

Zoom Nutzung – Studierende

Was wird benötigt?

1. Ein Endgerät, welches die Benutzung von Zoom unterstützt. Dies tun bspw. folgende Geräte:
 - PC mit Windows XP SP 3 oder neuer (Windows Vista/7/8/10)
 - Mac OS X mit MacOS 10.7 oder neuer
 - Ein Linux Endgerät mit Ubuntu 12.04 oder neuer
 - Mobile Endgeräte (Tablets/Smartphones) mit Android oder iOS
 - Eine vollständige Übersicht über alle unterstützten Systeme finden Sie unter <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362023-Systemanforderungen-f%C3%BCr-PC-Mac-und-Linux>
2. Ein angeschlossenes oder festeingebautes (internes) Mikrofon
3. Angeschlossene Lautsprecher oder Kopfhörer. **Bitte verwenden Sie möglichst Kopfhörer, da die Verwendung von Lautsprechern bei allen anderen Teilnehmenden zu einer Audiodopplung führen kann.**
4. Falls Sie über kein Mikrofon an Ihrem Endgerät verfügen, können Sie sich auch mit Ihrem Telefon in Zoom einwählen (siehe: Per Telefon beitreten). Bitte verwenden Sie diese Option nur, falls es Ihnen anders nicht möglich ist.
5. Eine stabile Internetverbindung per LAN oder W-Lan. Ein Zugriff über eine mobile Verbindung wird nicht empfohlen.
6. Eine Kamera können Sie nutzen, ist aber nicht erforderlich.

Beitritt

Um einem Meeting beizutreten, benötigen Sie zunächst die 9- bis 11-stellige Meeting-ID oder einen Link (URL), der diese Meeting-ID enthält. Wenn Sie eine Einladung zu einem Meeting erhalten haben, sollte die Einladung einen Link enthalten, der etwa so aussieht: [https://uni-hamburg.zoom.us/j/\[Meeting-ID\]](https://uni-hamburg.zoom.us/j/[Meeting-ID]). Unter Umständen ist in der Einladung auch noch einmal die Meeting-ID separat angegeben, Sie können sie aber auch einfach aus dem Link herauskopieren.

Achtung: Aus Gründen des Datenschutzes weisen wir Sie darauf hin, dass die Weitergabe Ihrer Zugangsdaten (Meeting-ID sowie eventuelles Passwort) an Dritte nicht gestattet ist.

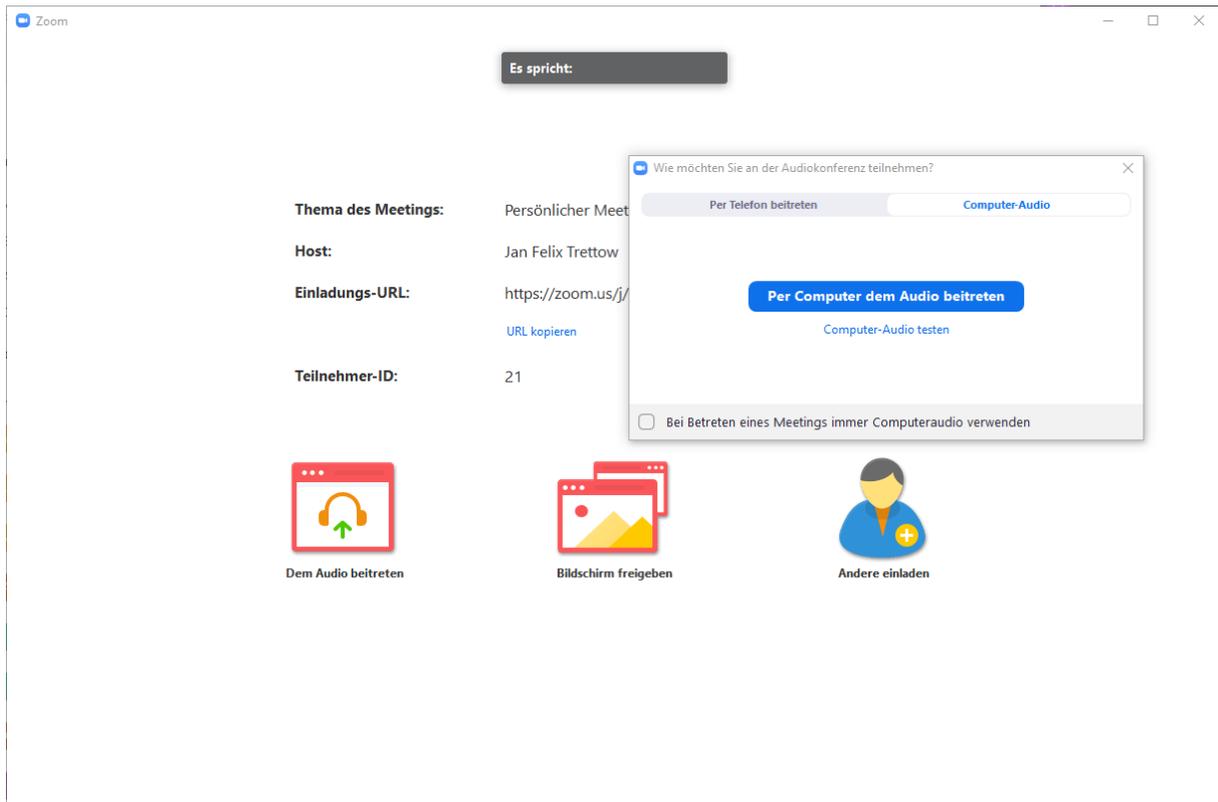
Per Anwendung beitreten (PC)

