

Winfried Seimert

# ZOOM

# Schnelleinstieg

Umfassende und leicht verständliche Anleitung

Für Videomeetings und Webinare



Winfried Seimert

# ZOOM Schnelleinstieg

Umfassende und leicht verständliche Anleitung

Für Videomeetings und Webinare





## **Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)**

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

*Ihr mitp-Verlagsteam*





**Winfried Seimert**

# **Zoom**

## **Schnelleinstieg**

**Umfassende und leicht verständliche Anleitung  
Für Videomeetings und Webinare**



# Impressum

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN ISBN 978-3-7475-0348-5

1. Auflage 2021

[www.mitp.de](http://www.mitp.de)

E-Mail: [mitp-verlag@sigloch.de](mailto:mitp-verlag@sigloch.de)

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2021 mitp Verlags GmbH & Co. KG

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Katja Völpel

Sprachkorrektorat: Petra Heubach-Erdmann

Cover: Christian Kalkert

Bildnachweis: Adobe Stock / Yuriy Seleznez

Satz: Petra Kleinwegen

Dieses Ebook verwendet das ePub-Format und ist optimiert für die Nutzung mit dem iBooks-reader auf dem iPad von Apple. Bei der Verwendung anderer Reader kann es zu Darstellungsproblemen kommen.

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des ebooks das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen,

Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine ebooks vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die ebooks mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert.

