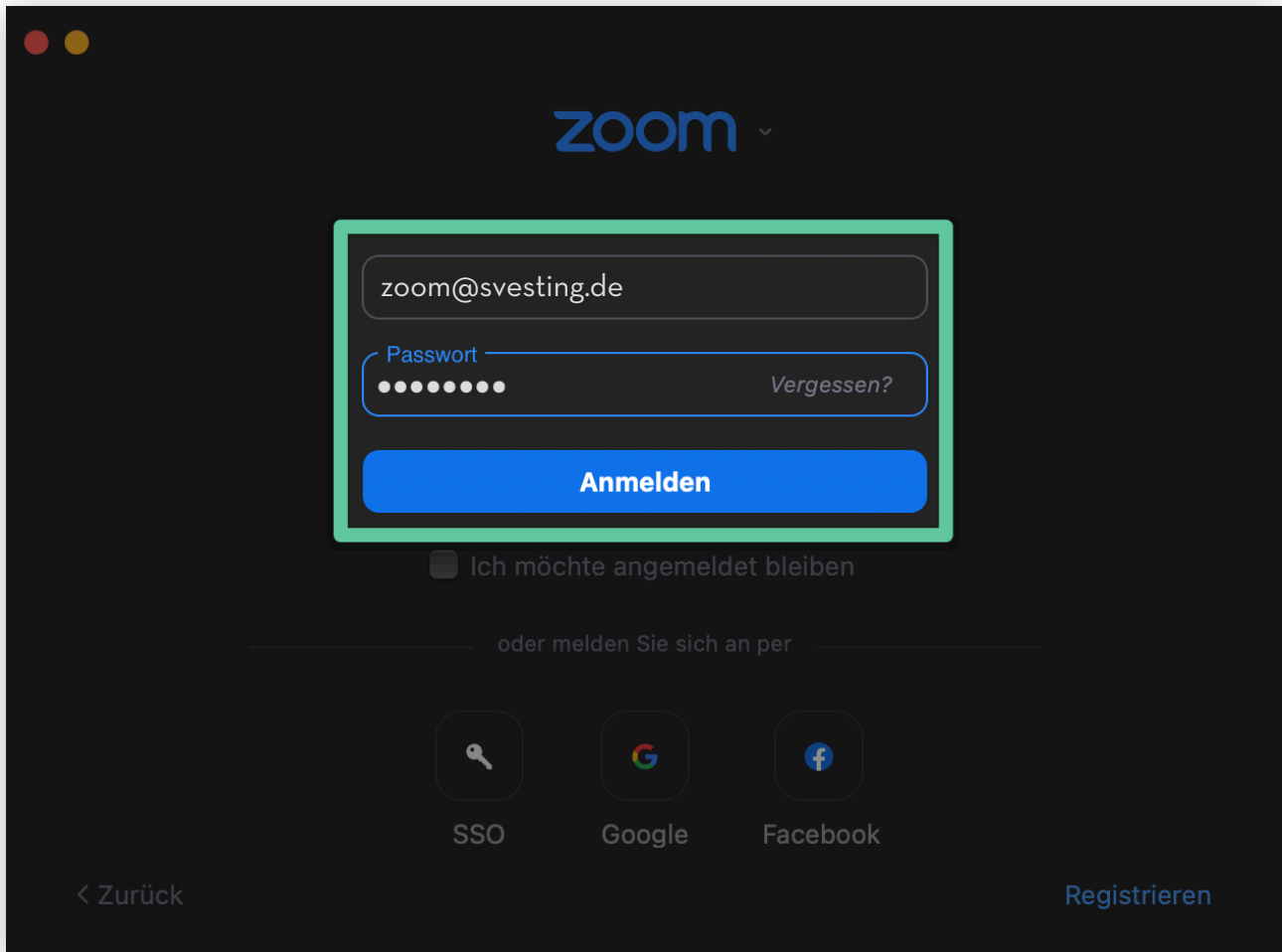


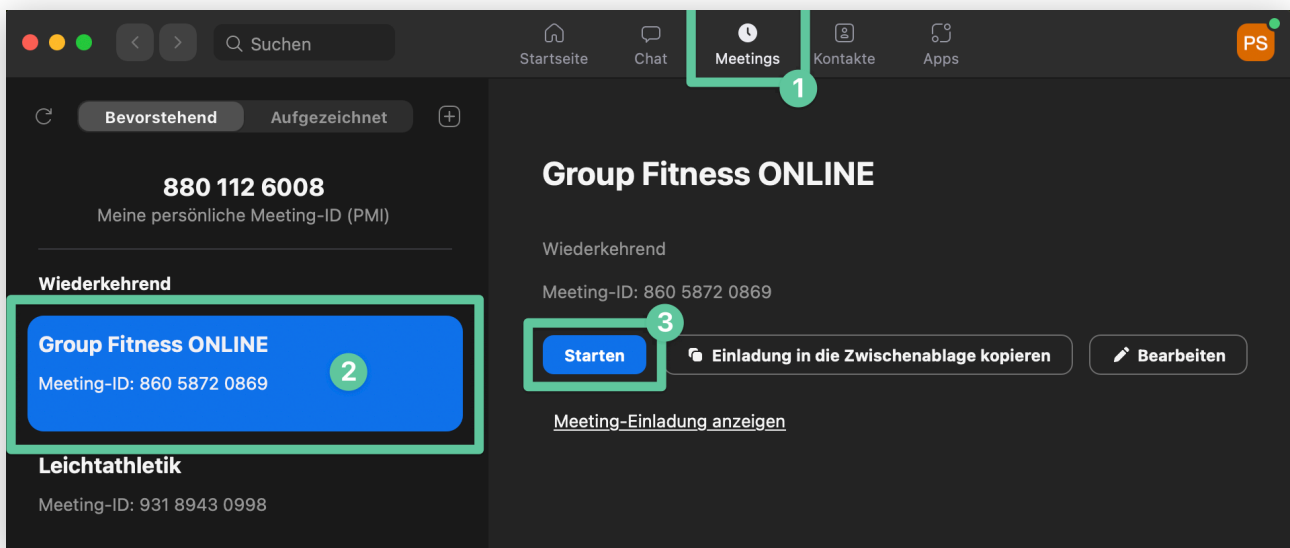
# Anleitung zur Benutzung von Zoom

