

Zoom

Zoom Video Communications bringt Teams zusammen und bietet eine reibungslose und sichere Video-Umgebung für effizientes Arbeiten. Die einfache, zuverlässige und innovative einheitliche Kommunikationsplattform mit Vorrang für Video ermöglicht Videomeetings, Sprachkommunikation, Webinare sowie Chats über Desktop-Computer, Telefone, mobile Geräte und Konferenzraumsysteme.

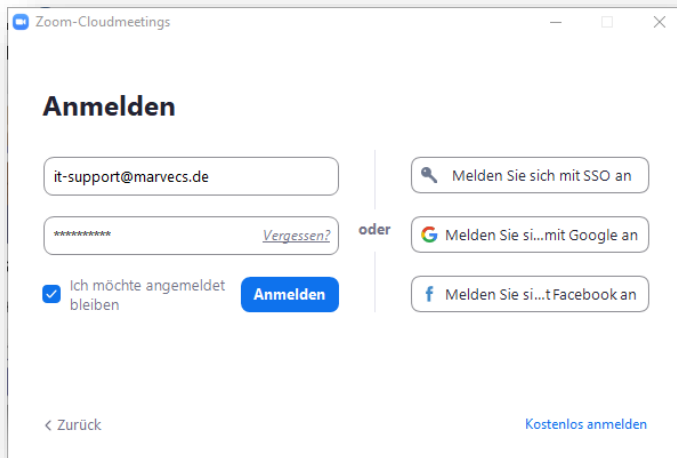


Inhalt

Anmeldung und die ersten Schritte	2
Sofortbesprechung	3
Ohne Personal Meeting-ID (PMI)	3
Mit Personal Meeting-ID (PMI).....	3
Erstellen des Meetingraums	3
Besprechung planen	4
Teilnehmer einladen	5
Meeting beitreten	6
Meeting beitreten über E-Mail-Einladung	6
Zoom App bereits installiert	7
Zoom App noch nicht installiert	7
Besprechung im Browser beitreten (ohne Download).....	8
Meeting beitreten über Meeting-ID	10
Im Meeting	12
Teilnehmer hinzufügen/einladen	12
Teilnehmer aus dem Wartezimmer hinzufügen.....	14
Bildschirm teilen	14
Steuerungsleiste	16
Geräteeinstellungen.....	17

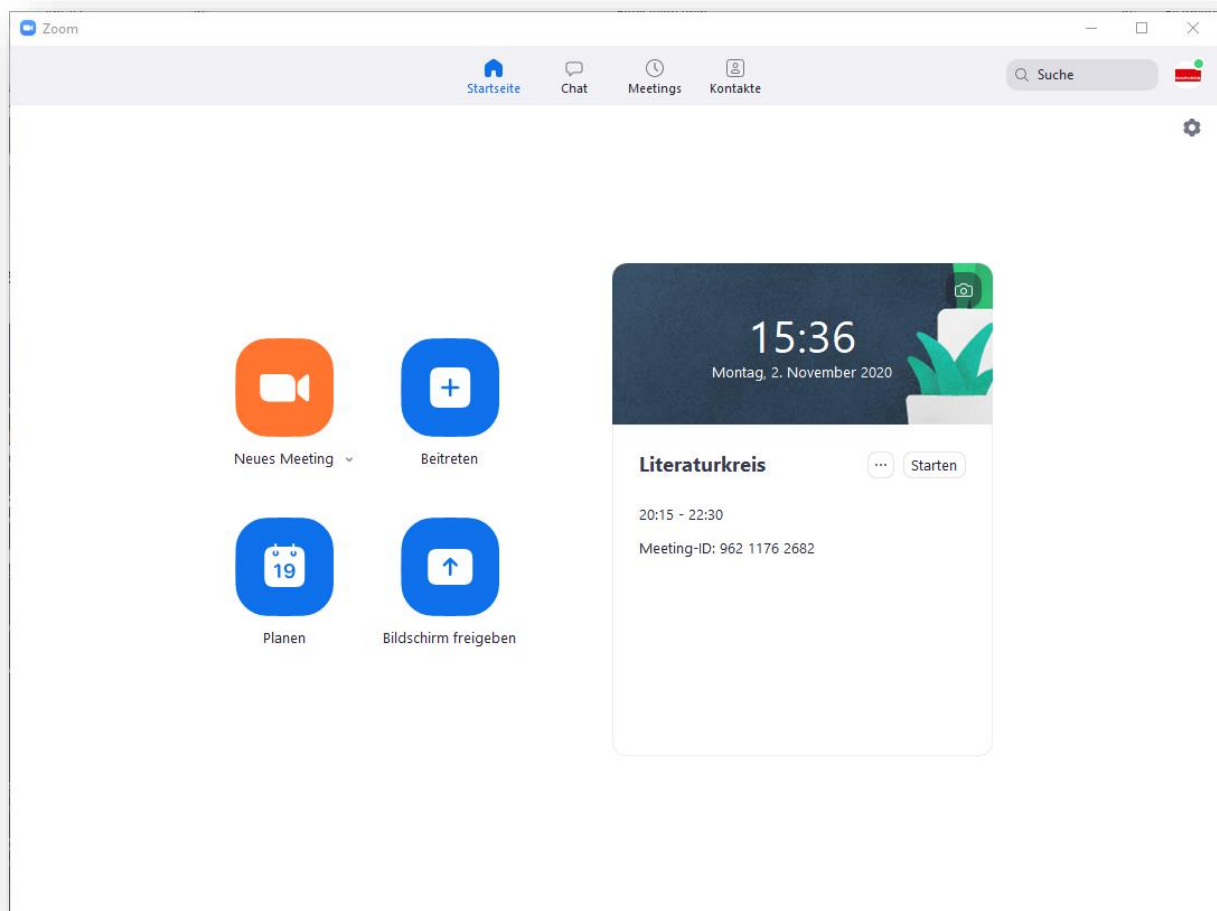
Anmeldung und die ersten Schritte

Nachdem Sie Zoom das erste Mal starten, müssen Sie sich mit Ihren Login-Daten anmelden.



The screenshot shows the Zoom login interface. At the top, it says 'Zoom-Cloudmeetings'. The main heading is 'Anmelden'. There are two input fields: the first contains the email 'it-support@marvecs.de', and the second contains a masked password '*****' with a 'Vergessen?' link. To the right of the password field is the word 'oder'. Below the password field is a checked checkbox 'Ich möchte angemeldet bleiben' and a blue 'Anmelden' button. To the right of the 'oder' are three buttons: 'Melden Sie sich mit SSO an', 'Melden Sie sich mit Google an', and 'Melden Sie sich mit Facebook an'. At the bottom left is a '< Zurück' link, and at the bottom right is a 'Kostenlos anmelden' link.

Nach erfolgreichem Login sehen Sie Zoom in seinem Aufbau.



Sofortbesprechung

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Meeting direkt zu starten:

Ohne Personal Meeting-ID (PMI)

Hier wird ein neuer Meetingraum erstellt, welchen Sie nutzen, um beispielsweise spontane Besprechungen zu führen.

