

# Videokonferenz - Quickstart

## mit Zoom (<https://zoom.us>)

# Inhalt

- 1. Voraussetzungen**
- 2. Erste Einrichtung**
- 3. Starten der Software**
- 4. Die wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche im Überblick**
- 5. Personen einladen**
- 6. Chatfunktion nutzen**
- 7. Inhalte teilen (Bildschirm, Fenster, Whiteboard)**
- 8. Tonübertragung der Teilnehmenden verwalten**
- 9. Organisation**

# 1. Voraussetzungen

- PC mit aktuellstem Browser
- Headset (oder Lautsprecher und Mikrofon)
- Webcam (nach Bedarf)
- Account bei Zoom:
  - Rufen Sie <https://zoom.us/> im Browser auf.
  - ① Verwenden Sie Ihre Mailadresse, um einen Account zu erstellen.
    - Bestätigen Sie den Account und wählen Sie ein Passwort.
  - ② Wenn Sie bereits ein Konto haben, melden Sie sich direkt an.

The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a dropdown menu for 'LÖSUNGEN', and buttons for 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', 'ANMELDEN', and 'KOSTENLOSE REGISTRIERUNG'. A red arrow with the number '2' points to the 'ANMELDEN' button. Below the navigation bar, the main heading reads 'Zoom: Ein Marktführer für Meetinglösungen im Gartner Magic Quadrant 2019'. Below this heading, there is a form with a red arrow and the number '1' pointing to it, containing the text 'Geben Sie Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse ein' and a 'Sign Up Free' button. Below the form, there is a link to 'Lesen Sie unsere Datenschutzrichtlinie.' In the bottom right corner, there is a Gartner Magic Quadrant chart for Meeting Solutions.

Figure 1: Magic Quadrant for Meeting Solutions

Quadrant	Companies
CHALLENGERS	Google, Adobe
LEADERS	Microsoft, Cisco, Zoom
NICHE PLAYERS	Enghouse Systems (Vidyo), Huawei, TrueConf, PGI, Avaya, ZTE
VISIONARIES	Peipix, BlueJeans, StarLeaf, Lifesize

## 2. Erste Einrichtung

- ③ Sie erhalten Ihre persönliche Meetings-ID. Nach Klick auf diese ID werden Sie aufgefordert, eine App downzuloaden und/oder auszuführen, was Sie erlauben (und bei Aufforderung installieren) müssen.

Starten Sie Ihr Test-Meeting.

Ausgezeichnet! Nun ist es an der Zeit, das Meeting zu starten.

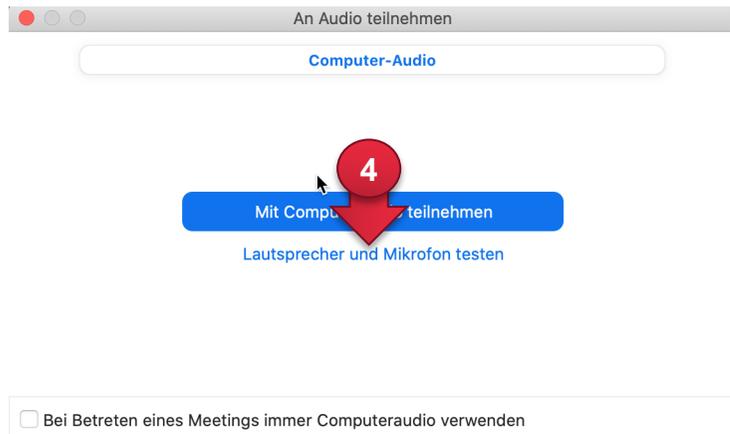


Ihre persönliche Meeting-URL:

<https://zoom.us/abcde1234>

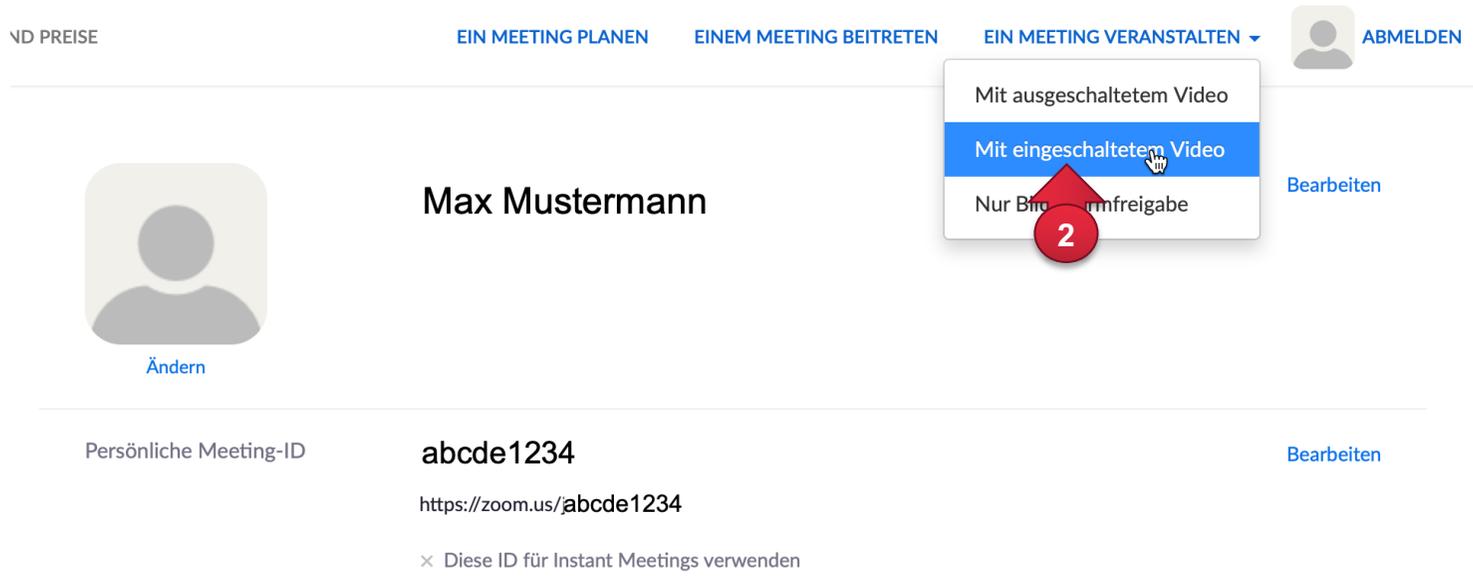
*Sollte der automatische Download und die Installation nicht funktionieren, können Sie dem untenstehenden Link folgen und das passende Paket für Ihr System auswählen (normalerweise Zoom-Client für Meetings):*  
*<https://zoom.us/download>*

- ④ Sie werden anschliessend durch eine Audioanpassung geleitet, die die Funktionsfähigkeit Ihres Mikrofons und Ihrer Lautsprecher testet (es empfiehlt sich, diesen Test durchzuführen).

