

Hinweise
zur Bedienung



Nutzung der Zoom Rooms-Anlagen an der FernUniversität in Hagen

Raum B202 in Gebäude 7

Nutzung der Zoom Rooms-Anlagen an der FernUniversität in Hagen

Dank der festinstallierten Zoom Rooms-Anlage in diesem Besprechungsraum besteht die Möglichkeit, verschiedene Meeting-Szenarien durchzuführen.

Allgemeine Hinweise

Zoom Rooms: Zoom Rooms ist ein softwarebasiertes Raumsystem, das ein integriertes Erlebnis für Audiokonferenzen, drahtlose Bildschirmfreigabe und Videokonferenzen bietet. Zoom Rooms können für reine Raumteilnehmer oder Remote-Teilnehmer verwendet werden, die aus einem anderen Raum, von ihrem Desktop oder vom Mobilgerät aus beitreten. Bitte beachten Sie, dass die Nutzung von Teams in einem Zoom Room möglich, aber nur eingeschränkt nutzbar ist.

Grundsätzliches: Bitte gehen Sie stets sorgsam mit dem gesamten Equipment um und verschließen nach Ende Ihrer Sitzung den Besprechungsraum.

Kamera: Die Kamera bewegt sich automatisch. Sollten Sie dennoch Einstellungen am Bildausschnitt vornehmen wollen, bedienen Sie die Kamera bitte ausschließlich über das Tablet oder über die beiliegende Fernbedienung.

Tablet: Sie können sich das im Raum befindliche Tablet zur Steuerung der Technik selbstverständlich gerne mit zu Ihrem Sitzplatz nehmen. Nach Ende Ihrer Sitzung positionieren Sie das Tablet bitte wieder an den alten Platz und stellen die Stromversorgung wieder her.

Monitore: Bitte schalten Sie die Monitore nach Ihrer Sitzung mit der beiliegenden Fernbedienung aus. Achten Sie darauf, dass die IR-Sensoren des Monitors und der Fernbedienung je nach Abstand und Position miteinander kommunizieren können. Im Zweifel treten Sie näher an die Monitore heran.

PC: Schalten Sie den vorhandenen PC niemals aus, da ansonsten die gesamte Zoom Rooms-Anlage nicht mehr funktionsfähig ist.

Barrierefreiheit: Die Nutzung der Zoom Rooms-Anlagen ist nicht barrierefrei.

Inhalt

Szenario 1	
Präsentieren von Inhalten als Präsenzmeeting	04
Szenario 2	
Ein neues Meeting starten	05
Szenario 3	
Einem Zoom-Meeting beitreten	06
Szenario 4	
Koppeln von Zoom Rooms und der Zoom Workplace App	07
Szenario 5	
Einem Teams-Meeting beitreten	08
Optional:	
Aufzeichnen in Zoom Rooms Variante 1: Aufzeichnen im neuen Meeting	09
Optional:	
Aufzeichnen in Zoom Rooms Variante 2: Aufzeichnen in einem bereits bestehenden Zoom-Meeting	10
Optional:	
Meeting in einem Zoom Room direkt vom Tablet starten	11
Ausschalten der Anlage	12

Szenario 1

Präsentieren von Inhalten als Präsenzmeeting

Über den Button **„Inhalt freigeben“** können Sie den Bildschirminhalt Ihres Notebooks oder Ihres Smartphones für Präsentationszwecke auf die Monitore übertragen.

Was Sie benötigen:

- Notebook oder anderes Endgerät
- WLAN
- Zoom Workplace oder Internet Browser

So gehen Sie vor:

1. Schalten Sie die Monitore ein.
2. Verbinden Sie Ihr Endgerät, welches Sie für die Übertragung nutzen möchten, mit dem Internet.

Hinweis: Für Gäste kann über folgenden Link im Vorfeld ein Gastzugang zum WLAN angefordert werden:
<https://www.fernuni-hagen.de/voucher/creatick>



3. Öffnen Sie Zoom Workplace und melden Sie sich per SSO (**fernuni-hagen**) mit Ihren Nutzerdaten an.
4. Wählen Sie in Zoom Workplace **„Bildschirm freigeben“** und geben den Freigabecode ein.
5. Alternativ wählen Sie am Tablet den Button **„Inhalt freigeben“** und besuchen über den Web-Browser die Website **share.zoom.us** und geben dort die Ihnen angezeigten Kopplungs-Daten (Meeting-ID und Kenncode) ein.

Anschließend startet die Bildschirmfreigabe.

