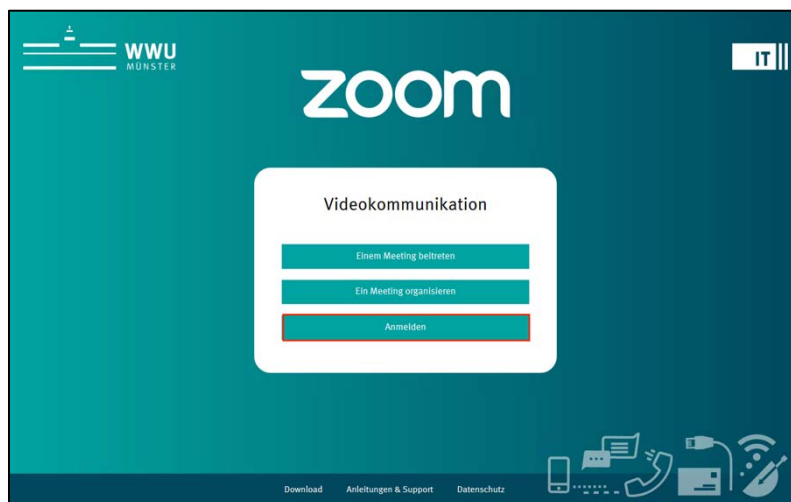


Handreichung für Meetings mit Zoom-Videokonferenzdienst

Zur Teilnahme an einem Zoom-Meeting benötigen Sie einen handelsüblichen Laptop/Rechner, der mit einer **Webcam** sowie einem **Mikrofon** ausgestattet ist. Benutzen Sie Ihren Laptop, schließen Sie diesen am besten ins Stromnetz an, da das Zoomen zu einem erheblichen Stromverbrauch führt. Darüber hinaus empfehlen wir zur Kommunikation ein **Headset** zu benutzen, um Rückkopplungseffekte zu vermeiden und eine bessere Soundqualität zu erzielen; dies ist jedoch keine notwendige Bedingung. Sie benötigen auch **keine** VPN- oder Remote-Desktop-Verbindung mit dem WWU-Netz. Zum sensiblen Thema Datenschutz und -sicherheit informiert Sie ein umfangreiches Dossier der WWU: <http://go.wwu.de/pozzc>.

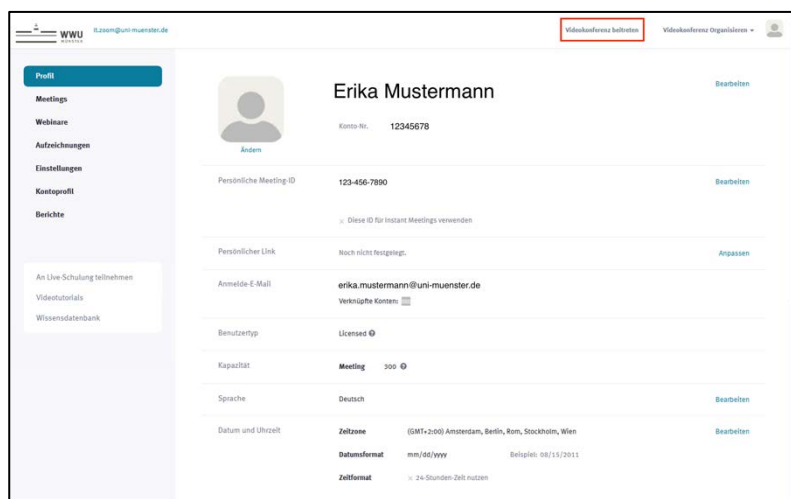
A. Die Erstanmeldung lässt sich in wenigen Schritten vollziehen:



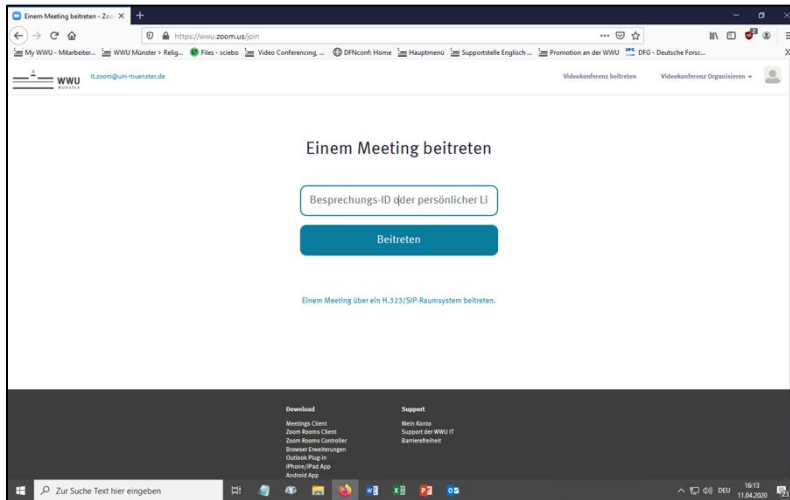
1. Rufen Sie die Webseite www.zoom.us auf und klicken Sie auf „Anmelden“.

2. Geben Sie Ihre zentrale WWU-Kennung sowie Ihr zentrales Passwort ein, das Ihnen zur Anmeldung an Ihrem Dienstrechner dient.

3. Sie befinden sich in Ihrem persönlichen Zoom-Profil. Damit sind Sie für den Zoom-Dienst angemeldet und können einem bevorstehenden Meeting beitreten.



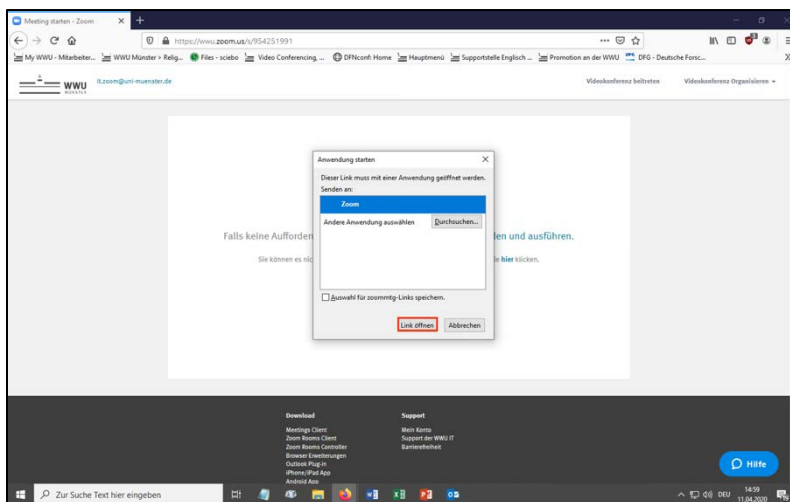
4. Hierzu klicken Sie auf die Option „Videokonferenz beitreten“ in der oberen rechten Ecke Ihres Profils.



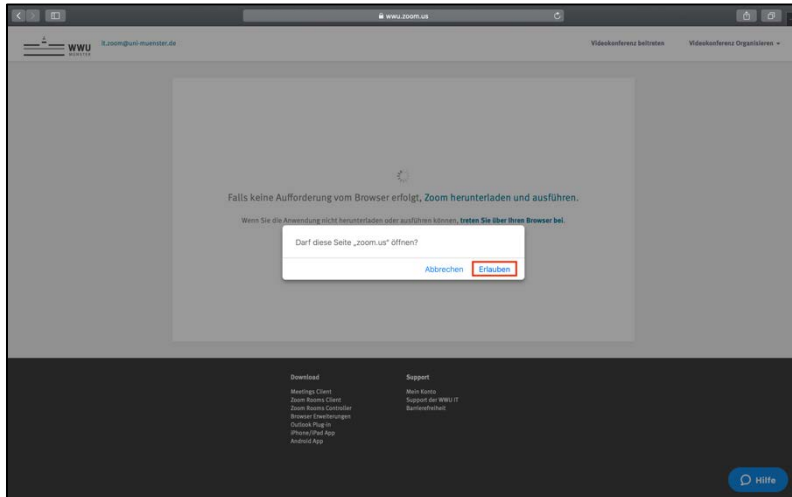
5. Geben Sie nach Aufforderung die Meeting-ID ein, die Ihnen vor dem Meeting per E-Mail zugeschickt wurde; es handelt sich um eine Kombination aus mehreren, in drei Gruppen geclusterten Zahlen.

