

Zoom Nutzungsleitfaden (Stand: Oktober 2020)

1) Nützliche Voraussetzungen.....	2
2) Zoom-App installieren.....	2
3) Kamera und Mikro bei Nutzung der Zoom-App.....	3
4) Anmeldung zur Videokonferenz.....	4
5) Toneinstellungen überprüfen.....	4
6) Der Videokonferenz beitreten.....	4
7) Die wichtigsten Funktionen, die Sie bei der Nutzung von Zoom kennen sollten.....	6
8.1) Stummschalten bzw. Audio ein.....	6
8.1.1) Lautsprecher & Mikrofon testen.....	6
8.2) Video beenden bzw. starten.....	7
8.3) Sicherheit.....	7
8.4) Teilnehmer.....	7
8.5) Chat.....	8
8.6) Bildschirm freigeben.....	10
8.7) Beenden.....	11
9) Breakoutrooms.....	11

Bevor Sie Zoom nutzen, einige Hinweise vorab:

1) Nützliche Voraussetzungen

LAN-Verbindung

Wenn Sie die Möglichkeit haben, dann nutzen Sie eine LAN-Verbindung, da Ihre Bild- und Ton-Verbindung stabiler läuft. Schließen Sie während der Videokonferenz (ViKo) alle nicht notwendigen Programme, um Störungen der App-Funktion zu vermeiden.

Zweiter Monitor

Wenn möglich verwenden Sie einen zweiten Monitor, da bspw. Inhalte wie Tabellen über Zoom geteilt werden können und die Wiedergabe je nach Bildschirmgröße und Dauer der ViKo auf einem kleinen Monitor als störend wahrgenommen werden kann.

2) Zoom-App installieren

Durch die Installation von Zoom funktionieren ViKo (vor allem solche, die länger dauern) reibungsloser, da der Browser nicht so stark belastet wird. Laden Sie sich die App in Ihrem Microsoft Store runter und installieren Sie die App. Sie können sich als Mitarbeiter*in der h-da mit Ihrer Email und einem Passwort kostenlos bei Zoom registrieren. Nähere Infos zur Anmeldung finden Sie hier:

<https://h-da.de/intranet/servicebereiche/it-dienstleistungen/fuer-lehre-projekte/videokonferenzen/zoom-connect4video/>

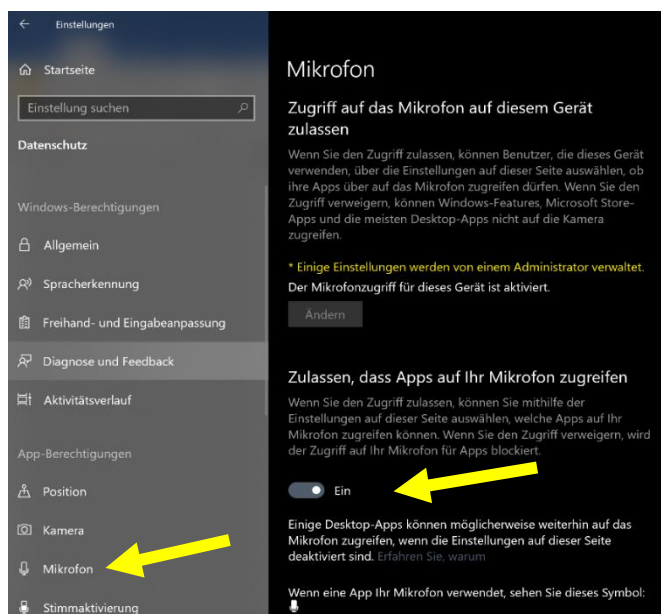
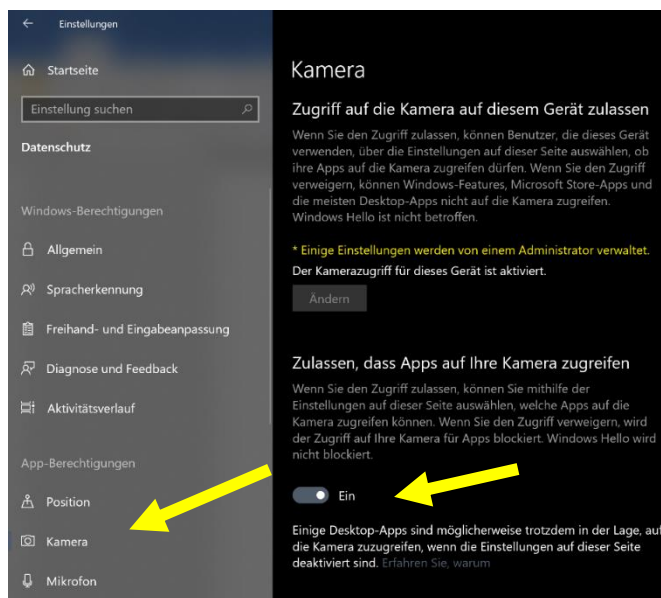
Und zur Sicherheit von Zoom hier:

<https://h-da.de/intranet/einblicke/corona-intranet/videokonferenzsysteme/>

3) Kamera und Mikrofon einstellen bei Nutzung der Zoom-App

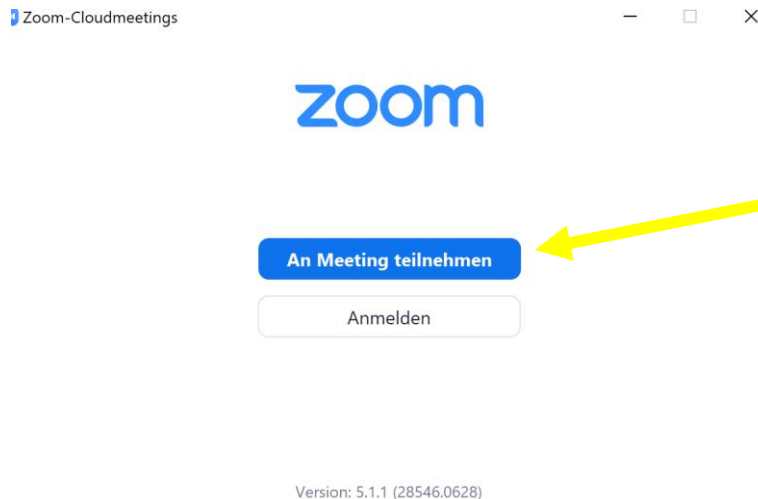
Wenn Sie über die App an der ViKo teilnehmen, denken Sie daran, in Ihren PC-Einstellungen Mikrofon und Kamera einzustellen.

Einstellungen → Datenschutz → Kamera und Mikrofon



4) Anmeldung zur ViKo

Öffnen Sie die Zoom-App und klicken Sie auf „An Meeting teilnehmen“. Melden Sie sich mit der Meeting-ID und – wenn gewünscht – mit dem Kennwort an. Beides finden Sie in der Einladung der Veranstalter*innen.

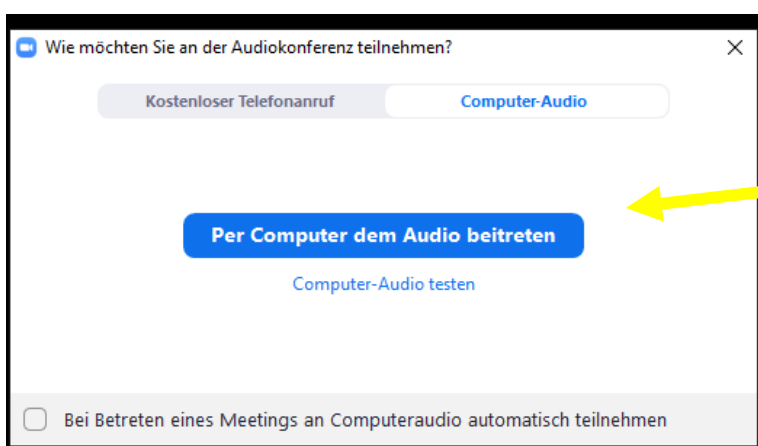


5) Bild und Ton

Klicken Sie auf „Mit Video beitreten“ und machen Sie danach den Audio-Test. Beides ist wichtig für die Bild- und Tonqualität während der ViKo.

