

Leitfaden für die Nutzung von Zoom

Diese Anleitung soll helfen, an einem Zoom-Meeting teilzunehmen. Dazu werden nachfolgend die einzelnen Schritte erklärt, die dazu notwendig sind.

1) Einladung zu einem Zoom-Meeting

In den meisten Fällen sollten Sie bei der Einladung zu einem Treffen auf Zoom verschiedene Daten bekommen haben:

- a) Einen **Link**, um dem Zoom-Meeting beitreten zu können
- b) Eine **Meeting-ID**
- c) Ein **Meeting Passwort** (nicht immer notwendig)

Klicken Sie als erstes auf den Link, um dem Meeting beizutreten. Daraufhin sollten Sie auf die Webseite von Zoom weitergeleitet werden, welche Sie entweder auffordert, den Zoom-Client herunterzuladen und auszuführen (sollten Sie Zoom zum ersten Mal verwenden) oder den Zoom-Client startet.

2) Herunterladen und Installation des Zoom-Client

Wenn Sie Zoom zum ersten Mal nutzen wollen, müssen Sie zunächst den Zoom-Client installieren. Sollte die Webseite, auf die Sie durch Anklicken des Links in der Einladungsmail gekommen sind, sie nicht automatisch fragen, ob Sie Zoom herunterladen wollen, klicken Sie bitte auf „*Zoom herunterladen und ausführen*“. Anschließend müsste ein Downloadfenster mit der Installationsdatei erscheinen. Sobald der Download fertig ist, können Sie die Installation des Zoom-Clients starten. Nach der Installation müsste sich der Zoom-Client automatisch öffnen.

3) Einem Zoom-Meeting beitreten

Über den Zoom Client können Sie nun dem Meeting beitreten. Je nach Meeting müssen Sie sich nun entweder bei Zoom anmelden, oder für das geplante Meeting einen Namen eingeben. Bei beiden Optionen ist es ratsam, sich einen Namen zu geben, anhand dessen Sie die anderen Meetingteilnehmer*innen identifizieren können. Außerdem kann es sein, dass Sie aufgefordert werden, die **Meeting-ID** sowie das **Meeting Passwort** (beides sollten Sie mit der Einladung zu einem Meeting erhalten haben) einzugeben, um dem Meeting beitreten zu können.

3.1 Mit Video beitreten

Nachdem Sie sich angemeldet haben/einen Namen für das Meeting gegeben haben und gegebenenfalls Meeting ID & Passwort eingegeben haben, sollten Sie gefragt werden, ob Sie dem Meeting „*mit Video beitreten*“ oder „*ohne Video beitreten*“ wollen. Es empfiehlt sich immer, einem Meeting mit Video beizutreten, damit die anderen Teilnehmer*innen Sie sehen können. Hierfür benötigen Sie eine Webcam. Sollten Sie keine Webcam besitzen, können Sie trotzdem dem Meeting per Audio beitreten. Die anderen Teilnehmer*innen können Sie dann zwar nicht sehen, aber immerhin hören.

3.2 Mit Audio beitreten

Nachdem Sie sich für eine Option entschieden haben, sollten Sie mit dem Zoom-Meeting

verbunden und gefragt werden, wie sie an der Audiokonferenz teilnehmen wollen. Hierfür gibt es wiederum zwei Optionen.

3.2.1 Per Computer-Audio beitreten

Wenn Sie einem Meeting mit einem PC oder Laptop beitreten wollen, die ein eingebautes Mikrofon sowie Lautsprecher besitzen oder Sie über ein Headset mit Mikrofon verfügen, können Sie direkt über den Computer an dem Meeting teilnehmen. Hierfür müssen Sie lediglich „*Per Computer dem Audio beitreten*“ anklicken und gegebenenfalls dem Programm den Zugriff auf das Mikrofon erlauben.

3.2.2 Per Telefon beitreten

Sollte Ihr PC oder Laptop nicht über ein eingebautes Mikrofon verfügen und Sie kein Headset mit eingebautem Mikrofon besitzen, können Sie trotzdem per Audio an einem Meeting teilnehmen. Hierfür gibt es die Möglichkeit, sich über ein Telefon in ein Meeting einzuwählen. Dazu wählen Sie bitte die Option „*Per Telefon beitreten*“, wenn Sie gefragt werden, wie Sie an der Audiokonferenz teilnehmen möchten. Dazu wählen Sie als Land bitte „Deutschland“ (symbolisiert durch die deutsche Flagge) aus und wählen eine der drei angezeigten Telefonnummern. Alle drei Nummern sind nicht mit versteckten Kosten verbunden! Sobald Sie die Nummer gewählt haben, werden Sie nach der **Meeting-ID** sowie entweder Ihrer **Teilnehmer-ID** oder dem **Meeting Passwort** gefragt. Alle Nummern können Sie über die Tastatur Ihres Telefons eingeben. Anschließend werden Sie über Ihr Telefon mit dem Meeting verbunden und können so mit den anderen Teilnehmer*innen kommunizieren.

