

Handreichung für die Benutzung von ZOOM an der Pädagogischen Hochschule Tirol
Institut für Digitalisierung, Bildung für nachhaltige Entwicklung und Qualitätsentwicklung

zoom

Hilfestellung zur Software



Reinhold Madritsch

VERSION 6.0 | 30.8.2020



Inhalt

Neues in Zoom.....	2
Videoeinstellungen	2
Audio	2
„Safer ZOOMen“	3
Einrichtung und Installation von Zoom.....	4
Konto registrieren.....	4
Ohne Registrierung und ohne App nutzen	5
Die Zoom-Desktop-App (am Computer)	6
Teilnehmer:innen und Meetings	7
Besprechung planen (mit der Desktop-App)	7
Teilnehmer:innen einladen.....	8
An einem Meeting teilnehmen	9
Meeting: teilnehmen leiten	10
Ansichtseinstellungen.....	10
Steuerungsleiste	12
Audio-/Videosteuerung	12
Teilnehmer verwalten.....	12
Bildschirm freigeben.....	13
Arbeiten mit dem Freigabe-Bildschirm.....	14
Bildschirm – zwei Fenster nebeneinander.....	15
Schritt 1 – den Vollbildschirm des Freigabefensters lösen	15
Schritt 2 – das Fenster verschieben	15
Schritt 3 – zweites Fenster wählen	16
Gruppenchat.....	17
Aufzeichnung	17
Umfrage.....	17
Konto- Einstellungen	18
Profil	18
Konto löschen (privat, nicht PHT-Konto)	18
Technikcheck	19
Technikcheck im Meetingfenster.....	19
Technikcheck in den Einstellungen.....	20
Wenn es nicht funktioniert	21
Mikrofon mit dem Rechner verbinden	21
So führen Sie einen Soundcheck mit Windows 10 durch	21
Lautstärkemixer kontrollieren mit Windows 10	22
Datenschutzeinstellungen in Windows 10	23
Einstellungen für Mikrofon und Kamera.....	23
Mikrofon deaktivieren	23
Urheberrecht in Onlinemeetings und (Lern-)Videos	24
Nützliche Links: Creative Commons, freie Bilder, freie Musik	24





Neues in Zoom

Ein paar Neuerungen, die von besonderem Interesse sein könnten. Darüber hinaus wurde ein ganzes Paket an Verbesserungen vorgenommen, die aber hier den Rahmen sprengen dürften

Videoeinstellungen

	<p>Einstellungen über Videofenster (eigenes als Host):</p> <ol style="list-style-type: none"> Video anheften Sie können die aktive Sprecheransicht deaktivieren und nur einen bestimmten Sprecher anzeigen (Bild wechselt nicht bei Mikrowechsel) Spotlight Video Der Host hat die Möglichkeit sein (oder ein Teilnehmer-Video) bildschirmfüllend zu „erzwingen“ (Hinweis am Bildschirm <small>Das Spotlight-Video abbrechen</small>) Selbstansicht ausblenden tut genau das, was der Menüpunkt besagt
	<p>Aktionen über Videofenster eines/einer TN (als Host):</p> <ol style="list-style-type: none"> Video-Start beantragen... Sie können den/die TN bitten das Video zu starten, ihr/ihm eine Nachricht im Chat zu schicken und den Namen zu ändern den/der /n TN den Host oder Co-Host zuweisen den/die TN aus dem Meeting entfernen eine Meldung/Bericht über den/die TN an Zoom absetzen (z.B. uneingeladen, Urheberrechtsverletzung, etc.) den/die TN zurück in den Warteraum stellen den/die TN ausblenden, wenn er/sie die Videoübertragung nicht eingeschaltet hat (kann über die Videoeinstellungen auch generell vorgegeben werden)
	<p>Videoeinstellungen</p> <ol style="list-style-type: none"> Verbesserte Retusche des Erscheinungsbilds Anpassung der Helligkeit ...und mit Videofiltern lässt sich das eigene Erscheinungsbild noch verfeinern, hmmm
<p>Sie sind über Rechenzentren in Deutschland mit Zoom Globales Netzwerk verbunden</p>	<p>Teilnehmer entfernen ... Meldung läuft ... wie oben beschrieben</p>
	<p>Über [ERWEITERT] können Sie die Hallunterdrückung für das Mikro einstellen</p>



„Safer ZOOMen“

ZOOM bietet eine bequeme Benutzung, die für jede/n User:in so einfach wie möglich gestaltet sein soll.

ABER: Je einfacher der Zugang, desto einfacher der Missbrauch!


Folgende **Empfehlungen** helfen, die Nutzung sicherer zu machen!

<p>1</p>	<p>Einladungslinks nicht öffentlich publizieren (z.B. Website, PH-Online, Twitter, Facebook, Whatsapp, ...) Teilnehmer:innen immer persönlich anschreiben.</p>	<p>Der positiv auf das Coronavirus getestete britische Premier Boris Johnson hat am Mittwoch erstmals eine digitale Kabinettsitzung mittels Videokonferenz abgehalten. Dass er diese Premiere auf Twitter mit einem Screenshot der über Zoom abgehaltenen Konferenz in Szene setzte, brachte ihm allerdings einiges an Kritik ein. Denn auf diesem waren etliche Details wie die Identifikationsnummer der Konferenz und die Anmeldenamen mehrerer Teilnehmer zu sehen.</p>
<p>2</p>	<p>Verwenden Sie für jedes Meeting eine automatische ID (statt der persönlichen ID): Besprechung planen (mit der Desktop-App)</p>	
<p>3</p>	<p>Achten Sie bei Einladungsmails unbedingt auf den Absender. Öffnen Sie niemals Meetings, bei denen Ihnen dieser nicht bekannt ist.</p> <p>Installieren Sie nach Aufforderung keine Software, welche von einem unbekanntem Absender stammen könnte, es besteht die Gefahr Schadsoftware zu installieren!</p>	
<p>4</p>	<p>Gestatten Sie nur Personen Zugriff, die ihren vollen Namen angeben und ihr Video aktiv haben, um sie zu identifizieren.</p>	<p>So bitte nicht: Anna Lyse, Franz Ose, R.M., Pussybär,....</p> 
<p>5</p>	<p>Verwenden Sie bei der Bildschirmfreigabe-einstellung "Nur Host" und geben Sie diese nur bei Bedarf für Teilnehmer/innen frei.</p> <p>Siehe Kapitel: Bildschirm freigeben</p>	
<p>6</p>	<p>Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuelle Version von Zoom verwenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Im Zoom App auf Profil rechts oben klicken Nach Updates suchen Im Fall die Software aktualisieren <p>Laden Sie die App nur von der Website herunter – nicht auf Aufforderung (ist zwar meist Fällen ok, aber eben nicht immer!)</p> <p>Siehe Kapitel: Die Zoom-Desktop-App (am Computer)</p>	
<p>7</p>	<p>Wer 100% sicher gehen will, nicht videoüberwacht bzw. abgehört zu werden, sollte die Datenschutzeinstellungen der Kamera/des Mikrofons prüfen bzw. die Kamera abdecken und viel wichtiger – das Mikrofon deaktivieren. (natürlich nicht im Meeting 😊)</p> <p>Siehe Kapitel: Datenschutzeinstellungen in Windows 10 - Mikrofon deaktivieren</p>	



Einrichtung und Installation von Zoom

Konto registrieren

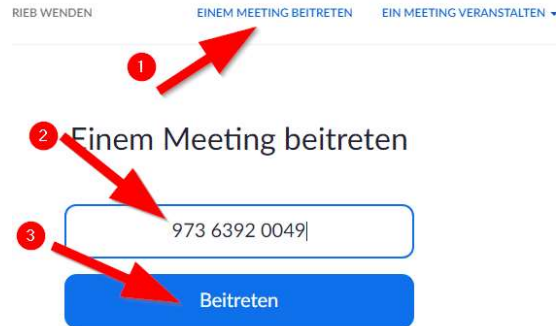
<p>Öffnen Sie die Zoom-Website: https://zoom.us/. Klicken Sie oben rechts auf „Kostenlose Registrierung“</p>	
<p>Geben Sie Ihre gewohnte Arbeitsemailadresse @ph-tirol.ac.at- ein, die dem Zoom-Konto zugeordnet werden soll. Sie werden dann am ZOOM-Campus-PHT registriert Nicht PHT: Geben Sie eine beliebige Adresse ein oder wählen Sie über GMAIL/Facebook anmelden</p>	<p>Kostenlos registrieren</p> <p>Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">...@ph-tirol.ac.at</div>
<p>Melden Sie bei Bedarf den Newsletter gleich ab, schließen Sie das Fenster</p>	<p>Zoom wird immer besser! Bleiben Sie auf dem Laufenden mit den neuesten Produktneuigkeiten, Videoanleitungen und hilfreichen Demos. Wie oft möchten Sie von uns hören?</p> <p><input type="radio"/> Einmal in der Woche wäre gut</p> <p><input type="radio"/> Nur einmal im Monat bitte</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ich möchte ganz abgemeldet werden</p> <p>Absenden</p>
<p>Hinweis Bestätigungslink</p>	<p>Wir haben eine E-Mail an elearning.support@ph-tirol.ac.at gesendet. Klicken Sie in der E-Mail auf den Bestätigungslink, um mit Zoom loszulegen.</p>
<p>Bestätigungslink im Mail „Beitreten“</p>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 10px;"> <p>Hallo elearning.support@ph-tirol.ac.at,</p> <p>Wir richten ein Geschäftskonto mit Pädagogische Hochschule Tirol ein. Da Ihr Zoom-Konto eine E-Mail-Adresse mit ph-tirol.ac.at hat, müssen Sie entweder dem Konto beitreten oder sich mit einer neuen E-Mail-Adresse anmelden.</p> <p style="text-align: center;">Dem Konto beitreten</p> </div>
<p>PHT-User Vor- und Zunamen eintragen (keine Abkürzungen, keine Nicknames) Ein beliebiges Passwort wählen Empfehlung: nicht das PHO Passwort verwenden!</p>	<p>Willkommen bei Zoom</p> <p>Hi, elearning.support@ph-tirol.ac.at. Ihr Konto wurde erfolgreich erstellt. Führen Sie bitte Ihren Namen an und erstellen Sie ein Passwort, um fortzufahren.</p> <p>Max <input type="text"/></p> <p>Mustermann <input type="text"/></p> <p>..... <input type="password"/></p>



Ohne Registrierung und ohne App nutzen

Für alle Videokonferenztools ist es – allein schon aus Sicherheitsgründen – notwendig, dass der Browser am aktuellsten Stand ist. Wenn man den ZOOM Launcher herunterlädt, dann kann man das umgehen. Der ZOOM Launcher ist NICHT die ZOOM App und es braucht daher auch keine Anmeldung

1. Öffnen Sie die Zoom-Website:
<https://zoom.us/>. Klicken Sie oben auf „Einem Meeting beitreten“
2. übermittelte Meeting ID eingeben
3. Auf Beitreten klicken.



