



Erstellen/Halten einer Videokonferenz mit Jitsi für Google Chrome

Inhalt

1. Allgemeine Informationen/Überblick: Interface.....	2
2. Wichtige Hinweise	3
3. Funktionen während der Videokonferenz	7
4. Weiterführende Informationen und Hinweise	13
5. Abbildungsverzeichnis	13



1. Allgemeine Informationen

- Über das Studierendenportal kann ein Videokonferenzraum erstellt werden, welcher benutzt werden kann, ohne dass zusätzliche Software installiert werden muss.
- Der Dienst ist plattformübergreifend und kann über Browser (bitte ausschließlich **Chrome** nutzen) und auf den meisten Handys/Tablets (App f. Android, iOS) genutzt werden
- Es ist möglich, einen Raum mit Passwort zu sichern (siehe Kapitel 2) und zu teilen, sodass beispielsweise nur Sie und Ihre Seminargruppe den Zugang zu der Konferenz erhalten.
- Es ist möglich, Ihren Bildschirm mit den Teilnehmer/-innen zu teilen, zum Beispiel eine auf Ihrem PC gestartete PowerPoint-Präsentation (siehe Kapitel 3).

1.1 Überblick - Interface:

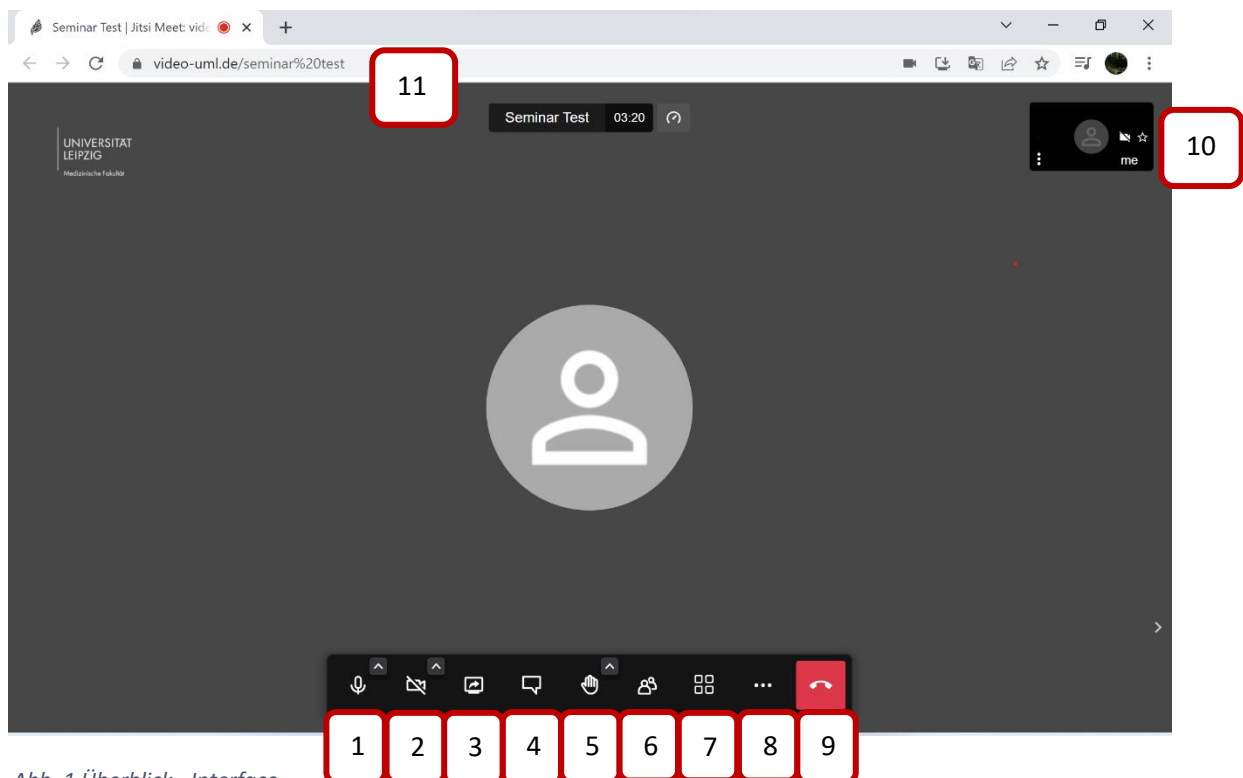


Abb. 1 Überblick - Interface

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Eigenes Mikrofon stummschalten (muten) 2. Eigenes Video deaktivieren 3. Bildschirmfreigabe 4. Chat öffnen/schließen 5. Meldung 6. Teilnehmendenliste /Einladen von Teilnehmenden | <ol style="list-style-type: none"> 7. Kachelansicht/Einzelansicht 8. Weitere Optionen (Passwort, Youtube Videos teilen, Audio teilen, Aufnahme starten etc.) 9. Konferenz beenden 10. Eigenes Video/Namen ändern 11. Name und Link des Konferenzraumes |
|--|---|

