



Hinweise zu

# Videokonferenzen

**Für Teilnehmer**

Deutsche ILCO e.V.

24.11.2020

# Wir sehen uns im Netz!

## Anleitung zur Teilnahme an Videokonferenzen



*Dieses Infoblatt beschreibt, welche Voraussetzungen ein Computer für Videokonferenzen haben muss und wie man an einer Konferenz teilnimmt. Die Deutsche ILCO nutzt den Anbieter Zoom, die anderen Anbieter funktionieren aber sehr ähnlich.*

### Teil 1: Was brauche ich für einen Computer?

#### 1. Internetverbindung

Sie sollten über einen **stabilen Zugang zum Internet** verfügen, wenn Sie an einer Videokonferenz teilnehmen möchten.

**Tipp:** Drahtlose Netzwerke stören sich gegenseitig. Sie vermeiden diese häufige Störungsquelle, wenn Sie Ihren Computer per Kabel mit dem Router verbinden bzw. sich möglichst nah am Router aufhalten.

Die Teilnahme über ein Smartphone mit einer Mobilfunkverbindung ist möglich, verbraucht aber schnell ein hohes Datenvolumen. Prüfen Sie besser vorher die Bedingungen Ihres Mobilfunkanbieters.

#### 2. Mikrofon und Kamera

Um von den anderen Teilnehmern gehört und gesehen zu werden, benötigen Sie Mikrofon und Kamera. **In Notebooks/Laptops ist beides in aller Regel schon eingebaut.**



Falls Ihr Computer das nicht hat, empfiehlt sich die Anschaffung einer sogenannten „**Web Cam**“. Einige Modelle enthalten auch direkt ein Mikrofon.

Eine Alternative zum eingebauten Mikrofon sind „**Headsets**“, also eine Kombination von Kopfhörer mit Mikrofon. Damit lassen sich auch die anderen Teilnehmer deutlich besser verstehen.

**Hinweis:** Während der Corona-Pandemie war/ist dieses Zubehör stark nachgefragt. Achten Sie auf ein angemessenes Preis-/Leistungsverhältnis bei der Anschaffung. Vielleicht haben Sie auch die Möglichkeit, sich erstmal ein Gerät zu leihen?

#### 3. Lautsprecher

Jeder Computer verfügt heutzutage über eine Möglichkeit, Ton abzuspielen. Spielen Sie zum Test einfach einmal ein Video ab. Wenn Sie auch bei hoher Lautstärke nur schlecht verstehen können, empfiehlt sich die Nutzung von **Kopfhörern**. Hier bringen oft schon einfache Modelle („Stöpsel“) eine große Verbesserung.

### Teil 2: Wie komme ich zur Konferenz?

#### 1. Der „Link“ per E-Mail



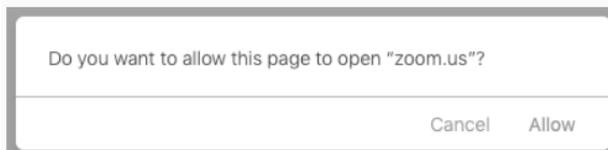
Der einfachste und häufigste Weg zu einer Videokonferenz ist der Link, den Sie per E-Mail erhalten. Den müssen Sie zunächst nur klicken.

Manchmal ist der Link auch in einem „Button“ (einer Schaltfläche) auf einer Seite im Internet hinterlegt, dann klicken Sie diesen Button.

**Hinweis:** Wenn Sie den Link klicken, wird das Zoom-Programm heruntergeladen und anschließend ausgeführt. Oft müssen Sie das Ausführen noch bestätigen, bzw. „erlauben“.

Wie das genau aussieht, hängt davon ab, welchen Browser Sie nutzen. Wir haben hier die gängigsten Programme beispielhaft aufgeführt. Es kommt aber regelmäßig zu Änderungen in der „Benutzeroberfläche“, so dass dies nur eine Orientierung sein kann.

