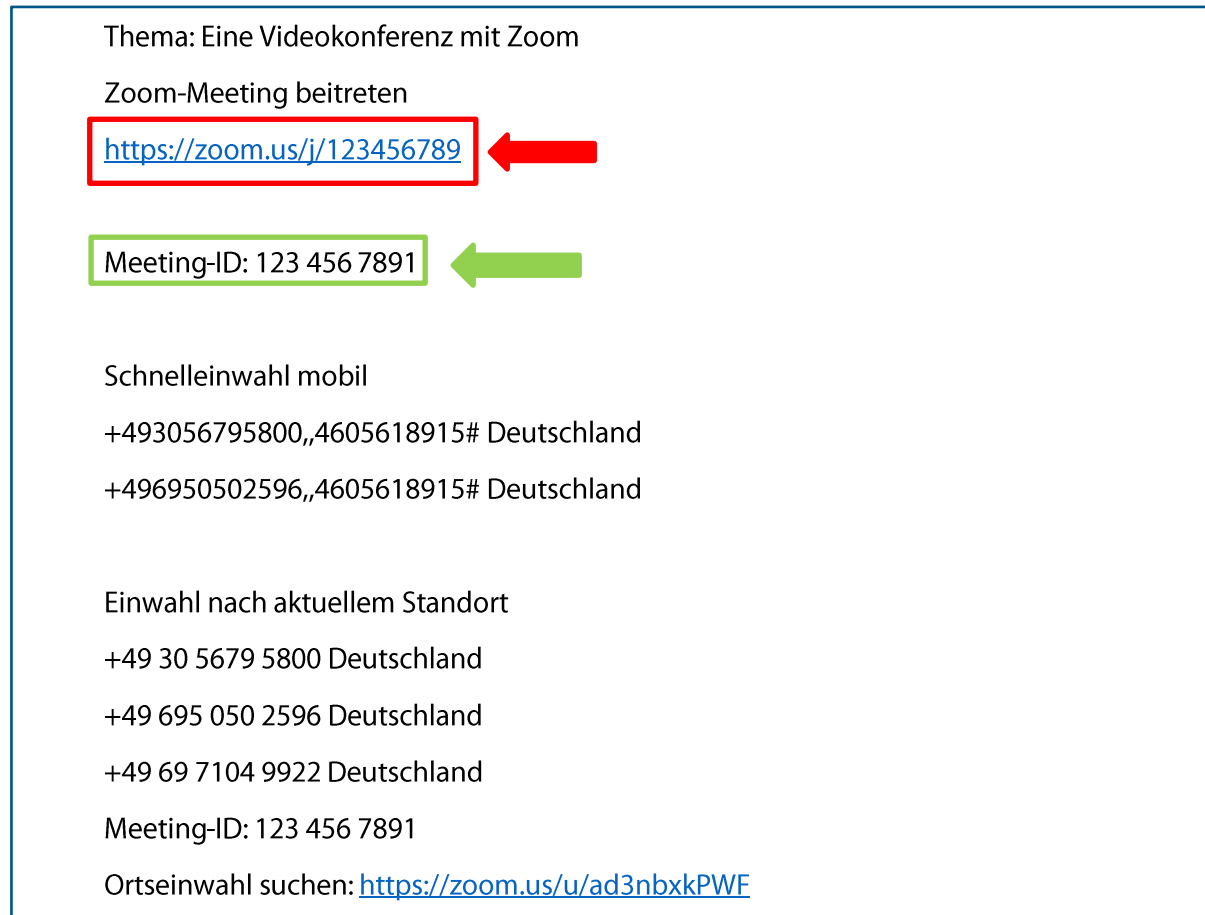


## 1 An einem Zoom-Meeting teilnehmen

### 1.1 Darstellung der E-Mail-Einladung

Folgende Angaben haben Sie per E-Mail bekommen:



Thema: Eine Videokonferenz mit Zoom

Zoom-Meeting beitreten

<https://zoom.us/j/123456789> ←

Meeting-ID: 123 456 7891 ←

Schnelleinwahl mobil

+493056795800,,4605618915# Deutschland

+496950502596,,4605618915# Deutschland

Einwahl nach aktuellem Standort

+49 30 5679 5800 Deutschland

+49 695 050 2596 Deutschland

+49 69 7104 9922 Deutschland

Meeting-ID: 123 456 7891

Ortseinwahl suchen: <https://zoom.us/u/ad3nbxkPWF>

**Abbildung 1: Inhalt der Einladungs-E-Mail**

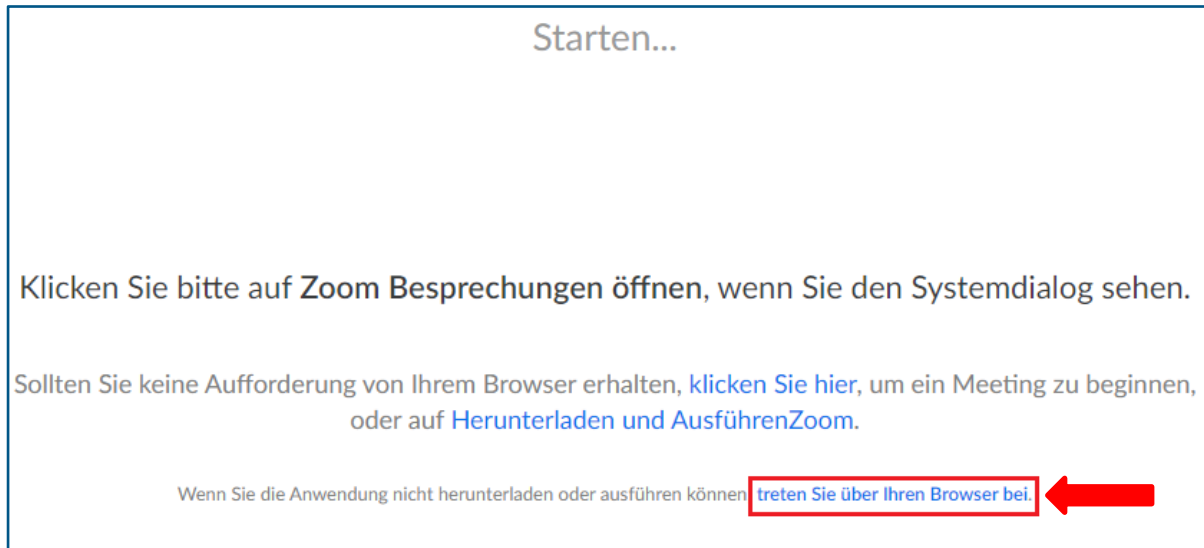
### 1.2 Zoom im Webbrowser oder per App?

Es gibt zwei Möglichkeiten an einem Zoom-Meeting teilzunehmen – Im Webbrowser oder per App. Im Folgenden werden beide Varianten erläutert. Die Nutzung von Zoom ist in der App am komfortabelsten (Vorgehen wird in Abschnitt 1.2.2 erläutert). Sollte die Installation aber nicht gewünscht sein, bietet die Nutzung von Zoom im Webbrowser ebenfalls alle Funktionalitäten und es entstehen keine Nachteile (Vorgehen wird in Abschnitt 1.2.1 erläutert).

#### 1.2.1 Zoom im Webbrowser

Wenn Sie die Möglichkeit haben, verwenden Sie Chrome, Microsoft Edge oder Safari als Webbrowser. Nur bei diesen besteht die Möglichkeit, das Computeraudio zu verwenden. Sollte das Computeraudio nicht verwendbar sein, prüfen Sie bitte, ob Sie die aktuelle Version des jeweiligen Webbrowsers haben. Sollten Ihnen keiner der oben angegebenen Webbrowsers zur Verfügung stehen, besteht die Möglichkeit, Firefox zu verwenden. Für die Audiounterstützung benutzen Sie dann bitte die Telefoneinwahl (siehe Abschnitt 2.2).