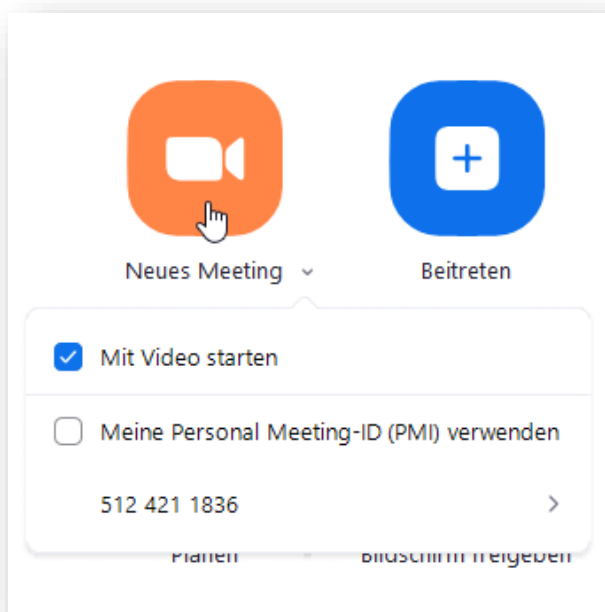
Mit Personal Meeting-ID (PMI)

Dies ist Ihr persönlicher Meetingraum, welcher immer für Sie reserviert ist.

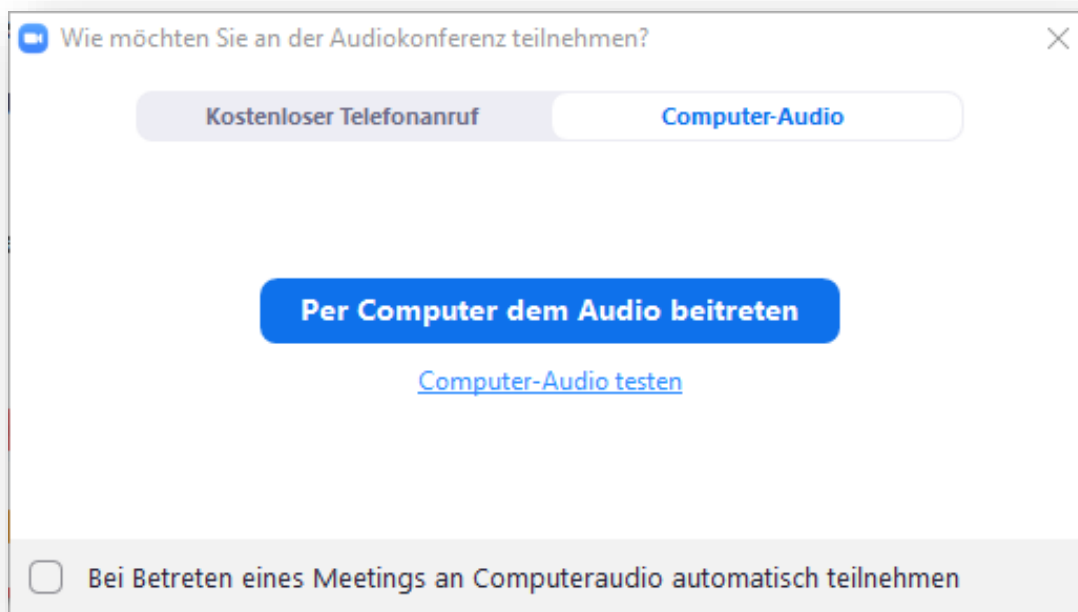
Die Verwendung Ihres persönlichen Meetingraums eignet sich für Personen, mit denen Sie sich regelmäßig treffen. Der persönliche Meetingraum ist immer mit derselben Meeting-ID/Link erreichbar: sollte nicht für fortlaufende Meetings verwendet werden.

Erstellen des Meetingraums

Hierfür klicken Sie direkt auf das Kamera Symbol (das Anhängen der Optionen „Mit Video Starten“ oder „Mein... (PMI) verwenden“ ist Ihnen überlassen).

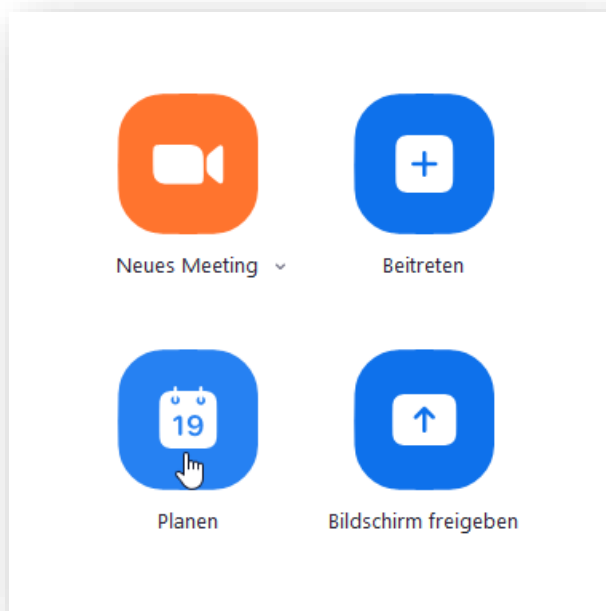


Klicken Sie vor dem Beitreten auf „Per Computer dem Audio beitreten“



Besprechung planen

Klicken Sie auf der Startseite auf „Planen“



Füllen Sie das Formular zur Planung aus.

Nach dem Klick auf „Speichern“ öffnet sich Ihr E-Mail-Client mit einer Vorlage, welche Sie an Ihre gewünschten Teilnehmer senden können.

Mit der Option „Wartezimmer“ im Abteil „Sicherheit“ können Sie einen Wartezimmer aktivieren, in welchem die Teilnehmer landen, bevor Sie diese in das Meeting aufnehmen.

The screenshot shows a 'Meeting planen' window with the following fields and options:

- Thema:** Text input field containing 'Das ist ein Test'.
- Start:** Date and time selector set to 'Di November 3, 2020' at '11:00'.
- Dauer:** Duration selector set to '1 Stunde' and '0 Minute'.
- Wiederkehrendes Meeting:** Unchecked checkbox.
- Zeitzone:** Berlin.
- Meeting-ID:** Radio buttons for 'Automatisch erzeugen' (selected) and 'Personal-Meeting-ID 512 421 1836'.
- Sicherheit:**
 - Checked checkbox for 'Kenncode' with input field '172844'.
 - Checked checkbox for 'Wartezimmer'.
- Video:**
 - Host: Radio buttons for 'Aktiv' (selected) and 'Inaktiv'.
 - Teilnehmer: Radio buttons for 'Aktiv' and 'Inaktiv' (selected).
- Audio:** Radio buttons for 'Telefon', 'Computer-Audio' (selected), and 'Telefon und Computeraudio'.
- Kalender:** Radio buttons for 'Outlook' (selected), 'Google Kalender', and 'Andere Kalender'.
- Erweiterte Optionen:** Collapsible section.
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Teilnehmer einladen

