

Einstellungen des Zoom-Clients der HAWK HHG

Um eine möglichst komfortable und sichere Nutzung des Zoom-Clients zu gewährleisten, finden Sie in dieser Anleitung von der ZIMT-IT, abgestimmt mit dem Datenschutzmanagement, empfohlenen Einstellungen für Ihren Zoom-Client.

Ein Einstiegsvideo für Zoom finden Sie hier:

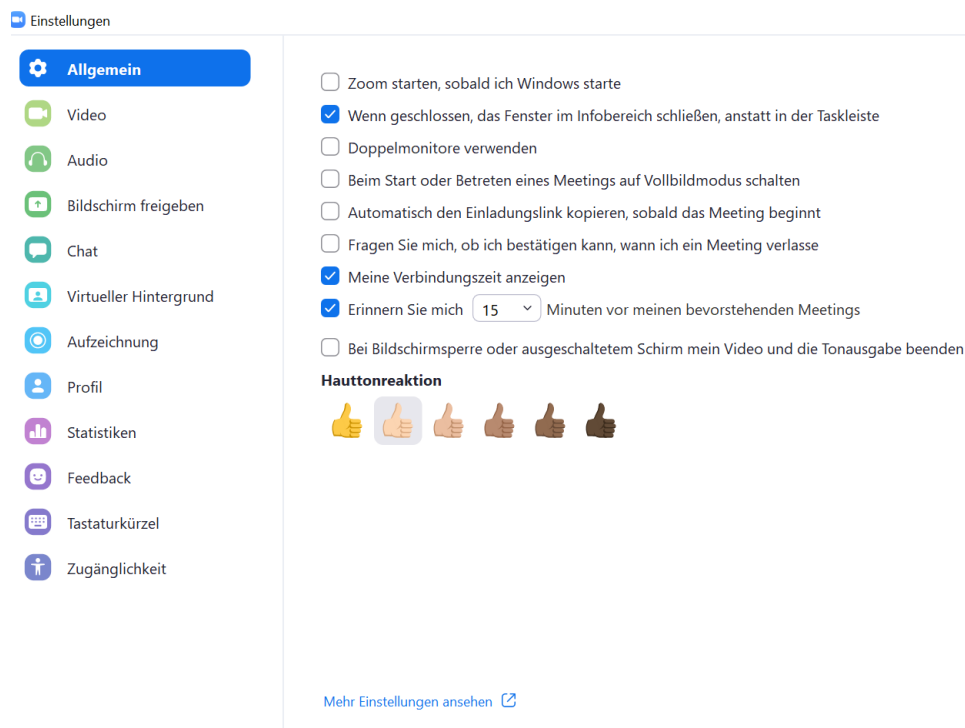
<https://www.hawk.de/de/newsportal/hawk-tv-und-radio/hawkconnected-erste-schritte-zoom>

ACHTUNG: Sie können die Einstellungen abändern. Bitte tun Sie das verantwortlich und nur wenn eine Notwendigkeit besteht.

Navigieren Sie zu den Einstellungen, indem Sie auf das Zahnrad in der rechten Ecke klicken.

Unter **Allgemein** können Sie folgende Punkte aktivieren:

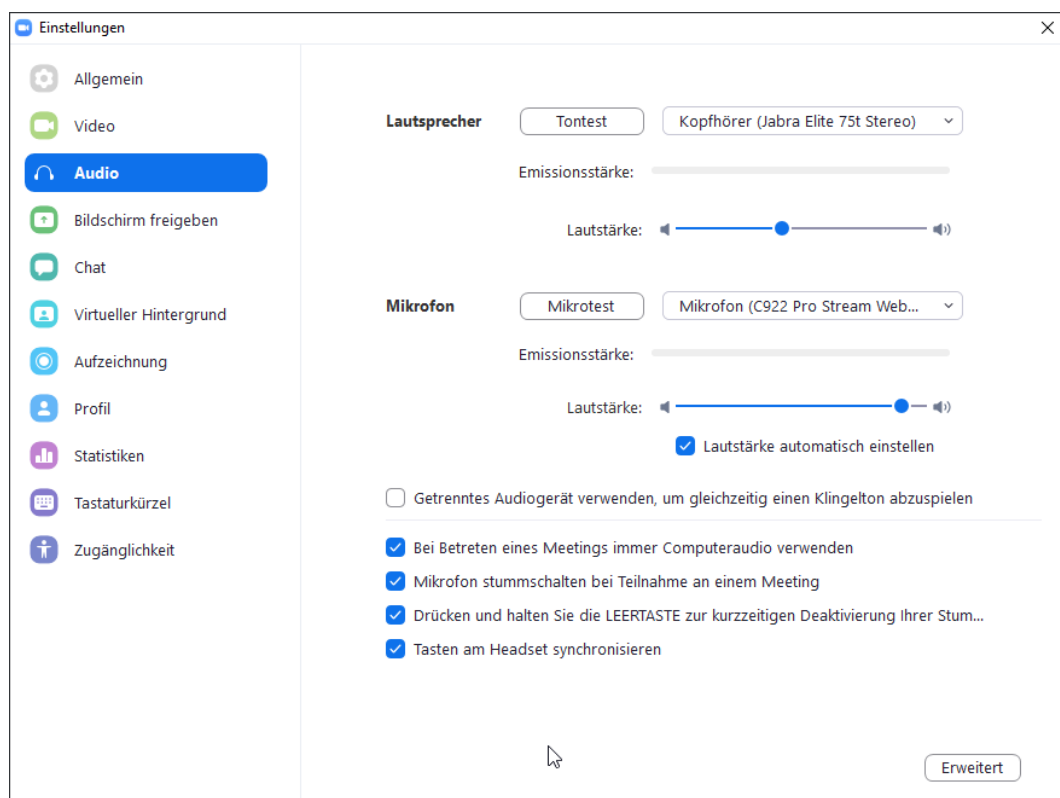
- Wenn geschlossen, das Fenster im Infobereich schließen, anstatt in der Taskleiste (Zoom wird so nicht, wenn geschlossen, in der Taskleiste mit dem „Zoom-Symbol“ angezeigt)
- Meine Verbindungszeit anzeigen (Zeigt Ihnen die Zeit an, wie lange Sie bereits in einem Meeting sind)
- Erinnern Sie mich XX Minuten vor meinen bevorstehenden Meetings (Zoom erinnert Sie an ein bevorstehendes Meeting – Empfohlen werden 15 Minuten)



Unter dem Punkt **Audio** können Sie testen, ob Ihre Hardware ordnungsgemäß funktioniert. Hier haben Sie auch die Möglichkeit die Hardware einzustellen, welche Sie verwenden möchten.

Aktivieren Sie folgende Punkte:

- Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden
(Sie betreten direkt einen Raum, mit aktiver, voreingestellter Audiohardware)
- Mikrofon stummschalten bei Teilnahme an einem Meeting
(Da durch den oberen Punkt die Audiogeräte sofort aktiv sind, empfehlen wir eine automatische Stummschaltung)
- Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung der Stummschaltung
(Aktiviert das Mikrofon für die Zeit, solange Sie die LEERTASTE drücken – „Push-to-Talk“)
- Tasten am Headset synchronisieren
(sollte Ihr Headset z.B. über eine Mute Taste verfügen, können Sie diese an Ihrem Headset drücken und Zoom schaltet Sie automatisch stumm)