Szenario 2

Ein neues Meeting starten

Jeder Zoom Room verfügt über einen persönlichen Meeting-Link zur Erstellung eines Zoom-Meetings. Dieser persönliche Link wird von der Zoom Rooms Anlage aufgerufen, sobald Sie ein neues Meeting mit der Anlage starten. Externe Teilnehmer können sich mit eben diesem persönlichen Link in das jeweilige Meeting einwählen.

Zu beachten ist jedoch, dass externe Teilnehmer vorerst in einen Warteraum geschoben und von Ihnen entsprechend zum Meeting zugelassen werden müssen.

Bei Beitritt eines Teilnehmers erhalten Sie eine Benachrichtigung unten rechts im Monitor sowie eine rote Markierung am Tablet im Bereich **„Teilnehmer“**.

Klicken Sie auf den Button **„Teilnehmer“** und anschließend auf **„Zulassen“**.

Persönlicher Meeting-Link für den Raum B202:



<https://fernuni-hagen.zoom-x.de/my/g7.b202>

So gehen Sie vor:

Starten eines neuen Meetings

1. Schalten Sie mit der beiliegenden Fernbedienung die Monitore ein.
2. Wählen Sie am Tablet **„Neues Meeting“** aus.

Die Anlage betritt nun den persönlichen Meetingraum der Zoom Rooms-Anlage unter <https://fernuni-hagen.zoom-x.de/my/g7.b202>

3. Bei Beitritt eines Online-Teilnehmers wählen Sie am Tablet den Button **„Teilnehmer“** und oben rechts **„Zulassen“**.

Nun wurde der Online-Teilnehmer dem persönlichen Meeting hinzugefügt.

Teilnehmer einladen

1. Starten Sie das Meeting durch Drücken auf den Button **„Neues Meeting“**.
2. Klicken Sie auf den Button **„Teilnehmer einladen“**.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers ein, den Sie einladen möchten.

Beispiel anhand einer FernUni-E-Mail-Adresse:
`vorname.nachname@fernuni-hagen.de`

4. Klicken Sie auf **„Senden“**.

Der Teilnehmer erhält nun eine E-Mail-Einladung zum Beitritt in das Meeting und kann es durch Klicken auf den beigefügten Link betreten.

Hinweis: Auch bei einem bereits laufenden Meeting müssen Sie die Teilnehmer zum Meeting zulassen.

Meeting beenden

Drücken Sie auf den roten Button **„Ende“**.

Sie haben die Wahl zwischen **„Meeting verlassen“** und **„Das Meeting für alle beenden“**. Beim **„Verlassen“** des Meetings müssen Sie Ihre Host-Rechte an einen Meeting-Teilnehmer übertragen.

Szenario 3

Einem Zoom-Meeting beitreten

Mit der Zoom Rooms Anlage haben Sie die Möglichkeit, einem bereits bestehendem Zoom-Meeting beizutreten.

Was Sie benötigen:

- Meeting-ID des Zoom-Meetings
- Kenncode des Zoom-Meetings

Über den Button „Beitreten“ können Sie sich einem Zoom-Meeting hinzuschalten.

So gehen Sie vor:

1. Schalten Sie mit der beiliegenden Fernbedienung die Monitore ein.
2. Wählen Sie am Tablet „**Beitreten**“.
3. Geben Sie die Meeting-ID und den zugehörigen Kenncode des Meetings ein, welches Sie betreten wollen.
4. Wenn im Vorfeld ein Warteraum aktiviert wurde, warten Sie, bis Sie vom Host des Meetings zugelassen werden.

Hinweis: Das Meeting kann nur betreten werden, wenn der **Host des Meetings** bereits eingetreten ist und die Teilnehmer entsprechend zulassen kann. Wenn Sie selbst der Host des Meetings sind, können Sie sich über ein weiteres Endgerät in das Meeting einloggen und Zoom Rooms als Teilnehmer in das Meeting zulassen. **Beachten Sie hier**, dass Mikrofon und Lautsprecher des Endgeräts ausgeschaltet sein müssen. Mit der Zoom Workplace App haben Sie zudem über den Koppeln-Button die Möglichkeit Zoom Rooms mit Ihrer Workplace App zu verbinden (siehe Szenario 4).

5. Nach Betreten des Zoom-Meetings erscheint ein neues Menü auf dem Tablet, mit dem Sie übliche Einstellungen innerhalb Ihres Zoom-Meetings vornehmen können.

Hinweis: Zur Lautstärkeanpassung nutzen Sie die Funktion **Sprecher-Ansicht** oder den **Drehregler** an der Tastensteuerung.