4. **Variante A:** Durch Herunterladen des Launchers. Die Aufforderung erfolgt durch Anklicken des Einladungslinks im übermittelten Mail.
5. **Variante B: Durch Teilnahme direkt über den Browser – ohne Installation**
Die Funktionen sind etwas eingeschränkt.

Klicken Sie bitte auf Zoom Besprechungen öffnen, wenn Sie den Systemdialog sehen.
Sollten Sie keine Aufforderung von Ihrem Browser erhalten, klicken Sie hier, um ein Meeting zu beginnen, oder auf Herunterladen und AusführenZoom.
Wenn Sie die Anwendung nicht herunterladen oder ausführen möchten, können Sie über Ihren Browser beitreten Sie über Ihren Browser bei.

6. Zustimmungserklärung
Nutzungsbedingungen

Zur Nutzung von Zoom müssen Sie sich mit unseren Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien einverstanden erklären.

Ich stimme nicht zu Ich stimme zu

7. Dann gibt man den übermittelten Meetingpasscode ein
8. Dann einen Namen eingeben
Achtung in Meetings der PHT werden Sie mit einem Phantasienamen nicht zugelassen
9. Dann auf „Beitreten“ klicken

Meetingpasswort

.....

Ihr Name

Robert M.

Beitreten

Anschließend muss man dem Browser erlauben auf das Mikrofon und die Webcam zuzugreifen.
Ab diesem Zeitpunkt erscheint der/die User:in für den Host im Warteraum

Bitte warten Sie, bis Sie eingelassen werden.

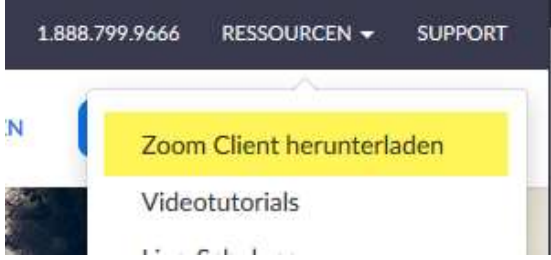
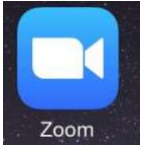




{ Ihr Thema für das Meeting }

Hier handelt es sich um ein Meeting der Pädagogischen Hochschule Tirol. Sie erhalten nur Zutritt, wenn Sie eine entsprechende Einladung mit Passwort erhalten haben. Für private Meetings darf die Campuslizenz nicht genutzt werden. Bitte melden Sie sich mit vollem Vor- und Zunamen an!



Die Zoom-Desktop-App (am Computer)

<p>Entweder: Für eine bequemere Handhabung des Programms lohnt sich die Installation der ZOOM-App. Unter Ressourcen findet man den Download</p>	
<p>oder: wenn man zu einer Besprechung eingeladen wird, erfolgt eine Aufforderung die App zu installieren</p> <p>ACHTUNG: bei unbekannten Einladenden kann dies zur Installation von Schadsoftware führen</p>	<p>Klicken Sie bitte auf Zoom Besprechungen öffnen, wenn Sie den Systemdialog sehen.</p> <p>Sollten Sie keine Aufforderung von Ihrem Browser erhalten, klicken Sie hier, um ein Meeting zu beginnen, oder auf Herunterladen und AusführenZoom.</p>
<p>Smartphone/Tablet:</p> 	<p>Suchen Sie im App Store (für iPhones) oder in Google Play Apps (für Android) nach "Zoom". Die Ergebnisse können als "Zoom" oder "Zoom Cloud Meeting" bezeichnet werden.</p> <p>Laden Sie die App herunter. (Das App-Symbol ist links zu sehen.)</p>
 <p>angemeldet</p> <p>Neues Meeting Beitreten Planen Bildschirm frei...</p> <p> Reinhold Madritsch (Sie)</p>	<p>Tippen Sie auf das Zoom-Symbol Ihres Geräts, um die App zu starten.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, sich anzumelden oder an einer Besprechung teilzunehmen.</p> <p>Wenn Sie „Anmelden“ auswählen, können Sie ein Meeting veranstalten, planen und daran teilnehmen.</p> <p>Wenn Sie „An einer Besprechung teilnehmen“ auswählen, könnten Sie aufgefordert werden, die Besprechungs-ID und des Passcode einzugeben.</p> <p>TIPP: Es wird auf lange Sicht einfacher sein, sich mit Ihrem Konto anzumelden.</p>



Teilnehmer:innen und Meetings

Besprechung planen (mit der Desktop-App)

Planen Sie eine Besprechung (von einem Computer aus):

	<p>Öffnen Sie die Zoom-App</p> <ul style="list-style-type: none"> • melden Sie sich an • Rechts oben erscheint Ihr Profilbild • Klicken Sie im Zoom-Startfenster auf das Kalendersymbol „Planen“
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geben Sie in die Zeile „Thema“ den Namen der Besprechung ein. 2. Einmaliges Meeting, Datum und Uhrzeit auswählen (Nach Ablauf des Datums wird die Besprechung gelöscht, der Link läuft ab.) 3. Wiederkehrendes Meeting: Wird die Besprechung wiederholt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen (Sie können die Besprechung speichern und denselben Link zur Einladung wiederholt verwenden, ohne dass er abläuft.) 4. Meeting-ID zum Beitritt der TN wird für jedes Meeting neu erstellt (so schützen Sie sich davor, dass ehemalige TN zufällig in Ihr Meeting ‚platzen‘) 5. Ein Meetingpasswort ist ebenso verpflichtend, wie der Warteraum... <ul style="list-style-type: none"> • aber es kann im Link verschlüsselt übertragen werden (jede/r mit dem Link hat so auch das Passwort; daher nicht öffentlich machen und nur per Mail versenden) • bei der Personal-Meeting ID bleibt das Passwort auch für neue Meetings erhalten und muss geändert werden. 6. Wählen Sie, ob Ihr Video beim Einstieg aktiv sein soll (Empfehlung: Host inaktiv - TN: verpflichtend aktiv) 7. Audio steht verpflichtend auf „Computeraudio“
<p>Erweiterte Optionen ^</p> <p><input type="checkbox"/> Teilnahme vor dem Host ermöglichen</p> <p>1 Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen</p> <p>2 Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden</p> <p>Alternative Moderatoren:</p> <p>3 r.mader@ph-tirol.ac.at</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bei großen Meetings ok, auch später mit einem Klick möglich 2. Diese Einstellung wird an der PHT verpflichtend sein, wenn alle am Campus angemeldet sind. 3. Co-Hosts können schon vor dem Start des Meetings vergeben werden. <p>t [SPEICHERN] bestätigen</p>



Teilnehmer:innen einladen

Senden Sie einen Link zur Besprechungseinladung an die Teilnehmer:innen:

1. Wählen Sie „Meetings“ und das betreffende Meeting aus
2. Hier finden Sie Zeit und Meeting ID
3. Um Änderungen vorzunehmen oder das Meeting zu löschen, klicken Sie den jeweiligen Button.

Achtung: Ändern Sie das Passwort nicht mehr, wenn Sie die Einladung bereits versendet haben!

1. Einladung zum Meeting anzeigen/verbergen
2. Diese URL zur Einladung enthält das verschlüsselte Passwort – sollte diese URL öffentlich gemacht werden, kann JEDE/R in den Warteraum Meeting (zum **Mail-Versand praktisch** für die **Webseite wenig geeignet**)
Man kann die URL exklusive „?“ markieren und veröffentlichen, dann geht ohne Passwort nichts
3. Wer ZOOM hat, kann mit der ID und dem Passwort jederzeit beitreten
4. Mit [EINLADUNG KOPIEREN] wird der gesamte hier angezeigte Text in die Zwischenablage kopiert.