6. Danach wird das Herunterladen des Zoom-Clients für Meetings automatisch initialisiert, den Sie zur vollumfänglichen Zoom-Kommunikation benötigen. Wenn notwendig, bestätigen Sie bitte den Download.

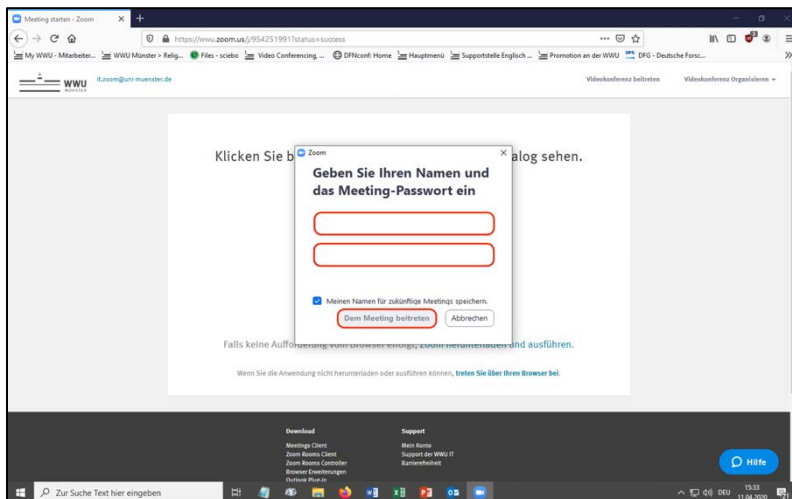
7. Falls die Installation nicht automatisch erfolgt: Öffnen Sie nach dem Download die heruntergeladene Datei und installieren Sie das Programm. Die Datei befindet sich im Download-Bereich Ihres Browsers (standardmäßig unter einem nach unten gerichteten Pfeilchen in der oberen rechten Ecke Ihres Browsers oder in einer Leiste am unteren Rand des Browsers).



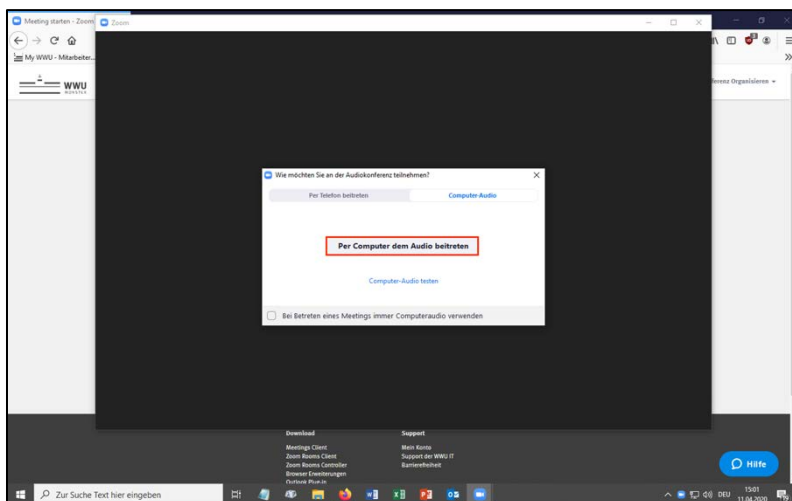
8a. Nach der Installation erscheint das Fenster „Anwendung starten“. Klicken Sie als Windows-Benutzer*in auf „Link öffnen“, nachdem Sie auf „Zoom“ durch Klicken blau markiert haben.



