

Winfried Seimert

Zoom

Schnelleinstieg

Lösungen



Lösungen

Kapitel 1

Lösung:

Geben Sie in der Suchleiste des ZOOM HELP CENTERS die Phrasen SYSTEMANFORDERUNGEN FÜR WINDOWS, macOS UND LINUX bzw. SYSTEMANFORDERUNGEN FÜR iOS, iPadOS UND ANDROID ein.

Kapitel 2

Lösung:

Zunächst rufen Sie die Webseite von Zoom (<https://zoom.us/download>) auf und aktivieren den Bereich des verwendeten Betriebssystems. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche DOWNLOAD. Im Browser öffnen Sie die Datei über ANZEIGE (die damit installiert wird). Anmelden können Sie sich über den Dialog ZOOM-CLOUDMEETINGS: über die Schaltfläche ANMELDEN. Es folgen Eingabe von E-Mail-Adresse und Kennwort und ein Klick auf die Schaltfläche ANMELDEN.

Kapitel 3

Lösung 1:

Die Meeting-Kontrollleiste können Sie nur verschieben, wenn der Host die Freigabe des Bildschirms aktiviert hat. Dann zeigen Sie auf eine freie Stelle mit der Maus und verschieben sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.

Lösung 2:

Um den Bildschirm mit anderen zu teilen, klicken Sie auf die Schaltfläche BILDSCHIRM FREIGEBEN bzw. verwenden die Tastenkombination **[Alt] + [S]**. Im folgenden Dialog aktivieren Sie die Registerkarte BASIS und wählen das gewünschte Fenster aus.

Lösung 3:

Sie aktivieren die Registerkarte ERWEITERT des Dialogs, den Sie durch Betätigen der Schaltfläche BILDSCHIRM FREIGEBEN erhalten. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche TEIL DES BILDSCHIRMS. Der grüne Rahmen zeigt den anzuzeigenden Teil des Schirms an. Über die Titelleiste können Sie ihn verschieben, und wenn Sie auf die Ränder zeigen und der Mauszeiger sich zu einem Doppelpfeil verwandelt, können Sie die gewünschte Größe einstellen.

Kapitel 4

Lösung 1:

Klicken Sie in der Web-Oberfläche auf der rechten Seite auf den Link EIN MEETING PLANEN. Im folgenden Formular geben Sie die gewünschten Eckdaten ein und sichern diese mit einem abschließenden Klick auf SPEICHERN. In der Zusammenfassung Ihres neuen Meetings finden Sie ganz unten die Schaltfläche VORLAGE SPEICHERN. Mit einem Klick darauf schließen Sie den Vorgang ab.

Lösung 2:

Nach dem Beitritt markieren Sie in der Teilnehmer-Liste den betreffenden Teilnehmer und klicken auf die Schaltfläche MEHR. Danach wählen Sie im Menü der Schaltfläche den Menüpunkt IN WARTERAUM STELLEN an.

Kapitel 5

Lösung 1:

Nachdem Sie das Programm, etwa Word, gestartet haben, rufen Sie über die Schaltfläche BILDSCHIRM FREIGEBEN oder mithilfe der Tastenkombination **Alt** + **S** den Dialog auf, in dem Sie das Fenster oder die Anwendung auswählen können, die Sie freigeben möchten.

Lösung 2:

Um die Teilnehmer in einem Auditorium zu platzieren, benötigen Sie die **IMMERSIVE ANSICHT**, die ausschließlich Hosts vorbehalten ist. Nachdem Sie diese aufgerufen haben, können Sie in einem Vorschauenfenster unter verschiedenen Darstellungsformen wählen. In der ersten Reihe finden Sie an zweiter Stelle das Auditorium. Wählen Sie es aus und klicken Sie zum Bestätigen auf die Schaltfläche **ANFANGEN**.

