

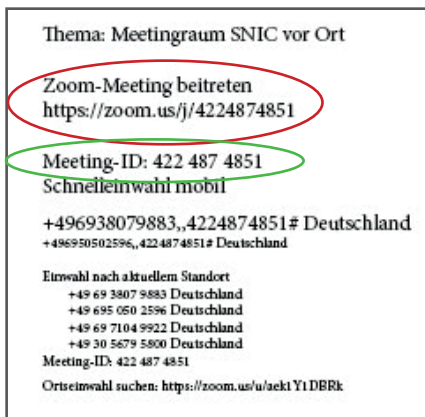
Teilnahme an einer Zoom-Videokonferenz

Bitte beachten Sie:

Sie werden im Folgenden wiederholt auf zwei Begriffe stoßen, die hier erklärt werden sollen:

- Meeting = Als Meeting wird die Zoom-Videokonferenz bezeichnet. Es ist der digitale Raum, in dem sich alle Veranstaltungsteilnehmenden treffen und austauschen.
- Host = Als Host wird die Moderatorin oder der Moderator der Veranstaltung bezeichnet. Die oder der Host lädt zur digitalen Veranstaltung ein und kann bei dieser zusätzliche Funktionen ausüben.

Zugang zum Meeting



Sie werden per E-Mail zu einer Teilnahme eingeladen. Der Inhalt der E-Mail sieht ungefähr aus wie in der links abgebildeten Einladung. Die bunten Markierungen wurden hier zur Erklärung hinzugefügt.

Zwei Informationen sind dabei wichtig:



Zoom-Meeting beitreten: Hier finden Sie die Internetadresse (URL), also den Link für die Teilnahme



Meeting-ID: Das ist der Name des einzelnen Meetings.

Um an einem Meeting teilzunehmen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Über Ihr Internetprogramm, das heißt Ihren Browser (z. B. Chrome, Internet Explorer, Firefox, Microsoft Edge oder Apple Safari).
- Über den so genannten Zoom Client, eine Software, die Sie sich einmalig herunterladen müssen. Sie finden Sie unter dem Namen „Zoom-Client für Meetings“ unter folgendem Link:
https://zoom.us/download#client_4meeting.
Alternativ können Sie auf der Webseite von Zoom (www.zoom.us) in der Menüleiste oben auf den Punkt „Ressourcen“ und dann auf „Zoom Client herunterladen“ klicken.
- Über eine App auf Ihrem Handy, die Sie im entsprechenden App Store (z. B. Google Play Store oder App Store von Apple) herunterladen können. Geben Sie einfach Zoom als Suchbegriff ein.

Alle drei Möglichkeiten werden an verschiedenen Stellen Eingaben erfordern, die wir Ihnen auf der folgenden Seite im Überblick vorstellen.

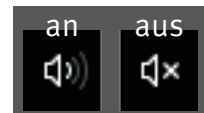
Eingaben

Die im Folgenden aufgeführten Eingaben werden Ihnen an verschiedener Stelle begegnen, je nachdem, ob Sie über einen Client, eine App oder den Browser teilnehmen.

- **Zustimmung zu Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien**
Den Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien müssen Sie zustimmen, um Zoom benutzen zu können. Sie sind jeweils mit einem Link hinterlegt, so dass Sie die Vorgaben im Detail nachlesen können.
- **Angabe eines Namens**
Ihr Name wird den anderen Teilnehmenden eines Meetings später gezeigt. Es ist daher hilfreich, wenn Sie mindestens Ihren Zunamen nennen. Mit der zusätzlichen Angabe des Vornamens werden Sie weniger distanziert wirken.
- **Zugriff auf und Testen von Kamera und Mikrofon**
Sie müssen Zoom erlauben, Ihr Mikrofon und Ihre Kamera zu nutzen. Bei einer Nutzung über das Smartphone oder Tablet wird hierbei gefragt, ob Zoom Audioaufnahmen machen sowie Bilder und Videos aufnehmen darf. Bei einer Nutzung über einen Computer oder Laptop müssen Sie angeben, dass Sie das „Computeraudio“ nutzen möchten (die Alternative wäre ein Telefonanruf und empfiehlt sich nur beim Fehlen von Mikrofon und Kamera).

