

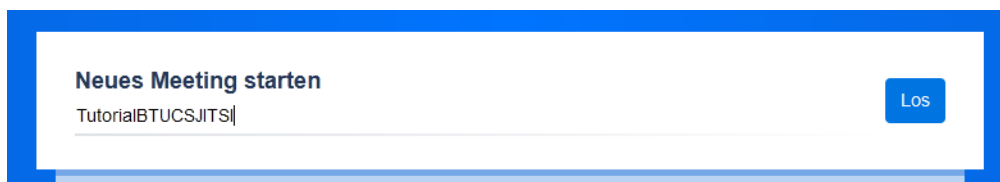
## meet.btu auf dem Desktop-PC

### Hinweis:

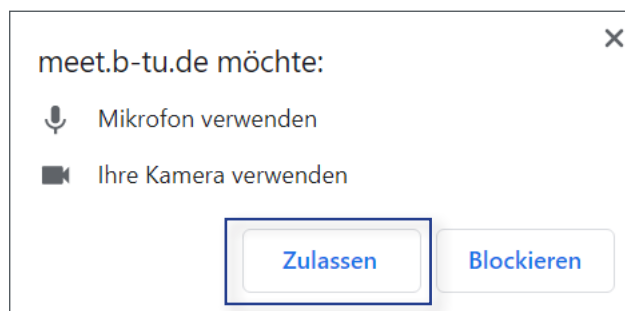
Es wird neben einem Desktop mit Internetzugang ein Headset und eine Webcam empfohlen. Aber auch die Nutzung von Kopfhörern, zusammen mit dem im Laptop verbautem Mikrofon, schließt bereits Rückkopplungen aus.

Rufen Sie mit Ihrem Browser, wir empfehlen Chrome, die meet.btu Weboberfläche der BTU Cottbus-Senftenberg unter dem Link <https://meet.b-tu.de> auf. Sollten Sie mit der Ausführung im Browser Schwierigkeiten haben, können Sie alternativ auch den Desktopclient für Windows verwenden, den Sie unter folgendem Link herunterladen können: <https://www-docs.b-tu.de/it-services/btuauth/Software/Jitsi/jitsi-meet.exe>

Vergeben Sie in dem zentralen Textfeld einen aussagekräftigen **Titel für Ihre Webkonferenz**. Dieser darf keine Sonderzeichen enthalten und sollte so spezifisch wie möglich gewählt werden. Andernfalls kann es passieren, dass weitere Nutzende der BTU den selben Namen wählen und so ein Raum für mehrere Konferenzen entsteht. Öffnen Sie anschließend das Meeting mit einem Klick auf *Los*.



Sie werden automatisch in die entsprechende Webkonferenz weitergeleitet. Standardmäßig öffnet sich die Berechtigungsnachfrage für den Zugriff auf das Mikrofon und die Kamera. Diese Berechtigungen müssen Sie mit einem Klick auf *Zulassen* erteilen.



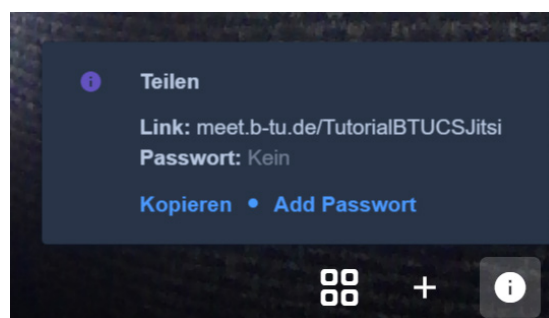
Um die Webkonferenz nun zu starten und damit auch **für Teilnehmende freizuschalten**, bestätigen Sie die erscheinende Aufforderung mit *Ich bin der Organisator*. Nach dieser Bestätigung werden Sie im nächsten Schritt aufgefordert sich über Ihren zentralen BTU-Login zu authentifizieren.

