

Zoom-Leitfaden für Kursteilnehmende

1 Quick-Start-Guide – Einwahl in ein Zoom-Meeting	1
2 Ausführliche Anleitung – Einwahl in ein Zoom-Meeting	2
3 Funktionen und Einstellungen im Zoom-Meeting	3

1 Quick-Start-Guide – Einwahl in ein Zoom-Meeting

Die Grafik zeigt die unterschiedlichen Möglichkeiten, wie Sie sich in ein Zoom-Meeting einwählen können. Die Anmeldedaten finden Sie in der Anmeldebestätigung, die Sie per Mail von der vhs stuttgart erhalten haben.

Hinweis: Die vhs stuttgart empfiehlt die Zoom-App. Die Teilnahme an einem Zoom-Meeting über den Internetbrowser ist instabiler als mit der App. Zudem sind einzelne Funktionen über den Internetbrowser nicht nutzbar. **Die empfohlenen Wege sind farbig markiert.**



Die Zoom-App (Zoom-Client für Meetings) können Sie über den folgenden Link herunterladen: https://zoom.us/download#client_4meeting

Die heruntergeladene exe-Datei ist anschließend auszuführen, um die App zu installieren.

2 Ausführliche Anleitung – Einwahl in ein Zoom-Meeting

Um sich in das Meeting einzuwählen, haben Sie von der vhs stuttgart Zugangsdaten erhalten (per E-Mail und ggf. in der Anmeldebestätigung). Die Zugangsdaten beinhalten einen Link, eine Meeting-ID und einen (Meeting-)Kenncode.

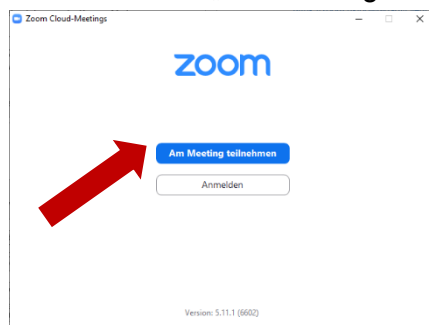
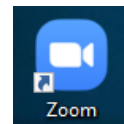
Wie auf Seite 1 beschrieben, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, sich in ein Zoom-Meeting einzuwählen. Im Folgenden werden die empfohlenen Wege ausführlich beschrieben.

2.1 App öffnen

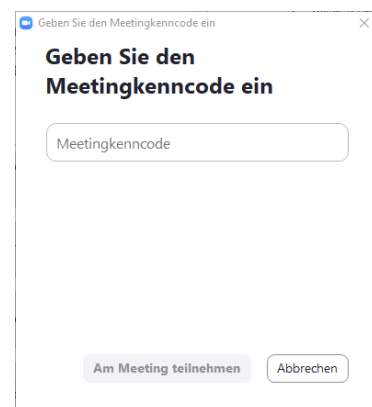
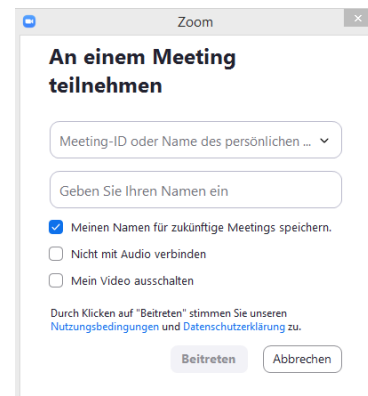
1. Öffnen Sie die Zoom-App (ggf. vorab Download „Zoom-Client für Meetings“:

https://zoom.us/download#client_4meeting)

