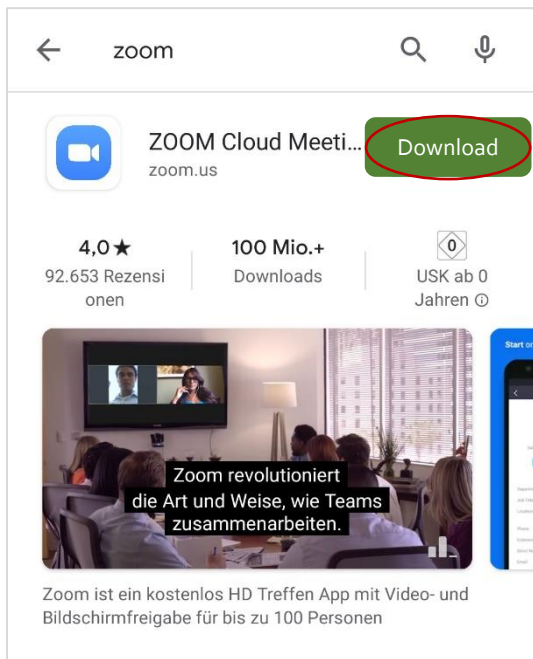


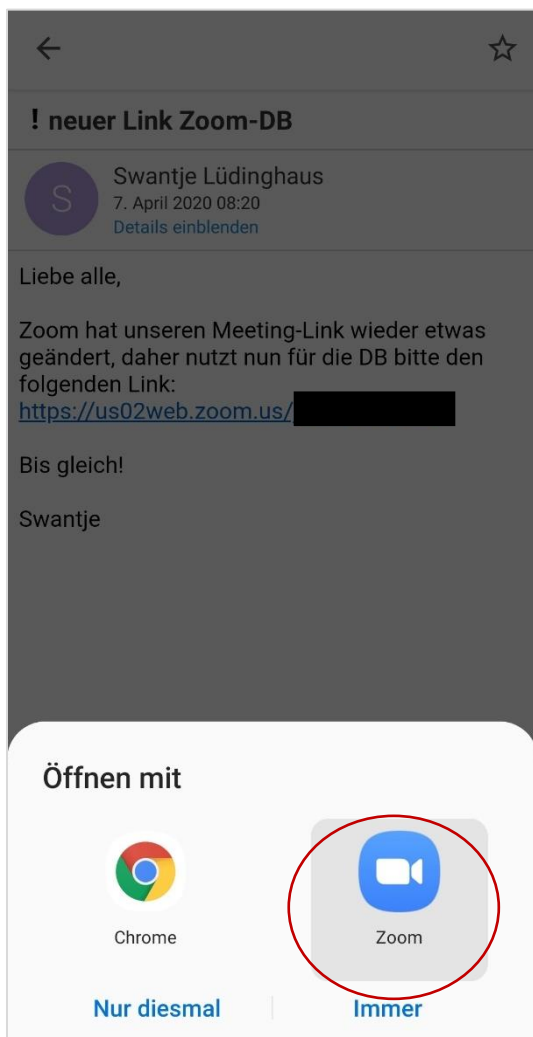
## Leitfaden: Zoom als Teilnehmer mit dem Smartphone starten



**Anweisung:** Bitte laden Sie sich im App-Store oder im Google Play Store die zoom-App herunter. Klicken Sie hierfür auf „Download“.

Wenn Sie die App heruntergeladen haben, ist es nicht nötig, die App einzurichten.

Zoom funktioniert nur in der App, nicht im Browser. Es ist also zwingend notwendig, die App herunterzuladen!!!



**Anweisung:** Bitte öffnen Sie nun die Email, in der Ihnen der zoom-Link geschickt wurde. Klicken Sie auf den Link.

Bei Android: Es wird nun gefragt, ob Sie den Link mit „Chrome“ oder mit „zoom“ öffnen wollen. Klicken Sie bitte auf „zoom“.

Alternativ ist es möglich (wenn die Meeting-ID bekannt ist) direkt in der App dem Meeting beizutreten.

