

Handbuch für das Videokonferenzsystem Jitsi

an den Kreismedienzentren des

Medienzentrenverbundes in Baden-Württemberg

Version 1.2 vom 14. Mai 2020 des Kreismedienzentrum Calw, Landkreis Calw
Verfasser: Michael Rotter, Leiter Kreismedienzentrum Calw

1. Vorwort	S. 2
2. Grundlagen einer erfolgreichen Videokonferenz oder das „Spiel mit dem Mikrofon und der Kamera“	S. 3
3. Technische Voraussetzungen	S. 4
4. Eine Videokonferenz mit Jitsi Meet als Veranstalter / Organisator einrichten	S. 5
4.1. Mit dem Laptop / PC	S. 6
4.1.1. Jitsi im Browser google Chrome aufrufen	
4.1.2. Ein Meeting vorbereiten und starten	
4.1.3. Übersicht des Programms Jitsi	
4.1.4. Andere Teilnehmer zu Ihrem Meeting mit Passwort einladen.	
4.1.5. Abmelden der Teilnehmer	
4.2. Mit dem Tablet / Handy (am Beispiel iPad)	S. 13
4.2.1. Jitsi aufrufen und ein Meeting beginnen	
4.2.2. WICHTIG: Die Einstellungen bearbeiten	
4.2.3. Übersicht und Unterschiede zur Laptop / PC Version	
4.2.4. Einstellungen auf der iPadApp Jitsi Meet	
4.2.5. Teilnehmer einladen	
5. Eine Videokonferenz als Teilnehmer starten	S. 17
6. Nutzen Sie unsere neue Videosprechstunde!	S. 17
7. FAQ - häufig gestellte Fragen und Probleme	S. 18

1. Vorwort

Liebe Jitsi Nutzer. Besondere Situationen verlangen besondere Maßnahmen.

Für uns im Medienzentrenverbund lag es deshalb nahe, unseren Schulen ein kostenloses rechtssicheres Videokonferenzsystem zur Verfügung zu stellen, welches den Datenschutz, im Gegensatz zu vielen anderen Tools, auch einhält. Beides ist nicht selbstverständlich. Wir konnten diesen Wunsch vieler Schulen innerhalb weniger Tage Vorlaufzeit am 19.04.2020 mit einem Server in Deutschland und dem Open Source Programm Jitsi realisieren. Mittlerweile läuft das System seit 4 Wochen, alle mussten und müssen sich an das System gewöhnen, da die technischen Vorgaben wichtig sind und nur so ein funktionierendes und rechtssicheres System gewährt werden kann. Leider gab es auch in den letzten vier Wochen einige Probleme, sogar einen zehn stündigen Totalausfall mussten die Lehrer im Landkreis am 13.05.2020 hinnehmen - und das in der Rushhour.

Es wird aber mit Hochdruck in alle Richtungen an einer Lösung gearbeitet, wir (ich) geben nicht auf, solange es die Gesundheit zulässt. Denn mittlerweile ist es so, dass das Kultusministerium Zoom (und viele andere Tools) verboten hat und Jitsi an den Medienzentren unterstützen wird. Es kann also ein weiterer Ausbau unseres System stattfinden. Das Kultusministerium gibt vor, dass unser System mindestens 1000 Teilnehmer simultan verkraften kann.

Allerdings haben wir mittlerweile über 800 angemeldete Nutzer. Wenn alle LuL mit ihren SuS eine Konferenz abhalten wollen, dann wären dies rechnerisch ca. $800 \text{ LuL} \times 20 \text{ SuS} = 16000$ Teilnehmer!!

Deshalb müssen wir hier einen Aufruf an alle Jitsi Nutzer richten, damit das System stabil laufen kann:

- Nutzen Sie Jitsi nur, wenn Sie ausschließlich Chrome als Browser oder die App nutzen. Nichteinhaltung kann alle Meetings beeinträchtigen, nicht nur Ihres!
- Auch alle Teilnehmer (SuS & KuK) müssen Chrome oder die App nutzen. Kommunizieren Sie dies vorab in der Einladung! Vergewissern Sie sich am Anfang der Konferenz ob dem so ist. Bild und Tonausfälle am Anfang einer Konferenz deuten oft darauf hin, dass der Internet-Explorer oder Safari genutzt wird.
- Organisieren Sie Ihre Konferenz so, dass Sie in der gleichen Zeit zwei Gruppen aus einer Klasse bilden können. So steht zwar nur für jedem die Hälfte der Zeit zur Verfügung, bedeutet aber auch das nur die Hälfte an Bandbreite nötig ist!
- Denken Sie daran, in der Rushhour wollen alle auf die (Daten) Autobahn! Eine Verlangsamung bzw. Stau ist dabei nicht nur im Internet Folge! In Zeitfenster außerhalb dieser Peak ist eine Konferenz viel stabiler.

Eine unglaubliche Zeit, lassen Sie sich nicht unterkriegen, alle sitzen im gleichen Boot. Vielleicht ist es ja auch eine Chance für die Digitalisierung, welche jahrelang sträflich vernachlässigt wurde, nicht nur im Schulwesen...

2. Grundlagen einer erfolgreichen Videokonferenz oder das „Spiel mit dem Mikrofon und der Kamera“

Zunächst müssen neben den technischen Vorgaben auch Grundregeln bekannt sein, welche später in einer Konferenz jeder kennen und einhalten muss. Mit diesen sollten Sie sich deshalb vorab vertraut machen. Denn nur wenn jeder Teilnehmende die folgenden Grundregeln einhält, ist eine gelungene und (mehr oder weniger) störungsfreie Konferenz möglich.

**Diese Grundregel lautet vereinfacht:
„Das Spiel mit dem Mikrofon und der Kamera“.**

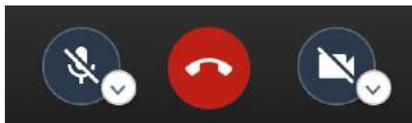
Grundregeln:

Der Veranstalter / Organisator hat sein **Mikrofon** und seine **Kamera** (fast) **immer EINGESCHALTET**. Sie sind als Veranstalter / Organisator zunächst grundsätzlich auch der Moderator des Meetings.

Die **Teilnehmer** haben ihre **Kamera** und ihr **Mikrofon** (zunächst) **immer ausgeschaltet**. Diese schalten ihr Mikrofon und/oder die Kamera nur dann ein, wenn Sie eine Frage haben und vom Moderator aufgerufen werden!

Jeder **Teilnehmer** kann jederzeit aktiv seine Kamera und/oder Mikrofon mit einem Klick EIN- und auch AUSSCHALTEN. (Wie das geht lesen Sie in Punkt 4.1.3. nach)

Der **Organisator** kann alle **Mikrofone** (bis auf sein eigenes) **jederzeit gleichzeitig Stummschalten**. Ein Zugriff auf die Kameras der Teilnehmer ist derzeit nicht möglich. (Dies ist auf Tablets und Handys im Moment nicht verfügbar!)



(Mit die wichtigsten Funktionen in Jitsi Meet
Links; **Mitte**; Rechts:
Mikrofon EIN/AUS; **Auflegen**; Kamera EIN/ AUS)

Warum dies so wichtig ist:

Mikrofone können Störgeräusche oder auch Rückkopplungen verursachen. Diese können z.B. als „Echo“ im Hintergrund (der Sprecher hört sich dann selber) oder als immer lauter werdendes „Pfeifen“ (sehr unangenehm) wahrgenommen werden.