An einem Meeting teilnehmen

Bevor Sie an einem Meeting teilnehmen ist es unumgänglich einen [Technikcheck](#) durchzuführen. Beachten Sie dazu das entsprechende Kapitel

<p>Thema: Zoom-Meeting von E-Learning Support Uhrzeit: 21.Mär.2020 06:00 PM Paris</p> <p>Zoom-Meeting beitreten https://zoom.us/j/330998159? pwd=WG9uWTBRy09lbDVqWXY5S3JQWTBPUT09</p>	<p>Sie wurden per Mail zu einem Meeting eingeladen?</p> <p>Klicken Sie auf den zur Verfügung gestellten Link (hier mit verschlüsseltem Passwort)</p>
<p>Meeting-ID: 330 998 159 Passwort: 017616</p> <p></p> <p>An einem Meeting teilnehmen</p> <p>Meeting-ID oder Name des persönlichen Links 330-998-159</p> <p>Max Mustermann</p>	<p>Es wurde Ihnen eine Meeting ID und ein Passwort zugesandt?</p> <p>Öffnen Sie die Zoom-App und klicken Sie auf Beitreten</p> <p>Geben Sie die Meeting ID ein</p> <p>Geben Sie Ihren Vor- und Zunamen ein (verpflichtend für PHT-Meetings sonst werden Sie nicht eingelassen)</p> <p>Am Smartphone funktioniert dies genauso</p> <p>Klicken Sie auf [BEITRETEN]</p>
<p>EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALT</p> <p>Einem Meeting beitreten</p> <p>330 998 159</p> <p>Beitreten</p>	<p>Alternativ könnten Sie auch über die Website zoom.us und dem gezeigten Menüpunkt beitreten</p> <p>(siehe auch „Ohne Registrierung und ohne App nutzen“)</p>



TIPP: Sollten Sie als Host (Gastgeber:in) aus dem Meeting ‚fliegen‘, bekommt ein/e andere/r Teilnehmer:in den Host zugeteilt. Wenn Sie sich dann wieder anmelden, bekommen Sie den Host automatisch zurück

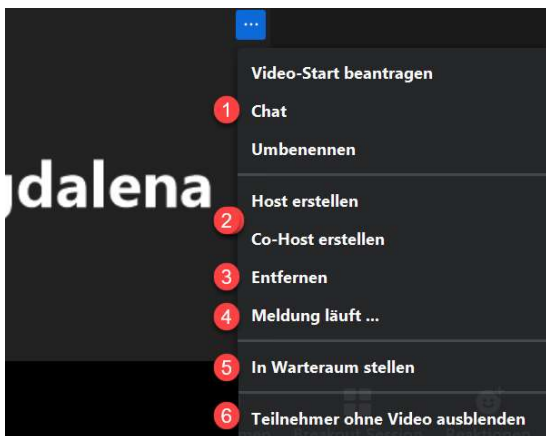


Meeting: teilnehmen | leiten

HOST: Als Host wird der/die Gastgeber:in bezeichnet. Er/Sie verfügt über besondere Rechte in einem Meeting. Diese Rechte werden im Folgenden separat als **HOST**: gekennzeichnet

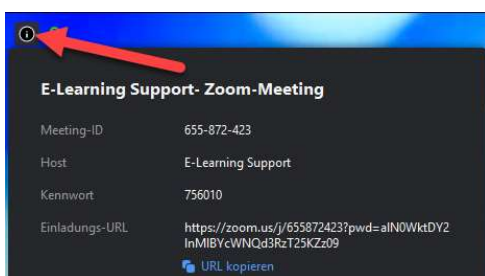
Ansichtseinstellungen

	Vollbildmodus des ZOOM-Fensters (Symbol rechts oben im Fenster)
	Meetingfenster minimiert? So kann man es wiederherstellen.
	 <p>In der „Galerieansicht“ sind alle Kacheln sind gleich groß Um zwischen der Galerie- und der Sprecheransicht zu wechseln, rechts oben auf den Button klicken (ALT + F1). (Die dort genannte Ansichtsoption ist das Gegenteil der Ansichtsoption, die auf dem Bildschirm angezeigt wird)</p>
	 <p>In der „Sprecheransicht“ werden alle Kacheln mit Ausnahme der aktuell sprechenden Person minimiert. HOST: Diese Einstellung kann nicht vom Host gesteuert werden.</p>
	Drei Darstellungen der Teilnehmenden: Links: mit Video Mitte: ohne Video, aber bei Zoom angemeldet Profilbild Rechts: ohne Video; nicht bei Zoom angemeldet
	Einstellungen über Videofenster (eigenes als Host): <ul style="list-style-type: none"> 4. Video anheften Sie können die aktive Sprecheransicht deaktivieren und nur einen bestimmten Sprecher anzeigen (Bild wechselt nicht bei Mikrowechsel) 5. Spotlight Video Der Host hat die Möglichkeit sein (oder ein Teilnehmer-Video) bildschirmfüllend zu „erzwingen“ (Hinweis am Bildschirm <small>Das Spotlight-Video abbrechen</small>) 6. Selbstansicht ausblenden tut genau das, was der Menüpunkt besagt



Aktionen über Videofenster eines/einer TN (als Host):

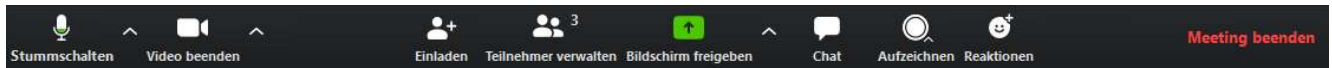
7. **Video-Start beantragen...** Sie können den/die TN bitten das Video zu starten, ihr/ihm eine Nachricht im **Chat** zu schicken und den **Namen zu ändern**
8. den/der /n TN den **Host** oder **Co-Host** zuweisen
9. den/die TN aus dem Meeting entfernen
10. eine **Meldung**/Bericht über den/die TN an Zoom absetzen (z.B. uneingeladen, Urheberrechtsverletzung, etc.)
11. den/die TN zurück in den **Warteraum** stellen
12. den/die TN **ausblenden**, wenn er/sie die Videoübertragung nicht eingeschaltet hat (kann über die Videoeinstellungen auch generell vorgegeben werden)



Hier kann man die Meeting-Informationen abrufen



Steuerungsleiste

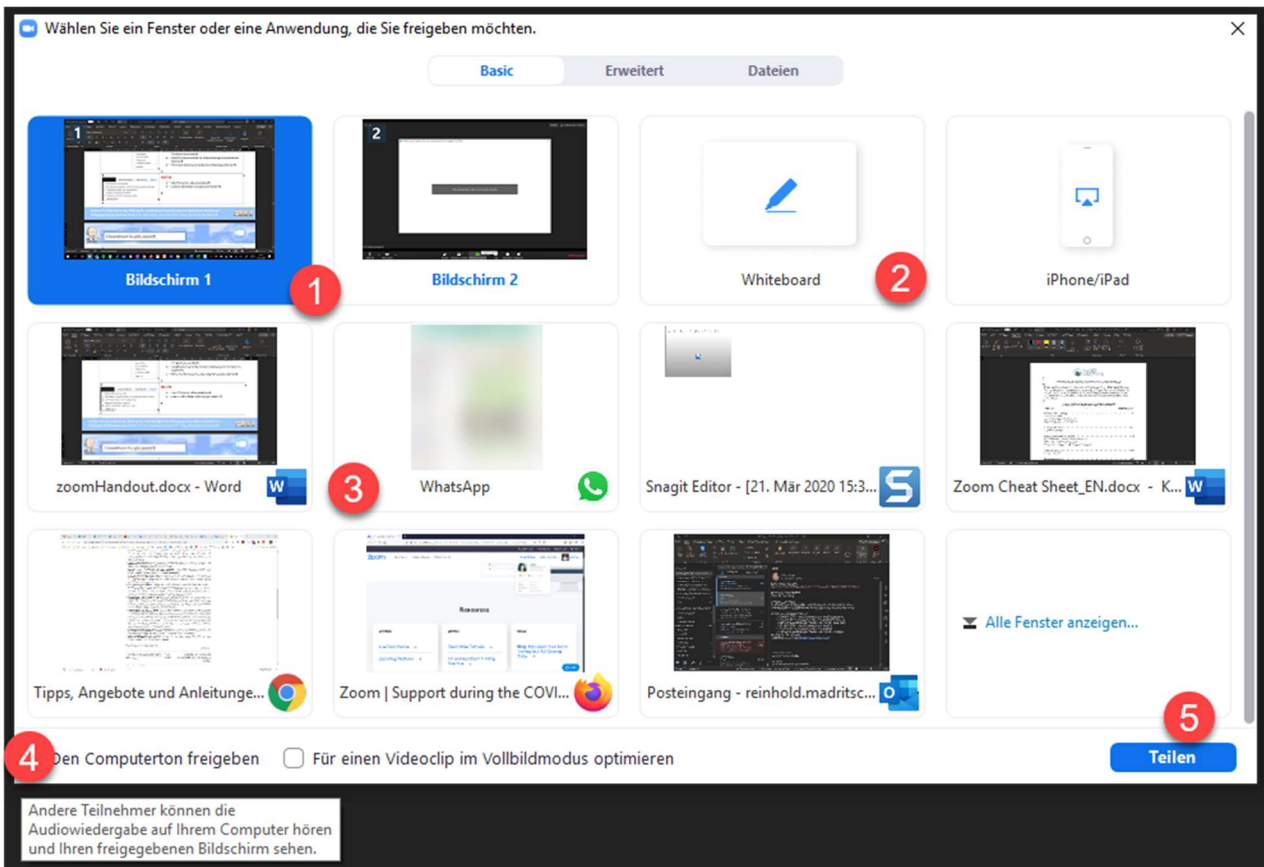


(HINWEIS: Alle folgenden Steuerungsoptionen (Funktionsleiste unten) werden im Zoom-Besprechungsfenster angezeigt, sobald ein Meeting stattfindet. Diese können nach einer Minute Inaktivität verschwinden (einstellungsabhängig). Daher müssen Sie möglicherweise den Mauszeiger über das Videofenster bewegen, damit sie wieder angezeigt wird.)