**Persönlicher Meetingraum...** [Verlassen](#)

Der Moderator hat ein anderes Meeting im Gange

**Meeting-ID:** [REDACTED]

**Uhrzeit:** Dies ist ein wiederkehrendes Meeting

Falls Sie der Host sind, melden Sie sich bitte an, um diese Meeting zu starten

[Anmelden](#)

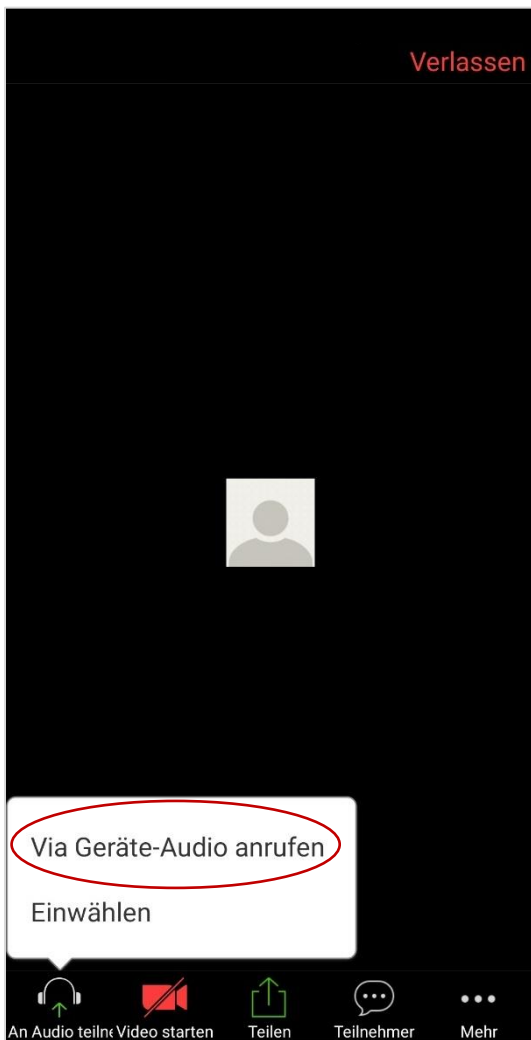
**Anweisung:** Wenn Sie zu früh dran sind, dann erscheint folgende Meldung.

Die Meeting wird vorbereitet

**Geben Sie bitte Ihren Namen ein**

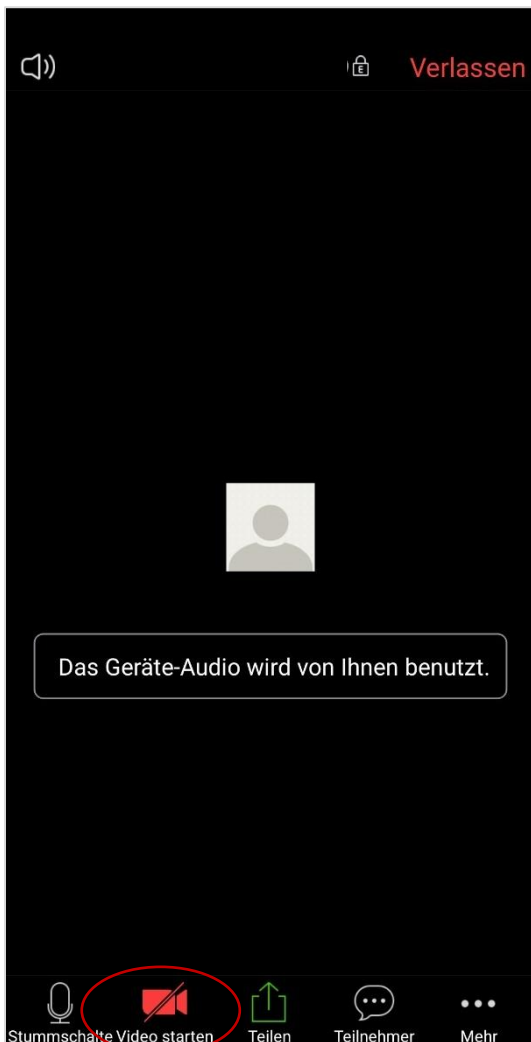
[Abbrechen](#) [OK](#)

**Anweisung:** Wenn das Meeting vom Host gestartet wurde, geben Sie bitte Ihren Namen ein. Und bestätigen Sie diesen mit „OK“.

