

Handbuch

Videokonferenzen mit **Jitsi Meet**.
Einfach und datenschutzkonform!



K3 Hosting-Angebot für
Jitsi Meet*

Handbuch für Jitsi Meet***Stand August 2024**

1.	Voraussetzung für die Nutzung: Geeignete Browser	S. 3
2.	Videokonferenz aufrufen	S. 3/4
3.	Videokonferenz als Moderator:in/Veranstalter:in	S. 4/5
4.	Videokonferenz als Teilnehmer:in	S. 6/7
5.	Mikrofon-/Kamera-Freigabe	S. 7
6.	Weitere Einstellungen	S. 7/8
7.	Qualitätseinstellungen	S. 8
8.	Vollbildmodus	S. 9
9.	Sicherheitsoptionen	S. 9
	- Lobbymodus	S. 10
	- Passwort vergeben	S. 10
	- Ende-zu-Ende-Verschlüsselung	S. 10
10.	Video teilen	S. 10/11
11.	Audio teilen	S. 11/12
12.	Rauschunterdrückung	S. 12
13.	Hintergrund auswählen	S. 13
14.	Sprechstatistik	S. 14
15.	Einstellungen	S. 14/15
	- Audio	S. 15
	- Kamera	S. 15/16
	- Hintergründe	S. 16
	- Benachrichtigungen (Hinweistöne)	S. 17
	- Moderation	S. 17
	- Profil	S. 18
	- Tastaturkürzel	S. 18
	- Mehr	S. 19
16.	Tastenkürzel	S. 19/20
17.	Mikrofon aktivieren / deaktivieren	S. 20/21
18.	Kamera starten / stoppen	S. 21
19.	Bildschirmfreigabe ein-/ausschalten	S. 21/22/23/24
20.	Chatten und Umfragen	S. 24/25
21.	Hand heben und Interaktionen	S. 26
22.	Anwesende	S. 27/28
23.	Breakout-Räume	S. 28/29
24.	Personen einladen	S. 30
25.	Kachelansicht ein-/ausschalten	S. 30/31
26.	Remotesteuerung	S. 32
27.	Konferenz verlassen / beenden	S. 33

* Dieses Angebot wird auf Basis der Open-Source-Software Jitsi Meet* datenschutzkonform auf einem Server in Deutschland bereitgestellt und richtet sich ausschließlich an gewerbliche Kunden.

Es ist nicht Bestandteil des Leistungsangebotes des Herstellers 8x8, Inc. bzw. durch diesen zertifiziert. Markenzeichen und verwendete Logos können durch die 8x8, Inc. eingetragen sein.

1. Voraussetzung für die Nutzung: Geeignete Browser

Für die Nutzung der Videokonferenzlösung Jitsi Meet* benötigen Sie einen Webbrowser, der WebRTC unterstützt. Sie haben bezüglich der Auswahl des Webbrowsers die Möglichkeit, folgende Browser in der jeweils aktuellen Version zu verwenden:

- Google Chrome
- Microsoft Edge (Chromium)
- Opera

Wir empfehlen die Nutzung des Google Chrome Browsers, um eine optimale Darstellung zu gewährleisten. Da es bei Nutzung des Browsers Firefox zu Problemen kommen kann, raten wir (dringend) von einer Verwendung dieses Browsers ab!

Außerdem empfehlen wir Ihnen die Nutzung von mobilen Apps (iOS, Android) oder Google Chrome (-basierte Browser) ab Version 80. Des Weiteren ist auch eine Nutzung von "Google Chrome Portable" möglich, die keine Installation erfordert. Neben Google Chrome funktionieren Chromium basierende Produkte wie z.B.:

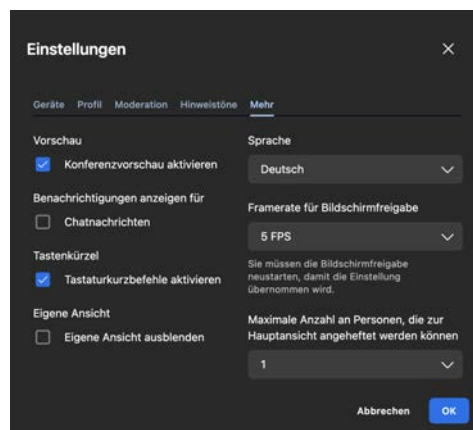
- Brave
- Aktuelle Version von Edge erkennbar am neuen Logo.

Falls nichts installiert werden soll oder kann, können Sie auf Portable Apps zurückgreifen, z.B. Google Chrome Portable.

Für Teilnehmer:innen ist kein Konto notwendig, sondern lediglich ein Webbrowser, der WebRTC unterstützt oder die App für Android bzw. iOS. Datenschutzsensible Nutzer:innen finden die Jitsi-Meet-App ebenfalls im F-Droid-Store.

2. Videokonferenz aufrufen

Rufen Sie die Webseite auf. Verwenden Sie dafür (auch als Mac-NutzerIn) Google Chrome als Browser. Falls die Seite auf Englisch angezeigt wird, können Sie die Sprache über das Zahnrad-Symbol (oben rechts) in den Einstellungen auf Deutsch umstellen (unter dem Bereich „Mehr“).



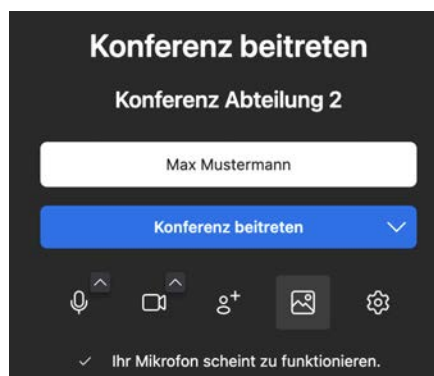
Tippen Sie nun in das Feld den gewünschten Konferenznamen ein (z.B. KonferenzAbteilung2 oder Konferenz-Abteilung-2). Buchstaben, Zahlen, Punkte und Bindestriche sind erlaubt, Leerzeichen und Umlaute nicht.

Klicken Sie anschließend auf "[Meeting starten](#)".



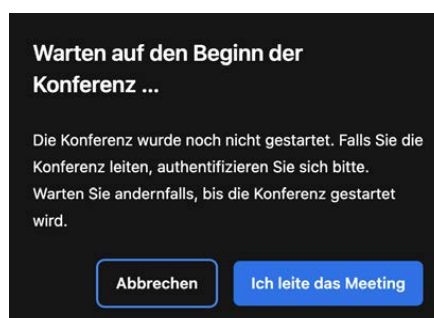
3. Videokonferenz als Moderator:in/Veranstalter:in

Nachdem Sie als Moderator:in oder Veranstalter:in das Meeting gestartet haben (Wie im Bereich „2. Videokonferenz aufrufen“ beschrieben), geben Sie nun Ihren Namen ein und betreten die Konferenz über den blauen Button „[Konferenz beitreten](#)“.



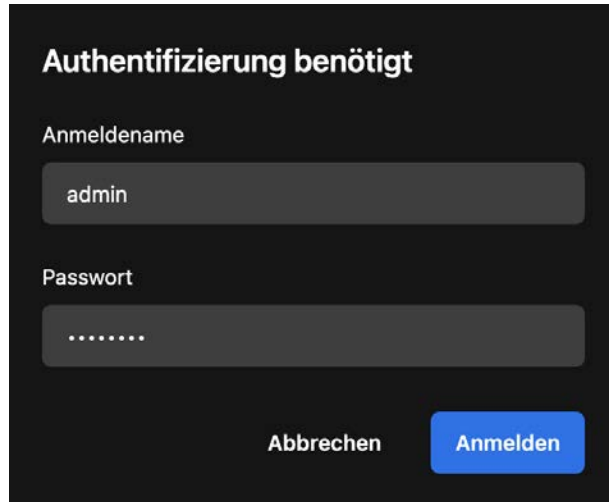
Sie bekommen nun den Hinweis "**Warten auf den Beginn der Konferenz ...**".

Klicken Sie auf den blauen Button "[Ich leite das Meeting](#)".



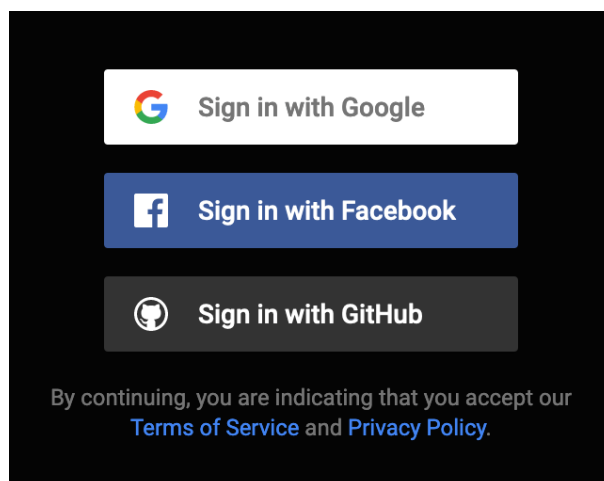
Als Moderator:in/Veranstalter:in melden Sie sich nun mit Ihren bekannten Jitsi Meet* Benutzeraccount-Daten (Anmeldename und Passwort) an und bestätigen diese mit „[Anmelden](#)“.

Ihre Benutzerdaten werden geprüft und die Videokonferenz startet im Anschluss automatisch, so dass alle Teilnehmer:innen an der Videokonferenz teilnehmen können. Sie gelangen in den Konferenzraum und sehen alle anderen Teilnehmer:innen.



Sie können nun auch weitere Personen zur Videokonferenz einladen. Dies geht ganz einfach, indem Sie den Link „teilen“, den Sie für Ihre Videokonferenz erstellt haben (sehen Sie dazu auch Punkt 7. Personen einladen).

Hinweis: Auf dem öffentlichen Jitsi Meet*-Server benötigen Sie als Moderator:in/Veranstalter:in seit August 2023 übrigens ein Google-, Facebook oder GitHub-Konto, über welches Sie sich dann erst authentifizieren müssen, um die Videokonferenz starten zu können.



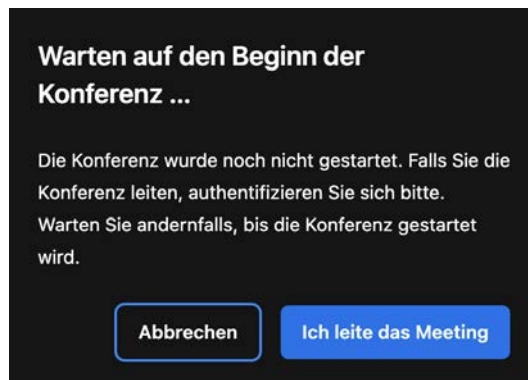
4. Videokonferenz als Teilnehmer:in

Die Teilnehmer:innen rufen den bereitgestellten Link zur Videokonferenz über einen Browser auf, geben Ihren Namen ein und betreten die Konferenz über den blauen Button „Konferenz beitreten“.

Wir empfehlen die Nutzung des Google Chrome Browsers, um eine optimale Darstellung zu gewährleisten.

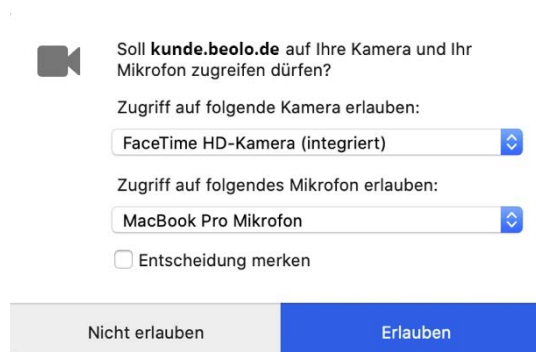
Falls Sie nach einem Konferenzpasswort gefragt werden, geben Sie dieses nun ein, um den Konferenzraum zu betreten. Sollten Sie die URL oder das Konferenzpasswort nicht kennen, wenden Sie sich bitte an den/die Moderator:in/Veranstalter:in der Videokonferenz.

Sollten Sie den Link zur Videokonferenz vor dem/dem Moderator:in/Veranstalter:in aufgerufen haben, erhalten Sie einen Hinweis, dass Sie warten müssen, bis der/die Moderator:in/Veranstalter:in die Videokonferenz startet/freigibt. Sobald dies erfolgt, treten Sie automatisch in die Videokonferenz ein und können mit allen weiteren Teilnehmer:innen die Videokonferenz nutzen.



5. Mikrofon-/Kamera-Freigabe

Wenn Sie Jitsi Meet* als Videokonferenzsoftware zum ersten Mal benutzen, müssen Sie die Verwendung Ihres Mikrofons (und Ihrer Kamera) in Ihrem Browser bestätigen. Klicken Sie dazu auf "[Erlauben](#)" in dem eingeblendeten Hinweisfeld Ihres Browsers.