6) Der ViKo beitreten

Klicken Sie auf „Per Computer dem Audio beitreten“. Der Eintritt in den virtuellen Konferenzraum kann etwas dauern. Je nach Einstellung müssen Sie erst von den Veranstalter*innen hereingelassen werden.



Bitte warten Sie, bis der Host dieses Meeting beginnt.

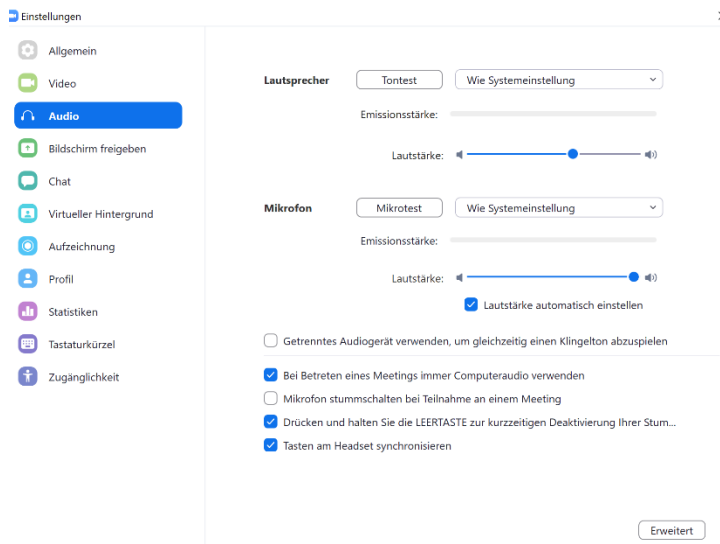
Dies ist ein wiederkehrendes Meeting

Persönlicher Meetingraum von Sibylle Basten

Testen Sie das Computer-Audio

Wenn Sie der Host sind, [melden](#) Sie sich zum Start dieses Meetings an.

Der*die Host lässt Sie an der ViKo teilnehmen. Das kann einige Sekunden bzw. Minuten dauern. In der Zwischenzeit klicken Sie auf „Testen Sie das Computer-Audio“.



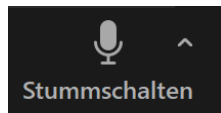
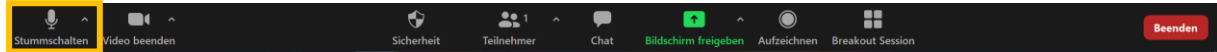
Sollten Sie Probleme mit der Tonqualität haben, gibt es folgenden Tipps:

- Sind Sie über den Browser in Zoom? Die Bild- und Tonqualität kann instabil sein, wenn Teilnehmende über den Browser an einer ViKo teilnehmen. Wir empfehlen die Teilnahme direkt über die Zoom-App (siehe 3).
- Wenn das Installieren der App zu lange dauern würde, dann versuchen Sie erneut über einen anderen Browser an der ViKo teilzunehmen. Bspw. können Sie versuchen mit Google Chrome an der ViKo teilzunehmen, da Zoom über diesen Browser stabiler laufen soll.
- Überprüfen Sie Ihre Einstellungen (siehe. 4.)
- Auch kann das Ab- und erneute Anmelden helfen.
- Verwenden Sie ein Headset. So verhindern Sie, dass Teilnehmende sich doppelt hören.

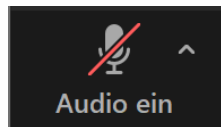
7) Die wichtigsten Funktionen, die Sie bei der Nutzung von Zoom kennen sollten

8.1) Stummschalten bzw. Audio ein

Hier können Sie Ihr Mikrofon an- bzw. ausschalten. Wir empfehlen, dass Sie es nur für Wortmeldungen anstellen, weil Hintergrundgeräusche sonst für alle Teilnehmenden hörbar sind.



