Selbsthilfe e.V.

Bleiben Sie in Kontakt – virtuelle Gruppentreffen

Durch die Corona-Pandemie sind reale Treffen von Selbsthilfegruppen aktuell nicht bzw. nur sehr eingeschränkt möglich. Und auch wenn die Kontaktverbote weiter gelockert werden, werden sich viele Selbsthilfegruppen entscheiden müssen, wann sie zu realen Treffen zurückkehren, sei es, weil Räume nicht oder nur sehr eingeschränkt zur Verfügung stehen oder auch, weil die Teilnehmer*innen aufgrund ihrer Erkrankungen oder ihres Alters zu den besonders gefährdeten Gruppen zählen.

Aus diesem Grund haben wir auf den folgenden Seiten eine **Anleitung für Jitsi Meet – Videokonferenzen** für Sie erstellt. Jitsi Meet ist eine „datenschutzfreundliche" Open Source Videokonferenz Plattform[1], die kostenlos nutzbar ist, ohne dass Sie sich anmelden müssen.

Auf unserer Website finden Sie für die inhaltliche Gestaltung Ihrer virtuellen Treffen, Arbeitshilfen und Anregungen in Form von zwei PDFs: https://selbsthilfe-frankfurt.net/informationen-covid-19/in-kontakt-bleiben

Einen wichtigen Hinweis möchten wir voranstellen:

Vertrauliche Kommunikation in Video-Selbsthilfegruppen:

Um sicherzustellen, dass Sie innerhalb Ihrer Video-Selbsthilfegruppen ähnlich vertraulich miteinander kommunizieren können, als würden Sie sich real treffen, gibt es einen wichtigen Punkt zu beachten: Stellen Sie die Zugangsdaten (Link bzw. Telefonnummer) nur den Personen zur Verfügung, die Teilnehmer*innen Ihrer SHG sind. Versenden Sie die Daten nur über sichere Kommunikationswege wie z.B. E-Mail.

Hintergrund: Wenn Sie die Zugangsdaten der Video-Selbsthilfegruppe veröffentlichen (z.B. auf der Website, bei Facebook o.ä.) riskieren Sie, dass ungebetene Gäste Ihre vertraulichen Gespräche innerhalb der Selbsthilfegruppe verfolgen, im schlimmsten Fall sogar aufzeichnen und veröffentlichen können! Die Zugangsdaten sind der Schlüssel zu Ihrem Gruppenraum und diese sollten Sie unbedingt sorgsam nur denjenigen zugänglich machen, die zu Ihrer Gruppe zählen.

So schützen Sie sich auch vor „Trollen", die öffentliche digitale Treffen massiv stören können.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie gut miteinander in Kontakt bleiben!

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an:
Mo + Di 10.00 – 14.00 Uhr und Do 15.00 – 19.00 Uhr: **069 55 94 44**
oder schreiben Sie uns eine E-Mail an service@selbsthilfe-frankfurt.net

Mit den besten Grüßen

Maren Kochbeck und das Team des Selbsthilfe e.V.

1 https://datenschutz-schule.info/datenschutz-check/jitsi-videokonferenzen/

Eine kurze Anleitung für Jitsi Meet

Jitsi Meet ist eine datenschutzfreundliche[1] Software, die Audio- und Videokonferenzen mit einem oder mehreren Teilnehmer*innen ermöglicht.

Das Besondere an Jitsi Meet: Für die Nutzung ist weder eine Anmeldung noch ein bestimmtes Konto notwendig. Alles, was Sie benötigen, ist ein aktueller Webbrowser, sprich das Programm (Safari, Mozilla Firefox oder Google Chrome), mit dem Sie im Internet surfen.

Hinweis:
Der Internet Explorer wird nicht unterstützt.
Von den Jitsi Meet-Entwicklern wird aktuell Chrome/Chromium empfohlen, da dort am wenigsten Probleme auftreten.

Welche Funktionen bietet Jitsi Meet?

Videokonferenz/Audiokonferenz: Video- bzw. Audiochat mit einem/einer oder mehreren Teilnehmer*innen.

Desktop-Freigabe/Screen-Sharing: Freigabe des Desktops oder bestimmter Fenster, um anderen Teilnehmer*innen Inhalte zu zeigen.

Chat: Integrierte Chat-Funktion, um textbasierte Inhalte mit anderen Teilnehmer*innen zu teilen.

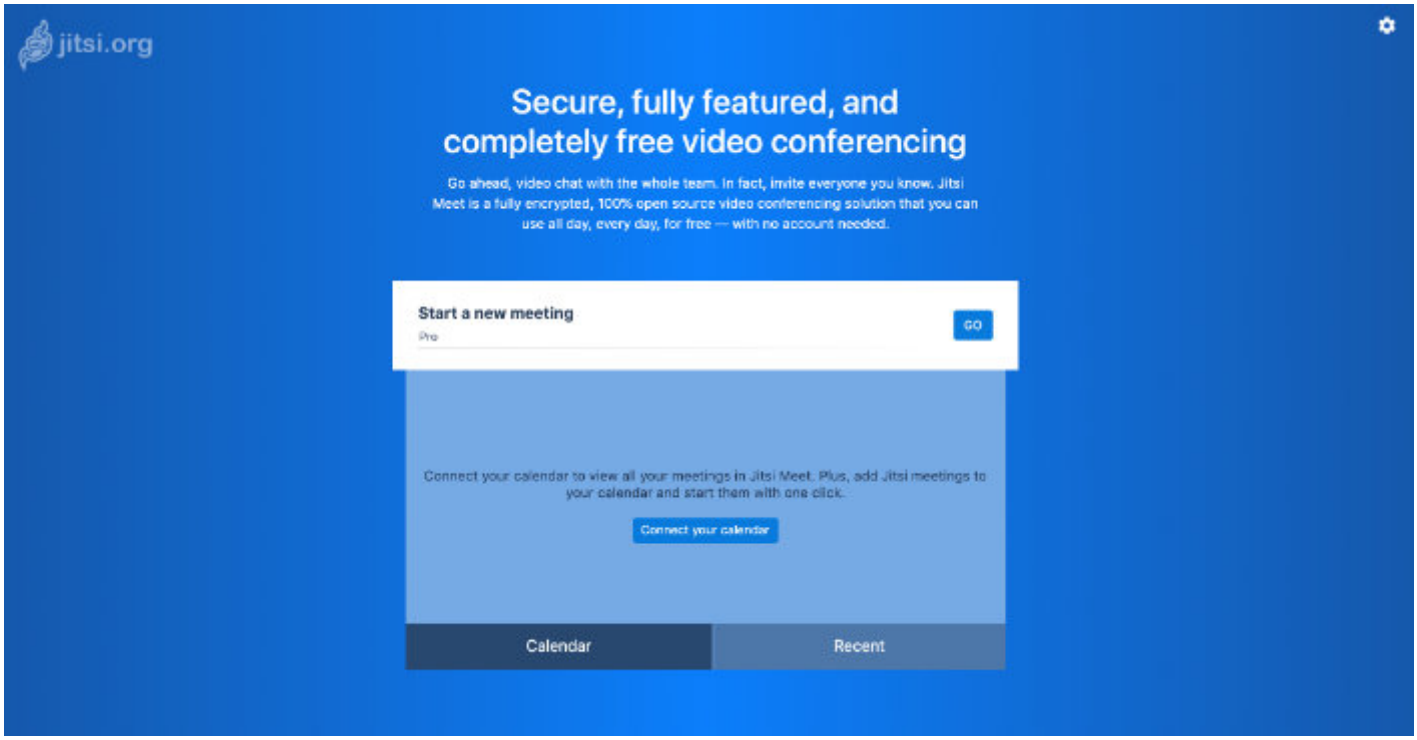
Was wird für die konkrete Nutzung von Jitsi Meet benötigt?

Webcam / Mikrofon: Die meisten aktuellen Notebooks haben ein Mikrofon und eine Webcam fest im oberen Displayrand integriert. Möchten Sie Jitsi Meet über ein Smartphone oder Tablet nutzen, sollte eine Frontkamera integriert sein.
Auch eine Teilnahme nur per Telefon ist möglich!