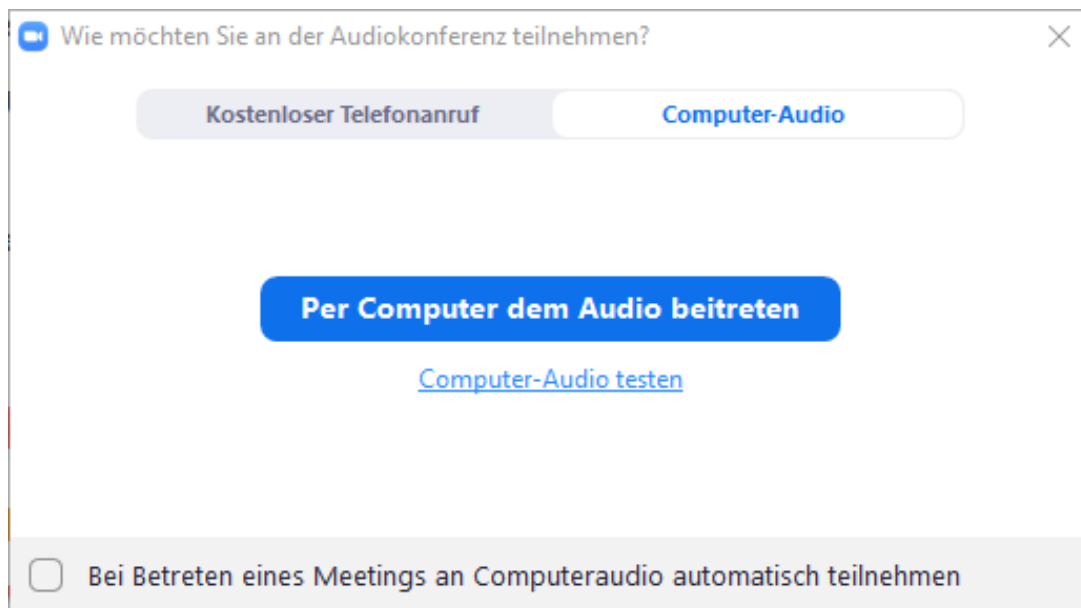
Die eingeladene Person kann direkt auf den Link klicken (oder per Meeting-ID und Kenncode direkt über Zoom beitreten) und den Zoom Client herunterladen oder im Web an der Besprechung teilnehmen.

The screenshot shows an email invitation template with the following content:

- Header:** 'Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.'
- Senden:** Send button.
- Von:** patrick.schips@marvecs.de
- Titel:** Das ist ein Test
- Erforderlich/Optional:** Selection buttons.
- Beginn:** Di 03.11.2020, 11:00. Includes checkboxes for 'Ganztägig' and 'Zeitzone'.
- Ende:** Di 03.11.2020, 12:00. Includes a link 'In Serie umwandeln'.
- Ort:** <https://zoom.us/j/91728028740?pwd=QS9QT1M0Nk00WwF5SU9iOWdoRzc1dz09>
- Body:**
 - MARVECS Webinar lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.
 - Zoom-Meeting beitreten
 - <https://zoom.us/j/91728028740?pwd=QS9QT1M0Nk00WwF5SU9iOWdoRzc1dz09>
 - Meeting-ID: 917 2802 8740
 - Kenncode: 533974

Meeting beitreten

Vor jedem Beitritt eines Meetings muss auf „Per Computer dem Audio beitreten“ geklickt werden. Gerne können Sie auch die unten angezeigte Option anhaken, um in Zukunft direkt beizutreten.



Wie möchten Sie an der Audiokonferenz teilnehmen?

Kostenloser Telefonanruf Computer-Audio

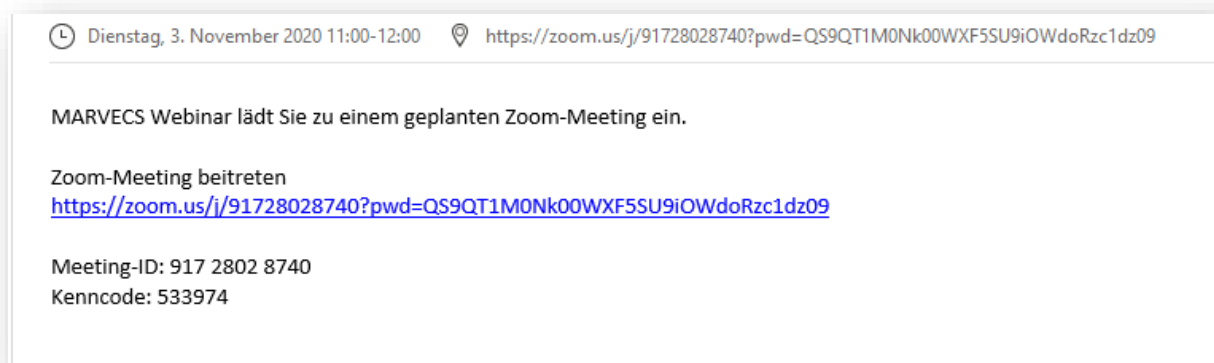
Per Computer dem Audio beitreten

[Computer-Audio testen](#)

Bei Betreten eines Meetings an Computeraudio automatisch teilnehmen

Meeting beitreten über E-Mail-Einladung

Beitreten durch einen Klick auf den Link (ist das nicht möglich, den Link kopieren und im Browser einfügen).



Dienstag, 3. November 2020 11:00-12:00 <https://zoom.us/j/91728028740?pwd=QS9QT1M0Nk00WXF5SU9iOWdoRzc1dz09>

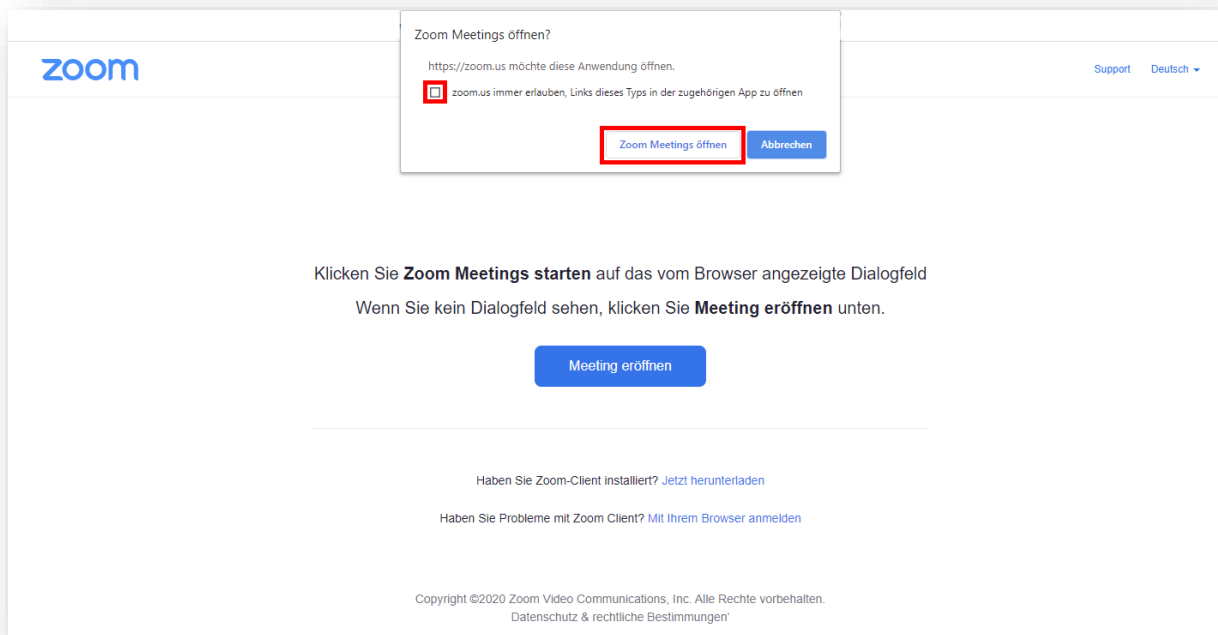
MARVECS Webinar lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Zoom-Meeting beitreten
<https://zoom.us/j/91728028740?pwd=QS9QT1M0Nk00WXF5SU9iOWdoRzc1dz09>

Meeting-ID: 917 2802 8740
Kenncode: 533974

Zoom App bereits installiert

Wenn die Zoom App bereits installiert ist, zeigt der Browser das an und es kann auf „Zoom Meetings öffnen“ geklickt werden. Eine Weiterleitung an Zoom findet statt und es kann beigetreten werden (die Ansicht variiert je nach Browser).