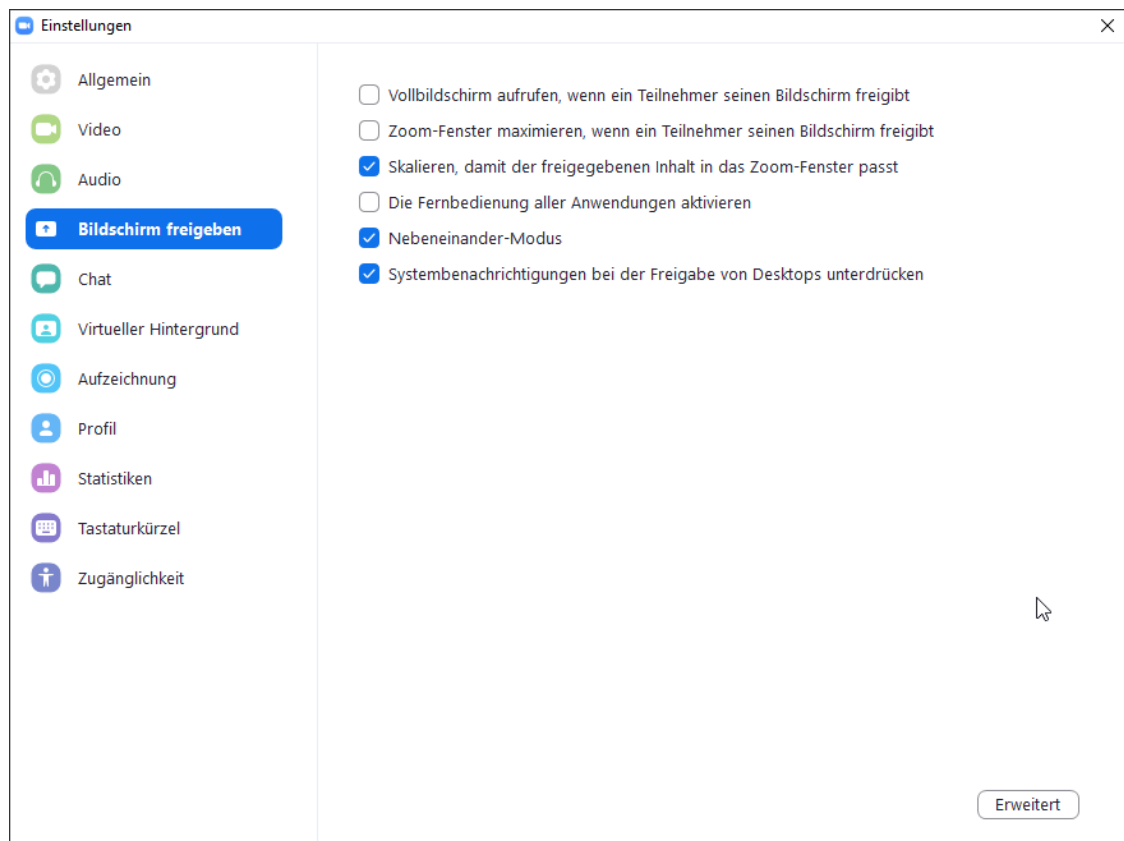


Nun folgt der Punkt **Bildschirm freigeben**. Hier können Sie einstellen, wie sich Zoom verhalten soll, wenn Sie oder jemand anderes seinen/ihren Bildschirm freigibt, ob z.B. Dokumente angezeigt werden sollen.

Stellen Sie Zoom wie folgt ein:

- Skalieren, damit der freigegebene Inhalt in das Zoom Fenster passt
(Hier wird vermieden, dass es zu unleserlichen Freigaben kommt, falls das Fenster von Zoom sich nicht im Vollbildmodus befindet)
- Nebeneinander-Modus
(Bei einer Freigabe sehen Sie die freigegebene Datei, sowie die Teilnehmer/innen, je nach gewünschter Ansicht)
- Systembenachrichtigungen bei der Freigabe von Desktops unterdrücken
(Meldungen vom System, die stören könnten, werden bei der Freigabe deaktiviert)

