



**DIGITAL DABEI**

**Kleiner Leitfaden**

**Erste Schritte mit zoom**

## Wir *zoomen* gemeinsam

Es ist uns eine Herzenssache, möglichst vielen Interessierten eine Teilnahme an der digitalen Welt zu ermöglichen und den Einstieg zu erleichtern. Gemeinsam zu „zoomen“ ist vielleicht einfacher, als Sie denken. Der Nutzen ist tatsächlich vielseitig:

- Mit Familie und Freunden in Kontakt bleiben
- Klönen und spielen
- Gemeinschaft erleben
- Etwas lernen und sich informieren

## Typische Startschwierigkeiten

- Keine ausreichende Technik vorhanden
- Kein oder instabiles WLAN
- Wenige oder keine Computerkenntnisse
- ⇒ Typische Begrifflichkeiten und Fragen
  - Was ist ein link?
  - Was ist ein browser und
  - wie kopiere ich einen link?
  - Wo finde ich die E-Mail?
  - Was ist ein zoom-client, und wo finde ich den?

Nicht  
abschrecken  
lassen!

### Zoomen mit Sabine

Sie möchten ausprobieren, wie ein Onlinekurs funktioniert?

Und sich in aller Ruhe damit vertraut machen?

Dann sind Sie hier richtig!

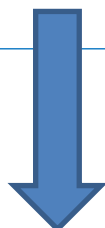
Sabine Witt erklärt und unterstützt

Kostenfrei, immer Mo., 11:00–11:45 Uhr über [www.awo-aktiv-hamburg.de](http://www.awo-aktiv-hamburg.de)

### Wie nehme ich an einem zoom-Meeting teil?

- **Voraussetzungen:**
  - Laptop, Tablet
  - Computer oder Smartphone
  - WLAN
  - kostenfreie Zoom-Software, herunterladen unter:  
<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>
- **Teilnehmen**
  - Sie bekommen per E-Mail einen Einladungslink.
  - Gehen Sie in Ihr E-Mail-Programm, öffnen Sie Ihre Mail und klicken Sie auf den **Link** (Verweis auf eine Internetseite, ist meistens blau eingefärbt)
  - Diesen Link können Sie auch kopieren und in Ihren Browser (dort, wo Sie nach Internetseiten suchen) eingeben.

(Kein Betreff)

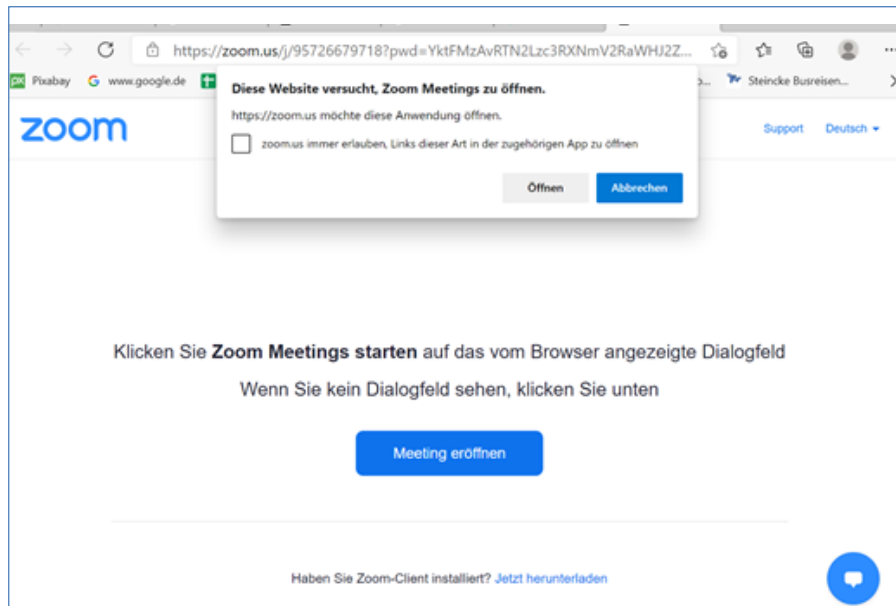


 Antworten
  Allen antworten
  Weiterleiten
  ...

