

# ANLEITUNG

## Videokonferenz mit ZOOM

### IN DEN SEMINARRÄUMEN DER RUHR-UNI-BOCHUM

im Rahmen des 100-Räume-Programms

RUB

Diese Anleitung setzt voraus, dass ZOOM **bereits** auf dem PC **installiert** wurde.

Einen Short-Guide zur Installation finden Sie hier:

[https://www.it-services.ruhr-uni-bochum.de/mam/content/pdf/shortguide-zoom\\_pc.pdf](https://www.it-services.ruhr-uni-bochum.de/mam/content/pdf/shortguide-zoom_pc.pdf)

## VORBEREITUNGEN IM BÜRO

### 1. Anmeldung in ZOOM

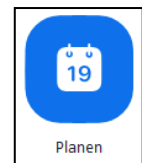
Starten Sie ZOOM, klicken Sie auf „anmelden“ und wählen Sie „Melden Sie sich mit SSO an“.

- Tippen Sie in das Feld die Firmen-Domäne "ruhr-uni-bochum" ein und fahren Sie fort.
- Melden Sie sich im neu geöffneten Fenster mit Ihrer RUB-LoginID und Ihrem Passwort an.
- Klicken Sie auf „akzeptieren“ und anschließend auf „ZOOM starten“.

Falls Sie sich vorab schon auf **zoom.us** registriert haben, können Sie sich im Anmeldefeld alternativ auch mit Ihrer Email-Adresse und Ihrem Kennwort anmelden.

### 2. Meeting planen

- Klicken Sie auf „Planen“.
- Geben Sie das Thema Ihres Meetings ein.
- Sie können nun wählen, ob Ihr Meeting ein **wiederkehrendes** oder ein **einmaliges** Meeting sein soll.
  - Wiederkehrend: Das Meeting kann jederzeit gestartet werden. Es wird keine Uhrzeit festgelegt. Diese Variante empfehlen wir bei regelmäßigen Meetings (z.B. wöchentliche Vorlesungsveranstaltungen/Teamsitzungen), da immer der gleiche Link verwendet wird.
    - ➔ Setzen Sie einen Haken bei „Wiederkehrendes Meeting“.
  - Einmalig: Das Meeting findet an einem festen Termin statt. Datum, Uhrzeit und Dauer werden festgelegt.
    - ➔ Geben Sie Datum, Uhrzeit und Dauer ein.
- Wählen Sie im Abschnitt „Kalender“ eine der drei Varianten aus:
  - Outlook: Falls Sie auf ihrem Rechner Outlook installiert haben, können Sie im späteren Verlauf das Meeting in ihren Kalender eintragen und eine E-Mail mit dem Einladungslink verschicken.
  - Google Kalender: Sollten Sie einen Google Kalender besitzen, können Sie sich im Anschluss damit verbinden und den Termin speichern.
  - Anderer Kalender: Hier wird eine .ics-Datei erzeugt, welche Sie öffnen, kopieren (und in andere Kalender importieren) oder schließen können, falls Sie den Termin in **keinen Kalender** eintragen wollen.
- Unter „Erweiterte Optionen“ werden Ihnen zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten angeboten. Im letzten Punkt können Sie einen oder mehrere alternative Moderatoren eintragen, die das Meeting verwalten können, wenn Sie selbst nicht teilnehmen.



### 3. Einladungslink verteilen

- Unter dem Reiter „Meetings“ finden Sie links in der Spalte alle bevorstehenden Meetings.
- Wählen Sie das gewünschte Meeting aus und klicken Sie auf „Einladung kopieren“.  
Der Einladungslink befindet sich nun in der Zwischenablage.
- Um den Link in eine E-Mail oder ein Schreibprogramm einzufügen, drücken Sie Strg+V oder rechte Maustaste und „Einfügen“.



## MEETING IM SEMINARRAUM

Alle Seminarräume sind mit HDMI/VGA- und LAN-Kabel ausgestattet worden. Dennoch können wir nicht garantieren, dass diese auch dort bleiben. Wir raten Ihnen, selbstständig Kabel mitzubringen.

### 4. Geräte einschalten

- Öffnen Sie mit dem MH/H1-Schlüssel den Dozentenschrank und schalten Sie den PC ein. Schalten Sie ebenfalls den Bildschirm ein.
- Falls Sie eine Präsentation halten, schalten Sie den Beamer ein, indem Sie auf der Pultoberfläche die Taste „ON“ betätigen. Fahren Sie, falls vorhanden, die Leinwand herunter.

Die Webcam am Bildschirm und das Grenzflächenmikrofon im Raum sind dauerhaft eingeschaltet. Hier bitte keine Änderungen vornehmen!

### 5. Internetverbindung herstellen

Um ZOOM nutzen zu können, müssen Sie als zunächst eine Verbindung zu dem Internet herstellen.