Kapitel 6

Lösung:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **BREAKOUT SESSION**. Im folgenden Dialogfenster **BREAKOUT SESSION ERSTELLEN** bestimmen Sie zunächst die Anzahl der Räume, also 1, und wählen die Option, dass Sie den Teilnehmern den Raum manuell zuweisen. Als dann klicken Sie auf die Schaltfläche **ERSTELLEN**. Den Raum1 benennen Sie mithilfe der gleichnamigen Schaltfläche in **ACCESS BEZIEHUNGEN** um. Nun müssen Sie noch über die Schaltfläche **ZUORDNEN** die zwei Mitglieder in den Raum befördern.

Kapitel 7

Lösung:

Das Stummschalten der Teilnehmer bringt diese zum Schweigen, indem Sie deren Mikrofon ausschalten bzw. stummschalten. Und genauso einfach lässt sich diese Funktion jederzeit während des Meetings wieder aufheben.

Um einen einzelnen Teilnehmer stummzuschalten, klicken Sie in der Teilnehmerliste auf das Mikrofonsymbol desjenigen, den Sie zum Schweigen bringen wollen. Anschließend führen Sie einen Klick auf die gerade erschienene Schaltfläche **STUMMSCHALTEN** aus und schon ist Ruhe! Optisch erkennen Sie es, weil das Mikrofonsymbol des Teilnehmers nun durchgestrichen dargestellt wird.

Durch einen einfachen Klick können Sie nun den Teilnehmer dazu auffordern, sein Mikrofon wieder zu aktivieren. Dazu müssen Sie lediglich auf das durchgestrichene Symbol klicken, um die Schaltfläche **AUFHEBUNG DER STUMMSCHALTUNG ANFORDERN** zu erhalten. Dadurch erscheint auf dem Monitor des Teilnehmers ein Hinweis, dass der Host ihn bittet, zu sprechen. Nun kann der Teilnehmer

entscheiden, ob er die Stummschaltung beibehalten will, dazu klickt er auf die Schaltfläche STUMMSCHALTEN BEIBEHALTEN, oder ob er das Audio einschalten möchte, dann wählt er die Schaltfläche AUDIO EIN.

Kapitel 8

Lösung 1:

Zunächst muss die Funktion BILDSCHIRM FREIGEBEN gestartet werden. Die entsprechende Schaltfläche befindet sich in der Meeting-Kontrollleiste. Im folgenden Dialog wechseln Sie auf die Registerkarte ERWEITERT. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche POWERPOINT ALS VIRTUELLER HINTERGRUND und klicken auf die Schaltfläche TEILEN. Im nun folgenden Dialog wählen Sie die gewünschte PowerPoint-Datei aus und bestätigen mit ÖFFNEN. Zoom bereitet nun PowerPoint vor und zeigt Ihnen die Präsentation im Zoom-Fenster. Ist die Kamera an, wird Ihr Konterfei – wie beim Greenscreening – angezeigt und die Meeting-Kontrollleiste trägt die Bezeichnung SIE GEBEN FOLIEN FREI.

Lösung 2:

Im Dialog BILDSCHIRM FREIGEBEN aktivieren Sie die Registerkarte BASIS und klicken auf WHITEBOARD. Oberhalb der weißen Fläche, die Sie wie eine Tafel benutzen können, befindet sich eine Leiste mit Werkzeugen. Unter der Schaltfläche ZEICHNEN finden Sie eine Auswahl an verschiedenen Stiften und Formen, mit denen Sie einen Ablauf visualisieren können.

Kapitel 9

Zunächst klicken Sie in der Meeting-Kontrollleiste auf die Schaltfläche AUFNEHMEN oder betätigen die Tasten $[ALT] + [R]$. Der Beginn wird durch den akustischen Hinweis »recording in progress« begleitet. Möchten Sie die Aufnahme anhalten, dann betätigen Sie die Schaltfläche AUFZEICHNUNG ANHALTEN auf der kleinen Leiste am oberen Bildschirmrand. Direkter geht es mithilfe der Tastenkombination $[ALT] + [P]$. Möchten Sie die Aufnahme beenden, betätigen Sie im Beispiel nach 15 Sekunden die Schaltfläche AUFZEICHNUNG ABBRECHEN oder nehmen die Tastenkombination $[ALT] + [R]$. Es folgt die Ansage »recording stopped« und die Aufnahme wird beendet.

