



Zoom Intro

Video:

<https://drive.google.com/file/d/14iPTVonbhtb4Jn-EwVzyC8aK7pZ3-WvF/view?usp=sharing>

Eslem macht Video mit ihren Grosseltern und vertont es nachher.

Mittel: Kamera, Apple iPhone 7

Skript:

Oma:

1. Öffnet Handy
2. Klickt auf App Store
3. Lädt Zoom herunter
4. Erstellt einen Account
5. Redet mit mir wie bei FaceTime



Zoom Anleitung

Inhaltsverhältnis

Links zum Herunterladen:	2
Benutzen:	2
Handy Video:	2
PC:	2
Beitreten:	2
Innerhalb der Videokonferenz	3
Teilnehmer hinzufügen	4
Mikrofon/Kamera einstellen:	4
Hand heben	5
Tipps für eine gute Videokonferenz:	5
Neue Videokonferenz erstellen	6

Links zum Herunterladen:

PC: <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

Android (Samsung, Huawei, LG, etc.):

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

iOS (Apple): <https://apps.apple.com/us/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

Benutzen:

Handy Video:

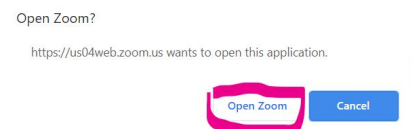
<https://drive.google.com/file/d/14iPTVonbhtb4Jn-EwVzyC8aK7pZ3-WvF/view?usp=sharing>

PC:

Beitreten:

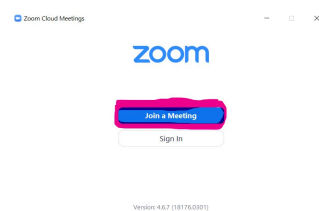
- a) Per Chatlink: Link wird im Telegramchat angegeben. Das sieht beispielweise so aus:
<https://us04web.zoom.us/j/801618801?pwd=ZD>

1. Link anklicken
2. "Open Zoom"
3. Name eingeben und starten



- b) Per "Meeting ID": Jede Videokonferenz hat eine eigene ID. Die ID ist wie eine Haustürnummer, um der richtigen Videokonferenz beizutreten. Beispiel ID: 123-456-789

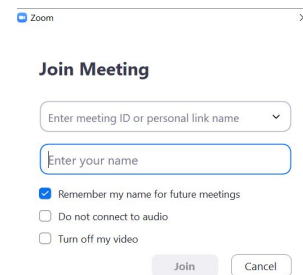
1. Zoom starten
2. "Join Meeting" drücken





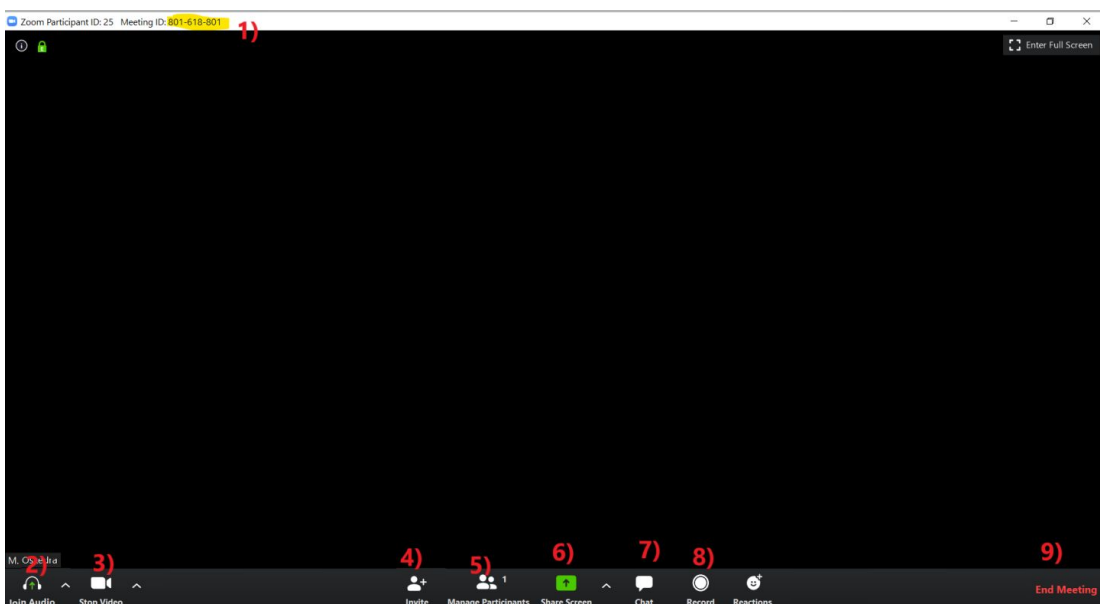
"Enter your name" -> Name eingeben, der während der Videokonferenz sichtbar ist.

"Enter meeting ID or personal link name" -> ID der Videokonferenz angeben, der man beitreten will.



