

Benutzung von Videokonferenzen für Einsteiger*innen

Videokonferenzen hält man am besten über Laptop oder Desktop-PC ab, dort funktionieren Sie am stabilsten, vor allem wenn der Internetzugang über ein Netzkabel erfolgt (LAN). Smartphones, Tablets oder Laptops haben in der Regel alles eingebaut, was man für Video-Meetings braucht, also Kamera, Mikrofon und Lautsprecher. Falls Sie für eine Videokonferenz einen Desktop-PC nutzen, müssen Sie eine Webcam plus gegebenenfalls auch ein Mikro und einen Lautsprecher anschließen.

ZOOM

Zoom ist ein vor allem bei Unternehmen beliebtes Video-Konferenzsystem, weil es einfach zu nutzen ist und die Verbindung, auch zwischen mehreren Meeting-Teilnehmenden, als zuverlässig gilt. Auch in der kostenlosen Basic Version zum Herunterladen sind Gruppenbesprechungen mit bis zu 100 Teilnehmenden möglich, die Meetings sind aber auf 40 Minuten limitiert. In der KISS arbeiten wir mittlerweile mit einer bezahlten Version von ZOOM. Die Preise sind ab 14 Euro pro Monat, je nachdem was man braucht und auf der ZOOM-Homepage zu erfahren. Als Teilnehmer ist es nicht notwendig zu bezahlen, nur wenn man längere und regelmäßige Meetings selbst erstellen möchte.

ZOOM – Preisübersicht

Siehe auch: <https://zoom.us/pricing>

BASIC	PRO SIE SPAREN €28	BUSINESS SIE SPAREN €380	ZOOM UNITED BUSINESS
Persönliche Besprechung	Großartig für kleine Teams	Klein- & Mittelständische Unternehmen	Meetings. Telefon. Chat
Kostenlos	€139.90 /Jahr/Lizenz	€189.90 /Jahr/Lizenz	€326 /Jahr/Lizenz
Kostenlos anmelden	Jetzt kaufen	Jetzt kaufen	Vertrieb kontaktieren
<ul style="list-style-type: none"> • Bis zu 100 Teilnehmer hosten • Gruppenmeetings mit einer Dauer von maximal 40 Minuten • Unbegrenzte Meetings unter vier Augen 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten Sie mit bis zu 100 Teilnehmern • Increase participants up to 1,000 with Large Meetings add-on • Unbegrenzte Gruppenmeetings • Streaming in den sozialen Netzwerken • 1 GB Cloud-Aufzeichnung (pro Lizenz) 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten Sie mit bis zu 300 Teilnehmern • Increase participants up to 1,000 with Large Meetings add-on • Einmaliges Anmelden • Transkripte der Cloud-Aufzeichnung • Verwaltete Domänen • Unternehmens-Branding • All features included in Pro and more 	<ul style="list-style-type: none"> • Inkl. aller Telefonfunktionen von Zoom United Pro • Unbegrenzte Anrufe innerhalb Plan Global • Optionales Add-on: unbegrenzte Anrufe in 18 Länder/Gebiete <p>Meetings</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Meetings mit bis zu 300 Teilnehmern • Einmaliges Anmelden • Transkripte der Cloud-Aufzeichnung • Verwaltete Domänen • Unternehmens-Branding
<small>*Kostenlos – für immer. Keine Kreditkarte erforderlich.</small>	<small>*Erwerben Sie bis zu neun Lizenzen pro Konto</small>	<small>*Ab 10 Lizenzen für €1,899 USD/Jahr</small>	<small>*Ab 10 Lizenzen für €3,260 USD/Jahr</small>

(Quelle: www.zoom.us)

Eigene ZOOM-Meetings erstellen

Um Gastgeber eines Meetings sein zu können und selber Meetings zu erstellen, müssen Sie sich bei Zoom mit einem Account registrieren. Ihre Teilnehmer können aber auch ohne eigenes Zoom-Konto teilnehmen.

Achtung: Wenn Sie die kostenlose Basis-Version nutzen, sind die Meetings auf 40 Minuten begrenzt!

