

Zoom - Kurzanleitung

Technik (Zoom-Systemanforderungen)

- Damit Sie **inhaltlich** aktiv teilnehmen können, benötigen Sie einen **Rechner** (PC/Notebook) mit Windows, macOS oder Linux + als **Webbrowser** Google **Chrome** oder **Firefox**
Handy/Tablet sind möglich, aber für z.B. EDV Schulungen/Support meist nicht hinreichend!
- Damit Sie an einem **Zoom-Meeting** aktiv teilnehmen können, benötigt ihr Rechner eine möglichst stabile (Breitband-) **Internetverbindung** mit min. 1,5 MBit/s (Up-/Download)
=> **Test:** <https://www.netztest.at/de/>
- Damit Ihr **Videobild** übertragen werden kann, benötigen Sie eine **Webcam** (in Notebooks meist eingebaut). Als separates Gerät: möglichst mit **HD Auflösung** (1280*720)
=> **Test:** <https://test.webrtc.org/> ... *Mikrofon-Funktion, Kamera-Auflösung, Netzwerk*
- Damit Ihre **Stimme** übertragen werden kann, benötigen Sie ein **Mikrofon** (in Notebooks meist eingebaut). Als separates Gerät: möglichst ein **Headset** (Kopfhörer + Mikrofon)
- Damit Sie etwas **hören** können, benötigen Sie **Lautsprecher** (in Notebooks meist eingebaut). Als separates Gerät: möglichst ein **Headset** (Kopfhörer + Mikrofon)

Fallstricke

- **Internetverbindung:** ***Schwache Verbindungen nicht überlasten!***
Insbesondere bei geteilten Anschlüssen (z.B. Familien-WLAN) ggf. darauf achten, dass Verbindung möglichst komplett Ihrem Webmeeting vorbehalten bleibt.
Bei Bedarf virtuellen Hintergrund und eventuell eigenes Video sogar ganz ausschalten!
- **Videoübertragung:** ***Man kann Sie und Ihr Umfeld sehen!***
Achten Sie auf Ihr **Aussehen** (Bekleidung, etc.) und auch auf den sichtbaren **Hintergrund** (Gegenstände, Tiere, Personen, ...) + möglichst vorab für **Ungestörtheit** sorgen!
+ **Beleuchtung:** Ausrichtung/Änderung von natürlichem Licht / künstlichen Lichtquellen
=> **Test:** <https://zoom.us/test>
- **Audioübertragung:** ***Man kann Sie und Ihr Umfeld hören!***
Bei eingeschaltetem Mikrofon kann alles Mögliche (zur Störung bzw. Belustigung anderer) übertragen werden: Essen, Trinken, Gespräche mit Dritten, Hintergrundgeräusche, ...
+ *ohne Headset:* mögliche **Audiorückkopplung** (Lautsprecher => Mikrofon)
ggf. in Zoom auch lösbar mit: Einstellungen => Audio => Erweitert => Hallunterdrückung

Teilnahme an Zoom-Meeting

Sie erhalten eine e-Mail **Einladung** mit einem Zoom-**Link** für die Meeting-Teilnahme, mittels:

- **Desktop-Client:** Kann vorab **manuell** runtergeladen werden: <https://zoom.us/download>
Wird beim Aufruf von Einladungslink aber auch automatisch zum Download angeboten (ggf. einfach abbrechen, wenn aktuelle Version schon installiert).
Öffnet nach **Installation** (**Administratorrechte** erforderlich) bei Aufruf von Einladungslink eigenes Zoom-**Anwendungsfenster** mit allen Zoom-Funktionalitäten
- **Web-Client:** Bei Aufruf von Einladungslink über „**Mit Ihrem Browser anmelden**“
Erfordert **keinerlei Installation**, läuft direkt im **Webbrowser** (Chrome / Firefox) und bietet zwar nicht alle Zoom-Funktionalitäten, aber **genug** für die aktive Meeting-Teilnahme!

Zoom-Bedienung

Vollbild aus/ein

The screenshot shows the Zoom Meeting interface with several annotations:

- Settings (Einstellungen):** A gear icon in the top right of the meeting info panel is annotated with a box listing:
 - Einstellungen (ggf. + *Erweitert*)
 - Allgemein
 - Video
 - Audio
 - Bildschirm freigeben
 - Fenster maximieren (*nicht* Vollbild)
 - Erweitert:* ggf. mit TCP Verbindung (virtueller) Hintergrund
 - Tastaturkürzel
- Meeting Link:** The invitation link is annotated with a box:
 - Link zu aktuellem Meeting (per e-Mail Einladung vorab erhalten)
- Participant List:** The participant icon in the bottom toolbar is annotated with a box:
 - Teilnehmer Anzahl / Namensübersicht + ggf. **Klick** auf eigenen Namen (**Ich**) => **Mehr** => **Umbenennen**
- Microphone/Video:** A bracket under the microphone and video start icons is labeled "Mikrofon/Video ein/aus".
- Sidebars:** A bracket under the participant and chat icons is labeled "Seitenleisten ein/aus".
- Screen Share:** An arrow points to the "Bildschirm freigeben" icon, labeled "Bildschirm (bzw. Fenster) herzeigen".

Vorbereitung

1. **Technik** (Ausstattung, Verbindung, Videobild, Zoom-Client, etc.) **vorab** klären und **testen**
2. **Inhaltliche Vorbereitung** mit vorab erhaltenen Informationen / Unterlagen
3. Für Meeting benötigte **Unterlagen** und **Programme** vorab **einsatzbereit** machen / halten
4. Einige Minuten **vor geplantem Meeting-Beginn** per Einladungslink **mit Video** beitreten (und etwaige Übertragungsprobleme möglichst ebenfalls noch vorab lösen)
5. Beim Beitreten Vorname + Familienname als eigener **Anzeigename**

Konferenzdisziplin

- **Mikrofon ausschalten** + nur aktivieren, wenn benötigt (ungewollte Störungen vermeiden!)
- **Fragen** möglichst per **Chat** einbringen (gleichzeitige Sprecher sind stets problematisch!)
- **Moderation** durch Veranstalter **beachten** (z.B. um das Wort bitten und warten, bis erhalten)
- **Konzentration** auf **Meeting** (nicht daneben Mails beantworten, mit Handy spielen, etc.) ggf. Telefon vorher aus-/stummschalten, Familie um Ungestörtheit bitten, ...
- **Ab- und Rückmeldung** bei zwangsweisen Unterbrechungen (z.B. dringende WC Pause)

Etwas sonstige **Fragen** sind mit etwas **gutem Willen** und **Humor** gewiss **gemeinsam klärbar** :-)