## meet.btu auf dem Desktop-PC

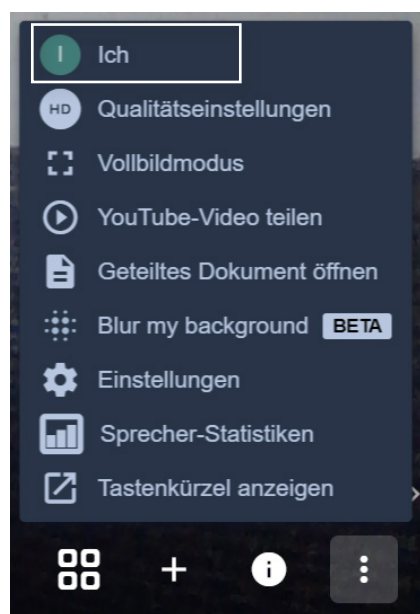
Mit dem **Start der Webkonferenz** wird Ihnen in der rechten unteren Ecke über ein Pop-Up Fenster der Link zu Ihrer Webkonferenz angezeigt. Sie haben die Möglichkeit mit einem Klick auf *Kopieren* eine automatisch generierte Einladung zu Ihrer Websession in die Zwischenablage zu kopieren. Des Weiteren wird Ihnen die Möglichkeit angeboten, ein Passwort zur Beschränkung des Zugangs der Konferenz festzulegen.

### Hinweis:

Nach Verlassen aller Teilnehmenden einer Konferenz wird der Raum automatisch zurückgesetzt. Der Link behält jedoch seine Gültigkeit und so entsteht bei erneutem Betreten ein neuer Raum mit dem gleichen Namen. Da bei diesem Prozess ggf. auch die Passworteinstellungen zurückgesetzt werden, muss sichergestellt sein, dass der/die Veranstalter/-in den Raum immer als erstes betritt. So behält das Passwort weiter seine Gültigkeit.

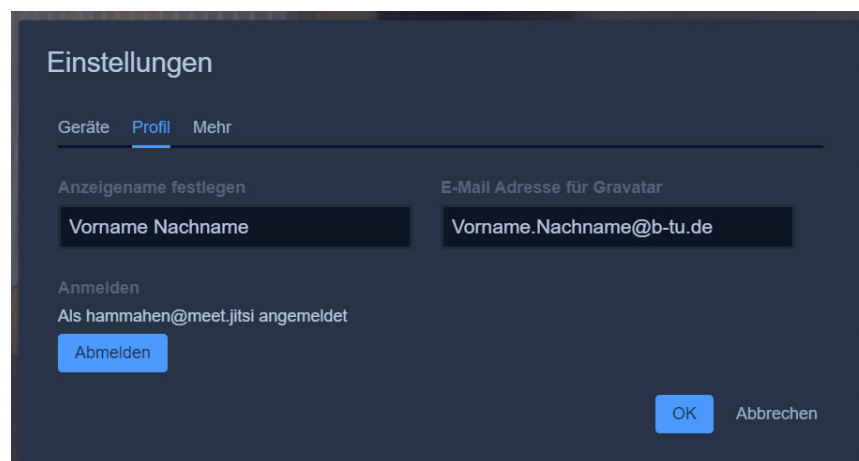


Um bei einer großen Anzahl an Teilnehmenden eine bessere Übersicht zu erzielen, ist es häufig ratsam den **Zugang zu personalisieren**. Hierfür rufen Sie das Menü über die drei Punkte in der rechten unteren Ecke auf und wählen den obersten Punkt *Ich* aus.



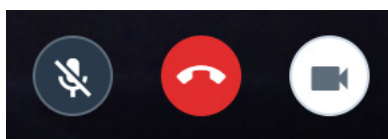
## meet.btu auf dem Desktop-PC

In dem geöffneten Profilmenu haben Sie nun die Möglichkeit, einen **Anzeigenamen** festzulegen sowie als Kontaktmöglichkeit für alle Teilnehmenden eine E-Mailadresse zu hinterlegen.



