



Anleitung Zoom

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT

Impressum

Copyright

© 2020, HELPDESIGN • JÖRG ERTELT

Alle Rechte vorbehalten. Die Weitergabe und Einsicht dieser Publikation an bzw. durch Dritte ist verboten. Nachdruck und Vervielfältigung – auch auszugsweise – ist verboten.

Haftungsausschluss

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT ist bemüht, seine Publikationen nach neuesten Erkenntnissen zu erstellen. Deren Richtigkeit sowie inhaltliche und technische Fehlerfreiheit werden ausdrücklich nicht zugesichert. HELPDESIGN • JÖRG ERTELT gibt auch keine Zusicherung für die Anwendbarkeit oder Verwendbarkeit dieser Publikation zu einem bestimmten Zweck. Der Einsatz und Nutzung dieser Publikation fällt ausschließlich in den Verantwortungsbereich des jeweiligen Kunden.

Hinweis zu Links in dieser Dokumentation

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT ist als Inhaltsanbieter gemäß den allgemeinen Gesetzen, insbesondere nach § 7 Abs. 1 Telemediengesetz für die „eigenen Inhalte“, die auf dieser Website zur Nutzung bereitgehalten werden, verantwortlich.


Alle Inhalte werden mit der gebotenen Sorgfalt und nach bestem Wissen erstellt.

Von diesen eigenen Inhalten sind Verweise auf externe Websites („Links“) zu unterscheiden. Diese „fremden Inhalte“ wurden bei der erstmaligen Linksetzung darauf überprüft, ob sie eine zivil- oder strafrechtliche Verantwortlichkeit auslösen. Auf die zukünftige Gestaltung der Inhalte durch die jeweiligen Anbieter haben wir jedoch keinen Einfluss.


HELPDESIGN • JÖRG ERTELT prüft die verlinkten Inhalte nicht ständig auf Veränderungen. Sollten aus Ihrer Sicht die verlinkten externen Seiten gegen geltendes Recht verstoßen oder sonst unangemessen sein, teilen Sie uns dies bitte mit.

Kontakt


HELPDESIGN • JÖRG ERTELT
Ulrichstraße 1
73240 Wendlingen am Neckar

 +49 (0) 7024 40 47 46

 joerg.ertelt@helpdesign.eu

 +49 (0) 7024 40 47 49

 birgit.becker@helpdesign.eu

 www.helpdesign.eu

INHALT

Vorbereitung	5
Voraussetzungen	5
Kamera und Mikrofon unter Win 10 aktivieren	5
Download des Tools	6
Funktionstest durchführen	6
An Meeting teilnehmen	7
An Meeting über Webbrowser teilnehmen	9
Bedienung von Zoom	12
Bedienleiste	12
Optionen	12
Kommentieren	13
Moderator fragt Bildschirmübertragung an	14
Moderator fragt Fernsteuerung an	16

Vorbereitung

VORAUSSETZUNGEN

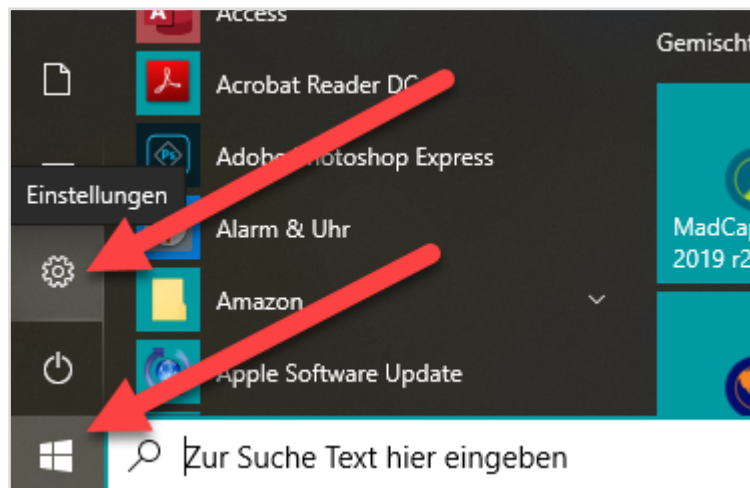
Bevor Sie starten, beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Prüfen Sie, ob Ihr Mikrofon, Ihr Lautsprecher und Ihre Kamera angeschlossen, freigegeben und funktionsfähig sind.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Geräte während des Webinars ausreichend mit Strom versorgt sind. Beachten Sie, dass das Webinar mehrere Tage dauern kann.
- Schalten Sie alle lärm erzeugenden Geräte aus, z. B. Mobiltelefone, Wecker usw.
- Achten Sie darauf, was im Hintergrund zu sehen ist.
- Achten Sie auf gute Beleuchtung, vermeiden Sie Gegenlicht usw.