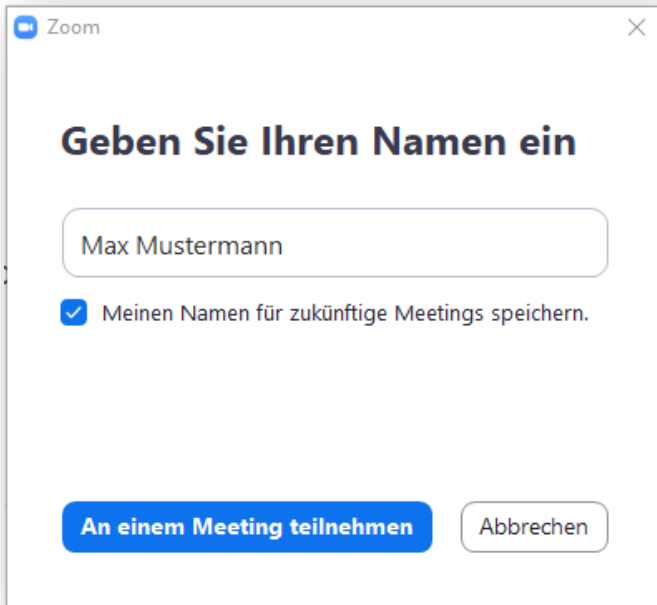
Zoom App noch nicht installiert

Wenn die Zoom App noch nicht installiert ist, wird ein automatischer Download gestartet. Dieser muss nur ausgeführt werden. Die Installation dauert ein paar Sekunden und anschließend werden Sie weitergeleitet.

Geben Sie in der Anwendung Ihren Namen ein, nehmen anschließend am Meeting teil und stimmen den Nutzungsbedingungen / Datenschutzrichtlinien zu.

Falls ein Sicherheitshinweis auftaucht, lassen Sie den Zugriff von Zoom bitte zu.

Anschließend landen Sie (je nach Einstellung des Meeting Erstellers im Warteraum) und warten darauf, aufgenommen zu werden.



Zoom

Geben Sie Ihren Namen ein

Max Mustermann

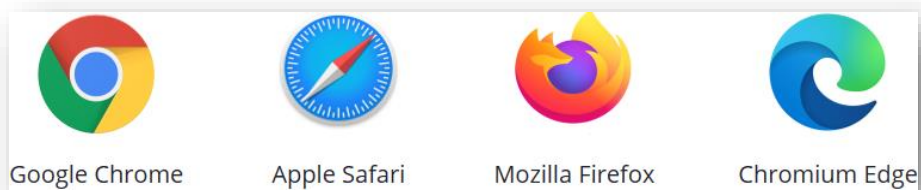
Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern.

An einem Meeting teilnehmen Abbrechen

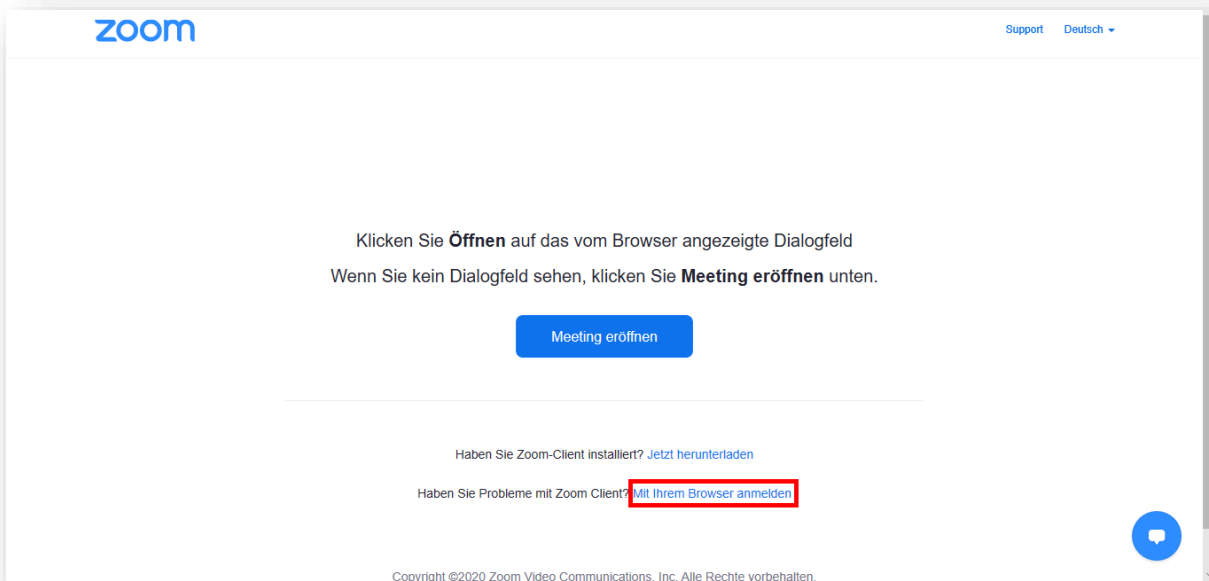
Besprechung im Browser beitreten (ohne Download)

Andernfalls kann Zoom auch im Web benutzt werden.

Liste der Unterstützten Browsern:

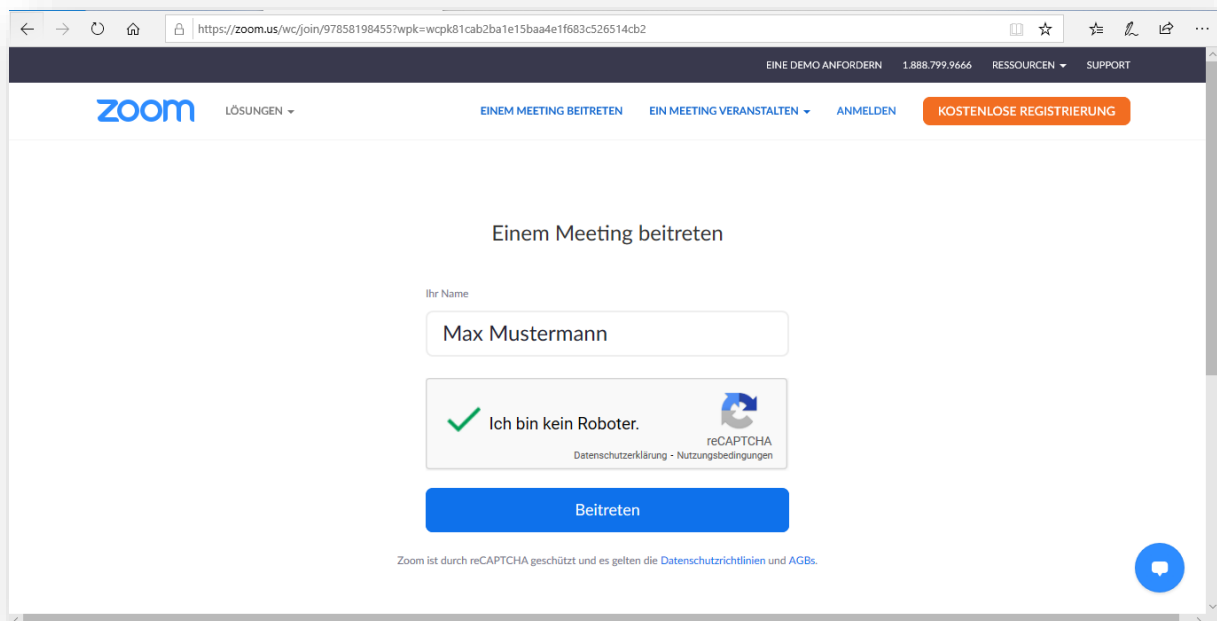


Klicken Sie auf „Mit Ihrem Browser anmelden“ („Join from Your Browser“).



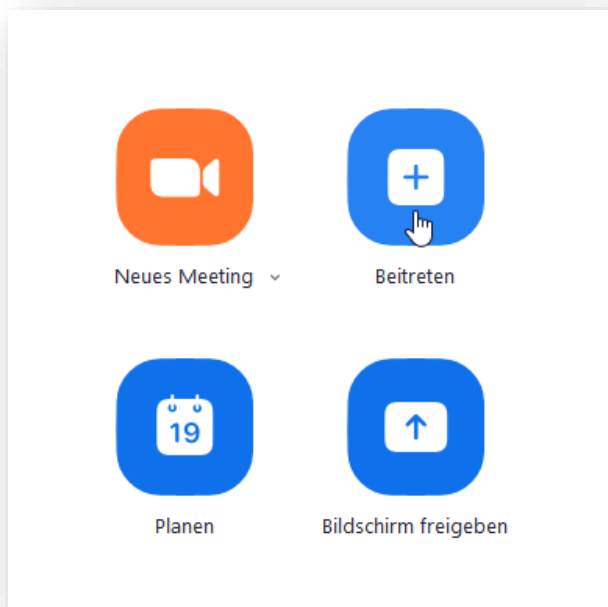
Geben Sie Ihren Namen ein, haken das reCAPTCHA an und treten bei.
Stimmen Sie anschließend den Nutzungsbedingungen und den Datenschutzrichtlinien zu.

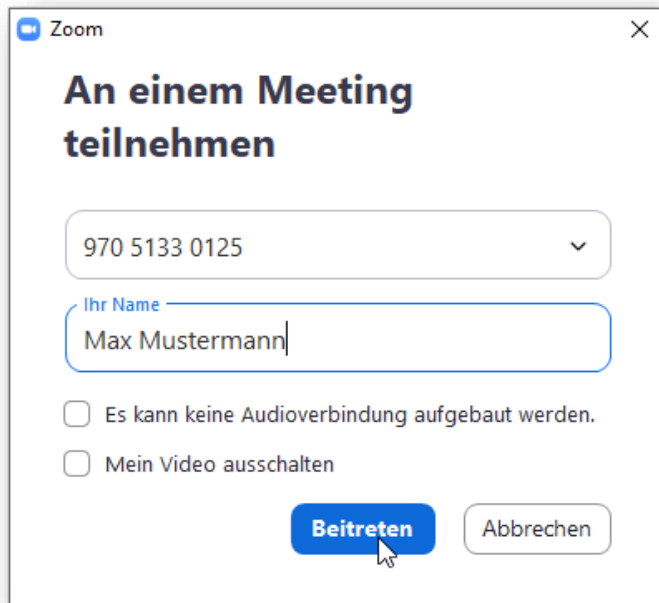
Anschließend landen Sie (je nach Einstellung des Meeting Erstellers im Warteraum und warten darauf, aufgenommen zu werden.



Meeting beitreten über Meeting-ID

Sie können auch direkt über Zoom einer Besprechung beitreten. Klicken Sie hierfür auf „Beitreten“ und geben die Meeting-ID oder den Namen des persönlichen Links gefolgt von Ihrem Namen ein.





Zoom

An einem Meeting teilnehmen

970 5133 0125

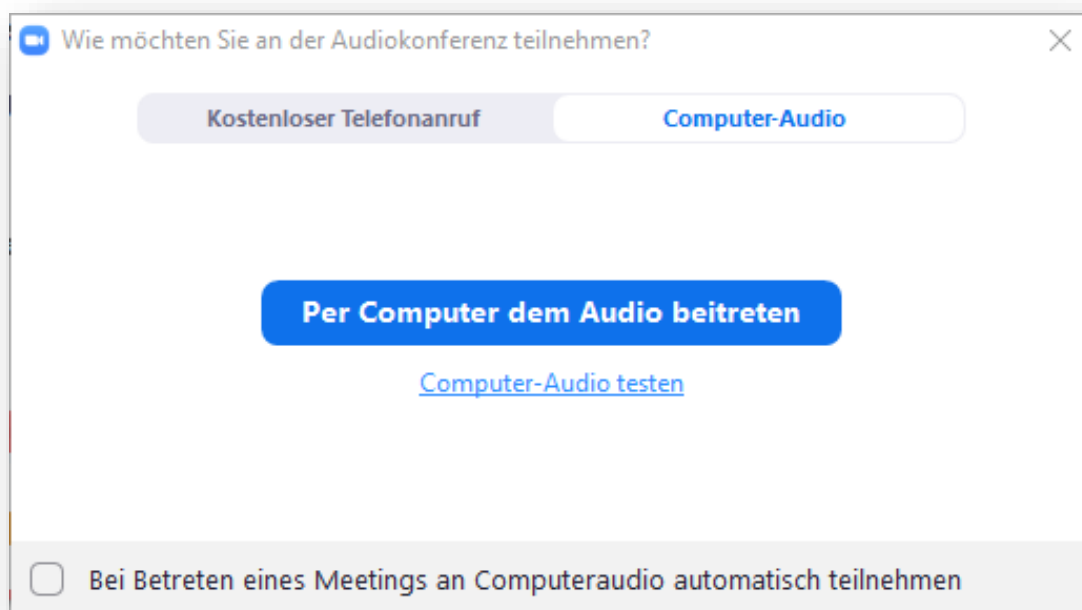
Ihr Name
Max Mustermann

Es kann keine Audioverbindung aufgebaut werden.

Mein Video ausschalten

Beitreten Abbrechen

Klicken Sie vor dem Beitreten auf „Per Computer dem Audio beitreten“



Wie möchten Sie an der Audiokonferenz teilnehmen?