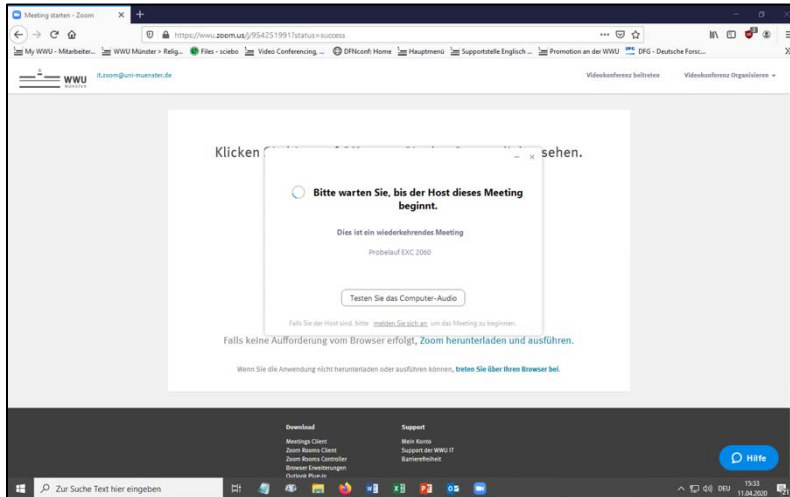
8b. Die Mac-Nutzer*innen beantworten die Frage „Darf diese Seite ‚zoom.us‘ öffnen?“, indem sie auf „Erlauben“ klicken.



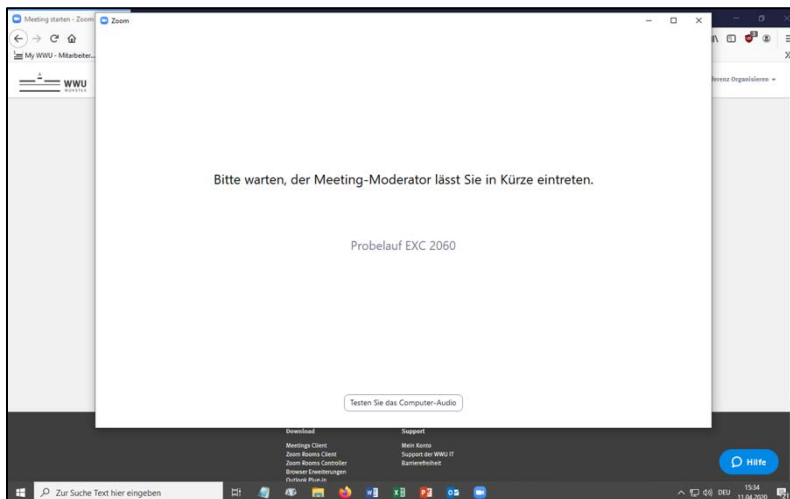
9. Geben Sie Ihren Namen sowie das Ihnen zugeschickte Meeting-Passwort ein und klicken Sie auf „Dem Meeting beitreten“.



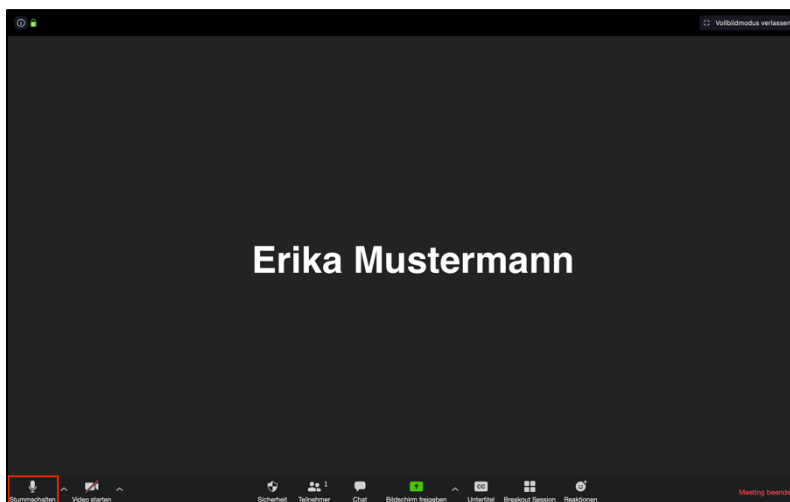
10. Wählen Sie die Option „Per Computer dem Audio beitreten“ (Windows) oder „Mit Computeraudio teilnehmen“ (Apple).