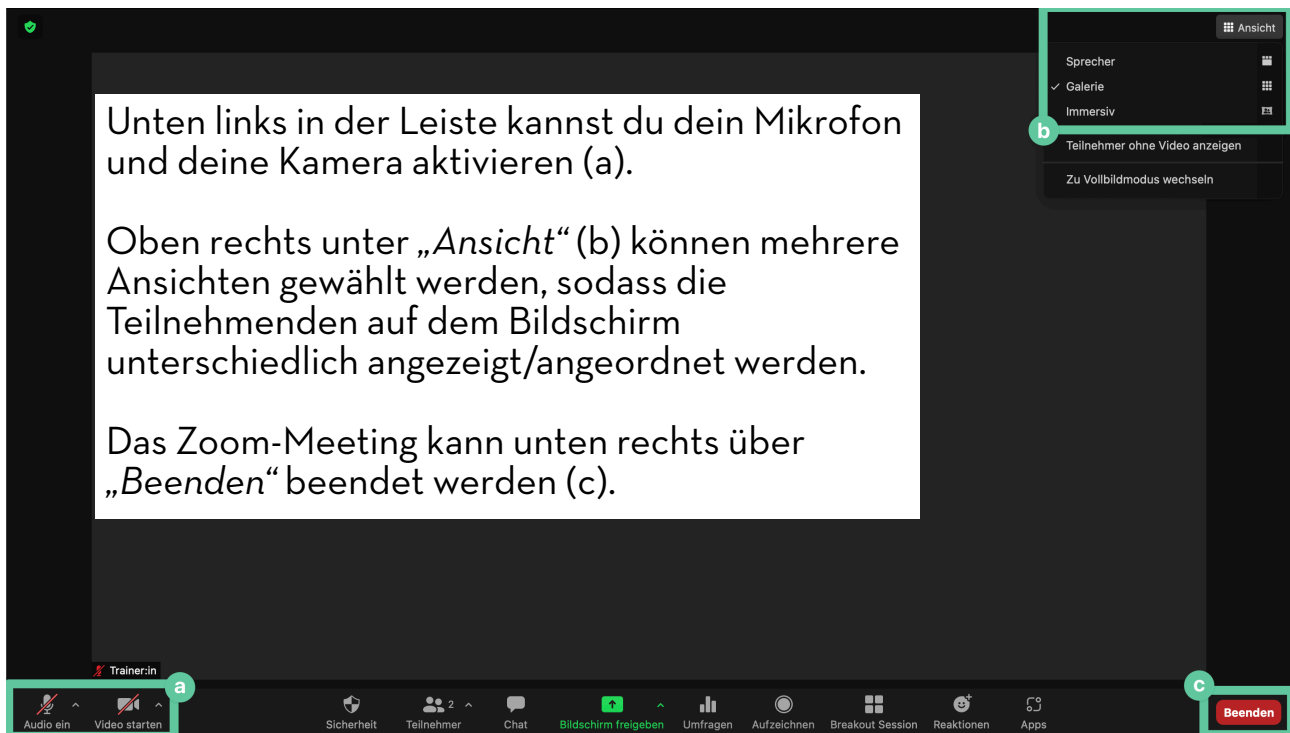


- 1) Öffne zunächst Zoom
- 2) Melde dich mit den dir vorliegenden Zugangsdaten des SVE-Accounts an

