

Zoom Meeting

Im Folgenden wird erläutert, wie ein Zoom Meeting zu nutzen ist. Die Anleitung bezieht sich auf die Durchführung einer digitalen Fachveranstaltung beim 17. Deutschen Kinder- und Jugendhilfetag.

Kurzbeschreibung:

Das Zoom Meeting ermöglicht allen Teilnehmenden eine Teilnahme mit Video und Ton. Jede/r Teilnehmer*in ist in der Kachelansicht sichtbar und kann sich durch Aktivierung des Mikrofons mit einer Wortmeldung beteiligen. Der Meeting Host (Ausrichter*in) kann einzelne Teilnehmer*innen jedoch manuell stummschalten, falls eine Redebeteiligung in einigen Situationen unerwünscht ist.

Zoom Meeting starten

- Alle Ausrichter*innen erhalten den Link im Vorfeld vom DJHT-Team zugesandt. Die Teilnehmer*innen erhalten den Teilnahmelink automatisiert nach ihrer Online-Anmeldung auf der DJHT-Webseite.
- Der Technikdienstleister zum DJHT öffnet das Zoom-Meeting 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn. Die Ausrichter*innen sollten dann dem Zoom-Meeting beitreten.
- Die Ausrichter*innen erhalten die Hostrechte und können somit ihr Meeting selbst verwalten.
- Zu Beginn des Meetings bietet es sich an, kurz die Beteiligungsfunktionen zu erläutern: Hand heben bei Wortmeldung, Stummschalten wenn nicht aktiv, Video anschalten wenn möglich.

Hostfunktionen

- Die Ausrichter*innen werden vom Technikdienstleister zu Beginn zum Host ernannt. Der Host kann die Rechte an weitere Mitausrichter*innen weitergeben.
- Ein Host verwaltet die Veranstaltung. Er kann Teilnehmer*innen stumm- sowie deren Video ausschalten. Er kann angezeigte gehobene Hände herunternehmen. Er kann Co-Hosts ernennen, Umfragen sowie Break-Out-Rooms erstellen. Er kann gegebenenfalls störende Teilnehmer*innen aus dem Meeting entfernen.
- Jemanden zum Co-Host machen: Hierfür im „Teilnehmer“-Feld oder auf der Kachel der gewünschten Person mit der Maus auf den Namen/ in die rechte obere Ecke der Kachel gehen und hier auf „mehr“ bzw. „...“ klicken. Auf „Co-Host erstellen“ klicken. Über diese Funktion können Sie per Klick auf „Host erstellen“ ebenfalls den Host weitergeben.



Abbildung 1 Navigationsleiste

Bildschirm freigeben

- Beim 17. DJHT können nur Hosts und Co-Hosts ihren Bildschirm freigeben.
- In der Leiste auf „Bildschirm freigeben“ klicken, es erscheint eine Übersicht aller geöffneten Anwendungen. Auf die gewünschte Datei klicken.
- Anpassungen können in der oben erscheinenden Leiste vorgenommen werden, hier kann auch die Bildschirmfreigabe beendet werden.
- Es wird immer die Anwendung angezeigt, die bei der Bildschirmfreigabe ausgewählt wurde. Soll eine neue Anwendung gezeigt werden, muss in der Navigationsleiste „Neue Freigabe“ ausgewählt werden.
- Achtung: Bei PowerPoint-Präsentationen wird immer exakt das Bild gezeigt, dass auch die bildschirmteilende Person sieht. Notizen können daher ebenfalls eingesehen werden.

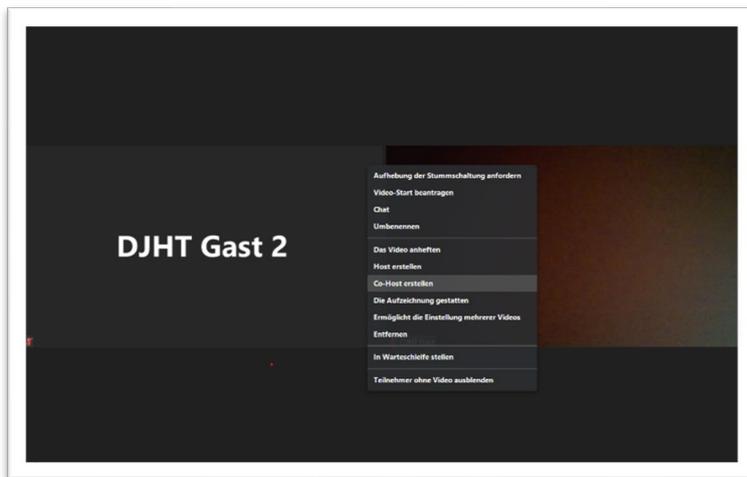


Abbildung 2 Co-Host erstellen

Mit einem Klick auf die Kachel des Teilnehmenden kann dieser zum Co-Host ernannt werden.

