



Deutscher Blinden- und
Sehbehindertenverband
e.V. (DBSV)

Teilhabe an digitalen Treffen: Videokonferenzsysteme bedienen unter Verwendung von Hilfstechnologien

Hinweis zu gendergerechter Sprache

Diese Anleitung enthält technische Bezeichnungen wie "Organisator" oder "Gastgeber", die in den entsprechenden Videokonferenzsystemen so festgelegt wurden. Diese technischen Bezeichnungen werden wegen der besseren Auffindbarkeit und Nachvollziehbarkeit in dieser Anleitung unverändert übernommen.

Für welche Personen ist dieser Leitfaden geeignet?

Dieser Leitfaden ist zwar nicht der einzige seiner Art, aber bietet dennoch eine Ergänzung zu bereits bestehenden. Unabhängig davon, ob Sie bereits schon mehrere Meetings selbst geleitet oder vielleicht noch nie an einer Videokonferenz teilgenommen haben, ist die Chance recht hoch, dass die ein oder andere Information für Sie ein Mehrwehrt sein kann. Vielleicht erlernen Sie anhand dieses Leitfadens sogar spielend leicht, wie man Videokonferenzen unterhaltsam leitet.

Ob Sie eine Sehbeeinträchtigung haben oder blind sind, spielt zwar in der Bedienung eines Videokonferenzsystems eine Rolle, stellt aber schon länger kein generelles Ausschlusskriterium mehr dar. Denn zahlreiche Funktionen moderner Videokonferenzsysteme können mithilfe von Screenreader-Software als auch mit Bildschirm-Vergrößerungs-Software bedient werden. Die technische Entwicklung seitens der Videokonferenz-Hersteller zeigt zudem, dass immer mehr Personengruppen inkludiert werden. So besteht bei Systemen wie Zoom, Microsoft Teams oder Cisco Webex die Möglichkeit, gesprochene Sprache in Text als Untertitel für Hörsehbeeinträchtigte Menschen bereitzustellen.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
1. Vorbereitungen.....	6
Der allererste Aufruf eines Videokonferenzsystems.....	7
PC oder Smartphone - das geeignete Endgerät wählen	8
Schaffen Sie eine angemessene Umgebung	8
Am besten mit Headset	9
Barrierefreie Headsets.....	10
Das richtige Kommunikationsgerät auswählen	10
Hinweise für die Nutzung von Screenreader und/oder Braillezeile	11
2. Grundlagen zu Online-Konferenzsystemen	14
Programmaufbau und Struktur.....	14
Erste Schritte zum Videokonferenz-Meeting.....	16
Mikrofon aktivieren / deaktivieren	17
Zoom.....	17
Microsoft Teams.....	17
Cisco Webex	18
Kamera aktivieren / deaktivieren	18
Zoom.....	19
Microsoft Teams.....	19
Cisco Webex	20
Hand heben / senken, weitere Reaktionen.....	20
Zoom.....	20
Microsoft Teams.....	21
Cisco Webex	21
Teilnehmende anzeigen / ausblenden.....	22
Zoom.....	23
Microsoft Teams.....	23
Cisco Webex	24

Grundlegende Chatfunktion nutzen.....	24
Zoom.....	25
Microsoft Teams.....	25
Cisco Webex	26
3. Erweiterte Funktionen von Videokonferenzsystemen	27
3.1 Zoom – Administrative Funktionen	28
Grundsätzliches zu Zoom-Benutzerkonten.....	28
Erstellen eines Zoom-Benutzerkontos	29
Planen eines Meetings.....	36
Starten eines Meetings und erste Schritte als administrierende Person (Host).....	40
Einladen von weiteren Teilnehmenden.....	44
Aufrufen und ändern von Programm-Einstellungen innerhalb der Zoom Desktop-App	45
Verwalten des Zoom-Benutzerkontos	47
3.2 Zoom – Teilen von Medien-Inhalten	50
3.3 Zoom – Umfragen erstellen und durchführen	52
Allgemeine Informationen zu Umfragen.....	52
Erstellen einer Umfrage vor einem Meeting (Planungsphase).....	53
Erstellen einer Umfrage während eines Meetings	56
Durchführen einer Umfrage.....	57
Ausfüllen einer Umfrage für Meeting-Teilnehmende (nicht Host).....	59
3.4 Zoom – Breakout-Sessions (Gruppen-Räume).....	60
3.5 Zoom – Erstellen und Teilen von Whiteboards.....	67
3.6 MS-Teams – Administrative Funktionen.....	69
Grundsätzliches zu Microsoft-Benutzerkonten.....	69
Erstellen eines Microsoft-Benutzerkontos	70
Planen eines Meetings (in MS-Teams auch Besprechung genannt)	79
Starten einer Besprechung und erste Schritte als administrierende Person (Organisator).....	83
Einladen von weiteren Teilnehmenden.....	89
Aufrufen und ändern von Programm-Einstellungen innerhalb der MS-Teams Desktop-App.....	92

Verwalten des MS-Teams-Benutzerkontos.....	94
3.7 MS-Teams – Teilen von Medien-Inhalten	97
Teilen des kompletten Computerinhalts (Bildschirm).....	99
Teilen eines bestimmten Fensters bzw. Programminhaltes	100
3.8 MS-Teams – Umfragen erstellen und durchführen.....	100
Allgemeine Informationen zu Umfragen.....	100
Erstellen einer Umfrage vor einem Meeting (Planungsphase).....	100
Erstellen einer Umfrage während eines Meetings	104
Durchführen einer Umfrage.....	105
Ausfüllen einer Umfrage für Meeting-Teilnehmende (nicht Organisator)	109
3.9 MS-Teams – Breakout-Rooms (Gruppen-Räume).....	110
3.10 MS-Teams – Erstellen und Teilen von Whiteboards.....	120
3.11 Webex – Administrative Funktionen	124
Grundsätzliches zu Webex-Benutzerkonten.....	124
Erstellen eines Webex-Benutzerkontos	125
Planen eines Meetings	130
Starten eines Meetings und erste Schritte als administrierende Person (Organisator)	137
Einladen von weiteren Teilnehmenden.....	144
Aufrufen und ändern von Programm-Einstellungen innerhalb der Webex Desktop-App	148
Verwalten des Webex-Benutzerkontos	149
3.12 Webex – Teilen von Medien-Inhalten.....	151
3.13 Webex – Umfragen erstellen und durchführen	154
Allgemeine Informationen zu Umfragen.....	154
Erstellen und starten einer Umfrage vor bzw. während eines Meetings	154
Ausfüllen einer Umfrage für Meeting-Teilnehmende (nicht Organisator)	163
3.14 Webex – Teilgruppen-Sitzungen (Gruppen-Räume).....	164
3.15 Webex – Erstellen und Teilen von Whiteboards.....	170
4. Verwendung verschiedenen Konferenzsystem-Typen	172
Telefonkonferenz-Systeme.....	172
Internet-Telefonie und Messaging-Services.....	172

Videokonferenzsysteme.....	173
5. Hilfreiche Tastenkombinationen	175
5.1 Zoom – Tastenkombinationen	175
Windows.....	175
MacOS	177
Linux	178
iOS	179
5.2 MS-Teams – Tastenkombinationen.....	180
Windows.....	180
MacOS	182
5.3 Webex – Tastenkombinationen.....	184
Windows.....	184
MacOS	187
iOS	191

Vorwort

Nach dem Ausbruch der Covid-19-Pandemie im März 2020, wurden Audio- und Videokonferenzen nicht nur sehr populär, sondern waren zeitweise das einzige Mittel, größere Treffen überhaupt durchzuführen. Nicht nur geschäftliche Meetings, die seit Jahrzehnten gelegentlich online stattfanden, wurden nun vollständig in den digitalen Raum verlegt. Auch Familientreffen, Vereins-Sitzungen oder das gemeinsame Musizieren waren jetzt nur einen Klick entfernt. Durch die Verbreitung von Audio- und Videokonferenzen entstanden neue Veranstaltungsformate, insbesondere auch in der Selbsthilfe von blinden und sehbehinderten Menschen. Mittlerweile haben sich Videokonferenzen in Beruf, Ausbildung und Ehrenamt nachhaltig etabliert.

Die Vorteile sind offensichtlich: Eine Teilnahme ist ohne schwierige An- und Abreise von überall aus möglich – das ist insbesondere für Menschen mit Mobilitätsbeeinträchtigungen ein Mehrwert. Bestimmte Schulungs- oder Seminarmethoden können online sogar effektiver umgesetzt bzw. genutzt werden.

Wo eine Neuerung, da auch potenzielle Barrieren. Während bei digitalen Treffen die Barrieren der Anreise wegfallen, können neue digitale Hürden und Barrieren entstehen. Wenn das Konferenz-System nicht über eine Bildschirm-Auslese-Software (sog. Screenreader) mit Sprach- und/oder Braille-Ausgabe zugänglich ist

oder hinsichtlich Schrift und Kontrasten barrierefrei gestaltet wurde, sind blinde oder sehbehinderte Menschen ausgeschlossen.

Auch gut zugängliche Konferenz-Tools garantieren nicht immer einen barrierefreien Verlauf des Meetings. Dies kann zum Beispiel passieren, wenn

- viel schriftliche Kommunikation im Chat stattfindet oder
- Konferenzteilnehmer eigene Bildschirminhalte präsentieren, ohne diese mit ergänzenden Hinweisen zu kommentieren.

Neben einer reinen Auflistung von Tastenkombinationen oder der Gestensteuerung auf einem Touchscreen, gibt dieser Leitfaden umfassenden Einblick in die Möglichkeiten und Chancen digitaler Kommunikation.

Ziel ist es, Kenntnisse im Hinblick digitaler Kommunikation zu vertiefen, unabhängig von der eingesetzten Plattform. Der Aufenthalt im virtuellen Veranstaltungsraum soll für alle Beteiligten so angenehm wie möglich gestaltet werden, so dass der Fokus auf interessante Inhalte und deren Präsentation liegen kann.

Der Leitfaden gliedert sich in vier Kapitel. Zunächst schauen wir uns an, welche Vorbereitungen notwendig und hilfreich sind. Das zweite Kapitel beschreibt die Teilnahme an Videokonferenzen anhand der wichtigen und grundlegenden Funktionen. Im dritten Kapitel gehen wir darauf ein, wie Videokonferenzen selbst geplant, administriert und durchgeführt werden. Abschließend geben wir Hinweise, wann die Durchführungen von Videokonferenzen vorteilhafter ist als Telefonkonferenzen oder Internet-Telefonie.

1. Vorbereitungen

Wenn Sie bisher noch nie oder an nur sehr wenigen Videokonferenzen teilgenommen haben, ist eine Vorbereitung unbedingt anzuraten. Das positive daran: Je häufiger Sie diese Vorbereitungen treffen, desto mehr werden diese selbstverständlich und fühlen sich relativ schnell nicht mehr nach Aufwand an.

Ganz am Anfang kann es hilfreich sein, verschiedene Situationen mit vertrauten Personen durchzuspielen. Gerade die Verwendung von Mikrofon und Kamera in Verbindung mit dem jeweiligen Endgerät (PC/Laptop, Smartphone, Tablet) lässt sich allein nur bedingt testen.

Die physischen Komponenten zu einer virtuellen Videokonferenz sind typischerweise:

- ein geeigneter Raum (Wohnzimmer, Arbeitszimmer oder ähnlichem),
- ein Endgerät (PC, Smartphone, etc), auf dem die Videokonferenz läuft und
- ein Kommunikationsgerät (Headset, Webcam mit eingebautem Mikrofon, Smartphone mit internem Mikrofon und interner Kamera, etc).

Haben Sie einmal Ihre optimale Konferenzumgebung gefunden, so merken Sie sich den Aufbau gut oder schreiben sich diesen auf. Damit wird die zukünftige Vorbereitung auf Online-Konferenzen zum Kinderspiel.

Der allererste Aufruf eines Videokonferenzsystems

Vor der allerersten Benutzung eines Videokonferenzsystems sollten Sie sich überlegen, ob dieses auf dem Desktop oder dem Smartphone installiert oder ohne eine Installation in einem Webbrowser verwendet werden kann und soll. Eine Installation sollte mit etwas zeitlichem Vorlauf zu einer geplanten Videokonferenz vorgenommen werden.

Mit der Einladung zu einem Meeting erhalten Sie einen Link. Wird dieser durch Mausklick oder per Tastatur aktiviert, so wird zunächst überprüft, ob das jeweilige Konferenzsystem bereits auf Ihrem PC/Mac bzw. Smartphone/Tablet installiert ist. Je nach Systemkonfiguration wird die Webpräsenz des Konferenz-Anbieters geöffnet, auch wenn das Konferenzsystem bereits auf dem Endgerät installiert ist.

Ergibt die Überprüfung, dass das jeweilige Konferenzsystem nicht installiert ist, so wird die Internetseite des Konferenzsystem-Anbieters geöffnet. Beispielsweise „zoom.us/de“. Auf der jeweiligen Internetseite erhalten Sie - je nach System - die Möglichkeit, der Konferenz direkt im Webbrowser beizutreten oder die jeweilige Software für ihr Gerät herunterzuladen und zu installieren.

Es gibt Videokonferenzsysteme wie Big Blue Button, die keine Installation einer Software vorsehen, sondern ausschließlich im Webbrowser funktionieren. Webbrowser sind bei nahezu allen modernen Smartphones, Tablets und PC/Laptops vorinstalliert, so dass Sie einer Videokonferenz schlicht beitreten können.

Soll das gewünschte Konferenzsystem heruntergeladen und auf dem Desktop installiert werden, so folgen Sie den Anweisungen der Installationsanwendung. Die Installationsanwendung gleicht jenen, die sie möglicherweise von anderen Software-Installationen kennen. Sie werden dabei durch einen Installations-Assistenten geführt und habe die Möglichkeit, sich mittels Schaltflächen wie „Zurück“ und „Weiter“ durch die Installation führen zu lassen. Nach erfolgter Installation finden Sie das Programmsymbol auf dem Desktop/Schreibtisch, im Startmenü/Dock oder auf dem Startbildschirm des Smartphones/Tablets.

Soll das Konferenzsystem auf einem mobilen Gerät installiert werden, so wird nach Aktivieren des Einladungs-Links im Idealfall der jeweilige App-Store geöffnet, aus dem heraus Sie die Anwendung auf Ihr Mobilgerät installieren können. Alternativ wird der Download über die Anbieter-Website angeboten. Ist die Software bzw. mobile App des gewünschten Videokonferenzsystems einmal installiert, so wird bei künftigem Aktivieren des Einladungs-Links das Meeting sofort in der Software/App aufgerufen.

PC oder Smartphone - das geeignete Endgerät wählen

Ob man lieber per Smartphone oder per PC an einem Online-Meeting teilnimmt, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Ein Smartphone hat den Vorteil, dass es mobil und handlich ist. Man kann es überall hin mitnehmen und auch mal die Kamera ausschalten, um sich zu bewegen. Ein PC hat den Vorteil, dass er meist eine bessere Bild- und Tonqualität bietet. Man kann außerdem mehrere Fenster gleichzeitig öffnen und leichter zwischen verschiedenen Anwendungen wechseln.

Hinzu kommt, in welchem Format die Online-Konferenz abgehalten wird. Soll nur Ton und optional Video übertragen werden, kann ein Smartphone zur Teilnahme absolut ausreichend sein. Werden hingegen komplexe Präsentationen oder andere Inhalte mit der Möglichkeit zur Interaktion präsentiert bzw. behandelt, so könnte die Verwendung eines Laptops oder stationären PCs (Desktop-Computer) besser geeignet sein. Gerade dann, wenn Sie selbst eine Konferenz leiten möchten, wird die Frage umso zentraler, da z.B. wichtige Tastenkombination zur schnellen Steuerung eines Meetings auf Smartphones und Tablets nicht verfügbar sind bzw. teilweise nicht verfügbar sein können. Daher empfiehlt sich die Administration einer Online-Konferenz mittels PC/Laptop. Bei Konferenzen in kleinerem Maßstab, also in denen zum Beispiel nur gesprochen wird, kann eine Konferenz auch per Smartphone oder Tablet durchgeführt werden. Beachten Sie jedoch, dass Sie eine gewisse Verantwortung haben, wenn Sie eine Konferenz anlegen und leiten. Treten zum Beispiel bei einem Konferenzteilnehmer vermehrt Störgeräusche auf und der entsprechende Teilnehmer kann die Stummschaltung aus irgendeinem Grund nicht aktivieren, so sollten Sie als Konferenzadministrator schnell in der Lage sein, die Stummschaltung für den entsprechenden Teilnehmer zu aktivieren. Diese administrativen Funktionen werden im späteren Verlauf dieses Leitfadens ebenfalls erläutert.

Die Auswahl des zu wählenden Endgeräts kann genauso vielfältig sein, wie jene Möglichkeiten, eine Online-Konferenz zu gestalten. Letztendlich kommt es darauf an, mit welchem Gerät Sie am effizientesten arbeiten können und in wie weit sich die Konferenzanforderungen mit dem jeweiligen Gerät (Smartphone, Tablet, PC/Laptop) erfüllen lassen.

Schaffen Sie eine angemessene Umgebung

Bevor Sie an einem digitalen Treffen teilnehmen, sollten Sie sicherstellen, dass Sie sich in einer geeigneten Umgebung befinden. Obwohl es manchmal unvermeidlich ist, aus einem Großraumbüro oder einem Raum mit Nebengeräuschen teilzunehmen, ist es ratsam, eine angemessene Umgebung zu schaffen. Eine völlig ruhige Umgebung ohne störende Hintergrundgeräusche oder Nachhall ist ideal. Wenn dies nicht möglich ist, ist es wichtig, sich stummzuschalten, wenn Sie nicht aktiv sprechen.

Eine kabelgebundene Internetverbindung (LAN) bietet eine besonders stabile und zuverlässige Teilnahme, obwohl auch drahtlose Netze (WLAN) in der Regel problemlos funktionieren. Die Wahl des richtigen Equipments und der richtigen technischen Ausstattung ist jedoch entscheidend, damit Sie gut gehört (und ggf. gesehen) werden. Dies schafft die Grundvoraussetzungen, damit Sie das Meeting bestmöglich mitverfolgen und, je nach Konferenz-Format, auch aktiv mitgestalten können.

Am besten mit Headset

Haben Sie Ihr entsprechendes Endgerät zur Teilnahme an einer Online-Konferenz gewählt, so müssen Sie nur noch ein geeignetes Kommunikationsmittel wählen, im Idealfall ein Headset!

Für Smartphones, Tablets und tragbare Computer (Notebook, Laptop) sind meist robuste, integrierte Lautsprecher vorhanden. Auch interne Mikrofone sind oft in Mobiltelefonen und Tablets eingebaut, die für Sprachkommunikation (Telefonate) ausgelegt sind. Software zur Geräuschreduzierung kann häufig eine gute Klangqualität gewährleisten.

Allerdings stoßen diese Technologien bei einem großen Meeting über Zoom, Microsoft Teams & Co. an ihre Grenzen. Wenn von 50 Teilnehmenden jeder fünfte auch nur geringe Hintergrundgeräusche überträgt, entsteht ein akustisches Durcheinander. Integrierte Lautsprecher, vor allem in Laptops, sind auf die Dauer meist nicht sehr angenehm anzuhören. Und gerade Laptops verfügen oft über eher minderwertige interne Mikrofone. Es kann vorkommen, dass integrierte Mikrofone in Kombination mit den integrierten Lautsprechern Echo- oder Rückkopplungsprobleme verursachen. Zwar verfügen die meisten Konferenz-Tools über eine Echo-Unterdrückung, aber die beste Echo-Unterdrückung ist es, gar kein Echo entstehen zu lassen. Dies erreichen Sie am besten mit einem Headset, also einer Verbindung aus Kopfhörer und Mikrofon (notfalls auch in Form zweier getrennter Geräte).

Schließen Sie also, um einen möglichst hohen Komfort zu erzielen, ein Headset an, das Mikrofon und Kopfhörer enthält. Prinzipiell eignen sich alle Geräte, die sich über Bluetooth oder, je nach Anschluss am mobilen Gerät oder PC, auch über USB-Schnittstellen verbinden lassen.

Eine weitere Möglichkeit, gerade bei Desktop-PCs, ist die Verwendung eines 3,5-mm-Klinkensteckers (klassischer Kopfhörer-Stecker), sofern die passenden Anschlüsse vorhanden sind. Bluetooth hat den unbestrittenen Vorteil, dass Sie kabellos arbeiten können und sich auch mal kurz von Ihrem Platz entfernen können, ohne Kabelsalat zu verursachen. Allerdings kann es bei Bluetooth-Headsets evtl. zu kurzen Verzögerungen oder Tonausfällen bei der Signalübertragung kommen. Hier gibt es jedoch Modelle bereits ab 40 bis 50 Euro, welche qualitativ für Konferenzen absolut ausreichend sind.

Neben Headsets mit Klinkenkabel und Bluetooth-Headsets, bieten USB-Headsets eine Zwischenlösung. Diese sind zwar Kabelgebunden, bieten jedoch durch zusätzliche Stromversorgung über das USB-Kabel in Verbindung mit den verbauten Komponenten (Mikrofon/Kopfhörer) eine höhere Übertragungsqualität.

Barrierefreie Headsets

Kopfhörer-Mikrofon-Kombinationen sind in der Regel für blinde oder hochgradig sehbeeinträchtigte Menschen recht komfortabel bedienbar. Es gibt jedoch bestimmte Eigenschaften von Headsets, welche die Nutzung erleichtern können. Dazu gehören beispielsweise Tasten oder andere Bedienelemente zum Stummschalten oder Regeln der Lautstärke. Aktivierung und Deaktivierung der Stummschaltung werden oft mit Bestätigungstönen quittiert, die nur über das Headset intern zu hören sind. Es gibt sogar Headsets, die gesprochene Meldungen, meist in englischer Sprache, ausgeben, wie z.B. „headset connected“ oder „microphone muted“. Also: „Headset ist verbunden“ oder „Mikrofon ist stummgeschaltet“.

Das richtige Kommunikationsgerät auswählen

Haben Sie also Ihre Wunschgeräte in Form eines Headsets oder einer Kombination aus einem eigenen Mikrofon und Kopfhörern oder Lautsprecher gefunden, geht es nun darum, diese Geräte korrekt im jeweiligen Konferenzsystem auszuwählen. Dies ist besonders dann wichtig, wenn Sie mehrere Eingabegeräte (Mikrofone) sowie Ausgabegeräte (Kopfhörer / Lautsprecher) verwenden. Dieses Szenario kommt z.B. häufig vor, wenn Sie ein USB-Headset an einem Laptop angeschlossen haben. Denn heutzutage besitzen nahezu alle Laptops ein internes Mikrofon und Lautsprecher.

Zudem hilft es, neu angeschlossene Geräte zu überprüfen, ob diese korrekt funktionieren und die Übertragungsqualität in Ordnung ist. Daher bieten die meisten Konferenzsysteme in ihren Programmeinstellungen nicht nur an, unterschiedliche Geräte auszuwählen, sondern auch auf Funktion zu testen. Hierzu finden sich in den Programmeinstellungen Schaltflächen zum Aufnehmen und Wiedergeben kurzer Tonaufnahmen oder Fenster, in denen das eigene Kamerabild gezeigt wird.

Wie nun deutlich wird, ist die Wahl des richtigen Mikrofons eines der zentralsten Dinge in einer Konferenzumgebung. Haben Sie beispielsweise ein Headset an einen Laptop angeschlossen, an dem noch eine Webcam mit eingebautem Mikrofon angeschlossen ist, so zeigt die Erfahrung, dass als Mikrofon das Headset ausgewählt werden sollte. Zum einen liefern Headsets häufig bessere Klangqualität und zum anderen ist der Wegstrecke von Ihrem Mund zum Mikrofon um einiges kürzer. Dieses direktere Signal ist in sich schon viel hochwertiger im Gegensatz dazu, wenn zwischen Mund und Webcam-Mikrofon

z.B. ein bis zwei Meter liegen. Hier kann auch ein ungünstiger Nachhall im Audiosignal entstehen, worunter wiederum die Klangqualität leidet.

Die Auswahl von Eingabe- und Ausgabegeräten wie: Mikrofon, Kamera, Lautsprecher bzw. Kopfhörer wird im späteren Verlauf exemplarisch anhand der Konferenz-Systeme: Zoom, Microsoft Teams und Webex gezeigt. Bei ausschließlich webgestützten Systemen wie BigBlueButton funktioniert diese Einstellung ähnlich.

Hinweise für die Nutzung von Screenreader und/oder Braillezeile

Wie bereits oben erwähnt, ist Vorbereitung quasi die halbe Miete für eine erfolgreiche Teilnahme an bzw. der Durchführung einer Online-Konferenz. Dies gilt insbesondere für Nutzer von Screenreader-Software und Braille-Zeilen. Grundsätzlich lässt sich sagen:

- Sofern Sie einen Screenreader verwenden, wird die zusätzliche Verwendung einer Braillezeile empfohlen. Dadurch erhalten Sie die höchstmögliche Informationsdichte (Statusmeldungen, etc.)
- Screenreader-Nutzende sind mit einem Headset in der Lage, die Sprachausgabe bspw. in geringer Lautstärke über Laptop-interne Lautsprecher und den Konferenzton über die Headset-Kopfhörer wiederzugeben. Für manche kann das Trennen der Signale von Vorteil sein, da sich die Sprachausgabe nicht unmittelbar mit dem Konferenzton vermischt.
- Ist kein Kopfhörer vorhanden oder können Sie aus medizinischen Gründen keine Kopfhörer verwenden, so sollte die Sprachausgabe des Screenreaders über die entsprechende Tastenkombination stummgeschaltet und eine Braillezeile genutzt werden. Alternativ sollten Sie sich über das Headset bzw. Konferenzsystem stummschalten, wenn Sie die Sprachausgabe unbedingt benötigen, jedoch derzeit nicht mit einem Redebeitrag aktiv an der Reihe sind.
- Für Einsteiger wird empfohlen, zunächst alle Benachrichtigungen in den Optionen des Screenreaders einzuschalten, um sich einen Überblick über Funktionen und Möglichkeiten des Videokonferenzsystems zu verschaffen. Dies sorgt dafür, dass der Screenreader Sie beispielsweise darüber informiert, wer einer Konferenz gerade beigetreten ist oder ob eine Nachricht in den Chat geschrieben wurde.
- Wird ausschließlich die Braillezeile genutzt, sollten in den Braille-Einstellungen des Screenreaders Blitzmeldungen eingeschaltet und die Statusmodule der Braillezeile eingeblendet sein. Dadurch werden Meldungen auf der Zeile sichtbar, die nur kurz eingeblendet werden. Beispielsweise wer das Meeting betritt oder dieses verlässt.

Sofern im Folgenden von der JAWS- oder NVDA-Taste als Bestandteil einer Tastenkombination gesprochen wird, so handelt es sich zumeist dabei entweder um die Einfüge oder die Dauergroßschreibtaste Ihrer Tastatur. Um festzulegen, welche Taste es sein soll, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Bei NVDA erscheint nach dem Start bis man es abwählt, immer ein Willkommensdialog. In diesem kann man die NVDA-Taste festlegen. An sonsten findet man die Einstellung auch in allgemeine Einstellungen. Das NVDA-Menü, in welchem sich auch die Einstellungen befinden, wird mit NVDA-Taste + n geöffnet.
- Bei JAWS kann man entweder mit Alt + Tab in das Programmfenster von JAWS wechseln, sofern dies als eigenes Fenster geöffnet wird und dort mit Alt das Menü aktivieren. Das Menü von JAWS lässt sich aber auch öffnen, indem man entweder JAWS-Taste + j drückt oder sich auf den Desktop bewegt und die Verknüpfung von JAWS mit Enter bestätigt. Im JAWS-Menü bewegt man sich ins Untermenü Optionen und öffnet dort den Punkt Grundeinstellungen. Durch den sich nun öffnenden Dialog bewegt man sich mit Tab bis zu Tastaturlayout. Man befindet sich nun in einer Liste in der man mit den Pfeiltasten das gewünschte Layout einstellen und sich dann zum Okay-Schalter zu bewegen und diesen zu bestätigen. Beim Tastaturlayout Desktop ist die JAWS-Taste die Einfügetaste, beim Layout Laptop handelt es sich um die Dauergroßschreibtaste.
- Einschalten von Blitzmeldungen: Drücken Sie aus der Anwendung heraus, in der Sie sich gerade befinden, JAWS-Taste + 6, hier ist die Ziffer sechs in der oberen Zahlenreihe gemeint, nicht der Nummernblock. Es öffnet sich die JAWS-Einstellungsverwaltung. Stellen Sie hier etwas ein, bezieht sich diese Einstellung zunächst nur auf die aktuelle Anwendung. Soll die Einstellung sich global auf alle Anwendungen auswirken, muss nun noch STRG + umschalt + d gedrückt werden. In der Einstellungsverwaltung ist direkt nach deren öffnen ein Suchfeld fokussiert. Tragen Sie dort „Blitzmeldungen“ ohne die Anführungszeichen ein. Ohne, dass Sie bestätigen müssen, werden direkt bei der Eingabe übereinstimmungen gesucht. Nach der Eingabe des Suchbegriffs gelangt man mit Pfeil nach unten direkt in die Liste der Suchergebnisse. Hier findet man Blitzmeldungen einschalten und kann mit der Leertaste zwischen den verfügbaren Einstellungen umschalten. Danach bewegen Sie sich mit Tab zum Schalter übernehmen und bestätigen diesen. Es kann danach noch erforderlich sein, nochmals mit Tab zu OK zu gehen, um durch Bestätigung dieses Schalters die Einstellungen zu schließen.
- Trennung des Audiosignals: Ab Version JAWS 2022 ist es möglich, JAWS nur auf einer Seite eines Kopfhörers zu nutzen, während die restlichen Audiosignale auf der anderen Seite wiedergegeben werden. Dies ist nur bei Stereokopfhörern möglich.

- Zum trennen des Signals gehen Sie bitte wie folgt vor: Drücken Sie JAWS-Taste + Leertaste und lassen danach beides los. Es wird ein Klickgeräusch ausgegeben, welches anzeigt, dass nun die Ebene der verschachtelten Tastenbefehle aktiviert ist. Drücken Sie nun nacheinander den Buchstaben v, um die Ebene der Lautstärkeinstellungen zu öffnen gefolgt von einem b wie ballance. Betätigt man nun die Pfeiltaste nach rechts, wird JAWS aufs rechte Ohr gelegt, bei Pfeiltaste nach links aufs linke Ohr. Mit Pfeiltaste nach oben hat man wieder die Mittelposition erreicht und hört JAWS wieder auf beiden Ohren.
- Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die Tastenfolge immer nur für einen Befehl gilt. Hat man JAWS also auf den rechten Kopfhörer gelegt, kann man nicht direkt Pfeil links oder Pfeil nach oben drücken, um den Ton wieder zu verschieben. Hierzu muss man die Tastenfolge mit JAWS-Taste + Leertaste gefolgt von v, b und einer Pfeiltaste erneut als gesamte Tastenfolge wiederholen.

2. Grundlagen zu Online-Konferenzsystemen

Programmaufbau und Struktur

Schaut man sich die Programmoberfläche gängiger Konferenzsysteme wie „Zoom“, „Microsoft Teams“ oder „Cisco Webex“ an, stellt man schnell fest, dass der Aufbau sich stellenweise sehr ähnelt. Dies wird nicht nur visuell deutlich, sondern auch durch Navigation mit dem Screenreader. Wobei es natürlich auch hier Unterschiede gibt. Grundsätzlich lässt sich jedoch folgendes festhalten:

- Die Navigation mittels Tastatur innerhalb der Programmelemente (Schalter, Listen, Überschriften, etc.) erfolgt per TAB-Taste, Pfeiltasten und sämtlicher Screenreader-Kurztasten.
- Visuell befinden sich sämtliche Schaltflächen zur Steuerung der Konferenz (Mikro ein/aus, Kamera ein/aus, etc.) mittig, entweder am oberen oder unteren Fensterrand einer laufenden Konferenz.
- Tastenkombinationen werden vom jeweiligen Konferenzsystem bereitgestellt und unterscheiden sich von System zu System. Bei Zoom und Webex, beispielsweise, können die Tastenkombinationen sogar frei auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Folgende Funktionen sind entweder komplett oder teilweise mittels Tastenkombinationen steuerbar:
 - Mikro Aktivieren / Deaktivieren
 - Kamera Aktivieren / Deaktivieren
 - Hand heben / senken
 - Teilnehmende anzeigen / ausblenden
 - Chatfunktion öffnen / schließen
 - Teilen von Inhalten (Bildschirminhalt, Ton, Video oder Dateien)
- 2/3 des Programmfensters wird von einer visuellen Kachelstruktur eingenommen. Hier sind sämtliche Konferenzteilnehmende angeordnet. Hat jemand seine Kamera aktiviert, so ist das entsprechende Kamerabild zu sehen. Andernfalls wird entweder der Name oder ein alternatives Profilbild angezeigt. Diese Kachelansicht kann so eingestellt werden oder ist teilweise standardmäßig so eingestellt, dass das jeweilige Kamerabild jener Person vergrößert angezeigt wird, die gerade zu den Teilnehmenden spricht.
- Die Liste der Teilnehmenden oder die Chatfunktion werden durch Auf- oder Zuklappen innerhalb des Programmfensters ein- oder ausgeblendet. Das bedeutet, dass Programmfenster wird am rechten Fensterrand erweitert bzw. verkleinert.
- Die mobilen Smartphone-Apps gängiger Videokonferenzsysteme sind mittels Screenreader durch Wisch- und Rotorgesten steuerbar bzw. durchnavigierbar.

- Etwaige Tastenkombinationen, welche am PC/Mac funktionieren, können unter Umständen durch das Anschließen einer externen Tastatur an einem mobilen Gerät realisiert werden. Es sei aber darauf hingewiesen, dass hierzu derzeit keine offiziellen Dokumentationen über Funktionalität vorliegen. Da auf mobilen Geräten sehr viel weniger Platz zur Darstellung von Programmfenstern zur Verfügung steht, werden Programmelemente wie die Liste der Teilnehmenden oder die Chatfunktion nicht angedockt, sondern als extra Untermenü bzw. Fenster geöffnet. Bedeutet: Öffnet man die Liste der Teilnehmenden, so wird die Konferenzübersicht ausgeblendet und die Liste angezeigt. Selbstverständlich kann per Schaltfläche wie „Zurück“ oder ähnliche wieder zur Konferenzübersicht zurückgekehrt werden.
- Wenn Sie Host bzw. Organisator sind, können Sie innerhalb der Teilnehmenden-Liste mit einzelnen Personen interagieren. Beispielsweise können Sie über ein Kontextmenü steuern, dass eine bestimmte Person stummgeschaltet werden soll. Als normaler Teilnehmer können Sie natürlich auch in gewisser Weise mit sich und anderen interagieren. So können Sie sich z.B. Umbenennen oder bestimmen, dass stets nur eine Person auf der Videofläche im Programmfenster zu sehen ist.
- Die Chatfunktion besteht grundsätzlich aus einem Eingabefeld, in dem mittels ENTER-Taste die eingegebene Nachricht direkt abgeschickt werden kann. Den Chatverlauf befindet sich oberhalb des Eingabefeldes. Das bedeutet für die Tastaturnavigation, dass mit der Tastenkombination SHIFT + TAB vom Nachrichteneingabefeld zurück in den Chatverlauf gewechselt werden kann, um bereits versendete Nachrichten lesen zu können. Innerhalb des Chatverlaufs lässt sich per Pfeiltasten durch die Nachrichten navigieren. Die Navigation ist jedoch, je nach verwendetem Konferenzsystem, mal mehr mal weniger mit Barrieren verbunden.
- Generell sind die Anbieter von Online-Konferenzsystemen darin bestrebt den Programmaufbau ihrer Anwendungen möglichst harmonisch zu gestalten. Bedeutet, die Anordnung sämtlicher Programmelemente, sowohl visuell als auch navigationstechnisch, sollte auf den verschiedenen Plattformen (PC/Mac, Smartphone, Tablet, Webbrowser) möglichst ähnlich zueinander sein.
- Wird an einer Online-Konferenz per Webbrowser teilgenommen, so kann es vorkommen, dass sämtliche Tastenkombinationen zum Steuern der Konferenz nicht funktionieren, da diese Tastenkombinationen bereits im jeweiligen Betriebssystem und/oder Webbrowser belegt sind.
- Konferenzen werden immer von einem sog. Host eröffnet und administriert. Um selbst eine Online-Konferenz abhalten zu können, benötigen Sie **zwingend** ein Benutzerkonto des jeweiligen Anbieters. Lesen Sie in diesem Leitfaden später mehr dazu.
- Der Host kann weitere Personen in der Videokonferenz zu sog. Co-Hosts machen. Der Host und die Co-Hosts haben besondere Rechte: Sie können zum Beispiel die Teilnehmenden stumm schalten.

Erste Schritte zum Videokonferenz-Meeting

Kümmern wir uns zunächst darum, wie man als gewöhnlicher Teilnehmer einer Videokonferenz beitreten kann. Um an einem Meeting teilnehmen zu können, müssen Sie üblicherweise eingeladen werden. Zentraler Grund hierbei ist, dass man gerne die Kontrolle darüber hat, wer einem Meeting teilnimmt. Soll ein Meeting öffentlich, also nicht privat, und ohne zusätzliche Passwort-Sicherheit angesetzt werden, so können auch Einladungen verschickt werden, die z.B. nur einen Link enthalten, der angeklickt/aktiviert werden muss und schon ist man direkt im Meeting zu Gast.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass ein Meeting-Szenario meist wie folgt abläuft:

- Ein Gastgeber (auch Host oder Organisator genannt) lädt bei nicht öffentlichen Veranstaltungen bestimmte Personen per Mail ein. Bei öffentlichen Veranstaltungen können die Einladungs-Informationen auch auf einer öffentlich zugänglichen Internet-Seite bekanntgegeben werden.
- Die eingeladenen Teilnehmenden klicken/aktivieren den Link aus der Einladungs-Mail bzw. dem Einladungs-Text oder wählen sich, sofern vorhanden, über die in der Einladung genannte Telefonnummer ein. In der Meeting-Einladung kann auch ein Passwort bzw. PIN-Code genannt sein, welcher über die PC-Tastatur oder dem Telefon eingegeben werden muss.
- Hat der Gastgeber das Meeting so geplant, dass alle Teilnehmenden zunächst in einen Warteraum gelangen, müssen Sie als Gast so lange warten, bis der Gastgeber Sie in das Meeting eintreten lässt. Der Gastgeber bekommt jedoch sofort eine Benachrichtigung, sobald sich neue Teilnehmende im Warteraum befinden. Ist das Meeting ohne Warteraum geplant, so wird das Meeting direkt nach Eingabe des Passwortes betreten.
- Die meisten Videokonferenz-Systeme, warten auf eine Rückmeldung von Ihnen, bevor Sie das Meeting betreten. Hierbei gibt Ihnen das System nochmal die Möglichkeit das richtige Mikrofon und/oder Kamera auszuwählen. Oder Ihren angezeigten Namen anzupassen. Wenn Sie der Meinung sind, dass bereits alle Einstellungen korrekt sind, navigieren Sie per TAB-Taste oder der Maus direkt zum Schalter „Meeting starten“ bzw. „Meeting beitreten“.
- Das Meeting wird entsprechend durchgeführt. In den folgenden Unterkapiteln wird erläutert, wie Sie Mikrofon und/oder Kamera aktivieren und deaktivieren oder die Hand heben, um für eine Wortmeldung auf sich aufmerksam zu machen.
- Neigt sich das Meeting dem Ende zu, so haben Sie die Möglichkeit darauf zu warten, bis der Gastgeber das Meeting für alle beendet. Damit werden Sie automatisch in das Hauptfenster des Videokonferenzsystems geleitet. Sie können ein Meeting natürlich auch vorzeitig verlassen, indem Sie innerhalb des laufenden Konferenz-Fensters per TAB-Taste oder Maus den Schalter „Verlassen“, „Auflegen“ oder „Meeting verlassen“ anwählen.

Befinden Sie sich nun in einem Meeting, so sollten in jedem Fall in der Lage sein, das Mikrofon und evtl. die Kamera zu aktivieren bzw. deaktivieren. Dies könnte man als absolute Minimalvoraussetzungen betrachten. Hinzu kommen noch drei weitere, grundlegende Werkzeuge. Diese werden Ihnen nachfolgend, nebst verfügbaren Tastenkombinationen, anhand der drei weitverbreitetsten Videokonferenzsysteme etwas erläutert. Es kann vorkommen, dass nicht zu jedem Betriebssystem eine Tastenkombination vorliegt. Dies hat technische Gründe bzw. liegt an der Programmierung des jeweiligen Konferenz- und/oder Betriebssystems.

Mikrofon aktivieren / deaktivieren

Um Störgeräusche in einer Konferenz möglichst zu vermeiden, ist es ratsam sich immer dann stummzuschalten, wenn Sie gerade nichts sagen. Dies sorgt nebenbei auch dafür, dass Ihre Privatsphäre geschützt bleibt. Schließlich möchten Sie bestimmt nicht, dass die übrigen Teilnehmenden hören, wie Sie während eines längeren Vortrages genüsslich ein knackfrisches Brötchen verzehren. Das Mikrofon wird im jeweiligen Konferenzsystem wie folgt gesteuert...

Zoom

per Tastenkombination:

- Windows / Linux: ALT + A
- MacOS: Command(⌘) + Umschalt + A
- Telefon: *6

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet:

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Mikrofonsymbol drücken. Deaktiviert = durchgestrichenes Symbol.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Mein Audio Stummschalten“ zu gelangen. Aktivieren / Deaktivieren durch Doppeltippen.

Microsoft Teams

per Tastenkombination:

- Windows / Webbrowser: STRG + UMSCHALT + M
- MacOS / Webbrowser: Command(⌘) + UMSCHALT + M
- Telefon: *6

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet:

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Mikrofonsymbol drücken. Deaktiviert = durchgestrichenes Symbol.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Mikrofon Stummgeschaltet“ oder „Mikrofon-Stummschaltung aufheben“ zu gelangen. Aktivieren / Deaktivieren: jeweils durch Doppeltippen.

Cisco Webex

per Tastenkombination:

- Windows / Linux: STRG + M
- MacOS: Command(⌘) + Umschalt + M
- Telefon: *6

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet:

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Mikrofonsymbol drücken. Deaktiviert = durchgestrichenes Symbol.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Stummschaltung aufheben“ zu gelangen. Aktivieren / Deaktivieren durch Doppeltippen.

Kamera aktivieren / deaktivieren

Als Videokonferenzen, gerade in Lockdown-Zeiten, sehr populär waren, bestand bei vielen der Wunsch, dass alle doch ihr Kamerabild während einer Konferenz eingeschaltet lassen sollten. Dies ist psychologisch nachvollziehbar, da man sich auch über Distanzen wenigstens ein etwas intensiveres Gefühl von Präsenz wiederholen wollte. Bei größeren Konferenzen, ab ca. 50 bis 100 Teilnehmenden, merkte man jedoch schnell, dass hierunter schnell die Bandbreite einiger Internetanschlüsse leidet. Daher ist dieser Trend relativ schnell wieder abgeflaut, was zu einem lockeren Umgang mit dem Kamerabild führte.

Nun könnte man unterstellen, dass ein Kamerabild so gar nicht mehr wichtig ist oder es in der Blinden- und Sehbehindertenselbsthilfe schon drei Mal keine Rolle spielt. Weit gefehlt. Denn schließlich gibt es noch genug positive Gründe, das Kamerabild zu aktivieren. Zum Beispiel bei einer Arbeitsgruppe, die sich für längere Zeit bildet und nahezu nur online arbeitet oder bei einer lockeren Kennenlern-Runde innerhalb eines Kunstprojektes etc.

Grundsätzlich ist hinsichtlich Kameranutzung folgendes zu beachten:

- Vergewissern Sie sich, wo die Kamera sich an Ihrem Gerät befindet und richten Sie die Kamera zunächst grob in Ihre Richtung.
- Zeigt die Kamera bereits so in Ihre Richtung, dass diese auf Ihre Nasenspitze zeigt, so ist die Wahrscheinlichkeit sehr hoch, dass Sie optimal mittig im Bild zu sehen sein werden.
- Korrekturvorschlag: Legen Sie zunächst den Zeigefinger auf die Kameralinse. Wenn Sie nun die Hand zu sich ziehen, sollte der Handrücken die Nasenspitze berühren. Ist dies nicht der Fall, müssen Sie die Kamera durch Kippen oder Neigen etwas umpositionieren.
- Richtige Lichtverhältnisse:
- Direkte Sonnen- und Lichteinstrahlung auf Gesicht und Kamera vermeiden
- In Innenräumen ggf. Licht einschalten.
- Hinweise zur Umgebung:
 - Achten Sie darauf, dass keine sensiblen Daten wie Akten o.ä. im Hintergrund zu sehen sind.
 - Schaffen Sie sich eine präsentationswürdige Umgebung (aufgeräumt und sauber).

Zoom

per Tastenkombination

- Windows / Linux: ALT + V
- MacOS: Command(⌘) + Umschalt + V

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Kamerasymbol drücken. Deaktiviert = durchgestrichenes Symbol.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Mein Video beenden“ zu gelangen. Aktivieren / Deaktivieren durch Doppeltippen.

Microsoft Teams

per Tastenkombination

- Windows: STRG + UMSCHALT + O
- MacOS: Command(⌘) + Umschalt + O
- Webbrowser: Keine Tastenkombination

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Kamerasymbol drücken. Deaktiviert = durchgestrichenes Symbol.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Video aus“ oder „Video aktivieren“ zu gelangen. Aktivieren / Deaktivieren jeweils durch Doppeltippen.

Cisco Webex

per Tastenkombination

- Windows / Linux: STRG + Umschalt + V
- MacOS: CTRL + Umschalt + V

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Kamerasymbol drücken. Deaktiviert = durchgestrichenes Symbol.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Mein Video starten“ zu gelangen. Aktivieren / Deaktivieren durch Doppeltippen.

Hand heben / senken, weitere Reaktionen

Möchten Sie sich innerhalb einer Konferenz zu Wort melden, so können Sie, wie früher in der Schule, sprichwörtlich Ihre Hand heben. Mittlerweile sind in vielen Konferenzsystemen auch weitere Reaktionsmöglichkeiten wie „Daumen hoch“, „rotes Herz“ oder „wütendes Gesicht“ möglich. Diese erweiterten Reaktionen werden, je nach Konferenzsystem und Aktualität diese, mehr oder weniger zuverlässig mit Screenreader vorgelesen bzw. sind mit Vergrößerungssoftware erkennbar. Daher beschränken wir uns zunächst nur auf das „Hand heben“.

Zoom

per Tastenkombination

- Windows / Linux: ALT + Y
- MacOS: Option + Y
- per Telefon: *9

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Smiley-Symbol „Reaktionen“ drücken. Ein Untermenü mit dem Eintrag „Hand heben“ wird geöffnet. Unterhalb dieses Eintrages können weitere Reaktionen ausgewählt werden.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Reaktionen“ zu gelangen. Doppeltippen, um das Untermenü zu öffnen. Neben „Hand heben“ können Sie auch weitere Reaktionen auswählen.

Microsoft Teams

per Tastenkombination

- Windows / Webbrowser: STRG + UMSCHALT + K
- MacOS / Webbrowser: Command(⌘) + UMSCHALT + K
- per Telefon: *5

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Tippen Sie am unteren Bildschirmrand das drei-Punkte-Symbol an. In diesem Untermenü finden Sie in der Ersten Zeile, ganz rechts, ein Hand-Symbol zum „Hand Heben“. Unterhalb dieses Eintrages können weitere Reaktionen ausgewählt werden.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „weitere Anrufmöglichkeiten“ oder „weitere Optionen“ zu gelangen. Doppeltippen, um das Untermenü zu öffnen. Wischen Sie nach rechts, bis Sie „Hand heben“ hören. In diesem Untermenü finden Sie auch weitere Reaktionen.

Cisco Webex

per Tastenkombination

- Windows / Linux: STRG + Umschalt + R
- MacOS: CTRL + Umschalt + R
- per Telefon: *3
- Es kann sein, dass bei erstmaliger Verwendung dieser Funktion ein Hautton für die virtuelle Hand gewählt werden muss. Hier erscheint mittig auf dem Bildschirm eine Auswahlleiste bzw. der Fokus des Screenreaders sollte dorthin springen, damit mit den Pfeiltasten der Hautton ausgewählt werden kann. Der Wert „kein“ reicht hier aus.

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Hand-Symbol drücken. Alternativ muss zuerst das 3-Punkt-Menü geöffnet werden. In diesem Untermenü befindet sich das Hand-Symbol ganz links in der ersten Zeile.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Hand heben“ zu gelangen. Alternativ müssen Sie das Untermenü „weitere Steuerungsoptionen“, „mehr“ oder ein ähnlich lautendes Menü öffnen. Das Hand-Symbol sollte vom Screenreader direkt fokussiert werden. Neben „Hand heben“ können Sie auch weitere Reaktionen in diesem Untermenü auswählen.

Teilnehmende anzeigen / ausblenden

Damit man nicht nur die Stimmen oder vielleicht auch Kamera- oder Profilbilder zu den Teilnehmenden, sondern auch Namen hat, ist es sinnvoll, sich die Liste der Teilnehmenden anzeigen zu lassen. Hier sehen Sie nicht nur die Namen der Teilnehmenden, sondern unter Umständen auch, wer derzeit stummgeschaltet ist oder das Kamerabild eingeschaltet hat. Auch etwaig gehobene Hände oder andere Reaktionen können hier angezeigt werden. Darüber hinaus können die Teilnehmenden einzeln angewählt und zu jedem ein Kontextmenü geöffnet werden, um direkte Funktionen wie: private Chats oder das Stummschalten als Host bei anderen Teilnehmenden zu veranlassen.

Die Navigation innerhalb Teilnehmenden-Liste funktioniert bei den gängigen Videokonferenzsystemen ähnlich. Häufig bewegen Sie sich mittels TAB-Taste zur Auflistung der Teilnehmenden und Sie können sich innerhalb der Liste mit den Pfeiltasten rauf/runter durch die einzelnen Teilnehmenden bewegen. Manche Videokonferenzsysteme bieten Tastenkombinationen zum direkten Öffnen der Teilnehmenden-Liste an, so dass, sich der Tastaturfokus, nach Drücken dieser Tastenkombination, im Idealfall schon in der Liste befindet. Beachten Sie hierzu noch:

- Innerhalb der Teilnehmenden-Liste können Sie sich entweder per Tastatur oder Wischgesten bewegen.
- Mit der TAB-Taste, den Pfeiltasten und ENTER können Sie durch die einzelnen Einträge navigieren und zusätzliche Eigenschaften und Aktionen der Teilnehmenden anzeigen bzw. auslösen.
- Mittels Wischgesten von links nach rechts und umgekehrt können Sie ebenso durch die Liste navigieren bzw. Aktionen auslösen.

Bei den gängigen Videokonferenzsystem wird die Teilnehmenden-Liste auf der rechten Seite des Programmfensters angezeigt bzw. durch ausklappen angedockt / erweitert.

Zoom

per Tastenkombination

- Windows / Linux: ALT + U
- MacOS: Option + U

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand die Schaltfläche „Teilnehmer“ drücken. Unter Windows / Linux wird Teilnehmende als Liste neben dem Hauptfenster angezeigt. Auf mobilen Apps wird die Fensteransicht komplett gewechselt.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Teilnehmer“ zu gelangen. Doppeltippen, um das Untermenü zu öffnen.

Microsoft Teams

per Tastenkombination

- Windows, MacOS, Browser: Keine Tastenkombination
- Telefon: *3

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Tippen Sie am unteren Bildschirmrand das drei-Punkte-Symbol an. In diesem Untermenü finden Sie in der Zweiten Zeile, mittig, ein Schalter mit der Beschriftung „Personen“.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und öffnen Sie, wie im vorherigen Schritt, das Untermenü „weitere Anrufmöglichkeiten“ bzw. „weitere Optionen“. Suchen Sie, bspw. durch Wischen, die Schaltfläche „Personen“ bzw. „Teilnehmende anzeigen“. Unter Umständen wird beim Öffnen der Personenliste das Meeting minimiert. Oberhalb der Personenliste sollte eine Schaltfläche wie: „Zurück“ oder „zum Meeting zurückkehren“ verfügbar werden.

Cisco Webex

Windows, MacOS und Linux:

- Keine eindeutige Tastenkombination zum Öffnen der Teilnehmenden-Liste verfügbar.
- Bei den meisten Programmversionen befindet sich die Schaltfläche „Teilnehmer“ am unteren Fensterrand des Programmfensters und hier dann auf der rechten Seite. Die Schaltfläche ist als menschliches Piktogramm dargestellt und kann per TAB-Taste erreicht werden. Es können u.U. auch Programmversionen verfügbar sein, bei denen sich die Schaltfläche oben rechts befindet. Die Schalter sind, je nach Programmversion, mit „Teilnehmer“, „Teilnehmer anzeigen“ oder „Teilnehmerliste“ beschriftet.

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am oberen Bildschirmrand, rechts, die Schaltfläche „Teilnehmerliste“ in Form eines menschlichen Piktogramms drücken.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am oberen Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Teilnehmer“ bzw. „Teilnehmerliste“ zu gelangen und per Doppeltippen zu öffnen.
- Wird die Schaltfläche erneut angetippt, wird die Teilnehmerliste geschlossen.

Grundlegende Chatfunktion nutzen

Während eines Meetings kann es natürlich durchaus vorkommen, dass jemand eine Quelle in Form eines Internetlinks mit den übrigen Teilnehmenden teilen möchte. Hierfür bietet sich natürlich die Chat-Funktion an. Bei vielen Videokonferenzsystemen ist die Chatfunktion ähnlich aufgebaut. Auch hier wird durch Aktivieren dieser Funktion das Fenster nach rechts hin erweitert bzw. angedockt. Der Nachrichtenverlauf ist so organisiert, dass im Idealfall jede einzelne Nachricht mittels Screenreader aber auch mit Vergrößerungssoftware gut voneinander zu treffen bzw. separat zu lesen ist. Beachten Sie hierzu auch:

- Unter Windows, Linux und MacOS gelangt der Fokus üblicherweise direkt in das Eingabefeld, zur Eingabe einer Chatnachricht. Andernfalls müssen Sie diese per TAB-Taste anwählen.
- Um zwischen Eingabefeld und dem Nachrichtenverlauf zu wechseln, ist die TAB-Taste bzw. die Tastenkombination SHIFT-TAB zu verwenden.
- Auf mobilen Umgebungen (iPhone, Android) muss das Eingabefeld per Wischgesten angesteuert werden.

Zoom

per Tastenkombination

- Windows / Linux: ALT + H
- MacOS: Command(⌘) + Umschalt + H

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Sprechblasen-Symbol „Chat“ drücken. Unter Windows / Linux das Chat-Fenster neben dem Hauptfenster angezeigt. Ist zusätzlich die Teilnehmenden-Liste geöffnet, erscheint das Chat-Fenster unter diesem Fenster. Auf mobilen Apps wird die Fensteransicht komplett gewechselt.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Chat“ zu gelangen. Doppeltippen, um das Untermenü zu öffnen.

Microsoft Teams

per Tastenkombination

- Windows / Webbrowser: STRG + 2 bzw. STRG + UMSCHALT + 2
- MacOS / Webbrowser: Command(⌘) + 2 bzw. CTRL + UMSCHALT + 2
- ACHTUNG: Diese Tastenkombinationen öffnen ein eigenständiges Chat-Fenster. Sie können mit ALT + TAB bzw. Command(⌘) + TAB nutzen, um zum Meeting-Fenster zurückzukehren.
- Benutzen Sie **NICHT** die Tastenkombination für „Neuen Chat starten“, wie: STRG + N / ALT (links) + N bzw. Command(⌘) + N / WAHL +
Hierdurch wird das laufende Meeting verlassen und ein neues gestartet!

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Tippen Sie am unteren Bildschirmrand das drei-Punkte-Symbol an. In diesem Untermenü finden Sie in der Zweiten Zeile, links, ein Sprechblasen-Symbol mit der Beschriftung „Chat“.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und öffnen Sie, wie im vorherigen Schritt, das Untermenü „weitere Anrufmöglichkeiten“ bzw. „weitere Optionen“. Suchen Sie, bspw. durch Wischen, die Schaltfläche „Chat“.

Cisco Webex

per Tastenkombination (Ein- und Ausblenden)

- Windows / Linux: STRG + E
- MacOS: Command(⌘) + E

per Wischgeste auf Smartphone / Tablet

- Ohne Screenreader: Am unteren Bildschirmrand das Sprechblasen-Symbol „Chat“ drücken. Unter Windows / Linux wird das Chat-Fenster neben dem Hauptfenster angezeigt. Ist zusätzlich die Teilnehmenden-Liste geöffnet, erscheint das Chat-Fenster unter diesem Fenster. Auf mobilen Apps wird die Fensteransicht komplett gewechselt.
- Mit Screenreader: Orientieren Sie sich mit dem Finger am unteren Bildschirmrand und suchen Sie mit dem Finger von links nach rechts oder benutzen die Wischgeste von links nach rechts, um zur Schaltfläche „Chat“ zu gelangen. Doppeltippen, um das Untermenü zu öffnen.

3. Erweiterte Funktionen von Videokonferenzsystemen

Mit den nun vermittelten Grundlagen, sollten Sie an den allermeisten Meetings erfolgreich teilnehmen und somit auch teilhaben können. Jedoch beschränkt sich dies eben „nur“ auf teilnehmen, nicht selbst durchführen. Möchten Sie hingegen auch selbst ein Meeting planen und leiten, so braucht es erweiterte Kenntnisse, die Ihnen in diesem Teil vermittelt werden. Auch hier unter dem Aspekt, dass ein Videokonferenzsystem mittels Screenreader und/oder Vergrößerungssoftware verwendet wird.

Themenschwerpunkte hinsichtlich erweiterter Funktionen

1. Administrative Funktionen

Besonders wichtig ist hier die Erstellung eines Zoom-Benutzerkontos, damit ein Meeting als Host (Organisator eines Meetings) geleitet werden kann. Interessant wird hier das Menü „Sicherheit“, in der Meeting-Steuerungsleiste. Hier lässt sich beispielsweise für alle Teilnehmer die manuelle Aufhebung der Stummschaltung verhindern.

2. Teilen von Medien-Inhalten (Bildschirmfreigabe, Computerton, etc)

Hierüber können nicht nur Bildschirminhalte oder Videos, sondern auch Musik und Dateien über Cloud-Lösungen miteinander geteilt werden.

3. Umfragen erstellen und durchführen

Hier besteht die Möglichkeit zum Erstellen kleiner JA/Nein-Abstimmung bis hin zu komplexen Umfragen. Sämtliche Formularfelder können auch mittels Screenreader über die Tastatur bedient werden.

4. Breakout-Sessions (Meeting in separate Räume aufteilen)

Möchte man innerhalb eines Meetings die Teilnehmenden auf separate Räume aufteilen, zum Beispiel beim Brain-Storming oder verschiedener Gruppen-Arbeiten, lassen sich sog. Breakout-Räume erstellen.

5. Teilen, Verwalten und Bearbeiten von Whiteboards

Diese Funktion ist für Screenreader-Nutzer derzeit noch mit erheblichen Barrieren verbunden. Daher wird dieses Thema eher rudimentär behandelt. Es wird beispielsweise gezeigt, wie man ein White-Board freigibt und verwaltet.

Die oben genannten Schwerpunkte werden am Beispiel der drei bekanntesten bzw. verbreitetsten Videokonferenzsysteme erklärt. Dabei kann es vorkommen, dass sich einige Informationen scheinbar unnötig wiederholen. Dies soll jedoch das Verständnis für Videokonferenzsysteme vertiefen und kann Ihnen sogar einen Mehrwert bringen, wenn Sie gewisse Arbeitstechniken auf andere Systeme übertragen.

3.1 Zoom – Administrative Funktionen

Grundsätzliches zu Zoom-Benutzerkonten

Nimmt man ohne administrative Aufgaben an einem Zoom-Meeting einfach nur teil, so braucht es kein extra Zoom-Benutzerkonto. Man klickt einfach auf den Link in der Einladung-Mail oder wählt die entsprechende Telefonnummer und gibt die Kennnummer und den Kenn-Code des Konferenzraumes ein, und fertig!

Anders ist dies jedoch, wenn man selbst ein Zoom-Meeting abhalten möchte. Um eine Konferenz selbst planen, abhalten und zeitgleich auch leiten zu können, muss zwingend ein Zoom-Benutzerkonto erstellt werden. Dieses lässt sich jedoch in einfachen Schritten, auf verschiedenen Wegen, erstellen.

Das Erstellen eines Benutzerkontos und dessen Grundfunktionen sind kostenlos.

Erweiterte Funktionen wie:

- Telefon-Einwahl
- Durchführen längerer Konferenzen (länger als 40 Minuten)
- Erweiterter technischer Support
- Erstellen von Umfragen
- Angabe von Co- und Alternativ-Hosts (Mitorganisierende eines Meetings)

können optional über sog. „Subscription Plans“ (Lizenzen) dazugebucht werden. Je nach gewünschten Funktionsumfang und Dauer der Nutzung dieser Funktionen, kann ein entsprechendes Lizenzmodell ausgewählt werden. Weitere Informationen sowie einen Paketvergleich finden Sie unter:

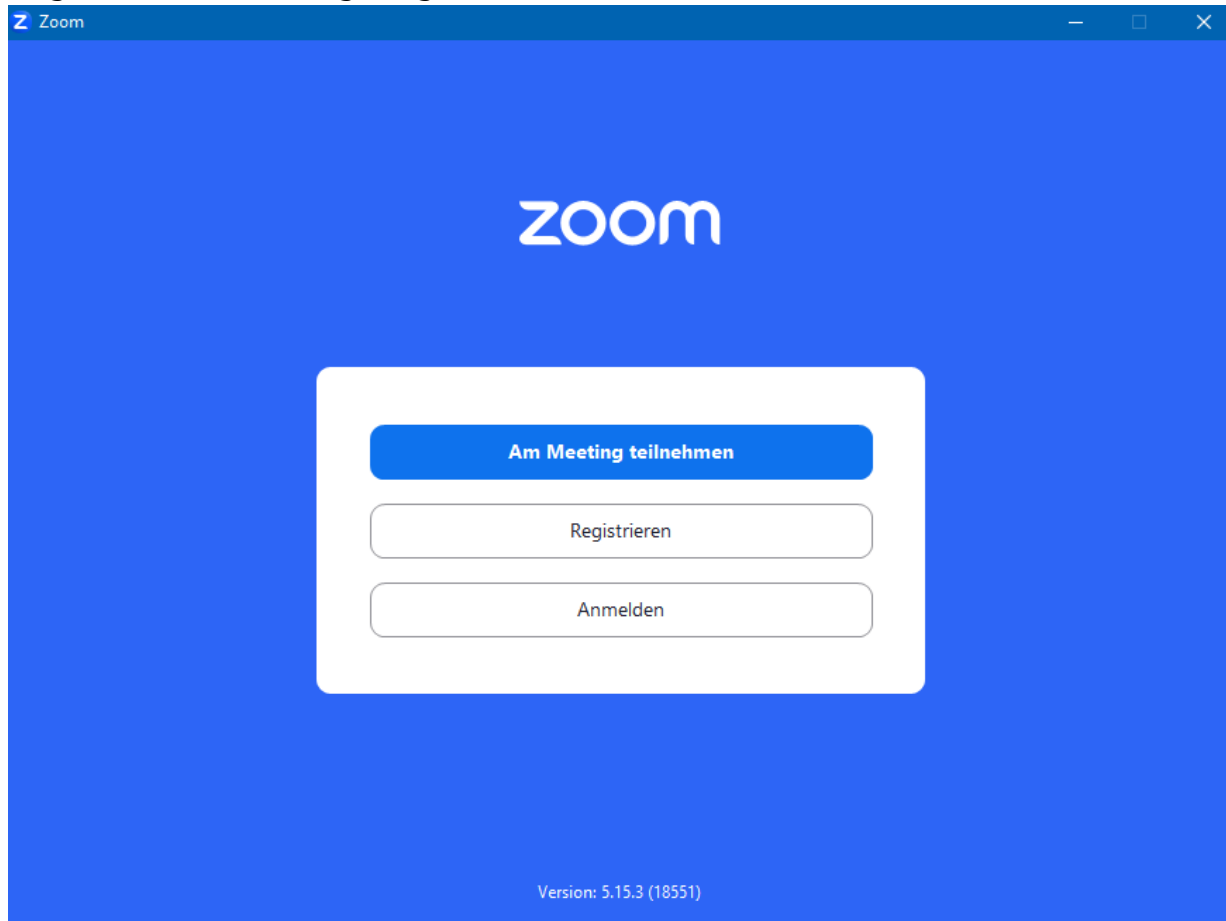
<https://zoom.us/de/pricing>.

Ein kostenloses Zoom-Konto beinhaltet beispielsweise folgende Funktionen:

- Anzahl maximaler Teilnehmer pro Meeting: 100
- Anzahl der Lizenzen: 1
- Technischer Support: Nur Ticket
- maximale Dauer eines einzelnen Meetings: 40 Minuten
- Aufzeichnung (Audio/Video-Dateien des Meetings): Lokal auf dem Gerät
- Bildschirmfreigabe und Mehrfachfreigabe von Inhalten
- Breakout-Räume
- Filter und virtuelle Hintergründe
- Team-Chat
- Host-Bedienelemente
- Warteraum

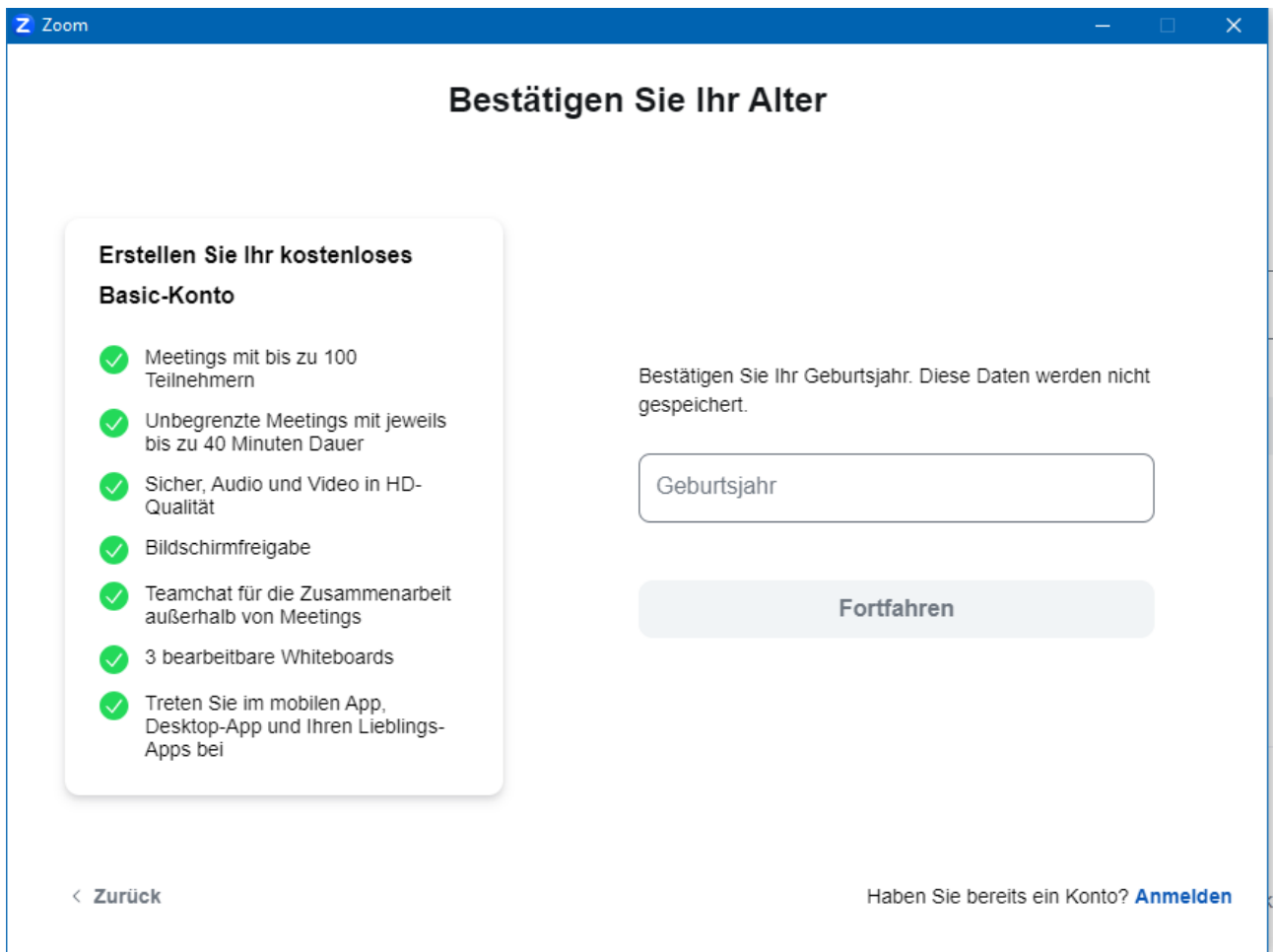
Erstellen eines Zoom-Benutzerkontos

Wenn Sie die Zoom-App starten und noch mit keinem Zoom-Benutzerkonto angemeldet sind, so wird Zoom mit einer Art Start-Menü gestartet. In diesem Eingangsfenster sind die Schalter „Am Meeting teilnehmen“, „Registrieren“ und „Anmelden“ auswählbar, wie im folgenden Screenshot gezeigt wird:



Sie können sich mittels TAB-Taste sowie SHIFT + TAB zwischen den Schaltern bewegen. Wählen Sie also den Schalter „**Registrieren**“ aus.

Im nachfolgenden Fenster werden Ihnen auf der linken Seite nochmals in aller Kürze die Grundfunktionen eines Zoom-Kontos erläutert. Hierbei kann es sein, dass diese Infos per Screenreader nicht ausgelesen werden können. Viel wichtiger ist jedoch das Eingabefeld auf der rechten Seite zur Überprüfung eines gültigen Alters zur Benutzung von Zoom. Dieses wird in den meisten Fällen automatisch fokussiert, so dass der Screenreader auch schon in dem Eingabefeld mit dem Cursor positioniert ist. Beachten Sie, dass in den meisten Ländern nur Personen von mindestens 18 oder 21 Jahren ein Zoom-Benutzerkonto erstellen können. Ausgehend von 2023 müssen Sie also frühestens 2005 geboren sein, damit eine Registrierung möglich wird. Sollten Sie sich bei Eingabe des Geburtsjahres vertippen oder ein ungültiges Jahr angeben, so müssen Sie Zoom beenden und neu starten, um erneut die Altersprüfung auszufüllen.



Nach Eingabe eines gültigen Alters wird der Prozess im selben Programmfenster fortgesetzt. Auf der rechten Fensterseite wird, unter anderem, das Eingabefeld zur Eingabe einer gültigen E-Mail-Adresse angezeigt. Auch hier wird in den meisten Fällen der Fokus direkt in dieses Eingabefeld gesetzt.

Lass Uns Anfangen

Erstellen Sie Ihr kostenloses Basic-Konto

- ✓ Meetings mit bis zu 100 Teilnehmern
- ✓ Unbegrenzte Meetings mit jeweils bis zu 40 Minuten Dauer
- ✓ Sicher, Audio und Video in HD-Qualität
- ✓ Bildschirmfreigabe
- ✓ Teamchat für die Zusammenarbeit außerhalb von Meetings
- ✓ 3 bearbeitbare Whiteboards
- ✓ Treten Sie im mobilen App, Desktop-App und Ihren Lieblings-Apps bei

E-Mail Adresse

Fortfahren

Dadurch, dass ich fortfahre, stimme ich den [Datenschutzrichtlinien](#) und [Nutzungsbedingungen von Zoom](#) zu.

Ich möchte Nachrichten über Produkte, Angebote und Branchentrends von Zoom erhalten. Ich verstehe, dass ich das Abo jederzeit kündigen kann.

Oder registrieren Sie sich mit



SSO



Apple



Google



Facebook

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die [Datenschutzrichtlinien](#) und [AGBs](#).

< Zurück

Haben Sie bereits ein Konto? [Anmelden](#)

Sie haben hier die Möglichkeit, ein Zoom-Konto mithilfe Ihrer eigenen, beispielsweise privaten, E-Mail-Adresse oder mithilfe eines Dienstes wie Apple iCloud, Google-Mail, Facebook oder per Single-Sign-On (SSO) zu erstellen. Wenn Sie eine eigene Mail-Adresse angeben, so wird eine E-Mail mit einem sog. Prüfcode an die von Ihnen angegebene Adresse geschickt. Diesen Code, welcher meistens aus Ziffern besteht, müssen Sie in das Zoom-Programmfenster eingeben. Beachten Sie: Die Eingabe des Codes erfolgt über einzelne Eingabefelder. Bedeutet, jede Stelle des Codes wird durch ein eigenes Eingabefeld repräsentiert, wie Sie im nachfolgenden Screenshot ebenfalls nachvollziehen können. Sie haben übrigens 10 Minuten Zeit, den Prüfcode einzugeben, bis dieser ungültig wird und Sie sodann einen neuen anfordern müssen.


Überprüfen Sie, Ob Die E-Mail Mit Dem Code Angekommen Ist


Bitte geben Sie den Prüfcode ein, der an Ihre E-Mail-Adresse **max.mustermann@test.com** gesendet wurde

🕒 09:48

Verifizieren

Sie können die E-Mail nicht finden? Klicken Sie zum erneuten Versenden [hier](#).

 Gmail öffnen

 Outlook öffnen

< [Zurück](#)

Wenn Sie den Prüfcode eingegeben und den Schalter „Verifizieren“ gedrückt haben, müssen Sie im nächsten Schritt Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen angeben. Natürlich darf auch hier das zu vergebende Kennwort nicht fehlen, welches idealerweise aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen wie „!“ oder „@“ bestehen sollte. Wenn Sie das Zoom-Konto stellvertretend für eine Schule, gemeinnützige Einrichtung o.ä. erstellen, so benutzen Sie das Kontrollkästchen „für Pädagogen“.

Erstellen Sie Ihr Konto.

Geben Sie Ihren vollen Namen und Ihr Kennwort ein.



Für Pädagogen: Machen Sie hier ein Häkchen, wenn Sie sich im Namen einer Schule oder einer anderen pädagogischen Einrichtung für Kinder unter 18 Jahren anmelden

[< Zurück](#)

Sobald Sie alles eingegeben haben, aktivieren Sie den Schalter „**Fortfahren**“. Sodann werden Sie mit Ihrem Benutzerkonto in Zoom angemeldet und können die Erst-Einrichtung Ihres Kontos vornehmen. Sie können beispielsweise ein Profilbild hinzufügen oder Ihren Anzeigenamen ändern. Der Anzeigename ist jener Name, der den übrigen Konferenz-Teilnehmenden innerhalb einer Konferenz standardmäßig angezeigt wird. Natürlich kann auch der Host oder auch ein Co-Host seinen Anzeigenamen innerhalb einer laufenden Konferenz ändern.



Richten Sie Ihre Zoom Benutzeroberfläche ein

Passen Sie Ihre Kontoeinstellungen an, damit Zoom für Ihre Zwecke funktioniert. Sie können Ihre Einstellungen jederzeit aktualisieren, wenn Sie es sich anders überlegen.



Erste Schritte



Personalisieren Sie Ihr Profil

Ihr Profilbild und Ihr Anzeigename sind auf Zoom während Meetings, in Chats und in Ihrem Profil für andere sichtbar.



Profilbild hinzufügen

Anzeigename

Max Mustermann

Weiter

< Zurück

Auch dieser Assistent besteht aus standardmäßigen Formularfeldern und Schaltern, welche mittels TAB-Taste bzw. SHIFT + TAB angesteuert werden können. Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Terminkalender wie dem „Google-Kalender“ oder Ihren „Outlook-Kalender“ mit Ihrem Zoom-Benutzerkonto zu verbinden. Somit können geplante Zoom-Meetings automatisch in einem gewünschten Kalender eingetragen werden, sobald ein Meeting geplant wurde. Sollten Sie jedoch noch kein Kalender verbinden wollen, können Sie dies optional zu einem späteren Zeitpunkt durchführen. In diesem Fall aktivieren Sie einfach den Link „Überspringen“.



Terminplanung leicht gemacht

Verbinden Sie Ihren Kalender und Ihre Kontakte, um auf bevorstehende Meetings auf Zoom zuzugreifen und Meetings zu planen



	Google Verbinden Sie Ihr Google-Konto mit Zoom	Verbinden
or		
	Microsoft 365 Verbinden Sie Ihr Microsoft-Konto mit Zoom	Verbinden

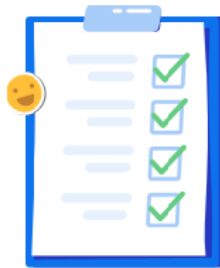
< Zurück

Überspringen



Sie sind startklar!

