

ANLEITUNG



LandFrauen digital

TEILNAHME AN EINEM ONLINE- SEMINAR

LandFrauenVerband SH e.V.

ANLEITUNG FÜR ONLINE-SEMINARE

Anleitung für die Teilnahme an einem Online-Seminar über Zoom

1. Technische Regelungen und Netiquette/Höflichkeiten im Online-Seminar	1
2. Test-Meeting	1
3. Meeting-ID und Kenncode (siehe E-Mail)	2
4. Teilnahme über Laptop/PC– Download Programm (Plug-In) empfohlen	2
5. Teilnahme über Laptop/PC (über den Browser – ohne Programmdownload)	4
6. Teilnahme über Tablet oder Smartphone	5
7. Bedienelemente der Teilnehmenden.....	7

Für einen reibungslosen Ablauf ist es hilfreich, sich mit der Technik zu beschäftigen. Für unsere digitalen Bildungsangebote nutzen wir das Videokonferenzsystem Zoom. Vorab: Sie müssen sich nicht bei Zoom registrieren bzw. anmelden.

Einige Tage vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie eine E-Mail samt der sogenannten **Meeting-ID und dem Kenncode** (Passwort). Beides ist erforderlich, um dem Online-Seminar beizutreten.

Für die Teilnahme benötigen Sie ein **internetfähiges Endgerät**. Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme über einen PC oder Laptop mit Kamera und Mikrofon. Sollte die Verbindung über W-LAN instabil sein, verbinden Sie Ihren PC oder Laptop mit dem Router über ein LAN-Kabel (wenn vorhanden), oder schalten Sie Ihre Videoübertragung aus. Sie können auch über Ihr Tablet oder eingeschränkt über Ihr Smartphone teilnehmen. Beachten Sie, dass Sie dafür mit dem W-LAN verbunden sind, damit für Sie keine Kosten bei Ihrem Mobilfunkanbieter entstehen.

Bei technischen Fragen können Sie sich vor Veranstaltungsbeginn und während des Online-Seminars an eine Mitarbeiterin der Geschäftsstelle unter **04331-3359-201** wenden.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei Ihrem Online-Seminar!

Das Team der Geschäftsstelle

1. Technische Regelungen und Netiquette/Höflichkeiten im Online-Seminar



Technische Regelungen

- Vermeiden Sie Störgeräusche, wie das Tippen auf der Tastatur, Ess- und Schluckgeräusche. Die anderen Teilnehmenden nehmen die Geräusche lauter wahr als Sie. Nutzen Sie hierfür die Stummschaltungsfunktion ihres Mikrofons (siehe S. 7).
- Für alle Teilnehmenden sowie den Moderierenden ist es zwecks Kommunikation hilfreich, wenn Sie mit einer Kamera beim Seminar teilnehmen.
- Bei schlechter Internetverbindung verzichten Sie ggf. auf die Videoübertragung und nehmen nur per Audio teil.
- Das Aufzeichnen ist ohne Einwilligung der Beteiligten nicht erlaubt.



Höflichkeiten im Online-Seminar

- Respektieren Sie die Moderierenden. Dies ist vor allem für die Effizienz und die Koordination des Seminars wichtig.
- Sprechen Sie langsam und deutlich. Fassen Sie sich kurz.
- Achten Sie auf einen freundlichen und respektvollen Umgangston.
- Schauen Sie beim Sprechen in die Kamera und halten dadurch Blickkontakt.
- Lassen Sie andere ausreden. Nutzen Sie die Sprachregelungen (bspw. Handheben, Nutzen der Chatfunktion etc.), um auf sich aufmerksam zu machen (siehe S. 7).
- Formalität: Bitte geben Sie Ihren Vor- und Zunamen an. Nur so kann ein freundlicher und respektvoller Umgang stattfinden. Zudem können wir dadurch aus Sicherheits- und Rechtsgründen überprüfen, wer in den virtuellen Seminarraum gelangt.

