

## HYBRIDE VERANSTALTUNGEN VIA ZOOM IM FUTURE LEARNING SPACE

In dieser Kurzanleitung erfahren Sie, wie Sie in den Future Learning Spaces (FLS) und im PhiLab der Universität Trier eine hybride Veranstaltung durchführen können, an der Teilnehmende sowohl in Präsenz als auch virtuell über Zoom teilnehmen können. Dabei können Sie auf Computer, Kamera und Mikrofone im Raum zurückgreifen und sich zusätzlich von Ihrem privaten Gerät einwählen, um Inhalte zu teilen. Für inhaltliche Fragen steht Ihnen das AGIL-Team gerne zur Verfügung. Bei akuten technischen Schwierigkeiten wenden Sie sich bitte an die Medientechnik.

### Checkliste vor Beginn der Veranstaltung

- Einen Future Learning Space [buchen](#)
- Sicherer Umgang mit der Technik im FLS (s. [Anleitungen und Videos](#))
- Zugang zum Serverschrank bei AGIL ([Isabel Bittermann](#) oder [Daniel Thull](#)) anfordern
- Zoom-Veranstaltung einrichten und den Einladungslink versenden
- Ausreichend Zeit (ca. 30 Min.) nehmen, um die Medientechnik vor der Veranstaltung im Raum einzurichten

### Einrichtung der Veranstaltung

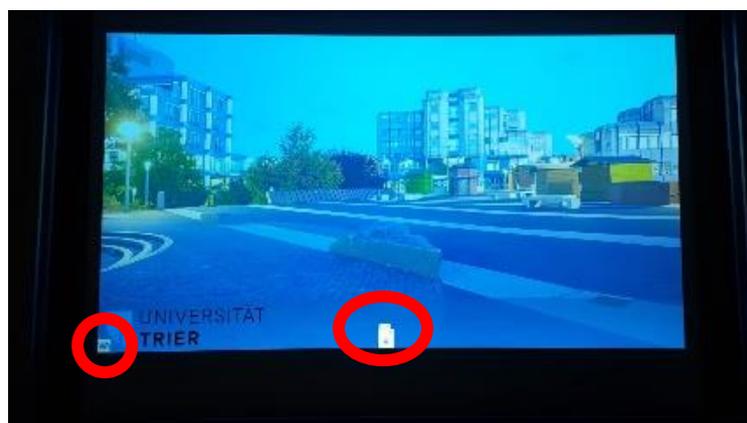
1. Starten Sie von Ihrem privaten Gerät den Zoom-Call.
2. Gehen Sie nun zur Raumsteuerung und klicken Sie auf das „Quelle“ Icon in der Raumübersicht, bis „Campus“ (oder je nach Raum „Dozent:in“) ausgewählt ist. Danach starten Sie „Dozent:in FLSXX“ (es erscheint eine grüne Umrandung und das Gerät startet).



- Öffnen Sie nun die Beamer-Steuerung per Klick auf das Beamer Icon. Starten Sie den Beamer per Klick auf „Ein“. Der Beamer startet nun. Stellen Sie sicher, dass in der Übersicht die Quelle „HDMI“ (erste Quelle in der Liste) ausgewählt ist.



- Warten Sie, bis der Beamer die blaue VIA Übersicht anzeigt (s. Bild auf der nächsten Seite). Nutzen Sie die Maus und Tastatur aus dem Serverschrank, um zum Schnellzugriff auf die Zoom-App zu navigieren. Sollte der Schnellzugriff nicht angezeigt werden, gelangen Sie über das VIA Icon unten links und anschließend über den Reiter Drittanbieterapps zur Zoom-App.



- Es öffnet sich ein Browserfenster mit dem Videokonferenzportal der Universität Trier. Navigieren Sie auf "Teilnehmen" und geben Sie die Meeting-ID und den Kenncode ein. Damit treten sie dem Call als "Viauser" bei.

**[Hinweis:** Alternativ können Sie sich in Schritt 5) auch mit Ihrer ZIMK-Kennung anmelden und so das Meeting starten oder ein neues Meeting erstellen. Die oben beschriebene Variante hat sich allerdings bisher bewährt. Sollten Sie sich dennoch für eine Anmeldung entscheiden, vergessen Sie bitte nicht, sich nach der Verwendung auszuloggen.]