#### APPLE SAFARI



Wählen Sie **„Allow“**

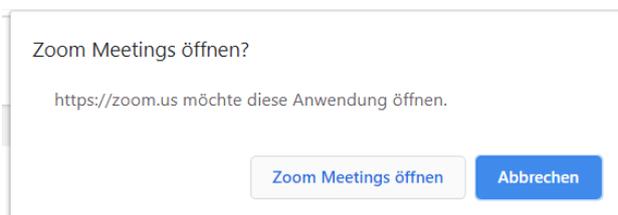
#### MICROSOFT EDGE



Wählen Sie **„Ausführen“**  
(Am unteren Bildschirmrand)

#### GOOGLE CHROME

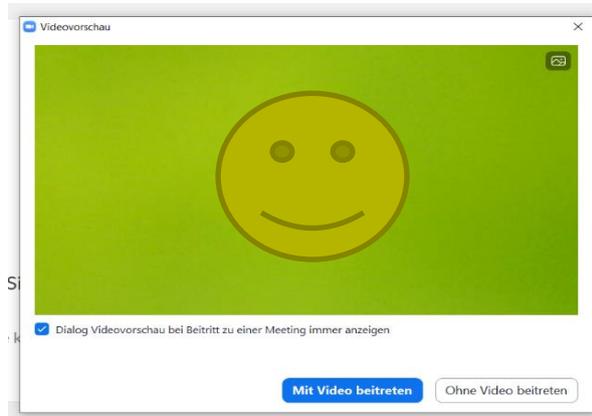
Wählen Sie **„Zoom Meetings öffnen“**



**Tipp:** Bei ihrer zweiten Zoom-Konferenz werden Sie gefragt, ob Sie wieder „Zoom Meetings“ nutzen möchten. Bestätigen Sie das. Sie können hier auch einen Haken setzen, dass Sie das immer tun möchten – so kommen Sie dann immer direkt zur Konferenz.

### 2. Auswahl der Kamera: Das Bild einrichten

Als nächstes sollten Sie dieses Fenster sehen:



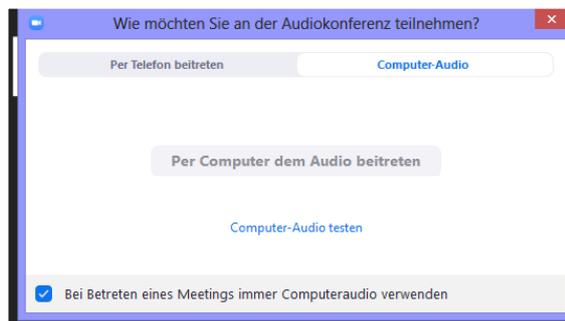
**Wählen Sie:** „Mit Video beitreten“

Anstelle des „Smileys“ sehen Sie Ihr eigenes Bild.

Es wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht übertragen, Sie können als noch kleine Anpassungen vornehmen.

**Tipp:** Setzen Sie sich mit dem Gesicht zum Fenster (oder zu einer Lampe). Dadurch ist Ihre Mimik besser im Video zu erkennen!

### 3. Auswahl des Mikrofons/Lautsprechers



**Wählen Sie „Per Computer dem Audio beitreten“**

So verwenden Sie Mikrophon und Lautsprecher Ihres Computers.

### 4. Teilnahme per Telefon

Alle Informationen dazu finden Sie, wenn Sie den Reiter „Per Telefon beitreten“ klicken. Wenn die Verbindung per Telefon steht, klicken Sie dort „erledigt“.

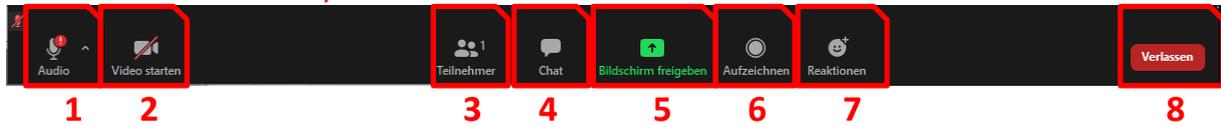
Sie werden dann in der Konferenz nicht (oder nur als schwarzer Bildschirm) zu sehen sein. Sie können aber zuhören, zuschauen und gehört werden.

