

Blaues Kreuz Freiburg ist ONLINE:

BlueMeeting

Online-Sitzungen während der Corona-Pandemie

Anleitung des Programms **BlueMeeting** auf der Basis von Jitsi Meet
für die

Teilnehmer am PC/Notebook

Kurzfassung

Inhaltsverzeichnis

Verhaltensregeln während eines Meetings	3
Bemerkung Internet-Browser:	3
Start eines Meetings	4
Anmeldung/Beitritt zum Meeting (Online).....	4
Während des Meetings.....	5
Kachel	5
Drei Button unter in der Mitte	5
Anhang 1	7
Internet-Browser:	7
Ein Klick auf den in der E-Mail enthaltene LINK führt nicht zum Ziel:	7
Anhang 2	8
Zugriff auf Kamera und Mikrofon	8
Und doch kein Bild und kein Ton?	8
PC/Notebook mit Betriebssystem macOS-Apple:.....	9
PC/Notebook mit dem freien Betriebssystem LINUX:	9
Anhang 3	10
Kameraauflösung.....	10
Anhang 4	11
Lesezeichen / Favoriten	11

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in den Texten dieses Dokuments der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer miteingeschlossen (m/w/d).

Verhaltensregeln während eines Meetings

Die Treffen der SELBSTHILFE basieren auf Vertrauen.

Das bedeutet, dass die Regeln, die für die Präsenzrunde (Stuhlkreis) gelten, auch im Online-Verfahren weitgehend einzuhalten sind:

- a) Innerhalb des Meetings sind die Teilnehmer offen und vertrauensvoll
- b) Das gesprochene Wort verbleibt in den jeweiligen vier Wänden!
- c) „Dritte“ Personen sind bei den Selbsthilfe-Meetings nicht erlaubt!

Daher gilt auch bei **BlueMeeting**:

**Der Teilnehmer ist nach „innen“ offen,
nach „außen“ verschwiegen!**

Screenshot:

Es ist allen Teilnehmern untersagt, während einer Sitzung (Meeting) Screenshot, d. h. Bildschirmabbildungen anzufertigen.

Wenn doch, stellt dies ein bedeutender Vertrauensbruch innerhalb der „Online“-Gruppe dar. Mit diesen Bildschirmabbildungen können die „Köpfe“ der Teilnehmenden außerhalb des Meetings gelangen. **Das ist verboten!**

Handzeichen:

Das elektronische Handzeichen ist dafür gedacht, wenn ein Teilnehmer sprechen möchte, so kann er sich mit diesem Tool bemerkbar machen. Das Ergebnis ist jedoch, dieser kleine Punkt vom Gruppenleiter/Meetingleiter leicht übersehen werden kann, sodass dieses Element beim Blauen Kreuz nicht eingesetzt wird, sondern:

Der Teilnehmer winkt in die Kamera! Das ist kaum zu übersehen.

Bemerkung Internet-Browser:

Microsoft **Egde** Chromium und Google Chromium (**Crome**) sind geeignet. Jitsi Meet wurde auf Basis des Chromium Browsers programmiert und ist deshalb für diesen Browser optimiert.

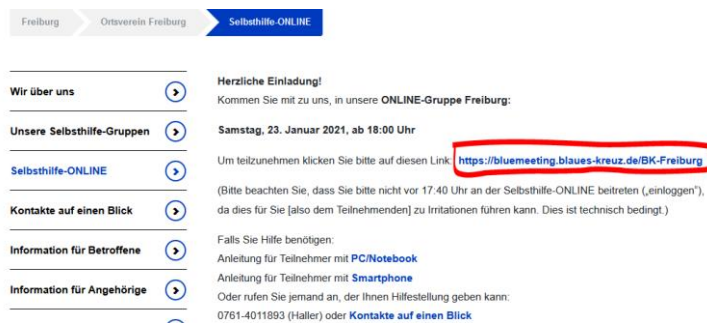
Mit den anderen Browsern kam es immer wieder zu Schwierigkeiten, auch bei Safari von Apple. Insbesondere gab es eine instabile Verbindung, Teilnehmer sind immer wieder aus der Sitzung geflogen oder bekamen kein Bild und oder Ton, obwohl die Einstellungen korrekt waren. **Den Browser „Internet Explorer“ nicht verwenden! Dieser Browser führt zu einer Fehlermeldung!**