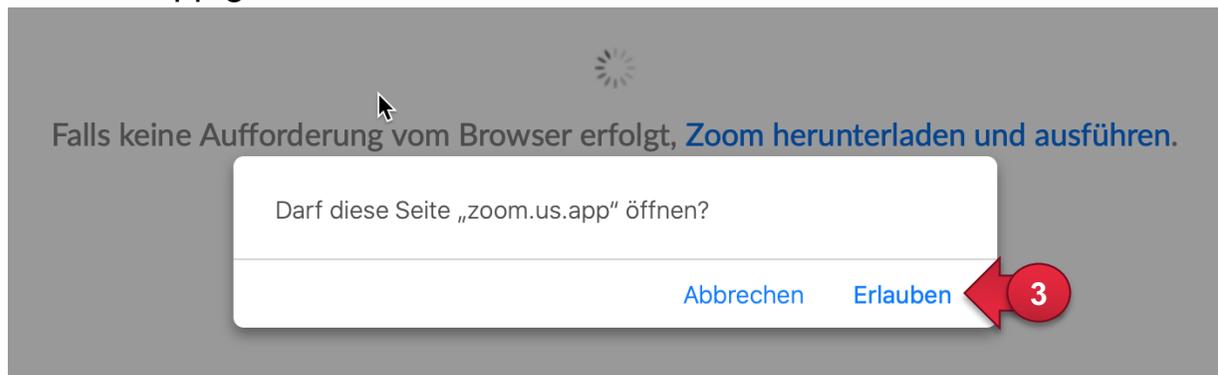


# 3. Starten der Software

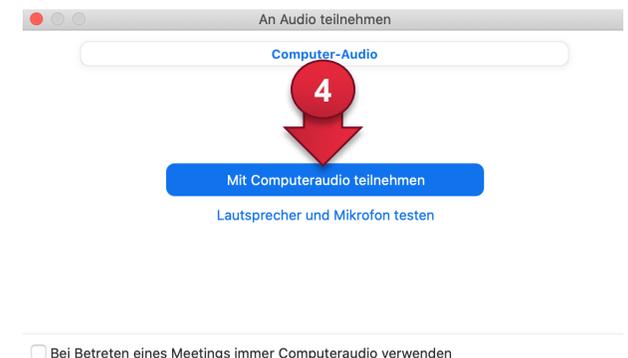
- ① Rufen Sie <https://zoom.us/> im Browser auf und melden Sie sich an.
- ② Starten Sie ein neues Meeting.



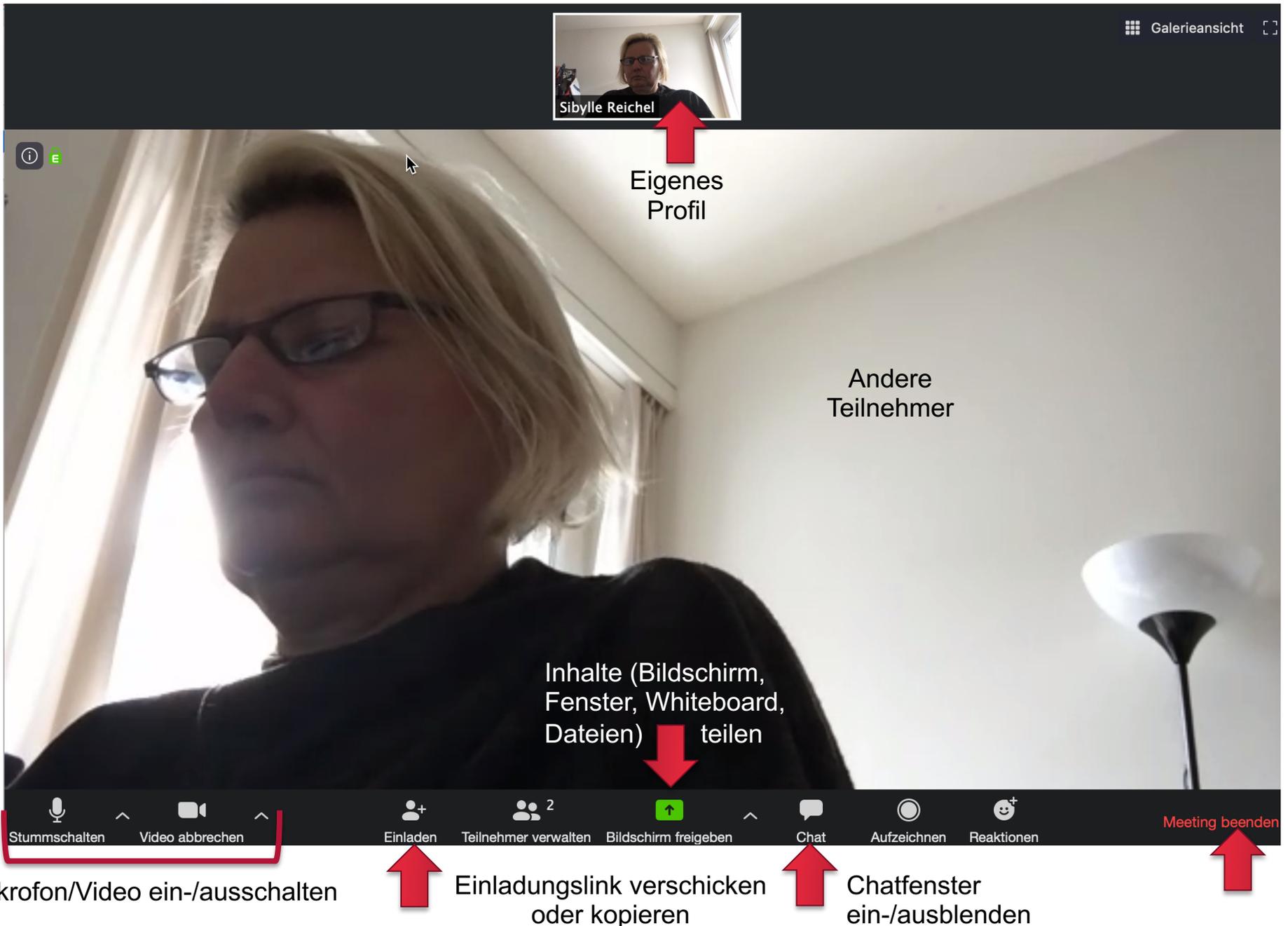
- ③ Bestätigen Sie, falls Sie gefragt werden, dass die zoom.app gestartet werden darf



