

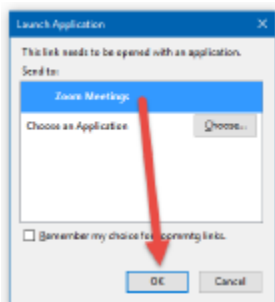
ANLEITUNG ZUM NUTZEN DER ZOOM-VIDEO-PLATTFORM

WAS BENÖTIGEN SIE FÜR EIN ZOOM-MEETING?

- Hardware
 - PC / Laptop
 - Mikrophon, Audio und Webcam
 - stabile Internetverbindung
- Software
 - Zoom für die Videokonferenz (auch in der Browserversion nutzbar)
 - Web-Browser (empfohlen: Google Chrome oder Firefox)
- Umgebung
 - ruhige und ungestörte Umgebung, in der die Teilnehmenden frei sprechen können
 - ergonomischer Arbeitsplatz

SO GEHEN SIE VOR, WENN SIE PER VIDEO TEILNEHMEN MÖCHTEN:

1. Verbinden Sie Ihren Computer mit Ihrer Webcam und Ihrem Mikrophon bzw. Headset. Bei einem Laptop haben Sie ja schon alles an Bord.
2. Stellen Sie sicher, dass Sie Internetzugang haben, und klicken auf den Zoom-Link, den Sie entweder in der Anmeldebestätigung erhalten haben oder kurz vor der Veranstaltung zugesendet bekommen haben. Wenn Sie diesen Link nicht anklicken können, kopieren Sie ihn einfach in Ihren Webbrowser.
3. Es öffnet sich anschließend im Browser ein Fenster. Sollten Sie das erste Mal Zoom nutzen, werden Sie aufgefordert, den Zoom-Launcher herunterzuladen und auszuführen. (Diese Installation ist nur einmalig erforderlich.) Bei Firefox sieht das so aus:



Bei Google Chrome sehen Sie ein Feld mit dem Button „Launch Application“. Klicken Sie auf den Button und anschließend auf „App starten“.

4. Schon sind Sie eingeloggt und im Meeting-Raum
5. Jetzt fragt Zoom Sie noch, wie Sie bezüglich der Audio-Einstellung an dem Meeting/der Veranstaltung teilnehmen möchten. Klicken Sie auf „Per Computer dem Audio beitreten“. Schon kann es losgehen



Ihre Video- und Audio-Einstellungen können Sie übrigens einfach über die Mikrofon- und Kamera-Icons links unten vornehmen. Klicken Sie dazu auf die „nach oben“-Pfeile und wählen Sie Ihre gewünschte Einstellung.



SO GEHEN SIE VOR, WENN SIE PER TELEFON TEILNEHMEN MÖCHTEN:

1. Sorgen Sie bitte dafür, dass Ihr Telefon ein gutes Mikrofon hat, sodass die anderen Teilnehmer*innen Sie gut verstehen können
2. Bitte wählen Sie auf Ihrem Telefon die Einwahlnummer nach aktuellem Standort und geben Sie nach Aufforderung die Meeting-ID ein.

Beide Nummern finden Sie in der E-Mail Einladung, die ich Ihnen bereits geschickt habe

FUNKTIONEN IN ZOOM

- Hand heben:** Klicken Sie in der Menü-Leiste auf Teilnehmer. An der rechten Seite öffnet sich eine Spalte, in der alle Teilnehmenden gelistet sind. Am unteren Rand dieser Spalte finden Sie die Funktion „Hand heben“. Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie eine Frage haben oder einen Kommentar abgeben möchten. Der Referierende bzw. die Moderator*in wird Ihnen dann das Wort erteilen. Dadurch wird gewährleistet, dass nicht alle Teilnehmer gleichzeitig sprechen.
- Wenn Sie gesprochen haben, können Sie durch erneutes Klicken der Taste die Hand wieder herunternehmen.
- Reaktionen:** Wenn Ihnen eine Aussage etc. gefallen hat, können Sie zeigen, dass Sie dem zustimmen, indem Sie in der Menü-Leiste auf Reaktionen klicken und die „klatschenden Hände“ oder den „Daumen hoch“ auswählen.
- Chat:** In der Menü-Leiste gibt es die Funktion „Chat“. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich rechts ein Chat-Fenster. Sie können (je nach Voreinstellungen des Hosts) alle Teilnehmenden anschreiben oder auch nur einzelne Personen. Der Chat bietet eine gute Möglichkeit Fragen zu stellen und Informationen (z.B. Links) auszutauschen.
- Über die drei Punkte über dem Text-Eingabefeld, können Sie den Chat speichern. Mit Beendigung des Zoom-Meetings wird der Chat gelöscht.
- Bildschirm teilen:** Um Ihren Bildschirm für andere sichtbar zu machen, klicken Sie in der Menü-Leiste auf „Bildschirm freigeben“. Es öffnet sich ein Fenster, das alle Dokumente und Anwendungen zeigt, die Sie aktuell geöffnet haben. Wählen Sie das entsprechende Fenster aus und klicken Sie auf „Teilen“. Jetzt können die anderen Teilnehmer das Fenster auch sehen.
- Um diese Funktion wieder zu beenden, klicken Sie oben auf „Stoppen“, dann wird der Bildschirm nicht mehr geteilt.

