

**Zoom-Meeting: Voraussetzungen, Anmeldung und Nutzungshinweise**

**Technische Voraussetzungen ..... 2**

**Anmeldung/Zugang ..... 3**

**Nutzungshinweise ..... 4**

    Ansicht Zoom Meeting..... 4

    Galerieansicht/Sprecheransicht ..... 4

    Bedienleiste ..... 4

    Mikrofon ein-/ausschalten ..... 5

    Video ein-/ausschalten ..... 5

    Chatfunktion ..... 5

    Funktion ‚Hand heben‘ ..... 6

    Zusätzliche Funktionen im Präsentationsmodus..... 7

        Funktion ‚Kommentieren‘ (sehr wichtig!) ..... 6

        Nebeneinander Modus..... 8

    Meeting/Webinar verlassen ..... 8

## Technische Voraussetzungen

### Internetverbindung

Um eine bestmögliche Übertragungsqualität zu erzielen, empfehlen wir Ihnen, Ihr Datenendgerät direkt über ein Netzkabel mit dem Internet zu verbinden.

#### Bandbreitenanforderungen:

Die von Zoom verwendete Bandbreite wird basierend auf dem Netzwerk des Teilnehmers für beste Erfahrungen optimiert. Die Anpassung an 3G-, WLAN- oder kabelgebundene Umgebungen erfolgt automatisch.

**Empfohlene Bandbreite:** mindestens 10 Mbps

Ihre Internet-Bandbreite können Sie vorab mit einem Speedtest, z.B. mit <https://fast.com/de/>, testen.

Wir empfehlen zudem eine Zoom-Testsitzung. Hier können Sie die Internetverbindung, das Mikrofon sowie gegebenenfalls die Webcam testen:

<https://zoom.us/test>

Sollten Verbindungsprobleme bestehen, lesen Sie sich bitte folgende Tipps durch:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362463-Wireless-WiFi-Verbindungsprobleme>

### Datenendgerät mit Mikrofon und Lautsprecher

Es wird eine Bildschirmgröße von mindestens 13 Zoll (ca. 33 cm) vorausgesetzt, sodass die Vorträge und die Echobeispiele sinnvoll verfolgt werden können.

Bitte vergewissern Sie sich, dass Ihr Datenendgerät mit einem Mikrofon und Lautsprecher ausgestattet ist. Alternativ können Sie ein Headset nutzen.

Das Mikrofon aller Teilnehmer\*innen werden wir zu Beginn des Webinars stummschalten.

Sie können Ihr Mikrofon jederzeit wieder durch anhaltendes Drücken der Leertaste aktivieren, um Fragen zu stellen, Kommentare zu machen oder auf Fragen zu antworten. Auf eine interaktive Gestaltung des Webinars wird Wert gelegt.

### Webcam

Eine Webcam für die Videofunktion wäre wünschenswert, wird allerdings nicht vorausgesetzt. Heutzutage haben fast alle Datenendgeräte eine integrierte Kamera, die Sie nutzen können.

### Unterstützte Betriebssysteme

Mac OS X mit MacOS 10.7 oder neuer, Windows 10, Windows 8 oder 8.1, Windows 7, Windows Vista mit SP1 oder höher, Windows XP mit SP3 oder höher, Ubuntu 12.04 oder höher, Mint 17.1 oder höher, Red Hat Enterprise Linux 6.4 oder höher, Oracle Linux 6.4 oder höher, CentOS 6.4 oder höher, Fedora 21 oder höher, OpenSUSE 13.2 oder höher, ArchLinux (nur 64-bit Version)

### Zoom-Client

Wir empfehlen Ihnen den aktuellen Zoom-Client für Meetings (Web-Browser-Client, Version 5.1.0) zu nutzen. Dieser wird automatisch heruntergeladen und installiert, wenn Sie die zum Meeting führende – Ihnen noch per E-Mail mitzuteilende – Webadresse anklicken. Eine Registrierung oder Anmeldung bei Zoom ist für Sie nicht erforderlich.

