



Einfache Schritt-für-Schritt Anleitung

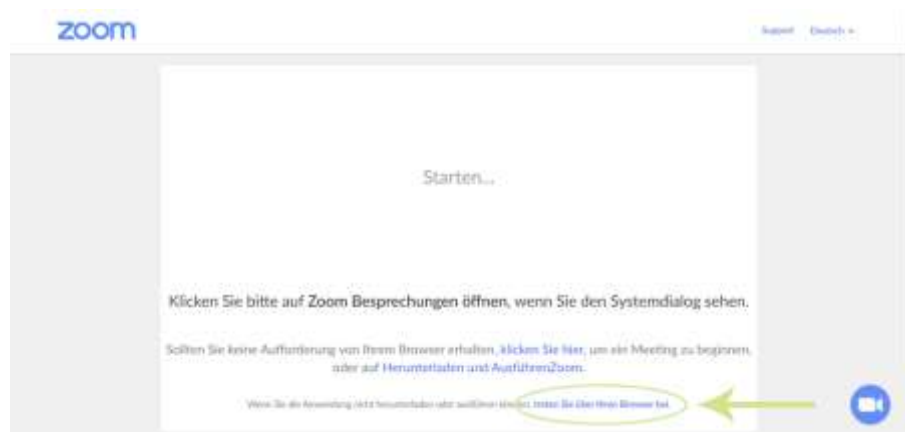
1. Verbinde deinen Computer mit Mikrofon oder Headset und deiner Webcam (optional). Die beste Qualität erzielst du, wenn du mit einem Kopfhörer oder Headset teilnimmst.

2. Stelle sicher, dass ein Internetzugang vorhanden und stabil ist. Im Zweifelsfall sollten weitere Internetdienste (Streaming, Handynutzung etc.) eingestellt werden. Klicke frühzeitig auf den Einladungslink in der E-Mail, um die Einrichtung abgeschlossen zu haben und Audio- und Video testen zu können. Der Meeting-Raum öffnet ca. 15min. vor Beginn der Online-Schulung.

3.1. Nach Anklicken des Links in der E-Mail öffnet sich im Browser ein Fenster. Solltest du das erste Mal Zoom nutzen, wirst du aufgefordert, die Zoom-Software herunterzuladen und auszuführen. (Diese Installation ist nur einmalig erforderlich und dauert in der Regel zwei Minuten.)



3.2. Alternativ kannst du diesen Vorgang abbrechen und auf den Link „treten Sie mit Ihrem Browser bei“ klicken. Diese Option funktioniert am besten bei der Verwendung von Google Chrome. Bei der Nutzung anderer Browser können allerdings Audioprobleme auftreten.

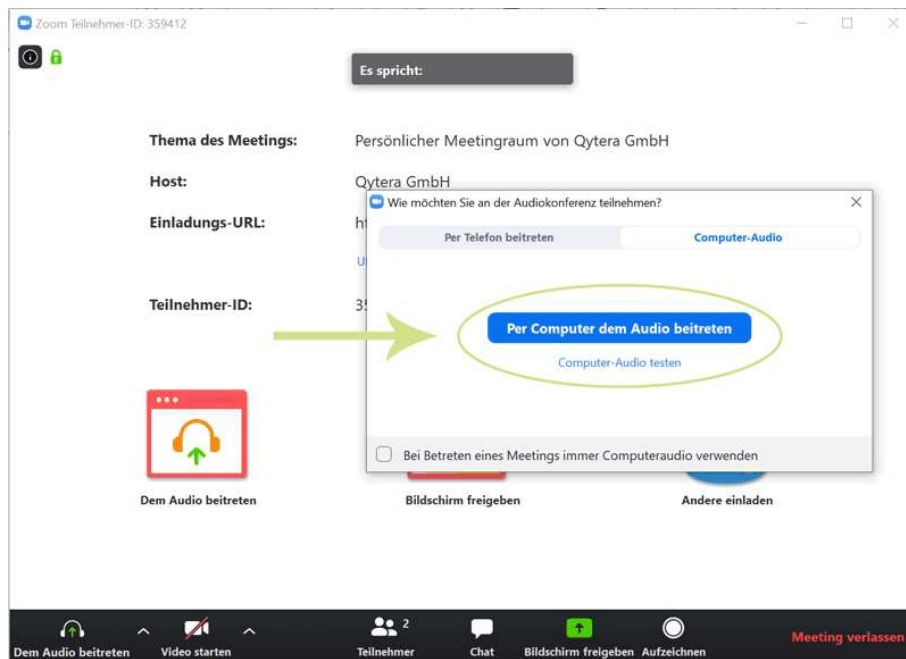


4. Nach dem Ausführen der Software muss noch ein Passwort eingegeben werden, dieses ist in der E-Mail mit den Zugangsdaten angegeben.