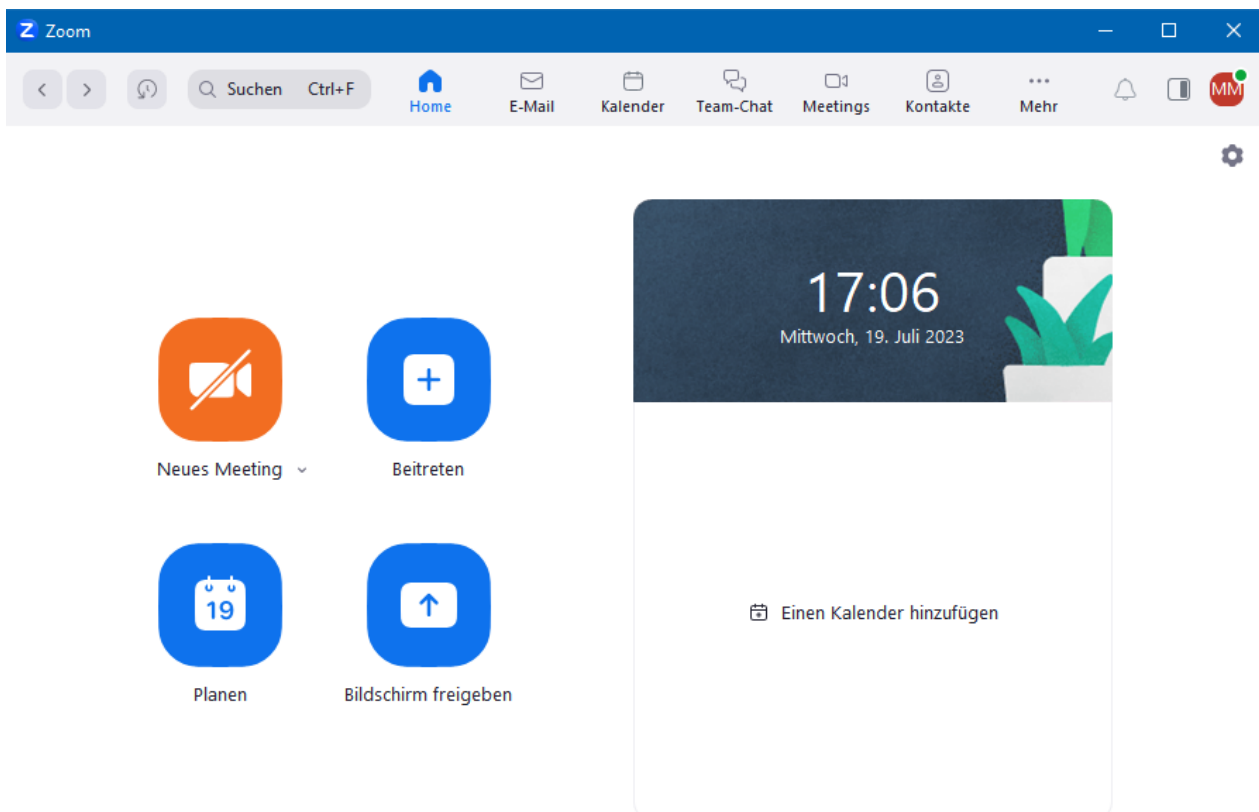
Sie sind jetzt so weit, dass Sie Zoom nutzen können – die Komplettlösungs-App für kollaboratives Arbeiten, Kommunikation und mehr.



Es kann losgehen

< Zurück

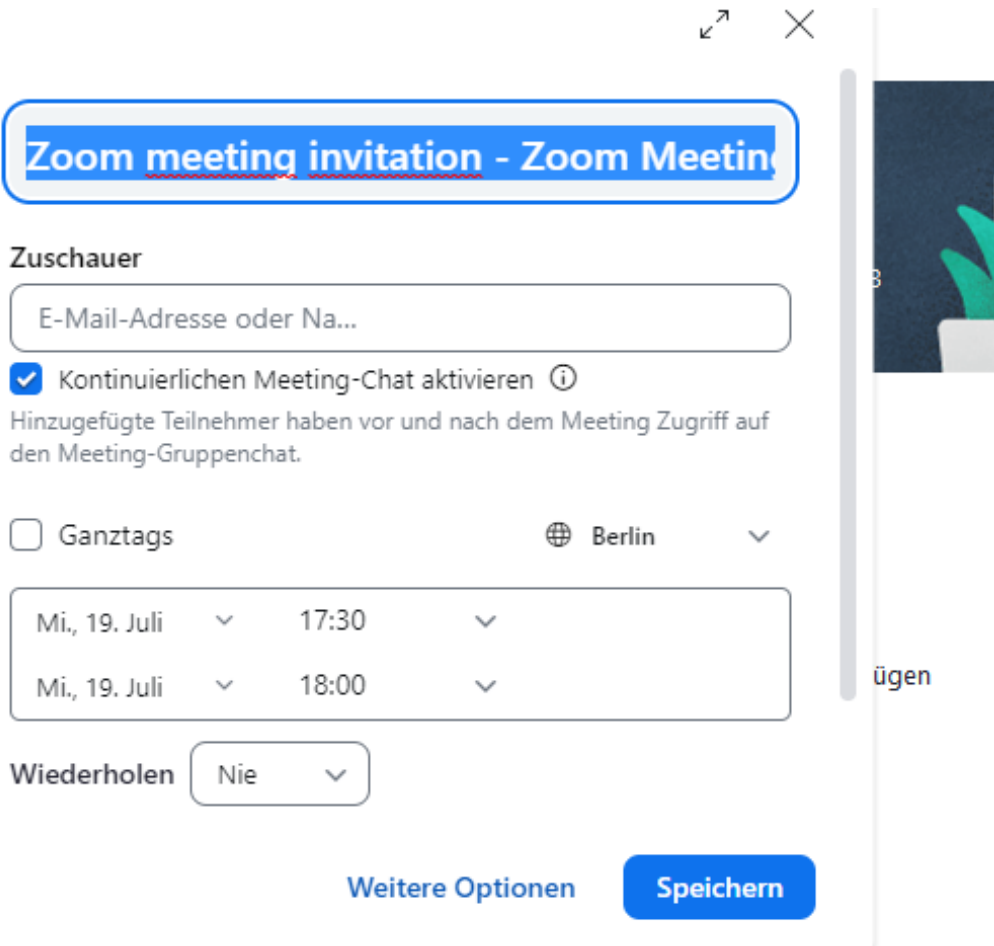
Damit ist der Einrichtungs-Assistent abgeschlossen und Sie können diesen mit der Schaltfläche, „**Es kann losgehen**“, schließen. Anschließend wird Ihnen das standardmäßige Startfenster für angemeldete Nutzende von Zoom angezeigt.



Planen eines Meetings

Das Startfenster von Zoom zeichnet sich dadurch aus, dass Sie hier über die Registerkarte „Home“, welche standardmäßig ausgewählt ist, per TAB-Taste relativ schnell zum Schalter „Planen“ navigieren können, um ein Zoom-Meeting zu planen. Generell ist das Haupt-Programmfenster von Zoom so organisiert, dass am oberen Fensterrand zwischen Registerkarten wie „Home“, „E-Mail“, „Meetings“, etc. gewählt werden kann. Grundsätzlich bewegen Sie sich im Programmfenster mit der TAB-Taste durch die einzelnen Elemente. Wenn Sie jedoch mit dem Screenreader etwas wie „Registerkarte Home“ oder „Registerkarte Meetings“ hören, müssen Sie sich mit den Pfeiltasten rechts / links bewegen um einzelne Registerkarten anzuordern und mit ENTER auswählen zu können. Sodann können Sie sich wieder mit der TAB-Taste durch den entsprechenden Inhalt der gewählten Registerkarte bewegen. Um ein Meeting planen zu können, wählen Sie also in der Registerkarte „Home“ den Schalter „Planen“.

Es wird ein weiteres kleines Fenster mit einem Formular geöffnet, welches sich als eigenes Fenster über das Haupt-Programmfenster legt. In den meisten Fällen wird hier das Eingabefeld zur Eingabe des Konferenz-Titels automatisch ausgewählt, so dass Sie direkt den Titel bzw. Zweck der Veranstaltung eingeben können. Andernfalls müssen Sie dieses Feld per TAB-Taste ansteuern. Das Feld ist standardmäßig mit dem Titel: „Zoom meeting invitation - Zoom Meeting von Max Mustermann“ vorbelegt.



↶ ↷ ✕

Zoom meeting invitation - Zoom Meeting

Zuschauer

E-Mail-Adresse oder Na...

Kontinuierlichen Meeting-Chat aktivieren ⓘ
Hinzugefügte Teilnehmer haben vor und nach dem Meeting Zugriff auf den Meeting-Gruppenchat.

Ganztags 🌐 Berlin ▼

Mi., 19. Juli	▼	17:30	▼
Mi., 19. Juli	▼	18:00	▼

Wiederholen Nie ▼

Weitere Optionen
Speichern

Um erweiterte Planungsoptionen anzeigen zu können, wählen Sie hier per TAB-Taste den Link „**Weitere Optionen**“.

Exportieren

Meeting-Sicherheit

 Kenncode ⓘ

Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können sich dem Meeting zuschalten

 Warteraum

Nur vom Host zugelassene Benutzer können sich dem Meeting zuschalten

Meeting-ID

Video

 Host Teilnehmer

Audio

 Computer-Audio

Erweitert ^

- Teilnehmern die Erlaubnis geben, jederzeit beizutreten
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen
- Genehmigen oder sperren Sie Einträge für Benutzer aus bestimmten Ländern/Regionen

Die Planungs-Funktionen werden nachfolgend anhand eines kostenlosen Zoom-Kontos im Einzelnen benannt und kurz erläutert. Der verfügbare Funktionsumfang und die damit verbundenen Einstellungen hängen insbesondere vom Lizenztyp ab. So haben Sie mit Zoom Pro, Business oder Enterprise mehr Funktionen und Einstellmöglichkeiten als mit der kostenlosen Variante. Aber dennoch sind die in der kostenlosen Variante vorhandenen Funktionen zum grundlegenden Abhalten eines Meetings absolut ausreichend:

- **Thema:** Geben Sie hier das Thema oder einen Namen für Ihr Meeting ein. Das Feld ist standardmäßig mit „Zoom meeting invitation - Zoom Meeting von Max Mustermann“ vorbelegt.
- **Zuschauer:** In diesem Eingabefeld können Sie Teilnehmende per Mail-Adresse angeben, die fest für das Meeting eingeplant sind bzw. werden sollen.

- **Kontinuierlicher Meeting-Chat aktivieren:** Diese Funktion ermöglicht es, auf Chat-Inhalte zuzugreifen, auch wenn das Meeting noch nicht gestartet oder schon beendet ist.
- **Ganztags:** Dies bedeutet, dass das Meeting für den ganzen Tag angesetzt ist und daher Start sowie Ende des Meetings nicht genau bekannt sind.
- **Berlin (Ausklappliste):** Hier kann die Zeitzone mittels einer Ausklappliste ausgewählt werden.
- **Meeting-Start Kombinationsfeld sowie Meeting-Ende Kombinationsfeld:** In diesem Bereich des Planungsfensters befinden sich vier Kombinationsfelder. Diese werden in folgender Reihenfolge mittels TAB angesteuert:
 - Start-Kalenderdatum
Das Datum kann hier per Kalenderansicht gewählt werden. Bei älteren Zoom-Programmversionen lässt sich das Datum auch direkt per Zifferneingabe definieren. Ist die Angabe jedoch nur per Kalenderansicht möglich, so gestaltet sich die Datumsangabe etwas komplexer. Stellen Sie sich die Kalenderansicht wie eine Tabelle mit vier bis fünf Zeilen und sieben Spalten vor. Sie können einzelne Kalendertage mittels der Pfeiltasten links, rechts, rauf, runter auswählen. Um den gewünschten Monat oder das Jahr auszuwählen, müssen Sie per TAB-Taste zu dem entsprechenden Schalter navigieren und per ENTER aktivieren. Die Schalter sind häufig englisch beschriftet mit „next month“ für nächsten Monat oder „previous year“ vorheriges Jahr.
 - Start-Uhrzeit
Die Uhrzeit lässt sich mittels Ausklappliste auswählen oder, je nach App-Version, sogar per Zifferneingabe angeben.
 - Ende-Kalenderdatum
Hier gilt dieselbe Vorgehensweise wie beim Start-Datum.
 - Ende Uhrzeit
Hier gilt dieselbe Vorgehensweise wie bei der Start-Uhrzeit.
- **Wiederholen:** Hier kann per Ausklappliste ausgewählt werden, ob sich das zu planende Meeting täglich, wöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert wiederholen soll.
- **Exportieren:** Hier haben Sie die Möglichkeit, den Termin zum geplanten Meeting einem fremden Kalender wie Outlook oder Google Kalender hinzuzufügen.
- **Meeting-Sicherheit – Kenncode:** Hier kann ausgewählt werden, ob das Meeting mit einem Passwort geschützt werden soll. Dieses kann im nachfolgenden Eingabefeld, rechts neben dem Kontrollkästchen, geändert werden. Unter Umständen kann diese Funktion im kostenlosen Lizenzmodell nicht verändert werden.

- **Meeting-Sicherheit – Warteraum:** Diese Funktion ist eines der zentralsten, wenn es um die Administration eines Meetings geht. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Teilnehmenden zunächst in einen Warteraum zu stellen. Dadurch können Sie in der Teilnehmenden-Liste explizit bestimmen, wer dem Meeting betreten darf. Diese Funktion können Sie per Kontrollkästchen aktivieren/deaktivieren.
- **Meeting ID:** Die Meeting-ID ist quasi die Telefonnummer bzw. Adresse der Konferenz. Sie können per Ausklappliste bestimmen, ob die Meeting-ID per Zufall automatisch erzeugt oder Ihre, dem Benutzerkonto fest zugewiesene ID verwendet werden soll.
- **Video:** Sie können über zwei Ausklapplisten bestimmen, ob beim Meeting-Start das Videobild von Host und den übrigen Teilnehmenden direkt eingeschaltet oder ausgeschaltet sein soll. Die Einstellungen hinsichtlich des Videobildes kann, je nach Meeting-Einstellung, während des Meetings von allen Teilnehmenden optional verändert werden.
- **Audio:** Hier kann per Auswahlschalter bestimmt werden, ob für das Meeting nur Computer-Audio oder auch eine Telefon-Einwahl erlaubt wird. Beachten Sie: Telefoneinwahl wird erst bei kostenpflichtigen Zoom-Lizenzen auswählbar.
- **Erweitert:** Hier können Sie per Kontrollkästchen Funktionen auswählen wie:
 - Teilnehmenden die Erlaubnis geben, vor der Startzeit beizutreten
 - Teilnehmende beim Beitritt stummschalten
 - Meeting automatisch aufzeichnen
 - Genehmigen oder verweigern Sie Personen aus bestimmten Ländern und Regionen den Zutritt zum Meeting

Sobald Sie alle Ihre gewünschten Meeting-Optionen eingestellt haben, können Sie sich z.B. mit der TAB-Taste auf den Schalter „**speichern**“ bewegen, um die Planung des Meetings abzuschließen.



Abbrechen

Speichern

Weiterführende Informationen über die Planungs-Funktionen erhalten Sie unter:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362413-Planung-von-Meetings>

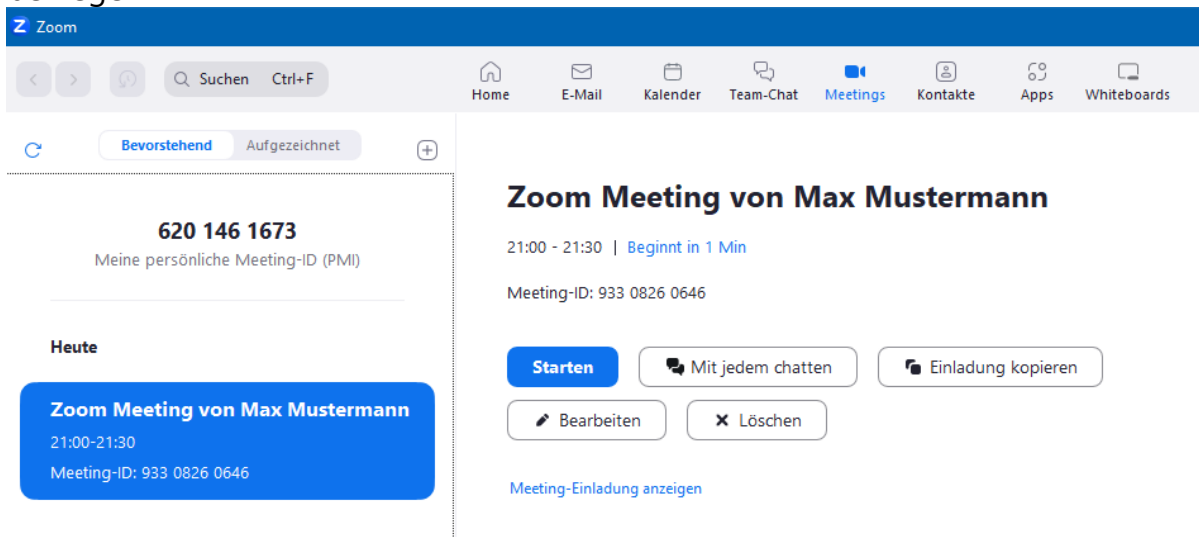
Anschließend wird das geplante Meeting sowohl in der **Home**-Registerkarte als auch in der **Meetings**-Registerkarte angezeigt. Über diese Registerkarten kann das geplante Meeting nun ausgewählt, gestartet, verwaltet oder dessen Einladungs-Informationen kopiert und z.B. per Mail verschickt werden.

Um ein geplantes Meeting anzusteuern bzw. zu verwalten gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Zoom Programmfenster bzw. wählen dieses Fenster per ALT + TAB aus, falls Zoom bereits gestartet wurde.
- Wählen Sie nun mit TAB den Bereich „Hauptnavigation Registerkarte“. Hier ist in den meisten Fällen schon die „Home“-Registerkarte ausgewählt. Bewegen Sie sich nun mit den Pfeiltasten rechts/links zur **Meetings**-Registerkarte und drücken ENTER, um diese auszuwählen.



- Um nun ein Meeting auszuwählen, müssen Sie sich nun mit der TAB-Taste durch die Elemente bewegen, bis Sie „Meeting-Liste“ hören. Sodann können Sie einzelne Meetings mit den Pfeiltasten rauf/runter mit dem Tastaturfokus anwählen und per ENTER-Taste auswählen. Haben Sie keine weiteren Meetings geplant, so wird Ihnen nur das Standard-Meeting, also Ihr persönlicher Raum in der Liste angezeigt. Haben Sie ein Meeting in der Liste ausgewählt, so wird im Idealfall der Tastaturfokus direkt auf den Titel des Meetings gestellt und Sie können sich per TAB-Taste durch die einzelnen Schalter wie „Starten“, „Bearbeiten“ oder „Einladung kopieren“ bewegen.



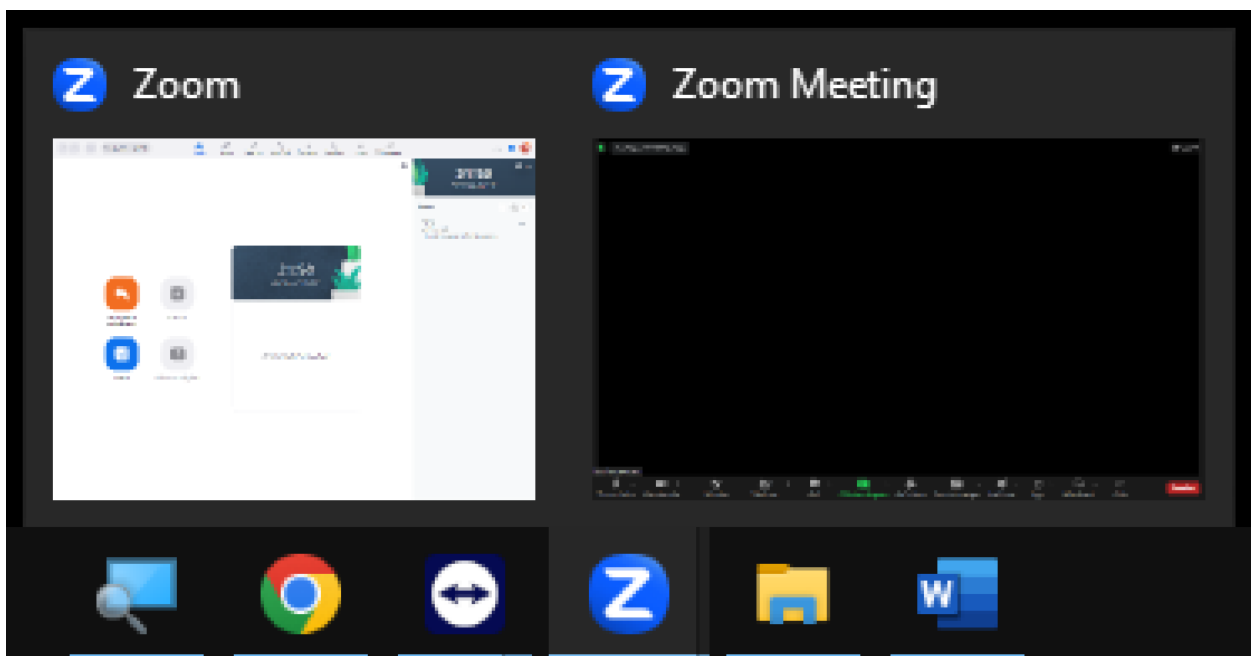
- Haben Sie beispielsweise die Einladungsinformationen kopiert, so können Sie diese einfach in eine Leere E-Mail mit STRG + V einfügen und an die gewünschten Personen verschicken.

Starten eines Meetings und erste Schritte als administrierende Person (Host)

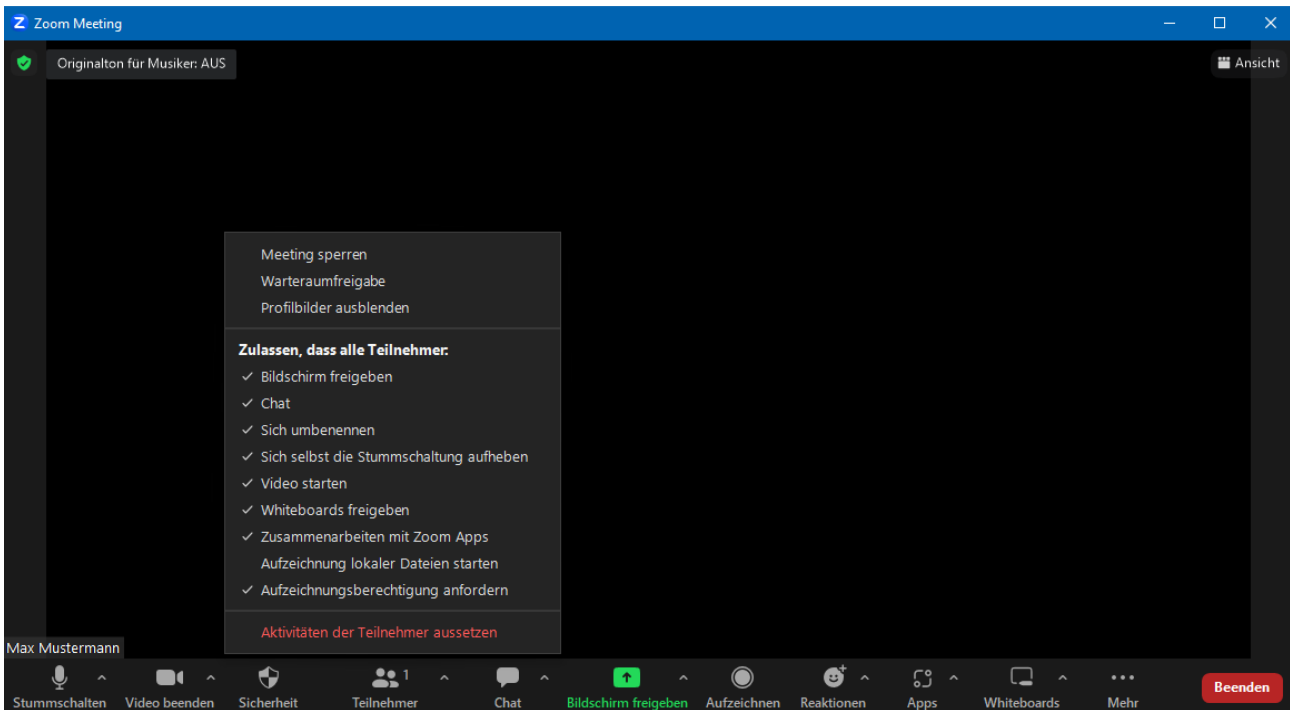
Um sofort ein Meeting zu starten, ohne dieses vorher erstellen zu müssen, können Sie im entsprechenden Meeting-Eintrag den Schalter „Starten“ oder in der „Home“-Registerkarte den Schalter „Neues Meeting“ auswählen. Letzteres führt dazu, dass ein Meeting als persönlicher Raum gestartet wird. Der größte Unterschied zwischen einem geplanten Meeting und einem Meeting als persönlichen Raum liegt in den Einstellungen, welche Sie

bei geplanten Meetings im Vorfeld vornehmen können. Zum Beispiel, dass nur Teilnehmende aus bestimmten Ländern an dem Meeting teilnehmen können, lässt sich nur bei geplanten Meetings einstellen. Sprich, die Funktion „Neues Meeting“ bzw. „Persönliches Meeting“ ist eher für spontane Meetings gedacht.

Sobald Sie ein Meeting gestartet haben, wird aus Zoom heraus ein zweites Programmfenster geöffnet. Das Programmfenster mit dem laufenden Meeting ist mit „Zoom-Meeting“ betitelt. Das Programmfenster „Zoom“ ist dahingegen das Hauptprogrammfenster mit den Registerkarten „Home“ oder „Meetings“. Dieser Umstand ist besonders dann wichtig zu beachten, wenn man mittels ALT + TAB zwischen Programmfenstern wechseln muss.



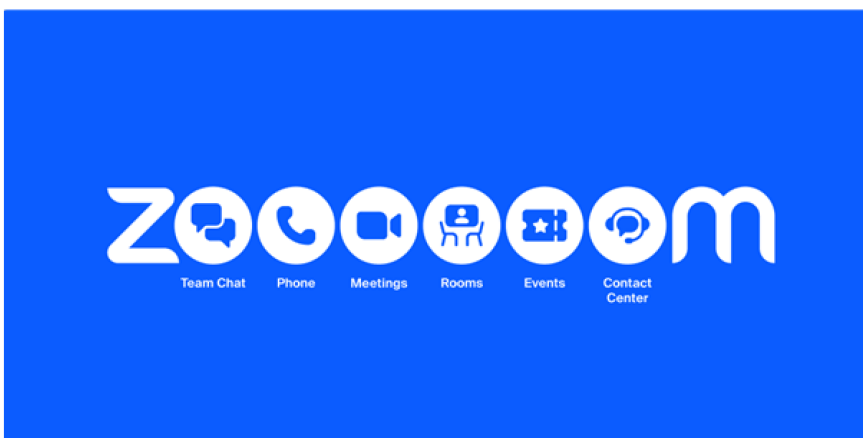
Grundsätzlich sieht das Meeting-Fenster nicht viel anders aus bzw. ist von den Programmelementen her nicht viel anders aufgebaut, als Sie es von Meetings gewohnt sind, bei denen Sie nur teilnehmen. Sie können sich auch mittels TAB-Taste und optional auch mit der Taste F6 zwischen Schaltern bzw. Fensterbereichen durchnavigieren. Einer der größten Unterschiede ist jedoch die Schaltfläche „Sicherheit“ innerhalb der Meeting-Steuerungsleiste. Also dort, wo Sie auch die Schalter „Stummschalten“ oder „Video beenden“ etc. finden.



Die Funktionen innerhalb des Sicherheits-Menüs sind die zentralen Maßnahmen zur Steuerung Ihres Meetings. Hierüber haben Sie beispielsweise Möglichkeiten wie:

- **Meeting sperren:** Möchten Sie ab einem bestimmten Zeitpunkt verhindern, dass das Meeting durch verspätetes Beitreten von Teilnehmenden gestört wird, so können Sie die Meeting-Sperre aktivieren. Diese Sperre kann auch als zusätzlicher Schutz vor unbefugtem Beitreten anderer Teilnehmende dienen.
- **Wartezimmerfreigabe:** Dieser Begriff ist vermutlich etwas unglücklich übersetzt. Eigentlich müsste dieser **Wartezimmer aktivieren** lauten. Denn genau das meint diese Funktion. Haben Sie diese Funktion aktiviert, so werden alle Teilnehmende beim Meeting-Beitritt nicht direkt in das Meeting hineingelassen, sondern in den Wartezimmer gestellt. Betritt man aus Teilnehmer-Sicht den Wartezimmer, so wird einem das Wartezimmer-Fenster angezeigt, jedoch mit der Meldung, dass man in den Wartezimmer gestellt wurde und der Host Sie bald ins Meeting einlässt.


Der Host ist dem Meeting beigetreten. Wir haben ihm Bescheid gegeben, dass Sie hier sind | [Computer-Audio testen](#)



Der Host wird innerhalb der Teilnehmendenliste darüber informiert, dass sich Personen im Warteraum befinden. Hier haben Sie die Möglichkeit, explizit bestimmte Personen in das Meeting hineinzulassen oder mit einem Link, oberhalb der Warteraum-Teilnehmenden, „**Alle zulassen**“. Die entsprechenden Schalter zum Zulassen oder Entfernen einzelner Personen können Sie innerhalb der Teilnehmenden-Liste auch per TAB-Taste und Pfeiltasten ansteuern und mittels Leertaste aktivieren.

▼ **Teilnehmer (1)**

Warteraum (2) ▼ **Nachricht** **Alle zulassen**


An...

Eintreten lassen

Entfernen



A

Andy

Beigetreten (1) ▼

MM

Max Mustermann (Host, ich)

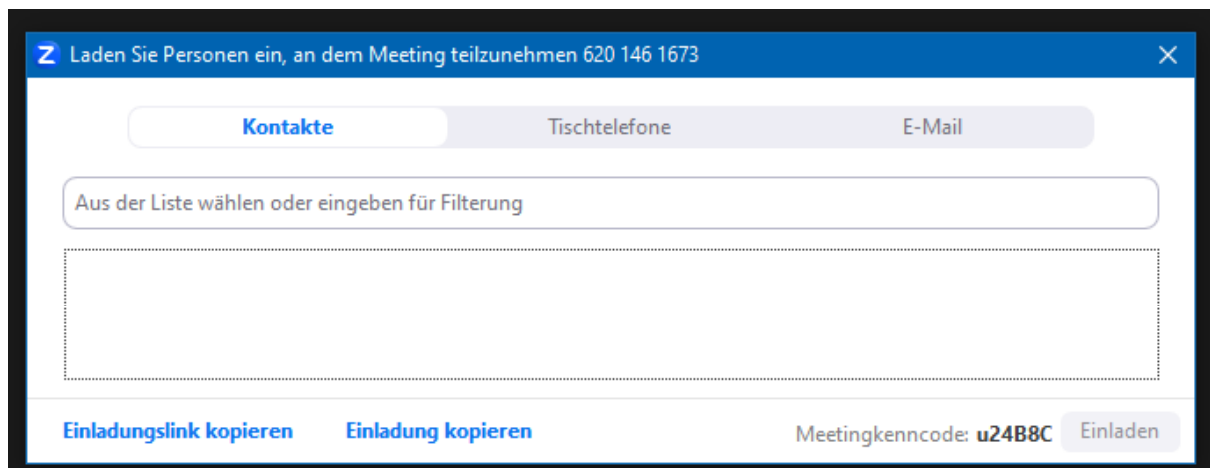
Beachten Sie jedoch, dass die Navigation im Bereich „Teilnehmer“, welchen Sie mit der Tastenkombination ALT + U ausklappen sowie einklappen können, kontextabhängig funktioniert. Bedeutet: Mit der TAB-Taste navigieren Sie zwischen Hauptelementen wie der Teilnehmenden-Liste, der Warteraum-Liste oder dem Schalter „Einladen“. Innerhalb der Warteraum- oder Teilnehmenden-Liste navigieren Sie zu jeder einzelnen Person mittels Pfeiltaste rauf/runter an. Um die jeweiligen Schalter, welche einer Person zugeordnet sind, zu aktivieren, steuern Sie diese wiederum mit der TAB-Taste an und aktivieren diese ebenfalls mittels Leertaste. Sie merken also, dass hier die Navigations-Strategien TAB-Taste und Pfeiltaste zugleich zum Einsatz kommen.

- **Profilbilder ausblenden:** Manchmal kann es sinnvoll sein, die Profilbilder sämtlicher Teilnehmenden auszublenden: für neutrale Umfragen, Wahlen oder digitale Vorstellungsgespräche zum Beispiel. Bedeutet auch, dass die Teilnehmenden untereinander die Profilbilder nicht sehen, sondern nur die Namen angezeigt bekommen.

- **Zulassen, dass alle Teilnehmer...:** Dieser Bereich umfasst neun Funktionen, dessen Bezeichnungen für sich sprechen. Wählen Sie innerhalb dieser Liste beispielsweise den Eintrag **sich selbst die Stummschaltung aufheben** oder **Chat**, so können Sie verhindern oder erlauben, dass Teilnehmende die Stummschaltung selbst aufheben oder Nachrichten in den Chat schreiben können. Ist die Veranstaltung so angelegt, dass es sich um einen reinen informatorischen Vortrag handelt, so kann es sinnvoll sein, zu verhindern, dass Teilnehmende die Stummschaltung selbst aufheben können, um Störungen zu vermeiden.
- **Aktivitäten der Teilnehmer aussetzen:** Diese Funktion wird dann notwendig, sobald ein Meeting außer Kontrolle gerät und sorgt dafür, dass sämtliche Meeting-Aktivitäten komplett eingestellt werden. Auch geteilte Bildschirm-Inhalte werden automatisch beendet. Sämtliche Aktivitäten müssen dann im Menü-Teil „**Zulassen, dass alle Teilnehmer:**“ einzeln wieder erlaubt werden.
- Weiterführende Informationen über dieses Menü erhalten Sie unter: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/360041848151>.

Einladen von weiteren Teilnehmenden

In der Teilnehmenden-Liste befindet sich am unteren Rand des Fensters der Schalter **Einladen**. Diesen können Sie auch per TAB-Taste erreichen und mittels ENTER-Taste aktivieren. Daraufhin öffnet sich ein eigenes, kleineres, Fenster. Alternativ lässt sich dieses Fenster auch mit der Tastenkombination ALT + I öffnen.

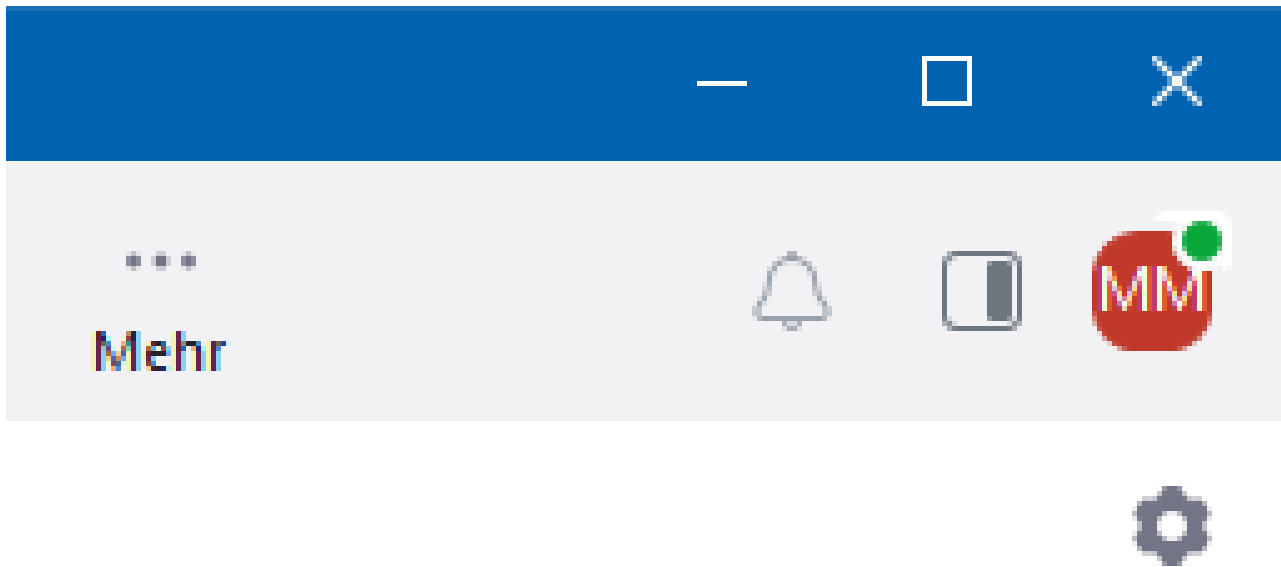


In diesem Fenster können Sie per TAB-Taste, neben den drei Registerkarten „**Kontakte**“, „**Tischtelefone**“ und „**E-Mail**“, auch die Links „**Einladungslink kopieren**“ und „**Einladung kopieren**“ ansteuern und mittels ENTER aktivieren. Der Unterschied zwischen diesen beiden Links besteht darin, dass der erste Link nur den Meeting-Link in den Zwischenspeicher kopiert, während der zweite Link die Einladungsinformationen, nebst eventueller Telefon-Einwahlnummern, kopiert.

Möchten Sie eine bestimmte E-Mail-Funktion nutzen, so navigieren Sie mit der TAB-Taste zur Registerkarte „**E-Mail**“ und öffnen diese mittels ENTER-Taste. Innerhalb einer bestimmten Registerkarte bewegen Sie sich dann wieder mit der TAB-Taste und optional auch mit den Pfeiltasten.

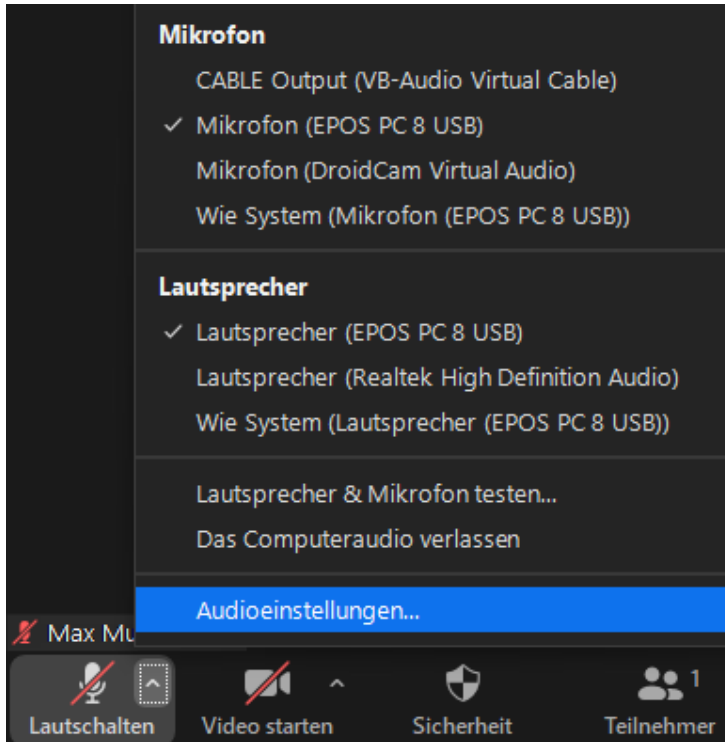
Aufrufen und ändern von Programm-Einstellungen innerhalb der Zoom Desktop-App

Manchmal kann es nötig sein, nicht nur vor sondern auch während eines Meetings Programm-Einstellungen vorzunehmen. Hierzu lässt sich das entsprechende Menü auf mehreren Wegen öffnen. Ausgehend vom Haupt-Programmfenster können Sie sich mit der TAB-Taste zum Schalter „**Einstellungen**“, welches Sie als Zahnrad-Symbol, nahezu oben rechts in der Ecke (unterhalb des Profil-Menüschalters) des Fensters finden.

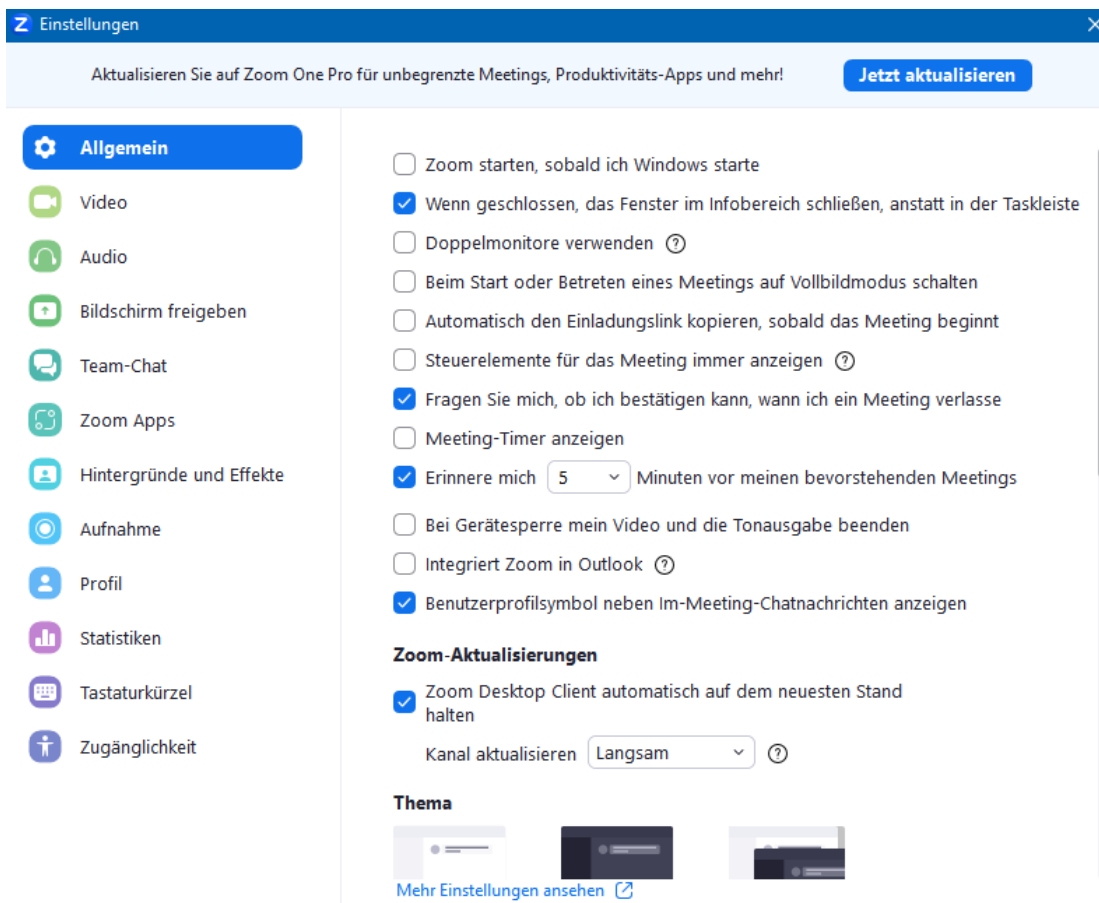


Alternativ können Sie sich innerhalb eines Meetings zu den Audioeinstellungen oder zu den Videoeinstellungen bewegen. Diese finden Sie in der Meeting-Steuerungsleiste jeweils oben rechts, als Pfeilsymbol auf den Schaltflächen „**Stummschalten**“ bzw. „**Video beenden**“. Diese Pfeilsymbole sind auch eigene Schalter, welche per TAB-Taste und ENTER-Taste angesteuert und aktiviert werden können. Hierbei öffnet sich nach oben hin eine Ausklappliste. In dieser Ausklappliste können Sie Eingabe- und Ausgabegeräte wie

Mikrofon und Lautsprecher bzw. Kamera und virtuelle Hintergründe auswählen.



Der jeweils unterste Menüpunkt in diesen Ausklapplisten lautet Audioeinstellungen bzw. Videoeinstellungen. Aktivieren Sie diesen Menüpunkt. Sodann öffnet sich das Programm-Einstellungsfenster von Zoom.

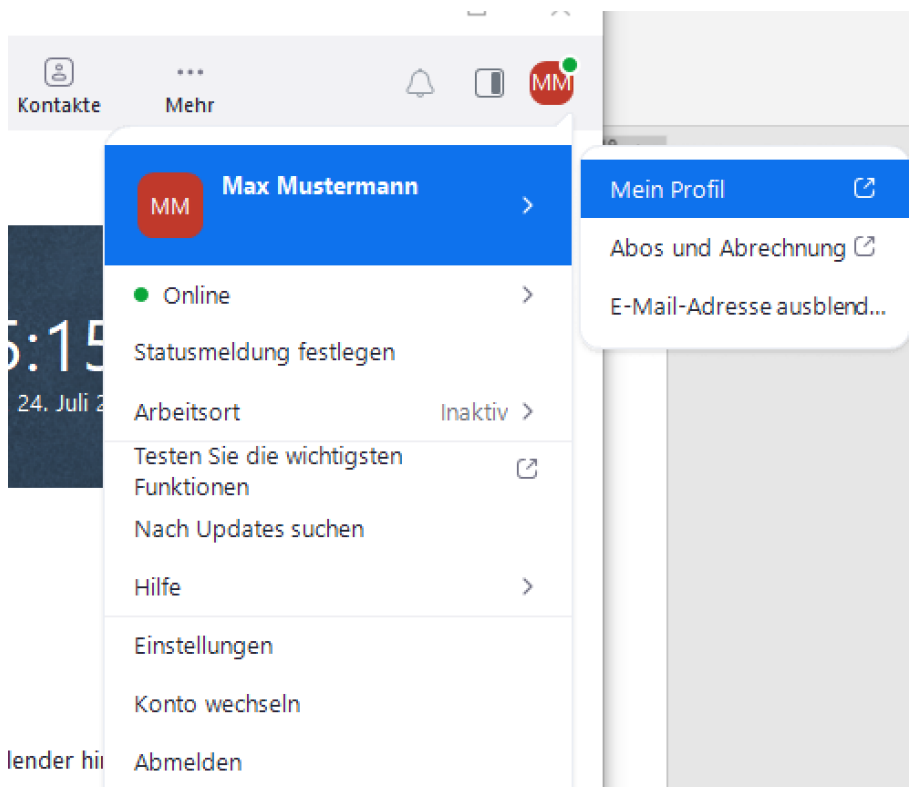


Die Navigation in diesem Bereich ist etwas trickreich. Wobei auch hier wieder die kontextabhängige Navigation mittels TAB-Taste und Pfeiltasten eine Rolle spielt. Hauptsächlich bewegen Sie sich mit der TAB-Taste durch die Inhalte der einzelnen Registerkarten. Auch die Kategorie-Liste, welche die Registerkarten „Allgemein“, „Audio“, etc. enthält, erreichen Sie über die TAB-Taste. Navigieren innerhalb der Kategorie-Liste mit den Pfeiltasten rauf/runter durch die Kategorien und drücken auf der gewünschten Kategorie die ENTER-Taste, um diese auszuwählen. Sodann können Sie sich mit der TAB-Taste durch die Einstellungen der jeweils gewählten Kategorie bewegen und diese, je nach Art des Formularfeldes, mit den Pfeiltasten und der Leertaste verändern.

Verwalten des Zoom-Benutzerkontos

Es gibt administrative Einstellungen, welche nur über die Profilverwaltung auf der Zoom-Website (auch Web-Portal genannt) durchgeführt werden können. Das betrifft beispielsweise Funktionen wie Umfragen für das Konto bzw. bestimmte Personen zu ermöglichen. Auch die Einstellung, dass bestimmte Personen andere Meetingteilnehmende zu Co-Hosts ernennen können, ist hierüber einstellbar.

Um die Kontoverwaltung zu öffnen, navigieren Sie im Haupt-Programmfenster mit der TAB-Taste zur Profil-Ausklapp-Schaltfläche. Sie finden die Schaltfläche oben rechts in der Ecke des Fensters, oberhalb des Zahnrad-Symbols für die Programm-Einstellungen. Screenreader lesen diese Schaltfläche häufig wie folgt, oder in abgeänderter Art, vor: „Zoom. Name Ihres Zoom-Kontos. Status. Online. Kostenfreies Konto Ausklappschalter.“ Drücken Sie auf der Schaltfläche die ENTER-Taste, um das entsprechende Menü auszuklappen.



Standardmäßig wird der erste Eintrag des Untermenüs ausgewählt, welcher von Screenreadern wie folgt, oder in ähnlicher Weise, vorgelesen wird: „Ihr Name des Kontos E-Mail-Adresse: xy Untermenü.“ Aktivieren Sie dieses Menü ebenfalls mittels der ENTER-Taste. Der erste Eintrag des Untermenüs lautet „**Mein Profil**“. Drücken Sie hier ebenfalls die ENTER-Taste, woraufhin dann die Zoom-Website geladen wird und Sie aufgefordert werden, sich dort mit Ihren Zoom-Zugangsdaten anzumelden:

Anmelden



[Kennwort vergessen?](#)

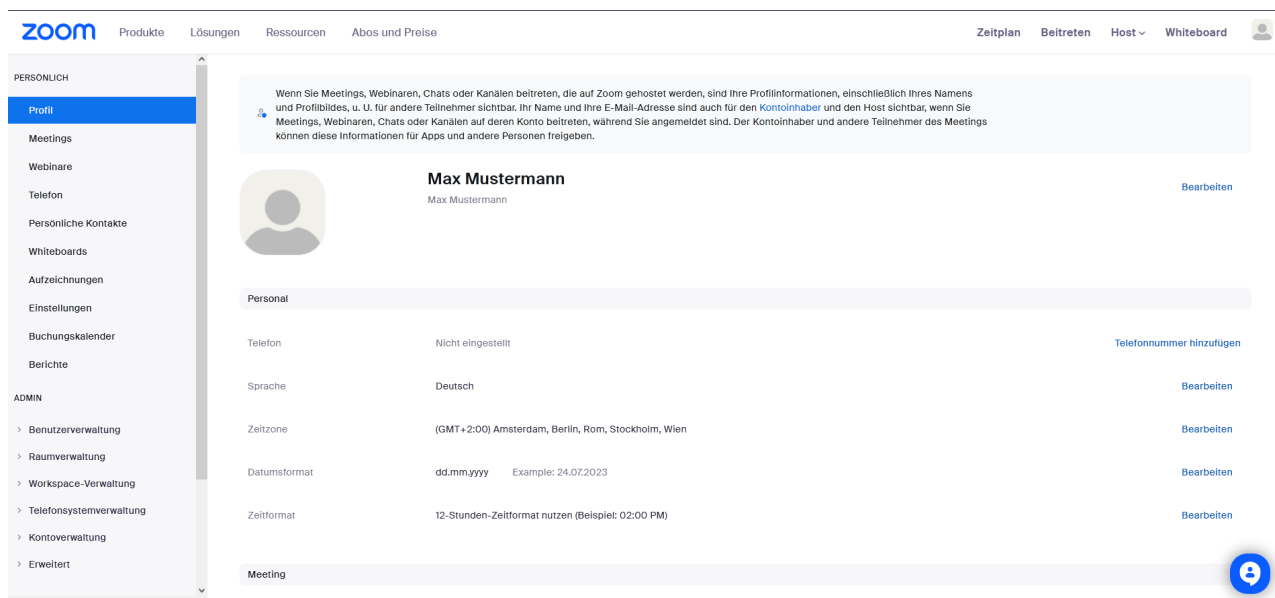
[Hilfe](#) 

Anmelden

Durch meine Anmeldung genehmige ich die [Datenschutzrichtlinien](#) und [Nutzungsbedingungen](#) von Zoom.


Angemeldet bleiben 

Haben Sie sich erfolgreich eingeloggt, so wird die Profilverwaltung direkt geöffnet.



The screenshot shows the Zoom user profile management interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for Produkte, Lösungen, Ressourcen, Abos und Preise, Zeitplan, Beitreten, Host, and Whiteboard. The main content area is titled 'PERSONLICH' and includes a sidebar menu with options like Profil, Meetings, Webinare, Telefon, etc. The main profile section for 'Max Mustermann' displays a warning about profile visibility, a profile picture, and a list of personal settings such as 'Telefon' (Not set), 'Sprache' (Deutsch), 'Zeitzone' (GMT+2:00), and 'Datumsformat' (dd.mm.yyyy). Each setting has a 'Bearbeiten' (Edit) link. A 'Meeting' section is partially visible at the bottom.

Auch hier ist es so, dass Sie zunächst eine Kategorie aus einer Liste wählen müssen, um entsprechende Einstellungen einer Kategorie vornehmen zu können. Links finden Sie die Kategorie-Liste und rechts daneben die entsprechenden Einstellungen. Für Screenreader-Nutzende gibt es z.B. den Link „Skip to main content“, also: „Springe zu Haupt-Inhalt“, welcher sich ganz am Anfang der Seite befindet. Wenn Sie diesen Link aktivieren, gelangen Sie automatisch zum Inhalt der aktuell gewählten Kategorie. Um zur Kategorie-Liste zu gelangen, können Sie mit dem Screenreader nach Navigationsbereichen mittels der Kurztaste „N“ suchen, bis Sie: „Site Navigation“ hören oder Sie navigieren direkt zur Überschrift „PERSÖNLICH“. Anschließend können Sie mit den Pfeiltasten rauf/runter eine Kategorie ansteuern und mit ENTER auswählen. Sodann können Sie entweder nach weiteren Überschriften suchen oder Sie bewegen sich mit der Tastenkombination STRG + POS1 an den Anfang der Seite und aktivieren den Link „Skip to main content.“, um die Einstellungen und Eigenschaften der gewählten Kategorie einzusehen und zu verändern. Viele Einstellungen werden per Kontrollkästchen, Schiebeschalter und Ausklapplisten bei Veränderung sofort gespeichert. Bei einigen Einstellungen erscheint zuvor ein Meldungsfenster und ein dazugehöriges Formular mit Schaltern wie „**Abbrechen**“ und „**Speichern**“ bzw. „**Fortfahren**“.



Telefonnummer hinzufügen

Select a label

Label (Optional)

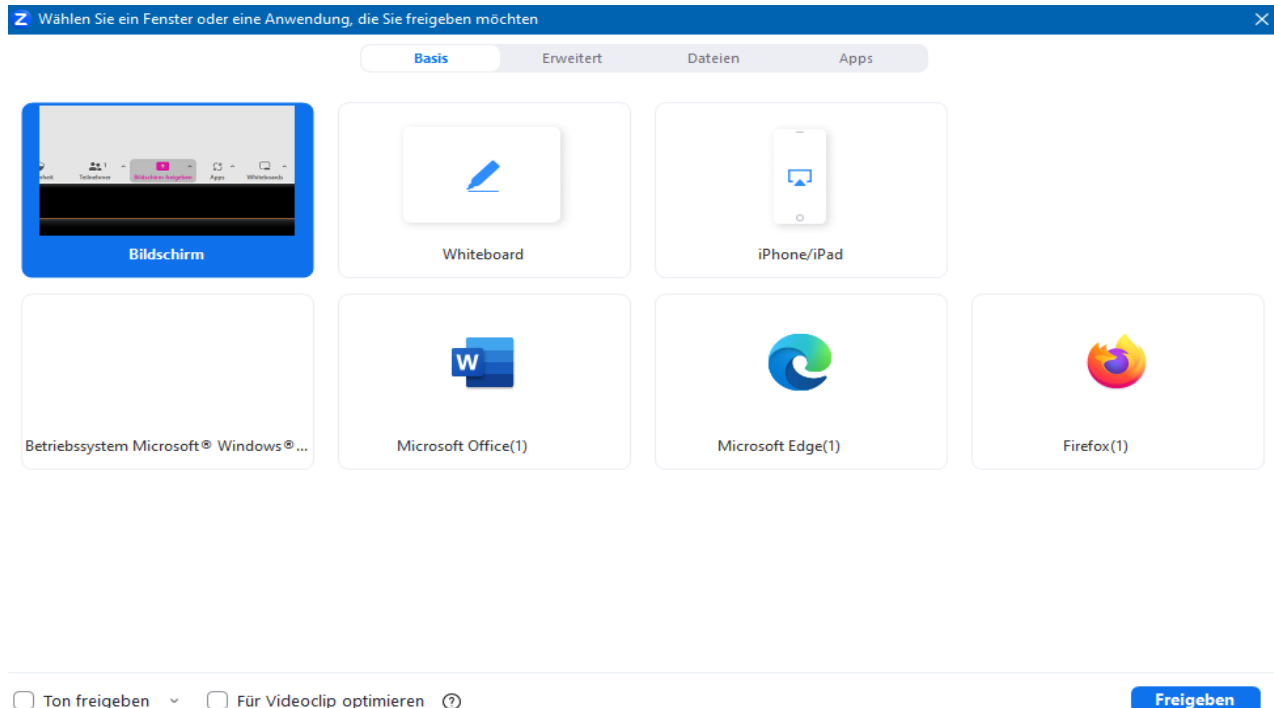
Geben Sie Ihre Telefonnummer ein

Land/Region

Fortfahren

3.2 Zoom – Teilen von Medien-Inhalten

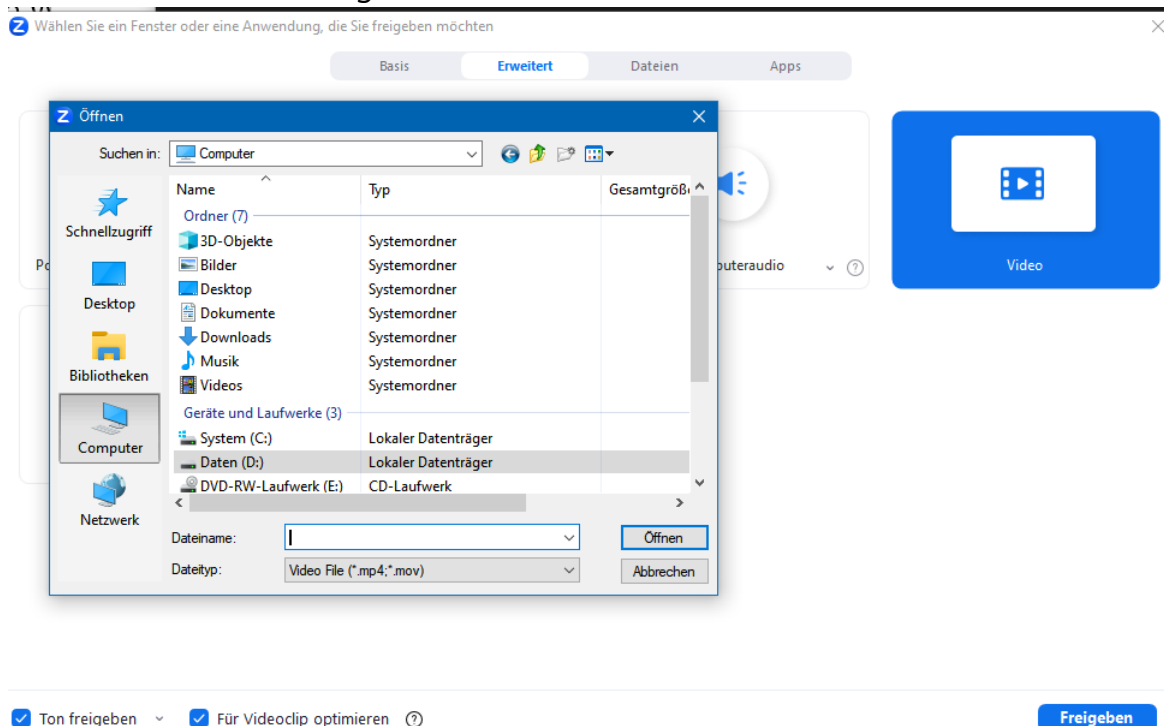
Möchten Sie den übrigen Teilnehmenden des Meetings multimediale Inhalte wie Audio- und Videodateien, Präsentationen oder Cloud-Dienste zugänglich machen bzw. präsentieren, so können Sie mit der Schaltfläche „Freigeben“ bzw. „Bildschirm-Freigeben“ das entsprechende Fenster zur Steuerung dieser Funktion öffnen. Sie finden die Schaltfläche ebenfalls in der Meeting-Steuerungsleiste und das Fenster lässt sich zudem auch mit der Tastenkombination ALT + S öffnen.



Ähnlich zur Teilnehmenden-Liste müssen Sie auch hier, je nach Kontext, mit der TAB-Taste oder mit den Pfeiltasten navigieren. Bedeutet, mit der TAB-Taste navigieren Sie durch Fensterbereiche wie der Registerkartenauswahl oder der Auswahl des zu teilenden Bildschirm-Inhalts. Innerhalb eines Fensterbereichs müssen Sie dann wieder die einzelnen Elemente wie Registerkarten mit den Pfeiltasten anwählen und mit der ENTER-Taste aktivieren. In den meisten Fällen ist es so, dass der Fokus, nach Öffnen des Freigabe-Fensters, direkt auf der ersten Fensterschaltfläche mit der Bezeichnung „Bildschirm“ steht. Dieser Fensterbereich zeigt Ihnen innerhalb der Registerkarte „Basis“ eine Auflistung aller Programmfenster, welche im Hintergrund geöffnet sind. Haben Sie beispielsweise im Hintergrund noch ein Browser-Fenster geöffnet, so könnten Sie dieses auch zur Freigabe mit den Pfeiltasten auswählen und die Freigabe mit der ENTER-Taste direkt starten. Alternativ können Sie auch zum Schalter „Freigeben“ mittels TAB-Taste navigieren und diesen mit ENTER aktivieren. Beachten Sie, dass das Teilen des Fensters „Bildschirm“ dafür sorgt, dass ausnahmslos alle Fensterinhalte Ihres Endgerätes geteilt und damit für die übrigen Meeting-Teilnehmenden sichtbar sind.

Wenn Sie also nicht möchten, dass private Dinge wie sensible E-Mails etc. für andere sichtbar sind, so schließen entweder alle relevanten Fenster und Dokumente oder wählen im Freigabe-Fenster nur ein bestimmtes Fenster zum Teilen aus.

Möchten Sie, dass der Ton Ihres Endgerätes mit übertragen wird, so müssen Sie im Freigabe-Fenster das Kontrollkästchen **„Ton freigeben“** mit der TAB-Taste ansteuern und mittels Leertaste aktivieren / deaktivieren. Direkt neben diesem Kontrollkästchen haben Sie die Möglichkeit, über eine Ausklappliste zu bestimmen, ob der Ton als Mono- oder Stereosignal übertragen werden soll. In den meisten Fällen wird hier die Standard-Einstellung **„Mono“** ausreichend sein. Ein Stereo-Signal wird eher für Einsätze benötigt, wo eine räumliche Wahrnehmung wichtig wird, wie bei Musik oder Filmen. Möchten Sie Video-Inhalte teilen, so können Sie dies auch über Ihren gesamten Bildschirm-Inhalt tun. Sie sollten jedoch das Kontrollkästchen **„für Videoclip optimieren“** aktivieren. Alternativ können Sie auch zur Registerkarte **„Erweitert“** wechseln und dort den Eintrag **„Video“** auswählen. Nach Aktivierung dieser Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie eine Videodatei zur Freigabe auswählen können.



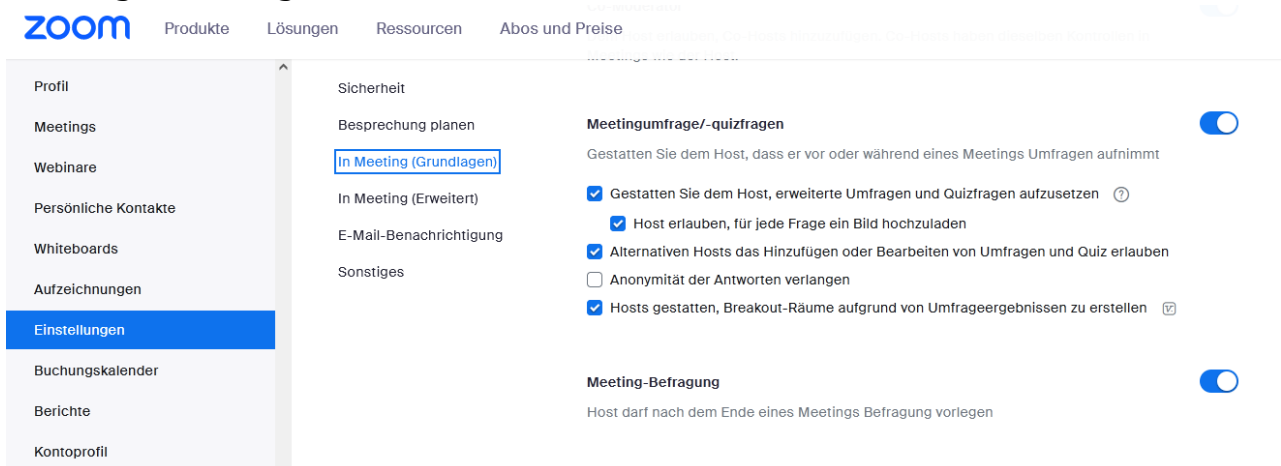
Hierbei sind die relevanten Kontrollkästchen wie **„Ton freigeben“** und **„für Videoclip optimieren“** bereits aktiviert. Sie müssen, bevor Sie mit dem Freigeben-Schalter den Öffnen-Dialog aktivieren, eventuell noch die Auswahl zwischen Mono und Stereo treffen, damit der Videoton entsprechend wiedergegeben wird. Haben Sie die gewünschte Videodatei ausgewählt, so müssen Sie die Wiedergabe explizit mit der Leertaste starten, falls das Video nicht automatisch beginnt. Vorteil an dieser Methode ist, dass Meeting-Teilnehmende nur das Videobild, sonst nichts anderes, von Ihrem Endgerät sehen können. Möchten Sie nur Audio-Inhalte teilen, funktioniert dies ähnlich zum Teilen von Videos.

Weiterführende Informationen zum Teilen erweiterte Inhalte, erhalten Sie unter:
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362153-Freigeben-des-Bildschirms-oder-Desktops-in-Zoom>.

3.3 Zoom – Umfragen erstellen und durchführen

Allgemeine Informationen zu Umfragen

Sie können als normaler Meeting-Teilnehmer auch mit einer kostenlosen Zoom-Lizenz an Umfragen teilnehmen. Um jedoch als Host Umfragen in geplanten Meetings bereitzustellen zu können, benötigen Sie mindestens ein Pro-Abonnement in Ihrem Zoom-Benutzerkonto. Sollten Sie über ein aktives Pro-Abonnement verfügen, so finden Sie die Umfrage-Funktion und die entsprechenden Einstellungen dazu auf der Website zur Profilverwaltung in der Hauptkategorie „**Einstellungen**“ und dort im Untermenü „**In Meeting (Grundlagen)**.“



The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a navigation menu with 'Einstellungen' selected. The main content area is titled 'In Meeting (Grundlagen)' and contains two sections: 'Meetingumfrage/-quizfragen' and 'Meeting-Befragung'. The 'Meetingumfrage/-quizfragen' section has a toggle switch turned on and four checkboxes: 'Gestatten Sie dem Host, erweiterte Umfragen und Quizfragen aufzusetzen' (checked), 'Host erlauben, für jede Frage ein Bild hochzuladen' (checked), 'Alternativen Hosts das Hinzufügen oder Bearbeiten von Umfragen und Quiz erlauben' (checked), and 'Anonymität der Antworten verlangen' (unchecked). The 'Meeting-Befragung' section has a toggle switch turned on and one checkbox: 'Hosts gestatten, Breakout-Räume aufgrund von Umfrageergebnissen zu erstellen' (checked).

Erst, wenn die Umfrage-Funktion in Ihren Profileinstellungen aktiviert wurde, können Sie vor und während eines Meetings verschiedene Umfragen erstellen. Weitere Informationen und Einstellungs-Möglichkeiten finden Sie unter:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/4412324684685-Aktivierung-von-Meeting-Umfragen>.

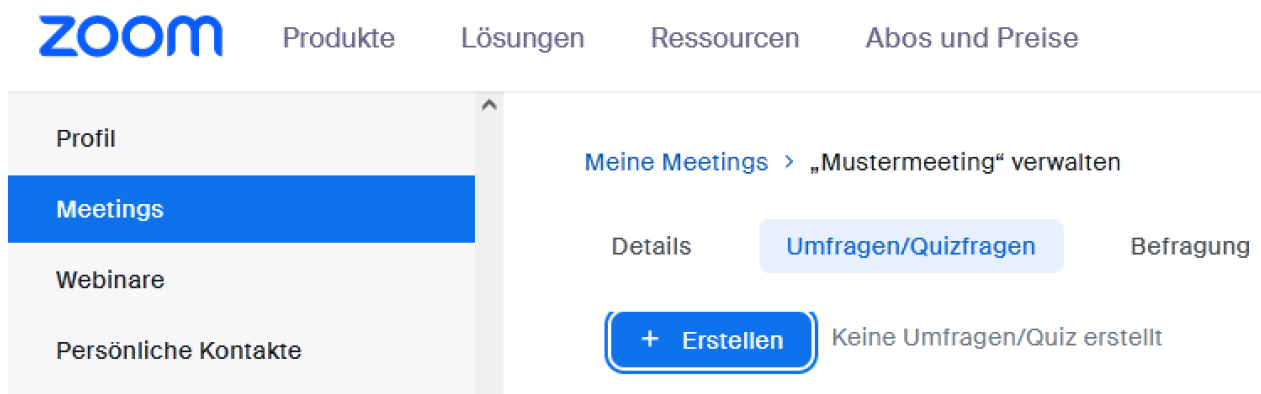
Standardmäßig kann nur der ursprüngliche Meeting-Host Umfragen während eines Meetings bearbeiten oder hinzufügen. Wenn einem anderen Benutzer die Rolle des Hosts oder Co-Hosts zugewiesen wird, kann dieser Benutzer nur bereits erstellte Umfragen starten. Alternative Hosts können Umfragen hinzufügen oder bearbeiten, wenn die Einstellung im Web-Portal aktiviert ist und der Host die Option beim Planen eines Meetings auswählt.

Sie können pro Meeting maximal 50 Umfragen erstellen, die jeweils maximal 10 Fragen enthalten dürfen.

Wenn eine Umfrage in einem Meeting neu gestartet wird, zeigt der Umfragebericht nur das letzte Umfragevorkommen an. Wenn Sie wissen, dass Sie dieselbe Umfrage zweimal starten müssen und beide Datensätze behalten möchten, sollten Sie eine zweite Umfrage mit den gleichen Fragen wie im Original erstellen, um einen erneuten Start zu vermeiden.

Erstellen einer Umfrage vor einem Meeting (Planungsphase)

Möchten Sie eine Umfrage vor einem stattfindenden Meeting erstellen, so können Sie dies über das Zoom Web-Portal erledigen. Sie können keine Umfrage direkt im Planungs-Formular eines Meetings erstellen. Sobald Sie ein Meeting in der Zoom-App oder über das Web-Portal geplant haben, können Sie eine Umfrage zu diesem Meeting hinzufügen. Über die Registerkarte „**Bevorstehende**“ werden Ihnen sämtliche geplanten Meetings angezeigt. Wählen Sie hier das gewünschte Meeting aus und wählen Sie anschließend die Registerkarte „**Umfragen/Quizfragen**“.



Dort finden Sie den Schalter „Erstellen“, welcher auf manchen Systemen auch mit der englischen Bezeichnung: „create poll“ vorgelesen wird. Sobald Sie diesen Schalter gedrückt haben, erscheint auf dem Web-Portal ein Popup-Menü, in dem man mittels Pfeiltasten auswählen kann, welchen Umfragetyp man erstellen möchte. Starten Sie den Erstellprozess mit dem Aktivieren des Schalters „**Weiter**“. Es gibt zwei Umfragetypen:

- Einfache Umfragen: Hier haben Sie die Möglichkeit aus zwei Frage-Antwort-Typen auszuwählen. Entweder Sie können auf eine Frage nur eine Antwort angeben oder Sie erstellen eine Frage, bei der mehrere Antworten möglich sind.

Titel der Umfrage



- Erweiterte Umfrage und Quizfunktion: Hier haben Sie umfassende Möglichkeiten. So sind hier auch Fragen möglich, auf die beispielsweise mittels einer Skala von 1 bis 5 geantwortet werden kann. Optional können Bilder zu Fragen hinzugefügt werden, wobei hier zu beachten ist, dass Bilder ohne Alternativtext eine Zugänglichkeitsbarriere darstellen. Daher soll möglichst Abstand von Bildern innerhalb erweiterter Umfragen genommen werden.

Titel einer erweiterten Umfrage

The screenshot shows a survey editor interface. At the top, there is a question titled "1. Beispiel Frage mit erweiterten Funktionen (Passt)". Below the title, there are three options: "A. Abfrage 1", "B. Abfrage 2", and "C. Abfrage 3". A dropdown menu is open, showing various question types: "Einzelauswahl" (selected), "Mehrfachauswahl", "Passt", "Rangfolge", "Kurze Antwort", "Lange Antwort", and "Lücke füllen". Below the question editor, there is a section for "Frage im Stil einer Bewertungsskala". This section includes a text input field for the question, a range selector for "Punktzahl von 1 Bis 5", and two text input fields for "Beschriftung niedrige Punktzahl" (Nicht wahrscheinlich) and "Beschriftung hohe Punktzahl" (Äußerst wahrscheinlich). There is also a toggle switch for "Erforderlich" and a "Bewertungsskala" button.

[+ Frage hinzufügen](#)

... [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Falls Sie noch keine Umfragen erstellt haben, empfiehlt sich zunächst die Erstellung einfacher Umfragen, damit Sie im Umgang mit den Formularfeldern sicherer werden. Grundsätzlich funktioniert die Interaktion innerhalb des Erstell-Prozesses ähnlich zu gewöhnlichen Formularfeldern im Internet. Sie können sich mittels TAB-Taste von Element zu Element bewegen und Werte mittels Pfeiltaste ändern bzw. auswählen.

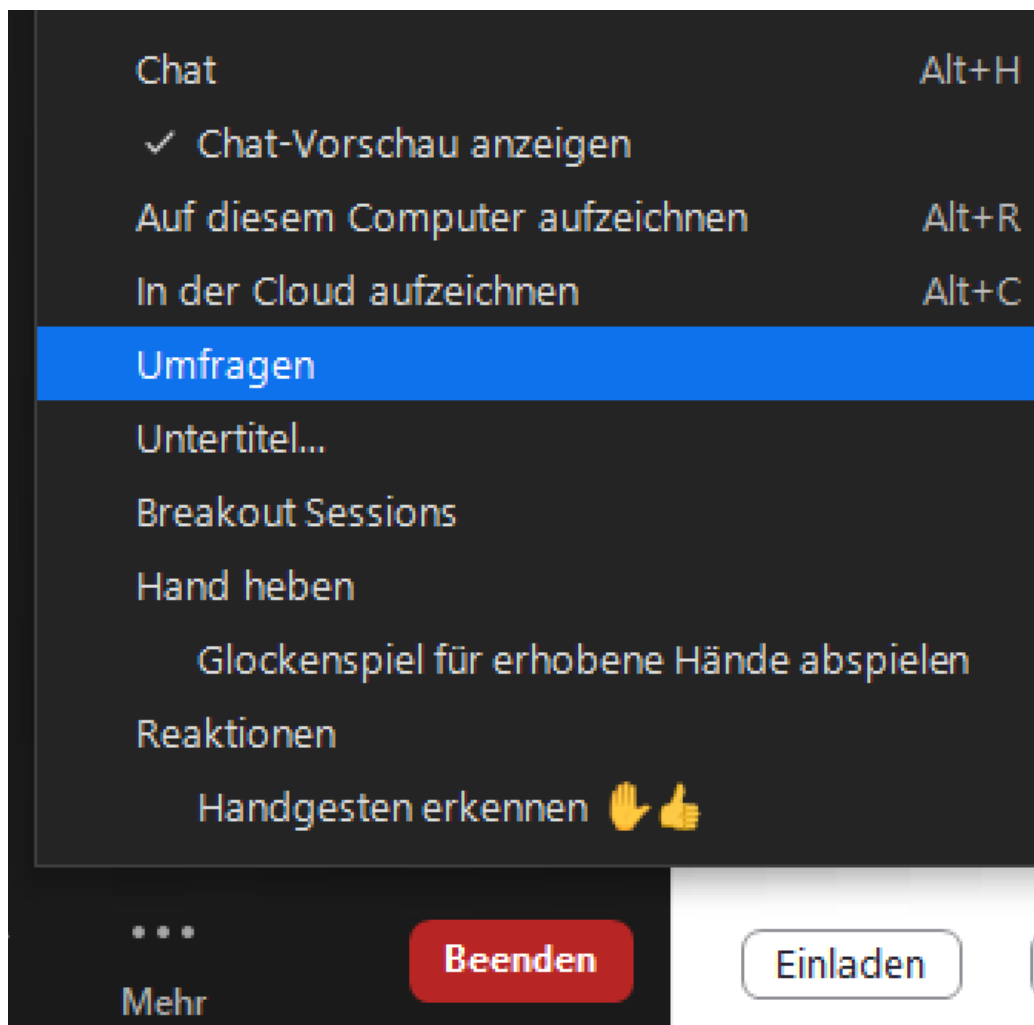
Etwas erschwert wird das Erstellen von Umfragen durch den Umstand, dass einige Felder von Screenreadern teilweise in deutscher Sprache und teilweise in englischer Sprache vorgelesen werden. So stehen folgende Bezeichnungen für folgende Felder:

- **Question 1:** Eingabefeld für die Erste Frage. Dieses Feld erhält auf vielen Systemen direkt den Tastaturfokus, was dazu führt, dass Eingabefeld für den Umfrage-Titel vergessen wird. Sollten Sie also nach der Auswahl des Umfragetyps direkt in dieses Feld gelangen, so bewegen Sie sich mit SHIFT + TAB ein Element zurück, so das Sie folgendes Feld hören:
- **Polls / Quizzes Title:** Eingabefeld für den Titel der Umfrage. Wenn Sie hier einen gewünschten Titel vergeben haben, können Sie sich mittels TAB-Taste wieder ein Element nach vorne bewegen, um wieder zum Eingabefeld für die erste Frage gelangen. Hier werden Sie dann etwas hören wie „Anklickbar Banner Sprungmarke plus die Bezeichnung einer Frage.“ Solche anklickbaren Banner sind die einzelnen Fragen. Wenn Sie also solch einen anklickbaren Banner mit ENTER aktivieren, so wird wieder der Formularmodus aktiviert und Sie können Fragen und entsprechende Antworten durch TAB durch navigieren und durch Texteingabe editieren.
- **Question Type:** Frage-Antwort-Typ. Hier kann z.B. im einfachen Umfragemodus zwischen Einzelantwort und Mehrfachantwort gewechselt werden.
- **Choice 1:** Eingabefeld für die erste mögliche Antwort. Daher steht die Bezeichnung Question 2 für das zweite Antwortfeld usw.
- **Change Order for Question 1 Drag Gable:** Schalter zum Umsortieren der Reihenfolge von Antworten. Dieser Schalter funktioniert nach dem sog. Drag-and-Drop, also Ziehen und Ablegen-Prinzip. Wenn Sie also mit der Maus auf diesen Schalter zeigen und die linke Maustaste gedrückt halten und dann die Maus nach unten ziehen, so bewegen Sie die Antwort 1 in ihrer Reihenfolge nach unten.
- **Add Choice Schalter:** Dieser Schalter fügt ein weiteres Antwort-Eingabefeld hinzu und platziert den Fokus direkt in das Eingabefeld. Achten Sie jedoch darauf, dass unter Umständen die Vorbelegung wie „Antwort 1“ oder ähnliche aus dem Feld hinaus gelöscht werden muss.
- **Delete Option:** Sobald eine Frage mehr als zwei Antworten erhält, wird jeder Antwort ein weiterer Schalter hinzugefügt, mit dem eine einzelne Antwort löschen kann.
- **Create Breakout Rooms Umschalter:** Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, so werden Umfrageteilnehmende auf Basis Ihrer Antworten einem entsprechenden Gruppenraum zugeordnet. Beispielsweise wenn Sie fragen, über welches Betriebssystem die Teilnehmenden am liebsten diskutieren würden. Die Teilnehmenden, welche sich für Windows entscheiden, werden dem automatisch erstellten Gruppenraum mit Namen „Windows“ zugeordnet.
- **Delete Question:** Schalter zum Löschen einer einzelnen Frage.
- **Copy Question:** Schalter zum Kopieren einer einzelnen Frage.

