



DEUTSCHES
KRANKENHAUS
INSTITUT

Gemeinsam für mehr Wissen



DKI-Webinare mit dem Meeting-Tool ZOOM

Anleitung zur Teilnahme

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Teilnahme

Unsere Webinare werden mit dem für Sie kostenlosen Meeting-Tool ZOOM durchgeführt. Sie benötigen die App auf dem Smartphone/Tablet oder die Anwendung auf dem PC /Laptop und dazu:

- eine stabile Internetverbindung
- ein internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, Tablet, notfalls Smartphone)
- optional: eine Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- optional: ein Mikrofon/Headset

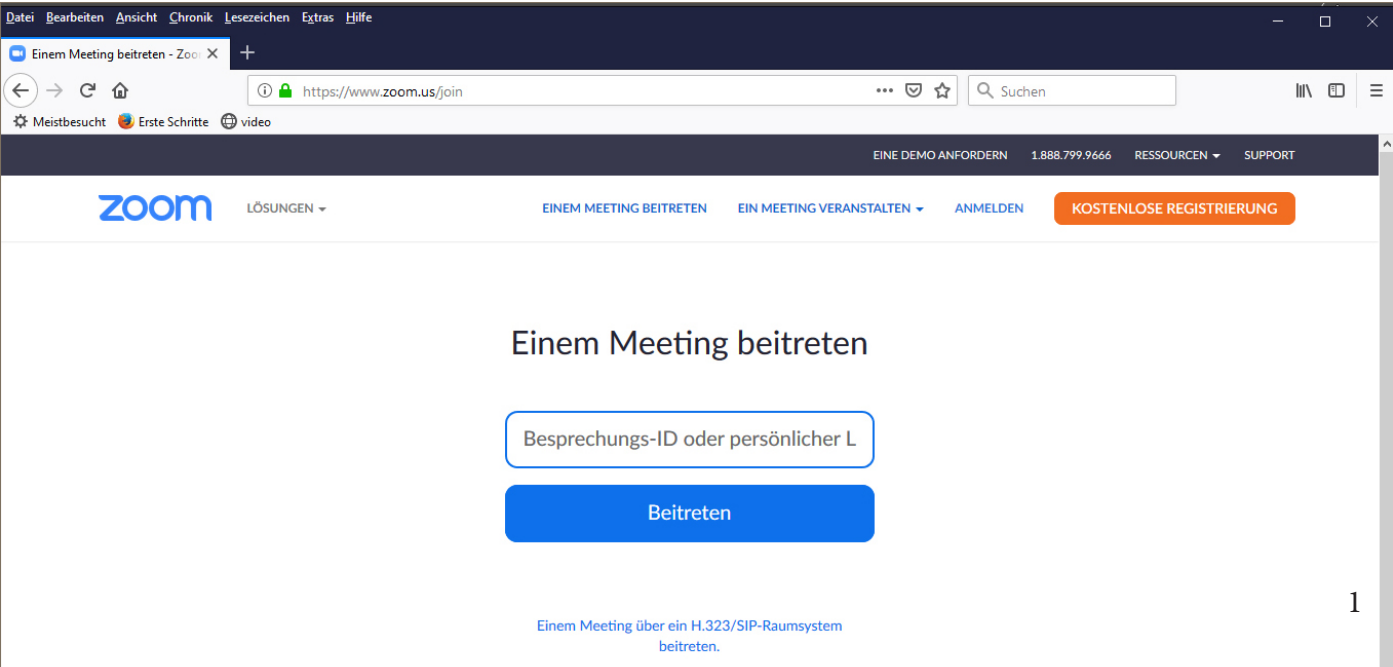
Als Teilnehmer können Sie einer Sitzung entweder komplett per Videochat, per Videochat und Audioverbindung per Telefon oder nur per Audioverbindung über Telefon (*also ohne Video*) beitreten. Letzteres ist zu empfehlen, wenn Sie eine schlechte Internetverbindung haben oder Sie unterwegs sind und nicht so viel Datenvolumen verbrauchen wollen.

1. Einwählen in ZOOM

Sie erhalten Ihre Zugangsdaten nach Webinarfregabe per E-Mail vom DKI. Diese beinhalten einen **Link** mit einer **Meeting-ID** und einem **Passwort**. Einwahlnummern für eine Telefon-Einwahl sind ebenfalls enthalten.

1.1. Sie können mit dem Link (*ggfs. den Link in Ihren Browser kopieren*) dem Zoom-Meeting beitreten, eventuell werden Sie gebeten eine Datei mit der Endung .exe herunterzuladen.

1.2. Sollte dieser Weg nicht funktionieren, haben Sie die Möglichkeit unter: **<https://zoom.us/join>** dem Meeting beizutreten und tragen Sie die zugesendeten Zugangsdaten ein.



Einem Meeting beitreten

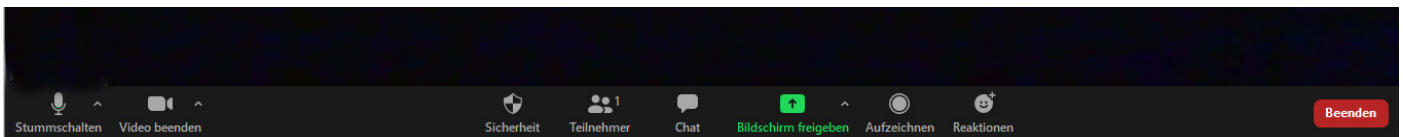
Besprechungs-ID oder persönlicher L

Beitreten

Einem Meeting über ein H.323/SIP-Raumsystem beitreten.

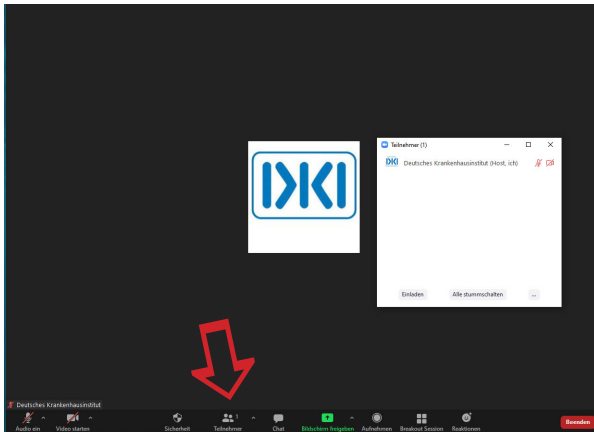
Nach der Anmeldung werden Sie gebeten zu warten, bis das Webinar beginnt. Sie werden pünktlich in den virtuellen Seminarraum eingelassen. Bitte treten Sie dem Meeting mit dem Computeraudio bei.