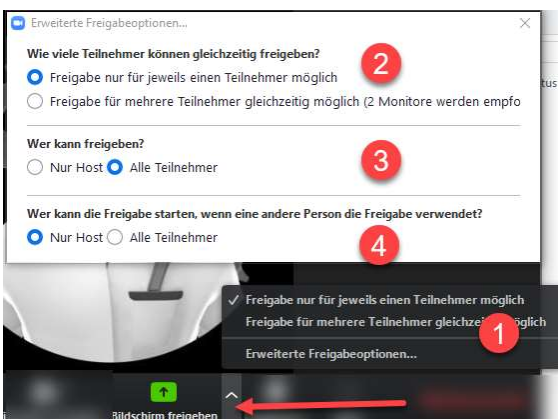
<p>Audio-/Videosteuerung</p>	<p>Die Steuerelemente "Stumm" und "Video stoppen" befinden sich unten links im Besprechungsfenster. Klicken, für aktivieren und deaktivieren</p> <p>Alternativen: ALT + A (Audio an/aus) Bei inaktivem Audio: LEERTASTE drücken + halten, um zu sprechen ALT + V (Video an/aus)</p>
	<p>Sicherheit</p> <p>HOST: Hier kann der Host mit einem Klick den Zutritt zum Meeting sperren ✓/nicht sperren TN das Recht geben ✓/entziehen den Bildschirm zu teilen Den Chat freigeben ✓/sperren Erlauben ✓/nicht erlauben sich umzubenennen</p> <p>TN aus dem Meeting entfernen eine Meldung/Bericht über TN an Zoom absetzen (z.B. uneingeladen, Urheberrechtsverletzung, etc.)</p>
<p>Teilnehmer verwalten</p>	<p>Öffnet ein separates Teilnehmer Fenster in dem alle Meetingteilnehmer:innen gelistet sind. Folgende Aktivitäten können von Teilnehmer:innen (wenn vom Host erlaubt) und Host durchgeführt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Namen ändern • Feedback als Infografik geben: ja, nein, schneller, ... • TN zusätzlich „Handheben“
	<p>HOST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audio-/Video individuell einschalten bzw. beantragen, dass der TN dieses einschaltet • Host/Co-Host erstellen zur Unterstützung mit erweiterten Rechten • TN in den Warteraum stellen/vom Meeting entfernen/melden
	<p>HOST:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle TN stumm- bzw. einschalten • weitere Aktivitäten erlauben/verhindern



Bildschirm freigeben



1. Bildschirm auswählen (wenn mehr als einer vorhanden ist, wird die Nummer am Schirm links oben angezeigt)
2. ... oder: ‚Whiteboard‘ auswählen für gemeinsames ‚Brainstorming‘ etc.
3. ... oder: ‚Fenster‘ auswählen, dann wird nicht gleich der ganze Hintergrund mitverbreitet
4. ... und Systemsound auswählen z. B. wenn ‚mein‘ Sound mitgegeben werden soll – ich verwende dies unmittelbar vor dem Start eines Webinars (motivierendes Bild und Musik als Freigabe, natürlich nur gemeinfreies Material)
5. [Teilen] nicht vergessen, sonst sehen die TN nicht viel 😊



HOST:

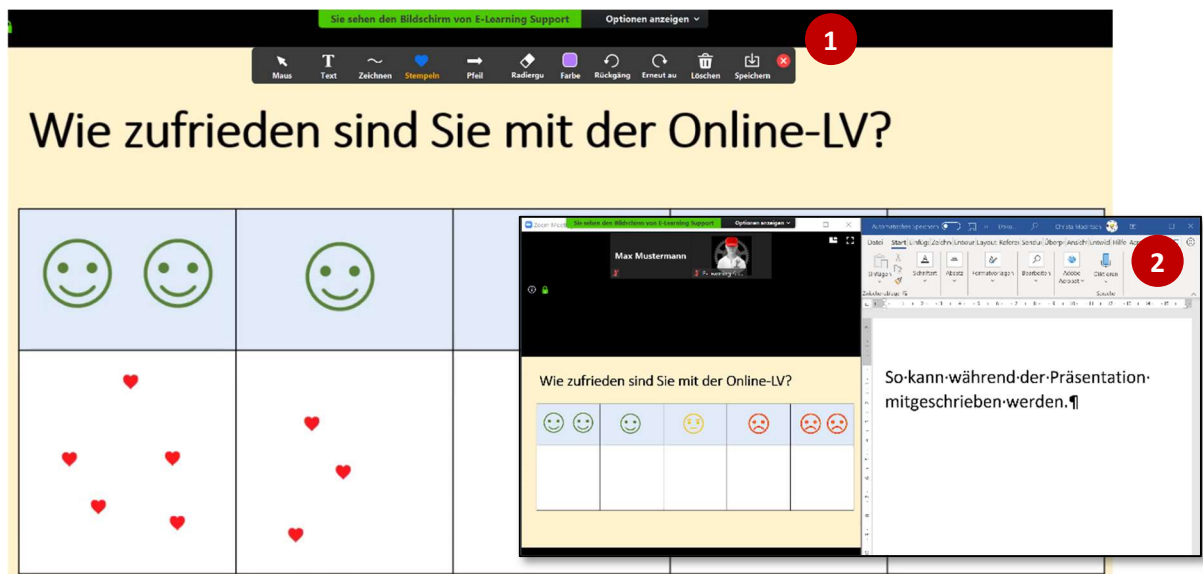
Menü: "Bildschirm freigeben" öffnen

1. Empfehlung: „Nur für jeweils einen TN“ wählen
2. Siehe Pkt. 1, wird sonst sehr schnell sehr unübersichtlich
3. Wenn TN freigeben sollen unbedingt anhaken, ist standardmäßig auf „nur Host“
4. Empfehlung: „nur Host“ sonst können andere TN unterbrechen, so kann der Host die Freigabe „zurückholen“



Arbeiten mit dem Freigabe-Bildschirm

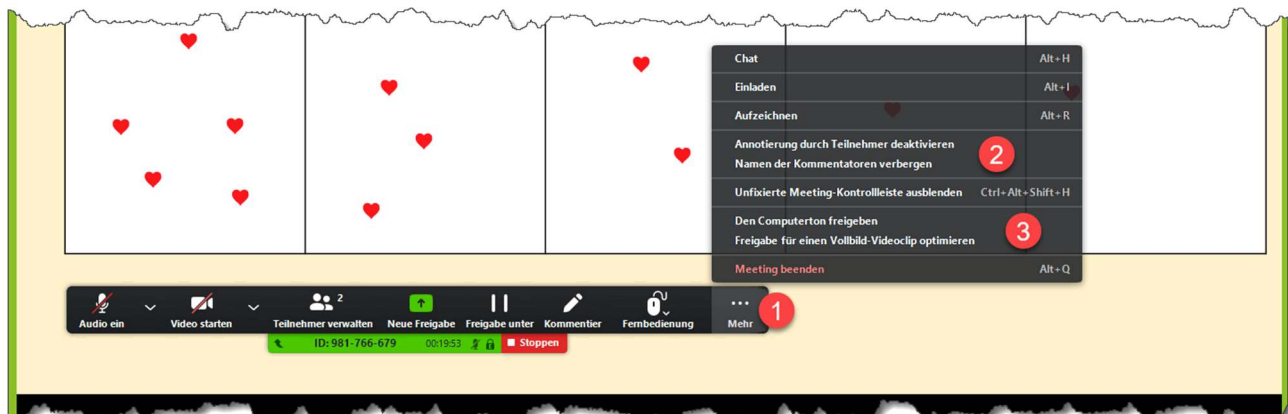
Sicht: Teilnehmer/innen



Menü Optionen anzeigen

1. Die Kommentarleiste einschalten und (wenn vom HOST erlaubt/gefordert) mittels verschiedener Werkzeuge mitarbeiten – Verwenden Sie für dauerhafte Symbole NICHT den „Pfeil“ da dieser wieder verschwindet – besser „Stempel“
2. Vollbildschirm verlassen (auch mit ESC oder ALT+F) und zwei Fenster nebeneinander anzeigen

Sicht **HOST**



1. Die Freigabekontrolleiste kann verschoben werden und ist vom TN nicht sichtbar. Neben der Kommentarfunktion (siehe oben) kann man weitere Einstellungen vornehmen
2. Blockieren Sie die Kommentarfunktion, wenn Ihnen niemand in „Ihren Bildschirm malen“ soll. Kommentatoren werden für ein paar Sekunden angezeigt
3. Der eigene Computerton kann an dieser Stelle auch freigegeben werden

Der freigegebene Bildschirm bzw. das Fenster sind immer mit einem grünen Rahmen markiert. Vergessen Sie nicht, diesen zu stoppen, sonst könnte eventuell ein Hintergrund gezeigt werden, der nicht gewünscht ist (z.B. offener E-Mail-Account)

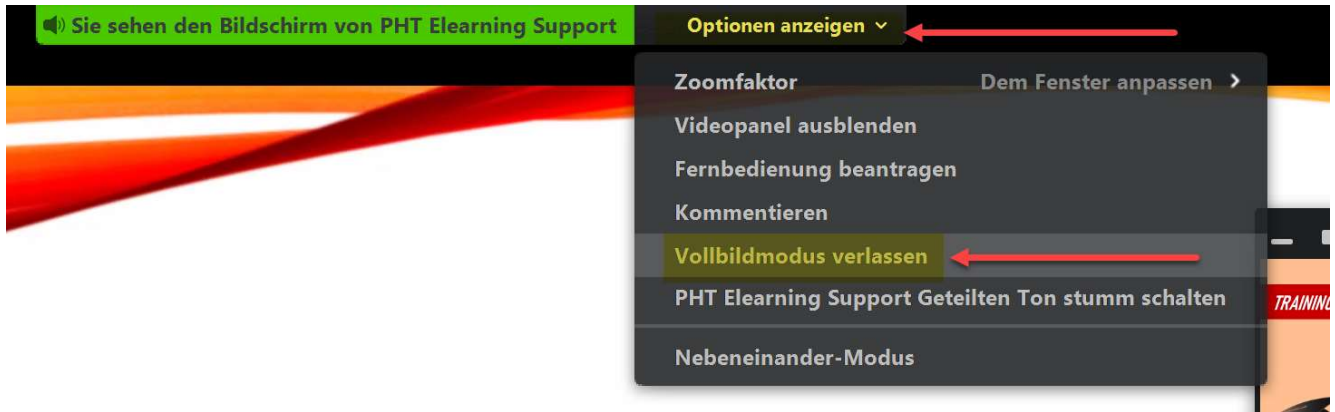


Bildschirm – zwei Fenster nebeneinander

Um in einem Meeting parallel digital Notizen zu erstellen (z.B. mit OneNote) oder in einem Programm mitarbeiten zu können, ist es notwendig, zwei Fenster auf einem Bildschirm darzustellen. (Optimal ist natürlich die Verwendung von zwei Bildschirmen sofern vorhanden.)