Start eines Meetings

Anmeldung/Beitritt zum Meeting (Online)

Schritt 1

Der Teilnehmer ruft im Internet die Seite „Selbsthilfe-ONLINE“ des Blauen Kreuzes, Ortsverein Freiburg auf: <https://www.blaues-kreuz.de/de/baden-wuerttemberg/freiburg/ortsverein-freiburg/selbsthilfe-online/>



Schritt 2

Der Teilnehmer klickt auf den Link (siehe unter Schritt 1 die rote Umrandung)

<https://bluemeeting.blaues-kreuz.de/BK-Freiburg>

→ Der Internet-Browser öffnet sich und stellt die Verbindung zum Meeting her.

Dieses Programm (Jitsi Meet) nennt die Bundeszentrale des Blauen Kreuzes: **BlueMeeting**

Wenn Probleme, siehe Anhang 1

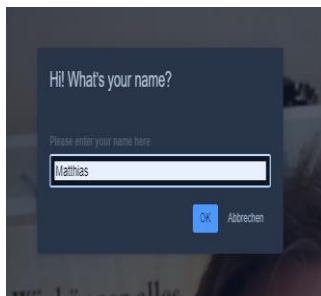
Schritt 3

Zugriff auf Kamera und Mikrofon

Der Teilnehmer muss den Zugriff auf die Kamera und auf das Mikrofon erlauben, sonst sehen und hören alle Teilnehmer und er sich selbst nicht.

Wenn Probleme, siehe Anhang 2

Schritt 4



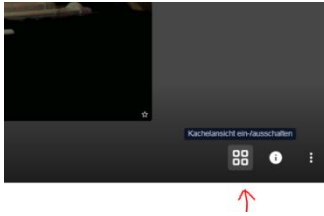
Namen eintragen. Dem Teilnehmenden wird angeboten, seinen Namen einzutragen.

Die Bundeszentrale des Blauen Kreuzes in Wuppertal ist diesbezüglich sehr großzügig. Es muss nicht unbedingt ein Name eingetragen werden. Es kann auch ein Synonymnamen eingetragen werden. Ich bin für den korrekten Namen (Vor- und Zunamen oder nur Vornamen)

Das Meeting kann beginnen

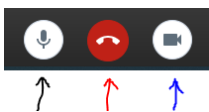
Während des Meetings

Kachel



Damit der eingeladene Gast alle übrigen Teilnehmer sieht, ist es von Vorteil, wenn er den Button „**Kachel**“ (roter Pfeil=) klickt.

Drei Button unter in der Mitte



Das **Mikrofon** (schwarzer Pfeil) kann in zwei verschiedene Modi umgeschaltet werden:

1.

Mit der Maus:

Mit dem Einloggen für ein Meeting ist standardgemäß das Mikrofon aktiv. Mit der Maus auf den Button Mikrofon (schwarzer Pfeil) wird das Gerät Mikrofon deaktiviert. Das bedeutet, die anderen Teilnehmer können den Teilnehmer, der sein Mikrofon deaktiviert hat, nicht mehr hören. Bei einem erneuten Klick auf das Mikrofon wird dieses Gerät wieder aktiviert und der Teilnehmer kann in die „Runde“ sprechen.

Diese Funktion kann von Vorteil sein, wenn es zum Beispiel bei einzelnen oder mehreren Teilnehmern relativ laut ist (erhöhte Hintergrundgeräusche). So besteht die Möglichkeit, dass das Meeting ruhiger abläuft. Andererseits könnte durch eine solche diese Maßnahme ein Durcheinanderreden vermindert werden.

2.

Mit der „Leertaste“ der Tastatur arbeiten:

Vorausgesetzt, das Mikrofon ist aktiv:

Einmal die Leertaste (Space) drücken, dann wird das Mikrofon deaktiviert.

Wenn der Teilnehmer reden möchte:

Die Leertaste solange gedrückt halten, wie er spricht. Während dem Gedrückthalten der Leertaste ist das Mikrofon aktiviert und alle angeschlossenen Teilnehmer können ihn hören. Nach dem Reden wird diese Leertaste wieder „losgelassen“. Mit dem „Loslassen“ wird das Mikrofon erneut deaktiviert.

