

# 1. Einführung in Zoom

1. Netiquette
2. Meeting beitreten
3. Zoom-Client installieren
4. Per Computer dem Audio beitreten
5. Die untere Menüleiste: „Audio, Video, Teilnehmer, Hand heben“
6. Die „Chatfunktion“ in der unteren Menüleiste
7. Meeting verlassen

# 1. Netiquette

- Bitte ruhige Umgebung sicherstellen
- Wir empfehlen ein Headset.
- Ihr Mikrofon und Ihre Kamera sind beim Eintritt in den virtuellen Raum voreingestellt ausgeschaltet.
- Sie entscheiden selbst, ob Sie Ihr Mikrofon oder Video einschalten.
- **Bei hybriden Veranstaltungen (kombiniertes Präsenz- und Online-Event) bitten wir Sie, Ihr Mikrofon auf „Stumm“ zu belassen!**
- Ihre Fragen bitten wir im Chat zu sammeln, damit wir diese für die abschließende Diskussion aufgreifen können.
- Die Veranstaltung wird nicht aufgezeichnet.
- [Hinweise zum Datenschutz](#)

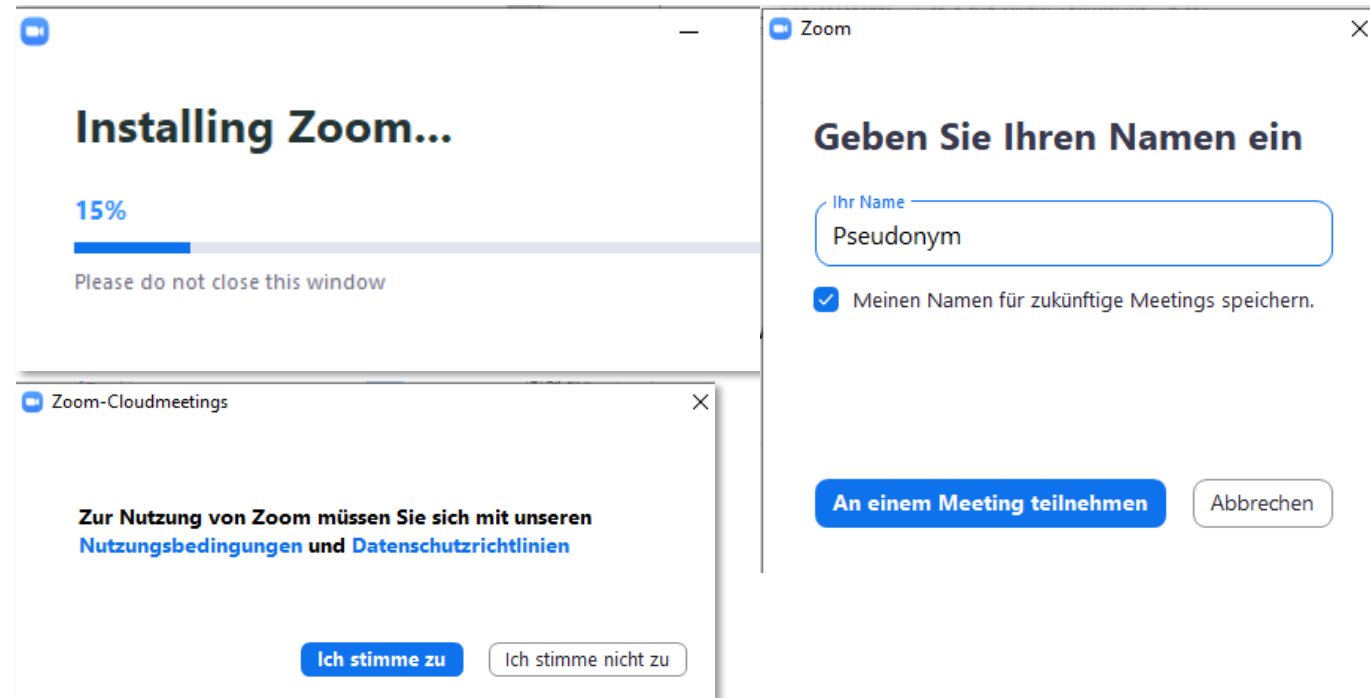
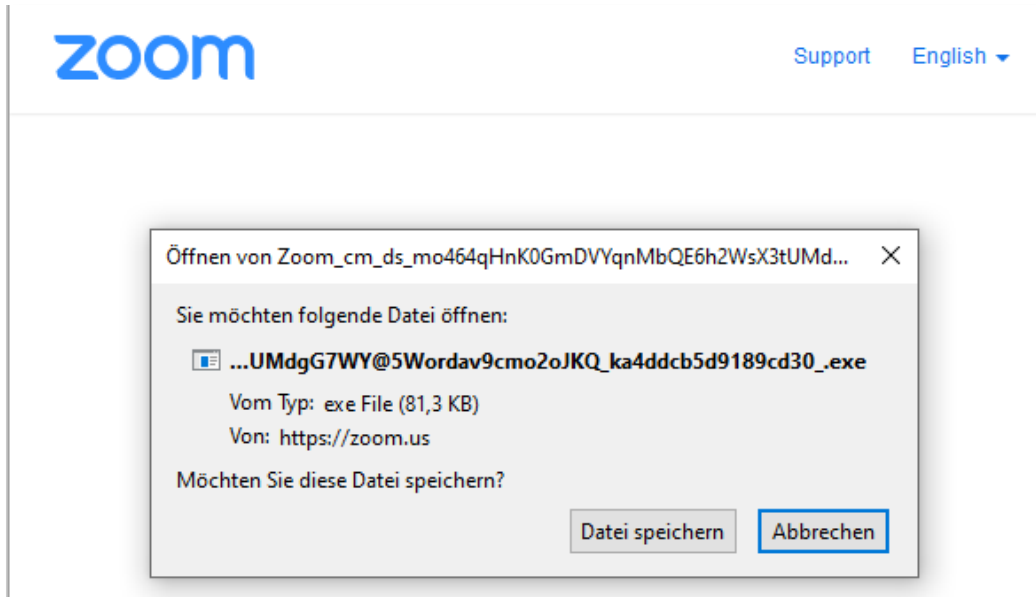
## 2. Einem Meeting beitreten