Kostenloser Telefonanruf **Computer-Audio**

Per Computer dem Audio beitreten

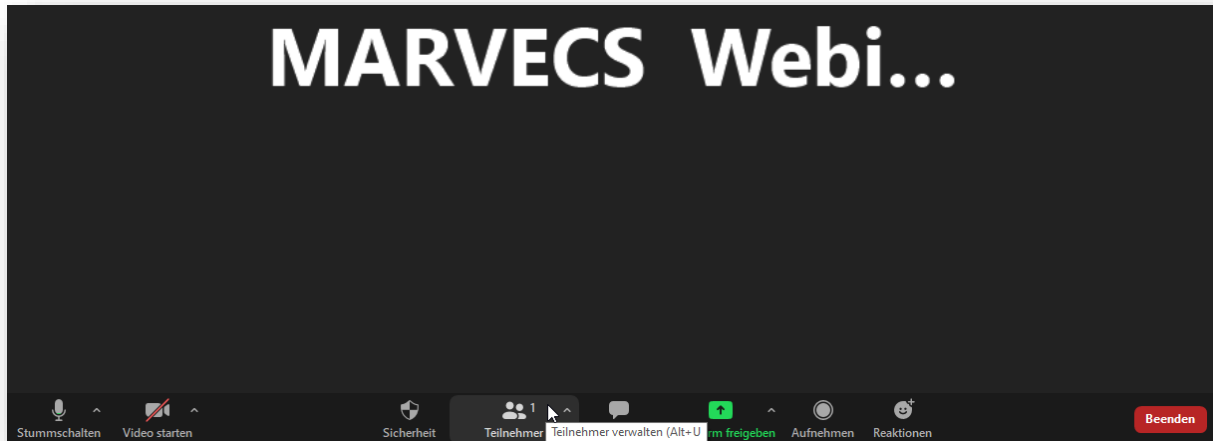
[Computer-Audio testen](#)

Bei Betreten eines Meetings an Computeraudio automatisch teilnehmen

Im Meeting

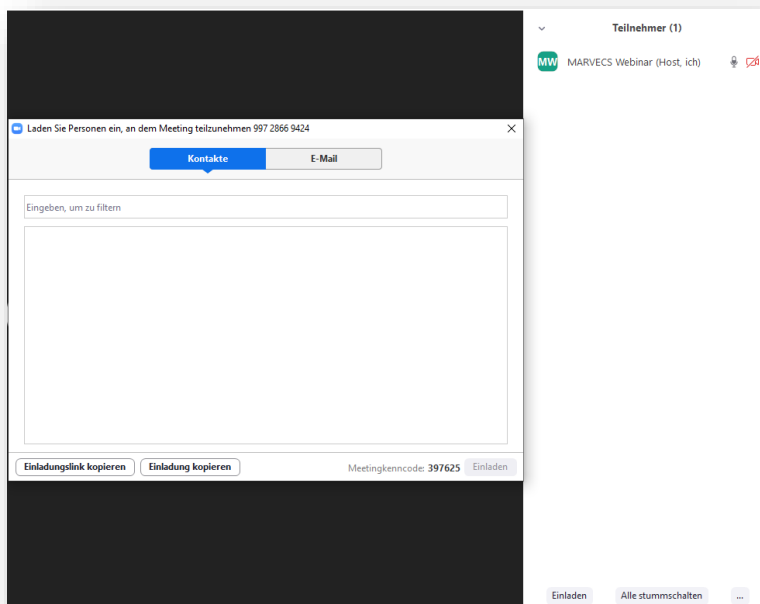
Teilnehmer hinzufügen/einladen

Klicken Sie nun auf „Teilnehmer verwalten“

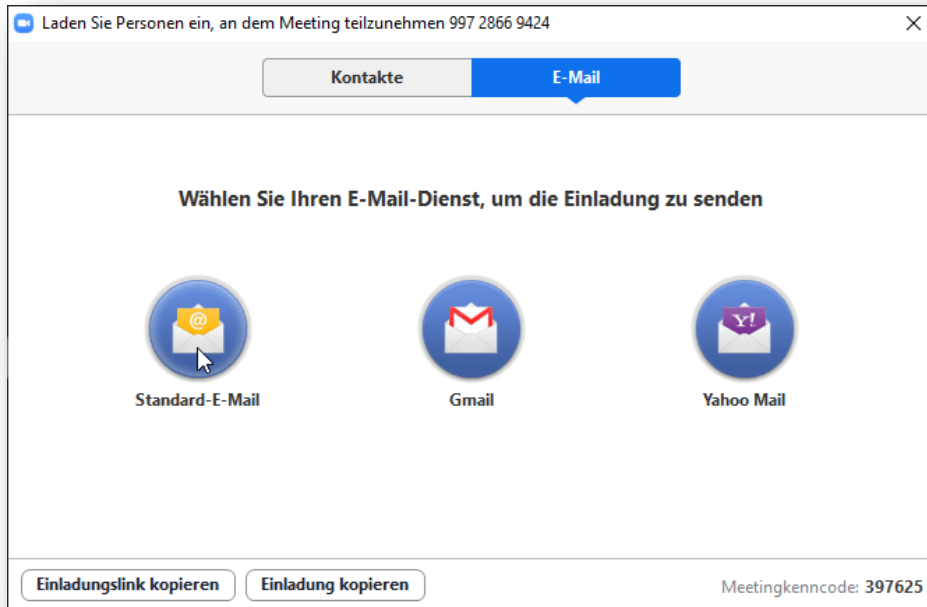


Nach einem Klick auf „Einladen“ in dem rechten Fenster können Sie nun eine Einladung an einen Kontakt oder an eine E-Mail-Adresse versenden.

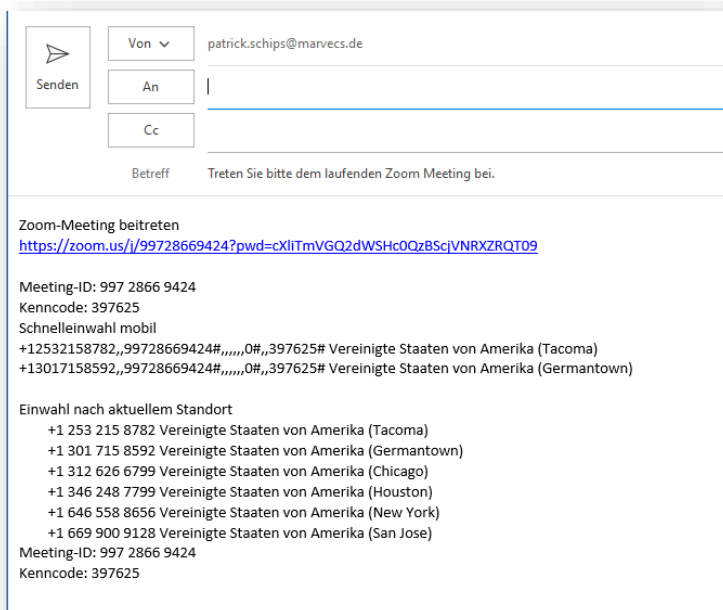
In der Leiste unten kann auch direkt ein Einladungslink kopiert werden, welcher dann direkt (z. B. per Teams) an die Einzuladenden versendet werden kann (dies ist auch mit der Meetingkennung möglich)



Soll per E-Mail eine Einladung versendet werden, wählen Sie bitte „Standard-E-Mail“ aus. Ihr Mail Client wird automatisch geöffnet.

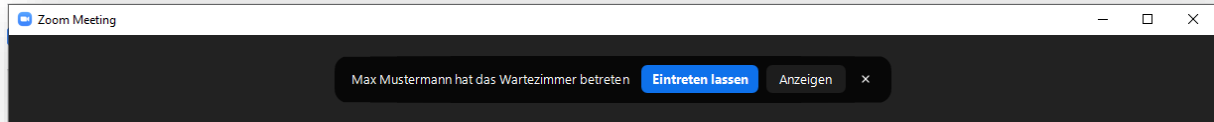


Eine vorgefertigte E-Mail mit Link wird bereits erstellt und muss nur noch an einen Empfänger versendet werden.



