HANDREICHUNG

Zoom Basics für Veranstalter von Videomeetings



Gefördert vom:



Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend

Vorbereitung Zoom - ganz einfach!



<u>4 Schritte</u> bis zur ersten Inbetriebnahme:

- 1. Öffne www.zoom.com
- 2. Erstelle ein Konto
- 3. Terminiere einen "Call"
- 4. Verschicke den Link oder die Meeting ID

Einschränkung: 40 Minuten bei 3+ Teilnehmer.innen!



Vorbereitung Die Website





Vorbereitung Dein Profil

🔍 🔍 💽 Mein Profil - Zoom 🛛 🗙 🕂		
\leftarrow \rightarrow C $rightarrow$ https://us02web.zoom.us/profile		
ZOOM LÖSUNGEN - PLÄNE UND	PREISE	EIN MEETING PLA
PERSÖNLICH Profil Unter deinem "Profil" findest du persönliche	BERLIN STARTUP SCHOOL Figure SCHOOL Figure SCHOOL Figure SCHOOL Figure SCHOOL SCHOO	Constantin Schmutz Constantin Schmutzler (Berlin Konto-Nr. 123764864
Daten, die – einmal eingestellt – immer gleich bleiben.	Persönliche Meeting-ID	*** *** *767 Anzeigen https://us02web.zoom.us/j/****** × Diese ID für Instant Meetings ve
> Raumverwaltung	Anmelde-E-Mail	inf***@berlinstartupschool.com Verknüpfte Konten: 🖻

> Kontoverwaltung

Pitch





Anzeigen

Bearbeiten

Vorbereitung Dein Profil



Prüfe, ob dein Account den richtigen **"Lizenztyp"** hat. Mit "Basic" kannst du ab 3+ Teilnehmer:innen nur 40 Minuten abhalten.





	ণ	* 🄏 🖪	📴 🏞 📖 Pau	isiert		
	EINE DEMO ANFORDERN	1.888.799.9666	RESSOURCEN 🗸	SUPPORT		
ETING PLANEN	EINEM MEETING BEITRE	TEN EIN MEE	TING VERANSTALTEN	-		
Θ						
			Bearbeiter			
Berlin, Rom, Stock	holm, Wien		Bearbeiten	1		
Beispiel: 15.	.08.2011					
1						
e Kalender, Microsoft Exchange und Microsoft Office 365						
Contakto						
Contakte						
			Bearbeiten			

● ● ● ■ Meine Einstellungen - Zoom × +
 ← → C ● us02web.zoom.us/profile/setting

Unter **"Einstellungen"** findest du wichtige Einstelllungen, die – einmal eingestellt – immer gleich bleiben.



> Erweitert

UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN	EIN
Meeting Aufzeichnung	Telefon
Sicherheit	Sicherheit
Besprechung planen	
In Meeting (Grundlagen)	Erfordern, dass alle Meetings mit einer Sic werden
In Meeting (Erweitert)	Alle Meetings müssen mit einer der folgen abgesichert werden: Kenncode, Warteraun
E-Mail-Benachrichtigung	Benutzer können an Meetings teilnehmen'. Sicherheitsoption vorgegeben ist, sichert Z
Sonstiges	Warteräumen ab. 😰
	Gemäß den neuen Sicherheitsrichtlin Einstellung nicht ändern. Mehr erfahr Kontoadministrator.

Warteraum

Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn

Pitch





🔴 🔍 🔍 🗔 Meine Einstellun	gen - Zoom × +	
← → C 🔒 us02web.zo	om.us/profile/setting	
	EN 👻 PLÄNE UND PREISE 🛛 AN VERTRIEB WENDEN	Konsoladini inistrator. EIN M
> Kontoverwaltung		Warteraum
Frweitert	Den "Warteraum "	Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten,
	altivieren Die	Warteraum und weisen Sie den Host an, sie
	aktivieren. Die	Teilnehmern vor dem Host automatisch gesp
	Teilnehmer.innen	
An Live-Schulung teilnehmer		Meetingkenncode
Videotutorials	konnen aann erst aen	Alle spontanen und geplanten Meetings, an
Wissensdatenbank	Raum betreten, wenn	oder dem Raumsystem aus teilnehmen kann Kenncode geschützt. Meetings für Personal
	du sig horgiplägst	nicht betroffen.
		🖂 Anforderung eines Kenncodes für bereit