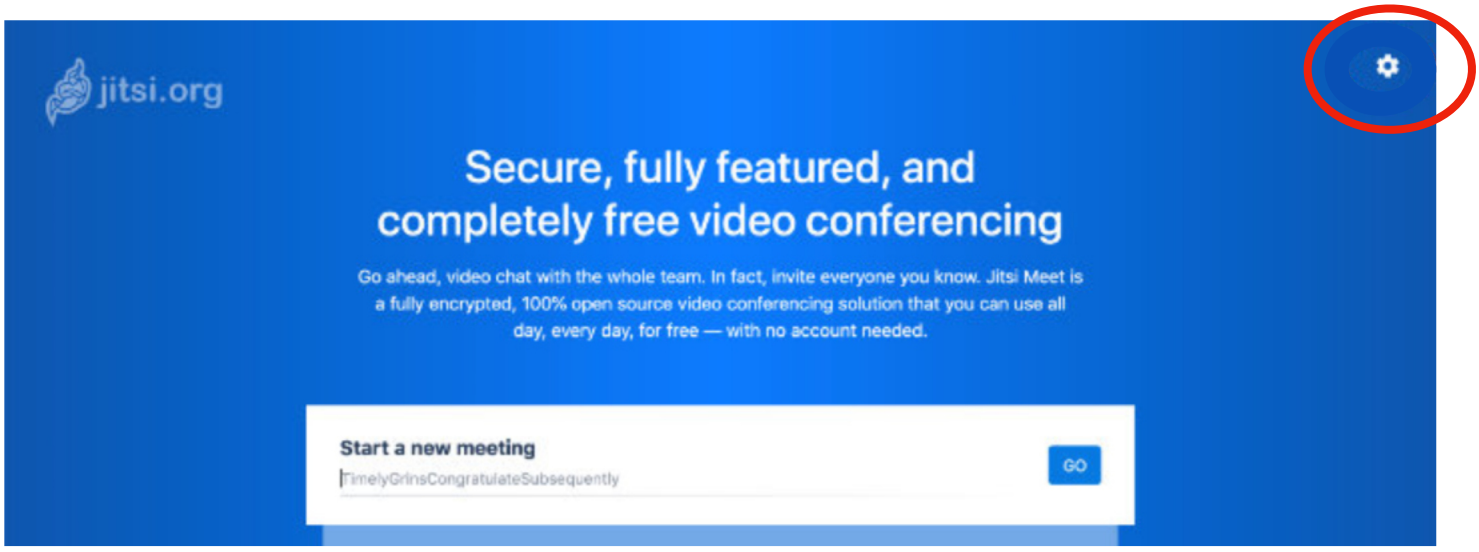
Wie lege ich ein Meeting an? Wie fange ich an?

Starten Sie zunächst Ihren Browser und geben Sie in der Adresszeile folgende Internetadresse ein: **https://meet.jit.si**

Es öffnet sich folgendes Fenster:

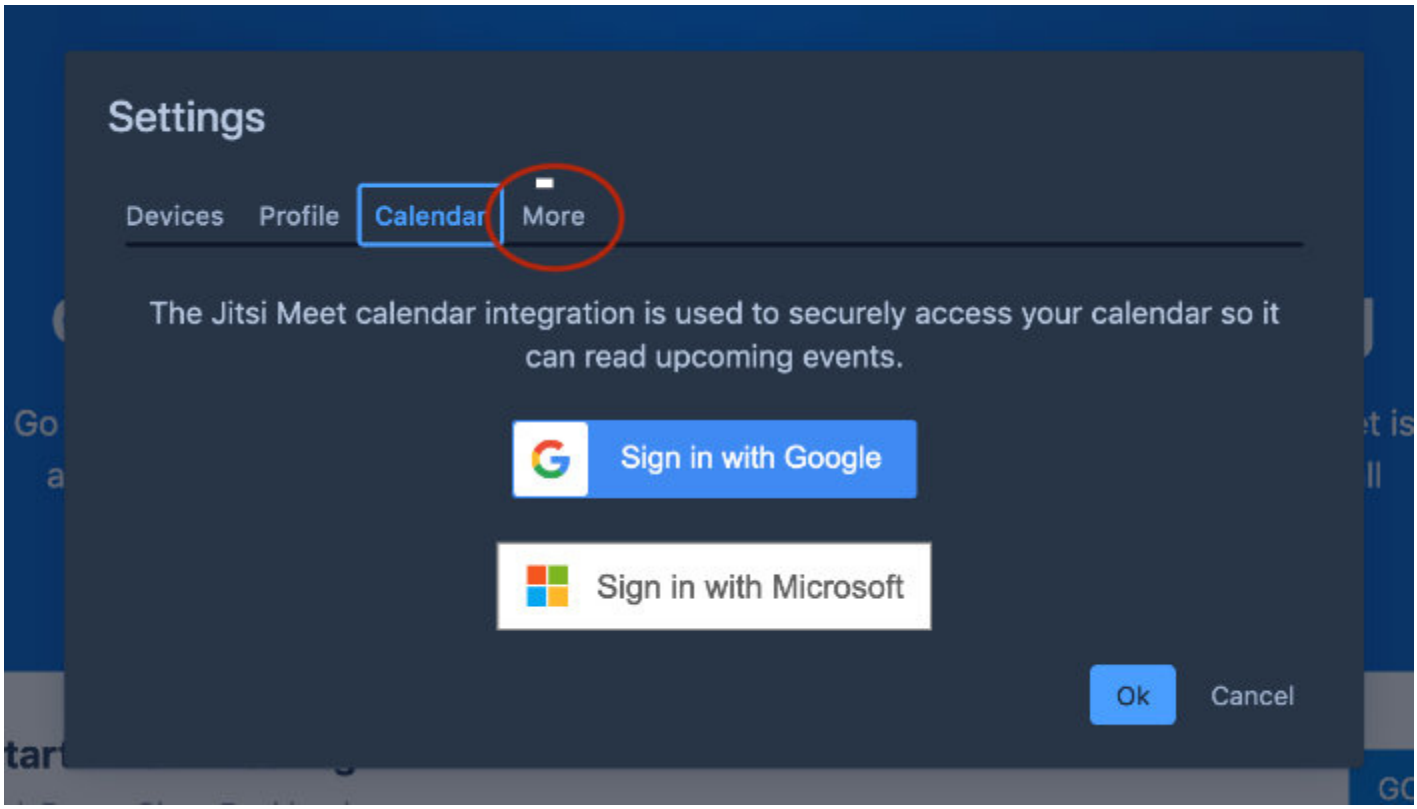


Zuerst können Sie die Sprache ändern.
Hierfür klicken Sie auf das kleine Zahnrad am oberen rechten Rand:

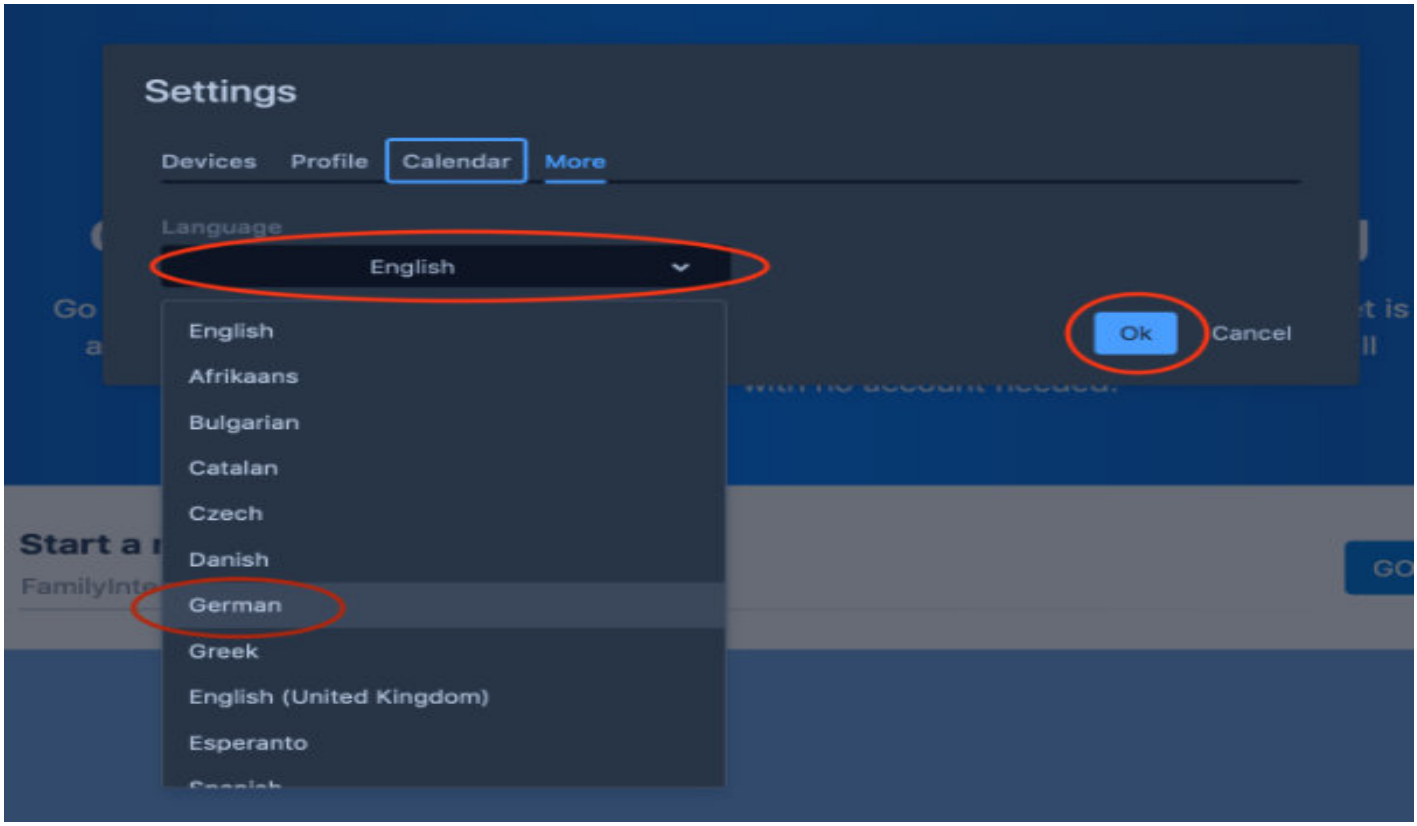


Danach erscheinen die Einstellungsmöglichkeiten.
In diesem Fenster klicken Sie auf „**More**", dadurch gelangen Sie zur Einstellung der verwendeten Sprache. Klicken Sie auf die eingestellte Sprache – in den meisten Fällen sollte es „**English**" sein – es öffnet sich nun ein Menü, in dem Sie die gewünschte Sprache einstellen können. Für unser Beispiel wählen wir „**Deutsch/German**" aus und bestätigen im Anschluss mit einem Klick auf „**Ok**". Im Anschluss wird die Startseite von Jitsi Meet in Deutsch neu geladen.
Auf der folgenden Seite sehen Sie Bilder dieser Schritte:

1. Klicken Sie auf „More“.



2. Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache aus und bestätigen Sie im Anschluss mit „**Ok**“.



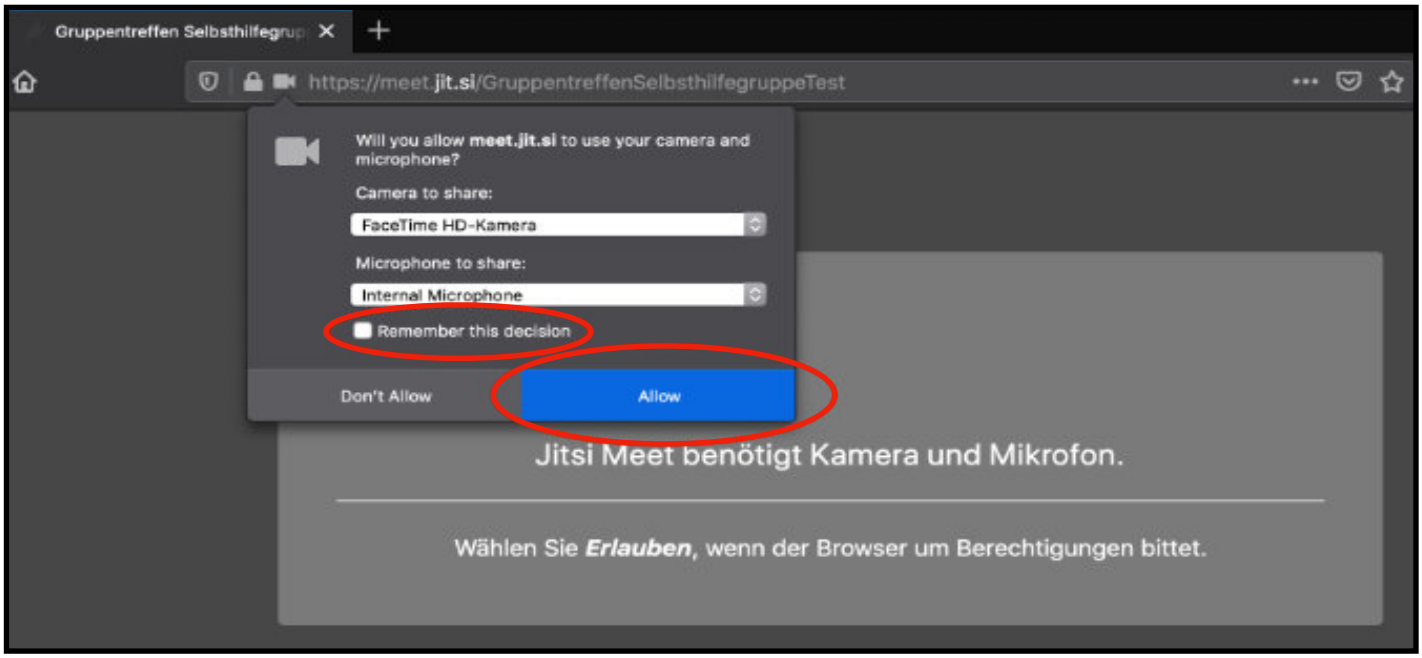
3. Die Startseite mit der neu eingestellten Sprache (in unserem Beispiel Deutsch).

Eine eigene Konferenz erstellen:

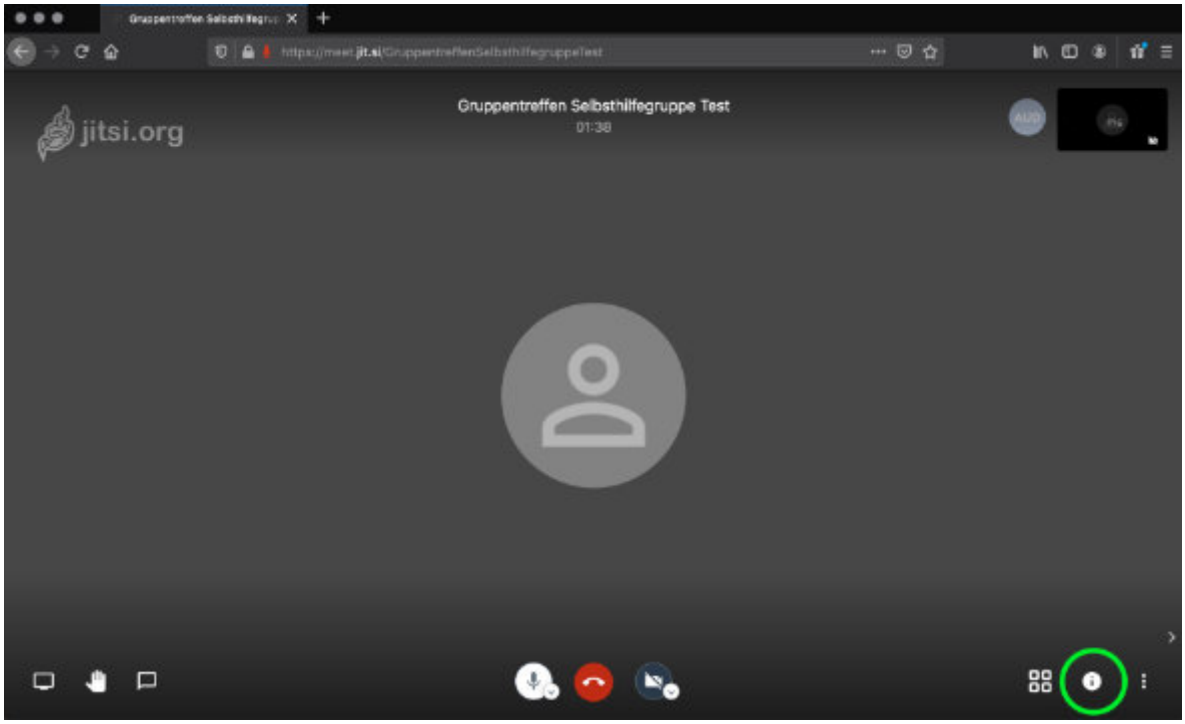
Um jetzt eine neue Konferenz zu erstellen, legen Sie **im weißen Feld** einen Namen für Ihre Konferenz fest und klicken Sie auf den **Los-Button**.