- Der Zoom-Call erscheint. Aktivieren Sie Audio und Video in der Zoom Oberfläche. Die folgenden Quellen müssen ausgewählt sein:
  - Kamera: SC0710 PCI
  - Mikrofon: Line (USB AUDIO CODEC)
  - Lautsprecher: DSP-62-AEC

## Kamera

- Um die Raumkamera zu verwenden, navigieren Sie in der Raumsteuerung zurück auf die Hauptübersicht und anschließend auf Kamera (linke Seite) und schalten Sie die Kamera ein. Nachdem die Kamera gestartet ist, erfolgt eine automatische Verbindung mit dem Zoom Client. Das Raumbild erscheint. Sie können den Bildausschnitt in der Raumsteuerung anpassen, oder eines der drei Presets auswählen.

## Audio

- Aktivieren Sie das Raumaudio, um die über Zoom zugeschalteten Teilnehmenden zu hören, indem Sie den Kippschalter neben der Tafel/Projektionsfläche betätigen. Der Schalter ist mit einem Lautsprechersymbol gekennzeichnet. Die Lautstärke des Audios kann in der Übersichtsebene der Raumsteuerung (rechte Leiste) angepasst werden.

## Mikrofon

- Für die Aufnahme der Gespräche im Raum empfiehlt sich ein Grenzflächenmikrofon, welches vier bis fünf Personen gleichzeitig erfassen kann. Dieses befindet sich in der unteren Schublade im Serverschrank. Der Anschluss erfolgt über ein XLR-Kabel an die entsprechenden Anschlüsse im Serverschrank (s. roter Kreis links). Anschließend starten Sie den Audioverteiler mit dem Stand-by Button (s. roter Kreis rechts). Das Mikrofon aktivieren Sie per Klick auf den roten Button am Gerät selbst. Die Verbindung mit dem Zoom Client erfolgt automatisch. Platzieren Sie das Mikrofon auf festem Grund (z.B. Tischplatte) und achten Sie darauf, dass das Kabel so platziert wird, dass niemand darüber stolpert. Alternativ können Sie das Lavalier-/Ansteckmikrofon verwenden, welches mehr Bewegungsfreiheit im Raum ermöglicht und besonders für Vortragssituationen geeignet ist. Schalten Sie hierfür den Sender des Mikrofons an und stellen Sie sicher, dass dieser nicht auf „stumm“ geschaltet ist. Befestigen Sie nun das Ansteckmikro an Ihrer Kleidung. Anschließend starten Sie den Audioverteiler mit dem Stand-by Button im Serverschrank (s. roter Kreis rechts).



**Wichtiger Hinweis:** Um Rückkopplungen oder Halleffekte zu vermeiden, müssen alle **Lautsprecher** und **Mikrofone** an den Endgeräten im Raum **stumm geschaltet** sein. Lediglich die Raumlautsprecher und das Raummikrofon dürfen aktiviert sein.

- Sollten Sie über den Beamer andere Inhalte als den Zoom-Call projizieren wollen, können Sie den Call minimieren und über VIA oder HDMI eine Verbindung mit Ihrem Endgerät herstellen (s. Handreichung Raumsteuerung).
- Wenn Sie eine Präsentation in Zoom zeigen möchten, tun Sie das von Ihrem Gerät aus. Verwenden Sie aber immer nur das Mikrofon, das mit dem Raumcomputer verbunden ist und niemals die Mikrofone der eigenen Endgeräte, um Rückkopplungen zu vermeiden.

12. Für die Präsentationen der Teilnehmenden empfiehlt es sich, die Freigabe-Funktion der Zoom Konferenz zu nutzen.
13. Bitte legen Sie nach der Veranstaltung alle genutzten Geräte an ihren ursprünglichen Platz zurück.

### **Checkliste nach Abschluss der Veranstaltung**

- Mikrofone und Audiosystem ausgeschaltet
- Mikrofone und Kabel wieder in der Schublade im Serverschrank verstaut
- Tastatur und Maus wieder im Serverschrank verstaut
- Ausloggen aus Zoom, falls Sie sich dort eingeloggt haben
- Serverschrank geschlossen
- Raumsteuerung ausgeschaltet
- Tische und Stühle stehen wieder an ursprünglicher Position

### **Ansprechpartnerin und Ansprechpartner für inhaltliche Fragen**

#### **AGIL**

Isabel Bittermann

Daniel Thull

[isabel.bittermann@uni-trier.de](mailto:isabel.bittermann@uni-trier.de)

[daniel.thull@uni-trier.de](mailto:daniel.thull@uni-trier.de)

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer [Webseite](#).