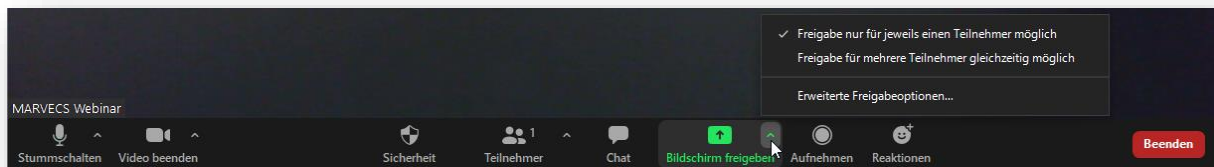
Teilnehmer aus dem Wartezimmer hinzufügen

Betrifft ein eingeladener Gast Ihr Meeting. Landet er im Wartebereich und es erscheint ein Fenster. Sie können ihn entweder über das erschienene Fenster eintreten lassen oder über die Funktion „Teilnehmer verwalten“ in der unteren Leiste.



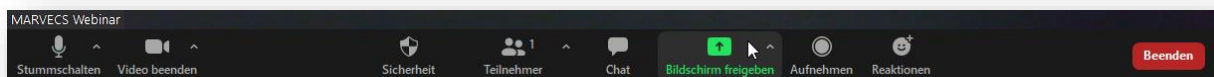
Bildschirm teilen

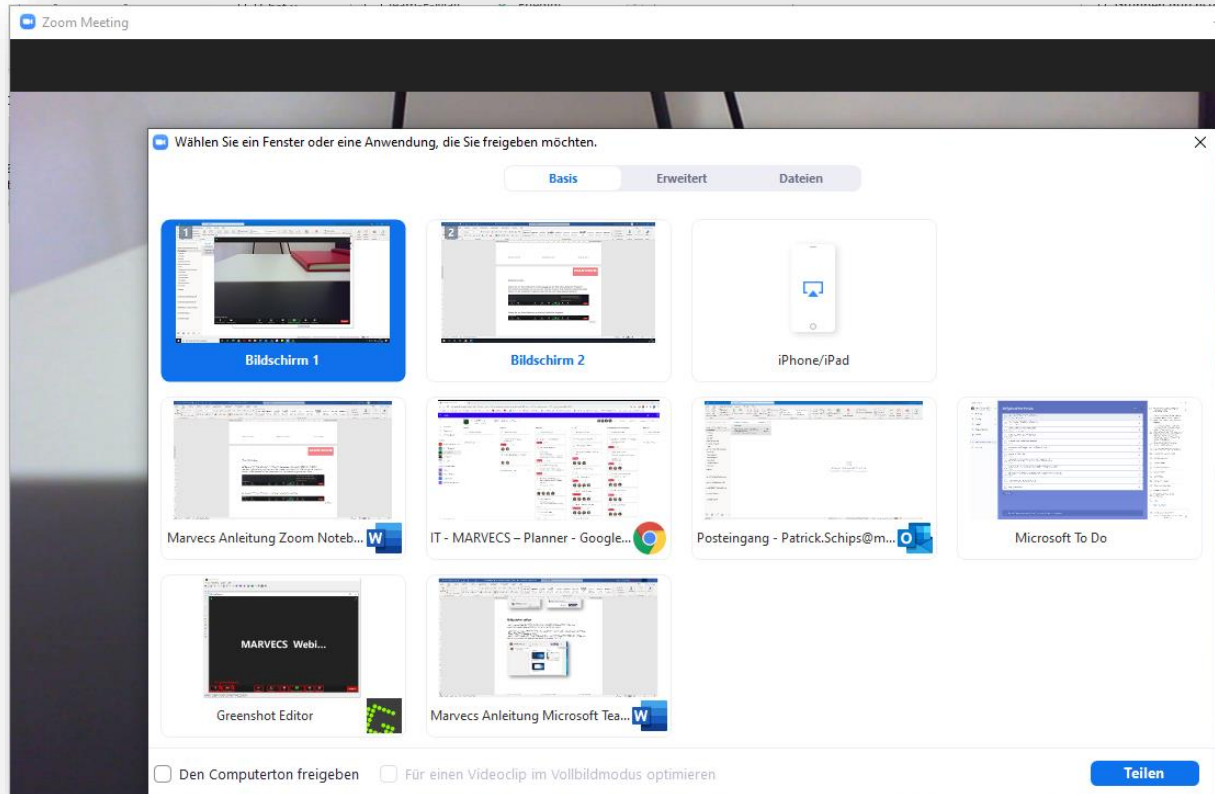
Klicken Sie, um Ihren Bildschirm zu teilen zuerst auf den Pfeil neben „Bildschirm freigeben“. Hier können Sie einstellen, ob nur eine oder mehrere Personen Ihren Bildschirm gleichzeitig teilen können. In den erweiterten Funktionen lässt sich dies noch etwas genauer definieren.



Klicken Sie, um Ihren Bildschirm zu teilen auf „Bildschirm freigeben“

Wählen Sie anschließend einen Bildschirm oder eine Anwendung, die sie teilen möchten und klicken anschließend auf „Teilen“.





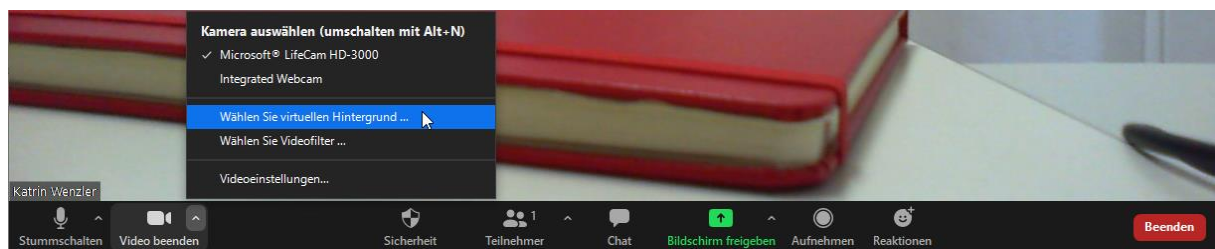
Klicken Sie auf „Stoppen“, um die Freigabe zu beenden (Leiste erscheint oben oder unten).

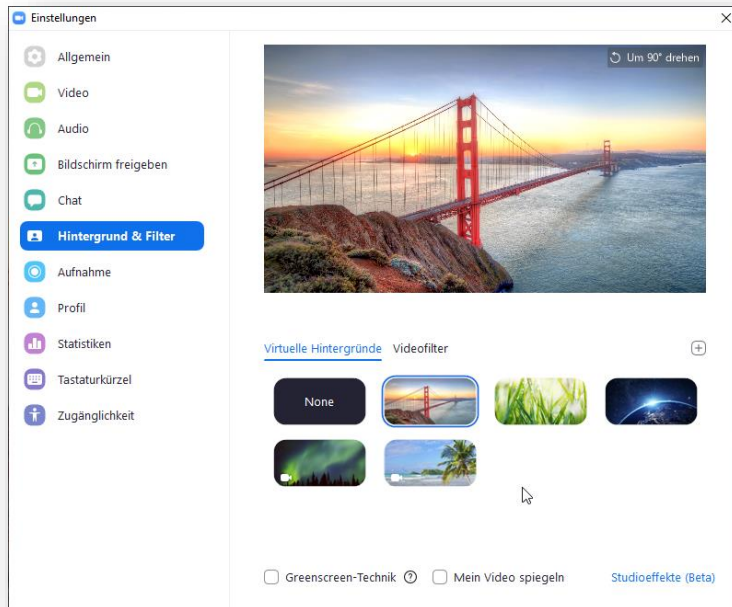


Hintergrund ändern

Einen Individuellen Hintergrund können Sie während dem Meeting in der Steuerungsleiste einstellen. Klicken Sie hierfür bei dem Punkt „Video beenden“ auf das ^ Symbol und wählen einen virtuellen Hintergrund.