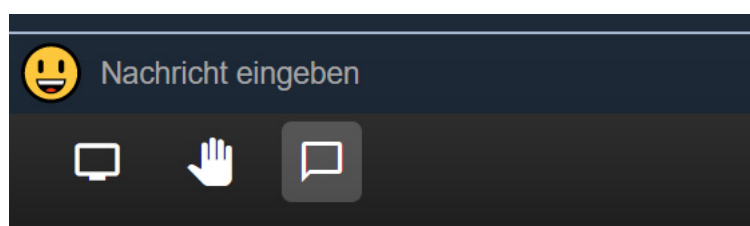
Aus verschiedensten Gründen kann es sinnvoll sein, **Mikrofon und/oder Webcam** zu deaktivieren. Zum einen wird dadurch die notwendige Bandbreite reduziert. Dies gewährleistet den flüssigen Betrieb auch bei schlechterer Internetverbindung. Zum anderen können unzureichende Mikrofone dazu führen, dass konstante Störgeräusche während der Webkonferenz entstehen.

Das Aktivieren bzw. Deaktivieren der Komponente erfolgt durch einen Klick auf das dazugehörige Symbol in der mittigen Icon-Leiste im unteren Bildschirmbereich.



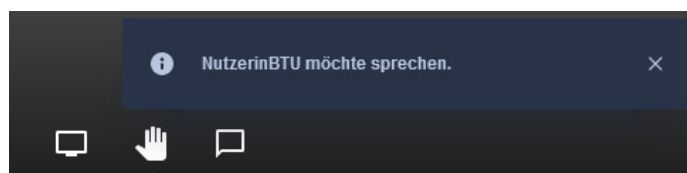
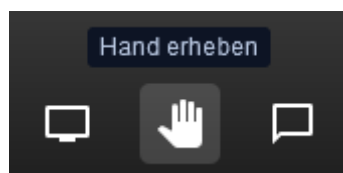
**Tipp:** Bei deaktiviertem Mikrofon haben Sie die Möglichkeit, dieses kurzfristig mit gedrückter Leertaste für den benötigten Zeitraum zu aktivieren.

Neben der synchronen Kommunikation bietet meet.btu auch die Möglichkeit asynchron zu kommunizieren. Hierfür ist ein **Chat** integriert, der sich bei Bedarf mit Klick auf das Symbol in der unteren linken Ecke öffnen und schließen lässt.

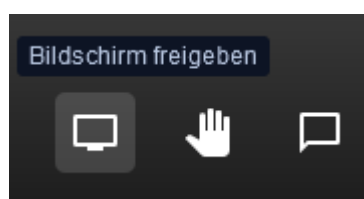


## meet.btu auf dem Desktop-PC

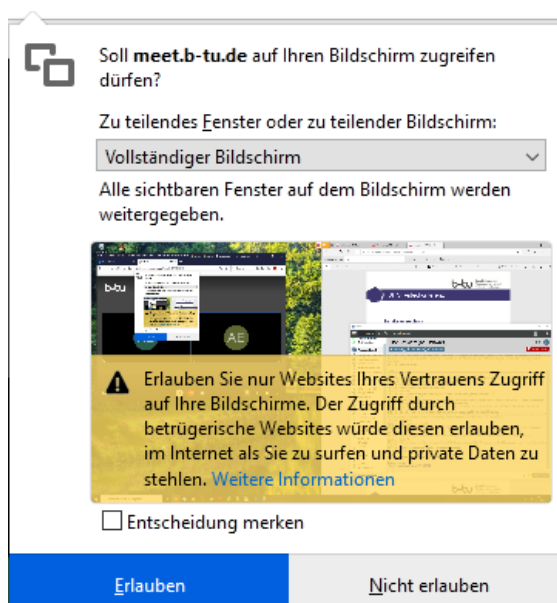
Während der Konferenz können Sie eine **Wortmeldung** anzeigen, indem Sie auf das Hand-Symbol in der linken unteren Ecke klicken. Ihre Wortmeldung wird den anderen Konferenzteilnehmern kurzzeitig als Popup-Nachricht angezeigt. Das Handzeichensymbol links oben im Videobildbereich eines Teilnehmers zeigt an, dass dieser gerne sprechen möchte.



