

# Zoom Meeting – Anleitung für Teilnehmer

## Inhalt

Installation.....	2
Meeting beitreten .....	2
Interaktion mit anderen Teilnehmern bzw. dem Referenten .....	3
Support.....	3

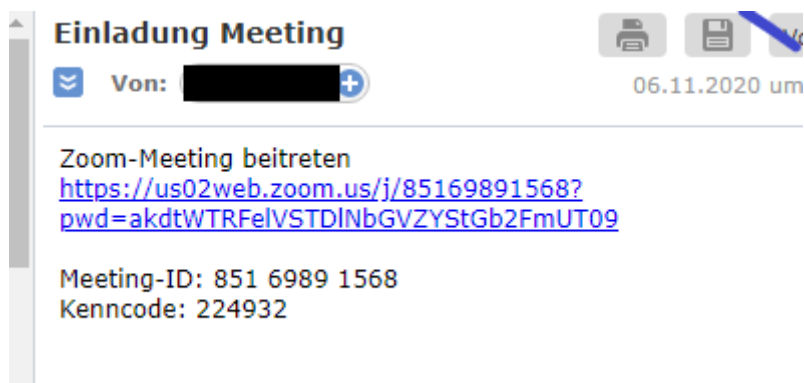
## Installation

Klicken Sie auf folgenden Link und downloaden Sie den Zoom Client. Öffnen Sie die Installationsdatei und folgen Sie den Anweisungen. Erstellen Sie sich bitte nach der Installation einen Zoom Account, indem Sie Zoom öffnen und auf „Registrierung“ klicken. Sie können zwar auch nur über die Browserversion an Zoom teilnehmen, allerdings ist diese wesentlich störungsanfälliger als der Desktop Client in Bezug auf Video und Audiofunktionalität.

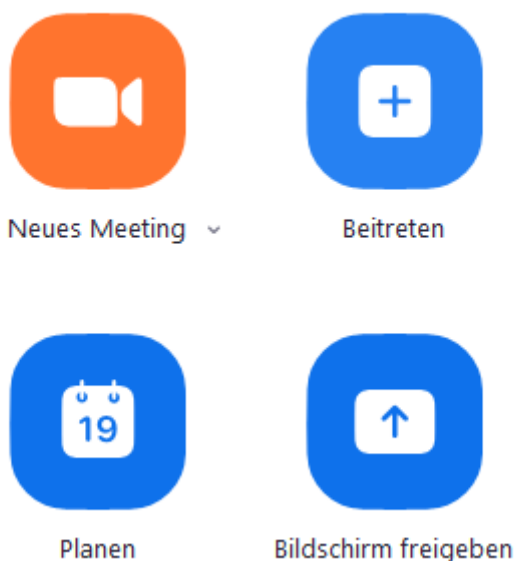
<https://zoom.us/download>

## Meeting beitreten

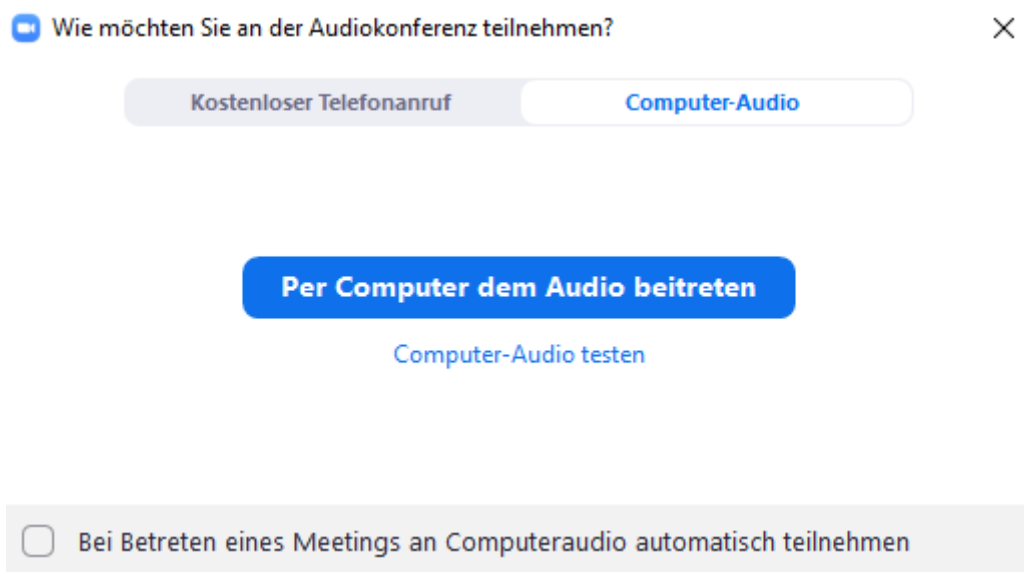
Sie haben per Mail eine Einladung mit einer Meeting-ID und einem Kenncode erhalten. Dieser Link ist für den gesamten Fortbildungszeitraum gültig. Bitte klicken Sie zum Beitreten auf den enthaltenen Link, der Sie direkt zur Zoom Anmeldung bringt.



