

Handreichung zur Teilnahme an einer Videokonferenz mit dem Programm Zoom

5. Gremiumssitzung

Datum: 17.06.2021, 17:00-21:00 Uhr

Einwahldaten:

Zoom-Meeting beitreten

<https://zoom.us/j/92302565214?pwd=a1FidDB1aDZnbzJYS24zNmYyUIEvdz09>

Meeting-ID: 923 0256 5214

Kenncode: 674403

Im Folgenden wird die Teilnahme an einer Videokonferenz mit dem Videokonferenz-System ZOOM erläutert. ZOOM kann sowohl mit einem kostenlos erhältlichen Programm genutzt werden, das zuvor auf einem Computer, Tablet oder Smartphone installiert wird. Es ist jedoch auch möglich, ohne Installation des Programms nur über einen Internet-Browser (z. B. Firefox, Chrome, Safari, Edge) an der Konferenz teilzunehmen. Die nötigen Schritte werden ausführlich erklärt.

Grundsätzlich finden Sie auf der Hilfe-Seite von ZOOM (<https://support.zoom.us/hc/de>) viele Anleitungen sowie Erklär-Videos zur Nutzung des Programms.

Sollten Fragen auftreten, können Sie sich gerne an die AG die raumplaner und raumscript wenden. Sie erreichen uns per E-Mail an kontakt@entwicklung-fhw.de oder telefonisch unter 0179-4286725.

Start der Videokonferenz mit installiertem Programm ZOOM

Das ZOOM-Programm kann unter dem folgenden Link kostenlos heruntergeladen werden: <https://zoom.us/download>. Falls die Webseite auf Englisch erscheint, können Sie die Sprache auf Deutsch stellen, indem Sie auf der Seite ganz nach unten scrollen und bei „Language“ auf „English“ klicken und dann „Deutsch“ auswählen.

Variante A)

- Starten Sie das Programm ZOOM und klicken Sie auf „Einem Meeting beitreten“.
- Geben Sie die in der E-Mail-Einladung genannte Meeting-ID und Ihren Namen ein und klicken Sie auf „Teilnehmen“.
- Geben Sie im nächsten Schritt den in der E-Mail-Einladung genannten Kenncode ein und klicken Sie auf „Teilnehmen“.

Variante B)

- Starten Sie das Programm ZOOM.
- Wechseln Sie in Ihr E-Mail-Programm und klicken Sie nun auf den in der E-Mail-Einladung mitgeschickten Link. (An manchen PCs öffnet sich nach dem Klicken auf den Einladungslink zunächst der Internetbrowser mit der Frage „Dieser Website erlauben, den Zoom-Link zu“)

öffnen?“. Bestätigen Sie dies und klicken Sie im nächsten Schritt auf „Link öffnen“. Sie werden zur Videokonferenz weitergeleitet.)

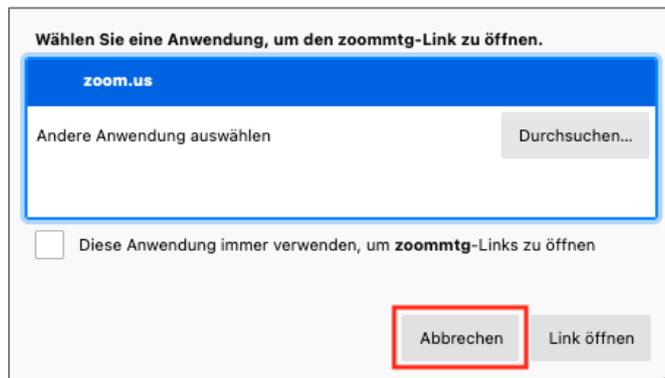
Nachdem Sie die Variante A oder B durchlaufen sind, werden Sie direkt zur Videokonferenz im ZOOM-Programm weitergeleitet.

