

Sehr geehrte Damen und Herren,

Die meisten Zoom-Links sind in Ihren Moodle Kursen verfügbar. Für alle Meetings, bei denen der Zoom-Link nicht in Moodle zu finden ist, bitten wir Sie, die Links gut aufzubewahren. Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten, die Sie in Folgendem sehen.

Um einen Link aus einer E-Mail zu kopieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link. Und wählen Sie dann in den angezeigten Optionen „Link-Adresse kopieren“. Mit einem Klick mit der rechten Maustaste können Sie den Link dann in den Kalender oder in ein Dokument einfügen. Alternativ können Sie den gewünschten Text mit STRG + C kopieren und mit STRG + V einfügen.

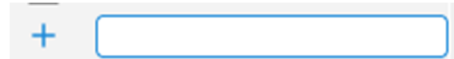
Im Falle des Verlusts eines Zoom-Links können wir Ihnen nicht gewährleisten, Ihnen diesen rechtzeitig zu Ihrer Veranstaltung erneut zuzuschicken.

1. Die Aufbewahrung in einem eigenen E-Mail-Ordner

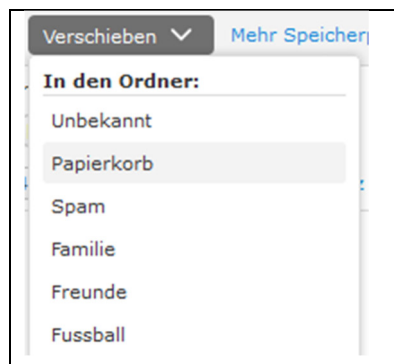
Eine Möglichkeit ist die Aufbewahrung in einem eigenen E-Mail-Ordner. Öffnen Sie dazu Ihr E-Mail-Programm und suchen Sie, ob Sie in Ihrem Programm (meist links in der Übersichtsleiste) eine Option „Ordner hinzufügen“ finden:



Wenn Sie daraufklicken, können Sie einen Ordnernamen in ein leeres Feld eintragen:



Dieser Ordner wird Ihnen ab sofort zusätzlich in Ihrer Spalte links angezeigt (meist unterhalb der Ordner Papierkorb, Spam, Gesendet und Entwürfe). Wenn Sie jetzt eine E-Mail lesen, können Sie oben auf ein Feld „Verschieben“ klicken.

	<p>Dann werden Ihnen Ihre einzelnen Ordner angezeigt. Links sehen Sie einige Beispiele als Auswahlmöglichkeiten. Klicken Sie auf den gewünschten Ordner und Ihre E-Mail wird darin gespeichert.</p> <p>Wenn Sie jetzt links in der Leiste auf den neu angelegten Ordner klicken, dann sehen Sie alle darin gespeicherten E-Mails.</p> <p>Am besten legen Sie einen eigenen Ordner nur für die Zoom-Links an, damit Sie vor einer Vorlesung nicht lange suchen müssen.</p>
---	---

Außerdem können Sie E-Mails bei einem Stern-Symbol (meist rechts oben im Eck) als Favoriten markieren. Auch dann finden Sie sie schneller.

2. Die Aufbewahrung der Meeting-ID und des Kenncodes

Zudem können Sie sich die Meeting-ID und den Kenncode jedes Meetings handschriftlich oder in einem Word-Dokument notieren. Die Meeting-ID können Sie dann über das LMU-Portal oder das Programm Zoom eingeben (vgl. Anleitung „Lange Version für den Zoomeinstieg“) und so am Meeting teilnehmen.

3. Die Aufbewahrung im Kalender

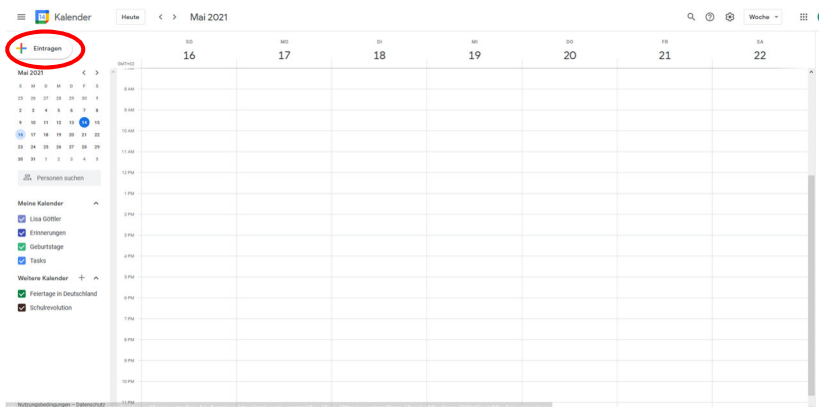
Am praktischsten ist die Aufbewahrung der Links in einem Kalender auf Ihrem Laptop oder Computer. Zwei mögliche Varianten für Android/Windows und IOS sehen Sie in Folgendem.

a. Für Android/Windows Geräte

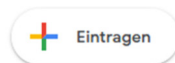
Bei einem Android oder Windows Gerät bietet es sich an, die Zoom Links und Termine in einem Google Kalender zu speichern. Diesen finden Sie unter

<http://www.google.com/calendar?hl=de> Den Google Kalender können Sie sich als App auf Ihrem Smartphone installieren oder ihn online auf Ihrem Computer nutzen.