KAMERA UND MIKROFON UNTER WIN 10 AKTIVIEREN

Falls Ihre Kamera und Ihr Mikrofon nicht funktionieren, prüfen Sie ob beides in Windows eingeschaltet ist.

1. Öffnen Sie die Einstellungen über die Windows-Schaltfläche



2. Klicken Sie auf den Eintrag **Datenschutz**
3. Klicken Sie links auf den Eintrag **Kamera** bzw. **Mikrofon**
4. Prüfen Sie, ob Kamera und Mikrofon aktiviert sind.

Falls nicht, ändern Sie die Einstellung.

Unter Umständen müssen Sie im unteren Bereich des Fensters der App noch erlauben auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zuzugreifen.

DOWNLOAD DES TOOLS

Zoom installiert sich automatisch, wenn Sie an einem Meeting teilnehmen. Wir empfehlen jedoch, Zoom bereits vorab zu installieren. So können Sie bei Bedarf Unterstützung von uns oder Ihrer IT-Abteilung erhalten, falls Probleme auftreten.

1. Zoom herunterladen:
<https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>
2. Download startet
3. Klicken Sie auf die Datei und starten Sie die Installation

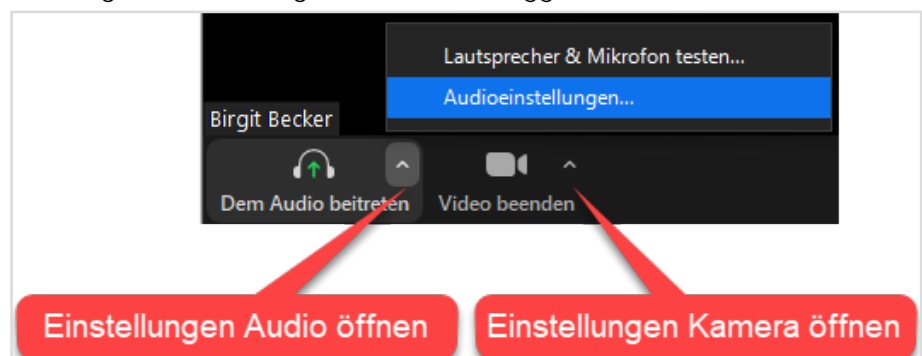
HINWEIS:

Sie müssen sich nicht registrieren um an einem Meeting teilzunehmen.

FUNKTIONSTEST DURCHFÜHREN

Bitte führen Sie vor dem Webinar einen Funktionstest durch, um sicherzustellen, dass keine technischen Schwierigkeiten bestehen.

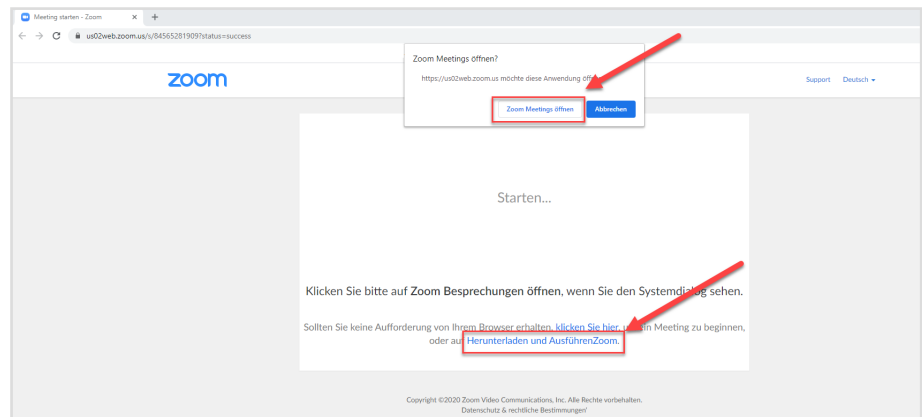
1. Klicken Sie diesen Link: <https://zoom.us/test> und treten Sie dem Test-Meeting bei.
2. Sie werden automatisch durch die einzelnen Tests geführt.
3. Bei Bedarf können Sie über die untere Bedienleiste im Fenster Zoom-Meeting die Einstellungen für das Audio ggf. auch die Kamera wählen.




