

## Videokonferenzen – Hilfe zur Verwendung für Teilnehmer

Auf dieser Seite finden Sie alle Informationen zur Verwendung von Zoom. Falls Sie ein Tablet oder ein Smartphone nutzen, kann das Vorgehen ggf. abweichen

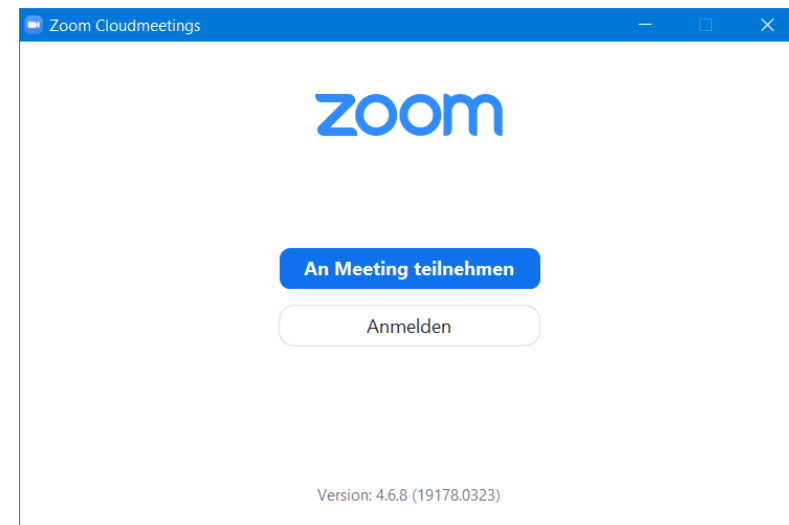
### Teilnahme an einem Video-Meeting/Webinar

Klicken Sie auf den Link, der Ihnen zugeschickt wurde und folgen Sie den Anweisungen oder gehen Sie wie folgt vor:

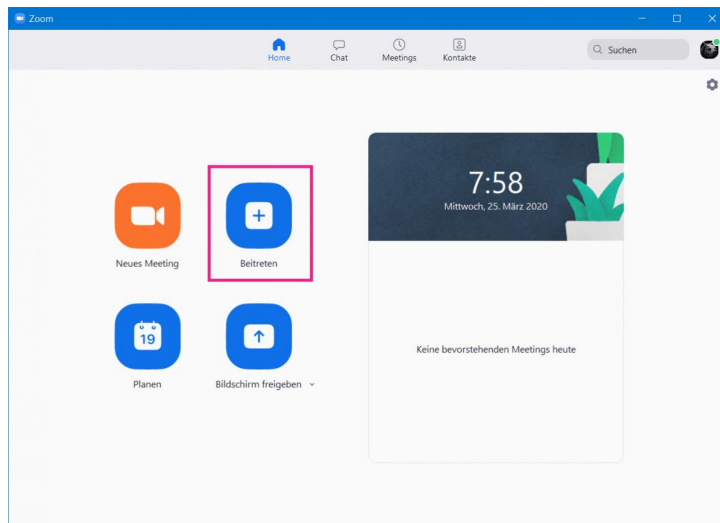
#### 1. Aufruf des Meetings

##### 1. Schritt:

Installieren Sie hierzu die Anwendung. Diese finden Sie hier: <https://zoom.us/download>. Melden Sie sich anschließend mit Ihrem Zoom-Konto an oder klicken Sie auf den Button "**An Meeting teilnehmen**", wenn Sie keinen Account haben. In diesem Fall lesen Sie bei Schritt 3 weiter.