2. Klicken Sie auf „Am Meeting teilnehmen“.

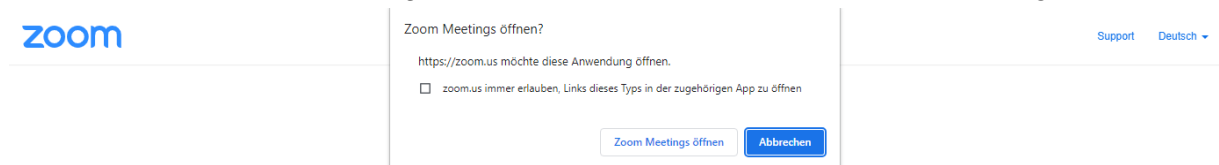


3. Geben Sie die **Meeting-ID** (11-stellige Ziffernfolge aus der Anmeldebestätigung oder der E-Mail, die sie von der vhs bekommen haben) und **Ihren Vor- und Nachnamen** ein. Dies ist wichtig, damit der/die Dozent/in Sie im Kurs als angemeldete/n Teilnehmer/in zuordnen und in den Meeting-Raum reinlassen kann. Klicken Sie anschließend auf „Beitreten“.
4. Geben Sie den (Meeting-)**Kenncode** (6-stellige Ziffernfolge) ein und klicken Sie anschließend auf „Am Meeting teilnehmen“.



2.2 Link anklicken

1. Klicken Sie in der E-Mail mit den Zugangsdaten den Link an.
2. der Link wird in Ihrem Browser geöffnet und erscheint das Fenster „Zoom Meeting öffnen?“.



3. Klicken Sie auf „Zoom Meetings öffnen“.
Falls Sie die App bereits installiert haben, öffnet sich direkt die App. Haben Sie die App noch nicht installiert, wird Zoom Sie auffordern die App zu installieren.
4. Es öffnet sich direkt das Fenster zur Eingabe des (Meeting-)Kenncodes. Geben Sie den (Meeting-)**Kenncode** (6-stellige Ziffernfolge) ein und klicken Sie anschließend auf „Am Meeting teilnehmen“.

2.3 Warteraum und „Per Computer dem Audio beitreten“

In beiden Fällen befinden Sie sich jetzt im **Warteraum** des Meetings. Es erscheint die Information, dass „der Moderator“ Sie in Kürze eintreten lässt. Dies kann mehrere Minuten dauern. Sobald die Kursleitung sie zugelassen hat, wird die Verbindung aufgebaut.

Sobald die Kursleitung sie zugelassen hat, wird die Verbindung aufgebaut. Sollte sich an dieser Ansicht auch nach Beginn des Kurses (laut angegebener Kurszeiten) nichts ändern, schließen Sie alle Zoom-Fenster und wählen Sie sich erneut ein.

Klicken Sie auf „Per Computer dem Audio beitreten“.



Sie befinden sich jetzt im Zoom-Meeting und Ihr Kurs kann beginnen.

3 Funktionen und Einstellungen im Zoom-Meeting

3.1 Grundfunktionen

Folgende Grundfunktionen stehen Ihnen im Meeting zur Verfügung:



Hier können Sie Ihr Mikrofon (de)aktivieren. Das richtige Mikrofon/Headset bzw. den richtigen Lautsprecher können Sie mit Klick auf den kleinen Pfeil auswählen.

Hier können Sie Ihr Video/Ihre Kamera starten und beenden. Die richtige Kamera können Sie mit Klick auf den kleinen Pfeil auswählen.

Bitte schalten Sie Ihr Mikrofon aus, wenn Sie nicht sprechen. Der/die Dozent/in kann die Teilnehmenden auch zentral stummschalten, um Hintergrund-/Störgeräusche zu vermeiden. Die Kursleitenden und anderen Teilnehmenden freuen sich, wenn Sie Ihre Kamera einschalten. Somit muss niemand nur mit schwarzen Kacheln sprechen. 😊

Mit einem Klick auf „Teilnehmer“ wird die Liste mit allen Teilnehmenden sichtbar

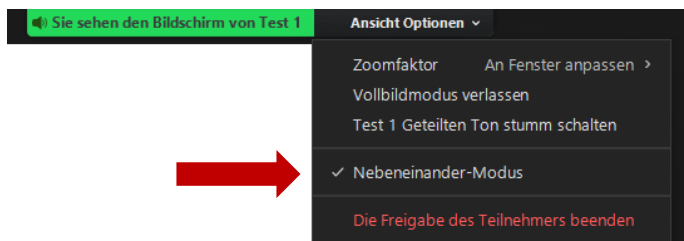
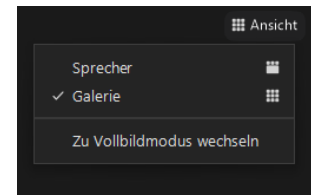
Mit einem Klick auf „Chat“ wird der Chat sichtbar

Die Liste mit allen Teilnehmenden und der Chat erscheinen entweder in separaten Fenstern oder sind an der rechten Seite des Gesamtfensters integriert, wenn der Vollbildmodus deaktiviert ist.

