

# Digital genial!

## Gastgeber sein bei Videokonferenzen



### Tool: webex

→ [www.webex.com](http://www.webex.com) Dort kann man sich auch **kostenlos anmelden**:

-Dafür bekommt man: Sitzungen **bis 50 Minuten** in Gruppen von bis zu 100 Personen. Dabei kann man auch Leute in Kleingruppen („Breakout-Sessions“) einteilen.

-Lösung für längere Sitzungen: Mehrere Konferenzen hintereinander planen, eben alle 50 Minuten eine kleine Pause machen und zu einem neuen Meeting einloggen.

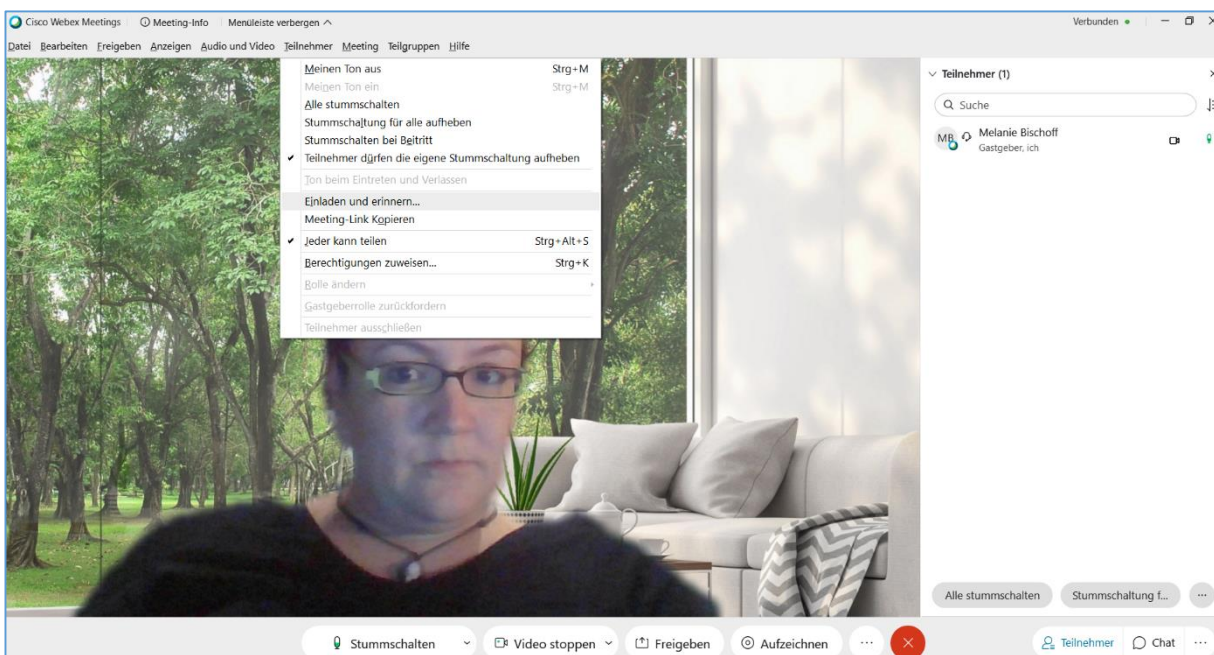
→**Anmelden**: Auf „Kostenlos anmelden“ klicken und Email eingeben. Dann kommt an diese Email-Adresse eine Bestätigungsmail mit einem Link zur Seite, wo man dann sein Passwort wählen kann. Fertig. Jedes Konto bekommt einen persönlichen Raum eingerichtet, also eine eigene Webex-Seite.

→**Einloggen**: Ab dann nur noch auf [www.webex.com](http://www.webex.com) gehen, oben in der Leiste auf ANMELDEN und dort auf die Option MEETINGS (TEAMS ist ein spezielles Tool für Teams zum regelmäßigen austauschen und arbeiten...) und dann die hinterlegte Email-Adresse und das Passwort eingeben.

→In diesem Konto kann man dann **Konferenzen starten** oder auch im Kalender **planen**. Dafür Tag und Uhrzeit wählen, die richtige Zeitzone einstellen (Berlin, +1) und Emailadressen der Teilnehmenden eingeben. Beim Thema muss das Meeting einen Namen bekommen und ein Passwort wird automatisch generiert. Bei Abschluss wird an alle genannten Emailadresse eine Einladung mit Link und Passwort verschickt. Man selbst erhält ebenfalls eine Email zur Erinnerung und zum Eintritt ins Meeting. Dann nur noch das Meeting starten, wenn es soweit ist. (Auch während des Meeting kann man über die Taskleiste oben noch Teilnehmende, die bereits mit Email eingeladen und damit hinterlegt sind, ans Meeting erinnern oder eben auch neue Leute per Email einladen).

→Direkt in der Sitzung kann man über die Funktionen unten direkt ein **Protokoll** mitschreiben. Achtung: dringend speichern, bevor man das Meeting verlässt, sonst ist alles weg!

→Wieder **ausloggen** kann ich mich oben rechts: Wenn ich auf meinen Namen klicke, habe ich diverse Möglichkeiten, auch das Abmelden.



# Tool: ZOOM

→ [www.zoom.us](http://www.zoom.us)

→ Dort kann man wählen zwischen verschiedenen Paketen, die **Basisvariante** ist kostenfrei (es gibt natürlich auch Pakete für Geld, die mehr können...):

-Dafür bekommt man: Endlos Sitzungen zu zweit, **bis 40 Minuten** in Gruppen von 3-100 Personen.

-Lösung für längere Sitzungen: Mehrere Konferenzen planen, eben alle 40 Minuten kleine Pause machen und zu einem neuen Meeting einloggen.

-Was geht nicht: längere Sitzungen als 40 Minuten und Webinare, also Seminare, bei denen man auch Umfragen stellen oder Leute in Kleingruppen einteilen kann etc.

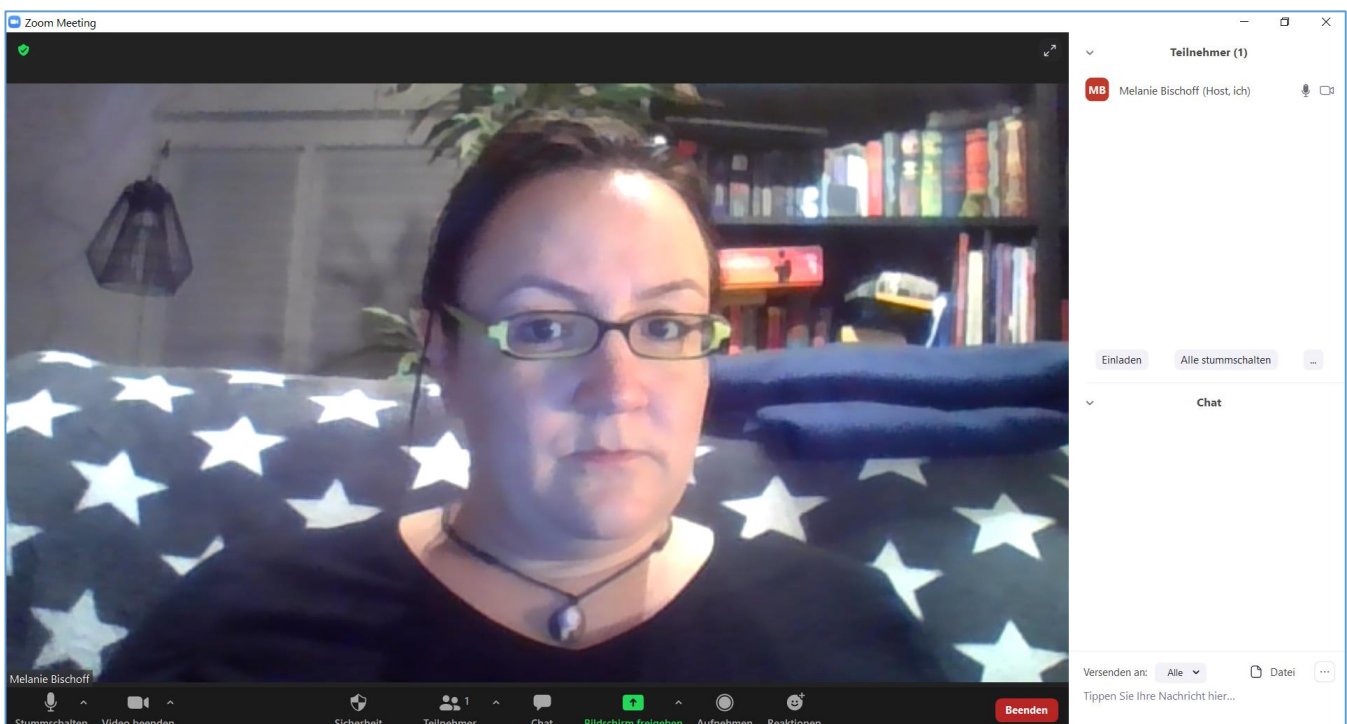
→ **Anmelden**: Auf Basisvariante klicken, dann erst das Geburtsdatum und dann eine Email eingeben. Man bekommt eine Bestätigungsmail, diese hat wieder einen Link auf die Seite. Dort gibt man dann den Namen ein und wählt ein Passwort aus. Fertig. (Das mit der Einladung anderer Teilnehmer ignorieren und einfach weitergehen... Andere einladen braucht es erst bei der Einladung zu einem konkreten Meeting. Ich denke diese Anfrage ist eher für gemeinsame Teams, die täglich per Zoom kommunizieren).

→ **Einloggen**: Ab dann nur noch auf [www.zoom.us](http://www.zoom.us) oben in der Leiste auf ANMELDEN gehen und die hinterlegte Email-Adresse und das Passwort eingeben.

→ In diesem Konto kann man dann **Konferenzen starten** oder auch im Kalender **planen**. Dann wird ein Link generiert, den man an alle Teilnehmenden per Email verschicken kann. Diese müssen dann nur noch auf den Link klicken. Auch mal selbst bekommt eine Email mit den Meeting-Daten.

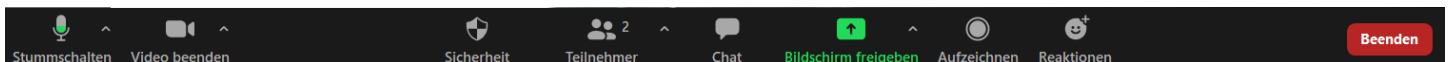
→ Dann nur noch das Meeting starten, wenn es soweit ist. Die Teilnehmenden landen erstmal in einem Warteraum und werden eingelassen. Als Gastgeber sieht man beim Klick auf den Button TEILNEHMER angezeigt, wer dabei ist und auch, wer im Warteraum dazukommt. Diese Personen kann man dann ins Meeting einlassen.

→ Wieder **ausloggen** kann ich mich oben rechts: Wenn ich auf das graue Personenbildchen klicke, kann ich mich abmelden.



# Allgemeine Tipps für beide Programme:

- ✓ Die Sitzung offiziell **10 Minuten vor der Startzeit** planen und da sein, meist sind Leute überpünktlich, weil sie die Technik testen wollen.
- ✓ Ein **Headset** mit Kopfhörer und Mikrofon gibt es ab 5 Euro und hat den Vorteil, dass
  - man ein funktionierendes Mikrofon am Computer hat.
  - die eigene Stimme bei einem großen Büro nicht so hallt und besser verständlich ist.
  - man gegebenenfalls andere im Raum nicht mitbeschallt.
- ✓ Wer seinen Raum nicht zeigen möchte, kann bei den Videooptionen einen **virtuellen Hintergrund** einfügen: Bei webex gibt es Vorlagen, bei Zoom muss man selbst ein Bild auf dem Computer suchen. Bei älteren Computern spielt da manchmal die Technik leider nicht mit.
- ✓ **Wenn Bild und Ton einfach nicht funktionieren** wollen, obwohl Kamera und Lautsprecher/ Mikrofon da sind, muss man das vielleicht in den Einstellungen des Computers klären, z.B. die Kamera für Nutzung durch Programme freigeben. Im Bestfall VOR der Konferenz testen, ob es läuft.
- ✓ Bei beiden Programmen kann man **über den Browser direkt rein** ohne das Programm zu installieren, das kann manchmal Probleme machen. Andere Möglichkeit ist es, das Programm unter „Download“ auf der Website als App auf den Computer zu laden und zu **die Anwendung zu installieren**. Lohnt sich, wenn man öfter Konferenzen hat. Wenn Leute einer Konferenz beitreten, die das Programm nicht installiert haben, wird es automatisch angeboten. Es geht aber immer auch direkt über den Browser.



**Funktionen der Leiste unten in der Konferenz sind bei beiden Programmen fast gleich.** Dort kann man als Gastgeber wie auch als Gast ...

- sein **Mikrofon** ein- und Ausschalten (bei größeren Gruppen macht es Sinn, dass alle sich stummschalten und sich nur lautstellen zum reden).
- die **Kamera** ein- und ausschalten. Hier sind auch die virtuellen Hintergründe einstellbar.
- Man kann sehen, wer als **Teilnehmer** dabei ist (einfach anklicken, dann geht ein Feld auf.)
- Man kann miteinander oder auch nur mit einer bestimmten Person **chatten** (einfach anklicken, dann geht ein Feld auf. Dort nochmal anklicken ob es an alle oder eine bestimmte Person geht. Chat und Teilnehmer-Info lassen sich schließen mit dem Kreuzchen in der Ecke. Achtung: Nicht aus Versehen das ganze Meeting-Fenster zumachen!)
- Man kann seinen eigenen **Bildschirm freigeben**: dafür Powerpoint, Dokument, Bild etc. vor der Konferenz öffnen. Das Programm zeigt dann nämlich alle offenen Sachen und man klickt an, welches man teilen möchte. So kann man es groß auf den Bildschirm für alle legen und z.B. eine Powerpoint zeigen oder gemeinsam an einem Dokument arbeiten – Achtung: Schreiben bzw. bearbeiten kann es aber nur der, der es teilt! Aber alle sehen es live.
- Man kann das **Meeting verlassen**.

Hinweis: Dies ist keine offizielle Empfehlung... Aber es ist eine gute Idee, wie es funktionieren kann!

Projektstelle Ehrenamt der Seelsorgeeinheit Ettenheim, November 2020

