

Zoom: Anleitung für Anfänger und Fortgeschrittene

Inhalt

Die wichtigsten Schritte auf Zoom	2
Video und Ton an- und ausschalten	2
Das Meeting verlassen	2
Ansicht.....	2
Reaktionen	3
Schritte für Fortgeschrittene	4
Die Hand heben.....	4
Chat	4
Umbenennen.....	5
Den Bildschirm teilen	5
Einen virtuellen Hintergrund erstellen.....	8

Sehr geehrte Damen und Herren,

unten finden Sie die verschiedenen Funktionen von Zoom mit Beispielbildern. Im oberen Bereich finden Sie grundlegende und etwas weiter unten tiefergehende Funktionen. Am wichtigsten ist für Ihre Teilnahme an Seminaren und Vorlesungen aber nur, dass Sie das Meeting starten können und Ihr Mikrofon und Ihre Kamera anschalten können, wenn Sie etwas sagen möchten. Die restlichen Funktionen sind angenehm, wenn man sie kennt aber nicht nötig. Nehmen Sie sich also einfach die Zeit, eines nach dem anderen zu lernen und trauen Sie sich Dinge auszuprobieren.

Die Anleitung wurde mit der neusten Version von Zoom erstellt; es kann also sein, dass es kleine optische Unterschiede zu Ihrer eigenen Version gibt. Das dürfen Sie einfach ignorieren, da die Funktionen die Gleichen bleiben.

Auch passiert es manchmal, dass man aus einem Zoom Meeting geworfen wird. Dies kann passieren (z. B. wegen einer instabilen Internetverbindung), ist aber nicht weiter schlimm. Starten Sie in diesem Fall das Meeting neu und alles wird wieder funktionieren.

Mit freundlichen Grüßen und viel Spaß bei der Nutzung,

Lisa Göttler im Namen des Zentrum Seniorenstudium

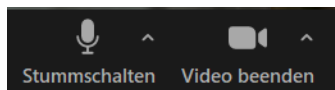
Die wichtigsten Schritte auf Zoom

Video und Ton an- und ausschalten

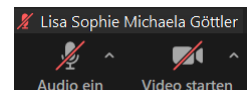
Wenn Sie Ihre Computermaus bewegen, sehen Sie unten folgende Leiste:



Links sehen Sie das Mikrofon und die Kamera. In diesem Beispiel ist das Mikrofon ausgeschaltet und die Kamera eingeschaltet. Immer, wenn das Symbol rot durchgestrichen ist, kann man Sie nicht hören bzw. sehen. Wenn Sie darauf klicken, dann können Sie das Mikrofon und die Kamera einzeln an- und ausschalten.



Links sind Ihr Mikrofon und Ihre Kamera angeschaltet, rechts sind beide ausgeschaltet.



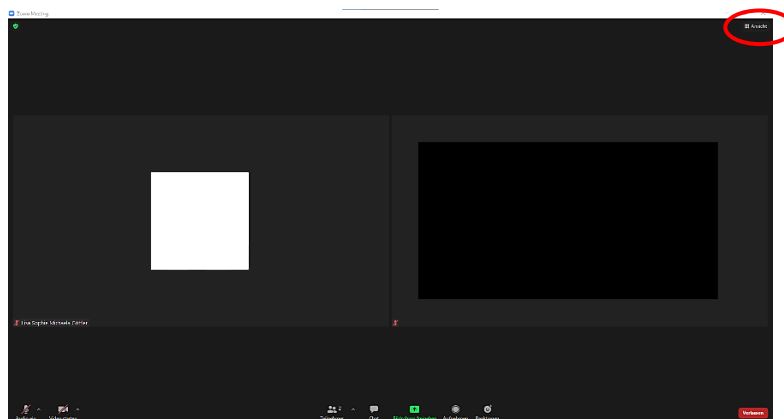
Das Meeting verlassen

Wenn Sie das Meeting verlassen wollen, dann müssen Sie rechts unten auf das rote Feld „verlassen“ klicken. Wenn Sie auf das Feld klicken, dann kommt ein weiteres Feld knapp darüber, in dem Sie gefragt werden, ob Sie das Meeting wirklich verlassen wollen. Klicken Sie auch hier auf „Meeting verlassen“. Dann haben Sie das Meeting verlassen.



