

Zoom Hilfe für Teilnehmende und Dozent*innen

1. Kurz-Hinweise zur Vorbereitung

- stabile Internetverbindung > Speedtest vornehmen: <https://www.speedtest.net/>
- empfohlene Browser: Firefox, Google Chrome, aber auch Safari funktioniert (Mac User) > ggf. Datenschutz & Sicherheit > Berechtigungen > Kamera & Mikrofon > Zugriff für Zoom erlauben
- Zoom-App herunterladen unter: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/207373866-Zoom-Installationsprogramme> und dann den Link zur Veranstaltung starten -> läuft stabiler als per Browser
- Headset/ Audio und Kamera/ Video > Zoom Zugriff auf Headset/ Audio und Kamera/Video erlauben
- Freigaben erteilen: für Kamera und Mikrofon am Gerät einstellen > ggf. Datenschutzeinstellungen prüfen
Windows: Einstellungen > System > Sound/Kamera,
Edge: Datenschutz & Dienste
Mac: Security&Privacy

2. Internetverbindung – Check Bandbreite

Speedtest zum check ihrer Internetverbindung vor Ort: <https://www.speedtest.net/>

benötigt wird ca. 0,6-1 Mbit/s Upload-Download für Zoom-Meeting bei Nutzung von Bild und Ton
ggf. kann bei schwacher Internetverbindung die Kamera ausgeschaltet werden
bei niedriger Bandbreite: Daten ziehende Anwendungen im Netzwerk schließen
(wie z.B. Streaming-Dienste)

3. Installation der Zoom App – Zoom Client für Meetings

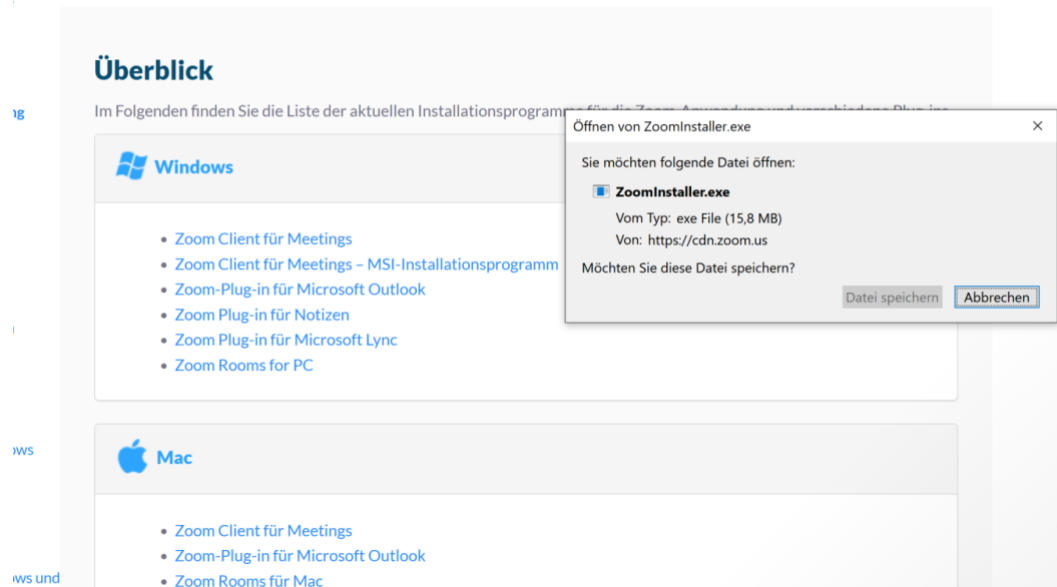
Wir empfehlen die Zoom App zu installieren, um technische Fehler auszuschließen und Funktionalitäten zu gewähren (wie z. B. Nutzung von BreakOut Sessions, Teilen des Bildschirms, Nutzung des Zoom Whiteboards). Bitte achten Sie darauf entsprechende Rechte freizugeben (Zoom Zugriff auf Kamera, Ton, Bildschirm teilen erlauben). Für Mac Benutzer gibt es auf der zweiten Seite Hilfen, da hier ggf. Berechtigungen erteilt werden müssen, damit alles sauber läuft.

