

## Hinweise zu ZOOM für die Studierenden

Download (Windows, Mac, Android, iOS): <https://zoom.us/download>

Ein Headset ist nicht unbedingt nötig, Kopfhörer plus Mikrofon (intern, extern) reichen in der Regel aus. (Wenn das eigene Konto „stumm“ geschaltet ist, lassen sich auch die integrierten Lautsprecher des PCs gut nutzen)

Wenn kein Mikrofon und/oder Webcam zur Hand sind (nicht eingebaut, kaputt etc.), lässt sich ein Smartphone zum Mikrofon und zur Webcam umfunktionieren.

→ [https://praxistipps.chip.de/smartphone-als-webcam-nutzen-so-gehts\\_30161](https://praxistipps.chip.de/smartphone-als-webcam-nutzen-so-gehts_30161)

(DroidCamAp ist einfacher zu bedienen, IP Webcam hat zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten für „Finetuner“. Bisher mehrfachgenutzt und sehr gute Erfahrungen mit beiden Anwendungen.)

Ihr Audio können Sie in den Zoom-Einstellungen (Audio > Tontest/Mikrotest) testen und einstellen. Ebenso werden Sie bei jedem Meeting gefragt, ob Sie mit Ihrem „Computeraudio“ teilnehmen möchten (→ JA!). Zuvor können Sie die darunterliegende Option „Lautsprecher und Mikrofon testen“ wählen, um die Funktionen zu überprüfen.

Die Links zu den Meetings erhalten Sie i.d.R. entweder via Mail oder via LSF. Bei LSF steht der Link in der Zeile „Hyperlink“:

The screenshot shows the LSF interface for the course 'Alltagskultur und Gesundheit und ihre Didaktik (TNB) - Einzelsicht'. The 'Grunddaten' section contains the following information:

Veranstaltungsart	Vorlesung	Langtext	
Veranstaltungsnummer	AUG 340	Kurztext	
Semester	SS20	SWS	2.0
Erwartete Teilnehmer/-innen	60	Max. Teilnehmer/-innen	
Rhythmus		Studienjahr	
Credits	3	Belegung	Keine Belegpflicht
Hyperlink	[Redacted]		
Sprache	deutsch		

The 'Termin' table below shows a meeting scheduled for Thursday (Do.) from 12:00 to 14:00 in room HS-Gebäude - HS 4, with the lecturer Lührmann.

Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer/-innen
Do.	12:00 bis 14:00	woch		HS-Gebäude - HS 4		Lührmann				

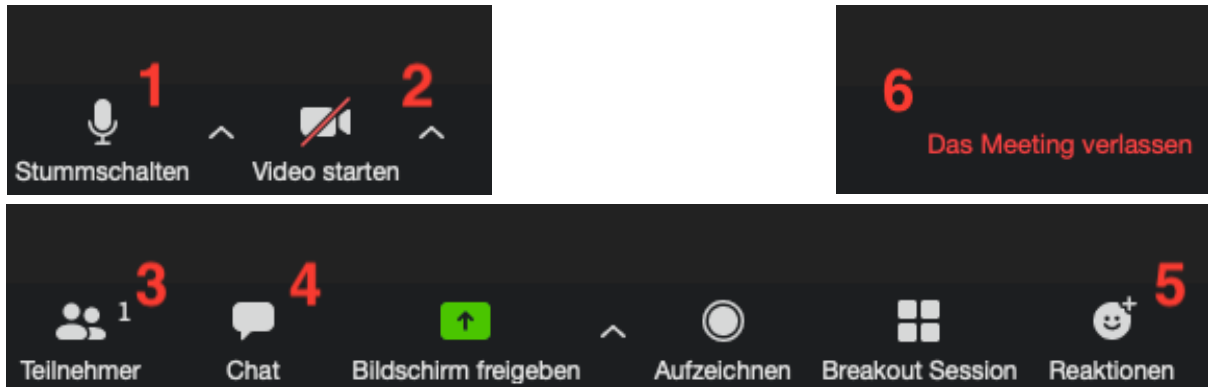
Ggfs. wird ein Passwort zum Betreten des Meetingraums erforderlich. Hierfür öffnet sich ein Fenster, wo dieses eingegeben werden kann. Anschließend öffnet sich das Meeting.

Im Normalfall können Sie den Meetingraum nicht betreten, bevor der Host (=Ihr Dozent) anwesend ist. Sollten Sie zuvor versuchen, das Meeting zu starten, gelangen Sie in einen „Warteraum“, d.h. Sie erhalten die Mitteilung, dass Sie auf den Host warten müssen, der das Meeting starten wird. Sobald das Meeting startet, werden Sie automatisch verbunden.