Bei diesem Schritt wird Zoom Ihnen wahrscheinlich anbieten, Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zu testen. In den meisten Computern, Tablets oder Smartphones sind diese Techniken heutzutage integriert und Zoom wird die entsprechende Bezeichnung nennen. Leider können wir hier nicht für jede Geräteart beschreiben, wie die integrierte Kamera oder das integrierte Mikrofon bezeichnet wird.

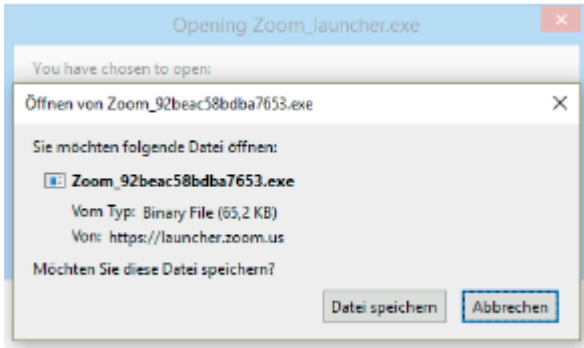
Achten Sie darauf, dass Ihr Lautsprecher angeschaltet ist. Im Computer sehen Sie ein entsprechendes Symbol im Normalfall rechts unten am Bildschirm.



- **Beitreten mit oder ohne Video**
Vor dem Beitritt in das Meeting können Sie entscheiden, ob Sie mit oder ohne Video beitreten. Sie können das Video auch später einschalten, wenn Sie bereits beigetreten sind.

Die auf der ersten Seite beschriebenen Teilnahmemöglichkeiten 2 (Zoom Client) und 3 (App) führen Sie jeweils in die ersten Schritte der Bedienung ein, wenn Sie sie zum ersten Mal öffnen. Wir werden daher auf den nächste Seiten nur auf die Teilnahmemöglichkeit 1 (Browser) eingehen. Sie können diese Erklärung entsprechend auch überspringen und auf der übernächsten Seite („Im Warteraum“) weiterlesen.

Teilnahmemöglichkeit 1: Browser

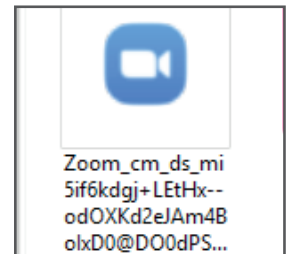


Wenn Sie den Link in der E-Mail anklicken, werden Sie mit einer Internetseite verbunden und es öffnet sich ein Dialogfeld, ähnlich wie in der Abbildung links.

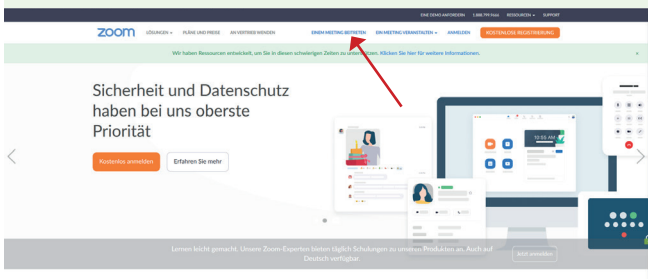
Wie Sie vielleicht wissen, handelt es sich bei einer Datei mit der Endung `.exe` immer um ein Programm oder eine Anwendung, also Software. Deshalb könnte dieses Dialogfeld vielleicht Ihr Misstrauen wecken – es ist hier aber in Ordnung. Sie bekommen damit sozusagen einmalig die Software für ein Meeting. Es ist auch möglich, darauf

zu verzichten und nur über den Browser teilzunehmen. Das wird im farbigen Kasten unten erklärt. Die Teilnahme mit der `exe`-Datei ist jedoch weniger störungsanfällig als direkt über den Browser und bietet mehr Funktionen.

Wenn Sie es nicht anders eingestellt haben, wird die `exe`-Datei im Ordner „Downloads“ gespeichert und sieht dort ungefähr aus wie in der Abbildung rechts. Öffnen Sie die Anwendungsdatei mit einem Doppelklick.