Zoom downloaden:

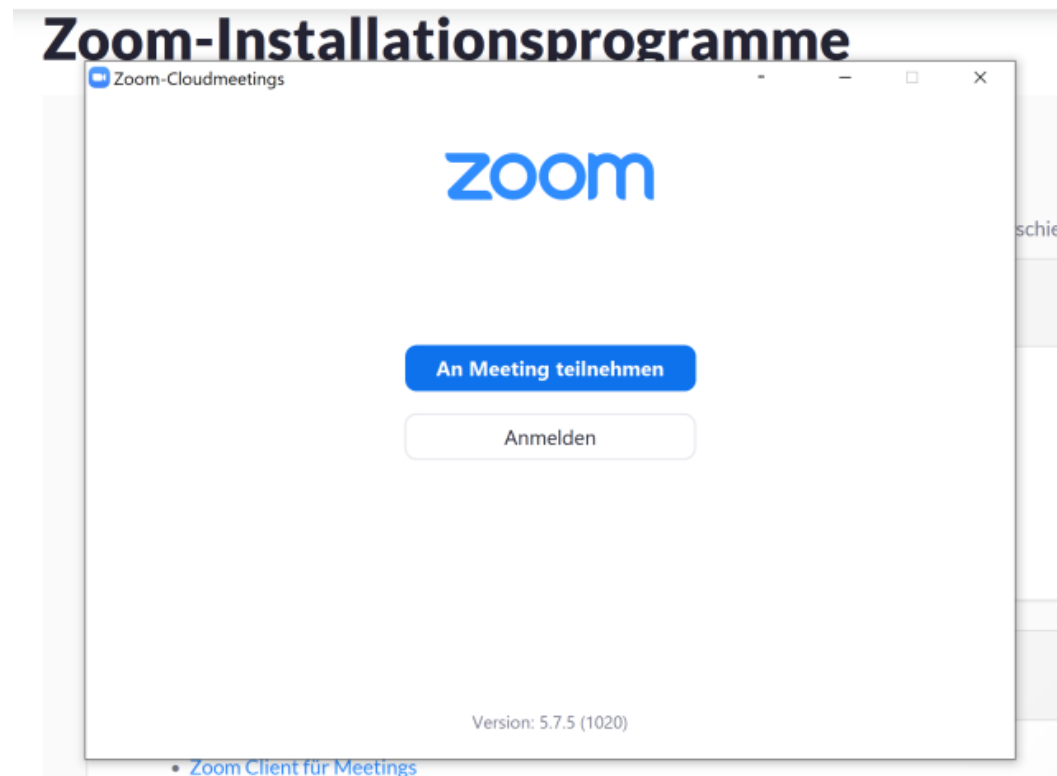
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/207373866-Zoom-Installationsprogramme>

Windows oder Mac (siehe Anweisungen auf nächster Seite) : Auswahl > **Zoom Client für Meetings**

Zoom-Installationsprogramme



STRG + J > ZoomInstaller.exe wird angezeigt im Download-Ordner > **Doppelklick** > Programm wird im Hintergrund installiert und es öffnet sich danach folgendes Bild:



3.1. Konfiguration für Mac Benutzer - Installationsberechtigung, Zoom installieren und Camera, Miko, Bildschirm teilen zulassen