Bei Kauf in anderen ebook-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

# Inhalt

## Impressum

## Einleitung

Gekonnt zoomen in kürzester Zeit

Der Aufbau des Buchs

Fragen und Feedback

## Kapitel 1: Und es hat Zoom gemacht!

1.1 Was ist Zoom eigentlich?

1.2 Was bietet Zoom Meetings?

1.3 So erhalten Sie kostenlos Zugriff

1.4 Wo bekommen Sie notfalls Hilfe?

1.5 Erleben Sie Ihr erstes Test-Meeting!

1.6 Übung

1.7 Lösungen

## Kapitel 2: Zoom Meetings

2.1 Meeting oder Webinar?

2.2 Webbasierend oder Client?

Web-Oberfläche

Zoom Client

Zoom-Mobile-Apps

2.3 Beteiligte Personen

2.4 Übung

## 2.5 Lösungen

### **Kapitel 3: Teilnahme an einem Meeting**

#### 3.1 Eintrittskarte Einladung

Einladungslink oder Meeting-ID

Teilnahme per Browser

Teilnahme per Client

Teilnahme per Telefon

#### 3.2 Meetingraum

#### 3.3 Verschlüsselung

#### 3.4 Achtung Aufnahme!

#### 3.5 Erlaubnispflichtige Aktionen

Chat

Reaktionen

Teilen von Dateien

Breakout-Räume

#### 3.6 Übungen

#### 3.7 Lösungen

### **Kapitel 4: Ein Meeting planen**

#### 4.1 Direkt ein Meeting starten

#### 4.2 Ein Meeting planen

Meetingvorlagen

#### 4.3 Sicherheitsmaßnahmen ergreifen

Zugang nur für berechtigte Personen

Wartezimmer

Schaltfläche Sicherheit

4.4 Übungen

4.5 Lösungen

## **Kapitel 5: Ein Meeting durchführen**

5.1 Ansichtsmodi

5.2 Geplantes Meeting starten

5.3 Arbeiten mit der Meeting-Kontrollleiste

Ansichtssachen

Für jede Aktion eine Schaltfläche

5.4 Teilnehmer verwalten

5.5 Übungen

5.6 Lösungen

## **Kapitel 6: Interaktionen**

6.1 Chat

6.2 Teilen von Dateien

6.3 Nonverbale Reaktionen

6.4 Interaktionen in Kleingruppen

6.5 Übung

6.6 Lösungen

## **Kapitel 7: Video und Audio**

7.1 Schau mir in die Augen!

7.2 Jetzt gibt es was auf die Ohren!

7.3 Übung

7.4 Lösungen

## **Kapitel 8: Freigaben**

## 8.1 Bildschirminhalte

- Mögliche Inhalte

- Freigabeoptionen

## 8.2 Whiteboard

## 8.3 Übungen

## 8.4 Lösungen

# **Kapitel 9: Inhalte aufzeichnen**

## 9.1 Inhalte aufnehmen

## 9.2 Zugriff auf die Inhalte

## 9.3 Lokale Aufnahmeoptionen

## 9.4 Übung

## 9.5 Lösungen

# **Kapitel 10: Moderation**

## 10.1 Vor dem Meeting

## 10.2 Während des Meetings

## 10.3 Moderatoren

- Host

- Alternative Hosts / Co-Host

- Wer darf was

## 10.4 Umfragen

- Umfrage-Funktion aktivieren

- Eine Umfrage anlegen

- Eine Umfrage durchführen

## 10.5 Übung

## 10.6 Lösungen

## **Kapitel 11: Einstellungssachen**

### 11.1 Allgemeines

Client

Web-Oberfläche

### 11.2 Wichtige Einstellungen

Sicherheit

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigungen

Sonstiges

### 11.3 Übungen

### 11.4 Lösungen

## **Kapitel 12: Videowebinar**

### 12.1 Webinar oder Meeting?

### 12.2 Unterschied zum Meeting

### 12.3 Wer darf was?

### 12.4 Übung

### 12.5 Lösungen

## **Kapitel 13: Tasten, Tricks und Tuning**

### 13.1 Tasten

### 13.2 Tricks

Berechtigungen Kamera und Mikrofon über Browser

Teilnahme per Telefon

### 13.3 Tuning

Aufnahme

Ein Meeting mithilfe des Outlook-Plug-ins anlegen

13.4 Übung

13.5 Lösungen

## **Kapitel 14: Check-up**

14.1 So führt man ein Meeting durch

Bevor es losgeht ...

Login

Ein Meeting direkt starten

Ein Meeting planen

Meetingvorlagen anlegen

Teilnehmer einladen

Probelauf

Vor dem Meeting

Meeting starten

Während des Meetings

Meeting beenden

14.2 So nehmen Sie an einem Meeting teil

Bevor es losgeht

Bedienelemente für Teilnehmer

Meeting beenden

14.3 Übungen

14.4 Lösungen

## **Glossar**

# Einleitung

## Gekonnt zoomen in kürzester Zeit

Mit diesem Buch haben Sie sich für einen einfachen, praktischen und fundierten Einstieg in die Welt der Videokonferenzen entschieden. Sie lernen ohne unnötigen Ballast alles, was Sie wissen müssen, um Zoom effektiv für Meetings oder Webinare einzusetzen. Wenn Sie nicht so viel Zeit haben, können Sie jeden Tag ein neues Kapitel durcharbeiten oder vielleicht sogar nur eine Woche benötigen, um nie mehr Frust mit den Tücken der neuen Technik zu schieben. Alle Erklärungen sind leicht verständlich formuliert und setzen keine Vorkenntnisse voraus. Am besten lesen Sie das Buch neben der Computertastatur und probieren die Features und Übungen gleich aus. Und vielleicht werden Sie wie meine sprachliche Lektorin am Schluss sagen: »Ich kann nur noch mal wiederholen, wie sehr ich dieses Buch hätte gebrauchen können.«

## Der Aufbau des Buchs

Das Buch beginnt mit den Grundlagen: Was ist Zoom eigentlich und was bieten Zoom-Meetings? Sie erfahren, wie Sie einen kostenlosen Zugang erhalten, was der Unterschied zwischen einem Meeting und Webinar ist und erleben gleich live Ihr erstes Test-Meeting. Die folgenden Kapitel bauen aufeinander auf. Schritt für Schritt lernen Sie, was für die Einladung zu einem Meeting unabdingbar ist und wie man ein perfektes Meeting plant. Danach lernen Sie, was man alles benötigt, um ein Meeting erfolgreich durchzuführen,