Zuerst müssen Sie sich mit Ihrer Gmail (oder Google Mail-) Adresse anmelden bzw. eine neue E-Mailadresse bei Google anlegen.

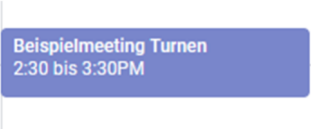


Dann sehen Sie folgende Seite, bei der Sie links eine Monatsübersicht finden und mittig eine große Wochenübersicht. Links oben können Sie jetzt auf „+ Eintragen“ klicken:



Dann erscheint folgendes Fenster:

	<p>Hier geben Sie als Titel Ihre Vorlesung und die richtigen Daten für Datum und Uhrzeit ein. Klicken Sie außerdem auf das kleine „Einmalig“ unterhalb des Datums und ändern Sie die Angabe auf „Wöchentlich“.</p> <p>Bei der Beschreibung geben Sie den Zoom Link ein.</p> <p>Dann sollte Ihr Eintrag wie in Folgendem aussehen.</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titel der Vorlesung 2. Termin und Uhrzeit 3. Wiederholung: Wöchentlich 4. Eine Beschreibung mit Zoom Link, Meeting-ID und Kenncode
	<p>Zuletzt können Sie oben bei „Erinnerung“ einstellen, wann Sie an Ihr Meeting erinnert werden möchten und in welchem Intervall (wöchentlich). Zuletzt klicken Sie bitte unbedingt auf „Speichern“. Im Kalender sieht der Eintrag wie folgt aus:</p> 
	<p>Wenn Sie vor Vorlesungsbeginn auf den Eintrag im Kalender klicken, dann sehen Sie den Zoom Link und können dem Meeting beitreten.</p>

b. Für IOS Geräte

Bei IOS (Apple) Geräten ist bereits ein geeigneter Kalender installiert.



	<p>Wenn Sie das Programm öffnen, sehen Sie den Kalender. Rechts oben im Eck befindet sich ein „+“. Klicken Sie darauf, um einen neuen Termin zu erstellen.</p>
	<p>Sie sehen nun ein Fenster, in dem Sie den Titel der Veranstaltung, Datum, Uhrzeit, Wiederholung (wöchentlich), eine Erinnerung und eine Bemerkung eingeben können. Bei der Bemerkung können Sie den Link des Zoom-Meetings, die Meeting-ID und den Kenncode eintragen.</p> <p>In Folgendem sehen Sie die Felder beispielhaft ausgefüllt.</p>

<p>The screenshot shows the 'Hinzufügen' (Add) screen for a calendar event. At the top, there are tabs for 'Abbrechen', 'Ereignis', and 'Hinzufügen'. The event title is 'Beispielvorlesung Turnen'. Below the title is a field for 'Ort'. There is a toggle switch for 'Ganztägig' (All-day), which is currently turned off. The start time is '07.06.2021 19:00' and the end time is '20:00'. The recurrence is set to 'Wöchentlich' (Weekly). The 'Beenden' (End) date is 'Di., 13. Juli 2021'. The 'Wegzeit' (Travel time) is set to 'Ohne' (None). Below the event details, there is a 'Kalender' (Calendar) section with a purple dot next to 'Arbeit' (Work). Underneath, there are two reminder options: 'Erinnerung 15 Minuten vorher' and '2. Erinnerung Ohne'. At the bottom, there are fields for 'URL', 'Meeting Link', 'Meeting ID:', and 'Kenncode:'.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titel der Veranstaltung 2. Datum und Uhrzeit (Beginn und Ende) 3. Wiederholen (wöchentlich) 4. Beenden (Enddatum der Vorlesung); Anmerkung: Das Enddatum können Sie nur bei einem wiederholten Termin eingeben. 5. Erinnerung 6. Meeting Link, Meeting-ID und Kenncode in der Bemerkung <p>Klicken Sie zum Schluss rechts oben auf „Hinzufügen“.</p>
<p>The screenshot shows the detail view of the event 'Beispielvorlesung Turnen'. At the top, there is a 'Bearbeiten' (Edit) button. The event is scheduled for 'Montag, 7. Juni 2021' from '19:00 bis 20:00' and is set to 'wöchentlich wiederholen'. Below this, there is a 'Kalender' section with a purple dot next to 'Arbeit'. There is a reminder set for '7' days before the event, 'Erinnerung 15 Minuten vorher'. Below the reminder, there is a 'Notizen' (Notes) section containing the 'Meeting Link', 'Meeting-ID:', and 'Kenncode:'.</p>	<p>Wenn Sie nun auf den Kalendereintrag klicken, sehen Sie den Zoom Meeting Link, die Meeting ID und den Kenncode und Sie können problemlos an Ihrem Meeting teilnehmen.</p>