### Ihre Funktionen:

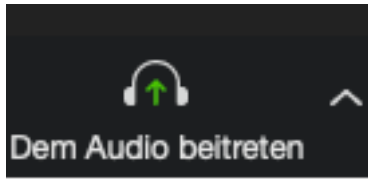
In der Funktionsleiste unterhalb des Meeting-Videos erscheinen Ihnen folgende Funktionen (für Sie sind nur die nummerierten Funktionen von Relevanz):



- 1: Audio:** Klick auf das Mikrofon ermöglicht De-/Aktivierung der Stummschaltung. Sind Sie bereits stumm, können Sie durch *Drücken und Halten* der Leertaste die Stummschaltung temporär deaktivieren. Mit Klick auf den danebenliegenden Pfeil gelangen Sie zu den Audioeinstellungen.
- 2: Video:** Klick auf die Kamera ermöglicht De-/Aktivierung der Webcam. Mit Klick auf den danebenliegenden Pfeil gelangen Sie zu den Videoeinstellungen. (In der Regel sollten Sie Ihre Kamera *deaktivieren!* Sonst: Zu hohe Auslastung)
- 3: Teilnehmer:** Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Teilnehmenden am Meeting. Mit Klick auf eine andere Person können Sie einen privaten Chat starten. Mit Klick auf sich selbst können Sie sich umbenennen oder Ihre „Hand heben“ (bspw. für Abstimmungen oder als Wortmeldung).
- 4: Chat:** Im Chat können Sie zwischen dem allgemeinen und dem privaten Chat unterscheiden. Im allgemeinen Chat können Ihre Nachrichten von allen gelesen werden, während der private Chat nur zwischen Ihnen und einer weiteren Person stattfindet. Wählen Sie hierfür bei „Versenden an:“ entweder *alle* oder Ihre Zielperson. (Daher: Achten Sie darauf, wenn Sie eine Nachricht schreiben, dass der *richtige Adressat* ausgewählt wurde!)
- 5: Reaktionen:** Als Reaktionen stehen Ihnen 👍 und 🙌 zur Verfügung. Durch Anklicken erscheint das Symbol für wenige Sekunden neben Ihrem Benutzernamen. Dies ermöglicht eine simple Zustimmung bei Fragen des Hosts.
- 6: Meeting verlassen:** Durch Klicken können Sie das Meeting verlassen.

Mögliche Verbindungsstörungen sind im Regelfall auf Ihre Internetverbindung oder eine zu hohe Auslastung Ihres PCs zurückzuführen. Schließen Sie nach Möglichkeit bis auf Zoom und ggf. den Browser, den Sie evtl. während der Veranstaltung benötigen, alle weiteren Programme (nebenher Filme in UltraHD zu schauen wird garantiert zu Qualitätseinbußen führen). Im Browser sollten Sie auch nicht unendlich viele Tabs offen haben, das frisst ebenso Prozessorressourcen wie Filme gucken.

Auch hat es sich bewährt, statt über WLAN mithilfe eines LAN-Kabels ins Internet zu gehen (PC → LAN-Kabel → DSL-Box → Internet). Ein 500Mbit WLAN, das durch zahlreiche benachbarte Funknetze und Handys dauernd gestört wird, oder durch ein oder zwei „fette“ Betonwände durch muss, ist weniger Wert als ein gutes altes 100Mbit LANkabel.



Sollte dieses Symbol in der Leiste unten zu sehen sein, bedeutet das, dass sie aktuell noch **keinen Ton hören können**.

Klicken Sie deshalb auf das Symbol, dass sich folgendes Fenster öffnet:



Hier klicken Sie auf „mit Computeraudio teilnehmen“.

Anschließend sollten Sie...

- a) ...Ton hören
- b) ...das Mikrofon-Symbol sehen (vgl oben: **1**)
- c) ...selbst hörbar sein, sofern Ihr Mikrofon aktiviert ist

→ Um Dieses Problem in Zukunft zu vermeiden, können Sie das Kästchen „Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden“ aktivieren. (Siehe letztes Bild, unten)

### **Ansprechpersonen bei weiteren Fragen:**

MIZ-Servicedesk:

Service-Hotline: 07171 / 983-333

Mail: [miz@ph-gmuend.de](mailto:miz@ph-gmuend.de)

Homepage: <http://miz.ph-sq.de>

MIZ-Tutor für Zoom-Konferenz-Tool:

Aaron Büttner

[aaron.buettner@stud.ph-gmuend.de](mailto:aaron.buettner@stud.ph-gmuend.de)