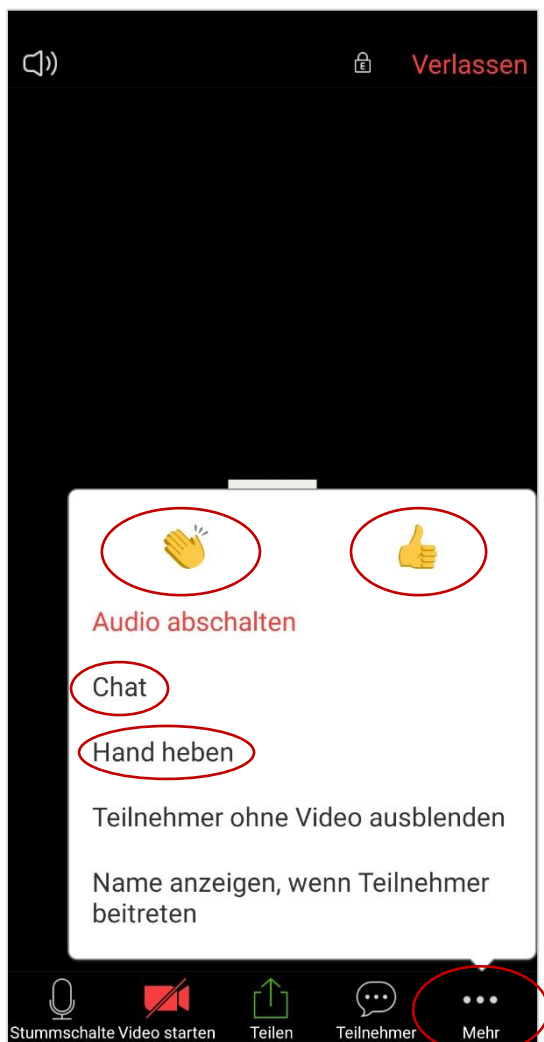


**Anweisung:** Nun sind Sie schon TeilnehmerIn des Meetings. Bitte klicken Sie noch auf „Via Geräte-Audio anrufen“, um ihren Lautsprecher und ihr Mikrofon zu aktivieren.

Alternativ wäre unter „Einwählen“ die Möglichkeit gegeben, sich per Telefon einzuwählen. Dies wird nicht empfohlen!