Ansicht

Das Feld, um die Ansicht zu ändern, ist sehr klein oben rechts im Bild abgebildet. Hier können Sie entscheiden, wie groß Sie die einzelnen Teilnehmenden und den Dozierenden im Meeting sehen wollen.

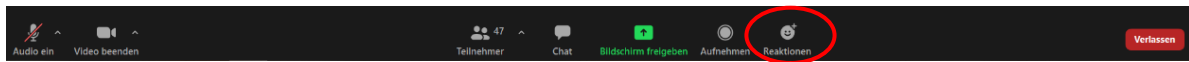


Hier sehen Sie die verschiedenen Symbole etwas größer:

	<p>In der Sprechansicht sehen Sie die sprechende Person in groß, während die anderen Teilnehmenden nur klein abgebildet sind. In der Galerieansicht können Sie alle Teilnehmenden gleich groß sehen. Außerdem können Sie hier in den Vollbildmodus wechseln oder diesen verlassen.</p>
--	--

Reaktionen

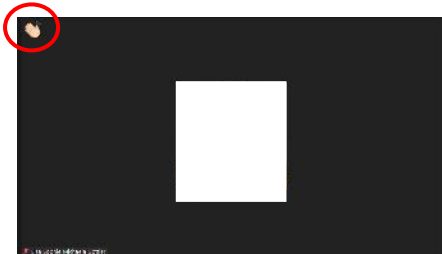
Eine weitere einfache Funktion von Zoom sind Reaktionen. Dieses Symbol sehen Sie etwas rechts von der Mitte in der Bedienungsleiste am unteren Rand des Bildschirms:



Wenn Sie daraufklicken, dann erscheinen knapp über der Leiste verschiedene Smileys.

	<p>Legende:</p> <p>Länger bestehendes Feedback:</p> <ul style="list-style-type: none"> Zustimmung Ablehnung „Bitte langsamer“ „Bitte schneller/weiter“ <p>Kurzfristige Symbole:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beifall/Daumen hoch/Lachen/Erstaunen/Herz/Feier
--	---

Klicken Sie auf den gewünschten Smiley. Dieser wird im Eck Ihres Videos für einige Sekunden zu sehen sein (s. Bild unten). So können Sie einem Dozierenden z.B. signalisieren, dass Sie alles verstanden haben, dass man den Dozierenden gut versteht oder ähnliches.

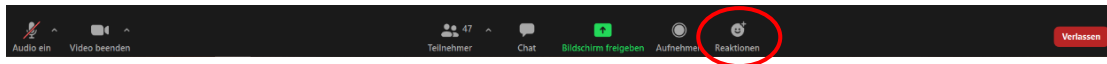


Neben den kurzzeitigen Reaktionen können Sie jetzt auch ein Feedback geben, das länger für den Dozierenden sichtbar ist. Auch die Funktion „Hand heben“ befindet sich nun bei den Reaktionen (s. nächster Abschnitt)

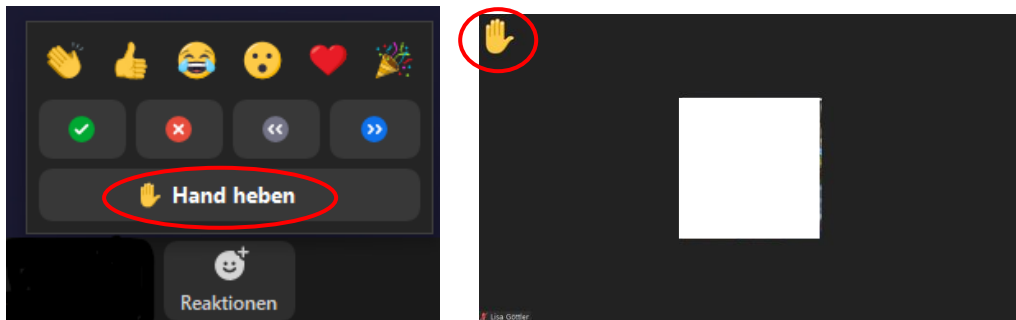
Schritte für Fortgeschrittene

Die Hand heben

Die Funktion „Hand heben“ ist sinnvoll, wenn Sie eine Frage stellen wollen, ohne den Dozierenden zu unterbrechen oder einfach reinzureden. Für diese Funktion müssen Sie auf das Feld „Reaktionen“ etwas rechts von der Mitte klicken:



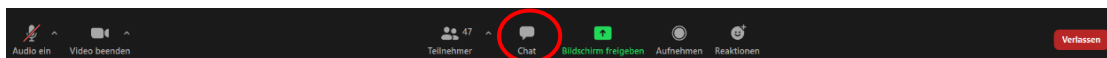
Daraufhin sehen Sie folgendes Fenster (links):



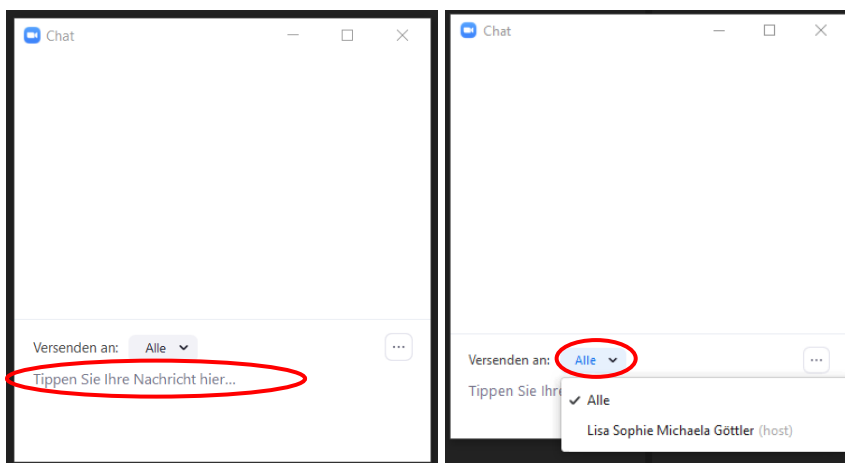
Wenn Sie auf das Symbol „Hand heben“ klicken, erscheint die Hand links oben bei Ihrem Video (s. linkes Foto). Um die Hand wieder zu senken, klicken Sie bitte nach Ihrer Frage erneut auf das Symbol.

Chat

Den Chat finden Sie mittig am unteren Rand Ihres Bildschirms (links neben dem grünen Symbol).



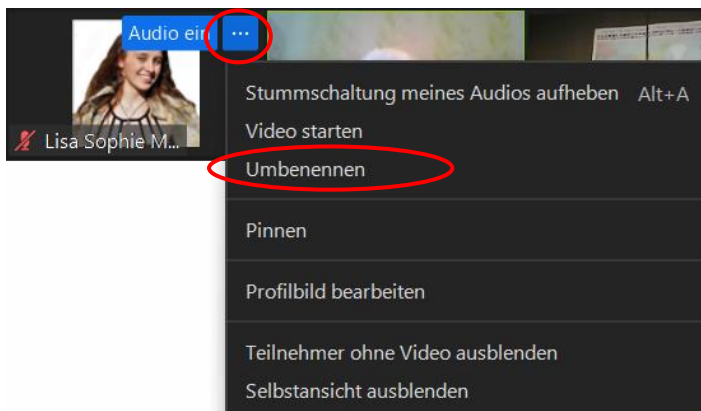
Hier können Sie Fragen oder Nachrichten an alle Teilnehmenden oder an einzelne Personen im Meeting schicken. Klicken Sie auf das Chat-Symbol, dann erscheint das unten abgebildete Fenster. Wenn Sie auf das Feld „Tippen Sie Ihre Nachricht hier...“ tippen, dann können Sie eine Nachricht eingeben. (s. linkes Beispiel). Etwas oberhalb können Sie auswählen, ob Sie die Nachricht an „Alle“ schicken wollen oder an einen bestimmten Teilnehmenden. Für die Nachricht an eine bestimmte Person müssen Sie einfach auf das Feld „Alle“ klicken. Dann erscheinen darunter die einzelnen Namen der Teilnehmenden (s. rechtes Beispiel). Hier können Sie den Namen der Person suchen, die Sie kontaktieren wollen (oder Scrollen).