- Bitte klicken Sie auf den publizieren Zoom-Link, den wir Ihnen in der Einladungsmail bzw. auf der Website der Veranstaltung zur Verfügung gestellt haben.



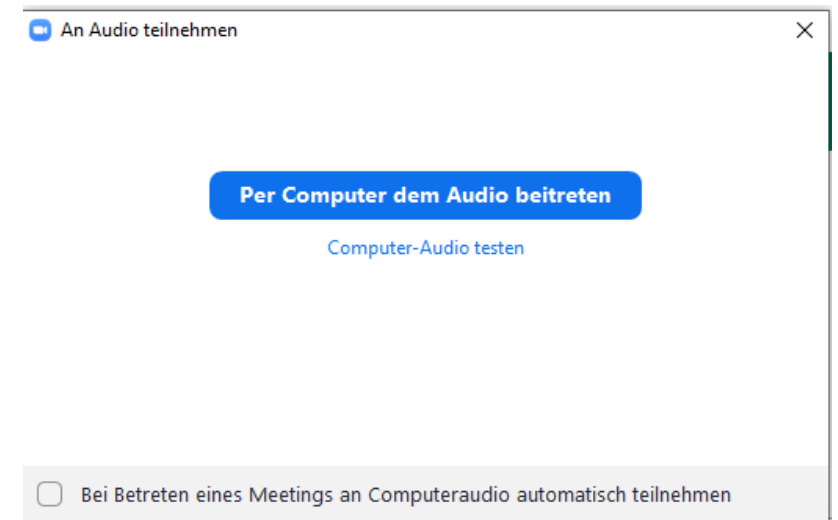
### 3. Zoom-Client installieren

- Wählen Sie dazu im Browser „**Datei speichern**“ und anschließend auf „**Datei ausführen**“.
- Der Download/Start von Zoom dauert nur wenige Sekunden.
- Zoom öffnet sich. Tragen Sie Ihren Namen/ Ihr Pseudonym ein.