AN MEETING TEILNEHMEN

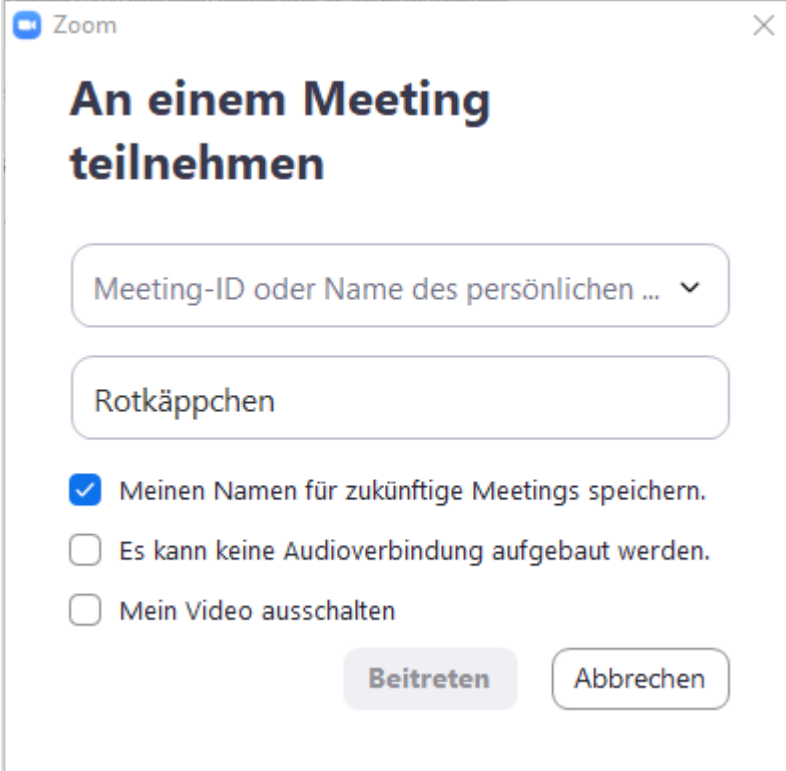
Um an einem Zoom-Meeting teilzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Alle nicht benötigten Programme schließen
2. Link in der Einladung klicken
3. Schaltfläche **Zoom öffnen** oder Schaltfläche **Herunterladen und Ausführen Zoom** klicken



4. Sie werden automatisch mit Ihrem Benutzernamen in der Sitzung angemeldet. Den Namen können Sie jederzeit in der Teilnehmerliste ändern. Die Teilnehmerliste öffnen Sie über das Symbol  Teilnehmer.

Alternativ können Sie Zoom öffnen und Schaltfläche **An Meeting teilnehmen** klicken. Geben Sie im folgenden Dialog die Daten an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Beitreten**.



The image shows a screenshot of the Zoom application window titled "Zoom". The main heading is "An einem Meeting teilnehmen". Below the heading, there is a text input field containing "Meeting-ID oder Name des persönlichen ..." with a dropdown arrow. Underneath is a "Rotköppchen" (mute) button. There are three checkboxes: the first is checked and labeled "Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern.", the second is unchecked and labeled "Es kann keine Audioverbindung aufgebaut werden.", and the third is unchecked and labeled "Mein Video ausschalten". At the bottom right, there are two buttons: "Beitreten" (Join) and "Abbrechen" (Cancel).

AN MEETING ÜBER WEBBROWSER TEILNEHMEN

Wenn erforderlich, können Sie an einem Zoom-Meeting ohne Herunterladen und Ausführen der Anwendung teilnehmen.