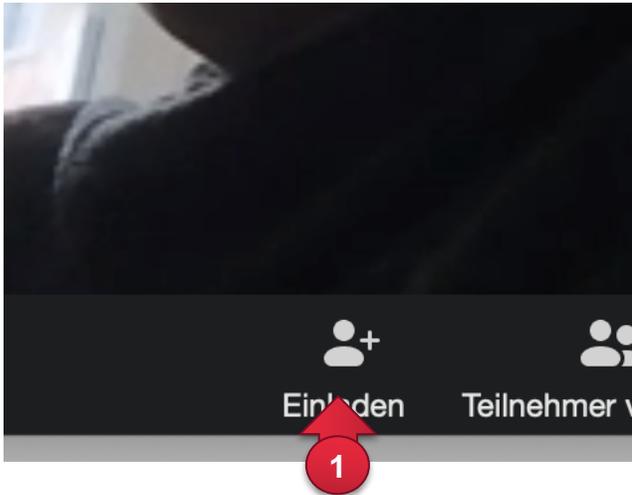
- ④ und treten Sie dem Meeting bei.



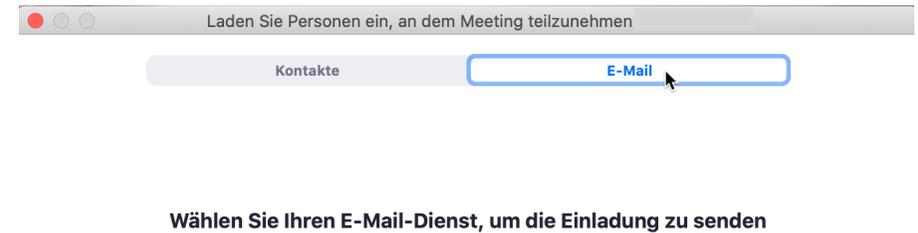
# 4. Die wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche im Überblick