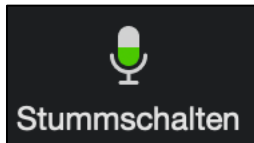
11. Die/der Moderator*in/Host startet das Meeting. Melden Sie sich vor ihr/ihm an, erscheint Ihnen diese Meldung.



12. Hat das Meeting begonnen, werden Sie in den Warteraum durchgestellt, von wo aus Sie die/der Moderator*in in den Meetingraum hineinlässt.

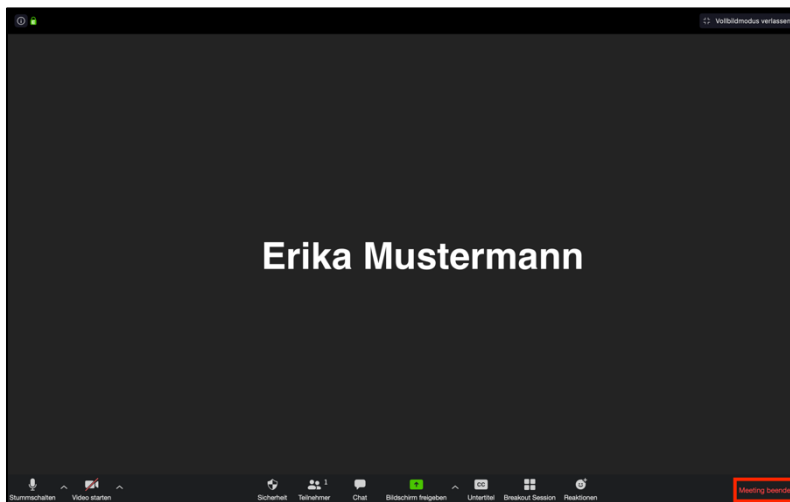


13a. Es ist möglich, dass Ihr Audiokanal erst aktiviert werden muss. Um ihn zu aktivieren, klicken Sie bitte auf das Mikrofon-Symbol in der linken unteren Ecke des Programms. Ein Klick aktiviert Ihr Soundsystem, ein weiterer Ihr Mikrofon.



13b. Zur Selbstkontrolle: Das Mikrofon-Symbol wird je nach Intensität der aufgenommenen Geräusche grün.

14. Sollte eine Videokonferenz aus technischen Gründen für Sie nicht möglich sein, können Sie sich telefonisch zuschalten. Wählen Sie hierzu die Ihnen mit der Meeting-ID und dem -Passwort zugeschickte Telefonnummer und folgen Sie den Anweisungen des Systems. Halten Sie in jedem Fall die Meeting-ID wie auch das -Passwort bereit.



15. Nach der Videokonferenz verlassen Sie den virtuellen Meetingraum, indem Sie auf „Meeting verlassen“ in der unteren rechten Ecke des Zoom-Clients klicken.

B. Eine erneute Nutzung des Zoom-Videokonferenzdienstes verläuft folgendermaßen:

1. Rufen Sie die Webseite www.zoom.us auf und gehen auf „Einem Meeting beitreten“. Sie werden weitergeleitet (s. Bild A.1).
2. Geben Sie die Ihnen vor jedem Meeting zugeschickte Meeting-ID ein. Sie werden weitergeleitet (s. Bild A.5).
3. Klicken Sie im Fenster „Anwendung starten“ auf „Link öffnen“ (Windows-Nutzer*innen) oder im Fenster „Darf diese Seite ‚zoom.us‘ öffnen?“ auf „Erlauben“ (s. Bilder A.8a, A.8b).
4. Geben Sie das Ihnen vor jedem Meeting zugeschickte Meeting-Passwort ein (s. Bild A.9).
5. Klicken Sie im nächsten Schritt auf „Per Computer dem Audio beitreten“ oder „Mit Computeraudio teilnehmen“ (Apple); somit gelangen Sie in den Warteraum (s. Bild A.10).
6. Warten Sie, bis Sie der Host in den Meetingraum hineinlässt (s. Bild A.12).

