



Anleitung 20



Begegnungen im Netz – Videokonferenzen am Beispiel von Zoom

www.digital-kompass.de

Ein Projekt von:



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

Vorwort



Sich online mit Familie, Freunden und Bekannten austauschen, sich über aktuelle Themen informieren oder sich an gesellschaftlichen Diskussionen und Prozessen beteiligen: Es ist inzwischen klar, dass gesellschaftliche Teilhabe digitale Kompetenzen voraussetzt. Dies gilt insbesondere für Menschen, die mit Sinnes- und Mobilitätsbeeinträchtigungen leben: Eine sichere und souveräne Nutzung digitaler Medien und Geräte kann für eine selbstständige und selbstbestimmte Gestaltung des Lebensalltags sorgen.

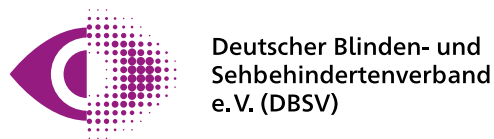
Um die vielfältigen Chancen der Digitalisierung für Menschen mit Beeinträchtigungen verständlich und erlebbar zu machen, bietet der Digital-Kompass vielfältige Angebote. Eines davon ist die Erstellung von barrierefreien Materialien, die zum Erwerb und in der Vermittlung von digitalen Kompetenzen genutzt werden können. Weitere Informationen zum Projekt gibt es unter: www.digital-kompass.de

Partner



Das bis Juli 2025 laufende Projekt setzt auf eine Zusammenarbeit mit:

dem Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverband e. V., dem Deutschen Schwerhörigenbund e. V., der Verbraucher Initiative e. V. sowie der Universität Vechta.



Inhaltsverzeichnis



Vorwort	2	Im Meeting – Profilbild einrichten	29
Partner	3	Im Meeting – Namen ändern	31
Inhaltsverzeichnis	4	Im Meeting – Mikrofon und Kamera ausschalten	32
Was ist Zoom?	5	Im Meeting – Teilnehmende ansehen	34
Welche Vorteile hat Zoom?	7	Im Meeting – Chat	35
Einladung zu einem Zoom-Meeting	8	Im Meeting – Bildschirm freigeben	36
Teilnahme mit dem Webbrowser	10	Im Meeting – Untertitel einblenden	38
Teilnahme mit der App für PC/Mac	15	Im Meeting – Reaktionen	40
Teilnahme mit der App (Smartphone)	18	Tastensteuerung für PC / Laptop	41
Einstellungen aufrufen	19	Teilnahme mit dem Festnetztelefon	42
Allgemeine Einstellungen	20	Teilnahme mit Smartphone / Tablet	43
Videoeinstellungen	21	Sicherheit bei der Nutzung	45
Toneinstellungen	22	Weiterführende Informationen / nützliche Links	46
Hintergründe und Effekte	23	Glossar	47
Zugänglichkeit	24	Lesetipp	50
Los geht's – Einem Meeting beitreten	25	Impressum	51
Im Meeting – Ansicht auswählen	27		

Was ist Zoom?



Zoom ist ein Computerprogramm, mit dem man mit Familienmitgliedern, Freunden und Bekannten weltweit telefonieren kann. Dies geschieht, indem man eine Einladung zu einem Zoom Meeting (Englisch: Treffen) annimmt, die man zum Beispiel per E-Mail erhält.

Besonders wenn man mit mehreren Menschen gleichzeitig sprechen möchte, ist Zoom dafür eines der weitverbreitetsten Programme.

Aufgrund einer Videofunktion ermöglicht es Zoom nicht nur miteinander zu telefonieren, sondern sich dabei auch zu sehen.

Was ist Zoom?

Zudem kann man seinen Bildschirm teilen. Das bedeutet, dass das Gegenüber sieht, was Sie auf Ihrem Computer sehen. So können Sie Ihrem Gesprächspartner zum Beispiel digitale Fotos, Internetseiten oder Textdokumente zeigen.

Zoom ist grundsätzlich kostenlos. Ohne zu bezahlen können Sie bis zu 40 Minuten mit Zoom (video)telefonieren. Danach können Sie aber umgehend ein neues Zoom Meeting eröffnen, bzw. beitreten. Sie können also direkt weiter kommunizieren. Deshalb reicht für Privatpersonen in der Regel die kostenfreie Version, da die Möglichkeiten der kostenpflichtigen Version sich eher an Firmen richtet.

Wie überall im Internet, gibt es auch bei Zoom ein paar Begriffe, die man im normalen Leben nicht benutzt. Sollten Sie einen davon nicht kennen, so haben wir im Glossar die häufigsten Fachbegriffe zusammengestellt und erläutert.

Welche Vorteile hat Zoom?



Im Vergleich zum Telefon können Sie bei Zoom auch mit mehr als einer Person unkompliziert kommunizieren. Sie möchten mit Ihrer ganzen Familie auf einmal sprechen? Mit Zoom kein Problem. Denn Zoom ist für alle möglichen Computer und Mobiltelefone verfügbar, egal ob Sie einen Apple Computer und Ihr Gegenüber einen PC nutzen, ein Android-Mobiltelefon oder ein iPhone.

Zoom ist in der Basisversion kostenfrei, selbst wenn Sie mit jemanden telefonieren der im Ausland, zum Beispiel in den USA, wohnt.

Zudem hilft die Bildübertragung, sich besser zu verstehen, selbst wenn ihr Gesprächspartner undeutlich zu verstehen ist. Dies liegt daran, dass man nicht nur die Stimme, sondern auch die Lippenbewegung wahrnimmt. Außerdem bietet Zoom die Möglichkeit Untertitel einzublenden, die das Gesagte in Schriftform wiedergeben.

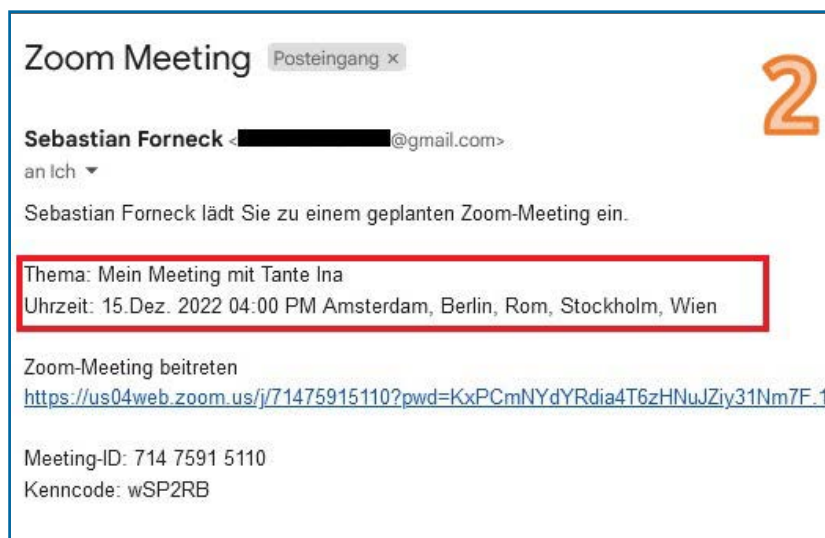
Einladung zu einem Zoom-Meeting



Zoom funktioniert ähnlich wie ein normales Telefonat. Allerdings wird bei Zoom anstelle einer Rufnummer zu wählen eine Einladung zu einem Meeting angenommen. Diese empfangen Sie meist als E-Mail. Auf dem Bild können Sie sehen, wie eine solche Einladung aussieht (1). Hier lädt Sebastian zu einem Meeting ein.

Direkt darunter befindet sich der Einladungslink. Die einfachste Art einem Meeting beizutreten ist auf diesen Link zu klicken. Darüber hinaus kann eine Meeting-ID und ein Kenncode mitgeteilt werden, abhängig davon was der Einladende in den Zoom-Einstellungen festgelegt hat.

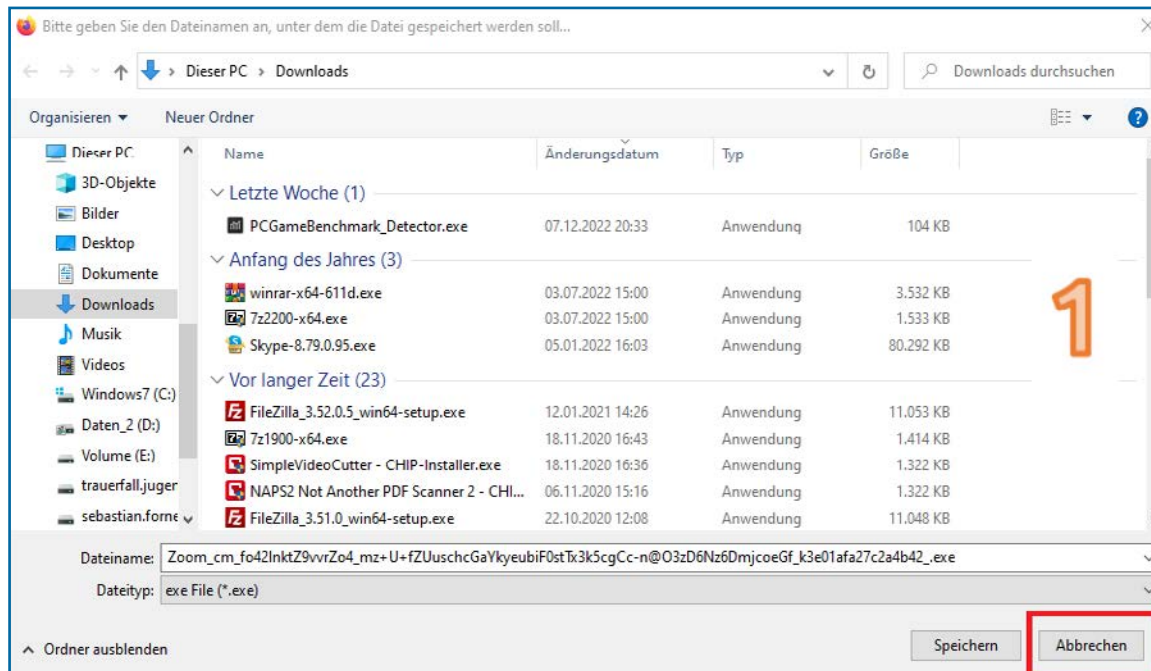
Einladung zu einem Zoom-Meeting



Oft wird dieser Link schon einige Zeit vor dem eigentlichen Meeting versandt. Dann ist meist ein Thema des Meetings und ein Zeitpunkt genannt, wie auf dem Bild (2) zu sehen.