## Anmeldung/Zugang

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

1. Bitte klicken Sie den Anmeldelink, den Sie per E-Mail von uns erhalten.
2. Wenn Sie Zoom noch nicht auf Ihrem Datenendgerät installiert haben, werden Sie aufgefordert dies zu tun. Starten Sie die heruntergeladene Datei per Doppelklick.  
  
Wenn Zoom bereits auf Ihrem Datenendgerät installiert ist, startet die App und Sie können direkt dem Meeting beitreten.  
  
Alternativ können Sie auch die Zoom App öffnen, auf "Beitreten" klicken und anschließend die Meeting-ID/das Passwort angeben, um dem Meeting beizutreten (diese erhalten Sie ebenfalls von uns per E-Mail).
3. Eine Registrierung/Erstellung eines eigenen Accounts ist nicht nötig. Öffnen Sie Zoom und geben Sie bitte Ihren vollständigen Namen ein (Vorname, Nachname). Der vollständige Name ist wichtig, sodass die Anwesenheit der Teilnehmenden nachvollzogen werden kann.
4. Bitte bestätigen Sie die Datenschutzrichtlinien und Nutzungsbedingungen. Diese können Sie vorab lesen unter:  
<https://zoom.us/de-de/privacy.html>  
<https://zoom.us/de-de/terms.html>
5. Danach können Sie entscheiden, ob Sie dem Webinar mit Video beitreten möchten. Wir würden uns freuen, wenn Sie dies bestätigen.
6. Nun haben Sie es fast geschafft. Sie befinden sich jetzt im virtuellen Warteraum. Für Ihren Zutritt zum Webinar ist nun die manuelle Bestätigung des Hosts notwendig. Dies und der Verbindungsaufbau kann einige Minuten dauern. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie sich frühzeitig (am besten ca. 15 min vor Beginn des Webinars) ,einwählen'.
7. Ihr Mikrofon ist automatisch zu Beginn des Webinars auf ,stumm' geschaltet. Sie können Ihr Mikrofon jederzeit wieder durch anhaltendes Drücken der Leertaste aktivieren, um Fragen zu stellen, Kommentare zu machen oder auf Fragen zu antworten. Auf eine interaktive Gestaltung des Webinars wird Wert gelegt.

## Funktionen/Nutzung

Zoom ermöglicht eine Reihe von Funktionen, die für das Webinar werden hier nun erklärt.

### Ansicht Zoom Meeting

Im Hauptfeld sehen Sie den Sprecher. Im kleinen Feld sehen Sie sich selbst (in Abbildung 1 abgekürzt mit TN). Wenn Sie die Maus bewegen, finden Sie sowohl in der rechten, oberen Ecke als auch unten in der Bedienleiste weitere Funktionen.

### Galerieansicht/Sprecheransicht

In der rechten, oberen Ecke ist entweder die Galerieansicht möglich, in der Sie alle Teilnehmenden sehen können oder die Sprecheransicht, in der nur der Sprecher zu sehen ist.

