

Zoom – Anleitung

Um Ihr Zoom-Account zu aktivieren, gehen Sie bitte auf die Seite <https://europa-uni-de.zoom.us/> und wählen Sie **Mein Zoom-Konto**



ZOOM-Portal der Europa-Universität Viadrina



Melden Sie sich über die Schaltfläche **Sign In** mit den Zugangsdaten Ihres Viadrina-Accounts an.



EUROPA-
UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT
(ODER)

Sign in to your account

Username or email

Password

Sign In

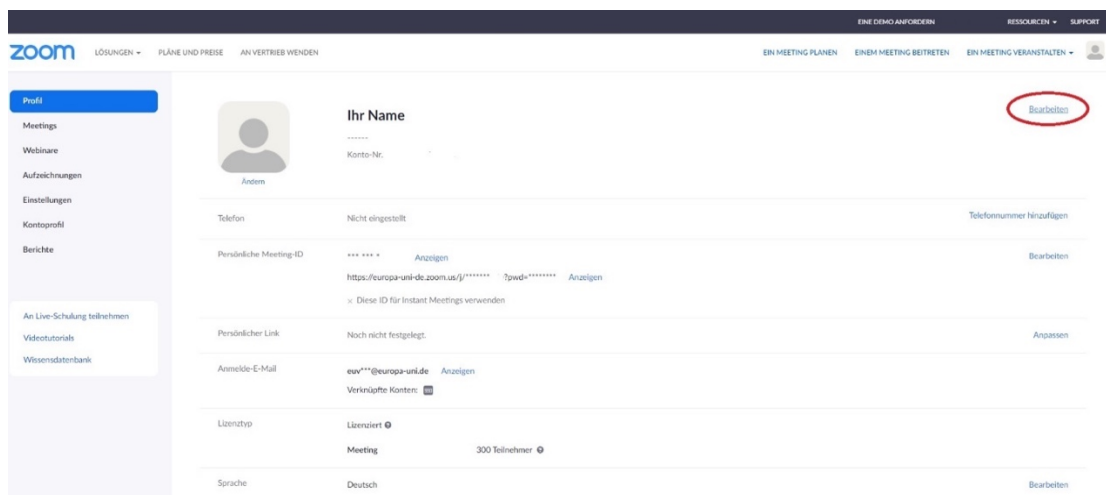
Zoom schickt an Ihr EUV-Postfach einen Link, um Ihre Email-Adresse zu verifizieren und Ihr Konto zu aktualisieren.



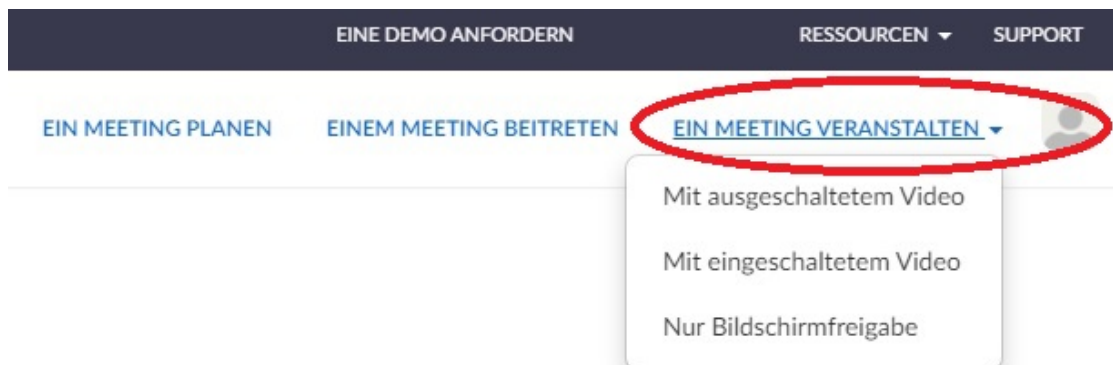
We've sent an email to euv@europa-uni.de.

If you did not receive the email, please [go back](#) and try over again.

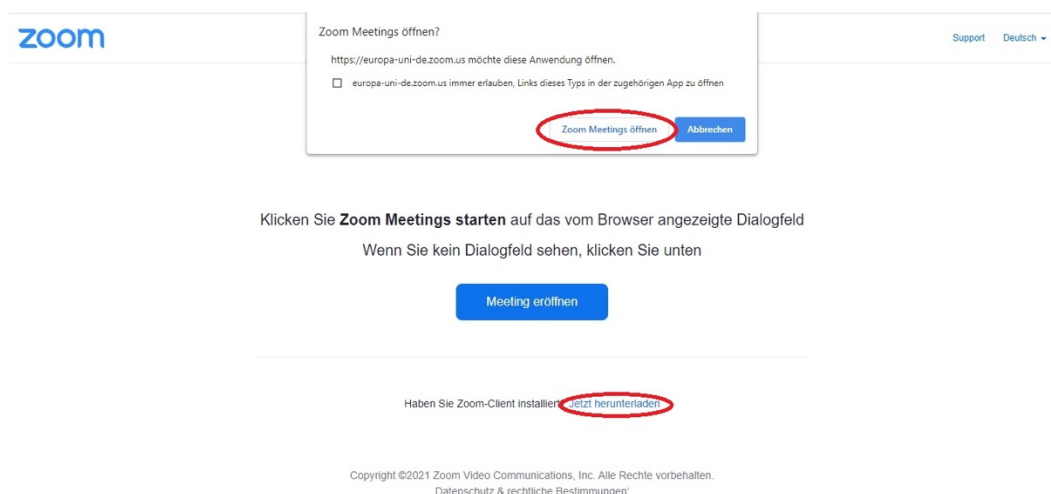
Nach der Aktivierung öffnet sich ein Fenster mit Ihrem Zoom-Konto. Über **Bearbeiten** ist es möglich den Namen anzugeben bzw. zu ändern.



