



Kurzanleitung für die Teilnahme an einem Zoom-Meeting

Sehr geehrte Teilnehmerin, sehr geehrter Teilnehmer,

wir freuen uns, dass Sie an unserem Zoom-Meeting teilnehmen! Im Folgenden haben wir Ihnen eine **Kurzanleitung** für Ihre Teilnahme via Zoom zusammengestellt. Eine ausführliche Anleitung finden Sie auf den Seiten des Anbieters: <https://support.zoom.us/hc/de>.

Hinweise zum Datenschutz

Die Veranstaltung wird via Zoom (www.zoom.us) durchgeführt. Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie insoweit unter www.gesundheitbb.de/datenschutz. Zugangsdaten und Hinweise zur Teilnahme erhalten Sie kurz vor der Veranstaltung an die angegebene E-Mailadresse. Zur Teilnahme benötigen Sie keinen Zoom-Account. Eine Teilnahme ist auch per Telefon möglich.

Dem Meeting beitreten

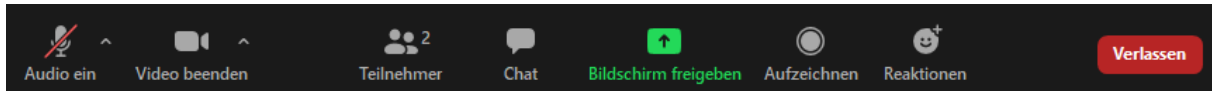
Halten Sie die Einladungs-E-Mail mit Beitrittslink und Meeting-Passwort bereit.

1. Klicken Sie auf den **Link** in der Einladungs-E-Mail.
 - a. Wenn Sie den Zoom-Client bereits installiert haben, klicken Sie auf „Link öffnen“.
 - b. Falls Sie noch keinen Zoom-Client installiert haben, laden Sie sich Zoom zunächst über folgenden Link <https://zoom.us/download> und starten es.
 - c. Wenn Sie die Anwendung nicht herunterladen oder ausführen können, starten Sie sie über Ihren Browser.
 2. Geben Sie das **Meeting-Passwort** aus der Einladungs-E-Mail ein und klicken Sie auf „Dem Meeting beitreten“.
 3. Sie befinden sich nun im **Wartezimmer** des Online-Meetings und die Moderation lässt Sie (in Kürze) ein. Unter „Testen Sie das Computer-Audio“ können die Audio-Einstellungen Ihres Rechners überprüfen und ggf. Einstellungen vornehmen.
 4. Die Moderation hat Sie in das **Meeting** eingelassen:
 - a. Klicken Sie „**Per Computer dem Audio**“ um mit Mikro und Lautsprecher/Headset Ihres Computers teilzunehmen. Auch hier haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Ihre Audio-Einstellungen zu überprüfen.
 - b. Klicken Sie auf „**Per Telefon teilnehmen**“ und geben die genannten Informationen in Ihr Telefon ein. Dies bietet sich an, falls Ihr Computer nicht über die nötigen Audio-Voraussetzungen verfügt. So können Sie per Telefon teilnehmen und parallel über den Browser das Meeting verfolgen und bspw. die anderen Teilnehmenden oder die Präsentation sehen.
- ☞ **Überprüfen Sie vor Beginn des Meetings**, ob ihr Mikrofon/Video angeschlossen ist und der Ton an Ihrem Computer funktioniert. Für eine bessere Tonqualität nutzen Sie ggf. ein Headset oder In-Ear-Kopfhörer mit integriertem Mikrofon. Mehr Tipps und Tricks finden Sie auf [Seite 3](#).
- ☞ **Wenn Sie nur per Telefon teilnehmen**, wählen Sie die in der Einladungs-E-Mail angegebene Einwahlnummer und folgen Sie den Anweisungen. Eine ausführliche Anleitung finden Sie auf [Seite 4](#)).



Während des Meetings (Bedienelemente)

Während des Meetings sehen Sie im unteren Bereich des Zoomfensters eine Bedienleiste:



Audio ein/aus (Mikrofon): Ihr Mikrofon wird anfangs ausgeschaltet sein. Durch einen Klick auf das Mikrofonsymbol können Sie Ihr Mikrofon hörbar schalten, wenn Sie etwas sagen möchten. Nach Ihrer Redezeit bitten wir Sie, das Mikrofon wieder stumm zu stellen. Durch einen Klick auf den nach oben gerichteten Pfeil können Sie Ihre Audioeinstellungen während des Meetings anpassen und Ihre Lautsprecher oder Ihr Mikrofon wechseln.

Video starten/beenden (Kamera): Durch einen Klick auf „Video starten“/ „Video beenden“ können Sie Ihre Kamera jederzeit starten oder beenden.

Teilnehmer: Mit einem Klick auf „Teilnehmer“ können Sie sehen, wer sich am Meeting beteiligt.

- **Umbenennen:** Bewegen Sie den Mauszeiger über Ihren Namen, und klicken Sie auf „Umbenennen“, um Ihren Bildschirmnamen, der anderen Teilnehmern angezeigt wird, zu ändern.
- **Symbole für Nonverbales Feedback** (falls vom Host aktiviert): Platziert ein Symbol neben Ihrem Namen, um den Host schnell zu benachrichtigen.