HINWEIS:

Wir empfehlen die Teilnahme über die Zoom-Anwendung. Die Verbindung ist stabiler, außerdem stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung, wenn Sie über den Webbrowser teilnehmen. Beachten Sie bitte auch, dass die Vorgehensweise und Funktionen je nach Webbrowser unterschiedlich sein können.

Gehen Sie wie folgt vor (hier mit Google Chrome):


1. Alle nicht benötigten Programme schließen
2. Link in der Einladung klicken
3. Link **treten Sie über Ihren Browser bei** klicken



4. Geben Sie Ihren Namen an, der in der Sitzung verwendet werden soll und bestätigen Sie, dass Sie kein Roboter sind. Den Namen können Sie jederzeit in der Teilnehmerliste ändern. Die Teilnehmerliste öffnen Sie über das Symbol  Teilnehmer.

Join a Meeting

Ihr Name

Ich bin kein Roboter. 
reCAPTCHA
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die [Datenschutzrichtlinien](#) und [AGBs](#).

5. Geben Sie das Passwort aus Ihrer Einladung ein.

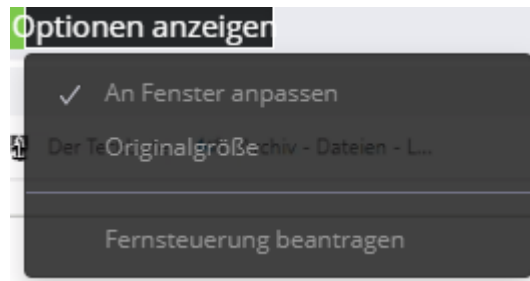
Join a Meeting

Meetingpasswort

6. Wählen Sie die Audio-Verbindung für das Meeting. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Audio beitreten** links unten und wählen Sie die gewünschte Einstellung.



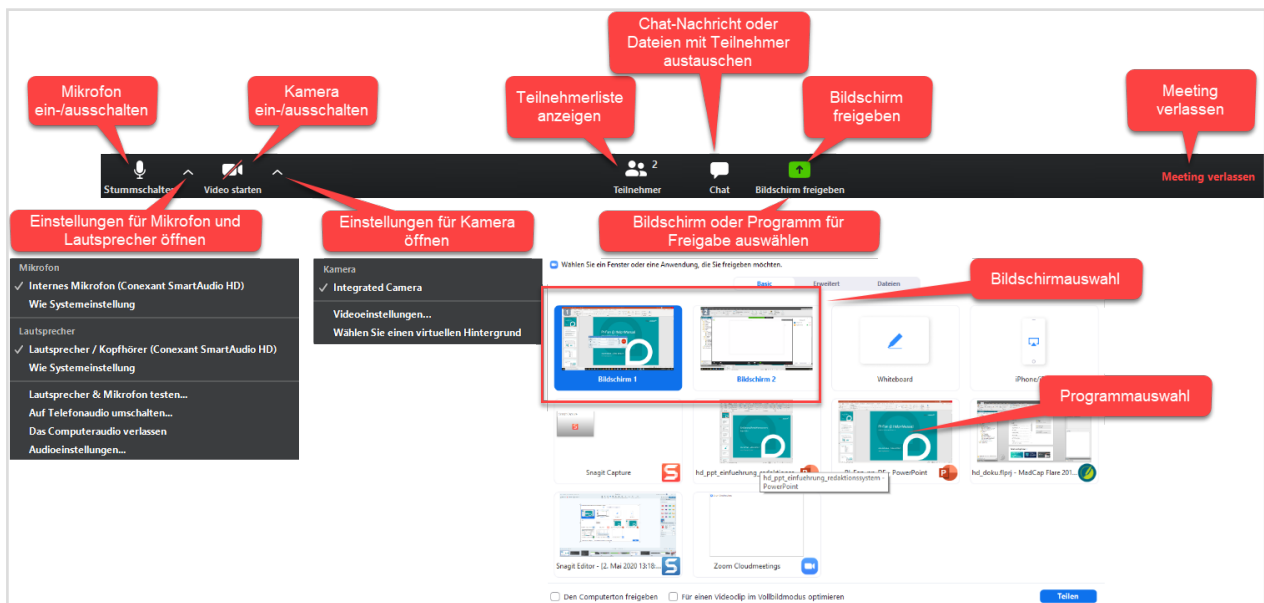
7. Beachten Sie, dass Sie bei einer Teilnahme über den Webbrowser deutlich weniger Optionen und Möglichkeiten haben als über die Zoom-Anwendung.