Mi 05.05.2021 14:14

<https://zoom.us/j/95726679718?pwd=YktFMzAvRTN2Lzc3RXNmV2RaWHJ2Zz09>

- Bestätigen Sie im Dialogfeld „öffnen“

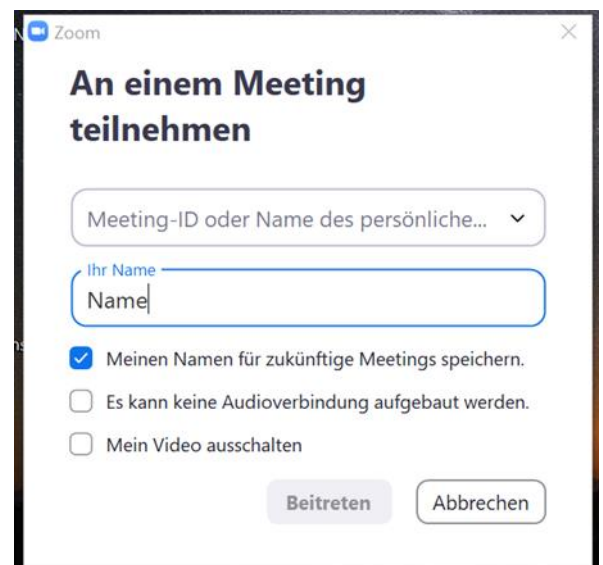


- Alternativ können Sie auch die Meeting-ID, die ebenfalls in Ihrer Einladungsmail vorhanden ist, manuell in Ihrem Zoom-Programm eingeben. Dazu benötigen Sie auch einen Kenncode, der ebenfalls in der Einladungsmail steht. Das sieht etwa so aus:

Meeting-ID: 123 45678 9123

Kenncode: 1234567

(ACHTUNG: UNGÜLTIGE BEISPIELE)



In den meisten Fällen landen Sie zunächst im Warteraum des/der Einladenden, der/die Sie von dort aus in das Meeting eintreten lässt, ohne dass Sie selbst etwas dafür tun müssen. Bei manchen Gastgeber\*innen kommen Sie direkt ins Meeting.

• Im Meeting – jetzt geht's los!