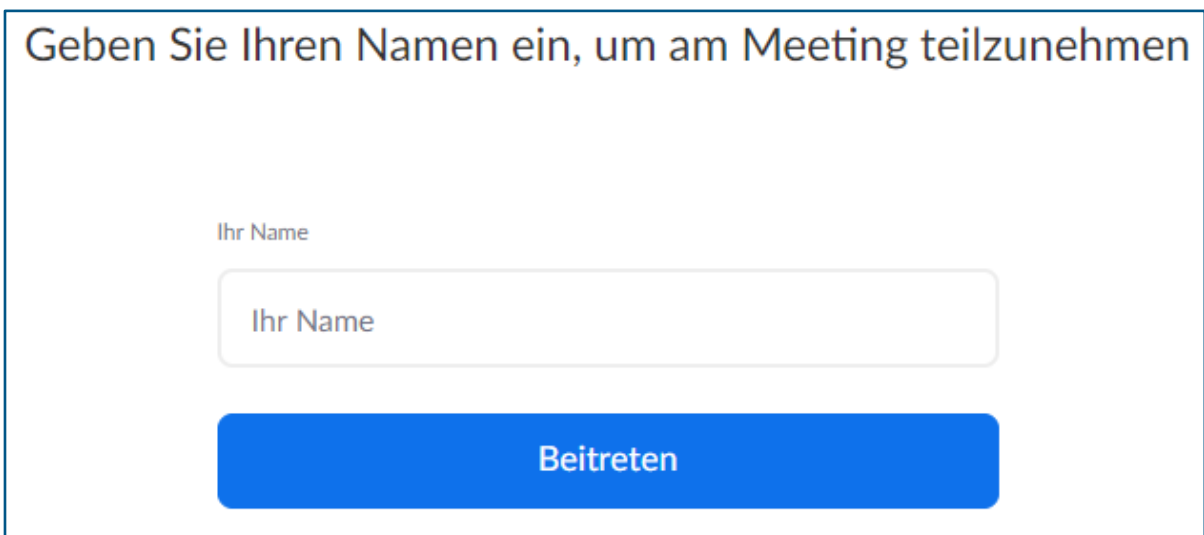
Um einem Zoom-Meeting per Webbrowser beizutreten, verwenden Sie bitte den Link (siehe roter Kasten, Abbildung 1). Nachdem Sie dem Link gefolgt sind, öffnet sich in Ihrem Browser das unten gezeigte Fenster (Abbildung 2):



**Abbildung 2: Öffnen des Meetings im Browser**

Hier wählen Sie bitte „treten Sie über Ihren Browser bei“ aus (siehe roter Kasten, Abbildung 2).

Im Anschluss öffnet sich ein weiteres Fenster in Ihrem Browser (siehe Abbildung 3). Bitte geben Sie hier Ihren Vor- und Nachnamen ein. Beachten Sie dabei, dass alle Teilnehmer des Meetings den eingegebenen Namen sehen können. Wenn Sie auf „Beitreten“ klicken, werden Sie dem Meeting hinzugefügt und Sie können die weiteren Teilnehmer hören und/oder sehen.