Niemand kann dann eventuell mehr verstanden werden. Im letzteren Fall müssen Sie sogar Ihre Lautsprecher ausschalten. Wenn alle Teilnehmer ihr Mikrofon anhaben, reicht ein Teilnehmer, dessen System Störungen verursacht. So wäre dann auch eine „Ortung“ des Verursachers solch einer Störung nicht möglich. Wenn sich die Teilnehmer einzeln wieder zuschalten, kann eine Störung einfacher erkannt und beseitigt werden. Abhilfe kann man nur schaffen, indem der Teilnehmer versucht seine Lautstärke der Lautsprecher und/oder die Empfindlichkeit des Mikrofons zu reduzieren. Im Notfall muss dieser Teilnehmer

während der ganzen Sitzung sein Mikrofon deaktiviert lassen. Der Chat ist dann für diesen Teilnehmer eine alternative Kommunikationsmöglichkeit.

TIPP: Die Nutzung eines Headsets ist grundsätzlich die beste Möglichkeit um Störgeräusche zu vermeiden.

Sehr gute Laptops (z.B.: Apple, MS Surface, die hochwertigen „Geschäftslaptops“ von DELL und Co. haben damit meist keine Probleme. Diese guten und hochwertigen Systeme sind meistens im Hochpreissegment zu finden - leider -). Niemand kann vorab sagen, ob Ihr verwendetes Gerät Störgeräte verursachen wird oder nicht. Testen Sie vorher wie sich Ihr Gerät verhalten wird!

Die **Kamera** benötigt lediglich (viele) Ressourcen. Je mehr teilnehmen, desto mehr Bandbreite ist nötig. Die Videoaufzeichnung wird dann irgendwann nur noch Ruckeln, als verpixeltes „Foto“, bzw. „eingefrorenes Bild“ wahrnehmbar sein. Zudem könnten auch Verbindungen abbrechen, wenn das Meeting mit zu vielen Videoschaltungen überfordert wird. Konferenzen zwischen 10 und 20 Personen sind bei **guter Bandbreite** mit Kamera ohne Probleme möglich.

Hinweis: Unter Idealbedingungen verkraftet Jitsi 35 Teilnehmer mit Kamera, ohne Kamera sind 75 Teilnehmer möglich

TIPP: Begrüßen Sie sich und andere am Anfang und schalten Sie danach Ihre Kamera ebenfalls aus.

Eine große Konferenz ist somit nur verlässlich möglich, wenn der Moderator seine Kamera und Mikro ständig an hat und die anderen Teilnehmer sich nur mit Mikro und Kamera zuschalten, wenn dies nötig ist.

Auch SuS tun sich nach dem Einloggen in ein Meeting mit dem Ausschalten der Kamera schwer, haben diese doch ihre MitschülerInnen teilweise ewig lang nicht mehr gesehen. Sie müssen hier jedoch als Leiter (und LehrerIn) der Sitzung teilweise darauf bestehen. Probieren Sie aus, wie weit Sie bei einer Sitzung gehen können und fordern Sie Ihre SuS - wenn nötig - umgehend dazu auf ihre Kamera auszuschalten. Dies sollte in den ersten Sitzungen wie ein Ritual mit den SuS eingeübt werden.

Übung: Weisen Sie bei einer bestimmten Aufgabe jedem SuS einfach eine beschränkte Redezeit zu, lassen Sie die SuS erzählen, weisen Sie am Ende der Redezeit drauf hin, dass jetzt Ende ist. Schalten Sie nach einer gewissen Kulanzzeit die Mikros auf STUMM...

Hinweis: Der Landkreis Calw war in letzter Zeit sehr bemüht den Ausbau des Glasfasernetzes voranzutreiben. Dementsprechend werden Sie schon mit vielen SuS eine gute Verbindung haben können. Es gibt aber vereinzelt immer noch Orte, welche noch nicht über eine ausreichend schnelle Internetverbindung verfügen. Für diese SuS ist es schwer sich an solch einer Videokonferenz zu beteiligen. Notfalls ohne Bildübertragung probieren.

3. Technische Voraussetzungen

Sie können Jitsi Meet mit fast jedem Laptop, PC, Handy oder Tablet nutzen. Grundsätzlich kann gesagt werden, dass Geräte, welche nicht älter als drei Jahre sind, von der technischen Seite her, dieses locker leisten können sollten.

Im Vorfeld kann allerdings nicht gesagt werden, ob Ihre eingebauten Lautsprecher oder das eingebaute Mikrofon für eine Videokonferenz geeignet sein werden. Je hochwertiger das Gerät, desto weniger Störungen sind zu erwarten. Denken Sie daran, dass PCs (im Gegensatz zu den meisten Laptops) weder eine Kamera, noch ein Mikrofon verbaut haben. In diesem Fall müssen Sie eine externe Kamera und ein Headset verwenden.

Ein Headset ist immer die sicherste Methode, um Störgeräusche zu vermeiden.

Alte Laptops haben oftmals eine Kamera verbaut, welche von der Bildqualität heutiger Systeme meilenweit entfernt ist. Verpixelte oder unscharfe Bilder könnten somit nicht nur etwas mit der Bandbreite, sondern auch mit der verbauten Kamera zu tun haben.

Für alle Teilnehmer gilt:

Bei **PCs und Laptops** muss der **Internetbrowser Google Chrome** installiert sein.

Nur mit diesem Browser kann eine störungsfreie Konferenz abgehalten werden.

Google Chrome können Sie kostenlos im Internet herunterladen.



Alle anderen Internetbrowser funktionieren entweder gar nicht oder nicht optimal! Auch ist, obwohl in einem unserer Erklärvideos ursprünglich empfohlen, vom Internetbrowser Firefox abzuraten. Dieser funktioniert zwar, verbraucht aber ungemein viele Ressourcen und scheint ebenso wie andere Browser zu Zusammenbrüchen größerer Konferenzen zu führen.

Für eine erfolgreiche Videokonferenz als Organisator empfehlen wir dringend die Nutzung eines Laptops mit Chrome. Nur hier können verschiedene Funktionen genutzt werden (z.B. Folien einblenden, alle Mikrofone auf einmal stummschalten), welche mit der App-Version nicht möglich sind.

Bei **Tablets und Handys** mit Android-System (z.B. Samsung, Huawei,...) oder IOS-System (Apple) muss aus dem google PlayStore bzw. aus dem AppStore die App Digitales Klassenzimmer der „Hopp Foundation“ installiert werden.

Für die Teilnahme an einer Konferenz ist ein Tablet gut geeignet.

Bei Handys wird oftmals der Bildschirm zu klein sein, um Folien oder Aufschriebe erkennen zu können. Wir raten von der Nutzung von Handys ohne WLAN-Verbindung ganz ab!

4. Eine Videokonferenz mit Jitsi Meet als Verwalter / Organisator einrichten

Hier erklären wir, wie Sie z.B. als Schulleiter für Ihre Kolleginnen und Kollegen eine Konferenz oder als Lehrer für Ihre Schülerinnen und Schüler ein Meeting einrichten. Wir empfehlen dies mit einem Laptop mit Google Chrome. Nutzen Sie immer ein Passwort! Dies ist leider mit kleinen Tücken verknüpft, welche wir aber im Folgenden erklären!