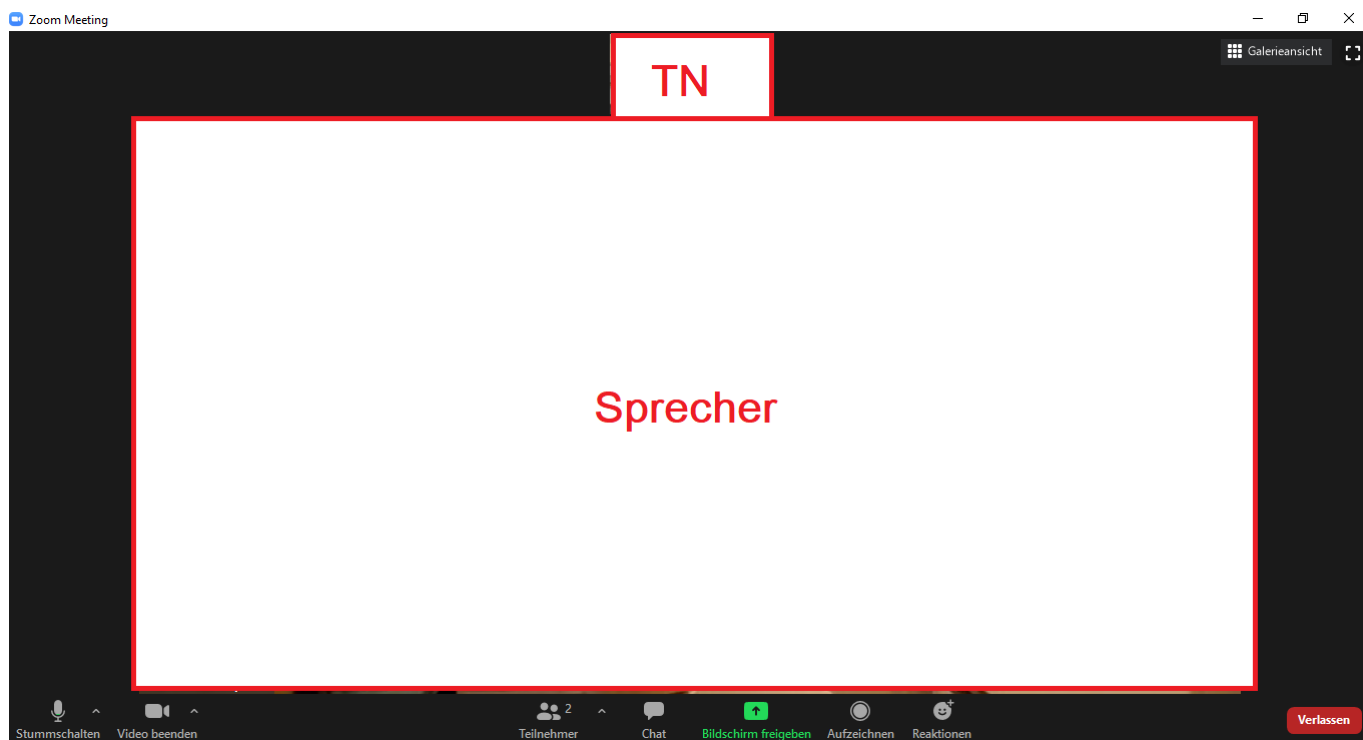


Abbildung 1: Ansicht Zoom Meeting

### Bedienleiste

In der unteren Bedienleiste (Abbildung 2) finden Sie verschiedene Einstellungs- und Interaktionsmöglichkeiten.

Auf der linken Seite finden Sie die Audiofunktion und die Videofunktion. Hier können Sie Ihr Bild und Ton ein-/ausschalten und Einstellungen ändern.

In der Mitte des Bildschirms finden Sie den Bereich ‚Teilnehmer‘. Im Vollbildmodus (z.B. bei der Übertragung der Präsentationen) erscheint das Teilnehmerfenster als eigenes Fenster. In der Normalansicht erscheint das Teilnehmerfenster auf der rechten Seite. Hier können Sie ebenfalls Ihr Mikrofon ein-/ausschalten.

Die Funktion ‚Bildschirm freigeben‘ ist für Sie nicht relevant.

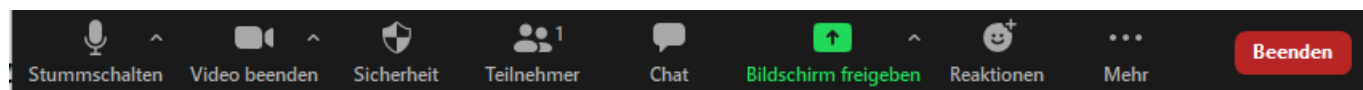


Abbildung 2: Bedienleiste

## Mikrofon ein-/ausschalten

Das Mikrofon aktivieren Sie entweder indem Sie während des Sprechens die Leertaste gedrückt halten (hier erscheint dann die Nachricht ‚Stummschaltung kurzzeitig deaktiviert‘ oder indem Sie den Button ‚Audio ein‘ in der Bedienleiste (Abbildung 3) klicken und bei Beendigung ‚Stummschalten‘ klicken.