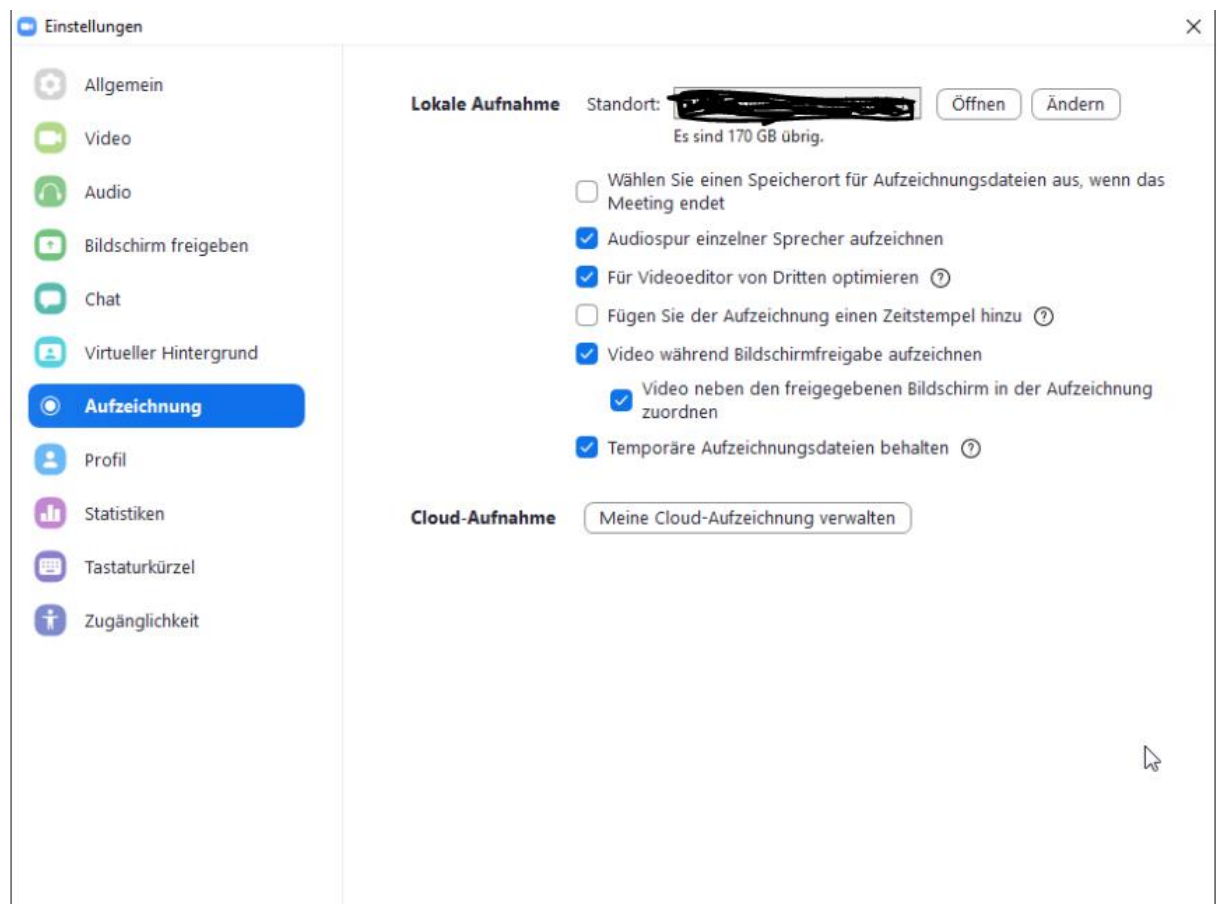
ACHTUNG: Den Punkt „Die Fernbedienung aller Anwendungen aktivieren“ bitte **nie** aktivieren. Jemand anderes könnte die Kontrolle über Ihre Sitzung übernehmen.



Bei dem Punkt **Aufzeichnung** gibt es vorab wichtige Dinge zu beachten!

Vor jeder Aktivierung der Aufzeichnung **MUSS** das Einverständnis jeder an der Videokonferenz teilnehmenden Person eingeholt werden. Eine Einwilligung kann zu jeder Zeit widerrufen werden. Aufzeichnungen sind nach dem Widerruf der Person nicht mehr zulässig und dürfen auch nicht verwendet werden.

