

Anleitung zur Nutzung von Zoom

Polizei-SV Wengerohr e.V.



Zoom ist eine Videokonferenzsoftware die zur Durchführung von Meetings und Webinaren oder wie beim Polizei-SV Wengerohr e.V. zur Übertragung von Sportstunden eingesetzt werden kann. Für die Teilnahme zu einer Zoom Meeting oder einer Sportstunde erhalten Sie einen Einladungslink mit Meeting-Link, Meeting-Kenncode und Passwort.

Überblick über den Teilnahmeprozess:

1. Vorbereitung der Umgebung (bspw. benötigter Platz im Raum)
2. Vorbereitung der Technik
 - a. Notebook: Empfehlenswert ist die Teilnahme mit einem Notebook, da dieses i.d.R. bereits über eine Webcam und ein Mikrofon verfügt.

Alternativ kann auch mit einem Desktop-Computer, Smartphone oder Tablet an einem Zoom Meeting teilgenommen werden.

Damit eine verzögerungsfreie Teilnahme möglich sichergestellt ist, muss eine gute Internetverbindung und WLAN-Verbindung vorhanden sein. Sollten Verbindungsprobleme auftreten, so sollte man sich näher an den Router begeben. Alternativ bietet eine LAN-Verbindung zum Computer immer die beste Verbindung.

- b. Video: Prüfung der Funktionsweise der Kamera
 - c. Audio: Prüfung der Funktionsweise des Mikrofons und/oder Headsets (bspw. Bluetooth-Headset)
 - d. Prüfung des Lichtes (ausreichendes Licht von Vorne / aus Richtung der Kamera, bestenfalls kein Gegenlicht)
3. Teilnahme am Meeting via Einladungslink
 - a. Teilnahme mittels Zoom Clients (Installation auf dem Computer erforderlich, siehe folgende Anleitung)
 - b. Teilnahme über den Browser (keine Installation weiterer Software erforderlich, siehe folgende Anleitung)
 - c. Teilnahme via Smartphone und Zoom App (Installation der App erforderlich)
 - d. Teilnahme via Telefoneinwahl (ohne Video, nur Sprache)

Allgemeine Hinweise:

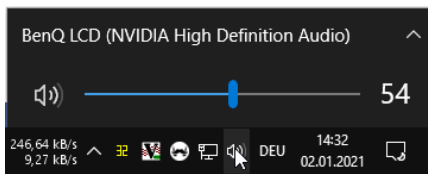
1. Während des Meetings:

Das **Audio** als Teilnehmer sollte **deaktiviert** sein, außer man möchte etwas mitteilen oder wurde vom Moderator dazu aufgefordert. (Verhindert Störgeräusche durch die Umgebung)

Das **Video darf** während des gesamten Meetings **aktiviert** sein.

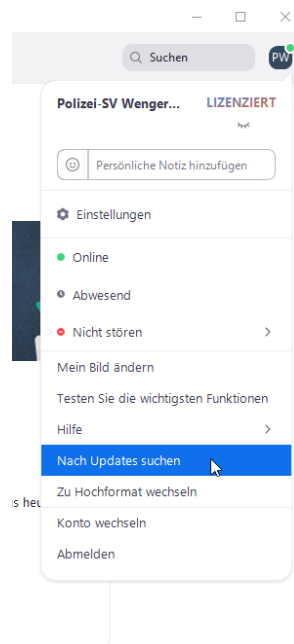
2. Sollte das Video und Audio asynchron oder stark verzögert sein, so empfiehlt sich das Meeting zu Verlassen und Erneut beizutreten. Wurde bisher per Browser teilgenommen, sollte eine Teilnahme per Zoom Client probiert werden. Zudem sollten die WLAN und Internetanbindung geprüft werden.

3. Sollte kein Ton im Meeting zu hören sein, so sollte auch die Windows Lautstärke in der Taskleiste über das Lautsprechersymbol kontrolliert werden. Wenn in Zoom ein anderes Audio-Gerät als „Wie System“ ausgewählt wurde, sollte in der Windows-Audioverwaltung auch das gleiche Audio-Gerät ausgewählt und die Lautstärke angepasst werden.