1. Es erscheint die Meldung „Video-Vorschau“. Wählen Sie hier aus, ob zu Beginn der Videokonferenz Ihr Video ein- oder ausgeschaltet sein soll. Im Laufe der Videokonferenz können Sie diese Einstellung selbstverständlich wieder ändern.
2. Nun wird Ihnen die folgende Meldung angezeigt: „Bitte warten, der Meeting-Host lässt Sie in Kürze eintreten.“
3. Sobald die Moderation den Zugang zur Videokonferenz freischaltet, werden Sie verbunden.
4. Nun erscheint die Meldung „An Audio teilnehmen“ – bitte klicken Sie hier auf „Mit Computeraudio teilnehmen“.

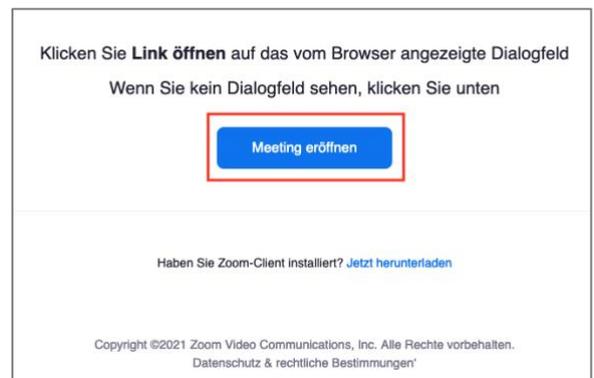
Start der Videokonferenz ohne Installation des Programms

1. Klicken Sie auf den in der E-Mail-Einladung mitgeschickten Internetlink und es öffnet sich Zoom in Ihrem Internet-Browser (z. B. Firefox, Chrome, Safari, Edge).
2. Sie werden aufgefordert, das Programm zu installieren oder „Zoom Meetings“ zu öffnen. Lehnen Sie in beiden Fällen ab, indem Sie auf „Abbrechen“ / „Ablehnen“ klicken.
3. WICHTIG: Um die Sprache zu ändern, klicken Sie bitte rechts oben im Bild auf „English“ und wählen „Deutsch“ aus.
4. Klicken Sie danach auf „Meeting eröffnen“ (oder „Launch Meeting“).

Schritt 2:



Schritt 4:

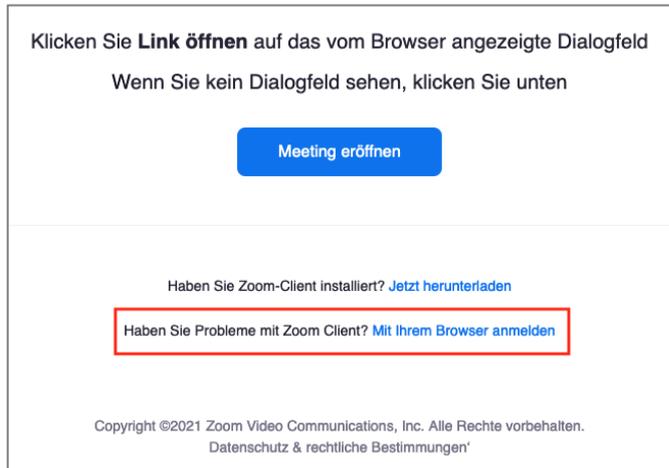


5. Sie werden erneut aufgefordert, das Programm „Zoom Meetings“ zu öffnen.
6. Klicken Sie erneut auf „Abbrechen“ / „Ablehnen“ (wie bei Schritt 2).
7. Anschließend erscheint ein Stück weiter unten eine Zeile mit dem Link (in blauer Schrift) „Mit Ihrem Browser anmelden“ (oder „Join from your Browser“).
8. Klicken Sie bitte auf diesen Link, geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein, bestätigen Sie, dass Sie kein Roboter sind und treten Sie dem Meeting bei.