4.1. Mit dem Laptop / PC

4.1.1. Jitsi im Browser google Chrome aufrufen

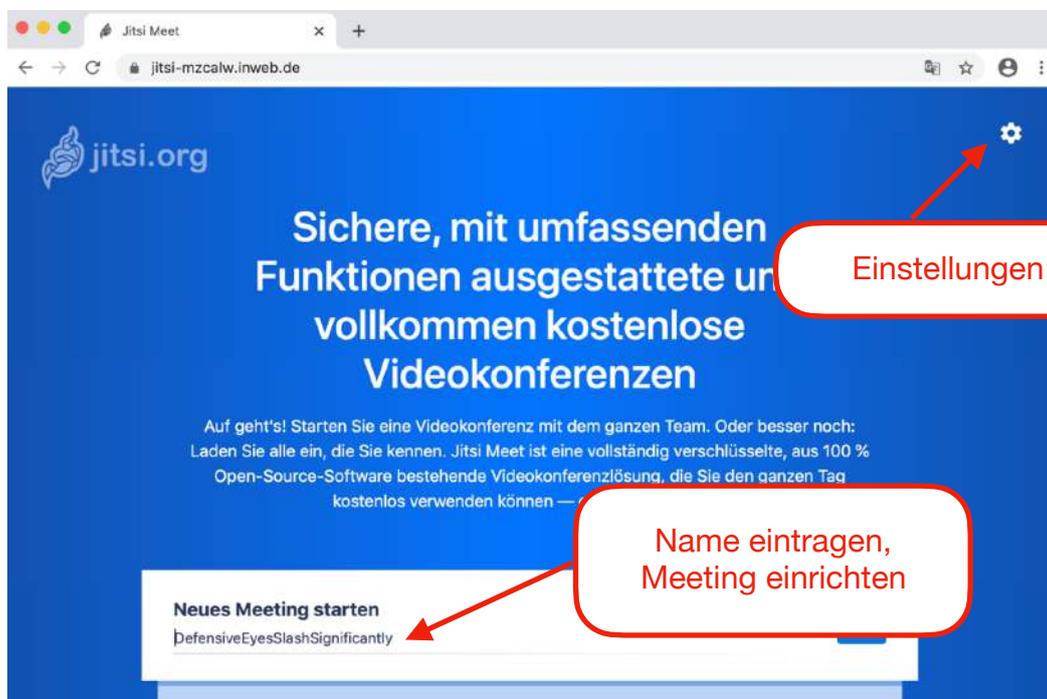
Rufen Sie im Browser von google Chrome die Seite

<https://jitsi-mzcalw.inweb.de/> auf.

Achtung: Sollten Sie Jitsi nutzen ohne unseren Server über diese Seite aufzurufen, werden sie trotzdem in der Lage sein eine Videokonferenz zu starten. Beachten Sie aber, dass diese Seite dann nicht sicher ist! Nur für unseren Server können wir garantieren, dass sich dieser in Deutschland befindet. Ansonsten werden Sie auf einen Server im www landen welcher in den USA oder irgendwo anders außerhalb von Europa installiert ist. Irgendein Datenschutz ist dann nicht gewährleistet.

Hinweis: Sollten Sie einen Ihnen zugesandten Link zu einem Meeting öffnen, ist nicht gewährleistet, dass dieser mit google Chrome geöffnet wird. Ein anderer Browser wird Ihnen dann eine Fehlermeldung bringen, sie haben eventuell auch kein Bilde und oder Ton. Kopieren Sie deshalb den Link und fügen diesen in google Chrome ein! Oder: Link: Rechtsklick mit der Maus, Link öffnen in: google Chrome

Es öffnet sich folgende Seite:



Hier sollten Sie zunächst einmalig bei den **Einstellungen** ihren Namen eintragen. Dieser wird später im Meeting als Abkürzung gezeigt wenn die Kamera aus ist. Zudem erscheint der ganze Name im Bild, wenn man im Meeting ihr Bild anwählt.

Klicken Sie auf **Einstellungen**

(Bei **Geräte** können Sie Ihr Mikrofon und Ihre Kamera testen. Wenn alles funktioniert, können Sie sich in einem kleinen Fenster sehen, wenn Sie sprechen wird während des Sprechens ein Balken aufleuchten. Sie können darüber hinaus, wenn zusätzlich angeschlossen, andere Mikrofone, Lautsprecher und Kameras auswählen.)



Bei **Profil sollten** Sie Ihren Vornamen und Namen eintragen, damit andere Teilnehmer sie auch bei ausgeschalteter Kamera erkennen können. Alternativ können Sie noch eine E-Mailadresse hinzufügen.

Jetzt gehts los...

4.1.2. Ein Meeting vorbereiten und starten

Wenn Sie als Organisator nach Zugangsdaten gefragt werden, tragen Sie diese ein. Zugangsdaten haben Sie von uns aus dem Kreismedienzentrum nach Ihrer Anfrage per Mail erhalten.

Neues Meetings starten, indem Sie einen Namen Ihres Meetings eintragen (beachten Sie bitte unten stehende Beispiele) und diesen mit **Los** bestätigen. Achtung, Sie können hier mit dem Namen eine Menge falsch machen - und - Sie können den Namen nicht mehr korrigieren, stattdessen müssten Sie ein neues Meeting starten.

Beachten Sie deshalb für Ihren Meeting-Namen folgende Regeln:

Der Meeting-Name muss an einem Stück und ohne Sonder- und Leerzeichen bestehen! ä=ae, ö =oe, ü=ue auch kein ß. Am besten Sie nutzen ausschließlich Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen.

Beispiele:

SchuleNameAnlassFachKlasseMeetingnummeroderDatum

MusterschulexyMusternameabcGesamtlehrerkonferenz001

Hinweis: Jitsi macht im Nachhinein beim Meeting nach jedem Großbuchstaben automatisch ein Leerzeichen! Das ganze sieht also nachher nicht ganz so unübersichtlich aus wie im Beispiel.

ACHTUNG: Nutzen Sie keinen Meeting-Namen aus einem Wort, welcher auch so von jemandem anderen erstellt werden könnte wie:

Gesamtlehrerkonferenz, GLK oder Klasse 7a ...

In diesem Fall kann es passieren dass sich mehrere Schulen oder Klassen zu einer gemeinsamen GLK oder Schulstunde treffen. Dies muss durch den Nutzer unbedingt vermieden werden, ist aber leider im Moment möglich. Deshalb kursieren auch Erfahrungen, dass man im öffentlichen Jitsi Meet mit einem „typischen“ Meetingsnamen ohne Passwort bei irgendjemanden im Wohnzimmer landen kann! Auf unserem Server treffen Sie im Zweifelsfall nur LuL und SuS aus dem Landkreis Calw - bitte vermeiden SIE dies. Bei Nutzung eines Passwortes können Dritte Ihrem Meeting aber NICHT beitreten!

Auch aus diesem Grund sollten Sie andere zu Ihrem Meeting nur MIT PASSWORT einladen!

Wenn Sie sich mit Ihrem Meeting-Namen sicher sind **starten Sie ihr Meeting mit „LOS“** (Hinweis: Ein Passwort wird erst nach dem Start vergeben, Sie haben ja noch niemanden eingeladen)

4.1.3. Übersicht des Programms Jitsi

The image shows a screenshot of the Jitsi meeting interface. At the top, it displays 'jitsi.org' on the left and 'Kreismedienzentrum Calw Testumgebung ohne PW' in the center. On the right, there is a small video thumbnail for 'Michael Ratter ...' with 'AUD' and control icons. The main area is dark with a grid of participants. At the bottom, there is a control bar with icons for screen sharing, hand raise, chat, microphone, mute, video, and settings. Red callout boxes with white text provide instructions for these controls:

- LINKS:** 1. Bildschirm freigeben, 2. Hand heben oder 3. Chat öffnen
- MITTE:** 4. Mikrofon Ein/Aus 5. Meeting beenden 6. Kamera Ein/Aus
- RECHTS:** 7. Kacheln 8.+ 9. Link für Einladung erzeugen Passwort vergeben 10. **EINSTELLUNGEN**

Additional callouts include:

- A box pointing to the video thumbnail: 'Hier sehen Sie Ihr eigenes Bild, wenn die Kamera eingeschaltet ist. Sie könnten auch ein Fenster oder ihren Desktop einblenden...'
- A box pointing to the top right: '11. Teilnehmer und Infos'

Die Funktionen befinden sich am unteren Fensterrand und sind aufgeteilt in **Mitte, Rechts** und **Links**.

Eventuell müssen Sie mit der Maus nach unten gehen, damit diese erscheinen.

MITTE:

In der **Mitte** befinden sich von Links nach Rechts folgende drei Schaltflächen: 4. Mikrofon, 5. Auflegen, 6. Kamera

4. Mikrofon: Hier können Sie ihr Mikrofon mit einem Klick Ein- oder Ausschalten. Wenn weitere Mikrofone angeschlossen sind können Sie diese in den erweiterten Einstellungen ansteuern.

5. Auflegen: Hiermit beenden Sie die Teilnahme oder das Meeting.
Achtung: Sie sollten als Veranstalter das Meeting als Letzter verlassen. Fordern Sie alle anderen Teilnehmer auf sich abzumelden, in dem diese auflegen. Sie können auch Teilnehmer aus dem Meeting hinauswerfen. Siehe unter Punkt 11.)

Wenn Sie dies nicht tun können z.B. SuS weiter im Meeting Videochatten.

6. Kamera: Hier können Sie Ihre Kamera mit einem Klick Ein- oder Ausschalten. Wenn weitere Kameras angeschlossen sind können Sie diese in den erweiterten Einstellungen ansteuern.

LINKS:

1. Bildschirm freigeben: Hier können Sie Ihren ganzen Bildschirm oder ein einzelnes Fenster freigeben, so dass alle anderen Teilnehmer dieses auf dem eigenen Monitor sehen können. Bei **Fenster** werden dabei alle geöffneten Fenster angezeigt. Sie wählen das entsprechende Fenster aus und drücken auf „Teilen“. So können vorbereitete Grafiken, Bilder oder Präsentationen anderen Teilnehmern gezeigt werden.

Ihre Kamera wird automatisch deaktiviert, wenn diese Funktion aktiviert wird.

2. Hand heben: Wenn diese Taste betätigt wird, erscheint im Fenster des Teilnehmers (siehe im Bild Übersicht Jitsi Punkt 11) oben links eine kleine Hand, als Zeichen das man eine Frage oder einen Beitrag hat. Die Hand verschwindet unter Umständen nach kurzer Zeit wieder und muss dann evntl. abermals betätigt werden.

Als Organisator ist in diesem Zusammenhang die Funktion „Kacheln“ unter Punkt 7. wichtig. Dabei werden Teilnehmer gleichmäßig auf dem gesamten Monitor verteilt. So haben Sie eine bessere Übersicht, wenn Teilnehmer Fragen stellen oder Antworten geben.

3. Einen Chat starten: Hier kann neben der Videokonferenz ein Chat gestartet werden. Ggf. müssen die Teilnehmer diesen ebenfalls aufrufen. Diese Funktion ist sehr hilfreich, weil Teilnehmer hier auch Fragen einstellen können, welche dann zu einem gegebenen Zeitpunkt beantwortet werden können. Auch die Teilnehmenden könnten so schon Fragen oder Meinungen in den Chat schreiben

RECHTS

7. Kacheln: Hier können Sie wechseln zwischen „alle“ Teilnehmer anzeigen oder Redner im Vordergrund anzeigen.

Ist Kacheln aktiviert, werden die Teilnehmer gleichmäßig auf dem Bildschirm verteilt, allerdings passen nur 24 gleichzeitig aufs Bild. Der „Rest“ ist „darunter“, diese können durch Scrollen ebenfalls ausgewählt werden. Der jeweilige Redner wird mit einem blauen Rahmen umrahmt. In dieser Ansicht können aber für geteilte Folien nicht richtig erkannt, da diese meist zu klein dargestellt werden.

Bei ausgeschalteter Kachelfunktion ist automatisch immer der Redner im Vordergrund, Teilnehmer sind im rechten Feld und werden je nach Anzahl und Redeaktivität ein- und ausgeblendet.

8. „+“ Diese Funktion scheint nicht zu funktionieren. Hier können Sie theoretisch über die Eingabe einer Telefonnummer Teilnehmer einladen.

9. Teilnehmer über einen Link einladen und PASSWORT vergeben

Hier sehen Sie den Link für Ihr Meeting. Wenn Sie auf **Kopieren** drücken wird der Link und ein kleiner Einladungstext mit Ihrem Namen (wenn unter Einstellungen eingegeben) automatisch in die Zwischenablage kopiert. Zudem können Sie für dieses Meeting auch ein Passwort erstellen.

Achtung: wird dieses Meeting geschlossen ist das Passwort nicht mehr gültig. Beachten Sie unbedingt die Hinweise unter 4.1.4.

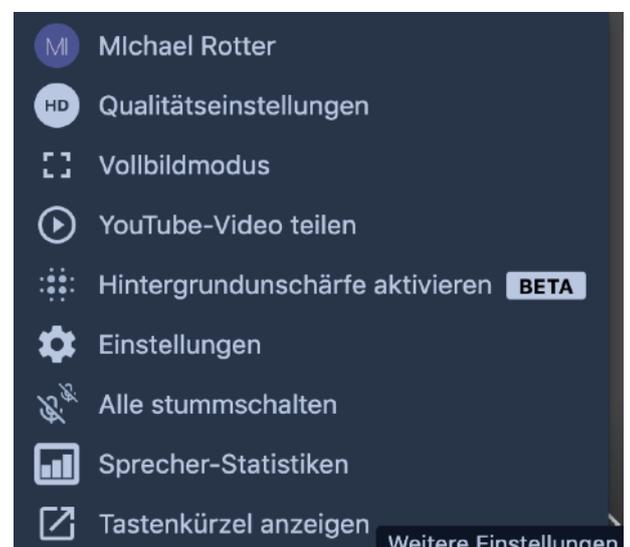
10 EINSTELLUNGEN:

Wenn Sie hier klicken öffnet sich folgendes Fenster:

Von Oben nach unten:

A: Hier können Sie wie unter 4.1.1. beschrieben Ihren Namen und Mailadresse eingeben oder ändern.

B: **Qualitätseinstellungen** der Videoübertragung: Wenn Sie eine schlechte Internetverbindung haben



können Sie hier die Videoauflösung einstellen. Für Teilnehmer ist eine niedrige Videoauflösung absolut ausreichend, außer diese wollen auch eine Folie o.a. zeigen. Voreinstellung ist „Standart“. Als Organisator können Sie auf HD hochgehen.

