

Vejledning til anvendelse af mødeløsningen Jitsi

Indhold

Installation af Jitsi1

Indkald til et Jitsi-møde1

Tilgå et Jitsi-møde2

Skærmdeling i Jitsi2

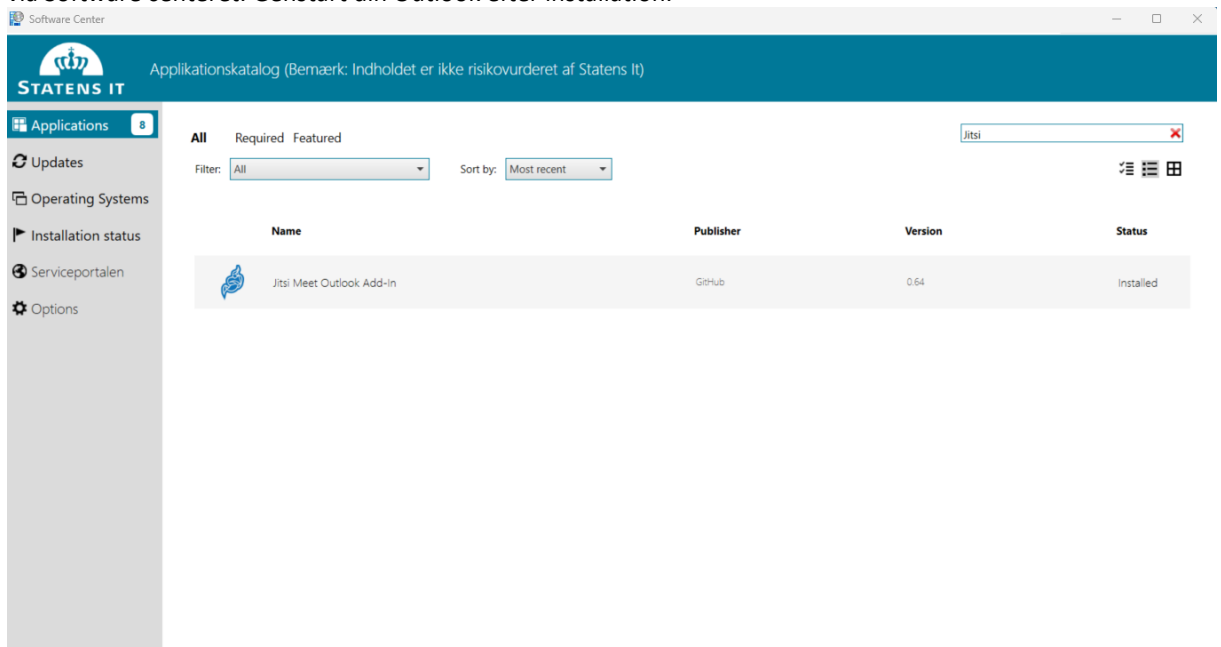
Ændring af kamera, mikrofon og lyd3

Mødefunktioner3

FAQ – ofte stillede spørgsmål5

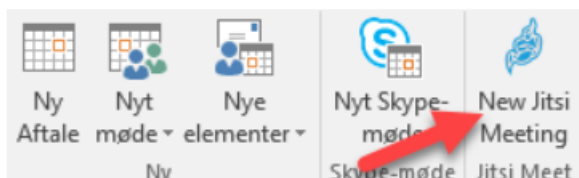
Installation af Jitsi

1. Jitsi er en webbaseret-mødeklent, hvilket betyder, at du ikke behøver installere et program for at tilgå Jitsi-møder.
2. For at kunne oprette Jitsi-møder, skal du installere et plugin til Outlook, ”Jitsi Meet Outlook Add-in” via Software centeret. Genstart din Outlook efter installation.

