

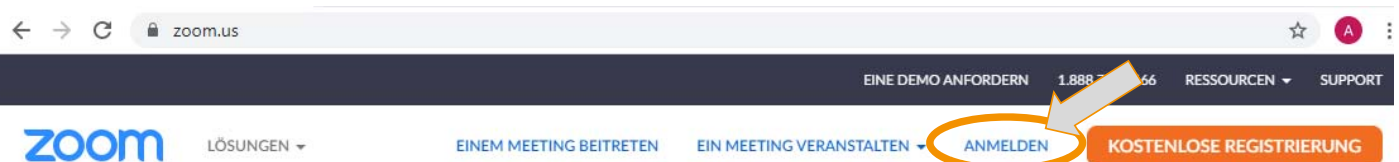
Hinweise für Ihre Online-Veranstaltung mit dem Dienst „ZOOM-Meetings“ an der TH Rosenheim

Technische Voraussetzungen

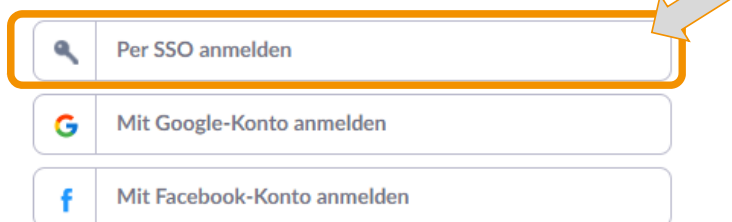
- Als technische Ausstattung sollten Ihnen ein Notebook oder ein PC mit Mikrofon, eine Maus und idealerweise auch eine Web-Cam zur Verfügung stehen; ein Smartphone alleine ist nicht ausreichend.

Bei ZOOM anmelden über SSO und einem Meeting beitreten

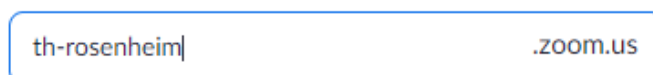
- Wenn möglich - und sofern nicht bereits auf Ihrem Rechner vorhanden - installieren Sie sich bitte bei Eintritt in den Meetingraum den Client (Zoom-Meeting-App), da der Zugang über diese Anwendung besser ist als der Zugang über den Browser. Für diese Installation ist KEIN eigener Zoom-Account nötig. Sie können den Zoom-Client for Meeting auch separat installieren und downloaden von <https://zoom.us/download>.
- Um sich bei ZOOM für die Online Veranstaltung anzumelden, gehen Sie bitte so vor:
 - Sie öffnen die Webseite zoom.us und klicken auf **ANMELDEN**:



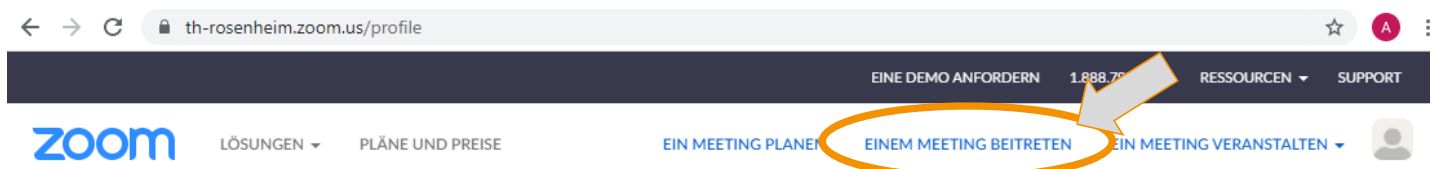
- Bitte wählen Sie nun **Per SSO anmelden** aus:



- Als Company Domain tippen Sie bitte **th-rosenheim** ein:



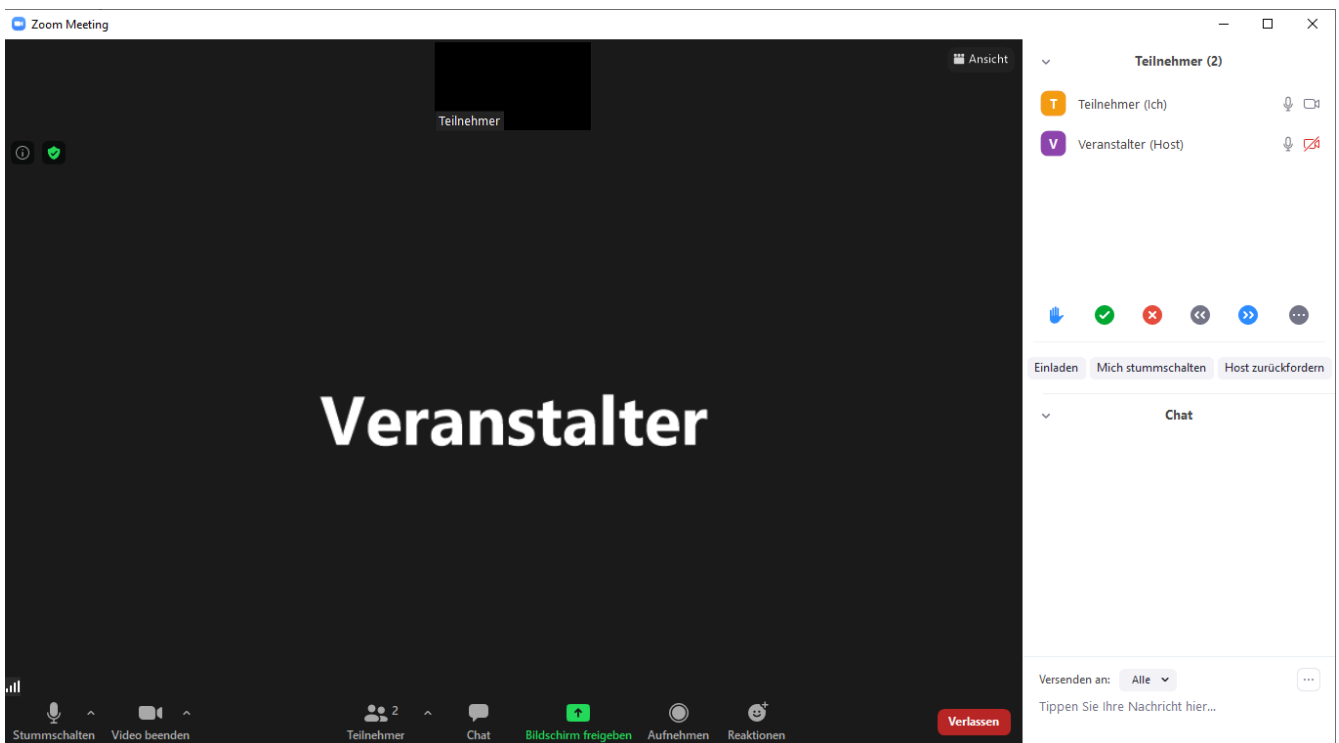
- Nun können Sie sich mit Ihren TH-Rosenheim Zugangsdaten anmelden und dem Meeting beitreten:



Grundfunktionen:

Ihr ZOOM Fenster ist folgendermaßen aufgebaut:

- An zentraler Stelle finden Sie das Kamera-Bild des Veranstalters bzw. den von ihm freigegebenen Bildschirm und evtl. die Kamera-Bilder anderer Teilnehmer.
- In der rechten Spalte sehen Sie die Teilnehmerliste sowie den Chat, an dem Sie sich gerne beteiligen dürfen; außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, sich mit Handzeichen zu melden.
- In der unteren Zeile finden Sie alle nötigen Funktionen, um sich an der Online Veranstaltung aktiv zu beteiligen.



Teilnehmer umbenennen:

- Wenn Sie mit der Maus über Ihren Namen in der Teilnehmerliste fahren, haben Sie unter „Mehr“ die Möglichkeit, Ihren Namen zu ändern. Bitte verwenden Sie Ihren richtigen Namen (Vor- und Nachname) und kein Pseudonym oder Nicknamen.

