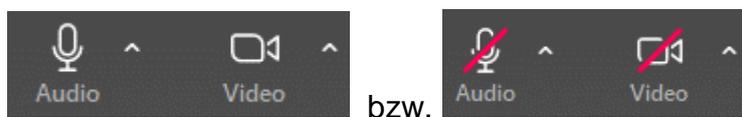


# So funktioniert Zoom

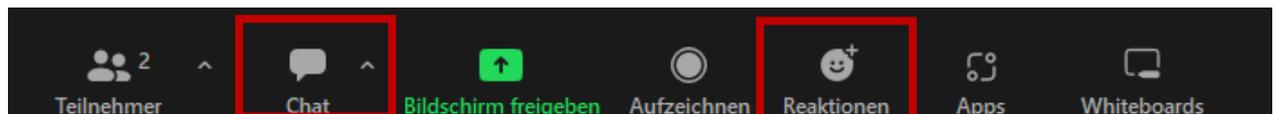
## Über einen PC oder Laptop

### 1. Allgemein

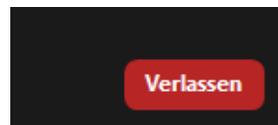
Wenn Sie die Maus über den Zoom-Bildschirm bewegen, erscheint im unteren Bereich die Leiste der verschiedenen Funktionen in Zoom. Im **linken unteren Eck** Ihres **Bildschirms** finden Sie die **Audio-** und **Videoeinstellungen**,



in der **Mitte** den **Chat** und **Reaktionen** und

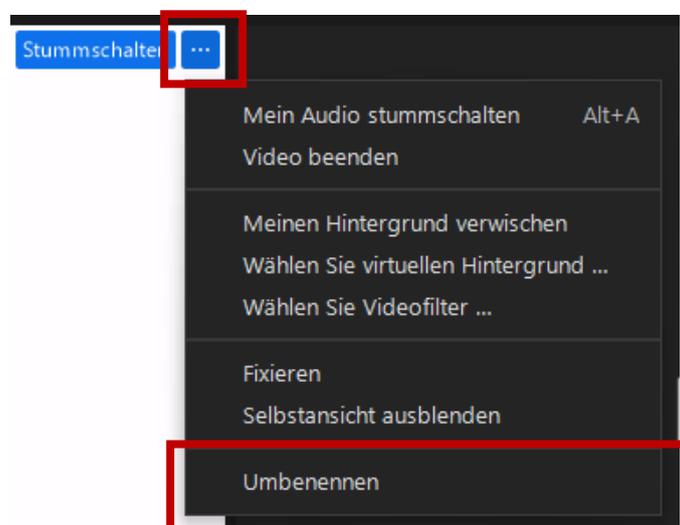


**rechts**, als rote Schaltfläche, die Option das Meeting zu **verlassen**:



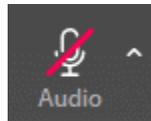
### 2. Umbenennen

Es ist wichtig, dass Sie dem Meeting mit Ihrem **Nachnamen** und **Vornamen** beitreten, damit Sie registriert werden können und Ihre Teilnahmebestätigung erhalten. Um Ihren Namen zu bearbeiten, **bewegen** Sie die **Maus** und **klicken** Sie auf die **drei Punkte** im **rechten, oberen Eck** Ihres **Videos**:

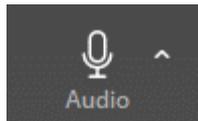


### 3. Sprechen

Es empfiehlt sich während eines Vortrags bzw. eines Seminars Stumm geschaltet zu sein:



Um den Ton einzuschalten und für alle hörbar zu sein, klicken Sie bitte auf das Mikrofonsymbol „**Lautschalten**“. Das Symbol ändert sich und Sie sind für alle hörbar:



Um die Audioübertragung zu beenden, klicken Sie erneut auf das Mikrofonsymbol „**Stummschalten**“.