Kenncode für bereits angesetzte Meetings 5UZHEy 🖋

Kenncode für Personal Meeting-ID (PMI)

Alle Meetings mit Personal Meeting-IDs (PMI), an denen man vom Client oder Raumsystemen aus teilnehmen kann, werden durch einen Kenncode geschützt.







Andernfalls werden diese Benutzer:

O Bewilligung, am Meeting teilzunehmen

Teilnahme am Meeting gesperrt





Standardmäßig kann nur der Benutzer, d Anmerkungen machen









AN VERTRIEB WENDEN

Deaktiviere den "Videofilter". So kannst du sicherstellen, dass die Teilnehmer.innen auch wirklich sichtbar sind (und keine Filter verwenden, die ihr Bild eventuell entfremden.)

Bild virtueller Hintergrund

Passen Sie Ihren Hintergrund an, um Ihre U Meetings vor anderen Personen geheim zu ohne Greenscreen genutzt werden.

EIN

Videofilter

Durch Einschalten dieser Option können Be Videos anwenden (V.)

Gastteilnehmer im Meeting/Webinar ident

Teilnehmer auf Ihrem Konto können sehen, nicht auf Ihrem Konto ist) am Meeting/Web Teilnehmerliste zeigt an, welche Teilnehmer selbst sehen nicht, dass Sie als Gäste aufge

Automatische Antwort Gruppe in Chat

Erlaubt dem Benutzer, andere in eine 'Autor aufzunehmen. Aufrufe von Gruppenmitglie



	\$	κ 🖪 📴	Pausiert) :
EINE	DEMO ANFORDERN 1.8	888.799.9666 RESS		PORT
MEETING PLANEN EINEM	1 MEETING BEITRETEN	EIN MEETING VE	RANSTALTEN 👻	
mgebung während eines halten. Dies kann mit oder		Geändert	Zurücksetzen	
enutzer Filter auf ihre		Geändert	Zurücksetzen	
ifizieren dass ein Gast (jemand, der binar teilnimmt. Die Gäste sind. Die Gäste führt sind. <u>(7</u>)				
m. Antwortgruppe' dern werden bei diesem				

Durchführung Die Funktionen: Audio und Video

Schalte dein Mikrofon (**"Audio ein"**) und oder deine Kamera (**"Video starten"**) durch einen Klick auf diese Schaltfläche an.

Zoom-Meeting





8





Durchführung **Die Funktionen:** Teilnehmerliste







Durchführung **Die Funktionen:** Teilnehmerliste







Durchführung **Die Funktionen:** Teilnehmerliste







"Deine Einstellungen") aktiviert hast, warten alle Teilnehmer.innen dort, bevor sie an der Veranstaltung teilnehmen können. Du kannst dann selbst entscheiden, wann und ob du sie "Eintreten lassen" möchtest. Mit einem Klick auf **"Entfernen**" lehnst du ihre Teilnahme ab.

Unter **"In dem Meeting"** siehst du eine Übersicht



Durchführung Die Funktionen: Chat

Zoom-Meeting Image: Communication of the series					
▼ Sicherheit La Chat Einehmer Chat Der "Chat" ermöglicht es mit den Teilnehmer.innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat aufzurufen					
Image: Sicherheit Im					
Sicherheit Sicherheit Teilnehmer Chat Der "Chat" ermöglicht es mit den Teilnehmer.innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat qufzurufen					
Sicherheit Sicherheit Teilnehmer Chat Der "Chat" ermöglicht es mit den Teilnehmer:innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat das Symbol, um den Chat					
Sicherheit Teilnehmer Chat Der "Chat" ermöglicht es mit den Teilnehmer.innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat aufzurufen					
Sicherheit Teilnehmer Chat Der "Chat" ermöglicht es mit den Teilnehmer:innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat					
Der "Chat" ermöglicht es mit den Teilnehmer.innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat aufzurufen					
Der "Chat" ermöglicht es mit den Teilnehmer:innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat aufzurufen					
Der "Chat" ermöglicht es mit den Teilnehmer.innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat					
den Teilnehmer.innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat					
den Teilnehmer:innen zu kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat					
kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat					
kommunizieren. Klicke auf das Symbol, um den Chat aufzurufen					
das Symbol, um den Chat					
aufzurufen					
aufzurufen					
aufzurufen.					

