

VIDEO CONFERENCE MET JITSI MEET VOOR KIWANIS CLUBS

Beste Kiwanis leden,

Als landelijk bestuur willen we graag - met name in deze Corona-periode - dat clubleden 'contact' met elkaar kunnen blijven houden. Daarom adviseren we voor Kiwanis clubs de gratis en zeer eenvoudig te gebruiken **JitsiMeet** voor ontmoetingen via beeldscherm.

Een video meeting wordt gestart door de club

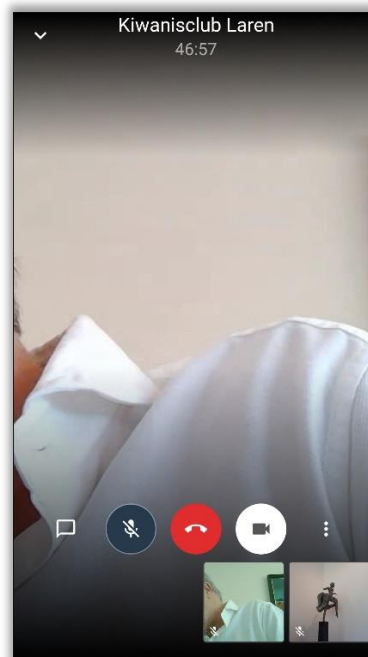
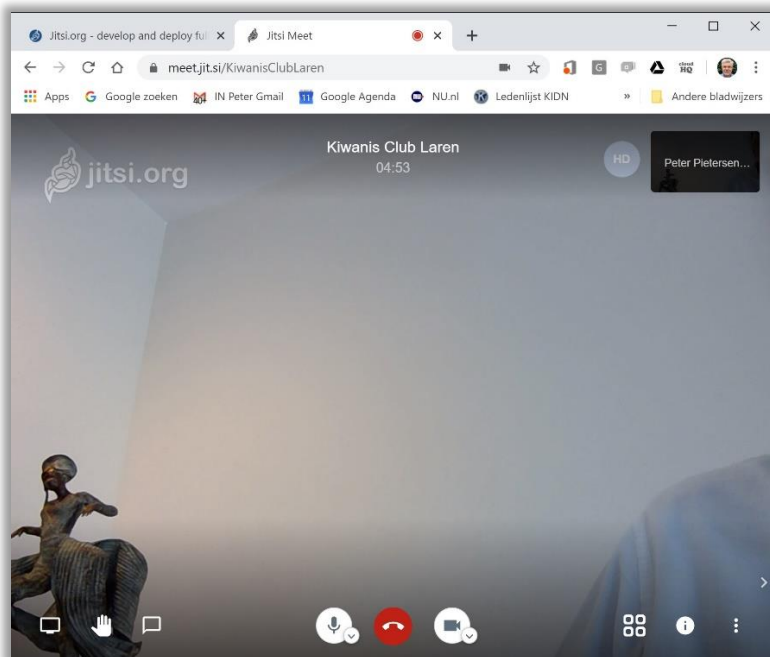
Per meeting krijgt u een **uitnodigingsmail** van uw Kiwanis club, inclusief de link, met de volgende opbouw: **<https://meet.jit.si/KiwanisXXXXXXXX>** (rood = clubnaam).

A> ZONDER EEN AP op PC of laptop

- Op de Windows en Mac computers/laptops is geen app nodig, een url-link volstaat. Deze draaien direct in de web(RTC) **browser Google Chrome**. Camera en microfoon zijn vereist.
- PC's meestal met Ethernet, laptops via een goede wifi. Er is geen wachtwoord.

STARTEN VIA DE LINK IN DE BROWSER 'CHROME' voor Windows en MacOS

Klik op de **juiste datum/tijd** op de link in de *geopende* mail van uw club. Geen kalender installeren! U komt direct 'binnen'. Zie voorbeeldschermen voor Windows en voor Android:

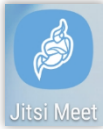


Neem deel aan de video meeting. Bent u nog 'alleen', wacht dan op de anderen. Controleer bij de iconen of microfoon en camera aanstaan. Uitleg knoppen: zie pag. 2. De deelnemersnamen komen uit de mailadressen.

