

Anleitung

# Wie nehme ich an einem Zoom-Meeting teil?

# Zoom-Meeting

Wir freuen uns, Sie zur Schritt für Schritt Anleitung zur Teilnahme an einer Zoom-Konferenz begrüßen zu dürfen.

Folgende Schritte werden nun erklärt:

- ✓ An einem Zoom-Meeting teilnehmen
- ✓ Installation von Zoom
- ✓ Zoom starten
- ✓ Mikrophon und Ton
- ✓ Start bei vorheriger Installation
- ✓ Audio-Einstellungen
- ✓ Video-Einstellungen
- ✓ Teilnehmer in Zoom
- ✓ Chat-Funktion
- ✓ Freigabe meines Bildschirms
- ✓ Beenden einer Zoom-Konferenz

# An einem Zoom-Meeting teilnehmen



Mi 18.03.2020 11:21

Test Meeting

An

Landesmedienanstalt Saarland lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Test

Uhrzeit: 18.Mär.2020 11:00 AM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten  
<https://zoom.us/j/468159103>

Meeting-ID: 468 159 103

Um an einem Meeting teilzunehmen, klicken Sie auf den zugesandten Link.

## INFOBOX

Wenn Sie sich zur Teilnahme angemeldet haben, erhalten Sie von uns eine E-Mail mit diesen Informationen.

# An einem Meeting teilnehmen

Klicken Sie bitte auf **OK**, wenn Sie den Systemdialog sehen.

Starten...

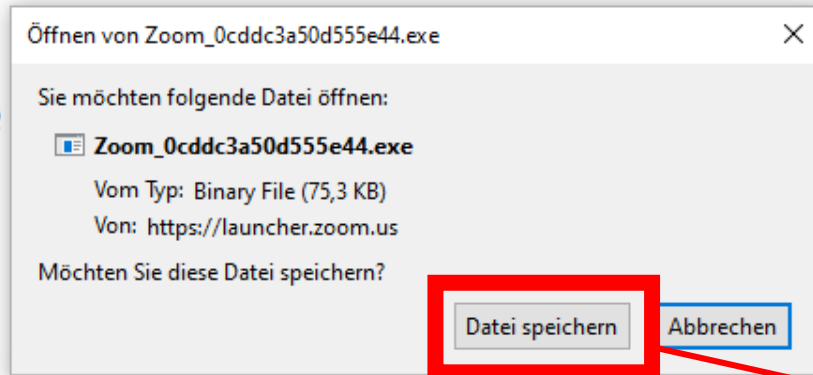
Sie werden nun aufgefordert **Zoom herunterzuladen und auszuführen**. Die Installation dauert nur 1-2 Minuten. Klicken Sie hierfür zunächst auf „Zoom herunterladen und ausführen“.

Falls keine Aufforderung vom Browser erfolgt

[Zoom herunterladen und ausführen.](#)

# Installation von Zoom

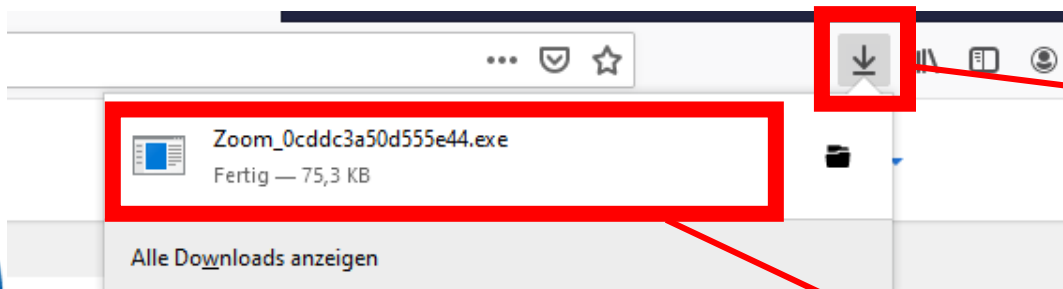
Klicken Sie



og sehen.

Starten...


Sie werden nun aufgefordert die Datei zu speichern, dafür klicken Sie auf „Datei speichern“.

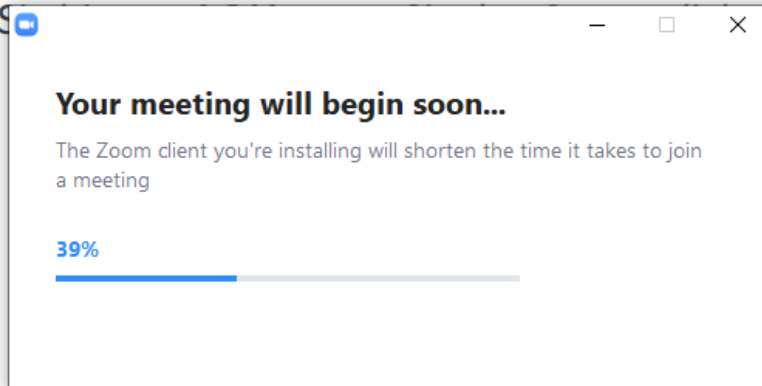


Sie finden diese „exe“-Datei nun in Ihren Downloads, bei Mozilla Firefox ist der Download unter dem nach unten gerichteten Pfeil zu finden.

Indem Sie auf die Datei klicken, führen Sie diese aus und **Zoom wird installiert**. Danach startet das Meeting.

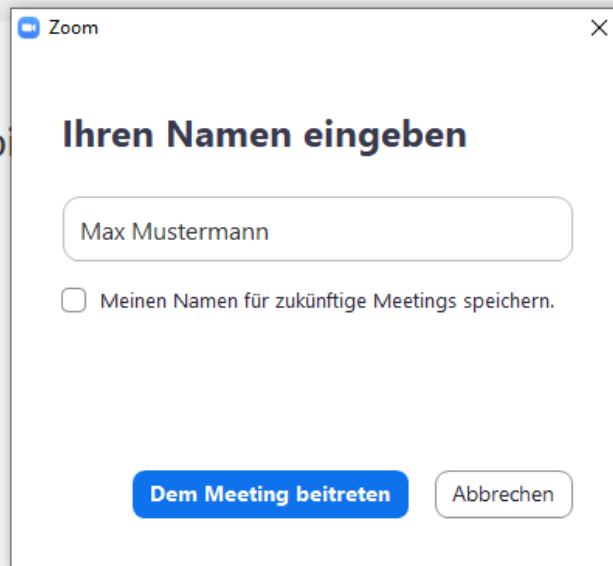
# Zoom starten

Klicken Sie  sehen.



Die Installation startet automatisch und dauert nur wenige Sekunden.

Sie be  Dialog



Sie werden nun aufgefordert einen **Namen einzugeben**, der auch im Meeting angezeigt wird. Nachdem Sie einen Namen eingegeben und ausgewählt haben, ob dieser Name gespeichert werden soll, klicken Sie auf den blauen Button „**Dem Meeting beitreten**“.

# Mikrofon und Ton

Zoom

Es spricht:

Thema des Meetings: Test

Host: Landesmedienanstalt Saarland

Einladung

Teilnehmer

Dem Audio beitreten

**Per Computer dem Audio beitreten**

Computer-Audio testen

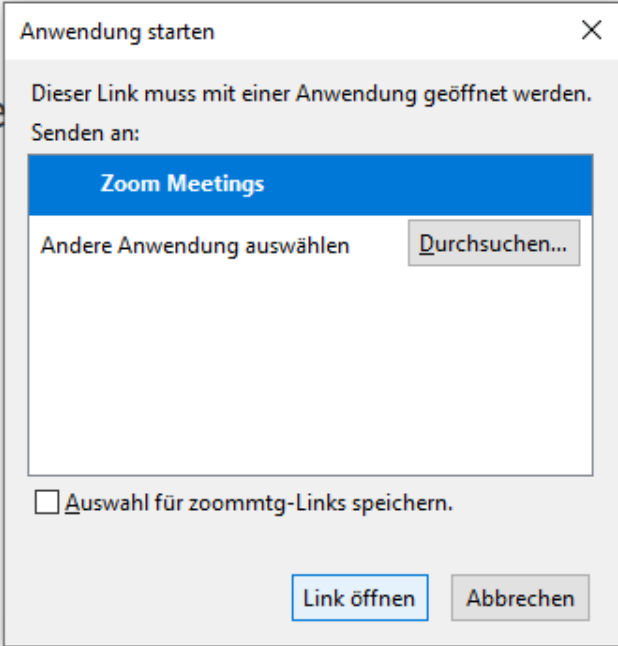
Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden

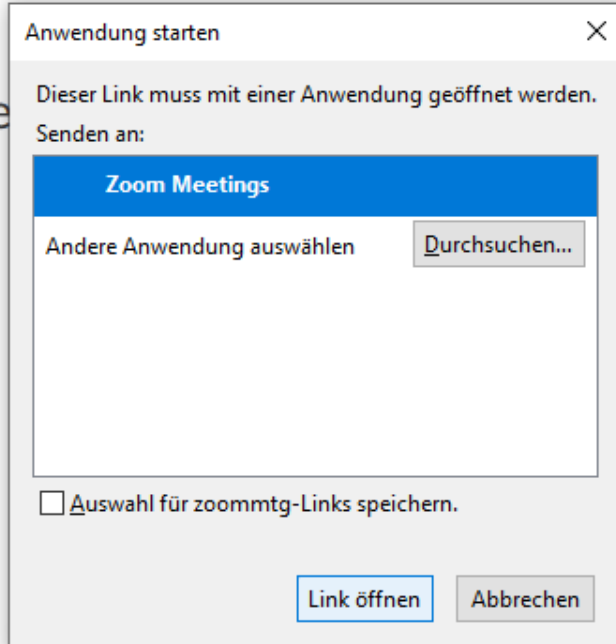
Dem Audio beitreten

Schritt freigeben

Andere einladen

Wenn Sie ein **integriertes Mikrofon** in Ihrem Computer oder Laptop haben, klicken Sie auf **„Per Computer dem Audio“** beitreten. Andere Audio-Quellen können Sie in einem nächsten Schritt auswählen.

Klicken Sie bitte  Dialog sehen.



Wenn Sie bereits vorher Zoom installiert haben, dann öffnet sich nach dem Klick auf die Internetadresse für das Meeting dieses Fenster. Hier wählen Sie **Zoom Meetings** aus und klicken auf „**Link öffnen**“. Die zuvor beschriebenen Schritte entfallen in diesem Fall.

Falls keine Aufforderung vom Browser erfolgt, [Zoom herunterladen und ausführen](#).





Max Mustermann



Ina Goedert



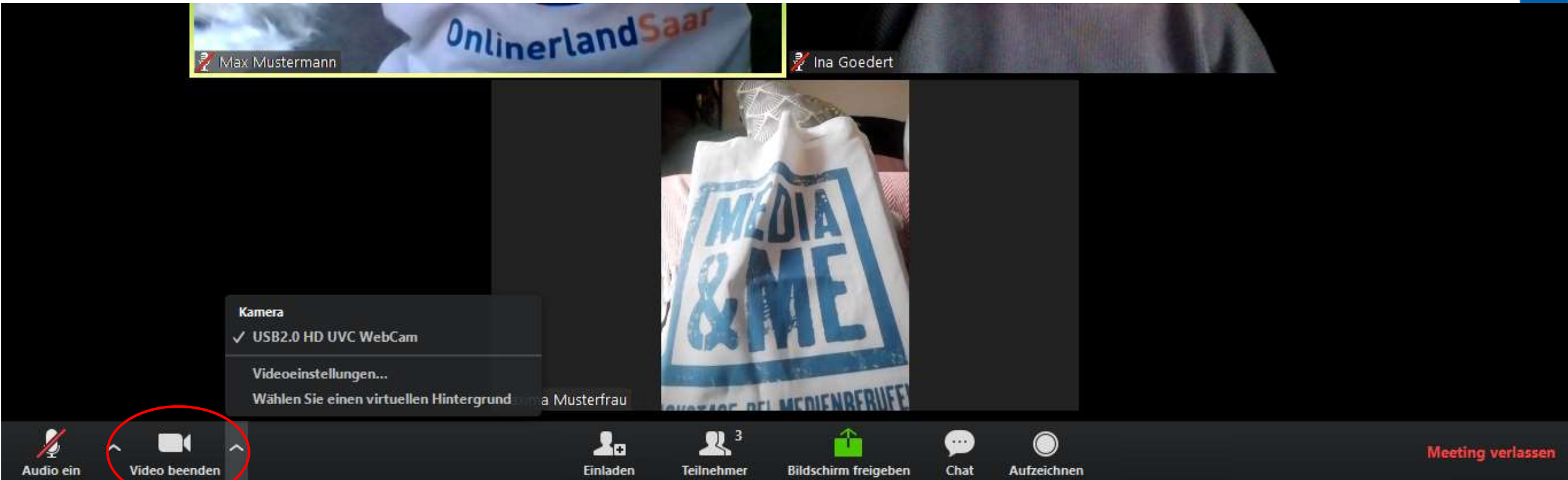
Maxima Musterfrau

Sie haben nun das Meeting bzw. die Videokonferenz betreten.

Anhand der Namen, die unten links bei jedem Teilnehmer stehen, können Sie sehen, wer an dem Meeting teilnimmt. Hier sieht man auch, ob die Person ihr Mikrofon eingeschaltet hat.

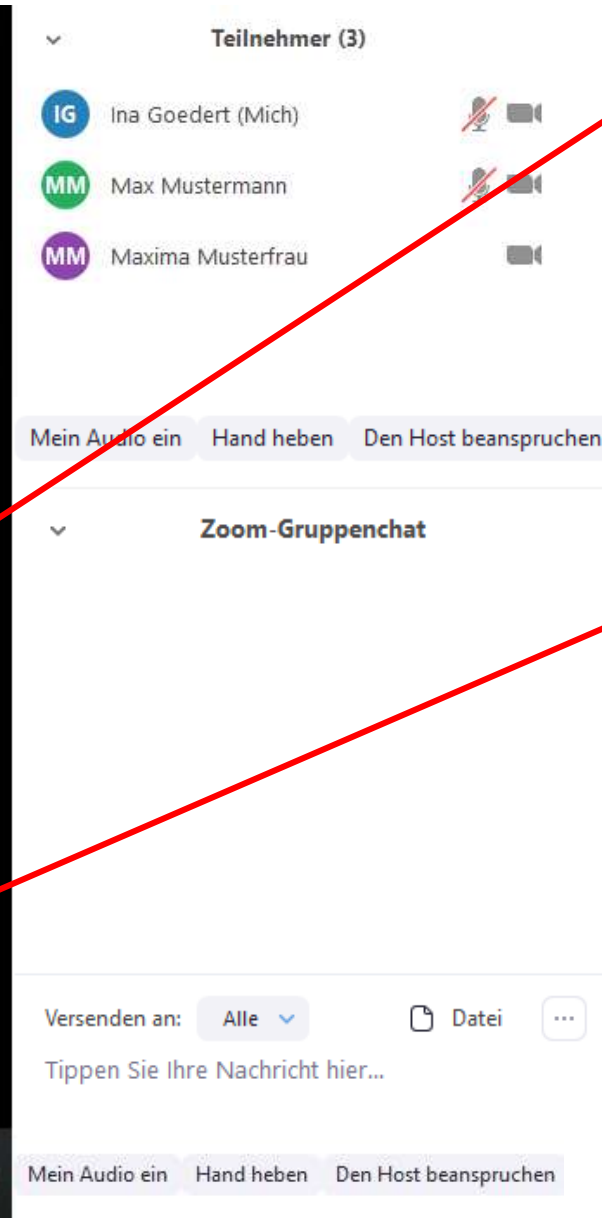
The screenshot displays a video conference interface. At the top, there are two video thumbnails: one for 'Max Mustermann' showing a white t-shirt with 'Onlinerland Saar' and another for 'Ina Goedert'. Below these is a large central video thumbnail for 'Maxima Musterfrau' showing a white t-shirt with 'MEDIA & ME'. On the left side, a settings menu is open, showing options for 'Mikrofon' (checked) and 'Lautsprecher' (checked), both using 'Realtek High Definition Audio'. Below these are options to test, switch to telephone audio, or leave computer audio. At the bottom, a control bar contains icons for 'Audio ein' (circled in red), 'Video beenden', 'Einladen', 'Teilnehmer' (3), 'Bildschirm freigeben', 'Chat', 'Aufzeichnen', and 'Meeting verlassen'.