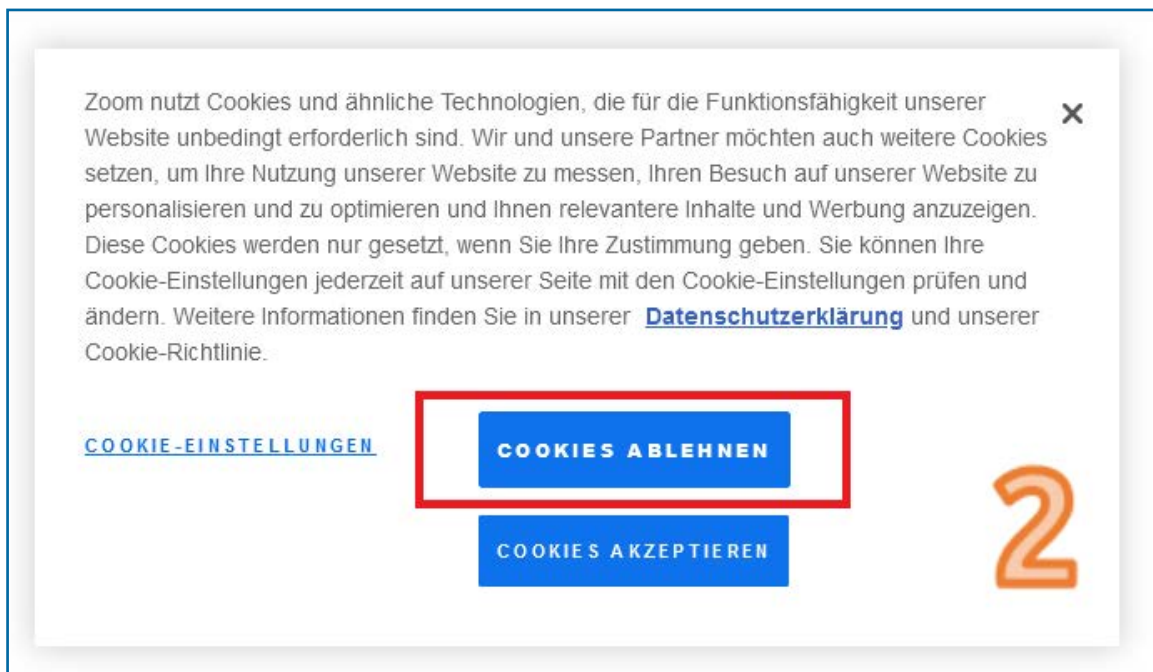
Hier lädt Sebastian zum Beispiel seine Tante Ina zu einem Treffen am 15. Dezember um 16 Uhr (oder 4 Uhr P.M. nach amerikanischer Schreibweise) ein. Sobald Sie auf den Link klicken, gibt es zwei Möglichkeiten: Zum einen können Sie Zoom über Ihren Webbrowser aufrufen, zum anderen können Sie Zoom über ein eigenes Programm, die Zoom App, starten. Auf den folgenden Seiten werden wir Ihnen beide Möglichkeiten vorstellen.

Teilnahme mit dem Webbrowser



Um Zoom mit Ihrem Webbrowser zu nutzen, klicken Sie auf den Link für das Meeting. Zuerst wird Zoom anbieten, die Zoom App herunterzuladen (1). Dies lehnen Sie unten rechts am Fenster ab mit dem „Abbrechen“-Button.

Teilnahme mit dem Webbrowser



Zoom nutzt Cookies und ähnliche Technologien, die für die Funktionsfähigkeit unserer Website unbedingt erforderlich sind. Wir und unsere Partner möchten auch weitere Cookies setzen, um Ihre Nutzung unserer Website zu messen, Ihren Besuch auf unserer Website zu personalisieren und zu optimieren und Ihnen relevantere Inhalte und Werbung anzuzeigen. Diese Cookies werden nur gesetzt, wenn Sie Ihre Zustimmung geben. Sie können Ihre Cookie-Einstellungen jederzeit auf unserer Seite mit den Cookie-Einstellungen prüfen und ändern. Weitere Informationen finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#) und unserer Cookie-Richtlinie.

[COOKIE-EINSTELLUNGEN](#)

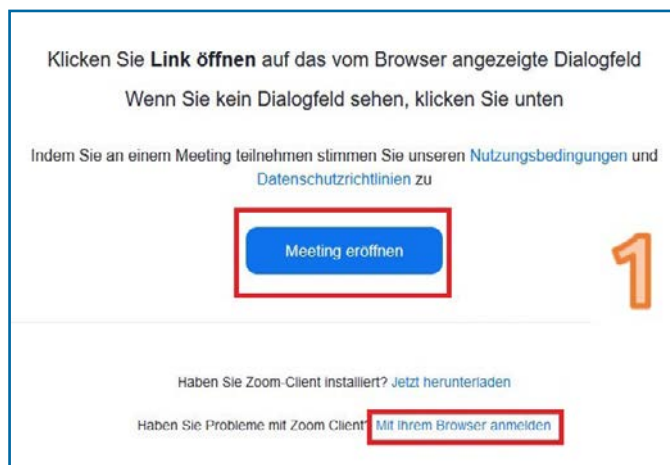
COOKIES ABLEHNEN

COOKIES AKZEPTIEREN

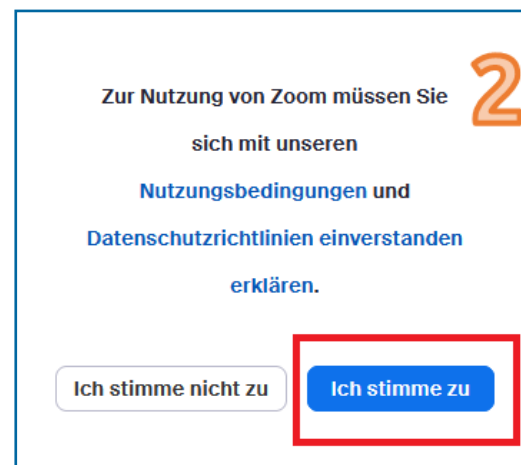
2

Es erscheint folgende Ansicht (2). Inhaltlich geht es um die Erfassung von Informationen zu Ihrem Nutzerverhalten (Cookies). Diese können Sie ablehnen, akzeptieren oder individuell einstellen. In dem Beispiel hier lehnen Sie die Cookies mit dem „Cookies ablehnen“-Button ab.

Teilnahme mit dem Webbrowser



Auf dem Bildschirm (1) drücken Sie zuerst den blauen „Meeting eröffnen“-Button in der Mitte des Bildschirms. Daraufhin erscheint am unteren Ende die Möglichkeit „Mit Ihrem Browser anmelden“, welche Sie ebenfalls anklicken.



Nun müssen Sie den Nutzungsbedingungen und den Datenschutzrichtlinien zustimmen (2). Dies tun Sie, indem Sie den blauen „Ich stimme zu“-Button unten rechts anklicken.

Teilnahme mit dem Webbrowser



Meeting-Info eingeben 1

Meetingkenncode

Ihr Name

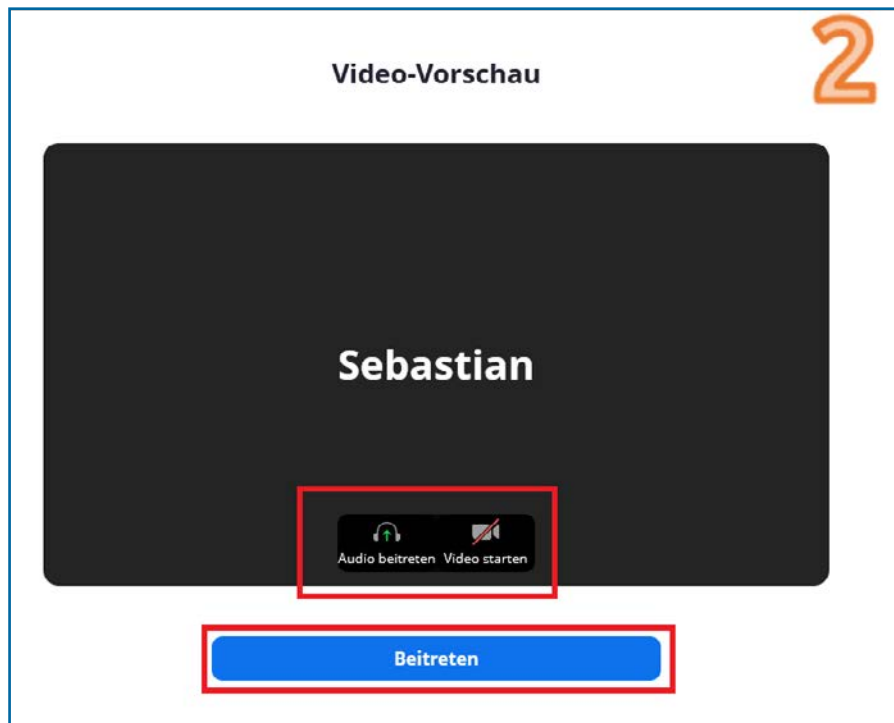
Meinen Namen für zukünftige Meetings merken

Durch Klicken auf "Beitreten" erklären Sie Ihre Anerkennung unserer [Nutzungsbedingungen](#) und [Datenschutzerklärung](#)

Der Meetingkenncode, also die Nummer, die Sie mit Ihrem Gesprächspartner verbindet, wird automatisch eingefügt.

