

KURZANLEITUNG

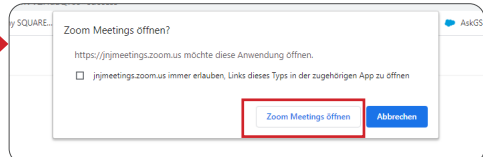
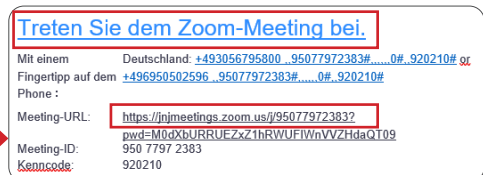
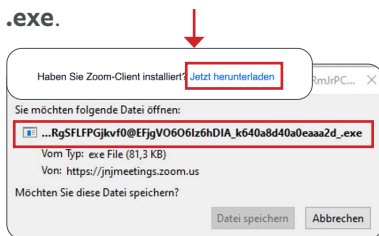
ZUR TEILNAHME AN ZOOM-MEETINGS

Mit Ihrem Computer an einem Meeting teilnehmen

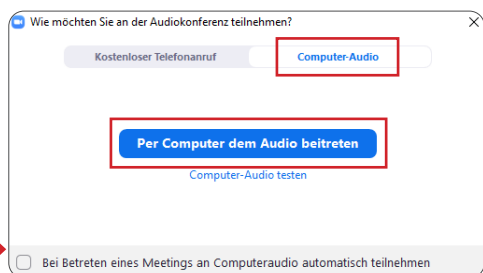
1. Öffnen Sie den Outlook-Termin oder die E-Mail für Ihr Meeting, um die Details anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf den **persönlichen Zugangslink**, den Link „**Treten Sie dem Zoom-Meeting bei**“ oder die **Meeting-URL**.
3. Wenn Zoom bereits auf dem Computer installiert ist, klicken Sie auf „**Zoom Meetings öffnen**“.

Wenn Zoom noch nicht auf Ihrem Computer installiert ist, klicken Sie auf „**Jetzt heruntergeladen**“ und dann auf die Zoom-Datei mit der Endung **.exe**.

Alternativ können Sie auch direkt über den Browser teilnehmen. Dazu klicken Sie bitte unten auf „**Mit Ihrem Browser anmelden**“.



4. Wählen Sie den Tab „**Computer-Audio**“ aus und klicken Sie auf „**Per Computer dem Audio beitreten**“.



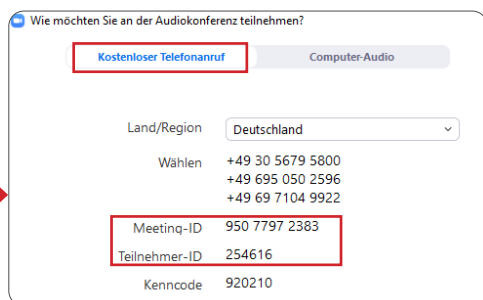
Mit Ihrem Smartphone/Tablet an einem Meeting teilnehmen

Suchen Sie die „Zoom Cloud Meetings“-App im App Store oder bei Google Play und laden Sie diese auf Ihr Gerät herunter.

1. Öffnen Sie den Outlook-Termin oder die E-Mail für Ihr Meeting, um die Details anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf den **persönlichen Zugangslink**, den Link „**Treten Sie dem Zoom-Meeting bei**“ oder die **Meeting-URL**.

Alternativ: Audiofunktion über ein Telefon

1. Befolgen Sie die Schritte 1 bis 3 aus „Mit Ihrem Computer an einem Meeting teilnehmen“.
2. Klicken Sie auf den Tab „**Telefonanruf**“ und wählen Sie eine der Telefonnummern.
3. Geben Sie die **Meeting-ID** und die **Teilnehmer-ID** ein.