Umbenennen

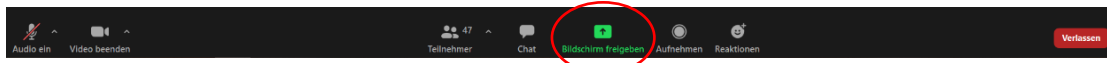
Manchmal kommt es vor, dass nicht der gewünschte Name bei dem eigenen Video steht. Um dies zu ändern, können Sie auf die drei Punkten rechts oben im Eck Ihres Videos klicken. Dann sehen Sie verschiedene Möglichkeiten. Darunter ist auch die Funktion „Umbenennen“. Klicken Sie darauf. Dann können Sie in einem Feld ihren Namen ändern. Ab besten geben Sie hier Ihren richtigen Namen an, damit Sie der Dozierende angemessen ansprechen kann und Sie für Teilnehmerlisten identifiziert werden können.

WICHTIG: Der Host muss diese Funktion freischalten! Wenn die Funktion umbenennen nicht sichtbar ist, dann müssen Sie den Host darum bitten, dass er diese Funktion freischaltet.

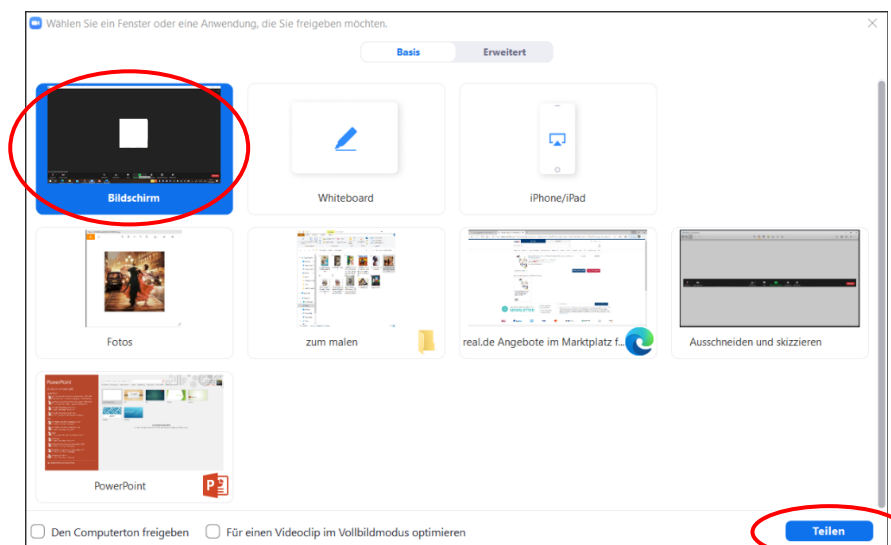


Den Bildschirm teilen

Um den Bildschirm zu teilen müssen Sie auf das grüne Feld „Bildschirm freigeben“ in der Mitte unten klicken:



Daraufhin erscheint folgendes Fenster:



Hier können Sie auswählen, ob Sie Ihren gesamten Bildschirm teilen wollen oder nur ein einzelnes Programm. Das Feld, das blau umrahmt ist, ist das ausgewählte. Wenn Sie dies ändern wollen, müssen Sie auf ein anderes Feld klicken.

Wichtig ist, dass Sie nach der Auswahl auf das Feld „Teilen“ rechts unten klicken. Erst dann können die anderen Teilnehmenden des Meetings Ihren Bildschirm sehen.