**Hinweis:** Wenn Sie ganz ohne Computer, nur über das Telefon teilnehmen möchten setzen Sie sich vorher mit den Veranstaltern in Verbindung. Eine solche Teilnahme ist aber nicht zu empfehlen, weil Sie der Konferenz nur schwer folgen können und es schwer ist, Sie in das Gespräch einzubinden.

### Teil 3: Wie funktioniert Zoom?

#### 1. Ihr Cockpit

Diese Leiste finden Sie am unteren Rand (Sie müssen den Mauszeiger bewegen um sie einzublenden):



Diese Optionen finden sich oben rechts, über den Teilnehmerbildern:



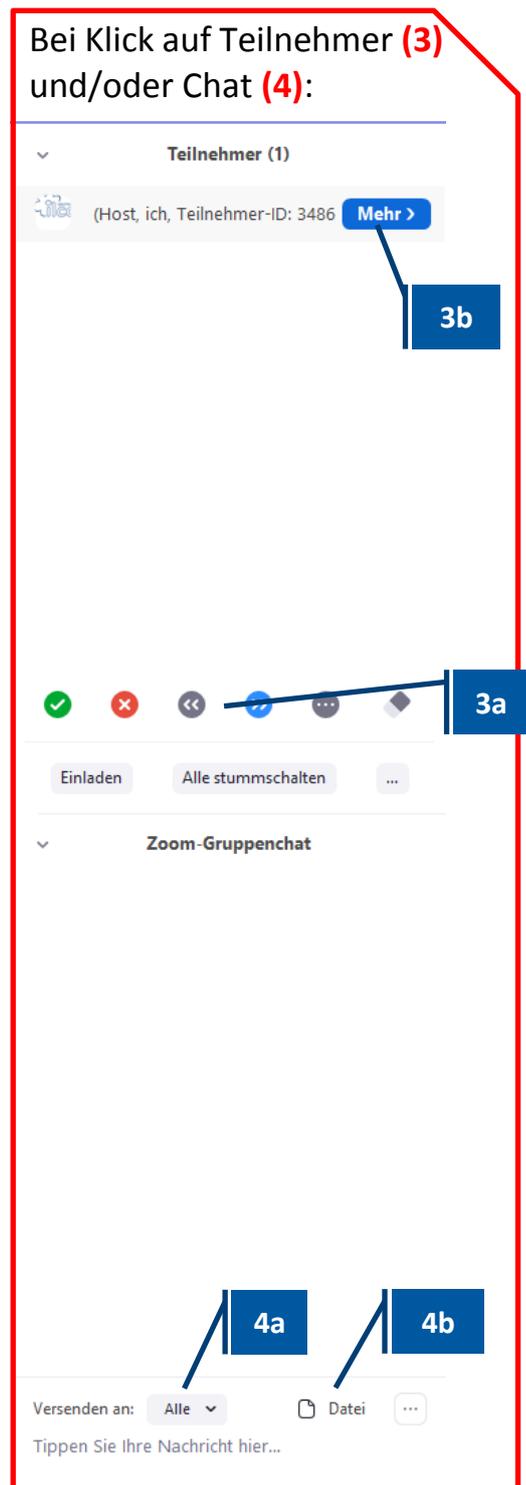
**1** Hier schalten Sie durch einen Klick Ihr Mikrofon an und aus. Es ist üblich, das Mikrofon nur zum Sprechen einzuschalten, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden. Statt eines Klicks, können Sie auch die Leertaste beim Sprechen gedrückt halten.

**2** Hier schalten Sie durch einen Klick Ihre Kamera an und aus.

**Hinweis:** Der Moderator einer Sitzung kann Ihr Mikrofon ausstellen, z.B. um Hintergrundgeräusche zu unterbinden. Er kann es aber nicht anstellen. Ihre Kamera kann er gar nicht steuern.

**3** Hier blenden Sie durch einen Klick eine Leiste mit allen Teilnehmern der Konferenz ein und aus. Über die Seitenleiste können Sie vor allem zwei Funktionen nutzen:

- **3a. Hand heben.** Sie möchten selber etwas sagen, aber den aktuellen Redner nicht unterbrechen. Klicken Sie in der Leiste rechts unterhalb der Teilnehmer auf das Symbol „Hand heben“. Eine blaue Hand wird in Ihrem Video sichtbar. Auf dieselbe Weise können Sie die Hand wieder entfernen, einen Wunsch nach Pause äußern oder weitere Hinweise geben.