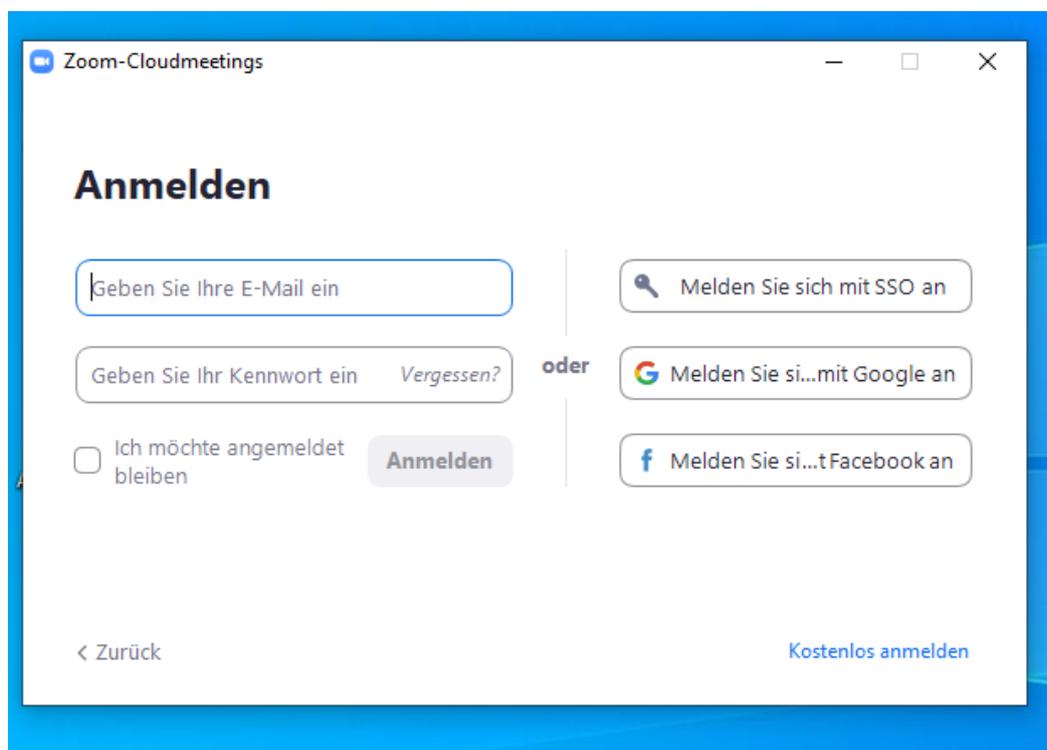
In der kostenlosen Version sind Treffen ab 3 Personen auf 40 Minuten limitiert. Neben der unbegrenzten Meetingzeit (max. 24h) bieten die bezahlten Versionen weitere Funktionen.

Schritt 1:

ZOOM-Software auf www.zoom.us herunterladen (wenn nicht bereits erfolgt)

Schritt 2:

Account erstellen: Öffnen Sie die Software ZOOM und klicken Sie auf KOSTENLOS ANMELDEN. Es öffnet sich Ihr Browser und sie werden zur Zoom-Homepage geleitet, dort legen Sie sich einen Account an und registrieren sich. Wenn dies erfolgt ist, loggen Sie sich wieder über die Software ZOOM mit dem gerade erstellten Account ein.



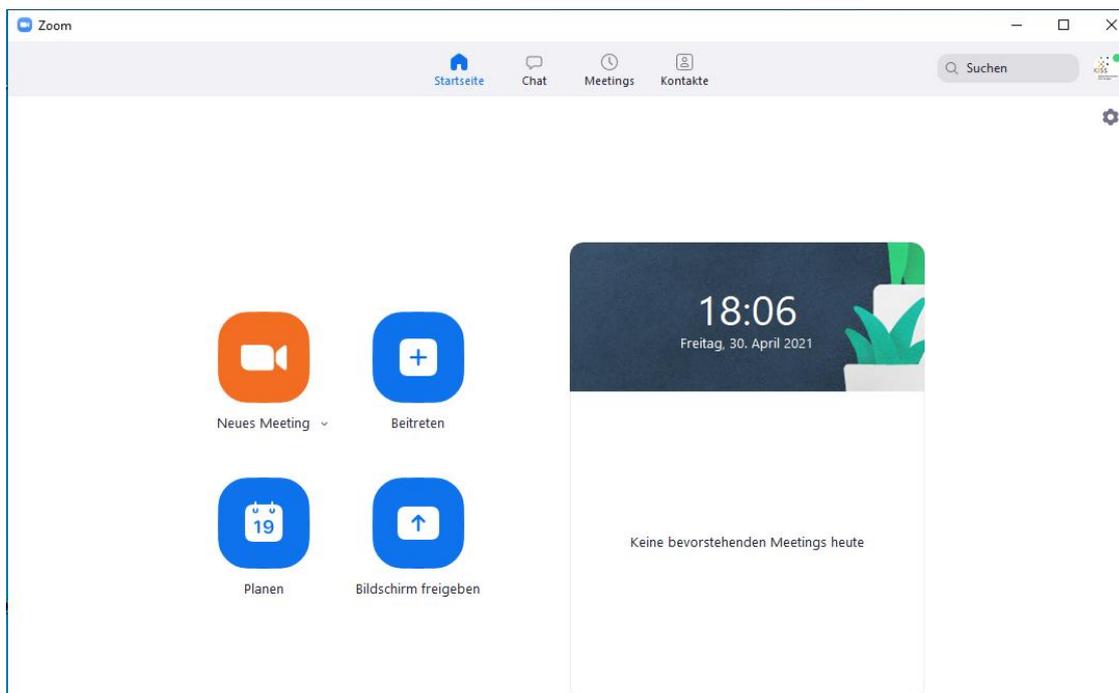
The screenshot shows the Zoom registration page titled "Anmelden". It features a form with the following elements:

- A text input field for "Geben Sie Ihre E-Mail ein".
- A text input field for "Geben Sie Ihr Kennwort ein" with a "Vergessen?" link.
- A checkbox labeled "Ich möchte angemeldet bleiben".
- A "Anmelden" button.
- A vertical separator with the word "oder" in the middle.
- Three social login buttons: "Melden Sie sich mit SSO an", "Melden Sie si...mit Google an", and "Melden Sie si...tFacebook an".
- A "< Zurück" link at the bottom left.
- A "Kostenlos anmelden" link at the bottom right.