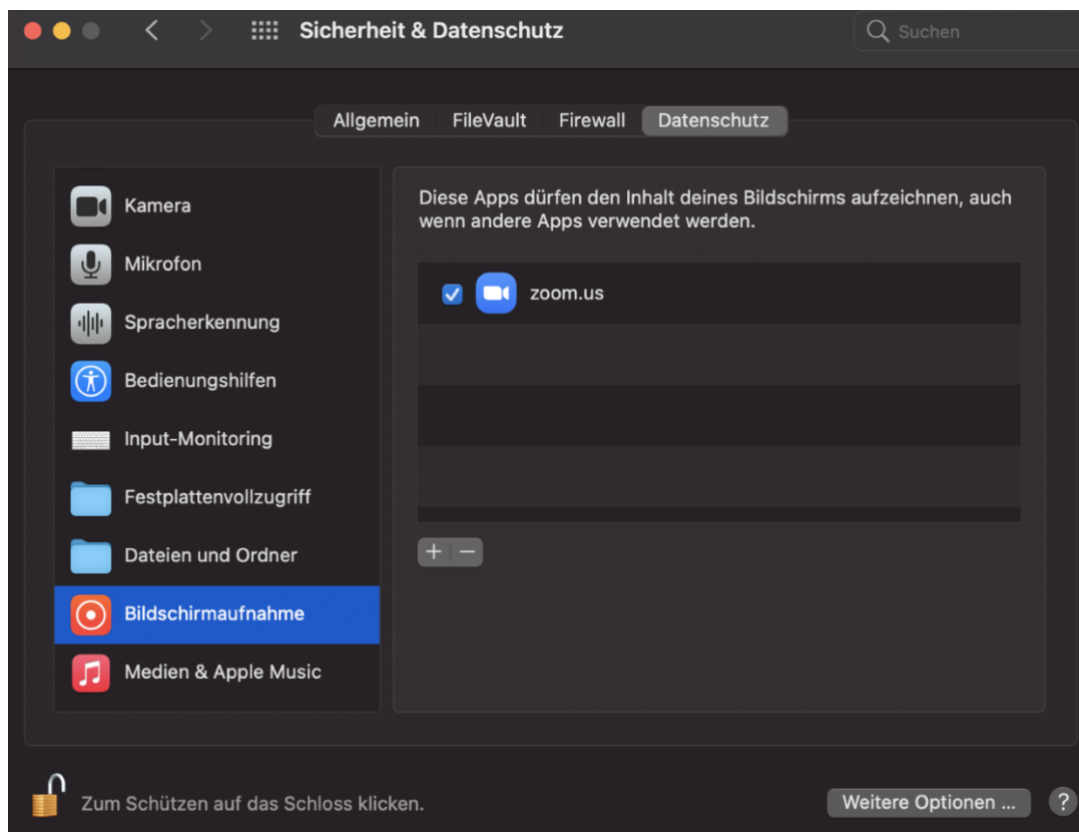
Zoom Installationsanleitung für Mac:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/203020795-Installationsanleitung-f%C3%BCr-Mac>

Schritt 1): Installationsberechtigung auf Mac einstellen

Schritt 2) Zoom Anwendung auf Mac installieren

Schritt 3) Sicherheit & Datenschutz/ Security & Privacy: Camera, Microfon, Scéen Recording/ Bildschirmaufnahme für Zoom zulassen > Schloss unten links anklicken und dann über den Fingerabdrucksensor die Freigabe bestätigen



Ausführliche Anleitung (engl): <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360016688031>

Ausführliche Anleitung (deutsch): https://support.zoom.us/hc/de/articles/360016688031-Verwenden-von-Zoom-Client-und-Zoom-Rooms-mit-MacOS#h_d9e252a8-4fa0-494b-b019-03c3735bace1

4. Zugang zum Zoom Meeting mit installierter APP

An einem Meeting teilnehmen

942 7990 0393

Ihr Name
Max Mustermann

Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern.

Es kann keine Audioverbindung aufgebaut werden.

Mein Video ausschalten

Durch Klicken auf "Beitreten" stimmen Sie unseren [Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzerklärung](#) zu.

Beitreten Abbrechen

Geben Sie den Meetingkenncode ein

Meetingkenncode

An einem Meeting teilnehmen Abbrechen

Bitte warten Sie, bis der Host dieses Meeting beginnt.

Dies ist ein wiederkehrendes Meeting

ABS fellow online (Team Düsseldorf) - August 2021

Testen Sie das Computer-Audio

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

Meeting ist noch nicht eröffnet vom Host > Gelegenheit ihre Einstellungen für Zoom vorab zu testen am Rechner > klicken Sie also auf „Testen Sie das Computer-Audio“ > es erscheint ein Fenster mit Einstellungsmöglichkeiten > wichtig Ton-, Mikrofon-, Videotest

Tontest: es werden alle Lautsprecher angezeigt, die Ihnen zur Verfügung stehen > Auswahl: Headset-System

Mikrofontest: auch hier bitte das Headset auswählen (Benennung sollte gleich sein wie beim Tontest)











Videotest: Kamera mit Bild ausprobieren

Bildschirm freigeben: Bildschirmfreigabe zulassen (meistens voreingestellt)

Hintergrund und Filter: hier haben Sie die Möglichkeit Ihren Hintergrund anzupassen, z.B. Blur / Weichzeichnen, dann ist der Hintergrund anonymisiert (optional)

Tastaturkürzel: falls Sie gerne mit Shortcuts (z.B. Alt + A Ton ein/ aus) arbeiten, gibt es hier eine Übersicht

Einstellungen ×

-  Allgemein
-  Video
-  **Audio**
-  Bildschirm freigeben
-  Hintergrund & Filter
-  Aufnahme
-  Statistiken
-  Feedback
-  Tastaturkürzel
-  Zugänglichkeit

Falls Sie den Testton nicht hören, nehmen Sie einen anderen Lautsprecher.