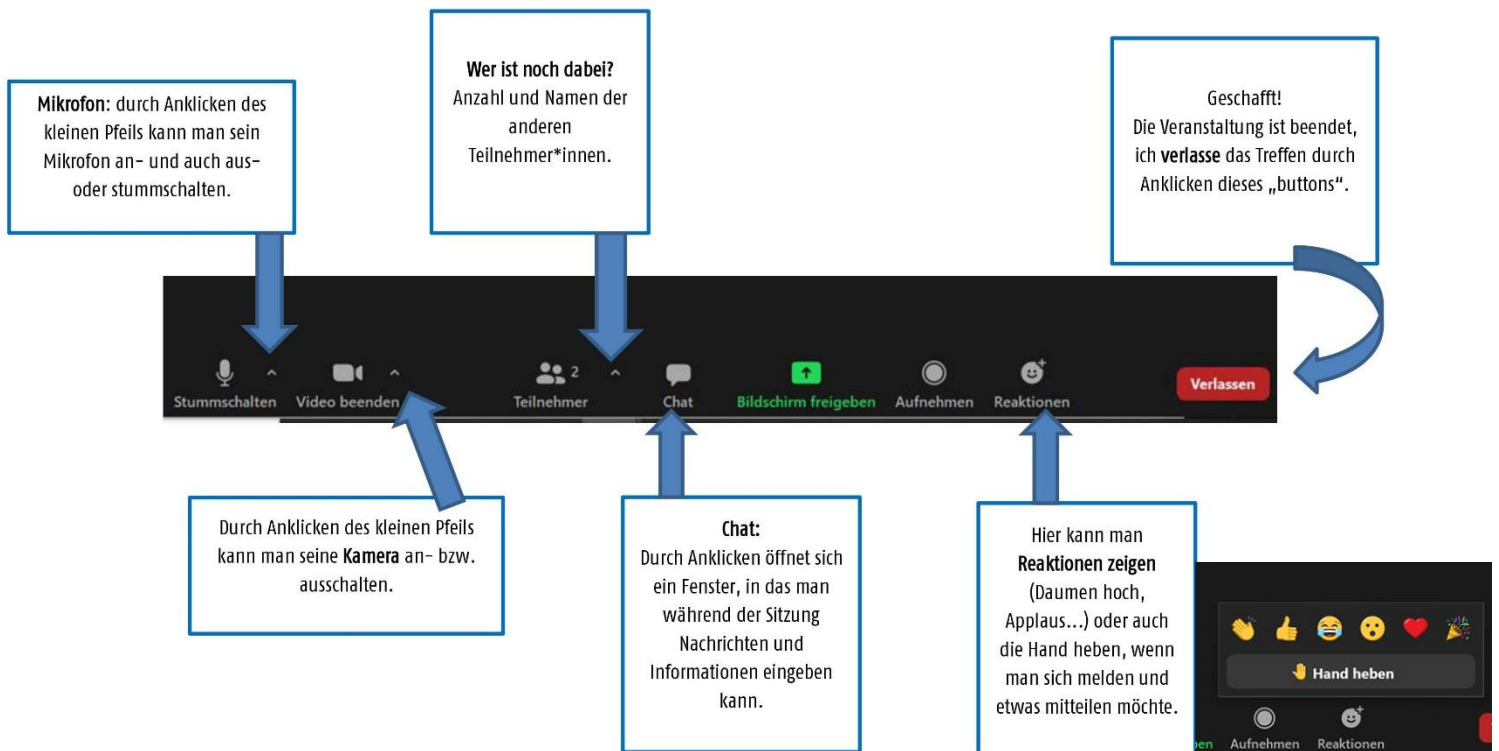


- Stellen Sie sicher, dass Ihr Mikro, Ihr Lautsprecher und Ihre Kamera aktiviert sind. Sie können das auch noch während des Meetings nachholen. Wenn Sie merken, dass etwas nicht funktioniert: Klicken Sie in der Zoom-Menüleiste (erscheint, wenn Sie mit dem Mauszeiger ganz nach unten gehen) auf „Video starten“, dann werden Sie gesehen. Klicken Sie auf „An Audio teilnehmen“ – dann hört man Sie.

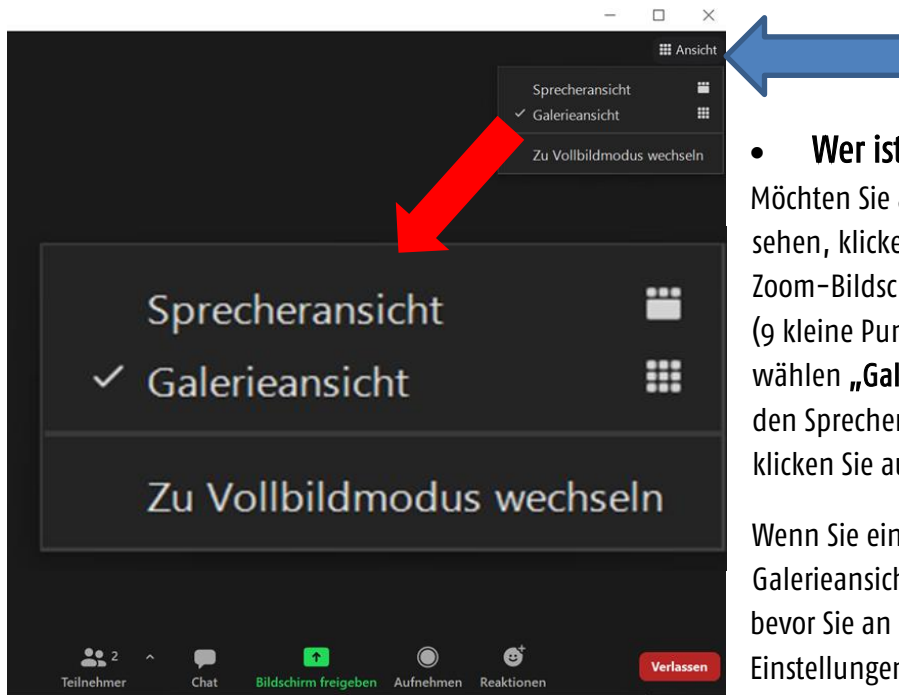
Machen Sie sich in aller Ruhe mit den Funktionen vertraut. Nehmen Sie eine gute Sitzposition ein. Achten Sie darauf, dass Ihr Kopf nicht angeschnitten zu sehen ist – ändern Sie ggf. den Winkel Ihrer Kamera, indem Sie z. B. den Bildschirm kippen. Die anderen Teilnehmer\*innen sehen Sie genau so, wie Sie sich sehen!

Die Zoom-Menü-Leiste kurz erklärt

Erscheint, wenn man mit dem Mauszeiger ganz nach unten wandert:



In den Video- und Audio-Einstellungen können Sie die Lautstärke Ihres Mikros und Ihres Lautsprechers regulieren. Da gibt es auch Hintergrundbilder und die Möglichkeit, die Helligkeit anzupassen. Klicken Sie sich doch einfach mal durch!



