

## Anleitung für eine Zoom-Konferenz

In dieser Anleitung erklären wir Ihnen einige wichtige Grundlagen für die Nutzung der Software „Zoom“ für Videokonferenzen.

### **Wie nimmt man an einer Zoom-Konferenz teil?**

Die Teilnahme funktioniert über einen Link, den Sie vom Veranstalter des Zoom-Meetings per Mail zugeschickt bekommen. Möglich ist auch (je nach E-Mail-Provider), dass Sie die Einladung direkt als Termin erhalten, den Sie dann in Ihrem Kalender abspeichern können. Als TeilnehmerIn benötigen Sie nur den Link, meistens wird dazu ein Passwort geliefert.

### **Welche Technik benötige ich?**

Sie benötigen ein **Notebook/PC/Mobilfunktelefon/Tablet** (wenn möglich mit Kamera und Mikrofon). Auf dem PC gibt es mit dem Browser Firefox die besten Nutzererlebnisse. Für PC empfiehlt es sich, **Zoom als Anwendung** herunterzuladen und zu installieren <https://zoom.us/download>. Selbstverständlich benötigen Sie eine Internetverbindung.

Meist muss die Verwendung von Mikrofon und Kamera in den Datenschutzeinstellungen des Betriebssystems freigegeben werden. In der Einladung zum Zoom-Meeting befindet sich ein Link, der über einen Klick automatisch mit dem Download des Zoom-Clients beginnt. Diese Software **muss** vorher auf dem Rechner installiert werden.

Bei einem **Smartphone oder Tablet** ist es **erforderlich**, die App "Zoom Cloud Meetings" aus dem jeweiligen App-Store herunterzuladen. Einmal anmelden, dann funktioniert der Zugang ebenfalls; auch hier müssen Kamera und Mikrofon freigegeben werden in den Einstellungen.

### **Vor dem Start der Zoom-Konferenz**

Ab 60 Minuten vor Beginn der Zoom-Konferenz kann man sich einwählen. Einfach auf den Link klicken, um das Programm zu starten und sich in das Meeting einzuwählen. Oder aber das Programm muss geladen werden und dann kann man sich einwählen.

Bei der Einwahl muss die Nummer der Zoomkonferenz eingegeben werden und der eigene Nutzernamen. Ist die Konferenz geschützt, so muss noch ein Passwort eingegeben werden.

Kurz vor der Konferenz können Sie testen, ob das System funktioniert. Bei den Einstellungen gibt es dafür die Möglichkeit, Mikrofon und Lautsprecher zu testen oder die Einstellungen zu verändern (und zum Beispiel auf Headset umzuschalten).

### **Öffnen der Zoom-Konferenz**

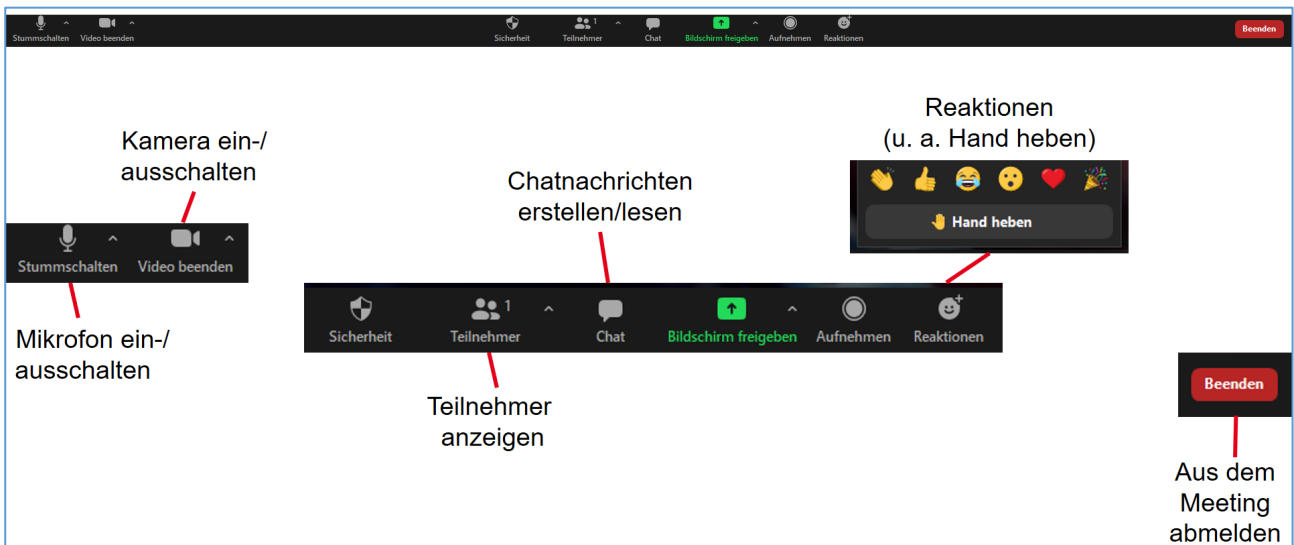
Wenn die Zoom-Konferenz sich lädt, öffnet sich ein Bildschirm. Damit startet das Meeting. Über einen Klick bestätigen Sie die Funktionen "Mit Video beitreten" und "Per Computer dem Audio beitreten".

