



# VIDEO-MEETING

Anleitung für den Zugang über PC oder Laptop

## EINLEITUNG

Die Corona-Pandemie fordert uns alle auf unterschiedliche Art und Weise heraus. Wir können diese Pandemie als Krise sehen oder versuchen, ihr positive Aspekte abzugewinnen. Die Frage, wie Suchtselbsthilfe unter Kontaktverbot funktionieren kann, lässt uns neue Wege gehen: Gruppen-Stunden über ein Video-Online-Meeting stattfinden zu lassen ist ein solcher neuer Weg. Diese Anleitung soll euch helfen, einen Zugang zu eurer Online-Meeting-Gruppe herzustellen und so im Kontakt mit euren Gruppenmitgliedern zu bleiben – einander wahrzunehmen, füreinander da zu sein, einander Halt zu geben.

# VIDEO-MEETING-DIENST DES BLAUEN KREUZES

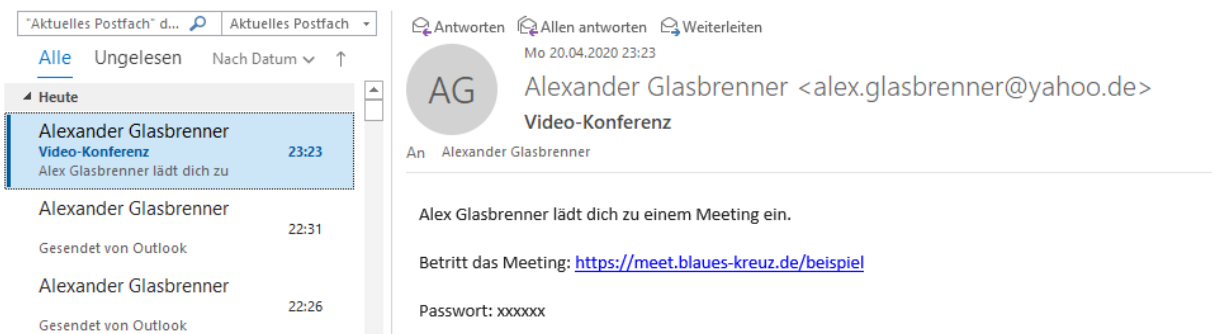


## ANLEITUNG ZUM BEITRETEN VON AUDIO- UND VIDEOKONFERENZEN DES BLAUEN KREUZES PER LAPTOP ODER PC (!!! MIT KAMERA UND MIKROFON !!!)

### 1. LADE DIR, WENN DU DEN BROWSER NOCH NICHT HAST, GOOGLE CHROME HERUNTER

Jitsi Meet – unsere Video-Konferenz-Plattform – funktioniert am besten und reibungslosesten über den Google Chrome Browser. Mit anderen Browsern (Firefox, Internet Explorer, Opera, usw.) kann es immer wieder zu technischen Problemen kommen. Du kannst dir den Browser herunterladen, indem du bei Google nach Google Chrome suchst.

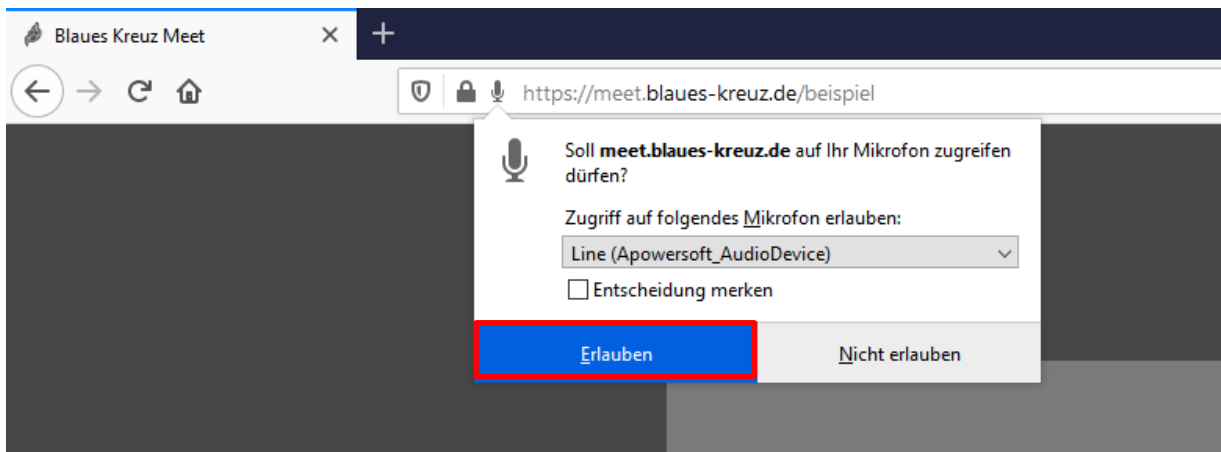
### 2. ÖFFNE DIE VON MIR ZUGESANDTE E-MAIL, DIE ICH DIR AM GRUPPENABEND VOR BEGINN DER GRUPPE ZUSENDE