(Quelle: www.zoom.us)

Schritt 3:

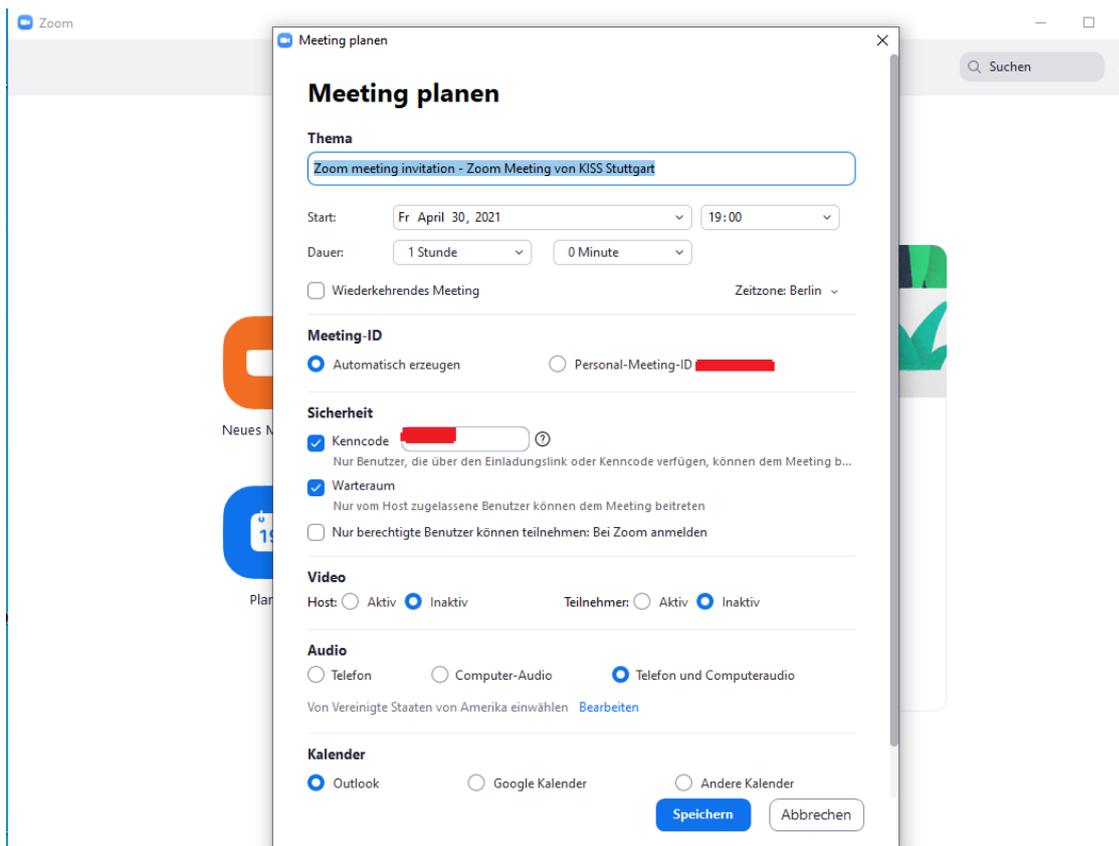
Wenn Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, sehen Sie folgende Oberfläche:



(Quelle: www.zoom.us)

Sie sehen vier Symbole wenn Sie eingeloggt sind: Neues Meeting, Beitreten, Planen und Bildschirm freigeben sowie auf der rechten Seite eine Übersicht mit anstehenden Meetings – diese Übersicht finden sie auch in der Leiste oben bei „Meetings“. Um ein Meeting zu erstellen klicken Sie nun auf **PLANEN**

Schritt 4:



(Quelle: www.zoom.us)

