

Zoom Cloudmeetings für Studierende

1. Vorbereitung

→ Auf allen Geräten verwendbar:

- PC oder Mac
(ggf. z.B. für Vorlesungen auch ohne Kamera und Mikro, nur „passiv“ per Bild und Lautsprecher nutzbar)
- Tablet
- Smartphone

Wer ein Meeting startet, braucht ein Zoom-Konto, die Eingeladenen nehmen über die erhaltene Meeting-Einladung teil (ID + Passwort).

Wir empfehlen die Installation der kostenfreien Zoom-App:

Download der App:

<https://zoom.us/support/download>

bzw. App-Store , google play usw.

2. einem Meeting beitreten

Sie haben eine Einladung erhalten, z.B.

Kunstgeschichte Uni-Leipzig lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Seminar xyz

Uhrzeit: 3.Apr.2020 09:00 AM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten

<https://LINK>

Meeting-ID: 987-654-321

Passwort: 123456

- Starten Sie „Zoom“
- Treten Sie mit Meeting-ID und Passwort bei.

3. im Meeting

(Aufbau dauert einige Sekunden)

Beim Streichen über das Zoom-Fenster öffnen sich Menü-Buttons. Hier die wichtigsten:

-- Wenn Sie sich nicht im Chat sehen, ggf. unten links: Video starten – Audio starten

A. Eigene Powerpoint/Internet/Fotos - für Referate:

→ Tipp: Am besten vorher Powerpoint/Internet/Fotos starten

→ Tipp: Sortieren Sie vor dem Meeting Ihren Bildschirm nach dem, was Sie freigeben möchten!

- >Bildschirm freigeben: (Mitte unten, grün): dann >Fenster auswählen: gewünschtes Fenster klicken– (rechts blau) - >teilen

-> Beenden der Freigabe (oberer Zoom-Fensterrand, rot): >stoppen

B. Chat

im Chat-Fenster (öffnet sich rechts) unten auswählen: alle oder Einzelne

schließen: im Chat-Fenster (oben, neben Zoom-Chat): √Schließen

C. Ansicht steuern

Die Fenster mit den teilnehmenden Personen haben links oben blaue Symbole, um die Anordnung zu verändern. Die Fenster lassen sich auch über die üblichen „Anfasser“ am Fensterrand vergrößern/verkleinern.

D. Meeting beenden

(unten rechts, rot): Meeting verlassen