## 4. Per Computer dem Audio beitreten

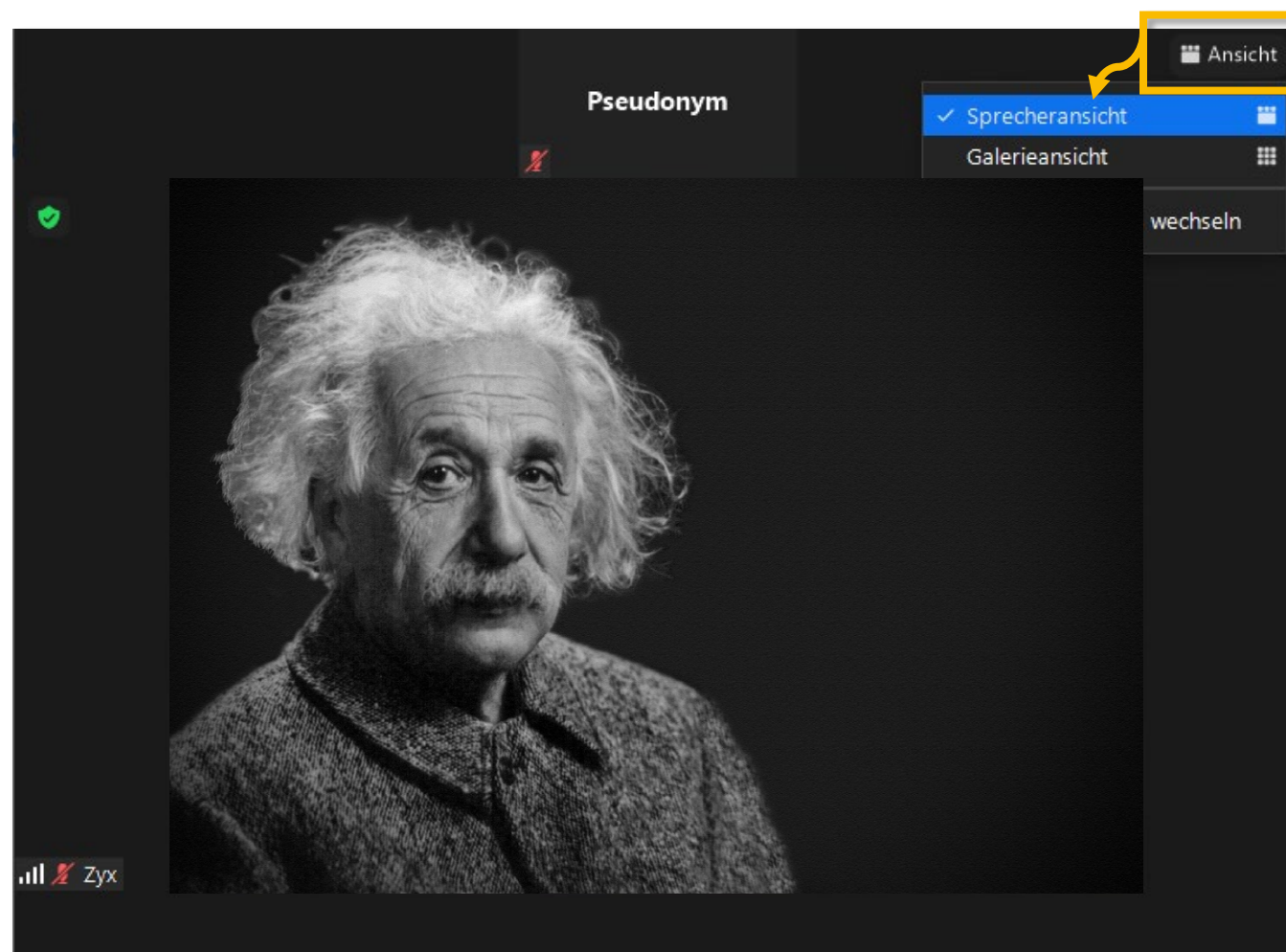
- Zoom erkennt das Audio Ihres Laptops automatisch.
- Wählen Sie hier „**Per Computer dem Audio beitreten**“.
- Andere Optionen treten auf, wenn Sie mit einem Mikrofon beitreten wollen und dieses angeschlossen ist.



- Nun sind Sie im **Wartezimmer**,  
der 15 Minuten vor Beginn der Veranstaltung geöffnet ist.
- Machen Sie sich bitte mit den folgenden Funktionen vertraut.

## 5. Bildschirmnutzung

- Unter dem Menüpunkt „**Ansicht**“ können Sie die Anzeige der Videos der Teilnehmenden Personen verändern.
- Die „**Sprecheransicht**“ eignet sich für die öffentlichen Vortragsveranstaltungen am besten.