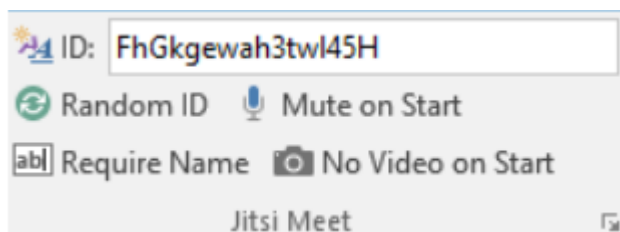


Indkald til et Jitsi-møde

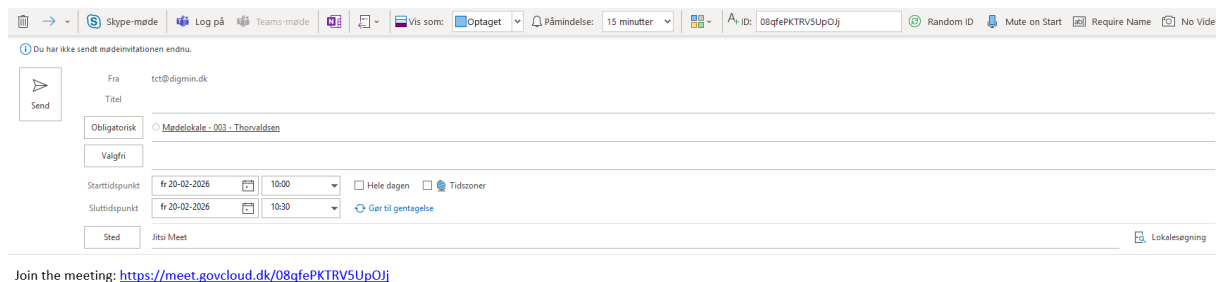
1. I værktøjslinjen i toppen af dit Outlook-vindue skal du trykke på knappen ”New Jitsi Meeting”:



2. Hermed genereres et Jitsi-møde med et tilfældigt møde-ID og tilhørende link til mødet. Du har også mulighed for at justere enkelte indstillinger forud for mødet.



3. Udfyld resten af mødeindkaldelsen og send til de ønskede deltagere. De inviterede kan deltage i mødet ved at klikke på linket i indkaldelsen.



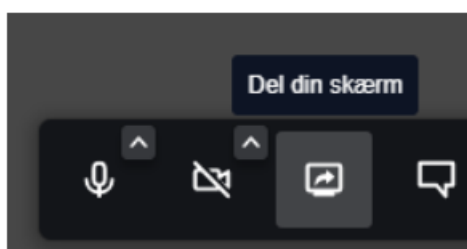
Bemærk: Jitsi-knappen kan ikke bruges på eksisterende møder. Her må der indsættes et link manuelt, hvis der skal benyttes Jitsi.

Tilgå et Jitsi-møde

1. For at deltage i et møde, skal du enten klikke på linket fra mødeindkaldelsen i Outlook eller tilgå URL'en meet.govcloud.dk i en browser og indtaste møde-id i feltet på forsiden.
2. Første gang du deltager i et Jitsi møde, skal du give løsningen tilladelse til at benytte PC'ens mikrofon og kamera.
3. Indkaldelsen for mødet vil automatisk være mødeadministrator. Mødet starter, når administrator åbner det.

