

Zoom-Anleitung:

1. Was Sie zuhause brauchen

Sie können sowohl mit einem **Computer** als auch nur per **Telefon** an dem Zoom-Meeting teilnehmen

Mit dem Telefon

Die Einwahl ist über eine Telefonnummer möglich. Diese Nummer finden Sie in der Teilnahmebestätigung, die wir Ihnen vor der Veranstaltung zuschicken. Damit können Sie zuhören und auch sprechen, falls Sie Fragen haben.

Mit dem Computer

Um an einem Zoom-Meeting teilnehmen zu können, benötigen Sie ein digitales Gerät, das über eine Kamera und Mikrofonfunktion verfügt und einen Internetzugang über WLAN oder LAN-Kabel (oftmals die stabilere Verbindung im Vergleich zu WLAN). **Auch ganz wichtig:**

Stellen Sie sicher, dass sich Ihr **Internet-Browser auf dem aktuellen Stand** befindet. Viele Verbindungsprobleme rühren daher, dass Ihr Browser die Zoom-Funktion nicht richtig unterstützt. Sehr gut funktionieren Google Chrome und Windows Edge.

Bitte testen Sie Ihre Technik vorab. Für die Teilnahme haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Laptop: Wir empfehlen die Teilnahme mit einem Laptop - in der Regel verfügen alle neueren Laptops über eine integrierte Kamera sowie ein Mikrofon.

PC: Die Teilnahme über einen PC ist möglich, hier müssen Sie allerdings ggf. eine Webcam und ein Headset anschließen, da viele PCs keine Mikrofone / Kameras integriert haben. Wenn Sie keine Möglichkeit haben, ein Headset anzuschließen, können Sie sich per Telefon mit dem Zoom-Audio verbinden (das Telefon wird hier quasi zum Mikrofon umfunktioniert). Wie das geht, erfahren Sie unter 4. Audio-Einstellungen.

Tablet: Die Teilnahme über ein Tablet ist möglich, wenn Sie sich die kostenlose Zoom-App herunterladen. Die meisten Tablets haben eine Kamera und ein Mikrofon integriert. Aufgrund der kleineren Bildschirmgröße ist es manchmal etwas unübersichtlicher. Wir empfehlen daher gerade bei interaktiven Zoom-Seminaren einen Laptop zu verwenden.

Smartphone: Die Teilnahme über ein Smartphone ist möglich, wenn Sie sich die kostenlose Zoom-App herunterladen. Aufgrund der sehr kleinen Bildschirmgröße kann

es gerade bei größeren Gruppen und interaktiven Anwendungen unübersichtlich werden.

2. Einwahl in die Veranstaltung

Einladung:

Sie haben von uns eine Einladung bekommen, die beispielsweise so aussieht

Das Dachauer Forum lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Testmeeting

Termin: 22. Januar 2021 12:00 Uhr

Zoom-Meeting beitreten

<https://zoom.us/j/98539650173?pwd=OUUxQnhWaFEwSU5qWmEyOWVMalBoQT09>

Meeting-ID: 985 3965 0173

Kenncode: 845056

Einwahl nach aktuellem Standort (relevant, wenn Sie per Telefon teilnehmen möchten)

+49 69 7104 9922 Deutschland

+49 30 5679 5800 Deutschland

+49 69 3807 9883 Deutschland

+49 695 050 2596 Deutschland

Meeting-ID: 985 3965 0173

Kenncode: 845056

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

Es gibt zwei Möglichkeiten der Teilnahme:

Wenn Sie kein Zoom-Dienstprogramm („Zoom-Client“) auf Ihren Computer herunterladen möchten, können Sie einfach per Klick auf den in der Einladung genannten Link teilnehmen. Zoom wird bei der ersten Nutzung zwar die Downloadfunktion für das Dienstprogramm automatisch öffnen. Das können Sie jedoch ignorieren und die Option „Mit Browser beitreten“ wählen.

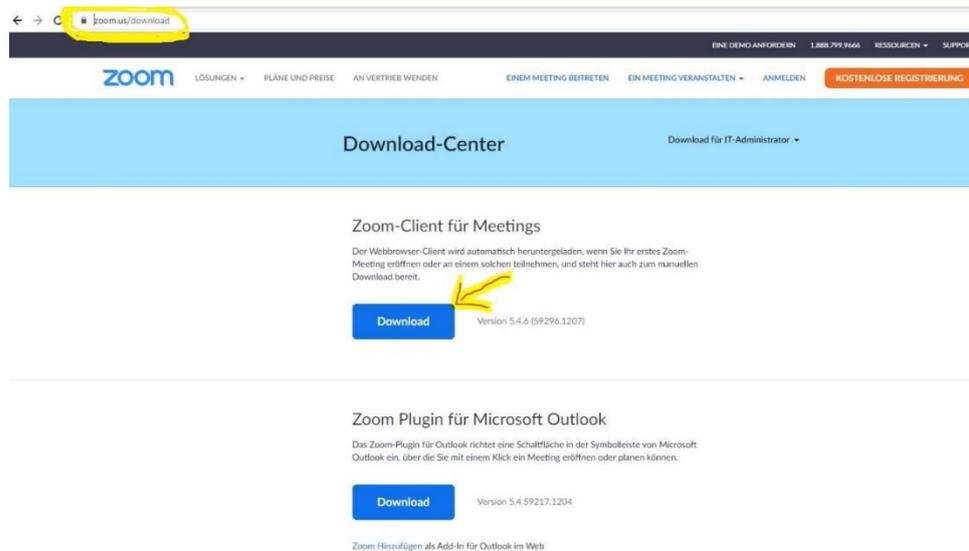
Abhängig von der Art der Veranstaltung gelangen Sie entweder direkt zum Meeting oder betreten einen Warteraum. Sie erhalten einen Hinweis „Sie dürfen in Kürze eintreten.“