2. Test-Meeting

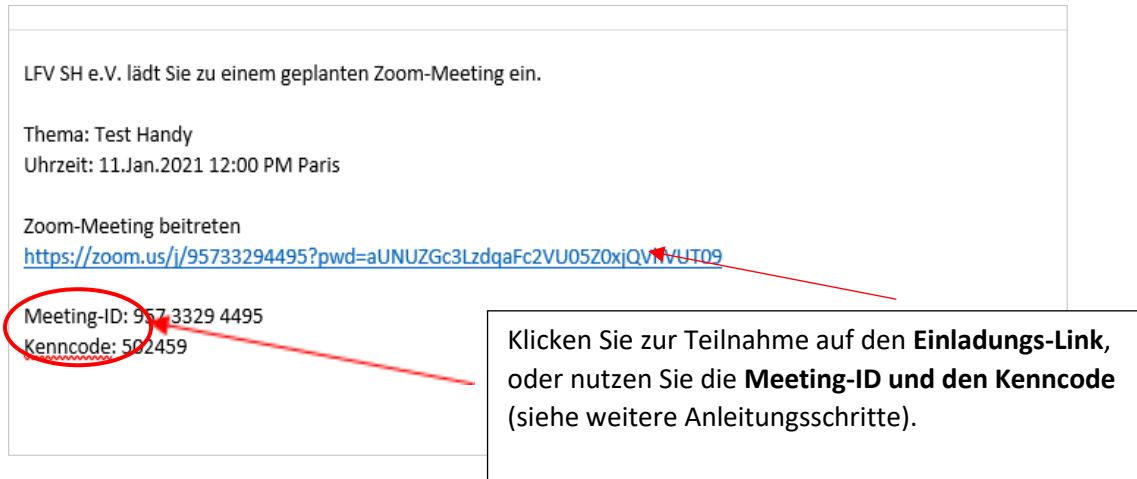
Um Ihnen die Bedienung von Zoom zu erleichtern, bieten wir Ihnen vor Veranstaltungsbeginn eine **technische Einweisung** an. Hierfür nutzen Sie die Daten (Meeting-ID und Kenncode/Passwort), die Sie für den Technik-Check per E-Mail erhalten haben. Datum und Uhrzeit entnehmen Sie bitte der E-Mail.

Falls Sie bei der technischen Einweisung nicht teilnehmen können, gibt es die Möglichkeit, **Zoom kostenfrei zu testen**: <https://zoom.us/test>. Klicken Sie hierfür auf den Link. Sobald sich die Internetseite öffnet, klicken Sie auf *Beitreten*. Während eines Test-Meetings sind Sie die einzige Teilnehmerin im virtuellen Raum.

Hier können Sie sich an die Benutzeroberfläche von Zoom gewöhnen und sich mit den Bedienelementen vertraut machen. Zudem können Sie die Video- und Audioanschlüsse ausprobieren und ihre Funktion testen, damit Sie an dem Seminar problemlos teilnehmen können. Orientieren Sie sich hierbei an den nächsten Kapiteln.

3. Meeting-ID und Kenncode (siehe E-Mail)

Für die Teilnahme am Online-Seminar benötigen Sie eine Meeting-ID und einen Kenncode (Passwort). Beides erhalten Sie vor Seminarbeginn per E-Mail und sieht wie folgt aus:



LFV SH e.V. lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Test Handy
Uhrzeit: 11.Jan.2021 12:00 PM Paris

Zoom-Meeting beitreten
<https://zoom.us/j/95733294495?pwd=aUNUZGc3LzdqaFc2VU05Z0xiQVNVUT09>

