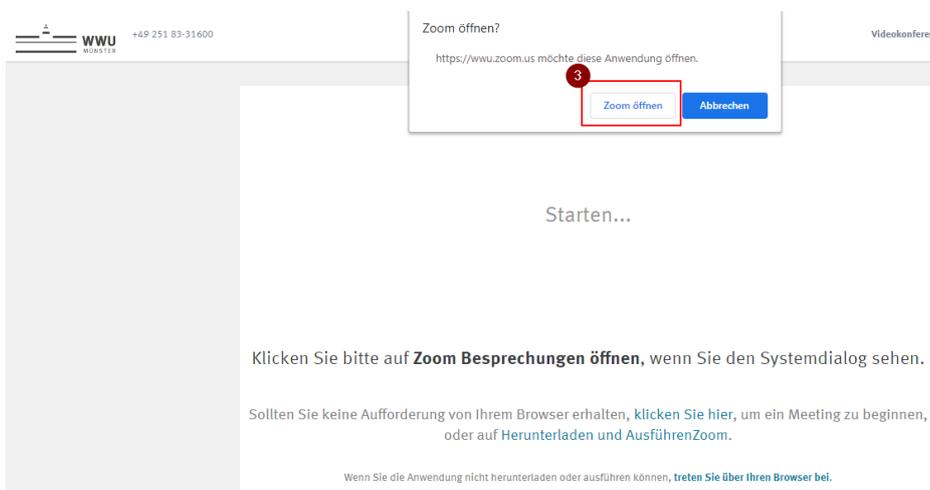


Anleitung für die erste Teilnahme an einem WWUZoom-Meeting

**Starten Sie bei ihrem ersten Zoom-Meeting
mindestens 15 Minuten vor Beginn des Meetings mit der Einrichtung.**

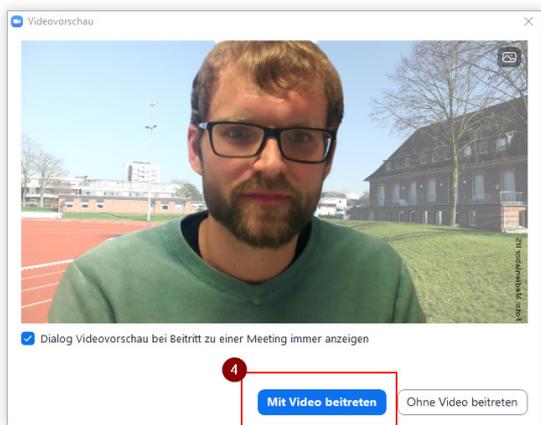
- (1) Installieren Sie einmalig den Zoom-Client oder die Zoom App auf ihrem Endgerät: www.zoom.us/download
- (2) Melden Sie sich bei dem Zoom-Client an. Eine Anleitung finden Sie auf den Seiten der WWU IT: [Windows](#), [OS X](#), [Android](#), [iOS](#) (Folgen Sie dem Schritt „Login via SSO“). Stellen Sie sicher, bevor Sie auf einen Meetinglink klicken, dass sie in dem Zoom Client eingeloggt sind.
Wichtiger Hinweis: Login sie sich immer nur via SSO ein. Sie brauchen kein eigenes Nutzerkonto bei Zoom anlegen. Verwenden Sie auch nicht die Anmeldung über ein Google- oder Facebook-Konto.
- (3) Rufen Sie nun den Einladungslink zu dem WWUZoom-Meeting auf. Im folgenden Fenster klicken Sie auf „Zoom öffnen“. (Bei der Zoom App am Smartphone oder Tablet bestätigen Sie den Start der Anwendung.)



Wenn die Veranstalterin/der Veranstalter dem Meeting-Raum noch nicht beigetreten ist, erscheint das folgende Fenster. Warten Sie in diesem Fall so lange, bis die Veranstalterin / der Veranstalter das Meeting eröffnet.