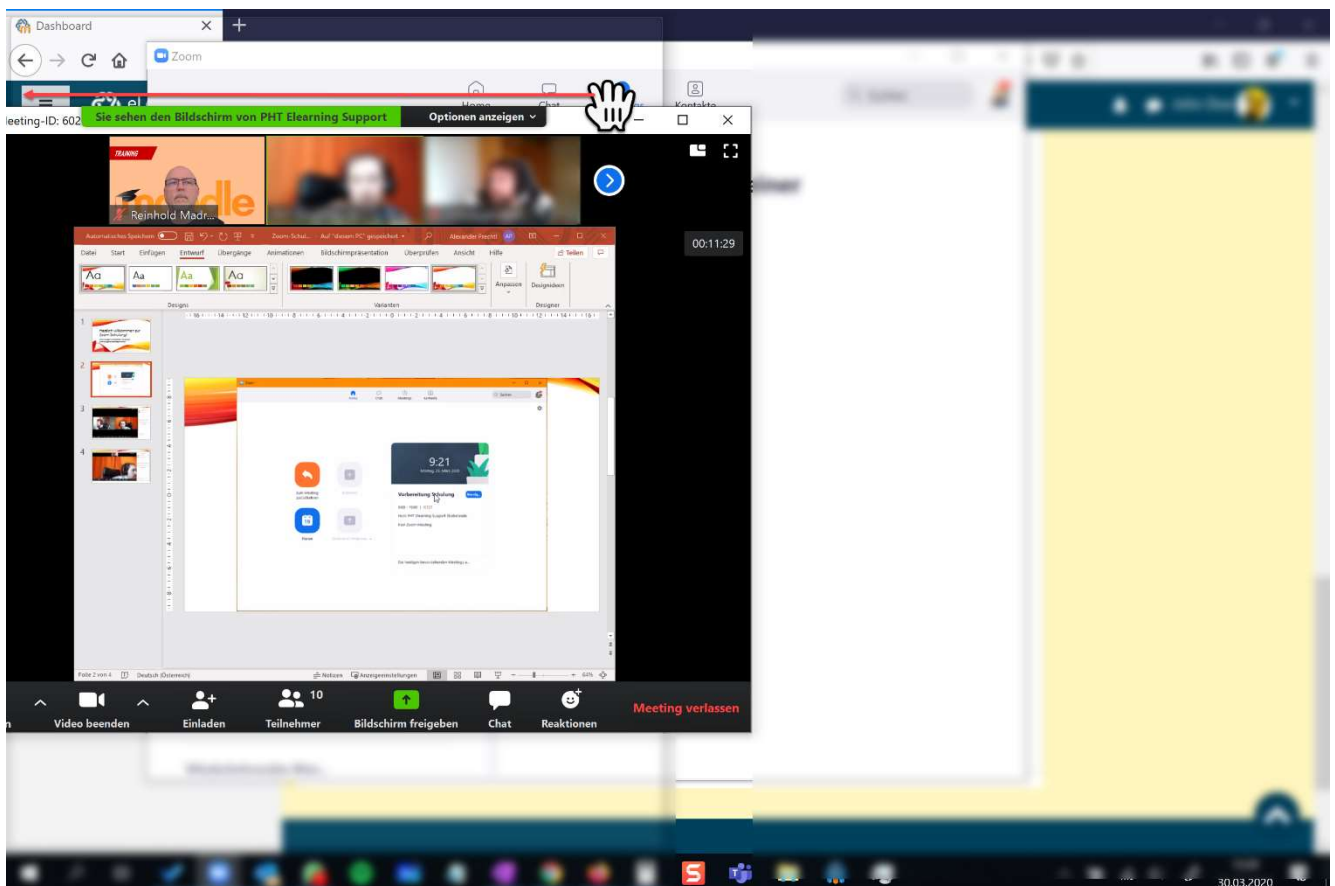
Schritt 1 – den Vollbildschirm des Freigabefensters lösen

In der Steuerleiste oben das Pulldown-Menü „Optionen anzeigen“ öffnen und dann den „Vollbildmodus verlassen“ (alternativ [ESC] – Taste)



Schritt 2 – das Fenster verschieben

Die weiteren Schritte sind Funktionen des Betriebssystems Windows und haben mit Zoom nichts zu tun. Klicken Sie wie unten gezeigt mit der linken Maustaste in die Titelzeile des Fensters und halten Sie die Taste. Ziehen Sie dann das Fenster nach links, bis der Mauszeiger den Rand berührt und ein Rahmen angezeigt wird.



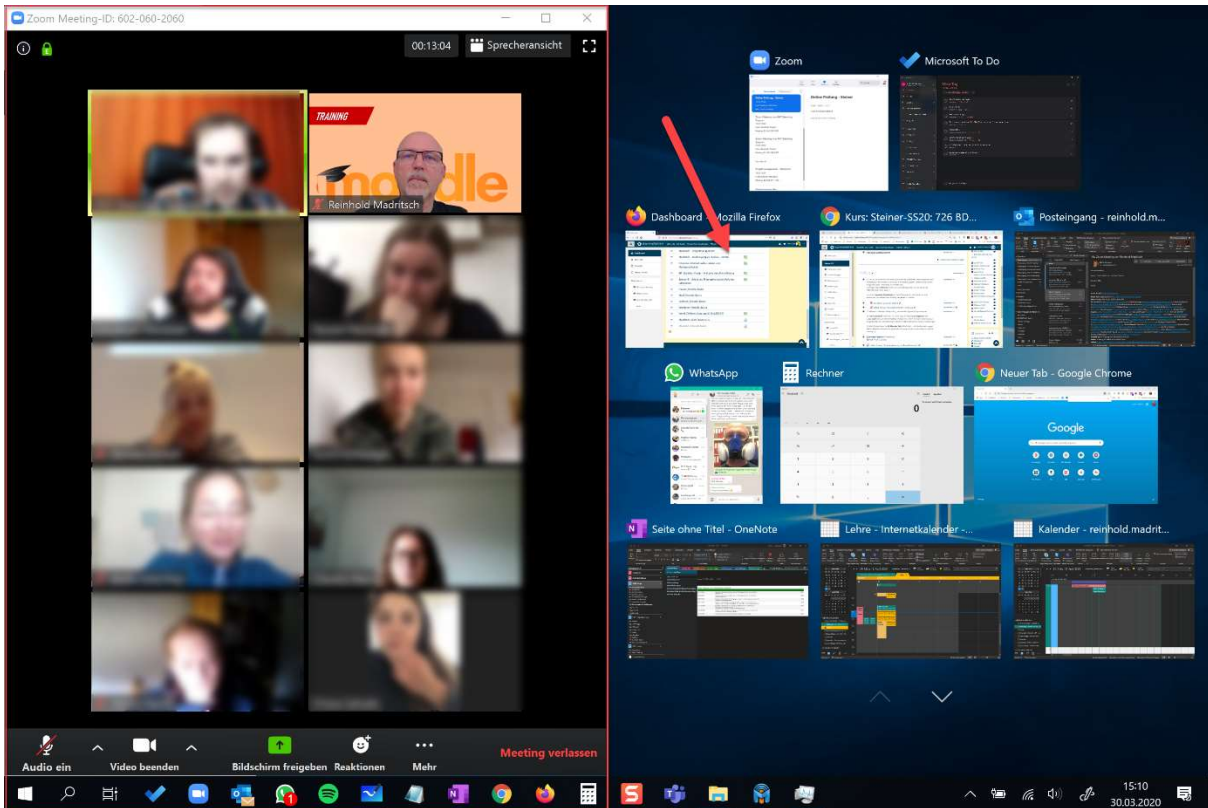


Cheatsheet für pht.zoom

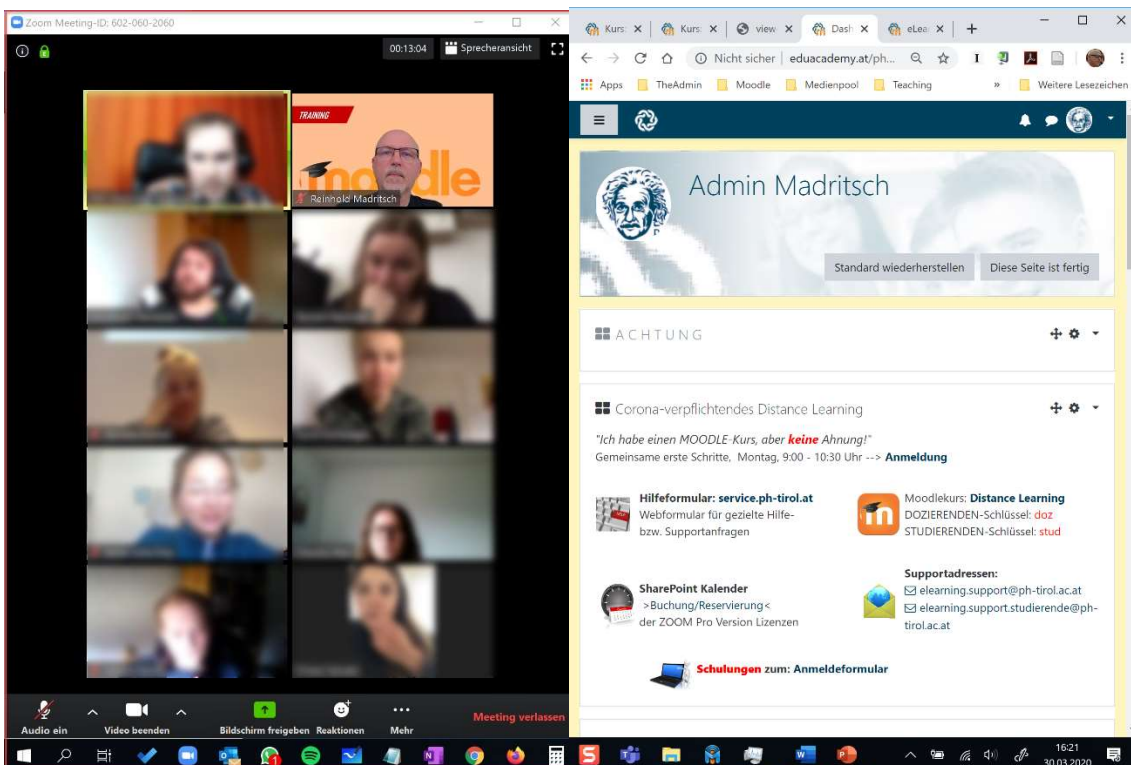


Schritt 3 – zweites Fenster wählen

Lassen Sie die Maustaste los – das Fenster wird auf die Hälfte des Bildschirms aufgezogen. Alle weiteren verfügbaren Fenster werden in Kleinformat angezeigt und können mittels Mausclick gewählt werden.