Wenn Sie Zoom öfter nutzen möchten, empfiehlt sich die Installation des Zoom-Clients (kostenlos):

Zoom herunterladen & installieren:

Geben Sie diese Adresse in das Internetfenster ein: <https://zoom.us/download>

Stimmen Sie dem Download und der Installierung zu.



← → C zoom.us/download

zoom EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.3666 RESSOURCEN SUPPORT

LÖSUNGEN PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EINEM MEETING BETRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ANMELDEN KOSTENLOSE REGISTRIERUNG

Download-Center

Download für IT-Administrator

Zoom-Client für Meetings

Der Webbrowser-Client wird automatisch heruntergeladen, wenn Sie Ihr erstes Zoom-Meeting eröffnen oder an einem solchen teilnehmen, und steht hier auch zum manuellen Download bereit.

[Download](#) Version 5.4.6 (59296.1207)

Zoom Plugin für Microsoft Outlook

Das Zoom-Plugin für Outlook richtet eine Schaltfläche in der Symbolleiste von Microsoft Outlook ein, über die Sie mit einem Klick ein Meeting eröffnen oder planen können.

[Download](#) Version 5.4.59217.1204

Zoom Hinzufügen als Add-In für Outlook im Web

Sie finden anschließend auf Ihrem Desktop (also die Seite, die erscheint, nachdem Sie Ihren Computer gestartet haben) dieses Symbol:



Zum Zeitpunkt der Veranstaltung klicken Sie bitte auf das Symbol. Es öffnet sich ein Fenster, dort geben Sie die Zugangsnummer Ihres Kurses (= **Meeting-ID**) und das Passwort (= **Kenncode**) und Ihren **Namen** (hier als Beispiel Veronika Winkler) ein

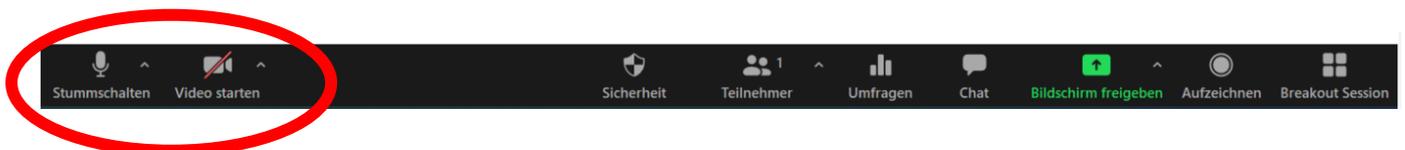


Danach auf „An einem Meeting teilnehmen“ klicken
Abhängig von der Art der Veranstaltung gelangen Sie entweder direkt zum Meeting oder betreten einen Warteraum, der wie unten aussieht. Der/die Moderator*in lässt Sie dann eintreten.



Im „Raum“ angekommen, sehen Sie nun den/die Moderator*in und eventuell schon weitere Teilnehmer*innen

Am unteren Ende des Bildschirms sehen Sie nun folgende Leiste (eventuell müssen Sie mit Ihrer Maus dort hin fahren, um die Leiste anzuzeigen).



Hier können Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon (wenn vorhanden) an- und ausschalten. Sollte etwas ausgeschaltet sein, ist es rot durchgestrichen und kann mit einem Klick auf das Symbol aktiviert werden.

In der Regel werden Sie während des Vortrages gebeten, Kamera und Mikrofon auszuschalten, damit es keine Hintergrundgeräusche gibt und auch die Bildqualität besser ist. Darauf werden Sie aber noch einmal explizit hingewiesen.

Sie können auch Nachrichten schreiben. Dazu gibt es einen „Chat“, s. Bild unten. Wenn Sie auf das Zeichen „Chat“ in der Fußleiste drücken öffnet sich rechts ein Schreibfeld. Nutzen Sie das auch für den Fall, wenn beispielsweise Ihr Mikrofon nicht funktioniert. Der/die Moderator*in hat die Nachrichten im Blick.



3. Ende der Zoom-Veranstaltung.

Am Ende des Seminars können Sie sich selbst „auswählen“. Rechts unten im Fenster auf rotes Rechteck mit „**Meeting verlassen**“ klicken.