Bei Klick auf den weißen kleinen Pfeil erhalten Sie Ihre individuellen Auswahlmöglichkeiten.

Bitte achten Sie während den Präsentationen darauf, dass Ihr Mikrofon stumm geschaltet ist (außer Sie haben eine Frage/eine Anmerkung oder möchten eine Frage beantworten), sodass Nebengeräusche vermieden werden können.

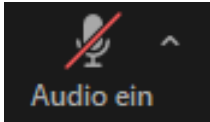


Abbildung 3: Mikrofon ein-/ausschalten

## Video ein-/ausschalten

Sollten Sie Ihr Video beim Eintritt in das Webinar nicht aktiviert haben, können Sie dies noch nachträglich einstellen, indem Sie den Button in der Bedienleiste ‚Video ein‘ (Abbildung 4) klicken und bei Beendigung ‚Video beenden‘ klicken. Bei Klick auf den weißen kleinen Pfeil erhalten Sie Ihre individuellen Auswahlmöglichkeiten.

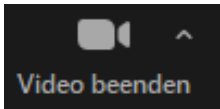


Abbildung 4: Video ein-/ausschalten

## Chatfunktion

Die Teilnehmenden können die Chatfunktion nutzen.

Während den Präsentationen sind die Chatanfragen nur für den Host sichtbar und dieser kann den Teilnehmenden direkt antworten.

In den Kaffeepausen (nicht in der Mittagspause) wird die Chatfunktion auf ‚öffentlich und privat‘ gestellt, sodass die Teilnehmenden sich miteinander austauschen können.

Die Chatfunktion können Sie auswählen, indem Sie die in der Fußleiste auf ‚Chat‘ klicken.

Sie können auswählen, ob Ihre Nachricht für alle sichtbar sein soll (in der Pause), nur für den Host oder eine/n andere/n Teilnehmer/-in (Abbildung 5).