Sie müssen nur noch in das Namensfeld mittig auf dem Bildschirm Ihren Namen eingeben und dann diesen mit einem Klick auf den blauen „Beitreten“-Button unten bestätigen.

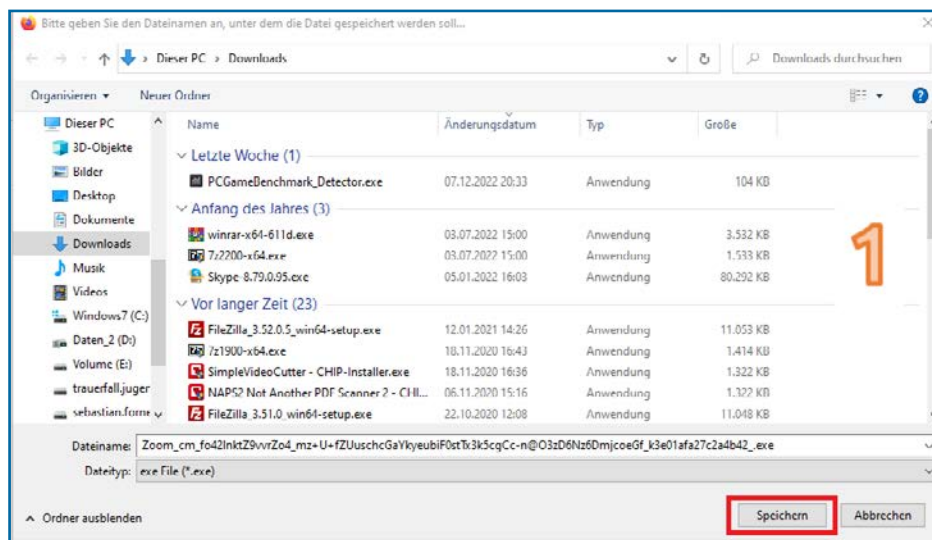
Teilnahme mit dem Webbrowser



Bevor Sie nun mit Ihrem Gesprächspartner verbunden werden, müssen Sie noch festlegen, ob Sie in dem Meeting selber gesehen werden wollen und ob Sie hörbar sein sollen (2).

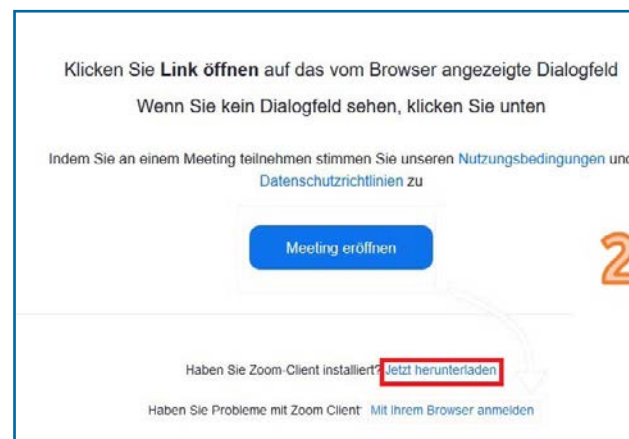
Klicken Sie auf das Kopfhörer-Symbol „Audio beitreten“ unterhalb Ihres Namens, um hörbar zu sein, und auf das Kamera-Symbol „Video starten“ um Ihre Kamera zu aktivieren. Danach bestätigen Sie nochmals mit dem untenstehenden blauen „Beitreten“-Button. Herzlichen Glückwunsch, Sie sind nun im Meeting. Wie es von hier weitergeht, lesen Sie ab Seite 25.

Teilnahme mit der App für PC/Mac

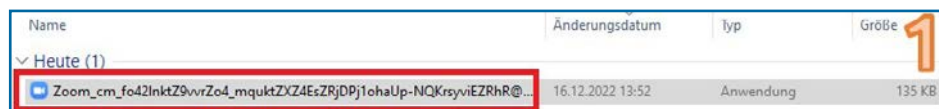


Sollte Zoom Ihnen nicht automatisch den Download anbieten, so klicken Sie auf der Webseite (2) auf „Jetzt herunterladen“ im unteren Bereich.

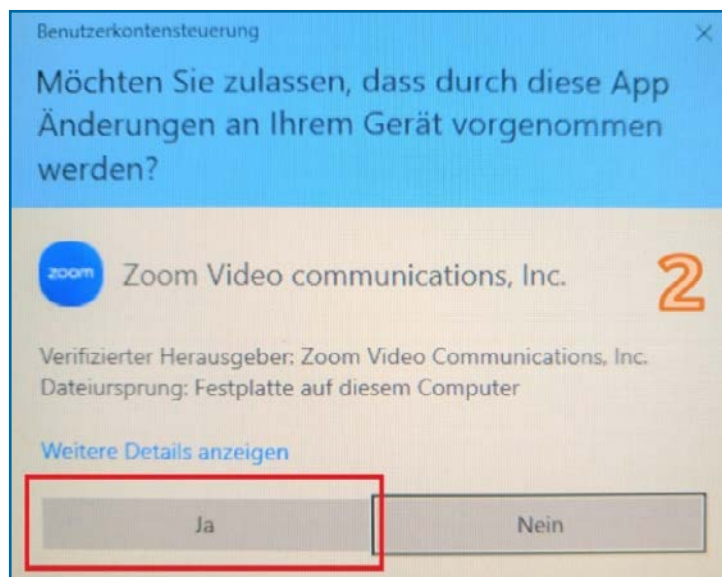
Um Zoom mit der App zu nutzen, klicken Sie ebenfalls auf den Link für das Meeting. Nun bietet Zoom Ihnen an, die Zoom App herunterzuladen, wie Sie auf der linken Seite sehen (1). Dies nehmen Sie an und speichern das Programm mit einem Klick auf den „Speichern“-Button unten rechts.



Teilnahme mit der App für PC/Mac



Suchen Sie nun in Ihrem Downloadverzeichnis die Installationsdatei.

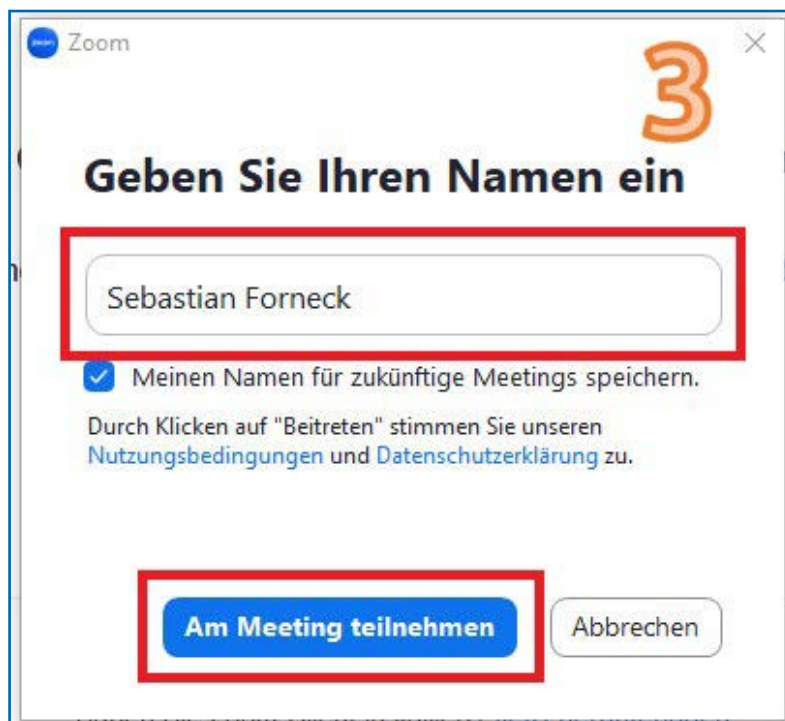


Diese fängt mit „Zoom“ an, enthält danach noch weitere Buchstaben und Zahlen, wie Sie beispielhaft auf dem Bild sehen können (1).

Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die Datei. Sie werden nun gefragt, ob das Programm installiert werden darf (2).

Bestätigen Sie dies mit einem Klick auf den „Ja“-Button im unteren, linken Bereich.

Teilnahme mit der App für PC/Mac



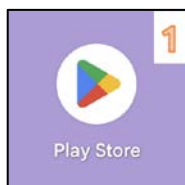
Das Programm ist nun installiert, startet automatisch und verbindet Sie mit Ihrem Gesprächspartner.

Wie sie auf dem Bild sehen, bittet Sie Zoom vorher darum, Ihren **Namen einzugeben** (3). Dieser wird für die anderen Teilnehmer sichtbar sein.

Nachdem Sie Ihren Namen eingegeben haben, klicken Sie den blauen „**Am Meeting teilnehmen**“-Button im unteren Bereich.

Herzlichen Glückwunsch, Sie sind nun im Meeting. Wie es von hier weitergeht, lesen Sie **ab Seite 25**.

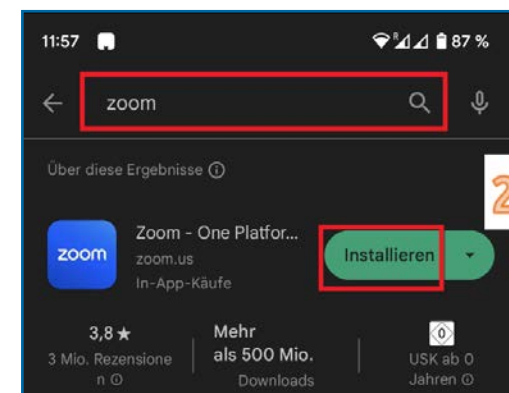
Teilnahme mit der App (Smartphone)



Um Zoom auf Ihrem Mobiltelefon zu installieren, besuchen Sie zuerst den **Play Store** für Android oder den **App Store** für iPhone. Sie finden diese Apps auf Ihrem Mobiltelefon Startbildschirm. Links sehen Sie die Symbole für den Play Store und den App Store(1).