Klicken Sie auf den Einladungslink in Ihrer Einladung, um ihn mit Ihrem Browser zu öffnen. Der Download der Zoom-Software wird automatisch gestartet - folgen Sie den Anweisungen um die Datei zu speichern und auszuführen. Eventuell wird Ihnen zusätzlich eine Cookie-Mitteilung angezeigt - treffen Sie die gewünschten Einstellungen, um die Meldung auszublenden.

The screenshot shows a web browser window with the Zoom website. The address bar shows 'https://zoom.us/j/...'. The Zoom logo is visible in the top left. An orange banner at the top right contains the text: '2. Nachdem Sie die Datei gespeichert haben, klicken Sie oben auf das Symbol [down arrow] . Klicken Sie dann auf Zoomexe' with an upward arrow icon. Below this, a white box contains the instruction: '1. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie Datei speichern.' Below the instruction is a screenshot of a Windows file save dialog. The dialog title is 'Öffnen von Zoom_39ba23a18052899f.exe'. It shows a file named 'Zoom_39ba23a18052899f.exe' with a size of 75,3 KB and a source of 'https://launcher.zoom.us'. The dialog asks 'Möchten Sie diese Datei speichern?' and has 'Datei speichern' and 'Abbrechen' buttons. Below the dialog, the text reads: 'In wenigen Sekunden sollte automatisch ein Download starten. Falls nicht, [hier herunterladen](#).' At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Datenschutz & rechtliche Bestimmungen' and a blue 'Hilfe' button.

Hinweis: Wenn Sie die Zoom-Software bereits installiert haben, können Sie Zoom direkt über eine Meldung Ihres Browsers starten und dem Meeting beitreten. Dies hat auch den Vorteil, dass Sie direkt angemeldet sind und somit auch Zugriff auf Meetings haben, die für anonyme Nutzer gesperrt sind.

Nach einer kurzen Installationsroutine öffnet sich Zoom und Sie treten automatisch dem Meeting bei. Je nach Einstellungen des Meeting-Raumes sind Videobild und/oder Mikrofon zunächst deaktiviert und Sie werden möglicherweise dazu aufgefordert, per Computer-Audio oder per Telefon beizutreten (unter Umständen ist auch nur eine der beiden Optionen auswählbar).



Hinweis: Je nach Situation können zunächst auch andere Meldungen eingeblendet werden, wenn z.B. das Meeting noch nicht begonnen hat, der Zugang erst genehmigt werden muss oder die Dozierenden noch nicht angemeldet sind. Möglicherweise müssen Sie auch zunächst noch einen Namen eingeben, der für andere Teilnehmende sichtbar ist. Falls Sie aus Gründen des Datenschutzes hier nicht Ihren Klarnamen verwenden möchten, können sie auch ein Pseudonym verwenden.

Per Computer-Audio beitreten

Diese Option ist in den meisten Fällen zu empfehlen - Sie verwenden in diesem Fall ein integriertes oder angeschlossenes Mikrofon für das Meeting. Mit "Computer-Audio testen" können Sie sicherstellen, dass die richtigen Audiogeräte ausgewählt sind und alles korrekt funktioniert.