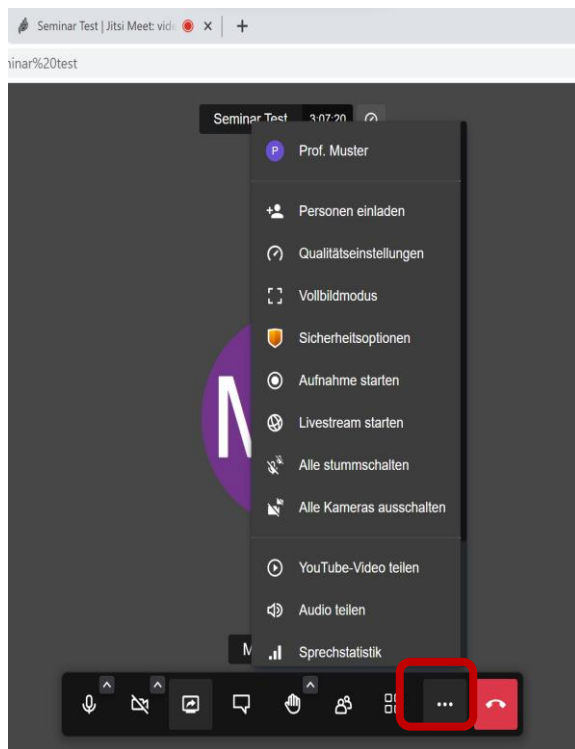


Abbildung 2) Drei Punkte: Hier öffnen sich weitere Optionen wie Aufnahmen, Teilen von Youtube Videos etc.

2. Wichtige Hinweise

- Wenn es für die Konferenz nicht notwendig ist, wird empfohlen, **dass alle Teilnehmer/innen die Videofunktion ausmachen**, sodass sich alle nur hören. Gerade bei *mangelnder Qualität der Übertragung* kann dies hilfreich sein.
- Für eine gute Qualität wird die **Verwendung eines Headsets** empfohlen. Die bei einem aktuellen Smartphone meistens mitgelieferten Kopfhörer sind dafür vollkommen ausreichend. Es empfiehlt sich einen ruhigen Platz, an dem es keine Störungen gibt, aufzusuchen.
- Bitte geben sie **beim Start der Videokonferenz ihren Namen** ein (Abb. 1 #10).
- Weisen Sie ihre Studierenden darauf hin, dass **der Ton NUR aktiviert** werden sollte, wenn eine Person sprechen möchte – weisen Sie darauf hin, dass weiterhin **alle auf stumm bleiben** sollten, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden.
- Für eine **Wortmeldung** verweisen Sie auf das **Hand Symbol** (Abb. 1).
- Betreten Sie einen Raum *rechtzeitig*, um die **Moderator:in Funktion** sicherzustellen.
- Bei der **Passwortvergabe** für den Raum beachten Sie bitte ein einfaches PW für ihre Studierenden zu vergeben, um die Zugangsbarriere nicht unnötig zu erschweren.



3. Konferenz erstellen + beitreten – Chrome

1. Öffnen Sie den Admin-Bereich des [Studierendenportals](#) und melden Sie sich mit ihren Login-Daten an (Abb.).

Universitätsklinikum Leipzig
 Anstalt öffentlichen Rechts
UNIVERSITÄT LEIPZIG
 Medizinische Fakultät

Adressen Fakultät & Klinikum Lagepläne

Universitätsmedizin Leipzig

Mein Studium Praktisches Jahr LernKlinik Mentoren-Programm Downloads / Links

Startseite » Administration Anmeldung

Administration Anmeldung

Name
 Passwort
[Anmelden](#)

© Medizinische Fakultät Leipzig - Referat Lehre | Autor: Martin Neef

[zurück](#) [nach oben](#) [Inhalt drucken](#)

Abb. 3) Studierenden Portal - Admin Bereich



2. Klicken Sie jetzt auf **Administration Videokonferenzen**. Hier haben Sie die Möglichkeit, entweder **Neue Videokonferenz planen** oder **Übersicht Zukünftige Konferenzen** auszuwählen (**Abb. 4**).

Abbildung 4) Administration Videokonferenzen

- Unter **Neue Videokonferenz planen** (Abb. 4, Abb. 5) können Sie die genauen Daten Ihrer Konferenz festlegen (*Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet*). Achten Sie hierbei darauf, dass der Name der Konferenz so gewählt ist, dass er eindeutig nur zu Ihrer Veranstaltung passt.
- Es ist also besser **einen spezifischen Raumnamen** à la „Virologie Seminar – KW14 – Dozent Drosten – KIS2“ zu vergeben, da eine Doppelung mit anderen Konferenzen somit recht unwahrscheinlich ist.
- Von sehr simplen Namen wie z.B.: „Seminar“ ist bitte abzusehen.



