

Wichtige Hinweise für die Nutzung von Zoom

Allgemeine Voraussetzungen

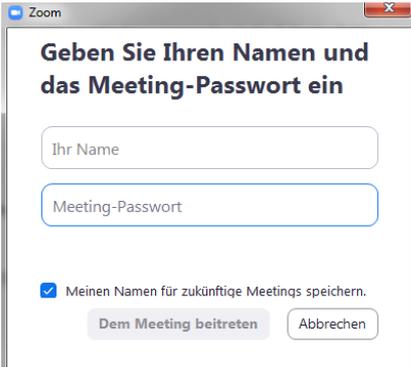
- stabile Internetverbindung
- PC mit Lautsprechern + Mikro + Webcam /einen Laptop (bei dem Mikro und Kamera integriert sind) / Smartphone oder Tablet
- Headset, wenn vorhanden (Verbesserung der Tonqualität)

Installation

1. Falls Sie Zoom nicht auf ihrem Laptop oder PC installiert haben, können Sie Zoom über diesen Link <https://zoom.us/download> herunterladen. Wenn Sie ein Smartphone/Tablet nutzen, empfehlen wir Ihnen sich die Zoom App im Google Play Store/ App Store herunterzuladen.
2. Alternativ klicken Sie auf den **blaufarbigen Link** in der E-Mail mit den Zugangsdaten und werden auch durch Download und Installation von Zoom geführt.
3. Sie müssen sich in allen genannten Fällen nicht auf der Zoom Plattform registrieren, sondern lediglich den Zoom-Client für Meetings einmal herunterladen.

Anmeldung/ Meeting beitreten

1. In einer E-Mail erhalten Sie vorab die Zugangsdaten für ihren Zoom-Kurs/-Veranstaltung
2. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail mit den Zugangsdaten, wenn Sie Zoom bereits installiert haben öffnet es sich automatisch, falls nicht werden Sie durch Download und Installation geführt, wie oben bereits erwähnt.
3. Geben Sie dann ihren korrekten Namen (sodass, die Dozentin/der Dozent ihnen diesen zuordnen kann) und den Kenncode ein, dieses finden Sie ebenfalls in der E-Mail mit den Zugangsdaten. (Dies dient der Sicherung der Veranstaltung.)



Zoom

Geben Sie Ihren Namen und das Meeting-Passwort ein

Ihr Name

Meeting-Passwort

Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern.

Dem Meeting beitreten Abbrechen

4. Klicken Sie dann auf „Dem Meeting beitreten“ und dann „Per Computer-Audio beitreten“.



5. Sie gelangen dann zunächst in einen „Warteraum“, von dort aus lässt Sie die Kursleitung dann in den Raum ein.
6. In der Regel sind Kamera und Mikrofon zunächst ausgeschaltet, sodass Sie selbst entscheiden können, wann Sie diese Funktionen anschalten möchten (Diese Möglichkeit besteht dann im Meeting-Raum links unten, dort gibt es ein Kamera- und ein Mikrofon-Symbol →siehe unten)
7. Bei Schwierigkeiten oder technischen Problemen versuchen Sie das Meeting nochmal zu verlassen und sich dann wieder neu einzuklicken, dies kann oft helfen; Zusätzlich können Sie die Chatfunktion nutzen um Probleme zu schildern, falls beispielsweise der Ton oder das Mikrofon nicht funktioniert (Chatfunktion befindet sich ebenfalls unten in der Leiste → siehe unten)

Eventuelle Probleme

„Ich habe auf den Link geklickt: Zoom installiert, aber es tut sich nichts.“

Das Programm funktioniert erst, wenn auch der „Host“ (Kursleitung) der Videokonferenz beigetreten ist und Sie „eintreten“ lässt, also ein paar Minuten vor dem Start. Vorher erhalten Sie in der Regel die Benachrichtigung, dass der „Host“ dem Meeting noch nicht beigetreten ist.

