

## Zoom-Kurzanleitung

### für die Tandemveranstaltung „Nachhaltige StadtGesundheit“, 17.-18.11.2021

Sehr geehrte Teilnehmer:innen der Tandemveranstaltung,

damit Sie sich bereits im Vorfeld mit der Kommunikationsplattform „Zoom“ vertraut machen können, finden Sie nachfolgend Informationen und Tipps zur praktischen Handhabung.

#### Inhalt:

1. Der Zugang zu Zoom.....	1
2. Test und Einstellung von Ton, Video und Ansicht.....	2
3. Gesamtansicht im Zoom-Meeting mit entsprechenden Funktionen.....	3
3.1 Ton und Video.....	4
3.2 Sprecher- und Galerieansicht.....	5
3.3 Kommunikation in Zoom.....	5
3.4 Workshops.....	6
4. Bei technischen Notfällen.....	6

## 1. Der Zugang zu Zoom

Für die Teilnahme an der Konferenz müssen Sie das Programm „Zoom“ nicht extra installieren. Sie benötigen lediglich ein internetfähiges Endgerät (z.B. Laptop oder PC).

Für den **17.11.2021** (erster Veranstaltungstag) gilt...

Bitte nutzen Sie für die Registrierung den nachfolgenden Link:

[https://us06web.zoom.us/meeting/register/tZ0od-6ggDkiHN3x-3\\_RmC5RJkzkN0TTrvg](https://us06web.zoom.us/meeting/register/tZ0od-6ggDkiHN3x-3_RmC5RJkzkN0TTrvg)

Sie erhalten dann automatisch eine Bestätigungsmail mit den Zugangsdaten für die Konferenz. Bitte überprüfen Sie gegebenenfalls Ihren Spam-Ordner.

Für den **18.11.2021** (zweiter Veranstaltungstag) gilt...

Sie können sich über folgende URL in Zoom einwählen:

<https://uni-bielefeld.zoom.us/j/96134005201?pwd=UXN3akY0d2x0L2ErUk1ib3VRS2VXQT09>

Im nächsten Schritt geben Sie im jeweils dafür vorgesehenen Feld Ihren Vor- und Nachnamen (sichtbar für alle Teilnehmenden des Meetings) und den Meetingkenncode (= das Passwort) **1718112021** ein, um zur Veranstaltung zu gelangen.

## 2. Test und Einstellung von Ton, Video und Ansicht

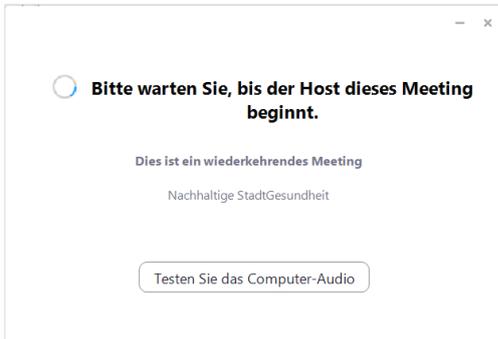


Abb. 1: „Testraum“ in Zoom

**Bitte testen Sie vor der Veranstaltung, ob Ihr Mikrofon, Ihre Lautsprecher und Ihre Kamera funktionieren:**

Um den Test zu starten, können Sie sich bereits **zu einem beliebigen Zeitpunkt** vor der Veranstaltung, wie oben beschrieben, in das Meeting einwählen; es öffnet sich dann das links abgebildete Fenster.

Durch einen Klick auf den Button „Testen Sie das Computer-Audio“ öffnet sich das Menü „Einstellungen“ (Abb. 3); dort können Sie Ton und Video testen sowie bei Bedarf Anpassungen vornehmen.

Tipp: Wenn dies nicht der Fall ist, liegt das nicht unbedingt an Zoom, sondern ggf. an den Einstellungen Ihres Endgeräts.



Abb. 2: „Warteraum“ in Zoom

**Kurz vor Beginn der Konferenz** werden Sie in einen virtuellen „Warteraum“ gelangen, wenn Sie der Veranstaltung beitreten möchten (Abb. 2). Auch dort haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Ton und Video zu testen, wenn Sie auf „Lautsprecher und Mikrofon testen“ klicken. Es öffnet sich wieder das Menü „Einstellungen“ (Abb. 3), in dem Ton und Video getestet sowie bei Bedarf angepasst werden können.

In den Einstellungen können Sie unter dem Menüpunkt „Hintergrund & Filter“ außerdem, falls gewünscht, auch einen individuellen virtuellen Videohintergrund festlegen oder einen Weichzeichner für Ihren realen Hintergrund nutzen (der Hintergrund wird dann verschwommen dargestellt).

