



Anleitung zur Nutzung der Online-Meeting-Software ZOOM

Für unsere als **Online-Meeting** stattfindenden Regional-Treffen nutzen wir die Online-Meeting-Software **ZOOM**.

Die **Nutzung der Software** ist für die Teilnehmer unserer Online-Meetings **kostenfrei!**

Registrieren

Rechtzeitig vor Beginn des Online-Meetings erhalten Sie von uns eine **E-Mail mit den Meeting-Daten und dem Link zum Meeting-Raum**.

Für die Nutzung müssen Sie sich **einmalig registrieren**.

→ Bitte versuchen Sie sich schon vor dem Meeting zu registrieren, die Registrierung kann unabhängig von der Teilnahme erfolgen!

Dazu benötigen Sie nur Namen und E-Mail-Adresse.

Meeting-Registrierung

[f](#) [t](#) [in](#) [m](#)

Thema **prelio IAB 2020/402**

Beschreibung [schließen sich an...](#)

Zeit **2. Apr. 2020 02:30 PM in Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien**


Vorname*

Nachname*

E-Mail-Adresse*

E-Mail-Adresse bestätigen*

* Pflichtangabe

Ich bin kein Roboter. 

Datenschutzklärung: Mikrotongelbes.com


Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine Nachricht im Browser-Fenster sowie eine Bestätigungs-E-Mail.

Meeting-Registrierung genehmigt

Thema **prelio IAB 2020/402**

Beschreibung [schließen sich an...](#)

Zeit **2. Apr. 2020 02:30 PM in Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien**

 [Zum Kalender hinzufügen](#)

Meeting-ID: **923-512-688**

Um dem Meeting beizutreten.

Nehmen Sie von einem PC, Mac, iPad, iPhone oder Android-Gerät aus teil:

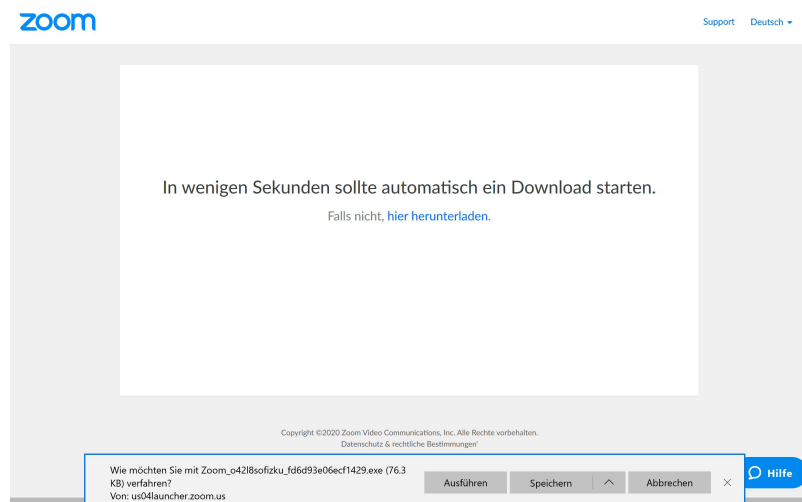
Klicken Sie bitte auf diese URL, um beizutreten. <https://us04web.zoom.us/j/923512688?tk=8Z230VvmgWnh8Lj4xKDMCVN3uJDD1E90G1K8Z2N2EQE8AAAAA&pwd=8228kq4PM4UZLRM3YU92b0teESua3RRA&pwd=UGdVkfJaThjaJMONDFu239886uLcQ709>

Um diese Registrierung zu stornieren.

Sie können Ihre Registrierung jederzeit [stornieren](#).

Download der App

Nach einem Klick auf den im Bestätigungsfenster angezeigten Link startet ein Download. Mit nur zwei Klicks ist die benötigte App heruntergeladen und installiert und Sie können am Meeting teilnehmen. Die App ist für Windows, Mac und auch für Android und iOS verfügbar.



Klicken Sie (hier Beispiel Windows) auf „Ausführen“ und bestätigen Sie, dass die App Änderungen vornehmen darf (Windows-Standard-Frage).

In wenigen Sekunden sollte automatisch ein Download starten.