Klicke dazu auf den in der E-Mail hinterlegten Link.

Es müsste sich dein Internet-Browser öffnen. Sollte das nicht automatisch nach Anklicken passieren, kopiere den Link (Rechtsklick auf den Link → „Hyperlink kopieren“) aus der Mail und füge ihn in deinen Internet-Browser (Rechtsklick → einfügen) ein oder tippe den Link so wie in der Mail geschrieben in deinen Internet-Browser.

### 3. ERLAUBE DER PLATTFORM DEN ZUGRIFF AUF KAMERA UND MIKROFON



Klicke auf „Erlauben“, damit man dich im Meeting sehen und hören kann. Kamera und Mikrofon kannst du im Meeting auch nachträglich noch abschalten, wenn du das wollen würdest.

### 4. GEBE DEINEN NAMEN UND DAS PASSWORT EIN

Nachdem du wie aufgefordert deinen Namen und das in der Mail hinterlegte Passwort eingegeben hast, bist du bereits Teil des Meetings und es kann losgehen.

Bitte sei rechtzeitig im Meeting, da es immer wieder zu technischen Schwierigkeiten (vor allem am Anfang) kommen kann. Empfohlen wird, dass der Organisator / die Organisatorin das Meeting ca. eine halbe Stunde vor offiziellem Beginn öffnet. Ich bitte dich, dich rechtzeitig einzuwählen damit pünktlich gestartet werden kann und die unterschiedlichen, technischen Schwierigkeiten vorab behoben werden können.

## 5. BENUTZEROBERFLÄCHE UND BEDIENUNG

Hier gibst du den Meeting-Link ein, wenn er sich nicht aus der Mail öffnen lässt.

Wenn du Verbindungsschwierigkeiten hast, stelle die Videoqualität herab. Voreingestellt ist beste Qualität!

Mikrofon ein- und ausschalten

„Auflegen“ und Meeting verlassen

Kamera ein- und ausschalten

Durch Klick auf die Kachelansicht siehst du alle Teilnehmenden gleichzeitig.

Hier öffnest du das Kontext-Menü.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'meet.blaues-kreuz.de/beispiel'. The interface includes a top navigation bar with the 'Blue Meeting' logo and a meeting title 'Beispiel'. A toolbar at the bottom contains icons for microphone, hang-up, and camera. A context menu is open, showing options like 'Qualitätseinstellungen', 'Vollbildmodus', and 'YouTube-Video teilen'. Annotations with arrows point to these elements, providing instructions on how to use them.




## 6. WENN PROBLEME AUFTAUCHEN

Wichtig für eine erfolgreiche Sitzung ist, dass du (nach Möglichkeit) mit dem WLAN verbunden bist und eine gute Verbindung hast. Befinde dich deshalb nach Möglichkeit nicht außer Reichweite zu deinem Router. Eine schlechte Verbindung ist eine schlechte Grundlage und leider nicht anders zu beheben, als die Verbindung durch Nähe zum Router zu verbessern. Um die Verbindung zu stabilisieren, kannst du auch die Videoqualität herunterschrauben (s. Bild oben).