Verlassen (roter Pfeil)

weißer Telefonhörer auf roter, kreisrunder Hintergrundfläche, roter Pfeil

Teilnehmer:

Mit einem Klick auf den Telefonhörer verlässt der jeweilige Teilnehmer, der diesen Button betätigt, das Meeting.

Kamera (blauer Pfeil)

Mit einem Klick auf diesen Button deaktiviert der Teilnehmer seine Kamera. Die anderen Teilnehmer können ihn nicht mehr sehen. Durch einen erneuten Klick wird die Kamera wieder aktiviert und der Teilnehmer ist für alle und sich selbst wieder sichtbar. Das Mikrofon bleibt von dieser Maßnahme unberührt, sodass die „Audio-Kommunikation“ bestehen bleibt.

Anhang 1

Internet-Browser:

Die Bundeszentrale empfiehlt, die Internet-Browser Google-**Crome** oder Microsoft **Edge** zu verwenden. Mozilla **Firefox** und andere können auch verwendet werden, doch seien hie und da Probleme nicht ausgeschlossen (während meiner Tests traten mit **Firefox** keine Probleme auf).

Internet-Browser Internet-Explorer ist absolut nicht geeignet!

Dieser gibt eine Fehlermeldung aus (dieser Browser ist sehr veraltet (Auslaufmodell) und kann für diese Anwendung nicht verwendet werden).

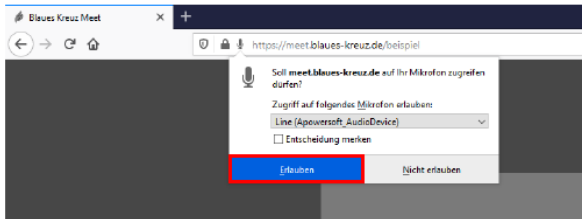
Ein Klick auf den in der E-Mail enthaltene LINK führt nicht zum Ziel:

Den gewünschten Internet-Browser öffnen. Den Link aus der Mail kopieren (*Rechtsklick auf den Link* → „*Hyperlink kopieren*“) und ihn in den geöffneten Internet-Browser in die Adresszeile einfügen (*Rechtsklick* → *einfügen*) oder tippe den Link, so wie in der Mail geschrieben, in den Internet-Browser (ebenfalls in die Adresszeile).

Anhang 2

Zugriff auf Kamera und Mikrofon

Um eine Sitzung (Meeting) erfolgreich starten zu können, ist es unerlässlich, dass das Programm auf die Webcam und auf das Mikrofon zugreifen darf:



(Quelle: A. Glasbrenner)

Bitte auf „Erlauben“ klicken, damit man Dich im Meeting sehen und hören kann. Sollte es Gründe geben, so kann die Kamera und Mikrofon auch während des Meetings nachträglich noch abgeschaltet (deaktiviert) werden.

Und doch kein Bild und kein Ton?

Sollte das Programm (App) nicht nach dem Zugriff gefragt haben und somit die Teilnehmer nichts sehen oder hören können, kann wie folgt vorgegangen werden:

PC oder Notebook:

Für die Kamera

Wechsle zu START >> Einstellungen >> Datenschutz >> Kamera

Anschließend:

Wähle die bevorzugte Einstellung für das Zulassen, dass Programme auf die Kamera des Teilnehmers (Anwender) zugreifen können

Dann:

Unter AUSWÄHLEN, welches Programm (App) auf die Kamera zugreifen kann/soll, die einzelnen Einstellungen für Apps auf „EIN“ oder „AUS“ stellen

Für das Mikrofon

Wechsle zu START >> Einstellungen >> Datenschutz >> Mikrofon

Anschließend:

Wähle die bevorzugte Einstellung für das Zulassen, dass Programme auf das Mikrofon zugreifen können

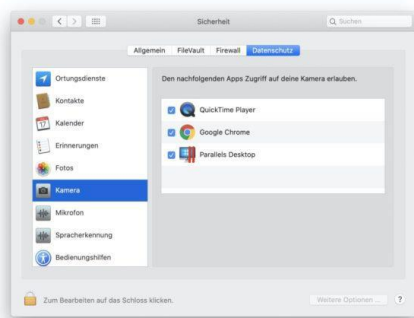
Dann:

Unter AUSWÄHLEN, welches Programm (App) auf das Mikrofon zugreifen kann/soll, die einzelnen Einstellungen für Apps auf „EIN“ oder „AUS“ stellen

Werden diese Anfragen durch den Teilnehmer (Anwender) abgelehnt, so können alle weiteren Teilnehmer den Anwender weder hören noch sehen!

