



Videokonferenztool der Bezirksregierung Münster – Jitsi

**Kurzanleitung für Fachleiterinnen und Fachleiter an den ZfsL
in Bocholt, Gelsenkirchen, Münster, Recklinghausen, Rheine**

Erstausgabe Januar 2021

Inhalt

Anleitung für Fachleiterinnen und Fachleiter im Regierungsbezirk Münster.....	2
A. Was ist Jitsi und wofür verwende ich es?	2
B. Welcher Browser wird von Jitsi unterstützt?	2
C. Wie erstelle ich mir einen Account als Fachleitung?.....	3
D. Wie richte ich ein Meeting über die Jitsi-Seite ein?	5
F. Wo kann ich meinen im Meeting angezeigten Namen ändern?.....	10
G. Wo kann ich sehen, welche Internet Performance eine Meeting Gäste aktuell haben?.....	10
H. Funktioniert Jitsi auch auf mobilen Endgeräten (z. B. Handy oder Tablet)?.....	11
Safari (iOS) Desktop-Ansicht einstellen:.....	11
Google Chrome Desktop-Ansicht einstellen:	11
Samsung Browser Desktop-Ansicht einstellen:.....	11

Anleitung für Fachleiterinnen und Fachleiter im Regierungsbezirk Münster

A. Was ist Jitsi und wofür verwende ich es?

Das Videokonferenzsystem Jitsi der Bezirksregierung Münster ist ein sicheres und DSGVO-konformes Videokonferenz- und Online-Meeting Tool, welches auf deutschen Servern operiert. Die Besonderheit an Jitsi ist, dass keine Software nötig ist, um an einer Konferenz teilzunehmen. Somit ist Jitsi, unter dem speziellen Fokus auf den Datenschutz, die perfekte Alternative zu anderen Videotools, die nicht als vollständig datenschutzkonform gelten.

B. Welcher Browser wird von Jitsi unterstützt?


Für Jitsi muss keine Software installiert werden, Sie können das Tool ganz einfach und bequem im Browser nutzen. Wir empfehlen die Nutzung des Chrome Browsers oder der Open-Source Variante Chromium bzw. ein Chrome-basierter Browser, um eine optimale Darstellung zu gewährleisten. Der Microsoft Edge und der Firefox sind grundsätzlich kompatibel und funktionieren (je nach Version) ebenfalls.

C. Wie erstelle ich mir einen Account als Fachleitung?

1. Öffnen Sie das Anmeldeportal
https://api.procampaignapi.com/ecommerce/Content/QmV6cmVnLU11ZW5zdGVyfENsb3VkMXg=/ProCampaign/Cloud1x_Meet/2020/Cloud1x/Sites/Cloud1x/Registration
2. Nachdem Sie das Anmeldeportal aufgerufen haben, können Sie Ihren Benutzeraccount erstellen. Bitte geben Sie Ihre Daten in den mit * gekennzeichneten Feldern ein und bestätigen Sie die Datenschutzerklärung. Mit dem Klick auf „Anmelden“ starten Sie den Registrierungsprozess. Ihr Name ist der im ZfsL verwendeten Dienstmail zugeordnet. Bitte achten Sie auf die korrekte Eingabe Ihrer E-Mail Adresse. Es wurden folgende den ZfsL zugeordnete Endungen verwendet:
vorname.nachname@zfslboh.de
Nachname@zfsl-gelsenkirchen.de
 (nur ZfsL Gelsenkirchen: Ausnahme bei gleichen Nachnamen: v.Nachname)
vorname.nachname@zfslms.de
v.nachname@zfsl-recklinghausen.de
vorname.nachname@zfsl-rheine.de

Anmeldemaske:

Bezirksregierung
Münster



BRMS Videokonferenztool

Vielen Dank für Ihr Interesse an dem BRMS Videokonferenztool. Um das Tool zu nutzen, müssen Sie zunächst einen Account erstellen. Bitte geben Sie hierzu Ihre Daten zur Verifizierung an und legen Sie Ihr persönliches Passwort fest.

Sofern Sie sich schon angemeldet haben, können Sie [hier](#) oder [hier](#) das BRMS Videokonferenztool nutzen oder [hier](#) Ihre persönlichen Daten ändern.


