

So können Sie an einer Online-Veranstaltung der **keb** teilnehmen:

Unsere Online-Veranstaltungen nutzen „Zoom“. Sie müssen kein Konto bei „Zoom“ haben, um an einer Veranstaltung teilzunehmen. Sie benötigen nur die Zugangsdaten, die wir zur Verfügung stellen.



So kommen Sie in den digitalen Veranstaltungsraum:

Klicken Sie auf den zur Verfügung gestellten **Link** (in der Regel per E-Mail zugeschickt).

- Dadurch sollte sich Ihr **Browser öffnen** (am besten Firefox oder Chrom).
- Wählen Sie ggf. „**Zoom öffnen**“ bzw. „**Link öffnen**“.
- Dann auf „**Mit Ihrem Browser anmelden**“ anklicken („join from your browser“).

Sie müssen sich weder bei Zoom anmelden noch das Zoom-Programm auf Ihr Gerät herunterladen. Falls Zoom Ihnen vorschlägt, eine Datei zu öffnen, um das Zoom-**Programm herunterladen**: das nicht notwendig. Sie können „Abbrechen“ klicken und sich „mit Ihrem Browser anmelden“. Sie können aber auch das Zoom-Programm auf Ihrem PC installieren und starten.

Alternativ können Sie die Seite www.zoom.us aufrufen und dort oben „**einem Meeting beitreten**“ anklicken. Geben Sie dann die **Meeting-ID** ein (11 Ziffern) und danach (falls verlangt) das **Passwort** – diese Daten erhalten Sie nach der Anmeldung zur Veranstaltung von der keb.

Sollten Sie hängen bleiben, können Sie durch Klicken auf das Logo „ZOOM“ neu ansetzen.

In der Regel müssen Sie noch Ihren **Namen** eingeben, der dann im Meeting angezeigt wird (Vor- und/oder Nachname). Manchmal muss noch das Kästchen „**Ich bin kein Roboter**“ angeklickt und eine Frage beantwortet werden. Wenn die Veranstaltung noch nicht begonnen hat, gelangen Sie zunächst in den **Wartezimmer**. Sie werden dann eingelassen. Eventuell müssen Sie auch den **Datenschutzbestimmungen** zustimmen. Zoom entspricht den EU-Vorgaben.

Wenn Sie gefragt werden, ob Sie mit Video bzw. Audio teilnehmen wollen:

- Wählen Sie „**Mit Video beitreten**“ (Ihr Bild wird angezeigt) oder „Ohne Video beitreten“
- Wählen Sie „**Per Computer dem Audio beitreten**“ (Ihr Mikrofon wird freigeschaltet)
- Wenn Sie nur Bildschirm und Lautsprecher, aber keine Kamera und kein Mikrofon haben, können Sie zusehen und zuhören, aber nicht mitreden. Sollte ein Hinweis auf das fehlende Mikrofon erscheinen - einfach wegeklicken: auf [X].

Einstellungen, die Sie in einem Zoom-Meeting vornehmen können:

Ton und Bild

Sie können Ihren Ton (Audio) und Ihr Bild (Video) selbst an- und ausschalten. Wenn Sie mit der Maus auf dem Bild nach unten fahren, zeigt sich unten eine Leiste:

- Links unten ist das **Symbol „Mikrofon“** – beim Klicken darauf wird Ihr Mikrofon an bzw. ausgeschaltet. Wenn ausgeschaltet, ist es durchgestrichen.
- Daneben ist das **Symbol „Kamera“** – durch Klicken hier können Sie die Kamera Ihres Computers anschalten – dann ist Ihr Bild für alle live zu sehen; oder Sie können die Kamera ausschalten – dann wird Ihr Name anstelle des Bildes angezeigt.
- Mikro und Kamera lassen sich auch dort an- und ausschalten, wo Ihr Name oder Ihr Bild angezeigt werden. Ein rotes Mikrofon-Symbol zeigt, dass Sie stummgeschaltet sind.

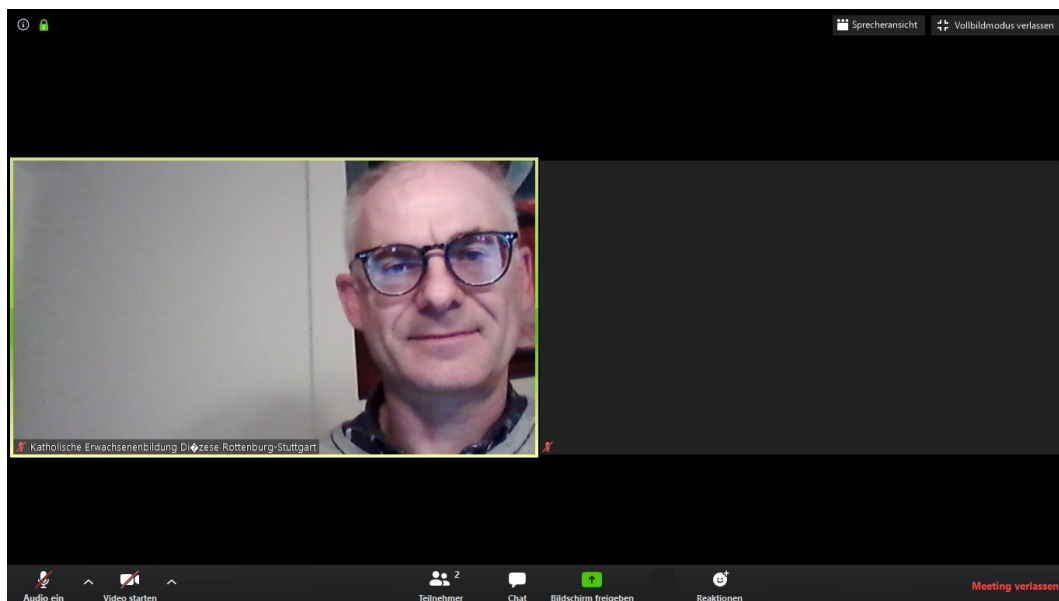
Während des Vortrags schalten Sie am besten Ihr Mikrofon aus, damit keine Geräusche übertragen werden. Wenn Sie sich später beim Gespräch beteiligen wollen, müssen Sie das

Mikrofon einschalten. Der Moderator der Veranstaltung kann auch alle Mikrofone während des Vortrags ausschalten.

Ansicht

- In der „**Sprecheransicht**“ wird der Sprecher groß, die anderen Teilnehmenden klein angezeigt. Diese Ansicht eignet sich für den Vortrag.
- In der „**Galerieansicht**“ werden alle Teilnehmenden angezeigt. Diese Ansicht eignet sich für das Gespräch. Die sprechende Person wird durch einen gelben Rahmen angezeigt.
- Sie können selbst zwischen diesen Ansichten **wechseln**: oben rechts ist das Symbol, über das sie per Klick die Art der Ansicht festlegen. Der Wechsel gilt nur für Sie, bei den anderen Teilnehmenden ändert sich nichts.
- Ganz rechts oben ist ein Symbol, über das der „**Vollbildmodus**“ aufgerufen werden kann: dann füllt das Bild den ganzen Bildschirm.

So sieht der Zoom-Bildschirm aus:



Funktionen

Über die Leiste, die sich am unteren Bildrand bei der Bewegung der Maus dorthin zeigt, lassen sich folgende Funktionen nutzen:

Teilnehmer: beim Klick zeigt sich rechts eine Liste aller Teilnehmenden. Dort können Sie unten auf „**Hand heben**“ klicken – dann wird bei Ihrem Namen eine Hand angezeigt: so kann man sich zu Wort melden.

Chat: Beim Klick öffnet sich rechts ein Bereich für den Chat, das heißt dort können Sie **Fragen** oder **Kommentare** schreiben, die dem Moderator und allen Teilnehmenden angezeigt werden. Im Chat können auch **Dokumente** hochgeladen werden, die Sie dann auf Ihren Rechner herunterladen können. Der Moderator kann die Chat-Funktion auch einschränken.

Bildschirm freigeben: Diese Funktion ist nicht immer frei gegeben. Wenn frei geschaltet, können Sie hierüber Ihren PC-Bildschirm freigeben und damit allen Teilnehmenden zum Beispiel eine Präsentation auf Ihrem PC anzeigen. In der Regel machen dies die Referent/innen.

Reaktionen: Hier können Sie per Klicken z.B. „klatschende Hände“ oder „Daumen hoch“ bei Ihrem Bild/Namen anzeigen lassen. Oder die „**Hand heben**“, wenn Sie sich zu Wort melden.

Meeting verlassen: rechts unten können Sie sich jederzeit aus der Veranstaltung rausklicken.