Szenario 4

Koppeln von Zoom Rooms und der Zoom Workplace App

Mit der Zoom Rooms Anlage und der Zoom Workplace App haben Sie die Möglichkeit, die Raumtechnik mit Ihrem Endgerät zu koppeln.

Was Sie benötigen:

- Notebook oder anderes Endgerät
- Zoom Workplace
- WLAN

So gehen Sie vor:

1. Schalten Sie mit der beiliegenden Fernbedienung die Monitore ein.
2. Schalten Sie Ihr Notebook ein.
3. Verbinden Sie sich mit dem WLAN.
4. Öffnen Sie Zoom Workplace und melden Sie sich per SSO (**fernuni-hagen**) mit Ihren Nutzerdaten an.
5. Klicken Sie in der oberen Leiste im rechten Menüband auf den linken Button **„Mit einem Zoom Room oder einem Zoom for Home Gerät koppeln“**.
6. Geben Sie den Freigabecode ein.
7. Nun können Sie Zoom Rooms mit Ihrer Workplace App an Ihrem Notebook steuern.

Szenario 5

Einem Teams-Meeting beitreten

Mit der Zoom Rooms-Anlage haben Sie auch die Möglichkeit, einem Teams-Meeting beizutreten.

Was Sie benötigen:

- Besprechungs-ID des Teams-Meetings
- Passcode des Teams-Meetings

Über den Button „Teams“ können Sie sich einem Teams-Meeting hinzuschalten.

So gehen Sie vor:

1. Schalten Sie mit der beiliegenden Fernbedienung die Monitore ein.
2. Klicken Sie auf „**Teams**“.
3. Geben Sie die Besprechungs-ID und den zugehörigen Passcode des Meetings ein, welches Sie betreten wollen.

Hinweis: Beide Codes finden Sie in der Termineinladung des Meetings in Ihrem Outlook-Kalender.

Bitte beachten Sie, dass während eines Teams-Meetings einzelne Steuerelemente wie Lautstärke- und Kamerasteuerung **nicht verfügbar** sind. Da Zoom Rooms auf Zoom ausgelegt ist, stehen bei Teams leider nicht alle Funktionen zur Verfügung.

Optional:

Aufzeichnen in Zoom Rooms

Variante 1:

Aufzeichnen im neuen Meeting

Mit der Zoom Rooms-Anlage können Sie Ihr Meeting aufzeichnen. Dies funktioniert sowohl bei der Eröffnung eines neuen Meetings als auch beim Betreten eines bereits bestehenden Zoom-Meetings.

Persönlicher Meeting-Link des Raumes:

<https://fernuni-hagen.zoom-x.de/my/g7.b202>



Was Sie benötigen:

- laufendes Zoom-Meeting
- E-Mail-Adresse der Person, die den Aufzeichnungslink erhalten soll

So gehen Sie vor:

1. Schalten Sie mit der beiliegenden Fernbedienung die Monitore ein.
2. Wählen Sie am Tablet **„Neues Meeting“** aus.

Die Anlage betritt nun den persönlichen Meetingraum der Zoom Rooms-Anlage unter

<https://fernuni-hagen.zoom-x.de/my/g7.b202>

3. Drücken Sie auf den Button **„Aufnahme“**.
4. Geben Sie eine FernUni E-Mail-Adresse ein, an die die Zoom-Aufnahme im Anschluss an Ihr Meeting versendet werden soll.

Sie erhalten nun den Hinweis **„Recording in progress“**.

5. Zum Pausieren der Aufnahme drücken Sie auf **„Aufzeichnung anhalten“**.
 6. Zum Fortsetzen der Aufnahme drücken Sie auf **„Aufzeichnung fortsetzen“**.
 7. Zum Beenden der Aufnahme drücken Sie auf den Button **„Mehr“** und dann auf den roten Kreis oben links **„Aufz. beenden“**.
- Die Person, dessen E-Mail-Adresse zu Beginn der Aufnahme in Zoom eingetragen wurde, erhält nun per E-Mail einen Link zu der Aufzeichnung.
 - Oben rechts im Browser haben sie über den Button **„Herunterladen“** die Möglichkeit, die Aufnahme lokal auf Ihrem Computer zu speichern.
 - Die E-Mail mit dem Link kann auch an weitere Personen zum Ansehen oder Herunterladen der Datei weitergeleitet werden.

Optional:

Aufzeichnen in Zoom Rooms

Variante 2:

Aufzeichnen in einem bereits bestehenden Zoom-Meeting

Mit der Zoom Rooms-Anlage können Sie Ihr Meeting aufzeichnen. Dies funktioniert sowohl bei der Eröffnung eines neuen Meetings als auch beim Betreten eines bereits bestehenden Zoom-Meetings.