Sie haben weiterhin die Möglichkeit, Ihren **Bildschirminhalt mit der Gruppe zu teilen**. Wählen Sie dazu das Bildschirmsymbol in der linken unteren Ecke.



Anschließend müssen Sie bestätigen, dass Ihr Browser auf den Bildschirminhalt zugreifen darf. In der Auswahlbox können Sie wählen, ob der gesamte Bildschirm oder nur eine bestimmte Anwendung gezeigt werden soll. Ein Klick auf *Erlauben* startet die Übertragung.



Sie können die Freigabe durch erneuten Klick auf das Bildschirmsymbol links unten jederzeit wieder beenden.

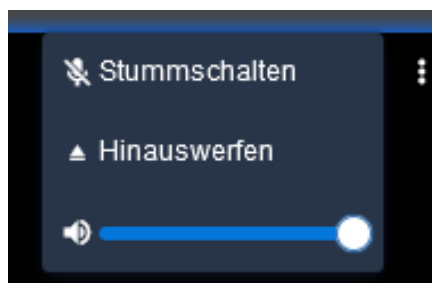
## meet.btu auf dem Desktop-PC

Wenn Sie selbst einen Meetingraum erstellt haben, besitzen Sie zusätzliche **Moderationsrechte**. Insbesondere in größeren Konferenzen kann es hilfreich sein, die Bild- und Tonübertragung anderer Teilnehmender beim Beitritt automatisch zu deaktivieren. Öffnen Sie dazu das Menü über die drei Punkte rechts unten und wählen Sie dort *Einstellungen*.



In dem Reiter *Mehr* können Sie festlegen, ob für neue Teilnehmende die Bild- oder Tonübertragung von Beginn an deaktiviert sein soll.

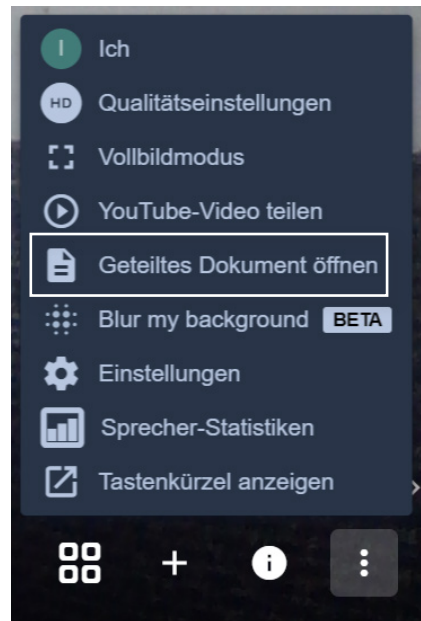
Als Moderator können Sie auch einzelne Teilnehmenden während der Konferenz stummschalten. Klicken Sie dazu im Videobereich des Teilnehmenden rechts oben auf die drei Punkte. Wählen Sie dort im Menü *Stummschalten*.



Die Bild- und Tonübertragung kann von jedem Teilnehmer selbst jederzeit durch Aktivieren des Mikrofons oder der Kamera wieder eingeschaltet werden.

## meet.btu auf dem Desktop-PC

Sie haben auf meet.btu auch die Möglichkeit, gemeinsam an einem Textdokument zu arbeiten. Öffnen Sie dazu das Menü über die drei Punkte rechts unten und wählen Sie *Geteiltes Dokument öffnen*. Es öffnet sich ein **Etherpad**, in welchem alle Teilnehmenden gemeinsam einen Text erstellen und bearbeiten können.



Um das **Meeting zu verlassen**, klicken Sie auf den roten Hörer im mittigen unteren Bildschirmteil. Schließen Sie nach dem Verlassen des Raumes Ihren Browser-Tab oder Ihr Fenster.