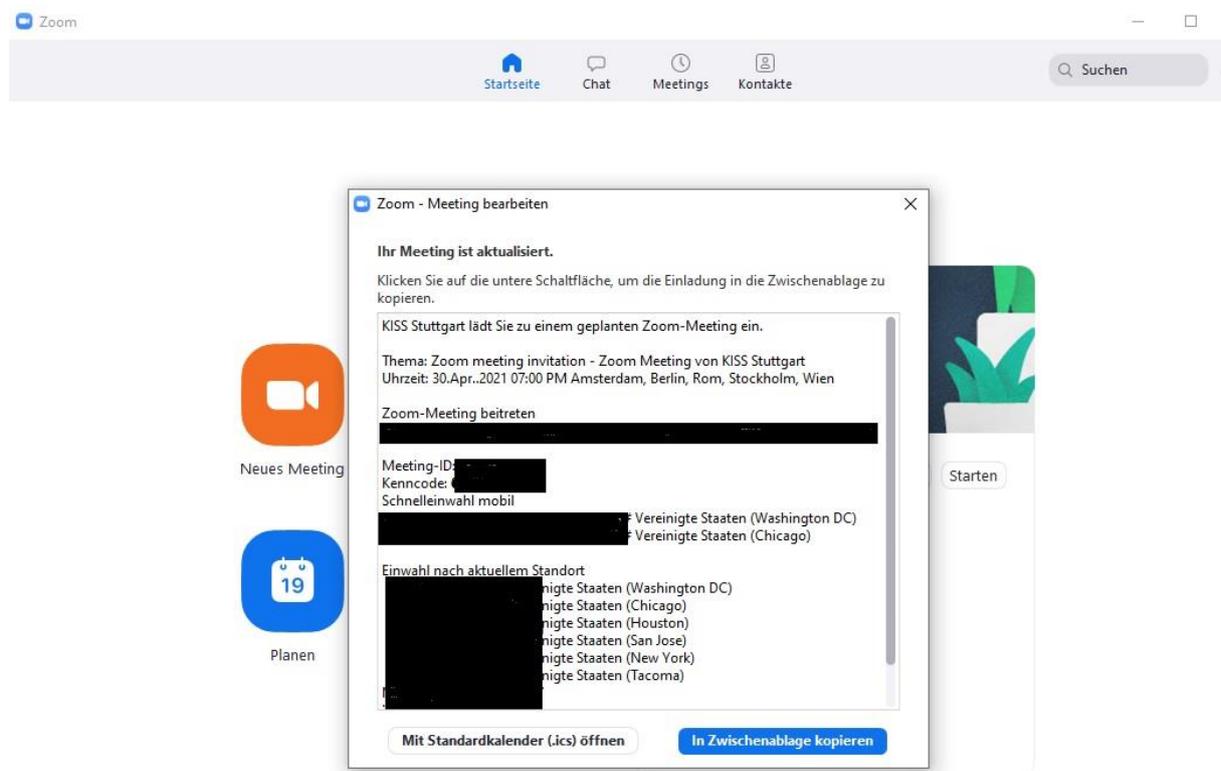
Benutzung von Videokonferenzen – KISS Stuttgart

Im vierten Schritt füllen Sie nun nach Belieben die relevanten Informationen für Ihr Meeting aus, d.h. Thema bzw. Name des Meetings, Start-Datum und Uhrzeit, Dauer. Meeting-ID bzw Personal Meeting ID müssen Sie nicht beachten bzw. die Grundeinstellung können Sie beibehalten, d.h. automatisch erzeugen. Auch den zufällig generierten Kenncode können Sie beibehalten oder wenn Sie möchten, auch einen individuellen angeben.

Weitere Optionen wie Warteraum (Die Teilnehmer*innen Ihres Meetings warten solange, bis Sie diese in das Meeting hineinlassen) oder Audio (Sie können zulassen oder unterbinden, ob man sich auch mit dem Telefon einwählen kann) können Sie nach Belieben auswählen.

Im letzten Schritt können Sie unter KALENDER das Meeting direkt in ihrem Kalender speichern (z.B. Outlook) – wenn Sie kein Outlook nutzen, geben Sie einfach ANDERE KALENDER an und klicken dann auf SPEICHERN

Schritt 5:



(Quelle: www.zoom.us)

