

# Erste Schritte mit Zoom

- **Installieren**
- **An einer Konferenz teilnehmen**
- **Tipps und Tricks**



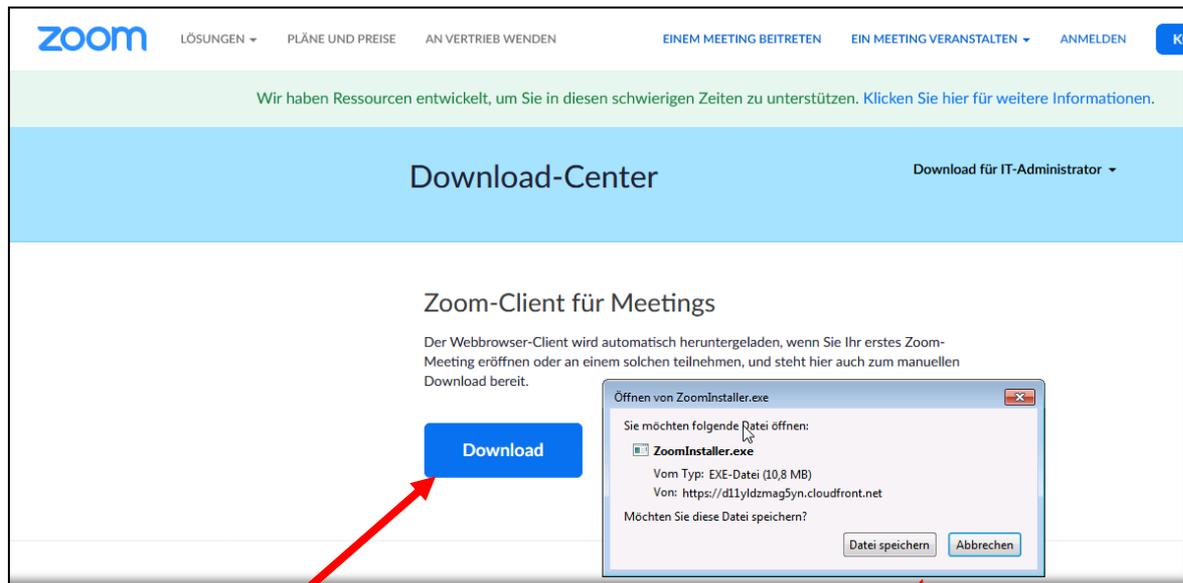
**Eine NAVISO-Anleitung**  
**[www.naviso.de](http://www.naviso.de)**

# Vorbemerkungen

- Zoom ist eine Videokonferenzsoftware, die wir für unsere Webinare nutzen. Sie ist für die Teilnehmer kostenlos und leicht zu bedienen.
- Der Einrichtungsvorgang erfordert etwas Sorgfalt, aber das ist auch schon die größte Hürde. Eine **Registrierung** ist nicht notwendig, aber vorteilhaft, denn dann kann man die Audio- und Videoeinstellungen auf seinem PC auch schon VOR der ersten Videokonferenz prüfen.
- Einmal installiert, kann Zoom für die nächsten Webinare (auch mit anderen Anbietern) genutzt werden.
- Wir haben hier auf den Naviso-Webseiten einige aktuelle Informationen dazu zusammengestellt.
- Bitte informieren Sie uns, wenn Sie Korrekturen oder Verbesserungsvorschläge haben.

# Zoom: herunterladen und ausführen

1) Auf Zoom und dort auf Downloads gehen



2) Sie benötigen nur den „Zoom-Client“, keine der weiteren Download-Angebote

3) Sie speichern die Datei auf Ihrem Rechner und führen sie aus

# Zoom: anmelden und Verbindungen testen

Auch ohne Anmeldung können Sie an einem Zoom-Meeting teilnehmen. Eine Anmeldung hat allerdings den großen Vorteil, dass man seine Audio- und Videoverbindungen VOR einem Meeting testen kann. Zudem kann man dann selbst Videokonferenzen durchführen und andere Teilnehmer einladen.