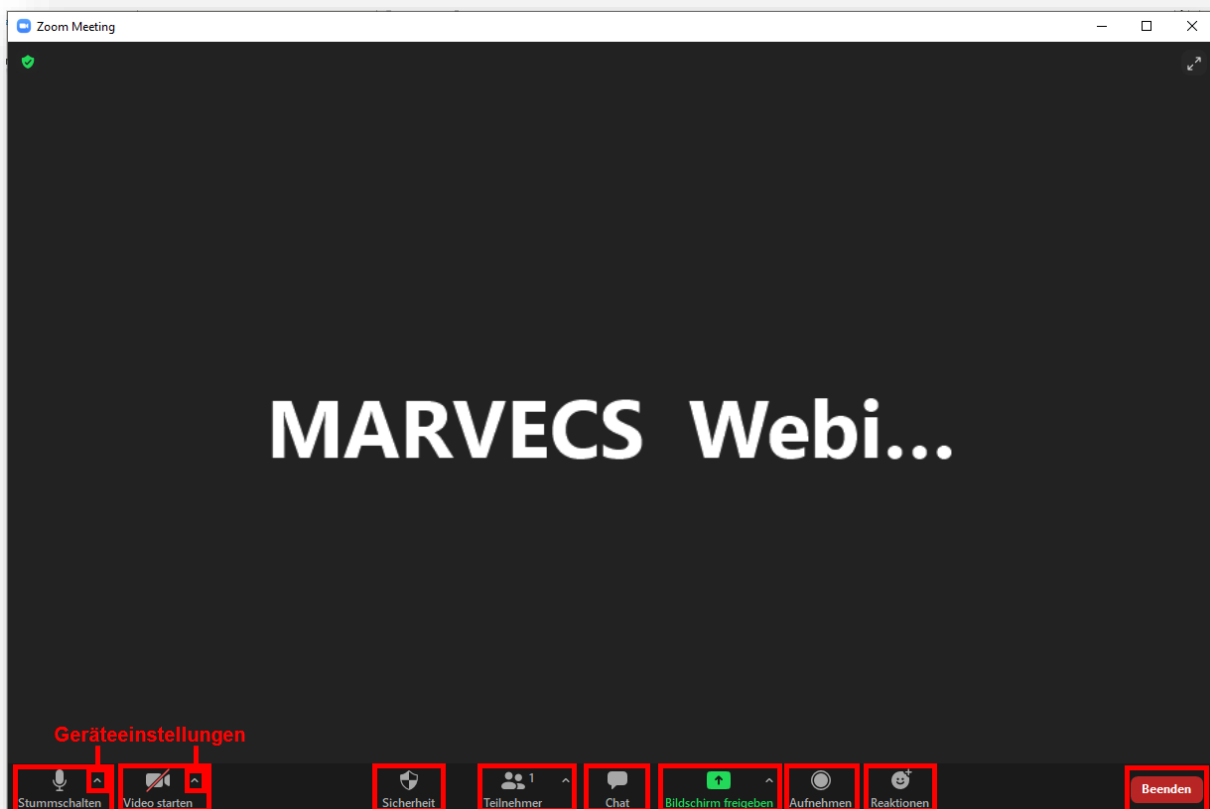
Wählen Sie einen Hintergrund und schließen das Fenster danach.





Steuerungsleiste

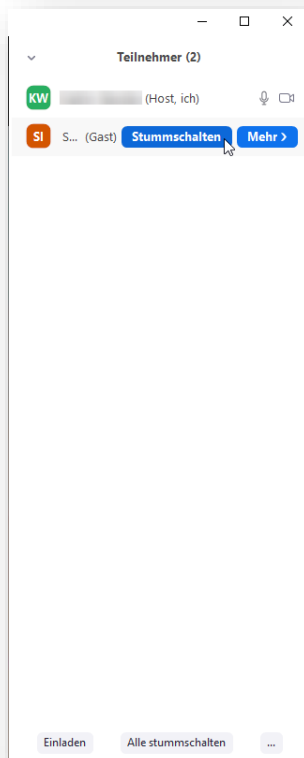
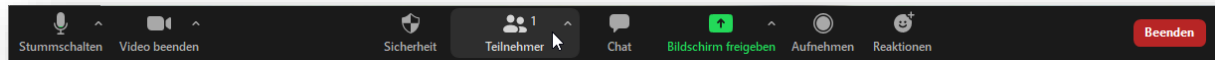
In der unteren Leiste finden Sie alle Meeting-relevanten Einstellungen.



Einzelne Teilnehmer stummschalten

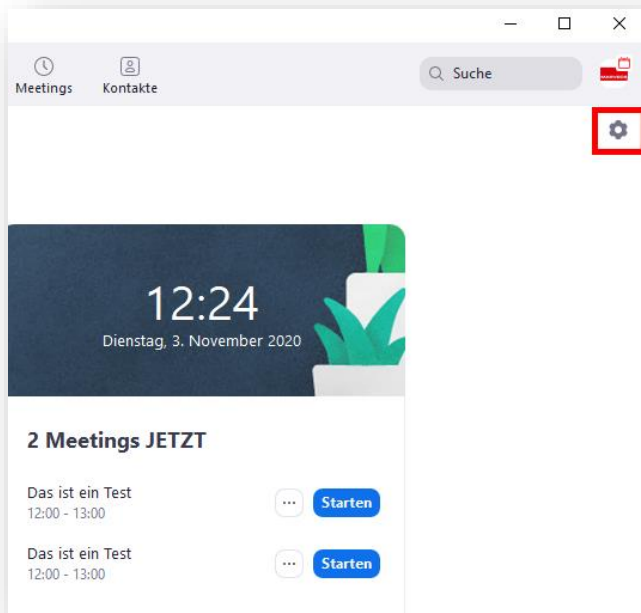
Navigieren Sie in der Steuerungsleiste zum Punkt „Teilnehmer“.

In dem rechts erschienenen Feld können Sie nun über alle Teilnehmer fahren und diese für Sie stummschalten. Unten gibt es auch die Möglichkeit „Alle stummschalten“.



Geräteeinstellungen

Die Geräteeinstellungen erreichen Sie über das Zahnrad in der oberen rechten Ecke



Relevante Einstellungen für ein Meeting:

Diese Einstellungen dürfen Sie wie gewünscht ändern, bzw. beibehalten.

Wichtig ist, zu prüfen, ob Ihre Kamera ausgewählt ist „Video“, ob Sie gehört werden und auch selbst hören können „Audio“.

In diesen Einstellungen können Sie verschiedene Ein- und Ausgabegeräte wählen und testen.