C: Vollbildmodus. Durch drücken dieser Funktion wird der gesamte Monitor für Jitsi genutzt.

D: YouTube Video teilen: Tragen Sie einen YouTube-Link ein und das Video wird geteilt. So können Sie gemeinsam ein Video anschauen.

E: Hintergrundunschärfe - Wird nicht beschrieben, probieren Sie es aus...

F: Einstellungen: Wie Punkt A: nur dass Sie hier bei den Geräteeinstellungen landen und nicht bei der Namenseinstellung

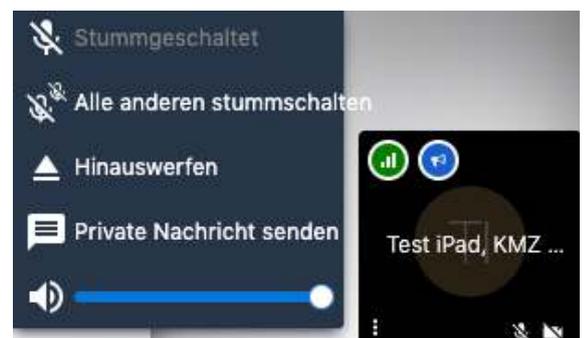
G: Alle (Mikrofone) stummschalten: Hier können Sie mit einem Klick alle Mikrofone, bis auf Ihr eigenes, ausschalten. Machen Sie davon unbedingt gebrauch, wenn Teilnehmer ihr Mikro nicht ausschalten und Sie Störgeräusche in der Leitung haben. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch Punkt 2. Grundlagen einer erfolgreichen Videokonferenz.

H: Sprecherstatistik: Hier sehen Sie mit einem Klick nicht nur wer wie lange gesprochen hat, sondern auch sehr übersichtlich wer teilnimmt, wenn im Vorfeld Namen in der Einstellung eingetragen worden sind.

11. Teilnehmerfenster

In dem Fenster der Teilnehmer können Sie unten rechts sehen, ob diese ihre Mikrofone oder die Kamera ausgeschaltet haben.

Darüber hinaus können Sie auch Daten über deren Verbindungsqualität abrufen, Sie sehen dazu auch oben links im Fenster einen „Qualitätsbalken“ in den Farben Grün, Gelb oder Rot. Wenn Sie darauf klicken öffnen sich weitere Informationen.



Unten Links finden Sie im Teilnehmer-Fenster „Einstellungen“ (drei Punkte). Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie als Organisator einige Möglichkeiten haben.

- Sie können „**diesen**“ **Teilnehmer stummschalten**, z.B. wenn Sie von diesem Störgeräusche vermuten.
- **Alle anderen stummschalten (bei SuS sehr hilfreich)**

- Hinauswerfen - hier können Sie Teilnehmer aktiv aus dem Meeting entfernen. **Diese Funktion sollte auch vom Veranstalter am Ende des Meetings genutzt werden, wenn sich Teilnehmer nicht abmelden.**
- Nur diesem Teilnehmer eine **Private Nachricht Senden**.

4.1.4. Andere Teilnehmer zu Ihrem Meeting mit Passwort einladen.

Sobald Sie ein Meeting erstellt haben können Sie mit Hilfe des Links andere Teilnehmer per Mail einladen.

Wenn Sie die Linkerzeugung über „Teilnehmer über einen Link einladen“ aufrufen haben Sie die Möglichkeit dort ein Passwort hinzuzufügen.

Bitte beachten Sie dabei Folgendes:

Sobald Sie ein Meeting schließen, ist das Passwort nicht mehr gültig. Sie müssen das Meeting geöffnet lassen, bis dieses mit allen Teilnehmern beendet wurde!

Somit macht es keinen Sinn ein Meeting einen Tag vorher zu erstellen!

Gehen Sie am besten folgendermaßen vor:

Vorschlag 1: (unsere Empfehlung)

1. Benachrichtigen Sie alle KuK oder SuS über das Meeting mit Datum und Uhrzeit.
2. Geben Sie mit dieser Mail auch an, dass Sie ca. 10 Minuten vor dem Meeting den Link mit Passwort verschicken werden.
3. Erstellen Sie erst am Tag kurz vor der Videokonferenz das Meeting und stellen Sie sicher, dass Sie dieses bis zum Startpunkt NICHT ABBRECHEN werden.
4. Schicken Sie wie angekündigt allen Teilnehmern den Link mit Passwort.
5. Nun können sich alle Teilnehmer einloggen und müssen auch das Passwort eingeben. Die Videokonferenz ist sicher, wenn Sie google Chrome benutzen.

Vorschlag 2 (Alternative):

1. Sie laden alle Teilnehmer mit Link und Passwort ein und schließen danach das Meeting.
2. Am Tag des Meetings sollten Sie dann der erste im Meeting sein und das **gleiche Passwort** direkt wieder eingeben und dadurch reaktivieren.
 - Wenn Sie jetzt beim Passwort einen Fehler machen, kommt niemand mehr in Ihr Meeting!
3. Sollten sich schon vorab Personen eingeloggt haben, (Sie waren nicht der Erste im Meeting) müssen Sie diese nach eingabe des Passwortes „Hinauswerfen“.

Hinweis: Sie können ein gleiches Meeting mehrmals nutzen und dazu einladen, indem Sie einfach ein anderes - oder auch das gleiche Passwort verwenden.

NEU ab 14.05.2020: Unserer Server werden jede Nacht um 4.00 Uhr neu gestartet. Die Folge: Alle Meetings werden geschlossen, alle „Geister“ werden gelöscht, Sie müssen jeden Tag Ihre Zugangsdaten auf ein neues einben, alle SuS können einen Meetingraum am nächsten Tag nicht nochmals benutzen - erst wenn Sie Ihrer Einladung gefolgt sind.

4.1.5. Abmelden der Teilnehmer

Bitten Sie am Ende eines Meetings alle Teilnehmer dieses durch „aufzulegen“ zu verlassen. Sie müssen sozusagen als Organisator die (Klassenzimmer)-Tür abschließen.

Dies geht bildlich gesprochen erst, wenn alle Teilnehmer das Meeting verlassen haben, also aufgelegt haben.

Sie können als Organisator die Verbindung eines Teilnehmers auch „zwangsweise“ trennen, indem Sie die Einstellungen des Teilnehmers aufrufen. Dort finden Sie die Funktion „Hinauswerfen“. Siehe auch Punkt 4.1.3. dort unter Punkt 11.

Hinweis: Wenn Sie den Raum verlassen bevor sich die Teilnehmer abgemeldet haben, können diese in Ihrem Meeting weiter „Videochatten“.

4.2. Mit dem Tablet / Handy (am Beispiel iPad)

Bitte beachten Sie vorab auch, dass die App Jitsi Meet , im Gegensatz zu google Chrome und der App „Digitales Klassenzimmer“, nichtabschaltbare Trackingfunktionen beinhaltet und somit datenschutzmäßig nicht 100% empfohlen werden kann!

Die App „Digitales Klassenzimmer“ der Hopp Foundation (SAP) ist Datenschutzkonform!