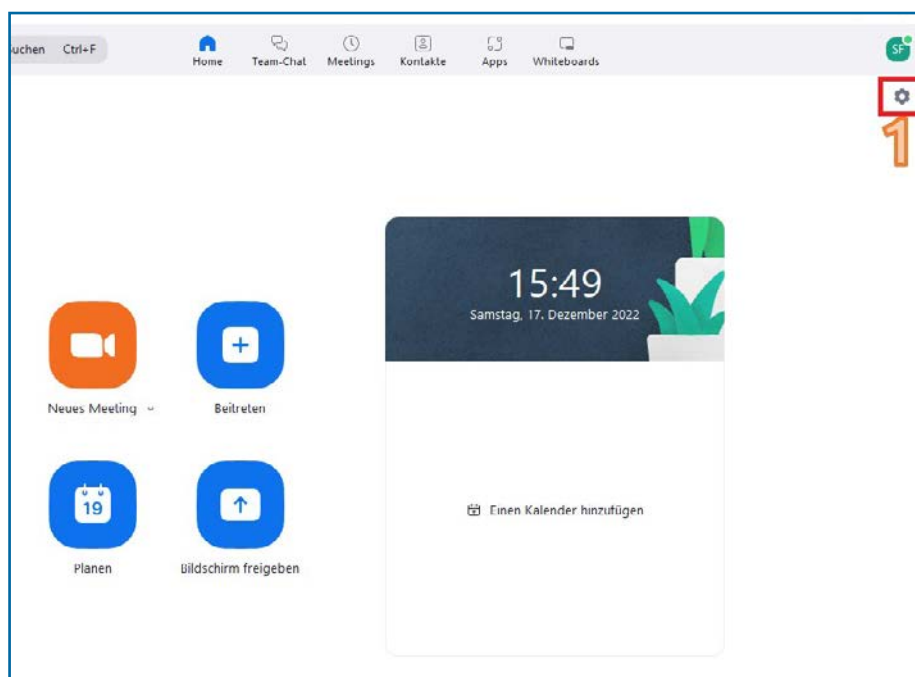
Nachdem Sie das Programm gestartet haben, erscheint eine Programmsuche (2). Hier geben Sie am oberen Bildschirmrand den Suchbegriff „Zoom“ ein und bestätigen mit der Suchtaste (Lupensymbol).

Nachdem Sie Zoom gefunden haben, erscheint am rechten Rand neben dem Namen des Programms ein grüner „Installieren“-Button, diesen drücken Sie. Die Zoom App wird nun auf Ihrem Mobiltelefon installiert.



Hinweis: Die Fotos basieren auf der Android Version der App. Das Aussehen und Vorgehen bei einem Apple iPhone oder iPad kann deshalb minimal abweichen.

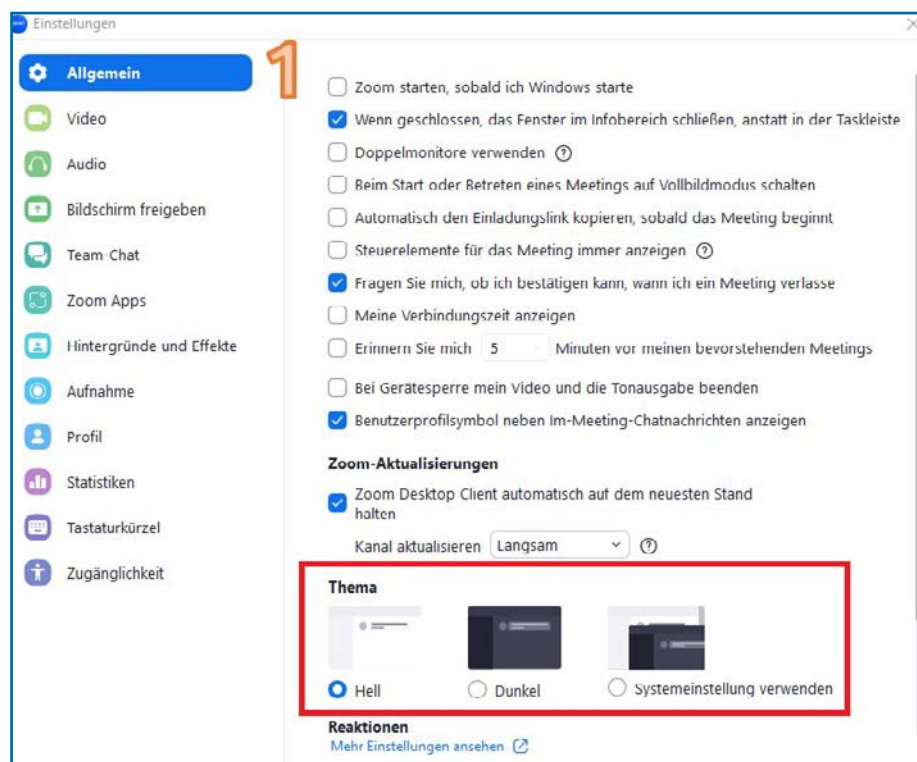
Einstellungen aufrufen



Sie können Zoom nach Ihren Vorstellungen „einrichten“. Um in den Bereich Einstellungen zu gelangen, klicken Sie auf das Zahnradsymbol (1). Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen die wichtigsten Menüpunkte vor.

Dieses Symbol kann je nachdem ob Sie über den Webbrowser oder die App teilnehmen an verschiedenen Positionen sein. Es sollte aber immer aussehen wie ein kleines Zahnrad.

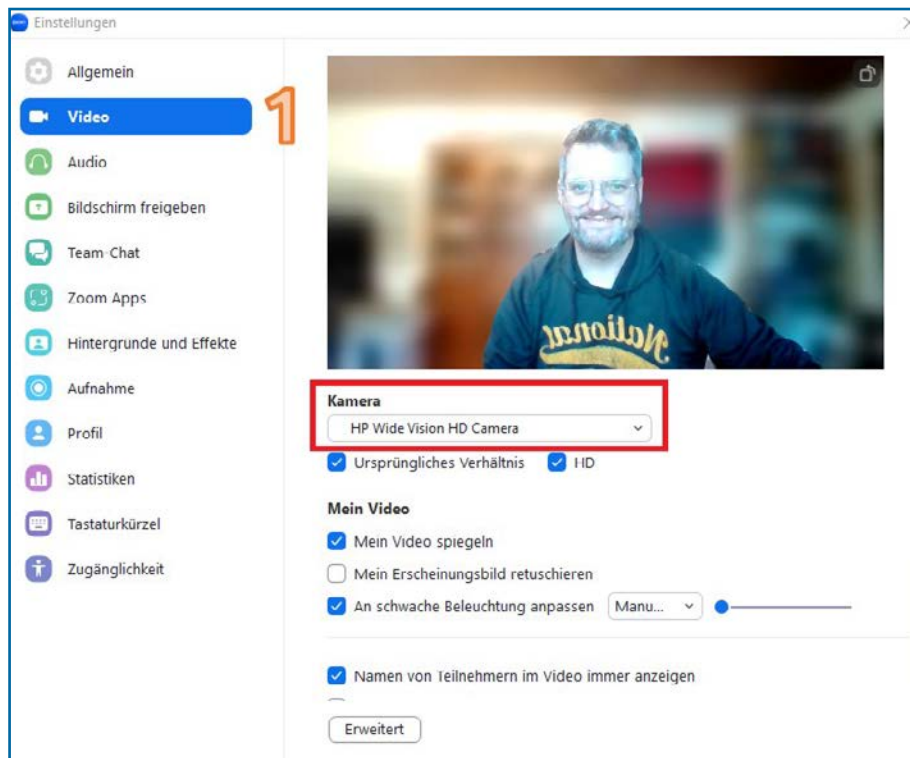
Allgemeine Einstellungen



Sobald Sie die Einstellung gestartet haben, kommen Sie zuerst auf den Bereich **„Allgemein“** (1).

Es stehen Ihnen viele Möglichkeiten der Personalisierung zur Verfügung. Ein Punkt ist beispielsweise, dass Sie am unteren Ende wählen können, ob Sie ein helles oder ein dunkles Design bevorzugen. Dies wirkt sich dann auf die Farben des Menüs und des Chats aus.

Videoeinstellungen



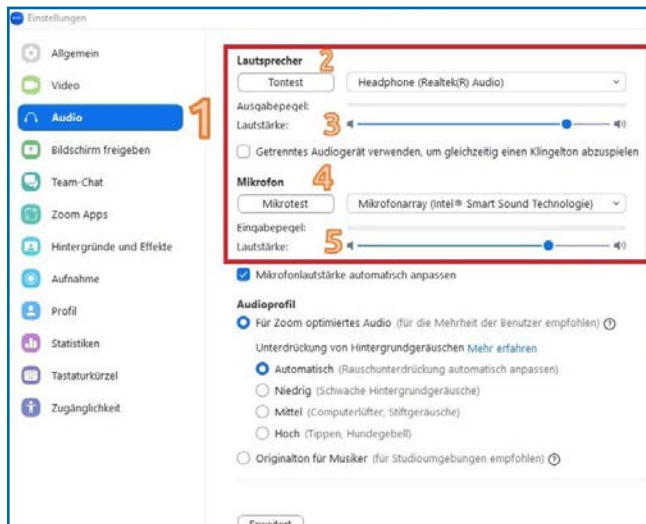
Wenn Sie auf **„Video“** im linken Menü klicken (1), kommen Sie zu den Kameraeinstellungen.

Die wichtigste Eingabe hier ist, dass Sie die **richtige Webcam** nutzen und damit für die anderen Teilnehmer sichtbar sind.

Die Webcam können Sie direkt unter dem Kamerabild einstellen.

Sehen Sie sich auf dem Kamerabild, dann ist die Einstellung korrekt.