Administration Videokonferenzen

Neue Videokonferenz planen

Bezeichnung / Titel *	<input type="text"/>
Datum *	<input type="text"/> (Veranstaltungsdatum)
Zeitpunkt *	<input type="text"/> Uhr (z.B. "9:00")
Passwort	<input type="text"/> (optional)
Raumname *	<input type="text"/>
Semester:	<input type="radio"/> 1. Semester <input type="radio"/> 2. Semester <input type="radio"/> 3. Semester <input type="radio"/> 4. Semester <input type="radio"/> 5. Semester <input type="radio"/> 6. Semester <input type="radio"/> 7. Semester <input type="radio"/> 8. Semester <input type="radio"/> 9. Semester <input type="radio"/> 10. Semester <input type="radio"/> 11. Semester
von ... Kursgruppe	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
bis ... Kursgruppe	<input type="text" value="Bitte wählen"/>
E-Mail-Versand	<input type="checkbox"/> Studierende per Mail über die Konferenz informieren

* Pflichtfelder

[Eintrag speichern](#)

Abb. 5) Detaileingabe - Konferenz planen

- Unter **Übersicht zukünftige Konferenzen** (Abb. 4) sollte, nachdem Sie den Eintrag gespeichert haben, Ihre Konferenz erscheinen (Abb. 6). Des Weiteren können Sie hier Konferenzen, zu denen Sie selbst eingeladen wurden, einsehen.
- Sobald **Sie auf den Link klicken**, startet Ihre Konferenz (Abb.6)



Abb. 6) Übersicht Ihrer Konferenzen - Start per Klick auf den Link

3. Funktionen während der Videokonferenz

- **Die Ansicht**, die sich daraufhin öffnet, entspricht dem Interface wie es in **Abb. 1** und **Abb. 7** beschrieben ist.
- Sie können **Ihren Nutzer/-innennamen** in der Konferenz jederzeit durch Klicken auf das Feld, in welchem Ihr Bild angezeigt wird, ändern (**Abb. 7**) → Der besseren Übersicht wegen wird empfohlen, **alle Teilnehmenden** ihren Namen eingeben.
- Im **Standardbildschirm** einer Konferenz ist immer die Person maximiert, die gerade spricht.
- Sie können durch Klicken auf **die vier Quadrate** eine **übersichtlichere Kachelansicht** aktivieren und auch wieder zur **Standardansicht** zurückkehren (**Abb. 7, Abb. 8**).
- **Der/die aktuelle Moderator/-in** ist die Person, die als **allererstes** den Konferenzraum betreten hat und ist durch **einen kleinen Stern** im eigenen Webcam-Stream gekennzeichnet (**Abb. 8**) → Da der/die **Moderator/-in** über wichtige Funktionen verfügt, sind das im besten Falle Sie selbst!