**Anweisung:** Nun starten Sie bitte noch ihr Video, indem Sie unten links auf den Button „Video starten“ klicken!

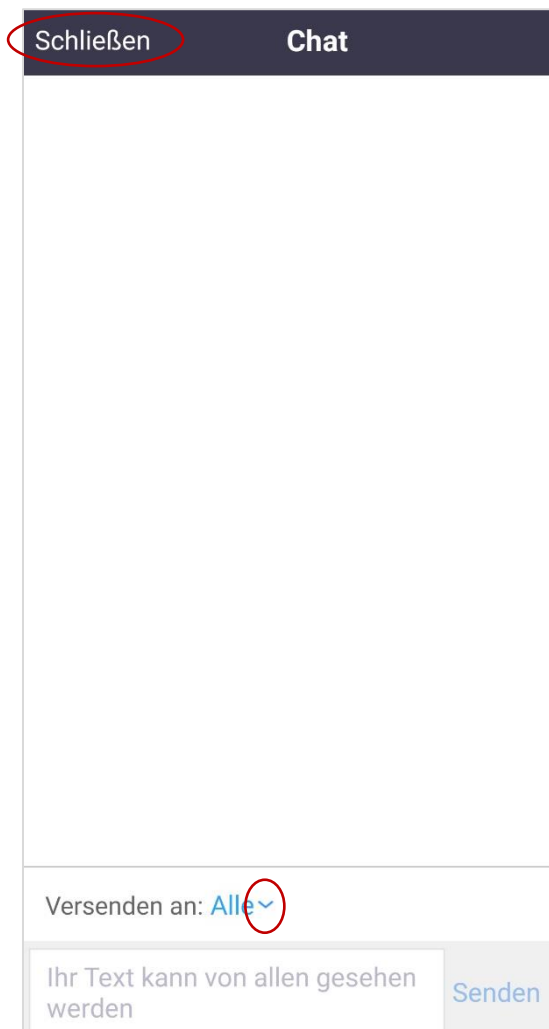


**Anweisung:** Klicken Sie unten rechts auf „Mehr“, um weitere Optionen zu haben.

Oben können Sie mit „Applaus“ oder einem „Daumen nach oben“ eine Kurzreaktion abgeben.

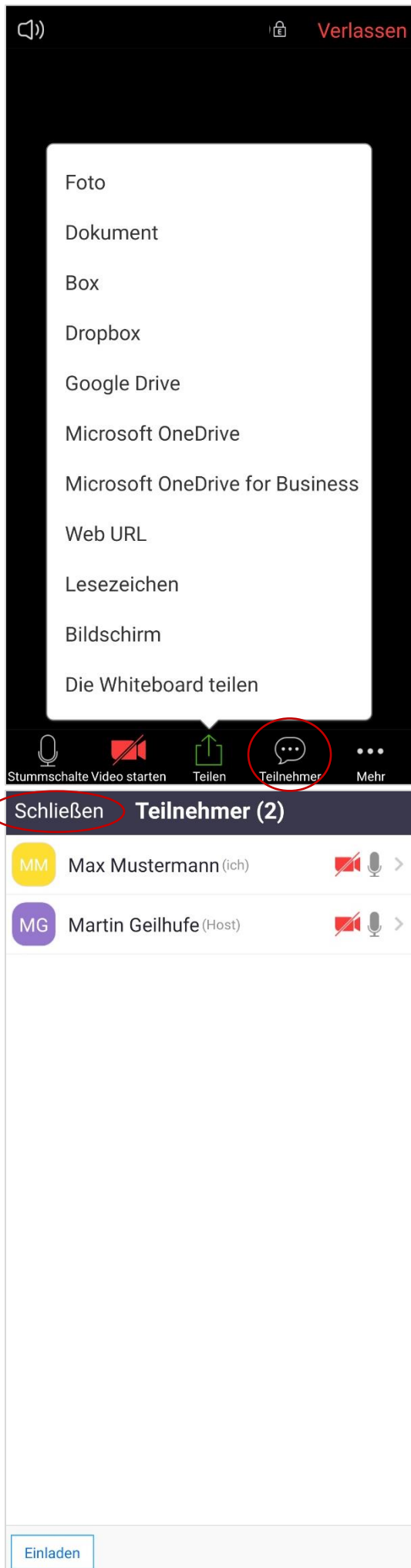
Der „Chat“ lässt längere Textnachrichten zu.

Wenn Sie auf „Hand heben“ klicken, bekommt der Host eine Nachricht, dass Sie die Hand gehoben haben.



**Anweisung:** Im „Chat“ können Sie an alle oder einzelne Teilnehmer Textnachrichten schreiben. Um den Adressaten zu ändern, klicken Sie bitte auf den blauen Pfeil neben „Alle“.

Um den Chat zu schließen, klicken Sie bitte oben links auf „schließen“.

