

Videokonferenz - Quickstart

mit Jitsi (<https://unibe.meet.switch.ch>)

Inhalt

- 1. Voraussetzungen**
- 2. Starten der Software**
- 3. Die Benutzeroberfläche im Überblick**
- 4. Personen einladen**
- 5. Chatfunktion nutzen**
- 6. Bildschirm teilen**
- 7. Tonübertragung der Teilnehmenden verwalten**

1. Voraussetzungen

- PC mit aktuellstem Chrome-Browser (bei anderen Browsern gibt es Probleme)
- Headset (oder je nach Anwendungsfall Lautsprecher und Mikrofon)
- Webcam (nach Bedarf)

Berechtigung

- Rufen Sie <https://unibe.meet.switch.ch/> in Ihrem Chrome-Browser auf.
- Beim ersten Aufruf werden Sie gefragt, ob Sie dem Browser die Berechtigung erteilen möchten, auf Mikrofon, Kamera und Bildschirm zuzugreifen (je nach Betriebssystem ist das ausserdem in der Systemsteuerung einzustellen). Diese Zugriffe müssen Sie **erlauben**.

Soll **unibe.meet.switch.ch** auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zugreifen dürfen?

Zugriff auf folgende Kamera erlauben:

FaceTime HD-Kamera (integriert)

Zugriff auf folgendes Mikrofon erlauben:

Jabra EVOLVE 65

Entscheidung merken

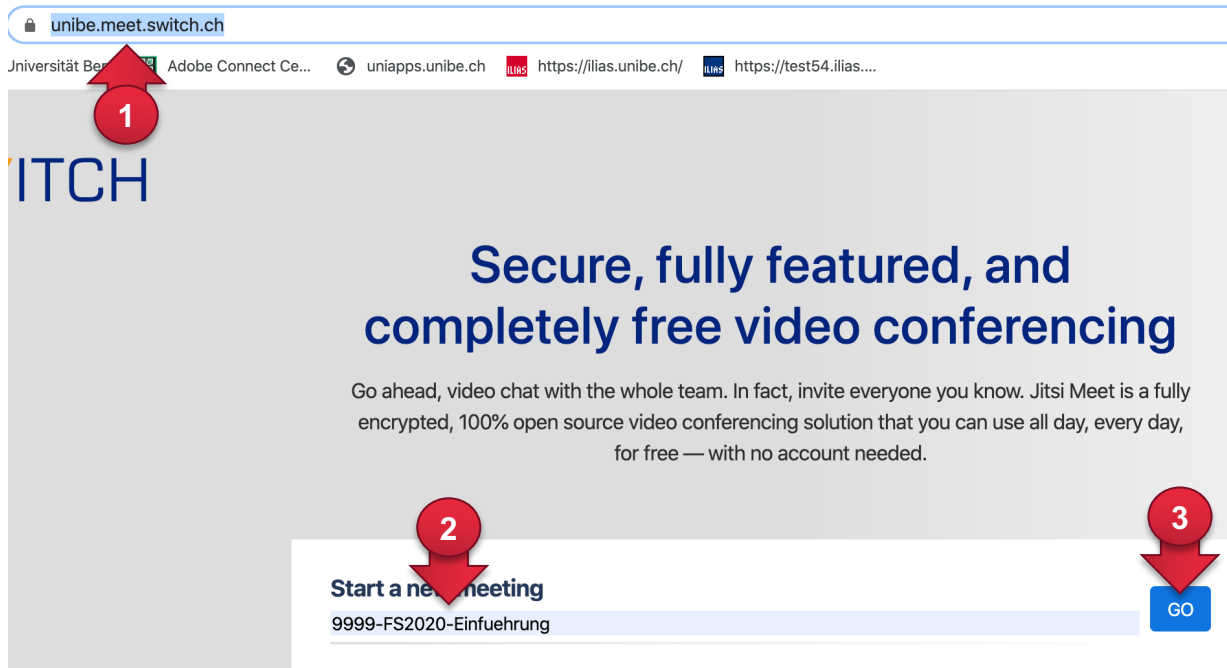
Nicht erlauben Erlauben

Jitsi Meet needs to use your microphone and camera.