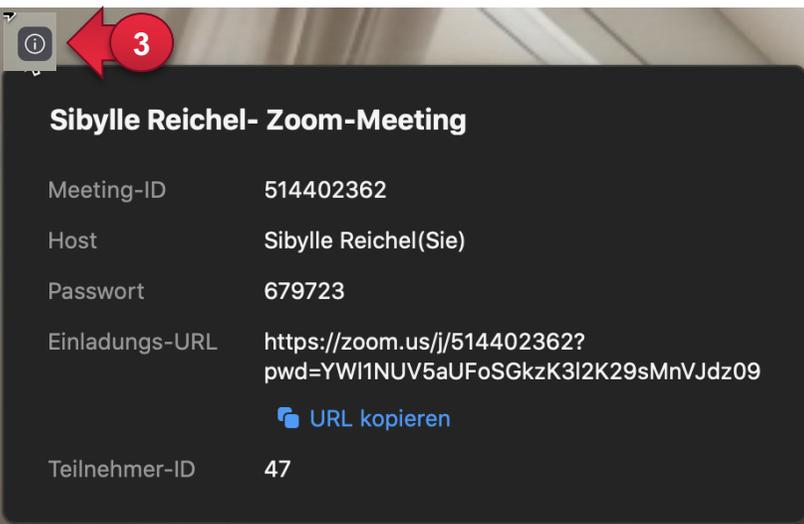
# 5. Personen einladen



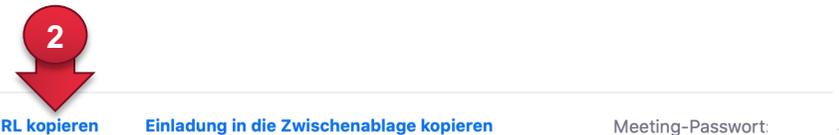
- ① Klicken Sie in der Bedienleiste auf Einladen, um das untenstehende Fenster zu sehen.
- ② Kopieren Sie den Einladungslink zu Ihrem Meeting (oder auch die ganze Einladungsmail).



- ③ Sie erhalten den Link zu Ihrem Meeting auch über den Informationsbutton links oben.



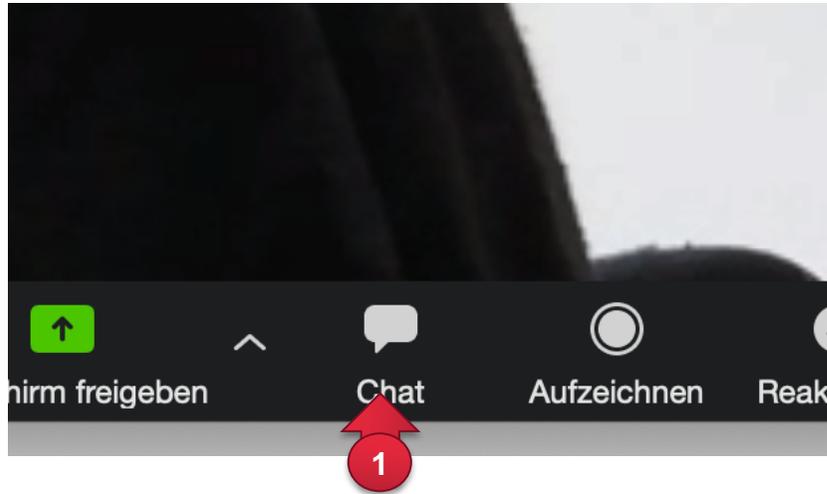
Wählen Sie Ihren E-Mail-Dienst, um die Einladung zu senden



- ④ Kopieren Sie den Link z.B. in eine Mail, die Sie an Ihre Teilnehmenden versenden oder fügen Sie ihn in ILIAS als Weblink ein.

# 6. Chatfunktion nutzen

① Rufen Sie das Chatfenster über den Sprechblasenbutton auf.