welche Ansichtsmodi es gibt und wie man ein geplantes Meeting startet. Sie werden die Meeting-Kontrollleiste besser kennenlernen und erfahren, wie man dieses wichtige Werkzeug perfekt in der Praxis einsetzt. Als nächstes lernen Sie wichtige Interaktionen besser beherrschen, etwa die Teilnehmerverwaltung, Interaktionen während eines Meetings, der gekonnte Einsatz des Chats und der nonverbalen Reaktionen. Und schließlich bekommen Sie das nötige Wissen zum Teilen von Dateien mit Ihren Teilnehmern und wie man effizient in Meetings und Webinaren Breakout-Räume einsetzt. Es folgen Ausführungen zu der Video- und Audionutzung, die mit vielen praktischen Tipps gewürzt sind. Sie erfahren, wie man Freigaben handhabt und mit dem Whiteboard die Teilnehmer fast spielerisch einbindet. Unmittelbar danach schließen sich Ausführungen zum Aufzeichnen von Inhalten an und Sie werden sehen, dass der Zugriff auf solche Inhalte kein Hexenwerk sein muss. Und wie Sie bestimmt schon vermutet haben, trägt ein Moderator sehr zum Gelingen einer Onlineveranstaltung bei. Deshalb erfahren Sie zum Schluss noch, wie man sich als Moderator perfekt vorbereitet, was man während Meetings beachten sollte und wie Sie erfahren, ob Sie gut waren.

Das Buch runden drei Kapitel ab. Zunächst erfahren Sie, welche Stellschraube wirklich wichtig ist und was man bei den Einstellungen unbedingt beachten sollte. Im vorletzten Kapitel sehen Sie, wie man mit Tastenkombinationen sowie ein paar Tipps und Tricks ein Meeting wesentlich entspannter gestalten kann. Das letzte Kapitel zeigt Ihnen abschließend den kompletten Durchlauf eines Meetings aus Sicht eines Durchführenden und eines Teilnehmenden und gibt Ihnen dabei zugleich eine Checkliste an die Hand, die Sie auf Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

Gelegentlich stoßen Sie auf Zwischenfragen. Sie sind als kleine Lernaktivierung gedacht und werden am Ende des Kapitels beantwortet. Ihr Pensum schließt mit praktischen

Übungen ab, in denen Sie Ihr neu gewonnenes Wissen vertiefen können. Die Lösungen zu diesen Übungen stehen Ihnen unter <https://www.mitp.de/0346> auf der Website des Verlags zum Download zur Verfügung. Und schließlich finden Sie am Ende des Buchs ein Glossar mit den wichtigsten Fachbegriffen sowie ein Stichwortverzeichnis, das Ihnen hilft, bestimmte Themen im Buch schneller zu finden.

## **Fragen und Feedback**

Unsere Verlagsprodukte werden mit großer Sorgfalt erstellt. Sollten Sie trotzdem einen Fehler bemerken oder eine andere Anmerkung zum Buch haben, freuen wir uns über eine direkte Rückmeldung an [lektorat@mitp.de](mailto:lektorat@mitp.de).

Falls es zu diesem Buch bereits eine Errata-Liste gibt, finden Sie diese unter [www.mitp.de/0346](http://www.mitp.de/0346) im Reiter DOWNLOADS.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß mit Zoom!

*Winfried Seimert und das mitp-Lektorat*



# Und es hat Zoom gemacht!

Vielleicht kennen Sie noch einen der Klassiker der Neuen Deutschen Welle aus den 80ern? Klaus Lage mit »1000 und 1 Nacht und es hat Zoom gemacht«. So ähnlich ging es vielen, als auf einmal Anfang 2020 die cloudbasierte Videokonferenz-Lösung Zoom den Alltag vieler Menschen in zahllosen Video-Meetings, Audiokonferenzen, Webinaren oder Live-Chats bestimmte.

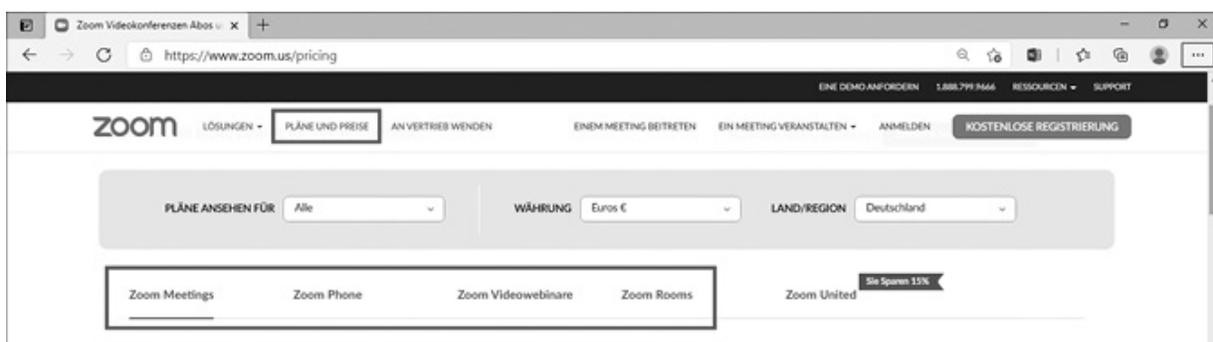
Dabei gibt es die Software des amerikanischen Unternehmens ZOOM VIDEO COMMUNICATIONS INC. mit Sitz im kalifornischen San José schon seit fast zehn Jahren. Bedingt durch die Covid-19-Pandemie stieg die Verbreitung auf gigantische Werte an. Nicht zuletzt, weil der Dienst nun nicht mehr nur von Unternehmen, sondern auch von Schulen und Universitäten für den Online-Unterricht eingesetzt wurde. Und da Zoom den Funktionsumfang der Gratis-Version erweiterte, finden immer mehr Sitzungen auch im privaten Bereich statt, wenngleich die Dauer von Konferenzen mit Gruppen hier auf 40 Minuten beschränkt ist.