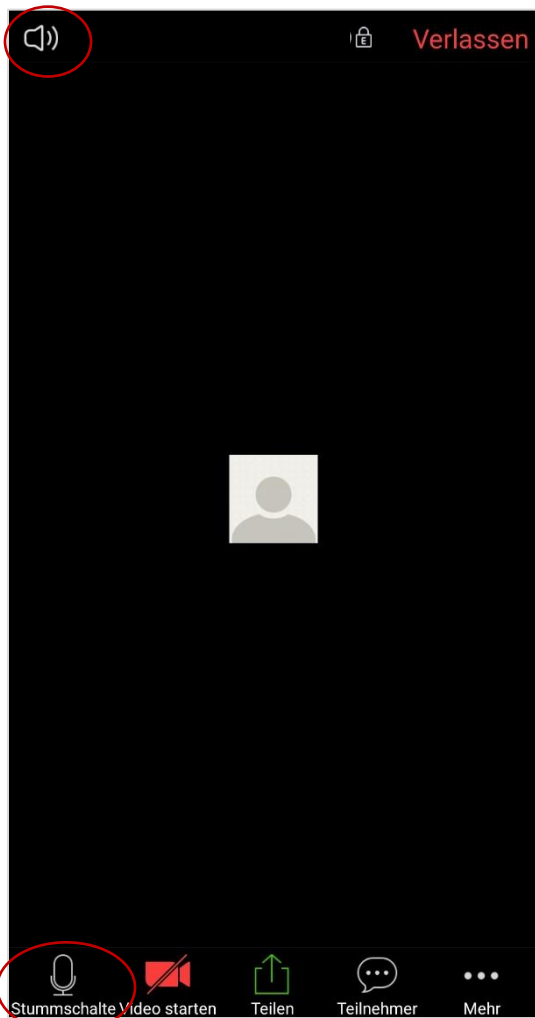


**Anweisung:** Klicken Sie unten in der Mitte auf „Teilen“, um verschiedene Inhalte zu teilen. Jeder TeilnehmerIn kann dann diesen Inhalt sehen.

Bitte tun Sie dies nur, wenn Sie vom Host dazu aufgefordert werden.

**Anweisung:** Unter „Teilnehmer“ werden alle Teilnehmer des Meetings aufgelistet.

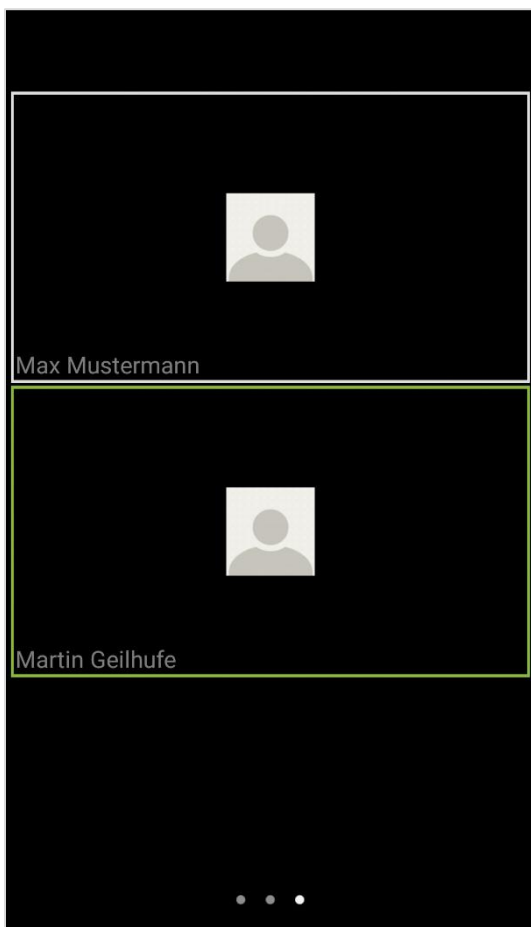
Um die Teilnehmer-Ansicht zu schließen, klicken Sie bitte oben links auf „schließen“.



**Anweisung:** Sie können sich jeder Zeit unten links stumm schalten. Um diese aufzuheben, klicken Sie wiederum auf das Mikrofon unten links.