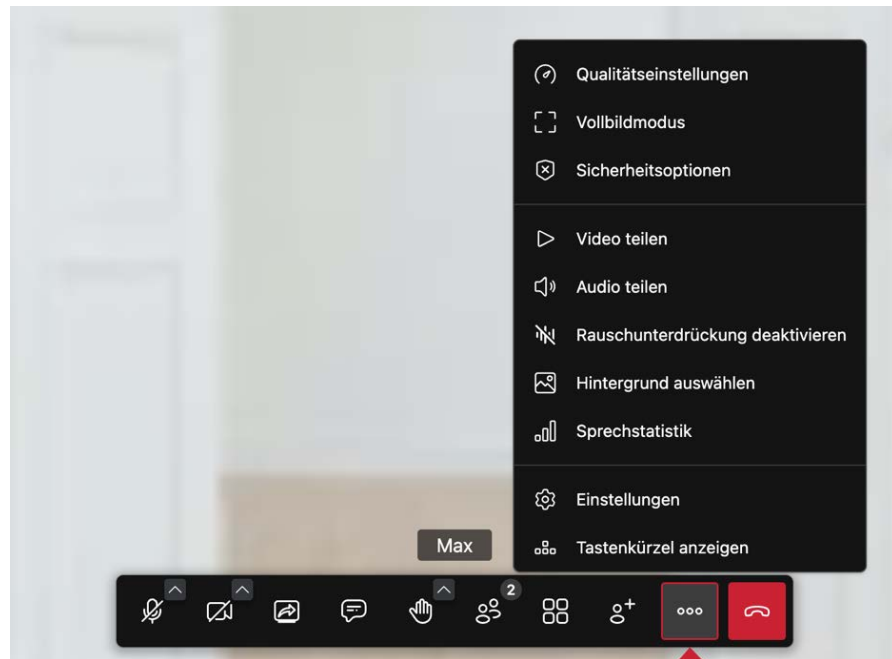
Hinweis: Wir empfehlen die Nutzung des Google Chrome Browser, um eine optimale Darstellung zu gewährleisten.

Da es bei Nutzung des Browsers Firefox zu Problemen kommen kann, raten wir (dringend) von einer Verwendung dieses Browsers ab!

6. Weitere Einstellungen

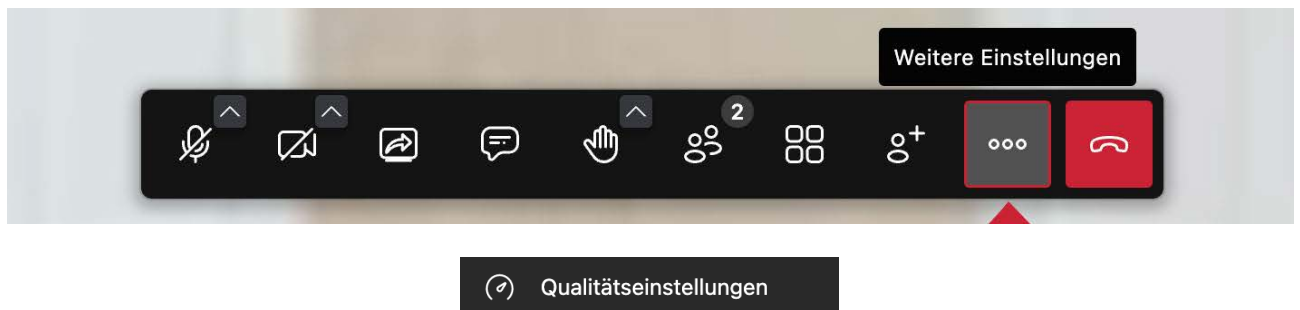
Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die "Weiteren Einstellungen".

Dort haben Sie dann die Möglichkeit, weitere Einstellungen/Funktionen in Ihrer Videokonferenz zu nutzen, die wir Ihnen im Folgenden beschreiben.

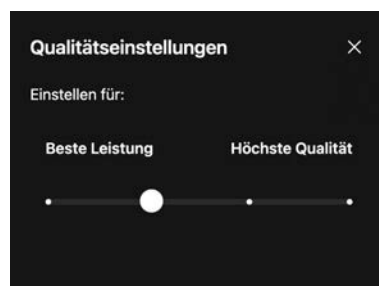


7. Qualitätseinstellungen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und von dort in die „Qualitätseinstellungen“.

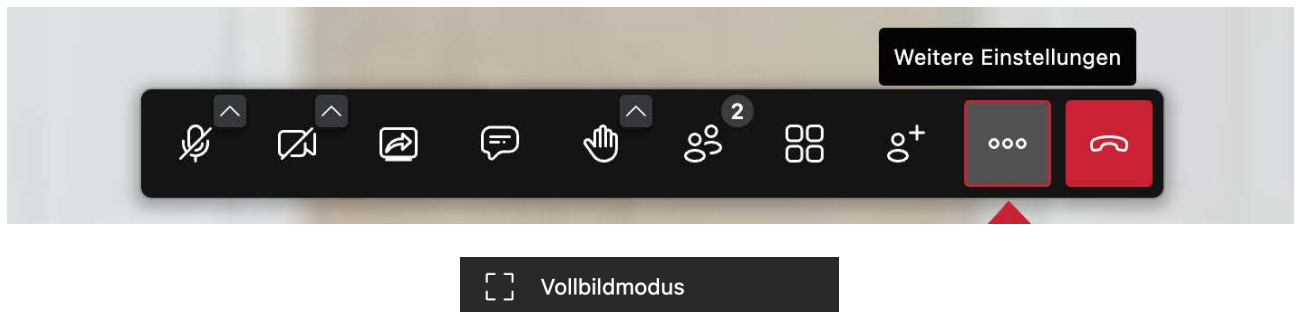


Dort können Sie dann im Bereich der „Qualitätseinstellungen“ die Videoqualität der Videokonferenz herabsetzen, um die Gesamtqualität der Kommunikation, insbesondere mit mehreren Nutzer:innen, zu verbessern. Stellen Sie dazu den Regler auf den 2. Punkt (Niedrige Auflösung).



8. Vollbildmodus

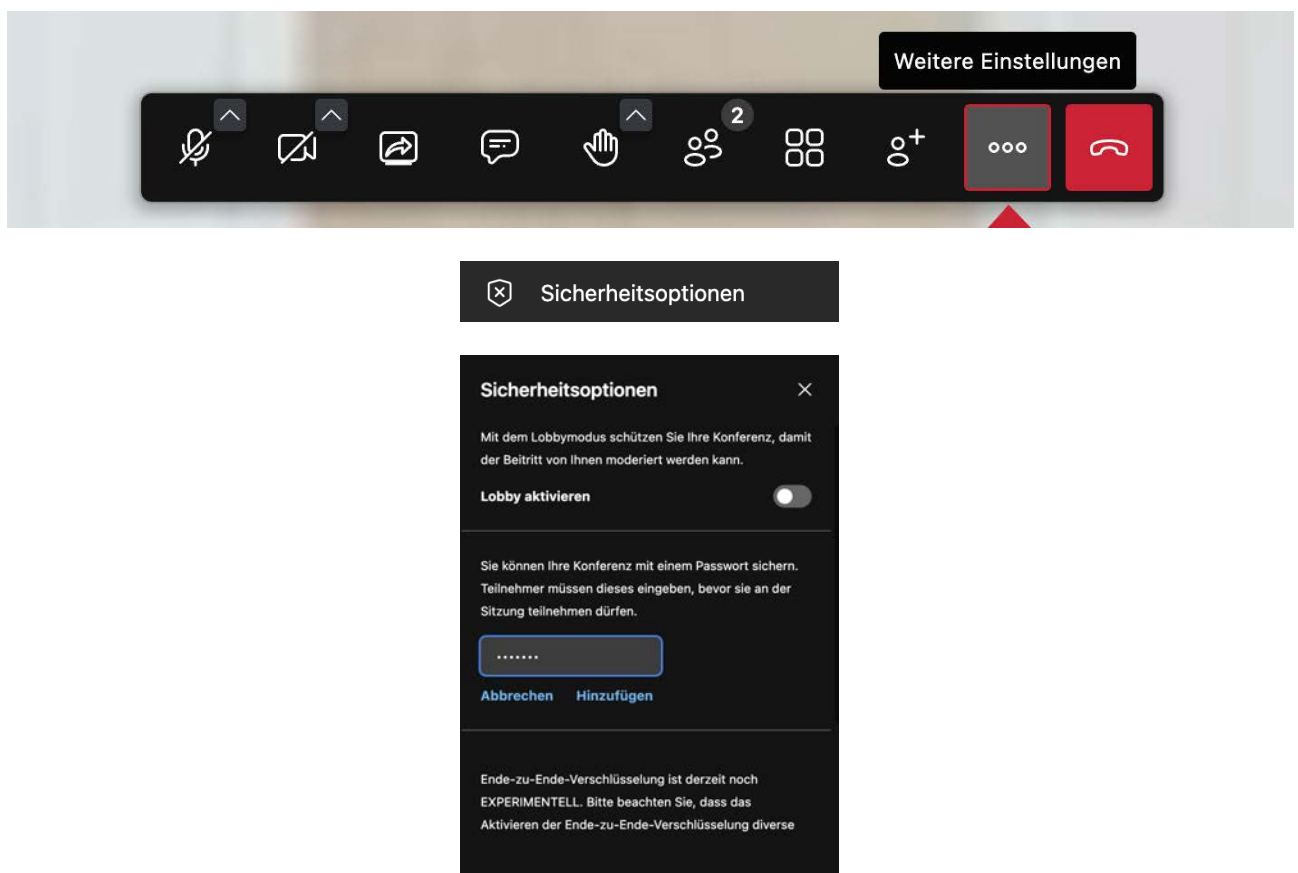
Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und von dort in den „Vollbildmodus“.



Im „Vollbildmodus“ haben Sie die Möglichkeit, die ganze Breite Ihres Bildschirms für die Konferenz zu nutzen. Zum Beenden des Vollbildmodus drücken Sie bitte die „esc“ Taste auf Ihrer Tastatur.

9. Sicherheitsoptionen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und von dort in die „Sicherheitsoptionen“.



Lobbymodus

Mit dem Lobbymodus schützen Sie Ihre Konferenz, damit der Beitritt von Ihnen moderiert werden kann. Wenn Sie als Moderator:in/Veranstalter:in die Teilnehmer:innen zu einer Videokonferenz eingeladen haben, so können die Teilnehmer:innen erst den Raum betreten, wenn Sie diesen als Moderator eröffnen. Bis dahin warten alle Teilnehmer:innen jeder für sich im „Lobby-Raum“.

Passwort vergeben

Im Bereich der „Sicherheitsoptionen“ haben Sie auch die Möglichkeit, ein Passwort für den Konferenzraum festzulegen. Dieses Passwort sollten Sie auf jeden Fall setzen, damit nur die von Ihnen eingeladenen Teilnehmer:innen den Konferenzraum betreten können. Klicken Sie dazu auf "Passwort hinzufügen", geben Sie das gewünschte Passwort ein und bestätigen Sie mit „Hinzufügen“.

Hinweis: Falls Sie ein Passwort gesetzt haben, wird dieses nicht mitkopiert, d.h. Sie müssen es den Teilnehmer:innen gesondert mitteilen!

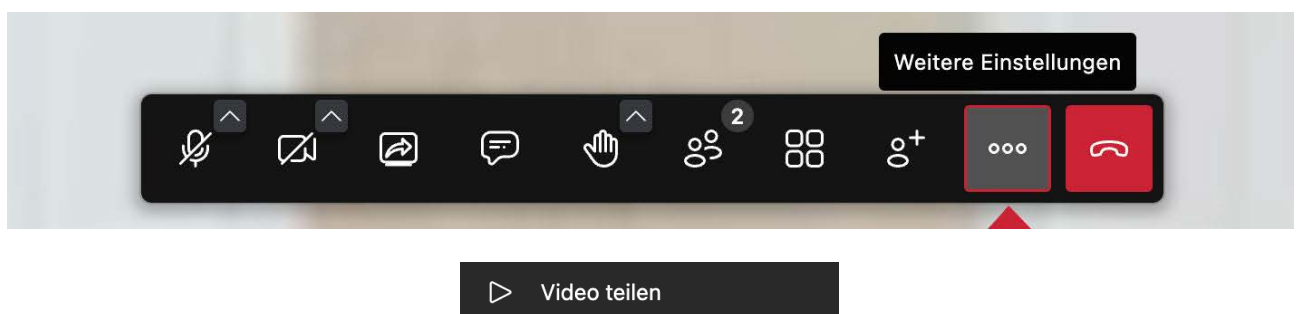
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung

Die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung kann bei Jitsi Meet* eingestellt werden, sofern Sie mit einem Browser arbeiten, der Insertable Streams unterstützt (also alle Browser auf Basis von Chromium 83 oder höher, z.B. Microsoft Edge, Google Chrome, Brave und Opera).

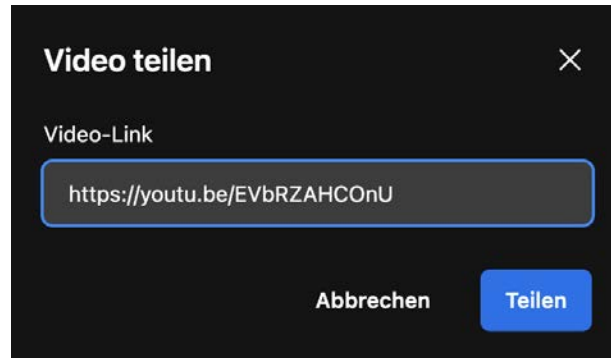
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer:innen dasselbe Passwort eingeben.

10. Video teilen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und von dort zum Bereich „Video teilen“.



Mit der Option „Video teilen“ haben Sie die Möglichkeit, eine YouTube-URL oder eine direkte Video-URL mit allen Teilnehmer:innen zu teilen. Geben Sie diese URL einfach im Bereich Video-Link ein und klicken auf „Teilen“. Das Video wird dann allen Teilnehmer:innen mit den bekannten YouTube-Optionen im Bildschirm angezeigt.