5.1. Jetzt fragt Zoom noch kurz, ob du per Telefon oder Computer-Audio an dem Treffen teilnehmen möchtest. Solltest du keine Audioprobleme erwarten/haben, wähle Computer-Audio aus.

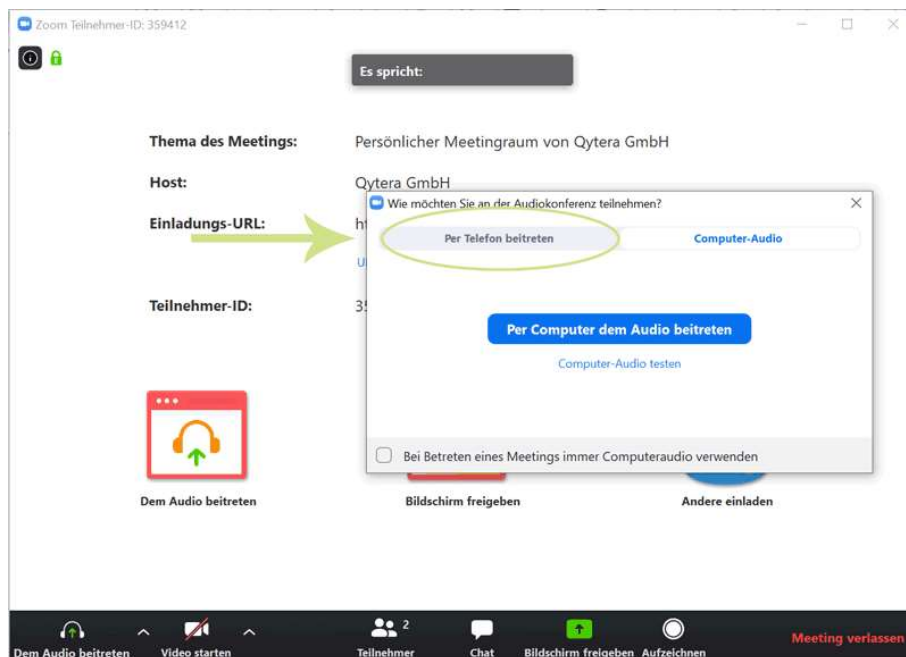


Anleitung zum Tool „Zoom Konferenz“



5.2. Audio-Probleme?


Im Fall von Audio-Problemen kann man auch telefonisch am Zoom Meeting teilnehmen. Entsprechende Nummern stehen ebenfalls in der Einladung. Zudem werden diese angezeigt, wenn beim Beitreten zur Schulung „per Telefon beitreten“ ausgewählt wird.





Wie möchten Sie an der Audiokonferenz teilnehmen? ✕

Per Telefon beitreten Computer-Audio

 Wählen: +49 695 050 2596
+49 69 7104 9922
+49 30 5679 5800

Meeting-ID: 400 968 251

Teilnehmer-ID: **42**

Hier noch ein paar weitere nützliche Tipps:

- Der **Meeting-Raum öffnet ca. 15min vor Beginn**. Bitte sei **pünktlich** und betrete die Veranstaltung bereits einige Minuten vor Beginn, um Ton- und Bildübertragung zu prüfen.
- Bitte benutze deinen **Klarnamen (z.B. „Max Mustermann“ und nicht „Mäxchen“)**, dies ist erforderlich, um deine Teilnahme zuzuordnen.
- Nutze möglichst ein **Headset** (z.B. Plug-In-Kopfhörer oder ähnliches), um Rückkopplungseffekte, die durch PC-Lautsprecher entstehen können, zu vermeiden.
- Aktiviere dein **Mikrofon nur zu Wortbeiträgen**. Vermeide Nebengeräusche, solange dein Mikrofon aktiviert ist.
- Die eingeschaltete Kamera der Teilnehmer hilft dem Referenten durch Gestik eine Rückmeldung zu bekommen. Allerdings kann es zur besseren Ausnutzung der Bandbreite **sinnvoll sein die Kamera auszuschalten**. Aus Höflichkeit sollte diese aber zu Beginn und bei Wortbeiträgen aktiviert sein. Es besteht keine Pflicht zur Nutzung der Kamera.
- **Video- und Audiomitschnitte und Screenshots sind nur mit Genehmigung** des Referenten und aller Teilnehmer zugelassen.
- Nutze die Funktion **„Feedback ohne Worte“** um den Ablauf der Schulung möglichst wenig zu stören.
- Für **individuelle Fragen steht der Chat zur Verfügung**. Der Referent entscheidet dann, ob die Frage direkt offen gestellt oder im Laufe des Unterrichtes noch beantwortet wird. Falls noch Fragen offen sind, besteht am Ende die Möglichkeit diese zu stellen.