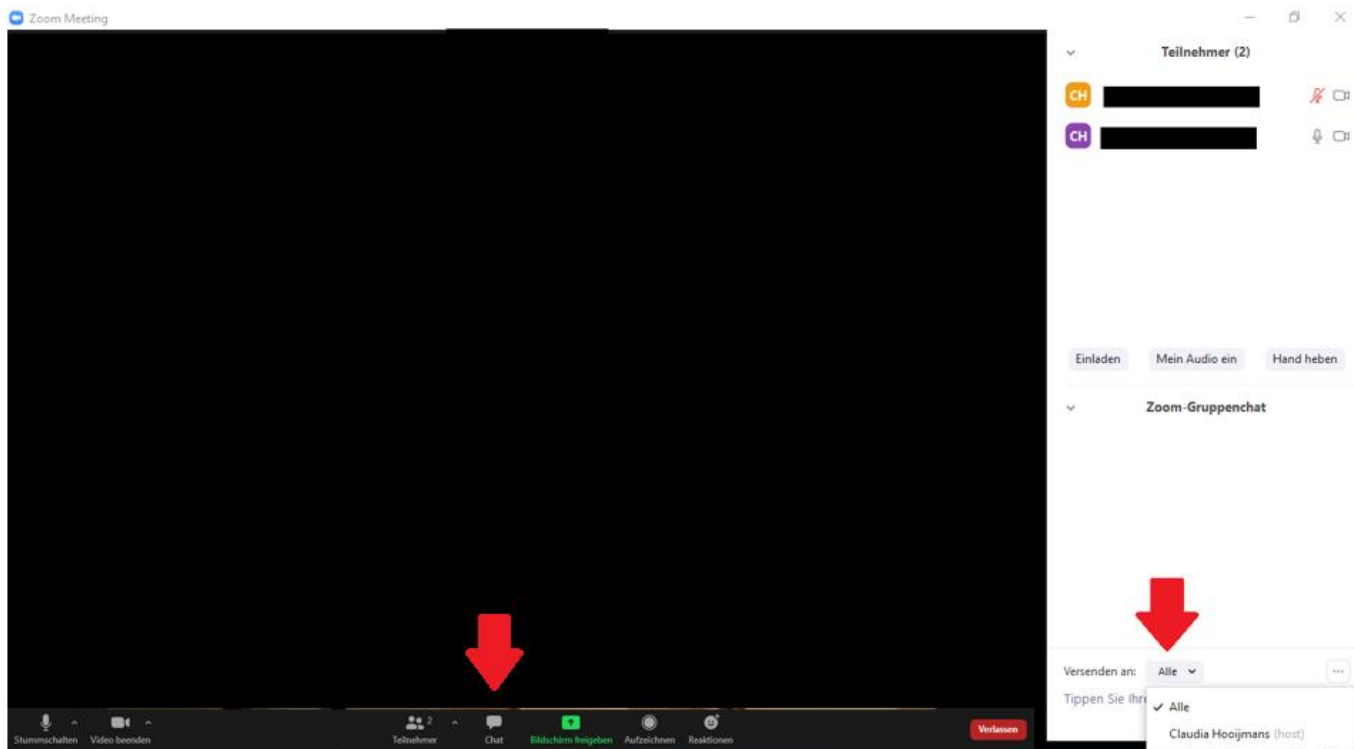


Abbildung 5: Chatfunktion nutzen

### Funktion ‚Hand heben‘

Die Funktion ‚Hand heben‘ kann aufgerufen werden, indem der Button ‚Teilnehmer‘ angeklickt und anschließend ‚Hand heben‘ ausgewählt wird (Abbildung 6) – in manchen Fällen wird auch ein blaues Hand-Symbol an Stelle von ‚Hand heben‘ angezeigt.

Schneller können Sie die Funktion aufrufen, wenn Sie die Tastenkombination ‚Alt‘ und ‚y‘ drücken. Der Referent wird ggfls. zwischendurch fragen, ob Sie anwesend sind (auch z.B. nach den Pausen). Bitte nutzen Sie in diesem Fall diese Funktion.

