

# Online-Meetings mit Zoom

## Anleitung für Veranstalter und ModeratorInnen

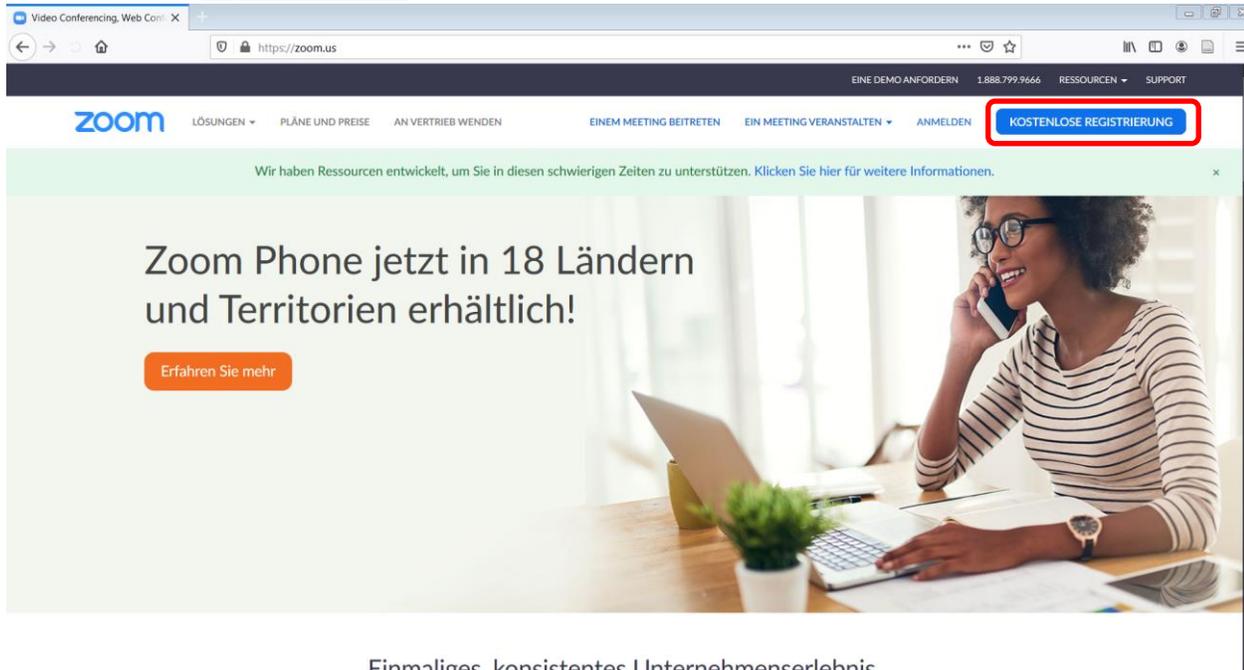
Um mit Zoom ein erfolgreiches Online-Meeting zu veranstalten sind einige Dinge zu beachten, nur dann ist ein reibungsloser Ablauf garantiert.

### Inhalt

<b>1</b>	<b>Anmeldung und Download</b> .....	1
1.1	Einstieg in Zoom.....	2
<b>2</b>	<b>Startbildschirm (Home)</b> .....	3
2.1	Neues Meeting.....	4
2.2	Beitreten .....	4
2.3	Planen .....	5
2.4	Chat .....	5
2.5	Meetings .....	6
2.6	Kontakte .....	6
<b>3</b>	<b>Meeting-Raum und Funktionen</b> .....	7
<b>4</b>	<b>Einstellungen</b> .....	10

## 1 Anmeldung und Download

Gehen Sie auf <https://zoom.us/> und erstellen Sie einen Account.



Sie haben die Möglichkeit, ein neues Zoom-Konto über Ihre E-Mailadresse (Registrierungslink wird hier an Ihr E-Mail-Postfach gesendet), oder auch über ein vorhandenes Google- oder Facebook-Konto zu eröffnen.

## Kostenlos registrieren

Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die  
Datenschutzrichtlinien und AGBs.