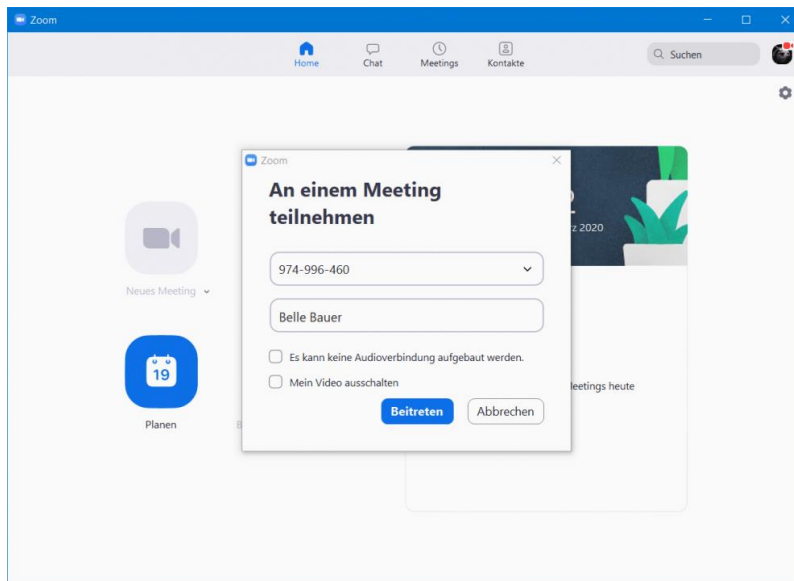


##### 2. Schritt:



Wenn Sie sich angemeldet haben, können Sie Meetings beitreten, indem Sie auf den Button "**Beitreten**" klicken.

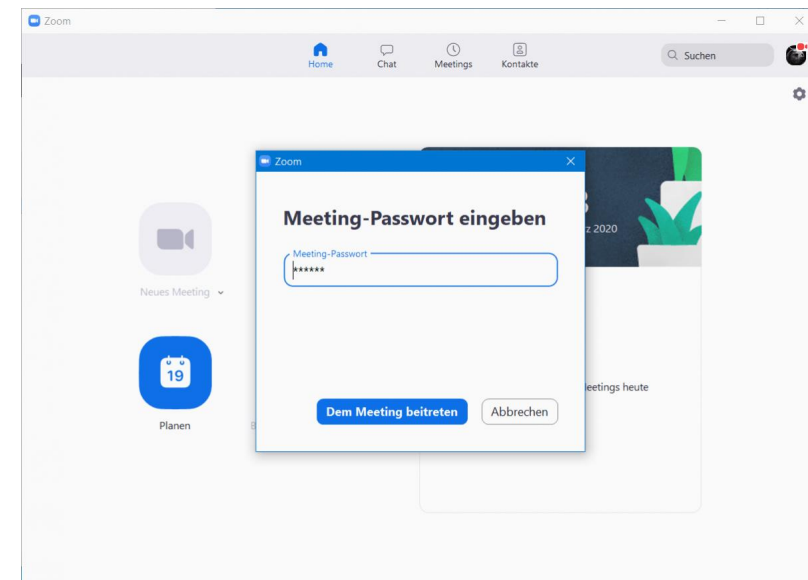
### 3. Schritt:



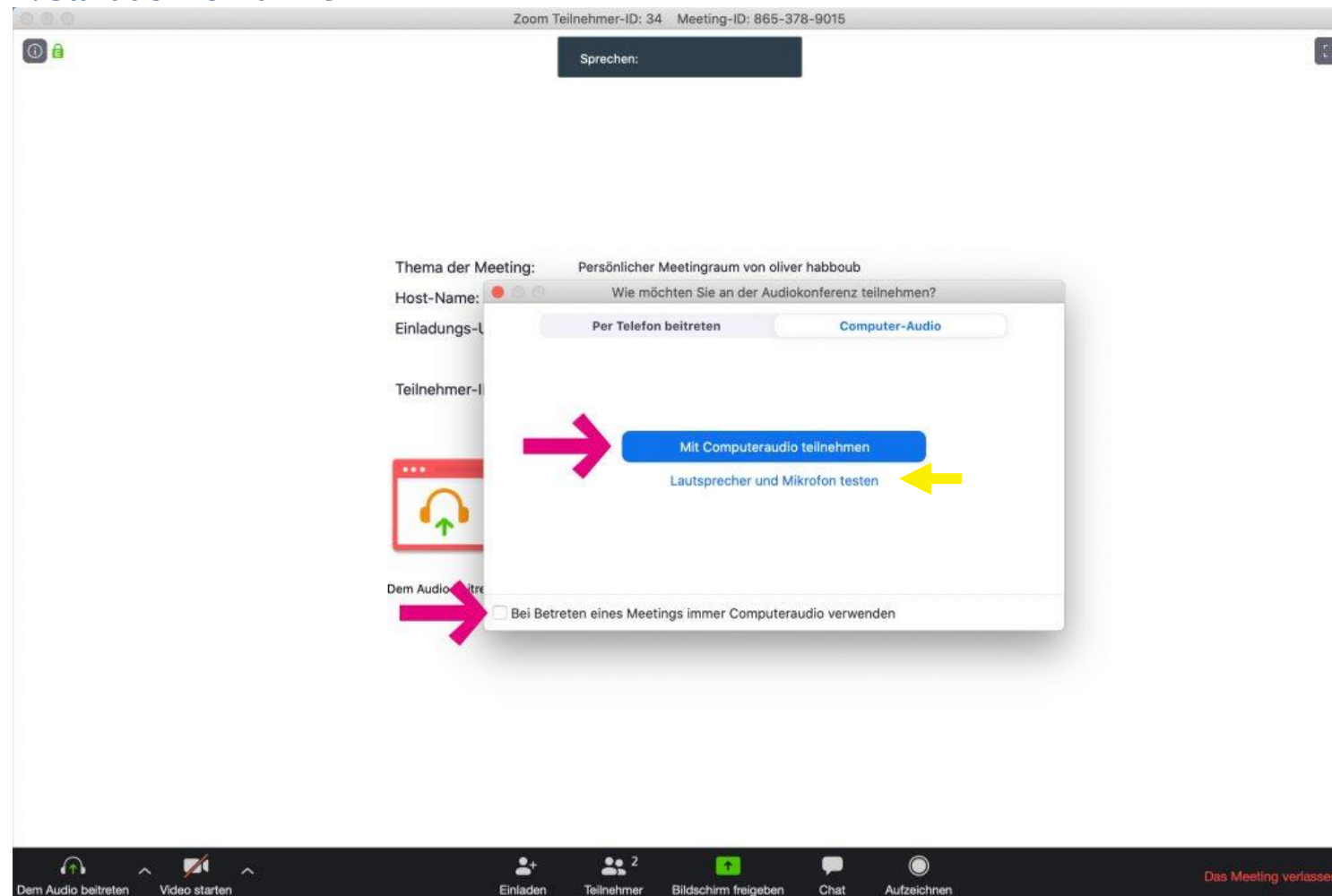
Anschließend geben Sie die **Meeting-ID** ein, die Sie von dem Host oder einem weiteren Teilnehmer bekommen haben, sowie Ihren Nutzer-Namen (**geben Sie am besten direkt auch Ihre Kommune / Ihren Landkreis an**). Klicken Sie dann auf "**Beitreten**".

### 4. Schritt:

Nun müssen Sie noch das **Password** des Meetings eingeben, welches Sie ebenfalls vom Meeting-Host erfahren. Klicken Sie anschließend auf "**Dem Meeting beitreten**". Die Verbindung wird dann aufgebaut und Sie befinden sich in dem Meeting.



## 2. Start der Teilnahme



Nach dem Aufruf öffnen sich das Video-Meeting Fenster. Wenn Sie vorher bereits die Option „Bei Betreten eines Meetings..“ (siehe unterer roter Pfeil) angehakt hatten, nehmen Sie ohne weitere Aktion sofort am Meeting teil.

Ansonsten klicken Sie auf den blauen Button „Mit Computeraudio teilnehmen“, um am Meeting teilzunehmen.

**Tipp:** Wählen Sie „Lautsprecher und Mikrofon testen“ (gelber Pfeil), um sicher zu gehen, dass Ton und Mikrofon funktionieren – oder wählen Sie ein einen Lautsprecher / ein Mikrofon Ihrer Wahl aus (statt „Wie Systemeinstellung“).

