

Anleitung zum Videokonferenztool

Liebe Gruppenleiterin, lieber Gruppenleiter,
mit dem Videokonferenztool

<https://meet.jit.si/>

könnt ihr auch während der Kontaktbeschränkungen das Vereinsleben aufrechterhalten.

1. Browser

Wir empfehlen die Verwendung von **Google Chrome**.

Nur mit Google Chrome sind alle Funktionalitäten vorhanden.

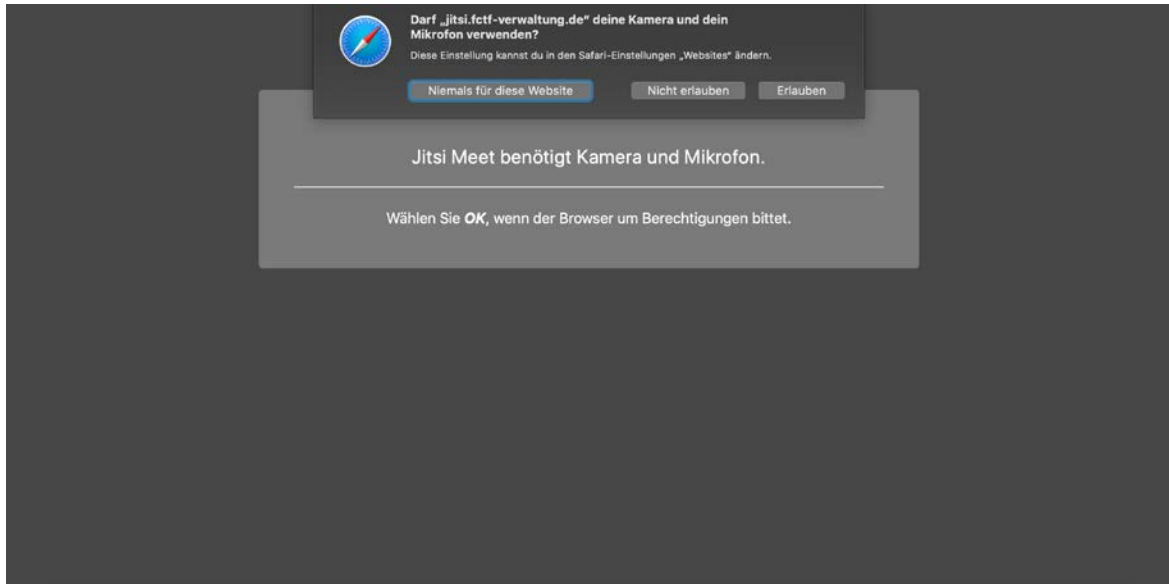
2. Mikrofön / Kamera

Für jede virtuellen Clubabend erstellt ihr einen eigenen Zugang mit oder ohne Passwort, diesen sollten ihr dann jeweils z. Bsp. per Mail den Clubmitgliedern mitteilen.