7. Vergessen Sie nicht, auf das Symbol des Mikrofons in der unteren linken Ecke doppelt zu klicken. Der erste Klick aktiviert den Audiokanal, der zweite Ihr Mikrofon (s. Bilder A.13a, A.13b).

8. Sollte eine Videokonferenz aus technischen Gründen für Sie nicht möglich sein, können Sie sich telefonisch zuschalten. Wählen Sie hierzu die Ihnen mit der Meeting-ID und dem -Passwort zugeschickte Telefonnummer und folgen Sie den Anweisungen des Systems. Halten Sie in jedem Fall die Meeting-ID wie auch das -Passwort bereit.

9. Um den Meetingraum zu verlassen, klicken Sie auf „Meeting verlassen“ in der rechten unteren Ecke der Anwendung (s. Bild A.15).

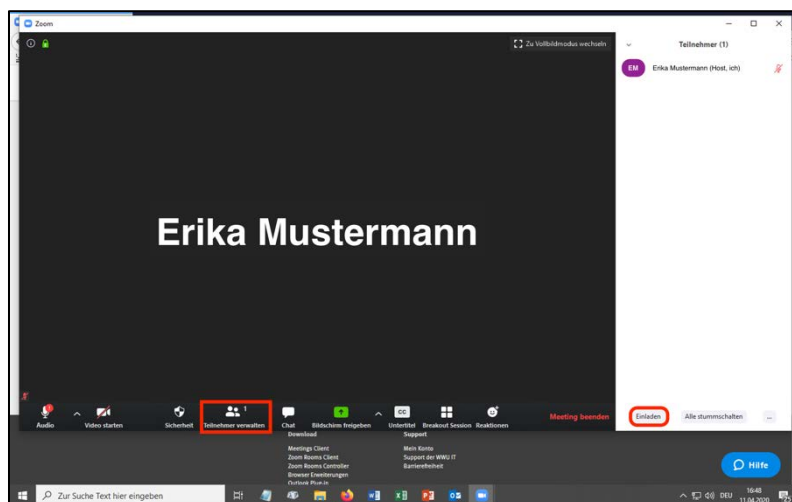
C. Ein kurzfristiges Meeting organisieren Sie, indem Sie folgende Schritte befolgen:

1. Rufen Sie die Webseite www.zoom.us auf und klicken Sie auf „Ein Meeting organisieren“.

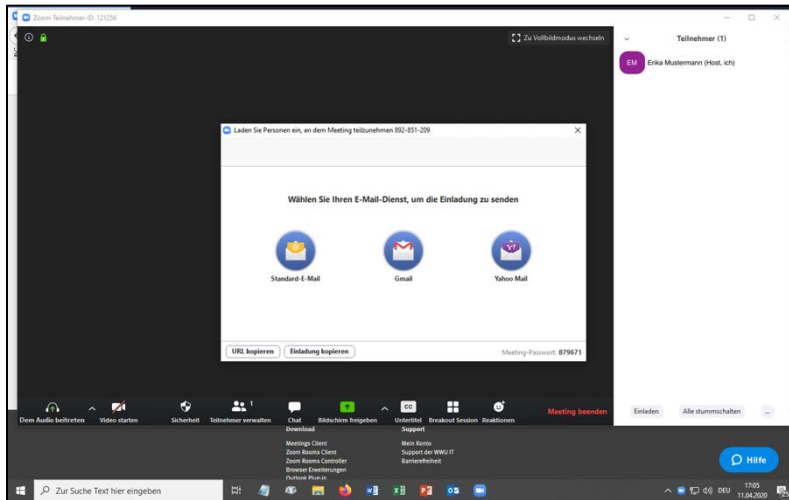
2. Geben Sie Ihre zentrale WWU-Nutzererkennung sowie Ihr zentrales Passwort ein, das Ihnen zur Anmeldung an Ihrem Dienstrechner dient.