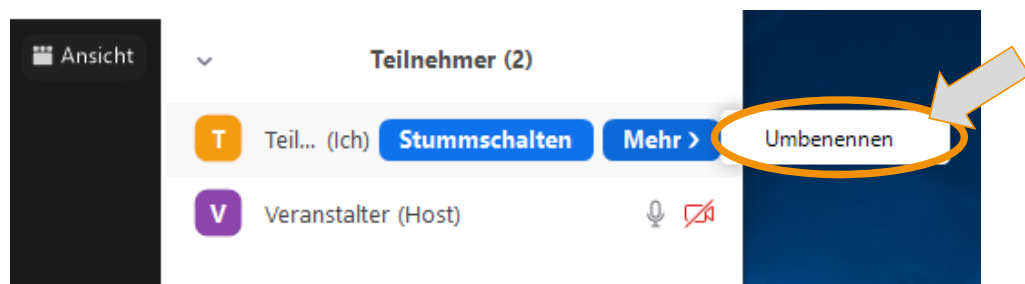
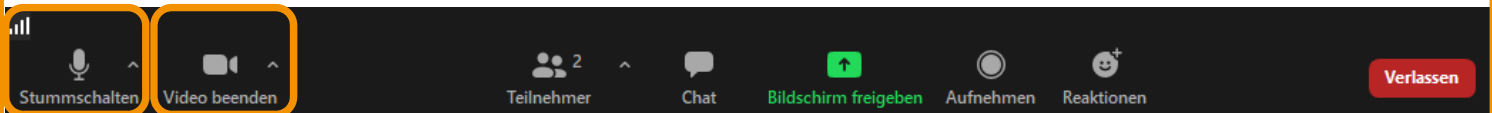


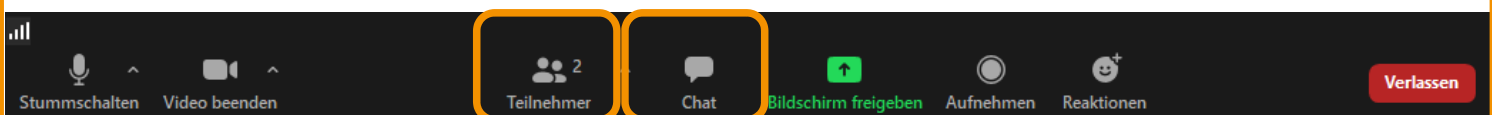
Bild & Ton

- Alle Audio- und Videoeinstellungen können Sie unten rechts vornehmen; hier können Sie zum Beispiel Ihr Mikrofon und Ihre Kamera auswählen oder testen.
- Durch einfaches Klicken auf das Mikrofon-Symbol schalten Sie Ihr Mikrofon an oder aus; durch Klicken auf das Kamera-Symbol schalten Sie Ihre Kamera an und aus.
- Zu Beginn der Veranstaltung ist es sinnvoll, Ihr Mikrofon stumm zu schalten und nur dann anzuschalten, wenn Sie sich gemeldet haben und zum Sprechen aufgefordert werden.

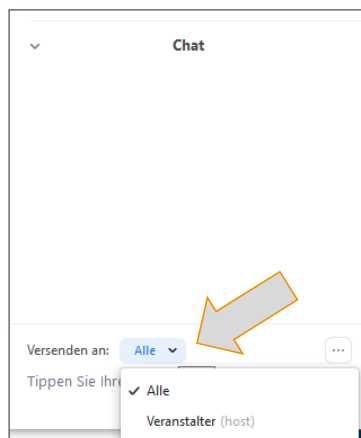


Chat:

- Chat und Teilnehmerliste können Sie über die untere Zeile ein- und ausblenden:

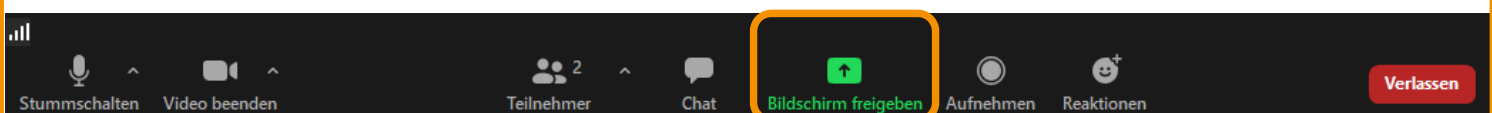


- Neben der normalen Chat-Funktion haben Sie auch die Möglichkeit, private Chat-Nachrichten an andere Teilnehmer oder den Veranstalter zu senden: wählen Sie dafür den jeweiligen Empfänger im Drop-Down-Menü aus:



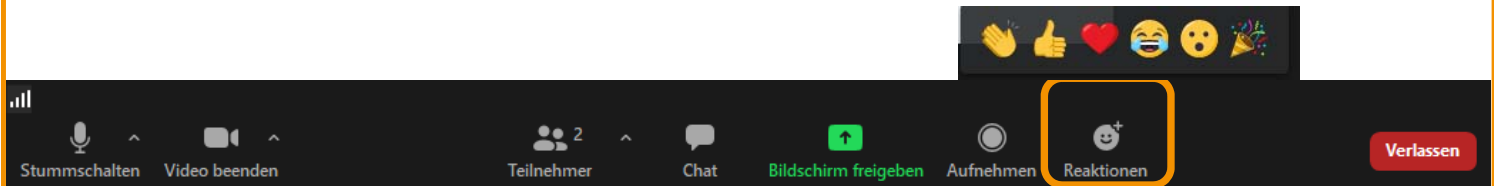
Bildschirmfreigabe

- Sofern der Veranstalter dies zulässt, haben Sie die Möglichkeit, Ihren Bildschirm mit den anderen Teilnehmern zu teilen:



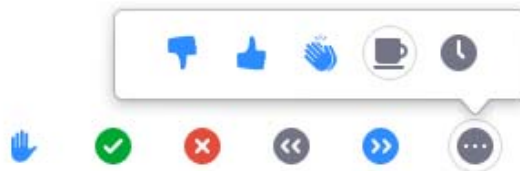
Reaktionen

- Mittels Emojis haben Sie die Möglichkeit, auf Inhalte der Veranstaltung zu reagieren; dazu klicken Sie auf „[Reaktionen](#)“ und wählen das entsprechende Emoji aus:



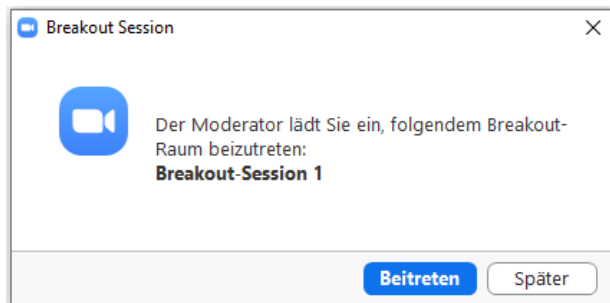
Rückmeldung

- In der rechten Spalte finden Sie die Möglichkeit, sich per „Handzeichen“ zu melden; hier können Sie auch signalisieren, wenn Sie zum Beispiel eine Pause benötigen:

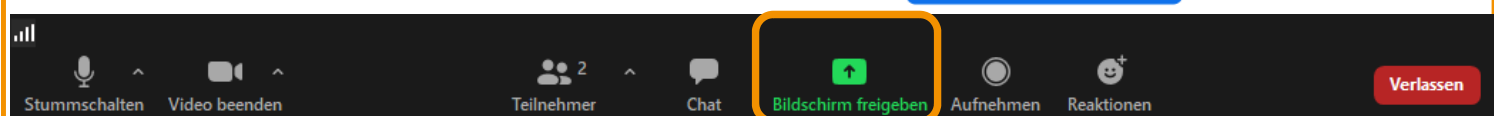
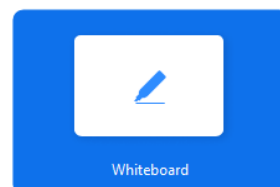