Toneinstellungen

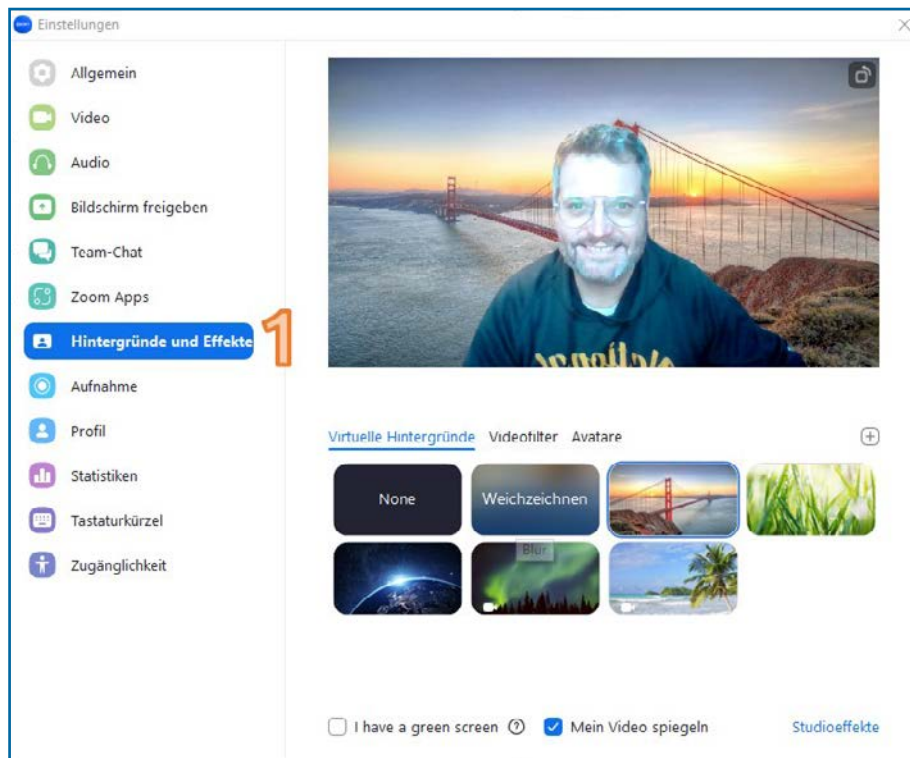


Unter den Videoeinstellungen befinden sich die Toneinstellungen **„Audio“** (1). Hier können Sie sowohl Ihren Lautsprecher als auch Ihr Mikrofon auswählen und testen.

Klicken Sie auf den **„Tontest“**-Button um Ihre Lautsprecher zu testen (2). Dann sollten Sie einen Klingelton hören. Ist Ihnen dieser zu leise oder zu laut, können Sie unterhalb des Tontestes die Lautstärke mit einem Schieberegler anpassen (3).

Um Ihr Mikrofon zu testen, klicken Sie auf **„Mikrotest“**-Button (4). Dann müssen sie etwas in das Mikrofon sprechen. Nach einer kurzen Weile hören Sie eine Aufnahme von dem Gesagten. Auch hier können Sie mit dem Schieberegler die Lautstärke regulieren (5).

Hintergründe und Effekte

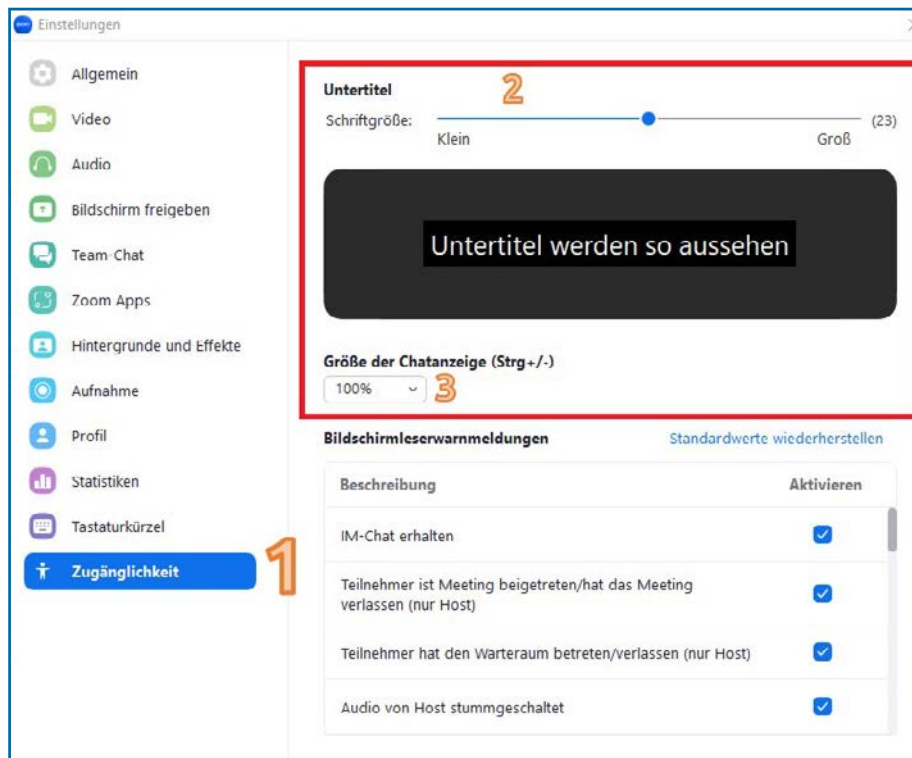


Standardmäßig erscheinen Sie im Bild und man sieht im Hintergrund den Ort, an dem Sie sich aufhalten. Im Menüpunkt „**Hintergründe und Effekte**“ gibt es die Möglichkeit einen virtuellen Hintergrund einzurichten (1).

Die Auswahl alternativer Hintergründe ist vielfältig. Sie können zum Beispiel Ihren tatsächlichen Hintergrund weichzeichnen. Dann sind keine Details mehr sichtbar, der Hintergrund „verschimmt“ ein wenig.

Oder, wie Sebastian in dem Bild, ein Foto als Hintergrund einstellen.

Zugänglichkeit



Unter dem Menüpunkt **Zugänglichkeit** gibt es verschiedene Einstellungen, um die Nutzerfreundlichkeit zu erhöhen (1).

Am wichtigsten sind die Optionen, um **die Schriftgröße des Untertitels (2) und des Chats (3)** festzulegen. Den Größe der Untertitel können Sie mit dem Schieberegler anpassen.

Die Größe des Chats können Sie mittels Prozentanzahl einstellen. 100% ist die normale Größe. Alles über 100% macht den Text entsprechend größer. Alles unter 100% macht den Text entsprechend kleiner.

Los geht's – Einem Meeting beitreten

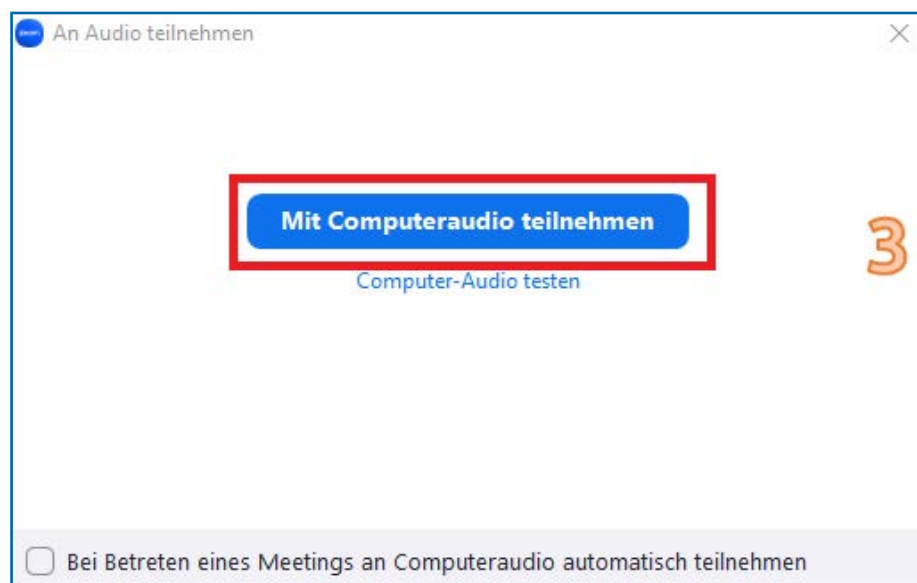


Sollte sich nach dem Starten des Programms nicht sofort der Zoom Bildschirm öffnen, liegt dies vielleicht daran, dass Sie dem Programm vorher noch erlauben müssen, auf das Meeting zugreifen zu können (1). Diese Nachricht erscheint am oberen Ende Ihres Webbrowsers. Sie erlauben den Zugriff, indem Sie auf den **„Link öffnen“**-Button klicken.



Oder es kann sein, dass der Gastgeber (Host) des Meetings Sie noch zum Treffen hinzufügen muss. Wenn dies der Fall ist, sehen Sie eine Nachricht ähnlich der auf der linken Seite (2). Warten Sie in diesem Fall, bis der Gastgeber Sie zum Treffen einlässt.

Los geht's – Einem Meeting beitreten



Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie das Gespräch über Ihren Computer hören möchten und mittels Mikrofons (wenn Sie eines besitzen) an dem Gespräch teilnehmen wollen (3).

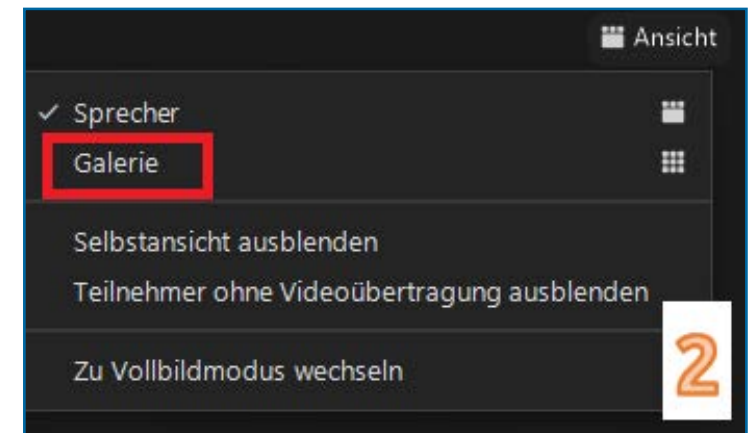
Klicken Sie den blauen **„Mit Computeraudio teilnehmen“**-Button.