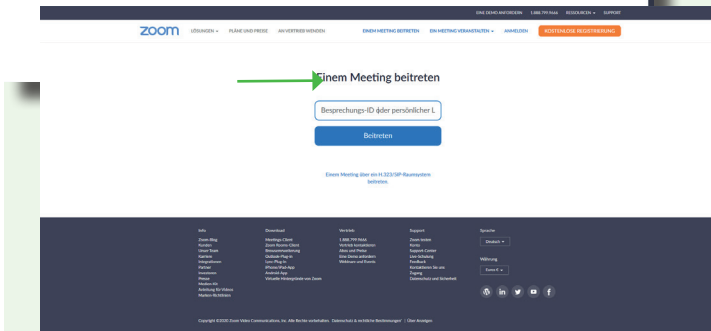


Variante Teilnahmemöglichkeit 1: Teilnahme ohne Datei



Wenn Sie die `exe`-Datei nicht herunterladen möchten, sollten Sie nicht auf den Link klicken, der in der Einladungs-E-Mail stand. Stattdessen gehen Sie direkt zur Website www.zoom.us

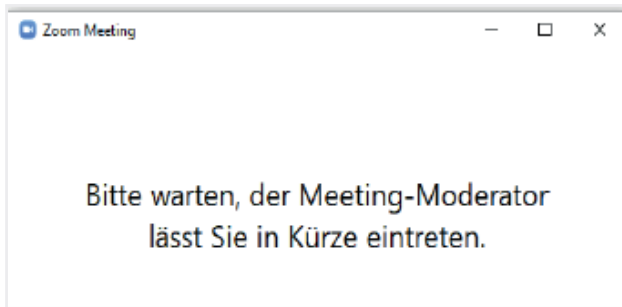
Hier klicken Sie auf „Einem Meeting beitreten“ (roter Pfeil in der Abbildung links).



Danach müssen Sie die Meeting-ID eingeben (grüner Pfeil in der Abbildung links) und klicken auf „Beitreten“. Die Meeting-ID finden Sie wie anfangs beschrieben in der Einladungs-E-Mail.

Bitte beachten Sie: Zoom ist ein Unternehmen, das Sie natürlich gerne auch als Kundin oder Kunden behalten möchte. Beim Beitritt über den Browser werden Sie daher möglicherweise mehrfach aufgefordert, sich zu registrieren oder den Zoom-Client herunterzuladen. Das können Sie jeweils verneinen oder ignorieren, ohne dass es eine Auswirkung auf die Teilnahme hat.