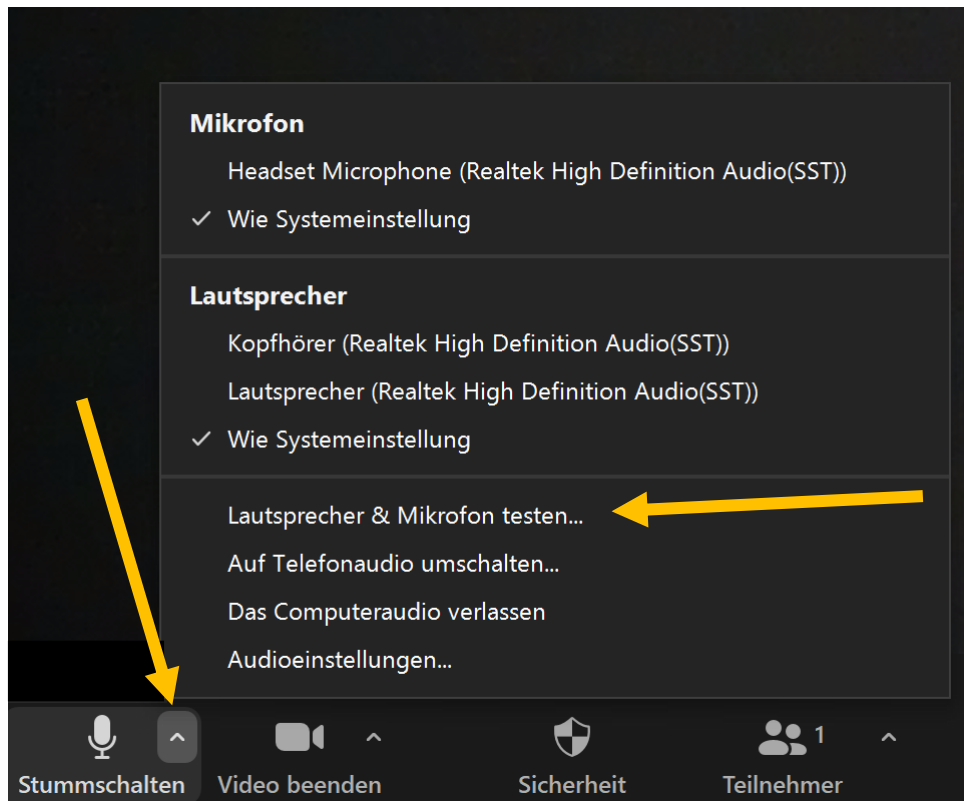
Das Mikrofon ist an. Durch klicken auf das Mikrofonsymbol schalten Sie das Mikrofon aus.



Das Mikrofon ist aus. Durch klicken auf das Mikrofonsymbol schalten Sie das Mikrofon an.

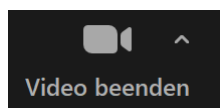
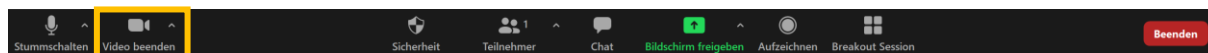
8.1.1) Lautsprecher & Mikrofon testen

Gehen Sie auf den Pfeil neben dem Mikrofon und wählen Sie „Lautsprecher & Mikrofon testen...“ aus. Hier können Sie wie bei Eintritt in die ViKo die Tonqualität testen.

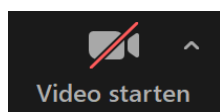


8.2) Video beenden bzw. starten

Hier können Sie Ihre Kamera an- bzw. ausschalten. Wir empfehlen, dass Sie die Kamera anstellen, weil so bestmögliche Kommunikationsbedingungen geschaffen werden.



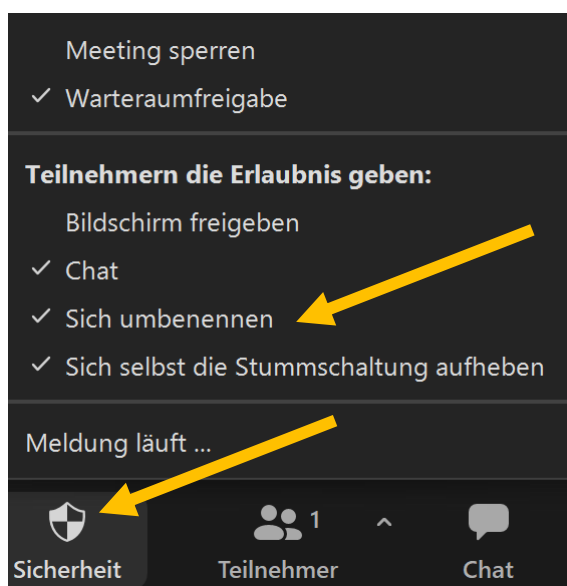
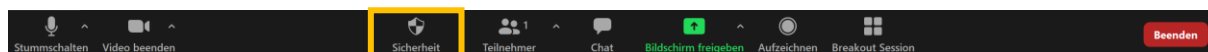
Die Kamera ist an. Durch klicken auf das Kamerasymbol schalten Sie die Kamera aus.



