

Anleitung zur Nutzung von Connect4Video (zoom)

Bitte installieren Sie rechtzeitig das Programm zoom, am besten einen Tag vor der digitalen Schulungsveranstaltung. Einmal getestet, kommen Sie zukünftig schnell in den Meetingraum. Sollten Sie das Programm zoom bereits installiert haben, achten Sie bitte darauf, dass Sie die aktuelle Version haben. Sie können über die Zoom App nach Updates suchen, sollten Sie sich Ihrer genutzten Version nicht sicher sein. Klicken Sie dafür auf Ihr Profilbild in der App und wählen Sie dann **„Nach Updates suchen“** aus.

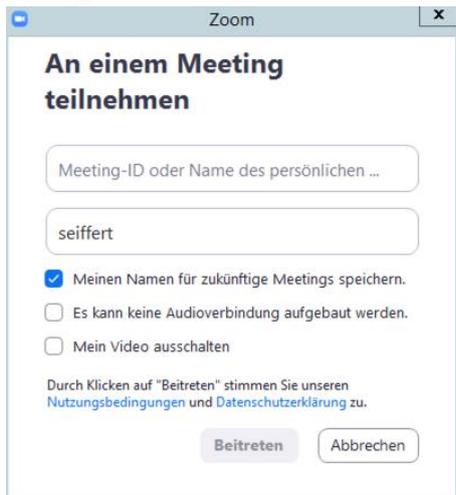
Installation des Programms

Unter <https://zoom.us/download> können Sie manuell das Programm installieren. Alternativ werden Sie bei der ersten Nutzung von zoom nach Drücken des Links (z.B. aus der Einladung zum Rundtischgespräch über Connect4Video (zoom)) danach gefragt, dass Sie sich das Programm zoom herunterladen. Bitte bestätigen Sie den Download (Öffnen von ZoomInstaller.exe-Fenster) mit **„Datei speichern“**. Bei Google Chrome müssen Sie auf den Button „Launch Application“ klicken und anschließend auf „App starten“. Bei Mobilgeräten oder Tablets muss das kostenlose Programm über z.B. GooglePlay oder den AppStore heruntergeladen werden. Nach dem Download führen Sie die exe-Datei im Downloadbereich durch Doppelklick aus. Das Programm wird installiert und kurz darauf gestartet. Bei weiteren Meetings ist kein Download etc. mehr nötig und Sie kommen direkt über den versendeten Link zum Programmstart.

Meetings können Sie beitreten, wenn Sie die benötigten Informationen per E-Mail erhalten haben. Dafür brauchen Sie keinen Account.

Einem zoom-Meeting beitreten

Im nachfolgenden Fenster (zoom Cloudmeetings) drücken Sie **„An Meeting teilnehmen“** und geben im folgenden Fenster die **Meeting-ID**, die sie in der Einladungs-E-Mail erhalten haben, und Ihren Namen ein. Aktivieren Sie am besten **„Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern“**. Drücken Sie nun auf **„Dem Meeting Beitreten“**.



Bitte wählen Sie im nächsten Schritt aus, ob Sie mit oder ohne Video dem Meeting beitreten möchten. Sie können das später während des Meetings auch noch ändern.

Über den Browser beitreten

Tipp: Falls Sie die heruntergeladene Datei nicht finden können, sind typische Speicherorte die Ordner „Downloads“ und „Desktop“.



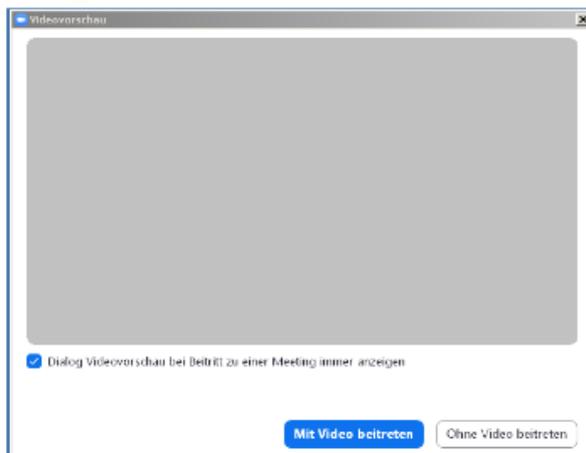
Tipp: Falls Sie Probleme mit dem Herunterladen des Programms haben, können Sie der Videokonferenz auch direkt über den Browser beitreten. Gehen Sie zur oben genannten Webseite und klicken ganz unten auf der Seite auf „Treten Sie über Ihren Browser bei“ („Join from your browser“).

Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mailadresse ein.

In der Vorschaufunktion können Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon testen, bevor Sie beitreten. Ggf. müssen Sie der Anwendung Zugriff auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon gewähren (dafür wird ein separates Fenster automatisch angezeigt). Klicken Sie auf das Kamera-Symbol, um Ihre Kamera ein- und auszuschalten. Klicken Sie auf das Mikrofon-Symbol, um Ihr Mikrofon ein- und auszuschalten.

Klicken Sie anschließend auf „Beitreten“.

Falls das Organisationsteam das Meeting noch nicht eröffnet hat, werden Sie in eine Warteposition gesetzt. Sie werden dann automatisch in das Meeting eintreten können, sobald dieses eröffnet wird.



Für Audiobeiträge muss nun noch das Gerät angegeben werden. Bei der nächsten Abfrage bitte **IMMER „Per Computer dem Audio beitreten“**

Probleme mit dem WLAN

Falls Ihr WLAN für die Verbindung zu schwach ist, empfehlen wir:

Schalten Sie die Kamera aus. Dadurch verbrauchen Sie weniger Datenvolumen.

Schließen Sie Ihren PC/Laptop per LAN-Kabel ans Internet an.

Nutzen Sie den HotSpot Ihres Handys, um eine alternative Internetverbindung herzustellen. Dazu darf Ihr Handy allerdings nicht mit dem WLAN verbunden sein.

Wählen Sie sich per Telefon ein. Die Einwahlnummer erhalten Sie mit dem Link zum Rundtischgespräch.

⚠ Probleme mit dem Audio während einer laufenden Videokonferenz:

Falls Sie Probleme mit dem Audio haben, können Sie sich zusätzlich zur Videokonferenz per Telefon einwählen. Die Daten senden wir Ihnen zeitnah zu.

Die Verbindung wird nun aufgebaut und Sie befinden sich im Meeting. Während des Meetings, kann man durch das Klicken auf „**Galerieansicht**“ alle Teilnehmenden in einer Übersicht nebeneinander sehen. Wiederholtes Drücken wechselt wieder in die Einzelansicht zurück.

Bitte wählen Sie hier Sprecheransicht aus. So können Sie immer den Bildschirm des aktuellen Sprechers oder Sprecherin sehen.



Tipps



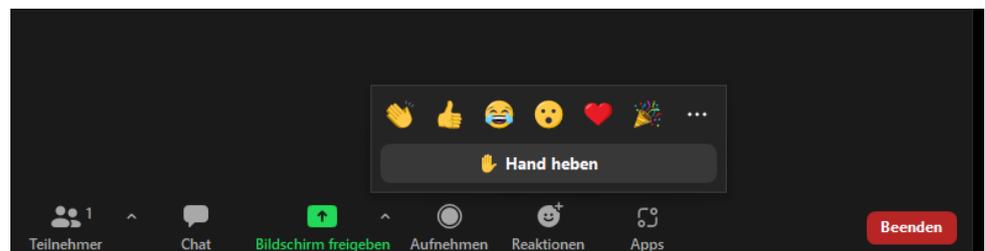
Wenn Sie von zu Hause aus arbeiten: Suchen Sie sich für die Videokonferenz einen ruhigen Ort mit einem Hintergrund aus, bei dem Sie sich wohl fühlen, wenn er für andere sichtbar ist.

Sie können auch einen virtuellen Hintergrund einstellen. Dazu zählt beispielsweise ein verwischter Hintergrund. Bei diesem Hintergrund wird der Raum hinter ihnen unscharf und nur noch Sie sind selbst klar zu erkennen. Gerne können Sie auch das Hintergrundbild nutzen, was Sie im internen Bereich von www.teilhabeberatung.de unter Öffentlichkeitsarbeit finden. Wählen Sie dafür den Hintergrund über „Einstellungen“ und dann „Hintergrund und Effekte“ aus.

Sprechen/Melden:



In einer Videokonferenz kann immer nur eine Person sprechen. Gesprächsüberschneidungen sollten vermieden werden. Geben Sie der Moderation einen Hinweis, dass Sie sprechen möchten, indem Sie (physisch) Ihre Hand heben (vorausgesetzt Sie nutzen Ihre Kamera) oder nutzen Sie die Reaktion „Hand heben“. Diese Option finden Sie in der Menüleiste unter Reaktionen.