Per Telefon beitreten

Falls Sie kein integriertes oder angeschlossenes Mikrofon haben oder das Computer-Audio aus anderen Gründen fehlschlägt, können Sie dem Meeting auch per Telefon beitreten. Wählen Sie dazu den Reiter "Per Telefon beitreten" und wählen Sie Ihr Aufenthaltsland um die benötigten Informationen für den Anruf zu erhalten. Ihnen stehen bei dem Zutritt per Telefon zwei Möglichkeiten zur Verfügung, um mit dem Zoom-Meeting zu interagieren. Drücken Sie „*6“, um die Stummschaltung Ein-/Auszuschalten und „*9“ um die Hand zu heben/senken

Nachdem alles eingerichtet ist, sehen und hören Sie möglicherweise schon die anderen Teilnehmenden. Wenn Sie mit der Maus über das Meeting fahren, werden unterschiedliche Werkzeuge eingeblendet. Zu den wichtigsten Werkzeugen gehören dabei die beiden Schaltflächen "Stummschalten/Audio ein" und "Video starten/beenden" in der unteren rechten Ecke, mit denen Sie Ihre Audio- und Videofreigabe steuern können. Mit "Teilnehmer" können Sie eine Liste der Teilnehmenden einblenden.

Meeting mit App beitreten (Mobile Endgeräte)

Der Beitritt per Mobilgerät ist ähnlich unkompliziert wie am Notebook oder Computer. Sie können auch schon vor dem ersten Beitritt die App auf Ihrem Gerät installieren. Sie finden die App für Android [hier](#) sowie für iOS [hier](#). Falls Sie die App selbständig in Ihrem App-Store suchen, suchen Sie nach "ZOOM Cloud Meetings". Bitte laden Sie die App ausschließlich aus Ihrem offiziellen App-Store.

1. Öffnen Sie den Link zum Meeting aus der Einladung. Ihr Browser wird den Link öffnen und Ihnen anbieten, die Zoom-App zu installieren ("Zoom Meetings", "Zoom Cloud Meetings", o.ä. je nach Gerät). Wenn die Zoom-App bereits installiert ist, wird die App sich bei Öffnen des Links bereits zu Wort melden.
2. Installieren Sie die App und erteilen Sie notwendige Berechtigungen für Zugriff auf Kamera und Mikrofon.
3. Nach der Installation kann es sein, dass die App sich nicht automatisch startet oder nach einer Meeting-ID fragt. In diesen Fällen können Sie einfach zu Ihrer Einladung wechseln und noch einmal den Link betätigen - diesmal sollte die App direkt dem Meeting beitreten.
4. Ähnlich wie bei der Desktop-Version hängen die restlichen Schritte von den Einstellungen des Meetings ab. Die Werkzeuge blenden sich automatisch aus, sind aber durch kurzes Antippen des Bildschirms aufrufbar.

Im Zoom Meeting

Nun befinden Sie sich in Ihrem Meeting. Wir möchten Sie bitten, hier einige Regeln zu beachten, um den Ablauf der Veranstaltung sowohl für Sie als auch für die anderen Teilnehmenden möglichst angenehm zu gestalten. Hierfür müssen Sie verschiedene Elemente von Zoom nutzen, welche ausführlich unter <https://support.zoom.us/hc/de/articles/200941109-Bedienenelemente-f%C3%BCr-Teilnehmer-in-einem-Meeting> erläutert werden.

1. Deaktivieren Sie nach dem Eintritt Ihr Mikrofon. Ansonsten besteht die Gefahr, dass alle Teilnehmenden gleichzeitig sprechen und dadurch eine strukturierte Kommunikation unmöglich machen (siehe Abschnitt „Stummschalten/Stummschalten beheben und Audioeinstellungen“ in der Anleitung).
2. Falls Sie etwas sagen/fragen möchten, können Sie „die Hand heben“. Hierdurch erhält der Dozent/die Dozentin eine Benachrichtigung, dass Sie gerne etwas mitteilen möchten, und kann Ihnen an einem geeigneten Zeitpunkt das Wort erteilen (siehe Abschnitt „Teilnehmer“ in der Anleitung).
3. Grundsätzlich steht Ihnen während des Meetings der Chat zur Verfügung. Hier können Sie schriftlich mit den anderen Teilnehmenden und den Dozierenden kommunizieren. Hierdurch haben Sie die Möglichkeit, auch zu kommunizieren, wenn Ihr Mikrofon gerade deaktiviert ist (siehe Abschnitt „Chat“ in der Anleitung).