Skærmdeling i Jitsi

1. Tryk på "Del din skærm"-knappen nederst i mødevinduet.



2. I dialogboksen til skærmdeling får du tre valgmuligheder:

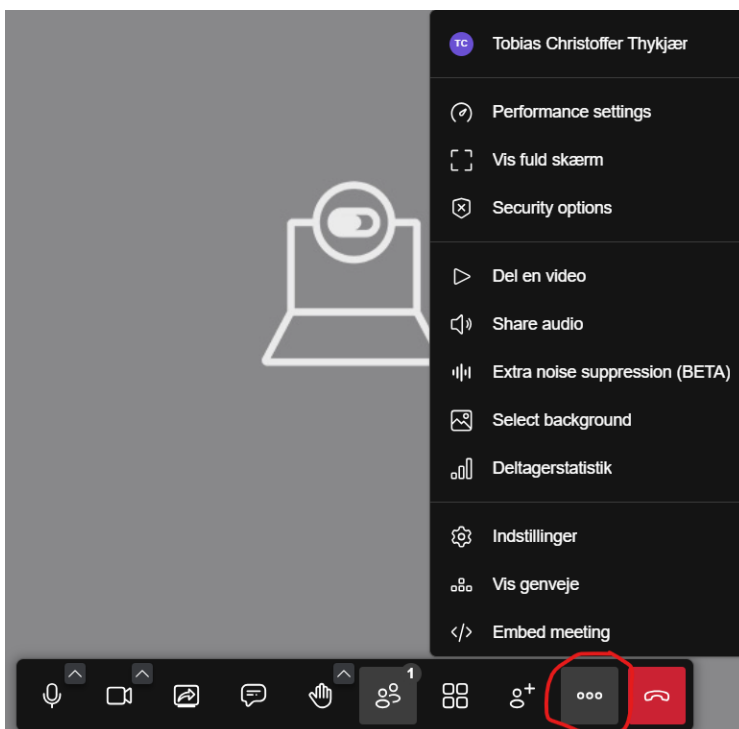
- **Microsoft Edge-fane:** Del indholdet fra en bestemt browserfane, fx en hjemmeside eller et online dokument.
- **Vindue:** Del indholdet fra et bestemt program eller vindue, fx F2, PowerPoint eller et andet åbent program.
- **Hele skærmen:** Del alt, hvad der vises på din skærm. Vær opmærksom på, at alle kan se alt, du foretager dig.

Vælg den ønskede mulighed, marker det indhold du vil dele, og klik på "Del".

3. Når du vil stoppe skærmdelingen, trykker du på "Stop deling" øverst på skærmen eller i Jitsi-vinduet.

Ændring af kamera, mikrofon og lyd

1. Under mødet klikker du på de tre prikker nederst til højre i mødevinduet.



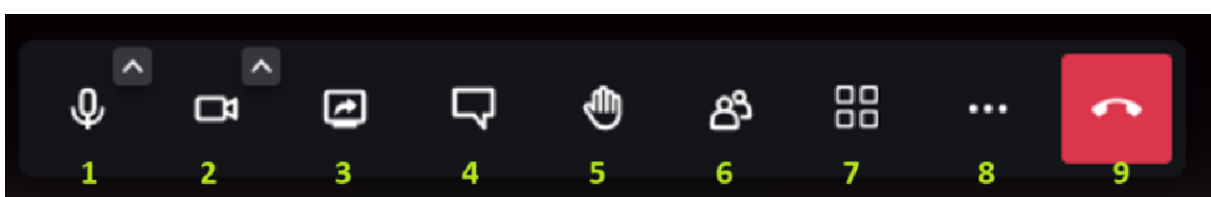
2. Vælg "Indstillinger" i menuen.

3. I indstillingsvinduet kan du ændre dine enheder:

- Under 'Video' vælger du det kamera, du ønsker at bruge, hvis du har flere tilsluttet.
- Under 'Audio' vælger du den mikrofon, du vil bruge. Du kan tale for at se, om lydniveauet reagerer. Det er også her, du kan vælge, hvilken højttaler, lyden skal afspilles fra.

Mødefunktioner

I bunden af skærmen kan du i menulinjen se følgende ikoner: Mikrofon, Kamera, Skærmdeling, Chat, Ræk hånd op, Invitér deltagere, Gittervisning, Flere handlinger og Læg på:



1. **Mikrofon:** Her kan man slå sin mikrofon til/fra, samt vælge hvilken mikrofon og højttaler man vil benytte.
2. **Kamera:** Her kan man slå sit kamera til/fra, samt vælge hvilket kamera man vil benytte.
3. **Skærmdeling:** Her kan man dele hele skærmen eller enkelte programmer.
4. **Chat:** Her åbnes og lukkes mødets chat-vindue. Det er også muligt at sende private beskeder til enkelte mødedeltager.
5. **Ræk hånd op:** Her rækker man hånden op og markerer dermed, at man ønsker at få ordet. Man kan også "reagere" ved at sende emojis – f.eks. en klappende hænder eller smileys.
6. **Deltagere:** Her kan se overblik over mødets deltager og kopiere mødelinket og sende det til andre.
7. **Gittervisning:** Gør det muligt at se alle deltagere samtidig på din skærm.
8. **Flere handlinger:** Her kan du tilgå mødeindstillingerne, live-streaming m.m.
9. **Læg på:** Her afsluttes mødet.