Vorname*

Nachname*

E-Mail Adresse*

Passwort*

☒ Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und bin damit einverstanden, dass meine Daten für den Anmeldeprozess verarbeitet und gespeichert werden dürfen.*



[Impressum](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutzerklärung](#)

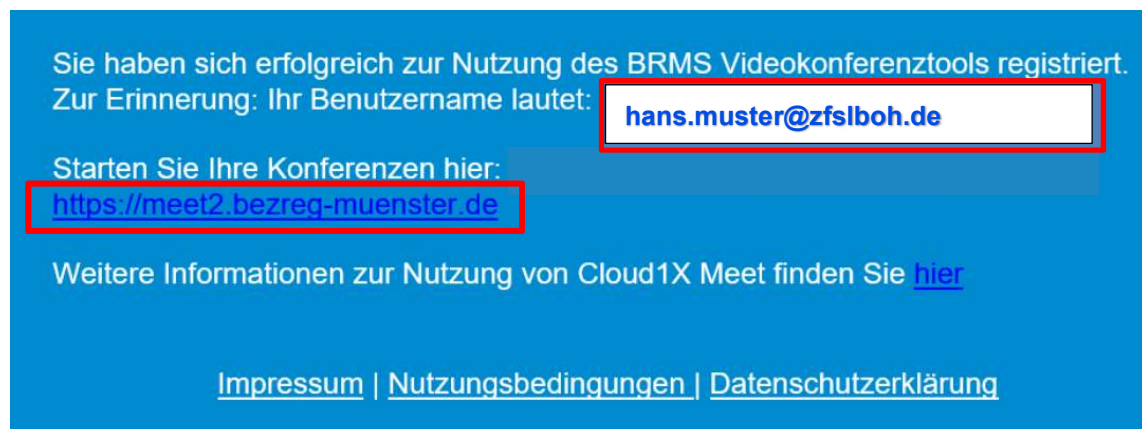
Bitte beachten Sie die Bedingungen für das Passwort (mind. jeweils ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe, eine Ziffer sowie ein Sonderzeichen).

Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit dem Titel.
„Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung“.

Um die Anmeldung zu bestätigen, klicken Sie bitte auf **„Hier klicken“**.



3. Sie erhalten in einer separaten E-Mail Ihren Benutzernamen:



Bitte beachten Sie, dass der Erhalt der Registrierungsmail ggf. eine längere Zeit in Anspruch nehmen kann. Schauen Sie vorsorglich auch in Ihrem SPAM-Ordner nach, ob die Registrierung dort gelandet ist.

Für Fachleitungen ist der Bereich unter: <https://meet2.bezreg-muenster.de> vorgesehen. Bitte schließen Sie die Registrierung unter diesen Link ab.

4. Ihr persönlicher Bereich:
https://api.procampaignapi.com/ecommerce/Content/QmV6cmVnLU11ZW5zdGVyfENsb3VkMXg=/ProCampaign/Cloud1x_Meet/2020/Cloud1x/Sites/Cloud1x/Login

In Ihrem persönlichen Bereich haben Sie die Möglichkeit, Anpassungen an Ihrer E-Mail-Adresse vorzunehmen und Ihr Passwort zurückzusetzen.

D. Wie richte ich ein Meeting über die Jitsi-Seite ein?

1. Öffnen Sie <https://meet2.bezreg-muenster.de/>
2. Geben Sie in das Textfeld die Bezeichnung/das Thema des Meetings ein, bestätigen Sie auf „Los“



