

Schritt für Schritt Anleitung zur Verwendung des Webkonferenz Servers der Hochschule München

An der Hochschule steht für Web Konferenzen ein eigener Server auf Basis Jitsi Meet zur Verfügung. Der Server erlaubt Konferenzen für 20-30 Teilnehmer (Menge abhängig von der Leistungsfähigkeit des jeweiligen Teilnehmerrechners).

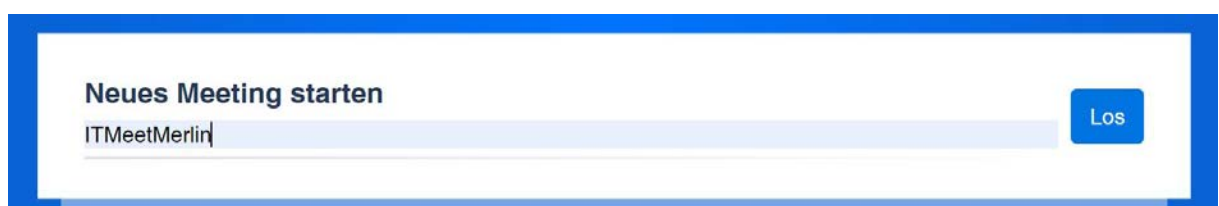
Wir empfehlen Ihnen grundsätzlich die Nutzung des Google Chrome bzw. des Iron Browsers. Firefox wird zwar grundsätzlich unterstützt, hier gibt es in der aktuellen Version Stabilitätsprobleme.

1. Verbinden Sie sich mit dem Server unter <https://conf.hm.edu>
Loggen Sie sich über die Shibboleth Einstiegsmaske genauso wie für andere Dienste der Hochschule ein.

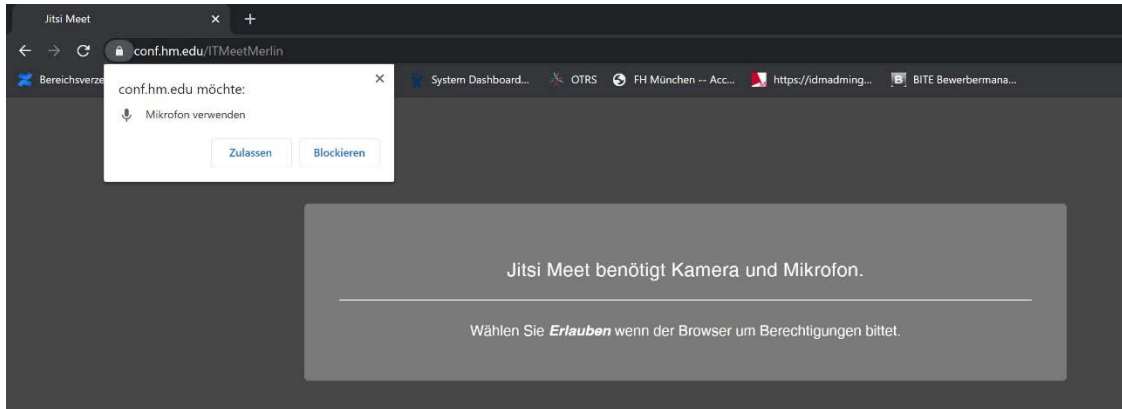
Sie sehen die folgende Einstiegsseite:



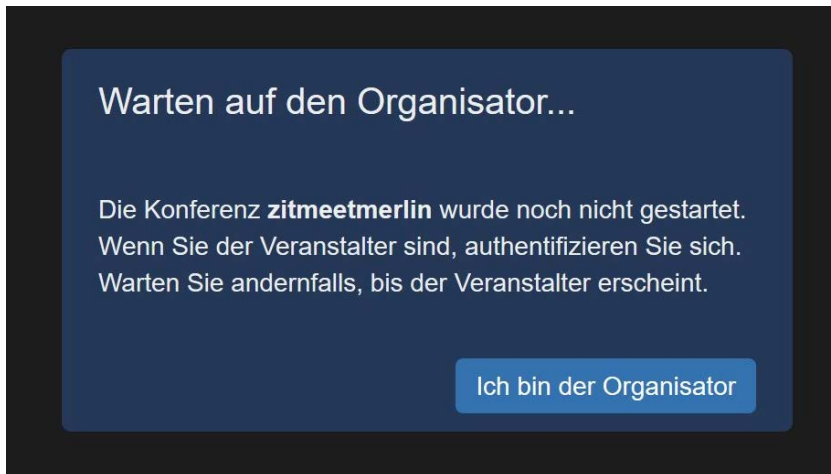
2. Hier legen Sie ein neues Meeting durch Eingabe eines Namens für ein Meeting an. Bitte verwenden Sie keine Lehrzeichen oder Sonderzeichen im Namen! Bitte verwenden Sie Namen, die mit dem Kürzel Ihrer Organisationseinheit (im Bild: IT) oder Fakultät FKxx beginnen, um Verwechslungen mit gleichlautenden Meetings in anderen Organisationseinheiten einzuschränken.



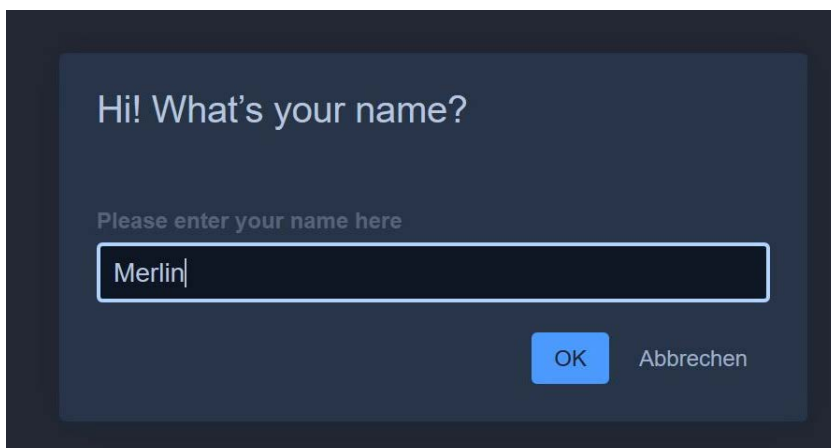
Sie werden gebeten Ihr Mikrofon und Ihre Kamera freizugeben. Drücken Sie im nachfolgenden Bild auf „Erlauben“, dasselbe gilt für die Kamera.