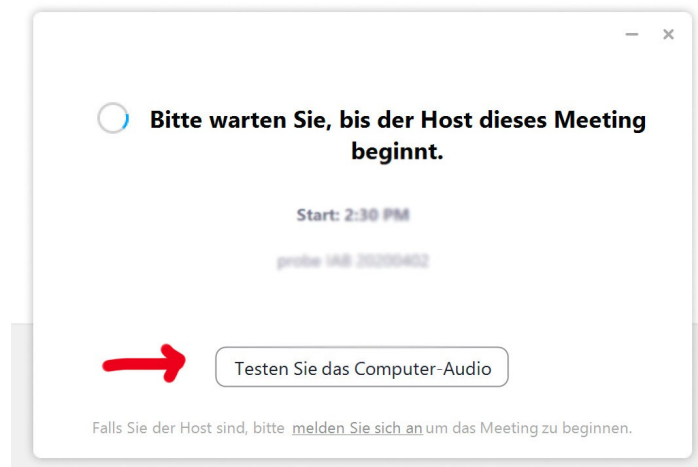
Falls nicht, [hier herunterladen](#).



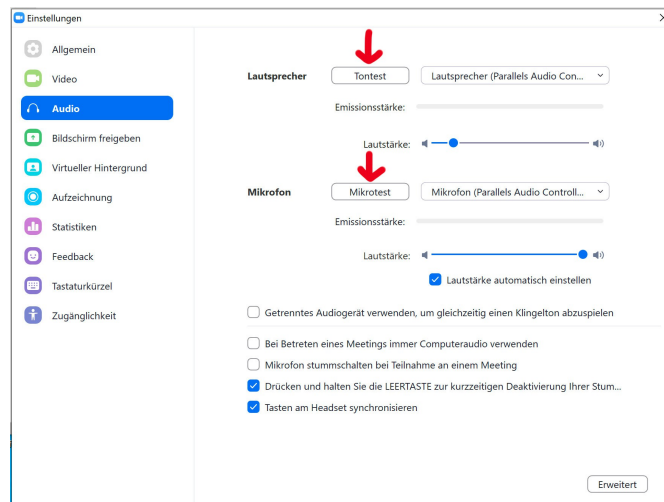
Vor dem Online-Meeting

Vergewissern Sie sich, dass Sie ggf. vorhandene externe Lautsprecher oder Kameras eingeschaltet und mit Ihrem Computer verbunden haben. Entfernen Sie falls nötig Aufkleber von eingebauten Kameras.

→ Vor dem Eintritt in den Meeting-Raum können Sie noch einmal Mikrofon und Lautsprecher testen:



Dieser Bildschirm kann auch etwas anders aussehen, je nachdem, ob das Meeting schon begonnen hat oder noch nicht. Wichtig ist die „Testen“-Schaltfläche: Sie führt zu einem Fenster, in dem Sie einen Ton- und einen Mikrofontest durchführen können, um zu hören, ob beides funktioniert.



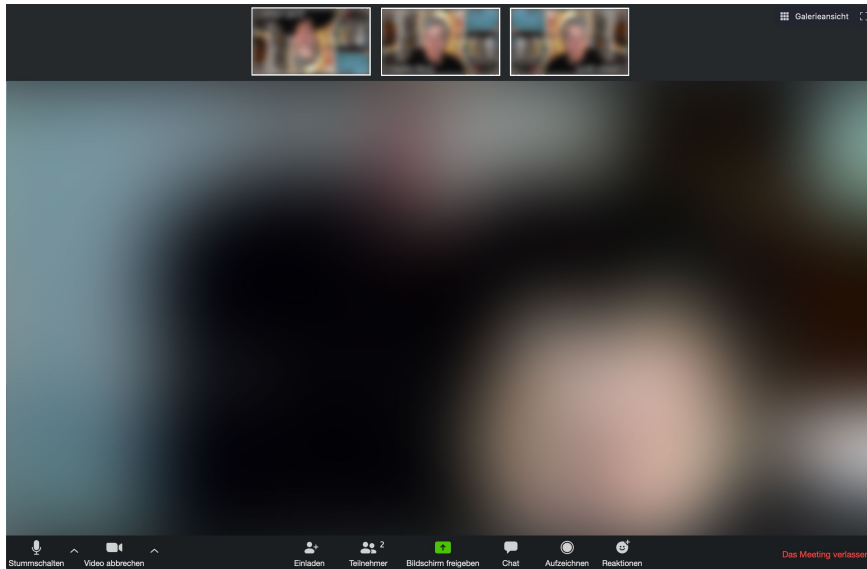
Es kann sein, dass Sie einen kleinen Augenblick in der Lobby des Meeting-Raums warten müssen, bevor der Moderator Sie eintreten lässt. Das wird Ihnen dann angezeigt.

