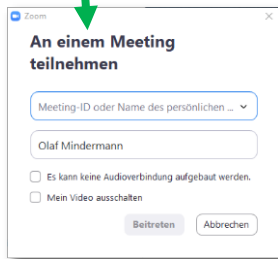
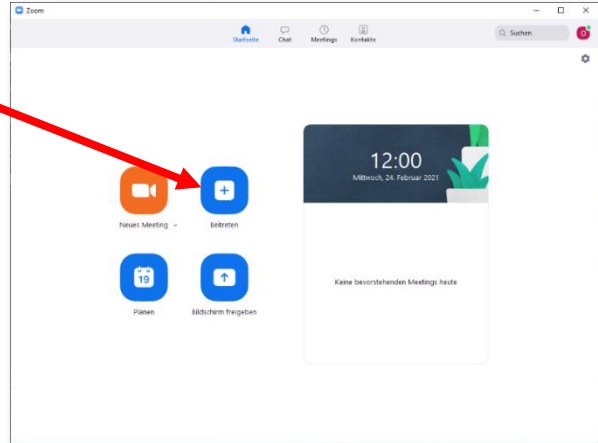


Schritt für Schritt Anleitung zur Teilnahme an einem Zoom- Meeting

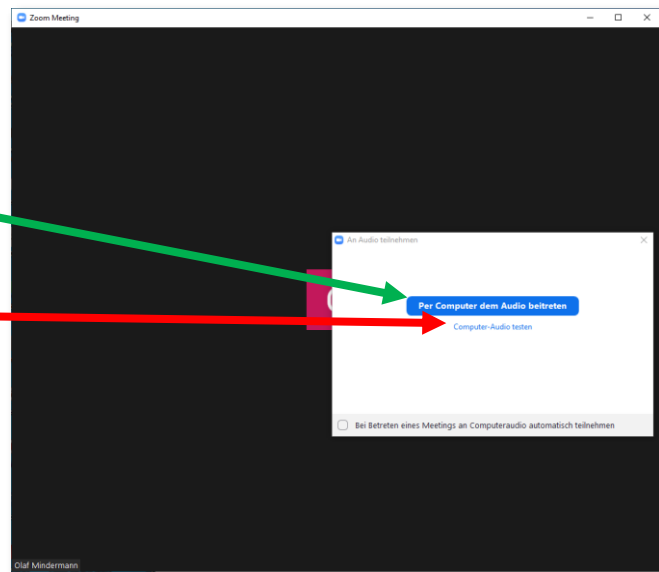
Um nach dieser Anleitung vorzugehen, ist es erforderlich, dass die Zoom-App (das Programm Zoom) bereits auf dem Rechner installiert ist!

Um dem Meeting beizutreten, muss der [Beitreten]- Button angeklickt werden,

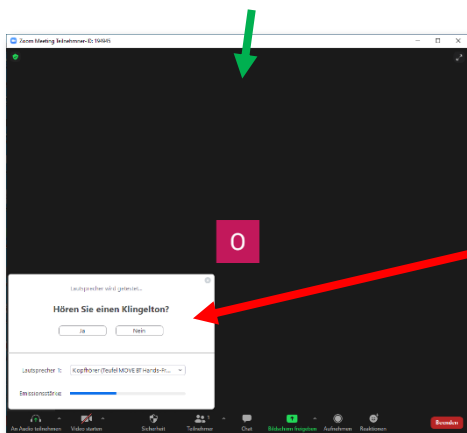
darauf hin öffnet sich diese Abfragebox, hier muss der Einladungslink einkopiert und dein echter Name (der wird dann unter deinem Kamerabild angezeigt) eingetragen werden.



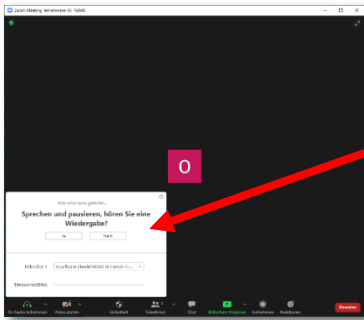
Dann geht es weiter mit dem Klick auf: [Per Computer dem Audio beitreten] ,
oder auf: [Computer-Audio testen]



Wenn Audio getestet wird, geht es mit der nächsten Grafik weiter:



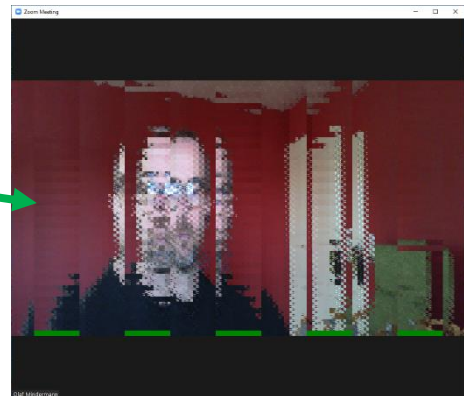
Nun wird der Lautsprecher getestet, wenn du den Ton hörst, mit [Ja] bestätigen.