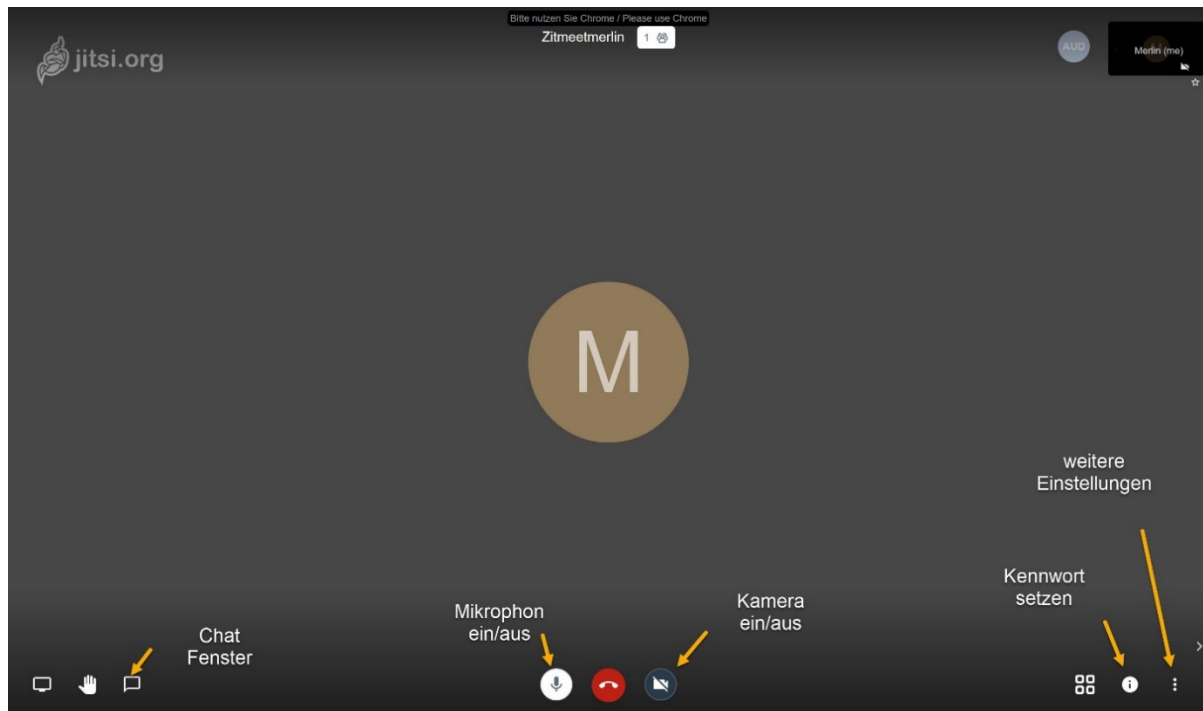
3. Sie sehen nun den nachfolgenden Bildschirm. Als Organisator drücken Sie bitte auf die Schaltfläche „Ich bin der Organisator“, sonst warten Sie bitte auf den Organisator.



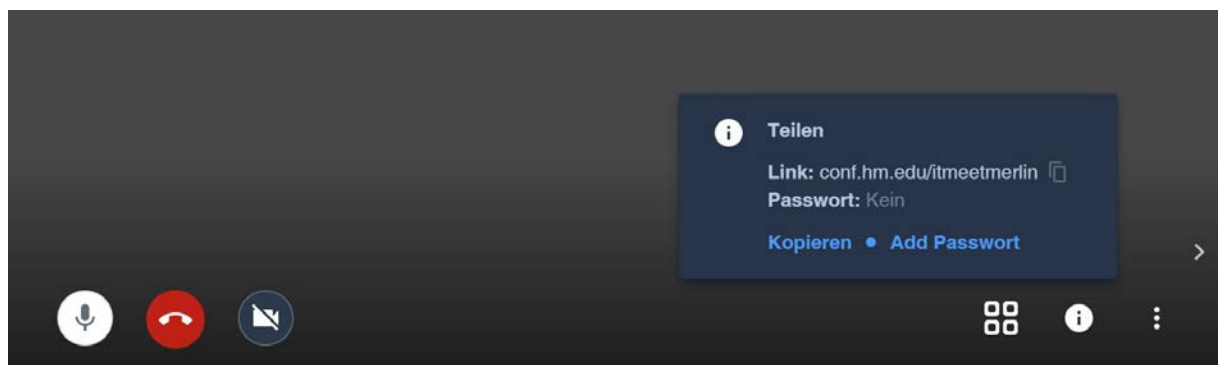
4. Geben Sie sich einen Teilnehmernamen für das Meeting (es darf, muss aber nicht ihr Eigener sein). Als Organisator können Sie, wie später gezeigt, ein Kennwort setzen, dass sie den Teilnehmern mit der Einladung mitteilen. Achtung: überprüfen Sie ggf. bei wichtigen Meetings durch eine Stimm- bzw. Sichtkontrolle, dass die Teilnehmer Ihres Meetings auch wirklich die sind, die Sie eingeladen haben!