Installieren Sie auf Ihrem Gerät die App Digitales Klassenzimmer(DK), welche Sie kostenlos im google PlayStore für Android-Geräte oder AppStore für Apple-Geräte herunterladen können.

Bitte schauen Sie sich unbedingt auch die Hinweise / ausführliche Erklärungen für Laptop/PC ab 4.1. an. Da die Funktionen größtenteils identisch sind werden diese nicht nochmals ausführlich erklärt!

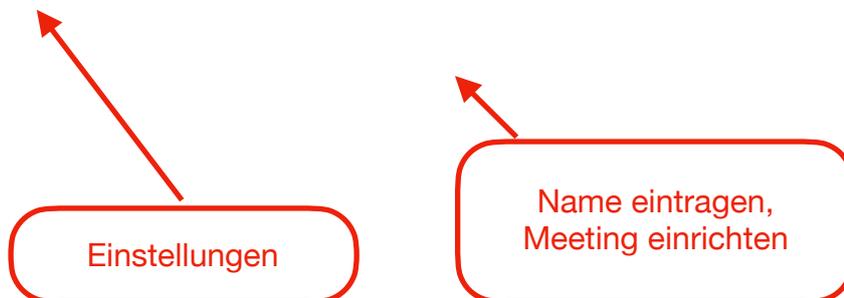
Wir empfehlen als Organisator Jitsi nicht mit dem iPad zu benutzen, obwohl dies grundsätzlich möglich ist. Die Laptop/PC-Version mit google Chrome ist um einige wichtige Funktionen umfangreicher.

Mit der App DK können Sie beispielsweise als Veranstalter nicht:

- Alle Mikrofone auf einmal stummschalten (Nur einzelner TN funktioniert)
- Bildschirm / Fenster freigeben
 - Folien teilen / einblenden
- Statistiken aufrufen

4.2.1. Jitsi aufrufen und ein Meeting beginnen

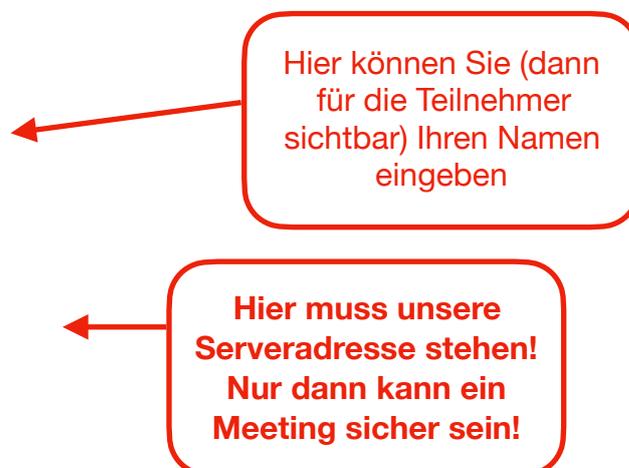
Starten Sie die App, es erscheint folgender Bildschirm:



Beim ersten Aufrufen der App müssen Sie unbedingt in den **Einstellungen** unseren Server <https://jitsi-mzcalw.inweb.de/> eintragen! Siehe nächster Punkt 4.2.2

4.2.2. WICHTIG: Die Einstellungen bearbeiten

Tippen Sie oben links auf die Einstellungen, es öffnet sich folgendes Fenster:



Wichtiger Hinweis: Sollten Sie hier nicht unsere Serveradresse eintragen - oder eingetragen haben, können Sie Jitsi Meet trotzdem umgehend auf einem anderen Server nutzen! In diesem Fall wird Ihre Videokonferenz in unterschiedlichen Klassenzimmern stattfinden, die Schülerinnen sind dann nicht im gleichen Klassenzimmer sondern in unterschiedlichen Räumen mit gleichem Namen!

Diese Einstellung wird gespeichert, überprüfen Sie zur Sicherheit vor Erstellung eines Meetings ob die Servereintragung (Server-URL) weiterhin korrekt ist. Sie können dies schnell an unserem Kürzel mzcalw (für Medienzentrum Calw) erkennen.

<https://jitsi-mzcalw.inweb.de/>

TIPP: Wenn Sie als Organisator nie nach unseren Zugangsdaten und Passwort gefragt werden stimmt etwas nicht. Überprüfen Sie in diesem Fall in den Einstellungen die Server-URL.

Gehen Sie oben Links mit dem Pfeil zurück, tragen Sie dann einen Konferenznamen ein und beachten Sie unbedingt die Hinweise unter 4.1.2. Wenn Sie nach unseren Zugangsdaten gefragt werden, tragen Sie diese zusammen mit dem Passwort ein.

4.2.3. Übersicht und Unterschiede zur Laptop / PC Version

Der Meetingraum auf dem iPad ist übersichtlicher gestaltet, bietet aber auch weniger Funktionen.

Die Funktionen von Links nach Rechts:

Chat öffnen

Mikrofon Ein / Aus

Meeting beenden

Kamera Ein / Aus

Einstellungen

Über diese Funktion können Sie:

Weitere (Teilnehmer) einladen

4.2.4. Einstellungen auf der iPadApp DK öffnen

Diese Einstellungen unterscheiden sich teilweise von der PC-Version.

Wenn Sie diese öffnen können Sie in dem Fenster die Einstellungen gleich erweitern, indem Sie auf „Weitere Optionen“ klicken: Folgende Ansicht sollten Sie dann auf dem iPad haben.

Von Oben nach Unten:

Audiogerät auswählen, hier sind die eingebaute Kamera und das Mikrofon vorab ausgewählt. Wenn Sie ein Headset nutzen können Sie dieses hier auswählen.

Person(en) einladen, beinhaltet die gleiche Funktion wie auf dem Standardbildschirm „**Weitere (Teilnehmer) einladen**“ Siehe nächster Punkt 4.2.5.

Modus „Nur Audio“ aktivieren

Melden

Kamera wechseln, hier können Sie als Organisator zwischen Rück- oder Frontkamera wechseln und so evntl. Bilder oder Grafiken zeigen. TIPP: Eine wackelige Angelegenheit, nutzen Sie hierfür eine Halterung, in welche Sie das iPad kurzfristig einspannen können.

Kachelansicht ausschalten

Einen Lifestream starten (nicht beschrieben)

Meeting Passwort hinzufügen, bitte beachten Sie die Hinweise bei 4.1.4.

Anzeige der Untertitel starten (nicht beschrieben)

4.2.5. Teilnehmer einladen



Sie können direkt aus dem Meeting über **Weitere (Teilnehmer) einladen** oder bei Einstellungen **Personen einladen**.

Es öffnet sich folgende Ansicht:



Auch hier funktioniert, wie bei google Chrome, das Einladen über die Telefonnummer nicht.

Klicken Sie auf die unterste Funktion „Teilen“.

Es öffnet sich ein kleineres Fenster:

Hier können Sie direkt den Einladungslink erzeugen, indem Sie auf **Copy** klicken. Der Link wird in die Zwischenablage kopiert.



Nun kann dieser in einer Mail eingefügt werden, beachten Sie bitte auch wie vorab beschrieben, die Regeln zur Erstellung eines Passwortes und wie und wann Sie die Einladung vorbereiten sollten.

5. Eine Videokonferenz als Teilnehmer / Schülerinnen und Schüler (SuS) starten

Mit dem PC / Laptop:

Nutzen Sie unbedingt den **Internet-Browser google Chrome**, alle anderen Browser verursachen Fehlermeldung oder verbrauchen extrem viel Bandbreite.