Hinweis: *Der Raumname darf keine Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten.*

Wenn Sie das erste Mal eine Konferenz erstellen oder einer bestehenden Konferenz beitreten, wird Sie Ihr Browser im Normalfall um Erlaubnis fragen, ob er auf die Webcam bzw. die Kamera und das Mikrofon zugreifen darf. Falls Sie ein Häkchen bei „***Remember this decision***" (hier im Mozilla Firefox) setzen, wird diese Abfrage beim nächsten Mal nicht erneut erscheinen. Sie haben hier auch die Möglichkeit, sofern vorhanden, zwischen verschiedenen Kameras und Mikrofonen zu wählen.

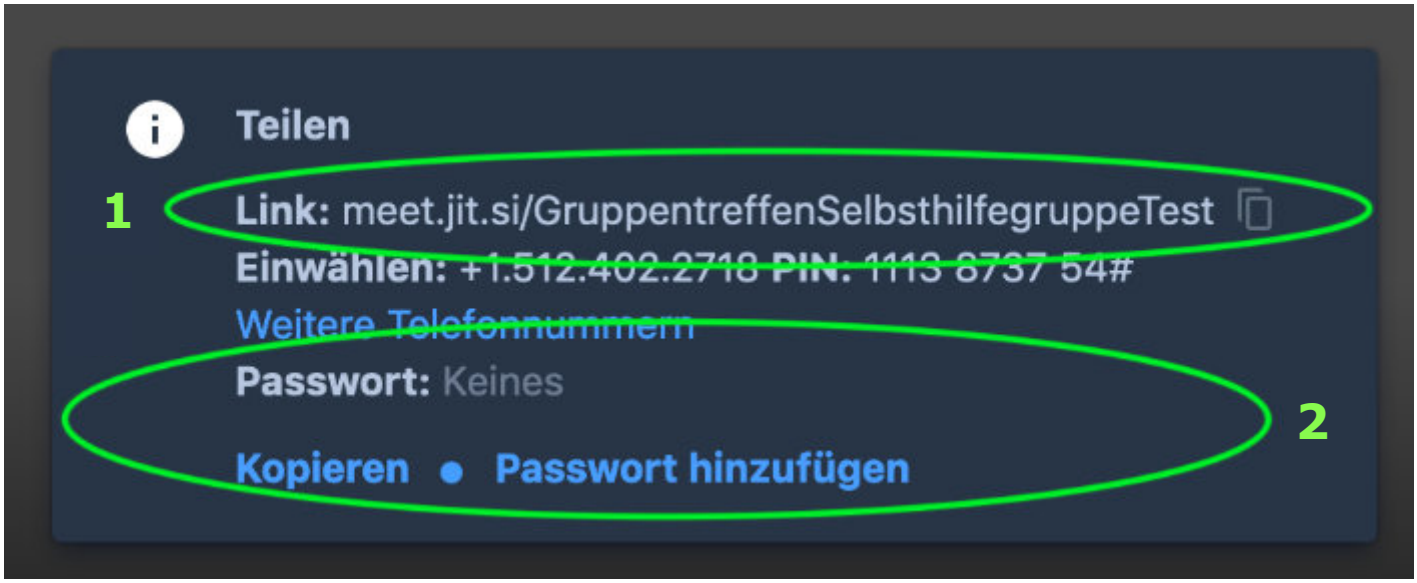


Nach einem Mausklick auf „**Allow/Erlauben**" ist der Zugriff erlaubt und Sie betreten Ihren Konferenzraum:



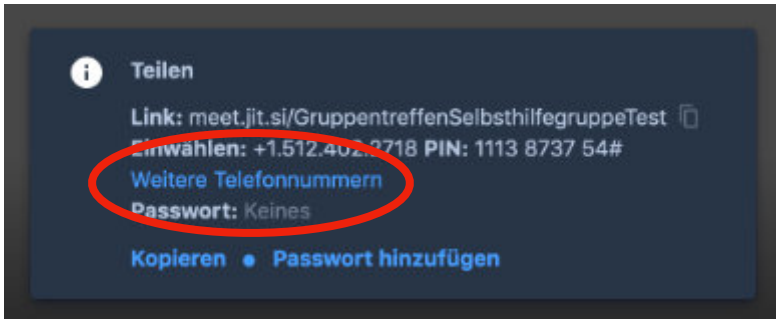
Mit einem Klick auf das **Info-Icon (grün)** öffnen sich zwei wichtige Optionen. Damit weitere Teilnehmer*innen den Weg in die Videokonferenz finden, können Sie einfach den **Link (1)** kopieren und per E-Mail etc. an die Teilnehmer*innen übermitteln. Diese müssen dann nichts weiter tun, als dem Link zu folgen, um automatisch der Konferenz beizutreten.

Optional, um einen geschützten Raum zu ermöglichen, können Sie hier ein **Passwort setzen (2)** und die Konferenz so vor ungebetenen Gästen abschirmen. Klicken Sie hierfür auf „**Passwort hinzufügen**" und geben Sie hier Ihr gewünschtes Passwort ein. Ihre Eingabe bestätigen Sie mit „**Enter**" und Ihr gewähltes Passwort ist für Ihren Konferenzraum gesetzt.

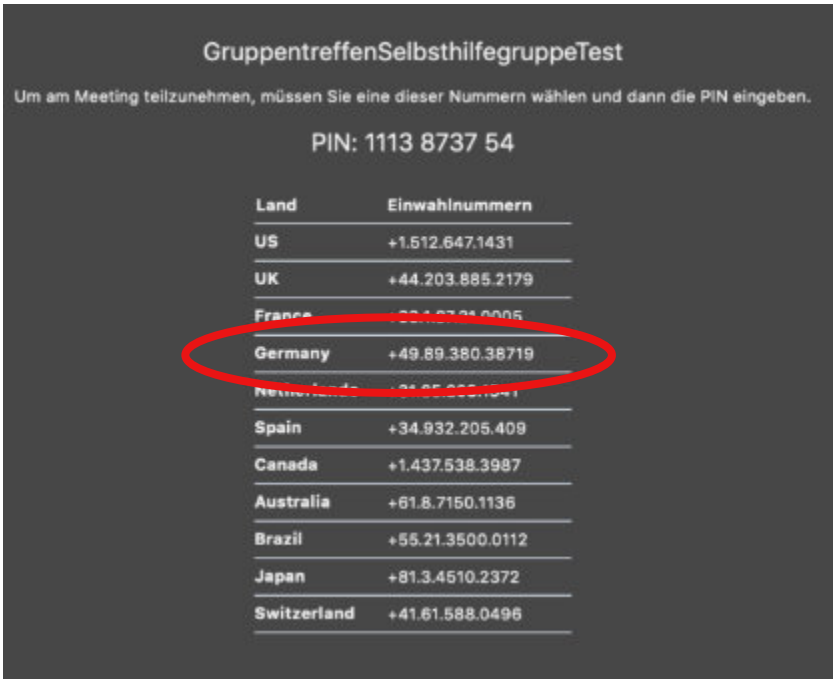


Hinweis: *Denken Sie bitte daran, dass Sie das gesetzte* ***Passwort auch den Teilnehmer*innen*** *der Videokonferenz zukommen lassen – ansonsten scheitern diese an der Passwortabfrage, die den Raum schützt.*
Wichtig: *Wenn Sie ein Passwort setzen, ist die Teilnahme per Telefon nicht möglich.*

Teilnahme per Telefon:
Wenn Menschen per Telefon teilnehmen möchten, ist auch dies möglich. Um die Zugangsdaten dafür zu erhalten, klicken Sie auf "**Weitere Telefonnummern**".