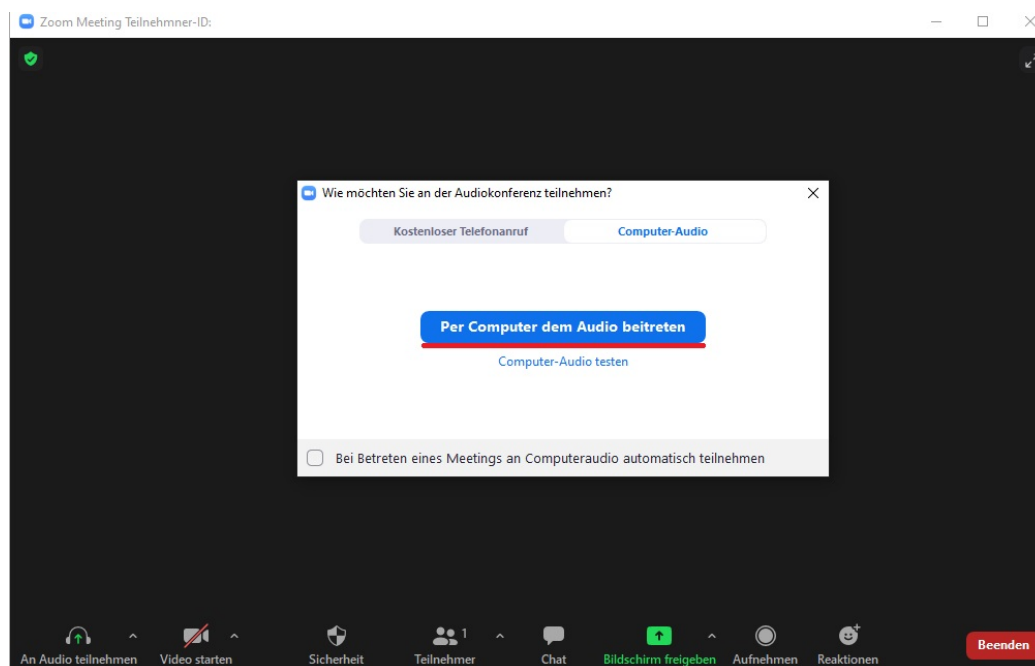
Auch Sie können **Ein Meeting planen** oder **Einem Meeting beitreten**. Diese Funktionen finden Sie oben neben dem Profilbild. Um eine Zoom-Konferenz zu starten, klicken Sie auf **Ein Meeting veranstalten**. Sie können zwischen drei Optionen wählen.



Klicken Sie auf eine der drei Optionen. Es öffnet sich ein Fenster zur Aktivierung der Zoom-App. Klicken Sie auf **Zoom Meetings öffnen**. Sie haben auch die Möglichkeit, die App auf Ihrem Computer zu installieren. Klicken Sie unten auf **Jetzt herunterladen**.

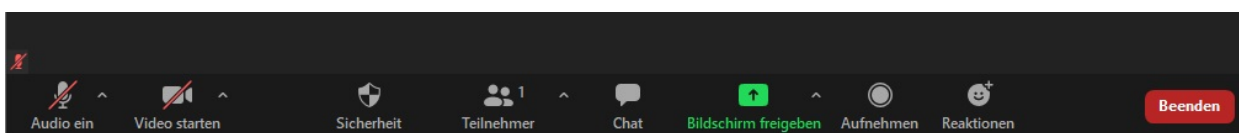


Im folgenden Fenster klicken Sie bitte auf **Per Computer dem Audio beitreten**.

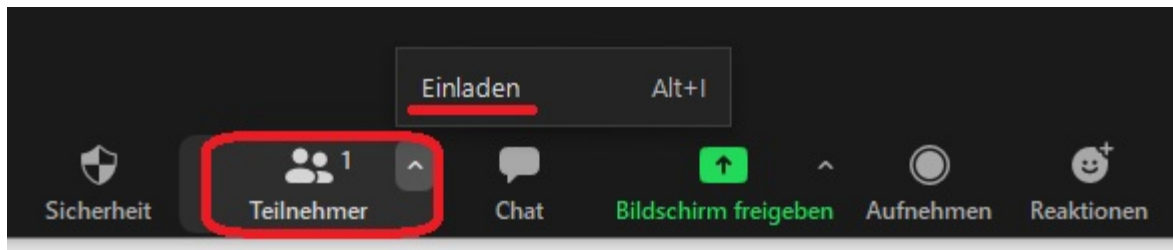


Jetzt kann Ihr Meeting beginnen.