Baggrunde

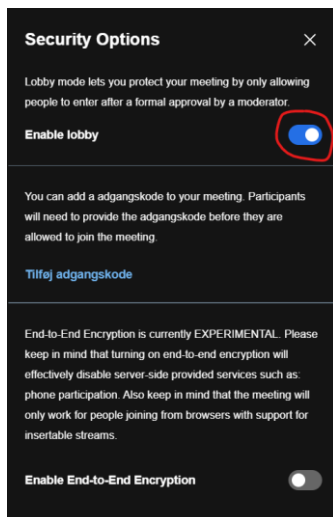
Baggrunde kan bruges til at skjule dine fysiske omgivelser eller skabe et mere professionelt udtryk under mødet.

1. Under mødet klikker du på de tre prikker (Flere handlinger) i bunden af skærmen.
2. Vælg "Vælg baggrund".
3. Du kan vælge mellem sløring af baggrund eller foruddefinerede baggrunde.
4. Det er også muligt at uploade dit eget baggrundsbillede.

Lobbyfunktioner

Man kan oprette en lobby for mødet, der bruges til at styre, hvem der kan få adgang til mødet, og indstillingerne foretages, efter mødet er oprettet.

1. Når du har oprettet mødet, kan du åbne mødet via linket.
2. Inden mødet afholdes, klikker du på de tre prikker (Flere handlinger) i bunden af mødevinduet. Vælg "Security options".
3. Her kan du slå lobbyfunktionen til eller fra. Du kan også kræve en adgangskode for deltagelse.



4. Når lobbyfunktionen er aktiv, vises deltagere, der venter på adgang. Moderatoren kan lukke deltagere ind enkeltvis eller alle på én gang.

Moderatorfunktioner

Moderatorer har udvidede funktioner til at styre mødet. Moderatorrollen tildeles automatisk til den, der opretter mødet.

Slå mikrofon fra for deltagere

- Klik på deltagerlisten i mødevinduet.

- Find den ønskede deltager og klik på mikrofon-ikonet ud for navnet.

Fjern en deltager fra mødet

- Åbn deltagerlisten.
- Klik på de tre prikker ud for deltagerens navn.
- Vælg "Fjern deltager".

Følg mig funktion

Når funktionen er aktiveret, vil deltagernes visning automatisk følge moderatorens billede eller det indhold, der bliver fremhævet.

- Funktionen kan aktiveres via menuen "Flere handlinger" i mødevinduet.

Afslut mødet for alle deltagere

- Klik på "Læg på".
- Vælg at afslutte mødet for alle.

FAQ – ofte stillede spørgsmål

Kan eksterne deltage i møderne?

Ja, alle du sender linket til kan deltage i mødet. De behøver ikke have installeret særlig software på forhånd.

Hvor bliver data behandlet?

Mødeserveren hos Jitsi bliver hostet af Statens It og videregives ikke til tredjeparter.

Kan jeg både bruge Jitsi og Skype?

Bare rolig - du vil fortsat have adgang til Skype. "Nyt Skype-møde"-knappen vil også fortsat fremgå

Kan jeg bruge Jitsi i mødelokalerne?

Ja, du kan godt benytte Jitsi på mødelokalerne, både i mødecenteret i stueetagen og i de øvrige lokaler, men det kræver USB-tilkobling. Møderne kan ikke starte via tablets'ne i stuelokalerne.

Hvordan får jeg mit eget billede til at blive større?

Du kan trække i bjælken i højre side af vinduet for at justere størrelsen på ikke-fremhævede mødedeltagere (typisk inklusiv dig selv).