Meeting-ID: 957 3329 4495
Kenncode: 502459

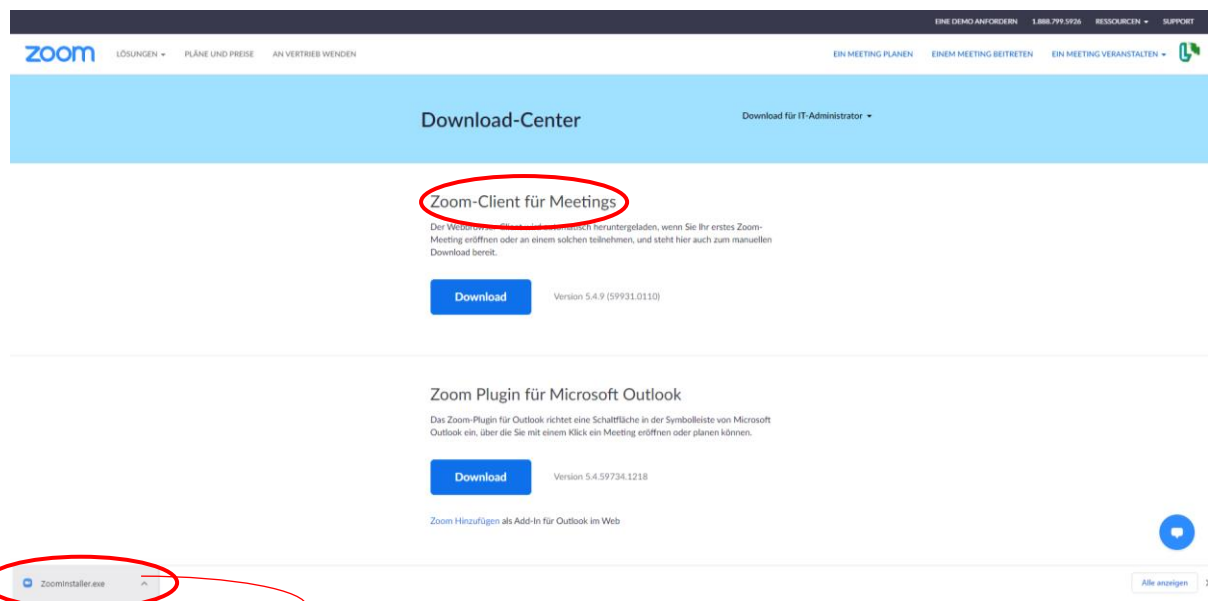
Klicken Sie zur Teilnahme auf den **Einladungs-Link**, oder nutzen Sie die **Meeting-ID und den Kenncode** (siehe weitere Anleitungsschritte).

Achtung: Für jedes Meeting wird eine neue Meeting-ID erstellt. Die auf dem Foto abgebildeten Daten gelten nicht für Ihr Online-Seminar.

4. Teilnahme über Laptop/PC– Download Programm (Plug-In) empfohlen

Für die reibungslose Teilnahme per Laptop oder Rechner empfehlen wir Ihnen, Zoom als Programm auf Ihrem Endgerät zu installieren. Dadurch werden Bild und Ton meistens besser übertragen.

- Besuchen Sie <https://zoom.us/download> und laden den „Zoom Meeting Client“ herunter.



zoom

Download-Center

Download für IT-Administrator

Zoom-Client für Meetings

Der Windows-Client wird automatisch heruntergeladen, wenn Sie Ihr erstes Zoom-Meeting eröffnen oder an einem solchen teilnehmen, und steht hier auch zum manuellen Download bereit.

Download Version 5.4.9 (59931.0110)

Zoom Plugin für Microsoft Outlook

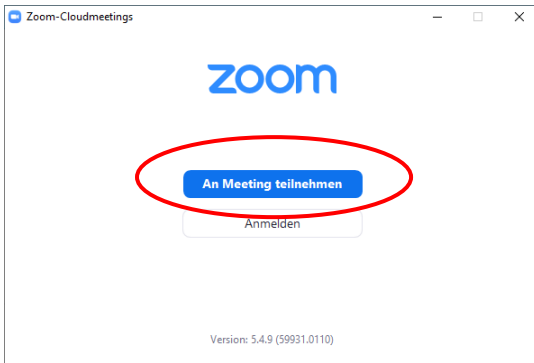
Das Zoom-Plugin für Outlook richtet eine Schaltfläche in der Symbolleiste von Microsoft Outlook ein, über die Sie mit einem Klick ein Meeting eröffnen oder planen können.