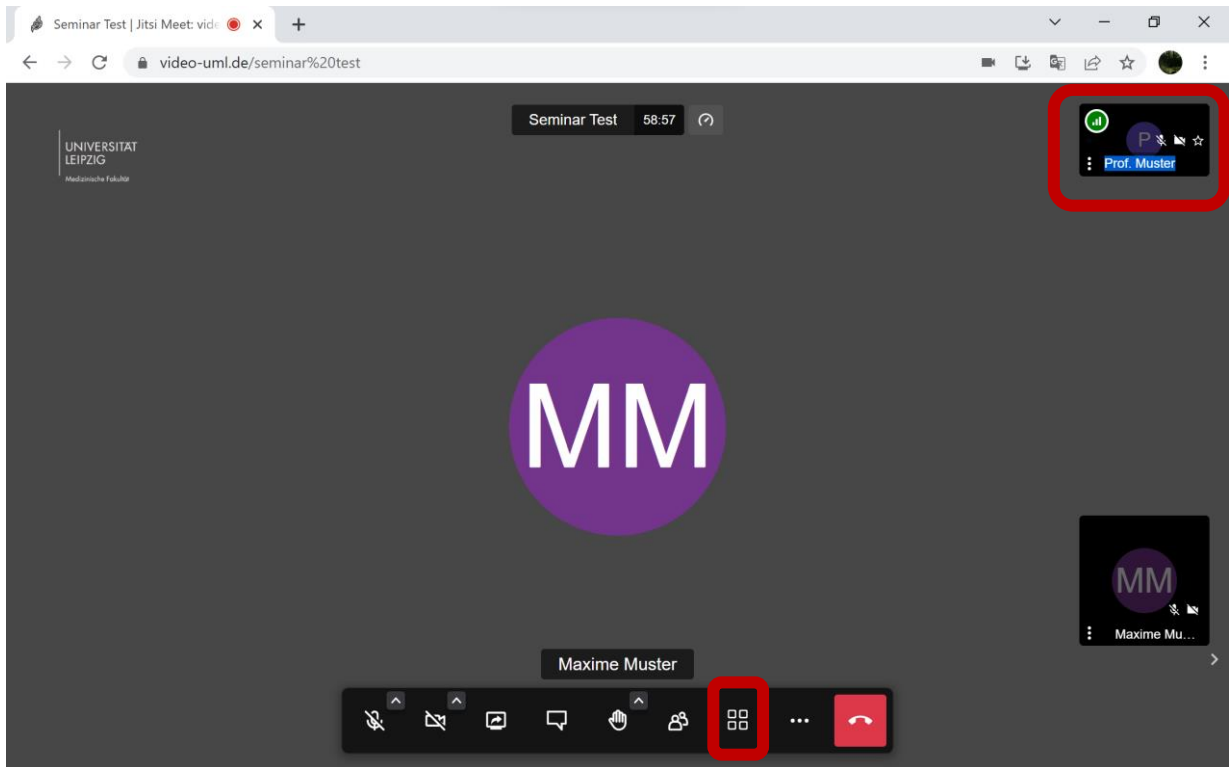


Abb. 7) Rechts oben : Name ändern, Vier Quadrate: Kachelansicht einschalten

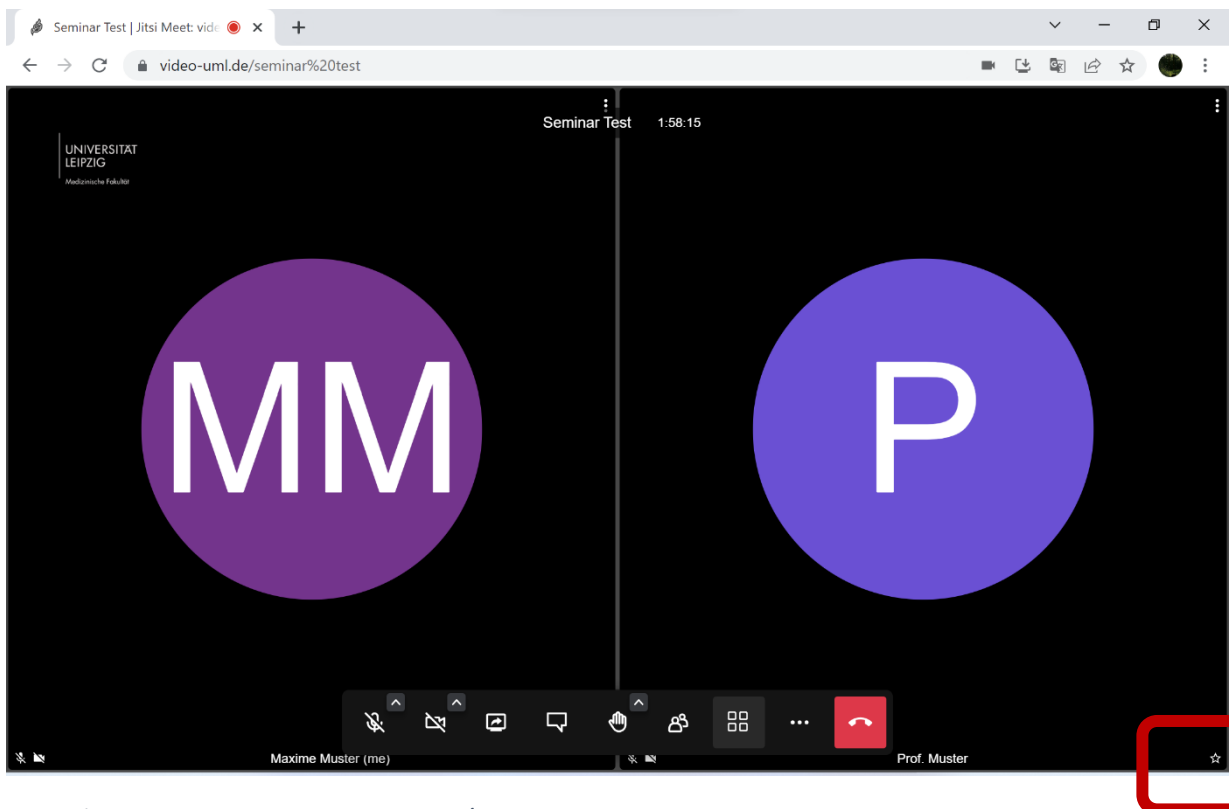


Abb. 8) Kachelansicht aller Teilnehmer/-innen + Anzeigen der Moderator:innen durch den Stern rechts unten