- 3b. Umbenennen. Sie können ändern, welcher Name für die anderen Teilnehmer angezeigt wird. Bewegen Sie den Mauszeiger auf Ihren bisherigen Namen in der Teilnehmerleiste bis der Button **Mehr >** erscheint. Klicken Sie den Button und dann auf „Umbenennen“. Geben Sie Ihren Wunschnamen ein und bestätigen Sie mit „OK“.

**4** Hier blenden Sie durch einen Klick eine Leiste mit der Möglichkeit zum schriftlichen Austausch (Chat) ein und aus. Wenn Sie gleichzeitig Chat und Teilnehmer eingeblendet haben, befindet sich die Teilnehmerliste oben und das „Chat-Fenster“ unten.

- 4a. Sie können hier Nachrichten an alle oder an einzelne Teilnehmer schicken. Das wählen Sie vorher im entsprechenden Auswahlmenu. Tippen Sie dann Ihre Nachricht in das Feld darunter und bestätigen mit Enter.
- 4b. Außerdem können Sie den anderen Teilnehmern Dateien zur Verfügung stellen. Klicken Sie auf Datei und wählen Sie den Ort, wo die Datei derzeit gespeichert ist (Ihr Computer). Finden Sie Ihre Datei und klicken „Öffnen“. Diese Dateien werden bei Zoom zwischengespeichert und können während der Konferenz heruntergeladen werden. Die Dateien werden nach der Konferenz bei Zoom gelöscht.



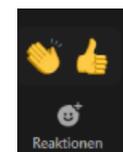
**5** Hier können Sie statt Ihres Kamerabildes die Anzeige Ihres Bildschirms übertragen lassen. Wenn Sie den anderen Teilnehmern etwas auf Ihrem Computer zeigen möchten, öffnen Sie es am besten zunächst selber. Klicken Sie dann auf „Bildschirm teilen“. Es öffnet sich eine Auswahl. Wählen Sie die Datei/ das Programm, das Sie zeigen wollen und klicken anschließend auf **Teilen**. Klicken Sie auf „Bildschirm“ wenn Sie Ihre vollständige Bildschirmanzeige übertragen möchten.

**Hinweis:** Diese Funktion wird i.d.R. nur von Moderatoren oder Referenten benutzt. Sie können den Moderator auch einfach bitten, etwas für Sie zu zeigen.

**6** Das Aufzeichnen mit Hilfe dieser Funktion oder auf jede andere Art und Weise ist bei der ILCO auch aus Datenschutzgründen verboten.

**Hinweis:** Die Funktionen unter 4, 5 und 6 können im Vorfeld durch den Veranstalter ausgestellt oder beschränkt sein. Insbesondere sind Aufzeichnungen von Konferenzen bei der ILCO nicht erlaubt.

**7** Hier öffnen Sie mit einem Klick eine Auswahl von Symbolen. Wenn Sie eins anklicken, erscheint es für eine kurze Zeit neben Ihrem Bild und verschwindet dann wieder. Sie haben damit die Möglichkeit, Ihre Meinung mitzuteilen, ohne den Redner zu unterbrechen.



**8** Klicken Sie hier, um die Konferenz zu verlassen. Sie müssen das Verlassen noch einmal bestätigen.

**9** Durch einen Klick auf dieses Feld wechseln Sie zwischen zwei Darstellungen. In der Sprecheransicht wird der Teilnehmer, der gerade spricht, besonders groß angezeigt. Die Ansicht empfiehlt sich bei längeren Vorträgen. In der Galerieansicht sind die Bilder aller Teilnehmer gleich groß. Bei besonders vielen Teilnehmern werden aber nicht alle Bilder auf einer Seite angezeigt.

**Tipp:** Die Einstellungen 9 und 10 ändern nur Ihre eigene Ansicht. Probieren Sie ruhig auch während der Konferenz aus, was Ihnen am besten gefällt.