Im Meeting – Ansicht auswählen



Nachdem Sie dem Meeting beigetreten sind, sehen Sie den linken, oberen Bildschirm, in dem der Sprechende groß im Mittelpunkt steht, wohingegen die restlichen Teilnehmer am oberen Rand aufgelistet sind (1).

Sollten Sie wünschen, dass alle Teilnehmer gleichgroß dargestellt werden, klicken Sie im obersten rechten Rand auf „**Ansicht**“ und wählen Sie im folgenden Menü „**Galerie**“ als Ansicht (2).

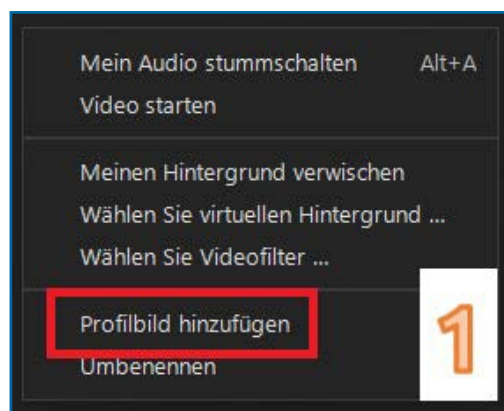


Im Meeting – Ansicht auswählen



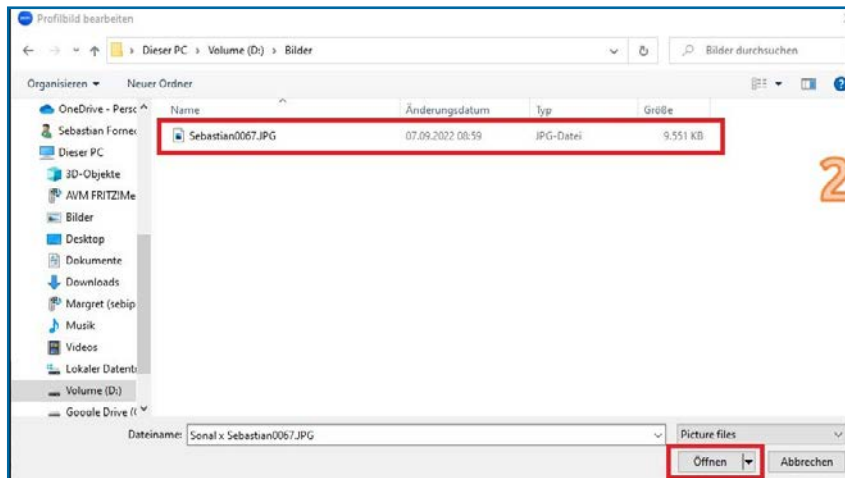
Die Ansicht sieht nun aus, wie auf dem Foto (3). Da die weiteren Teilnehmenden ihre Kameras nicht eingeschaltet haben, erscheinen hier nur deren Namen.

Im Meeting – Profilbild einrichten



Während des Meetings können Sie sich auch ein **Profilbild einstellen** und Ihren **Zoom Namen ändern**. Für beides klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Bildschirm. Es erscheint dann ein Menü (1). Um ein Profilbild einzurichten, klicken Sie auf **„Profilbild hinzufügen“** im unteren Bereich des Menüs.

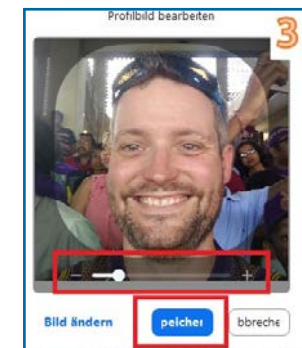
Im Meeting – Profilbild einrichten



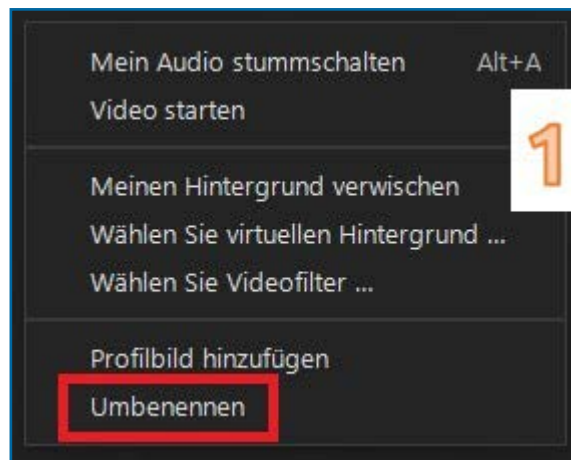
Nun öffnet sich ein neues Fenster auf Ihrem Bildschirm, in dem Sie das Foto, welches Sie nutzen wollen, auf Ihrem Computer auswählen müssen (2).

Suchen Sie dazu den Ordner, in dem Sie das Bild gespeichert haben. Wählen Sie das Bild mit einem Mausklick aus. Bestätigen Sie nun Ihre Auswahl mit dem „Öffnen“-Button in der unteren, rechten Ecke des Bildschirms.

Nachdem Sie das Bild ausgewählt haben, müssen Sie noch den **Bildausschnitt festlegen** und speichern (3). Dies tun Sie, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste den **Rahmen bewegen** und mit den **Plus (+) und Minus (-) Symbolen** die Größe des Bereichs ändern. Danach drücken Sie auf den „**Speichern**“-Button unter dem Bild.



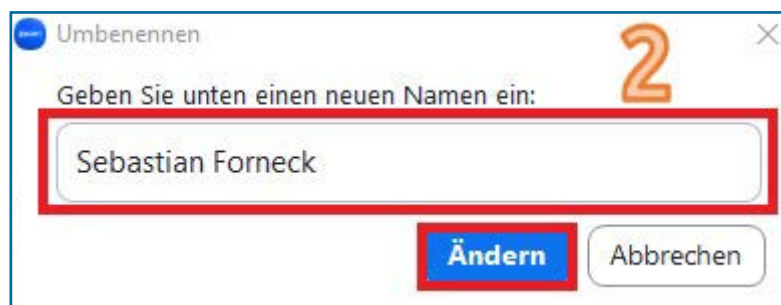
Im Meeting – Namen ändern



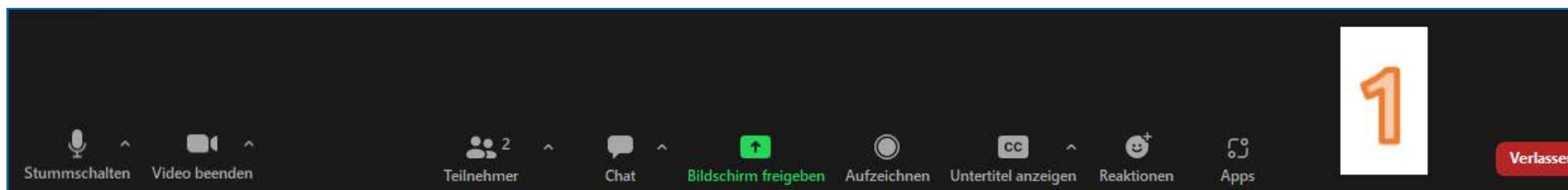
Um Ihren Zoom Namen zu ändern, klicken Sie auf **„Umbenennen“** im unteren Bereich des Menüs (1).

Diese Funktion kann interessant sein, wenn Sie sich zum Beispiel verschrieben haben sollten.

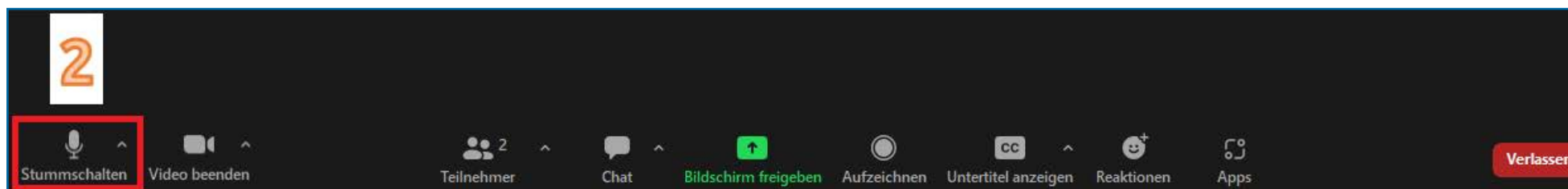
Ein neues Menü öffnet sich (2). Hier **geben Sie Ihren neuen Zoom Namen ein** und bestätigen mit Klicken auf den blauen **„Ändern“**-Button im unteren Bereich.



Im Meeting – Mikrofon und Kamera ausschalten

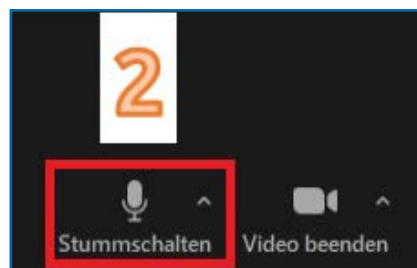


Während des Gespräches stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, wie Sie Informationen zum Meeting erhalten und am Meeting teilnehmen können (1).



