

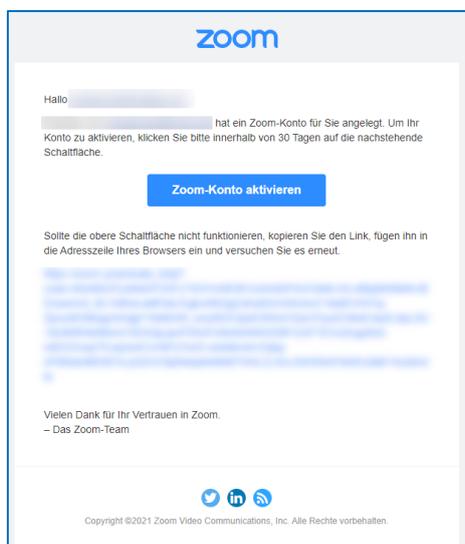
## Zoom-Meetings an der MVHS

### Inhalt

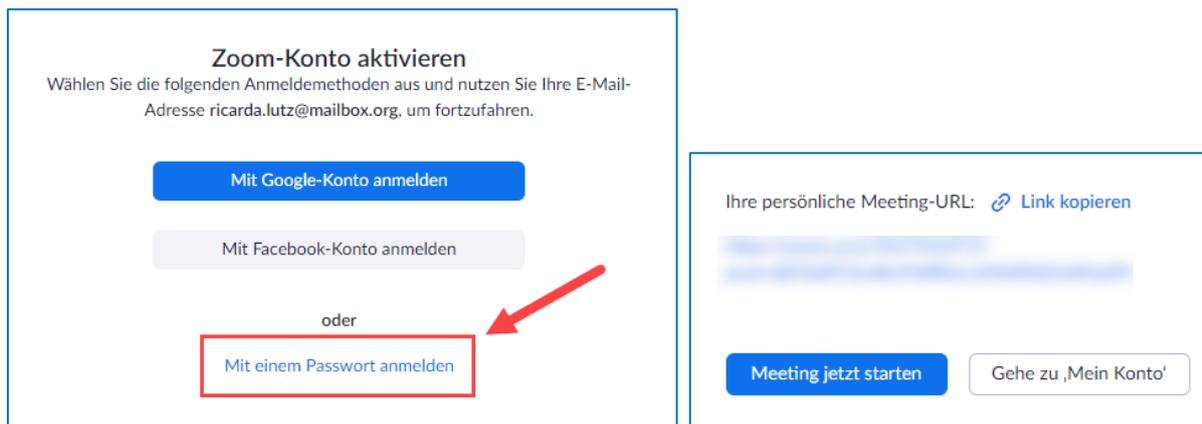
Wie richte ich den Zoom-Account ein? .....	2
Equipment .....	4
Übersicht im Zoom-Account.....	5
Verwaltung der Teilnehmenden während des Meetings.....	6
Ansicht festlegen .....	7
Audio- und Videoeinstellungen .....	8

## Wie richte ich den Zoom-Account ein?

- Ob Sie eine Lizenz benötigen oder nicht, besprechen Sie mit Ihrem zuständigen Fachgebiet. Die Lizenz ermöglicht es, Online-Kurse als Host (oder alternativer Host) selbstständig zu starten und ohne Zeit- oder Personenanzahlbegrenzung durchzuführen
- Eine Lizenz ist beispielsweise nicht notwendig, wenn Sie eine einmalige Veranstaltung haben, an der auch die Fachgebietsleitung als Host teilnimmt.
- Wenn mit Ihnen die Durchführung des Online-Kurses besprochen wurde und Sie eine Lizenz benötigen, werden Sie von uns registriert. Sie erhalten eine System-Nachricht mit der Aufforderung, die Lizenz zu aktivieren.
- Klicken Sie auf den Button **Zoom-Konto aktivieren**. Sie haben 30 Tage Zeit, die Lizenz zu aktivieren, da sie aus Sicherheitsgründen sonst verfällt.
- **Achtung:** Erst wenn Sie die Lizenz aktiviert haben, kann das Fachgebiet die Meetings für Sie anlegen. Sie legen die Meetings nicht selbst an. Dies übernimmt das Fachgebiet für Sie.