B> MET DE JITSIMEET APP op Ipad en Android

Op Ipad & Iphone en op Android tablet & phone is de **JitsiMeet App** nodig. Bij de eerste start is de app te downloaden via de Appstore (Apple) of Playstore (Android). Zie hierna.

Opmerking: Met celphones kan het eventueel zonder wifi via 4G.



STARTEN IPAD/IPHONE EN ANDROID, MÉT (DOWNLOAD VAN) DE APP

- Klik op de **juiste datum/tijd** op de **link** in de mail van uw club, míts deze op het te gebruiken apparaat is geopend. *)

- 1^e keer: Klik op [**Download** the app] en volg de scherm instructies op.

- U komt automatisch 'binnen'. Zie rechter voorbeeldscherm voor Android op pag. 1.

*) Als de mail niet op het apparaat staat, dan in de Chrome browser de **link** in de url-balk invoeren. Liefst met copy/paste. Maak geen typo's: met een verkeerde invoer maakt u ongewild een andere 'meeting-ruimte' aan.

- **Volgende keren:** Klik op het JM-icoon en daarna op [**Continue** to the app]. Klaar!

Ná afsluiten: Geen [Agenda] kiezen, maar klik onderin op [**Recent**].

De belangrijkste schermknoppen zijn:

Scherm delen, Hand opsteken, Chatten, Mic uit/aan, **Stoppen**, Camera uit/aan, Schermindeling, Settings|

U kunt uw 'hand opsteken', chatten met de deelnemers, uw beeldscherm delen en de deelnemers bekijken. Bij de eerste chat: vul uw (voor)naam in.

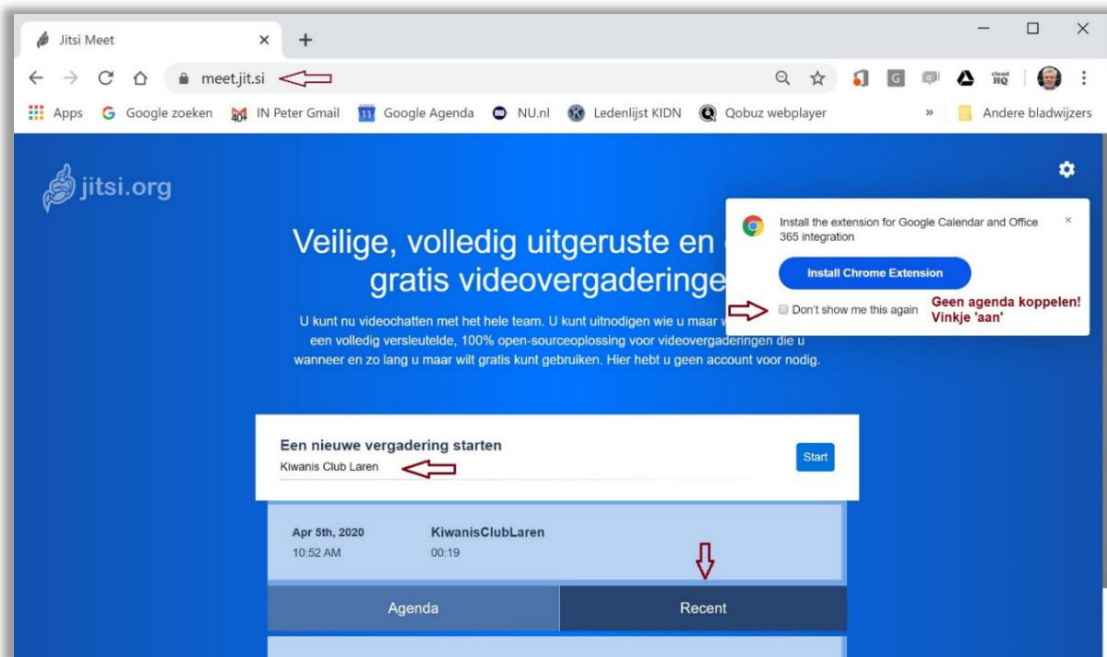
Tijdens de meeting kunt u zelf kiezen voor: People, Speaker of Gallery view.