Download Version 5.4.59734.1218

Zoom Hinzufügen als Add-In für Outlook im Web

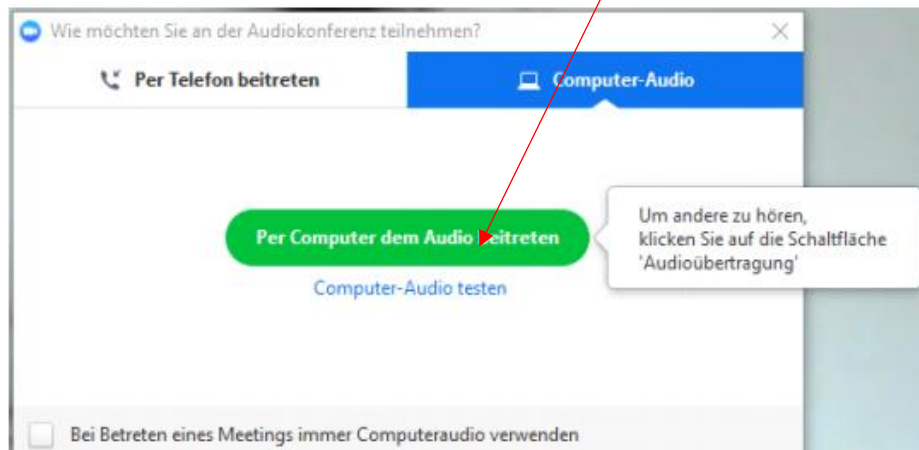
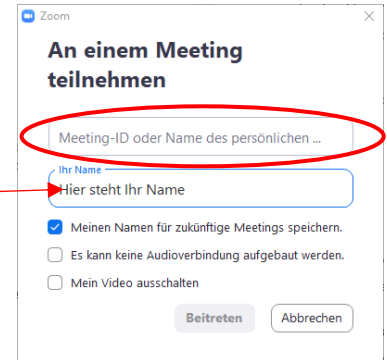
ZoomInstaller.exe

- Klicken Sie auf „**ZoomInstaller.exe**“ und der Download startet.
- Klicken Sie auf **Datei speichern** und folgen den Anweisungen. Gegebenenfalls öffnet sich das Programm direkt automatisch.



Öffnen Sie das Programm und klicken Sie auf **Am Meeting teilnehmen**. Sie müssen sich nicht anmelden bzw. registrieren.

- Geben Sie die **Meeting-ID** ein (siehe Mail). Sie können auch auf den Einladungs-Link in der E-Mail anklicken und das installierte Programm öffnet sich automatisch. Ein Feld drunter geben Sie **Ihren Namen** ein und klicken auf **Beitreten**.
- Geben Sie im nächsten Feld den **Kenncode** ein (siehe E-Mail).
- Klicken Sie anschließend auf **Teilnehmen**.
- Stimmen Sie den Nutzungsbestimmungen und Datenschutzrichtlinien zu und
- warten Sie einen Moment, bis der Host bzw. die Seminarleitung das Meeting eröffnet und Sie in den digitalen Raum eintreten lässt.
- Klicken Sie den grünen Button, um **per Computer und Audio beizutreten**.
- Nun befinden Sie sich im virtuellen Meetingraum (siehe Kapitel 7).



5. Teilnahme über Laptop/PC (über den Browser – ohne Programmdownload)

Achtung: Nicht den Internet-Explorer für Zoom verwenden. Am besten funktionieren die Browser Google Chrome, Mozilla Firefox, sowie Microsoft Edge. Bitte beachten Sie, dass die Benutzeroberflächen je nach Browser anders aussehen können.

Es ist nicht zwingend erforderlich eine Software herunterzuladen.

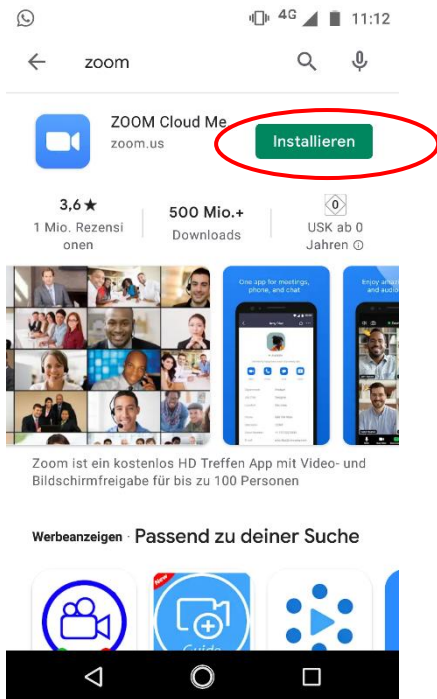
- Um in den Seminarraum zu gelangen, klicken Sie am Veranstaltungstag auf den Zugangs-Link, den Sie per Mail erhalten haben.
- Alternativ besuchen Sie die Internetseite **join.zoom.us** und geben die **Meeting-ID** und **anschließend das Kennwort** ein.