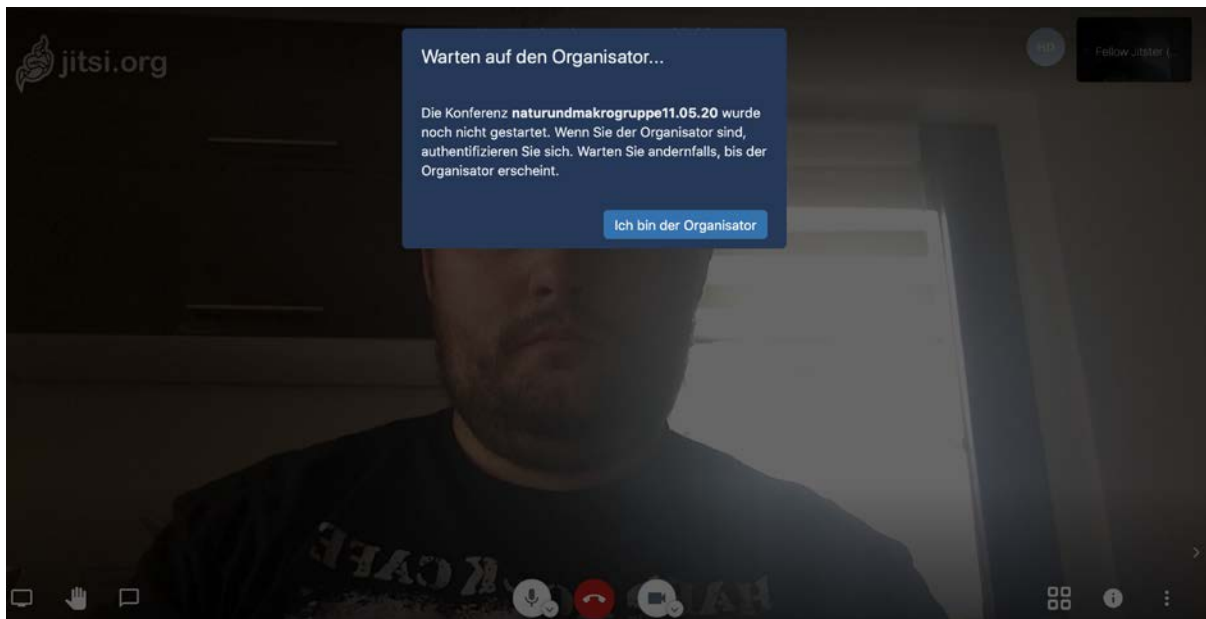
z. Bsp. richtet ihr folgenden Zugang ein: Musterclub, Passwort.

Es werden keine Anmeldedaten abgefragt. So können sich alle Clubmitglieder einloggen.

Beim erstmaligen Aufruf, wird abgefragt, ob die Webseite auf euer Mikrofön und Kamera zugreifen darf. Dies müsst ihr mit „Zulassen“ bestätigen.