Tipp:

Wenn Sie während des Meetings Ihren Bildschirm freigeben wollen, um zum Beispiel ein Präsentation zu zeigen oder Bild- und Videomaterial zu zeigen, **öffnen Sie diese Programme schon vor dem Betreten des Meeting-Raumes**. So haben Sie direkt Zugriff darauf, wenn es soweit ist.

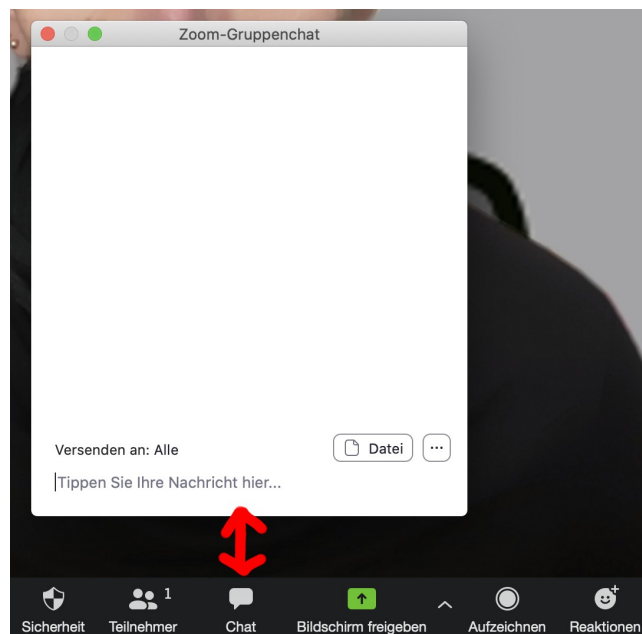
Im Online-Meeting

Wenn Sie den Meeting-Raum betreten, sehen Sie den **Moderator in einem großen Fenster** und weitere **Teilnehmer in kleineren Fenstern**:



Am unteren Rand haben Sie eine Leiste mit Symbolen, über die Sie sich z. B. eine Liste der Teilnehmer anzeigen lassen können oder auch z. B. ein Handzeichen geben können (klicken Sie hierzu auf „Reaktionen“ und wählen Sie das gewünschte Symbol aus) um eine Wortmeldung anzukündigen. Je nach Freigabe kann diese Leiste weniger oder mehr Symbole aufweisen.

→ Wenn Sie im Meeting-Raum angekommen sind, **öffnen Sie bitte als erstes ein Chat-Fenster**. So können Moderator und andere Teilnehmer **mit Ihnen kommunizieren, falls es Probleme mit Bild oder Ton gibt**:



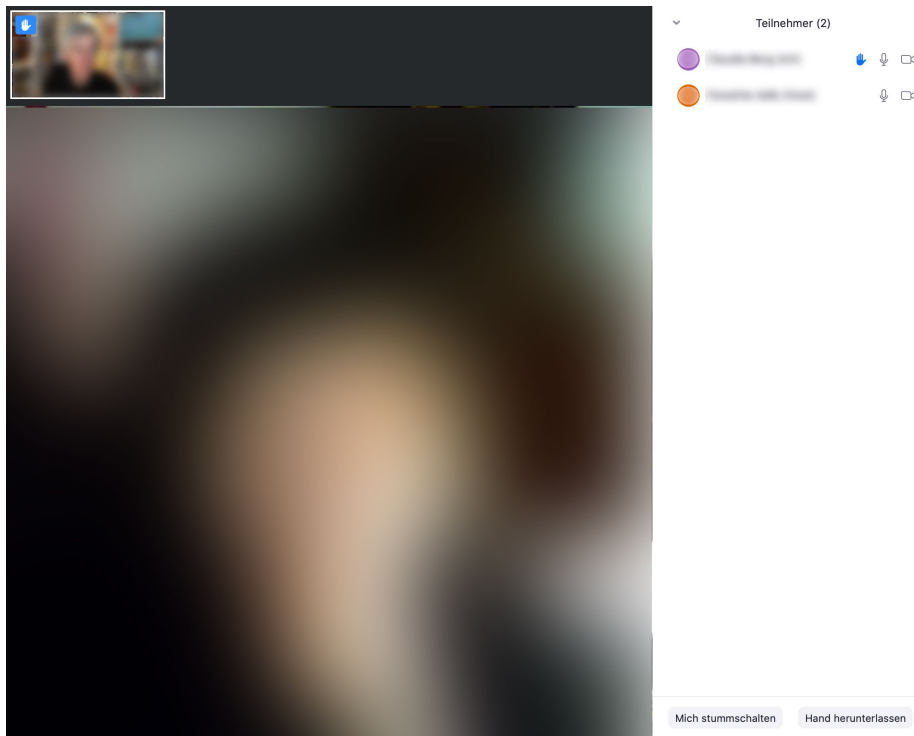
Alle Teilnehmer sind beim Betreten des Meeting-Raumes stummgeschaltet, das bedeutet, dass ihr Mikrofon keinen Ton überträgt. Die Moderatoren haben die Möglichkeit, die Stummschaltung aufzuheben. Das kann für alle Teilnehmer oder auch nur für einzelne Teilnehmer geschehen. Im ersten Fall zum Beispiel für eine gemeinsame Diskussion, im zweiten für Wortmeldungen.

