

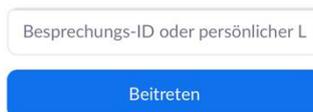
Nutzung von Zoom — Schritt für Schritt Anleitung:

Zoom wird genutzt, um Online Vorlesungen und Seminare durchzuführen. Sie können sich am Laptop dabei ganz einfach über Ihren Webbrowser einwählen und benötigen keinen Account. Zoom kann an einem Laptop, Mac, einem Smartphone oder einem Tablet genutzt werden. Für die Nutzung über das Smartphone oder ein iPad benötigen Sie allerdings die App.

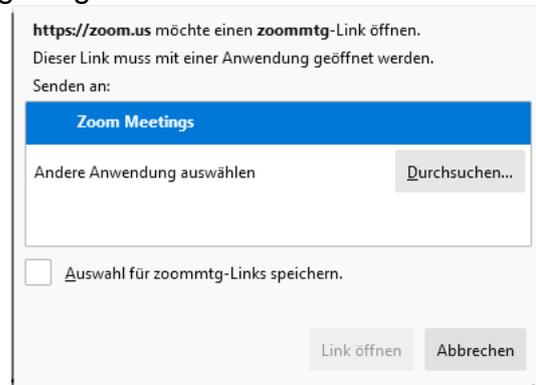
An einem Meeting teilnehmen:

- In der Regel lässt Ihnen der*die Dozent*in einen Link per E-Mail zukommen:
- Diesen klicken Sie einfach an und das Meeting öffnet sich automatisch.
- Es gibt auch die Möglichkeit, über eine Meeting-ID teilzunehmen, die Ihnen ebenfalls durch per E-Mail zugesendet wird:
- Gehen Sie hierfür auf folgendem Link: <https://zoom.us/join>
- Geben Sie die erhaltene Meeting-ID in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf Beitreten.

Einem Meeting beitreten



- Klicken Sie als nächstes auf „Meeting eröffnen“. Dann wird Ihnen folgende Meldung angezeigt:



- Klicken Sie auf „Link öffnen“ falls Sie die Zoom-App auf Ihrem Gerät haben oder diese herunterladen möchten. Andernfalls klicken Sie „Abbrechen“ um das Meeting über den Browser starten zu können. Hierfür klicken Sie einfach auf „Mit Ihrem Browser anmelden“.
- Als nächstes müssen Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen.
- Dann werden Sie aufgefordert, einen Meetingkenncode einzugeben. Diesen Code haben Sie in der Einladungsmail zu Zoom.
- Nun geben Sie im Eingabefeld „Ihr Name“ einen Namen ein. Dieser wird im Meeting für alle zu sehen sein.
- Falls der*die Dozent*in den Warteraum aktiviert hat, müssen Sie noch warten, dass er*sie Sie in das Meeting einlässt. Ist der Warteraum nicht aktiviert, kommen Sie direkt in den Meeting-Raum.

Funktionen im Meeting:



- Um den Ton anzuschalten, klicken Sie unten Links auf „Audio beitreten“ und dann auf „An Audio per Computer teilnehmen“.
- Auch Ihr Video können Sie hier ganz einfach starten indem Sie auf „Video starten“ klicken.
- Sollten Sie einmal Ihren Bildschirm teilen wollen, um z.B. ein Referat mit einer PowerPoint zu halten, klicken Sie auf „Bildschirm freigeben“. Nun kann jeder Ihre zuvor geöffnete Präsentation sehen und so die PowerPoint o.ä. mitverfolgen.
- In den Chat können Sie Nachrichten an Teilnehmer*innen des Meetings senden; entweder an alle oder an eine einzelne Person.
- Ist Ihr Meeting zu Ende, klicken Sie zum Beenden einfach auf „Verlassen“.