

zoom – Teilnehmerrolle

Paul Unger lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Zoom-Meeting von Paul Unger

Uhrzeit: 20.Jul.2020 12:00 PM Paris

Zoom-Meeting beitreten

<https://uni-regensburg.zoom.us/j/91329941080>

Meeting-ID: 913 2994 1080

Kenncode: 098430

Schnelleinwahl mobil

+493056795800,,91329941080#,,#,098430# Deutschland

+496938079883,,91329941080#,,#,098430# Deutschland

1. Einwahl in ein Meeting

1.1. Zoom-Link

Um an einem zoom-Meeting teilnehmen zu können, benötigen sie einen entsprechenden Link.

Dieser wird Ihnen auf unserer Tagungswebsite oder per Mail zu Verfügung gestellt werden.

Per Mail wird die Einladung Ähnlichkeiten zu nachfolgendem Format aufweisen:

Öffnen Sie den Link in Ihrem Browser.

A download should start automatically in a few seconds

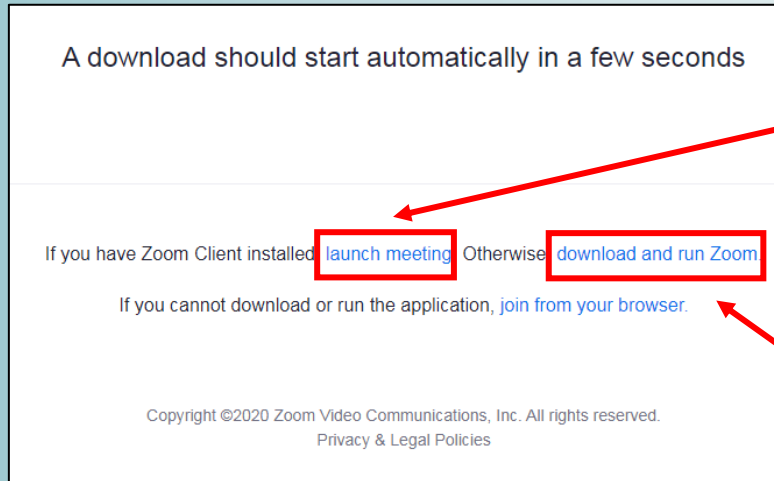
If you have Zoom Client installed, [launch meeting](#). Otherwise [download and run Zoom](#)

If you cannot download or run the application [join from your browser](#).

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.
Privacy & Legal Policies

Der Link schickt Sie auf eine Website, auf der sich für Sie nun zwei Optionen ergeben: Sie können dem Meeting über den Zoom-Webclient beitreten (Installation erforderlich), oder über Ihren Browser am Meeting teilnehmen.

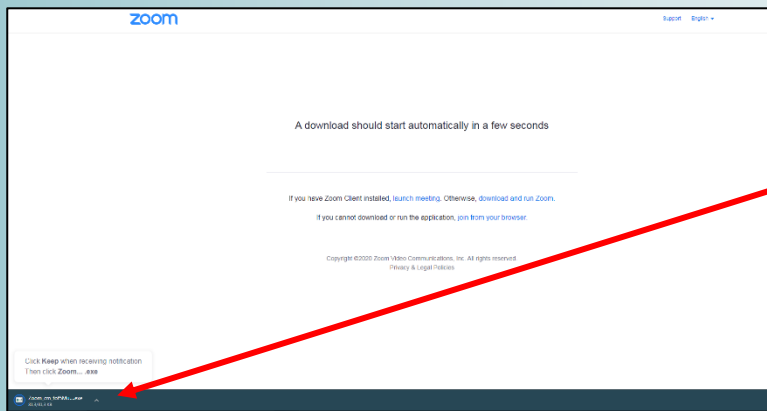
Wir empfehlen die Installation des Web-Clients, da dieser eine stabilere Verbindung zum Meeting als der Beitritt über den Browser ermöglicht.



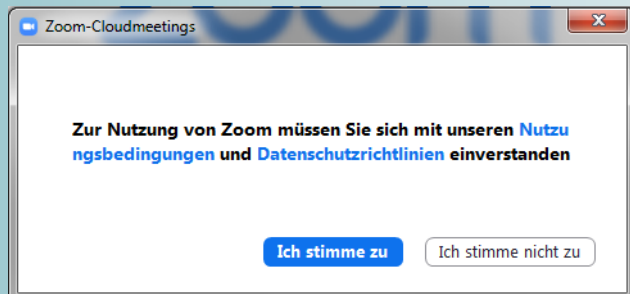
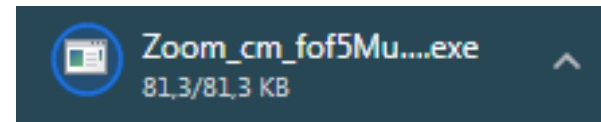
1.2. Einwahl mit installiertem Web-Client

Sollte sich bei bereits installiertem Web-Client dieser nicht von selbst zur Einwahl in das Meeting starten, können Sie die entsprechende Schaltfläche zum Starten des Web-Clients klicken.


Sollten Sie zoom noch nicht installiert haben, so wird der zoom-Web-Client beim ersten Aufruf eines Meetings automatisch heruntergeladen. Falls der Download nicht stattfindet, können Sie die nötige .exe Datei durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche selbst herunterladen.



Zur Installation führen Sie den heruntergeladenen Installer aus.



Nach der Installation werden Sie aufgefordert, den Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien zuzustimmen sowie Kamera und Anzeigeeoptionen einzurichten.



Zoom

Geben Sie Ihren Namen und das Meeting-Passwort ein

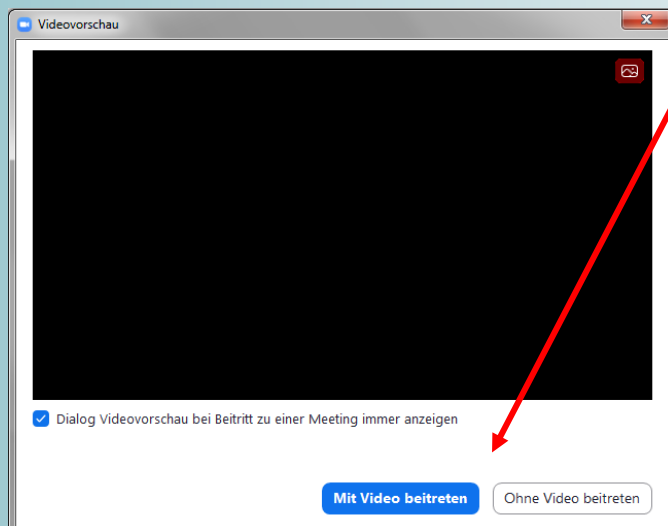
Dr. Phlox

Meeting-Passwort

Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern.

Dem Meeting beitreten Abbrechen

Geben Sie einen passenden Anzeigenamen ein.

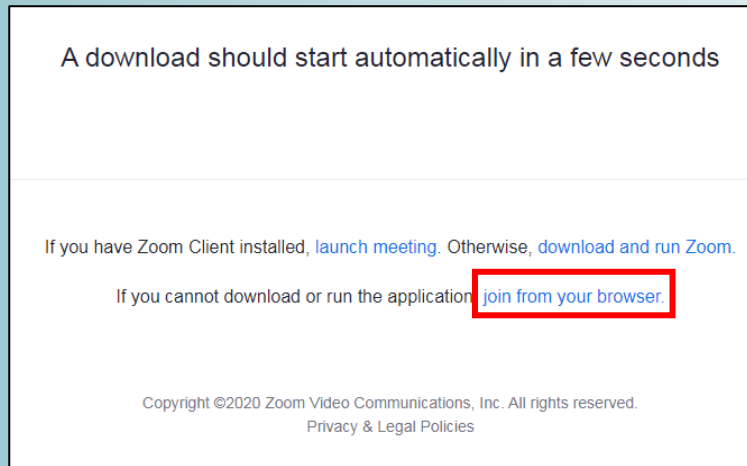


Videovorschau

Dialog Videovorschau bei Beitritt zu einer Meeting immer anzeigen

Mit Video beitreten Ohne Video beitreten

Sie können sich bereits hier entscheiden, ob sie dem Meeting per Video beitreten möchten.



1.3. Einwahl über Ihren Browser


Der Beitritt zum Meeting über Ihren Browser ist nur durch die Betätigung der entsprechenden Schaltfläche möglich. **Diese ist auf der Seite leicht zu übersehen!**

Klicken Sie darauf.

Einem Meeting beitreten

Ihr Name

Dr. Watson

Ich bin kein Roboter.  reCAPTCHA
Datenschutzerklärung • Nutzungsbedingungen

Beitreten

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die Datenschutzrichtlinien und AGBs.

Geben Sie einen passenden Anzeigenamen ein und Bestätigen Sie, dass es sich bei Ihnen um keinen Roboter handelt.

Anschließend werden Sie aufgefordert, den Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien zuzustimmen.

Meeting-Passwort

Paul Unger lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Zoom-Meeting von Paul Unger

Uhrzeit: 20.Jul.2020 12:00 PM Paris

Zoom-Meeting beitreten

<https://uni-regensburg.zoom.us/j/91329941080>

Meeting-ID: 913 2994 1080

Kenncode: 098430

Schnelleinwahl mobil

+493056795800,,91329941080#,,#,098430# Deutschland

+496938079883,,91329941080#,,#,098430# Deutschland

Bitte warten, der Meeting-Moderator lässt Sie in Kürze eintreten.

Paul Unger- Zoom-Meeting

20.07.2020

Testen Sie das Computer-Audio

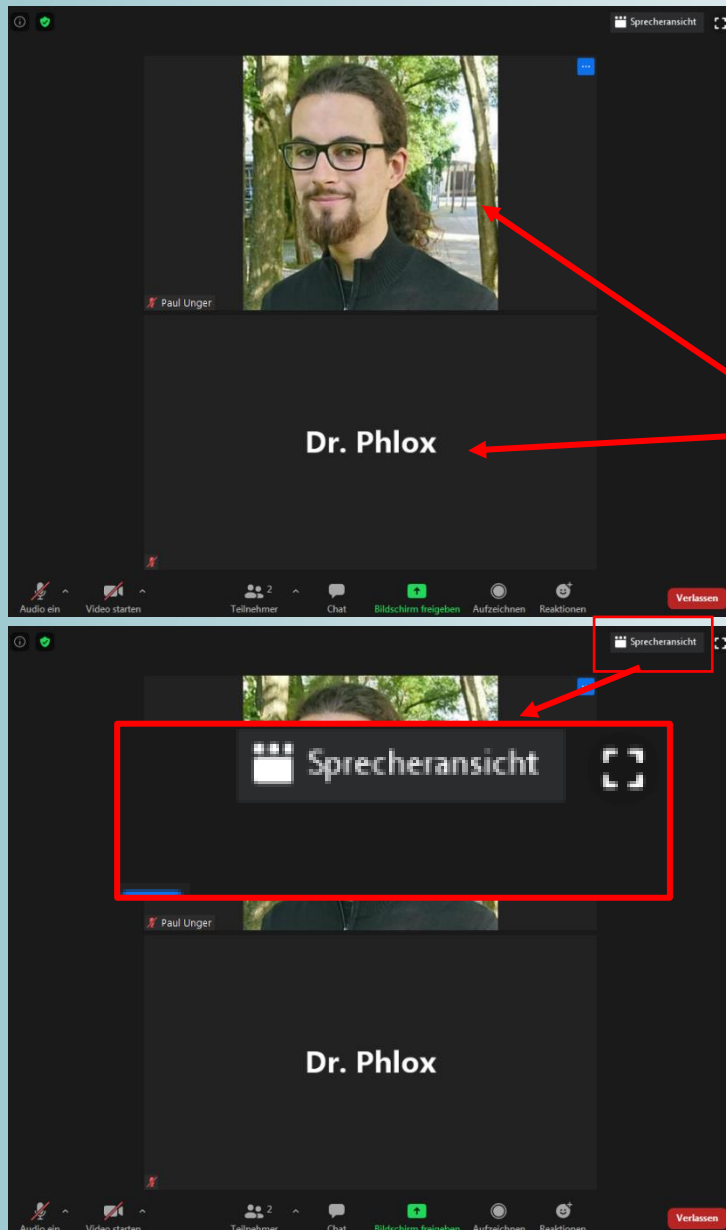
1.4. Einwahl in das Meeting

Unabhängig davon, ob Sie sich über den Web-Client oder Ihren Browser einwählen, werden Sie zur **Eingabe des Meeting-Passwortes** aufgefordert.

Dieses finden Sie auf der Tagungswebsite oder in Ihrer Mail, direkt beim entsprechenden Link des zoom-Meetings.

Vor Beitritt zum Meeting werden Sie in einen Warteraum weitergeleitet. Ein Moderator wird Sie dann dem Konferenzraum hinzufügen.

Falls Sie von einem bestehenden Meeting getrennt werden sollten, werden Sie nach erneuter Einwahl wieder zunächst in den Warteraum geleitet, bevor sie durch einen Moderator zum Meeting zugelassen werden.



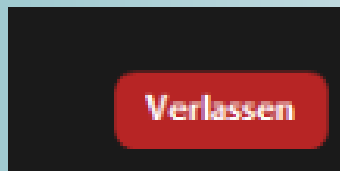
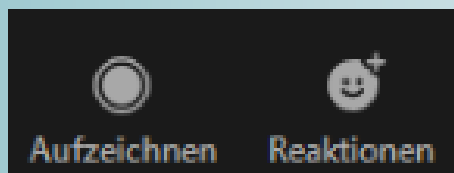
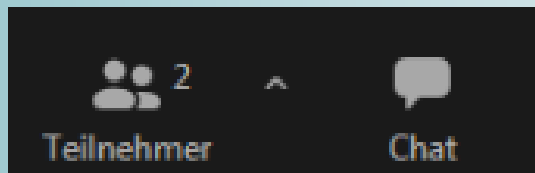
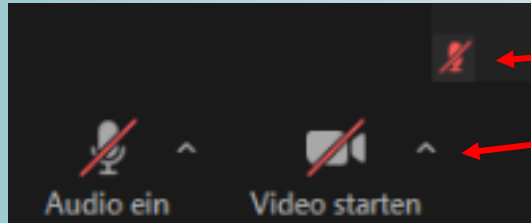
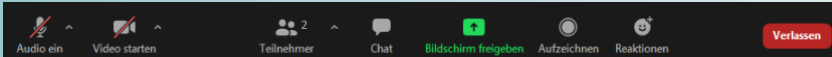
2. Meeting-Fenster

2.1. Ansicht

Nachdem der Moderator Sie in die Konferenz eintreten lässt, öffnet sich das Konferenzfenster.

Jeder Teilnehmende ist in einer eigenen Kachel zu sehen. Je nach Einstellung der Teilnehmenden können Sie deren Namen, ein Bild oder die Videoübertragung der Person selbst sehen.

Sie sehen entweder alle Teilnehmenden in Kachelansicht, oder den Bildausschnitt der Person, die gerade spricht. Sie können zwischen Kachel- und Sprecheransicht oben rechts umschalten.



2.2. Aktionsleiste

Mit dem Mikrofon- und Kamerasymbolen können Sie ihr Mikrofon und ihre Kamera an und ausschalten. Ein kleines, rotes, durchgestrichenes Mikrofon in der Kachel eines Teilnehmenden bedeutet, dass dieser sein Mikrofon deaktiviert hat.

Mit den kleinen Pfeilen rechtsseitig der Symbole können Sie weitere Einstellungen, wie z.B. die Wahl eines bestimmten Gerätes zur Video- oder Tonübertragung vornehmen.

Um die Hintergrundgeräusche während eines Meetings so gut wie möglich zu reduzieren hat es sich bewährt, dass die aktuell sprechende Person als einzige ihr Mikro aktiviert hält. Alle anderen Teilnehmenden deaktivieren derweil ihre Mikrophone.

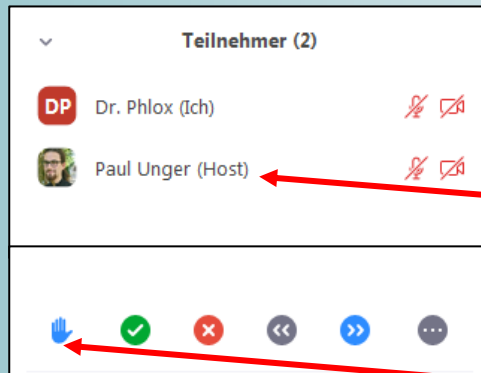
Mit den Schaltflächen *Teilnehmer* und *Chat* können Sie die Teilnehmerliste und den Chat zum zugehörigen Meeting öffnen und schließen.

Mit der grünen Schaltfläche *Bildschirm freigeben* können Sie eine Bildschirmübertragung starten. Dabei ist es möglich, den gesamten Bildschirm zu übertragen oder nur einzelne Anwendungen oder geöffnete Fenster.

Die Möglichkeit zur Aufzeichnung wird aus datenschutzrechtlichen Gründen deaktiviert werden.

Über die Schaltfläche *Reaktionen* können Sie in Ihrem Bildfenster ein kurzes Feedback 10 sec einblenden lassen. Es gibt die Möglichkeit, Zustimmung über einen „Daumen nach oben“, oder Applaus über klatschende Hände anzeigen zu lassen.

Über die rote Schaltfläche können Sie das Meeting verlassen. Lediglich Moderatoren können andere Teilnehmer aus dem Meeting entfernen.



2.3. Teilnehmerliste und Chat

Bei Betätigung der Schaltfläche *Teilnehmer* öffnet sich rechts ein Fenster mit der Liste aller teilnehmenden Personen am Meeting.

Dieser Liste können Sie eingegebene Namen sowie den gegebenen Status im Meeting entnehmen (z.B. *Host* und *Co-Host*).

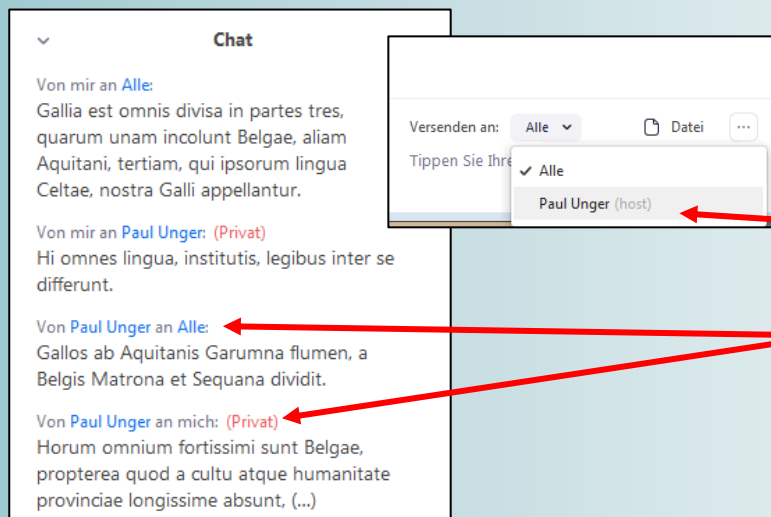
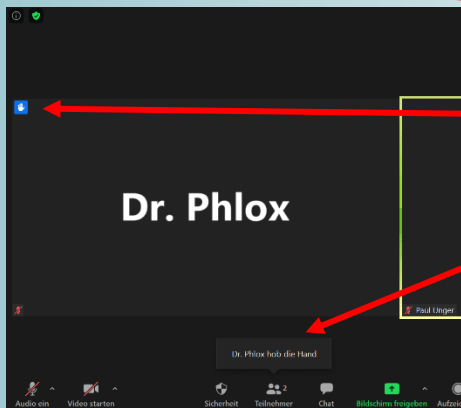
Die Teilnehmerliste kann überdies genutzt werden, um sich während des Meetings zu melden, ohne die sprechende Person unterbrechen zu müssen.

Drücken Sie auf das Hand Symbol.

Nun wird Ihre Meldung allen anderen Teilnehmenden sowohl als Symbol in Ihrer Bildkachel, als auch als kurze Benachrichtigung angezeigt.

Des Weiteren können Abstimmungen oder Ähnliches schnell über verschiedene Symbole in der Teilnehmerliste durchgeführt werden. Das Hand-Symbol ist dabei das einzige, das außerhalb der Teilnehmerliste angezeigt wird.

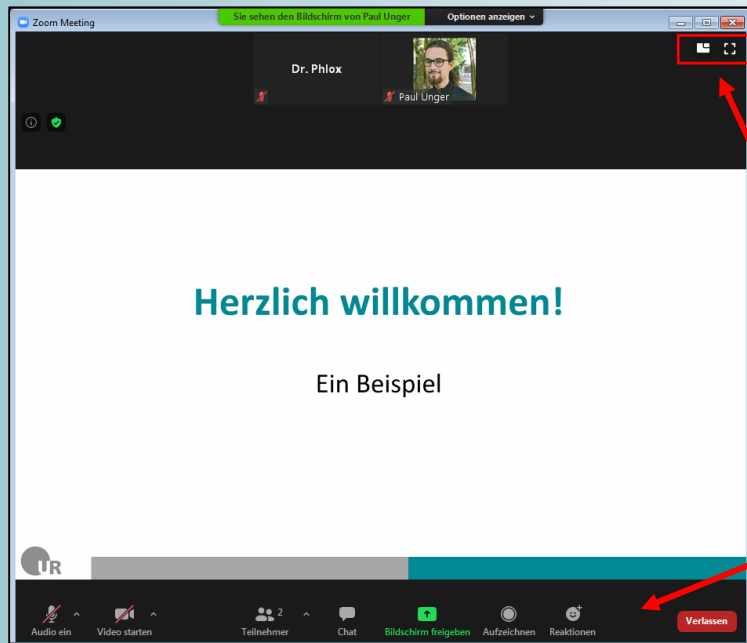
Um ein angegebenes Symbol wieder zu entfernen, drücken Sie einfach erneut auf das Symbol.



Bei Betätigung der Schaltfläche *Chat* öffnet sich rechts ein Chatfenster.

Im Chat können Sie Nachrichten an alle Teilnehmenden gleichzeitig, oder an einzelne Teilnehmende versenden.

Sowohl beim Senden, als auch beim Empfangen von Nachrichten wird Ihnen angezeigt, ob es sich um eine Nachricht an alle Teilnehmende handelt, oder eine Privatnachricht.

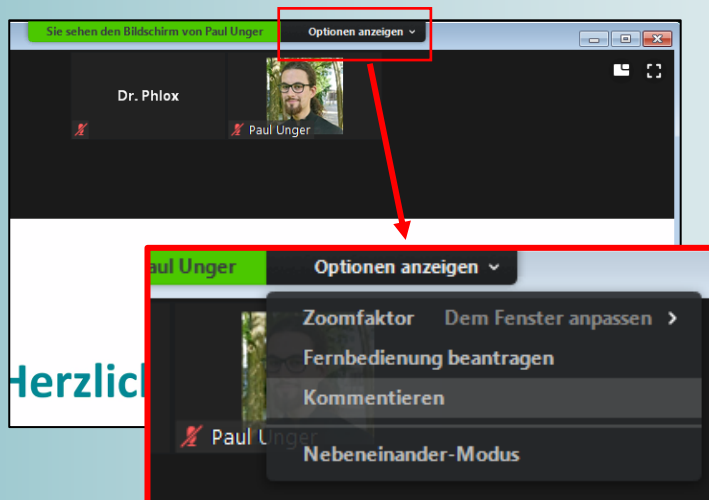


2.4. Bildschirmübertragung

Überträgt einer der Teilnehmenden seinen Bildschirm, so ändert sich die Ansicht. Die Kacheln mit der Ansicht der Teilnehmenden wird entweder in einem neuen Fenster geöffnet, oder am oberen Rand in einer Bandansicht angezeigt.

Sie können die Ansicht der Präsentation und Teilnehmendenkacheln über die Schaltfläche oben rechts ändern. Mit einem Doppelklick auf das Präsentationsfenster können Sie ebenfalls aus der Präsentationsanzeige gelangen.

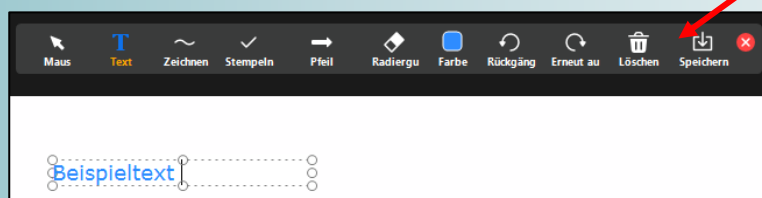
Ihre bisherige Aktionsleiste bleibt als Betrachter unverändert. Sollten Sie die Bildschirmübertragung selbst tätigen, so befindet sich die Aktionsleiste am oberen Bildschirmrand.



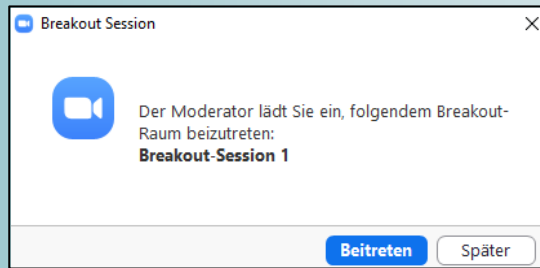
Es besteht bei gegebener Freigabe durch den Moderator auch die Möglichkeit, auf präsentierten Folien oder einem Whiteboard Kommentare zu hinterlassen.

Hierzu öffnen Sie während einer Bildschirmübertragung den Reiter *Optionen* am oberen Fensterrand und wählen *Kommentieren*.

Anschließend öffnet sich eine neue Aktionsleiste mit verschiedenen Möglichkeiten, für alle sichtbare Kommentare auf dem präsentierten Inhalt zu hinterlassen.