② Anschliessend können Sie im Chatfenster Text eingeben

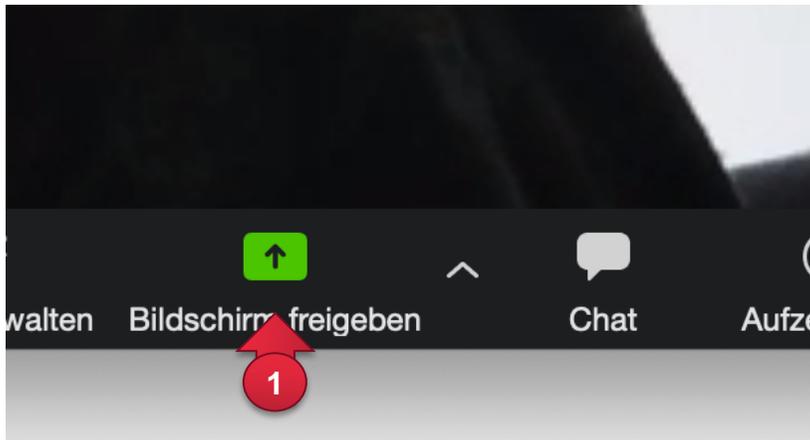
③ oder eine Datei auswählen und

④ bestimmen, ob Sie die Nachricht an alle oder nur an ausgewählte Teilnehmende senden wollen.



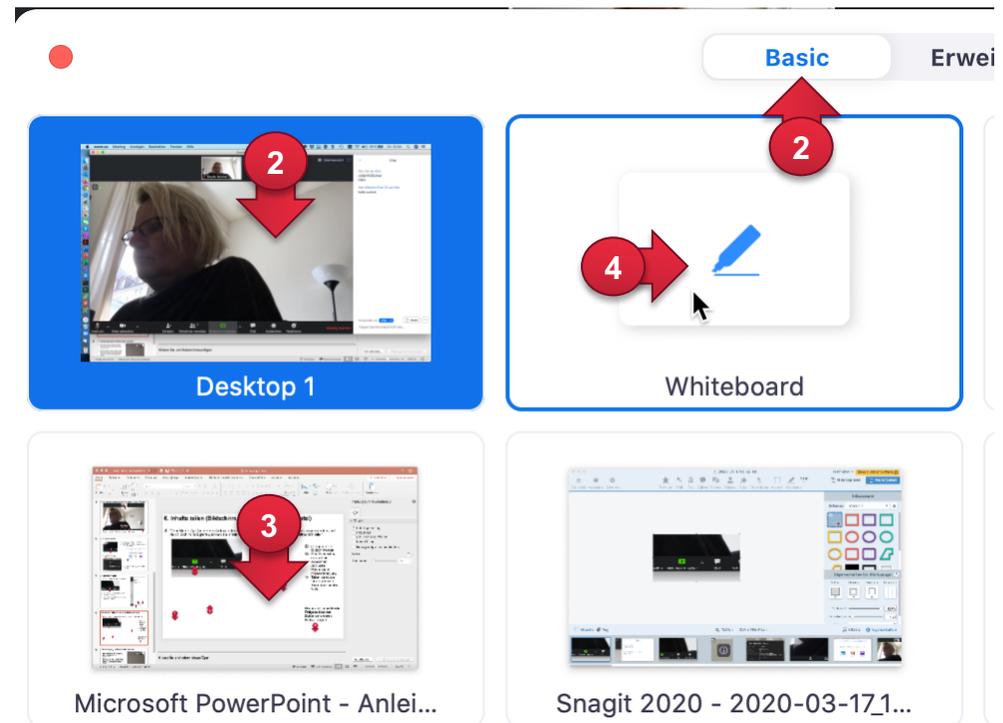
# 7. Inhalte teilen (Bildschirm, Fenster, Whiteboard, Datei)

- ① Wenn Sie der App (beim ersten Aufruf) in den Systemeinstellungen die Erlaubnis gegeben haben, auf den Bildschirm zuzugreifen, können Sie mittels Klick auf das Symbol unten, (mehr als nur) den Bildschirm teilen. Sollte das nicht funktionieren, müssen Sie ggf. nochmals in der Systemsteuerung Ihres Computers den Zugriff freigeben.