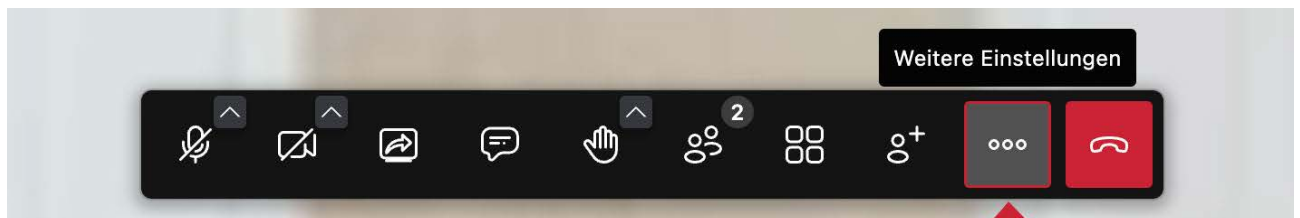


Zum Beenden des Videos klicken Sie im Bereich der „Weiteren Einstellungen“ auf „Video stoppen“.

▶ Video stoppen

11. Audio teilen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und von dort zum Bereich „Audio teilen“.

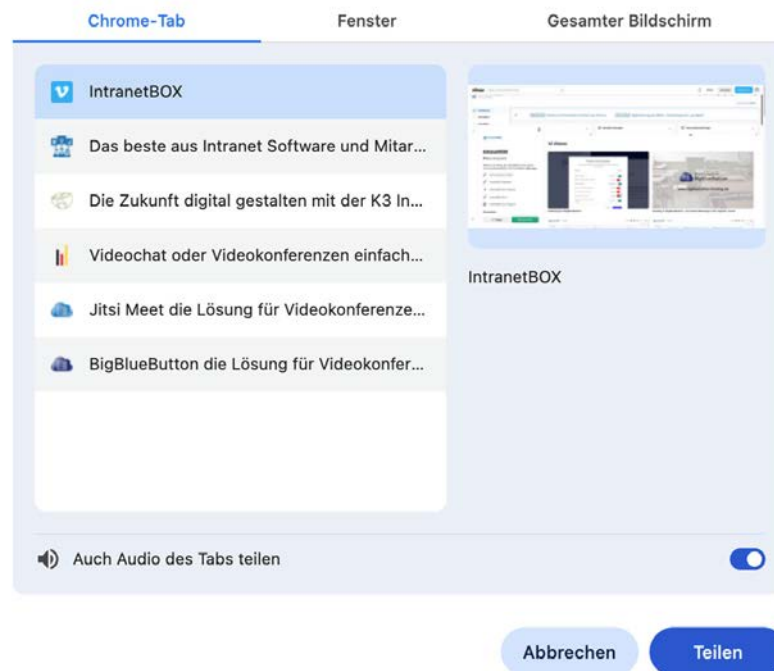


🔊 Audio teilen

Mit der Option „Audio teilen“ haben Sie die Möglichkeit, den Audio-Bereich eines ausgewählten Tabs zu teilen. Folgen Sie dazu der kurzen Anleitung in der Vorschau oder klicken Sie auf „Fortfahren“ und wählen den Tab-Bereich aus, den Sie mit den Teilnehmer:innen teilen möchten (z.B. ein Vimeo-Video oder Ihre Spotify-Playlist).

Inhalte zum Teilen mit meet.beolo.de auswählen

Die Website kann dann den Bildschirminhalt sehen



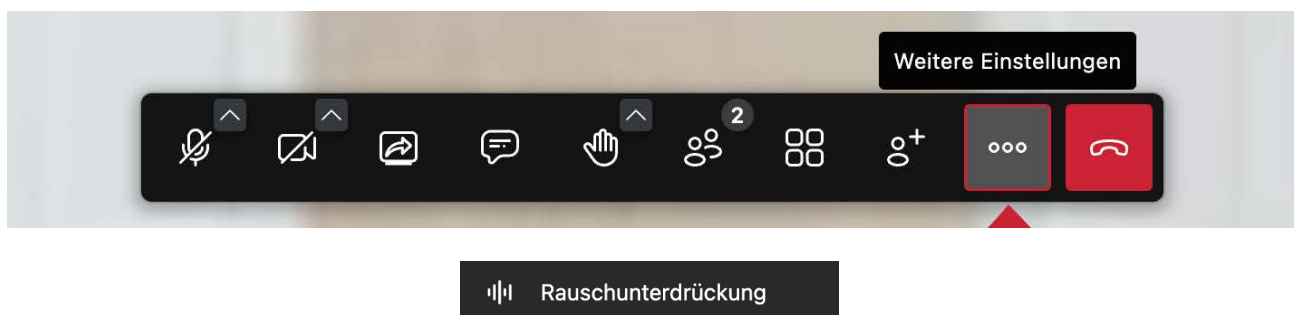
Hinweis: Achten Sie unbedingt darauf, dass die Auswahl bei „Auch Audio des Tabs teilen“ aktiviert ist. Der ausgewählte Bereich wird nur dann mit der jeweiligen Audio-Wiedergabe für alle Teilnehmer:innen im Bildschirm geteilt.

Zum Beenden der Audio-Wiedergabe klicken Sie oben links im Fenster auf „[Freigabe beenden](#)“.



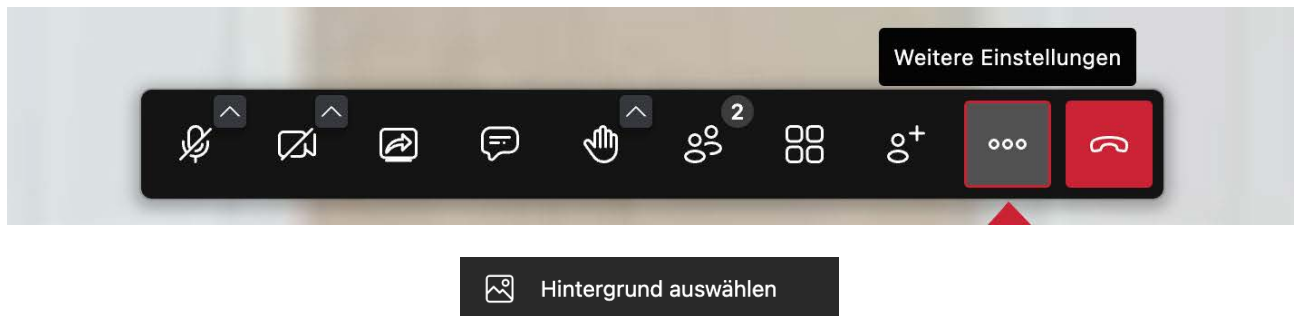
12. Rauschunterdrückung

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und können dort die „Rauschunterdrückung“ für ihre Videokonferenz aktivieren und deaktivieren.



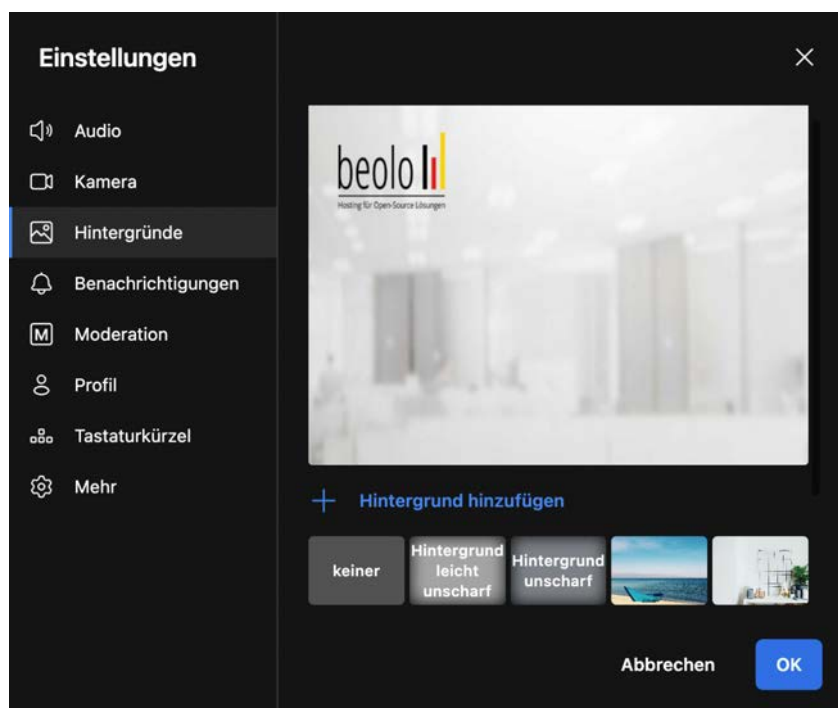
13. Hintergrund auswählen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und können dort für Ihre Kamera-Ansicht einen „Hintergrund auswählen“.



Der Hintergrund der Webcam ist frei wählbar („kein Hintergrund“, „Hintergrund leicht unscharf“, „Hintergrund unscharf“ oder vorhandene „ausgewählte Motive“).

Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Hintergründe hinzuzufügen und diese auszuwählen.

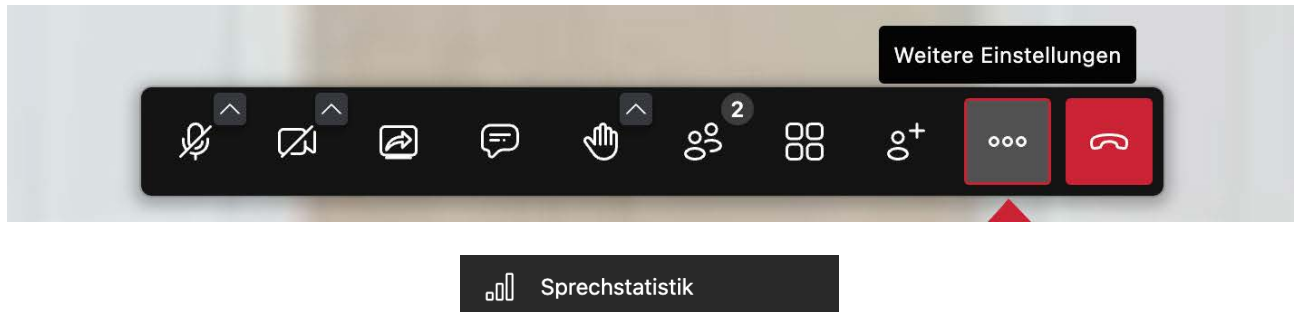


Neuerdings gelangen Sie auch über die Kameraeinstellungen (2. Icon der Toolbar) direkt in diesen Bereich.

Sehen Sie dazu auch den Bereich **18. Kamera starten / stoppen**.

14. Sprechstatistik

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und können dort die „Sprechstatistik“ abrufen.

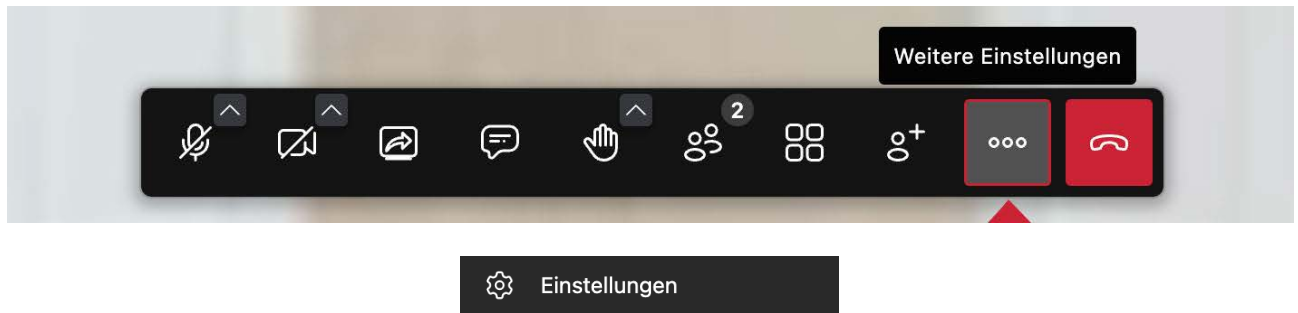


Sie erhalten dort eine Übersicht über die Sprechzeiten der jeweiligen Teilnehmer:innen, sowie den verwendeten Emotionen, die während der Videokonferenz aktiviert/eingeblendet wurden.