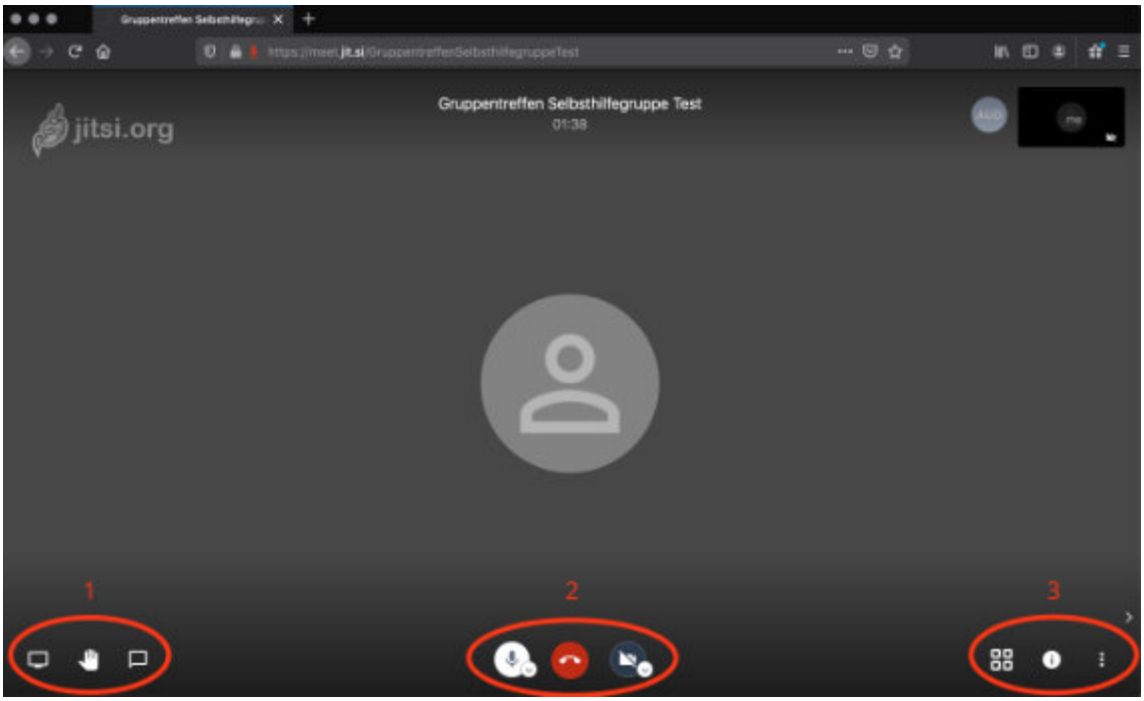
Dann sehen Sie unterschiedliche **Länder-Einwahlnummern** (auch eine für Deutschland). Hier sehen Sie auch die **PIN**, welche die Teilnehmer*innen bei ihrem Anruf eingeben müssen – diese Eingabe wird mit der **#-Taste** bestätigt.



Hinweis:
Die Kosten für die Teilnahme per Telefon sind abhängig von dem jeweils individuellen Telefon-/Mobilfunkvertrag der einzelnen Person!
Wichtig: Bei der rein telefonischen Teilnahme wird Ihre Telefonnummer übermittelt und ist für alle im Konferenzraum sichtbar. Wenn Sie anonym bleiben möchten, müssen Sie, vor der Einwahl, die Rufnummer-Übermittlung in Ihrem Telefon deaktivieren.

Bedienelemente im Konferenzraum:

Über die untere Leiste am Bildschirm können Sie noch weitere Optionen und Einstellungen erreichen. In der linken unteren Ecke **(1)** können Sie den Bildschirminhalt mit den Teilnehmer*innen teilen, sich per Handzeichen bemerkbar machen oder die Chat-Funktion öffnen. Die mittleren Buttons **(2)** steuern das Mikrofon und die Kamera bzw. beenden die Konferenz mit einem Klick auf das Auflegen-Symbol. Über die Symbole in der rechten unteren Ecke **(3)** beeinflussen Sie die Darstellung der Video-Fenster, können, wie bereits beschrieben, ein Passwort für die Konferenz festlegen und weitere Einstellungen vornehmen. Probieren Sie es einfach aus – Sie können nichts kaputt machen.



Auf der rechten Seite werden die Teilnehmer*innen der Konferenz angezeigt. Sollten Sie den eigenen Namen nicht konfiguriert haben, erhalten Sie automatisch den Standardnamen „**Fellow Jister**".

Um den Anzeigenamen zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die **drei Pünktchen**, das „**weitere Einstellungen-Icon**" (**3** im oberen Bild), und wählen den Punkt „**Einstellungen**".
- Im Fenster „**Einstellungen**" klicken Sie auf den Reiter „**Profil**".
- Unter „**Anzeigename festlegen**" geben Sie den Namen ein, der den anderen Teilnehmer*innen angezeigt werden soll.
- Am Ende bestätigen Sie mit einem Klick auf „**Ok**" und Ihr neuer Name wird im Konferenzraum angezeigt.

1.

2.

Jitsi Meet auf dem Smartphone einrichten

Grundsätzlich wird Jitsi Meet als App auf Ihrem Smartphone genauso bedient, wie die Version auf Ihrem Computer. Es gelten dieselben Hinweise sowie Beschreibungen.

Zuerst müssen Sie natürlich die **„Jitsi Meet - App"** aus dem entsprechenden **App-Store** herunterladen und auf Ihrem Smartphone installieren.

Auf der Seite **https://jitsi.org/downloads/** finden Sie die Links zur Jitsi-App in den App-Stores.

Hinweis:
Beide Apps sehen auf den jeweiligen Geräten identisch aus. Für diese Kurzanleitung wurden die Bilder der iOS-Version verwendet.

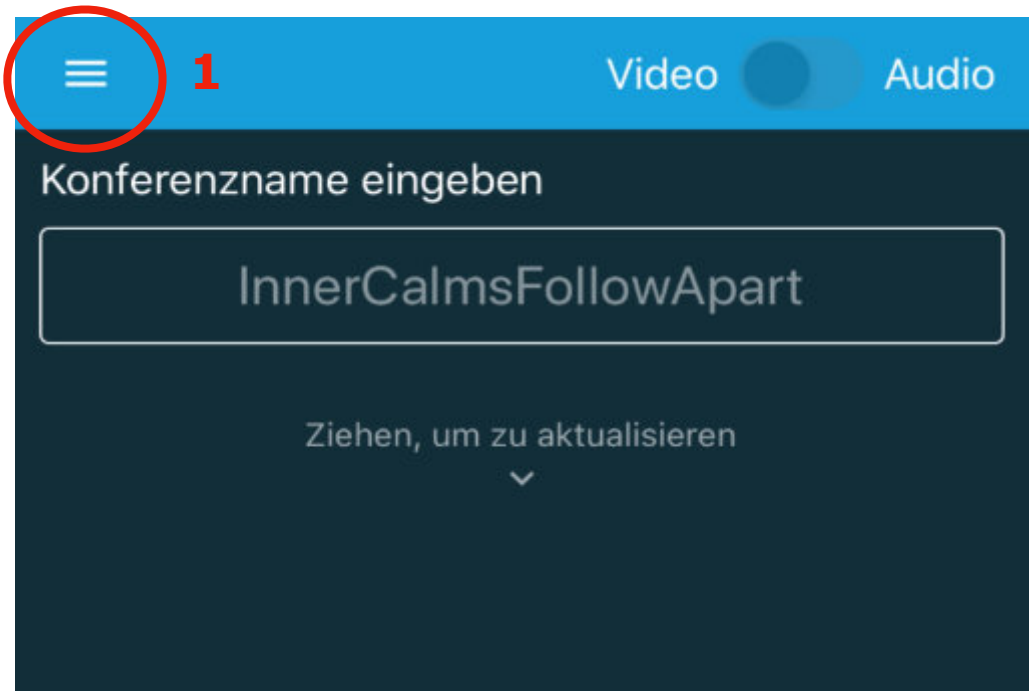
Nachdem die App installiert wurde, starten Sie die **Jitsi Meet – App**. Über das **Menü (1)** in der linken oberen Ecke gelangen Sie zu den **Einstellungen (2)**.