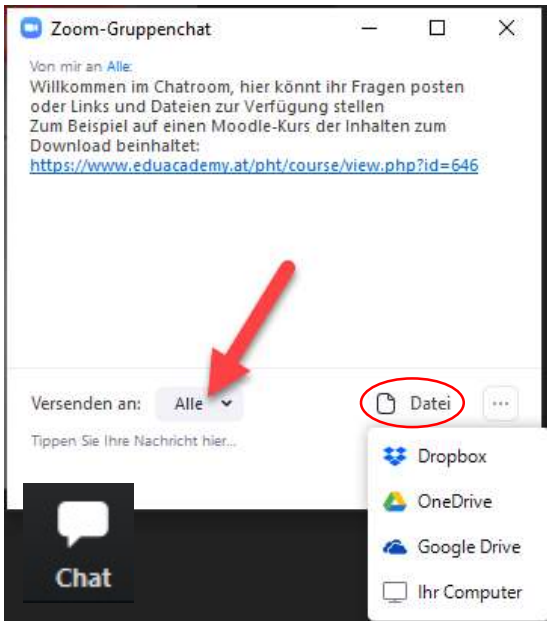


...und voilà – die Fenster stehen nebeneinander. So kann ein beliebiges offenes Fenster neben dem Meetingfenster oder aber auch Fenster mit beliebigen Inhalten etc. nebeneinander bearbeitet werden.





Gruppenchat



Im Chat können Informationen, Rückmeldungen, Fragen, Statements, Links und Dateien (derzeit nicht) weitergegeben werden.

Über Versenden können alle oder einzelne (privat) TN angeschrieben werden.

Teilnehmer-/Chatfenster können über vom Besprechungsfenster gelöst werden

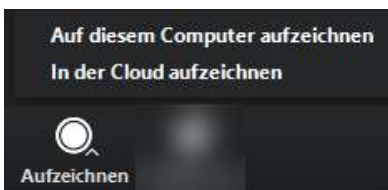
HOST:

Der Host kann über die Chataktivitäten einschränken.

Der Chat wird übrigens auf der Festplatte unter: C:\Benutzer\DeinName\Dokumente\Zoom\ als Textdatei nicht anonymisiert gespeichert.

```
17:46:15 Von E-Learning Support : Willkommen im Chatroom, hier könnt ihr Fragen posten oder Links und Dateien zur Verfügung stellen
17:47:48 Von E-Learning Support : Zum Beispiel auf einen Moodle-Kurs der Inhalten zum Download beinhaltet: https://www.educademy.at/pht/course/view.php?id=646
```

Aufzeichnung



Aufzeichnungen (Film – mp4 Datei) von Meetings niemals ohne Zustimmung der Teilnehmer/innen durchführen.

Aufzeichnen „auf diesem Computer“ muss im Konto auf zoom.us aktiviert werden

Umfrage

Umfragen müssen im **Benutzer-Konto** (zoom.us) vor Beginn angelegt werden.

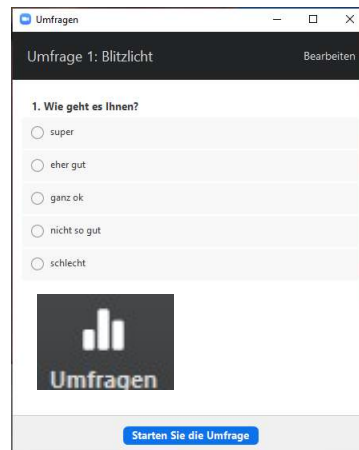
Die Umfrage wird vom **HOST** freigegeben und beendet, die Ergebnisse dann den TN präsentiert.

[Resultate freigeben](#) [Befragung neu starten](#)

Praktisch für „Blitzlicht, Feedback, Abstimmung, ...“

PHT: nur in der zu beantragenden „licensed“ Version möglich

Als Alternative mentimeter.com verwenden


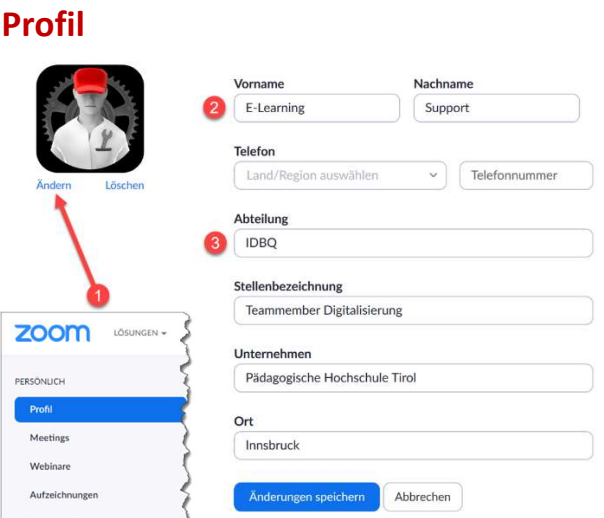
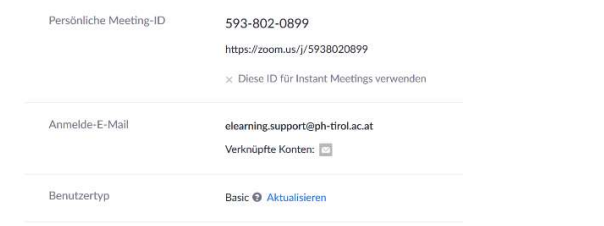
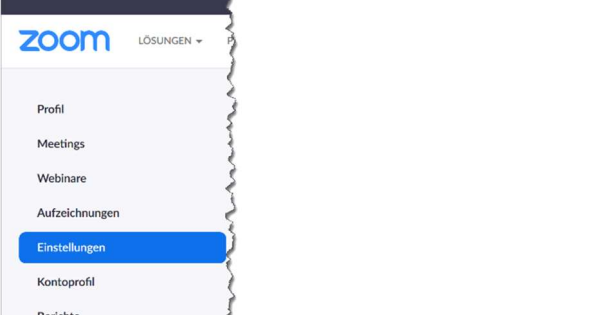
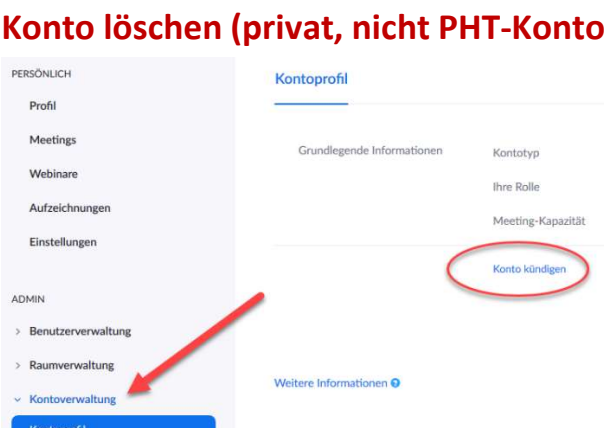


... und wenn aus ist, ist aus:

Meeting beenden



Konto- Einstellungen

 <p>Mehr Einstellungen ansehen ↗</p>	<p>Die Konto-Einstellungen finden Sie unter zoom.us oder aus dem Zoom-App nach erfolgter Anmeldung:</p>
<h3>Profil</h3>  <p>1 (Profile picture)</p> <p>2 (Vorname: E-Learning, Nachname: Support)</p> <p>3 (Abteilung: IDBQ)</p> <p>Stellenbezeichnung: Teammember Digitalisierung</p> <p>Unternehmen: Pädagogische Hochschule Tirol</p> <p>Ort: Innsbruck</p> <p>Änderungen speichern Abbrechen</p>	<p>Beachten Sie: Meetings können auf registrierte/angemeldete TN beschränkt werden (DSGVO)</p> <ol style="list-style-type: none"> Laden Sie hier ein Foto hoch; dieses wird angezeigt, wenn Sie ohne Video arbeiten (Sie müssen als Teilnehmer:in bei Zoom angemeldet sein) Verwenden Sie Ihren korrekten Namen, auch dieser wird in Zoom-Meetings übernommen. Eine Institutszuordnung bei Dozierenden ist für den ZOOM-Admin sehr hilfreich
 <p>Persönliche Meeting-ID: 593-802-0899 https://zoom.us/j/5938020899 <small>× Diese ID für Instant Meetings verwenden</small></p> <p>Anmelde-E-Mail: elearning.support@ph-tirol.ac.at Verknüpfte Konten: <input type="checkbox"/></p> <p>Benutzertyp: Basic Aktualisieren</p>	<p>Die persönliche Meeting-ID können Sie für Meetings verwenden – ist aber nicht empfohlen.</p> <p>PHT-Benutzertyp: Kontrollieren Sie, ob hier „licensed“ steht, wenn Sie einen unbegrenzten Account gebucht haben</p>
 <p>Profil</p> <p>Meetings</p> <p>Webinare</p> <p>Aufzeichnungen</p> <p>Einstellungen</p> <p>Kontoprofil</p> <p>Berichte</p>	<p>In den Einstellungen finden Sie eine Reihe von Voreinstellungen für Ihre Meetings.</p> <p>Die meisten weiteren Einstellungen sind selbsterklärend, sonst finden Sie in der ZOOM-Hilfe deutsche Informationen.</p> <p>Sie können auch den eLearning-Support in Anspruch nehmen.</p>
<h3>Konto löschen (privat, nicht PHT-Konto)</h3>  <p>Kontoprofil</p> <p>Grundlegende Informationen</p> <p>Kontotyp</p> <p>Ihre Rolle</p> <p>Meeting-Kapazität</p> <p>Konto kündigen</p> <p>Weitere Informationen 🔗</p> <p>ADMIN</p> <ul style="list-style-type: none"> > Benutzerverwaltung > Raumverwaltung > Kontoverwaltung <p>Kontoprofil</p>	<p>Öffnen Sie Ihr Konto über zoom.us</p> <p>Klicken Sie auf Kontoverwaltung und dort auf Kontoprofil</p> <p>Rechts erscheint ein Link „Konto kündigen“</p>


