

ZOOM – Anleitung

1. An einem Meeting teilnehmen

Um sicherzustellen, dass die Teilnahme an einem Zoom-Meeting mit der Agenda Liesing klappt, solltet Ihr vorab **mindestens 10 Minuten** für die Einrichtung auf Eurem Computer, Smartphone oder Telefon einplanen.

Die Links zu den Meetings bekommt ihr mit der Einladung via Mail bzw. sind sie auf der Homepage bei den Terminen <https://www.agendaliesing.at/kalender.html>.

Man muss sich nicht extra bei Zoom anmelden, um an einem Meeting teilnehmen zu können.

1.1 Teilnahme über Computer

Zu Beginn den Link zum jeweiligen Zoom-Meeting anklicken → Ein Web-Browser öffnet sich

Wenn die Zoom App noch nicht im Vorhinein über <https://zoom.us/download> installiert wurde, dann klickt auf den Button **Zoom herunterladen und ausführen**

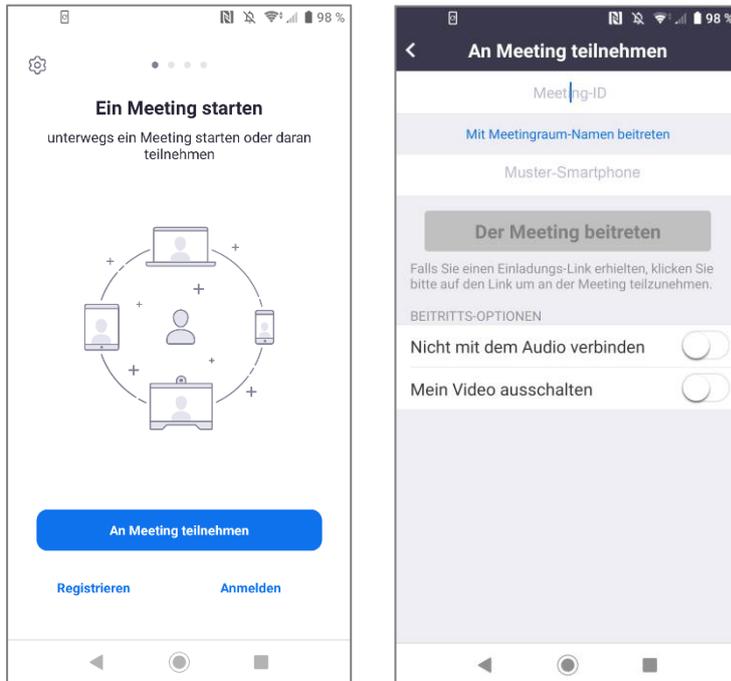
Auf **Zoom öffnen** klicken, um das Meeting zu starten

Dann **per Computer dem Audio beitreten**

Eingabe der **Meeting-ID** und des **Meeting-Passworts** (wenn erforderlich)

1.2 Teilnahme über Smartphone

Auch der Beitritt über Euer Smartphone ist möglich. Dazu die Zoom App **ZOOM Cloud Meetings** installieren. Die Vorgänge sind der Teilnahme über Computer sehr ähnlich:



Den Link zum Zoom-Meeting via Zoom App öffnen

Auf den Button **An Meeting teilnehmen** klicken

Mittels Eingabe der **Meeting-ID** dem Meeting beitreten

Meeting-Passwort eingeben und starten

1.3 Teilnahme über Telefon

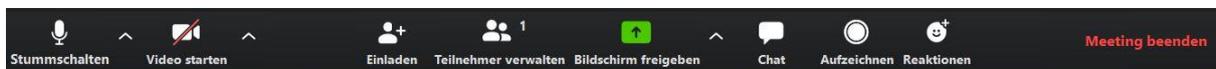
Eine weitere Möglichkeit ist die Teilnahme an einem Zoom-Meeting mit einem herkömmlichen Telefon per Telekonferenz/Audiokonferenz. Das ist vor allem dann nützlich, wenn Ihr keine Verbindung zu einem Netzwerk aufbauen könnt oder keinen Computer oder Smartphone besitzt.

Wir schicken die Telefonnummer mit der Einladung mit aus. Die jeweilige **Meeting-ID** und anschließend das **Meeting-Passwort** über die Wähltastatur eingeben

2. Tipps und Tricks für das Meeting am Computer

2.1 Meetingsteuerung

Wenn Ihr während des Meetings eure Audio- und Video-Einstellungen ändern, Euren Bildschirm freigeben, etwas in den Chat schreiben oder das Meeting wieder verlassen wollt, gibt es im unteren Bereich des Zoom-Fensters die Leiste für die **Meetingsteuerung**.