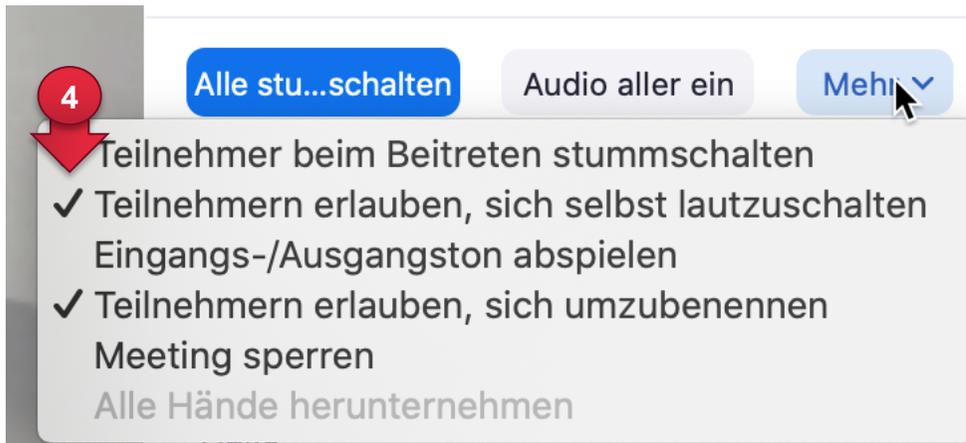
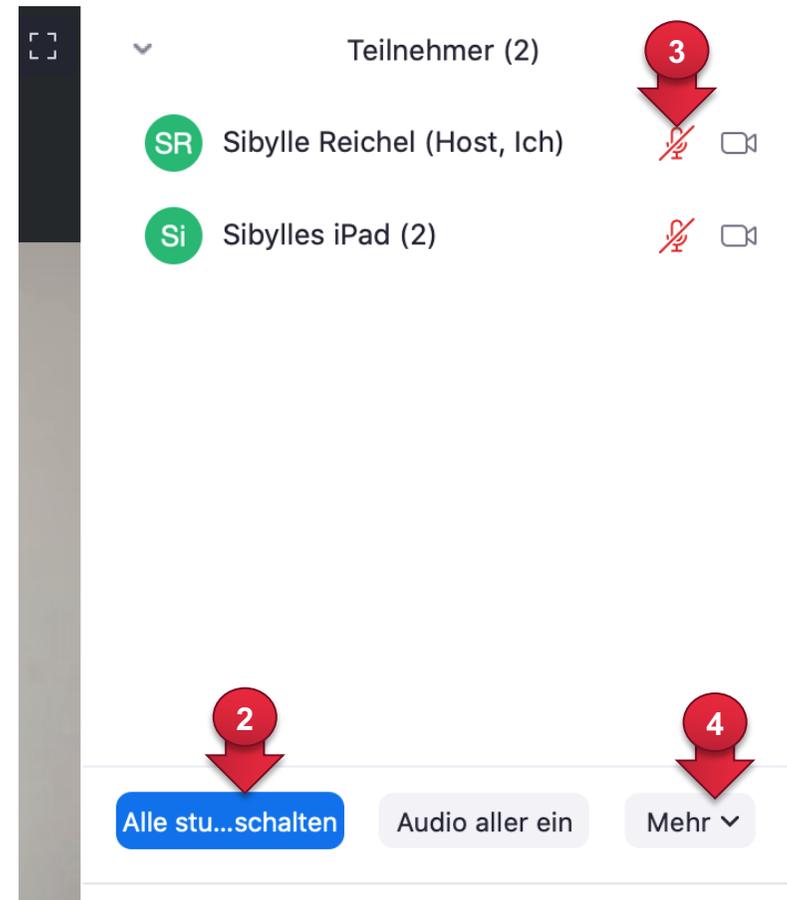
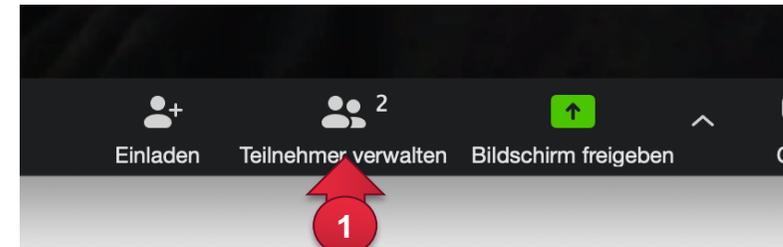
- ④ Ausserdem verbirgt sich unter dem Button eine sehr nützliche Funktion, mit der Sie gemeinsam mit Ihren Teilnehmern auf einem Whiteboard Notizen machen können.