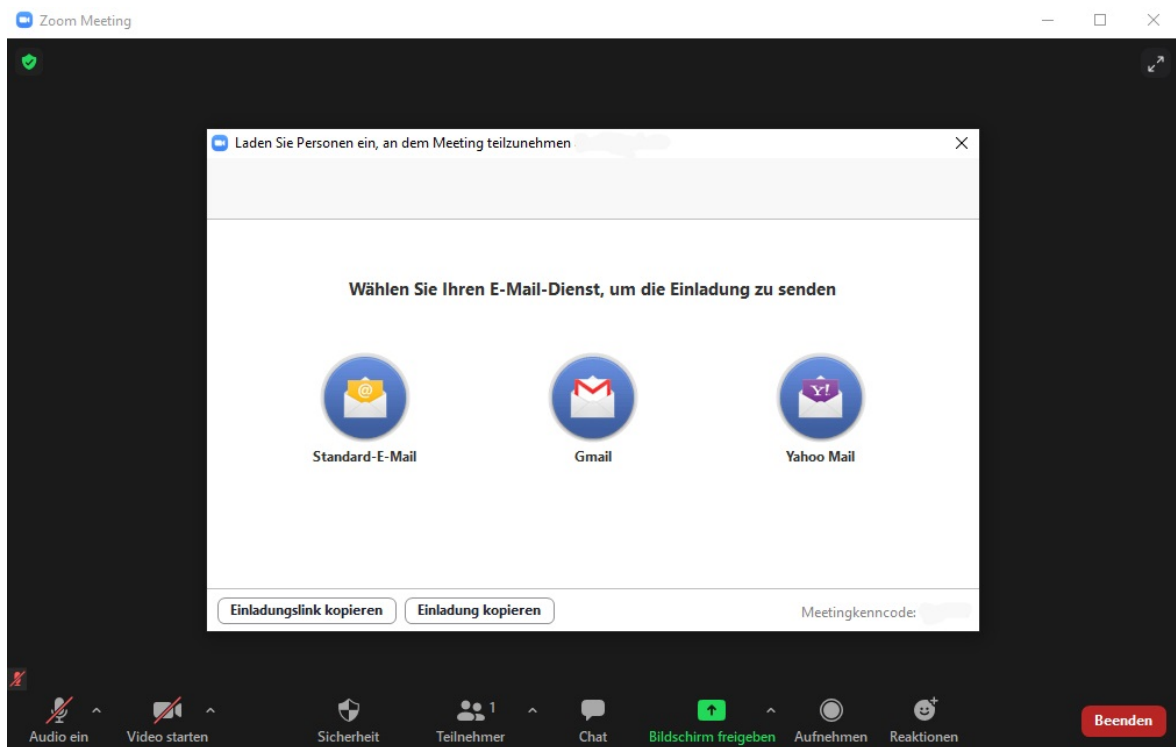
Unten sehen Sie eine Menüleiste. Dort können Sie Ihre Kamera starten und Ihr Mikro ein- oder ausschalten. Außerdem können Sie das Meeting aufnehmen, einen Bildschirm teilen, Chats generieren und das Meeting beenden bzw. verlassen.



Um Teilnehmende zum Meeting einzuladen, klicken Sie auf das Symbol **Teilnehmer** und dann auf **Einladen**.

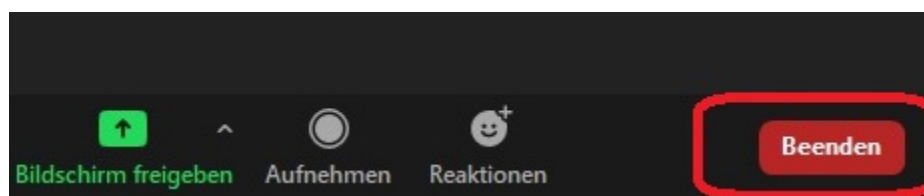


Sie sehen das folgende Fenster:



Wählen Sie E-Mail-Dienst, um Ihre Einladung zu verschicken oder Sie kopieren den Einladungslink manuell in eine E-Mail.

Um das Meeting zu beenden, klicken Sie auf **Beenden**.



Es wird folgendes Fenster geöffnet:

Wählen Sie die Option **Das Meeting für alle beenden** aus. Sie können aber auch das Meeting verlassen, ohne es für alle zu beenden. In dem Fall klicken Sie auf **Meeting verlassen**. Dann werden die Teilnehmenden die Möglichkeit haben, das Meeting ohne Sie fortzusetzen.

