



## Zoom-Vortrag – Teilnahme

ersetzt „Teilnahme an Zoom-Online-Sitzungen“

### Voraussetzungen

- Ihr Computer muss über einen Lautsprecher verfügen. Dieser muss eingeschaltet sein.  
Einstellungen  → System / Sound<sup>1</sup>.
- Um aktiv teilnehmen zu können (gesehen zu werden und mitreden zu können), brauchen Sie eine Kamera und ein Mikrofon.  
Einstellungen  → Datenschutz / Kamera, Mikrofon<sup>1</sup>.  
Dies ist aber keine Voraussetzung für die Teilnahme.

### Vorbereitungen

Falls Sie mit Videomeetings im Allgemeinen oder mit Zoom im Speziellen nicht vertraut sind, finden Sie im Internet Anleitungen, wie Sie sich vorbereiten können. Geben Sie in Ihrer Suchmaschine z. B. „Zoom Meeting teilnehmen“ ein. Sie können auch einen Vorab-Test durchführen. Diesen finden Sie hier:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/115002262083-Wie-f%C3%BChre-ich-vor-dem-Beitritt-zu-einem-Meeting-einen-Test-durch->

### Teilnahme

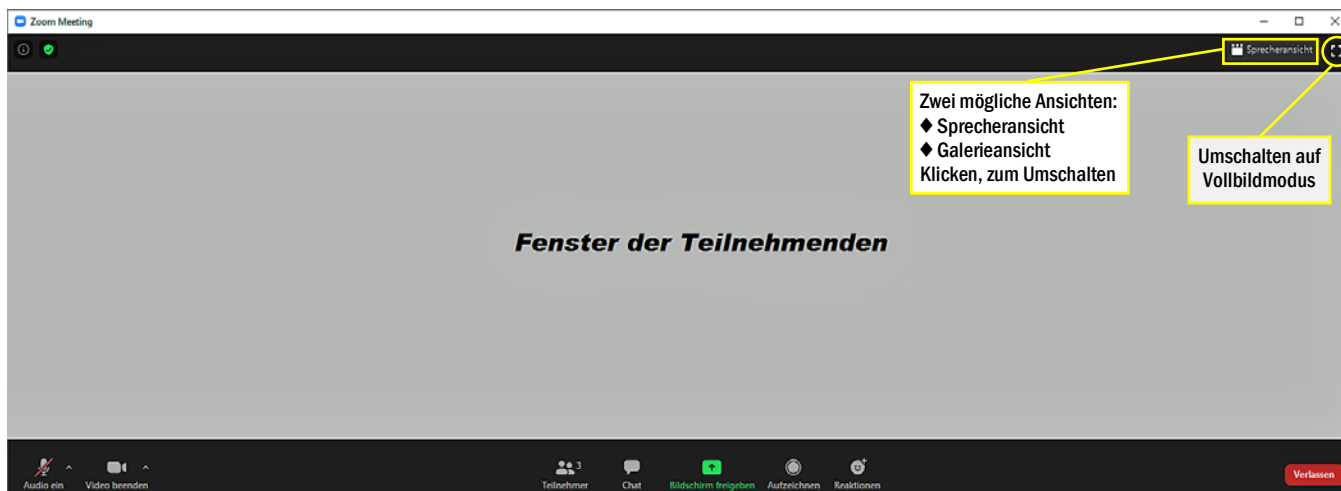
1. Sie erhalten mit der Einladung zur TGZ-Sitzung einen Link zugestellt. Öffnen Sie diesen Link.
  - Doppelklick auf den Link sollte automatisch Ihren Browser öffnen und Sie zum Meeting führen.
  - Falls dies nicht klappt: Browser öffnen und Link in die Adresszeile des Browsers kopieren.
2. Wenn Sie Zoom noch nicht installiert haben, werden Sie aufgefordert dies zu tun.
  - Cookies genehmigen
  - App herunterladen
  - App starten (allenfalls Berechtigung erteilen, falls eine solche verlangt wird)
3. Wenn Zoom (bereits) installiert ist, startet die App und Sie können direkt dem Meeting beitreten.
  - Wenn aufgefordert, klicken Sie auf „Per Computer dem Audio beitreten“.
  - Im Übrigen folgen Sie einfach den Anweisungen von Zoom.
4. Wenn Sie das erste Mal an einem Zoom-Meeting teilnehmen, werden Sie aufgefordert, Ihren (Teilnehmer-)Namen anzugeben, der dann auch für die weiteren Meetings beibehalten wird. Sie können den Namen jederzeit ändern.