Die Kamera ist aus. Durch klicken auf das Kamerasymbol schalten Sie die Kamera an.

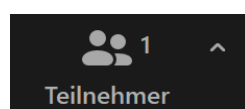
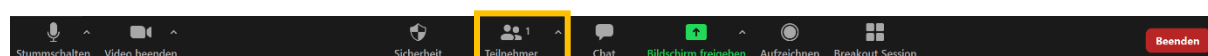
8.3) Sicherheit

Hier können Sie sich unter anderem umbenennen, was in einer größeren ViKo hilfreich ist, da Sie so auch von der Moderation mit Ihrem Namen angesprochen werden können.



8.4) Teilnehmer

Unter „Teilnehmer“ sehen Sie alle Teilnehmenden der ViKo.

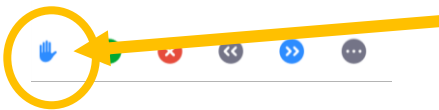


Wenn Sie auf „Teilnehmer“ gehen, öffnet sich rechts ein Fenster, in dem Sie alle Teilnehmenden sehen können.



Hinter Ihrem Namen (hier geschwärzt) steht Ihre Rolle (Host, Co-Host oder Gast). Die Mikrofon- und Kamerasymbole dienen dazu, das Mikrofon sowie die Kamera an- bzw. auszustellen.

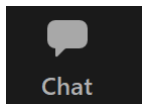
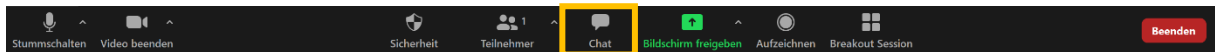
„Hand heben“



Wenn Sie auf sich aufmerksam machen wollen, klicken Sie auf das blaue Handsymbol. Die Hand erscheint dann neben Ihrem Namen und kann somit von der Moderation gesehen werden, so dass Sie bei der nächsten Gelegenheit Ihre Anmerkung einbringen können. Durch nochmaliges Klicken auf die Hand verschwindet diese neben Ihrem Namen.

8.5) Chat

Hier können Sie an alle oder an einzelne Teilnehmende Fragen oder Anregungen in den Chat schreiben. Besonders hilfreich ist der Chat, wenn die Moderation einen Input gibt und Sie die Chatfunktion anstelle des Mikrofons für Fragen nutzen.



Chat

Hier wählen Sie, an wen Sie die Nachricht senden.