Breakout-Session

- Der Veranstalter hat die Möglichkeit, Sie für Gruppenarbeiten in Breakout-Sessions zu verteilen. Sie werden dann aufgefordert, dem Raum beizutreten:



- Der Bildschirm der Hauptsession ist dann für Sie nicht mehr sichtbar, also evtl. vorher noch einen Screenshot von der Aufgabenstellung machen.
- Die [Bildschirmfreigabe](#) ermöglicht Ihnen während einer Breakout Session auch das Arbeiten mit einem Whiteboard. Klicken Sie auf Bildschirm freigeben und wählen Sie [Whiteboard](#) aus:

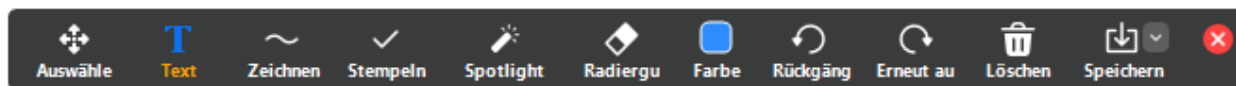


- Nun öffnet sich ein Fenster zum gemeinsamen Arbeiten innerhalb Ihrer Breakout-Session.

Breakout-Session / Whiteboard

- Sie können den Veranstalter durch Klicken auf „Um Hilfe bitten“ im Menü in Ihre Session einladen, wenn Sie eine Frage haben
- Nutzen Sie die Möglichkeiten von Texteingabe, Zeichnen oder Stempeln und vergessen Sie nicht, zum Ende der Session Ihre Ergebnisse zu speichern:

Dieses Menü finden Sie unter „Optionen anzeigen“ → Kommentieren.

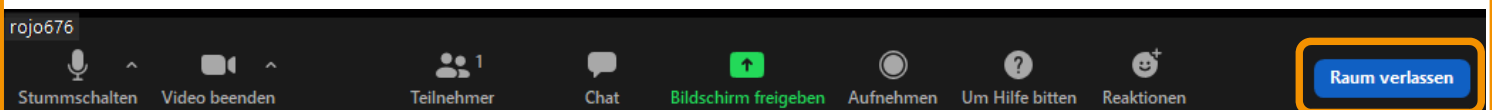


Whiteboard speichern als

✓ PNG

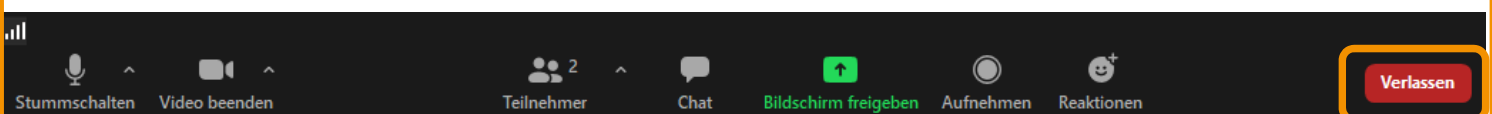
PDF

- Das gespeicherte Dokument finden Sie dann auf Ihrem Rechner unter [Dokumente/Zoom](#).
- Wenn Sie die Breakout-Session verlassen möchten, klicken Sie auf „[Raum verlassen](#)“, um zurück in die Haupt-Veranstaltung zu gelangen:



Online-Veranstaltung verlassen

- Natürlich können Sie auch die ganze Veranstaltung verlassen durch Klicken auf „Verlassen“:



Viel Erfolg und gutes Lernen!

Herausgeber: **Technische Hochschule Rosenheim** Technical University of Applied Sciences

Hochschulstraße 1, 83024 Rosenheim, Telefon +49 8031 805-0, Fax +49 8031 805-2105, www.th-rosenheim.de

Redaktion: Andreas Rouette