- Haben Sie keine Nachricht erhalten? Dann kontrollieren Sie den **Spam-Ordner**.
- Vergeben Sie selbst ein Passwort und klicken Sie danach auf **Gehe zu ‚Mein Konto‘**

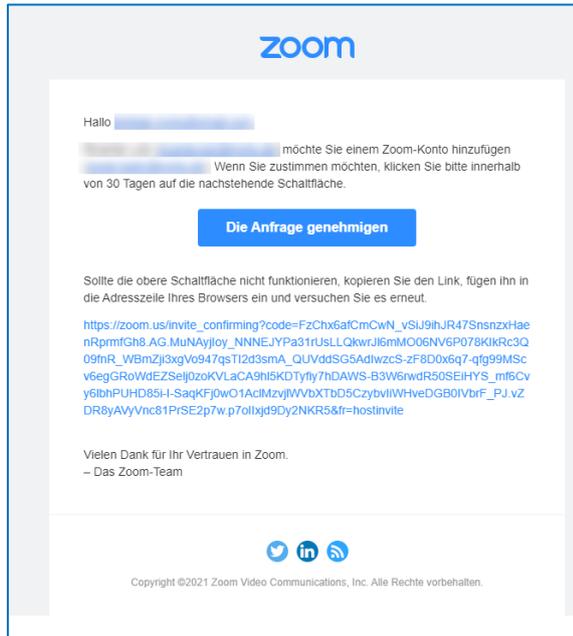


### Achtung, diese Konstellationen sind **nicht** möglich:

- Dieselbe Mailadresse für einen privaten und einen lizenzierten Account nutzen > NEIN!
- Dieselbe Mailadresse für zwei verschiedene lizenzierte Accounts (z.B. unterschiedliche Institutionen) nutzen > NEIN!

## Privates Konto und MVHS Konto trennen

Wenn eine Person bereits einen privaten Zoom Account benutzt und dann mit der gleichen Mailadresse eine Lizenz von uns erhält, erhält sie diesen Hinweis:



**Indem Sie diese Einladung annehmen, wechseln Sie zu einem neuen Zoom-Konto.**

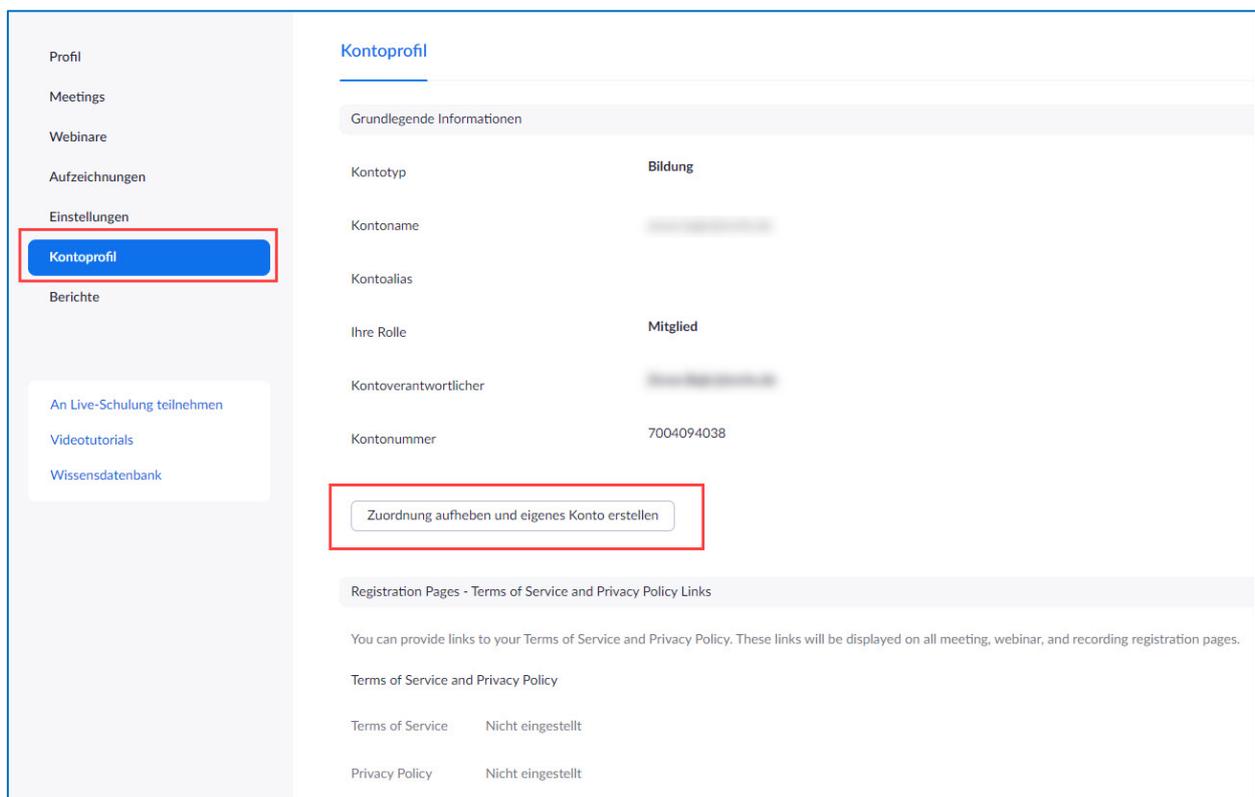
Vor dem Wechsel sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- Nach dem Wechsel können Sie weiterhin noch auf Ihre eigenen Daten, wie z. B. Meetings und Aufzeichnungen zugreifen
- Ihre Rolle in dem neuen Konto wird „Mitglied“ sein. Diese Rolle ist möglicherweise mit weniger Rechten ausgestattet als die Rolle Ihres aktuellen Kontos.
- In Ihrem neuen Konto haben Sie möglicherweise nicht auf alle Funktionen Zugriff, die Ihnen in Ihrem aktuellen Konto zur Verfügung stehen.

[Ich bestätige und möchte wechseln](#) [Bei Ihrem aktuellen Konto anmelden](#)

Wenn der private Account nicht mit dem MVHS Konto verbunden werden soll, den Wechsel nicht bestätigen.

Falls der private Account mit dem MVHS Konto versehentlich verbunden wurde und wieder getrennt werden soll, kann man dies in den Kontoeinstellungen veranlassen:



## Equipment

Klären Sie im Vorfeld mit Ihrer Fachgebietsleitung ab, welche Geräte, Räume etc. Sie für Ihre Veranstaltung nutzen können.

Grundsätzlich wird für Online-Formate folgende **Ausstattung** benötigt:

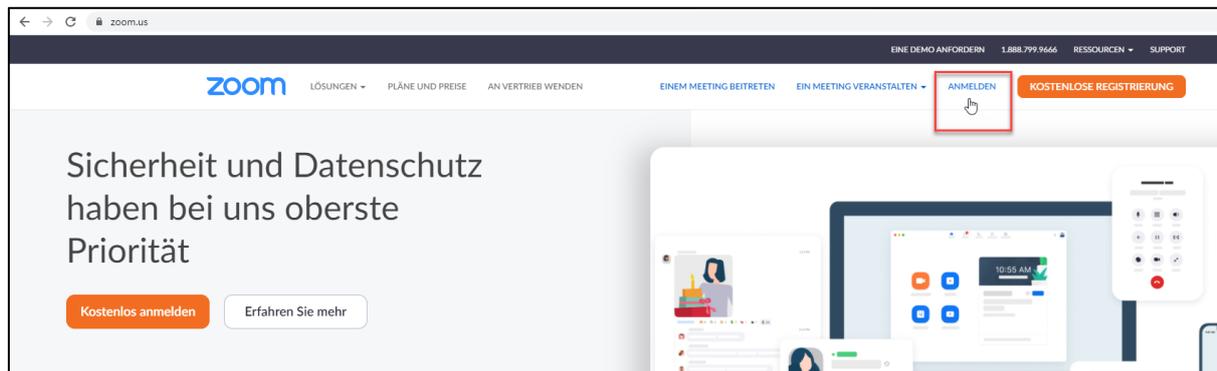
- Internetverbindung (LAN oder WLAN)
- PC/Laptop/Tablet/Handy mit
  - Mikrofon
  - Kamera
  - Lautsprecher