Bedienung von Zoom

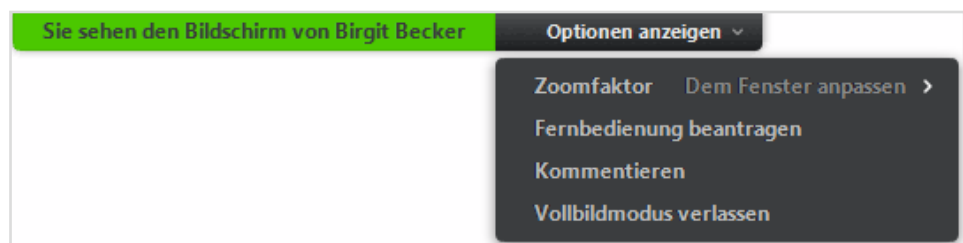
BEDIENLEISTE

Zur Bedienung von Zoom stehen am unteren Bildschirmrand verschiedene Funktionen zur Verfügung. Beachten Sie, dass die untere Bedienleiste automatisch ausgeblendet wird. Wenn sie ausgeblendet ist, müssen Sie die Maus an den unteren Bildschirmrand bewegen, um die Leiste wieder einzublenden.



OPTIONEN

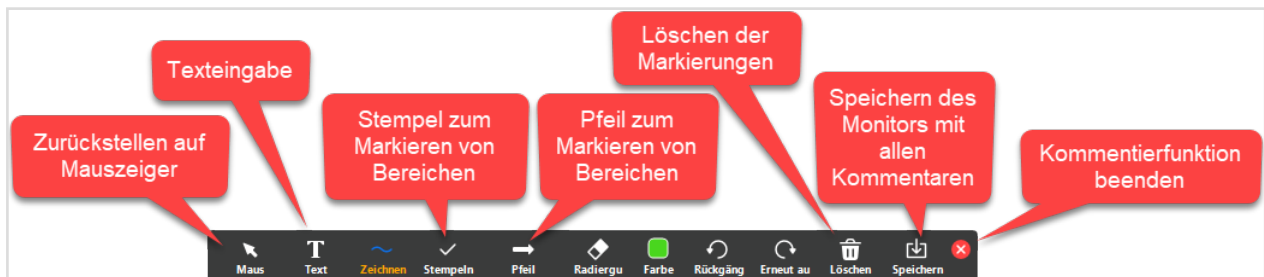
Am oberen Bildschirmrand stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise die Fernbedienung beantragen, den Vollbildmodus verlassen oder die Kommentierfunktion aufrufen.



KOMMENTIEREN

Mit der Kommentierfunktion können Sie auf dem freigegebenen Bildschirm Markierungen und Kommentare eingeben.

1. Bewegen Sie die Maus an den oberen Bildschirmrand und klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen anzeigen**
2. Wählen Sie den Eintrag **Kommentieren**
Die Kommentierleiste wird eingeblendet.



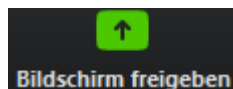
HINWEIS:

Wenn Sie die Kommentare speichern, wird auf Ihrem Rechner automatisch ein Verzeichnis Dokumente > **Zoom** angelegt. In einem weiteren Verzeichnis mit den Meeting-Daten finden Sie die Dateien. Bei Bedarf können Sie dieses Verzeichnis nach dem Meeting wieder löschen.

Moderator fragt Bildschirmübertragung an

Sie können den Inhalt Ihres Bildschirms an alle Teilnehmer übertragen.