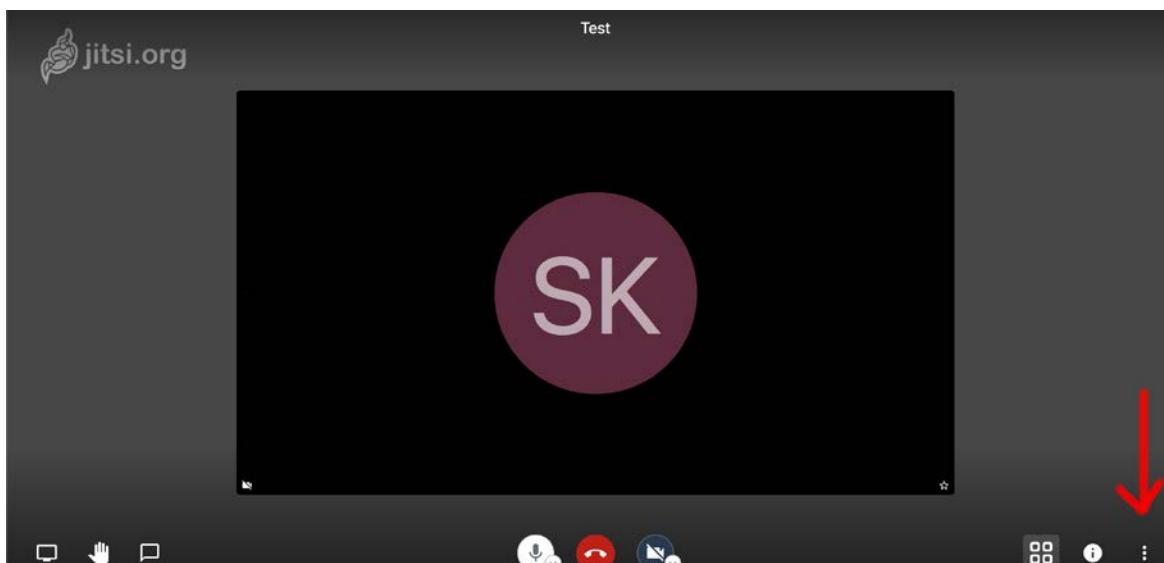


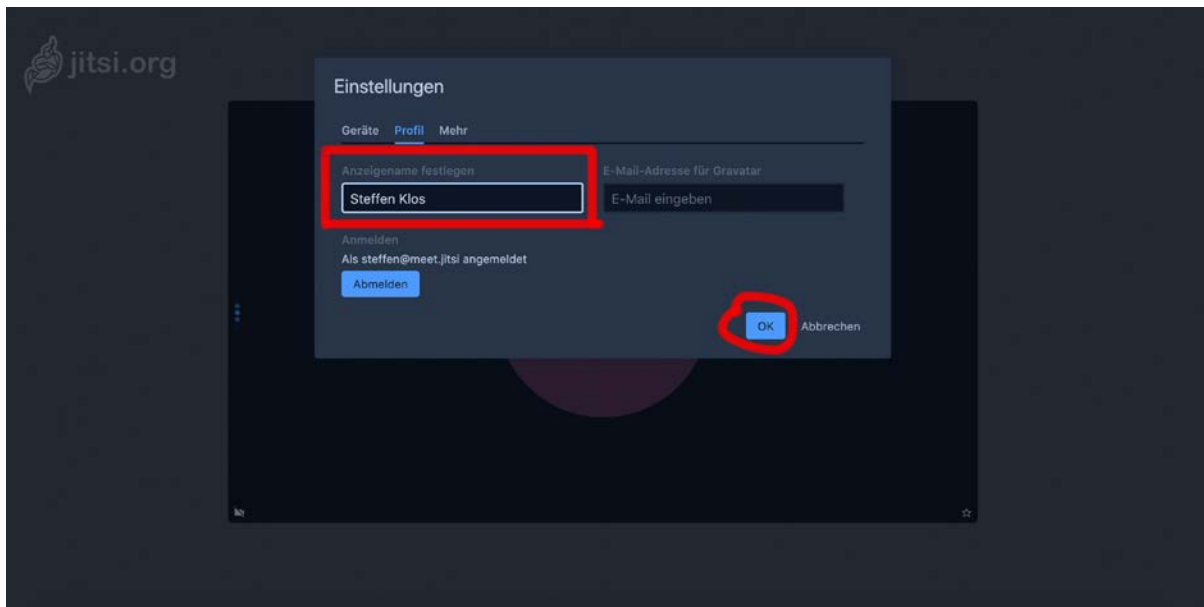
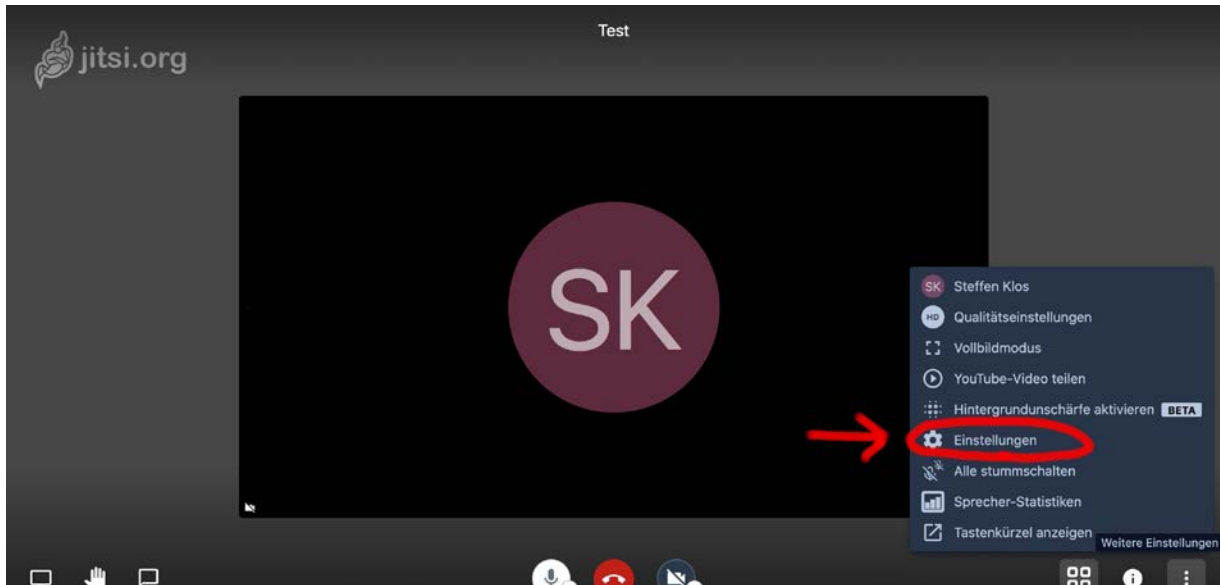
Sobald der Moderator da ist, geht das Meeting los. Solange habt ihr folgendes Bild seid aber erfolgreich eingewählt:



3. Namen eingeben

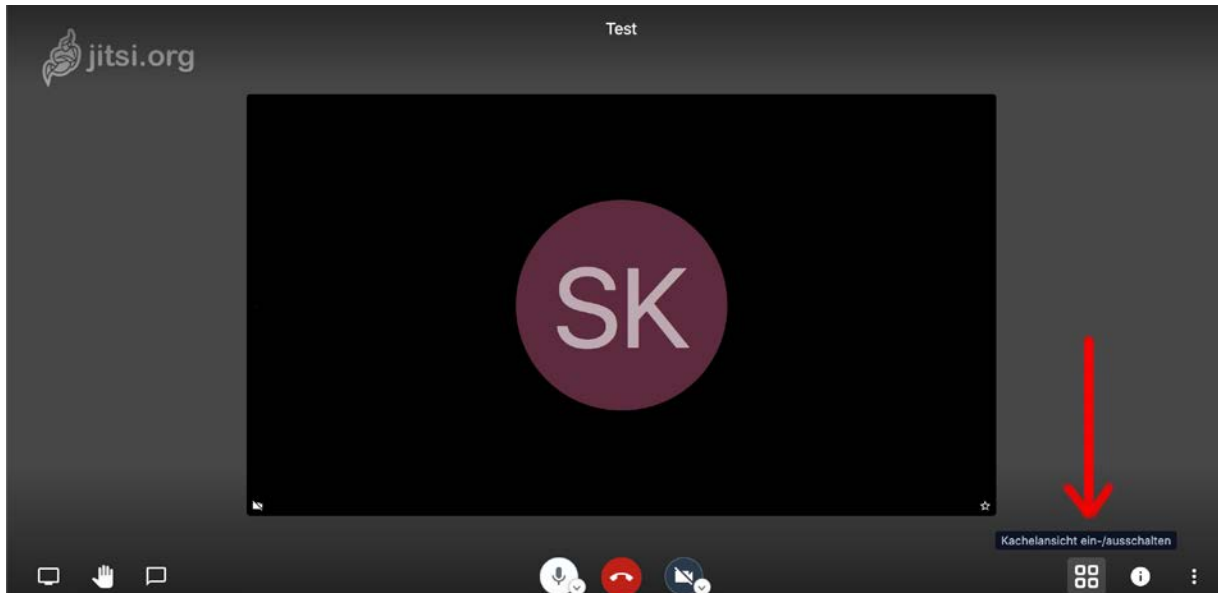
Als erstes muss jeder seinen Namen nachtragen, damit der Moderator den Überblick behält. Dazu klickt ihr die drei Punkte am unteren rechten Bildschirmrand an um dann dort „Einstellungen“ auszuwählen und anschließend zu „Profil“ (in den zweiten Reiter) zu navigieren. Hier könnt ihr jetzt euren Anzeigenamen eintragen. Alle weiteren Felder können unausgefüllt bleiben.