- **Add Question:** Schalter zum Erstellen einer weiteren Frage. Der Tastaturfokus springt automatisch in das Eingabefeld für die Frage und Sie können die Frage direkt eintippen.
- **More Options:** Hierbei handelt es sich um einen Schalter, welcher ein Untermenü öffnet. Häufig beinhaltet dieses Untermenü nur ein Kontrollkästchen, mit welchem eingestellt werden kann, ob die Umfrage-Antworten für die Meeting-Teilnehmenden anonymisiert werden oder nicht. Bedeutet: Sobald Sie das Untermenü des Schalters geöffnet haben, ist der Fokus bereits auf dem Kontrollkästchen, welches direkt mit Leertaste aktiviert werden kann. Mit ESC können Sie das Untermenü schließen und per TAB-Taste weiter zu den Schaltern „Speichern“ und „Abbrechen“ bewegen.

Erstellen einer Umfrage während eines Meetings

Auch während eines Meetings können Umfragen erstellt und durchgeführt werden. Sie finden den Schalter „**Umfragen**“ auch in der Meeting-Steuerungsleiste. Sollten Sie die Schaltfläche nicht gleich entdecken, so ist diese Menüpunkt dem Untermenü „Mehr“, welches von Screenreadern als „Weitere Meetingsteuerungen Untermenü“ vorgelesen wird. Wenn Sie dieses Menü per TAB-Taste ansteuern und mit ENTER öffnen, so finden Sie im Ausklappmenü den Eintrag „**Umfragen**“.



Sollten Sie den Schalter „Umfragen“ nicht finden, kann dies folgende Gründe haben:

- Sie sind versehentlich nicht oder mit einem Benutzerkonto in der Zoom-App angemeldet, welches kein Zugriff auf die Umfrage-Funktion hat.
- Im Web-Portal ist die Umfrage-Funktion nicht aktiviert
- Es ist dem Meeting keine Umfrage zugeordnet

Haben Sie als Host den Menüpunkt „**Umfragen**“ mit ENTER aktiviert, so öffnet sich ein kleines Fenster und zeigt Ihnen alle Umfragen, welche bereits für dieses Meeting angelegt wurden. Sind keine Umfragen erstellt bzw. für das Meeting erstellt worden, so zeigt das kleine Fenster eine entsprechende Meldung und den Schalter „Erstellen“ an, welchen Sie per TAB-Taste ansteuern können.

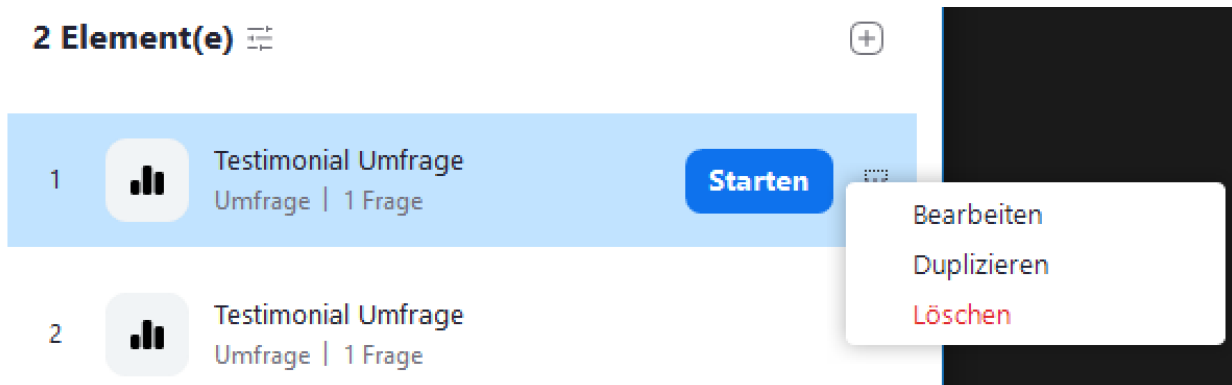
Keine Umfragen oder Quiz erstellt




Die darauffolgenden Formularfelder und Vorgehensweisen gleichen jenem Vorgehen aus dem vorherigen Unterabschnitt „Erstellen einer Umfrage vor einem Meeting (Planungsphase).“


Durchführen einer Umfrage

Wurde bereits eine Umfrage erstellt, so können Sie die gewünschte Umfrage auch über das Menü „**Umfragen**“ starten. In dem kleinen Fenster, welches Sie durch aktiveren des Umfragen-Menüpunktes öffnen, lassen sich alle bereits erstellten Umfragen per TAB-Taste und den Pfeiltasten ansteuern.



2 Element(e)

1  Testimonial Umfrage
Umfrage | 1 Frage **Starten**

2  Testimonial Umfrage
Umfrage | 1 Frage

- Bearbeiten
- Duplizieren
- Löschen

Bewegen Sie sich mit der TAB-Taste, bis zu dem Punkt, bis der Screenreader „Umfragen-Liste“ sagt. In dieser Liste können Sie die gewünschte Umfrage mit den Pfeiltasten rauf/runter auswählen und Sie können sich per TAB-Taste zum Schalter „**Starten**“ oder dem Ausklappmenü „Weitere Optionen“ bewegen. In diesem haben Sie die Möglichkeit etwaige Umfragen zu bearbeiten, zu duplizieren oder zu löschen.

Sobald Sie eine Umfrage starten, wechselt im Umfragefenster die Ansicht. Es wird Ihnen nun die gesamte Umfrage angezeigt, mit dem Unterschied, dass Sie als Host nicht an der

Umfrage teilnehmen können. Sämtliche Antwortfelder werden nicht als ausfüllbare Formularfelder, sondern als Balkendiagramm, nebst Prozentangaben, angezeigt. Sobald die übrigen Teilnehmenden die Umfrage beantworten und damit die Antworten an Sie schicken, bekommen Sie in Echtzeit die entsprechenden Ergebnisse angezeigt. Im Idealfall erkennen moderne Screenreader die Veränderung der entsprechenden Umfragewerte und geben diese automatisch aus. Andernfalls müssen Sie das Ergebnisfenster per TAB-Taste durchnavigieren. Sobald Sie mit dem Screenreader zu jeder Frage den Bereich „Antwort-Liste“ erreichen, müssen Sie sich mit den Pfeiltasten rauf/runter zwischen den Antworten hin- und her bewegen, um entsprechende Ergebnisse angesagt bzw. diese ausgelesen zu bekommen.

[← Zurück](#)

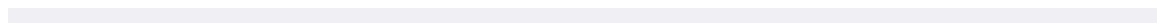
Testimonial Umfrage

 1:18 | 1 Frage | 1 von 1 (100%) haben teilgenommen

1. Testfrage 1 (Einzelne Wahl) *

1/1 (100%) haben geantwortet

Auswahl 1 (0/1) 0%



Auswahl 2 (1/1) 100%



Mit dem Schalter „**Umfrage beenden**“ können Sie die Umfrage vorzeitig schließen oder eben dann, sobald alle Teilnehmenden ihre Antworten an Sie übermittelt haben. Anschließend können Sie über den Schalter „**Weitere Optionen**“, welchen Sie am unteren Rand des Umfrage-Fensters links neben dem Schalter „**Ergebnisse freigeben**“ finden, die Umfrage neu starten, die Ergebnisse herunterladen oder sich die Ergebnisse in einem Browser-Fenster anzeigen lassen.

Beachten Sie hier nochmals: Wenn Sie dieselbe Umfrage noch einmal durchführen, werden die Ergebnisse überschrieben. Möchten Sie mehreren Umfragen mit denselben Fragen durchführen, so müssen Sie die entsprechende Umfrage kopieren. Später können Sie sich die Ergebnisse jeder einzelnen Umfrage ansehen, herunterladen und miteinander vergleichen.

Ausfüllen einer Umfrage für Meeting-Teilnehmende (nicht Host)

Das Ausfüllen einer Umfrage geschieht automatisch. Sobald der Host die Umfrage startet, öffnet sich bei den übrigen Teilnehmenden das Umfrage-Fenster, worauf normalerweise auch der Screenreader reagiert und Sie die Elemente per TAB-Taste, den Pfeiltasten und Leertaste bedienen können. Am unteren Teil des Fensters finden Sie die Schalter „Weiter“ bzw. „Übermitteln“.

Umfragen/Quiz ×


Testimonial Umfrage

1. Testfrage 1 (Einzelauswahl) *

Auswahl 1

Auswahl 2

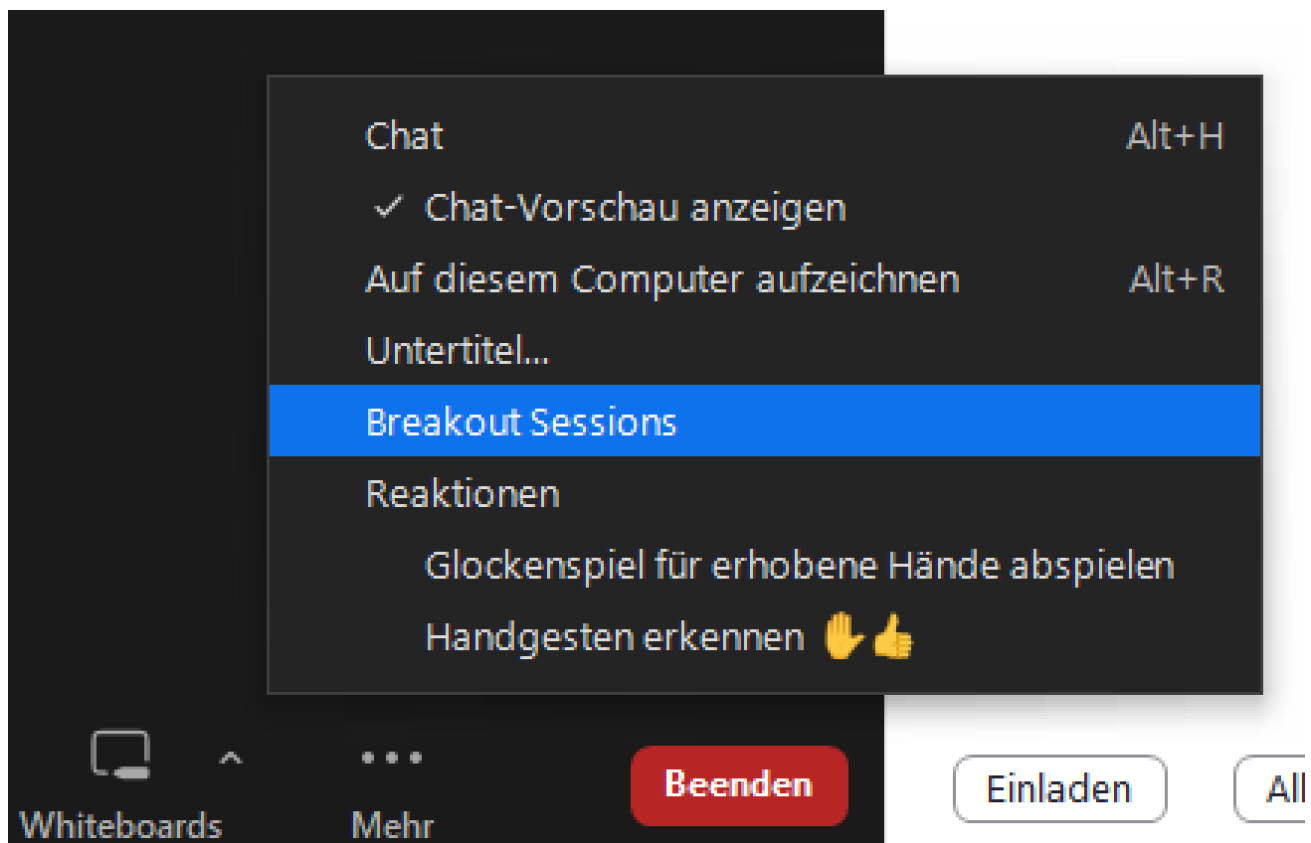
1 von 1 beantwortet Übermitteln

 Wer kann Ihre Antworten sehen?

3.4 Zoom – Breakout-Sessions (Gruppen-Räume)

Möchte man innerhalb eines Meetings die Teilnehmenden zeitweise in Gruppen aufteilen, so bieten sich die sog. Breakout-Sessions an. Grundsätzlich funktioniert dieses Prinzip so, dass alle Meeting-Teilnehmende entweder automatisch oder manuell in eigene kleinere Meetings unterteilt und nach einer bestimmten Zeit wieder in das Hauptmeeting zusammengeführt werden. Diese Funktion kann dann sinnvoll sein, wenn Gruppenarbeiten oder Diskussionen in kleinen Gruppen geplant sind und die Ergebnisse später im großen Plenum präsentiert werden sollen. Auch bei öffentlichen Tagungen oder Webinar-Veranstaltungen kennt man dieses Prinzip. Dort funktioniert es so, dass zunächst alle Teilnehmenden in einem großen Meeting begrüßt werden, diese anhand einer kleinen Abstimmung (Umfrage-Funktion) ihren gewünschten Vortrag wählen und anschließend die Teilnehmenden auf Basis der gegebenen Antworten in entsprechende Vortrags-Räume aufgeteilt werden. Diese Funktion steht auch in der kostenlosen Zoom-Lizenz zur Verfügung.

Um als Host die Breakout-Sessions zu starten, navigieren Sie in der Meeting-Steuerungsleiste zum Menüpunkt „**Breakout Sessions**“. Diesen Punkt finden Sie in den meisten Fällen im Untermenü „Mehr“, welches von Screenreadern als „Weitere Meetingsteuerungen Untermenü“ vorgelesen wird.



Sobald Sie diesen Punkt aktivieren, wird ein kleineres Fenster geöffnet, in dem Sie auswählen können, wie die Breakout-Sessions (Gruppenräume) erstellt werden sollen. Dabei haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Anzahl der Räume:** Im Ersten Eingabefeld, welches Sie direkt auch mittels TAB-Taste erreichen, bestimmen Sie, wie viele Räume erstellt werden sollen. Sie können die Ziffer direkt eintragen oder per Pfeiltaste rauf/runter verringern oder erhöhen.
- **Automatisch zuweisen:** Hierüber werden die Teilnehmenden möglichst gleichmäßig auf die Anzahl der Räume aufgeteilt. Bedeutet: Wenn dem Hauptmeeting 10 Teilnehmende beigetreten sind und zwei Breakout-Sessions erstellt werden sollen, sorgt die automatische Zuweisung dafür, dass jedem Breakout-Raum fünf Teilnehmende zugewiesen werden.
- **Manuell zuweisen:** Hier müssen Sie als Host die Teilnehmenden manuell zuweisen.
- **Teilnehmern die Auswahl des Raumes gestatten:** Hier erscheint im Idealfall bei jedem Teilnehmenden ein Auswahldialog (Formular), in dem der gewünschte Raum ausgewählt werden kann.

Z Breakout Sessions erstellen



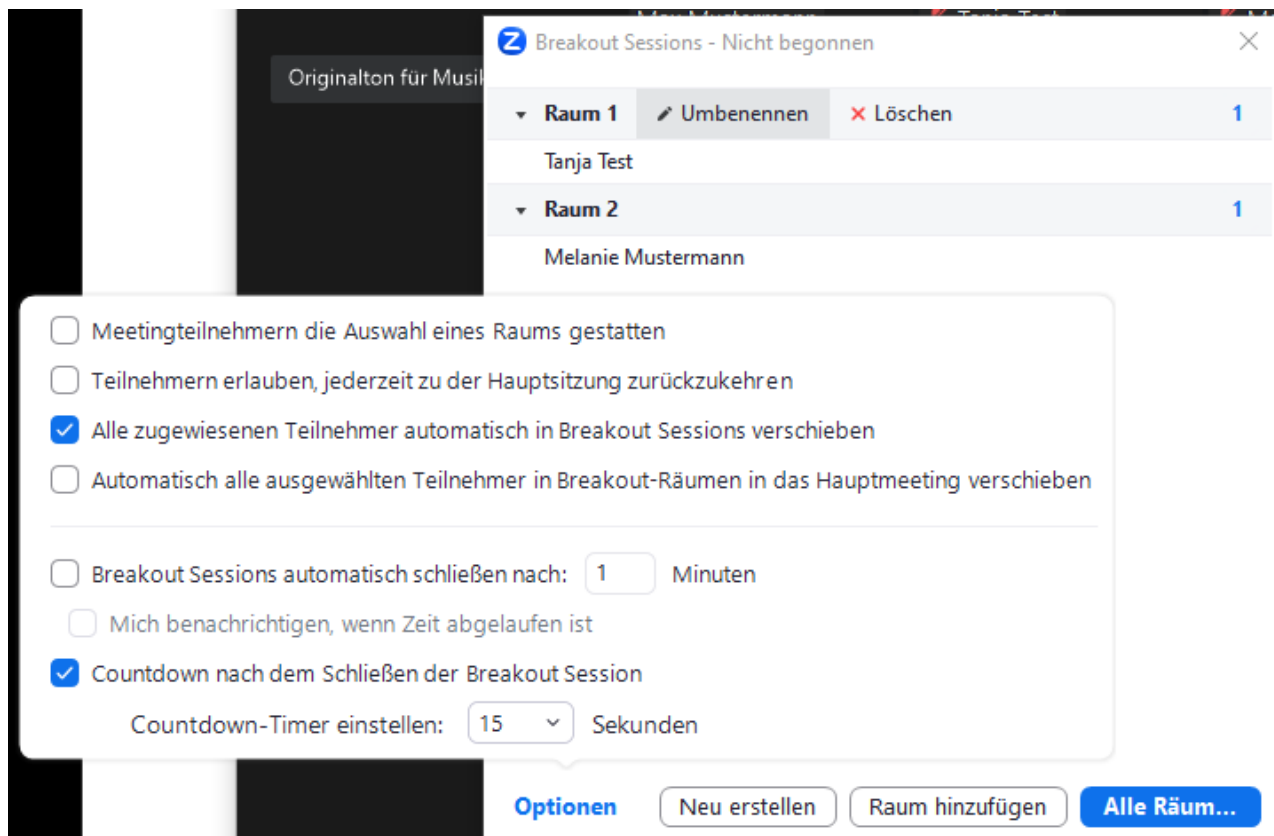
Breakout Session erstellen

- Automatisch zuweisen
- Manuell zuweisen
- Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

1 Teilnehmer pro Session

Erstellen

Um die jeweilige Option auszuwählen, bewegen Sie sich mit der TAB-Taste in die Liste der Auswahlshalter und verändern die gewünschte Option mit der Pfeiltaste. Am unteren Fensterrand des Breakout-Session-Fensters wird die Gesamtsumme aller Teilnehmenden je Session (Gruppenraum) angezeigt. Per TAB-Taste können Sie sich sodann zum Schalter „Erstellen“ bewegen, um die Zuweisung vorzunehmen. Die Räume werden hier noch nicht geöffnet. Dies geschieht im nachfolgenden Schritt, sobald die Zuweisung bestätigt ist.



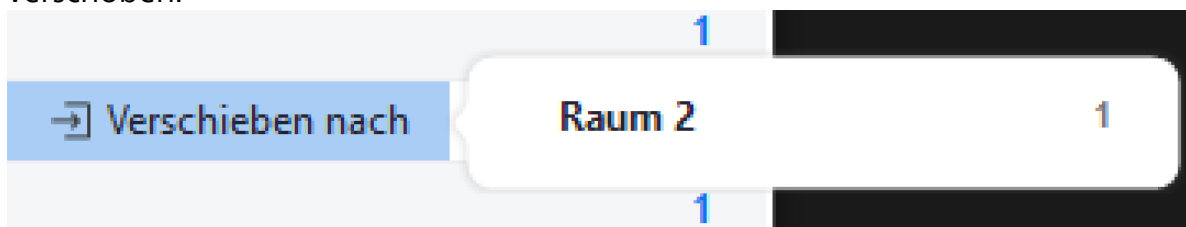
Sobald Sie auf den „Erstellen“-Schalter gedrückt haben, wird das Fenster mit dem Titel „Breakout-Sessions – nicht begonnen“ geöffnet. Sofern Sie ausgewählt haben, dass die Teilnehmenden automatisch den gewünschten Breakout-Sessions zugeordnet werden, wird Ihnen eine Baumstruktur angezeigt. Die einzelnen Räume sind hier auf Level 0 und die entsprechend zugeordneten Teilnehmenden auf Level 1. Zumindest lesen die meisten Screenreader die einzelnen Ebenen dieser Elemente so vor. Grundsätzlich bewegen Sie sich mittels TAB-Taste durch das gesamte Fenster. Wenn Sie sich jedoch in der Baumstruktur befinden, so müssen Sie in der Navigationsweise mittels TAB-Taste und den Pfeiltasten wechseln. Um einzelne Einträge wie Räume oder zugeordnete Teilnehmende auszuwählen, bewegen Sie sich mittels Pfeiltasten rauf/runter. Jedem Eintrag sind Schalter zugeordnet, welche mittels TAB-Taste angesteuert werden müssen.

Folgende Schalter stehen zur Verfügung:

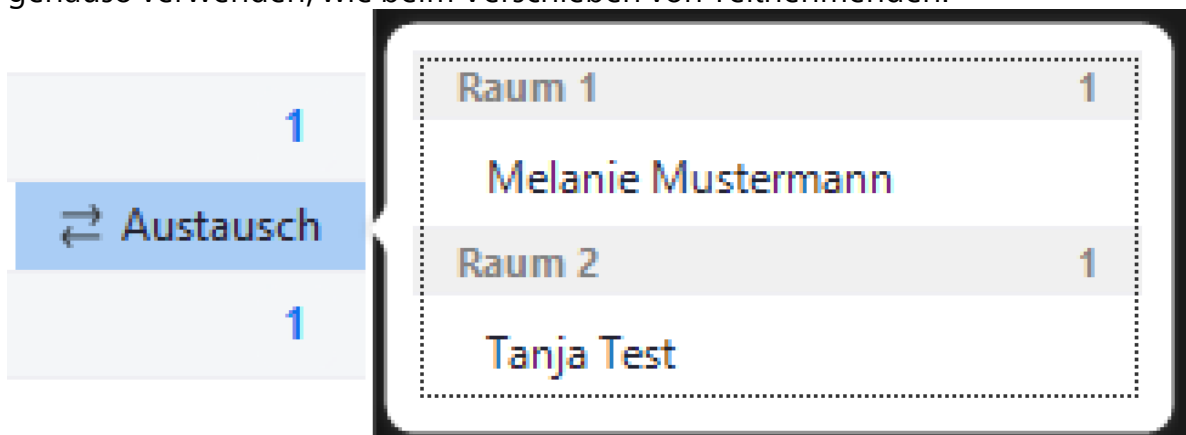
- Für Breakout-Räume: „**Umbenennen**“ und „**Löschen**“
Hier können Sie den Namen eines Raumes ändern oder den kompletten Raum löschen. Werden Ihnen für einen Raum keine Teilnehmenden angezeigt, obwohl definitiv welche zugeordnet sind, so kann es auch daran liegen, dass Sie diesen Raum erst mit der Pfeiltaste nach rechts ausklappen müssen. Anschließend können Sie mit den Pfeiltasten rauf/runter die einzelnen Teilnehmenden auswählen.



- Für Teilnehmende: „**Verschieben nach**“ und „**Austausch**“
Wenn Sie den Schalter „**Verschieben nach**“ drücken, so erscheint rechts daneben eine Ausklappliste, welche die verfügbaren Räume zeigt. In dieser Ausklappliste können Sie sich mittels Pfeiltaste rauf/runter bewegen und den gewünschten Raum mit ENTER auswählen. Sodann wird die Person in den entsprechenden Raum verschoben.

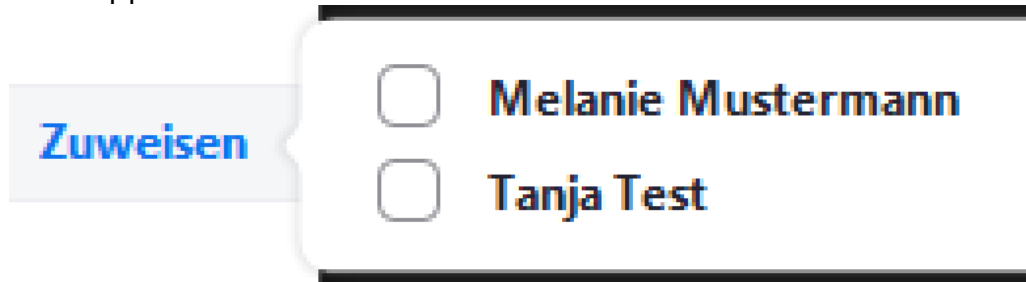


Alternativ besteht auch die Möglichkeit, Teilnehmende aus anderen Räumen gegeneinander auszutauschen. Hierfür können Sie die Schaltfläche „**Austausch**“ genauso verwenden, wie beim Verschieben von Teilnehmenden.



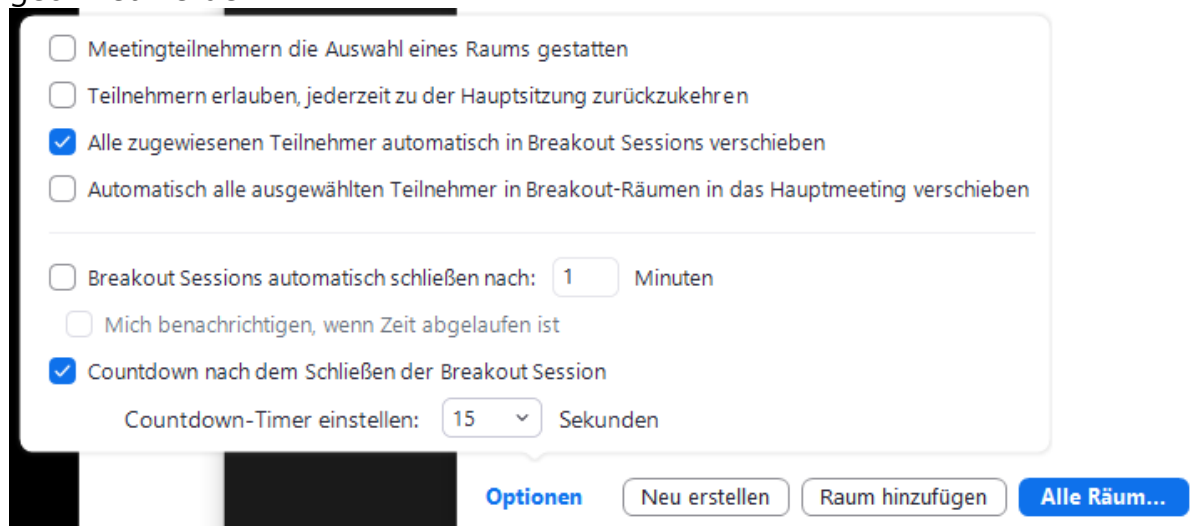
Befinden sich in einem Raum noch keine Teilnehmenden, so können diese manuell zugewiesen werden. Wählen Sie hierzu mit den Pfeiltasten den entsprechenden Raum und steuern mittels TAB-Taste den Schalter „**Zuweisen**“ an. Mit ENTER öffnen Sie die Ausklappliste, um die verfügbaren Teilnehmenden per Pfeiltasten rauf/runter zu markieren und per Leertaste auszuwählen. Die entsprechenden Teilnehmenden werden direkt dem Raum zugewiesen.

Haben Sie alle gewünschten Personen zugewiesen, so können Sie mit ESC die Ausklappliste schließen.



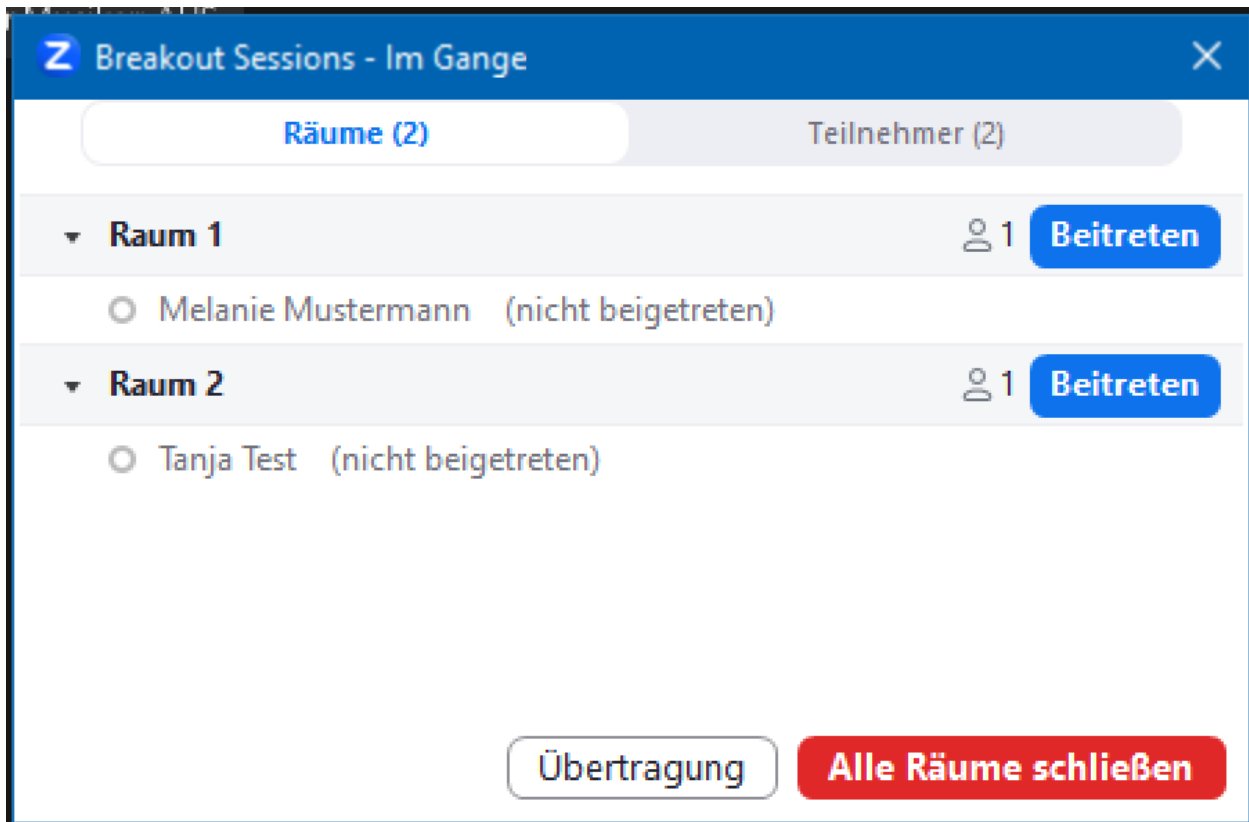
Am unteren Fensterrand stehen Ihnen noch folgende Schaltflächen zur Verfügung, welche ebenfalls mittels TAB-Taste erreichbar sind:

- **Optionen:** Dieser Punkt öffnet eine Ausklappliste. Die einzelnen Einträge erreichen Sie per TAB-Taste und können mittels Leertaste aktiviert / deaktiviert werden. Hierüber haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, die Räume nach einer bestimmten Zeit automatisch schließen zu lassen oder einen Countdown einzurichten, der alle Teilnehmenden nach dem Schließen aller Räume darüber informiert, wann alle Teilnehmenden wieder ins Hauptmeeting zusammengeführt werden. Ein weiteres wichtiges Kontrollkästchen ist z.B. auch: „**Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Breakout-Sessions verschieben.**“ Dies sorgt dafür, dass alle Teilnehmer direkt in den zugewiesenen Raum gelangen, sobald alle Räume geöffnet werden.



- **Neu erstellen:** Dieser Schalter öffnet das Eingangsfenster, in dem Sie bestimmen können, ob Breakout-Räume automatisch, manuell oder durch Teilnehmende zugewiesen werden sollen. Bestehende Räume werden hierdurch nicht überschrieben.
- **Raum hinzufügen:** Hierüber wird der Baumstruktur sofort ein neuer Raum hinzugefügt. Der Raum erhält einen Standardnamen, welcher nach Bedarf noch geändert werden kann.

- **Alle Räume öffnen:** Diese Schaltfläche sorgt dafür, dass alle erstellten Räume geöffnet und die zugewiesenen Teilnehmenden in die Räume verschoben werden. Sind alle Räume geöffnet, so wird Ihnen weiterhin die Baumstruktur angezeigt. Zu jedem Raum wird nun eine Schaltfläche namens „**Beitreten**“ angezeigt.

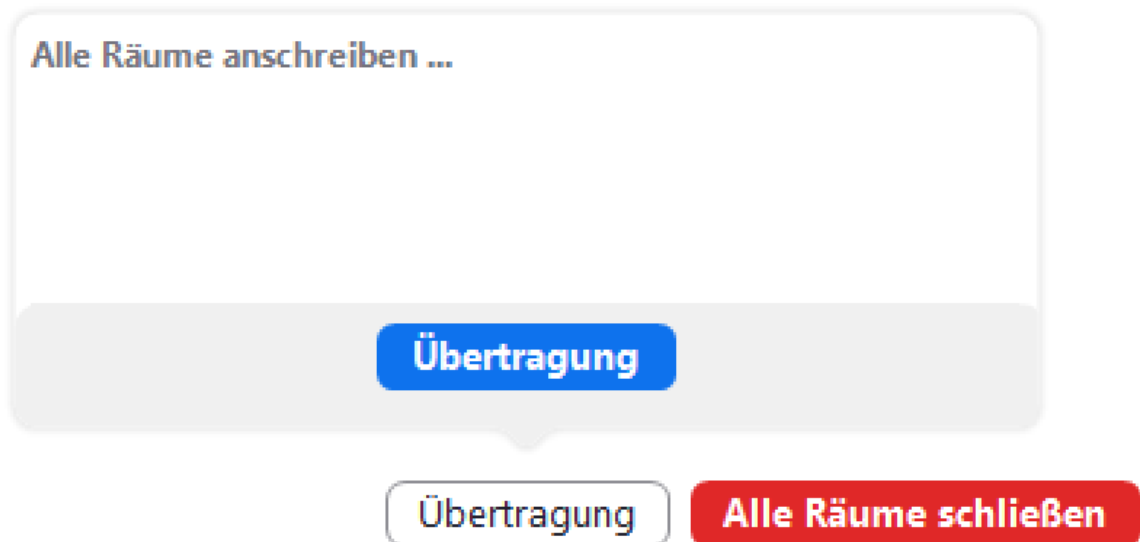


Somit wird Ihnen als Host ebenfalls angeboten, dass Sie einem bestimmten Raum beitreten können, dies aber nicht müssen. Sie können beispielsweise das Breakout-Verwaltungsfenster mit ESC schließen, es über die Meeting-Steuerungsleiste wieder aufrufen oder nach Wunsch auch einem Breakout-Raum beitreten. Sind Sie einem bestimmten Raum beigetreten, so können Sie dennoch im vollen Umfang die Breakout-Funktionen verwalten. In diesem Fall finden Sie in der Meetings-Steuerungsleiste den Schalter „**Raum verlassen**“, dessen Funktion Sie auch mit der Tastenkombination ALT + Q aufrufen können. Normalerweise ist diese Tastenkombination für das Verlassen eines Meetings vorgesehen. In diesem Fall verändert sich jedoch der Kontext dieser Schaltfläche.

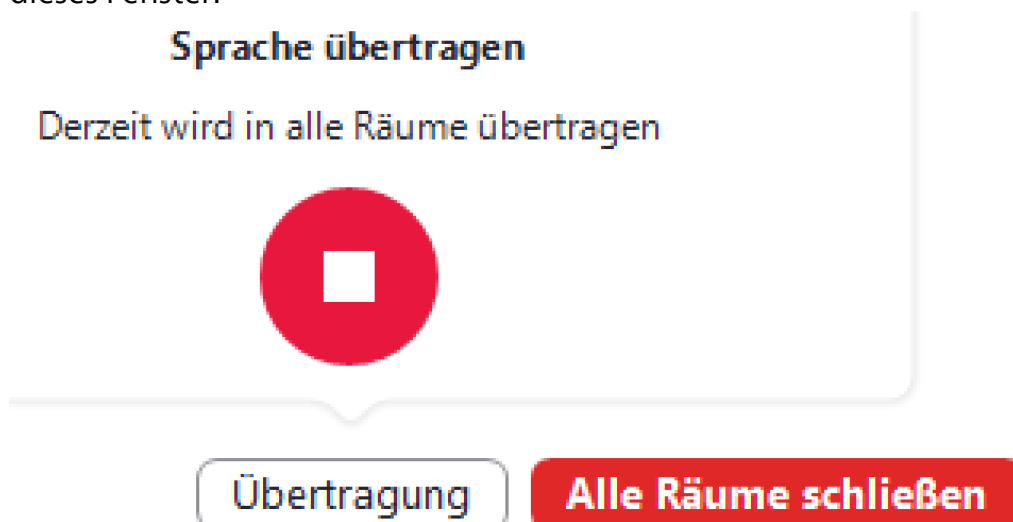
Unabhängig, ob Sie im Hauptmeeting oder in einem Breakout-Raum verweilen, können Sie als Host Ankündigungen in Form von Text- und Audionachrichten in alle Räume gleichzeitig übertragen. Dies ist besonders für wichtige Ankündigungen sinnvoll und sollte daher nicht inflationär benutzt werden. Außer natürlich, dass Meeting-Format erlaubt ein Interagieren mit dieser Art der Übertragung. Um Ankündigungen in alle Räume zu übertragen, navigieren Sie mit der TAB-Taste zum Schalter „**Übertragung**“ und öffnen Sie durch ENTER die Ausklappliste.

Hier stehen Ihnen folgende Methoden zur Auswahl:

- **Nachricht übertragen:** Wählen Sie diese Option mit ENTER aus, so landet der Tastaturfokus automatisch in einem Textfeld, in welches Sie Ihre gewünschte Nachricht eingeben können. Drücken Sie ENTER, wird die Nachricht direkt in alle Räume als Text übertragen. Beachten Sie hier jedoch, dass unter Umständen nicht alle Screenreader diese Textnachrichten automatisch vorlesen oder Menschen mit Vergrößerungssoftware diese Nachrichten zuverlässig erfassen können. In diesen Fällen ist der Griff zur Sprachübertragung sicherer.



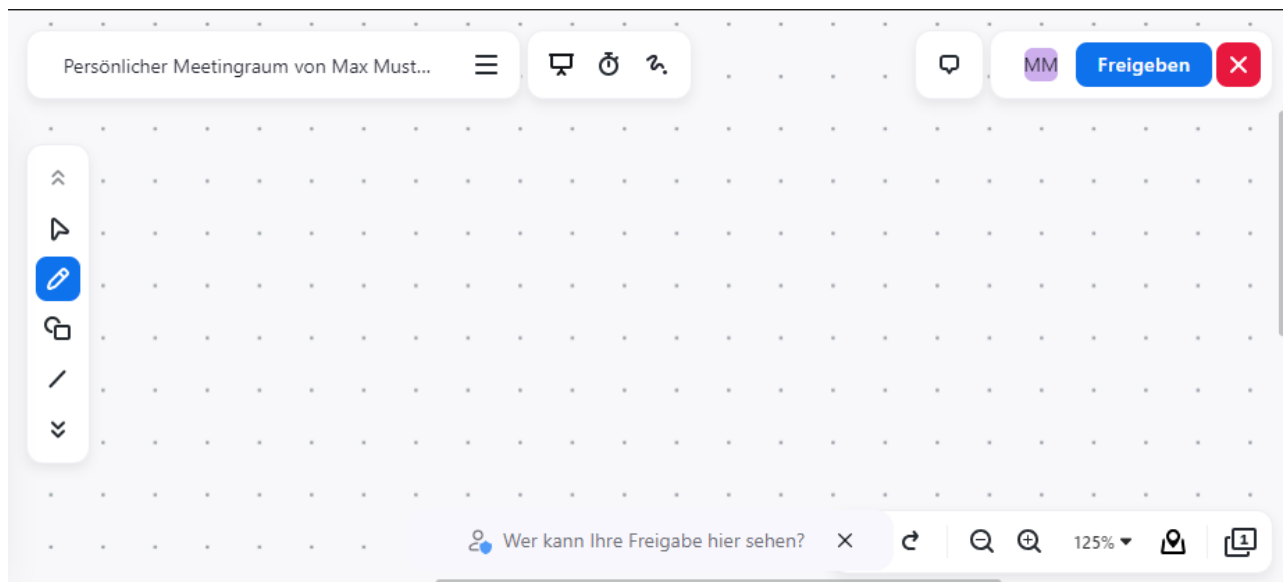
- **Sprache übertragen:** Nach Aktivierung dieser Option, ebenfalls mit ENTER, erscheint ein kleines Fenster oberhalb der Schaltfläche. Dieser Bereich beinhaltet eine Schaltfläche, welche von Screenreadern meist als „Übertragen Schaltfläche“ vorgelesen wird. Die Schaltfläche erreichen Sie mit zweimaligem Drücken der TAB-Taste und wird durch Leertaste aktiviert und deaktiviert. Mit ESC schließen Sie dieses Fenster.



Mit dem Schalter „Alle Räume schließen“ werden die Breakout-Räume geschlossen und alle Teilnehmenden, je nach Einstellung, in das Hauptmeeting zurückgeholt.

3.5 Zoom – Erstellen und Teilen von Whiteboards

Ähnlich, wie beim Teilen von Multimedia-Inhalten, können Sie auch hier den übrigen Teilnehmenden Inhalte zugänglich machen. Whiteboards sind nichts anderes als elektronische Tafeln. Stellen Sie sich ein Whiteboard wie ein leeres Blatt Papier vor, welches frei bedruckt, bemalt, beschriftet oder anderweitig verarbeitet werden kann. Nur eben elektronisch.



Öffnet man in Zoom ein Whiteboard, erhält man eine leere Zeichenfläche. Links, oben und unterhalb der Zeichenfläche sind Schaltflächen angeordnet. Diese sind thematisch gegliedert. Links finden sich Bearbeitungswerkzeuge zum Hinzufügen von Text, Formen, Stiftwerkzeuge zum Zeichnen, etc. Oben befinden sich Steuerschaltflächen zum Verwalten des Whiteboards und Präsentationstechniken wie:

- das Eingabefeld zur Vergabe eines Whiteboard-Titels
- ein Umschalter zur Veränderung des Whiteboard-Formates (16:9, 4:3, US-Letter, A4, etc.)
- eine Funktion zum Erstellen eines Timers
- eine Schaltfläche zum Erstellen von Kommentaren

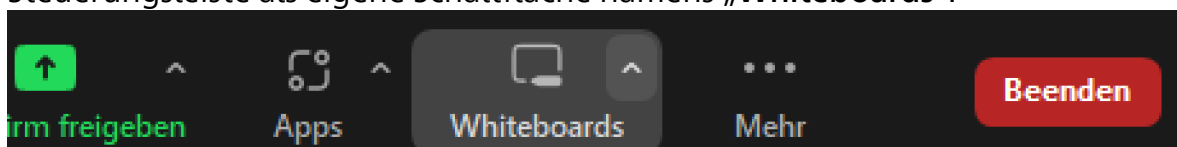
Unterhalb der Zeichenfläche befinden sich Steuerelemente zum Einstellen der Ansicht wie Zoomfaktor, Vollbildansicht oder zum Hinzufügen weiterer Seiten.

Für Screenreader-Nutzende stellt die Verwendung von Whiteboards leider eine große Barriere dar. Dies hängt vor allem damit zusammen, dass sämtliche Whiteboard-Inhalte und auch das Whiteboard an sich keinerlei Informationen bereitstellen, die Screenreader-Softwarelösungen abrufen können, um Inhalte auszulesen. Hinzu kommt auch, dass Whiteboards häufig mit handschriftlichen Notizen oder Zeichnungen versehen werden.

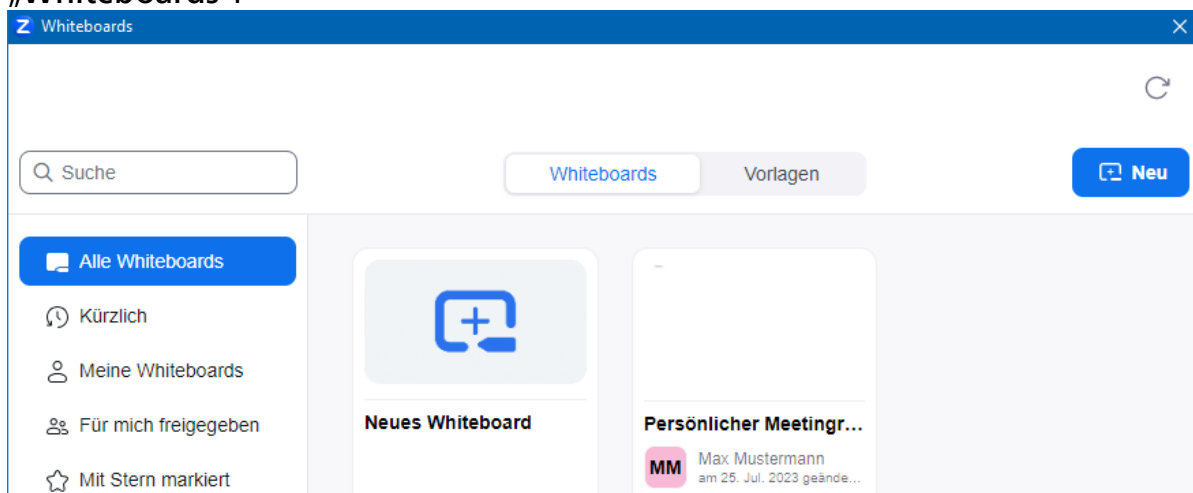
Sollten Sie also an einem Meeting teilnehmen und auf Screenreader-Unterstützung angewiesen sein, so machen Sie diejenige Person, welche ein Whiteboard teilt, darauf aufmerksam, sämtliche Inhalte zu verbalisieren, da Ihnen ansonsten Inhalte vorenthalten werden.

Meeting-Teilnehmende und Hosts, welche ausschließlich mit Vergrößerungssoftware arbeiten, sollten grundsätzlich mit dem Teilen und Nachverfolgen von Whiteboard-Inhalten zurechtkommen. Dennoch ist es sinnvoll, auf etwaige Barrieren hinzuweisen, da bei sehr visuell geprägten Whiteboard-Inhalten und starker Vergrößerung Informationen unter Umständen nicht wahrgenommen werden können. Eine weitere Schwierigkeit in Verbindung mit Vergrößerungssoftware kann darin bestehen, dass beim Zeichnen mittels Zeichnen-Werkzeug oder Betätigen des Laserpointers unter Vergrößerung der Maus-Fokus nicht korrekt verfolgt wird und somit das Zeichnen nahezu unmöglich wird. Das grundsätzliche Vorgehen zum Teilen von Whiteboards funktioniert wie folgt:

- Sie finden die Funktion zum Teilen eines Whiteboards auch in der Meeting-Steuerungsleiste als eigene Schaltfläche namens „**Whiteboards**“.

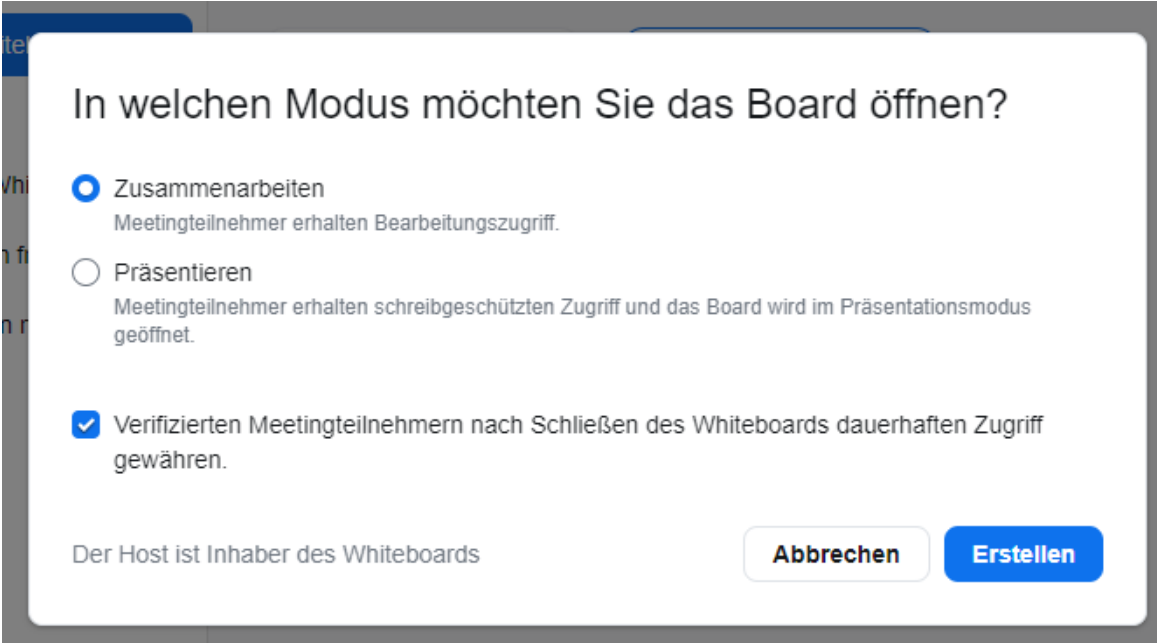


- Nach Aktivierung der Schaltfläche öffnet sich ein extra Fenster mit dem Titel „**Whiteboards**“.



Sofern Sie schon Whiteboards erstellt haben, werden Ihnen diese ebenfalls in diesem Fenster angezeigt. Sie können sämtliche Schaltflächen per TAB-Taste erreichen. Möchten Sie also ein bereits erstelltes Whiteboard wiederverwenden, so können Sie dieses per TAB ansteuern und mit ENTER auswählen. Dasselbe gilt auch für die Schaltfläche „**Neu**“, zum Erstellen eines neuen Whiteboards.

- In beiden Fällen wird ein Popup-Fenster geöffnet, in dem Sie noch auswählen müssen, ob das zu teilende Whiteboard für alle übrigen Teilnehmenden bearbeitbar oder nur schreibgeschützt als Präsentation sichtbar sein soll.



In welchem Modus möchten Sie das Board öffnen?

Zusammenarbeiten
Meetingteilnehmer erhalten Bearbeitungszugriff.

Präsentieren
Meetingteilnehmer erhalten schreibgeschützten Zugriff und das Board wird im Präsentationsmodus geöffnet.

Verifizierten Meetingteilnehmern nach Schließen des Whiteboards dauerhaften Zugriff gewähren.

Der Host ist Inhaber des Whiteboards

Abbrechen Erstellen

Navigieren Sie mit der TAB-Taste, bis Sie vom Screenreader „Auswahlschalter Zusammenarbeiten“ oder ähnliches hören. Somit befinden Sie sich in der Auswahlliste zwischen **Zusammenarbeiten** (Whiteboard bearbeitbar für alle übrigen Meeting-Teilnehmende) oder **Präsentieren** (Whiteboard nur schreibgeschützt für die Teilnehmenden verfügbar). Um den Wert innerhalb der Auswahlliste zu verändern, benutzen Sie die Pfeiltasten rauf/runter.

- Per TAB-Taste können Sie noch zu jenem Kontrollkästchen navigieren, mit dem Sie bestimmten können, dass das Whiteboard auch nach Ende des Meetings für Sie und übrige Teilnehmende verfügbar bleibt.
- Um das Whiteboard zu erstellen, navigieren Sie zum Schalter „Erstellen“, woraufhin das Whiteboard zum Meeting hinzugefügt bzw. im Meeting geteilt und für alle innerhalb des Meetings sichtbar wird.

3.6 MS-Teams – Administrative Funktionen

Grundsätzliches zu Microsoft-Benutzerkonten

Nimmt man ohne administrative Aufgaben an einem Meeting in Microsoft Teams (auch MS-Teams genannt) einfach nur teil, so braucht es kein extra Microsoft-Benutzerkonto. Man klickt einfach auf den Link in der Einladungs-Mail oder wählt, je nach Verfügbarkeit, die entsprechende Telefonnummer und gibt die Kenn-Nummer und den Kenn-Code des Konferenzraumes ein, und fertig!

Anders ist dies jedoch, wenn man selbst ein MS-Teams-Meeting abhalten möchte. Um eine Konferenz selbst planen, abhalten und zeitgleich auch leiten zu können, muss zwingend ein Microsoft-Konto erstellt werden. Dieses lässt sich jedoch in einfachen Schritten, auf verschiedenen Wegen, erstellen.

Das Erstellen eines Benutzerkontos und dessen Grundfunktionen sind kostenlos.

Erweiterte Funktionen wie:

- Telefon-Einwahl
- Durchführen längerer Konferenzen (länger als 60 Minuten) oder von Konferenzen mit mehr als 100 Teilnehmenden
- Angabe und Verwaltung von Mitorganisierenden eines Meetings
- Unbegrenzte Gruppenbesprechungen bis zu 30 Stunden
- Bis zu 300 Teilnehmende pro Besprechung
- 10 GB Cloudspeicher pro Benutzerkonto
- Telefon- und Websupport zu jeder Zeit

können optional über sog. „Subscription Plans“ (Lizenzen) dazugebucht werden. Je nach gewünschtem Funktionsumfang und Dauer der Nutzung dieser Funktionen, kann ein entsprechendes Lizenzmodell ausgewählt werden. Weitere Informationen sowie einen Paketvergleich finden Sie unter den folgenden Links.

Für private Nutzung:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options?market=de#x84e187edaffe4ab095abed581e319c68>

Für geschäftliche Nutzung:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options?market=de#x67132f9f41064db2be01a40af522668f>

Ein kostenloses Microsoft-Konto beinhaltet beispielsweise folgende Funktionen:

- Unbegrenzte persönliche Besprechungen bis zu 30 Stunden
- Unbegrenzte Gruppenbesprechungen bis zu 60 Minuten
- Bis zu 100 Teilnehmende pro Besprechung
- 5 GB Cloudspeicher pro Benutzer
- Unbegrenzt chatten mit Kollegen und Kunden
- Dateifreigabe, Aufgaben und Abstimmungen
- Datenverschlüsselung für Besprechungen, Chats, Anrufe und Dateien

Erstellen eines Microsoft-Benutzerkontos

Wenn Sie die MS-Teams-App starten und noch mit keinem Microsoft-Konto angemeldet sind, so wird mit einem Eingabe-Dialog gestartet. Über ein Eingabefeld können Sie sich mit einem bestehenden Konto anmelden. Mit dem darauffolgenden Link namens „**Eins Erstellen!**“ können Sie ein neues kostenloses Microsoft-Konto erstellen. Ein kostenloses Microsoft-Konto beinhaltet bereits eine kostenlose MS-Teams-Lizenz für Heimanwender. Eine kostenlose MS-Teams-Lizenz für geschäftliche Nutzung gibt es dahingegen nicht.

Sie können sich mittels TAB-Taste sowie SHIFT + TAB zwischen den Schaltern bewegen. Wählen Sie also den Link „**Eins erstellen!**“ aus.

Im nachfolgenden Fenster werden Sie gefragt, ob ein Konto für **privates** („Mit Freunden und Verwandten“) oder **geschäftliches** („Für mein kleines Unternehmen“) angelegt werden soll. Möchten Sie also zunächst keine Kosten aufwenden, so wählen Sie in der Liste den Auswahlschalter „Mit Freunden und Verwandten“.



Wie möchten Sie Teams verwenden?

- Für mein kleines Unternehmen**
Zur Zusammenarbeit mit Teammitgliedern, wo auch immer diese sich gerade aufhalten
- Mit Freunden und Verwandten**
Für den alltäglichen Gebrauch, zum Tätigen von Audio- oder Videoanrufen

Zurück

Weiter

Nach Auswahl eines Kontotyps müssen Sie angeben, ob Sie das zu erstellende Microsoft-Konto mit einer Mobilfunknummer oder einer E-Mail-Adresse verknüpfen möchten. Dieser Schritt ist zwingend notwendig. Einerseits dient dieser dazu, Ihr Konto zu schützen und andererseits Sie eindeutig zu identifizieren. Hierbei sind Sie völlig frei, ob Sie eine Handynummer oder eine Mail-Adresse wählen. Möchten Sie eine eigene Microsoft-Mailadresse erstellen, so können Sie den Link „**Neue E-Mail-Adresse**“ wählen, welchen Sie im Auswahlfenster für die Mail-Adresse finden.

Konto erstellen

+49 Telefonnummer

[Stattdessen eine vorhandene E-Mail-Adresse verwenden](#)

Weiter

Konto erstellen

jemand@example.com

[Stattdessen eine Telefonnummer verwenden](#)

[Neue E-Mail-Adresse anfordern](#)

Weiter

Konto erstellen

Neue E-Mail

@outlook.de



[Stattdessen eine Telefonnummer verwenden](#)

[Stattdessen eine vorhandene E-Mail-Adresse verwenden](#)

Weiter

Sie haben hier die Möglichkeit, ein Microsoft-Konto mithilfe Ihrer eigenen, beispielsweise privaten, E-Mail-Adresse zu erstellen oder können eine neue Microsoft-Mailadresse anfordern. Haben Sie beispielsweise eine private Mail-Adresse angegeben, werden Sie im nächsten Schritt aufgefordert ein gültiges Kennwort für das Microsoft-Konto zu vergeben. Auch hier sollten Sie ein Kennwort wählen, welches neben Buchstaben und Zahlen auch Sonderzeichen wie Ausrufezeichen oder @-Zeichen enthält.

Kennwort erstellen

Geben Sie das Kennwort ein, das Sie für Ihr Konto verwenden möchten.

Kennwort erstellen

Weiter

Sobald Sie Ihr gewünschtes Kennwort eingegeben haben, werden Sie im nächsten Schritt gebeten, Ihren Namen anzugeben. Hier sollten Sie Ihren bürgerlichen Klarnamen verwenden, damit Sie in MS-Teams von übrigen Teilnehmenden und generell in Meetings klar erkannt werden können.

Wie heißen Sie?

Wir benötigen noch ein paar Informationen, bevor Sie diese App verwenden können.

Max

Mustermann|



Weiter

Nach Eingabe Ihres Namens müssen Sie Ihr Land angeben, in dem Sie wohnen bzw. von dem aus Sie das Microsoft-Konto betreiben. Die Auswahl erfolgt über eine Ausklappliste. Zudem wird Ihr Geburtsdatum abgefragt, was ebenfalls über separate Ausklapplisten funktioniert.

Wie lautet Ihr Geburtsdatum?

Wenn ein Kind dieses Gerät verwendet, wählen Sie sein Geburtsdatum aus, um ein Kinderkonto zu erstellen.

Land/Region

Deutschland



Geburtsdatum

Tag



Monat



Jahr


Mit einem Kinderkonto können Sie aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen den Jugendschutz erzwingen und Nutzungslimits für dieses Gerät festlegen. Sie können diese Einstellungen mithilfe unserer Family Safety-App verwalten. Weitere Informationen finden Sie unter <https://aka.ms/family-safety-app>

Weiter

Nach Angabe von Land und Geburtsdatum wird Ihnen ein Bestätigungscode an die von Ihnen angegebene Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse geschickt. Den Bestätigungscode müssen Sie in das Eingabefeld eingeben und anschließend wieder den Schalter „Weiter“ betätigen. Optional haben Sie die Möglichkeit, mittels eines Kontrollkästchens, den MS-Teams Newsletter zu bestellen. Beachten Sie, dass der einzugebende Zahlencode nur etwa 10 Minuten gültig ist. Daher sollte die Eingabe in dieser Zeitspanne erfolgen.

E-Mail-Adresse bestätigen

Geben Sie den Code ein, den wir an

 gesendet haben. Wenn Sie die E-Mail nicht erhalten haben, überprüfen Sie Ihren Junk-Ordner, oder [versuchen Sie es noch mal](#).

Code eingeben

Ich möchte Informationen, Tipps und Angebote zu Produkten und Services von Microsoft erhalten.

Durch Auswahl von **Weiter** stimmen Sie den [Datenschutzbestimmungen](#) und dem [Microsoft-Servicevertrag](#) zu.

Weiter

Sollten Sie bei der Eingabe des Geburtsdatums bewusst oder auch nur versehentlich ein Datum eingegeben haben, das auf Minderjährigkeit (unter 18 Jahren) schließen lässt – beispielsweise bei Eingabe des tagesaktuellen Datums – so wird Ihnen nach erfolgreicher Eingabe des Bestätigungscode eine Auswahldialog angezeigt, in dem Sie entscheiden müssen, wer dieses Microsoft-Konto benutzt: ein Elternteil oder ein Kind.



Die Zustimmung eines Elternteils oder Erziehungsberechtigten ist für dieses Konto erforderlich.

Basierend auf den bereitgestellten Informationen muss ein Elternteil oder ein Erziehungsberechtigter beim Abschluss der Einrichtung dieses Kontos behilflich sein.

Ich bin ein Elternteil oder Erziehungsberechtigter

Ich melde mich mit meinem Microsoft-Konto an und gebe meine Zustimmung.

Ich bin kein Elternteil oder Erziehungsberechtigter

Weiter

Sollte Ihnen dieses Missgeschick hinsichtlich des Geburtsdatums passiert sein oder Sie bewusst ein entsprechendes Datum eingegeben haben, so müssen Sie sich mit einem bestehenden Microsoft-Konto anmelden oder wiederrum ein neues erstellen, damit Sie, quasi als Elternteil, das zuvor Erstellte Konto freigeben können. Oder Sie erstellen unter folgendem Link einfach ein neues Microsoft-Konto mit einem korrekten Geburtsdatum:

https://login.live.com/login.srf?wa=wsignin1.0&rpsnv=16&ct=1692802210&rver=7.0.6737.0&wp=MBI_SSL&wreply=https%3a%2f%2foutlook.live.com%2fowa%2f%3fnlp%3d1%26RpsCsrState%3da73e9461-8dc8-66e0-743c-08f6858f21d2&id=292841&aadredir=1&CBCXT=out&lw=1&fl=dob%2cflname%2cwld&cobrandid=90015

Wurde das Konto korrekt erstellt bzw. ist dieses freigegeben, so erscheint ein Willkommens-Fenster, in dem nochmalig der korrekte Vor- und Nachname angegeben werden muss bzw. kann, da der zuvor vergebene Vor- und Nachname bereits fertig eingetragen wird.



Willkommen bei Teams

Wie möchten Sie in Teams erscheinen?

Vorname

Max

Nachname

Mustermann

Ihr Profilbild und Ihre E-Mail-Adresse werden in der Suche angezeigt. [Weitere Informationen.](#)

Telefon



E-Mail

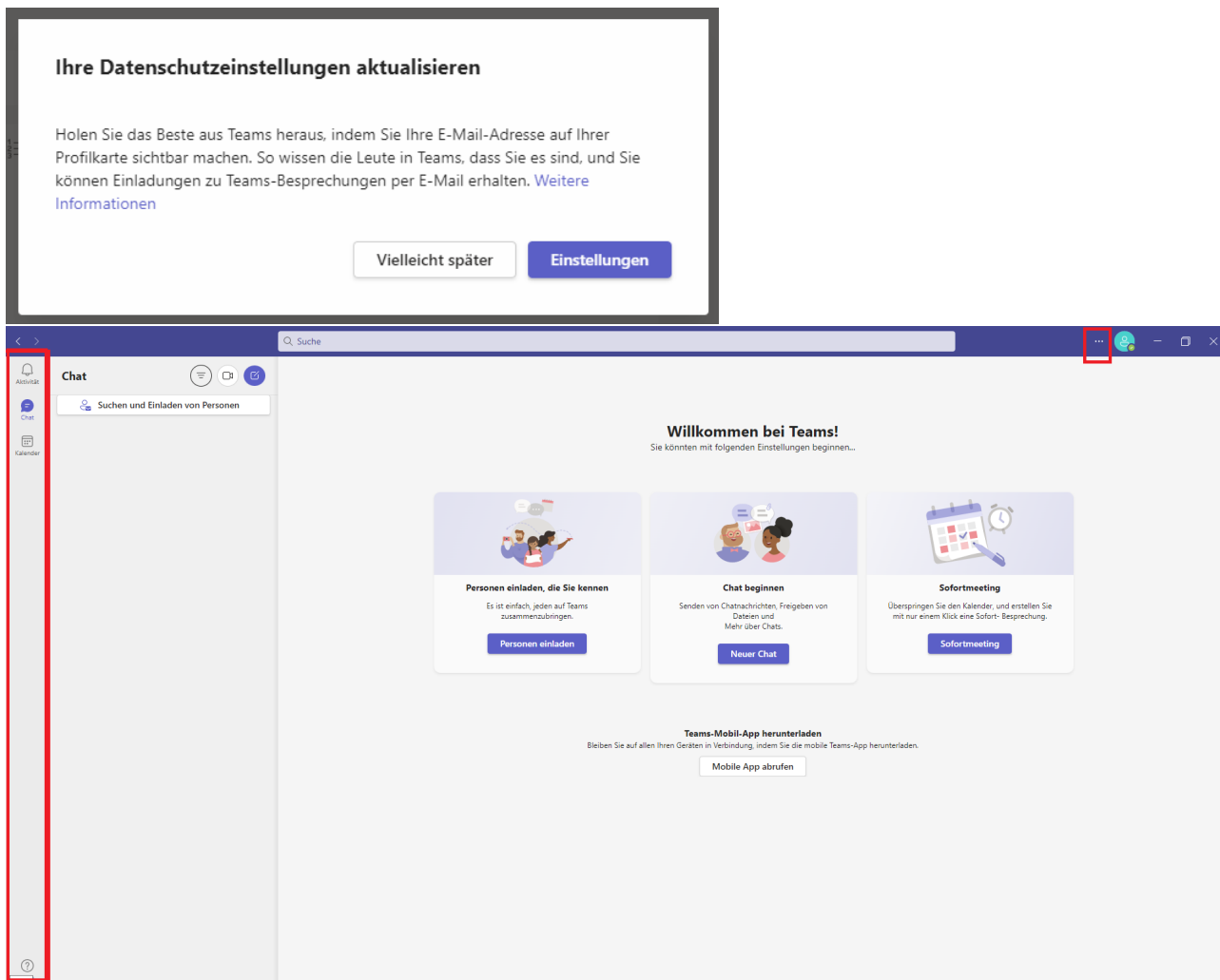


 [Nutzungsbedingungen](#)

[Anderes Konto verwenden](#)

[Weiter](#)

Drücken Sie nun den Schalter „**Weiter**“, um Teams endgültig zu starten und damit das standardmäßige Startfenster aufzurufen. Bevor das Startfenster von MS-Teams angezeigt wird, kann es vorkommen, dass Sie zuvor nach Datenschutzeinstellungen gefragt werden.



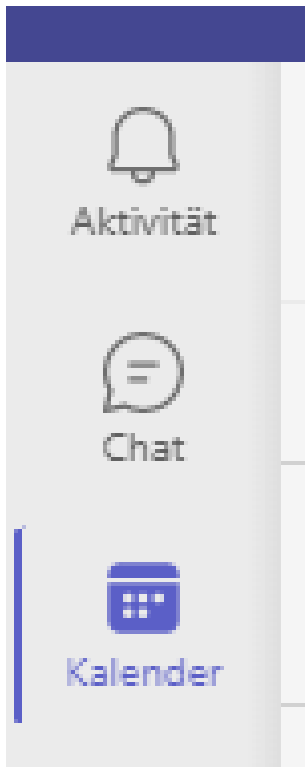
Das Haupt-Programmfenster von MS-Teams zeichnet sich dadurch aus, dass der Hauptinhalt sich je nach Kontext bzw. ausgewähltem Programmpunkt verändert. Der obere Fensterbereich mit den Schaltflächen „Suchen“, „Einstellungen und mehr“ sowie „Profil“ bleibt, unabhängig davon, was in der App-Leiste ausgewählt wurde, stets gleich. Auch die App-Leiste ist stets auf der linken Seite des Fensters zu finden. Der übrige Inhalt des Programmfensters verändert sich, je nach ausgewähltem Schalter in der App-Leiste. So haben Sie z.B. die Möglichkeit sich Chat-Verläufe oder eine Kalenderansicht mit geplanten Besprechungen anzeigen zu lassen.

Alle grundlegenden Funktionen können Sie mittels TAB-Taste erreichen. Befinden Sie sich in einem Ausklapp- oder Kontextmenü eines Ausklappschalters, so bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten durch die einzelnen Einträge. Dies trifft z.B. auf das seitliche Menü am linken Fensterrand namens „App-Leiste“ oder der Schaltfläche „Einstellungen und mehr“ zu.

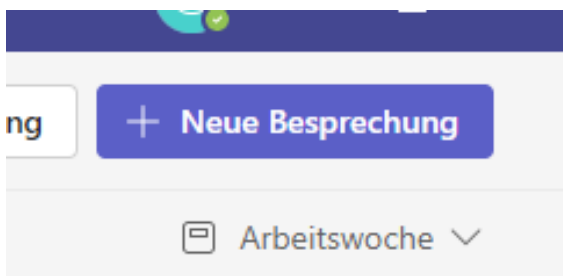
Befinden Sie sich also in der Kalenderansicht, möchten jedoch die Chats anzeigen, müssen Sie per TAB-Taste zur App-Leiste navigieren und dort die Schaltfläche „Chats“ auswählen, um dann wieder per TAB in den Fensterinhalt und somit durch sämtliche Chats zu navigieren.

Planen eines Meetings (in MS-Teams auch Besprechung genannt)

Um das Formular „Neue Besprechung“ zu öffnen und damit eine solche zu planen, navigieren Sie im Startfenster mittels TAB-Taste zur „App-Leiste“. Dort wählen Sie dann mit den Pfeiltasten rauf/runter die Schaltfläche „**Kalender**“ aus und aktivieren Sie diese mit ENTER.

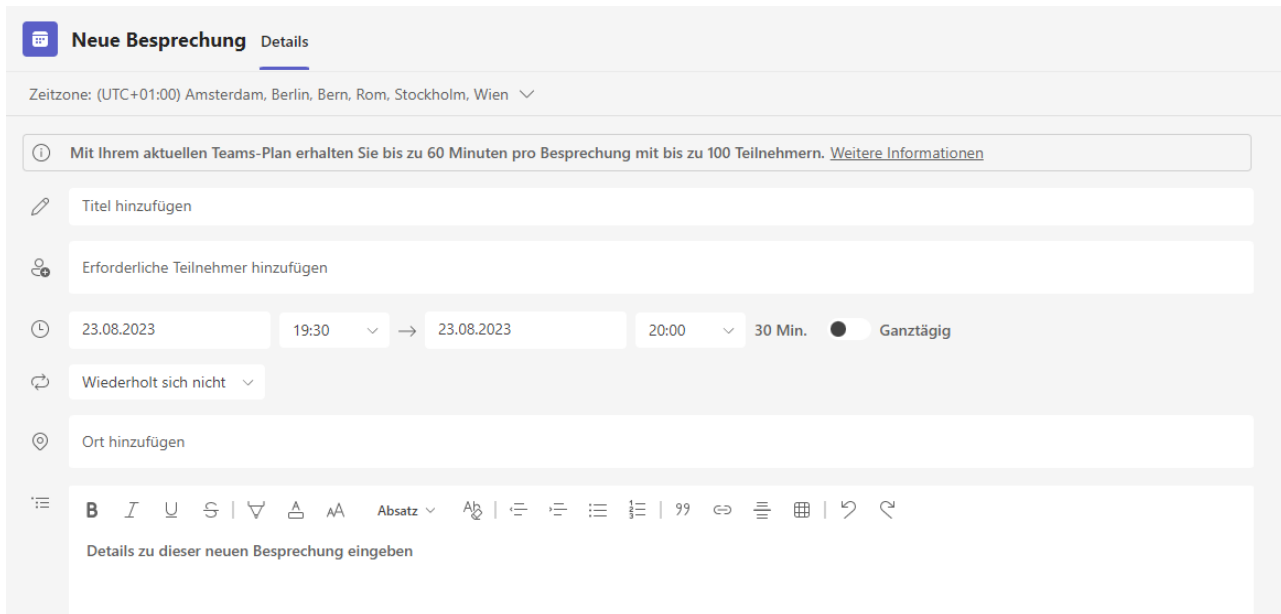


Im übrigen Programmfenster ist nun die Kalenderansicht zu sehen. Navigieren Sie nun mit der TAB-Taste zum Schalter „Neue Besprechung“ bzw. „Neue Besprechung planen“, welcher sich rechts oberhalb des Kalenders befindet und öffnen Sie das Formular mittels ENTER-Taste. Das Formular zum Planen einer Besprechung können Sie auch mit der Tastenkombination **ALT + UMSCHALT + N** öffnen.



Die Planungs-Funktionen werden nachfolgend, anhand eines kostenlosen MS-Teams-Kontos im Einzelnen benannt und kurz erläutert. Der verfügbare Funktionsumfang und die damit verbundenen Einstellungen hängen insbesondere vom Lizenztyp ab.

So haben Sie mit Lizenztypen wie Microsoft 365 Essentials, Business Basic oder Business Standard mehr Funktionen und Einstellmöglichkeiten als mit der kostenlosen Variante.