4) In einem Zoom-Meeting

Wenn Sie erst einmal in einem Zoom-Meeting sind, sollten Sie verschiedene Aspekte beachten:

4.1 Stummschalten

Bei Meetings mit mehreren Personen (ab 4 Personen) kann es sehr schnell sehr unübersichtlich und durcheinander werden, sodass es schwierig ist, sich gegenseitig zu verstehen. Aus diesem Grund sollte man bei Gesprächen mit mehreren Personen sein Mikrofon auf „Stumm“ schalten, solange man nichts sagt. Das reduziert den „Geräuschemüll“, der bsp. durch vorbeifahrende Autos, klingelnde Telefone o.Ä. produziert wird. Dies geht mit einem Klick auf die Schaltfläche „Stummschalten“ in der unteren, linken Ecke des Zoom-Fensters.

4.2 Redebeiträge

Um bei Meetings mit mehreren Personen kein Chaos zu bekommen, sollte man vermeiden einfach loszureden. Stattdessen sollte man die Hand heben und dadurch anzeigen, dass man etwas beitragen möchte. Ein Moderator des Meetings kann einen dran drannehmen und dafür auch die Stummschaltung (s.o.) aufheben.

4.3 Reaktionen auf andere Beiträge

Oftmals kommt es vor, dass man auf Beitrag eines*einer Vorredner*in reagieren möchte (bspw. zustimmend). Hierfür gibt es in Zoom die Möglichkeit einer Stillen Reaktion (bspw. einen „Daumen Hoch“). Sie finden diese Möglichkeit einer Reaktion im unteren Bereich des Zoom-Fensters, auf der rechten Seite unter dem Feld „Reaktionen“. Alternativ können Sie

auch über das Feld „Teilnehmer“ zu verschiedenen Reaktionssymbolen gelangen. Die stillen Reaktionen sind für alle sichtbar.

4.4 Ein Meeting verlassen

Um ein Meeting zu verlassen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Meeting verlassen“, am unteren, rechten Bildschirmrand. Sollten Sie sich über ein Telefon zu einem Meeting geschaltet haben, können sie ganz einfach auflegen. Sollten Sie ein Meeting einmal aus versehen verlassen, können Sie (solange der Host des Meetings das Meeting noch offen hat) einem Meeting wieder ganz einfach über die oben beschriebenen Schritte beitreten.

5) Information

5.1 Einem Meeting nur per Audio beitreten

Normalerweise sollte man einem Zoom-Meeting immer so beitreten, dass man die anderen Teilnehmer*innen sehen kann. Sollten Sie aus irgendeinem Grund dennoch nicht in der Lage sein sich über das Internet in ein Meeting einzuloggen, können sie trotzdem ganz einfach über das Telefon dem Meeting beitreten. Sie hören die anderen Teilnehmer*innen dann lediglich, können sie aber nicht sehen. Um nur über ein Telefon einem Meeting beizutreten, wählen Sie einen der folgenden Telefonnummern:

+49 30 5679 5800

+49 69 5050 2596

+49 69 7104 9922

Anschließend geben Sie die **Meeting-ID** und das **Meeting Passwort** ein und Sie werden dem Meeting per Audio hinzugefügt. Die anderen Teilnehmer*innen des Meetings sehen dann an Ihrer Stelle ein schwarzes Bild und die Telefonnummer, über die Sie sich eingewählt haben.

5.2 An einem Meeting über die Zoom-App (Smartphone/Tablet) teilnehmen

Alternativ zu PC/Telefon können Sie einem Zoom Meeting auch ganz bequem über die Zoom-App (Smartphone & Tablet) beitreten. Dazu laden Sie lediglich die App aus dem zu Ihrem Endgerät gehörenden App-Store. Nach der Installation können Sie auch hier, ganz bequem und einfach, über die Eingabe der **Meeting-ID** und des **Meeting Passworts** einem Meeting beitreten.

Leitfaden erstellt von:
Tobias Haack, Jugendreferent

Datum:
25. April 2020