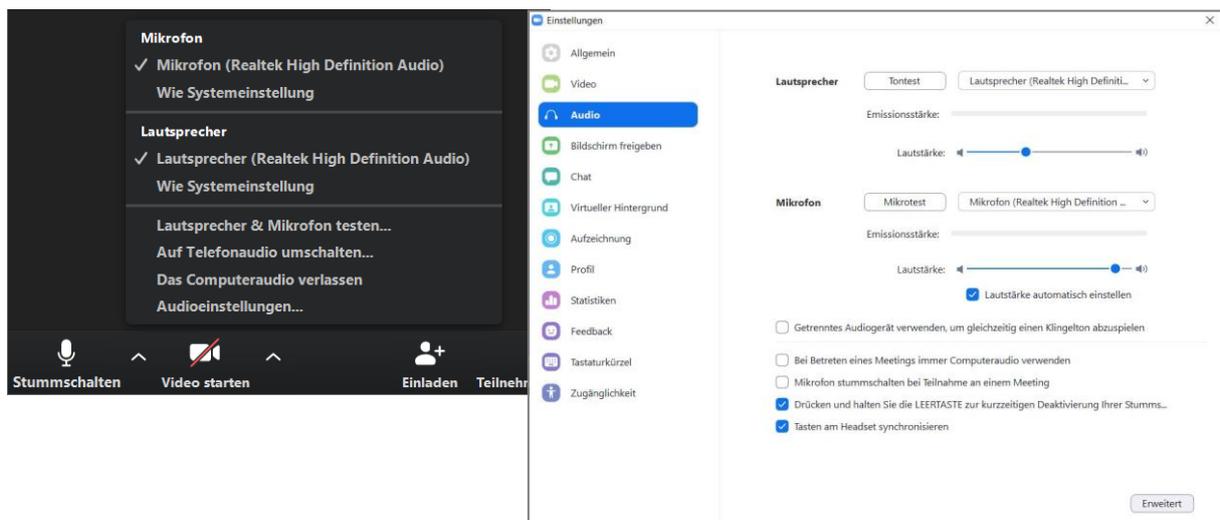
Diese Leiste scheint nur dann auf, wenn Ihr mit Eurer Maus in den unteren Bereich des Fensters fahrt oder die **Alt-Taste** drückt.

2.2 Einstellungen

Wenn Ihr während des Meetings Eure Einstellungen beispielsweise für die Audio- oder Videoausgabe ändern möchtet ist das auch über die **Meetingsteuerung** möglich.

Mit Klick auf das Pfeilsymbol  sind die Optionen zum jeweiligen Thema sichtbar

Klick auf jeweilige Einstellungen (hier: **Audioeinstellungen...**) → Einstellungsfenster öffnet sich



2.3 Bildschirm Freigeben

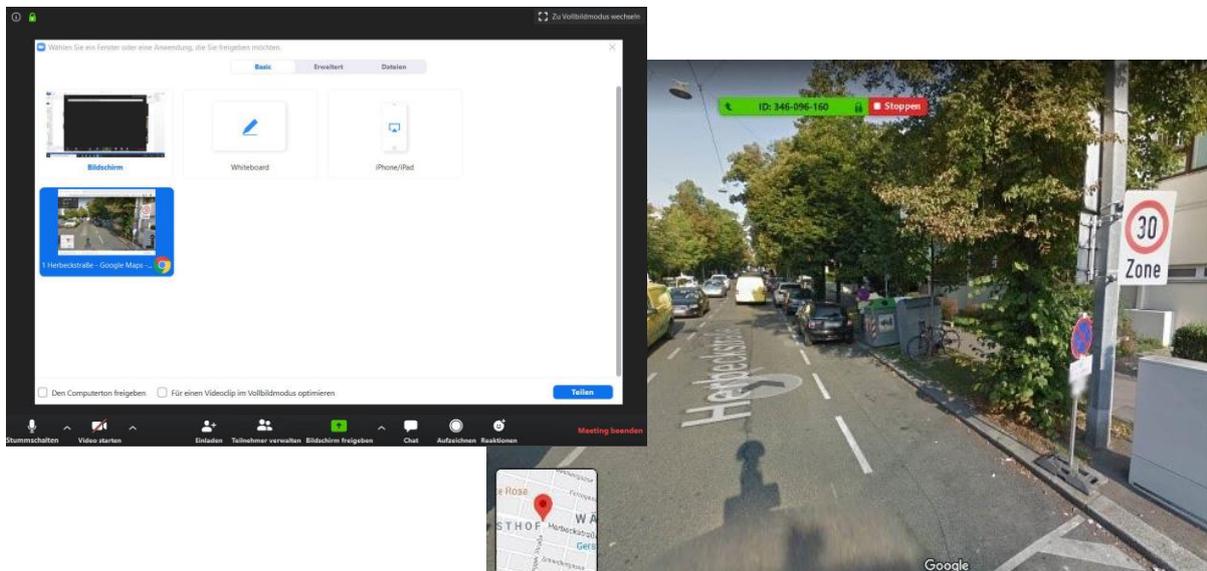
Eines der wichtigsten Kommunikations-Tools beim Zoom-Meeting ist die Bildschirmfreigabe. Auf diese Weise können alle TeilnehmerInnen den Bildschirm des Moderators sehen.

Um den eigenen Bildschirm zu teilen wieder die **Meetingsteuerung** einschalten (s. oben)

Den Button **Bildschirm freigeben** anklicken

Es öffnet sich ein Auswahlfenster aller offenen Anwendungen am Computer; Die Anwendung die geteilt werden soll per Mausklick auswählen (hier: *Google Maps*)

Auf **Teilen** klicken



Die TeilnehmerInnen können den Bildschirm sehen und mitverfolgen.

Um die Bildschirmübertragung zu beenden auf **Stoppen** klicken.

2.4 Gruppenchat

Um auch non-verbal kommunizieren zu können bzw. Links oder Dokumente an die anderen TeilnehmerInnen zu senden gibt es die Funktion des Gruppenchats.

Meetingsteuerung einschalten (s. oben) und das **Chat-Symbol** anklicken

Ein Zoom-Gruppenchat Fenster öffnet sich auf der rechten Seite