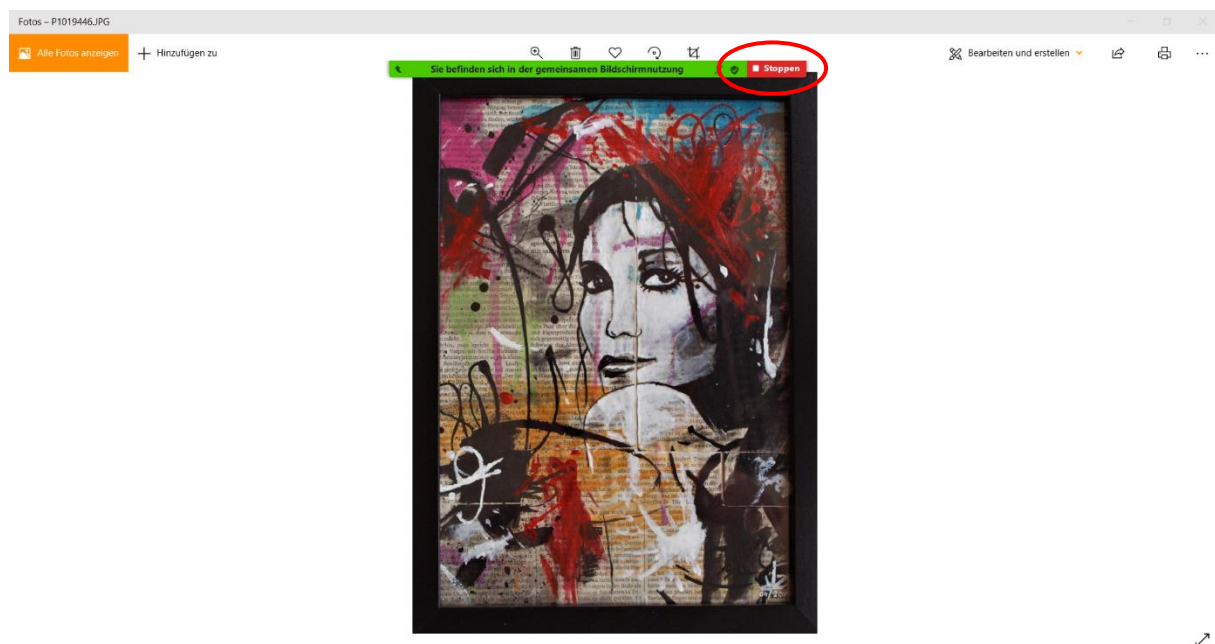
Wenn Sie der genaue Unterschied zwischen den einzelnen Möglichkeiten interessiert, dann können Sie das in folgendem Kasten nachlesen. Das Feld „Bildschirm“ ist in der Regel schon ausgewählt, sie können also auch direkt auf das Feld „Teilen“ klicken. Für den normalen Gebrauch, um kurz etwas herzuzeigen, ist dies i. d. R. ausreichend.

Anmerkung: Wenn Sie ein Video oder eine PowerPoint-Präsentation mit Ton zeigen wollen, dann müssen Sie links unten im Fenster das Feld „Den Computerton freigeben“ auswählen, bevor Sie auf „Teilen“ klicken.

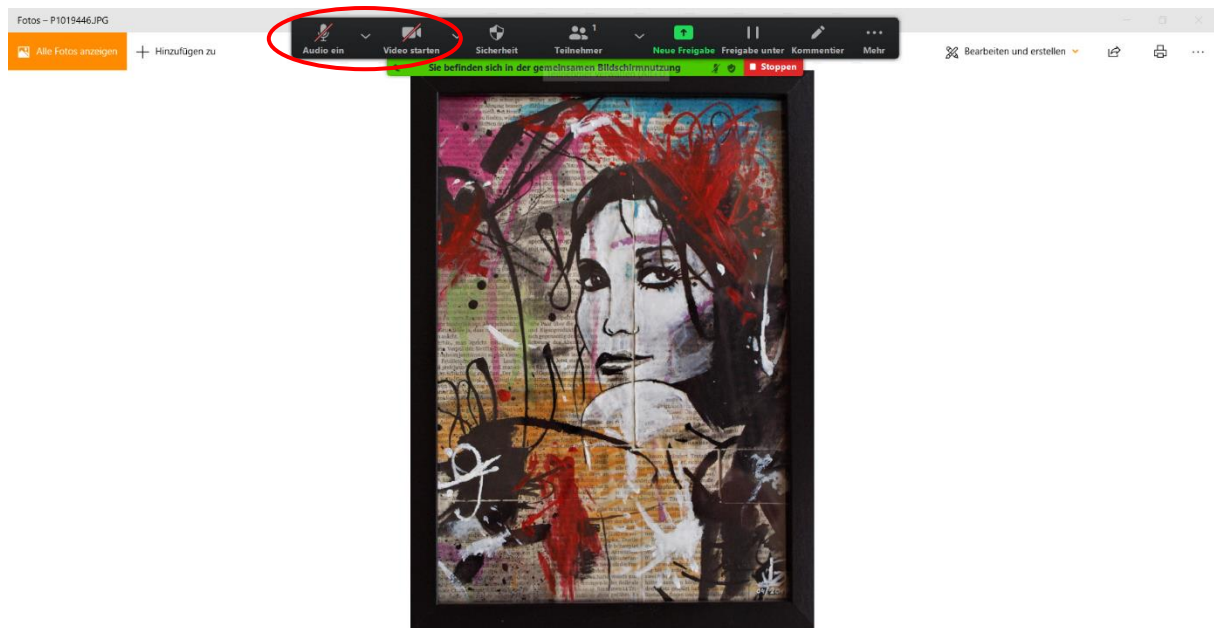
Was ist der Unterschied zwischen den verschiedenen Auswahlmöglichkeiten?

- Auswahl „Bildschirm“: In diesem Modus können die Teilnehmenden alles sehen, was Sie auf Ihrem Computer machen.
 - ➔ Vorteil: Sie können zwischen verschiedenen Programmen hin und her wechseln ohne das Bildschirm teilen kurzfristig zu unterbrechen. Wenn Sie noch ungeübter mit Ihrem Computer und Zoom sind, können so Ihnen die anderen Teilnehmenden leichter helfen.
 - ➔ Nachteil: Wenn Sie nebenbei Notizen aufrufen wollen, so sehen auch das die Teilnehmenden. Sie können alles sehen, was Sie auf Ihrem Computer zeigen (also immer das Fenster, das Sie gerade geöffnet haben).
- Auswahl eines bestimmten Programms z. B. PowerPoint
 - ➔ Sie müssen das Programm oben auswählen, sodass es in dem angezeigten Fenster blau umrahmt ist. Dann sehen die Teilnehmenden z. B. nur Ihre PowerPoint-Präsentation und nicht mehr. Sie können nebenbei z. B. Notizen aufrufen, die die anderen Teilnehmenden nicht sehen werden.

Während Sie Ihren Bildschirm teilen, sehen Sie oben einen grünen bzw. rechts roten Balken. Bei dem roten Feld können Sie die Bildschirmpräsentation stoppen. Wenn Sie auf „Stoppen“ klicken, dann können die anderen Teilnehmenden Ihren Bildschirm nicht mehr sehen.



Wenn Sie Ihr Mikrofon oder Ihre Kamera während dem Teilen des Bildschirms an- bzw. ausschalten wollen, so müssen Sie mit ihrer Computermouse über den grünen Balken gehen, dann erscheinen die verschiedenen Funktionen wieder.



WICHTIG: Die Funktion „Bildschirm freigeben“ muss vom Host erlaubt werden. Wenn Sie Ihren Bildschirm nicht teilen können, müssen Sie den Host fragen, ob er Ihnen die Erlaubnis erteilen kann.

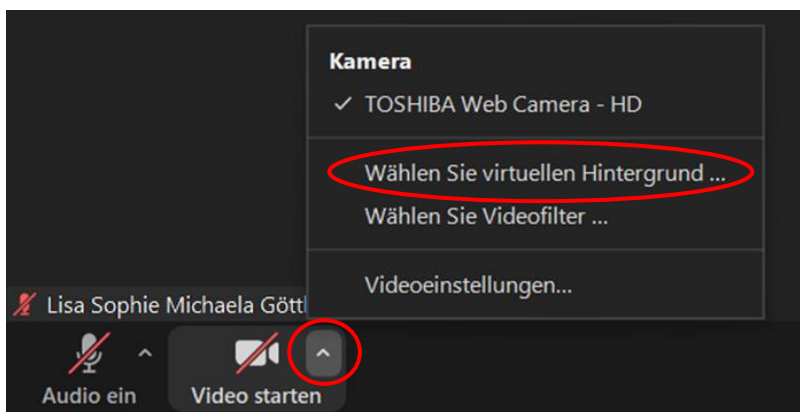
Anmerkung: Unter „Mehr“ (s. Balken oben rechts) finden Sie Funktionen wie den Chat und ähnliches.