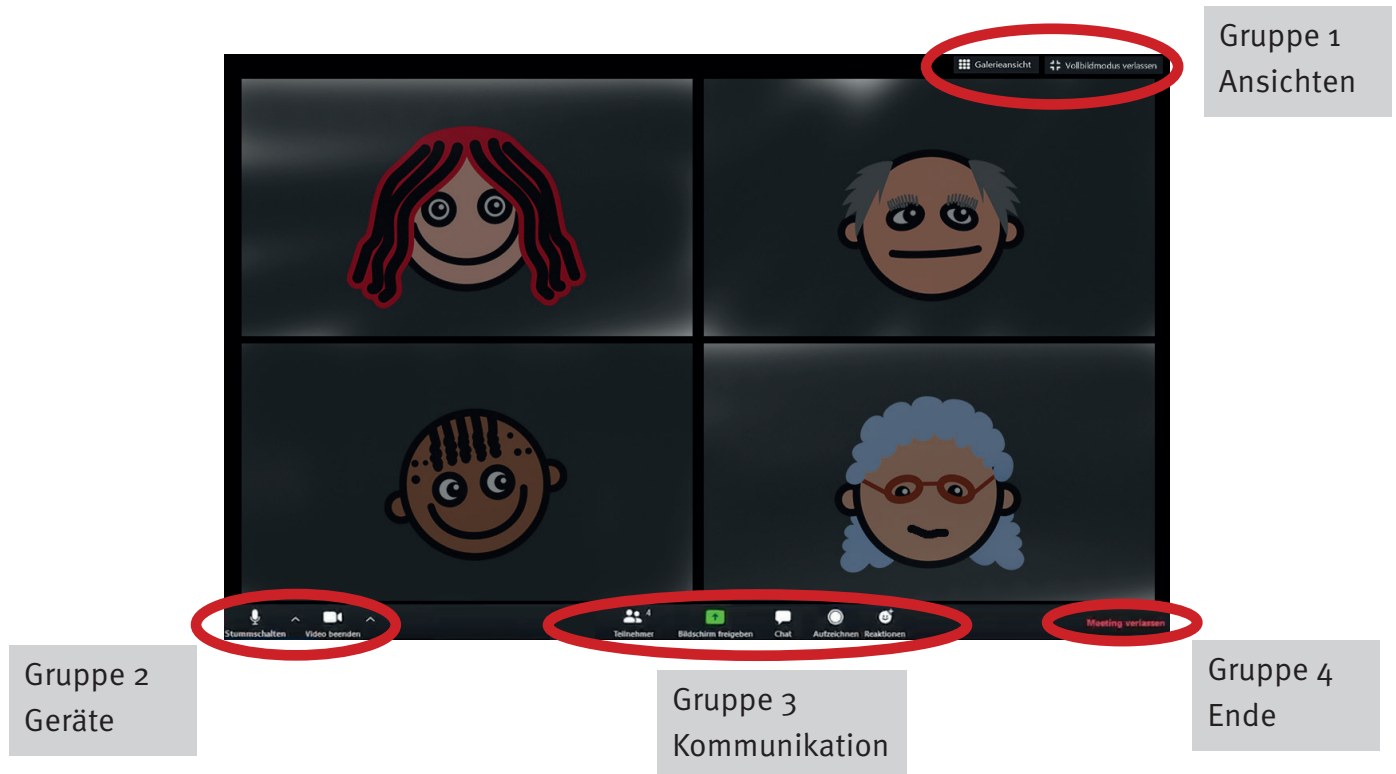
Im Warteraum



Manchmal ist es für die Organisation eines Meetings günstig, wenn die Teilnehmenden alle zusammen beitreten. Deswegen kommen Sie vielleicht zunächst in einen Warteraum. Das sieht etwa so aus wie in der Abbildung links. Sie werden automatisch nach einigen Sekunden oder Minuten in das Meeting geleitet. Wenn Sie über einen Browser (Teilnahmemöglichkeit 1) teilnehmen, müssen Sie nun noch auf das blau erscheinende Feld „per Computeraudio teilnehmen“ klicken.

Im Meeting

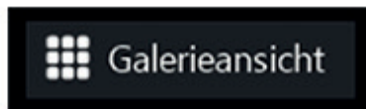
Nun sind Sie im Meeting angekommen. Dort werden Sie wahrscheinlich ein Video mit der oder dem Host sehen, womöglich auch bereits andere Teilnehmende. Auf der nächsten Seite erklären wir Ihnen noch einige wichtige Funktionen in vier Gruppen. Auch auf dem Bildschirm gehören diese vier Gruppen zusammen. In der Abbildung unten haben wir sie mit roten Kreisen gekennzeichnet. Je nach Ihrem Gerät (Computer, Tablet oder Smartphone) können diese Gruppen sich an unterschiedlichen Stellen befinden. Das ist jedoch schnell zu erkennen, weil die Symbole gleich bleiben.



Funktionen

Gruppe 1 - Ansichten

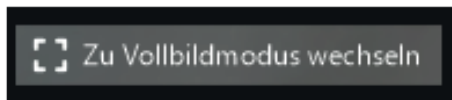
Es gibt zwei Ansichten: Die Sprecheransicht und die Galerieansicht. In der Sprecheransicht sehen Sie immer nur ein Video von der Person, die gerade spricht. In der Galerieansicht sehen Sie auch die anderen Teilnehmenden. Zwischen beiden Ansichten können Sie frei wechseln. Beim Computer sehen Sie oben rechts auf Ihrem Bildschirm, welche Ansicht gerade gewählt ist, und können Sie mit einem Klick darauf ändern.