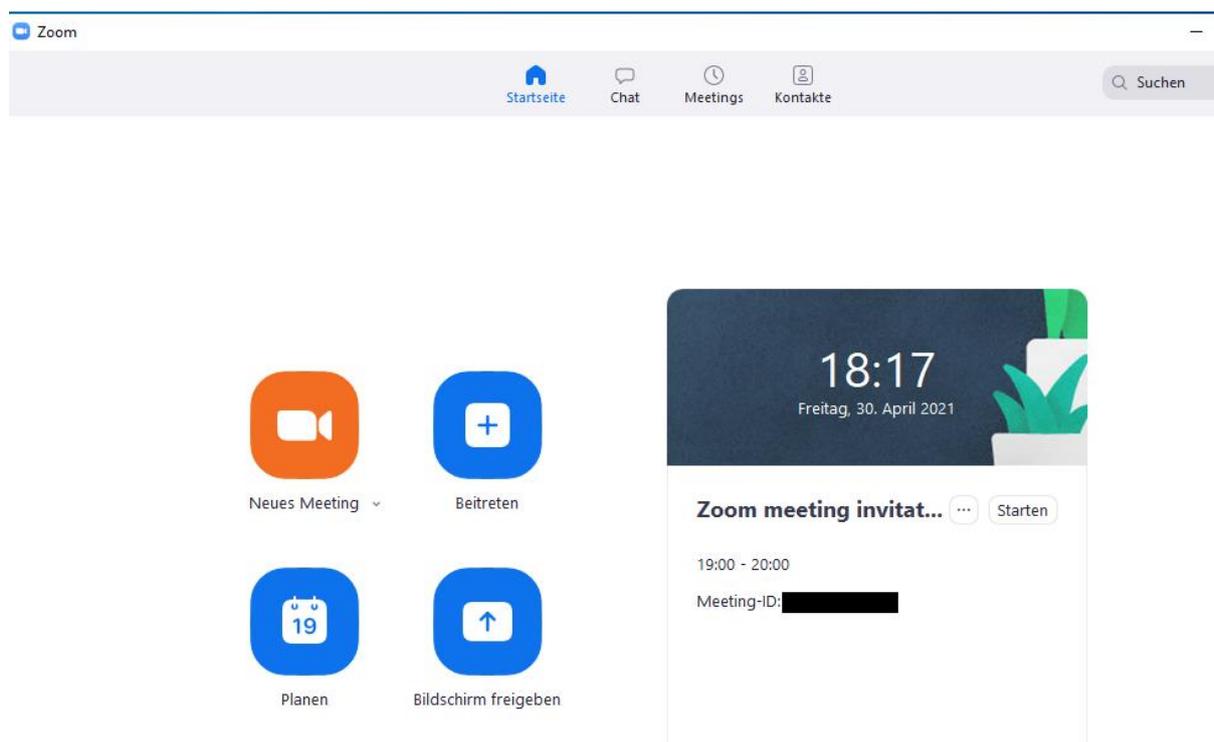
Ihr Meeting ist erfolgreich erstellt. Wenn Sie ANDERE KALENDER angegeben haben oder auch Outlook, öffnet sich nun automatisch dieses Feld mit allen relevanten Angaben, die sie an die Teilnehmer*innen Ihres Meetings schicken müssen. Dort ist z.B. der Zugangslink zu ihrem erstellten Meeting vorhanden oder auch der Zugangscode, um am Meeting teilzunehmen. Diese Informationen geben Sie bitte nur an die jeweilig gewünschten Teilnehmer*innen weiter.

Klicken Sie auf IN ZWISCHENABLAGE KOPIEREN und die gesamten Informationen mit den Zugängen z.B. in eine E-Mail zu kopieren. Den Einladungstext können Sie dann beliebig gestalten um Ihre Teilnehmer*innen zum Meeting einzuladen. Wichtig ist nur,

dass Sie den Zugangslink und die Meeting-ID samt Kenncode nicht löschen. Weisen Sie die Teilnehmer*innen in der E-Mail ggf. auf die Regeln im Meeting hin (Siehe weiter unten unter nützliche Verhaltensregeln) um einen guten Ablauf zu gewährleisten.

Sobald die Teilnehmer*innen eingeladen sind (planen Sie einen Vorlauf von mehreren Tagen ein bis das Meeting stattfindet) brauchen Sie vorerst nichts mehr tun. Wenn das Meeting ansteht, loggen Sie sich wieder wie bei Schritt 2 über die Zoom-Software mit ihrem erstellten Account ein und sie sehen folgende Oberfläche:

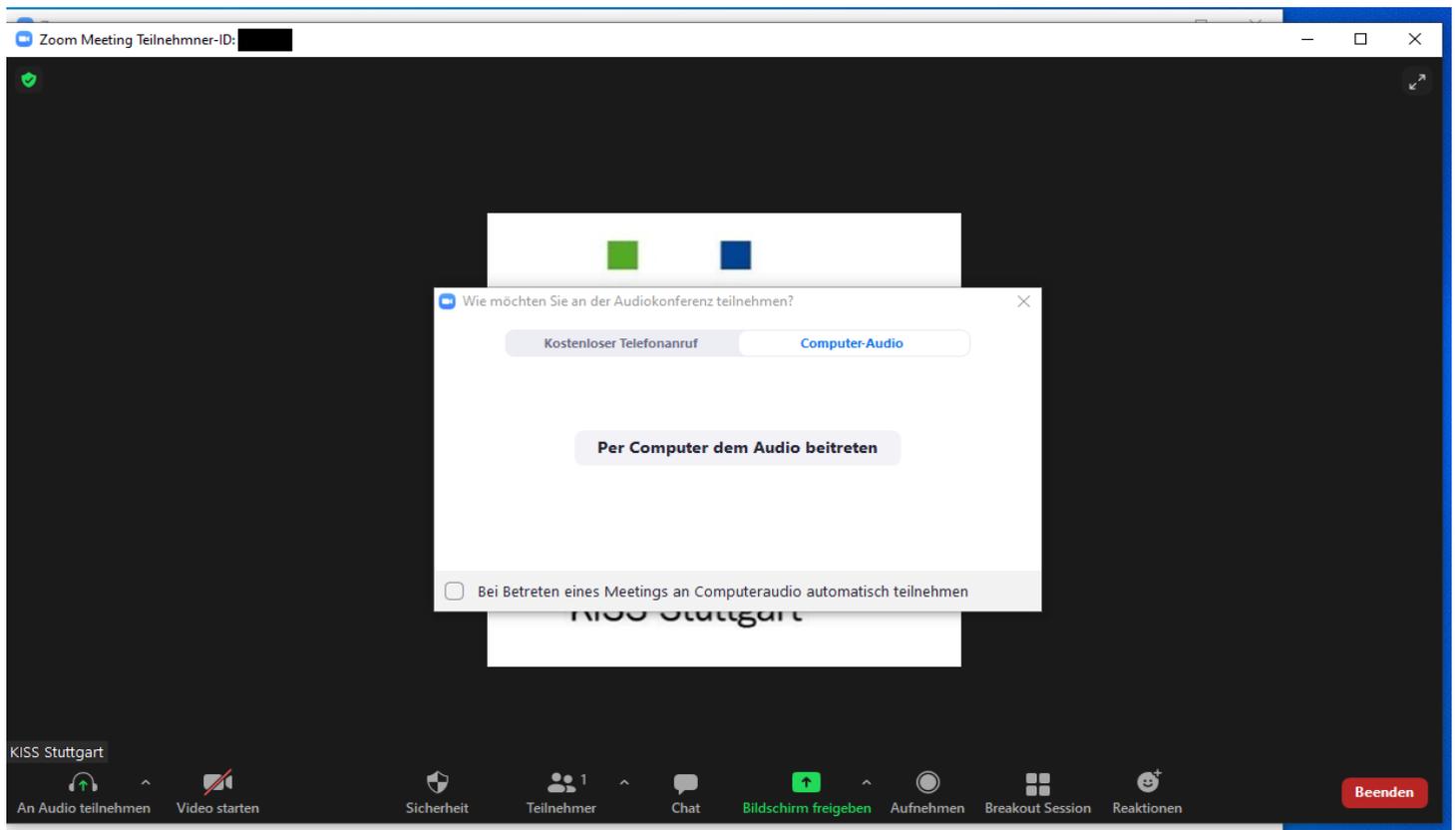
Schritt 6:



(Quelle: www.zoom.us)

Sobald Sie eingeloggt sind, sehen Sie wieder die bekannte Start-Oberfläche. Auf der rechten Seite sehen Sie ihr zuvor geplantes Meeting, das nun gleich stattfinden soll. Da Sie der/die Ersteller*in (Host) sind, müssen Sie auch das Meeting starten, damit es stattfinden kann und die Teilnehmer*innen sich einloggen können. Starten Sie nun (am besten 15 Minuten vor Beginn des ausgemachten Meetings) in dem Sie auf der rechten Seite, auf der sie das geplante Meeting sehen auf STARTEN klicken

Schritt 7:

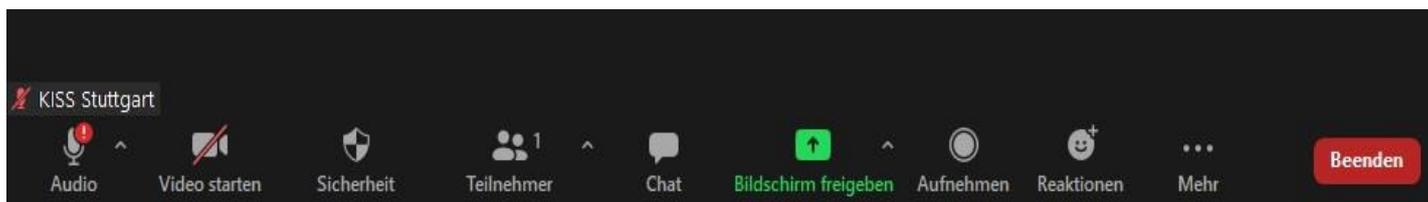


(Quelle: www.zoom.us)

Das Meeting ist jetzt gestartet. Sie sind der erste Teilnehmer*in und gleichzeitig Host (d.h. sie führen das Meeting durch und können es auch für alle beenden und sind dafür verantwortlich, die Teilnehmer*innen hineinzulassen)

Sobald die Teilnehmer*innen jetzt den Link in Ihrer Einladungs-E-Mail klicken, wird Ihnen im Meeting angezeigt, dass die Teilnehmer*innen eintreten möchten. Lassen Sie nun die Teilnehmer*innen eintreten und nun können Sie das Meeting starten.

ZOOM Funktionen



(Quelle: www.zoom.us)

Die Hauptfunktionen von ZOOM finden Sie in der unteren Bedienleiste wenn Sie die ZOOM-Software während einem Meeting benutzen. Auch deshalb ist empfohlen, die Software zum einen und das Meeting über einen PC oder Laptop zum anderen durchzuführen, damit diese Ansicht so auch zu sehen ist. Bei der Benutzung von Tablets oder Smartphones kann diese Bedienleiste anders aussehen bzw. auch woanders angezeigt werden als unterhalb der angezeigten Teilnehmer*innen des Meetings.

Folgende Funktionen sind in einem ZOOM Meeting verfügbar:

Audio (Stummschalten), Video (starten), Teilnehmer, Chat, Bildschirm freigeben, Reaktionen

GALERIE/SPRECHER-ANSICHT

Über die Einstellungen rechts oben im Meeting können Sie die Anzeige der Teilnehmer*innen als Galerie (alle gleichzeitig in Video-Kacheln sehen) oder in der Sprecheransicht (der jeweils Sprechende wird angezeigt) bestimmen. Mit einem Rechtsklick auf den jeweiligen Teilnehmer kann man hier auch seinen Namen ändern.