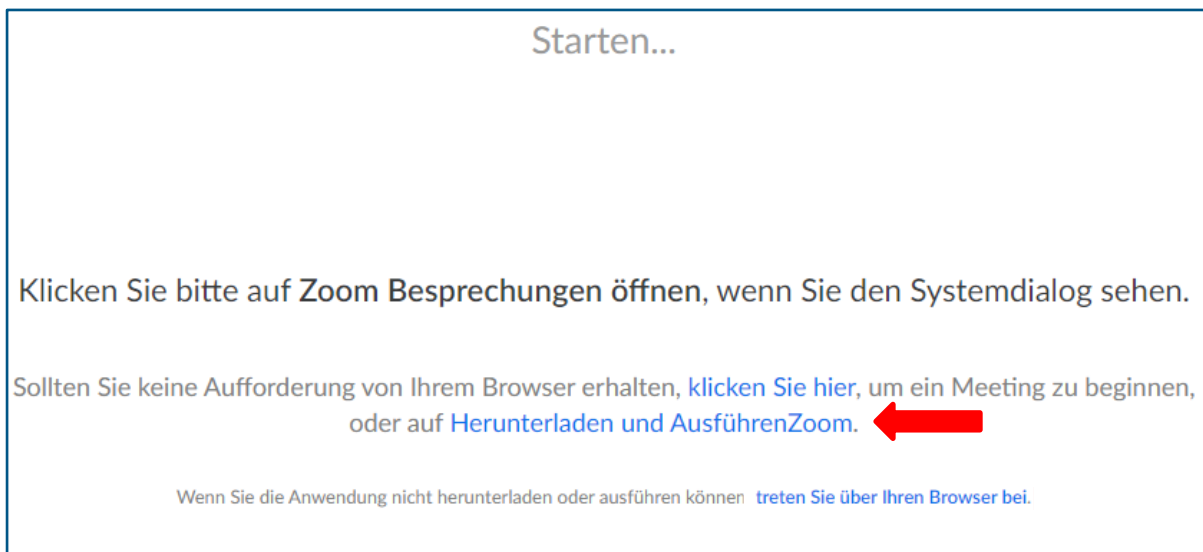


**Abbildung 3: Namenseingabe und Beitritt des Meetings**

## 1.2.2 Zoom per App

Für die Teilnahme an einem Meeting per Zoom-App, müssen Sie diese heruntergeladen und installiert haben. Sollten Sie die App noch nicht installiert haben, folgen Sie dem Link in Ihrer Einladungsmail (roter Kasten, Abbildung 1) und klicken Sie in dem geöffneten Fenster auf

„Herunterladen und Ausführen Zoom“ (siehe Abbildung 4, roter Pfeil). Gegebenenfalls müssen Sie dem Download und der Installation zustimmen.



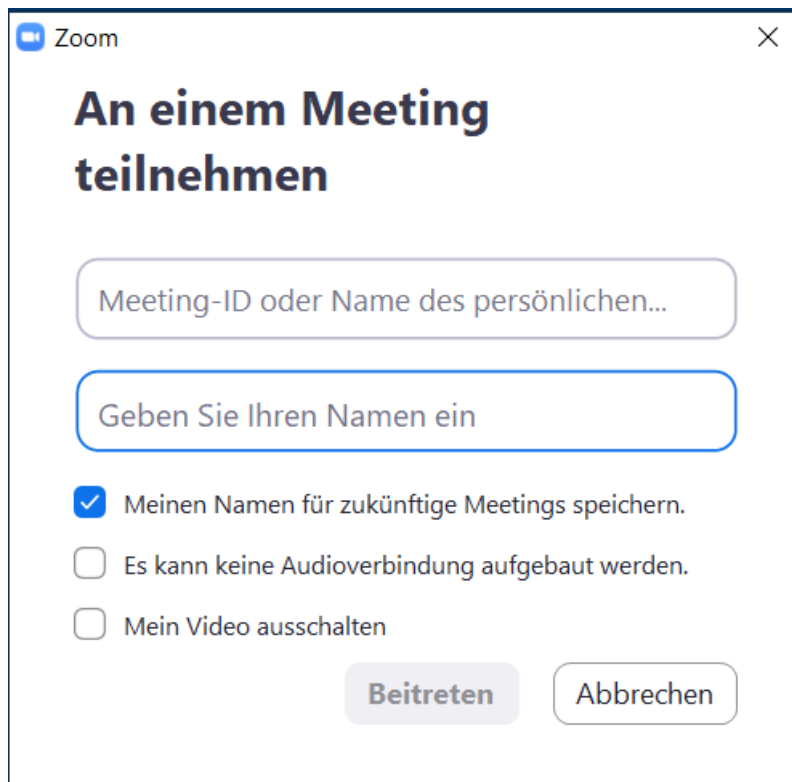
**Abbildung 4: Zoom herunterladen und ausführen**

Beim Starten der App, öffnet sich folgendes Fenster:



**Abbildung 5: Startfenster der Zoom-App**

Gehen Sie hier bitte auf „An Meeting teilnehmen“. Ein neues Fenster öffnet sich, was wie folgt aussieht (siehe Abbildung 6):