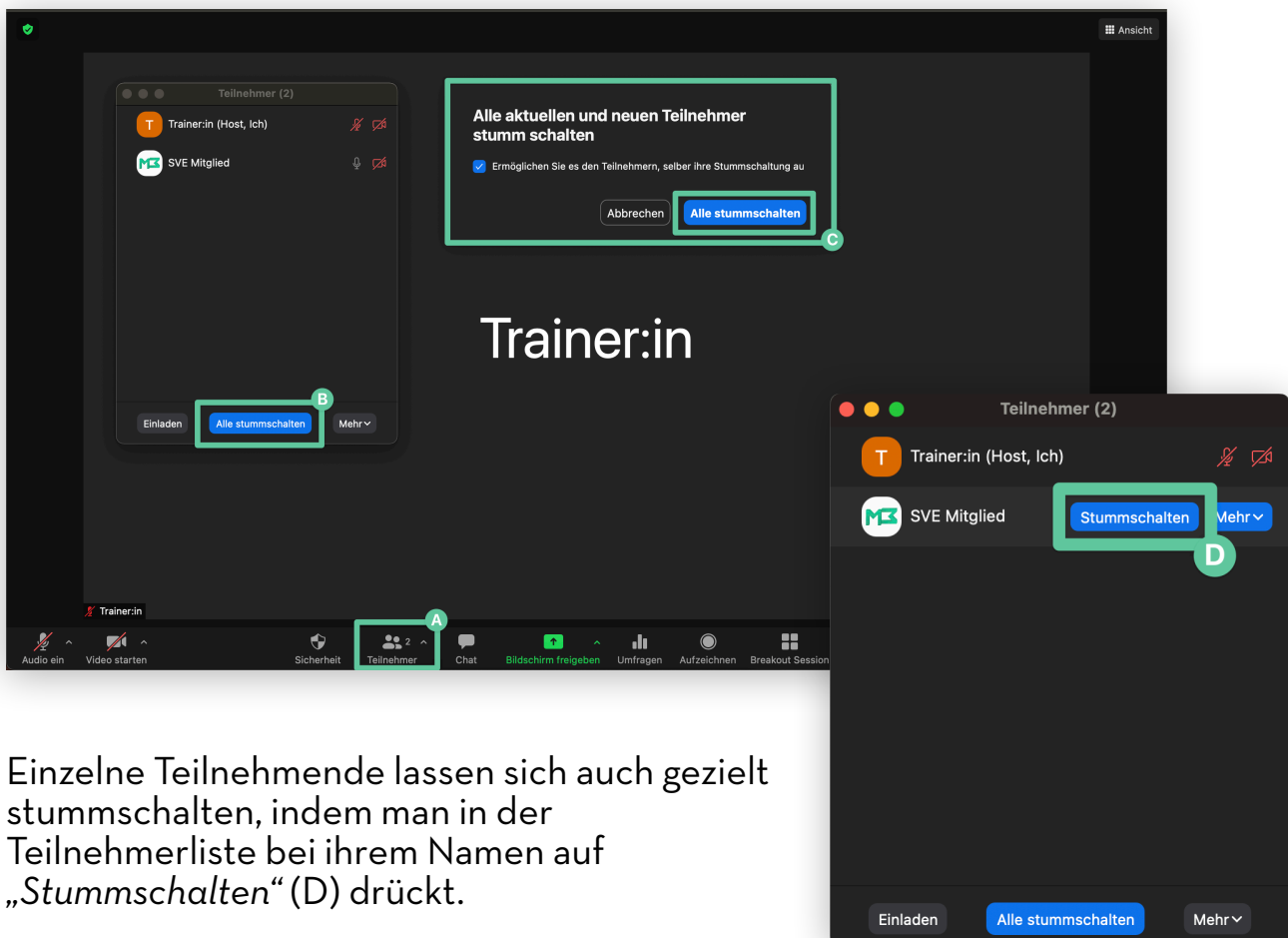


- 3) Klicke im Menü auf „Meetings“ (1), wähle die Stunde „Group Fitness ONLINE“ (2) und drücke auf „Starten“, um das Zoom-Meeting zu beginnen





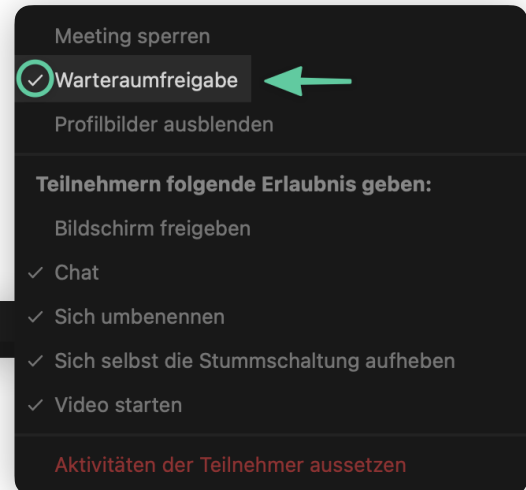
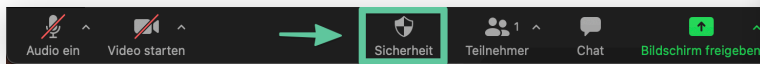
Falls sich Teilnehmende nicht eigenständig stummschalten und stören, lassen sich alle Teilnehmenden über „Teilnehmer“ in der unteren Leiste (A), dann doppelt „Alle stummschalten“ (B + C) stummschalten.



Einzelne Teilnehmende lassen sich auch gezielt stummschalten, indem man in der Teilnehmerliste bei ihrem Namen auf „Stummschalten“ (D) drückt.