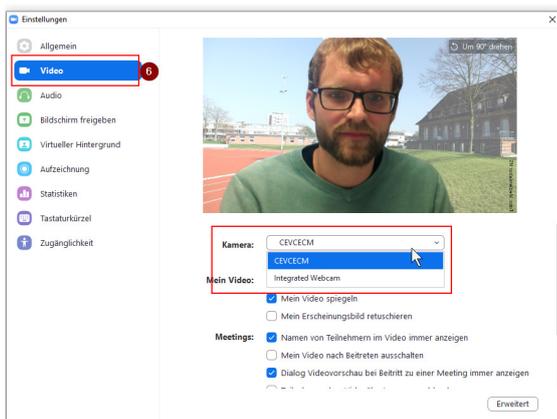
- (4) Wenn die Veranstalterin / der Veranstalter das Meeting eröffnet und die Einstellung gewählt wurde, dass Teilnehmende mit einem Video beitreten, erscheint zunächst eine Videovorschau ihrer Webcam. Klicken Sie auf „Mit Video beitreten“. Wenn die Videovorschau nicht kommt, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.



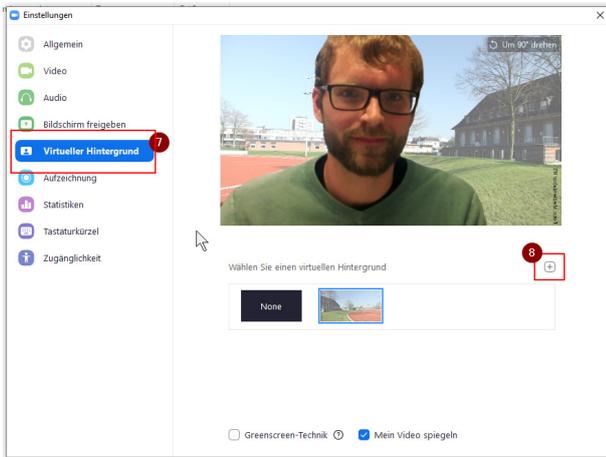
- (5) Wenn die Veranstalterin / der Veranstalter ein Warteraum eingerichtet hatte, erscheint folgendes Bild. Testen Sie nun Ihr Video und ihr Audio, indem sie auf „Testen Sie das Computer-Audio“ klicken.



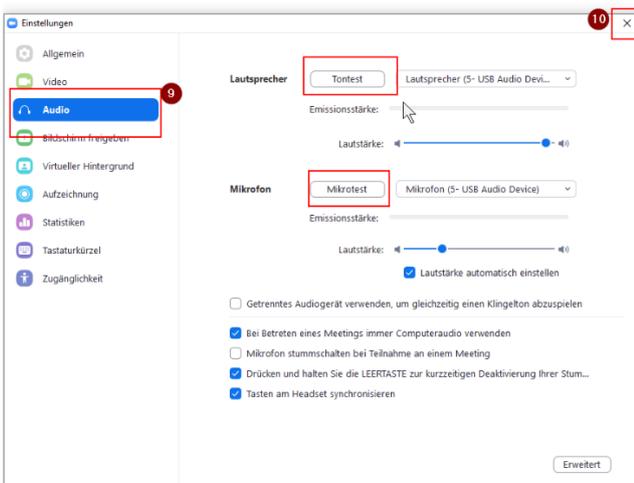
- (6) Klicken Sie auf „Video“, um ihr Kamerabild zu testen. Hier können Sie ggf. auf eine zweite am Endgerät angeschlossene Kamera wechseln.



- (7) Wenn Sie nicht möchten, dass man ihr privates Zimmer sieht, können sie einen virtuellen Hintergrund hinzufügen. Klicken Sie dafür auf „Virtueller Hintergrund“. Unter <https://uni-muenster.sci-ebo.de/s/3w6cauxXb3n7ih2> finden sie eine Auswahl von Hintergründen. Bitte nutzen Sie nur diese für die Zoom-Sitzungen.
- (8) Klicken Sie nun auf das „+“ Symbol und wählen Sie in ihrem Browser ein Bild aus.



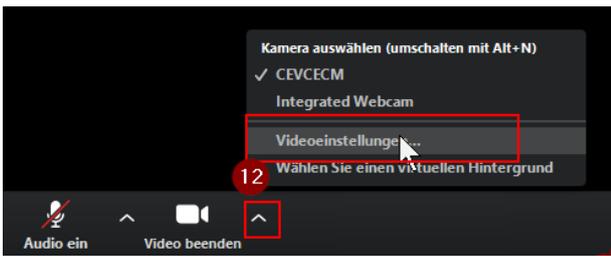
- (9) Führen Sie nun einen Audiotest durch, indem Sie auf „Audio“ klicken. Testen Sie die Lautsprecher bzw. ihr Mikrofon, indem Sie auf „Tontest“ bzw. „Mikrotest“ klicken. Wählen Sie ggf. über das Dropdown-Menü einen anderen Lautsprecher oder ein anderes Mikrofon aus, wenn sie sich nicht hören.
- (10) Zum Abschließen der Einrichtung klicken Sie auf das „x“. Sie gelangen wieder zur Warteraumansicht (siehe Schritt 5).



