

Zoom: Hinweise für Teilnehmende

Inhaltsverzeichnis

Vor dem Meeting:	2
Download Zoom Desktop-App:	2
Audio-Check:	2
Video-Check:.....	5
Während des Meetings:	5
Hand heben:	5
Privatnachrichten verschicken:	6

Vor dem Meeting:

Von dem*der Veranstalter*in sollten Sie im Vorfeld die Zugangsdaten zur Zoom-Veranstaltung erhalten haben. Diese bestehen im Normalfall aus dem Zugangslink, der Meeting-ID und dem Kenncode. Viele Veranstalter*innen verschicken auch einen Zugangslink, in den die anderen Daten bereits (verschlüsselt) eingebettet sind.

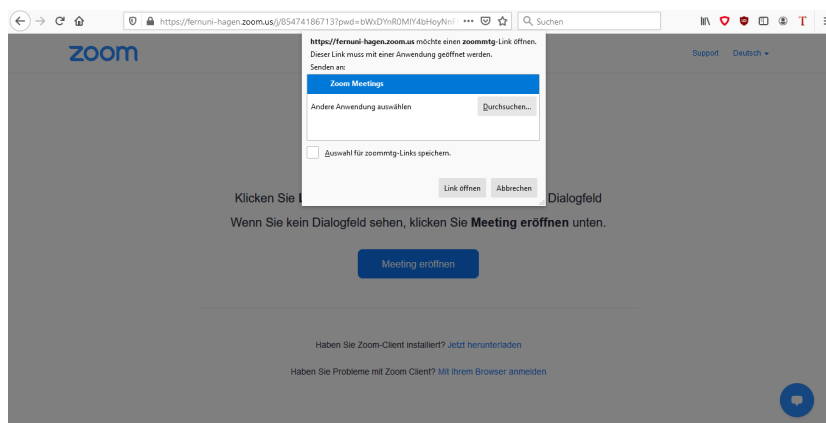
Sie können einem Meeting per Browser, Desktop- oder Mobile-App beitreten. Um den vollen Funktionsumfang nutzen zu können, empfehlen wir Ihnen die Nutzung der Desktop-App. Jedes Mal, wenn Sie einem Meeting beitreten möchten, haben Sie die Möglichkeit die App herunterzuladen und zu installieren.

Download Zoom Desktop-App:

Wir empfehlen die App bereits vor dem Meeting zu installieren:

https://zoom.us/download#client_4meeting (Zoom-Client für Meetings).

Geben Sie dann entweder den Link in die Adresszeile Ihres Browsers ein oder gehen Sie auf die Website <https://fernuni-hagen.zoom.us/> und klicken Sie dort auf „Meeting beitreten“ und geben die Meeting-ID ein. Im Anschluss gelangen Sie in beiden Fällen auf die folgende Seite:

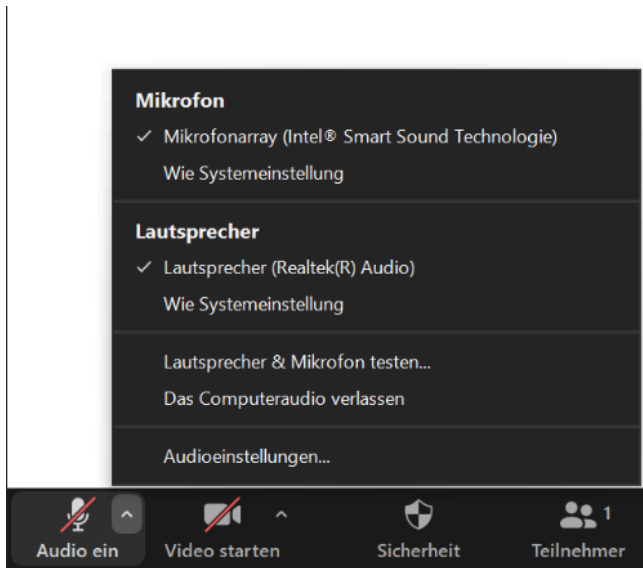


Klicken Sie hier im Pop-Up-Fenster auf „Link öffnen“, um das Meeting in der Zoom-App zu öffnen. Sollte dieses Fenster bei Ihnen nicht erscheinen, klicken Sie auf „Meeting eröffnen“. Das Fenster erscheint nur, wenn Sie die Zoom-App bereits installiert haben. Klicken Sie ansonsten auf „Jetzt herunterladen“. Sollte es Ihnen nicht möglich sein, die App zu installieren, klicken Sie auf „Mit Ihrem Browser anmelden“, um über den Browser teilzunehmen.