Was Sie benötigen:

- laufendes Zoom-Meeting

So gehen Sie vor:

1. Schalten Sie mit der beiliegenden Fernbedienung die Monitore ein.
2. Wählen Sie am Tablet **„Beitreten“**.
3. Geben Sie die Meeting-ID und den zugehörigen Kenncode des Meetings ein, welches Sie betreten wollen.
4. Wenn im Vorfeld ein Warteraum aktiviert wurde, warten Sie, bis Sie vom Host des Meetings zugelassen werden.
5. Drücken Sie auf den Button **„Aufnahme“**.

Sie erhalten den Hinweis **„Recording in progress“**.
6. Zum Pausieren der Aufnahme drücken Sie auf **„Aufzeichnung anhalten“**.
7. Zum Fortsetzen der Aufnahme drücken Sie auf **„Aufzeichnung fortsetzen“**.
8. Zum Beenden der Aufzeichnung drücken Sie auf den Button **„Mehr“** und dann auf den roten Kreis oben links **„Aufz. beenden“**.

Der Host des Zoom-Meetings erhält per E-Mail eine Benachrichtigung, dass die Aufnahme zur Verfügung steht. Sie kann über den in der E-Mail befindlichen Link oder über das persönliche Profil nach Login auf <https://fernuni-hagen.zoom.us> abgerufen und heruntergeladen werden.

Optional:

Meeting in einem Zoom Room direkt vom Tablet starten

Über die Terminanzeige des Tablets in einem Zoom Room haben Sie die Möglichkeit ihr geplantes Meeting durch einen Klick direkt zu starten.

So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie den Zoom Client auf Ihrem Gerät.
2. Melden Sie sich per SSO (fernuni-hagen) mit Ihrer Fern-
Uni-Nutzerkennung an.
3. Legen Sie ein neues Meeting für Ihre Besprechung an.
4. Scrollen Sie nach ganz unten und öffnen den Reiter
„Erweiterte Optionen“.
5. Fügen Sie den von Ihnen gebuchten Zoom Rooms als
Co-Host für dieses Meeting hinzu.
- a. Verwenden Sie dafür die Kennung aus Gebäudenum-
mer + „ . “ + Raumname (z. B. „7.B202“ für Gebäude
7, Raum B202)

Hinweis: *Sie können auch lediglich den Raumnamen ins Textfeld eingeben. Achten Sie aber darauf, dass Sie den Zoom Rooms mit der angegebenen E-Mailadresse und der oben genannten Kennung durch Klicken auf die entsprechende Zeile hinzufügen.*

6. Wählen Sie den gewünschten Raum aus und speichern
Sie Ihre Einstellungen zu dem Meeting.
7. Ihr neu angelegtes Meeting erscheint nun auf dem Tab-
let im entsprechenden Seminarraum und kann durch
Klicken auf das angelegte Meeting direkt gestartet wer-
den.

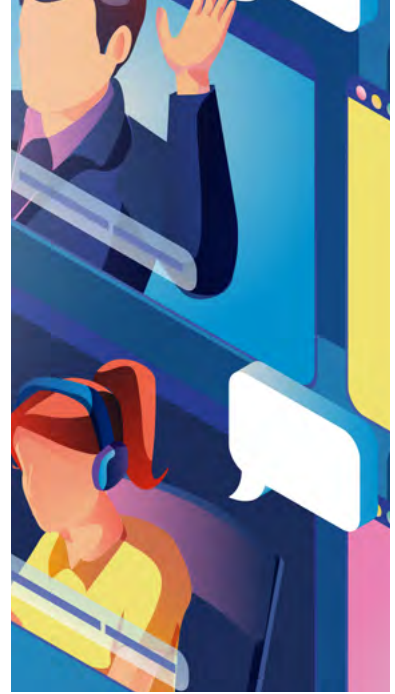
Ausschalten der Anlage

1. Beenden Sie das Meeting.
2. Positionieren Sie das Tablet auf dem Medienschränk und stellen die Stromversorgung wieder her.
3. Schalten Sie die Monitore mit der beiliegenden Fernbedienung aus.
4. Schließen Sie den Besprechungsraum beim Verlassen wieder ab.

Für Fragen oder Anmerkungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

digitale-medien@fernuni-hagen.de





FernUniversität in Hagen

Zentrum für Lernen und Innovation (ZLI)

Universitätsstr. 21
58097 Hagen

www.fernuni-hagen.de/zli/