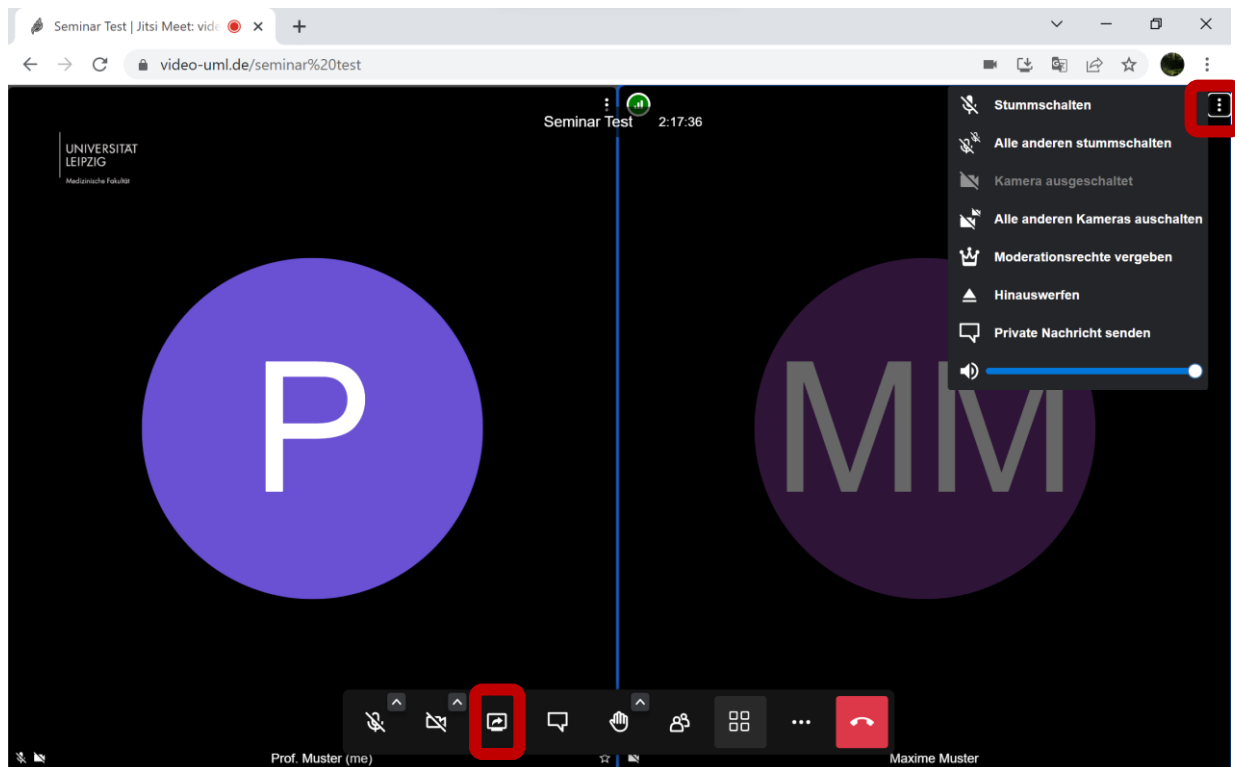


Abb. 9) Moderator/-innenfunktionen + eigenen Bildschirm teilen

- Lediglich der/die **Moderator/-in** kann, wenn er/sie die **drei kleinen Punkte** eines/einer anderen Teilnehmers/Teilnehmerin anklickt (Abb.9), diese/-n **stummschalten** oder **hinauswerfen**.
- Über **den Bildschirmbutton** in der Mitte (Abb. 9) können Sie Ihren eigenen PC-Bildschirm für alle Konferenzteilnehmer/-innen **freigeben**.
- Im neu erscheinenden Fenster haben Sie die Wahl, entweder Ihren **gesamten Bildschirm** (Abb. 10) oder einzelne Anwendungsfenster zu **teilen** (empfohlene Variante).
- Unter dem Reiter **Anwendungsfenster** können Sie ein einzelnes Programm, z.B. PowerPoint **teilen** (Abb. 11).



WICHTIG: Das Fenster, welches Sie teilen wollen darf **NICHT MINIMIERT** sein, ansonsten ist es in der Übersicht nicht zu sehen.