Sprechstatistik							
Suche		Emotionen anzeigen	☒				
Name	Sprechzeit	😊	😐	😞	😡	😢	😱
EM Eva Mustermann	0 Sek.	0	0	0	0	0	0
MM Max Mustermann (ich)	18 Min. 29 Sek.	0	0	0	0	0	0
GM Gabi Mustermann	0 Sek.	0	0	0	0	0	0

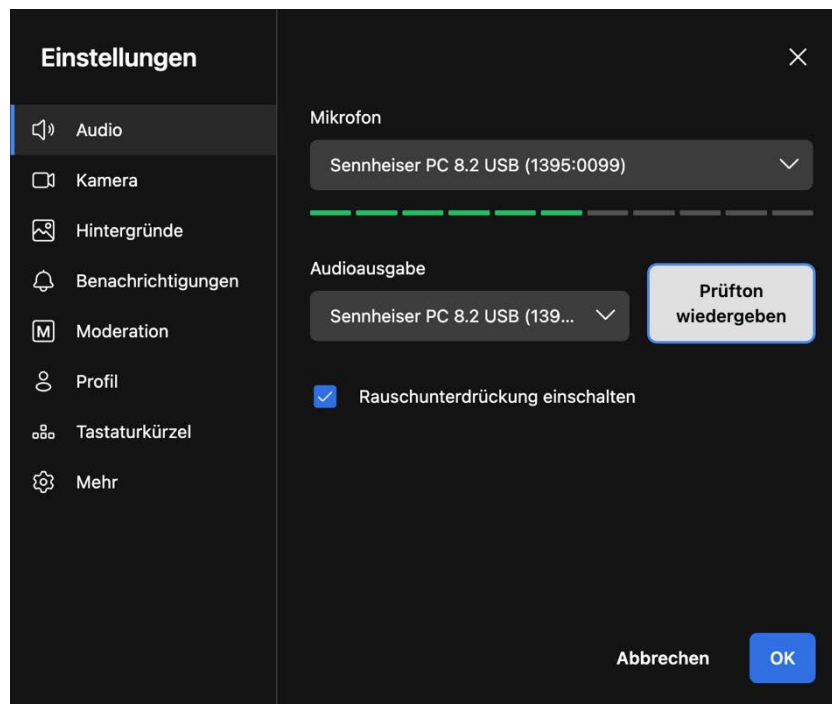
15. Einstellungen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und von dort in die „Einstellungen“ von Audio, Kamera, Hintergründe, Benachrichtigungen (Hinweistöne), Moderation, Profil, Tastaturkürzeln und Mehr.



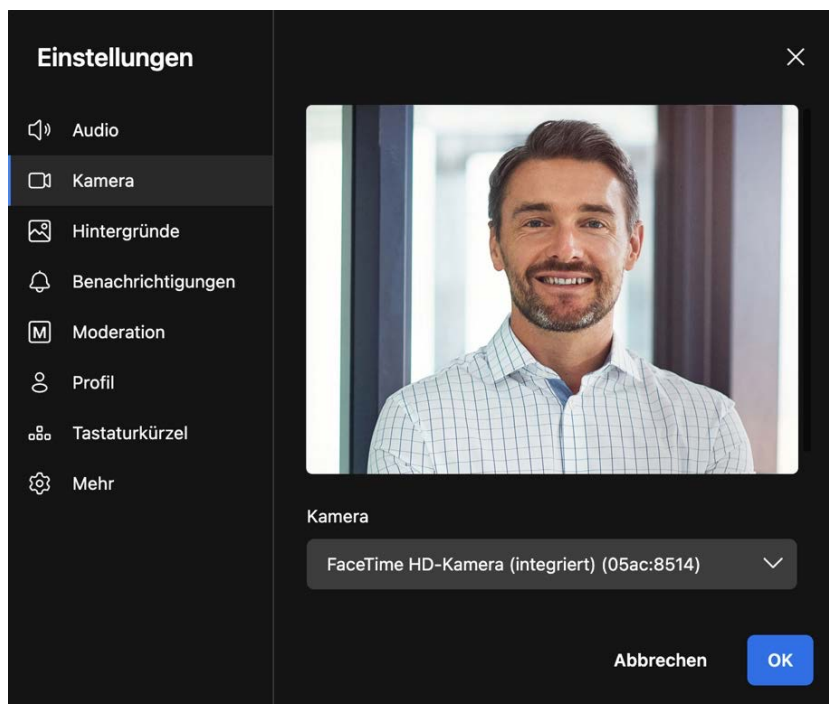
Audio

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Mikrofon und Audioausgabe zu wählen (z. B. Standard oder Headset etc.), können dies mit Hilfe eines Prüftons testen und können dort bei Bedarf auch die Rauschunterdrückung einschalten..



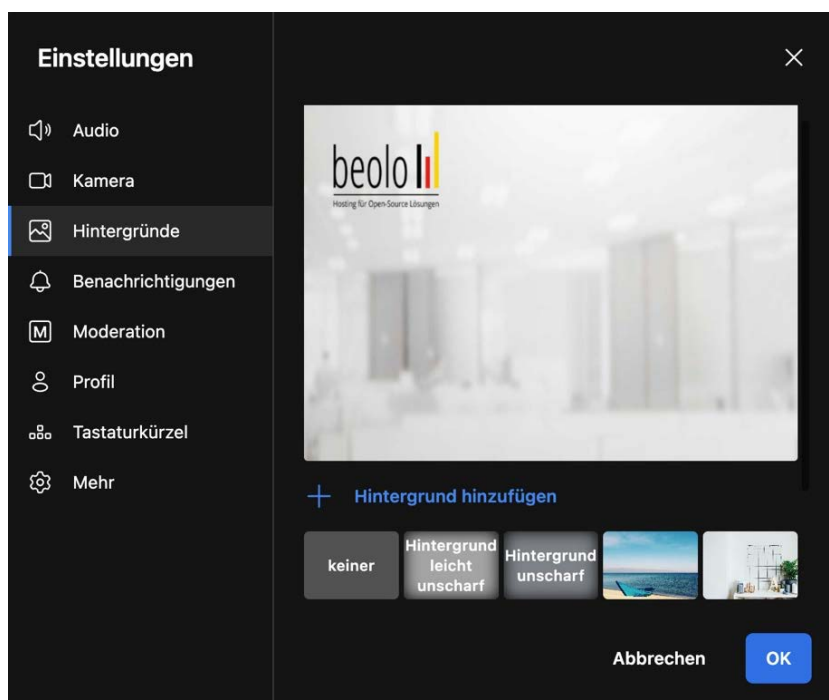
Kamera

Hier können Sie bei Bedarf mit Hilfe der Vorschau zwischen den verschiedenen Kameraoptionen Ihres Device auswählen (z. B. Front- oder Rückkamera eines Laptops). Durch Scrollen im rechten Bereich finden Sie dort auch die Möglichkeit, Ihr Video zu spiegeln und können auch die Framerate für die Bildschirmfreigabe festlegen (5, 15 oder 30 FPS).



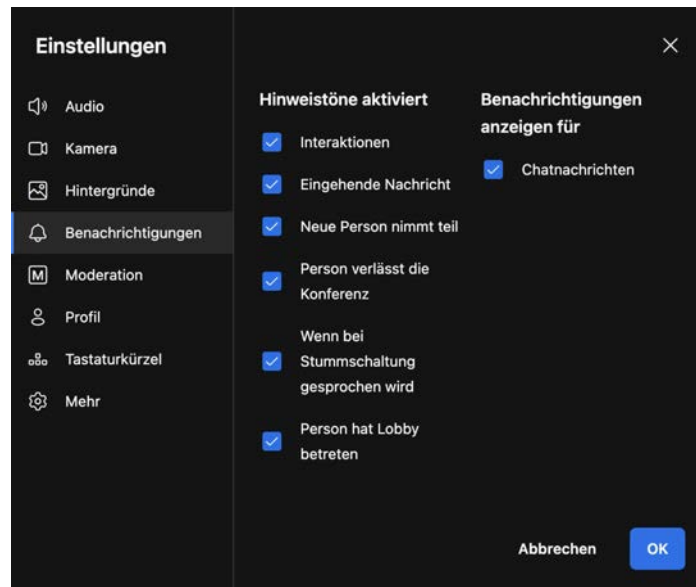
Hintergründe

Sehen Sie dazu auch den Bereich **13. Hintergrund auswählen**.



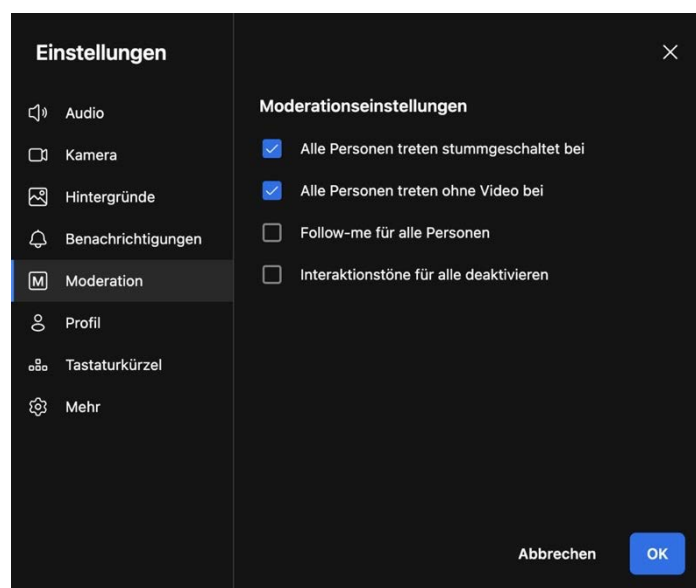
Benachrichtigungen (Hinweistöne)

Hier können Sie festlegen, ob für bestimmte Aktionen Benachrichtigungen (Hinweistöne) aktiviert werden sollen. Zum Beispiel bei eingehenden Nachrichten oder wenn eine Person die Lobby betreten oder die Konferenz verlassen hat etc.



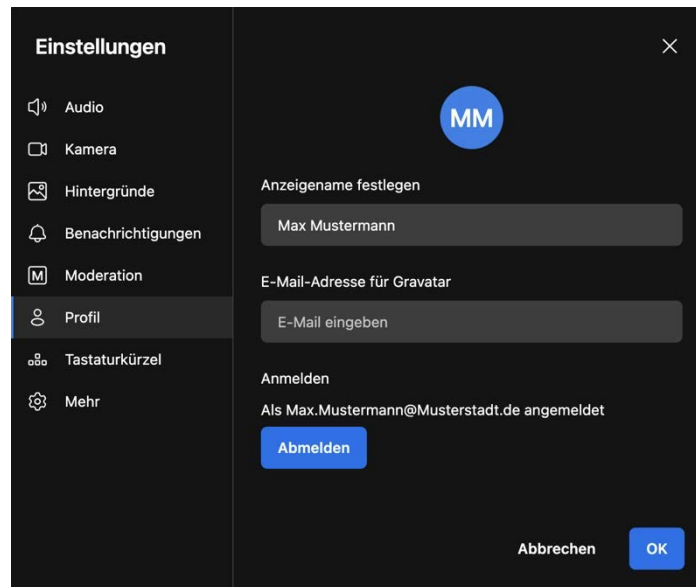
Moderation

Hier können Sie als Moderator:in/Veranstalter:in verschiedene Anfangseinstellungen für den Konferenzraum festlegen. Sie können bspw. vorgeben, dass alle Teilnehmer:innen stummgeschaltet beitreten und/oder dass alle Teilnehmer:innen ohne Video beitreten. Dies kann besonders bei großen Gruppen sinnvoll sein.



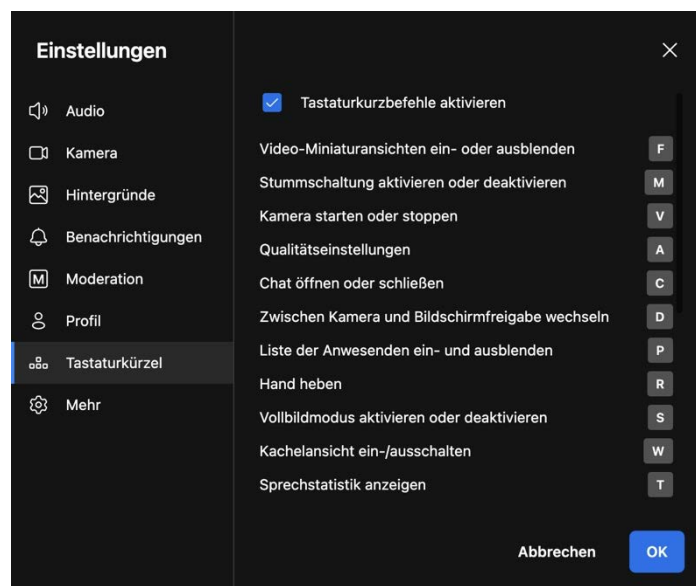
Profil

Hier können Sie Ihren Anzeigenamen festlegen und eine E-Mail-Adresse für einen Gravatar eingeben. Als Moderator:in/Veranstalter:in dieser Sitzung können Sie sich dort zusätzlich links unten abmelden.



Tastaturkürzel

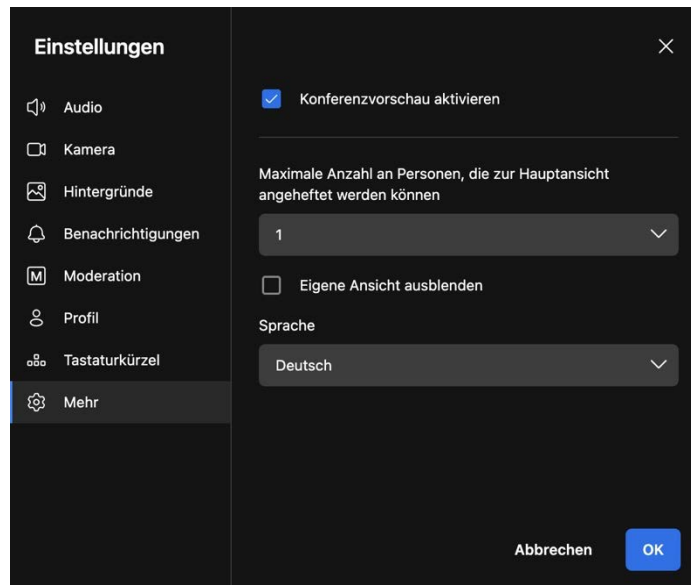
Sehen Sie dazu auch den Bereich **16. Tastenkürzel**.



Mehr

In diesem Bereich der Einstellungen befindet sich auch die Spracheinstellung: Falls Ihnen die Videokonferenzsoftware Jitsi Meet* auf Englisch angezeigt wird, können Sie hier die Sprache auf Deutsch umstellen.