- Nun klicken Sie auf **Meeting eröffnen**. An dieser Stelle treten manchmal Probleme auf. Klicken Sie entweder auf **Jetzt herunterladen**. Wenn Sie das Programm herunterladen möchten, folgen Sie den Schritten aus Kapitel 4. Oder **melden Sie sich über den Browser an** und gehen wie folgt vor:

- Geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf **Beitreten**.
- Anschließend werden Sie durch die Menüführung in den virtuellen Seminarraum geleitet. Zur Teilnahme müssen Sie den Nutzungsbedingungen und Datenschutzrichtlinien zustimmen.
- Lädt die Zoom-Konferenz, öffnet sich ein Bildschirm.
- Über einen Klick bestätigen Sie die Funktionen **Mit Video beitreten** und **Per Computer dem Audio beitreten** (siehe S. 3 unten).

Die Seminarleitung (Host) erhält eine Nachricht und lässt Sie in den virtuellen Seminarraum eintreten. Damit startet Ihre Teilnahme.

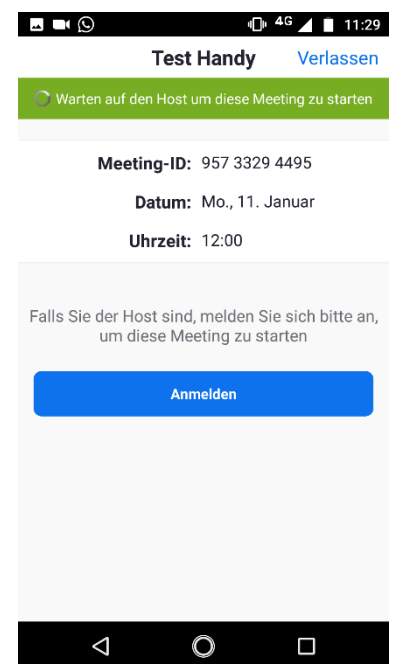
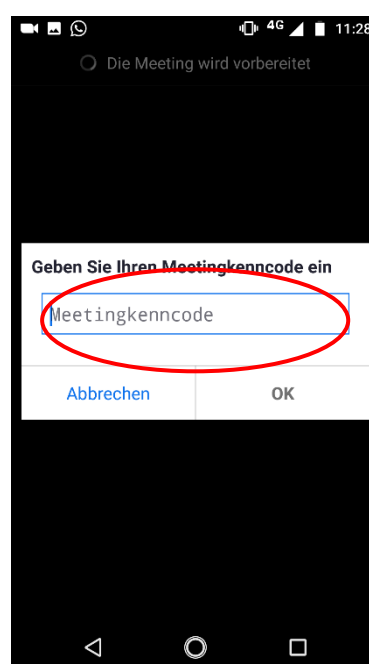
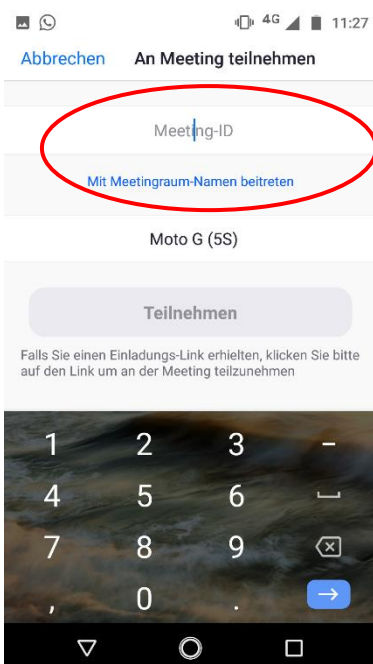
6. Teilnahme über Tablet oder Smartphone