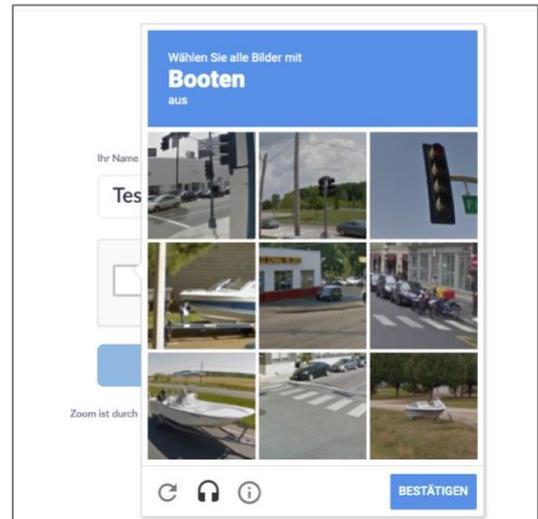
→ Unter Umständen müssen Sie an dieser Stelle eine reCAPTCHA-Abfrage oder einen Bilder-Check durchführen, um zu bestätigen, dass Sie kein Roboter sind. Bitte folgen Sie den jeweils angegebenen Schritten.

9. Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu (auf „*Ich stimme zu*“ oder „*I agree*“ klicken), um anschließend direkt zum Meeting zu gelangen.

Schritt 7:



Schritt 8:



Nutzung von ZOOM während der Sitzung

- Bei einer Video-Konferenz mit ZOOM befindet sich im unteren Bereich der Menübalken (s. Abb. 1). Dort können Sie verschiedene Einstellungen tätigen.



Abbildung 1: Menübalken bei ZOOM

- **Mikrofon („Stummschalten“):** Durch Klicken auf das Mikrofon-Symbol können Sie Ihr Mikrofon stummschalten („Stummschalten“; siehe. Abb. 1 ganz links) oder anschalten („Audio ein“; siehe Abb. 2). Zudem können Sie über den Pfeil ^ neben dem Mikrofon-Symbol ein Menü öffnen, um dort das Mikrofon und den Lautsprecher zu ändern, die ZOOM derzeit auf Ihrem Computer verwendet. Zu Beginn der Veranstaltung wird ihr Mikrofon zunächst stummgeschaltet.
- **Kamera („Video starten“):** Durch Klicken auf das Kamera-Symbol können Sie Ihre Kamera anschalten („Video starten“) oder ausschalten („Video abbrechen“). Auch hier können Sie über den Pfeil ^ neben dem Kamera-Symbol weitere Einstellung bezüglich Ihrer Videoübertragung verwalten. Achten Sie zu Beginn der Videokonferenz bitte darauf, ob Ihre Kamera ein- oder ausgeschaltet ist..
- Durch das Klicken auf „**Teilnehmer**“ (siehe Abb. 1) wird Ihnen eine **Liste mit allen Personen**, die an der Videokonferenz teilnehmen, angezeigt. Dort können Sie auch **Ihren Namen** für die

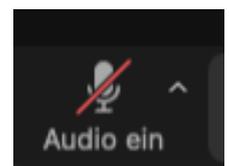


Abbildung 2

aktuelle Videokonferenz **ändern**: Klicken Sie dazu hinter Ihrem Namen auf „*Mehr*“, geben Sie Ihren gewünschten Namen ein und klicken Sie auf „*Umbenennen*“.

- Durch das Klicken auf die Sprechblase (siehe Abb. 1) öffnet sich der **Chat**. Hier können Sie Fragen/Anmerkungen stellen, welche alle Teilnehmenden der Videokonferenz sehen.
- **Die Videos aller Teilnehmenden anzeigen**: Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie rechts oben auf „Ansicht“ und wählen Sie „Galerie“, um alle Teilnehmenden auf dem Bildschirm zu sehen.
- Wenn Sie die **Konferenz verlassen** möchten, drücken Sie ganz rechts in dem Menübalken auf „Verlassen“. Solange die Konferenz läuft, können Sie sich mit dem oben genannten Link jederzeit wieder in die Konferenz einschalten.