Innerhalb der Videokonferenz

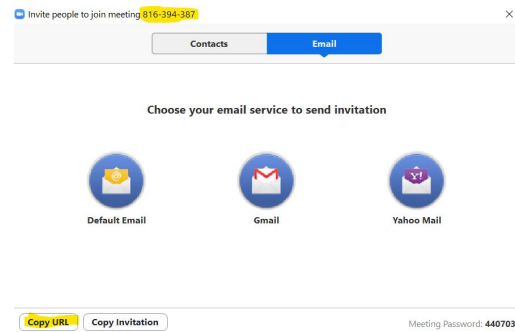
- 1) "Meeting ID" - ID, die man angegeben hat, um beizutreten
- 2) "Join Audio"/"Mute"/"Unmute" - Mikrofonfunktion aktivieren (falls noch nicht gemacht), um andere zu hören/Mikrofon einschalten, um selbst gehört zu werden/Mikrofon stummschalten, um nicht mehr gehört zu werden
- 3) "Start Video"/"Stop Video" - Kamera einschalten/ Kamera ausschalten
- 4) "Invite" - öffnet ein Fenster, um Leuten einen Einladungslink zur Videokonferenz zu schicken
- 5) "Participants" - öffnet ein Fenster, in dem eine Liste mit den Teilnehmern der Videokonferenz sichtbar wird
- 6) "Share screen" - teilt die Sicht auf den eigenen Bildschirm mit anderen Teilnehmern (praktisch, um Protokolle zu schreiben oder Webseiten gemeinsam anzuschauen)
- 7) "Chat" - öffnet einen Chat, um Textnachrichten zu schicken (praktisch, um sich zu Wort zu melden oder um bei technischen Problemen andere zu benachrichtigen)
- 8) "Record" - Videokonferenz aufnehmen (WICHTIG!!! Es ist nur rechtlich erlaubt, wenn ALLE Teilnehmer davon wissen und zustimmen)
- 9) "Exit Meeting" - Call beenden.



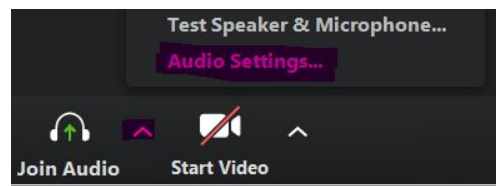
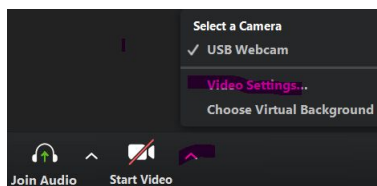


Teilnehmer hinzufügen

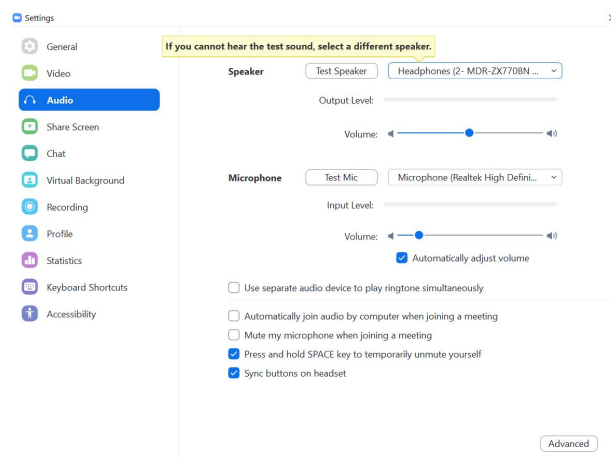
- a) "Meeting ID" im Chat angeben
- b) "Participants" drücken, dann:
 - i) "Copy URL" - drücken und den Link via Chat senden
 - ii) Einladen per E-Mail
 - iii) Aus Kontakten einladen



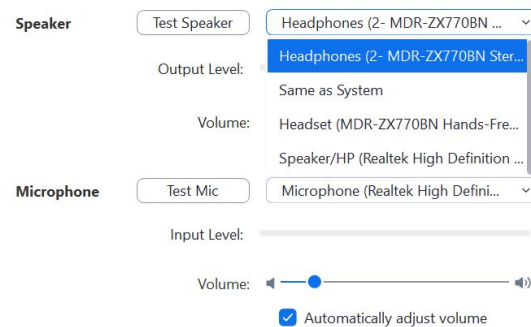
Mikrofon/Kamera einstellen:



So kommt man direkt in die Einstellungen, wo man viele Probleme lösen kann.



Hier kann man das Mikrofon wählen, das für die Videokonferenz benutzt wird. Oft wird man nicht gehört, wenn man ein nicht funktionierendes Mikrofon in dieser Option benutzt oder wenn "Volume" (Lautstärke des Mikrofons) zu tief eingestellt ist.