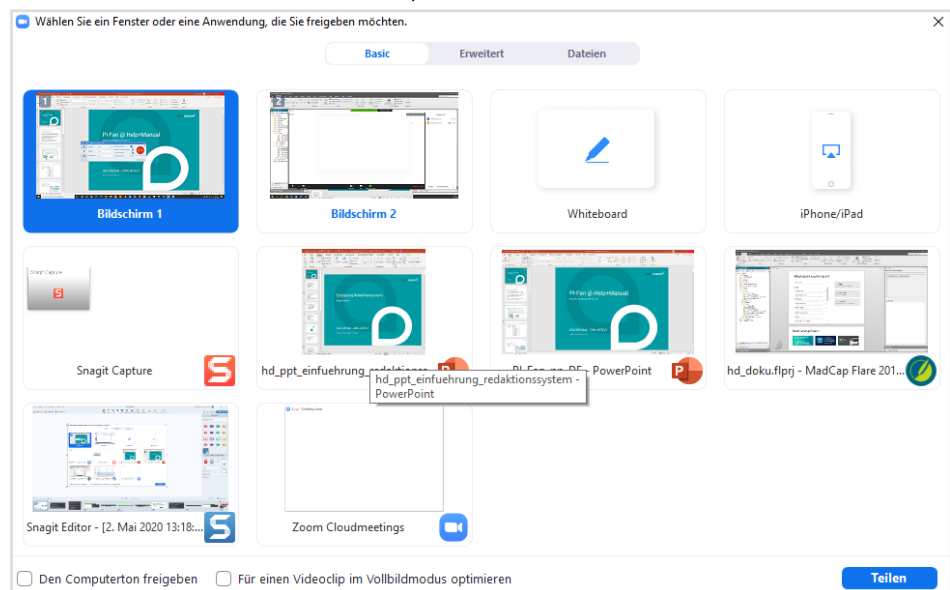
1. Klicken Sie auf das Symbol **Bildschirm freigeben** in der unteren Bedienleiste. Wenn die Bedienleiste ausgeblendet ist, müssen Sie die Maus an den unteren Bildschirmrand bewegen, um die Leiste wieder einzublenden.



HINWEIS:

Wir empfehlen, dass Sie alle nicht benötigten Programme schließen.

2. Wählen Sie, was Sie den anderen Teilnehmern zeigen möchten. Sie können einen Ihrer Bildschirme wählen oder ein Programm das Sie geöffnet haben. Je nach Auswahl werden Ihre Inhalte übertragen. Alternativ können Sie auch beispielsweise ein Whiteboard öffnen.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilen**

HINWEIS:

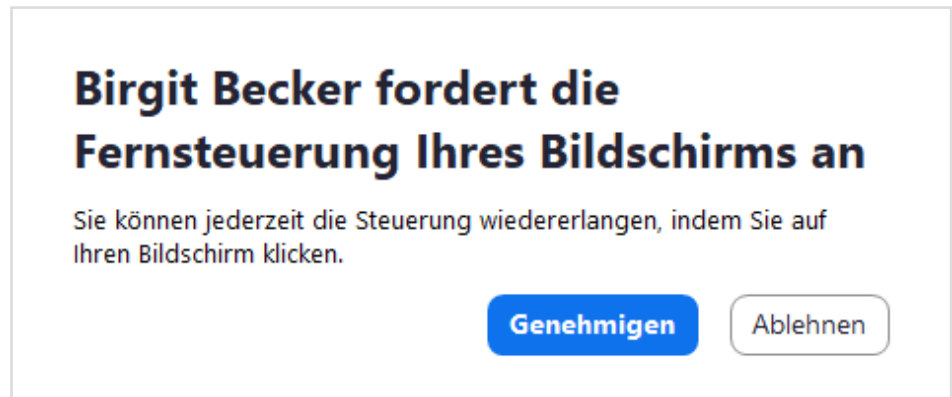
Beachten Sie, dass die Bedienleiste an der oberen Bildschirmrand wechselt, wenn Sie Ihren Bildschirm mit anderen teilen.



Moderator fragt Fernsteuerung an

Sie können dem Moderator erlauben Ihren Rechner Änderungen vorzunehmen. Erst nach Ihrer Freigabe kann der Moderator Ihren Computer fernsteuern.

1. Moderator stellt Anfrage zur Freigabe der Fernsteuerung.



2. Zum Freigeben der Fernsteuerung auf Schaltfläche **Genehmigen** klicken

Nach Ihrer Freigabe kann der Moderator Ihren Computer fernsteuern. Die Freigabe wird am oberen Bildschirmrand angezeigt. Sie können jederzeit auf **Stoppen** klicken, um die Fernsteuerung zu beenden.