- Starten Sie den Browser (Firefox/Chrome) auf dem PC und öffnen Sie folgende Website:  
[login.rz.rub.de](https://login.rz.rub.de)
- Tragen Sie Ihre RUB-LoginID und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

### 6. Externen Laptop verbinden

Ein externer Laptop kann hilfreich sein, wenn Sie ein Kamerabild und gleichzeitig Präsentationsfolien zeigen möchten. Dies ist realisierbar, indem Sie an dem zusätzlichen Laptop ebenfalls an dem ZOOM-Meeting teilnehmen und von dort die Präsentationsfolien steuern.

- Um einen zusätzlichen Laptop mit dem Beamer zu verbinden, schließen Sie diesen per HDMI oder VGA an die Anschlüsse auf der Pultoberfläche an.  
Drücken Sie anschließend auf der Pultoberfläche die Taste „HDMI“ bzw. „VGA“.
- Schließen Sie den Laptop mit einem LAN-Kabel an den Anschluss „HIRN-PORT“ an und melden Sie sich, wie in **Punkt 5** beschrieben, auf der Website an.


**Achten Sie darauf, dass bei der kombinierten Nutzung von Laptop und PC das Mikrofon des Laptops stumm geschaltet bleiben muss, um Rückkopplungen zu vermeiden.**

**HINWEIS:** Benötigen Sie keinen zusätzlichen Laptop und möchten Sie den **internen PC** mit dem **Beamer verbinden**, betätigen Sie auf der Pultoberfläche den Schalter „PC“ bzw. „PC INTERN“ um die Verbindung vom PC zum Beamer herzustellen.

### 7. ZOOM-Meeting starten

- Starten Sie ZOOM auf dem PC und falls gewünscht auch auf dem zusätzlichen Laptop und melden Sie sich, wie in **Punkt 1** beschrieben, an.
- Wählen Sie im Reiter „Meetings“ das gewünschte Meeting aus und klicken Sie dann auf „Starten“.  
Das nächste bevorstehende **einmalige** Meeting wird auch auf der Startseite (Reiter „Home“) angezeigt und kann direkt durch Klicken auf „Starten“ gestartet werden.

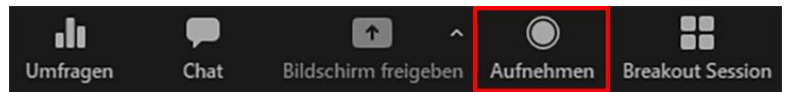
### 8. Webcam und Mikrofon testen

Falls die Teilnehmenden Sie nicht hören oder sehen, können Sie im Reiter „Home“ rechts oben in den Einstellungen (Zahnrad-Symbol ) die Audio- oder Videoeinstellungen überprüfen. Wählen Sie im neu geöffneten Fenster den Reiter „Audio“ oder „Video“ aus. Dort können Sie die Lautsprecher, das Mikrofon und das Bildsignal der Webcam testen.

## 9. ZOOM-Meeting aufzeichnen



Da bei einer Aufzeichnung durch ZOOM eine lokal gespeicherte Videodatei erzeugt wird, empfehlen wir aus datenschutzrechtlichen Gründen, Aufzeichnungen immer auf dem **eigenen Laptop** durchzuführen.

Falls das „Aufnehmen“-Symbol in der Leiste in Ihrem Meeting nicht vorhanden ist, müssen Sie die Funktion zunächst aktivieren.



Gehen Sie auf Website <https://ruhr-uni-bochum.zoom.us/> und klicken Sie auf den dritten Button „Anmelden“ und authentifizieren Sie sich mit Ihrer RUB-LoginID und Ihrem Passwort.

Auf Ihrem Profil gehen Sie links in der Leiste auf „Einstellungen“ und wählen oben den Reiter „Aufzeichnungen“ aus. Aktivieren Sie die erste Einstellung „Lokale Aufzeichnung“.

Wenn Sie jetzt ein ZOOM-Meeting starten, erscheint unten in der Leiste das Symbol „Aufnehmen“. Durch Klicken auf das Symbol startet die Aufnahme. Sie haben während der Aufnahme die Möglichkeit diese anzuhalten  oder zu beenden .

Die Videos werden nach Beendigung des Meetings im .mp4-Format lokal auf Ihrem Laptop unter „Dokumente“ > „zoom“ gespeichert.

## 10. Vorlesung halten

Sie können nun wie gewohnt die Vorlesung halten. Das Mikrofon nimmt Ihre Stimme auch aus der Distanz auf. Achten Sie darauf, dass Sie immer im Bild der Webcam bleiben.

## 11. ZOOM-Meeting beenden

Klicken Sie unten rechts auf „Beenden“ und dann auf „Das Meeting für alle beenden“. Das Meeting wird für Sie und für alle Teilnehmenden beendet.

## 12. Geräte herunterfahren

- Melden Sie sich vom HIRN-PORT wieder ab und schließen Sie den Browser.
- Fahren Sie den PC herunter und schalten Sie den Bildschirm aus.
- Trennen Sie den zusätzlichen Laptop von der Anschlussleiste.
- Schalten Sie über die Taste „OFF“ den Beamer aus.

Service-Hotline: 0234/32-29505