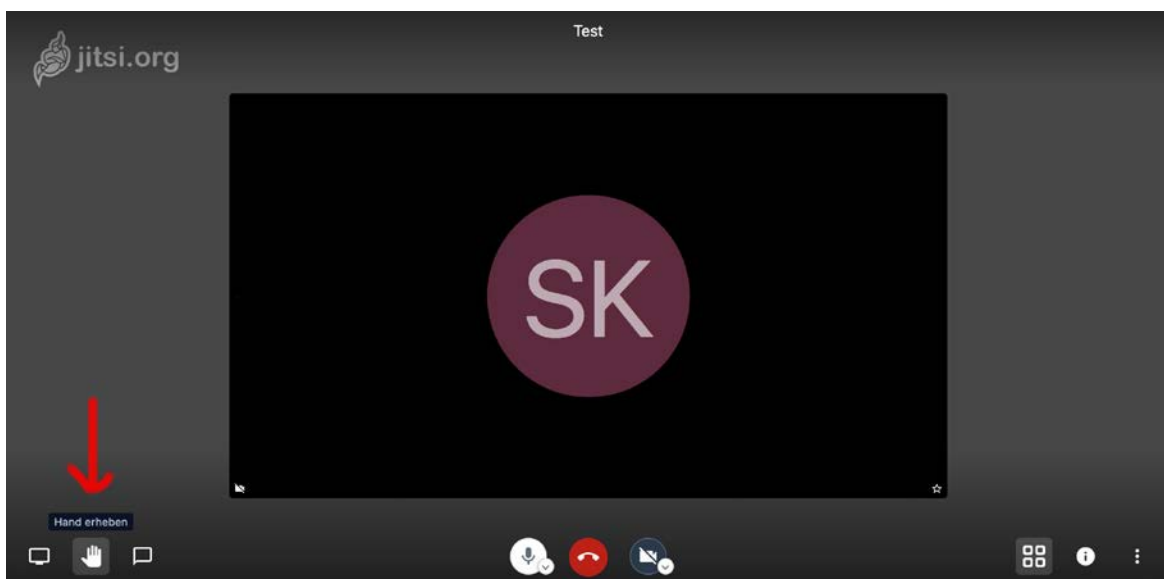
4. Ansicht wechseln

Über die 4 Quadrate unten rechts könnt ihr von der Rasteransicht in die Einzel - / Sprecheransicht wechseln, um dem Bildschirm / der Kamera des Moderators zu folgen.



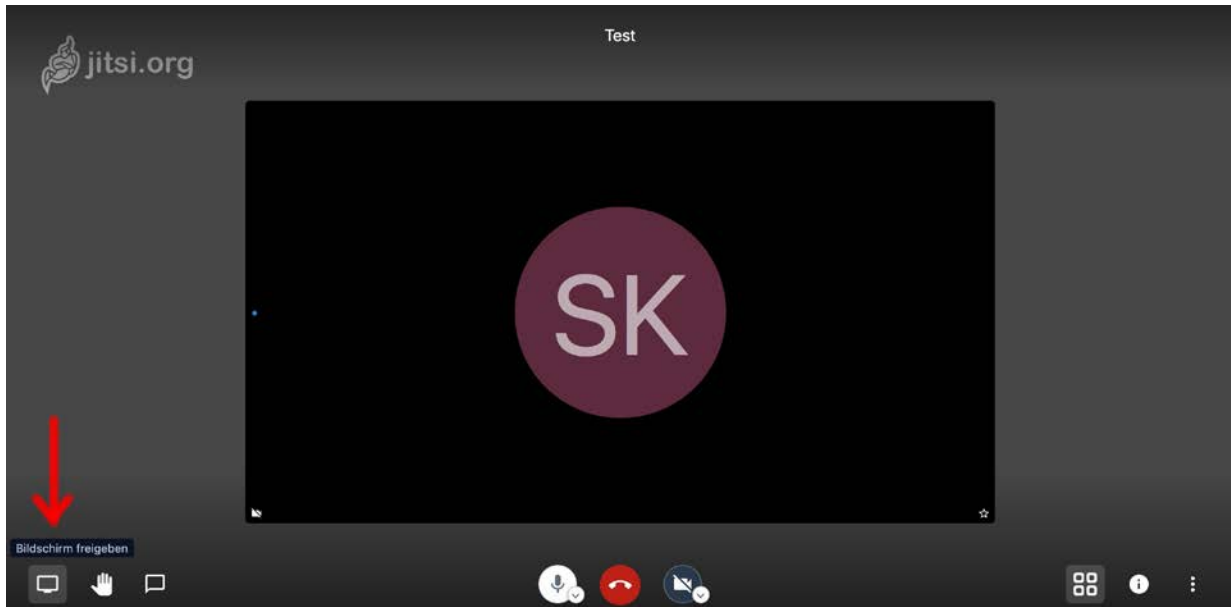
5. Reden/ Melden

Es hat sich rausgestellt, dass gerade bei online Meetings man nicht direkt weiß wer am reden ist und man oft gleichzeitig anfängt zu reden. Auch Umgebungsgeräusche sind oft sehr laut und stören im zu hören. Daher wird jeder Teilnehmer vom Moderator zu Beginn der Onlinekonferenz auf Stumm geschaltet. Wer mit dem Reden dran ist, muss dazu die **Leertaste drücken und diese gedrückt halten!** Um einen besseren Überblick zu haben und durcheinanderreden zu vermeiden, soll sich jeder über die „Hand heben“ Taste beim Moderator melden. Dieser wird dann die Teilnehmer der Reihe nach dran holen.