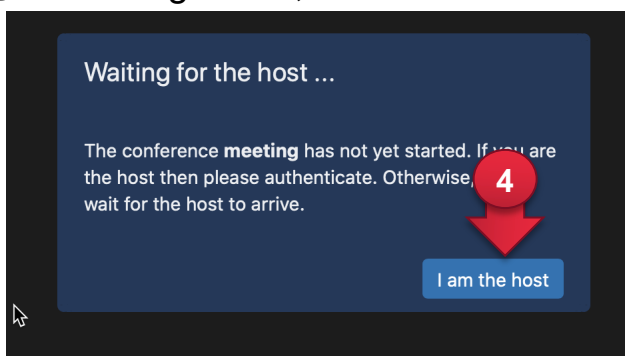
Select **Share Selected Device** when your browser asks for permissions.

2. Starten der Software

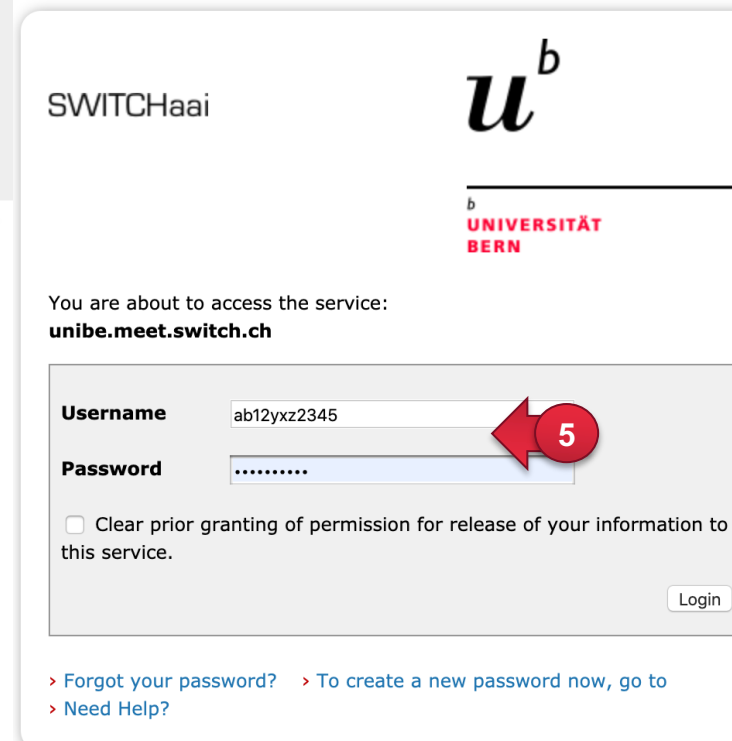
- ① Rufen Sie <https://unibe.meet.switch.ch/> in Ihrem Chrome-Browser auf.
- ② Geben Sie einen eindeutigen Namen ein: z.B. Stammnummer, Semester und Kurzname der Veranstaltung (vermeiden Sie Leerzeichen, Sonderzeichen und Umlaute, da diese zu Problemen führen könnten): *9999-FS2020-Einfuehrung*
- ③ Klicken Sie auf Go.