## 6. Die untere Menüleiste

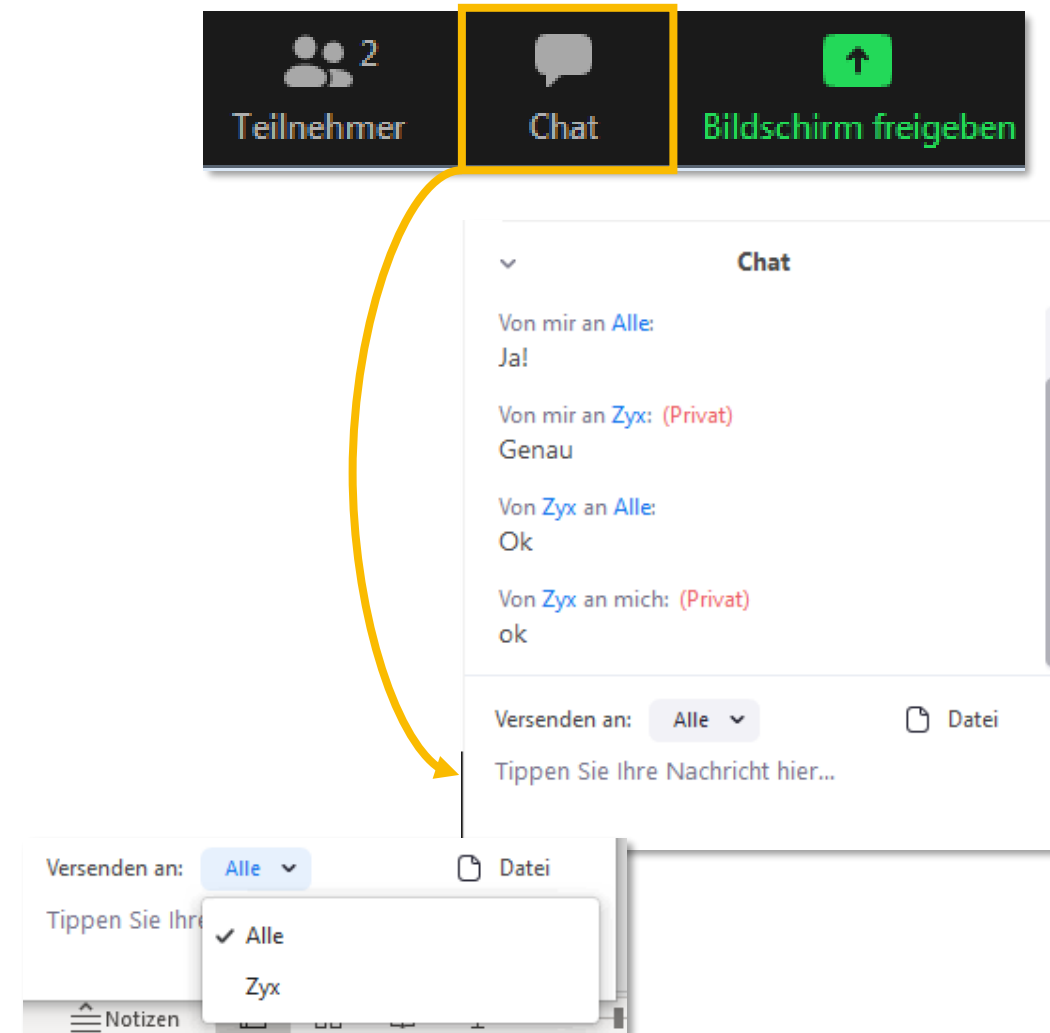
### „Audio, Video, Chat“

- Die **untere Menüleiste** erscheint beim Bewegen der Maus über den Bildschirm.
- Klicken Sie auf Mikrofon „**Audio ein**“, um Ihr Audio ein-/auszuschalten.
- Um Ihr Video zu starten, klicken Sie auf „**Video starten**“ und auf „**Video beenden**“, wenn Sie Ihre Kamera ausschalten möchten.
- Im Rahmen einer hybriden Veranstaltung (kombiniertes Präsenz- und Online-Event) ist Ihr Audio und Video **deaktiviert**.
- Sie haben die Möglichkeit, Ihre Fragen für die Diskussionsrunde in den **Chat** zu schreiben. Diese werden von der Moderation aufgegriffen.



## 7. Die „Chatfunktion“ in der unteren Menüleiste

- Klicken Sie auf „**Chat**“ in der unteren Menüleiste. Das Chatfenster öffnet sich.
- Dort können Sie Kontakt zum Referenten/zur Referentin, Moderator oder technischen Moderator und allen Teilnehmenden aufnehmen.
- Möchten Sie an eine Person gezielt eine „**private Nachricht**“ schreiben, wählen Sie hierfür bei „**versenden an:**“ statt „**alle**“ im Dropdownmenü die **gewünschte Person** aus und verfassen Sie Ihre Nachricht.





## 8. Meeting verlassen

- Wollen Sie das Meeting verlassen, klicken Sie rechts unten auf „**Verlassen**“. Anschließend auf „**Meeting verlassen**“.
- Falls dies aus Versehen passieren sollte, können Sie auch erneut auf den Einladungslink klicken und werden so wieder in das Meeting aufgenommen.