**10** Im Vollbildmodus wird Ihr ganzer Bildschirm von Zoom genutzt. Die Teilnehmer-/Chat-Leiste wird nicht mehr angezeigt, bzw. als überlappendes Fenster. Sie beenden den Vollbildmodus durch Drücken der Taste „Esc“ auf der Tastatur.

## 2. Fortgeschrittene Optionen

Sie können sich auch direkt über die Zoom-Software in eine Konferenz einwählen, wenn Sie Zoom einmal installiert haben. Starten Sie dazu Zoom. Sie werden nun aufgefordert, die ID der Konferenz einzugeben und anschließend das Passwort. Beides erhalten Sie in der Regel zusammen mit dem Link in einer Einladung.

**Tipp:** Am besten funktioniert diese Technik, wenn der tatsächliche Hintergrund sich farblich von Ihrem Bild stark unterscheidet.

Einen Hintergrund wählen: Die Kamera fängt nicht nur das eigene Bild ein, sondern oft auch den Raum hinter Ihnen. Zoom verfügt über die Möglichkeit, alles was das Programm als Hintergrund erkennt, durch eine Grafik zu ersetzen.

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil (  ) neben der Kamera ( **2** ). Klicken Sie „Einen virtuellen Hintergrund wählen“. Suchen Sie sich einen der angebotenen Bilder aus oder laden Sie eine eigene Datei hoch.

### Teil 4: Fehlerbehebung

Es gibt einige Fehler die immer wieder auftreten. Allerdings haben die viele unterschiedliche Ursachen – es macht daher wenig Sinn, hier alle möglichen Fehler zu beschreiben.

Die meisten Fehler beruhen aber auf falschen Einstellungen am Computer, die einfach behoben werden können. In der Bundesgeschäftsstelle der ILCO helfen wir allen Ehrenamtlichen, aber auch Mitgliedern, die an einem Treffen teilnehmen wollen, gerne weiter.

Rufen Sie an oder schreiben Sie ein E-Mail – oft finden wir dann eine Lösung.

### Teil 5: Kleines Wörterbuch

Browser („Brauser“): Das Programm, mit dem Sie ins Internet gehen (z.B. Edge).

Button („Batten“): Bezeichnet eine Schaltfläche, also einen Bereich der eine Funktion beim Klicken, auch „anklicken“, auslöst.

Download („Dounload“): Herunterladen; Daten werden aus der Internet auf den lokalen Computer gebracht.

Emoji („Emodschi“ oder „iemodschi“): kleine Bilder, meistens mit Gesichtsausdrücken, mit denen man z.B. Empfindungen ausdrücken kann.

Host („Houst“): Gastgeber; Der Veranstalter einer Konferenz, der auch weitergehende Rechte hat (z.B. Personen aus der Konferenz entfernen).

Link: Eine Textzeile, in der eine Adresse im Internet hinterlegt ist. Wenn man einen Link anklickt, wird automatisch die entsprechende Seite aufgerufen.

Meeting („Mieting“): Treffen, Konferenz. Häufig verwendet für Videokonferenzen.

Provider („Proweida“): Anbieter; Meistens die Firma, bei der Sie Ihren Internetanschluss haben (z.B. Telekom).

Router („Ruter“): Der Router ist mit einem Kabel an Ihre Telefonsteckdose, bzw. Ihren Kabelanschluss angeschlossen. Er verbindet Ihre Geräte mit dem Internet, oft über W-LAN (drahtloses Netzwerk).

Scrollen („Skroulen“): Seiten, bzw. Inhalte am Computer sind oft zu groß um sie vollständig auf dem Bildschirm zu sehen. Scrollen bedeutet, den angezeigten Ausschnitt nach oben oder unten (Manchmal auch: nach rechts oder links) zu verschieben.

Software („Softwär“): Bezeichnung für Programme auf einem Computer.

Zoom/zoomen („Suhm/suhmen“): Hat eine Doppelbedeutung. Früher Ausdruck für das Vergrößern eines Bildschirmausschnittes (auch „heranzoomen“). Heute auch die Bezeichnung für den Anbieter von Videokonferenzen, bzw. für die Teilnahme an einer Videokonferenz.