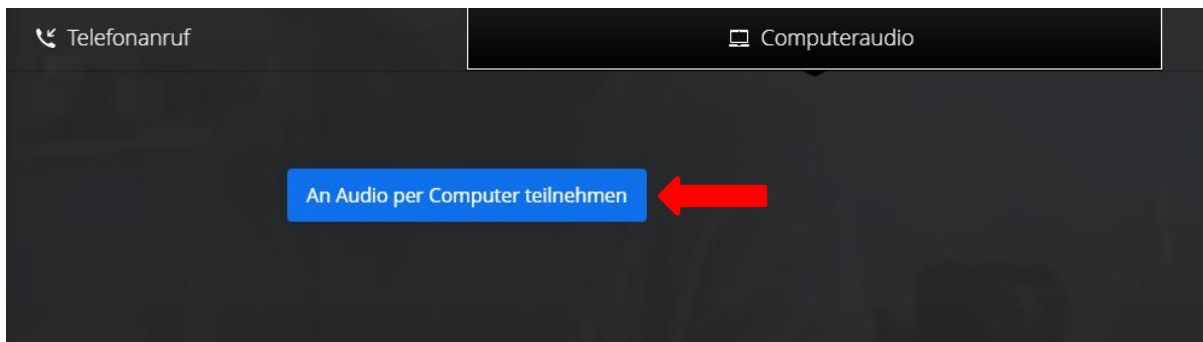
**Abbildung 6: Einloggen per Zoom-App**

In diesem Fenster geben Sie bitte in das obere Feld die Meeting-ID ein, die Sie Ihrer Einladungsmail entnehmen (siehe grüner Kasten, Abbildung 1). In das untere Feld geben Sie bitte Ihren Vor- und Nachnamen. Dieser Name wird dann für alle anderen Teilnehmenden des Meetings sichtbar sein.

## 2 Audio und Video einstellen

### 2.1 Einwahl über Computeraudio

Nachdem Sie dem Meetingraum beigetreten sind, wird im unteren Bereich Ihres Bildschirms eine Audioabfrage geöffnet (siehe Abbildung 7).



**Abbildung 7: Audio des Computers verwenden**

Hier können Sie zwischen zwei Möglichkeiten der Audioverwendung wählen. Zum einen können Sie das Computeraudio verwenden (siehe roter Pfeil, Abbildung 7). **Fehler! Es wurde kein**

**Textmarkenname vergeben.**). In diesem Falle wird das Mikrofon und die Lautsprecher Ihres Computers für den Ton ausgewählt. Sollten Sie ein Headset besitzen, können Sie dies an Ihrem Computer anschließen und in den Einstellungen auswählen. Mit einem Headset ist in der Regel besserer Ton und weniger Störgeräusche verbunden.

Wenn an Ihrem Computer keine Lautsprecher integriert sind und Sie auch kein Headset zur Verfügung haben, können Sie sich alternativ über Ihr Telefon einwählen.

## 2.2 Einwahl über Telefontaudio

Wenn Sie sich per Telefon zuschalten möchten, können Sie sich entweder über einen Festnetzanschluss oder über ein Mobilfunknetz einwählen. Dafür wählen Sie eine der Nummern, welche beim Klicken auf „Telefonanruf“ angezeigt werden (siehe roter Pfeil, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Im Anschluss folgen Sie bitte den Anweisungen der Bandansage. Die Ansage wird Sie darum bitten die Meeting-ID sowie die Teilnehmer-ID (siehe Abbildung 8) auf Ihrem Telefon einzugeben.