**Zoom Lizenz:** Falls Sie die Veranstaltung selbstständig starten. Dies bietet sich vor allem bei Kursformaten mit mehreren Terminen an. Sprechen Sie Ihre Fachgebietsleitung darauf an

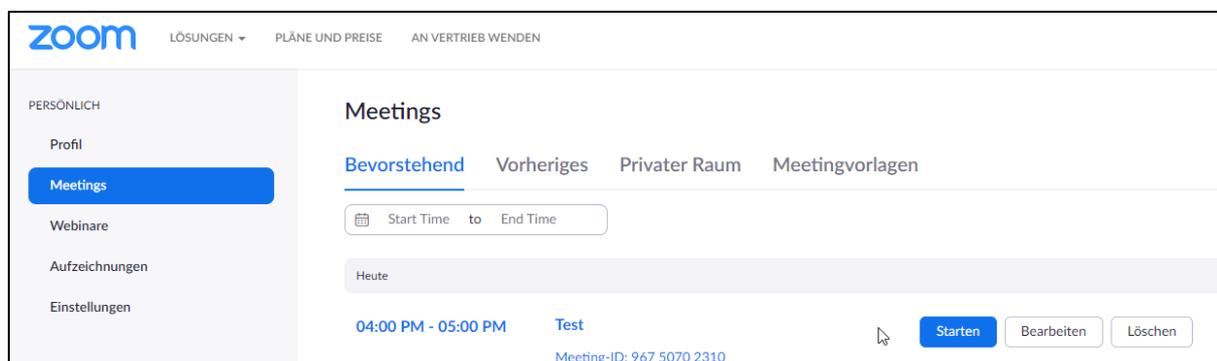
**Zoom App:** Laden Sie sich bitte unbedingt die App unter <https://zoom.us/download> herunter, da der Funktionsumfang in der Browser-Version stark eingeschränkt ist. Auf mobilen Geräten ist der Download der App zwingend notwendig.

## Übersicht im Zoom-Account

Geben Sie im Browser [www.zoom.us](http://www.zoom.us) ein und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Mailadresse und eigenes Passwort) an:



Klicken Sie auf [Meetings](#), um Ihre Meetingliste anzeigen zu lassen. Starten Sie den richtigen Kurs. Sie werden im Anschluss gefragt, ob Sie mit der App verbunden werden möchten. Bitte bejahen Sie dies. Alternativ können Sie den Kurs über die E-Mail-Einladung starten. Sie müssen die Meetings nicht selbst anlegen. Dies übernimmt das Fachgebiet für Sie.



**Achtung:** Wenn Sie das Meeting nicht finden, klicken Sie Sie auf **Alle**. Wenn Sie es in dieser Liste ebenfalls nicht finden, starten Sie den Kurs über die E-Mail-Einladung.



**Achtung bei Team-Teaching** (mehrere Dozierende halten ein Meeting zusammen):

Momentan kann das Meeting nur für eine Person geplant werden. Falls Sie Alternative Host sind, erscheint das Meeting nicht in Ihrer Meetingliste. In diesem Fall müssen Sie das Meeting aus der E-Mail Einladung starten. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, das Meeting einem Kalender hinzuzufügen.