PC/Notebook mit Betriebssystem macOS-Apple:

Bei macOS findest du die passenden Optionen ebenfalls in den Systemeinstellungen. Tippe hier auf Sicherheit und erlaube links unter Mikrofon bzw. Kamera den entsprechenden Apps Zugriff:



Sollten trotz allem technische Probleme auftauchen, solle das Meeting mit einem Klick auf den roten Telefonhörer beendet werden. Der Internet-Browser ist zu schließen.

Bitte nochmals „von Vorne“ beginnen und betrete das Meeting erneut mit dem zugesandten Link.

PC/Notebook mit dem freien Betriebssystem LINUX:

Da das Programm web-basierend ist, dürften beim freien Betriebssystem LINUX keine Abweichungen zum Betriebssystem Microsoft Windows auftreten.

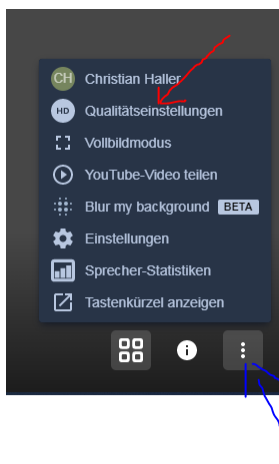
Bei Problemen mit dem Erlauben der Kamera und Mikrofon kann auch hier (wie bei macOS-Apple) unter Systemeinstellungen abgeholfen werden. Da ich mich bei LINUX nicht auskenne, kann ich hierzu keine weiteren Angaben machen.

Anhang 3

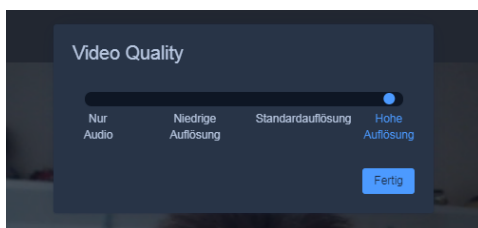
Kameraauflösung

Wenn Verbindungsschwierigkeiten bestehen, besteht die Möglichkeit, die Bildqualität der Kamera zu „drosseln“. Voreingestellt sind die Kameras grundsätzlich auf: Höchste Qualität. Videobilder benötigen relativ große Datenmengen, sodass durch eine Reduzierung der Bildqualität auch die Datenmenge abnimmt.

Das Kontextmenü öffnen (blauer Pfeil), danach gemäß dem roten Pfeil auf „Qualitätseinstellungen“ klicken.



Es zeigt sich im oberen Bereich des Bildschirms ein neues Bild:



An dieser Stelle kann die Bildqualität reduziert werden (Standeinstellung ist „hohe Auslösung“). Es kann reduziert werden über Standardauflösung bis zur niedrigen Auflösung. Auch kann hier die Kamera „abgeschaltet“ werden, sodass nur AUDIO (Ton) aktiv ist.

Grundsätzlich gilt: Die Qualitätsauflösung der Kamera kann auch im Betriebssystem (z. B. Microsoft Windows) geändert werden.

Anhang 4

Lesezeichen / Favoriten

Annahme:

Der Sitzungsname **BK-Freiburg** bleibt bei den weiteren Sitzungen erhalten und ändert sich nicht.

<https://bluemeeting.blaues-kreuz.de/BK-Freiburg>

In der Annahme, dass die Teilnehmer sich zu weiteren Terminen online treffen, ist es vorteilhaft, wenn die Teilnehmer diesen Link abspeichern, d.h. als Lesezeichen bzw. als Favoriten ablegen.

Der Gruppenleiter eröffnet am folgenden Gruppenabend die Online-Sitzung erneut mit dem Namen **BK-Freiburg**. Dadurch können die Teilnehmer auf den abgelegten Link aus dem Lesezeichen- bzw. Favoritenbereich klicken und nehmen an der Sitzung teil.

In der „Routine“ entfällt dann der Schritt 1 bei dieser Kurzbeschreibung.