

# ZOOM OPTIMAL NUTZEN



## Einleitung

Zoom ist ein grandioses Werkzeug um schnell und effektiv Videokonferenzen / Webinare abhalten zu können. Es stehen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, aber auch Anfängern ist es möglich sich schnell einzufinden.

In der kostenfreien Version sind Meetings von bis zu 40 Minuten (und bis 3 Teilnehmer) möglich. Sollte das nicht Kontingent nicht ausreichen, benötigst du die Pro-Version. Diese kostet ungefähr 14€ im Monat.

## Grundlegendes

Jedes Meeting wird durch einen Host (also sozusagen der Moderator) veranstaltet. Der Moderator hat einige Sonderfunktionen im Meeting. Auf der anderen Seite gibt es die Teilnehmer. Damit die Teilnehmer am Meeting teilnehmen können, benötigen diese eine Meeting-ID, sowie – je nach Einstellung – ein spezielles Passwort.

### 1. Einen Account einrichten

Damit du zoom benutzen kannst, ist es notwendig einen Account einzurichten. Das kannst du ganz bequem unter <https://zoom.us/signup> machen.

Im Anschluss kannst du dich im internen Bereich einloggen und hast nun die Möglichkeit direkt aus dem Browser heraus ein Meeting zu starten. Das empfehlen wir jedoch nicht. Wir empfehlen dir die ebenfalls kostenlose zoom-App auf deinen Computer herunterzuladen. Alle im folgenden beschriebenen Schritte beziehen sich ausschließlich auf die App!

Die App kannst du hier herunterladen: [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

Nachdem du die App geöffnet hast, wirst du folgenden Bildschirm sehen:



Neues Meeting ▾



Teilnehmen



Zeitplan




Bildschirm freigeben ▾

## 2. Ein Meeting veranstalten / planen

Wenn du an deine offline-Meetings denkst sind diese in der Regel fest vorab geplant, können aber auch mal spontan entstehen. In diesem Punkt gehen wir auf die Planung ein, solltest du ein spontanes Meeting veranstalten, ließ einfach bei Punkt 3 weiter.

Um ein Meeting zu planen, klickst du auf „Zeitplan“ und es öffnet sich folgendes Fenster:

 Neues Meeting planen ×

### Ein Meeting planen

**Thema**

1

2 Start:

3 Dauer:

4 Zeitzone:

5  Wiederkehrendes Meeting

---

**Meeting-ID**

6  Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 227-

---

**Kennwort**

7  Meetingpasswort wird benötigt

---

**Video**

8 Host:  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

---

**Audio**

9  Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio

[Bearbeiten](#)

---

**Kalender**

10  Outlook  Google Kalender  Andere Kalender

---

11 **Erweiterte Optionen** ▾

12

- 1) Hier gibst du das Thema des Meetings ein. Beispielsweise sowas wie „Yogakurs 10:15Uhr“ oder „Buchführung für Unternehmer“
- 2) Datum und Uhrzeit wann das Meeting stattfindet
- 3) Voraussichtliche Dauer des Meetings  
**ACHTUNG:** Das Meeting beendet sich nach dieser Zeit NICHT automatisch, die Angabe dient allein für den Kalendereintrag. Das Meeting kann auch 2 Stunden laufen, wenn hier 30 Minuten angegeben sind.
- 4) Die Zeitzone des Meetings (GMT+01:00) Berlin wäre die richtige Zeitzone für Deutschland
- 5) Wenn das Meeting sich wiederholt, kannst du hier einen Haken setzen und weitere Einstellungen vornehmen. Das Meeting muss jedoch im selben Rhythmus stattfinden (zum Beispiel immer samstags, alle zwei Wochen samstags etc.).
- 6) Du kannst eine neue Meeting-ID erzeugen oder deine dir zugewiesene nutzen.
- 7) Hier besteht die Möglichkeit ein Passwort zu vergeben, dieses benötigen die Teilnehmer dann um den Raum zu betreten.
- 8) Der Host sollte – schon aus Sympathiegründen – immer zu sehen sein. Wenn deine Internetverbindung eher schlecht ist, empfiehlt es sich bei den Teilnehmern auf „inaktiv“ zu setzen.
- 9) Die Teilnehmer können auch per Telefonaudio am Meeting teilnehmen, dies machen aber nur die wenigsten. Vergleichbar ist dies mit einer Telefonkonferenz. Die Mehrzahl wird jedoch über einen Computer, Laptop oder den Browser teilnehmen.
- 10) Hier wählst du aus welche Kalenderapp bedient werden soll um einen Eintrag zu erstellen.
- 11) Bei den erweiterten Einstellungen steht folgendes zur Auswahl:

**Erweiterte Optionen** ^

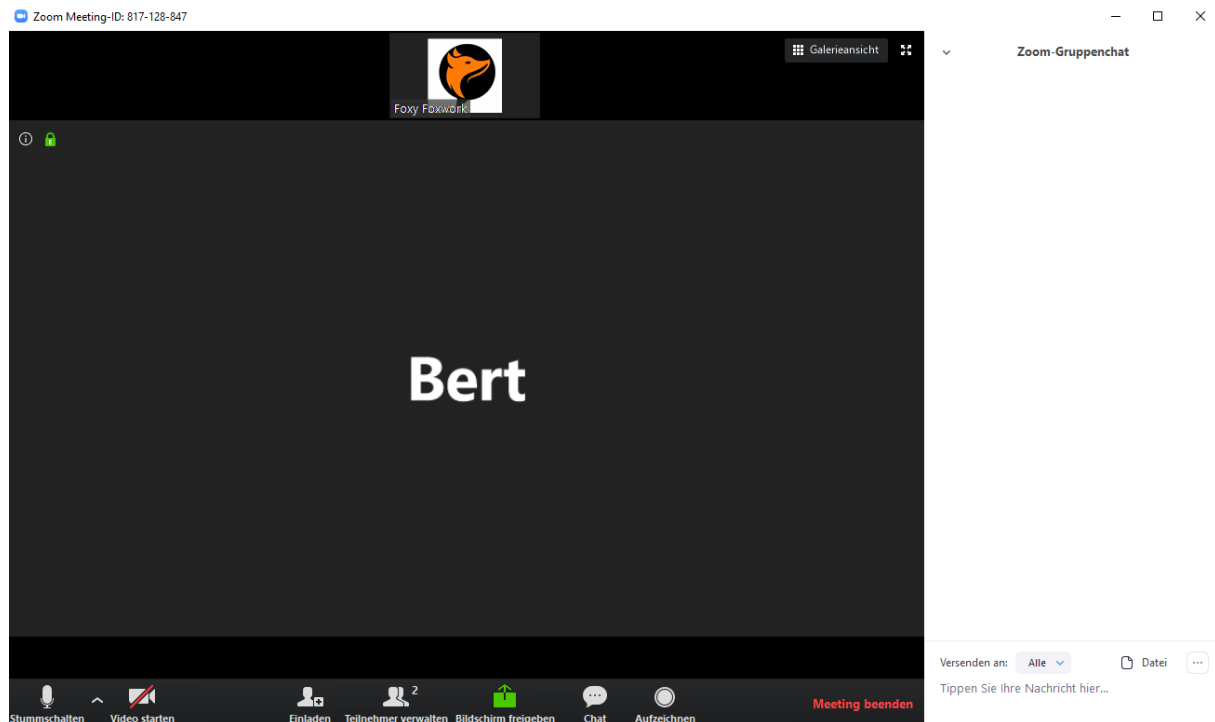
- Teilnahme vor dem Host ermöglichen
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen

- a) Wenn die Teilnahme vor dem Host gestattet ist, warten die Teilnehmer im Meetingraum auf dich. Ist der Haken nicht gesetzt, erscheint eine Meldung dass es erst losgeht wenn du anwesend bist.
  - b) Die Mikrofone der Teilnehmer werden automatisch auf stumm geschaltet, diese Einstellung ist SEHR EMPFEHLENSWERT, ansonsten ist es schwierig Gehör zu erlangen.
  - c) Das Meeting wird dann automatisch auf deinem Computer aufgezeichnet. Datenschutz beachten!
- 12) Wenn du alles soweit eingestellt hast, klickst du auf Zeitplan und das Meeting ist vorbereitet. Du kannst es nun direkt aus der App starten (im Menü unter Meetings bzw. im Kalender).