## 1.1 Was ist Zoom eigentlich?

Zoom besteht aus einer Reihe an cloudbasierten Diensten. Diese hängen von keinem Betriebssystem ab, sondern

benötigen lediglich einen Browser. Das zentrale Produkt ist ZOOM MEETINGS, das die Gestaltung und Teilnahme an Online-Videokonferenzen in HD-Qualität ermöglicht und das das Hauptthema dieses Buches ist. Ein Grund für die Verbreitung ist dabei gewiss, dass der Dienst ganz einfach per Browser oder gar per Telefon benutzt werden kann. Für etwas mehr Komfort können Sie über eine Desktop- oder Smartphone-App bis hin zum professionellen Konferenzraum-System an einer Sitzung teilnehmen. Sie finden hilfreiche Dinge wie einen Chat, über den die Nutzer kurze Nachrichten oder Dateien austauschen können, oder ein virtuelles Whiteboard, die moderne Alternative zur klassischen, grünen Kreidetafel. Sie können Ihren Bildschirm mit anderen teilen und so Probleme zusammen lösen und einzelne Vorträge oder ganze Sitzungen einfach aufzeichnen.

Eine komplette Übersicht über die einzelnen Dienste, die Ihnen Zoom bietet, finden Sie auf der Homepage des Herstellers: <https://zoom.us> unter der Rubrik PLÄNE UND PREISE.



**Abb. 1.1:** Die vier Varianten von Zoom auf einen Blick

Wie Sie der dortigen Auflistung entnehmen können, setzt sich das Angebot aus den vier Diensten ZOOM MEETINGS, ZOOM PHONE, ZOOM VIDEOWEBINARE UND ZOOM ROOMS zusammen.

Diese unterscheiden sich wie folgt:

- ZOOM MEETINGS: Bei diesem Dienst handelt es sich um eine Nutzeroberfläche für Videokonferenzen vom Arbeitsplatz

im Büro, Homeoffice oder Mobile-Office für Online-Videokonferenzen in HD-Qualität, an der Sie per Computer oder Telefon teilnehmen können. In einem Meeting steht die Zusammenarbeit der Teilnehmer im Vordergrund. Das zeigt sich an der Möglichkeit, dass Sie den eigenen Bildschirm freigeben sowie die Kamera und/oder das Mikrofon einschalten können.

- **ZOOM PHONE:** Hierbei handelt es sich um ein Cloud-Telefonsystem, das eine zentral verwaltete Plattform für Video, Sprache, Chat und Zusammenarbeit bietet. Mit dieser Lösung können Sie über alle Plattformen telefonieren, sei es Windows, macOS, iOS oder Android. Daneben ist es eine Lösung für die Zusammenarbeit von Meetings bis hin zum Messaging. Im Gegensatz zu herkömmlichen Telefonsystemen können Sie in **ZOOM PHONE** bequem von einer Option zur anderen wechseln, ohne auflegen zu müssen.
- **ZOOM VIDEOWEBINARE:** Dieser Dienst ermöglicht, ein Zoom Meeting an bis zu 10.000 Teilnehmer zu übertragen. Die Teilnehmer können als reine Zuschauer teilnehmen, weswegen sich dieser Dienst gut für Vorträge eignet. Es besteht allerdings die Möglichkeit, über Fragen und Antworten, Chats und die Beantwortung von Umfragen zu interagieren, und der Veranstalter kann den Zuschauern das Wort erteilen.
- **ZOOM ROOMS:** Bei dieser Option handelt es sich um ein softwarebasiertes Raumsystem für vorhandene Konferenzsysteme, das eine Integration für Audiokonferenzen, drahtlose Bildschirmfreigaben und Videokonferenzen bietet.