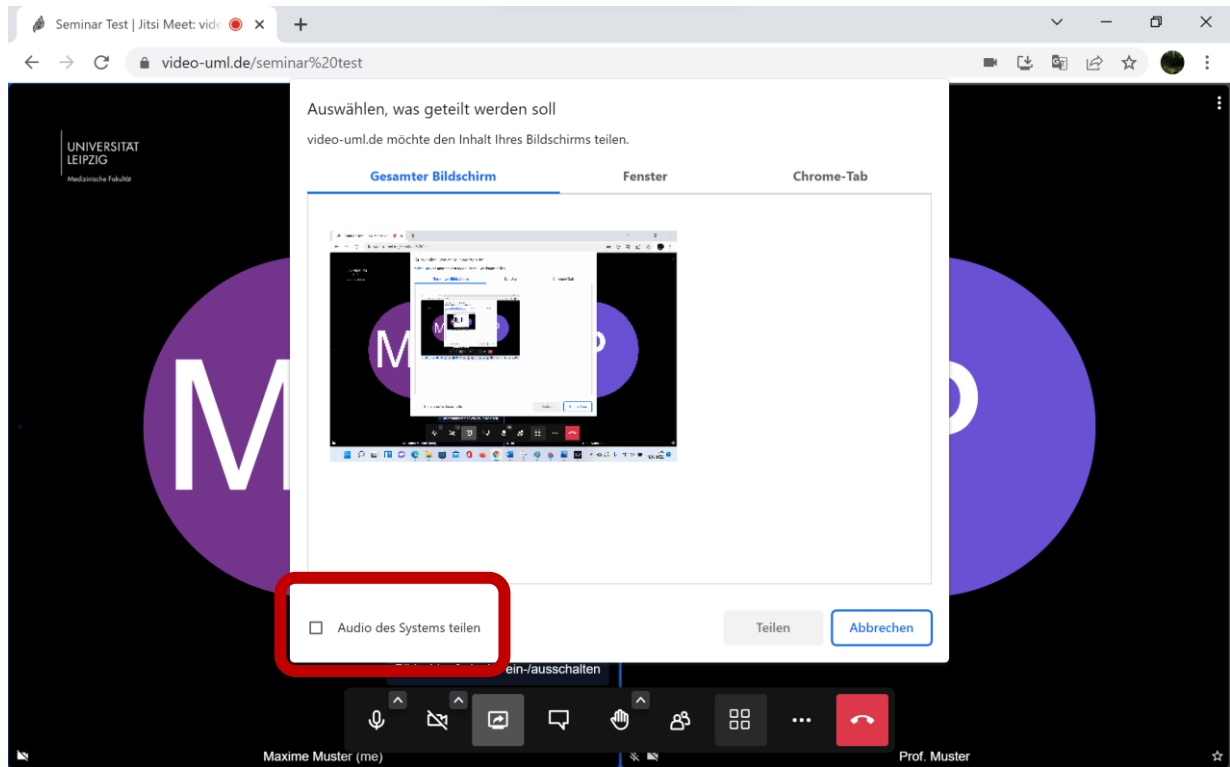


Abb. 10 Den gesamten Bildschirm teilen, links unten: Audio ihres Systems teilen

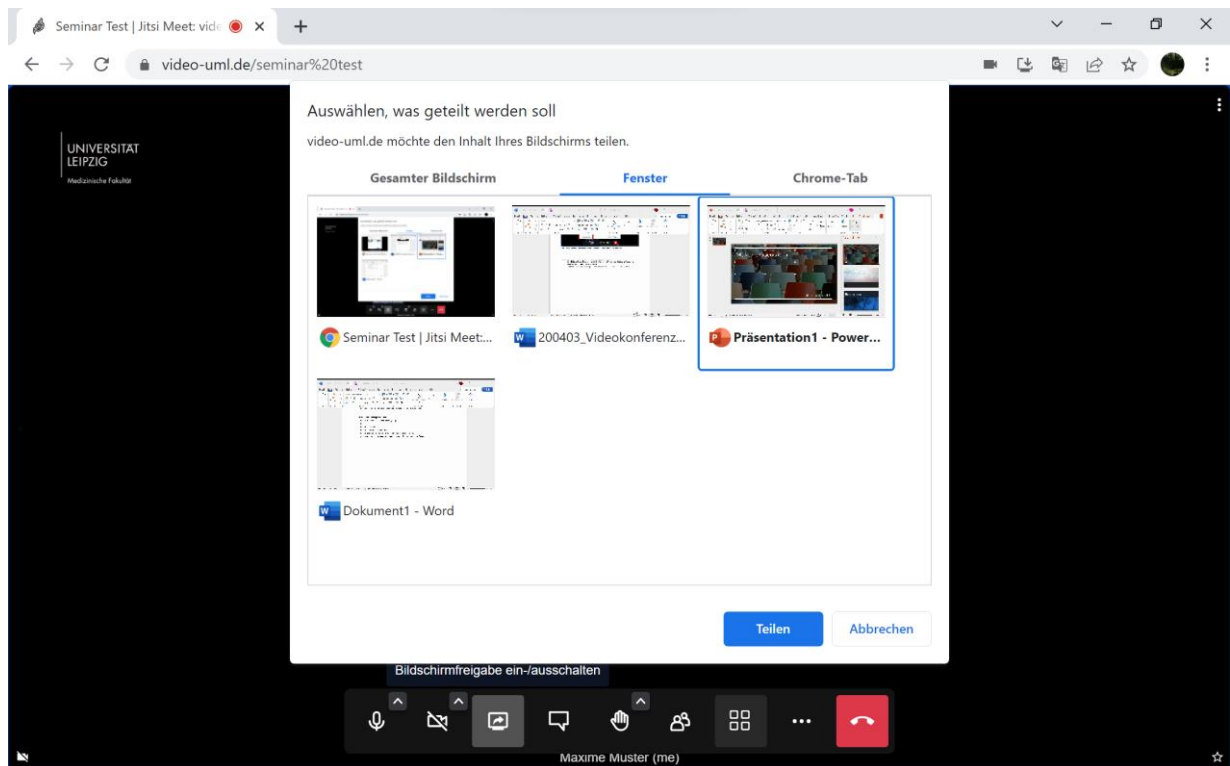


Abb. 11 Einzelnes Fenster teilen (funktioniert nicht mit minimierten Anwendungen)