**Tipp:** Keine Sorge, du kannst alle Einstellungen noch ändern und nichts ist in Stein gemeißelt.

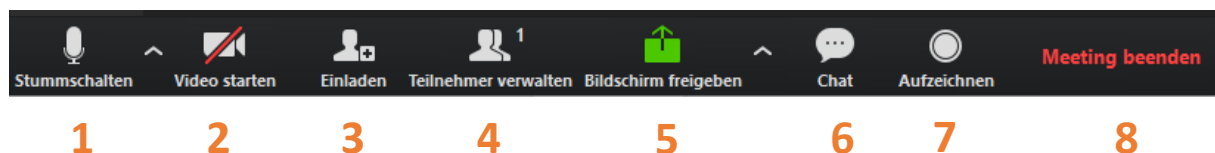
### 3. Der Meetingraum

Wenn du das Meeting betrittst (entweder bei einem Spontanmeeting oder ein geplantes) öffnet sich der Meetingraum.



Hier siehst du den Meetingraum. Am Meeting nehmen „foxy foxwork“ (Host) und „Bert“ teil.

Im unteren Bereich siehst du eine Taskleiste. Auf diese gehen wir jetzt genauer ein:



1. Schaltet **DEIN** Mikrofon stumm.
2. Schaltet **DEINE** Kamera ein bzw. aus.
3. Hier kannst du spontan noch Teilnehmer hinzufügen (per E-Mail oder Link).
4. Öffnet die Teilnehmerliste. Hier kannst du auch alle Teilnehmer gleichzeitig stumm schalten.
5. Schalte deinen Bildschirm ALLEN Teilnehmern frei. Dies eignet sich perfekt für Präsentationen (z.B. Power Point).
6. Öffnet den Chat. Hier können alle Teilnehmer mit dem Host und je nach Einstellung die Teilnehmer auch untereinander chatten.
7. Nimmt das Meeting auf
8. Beendet das aktuelle Meeting (entweder nur für dich oder für alle Teilnehmer).

**Herzlichen Glückwunsch**, du bist nun mit allen Informationen für ein zoom-Meeting versorgt. Natürlich hat zoom noch zahlreiche andere Funktionen „unter der Haube“, darauf möchten wir in dieser Basisanleitung gar nicht eingehen. Vielmehr möchten wir dir den Einstieg so leicht wie möglich machen.

#### **4. Tipps und Tricks**

1. **Meeting vorplanen** – das schafft Ruhe und du kannst dich voll und ganz auf das bevorstehende Meeting konzentrieren.
2. **Alle Teilnehmer automatisch stumm schalten**, das sorgt für Ruhe und du kannst dich leichter durchsetzen.
3. **Übe das sprechen in die Kamera**. Am Anfang ist es sicherlich ungewohnt mit dem Computer zu sprechen, nach ein paar Meetings hast du es drin!
4. **Lass dich nicht aus der Ruhe bringen**. Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen!

Den offiziellen Hilfebereich findest du unter: <https://support.zoom.us/>

Falls wir dir bei der Einrichtung oder Durchführung zur Seite stehen können, schreib uns gerne eine Nachricht: [corona@foxwork.it](mailto:corona@foxwork.it)



## Freelancer-Shoring by foxwork

Jederzeit den passenden Freelancer für: Backoffice, Events & Workshops, eCommerce, Management-Support, Social-Media & Website!

[www.foxwork.it/corona](http://www.foxwork.it/corona)

Die Anleitung steht in keiner Verbindung zu Zoom Video Communications, Inc und wird in keiner Weise von Zoom Video Communications, Inc gesponsert, unterstützt oder organisiert. Vielmehr entstand diese Anleitung mit dem Hintergrund all diejenigen unterstützen zu wollen, welche durch die Corona-Krise neu in die Welt von Homeoffice und virtuellen Meetings eintauchen wollen bzw. müssen. ♥

### Impressum:

foxwork GbR – Stefan Kessels und Vivien Koch  
Lindenallee 41  
45127 Essen  
Telefon: 0201 874 697 70  
[www.foxwork.it](http://www.foxwork.it) | E-Mail: [team@foxwork.it](mailto:team@foxwork.it)