Tontest Lautsprecher (Conexant SmartAudio HD) ▾

Emissionsstärke:

Lautstärke:

Getrenntes Audiogerät verwenden, um gleichzeitig einen Klingelton abzuspielen

Mikrofon

Mikrotest Internal Microphone (Conexant SmartAudio HD) ▾

Emissionsstärke:

Lautstärke:

Lautstärke automatisch einstellen

Hintergrundgeräusche unterdrücken [Mehr erfahren](#)

Automatisch

Niedrig (Schwache Hintergrundgeräusche)

Mittel (Computerlüfter, Stiftgeräusche)

Hoch (Tippen, Hundegebell)

Musik und professionelles Audio

Meetinginterne Option zum Einschalten des "Originaltons" anzeigen ?

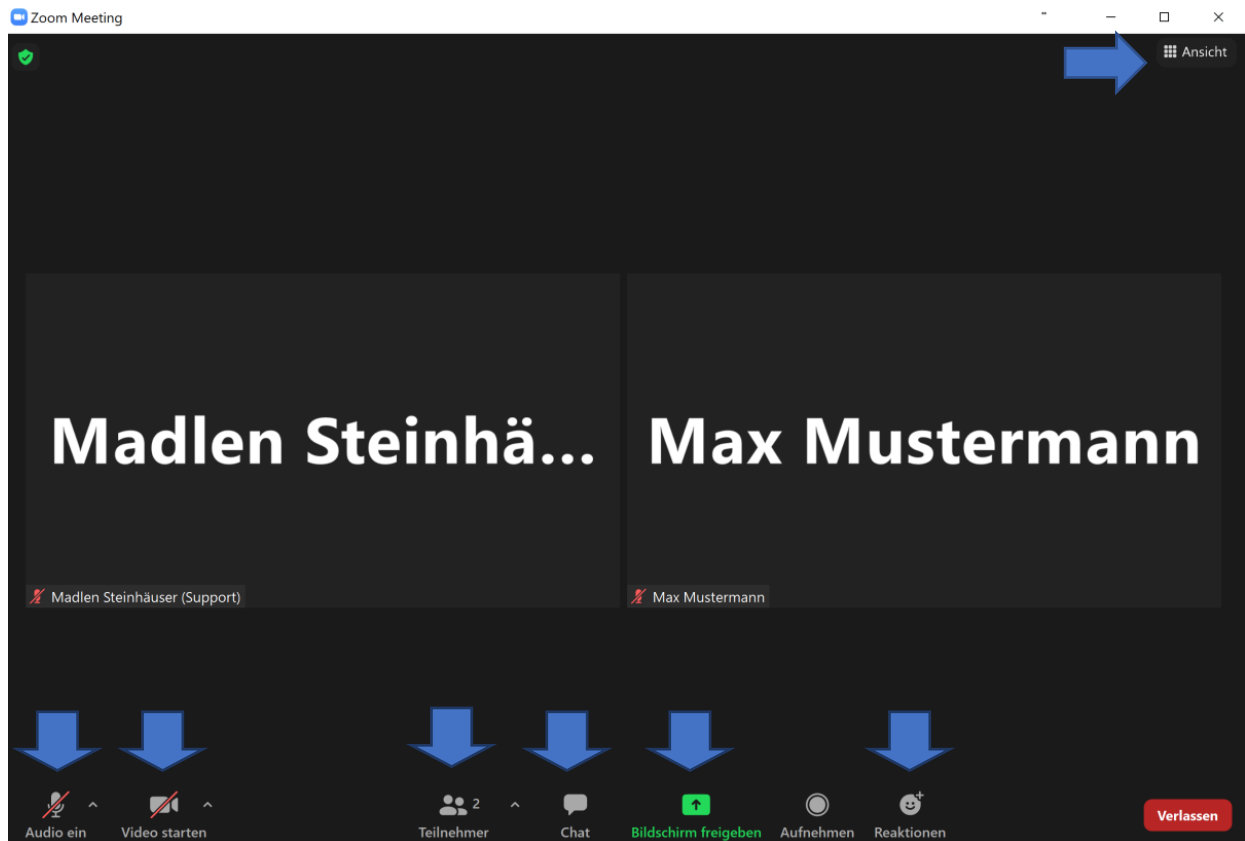
Klingeltöne Standard ▾ ?

