

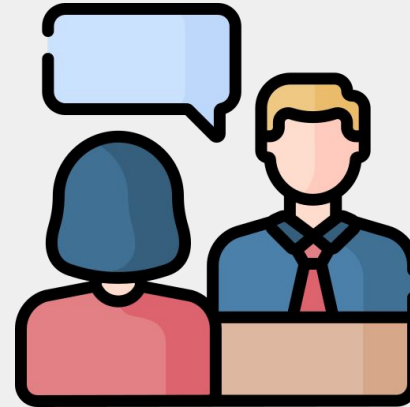
JLEU



# Videokonferenzsysteme

1. Was ist eine Videokonferenz?
2. Die Vielfalt der Videokonferenzsysteme.
3. Einführung in Zoom.
4. Erstellen eines Kontos in Zoom.
5. Praxis :)

# Vorstellungsrunde



0. Ich habe noch nie einen Computer gesehen. Was ist das überhaupt?
1. Ich weiß, wie man ihn ein- und ausschaltet.
2. Ich kann auf einer Tastatur tippen.
3. Manchmal surfe ich im Internet und lese die Nachrichten.
4. Ich kann Software selbst installieren/deinstallieren.
5. Ich habe viel Erfahrung mit Computern.
6. Ich bin ein Computer-Guru, und ich kann sogar auch Sie unterrichten!

**JLEU**



# Was ist eine Videokonferenz?



**Webinare und Videokonferenzen** sind moderne Technologien und Dienste für Online-Meetings und Zusammenarbeit **in Echtzeit über das Internet**.

Sie ermöglichen **Online-Präsentationen, Diskussionen und Fernunterricht**, bei dem ein oder mehrere Vortragende live zugeschaltet werden können und die Teilnehmer zum Dialog einladen.

Die Kommunikation kann über Telefonie und **Video (Webcam mit Mikrofon)** erfolgen.

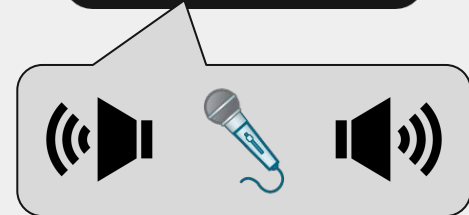
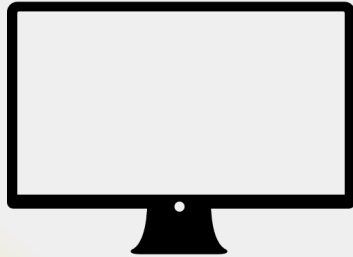
Die Teilnehmer können **gemeinsam** an Dokumenten arbeiten, synchron Websites, Videos und Bilder ansehen, Notizen machen, Dateien austauschen und chatten.

In diesem Fall nimmt jeder Teilnehmer **von seinem eigenen Standort** aus und mit einem geeigneten Gerät (Computer, Tablet, Telefon) teil.

JLEU



# Was ist eine Videokonferenz?



JLEU



- 1) [https://www.iconfinder.com/icons/45173/webcam\\_icon](https://www.iconfinder.com/icons/45173/webcam_icon)
- 2) <https://icon-icons.com/icon/tablet/58000>
- 3) [https://www.flaticon.com/free-icon/monitor\\_66125](https://www.flaticon.com/free-icon/monitor_66125)
- 4) <https://icon-icons.com/download/8927/PNG/128/>
- 5) <https://icon-icons.com/download/52654/PNG/256/>
- 6) <https://icon-icons.com/download/61510/PNG/512/>

# Was ist eine Videokonferenz?



JLEU



- 1) [https://www.iconfinder.com/icons/45173/webcam\\_icon](https://www.iconfinder.com/icons/45173/webcam_icon)
- 2) <https://icon-icons.com/icon/tablet/58000>
- 3) [https://www.flaticon.com/free-icon/monitor\\_66125](https://www.flaticon.com/free-icon/monitor_66125)
- 4) <https://icon-icons.com/download/8927/PNG/128/>
- 5) <https://icon-icons.com/download/52654/PNG/256/>
- 6) <https://icon-icons.com/download/61510/PNG/512/>

# Was ist eine Videokonferenz?



JLEU



- 1) [https://www.iconfinder.com/icons/45173/webcam\\_icon](https://www.iconfinder.com/icons/45173/webcam_icon)
- 2) <https://icon-icons.com/icon/tablet/58000>
- 3) [https://www.flaticon.com/free-icon/monitor\\_66125](https://www.flaticon.com/free-icon/monitor_66125)
- 4) <https://icon-icons.com/download/8927/PNG/128/>
- 5) <https://icon-icons.com/download/52654/PNG/256/>
- 6) <https://icon-icons.com/download/61510/PNG/512/>

# Was ist eine Videokonferenz?



JLEU



- 1) [https://www.iconfinder.com/icons/45173/webcam\\_icon](https://www.iconfinder.com/icons/45173/webcam_icon)
- 2) <https://icon-icons.com/icon/tablet/58000>
- 3) [https://www.flaticon.com/free-icon/monitor\\_66125](https://www.flaticon.com/free-icon/monitor_66125)
- 4) <https://icon-icons.com/download/8927/PNG/128/>
- 5) <https://icon-icons.com/download/52654/PNG/256/>
- 6) <https://icon-icons.com/download/61510/PNG/512/>

# Über die Vielfalt der Videokonferenzsysteme



JLEU



- 1) <https://www.cassiacm.com/zoom-logo/>
- 2) <https://1000logos.net/webex-logo/>
- 3) <https://news.cision.com/freeconference-com/r/freeconference-com-announces-a-new-feature--personalized-greetings,c9152876>
- 4) <https://uk.wikipedia.org/wiki/GoToMeeting>
- 5) <https://www.pngegg.com/en/png-oocyh>
- 6) <https://myownconference.com/>
- 7) <https://de.m.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>

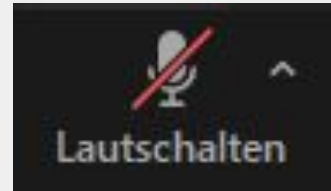


# Zoom Begriffe und Symbole (Icons)

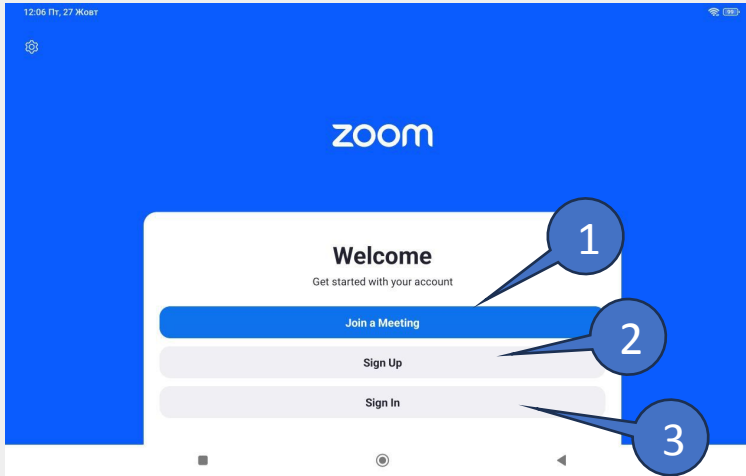
- Gastgeber: organisiert das Treffen, lädt die Teilnehmer ein
- Meeting - ein Meeting über Zoom mit Bild und Ton
- Zoom-Teilnehmer - nehmen auf Einladung teil
  - Ihr Videobild wird in sogenannten Kacheln angezeigt
  - Ihr Name erscheint auf der Kachel - Sie können sich umbenennen
- Symbole - Icons
  - Symbolleiste - die Symbolleiste am unteren Rand des Bildschirms (falls nicht sichtbar: Maus nach unten bewegen), unterscheidet sich je nach Funktion
  - Pfeil nach oben - Dropdown-Pfeil: weitere, jeweils spezifische Funktionen
- Die Funktion ist aktiv
- Die Funktion ist deaktiviert - rot durchgestrichen; aktivieren: anklicken



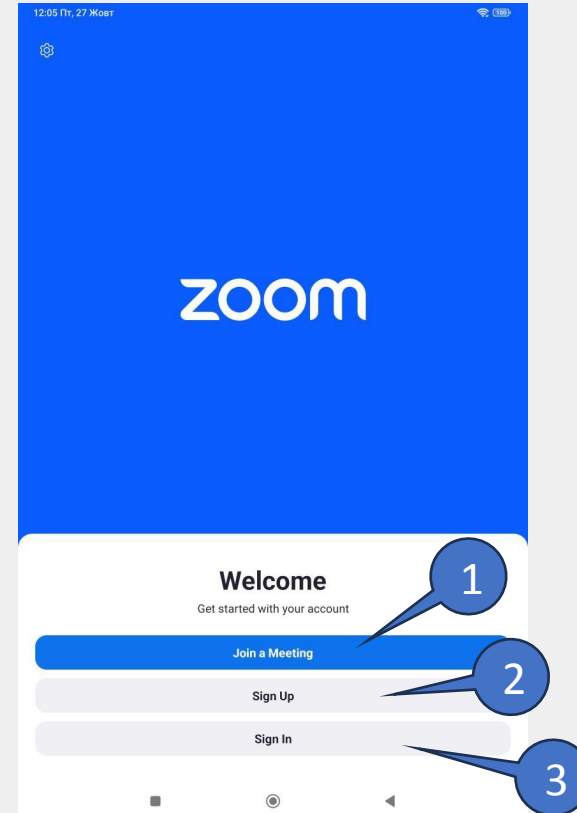
JLEU



# Einführung in Zoom



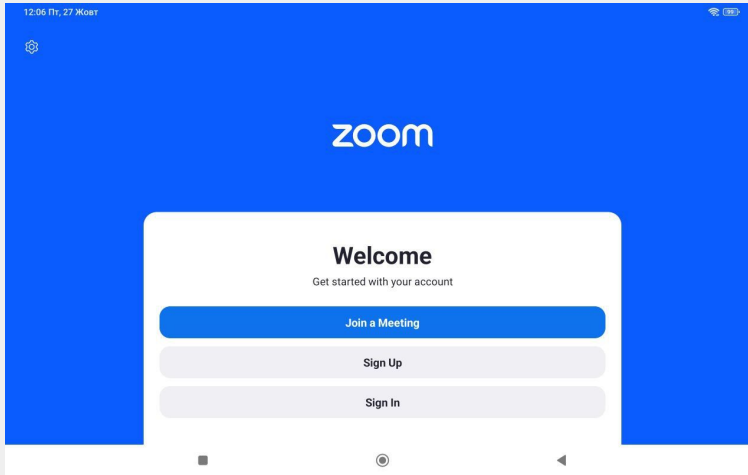
1. **Teilnahme an einer Videokonferenz**  
(eine Anmeldung ist nicht erforderlich)
2. **Registrierung**
3. **Einloggen mit Ihrem Konto**  
(nach der Registrierung)



JLEU



# Einführung in Zoom



1. Starten Sie die Zoom-App auf Ihrem Gerät.
2. Suchen Sie die Optionen  
"Teilnahme an einer Videokonferenz"  
"Registrierung"  
"Einloggen mit Ihrem Konto"

JLEU



# Teilnahme an einer Videokonferenz

Um als Teilnehmer an der Konferenz teilzunehmen, benötigt man:

1. Raumnummer und Passwort:

**Meeting ID:**        **617 2572 8232**

**Passcode:**        **02556725**

oder

2. Link zum Raum:

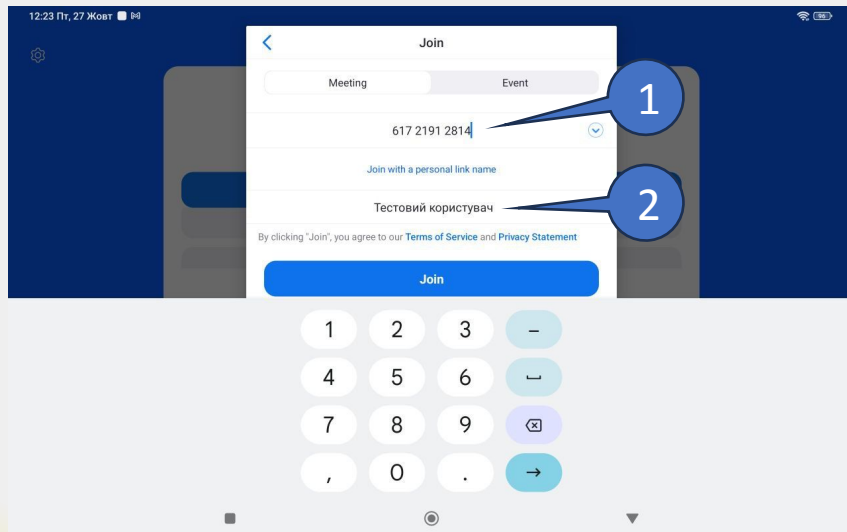
**<https://uni-ulm.zoom.us/j/61725728232?pwd=M1pzMGpXQXl6MUdhTWfQN1hhc3ZGUT09>**

(enthält sowohl die Raumnummer als auch das Passwort in verschlüsselter Form)

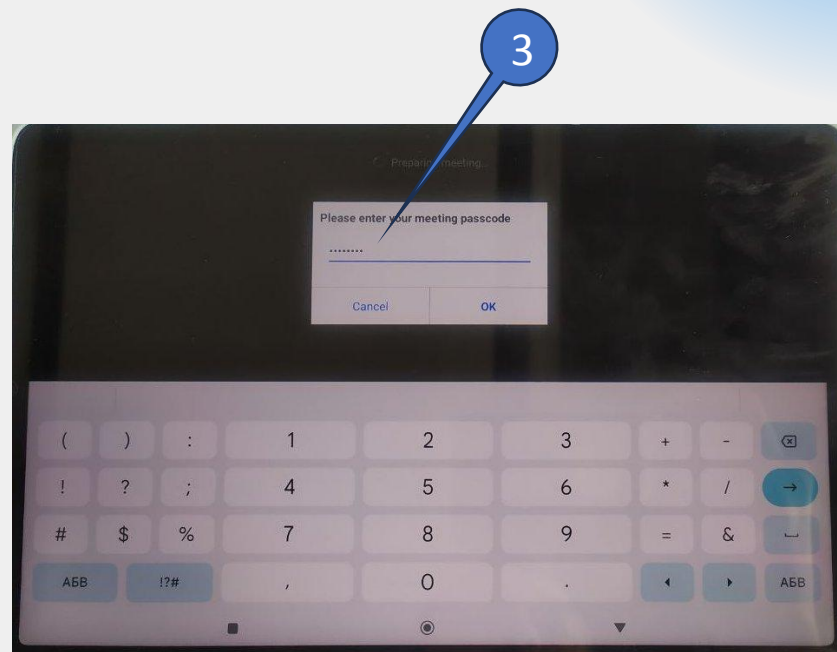
**JLEU**



# Teilnahme an einer Videokonferenz



1. Raumnummer
2. Der Name, unter dem Sie den Raum betreten

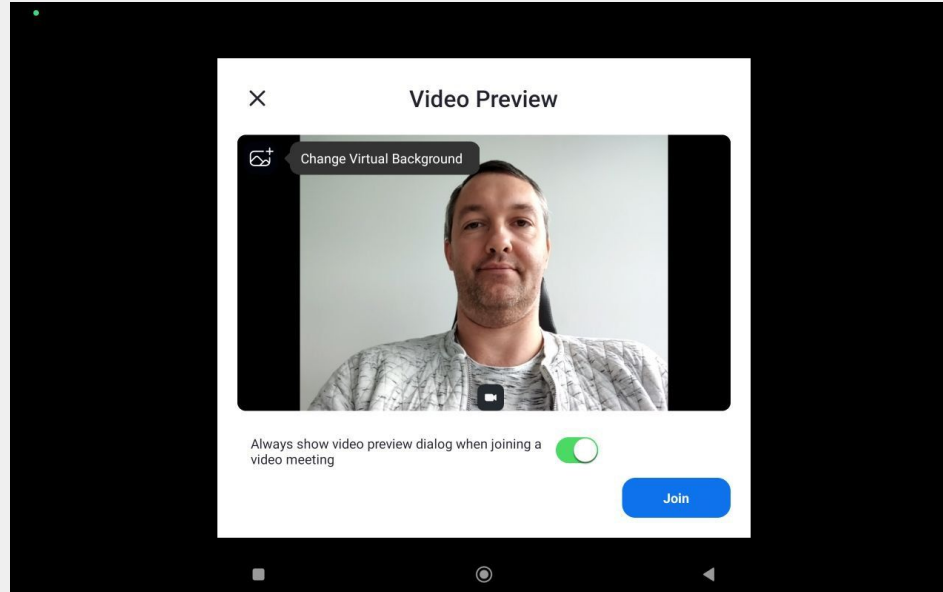


3. Пароль

JLEU



# Teilnahme an einer Videokonferenz



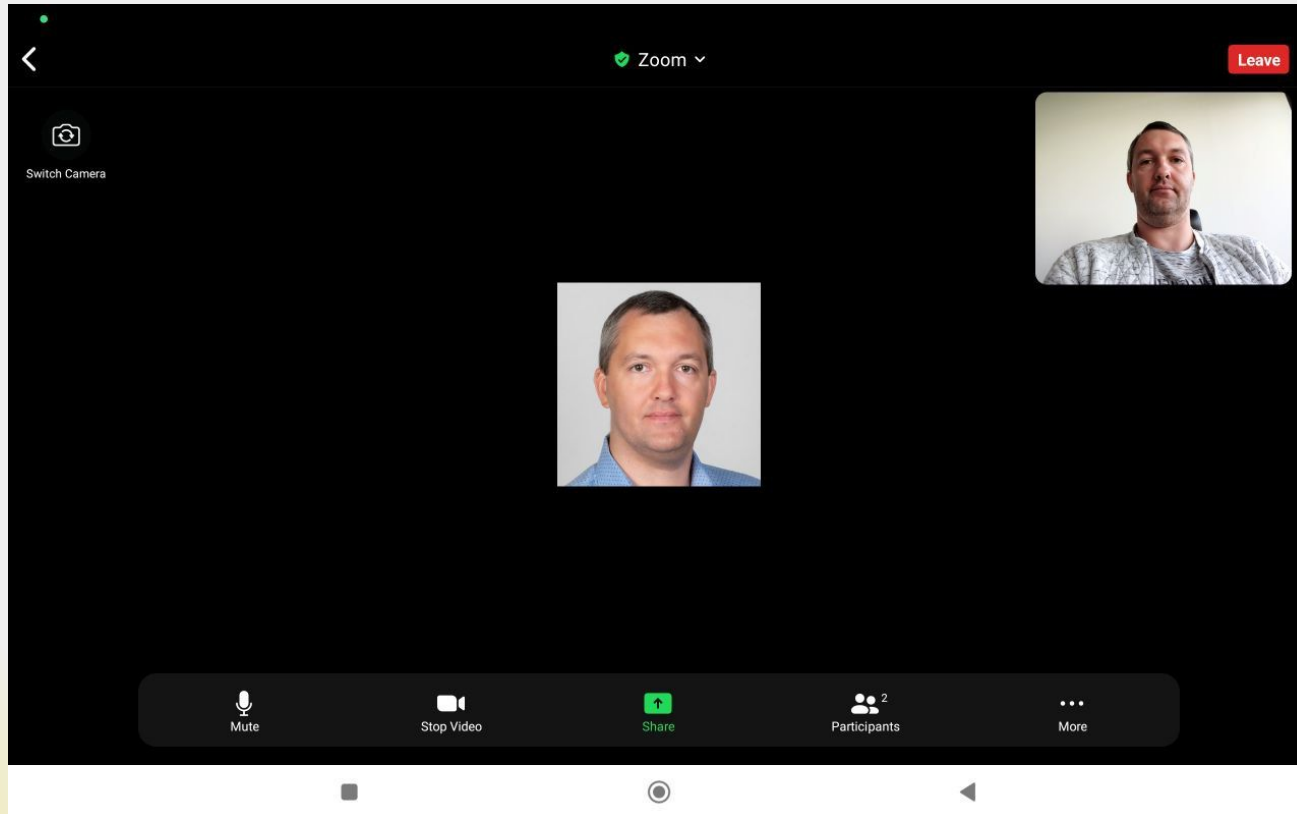
JLEU



Der vorletzte Schritt besteht darin, Ihr eigenes Video einzurichten.

Fast fertig...

# Teilnahme an einer Videokonferenz



JLEU



# Teilnahme an einer Videokonferenz

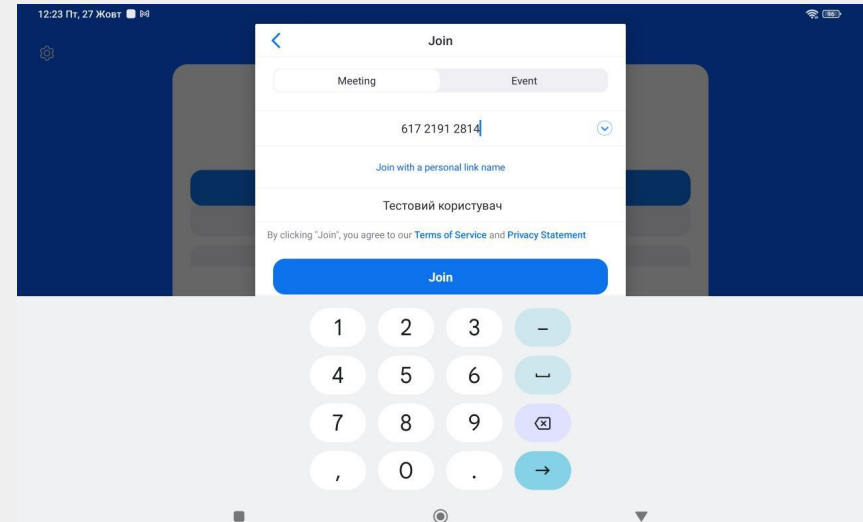


1. Nehmen Sie an der Konferenz teil  
Meeting ID: **611 0535 9361**  
Passcode: **71608805**
2. Geben Sie beim Beitritt Ihren richtigen Namen an.

## ACHTUNG!

Wenn Sie Konferenzen beitreten, die im Namen von Firmennutzern erstellt wurden, kann ein zusätzlicher Bildschirm erscheinen, auf dem Sie den Bedingungen für den Schutz persönlicher Daten oder anderen Informationen zustimmen müssen.

Sie können erst fortfahren, wenn Sie den Bedingungen zugestimmt haben.

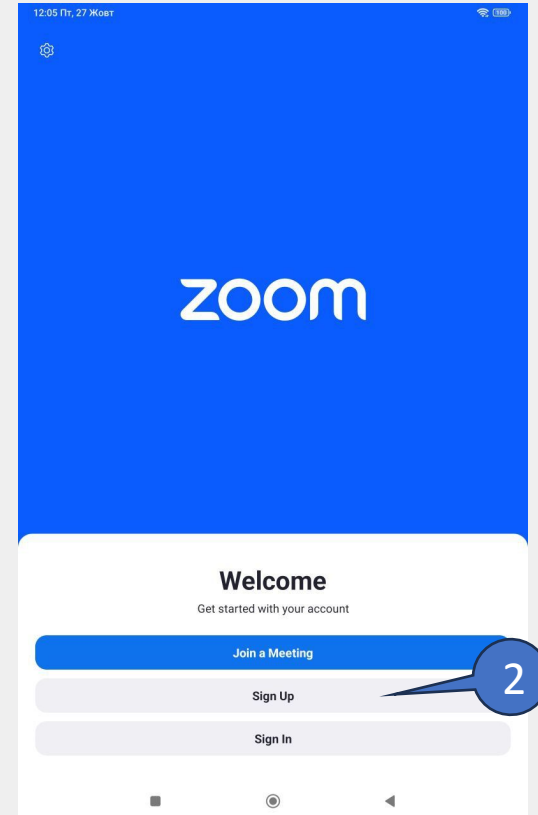
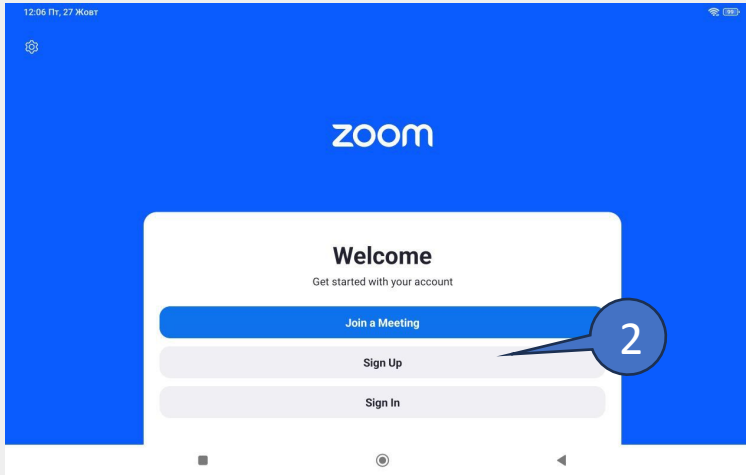


JLEU





# Einführung in Zoom



1. **Teilnahme an einer Videokonferenz**  
(eine Anmeldung ist nicht erforderlich)
2. **Registrierung**
3. **Einloggen mit Ihrem Konto**  
(nach der Registrierung)

JLEU



# Ein Konto in Zoom erstellen

1

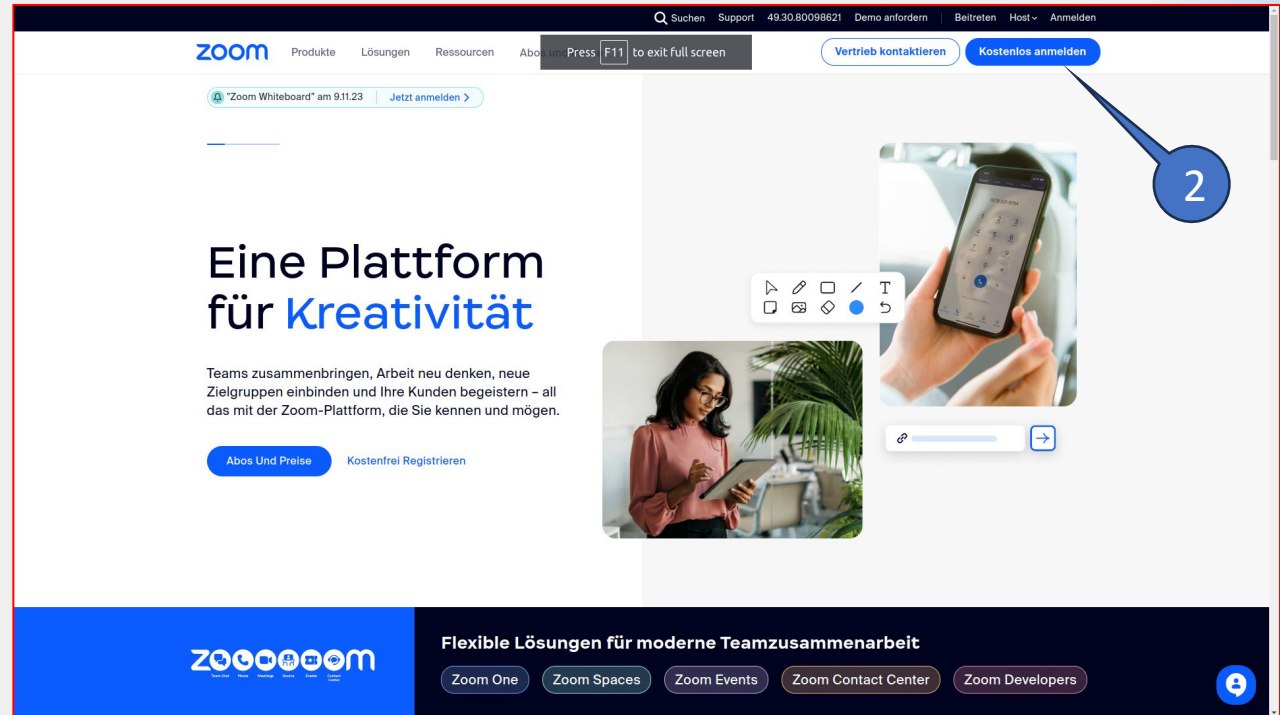
<https://zoom.us>

1. Gehen Sie auf die Website
2. Beginnen Sie Ihre Registrierung

## Achtung!

Um sich zu registrieren, benötigen Sie eine E-Mail Adresse

JLEU



# Ein Konto in Zoom erstellen



zoom

Haben Sie bereits ein Konto? Anmelden Support Deutsch

## Lass Uns Anfangen

E-Mail Adresse

Fortfahren

Dadurch, dass ich fortfahre, stimme ich den Datenschutzrichtlinien und Nutzungsbedingungen von Zoom zu.

☐ Ich möchte Nachrichten über Produkte, Angebote und Branchentrends von Zoom erhalten. Ich verstehe, dass ich das Abo jederzeit kündigen kann.

Oder registrieren Sie sich mit

SSO Apple Google Facebook

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die Datenschutzrichtlinien und Nutzungsbedingungen von Google.

### Erstellen Sie Ihr kostenloses Basic-Konto

- ✓ Meetings mit bis zu 100 Teilnehmern
- ✓ Unbegrenzte Meetings mit jeweils bis zu 40 Minuten Dauer
- ✓ Sicher, Audio und Video in HD-Qualität
- ✓ Bildschirmfreigabe
- ✓ Teamchat für die Zusammenarbeit außerhalb von Meetings
- ✓ 3 bearbeitbare Whiteboards
- ✓ Treten Sie im mobilen App, Desktop-App und Ihren Lieblings-Apps bei

1. Gehen Sie gemeinsam mit Ihrem Lehrer die Schritte durch, um ein Zoom-Konto zu erstellen.

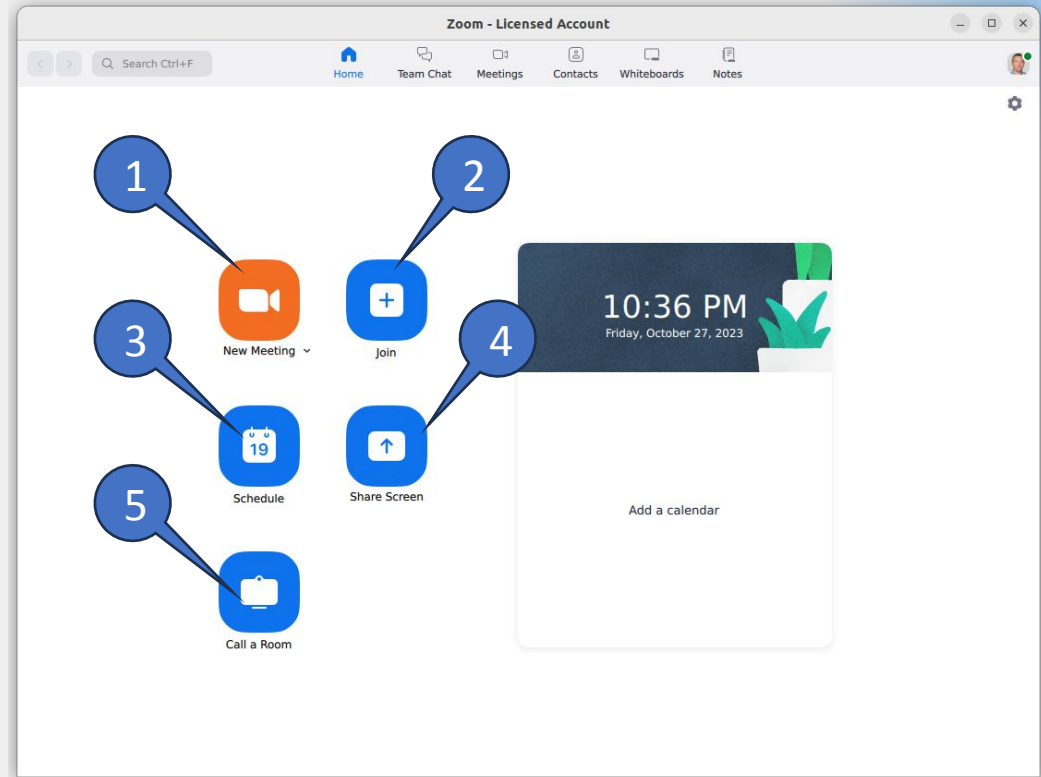
JLEU



# Nach der Registrierung in Zoom

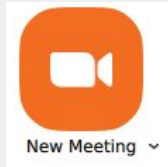
Nach der Registrierung stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

1. Anlegen eines Raums für einen Konferenzraum (sofort).
2. Teilnahme an einer bestehenden Besprechung als Teilnehmer.
3. Einen verschobenen Termin erstellen.
4. Bildschirm-Demonstration.
5. Spezielle Funktionen.



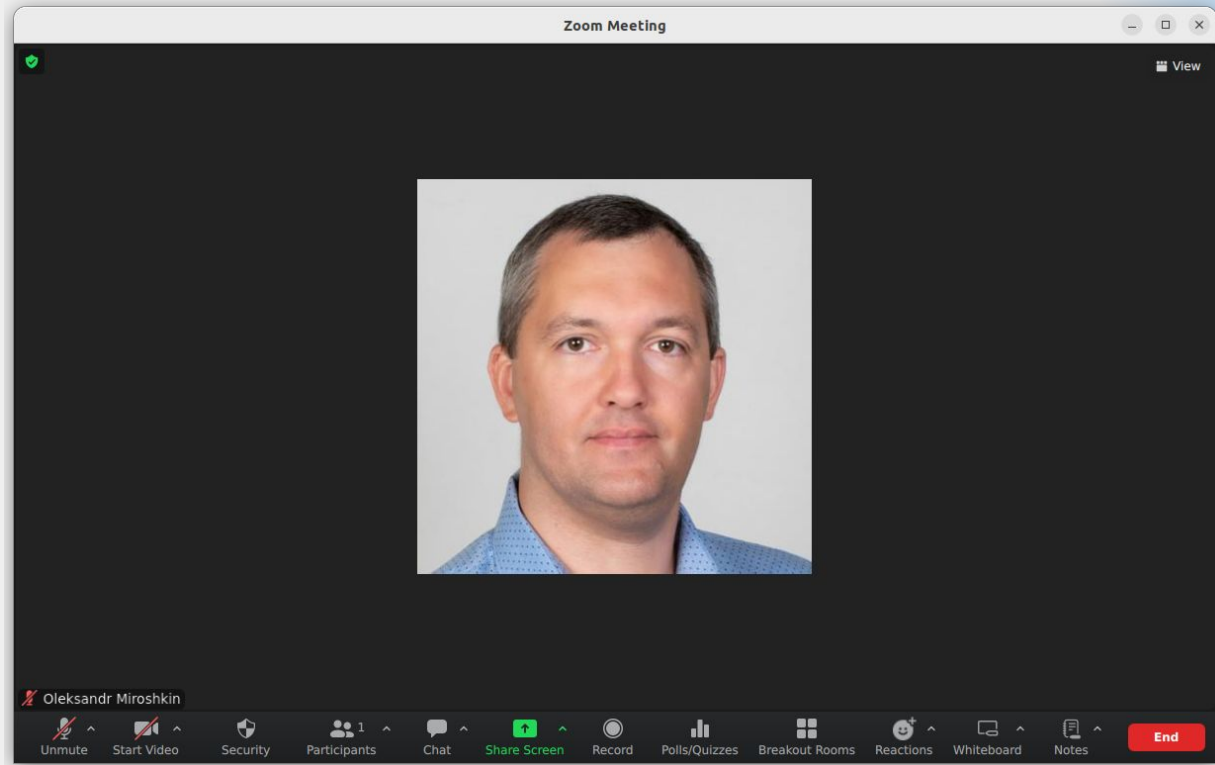
# Einen Raum für Konferenzen einrichten

Wenn Sie auf den Button

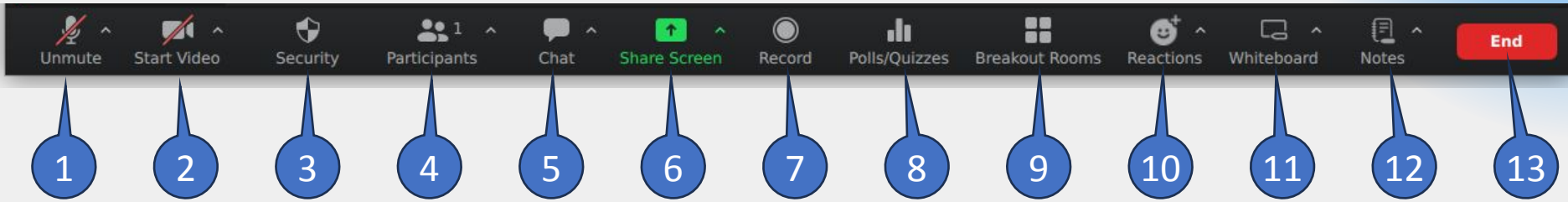


klicken, der Raum wird **sofort** erstellt, ohne zusätzliche Einstellungen.

JLEU



# Steuerelemente im Zoom-Raum



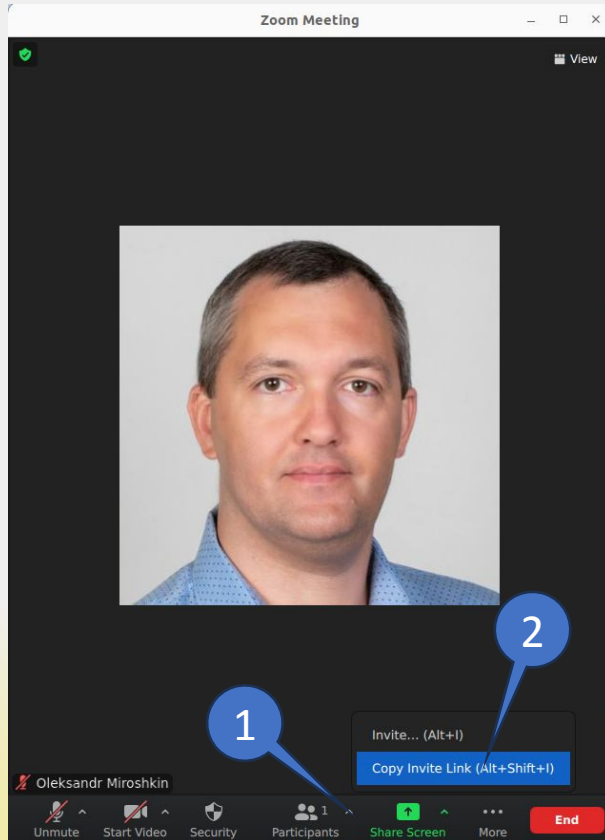
- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. Audio-Steuerung               | 8. Eine Umfrage erstellen                |
| 2. Video-Steuerung               | 9. Räume für Gruppenarbeit erstellen     |
| 3. Sicherheitseinstellungen      | 10. Reaktionen, Emotionen, erhobene Hand |
| 4. Teilnehmerliste               | 11. Weiße Tafel                          |
| 5. Chat                          | 12. Notizen                              |
| 6. Bildschirm-Demonstration      | 13. Eine Videokonferenz beenden          |
| 7. Videoaufzeichnung der Sitzung |  |

JLEU



Die meisten Steuerelemente verfügen über zusätzliche Einstellungen, die durch Klicken auf das markante Symbol **in der oberen rechten Ecke** zugänglich sind.

# Einladung der Teilnehmer in den Raum



Der einfachste Weg, eine Einladung als Link zu erhalten:

1. Gehen Sie zu den zusätzlichen Optionen im Menü Teilnehmer (Participants):



2. Wählen Sie den zweiten Menüpunkt ("Copy Invite Link") oder drücken Sie "Alt + Umschalt + I".

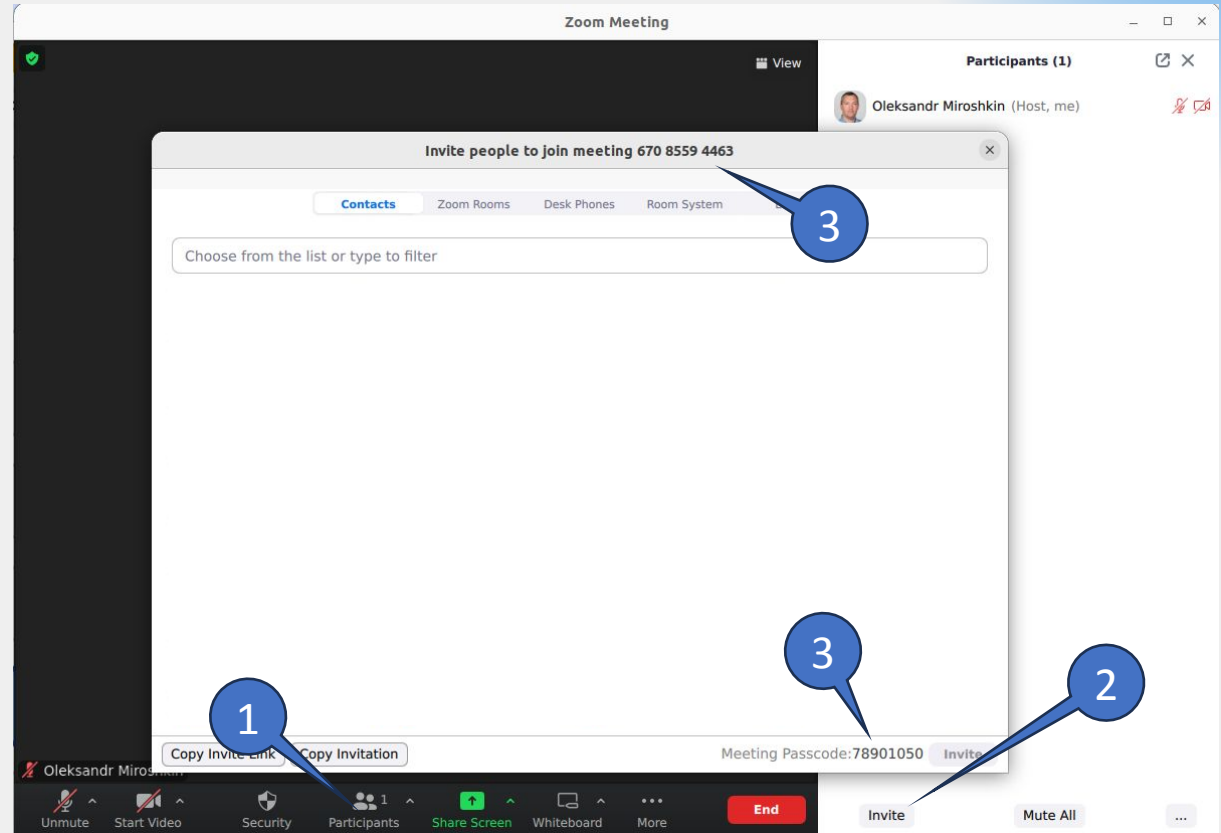
JLEU



# Einladung der Teilnehmer in den Raum

Sie können Ihre Zimmernummer und Ihr Passwort wie folgt erhalten:

1. Rufen Sie das Menü "Teilnehmer" (Participants) auf.
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Einladen" (Invite).
3. Das sich öffnende Fenster enthält in der Kopfzeile (oben) die Raumnummer und in der Statusleiste (unten) das Passwort.



JLEU





# Einladung der Teilnehmer in den Raum



1. Erstellen Sie Ihren eigenen Videokonferenzraum.
2. Finden Sie die Raumnummer und das Passwort für Ihren neu erstellten Raum heraus.
3. Teilen Sie die Raumnummer und das Passwort den anderen Kursteilnehmern mit.
4. Warten Sie darauf, dass die anderen Teilnehmer Ihren Raum betreten.

JLEU



- 1) <https://www.svgrepo.com/svg/164102/exercise>
- 2) [https://www.freepik.com/icon/video-call\\_4231015](https://www.freepik.com/icon/video-call_4231015)

# Einen verschobenen Termin erstellen

Bei der Erstellung eines verschobenen Termins müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

1. Name der Sitzung
2. Startdatum und -uhrzeit der Besprechung
3. Enddatum und -uhrzeit der Besprechung
4. Für internationale Treffen müssen Sie sorgfältig die Zeitzone.
5. Die Zimmernummer wird automatisch generiert.

The screenshot shows a 'Schedule Meeting' window with the following fields and callouts:

- 1** points to the **Topic** field, which contains the text 'Назва відеоконференції'.
- 2** points to the **Date & Time** section, specifically to the start date '28/10/2023' and the start time '4:00 PM'.
- 3** points to the **Date & Time** section, specifically to the end date '28/10/2023' and the end time '4:30 PM'.
- 4** points to the **Time Zone** dropdown menu, which is set to 'Berlin'.
- 5** points to the **Meeting ID** section, where the option 'Generate Automatically' is selected.

Other visible fields include:

- Recurring meeting**: An unchecked checkbox.
- Attendees**: A text input field with the placeholder 'Email or name'.
- Personal Meeting ID**: An option that is not selected, with an adjacent empty text box.
- Security**: A checked checkbox for 'Passcode' with the value '63046510' and a help icon.
- Footer**: 'Cancel' and 'Save' buttons.

# Einen verschobenen Termin erstellen

Bei der Erstellung eines verschobenen Termins müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

6. Schalten Sie das Video für den Gastgeber ein.
7. Schalten Sie das Video für die Teilnehmer ein.

The screenshot shows the 'Schedule Meeting' window in Zoom. Callout 6 points to the 'Host' video toggle, which is set to 'On'. Callout 7 points to the 'Participant' video toggle, which is also set to 'On'. Other visible settings include 'Waiting Room' (disabled), 'Encryption' (Enhanced encryption selected), 'Audio' (Telephone and Computer Audio selected), and 'Calendar' (Other Calendars selected). The 'Advanced Options' and 'Interpretation' sections are partially visible at the bottom.

**Schedule Meeting**

☐ Waiting Room  
Only users admitted by the host can join the meeting

☐ Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

**Encryption**

☒ Enhanced encryption **6**

☐ End-to-end encryption **7**

**Video**

Host: ☒ On ☐ Off

Participant: ☒ On ☐ Off

**Audio**

☐ Telephone

☒ Telephone and Computer Audio

☐ Computer Audio

Dial in from Germany [Edit](#)

**Calendar**

☐ Default Mail Client

☐ Google Calendar

☒ Other Calendars

**Advanced Options** ▾

**Interpretation**

☐ Select language interpretation (audio channels) below

**Cancel** **Save**

JLEU

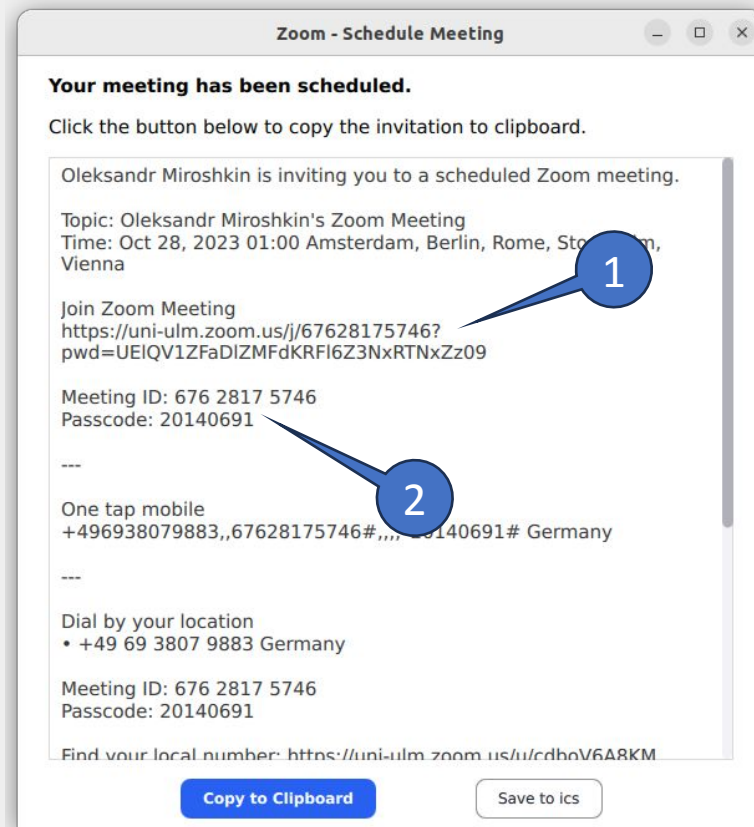


# Einen verschobenen Termin erstellen

Sie erhalten eine Benachrichtigung, wenn die aufgeschobene Videokonferenz beendet ist:

1. Link zur verschobenen Videokonferenz.
2. Raumnummer und Passwort für den Zugang zum verschobenen Videokonferenzraum.

JLEU



# Übungen



Die vorgesehene Zeit beträgt 15-20 Minuten.

1. Suchen Sie sich eine abgelegene Ecke mit Internetzugang in der Nähe.
2. Richten Sie Ihren eigenen Raum für die Videokonferenz ein.
3. Besorgen Sie sich den Link oder die Raumnummer und das Passwort, um sich mit Ihrem Raum zu verbinden.
4. Senden Sie die Zugangsdaten an die WhatsApp-Gruppe und warten Sie darauf, dass einer der Lehrer Ihren Raum aufsucht.

JLEU