Registrieren

Mit der Anmeldung akzeptiere ich die [Datenschutzrichtlinie](#) und die  
[Nutzungsbedingungen](#).

oder

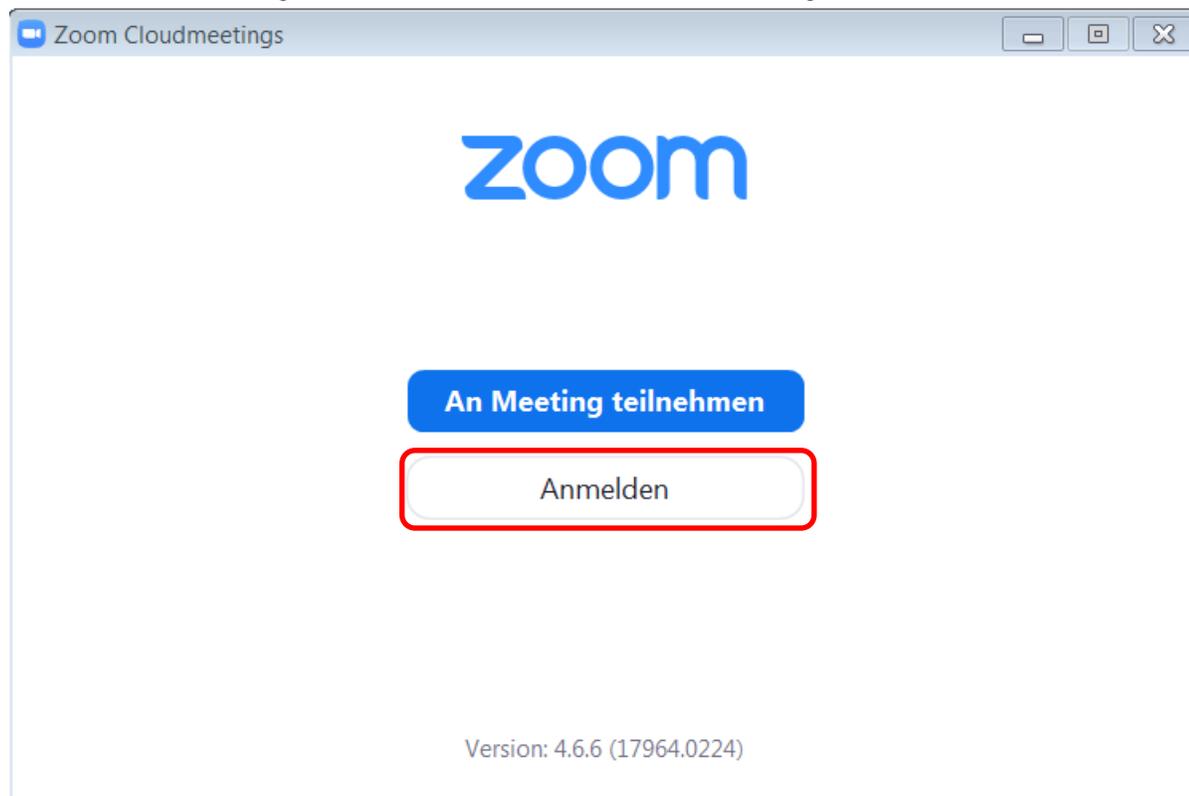
Haben Sie bereits ein Konto? [Anmelden](#).

Anschließend wird Ihnen der Download der Zoom-App angeboten, den Sie wie angeleitet durchführen.

### 1.1 Einstieg in Zoom

---

Nachdem Sie Zoom gedownloadet haben, öffnen Sie das Programm.



Gehen Sie nun auf Anmelden und loggen Sie sich mit Ihren zuvor registrierten Benutzerdaten an:



# Anmelden

Kostenlos anmelden

Geben Sie Ihre E-Mail ein

Geben Sie Ihr Kennwort ein [Vergessen?](#)