Auch während der Veranstaltung können Sie das Einstellungsmenü jederzeit öffnen und Einstellungen vornehmen (siehe Abb. 5).

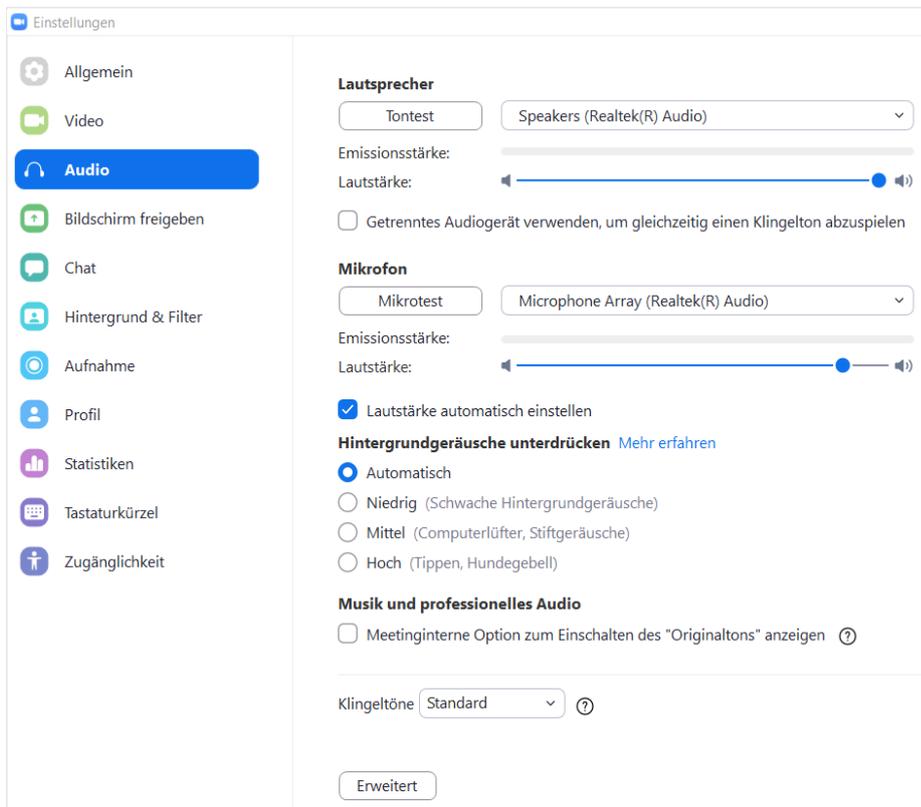


Abb. 3: Menü „Einstellungen“

### 3. Gesamtansicht im Zoom-Meeting mit entsprechenden Funktionen

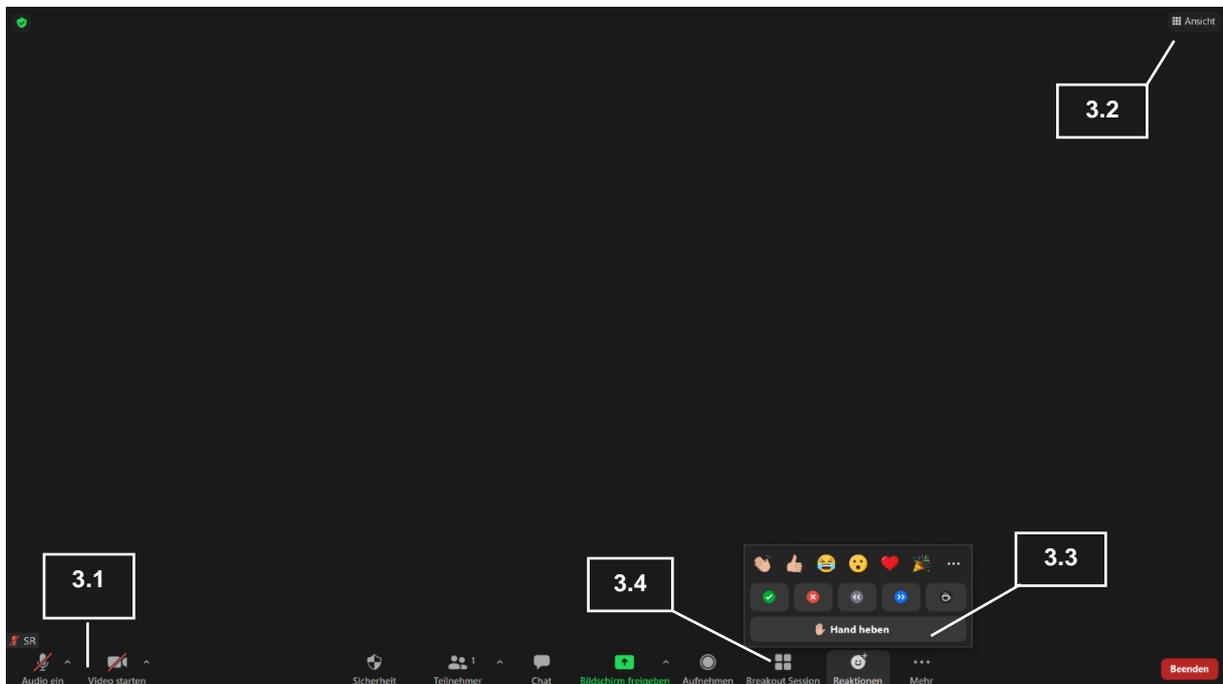


Abb. 4: Gesamtansicht im Zoom-Meeting

Am unteren Bildschirmrand gibt es in Zoom eine Menüleiste mit verschiedenen Bedienfunktionen (= Buttons; siehe Abb. 4).

### 3.1 Ton und Video

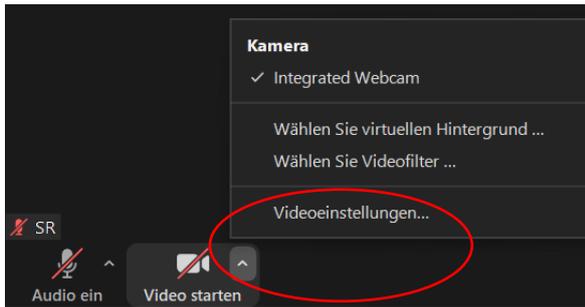


Abb. 5: Ton und Video ein- und ausschalten

Ton und Video können Sie mit einem Klick auf die Buttons „Audio“ bzw. „Video“ de-/aktivieren (Nr. 3.1 in Abb. 4)

Mit einem Klick auf die kleinen, nach oben gerichteten Pfeil (jeweils rechts neben dem entsprechenden Symbol), öffnet sich ein weiterführendes Menü (Abb. 5). Über den dortigen Punkt „Audio-“, bzw. „Videoeinstellungen“ gelangen Sie zum entsprechenden Einstellungsmenü.