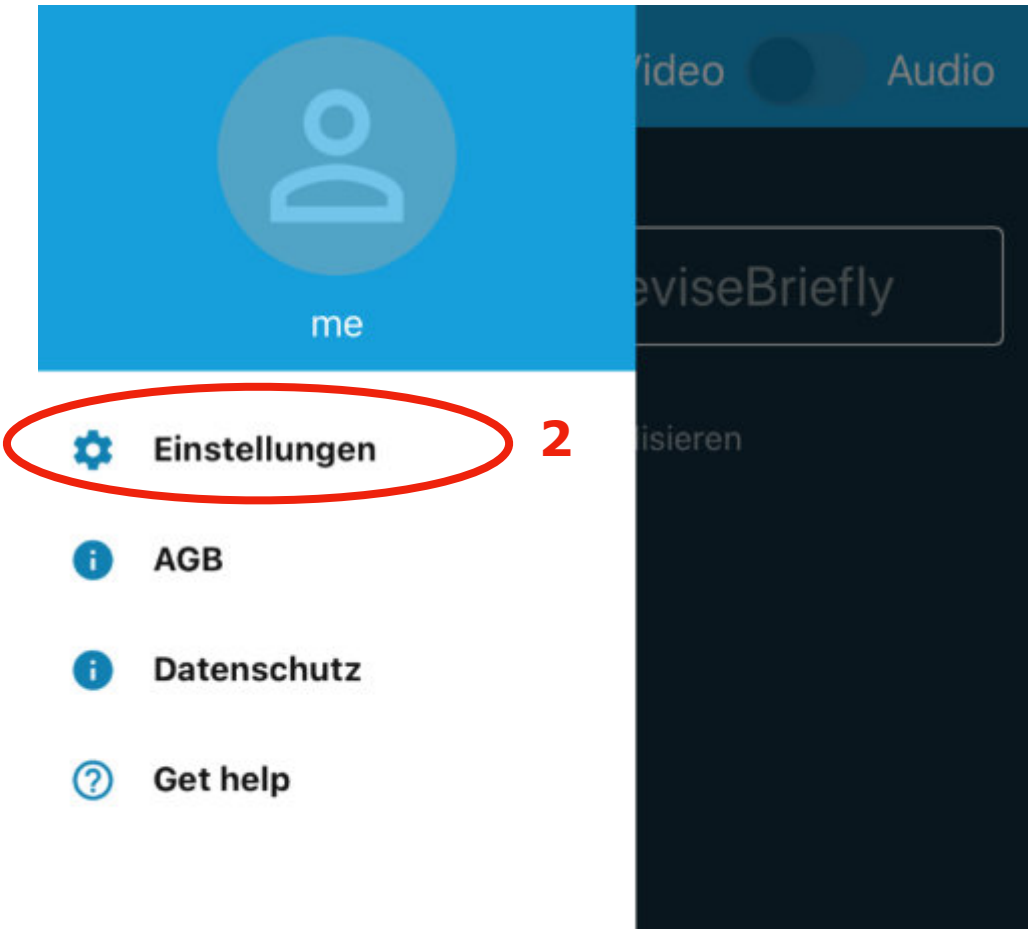
In den Einstellungen können Sie einen Anzeigenamen **(3)** festlegen, der den anderen Teilnehmer*innen in Konferenzen angezeigt wird. Wichtiger ist allerdings das Feld **„Server URL" (4)**. Hier wird der Jitsi Meet-Server festgelegt, über den Sie Ihre Konferenz erstellen bzw. an einer Konferenz teilnehmen.

Als Standard sollte **https://meet.jit.si** hinterlegt sein.

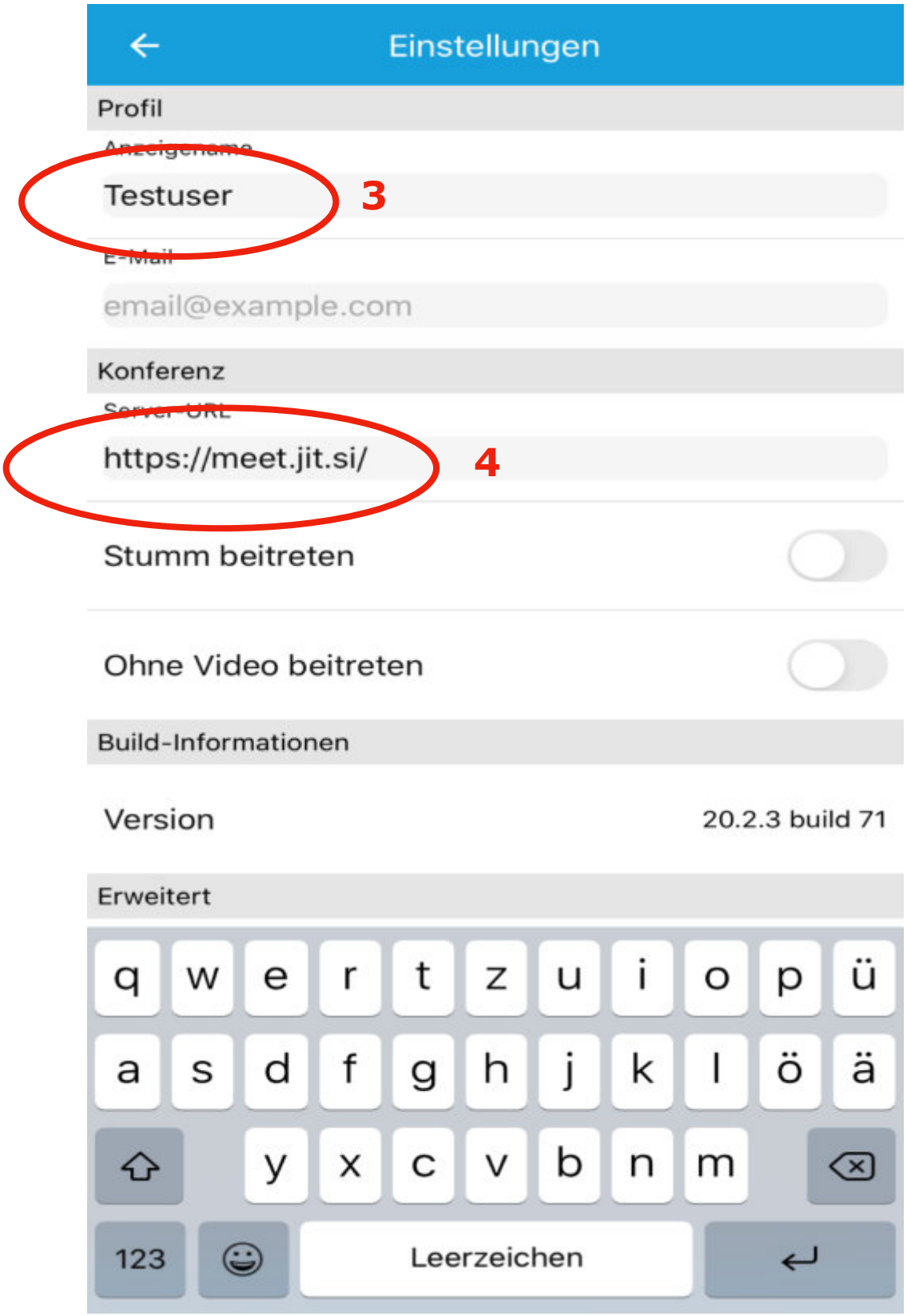
Die Jitsi Meet - App:

Über das Menü gelangen Sie zu den Einstellungen.