Ich möchte angemeldet bleiben

Anmelden

oder

Melden Sie sich mit SSO an

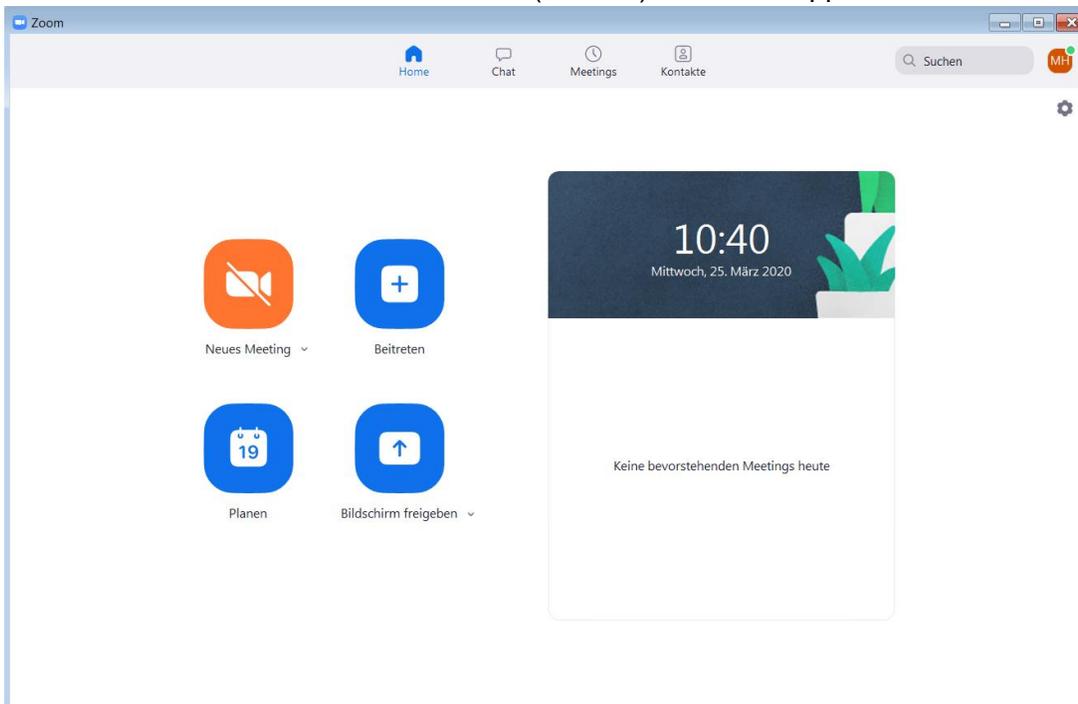
Melden Sie sich mit Google an

Melden Sie sich mit Facebook an

< Zurück

## 2 Startbildschirm (Home)

Sie befinden sich nun im Startbildschirm („Home“) der Zoom App.



## 2.1 Neues Meeting

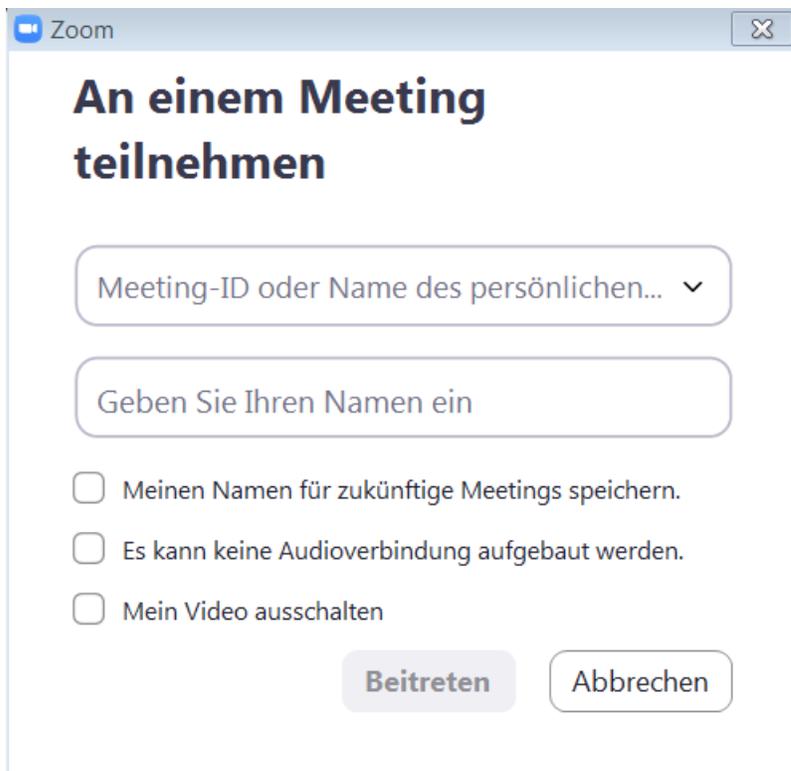
---

Mit dieser Schnellfunktion haben Sie die Möglichkeit, ein neues Zoom-Meeting zu starten (wahlweise mit oder ohne Video).

## 2.2 Beitreten

---

Hier treten Sie einem Meeting bei, zu dem Sie von jemandem anderen eingeladen wurden. (Tipp: Die Meeting-ID ist jeweils die Zahlenkombination im Link, den Sie mit der Einladung mitbekommen haben, d.h.: wenn der Link <https://zoom.us/j/431-800-9613> ist, ist die Meeting-ID 431-800-9613).