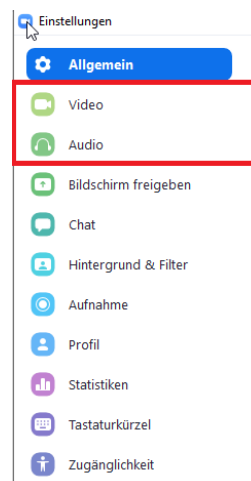


Teilnahme mittels Zoom Clients

Wir empfehlen insbesondere bei älteren und leistungsschwächeren Computern die Installation des Zoom Clients in der aktuellen Version. Diese benötigt weniger Ressourcen und kann Verzögerungen in der Übertragung minimieren. Die Versionsprüfung kann über den Zoom Client geschehen (Konto bei Zoom erforderlich).



Die Überprüfung der Technik (Audio und Video) sind direkt im Zoom Client bereits vor einem Meeting über die Einstellungen möglich. Die Einstellungen können nach einer Anmeldung im Zoom Client (Konto erforderlich bei Zoom) über die Einstellungen oben rechts oder ohne Anmeldung vor dem Start eines Meetings über „Testen Sie das Computer-Audio“ geöffnet werden (Kein Konto bei Zoom erforderlich).



Zugang zum Meetingraum

Sie erhalten eine Einladung mit Meeting-Link, Meeting-Kenncode und Passwort. Wenn Sie den Link anklicken, können Sie nach der Installation des Clients mittels „Launch Meeting“ den Client starten. Alternativ Starten Sie Zoom händisch und geben Kenncode und Passwort ein.

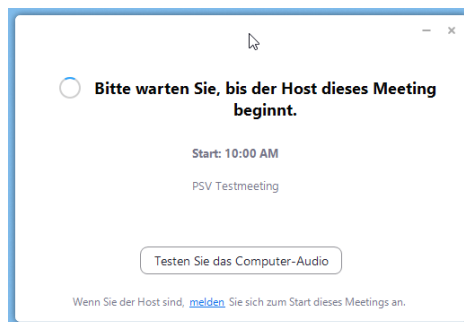
Once you install Zoom Client, click **Launch Meeting** below

Launch Meeting

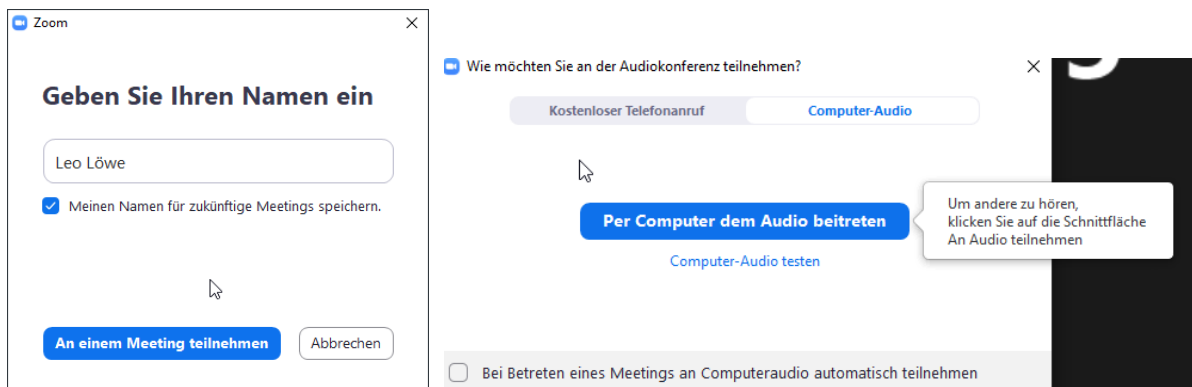
Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

Having issues with Zoom Client? [Join from Your Browser](#)

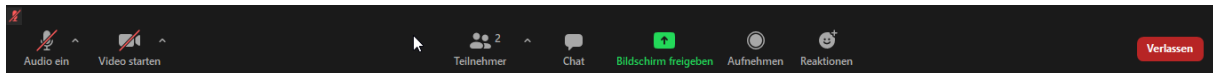
Bevor das Meeting durch uns eröffnet wird, befinden Sie sich im Warteraum. In diesem können Sie das Computer-Audio vor dem Start prüfen.



Nach der Eröffnung des Meetings geben Sie Ihren Namen ein und klicken auf „per Computer-Audio teilnehmen“.



