

Zoom

Eine Einführung

1. Technische Ausstattung (Die Hardware)

Bevor du ein Online-Meeting einberufst, solltest du dir einen Moment Zeit nehmen, um dir über deine technischen Voraussetzungen klar zu werden. Aber auch nicht alles ist immer erforderlich – wäge selbst ab, was für dein Vorhaben notwendig ist.

Ton

- Mobile Geräte haben grundsätzlich eingebaute Mikrofone. Arbeitsplatzrechner benötigen separate Mikrofone. Webcams haben oft ebenfalls eins eingebaut, meist mit ausreichend guter Qualität. Erkundige Dich bei Deinem Gegenüber, ob Du gut zu verstehen bist. Investiere nötigenfalls in ein Headset oder ein kleines Tischmikro.
- Den Ton HÖREN kannst Du entweder über die eingebauten Lautsprecher, über Kopfhörer oder externe Lautsprecher

Bild

- Webcams haben extrem verschiedene Qualitäten. Mit guter Ausleuchtung erreichst du fast immer eine höhere Schärfe des Bildes. Vermeide Gegenlicht, also zum Beispiel Lampen oder helle Fenster HINTER Dir. Die anderen können dein Gesicht dann sehr schlecht sehen. Achte darauf, dass du gut zu erkennen bist; dein Gegenüber kann dir leichter folgen und das Meeting ist weniger anstrengend.

2. Ein Meeting starten (Die Software)

- Download und Registrierung unter <https://zoom.us> (Unter dem Reiter „Ressourcen“ rechts oben kann zusätzlich der Client für den Desktop heruntergeladen werden)

The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top right, there is a navigation bar with links for 'EINE DEMO ANFORDERN', '1.888.799.9666', 'RESSOURCEN', and 'SUPPORT'. Below this is a main navigation bar with the Zoom logo and links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', 'ANMELDEN', and a prominent orange button for 'KOSTENLOSE REGISTRIERUNG'. A green banner below the navigation bar contains the text: 'Wir haben Ressourcen entwickelt, um Sie in diesen schwierigen Zeiten zu unterstützen. Klicken Sie hier für weitere Informationen.' The main content area features the heading 'Sicherheit und Datenschutz haben bei uns oberste Priorität' and two buttons: 'Kostenlos anmelden' and 'Erfahren Sie mehr'. To the right, there are images of a Zoom meeting interface on a laptop and a smartphone.

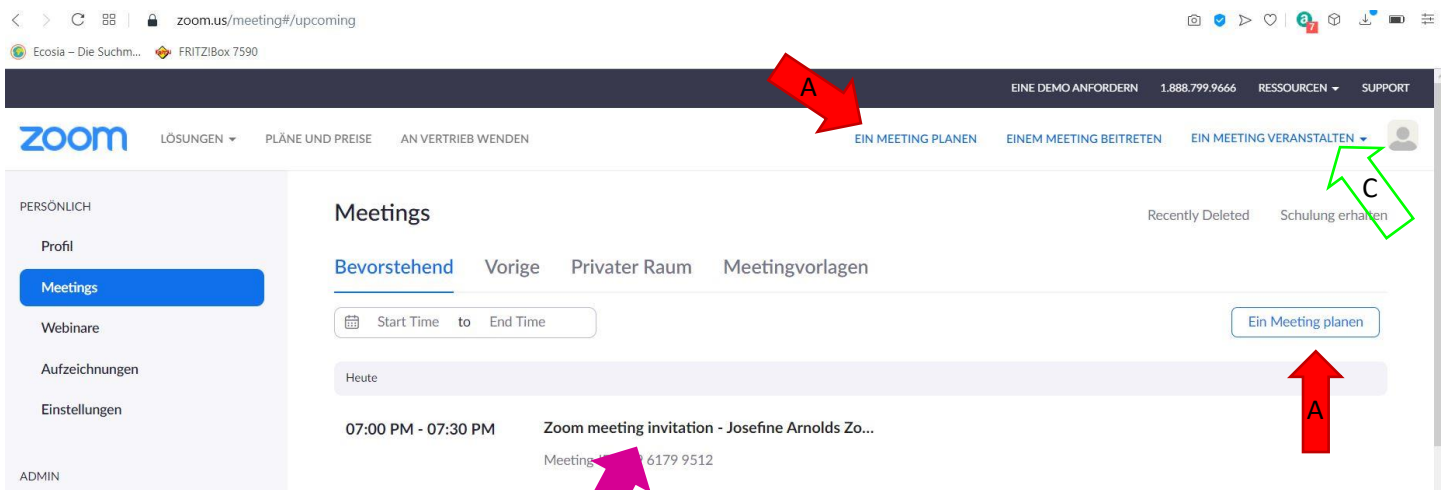
- Geburtsdatum eingeben, dann Mailadresse eingeben, den Link im Mailpostfach anklicken und den weiteren Anweisungen folgen.