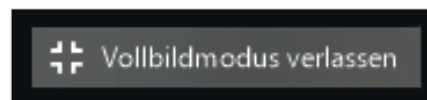
oder



Auf einem Tablet oder einem Smartphone wischen Sie nach links oder rechts, um die Ansichten zu wechseln. Hier gibt es als dritte Option auch die Ansicht „Sicherer Fahrmodus“. Sie ist für die Teilnahme während einer Autofahrt gedacht und schaltet sowohl Ihr Mikrofon als auch Ihr Video aus. Auf dem Computer können Sie außerdem noch zur Vollbildansicht wechseln oder diese verlassen. Eine Vollbildansicht können Sie auch durch das Betätigen der Taste „Esc“ verlassen, die Sie oben links auf Ihrer Tastatur finden.



oder



Wenn Sie zwischendurch die Maus bewegen oder ein anderes Programm nutzen (z. B. im Internet surfen), schaltet sich das Meeting möglicherweise in die sogenannte Miniatur-Ansicht um. Dann sehen Sie es nur noch in einem kleinen Fenster. Sie müssen nur auf den grünen Pfeil klicken, der sich unten rechts im Miniatur-Fenster befindet, um wieder eine größere Ansicht zu bekommen. In der Abbildung unten ist er mit einem roten Kreis gekennzeichnet.



Miniaturansicht

Gruppe 2 - Geräte

Mikrofon an- oder ausschalten

Das Mikrofon überträgt Geräusche in das Meeting und kann dabei nicht unterscheiden, ob Sie gerade sprechen, husteln, mit dem Stuhl scharren oder ein Hubschrauber vorbeifliegt. Wenn Sie also längere Zeit nichts sagen wollen, schalten Sie das Mikrofon zwischendurch ab und nutzen es nur, wenn Sie sprechen. Dann sollten Sie jedoch darauf achten, dass es angeschaltet ist. Klicken Sie jeweils entsprechend auf das Symbol. Beim Computer- Bildschirm befindet es sich unten links. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil daneben klicken, können Sie Ihr Mikrofon wechseln, falls Sie mehrere haben.

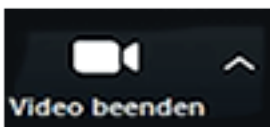


oder



Video an- oder ausschalten

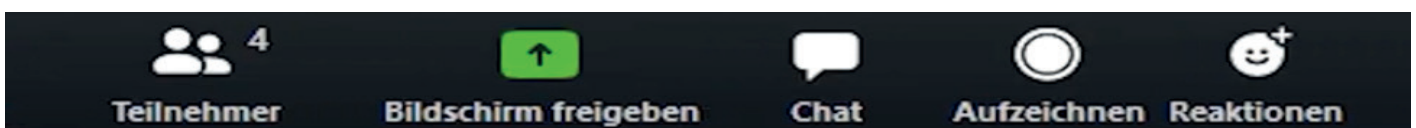
Zu Beginn eines Meetings ist es schön, wenn alle einmal ihr Video anschalten. So sehen sich die Teilnehmenden gegenseitig. Das macht die Gesprächsatmosphäre angenehmer. Oft macht die oder der Host darauf aufmerksam oder bittet Sie eventuell auch, Ihr Video auszuschalten. Wenn viele Videos angeschaltet sind, vergrößert sich die Datenmenge und belastet deshalb Internetverbindungen mit geringerem Datenvolumen. Auch wenn eine einzelne Person etwas länger vorträgt, fühlen Sie sich persönlich vielleicht besser, wenn Sie Ihr eigenes Video ausschalten. Auch beim Videosymbol, das Sie ebenfalls unten links am Computer-Bildschirm finden, dient der kleine Pfeil rechts daneben dazu, eventuell zwischen verschiedenen Kameras zu wählen.