Zoom Cloudmeetings

zoom

An Meeting teilnehmen

Anmelden

Version: 4.6.10 (20033.0407)

Zoom-Cloudmeetings

## Anmelden

Geben Sie Ihre E-Mail ein

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

Ich möchte angemeldet bleiben

Anmelden

Melden Sie sich mit SSO an

Melden Sie sich mit Google an

Melden Sie sich mit Facebook an

< Zurück

[Kostenlos anmelden](#)

Starten Sie Ihr Test-Meeting.

Ausgezeichnet! Nun ist es an der Zeit, das Meeting zu starten.

Ihre persönliche Meeting-URL:

Meeting jetzt starten

Gehe zu „Mein Konto“

Planen Sie Ihre Meetings direkt von Ihrem Kalender aus und sparen Sie dadurch Zeit.

Microsoft Outlook Plug-in  
Download

Firefox Add-On  
Download

Hier startet die Registrierung, die man bis zum Testmeeting durchführen sollte.

# Zoom: anmelden und Verbindungen testen

In den Zoom-Einstellungen (das kleine Zahnrad) kann man testen, ob auf dem eigenen PC Mikrofon und Kamera funktionieren

2)

1)

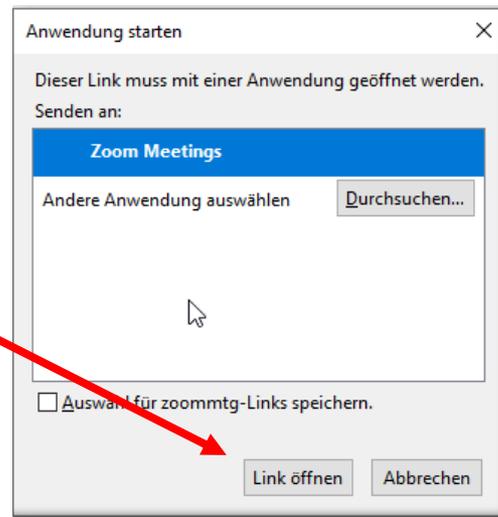
The image shows the Zoom desktop application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Chat, Meetings, and Kontakte, along with a search bar and a user profile icon. A red arrow labeled '1)' points to the settings gear icon in the top right corner. Below this, a settings window titled 'Einstellungen' is open. A red arrow labeled '2)' points to the 'Audio' option in the left sidebar of the settings window. The 'Audio' settings are displayed in the main area, including sections for 'Lautsprecher' (Speakers) and 'Mikrofon' (Microphone), each with a 'Tontest' button, a dropdown menu for device selection, and a volume slider. There are also checkboxes for 'Lautstärke automatisch einstellen', 'Getrenntes Audiogerät verwenden...', 'Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden', 'Mikrofon stummschalten bei Teilnahme an einem Meeting', 'Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung Ihrer Stum...', and 'Tasten am Headset synchronisieren'. An 'Erweitert' button is located at the bottom right of the settings window.

# An einem Zoom-Meeting teilnehmen

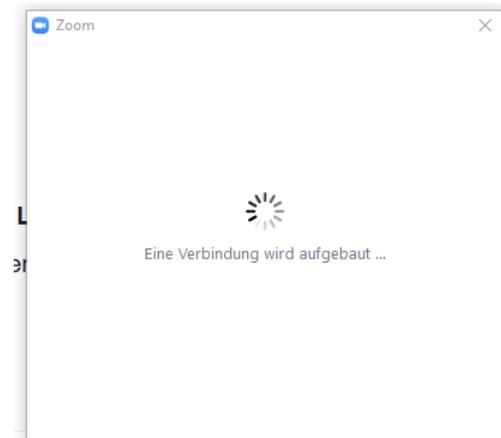
1) Sie klicken auf den Link in der Email, die Sie von uns erhalten haben

<https://us02web.zoom.us/j/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

2) Sie klicken auf „Link öffnen“

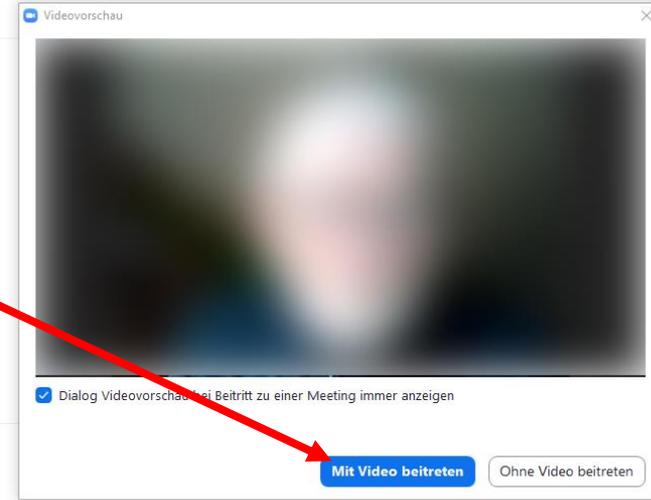


3) Zoom startet – und braucht ein paar Sekunden Geduld, bis sich dieser Bildschirm öffnet.



# An einem Zoom-Meeting teilnehmen

4) Sie entscheiden, ob Sie mit oder ohne Video teilnehmen.

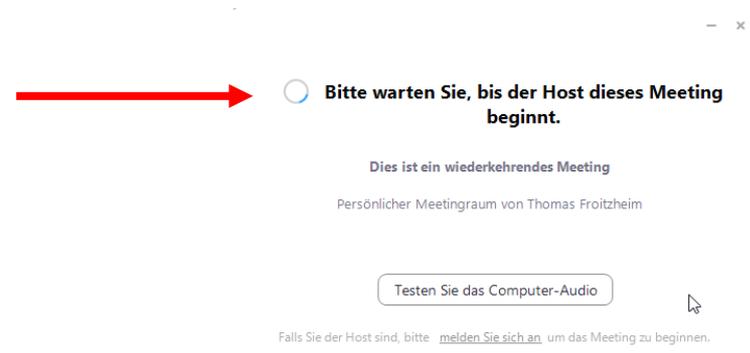


5) Nun sehen wir Ihre Anmeldung, müssen Sie noch kurz freischalten – und Sie sind „drin“.

Bitte warten, der Meeting-Moderator lässt Sie in Kürze eintreten.

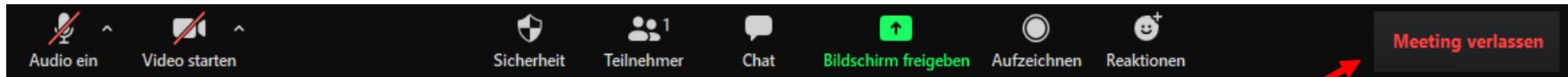
Persönlicher Meetingraum von Thomas Froitzheim

6) Falls Sie diesen Bildschirm sehen, haben Sie das Meeting zu früh begonnen – probieren Sie es einfach etwas später wieder



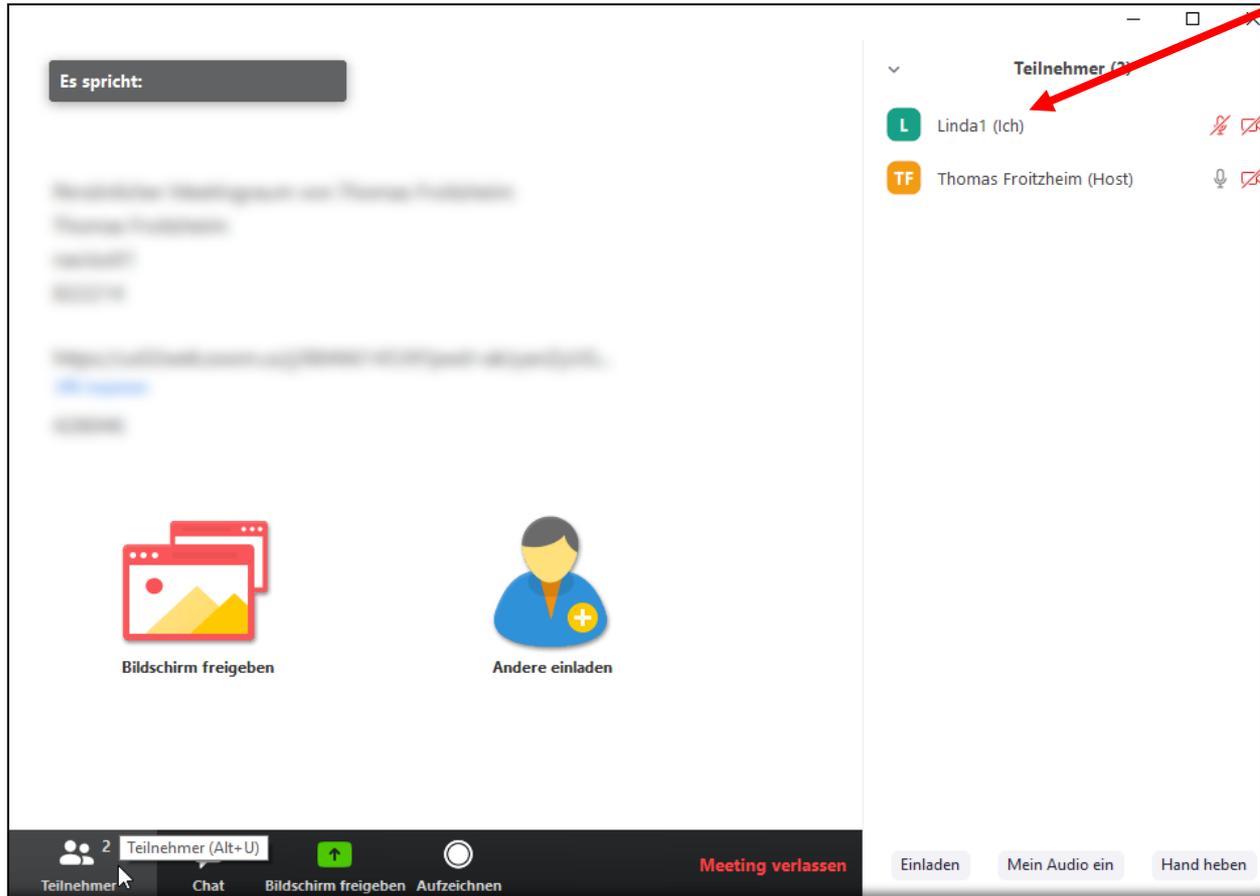
# Zoom bedienen

Die Zoom-Werkzeugleiste erscheint zu Beginn des Meetings am unteren Bildschirmrand, verschwindet dann aber nach ein paar Sekunden. Wenn man mit der Maus über den Bildschirm geht (oder die Alt-Taste drückt), erscheint sie wieder.



Sie können jederzeit das Meeting beenden. Dazu klicken Sie einfach rechts auf „Meeting verlassen“.

# Teilnehmer anzeigen



2) Ihre Namen können Sie auch in ein Pseudonym ändern

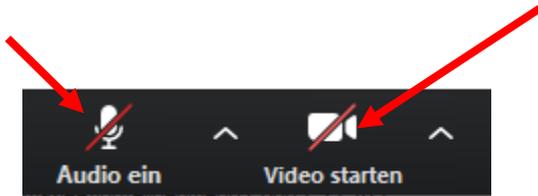
3) Hier sehen Sie, ob ihr Mikrofon und auch Ihre Kamera aktiviert ist. Achtung - es kann sein, dass wir dies zu Beginn des Webinars zunächst gesperrt haben.

1) Über den Button „Teilnehmer“ können Sie die Teilnehmerleiste aus- und einschalten. Sie sehen nun, wer in diesem Meeting dabei ist. Der „Host“ ist der Moderator.

# Wer kann mich sehen und hören?

1) Zunächst niemand. Sie sehen nur unseren Bildschirm und Sie hören uns auch.

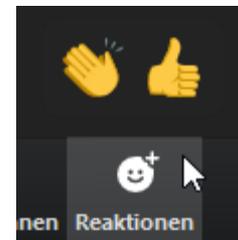
2) Sie können aber auf Wunsch Ihr Mikrofon und auch Ihre Kamera (Webcam) einschalten – auch unabhängig voneinander. Dazu klicken Sie auf den jeweiligen Button unten links in der Leiste. Bei rot durchgestrichenem Symbol ist Mikro bzw. Kamera aus.



3) So sind Mikro und Kamera eingeschaltet. Bei eingeschalteter Kamera öffnet sich zudem ein Fenster mit dem Kamerabild.

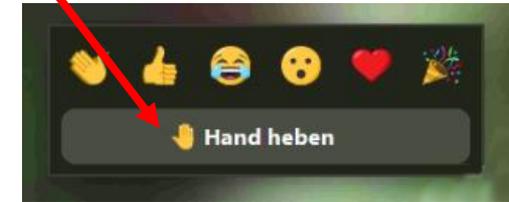
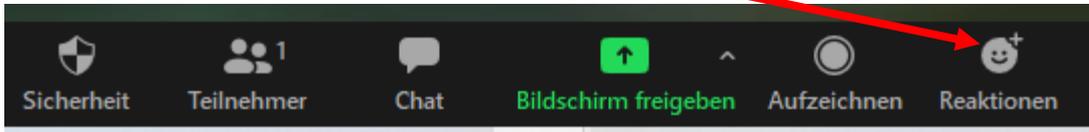


4) Bei eingeschalteter Kamera können Sie zwischenzeitlich auch „Klatschen“ oder ein „Daumen hoch“ geben, das wird dann in ihrem Videobild angezeigt. So kann man zum Beispiel Abstimmungsprozesse durchführen.

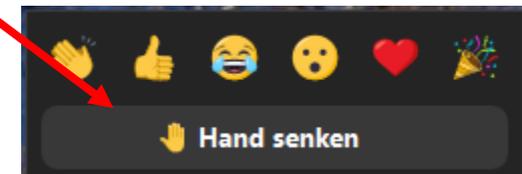
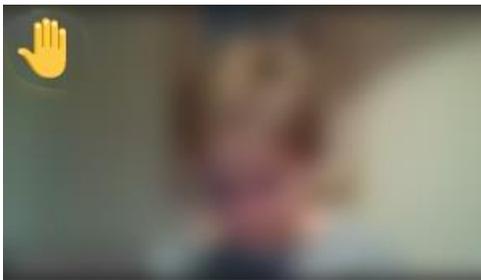


# Wie kann ich mich bemerkbar machen?

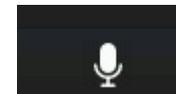
1) Sie klicken auf den Button „Reaktionen“ .....und dann auf „Hand heben“.



Dann sehen wir sofort, dass Sie uns etwas mitteilen wollen. Eine gelbe Hand erscheint nun in der Teilnehmerliste und in Ihrem Videobild. Bitte vergessen Sie nicht, die Hand wieder herunterzunehmen, wenn Ihr Anliegen erledigt ist.

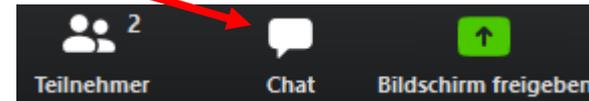


2) Wenn ihr „Audio“ eingeschaltet ist, können Sie über Ihr Mikro allen anderen etwas mitteilen – Sie sprechen sozusagen in den „Seminarraum“. Achtung – Der Moderator (also wir) kann Sie stummschalten.



# Wie kann ich eine Textnachricht schreiben?

1) Sie können auch eine Textnachricht senden. Dazu klicken Sie auf „Chat“.  
ACHTUNG: diese Chatnachrichten kann der Moderator nicht immer sehen. Besser ist es also, die „Hand anzeigen“ zu lassen wie auf der vorigen Folie beschrieben.



2) Ein Fenster öffnet sich, und Sie wählen aus, ob die Nachricht an alle oder nur an uns gesendet werden soll

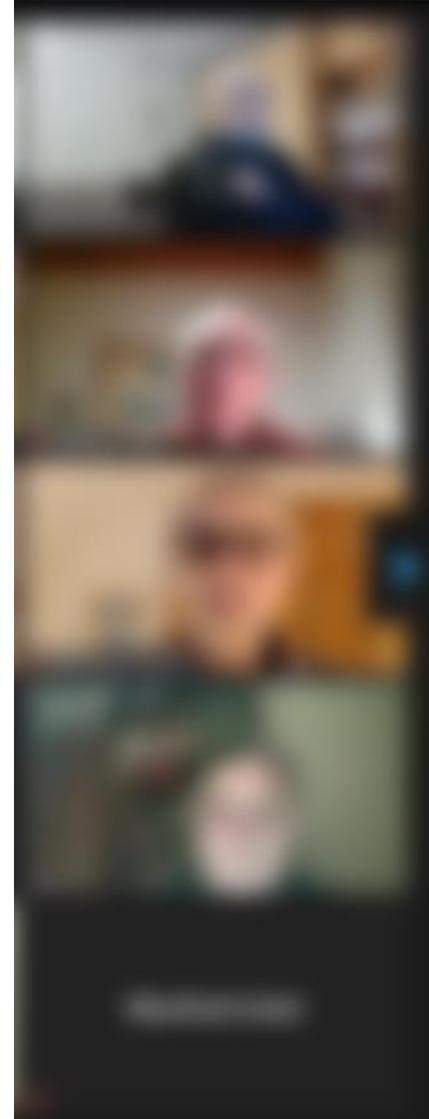
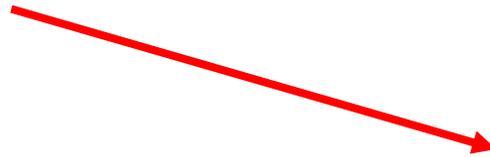


3) Im Fenster geben Sie Ihren Text ein und drücken zum Absenden einfach die Enter-Taste.

Hallo, die Lösung lautet: Naviso-Webinare.|"

## Die Videoleiste verdeckt während des Vortrages wichtige Informationen ...

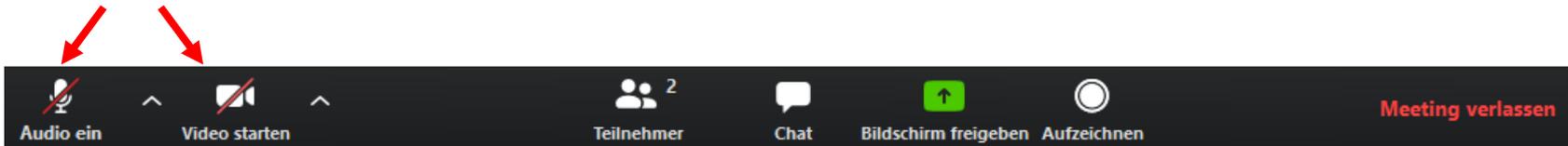
Kein Problem – Sie können die Leiste mit den Bildern einfach mit der Maus verschieben



# Tipps und Tricks zu Zoom

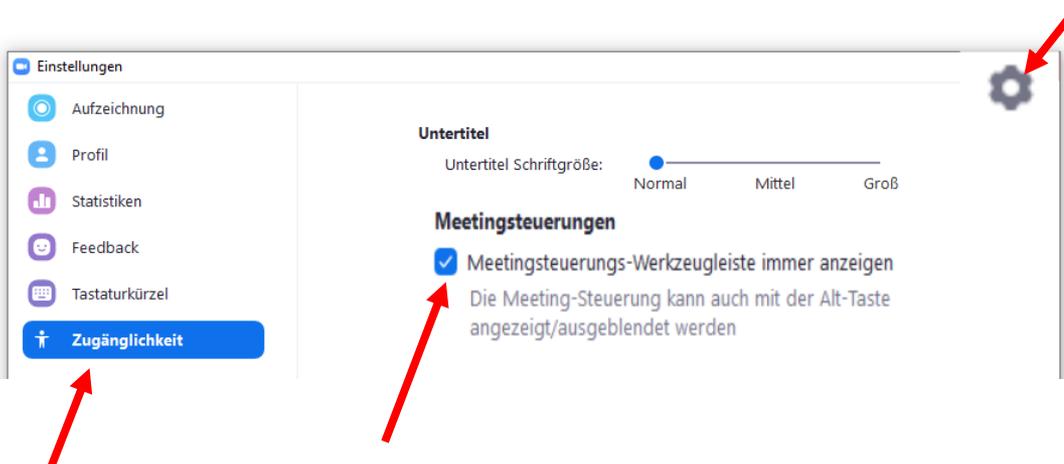
## Mikrofon oder Video schnell ein- oder ausschalten über Leertaste:

Wenn Sie zu Beginn einer Konferenz einmal das Mikro ein- oder ausgeschaltet haben, können Sie dies danach dann auch über die **Leertaste** tun. Dasselbe gilt auch für den Videozugang. Dies ist insbesondere bei Konferenzen nützlich, bei denen man sich öfter beteiligen, aber das Mikrofon nicht andauernd eingeschaltet haben möchte (auch zur Vermeidung der Übertragung von Hintergrundgeräuschen).



## Menüleiste dauernd eingeschaltet lassen

Bei der Grundeinstellung verschwindet die Menüleiste nach ein paar Sekunden und muss durch Bewegung des Mauszeigers wieder aktiviert werden. Dazu auf **Einstellungen** gehen (Zahnradsymbol), dann auf „**Zugänglichkeit**“ und dann den Haken setzen bei „**Meetingsteuerungs–Werkzeugleiste immer anzeigen**“.



# Tipps und Tricks zu Zoom

## **Einwahl nur per Telefon**

Was tun, wenn das eigene Mikro oder die Lautsprecher nicht funktionieren?

Sie haben auf jeden Fall die Möglichkeit, sich zusätzlich über das Telefon zuzuschalten, sodass Sie das Meeting am Bildschirm verfolgen und sich dann über das Telefon beteiligen können.

Für diesen Fall haben wir Ihnen in unserer Einladung zur jeweiligen Videokonferenz die **Einwahlmöglichkeit per Telefon** mitgeteilt, und dazu finden Sie mehrere Ziffernfolgen.

**Beispiel: +496950502596,,89699339346#,,,, \*884267#**

Die erste Ziffer ist die allgemeine Telefonnummer, um mit Zoom Kontakt aufzunehmen. Dann folgen Sie einfach den Anweisungen und geben Sie die Nummern für das Meeting (896...) und das Passwort ein (\*884...#) DIE ZIFFERN HIER SIND NUR EIN BEISPIEL.

Wichtig: am Anfang ist Ihr Telefon stummgeschaltet. Sie hören zwar den Ton der Konferenz, aber um selbst etwas mitteilen zu können, müssen Sie auf Ihrem Telefon die Tastenkombination \*6 wählen. Dann können Sie sprechen, und die anderen hören Sie auch.

# Disclaimer und Copyright

- Sämtliche Informationen erfolgten nach bestem Wissen. Da sich Daten, Geräte und Software sehr schnell ändern, können Informationen auch unvollständig oder falsch sein. Wir bitten auf jeden Fall um Benachrichtigung und bemühen uns um Aktualisierung.
- Wir übernehmen keinerlei Haftung für die Richtigkeit der Informationen, für Fehlfunktionen an Geräten, installierter Software oder Daten.
- Die Verwendung der Daten und die Nutzung der Karten erfolgt auf eigenes Risiko. Der Nutzer selbst ist dafür verantwortlich, Verkehrs-, Zutritts- und sonstige Regeln zu befolgen sowie sich und andere nicht in Gefahr zu bringen.
- Die Verwendung dieser Anleitung - auch in Teilen - ist ausschließlich für private Zwecke erlaubt. Die Nutzung und Weitergabe auf sämtlichen Medien ist untersagt, sofern nicht eine ausdrückliche schriftliche Zusage des Autors vorliegt.
- Copyright: Thomas Froitzheim, Zum Grünen Weg 9a, 50374 Erftstadt, [www.naviso.de](http://www.naviso.de), Email: [info@naviso.de](mailto:info@naviso.de)