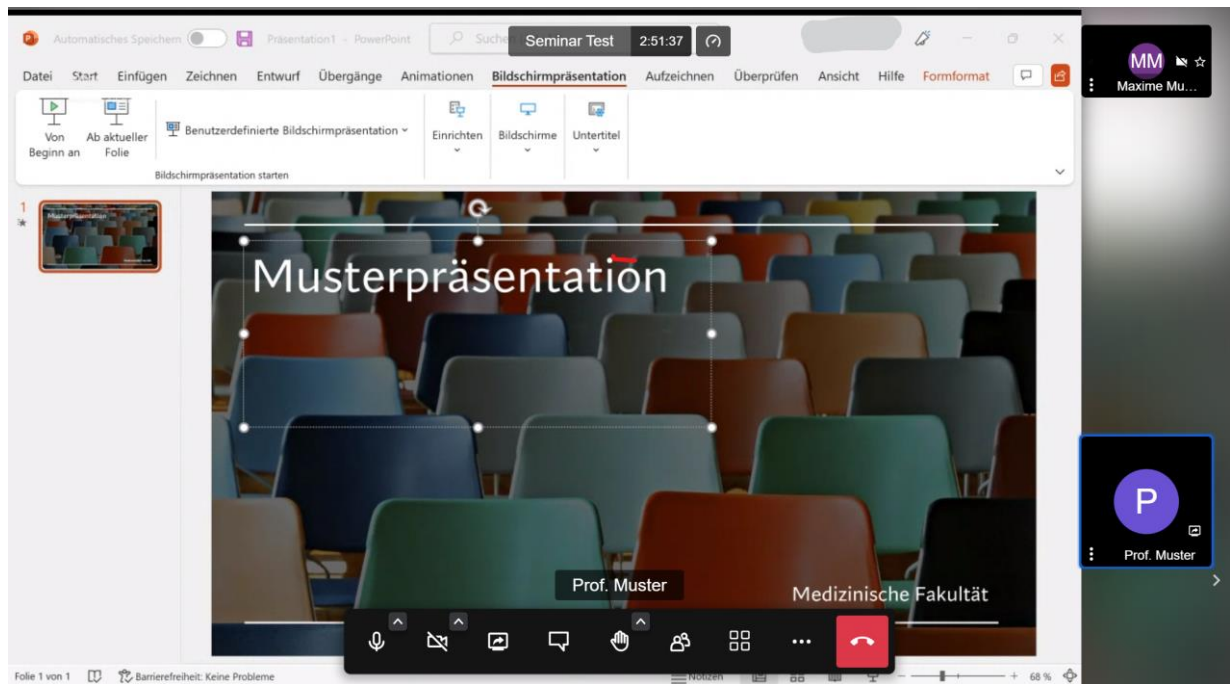


Abb. 12) Teilen einer PowerPoint aus Sicht der Teilnehmenden

- Sobald Sie auf **teilen** klicken, wird für Ihre Teilnehmer/-innen anstelle Ihrer Webcam das ausgewählte Programm freigegeben (**Abb. 12**).