### **Frage: Betriebssystem**

Macht es einen großen Unterschied, ob man das Windows- oder Apple-Betriebssystem verwendet?

## 1.2 Was bietet Zoom Meetings?

Zoom Meetings ist das zentrale Produkt von Zoom, das am häufigsten eingesetzt wird und in diesem Buch dementsprechend auch die Hauptrolle spielt. Konkret wird es unter vier Varianten vertrieben: BASIC, PRO, BUSINESS und ENTERPRISE.



**Abb. 1.2:** Die vier Varianten von Zoom Meetings

Möchten Sie zunächst Zoom einmal ausprobieren, dann ist gewiss die Version BASIC interessant. Sie ermöglicht jedoch nur persönliche Gespräche und Gruppenkonferenzen mit einem Zeitlimit von 40 Minuten. Allerdings können Sie so zunächst erst einmal alles im kleinen Kreis ausprobieren, bevor Sie die kostenpflichtigen Pakete PRO, BUSINESS oder ENTERPRISE buchen.

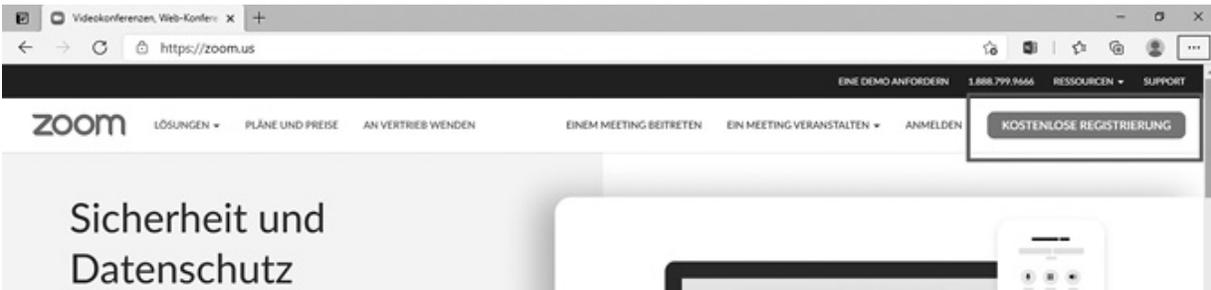
### Frage: Varianten

Welche vier Dienste bietet Ihnen Zoom?

Wie Sie sich kostenlos anmelden, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

## 1.3 So erhalten Sie kostenlos Zugriff

Um den kostenlosen Account anzulegen, rufen Sie die Startseite von Zoom [www.zoom.us](https://www.zoom.us) auf und klicken entweder auf die Schaltfläche KOSTENLOS ANMELDEN oder KOSTENLOSE REGISTRIERUNG.



**Abb. 1.3:** Hier geht es zur kostenlosen Registrierung.

Sie gelangen auf die Seite VERIFICATION, auf der Sie zunächst Ihr Geburtsdatum eingeben müssen.



**Abb. 1.4:** Man benötigt Ihr Geburtsdatum zur Verifikation.



Da diese Angabe nicht gespeichert wird, können Sie ruhig ehrlich sein.

Nachdem das erledigt ist, ändert sich die Farbe der Schaltfläche FORTFAHREN und zeigt Ihnen an, dass sie nun

aktiv ist.

Im folgenden Fenster müssen Sie zunächst die gewünschte E-Mail-Adresse eingeben. Alternativ können Sie sich aber auch per SSO oder Ihrem Google- oder Facebook-Account anmelden.



Die Abkürzung SSO steht für Single Sign-on (also Einmalanmeldung) und bedeutet, dass ein Benutzer nach einer einmaligen Authentifizierung, beispielsweise an einem Arbeitsplatz, auf alle Rechner und Dienste, für die er lokal berechtigt (autorisiert) ist, vom selben Arbeitsplatz aus zugreifen kann, ohne sich an den einzelnen Diensten jedes Mal zusätzlich anmelden zu müssen.