Hinweis: Damit Störgeräusche möglichst reduziert werden, behalten Sie während der Konferenz bitte die Stummschaltung bei (das Mikrofon-Symbol ist mit einem roten Strich überdeckt; siehe Abb. 5), sofern Sie keine Frage oder inhaltliche Anregung äußern möchten. Schalten Sie das Mikrofon auch in einem solchen Fall bitte erst dann ein, wenn die moderierende Person Sie zur Wortmeldung aufgefordert hat.

Hinweis: Falls Sie eine instabile Internetverbindung haben, kann es hilfreich sein das eigene Video zu deaktivieren (das Kamera-Symbol wird dann mit einem roten Strich überdeckt; siehe Abb. 5).

### 3.2 Sprecher- und Galerieansicht

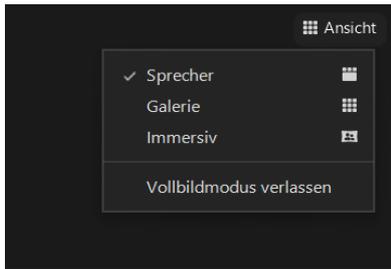


Abb. 6: Sprecher- und Galerieansicht

Sie können Ihre Ansicht – falls gewünscht – am oberen rechten Bildschirmrand verändern (siehe den Pkt. 3.2 in Abb. 4):

„Sprecher“-Ansicht (empfohlen): Die Person, die gerade spricht, wird groß angezeigt.

„Galerie“-Ansicht: Verschiedene der am Meeting teilnehmenden Personen sind parallel in gleicher Größe sichtbar.

### 3.3 Kommunikation in Zoom



Abb. 7: Menüleiste mit versch. Funktionen

Über den Button „Chat“ können Sie schriftlich eine Nachricht entweder an alle Personen oder an eine bestimmte Person im Meeting senden.