Grundvoraussetzung ist auch, dass du der App erlaubst, auf Mikrofon und Kamera zugreifen zu können. Solltest du diese Anfragen ablehnen, kann man dich weder hören, noch sehen. Sollte dich die App nicht nach dem Zugriff gefragt haben und die weiterhin nicht gehört und / oder gesehen werden kannst, gehe wie folgt vor:

### Windows-PC oder -Laptop:

Kamera:

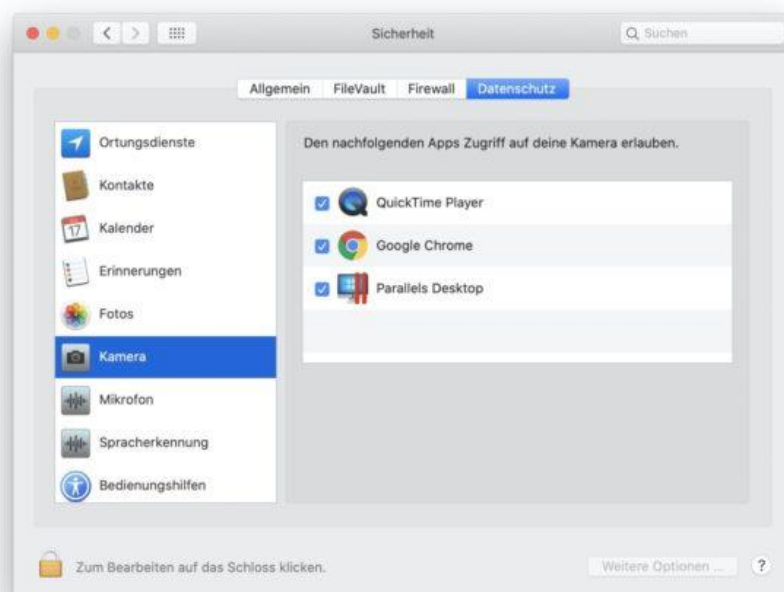
1. Wechseln Sie zu Start  > Einstellungen  > Datenschutz  > Kamera.
2. Wählen Sie Ihre bevorzugte Einstellung für Zulassen, dass Apps auf Ihre Kamera zugreifen aus.
3. Legen Sie unter Auswählen, welche Apps auf Ihre Kamera zugreifen können die einzelnen Einstellungen für Apps auf Ein bzw. Aus fest.

Dasselbe machst du mit dem Mikrofon:

1. Wechseln Sie zu Start  > Einstellungen  > Datenschutz  > Mikrofon.
2. Wählen Sie Ihre bevorzugte Einstellung für Zulassen, dass Apps auf Ihr Mikrofon zugreifen aus.
3. Legen Sie unter Auswählen, welche Apps auf Ihr Mikrofon zugreifen können die einzelnen Einstellungen für Apps auf Ein bzw. Aus fest.

### macOS – Apple-PC oder -Laptop:

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, BEENDE DAS MEETING AUF DEM ROTEN HÖRER, SCHLIEÙE DEINEN BROWSER EINFACH UND BETRETE DAS MEETING ERNEUT MIT DEM DIR ZUGESANDTEN LINK.**

## 7. VERHALTENSREGELN

Es gelten dieselben Regeln wie in den Gruppenstunden auch. Alles was im Meeting besprochen wird, bleibt auch da. Die Server sind sicher, bitte behalte alles Besprochene wie gewohnt für dich. Bei Videokonferenzen ist es umso wichtiger, dass immer nur einer spricht. Mach dich deshalb bitte lautlos kenntlich, indem du dich per Handzeichen meldest. Dann kann der Organisator / die Organisatorin gegebenenfalls eine Rednerliste erstellen und jeden einzeln aufrufen.

Je nach Geräuschpegel kann es auch sinnvoll sein, erst einmal alle Mikrofone lautlos zu stellen und jeder, der etwas sagen möchte, zu gegebener Zeit sein Mikrofon ein- und wieder ausschaltet. Dein Meeting-Organisator / deine Meeting-Organisatorin wird dich über die einzelne Vorgehensweise informieren.