- ② Unter dem Reiter Basic können Sie den gesamten Desktop oder
- ③ eine Anwendung durch Klick auswählen (z.B. eine Powerpoint-Präsentation) und teilen, damit sie für die Teilnehmenden sichtbar wird.



# 8. Tonübertragung der Teilnehmenden verwalten

- ① Sie als Host können den Teilnehmenden einzeln das Wort erteilen oder entziehen. Die Einstellung finden Sie unter Teilnehmer verwalten.
- ② Sie können alle Teilnehmenden mit einem Mausklick stumm schalten. Diese Einstellung bietet sich an, um störende Hintergrundgeräusche und unangenehme Rückkopplungen zu vermeiden.
- ③ Sie können bei jeder/m Teilnehmenden einzeln das Mikrofon aktivieren oder deaktivieren.
- ④ Sie können entscheiden, ob die Teilnehmenden selbst diese Mute-Einstellung wieder rückgängig machen können oder nicht und noch weitere Einstellungen vornehmen.



# 9. Organisation

Videokonferenzen unterliegen anderen Regeln als Face-to-face Meetings.

Einerseits wird eine durch Technik übertragene Stimme oder ein Bild anders wahrgenommen als im realen Raum und andererseits befindet sich jede/r Teilnehmende in einer individuell anderen Umgebung, die alle Sinne unterschiedlich anspricht. Deshalb sind bei Videokonferenzen einige Besonderheiten zu beachten.

Man benötigt Disziplin, Struktur und mehr Konzentration als wenn man sich real trifft.

Einige Massnahmen können helfen, dass ein Videomeeting erfolgreich verläuft:

- ① Testen Sie die Technik im Vorfeld. Am besten mit jeder/m Einzelnen.
- ② Bestimmen Sie eine Leitung, die das Gespräch steuert, die in den Raum einlädt und die die Sitzung moderiert.
- ③ Wenn Sie die Möglichkeit haben, leiten Sie die Sitzung zu zweit. Im Idealfall gibt es eine vortragende Person und eine zweite moderierende Person, die sich ganz auf die Organisation der Sitzung konzentriert.
- ④ Beziehen Sie den Chat mit in die Sitzung ein. Das kann entlasten.
- ⑤ Lassen Sie immer nur eine Person auf einmal sprechen.
  - Nutzen Sie dafür die Funktion der Wortmeldung (alternativ kann man auch ein Zeichen im Chat absprechen, um sich zu Wort zu melden).
  - Geben Sie das Mikrofon nur für die sprechende Person frei.
  - Behalten Sie den Chat im Auge, um evtl. auch schriftliche Beiträge vorzulesen.
- ⑥ Versuchen Sie mehr Abwechslung und Aktivierung als „normal“ einzubauen. Die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden schweift allzu leicht vom Bildschirm ab, wenn ein noch so spannender Vortrag „nur“ vorgetragen wird.