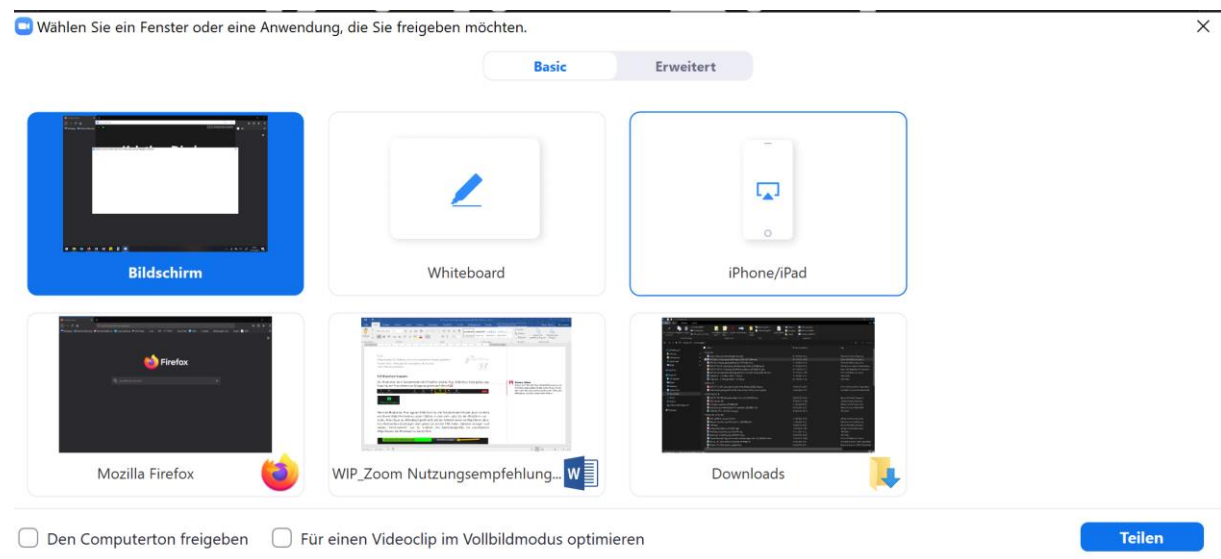
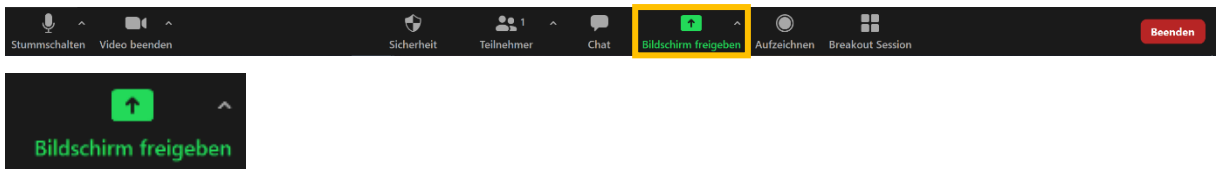
Versenden an: Alle [Dropdown] [Datei] [More]

Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

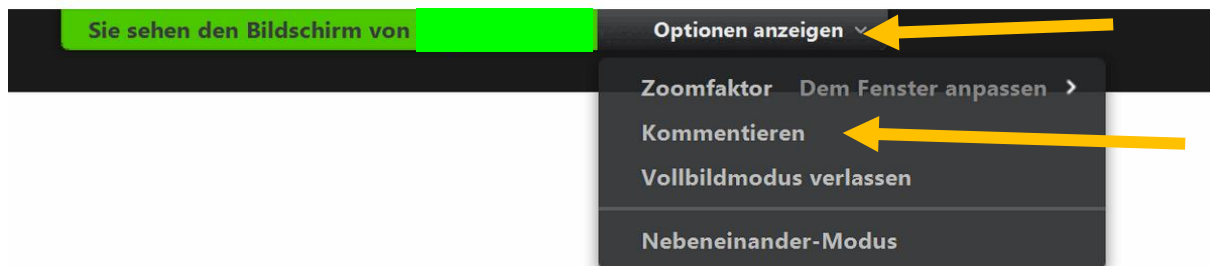
Und hier schreiben Sie die Nachricht.

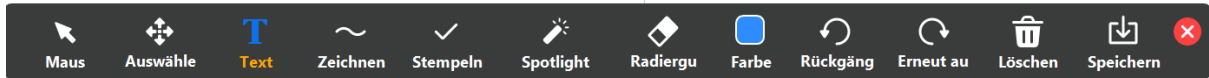
8.6) Bildschirm freigeben

Die Moderation kann Teilnehmenden die Erlaubnis erteilen ihren Bildschirm freizugeben, was bspw. bei der Präsentation von Gruppenergebnissen hilfreich ist. Beachten Sie, dass nur ein Dokument bzw. Ihre Bildschirmansicht gleichzeitig freigegeben werden kann.



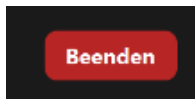
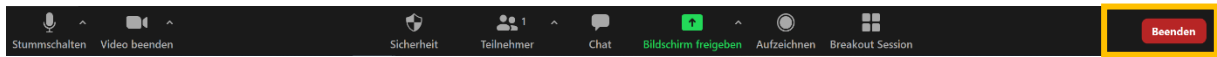
Wenn die Moderation ihren eigenen Bildschirm für alle Teilnehmenden freigibt, dann erscheint am oberen Bildschirmrand ein grüner Balken, in dem steht, dass Sie den Bildschirm von ... sehen. Wenn bspw. ein Whiteboard geteilt wird und alle Teilnehmenden die Möglichkeit haben, Ihre Kommentare einzutragen, dann gehen Sie auf den Pfeil neben „Optionen anzeigen“ und wählen „Kommentieren“ aus. Es erscheint eine Bearbeitungsleiste mit verschiedenen Möglichkeiten das Whiteboard zu beschreiben.