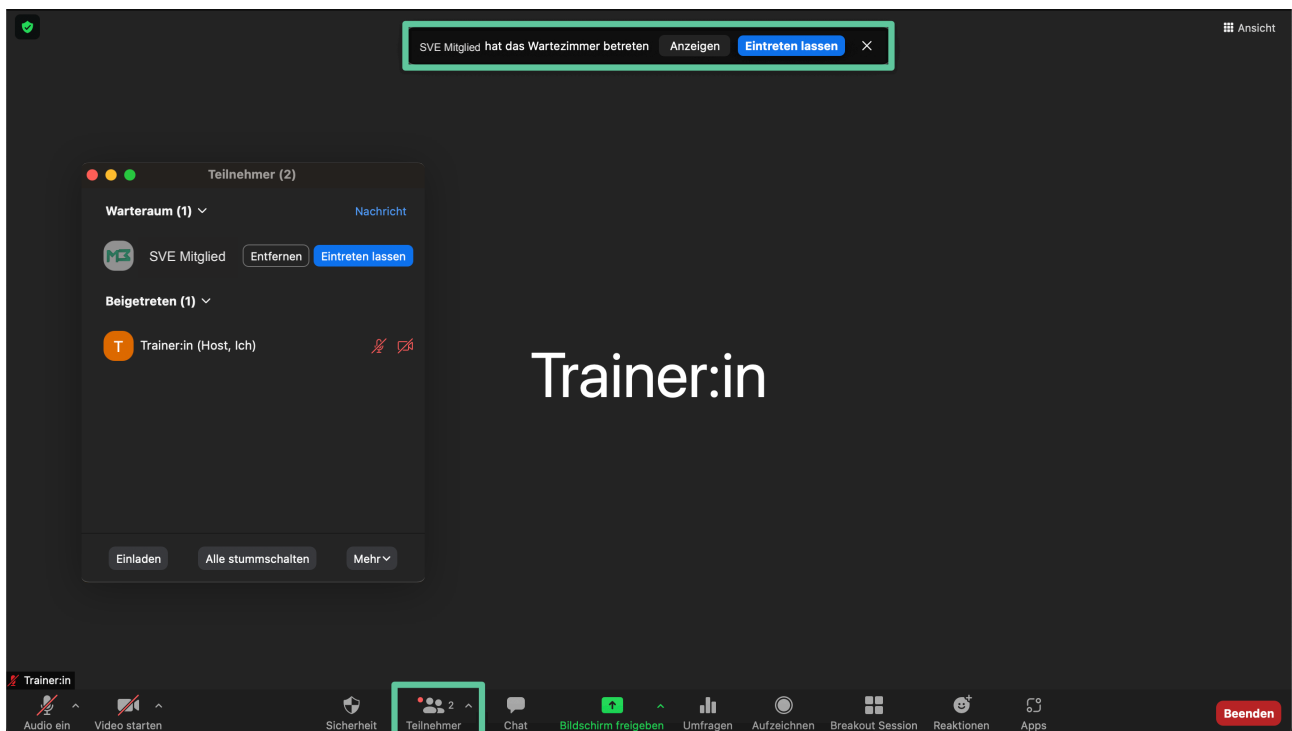
## Warteraum einrichten

Für eine bessere Einlass- und Teilnehmerkontrolle kann optional ein Warteraum für Teilnehmende eingerichtet werden, in welchem die Teilnehmenden nach ihrer Anmeldung zunächst auf die Freigabe durch dich warten müssen.



Klicke zur Aktivierung des Warteraums unter „Sicherheit“ auf „Warteraumfreigabe“, sodass links neben dem Text ein Häkchen erscheint.