Des Weiteren haben Sie dort weitere Einstellungsmöglichkeiten, wie z.B. die Aktivierung der Konferenzvorschau und der Tastaturkurbefehle u.v.m.



16. Tastenkürzel

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand gelangen Sie über die 3 Punkte neben dem Hörer-Symbol in die „Weiteren Einstellungen“ und von dort zu den „Tastenkürzel“, mit denen Sie verschiedene Funktionen von Jitsi Meet schneller aufrufen können.

Alternativ können Sie auch direkt den Shortcut ? nutzen, um die Tastenkürzel anzuzeigen.



Eine Übersicht, welche Tastenkombinationen Ihnen in einer Videokonferenz mit Jitsi Meet* zur Verfügung stehen, sehen Sie hier.

Ansicht MAC

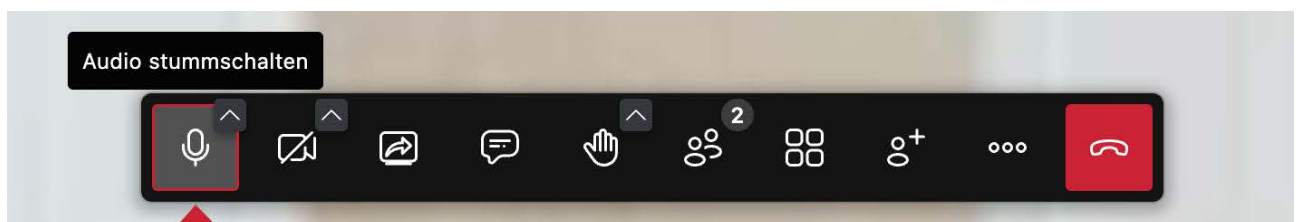
Video-Miniaturansichten ein- oder ausblenden	F
Stummschaltung aktivieren oder deaktivieren	M
Kamera starten oder stoppen	V
Qualitätseinstellungen	A
Chat öffnen oder schließen	C
Zwischen Kamera und Bildschirmfreigabe wechseln	D
Liste der Anwesenden ein- und ausblenden	P
Hand heben	R
Vollbildmodus aktivieren oder deaktivieren	S
Kachelansicht ein-/ausschalten	W
Sprechstatistik anzeigen	T
Daumen hoch senden	⌘ + T
Klatschen senden	⌘ + C
Lachen senden	⌘ + L
Überrascht senden	⌘ + O
Buhen senden	⌘ + B
Stille senden	⌘ + S
Tastenkombinationen ein- oder ausblenden	?
Push-to-Talk (Sprechtaste)	SPACE
Lokales Video fokussieren	0
Auf das Video einer anderen Person fokussieren	1-9

Ansicht Windows

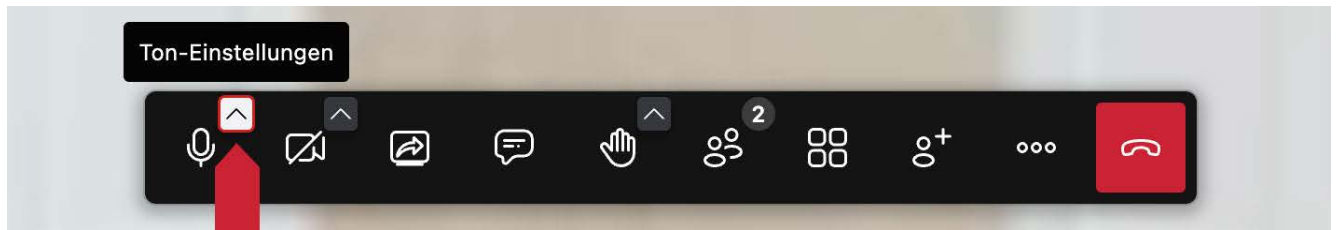
Video-Miniaturansichten ein- oder ausblenden	F
Stummschaltung aktivieren oder deaktivieren	M
Kamera starten oder stoppen	V
Qualitätseinstellungen	A
Chat öffnen oder schließen	C
Zwischen Kamera und Bildschirmfreigabe wechseln	D
Liste der Anwesenden ein- und ausblenden	P
Hand heben	R
Vollbildmodus aktivieren oder deaktivieren	S
Kachelansicht ein-/ausschalten	W
Sprechstatistik anzeigen	T
Daumen hoch senden	Alt + T
Klatschen senden	Alt + C
Lachen senden	Alt + L
Überrascht senden	Alt + O
Buhen senden	Alt + B
Stille senden	Alt + S
Tastenkombinationen ein- oder ausblenden	?
Push-to-Talk (Sprechtaste)	SPACE
Lokales Video fokussieren	0
Auf das Video einer anderen Person fokussieren	1-9

17. Mikrofon aktivieren / deaktivieren

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand können Sie über das Mikrofon-Icon Ihr Mikrofon beliebig ein- und ausschalten.

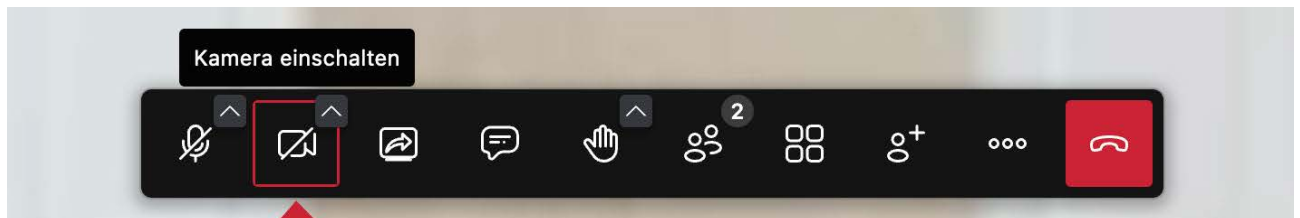


Zusätzlich haben Sie über den kleinen Pfeil die Möglichkeit, die Toneinstellungen Ihres Mikrofons und des Lautsprechers anzupassen.

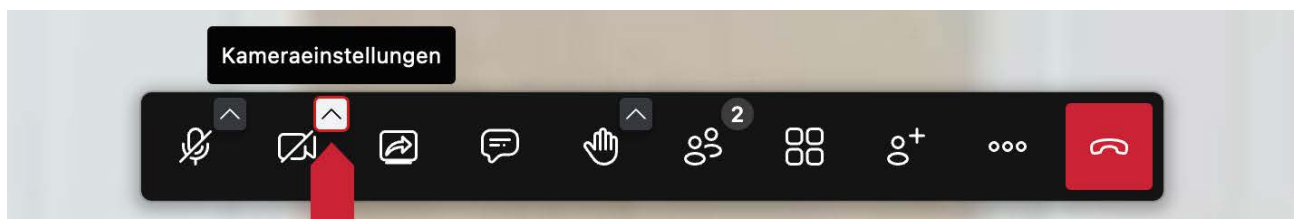


18. Kamera starten / stoppen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand können Sie über das Kamera-Icon Ihre Webcam beliebig starten und stoppen.

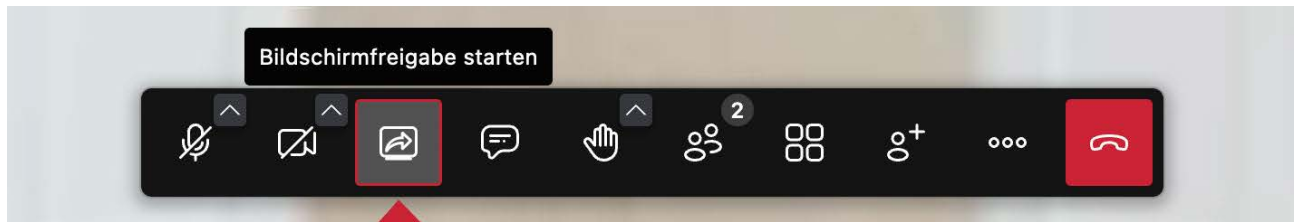


Zusätzlich haben Sie über den kleinen Pfeil die Möglichkeit, die Kameraeinstellungen anzupassen. Wenn Ihr Endgerät über mehrere Webcams verfügt, stellen Sie mit Hilfe des Vorschaubildes sicher, dass Sie die richtige Webcam ausgewählt haben. Zudem lässt sich darüber auch der Hintergrund auswählen/einstellen.



19. Bildschirmfreigabe ein-/ausschalten

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand können Sie über das Monitor-Icon Ihren Bildschirm freigeben, um Inhalte mit den anderen Teilnehmer:innen zu teilen (z.B. um Dokumente zu präsentieren).

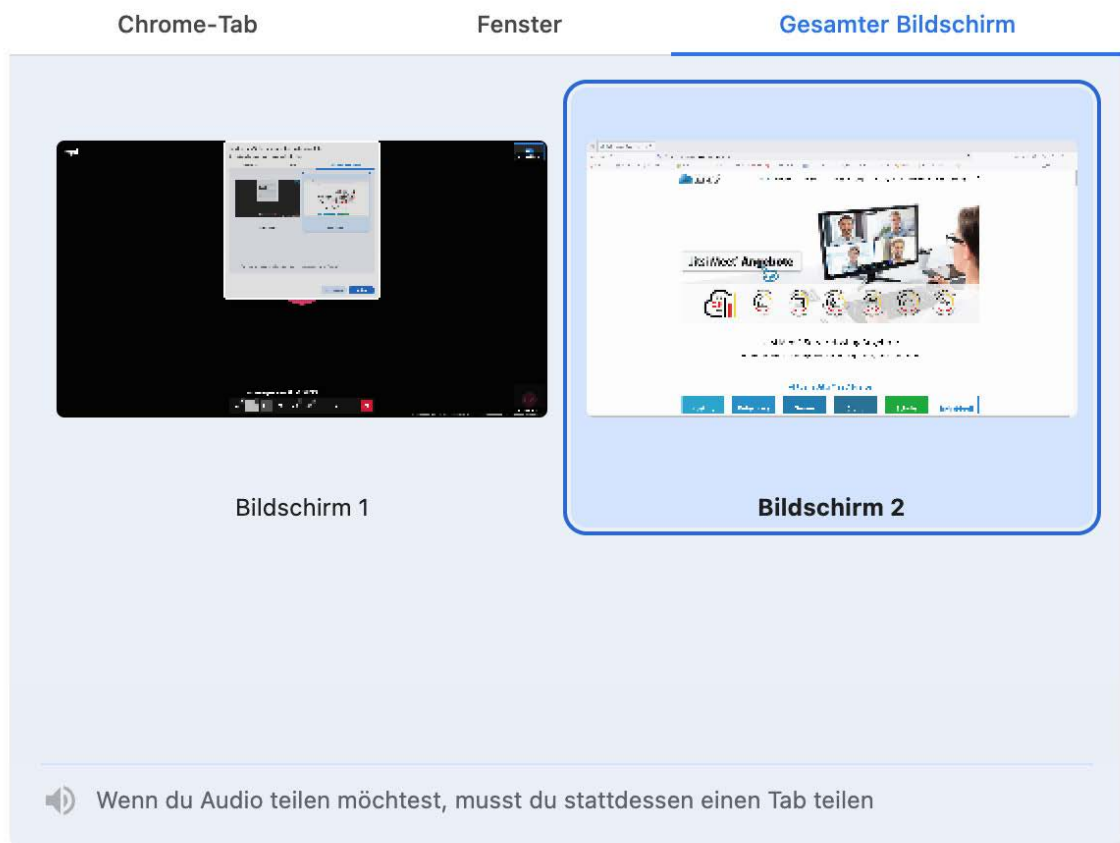


Mit Klick auf das Bildschirm-Icon in der Toolbar öffnet sich ein Dialogfeld mit verschiedenen Optionen zum Teilen des Bildschirms. Hier können Sie wählen, ob Sie den gesamten Bildschirm, ein Fenster oder einen ausgewählten Chrome-Tab freigeben möchten.

Wichtig dabei ist, dass das, was gezeigt werden soll, auf dem eigenen Desktop auch geöffnet ist.

Inhalte zum Teilen mit meet.beolo.de auswählen

Die Website kann dann den Bildschirminhalt sehen



Gesamter Bildschirm

Bei Auswahl dieser Option sehen die TeilnehmerInnen alles, was Sie auf dem ausgewählten Bildschirm geöffnet haben.