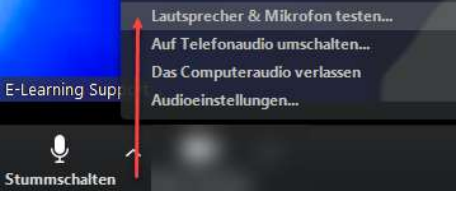
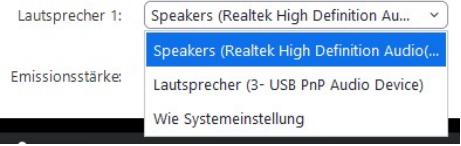



Technikcheck

In Zusammenarbeit mit Bernhard Schwarz, IDBQ Team Digitalisierung und Christoph Harrasser, Stud.IKT

Technikcheck im Meetingfenster

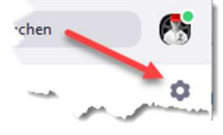
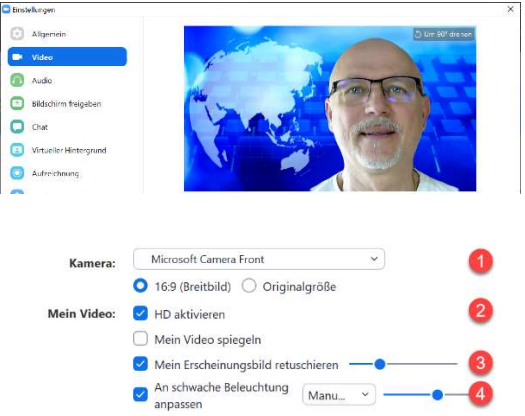
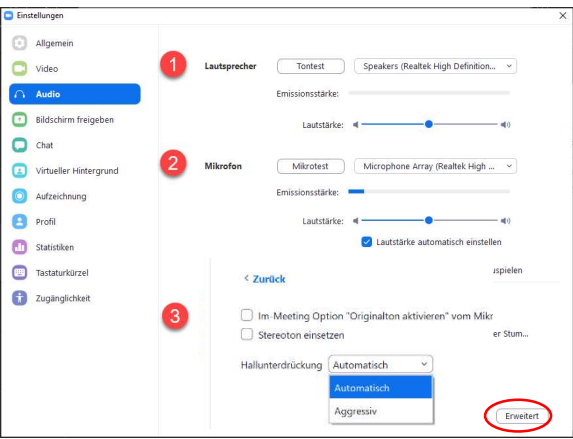
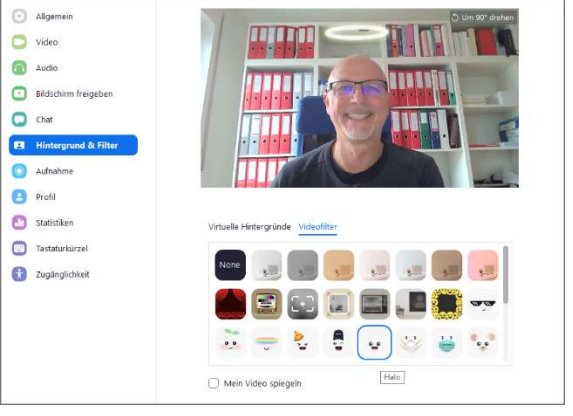
Bevor Sie einem Meeting beitreten bzw. selbst eines mit TN starten, führen Sie einen Technik-Check durch:

<p>Test-Meeting beitreten</p> <p>Testen Sie Ihre Internetverbindung, indem Sie einem Test-Meeting beitreten.</p> <p>Beitreten</p> <p>Wenn Sie dem Meeting nicht beitreten können, besuchen Sie das Zoom-Support-Center, um nützliche Informationen zu erhalten.</p>	<p>Teilnehmer/innen</p> <p>Technikcheck im ZOOM-Fenster auf der Website von zoom.us Öffnen Sie folgende Website: https://zoom.us/test</p>
	<p>Sollten Sie bei eingeschaltetem Mikron einen grünen Balken sehen , wenn Sie sprechen, funktioniert das Mikrofon</p>
	<p>Falls dies nicht der Fall ist: Öffnen Sie das Menü und wählen Sie Lautsprecher und Mikrofon testen</p>
	<p>Lautsprecher Folgen Sie den Anweisungen -sollten Sie nichts hören dann:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen Sie ob der externer der Lautsprecher, Kopfhörer angesteckt und eingeschaltet ist 2. Probieren Sie andere Lautsprecher, wenn vorhanden
<p>Sprechen und pausieren, hören Sie eine</p> 	<p>Mikrofon Sprechen sie ein paar Worte, sollten Sie danach nichts hören dann:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen Sie ob ein externes Mikrofon, Headset angesteckt und eingeschaltet ist 2. Probieren Sie alle Mikrofonvarianten aus, falls vorhanden



Technikcheck in den Einstellungen

Die Einstellungen in ZOOM bieten eine Reihe von Technikchecks bzw. einstellbarer Eigenschaften

	<h3>Einstellungen</h3> <ul style="list-style-type: none"> In der Zoom Desktop App finden Sie rechts oben ein Zahnrad zum Öffnen der Einstellungen Unter „Allgemein“ finden Sie einige selbsterklärende Einstellungen, die Sie so belassen können
	<h3>Videoeinstellungen</h3> <ol style="list-style-type: none"> Prüfen Sie, welche Webcam Sie ausgewählt haben, wenn Sie ein Vorschaubild sehen, dann funktioniert diese Wenn nicht: - Kamera abgeklebt? Putzen... 😊 - Datenschutzeinstellungen prüfen – siehe „Wenn etwas nicht funktioniert“ HD deaktivieren, wenn es Übertragungsprobleme mit „schlechtem WLAN“ gibt Das Bild wird mittels Regler sanft retuschiert Helligkeit des Videos anpassen <p>Die weiteren Einstellungen kann man nach eigenen Bedürfnissen anpassen</p>
	<h3>Audioeinstellungen</h3> <ol style="list-style-type: none"> Tontest: Lautsprechertest, diese sind hier wählbar Mikrotest: Mikros können auch hier gewählt und getestet werden: Probleme? siehe „Wenn etwas nicht funktioniert“ Die weiteren Einstellungen kann man nach eigenen Bedürfnissen anpassen. Über [ERWEITERT] können Sie die Hallunterdrückung für das Mikro einstellen
	<h3>Virtueller Hintergrund</h3> <p>Immer wieder gerne verwendet, aber nicht unproblematisch</p> <ol style="list-style-type: none"> Funktioniert nur bei PCs mit entsprechenden Hardwarekapazitäten Je nach Rechner und Hintergrund wird das Ergebnis mehr oder weniger gut (vorher hier prüfen) PC-Ressourcen werden belastet, weil der Hintergrund ständig neu berechnet werden muss Mit Videofiltern lässt sich das Erscheinungsbild noch verfeinern

Sollte Ihr Mikrofon/Lautsprecher immer noch nicht funktionieren – probieren Sie folgende Möglichkeiten



Wenn es nicht funktioniert

Ist das Mikro/Headset richtig eingesteckt (und falls notwendig eingeschaltet)

Hat das Mikro/Headset einen Mute-Schalter und ist dieser aktiviert?

Ist das Mikro mit dem Rechner kompatibel (ältere Iphone Headsets sind es z.B. nicht)?

Mikrofon mit dem Rechner verbinden

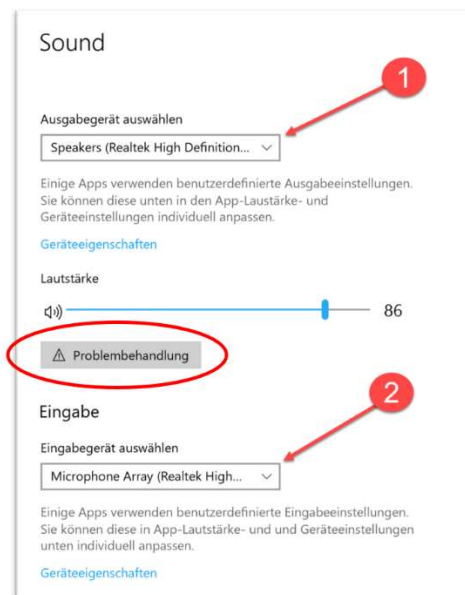
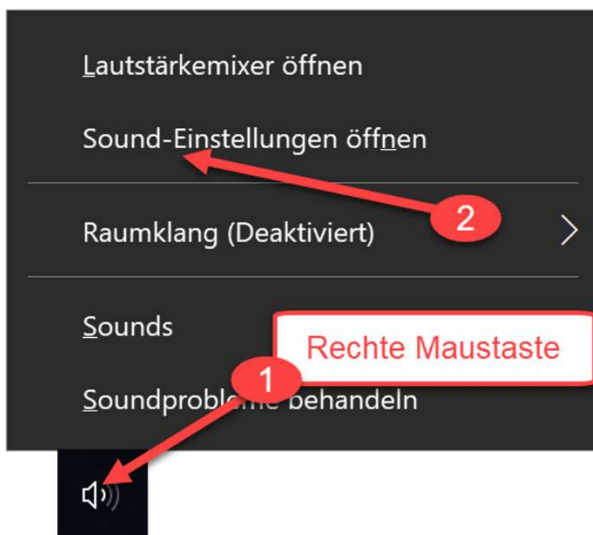
- **Internes Mikrofon** keine Aktion notwendig (wird in den Einstellungen angezeigt -> siehe unten)
- **USB-Mikrofon** anstecken und sollte erkannt werden (wird in den Einstellungen angezeigt -> siehe unten)