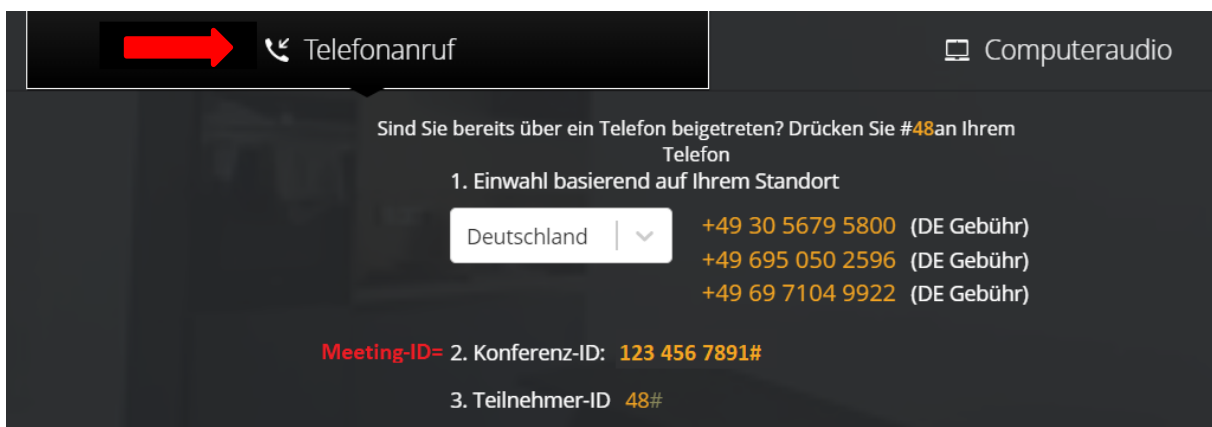


Abbildung 8: Audioeinwahl per Telefon

## 3 Bedienung der Oberfläche Zoom

### 3.1 Audio- und Videoeinstellungen

Am unteren Bildschirmrand wird Ihnen die Bedienungsleiste von Zoom angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit verschiedene Einstellungen vorzunehmen. Unter anderem können Sie hier Ihr Mikrofon und Ihre Kamera (falls vorhanden) an- und ausschalten (siehe roter Kasten, Abbildung 9). Klicken Sie dafür auf das entsprechende Symbol.

Tip: Sollten an dem Meeting sehr viele Personen teilnehmen, ist es für alle am angenehmsten, wenn nur die Person, die gerade spricht, das Mikrofon eingeschaltet hat. Alle anderen Teilnehmenden sollten Ihr Mikrofon stummschalten. Dadurch werden störende Hintergrundgeräusche vermieden.

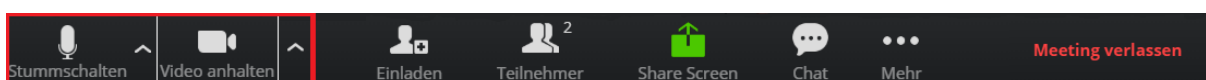
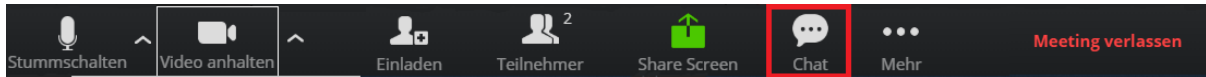


Abbildung 9: Bedienleiste mit Audio- und Videoeinstellung

## 3.2 Chatfunktion

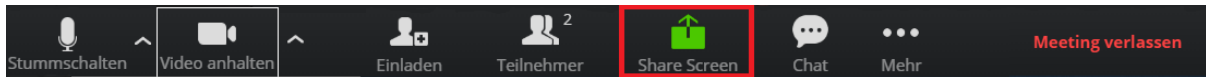
Bei Zoom besteht nicht nur die Möglichkeit sich akustisch miteinander zu unterhalten. Es gibt zusätzlich eine Chatfunktion (siehe roter Kasten, Abbildung 10). Hier können Sie sich Nachrichten schreiben. Sie können auswählen, ob Sie allen Teilnehmenden eine Nachricht schicken möchten oder nur einzelne Personen anschreiben möchten.



**Abbildung 10: Bedienleiste mit Chatfunktion**

## 3.3 Bildschirmfreigabe

Wenn Sie auf das grüne Symbol „Share Screen“ klicken, haben Sie die Möglichkeit Ihren Bildschirm freizugeben (siehe roter Kasten, Abbildung 11). Sollten Sie mehr als einen Bildschirm angeschlossen haben, können Sie zusätzlich auswählen, welcher der Bildschirme freigegeben werden soll.



**Abbildung 11: Bedienleiste mit Bildschirmfreigabe**

Nach der Freigabe sehen alle Teilnehmenden den Inhalt auf Ihrem Bildschirm. Dadurch können Sie beispielsweise erarbeitete Ergebnisse teilen oder Ihrem Dozenten ein aufkommendes Problem visuell darlegen. Um die Freigabe zu beenden, drücken Sie den Knopf „Stoppen“, der sich am oberen Bildschirmrand befindet (siehe Abbildung 12).



**Abbildung 12: Bildschirmfreigabe beenden**