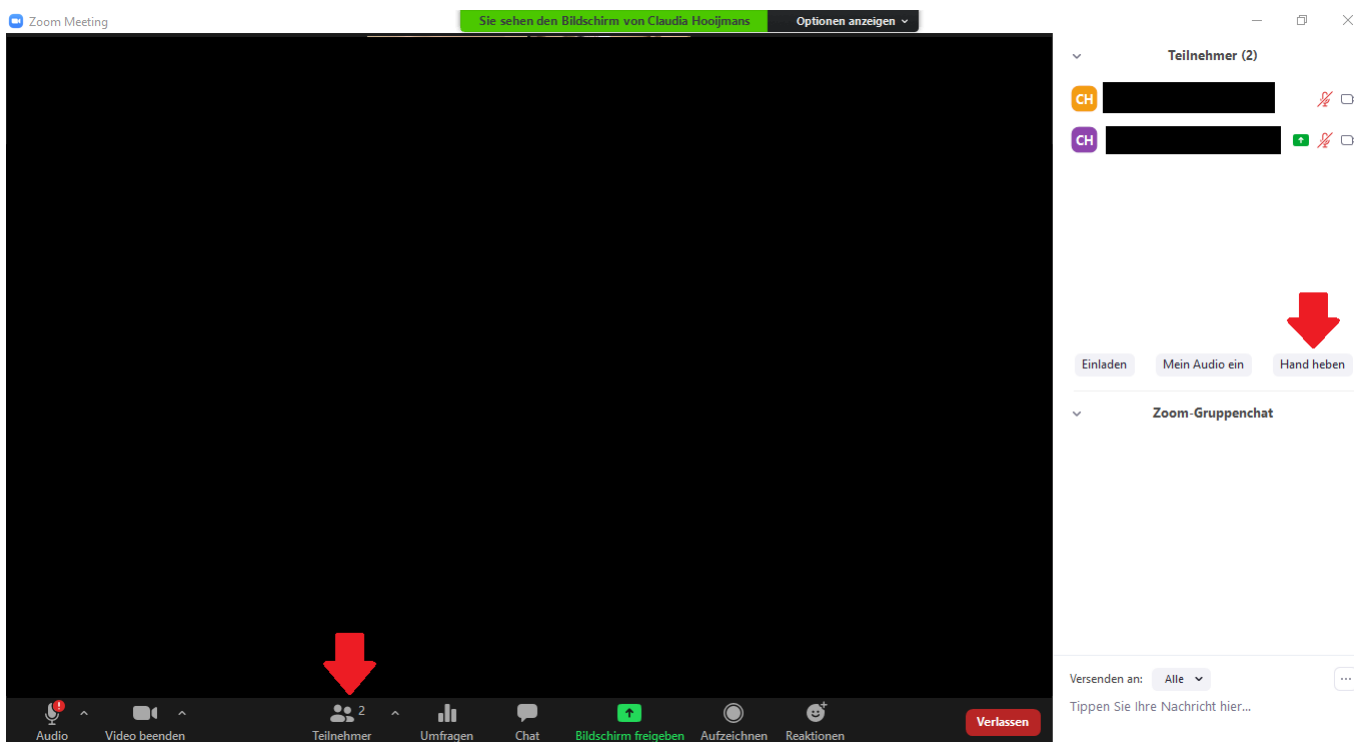


Abbildung 6: Funktion 'Hand heben'

## Zusätzliche Funktionen im Präsentationsmodus

Im Präsentationsmodus (sobald der Referent die Präsentation freigibt), sind weitere Einstellungen und Funktionen seitens der Teilnehmenden möglich.

### **Funktion ‚Kommentieren‘ (sehr wichtig!)**

Während den Präsentationen werden die Teilnehmenden einzeln aufgerufen, in den Präsentationsfolien bestimmte Punkte/Segmente zu markieren.

Sollten Sie an der Reihe sein, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Mikrofon aktivieren (Leertaste gedrückt halten oder den Button ‚Audio ein‘ klicken)
2. Rufen Sie bitte die ‚Kommentieren‘ Funktion auf, indem Sie in der Kopfzeile auf ‚Optionen anzeigen‘ und anschließend auf ‚Kommentieren‘ klicken (Abbildung 7).

Achtung: Die Kopfzeile ist nur sichtbar, wenn eine Präsentation des Referenten eingeblendet ist (er seinen Bildschirm freigegeben hat).

3. Danach wählen Sie bitte den Pfeil aus (Abbildung 8). Mit Hilfe des Pfeils können Sie dann einen bestimmten Punkt auswählen. Durch erneutes Klicken wird der Pfeil in der Präsentationsfolie eingesetzt und ist für alle Teilnehmenden sichtbar.

