



**Gewerkschaft des Verkehrspersonals**  
**Syndicat du personnel des transports**  
**Sindacato del personale dei trasporti**

SEV Zentralsekretariat  
Steinerstrasse 35  
Postfach 1008  
3000 Bern 6

Telefon +41 31 357 57 57  
info@sev-online.ch  
www.sev-online.ch

## Anleitung zur Teilnahme an einem Zoom-Meeting mit Simultanübersetzung

Voraussetzung zur Teilnahme: Die Teilnehmenden haben Zoom erfolgreich installiert ([https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)) und verfügen über ein Notebook, einen Computer oder ein Tablet mit Videokamera.

### 1. Anmeldung zu einem Zoom-Meeting

Die Teilnehmenden erhalten von der Organisatorin oder dem Organisator per E-Mail einen Link, über welchen sie ihre Teilnahme am Meeting starten können.

Klicken Sie **Zoom Meetings starten** auf das vom Browser angezeigte Dialogfeld

Wenn Sie kein Dialogfeld sehen, klicken Sie **Meeting eröffnen** unten.

**Meeting eröffnen**

Mit der Auswahl «Per Computer dem Audio beitreten» wird die Teilnahme aktiviert. Auf dem Bildschirm öffnet sich das Videobild.

An Audio teilnehmen

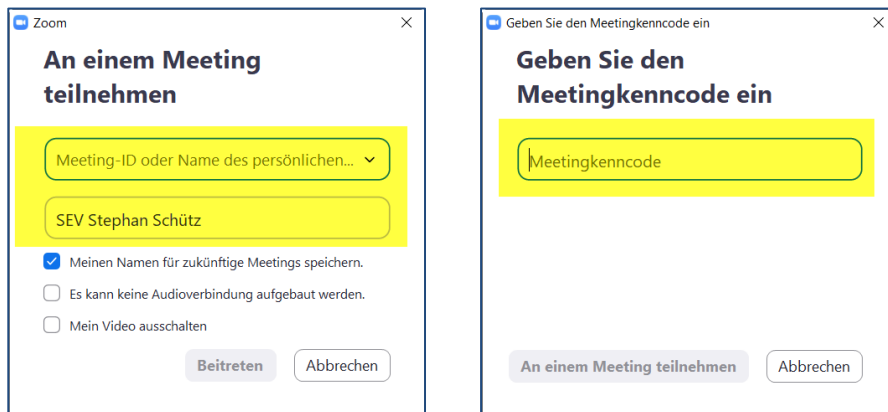
**Per Computer dem Audio beitreten**

Computer-Audio testen

Bei Betreten eines Meetings an Computeraudio automatisch teilnehmen

### 1.1. Anmeldung über die Applikation Zoom

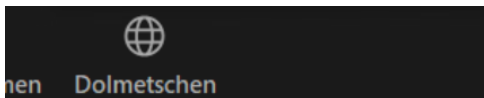
Erfolgt die Anmeldung über die Applikation Zoom müssen dort in einem ersten Schritt die Meeting-ID (wird mit der Einladung zum Zoom-Meeting verschickt) und der Name der teilnehmenden Person erfasst werden und anschliessend der Meetingkenncode (wird ebenfalls mit der Einladung verschickt).



## 2. Übersetzungskanal wählen

Sobald die Organisatorin oder der Organisator des Meetings die Simultanübersetzer/innen freigeschaltet hat, können die Teilnehmenden die gewünschte Sprache für die Übersetzung wählen.

Dazu am unteren Rand des Bildschirms «Dolmetschen» auswählen

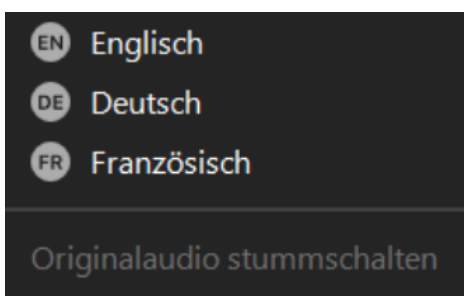


Im sich anschliessend öffnenden Fenster können die Teilnehmenden die gewünschte Übersetzungssprache wählen. Sie hören das gedolmetschte Audio, sobald die Übersetzung erfolgt.

**Achtung:** Bei Zoom existiert die italienische Sprache nicht. Für Italienisch bitte Spanisch wählen, sofern die Organisatorin oder der Organisator des Meetings nicht eine andere Sprache zur Auswahl vorgegeben hat.

Die Teilnehmenden können das Originalaudio stummschalten, damit sie nur die Übersetzung hören.

**Achtung:** Teilnehmende in der Haupt-Konferenzsprache sollten das Originalaudio **nicht** stummschalten, da sie sonst die Moderatorin/den Moderator nicht hören können!

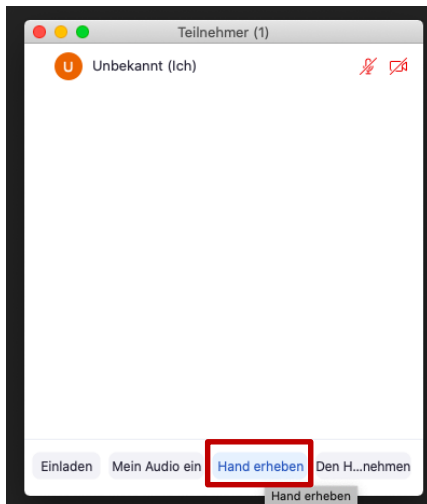
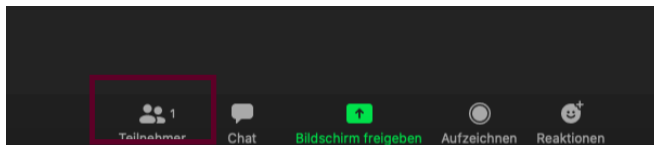


### 3. Aktiv am Meeting teilnehmen (Wortmeldungen)

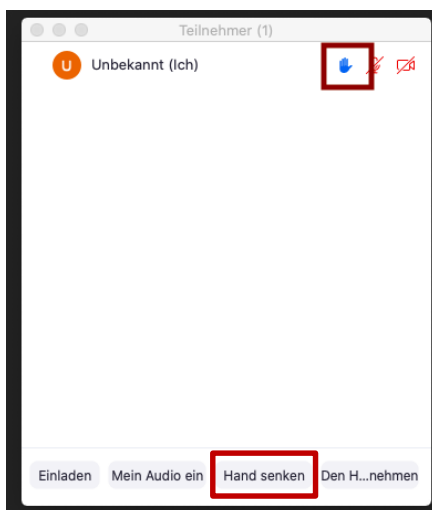
Die Teilnehmenden an eines Zoom-Meetings werden unter Umständen von der Organisatorin oder dem Organisator zu Beginn der Sitzung stummgeschaltet, damit es nicht zu Störungen im Audio kommt, wenn zu viele Mikrofone offen sind.

Teilnehmende, die das Wort ergreifen, müssen ihr Mikrofon aktivieren und nach der Wortmeldung unbedingt wieder deaktivieren.

Wortmeldungen sind mit der Funktion «Hand erheben» anzumelden. Dazu auf «Teilnehmer» klicken:



Im nun offenen Fenster auf «Hand heben» klicken



Anschliessend erscheint sowohl auf dem Profilvideo als auch in der Teilnehmerliste ein kleines blaues Handsymbol.

Nach der Wortmeldung muss die erhobene Hand mit der Funktion «Hand senken» wieder deaktiviert werden.