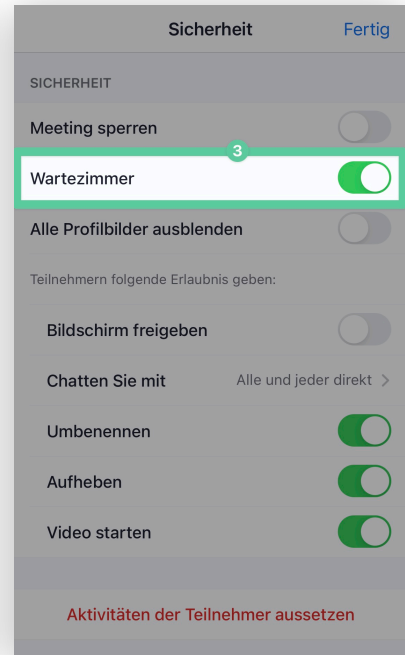
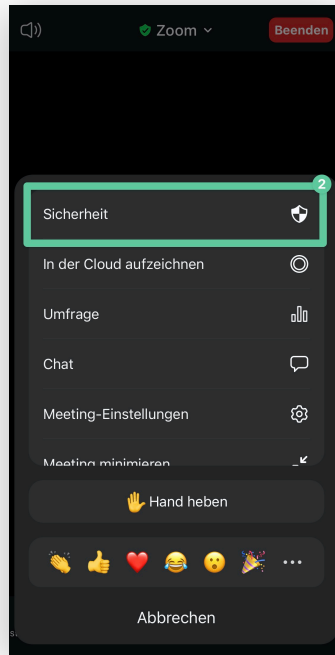
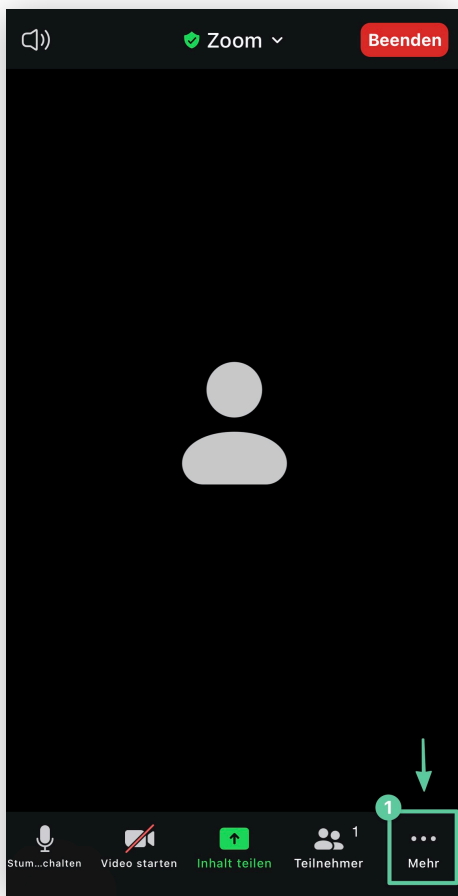
Wenn Teilnehmende dem Meeting beitreten, landen sie zunächst im Warteraum und bei dir erscheint die entsprechende Info mit der Möglichkeit, Teilnehmende über „Eintreten lassen“ in das Meeting hineinzulassen.