•

Sicherheit

31 ^

Teilnehmer

Chat

1

Bildschirm freigeben Aufzeichnen

☺⁺

Reaktioner







Durchführung **Die Funktionen:** Chat





Beender







Pitch





Du hast mehrere Möglichkeiten deinen Bildschirm zu teilen:

1) Teile den Inhalt deines gesamten Bildschirms mit Klick auf "Desktop"

2) Teile nur ein ausgewähltes Fenster, das hier aufgelistet wird.





Durchführung

Die Funktionen: Bildschirm teilen

			Zoom	n-Meeting		Basi
	BETA Image: Descent region of the second	Basic Erv Teil des Bildschirms (7)	weitern Dateien		eo	
	🗌 Ton freigeben 🗌 Für Videoclip	optimieren		Bild	schirm freigeben	
Audio ein	/ideo starten	Sicherh	eit Teilnehmer C	hat Bildschirm freigeben	Aufzeichnen Reaktio	nen





Nenn du nur Musik abspielen willst, klicke auf den Reiter **"Erweitern"** und **"Nur Computerton".**



			Zoom-Meeti	ing	
	•	Basic Erweiter	m Dateien		
	Folien als virtueller Hintergrund	Teil des Bildschirms 🛛 🕜	Nur Computerton	? Video	
	Inhalt von 2. Kamera 📀				We klic
	🗌 Ton freigeben 📄 Für Videoclip o			Bildschirm freigebe	n
					-+
Audio ein	Video starten	Sicherheit	Teilnehmer Chat	Bildschirm freigeben Aufzeichnen	Reaktionen





enn du alles eingestellt hast, cke auf **"Bildschirm freigeben"**.



Durchführung **Die Funktionen:** Reaktionen





Durchführung **Die Funktionen:** Reaktionen





Durch verschiedene Emojis bzw. Smileys kannst du und während der Veranstaltung reagieren. **"Hand erheben"** steht für eine Meldung, dass man etwas sagen möchte.

Durchführung Die Funktionen: Beenden

Zoom-Meeting

Möchtest du das Meeting beenden? Entweder du wählst **"Das Meeting verlassen"** und die anderen Teilnehmer.innen können noch im Raum bleiben, oder **"Das Meeting für alle beenden"** und der Raum wird für alle geschlossen.

Das Meeting für alle beenden

8

Das Meeting verlassen





Durchführung Was kann alles schiefgehen und wie löse ich das?



Technische Probleme beim Nutzer





Fremd-



beschäftigungen

1) Ruhig bleiben





2) Teilnehmer:in höflich ansprechen 3) Selbst eingreifen (Video/Ton ausschalten) 4) Im Zweifel: Aus dem Raum verabschieden

DU BIST REGISSEUR: IN DER VERANSTALTUNG und du kannst auch IMPROVISIEREN!

Durchführung Checkliste: Aufbau & Rahmen

- Agenda vorstellen: Was kommt auf die Teilnehmer:innen zu?
- 2. Präsentation/Handout: Wird es im Nachgang übermittelt? 3. Optional: Co-Moderator und Rollen vorstellen 4. "Spielregeln" und Format klären (+ Audio/Chat für Fragen) 5. Vorstellungsrunde (Achtung: Rahmen vorgeben und auf Zahl
- der Teilnehmer:innen achten!)
- 6. Pausen/Auflockerung: Musik, Gymnastik, Videos, etc.
- 7. Verabschiedung & Hinweis auf Nachbereitung/Kontaktdaten