3.2 Verschiedene Ansichten

Zoom bietet unterschiedliche Möglichkeiten, die Teilnehmenden darzustellen. Sie können die Ansicht oben rechts durch Auswählen der gewünschten Ansicht ändern:

- **Galerieansicht:** Hier werden alle Teilnehmenden gleich groß in Kacheln angezeigt.
- **Sprecheransicht:** In dieser Ansicht wird die Person, die spricht groß im Vordergrund angezeigt.
- **Nebeneinander-Modus:** Während einer Bildschirmfreigabe erscheint das Fenster mit den Videos der teilnehmenden Personen rechts an der Seite. Mit einem Klick auf die zwei Striche lässt sich das Fenster mit den Videos der teilnehmenden Personen größer Ziehen. Alternativ können Sie den Nebeneinander-Modus deaktivieren. Dann erscheinen die Kacheln/Videos oben über der Bildschirmpräsentation.

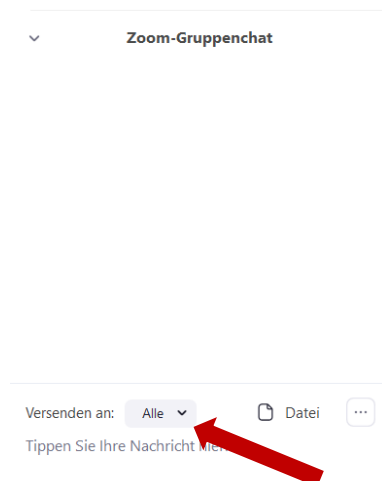


3.3 Chat

Im Chat können Sie Nachrichten versenden – entweder an alle Teilnehmenden oder an einzelne Personen im Meeting. Hinter „Versenden an“ können Sie auswählen, an wen die Nachricht geschickt werden soll. Tippen Sie Ihre Nachricht in das dafür vorgesehene Feld ein und schicken Sie Ihre Nachricht mit Klick auf die Eingabe/Enter/Return-Taste ab.

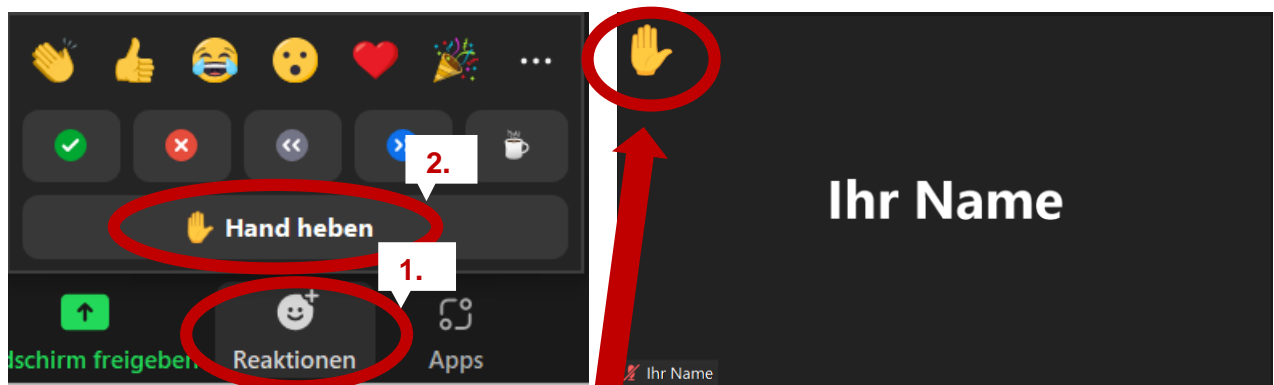
Zudem kann die Kursleitung Ihnen über den Chat Unterlagen zum Kurs zusenden, die Sie herunterladen können (Funktion bei Teilnahme über den Browser nicht gegeben).