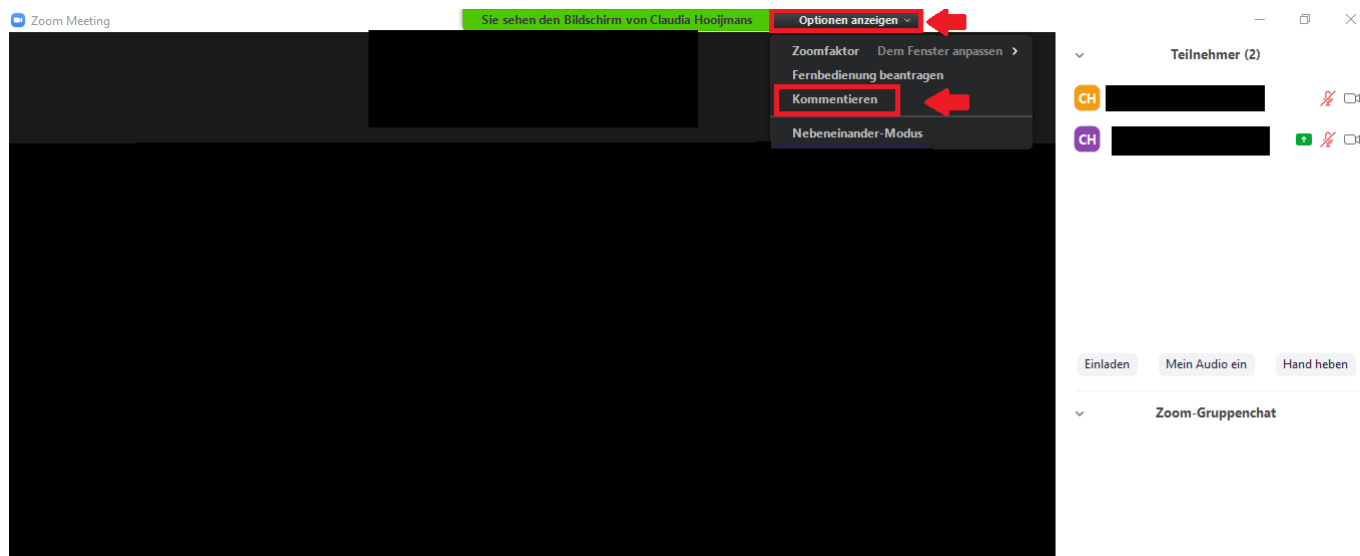


Abbildung 7: ‚Kommentieren‘-Funktion aufrufen

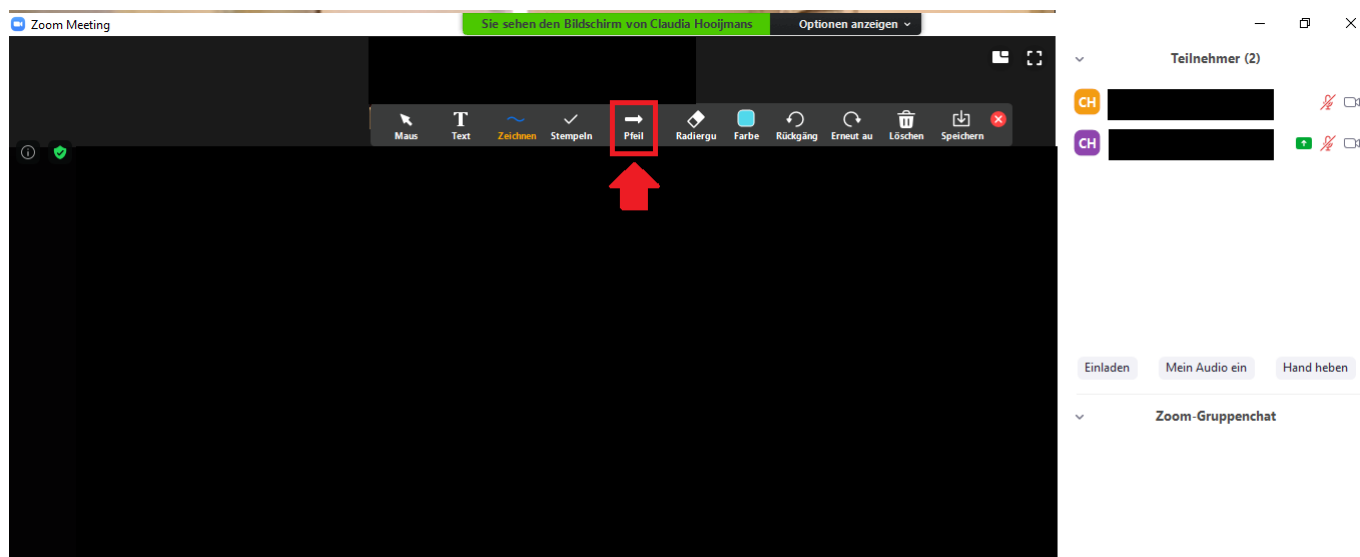


Abbildung 8: Pfeil auswählen, um einen bestimmten Punkt auf der Präsentation anzuzeigen

## Nebeneinander Modus

Wenn Sie auf ‚Optionen anzeigen‘ und anschließend ‚Nebeneinander Modus‘ klicken (Abbildung 9), wird nicht nur der Sprecher und die Position angezeigt, sondern auch alle Teilnehmenden inkl. Video (falls dieses eingeschaltet ist).