---

<sup>1</sup> Windows 10. Bei anderen Betriebssystemen müssen analoge Schritte vorgenommen werden.

5. Unter Umständen müssen Sie kurze Zeit warten, bis die Sitzungsleitung Sie in das Meeting einlässt. Sie erhalten in diesem Fall eine Mitteilung auf Ihren Bildschirm.

## Während des Meetings



Die Bedienelemente sind weitgehend selbsterklärend. Die wichtigsten Einstellungen:

- Sie haben die Möglichkeiten, entweder alle Teilnehmer zu sehen (→ Galerieansicht) oder nur die Person, welche gerade spricht (→ Sprecheransicht).
- Links unten können Sie Mikrofon und Kamera ein- oder ausschalten. Während des Vortrages, wenn Sie sich also nicht gerade an einer Diskussion beteiligen, sollten Sie Ihr Mikrofon stumm schalten. Wenn Sie nicht gesehen werden wollen, schalten Sie Video aus („Video beenden“).
- Rechts unten können Sie die Konferenz verlassen.



Audio ein/aus Video ein/aus  
^ Einstellungen

Teilnehmerliste einblenden

Textmitteilung

Bildschirminhalt für alle sichtbar

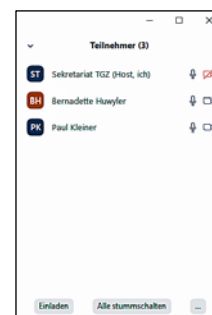
Meeting aufzeich.

👍 👏

Verlassen

Meeting verlassen

- Teilnehmer: Sie können rechts von Ihrem Zoom-Bildschirm die Liste der Teilnehmenden einblenden (im Vollbildmodus als Pop-up-Fenster)
- Chat: Sie können Fragen auch in Textform stellen. Rechts von Ihrem Zoom-Bildschirm erscheint das Chat-Fenster. Dort können Sie auch wählen, wem Sie Ihre Nachricht senden wollen. Die Nachricht wird gesendet, sobald Sie die RETURN- bzw. ENTER-Taste drücken. Im Chat-Fenster können Sie den Dialog nachverfolgen.
- Bildschirm freigeben: Diese Funktion ist nur für die vortragende Person gedacht.
- Aufzeichnen: Sie können das Meeting auf Ihrem Computer aufzeichnen, aber nur mit Zustimmung der Sitzungsleitung. Im Allgemeinen werden Sie diese nicht erhalten. Aber Sie können nach dem Meeting die Aufzeichnung auf der TGZ-Website anschauen bzw. herunterladen.



Teilnehmerliste



Chat-Beispiel

- Reaktionen: Sie können eine Reaktion auf den Vortrag oder auf Aussagen anderer Teilnehmenden als „Daumen hoch“ oder „Klatschen“ auf Ihrem Fenster einblenden (fünf Sekunden sichtbar).

Weitere Details finden Sie hier:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/200941109-Bedienelemente-f%C3%BCr-Teilnehmer-in-einem-Meeting>

## **Bitte beachten Sie:**

- ☞ Wenn die Sitzungsleitung die Veranstaltung offiziell eröffnet, wird sie
  - alle Teilnehmenden stummschalten
  - die Aufzeichnung der Veranstaltung starten
- ☞ Wenn Sie während des Vortrages Fragen an die referierende Person haben, benützen Sie mit Vorteil die Chat-Funktion. So wird der Vortrag nicht unterbrochen und Ihre Frage kann am Schluss des Vortrages beantwortet werden.

\* \* \*

15.10.20 PK