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 dropdown menu with the text 'Meeting-ID oder Name des persönlichen...'. Underneath that is a text input field with the placeholder text 'Geben Sie Ihren Namen ein'. There are three checkboxes with the following labels: 'Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern.', 'Es kann keine Audioverbindung aufgebaut werden.', and 'Mein Video ausschalten'. At the bottom, there are two buttons: 'Beitreten' and 'Abbrechen'.

## 2.3 Planen

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein neues Zoom-Meeting als Termin zu planen und z.B. einen Zugangslink per E-Mail an andere Personen zu senden

### Meeting planen

**Thema**

Start:

Dauer:

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Berl... ▾

---

**Meeting-ID**

Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 431-800-9613

---

**Kennwort**

Meetingpasswort wird benötigt

---

**Video**

Host:  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

---

**Audio**

Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio

[Bearbeiten](#)

---

**Kalender**

Outlook  Google Kalender  Andere Kalender

---

**Erweiterte Optionen** ▾

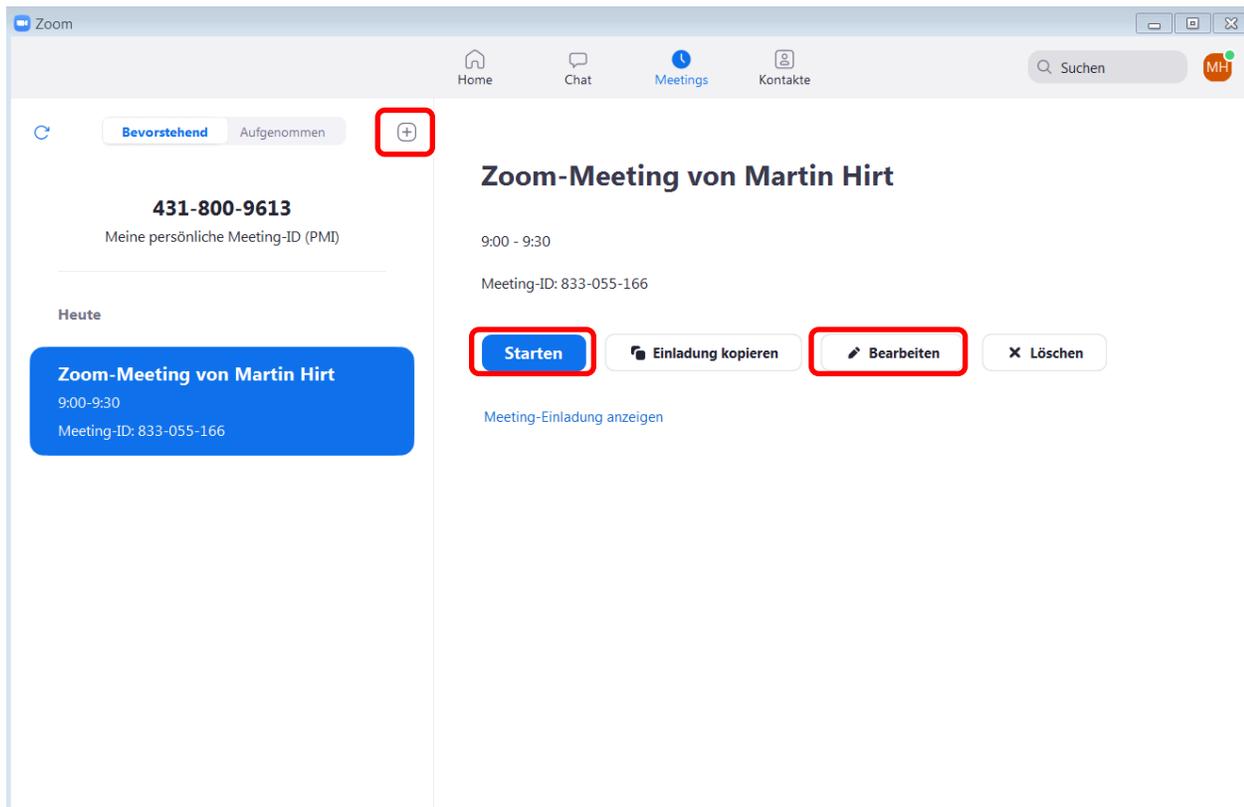
## 2.4 Chat

Unter „Chat“ können Sie Unterhaltungen mit einer oder mehreren Personen durchführen, auch Dateien, Fotos, Screenshots etc. können geteilt werden (vgl. Skype).

## 2.5 Meetings

Haben Sie beispielsweise ein Meeting geplant und andere Personen eingeladen, steigen Sie unter „Meetings“ in den Raum ein und starten somit das Online-Meeting.