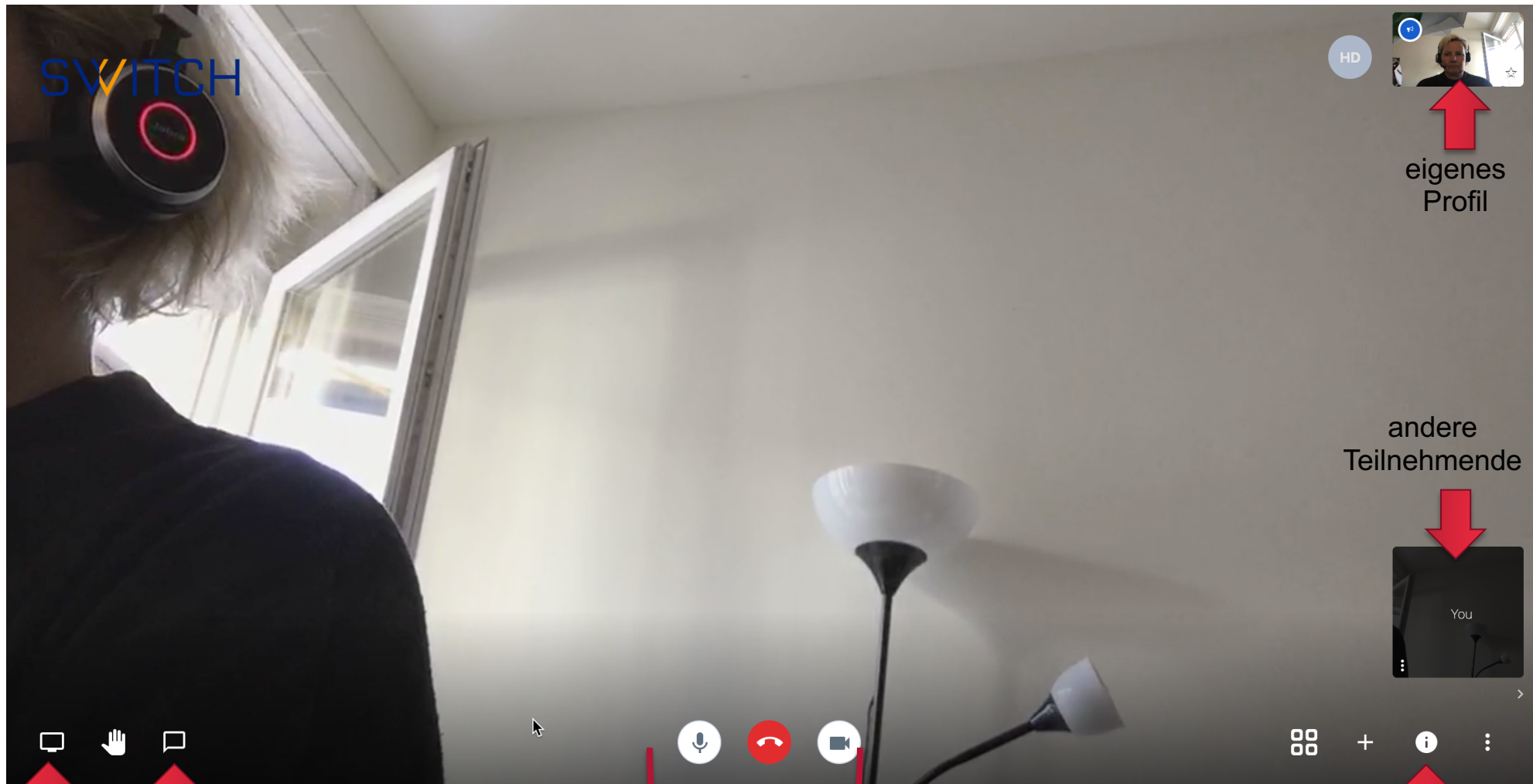
- ④ Bestätigen Sie, dass Sie der/die Veranstaltende sind