Bei Betreten einer Meeting an Computeraudio automatisch teilnehmen

Erweitert

5. Zoom-Meeting – Einstellungsoptionen nach Zugang

wenn sie im Meeting sind, dann erscheint folgendes Fenster ...



Nun schalten sie noch ein

Kamera (Alt + V): ihre Bild dient auch dem Nachweis der aktiven Teilnahme am Kurs und ist auch für die Interaktion mit dem Dozenten und Teilnehmenden von Vorteil. Kamera kann hier auch noch mal ausgewählt werden falls mehrere Quellen zur Verfügung stehen

Audio / stummschalten (Alt + A): während des Kurses wird der Ton stummgeschaltet um Störgeräusche zu vermeiden

Teilnehmer (Alt + U): Teilnehmer werden dann rechts oben im Fenster als Liste angezeigt – nur relevant für Tagesmoderator und Support

Chat (Alt + H): Kommunikationsplattform für Fragen und Antworten wird auch rechts angezeigt, es können allgemeine Fragen (Auswahl > alle) oder gezielt Personen angeschrieben werden (Auswahl > Name) Support ist auch über den Chat erreichbar und wird diesen im Auge behalten



Ansicht:

Sprecher > es wird immer derjenige angezeigt, der gerade spricht

Galerie > es werden alle Teilnehmer angezeigt (Scrollbild)

Vollbildmodus > Zoomfenster wird als Vollbildmodus angezeigt > Rückgängig „Vollbildmodus verlassen“


6. Zoom Self-Check

Link zum Testraum: für Teilnehmende, die nur ihr Audio und Video testen möchten und nicht präsentieren müssen <https://support.zoom.us/hc/de/articles/115002262083-An-einem-Testmeeting-teilnehmen>

7. Präsentieren über Zoom mit einem oder zwei Bildschirmen

Bildschirm freigeben (Alt + S): mit dieser Funktion können sie ihren Bildschirm und Dateien (z.B. Präsentation) für die anderen Teilnehmer freigeben, wichtig für Dozenten, die präsentieren und einen Vortrag halten oder auch für Gruppenarbeiten, wenn Teilnehmende gemeinsam etwas erarbeiten und die Ergebnisse dann im Plenum vorstellen wollen

Wenn Sie mit einem Bildschirm arbeiten:

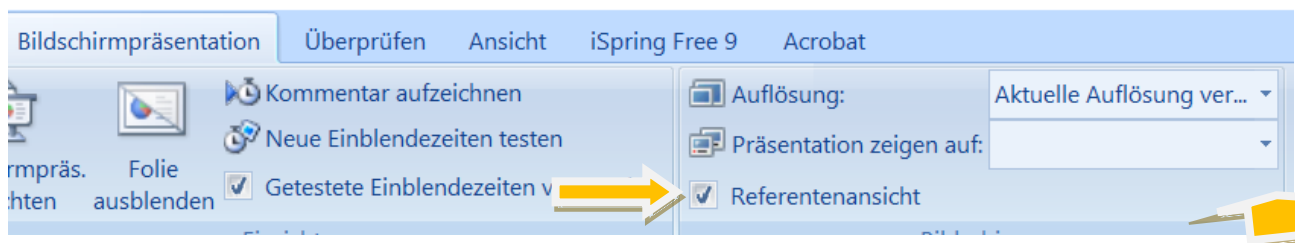
1. vorab Datei bzw. Präsentation öffnen auf ihrem PC
2. auf „Bildschirm freigeben“  klicken

Datei bzw. Präsentation auswählen

Wurde der Bildschirm oder die Präsentation geteilt, dann erscheint die Zoom-Bedienleiste ganz oben > sie haben nun auch wieder die Möglichkeit den Chat und die Ansicht der Teilnehmer zu aktivieren > wenn ein zweiter Bildschirm vorhanden ist kann der Chat und die Ansicht der Teilnehmer auf den zweiten Bildschirm geschoben werden. Mit der Maus können sie auf Stellen ihrer Präsentation hinweisen.