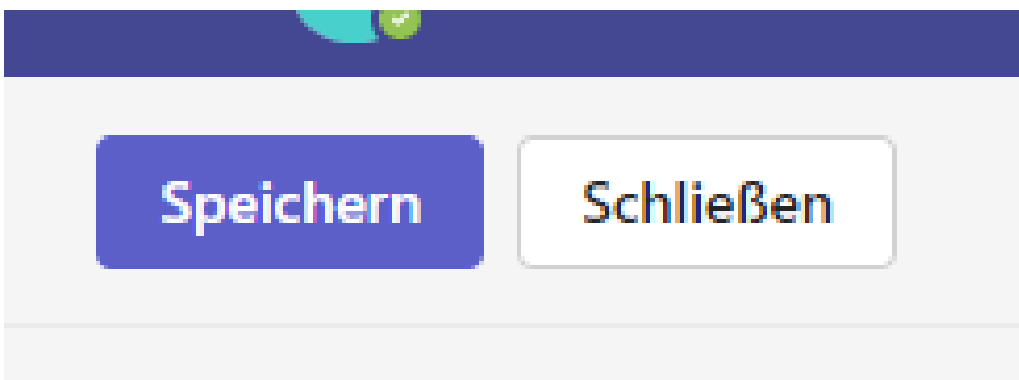
Aber dennoch sind die in der kostenlosen Variante vorhandenen Funktionen zum grundlegenden Abhalten eines Meetings absolut ausreichend. Das grundlegende Formular zum Erstellen einer Besprechung enthält folgende Felder:

- **Zeitzone (Ausklappliste):** Hier kann die Zeitzone mittels einer Ausklappliste ausgewählt werden.
- **Titel hinzufügen:** Geben Sie hier das Thema oder einen Namen für Ihre Besprechung ein.
- **Erforderliche Teilnehmer hinzufügen:** Ist bereits bekannt, welche Teilnehmenden unbedingt an dem Meeting teilnehmen sollen, können hier die entsprechenden E-Mail-Adressen durch Komma getrennt eingetragen werden. Die Meeting-Einladung wird an die entsprechend eingetragenen Mail-Adressen verschickt.
- **Start-Datum/Zeit und End-Datum/Zeit:** In diesem Bereich des Planungsfensters befinden sich vier Kombinations- bzw. Eingabefelder. Diese werden in folgender Reihenfolge mittels TAB angesteuert:
 - Start-Datum:

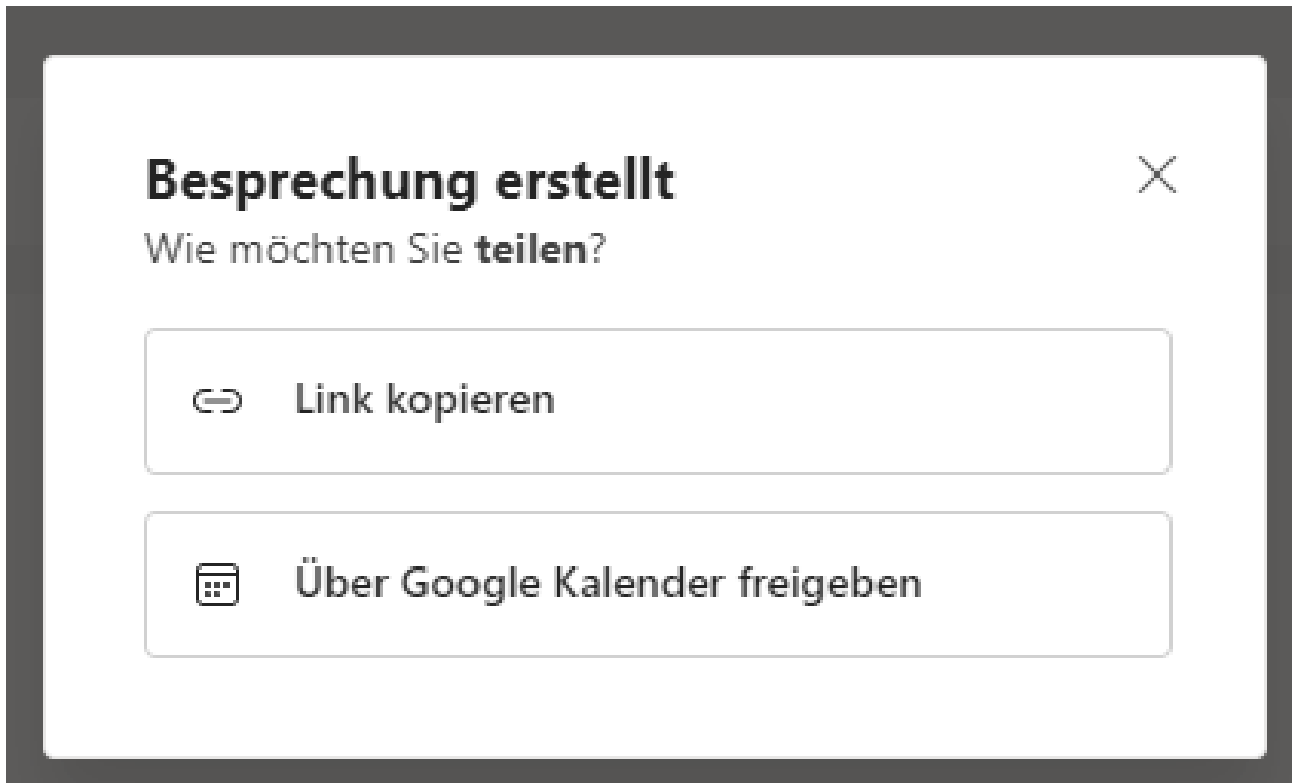
Das Datum kann hier einerseits per Kalenderansicht gewählt oder direkt durch Eingabe von Ziffern und Punkten eingegeben werden. Ist die Angabe jedoch nur per Kalenderansicht (Kalenderdialog) möglich, so gestaltet sich die Datumsangabe etwas komplexer. Stellen Sie sich die Kalenderansicht wie eine Tabelle mit vier bis fünf Zeilen und sieben Spalten vor. Sie können einzelne Kalendertage mittels der Pfeiltasten links, rechts, rauf, runter auswählen. Um den gewünschten Monat oder das Jahr auszuwählen, müssen Sie per TAB-Taste zu dem entsprechenden Schalter navigieren und per ENTER aktivieren. Die Schalter sollten mit „vorherigen Monat“ und „nächsten Monat“ beschriftet sein. In den vielen Tests hat sich jedoch gezeigt, dass die einfache Eingabe eines Datums wie 23.08.2024 durchaus möglich und damit für viele komfortabel ist.

- Start-Uhrzeit:
Die Uhrzeit lässt sich mittels Ausklappliste auswählen oder, je nach App-Version, sogar per Zifferneingabe angeben. So könnten Sie in dem Eingabefeld auch direkt eine Uhrzeit wie 13:48 eingeben.
- End-Datum:
Hier gilt dieselbe Vorgehensweise wie beim Start-Datum.
- End Uhrzeit:
Hier gilt dieselbe Vorgehensweise wie bei der Start-Uhrzeit.
- **Ganztägig:**
Wird dieser Auswahlschalter per Leertaste aktiviert, so ist die geplante Laufzeit nicht für einen Tag genau festgelegt. Beachten Sie jedoch, dass die Zeit bei einer kostenlosen MS-Teams-Lizenz auf 60 Minuten begrenzt ist. Nach Ablauf der 60 Minuten muss das Meeting erneut gestartet bzw. ein neues Meeting erstellt werden.
- **Wiederholen:** Hier kann per Ausklappliste ausgewählt werden, ob sich das zu planende Meeting täglich, wöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert wiederholen soll.
- **Ort hinzufügen:** Optional kann auch ein Veranstaltungsort angegeben werden. Dies bietet sich z.B. dann an, wenn eine sog. Hybrid-Veranstaltung durchgeführt werden soll. Also eine Präsenzveranstaltung, an welcher auch virtuell per MS-Teams teilgenommen werden kann.

Sobald Sie alle gewünschten Optionen vorgenommen haben und die Besprechung erstellt werden soll, navigieren Sie auch hier mit der TAB-Taste zur Schaltfläche „**speichern**“, welche sich im Formular ebenfalls oben rechts befindet.

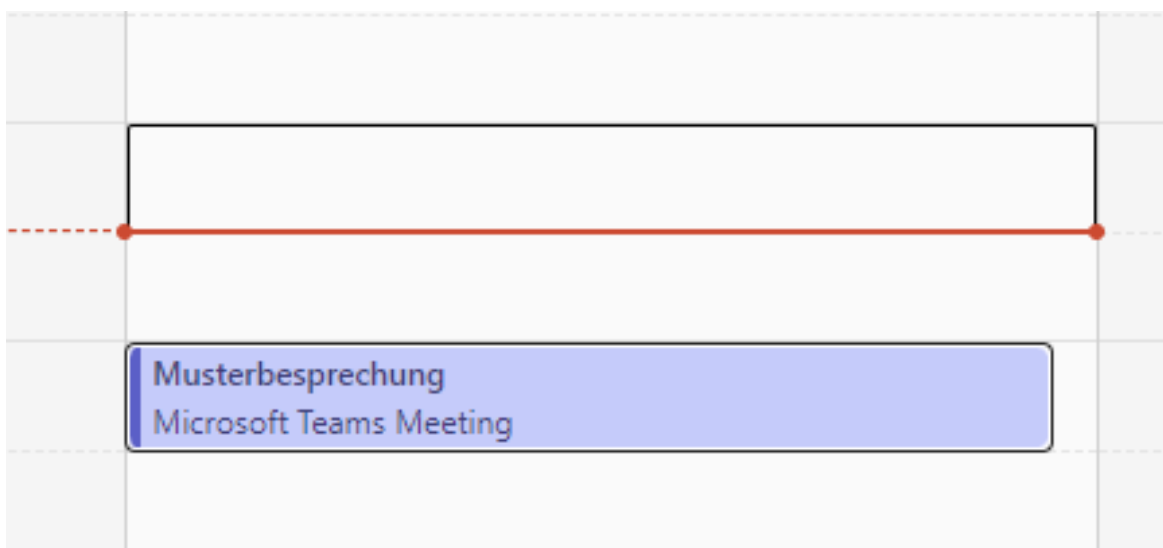


Weiterführende Informationen über die Planungs-Funktionen erhalten Sie unter:
<https://support.microsoft.com/de-de/office/planen-einer-besprechung-in-microsoft-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5>

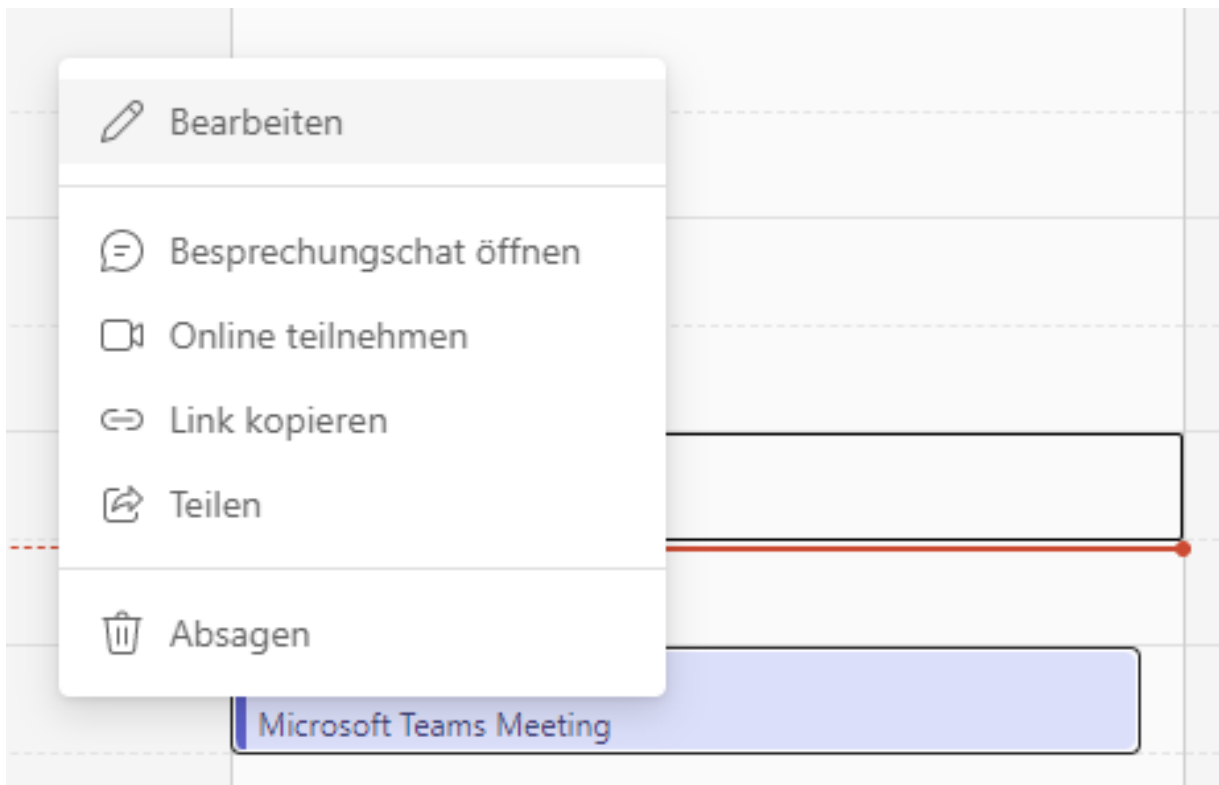


Nach erfolgreichem Anlegen der Besprechung wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt. In diesem können Sie mittels TAB-Taste auswählen, ob Sie den Einladungslink in die Zwischenablage kopieren oder die Besprechung über einen Google-Kalender freigeben möchten. Mit der Escape-Taste können Sie das Dialogfenster schließen.

Ihr angelegtes Meeting ist nun auch in der Kalenderansicht zu sehen bzw. kann per TAB-Taste angesteuert werden.

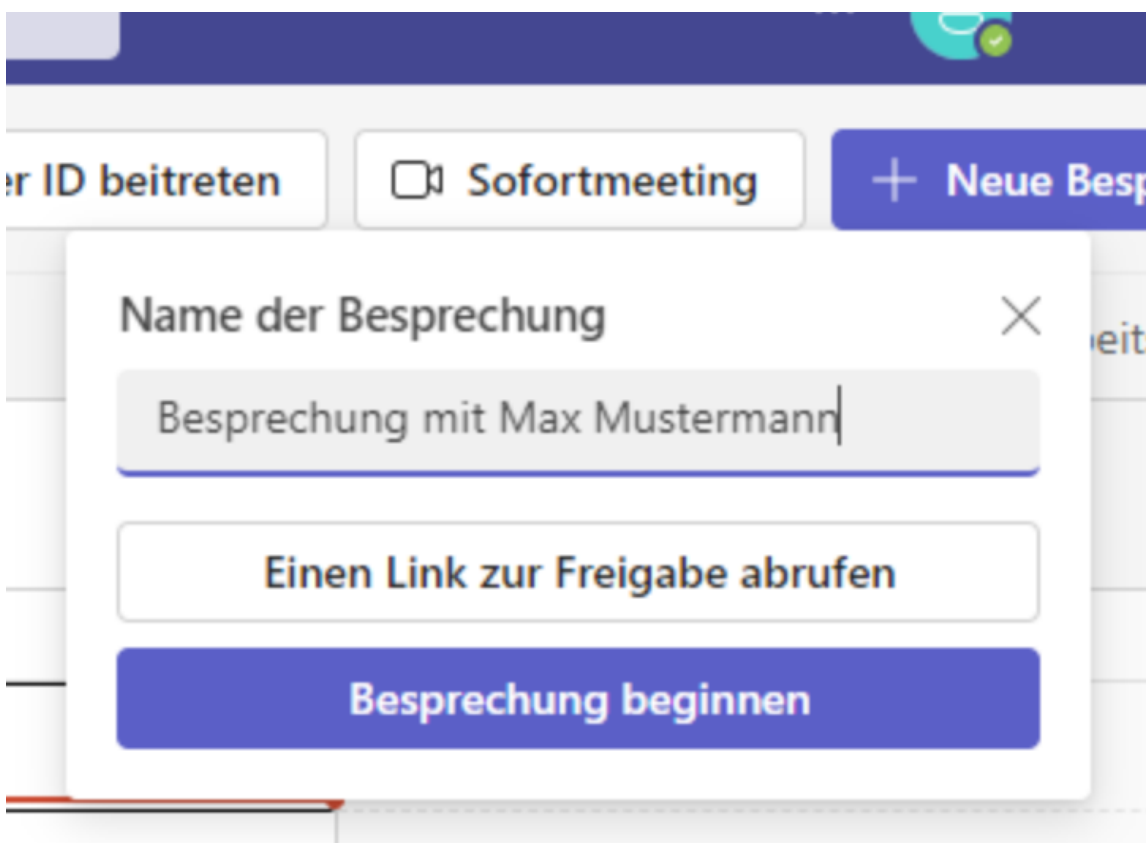


Haben Sie eine geplante Besprechung ausgewählt, können Sie mit der Kontextmenü-Taste oder der rechten Maustaste weitere Optionen zur Besprechung anzeigen. Über die Schaltfläche „**Online teilnehmen**“ können Sie das geplante Meeting direkt starten oder über die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ entsprechend Ihren Wünschen anpassen.

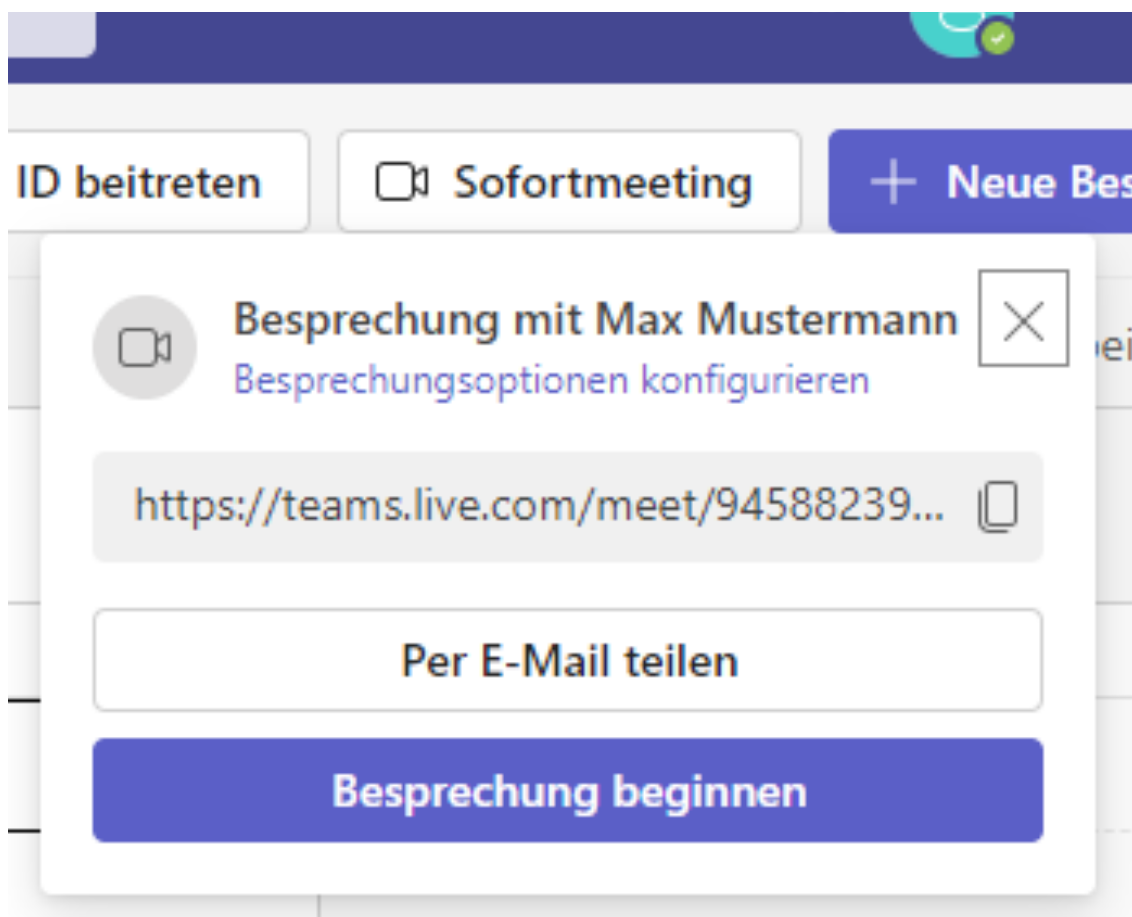


Starten einer Besprechung und erste Schritte als administrierende Person (Organisator)

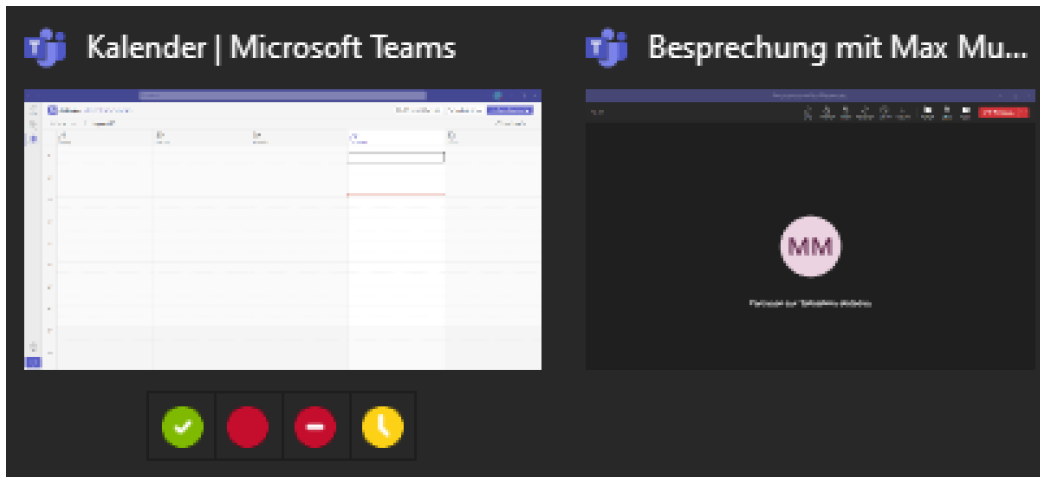
Wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, können Sie im jeweiligen Kalendereintrag zu einer Besprechung den Schalter „**Online teilnehmen**“ auswählen.



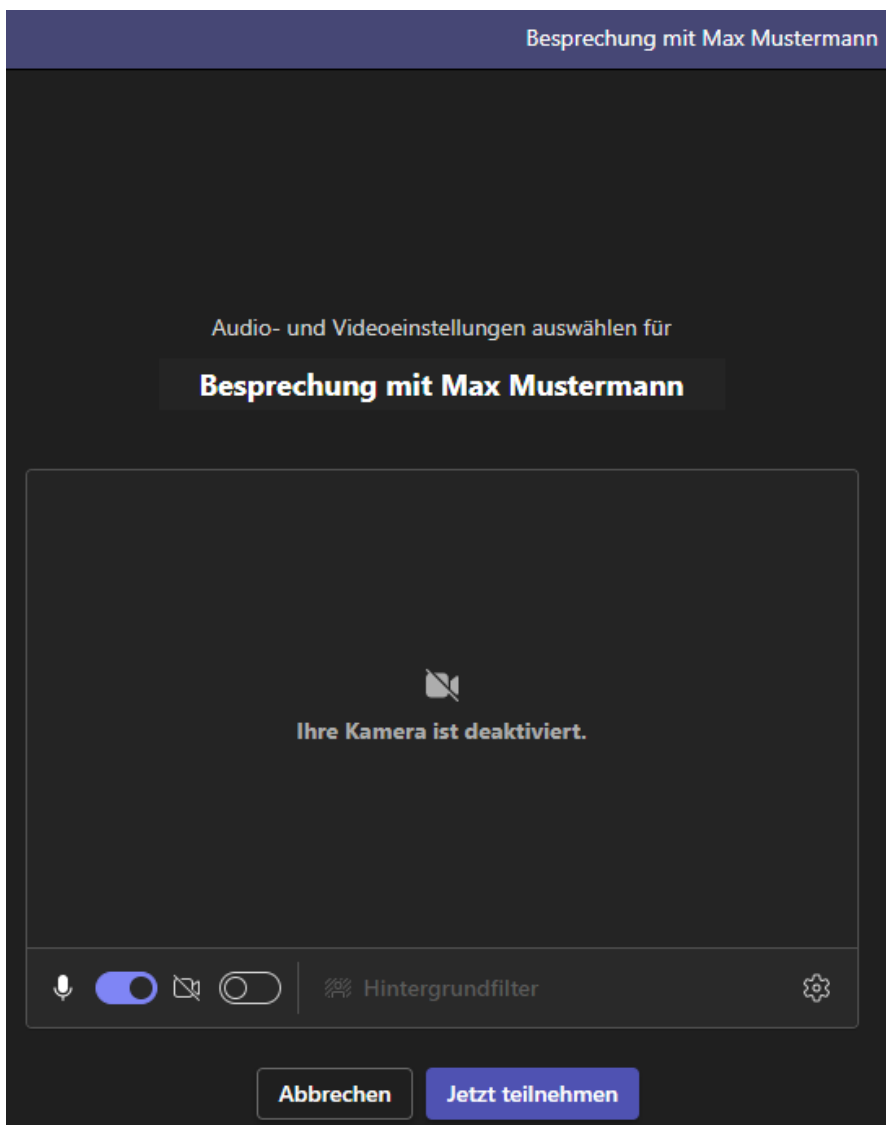
Um eine Besprechung sofort zu starten, ohne diese vorher erstellen zu müssen, können Sie über die Schaltfläche „**Sofortmeeting**“ das entsprechende Menü öffnen. Diese Schaltfläche wird von einigen Screenreadern mit dem Titel „Bereich Besprechung erstellen öffnen“ vorgelesen. Sobald Sie die Schaltfläche mit ENTER aktiviert haben, wird ein kleines Fenster ausgeklappt und der Schreibcursor sollte in dem Eingabefeld zur Eingabe des Besprechungstitels landen. Sollte dies nicht der Fall sein, so erreichen Sie das Eingabefeld mit der TAB-Taste. Ebenso auch die Schalter „**Einen Link zur Freigabe abrufen**“ und „**Besprechung beginnen**“. Wenn Sie die erstere Schaltfläche wählen, verändert sich das ausgeklappte Fenster etwas und es wird Ihnen eine Schaltfläche zum Kopieren des Einladungslinks angeboten. Ferner haben die Möglichkeit den Link per Mail zu versenden oder auch hier die Besprechung sofort zu beginnen. Alle Schaltflächen sind auch hier per TAB-Taste durchnavigierbar.



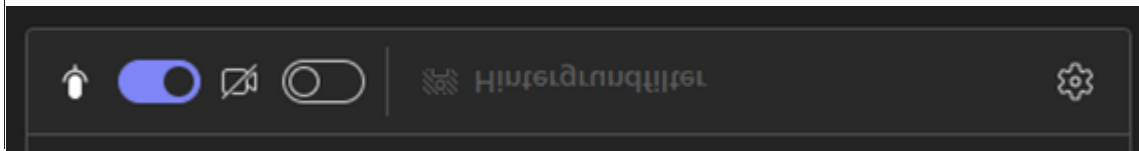
Sobald Sie eine Besprechung gestartet haben, wird aus MS-Teams heraus ein zweites Programmfenster geöffnet. Der Titel des Programmfenster mit der laufenden Besprechung lautet: „Besprechung mit...“, in diesem Fall „Max Mustermann“. Das Hauptprogrammfenster von MS-Teams ist entweder mit „Kalender | Microsoft Teams“ oder beispielsweise mit „Chat | Microsoft Teams“ benannt, in Abhängigkeit davon, was in der App-Leiste des Hauptprogrammfensters ausgewählt wurde. Sie können mit der Tastenkombination ALT + TAB zwischen dem Besprechungsfenster und dem Hauptprogrammfenster hin und her wechseln.



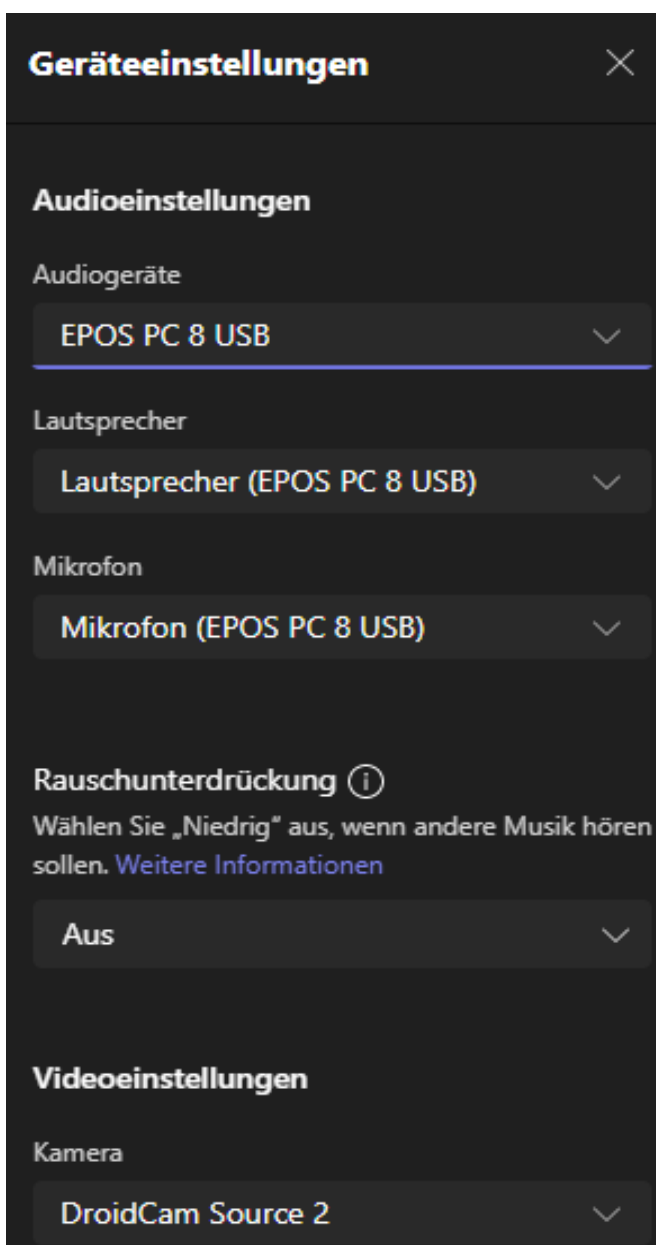
Grundsätzlich sieht das Besprechungs-Fenster nicht viel anders aus bzw. ist von den Programmelementen her recht ähnlich aufgebaut, wie Sie es von der einfachen Teilnahme an einem Meeting gewohnt sind. Bevor sowohl Teilnehmende als auch Sie als Organisator eine Besprechung betreten, werden Sie vorher im Besprechungsfenster gebeten, Einstellungen hinsichtlich Kamera und Mikrofon vorzunehmen.



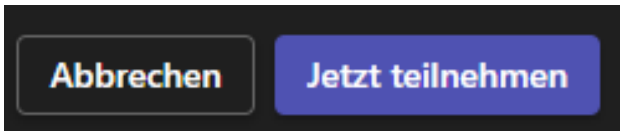
Zudem können Sie in einem Eingabefeld Ihren Namen vergeben, welcher nur für die jeweilige Besprechung genutzt wird. Das Eingabefeld wird mit Ihrem Namen vorbelegt, welcher in Ihrem Microsoft-Profil hinterlegt ist. Mittels TAB-Taste können Sie sich auch hier durch die einzelnen Elemente bewegen. Innerhalb der Teilnahmeoptionen-Werkzeugleiste, in der Sie die Einstellungen für Mikrofon/Kamera vornehmen, müssen Sie sich per Pfeiltasten durch die einzelnen Schalter bewegen.



So erreichen Sie auch die erweiterten Geräte-Einstellungen (Zahnrad-Symbol). Innerhalb dieses Menüs können Sie die Einstellungen mittels Ausklapplisten und Schaltern vornehmen.

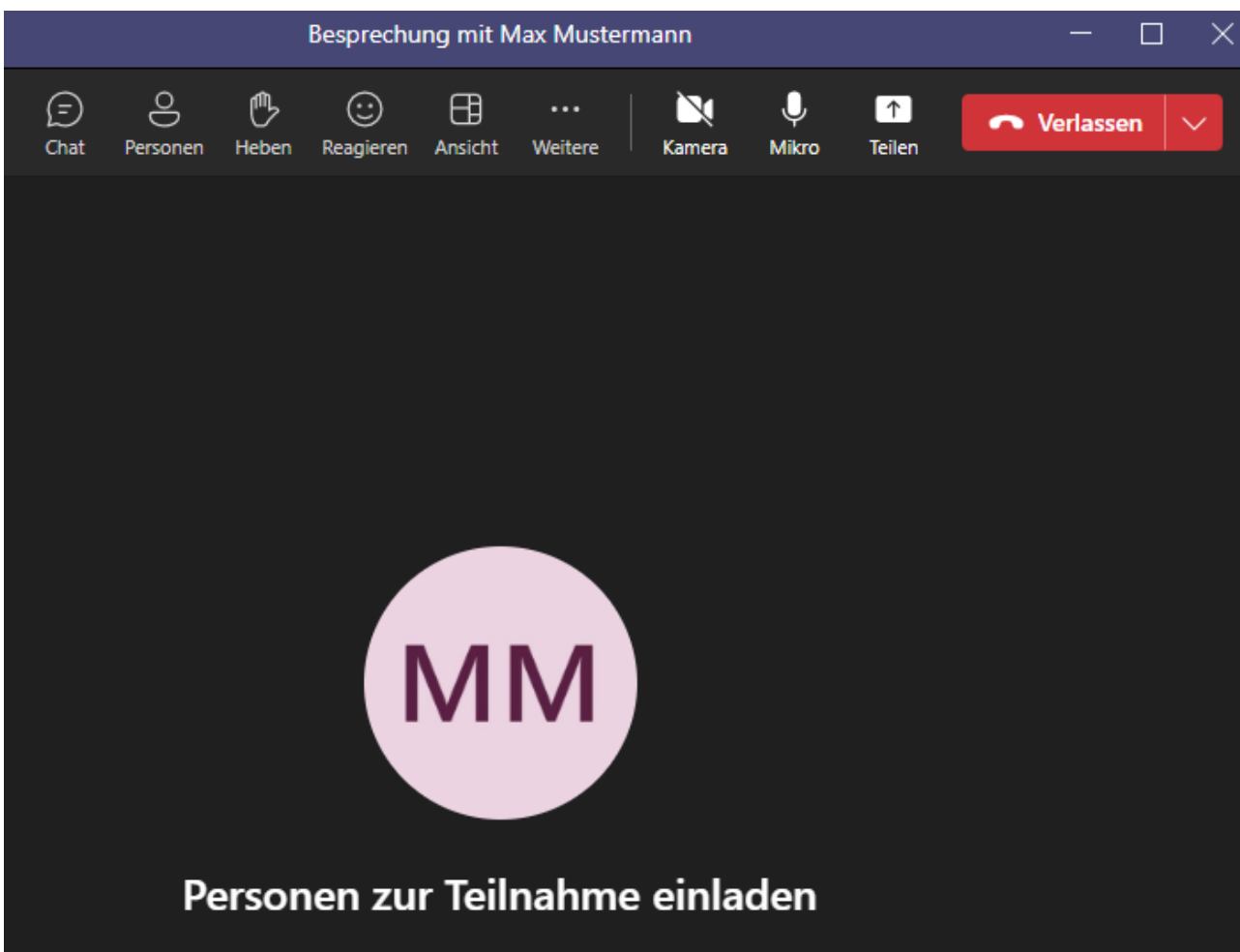


Haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, können Sie der Besprechung mit dem Schalter „**Jetzt teilnehmen**“ beitreten.

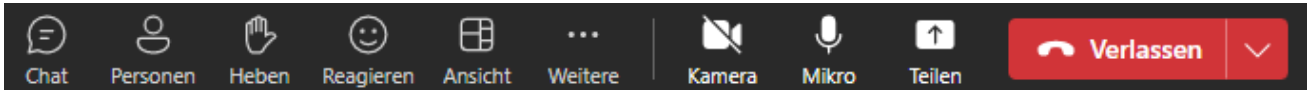


Wenn Sie als administrierende Person (Organisator) die Besprechung eröffnen, so wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt, über das Sie den Einladungslink bzw. die Einladung zur Besprechung kopieren bzw. verschicken können. Lesen hierzu mehr im nächsten Unterkapitel hinsichtlich der Einladung weiterer Teilnehmenden.

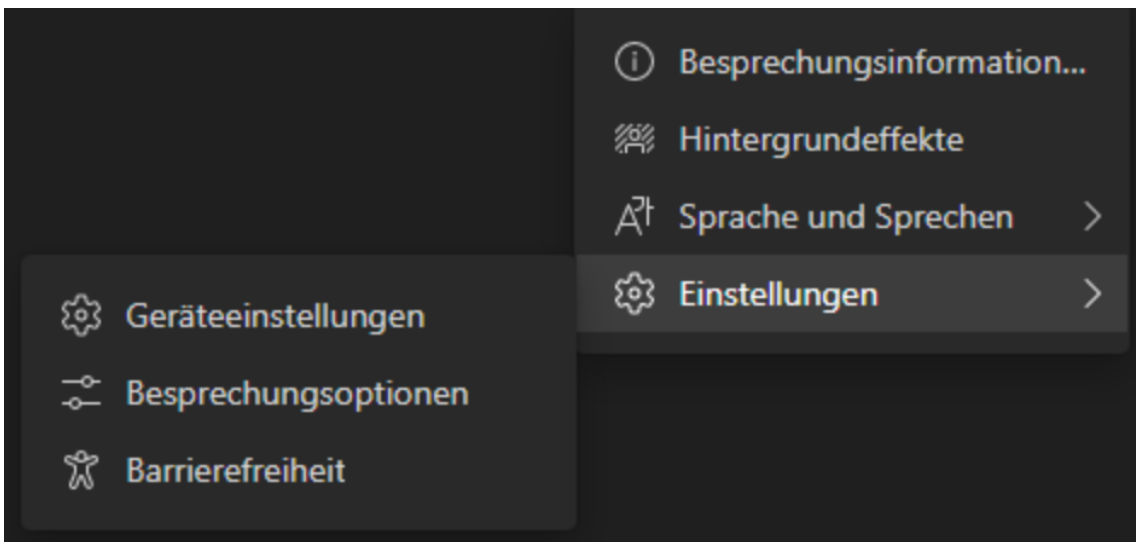
Wenn Sie das Dialogfenster mittels ESC-Taste geschlossen haben oder das Dialogfenster sogar überhaupt nicht auftaucht, so wird Ihnen die standardmäßige Besprechungsansicht gezeigt.



Am oberen Rand des Meeting-Fensters finden Sie die sog. **Besprechungssteuerungs-Werkzeugleiste**. In diesem Bereich finden Sie die bereits bekannten Schaltflächen zum Aktivieren und Deaktivieren von Mikrofon und Kamera, das Heben der Hand, der Chat-Funktion und ebenso die Funktion zum Teilen von Inhalten. Innerhalb dieser Leiste müssen Sie die einzelnen Schaltflächen mit den Pfeiltasten links/rechts anwählen.



Für die Organisation sind natürlich auch die administrativen Funktionen von Bedeutung. Die Schaltfläche „**Weitere**“ bzw. „**Weitere Aktionen**“ öffnet ein Untermenü mit administrativen Funktionen und Einstellmöglichkeiten. Die meisten Funktionen werden im rechten Fensterbereich ausgeklappt und sind per TAB-Taste und Pfeiltasten ansteuerbar, nachdem Sie im Untermenü ausgewählt wurden. Im Idealfall landet der PC-Fokus direkt in den entsprechend ausgeklappten Bereich einer Funktion. Somit sollten Sie direkt in diesem Bereich mit der Tastatur navigieren können. Andernfalls können Sie mittels TAB-Taste zum ausgeklappten Bereich hin navigieren.



In der kostenlosen MS-Teams-Lizenz finden Sie im Untermenü „**Weitere**“ bzw. „**Weitere Aktionen**“ folgende Untermenüpunkte:

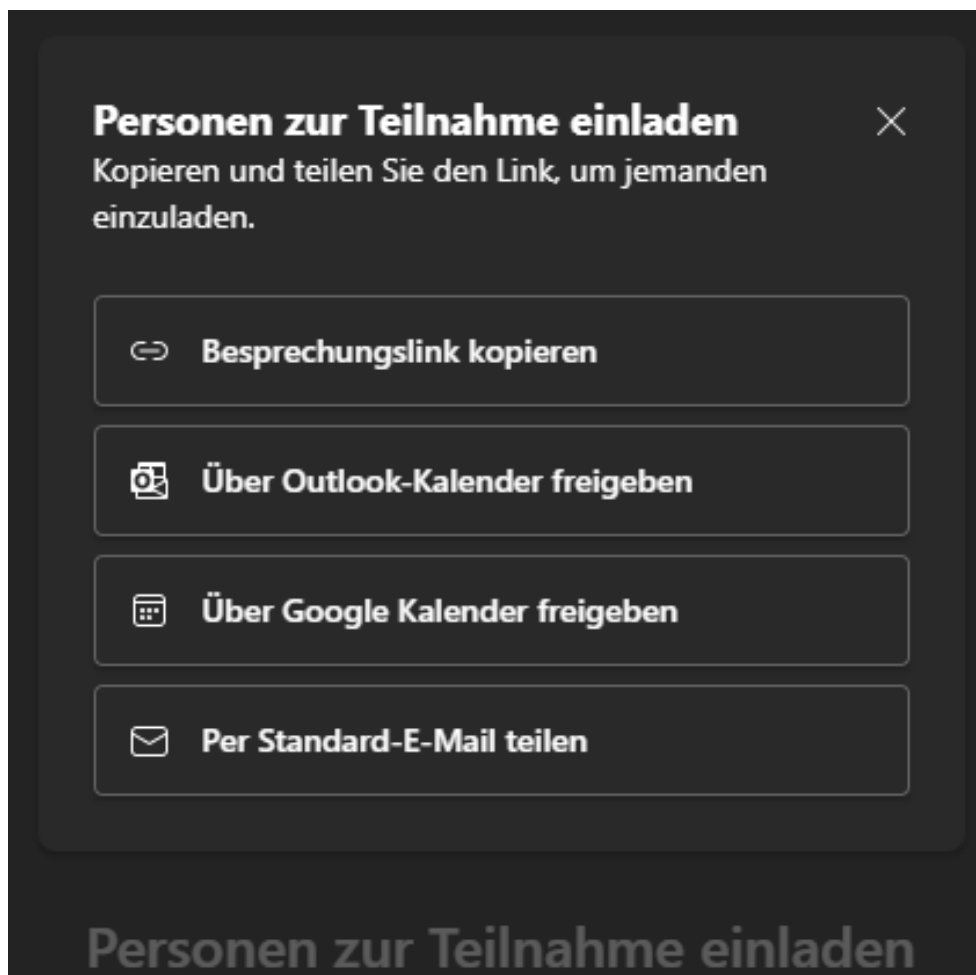
- **Besprechungsinformationen:** Hier finden Sie den kompletten Einladungstext zur laufenden Besprechung. Mit der Schaltfläche „**Teilnahmeinfos kopieren**“ können Sie den kompletten Einladungstext in die Zwischenablage kopieren.
- **Hintergrundeffekte:** Wenn Sie mit eingeschaltetem Kamerabild an der Besprechung teilnehmen aber nicht wollen, dass man den Hintergrund Ihres derzeitigen Standortes sieht, so lassen sich Hintergrundeffekte einsetzen. Bedeutet: Alles, was von der Kamera aus gesehen weiter weg ist als ca. 50 cm, verschwindet im Hintergrundbild. Sie könnten also beispielsweise einen Hintergrundeffekt mit einem Strand aktivieren und schon sieht es für die übrigen Teilnehmenden so aus, als würden Sie von einem Strand aus teilnehmen.
- **Sprache und Sprechen:** Hier können beispielsweise Liveuntertitel für hörbeeinträchtigte und gehörlose Menschen aktiviert werden. Alles, was dann in der Besprechung gesagt wird, erscheint als lesbaren Text am unteren Programmfenster-Teil. Zudem wird der Name der jeweiligen Person genannt, welche gerade spricht.

- **Einstellungen – Geräteeinstellungen:** In diesem Menü können Einstellungen hinsichtlich der Ein- und Ausgabegeräte wie Kopfhörer und Mikrofon vorgenommen werden. Sie können beispielsweise ein anderes Mikrofon auswählen, sofern mehrere Mikrofone verfügbar sind. Natürlich funktioniert dies auch bei mehreren Kameras und Lautsprechern oder Kopfhörern.
- **Einstellungen – Besprechungsoptionen:** Wenn Sie festlegen möchten, welche Teilnehmenden den Wartebereich umgehen können, dann legen Sie diese und andere Einstellungen hier fest.
- **Einstellungen – Barrierefreiheit:** Hier können Sie z.B. bestimmen, ob in jeder Besprechung standardmäßig Live-Untertitel angezeigt werden.

Es fällt auf, dass der einstellbare Funktionsumfang bei MS-Teams in seiner kostenlosen Lizenzvariante relativ minimalistisch gehalten ist. Wie jedoch eingangs erwähnt, reichen diese Einstellmöglichkeiten für einfache Besprechungen aus.

Einladen von weiteren Teilnehmenden

Unmittelbar nachdem Sie als Organisator beigetreten sind, wird Ihnen ein Menü zum Teilen des Einladungs-Links angezeigt. Hierüber können Sie den Link in die Zwischenablage kopieren, die Besprechung in Kalender wie Outlook oder Google übertragen oder die Besprechungseinladung per Standard-E-Mail verschicken.

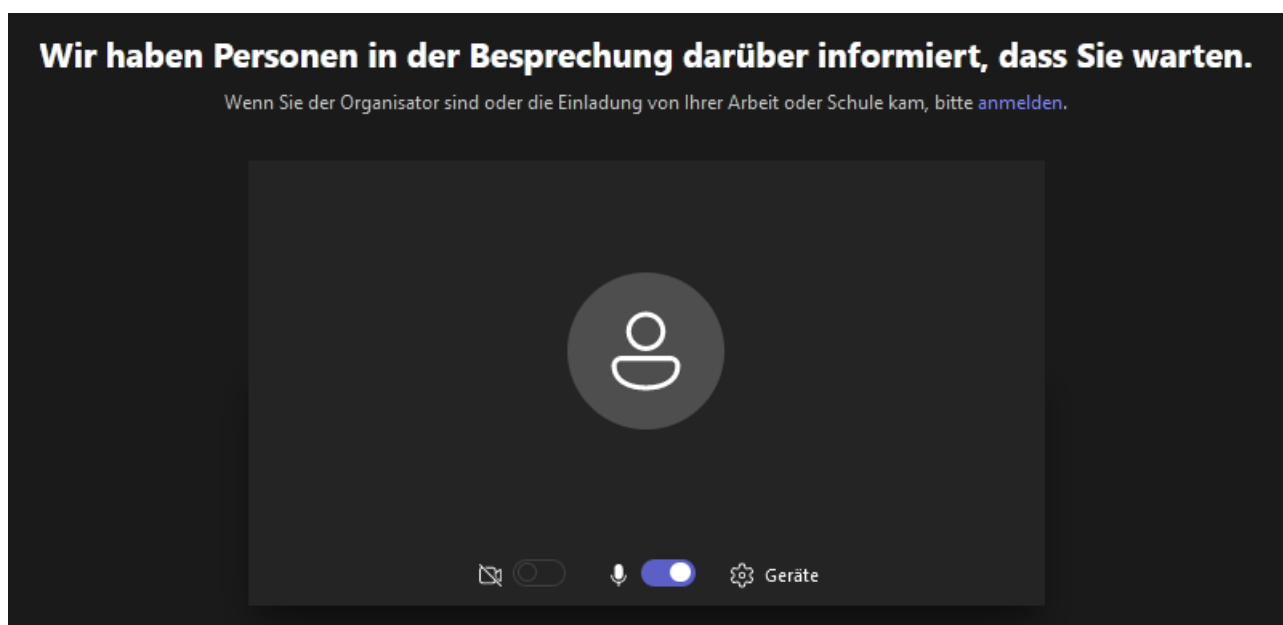


Mit der Escape-Taste können Sie dieses Dialogfenster schließen und kehren damit zur normalen Besprechungsansicht zurück.

Natürlich können Sie auch über den im vorherigen Abschnitt erwähnten Menüpunkt **„Besprechungsinformationen“** den Einladungslink kopieren.

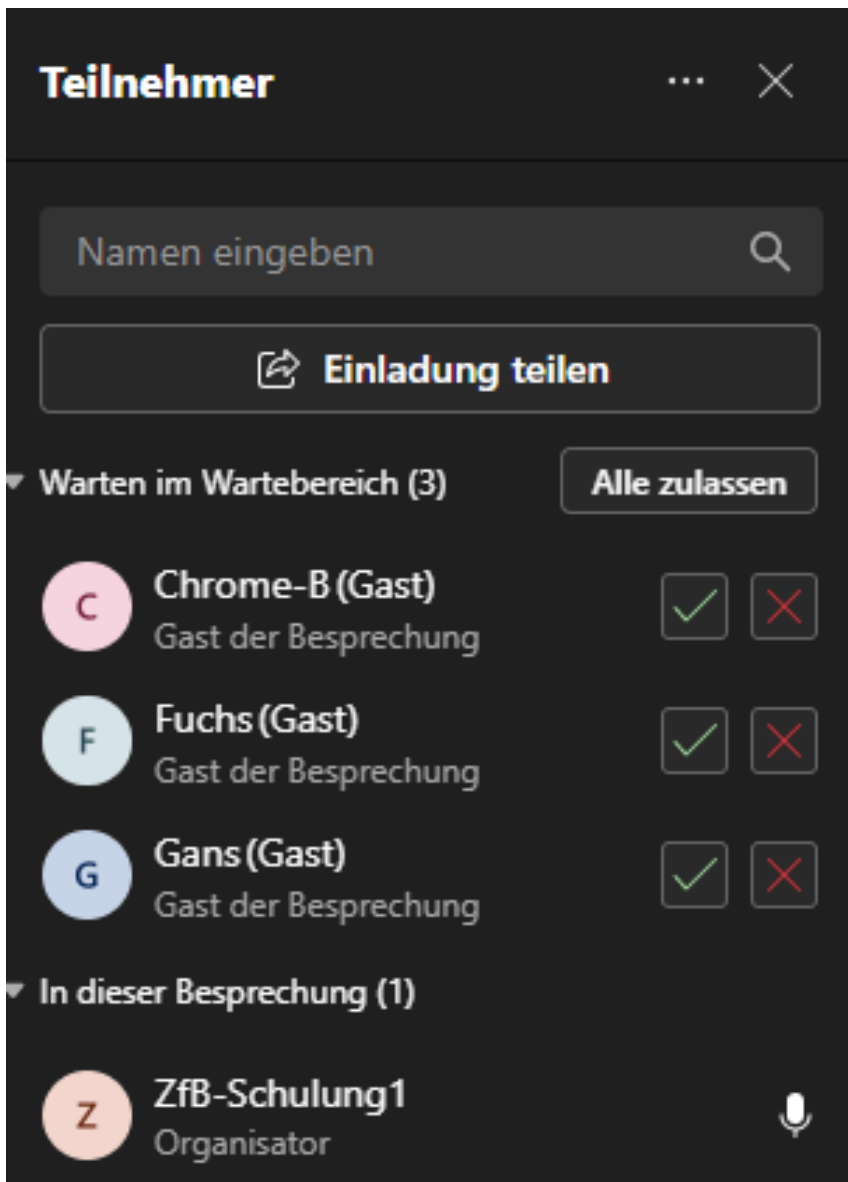
Alternativ erreichen Sie über die Schaltfläche **„Personen – Teilnehmer anzeigen“** die Teilnehmenden-Liste, in welcher Sie über die Schaltfläche **„Einladung teilen“** ebenso in das eingangs erwähnte Dialogfenster mit den Einladungsmöglichkeiten gelangen.

Wenn Sie die Besprechungsoptionen so eingestellt haben, dass neue Teilnehmende zunächst nur in den Warteraum gelangen, so wird Ihnen dies auch in der Teilnehmenden-Liste angezeigt und sollte im Idealfall vom Screenreader automatisch angesagt werden.

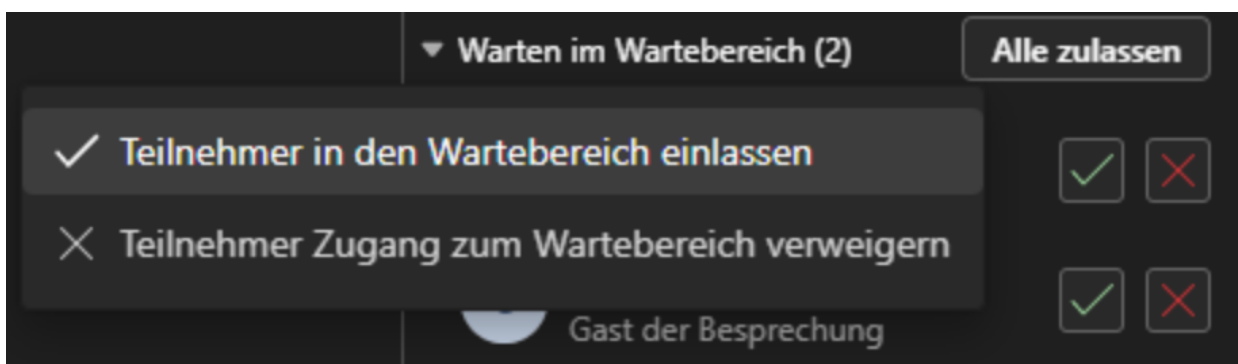


Die Aktivierung des Warteraums kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn Sie mit einer weiteren Person(Co-Organisator) die Besprechung administrieren und Sie sich kurz vor offiziellem Beginn noch in Ruhe abstimmen wollen, ohne dass andere Teilnehmende etwas davon mitbekommen. Auch laufende Präsentationen während der Besprechung werden so nicht durch häufiges Kommen und Gehen von Teilnehmenden gestört.

Teilnehmende, die der Besprechung beitreten möchten, werden direkt darüber informiert, dass sie sich zunächst im Warteraum befinden. Sie als Organisator werden, wie schon erwähnt, über neue Teilnehmende im Warteraum informiert. Hier ist zu empfehlen, dass Sie direkt nach Eröffnung der Besprechung die Teilnehmenden-Liste öffnen, damit Sie schnell und zuverlässig über neue Teilnehmende informiert werden.



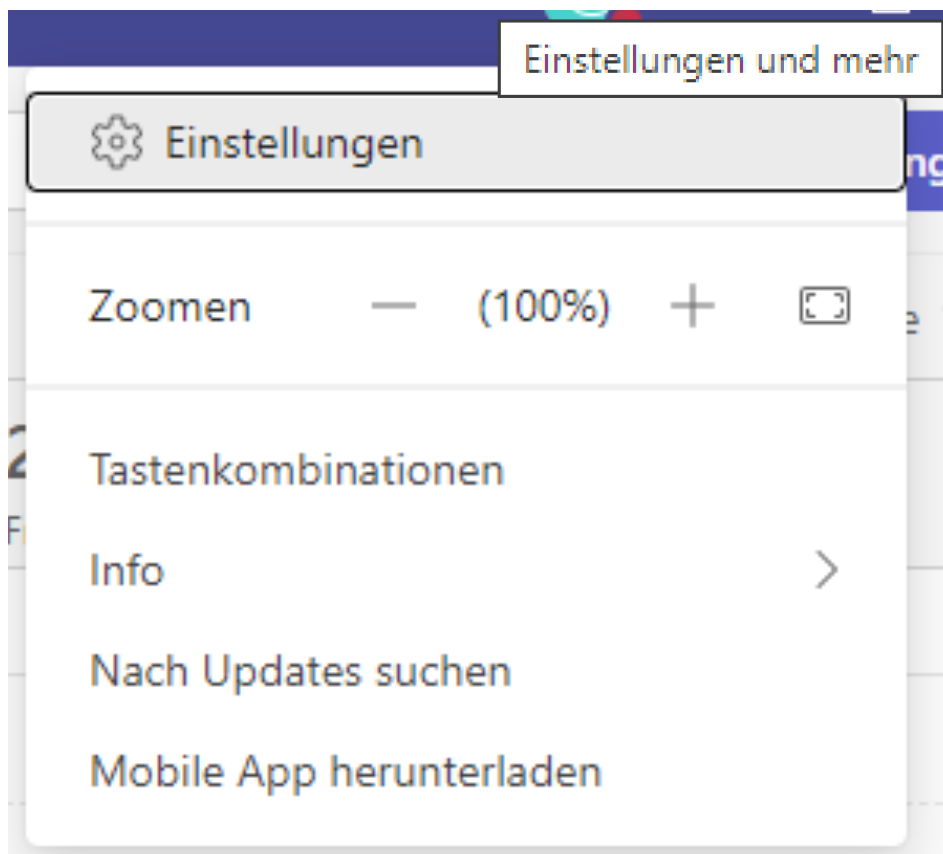
Der Fokus sollte beim Öffnen der Liste direkt in das Suchfeld für Teilnehmernamen gesetzt werden. Sodann können Sie sich per TAB-Taste in die Auflistung bewegen. Meist reicht hier das zwei- bis dreimalige Tippen von TAB. Nun können Sie sich mit den Pfeiltasten rauf/runter durch die einzelnen Teilnehmenden bewegen. Befinden sich Teilnehmende im Warteraum, so wird Ihnen dies auch angezeigt bzw. vom Screenreader als baumähnliche Struktur mitgeteilt. Beispielsweise wie folgt: „Ebene 1 – Warten im Wartebereich (1)“.



Um nun darüber zu entscheiden, ob man Teilnehmende in die Besprechung hineinlässt, können Sie per Kontextmenü entscheiden. Hierbei wählen Sie mit den Pfeiltasten die gewünschte Person aus, drücken die Kontextmenü-Taste oder die rechte Maustaste und wählen im Menü den gewünschten Eintrag. Sie haben die Auswahl zwischen: „**Teilnehmer in den Wartebereich einlassen**“ oder „**Teilnehmer Zugang zum Wartebereich verweigern**“. Diese Einträge sind gewiss falsch formuliert oder sprachlich ungeschickt übersetzt. Der Erste Eintrag bedeutet, dass der ausgewählte Teilnehmer in die Besprechung hineingelassen wird, während der zweite Eintrag den Zugang zur Besprechung verweigert. Rechts neben der Überschrift zu den wartenden Teilnehmenden gibt es einen Schalter mit der Beschriftung: „**Alle zulassen**“. Dieser kann, je nach System, mehr oder weniger mittels TAB-Taste und Pfeiltaste erreicht werden. In zahlreichen Tests hat sich gezeigt, dass dieser Schalter jedoch eher schwierig bis gar nicht zu erreichen ist. Dennoch sei dieser Schalter, der Vollständigkeit halber erwähnt.

Aufrufen und ändern von Programm-Einstellungen innerhalb der MS-Teams Desktop-App

Manchmal kann es nötig sein, nicht nur vor sondern auch während eines Meetings Programm-Einstellungen vorzunehmen. Hierzu lässt sich das entsprechende Menü auf mehreren Wegen öffnen. Ausgehend vom Hauptprogrammfenster können Sie sich mit der TAB-Taste zum Schalter „**Einstellungen und mehr**“ navigieren, welches Sie als Dreipunkt-Menüschalter nahezu oben rechts in der Ecke (links vom Profil-Menüschalter) des Fensters finden. Im sich öffnenden Menü finden Sie den Punkt „**Einstellungen**“.



Alternativ können Sie das Einstellungs-Menü auch mit der Tastenkombination **STRG und . (Punkt)** öffnen.

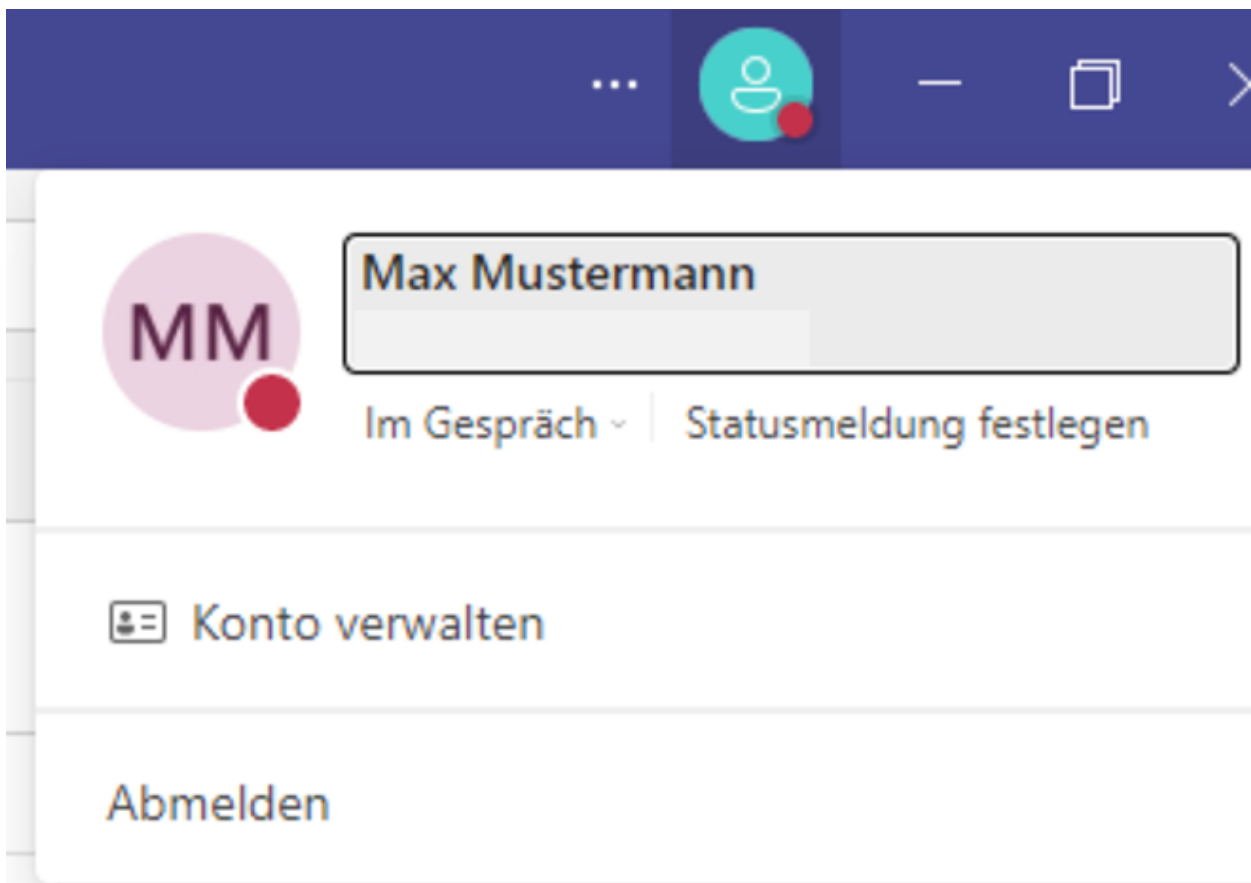


Die Navigation in diesem Bereich ist etwas trickreich. Wobei auch hier wieder die kontextabhängige Navigation mittels TAB-Taste und Pfeiltasten eine Rolle spielt. Hauptsächlich bewegen Sie sich mit der TAB-Taste durch die Inhalte der einzelnen Registerkarten. Auch die Kategorie-Liste, welche die Registerkarten „**Allgemein**“, „**Konten**“ etc. enthält, erreichen Sie über die TAB-Taste. Navigieren Sie innerhalb der Kategorie-Liste mit den Pfeiltasten rauf/runter durch die Kategorien und drücken auf der gewünschten Kategorie die ENTER-Taste, um diese auszuwählen. Sodann können Sie sich mit der TAB-Taste durch die Einstellungen der jeweils gewählten Kategorie bewegen und diese, je nach Art des Formularfeldes, mit den Pfeiltasten und der Leertaste verändern.

Verwalten des MS-Teams-Benutzerkontos

Es gibt administrative Einstellungen, welche nur über die Profilverwaltung auf der MS-Teams-Website (auch Microsoft Web-Portal genannt) durchgeführt werden können. Das betrifft beispielsweise Funktionen wie Umfragen für das Konto bzw. bestimmte Personen zu ermöglichen. Auch die Einstellung, dass bestimmte Personen andere Meetingteilnehmende zu Co-Organisatoren ernennen können, ist hierüber einstellbar.

Um die Kontoverwaltung zu öffnen, navigieren Sie im Hauptprogrammfenster mit der TAB-Taste zur Profil-Ausklapp-Schaltfläche. Sie finden die Schaltfläche oben rechts in der Ecke des Fensters, rechts neben dem Menü für Einstellungen. Screenreader lesen diese Schaltfläche häufig wie folgt vor: „Profil Ausklappschalter.“ Drücken Sie auf der Schaltfläche die ENTER-Taste, um das entsprechende Menü auszuklappen. Mit der TAB-Taste wechseln Sie zwischen zwei Bereichen hin und her, nämlich zwischen Ihrem Namen und dem Schalter „Bei Microsoft Teams abmelden“. Wenn Sie letztgenannten Schalter mit dem Screenreader hören, so müssen Sie sich mit den Pfeiltasten rauf/runter zur Schaltfläche „Konto verwalten“ bewegen.



Daraufhin werden die Programmeinstellungen geöffnet, in denen die Registerkarte „Konto“ bereits ausgewählt ist. Daher müssen Sie nur wenige Male die TAB-Taste drücken, bis Sie zum Schalter „Verwalten“ gelangen.



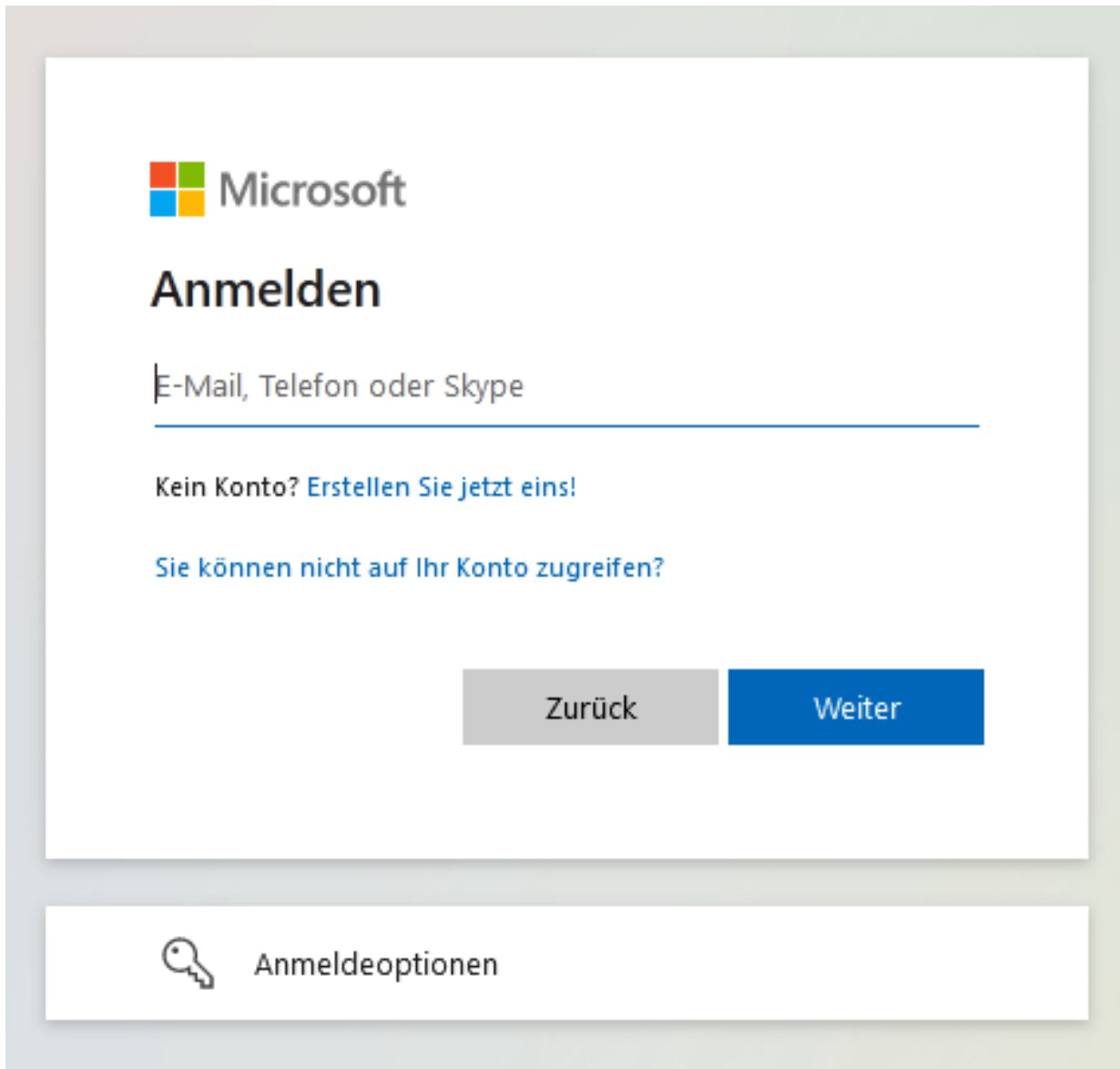
Nach Aktivieren der Schaltfläche „**Verwalten**“ wird das Webportal zur Kontoverwaltung geöffnet.

Mit dem Microsoft-Konto ist alles da

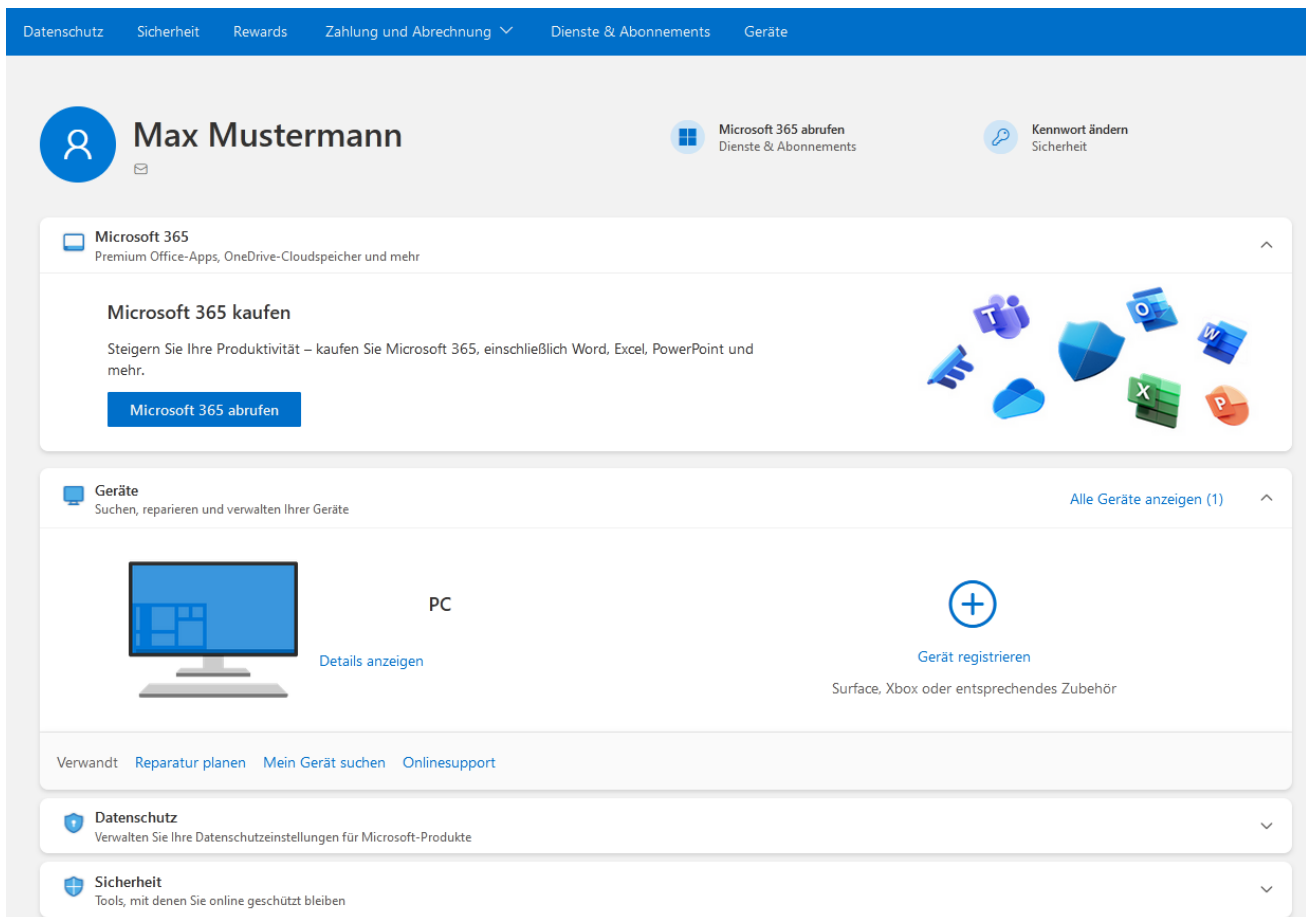
Ihr Microsoft-Konto verbindet alle Ihre Microsoft-Apps und -Dienste.
Melden Sie sich an, um Ihr Konto zu verwalten.

Anmelden

Navigieren Sie dort mit der TAB-Taste zum **Anmelden**-Schalter, welchen Sie zentral mittig auf der Seite finden.



Die Anmeldeseite ist dem Anmeldefenster in der MS-Teams Desktop-App nahezu gleich. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an, um Ihr Profil zu verwalten.



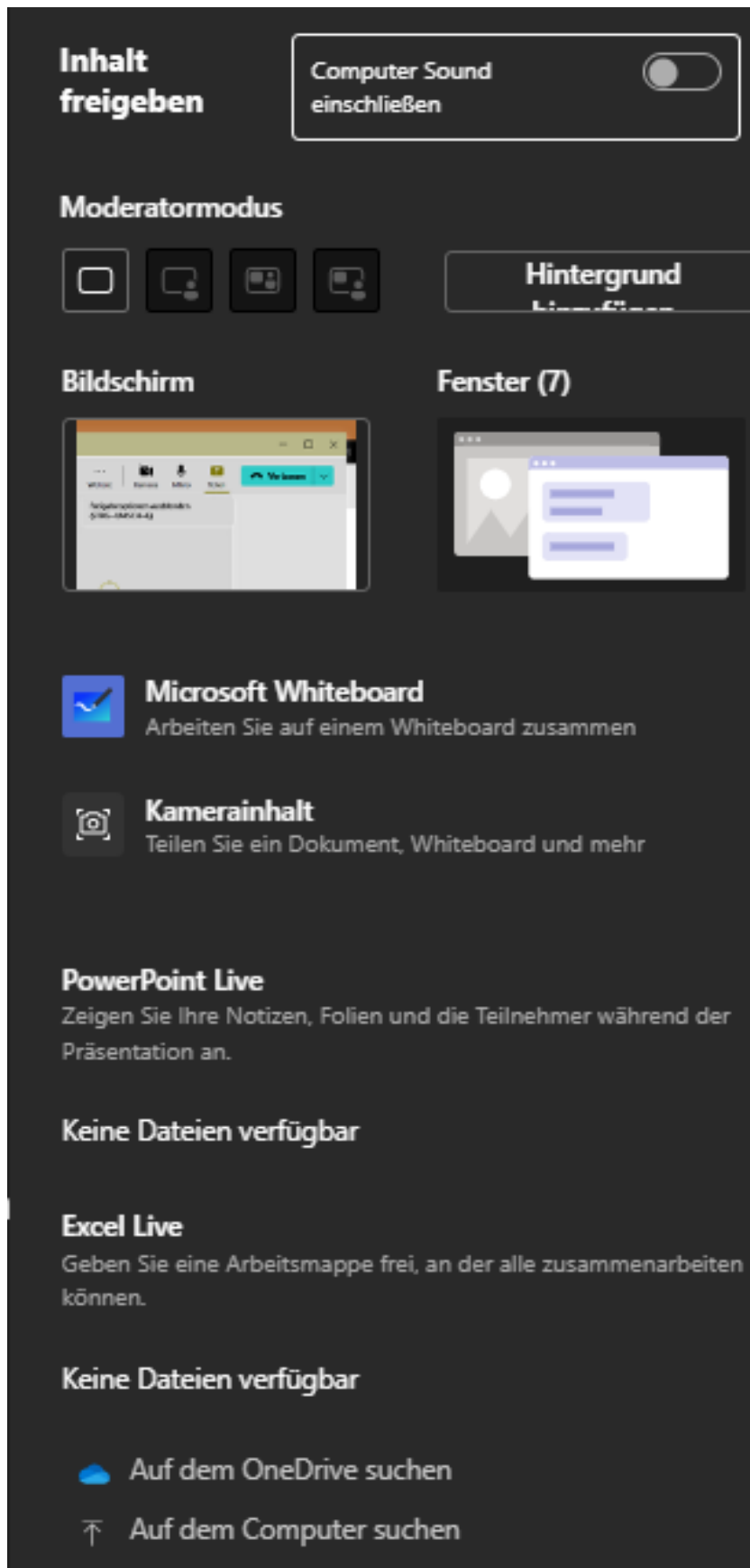
Innerhalb der Profilverwaltung können Sie sich auch mittels TAB-Taste und den Pfeiltasten zwischen den Seitenelementen bewegen und mit diesen interagieren. Der Umfang an möglichen Profileinstellungen steigt mit dem jeweiligen Lizenzmodell..

3.7 MS-Teams – Teilen von Medien-Inhalten

Möchten Sie den übrigen Teilnehmenden der Besprechung multimediale Inhalte wie Audio- und Videodateien, Präsentationen oder Cloud-Dienste zugänglich machen bzw. präsentieren, so können Sie mit der Schaltfläche „**Teilen – Inhalte freigeben**“ das entsprechende Fenster zur Steuerung dieser Funktion öffnen. Sie finden die Schaltfläche ebenfalls in der Besprechungs-Steuerungsleiste und das Fenster lässt sich zudem auch mit der Tastenkombination **STRG + UMSCHALT + E** öffnen.

Ähnlich zur Teilnehmer-Liste müssen Sie auch hier, je nach Kontext, mit der TAB-Taste oder mit den Pfeiltasten navigieren. Bedeutet, mit der TAB-Taste navigieren Sie durch Fensterbereiche wie der Auflistung von zu teilenden Programmfenstern oder der Auswahl des zu teilenden Inhalts. Innerhalb eines Fensterbereichs müssen Sie dann wieder die einzelnen Elemente wie Schaltflächen mit den Pfeiltasten anwählen und mit der ENTER-Taste aktivieren. In den meisten Fällen ist es so, dass der Fokus nach Öffnen des Freigabe-Fensters direkt auf der ersten Schaltfläche mit der Bezeichnung „**Computersound einschließen**“ steht.

Diese lässt sich bspw. mit der Leertaste steuern. Somit können Sie schnell und zuverlässig dafür sorgen, dass der Computerton mit übertragen wird.



Der Umfang dessen, was geteilt werden kann, hängt auch hier wieder davon ab, über welche MS-Teams-Lizenz man verfügt. Der Screenshot zeigt die Ansicht, die man bei der Teilen-Funktion mit einer kostenpflichtigen Geschäftslizenz erhält. Hierbei bekommt man z.B. die Möglichkeiten angeboten, Dateien über die Cloud-Lösung „OneDrive“ zu teilen. Aber auch hier verfügen Sie mit einer kostenlosen Lizenz über die wichtigsten Möglichkeiten: das Teilen von Fenstern oder des gesamten Computerinhaltes.

Das Teilen eines Fensters oder des kompletten Computerinhalts kann mit Screenreader etwas schwieriger werden, da bislang nicht alle Interaktions-Schaltflächen korrekt benannt sind.

So werden in der Navigationsreihenfolge die Schaltflächen „Bildschirm“ und „Fenster“ unter Umständen mit der Bezeichnung „LEER“ vorgelesen, wenn Sie diese per TAB ansteuern.

Auf Basis einiger Tests hat sich folgende Vorgehensweise als recht zuverlässig erwiesen...