„Zoom fragt mich nach der Meeting-ID. Was muss ich tun?“

Meistens passiert das, wenn die Konferenz noch nicht gestartet ist. Sie können das Programm nochmal schließen und dann erneut auf den Link aus der E-Mail klicken (erst zum Start). Wenn die Nachricht noch immer angezeigt wird, können Sie die Meeting-ID aus der E-Mail mit den Zugangsdaten eingeben.

Funktionen in Zoom

Sprecheransicht und Galerieansicht

Sie können wählen, ob Sie

- a) nur die Person sehen wollen, die gerade spricht (Sprecheransicht , also eine Person)
- b) oder alle, die an dem Kurs teilnehmen (Galerieansicht – alle Personen)

Oben rechts in dem Fenster, in dem die Videobilder der anderen Teilnehmer angezeigt werden, gibt es einen Button (evtl. erscheint der erst bei Mouse over). Wenn Sie draufklicken, wechselt die Ansicht von Sprecher- auf Galerieansicht oder andersrum.

Name ändern

Wenn Sie nicht zu Beginn Ihren Namen angegeben haben, erscheint evtl. der Name Ihres Gerätes (z.B. Huawei P10). Möchten Sie diesen im Nachhinein ändern, gehen Sie auf „Umbenennen“.

Ziehen Sie Ihre Maus am Bildschirm über Ihr eigenes Videofenster. Dort erscheinen zwei blaue Buttons, einmal „Stummschalten“ bzw. „Audio ein“ und daneben ein blauer Button mit drei weißen Punkten. Wenn Sie da drauf klicken, können Sie mit „Umbenennen“ Ihren eigenen Namen ändern.

Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand

Am unteren Bildschirmrand erscheint diese Leiste, wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger darüber gehen. Beim Smartphone/ Tablet tippen Sie einfach auf den Bildschirm.



Hier auf dem Bild hat der Teilnehmer zwar schon sein Mikro eingeschaltet (ganz links, das Mikro-Symbol ist nicht rot durchgestrichen), aber nicht sein Video (rot durchgestrichen). Klicken Sie auf die Symbole, wechselt der Modus in An bzw. Aus.

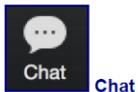
Sie können während des Meetings jederzeit Ihr Mikro stummschalten und auch Ihr Video ausschalten. Wenn Sie wieder dabei sind, schalten Sie es einfach wieder an.

Auch der Host kann Sie stummschalten, das ist bei größeren Gruppen sinnvoll, damit nicht alle durcheinanderreden können und es auch weniger Nebengeräusche gibt.

Falls die Internetverbindung schlecht sein sollte, hilft es, das eigene Video auszuschalten, damit man bessere Chancen zumindest auf einen guten Ton hat.



Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, sehen Sie, wer sich gerade im Meeting befindet. Unter den Namen gibt einen Button mit „Hand heben“, das benachrichtigt den Host, dass Sie etwas sagen wollen.



Möchten Sie direkt mit einzelnen Teilnehmern oder der gesamten Gruppe kommunizieren oder Ihnen eine Information zu einem Thema geben (z.B. Link für eine bestimmte Homepage) und dabei nicht den Vortrag unterbrechen, können Sie die Chat-Funktion nutzen.

Sie erhalten ein Textfeld und können dort eine Nachricht hinterlassen.

Zum Öffnen des Chatfensters auf **Chat** klicken.

Zum Chatten selbst gehen Sie unten in das Feld unter dem blauen Kästchen „Type your message“ mit einem Mausklick rein und tippen Ihren Text.

Schicken Sie die Nachricht ab, indem Sie die Enter-Taste auf der Tastatur drücken.

Möchten Sie an jemanden zielgerichtet schreiben, wählen Sie

Mit: / Alle aus (der blaue Kasten unten links im Chatfenster).

Chat

To: **Everyone** ▼ More ▼

Type message here...