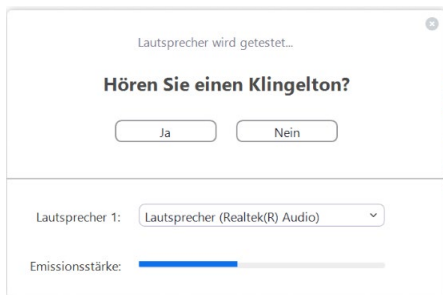
Audio-Check:

Wenn Sie das Meeting betreten, werden Sie zunächst immer aufgefordert dem Audio per Computer beizutreten. Klicken Sie hier auf „An Audio per Computer teilnehmen“.

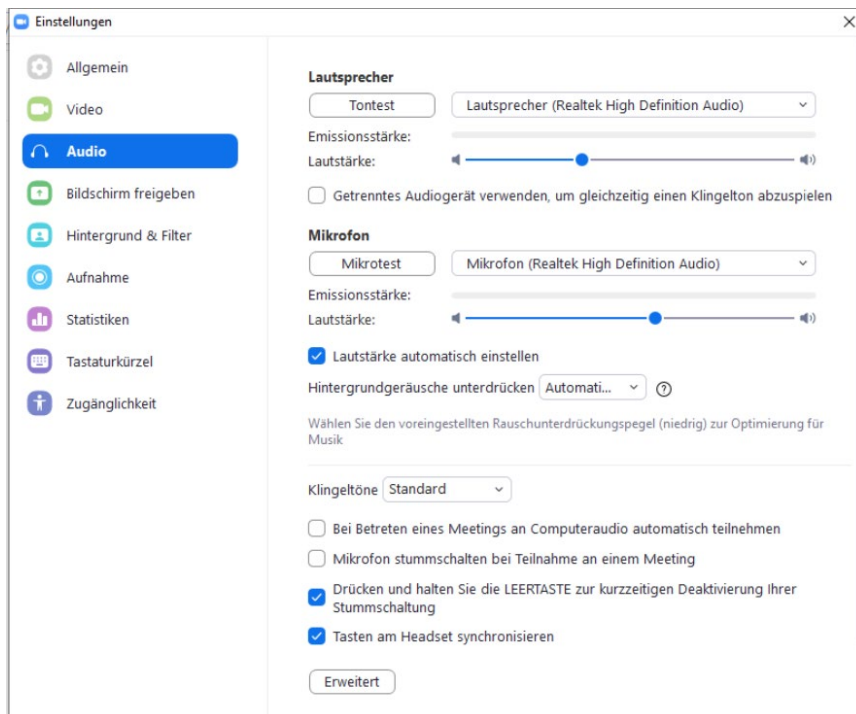
Wenn Sie über die App teilnehmen, können Sie im Meeting auf den kleinen Pfeil neben dem Mikrofonsymbol klicken und dort „Lautsprecher und Mikrofon testen“.



Es öffnet sich im Anschluss ein kleines Fenster, dass Sie durch den Test navigiert:

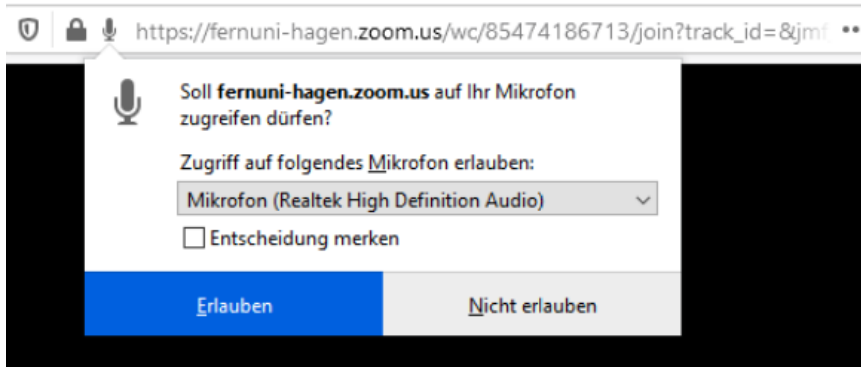


Sie haben außerdem auch die Möglichkeit, direkt in die Audioeinstellungen zu gehen:



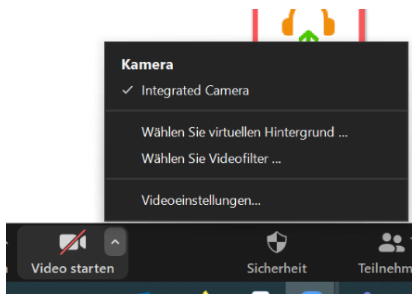
Hier können Sie ebenfalls einen Ton- bzw. einen Mikrotest durchführen und noch weitere Audioeinstellungen bestimmen. Bitte beachten Sie, dass die Tests, sowie der Einstellungsbereich über den Browser leider nicht verfügbar sind. Diese Funktionen stehen nur Teilnehmenden, die über die App teilnehmen, zur Verfügung.

Wenn Sie über den Browser teilnehmen, werden Sie eventuell zu Beginn gefragt, ob das Meeting auf Ihr Mikrofon zugreifen darf. Klicken Sie hier auf „Erlauben“.



Video-Check:

Um in Ihre Kameraeinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Kamerasymbol in Ihrer Menüleiste und wählen Sie dort „Videoeinstellungen“ aus.



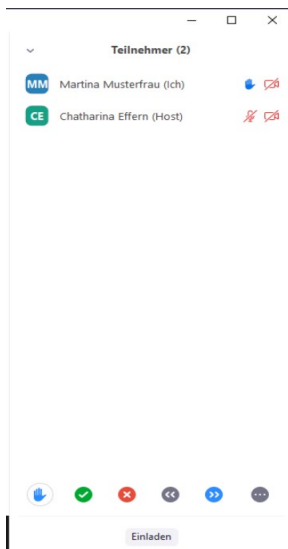
Es öffnen sich die Videoeinstellungen, in denen Sie ihr Kamerabild prüfen, eine andere Kamera auswählen oder weitere Funktionen einstellen können. Bitte beachten Sie auch hier, dass dieser Bereich nur zugänglich ist, wenn man über die Desktop-App am Meeting teilnimmt.

Während des Meetings:

Hand heben:

In Zoom haben Teilnehmende die Möglichkeit die Hand zu heben, um sich zu melden und über verschiedene Symbole Statusmeldungen bekannt zu geben.

Klicken Sie hierzu in Ihrer Menüleiste auf das Teilnehmenden-Symbol (nicht auf den kleinen Pfeil, sondern direkt auf das Symbol). Es öffnet sich die Teilnehmendenliste. Am unteren Rand der Liste stehen Ihnen verschiedene Symbole zur Verfügung. Klicken Sie auf die Hand, um sich zu melden oder auf den grünen Haken oder das rote X, um bei einer Abstimmung dafür/dagegen zu stimmen.



Privatnachrichten verschicken:

Sofern vom Veranstalter nicht anders eingestellt, können Sie über den Chat in Zoom selbst entscheiden, ob Sie eine Nachricht an alle Teilnehmenden oder an eine bestimmte Person senden möchten.

Öffnen Sie hierzu über die Menüleiste den Chat. Im Eingabefeld sehen Sie nun die Option „Versenden an:“. Hier ist standardmäßig „Alle“ eingestellt.

Versenden an: Alle ▾

Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Mit Klick auf den kleinen Pfeil im Kasten öffnet sich ein kleines Fenster, über das Sie eine Person auswählen können, der Sie eine Privatnachricht schicken möchten. Privatnachrichten werden in Ihrem Chat mit dem Hinweis „(Privat)“ gekennzeichnet. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, bei Problemen direkt die Personen im Meeting zu kontaktieren, die für den Support zuständig sind.