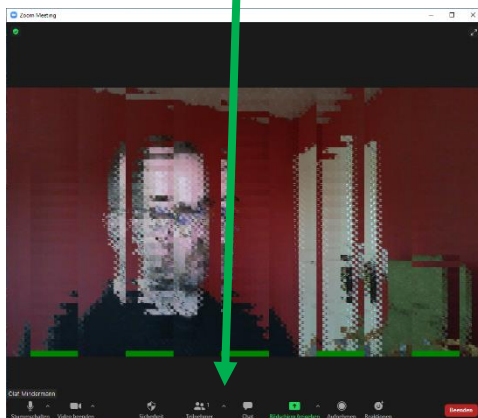
Nun wird noch dein Mikrofon getestet, dafür folge den Anweisungen dieses Abfragekästchens und drücke den entsprechenden Button, ggf. musst du noch ein anderes Mikrofon aus der „Mikrofon“-Liste auswählen.

Jetzt sind die grundsätzlichen Einstellungen erledigt, und du kannst am Meeting teilnehmen.

Dein Zoom-Fenster sollte nun etwa so aussehen wie dieses.



Wenn du nun den Cursor über das Fenster bewegst, werden im unteren Bereich die Möglichkeiten zur Einstellung und erweiterter Teilnahme am Meeting eingeblendet.

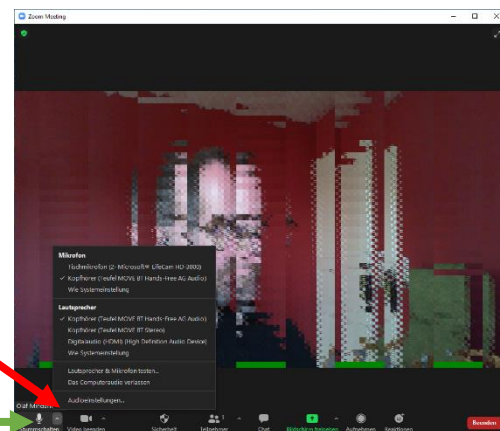


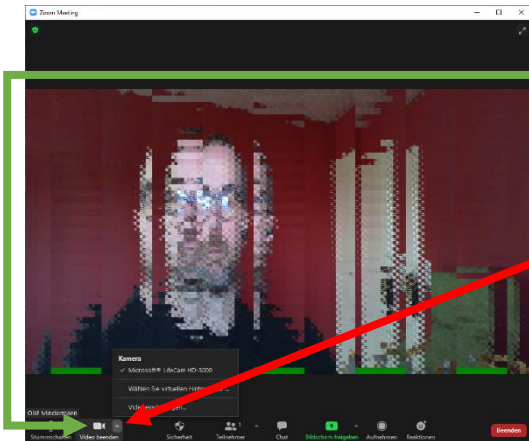
Hier fangen wir mal ganz links an!

Da haben wir den Button mit dem Mikrofon, den „Stummschalten“-Knopf. Mit Klick auf diesen Knopf könnt ihr euer Mikrofon aus- und wieder einschalten! Während des Meetings sollten alle außer dem, der gerade einen Vortrag hält, ihre Mikrofone ausschalten, da sonst jeder jeden mit voller Lautstärke hört!

Das wäre sehr unangenehm für alle Teilnehmenden.

Mit Mausclick auf den Haken rechts vom Mikrofon kommt ihr in den Bereich der Audioeinstellungen. Hier werden die vorhandenen Audiogeräte angezeigt, wobei die zur Zeit genutzten einen Haken haben. Hier könnt ihr auch die Einstellungen ändern.





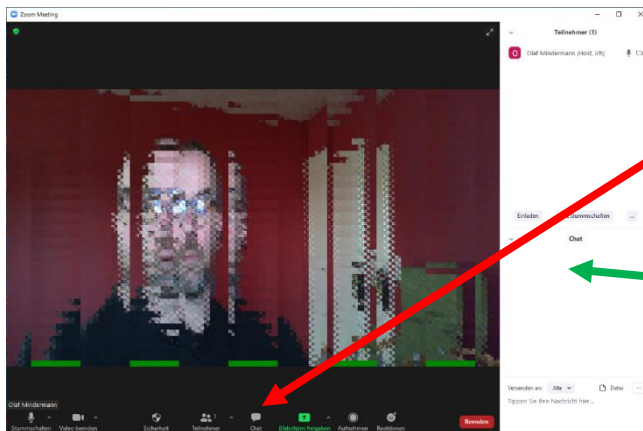
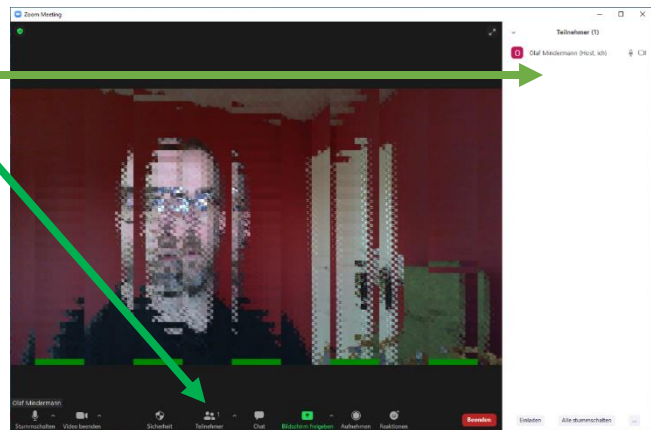
Jetzt geht es weiter mit den Videoeinstellungen:

Hier könnt ihr die Kamera aus- und einschalten.

Oder mit Mausclick auf den Haken rechts von der Kamera kommt ihr in den Bereich der Videoeinstellungen.

Hier werden die vorhandenen Geräte angezeigt, wobei die zur Zeit genutzten einen Haken haben. Hier könnt ihr auch die Einstellungen ändern.

Wenn ihr nun auf den Button „Teilnehmer“ klickt, öffnet sich auf der rechten Seite des Bildschirms ein Bereich Teilnehmer, hier sind die Teilnehmer des Meetings aufgelistet. Hier kann der „Host“ (in unserem Fall unser Vorsitzender Eckhard) alle Teilnehmer stummschalten.



Wenn ihr während des Meetings Anmerkungen habt oder euch mit anderen Teilnehmern (in Schriftform) austauschen möchtet, gibt es die Möglichkeit des Chats:

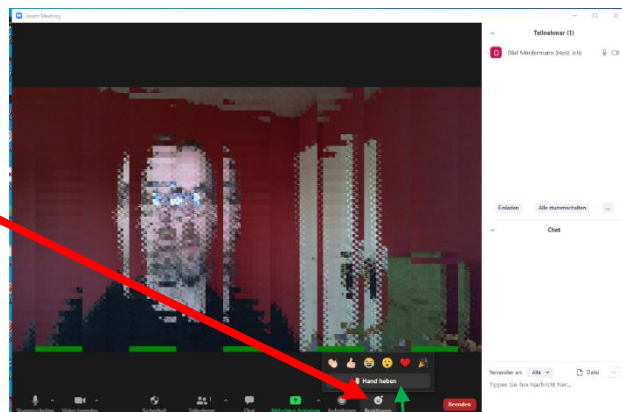
Klickt ihr auf „Chat“, dann teilt sich der rechte Infobereich in Teilnehmer und Chat. Hier könnt ihr Nachrichten an alle oder an ausgewählte Teilnehmer schicken.

Jetzt kommen wir noch zu dem „Reaktionen“-Button:

Wenn ihr da draufklickt, könnt ihr Reaktionen in eurem Video abbilden.

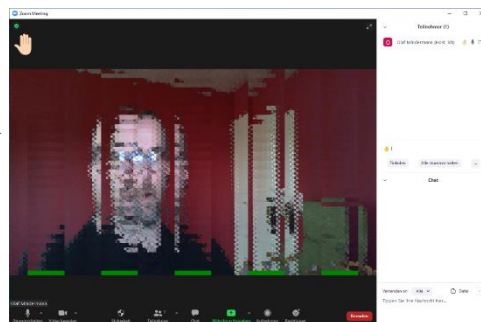
Die möglichen sind:

- winken (zum Abschied)
- Daumen hoch (Zustimmung)
- Tränen lachen (witzig)
- Erstaunt
- Herz
- Überraschung

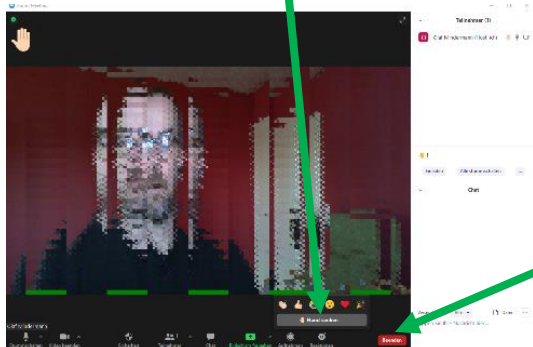


Die wichtigste ist allerdings das Heben der Hand als Zeichen dafür, dass ihr etwas sagen möchtet!

Wenn ihr die Hand gehoben habt, sieht das so aus:



Um die Hand wieder zu senken, müsst ihr „Hand senken“ drücken, die verschwindet nicht von selber!



Um aus dem Meeting auszusteigen, auf Beenden klicken. Wenn ihr später wieder einsteigen möchtet, könnt ihr das über den ursprünglichen Link machen, natürlich nur, solange das Meeting noch läuft!