Audio (Stummschalten)

Mit einem Klick auf dieses Symbol mit dem Mikrofon ganz links in der Bedienleiste können Sie Ihr Mikrofon ausschalten bzw. anschalten. Im kleinen Pfeil neben dem Symbol können Sie Einstellungen zum Mikrofon durchführen bzw. das Mikrofon testen.

Video (starten)

Mit einem Klick auf dieses Symbol mit der Kamera können Sie Ihre Kamera ausschalten bzw. anschalten. Mit einem Klick auf den kleinen Pfeil daneben öffnen sich auch hier die Einstellungen für die Kamera, hier können Sie z.B. einen anderen Hintergrund für Ihre Video-Ansicht wählen, z.B. ein neutrales Bild.

Teilnehmer

Mit einem Klick auf Teilnehmer erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Teilnehmer*innen im Meeting.

Chat

Mit einem Klick auf Chat öffnet sich das Chat-Fenster. Dort können Sie entweder Text-Nachrichten an alle Teilnehmer*innen im Meeting senden (oder auch an einzelne als private Nachricht) und Sie sehen alle anderen gesendeten Nachrichten. Den Chat können die Teilnehmer*innen z.B. nutzen um noch einen Gedanken zu äußern, ohne extra sprechen zu müssen oder um auf das Gesprochene zu reagieren, z.B. dass man zu einem

Punkt auch noch etwas sagen möchte. Dies kann dann der/die Moderator*in wenn gewünscht so umsetzen.

Bildschirm freigeben

Falls Sie im Meeting den Teilnehmer*innen etwas präsentieren möchten, z.B. ein Bild, einen Vortrag, eine PDF etc. können Sie Ihren Bildschirm freigeben mit dieser Funktion. Sobald Sie dieses Symbol klicken sehen die Teilnehmer*innen im Meeting eine Live-Aufzeichnung ihres PC-Bildschirms. Dort können Sie dann das Bild oder die Präsentation vorstellen und währenddessen darüber sprechen. Mit einem Klick auf Bildschirm freigeben beenden gelangen Sie wieder zur üblichen Ansicht im Meeting zurück und sehen alle Teilnehmer*innen.

Sie können z.B. auch mit der Funktion Whiteboard eine digitale Tafel öffnen, auf der sie frei gestalten können (zeichnen oder auch Text einfügen)

Reaktionen

Mit einem Klick auf das Feld „Reaktionen“ können Sie zum einen die Funktion „Hand heben“ nutzen, die in Meetings dafür genutzt wird, um zu zeigen, dass man etwas sagen möchte („melden“). Sobald jemand Hand heben klickt, erscheint eine Hand neben seiner Video-Kachel sichtbar für alle im Meeting. Der/Die Moderator*in kann nun den jeweiligen Teilnehmer*in aufrufen oder er/sie spricht selbst. Die anderen Reaktionen können genutzt werden um auf das Gesprochene kurz zu reagieren bzw. ein Stimmungsbild einzuholen (z.B. mit Applaus oder Daumen hoch)

Nützliche (Verhaltens)regeln während einer (ZOOM)-Videokonferenz

- Wenn man das Meeting selbst erstellt, am besten bereits 15 Minuten vor Beginn starten und dies auch an die Teilnehmer*innen weitergeben
- rechtzeitig beim Meeting teilnehmen, damit vor Beginn bei evtl. technischen Fragen und Problemen unterstützt werden kann
- Die Teilnahme ist über PC/Laptop mit Kamera und Mikrofon empfohlen, Tablet oder Smartphone sind ebenfalls möglich.
- Es ist empfohlen, sich vor dem Meeting die Software Zoom herunterzuladen auf www.zoom.us um damit am Meeting teilzunehmen
- Damit sich alle sehen können, Kamera beim Eintreten des Meetings anschalten und Namen angeben
- Den Zugangslink nicht weitergeben, sondern nur an die jeweiligen Teilnehmer*innen schicken mit Hinweis, dass dieser Zugang nur für Sie persönlich ist
- Teilnahme an Videokonferenz in einem ruhigen Umfeld ohne Stör/Hintergrundgeräusche und mit einer guten Internetverbindung
- Immer wenn man nicht selbst spricht das eigene Mikrofon stummschalten
- Sprechwunsch mit Reaktion „Hand heben“ oder im Chat ankündigen

Jitsi/Fairmeeting

Fairmeeting / Jitsi ist eine unlimitierte, abhörsichere, datenschutzkonforme und werbefreie Gratislösung für Videokonferenzen bis zu 50 Personen, die direkt aus dem Internetbrowser gestartet werden kann (Chrome und Firefox) und auch Zusatzfunktionen wie Bildschirm freigeben bietet sowie ein gemeinsam bearbeitbares Dokument. Fairmeeting basiert auf Jitsi, einer quelloffenen Software. Auf Smartphones wird immer Jitsi als App verwendet. Zur Nutzung ist kein Konto notwendig, Teilnehmende kann man über einen Link einladen. Sie benötigen keine Software für Jitsi am PC/Laptop.