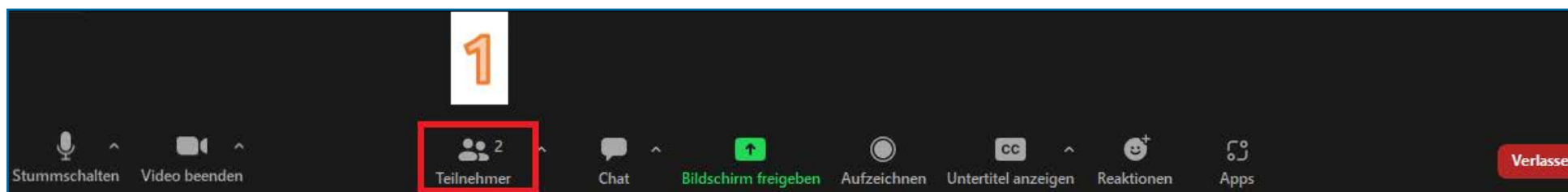
Zwei der wichtigsten Funktionen finden Sie auf der linken Seite der Menüleiste: **Stummschalten** und **Video beenden** (2).

Im Meeting – Mikrofon und Kamera ausschalten



- **„Stummschalten“** nutzen Sie zum Beispiel, wenn Sie nur zuhören oder Hintergrundgeräusche in Ihrer Umgebung für Gesprächspartner ausblenden möchten. Mit einem Klick auf das „^“-Symbol (Pfeil-Symbol aufwärts) neben dem Mikrofon, können Sie die zudem manche der Toneinstellungen auch während des Meetings abrufen.
- **„Video beenden“** benutzen Sie, wenn Sie sich Ihrem Gegenüber nicht zeigen möchten. Mit einem Klick auf das „^“-Symbol (Pfeil-Symbol aufwärts) neben der Kamera, können Sie zudem manche der Videoeinstellungen auch während des Meetings abrufen.

Im Meeting – Teilnehmende ansehen



Um zu sehen, wer im Meeting anwesend ist, können Sie die Liste der Teilnehmenden über den „**Teilnehmer**“-Button, (1) aufrufen.

Diese Liste wird dann auf der rechten Seite des Zoom Bildschirms eingeblendet (2).



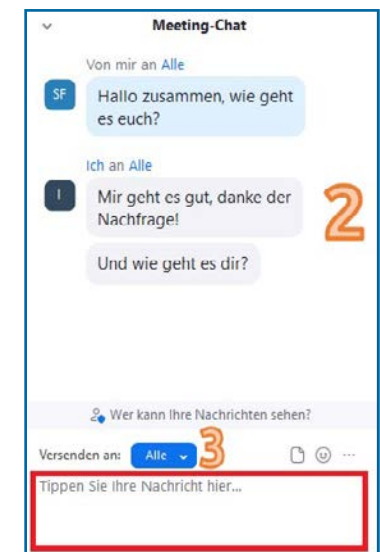
Im Meeting – Chat



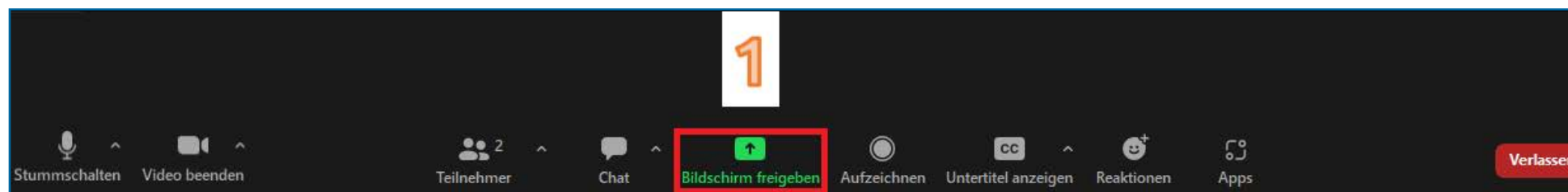
Eine beliebte Funktion von Zoom ist die Nutzung des Chats. Dieser erscheint nach dem Drücken des „Chat“-Buttons (1) ebenfalls auf der rechten Seite des Zoom Bildschirms. Der Chat sieht aus, wie auf dem Bild rechts gezeigt (2).

In dem Chat können Sie schriftlich mit anderen Teilnehmern diskutieren. Im Unteren Bereich können Sie Ihre **Nachrichten verschicken**, im oberen Teil sehen Sie den **Chatverlauf**.

Wenn Sie auf kleinen Pfeil neben dem blauen „**Alle**“-Button klicken (3), können Sie einstellen, ob Sie Ihre Nachricht an alle Teilnehmer oder an jemand spezifischen schicken wollen.

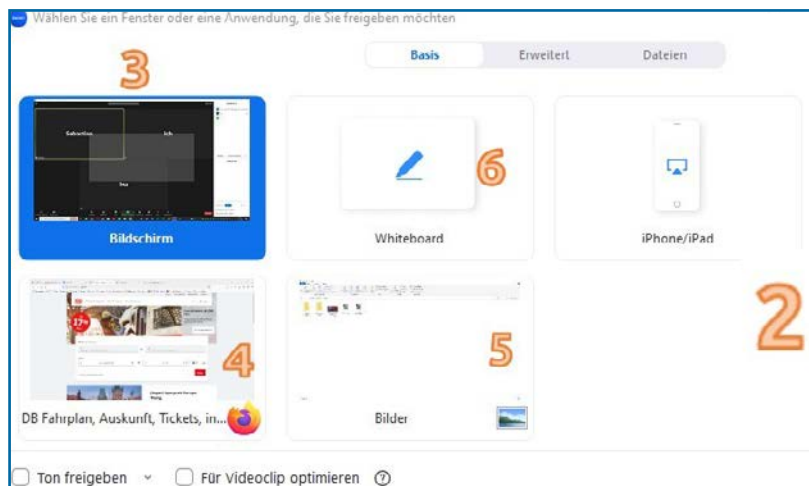


Im Meeting – Bildschirm freigeben



Eine weiter nützliche Funktion ist das Teilen des Bildschirms, welches Sie über den grünen „Bildschirm freigeben“-Button aktivieren (1).

Im Meeting – Bildschirm freigeben

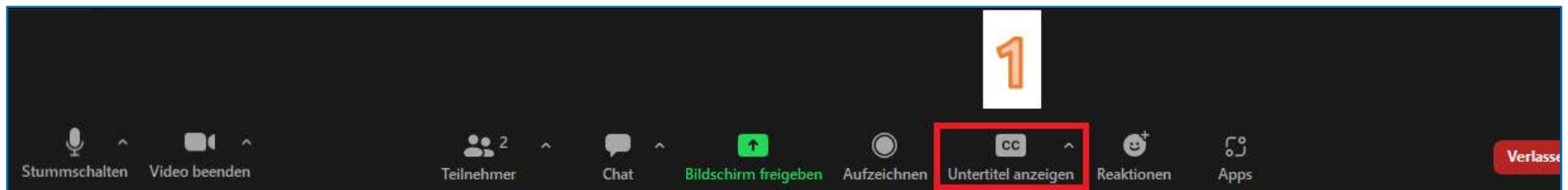


Danach können sie sehen und festlegen, was Sie alles freigeben können (2): den **gesamten Bildschirm** (3), oder nur einen speziellen **Ordner** (4) oder eine **Webseite** (5).

Wichtig ist, dass der Ordner bzw. die Webseite schon **vor dem Teilen** des Bildschirmes **geöffnet sein muss**. Eine weitere Option ist das **Whiteboard** (6), in die Sie händisch oder mit der Tastatur Texte oder Zeichnungen anfertigen können, welche Ihre Gesprächspartner sehen können.

Achtung: Wenn Sie Ihren gesamten Bildschirm teilen, stellen Sie sicher, dass auf diesem keine privaten Informationen zu sehen sind, die Sie nicht mit Ihren Gesprächspartnern teilen möchten!

Im Meeting – Untertitel einblenden



Eine weitere, sehr hilfreiche Funktion ist das Einblenden von Untertiteln. Um Untertitel einzublenden, klicken Sie den „**Untertitel anzeigen**“ Button (1).

Im Meeting – Untertitel einblenden



Wählen Sie die Sprache aus, die die Teilnehmer in diesem Meeting verwenden werden

Gesprochene Sprache 2

Alle sehen Untertitel in dieser Sprache.

Deutsch

Speichern Abbrechen

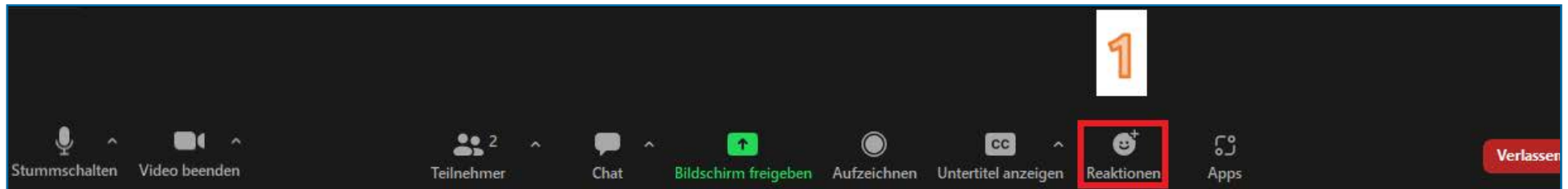
Wählen Sie die Sprache, in der im Meeting gesprochen wird (2). Bestätigen Sie danach mit dem „**Speichern**“-Button unten.

Wenn Sie den Untertitel eingeschaltet haben, sehen Sie diesen am unteren Rand, wie auf dem Bild unten links dargestellt (3).



Hinweis: Diese Untertitel werden automatisch erzeugt. Daher kommt es ab und an dazu, dass das Programm etwas „falsch versteht“ und deshalb etwas anderes schreibt. Es ist zudem wichtig, dass die Teilnehmer deutlich sprechen, damit die richtigen Worte geschrieben werden.

Im Meeting – Reaktionen



Eine letzte Funktion, die bei Meetings häufig Verwendung findet, sind die „**Reaktionen**“ (1). Ein neues Menü öffnet sich (2).



Mit einer Reaktion wie **Klatschen** oder **Lachen** können Sie das von einem Teilnehmer Gesagte mit einem so genannten **Emoji** kommentieren.

Klicken Sie auf die gewünschte Reaktion und Sie erscheint für alle anderen Teilnehmer sichtbar auf dem Bildschirm.

Neben der klassischen Bedienung mittels Computermouse können Sie viele Befehle auch mittels Tastenkombinationen steuern.

Tastenkombinationen für die Bedienelemente

Mit folgenden Tastenkombinationen können die einzelnen Elemente bedient werden:

- Audio ein/aus: **Alt-a**
- Video ein/aus: **Alt-v**
- Zur Teilnehmerliste: **Alt-u**
- Zum Text-Chat: **Alt-h**
- Teilnahme beenden: **Alt-q**
- Hand heben: **Alt-y**

Hinweis: Sollte der Button „Per Computer dem Audio beitreten“ nicht vom Screen Reader angesagt werden, drücken Sie bitte einige Male „Tab“ oder „Shift-Tab“, um ihn zu finden. Sollten Sie nicht über eine Kamera an Ihrem Rechner verfügen, können Sie trotzdem teilnehmen.

Teilnahme mit dem Festnetztelefon

1. Wählen Sie eine der Nummern, die bei den Zoom-Zugangsdaten unter „Einwahl nach aktuellem Standort“ angegeben ist. Die Telefongebühren entsprechen denen Ihres Telefonanbieters. Je nach Anbieter und Vertrag können allerdings zusätzliche Gebühren anfallen.
2. Folgen Sie den Anweisungen. Geben Sie die Meeting-ID ein und drücken Sie die #-Taste.
3. Geben Sie erneut die #-Taste ein.
4. Sie nehmen nun als Teilnehmer an der Zoom-Konferenz teil. Die Konferenz startet erst, wenn der Host sie eröffnet hat.

Telefonbefehle für Einwahlteilnehmer

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

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

Hinweis: Die Teilnahme mit dem Festnetztelefon wird nicht empfohlen, da einige wichtige Funktionen von Zoom nicht verfügbar sind.

Teilnahme mit Smartphone / Tablet

Anmeldung

1. Im **App Store** oder im **Google Play Store** nach „**Zoom**“ suchen.
2. Bei „**Zoom Cloud Meetings**“ auf „**Laden**“ doppelklicken.
3. Sobald die App installiert ist, kann der **Einladungslink** zum Meeting per Doppelklick geöffnet werden. Eine Registrierung ist nicht nötig.
4. Beim **erstmaligen Öffnen** von Zoom fragt die App, ob sie auf das **Mikrofon zugreifen** darf. Das muss erlaubt werden, um sich an den Meetings zu beteiligen.
5. Weiterhin fragt die App, ob sie Push-Mitteilungen schicken darf. Das ist für die Teilnahme nicht notwendig.
6. Wenn die Fragen abgearbeitet sind, fordert Zoom dazu auf, dem **Audio-Chat** beizutreten. Mit einem Doppelklick auf die Taste „**Anruf über Internet Audio**“ tritt man dem Meeting (bzw. dem Warteraum des Meetings) bei. Hier kann man auch die **Kamera zuschalten**, über Doppelklick auf „**Mein Video starten**“. Es ist empfehlenswert, ein **Headset** zu verwenden. Das erhöht die Klangqualität für die anderen und wer eine Sprachausgabe nutzt, kann diese während des Chats besser verstehen.

Teilnahme mit Smartphone / Tablet



Namen ändern

Auf **Teilnehmerliste doppelklicken** und anschließend auf den eigenen Namen. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem mit der Option „**Umbenennen**“ ein anderer Name eingegeben werden kann.

Bedienelemente

Die Bedienelemente werden sichtbar nach **Tipp auf das Display**. In der erscheinenden Leiste können **Audio und Video** zu- oder abgeschaltet werden. Durch Tipp auf „**Mehr**“ gelangt man zur „Hand heben“-Funktion. Die **Videoansicht** ändert man per Links-Wisch.

Tablet

Die Anwendung auf dem Tablet ähnelt der auf dem Smartphone, durch unterschiedliche Betriebssysteme und die unterschiedliche Größe der Displays kann sich allerdings auch das Erscheinungsbild der Anwendung etwas unterscheiden.

Sicherheit bei der Nutzung



Bei Zoom gibt es einige Dinge zu beachten, um die Sicherheit für alle Nutzer zu erhöhen.
Die wichtigsten Verhaltensweisen sind:

- Teilen Sie Ihre Accountdaten nicht mit anderen! Dies gilt insbesondere für Ihr Passwort!
- Nutzen Sie für Zoom wenn möglich ein anderes Passwort als für Ihre übrigen Programme!
- Öffnen Sie keine Zoom Links, die Sie von Personen zugeschickt bekommen, die Sie nicht kennen! Man weiß nie, wer sich hinter diesen Links befindet.
- Teilen Sie Einladungslinks für ein Zoom Meeting nie öffentlich, zum Beispiel auf Facebook. Dies würde es im Zweifelsfall jedem, der den Link liest, ermöglichen Ihrem Meeting beizutreten.

Weiterführende Informationen / nützliche Links



Für weiter Informationen oder auch wenn Sie Probleme bei anderen Funktionen haben, lohnt es sich im Zoom Hilfezentrum online vorbeizuschauen. Sie finden dies unter:

<https://support.zoom.us/hc/de>

Hier finden Sie Informationen zu den Themen:

- Erste Schritte in Zoom
- Kontoführung
- Produkt-Service
- Audio und Video
- Lernzentrum
- Community



- Account** englisch für Konto; gesprochen: Äkaunt. Steht für Kundenkonto. Zugang in der Regel mit Nutzerkennung und Passwort.
- App** englisch für Anwendung, Abkürzung von application; gesprochen: Äpp. Steht für Anwendungsprogramme: Softwareprogramme zum Herunterladen für Computer, Smartphones und Tablets, die dazu dienen den Funktionsumfang des Gerätes zu erweitern.
- Button** englisch für Knopf; gesprochen: Batten. Steht für ein Bedienelement oder Symbol auf einer Internetseite, das mit der Computermaus angeklickt wird und mit dem man Programme aufruft.
- Chat** englisch für plaudern/sich unterhalten; gesprochen: Schät. Steht für über das Internet geführte schriftliche Kommunikation, die in der Regel in Echtzeit stattfindet.



- Downloaden** englisch für Herunterladen; gesprochen: Daunloden. Steht für das Herunterladen und Speichern von einer Datei aus dem Internet.
- Emojis** japanisch für Bildschriftzeichen; gesprochen: Emotschies. Das Wort setzt sich aus Emotion und Icon (Englisch für ein Symbol) zusammen und ersetzt in Nachrichten, SMS und E-Mails entweder Gefühlsäußerungen und/oder längere Begriffe.
- Klicken** Das Drücken der (zumeist linken) Maustaste. Häufig auch doppelt ausgeführt in schneller Abfolge als Doppelklick.
- Link** englisch für Verweis, Abkürzung für Hyperlink; gesprochen: Heipalink. Der Link ist ein Verweis bzw. eine Verknüpfung, die zwei Webseiten miteinander verbindet.



- Meeting** englisch für Treffen; gesprochen: Miiting. In Bezug auf Zoom ein Online-Treffen mit Bekannten über das Zoom Programm.
- Treiber** Ein Programm, dass die Nutzung eines Bestandteils des Computers, zum Beispiel einer Kamera, ermöglicht.
- Webbrowser** englisch für Internet durchsuchen; gesprochen: Wäbbrauser. Steht für Programme zur Darstellung von Internetseiten.
- Webcam** englisch für Computerkamera; gesprochen: Wäbcäm. Eine Kamera, die für Videoaufnahmen und -telefonie am Computer benutzt wird.
- Webseite** deutsch-engl., eine Seite im Internet, gesprochen Wäbseite.

Lesetipp



Der „Wegweiser durch die digitale Welt“ zeigt auf anschauliche Weise, welche unterschiedlichen Wege ins Internet führen.

Er gibt einen Überblick über die Möglichkeiten des Internets und beantwortet zahlreiche Fragen: Wie halte ich online den Kontakt zu meiner Familie? Wie kaufe ich im Internet eine Fahrkarte oder buche eine Reise? Und wie bewege ich mich sicher in Netz? Dazu Kapitel zu den Themen „Digitaler Nachlass“ und „Unterhaltung im Netz“.

Die Broschüre kann kostenlos über den Publikationsversand der Bundesregierung bezogen und im Internet heruntergeladen werden:

Per Post: Postfach 48 10 09, 18132 Rostock

E-Mail: publikationen@bundesregierung.de

Tel.: 030 / 18 27 22 721, Fax: 030 / 18 10 27 22 721

Internet: <https://www.bagso.de/publikationen/ratgeber/wegweiser-durch-die-digitale-welt/>



Impressum



Herausgeber

BAGSO – Bundesarbeitsgemeinschaft
der Seniorenorganisationen e.V.

Autor

Sebastian Forneck

Redaktion

Katharina Braun, Ingrid Fischer

Verantwortlich

Dr. Barbara Keck

Bildnachweis

S. 1: Fernando Mendoza@ Pixabay, S. 5: Darius Dan via www.flaticon.com, S. 46: Freepik via www.flaticon.com

BAGSO Service Gesellschaft mbH



Diese Veröffentlichung unterliegt der Creative Commons Lizenz (CC BY 4.0). Diese Lizenz erlaubt Dritten, ein Werk zu verbreiten, neu zu mischen, zu verbessern und darauf aufzubauen, auch kommerziell, solange der Urheber des Originals genannt wird.

Weitere Informationen unter:

<https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>

Alle Abbildungen sind von der Lizenz ausgenommen.



Haben Sie Fragen?

Digital-Kompass
c/o BAGSO Service Gesellschaft
Katharina Braun
Hans-Böckler-Straße 3
53225 Bonn

Tel.: 0228 / 55 52 55 50
info@digital-kompass.de

Stand der Information: November 2023