Achtung: Nach Verlassen des Meetings oder falls Sie aus technischen Gründen aus dem Meeting ausgeloggt werden, erscheint der bisherige Chat-Verlauf, nach erneutem Einwählen in das Meeting, nicht mehr.



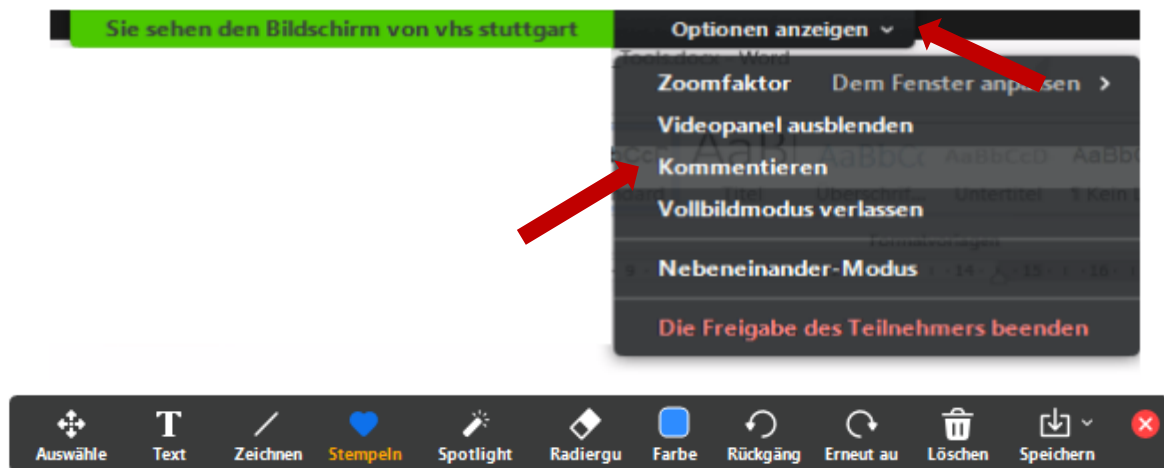
3.4 Reaktionen

Sie haben die Möglichkeit mit Emojis/Symbolen eine Reaktion zu teilen. Klicken Sie dazu in der Funktionsleiste (unten) auf „Reaktionen“. Es öffnet sich eine Auswahl an unterschiedlichen Reaktionsmöglichkeiten. Die geteilte Reaktion können alle Personen im Zoom-Meeting sehen. Die dunkelgrau hinterlegten Reaktionen (z.B. Hand heben) erscheinen solange bis sie mit erneutem Klick auf den entsprechenden Button wieder deaktiviert werden. Die anderen (nicht dunkelgrau hinterlegten) Reaktionen (z.B. Klatschen, Daumen hoch) werden 10 Sekunden lang angezeigt und danach automatisch wieder ausgeblendet.



3.5 Digitales Whiteboard

Die Kursleitung kann ein Whiteboard oder eine Übung o.ä. öffnen, um beispielsweise eine Aufgabe/Fragestellung gemeinsam mit den Teilnehmenden zu bearbeiten. Über die Funktionsleiste „Kommentieren“ haben Sie Zugriff auf verschiedene Werkzeuge.



3.6 Breakout Sessions

Das Hauptmeeting kann in Gruppenräume (= Breakout Sessions) mit einer kleineren Anzahl an Personen aufgeteilt werden. Die Gruppenräume / Breakout Sessions werden durch die Kursleitung erstellt. In den Breakout Sessions stehen Ihnen die gleichen Funktionen wie im Hauptmeeting zur Verfügung. Die Chatnachrichten werden nur an die Gruppenmitglieder des Raumes gesendet.

Eine Breakout Session endet nach einer bestimmten Zeit (z. B. 10 Minuten) und Sie kommen automatisch in den Hauptraum zurück. Die verbleibende Zeit wird am oberen Bildschirmrand angezeigt. Bei Bedarf können Sie mit Klick auf „Verlassen“ → „Breakout Session verlassen“ (unten rechts) auch vorzeitig in die Hauptsession zurückkehren.

Bei sonstigen Problemen und weiteren Fragen:

- [Meistgestellte Fragen und Antworten \(FAQ\) zu Zoom-Kursen](#)
- www.dasfunktioniertnicht.de