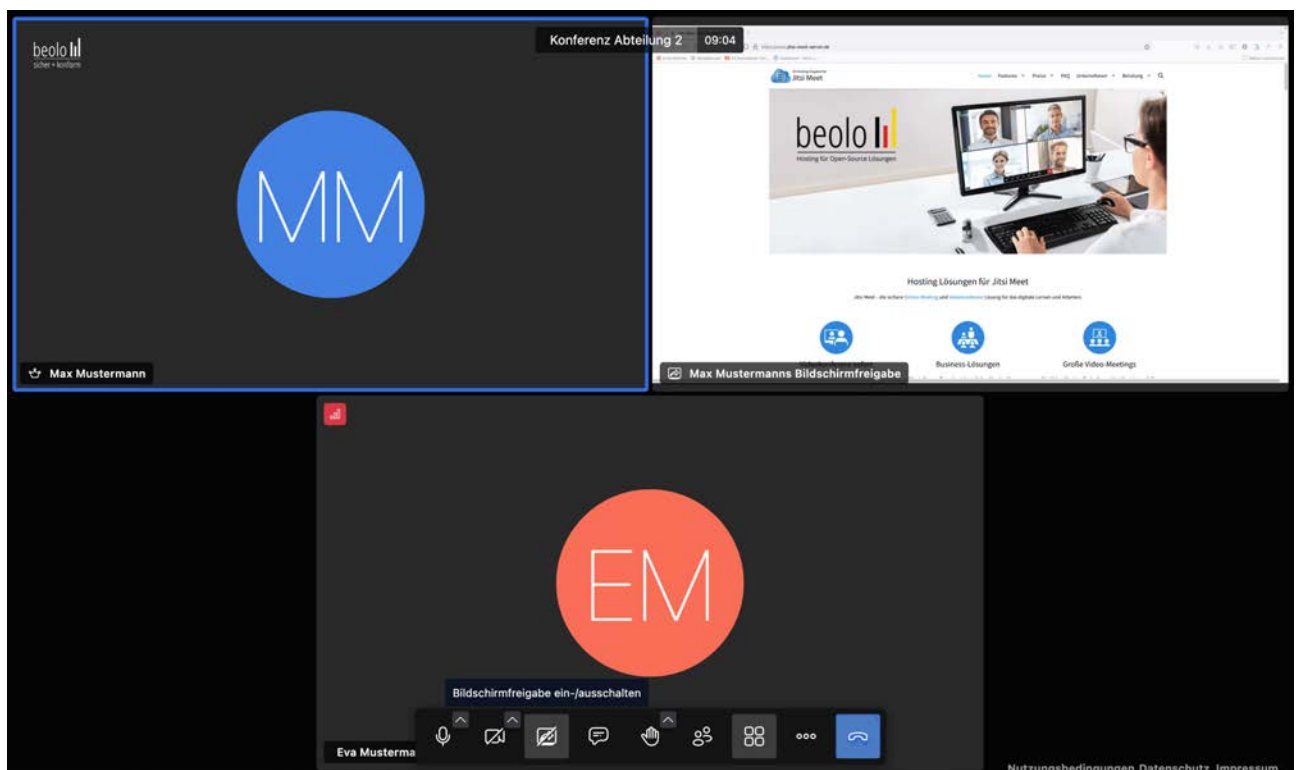
Fenster

Bei Auswahl dieser Option werden Ihnen alle Fenster angezeigt, die Sie auf Ihrem Computer geöffnet haben. Sie können ein beliebiges Fenster davon auswählen, um es den TeilnehmerInnen in der Videokonferenz zu zeigen. Es wird dann nur das von Ihnen ausgewählte Fenster mit dem jeweiligen Inhalt angezeigt. Es ist z.B. möglich, hier ein Word-Dokument zu öffnen und in diesem, live und für alle sichtbar, etwas zu protokollieren.

Chrome-Tab

Bei Auswahl dieser Option sehen Sie eine Liste aller geöffneten Chrome-Tabs und Sie können einen beliebigen davon auswählen. Wie im vorherigen Fall sehen die TeilnehmerInnen dann nur den von Ihnen ausgewählten Tab mit dem entsprechenden Inhalt.

Wählen Sie den Inhalt, den Sie auf Ihrem Bildschirm anzeigen möchten, und drücken Sie den Button „Teilen“. Im Anschluss wird der gewünschte Inhalt allen Teilnehmer:innen per Screen Sharing angezeigt.

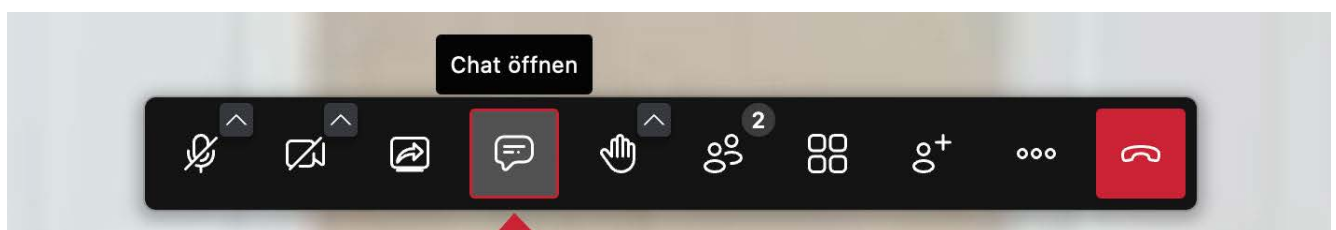


Zum Beenden der Bildschirmfreigabe klicken Sie einfach in der Toolbar wieder auf das Monitor-Icon oder auf „Freigabe beenden“ im Hinweisfenster unten in Ihrem Browser.

|| meet.beolo.de hat deinen Bildschirm freigegeben. [Freigabe beenden](#) [Ausblenden](#)

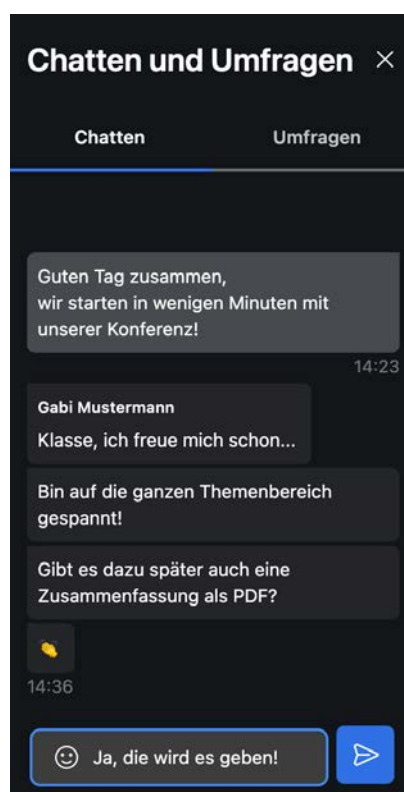
20. Chatten und Umfragen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand kommen Sie über das Sprechblasen-Icon in den Chat-Bereich, wo Sie parallel zur Videokonferenz mit den Teilnehmer:innen chatten können, es öffnet sich dann links ein separater Chat-Bereich, der für alle sichtbar ist.



Sobald jemand eine Nachricht in den Chatbereich geschrieben hat, wird dies an der Sprechblase in der Toolbar mit einer Zahl gekennzeichnet.

Neben der Möglichkeit mit Text zu antworten, können Sie dort auch Emoticons verwenden, um Gefühle/Gemütszustände in den Text zu integrieren.



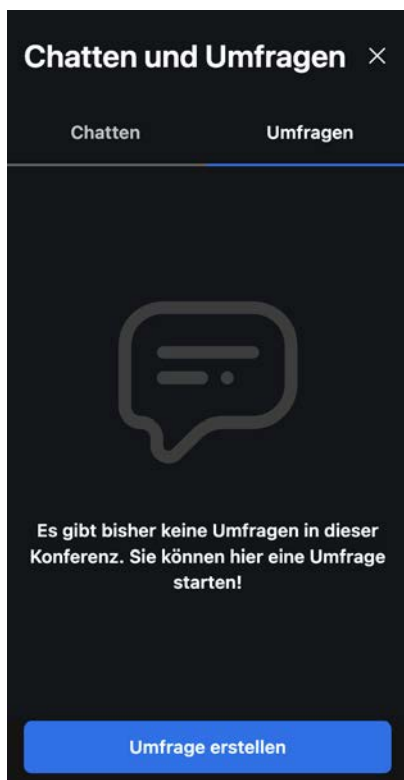
Hinweis: Um einen „Privaten Chat“ mit einzelnen Teilnehmer:innen zu starten, schauen Sie sich bitte auch den Punkt 25. Remotesteuerung an.

Im Chatbereich haben Sie auch die Möglichkeit, Umfragen zu erstellen/zu beantworten. Wechseln Sie im Chatbereich dazu einfach in den Bereich „Umfragen“.

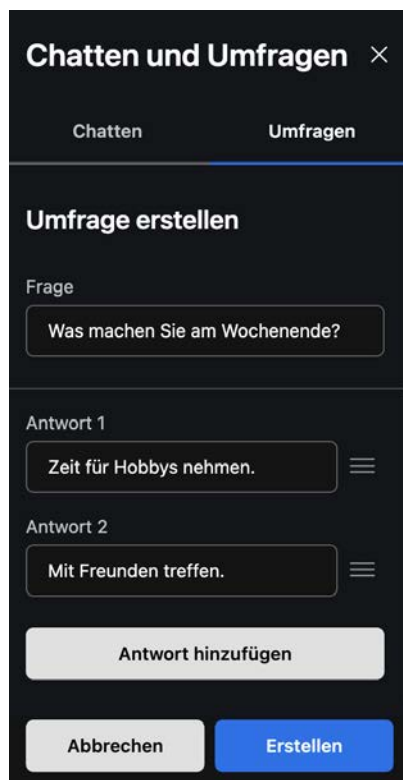


Falls noch keine Umfrage erstellt wurde, können Sie dies einfach über den Button „Umfrage erstellen“ machen (1), es erscheint dann eine Vorlage, um die Umfrage zu erstellen (2).

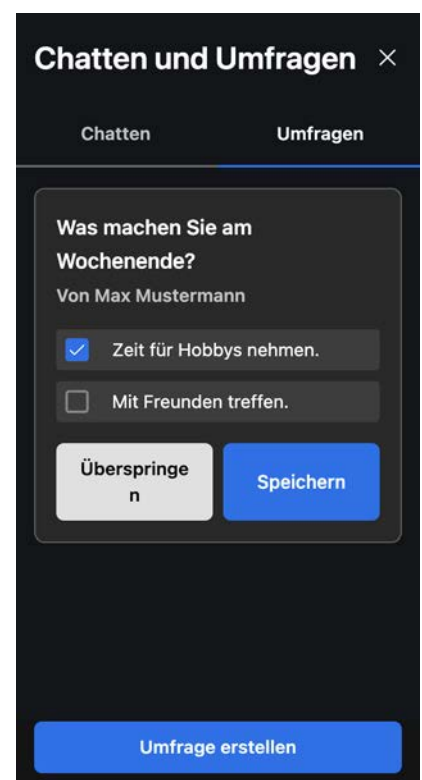
(1)



(2)



(3)



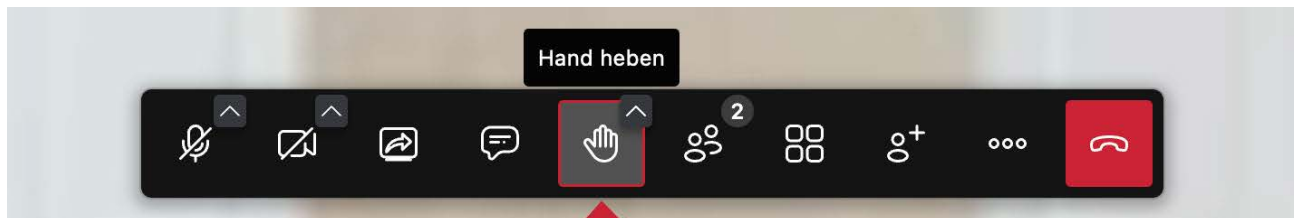
Sobald eine Umfrage erstellt wurde, wird diese im Chatbereich gekennzeichnet und allen Teilnehmer:innen angezeigt.



Sie können dort dann die Umfrage beantworten, diese überspringen oder auch bei Bedarf eine weitere Umfrage für die Teilnehmer:innen erstellen (3).

21. Hand heben und Interaktionen

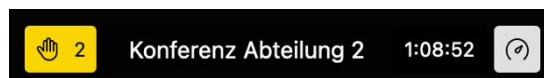
Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand haben Sie die Möglichkeit, sich über das Hand-Icon in der Videokonferenz visuell bemerkbar zu machen.



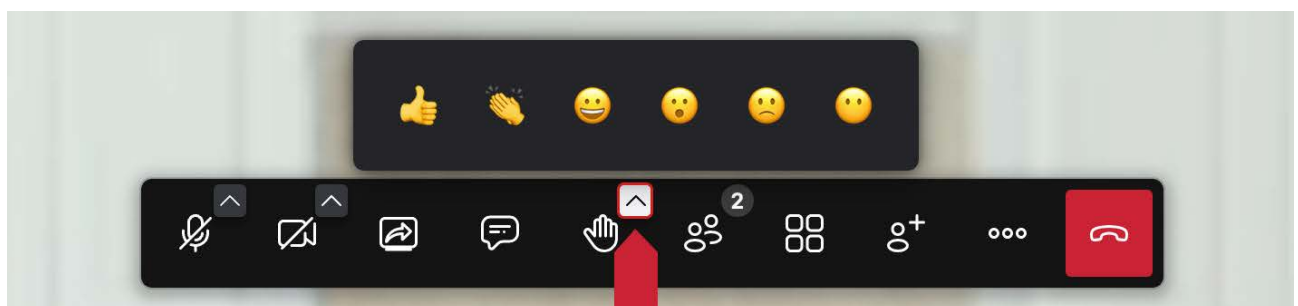
Die Verwendung des Hand-Symbols ist besonders in großen, moderierten Videokonferenzen sinnvoll, in denen alle Personen stummgeschaltet sind, die nicht sprechen. Über einen Klick auf das Hand-Symbol können die Teilnehmer:innen anzeigen, dass sie sprechen möchte.

Nachdem jemand diese Option aktiviert hat, erscheint dies durch ein gelbes Hand-Icon. Zum einen oben, mittig neben dem Konferenznamen und zum anderen in der Profil-Kachel der jeweiligen Teilnehmer:in.