Teilen des kompletten Computerinhalts (Bildschirm)

1. Wenn Sie sich in der Besprechung befinden, aktivieren Sie die Teilen-Funktion, entweder über die Besprechungs-Steuerungsleiste oder mittels der Tastenkombination STRG + UMSCHALT + E.
2. Sodann sollten Sie mit Ihrem Fokus auf „Computersound einschließen“ stehen und mittels Leertaste bestimmen können, ob diese Funktion aktiviert oder deaktiviert werden soll.
3. Drücken Sie nun drei Mal die TAB-Taste, bis der Screenreader das erste Mal „LEER“ sagt. Nun steht der PC-Fokus auf der Schaltfläche, welche dafür sorgt, dass der ganze Bildschirminhalt geteilt wird.
4. Drücken Sie nun ENTER, um die Freigabe zu starten. Sodann wird der gesamte Inhalt Ihres Gerätes den übrigen Teilnehmenden gezeigt und das Besprechungsfenster wird minimiert. Beachten Sie hierbei, dass der komplette Inhalt mit allen Programmen für alle sichtbar wird. Achten Sie also darauf, dass sensible Daten wie E-Mail-Adressen, Passwörter oder Dokumente nicht versehentlich unbefugten zugänglich gemacht wird.
5. Um die Freigabe wieder zu beenden, müssen Sie zunächst mittels ALT + TAB in das Besprechungsfenster wechseln. Der Titel des Fensters lautet auch hier: „Besprechung mit (Personen-Name) | Microsoft Teams“. Sobald das Fenster ausgewählt ist, können Sie die Freigabe mit der Tastenkombination STRG + UMSCHALT + E wieder beenden. Alternativ können Sie sich auch in die Meeting-Steuerungsleiste bewegen und dort per Pfeiltaste die Schaltfläche „**Freigabe beenden – Nicht mehr teilen**“ aktivieren.

Teilen eines bestimmten Fensters bzw. Programminhaltes

1. Möchten Sie nur bestimmte Inhalte teilen, befolgen Sie die ersten beiden Schritte aus dem vorherigen Abschnitt.
2. Drücken Sie nun, anstatt wie eben drei Mal, hier nun vier Mal die TAB-Taste. Auch hier wird Ihnen vom Screenreader „LEER“ vorgelesen. Jedoch steht der PC-Fokus auf jener Schaltfläche mit der visuellen Beschriftung „Fenster“.
3. Drücken Sie nun die Leertaste, um die Auflistung der einzelnen Fenster zu öffnen. Wählen anschließend mit den Pfeiltasten rauf/runter das gewünschte Fenster aus und starten Sie auch hier die Freigabe mit der ENTER-Taste.
4. Das Beenden der Freigabe funktioniert genauso, wie in Schritt 5 des vorherigen Abschnitts beschrieben.

Weiterführende Informationen zum Teilen erweiterter Inhalte, erhalten Sie unter:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/freigeben-von-inhalten-in-microsoft-teams-besprechungen-fcc2bf59-aecd-4481-8f99-ce55dd836ce8>

3.8 MS-Teams – Umfragen erstellen und durchführen

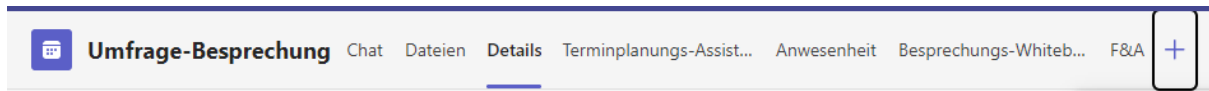
Allgemeine Informationen zu Umfragen

Die Teilnahme an einer Umfrage ist mit einer kostenlosen MS-Teams-Lizenz möglich. Um jedoch als administrierende Person Umfragen zu erstellen und in geplanten Besprechungen einbringen zu können, benötigen Sie eine kostenpflichtige Lizenz. Sie finden die Umfrage-Funktion und die entsprechenden Einstellungen sowohl in den Besprechungsoptionen während der Planung einer Besprechung als auch in der Besprechungs-Steuerungsleiste während eines Meetings. Damit jedoch in der Besprechungs-Steuerungsleiste der Menüpunkt „**Umfrage**“ auswählbar wird, muss entweder bei Planung oder während der Besprechung die Umfrage-App ausgewählt werden. Standardmäßig kann nur der ursprüngliche Meeting-Organisator Umfragen vor und während eines Meetings erstellen oder bearbeiten. Sie können als Organisator jedoch Co-Organisatoren bestimmen, welche dann ebenfalls Umfragen verwalten können.

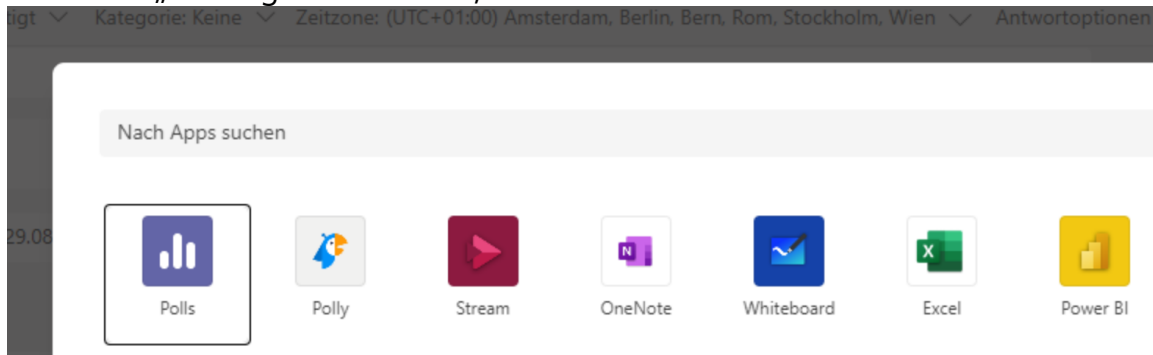
Erstellen einer Umfrage vor einem Meeting (Planungsphase)

Um der Besprechung die Umfrage-Funktion hinzuzufügen, müssen Sie im Planungsfenster oberhalb des Formulars die Funktion hinzufügen. Und so gehen Sie vor...

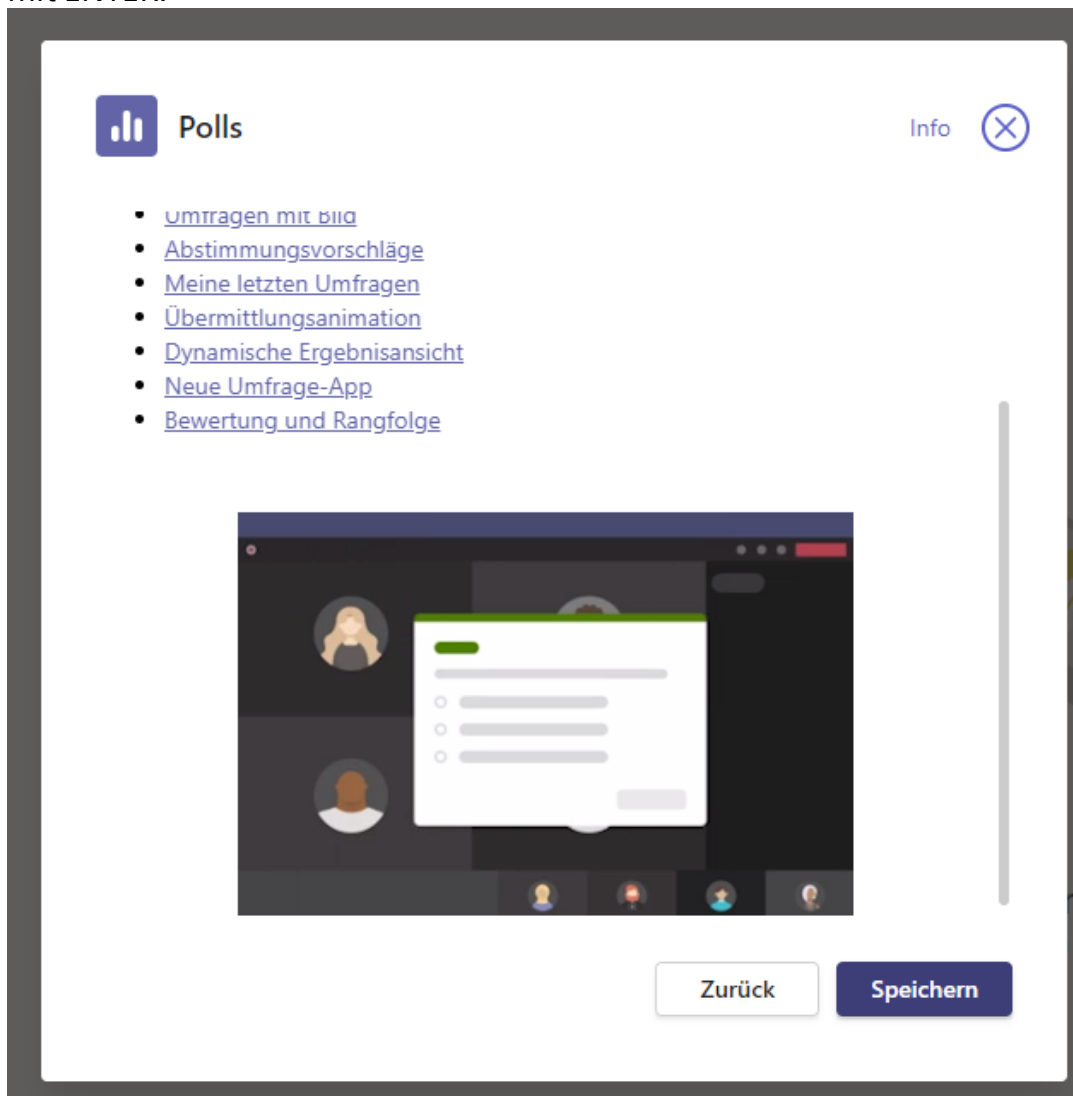
1. Öffnen Sie das Planungsfenster für eine neue Besprechung. Der Fokus sollte sich mit dem Textcursor in das Eingabefeld für den Titel stellen.
2. Drücken Sie fünf Mal die Tastenkombination SHIFT + TAB. Damit navigieren Sie sich rückwärts durch die Element-Anordnung. Sie sollten nun in einer Registerkartenauswahl stehen. Idealerweise ist schon die Schaltfläche „Registerkarte hinzufügen“ (Pluszeichen) versehen ist, ausgewählt.



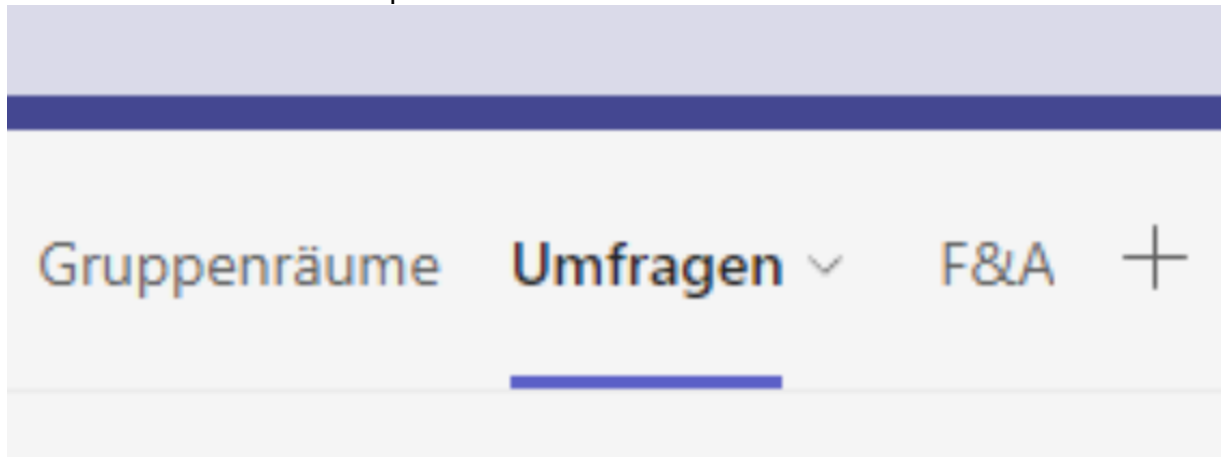
3. Drücken Sie anschließend ENTER, um die App für Umfragen hinzuzufügen. Der Fokus steht zunächst im Eingabefeld zur Suche nach Apps, welche der Besprechung hinzugefügt werden können. Drücken Sie hier TAB, um die App namens „Polls“, was übersetzt „Umfragen“ bedeutet, anzusteuern und mit ENTER auszuwählen.



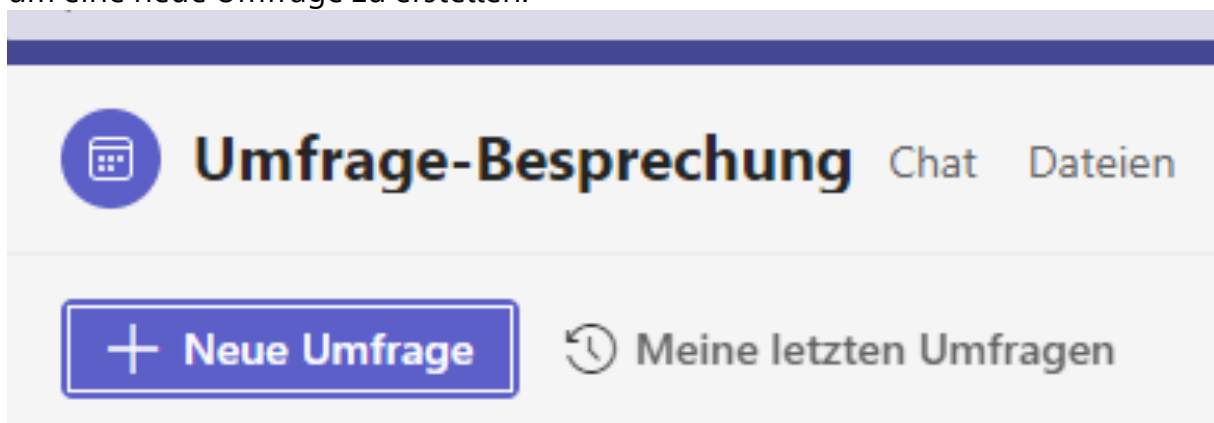
4. Navigieren Sie im Anschluss zur Schaltfläche „Speichern“ und aktivieren Sie diese mit ENTER:



5. Daraufhin wird der Registerkartenauswahl die Schaltfläche „**Umfragen**“ hinzugefügt. Steuern Sie also durch die Registerkartenauswahl mit TAB und wählen Sie diese Schaltfläche entsprechend aus.








6. Nach Auswahl der Registerkarte „Umfragen“ wird üblicherweise der Fokus auf die Schaltfläche „Neue Umfrage“ gestellt. Falls nicht, wählen Sie diese Schaltfläche an, um eine neue Umfrage zu erstellen.




7. Anschließend können Sie einen Umfrage-Typ mittels Schaltflächen auswählen. Drücken Sie einmal TAB, falls Sie sich noch nicht im Auswahlmenü befinden sollten. Hier haben Sie die Möglichkeit, einfache Ja-Nein-Befragungen oder auch komplexere Befragungen durchzuführen. Wählen Sie beispielsweise den Typ „Multiple Choice“.

 **Polls**


Wie möchten Sie das Engagement steigern?


 <p>Multiple-Choice Schnelle eigenständige Frage mit unterschiedlichen Optionen</p>	 <p>Quiz Frage mit richtiger Antwort zum Messgerätverständnis</p>
 <p>Wortwolke Öffnen von Textantworten, die in einer dynamischen Wortwolke angezeigt werden</p>	 <p>Bewertung Gewinnen Sie Erkenntnisse aus den Reaktionen Ihrer Befragten</p>
 <p>Ranking Bewertung von Elementen durch Befragte zulassen</p>	

8. Daraufhin wird Ihnen ein Formular angezeigt und der Fokus sollte automatisch im Feld für den Titel der Frage stehen. Sie können sich, wie für Formulare üblich, durch die einzelnen Elemente per TAB-Taste und Pfeiltasten bewegen. Neben dem Eingabefeld für den Fragetitel können Sie natürlich auch die auswählbaren Antworten bestimmen. Das sind die Eingabefeld mit Bezeichnungen wie „Option 1“ etc. Sie haben auch die Möglichkeit zu bestimmen, ob mehrere Antworten für eine Frage möglich sind.

 **Polls** ×

Multiple-Choice ▾

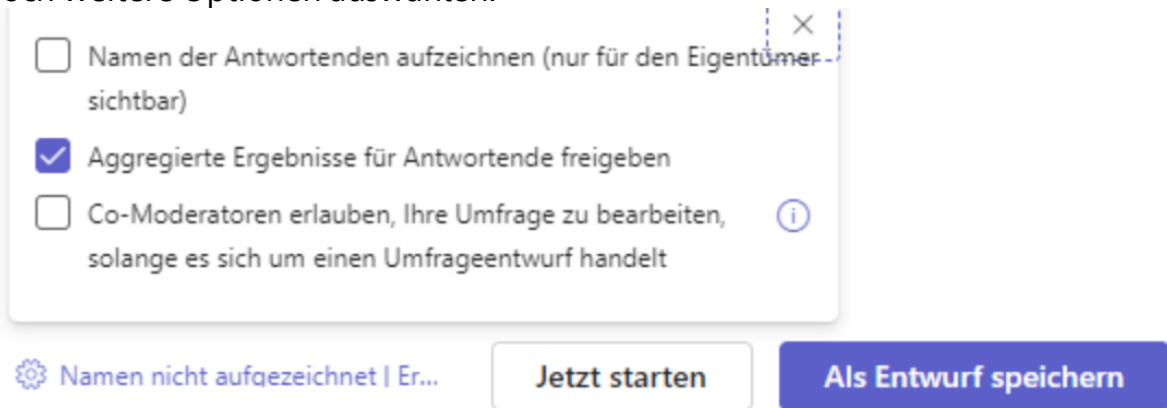
Option "1" 

Option "2" 

[+ Option hinzufügen](#) Mehrfachauswahl

[+ Frage hinzufügen](#)


9. Mit der Schaltfläche „Frage hinzufügen“ können Sie die Umfrage um weitere Fragen erweitern.
10. Sind Sie mit den Fragen soweit zufrieden, können Sie am unteren Rand des Fensters noch weitere Optionen auswählen.



Namen der Antwortenden aufzeichnen (nur für den Eigentümer sichtbar)

 Aggregierte Ergebnisse für Antwortende freigeben

 Co-Moderatoren erlauben, Ihre Umfrage zu bearbeiten, solange es sich um einen Umfrageentwurf handelt

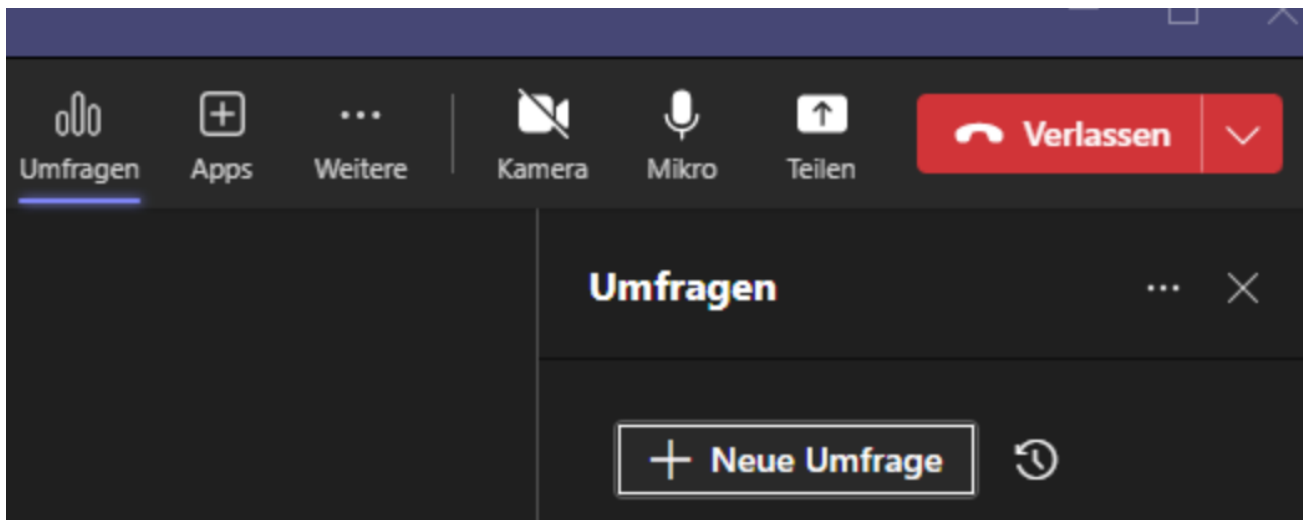
 Namen nicht aufgezeichnet | Er...
 Jetzt starten
Als Entwurf speichern

Die Schaltfläche „Namen nicht aufgezeichnet...“ öffnet ein Ausklappmenü mit Kontrollkästchen, in dem Sie auswählen können:

- a. ob der Umfrage-Ersteller (meist der Organisator) auch die Namen der antwortenden Personen angezeigt bekommen soll
 - b. ob die Umfrage-Ergebnisse allen Teilnehmenden zugänglich gemacht werden sollen
 - c. oder ob Co-Moderatoren die Berechtigung haben, Umfrage-Entwürfe zu bearbeiten.
11. Sie haben zwar die Möglichkeit mit der Schaltfläche „Jetzt starten“ die Umfrage direkt zu starten. Jedoch sollte eine Umfrage erst in der Besprechung selbst gestartet werden, damit die Umfrage auch bei allen Teilnehmenden korrekt angezeigt wird. Daher empfiehlt sich hier die Schaltfläche „Als Entwurf speichern“. Die Umfrage ist dann später während der laufenden Besprechung unter der Besprechungs-Steuerungsleiste namens „**Umfragen**“ abrufbar.

Erstellen einer Umfrage während eines Meetings

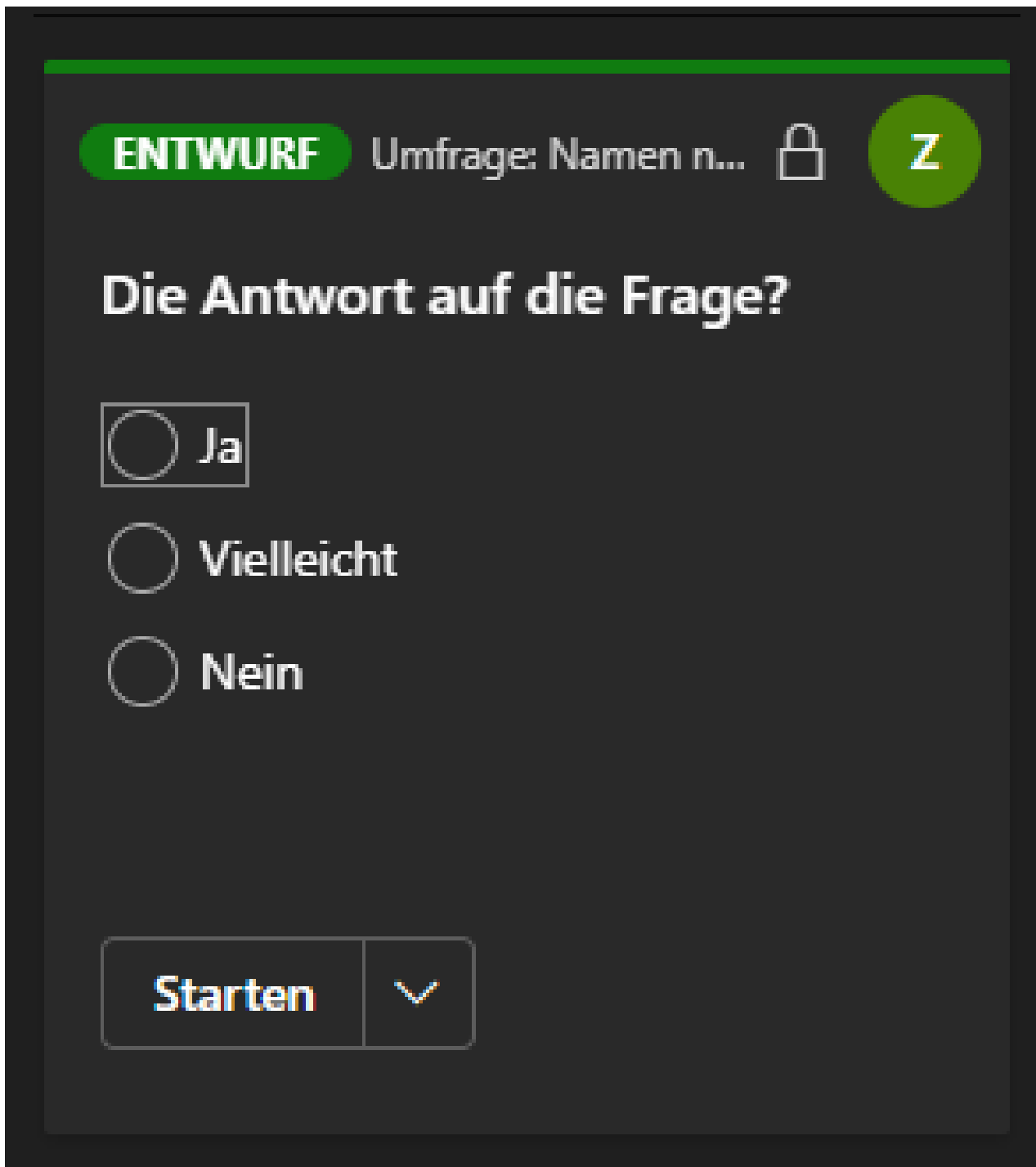
Haben Sie die Umfrage-Funktion der Besprechung in der Planungsphase hinzugefügt, können Sie während einer laufenden Besprechung sämtliche Umfrage-Funktionen über die Schaltfläche „**Umfragen**“ über die Besprechungs-Steuerungsleiste aufrufen.



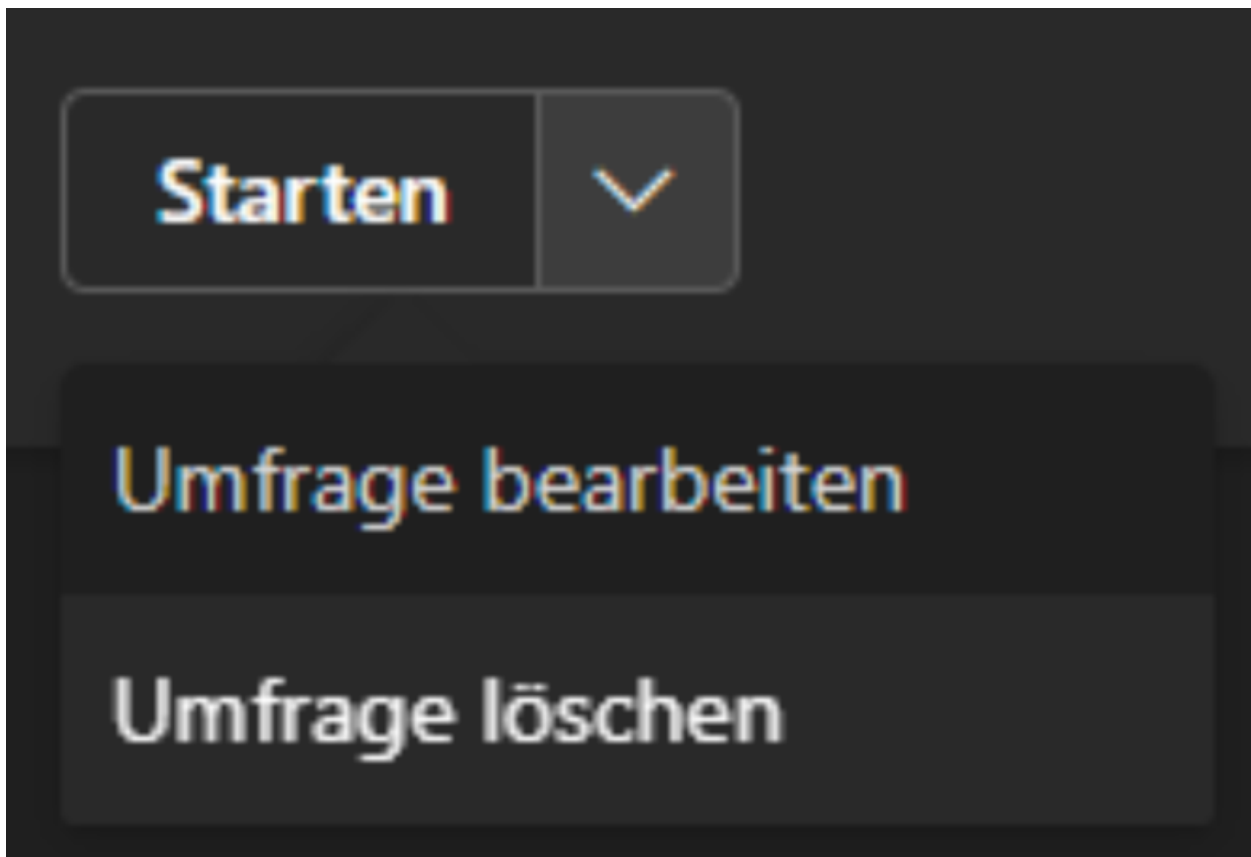
Auch hier wird am rechten Fensterrand ein Funktionsbereich geöffnet. Üblicherweise landet der Fokus auf der Schaltfläche „**Neue Umfrage**“. Falls nicht, erreichen Sie diese Schaltfläche auch per TAB-Taste. Es erscheint das Dialogfeld zur Erstellung einer neuen Umfrage. Hier können Sie den Typ der gewünschten Umfrage wählen. Die Erstellung einer Umfrage funktioniert vom Vorgang her genau so, wie im letzten Abschnitt beschrieben.

Durchführen einer Umfrage

Um die angelegte Umfrage nun durchzuführen bzw. zu starten, führt der Weg auch wieder über die Schaltfläche „**Umfragen**“ in der Besprechungssteuerungs-Leiste. Höchstwahrscheinlich haben Sie den Bereich für Umfragen schon geöffnet bzw. ausgeklappt. Das komfortable daran ist, wenn Sie den Umfrage-Fensterbereich mit der Umfrage-Schaltfläche öffnen, dann wird der Fokus automatisch in das erste Schalter-Element innerhalb des Umfrage-Fensterbereichs gestellt werden. Anschließend können Sie sich mit der TAB-Taste in die Umfrage-Liste bewegen. Hier reicht meist das zweimalige Drücken von TAB. In diesem Bereich bzw. in der Liste werden Ihnen sämtliche Umfragen angezeigt. Unabhängig davon, ob diese als Entwurf vorliegen, gerade durchgeführt werden oder abgeschlossen sind.



Wenn Sie sich weiter mit dem Screenreader durch die Elemente bewegen, werden Ihnen die einzelnen Fragen und die dazugehörigen Antworten vorgelesen. Nach der letzten Frage einer Umfrage, befindet sich ein Aktionsschalter, welcher sich je nach Kontext ändert. Bedeutet, ist eine bestimmte Umfrage noch nicht gestartet, so ist dieser Schalter mit „Starten“ beschriftet. Bewegen Sie sich mit der TAB-Taste zu diesem Schalter hin und drücken ENTER, wird die Umfrage direkt gestartet und ist für die übrigen Teilnehmenden in der Besprechung verfügbar.



Möchten Sie die Umfrage nicht direkt starten, sondern nochmal bearbeiten oder sogar löschen, müssen Sie das Untermenü der Schaltfläche öffnen. Rein visuell ist dieses Untermenü mit einem Pfeil nach unten neben der entsprechenden Bezeichnung, in diesem Fall: „**Starten**“, gekennzeichnet.

Mittels Screenreader ist die Ansteuerung dieses Untermenüs etwas trickreich aber durchaus möglich. Haben Sie die Schaltfläche mittels TAB angesteuert, so ist zunächst die gesamte Schaltfläche fokussiert, obwohl die Schaltfläche oft als „**unterteilte Schaltfläche**“ vorgelesen wird. Bewegen Sie sich nun mit der Kurztaste für Schaltflächen weiter. Bei Screenreadern wie NVDA und JAWS wäre dies die Taste „B“. Diese müssen Sie nur einmal drücken, damit Ihnen „**weitere Optionen Schaltfläche**“ vorgelesen wird. Alternativ können Sie sich auch mit der Pfeiltaste nach rechts bewegen, bis Ihnen ebenfalls „**weitere Optionen Schaltfläche**“ vorgelesen wird. Ist dies der Fall, drücken Sie die Leertaste, um das Optionsmenü zu öffnen. Die Einträge in diesem Untermenü verändern sich natürlich auch, je nach Zustand der Umfrage. Also ob ENTWURF, LIVE (Umfrage ist aktiv) oder GESCHLOSSEN. Sie können sich mit den Pfeiltasten rauf/runter durch die Einträge des Untermenüs bewegen und mit ENTER auswählen.

LIVE
Umfrage: Namen nicht aufgeze...
Z

Die Antwort auf die Frage?

Ja

Vielleicht

Nein

Absenden

Ergebnisse anzeigen ▼

Umfrage schließen

Antwortdetails

Ergebnisse exportieren

Umfrage löschen

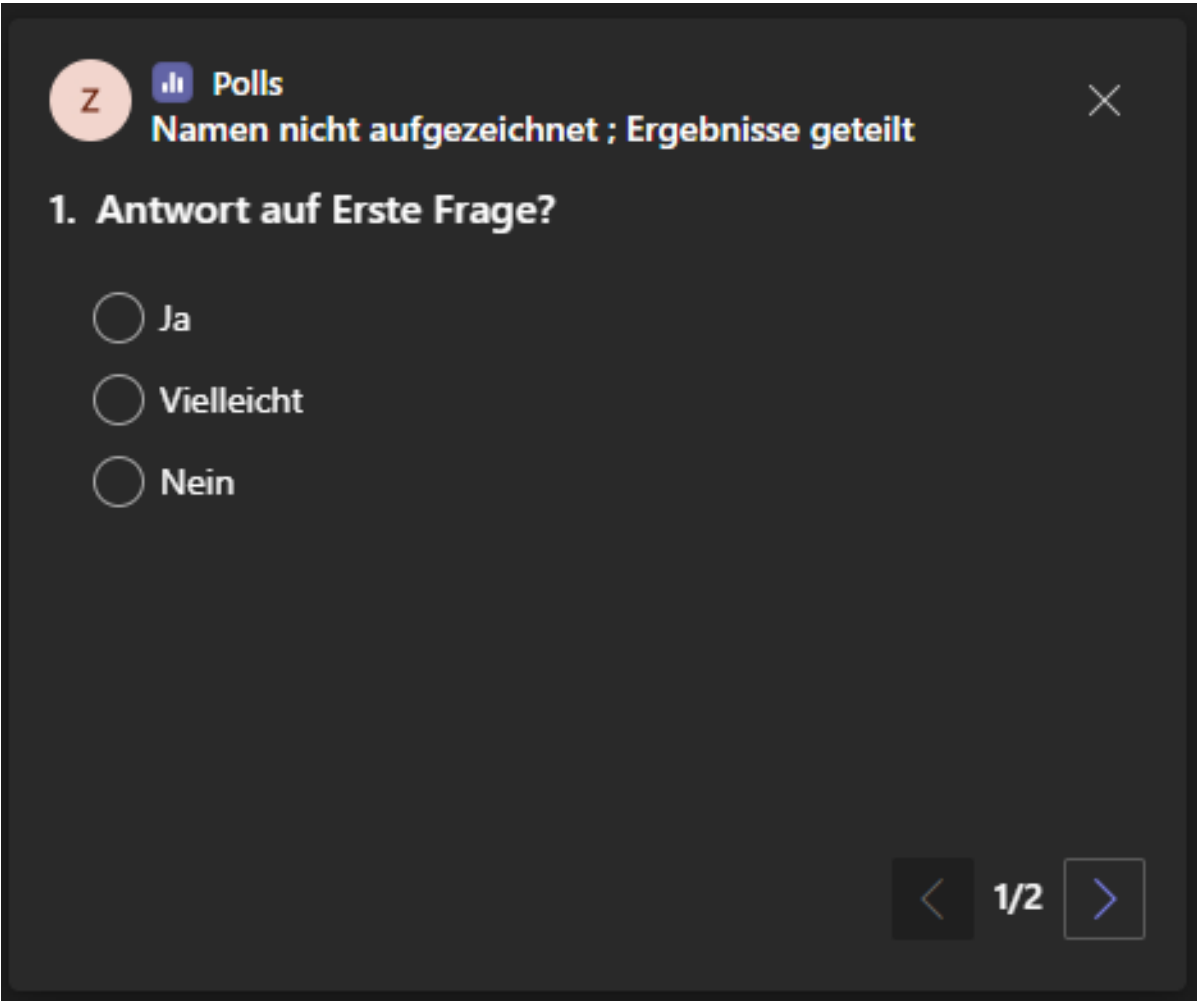
Ist die Umfrage jedoch gestartet, verändert sich nicht nur die unterteilte Schaltfläche unterhalb einer Umfrage, sondern natürlich auch die Umfrage selbst. Die Formulare in den Umfragen sind ähnlich ausfüllbar, wie jene, welche man aus dem Internet kennt. Auswahlwähler werden beispielsweise mit Pfeiltasten verändert oder Kontrollkästchen mittels Leertaste aktiviert/deaktiviert.

Möchten Sie die Umfrage schließen, löschen oder die Ergebnisse exportieren, so bewegen Sie sich zur unterteilten Schaltfläche „**Ergebnisse anzeigen**“. Hier müssen Sie sich wieder zum Untermenü „**weitere Optionen**“ bewegen und den gewünschten Eintrag aus dem Untermenü auswählen.

Ausfüllen einer Umfrage für Meeting-Teilnehmende (nicht Organisator)

Für die übrigen Teilnehmenden, welche Umfragen mit Screenreader ausfüllen, ist hier auch die Benutzung der Teams-App empfohlen. Denn das Ausfüllen der Umfrage per Webbrowser funktioniert bislang noch über die Chatfunktion, die in Kombination mit Umfrage-Elementen nahezu unmöglich zu bedienen ist.

Hierbei sind die Funktionsweisen von TAB-Taste, Pfeil- und Kurztasten sehr unterschiedlich. Wenn Sie jedoch die App benutzen, bekommen Sie direkt bei Start der Umfrage ein Meldungsfenster angezeigt bzw. dieses auch angesagt.



Auch hier können die Fragen über Formulare ausgefüllt werden, welche Sie auch aus dem Internet kennen werden. Per TAB-Taste können Sie sich durch die Elemente bewegen und die Werte mit Pfeiltasten verändern sowie mit ENTER oder Leertaste bestätigen. Hat eine Umfrage mehrere Fragen, so finden Sie ebenfalls Schaltflächen zum Durchblättern der Umfrage, welche mit „**Nächste Frage**“ oder „**Vorherige Frage**“ bezeichnet sind.

Sollte die Umfrage nicht automatisch über das Meldungsfenster auftauchen, so finden Sie in der MS-Teams-App in der Besprechungs-Steuerungsleiste die Schaltfläche „**Umfragen**“. Wenn Sie diese aktivieren, so gelangen Sie automatisch in den Fensterbereich bzgl. Umfragen.

Weitere Informationen hinsichtlich der Erstellung und Durchführung von Umfragen erhalten Sie unter:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/umfrageteilnehmer-w%C3%A4hrend-einer-microsoft-teams-besprechung-9923b7d4-ea97-4aa2-b8b8-b45fefe7d454>

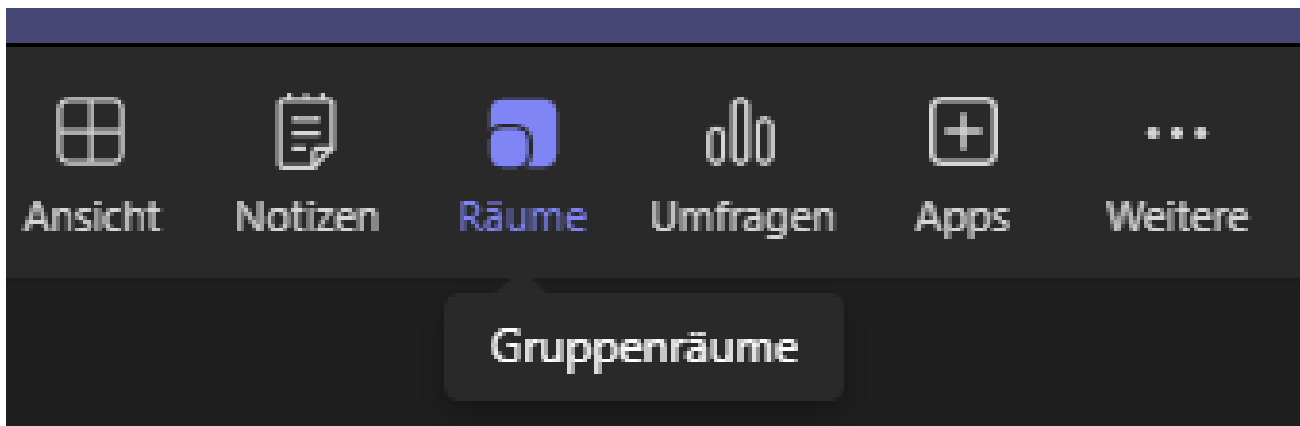
Es gibt auch die Möglichkeit, in kostenlosen Teams-Lizenzen gewisse Umfrage-Funktionen zu nutzen. Diese werden jedoch über die Chat-Funktion benutzt, welche für Screenreader-Nutzende nur sehr schwer zu bedienen sind. Mittels Maus und Vergrößerungs-Software funktioniert diese Methode natürlich schon. Weitere Informationen hierzu unter:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/erstellen-einer-umfrage-in-microsoft-teams-kostenlos-3162720d-dfee-4ce2-ae65-4dbbbb6a7827>

3.9 MS-Teams – Breakout-Rooms (Gruppen-Räume)

Möchte man innerhalb einer Besprechung die Teilnehmenden zeitweise in Gruppen aufteilen, so bieten sich die sog. Gruppen-Räume an. Grundsätzlich funktioniert dieses Prinzip so, dass alle Besprechungs-Teilnehmende entweder automatisch oder manuell in eigene kleinere Besprechungen unterteilt und nach einer bestimmten Zeit wieder in die Hauptbesprechung zusammengeführt werden. Diese Funktion kann dann sinnvoll sein, wenn Gruppenarbeiten oder Diskussionen in kleinen Gruppen geplant sind und die Ergebnisse später im großen Plenum präsentiert werden sollen. Auch bei öffentlichen Tagungen oder Webinar-Veranstaltungen kennt man dieses Prinzip. Dort funktioniert es so, dass zunächst alle Teilnehmenden in einem großen Meeting begrüßt werden, diese anhand einer kleinen Abstimmung (Umfrage-Funktion) ihren gewünschten Vortrag wählen und anschließend die Teilnehmenden auf Basis der gegebenen Antworten in entsprechende Vortrags-Räume aufgeteilt werden. Diese Funktion steht auch in der kostenlosen MS-Teams-Lizenz zur Verfügung.

Um als Organisator die Breakout-Rooms zu starten, navigieren Sie in der Besprechungs-Steuerungsleiste zum Menüpunkt „**Räume**“.



Sobald Sie diesen Punkt aktivieren, wird der typische rechte Fensterbereich geöffnet bzw. ausgeklappt, in dem Sie auswählen können, wie die Breakout-Rooms (Gruppenräume) erstellt werden sollen. Dabei haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Anzahl der Räume: In der Ausklappliste, welche Sie direkt auch mittels TAB-Taste erreichen, bestimmen Sie, wie viele Räume erstellt werden sollen. Sie können die Ziffer direkt per Pfeiltaste rauf/runter verringern oder erhöhen und mit ENTER bestätigen.
- Automatisch zuweisen: Hierüber werden die Teilnehmenden möglichst gleichmäßig auf die Anzahl der Räume aufgeteilt. Bedeutet: Wenn der Hauptbesprechung 10 Teilnehmende beigetreten sind und zwei Breakout-Rooms erstellt werden sollen, sorgt die automatische Zuweisung dafür, dass jedem Gruppenraum fünf Teilnehmende zugewiesen werden. Dieser Wert steht auch im Beschreibungstext des Auswahl Schalters.
- Manuell zuweisen: Hier müssen Sie die Teilnehmenden manuell zuweisen.

Gruppenräume erstellen ✕

Wählen Sie die Anzahl der Räume aus, die Sie erstellen möchten.

2
▼

Teilnehmer zuweisen

Sie können Personen zu Räumen zuweisen oder Teams Personen für Sie zuweisen lassen.

Automatisch

Teams weist jedem Raum 1 Person zu.

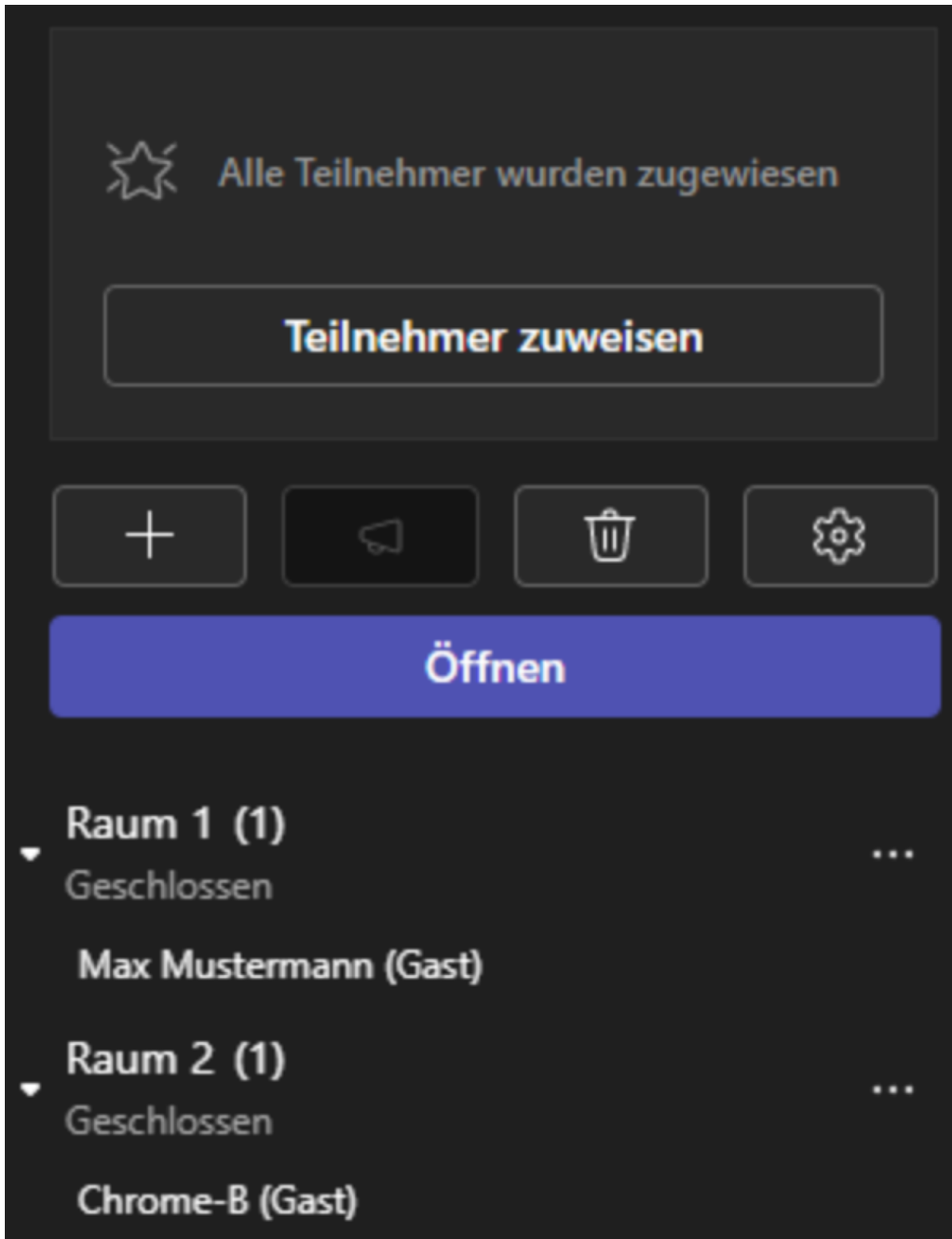
Manuell

Wählen Sie die Personen aus, die Sie in jeden Raum einfügen möchten.

Räume erstellen

Um die jeweilige Option auszuwählen, bewegen Sie sich mit der TAB-Taste in die Liste der Auswahlschalter und verändern die gewünschte Option mit der Pfeiltaste. Per TAB-Taste können Sie sich sodann zum Schalter „**Räume erstellen**“ bewegen, um die Zuweisung vorzunehmen. Der Fensterbereich verändert sich dahingehend, dass die Gruppenräume erstellt und durch eine Baumstruktur repräsentiert werden.

Sie haben in der **Raumaktions-Schaltflächen-Werkzeugleiste** die Möglichkeit, Räume hinzuzufügen, alle oder bestimmte Räume zu löschen sowie Einstellungen an den Gruppenräumen vorzunehmen.



Sofern Sie ausgewählt haben, dass die Teilnehmenden automatisch den gewünschten Breakout-Rooms zugeordnet werden, wird Ihnen eine ausgefüllte Baumstruktur angezeigt.

Die einzelnen Räume sind hier auf Ebene 1 und die entsprechend zugeordneten Teilnehmenden auf Ebene 2.

Zumindest lesen die meisten Screenreader die einzelnen Ebenen dieser Elemente so vor. Grundsätzlich bewegen Sie sich mittels TAB-Taste durch das gesamte Fenster. Wenn Sie sich jedoch in der Baumstruktur befinden, so bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten rauf/runter zwischen den Räumen bzw. Teilnehmenden in den Räumen. Möchten Sie die Räume aus oder einklappen, um die Details anzuzeigen, so verwenden Sie die Pfeiltasten links/rechts.

Befinden sich in einem Raum noch keine Teilnehmenden oder haben Sie die manuelle Zuweisung der Räume ausgewählt, so navigieren Sie mit der TAB-Taste zur Schaltfläche „**Teilnehmer zuweisen**“, welche Sie fast ganz oben im Gruppenraum-Fensterbereich finden. Daraufhin wird eine Tabelle mit Schaltflächen und Kontrollkästchen geöffnet.

Teilnehmer Gruppenräumen zuweisen

Weisen Sie jede Person manuell einem Raum zu, oder wählen Sie **Shuffle** aus, um alle zufällig zuzuweisen.

🔍

Raum auswählen ▾

↔
Mischen ▾

<input type="checkbox"/>	Name ↑	Raum
<input type="checkbox"/>	C Chrome-B (Gast)	Nicht zugeordnet ▾
<input type="checkbox"/>	MM Max Mustermann (Gast)	Nicht zugeordnet ▾

2 (2 nicht zugewiesen)

Abbrechen

Speichern

Die Navigation innerhalb dieser Tabelle ist mittels Screenreader etwas umständlich aber grundsätzlich möglich. Der Fokus sollte in die Erste Zeile und dort in die Erste Spalte gesetzt werden. Hier befindet sich ein Kontrollkästchen.

Grundsätzlich ist die Tabelle wie folgt aufgebaut:

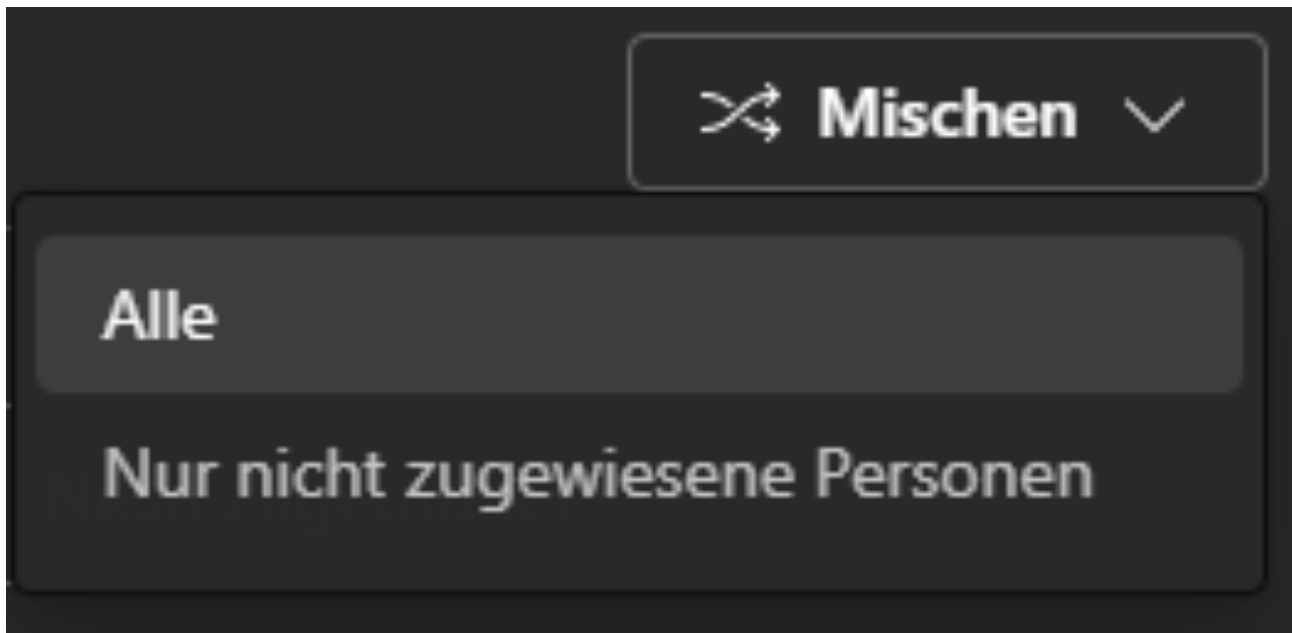
- Spalte 1: Kontrollkästchen, zum Auswählen eines Teilnehmenden.
- Spalte 2: Teilnehmername
- Spalte 3: Ausklappliste zur Auswahl eines Gruppenraumes.

Befinden Sie sich also in der Tabelle können Sie sich mit den Pfeiltasten folgendermaßen bewegen:

- Pfeiltasten links/rechts: Wechsel zwischen den einzelnen Spalten
- Pfeiltasten rauf/runter: Wechsel zwischen den einzelnen Zeilen

Um nun Teilnehmende bestimmten Räumen zuzuweisen gehen Sie beispielsweise folgendermaßen vor:

1. Bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten in jene Zeile der gewünschten Person. Die Namen der Teilnehmenden finden Sie in der zweiten Spalte der Tabelle.
2. Haben Sie den gewünschten Namen gefunden, navigieren Sie mit der Pfeiltaste nach rechts, um in die Spalte mit den Ausklapplisten zur Auswahl eines Raumes zu gelangen.
3. Drücken Sie nun die Leertaste, um die Ausklappliste zu öffnen. Sodann können Sie mit den Pfeiltasten rauf/runter den gewünschten Raum auswählen und mit ENTER bestätigen.
4. Wiederholen Sie den Vorgang für die übrigen Teilnehmenden.



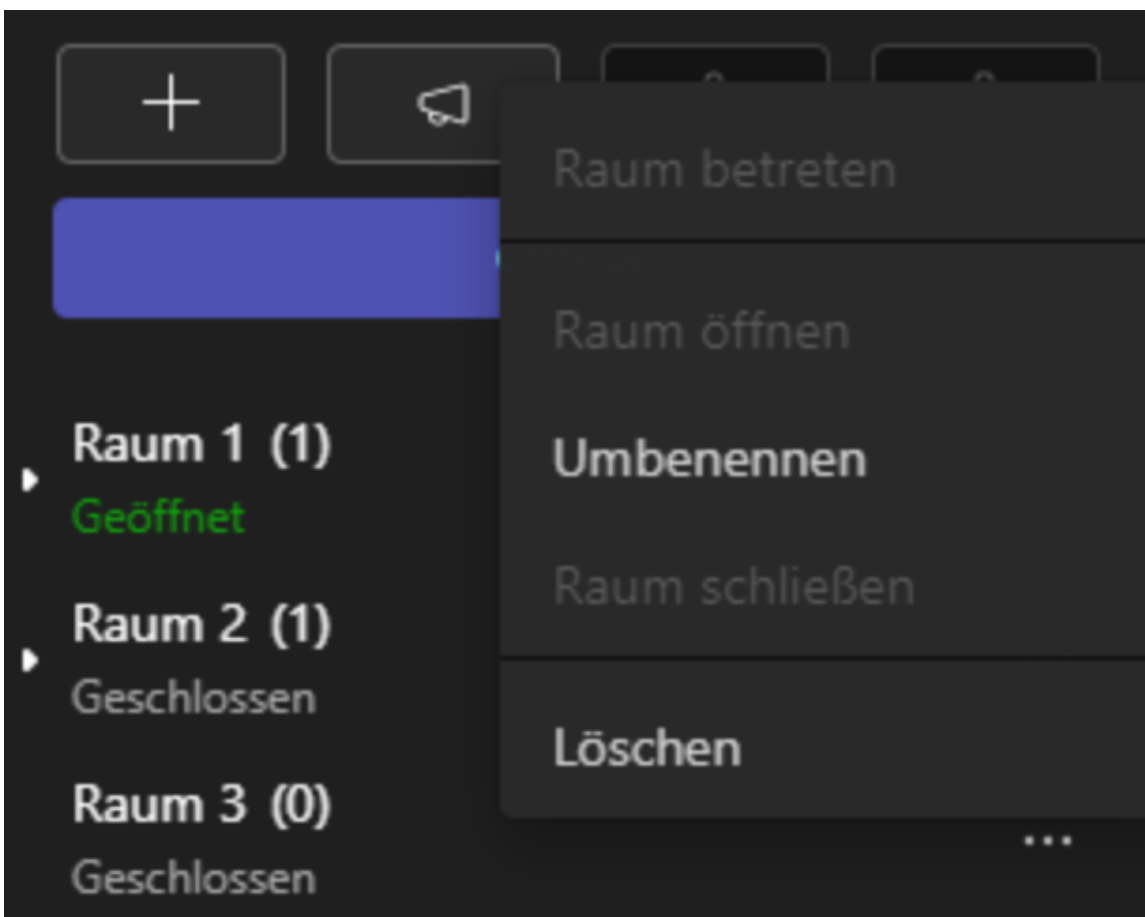
Soll eine zufällige Zuweisung erfolgen, so können Sie die Schaltfläche „**Mischen**“ per TAB-Taste ansteuern und durch ENTER eine entsprechende Ausklappliste öffnen. Hier können Sie auswählen, ob alle Teilnehmende zufällig bestimmten Räumen zugewiesen werden oder ob nur Teilnehmende berücksichtigt werden sollen, welche noch keinem Raum zugewiesen wurden. Ob und welche Teilnehmenden in Räumen zugewiesen wurden,

können Sie der Baumstruktur im Gruppenraum-Fensterbereich entnehmen. Haben Sie alle gewünschten Zuweisungen vorgenommen, so bewegen Sie sich zum Schalter „**Speichern**“. Anschließend werden die Teilnehmenden den zuvor erstellten Räumen zugewiesen.

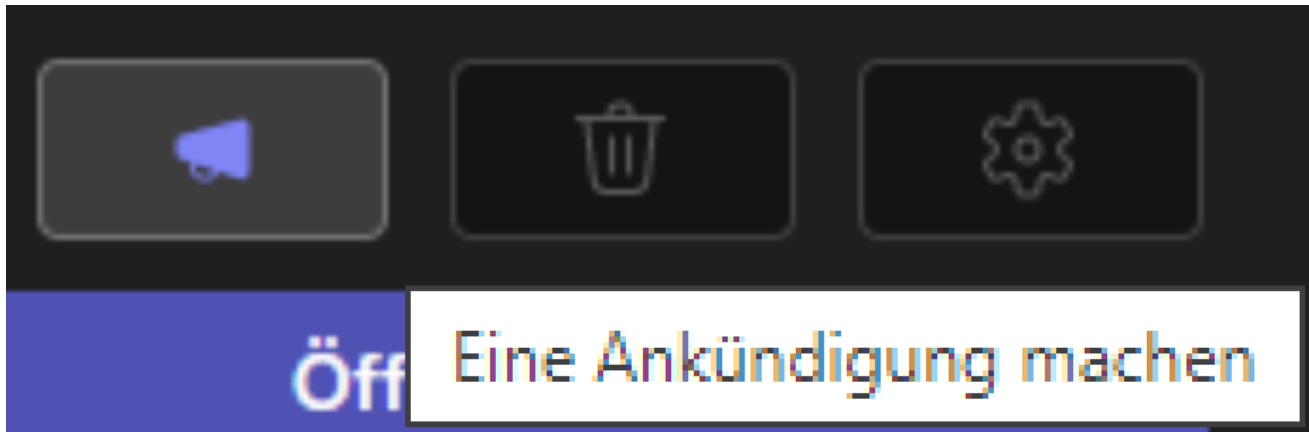
Möchten Sie doch noch weitere Räume erstellen, löschen oder andere Einstellungen vornehmen, so können Sie sich im Gruppenraum-Fensterbereich in die **Gruppensteuerungs-Schaltflächen-Werkzeugleiste** bewegen. Hier befinden sich vier Schaltflächen, welche Sie mit den Pfeiltasten rechts/links ansteuern und mit ENTER aktivieren können.



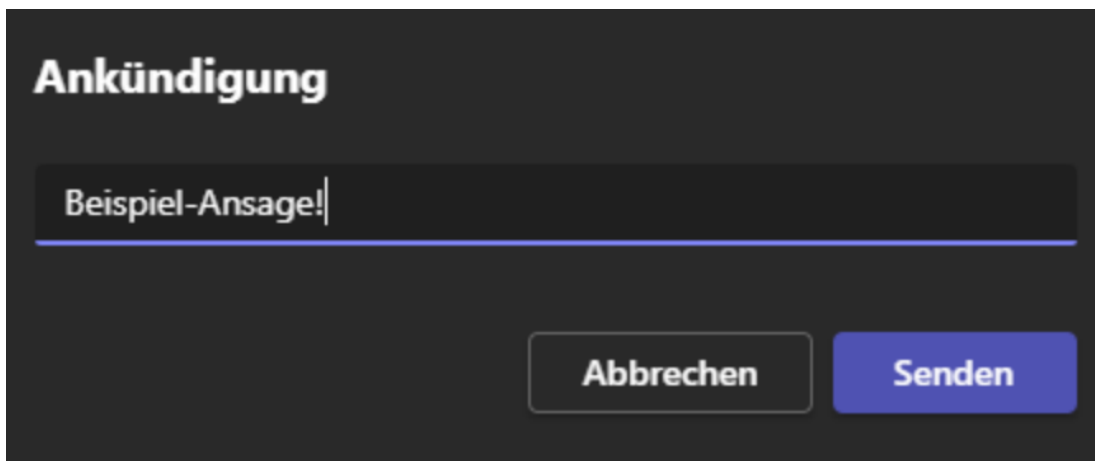
Aktivieren Sie den Schalter „**Raum hinzufügen**“, welcher mit einem „+“-Zeichen versehen ist, so wird der Baumstruktur am unteren Rand ein weiterer Raum angehängt. Der Raum bekommt zunächst einen Standardnamen wie „**Raum 3**“. Diesen Namen und andere Raumeigenschaften bzw. Aktionen können Sie selbstverständlich ändern bzw. auslösen. Hierzu wählen Sie in der Baumstruktur den Raum per Pfeiltaste rauf/runter aus, um dann das Untermenü mit der Kontextmenütaste oder rechter Maustaste zu öffnen.



Über dieses Kontextmenü können Sie Räume nicht nur umbenennen und löschen, sondern diese separat von anderen öffnen oder schließen. Sie als Organisator können aus diesem Menü heraus einem Raum auch direkt beitreten. Befinden Sie sich in einem Gruppenraum, haben Sie dennoch alle administrativen Möglichkeiten, um Gruppenräume zu verwalten.



Die nächste Schaltfläche „**Eine Ankündigung machen**“ dient zur Kommunikation in alle Gruppenräume. Hier können Sie als Organisator eine Chatnachricht verfassen, um alle Räume gleichermaßen über bestimmte Dinge zu informieren. Vergleichbar mit einer Durchsage bei einer Präsenzveranstaltung. Hierzu müssen die Schaltfläche mit der Pfeiltaste rechts/links anwählen und mit ENTER öffnen Sie den Eingabe-Dialog. Der Fokus landet automatisch im Nachrichten-Eingabefeld.



Um die Ankündigung an alle Gruppenräume zu versenden, bewegen Sie sich zur Schaltfläche „**Senden**“. In den einzelnen Gruppenräumen erscheint dann die Nachricht im Chatverlauf. Leider lassen sich bislang noch keine Audio-Ansagen in alle Räume übertragen.

Als weitere Schaltfläche, rechts neben der Ankündigungs-Schaltfläche, können Sie mit „**Räume entfernen**“ alle zuvor erstellten Räume entfernen. Dies funktioniert jedoch nur, wenn alle Räume geschlossen sind. Möchten Sie nur einzelne Räume löschen, so können Sie dies über das Kontextmenü eines Raumes innerhalb der bereits erwähnten Baumstruktur machen.

Mit der letzten Schaltfläche (Zahnrad-Symbol) ganz rechts namens „**Einstellungen für die Räume**“, können Sie Einstellungen für alle Gruppenräume vornehmen.

Sie können per TAB-Taste durch die einzelnen Einstellungen navigieren und diese mit Leertaste aktivieren/deaktivieren. Folgendes kann festgelegt werden:

- Referenten zur Raumverwaltung zuweisen: Wurde einer Person innerhalb der Besprechung die Rolle „Referent“ zugewiesen, so kann diese Person ebenso, wie Organisatoren, Räume. Rollenzuordnungen können über die Teilnehmenden-Liste bzw. über das Kontextmenü von Teilnehmenden vergeben werden. So können Sie bspw. Teilnehmende zu Referierenden machen etc. Weitere Informationen zur Rollenverwaltung erhalten Sie unter:
<https://support.microsoft.com/de-de/office/rollen-in-microsoft-teams-besprechungen-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>
- Zeitlimit festlegen: Aktivieren Sie diese Option, so werden die darunter befindlichen Ausklapplisten für Stunden und Minuten auswählbar. Das Zeitlimit bestimmt, wie lange Räume geöffnet bleiben und wieder automatisch geschlossen werden.
- Personen automatisch in Räume verschieben: Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert, da sie komfortabel dafür sorgt, dass Teilnehmende automatisch den Räumen zugewiesen werden. Natürlich können Sie diese Einstellung auch deaktivieren, um sämtliche Teilnehmende manuell zuzuweisen.
- Erlaubt Benutzern zur Hauptbesprechung zurückzukehren: Sollen Teilnehmende selbstständig zur Hauptbesprechung zurückkehren können, so aktivieren Sie diese Einstellung.

< **Einstellungen**

Referenten zur
Raumverwaltung zuweisen

Derzeit stehen in der Besprechung
keine zugewiesenen Referenten zur
Auswahl.

Zeitlimit festlegen ⓘ

0 Stunden

0 Minuten

Personen automatisch in Räume
verschieben

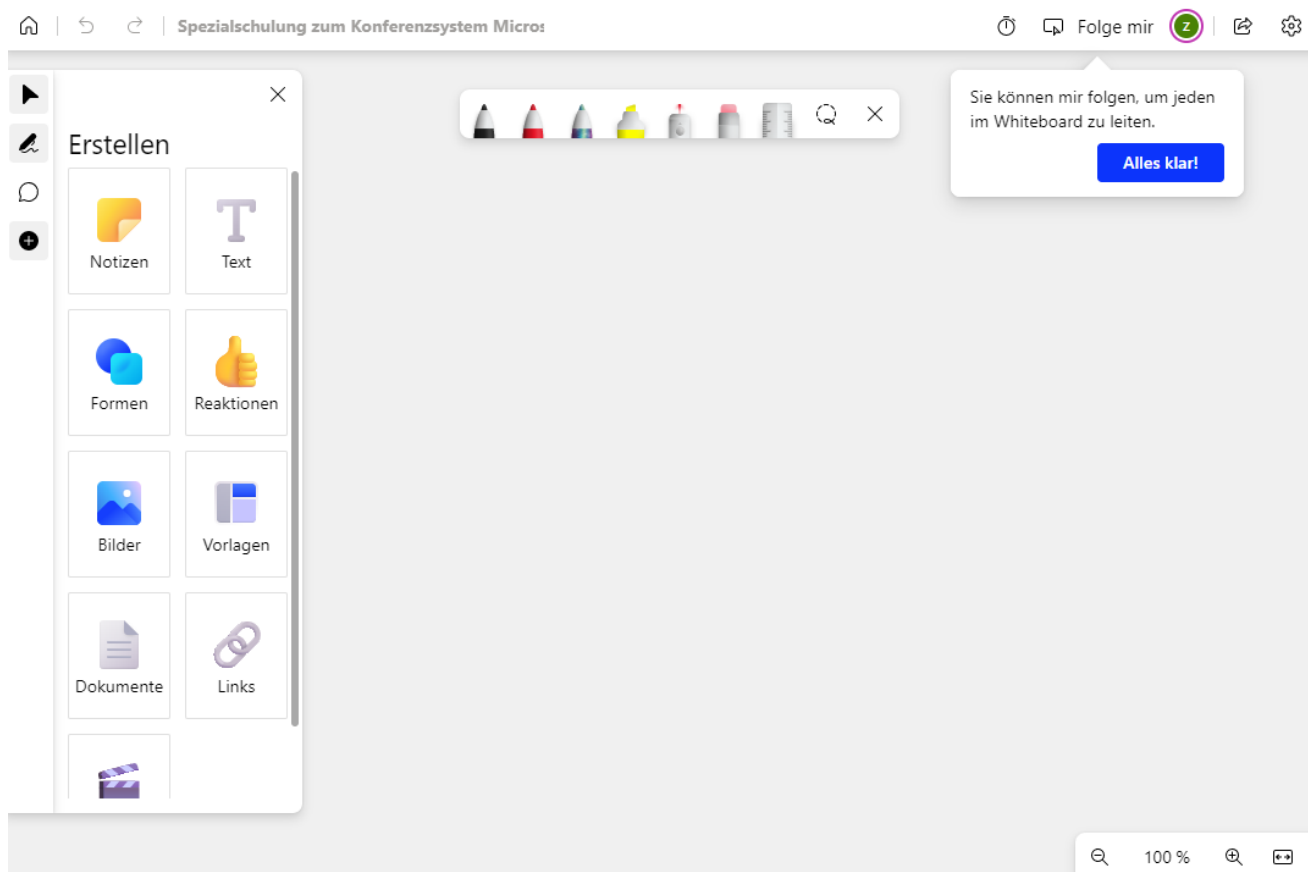
Erlaubt Benutzern, zur
Hauptbesprechung
zurückzukehren

Speichern

Navigieren Sie zur Schaltfläche „**Speichern**“, um zum Gruppenraum-Fensterbereich zurückzukehren. Möchten Sie nun alle Räume gleichermaßen öffnen, so bewegen Sie sich zur Schaltfläche „**Öffnen**“. In der Gruppenraum-Baumstruktur wird ebenfalls angezeigt, dass alle Räume geöffnet sind.

3.10 MS-Teams – Erstellen und Teilen von Whiteboards

Ähnlich wie beim Teilen von Multimedia-Inhalten können Sie auch hier den übrigen Teilnehmenden Inhalte zugänglich machen. Whiteboards sind nichts anderes als elektronische Tafeln. Stellen Sie sich ein Whiteboard wie ein leeres Blatt Papier vor, welches je nach Geschmack bedruckt, bemalt, beschriftet oder anderweitig bearbeitet werden kann. Nur eben elektronisch.



Öffnet man in MS-Teams ein Whiteboard über die **Teilen**-Funktion, erhält man eine leere Zeichenfläche. Am linken Fensterrand sowie mittig im oberen Teil der Zeichenfläche und unterhalb der Zeichenfläche sind Schaltflächen angeordnet. Diese sind thematisch gegliedert. Links finden sich Bearbeitungswerkzeuge zum Hinzufügen von Text, Formen, Stiftwerkzeuge zum Zeichnen etc.

Oben befinden sich Steuerschaltflächen zum Verwalten des Whiteboards und Präsentationstechniken wie:

- das Eingabefeld zur Vergabe eines Whiteboard-Titels
- ein Umschalter zur Veränderung des Whiteboard-Formates (16:9, 4:3, US-Letter, A4, etc.)
- eine Funktion zum Erstellen eines Timers
- eine Schaltfläche zum Erstellen von Kommentaren
- Zusätzlich befinden sich unterhalb der Verwaltungs-Schaltflächen noch Stiftsymbole, mit denen freihändig etwas gezeichnet werden kann. Beispielsweise mit der Maus oder mit einem Tablet-Stift bzw. dem Finger auf einem Touchscreen.

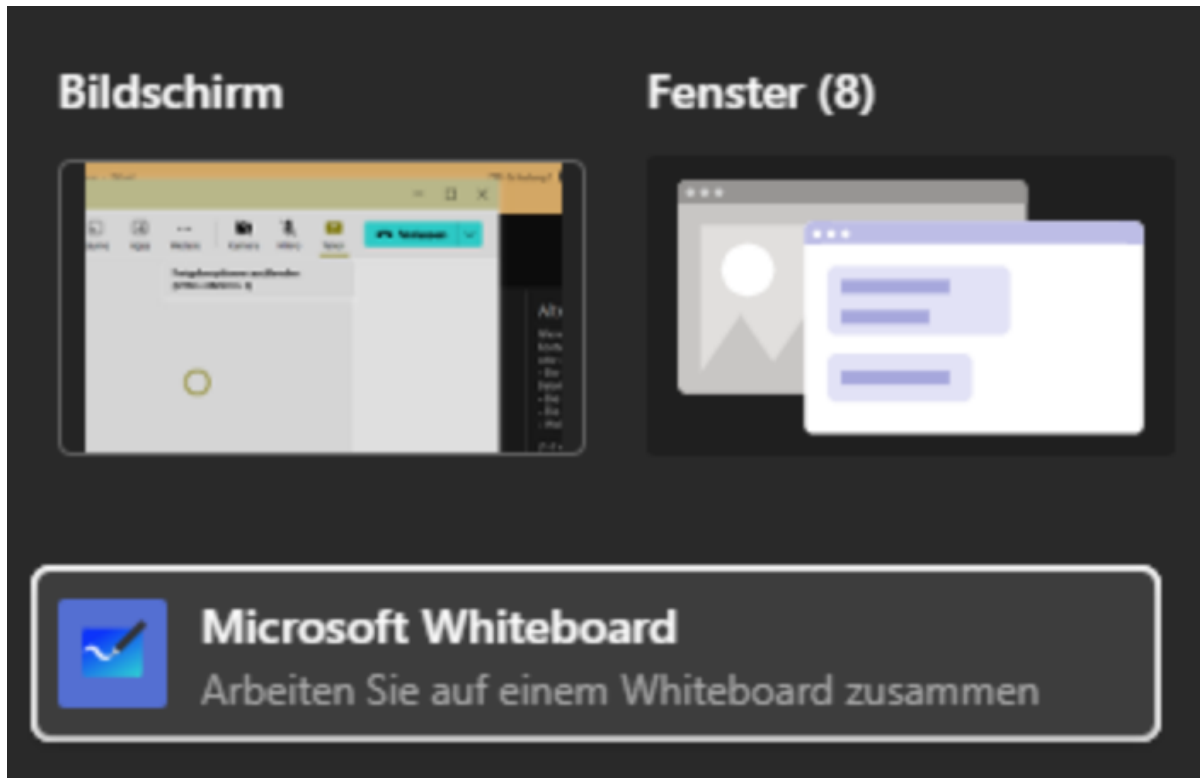
Unterhalb der Zeichenfläche befinden sich Steuerelemente zum Einstellen der Ansicht wie Zoom-Faktor, Vollbildansicht oder zum Hinzufügen weiterer Seiten.

Für Screenreader-Nutzende stellt die Verwendung von Whiteboards leider eine große Barriere dar. Dies hängt vor allem damit zusammen, dass sämtliche Whiteboard-Inhalte und auch das Whiteboard an sich keinerlei Informationen bereitstellen, die Screenreader-Softwarelösungen abrufen können, um Inhalte auszulesen. Hinzu kommt auch, dass Whiteboards häufig mit handschriftlichen Notizen oder Zeichnungen versehen werden. Sollten Sie also an einer Besprechung teilnehmen und auf Screenreader-Unterstützung angewiesen sein, so machen Sie diejenige Person, welche ein Whiteboard teilt, darauf aufmerksam, sämtliche Inhalte zu verbalisieren, da Ihnen ansonsten Inhalte vorenthalten werden.

Teilnehmende und administrierende Personen, welche ausschließlich mit Vergrößerungssoftware arbeiten, sollten grundsätzlich mit dem Teilen und Nachverfolgen von Whiteboard-Inhalten zurechtkommen. Dennoch ist es sinnvoll, auf etwaige Barrieren hinzuweisen, da bei sehr visuell geprägten Whiteboard-Inhalten und starker Vergrößerung Informationen unter Umständen nicht wahrgenommen werden können. Eine weitere Schwierigkeit in Verbindung mit Vergrößerungssoftware kann darin bestehen, dass beim Zeichnen mittels Zeichnen-Werkzeug oder Betätigen des Laserpointers unter Vergrößerung der Maus-Fokus nicht korrekt verfolgt wird und somit das Zeichnen nahezu unmöglich wird.

Das grundsätzliche Vorgehen zum Teilen von Whiteboards funktioniert wie folgt:

1. Sie finden die Schaltfläche „**Microsoft Whiteboard**“ zum Teilen eines Whiteboards im Untermenü der **Teilen**-Schaltfläche.



2. Nach Aktivierung der Schaltfläche öffnet sich ein extra Fenster mit dem Titel der jeweiligen Besprechung. Zudem öffnet sich je nach Programmeinstellung ein zusätzliches Fenster, in dem etwaige Vorlagen für Whiteboards ausgewählt werden können. Dieses extra Fenster kann mit ESC auch wieder geschlossen werden, damit

das leere Whiteboard erscheint. Das Whiteboard ist bereits für alle bereits sichtbar.

