



Einige Hinweise zur ZOOM-Nutzung für Teilnehmende

Technische Infos

Die roten Schriften sind Beispiele, hier nehmen Sie die Daten aus der E-Mail.

Ein Treffen findet über Zoom statt.

Kommen Sie bitte pünktlich in den Zoom-Raum, um ggf. technische Probleme zu beheben oder sich mit den Einstellungen vertraut zu machen. Sollten Sie Probleme beim Einwählen haben, rufen Sie uns gerne an, damit wir Ihnen weiterhelfen können.

Bitte vorher das kostenlose Programm ZOOM herunterladen:

<https://zoom-us-zoom.de.uptodown.com/windows>

Zum Beitreten eines Meetings mit einem Laptop/Rechner mit Kamera und Mikrofon:

Klicken Sie in der bei Ihnen eingegangenen Mail auf den Link: z.B. <https://zoom.us/j/159353675>

Dann den vorgegebenen Schritten folgen:

- „Per Video beitreten“ anklicken. Dann sind Sie für die anderen Teilnehmer*innen sichtbar.
- „Per Computer-Audio beitreten“ anklicken. Dann können wir Sie hören und Sie selbst werden gehört, wenn Sie sprechen.
- Zunächst sehen Sie sich selbst; durch Rechtsklick mit der Maustaste auf Ihr Bild über „Umbenennen“ können Sie Ihren Namen eingeben, bzw. sich umbenennen.
- Galerieansicht einstellen, damit sie alle Teilnehmer*innen gleichzeitig sehen können:
Rechts oben: „Ansicht“ → „Galerieansicht“
- Bitte achten Sie darauf, dass Kamera und Mikrofon an Ihrem Endgerät aktiviert sind. Sollten Sie Probleme mit dem Mikrofon haben, überprüfen Sie, ob Zoom mit Ihrem Mikrofon verbunden ist. Klicken Sie dazu auf das Häkchen neben dem Mikrofon links unten, dort sehen Sie, ob Zoom mit einem Headset oder dem Computermikrofon und -lautsprecher verbunden ist.
- Bitte achten Sie auf eine ruhige, ungestörte Umgebung (Telefon leise stellen, Outlook schließen).

Funktionen im Meeting:

- Video kontrollieren: Kamerasymbol links unten: wenn durchgestrichen, sind Sie nicht zu sehen.
- Audio kontrollieren: Mikrofon links unten: wenn durchgestrichen, sind Sie nicht zu hören.
- Bitte schalten Sie sich während der Redebeiträge „stumm“. Dies verhindert, dass Nebengeräusche der einzelnen Teilnehmer*innen übertragen werden.
- Wenn Sie möchten, können Sie Fragen oder Anmerkungen über die **Chat-Funktion** an alle Teilnehmenden oder auch an Einzelne versenden.
- In der Mitte in der unteren Leiste auf „Chat“ klicken → Ihre Mitteilung ins Nachrichtenfeld rechts eingeben → ENTER-Taste drücken.
- Sie können auch Nachrichten an einzelne Teilnehmerinnen im Chat versenden, die nicht für „alle“ einsehbar sein sollen. Im Nachrichtenfeld Pfeil bei „alle“ klicken und die entsprechende Person auswählen.
- Unter **Reaktionen** können Sie während Redebeiträgen Zustimmung oder Ablehnung äußern. Die entsprechenden Symbole anklicken. Sie sind für kurze Zeit und für alle sichtbar.

Mit Smartphone/iPhone oder Tablet: "ZOOM Cloud Meeting"-App herunterladen,

Öffnen, "Beitreten" anklicken dort die Meeting-ID eingeben: z. B. [159353675](https://zoom.us/j/159353675), auf "Dem Meeting beitreten" klicken, ggf. den geforderten Kenncode eingeben und bestätigen. Diese Daten finden Sie ebenfalls in der Ihnen zugesendeten Mail. Sollten Sie Ihre Mails auf dem Smartphone abrufen können, gelangen Sie auch hier durch einen Klick auf den Link direkt ins Meeting. Dann können Sie mit dem Daumen das Bild seitwärts "wischen" und wenn Sie mit dem Finger kurz darauf tippen, finden Sie weitere Funktionen.