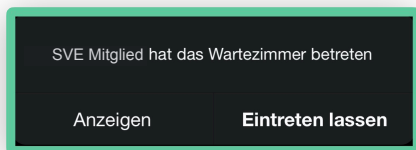
Über „Anzeigen“ (Infobox) oder „Teilnehmer“ (Aktionsleiste) wird die Teilnehmerliste angezeigt, über welche man Teilnehmenden über „Eintreten lassen“ den Zugang zum Meeting verschaffen oder über „Entfernen“ verwehren kann. Außerdem kann über „Nachricht“ eine Nachricht an die sich im Warteraum Befindenden geschickt werden (z.B. Info über verspäteten Beginn).

## Warteraum auf dem Handy einrichten

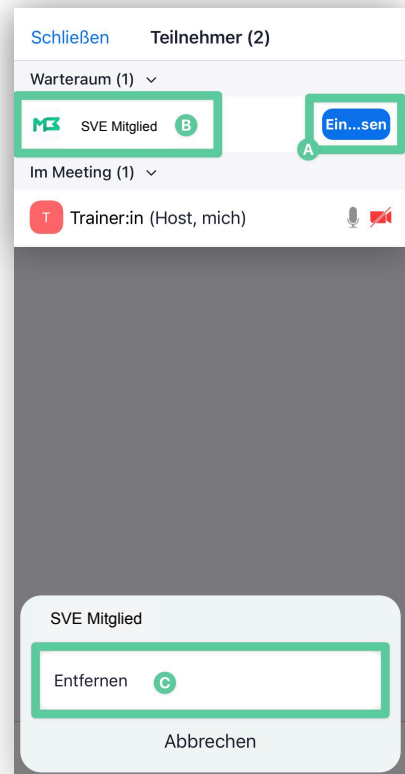
Auf dem Handy ist zunächst in der Aktionsleiste unten auf „Mehr“ (1) zu drücken, dann auf „Sicherheit“ (2). Hier lässt sich der Hebel „Wartezimmer“ (3) umlegen, sodass der Warteraum aktiviert ist.