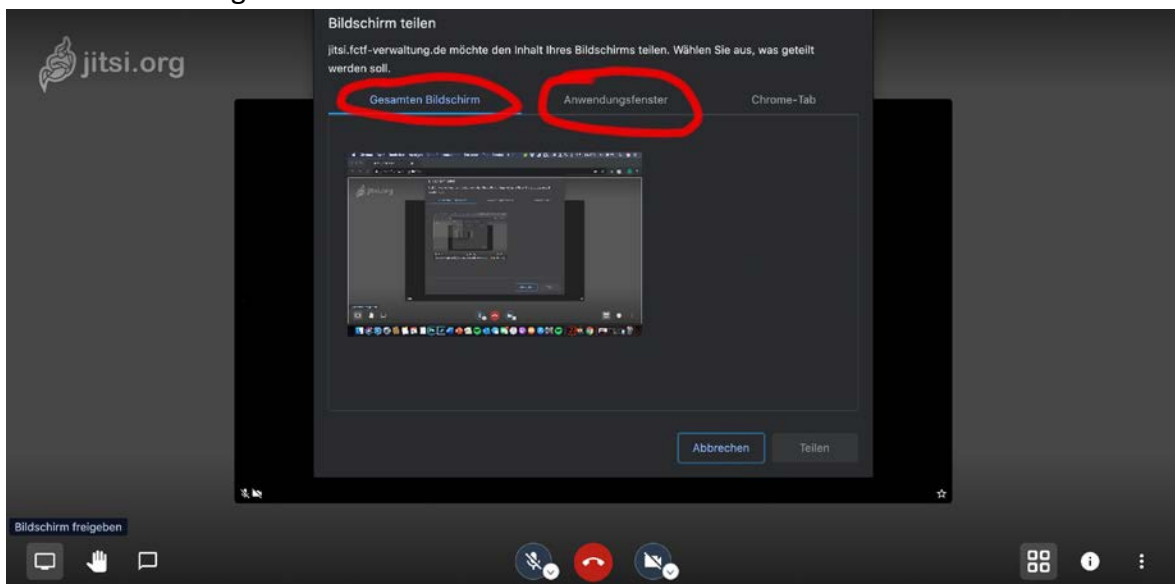


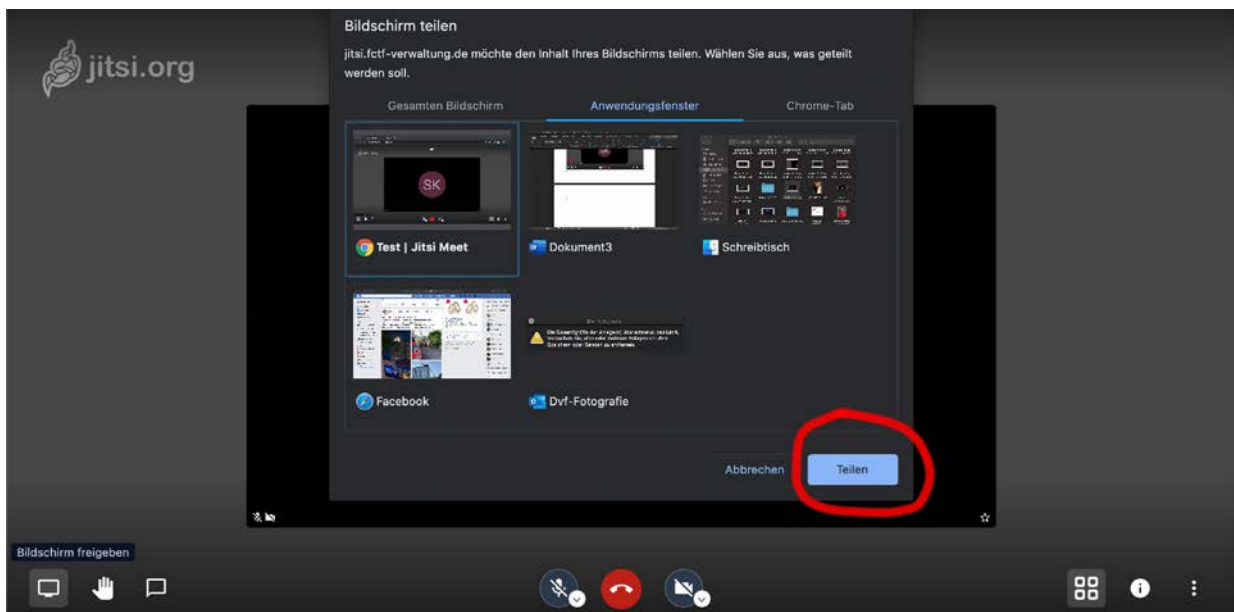
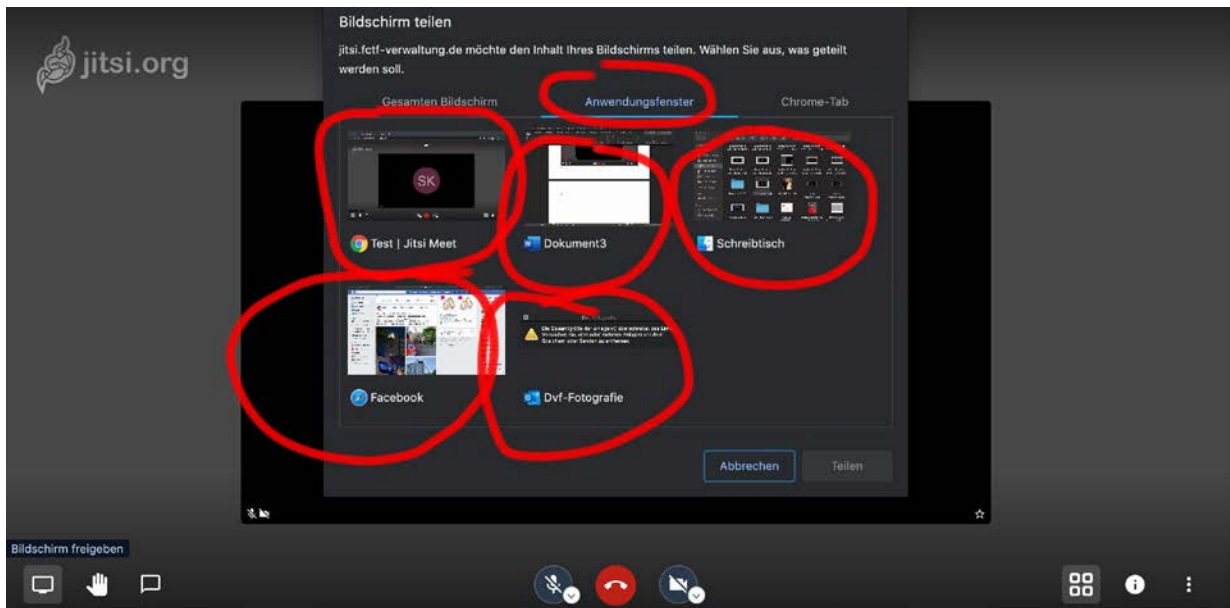
6. Bildschirm teilen

Um seinen Bildschirm zu teilen muss man am unteren Rechten Bildschirmrand auf Bildschirm freigeben klicken.



Danach kommt man in ein Fenster auf dem man den Reiter wo man entweder den eigenen gesamten Bildschirm oder nur einzelne Reiter / Programme / Dokumente teilen kann. Diese können dann von jedem anderen Teilnehmer der Konferenz gesehen werden. Durch einen Klick auf „Gesamter Bildschirm“ oder den Anwendungsfenster und dann auf Teilen startet die Bildschirmfreigabe.





Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Stand 11.05.20