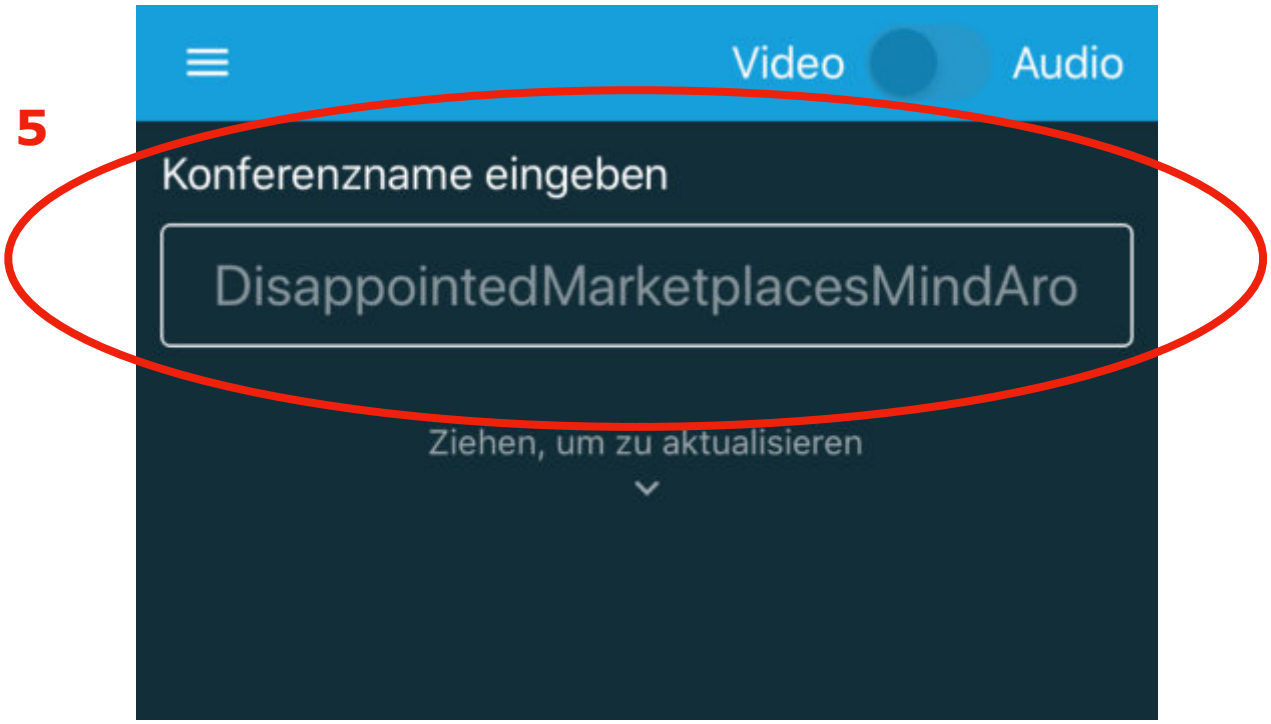


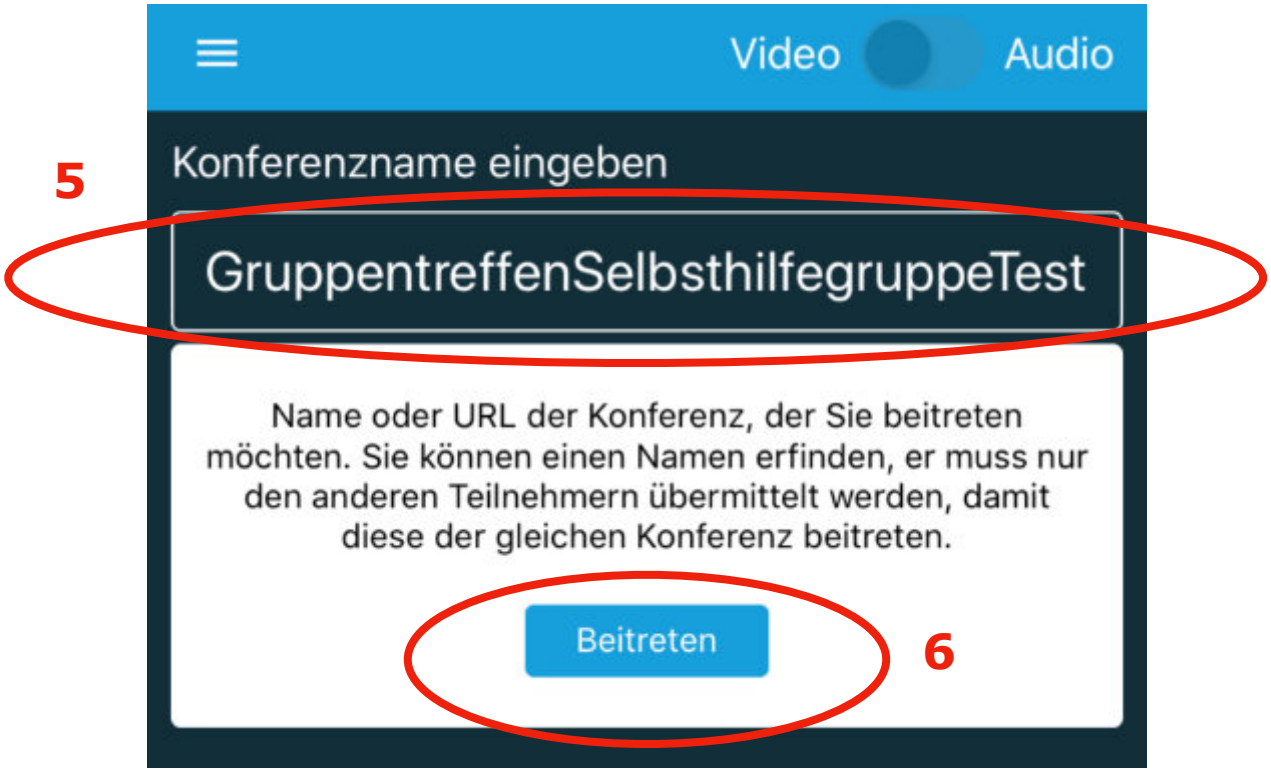
In den Einstellungen können Sie Ihren Anzeigenamen **(3)** und den Jitsi Meet-Server **(4)** einstellen und überprüfen.



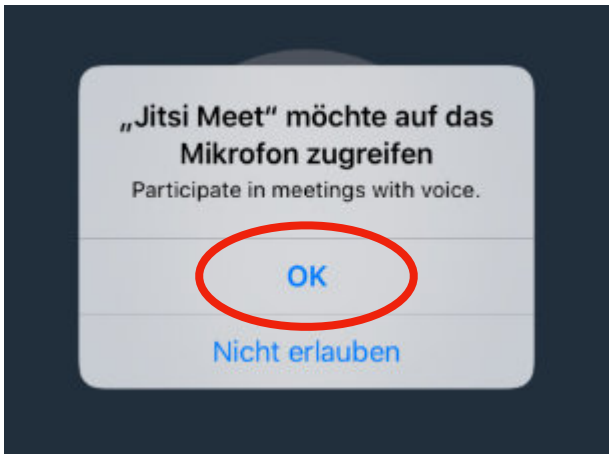
Über den Pfeil ← gelangen Sie wieder zur Startansicht der App zurück.

Um anschließend einer Konferenz beizutreten oder eine Konferenz zu erstellen, klicken Sie in das Feld „**Konferenzname eingeben**“ **(5)**.
Hier geben Sie den Namen der gewünschten Konferenz ein und tippen im Anschluss auf „**Beitreten**“ **(6)**.



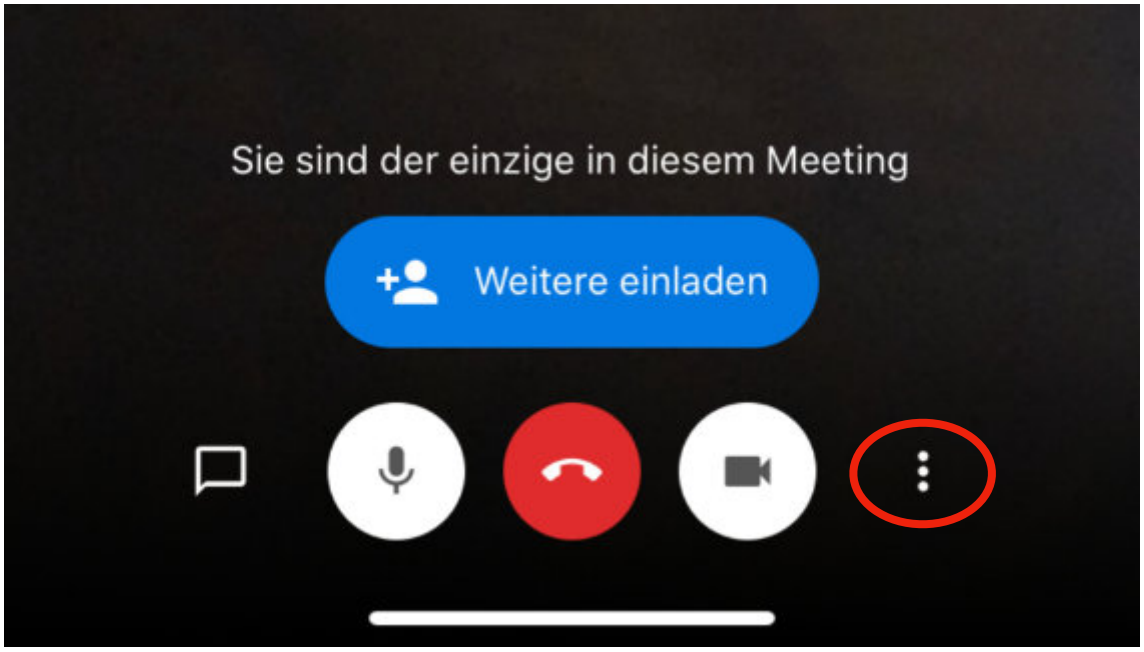


Wenn Sie das erste Mal einer Konferenz beitreten bzw. eine Konferenz erstellen, werden Sie von Ihrem Smartphone (sowohl Android als auch iOS) um Erlaubnis gefragt, ob Sie den **Zugriff auf Kamera und Mikrofon** erlauben wollen. Beides sollte zugelassen werden, da Sie ansonsten in der Videokonferenz weder gesehen noch gehört werden können.