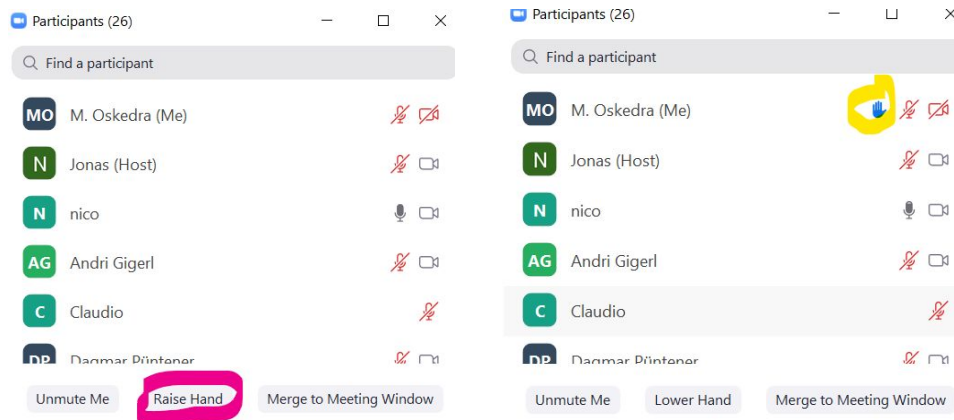


Die Nutzung der Kamera kann die Qualität von Videokonferenz senken - vor allem, wenn mehrere Leute das machen. Daher solltest du die Kamera nur dann aktivieren, wenn es wirklich notwendig ist.



Hand heben

- 1) Auf "Participants" drücken - öffnet Fenster, wie unten gezeigt



- 2) Auf "Raise Hand" drücken - Das Handzeichen wird auf der Teilnehmerliste angezeigt

WICHTIG: Nachdem du die Hand gehoben hast und zu Wort gekommen bist, vergiss nicht, sie wieder zu senken (wieder auf den Knopf drücken).

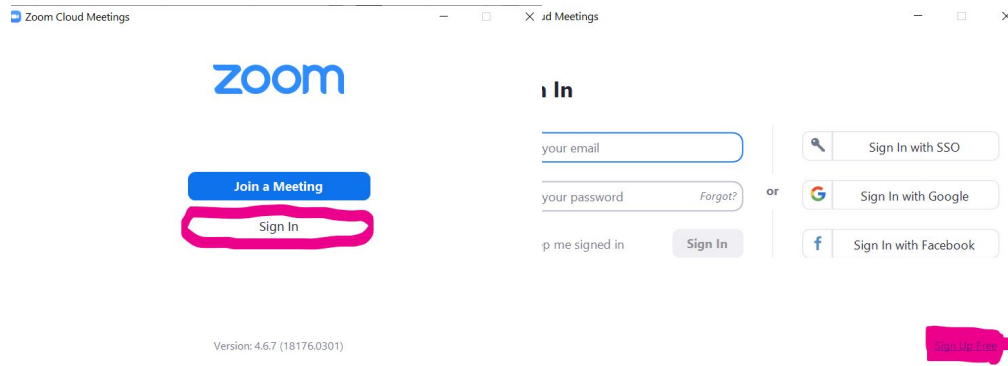
Tipps für eine gute Videokonferenz:

- Pünktlichkeit ist in einer Videokonferenz essentiell wichtig! Bei einem Anruf ist es viel leichter, die richtige Zeit zu verpassen als bei einem persönlichen Meeting. Wenn viele Leute zu spät kommen, verlieren die anderen die Aufmerksamkeit.
- Wir reden nicht durcheinander! Stelle sicher, dass nur eine Person auf einmal redet und niemand unterbricht. Eine Person kann die Videokonferenz leiten und andere können sich zu Wort melden, indem sie die Hand heben
- Mikrofone verursachen störende Hintergrundgeräusche. Wenn du nicht redest, dann schalte das Mikrofon auf stumm ("Mute")
- Videokonferenzen sind sehr anstrengend. Du wirst schnell merken, dass deine Konzentration sinkt. In den Videokonferenzen sollen häufigere Pausen und Auflockerungen geplant werden. Versuche, die Pausen nicht vor dem Bildschirm zu verbringen; aufstehen und ein bisschen Bewegung hilft, die Konzentrationsfähigkeit wieder aufzubauen.
- In einer Videokonferenz brauchen die Leute etwas länger, um zu antworten. Springe nicht gleich zum nächsten Thema, wenn du nicht sofort eine Antwort kriegst



Neue Videokonferenz erstellen

Um eine Videokonferenz zu erstellen, musst du dich erst in Zoom einloggen. Starte Zoom und drück auf “Sign in”. Falls du kein Konto hast, erstelle eines, indem du auf “Sign up free” drückst. Folge dann den Anweisungen. Du musst ein Passwort erstellen, deinen Namen und deine E-Mail-Adresse angeben, und dann es per E-Mail bestätigen.



Nachdem du dich bei Zoom eingeloggt hast, kannst du eine Videokonferenz erstellen, indem du auf “New Meeting” drückst.