Einen virtuellen Hintergrund erstellen

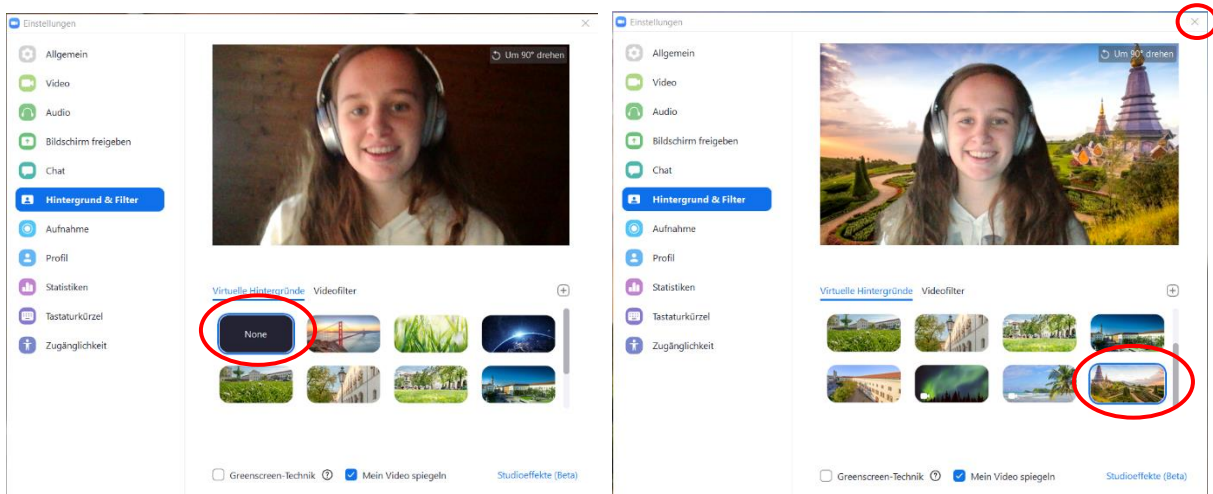
Ein virtueller Hintergrund ist sinnvoll, wenn Sie nicht wollen, dass man den Raum oder andere Personen hinter Ihnen sehen kann. Hinter Ihnen wird ein Bild eingefügt und nur Ihr Körper bzw. Gesicht wird vor dem Hintergrund gezeigt (s. Beispielbild unten).

Aktivieren können Sie den virtuellen Hintergrund vor oder während dem Meeting. Im Folgenden werde ich Ihnen die Schritte zeigen, wie Sie es während des Meetings einrichten können. Weiter unten ist die Anleitung, dies außerhalb eines Meetings einzustellen. Der virtuelle Hintergrund bleibt so lange sichtbar, bis Sie ihn wieder deaktivieren (auch über mehrere Meetings hinweg).

Im Meeting können Sie über den kleinen Pfeil ^ neben Ihrem Kamerasymbol in die Einstellungen gelangen. Es erscheinen die unten sichtbaren Optionen. Wählen Sie hier „Wählen Sie virtuellen Hintergrund...“ aus.