## Wichtige Funktionen der Zoom-Oberfläche

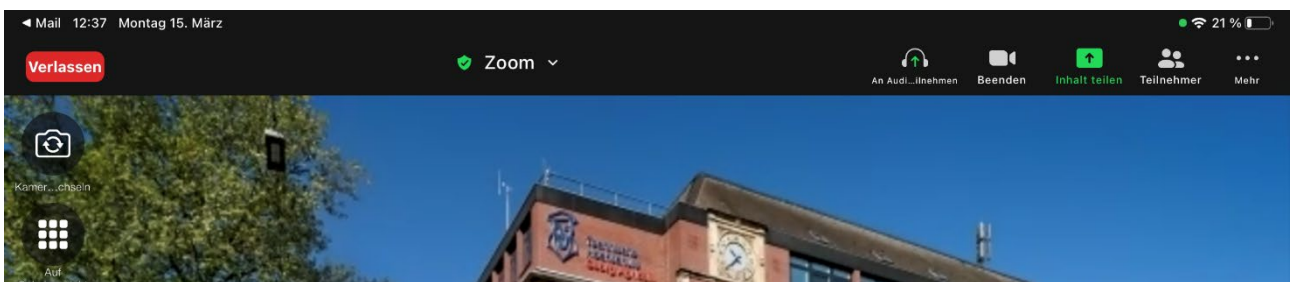
Die Steuerung für die Zoom-Funktionen befindet sich am Fenster. Über das **Mikrofon-Symbol** können Sie sich stumm oder laut schalten. Das **Kamera-Symbol** steuert, ob Sie für alle anderen sichtbar sind oder nur eine schwarze Fläche (oder Ihr Foto) zu sehen ist.

Je nach Einstellung sind alle TeilnehmerInnen bzw. deren Namen an bestimmten Stellen des Bildschirms zu sehen. Ferner gibt es die Schaltfläche „Reaktion“, dort findet sich auch die Schaltfläche "Hand heben", mit der Sie signalisieren können, dass es eine Frage oder ein Problem gibt.

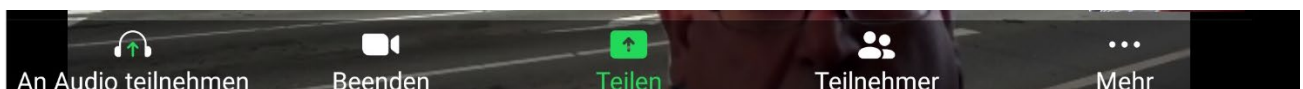
Über das Chat-Symbol ist es möglich, allen Teilnehmenden (oder einzelnen Anwesenden) eine persönliche Nachricht zu senden.



Beispielbild Zoom für einen Laptop/Rechner



Beispielbild Zoom für ein iPad



Beispielbild Zoom für ein Smartphone

## Tipps und Tricks

- **Name:** Bitte melden Sie sich mit einem Namen an, mit dem Sie angesprochen werden wollen. Spitznamen sind für die anderen Meeting-Teilnehmende schlecht und erschweren die Kommunikation.
- Tragen Sie idealerweise ein **Headset** mit Lautsprecher. Damit steigt die Tonqualität - und Sie sind auch für die anderen besser verständlich.
- **Die Chat Funktion** sollten Sie unbedingt verwenden, wenn Sie während des Vortrags eine Frage stellen möchten. Diese wird dann im Anschluss an den jeweiligen Tagesordnungspunkt beantwortet werden.
  - **Wichtig:** den Chat hier nicht an alle, sondern nur an den Host (Moderator) senden, also an Tim Schiffmann.
- Die **Kamera** bitte während der eigentlichen Veranstaltung **ausschalten**, um genug Bandbreite im Netzwerk für die Übertragung der Präsentation und den Erläuterungen des Vorstandes zu lassen.
- Die **Mikrofone** werden vom Administrator während des Meetings **zentral stumm geschaltet**. Sie können diese Stummschaltung selbst wieder **aufheben** indem Sie einmal auf das Mikrofon-Symbol, welches jetzt einen roten Strich zeigen sollte, klicken.
- **Hintergrundgeräusche** bitte möglichst minimieren (selbst wenn das Mikrofon stumm geschaltet wurde). Schalten Sie im Mailprogramm den E-Mail Eingang aus (denn häufig ertönt ein Ton), schalten Sie ein nicht benutztes Handy aus, schließen Sie offene Fenster auf Ihrem Endgerät.