Stummschalten/ Audio ein:



Wenn jemand anderes einen Vortrag hält, empfehlen wir, Ihr Mikrofon auf stumm zu schalten, um Hintergrundgeräusche zu minimieren. Dazu klicken Sie auf das Mikrofon-Symbol. Wenn Ihr Mikrofon stumm geschaltet ist, können Sie durch ein haltendes Drücken auf der Leertaste ihr Mikro für diesen Moment auf laut stellen.

Video starten/ abbrechen:



Falls Sie von den anderen Teilnehmenden nicht gesehen werden möchten oder Ihre Internetverbindung sehr schwach ist, können Sie Ihre Kamera ausschalten. Klicken Sie dazu auf das Kamera-Symbol.

 Hinweis: Teilnehmende, die ihre Kamera ausgeschaltet haben, können Sie/die anderen Teilnehmenden mit aktiver Kamera trotzdem weiterhin sehen.

Teilnehmende:



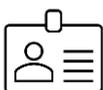
Sie können sich eine Liste aller Teilnehmenden anzeigen lassen, indem Sie auf das Teilnehmenden-Symbol klicken.

Chat:



Im Chat können Sie Nachrichten an alle Teilnehmenden oder auch nur an Einzelpersonen senden. Wählen Sie in der Auswahlliste aus, an wen Sie eine Nachricht schicken möchten.

Namen ändern:



Sie können während einer laufenden Videokonferenz Ihren Anzeigenamen ändern. Der Anzeigename ist der Name, den Teilnehmende in der Liste und in den Teilnehmenden-Fenster sehen. Klicken Sie auf die drei Punkte rechts oben auf ihrem Video und dann auf „Umbenennen“. Geben Sie Ihren neuen Namen ein und Bestätigen Sie mit Enter.

Bildschirm freigeben:



Wenn es das Organisationsteam erlaubt, können Sie Ihren Bildschirm oder geöffnete Anwendungen mit den anderen Teilnehmenden teilen, indem Sie auf das „Bildschirm freigeben“-Symbol klicken.

Multi-Pinning:



Über die Funktion „Video anheften“ auf den drei Punkten können Sie ein Video anheften. Dieses Video sehen Sie dann immer. Das ist unabhängig davon, wer gerade spricht oder den Bildschirm teilt. Wenn es organisatorisch möglich ist, können Sie eine Funktion erhalten, die es Ihnen erlaubt bis zu neun Videos individuell anzuheften.

Fehlertoleranz:



Videokonferenzen gehörten bisher für uns alle nicht zum wir einander schlecht oder gar nicht hören. Für die meisten Probleme gibt es Lösungen, z.B. dass man sich bei Audioproblemen per Telefon einwählen kann.

Meeting verlassen:



Am Ende das Meeting verlassen (unten rechts) und die Anwendung schließen.

Tastenkombinationen und Tastaturkürzel

Es gibt Tastaturkürzel, mit denen Sie ohne Maus durch die Einstellungen von zoom navigieren können.

Voraussetzungen

- Zoom Desktop-Client für Windows, macOS oder Linux: **5.7.7** oder höher
- Zoom Mobile App für iOS (iPad), **5.7.6** oder höher

Verfügbare Tastaturkürzel bei Windows

Allgemeines

- **F6**: Navigieren Sie zwischen den zoom Pop-up-Fenstern.

Meeting

- **Alt+V**: Video starten/beenden
- **Alt+A**: Audio stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Alt+F1**: Im Videomeeting zur aktiven Sprecheransicht wechseln
- **Alt+F2**: Im Videomeeting zur Galerieansicht wechseln
- **Alt+Y**: Hand heben/senken

Chat

- **Alt+H**: Chatbereich im Meeting ein-/ausblenden
- **Alt+Umschalt+T**: Screenshot
- **Alt+L**: Zur Ansicht Hoch-/Querformat wechseln
- **Strg+F**: Suche

Verfügbare Tastaturkürzel Mac

Allgemeines

- **Strg+T**: Von einer Registerkarte zur nächsten wechseln

Meeting

- **Command(⌘)+Umschalt+A**: Audio stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Command(⌘)+Umschalt+V**: Video starten/beenden
- **Command(⌘)+Umschalt+W**: Je nach aktueller Ansicht zur aktiven Sprecher- oder Galerieansicht wechseln
- **Option+Y**: Hand heben/senken
- **Command(⌘)+Umschalt+F**: Vollbildmodus starten/beenden

Weitere Tastaturkürzel finden Sie in der Zoom App in den Einstellungen unter „Tastaturkürzel“.