

Zoom-Anwendung für Teilnehmer/innen

1. Einladung zum Meeting / zum Unterricht

Sie benötigen keinen eigenen Zoom-Account. Für die Teilnahme am Unterricht reicht der Link, den Sie von Careum Weiterbildung als Einladung erhalten. Achtung: Der Einladungslink wird immer via Moodle-Nachrichtenforum verschickt! Sie können den Link bereits vor dem Meetingstart öffnen. Bitte treten Sie ca. 15 Min. vor dem Start dem Meetingraum bei, überprüfen Sie die Funktion Ihres Headsets und führen Sie den Audiotest durch. Hinweise dazu finden Sie in dieser Anleitung.

2. Installieren von Zoom (einmalige Durchführung)

Ihr Browser wird Sie dazu auffordern, die Anwendung Zoom zu installieren. Beachten Sie hierbei die Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.

Der Download der Desktop-App für Windows / OS X zeigt die beste Benutzererfahrung:

<https://zoom.us/support/download>

Weitere Nutzungsmöglichkeiten:

Browser / Web-App →

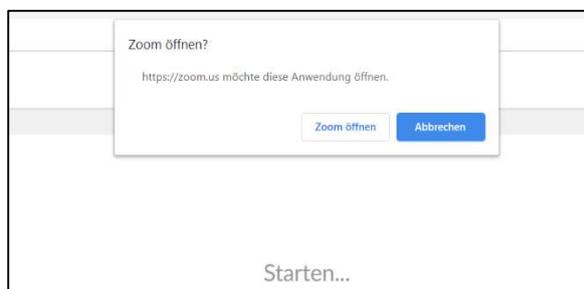
Zum Teil Einschränkungen / Unterschiede in der Funktionalität (je nach Browser; beste Nutzererfahrung mit Google Chrome)

Mobile App für Tablet & Smartphone →

Weniger Bildschirmfläche
Wechsel zwischen Sichten

3. Öffnen des Meetings

Folgendes Fenster öffnet sich: «Zoom öffnen» anklicken



Nach dem Öffnen des Meetings gelangen Sie in einen Wartebereich. Sobald der Host den Meetingraum freigegeben hat, werden Sie automatisch oder durch einen «Klick» des Hosts in den Meetingraum weitergeleitet.

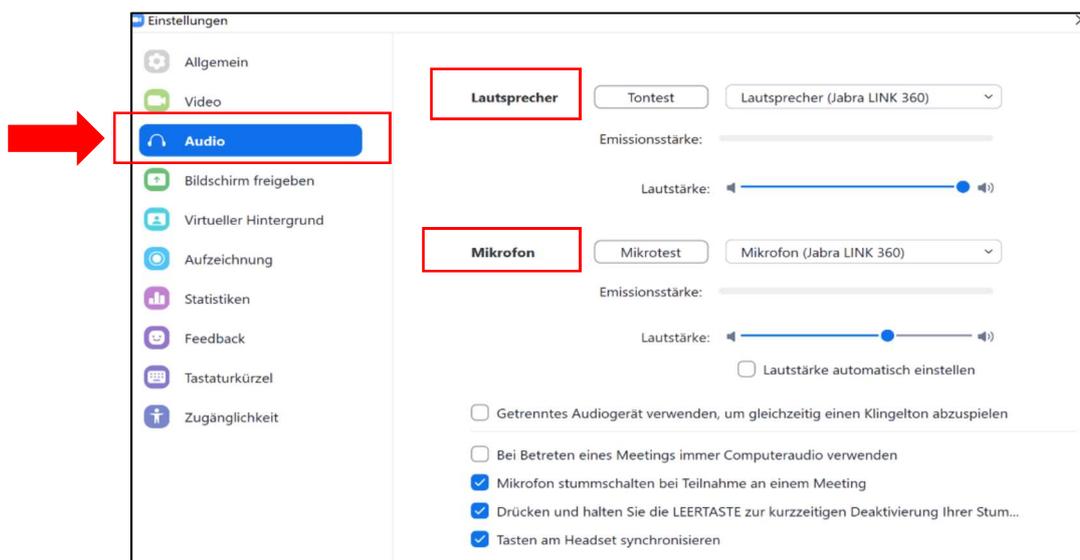
4. Wartebereich und Audio-Test

Bevor Sie dem Meeting beitreten, haben Sie die Möglichkeit, einen Tontest durchzuführen: «**Computer-Audio testen**». (Führen Sie diesen Test vor jedem Meeting durch).



Stellen Sie zunächst den richtigen **Lautsprecher** ein. In der Regel handelt es sich dabei um den **Markennamen** Ihres **Headsets**. Mit dem **Button «Tontest»** lässt sich die Lautstärke Ihres Headsets feststellen. Mit dem blauen Lautstärkeregler können Sie, je nach Ergebnis, die Einstellung Ihres Headsets noch anpassen.