### • Wer ist noch dabei?

Möchten Sie alle Teilnehmer\*innen des Meetings sehen, klicken Sie – meist rechts oben auf Ihrem Zoom-Bildschirm zu finden – auf „Ansicht“ (9 kleine Punkte als Quadrat/ blauer Pfeil) und wählen „Galerieansicht“ (roter Pfeil). Wenn Sie nur den Sprecher/die Sprecherin sehen möchten, klicken Sie auf „Sprecheransicht“.

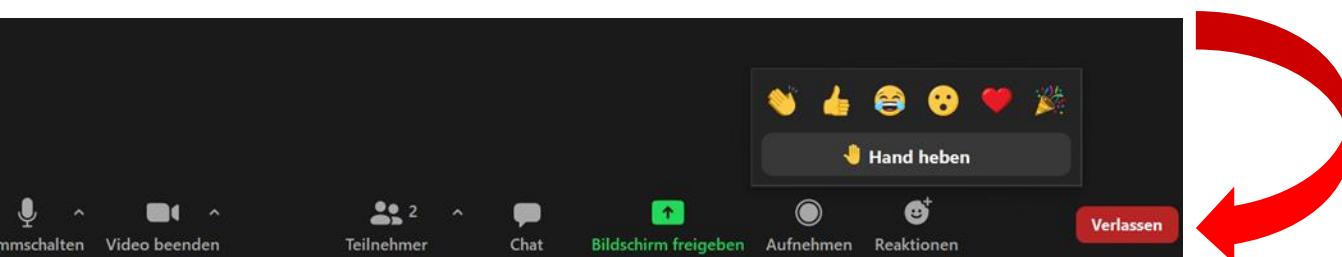
Wenn Sie ein Tablet besitzen, aktivieren Sie die Galerieansicht wie folgt: Sie gehen – am besten, bevor Sie an einem Meeting teilnehmen – in die Einstellungen. Die verbergen sich hinter dem kleinen **Zahnrad-Symbol**, links oder rechts oben.

Das klicken Sie an. Im sich öffnenden Menü erscheint der Punkt „Meetings“. Das klicken Sie an. Dann scrollen, also wischen Sie nach unten, bis „Galerieansicht als Standard anwenden“ erscheint. Rechts daneben ist ein grauer virtueller „Schalter“. Auf den klicken Sie, sodass er grün wird.

Achtung: Die anderen Teilnehmer\*innen sehen Sie genau so, wie Sie sich sehen! Achten Sie also darauf, dass Sie gut zu sehen sind. Bei mehreren Teilnehmer\*innen werden Sie evtl. gebeten, Ihr Mikro auszuschalten, um Nebengeräusche zu vermeiden. Dafür klicken Sie das Mikrofonsymbol in zoom an. Wenn Sie etwas sagen möchten, klicken Sie wieder auf das Symbol.

### Tschüss, bis zum nächsten Mal!

Möchten Sie das Meeting verlassen, klicken Sie in der Menüleiste auf das rote Feld „verlassen“.



## Sie möchten selbst Teilnehmer\*innen einladen

- Auf „Teilnehmer“ in der zoom-Leiste, die während des Meetings sichtbar ist, klicken. Dann auf „Einladen“ klicken. Es erscheint ein neues Bild. Oben auf „E-Mail“ klicken. Dann entweder direkt eines der Mail-Symbole anklicken. Damit wird automatisch eine Mail mit dem Link, der Meeting-ID und dem Kennwort erstellt. Diese Mail öffnet sich von allein. Dann bei „An:“ die Mailadressen der einzuladenden Personen eingetragen. Abschicken.
- Alternativ auf „Einladungslink kopieren“ oder „Einladung kopieren“ klicken. Es scheint sich nichts zu tun, aber die Einladung/der Link werden automatisch in die Zwischenablage kopiert. Dann das eigene Mailprogramm öffnen (also Gmx, Web u. a.) und auf „E-Mail schreiben“ oder „Neue Mail“ gehen. Über „Kopieren“ oder „Steuerung C“ die Einladung/den Link in die Mail kopieren. Bei „An:“ die Mailadressen der einzuladenden Personen eintragen. Abschicken.
- Die Eingeladenen klicken auf den Link in der Mail, die sie erhalten haben und landen zunächst im Warteraum. Von dort aus lässt man sie ins Meeting eintreten. In einer Liste, die erscheint, wenn man „Teilnehmer“ anklickt, sieht man neben den Namen ein blaues Feld: „Eintreten lassen“. Das klickt man an. Dadurch landen die Eingeladenen im zoom-Meeting.