2. Bedienelemente

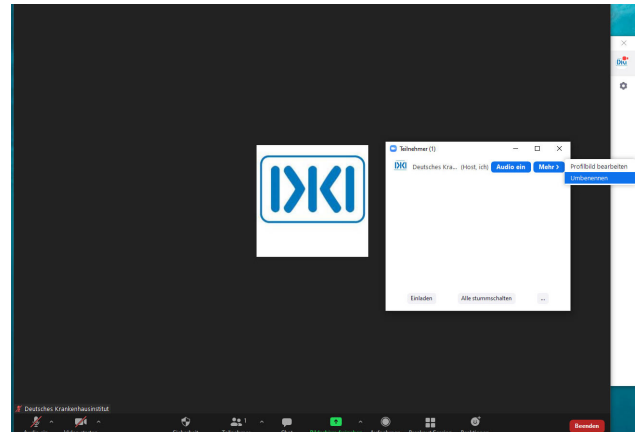


- Sie können jederzeit Ihr **Mikrofon (de-)aktivieren**
- Sie können jederzeit Ihre **Kamera (de-)aktivieren**
- **Den Chat öffnen.** Bei „Versenden an“ wählen Sie „Alle Teilnehmer“ und nicht nur die Diskussionsteilnehmer damit Ihr Kommentar öffentlich ist. Tippen Sie Ihren Kommentar ein und versenden Sie diesen indem Sie die Entertaste drücken.
- **Bildschirm freigeben:** Falls Sie selber eigene Folie zeigen möchten, könnte der eigene Bildschirm für alle Teilnehmenden freigegeben werden. Während einer bereits laufenden Präsentation ist diese Funktion eingeschränkt und muss beim Referenten angefragt werden.
- **Aufzeichnen:** Diese Funktion ist vom DKI aus Datenschutzgründen nur auf Antrag möglich.
- **Reaktionen:** Hier können Icons genutzt werden (z. B. Daumen hoch)
- **Beenden/Verlassen** Sie das Meeting mit dem roten Button und starten Sie es bei Bedarf wieder neu (*falls Ihre Internetverbindung einmal abbrechen sollte. Dafür Ihre Zugangsdaten bereithalten. Aus Sicherheitsgründen landen Sie zuerst wieder im Warteraum und werden dann erneut zugelassen.*)
- Wir bitten Sie, falls Ihr Name nicht schon bereits automatisch beim Einwählen in ZOOM erscheint, dies mit der Funktion **Umbenennen** vorzunehmen. Das erleichtert dem Host, Sie als Teilnehmer*in mit der Anmeldeliste abzugleichen. *Wir behalten uns vor, Teilnehmer, die sich auch nach Aufforderung per persönlicher Chatanfrage nicht zu erkennen geben, aus dem Meeting zu entfernen.*

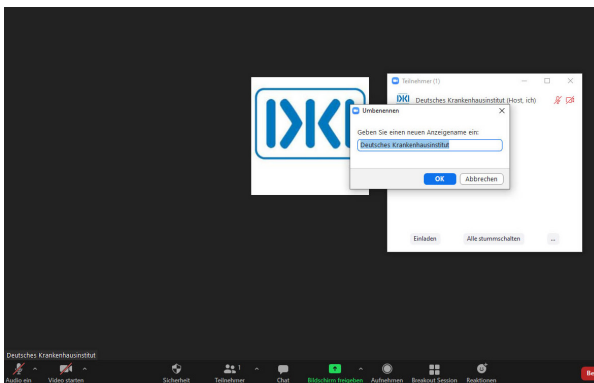
Auf der nachfolgenden Seite sehen Sie, wie Sie sich nach Eintritt in den Meetingraum „Umbenennen“ können.



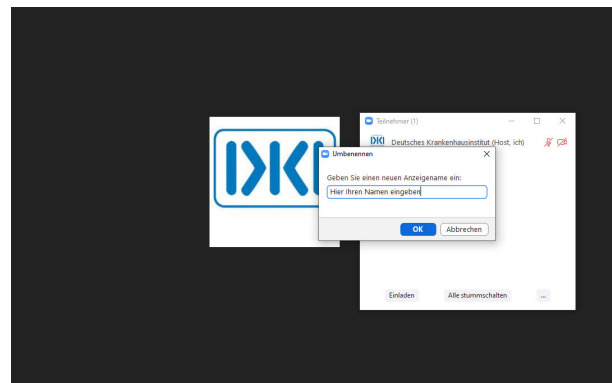
1. Sie suchen Ihre Person, indem Sie die Teilnehmerliste aufrufen.



2. Sie klicken mit der rechten Maustaste auf die Funktion **Mehr** und weiter im Dropdown Menü auf **Umbenennen**.



3. Es öffnet sich ein Textfeld.



4. Dort tragen Sie Ihren Namen ein, mit dem Sie sich für das Webinar angemeldet haben und bestätigen weiter mit OK.

3. Beteiligung während eines Webinar/Konferenz

- **Nur eine Person spricht:** Alle Teilnehmenden werden gebeten während der Gespräche/Präsentation immer wieder ihr Mikrofon stumm zu schalten, damit es keine Hintergrundstörung durch Geräusche oder einer ungewollten Rückkopplung gibt.

So können Sie sich zu Wort melden:

schriftlich: Dafür kommt der Chat zum Einsatz. Als Teilnehmende können Sie dort ein Stichwort wie „Wortmeldung“ schreiben und sich darüber bemerkbar machen.

mündlich: Mit der Option „Hand heben“, die Ihnen im Fenster Teilnehmerliste zur Verfügung steht. Wenn jemand auf „Hand heben“ klickt, wird es dem Referenten angezeigt und er kann Sie ansprechen.