Kopieren Sie den Link aus der Mail in Ihre Zwischenablage.

Fügen Sie den aus der Mail/Einladung kopierten Link in den Browser ein. (Alternativ können Sie auch über „rechtsklick“ mit der Maus den Link öffnen mit... google Chrome direkt aufrufen.)

Folgen Sie den Anweisungen und geben das Passwort ein.

Sie haben den gleichen Bildschirm und fast alle Funktionen wie unter 4.1.3. beschrieben.

Halten Sie sich an die Grundregeln „Spiel mit Mikro und Kamera“

Mit dem Tablet / Handy

Laden Sie aus dem AppStore oder PlayStore die App Digitale Klassenzimmer der Hopp Foundation (SAP)

Kopieren Sie den Link aus der Mail in Ihre Zwischenablage

Öffnen Sie die App und fügen (**Einfügen**) direkt in den Startbildschirm den Ihnen zugesandten Link ein.

Geben Sie nach Aufforderung auch das Passwort ein.

Sie haben fast den gleichen Bildschirm und die Funktionen wie unter 4.2.3. beschrieben. Halten Sie sich an die Grundregeln „Spiel mit Mikro und Kamera“

6. Nutzen Sie unsere neue Videosprechstunde!

Sie haben immer noch Fragen????

Schreiben Sie uns eine Mail an leitung@kmz-cw.de und fordern Sie einen Termin für eine Videosprechstunde an. Schneller und effektiver kann man Probleme und Fragen nicht gelöst oder besprochen werden. Am besten teilen Sie uns gleich mehrere mögliche Zeitfenster Ihrerseits mit. Wir geben Ihnen dann einen Termin, zu welchem wir Ihnen einen Link zuschicken und dann eine Videokonferenz-Sprechstunde abhalten.

Auch werden wir so in Zukunft vermehrt Beratungen zum MEP oder Fortbildungen anbieten. Wie benötigen z.B. max. ½ Stunde um per Videokonferenz die Verteilung unserer Medien an SuS zu erklären. Für viele ist dies weniger als die Anfahrtszeit ins Medienzentrum!

7. FAQ - häufig gestellte Fragen und Probleme (Version 1.0. vom 27.04.2020)

Hier listen wir Ihre Fragen auf, diese werden ständig ergänzt. Zunächst als Liste in der Übersicht, darunter finden Sie die Antworten in einer Tabelle. Wir werden später dieses Handbuch auf unserer Homepage in aktualisierter Version zum Herunterladen anbieten.

- 7.1. Fehlermeldung beim Starten eines Meetings, Fehlermeldung beim Aufrufen eines Einladungslinks.
- 7.2. Ich muss meine Zugangsdaten aus dem Medienzentrum nie eingeben - kann dies sein?
- 7.3. Sie starten eine Videokonferenz, haben aber kein Bild
- 7.4. In der Schule geht nichts, zu Hause funktioniert es aber
- 7.5. Meine Teilnehmer kommen ohne Passwort in die Konferenz, obwohl ich ein Passwort vergeben habe
- 7.6. Mein Bild oder der Ton ist schlecht
- 7.7. Ich habe Störgeräusche (Rauschen, Echo, lautes Pfeifen) in der Leitung
- 7.8. Die Konferenz wird immer schlechter, je mehr Teilnehmer teilnehmen
- 7.9. Werden meine Räume nach der Nutzung gelöscht - meine SuS können nach der Konferenz noch fröhlich weiter Videochatten
- 7.10. Müssen Teilnehmer beim PC / Tablet auch auf die Serveradresse des Medienzentrums achten und diese in den Einstellungen eintragen?
- 7.11. Wie viele Teilnehmer können an einer Konferenz teilnehmen.
- 7.12. Wie lässt sich eine GLK per Videokonferenz am Besten organisieren?
- 7.13. Können die Meetings in google Chrome oder auf dem iPad gelöscht werden?
- 7.14. Wozu benötige ich Zugangsdaten? Es geht doch auch ohne!
- 7.15. Warum erscheinen manchmal Teilnehmer doppelt oder dreifach...

	Problem / Frage	Mögliche Ursache / Lösungen
7.1.b	<p>Fehlermeldung nach dem Aufrufen eines Einladungslinks - oder</p> <p>Einladungslink funktioniert nicht (kein Bild/Ton)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie den Link aufrufen wird dieser automatisch in ihrem Standardbrowser geöffnet. Ist dies nicht google Chrom, wird das Meeting sehr wahrscheinlich abgebrochen und nicht funktionieren. • Es könnten Fehler vorliegen wie unter 7.3 oder 7.5 beschrieben. • Ihre Breitbandverbindung ist nicht ausreichend, überprüfen Sie diese.
7.2.	<p>Ich muss meine Zugangsdaten aus dem Medienzentrums noch NIE eingeben - kann dies sein?</p>	<p>Ja, dann sind Sie bisher nur „Teilnehmer“ eines Meetings und nicht Veranstalter.</p> <p>Nein, als Veranstalter kann dies nicht sein, sehr wahrscheinlich sind Sie auf einem „öffentlichen“ Jitsi-Server gelandet. Dieser ist nicht sicher! Überprüfen Sie unsere Serveradresse! Diese ist nur unter folgende URL zu erreichen: <u>https://jitsi-mzcalw.inweb.de/</u> Kopieren Sie den Link und fügen diesen im Internetbrowser google Chrome ein.</p> <p>Wenn Sie mit einem Tablet arbeiten, müssen Sie diese Server-URL in den Einstellungen selber bei „Server-URL“ eintragen!</p> <p>Allerdings wird nach einmaliger Eingabe des Passwortes dieses auf dem Gerät gespeichert. Wenn Sie ein anderes Gerät nutzen oder den Raum an einem anderen Tag aufrufen werden Sie wieder nach den Zugangsdaten gefragt.</p>

	Problem / Frage	Mögliche Ursache / Lösungen
7.3.	Sie starten eine Videokonferenz, haben aber kein Bild	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Kamera eingeschaltet? Überprüfen Sie dies vorab in den Einstellungen • Es könnte ein Defekt der Kamera vorliegen • Ist an Ihrem PC überhaupt eine externe Kamera / Mikrofon angeschlossen? • Sind die Videoports an ihrem Router geöffnet? Zuhause sollte dies standardmäßig der Fall sein. • Sie oder irgend jemand hat einmal eine Firewall installiert, z.B. um die eigenen Kinder im Internet zu schützen. Diese unterbindet, je nach Einstellung, das Videostreamen und die Kamera/Mikrofon. Deaktivieren Sie diese und probieren Sie es nochmals.
7.4.	In der Schule geht nichts, zu Hause funktioniert es aber	Es besteht eventuell ein Problem im Schulnetzwerk mit ihrer Firewall. Sehr wahrscheinlich ist dies ein Fall für Ihren IT-Dienstleister. Lassen Sie überprüfen ob die Ports TCP-443 (HTTPS) und UDP-10000 (Video Stream) blockiert sind. Diese Ports müssen geöffnet sein/werden.
7.5.	Meine Teilnehmer kommen ohne Passwort in die Konferenz, obwohl ich ein Passwort vergeben habe	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr wahrscheinlich habe Sie nach Erstellung eines Passwortes die Videokonferenz zwischenzeitlich beendet und danach wieder aufgerufen. Das Passwort geht dabei verloren! • Eingeladene welche vor Ihnen das Meeting betreten werden nicht nach einem Passwort gefragt, weil diese immer wieder von Ihnen reaktiviert werden muss. • Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise zur Passwortvergabe.