Der Moderator:in/Veranstalter:in hat dann die Möglichkeit, den entsprechenden Teilnehmer:innen das Wort zu erteilen, damit diese aktiv an der Videokonferenz teilnehmen können.

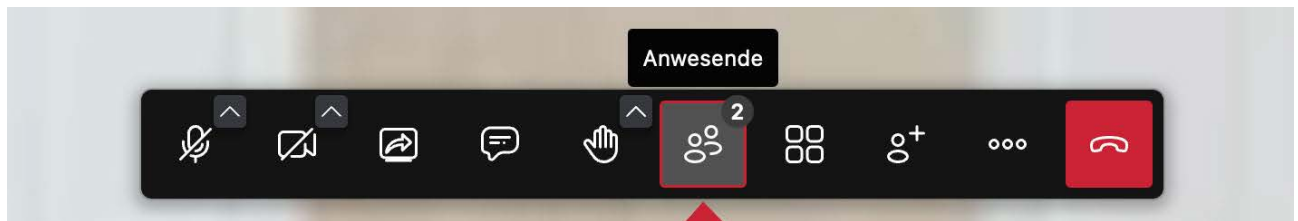


Zusätzlich haben Sie über den Pfeil am Hand-Symbol die Möglichkeit, sich mit Interaktionen in der Videokonferenz bemerkbar zu machen. Zum Beispiel können Sie mit Hilfe der Icons „klatschen“, wenn Ihnen ein Beitrag gut gefällt. Diese „fliegen“ dann mit einem Ton in den Bildschirm.

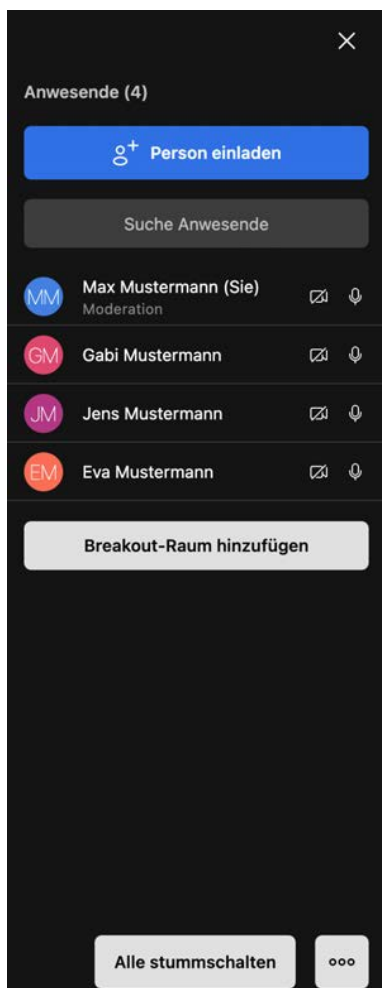


22. Anwesende

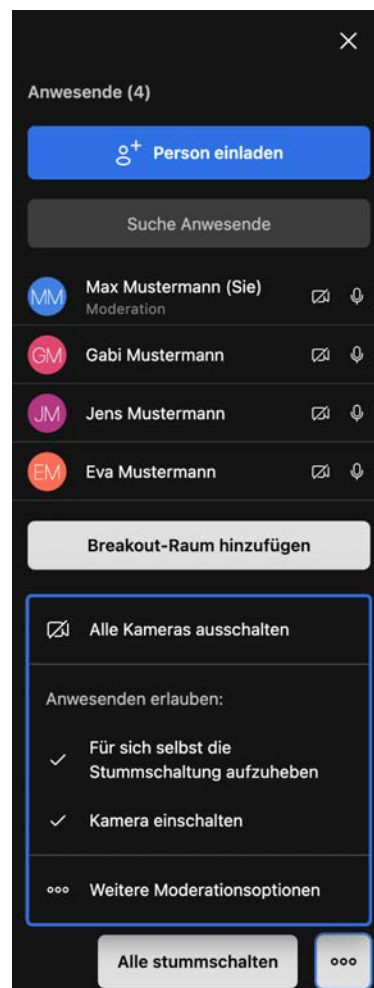
Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand haben Sie die Möglichkeit, sich über das Personen-Icon in die Übersicht aller „Anwesenden“ Teilnehmer:innen zu navigieren. Dort haben Sie weitere, individuelle Einstellungsmöglichkeiten.



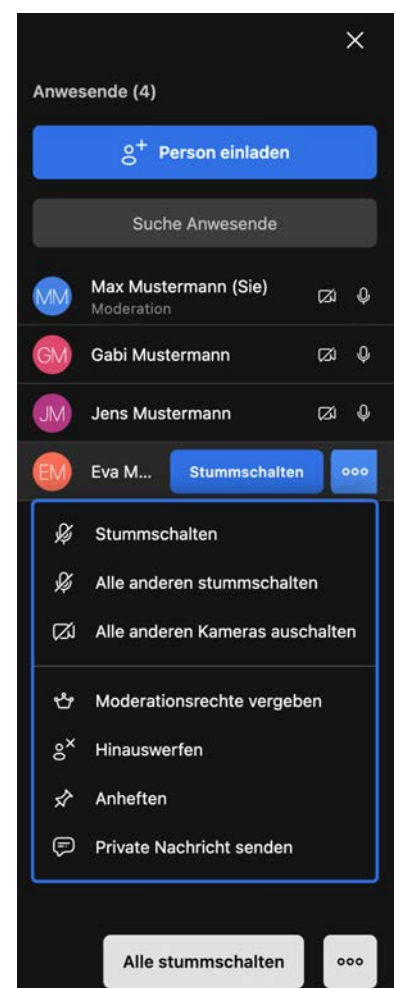
(1)



(2)



(3)



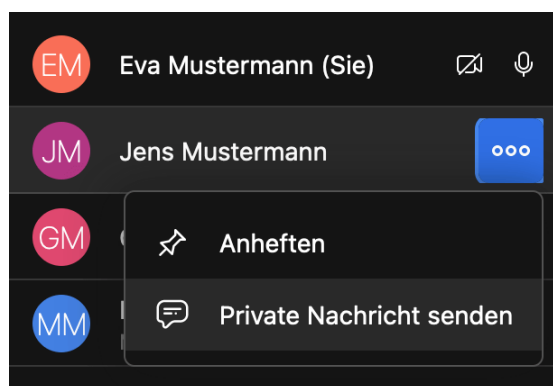
In der allgemeinen Übersicht (1) sehen Sie alle Teilnehmer:innen aufgelistet. Sie haben dort die Möglichkeit, nach Namen zu suchen, können darüber auch weitere Personen einladen und „Alle stummschalten“.

Zudem haben Sie über die 3 Punkte in der rechten, unteren Ecke die Möglichkeit, „Alle Kameras auszuschalten“, den Anwesenden zu erlauben, für sich selbst die Stummschaltung aufzuheben oder die Kamera einzuschalten (2). Und es stehen Ihnen als Moderator:in/Veranstalter:in dort „Weitere Moderationsoptionen“ zur Verfügung, Sie gelangen dann in den Bereich der „Moderation“ (s. auch den Bereich [15. Einstellungen – Moderation](#))

Als Moderator:in/Veranstalter:in haben Sie zudem die Möglichkeit, über die 3 Punkte im blauen Feld (erscheinen beim darüber hovern der jeweiligen Namen), verschiedene Einstellungen bei den einzelnen Teilnehmer:innen vorzunehmen (3), wie z.B.:

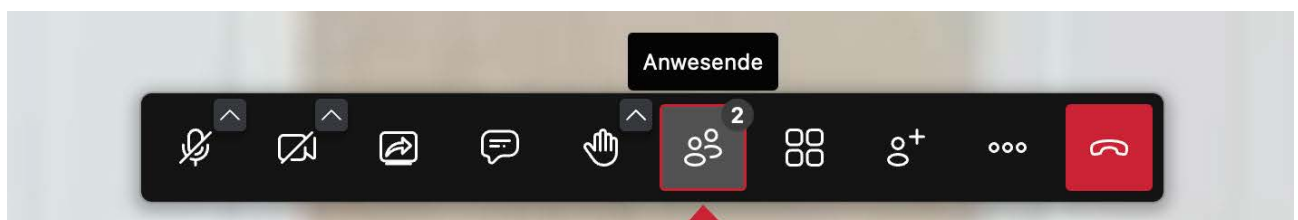
- die Teilnehmer:in stummschalten,
- die Kamera ausschalten,
- Moderationsrechte vergeben,
- eine private Nachricht senden,
- u.v.m.

Wenn Sie nicht der/die Moderator:in/Veranstalter:in der Videokonferenz sind, können Sie dort nur den anderen Teilnehmer:innen eine „Private Nachricht“ senden oder diese „Anheften“, d.h. diese erscheinen dann in der Einzelansicht mittig auf dem Bildschirm.



23. Breakout-Räume

Ebenfalls im Bereich der „Anwesenden“ haben Sie als Moderator:in/Veranstalter:in der Videokonferenz die Möglichkeit, sogenannte Breakout-Räume (Gruppenräume) zu erstellen. Diese Gruppenräume gibt es dann zusätzlich zum Hauptraum der laufenden Videokonferenz.



Dort können Sie die Teilnehmer:innen Ihrer Videokonferenz in eine beliebige Anzahl von Gruppen aufteilen. Jede Gruppe verfügt dann über einen separaten Raum, in dem sie arbeiten und sich austauschen können.

Nutzen Sie dazu im Bereich „Anwesende“ den Button „Breakout-Raum hinzufügen“ unter den Namen der Teilnehmer:innen (1).

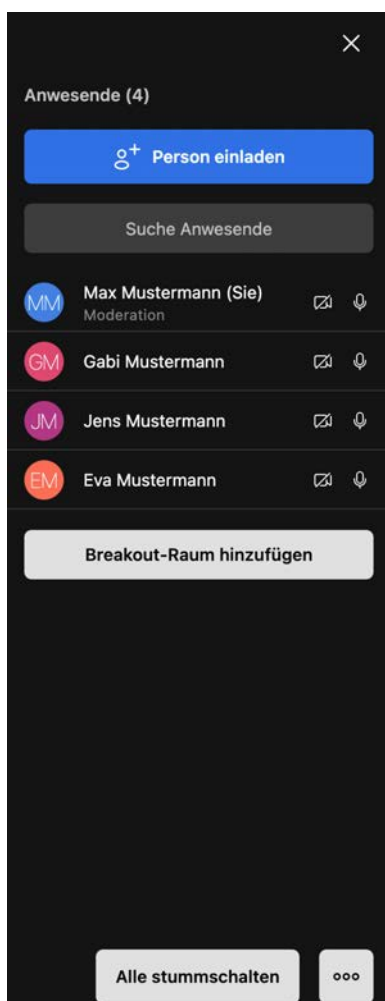
Die erstellten Breakout-Räume sind sofort sichtbar und Sie haben dann als Moderator/Veranstalter die Möglichkeit, die Teilnehmer:innen automatisch auf alle Räume zu verteilen (2), oder diese einzelnen Anwesenden zuzuweisen (3).

Als Teilnehmer:in können Sie sich ebenfalls einem Breakout-Raum zuweisen. Sobald Sie mit der Maus über einen Raumnamen hovern, erscheint der Button „Teilnehmen“. Sie wechseln dann vom Hauptraum in den ausgewählten Breakout-Raum und sehen nun die anderen Teilnehmer:innen in diesem Raum.

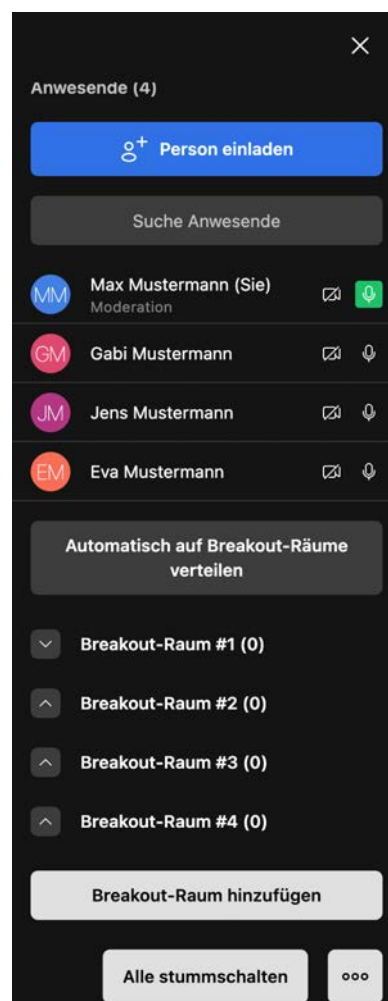


Über den roten Button „Breakout-Raum verlassen“ können Sie den jeweiligen Gruppenraum wieder verlassen und landen wieder im Hauptraum der Videokonferenz.