Sie sehen dort auch alle anderen geplanten bzw. anstehenden Termine, können neue hinzufügen oder Informationen zu bestehenden bearbeiten.



## 2.6 Kontakte

Verwenden Sie Zoom regelmäßig und professionell, bietet es sich an, unter „Kontakte“ andere Personen mit deren Zoom-Account anzulegen.

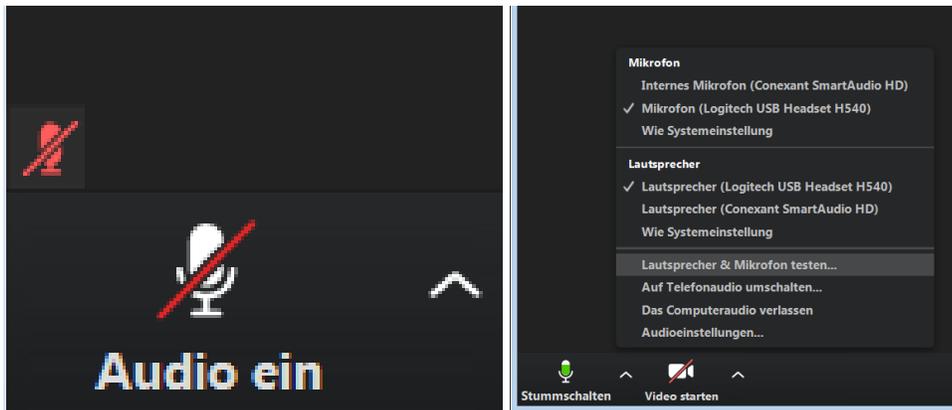
### 3 Meeting-Raum und Funktionen



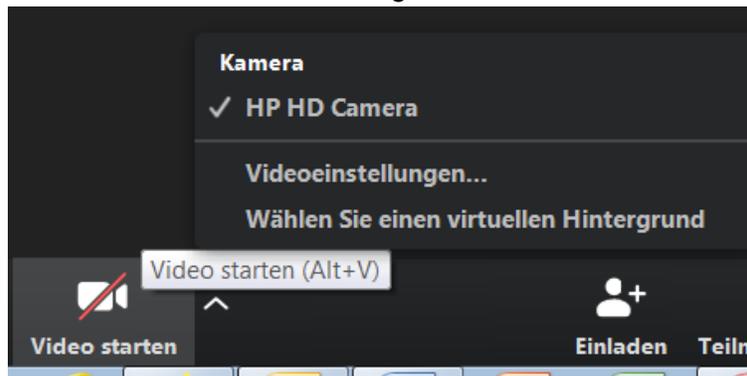
Haben Sie nun ein Meeting gestartet, befinden Sie sich im Online-Raum (in dieser Beispielansicht heißt der Veranstalter LFI Österreich und befindet sich vorerst allein im Meeting-Raum).

Zoom ist hier wie folgt aufgebaut:

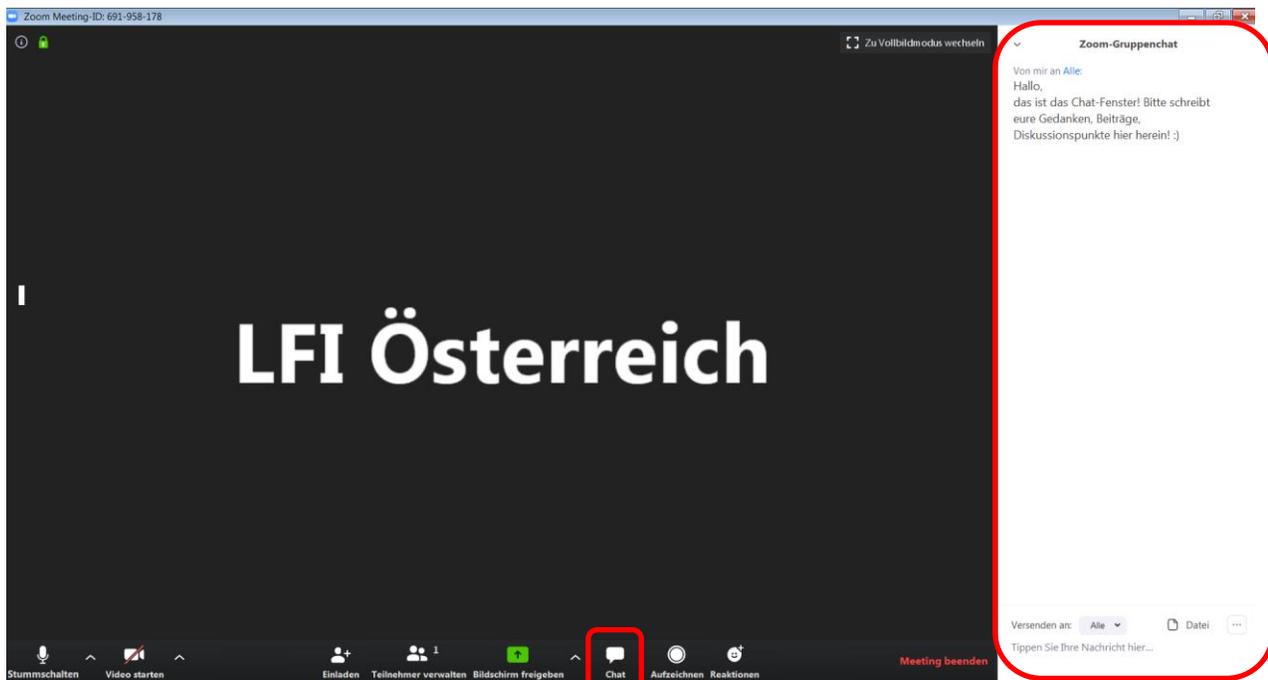
- In der **Mitte sehen Sie den Veranstalter und auch die Teilnehmenden**, wobei hier unterschiedliche Ansichten möglich sind (Anordnung der Teilnehmenden, Name oder Profilbild oder Kamera). In diesem Fall ist nur ein Teilnehmender namens LFI Österreich im Meeting-Raum, der seine Kamera deaktiviert hat.
- Links unten befinden sich wiederum die Einstellungen für das Mikrofon und Kamera. Funktioniert die Kamera, so sieht man während des eigenen Sprechens jeweils einen grünen Balken im Mikro-Symbol. Bei einfachem Klick auf das Mikro-Symbol selbst kann das Mikro jeweils stumm geschaltet oder wiederrum aktiviert werden. Bei Klick auf den Pfeil neben dem Mikro-Symbol können wiederrum generelle Audioeinstellungen vorgenommen werden.



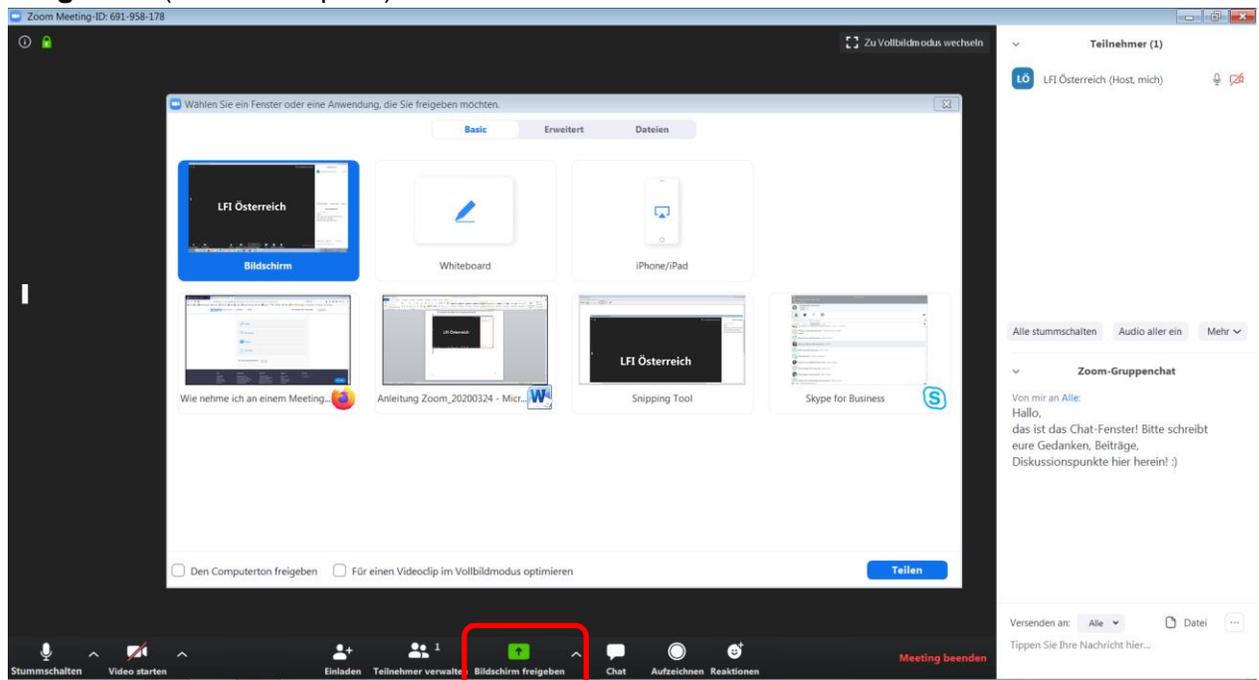
Analog dazu kann die Kamera mit einem Klick selbstständig aktiviert und deaktiviert werden, sofern vom Veranstalter gestattet:



- Zoom bietet auch die Möglichkeit schriftlich per **Chatfunktion** zu kommunizieren. Dazu kann die **Chatleiste je nach Bedarf ein- und ausgeblendet** werden:



- Um beispielsweise eine **Powerpoint-Präsentation zu zeigen** oder **gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten**, ist es möglich, den **Bildschirm** oder ein spezielles geöffnetes **Programm** (z.B.: Powerpoint) miteinander **zu teilen**.

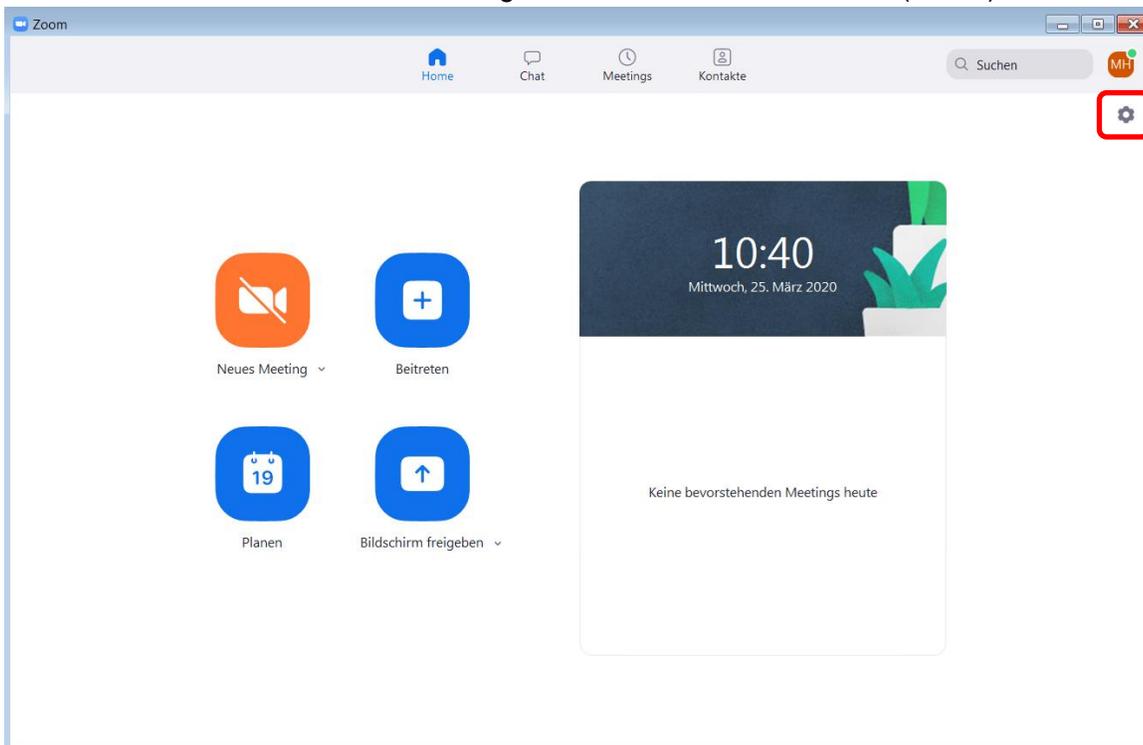


Auch die gemeinsame Arbeit an einem Whiteboard ist möglich, was beispielsweise bei Brainstorming-Prozessen immer wieder hilfreich ist.