Kapitel 10

Da das Meeting bereits vorhanden ist, begeben Sie sich auf der Seite MEETINGS auf das entsprechende Meeting und klicken auf den Titel. Auf der folgenden Seite gehen Sie zum Ende und klicken auf HINZUFÜGEN, um die Umfrage anzulegen. Danach geben Sie einen TITEL ein und erfassen Ihre erste Frage. Für die zweite Frage klicken Sie auf den Link FRAGE HINZUFÜGEN und gehen wie zuvor vor. Abschließend klicken Sie noch auf SPEICHERN.

Kapitel 11

Lösung 1:

Diese Einstellung befindet sich in der recht umfangreichen Kategorie IN MEETING (GRUNDLAGEN). Hier suchen Sie den Punkt PRIVATER CHAT und ziehen den Schalter nach rechts. Danach können Meetingteilnehmer eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.

Lösung 2:

In dem Bereich IN MEETING (ERWEITERT) finden Sie den benötigten Schalter. Befindet sich dieser auf der rechten Seite, ist dem Host erlaubt, Meetingteilnehmer in separate, kleine Räume aufzuteilen.

Kapitel 12

Der elementare Unterschied zwischen einem Video-Webinar und einem GROSS ANGELEGTEN VIDEO-EVENT ist die Anzahl der Teilnehmer. Bei einem VIDEO-WEBINAR können es bis zu 10.000 Personen sein, bei einem VIDEO-EVENT dagegen bis zu 50.000.

Kapitel 13

Schlagen Sie den ersten Abschnitt auf und probieren Sie die Tastenkombination für die Meeting-Kontrollleiste, die Teilnehmer(ansichten), den CHAT und die NÜTZLICHEN aus.

Kapitel 14

Lösung 1:

Die Checkliste – die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt – für einen Host könnte in etwa so aussehen:

Vorbereitung			
	Ideenfindung		
	Aufwand		
	Equipment		
	Testdurchlauf		
Meeting direkt starten			
	Persönliche Meeting-ID (PMI)		
	Einladungslink kopieren und Teilnehmer informieren		
Meeting planen			
	Dauer		
	Einmalig		Wiederkehrend
	Kenncode		
	Warteraum		
	Verschlüsselung	Erweiterte	End-to-End
	Videoeinstellungen		
	Audioeinstellungen		
Meetingvorlagen			
	Anlegen		
	Speichern		
Teilnehmer einladen			
	Outlook-Plug-in?		
	Einladung kopieren		
Probelauf			
	Durchgeführt		
	Anmerkungen?		

Lösungen

Vor dem Meeting	
	Einladung
	Teilnehmer informiert
Meeting starten	
	Startfolie/-bild
	Aufzeichnung
	Breakout-Räume
	Freigaben
	Interaktionen
	Pausenfolie/-bild
	Umfragen
Meeting beenden	
	Endfolie/-bild
	Als Letzter abmelden

Lösung 2:

Die Checkliste für einen Teilnehmer könnte in etwa so aussehen:

Vorbereitung	
	Teilnahme am PC
	Einladungslink erhalten
	Gegebenenfalls Download und Installation
	Eingabe Anmeldename
	Meeting-ID erhalten
	Eingabe Meeting-ID
	Eingabe Anmeldename
	Meeting-Passwort
	Computer-Audio testen
	Teilnahme am Mobilgerät
	Download der App im Store
Im Meeting	
	Ansicht eingestellt?
	Visuelle Veränderungen?
	Virtueller Hintergrund
	Videofilter
	Studioeffekte
	Meeting-Kontrollleiste
	Stummschalten: Mikrofon ein?
	Video starten: Kamera aktiv?
	Teilnehmer: Liste prüfen?
	Chat: Wer kann angesprochen werden?
	Bildschirm freigeben: Freigeschaltet?
	Aufnehmen: Möglich?
	Reaktionen: Gewünscht oder Chat?
	Meeting beenden
	Schaltfläche Verlassen
	Schaltfläche Meeting verlassen