Bitte melden Sie sich mit Ihrem Zoom Account an und klicken Sie auf Beitreten:



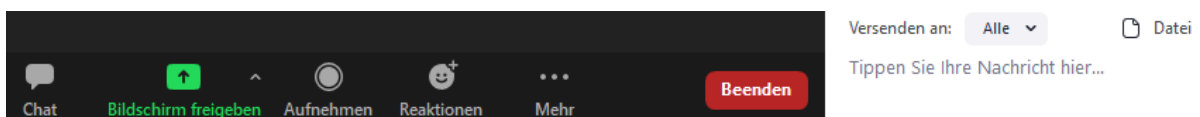
Wählen Sie nun „Per Computer dem Audio beitreten“ aus. Audio und Video sind standardmäßig in den Vorträgen deaktiviert.



## Interaktion mit anderen Teilnehmern bzw. dem Referenten

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, mit anderen zu interagieren. Standardmäßig sind Sie in den Vorträgen stummgeschaltet und haben das Video deaktiviert. Für die praktischen Übungen können Sie selbstständig Audio und Video aktivieren.

Während des Vortrags können Sie Reaktionen in Form von Emojis senden, die jeweils 10sek angezeigt werden oder per Chatbutton Fragen stellen (bitte bei „Versenden an“ den Referenten auswählen.). Am Ende des Vortrags besteht die Möglichkeit, für das direkte Klären von Fragen Audio und Video zu aktivieren. Sie werden vom Referenten aufgerufen und zusätzlich dazu aufgefordert, Audio und Video zu aktivieren. Nach Beantwortung Ihrer Frage können Sie Audio und Video wieder deaktivieren.

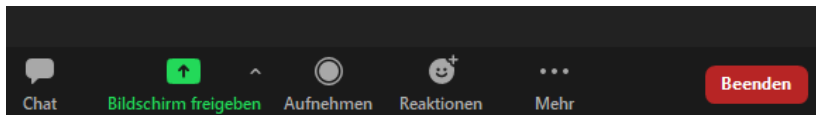


Aktivieren und deaktivieren können Sie Audio und Video per Klick auf die Buttons links unten in der Menüleiste. Über die kleinen Pfeile können Sie Kamera und Audiogerät auswählen.



## Support

Sollten während eines Meetings technische Probleme auftreten, erreichen Sie die Moderation, indem Sie den „Chat“-Button in der Menüleiste und mit „Versenden an“ den Host (Frau Glusa) auswählen. Sie können dann im weißen Fenster rechts eine Nachricht versenden und bei Bedarf auch Dateien anhängen.



Versenden an: Alle ▼ 📎 Datei

Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Alternativ erreichen Sie den Support (Frau Glusa) in dringenden Fällen auch per Mail an [echokurs@gmx.de](mailto:echokurs@gmx.de) oder telefonisch unter +49 176 649 026 75. Bitte installieren Sie sich das zusätzliche Tool „Teamviewer“, sollte eine Fernwartung erforderlich sein. Hierzu über den folgenden Link die Installationsdatei herunterladen, die Datei öffnen und den Installationsanweisungen folgen:

Für Windows: <https://www.teamviewer.com/de/download/windows/>

Für MAC: <https://www.teamviewer.com/de/download/mac-os/>