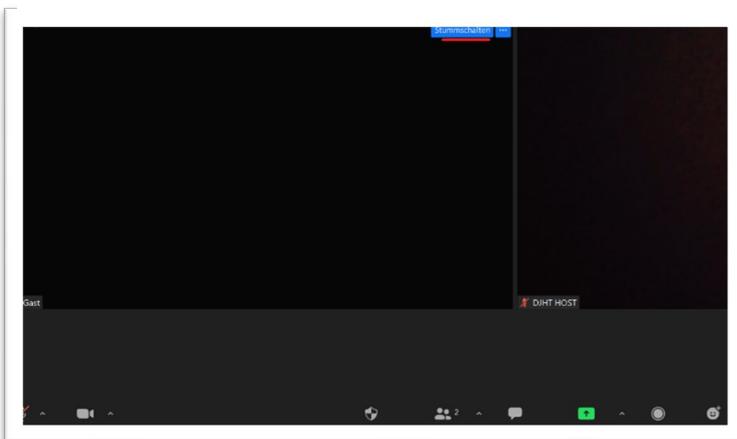


Abbildung 3 Teilnehmer*innen stummschalten

Der Host kann einzelne Teilnehmer*innen durch einen Klick auf die Kachel stummschalten.

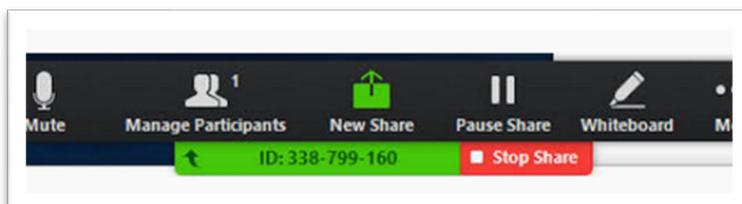


Abbildung 4 Navigationsleiste Bildschirmteilung

Navigationsleiste während der Bildschirmteilung.

Weitere Funktionen im Zoom-Meeting:

Break-Out-Rooms:

- Der Host klickt in der Navigationsleiste auf „Breakout Session“ mit dem Kachelsymbol. Dann erscheint ein Fenster, in dem die Anzahl der Sessions eingestellt werden kann (Abb. 5).
- Die Zuteilung zu den Sessions kann automatisch oder manuell erfolgen:
 - Wenn automatisch angeklickt wird, werden die Teilnehmer*innen automatisch einer der Sessions zugeordnet. Der Host kann nachträglich Veränderungen manuell vornehmen. Wenn man rechts mit der Maus neben die Teilnehmer*innen geht, können diese vertauscht oder in eine andere Session verschoben werden.
 - Wenn „manuell“ angeklickt wurde können die Teilnehmer*innen bestimmten Sessions zugeordnet werden. Hierzu auf Zuordnen klicken und das Häkchen bei der Person setzen, die bestimmter Session zugeordnet werden soll.
 - Bei der neuesten Zoom-Version (5.3.0) kann der Host Teilnehmer*innen gestatten, selbst zu entscheiden, welche Break-Out-Session sie wählen möchten.
- Mit Klicken auf den blauen Button „Alle Sessions beginnen“ starten alle Break-Out-Sessions und die Teilnehmer*innen erhalten eine Meldung in einem Fenster, dass sie zu einer Session (Breakout Raum) eingeladen sind. Die Teilnehmer*innen müssen dann in diesem Fenster nur auf „Beitreten“ klicken.
- Der Host kann die Breakout Räume schließen, in dem er auf „Alle Sessions stoppen klickt“:

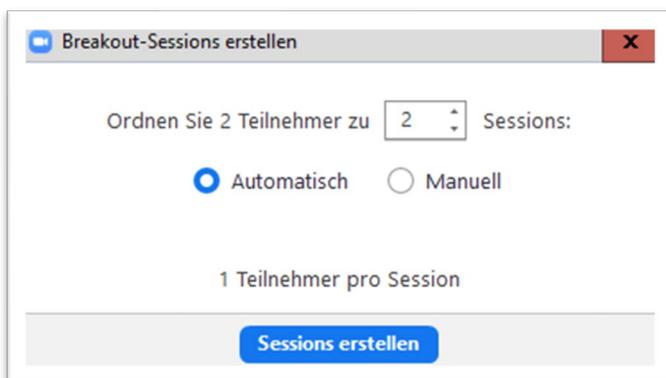


Abbildung 6 Break-Out-Sessions erstellen

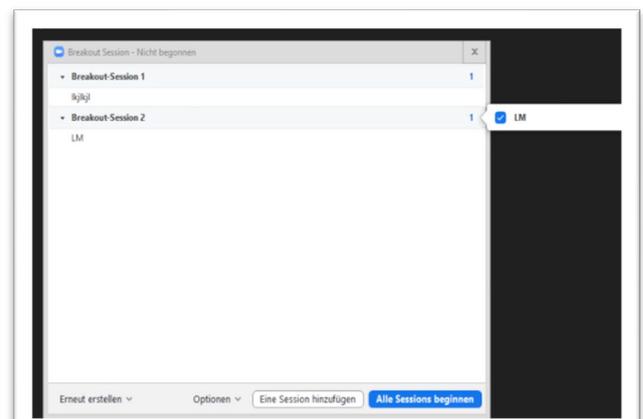


Abbildung 5 Hinzufügen von Teilnehmer*innen zu Break-Out-Sessions

Whiteboard

- Der Host kann ein Whiteboard erstellen und teilen, indem er in der Navigationsleiste auf „Bildschirm freigeben“ klickt und dann im sich öffnenden Fenster auf „Whiteboard“ und den blauen Button „Teilen“ klickt.
- Dann erscheint das Whiteboard (für alle sichtbar) und für den Host erscheint oben eine Toolleiste mit verschiedenen Funktionen zum Editieren/Schreiben sowie rechts mit der Funktion „Speichern“.
- Whiteboards können auch von Teilnehmer*innen editiert werden (wenn sie den Zoom Desktop Client installiert haben), indem sie oben auf „Optionen anzeigen“ klicken und dann auf „Kommentieren“.

Host-Ansicht Whiteboard :

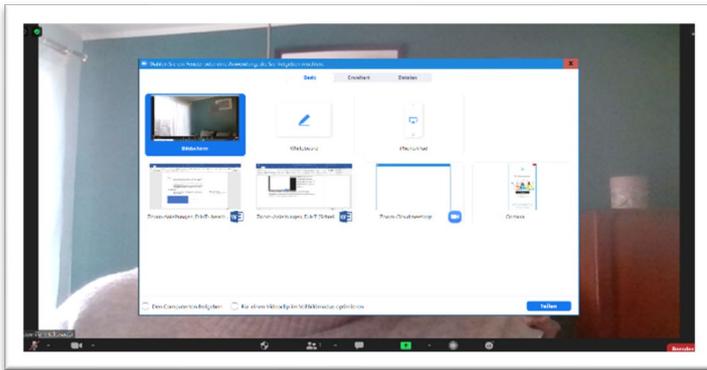


Abbildung 8 Bildschirmfreigabe Whiteboard



Abbildung 7 Navigationsleiste Whiteboard

Technischen Mindestvoraussetzungen

1. Bitte laden und installieren Sie den **Zoom-Client** auf Ihrem PC oder Mac. Diesen finden Sie auf https://zoom.us/download#client_4meeting (wählen Sie dort „Zoom-Client für Meetings“ aus).
2. Achten Sie auf einen klaren und „ruhigen“, aufgeräumten **Hintergrund**. So erscheinen Sie und Ihre Präsentation im bestmöglichen Licht. Hierfür ist eine diffuse Beleuchtung von vorne zu empfehlen. Vermeiden sollten Sie direktes Gegenlicht, da Sie ansonsten schlecht zu sehen wären.
3. Binden Sie Ihren PC oder Mac über **Kabel an das Netzwerk** an. Dies ist gegenüber der Nutzung eines WLAN von deutlichem Vorteil, da WLAN häufiger Schwankungen unterliegt.
4. Schalten Sie **Smartphone**, Tablet etc. während Ihres Vortrags **stumm**.
5. Verwenden Sie am besten ein hochwertiges **Headset**, da dies eine deutlich bessere Sprachqualität des Audiosignals ermöglicht.
6. Deaktivieren Sie die **Systemsounds/Töne**.
 - a. Als Windows-Nutzer gehen Sie hierfür mit dem Mauszeiger nach unten rechts in der Windows-Taskleiste auf das Lautsprecher-Symbol und machen einen Rechtsklick darauf. Sollte dies nicht sichtbar sein, klicken Sie vorab unten rechts auf den Pfeil nach oben. Wählen nun den Lautstärkemixer aus und ziehen den Regler unter Systemsound ganz nach unten. Sollte keine Anwendung den Namen „Systemsounds“ haben, finden Sie unten eine horizontale Scrollbar, mit der Sie weiter nach links und rechts scrollen können.
 - b. Als Mac-Nutzer öffnen Sie die Systemeinstellungen und wählen „Ton“ aus. Gehen Sie nun in den Reiter „Toneffekte“ und entfernen Sie den Haken bei „Toneffekte der Benutzeroberfläche verwenden“.