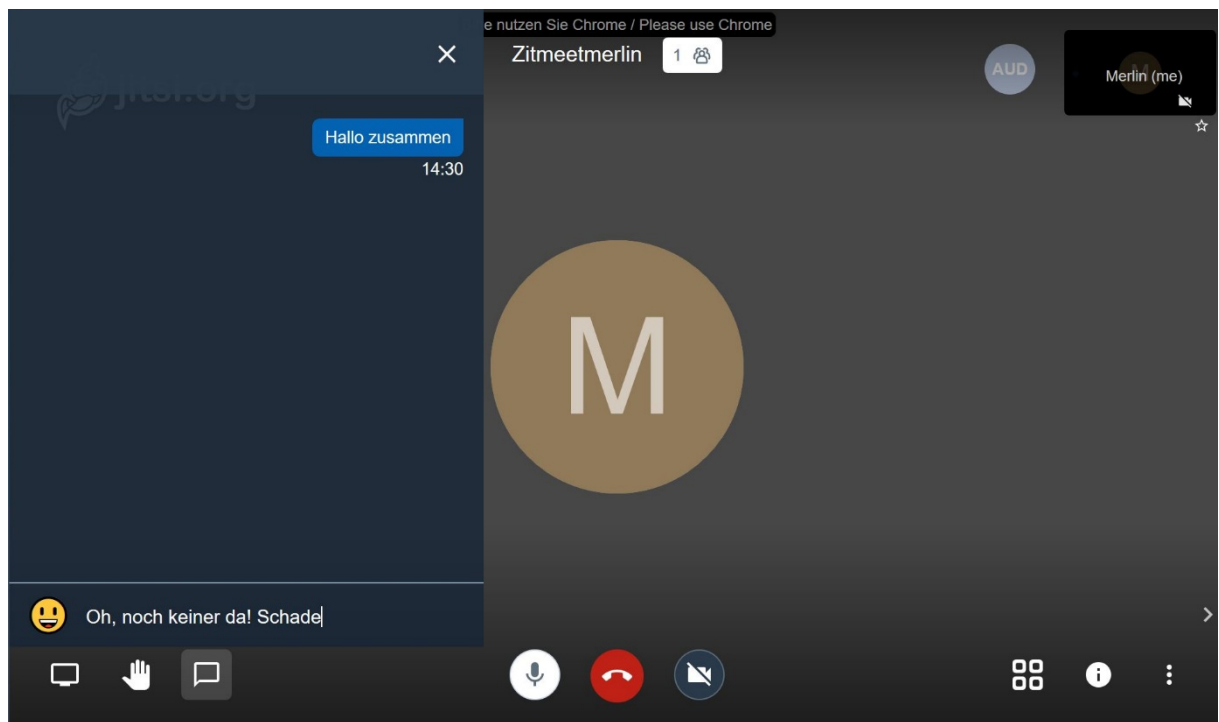
5. So sieht Ihr Bildschirm und Ihre Funktionen aus. In der Standardansicht sehen Sie sich selbst, die Teilnehmer erscheinen am rechten Bildschirmrand, sie können auch auf eine Kachelansicht aller Teilnehmer umschalten.



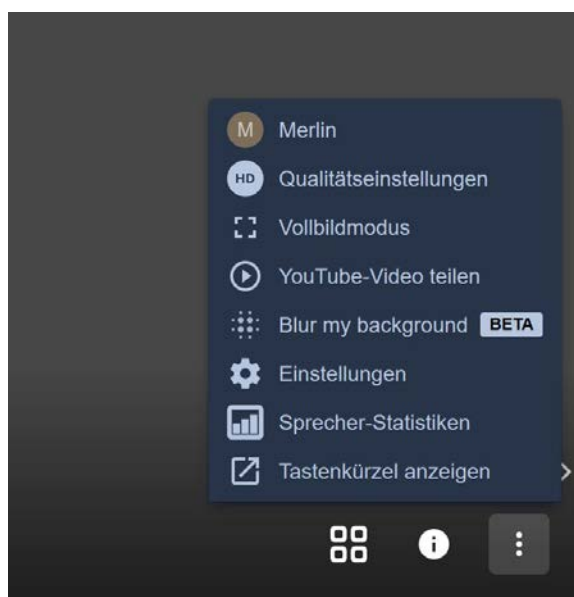
6. Wenn Sie sicherstellen wollen, dass nur Teilnehmer zu dem Meeting Zugang haben, die Sie explizit eingeladen haben, erstellen Sie wie nachfolgend gezeigt ein Kennwort für den Zugang zum Meeting. Kopieren Sie den Link über „Kopieren“ und versenden ihn zusammen mit der Einladung an Ihre Teilnehmer oder stellen Sie ihn an anderer Stelle (z.B. in einem moodle Kurs) bereit.



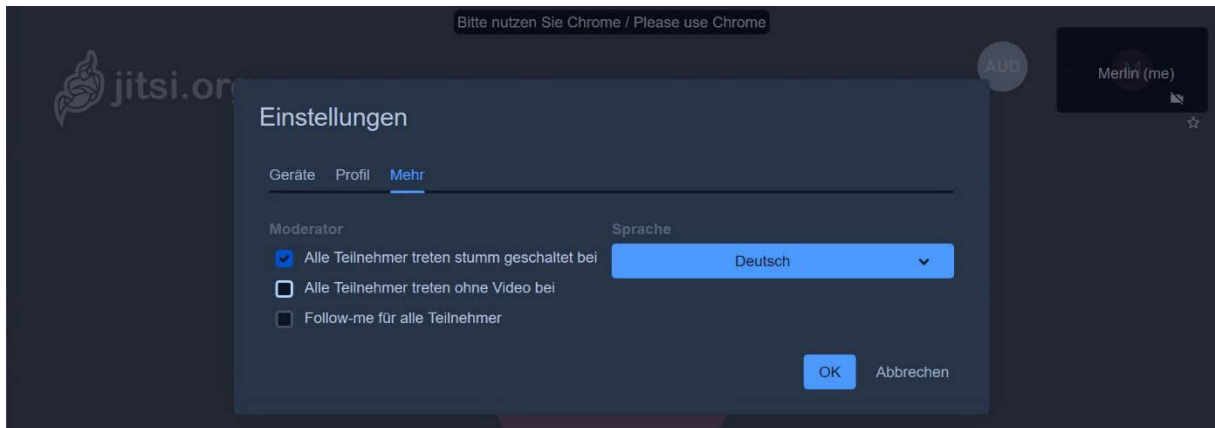
7. Wie im nachfolgenden Bild sichtbar, können die Teilnehmer im Meeting neben der Video bzw. Audioübertragung miteinander im Chat kommunizieren. Ohne Video/Audio besteht die Möglichkeit Jitsi Meet auch nur als einfache Chatplattform zu nutzen.



8. Im Fenster Einstellungen können Sie weitere Einstellungen vornehmen, z.B.
- die Qualität Ihres Video verringern um das Netz weniger zu belasten
 - YouTube Videos einzubinden
 - Den Hintergrund hinter Ihnen verschwimmen zu lassen, um zu verschleiern, wo Sie sich gerade aufhalten
 - Weitere Einstellungen vorzunehmen (siehe Schritt 10)
 - Statistiken anzeigen, welcher Teilnehmer wieviel zeitlichen Anteil am Meeting hat.



9. Erweiterte Einstellungen erlauben u.A. zu steuern, dass die Teilnehmer mit/ohne Video und mit/ohne stummgeschaltetem Mikrophon starten, wenn sie dem Meeting beitreten.



Weitere Informationen zur Nutzung können sie auf der Seite des LRZ finden, das für seinen nahezu baugleichen Jitsi Meet Server eine Anleitung unter <https://doku.lrz.de/pages/viewpage.action?pageId=17694833> bereitstellt.

Bitte beachten Sie dass der Server momentan in einer erweiterten Pilotphase betrieben wird, es können sich noch kleinere Änderungen an Schaltflächen und Funktionsumfang ergeben.

Feedback/Verbesserungsvorschläge zur Anleitung gerne an zentrale-it@hm.edu.