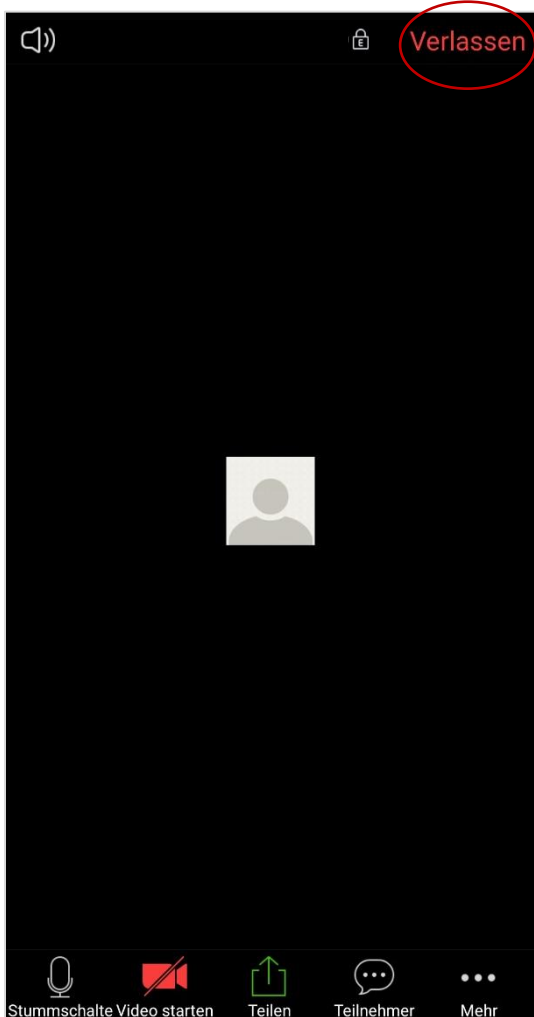
Für das Video gilt das analog.

Oben links in der Ecke können Sie Ihren Lautsprecher stumm schalten!

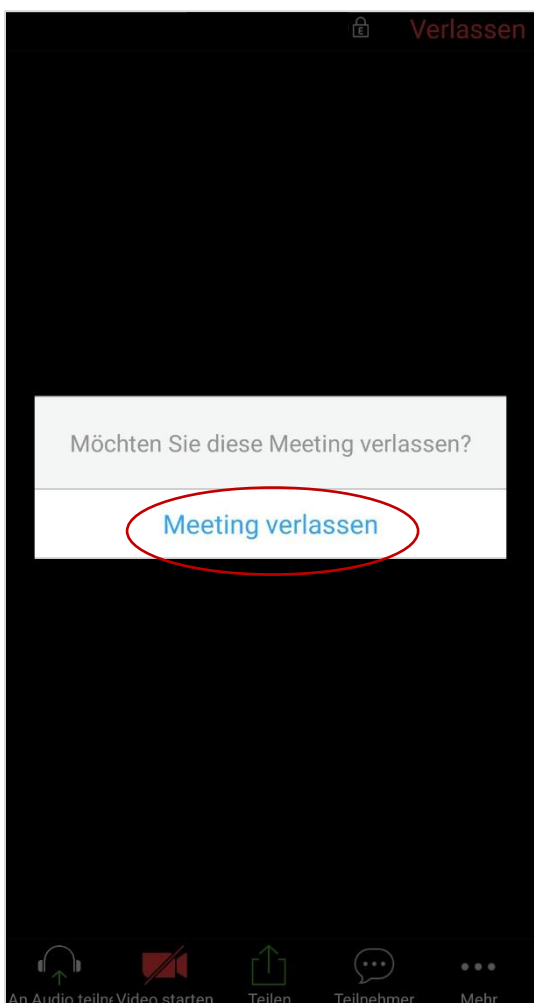


**Anweisung:** Wenn sie nach rechts wischen, kommen sie zur Galerieansicht. Dort sehen Sie alle TeilnehmerInnen des Meetings.

Um zurückzukehren, wischen Sie nach links!



**Anweisung:** Oben rechts können Sie das Meeting verlassen!



**Anweisung:** Bitte bestätigen Sie dies, indem Sie auf „Meeting verlassen“ klicken.