

Berlin, 08.01.2021

Hinweise zur Teilnahme an einem Zoom-Meeting

Wenn Online-Seminare als Zoom-Meeting durchgeführt werden, benötigen Sie die Software Zoom (wird häufig auch als Zoom-App bezeichnet), um an dem Meeting teilzunehmen.

Die Zoom-App können Sie für Ihren Computer, Smartphone oder Tablet auf <https://zoom.us/download> herunterladen.

Im Vorfeld eines Online-Seminars erhalten Sie in der Regel per E-Mail einen Teilnahme-Link.

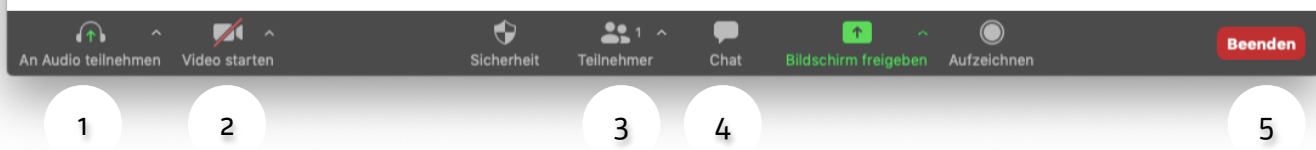
Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie aufgefordert, Zoom herunterzuladen und zu installieren. (Wenn Sie Zoom bereits auf Ihrem Rechner installiert haben, ist das natürlich nicht erneut erforderlich.)

Eine Video-Anleitung dazu finden Sie auf dieser Seite:
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362193-joining-a-meeting>

Wichtiger Hinweis: Auch wenn es möglich ist, per Telefon dem Meeting beizutreten, ist die Nutzung von "Computer-Audio" (also Mikrofon / Lautsprecher Ihres Computers) empfehlenswert.

Überblick über die Teilnehmer-Bedienelemente während des Zoom-Meetings

Die Teilnehmer-Bedienelemente werden am unteren Bildschirmrand angezeigt:



Als Teilnehmer*in haben Sie Zugriff auf die folgenden Funktionen:

1) **An Audio teilnehmen** und (sobald Sie am Audio teilnehmen) **Stummschalten/Stummschaltung deaktivieren**: Hier schalten Sie Ihr Mikrofon stumm oder deaktivieren die Stummschaltung.

Mit den Audio-Bedienelemente (klicken Sie auf den Pfeil nach oben ^ neben **Stummschalten/Stummschaltung deaktivieren**) können Sie einstellen, ob bzw. welches Mikrofon und welchen Lautsprecher Sie verwenden möchten.

Dipl.-Ing. **Eric Sturm**
Senefelderstraße 9
DE-10437 Berlin
(01 79) 226 84 89
sturm@ericsturm.de
www.ericsturm.de

Darüber hinaus können Sie die Audio-Teilnahme beenden sowie auf die vollständigen Audio-Einstellungen zugreifen.

*Optimal für alle ist, **wenn Sie während des Seminars Ihr Mikrofon stumm geschaltet haben**. Aber: Nutzen Sie gerne jederzeit die Audio-Funktion, um während des Online-Seminars Rückfragen zu stellen!*

2) **Video starten/Video stoppen**: Dieser Button schaltet Ihre Kamera ein oder aus.

*Es ist schön, wenn sich im Online-Seminar die Teilnehmer*innen und er Referent gegenseitig sehen. Daher freue ich mich, **wenn Sie Ihre Kamera während des Online-Seminars angeschaltet haben**. Dennoch ist die Nutzung der Video-Funktion natürlich freiwillig.*

Mit den Video-Bedienelementen (per Klick auf den Pfeil nach oben (^) neben Video starten/Video stoppen) können Sie die Kamera wechseln, wenn Sie mehrere Kameras haben.

Darüber hinaus können Sie hier einen virtuellen Hintergrund auswählen (falls aktiviert) oder auf Ihre vollständigen Video-Einstellungen zugreifen.

3) **Teilnehmer**: Per Klick auf diesen Button öffnen Sie ein Fenster, das die Teilnehmer*innen des aktuellen Meetings anzeigt.

Sie können über dieses Fenster auch auf die folgenden Optionen zugreifen:

Umbenennen: Wenn Sie den Mauszeiger über Ihren Namen bewegen und auf **Umbenennen** klicken, können Sie Ihren Bildschirmnamen ändern, der anderen Teilnehmern angezeigt wird.

Emojis bzw. Feedback-Symbole (falls vom Host des Meetings aktiviert): Per Klick können Sie dem Referenten hiermit ein nonverbales Feedback geben (z. B. „👏“)

4) **Chat**: Per Klick öffnen Sie das Chatfenster, um mit anderen Seminar-Teilnehmer*innen zu chatten. Über den Chat können Sie dem Referenten auch Fragen stellen.

5) **Verlassen**: Über diesen Button können Sie das Online-Seminar verlassen. Wenn Sie ein Meeting verlassen haben und ihm danach erneut betreten möchten, müssen Sie dies über den Warteraum tun (kann zu kurzen Wartezeiten führen).

Wichtig: Das Meeting selbst kann nur der Host (= Referent) beenden.