### 4. Video/ Kamera

Viele Vortragende freuen sich, wenn man Sie sieht – das ist aber kein Muss. Wenn Sie Ihre Kamera einschalten möchten, klicken Sie auf das Kamerasymbol „**Video starten**“:



Das Symbol verändert sich und Ihr Bild ist dann für alle sichtbar:

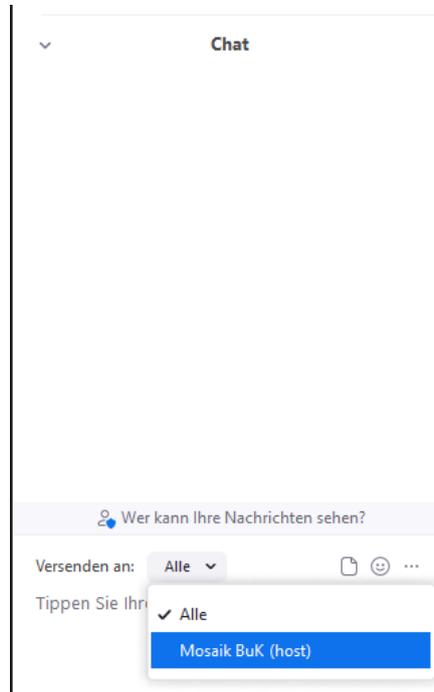


Zum Beenden des Videos klicken Sie noch einmal auf das Kamera Symbol „**Video beenden**“.

Beachten Sie, dass das Einschalten der Kamera eine gewisse Bandbreite braucht und bei langsamerem Internet zu Verbindungsproblemen führen kann. In diesem Fall lassen Sie Ihre Kamera besser aus.

## 5. Chat

Wenn Sie auf das Chatsymbol „**Chat**“ klicken, öffnet sich der Chat. Sie können über den Chat allen TeilnehmerInnen im Raum eine Nachricht zukommen lassen oder durch Klick auf „**Alle**“ eine/n **bestimmte/n** Teilnehmer/in auswählen, um eine Nachricht zu senden:

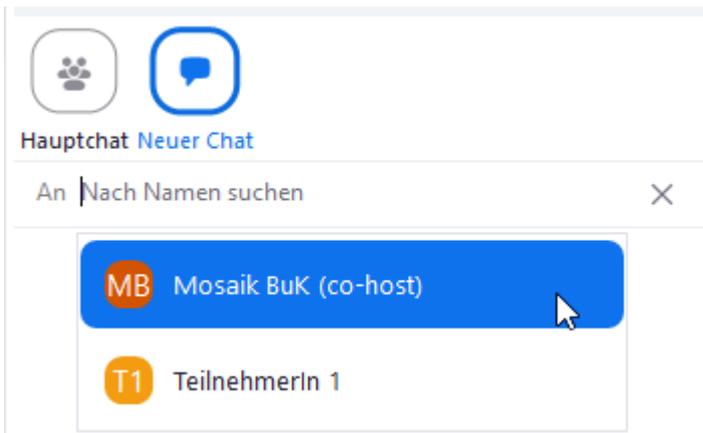


Beachten Sie, dass die **Einstellung bestehen bleibt** – das heißt, wenn Sie eine Nachricht an eine individuelle Person schreiben und dann eine weitere Nachricht wieder an alle schicken möchten, müssen Sie wieder „alle“ auswählen.

In der **neuesten Version** von Zoom, ist die **Option** nur einer bestimmten Person eine Nachricht zu schreiben nun im **linken, oberen Eck des Chats**

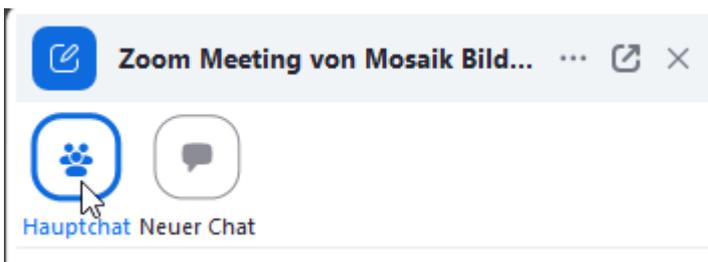


Wenn Sie auf das blaue Symbol klicken, um einen neuen Chat zu starten, öffnet sich folgendes:



Wenn Sie nun den Namen der Person, der Sie eine private Nachricht schreiben möchten in der Suchleiste eingeben oder unter den bereits eingeblendeten Vorschlägen auf die Person klicken, wird die Person ausgewählt. Sie können nun auch mehrere Personen gleichzeitig in diesen Chat einfügen.