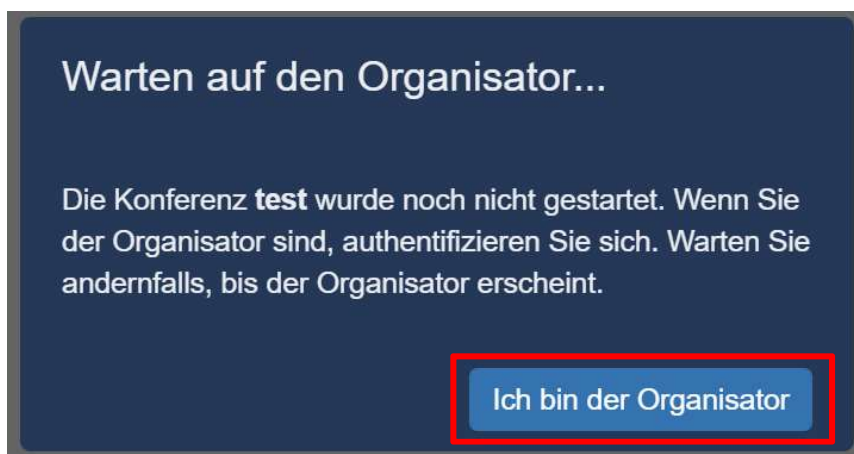
Neues Meeting starten

Unemploye

Los

In diesem Beispiel heißt die Konferenz „test“. Für die dienstliche Nutzung wird empfohlen, differenzierte Bezeichnungen für die jeweilige Konferenz zu wählen. Es kann auch immer wieder der gleiche Name gewählt werden.

3. Klicken Sie auf „Ich bin der Organisator“



Warten auf den Organisator...

Die Konferenz **test** wurde noch nicht gestartet. Wenn Sie der Organisator sind, authentifizieren Sie sich. Warten Sie andernfalls, bis der Organisator erscheint.

Ich bin der Organisator

4. Geben Sie die bei der Einrichtung Ihres Jitsi-Kontos von Ihnen gewählten Zugangsdaten ein und bestätigen auf „OK“



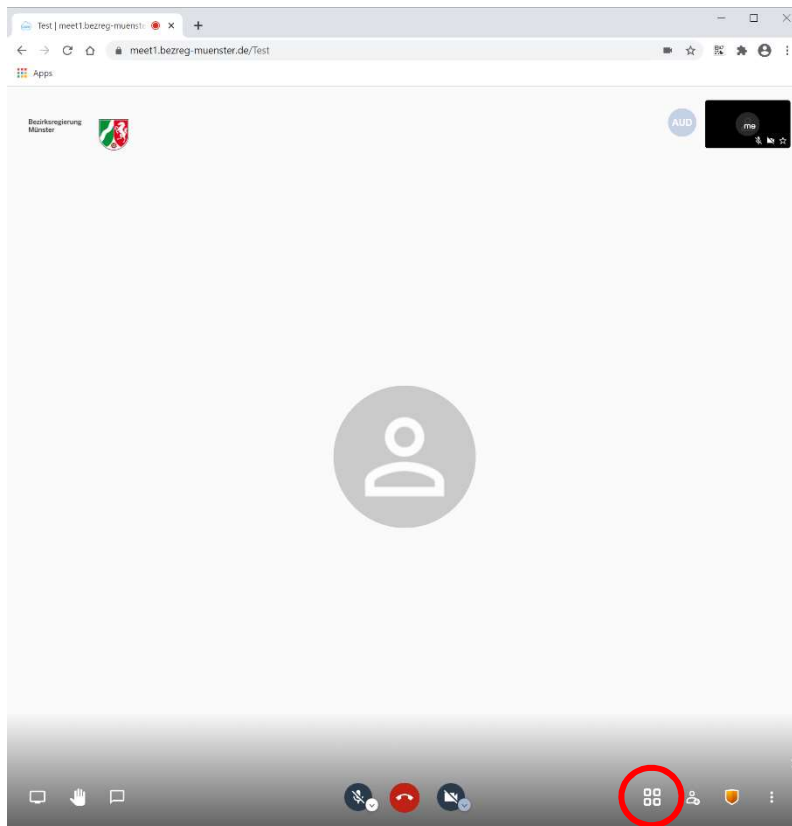
Passwort erforderlich

user

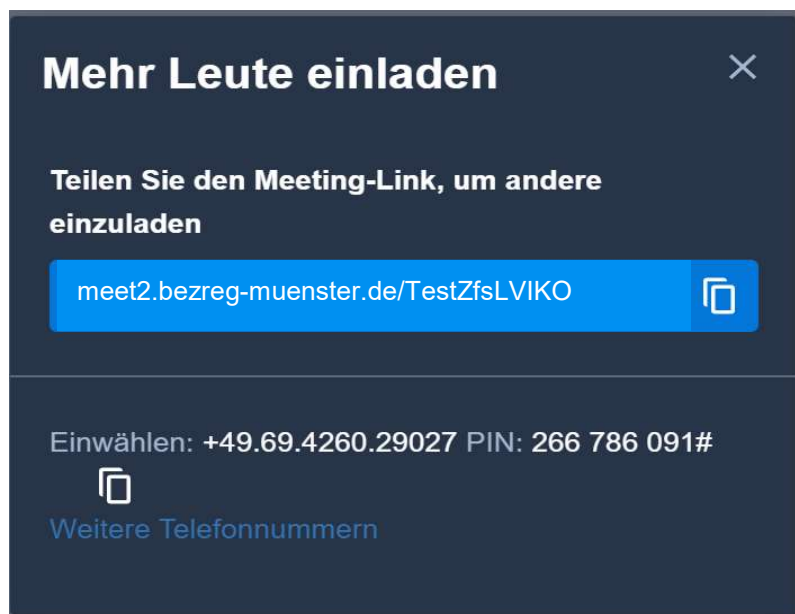
Benutzerpasswort

Abbrechen OK

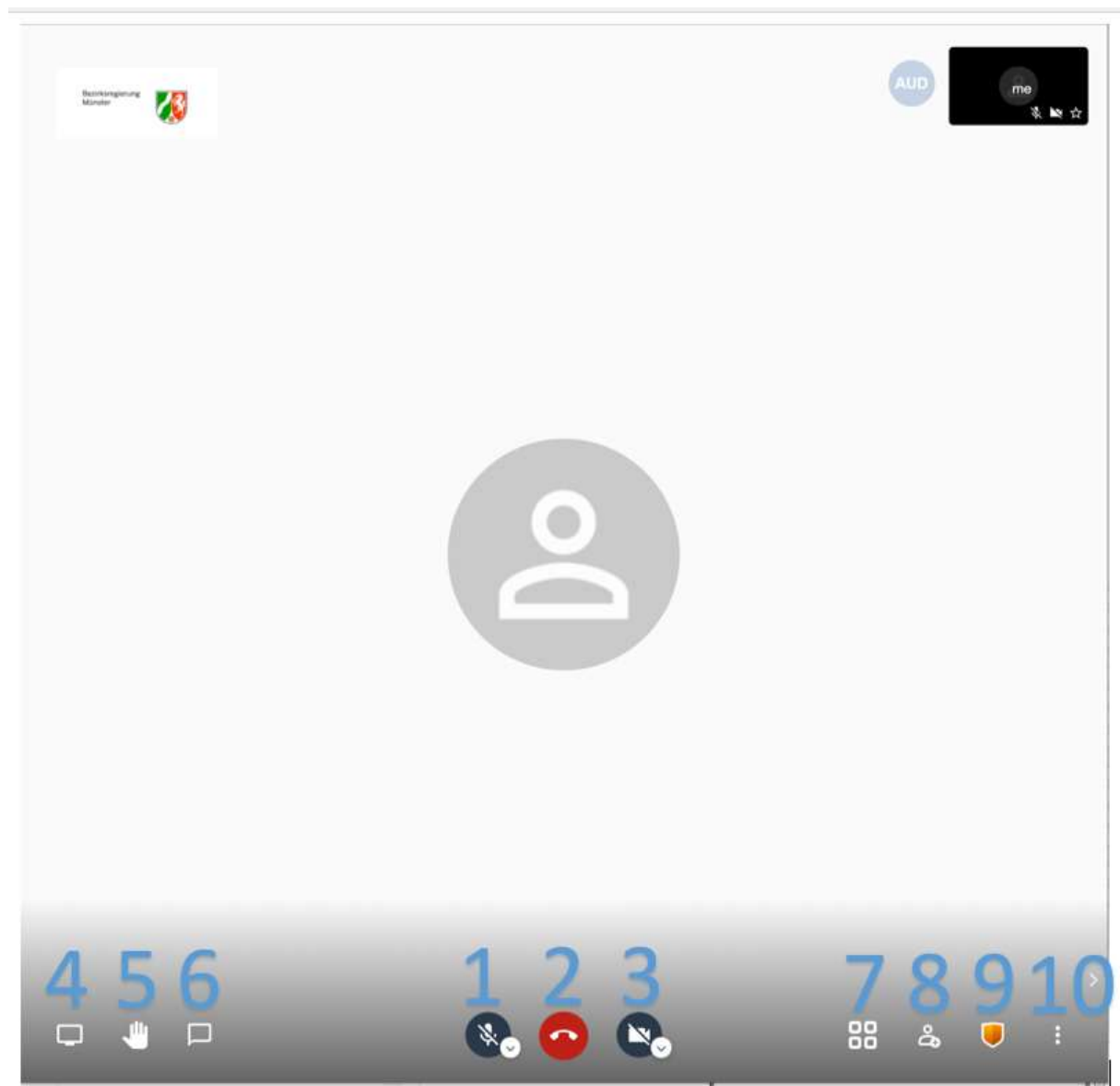
5. Nun haben Sie ein Meeting erstellt und sind angemeldet. Um Personen einzuladen, klicken Sie auf das im folgenden Bild markierte Symbol:



6. Teilen Sie die angezeigten Einwahldaten (bspw. per Mail) mit den vorgesehenen Teilnehmerinnen und Teilnehmern, damit diese sich zum verabredeten Zeitpunkt zu Ihrem Meeting einfinden können. Es gibt keine Begrenzungen für die Nutzungszeit. Allerdings ist die Anwendung nur für dienstliche Zwecke vorgesehen. Bitte respektieren Sie diese Vorgabe, um für sich wie für alle anderen Kolleginnen und Kollegen die Nutzung von Jitsi problemlos zu ermöglichen.



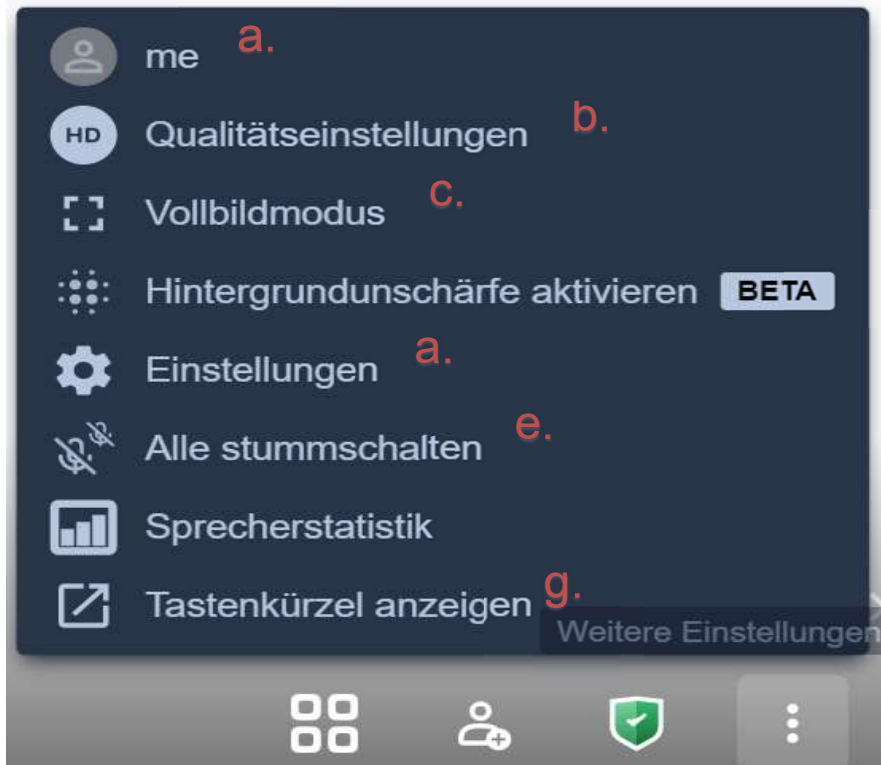
E. Welche Funktionen kann ich bei Jitsi nutzen?



1. Stummschalten/Sprachfunktion anschalten (Mikrophonsymbol durchgestrichen = stummgeschaltet)
2. Meeting beenden
3. Videofunktion ein-/ ausschalten (Kamerasymbol durchgestrichen = Videofunktion aus)
4. Bildschirm freigeben: hier kann der freizugebende Bereich ausgewählt werden (ganzer Bildschirm, bestimmte Anwendungsfenster oder Browser-Tabs)
5. Hand heben (wenn man etwas sagen will)
6. Chatfunktion
7. Kachelansicht (Es können bis zu 9 Teilnehmende gleichzeitig angezeigt werden. Wenn die Kachelansicht ausgeschaltet ist, ist immer der Sprechende sichtbar.)
8. Teilnehmerinnen/ Teilnehmer einladen (Hier können die Einwahldaten angezeigt werden und bei Bedarf auch noch geteilt werden.)
9. Sicherheitseinstellungen: Hier kann die Lobbyfunktion angeschaltet werden. Wenn diese an ist, muss der Moderator/ die Moderatorin die eingeladenen