oder



Gruppe 3 - Kommunikation



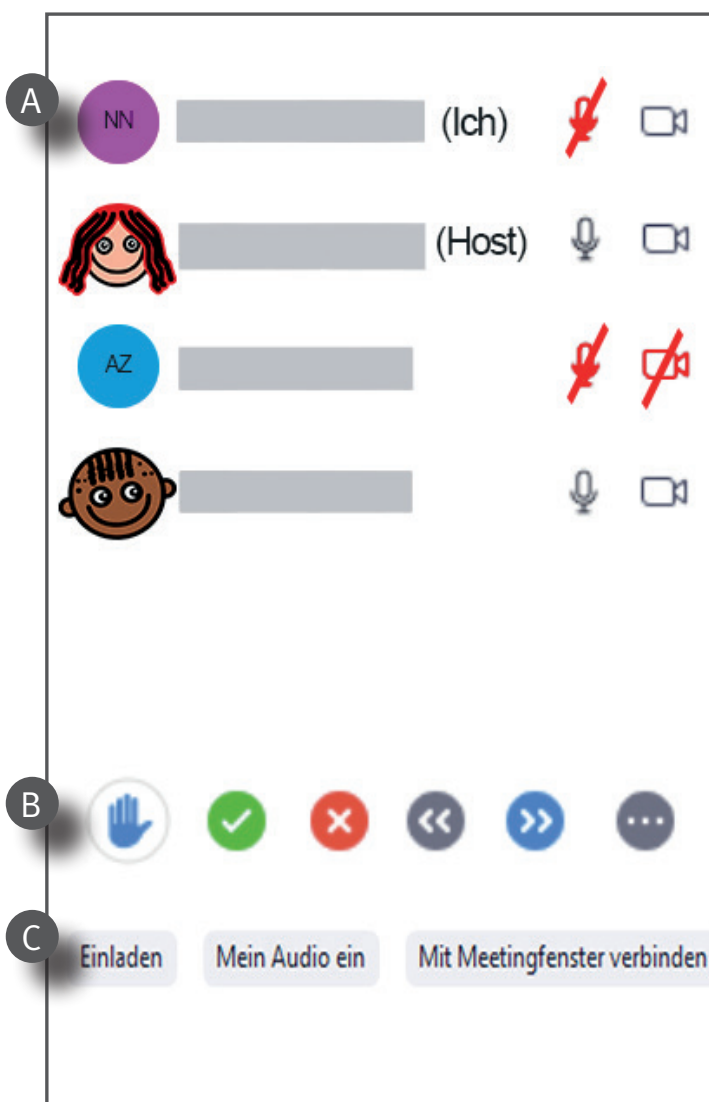
In der Gruppe Kommunikation finden Sie die oben abgebildeten Symbole, deren Bedeutung von links nach rechts auf den folgenden Seiten nacheinander erklärt wird.



Die Zahl neben dem Teilnehmenden-Symbol zeigt Ihnen an, wie viele Personen sich im Meeting befinden. Wenn Sie auf das Teilnehmenden-Symbol klicken, öffnet sich ein schmales Fenster. Dort sehen Sie alle Teilnehmenden, ähnlich wie auf der Abbildung unten.

Manche haben ein Profilbild geladen, andere nicht. An oberster Stelle sehen Sie sich selbst, darunter kommt der oder die Host, also die moderierende Person. Rechts davon sehen Sie, ob das Mikro oder das Video der Person jeweils eingeschaltet sind.

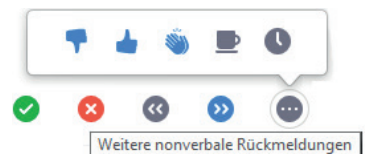
Die kleinen Symbole mit A, B und C werden rechts erklärt.



A Wenn Sie in Höhe Ihres eigenen Namens klicken, eröffnen sich weitere Funktionen. Auch hier können Sie das Audio, also das Mikro ein- oder ausschalten. Wenn Sie auf den blauen Kasten mit „Mehr“ klicken, können Sie sich umbenennen oder ein Profilbild hinzufügen.



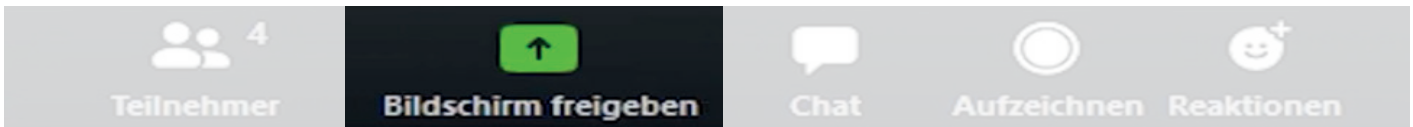
B Die Bedeutung der bunten Symbole erfahren Sie, wenn Sie mit der Maus darüberfahren und kurz warten. Mit einem Klick können Sie das Symbol an- oder wieder ausschalten. Ist es angeschaltet, wird es neben Ihrem Namen oben im Teilnehmenden-Fenster angezeigt. Sie können hier die Hand heben, mit Ja oder Nein abstimmen, eine Kaffeepause anregen und vieles mehr. Die oder der Host wird Sie darauf hinweisen, falls solche Funktionen gebraucht werden.