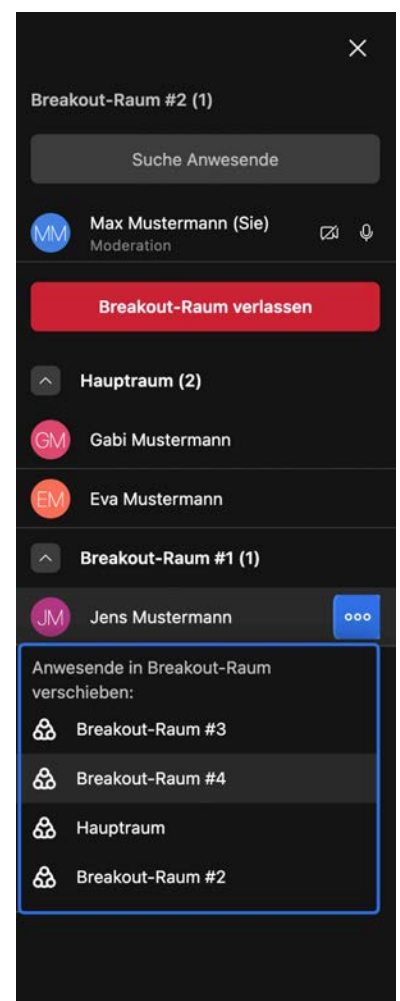
(1)



(2)

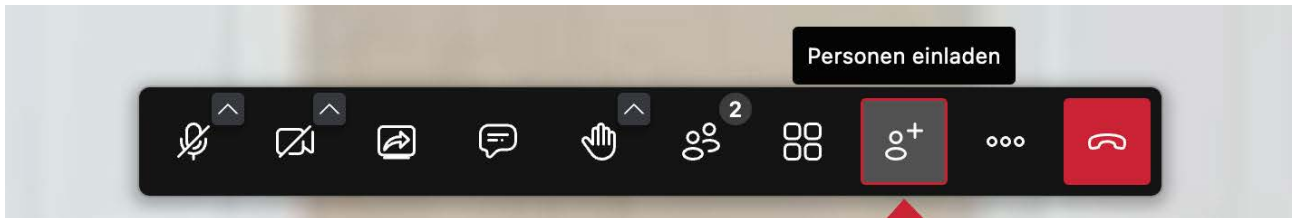


(3)

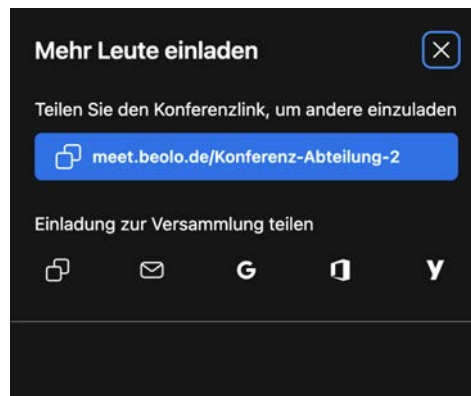


24. Personen einladen

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand haben Sie nun auch die Möglichkeit, über das Personen-Plus-Icon weitere Personen zur Konferenz einzuladen.



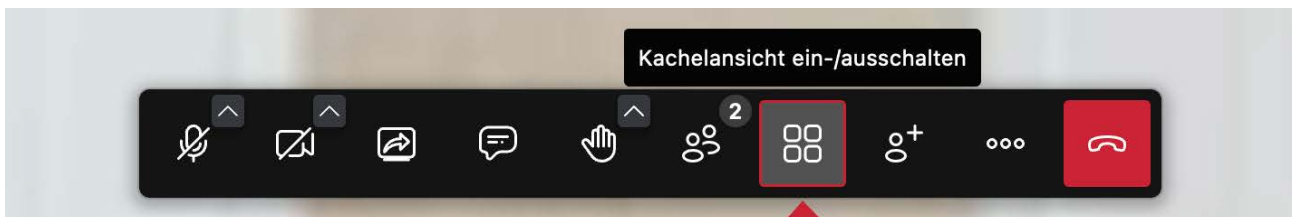
Dort können Sie dann den Konferenzlink kopieren und z.B. per E-Mail an weitere Teilnehmer:innen versenden. Zusätzlich stehen Ihnen weitere Möglichkeiten zur Verfügung, die Einladung zur Versammlung zu teilen.



25. Kachelansicht ein-/ausschalten

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand haben Sie die Möglichkeit, über das Kachel-Icon die Kachelansicht in der Videokonferenz ein- und auszuschalten. Sie können so zwischen der Ansicht eines Einzelnen oder der Ansicht aller verbundenen Teilnehmer:innen wechseln.

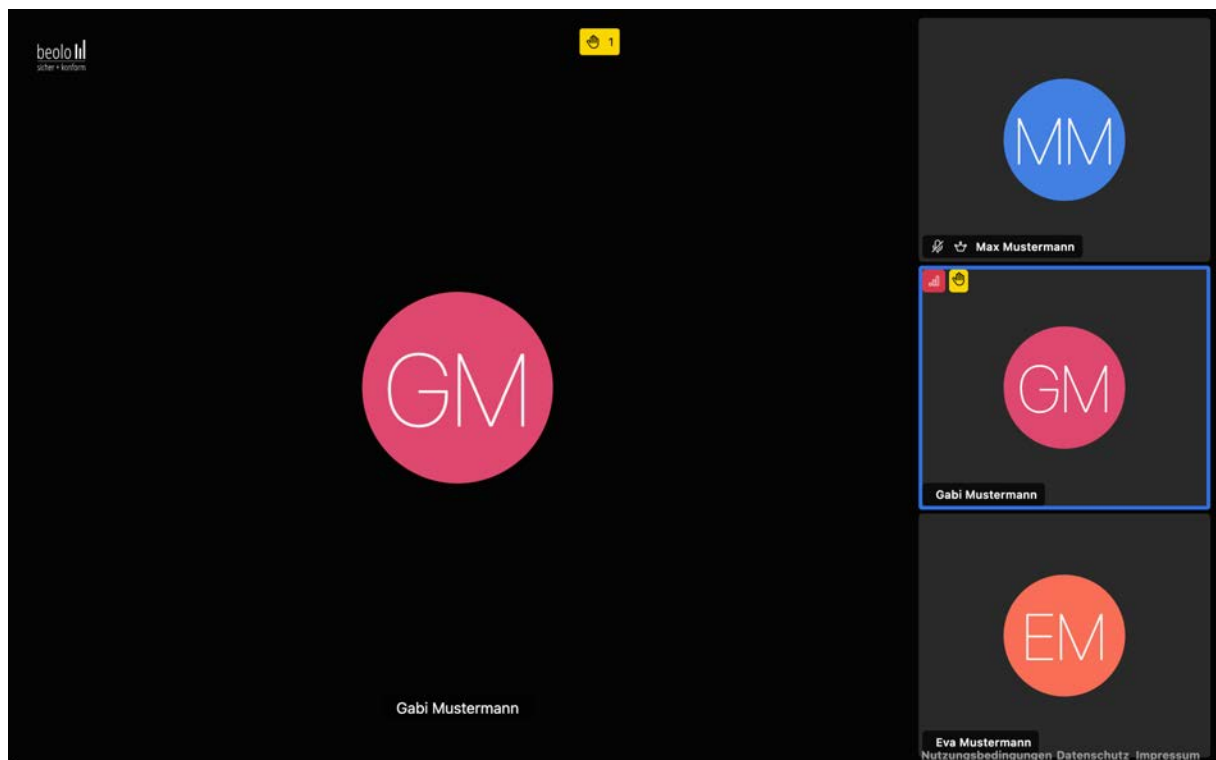
In der Einzelansicht haben Sie noch die Möglichkeit, durch verschieben des mittleren „Reglers“ in der rechten Spalte die sichtbare Fläche flexibel anzupassen.



Kachelansicht



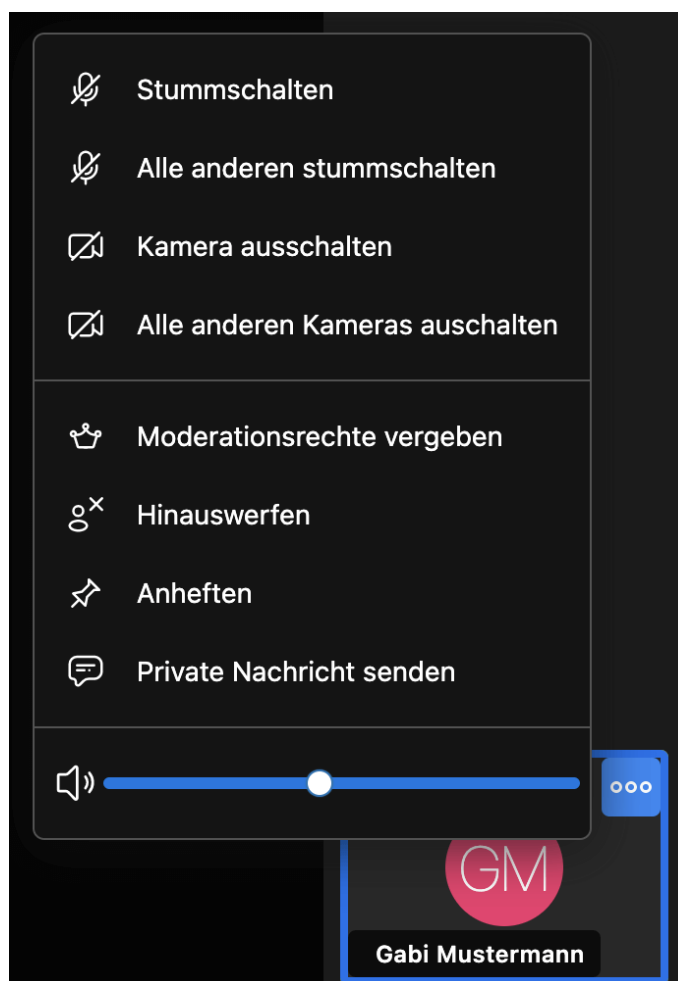
Einzelansicht



26. Remotesteuerung

In der einzelnen Profilkachel der Teilnehmer:innen haben Sie als Moderator:in/Veranstalter:in die Möglichkeit, über die Remotesteuerung (3 Punkte im blauen Feld), verschiedene Einstellungen bei den einzelnen Teilnehmer:innen vorzunehmen, wie z.B.:

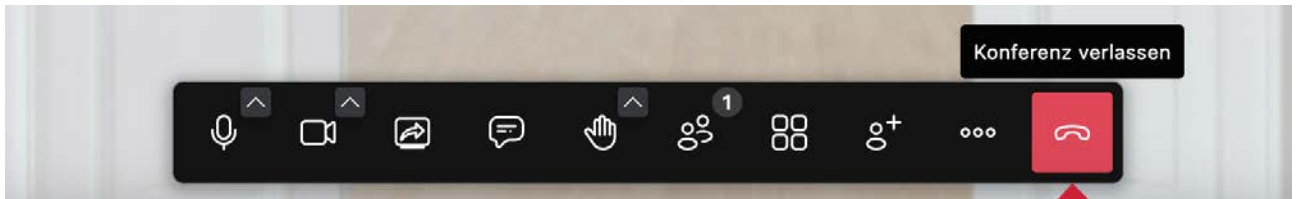
- die Teilnehmer:in stummschalten,
- die Kamera ausschalten,
- Moderationsrechte vergeben,
- eine private Nachricht senden,
- u.v.m.



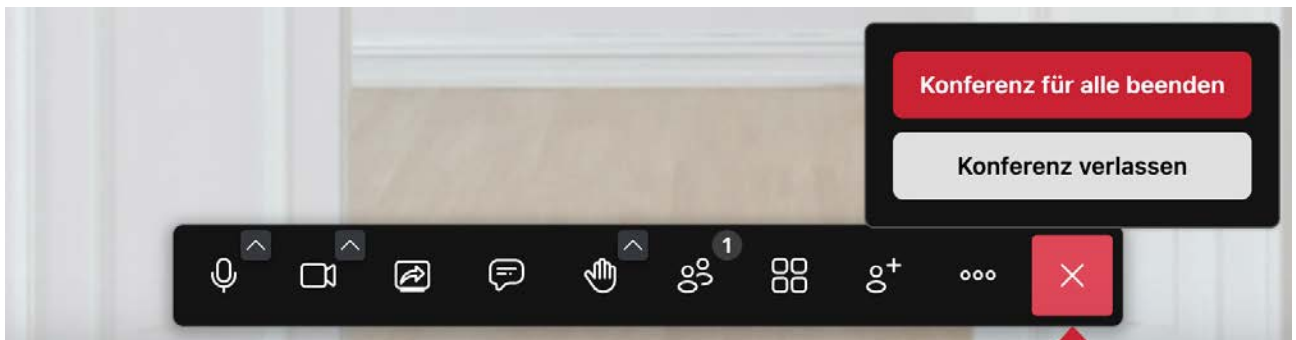
Wenn Sie nicht der/die Moderator:in/Veranstalter:in der Videokonferenz sind, können Sie dort nur den anderen Teilnehmer:innen eine „Private Nachricht“ senden oder diese „Anheften“, d.h. diese erscheinen dann in der Einzelansicht mittig auf dem Bildschirm.

27. Konferenz verlassen / beenden

Im Bereich der Toolbar am unteren Bildschirmrand haben Sie als Teilnehmer:in die Möglichkeit, über den roten Button mit dem Hörer-Icon, die Videokonferenz zu verlassen. Es erscheint ein Button zum aktiven Verlassen der Videokonferenz. Klicken Sie dazu auf „Konferenz verlassen“.



Als Moderator:in/Veranstalter:in haben Sie dort auch die Möglichkeit, die Videokonferenz für alle Teilnehmer:innen zu beenden, klicken Sie dazu einfach auf den roten Button „Konferenz für alle beenden“.



Stand der Anleitung für Jitsi Meet*, August 2024. Eine Änderung der Anleitung bleibt der K3 Innovationen GmbH jederzeit vorbehalten.

Mehr Infos

Weitere Informationen finden Sie
unter **www.jitsi-meet-server.de**



K3 Hosting-Angebot für
Jitsi Meet*