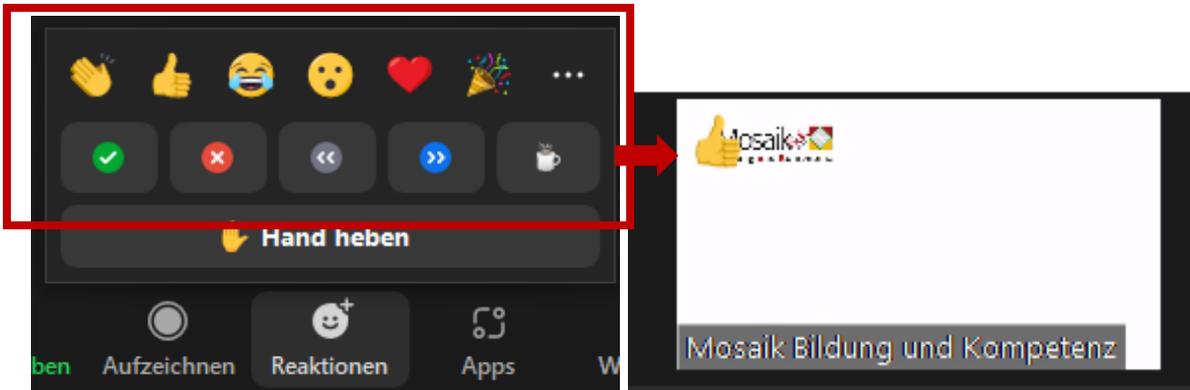
Um zum Hauptchat, das heißt der Chat, der für alle im Meeting sichtbar ist, zurückzukehren, klicken Sie auf Hauptchat



Sie können nun zwischen dem Hauptchat (für alle) und dem privaten Chat (ausgewählte Person) hin und her wechseln.

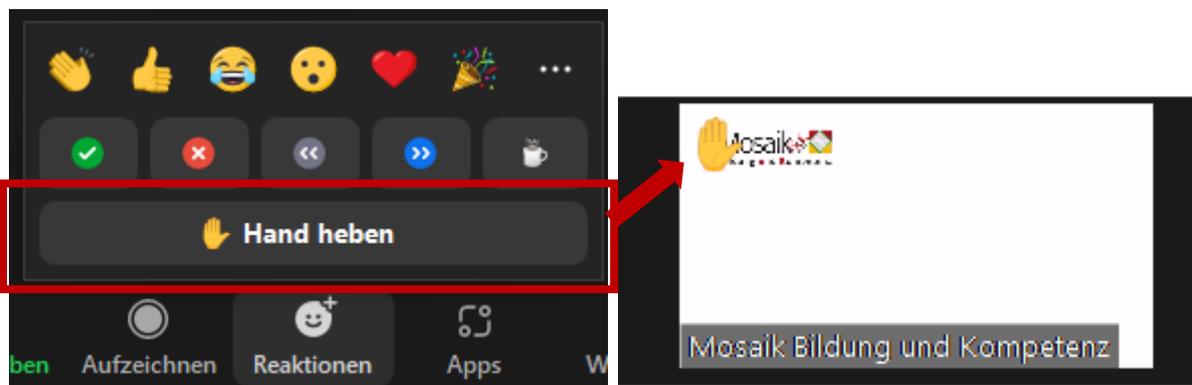
## 6. Reaktionen

Wenn Sie eine Reaktion zeigen möchten, Ihre Kamera und/ oder Ihr Mikrofon aber nicht einschalten möchten, können Sie mit Klick auf „**Reaktionen**“ und Auswahl des gewünschten Smilies eine Reaktion zeigen, welche im linken oberen Eck Ihres Videos gezeigt wird.

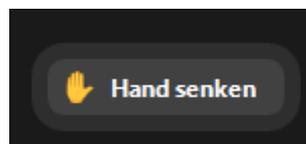


Diese **Reaktionen verschwinden** nach einigen Sekunden **automatisch**.

Sie können über **Reaktionen** auch Ihre **Hand heben**, wenn Sie gerne eine Wortmeldung machen möchten:



Diese **Reaktion verschwindet nicht automatisch** und Sie müssen die Hand mit Klick auf „**Hand senken**“ wieder senken:



## 7. Meeting verlassen

Das Meeting können Sie über Klick auf die rote Schaltfläche „**Verlassen**“ verlassen:

