

# Step by Step in Zoom





# Step by Step in Zoom

## Eine Kurz-Anleitung für die verschiedenen Funktionen bei Zoom

Diese Anleitung hilft dir, ein Zoom-Meeting zu erstellen und verschiedene Funktionen in einem ZOOM-Meeting anzuwenden.

Wenn du darüber hinaus noch Fragen hast, findest du am Ende des Dokuments noch einen Kontakt, über den du eine ausführlichere Anleitung mit noch mehr Screenshots erhalten kannst.



## Meeting anlegen

Um ein Meeting anlegen zu können, wird ein Account benötigt (Registrierung unter [Registrieren - Zoom](#)). Die Registrierung ist sowohl kostenpflichtig als auch kostenlos möglich. In der kostenlosen Version ist allerdings nur eine Meeting-Dauer von max. 40 Minuten möglich. Alle anderen wichtigen Funktionen sind aber enthalten.

Nachdem du dich unter [www.zoom.us](http://www.zoom.us) mit deinen Login-Daten angemeldet hast, lässt sich ganz einfach ein Meeting planen.

Name des Meetings, Datum und Uhrzeit eingeben.

< Zurück zu Meetings

**Besprechung planen**

Thema

+ Beschreibung hinzufügen

Wann

Dauer  Std.  Min.

Zeitzone

Wiederkehrendes Meeting

Registrierung  Erforderlich

Es besteht die Möglichkeit, das Meeting als „**Wiederkehrendes Meeting**“ anzulegen. So müssen nicht ständig neue Meetings angelegt und passende Links versendet werden. Besonders gut eignet sich diese Funktion für Online-Trainingsstunden, die immer am selben Wochentag zur gleichen Uhrzeit stattfinden.



Es empfiehlt sich, beim Anlegen des Meetings, den Meetingzeitraum, also Beginn und Dauer, anzugeben. Diese Angaben sind jedoch nicht bindend!



Die restlichen Voreinstellungen können einfach so übernommen werden. Anschließend speichern.

Meeting-ID  Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 266 416 8703

Vorlage

Sicherheit  Kenncode   
Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten

**Warteraum**  
Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

---

Video Moderator  Ein  aus  
Teilnehmer  Ein  aus

Audio  Telefon  Computeraudio  Beides  
Einwählen von Vereinigte Staaten

Optionen  Einblenden

Durch den „Warteraum“ sind die Teilnehmenden nicht sofort im Meeting, sondern müssen erst durch den Host zugelassen werden.

Die Meeting-ID und der Kenncode werden später im Rahmen der Einladung erneut angezeigt. Eine Teilnahme am Online-Meeting kann dann über den Veranstaltungslink oder mit Eingabe von Meeting-ID und Kenncode erfolgen.

## Zum Meeting einladen

Nachdem das Meeting gespeichert wurde, erscheint folgende Übersicht:

Meine Meetings > „HTV Turntreff“ verwalten

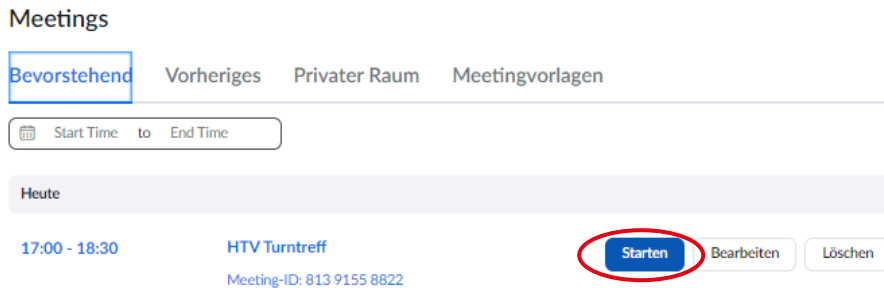
Thema	HTV Turntreff
Zeit	23.Aug. 2022 17:00 Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien Hinzufügen zu <input type="button" value="Google Kalender"/> <input type="button" value="Outlook Kalender (.ics)"/> <input type="button" value="Yahoo Kalender"/>
Meeting-ID	813 9155 8822
Sicherheit	<input checked="" type="checkbox"/> Kenncode 114054 <input type="checkbox"/> Ausblenden <input checked="" type="checkbox"/> Warteraum
Einladungslink	<a href="https://us02web.zoom.us/j/81391558822?pwd=WDN2QjJPaUI">https://us02web.zoom.us/j/81391558822?pwd=WDN2QjJPaUI</a> <input type="button" value="Einladung in die Zwischenablage kopieren"/>

Der Einladungslink kann dann entweder markiert und kopiert werden oder du wählst „**Einladung in die Zwischenablage kopieren**“ aus und bekommst direkt einen Einladungstext inkl. Meeting-ID und Kenncode zum Weiterleiten per Mail.



## Meeting beginnen

Um das Meeting zu starten, loggst du dich zunächst unter [www.zoom.us](http://www.zoom.us) mit deinen Login-Daten ein. Anschließend klickst du im Menü links auf Meetings. Du siehst eine Übersicht deiner geplanten Meetings. Hier kannst du das gewünschte Meeting beginnen.



Die folgenden Screenshots stammen nicht mehr aus der Browser-Version, sondern aus dem **Zoom-Client (App)**.

## Meeting durchführen

Während des Meetings gibt es einige Funktionen, die die Durchführung erleichtern. Eine Auswahl der Funktionen wird im Folgenden erläutert.

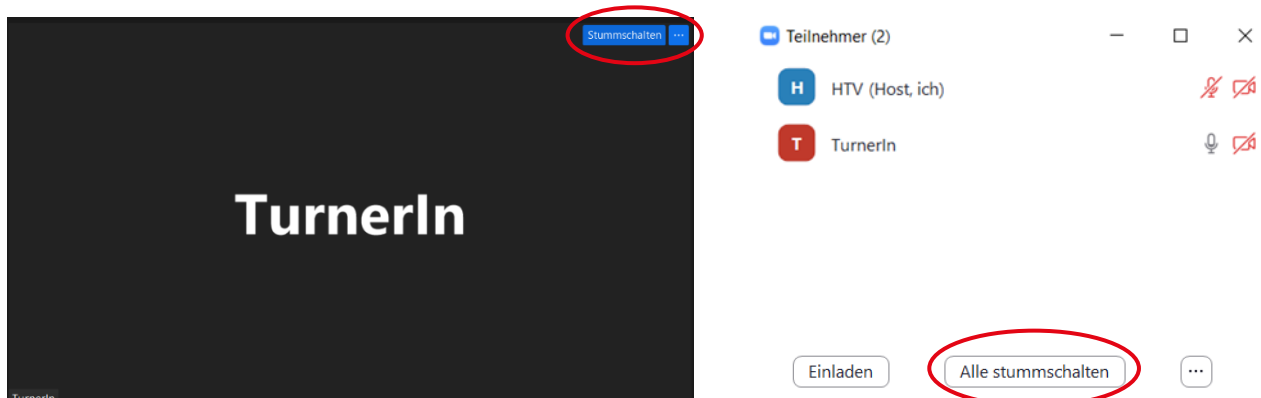
### Stummschalten

Beim Eintreten in den Workshop werden zunächst alle Teilnehmenden automatisch auf „stumm“ geschaltet.

Ist das Mikrofon-Symbol durchgestrichen, ist der/die Teilnehmer\*in stumm geschaltet. Sollte dies nicht der Fall sein, kannst du, indem du mit der Maus über den Namen des/der Teilnehmenden fährst und „Stummschalten“ auswählst, den/die Teilnehmer\*in „stumm“ schalten.

Willst du alle Teilnehmenden gleichzeitig stumm schalten, so wählst du unten in der Teilnehmenden-Übersicht den Button „Alle stummschalten“.

Möchtest du dich selbst „stumm“ schalten, klicke auf das Mikrofon in der Leiste am unteren Bildschirmrand.





## Virtuellen Hintergrund einstellen

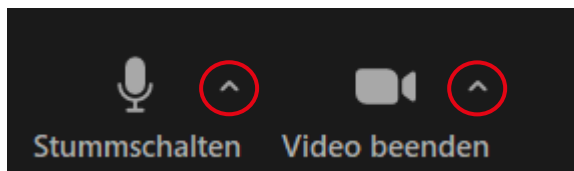
Um einen virtuellen Hintergrund für dich einzustellen, klicke zunächst auf den kleinen Pfeil neben dem Button „Video starten“ bzw. neben dem Kamera Symbol (^).

Klicke nun auf „Wählen Sie virtuellen Hintergrund“. So kommst du in das Menü, in dem dir mehrere Hintergründe zur Verfügung stehen.

Wähle hier nun entweder einen der vorhandenen Hintergründe aus oder lade dir mit dem „+“ - Zeichen einen eigenen Hintergrund von deinem Rechner hoch.

## Technikunterstützung Mikrofon/Kamera

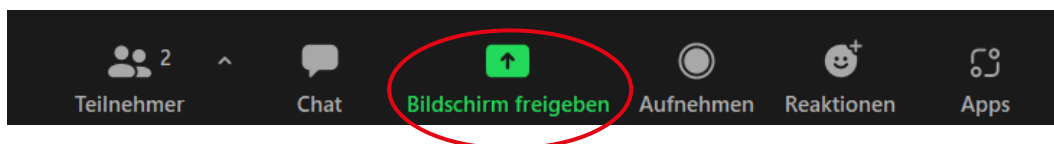
Sollte es Probleme mit der Sound- bzw. Videofunktion von Teilnehmenden geben, kann es u. a. daran liegen, dass in den Einstellungen etwas geändert werden muss. Diese Einstellungen erreichst du, indem du auf den Pfeil (^) neben dem entsprechenden Symbol (Mikrofon/Kamera) klickst und dann „Audioeinstellungen...“ bzw. „Videoeinstellungen...“ auswählst.



Ab und zu liegt der Fehler in der Quellenauswahl. Das bedeutet, dass eine falsche Quelle für das Audio oder Video (vor-) eingestellt ist. Um diese Quelle zu ändern, wähle in der Liste neben dem Button „Mikrofontest“ bzw. unter dem Button „Kamera“ die entsprechende/eine andere Audio- bzw. Kameraquelle aus.

## Bildschirm freigeben (z.B. für eine PowerPoint)

Um deinen Bildschirm/eine Präsentation/eine Datei oder ähnliches mit den Teilnehmenden zu teilen, musst du deinen Bildschirm für Zoom freigeben. Dafür muss die Präsentation/Datei vorher von dir auf deinem Computer bereits geöffnet sein. Nun klickst du in Zoom auf das grüne Symbol „Bildschirm freigeben“.



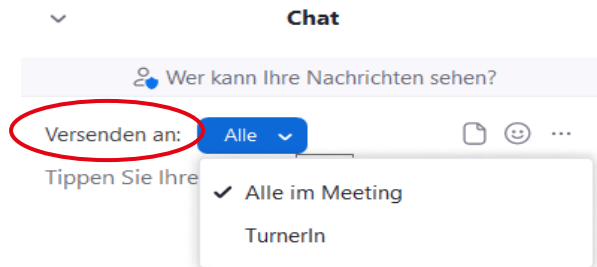
In dem Fenster, das sich öffnet, wählst du dann den Bildschirm bzw. die PowerPoint-Präsentation aus.

Im Falle einer Präsentation öffnet sich diese nun und du kannst sie ganz normal starten bzw. im Präsentationsmodus ablaufen lassen. Zum Beenden der Präsentation klickst du in der oben angebrachten Leiste auf „Stoppen“. Damit beendest du das Teilen deines Bildschirms.



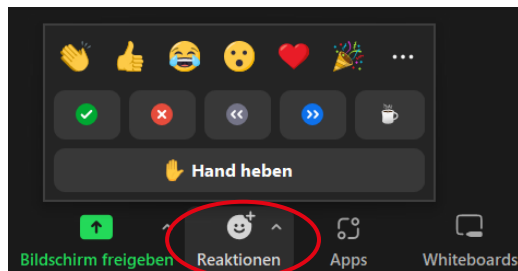
## Chat öffnen und Nachrichten senden

Um den Chat zu öffnen, klicke auf den Button „Chat“ in der Leiste am unteren Bildschirmrand. Automatisch öffnet sich nun das Chatfenster auf der rechten Seite am Bildschirm und du kannst eine Nachricht schreiben.



In der Chateingabe kannst du unter **„Versenden an“** auswählen, ob die geschriebene Nachricht an **„Alle“** (Teilnehmenden) oder nur an einen Bestimmten gerichtet werden soll. Dazu klickst du auf folgenden Button und wählst die gewünschte Option in der Liste aus.

## Reaktionen/Aufzeigen



Mit der Funktion **„Reaktionen“** können sich die Teilnehmenden u.a. für Wortmeldungen oder Rückfragen melden. Unter den Reaktionen befindet sich die Aktion **„Hand heben“**.

Mit einem Klick auf diesen Button, erscheint nun eine kleine Hand neben dem Namen des Teilnehmenden.

Die Wortmeldungen werden unter **„Teilnehmer“** angezeigt, dabei wird die früheste/erste Meldung ganz oben in der Teilnehmerliste eingeordnet.


**Viel Spaß bei deiner Online-Veranstaltung!**

## Kontakt zur Anforderung der ausführlichen Anleitung

„HTV Handbuch – Anleitung zur Nutzung von Zoom“

Leonie Wiedekind / Sören Meißner

 [l.wiedekind@htv-online.de](mailto:l.wiedekind@htv-online.de) / [s.meissner@htv-online.de](mailto:s.meissner@htv-online.de)

 069 6773772-70 (Regiotelefon)