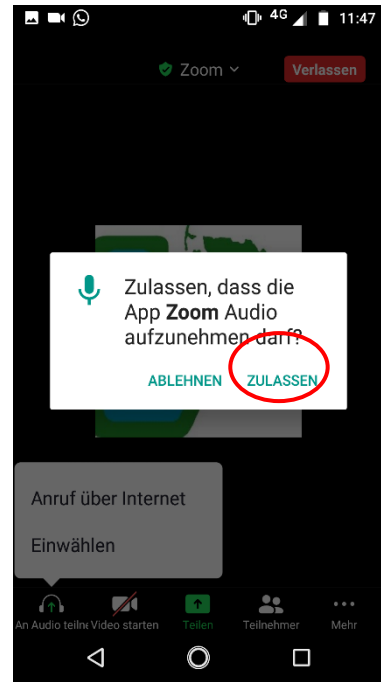
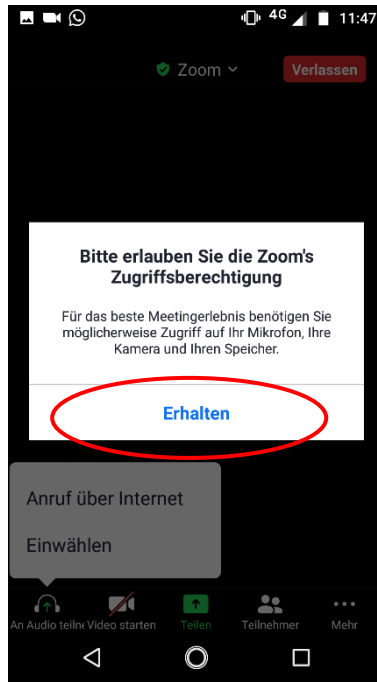
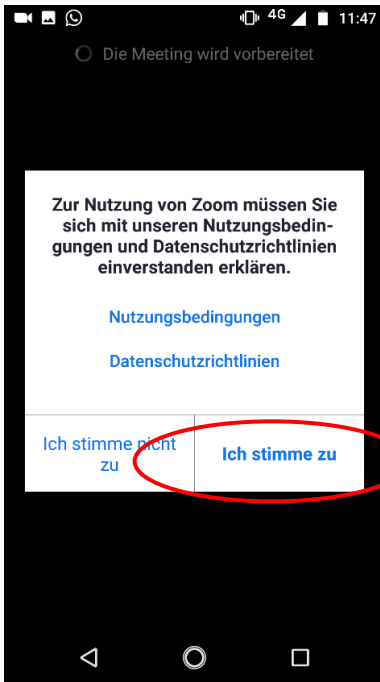


Für die Teilnahme über Tablet oder Smartphone laden Sie sich vorab die App „Zoom Cloud Meetings“ im AppStore oder im Google Play Store herunter.

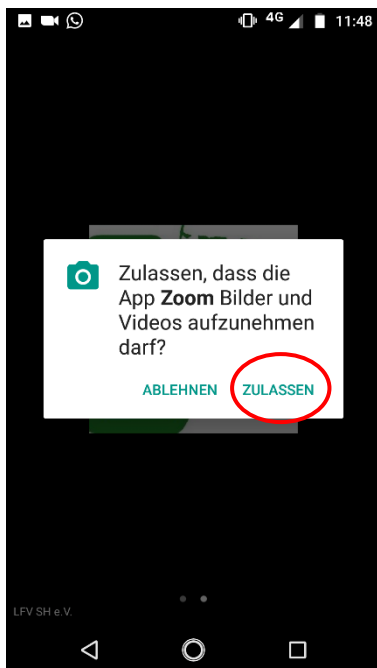


Am Veranstaltungstag öffnen Sie die App und klicken auf **Am Meeting teilnehmen** bzw. auf die Schaltfläche **Beitreten**. Geben Sie anschließend die **Meeting-ID** und den **Kenncode** ein (siehe E-Mail bzw. Kapitel 2). Warten Sie, bis der Host/die Seminarleitung Sie eintreten lässt.