Nachdem der Meetingraum betreten wurde, sind im unteren Fensterbereich mehrere Einstellungen und Interaktionen möglich.

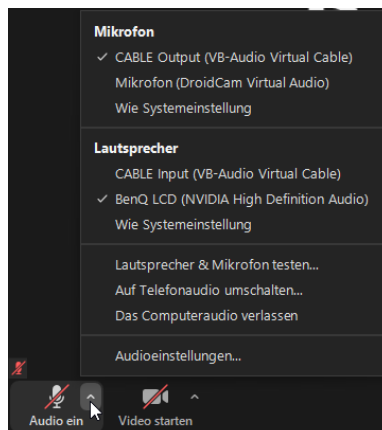


Zunächst betreten alle Teilnehmer das Meeting ohne Audio und Video. Das Audio und Video kann mit einem Klick auf das Mikrofonsymbol „Audio ein“ und Videosymbol „Video starten“ aktiviert werden.

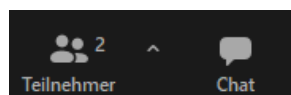
Während des Meetings:

- Das **Audio** als Teilnehmer sollte **deaktiviert** sein, außer man möchte etwas mitteilen oder wurde vom Moderator dazu aufgefordert. (Verhindert Störgeräusche durch die Umgebung)
- Das **Video darf** während des gesamten Meetings **aktiviert** sein.

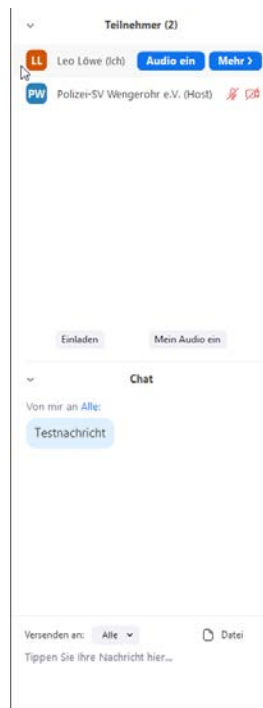
Mit einem Klick auf das „Dach“ („^“) Symbol können die Audio- und Videoeinstellungen geändert werden und bspw. die richtigen Lautsprecher und Mikrofon ausgewählt werden.



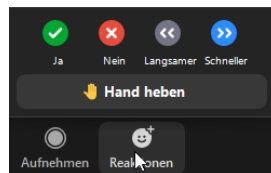
Über die Schaltfläche „Chat“ und „Teilnehmer“ können die Teilnehmer und der Chat eingeblendet werden.



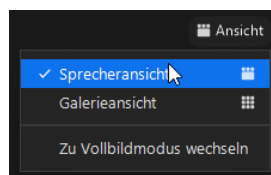
Über den Chat können Nachrichten an alle Teilnehmer gesendet werden.



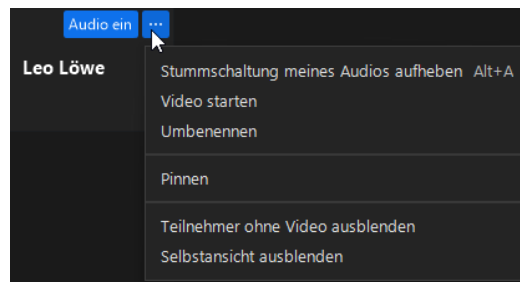
Über die „Reaktion“ Schaltfläche kann auf Rückfragen mit „Ja“ oder „Nein“ geantwortet werden.



Oben rechts befinden sich die Ansichtseinstellungen. Über diese kann zwischen der Sprecheransicht (nur aktiver Sprecher wird angezeigt) und Galerieansicht (alle Teilnehmer werden angezeigt) gewechselt werden.