- ⑤ und melden Sie sich mit Ihrem Campusaccount an



3. Die Benutzeroberfläche im Überblick



eigenes Profil

andere Teilnehmende

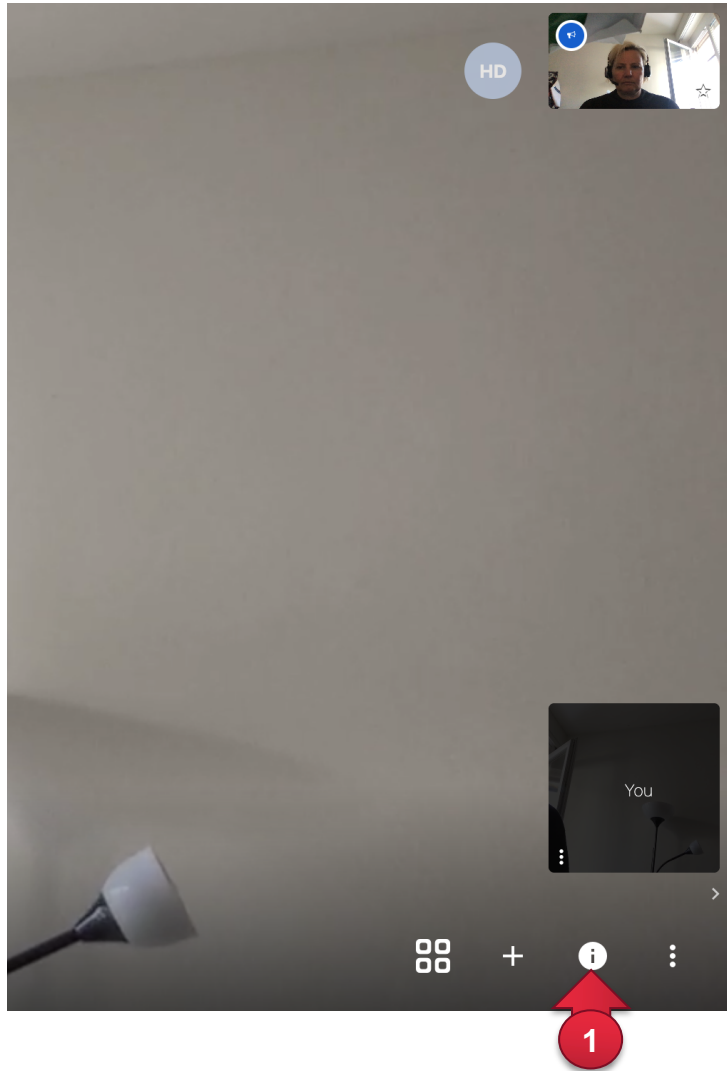
Bildschirm teilen

Chat ein-/ausblenden

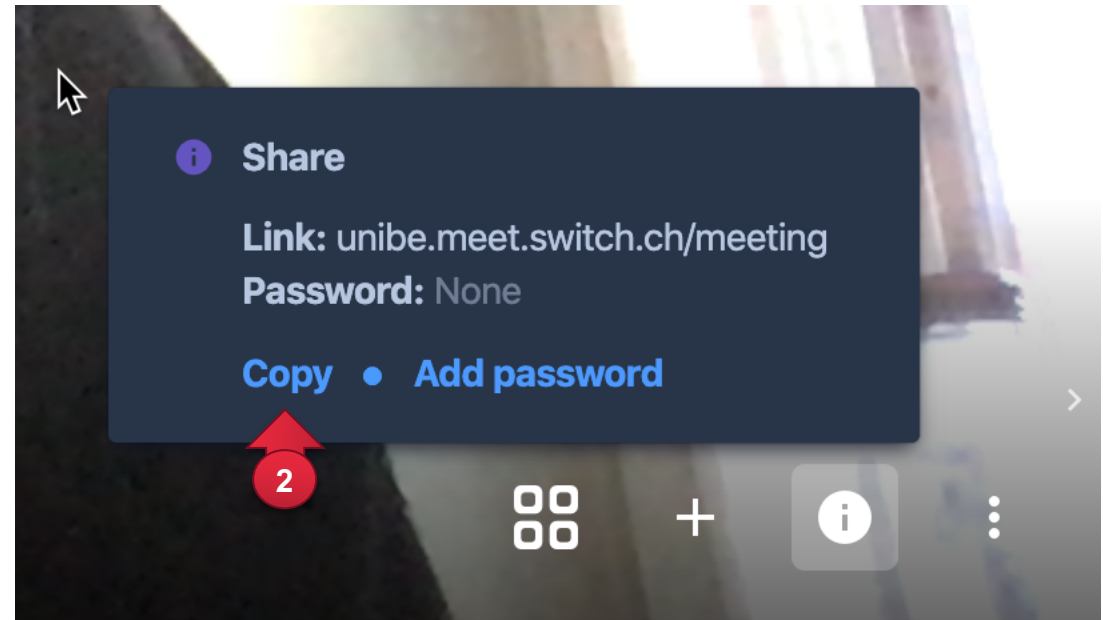
Mikrofon/Video ein-/ausschalten Meeting beenden

Meeting Passwort schützen Einladungslink kopieren

4. Personen einladen

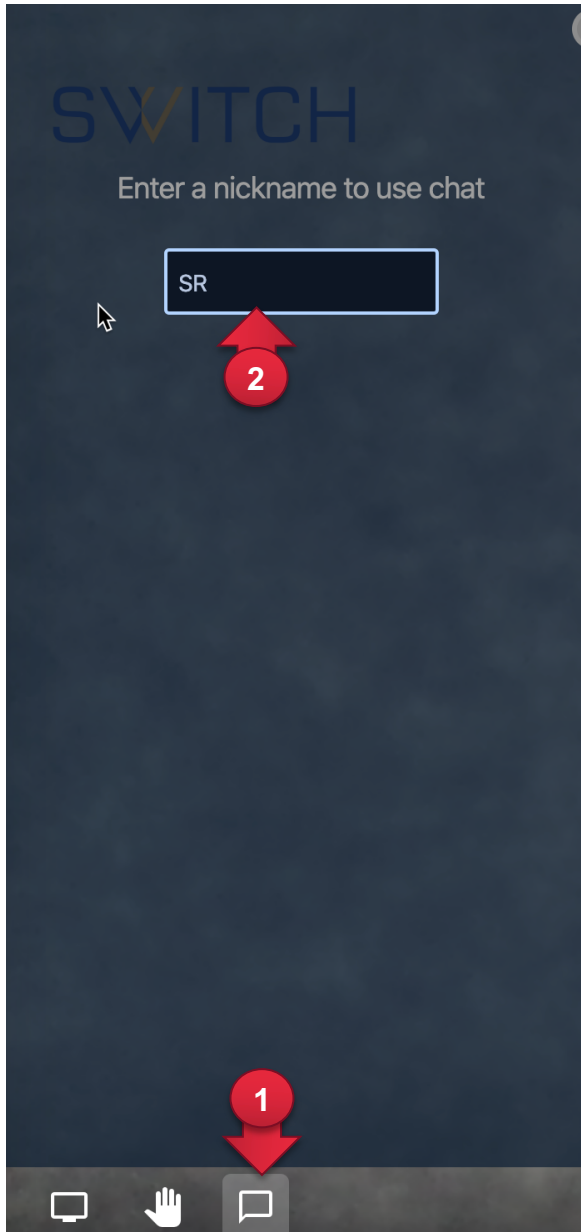


- ① Klicken Sie auf die Meetinginformationen und
- ② kopieren Sie den Einladungslink zu Ihrem Meeting.
- ③ Versenden Sie den Link z.B. per Mail oder fügen Sie ihn in ILIAS als Weblink ein.

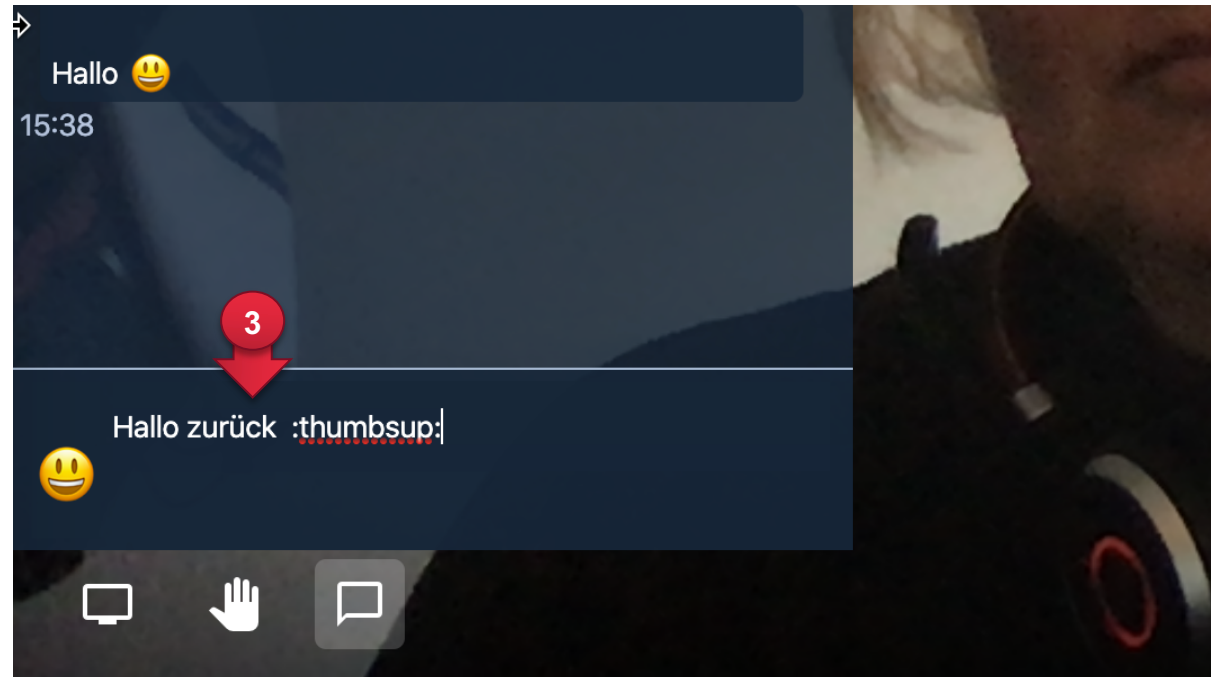


- ④ Teilen Sie Ihren Studierenden auch das Passwort mit, falls Sie eines vergeben möchten und
- ⑤ legen Sie Regeln fest, wer wann sprechen darf (vgl. unten).

5. Chatfunktion nutzen

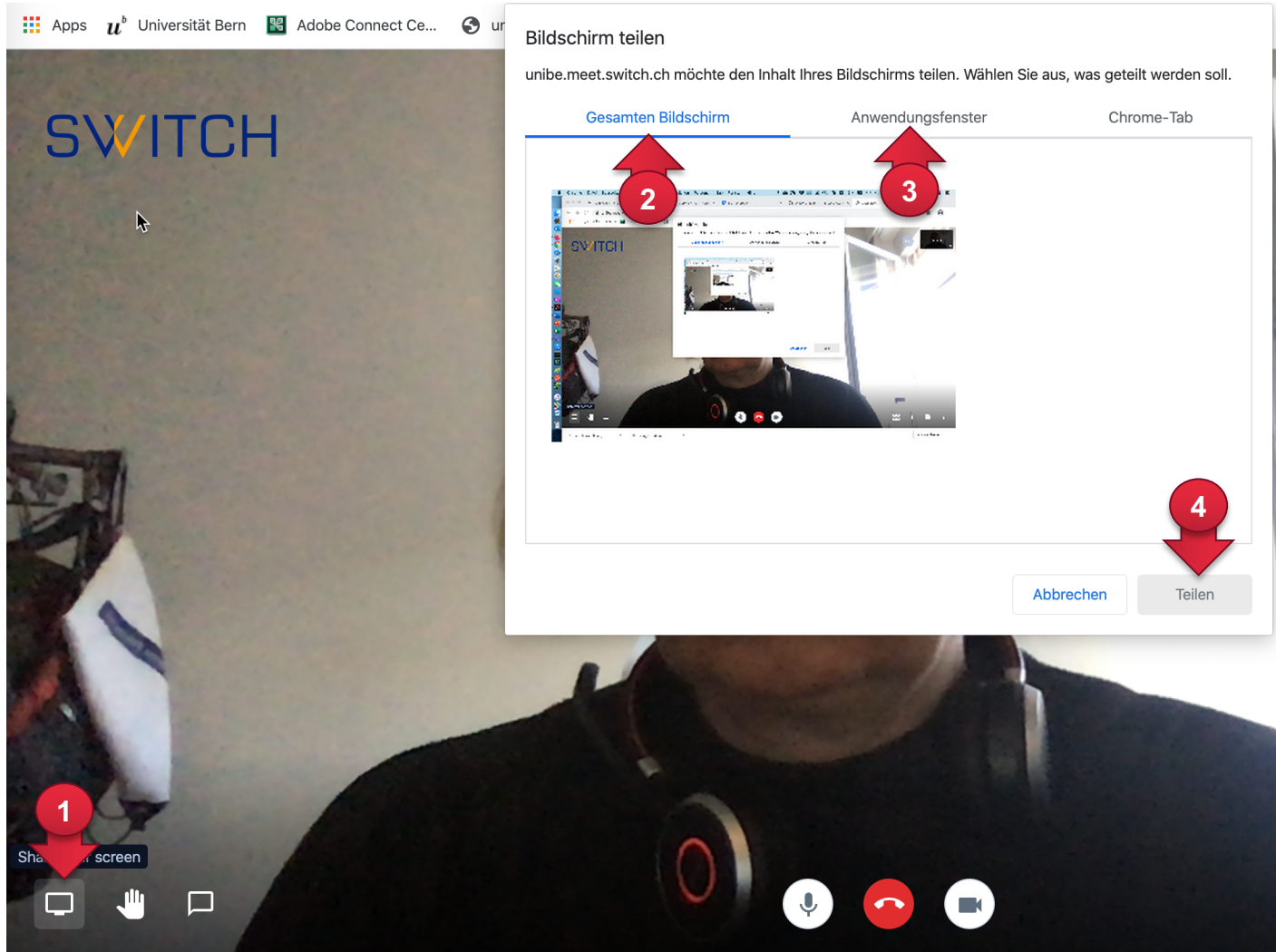


- ① Beim ersten Aufruf der Chatfunktion (unten links) werden Sie aufgefordert, einen Namen anzugeben, mit dem Sie in der Sitzung identifiziert werden können.
- ②
- ③ Anschliessend können Sie in dem Chatfenster Text eingeben, den alle Teilnehmenden sehen können, wenn sie ebenfalls das Chatfenster öffnen (auch wenn sie später dazukommen).



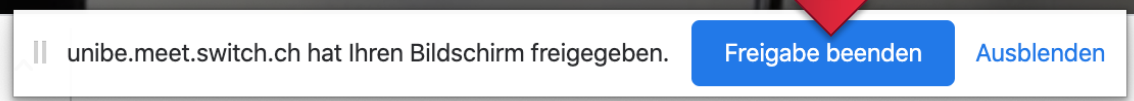
6. Bildschirm teilen

- ① Wenn Sie dem Browser (Chrome) in den Systemeinstellungen (siehe vorne) die Erlaubnis gegeben haben, auf den Bildschirm zuzugreifen, können Sie mittels Klick auf das Symbol unten links



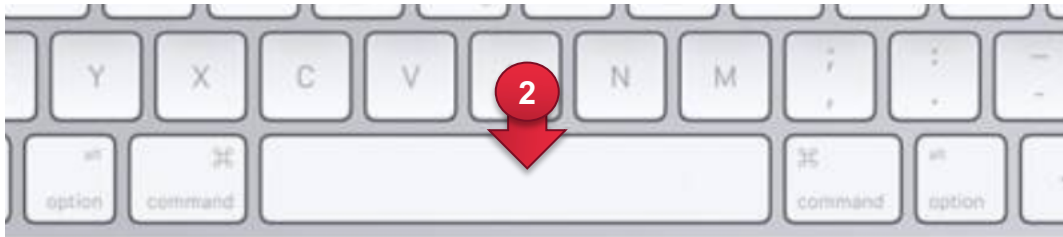
- ② den gesamten Bildschirm oder
③ eine Anwendung durch Klick auswählen (z.B. eine Powerpoint-Präsentation) und
④ teilen, damit sie für die anderen Teilnehmenden sichtbar wird.

- ⑤ Beenden können Sie die Freigabe über den Button am unteren Bildschirmrand.



7. Tonübertragung der Teilnehmenden verwalten

- ① Sie als Host können den Teilnehmenden einzeln das Wort erteilen oder entziehen (mute). Die Einstellung finden Sie bei den Bildern der Teilnehmenden mit Klick auf die drei Pünktchen.
- ② Alle Teilnehmenden können selbst mit einem einmaligen Drücken der Leertaste Ihr Mikro so einstellen, dass sie anschliessend nur während sie die Leertaste gedrückt halten, sprechen können. Diese Einstellung bietet sich unbedingt an, um störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden.



- ③ Um diese Mute-Einstellung wieder rückgängig zu machen, klicken Sie einmal mit der Maus auf das Mikrofon-Symbol.