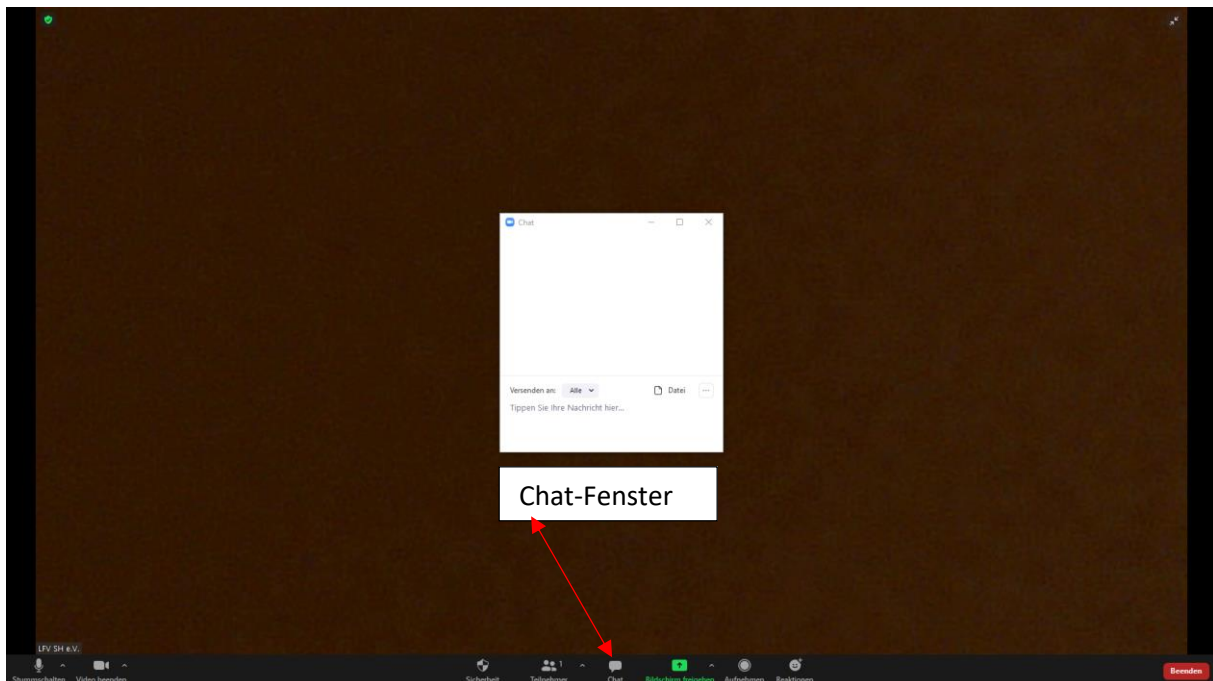


Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu. Erlauben Sie Zoom anschließend den Zugriff auf Ihr Mikrofon und Ihre Kamera, sonst können die anderen Teilnehmenden Sie weder hören noch sehen. Nun Sind Sie beim Online-Seminar dabei.

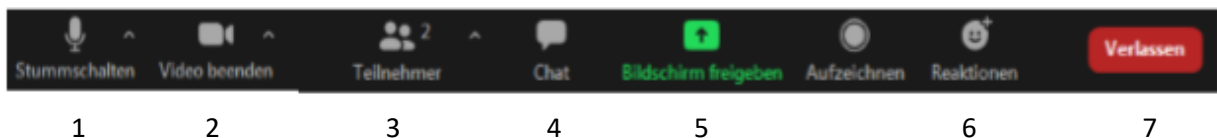


7. Bedienelemente der Teilnehmenden

So sieht Zoom für Sie als Teilnehmerin aus:



Die Bedienelemente für die Teilnehmenden werden unten am Bildschirmrand angezeigt – auch bei der Teilnahme über Smartphone und Tablet. Sollte dies nicht der Falls sein, fahren Sie mit der Maus unten über den Bildschirm und die Bedienelemente erscheinen. Bitte beachten Sie, dass die Bedienelemente bei der Teilnahme über den Laptop/PC je nach Browser anders aussehen können.