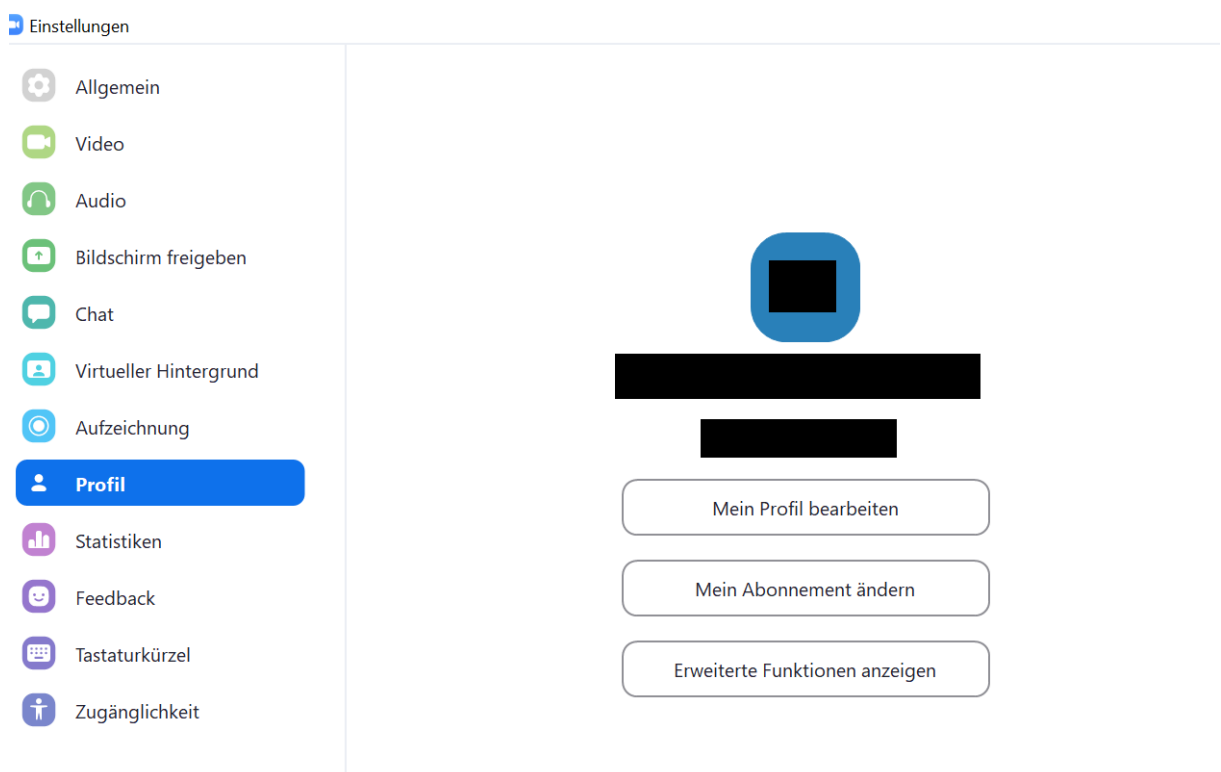
- Unter „Lokale Aufzeichnungen“ können Sie festlegen, wo die Aufnahmen auf Ihrem Gerät abgespeichert werden sollen. **Eine Speicherung über die Zoom Cloud ist nicht mehr möglich. Lokale Aufnahmen sind weiterhin zulässig.**
- Audiospur einzelner Sprecher aufzeichnen
(nimmt eine eigene Audiospur der Teilnehmer/innen Sprecher/innen auf)
- Für Videoeditor von Dritten optimieren
(Datei wird unter einem Format erstellt, welches die meisten Videobearbeitungsprogramme unterstützen)
- Video während Bildschirmfreigabe aufzeichnen
(Auch die freigegebenen Elemente werden aufgezeichnet)
 - o Video neben den freigegebenen Bildschirm in der Aufzeichnung zuordnen
(Nutzer/innen, welche/r die Datei freigibt, wird weiterhin aufgezeichnet)
- Temporäre Aufzeichnungsdateien behalten
(Bei Problemen mit Zoom bleiben die Originaldateien erhalten)



Weitere Möglichkeiten, Ihre Einstellungen anzupassen, finden Sie unter dem Punkt **Profil**. Dort auf „Erweiterte Funktionen“ klicken. Hier werden Sie automatisch auf die Zoom Website geleitet, wo Sie sich in den erweiterten Einstellmöglichkeiten befinden. Untergliedert wird hier in die Punkte „Meeting“, „Aufzeichnung“ und „Telefon“.

Wichtiger Hinweis:

Die Einstellungen, welche Sie auf der Website bearbeiten können, wurden von der ZIMT-IT voreingestellt um IT-Sicherheit und Datenschutz zu gewährleisten! Diese Einstellungen sind in Abstimmung mit dem Datenschutzmanagement getroffen worden. Bitte ändern Sie hier Objekte nur, wenn Sie eine erweiterte Funktionsweise wünschen. Einige Einstellungen wurden Aufgrund der Datenschutzrichtlinien gesperrt und können nicht angepasst werden.



Weitere Handreichungen zu ZOOM finden Sie im Stud.IP der HAWK unter der Rubrik: „Lehre in Zeiten von Corona“

Für Fragen zu Lizenzen, Anmeldeproblemen und technischen Problemen melden Sie sich bei:

Herr Jean Michel Schinkel
ZIMT IT
+49/5513/705-126
jean.schinkel@hawk.de