KOSTENLOS REGISTRIEREN

Meetings and Chat for free

Haben Sie bereits ein Konto? Anmelden

E-Mail-Adresse

By signing up, I agree to the Zoom's Privacy Statement and Terms of Service.

Registrieren

Oder melden Sie sich an per

SSO Google Facebook

Zoom is protected by reCAPTCHA and their Privacy Policy and Terms of Service apply.

**Abb. 1.5:** Mit welchen Daten möchten Sie sich registrieren?

Nach erfolgter Eingabe klicken Sie auf die Schaltfläche **REGISTRIEREN**.

Im folgenden Hinweisfenster erfahren Sie, dass Sie sich jederzeit wieder abmelden können und, sofern Sie das Kontrollkästchen aktivieren, auch einen Newsletter erhalten, der Sie über die Neuigkeiten von Zoom informiert. Ferner finden Sie hier auch den Link zu der Datenschutzrichtlinie von Zoom.

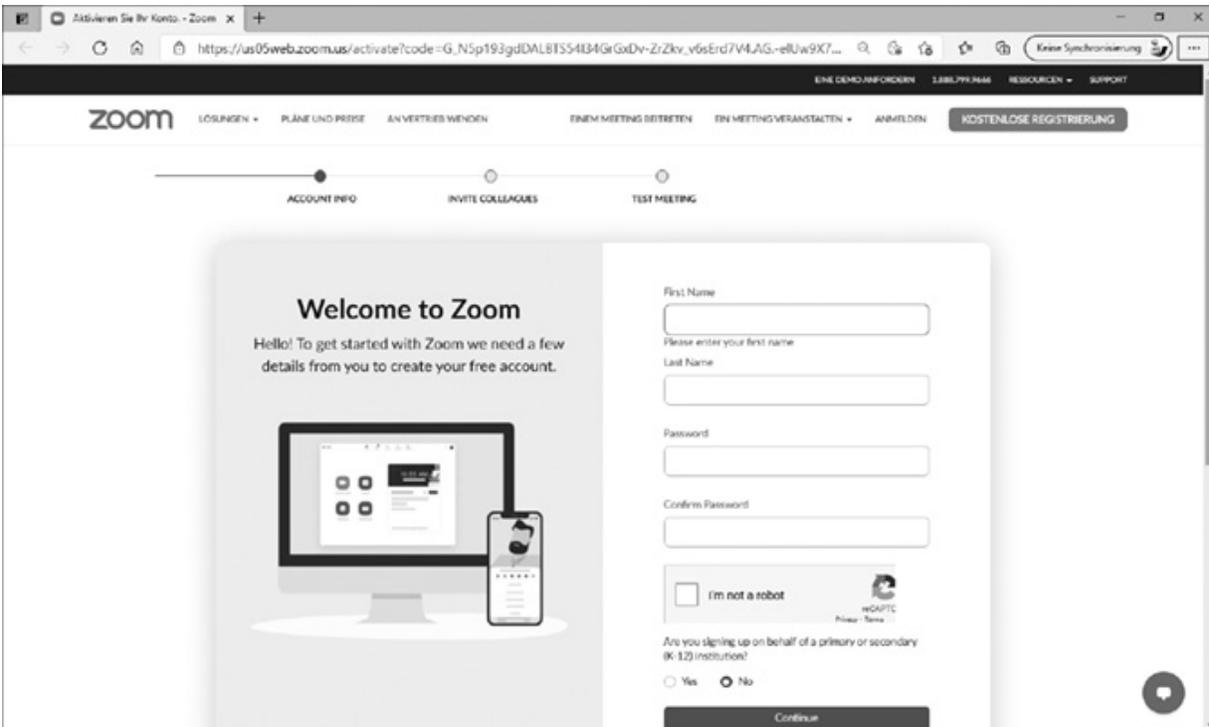
Sobald Sie auf die Schaltfläche **BESTÄTIGEN** geklickt haben, verschwindet das Fenster und Sie werden informiert, dass man Ihnen eine E-Mail an die angegebene Mail-Adresse geschickt hat. In dieser befindet sich die Schaltfläche **KONTO AKTIVIEREN**, auf die Sie klicken müssen, um Ihre Angaben zu bestätigen. Danach haben Sie schon vollen Zugriff auf **ZOOM MEETINGS**.