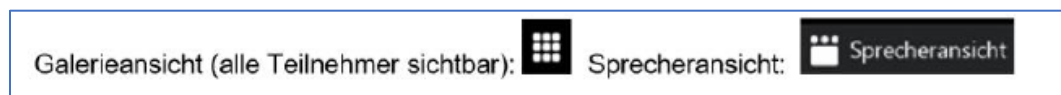


Chat: Durch einen Klick auf den „Chat“ können Sie mit anderen Meeting-Teilnehmenden chatten und Fragen stellen, auf die die Moderation oder Referierende im späteren Verlauf eingehen können. Dafür benötigen Sie weder Mikrofon noch Kamera.

Reaktionen: Hier können Sie ebenfalls nonverbale Reaktion in Ihr Teilnehmerbild einblenden: „Klatschen“ und „Daumen hoch“.

☞ Aktivieren Sie zur besseren Übersicht sowohl die **Teilnehmerliste** als auch das **Chat-Fenster**.

Am oberen Bildrand können Sie **die Anzeigart der Teilnehmenden verändern** und zwischen „Galerieansicht“ und „Sprecheransicht“ wählen:



- In der **Galerieansicht** sehen Sie alle Teilnehmenden gleichzeitig, wobei der/die Sprecher*in farblich hervorgehoben wird.
- In der **Sprecheransicht** sehen Sie nur die Person, die sich gerade äußert.



Tipps und Tricks zur Nutzung

- Wählen Sie sich ein paar Minuten früher ein, um ggf. technische Schwierigkeiten auszuräumen.
- Achten Sie darauf, dass das Tageslicht von vorne kommt, so sind Sie gut in der Videoansicht für die anderen Teilnehmenden zu sehen.
- Nutzen Sie am besten ein Headset, damit Sie gut und ohne Störgeräusche zu hören sind.
- Schalten Sie Ihr Mikrofon durchgehend stumm, so treten für alle weniger Hintergrundgeräusche auf. Wenn Sie sprechen, halten Sie dabei die Leertaste gedrückt, um ihr Mikrofon einzuschalten. Sobald Sie die Leertaste loslassen, schaltet sich das Mikrofon automatisch wieder stumm.
- Nutzen Sie Symbole für nonverbales Feedback und den Chat, um kurze Rückmeldungen zu geben.

- **Bei Einwahlproblemen:** Überprüfen Sie, ob Sie die zum Termin passenden Einwahldaten nutzen (Meeting-ID/Link und Kennwort aus der Einladung zur Veranstaltung).
- **Bei Verbindungsabbruch:** Wählen Sie sich neu ein. Halten Sie vorsichtshalber die Meeting-ID und das Passwort bereit.
- **Bei schlechter Verbindung:**
 - Verändern Sie ihren Standort und setzen sich näher an den Router (bei Mobilgeräten).
 - Schalten Sie Ihr Video aus.
 - Schalten Sie Programme und Dienste aus, die ebenfalls auf das Internet zugreifen und gerade nicht benötigt werden.
 - Wenn beides nicht hilft, nutzen Sie statt WLAN ein LAN-Kabel.
 - Zur Not wählen Sie sich über ihr Smartphone ein (achten Sie auf Ihr Datenvolumen und nutzen Sie lieber WLAN) oder nehmen telefonisch am Meeting teil.
- **Kamera und/oder Mikrofon funktionieren nicht:**
 - Stellen Sie sicher, dass in den System-Einstellungen Ihres Rechners (bei WINDOWS unter Datenschutz) der Zugriff auf Kamera und/oder Mikrofon aktiviert sind.
 - Überprüfen Sie in den Einstellungen von Zoom, ob das richtige Gerät ausgewählt ist.
- **Wenn alles nicht hilft,** wenden Sie sich an Ihre Systembetreuung oder an die in der Einladung angegebene Hotline zur Lösung technischer Probleme (möglicherweise unterscheidet sich diese vom Organisator).



Nur per Telefon an einem Meeting teilnehmen

1. Wählen Sie die in der Einladung genannte Nummer. Es gelten die Tarife Ihres Telefonanbieters.
2. Sie werden aufgefordert, die Meeting-ID einzugeben, die Ihnen vom Host zur Verfügung gestellt wurde, gefolgt von #.
3. Falls das Meeting noch nicht begonnen hat, werden Sie aufgefordert, auf # zu drücken, um zu warten, wenn Sie ein Teilnehmer sind.
4. Sie werden zur Eingabe Ihrer individuellen Teilnehmer-ID aufgefordert. Dies trifft nur zu, wenn Sie über einen Computer oder ein Mobilgerät beigetreten sind oder ein Diskussionsteilnehmer in einem Webinar sind. Drücken Sie # zum Überspringen.

Wenn Sie später über einen Computer oder ein Mobilgerät beitreten, können Sie die Teilnehmer-ID eingeben, um Ihre Telefon- und Gerätesitzung miteinander zu verbinden und Ihr Video während des Telefonats anzuzeigen. Um Ihre Teilnehmer-ID während eines Meetings einzugeben, geben Sie #Teilnehmer-ID# auf Ihrem Telefon ein.

Telefonbedienelemente für Teilnehmer

Die folgenden Befehle können während eines Zoom Meetings über DTMF-Töne am Wählfeld Ihres Telefons eingegeben werden:

- *6 – Stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- *9 - Wortmeldung

Meeting-Passwort direkt über Ihre Wähltastatur eingeben

Wenn das Meeting ein Passwort erfordert, wird ein telefonspezifisches numerisches Passwort generiert. Dieses Passwort finden Sie in der Einladung unter den Einwahlnummern und der Meeting-ID aufgeführt.