Stoppen: klik op de **rode** telefoonhoorn.

De volgende meetings van een club zullen dezelfde 'Naam van de vergaderruimte' hanteren, feitelijk dezelfde link. Gebruikt u hetzelfde apparaat, kijk dan onderin bij [**Recent**] voor een overzicht van vorige meetings. Klik hierop en u komt rechtstreeks 'binnen'.

C> ALTERNATIEVE START op Windows- of Mac PC zónder de link uit de mail van de club

- Type bovenin de browser: **meet.jit.si** [Enter]. Dit scherm verschijnt:



- **Instellingen:**

a. In het witte vak rechtsboven: vinkje op 'aan': geen agenda gekoppelen! Klik op [x].

b. Vul het grote vak 'Een nieuwe vergadering starten' foutloos in. Dat betreft het achterste deel van de **link**, dus alles na de /. (Zie de uitnodigingsmail van de club.) Klik op [**Start**].

c. **Herstart:** klik onderin op het vak [**Recent**] en klik op een vorige vergadering van de club.

Namens uw landelijk bestuur en uw Kiwanis clubbestuur.

Peter Pietersen

INSTRUCTIE/TIPS VOOR DE CLUB MODERATOR/VOORZITTER

- a. Bepaal tijdig een **datum/tijd** voor een club meeting.
- b. Het clubbestuur zendt een **mail** aan alle (beoogde) clubleden. Zie het voorbeeld dat u naar behoefte kunt aanpassen. Uitnodigen via de mail.

Vermeld daarin steeds:

- de vermelde **link** van de club (blijft steeds dezelfde)
- datum/tijd inloggen
- doel / onderwerp /korte agenda.

T.B.V. CLUBBESTUUR/MODERATOR: VOORBEELD-TEKST UITNODIGINGSMAIL

De link wordt in Jitsi Meet automatisch aangemaakt via de blauwe knop [+ **Invite others**]. Dit doet elke club zelf. Deze link wordt steeds opnieuw gebruikt voor de club.

Jitsi Meet Conference

Klik op de volgende link om deel te nemen aan de vergadering:

<https://meet.jit.si/KiwanisXXXXXXXX>

> **CLUBNAAM:** Geen spaties en vreemde tekens : . ' " & _ Wel koppelteken -

Voorbeelden: GoirleMarkLeij Hilversum-Baarn Hertogenbosch DenHaag Tiel

Datum/tijd: xxxxdag 00 maand, om 00.00 uur.

Onderwerp: lief & leed / overleg / commissies

Agenda: -

Technische info:

Website: **meet.jit.si**

PC's en laptops (Windows10 of MacOS) draaien JistiMeet zonder app, rechtstreeks in de webRTC browser Google **Chrome**. Apple Mac: liever niet met Safari.

Op Ipad/Iphone en Android tablet/phone moet eenmalig de app Jisti Meet worden gedownload en geïnstalleerd via de Appstore of Playstore.

Zie voor meer uitleg de pdf-bijlage.

Graag tot binnenkort, online.

Uw clubbestuur

TIPS & TRUCS

- Zorg als moderator vijf minuten eerder online te zijn
- Iemand (moderator/voorzitter) heeft de leiding en let op de spreekdiscipline
- Begin met een persoonlijk rondje, waarbij anderen níet interrumpen
- Daarna bijvoorbeeld plenair vergaderen, waarbij de gespreksleider dirigeert
- Met name bij veel deelnemers vragen om de **microfoon uit** te zetten als je niet spreekt
- De limiet staat op **35** deelnemers; met meer werkt lastig en gaat ten koste van de beeldkwaliteit. Zet zo nodig de beeldkwaliteit bij instellingen van HD naar SD.
- Probeer de tijd te beperken tot een uur. Deelnemers kunnen/mogen eerder vertrekken.