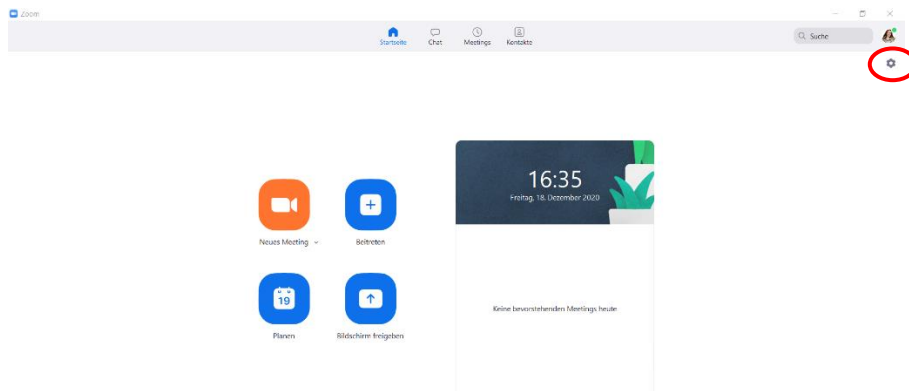


Daraufhin erscheint folgendes Fenster. In dem Bild sehen Sie, wie Ihr Video derzeit zu sehen ist. Ist das Feld „None“ (=keines) blau umrahmt so haben Sie keinen virtuellen Hintergrund aktiviert. Rechts sehen Sie, wie es aussieht, wenn man einen virtuellen Hintergrund aktiviert hat. Wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, können Sie das Fenster rechts oben im Eck mit dem Kreuz einfach schließen. Die Änderungen werden sofort verwendet und die anderen Teilnehmenden können jetzt nur noch Sie und Ihren virtuellen Hintergrund sehen.

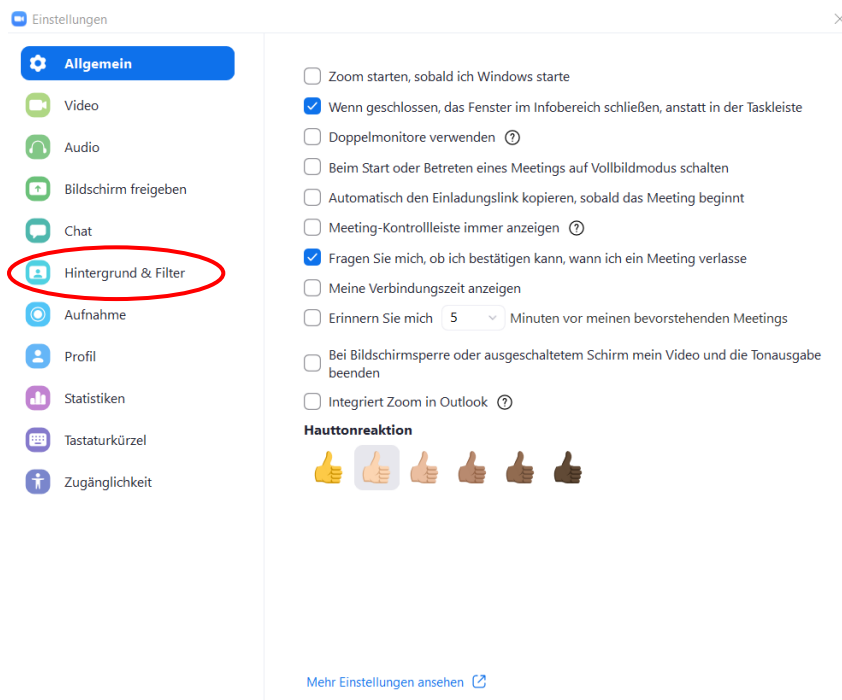


Ab und zu kann es passieren, dass Ihre Kamera Ihr Gesicht und v. a. Ihre Haare nicht richtig vom Hintergrund unterscheiden kann. Dann sehen Sie ein „Wackeln“ im Bild. Dies ist völlig normal und kann einfach ignoriert werden.

Alternativ können Sie den Hintergrund auch schon vor Beginn des Meetings einstellen. Öffnen Sie dafür Ihr installiertes Programm für Zoom. Dann sehen Sie folgendes Fenster. Rechts oben befindet sich das Symbol für Einstellungen:



Wenn Sie auf das Symbol klicken erscheint folgendes Fenster:



Sie gelangen in die allgemeinen Einstellungen. In diesem Fenster müssen Sie nun „Hintergrund und Filter“ auswählen und dann können Sie wie oben beschrieben einen Hintergrund wählen oder ihn im Feld „None“ entfernen (s. letzter Absatz Seite 7).