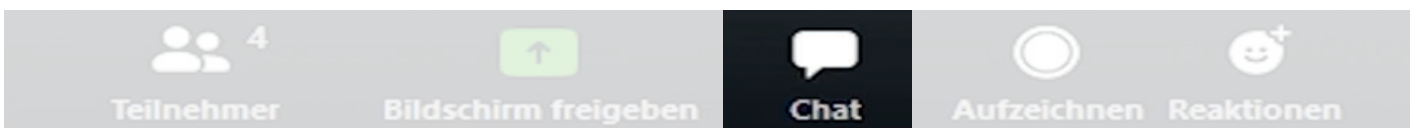
C Am unteren Rand des Teilnehmenden-Fensters sehen Sie die Möglichkeit, selbst eine andere Person zum Meeting einzuladen, wiederum Ihr Audio, also Ihr Mikro ein- oder auszuschalten und das Teilnehmenden-Fenster mit dem Meetingfenster zu verbinden, so dass es dauerhaft offen bleibt.



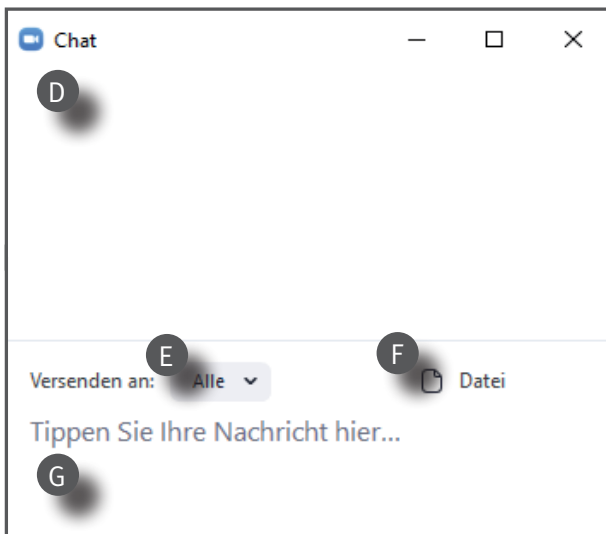
Bitte beachten Sie: Je nach den Einstellungen, welcher die oder der Host vorgenommen hat, können manche der hier beschriebenen Funktionen auch nicht sichtbar sein. Auch kann die Bedienung auf dem Smartphone oder Tablet etwas anders sein, wird dort aber intuitiv deutlich.



Mit der Funktion Bildschirm freigeben können Sie andere Teilnehmende auf Ihren eigenen Bildschirm sehen lassen. Das wird zum Beispiel genutzt, um eine Präsentation per PowerPoint zu zeigen, meistens nur von der Host oder dem Host. Anderenfalls werden Sie extra darauf hingewiesen. Oft klicken Teilnehmende versehentlich auf das Symbol, weil sie eine andere Funktion dahinter vermuten. Vermeiden Sie dies, wenn es keine anderen Absprachen im Meeting gibt.



Über den Chat können Sie während des Meetings Nachrichten an einzelne oder alle Teilnehmenden schreiben. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich ein Fenster wie unten abgebildet. Die kleinen Symbole D, E, F und G werden rechts erklärt.



- D** Hier würden Sie Nachrichten sehen, die andere bereits geschrieben haben. Wenn eine Nachricht eingeht, sehen Sie einen kleinen Kreis mit der Anzahl der von Ihnen ungelesenen Nachrichten beim Chat-Symbol.
- E** Hier können Sie auswählen, ob alle oder nur einzelne Teilnehmende Ihre Nachricht bekommen sollen.
- F** Es gibt die Möglichkeit, eine Datei hochzuladen und im Chat zu versenden.
- G** In dieses Feld schreiben Sie Ihre Nachricht, indem Sie hinein klicken. Bitte beachten Sie: Wenn Sie die Taste „Enter“ betätigen, wird die Nachricht gesendet.