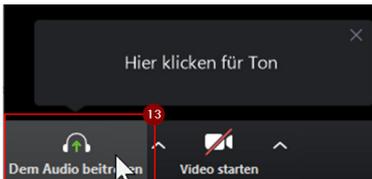
- (11) Wenn die Veranstalterin / der Veranstalter Sie zum Meeting zulässt, erscheint das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Per Computer dem Audio beitreten“ (bzw. auf einem Tablet oder Smartphone „Anruf über Internet-Audio“) und setzen Sie den Hacken bei „Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden.“



- (12) Während eines Meetings können Sie die Audio- und Videoeinstellungen aus den Schritten (5) bis (10) ebenfalls vornehmen, indem Sie in dem Bedienpanel auf dem kleinen Pfeil neben dem Videosymbol klicken und dann „Videoeinstellungen“ auswählen.



- (13) Wenn Sie während der Sitzung nichts hören, klicken Sie unten links im Bedienpanel auf „Dem Audio beitreten“ und führen Sie den Schritt (11) durch.

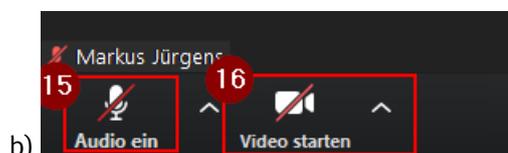
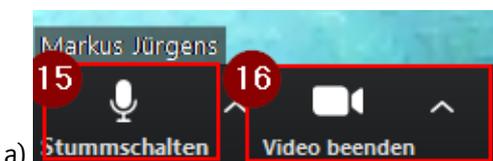


- (14) Wenn bei ihrem Video nicht Ihr richtiger Name steht, klicken Sie auf den angezeigten Namen und dann auf „Umbenennen“.

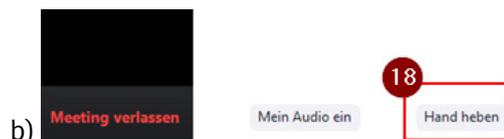
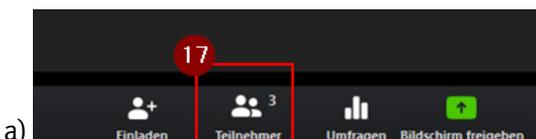


Ihre Funktionen im Meeting

- (15) Sie können ihr Mikrofon in einem Meeting ausschalten, indem Sie unten links unten auf „Stummschalten“ (a) klicken. Wenn ihr Audio stummgeschaltet ist, können Sie, wenn Sie nur kurz etwas sagen möchten, bei gedrückter Leertaste die Stummschaltung aufheben und etwas sagen. Wenn Sie länger etwas sagen möchten, deaktivieren Sie Ihre Stummschaltung, indem Sie auf „Audio ein“ (b) klicken.
- (16) Analog können Sie ihr Video an- oder ausschalten, indem Sie unten links auf „Video beenden“ oder „Video starten“ klicken.



- (17) Da ein Video-Meeting mit 25 bis 30 Personen viel Disziplin erfordert, werden die Lehrenden Sie in der Regel dazu auffordern zunächst „virtuell“ die Hand zu heben, bevor Sie ihr Mikrofon aktivieren. Um die Hand zu heben, klicken Sie unten auf „Teilnehmer“ und dann in dem Teilnehmerfenster rechts unten auf „Hand heben“.



(18) Wenn die Lehrperson das Meeting plötzlich ohne Ansage verlässt (z.B. wenn die Internetverbindung getrennt wird), bleiben Sie bitte im Meeting und warten Sie bis die Lehrperson zurückkommt. Überprüfen Sie parallel Ihre Learnweb-Benachrichtungen in Ihrem E-Mail Postfach ihrer @uni-muenster.de Adresse. Der Lehrende wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen.