

---

## Infos, Tipps und Shortcuts zur Teilnahme an Zoom-Konferenzen

Bitte lesen Sie sich diese Anleitung bis zum Ende durch, bevor Sie mit den einzelnen Schritten beginnen.

### Inhalt

<b>Infos, Tipps und Shortcuts zur Teilnahme an Zoom-Konferenzen .....</b>	<b>1</b>
Allgemein.....	1
Datenschutz .....	2
Möglichkeiten der Teilnahme.....	2
Teilnahme mit dem Computer bzw. Laptop .....	3
Teilnahme mit dem Smartphone.....	4
Teilnahme mit dem Festnetztelefon .....	4
Wichtige Hinweise zu den Regeln der digitalen Moderation .....	5
Ankommen.....	5
Zentrale Stummschaltung .....	5
Wortmeldungen, Zoom-Funktion „Hand heben“.....	5
Feststellung der Anwesenheit.....	6
Abstimmungen .....	6
Chatten.....	6
Meeting verlassen .....	7
Shortcuts für Zoom (Windows & macOS) .....	7
Windows .....	7
macOS .....	8

## Allgemein

„Zoom Cloud Meetings“ ist ein Programm, mit dem Gruppen unkompliziert Video- und Audiokonferenzen abhalten können. Die Anwendung ist barrierefrei

bedienbar. Die Teilnahme an Zoom-Konferenzen ist über den Computer, das Smartphone oder auch per Telefon (Mobil- oder Festnetz) möglich. Dies gilt sowohl für Windows- und Androidgeräte als auch für Produkte der Firma Apple. Eine Registrierung bei Zoom ist für die Teilnahme an Zoom-Konferenzen nicht erforderlich. Sie kann die Teilnahme bzw. die Bedienung von Funktionen erleichtern. Die Registrierung ist kostenlos.

Im Vorfeld der Zoom-Konferenz erhalten Sie von uns (Host) per E-Mail einen Link sowie eine besondere 9-, 10- oder 11-stellige Zahl, die sogenannte Meeting-ID, die Sie ggf. eingeben müssen. Sollten Sie mit einem Screenreader/Voiceover arbeiten, nutzen Sie bitte Kopfhörer.

## Datenschutz

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz zur Nutzung von Zoom [www.blista.de/Datenschutzhinweise-fuer-Videokonferenzloesung-Zoom](http://www.blista.de/Datenschutzhinweise-fuer-Videokonferenzloesung-Zoom)

**Wichtig: Vor der Nutzung von Zoom müssen wir per E-Mail Ihre Einwilligung abfragen.**

- Bitte beantworten Sie die Anfrage via E-Mail.
- Daraufhin erhalten Sie von uns den Link zur Einwahl.

Hintergrund: Vor der Zusendung der Einwahldaten zu unserem Online-Meeting müssen wir Sie darüber informieren, dass wir das Videokonferenz-Tool Zoom verwenden. Zoom ist eine us-amerikanische Lösung. Die USA sind nach aktueller Rechtslage ein unsicheres Drittland. Deshalb ist es insbesondere möglich, dass US-Behörden auf Ihre Daten zugreifen. Des Weiteren sind Ihre Betroffenenrechte bzgl. US-Behörden nur sehr eingeschränkt gewahrt.

Ihre Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen.

## Möglichkeiten der Teilnahme

Wir empfehlen die Teilnahme per Computer oder Laptop, um die gesamte Palette der Zoom-Funktionen zu nutzen. Weiterhin ist eine stabile Internetverbindung wichtig. Wer die Möglichkeit hat, sollte dazu einen Computer nutzen, der per Kabel mit dem Internet verbunden ist (LAN). Aber auch WLAN funktioniert meist problemlos, wählen Sie dazu einen Standort mit

guter Signalstärke. Sollte Ihre Internetverbindung dennoch einmal unterbrochen werden, können Sie sich mit dem Zoom-Link erneut einwählen. Darüber hinaus ist auch eine Teilnahme per Telefon möglich.

### **Tipps bei schlechter oder instabiler Internetverbindung**

- Besser per Kabel den Computer verbinden anstatt per WLAN
- Video deaktivieren
- Überflüssige Geräte aus dem WLAN verbannen

## **Teilnahme mit dem Computer bzw. Laptop**

Prüfen Sie bitte im Vorfeld, ob Ihr Gerät mit Kamera, Mikrofon und Lautsprechern ausgestattet ist. Falls nicht, benötigen Sie für die Teilnahme zumindest ein Headset mit Mikrofon.

### **1) Herunterladen der Zoom-App**

- a. Klicken Sie auf den Einladungs-Link, der Ihnen zugesendet wurde.
- b. Es öffnet sich in Ihrem Browser ein Fenster „Anwendung starten“.
- c. Klicken Sie auf „Abbrechen“.
- d. Klicken Sie auf „Zoom herunterladen und ausführen“.
- e. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster. Klicken Sie auf „Datei speichern“.
- f. Sie finden die heruntergeladene Datei im jeweiligen Download-Ordner Ihres Browsers. (Häufig zu erreichen über einen blauen Pfeil oben rechts im Browser-Fenster.)
- g. Klicken Sie auf die Installations-Datei mit der Endung "exe", die sie heruntergeladen haben.
- h. Es erscheint ein Fenster „Video-Vorschau“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit Video beitreten“ (empfohlen).
- i. Es erscheint ein Fenster „Dem Audio beitreten“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Per Computer dem Audio beitreten“.
- j. Sie nehmen nun an der Zoom-Konferenz teil. Die Konferenz startet erst, wenn der Host sie eröffnet hat.
- k. Zukünftig müssen Sie nun nur noch die Zoom-App auf Ihrem Computer öffnen und die Meeting-ID sowie gegebenenfalls ein Passwort eingeben.

### **2) Teilnahme über den Browser**

- a. Klicken Sie den Einladungs-Link, der Ihnen zugesendet wurde.
- b. Es öffnet sich in Ihrem Browser ein Fenster „Anwendung starten“.
- c. Klicken Sie auf „Link öffnen“.
- d. Es erscheint ein Fenster „Video-Vorschau“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit Video beitreten“ (empfohlen).
- e. Zoom baut nun eine Verbindung auf.

- f. Es erscheint ein Fenster „Dem Audio beitreten“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Per Computer dem Audio beitreten“.
- g. Sie nehmen nun an der Zoom-Konferenz teil. Die Konferenz startet erst, wenn der Host sie eröffnet hat.

## Teilnahme mit dem Smartphone

- a. Laden Sie sich die App „Zoom Cloud Meetings herunter“.
- b. Klicken Sie auf den Einladungs-Link, der Ihnen zugesendet wurde.
- c. Die Zoom-App öffnet sich automatisch.
- d. Es erscheint ein Fenster „Video-Vorschau“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Mit Video beitreten“ (empfohlen).
- e. Es erscheint die Aufforderung „Treten Sie bitte dem Audio bei, um andere zu hören“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anruf über Internet-/Telefon-Audio“.
- f. Alternativ können Sie die Zoom-App öffnen und auf „An Meeting teilnehmen“ klicken. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Meeting-ID und Ihren Namen eigenständig eingeben können.
- g. Klicken Sie dann auf „Dem Meeting beitreten“ und geben Sie das Meeting-Passwort ein.
- h. Sie nehmen nun an der Zoom-Konferenz teil. Die Konferenz startet erst, wenn der Host sie eröffnet hat.

Bei der Teilnahme wird als Name der Gerätename angezeigt. Dies bitte in den eigenen Vor- und Nachnamen ändern: Auf Teilnehmerliste doppeltippen und anschließend auf den eigenen Namen. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem mit der Option „Umbenennen“ ein anderer Name eingegeben werden kann.

## Teilnahme mit dem Festnetztelefon

Bei der Teilnahme mit dem Festnetztelefon sind einige wichtige Funktionen von Zoom nicht verfügbar. Die Verbindung ist meist stabil.

1. Wählen Sie die genannte Nummer. Die Telefongebühren entsprechen denen Ihres Telefonanbieters. Es entstehen keine zusätzlichen Kosten.
2. Folgen Sie den Anweisungen. Geben Sie die Meeting-ID ein und drücken Sie die #-Taste.
3. Die Eingabe einer Teilnehmer-ID ist nicht nötig. Zum Überspringen # drücken, dann den Kenncode eingeben und abschließen mit #
4. Sie nehmen nun als Teilnehmer\*in an der Zoom-Konferenz teil. Die Konferenz startet erst, wenn die Moderation (Host) sie eröffnet hat.

Die folgenden Befehle können während eines Zoom-Meetings über DTMF-Töne am Telefon eingegeben werden:

- ➔ **Audio ein/aus: \*6**
- ➔ **Hand heben/senken: \*9**

Bei der Teilnahme per Telefon wird die eigene Telefonnummer als Name angezeigt. Eine Umbenennung ist nur durch die Moderation der Video-Konferenz (Host) möglich. Bei der telefonischen Teilnahme empfiehlt sich die Einwahl vor Beginn des Meetings, damit die Umbenennung rechtzeitig erfolgen kann.

## **Wichtige Hinweise zu den Regeln der digitalen Moderation**

### **Ankommen**

Nutzen Sie den Link bzw. die Telefonnummer für die Einwahl gern bereits vor dem Beginn der Konferenz. Unser „Konferenzraum“ steht Ihnen dazu vor Beginn der Zoom-Konferenz offen (siehe Einladung). Teilnehmende mit und ohne Videomeeting Erfahrung sind herzlich eingeladen, diese Zeit für Tests und Austausch zu nutzen.

Teilnehmende via Telefon können die Anzeige ihrer Telefonnummer durch eine namentliche Anzeige ersetzen lassen.

### **Zentrale Stummschaltung**

Es hat sich bei größeren Konferenzen bewährt, dass die Moderation während der Sitzung alle Teilnehmenden außer der/dem jeweils Sprechenden auf „stumm“ schaltet, um störende Nebengeräusche zu vermeiden.

Alle Teilnehmenden können darüber hinaus auch selbst ...

- ihre Kamera ➔ **Shortcut Alt+V** (Windows) bzw. Cmd+Shift+V (macOS) und
- ihr Mikrofon ➔ **Shortcut: Alt+A** (Windows) bzw. Cmd+Shift+A (macOS) ein- und ausschalten.

### **Wortmeldungen, Zoom-Funktion „Hand heben“**

Wenn Sie sich zu Wort melden wollen, dann betätigen Sie bitte die Zoom-Funktion „Hand heben“ ➔ **Shortcut: Alt+Y**. Die Moderation bekommt Ihre Wortmeldung in der abgegebenen Reihenfolge angezeigt. Sobald Sie

namentlich aufgerufen werden, können Sie die Stummschaltung ihres Mikrofons aufheben: ➔ **Shortcut: Alt+A** (Windows) bzw. **Cmd+Shift+A** (macOS) und sich äußern.

- Computer: Klicken Sie auf das Personensymbol „Teilnehmer“ in der Mitte der Fußzeile der Anwendung. Es öffnet sich rechts eine Liste der Teilnehmenden. Klicken Sie auf „Hand heben“ am Ende der Liste. Durch erneutes Klicken senken Sie die Hand.
- Smartphone: Klicken Sie auf die drei Punkte „Mehr“ unten rechts in der Fußzeile der Anwendung. Klicken Sie auf „Hand heben“. Oder: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmer“ in der Fußzeile der Anwendung. Klicken Sie auf „Hand heben“. Durch erneutes Klicken senken Sie die Hand.

## Feststellung der Anwesenheit

Zur Prüfung der Anwesenheit werden alle Teilnehmenden durch die Moderation gebeten, die Stummschaltung ihres Mikros aufzuheben ➔ **Shortcut: Alt+A** (Windows) bzw. **Cmd+Shift+A** (macOS). Die Teilnehmenden werden anschließend der Reihe nach aufgerufen und bestätigen ihre Anwesenheit durch eine Wortmeldung. Danach werden alle Teilnehmenden zentral auf „Stumm“ geschaltet.

Die Liste der Teilnehmenden wird mit dem ➔ **Shortcut: Alt+U** (Windows) bzw. **Cmd+U** (macOS) angezeigt bzw. verborgen.

## Abstimmungen

Achtung: Bei Abstimmungen hat es sich für Videokonferenzen bewährt, jeweils die Nicht-Zustimmung und die Enthaltung abzufragen. Alle Stimmberechtigten werden durch die Moderation gebeten, in diesen beiden Fällen die Stummschaltung ihres Mikros aufzuheben ➔ **Shortcut: Alt+A** (Windows) bzw. **Cmd+Shift+A** (macOS) und sich jeweils zu melden ➔ **Shortcut: Alt+Y**.

## Chatten

Es ist möglich, parallel zur Videokonferenz für alle oder einzelne sichtbar, schriftlich zu kommunizieren, d.h. zu chatten ➔ **Shortcut: Alt+H**

- Computer: Klicken Sie auf „Chat“ in der Mitte der Fußzeile der Anwendung. Der Chat öffnet sich, geben Sie Ihre Nachricht ein.
- Smartphone: Klicken Sie auf „Teilnehmer“ unten mittig in der Fußzeile. Es erscheint eine Liste mit allen Teilnehmenden. Klicken Sie unterhalb dieser Liste auf „Chats“. Der Chat öffnet sich, geben Sie Ihre Nachricht ein.

## Meeting verlassen

- Smartphone: Klicken Sie auf „Verlassen“ in der Kopfzeile der Anwendung.
- Computer: Klicken Sie auf „Meeting beenden“ in der Fußzeile der Anwendung.

## Shortcuts für Zoom (Windows & macOS)

### Windows

- F6: zwischen Zoom-Popup-Fenstern navigieren
- Ctrl+Alt+Shift: Fokus auf die Meeting-Steuerung von Zoom
- Alt: die Meeting Steuerung aktivieren
- Alt+F1: zur Ansicht Sprechende/r wechseln
- Alt+F2: Wechseln zur Galerie-Videoansicht
- Alt+F4: aktuelles Fenster schließen
- Alt+V: Start/Stop Video
- Alt+A: Audio stummschalten/Stummschaltung aufheben
- Alt+M: Ton für alle außer Host stummschalten/Stummschaltung aufheben  
Hinweis: Nur für die/den Gastgeber/in des Meetings
- Alt+S: Bildschirmfenster zur gemeinsamen Bildschirmnutzung starten/stoppen (Funktioniert, wenn die Besprechungssteuerungs-Symbolleiste den Fokus hat)
- Alt+Shift+S: Neue Bildschirmfreigabe starten/stoppen (Funktioniert nur, wenn die Besprechungssteuerungs-Symbolleiste den Fokus hat.)
- Alt+T: Bildschirmfreigabe unterbrechen oder fortsetzen (Funktioniert nur, wenn die Besprechungssteuerungs-Symbolleiste den Fokus hat.)
- Alt+R: Lokale Aufzeichnung starten/stoppen
- Alt+C: Start/Stop Aufnahme in Cloud
- Alt+P: Anhalten oder Fortsetzen der Aufzeichnung
- Alt+N: Kamera wechseln
- Alt+F: Vollbild eingeben oder verlassen
- Alt+H: Chat-Verlauf bei Besprechungen anzeigen/verbergen
- Alt+U: Liste der Teilnehmenden anzeigen/verbergen
- Alt+I: Einladung versenden
- Alt+Y: Hand heben/senken
- Ctrl+2: Name der/des aktiv Sprechenden einblenden
- Alt+Shift+T: Screenshot
- Alt+L: zur Portrait-/Landschaftsansicht wechseln

## macOS

- Cmd+J: Meeting beitreten
- Cmd+Control+V: Meeting starten
- Alt+Y: Hand heben/senken (Opt+Y)
- Cmd+Shift+A: Audio stumm schalten/ Stummschaltung aufheben
- Cmd+Shift+V: Start/Stopp des Videos
- Leerzeichen. drücken um zu reden
- Cmd+H: drücken, um mit jemandem zu chatten
- Cmd+Shift+N: Kamera wechseln
- Cmd+Shift+F: Vollbildschirmmodus ein- / ausstellen
- Cmd+Shift+H: In-Meeting Chat-Panel ein- / ausblenden
- Cmd+Shift+W: Wechseln der Ansicht Sprechende\*r oder Galerieansicht
- Cmd+U: Teilnehmerfenster ein- / ausblenden
- Cmd+Control+S = Bildschirm teilen
- Cmd+Shift+S: Start/Stopp Teilen des Bildschirms
- Cmd+Shift+T: pausieren/weiterführen des Bildschirmteilens
- Cmd+Shift+R: starten lokale Bildschirmaufnahme
- Cmd+Shift+C: starten Cloud Bildschirmaufnahme
- Cmd+Shift+P: pausieren/weiterführen der Bildschirmaufnahme
- Cmd+Control+M: alle stumm schalten (nur von Host bedienbar)
- Cmd+Control+U: Stummschaltung für alle aufheben (nur Host)
- Ctrl+Alt+Cmd+H: Zeigen/Ausblenden Meeting Einstellungen
- Ctrl+/: Immer Meeting Einstellungen anzeigen
- Control+P: vorherige 25 Teilnehmende in Galerieansicht anzeigen
- Control+N: nächste 25 Teilnehmende in der Galerieansicht anzeigen
- Cmd+I: Einladungsfenster öffnen
- Ctrl+Shift+R: Fernbedienung erhalten, Ctrl+Shift+G =Fernbedienung vergeben
- Cmd+Shift+M: Minimalbildschirm einstellen
- Cmd+W: Aufforderung zum Beenden oder Verlassen der Besprechung

*Vielen Dank an den DBSV und PRORetina für die Informationen und Anregungen für dieses Dokument.*

*Über Rückmeldungen, Ergänzungen und weitere Tipps freuen wir uns!*