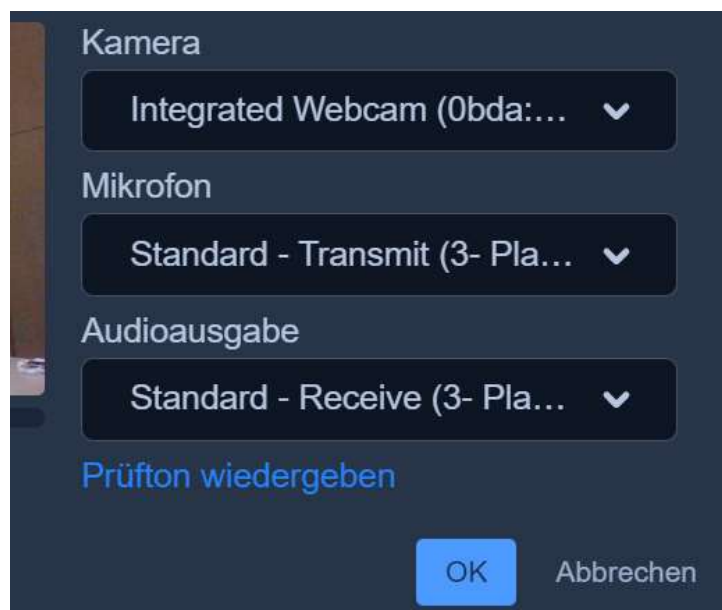
Teilnehmerinnen und Teilnehmer ins Meeting „eintreten lassen“. Zudem kann hier ein Passwort für das Meeting eingerichtet werden, welches die Eingeladenen zum Beitreten eingeben müssen.

10. Weitere Einstellungen (die wichtigsten werden hier kurz erläutert):



a. Profil/Einstellungen: Hier können zum einen Geräteeinstellungen:

- 1) Geräte: hier können Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon bzw. Ihren Lautsprecher auswählen. Die Bezeichnungen richten sich nach den verwendeten Geräten. (Beispiele: Integrated Webcam = Kamera Ihres Notebooks, Plantronics = Headset, Polycom = Telefon, Mikrofonarray (Realtek Audio) = Lautsprecher des Notebooks)



- 2) Profil: hier können Sie Ihren Anzeigenamen ändern oder sich abmelden

- 3) Mehr (Hier können Sie z.B. festlegen, ob Teilnehmerinnen und/ oder Teilnehmer stummgeschaltet werden oder ohne Video beitreten sollen. Auch können Sie die Sprache auswählen.)

- b. Hier kann die Bildqualität verändert werden.
- c. Über diesen Button wechselt der Browser in den Vollbildmodus. Dieser kann über ein Kreuz am oberen Bildschirmrand oder „esc“ verlassen werden.
- d. Über diesen Button können alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer von der Moderation stummgeschaltet werden.
- e. Hier finden Sie Tastenkürzel, die Sie in Konferenzen gut nutzen können (z.B. während Leertaste gedrückt ist, ist Stummschaltung zu = deaktiviert).

Tastenkürzel	
Video-Miniaturansichten ein- oder ausblenden	F
Stummschaltung aktivieren oder deaktivieren	M
Kamera starten oder stoppen	V
Anrufqualität verwalten	A
Chat öffnen oder schließen	C
Zwischen Kamera und Bildschirmfreigabe wechseln	D
Hand erheben	R
Vollbildmodus aktivieren oder deaktivieren	S
Kachelansicht ein-/ausschalten	W
Tastenkombinationen ein- oder ausblenden	?
Push-to-Talk (Sprechtaste)	SPACE
Sprecherstatistik anzeigen	T
Lokales Video fokussieren	0
Auf das Video eines anderen Teilnehmers fokussieren	1-9

F. Wo kann ich meinen im Meeting angezeigten Namen ändern?

Sie können gleich zu Beginn eines Meetings in die Mitte des Bildschirmbereichs klicken und Ihren Namen eingeben. Wird Ihre Kameraübertragung jedoch nicht groß dargestellt, sondern als Thumbnail rechts am Bildschirmrand, können Sie Ihren Namen folgendermaßen ändern: Klicken Sie oben rechts in die Box hinein, wo "me" steht". Tragen Sie Ihren Namen ein. Bitte beachten Sie, dass bei der dienstlichen Nutzung von Jitsi keine Nicknames oder anonyme Verwendung erwünscht ist.