**Webinar:** Falls Sie an einem Webinar teilnehmen, ist ihr Video und ihr Ton ausgeschaltet. Um an einer

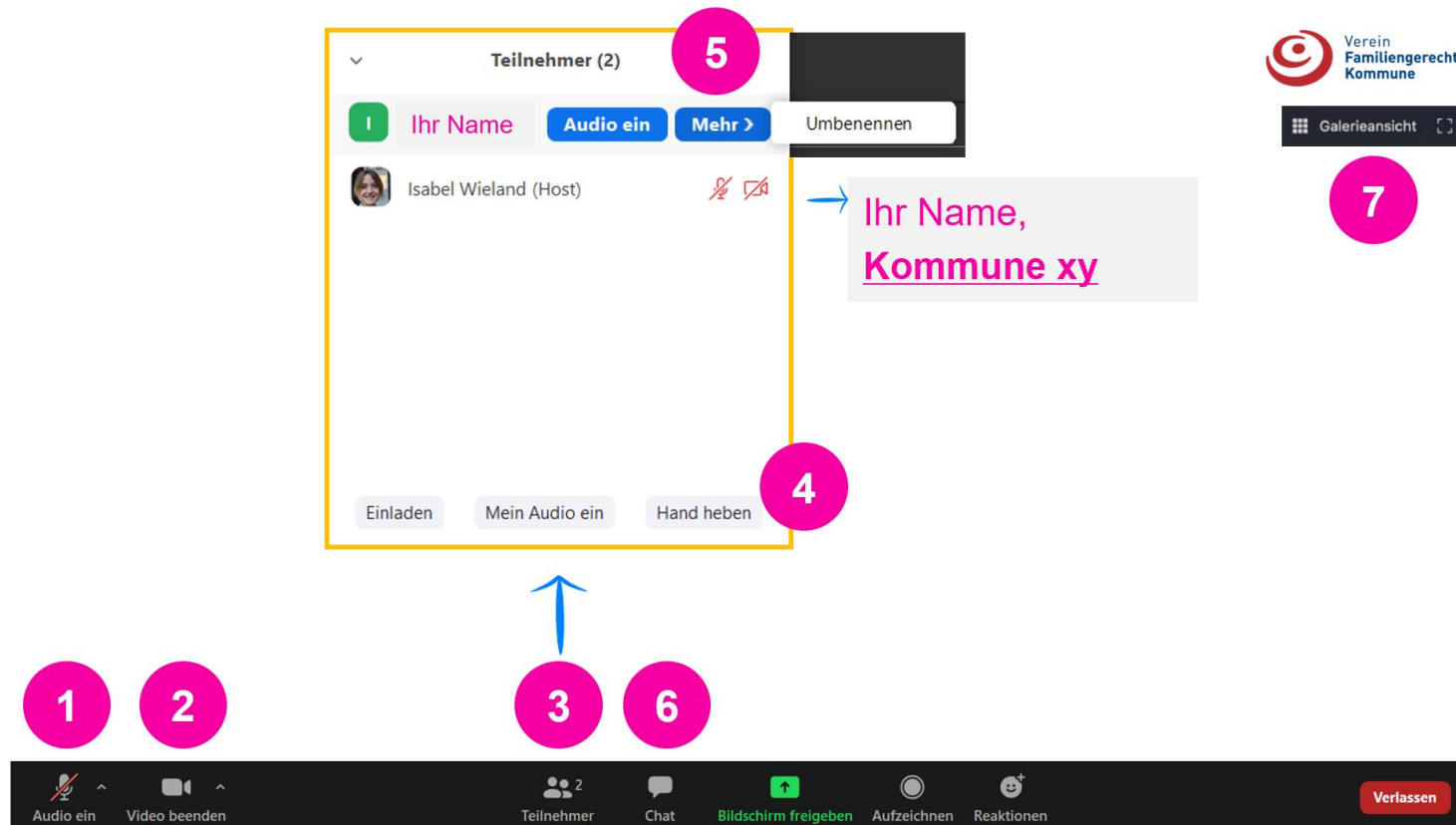
Diskussion teilzunehmen, muss Ihnen der Host die Sprecherlaubnis zuweisen (ggf. anfordern), sie nutzen „Hand heben“, sie schreiben in den Chat oder nutzen die Funktion „Fragen und Antworten“.