	Problem / Frage	Mögliche Ursache / Lösungen
7.9.	<p>Werden meine Räume nach der Nutzung gelöscht?</p> <p>Meine SuS können nach der Konferenz noch fröhlich weiter Videochatten!</p>	<p>Schließt man die App ohne Beenden oder schließt den Browser ohne sich abzumelden und nimmt dann wieder am Meeting teil, erscheint man doppelt. Dies ist Softwarebedingt so und wird evtl. durch ein Update zeitnah behoben.</p> <p>Ja dies ist möglich, wenn Sie als Veranstalter den Raum vorab verlassen. Sie sollten am Ende der Veranstaltung alle Teilnehmer bitten das Meeting durch auflegen zu beenden. Notfalls können Sie Teilnehmer „hinauswerfen“.</p> <p>NEU ab 14.05.2020: Die Server werden jede Nacht um 4.00 Uhr neu gestartet. Alle Konferenzen werden beendet, „Geister“ werden aus dem System entfernt, Räume bleiben beim Organisator namentlich vorhanden, können aber nach Passworteingabe als Organisator wieder aktiviert werden.</p>
7.10.	<p>Müssen Teilnehmer beim PC / Tablet auch auf die Serveradresse des Medienzentrums achten und diese in den Einstellungen / Browser eintragen?</p>	<p>Nein: Teilnehmer müssen nicht auf diese für den Veranstalter so wichtigen Einstellungen achten, wenn in dem EinladungsLink zum Meeting die richtige Adresse (also unser Server) automatisch eingetragen ist! Es muss in diesem Fall der ganze Link kopiert werden.</p> <p>Ja: Wenn lediglich der Name des Meetingsraums übernommen wird, müssen die Einstellungen unsres Servers am PC über den Browser Chrome über die URL jitsi-mzcalw.inweb.de aufgerufen werden. Beim Tablett muss vorab in den Einstellungen die obige URL eingetragen werden. Ansonsten werden die SuS in unterschiedlichen Klassenzimmern mit gleichem Namen sein.</p>

	Problem / Frage	Mögliche Ursache / Lösungen
7.11.	<p>Wie viele Teilnehmer können an einer Videokonferenz teilnehmen.</p> <p>(Mit google Chrome oder App)</p>	<p>Idealbedingungen: 30 Personen mit Kamera, 75 Personen maximal möglich: Organisator arbeitet am Laptop mit google Chrome, dessen Videoqualität kann auf HD gestellt werden. Teilnehmer nutzen Chrome oder App, reduzieren zudem ihre Videoqualität und schalten das Mikrofon nur bei Bedarf an.</p> <p>Erfahrungen bei guten Bedingungen: Wenn sich alle an die Grundregeln halten, sind Nachmittags oder gegen Abend auch große Konferenzen über 50 Personen möglich. Dabei müssen ALLE konsequent ihre Kamera und Mikro ausgeschaltet haben, nur wer eine Frage hat schaltet sich mit Kamera und Mikro dazu! Reduzieren Sie zudem als Teilnehmer die Videoqualität. (Dies muss man mit SuS üben!</p> <p>In der Rushhour: Leider hatten wir diese Situation sehr oft zwischen 8:00 und 12:00 Uhr. Wirklich ALLE (Organisator und Teilnehmer) müssen sich an die Vorgaben Chrome oder App halten.</p>

	Problem / Frage	Mögliche Ursache / Lösungen
7.12	Wie lässt sich eine GLK per Videokonferenz am Besten organisieren?	<p>Beauftragen Sie als Schulleiter jemanden, der die Organisation der Videokonferenz übernimmt, so dass Sie sich voll und ganz nur auf diese konzentrieren können.</p> <p>Der Organisator kümmert sich dann mit Hilfe der Kachelansicht um die Moderation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie schalten bei KuK die Mikrofone aus, wenn diese es nicht selber tun. Bitte nicht „<i>alle Mikrofone stummschalten</i>“ betätigen, da sonst auch das Mikro des SL, bzw. des aktiven Sprechers deaktiviert wird. • Sie beobachten die Handzeichen, alternativ ist es einfacher/übersichtlicher, dass KuK, welche eine Frage haben, einfach ihre Kamera einschalten. • Sie erteilen den KuK das Wort, somit die Sprecherlaubnis. • Sie haben den Chat im Blick und sehen wenn dort eine Frage gestellt wird und machen darauf aufmerksam wenn passend oder nötig. <p>Hinweis: In der Kachelansicht hat man max. 24 Teilnehmer auf dem Schirm. Die andern sind „darunter“ durch scrollen erreichbar.</p>
7.13.	Können die Meetings in google Chrome oder auf dem iPad gelöscht werden?	<p>Die Meetings können immer wieder angerufen und weiter benutzt werden. Dies ist durchaus geschickt.</p> <p>Sie können ALLE Meetings entfernen, indem Sie Ihren Cache/Browserverlauf löschen.</p> <p>Beachten Sie aber dass im Browser dann alle Seiten davon betroffen sein werden.</p> <p>Einzelne Meetings sind nicht löschar.</p>

	Problem / Frage	Mögliche Ursache / Lösungen
7.14	Wozu benötige ich Zugangsdaten? Es geht doch auch ohne!	<p>Achtung, Sie sind mit großer Wahrscheinlichkeit nicht auf unserem Server, sondern auf eine im öffentlichen Raum!</p> <p>Überprüfen Sie unsere Serveradresse! Diese ist nur unter folgende URL zu erreichen: <u>https://jitsi-mzcalw.inweb.de/</u> Kopieren Sie den Link und fügen diesen im Internetbrowser google Chrome ein.</p> <p>Wenn Sie mit einem Tablet arbeiten, müssen Sie diese Server-URL in den Einstellungen selber bei „Server-URL“ eintragen!</p> <p>Allerdings wird nach einmaliger Eingabe des Passwortes dieses auf dem Gerät gespeichert. Wenn Sie ein anderes Gerät nutzen oder den Raum an einem anderen Tag aufrufen werden Sie wieder nach den Zugangsdaten gefragt.</p>
7.15	Warum erscheinen Teilnehmer manchmal doppelt in der Konferenz	<p>Schließt man die App ohne Beenden oder schließt den Browser ohne sich abzumelden und nimmt dann wieder am Meeting teil, erscheint man doppelt. Dies ist Softwarebedingt so und wird evtl. durch ein Update zeitnah behoben.</p> <p>Wir starten unseren Server nachts um 4.00 Uhr standardmäßig neu. Alle Räume sind dann am nächsten Tag wieder leer.</p>

Michael Rotter
Leiter Kreismedienzentrum Calw

Oberriedter Straße 10
75365 Calw

Tel.: 07051 965 200
Mail: leitung@kmz-cw.de

www.kmz-cw.de

Öffnungszeiten:

Mo.: 8:00 bis 15:30 Uhr

Di.: 8:00 bis 15:30 Uhr

Mi.: 8:00 bis 11:00 Uhr

Do.: 8:00 bis 15:30 Uhr

Fr.: 8:00 bis 11:00 Uhr