3. Klicken Sie im Fenster „Anwendung starten“ auf „Link öffnen“ (Windows) oder im Fenster „Darf diese Seite ‚zoom.us‘ öffnen?“ auf „Erlauben“ (Apple) (s. Bilder A.8a, A.8b).

4. Klicken Sie im nächsten Schritt auf „Per Computer dem Audio beitreten“ oder „Mit Computeraudio teilnehmen“ (Apple); somit gelangen Sie in den Warteraum (s. Bild A.10).



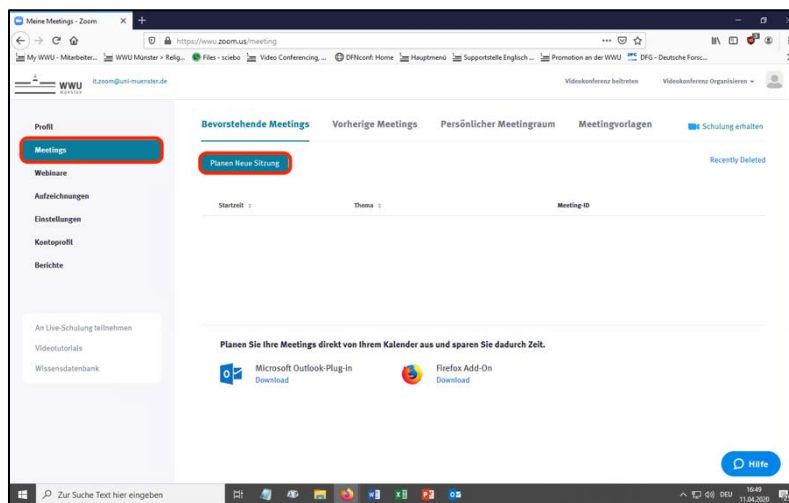
5. Weitere Teilnehmer*innen Ihres Meetings laden Sie ein, indem Sie auf „Teilnehmer verwalten“ und danach auf „Einladen“ klicken.



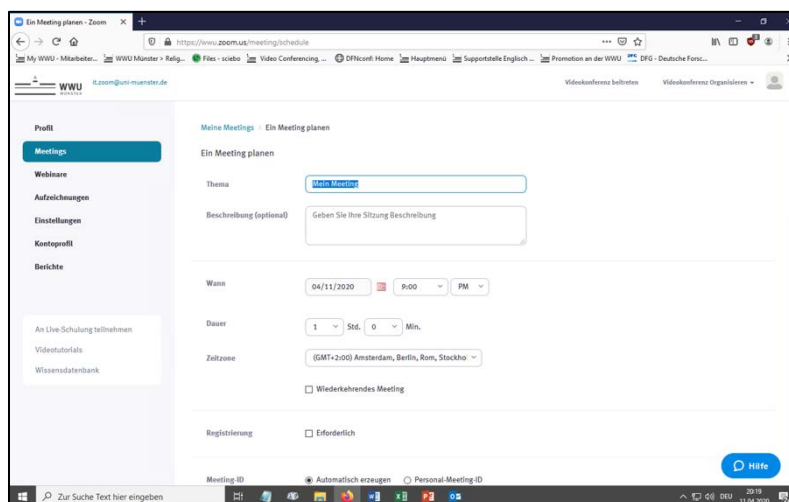
6. Ihre Einladung mitsamt Meeting-ID und -Passwort können Sie bequem per E-Mail verschicken. Nach Eingabe dieser Daten betreten die Teilnehmer den eingerichteten Warte- oder Meetingraum.

D. Ein langfristiges Meeting können Sie folgendermaßen organisieren:

1. Rufen Sie die Webseite www.zoom.us auf und gehen Sie auf „Anmelden“.
2. Geben Sie Ihre zentrale WWU-Nutzererkennung sowie Ihr zentrales Passwort ein, das Ihnen zur Anmeldung an Ihrem Dienstrechner dient.



