

Video-Telefonie über Jitsi

Übersicht

Betritt man einen Konferenzraum, so sieht man zunächst groß/fensterfüllend immer diejenige Person, die gerade spricht (d.h. bei denen das Mikrofon etwas aufzeichnet). Ist man die erste Person im Raum, so sieht man sich selbst (jetzt ist eine gute Gelegenheit, sich die Frisur zu richten 😊). Man kann durch klicken auf das Symbol mit den vier Quadraten unten rechts auf eine Ansicht umschalten, die alle Teilnehmer in angeordneten Kacheln zeigt. Ein erneuter Klick bringt die automatische Sprecheransicht zurück.

Haupt-Schaltflächen (Unterer Rand, Mitte)

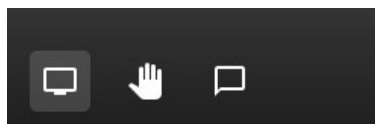
Am unteren Rand des Konferenzfensters befinden sich in der Mitte die drei Hauptschaltflächen. Mikrofon, Auflegen und Kamera. Durch klicken auf den roten Hörer beendet man seine Teilnahme an der Konferenz. Die Schaltfläche „Mikrofon“ (links) schaltet das eigene Mikrofon ein und aus, die Schaltfläche „Kamera“ (rechts) schaltet die eigene Kamera ein und aus. Im ausgeschalteten Zustand sind die Symbole durchgestrichen. Im aktiven Zustand sind sie weiss gefüllt.



Sekundär-Schaltflächen (Unterer Rand, Links)

Am unteren Rand des Konferenzfensters befinden sich Links die drei Schaltflächen für

1. die Bildschirmfreigabe (nicht bei allen Browsern und Computern zu sehen. Mit der Bildschirmfreigabe kann man allen anderen KonferenzteilnehmerInnen den eigenen Bildschirm zeigen und so Präsentationen, Dokumente oder Fotos anzeigen.)
2. das Handsymbol zum Handheben in moderierten Konferenzen und
3. das Sprechblasensymbol zum öffnen/schließen des Text-Chats.



Konfigurations-Schaltflächen (Unterer Rand, rechts)

Rechts unten befindet sich

1. die Schaltfläche zum Umschalten von Rednermodus und Kachelansicht (die vier Quadrate)
2. das Info Fenster und
3. das Konfigurationsmenü (die drei Punkte).



Video-Telefonie über Jitsi

Tipps für erfolgreiche Video-/Audiokonferenzen

Für eine erfolgreiche Video-/Audiokonferenz sollten alle TeilnehmerInnen folgende Regeln beachten vor allem, wenn viele TeilnehmerInnen in einem Raum sind:

- Verwende ein Headset. Es muss nicht einmal ein Mikrofon haben, wenn eins im Computer verbaut ist. Die räumliche Trennung von Mikrofon (dann im Rechner oder in Mundnähe) und Lautsprecher (im Ohr) hilft, Echos zu vermeiden.
- Jede*r stellt das eigene Mikrofon auf aus(mute), solange sie/er selbst nichts sagt. Das verhindert Echos und auch, dass die ganze Konferenzrunde hört, wie die Waschmaschine im Hintergrund rattert)
- Es kann auch sinnvoll sein, ein*e Moderator*in zu benennen, der/die das Meeting leitet und auch die Handzeichen zu Wortmeldungen annimmt.
- Wer etwas sagen will, hebt die Hand (Klick auf's Handsymbol), der/die Moderator*in nimmt das Handzeichen auf.

Ein Jitsi-Raum existiert nur so lange wie der/die letzte Teilnehmer*in im Raum ist. Danach wird der Raum (und Raumname) im System gelöscht. Benutzt daher einen für euch einzigartigen Raumnamen, den ihr immer wieder verwenden könnt und der daher nicht von anderen verwendet wird. Man kann sich keinen Raum(namen) fest „reservieren“.

Quelle: Frei Funk München,
ausführliche Anleitung: <https://ffmuc.net/wiki/doku.php?id=knb:meet>