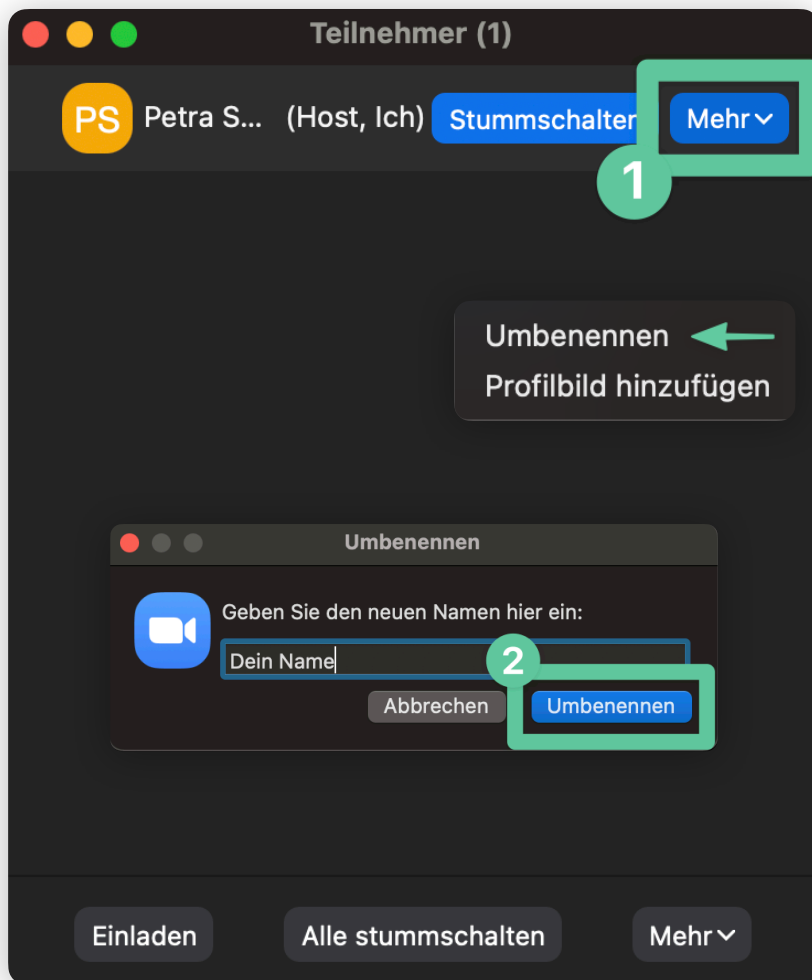


Wenn Teilnehmende dem Meeting beitreten, landen sie zunächst im Warteraum und bei dir erscheint die entsprechende Info mit der Möglichkeit, Teilnehmende über „Eintreten lassen“ in das Meeting hineinzulassen.



Über „Anzeigen“ (Infobox) oder „Teilnehmer“ (Aktionsleiste) wird die Teilnehmerliste angezeigt, über welche man Teilnehmenden über „Eintreten lassen“ (A) den Zugang zum Meeting verschaffen kann. Per Klick auf den Namen eines Teilnehmenden im Warteraum (B) kann der Zugang zum Meeting über „Entfernen“ (C) verwehrt werden.

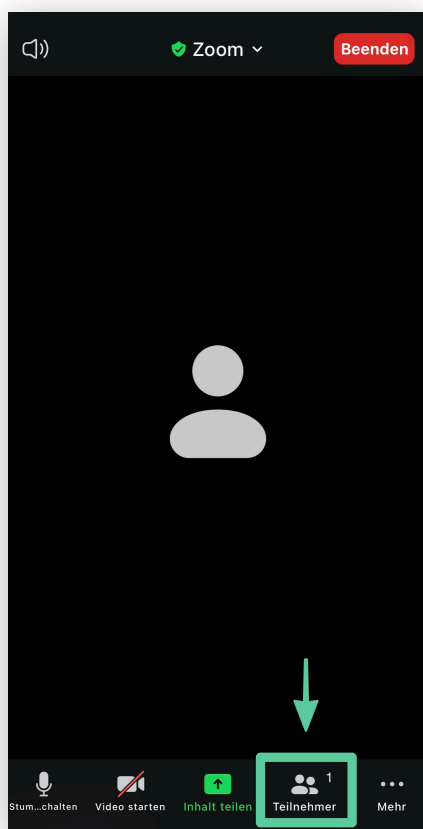




## Name ändern

Der angezeigte Name des Accounts kann zu eurem persönlichen Namen geändert werden, indem in der Teilnehmerliste bei dem Account „Mehr“ (1), dann „Umbenennen“ geklickt wird.

Es öffnet sich ein Fenster, wo der neue Name angegeben werden kann (2). Anschließend auf „Umbenennen“ drücken.



## Name auf dem Handy ändern

Auf dem Handy ist „Teilnehmer“ in der Aktionsleiste zu drücken. Es öffnet sich die Teilnehmerliste.

Per Klick auf den Account erscheint unten ein Fenster, bei welchem auf „Umbenennen“ zu klicken ist.

Anschließend kann ein neuer Name vergeben werden, der angezeigt werden soll.