- Einstellungen können entweder über den Online-Account, oder in der Desktop-App geändert werden.

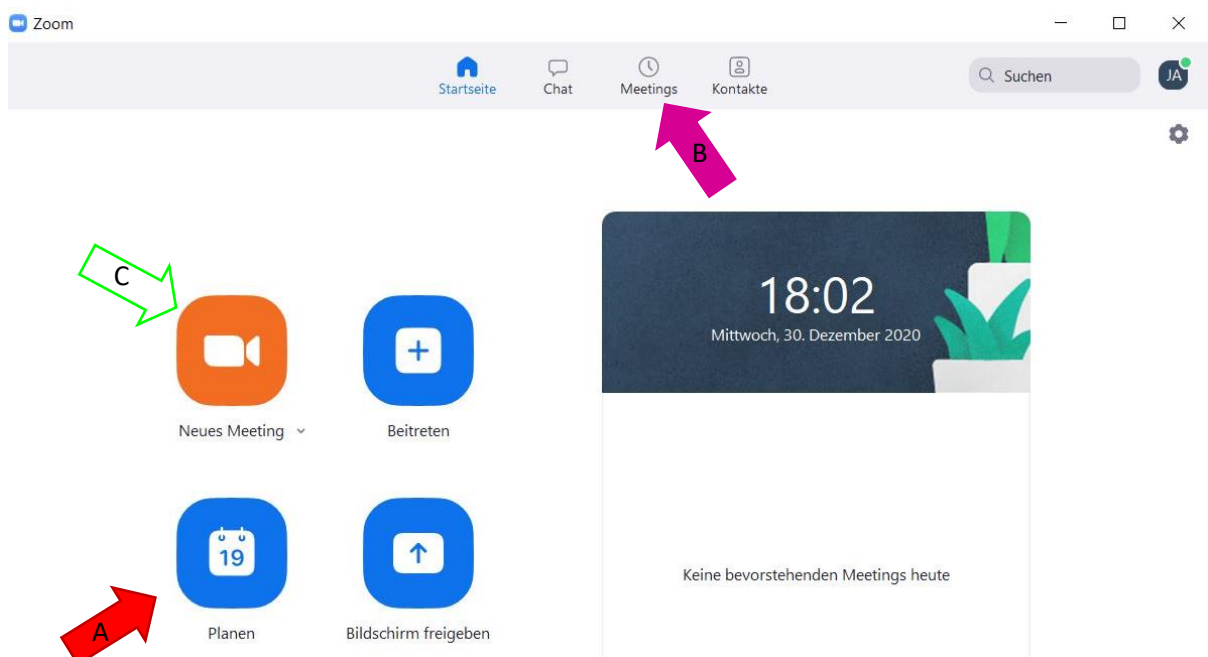
Meeting starten – Variante 1

- Ein Meeting kann über den Reiter „Meeting planen“ [A] angelegt werden
- Button „Einladung in die Zwischenablage kopieren“ – so kannst du den Link zum Beispiel per Mail versenden, den Button findest du, wenn du auf [B] klickst
- Die Teilnehmer benötigen den Link und am Besten auch die anderen Infos in der Einladung
- Alternativ kannst du sofort ein Meeting starten unter [C] – dort kannst du direkt Personen ins Meeting einladen (siehe nächste Seite)

Online:



App:



3. Funktionen



1. **Meetinginformationen** (Meeting-ID, Kenncode, Einladungslink, etc.)
2. **Name** (per Rechtsklick: Umbenennen, Profileinstellungen)
3. **Mikrofon** (Klick auf großes Symbol = Stummschaltung; kleiner Haken: alle Audio-Funktionen)
4. **Video** (Klick auf großes Symbol = Video aus; kleiner Haken: alle Videoeinstellungen, z.B. Hintergrund)
5. **Sicherheit** (Meeting sperren, Warteraum freigeben, Möglichkeiten der Teilnehmer bestimmen)
6. **Teilnehmer** (Anzahl der Teilnehmer, Abstimmungen, Meldungen, etc.)
7. **Chat**
8. **Bildschirm freigeben** (ein Dokument oder Video vom PC zeigen)
9. **Reaktionen** (lustige Reaktionen als Smileys)
10. **Beenden** (Meeting verlassen oder Meeting für alle beenden)
11. **Ansicht** (Anordnung der Videos)

4. Sinnvolle Einstellungen

- Nonverbale Reaktionen ermöglichen (Einstellungen nur über Website erreichbar)
- Warteraum verwenden (erhöht die Sicherheit und erlaubt Dir, die Nutzer einzeln einzulassen)
-