Cinch Mikro an diese Buchse anstecken
(manchmal auch rot markiert)

- **Headset** (Mikrofon und Kopfhörer in einem): Beschreibung anschauen bzw. Hier ist eine Anleitung: <https://de.wikihow.com/Ein-Headset-mit-einem-PC-verbinden>

So führen Sie einen Soundcheck mit Windows 10 durch



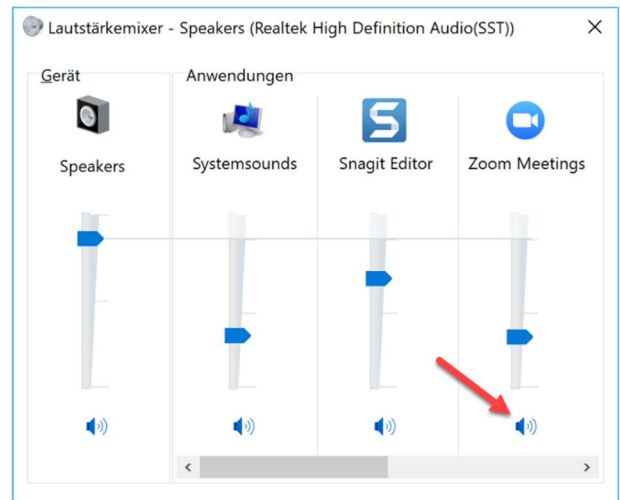
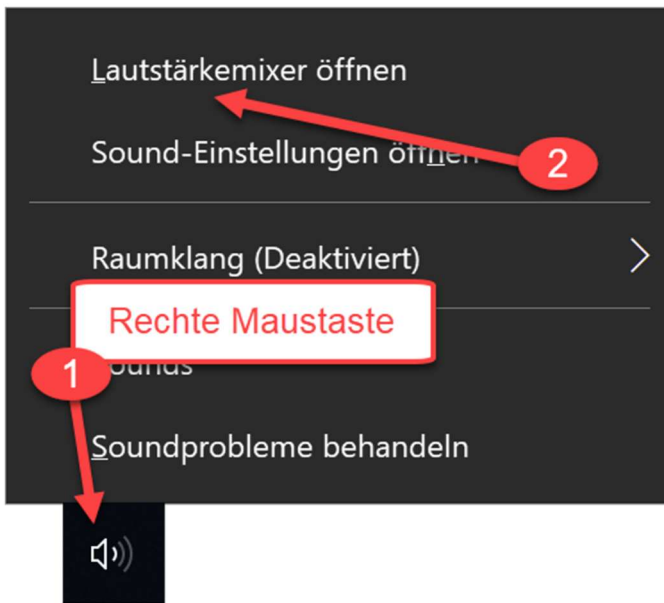
Klicken Sie rechts unten mit der rechten Maustaste auf das Lautsprechersymbol, um die Soundeinstellungen zu öffnen

1. Hier können Sie das Ausgabegerät wählen und die Lautstärke bestimmen bzw. andere Audiogeräte verwalten!
2. Wenn Sie weiter nach unten scrollen, finden Sie die Optionen für die Auswahl eines Eingabegerätes (Mikrofon oder Headset). Hier gibt es auch die Option einen Mikrofon Test durchzuführen bzw. Ihre Geräte auszuwählen und zu verwalten.

Sollte ein Gerät nicht funktionieren, führen Sie die Problembearbeitung durch.



Lautstärkemixer kontrollieren mit Windows 10

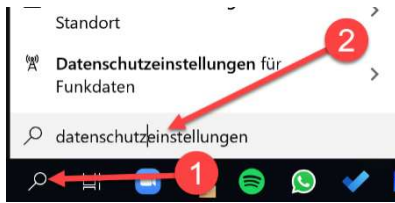


3. Klicken Sie rechts unten mit der rechten Maustaste auf das Lautsprechersymbol und Lautstärkemixer öffnen
4. Hier können Sie die Ausgabeeinheiten überprüfen ob die Audioausgabe aktiviert ist!

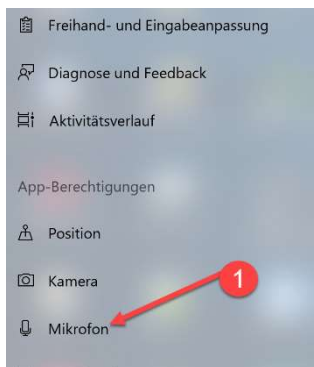


Datenschutzeinstellungen in Windows 10

Einstellungen für Mikrofon und Kamera



1. Suchfenster öffnen
2. Datenschutzeinstellungen eingeben
3. Auswählen



Zulassen, dass Apps auf Ihr Mikrofon zugreifen

Wenn Sie den Zugriff zulassen, können Sie mithilfe der Einstellungen auf dieser Seite auswählen, welche Apps auf das Mikrofon zugreifen können. Wenn Sie den Zugriff verweigern, wird der Zugriff auf das Mikrofon nur für Apps blockiert. Windows wird nicht blockiert.



1. Mikrofon suchen
2. Zulassen aktivieren,
3. Apps auswählen

Auswählen, welche Apps auf das Mikrofon zugreifen können

Einige Apps benötigen Zugriff auf Ihr Mikrofon, damit sie bestimmungsgemäß funktionieren. Wenn Sie eine App hier deaktivieren, schränken Sie möglicherweise deren Funktionsumfang ein.

Die Einstellungen für die Kamera funktioniert genauso.

Mikrofon deaktivieren

Diese Vorgangsweise ist natürlich nur bei einem internen Mikrofon sinnvoll (Notebook,...) ein externes Mikro wird einfach ausgeschaltet bzw. abgesteckt



Einige Apps verwenden benutzerdefinierte Eingabeer... Diese können in den erweiterten Soundeinstellungen werden.

Geräteeigenschaften

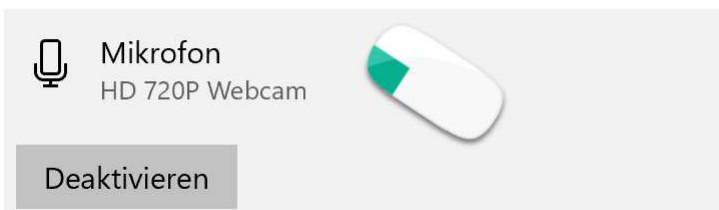
Mikrofon testen



Problembehandlung

Audiogeräte verwalten

Mit der rechten Maustaste auf Lautsprechersymbol klicken – Sound-Einstellungen öffnen – Audiogeräte verwalten



Mit der rechten Maustaste auf „Mikrofon“ klicken und gewünschtes Mikrofon deaktivieren

Nicht vergessen vor Gebrauch wieder zu aktivieren!

Urheberrecht in Onlinemeetings und (Lern-)Videos

Erstellt von Alexander Prechtl, Studium IKT

Im Idealfall sollten nur Elemente verwendet werden, die man selbst erstellt hat. Da dies nicht immer möglich ist, gilt es zu beachten, dass es sich um Inhalte handelt, die auch veröffentlicht werden dürfen.

- Jedes Werk ist grundsätzlich automatisch **urheberrechtlich geschützt** (auch die Werke der Lernenden und auch Werke ohne Copyrightvermerk ©. Dieser hat in Europa keine Bedeutung).
- **Zoom-Online-Präsentationen und Upload von Videos auf YouTube = Veröffentlichung!**
Bei eigenen Videos, die auf YouTube oder ähnlichen Plattformen veröffentlicht werden, wie auch die Verwendung von Fremdmaterial bei Zoom-Meetings u. Ä., immer darauf achten, dass die verwendeten Bestandteile auch veröffentlicht werden dürfen! Lehrpersonen sind hiervon **nicht** ausgenommen.
- Verwendung von **CC0-Materialien** (Creative Commons) oder Materialien mit entsprechender Lizenz
- Vorsicht bei Präsentationsfolien, die im Meeting gezeigt werden (z. B. PowerPoint-Folien):
Nur Inhalte zeigen, die selbst erstellt wurden oder von freien Quellen stammen (z. B. Texte von Wikipedia, Bilder von Wikimedia Commons)!
- Bei fremden Materialien immer die **Quelle angeben** und **immer die Nutzungsbedingungen checken**: Darf ich diese Inhalte auch öffentlich zeigen?
- Ausnahmen gelten nur in Zoom-Räumen die keinen öffentlichen Zugang erlauben (Aufzeichnungen durch Benutzer:innen nicht erlauben, sie könnten den Weg ins Netz finden)

Weitere Informationen zum Urheberrecht in der Schule:

<https://www.saferinternet.at/news-detail/urheberrecht-und-unterricht/>

Urheberrechtsgesetz:

<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10001848>

Nützliche Links: Creative Commons, freie Bilder, freie Musik

Creative Commons:

Informationen zu **Creative Commons Lizenzen**: <https://creativecommons.org/use-remix/cc-licenses/>

Creative Commons Suchmaschine: <https://search.creativecommons.org/>

Bilder:

Pixabay: <https://pixabay.com/de/> (kostenlos verwendbar, Quellenangabe nicht erforderlich)

Lizenzinformationen: <https://pixabay.com/de/service/license/>

Pexels: <https://www.pexels.com/de-de> (kostenlos verwendbar, Quellenangabe nicht erforderlich)

Lizenzinformationen: <https://www.pexels.com/de-de/fotolizenz/>

Musik:

Informationen zu **freier Musik** und Plattformen mit freier Musik:

<https://www.medienpaedagogik-praxis.de/kostenlose-medien/freie-musik/>