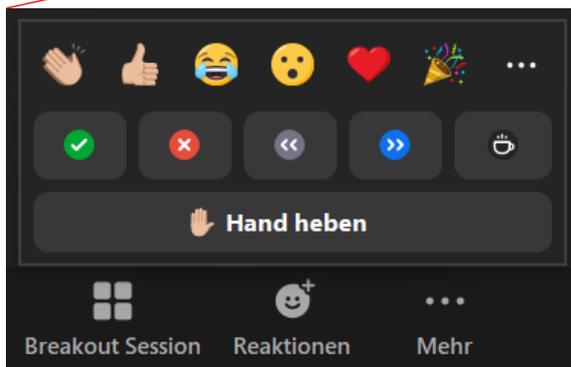


Abb. 8: „Reaktionen“

Über den Button „Reaktionen“ können Sie mit den Teilnehmende des Meetings nonverbal interagieren (Abb. 8).

Möchten Sie sich zu Wort melden, benutzen Sie bitte die Option „Hand heben“. Denken Sie bitte daran...

- Ihre Stummschaltung aufzuheben, wenn Sie von dem/der Moderator:in aufgefordert werden zu sprechen (siehe den Pkt. 3.1)
- die Stummschaltung nach Ihrem Redebeitrag wieder zu aktivieren (siehe den Pkt. 3.1) und
- die Hand nach Ihrem Redebeitrag auch wieder zu senken (über die selbe Option)

Über den Button „Reaktionen“ können Sie z.B. außerdem „Applaudieren“ oder einen „Daumen hoch“ zeigen, um Ihre Zustimmung auszudrücken.

### 3.4 Workshops

Am 18.11.21 werden im Rahmen der Konferenz zwei Slots angeboten, in denen Sie sich jeweils – nach Ihrem individuellen Interesse – einem von parallel stattfindenden Workshops zuordnen können. Technisch wird sich dieser Ablauf wie folgt gestalten:

- Ein Teil des Plenums wird jeweils für einen der Workshops „vor Ort“ verbleiben.
- Für die Teilnahme an dem jeweils parallel stattfindenden Workshop wird kurzfristig über den Chat eine URL zur Verfügung gestellt, mit der Sie – bei thematischem Interesse – in einen anderen Zoom-Raum wechseln können. Wenn Sie im Chat auf die URL des anderen Zoom-Raums klicken, wird folgendes Fenster auf Ihrem Bildschirm erscheinen:

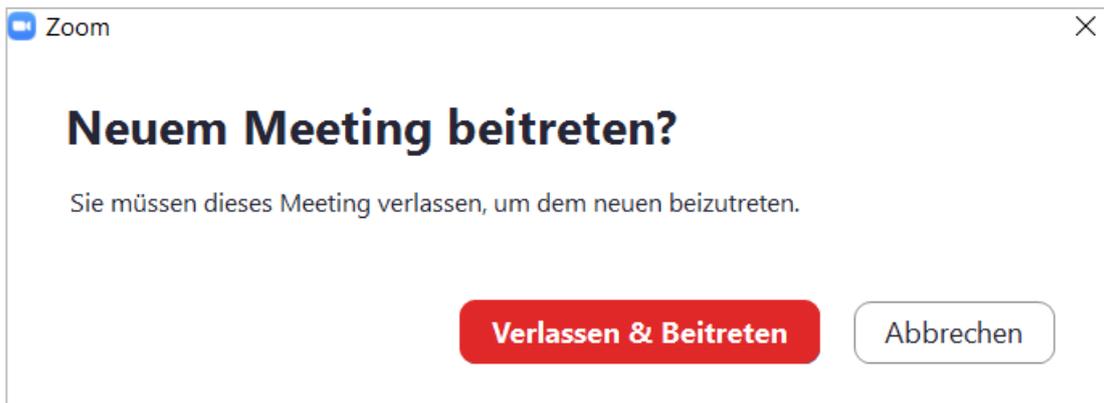


Abb. 9: Den Zoom-Raum über eine URL im Chat wechseln

Klicken Sie dann bitte auf die rot hinterlegte Option „Verlassen & Beitreten“, um in den anderen Zoom-Raum bzw. Workshop zu wechseln.

In diesem Falle werden Sie dann am Ende des Workshops über den dortigen Chat wieder in den ursprünglichen Zoom-Raum zum Plenum geleitet. Sie erhalten im Chat – neben der benötigten URL – dieses Mal allerdings auch ein Passwort; kopieren Sie dies bitte, bevor (!) Sie auf die URL klicken.

Sollte dieser zweite Wechsel in den ursprünglichen Zoom-Raum bei Ihnen nicht reibungslos funktionieren, melden Sie sich bitte noch einmal mit den Zugangsdaten der Veranstaltung an (siehe die Zugangsdaten für den 18.11.21 unter Pkt. 1).

---

### 4. Bei technischen Notfällen

Im Falle eines Falles erreichen Sie uns bei technischen Problemen kurz vor und während der Veranstaltung auch telefonisch unter der bereits bekannten Nummer.