Der Host kann Sie in einem Webinar zu einem Diskussionsteilnehmer befördern - sie werden quasi auf die Bühne geholt. Als Diskussionsteilnehmer sind sie für alle Anwesenden mit Video und Ton zu sehen und hören.

## Das Zoom Video-Meeting/Webinar Fenster

Hervorragend! Sie befinden sich nun in einem aktiven Video-Meeting. Hier sehen Sie die Funktionen des Video-Fensters. Bei Fragen, wenden Sie sich einfach im Meeting an die Veranstalter.

Das Wichtigste im Überblick:



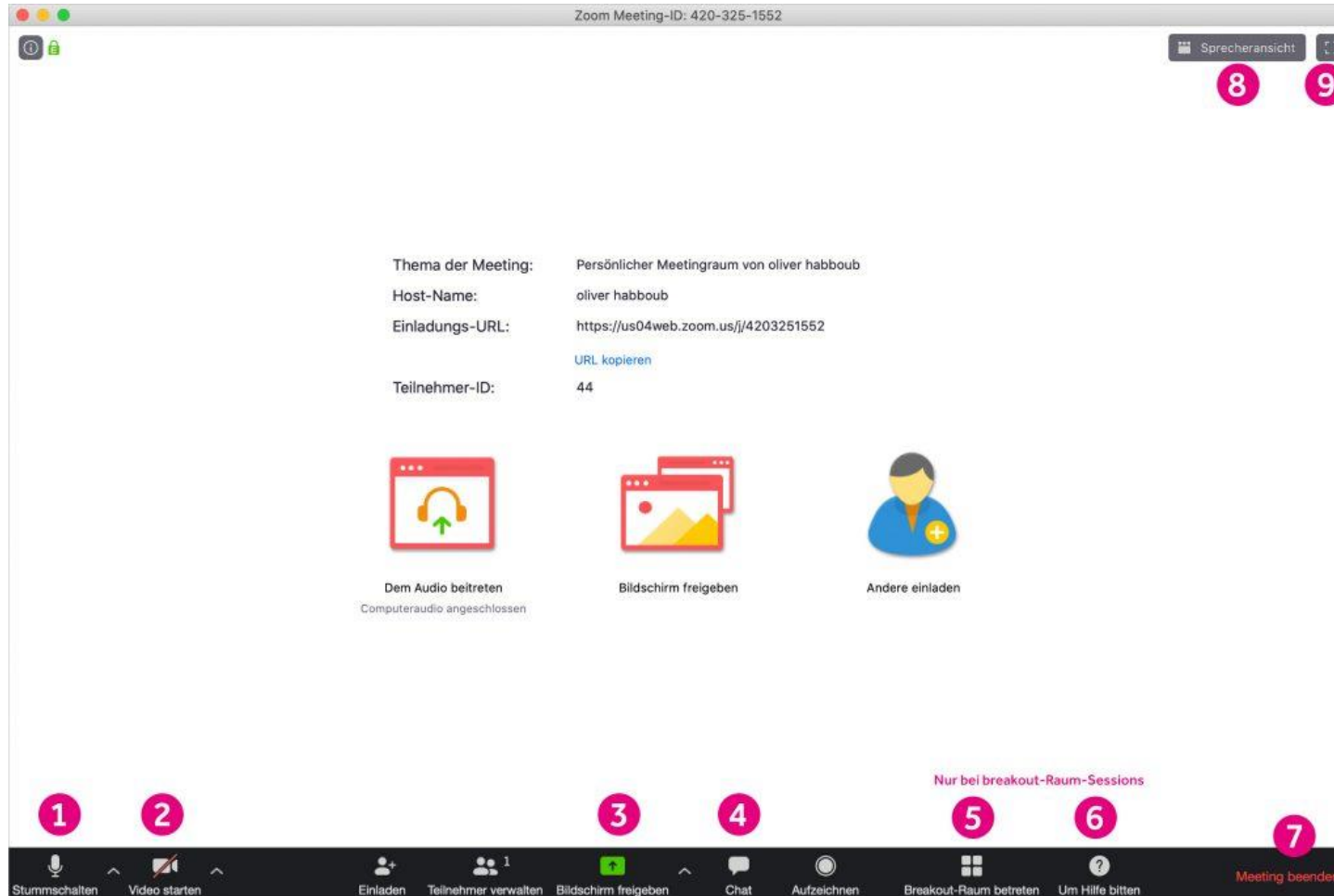
The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, it says 'Teilnehmer (2)'. Below that, there are two participant cards: one for 'Ihr Name' with buttons for 'Audio ein', 'Mehr >', and 'Umbenennen'; and another for 'Isabel Wieland (Host)' with a microphone icon and a hand icon. At the bottom, there are buttons for 'Einladen', 'Mein Audio ein', and 'Hand heben'. On the right side, there is a chat window and a 'Galerieansicht' button. At the bottom of the screen, there is a toolbar with icons for 'Audio ein', 'Video beenden', 'Teilnehmer', 'Chat', 'Bildschirm freigeben', 'Aufzeichnen', 'Reaktionen', and a red 'Verlassen' button.