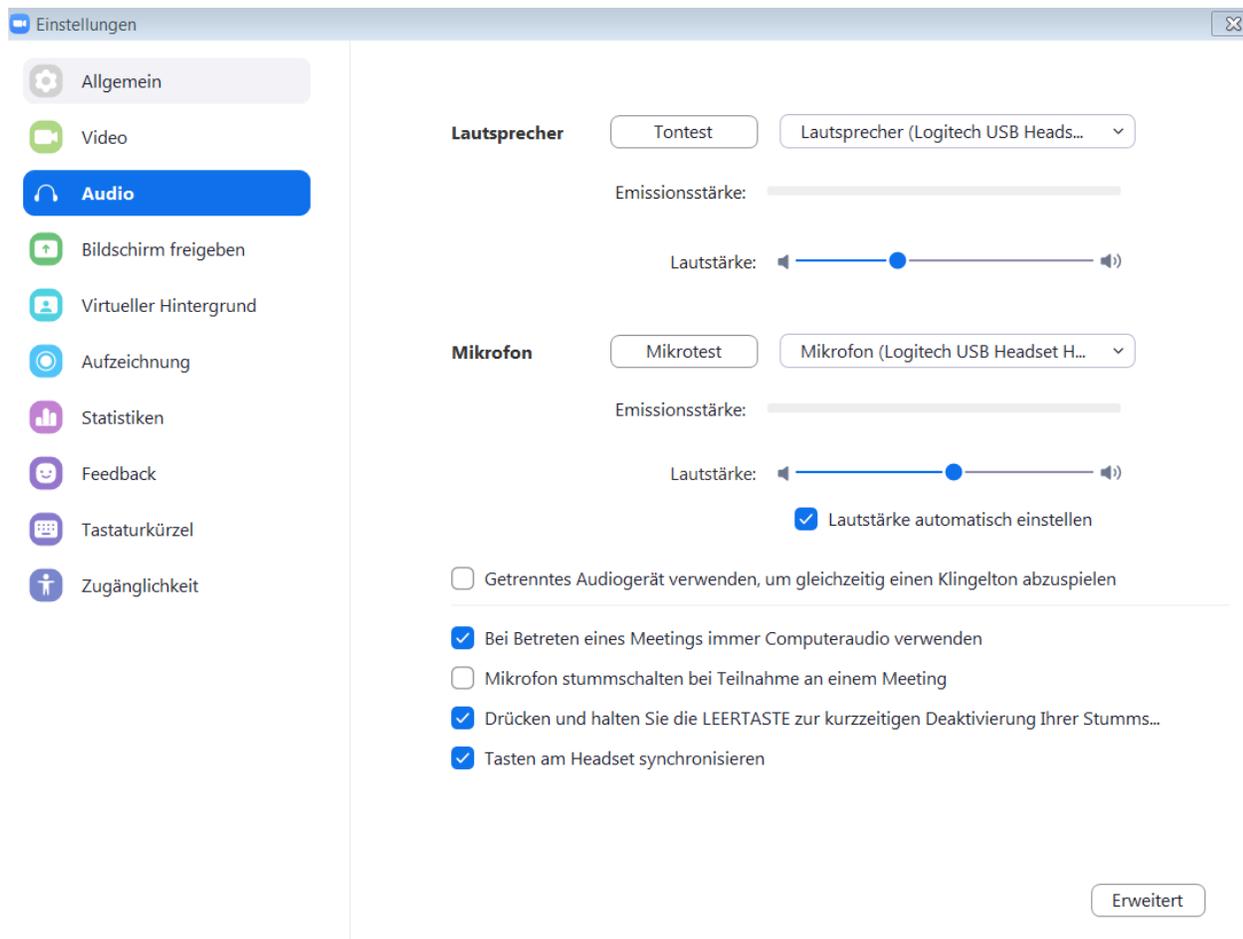
- Möchten Sie das Meeting vorzeitig verlassen, klicken Sie rechts unten auf **Meeting beenden**.

## 4 Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen, darunter auch die wichtigen Geräte-Einstellungen bzgl. Audio und Video, finden Sie unter dem Einstellungen-Button am Startbildschirm (Home):



Am besten probieren Sie hier gleich **Lautsprecher und Mikrofon** schon vor dem Einstieg in das Meeting aus:



Bitte **stecken Sie Ihr Headset** immer schon **vor Betreten** des Meetings **an!**

Unter **Lautsprecher** können Sie testen, ob Sie den Ton des Systems hören können, unter **Mikrofon** können Sie testen, ob Sie selbst sprechen können bzw. verstanden werden.

(In diesem Fall wurde ein Logitech USB Headset vom System erkannt und als Standardgerät hinterlegt (theoretisch könnte man auch andere vorhandene Hardware auswählen).)

Schließen Sie das Einstellungen-Fenster nach erfolgreichem Test wieder.

Eine Vielzahl weiterer Anleitungen und Tutorials für Zoom finden Sie unter:

<https://support.zoom.us/hc/de>