Der Host hat Ihre Stummschaltung aufgehoben

Sie erhalten eine entsprechende Anzeige, wenn sich an Ihrem Mikrofon-Status etwas geändert hat:

Sie sind vom Host stummgeschaltet

Wenn Sie sich zu Wort melden wollen, klicken Sie auf das „Teilnehmer“-Symbol. Eine Liste aller Teilnehmer wird eingeblendet, hier können Sie ein Handzeichen auslösen, dass dann in der Liste und in Ihrem Bild angezeigt wird.

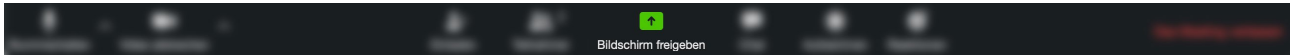


Den eigenen Bildschirm freigeben

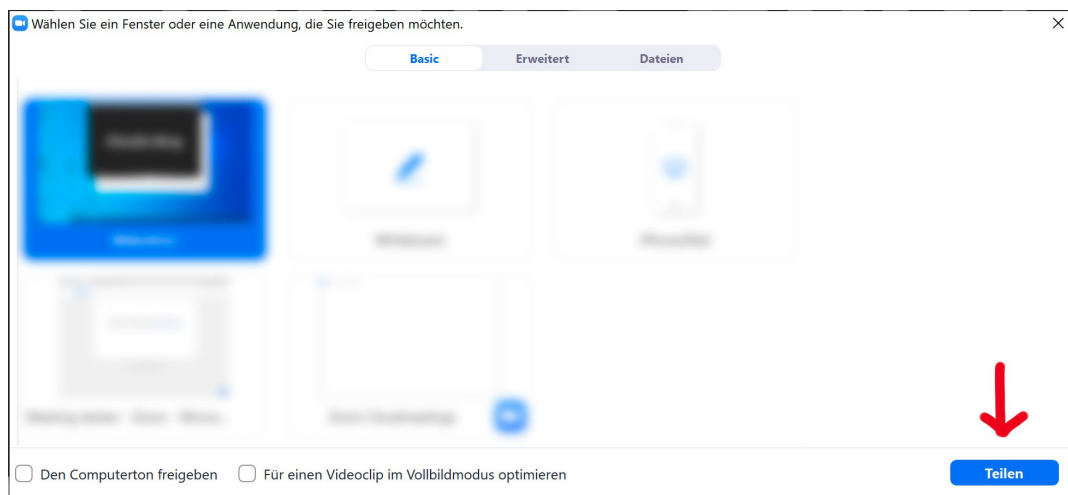
Sie haben die Möglichkeit, Ihren Bildschirm für die anderen Teilnehmer freizugeben und ihnen darüber z. B. eine Präsentation oder Bild- oder Video-Material zu zeigen.

Die anderen Teilnehmer sehen dabei nur das, was Sie ihnen zeigen – niemand hat dadurch Zugriff auf Ihren Computer!

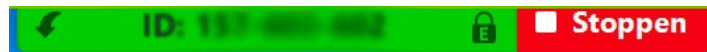
Um Ihren Bildschirm freizugeben, klicken Sie am unteren Fensterrand auf **„Bildschirm freigeben“**.



Aus dem dann erscheinenden Fenster wählen Sie das gewünschte Fenster/Programm durch anklicken und klicken Sie dann auf **„Teilen“**.



Die Bildschirm-Freigabe können Sie durch einen Klick auf „stoppen“ am oberen Fensterrand beenden.



ACHTUNG: Es kann immer nur ein Bildschirm zur Zeit freigegeben werden!

Meeting verlassen

Sie verlassen das Meeting nach dessen Beendigung über **„Meeting verlassen“** rechts unten.