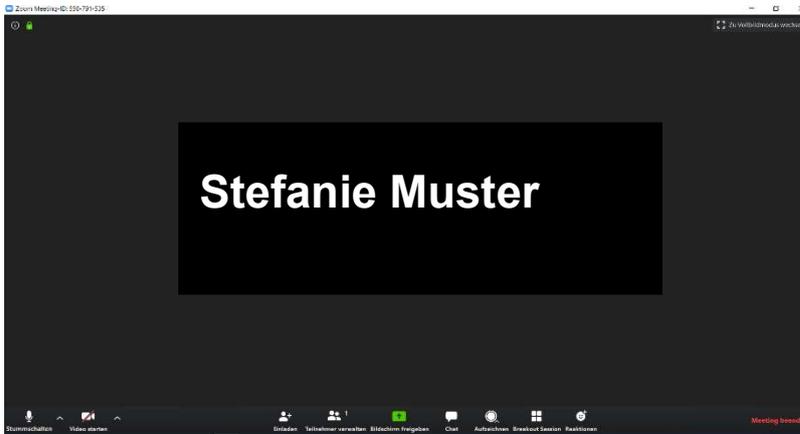
Stellen Sie dann das richtige **Mikrofon** ein. In der Regel handelt es sich dabei um den **Markennamen** Ihres **Headsets**. Mit dem **Button «Mikrotest»**. Überprüfen Sie, ob Sie mit Ihrem Headset gut verstanden werden können. Je nach Ergebnis lässt sich das Mikrofon mit dem blauen Lautstärkeregler noch einstellen.



Wichtig: Achten Sie darauf, dass die «Häkchen in den blauen Kästchen» wie im obigen Screenshot aktiviert haben.

Nach dem Tontest können Sie den Raum über «Per Computer dem Audio beitreten» betreten.

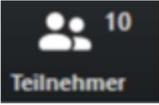
5. Nun sind Sie als TeilnehmerIn angemeldet und müssen nur noch Ihre Videokamera unten links aktivieren.

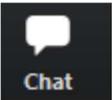
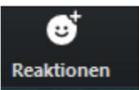
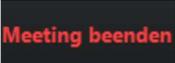


6. Meeting-Raum Layout

Vollbild, Galerie- oder Sprecheransicht. Im Zentrum (oder grün umrandet) ist stets die Person, die spricht.

7. Meeting-Taskleiste

<p>Stummschalten</p> 	<p>Mikrofon ein/aus Klick auf Pfeil: Wahl Mikrofon / Wahl Lautsprecher</p>
<p>Video beenden</p> 	<p>Webcam ein/aus Klick auf Pfeil: Wahl der Webcam</p>
<p>Bei Pausen / über Mittag: Mikrofon stummschalten und Videoübertragung beenden!</p>	
<p>Teilnehmer</p> 	<p>Liste der TN erscheint: Zu jedem TN ist der Mikrofon-Webcam-Status ersichtlich. Sind Sie vom Host stumm geschaltet, so können Sie die Stummschaltung kurz aufheben, indem die Leerschlagttaste der Tastatur gedrückt und während des Sprechens gehalten wird. Mit Klick auf «Hand heben» erscheint neben dem Namen ein blaues Symbol. Gibt ein/e TN seinen/ihren Bildschirm frei, ist dies durch einen grünen Pfeil neben dem Namen ersichtlich.</p>

<p>Bildschirm freigeben</p> 	<p>Nach dem Klick auf «Bildschirm freigeben» öffnet sich ein Auswahlfenster. Hier werden alle geöffneten Fenster angezeigt. (Es erscheinen nur Fenster/Dokumente, die bereits geöffnet sind!) -> Das gewünschte Fenster/Bildschirm oder Whiteboard auswählen und auf «Teilen» klicken, damit die Auswahl für die anderen TN sichtbar wird.</p> <p>Im Bildschirm-Freigabemodus wird die Meeting-Kontrollleiste ausgeblendet. Fährt man mit der Maus auf die grüne ID-Nr. wird diese im oberen Bildschirmrand wieder eingeblendet. Mit dem Icon «Stoppen» kann die Bildschirmfreigabe beendet werden.</p> <p>Im Menüpunkt «Mehr» der Kontroll-Leiste kann geregelt werden, ob TN Annotationen im freigegebenen Bildschirm tätigen dürfen.</p> <p>Der Benutzer, der das Whiteboard geteilt hat, kann Inhalte (Text, Zeichnung, Stempel) erstellen und die Annotationen der anderen TN verschieben. Es können mehrere Whiteboard-Seiten erstellt- und zwischen den Seiten navigiert werden.</p> <p>Die Whiteboards können im Ordner Zoom (Dieser PC->Dokumente->Zoom) als Bild-Datei gespeichert werden.</p>
<p>Chat</p> 	<p>Mit allen oder mit einzelnen TN privat chatten. Die Chat-Funktion kann dazu benutzt werden, der/dem Dozentin/Dozenten in einer laufenden Präsentation eine Frage zu stellen.</p>
<p>Reaktionen</p> 	<p>Nur bei aktiver Webcam-Übertragung möglich.</p>
<p>Meeting aufzeichnen</p>	<p>Das allfällige Aufzeichnen eines Meetings liegt in der alleinigen Verantwortung des Hosts (= Lehrperson) und bedarf dem Einverständnis der ganzen Gruppe!</p>
<p>Meeting beenden</p> 	<p>Meetingraum verlassen</p>

8. Hilfreiche Tutorials zur Unterstützung

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>