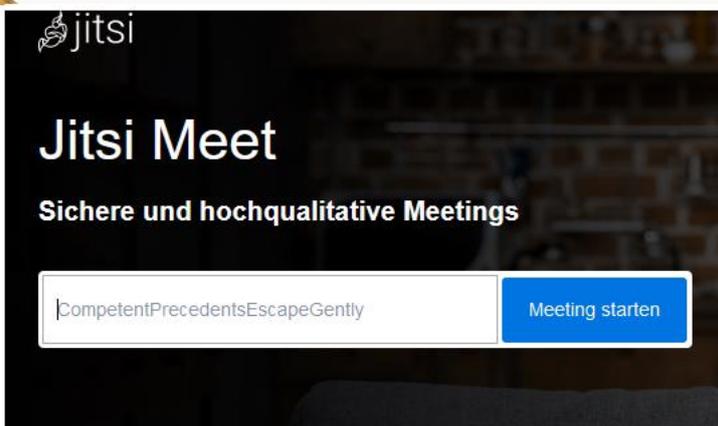
Schritt 1:

Öffnen Sie die Website <https://fairmeeting.net/> bzw. <https://meet.jit.si/> in Ihrem Internetbrowser

Schritt 2:



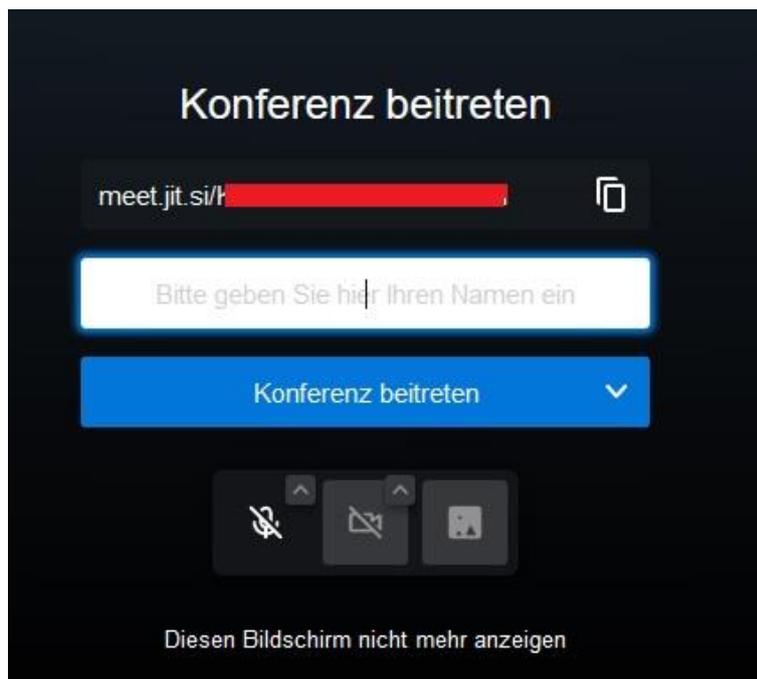
(Quelle: www.fairmeeting.net)



(Quelle: meet.jit.si)

Direkt nachdem Sie die Website geöffnet haben, können Sie einen Namen für Ihr Meeting angeben und dann das Meeting direkt starten.

Schritt 3:



(Quelle: meet.jit.si)

Sie sehen nun einen Link, den Sie an die Teilnehmer*innen schicken können, damit diese bei dem Meeting teilnehmen können.

Wenn Sie Ihren Namen eingeben und auf Konferenz beitreten klicken, startet das Meeting direkt in Ihrem Browser. Bevor Sie eintreten können Sie sich wie in Zoom auch hier mit den Symbolen mit dem Mikrofon stummschalten oder Kamera an oder ausschalten.

Jede Videokonferenz, egal welches Anbieters ist ähnlich aufgebaut und hat die gleichen Funktionen. Sie sehen auch hier die üblichen Symbole zum stummschalten, Reagieren oder Bildschirm freigeben wie oben für Zoom beschrieben.

KISS-Telefonsprechstunde bei Fragen zur Benutzung von Videokonferenzen

Für Menschen, die Fragen zum Umgang und zur Benutzung von Videokonferenzen haben, bietet die KISS eine wöchentliche Sprechstunde per Telefon an um Hilfestellung zu geben. Menschen mit individuellen Fragen zur Benutzung von Online-Videokonferenzen wie Zoom oder Jitsi (oder siehe Auflistung von weiteren virtuellen Austauschmöglichkeiten) können sich jeden Montag von 16:00 – 18:00 Uhr unter 0711 6406117 melden. Dieses Angebot bieten wir bis zum 30.06.2021 an.

Auflistung von Videokonferenz-Tools/Software sowie Telefonkonferenzen-Anbieter

KISS Stuttgart hat auf dieser Website viele Anbieter aufgelistet, mit denen Sie virtuelle Treffen durchführen können:

→ <https://www.kiss-stuttgart.de/austausch-alternativen/>