Die eigenen Einstellungen kann man in der unteren Leiste bearbeiten. Klickt man auf das Mikrofon unter „**Audio ein**“ kann die Übertragung des eigenen Tons eingeschaltet und wieder ausgeschaltet werden. Bei Klick auf den danebenliegenden **Pfeil** öffnet sich ein erweitertes Menü, in dem zum Beispiel, wenn vorhanden ein Headset zur Übertragung des eigenen Tonsignals ausgewählt werden kann.



Wie auch die Audio-Einstellungen kann man in dieser Leiste die Einstellungen für die Übertragung eines Videos auswählen. Klickt man auf die Videokamera unter „**Video beenden**“ kann die Übertragung des eigenen Videos ausgeschaltet und wieder eingeschaltet werden. Bei Klick auf auf den danebenliegenden **Pfeil** öffnet sich ein erweitertes Menü, in dem zum Beispiel eine andere Kamera ausgewählt werden kann, wenn diese an den Computer angeschlossen ist.

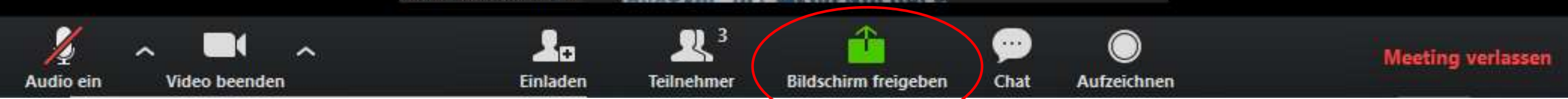
# Teilnehmer und Chat in Zoom



Wenn Sie auf „**Teilnehmer**“ klicken, öffnet sich rechts ein Menü mit den teilnehmenden Personen. Aktuell sind das in diesem Beispiel drei Personen.

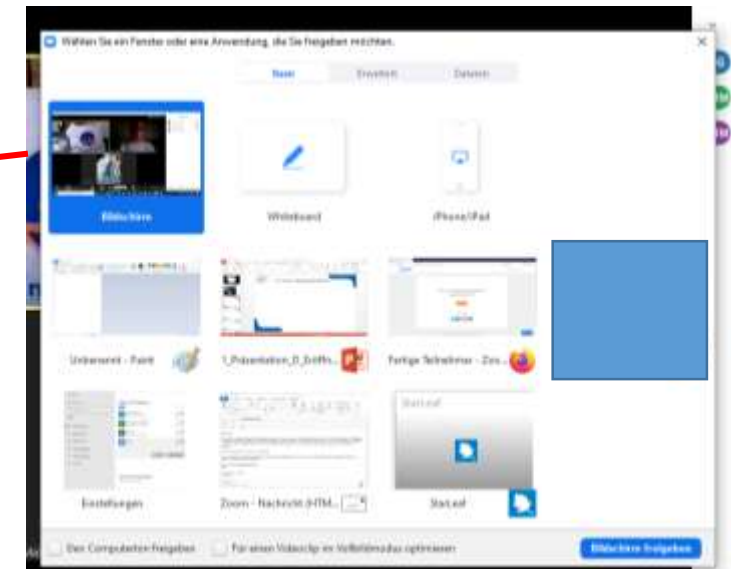
Wenn Sie auf „**Chat**“ klicken, öffnet sich rechts ein Menü unter den Teilnehmenden. In diesem Chat können Texte und weiterführende Links von allen Teilnehmenden an alle Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden. Der Chat ist z.B. hilfreich, wenn technische Probleme mit der Tonübertragung vorliegen.

# Freigabe meines Bildschirms



Die Option „**Bildschirm freigeben**“ eignet sich zum Beispiel, wenn man eine Präsentation abspielen möchte oder den Teilnehmenden Einsicht in andere Dokumente, z.B. Videos ermöglichen möchte.

Wenn man auf „**Bildschirm freigeben**“ klickt, öffnet sich ein Fenster, die anderen Teilnehmenden sehen dieses noch nicht. Hier sehen Sie einen Überblick Ihrer geöffneten Programme und Internetseiten. **Wenn Sie auf eins dieser Fenster klicken, schalten Sie diesen Bereich für die anderen sichtbar.**



# Beenden einer Zoom-Konferenz



Um das Meeting zu verlassen, klicken Sie auf „**Meeting verlassen**“ unten rechts.  
Wichtig: Benutzen Sie immer diese Schaltfläche und schließen Sie nicht einfach die Anwendung.