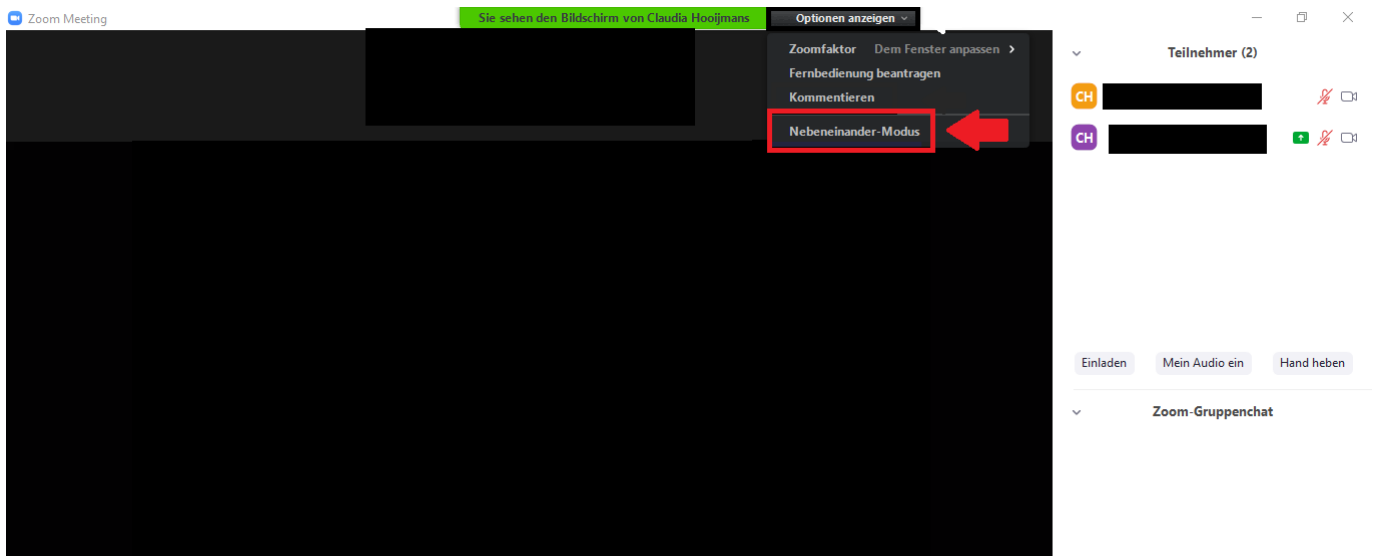


Abbildung 9: Nebeneinander Modus einstellen

## Webinar verlassen

Um das Webinar zu verlassen, klicken Sie ganz unten rechts die Funktionen ‚Meeting verlassen‘ oder ‚verlassen‘. Das Programm Zoom schließt hiernach automatisch.

Die Bedienelemente können Sie sich auch gerne auf der Zoom-Website nochmals ansehen:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/200941109-Bedienelemente-f%C3%BCr-Teilnehmer-in-einem-Meeting>

Bei Rückfragen können Sie uns gerne kontaktieren:

### MIFO

Medizinische Information und Organisation e.K.

Claudia Hooijmans

Am Bühl 14, 86926 Greifenberg

T: +49 (0) 8192 99 88 313

F: +49 (0) 322 228 218 36

E: [c.hooijmans@kardiowerkstatt.de](mailto:c.hooijmans@kardiowerkstatt.de)

USt-ID-Nummer DE328651230

Registergericht: Amtsgericht Augsburg

HRA 20200