

# Anleitung zur Installation von ‚Zoom‘ und Hinweise zur Nutzung

## Instructions for installing ‚Zoom‘ and notes on its use

### Inhalt

1. Allgemeine Hinweise .....	1
1.1 Die wichtigsten Punkte für die Nutzung .....	1
2. General Information (English) .....	2
2.1 Quick Guide for Participation .....	2
3. Einrichten von ‚Zoom‘ / ‚Zoom‘ Setup.....	2
3.1 Download mit Chrome / Download with Chrome.....	3
3.2 Download mit Firefox / Download with Firefox .....	4
3.3 Download mit Microsoft Edge / Download with Microsoft Edge .....	6
3.4 Installation.....	7
4. Starten des Meetings / Launch meeting .....	8
4.1 Beitritt mit Chrome / Join with Chrome .....	8
4.2 Beitritt mit Firefox / Join with Firefox .....	9
4.3 Beitritt mit Microsoft Edge / Join with Microsoft Edge.....	10
5. Einstellungen / Settings.....	11
6. Wichtige Schaltflächen / Important buttons.....	13

## 1. Allgemeine Hinweise

Die 3. Jahreskonferenz des SPP 2130 läuft über das Programm ‚Zoom‘. Zum Beitreten ist das Herunterladen von ‚Zoom‘ erforderlich. Eine Anleitung zur Installation und Einrichtung des Programmes finden Sie weiter unten, eine Registrierung ist nicht erforderlich. Die Teilnahme über die Browserversion von ‚Zoom‘ ist möglich, wird jedoch nicht empfohlen.

### 1.1 Die wichtigsten Punkte für die Nutzung

- Um Rückkopplungen zu vermeiden, bitten wir Sie, Kopfhörer zu nutzen und Ihr Mikrofon stummzuschalten, solange Sie nicht sprechen.
- Um eine stabile Internetverbindung zu gewährleisten, bitten wir Sie, Ihr **Video** auszuschalten, sobald Sie merken, dass die Verbindung stockt. Wir freuen uns, wenn Sie Ihr Video einschalten (können), sobald Sie einen Diskussionsbeitrag leisten.

- Die Mikrofone der Teilnehmenden sind zunächst alle deaktiviert, die Stummschaltung kann aber jederzeit durch das **Mikrofonsymbol** am unteren linken Bildschirmrand aufgehoben werden. Falls Sie eine Frage stellen oder sich an der Diskussion beteiligen möchten, nutzen Sie bitte die Funktion „**Hand heben**“, die Sie am rechten Rand der Aktionsleiste unter „Reaktionen“ finden (vgl. 6. Wichtige Schaltflächen).
- Sollten technische Probleme oder Schwierigkeiten auftreten, kontaktieren Sie bitte **Felix Herberth** ([felix.herberth@stud-mail.uni-wuerzburg.de](mailto:felix.herberth@stud-mail.uni-wuerzburg.de)). Es ist hilfreich, wenn Sie das Problem so genau wie möglich schildern (z.B. die Installation von ‚Zoom‘ ist fehlerhaft, ein Beitritt in den Konferenzraum ist nicht möglich, Ton oder Mikrofon funktionieren nicht etc.). Zur Beschleunigung der Problemlösung können Sie auch gerne Ihre Telefonnummer angeben.

## 2. General Information (English)

The conference will be held via ‘Zoom’. To join a ‘Zoom Meeting’ you need to install ‘Zoom’ on your computer, but it does not require any further registration. In this manual you can find a detailed guide on how to install and setup ‘Zoom’. A participation via the web browser version of ‘Zoom’ is possible but not recommended.

### 2.1 Quick Guide for Participation

- To avoid acoustical feedback, we kindly ask you to use headphones and mute your microphone whenever you are not speaking.
- To ensure a stable Internet connection, we ask you to switch off your **video** as soon as you notice that the connection is lagging and you are not speaking. We would be very pleased if you switched on your video as soon as you make a contribution to the discussion.
- When you join the meeting, your **microphone** is muted but you can unmute it by clicking on the icon in the lower left corner of your screen at any time. If you want to participate in the discussion or ask a question, you can raise your hand by clicking “**Raise Hand**” under “Reactions” at the right edge of the action bar (see 6. Wichtige Schaltflächen).
- If you encounter any technical issues, please contact **Felix Herberth** ([felix.herberth@stud-mail.uni-wuerzburg.de](mailto:felix.herberth@stud-mail.uni-wuerzburg.de)). It is helpful to describe the problem as precisely as possible (e.g.: the setup does not work, ‘Zoom’ does not launch, the audio does not work etc.). You can also send your phone number to speed up the problem solving process.

## 3. Einrichten von ‚Zoom‘ / ‘Zoom’ Setup

Um das Programm herunterzuladen, nutzen Sie diese Seite: <https://zoom.us/download>.

*To download the setup for ‘Zoom’, go to this page: <https://zoom.us/download>.*

### 3.1 Download mit Chrome / Download with Chrome

Klicken Sie auf die folgenden Schaltflächen.

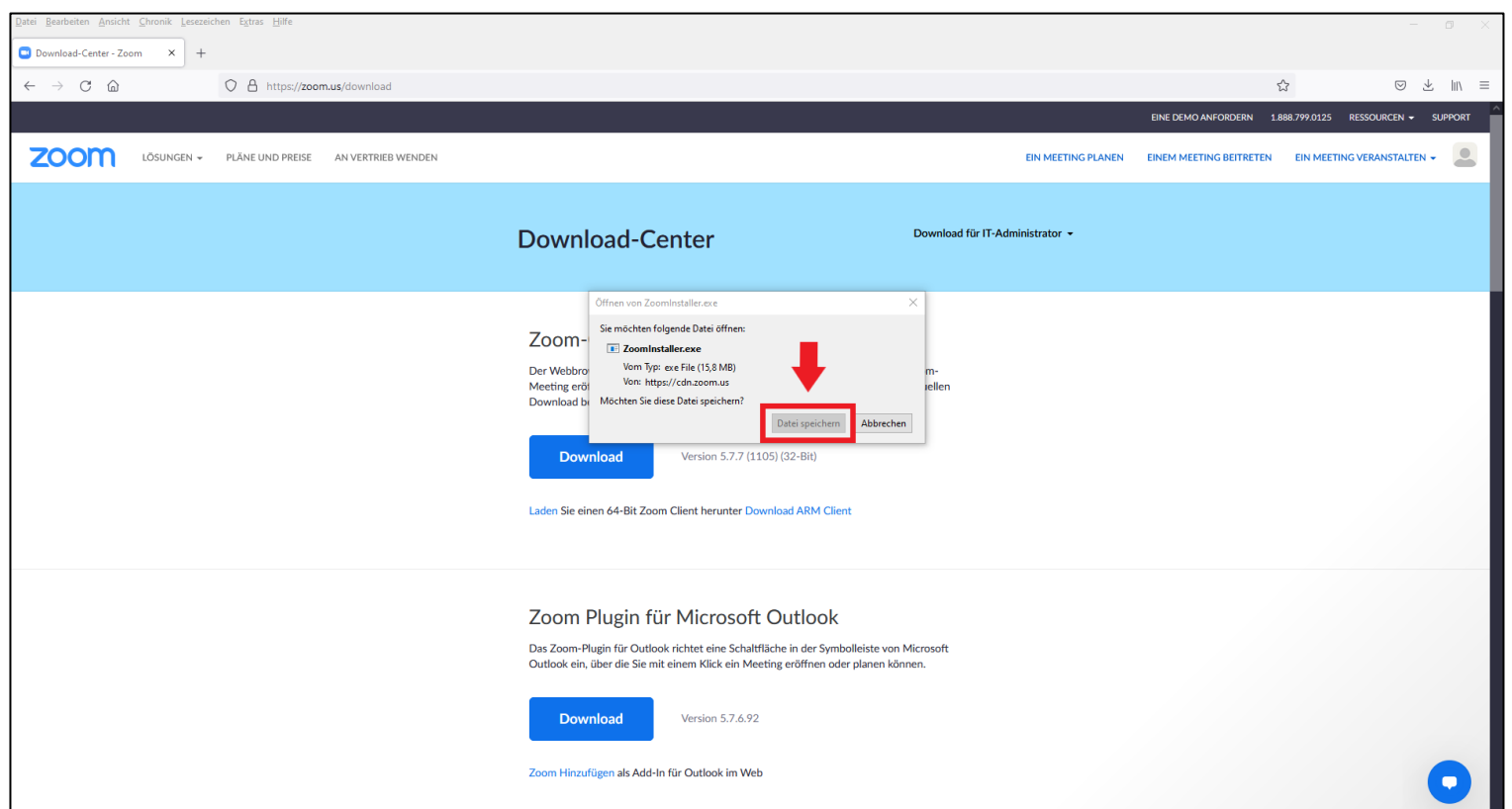
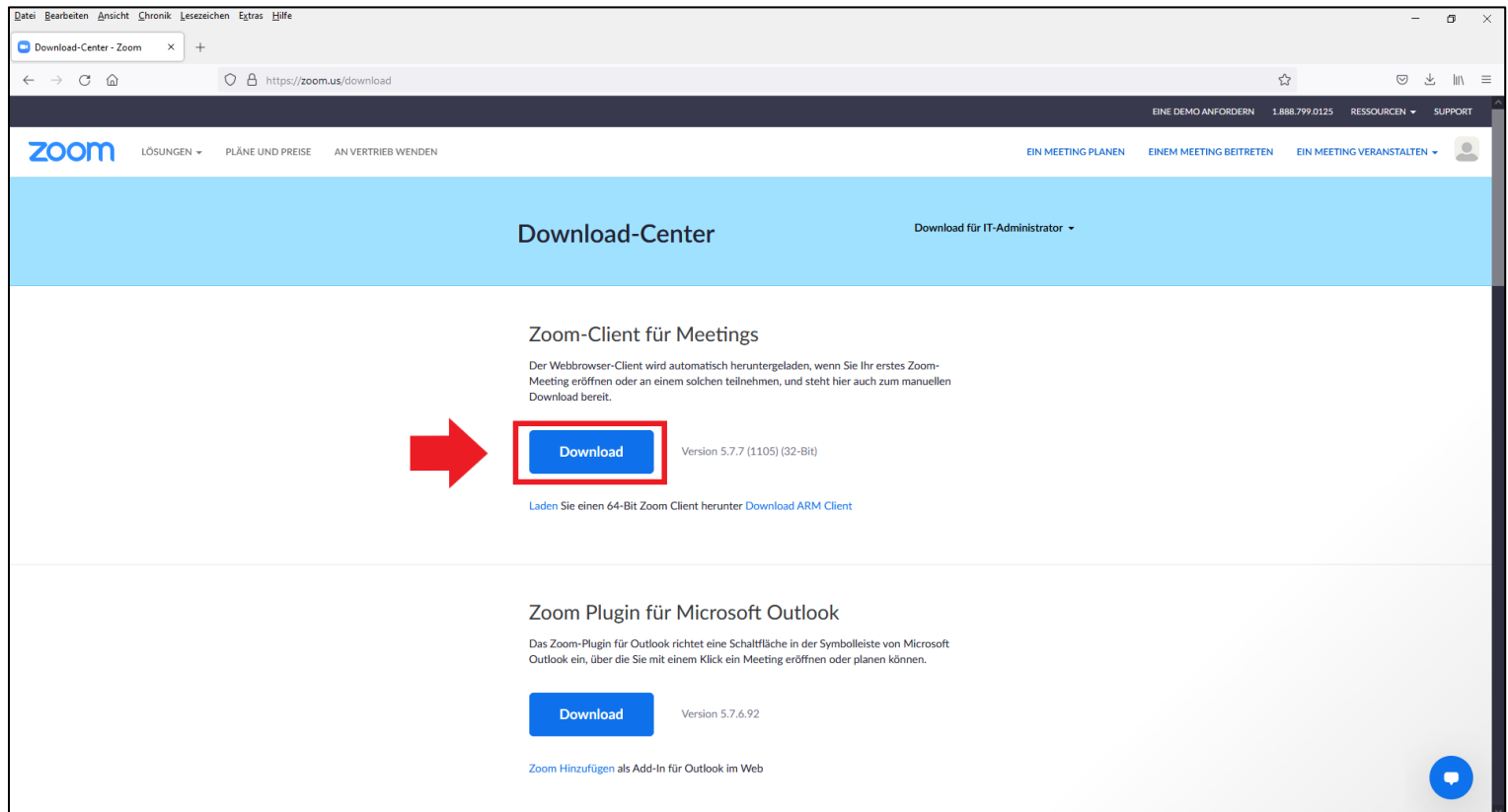
*Please use the marked buttons.*

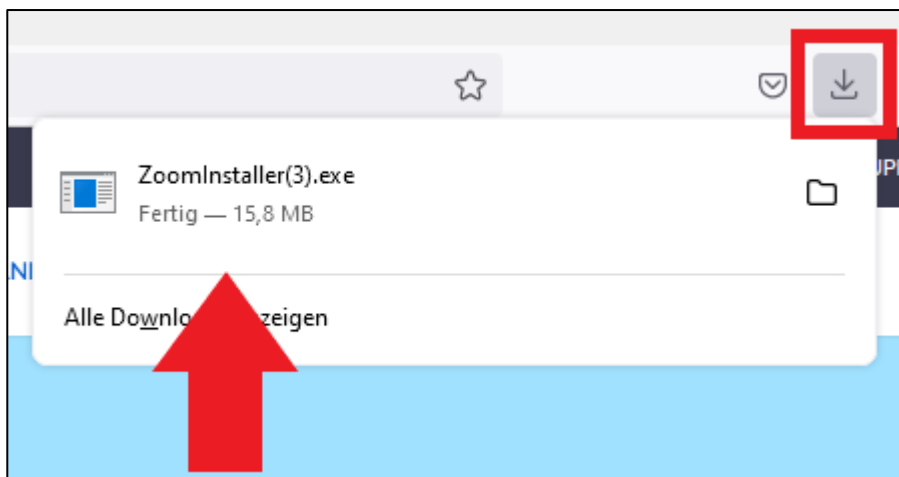
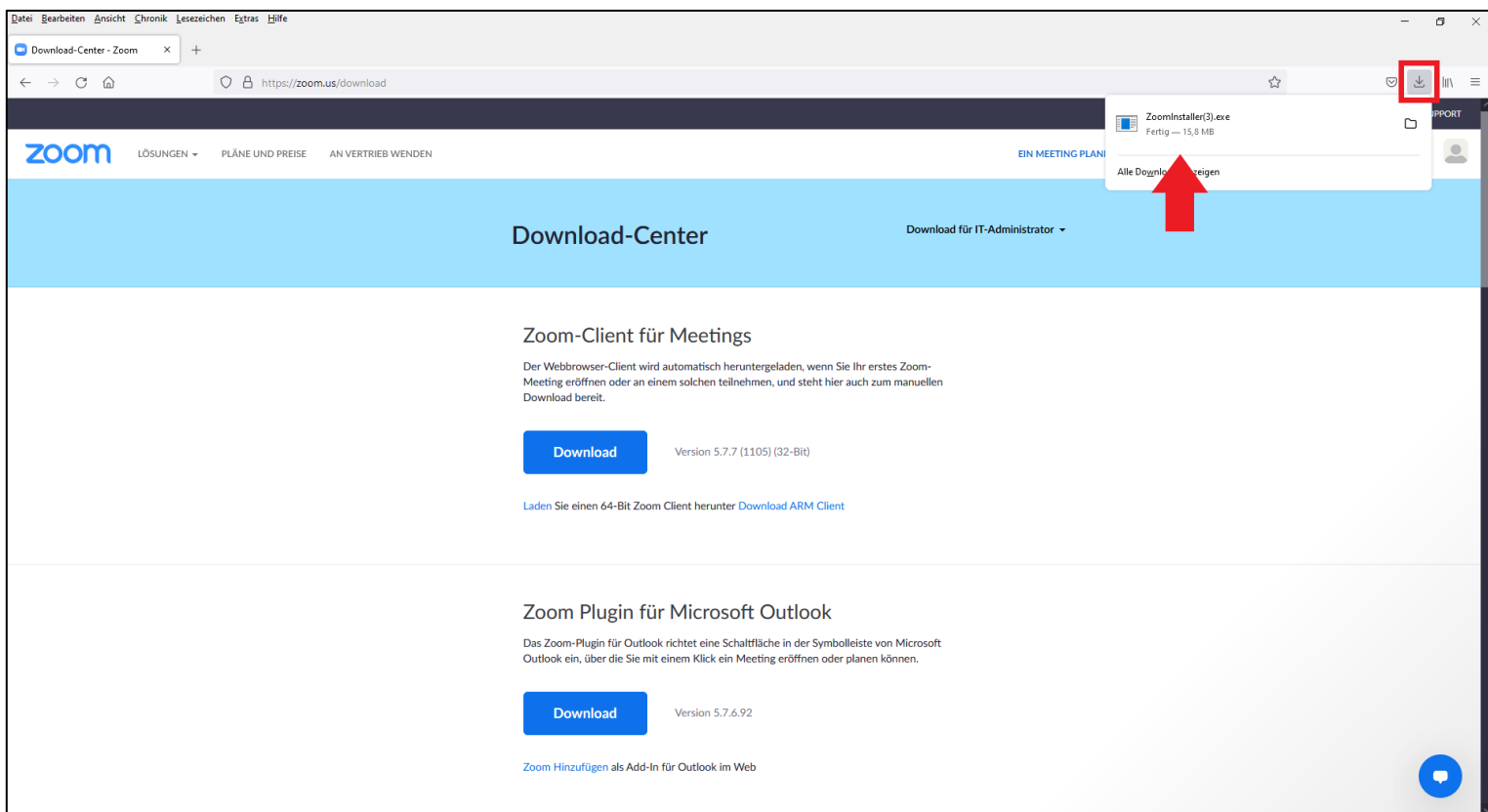
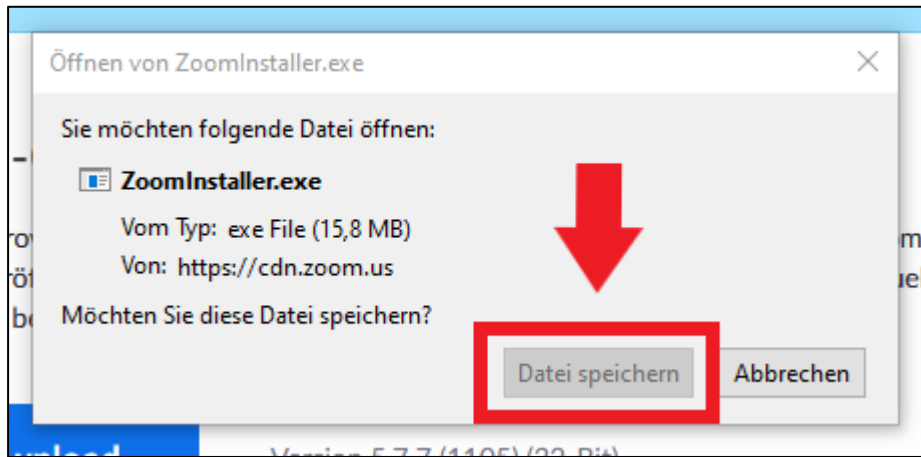
The image consists of two screenshots of the Zoom website's download center, taken from a Chrome browser. The top screenshot shows the 'Zoom-Client für Meetings' section. A red arrow points to a blue 'Download' button, which is also enclosed in a red rectangular box. Below the button, the text 'Version 5.7.7 (1105) (32-Bit)' is visible. The bottom screenshot shows the same page, but with a red arrow pointing to the 'Zoominstaller (1).exe' file in the browser's download bar at the bottom left, which is also enclosed in a red rectangular box. The rest of the page content, including the navigation menu and the 'Zoom Plugin für Microsoft Outlook' section, remains visible in both screenshots.

### 3.2 Download mit Firefox / Download with Firefox

Klicken Sie auf die folgenden Schaltflächen.

*Please use the marked buttons.*

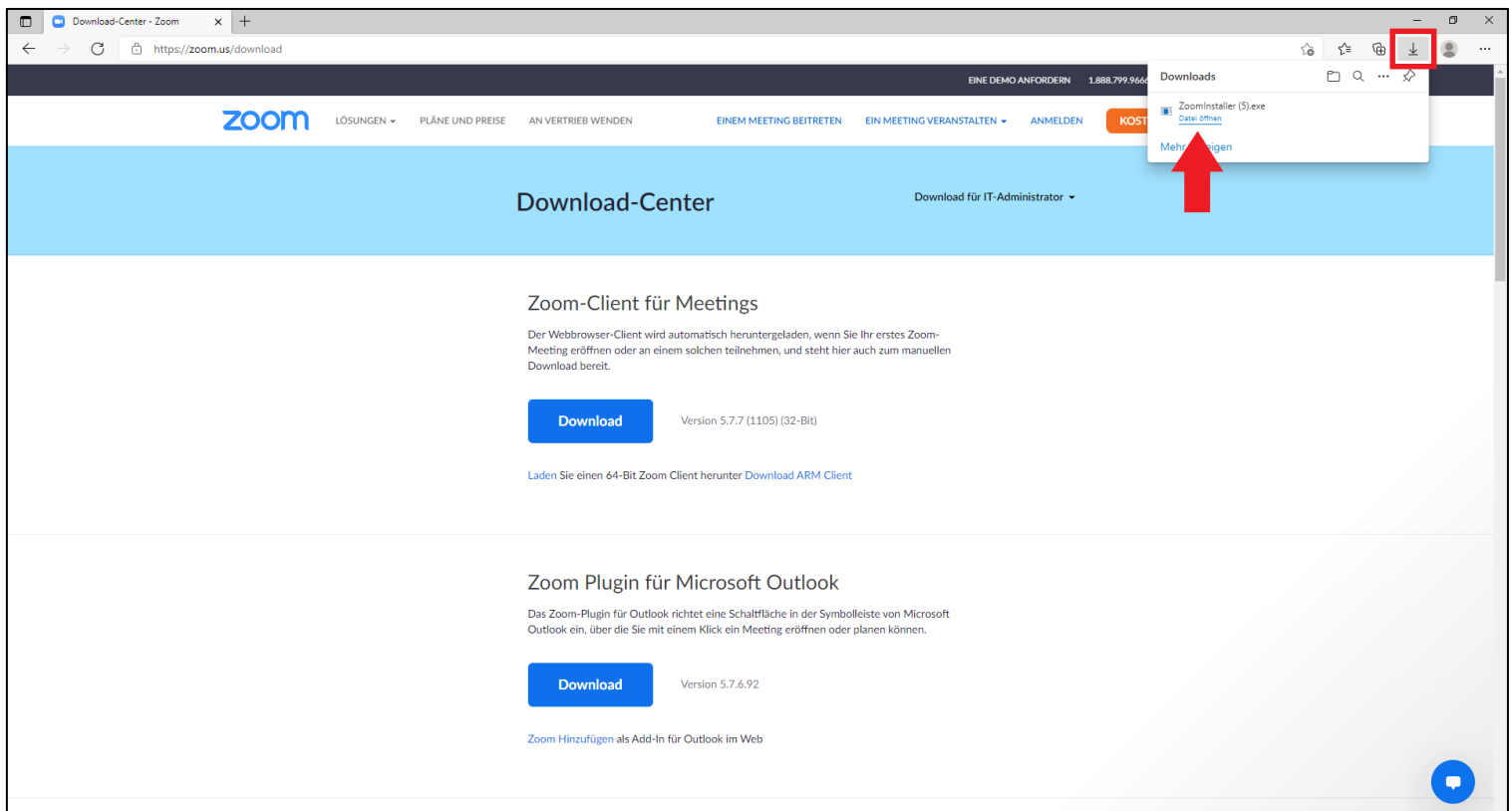
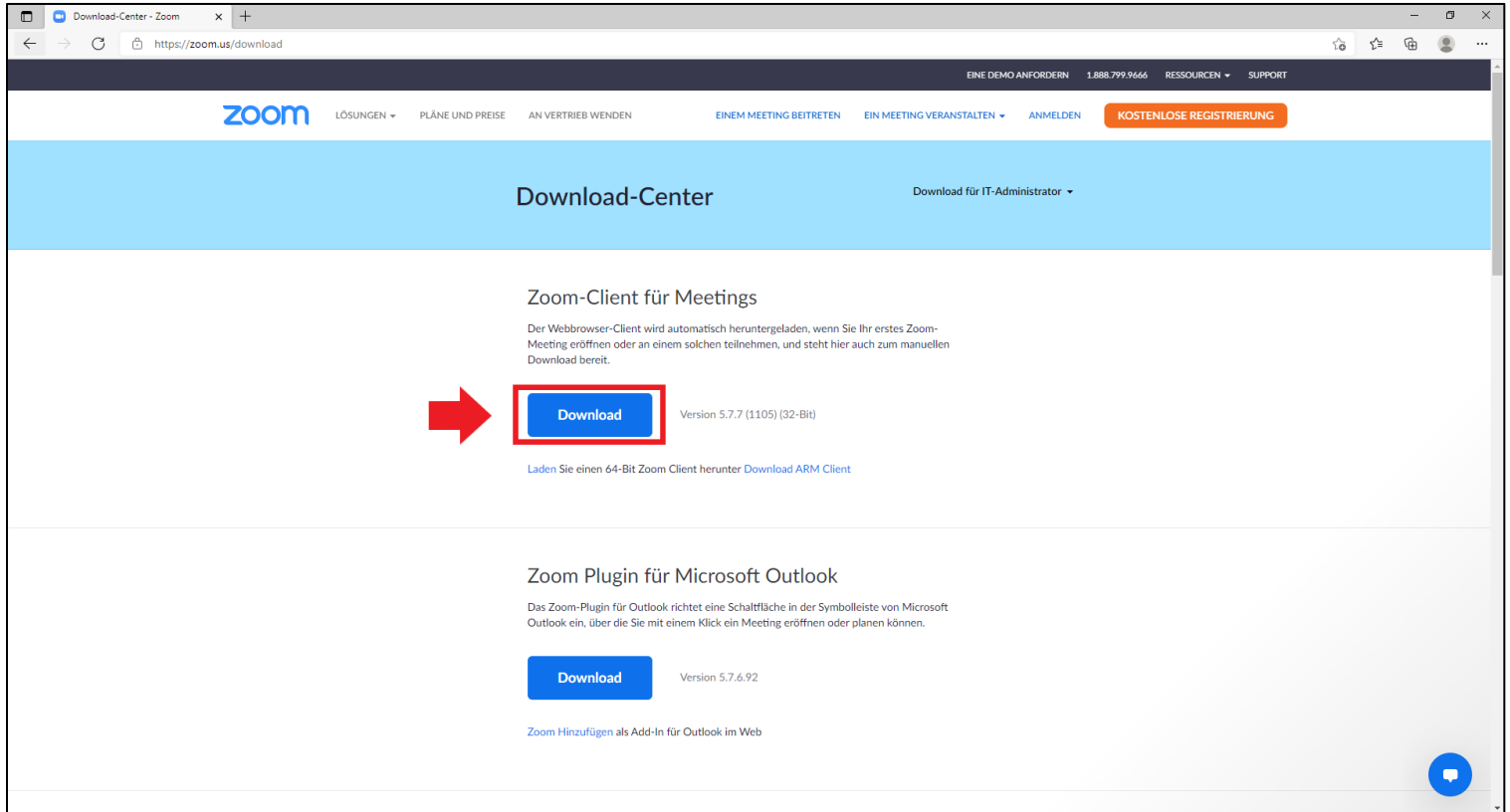


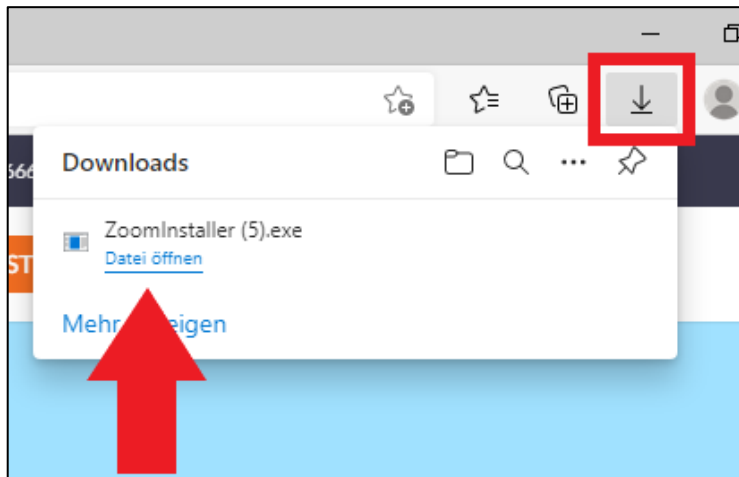


### 3.3 Download mit Microsoft Edge / Download with Microsoft Edge

Klicken Sie auf die folgenden Schaltflächen.

*Please use the marked buttons.*

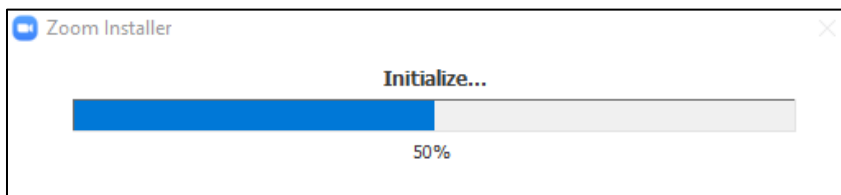




### 3.4 Installation

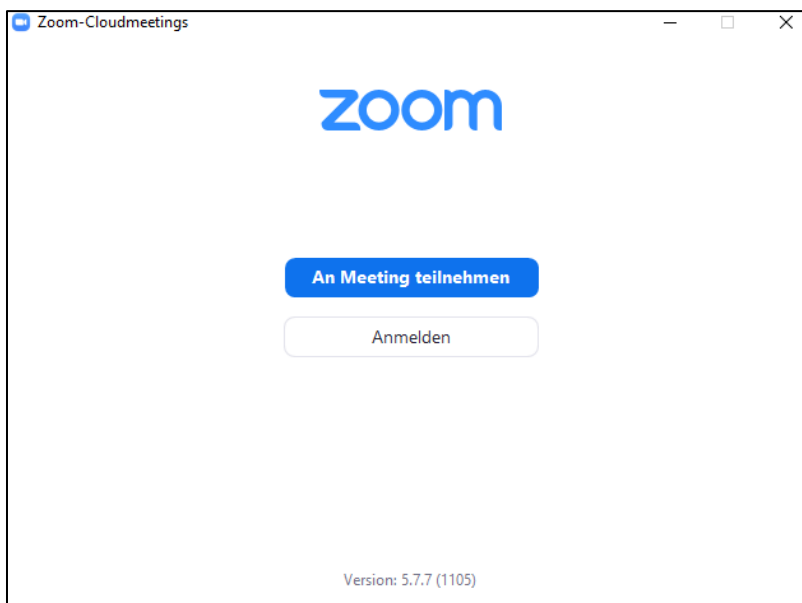
Nachdem Sie die heruntergeladene Datei ausgeführt haben, wird sich ‚Zoom‘ automatisch installieren.

*Execute the downloaded file and 'Zoom' will install automatically.*



Sie können ‚Zoom‘ ohne Registrierung nutzen.

*You can use 'Zoom' without registration.*



Sehen Sie dieses Fenster, war die Installation erfolgreich.

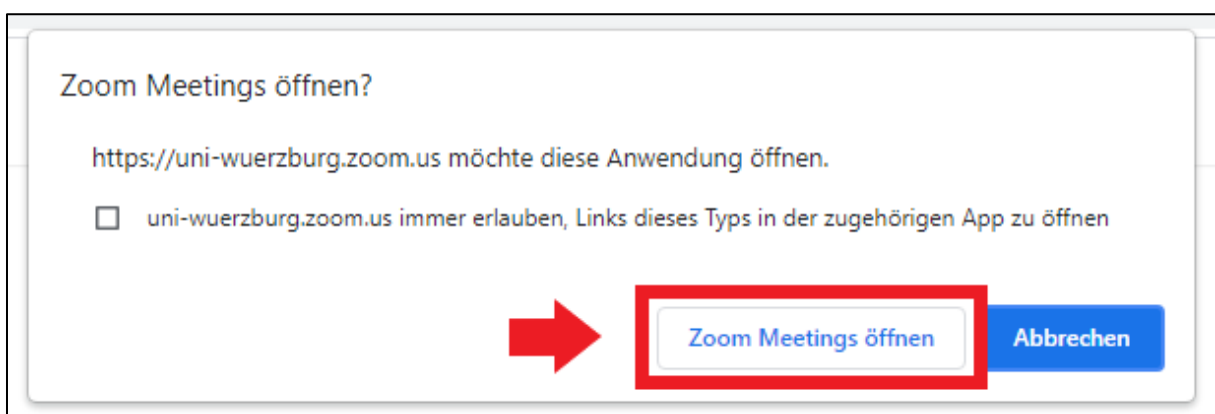
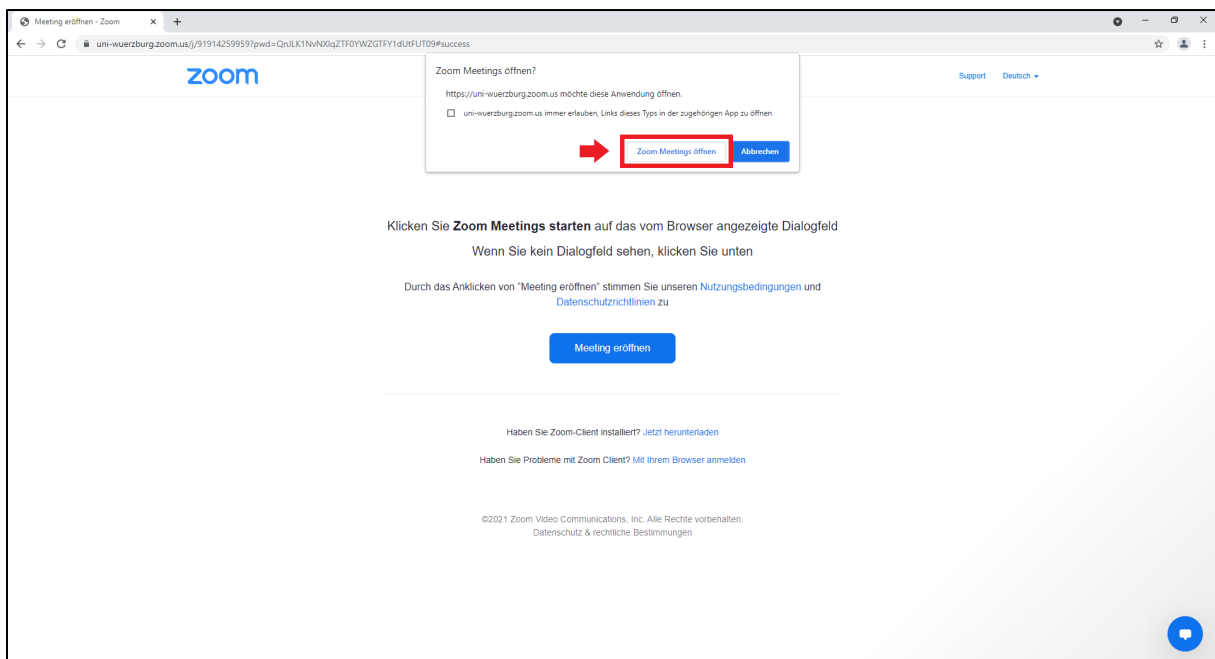
*If you see this window, your installation was successful.*

## 4. Starten des Meetings / Launch meeting

Verwenden Sie für den Beitritt zum Meeting bitte den Link, den sie per Mail erhalten haben. Falls Sie zur Eingabe eines Passworts aufgefordert werden, finden Sie dieses ebenfalls in der Mail.

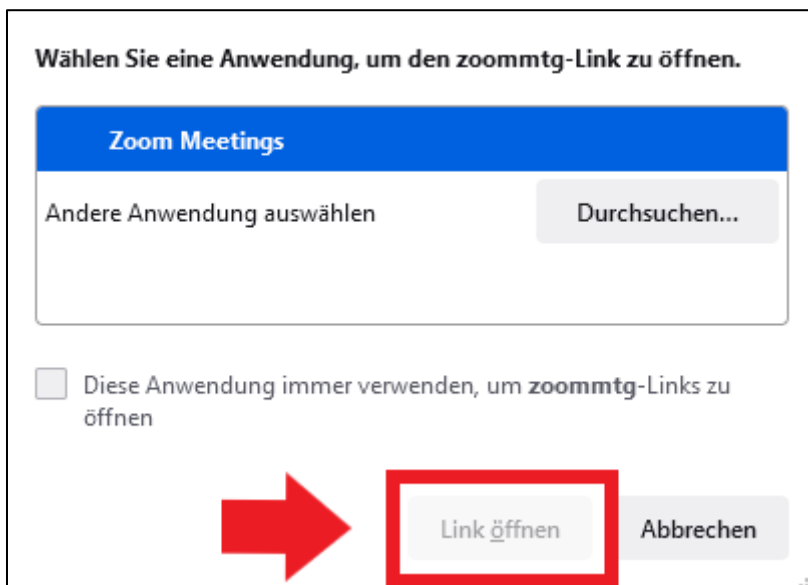
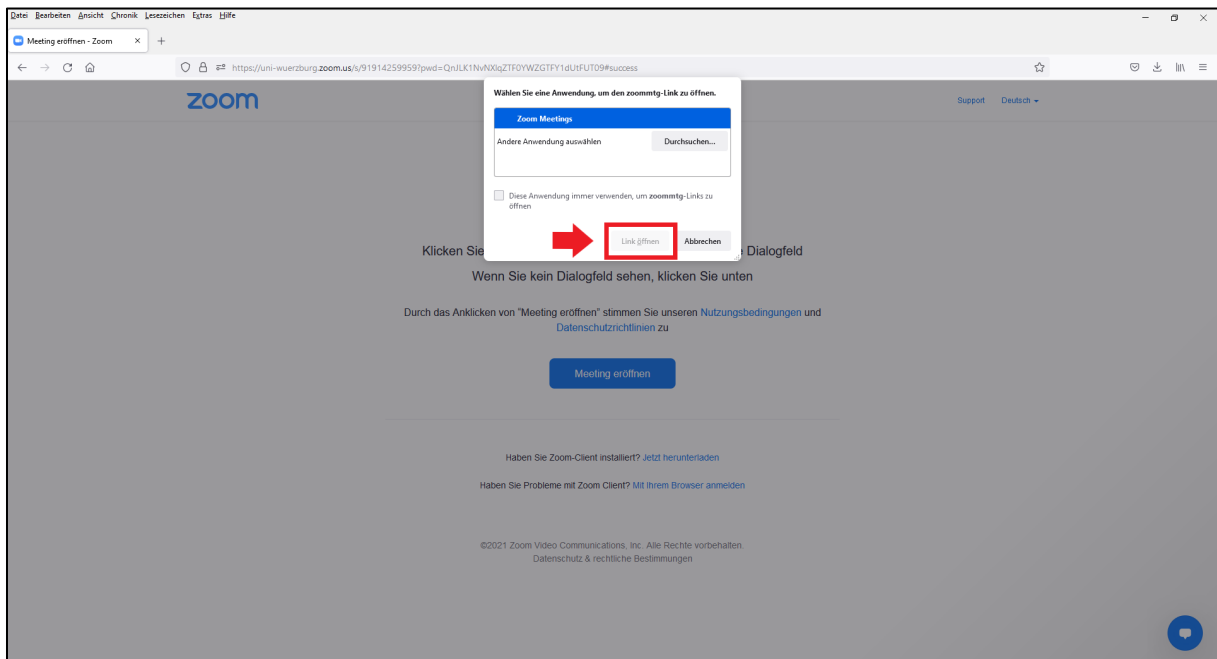
*Please use the link that has been sent to you by mail to join the meeting. If you are asked to enter a password, you also can find it in the mail.*

### 4.1 Beitritt mit Chrome / Join with Chrome

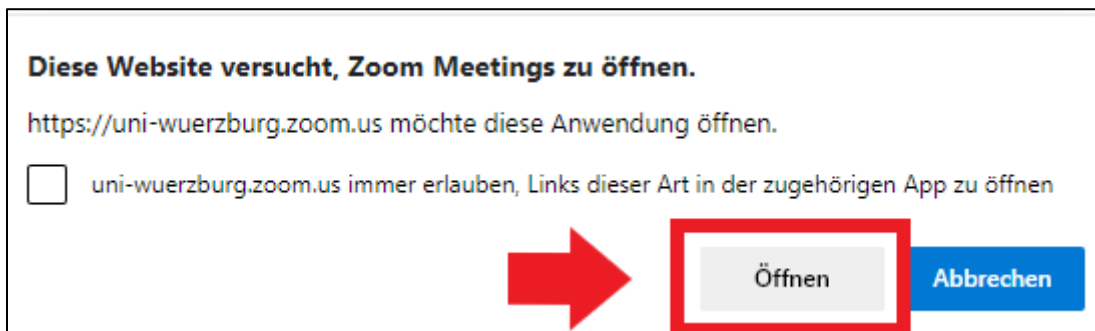
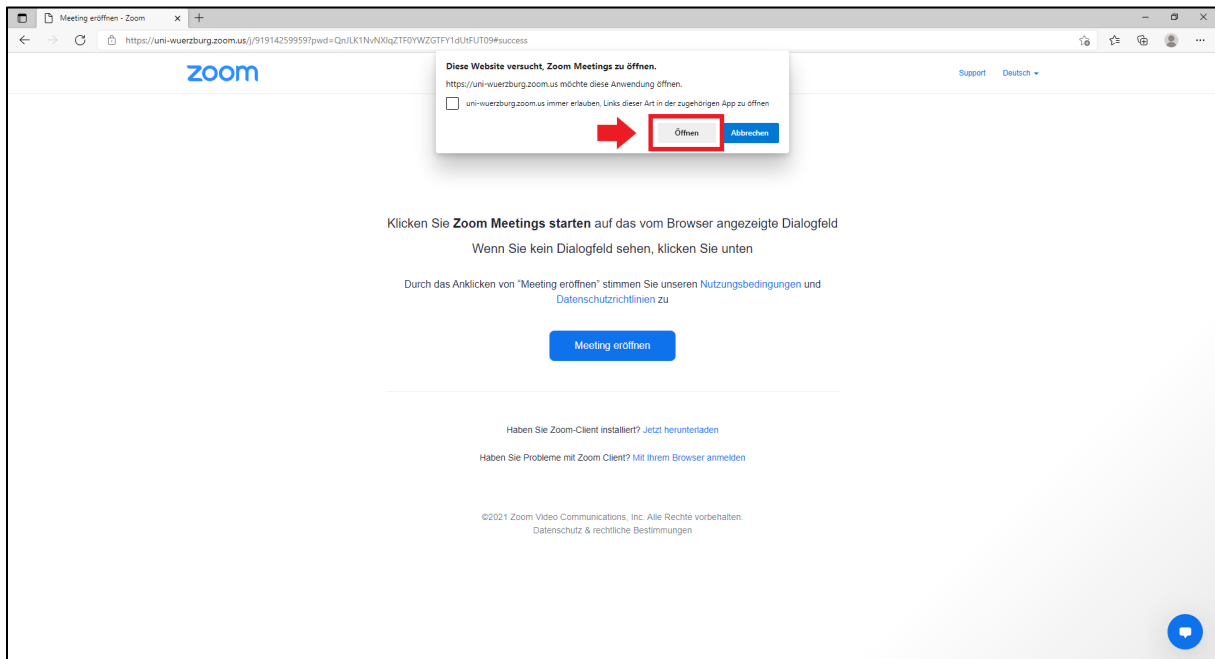




## 4.2 Beitritt mit Firefox / Join with Firefox



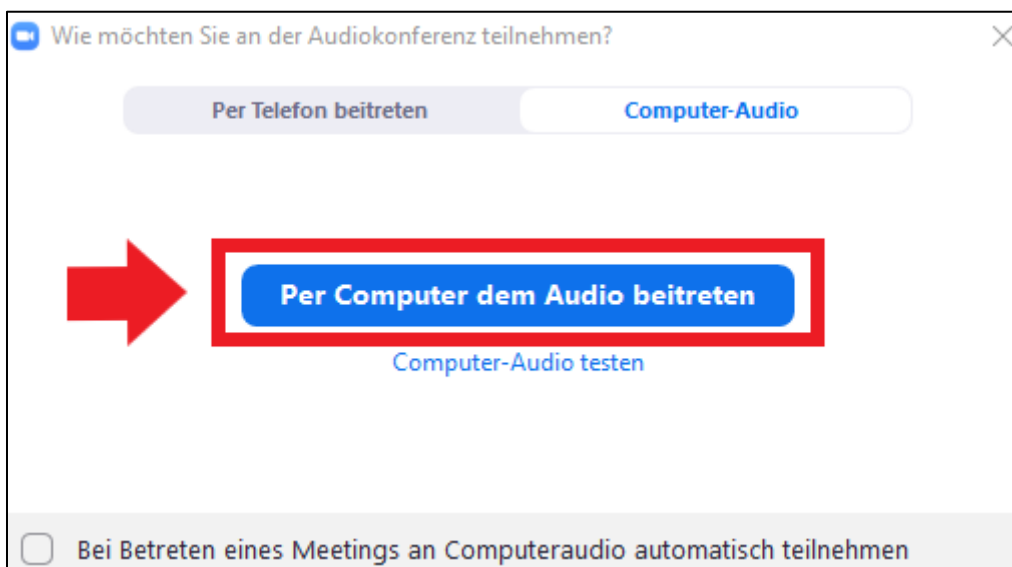
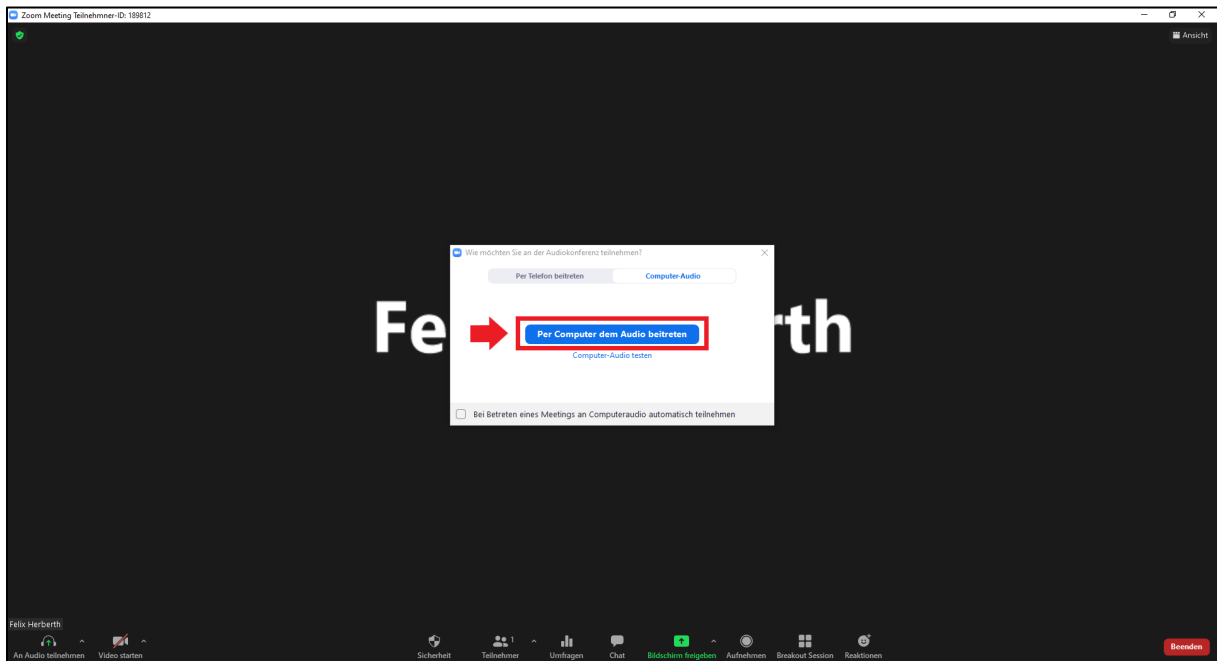
### 4.3 Beitritt mit Microsoft Edge / Join with Microsoft Edge



## 5. Einstellungen / Settings

Treten Sie dem Computer-Audio bei:

*Join the computer audio:*

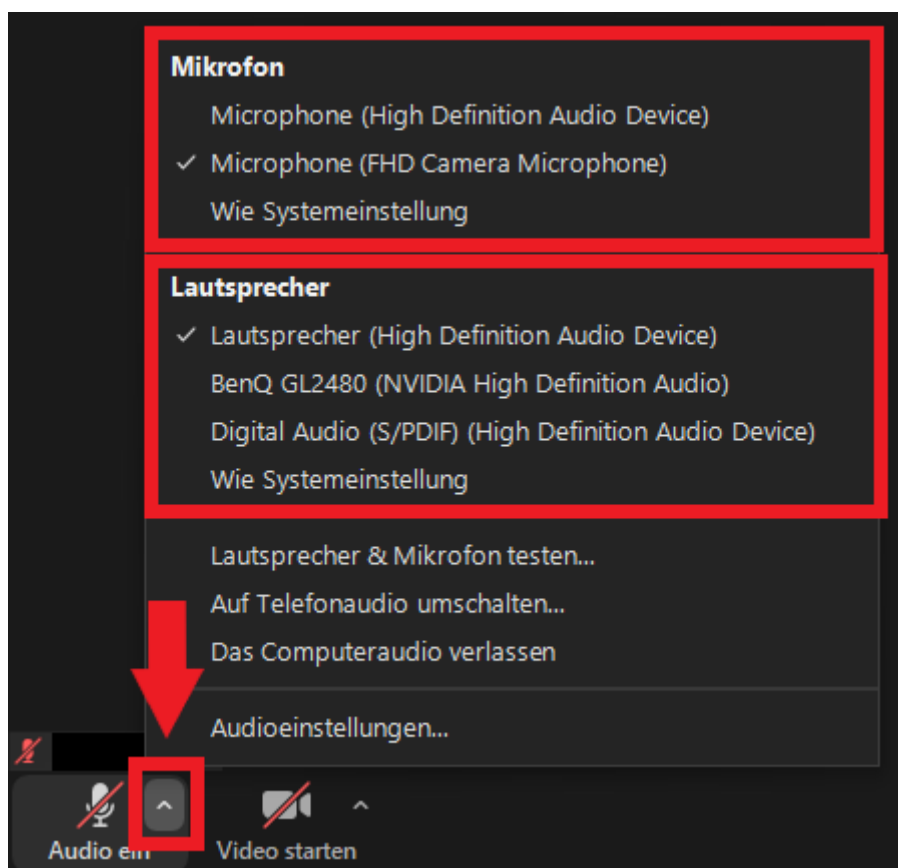
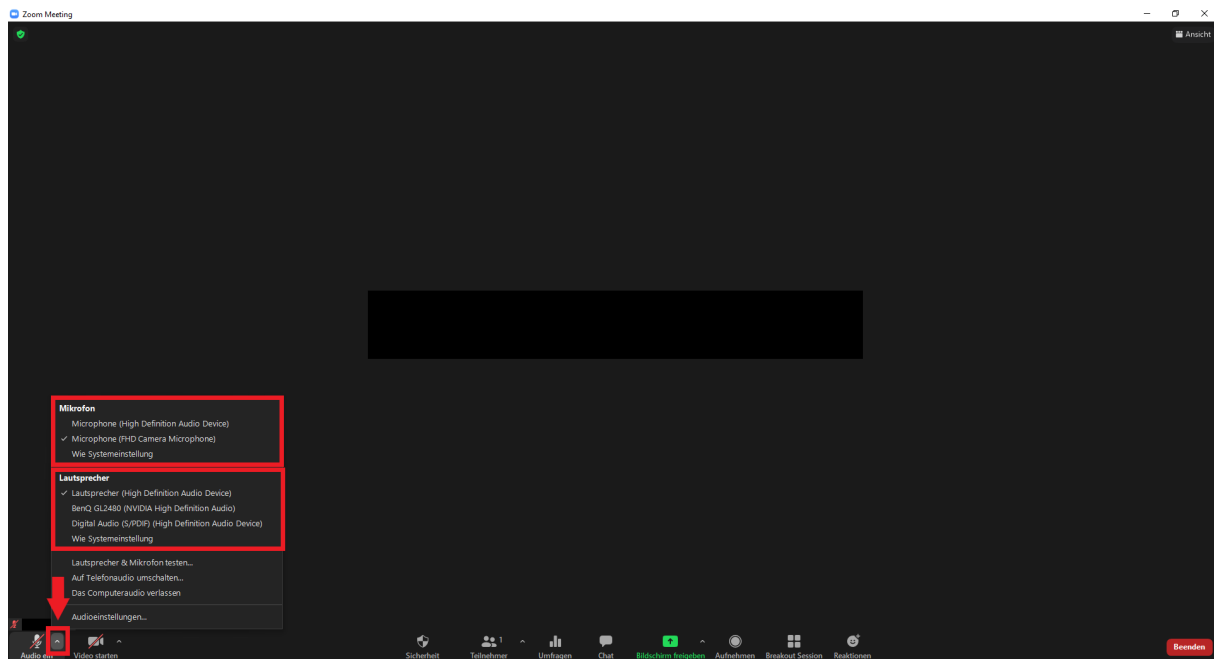


Sie sollten nun mit den anderen Teilnehmenden kommunizieren können. Bitte denken Sie daran, dass Ihr Mikrofon zu Beginn erst einmal ausgeschaltet ist (vgl. 6. Wichtige Schaltflächen).

*You should now be able to communicate with the other participants. Please keep in mind that your microphone is muted when you first join the meeting.*

Wenn Sie nichts hören oder von anderen nicht gehört werden (und Ihr Mikrofon aktiviert ist), könnte es daran liegen, dass das falsche Mikrofon bzw. der falsche Lautsprecher ausgewählt ist:

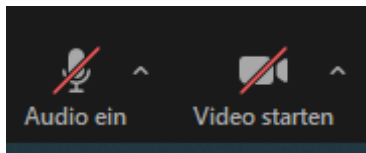
*If you cannot hear anything or cannot be heard by others although your microphone is activated, the wrong microphone or the wrong speaker might have been selected:*



## 6. Wichtige Schaltflächen / Important buttons

Mikrofon und Kamera

*Microphone and camera*



Liste der Teilnehmenden

*List of attendants*



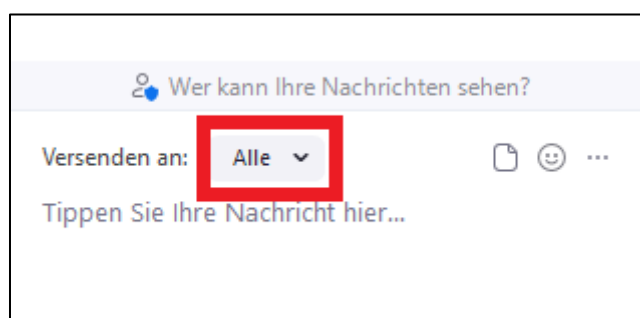
Chatfunktion

*Chat*



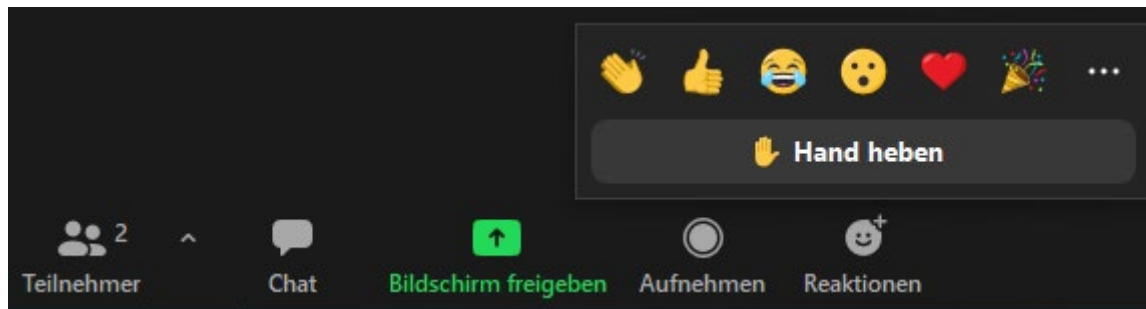
Nutzen Sie „Versenden an: Alle“, wenn Sie eine Nachricht an alle senden möchten. Für private Nachrichten klicken Sie auf den Pfeil rechts und wählen eine\*n Teilnehmer\*in aus.

*Use "Send to: Everyone" to send a message to the entire audience. For private messages click on the arrow on the right and chose a participant.*



Nutzen Sie die Funktion „Hand heben“ unter „Reaktionen“, um anzuzeigen, dass Sie etwas sagen möchten.

*Use “Raise Hand” under “Reactions” to show that you want to say something.*



Um die Sprecheransicht umzustellen, klicken Sie auf „Ansicht“ in der oberen rechten Ecke. Wenn Sie „Sprecher“ auswählen, wird automatisch die gerade sprechende Person groß in der Mitte ihres Bildschirms angezeigt.

*Click on the button in the upper right corner to change the speaker layout. If you select “Speaker”, you will always see the person that is currently speaking in the middle of your screen.*