- 1) Stummschaltung ihres Mikrofons aktivieren/ deaktivieren
- 2) Videobild Ihrer Videokamera aktivieren/ deaktivieren
- 3) Teilnehmer einsehen
- 4) Hand für eine Wortmeldung heben
- 5) Passen Sie Ihren angezeigten Namen an
- 6) Chatfenster (Spalte rechts) anzeigen/verbergen
- 7) Ansicht wechseln zwischen Sprecher (groß)/ Teilnehmerübersicht

Die Referenten werden mit Ihnen alle Funktionen beim ersten Video-Meeting durchgehen.

## Noch mehr Funktionen

z. B. wie man in **Breakout Sessions** den eigenen Bildschirm teilt (für Fortgeschrittene):



The screenshot shows a Zoom meeting window with the following details:

- Zoom Meeting-ID: 420-325-1552
- Thema der Meeting: Persönlicher Meetingraum von oliver habbouh
- Host-Name: oliver habbouh
- Einladungs-URL: <https://us04web.zoom.us/j/4203251552>
- Teilnehmer-ID: 44

Callouts on the interface:

- 1**: Stummschalten (Mute/Unmute)
- 2**: Video starten (Start/Stop Video)
- 3**: Bildschirm freigeben (Share Screen)
- 4**: Chat (Chat)
- 5**: Breakout-Raum betreten (Join Breakout Room)
- 6**: Meeting beenden (End Meeting)
- 7**: Meeting beenden (End Meeting)
- 8**: Sprecheransicht (Speaker View)
- 9**: Fenstergröße skalieren (Zoom In/Out)

- 1) Stummschaltung ihres Mikrofons aktivieren/ deaktivieren
- 2) Videobild Ihrer Videokamera aktivieren/ deaktivieren
- 3) Bildschirm freigeben aktivieren/ deaktivieren
- 4) Chatfenster (Spalte rechts) anzeigen/verbergen
- 5) Einen Breakout-Raum betreten (nur bei Breakout-Sessions)
- 6) Den Referenten in den Breakout-Raum holen (nur bei Breakout-Sessions)
- 7) Meeting beenden
- 8) Ansicht wechseln zwischen Sprecher (groß)/ Teilnehmerübersicht
- 9) Dieses Fenster auf Vollbildmodus/ auf Fenstergröße skalieren  
Ihr Referent wird mit Ihnen alle Funktionen beim ersten Video-Meeting durchgehen.

## F & A Funktion im Webinar

Bei einigen Webinaren besteht die Möglichkeit über die Funktion F&A (in der unteren Menüleiste zu finden) Fragen zu stellen und zu kommentieren.

*Quellen: Heise Medien GmbH & Co. KG und tandem Praxis & Institut*