# Verwaltung der Teilnehmenden während des Meetings

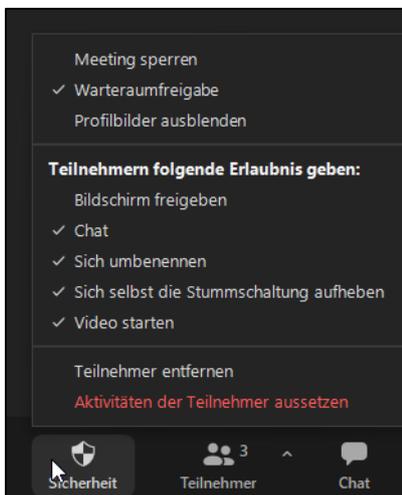


Klicken Sie auf [Teilnehmer](#), um die Teilnehmenden-Liste zu öffnen.

Klicken Sie auf die drei Punkte unten rechts, um den Teilnehmenden Rechte zuzuteilen. Wir empfehlen die Einstellungen, die im Beispiel ausgewählt sind.

- Allg. Aufhebung der Stummschaltung anfordern
- ✓ Beim Beitreten stummschalten
- ✓ Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.
- ✓ Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen
- Ton abspielen, wenn jemand einsteigt oder geht
- ✓ Warteraumfreigabe
- Meeting sperren

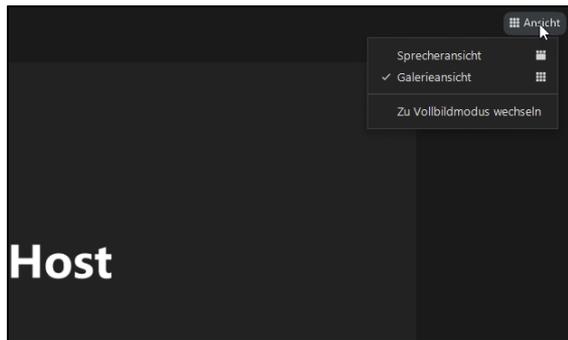
Klicken Sie neben den drei Punkten auf [Alle stummschalten](#), damit ungewünschte Störgeräusche vermieden werden.



Weitere Einstellungen finden Sie unter der Schaltfläche [Sicherheit](#). Wir empfehlen die Einstellungen, die im Beispiel ausgewählt sind.

Wenn Sie auf [Aktivitäten der Teilnehmer aussetzen](#) klicken, werden alle Video- und Audioelemente sowie Bildschirmfreigaben abgeschaltet und das Meeting gesperrt. Dieser Klick eignet sich, falls Personen unbefugt das Meeting betreten und massiv stören. Keine Sorge; das kam an der MVHS bisher noch nie vor, da unsere Meetings passwortgeschützt sind.