Haben Sie das getan, erhalten Sie den – mittlerweile üblichen Hinweis – auf die Cookies der Website. Sind Sie mit allen einverstanden, klicken Sie auf die Schaltfläche **ZUSTIMMEN UND FORTFAHREN**, anderenfalls nehmen Sie eine Anpassung über die Schaltfläche **EINSTELLUNGEN ZU COOKIES ANZEIGEN VOR**.

Nun folgt noch die Mitteilung, dass Ihre Einstellungen geändert wurden und Sie Ihre Cookie-Einstellungen erfolgreich geändert haben. Schließen Sie dieses Fenster über die Schaltfläche **SCHLIESSEN**.

Sie befinden sich im Willkommensfenster von Zoom und man erklärt Ihnen, dass man noch ein paar Details braucht, um Ihren kostenlosen Account anzulegen.

Konkret müssen noch drei Schritte absolviert werden, wobei es im ersten Schritt um die Kontodaten geht.



**Abb. 1.6:** Der erste Schritt: die Kontodaten



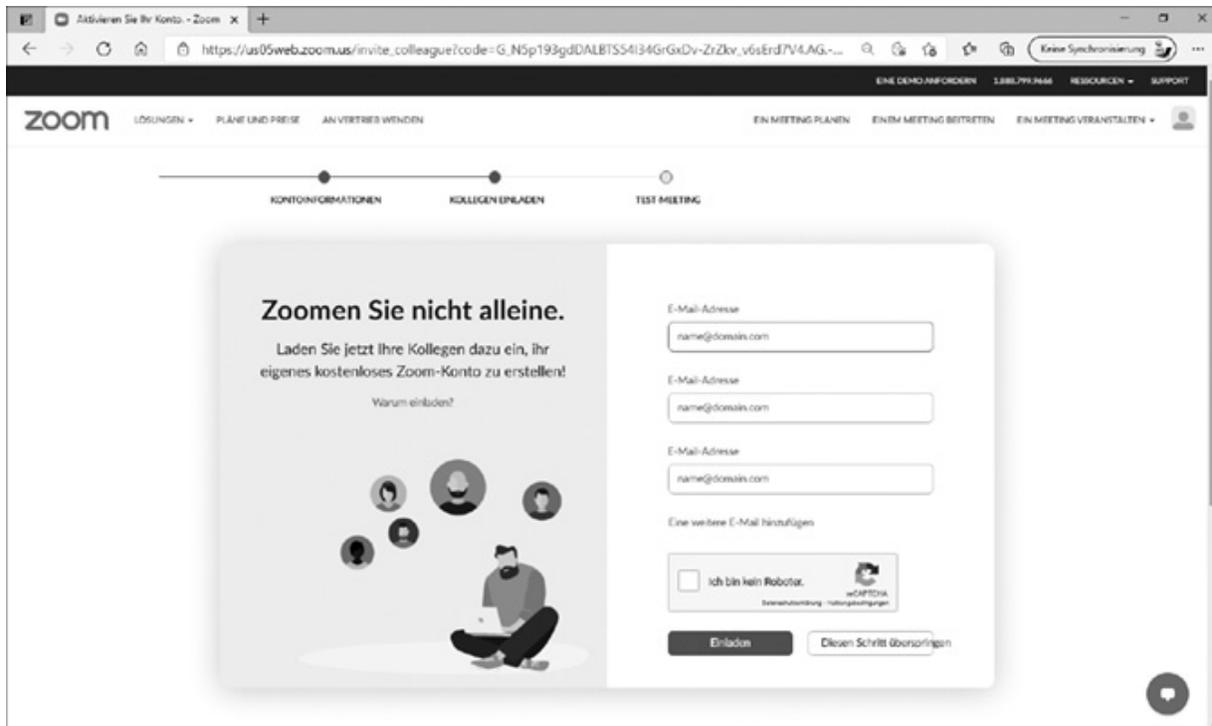
Wundern Sie sich nicht, wenn dieses Fenster in englischer Sprache erscheint. Spätestens beim nächsten Fenster hat Zoom die Ländereinstellung Ihres Rechners erkannt.