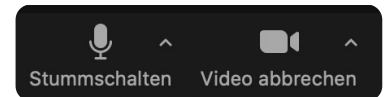



KURZANLEITUNG

ZUR TEILNAHME AN ZOOM-MEETINGS

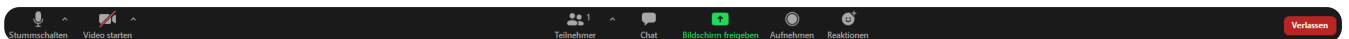
Mikrofon und Videokamera

Nach dem Beitritt zum Meeting können Sie Ihr Mikrofon über die entsprechende Schaltfläche stummschalten/ lautschalten und Ihre Kamera mit der Schaltfläche **„Video starten/Video anhalten“** ein- oder ausschalten. Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um das Mikrofon oder die Kamera ein- und auszuschalten.



Rechts neben jeder Schaltfläche können Sie auf das Symbol  klicken, um die verfügbaren Geräte auszuwählen. So können Sie entsprechende Einstellungsänderungen vornehmen, einschließlich der Auswahl virtueller Hintergründe für Ihre Kamera.

Die Aktionsleiste finden Sie am unteren Rand des Zoom-Fensters, wenn Sie mit der Maus darübergehen.



Freigabe von Inhalten auf Ihrem Computer

1. Klicken Sie auf **„Freigeben“**. Die Schaltfläche befindet sich unten in der Mitte in der Zoom-Aktionsleiste.

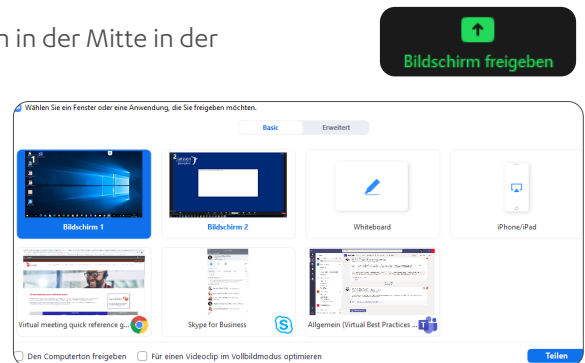
2. Im nun erscheinenden Fenster müssen Sie bestätigen, dass Sie Inhalte freigeben möchten. Sie können den gesamten Bildschirm, eine Anwendung, die Sie zuvor geöffnet haben, ein Zoom Whiteboard und mehr auswählen. Klicken Sie auf die Miniaturansicht, die das darstellt, was Sie freigeben möchten, und dann auf die Schaltfläche **„Freigeben“**.

TIPP: Wenn Sie auf „Computer-Sound freigeben“ klicken, können die Teilnehmer vom Computer abgespielte Sounds hören, z. B. den Sound in einem Videoclip. Wenn Sie ein Video freigeben, klicken Sie auf „Für Vollbild-Videoclip optimieren“.

3. Sobald die Freigabe gestartet wurde, werden die Besprechungssteuerelemente an den oberen Bildschirmrand verschoben.

4. Wenn Sie etwas anderes freigeben möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Neue Inhalte freigeben“** und treffen Sie eine neue Auswahl. Klicken Sie auf die rote Schaltfläche **„Freigabe beenden“**, um die Freigabe Ihrer Inhalte zu beenden.

TIPP: Stellen Sie beim Freigeben von Bildschirmen oder Bildschirmpräsentationen sicher, dass „Für Vollbild-Videoclip optimieren“ nicht ausgewählt ist. Der Inhalt wird verschwommen angezeigt, wenn diese Option für andere Inhalte als Videos ausgewählt ist.



Ein Meeting verlassen

Wenn das Meeting beendet ist, klicken Sie auf **„Das Meeting verlassen“** unten rechts in der Zoom-Anwendung.

Das Meeting verlassen

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei Ihrem virtuellen Meeting. Sollten Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte telefonisch an den Ihnen bekannten Ansprechpartner oder ganz einfach an unseren Teilnehmer-Support: **+ (49) 211 38789569** oder via E-Mail **csc.deutschland@republic-m.com**.