Vorlagen


Empfohlen

- Brainstorming
- Problemlösung
- Design und Recherche
- Strategie
- Projektplanung
- Rückblick
- Spiele
- Workshops
- Lernen


Für neue Whiteboards anzeigen

Empfohlen


Mit leerem Zeichenbereich beginnen




Affinitätsdiagramm




Topic Brainstorm –
Themen-Brainstorming




Where in the world – Wo
in der Welt




Tägliche
Routineaufgaben




Moodboard




Fehlerbaumdiagramm



Zu erledigende Jobs



Kurzer Rückblick

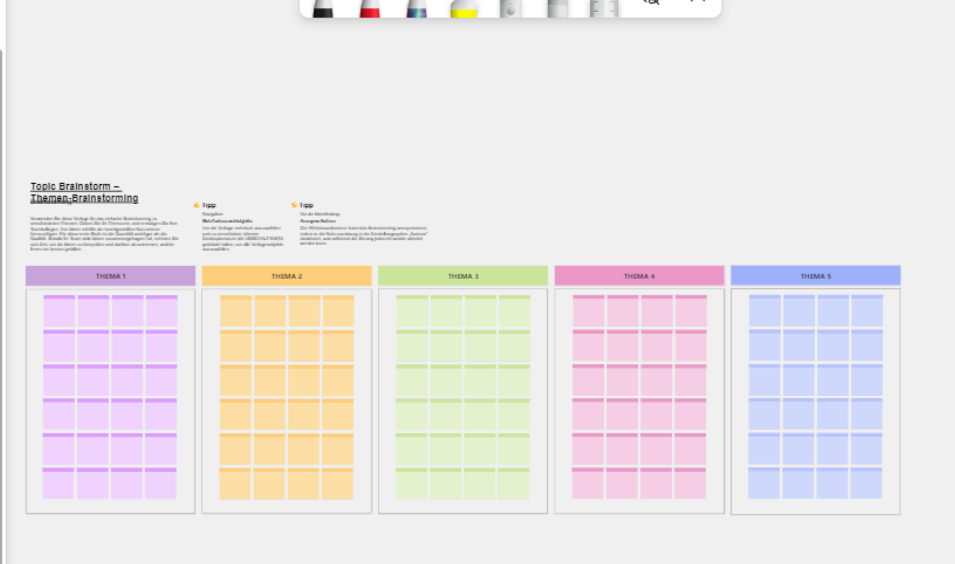


Kosten-/Nutzenanalyse

- Wählen Sie jedoch eine Vorlage aus, so wird die Vorlage geladen und zunächst erscheint der Mauszeiger als ein Symbol aus drei Quadraten. Dies bedeutet, dass man sich auf dem Whiteboard einen Punkt aussuchen soll, wohin die Vorlage platziert werden soll. Klickt man an der gewünschten Stelle die linke Maustaste, so wird die Vorlage auf dem Whiteboard platziert. Solche Vorlagen können aus Tabellen, Kästen oder Textfeldern bestehen, welche für Screenreader nahezu überhaupt nicht vorgelesen oder angekündigt werden können, da es grafische Elemente sind.

Erstellen

- Notizen
- Text
- Formen
- Reaktionen
- Bilder
- Vorlagen
- Dokumente
- Links



3.11 Webex – Administrative Funktionen

Grundsätzliches zu Webex-Benutzerkonten

Nimmt man ohne administrative Aufgaben an einem Meeting in Webex einfach nur teil, so braucht es kein extra Webex-Benutzerkonto. Man aktiviert einfach den Link in der Einladungs-Mail oder wählt, je nach Verfügbarkeit, die entsprechende Telefonnummer und gibt die Kenn-Nummer und den Kenn-Code des Konferenzraumes ein, und fertig!

Anders ist dies jedoch, wenn man selbst ein Webex-Meeting abhalten möchte. Um eine Konferenz selbst planen, abhalten und zeitgleich auch leiten zu können, muss zwingend ein Webex-Konto erstellt werden. Dieses lässt sich jedoch in einfachen Schritten, auf verschiedenen Wegen, erstellen.

Das Erstellen eines Benutzerkontos und dessen Grundfunktionen sind kostenlos.

Erweiterte Funktionen wie:

- Telefon-Einwahl
- Durchführen längerer Konferenzen (länger als 40 Minuten) oder von Konferenzen mit mehr als 100 Teilnehmenden
- Angabe und Verwaltung von Mitorganisierendeneines Meetings
- Untertitel in Meetings
- Umfragefunktionen
- Über 150 Teilnehmende pro Meeting
- Mehr als 5 GB Cloudspeicher pro Benutzerkonto
- Telefon- und Websupport zu jeder Zeit

können optional über sog. „Subscription Plans“ (Lizenzen) dazugebucht werden. Je nach gewünschten Funktionsumfang und Dauer der Nutzung dieser Funktionen, kann ein entsprechendes Lizenzmodell ausgewählt werden. Weitere Informationen sowie einen Paketvergleich finden Sie unter:

<https://pricing.webex.com/de/de/>

Ein kostenloses Webex-Konto beinhaltet beispielsweise folgende Funktionen:

- Kostenloses Konto ohne Ablaufdatum
- Besprechungsdauer bis zu 40 Minuten
- Bis zu 100 Teilnehmer pro Meeting
- Unbegrenzte 1:1- und Team-Messaging
- Aufzeichnungen lokaler Meetings
- Bildschirm teilen
- Unbegrenztes Whiteboard
- Video-Messaging von Vidcast


Erstellen eines Webex-Benutzerkontos

Wenn Sie die Webex-App starten und noch mit keinem Webex-Benutzerkonto angemeldet sind, so wird Webex mit einer Art Start-Menü gestartet. In diesem Eingangsfenster sind die Schalter „Anmelden“, „Einem Meeting beitreten“ und „Neues Konto erstellen“ auswählbar, wie im folgenden Screenshot gezeigt wird:



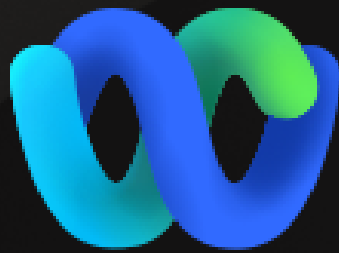
Sie können sich mittels TAB-Taste sowie SHIFT + TAB zwischen den Schaltern bewegen. Wählen Sie also den Schalter „**Neues Konto erstellen**“ aus.

Sodann wird Ihnen das Eingabefeld zur Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse gezeigt bzw. der PC-Fokus dorthin verschoben. Tragen Sie also hier jene Mail-Adresse ein, die Sie dauerhaft mit Ihrem Webex-Konto verwenden möchten.



The image shows a registration screen with a dark background. At the top, there is a 3D logo consisting of two interlocking loops, one blue and one green. Below the logo, the word "Registrieren" is written in a large, white, sans-serif font. Underneath, the text "Start by entering your email address." is displayed in a smaller, white, sans-serif font. In the center, there is a rounded rectangular input field with a light blue border and a white vertical cursor on the left. The text "E-Mail-Adresse" is written inside the field in a light blue, sans-serif font. Below the input field is a wide, rounded rectangular button with a dark gray background and the word "Weiter" written in a light gray, sans-serif font.

Im nächsten Schritt werden Sie gefragt, ob Sie wirklich die angegebene Mail-Adresse verwenden oder sich alternativ über einen Dienst wie Apple iCloud, Facebook, Google oder per Microsoft-Konto für Webex registrieren möchten.



Registrieren

Mit **max.mustermann@muster.com** fortfahren

Registrieren

Weitere Anmeldemöglichkeiten



Möchten Sie ihre eigene Mail-Adresse verwenden, so aktivieren Sie den Schalter „**Registrieren**“. Es wird eine E-Mail mit einem sog. Prüfcode an die von Ihnen angegebene Adresse geschickt. Diesen Code, welcher meistens aus Ziffern besteht, müssen Sie in das Webex-Programmfenster eingeben. Beachten Sie: Die Eingabe des Codes erfolgt über einzelne Eingabefelder. Bedeutet, jede Stelle des Codes wird durch ein eigenes Eingabefeld repräsentiert, wie Sie im nachfolgenden Screenshot ebenfalls nachvollziehen können. Sie haben, in der Regel, 10 Minuten Zeit, den Prüfcode einzugeben, bis dieser ungültig wird und Sie sodann einen neuen anfordern müssen. Um einen neuen Prüfcode anzufordern, aktivieren Sie den Link „**Send the Code again**“.

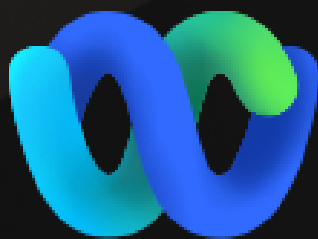


Überprüfen Sie Ihre E-Mail

Enter the confirmation code we sent to **max.mustermann@muster.com**.

[Send the Code Again](#)

Sobald Sie den Prüfcode eingegeben haben wird das Eingabefeld für Passwörter angezeigt. In dieses Eingabefeld müssen Sie sich unter Umständen noch mit TAB hineinbewegen. Bewegen Sie sich nach Eingabe des Passwortes zum Schalter „Erstellen“.



Passwort wird erstellt

Erstellen

Nach der Passworteingabe werden Sie gebeten, Ihren Namen einzugeben. Dieser wird den übrigen Konferenz-Teilnehmenden innerhalb einer Konferenz standardmäßig angezeigt. Eventuell müssen Sie sich auch hier explizit in das Eingabefeld hineinbewegen.



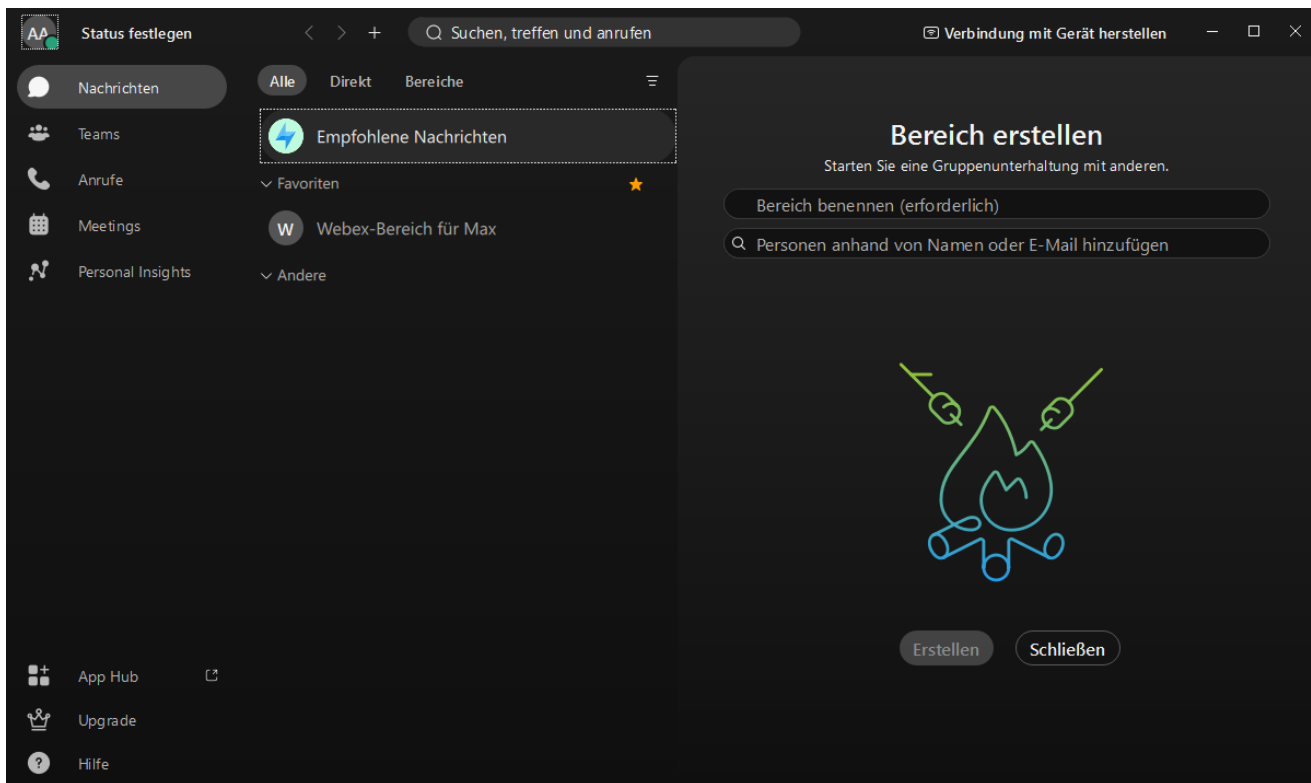
Wie heißen Sie?

Enter the name you want to display on Webex.

Vollständiger Name

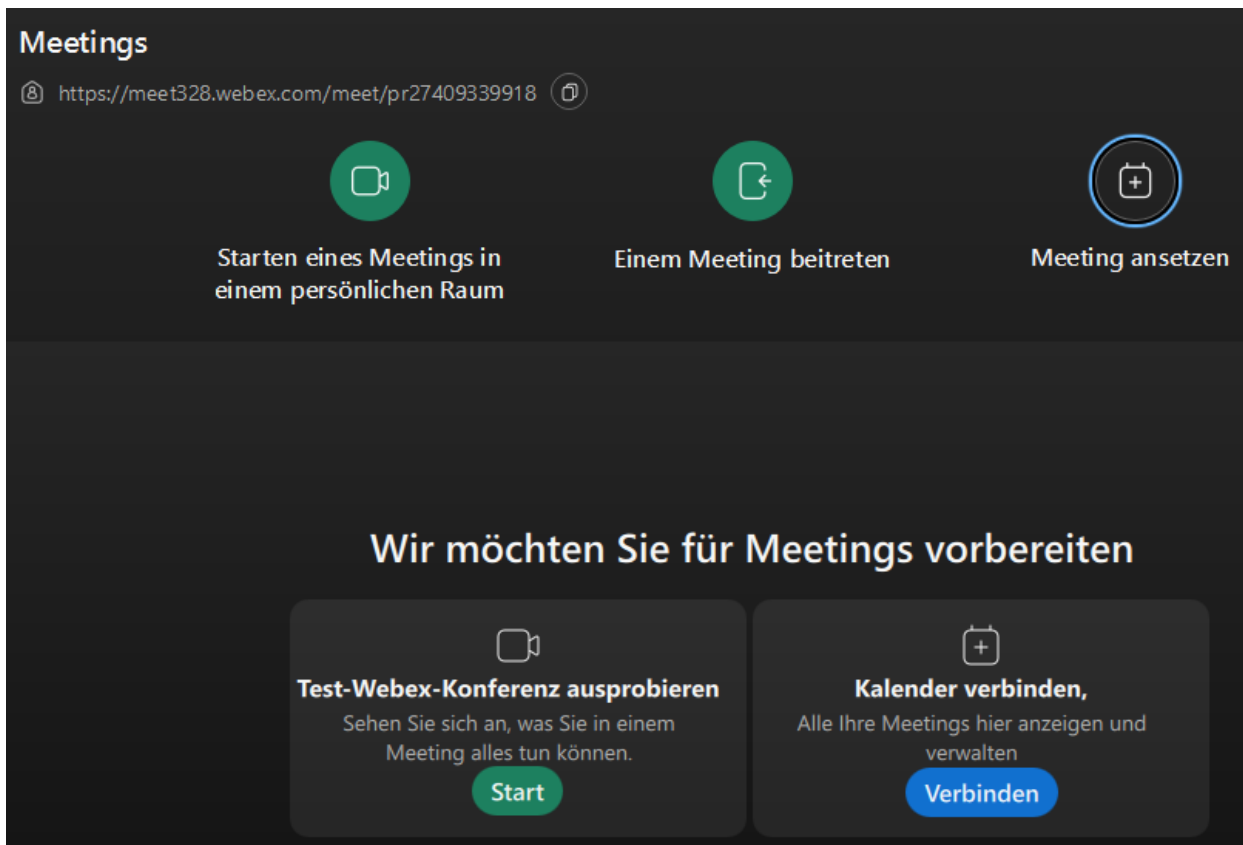
Eingeben

Nachdem Sie den Schalter „Eingeben“ gedrückt haben, ist der Einrichtungs-Assistent abgeschlossen. Anschließend wird Ihnen das standardmäßige Startfenster für angemeldete Nutzende von Webex angezeigt.

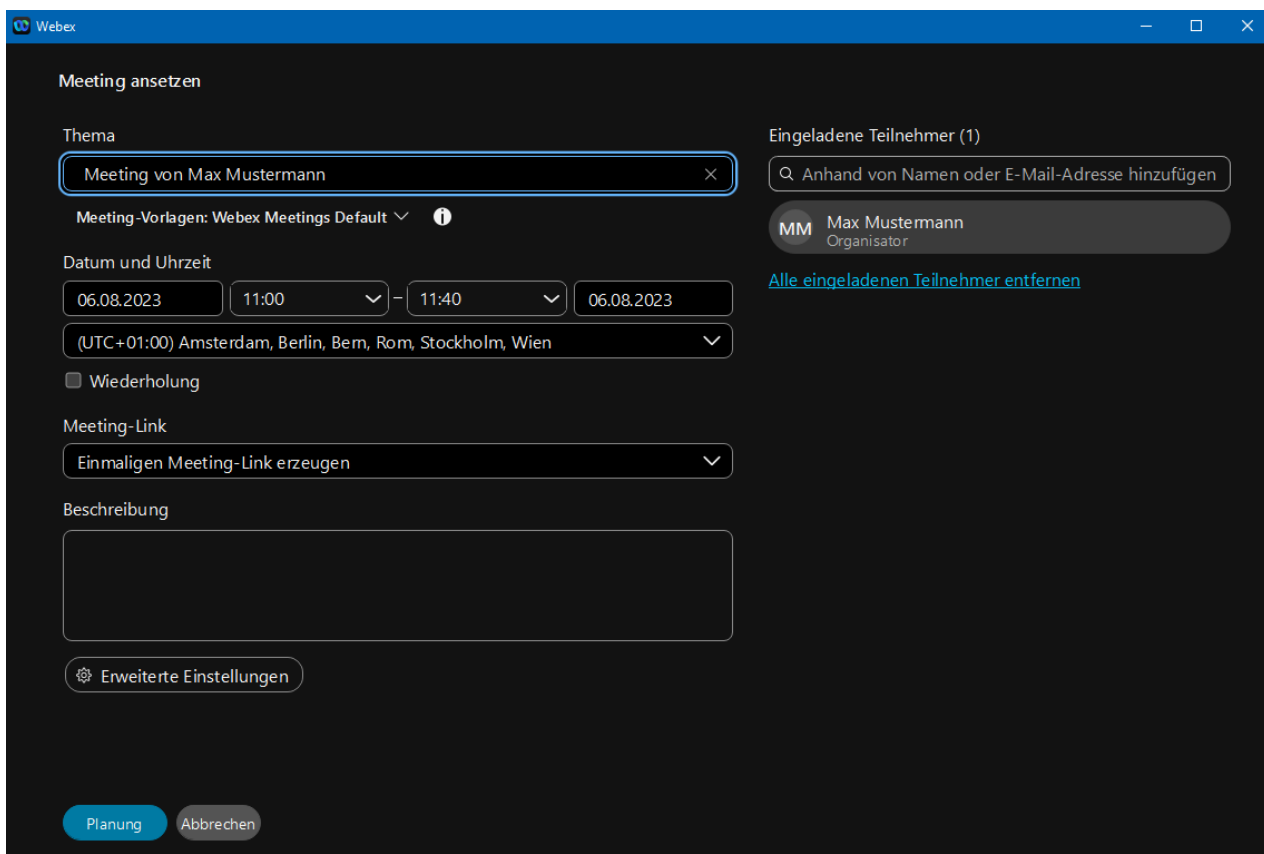


Planen eines Meetings

Das Startfenster von Webex zeichnet sich dadurch aus, dass sämtliche Funktionsbereiche per TAB-Taste erreicht und, je nach Kontext, einzelne Einträge per Pfeiltasten ausgewählt werden können. Beispielsweise können Sie sich mit der TAB-Taste zum „**Navigationsmenü - Listenfeld**“ bewegen. Hier können Sie mit den Pfeiltasten rauf/runter zwischen Funktionen wie **Meetings**, **Nachrichten** oder **Anrufe** wählen. Der übrige Fensterbereich zeigt entsprechende Inhalte. Wählen Sie hier also den Punkt **Meetings**. Rechts neben dem Hauptmenü werden sämtliche Meeting-Funktionen und Meldungen angezeigt. Um diese Funktionsinhalte und Meldungen nun zu sehen, bewegen Sie sich mit der TAB-Taste aus dem Navigationsmenü hinaus. Hier muss fünf bis sechs Mal die TAB-Taste gedrückt werden. In einigen Tests mit Screenreadern hat sich gezeigt, dass der Fokus nach Auswahl des Listeneintrages „**Meetings**“ automatisch in den Inhaltsbereich verschoben wird.



Hier können Sie sich auch mittels TAB-Taste von Schalter zu Schalter bewegen, um direkt ein Meeting zu starten oder eines zu planen. Um ein Meeting planen zu können, wählen Sie also den Schalter „Meeting ansetzen“.

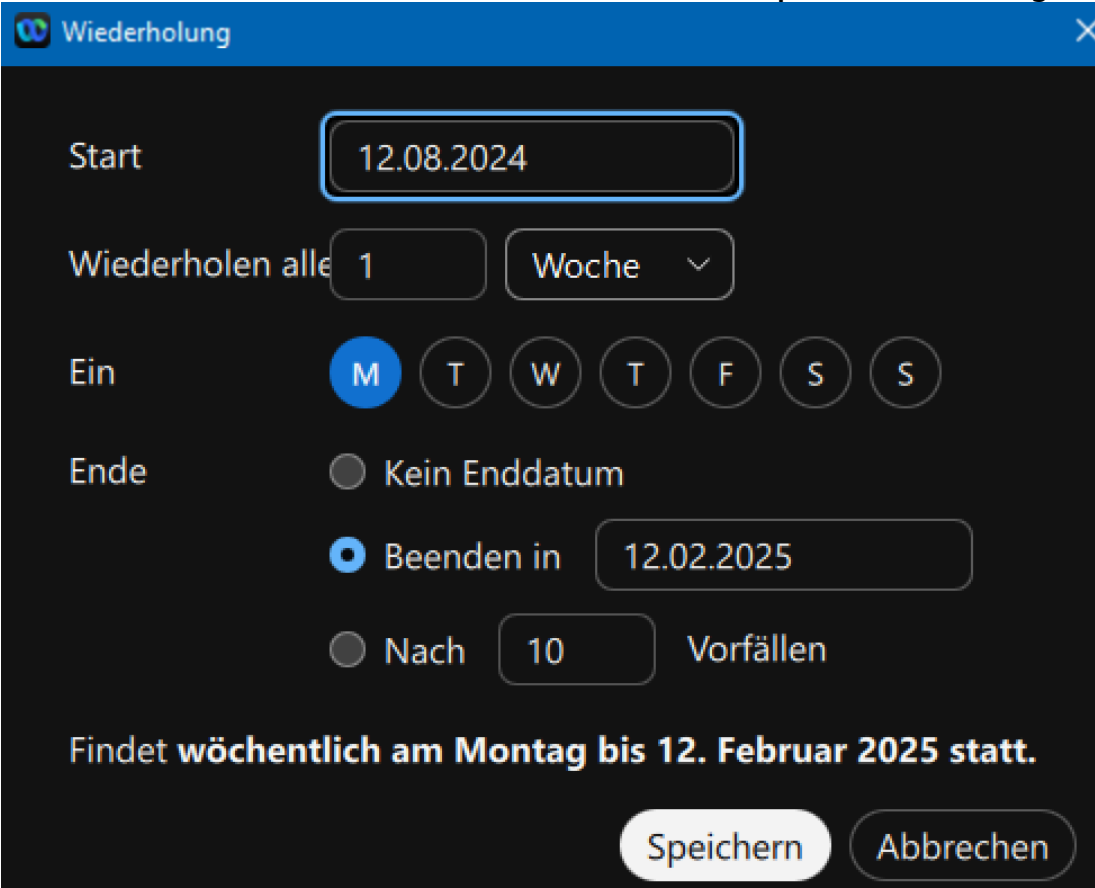


Es wird ein weiteres Fenster mit einem Formular geöffnet, welches sich als eigenes Fenster über das Haupt-Programmfenster legt. In den meisten Fällen wird hier das Eingabefeld zur Eingabe des Konferenz-Themas automatisch ausgewählt, so dass Sie direkt den Titel bzw. Zweck der Veranstaltung eingeben können. Andernfalls müssen Sie dieses Feld per TAB-Taste ansteuern. Das Feld ist standardmäßig mit dem Titel „Meeting von Max Mustermann“ vorbelegt.

Die Planungs-Funktionen werden nachfolgend anhand eines kostenlosen Webex-Kontos im Einzelnen benannt und kurz erläutert. Der verfügbare Funktionsumfang und die damit verbundenen Einstellungen hängen insbesondere vom Lizenztyp ab. So haben Sie mit Webex Starter, Business oder Enterprise mehr Funktionen und Einstellmöglichkeiten als mit der kostenlosen Variante. Aber dennoch sind die in der kostenlosen Variante vorhandenen Funktionen zum grundlegenden Abhalten eines Meetings absolut ausreichend:

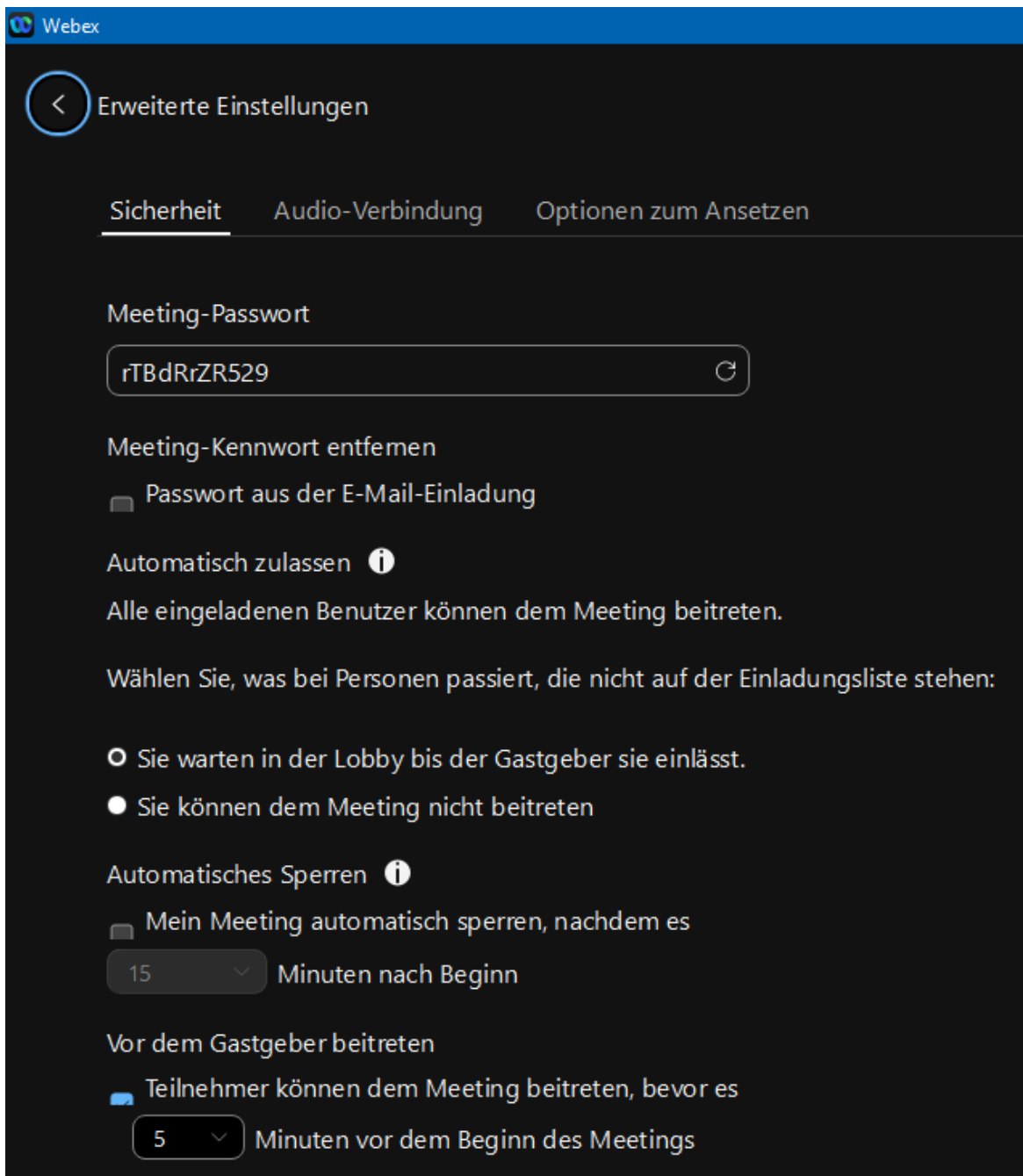
- **Thema:** Geben Sie hier das Thema oder einen Namen für Ihr Meeting ein. Das Feld ist standardmäßig mit „Meeting von Max Mustermann“ vorbelegt.
- **Meeting-Vorlagen:** Möchten Sie bestimmte Meeting-Formate wie Vereinstreffen, Wahlen oder Medienpräsentationen mit denselben Einstellungen zu bestimmten oder benutzerdefinierten Zeitpunkten wiederholen, so können Sie Meeting-Vorlagen anlegen. Beispielsweise eine Vorlage für „Treffen mit Freunden“ (ohne Warteraum, leichtes Passwort etc.) oder eine Vorlage für geschäftliche Treffen mit höheren Sicherheitsanforderungen (Warteraum, etc.). Weitere Informationen erhalten Sie unter:
[https://help.webex.com/de-de/article/ni55fwu/Verwalten-Webex-Meetings-Vorlagen-f%C3%BCr--Events-\(neu\)-in-Webex-Site-Administration](https://help.webex.com/de-de/article/ni55fwu/Verwalten-Webex-Meetings-Vorlagen-f%C3%BCr--Events-(neu)-in-Webex-Site-Administration)
- **Meeting-Start Kombinationsfeld sowie Meeting-Ende Kombinationsfeld:** In diesem Bereich des Planungsfensters befinden sich vier Kombinationsfelder. Diese werden in folgender Reihenfolge mittels TAB angesteuert:
- **Start-Kalenderdatum**
Das Datum kann hier per Kalenderansicht als Ziffern direkt eingegeben oder auch per Pfeiltasten rauf/runter ausgewählt werden. Ist die Angabe jedoch nur per Kalenderansicht möglich, so gestaltet sich die Datumsangabe etwas komplexer. Stellen Sie sich die Kalenderansicht wie eine Tabelle mit vier bis fünf Zeilen und sieben Spalten vor. Sie können einzelne Kalendertage mittels der Pfeiltasten links, rechts, rauf, runter auswählen. Um die gewünschte Woche auszuwählen, müssen Sie per TAB-Taste zu dem entsprechenden Schalter navigieren und per ENTER aktivieren. Die Schalter sind mit „vorherige Woche“ und „nächste Woche“ beschriftet.
- **Start-Uhrzeit**
Die Uhrzeit lässt sich mittels Ausklappliste auswählen oder, je nach App-Version, sogar per Zifferneingabe angeben.

- Ende-Kalenderdatum
Hier gilt dieselbe Vorgehensweise wie beim Start-Datum.
- Ende Uhrzeit
Hier gilt dieselbe Vorgehensweise wie bei der Start-Uhrzeit.
- **Kombinationsfeld (UTC + 01:00 Amsterdam, Berlin, Bern, Stockholm, Wien):**
Hier kann die Zeitzone mittels einer Ausklappliste ausgewählt werden.
- **Wiederholung:** Hier kann per Ausklappliste ausgewählt werden, ob sich das zu planende Meeting täglich, wöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert wiederholen soll. Beachten Sie, dass sich beim Aktivieren des Kontrollkästchens ein kleines Fenster öffnet. In diesem Fenster können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen und anschließend mit der Schaltfläche „Speichern“ bestätigen.



- **Meeting-Link:** Hier können Sie über eine Ausklappliste festlegen, ob der Link zum Meeting nur ein einziges Mal für das entsprechende Meeting funktioniert oder ob der Link zu Ihrem persönlichen Meeting-Raum führen soll. Der persönliche Meeting-Raum ist fest dem Webex-Benutzer zugeordnet, ähnlich einer Festnetz-Telefonnummer, die zu einem Haushalt gehört.
- **Eingeladene Teilnehmer:** Über dieses Suchfeld können Sie Kontakte auswählen, welche sich in Ihrem Webex-Adressbuch befinden. Diese werden dann in der Liste unterhalb des Eingabefeldes angezeigt.

Um erweiterte Planungsoptionen anzeigen zu können, wählen Sie im Planungsfenster per TAB-Taste den Schalter „Erweiterte Einstellungen“.



In diesem Fenster können Sie zwischen den Registerkarten „**Sicherheit – Security Options**“, „**Audio Verbindung – Audio Connection**“ und „**Optionen zum Ansetzen – Schedule Options**“ wählen. Ist die Registerkartenauswahl per TAB-Taste angesteuert, so wählen Sie die gewünschte Registerkarte mittels Pfeiltaste links/rechts aus und aktivieren Sie diese mit ENTER. Sodann können Sie sich mit TAB durch die entsprechenden Formularfelder bewegen.

Eine tragende Rolle spielt hier z.B. die Funktion der Lobby, auch als Warteraum bekannt. Diese finden Sie in der Registerkarte „Sicherheit“ beim Auswahlhalter „**Sie warten in der Lobby, bis der Gastgeber sie einlässt**“. Normale Meeting-Teilnehmende bekommen

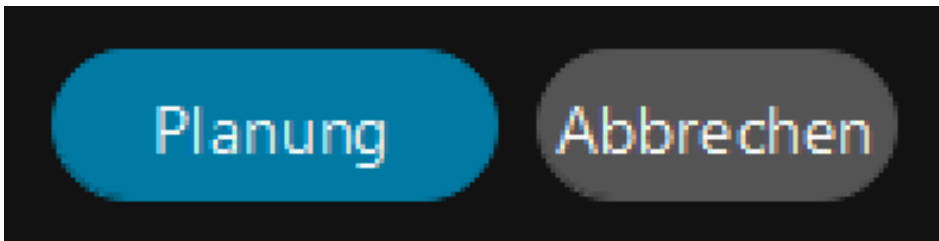
sowohl im Browser als auch in der Webex-App mitgeteilt, sobald sie den Warteraum betreten haben.



Alle Änderungen, die Sie in diesem Fenster vornehmen, werden direkt gespeichert und müssen nicht extra mit einem Speichern-Schalter bestätigt werden. Mit dem Schalter oben links im Fenster (Symbol: Pfeil nach links) gelangen Sie wieder zu den Standardeinstellungen zurück. Dieser Schalter ist für Screenreader mit: „Zurück zu Standardeinstellungen“ beschriftet und ist ebenfalls per TAB erreichbar.

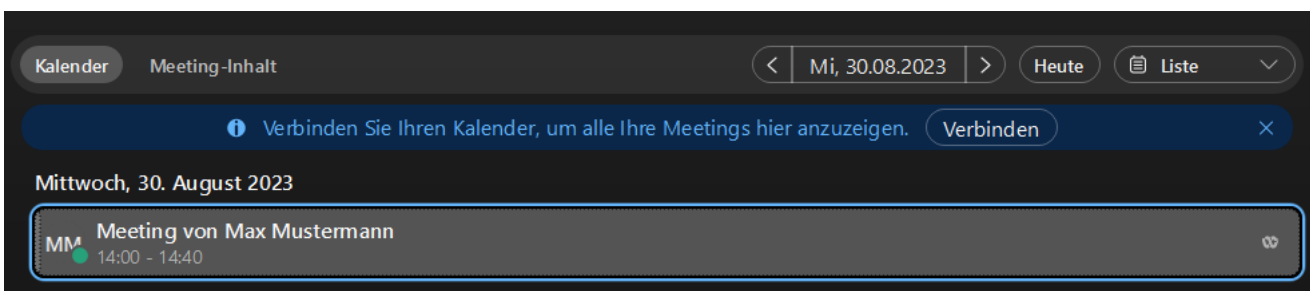


Sobald Sie alle Ihre gewünschten Meeting-Optionen eingestellt haben, können Sie sich z.B. mit der TAB-Taste auf den Schalter „Planung“ bewegen, um die Planung des Meetings abzuschließen.



Weiterführende Informationen über die Planungs-Funktionen erhalten Sie unter: <https://help.webex.com/de-de/article/xm3o0v/Ansetzen-eines-Meetings-%C3%BCber-den-User-Hub>

Anschließend wird das geplante Meeting sowohl im Detail- bzw. Inhaltsfenster der **Meetings**-Registerkarte angezeigt.



Um in die Liste der geplanten Meetings zu gelangen, kann es vorkommen, dass Sie einige Male TAB drücken müssen. Unter Umständen können Sie auch die Screenreader-Kurztaste für Listen benutzen. In dieser Liste kann das geplante Meeting mittels Pfeiltasten rauf/runter markiert und dessen Detailseite mit ENTER geöffnet werden. In diesem Detailfenster können Sie nun sämtliche Schaltflächen per TAB-Taste ansteuern. Sie können ein geplantes Meeting starten, bearbeiten, löschen oder dessen Informationen in die Zwischenablage kopieren.

Meeting von Max Mustermann ✎ 🗑

Webex-Meeting

Mittwoch, August 30, 2023

15:00 - 15:40

Webex

Start

➤ Meeting-Informationen Kopieren

▼ Meeting-Tagesordnung

TOP 1: Begrüßung

TOP 2: Bestandsaufnahme

TOP 3: Verschiedenes

TOP 4: Abschluss

▼ Personen (1) Kopieren

MM

Max Mustermann

Organisator

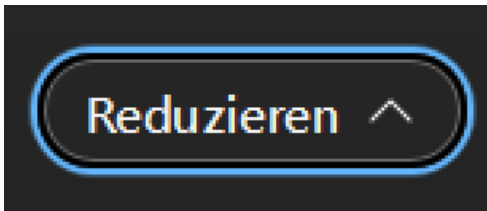
Starten eines Meetings und erste Schritte als administrierende Person (Organisator)

Um also ein geplantes Meeting sofort zu starten, können Sie im bereits erwähnten Detailfenster direkt die Schaltfläche „Start“ aktivieren.

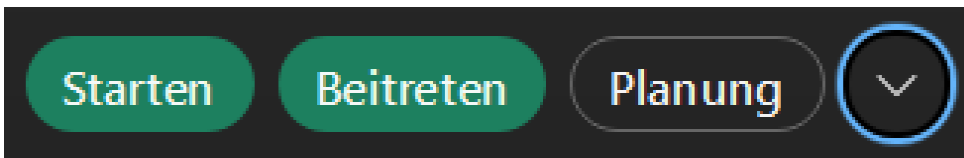


Für ein spontanes Meeting, ohne dieses vorher planen zu müssen, können Sie Ihren persönlichen Meeting-Raum benutzen. Bewegen Sie sich hierzu am einfachsten in den Inhaltsbereich zur Registerkarte „**Meetings**“. In diesem Bereich sollten Sie sich eh schon befinden, da hier eben auch die geplanten Meetings angezeigt werden.

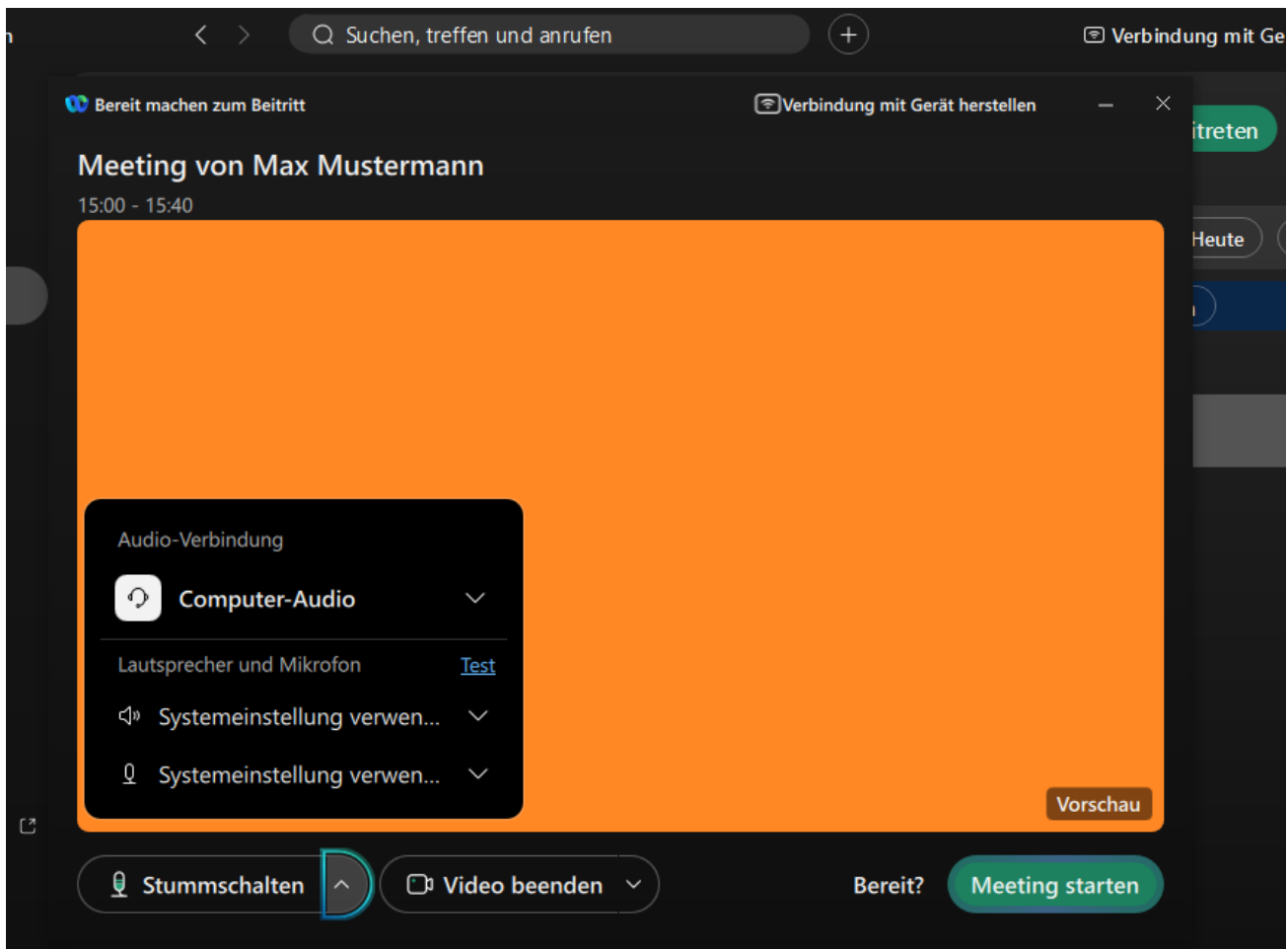
Wenn Sie sich noch im Inhaltsbereich der Meeting-Registerkarte befinden, können Sie mittels ALT + TAB in der TAB-Reihenfolge zurück zur Schaltfläche „**Meeting-Aktionen – Reduzieren**“ navigieren und mit ENTER die Aktionen öffnen.



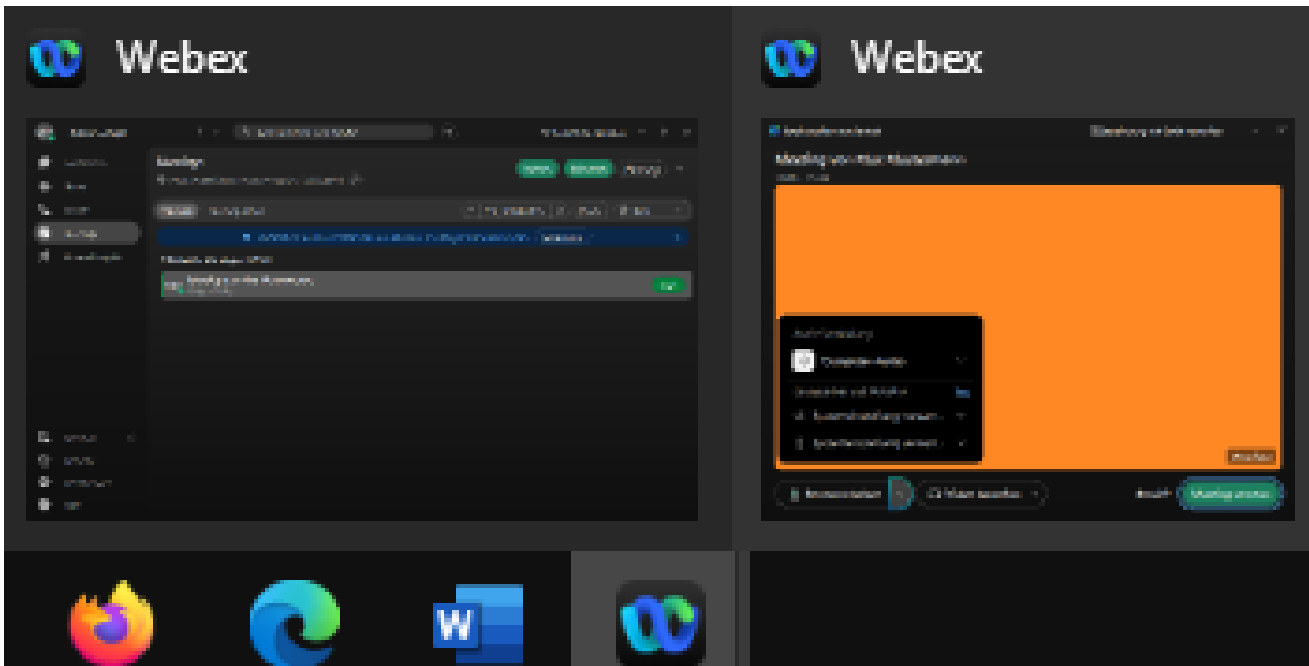
Sollte der Meetings-Aktionsbereich schon ausgeklappt bzw. erweitert sein, dann wird die Schaltfläche vom Screenreader entsprechend als „**Meeting-Aktionen – erweitert**“ vorgelesen. Ist dies der Fall, so können Sie ebenfalls mit ALT + TAB zurück zur Schaltfläche „**Starten**“.



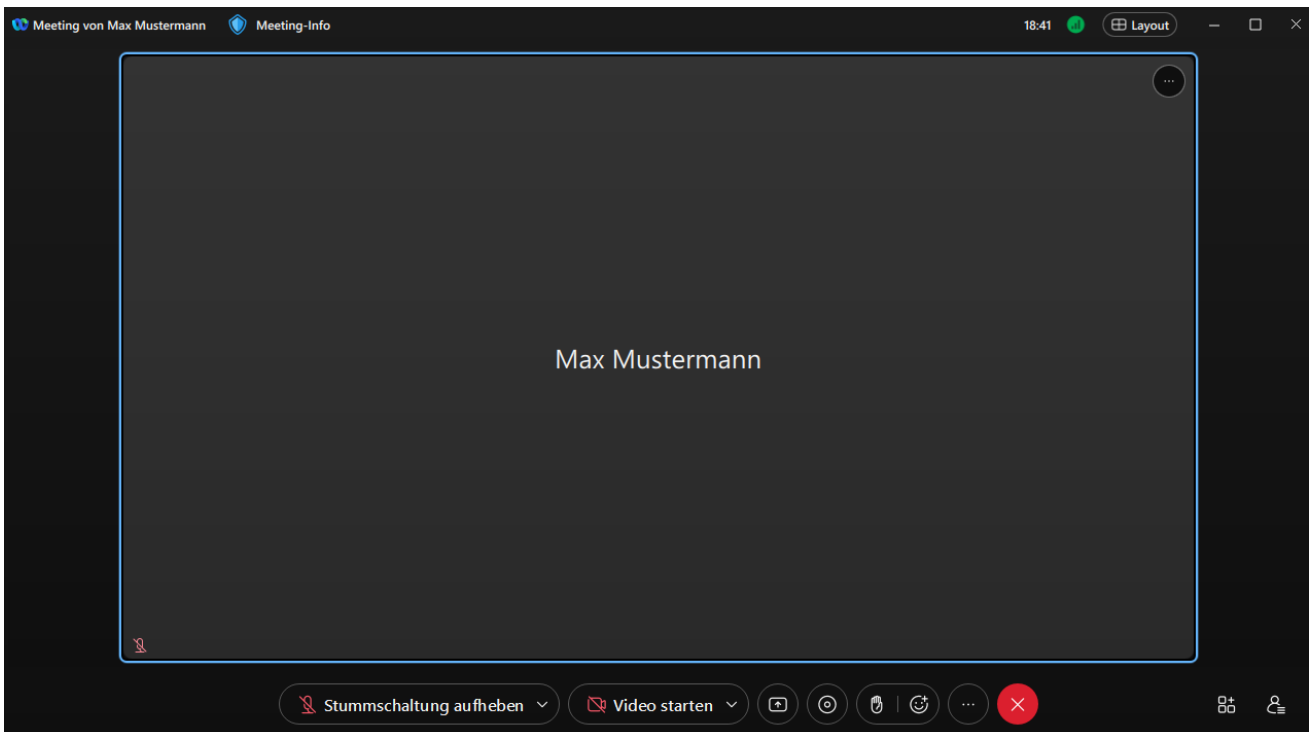
Über diesen Bereich können Sie auch einem fremden Meeting „**Beitreten**“ oder über den Schalter „**Planung**“ ein Meeting ansetzen.



Sobald Sie ein Meeting gestartet haben, wird ein zusätzliches Fenster, das Beitritts-Fenster, geöffnet. Dieses ist mit „Bereit machen zum Beitritt“ betitelt. Hier können Sie mittels TAB-Taste zu den verschiedenen Einstellungen für Mikrofon und Kamera navigieren und diese entsprechend anpassen. Sollte Ihr Screenreader Schwierigkeiten haben, den Fensterinhalt vorzulesen, so können Sie direkt nach Aufrufen des Beitritts-Fensters den obligatorischen Mikrofondialog mit ESC schließen und direkt mit ENTER dem Meeting beitreten. Beachten Sie, dass schon das Beitritts-Fenster ein extra Programmfenster darstellt. Bedeutet: Wenn Sie kurzfristig in das Haupt-Programmfenster wechseln möchten, so können Sie dies mit ALT + TAB erledigen. Sie wechseln hier zwischen zwei Programmfenstern.



Sind Sie dem Meeting beigetreten, können Sie das Meeting-Fenster anhand des Fenstertitels: „Meeting von Name XY“ identifizieren.



Grundsätzlich ist das Programmfenster sehr ähnlich zu anderen Videokonferenzsystemen aufgebaut. Am unteren Fensterrand befinden sich sämtliche Schaltflächen zur Steuerung von Mikrofon, Kamera, zur Anzeige der Teilnehmenden, des Chats oder zum Teilen von Multimedia-Inhalten oder Whiteboards.

Am oberen Fensterrand befinden sich Schaltflächen zum Abrufen von Informationen und der Anpassung des Fenster-Layouts.

Der übrige Bereich, knapp 2/3 des Programmfensters, ist für die eigentliche Präsentationsfläche bzw. Videobilder der Konferenzteilnehmenden reserviert.

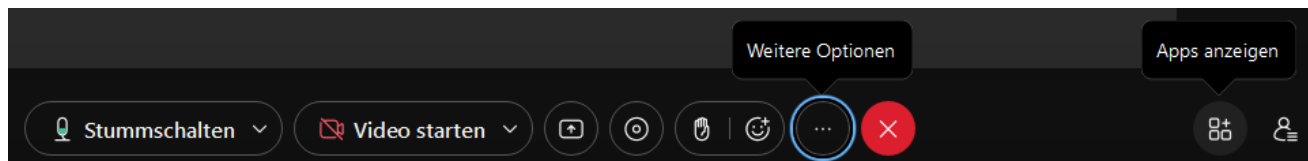
Auch hier können sämtliche Programmfunktionen innerhalb des Meetingfensters auf der rechten Seite ausgeklappt und jeweils mit der Tastatur angesteuert werden.

Sie können zwischen sämtlichen Bereichen wie Steuerleiste oder Informationsleiste mit F6 hin und her wechseln, um so noch schneller zu navigieren.

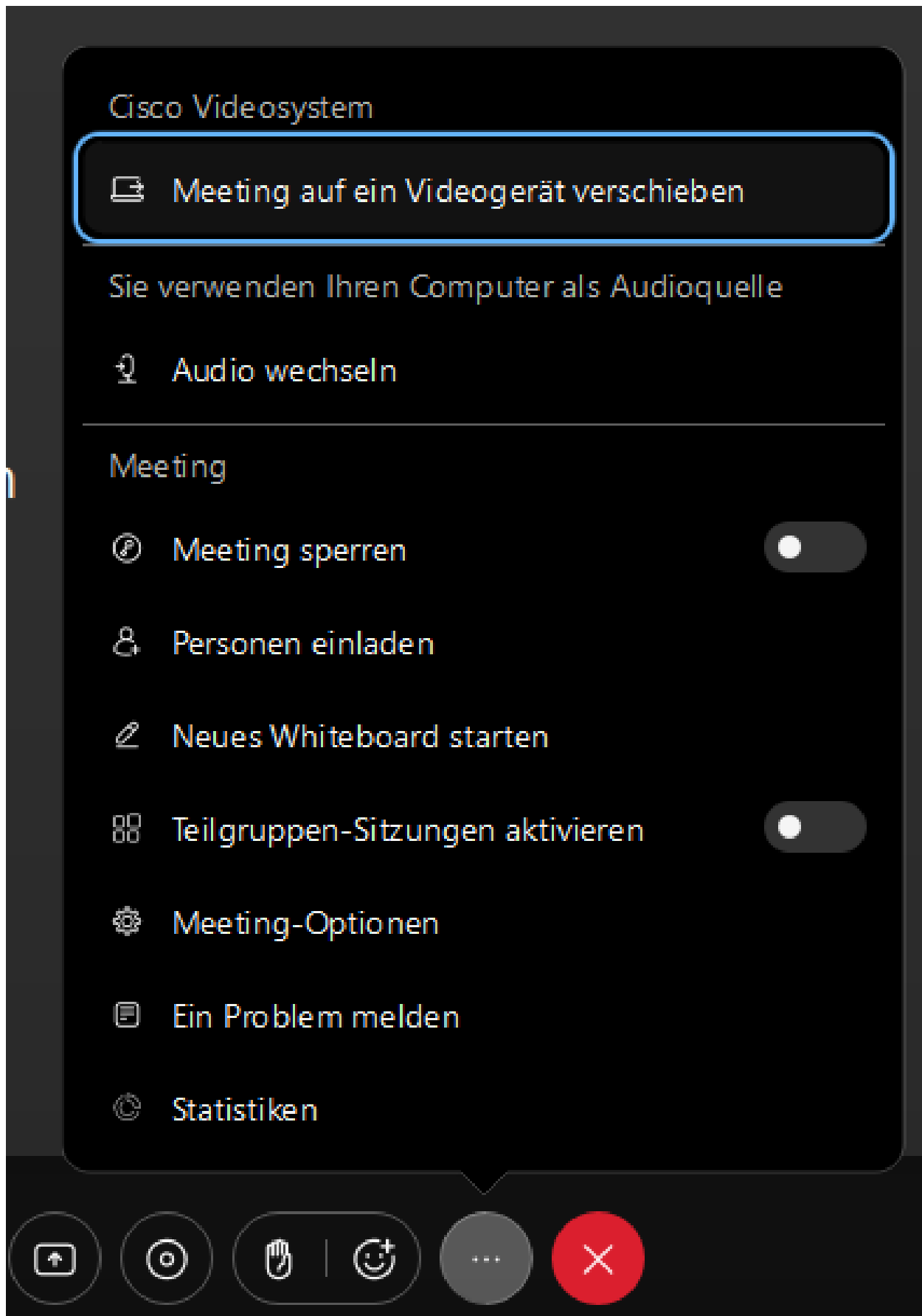
Die Ansicht des Fensters unterscheidet sich zunächst nicht viel von jener Ansicht, die Sie von der Teilnahme an einem Meeting kennen. Einer der größten Unterschiede ist jedoch, dass Schaltfläche wie „**Apps anzeigen**“ oder „**Meeting aufnehmen**“ angezeigt werden. Befinden Sie sich in der Steuerleiste, können Sie sich mit den Pfeiltasten rechts/links zwischen den Schaltern bewegen und mit ENTER aktivieren.

Beachten Sie: In einigen Tests hat sich gezeigt, dass die Navigation mit den Pfeiltasten innerhalb der Steuerleiste endlich ist und sich nicht karussellartig wiederholt. Bedeutet, wenn Sie mit der Pfeiltaste nach links navigieren, hört die Navigationsreihenfolge rechts schnell beim Eintrag „Webex Fenster“ auf. Sie können ab diesem Punkt nicht mehr mit den Pfeiltasten links/rechts arbeiten. Mit F6 oder TAB können Sie natürlich wieder zur Steuerungsleiste navigieren.

Bewegen Sie sich innerhalb der Steuerleiste mit der Pfeiltaste nach rechts, sollten alle Steuerleisten-Elemente abgerufen werden und die Reihenfolge endet irgendwann bei dem Wort „Gruppierung“. Dies ist die Informationsschaltfläche in der Titelleiste.

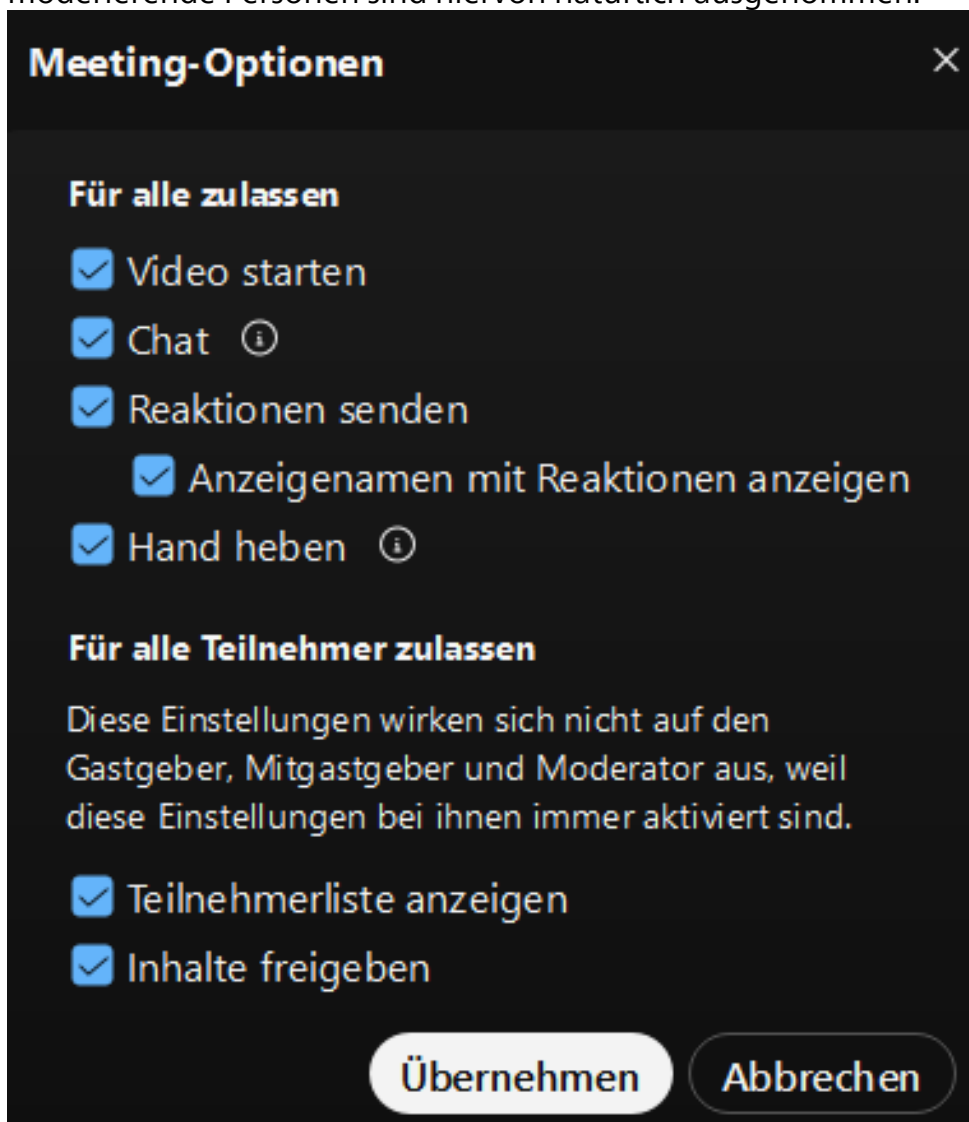


Auch das Untermenü der Schaltfläche „**Weitere Optionen**“ beinhaltet zahlreiche Einträge, welche nur den administrierenden Personen (Organisator) zur Verfügung stehen.



Die Funktionen innerhalb des Untermenüs beinhalten teilweise zentrale Maßnahmen zur Steuerung Ihres Meetings. Hierüber haben Sie beispielsweise Möglichkeiten wie:

- **Meeting sperren:** Möchten Sie ab einem bestimmten Zeitpunkt verhindern, dass das Meeting durch verspätetes Beitreten von Teilnehmenden gestört wird, so können Sie die Meeting-Sperre aktivieren. Diese Sperre kann auch als zusätzlicher Schutz vor unbefugtem Beitreten anderer Teilnehmende dienen.
- **Teilgruppen-Sitzungen aktivieren:** Hier kann die Funktion für Gruppenräume aktiviert werden. Weiteres hierzu erfahren Sie im späteren Verlauf, genauer im Abschnitt bzgl. der Verwaltung von Gruppenräume.
- **Meeting-Optionen:** Dieser Untermenü-Eintrag öffnet ein kleines Fenster, in dem mittels Kontrollkästchen Berechtigungen für das laufende Meeting festgelegt werden können. Beispielsweise kann hier festgelegt werden, ob Teilnehmende in den Chat schreiben oder Inhalte freigeben dürfen. Administrierende und moderierende Personen sind hiervon natürlich ausgenommen.

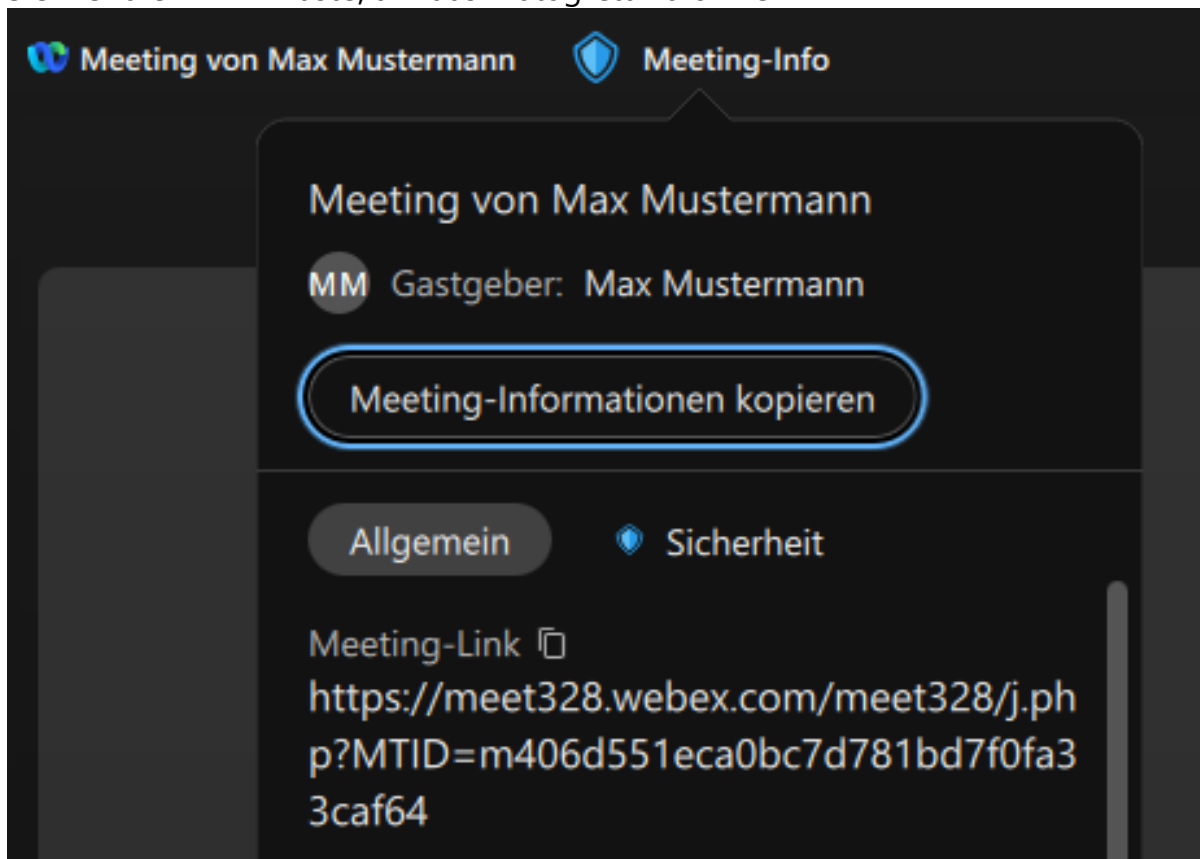


Haben Sie alle Meeting-Optionen vorgenommen, bewegen Sie sich zur Schaltfläche „Übernehmen“, um die Einstellungen auf das Meeting anzuwenden.

Einladen von weiteren Teilnehmenden

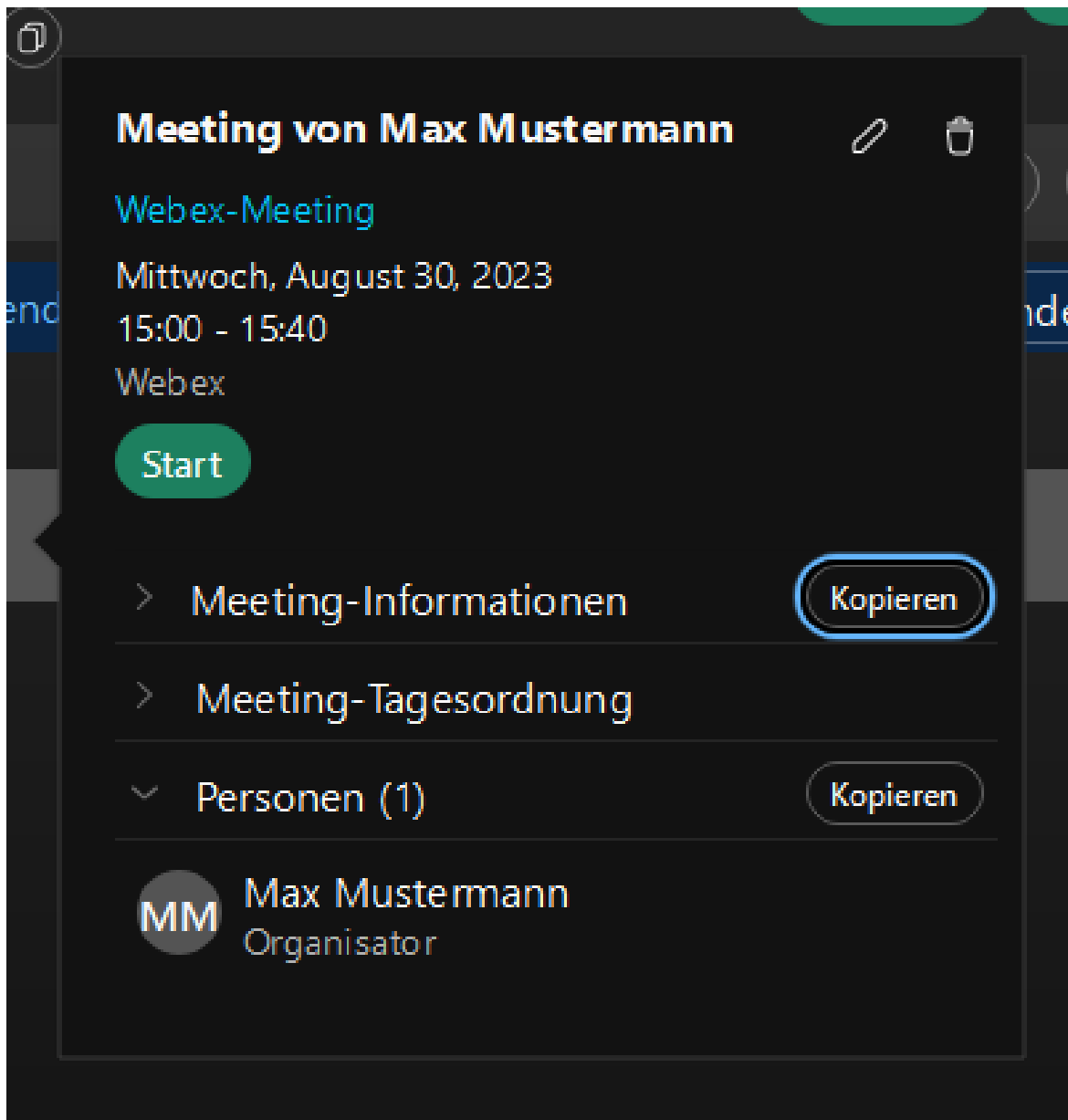
Um dem Meeting weitere Teilnehmende hinzuzufügen bzw. diese einzuladen, finden Sie an verschiedenen Stellen sowohl im Haupt-Programmfenster als auch im laufenden Meeting-Fenster Schaltflächen zum Kopieren des Meetinglinks bzw. des Einladungstextes, welcher per Mail verschickt werden kann. Hier zwei komfortable Methoden, zum Kopieren der Einladungsinformationen:

- Innerhalb eines laufenden Meetings bewegen Sie sich mit der Taste F6 zum Dialogfeld in der Titelleiste. Diese Schaltfläche wird von Screenreadern häufig wie folgt vorgelesen: „Meeting von XY bzw. Titel des Meetings - Dialogfeld“. Drücken Sie hier die ENTER-Taste, um das Dialogfeld zu öffnen.



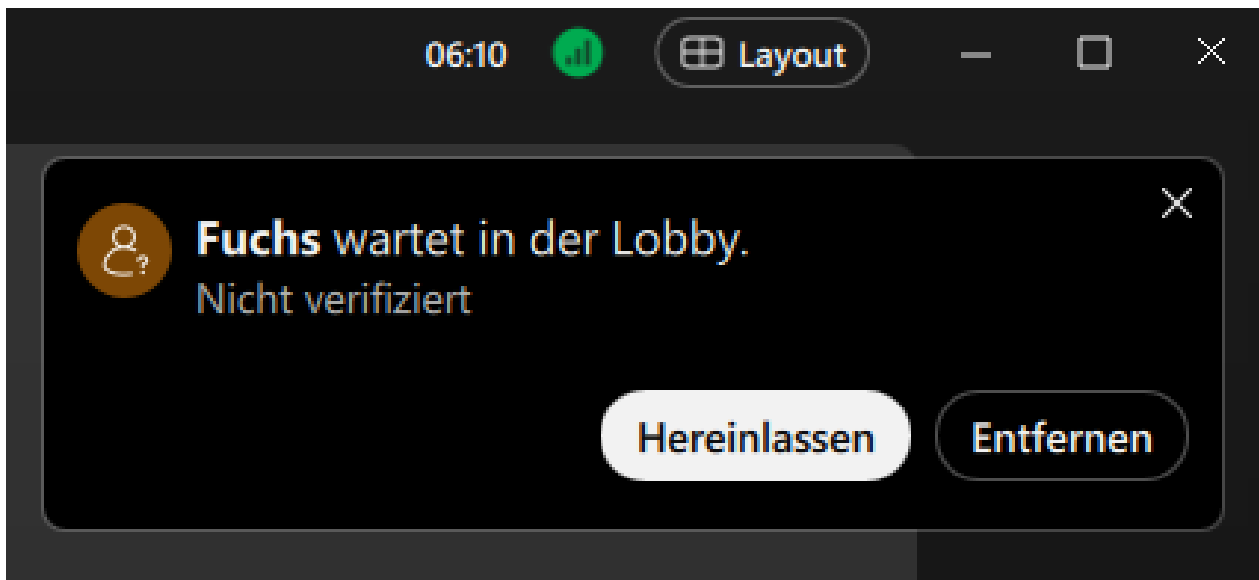
Bewegen Sie sich mit der TAB-Taste zum Schalter „**Meeting-Informationen kopieren**“ und drücken Sie wieder ENTER. Damit sind die Informationen kopiert und Sie können den Einladungstext bspw. mit STRG + V in eine Mail einfügen.

- Befinden Sie sich im Haupt-Programmfenster von Webex, so wechseln Sie, falls noch nicht geschehen, zunächst über das Navigationsmenü wieder in die Meeting-Registerkarte. Dort finden Sie wieder Ihre geplanten Meetings. Navigieren Sie in diese Liste und wählen jenes Meeting aus, von dem die Informationen kopiert werden sollen. Drücken Sie auf dem entsprechenden Meeting die ENTER-Taste, um die Meeting-Detailinformationen zu öffnen.

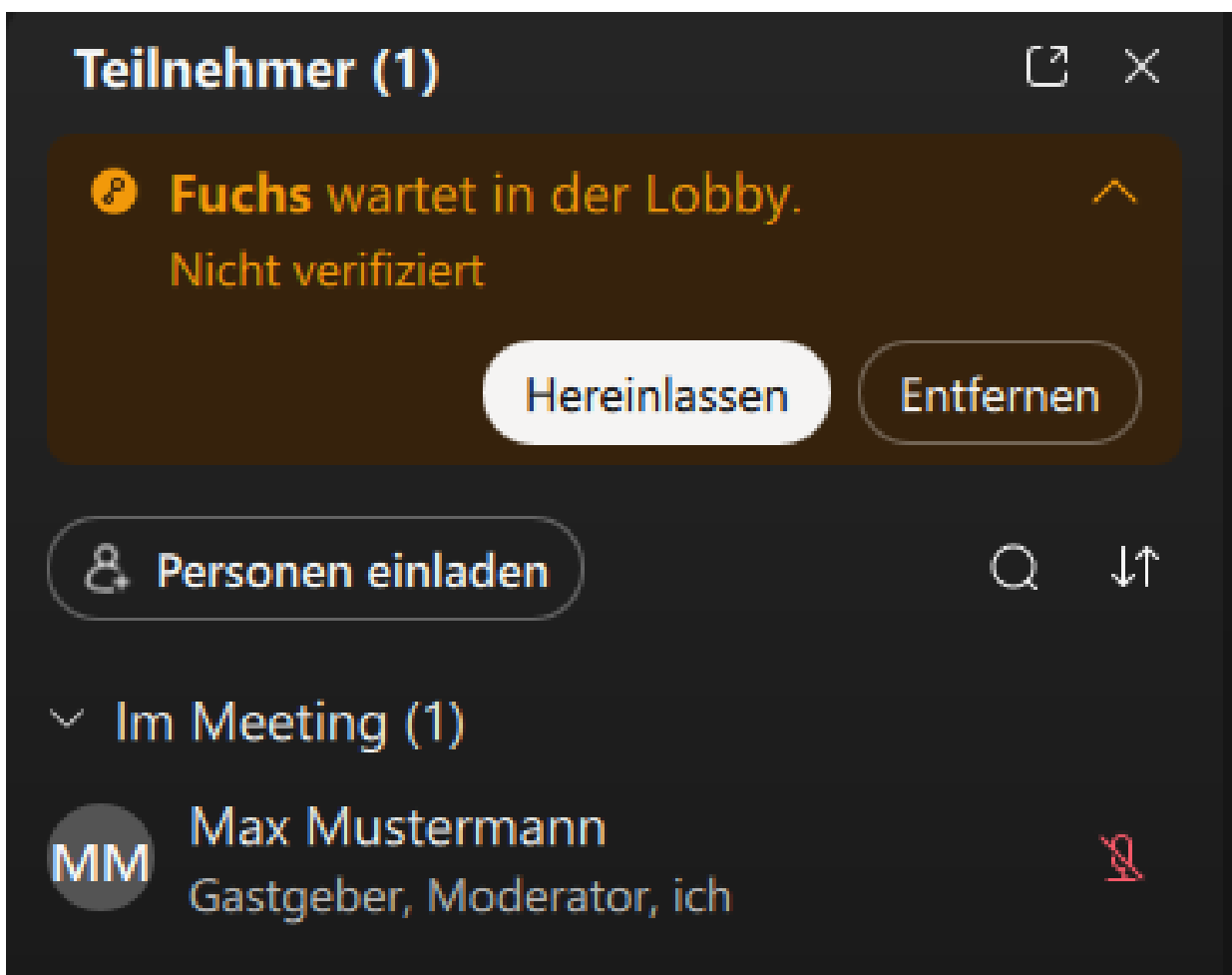


Bewegen Sie sich mit TAB zur Ersten „Kopieren“-Schaltfläche, rechts neben der Bezeichnung „Meeting-Informationen“. Screenreader lesen hier die Beschriftung: „**Meeting-Informationen kopieren**“. Drücken Sie ENTER, um die Informationen zu kopieren.

Treten nun neue Teilnehmende dem Meeting bei und werden in den Warteraum bzw. die Lobby gestellt, so werden Sie als administrierende Person (Organisator) sowohl im Meetingfenster über eine Popup-Meldung als auch in der Teilnehmenden-Liste informiert, dass Gäste in der Lobby warten.