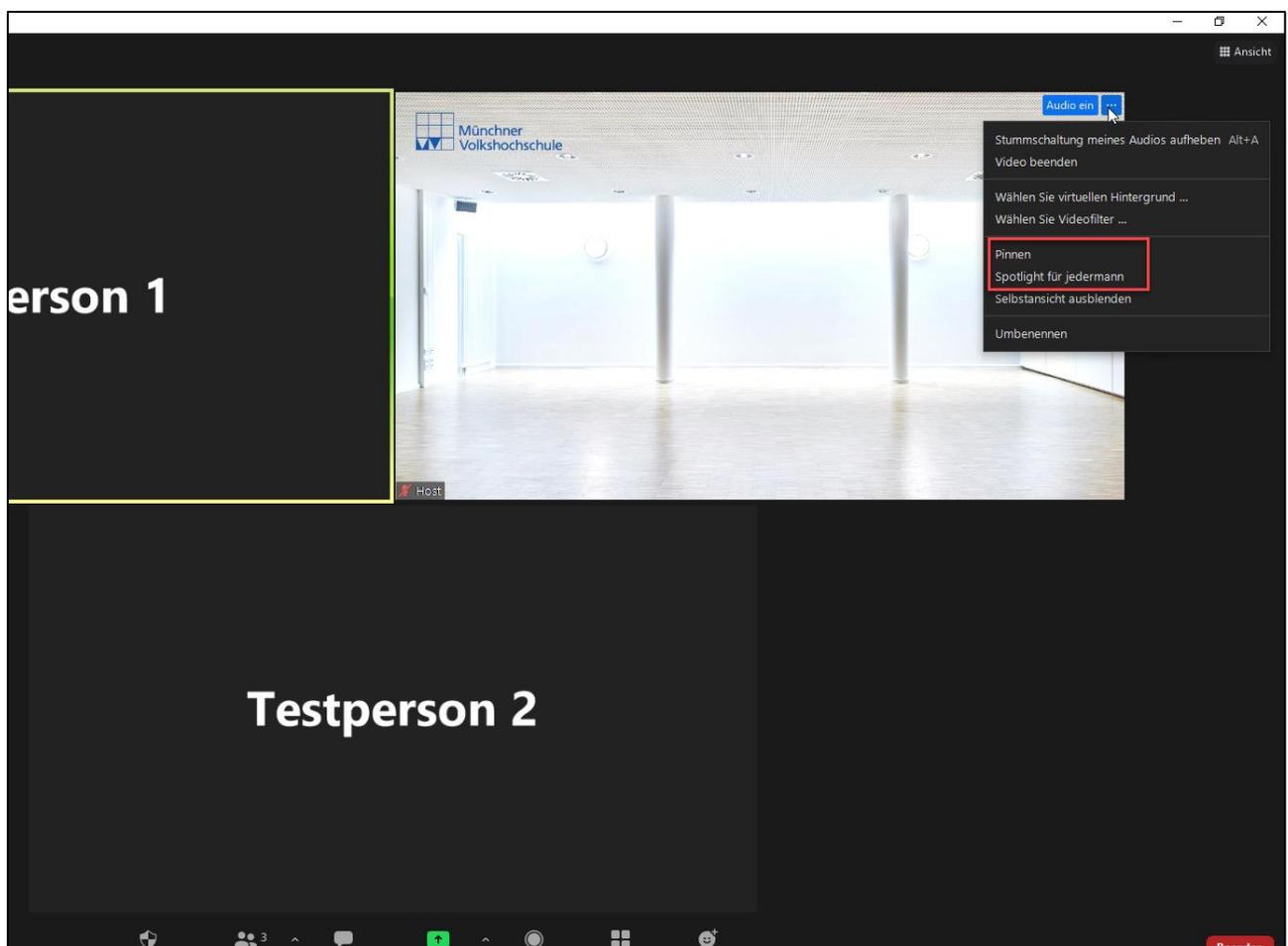
## Ansicht festlegen



Im Meetingfenster oben rechts haben Sie die Möglichkeit die [Ansicht](#) zu wechseln.

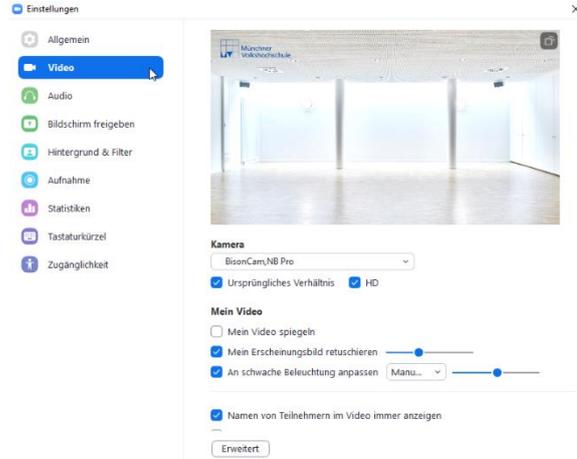
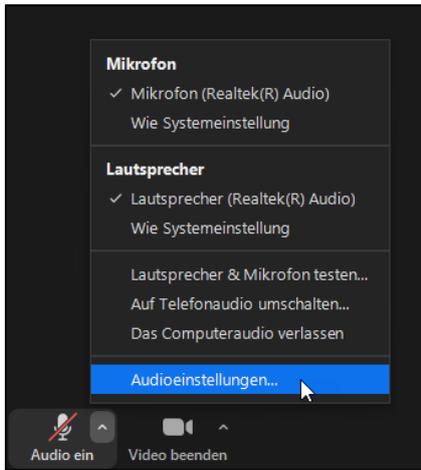
Wenn Sie die Maus in die Ecke oben rechts in Ihrem eigenen Video bewegen, können Sie auf die drei Punkte klicken, um das unten zu sehende Menü zu öffnen. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten, um die Ansicht festzulegen:

1. [Pinnen](#): Hier wählen Sie nur für sich selbst aus, welche Person Sie groß sehen möchten. Die Pinnen-Option haben alle Teilnehmenden.
2. [Spotlight für jedermann](#): Hier legen Sie für alle Kursteilnehmenden fest, wer groß zu sehen sein soll. Die Spotlight-Option haben nur Sie als Host.

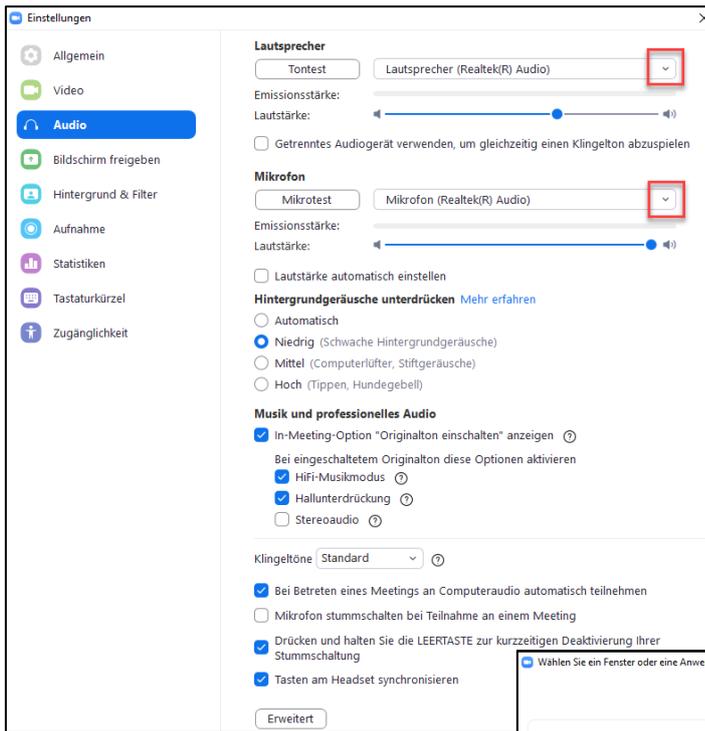


# Audio- und Videoeinstellungen

Klicken Sie unten in der Menüleiste auf das Mikrofon- und Kamerasymbol, um Ihr Video und Audio an- und auszuschalten. Wenn Sie auf den kleinen Haken neben den Symbolen klicken, gelangen Sie in das Einstellungs Menü. Hier finden Sie auch alle anderen Einstellungsoptionen:



Wenn Sie einen Musikkurs halten oder einen Bewegungskurs, bei dem Sie die Musik von einem anderen Gerät abspielen (nicht das Gerät, mit dem Sie im Meeting sind), wählen Sie folgende Optionen, um den besten Sound für Ihre Teilnehmenden zu erhalten:



Hier können Sie Ihren Lautsprecher auswählen.

Hier können Sie Ihren Lautsprecher auswählen.

Wenn Sie die Musik direkt von Ihrem Computer abspielen möchten, klicken Sie auf [Bildschirm teilen](#), dann auf [Erweitert](#) und wählen Sie [Computerton](#) aus.