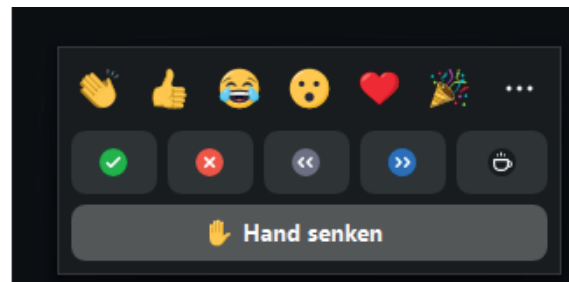
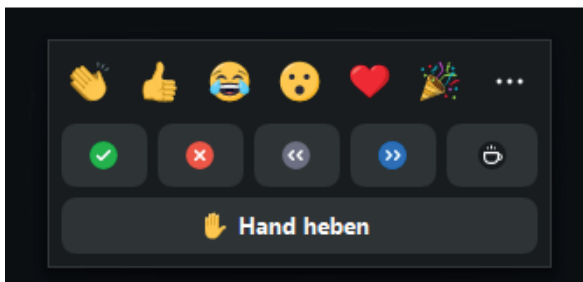


Die Funktion „Aufzeichnen“ kann im Normalfall nur die Host oder der Host verwenden, um das Meeting aufzuzeichnen. Sie oder er wird Sie in diesem Fall um Ihre Genehmigung bitten.



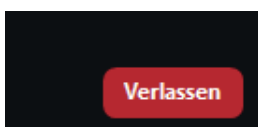
Mit der Funktion „Reaktionen“ können Sie Ihre Zustimmung, Ihren Beifall und andere positive Emotionen kundtun. Wenn Sie auf das Symbol klicken, haben Sie die Möglichkeit, zum Beispiel klatschende Hände oder ein „Daumen hoch“ zu wählen. Das gewählte Symbol wird dann bei Ihrer Person im Hauptfenster des Meetings angezeigt und verschwindet nach einigen Sekunden von selbst.

Eine Reaktion bleibt allerdings stehen, wenn Sie sie nicht aktiv wieder entfernen, das „Hand heben“. Wenn Sie hierauf klicken, melden Sie sich für einen Wortbeitrag. Die Moderatorin oder der Moderator wird Sie auffordern zu sprechen, wenn Sie an der Reihe sind. Im Teilnehmendenfenster sind alle, die eine Hand gehoben haben, in der zeitlichen Reihenfolge ihrer Meldung zu sehen.



Wenn Sie gesprochen haben, ist es hilfreich, wenn Sie Ihre Hand im Reaktionsfenster auch wieder senken. Das erleichtert die Moderation der Veranstaltung.

Gruppe 4 - Ende



Auf dem Computer-Bildschirm unten rechts befindet sich das rote Feld „Verlassen“. Wenn Sie hierauf klicken, können Sie das Meeting für sich selbst beenden - Sie verlassen sozusagen den Raum. Die oder der Host hat außerdem die Möglichkeit, das Meeting für alle zu beenden.

Sie können auf der Internetseite von Zoom auch einmal testweise an einem Meeting teilnehmen. Die Erklärungen und Anleitungen sind dort auf deutsch, während in den Abbildungen gelegentlich englische Begriffe zu finden sind, weil die Bilder im Firmensitz von Zoom in den USA aufgenommen wurden. Für ein Test-Meeting nutzen Sie den folgenden Link:

<https://zoom.us/test>

Bis bald im Zoom-Meeting!

Die Teilnahme an einer Zoom-Videokonferenz wird Ihnen schnell zur Gewohnheit. Sie können nichts falsch machen, weil die oder der Host noch mit zusätzlichen Funktionen eingreifen kann. Wir hoffen, mit diesem Dokument erste Unsicherheiten beseitigt zu haben und wünschen Ihnen interessante digitale Begegnungen!

Koordinationsstelle

SNIC vor Ort

Vernetzung von Hochschulen und kleinen Orten in Südniedersachsen

Claudia Busch

Tel. 05531-126-279

claudia.busch@snic.de