G. Wo kann ich sehen, welche Internet Performance eine Meeting Gäste aktuell haben?

Sie können jederzeit einsehen, welche Internet-Performance Ihre Gäste in der aktuellen Videokonferenz haben. Klicken Sie dazu einfach auf den grün-weißen Kreis im Thumbnail (der Kasten mit dem Teilnehmer-Namen) Ihres Gastteilnehmers. Sie erhalten detaillierte Informationen über den Verbindungsstatus, Bitrate, Video-Auflösung, Latens und mehr:

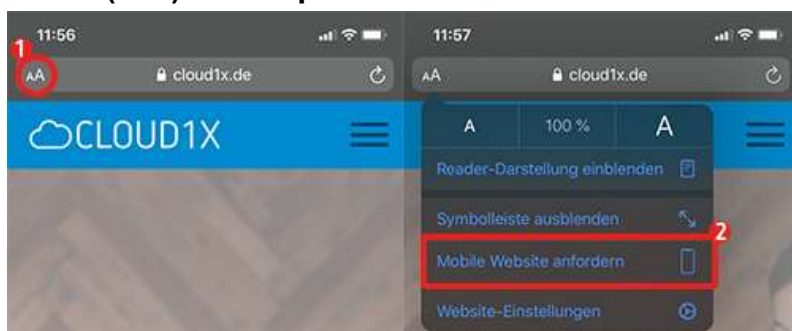


H. Funktioniert Jitsi auch auf mobilen Endgeräten (z. B. Handy oder Tablet)?

Ja! In diesem Fall empfehlen wir, dass Sie den Browser Ihres Endgerätes in den Desktop-Modus setzen. In der Regel funktionieren alle gängigen Mobile Browser. Im Ausnahmefall erhalten Sie bei der Teilnahme an einem Meeting ein Warnfeld, welches Sie darauf hinweist, dass möglicherweise nicht alle Funktionen einwandfrei in Ihrem Browser nutzbar sind. Sollten Sie mit Ihrem Browser schlechte Erfahrungen machen, lohnt es sich ggf. bei der Verwendung von Jitsi einen anderen Browser (z.B. Chrome) auszuprobieren.

Im Folgenden finden Sie eine Anleitung, wie Sie den Desktop-Modus auf iOS, Android und mittels des Google Chrome Mobile Browsers aufrufen.

Safari (iOS) Desktop-Ansicht einstellen:



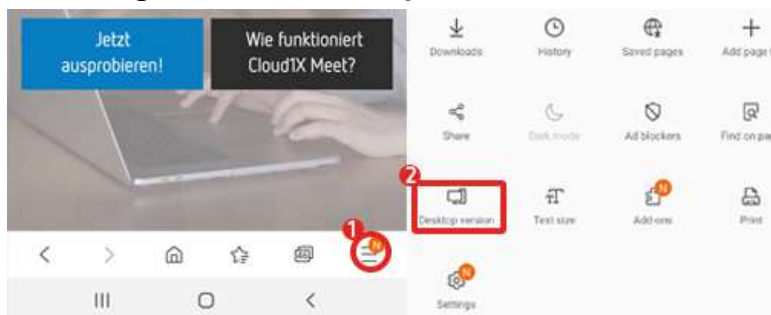
1. Schritt: Klicken Sie im Browser auf das "aA" Symbol
2. Schritt: Klicken Sie auf "Mobile Website anfordern"

Google Chrome Desktop-Ansicht einstellen:



1. Schritt: Klicken Sie im Browser auf das Symbol mit den drei Punkten
2. Schritt: Klicken Sie auf "Desktop site"

Samsung Browser Desktop-Ansicht einstellen:



1. Schritt: Klicken Sie im Browser auf das Symbol mit den drei Strichen
2. Schritt: Klicken Sie auf "Desktop version"