3. Klicken Sie in Ihrem Profil auf Meetings, danach auf „Planen Neue Sitzung“.



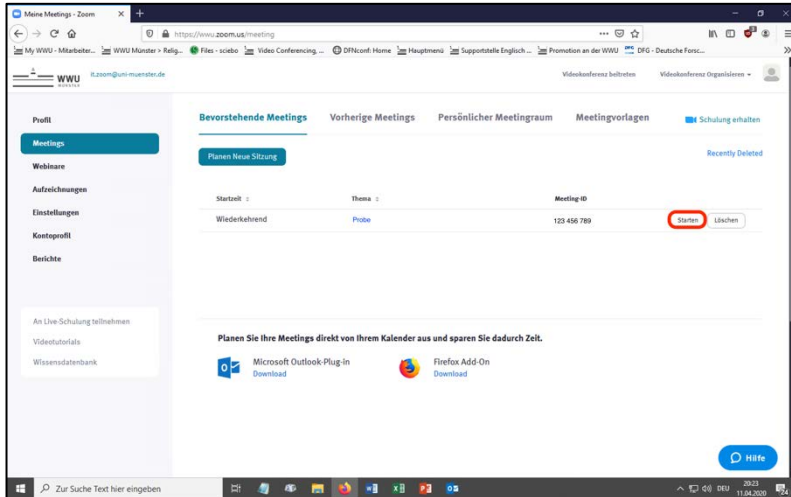
4. Jetzt können Sie die gewünschten Eigenschaften Ihres Meetings wählen. Geben Sie den Namen des Meetings, wann es stattfinden soll und wie lange es dauern wird (hier reicht eine ungefähre Angabe).

5. Wir empfehlen, die weiteren Eigenschaften folgendermaßen zu wählen und anschließend zu speichern:

Einstellung	Empfehlung	Anmerkung
Meeting-ID	automatisch erzeugen	Diese beiden Daten sind stets Ihren Meeting-partner*innen zu schicken, da sie zur Anmeldung für das Meeting erforderlich sind.
Meeting-Passwort	Dieses ist stets – entweder automatisch generiert oder als eigene Kombination – zu setzen!	
Video	Moderator: Ein Teilnehmer: Ein	–
Audio	beides	Somit sichern Sie, dass Teilnehmer*innen bei technischen Problemen telefonisch am Meeting teilnehmen können.
Meeting-Optionen	Wartezimmer aktivieren	Mit dieser Option können Sie verhindern, dass unbekannte Personen am Meeting teilnehmen und es ggf. stören („Zoombombing“).
	Teilnehmer beim Beitritt stummschalten	Mit dieser Option können Sie anfängliche Unruhen beim Eintritt in den Meetingraum verhindern. Teilnehmer*innen können ihr Mikrofon jederzeit einschalten.
Wiederkehrendes Meeting	–	Haben Sie vor, sich mit den gleichen Teilnehmer*innen regelmäßig zu Besprechungen zu treffen, können Sie bei „Wiederkehr“ die Option „Keine unbestimmte Zeit“ ankreuzen. Dann brauchen Sie nicht bei jedem Meeting eine neue Meeting-ID zu verschicken sowie ein neues Passwort zu setzen; beide Daten bleiben gleich und sind nicht an eine

		bestimmte geplante Uhrzeit gebunden.
--	--	--------------------------------------

6. Lassen Sie Ihren Kolleg*innen die Meeting-ID sowie das -Passwort zukommen.



7. Das Meeting starten Sie, indem Sie in Ihrem Profil unter „Meetings“ das zu beginnende Meeting herausuchen und auf „Starten“ rechts der Meeting-Beschreibung klicken.

8. Danach gehen Sie wie in C.3 bis C.6 vor.

Weiterführende Informationen (z. B. zu Funktionen, Anleitungen, Datenschutz sowie Alternativen des Zoom-Videokonferenzdienstes) finden Sie hier: <http://go.wwu.de/y9aj4>. Eine ausführliche Beschreibung des Dienstes sowie hilfreiche Videotutorials sind hier erreichbar: <http://go.wwu.de/fx12y>.

Melden Sie sich gerne bei Rückfragen bei Julia Simoleit (julia.simoleit@uni-muenster.de) oder Vít Kortus (v.kortus@uni-muenster.de).

(Stand: 14. April 2020)