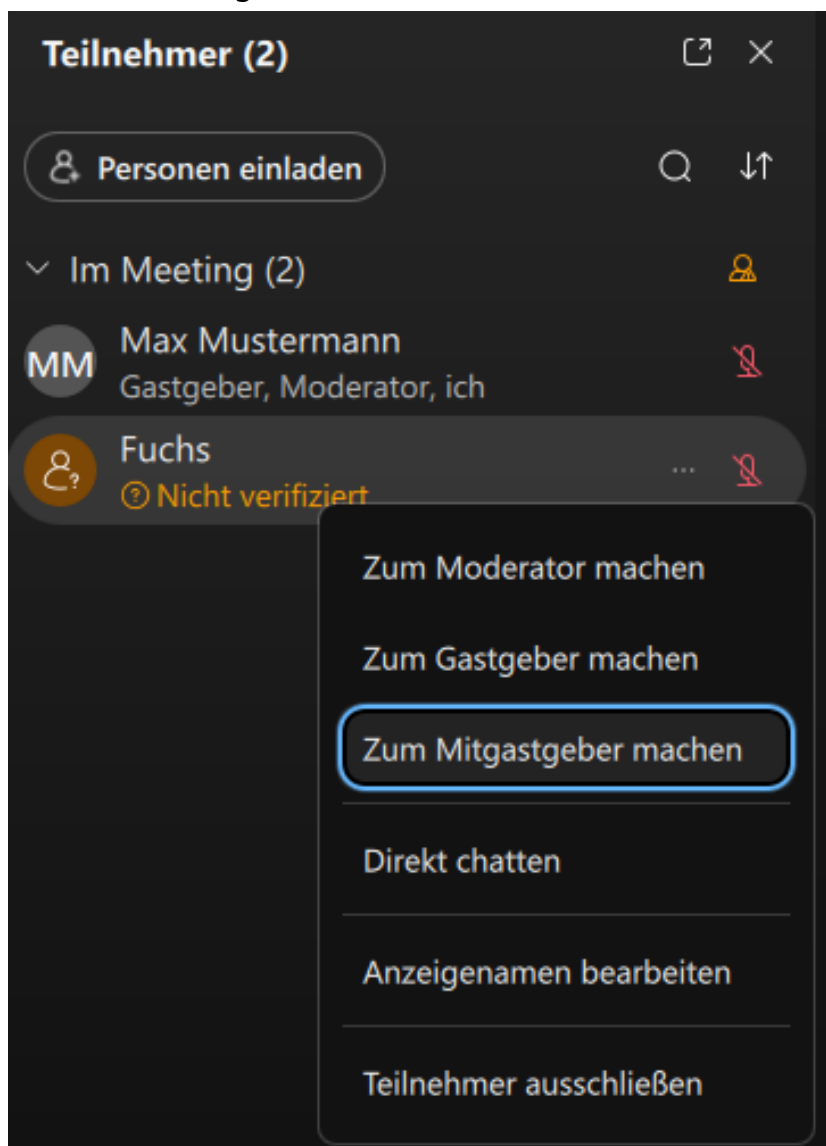


Diese Popup-Meldung befindet sich im Programm-Fenster oben rechts und wird im häufigen Fall auch automatisch von Screenreadern vorgelesen, wobei die Interaktions-Schaltflächen in dem Popup mit Screenreader schwierig anzusteuern sind. Daher wird auch hier empfohlen, kurz nachdem Sie das Meeting geöffnet haben, die Teilnehmenden-Liste zu öffnen, um zuverlässigen Zugriff auf die Schaltflächen „**Hereinlassen**“ und „**Entfernen**“ zu haben.



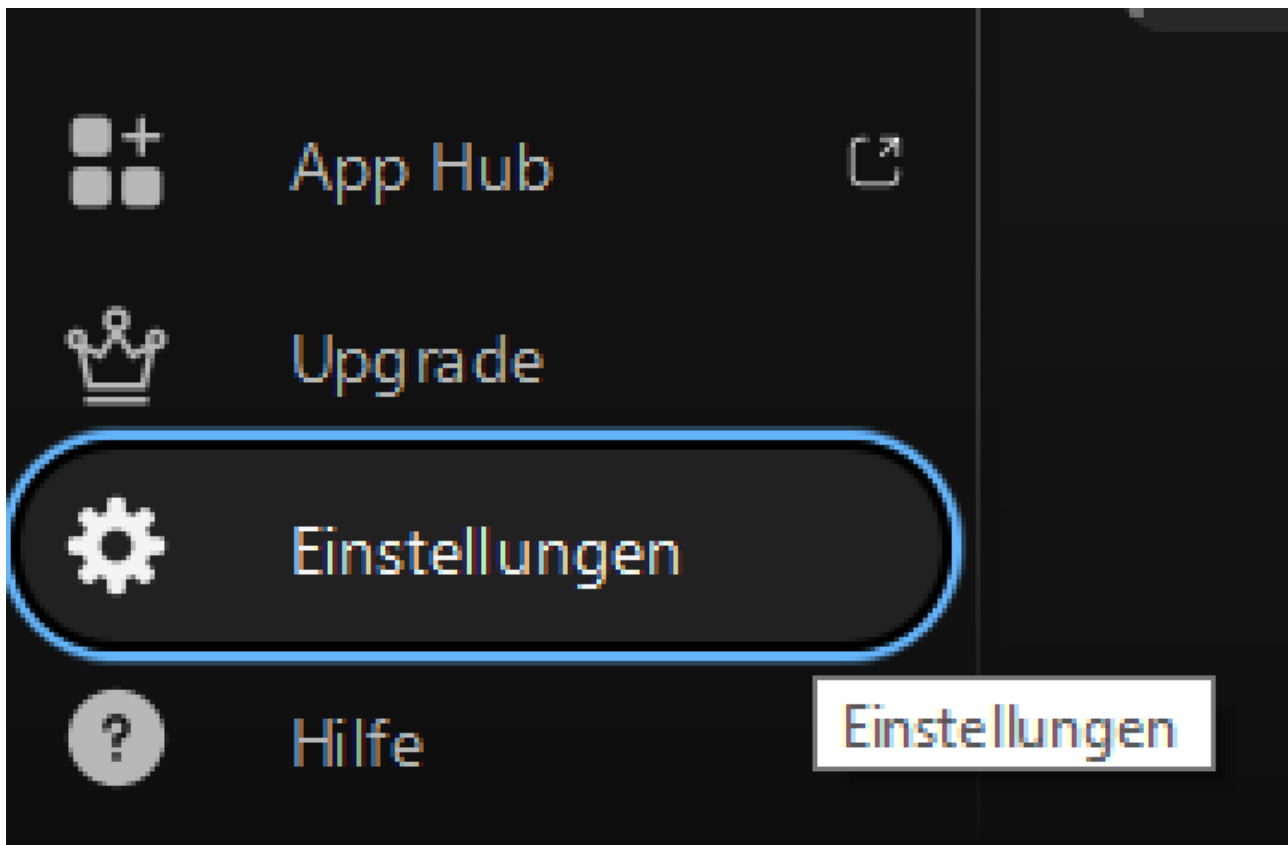
Häufige Tests haben gezeigt, dass sich die Teilnehmenden-Liste per Tastatur am besten wie folgt öffnen lässt:

1. Drücken Sie F6, bis Sie „**Steuerungsleiste**“ hören bzw. auf der Braillezeile lesen.
2. Bewegen Sie sich dann mit der Pfeiltaste nach rechts auf die Schaltfläche „**Teilnehmerbereich öffnen**“ und drücken ENTER.
3. Drücken Sie wiederum solange F6, bis Sie auf der Schaltfläche „**Personen einladen**“ stehen.
4. Drücken Sie nun die TAB-Taste, bis Sie vom Screenreader die Bezeichnung: „**Teilnehmerliste – Bewegen Sie sich mit den Pfeiltasten Gruppierung – Im Meeting...**“ hören.
5. Bewegen Sie sich nun mit den Pfeiltasten rauf/runter zum gewünschten Eintrag bzw. Teilnehmenden. Drücken Sie dann die Pfeiltaste nach rechts, um die Schaltfläche „**Weitere Optionen für...Teilnehmername...**“ auszuwählen.
6. Drücken Sie ENTER, um das Untermenü zu öffnen und den gewünschten Eintrag bzw. die gewünschte Aktion mit den Pfeiltasten rauf/runter auszuwählen.

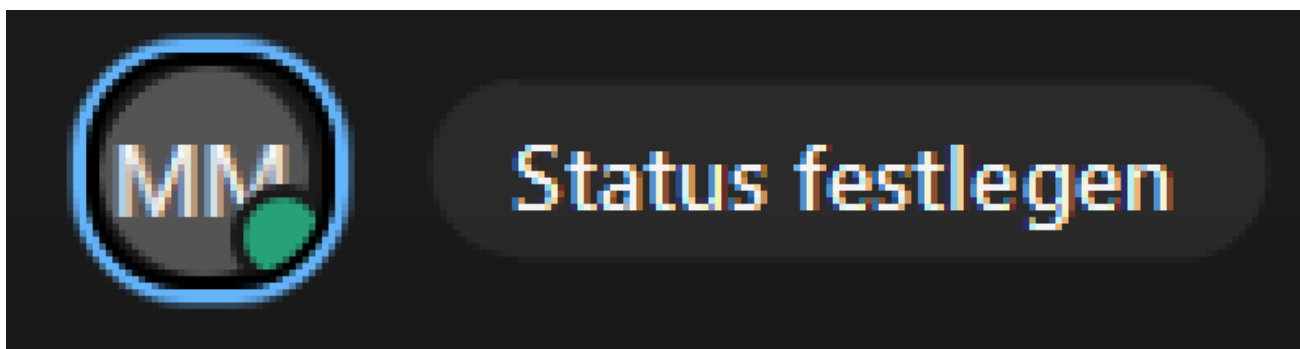


Aufrufen und ändern von Programm-Einstellungen innerhalb der Webex Desktop-App

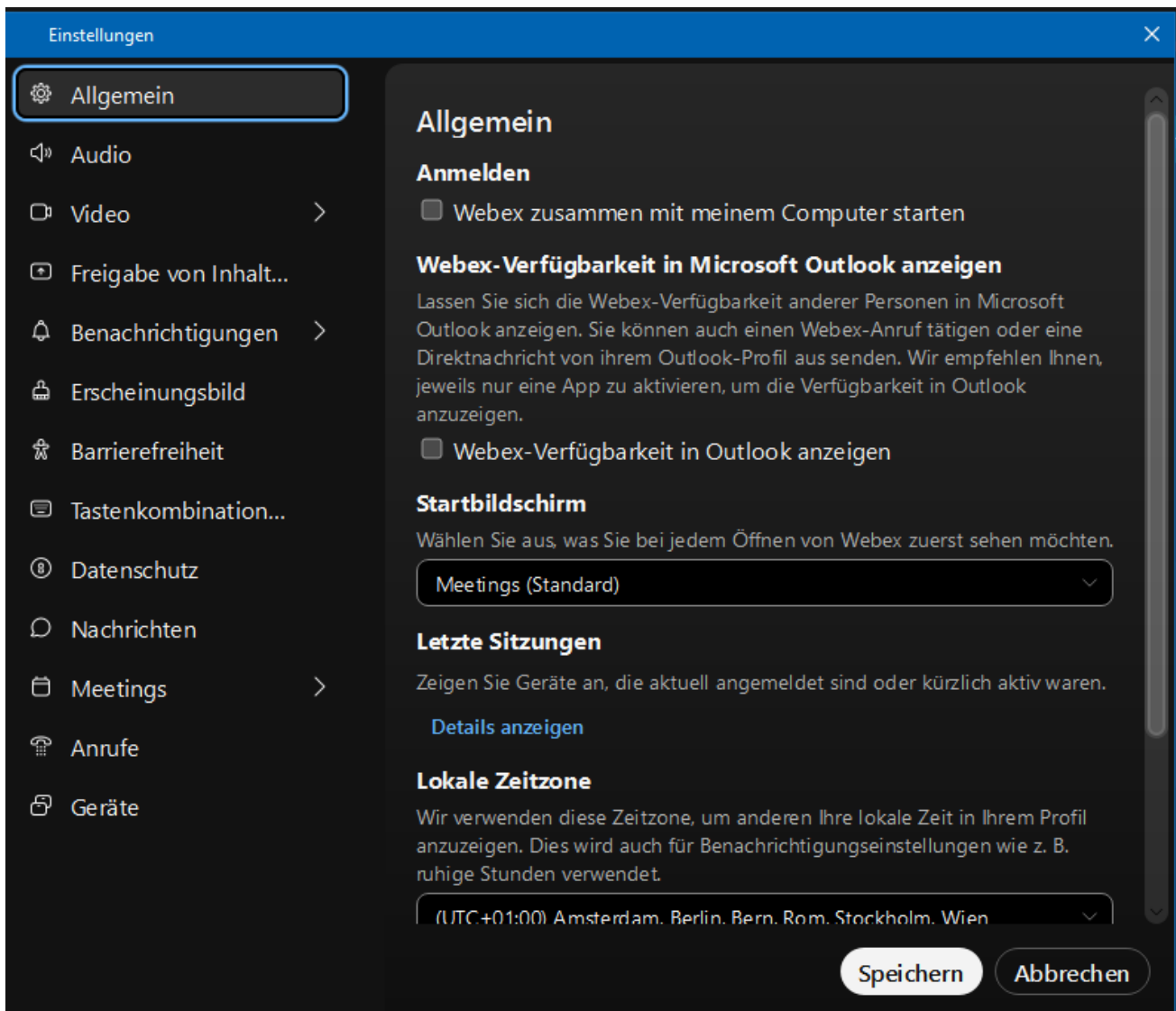
Manchmal kann es nötig sein, nicht nur vor sondern auch während eines Meetings Programm-Einstellungen vorzunehmen. Ausgehend vom Haupt-Programmfenster können Sie sich sowohl vor als auch während eines Meetings mit der TAB-Taste zum Schalter „Einstellungen“ bewegen. Die Schaltfläche finden Sie im linken Fensterbereich, unterhalb des Ersten Navigationsmenüs.



Alternativ können Sie sich im Webex-Haupt-Programmfenster per TAB-Taste auch zur Schaltfläche „Profil und Einstellungen“ bewegen. Diese Schaltfläche finden Sie ganz oben links in der Ecke als runden Kreis.



Drücken Sie auf dieser Schaltfläche ENTER, um das Untermenü zu öffnen. Hier können Sie sich dann per TAB zum Eintrag „Einstellungen“ bewegen.

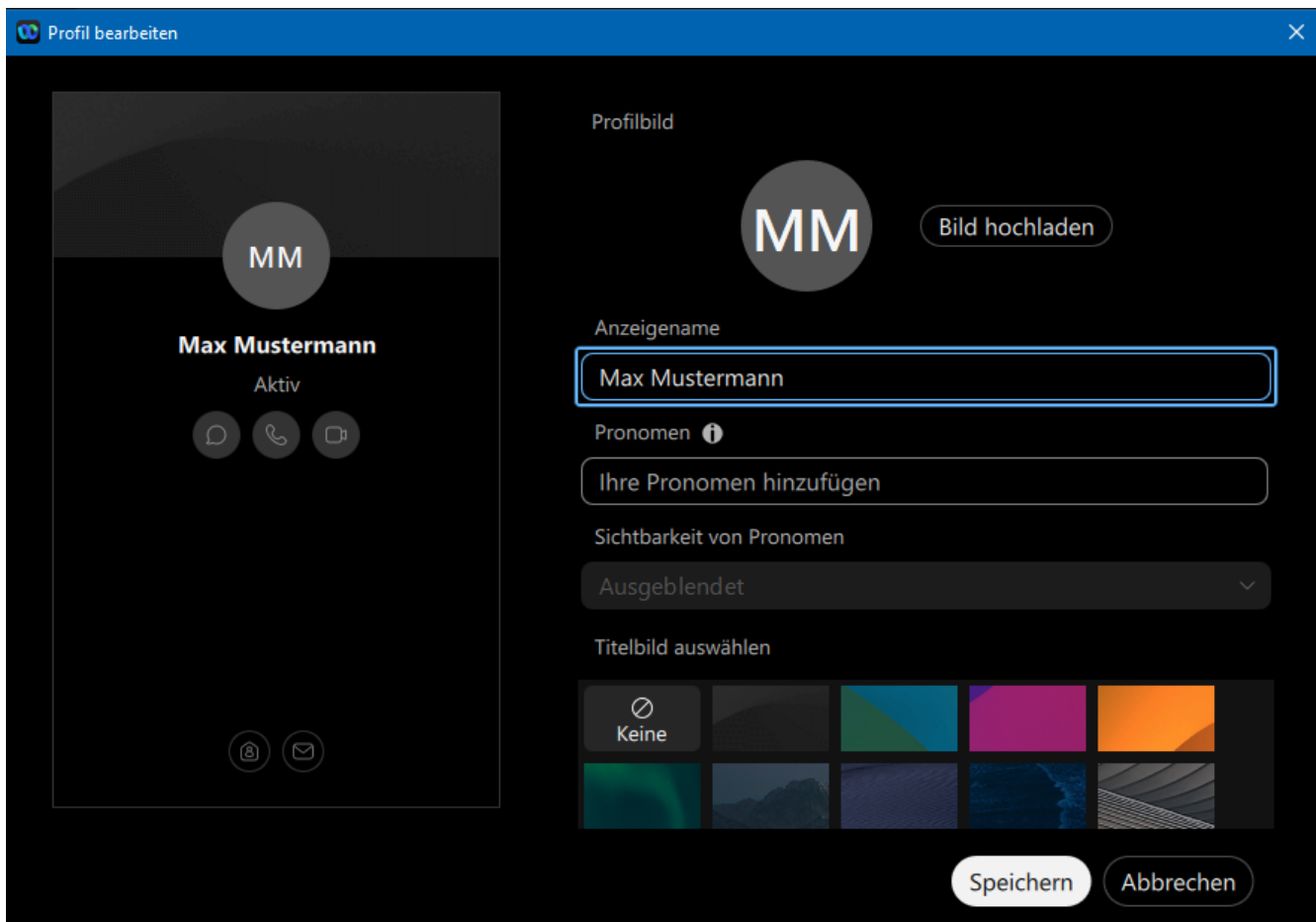


Die Navigation in den Webex-Einstellungen verhält sich kontextabhängig. Sobald Sie die Einstellungen geöffnet haben, landet der Fokus automatisch in der Baumansicht (Auswahl der Kategorien). Hier können Sie direkt mit den Pfeiltasten rauf/runter die gewünschte Kategorie ansteuern und mit ENTER auswählen.

Haben Sie eine Kategorie ausgewählt, können Sie sich mit der TAB-Taste durch die einzelnen Einstellungen einer Kategorie bewegen. Möchten Sie wieder zurück zur Kategorie-Liste bzw. Baumansicht, so müssen Sie sich leider per TAB bzw. SHIFT + TAB solange durch die Elemente bewegen, bis Sie vom Screenreader die Bezeichnung „Baumansicht“ hören bzw. diese auf der Braillezeile lesen. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, so müssen Sie noch den Schalter „Speichern“ betätigen.

Verwalten des Webex-Benutzerkontos

Es gibt zum einen die Möglichkeit, das Profil direkt in der Webex-App zu verändern. Hier geht es um grundlegende Dinge wie Anzeigename oder Profilfoto. Die dazugehörige Einstellung bzw. das Fenster können Sie über die Schaltfläche „Profil und Einstellung“ und dort über den Eintrag „Profil bearbeiten“ aufrufen.

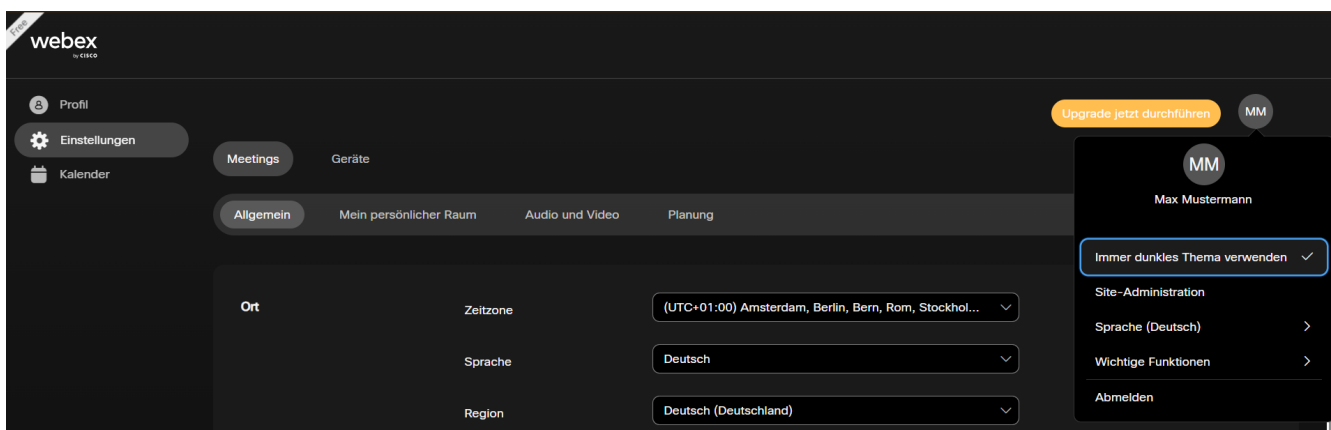


Erweiterte Einstellungen können Sie über das Webex-Webportal vornehmen. Rufen Sie hierzu einfach folgende Seite auf:

<https://signin.webex.com/signin?url=https%3A%2F%2Fsignin.webex.com%2Fcollabs%2Fauth%3F>.

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an. Sodann wird Ihr Benutzerkonto mit den verfügbaren Einstellungen und Funktionen geladen.

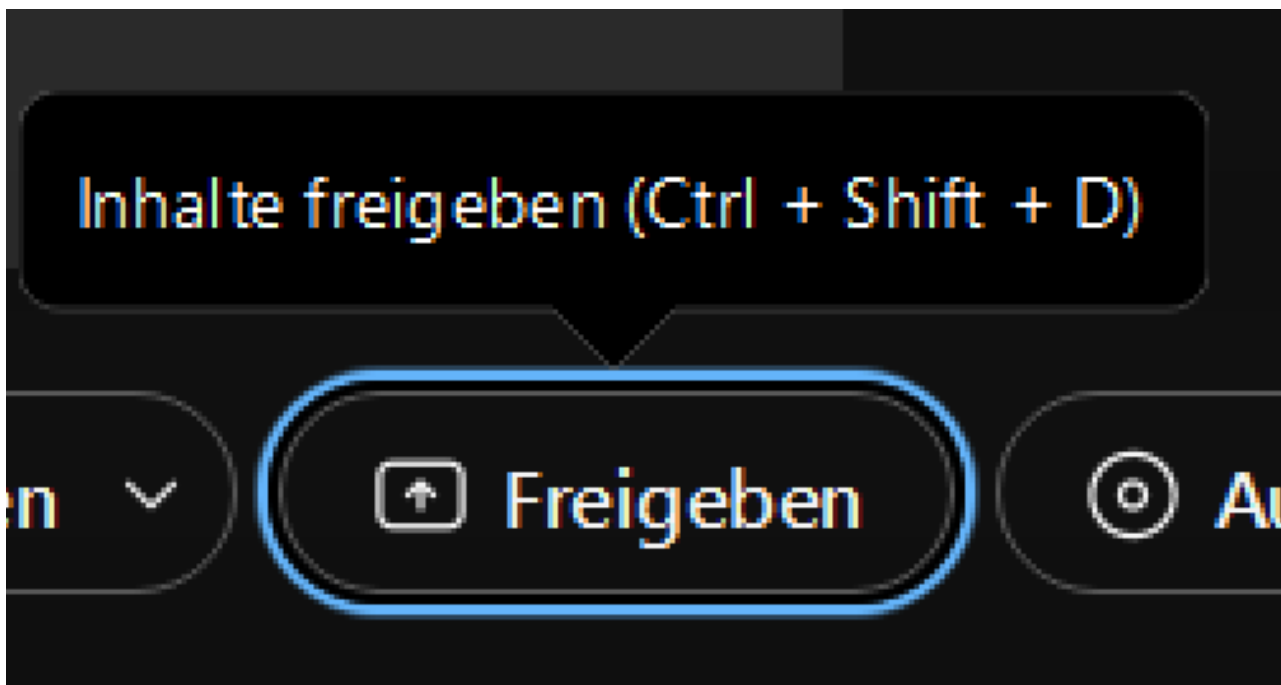
Haben Sie sich erfolgreich eingeloggt, so wird die Profilverwaltung direkt geöffnet. Beachten Sie: Der verfügbare Umfang an möglichen Einstellungen und Funktionen ist abhängig davon, über welche Lizenz Sie verfügen.



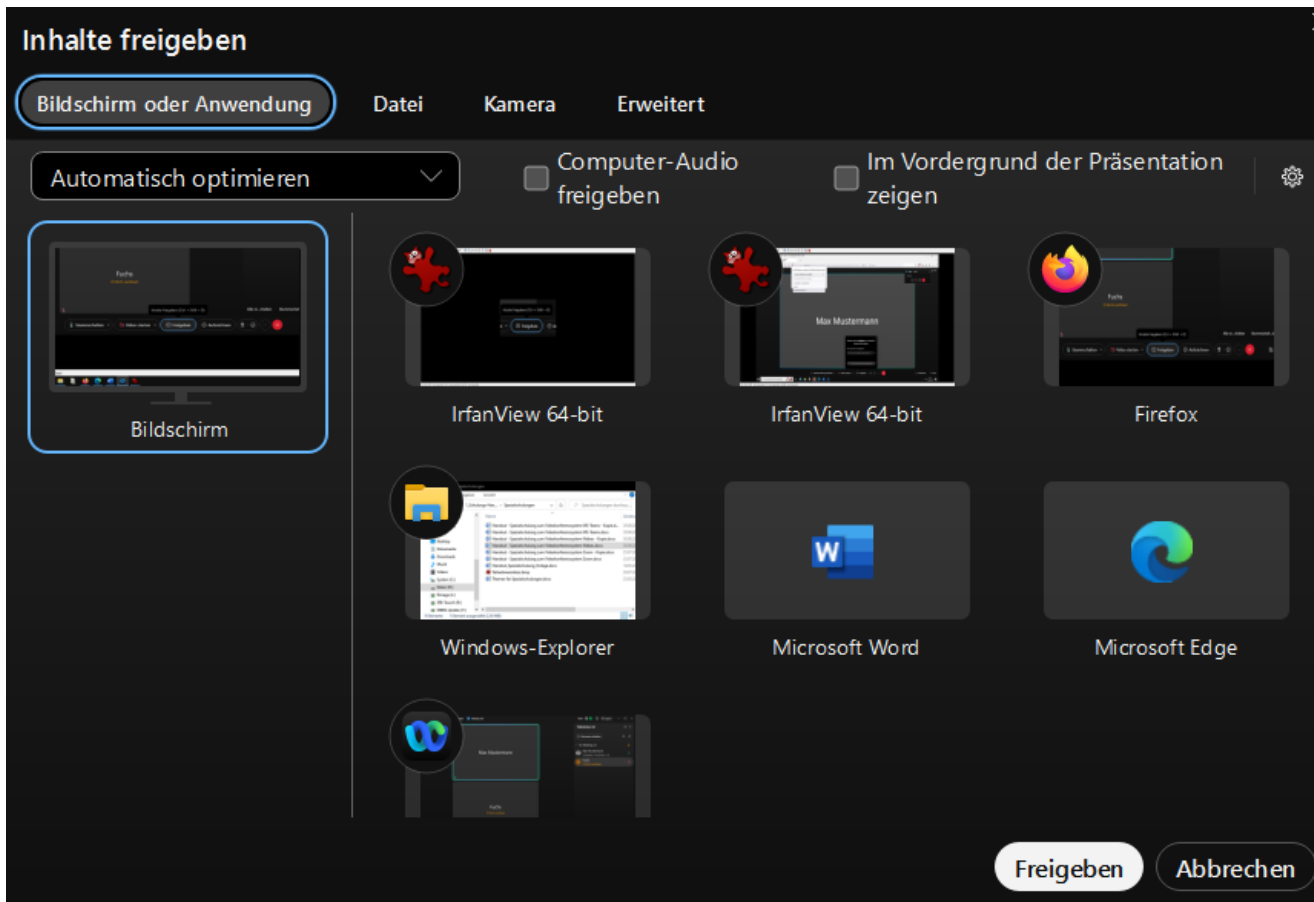
Auch hier ist es so, dass Sie zunächst eine Kategorie aus einer Liste wählen müssen, um entsprechende Einstellungen einer Kategorie vornehmen zu können. Links finden Sie die Kategorie-Liste und rechts daneben die entsprechenden Einstellungen. Um zur Kategorie-Liste zu gelangen, können Sie mit dem Screenreader nach Navigationsbereichen mittels der Kurztaste „N“ oder nach Listen „L“ suchen. Anschließend können Sie mit den Pfeiltasten rauf/runter eine Kategorie ansteuern und mit ENTER auswählen. Sodann können Sie entweder nach weiteren Überschriften suchen. Um die Einstellungen zu speichern müssen Sie sich per TAB-Taste zur Schaltfläche „Speichern“ bewegen. Diese finden Sie im unteren Bereich etwas mittig auf der Seite.

3.12 Webex – Teilen von Medien-Inhalten

Möchten Sie den übrigen Teilnehmenden des Meetings multimediale Inhalte wie Audio- und Videodateien, Präsentationen oder Cloud-Dienste zugänglich machen bzw. präsentieren, so können Sie mit der Schaltfläche „Freigeben“ bzw. „Inhalte Freigeben“ das entsprechende Fenster zur Steuerung dieser Funktion öffnen.



Sie finden die Schaltfläche in der Steuerungsleiste und das Fenster lässt sich zudem auch mit der Tastenkombination STRG + SHIFT + D öffnen. Sollten Sie den Schalter in der Steuerungsleiste nicht finden, schauen Sie im Untermenü „Weitere Optionen“ nach. Manche Funktionen werden zu Beginn eines Meetings zunächst hier untergebracht. Dies gilt z.B. auch für die Erstellung von Gruppenräumen.



Ähnlich zur Teilnehmenden-Liste müssen Sie auch hier, je nach Kontext, mit der TAB-Taste oder mit den Pfeiltasten navigieren. Bedeutet, mit der TAB-Taste navigieren Sie durch Fensterbereiche wie der Registerkartenauswahl oder der Auswahl des zu teilenden Bildschirm-Inhalts. Innerhalb eines Fensterbereichs müssen Sie dann wieder die einzelnen Elemente wie Registerkarten mit den Pfeiltasten anwählen und mit der ENTER-Taste aktivieren.

Exemplarisch funktioniert das Teilen von Inhalten wie folgt:

1. Öffnen Sie das Fenster „**Inhalte freigeben**“. Da der Fokus nicht korrekt auf dem ersten Element platziert wird, drücken Sie einmal TAB. Somit befinden Sie sich auf der Registerkartenauswahl. Hier haben Sie per Pfeiltasten rechts/links die Wahl zwischen „**Bildschirm oder Anwendung**“ (ist standardmäßig ausgewählt), „**Datei**“, „**Kamera**“ oder „**Erweitert**“. Der Inhalt einer bestimmten Registerkarte wird durch Auswahl auch direkt aufgerufen. Sie müssen also nicht mehr ENTER drücken.

2. Bewegen Sie sich nun per TAB weiter durch die folgenden Optionen:
 - a. **Ausklappliste (Automatisch optimieren):** Hier können Sie per Ausklappliste auswählen, ob der geteilte Inhalt automatisch für Text und Bilder oder für Bewegung und Video optimiert werden soll. Möchten Sie große Fotografien oder komplizierte Diagramme zeigen, so ist die Option „**Text und Bilder**“ dafür gut geeignet. Möchten Sie hingegen ein Video zeigen, so wählen Sie „**Bewegung und Video**“. Andernfalls riskieren Sie, dass das Video ruckelt oder Tonprobleme entstehen.
 - b. **Computer-Audio freigeben:** Mit dem Kontrollkästchen schließen Sie den Ton Ihres Endgerätes mit ein. Das kann z.B. auch für Demonstrationen mit Sprachausgabe nützlich sein.
 - c. **Im Vordergrund der Präsentation zeigen:** Möchten Sie beispielsweise eine PowerPoint oder eine andere Art von Präsentation zeigen, so haben Sie mit diesem Kontrollkästchen die Möglichkeit festzulegen, dass Ihr Kamerabild mit in die Präsentation eingebunden wird. Ihr Kamerabild wird quasi über die Präsentation drübergelegt, so dass sich Ihr Kopf z.B. in der linken unteren Ecke der Präsentation befindet - so, wie man es oft von Tutorials aus dem Internet her kennt.
 - d. **Einstellungsfreigabe ändern:** Hier können Sie erweiterte Programmeinstellungen hinsichtlich der Teilen-Funktion einstellen. Beispielsweise können Sie die Bildschirmfreigabe auf 15 Bilder pro Sekunde beschränken, falls Sie z.B. temporär über eine langsamere Internetverbindung verfügen. Drücken Sie nun noch einmal TAB, gelangen Sie in die Auswahl bzw. den Inhalt der jeweiligen Registerkarte.
3. Nun sollte der Fokus dem Element „**Bildschirm**“ stehen bzw. der Screenreader sollte: „**Bildschirm freigeben**“ vorlesen. Nun können Sie mit den Pfeiltasten rechts/links karussellartig verschiedene Anwendungsfenster oder eben den ganzen Bildschirm auswählen.
4. Ist Ihr Bildschirm, eine Anwendung oder Medium ausgewählt, können Sie die Freigabe direkt mit ENTER beginnen. Während bspw. Ihr gesamter Bildschirm geteilt wird, können Sie ganz normal weiterarbeiten und sich per ALT + TAB zwischen den Anwendungen hin und her bewegen. Achten Sie jedoch darauf, dass sensible Dokumente, Passworte oder ähnliche brisante Daten während Sie Ihren Bildschirminhalt teilen, von unbefugten nicht eingesehen werden kann.
5. Mit der Tastenkombination STRG + SHIFT + Z beenden Sie schnell und einfach die Freigabe.

Weiterführende Informationen zum Teilen erweiterte Inhalte, erhalten Sie unter:
<https://help.webex.com/de-de/article/i62jfl/Webex-App|-Inhalte-in-einem-Meeting-freigeben>.

3.13 Webex – Umfragen erstellen und durchführen

Allgemeine Informationen zu Umfragen

Umfragen werden in Webex mit Apps realisiert, welche direkt im laufenden Meeting benutzt werden. Laut Webex-Lizenzstruktur wird die App „Slido“ erst ab der kostenpflichtigen Lizenz „Webex Starter“ verfügbar. Es gibt zwar auch in der kostenfreien „Webex Free“-Lizenz die Möglichkeit, Umfrage-Apps dem Meeting bzw. Benutzerkonto hinzuzufügen. Jedoch benötigen diese Apps wiederum eigene Benutzerkonten und in einigen Tests waren diese Apps mittels Screenreader nahezu nicht benutzbar.

Auch die auf Webex abgestimmte App „Slido“ ist stellenweise mit Barrieren behaftet. Beispielsweise kann es in Einstellungsdialogen einzelner Fragen dazu kommen, dass das Dialogfenster nicht mehr korrekt verlassen werden kann und Sie die App schließen und wieder öffnen müssen. Dennoch soll hier nicht darauf verzichtet werden, Ihnen zumindest die grundsätzlichen Möglichkeiten der Umfragefunktion zu beschreiben.

Standardmäßig kann nur der ursprüngliche „Meeting-Organisator“ Umfragen während eines Meetings bearbeiten oder hinzufügen. Wenn anderen Teilnehmenden die Rolle des „Co-Gastgebers“ oder „Co-Moderators“ zugewiesen wird, kann dieser auch Umfragen erstellen oder bearbeiten.

Weitere grundlegende Informationen bezüglich Umfragen unter:

https://help.webex.com/de-de/article/n0pdj9x/Starten-Sie-eine-Umfrage-in-Meetings-oder-Webinaren#task_6531E05B157C77BEEFF02E329A98FC3D

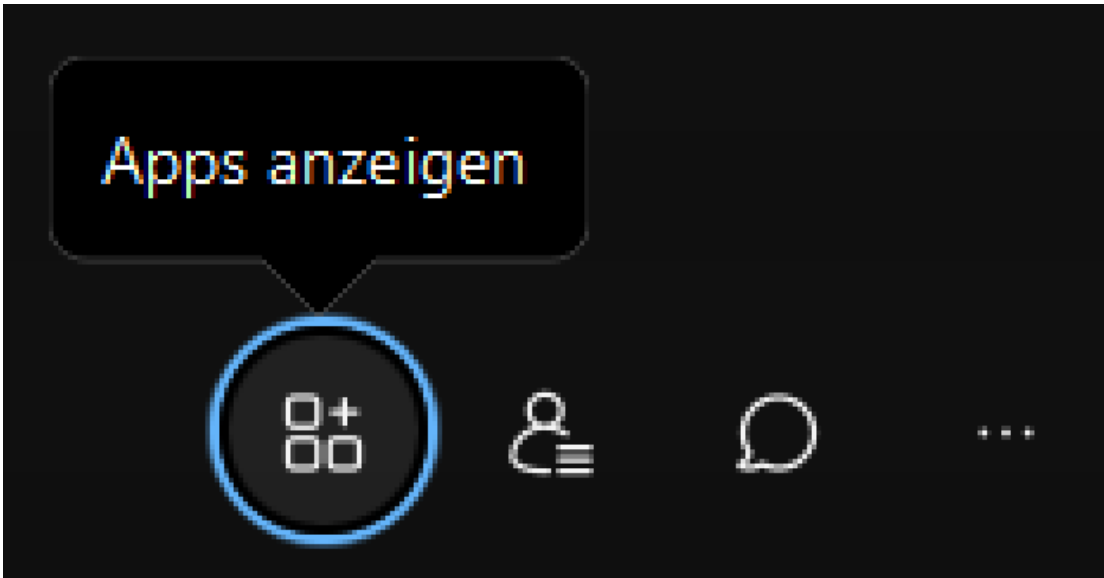
Informationen bezüglich der Umfrage-Erstellung in Slido:

<https://help.webex.com/de-de/article/qpvziw/Erstellen-einer-Umfrage-in-Slido>

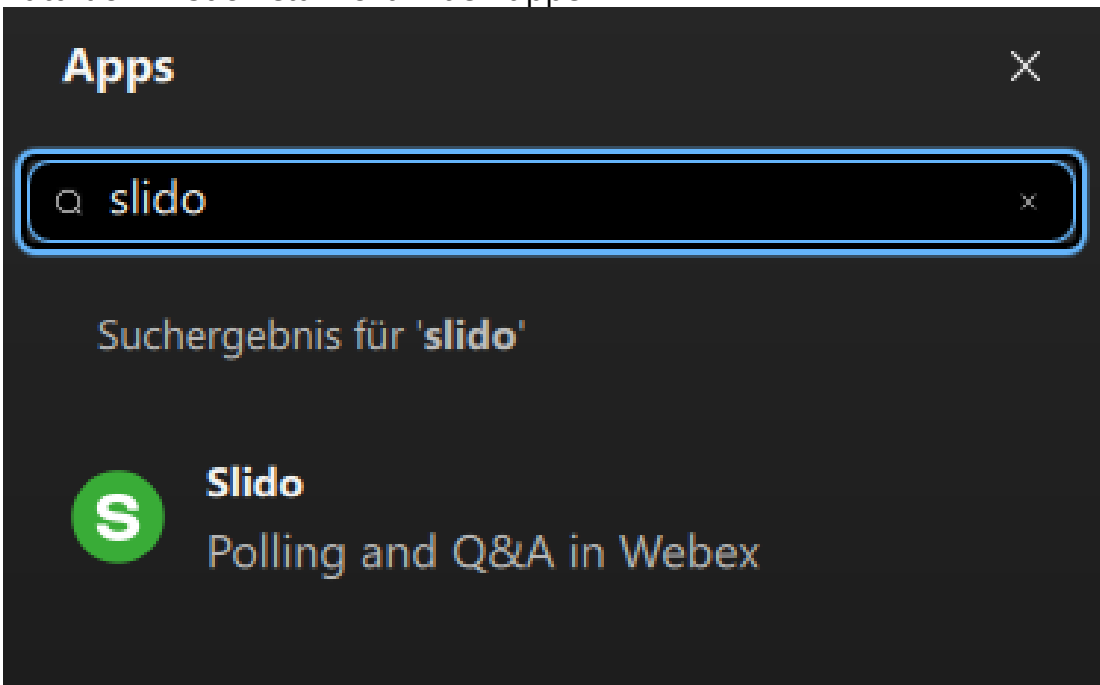
Erstellen und starten einer Umfrage vor bzw. während eines Meetings

Webex bietet selbst kein eigenes sog. Backend-Portal zur Erstellung von Umfragen an. Bedeutet, es muss ein Meeting gestartet werden, um eine Umfrage vorab für ein bestimmtes Meeting erstellen zu können. Auch diese Methode ist etwas umständlich, was den Abruf der korrekten Umfrage betrifft. Daher wird nun beschrieben, wie während eines Meetings eine Umfrage erstellt wird, da dieser Prozess genauso abläuft, wenn Sie beispielsweise eine Umfrage in Ihrem persönlichen Raum erstellen und später in einem öffentlichen Meeting wieder abrufen. Starten Sie also ein Meeting in Ihrem persönlichen Raum oder ein geplantes Meeting.

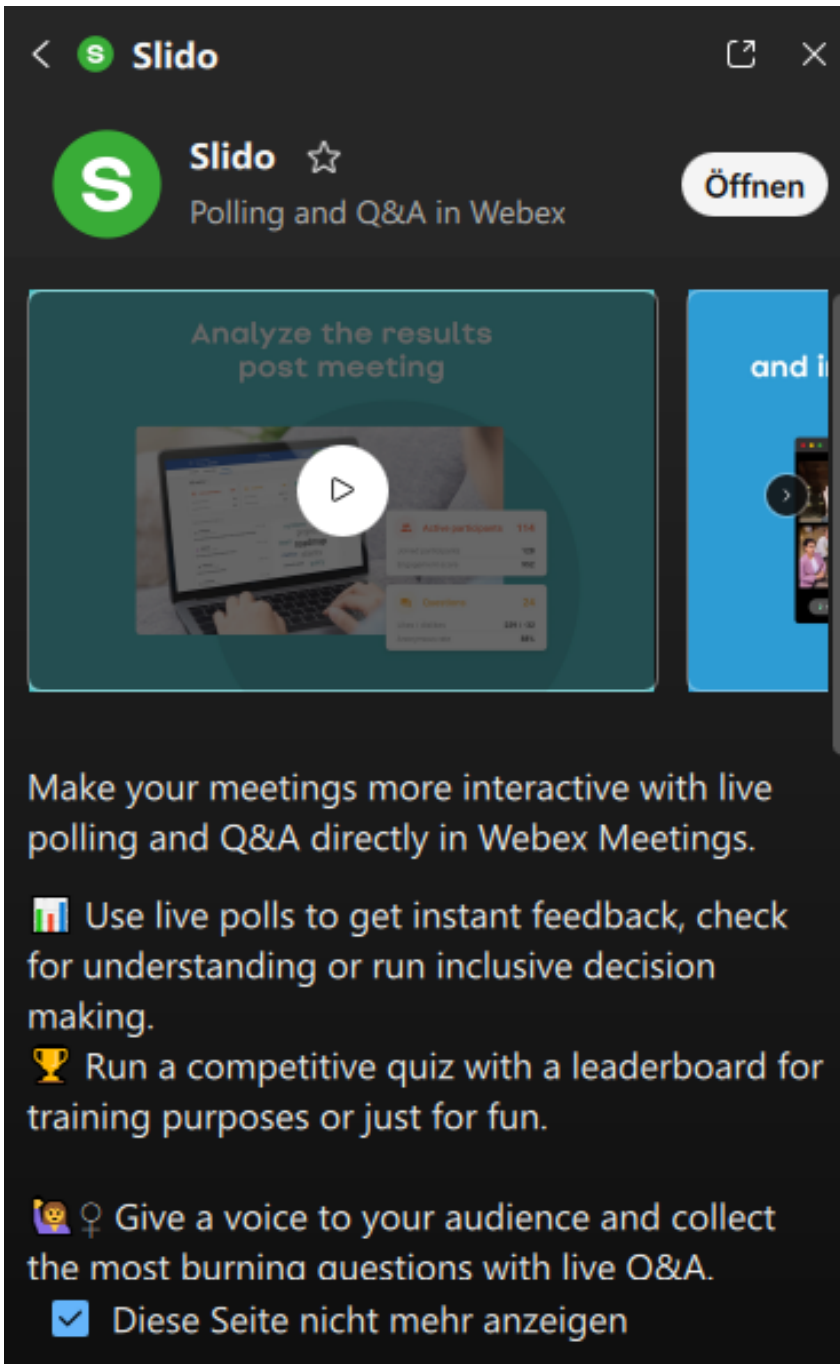
1. Im Meeting selbst müssen Sie mit F6 in die Steuerleiste wechseln, dann einmal mit der Pfeiltaste nach rechts und wieder nach links navigieren. Sie sollten mit dem Screenreader die Bezeichnung: „**App-Bereich Schalter**“ hören. Sie finden die Schaltfläche im rechten Bereich der Steuerleiste. Sie ist visuell mit der Bezeichnung „**Apps anzeigen**“ versehen.



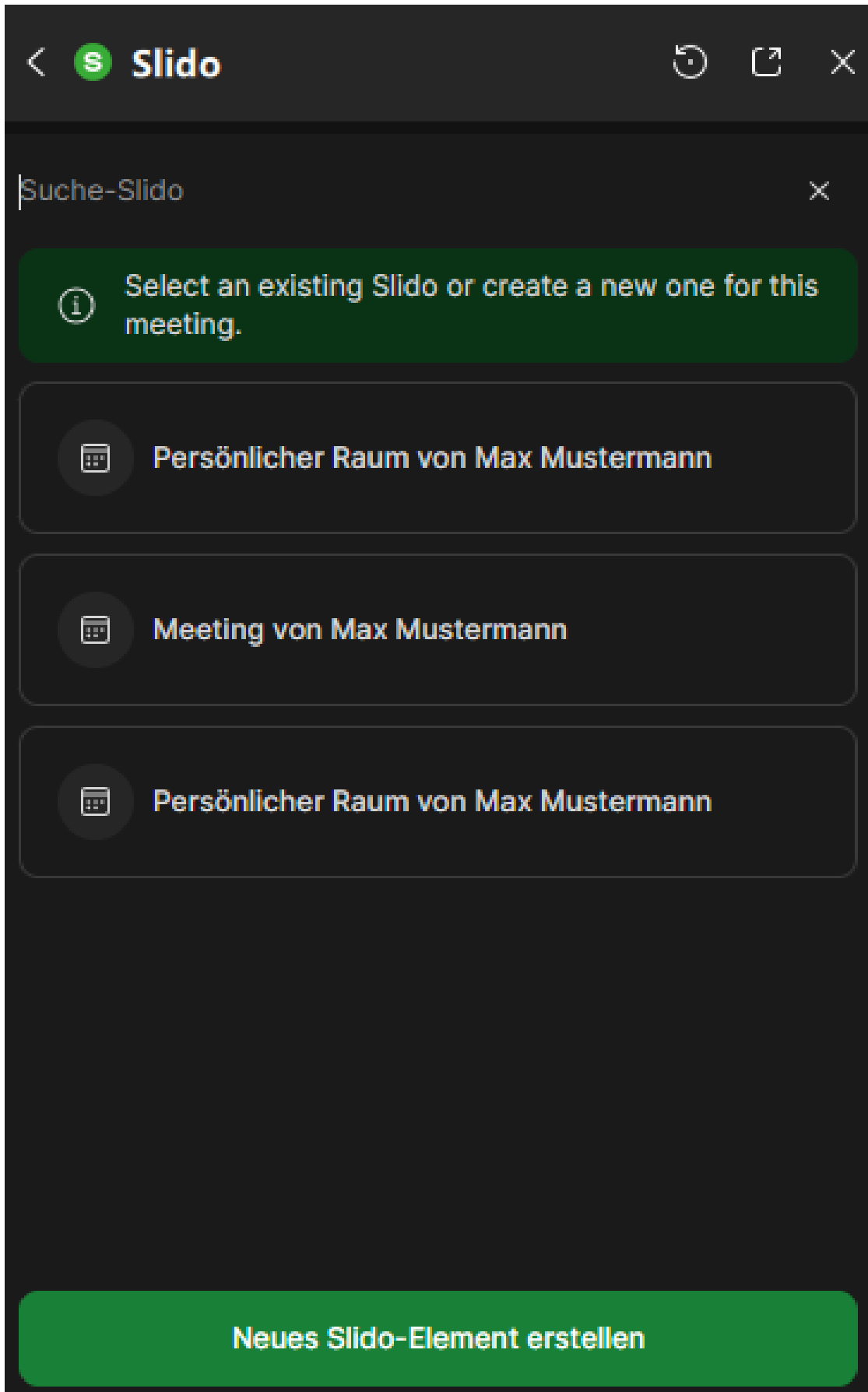
2. Haben Sie den App-Bereich erweitert, so gelangt der Fokus in den meisten Fällen direkt in das Eingabefeld zur Suche nach Apps. Andernfalls können Sie sich mit TAB dort hineinbewegen. Suchen Sie nach der App „Slido“. Die Anführungszeichen müssen Sie natürlich im Suchfeld nicht mit eintippen.



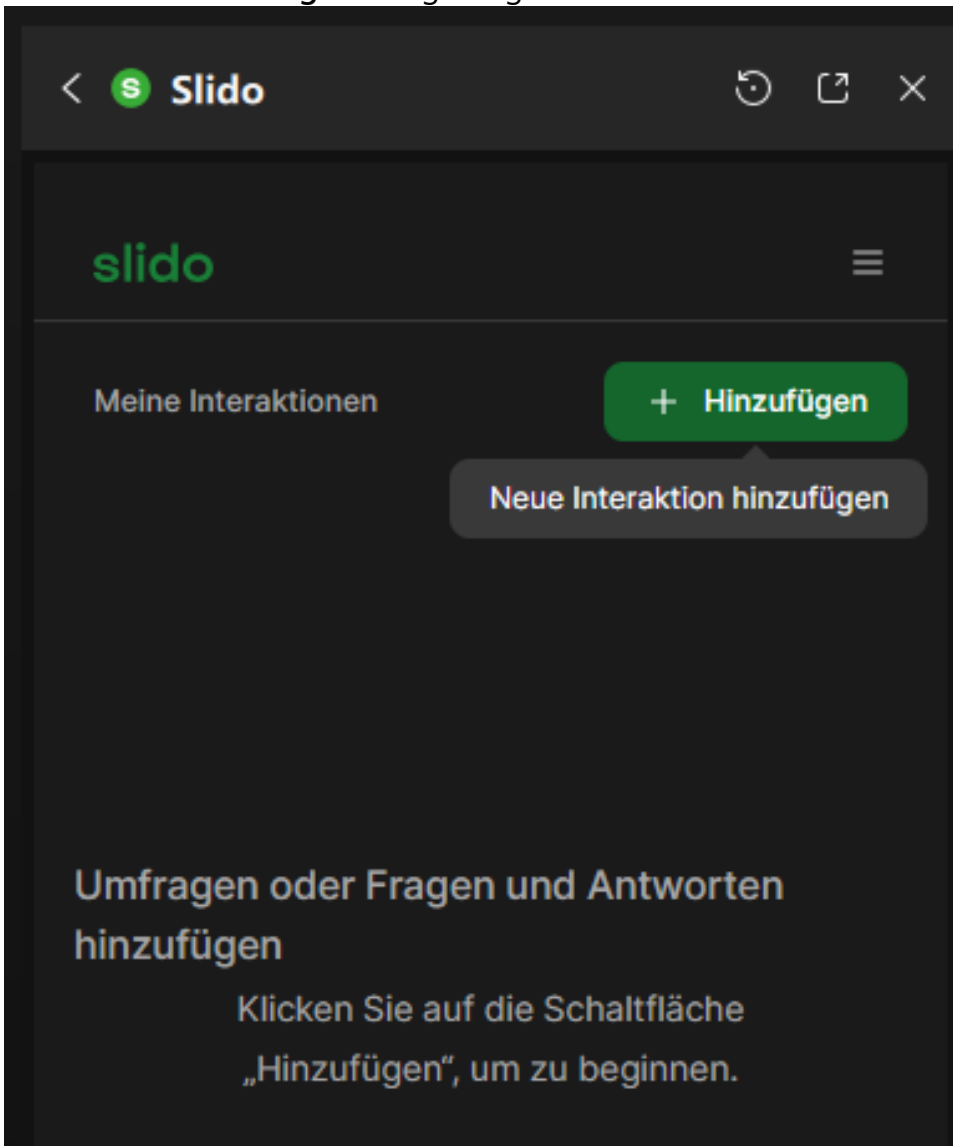
Es sollte Ihnen ein einziges Suchergebnis angezeigt werden. Per TAB-Taste können Sie sich zum Suchergebnis bzw. dem App-Eintrag bewegen und die Infoseite der App öffnen.



3. Mit TAB können Sie sich auch hier durch die einzelnen Elemente navigieren. So gelangen Sie schnell zu der Schaltfläche „**Öffnen**“. Ferner können Sie sich auf der Infoseite noch ein englischsprachiges Video ansehen. Möchten Sie diese Infoseite nicht erneut, sondern die App direkt angezeigt bekommen, so finden Sie am Ende der Infoseite das Kontrollkästchen „**Diese Seite nicht mehr anzeigen**“.
4. Nach dem Öffnen wird Ihnen das Eingangsmenü von Slido angezeigt. Der Fokus landet hier in den meisten Fällen im Sucheingabefeld, um nach vergangenen Umfragen zu suchen. Darunter befindet sich eine Liste etwaiger Umfragen, welche ebenfalls per TAB und Pfeiltasten ansteuerbar ist. Am unteren Rand der App befindet sich der Schalter „**Neues Slido-Element erstellen**“.

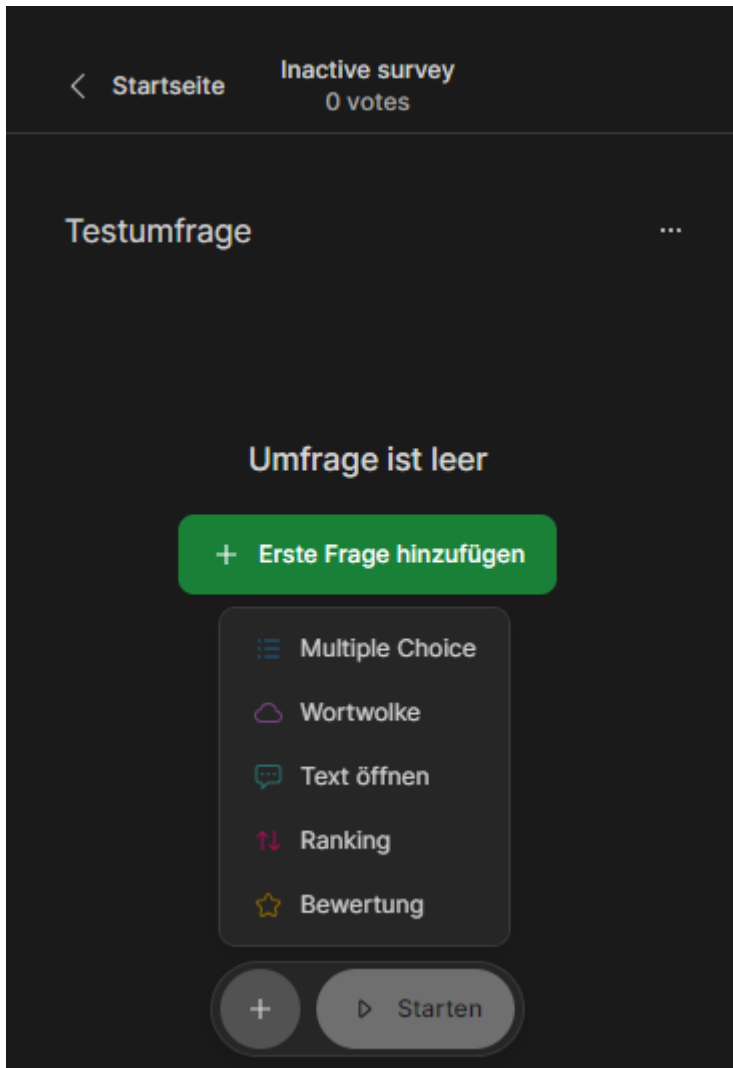


5. Nun sollte das einmalige Drücken von TAB genügen, um zur Schaltfläche „**Neue Interaktion hinzufügen**“ zu gelangen.



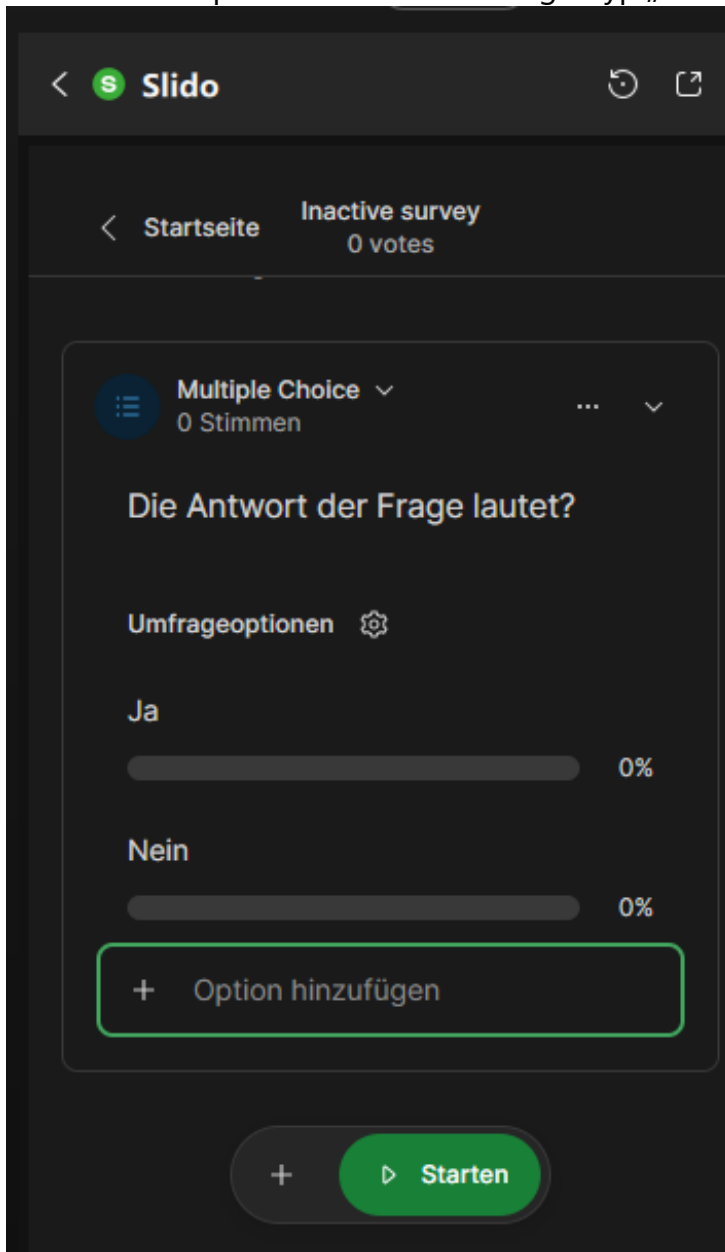
6. Im nächsten Schritt können Sie mit der TAB-Taste den Fragentyp auswählen. Hierbei erfolgt die Auswahl im Karussellstil, sprich, die Schaltflächen wiederholen sich ab einem bestimmten Zeitpunkt. Sie können aus den unterschiedlichsten Fragen und Brainstorming-Methoden wählen wie:
- Multiple Choice (Frage mit mehreren Antwortmöglichkeiten)
 - Wortwolke (Brainstorming – Stichwortsammlung)
 - Text öffnen (Frage mit Freitextantwort)
 - Bewertung sowie Ranking
 - Quiz
 - Frage-Antwort-Interaktion (Audience Q&A)
7. In Webex werden fälschlicherweise einzelne Fragen auch stellenweise als „Umfrage“ bezeichnet. Dies hängt damit zusammen, dass die Übersetzung von Englisch zu Deutsch nicht konsequent abgeschlossen wurde.

Möchten Sie also eine klassische Umfrage erstellen, die mehrere Fragen enthält, müssen Sie hier den untersten Punkt „**Umfrage**“ auswählen. Wählen Sie ein anderes Element, z.B. „Multiple Choice“ aus, so wird eine Umfrage mit nur einer einzigen Frage erstellt. In diesem Fall wählen wir die Schaltfläche: Umfrage.

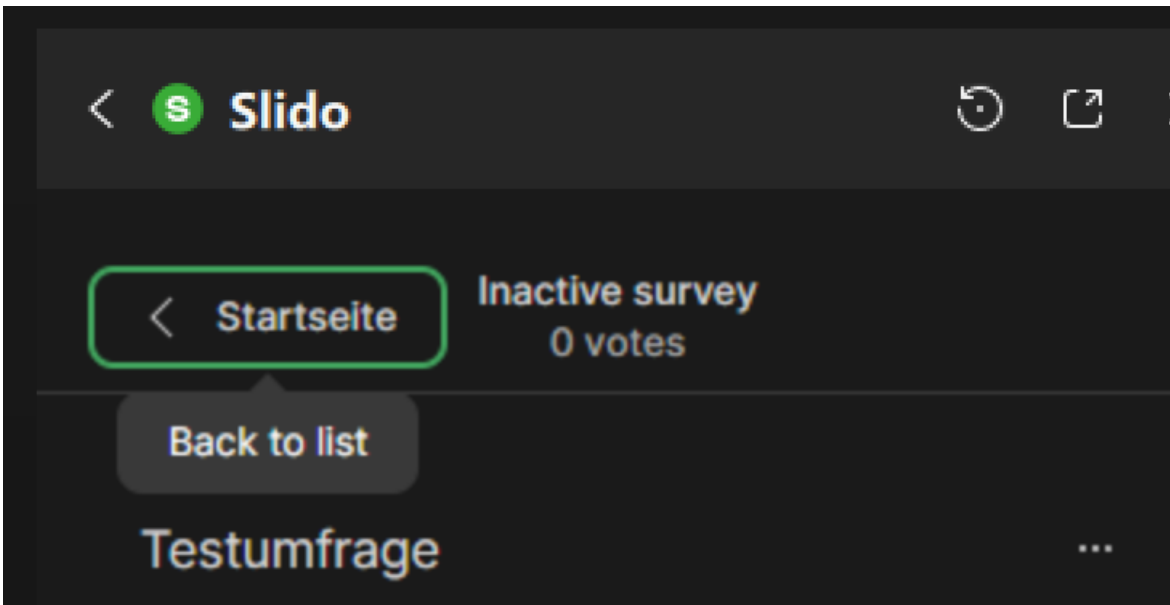


8. Auch hier können Sie sich durch die Formularelemente mit der TAB-Taste bewegen. Vergeben Sie zuerst einen Umfragenamen. Um nun Fragen hinzuzufügen, bewegen Sie sich anschließend zur Schaltfläche links neben den Schalter „Starten“-Schalter und öffnen das Untermenü mit ENTER. In der TAB-Reihenfolge finden Sie die Schaltfläche nach dem Schalter: „**Erste Frage hinzufügen**“. Das Problem an zuletzt genannter Schaltfläche ist, dass hier ein Untermenü geöffnet wird, welches nicht zuverlässig mit Screenreader bedienbar ist. Die Navigation dieses Menüs ist auch hier etwas eigen. Sobald Sie das Ausklappmenü geöffnet haben, drücken Sie einmal die Pfeiltaste nach oben, damit Sie jenes Element auswählen, welches sich vor dem Ersten Element der Liste befindet. Anschließend können Sie mit der Pfeiltaste nach unten zuverlässig alle Einträge durchnavigieren, bis Sie das Wort „Leer“ hören. Dann haben Sie das untere Ende der Liste erreicht. Die Navigationsstrategie mit den Pfeiltasten ist notwendig, da die Liste am oberen Ende technisch nicht abgeschlossen ist und Sie die Liste mit der Pfeiltaste rauf irgendwann verlassen würden.

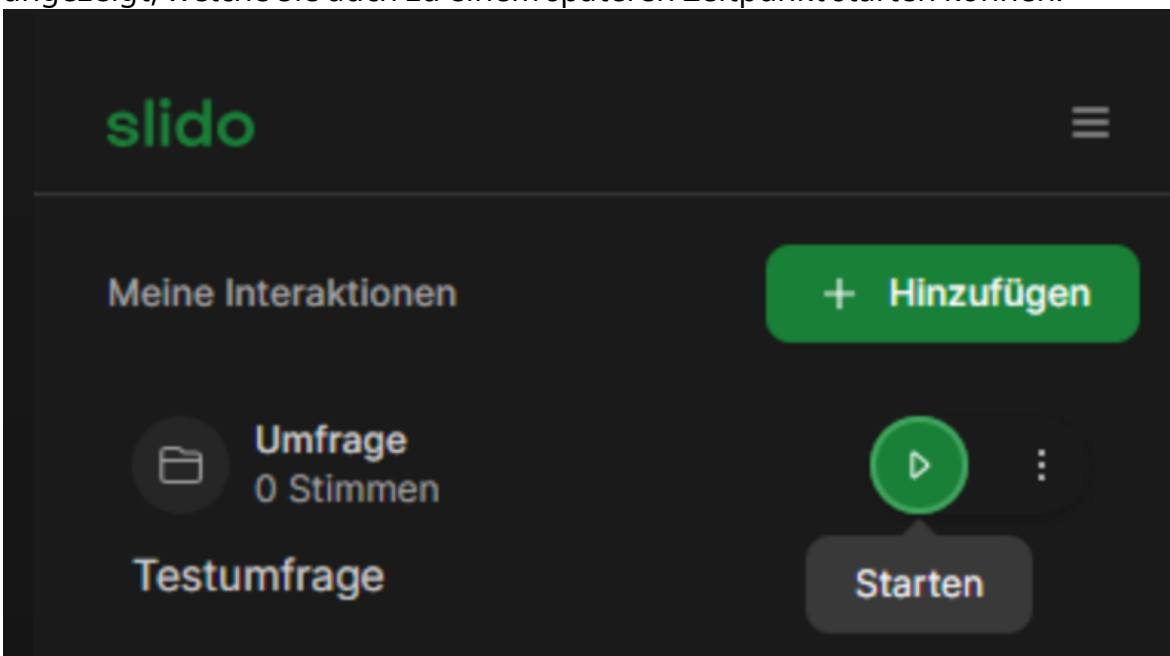
In diesem Beispiel wählen wir als Frage-Typ „Multiple Choice“.



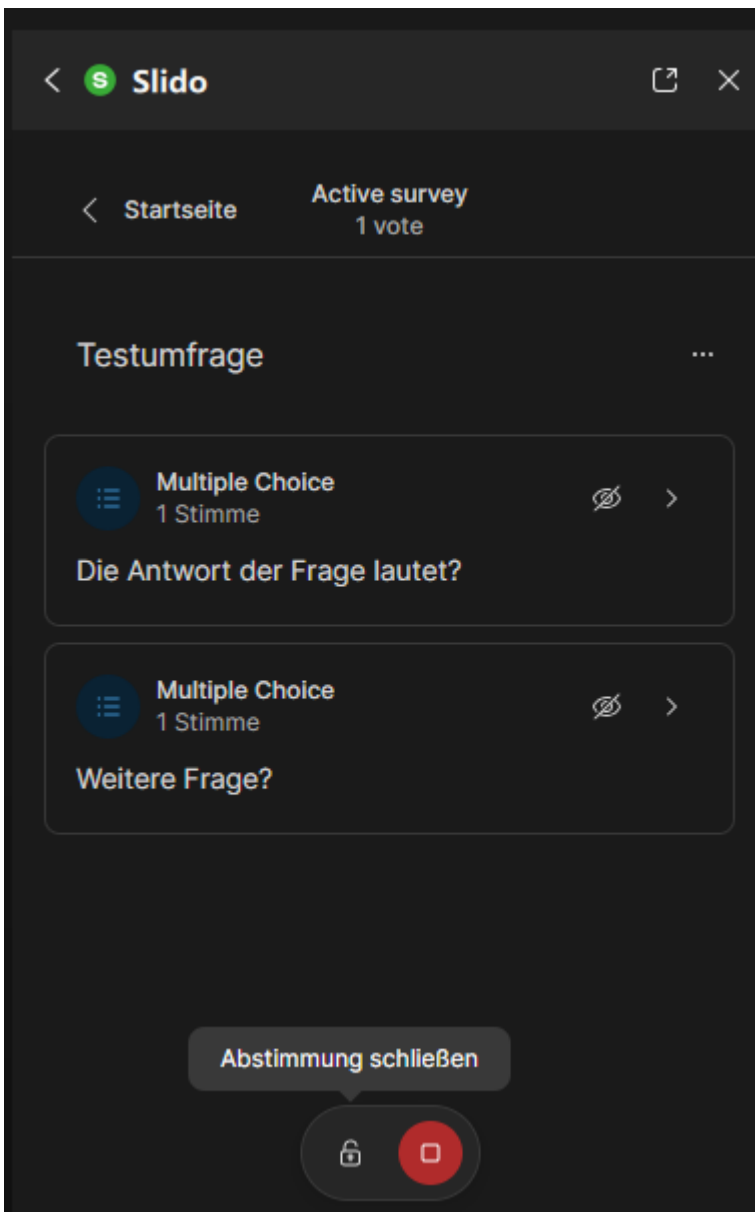
9. Hier können Sie alle Formularfelder mittels TAB-Taste durchnavigieren. Sie vergeben zunächst die Frage selbst und können anschließend in den nachfolgenden Feldern Ihre Antworten eintragen. Mit der Schaltfläche „Option hinzufügen“ können Sie weitere Antworten der aktuellen Frage hinzufügen.
10. Möchten Sie weitere Fragen oder andere Frage-Antwort-Typen hinzufügen, so finden Sie die in Punkt 10 bereits benannte Schaltfläche. In diesem Fall finden Sie die Schaltfläche innerhalb der TAB-Reihenfolge direkt nach „Option hinzufügen“. Von Screenreadern wird die Schaltfläche auch als „**Actions Panel Untermenü**“ vorgelesen.
11. Wenn Sie alle gewünschten Fragen erstellt haben und Sie mit dem Fokus noch in der letzten Frage stehen, haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche „**Starten**“ die Umfrage direkt durchzuführen. Dies eignet sich dann besonders, wenn Sie im laufenden Meeting bereits Teilnehmende haben und die Umfrage quasi live durchgeführt werden soll.



Alternativ können Sie mit ALT + TAB noch oben zurücknavigieren, um zur Schaltfläche „Startseite“ bzw. von Screenreadern mit „Banner Sprungmarke – Back to list“ vorgelesen, zu gelangen. Auf der Startseite werden alle angelegten Umfragen angezeigt, welche Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt starten können.



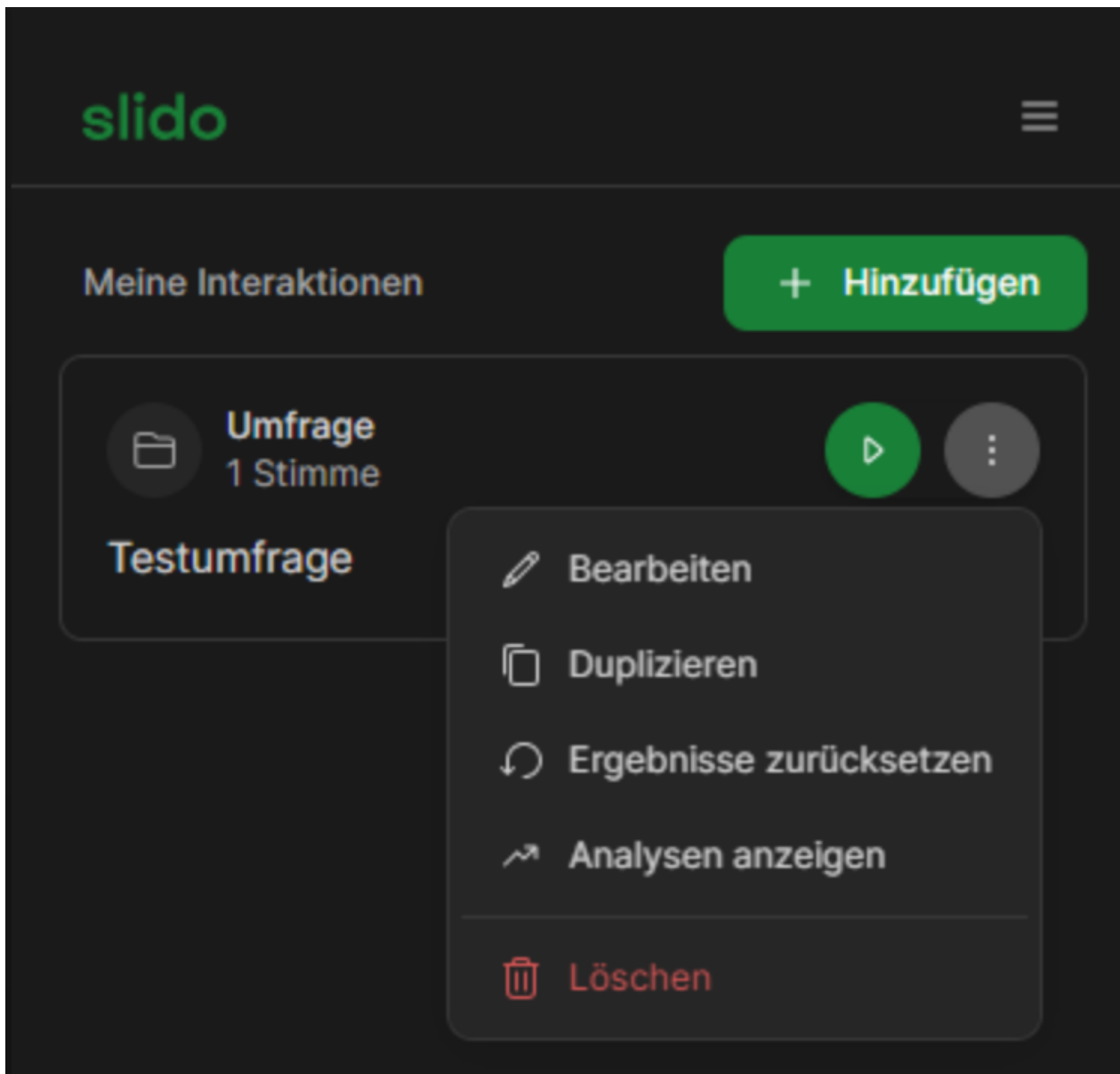
12. In der Startseite können Sie Ihre bereits erstellten Umfragen einsehen bzw. diese starten, bearbeiten oder löschen. Navigieren Sie mit der TAB-Taste in die Liste der Umfragen und bewegen Sie sich dann mit den Pfeiltasten rauf/runter oder TAB-Taste von Umfrage zu Umfrage. Wenn Sie nach dem Haupteintrag einer Umfrage TAB drücken, gelangen Sie direkt zur entsprechenden Start-Schaltfläche (Dreieck-Symbol). Direkt nach Start der Umfrage, wird Ihnen im Slido-Fenster die aktive Umfrage gezeigt. Hierzu können Sie mit den üblichen Tastaturbefehlen durch die Fragen navigieren, durch Ausklappschalter einzelne Eigenschaften und Werte anzeigen bzw. vorlesen lassen.



Am unteren Fensterrand befinden sich die Schaltflächen:

- a. **Abstimmung schließen** (Schloss-Symbol): Unterbricht die Abstimmung temporär innerhalb des Meetings. Sie haben die Möglichkeit, die Abstimmung erneut zu öffnen. Diese Funktion eignet sich auch dann ganz gut, wenn dem Meeting später weitere Teilnehmende beitreten und diese an der Abstimmung noch nicht teilgenommen haben. Öffnen Sie die Abstimmung wieder, so bekommen auch jene Teilnehmende, die schon abgestimmt haben, die Möglichkeit, ihre gesendeten Antworten erneut zu bearbeiten. Die Umfrage an sich bleibt die ganze Zeit aktiv und ist auch so für alle sichtbar. Es wird also nur die Abstimmung unterbrochen, jedoch die Umfrage nicht geschlossen. Etwas anders ist es, wenn die Umfrage deaktiviert wird.
- b. **Abstimmung deaktivieren**: Hier wird die Umfrage geschlossen. Wird die Umfrage während eines Meetings wieder gestartet, so können nur jene Teilnehmenden an der Umfrage teilnehmen, die noch nicht mitgemacht haben.

Ist die Umfrage deaktiviert, so wird Ihnen wieder die Startseite von Slido gezeigt. Über die Schaltfläche „**More Options Untermenü**“, das Dreipunkt-Symbol rechts, können Sie ein Untermenü öffnen. Hier können Sie die Umfrage verwalten und etwaige Ergebnisse sogar zurücksetzen und Analysen einsehen.



Ausfüllen einer Umfrage für Meeting-Teilnehmende (nicht Organisator)

Wurde eine Umfrage vom „Meeting-Gastgeber“ gestartet, so erscheint die Umfrage automatisch am rechten Fensterrand. Zudem wird in den meisten Fällen der Fokus auf die Umfrage verschoben, so dass der Screenreader automatisch die Umfrage vorliest bzw. diese mittels TAB und Pfeiltasten bearbeitet werden kann. Die Antworten werden durch Aktivieren der Schaltfläche „**Senden**“ abgeschickt.