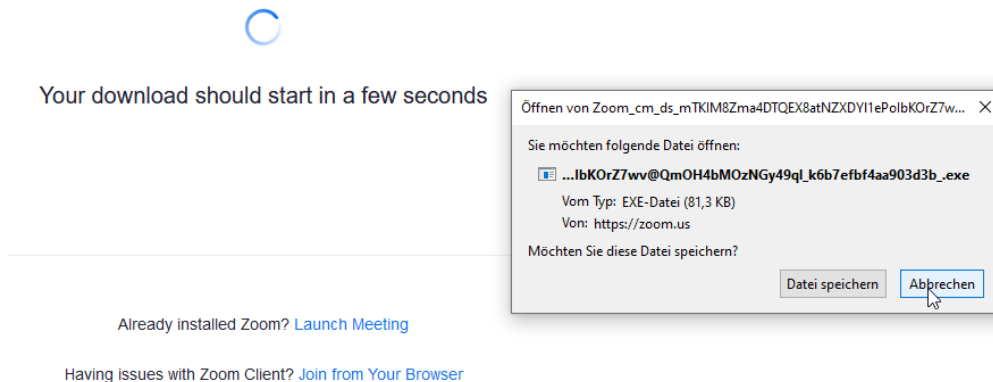
Über das Menü bei jedem einzelnen Teilnehmer (drei Punkte) kann ein Teilnehmer angepinnt („Pinnen“) werden (bspw. der Übungsleiter), sodass dieser immer ersichtlich ist.



Teilnahme über den Browser

Browserempfehlungen: Chrome, Microsoft (Chromium) Edge, Firefox

Wenn Sie über den Browser teilnehmen möchten, klicken Sie auf den Einladungslink und brechen einen möglichen Download des Clients ab. Anschließend klicken Sie auf „Join from my Browser“.



Anschließend vergeben Sie sich einen Namen und stimmen den Nutzungsbedingungen zu. Im Meetingraum klicken Sie auf „An Audio per Computer teilnehmen“ und Erlauben in der Browsermeldung ggf. den Zugriff auf Mikrofon und Kamera.

Nachdem der Meetingraum erfolgreich betreten wurde, sind im unteren Fensterbereich mehrere Einstellungen und Interaktionen möglich.

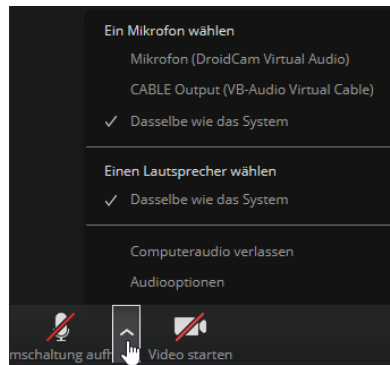


Zunächst betreten alle Teilnehmer das Meeting ohne Audio und Video. Das Audio und Video kann mit einem Klick auf das Mikrofonsymbol „Stummschaltung aufheben“ und Videosymbol „Video starten“ aktiviert werden.

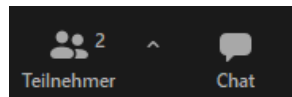
Während des Meetings:

- Das **Audio** als Teilnehmer sollte **deaktiviert** sein, außer man möchte etwas mitteilen oder wurde vom Moderator dazu aufgefordert. (Verhindert Störgeräusche durch die Umgebung)
- Das **Video darf** während des gesamten Meetings **aktiviert** sein.

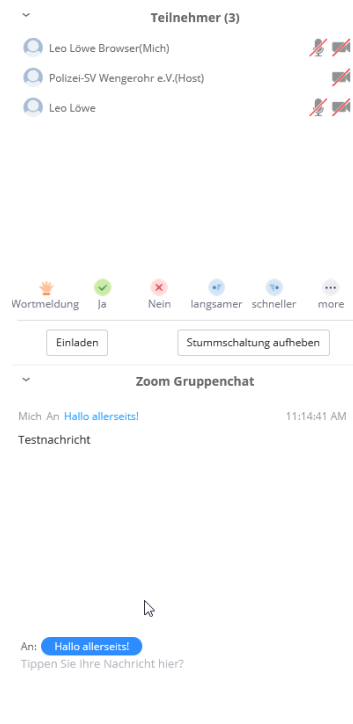
Mit einem Klick auf das „Dach“ („^“) Symbol können die Audio- und Videoeinstellungen geändert werden und bspw. die richtigen Lautsprecher und Mikrofon ausgewählt werden.



Über die Schaltfläche „Chat“ und „Teilnehmer“ können die Teilnehmer und der Chat eingblendet werden.



Über den Chat können Nachrichten an alle Teilnehmer gesendet werden.



Über die Schaltfläche am unteren Ende der Teilnehmerliste kann auf Rückfragen mit „Ja“ oder „Nein“ geantwortet werden.