- **(1) Mikrofon (de-) aktivieren:** Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm oder deaktivieren Sie die Stummschaltung.

Audio-Bedienelemente (klicken Sie auf den Pfeil nach oben ^ neben Stummschalten/Stummschaltung deaktivieren): Anhand dieses Bedienelements können Sie das derzeit von Zoom verwendete Mikrofon und den Lautsprecher ändern, das Computeraudio verlassen und auf die Audio-Einstellungen zugreifen.

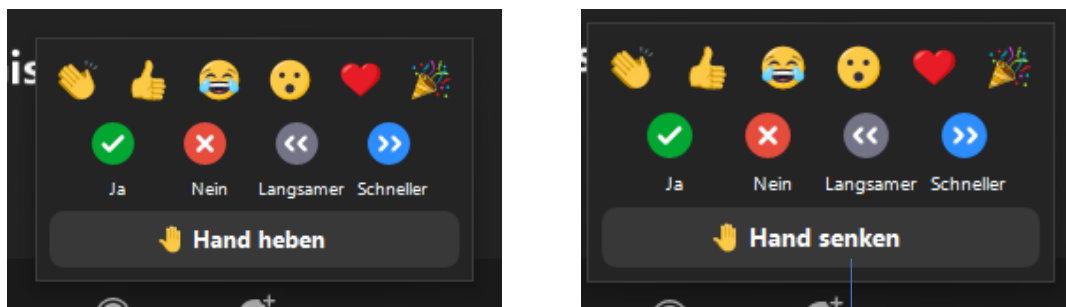
- **(2) Video starten/Video beenden:** Einschalten oder Ausschalten der Kamera.

Video-Bedienelemente (klicken Sie auf den Pfeil nach oben ^ neben Video starten/Video stoppen): Hier haben Sie die die Option, die Kamera zu wechseln (bspw. wenn Sie eine externe Kamera haben).

- **(3) Teilnehmer:** Hier erhalten Sie einen Überblick, wer alles an dem Online-Seminar der LandFrauen teilnimmt. Sie können auch folgende Optionen verwenden:

Umbenennen: Bewegen Sie den Mauszeiger über Ihren Namen und klicken anschließend auf **Umbenennen**. Ihr Name wird den anderen Teilnehmerinnen angezeigt. Bei technischen Schwierigkeiten kann die Seminarleitung Ihren Namen ändern.

- **(4) Chat:** Greifen Sie auf das Chatfenster zu und stellen Sie Ihre Fragen an die Referentin oder Probleme an die Technikbeauftragte. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, mit anderen Teilnehmenden (privat und für alle andere unsichtbar) zu chatten.
- **(5) Bildschirm freigeben:** Diese Funktion wird in den Online-Seminaren zumeist nicht benötigt, da die Bildschirmansicht des Referenten entscheidend ist.
- **(6) Reaktionen:** Daumen hoch = Alles super, Klatschen = Applaus etc.



Nutzen Sie die Funktionen **Hand heben**, um zu zeigen, dass Sie eine Frage oder eine Anmerkung haben. Sobald Ihr Anliegen beantwortet ist, klicken Sie auf **Hand senken**, damit der Vorgang für alle sichtbar abgeschlossen ist. In älteren Versionen finden Sie die Funktion unter **Teilnehmer** – bitte überprüfen Sie dies im Technik-Check.

Mit den anderen Symbolen (Herz, Lach-Smiley usw.) zeigen Sie Zustimmung, Ablehnung usw. und die Symbole verschwinden nach einer Zeit von selbst.

- **(7) Verlassen:** Möchten Sie das Online-Seminar kurzfristig verlassen, stellen Sie Ihr Mikrofon stumm und beenden Sie die Videoübertragung aus (siehe Punkt 2: Video starten/Video beenden). Müssen Sie das Seminar vorzeitig verlassen, drücken Sie auf **Verlassen**, während es für die anderen Teilnehmenden fortgesetzt wird. Keine Panik: Nur der Host bzw. die Seminarleitung kann das Online-Seminar beenden.