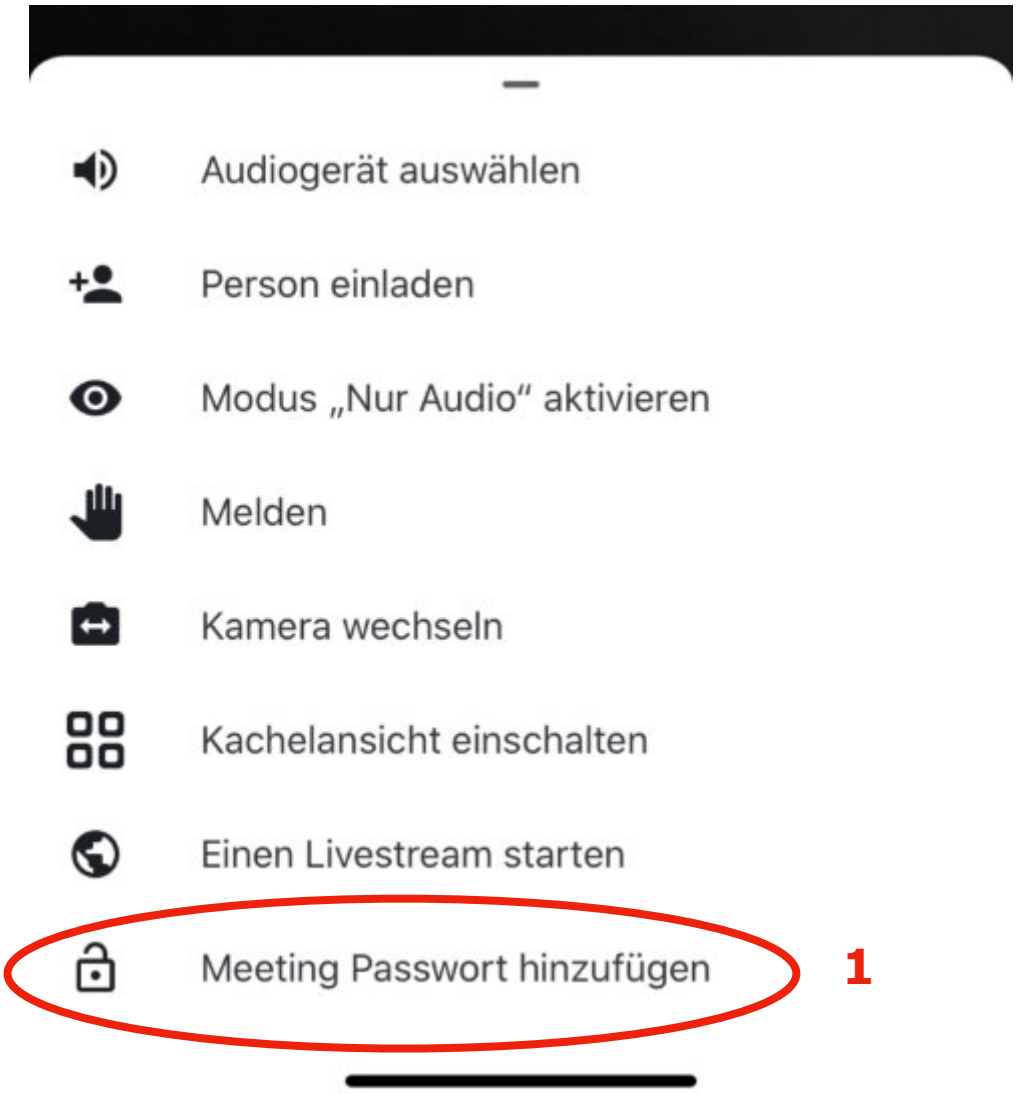


Mit einem Tipp auf das **Punkte-Icon** öffnet sich ein **Menü**. Optional, aber wichtig um einen geschützten Raum zu ermöglichen, können Sie hier ein **Passwort setzen (1)** und die Konferenz so vor ungebetenen Gästen abschirmen. Klicken Sie hierfür auf „**Passwort hinzufügen**" und geben Sie hier Ihr gewünschtes Passwort ein. Ihre Eingabe bestätigen Sie mit „**Enter**" und Ihr gewähltes Passwort ist für Ihren Konferenzraum gesetzt.

Mit einem Tipp auf die **drei Punkte** gelangen Sie zum **Menü** der aktuellen Konferenz.

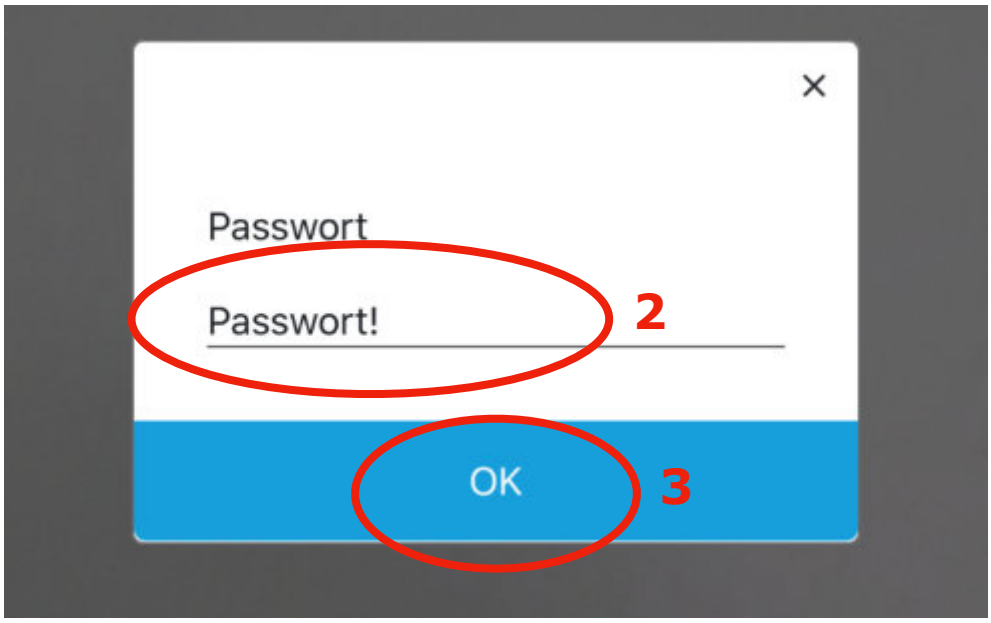


Es öffnet sich das Menü, hier können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. ***Wichtig:*** Auch wenn Sie über die App eine Konferenz erstellen, sollten Sie diese mit einem Passwort schützen **(1)**.



Hinweis: *Denken Sie bitte daran, dass Sie das gesetzte* ***Passwort auch den Teilnehmer*innen*** *der Videokonferenz zukommen lassen – ansonsten scheitern diese an der Passwortabfrage, die den Raum schützt.*

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ein Passwort für die Konferenz festlegen können.
Nach der Eingabe **(2)** bestätigen Sie das Passwort mit einem Tipp auf „**OK**“ **(3)** und Ihr Passwort ist für die Konferenz gesetzt.



Noch ein kurzer Überblick über die Bedienelemente während einer Konferenz in der Jitsi Meet-App:

Über die untere Leiste können Sie den **Chat** starten **(1)**, das **Mikrofon (2)** oder die **Kamera (4)** steuern, die **Konferenz verlassen (3)** und weitere Optionen über das Menü **(5)** erreichen.

Auch hier gilt: Einfach ausprobieren – Sie können nichts kaputt machen.

Mögliche Probleme & Lösungen

- Aussetzer Audio und Video: Kurze Aussetzer bei Audio und Video sind leider vollkommen normal. Wenn allerdings mehrere Teilnehmer*innen dauerhaft Probleme haben, dann sollten Sie die Videoqualität reduzieren. Über die „**Einstellungen**" (die drei Pünktchen) im rechten unteren Rand können Sie die Qualitätseinstellungen aufrufen und die Video-Qualität herunterregeln.

- Nutzen Teilnehmer*innen den Firefox-Browser? Dann empfiehlt es sich entweder auf die Smartphone-App oder den Chrome- bzw. Chromium-Browser auszuweichen. In Videokonferenzen kann der Firefox-Browser leider häufig zu Problemen führen.

- Verzichten Sie (zumindest für die Dauer der Videokonferenz) darauf, parallel Videos zu schauen oder Dateien herunterzuladen. Sie sollten dafür sorgen, dass genügend Bandbreite im Down- und Upload zur Verfügung steht.

- Echos bzw. laute Quietschgeräusche: Oftmals tritt während einer Videokonferenz der Rückkoppelungseffekt auf – also ein lautes Quietschen. Abhilfe schafft ein Headset oder Kopfhörer mit separatem Mikrofon.