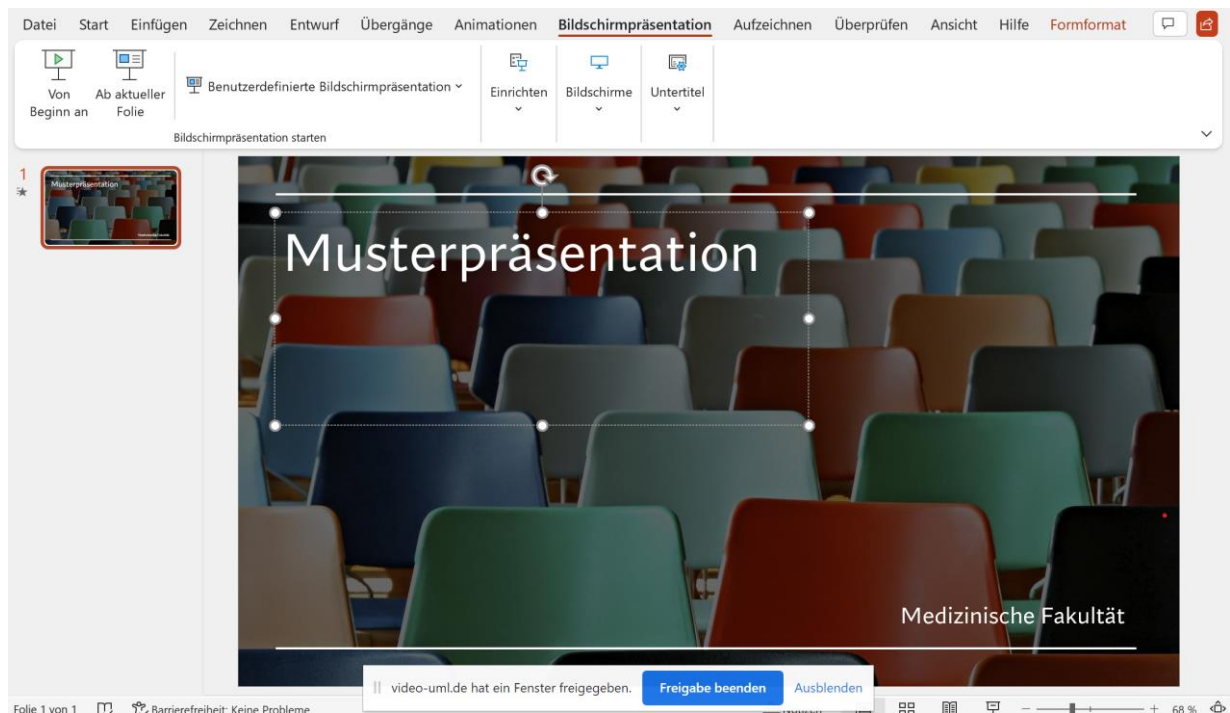


Abb. 13 Freigabe beenden

- Sie können die Bildschirmfreigabe jederzeit mit **Freigabe beenden** abbrechen (Abb. 13).
- Sie können **Ihre Veranstaltung aufnehmen**, wenn sie auf **weitere Optionen** (wie in Abb.2) gehen und dann auf Aufnahme starten klicken. Es öffnet sich ein Fenster wie in Abb. 14, nun **auf starten klicken**.

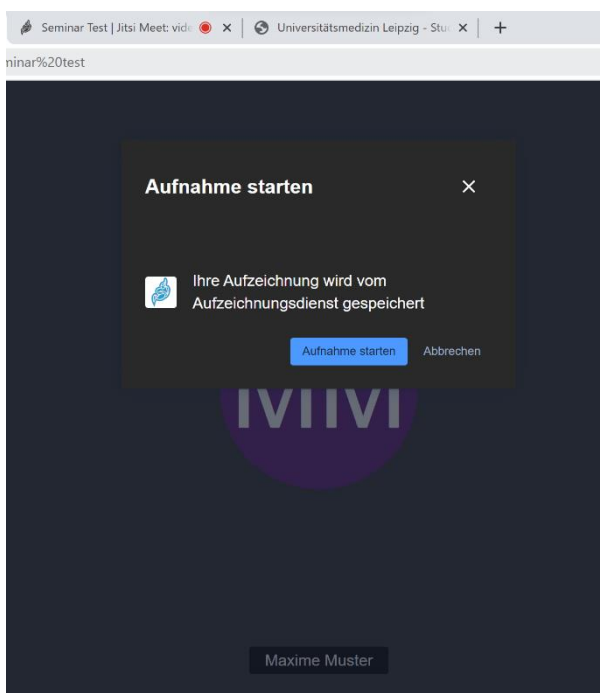


Abb. 14) Aufnahme starten



4. Weiterführende Informationen und Hinweise

- Wenn die Teilnahme an einer Videokonferenz von zu Hause aus erfolgt, sollte sichergestellt werden, dass keine privaten Inhalte zu sehen sind (z.B. Bilder, Kinder etc.).
- Bei Fragen technischer Art wenden Sie sich bitte an podcast@medizin.uni-leipzig.de,
- Bei Fragen didaktischer Art wenden Sie sich bitte an didaktikhilfe@medizin.uni-leipzig.de
- Auf der FAQ-Seite <https://jitsi.org/user-faq/> finden Sie noch spezifischere Informationen zu der Konferenzplattform.

5. Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Überblick - Interface	2
Abb. 2 Weitere Optionen.....	3
Abb. 3 Studierenden Portal - Admin Bereich	4
Abb. 4 Administration Videokonferenzen	5
Abb. 5 Detaileingabe - Konferenz planen	6
Abb. 6 Übersicht Ihrer Konferenzen - Start per Klick auf den Link	7
Abb. 7 oben rechts: Nutzer/-innenname ändern; vier Quadrate: Kachelansicht aktivieren	8
Abb. 8 Kachelansicht aller Teilnehmer/-innen + Moderator/-innen-Stern	8
Abb. 9 Moderator/-innenfunktionen + eigenen Bildschirm teilen	9
Abb. 10 Den gesamten Bildschirm teilen	10
Abb. 11 Einzelnes Fenster teilen (funktioniert nicht mit minimierten Anwendungen)	10
Abb. 12 Teilen einer PowerPoint aus Sicht der Teilnehmenden	11
Abb. 13 Freigabe beenden	12
Abb. 14 Aufnahme starten.....	12