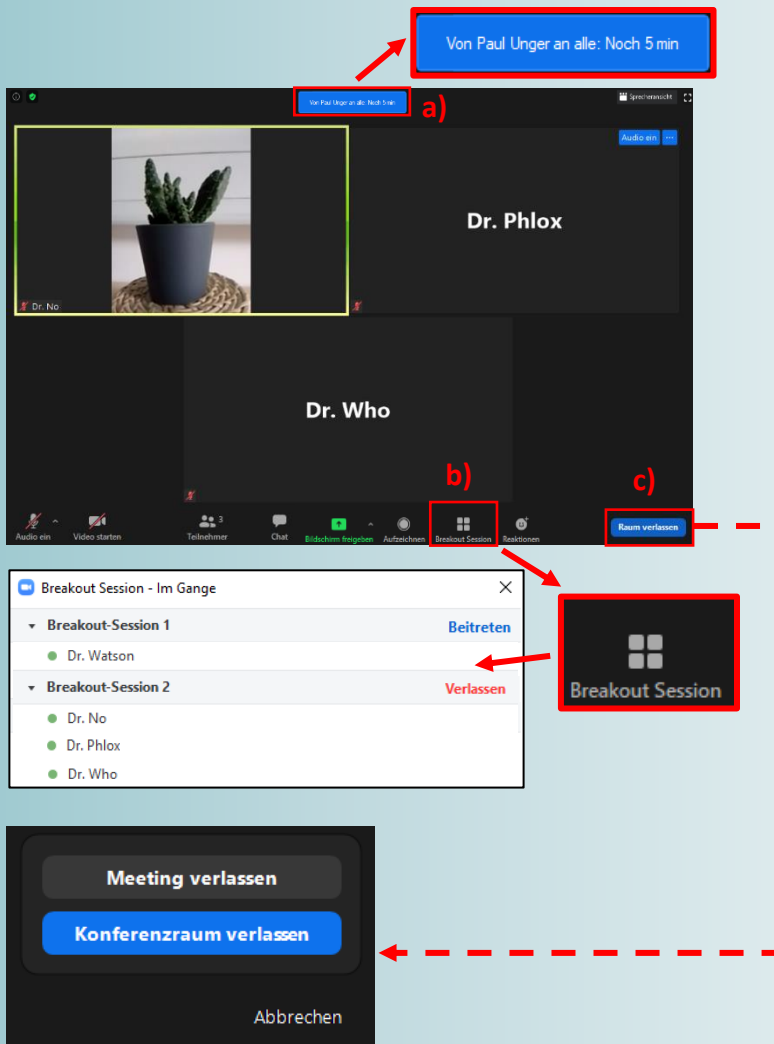
Bitte nutzen Sie diese Kommentarfunktion nur, wenn Sie vom Vortragenden dazu aufgefordert werden!



2.5. Breakout Session

Durch Breakout Sessions werden alle Teilnehmenden in Gruppen unterteilt. Sie werden mit Ihrer Gruppe vom Moderator in einen eigenen Videokonferenzraum weitergeleitet.

Je nach den Einstellungen des Moderators müssen Sie dem Beitritt eines Breakout-Raumes erst zustimmen, oder werden ohne Aufforderung automatisch zugeteilt.



Die Ansicht eines Breakout-Raumes ist bis auf drei mögliche Änderungen gleich der Ansicht des Hauptraumes:

- Es können Benachrichtigungen des Moderators an alle Gruppen angezeigt werden. Diese sind jedoch nur kurz sichtbar. Bei längeren Nachrichten wird der Moderator ihren Breakout-Raum betreten und Sie informieren.
- In Ihrer Aktionsleiste befindet sich je nach Einstellungen des Moderators die Schaltfläche *Breakout Session*. Wenn Sie darauf klicken, werden Ihnen in einem neuen Fenster alle laufenden Breakout-Räume angezeigt. Sie können dann selbstständig zwischen den einzelnen Räumen wechseln.
- Sie können den Breakout-Raum über die Schaltfläche *Raum verlassen* verlassen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, in den Hauptraum zurückzukehren (*Konferenzraum verlassen*) oder das gesamte Meeting zu verlassen (*Meeting verlassen*).

Hinweis: Ihr Breakout-Raum verfügt über eine eigene Teilnehmerliste und einen eigenen Chat. Nur Teilnehmende des Breakout-Raumes haben darauf Zugriff.

Hinweis: Sie können mit anderen Teilnehmenden des Meetings während einer Breakout Session nur Kontakt aufnehmen, indem Sie deren Raum (Breakout-Raum oder Hauptraum) betreten.