Präsentieren auf mehreren Bildschirmen und privates Anzeigen von Sprechernotizen (für Dozenten)

Die Referentenansicht bietet eine großartige Möglichkeit, Präsentation mit Sprechernotizen auf einem Monitor anzuzeigen, während dem Publikum über Zoom die Präsentation ohne Notizen angezeigt wird. Sie müssen dafür bei Power Point entsprechende Einstellungen anpassen:



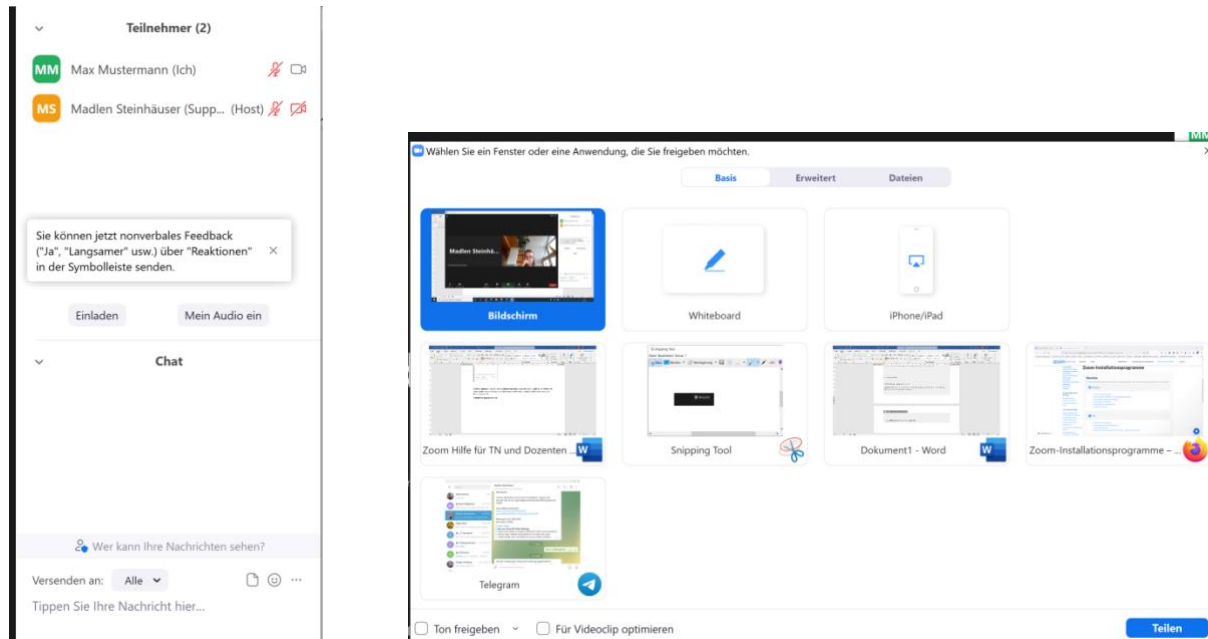
Referentenansicht: Häkchen

Präsentation zeigen auf: **Bildschirm auswählen auf dem sie das Zoom-Programm laufen haben** (sehen dann die Teilnehmenden) auf dem anderen erscheint dann die private Ansicht mit Sprechernotizen

<https://support.microsoft.com/de-de/office/pr%C3%A4sentieren-auf-mehreren-monitoren-und-privates-anzeigen-von-sprechernotizen-ccfa1894-e3ef-4955-9c3a-444d58248093>

Bildschirmteilung aufheben: Leiste oben, roter Button „stoppen“

Reaktionen: Icons um sich bemerkbar zu machen, z. B. Hand heben (z.B. bei Fragen), Ja, Nein (bei Abstimmungen), Pausenbedürfnis, ich bin kurz weg



8. Ihre Datenschutzeinstellungen verhindern Bildübertragung

Es kann vorkommen, dass die Datenschutzeinstellungen an ihrem PC im Klinikum sehr hoch sind und damit eine Übertragung des Videos/ Bild und auch die Möglichkeit den Bildschirm zu teilen, verhindern. Die Einstellungen können hier normalerweise nicht verändert werden.

Lösungsmöglichkeit: Wählen sie eine andere Benutzer-Oberfläche z.B. einen öffentliches Netzwerk oder ein Gäste-Netzwerk aus (OpenVPN). In diesem Fall müssen sie dann ggf. noch die Browser-Registerkarte (Edge, Chrome, Safari, Firefox) deaktivieren, um die Ausgabe für Ton und Bild freizuschalten

9. Version von Zoom aktualisieren bzw. prüfen

Zoom APP Konto anlegen und neueste Version prüfen

Wichtig vor allem für die Nutzung von gemeinsamen Kollaborationstools wie z.B. das Whiteboard in den Breakout Sessions, auch eine bessere Vorbereitung von Breakout Sessions wird dadurch möglich

kostenlosen Registrierung: <https://zoom.us/signup> mit Email und Passwort (Email sollte auch beim Kursanbieter vorliegen bzw. Anmelde-Email für ABS-Kurs

Zoom Version prüfen: Profil > Settings/ Einstellungen > About Zoom/ Informationen über Zoom

Zoom Update ausführen: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362233-Das-neueste-Zoom-Update-herunterladen>

10. Breakout Sessions - Gruppendiskussionen

Für Veranstaltungen in denen Gruppendiskussionen/ Breakout Sessions geplant sind, ist es dringend notwendig, dass sie über ihr Zoom-App/ Account der Veranstaltung beitreten. Nicht einfach über den Browser-Link. Die **Installation der Zoom APP** ist unter Punkt 3 beschrieben.

Es sind für einige Veranstaltungen auch Gruppendiskussionen vorgesehen. Sie werden dafür in entsprechende Gruppenräume (Raum 1, Raum 2, Raum 3, Raum 4) verteilt und befinden sich dann in einem Unterraum wo sie in einer Kleingruppe ihre Aufgaben bearbeiten und diskutieren können. Die technische Umsetzung läuft in Zoom über sog. Breakout Sessions, die vom Host bzw. Co-Host gesteuert werden.

Wir werden die Zuteilung zu den Räumen manuell vornehmen. **Sobald die Breakout Session gestartet**

wird, werden sie (je nach Einstellung) gebeten, an der Breakout Session teilzunehmen (hier müssen sie noch kurze Bestätigung erteilen) oder werden den Räumen automatisch zugewiesen. In den Unterräumen haben sie diesselben Möglichkeiten der Interaktion wie im Hauptraum/ Plenum. Sie können Chaten, Bildschirm teilen (Achtung: Freigabe, Berechtigungen bei ihren Einstellungen beachten) und miteinander sprechen.

Die TagesmoderatorInnen werden die Gruppenräume begleiten und für Fragen zur Verfügung stehen. Sollten sie technische Probleme haben können sie aus der Gruppe heraus „Um Hilfe bitten“, dann bekommt der Host eine Nachricht.


In der Gruppe sollen die Ergebnisse festgehalten werden auf einem Dokument/ Tool ihrer Wahl (PowerPoint, Word, Whiteboard). Bitte einigen sie sich in der Gruppe auf eine Person die Ergebnisse schriftlich festhält und jemand, der die Ergebnisse im Plenum vorstellt.

11. Umfragen

Es wird begleitend zu den Vorträgen Umfragen/ Fragen geben, die dann mit einer Zoom Umfrage bearbeitet werden. Mit dem Start einer Umfrage werden sie gebeten die Umfrage zu beantworten (das geschieht anonym). Bitte geben sie in diesem Fall ihre Stimme ab. Es sind nur Single Choice Fragen vorgesehen, d.h. sie entscheiden sich für eine Antwort. Nachdem alle ihre Antwort abgegeben haben, wird die Umfrage beendet und die Resultate freigegeben. Dies bietet eine schöne Möglichkeit zur Diskussion.

11.1. Umfragen durchführen (relevant für Dozenten und Co-Hosts)

Eine Umfrage starten

1. Klicken Sie in den Bedienelementen für Meetings auf **Umfragen**. 
2. Wählen Sie die Umfrage aus, die Sie starten möchten.
 - Umfrage mit Antwort: Ja/ Nein
 - Umfrage mit Antwort: A, B, C, D
 - Umfrage mit Antwort: Richtig/ Falsch
3. Klicken Sie auf **Umfrage starten**.
Die Meeting-Teilnehmer werden nun dazu aufgefordert, die Fragen der Umfrage zu beantworten. Der Host kann die Ergebnisse live mitverfolgen.
4. Wenn alle Antworten abgegeben wurden, klicken sie auf **Umfrage beenden**
5. Damit die Ergebnisse sichtbar sind für alle, klicken Sie auf **Ergebnisse teilen**.

Die Umfragen sind allgemein gehalten und können jederzeit erneut gestartet werden zur entsprechenden Frage auf der Folie des Dozenten/in. Die Ergebnisse werden mit dem erneuten Start einer Umfrage nicht festgehalten. Die Umfragen sind anonymisiert.