Slido
×

Persönlicher Raum von Max Must...
👤

Testumfrage
0 👤

Die Antwort der Frage lautet? 1/2

Ja

Nein

Weitere Frage? 2/2

Vielleicht

Möglicherweise

Option 3

Senden

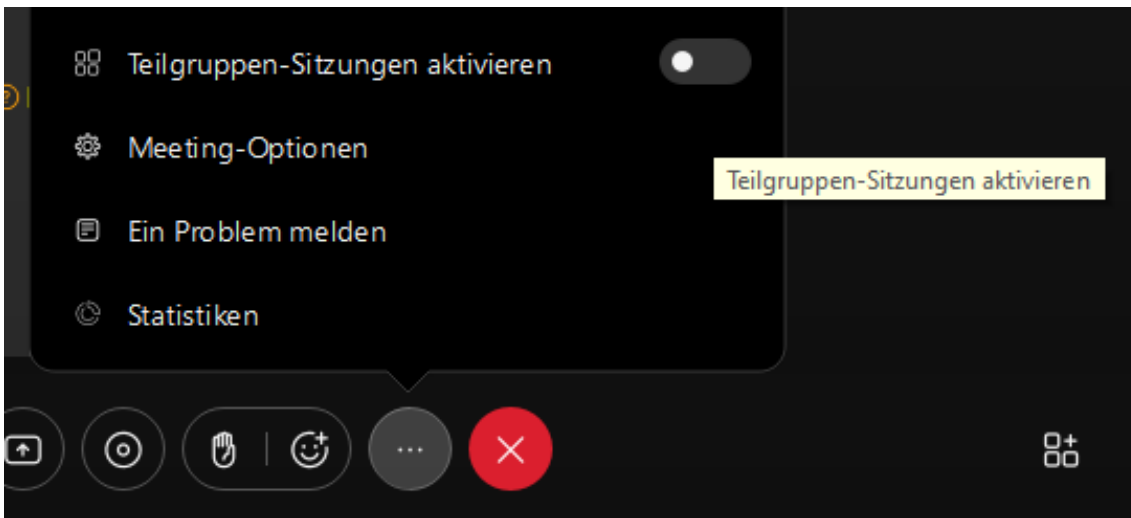
Abstimmen als Anonym

3.14 Webex – Teilgruppen-Sitzungen (Gruppen-Räume)

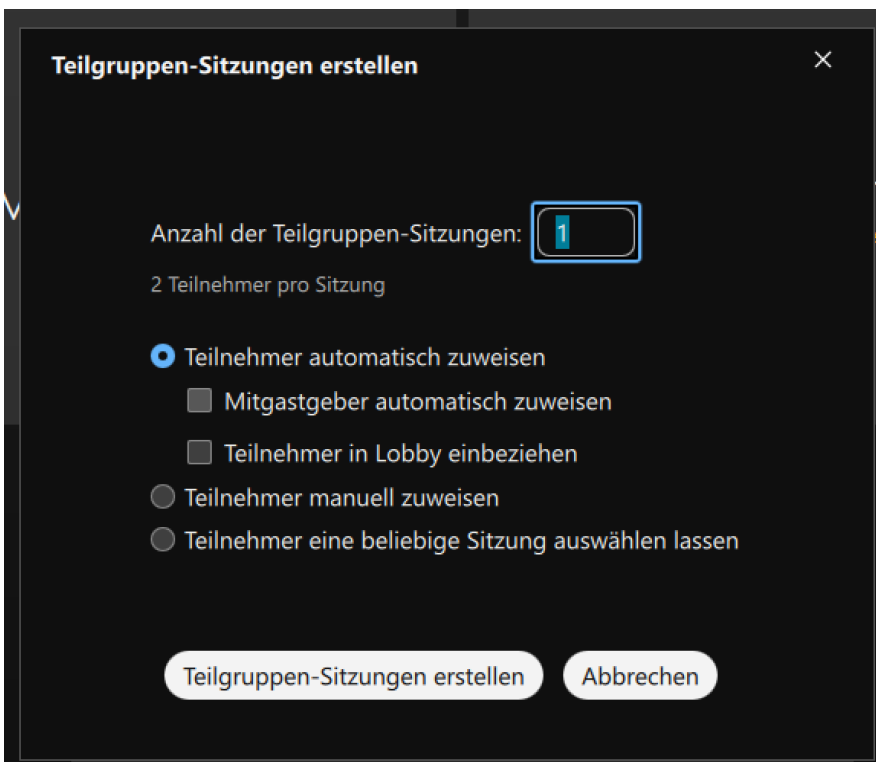
Möchte man innerhalb eines Meetings die Teilnehmenden zeitweise in Gruppen aufteilen, so bieten sich die sog. Teilgruppen-Sitzungen an. Grundsätzlich funktioniert dieses Prinzip so, dass alle Meeting-Teilnehmenden entweder automatisch oder manuell in eigene, kleinere Meetings unterteilt und nach einer bestimmten Zeit wieder in das Hauptmeeting zusammengeführt werden. Diese Funktion kann dann sinnvoll sein, wenn Gruppenarbeiten oder Diskussionen in kleinen Gruppen geplant sind und die Ergebnisse

später im großen Plenum präsentiert werden sollen. Auch bei öffentlichen Tagungen oder Webinar-Veranstaltungen kennt man dieses Prinzip. Dort funktioniert es so, dass zunächst alle Teilnehmenden in einem großen Meeting begrüßt werden, diese anhand einer kleinen Abstimmung ihren gewünschten Vortrag wählen und anschließend die Teilnehmenden auf Basis der gegebenen Antworten in entsprechende Vortrags-Räume aufgeteilt werden. Diese Funktion, Meetingteilnehmende in einzelne Gruppenräume aufzuteilen, steht auch in der kostenlosen Webex-Free-Lizenz zur Verfügung.

Um als administrierende Person die Gruppenräume zu aktivieren, navigieren Sie auch hier in der Steuerleiste zum Menüpunkt „**Weitere Optionen**“.



Bewegen Sie sich in diesem Menü zum Eintrag „**Teilgruppen-Sitzungen aktivieren**“. Daraufhin wird das Dialogfenster zum Erstellen von Gruppenräumen geöffnet.



In diesem Fenster wird der Fokus automatisch in das Eingabefeld zur Eingabe der Raumanzahl (Teilgruppen-Sitzungen) gestellt. Geben Sie hier also die gewünschte Anzahl ein. Sie können sich durch das übrige Formular mittels TAB-Taste, Pfeiltasten und ENTER bewegen.

Unterhalb des ersten Auswahlschalters „Teilnehmer automatisch zuweisen“ befinden sich zwei weitere Kontrollkästchen, welche Sie mit TAB erreichen. Mit diesen Kontrollkästchen können Sie bestimmen, ob „Mitgastgeber“ automatisch einem Raum zugewiesen werden und/oder Teilnehmende im Warteraum ebenfalls auf Gruppenräume aufgeteilt werden.

Möchten Sie jedoch die beiden weiteren Auswahlschalter „Teilnehmer manuell zuweisen“ und „Teilnehmer eine beliebige Sitzung auswählen lassen“ ansteuern, müssen Sie die Pfeiltasten rauf/runter verwenden. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so aktivieren Sie die Schaltfläche „Teilgruppen-Sitzungen erstellen“.

Zuweisungen der Teilgruppen-Sitzungen ✕

Nicht zugewiesen(1) Ausgewählt: 1

Suchen

Im Meeting (1)

MM Max Mustermann
Gastgeber, Moderator, ich

In der Lobby (0) ⓘ

Teilgruppen-Sitzungen 2 + Sitzung hinzufü... ⋮

▼ **Raum 1 (1)**

Chrome-B

▼ **Alternativ Raum (1)**

Fuchs

Raum 1 (1)

Alternativ Raum (1)

[Neue Teilgruppen-Sitzung](#)

Alle auswählen zu Sitzung wec...

⚙️ Einstellungen
🔄 Zurücksetzen
Teilgruppen-Sitzungen starten

Unabhängig welchen Auswahlwechsler Sie eingangs aktivieren, es wird Ihnen stets das Fenster zur Zuweisung von Teilgruppen-Sitzungen gezeigt.

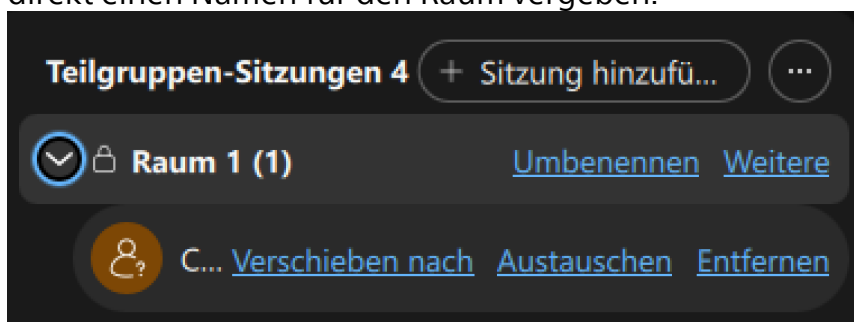
Das Fenster ist mit den üblichen Tastaturnavigations-Strategien gut steuerbar. Mit TAB können Sie durch die folgenden Baumstrukturen durchnavigieren:

- Im Meeting (linke Fensterseite)
- In der Lobby (linke Fensterseite)
- Gruppenraum 1 (rechte Fensterseite)
- Gruppenraum 2 (rechte Fensterseite)
- weitere Gruppenräume (rechte Fensterseite)

Innerhalb jeder Baumstruktur können Sie sich mit den Pfeiltasten bewegen und Schalter, Menüs und Links per ENTER aktivieren bzw. öffnen.

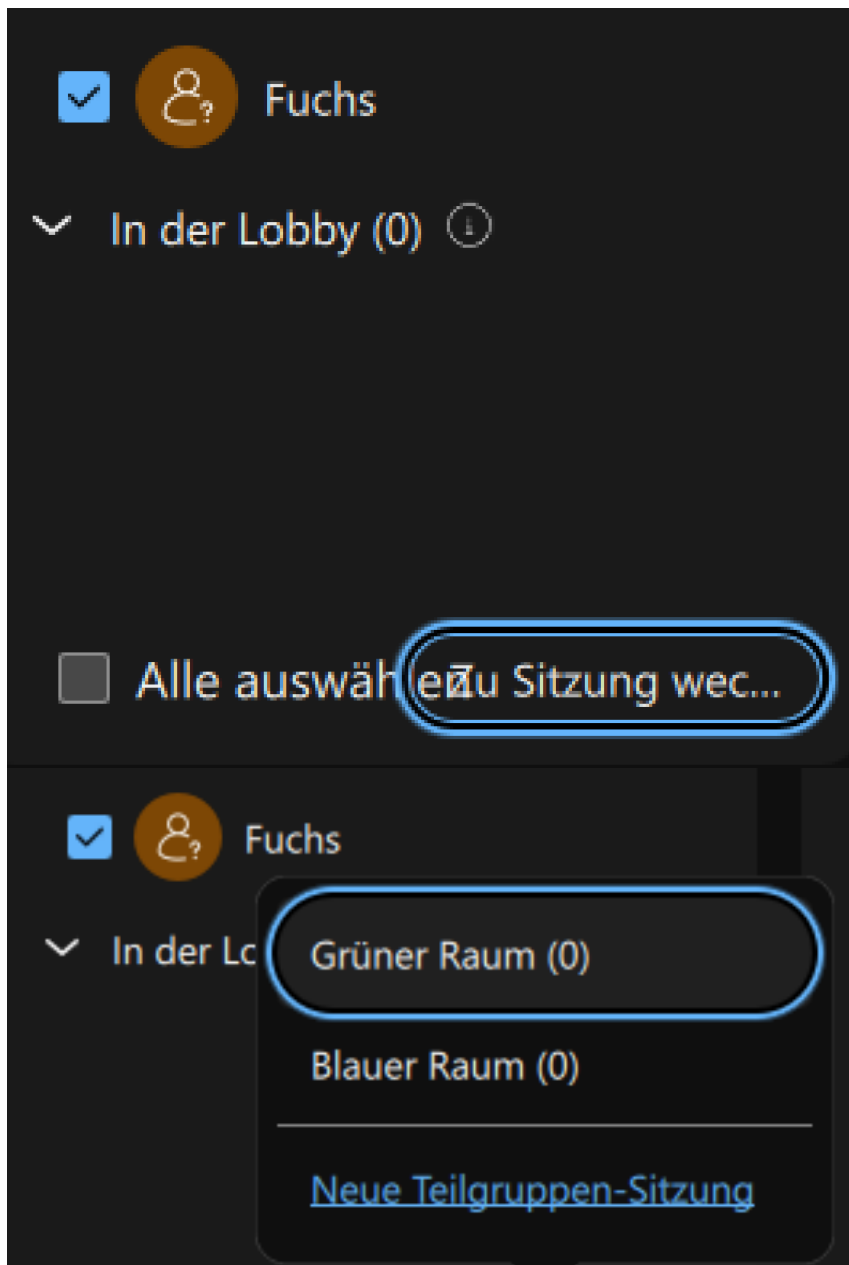
Um Teilnehmende, welche sich noch im Meeting befinden, manuell bestimmten Räumen zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick, über die bereits existierenden Räume. Bewegen Sie sich im rechten Fensterbereich und kontrollieren Sie etwaige Baumstrukturen. Sollten zu wenig Räume oder noch gar kein Raum existieren, so können Sie mit der Schaltfläche „**Sitzung hinzufügen**“ einen Raum erstellen. Der Raum bzw. die Baumstruktur wird automatisch unter den existierenden Räumen angelegt und der Fokus in das dazugehörige Eingabefeld gestellt. Sie können also direkt einen Namen für den Raum vergeben.



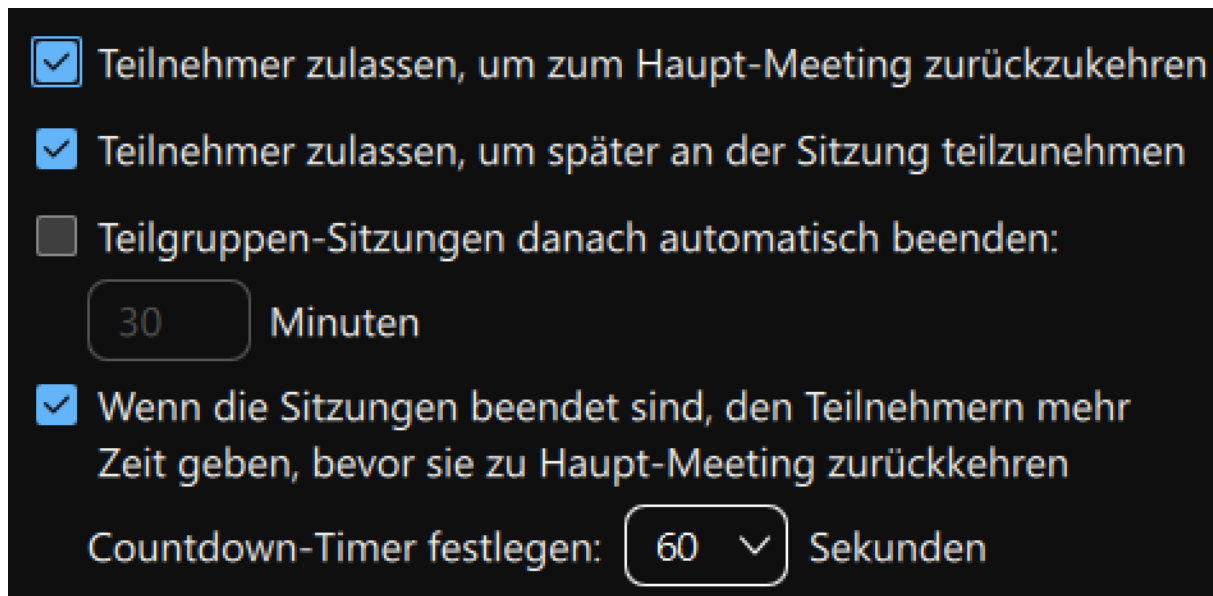
Möchten Sie einen Raum umbenennen oder löschen, so bewegen Sie sich auf die Hauptebene eines Raumes. Diese wird von Screenreadern durch Teilsätze wie „...**Reduzieren oder erweitern Sie mit Leertaste...**“ angekündigt. Bewegen Sie sich mit TAB zum Schalter „Umbenennen“ und geben Sie den Namen direkt ein. Möchten Sie die Teilnehmenden eines Gruppenraumes genauer nachvollziehen, so benutzen Sie die Pfeiltasten rauf/runter, wenn Sie auf der Hauptebene eines Gruppenraumes stehen. Dieses Prinzip funktioniert auch für die Baumstruktur „Im Meeting“.

2. Befinden sich außer Sie selbst noch andere Teilnehmende im Hauptmeeting, so finden Sie diese in der eben genannten Baumstruktur „Im Meeting“. Dort können Sie mit den Pfeiltasten Teilnehmende ansteuern und mit der Leertaste ansteuern. Sie können auch mehrere Teilnehmende per Kontrollkästchen auswählen.

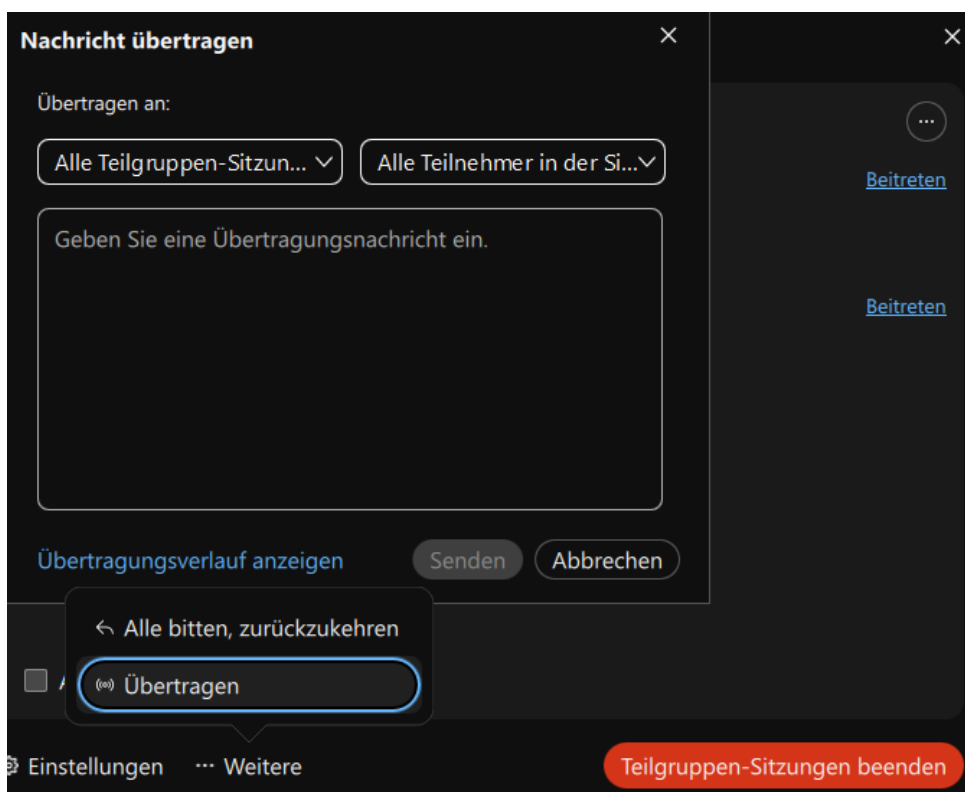


3. Haben Sie alle Teilnehmenden ausgewählt, die Sie einem Raum zuweisen möchten, so navigieren Sie zur Schaltfläche „**Zu Sitzung wechseln**“, welche Sie unterhalb der Baumstruktur „In der Lobby“ finden und Drücken Sie hier ENTER, um das Ausklappliste mit den Verfügbaren Räumen zu öffnen.
4. Wählen Sie den gewünschten Raum aus oder aktivieren Sie die unterste Schaltfläche in dem Ausklapptmenü „**Neue Teilgruppen-Sitzung**“. Wenn Sie in der Lage sind, mit der Maus zu arbeiten, dann können Sie die Teilnehmenden auch per Drag and Drop vom linken in den rechten Fensterbereich bzw. dem entsprechenden Gruppenraum ziehen.
5. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie mit Ihrer Zuweisung zufrieden sind.
6. Anschließend können Sie mit der Schaltfläche „**Teilgruppen-Sitzungen starten**“ die Gruppenräume eröffnen.

Optional können Sie noch Einstellungen hinsichtlich der Gruppenraum-Verwaltung vornehmen, in dem Sie zur Schaltfläche „Einstellungen“ navigieren.



Haben Sie die Gruppenräume geöffnet, bleibt das zweigeteilte Programmfenster noch erhalten. Sie können dieses aber ruhig schließen, da Sie das Teilgruppen-Fenster auch über die Steuerleiste mit der Schaltfläche „Teilgruppen-Sitzungen“ wieder in den Vordergrund holen können.

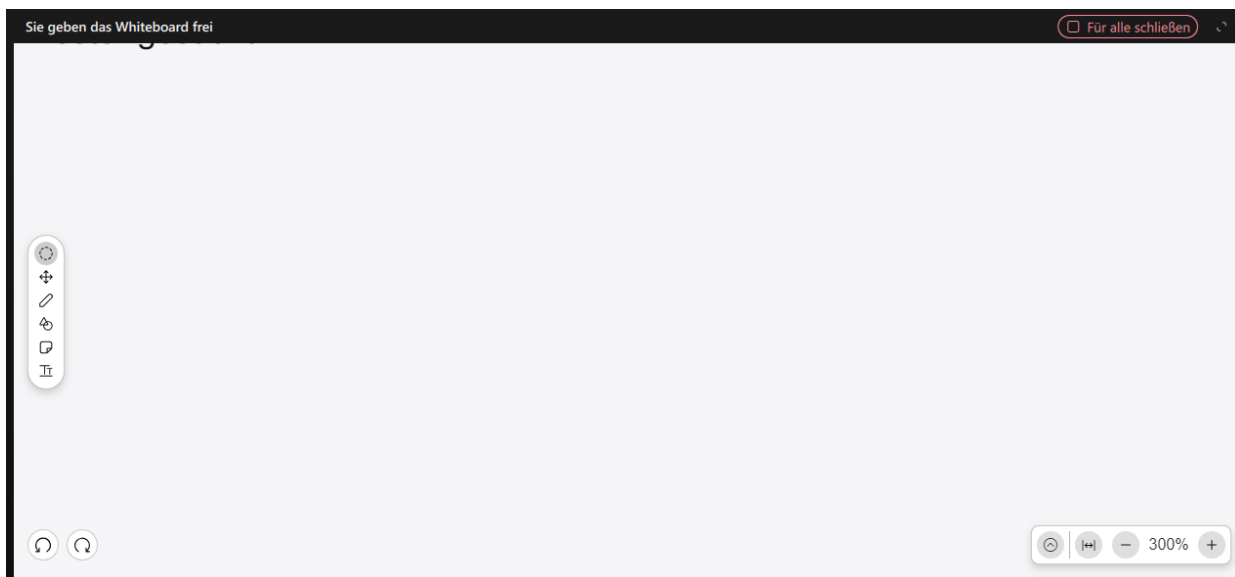


Sobald die Räume eröffnet wurden, finden Sie im Teilgruppen-Fenster den Schalter „Weitere“. In diesem Untermenü findet sich der Eintrag „Übertragen“. Aktivieren Sie diesen Eintrag, so öffnet sich das Fenster „Nachricht übertragen“. Hier

haben Sie über zwei Ausklapplisten die Möglichkeit zu entscheiden, welche Gruppenräume Ihre Rundnachricht empfangen sollen. Die zu übertragende Nachricht können Sie in das Texteingabefeld unterhalb der Ausklapplisten eingeben. Um alle Teilnehmenden wieder in das Hauptmeeting zurückzuholen, aktivieren Sie die Schaltfläche „**Teilgruppen-Sitzungen beenden**“ innerhalb des Fensters der Teilgruppen-Sitzungen.

3.15 Webex – Erstellen und Teilen von Whiteboards

Ähnlich wie beim Teilen von Multimedia-Inhalten, können Sie auch hier den übrigen Teilnehmenden Inhalte zugänglich machen. Whiteboards sind nichts anderes als elektronische Tafeln. Stellen Sie sich ein Whiteboard wie ein leeres Blatt Papier vor, welches frei bedruckt, bemalt, beschriftet oder anderweitig verarbeitet werden kann, nur eben elektronisch.



Öffnet man in Webex ein Whiteboard, erhält man eine leere Zeichenfläche. Links, oben und unterhalb der Zeichenfläche sind Schaltflächen angeordnet. Diese sind thematisch gegliedert. Links finden sich Bearbeitungswerkzeuge zum Hinzufügen von Text, Formen, Stiftwerkzeuge zum Zeichnen etc. Oben befinden sich Steuerschaltflächen zum Verwalten des Whiteboards und Präsentationstechniken wie:

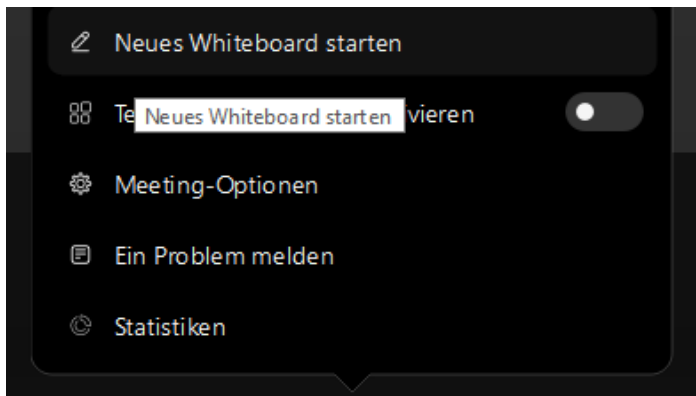
- das Eingabefeld zur Vergabe eines Whiteboard-Titels
- eine Schaltfläche zum Maximieren des Fensters
- eine Schaltfläche zum Schließen des Whiteboards

Unterhalb der Zeichenfläche befinden sich Steuerelemente zum Einstellen der Ansicht wie Zoom-Faktor, Vollbildansicht oder zum Hinzufügen weiterer Seiten.

Für Screenreader-Nutzende stellt die Verwendung von Whiteboards leider eine große Barriere dar. Dies hängt vor allem damit zusammen, dass sämtliche Whiteboard-Inhalte

und auch das Whiteboard an sich keinerlei Informationen bereitstellen, die Screenreader-Softwarelösungen abrufen können, um Inhalte auszulesen. Hinzu kommt auch, dass Whiteboards häufig mit handschriftlichen Notizen oder Zeichnungen versehen werden. Sollten Sie also an einem Meeting teilnehmen und auf Screenreader-Unterstützung angewiesen sein, so machen Sie diejenige Person, welche ein Whiteboard teilt, darauf aufmerksam, sämtliche Inhalte zu verbalisieren, da Ihnen ansonsten Inhalte vorenthalten werden.

Meeting-Teilnehmende und administrierende Personen, welche ausschließlich mit Vergrößerungssoftware arbeiten, sollten grundsätzlich mit dem Teilen und Nachverfolgen von Whiteboard-Inhalten, zurechtkommen. Dennoch ist es sinnvoll, auf etwaige Barrieren hinzuweisen, da bei sehr visuell geprägten Whiteboard-Inhalten und starker Vergrößerung Informationen unter Umständen nicht wahrgenommen werden können. Eine weitere Schwierigkeit in Verbindung mit Vergrößerungssoftware kann darin bestehen, dass beim Zeichnen mittels Zeichnen-Werkzeug oder Betätigen des Laserpointers unter Vergrößerung der Maus-Fokus nicht korrekt verfolgt wird und somit das Zeichnen nahezu unmöglich wird.



Das grundsätzliche Vorgehen zum Teilen von Whiteboards funktioniert wie folgt:

1. Sie finden die Funktion zum Teilen eines Whiteboards im Untermenü „**Weitere Optionen**“, welches Sie in der Steuerleiste finden.
2. Sie starten das Whiteboard, in dem Sie in diesem Untermenü den Eintrag „**Neues Whiteboard starten**“ wählen. Das Whiteboard wird direkt im Meeting-Fenster geöffnet.
3. Mit der TAB-Taste und den Pfeiltasten können Sie sich grundlegend durch die Elemente des Whiteboards bewegen und mit diesen auch interagieren. Beispielsweise, um ein Stiftwerkzeug auszuwählen.

Wenn Sie sehr experimentierfreudig sind und für sich allein ein Meeting abhalten, könnten Sie mit Ihrem Screenreader per Tastatur den Mauscursor bewegen und versuchen mittels emuliertem Mausklick per Tastatur etwas auf dem Whiteboard zu zeichnen.

4. Verwendung verschiedenen Konferenzsystem-Typen

Abschließend möchten wir Ihnen noch einen kurzen Überblick geben, für welche Arten von virtuellen Treffen sich Videokonferenzen besser eignen als Telekonferenzen und Internet-Telefonie / Messaging-Services. Dafür erläutern wir kurz in den folgenden Abschnitten die Vor- und Nachteile des jeweiligen Systems.

Telefonkonferenz-Systeme

Die wohl klassischste und älteste Art eine Konferenz über Distanzen hinweg durchzuführen ist wohl die „gute alte“ Telefonkonferenz, auch Telefon-Chat genannt. Hierbei verbinden sich die Teilnehmenden über ihr Festnetz-Telefon oder dem Handy mit dem Konferenz-Raum, in dem eine normale Telefonnummer angerufen wird. Um den Raum zu betreten ist manchmal auch ein Passwort bzw. PIN-Code erforderlich, welcher auch über die Telefon-Tastatur eingegeben werden kann. Solche Telefon-Chat-Konzepte erfreuen sich seit Anfang der 1980er Jahre größter Beliebtheit. In der Blinden- und Sehbehindertenselbsthilfe ist z.B. der Anbieter myTelco recht bekannt. Auch das Telefon-Chat-System „Das Dorf“ ist als Telefonkonferenz-Plattform im privaten Bereich sehr bekannt.

Der Vorteil dieser Systeme liegt in ihrer einfachen Konzeption. Jeder Mensch, der in der Lage ist, eine Telefonanlage zu bedienen, kann solch einer Konferenz beiwohnen. Es braucht kein Computer oder zusätzliches Gerät. Auch das Einrichten eines Konferenzraumes funktioniert, je nach Anbieter, sogar auch rein telefonisch.

Internet-Telefonie und Messaging-Services

Durch den zunehmenden Ausbau von Breitband-Internetleitungen seit Anfang der 2000er Jahre, hat sich die Verwendung von Internet-Telefonie-Anwendungen wie „Skype“ oder „TeamTalk“ stark verbreitet. Plötzlich war es möglich, über Internetleitungen kostengünstig zu telefonieren und die Telefonate sogar mit Chat-Nachrichten und dem Austausch von Dateien zu kombinieren.

Wichtig ist jedoch: Um solche Konferenzen, auch Gruppen-Chats genannt, durchführen zu können, benötigt man Software wie „TeamTalk“, welche zunächst auf dem PC installiert wird. Nach der Installation lassen sich Verbindungen zu öffentlichen oder privaten Servern herstellen. Diese sind sozusagen virtuelle Gebäude, die Räume und Unterräume

(„Nebenzimmer“) enthalten. Verabredet man sich zu einem Treffen in einem bestimmten „Raum“, müssen die Teilnehmenden nur TeamTalk installiert und die Server-Daten vorliegen haben. Diese Server-Daten sind in etwa vergleichbar mit einer Postanschrift eines Gebäudes. Ist ein TeamTalk-Server eingerichtet, können Teilnehmende, ohne dass gezielt eine Konferenz geplant wurde, den virtuellen Raum zu jeder Zeit betreten. TeamTalk und ähnliche Software-Programme sind also das richtige Instrument, um feste Communities zu vernetzen und regelmäßige, dezentrale Treffen zu ermöglichen, ohne dass jemand ständig ein Meeting ansetzen und dazu einladen müsste. Ein Beispiel ist der TeamTalk-Server „Maulwurfshügel“, das BLINDzeln-Veranstaltungszentrum.

Videokonferenzsysteme

Seit einigen Jahren haben sich Videokonferenzsysteme (auch virtuelle Meeting-Lösungen genannt) sowohl im privaten als auch im geschäftlichen Bereich etabliert. Zu den wohl bekanntesten zählen derzeit:

- Zoom
- Microsoft Teams
- Cisco Webex
- Big Blue Button

Diese Konferenz-Plattformen zeichnen sich dadurch aus, dass an einer Konferenz über mehrere Wege teilgenommen werden kann. Diese sind:

- per Software für PC/Laptops (Windows, Mac und Linux), Smartphones und Tablets
- per Internetbrowser (Google Chrome, Safari, Microsoft Edge)
- per Telefoneinwahl

Diese Diversität an Zugangswegen bietet z.B. den Vorteil, dass Menschen mit unterschiedlichen technischen Voraussetzungen dennoch gemeinsam an einer Konferenz teilnehmen können. Die einen haben vielleicht „nur“ ein Haustelefon aber keinen Computer oder Smartphone. Andere haben dafür kein Festnetz-Telefon und keinen Computer, sondern nur ein Smartphone. Und wiederum andere fühlen sich am heimischen Desktop-PC wohl. Ein weiterer Vorteil ist, dass bei einigen dieser Meeting-Lösungen noch nicht mal eine zusätzliche Software installiert werden muss. Hier reicht es, eine bestimmte Internetseite im Browser aufzurufen. Schon wird im Browser eine sog. Web-App (Software, welche über Webelemente realisiert wird) geöffnet. Wichtig ist jedoch, dass der Webbrowser die Berechtigung erhält, das Mikrofon und die Kamera benutzen zu dürfen, da ansonsten der Browser die Geräte nicht verwenden kann. Hierzu erscheint aber in den allermeisten Fällen direkt eine Meldung im oberen Teil des Webbrowser-Fensters, die einem nach der Berechtigung fragt. Je nach Einstellung des Browsers merkt sich dieser auch die Einstellung der Geräte-Berechtigung. Einzelne

Videokonferenzsysteme wie „Big Blue Button“ laufen auf Anwenderseite sogar ausschließlich im Webbrowser.

Um über diese Systeme eine Konferenz stattfinden zu lassen, muss zunächst eine Konferenz geplant und die gewünschten Personen z.B. per Mail eingeladen werden. Die Einladung besteht aus einfachem Text mit einem oder mehreren Absätzen und enthält einen Link, der angeklickt werden muss, um der Konferenz beizutreten. Je nach Konferenzsystem und verwendeter Abonnement-Lizenz kann die Einladung auch Telefonnummern zur telefonischen Einwahl enthalten. Verschieden kann die Einladung als Text per Mail oder in einem Dokument. Auch die Veröffentlichung auf einer Website ist möglich.

Wenn Sie beispielsweise den Link aus der Einladung aktiviert haben, sind Sie schon direkt im Meeting oder werden von einem Moderator, auch Host oder Organisator genannt, hineingelassen. Zusätzlich kann es erforderlich sein, dass Sie, während Sie der Konferenz beitreten, noch ein Kennwort, ein PIN oder ähnliches eingeben müssen.

In vielen Fällen wird, wenn Sie erstmals das betreffende Konferenzsystem nutzen, ein kleines Programm installiert oder die Installation einer App verlangt. Der Vorgang ist in aller Regel unkompliziert oder sogar vollautomatisch (je nach Betriebssystem).

Abhängig vom eingesetzten Konferenzsystem und den verfügbaren Abonnement-Lizenzen kann es auch, zusätzlich, eine Einwahl per Telefon geben. Die Audioqualität ist dementsprechend mit einem klassischen Festnetz-Telefonat vergleichbar. Deshalb ist eine Teilnahme via Computer bzw. Smartphone- oder Tablet-App zu bevorzugen. Zumal dann mehr Möglichkeiten der interaktiven Teilnahme (z. B. Nutzung des Chats) gegeben sind.

Es gibt Konferenz-Plattformen, die viel mehr ermöglichen als „nur“ ein Online-Treffen. Ein Beispiel ist Microsoft Teams. Dieses Programm ermöglicht neben Besprechungen, an denen alle Eingeladenen Personen teilnehmen können, weitere Formen der Zusammenarbeit. Mitglieder eines Unternehmens oder anderer Organisationen können sich, wie der Name des Programms sagt, in Gruppen (Teams) organisieren.

Diese Teams können Projekte oder Diskussionen in Form von Arbeitsgruppen oder Kursen, sog. Kanäle, untergliedern.

Beispiel: Eine Schulklasse ist ein **Team**, einzelne Unterrichtsfächer oder Klassenprojekte sind **Kanäle**.

5. Hilfreiche Tastenkombinationen

Nachfolgend werden zu den drei genannten Videokonferenzsystemen hilfreiche Tastenkombinationen genannt. Durch Weiterentwicklung der Systeme können sich Tastenkombinationen ändern, neue hinzukommen oder teilweise können diese selbst festgelegt werden. Daher wird am Ende jeder Auflistung auf die aktuelle Tastenkombinations-Referenz verwiesen.

Die häufig genannte Abkürzung „Strg“ steht für die Steuerungstaste, welche sich auf nahezu allen Tastaturen an der linken unteren Ecke befindet. Die auf Apple-Tastaturen vorhandene Taste namens: „Command“ wird in den folgenden Tastenkombinationen auch teilweise mit „CMD“ abgekürzt. Die Umschalt-Taste ist alternativ auch als SHIFT-Taste bekannt. Das Pluszeichen gilt innerhalb der Tastenkombinationen als Und-Operator. Bedeutet bei einer Tastenkombination wie: STRG + ALT + A, dass die Tasten Steuerung (STRG), die ALT-Taste und der Buchstabe A gemeinsam gedrückt werden müssen.

5.1 Zoom – Tastenkombinationen

Windows

Allgemeines

- **F6:** Navigieren Sie zwischen den Zoom Pop-up-Fenstern.
- **Strg + Alt + Shift:** Fokus auf die Meeting-Bedienelemente von Zoom ändern

Meeting

- **PageUp (Bild auf):** Die vorherigen 25 Videostreams in der Galerieansicht anzeigen
- **PageDown (Bild ab):** Die nächsten 25 Videostreams in der Galerieansicht anzeigen
- **Alt:** Schaltet die Funktion **Meeting-Bedienelemente immer anzeigen** in den **allgemeinen** Einstellungen ein/aus
- **Alt + F1:** Im Videomeeting zur aktiven Sprecheransicht wechseln
- **Alt + F2:** Im Videomeeting zur Galerieansicht wechseln
- **Alt + F4:** Das aktuelle Fenster schließen
- **Alt + V:** Video starten/beenden
- **Alt + A:** Audio stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Alt + M:** Audio für alle außer dem Meeting-Host stummschalten/die Stummschaltung für alle außer dem Meeting-Host deaktivieren
Hinweis: Nur für den Host des Meetings verfügbar
- **Alt + S:** Bildschirmfreigabe starten und beenden
Hinweis: Funktioniert nur, wenn die Kontrollleiste mit den Meeting-Bedienelementen aktiv ist

- **Alt + Umschalt + S:** Neue Bildschirmfreigabe starten/beenden
Hinweis: Funktioniert nur, wenn die Kontrollleiste mit den Meeting-Bedienelementen aktiv ist
- **Alt + T:** Bildschirmfreigabe anhalten oder fortsetzen
Hinweis: Funktioniert nur, wenn die Kontrollleiste mit den Meeting-Bedienelementen aktiv ist
- **Alt + R:** Lokale Aufzeichnung starten/beenden
- **Alt + C:** Cloud-Aufzeichnung starten/beenden
- **Alt + P:** Aufzeichnung anhalten oder fortsetzen
- **Alt + N:** Kamera wechseln
- **Alt + F:** Vollbildmodus starten/beenden
- **Alt + H:** Chatbereich im Meeting ein-/ausblenden
- **Alt + U:** Teilnehmerbereich ein-/ausblenden
- **Alt + I:** Einladungsfenster öffnen
- **Alt + Y:** Hand heben/senken
- **Alt + Umschalt + R:** Fernsteuerung einleiten
- **Alt + Umschalt + G:** Fernsteuerung beenden
- **Strg + 2:** Namen des aktiven Sprechers lesen
- **Strg + Alt + Umschalt + H:** Unfixierte Meeting-Bedienelemente ein-/ausblenden
- **Alt + Q:** Aufforderung zum Beenden oder Verlassen des Meetings anzeigen

Chat

- **Alt + Umschalt + T:** Screenshot
- **Alt + L:** Zur Ansicht Hoch-/Querformat wechseln
- **Strg + W:** Aktuelle Chatsitzung schließen
- **Strg + Up:** Zum vorherigen Chat wechseln
- **Strg + Down:** Zum nächsten Chat wechseln
- **Strg + T:** Zum Chat mit Teilnehmern wechseln
- **Strg + F:** Suche
- **Strg + Tab:** Zur nächsten Registerkarte wechseln (rechts)
- **Strg + Umschalt + Tab:** Zur vorherigen Registerkarte wechseln (links)
- Zusätzliche Tastenkombinationen für die Bearbeitung von Chatnachrichten können Sie unter folgenden Link abrufen:
https://support.zoom.com/hc/de/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0066140

Telefon

- **Strg + Umschalt + P:** Hervorgehobene Telefonnummer anrufen.
- **Strg + Umschalt + A:** Eingehenden Anruf annehmen
- **Strg + Umschalt + E:** Aktuellen Anruf beenden

- **Strg + Umschalt + D:** Eingehenden Anruf ablehnen
- **Strg + Umschalt + M:** Mikrofon stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Strg + Umschalt + H:** Anruf in Warteschleife platzieren/aus Warteschleife holen

MacOS

Allgemeines

- **Command(⌘) + W:** Das aktuelle Fenster schließen
- **Command(⌘) + L:** Je nach aktueller Ansicht zur Hoch- oder Querformatansicht wechseln
- **Strg + T:** Von einer Registerkarte zur nächsten wechseln

Meeting

- **Command(⌘) + J:** Einem Meeting beitreten
- **Command(⌘) + Control + V:** Ein Meeting beginnen
- **Command(⌘) + J:** Ein Meeting planen
- **Command(⌘) + Control + S:** Bildschirmfreigabe mittels [direkter Freigabe](#)
- **Command(⌘) + Umschalt + A:** Audio stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Command(⌘) + Control + M:** Audio für alle außer dem Meeting-Host stummschalten (nur für den Host verfügbar)
- **Command(⌘) + Control + U:** Stummschaltung für alle außer dem Meeting-Host deaktivieren (nur für den Host verfügbar).
- **Leertaste:** Push-to-Talk
- **Command(⌘) + Umschalt + V:** Video starten/beenden
- **Command(⌘) + Umschalt + N:** Kamera wechseln
- **Command(⌘) + Umschalt + S:** Bildschirmfreigabe starten/beenden
- **Command(⌘) + Umschalt + T:** Bildschirmfreigabe anhalten oder fortsetzen
- **Command(⌘) + Umschalt + R:** Lokale Aufzeichnung starten
- **Command(⌘) + Umschalt + C:** Cloud-Aufzeichnung starten
- **Command(⌘) + Umschalt + P:** Aufzeichnung anhalten oder fortsetzen
- **Command(⌘) + Umschalt + W:** Je nach aktueller Ansicht zur aktiven Sprecher- oder Galerieansicht wechseln
- **Strg + P:** Die vorherigen 25 Teilnehmer in der Galerieansicht anzeigen
- **Strg + N:** Die nächsten 25 Teilnehmer in der Galerieansicht anzeigen
- **Command(⌘) + U:** Teilnehmerbereich ein-/ausblenden
- **Command(⌘) + Umschalt + H:** Chatbereich im Meeting ein-/ausblenden
- **Command(⌘) + I:** Einladungsfenster öffnen
- **Option + Y:** Hand heben/senken
- **Strg + Umschalt + R:** Fernsteuerung einleiten

- **Strg + Umschalt + G:** Fernsteuerung beenden
- **Command(⌘) + Umschalt + F:** Vollbildmodus starten/beenden
- **Command(⌘) + Umschalt + M:** Zum minimierten Fenster wechseln
- **Command(⌘) + Umschalt + D:** [Dual-Monitor-Modus](#) aktivieren/deaktivieren
- **Strg + Option + Command + H:** Meeting-Bedienelemente ein-/ausblenden
- **Strg + Umschalt + R:** Fernsteuerung einleiten
- **Strg + Umschalt + G:** Fernsteuerung beenden
- **Strg + \:** Schaltet die Funktion **Meeting-Bedienelemente immer anzeigen** in den **allgemeinen** Einstellungen ein/aus
- **Command(⌘) + W:** Zum Beenden oder Verlassen des Meetings auffordern

Chat

- **Command(⌘) + K:** Zum Chat mit Teilnehmern wechseln
- **Command(⌘) + T:** Screenshot
- Zusätzliche Tastenkombinationen für die Bearbeitung von Chatnachrichten können Sie unter folgenden Link abrufen:
https://support.zoom.com/hc/de/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0066140

Telefon

- **Strg + Umschalt + C:** Hervorgehobene Telefonnummer anrufen.
- **Strg + Umschalt + A:** Eingehenden Anruf annehmen
- **Strg + Umschalt + D:** Eingehenden Anruf ablehnen
- **Strg + Umschalt + E:** Aktuellen Anruf beenden
- **Strg + Umschalt + M:** Mikrofon stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Strg + Umschalt + H:** Anruf in Warteschleife platzieren/aus Warteschleife holen

Linux

Allgemeines

- **Strg + Tab:** Von einer Registerkarte zur nächsten wechseln

Meeting

- **Alt:** Schaltet die Funktion **Meeting-Bedienelemente immer anzeigen** in den **allgemeinen** Einstellungen ein/aus
- **Alt + V:** Video starten/beenden
- **Alt + A:** Audio stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Alt + M:** Audio für alle außer den Meeting-Host stummschalten/die Stummschaltung deaktivieren (nur für den Host verfügbar)
- **Alt + S:** Bildschirmfreigabe starten/beenden
- **Alt + T:** Bildschirmfreigabe anhalten/fortsetzen
- **Alt + R:** Lokale Aufzeichnung starten/beenden
- **Alt + C:** Cloud-Aufzeichnung starten/beenden

- **Alt + P:** Aufzeichnung anhalten/fortsetzen
- **Alt + N:** Kamera wechseln
- **Esc:** Vollbildmodus starten/beenden
- **Alt + U:** Teilnehmerbereich ein-/ausblenden
- **Alt + I:** Einladungsfenster öffnen
- **Alt + Y:** Hand heben/senken
- **Alt + Umschalt + R:** Fernsteuerung einleiten
- **Alt + Umschalt + G:** Fernsteuerungsberechtigung widerrufen

Chat

- **Alt + Umschalt + T:** Screenshot
- **Strg + W:** Aktuelle Chatsitzung schließen

Telefon

- **Strg + Umschalt + A:** Eingehenden Anruf annehmen
- **Strg + Umschalt + E:** Aktuellen Anruf beenden
- **Strg + Umschalt + D:** Eingehenden Anruf ablehnen
- **Strg + Umschalt + M:** Mikrofon stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Strg + Umschalt + H:** Anruf in Warteschleife platzieren/aus Warteschleife holen

iOS

- **Command + Umschalt + A:** Audio stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- **Command + Umschalt + V:** Mein Video starten/beenden
- **Command + Umschalt + H:** Chat ein-/ausblenden
- **Command + Umschalt + M:** Meeting minimieren
- **Command + U:** Teilnehmerverwaltung anzeigen/ausblenden
- **Command + W:** Vorderes Fenster schließen, z. B. das Fenster für Teilnehmer- oder Meeting-Einstellungen

Weitere Informationen hinsichtlich Tastenkombinationen erhalten Sie unter:

https://support.zoom.com/hc/de/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0067058

5.2 MS-Teams – Tastenkombinationen

Windows

Allgemein

- **STRG + PUNKT (.)**: Tastenkombinationen anzeigen.
- **STRG + E**: Wechseln Sie zu Suchen.
- **STRG + UMSCHALT + F**: Filter öffnen.
- **STRG + N**: Starten Sie einen neuen Chat.
- **STRG + UMSCHALT + N**: Starten Sie einen neuen Popout-Chat.
- **STRG + KOMMA (,)**: Öffnen Sie Einstellungen.
- **F1**: Öffnen Sie die Hilfe.
- **ESC**: Schließen.
- **STRG + Gleichheitszeichen (=)**: Vergrößern
- **STRG + MINUSZEICHEN (-)**: Verkleinern
- **STRG + 8**: Setzen Sie den Zoomfaktor zurück.
- **Ctrl + O**: Vorhandene Unterhaltung aufklappen.
- **Ctrl + ALT + UMSCHALT + R**: Melden Sie ein Problem.

Navigation

- **STRG + 1**: Aktivität öffnen.
- **STRG + 2**: Öffnen Sie Chat.
- **STRG + 3**: Öffnen Sie Teams.
- **STRG + 4**: Öffnen Sie Den Kalender.
- **STRG + 5**: Öffnen Sie Anrufe.
- **STRG + 6**: Öffnen Sie Dateien.
- **STRG + 7**: Öffnen Sie die 7. App in der App-Leiste.
- **STRG + 8**: Öffnen Sie die 8. App in der App-Leiste.
- **STRG + 9**: Öffnen Sie die 9. App in der App-Leiste.
- **STRG + L**: Verschieben sie den Fokus auf das Element "Linke Schiene".
- **STRG + M**: Den Fokus in den Nachrichtenbereich verschieben.
- **STRG + ALT + T**: Setzen Sie den Fokus auf das obere Popup.
- **STRG + H**: Öffnen Sie das Menü Verlauf .
- **STRG + UMSCHALT + F6**: Wechseln Sie zum vorherigen Abschnitt..
- **ALT + NACH-LINKS-TASTE**: Zurück.
- **ALT + NACH-RECHTS-TASTE**: Weiter.
- **WIN + UMSCHALT + Y**: Fokus auf Benachrichtigung verschieben.

Messaging

- **STRG + R:** Wechseln Sie zum Feld "Verfassen".
- **STRG + UMSCHALT + X:** Erweitern Sie das Feld "Verfassen".
- **STRG + EINGABETASTE:** Senden einer Nachricht.
- **ALT + UMSCHALT + O:** Fügen Sie eine Datei an.
- **UMSCHALT + EINGABETASTE:** Starten Sie eine neue Zeile.
- **STRG + UMSCHALT + I:** Markieren Sie eine Nachricht als wichtig.
- **ALT + UMSCHALT + F:** Öffnen Sie den Videorekorder.
- **STRG + J:** Springen Sie zur letzten gelesenen/letzten Nachricht.
- **STRG + F:** Aktuelle Chat- oder Kanalnachrichten durchsuchen.
- **STRG + K:** Link einfügen.

Besprechungen und Anrufe

- **STRG + UMSCHALT + A:** Videoanruf annehmen.
- **STRG + UMSCHALT + S:** Audioanruf annehmen.
- **STRG + UMSCHALT + D:** Anruf ablehnen.
- **ALT + UMSCHALT + A:** Starten Sie den Audioanruf.
- **ALT + UMSCHALT + V:** Videoanruf starten.
- **STRG + UMSCHALT + H:** Audioanruf beenden.
- **STRG + UMSCHALT + H:** Videoanruf beenden.
- **STRG + UMSCHALT + M:** Stummschalten umschalten.
- **STRG + LEERTASTE:** Heben Sie die Stummschaltung vorübergehend auf.
- **STRG + UMSCHALT + L:** Ansagen von erhobenen Händen (Sprachausgabe).
- **STRG + UMSCHALT + K:** Heben oder senken Sie Ihre Hand.
- **STRG + UMSCHALT + O:** Video umschalten.
- **STRG + UMSCHALT + D:** Bildschirmfreigabe ablehnen.
- **STRG + UMSCHALT + A:** Bildschirmfreigabe akzeptieren.
- **STRG + UMSCHALT + Y:** Personen aus der Wartebenachrichtigung zulassen.
- **STRG + UMSCHALT + P:** Öffnen Sie das Menü Hintergrundeinstellungen .
- **ALT + UMSCHALT + N:** Planen Sie eine Besprechung.
- **STRG + S:** Speichern oder senden Sie eine Besprechungsanfrage.
- **ALT + UMSCHALT + J:** Teilnehmen über Besprechungsdetails.
- **ALT + UMSCHALT + S:** Wechseln Sie zu vorgeschlagener Zeit.
- **STRG + UMSCHALT + J:** An der Besprechung teilnehmen wurde gestartet.
- **STRG + UMSCHALT + R:** Öffnen Sie den Besprechungschat.
- **ALT + UMSCHALT + =:** Zoomen Sie freigegebene Inhalte.
- **ALT + UMSCHALT + -:** Verkleinern Sie freigegebene Inhalte.
- **ALT + UMSCHALT + 0:** Setzen Sie den Zoom für freigegebene Inhalte zurück.

- **ALT + UMSCHALT + NACH-OBEN-TASTE:** Freigegebene Inhalte nach oben schwenken.
- **ALT + UMSCHALT + NACH-UNTEN:** Freigegebene Inhalte nach unten schwenken.
- **ALT + UMSCHALT + NACH-LINKS:** Freigegebene Inhalte nach links schwenken.
- **ALT + UMSCHALT + NACH-RECHTS:** Freigegebene Inhalte rechts schwenken.

MacOS

Allgemein

- **C + Zeitraum (.):** Tastenkombinationen anzeigen.
- **Cmd + E:** Wechseln Sie zu Suchen.
- **CMD + UMSCHALT + F:** Filter öffnen.
- **Cmd + N:** Starten Sie einen neuen Chat.
- **CMD + UMSCHALT + N:** Starten Sie einen neuen Popout-Chat.
- **CMD + Komma (,):** Öffnen Sie Einstellungen.
- **F1:** Öffnen Sie die Hilfe.
- **ESC:** Schließen.
- **Cmd + Gleichheitszeichen (=):** Vergrößern
- **Cmd + Minuszeichen (-):** Verkleinern
- **STRG + 8:** Setzen Sie den Zoomfaktor zurück.

Navigation

- **C + Zeitraum (.):** Tastenkombinationen anzeigen.
- **Cmd + E:** Wechseln Sie zu Suchen.
- **CMD + UMSCHALT + F:** Filter öffnen.
- **Cmd + N:** Starten Sie einen neuen Chat.
- **CMD + UMSCHALT + N:** Starten Sie einen neuen Popout-Chat.
- **CMD + Komma (,):** Öffnen Sie Einstellungen.
- **F1:** Öffnen Sie die Hilfe.
- **ESC:** Schließen.
- **Cmd + Gleichheitszeichen (=):** Vergrößern
- **Cmd + Minuszeichen (-):** Verkleinern
- **STRG + 8:** Setzen Sie den Zoomfaktor zurück.

Messaging

- **STRG + R:** Wechseln Sie zum Feld "Verfassen".
- **CMD + UMSCHALT + X:** Erweitern Sie das Feld "Verfassen".
- **Cmd + EINGABETASTE:** Senden einer Nachricht.
- **Opt + UMSCHALT + O:** Fügen Sie eine Datei in Chatnachrichten an.
- **Cmd + O:** Anfügen einer Datei in Kanalnachrichten

- **UMSCHALT + EINGABE:** Starten Sie eine neue Zeile.
- **CMD + UMSCHALT + I:** Markieren Sie eine Nachricht als wichtig.
- **Opt + UMSCHALT + F:** Öffnen Sie den Videorekorder.
- **Cmd + F:** Aktuelle Chat- oder Kanalnachrichten durchsuchen.
- **Cmd + K:** Link einfügen.

Besprechungen und Anrufe

- **CMD + UMSCHALT + A:** Videoanruf annehmen.
- **CMD + UMSCHALT + S:** Audioanruf annehmen.
- **CMD + UMSCHALT + D:** Anruf ablehnen.
- **Opt + UMSCHALT + A:** Starten Sie den Audioanruf.
- **Opt + UMSCHALT + V:** Videoanruf starten.
- **CMD + UMSCHALT + H:** Audioanruf beenden.
- **CMD + UMSCHALT + H:** Videoanruf beenden.
- **CMD + UMSCHALT + M:** Stummschalten umschalten.
- **OPT + LEERTASTE:** Heben Sie die Stummschaltung vorübergehend auf.
- **CMD + UMSCHALT + L:** Ansagen von erhobenen Händen (Sprachausgabe).
- **CMD + UMSCHALT + K:** Heben oder senken Sie Ihre Hand.
- **CMD + UMSCHALT + O:** Video umschalten.
- **CMD + UMSCHALT + D:** Bildschirmfreigabe ablehnen.
- **CMD + UMSCHALT + A:** Bildschirmfreigabe akzeptieren.
- **CMD + UMSCHALT + Y:** Personen aus der Wartebenachrichtigung zulassen.
- **CMD + UMSCHALT + P:** Öffnen Sie das Menü Hintergrundeinstellungen .
- **Opt + UMSCHALT + N:** Planen Sie eine Besprechung.
- **Cmd + S:** Speichern oder senden Sie eine Besprechungsanfrage.
- **Opt + UMSCHALT + J:** Teilnehmen über Besprechungsdetails.
- **Opt + UMSCHALT + S:** Wechseln Sie zu vorgeschlagener Zeit.
- **Opt + UMSCHALT + =:** Zoomen Sie freigegebene Inhalte.
- **Opt + UMSCHALT + -:** Verkleinern Sie freigegebene Inhalte.
- **Opt + UMSCHALT + 0:** Setzen Sie den Zoom für freigegebene Inhalte zurück.
- **OPT + UMSCHALT + NACH-OBEN-TASTE:** Freigegebene Inhalte nach oben schwenken.
- **OPT + UMSCHALT + NACH-UNTEN-TASTE:** Freigegebene Inhalte nach unten schwenken.
- **Opt + UMSCHALT + NACH-LINKS-TASTE:** Freigegebene Inhalte nach links schwenken.
- **WAHL + UMSCHALT + NACH-RECHTS-TASTE:** Freigegebene Inhalte rechts schwenken.

Weitere Informationen hinsichtlich Tastenkombinationen erhalten Sie unter:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/tastenkombinationen-f%C3%BCr-microsoft-teams-2e8e2a70-e8d8-4a19-949b-4c36dd5292d2>

5.3 Webex – Tastenkombinationen

Windows

Allgemein

- **Strg + F**: Legt den Fokus in der globalen Suche fest
- **Alt + Pfeil nach links**: Zurück im Verlauf zum vorherigen Element
- **Alt + Rechtspfeil**: Gehen Sie in der Geschichte voran. Verwendet nach der Rückkehr in die Geschichte
- **Strg + 1**: Wechselt zur Registerkarte „Nachrichten“
- **Strg + 2**: Wechselt zur Registerkarte „Teams“
- **Strg + 3**: Wechselt zur Registerkarte „Kontakte“
- **Strg + 4**: Wechselt zur Registerkarte „Anrufe“
- **Strg + 5**: Wechselt zur Registerkarte „Meetings“
- **Strg + 6**: Wechselt zur Registerkarte „Personal Insights“
- **Strg + 7**: Wechseln zur Registerkarte „Voicemails“
- **F1**: Eröffnet das Gesundheitszentrum
- **Strg + ,**: Fenster „Präferenzen“ öffnen
- **Umschalt + Zurück**: Erweiterte Nachrichtensuche
- **Strg + Alt + Umschalt + D**: Das Diagnosefenster wird geöffnet
- **Alt + Umschalt + Q**: Navigationsmenü erweitern und reduzieren
- **Strg + /**: Kontextmenü öffnen
- **Shift + F10**: Kontextmenü
- **Alt + Q**: Abmelden von der Anwendung
- **Strg + Q**: Anwendung beenden
- **NICHT UNTERSTÜTZT**: Schließt das Fenster

Nachrichten

- **Strg + Umschalt + J**: Suchen Sie in einem Bereich. Der Bereich sollte offen sein
- **Strg + N**: Öffnet den Bereich „Direktnachricht senden“
- **Strg + Umschalt + N**: Bereich erstellen
- **Alt + Umschalt + A**: Öffnet alle Bereiche und die Liste mit Direktnachrichten
- **Alt + Umschalt + N**: Öffnet die Nachrichtenbenachrichtigungsliste
- **Alt + Umschalt + E**: Öffnet die Liste der ungelesenen Nachrichten
- **Strg + Umschalt + T**: Öffnet die Liste mit Direktnachrichten

- **Strg + Umschalt + U:** Favoritenliste wird geöffnet
- **Alt + Umschalt + H:** Liste mit @Erwähnungen für mich wird geöffnet
- **Alt + Umschalt + G:** Öffnet @Erwähnungen für alle Listen
- **Alt + Umschalt + F:** Liste der markierten Nachrichten wird geöffnet
- **Alt + Umschalt + D:** Rufen Sie die Nachrichtenliste für Entwürfe auf. Liste der Entwürfe wird geöffnet
- **Strg + Umschalt + E:** Aktuellen offenen Bereich verlassen
- **Strg + Umschalt + P:** Personen zum offenen Bereich hinzufügen
- **Strg + J:** Öffnet den Bitmoji-Sticker-Bereich
- **Strg + G:** Öffnet den Gif-Bereich
- **Strg + Umschalt + Leertaste:** Öffnet den Emoji-Bereich
- **Strg + O:** Ruft den Command „Datei anhängen“ in der aktuellen Konversation auf
- **Alt + Pfeil nach oben:** Navigieren Sie in der Bereichsliste nach oben
- **Alt + Pfeil nach unten:** Navigieren Sie in der Bereichsliste nach unten
- **Alt + Umschalt + Pfeil nach links:** Reduziert alle Abschnitte in der Bereichsliste
- **Alt + Umschalt + Rechtspfeil:** Erweitert alle Abschnitte in der Bereichsliste
- **Strg + Umschalt + B:** Neues Whiteboard erstellen
- **Strg + Umschalt + W:** Whiteboards für den aktuellen Bereich anzeigen
- **Umschalt + Pfeil nach oben:** Bearbeitet die zuletzt gesendete Nachricht im Bereich
- **Strg + Alt + M:** Zu den neuen Nachrichten scrollen
- **Strg + Pluszeichen:** Erhöht die Schriftgröße der Nachrichten im Bereich
- **Strg + -:** Reduziert die Schriftgröße der Nachrichten im Bereich
- **Alt + Umschalt + P:** Fügt den Link zum persönlichen Meetingraum in den Nachrichteneingabebereich ein
- **Strg + Umschalt + F:** Favorisierter Bereich wird umgeschaltet
- **Strg + Umschalt + Eingabe:** Ruft die ausgewählte gesuchte Person an (nur Personen)
- **Strg + Umschalt + 2:** Zum ausgewählten Team wechseln
- **Strg + Alt + Y:** Lädt den Bereich neu
- **Alt + Umschalt + J:** Schaltfläche „Neue Nachricht“
- **Alt + Umschalt + T:** Schaltfläche „Neue Antwort“
- **Strg + Umschalt + K:** Kopiert die aktuellen Bereichsdetails in die Zwischenablage
- **Strg + H:** Konzentriert sich auf das Hauptkonversationsfenster
- **Strg + Alt + I:** Fokussiert das Texteingabefeld im Nachrichtenbereich

Meetings und Anrufe

- **Strg + L:** Anruf beenden
- **Strg + Umschalt + C:** Eingehenden Anruf annehmen

- **Strg + Alt + A:** Eingehenden Anruf mit einer Nachricht annehmen
- **Strg + D:** Anruf ablehnen
- **Alt + T:** Anruf übertragen
- **Strg + M:** Audio während eines Anrufs stummschalten
- **Strg + Umschalt + V:** Video während eines Anrufs starten/stoppen
- **Strg + Umschalt + M:** „Smart Audio“-Modus wechseln
- **Strg + Umschalt + D:** Startet die Freigabe von Inhalten
- **Strg + Alt + P:** Unverankerte Sichtbarkeit des Fensters während der Bildschirm-/App-Freigabe umschalten
- **Strg + Alt + O:** Gibt eine Datei oder ein Video frei
- **Strg + Alt + N:** Teilt einen Webbrowser
- **Alt + Umschalt + S:** Pausiert oder setzt die Freigabe fort
- **Strg + Umschalt + Z:** Freigabe wird beendet
- **Strg + Löschen:** Löscht alle Kommentare auf dem Whiteboard
- **Strg + 0:** Freigegebene Inhalte als Anzeige anpassen
- **Strg + Umschalt + <:** Seite während der Dateifreigabe nach links drehen
- **Strg + Umschalt + >:** Seite während der Dateifreigabe nach rechts drehen
- **Strg + Alt + H:** Meeting-Steuerelemente anzeigen oder ausblenden
- **Alt + Umschalt + Z:** Startet Kommentare
- **Alt + Umschalt + X:** Kommentare beenden
- **Strg + Alt + G:** Gast hinzufügen
- **Alt + Zurück:** Zur Vollbildansicht wechseln
- **Strg + T:** Miniaturansicht anzeigen
- **Strg + Umschalt + O:** Benutzerzeiger löschen
- **Strg + Umschalt + R:** Hand heben oder senken
- **Strg + Tab:** Zwischen Bereichs- und Registerkartenansicht wechseln
- **Strg + Alt + S:** Bildschirmleser aktivieren/deaktivieren
- **Strg + E:** Öffnet oder schließt den Chat-Bereich
- **Alt + Umschalt + W:** Dialogfeld „Dolmetschen“ wird geöffnet oder geschlossen
- **Strg + Umschalt + H:** Anzeigen oder Ausblenden der Menüleiste
- **Strg + Alt + Umschalt + X:** Zeigt die Videos der Teilnehmer an oder blendet sie aus
- **Strg + Alt + Q:** Zeigt Teilnehmer ohne Video an oder blendet sie aus
- **Strg + Umschalt + I:** Zeigt den Teilnehmernamen in Videos an oder blendet ihn aus
- **Strg + Umschalt + L:** Leitet allen Teilnehmern die Hände
- **Strg + R:** Sperrt oder entsperrt ein Meeting
- **Strg + Alt + R:** Teilnehmer entfernen
- **Strg + Umschalt + G:** Lässt Teilnehmer aus der Lobby zu

- **Strg + Alt + U:** Zuweisung von Privilegien an Meeting-Teilnehmer
- **Strg + Umschalt + Zurück:** Startet einen Audioanruf über die Suche
- **Strg + Zurück:** Startet einen Videoanruf über die Suche
- **Alt + Umschalt + R:** Remotesteuerung starten oder beenden
- **Strg + Umschalt + A:** Schaltfläche „Untertitel“ in einem Meeting aktivieren oder deaktivieren
- **Umschalt + A:** Fokus auf dem Untertitelmenü in einem Meeting
- **Strg + Umschalt + x:** Fenster mit mehreren Anrufen wird angezeigt oder ausgeblendet
- **Bild auf:** Zeigt die vorherige Folie während der Freigabe an
- **Bild ab:** Zeigt die nächste Folie beim Teilen an
- **Strg + P:** Drückt das geteilte Dokument
- **Strg + Umschalt + S:** Freigabe für alle Teilnehmer zulassen
- **Strg + F6:** Tastenfenster für Meeting-Benachrichtigung festlegen
- **Strg + Alt + Umschalt + S:** Unverankertes Fenster für Anruffenster festlegen
- **Strg + Alt + E:** Bereich „Meeting-Reaktionen“ öffnen
- **Strg + Alt + 1:** Daumen hoch als Meeting-Reaktion senden
- **Strg + Alt + 2:** Klatschende Hände als Meeting-Reaktionen senden
- **Strg + Alt + 3:** Haha-Emoji als Meeting-Reaktion senden
- **Strg + Alt + 4:** Party-Emoji als Meeting-Reaktion senden
- **Strg + Alt + 5:** Liebe als Meeting-Reaktion senden

MacOS

Allgemein

- **Command + F:** Legt den Fokus in der globalen Suche fest
- **Command + [:** Zurück im Verlauf zum vorherigen Element
- **Command +]:** Gehen Sie in der Geschichte voran. Verwendet nach der Rückkehr in die Geschichte
- **Umschalt + Command + J:** Wechselt zur Registerkarte „Startseite“
- **Umschalt + Command + A:** Wechselt zur Registerkarte „Nachrichten“
- **Umschalt + Command + T:** Wechselt zur Registerkarte „Teams“
- **Umschalt + Command + G:** Wechselt zur Registerkarte „Kontakte“
- **Umschalt + Command + C:** Wechselt zur Registerkarte „Anrufe“
- **Umschalt + Command + B:** Wechselt zur Registerkarte „Meetings“
- **Umschalt + Command + O:** Wechselt zur Registerkarte „Personal Insights“
- **Umschalt + Command + V:** Wechseln zur Registerkarte „Voicemails“
- **Command + ,:** Fenster „Präferenzen“ öffnen
- **Umschalt + Zurück:** Erweiterte Nachrichtensuche

- **Strg + Option + Umschalt + D:** Das Diagnosefenster wird geöffnet
- **Option + Command + Q:** Navigationsmenü erweitern und reduzieren
- **Command + /:** Kontextmenü öffnen
- **Shift + F10:** Kontextmenü
- **Command + Q:** Anwendung beenden
- **Command + M:** Minimiert das Fenster
- **Command + N:** Maximiert das Fenster
- **Command + W:** Schließt das Fenster
- **Command + H:** Anwendungsfenster ausblenden
- **Option + Command + H:** Andere Anwendungsfenster ausblenden
- **Strg + Command + -:** Anwendungsfenster vergrößern

Nachrichten

- **Umschalt + Command + F:** Suchen Sie in einem Bereich. Der Bereich sollte offen sein
- **Umschalt + Command + P:** Öffnet den Bereich „Direktnachricht senden“
- **Umschalt + Command + N:** Bereich erstellen
- **Command + 1:** Öffnet alle Bereiche und die Liste mit Direktnachrichten
- **Command + 2:** Öffnet die Nachrichtenbenachrichtigungsliste
- **Command + 4:** Öffnet die Liste der ungelesenen Nachrichten
- **Command + 5:** Öffnet die Liste mit Direktnachrichten
- **Command + 6:** Favoritenliste wird geöffnet
- **Command + 7:** Liste mit @Erwähnungen für mich wird geöffnet
- **Command + 8:** Öffnet @Erwähnungen für alle Listen
- **Command + 9:** Liste der markierten Nachrichten wird geöffnet
- **Command + 3:** Rufen Sie die Nachrichtenliste für Entwürfe auf. Liste der Entwürfe wird geöffnet
- **Strg + Command + M:** Öffnet die Registerkarte „Nachrichten“ in einer Konversation
- **Strg + Command + C:** Öffnet die Registerkarte „Bereichsinhalt“ innerhalb einer Konversation
- **Option + Command + E:** Aktuellen offenen Bereich verlassen
- **Option + Command + P:** Personen zum offenen Bereich hinzufügen
- **Strg + J:** Öffnet den Bitmoji-Sticker-Bereich
- **Strg + G:** Öffnet den Gif-Bereich
- **Strg + Command + Leertaste:** Öffnet den Emoji-Bereich
- **Option + Command + A:** Ruft den Command „Datei anhängen“ in der aktuellen Konversation auf
- **Option + Pfeil nach oben:** Navigieren Sie in der Bereichsliste nach oben

- **Option + Pfeil nach unten:** Navigieren Sie in der Bereichsliste nach unten
- **Option + Command + Pfeil nach links:** Reduziert alle Abschnitte in der Bereichsliste
- **Option + Command + Rechtspfeil:** Erweitert alle Abschnitte in der Bereichsliste
- **Option + Umschalt + Command + W:** Neues Whiteboard erstellen
- **Umschalt + Command + W:** Whiteboards für den aktuellen Bereich anzeigen
- **Umschalt + Pfeil nach oben:** Bearbeitet die zuletzt gesendete Nachricht im Bereich
- **Command + Pluszeichen:** Erhöht die Schriftgröße der Nachrichten im Bereich
- **Command + -:** Reduziert die Schriftgröße der Nachrichten im Bereich
- **Umschalt + Command + K:** Fügt den Link zum persönlichen Meetingraum in den Nachrichteneingabebereich ein
- **Command + S:** Screenshot eines Teils des Bildschirms
- **Option + Command + S:** Screenshot eines Teils des Bildschirms mit Minimierung des Clients
- **Option + Command + V:** Favorisierter Bereich wird umgeschaltet
- **Command + Eingabe:** Ruft die ausgewählte gesuchte Person an (nur Personen)
- **Option + Umschalt + Command + T:** Zum ausgewählten Team wechseln
- **Strg + Umschalt + Y:** Lädt den Bereich neu
- **Strg + Command + T:** Bereichseinstellungen anzeigen
- **Option + Command + N:** Benachrichtigungen für alle Nachrichten aktivieren
- **Option + Umschalt + Command + P:** Wechselt zur Registerkarte „Personen“ im aktuellen Bereich
- **Umschalt + Command + L:** Wechselt zur Registerkarte „Links“ im aktuellen Bereich
- **Option + Command + K:** Kopiert die aktuellen Bereichsdetails in die Zwischenablage

Meetings und Anrufe

- **Strg + Umschalt + Zurück:** Anruf starten
- **Strg + Zurück:** Videoanruf starten
- **Command + L:** Anruf beenden
- **Strg + Umschalt + C:** Eingehenden Anruf annehmen
- **Umschalt + Command + D:** Anruf ablehnen
- **Option + Command + T:** Anruf übertragen
- **Umschalt + Command + M:** Audio während eines Anrufs stummschalten
- **Strg + Umschalt + V:** Video während eines Anrufs starten/stoppen
- **Strg + Umschalt + M:** „Smart Audio“-Modus wechseln
- **Strg + Umschalt + D:** Startet die Freigabe von Inhalten
- **Umschalt + Option + P:** Unverankerte Sichtbarkeit des Fensters während der Bildschirm-/App-Freigabe umschalten

- **Command + O**: Gibt eine Datei oder ein Video frei
- **Option + Command + B**: Teilt einen Webbrowser
- **Strg + Umschalt + S**: Pausiert oder setzt die Freigabe fort
- **Strg + Umschalt + Command + S**: Zeigt die Meeting-Systemsteuerung während der Inhaltsfreigabe an
- **Strg + Umschalt + Z**: Freigabe wird beendet
- **Option + Umschalt + Command + H**: Endet beim Freigeben in den sauberen Modus
- **Command + Löschen**: Löscht alle Kommentare auf dem Whiteboard
- **Command + 0**: Freigegebene Inhalte als Anzeige anpassen
- **Option + Command + 0**: Freigegebene Inhalte an Breite anpassen
- **Option + Umschalt + Command + L**: Seite während der Dateifreigabe nach links drehen
- **Option + Umschalt + Command + R**: Seite während der Dateifreigabe nach rechts drehen
- **Strg + Option + H**: Meeting-Steuerelemente anzeigen oder ausblenden
- **Option + Command + Z**: Startet Kommentare
- **Option + Command + X**: Kommentare beenden
- **Strg + Umschalt + F**: Zur Vollbildansicht wechseln
- **Command + T**: Miniaturansicht anzeigen
- **Strg + Umschalt + k**: Tastenfeld wird geöffnet
- **Option + Command + Löschen**: Benutzerzeiger löschen
- **Umschalt + Command + R**: Hand heben oder senken
- **Strg + Umschalt + K**: Bildschirmleser aktivieren/deaktivieren
- **Umschalt + Command + E**: Öffnet oder schließt den Chat-Bereich
- **Wahl + Command + W**: Dialogfeld „Dolmetschen“ wird geöffnet oder geschlossen
- **Umschalt + Command + X**: Zeigt die Videos der Teilnehmer an oder blendet sie aus
- **Umschalt + Command + H**: Zeigt Teilnehmer ohne Video an oder blendet sie aus
- **Strg + Umschalt + I**: Zeigt den Teilnehmernamen in Videos an oder blendet ihn aus
- **Strg + Umschalt + L**: Leitet allen Teilnehmern die Hände
- **Command + R**: Sperrt oder entsperrt ein Meeting
- **Umschalt + Command + U**: Stummschaltung der Meeting-Teilnehmer
- **Command + E**: Teilnehmer entfernen
- **Strg + Umschalt + G**: Lässt Teilnehmer aus der Lobby zu
- **Strg + Umschalt + P**: Zuweisung von Privilegien an Meeting-Teilnehmer
- **Umschalt + Option + R**: Remotesteuerung starten oder beenden
- **Strg + Umschalt + A**: Schaltfläche „Untertitel“ in einem Meeting aktivieren oder deaktivieren

- **Umschalt + A:** Fokus auf dem Untertitelmenü in einem Meeting
- **Command + Pfeil nach oben:** Zeigt die vorherige Folie während der Freigabe an
- **Command + Pfeil nach unten:** Zeigt die nächste Folie beim Teilen an
- **Command + F6:** Tastenfenster für Meeting-Benachrichtigung festlegen
- **Strg + Command + K:** Tastenfenster für lokale Freigabesteuerung festlegen
- **Option + Umschalt + Command + S:** Unverankertes Fenster für Anrufenster festlegen
- **Strg + Option + E:** Bereich „Meeting-Reaktionen“ öffnen
- **Strg + Option + 1:** Daumen hoch als Meeting-Reaktion senden
- **Strg + Option + 2:** Klatschende Hände für Meeting-Reaktionen senden
- **Strg + Option + 3:** Haha-Emoji als Meeting-Reaktion senden
- **Strg + Option + 4:** Part-Emoji als Meeting-Reaktion senden
- **Strg + Option + 5:** Liebe als Meeting-Reaktion senden

iOS

- **Strg-Taste + Umschalt + P:** Link zum persönlichen Meetingraum einfügen
- **Command + Option + A:** Datei anhängen
- **Strg-Taste + G:** GIF hinzufügen
- **Strg-Taste + Umschalt + V:** Favorit anzeigen
- **Command + Umschalttaste + C:** Gehen Sie zu Anrufe
- **Command + Umschalttaste + G:** Gehen Sie zu Kontakte
- **Command + Umschalttaste + M:** Gehen Sie zu Meetings
- **Command + Umschalttaste + A:** Gehen Sie zu Messaging
- **Command + Umschalttaste + T:** Gehen Sie zu Teams

Weitere Informationen hinsichtlich Tastenkombinationen erhalten Sie unter:

https://help.webex.com/de-de/article/7wr87q/Webex-App|Tastaturnavigation-und-Tastenkombinationen#reference-template_a0ac691e-a653-4152-9a20-60c8627bd454