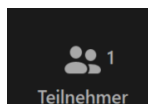
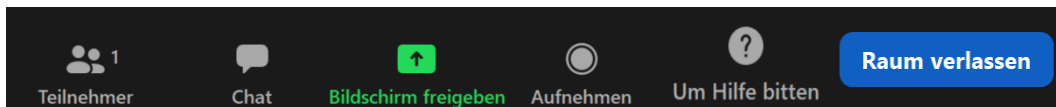
8.7) Beenden

Über den roten Button rechten unten können Sie die ViKo verlassen.

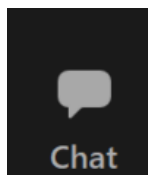


9.) Breakoutrooms

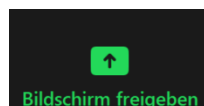
In Zoom hat die Moderation die Möglichkeit Teilnehmende aus der Hauptsession (das was oben beschrieben wurde) in Breakoutrooms zu schicken. Das bedeutet für Sie, dass Sie mit einigen Teilnehmenden in einen neuen „Raum“ geführt werden. Diese Funktion ist für Gruppenarbeiten hilfreich. Der Übergang von der Hauptsession in einen Breakoutroom kann einige Sekunden dauern. Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen erklärt, die Sie für die Breakoutrooms kennen sollten.



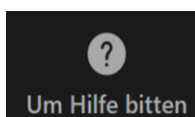
Sie sehen unter „Teilnehmer“ jetzt nur noch die Teilnehmenden Ihres Breakoutrooms.



Im Chat können Sie jetzt nur Teilnehmenden Ihres Breakoutrooms Nachrichten schreiben. Nachrichten an die Moderation sind im Breakout-Room nicht möglich. Nutzen Sie dazu die Funktion "Um Hilfe bitten" (siehe unten).



Siehe unter 8.6.




Bei Fragen an die Moderation klicken Sie auf "Um Hilfe bitten". So können Sie die Moderation in Ihren Breakoutroom einladen.

Um Hilfe bitten ×

Sie können den Host zu dieser Session einladen, um Ihnen zu helfen.

Den Host einladen




Am Ende holt die Moderation Sie aus den Breakoutrooms zurück in die Hauptsession. Je nach Einstellung sehen Sie, dass die Moderation den Breakoutroom beendet und Sie in x Sekunden wieder in der Hauptsession sind. Dieser Übergang kann zusätzlich einige Sekunden dauern.

Raum verlassen

Je nach Einstellung können Sie aber auch selber den Breakoutroom verlassen. Dafür klicken Sie auf „Raum verlassen“.

Meeting verlassen
Die Breakoutsession verlassen



Dann öffnet sich dieses Fenster. Wenn Sie auf „Meeting verlassen“ klicken, verlassen Sie die gesamte ViKo. Wenn Sie auf „Die Breakoutsession verlassen“ gehen, verlassen Sie diese und kommen in die Hauptsession zurück, wo in der Regel die Moderation zu finden ist. Dieser Übergang kann einige Sekunden dauern. Bitte beachten Sie, dass nur die Moderation Sie wieder Ihrem Breakoutroom zuweisen kann.

KONTAKT

W.I.P.

Werkstatt für Innovationen & Projekte
in Studium und Lehre

E-Mail: wip@h-da.de
www.h-da.de/wip

Ressort 3, VP-S

Gebäude D19, 05.05
Schöfferstr. 10
64295 Darmstadt

TEAM

Sibylle Basten | Durchwahl -37735
Projektleitung

Kristina Dizdar | Durchwahl -30148
Projektkommunikation, -organisation &
Veranstaltungsmanagement

Jasmin Wenzel | Durchwahl -30041
Innovations- & Changemanagement