

## Online-Workshop Vorbereitung

# Teilnehmer-Handout ZOOM

Um am Tag unserer Veranstaltung möglichst reibungslos an unserer virtuellen Schulung teilnehmen zu können, geben wir Ihnen heute einige Empfehlungen und hilfreiche Tipps zur Vorbereitung mit an die Hand.

### Was ist im Vorfeld zu beachten?

#### Internetverbindung



ZOOM benötigt eine stabile Internetverbindung. Bitte verbinden Sie Ihren Computer am besten direkt per LAN-Kabel. Eine WLAN-Verbindung ist auch möglich, sofern diese stabil ist.

#### Computer & Equipment



Bitte schließen Sie alle nicht benötigten Anwendungen, um die benötigten Systemressourcen freizuhalten.



Bitte nutzen Sie in jedem Fall ein Headset und nicht den Lautsprecher/das Mikrofon des Computers. Nur so stellen Sie sicher, dass Sie gut und ohne Störgeräusche hören und selbst gut zu hören sind. Schließen Sie das Headset VOR dem Betreten des Raums an.



Nutzen Sie eine Webcam, um von anderen Teilnehmern gesehen werden zu können. Schließen Sie das Gerät VOR dem Betreten des Raums an und prüfen Sie die Einstellungen und Bildqualität.

### Vor Ihrer Anmeldung



Installieren Sie die den Zoom Desktop Client oder die Applikation für Mobilgeräte mit einem Klick auf folgenden Download-Link: <https://zoom.us/de/download> Die Installation erfordert in der Regel keine administrativen Berechtigungen.



Sie haben die Möglichkeit, sich ein kostenloses Zoom Konto für die Anmeldung in der Applikation oder am Desktop Client anzulegen. Bitte achten Sie in diesem Fall darauf, dass die Benutzerdaten wie Name und Adresse mit denen Ihrer Anmeldung übereinstimmen.

### Wie betrete ich den virtuellen Raum?



1 Öffnen Sie den Zoom Desktop Client oder die mobile Applikation und melden Sie sich mit Ihrem Zoom Konto an.



2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Home**.



3 Tippen Sie auf das Symbol **Beitreten**.



4 Geben Sie die vom Meeting-Host bereitgestellte Meeting-ID und bei Aufforderung den Kenncode des Meetings ein. Klicken Sie auf **Teilnehmen**. Alternativ können Sie auch auf den Einladungslink der E-Mail klicken, der Client oder die Applikation öffnen sich automatisch. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.



5 Wenn der Online-Workshop noch nicht begonnen hat, gelangen Sie zunächst in den Wartebereich. Sobald der Workshop beginnt, werden Sie automatisch weitergeleitet.


## Online-Workshop Vorbereitung

# Teilnehmer-Handout ZOOM



### So verbinden Sie Ihr Audio am Desktop oder Mobilgerät


Wenn Sie dem Meeting beitreten, werden Sie aufgefordert, eine Audioverbindung herzustellen.

1. Am Desktop: Klicken Sie auf **Join with Computer Audio (Mit Computer-Audio teilnehmen)**. Am Handy: Tippen Sie auf **WLAN oder Mobile Daten**.
2. Klicken Sie je nach Bedarf in der unteren linken Ecke der Symbolleiste der Bedienelemente für Meetings auf Stummschalten/Stummschaltung aufheben, um Ihr Mikrofon zu steuern.
3. (Optional) Klicken Sie neben Stummschalten/Stummschaltung deaktivieren auf den Pfeil nach oben  um Ihre Audioeinstellungen (z.B. Mikrofon- oder Lautsprecherauswahl) zu ändern.



### So aktivieren Sie Ihr Video

Wenn Sie das Meeting betreten, ist das Video standardmäßig aktiviert. Es wird Ihnen Ihre Videovorschau gezeigt. Auf diese Weise können Sie Ihr aktuelles Bild sehen und entscheiden, ob Sie mit oder ohne Video am Webinar teilnehmen möchten. Klicken Sie auf **Mit Video beitreten**.

1. Klicken Sie während eines Meetings je nach Bedarf in der unteren linken Ecke der Symbolleiste der Bedienelemente für Meetings auf Video starten/Video anhalten.
2. (Optional) Klicken Sie neben Video starten/Video beenden auf den Pfeil nach oben  um Ihre Videoeinstellungen (z.B. die Auswahl einer anderen Kamera oder eines virtuellen Hintergrunds) zu ändern. Sobald Sie einen neuen Hintergrund ausgewählt haben, ändert sich dieser im Meeting automatisch.



### So chatten Sie mit anderen



Chat

1. Klicken Sie in der Symbolleiste mit den Bedienelementen für Meetings auf **Chat**.
2. Das Chat-Fenster wird geöffnet.
3. Klicken Sie in das Texteingabefeld und geben Sie Ihre Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf das Drop-down-Menü **An:** um auszuwählen, an wen Ihre Nachricht gesendet werden soll.
5. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf das Symbol **Senden**, um die Nachricht zu senden.



Hand heben

### So machen Sie sich bemerkbar, wenn Sie eine Frage haben oder etwas sagen möchten

Klicken Sie in der Symbolleiste mit den Bedienelementen für Meetings auf **Hand heben**. Um nach Ihrer Wortmeldung die Hand wieder zu senken, klicken Sie nochmal auf das Element **Hand heben**.



Reagieren

### So signalisieren Sie Zustimmung oder Ablehnung

Klicken Sie in der Symbolleiste mit den Bedienelementen für Meetings auf **Reagieren**. Wählen Sie ein passendes Symbol aus.