Tragen Sie Ihren Vor- und Nachnamen in die entsprechenden Felder ein. Danach folgt ein Passwort, das mindestens 8 Zeichen enthalten sollte. Ferner benötigen Sie mindestens einen Buchstaben unter Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben und mindestens eine Ziffer.

Danach müssen Sie – ebenfalls wie vielfach üblich – nach Anklicken des Kontrollkästchens ICH BIN KEIN COMPUTER noch das Captcha lösen und über eine Optionsschaltfläche angeben, ob Sie sich im Namen einer primären oder sekundären Einrichtung anmelden.

Wenn Sie anschließend die Schaltfläche FORTSETZEN betätigen, stimmen Sie der Datenschutzerklärung und den Nutzungsbedingungen von Zoom zu.

Im folgenden Schritt können Sie – sofern Sie mögen – gleich mal Ihre Kollegen einladen, ebenfalls ein eigenes kostenloses Zoom-Konto zu erstellen.



**Abb. 1.7:** Der zweite Schritt: Möchten Sie jemanden einladen?

Falls Sie entsprechende Angaben machen, müssen Sie diese mit Klick auf die Schaltfläche EINLADEN bestätigen.

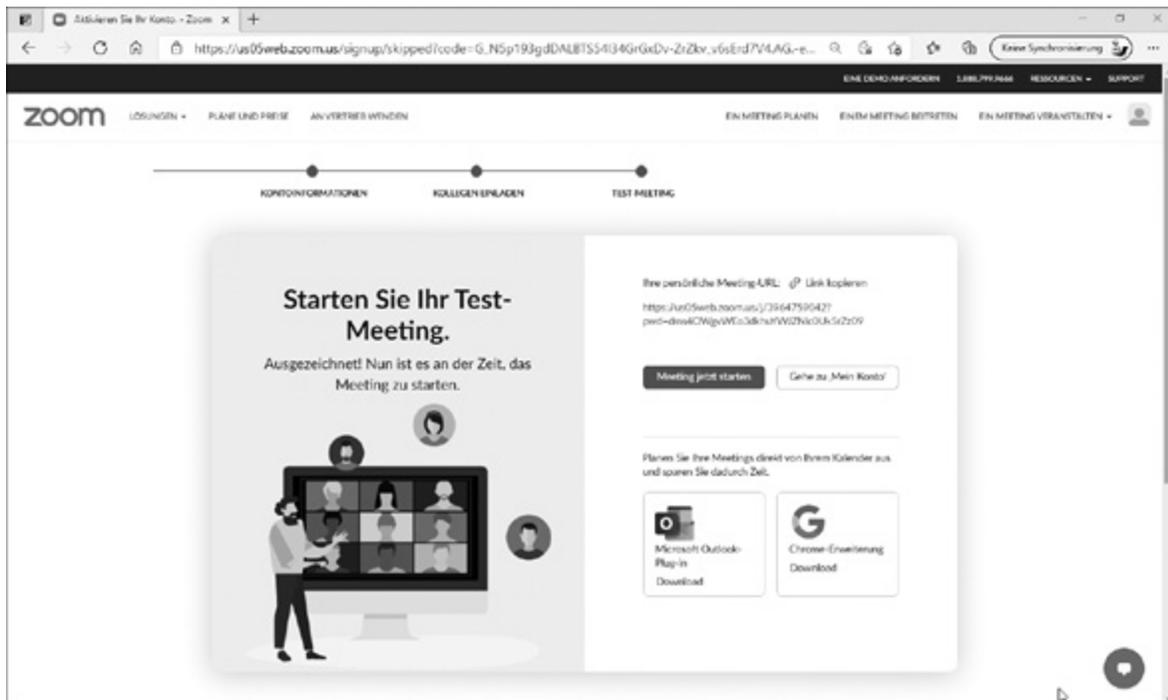
Anderenfalls können Sie diesen Schritt auch auslassen und mit der Schaltfläche DIESEN SCHRITT ÜBERSPRINGEN fortfahren.

Im dritten und letzten Schritt können Sie gleich Ihr erstes TEST-MEETING starten.

Hierzu finden Sie die Schaltfläche MEETING JETZT STARTEN.

Alternativ könnten Sie aber auch erst einmal einen Blick auf Ihr Konto werfen, wenn Sie die Schaltfläche GEHE ZU ‚MEIN KONTO‘ betätigen.

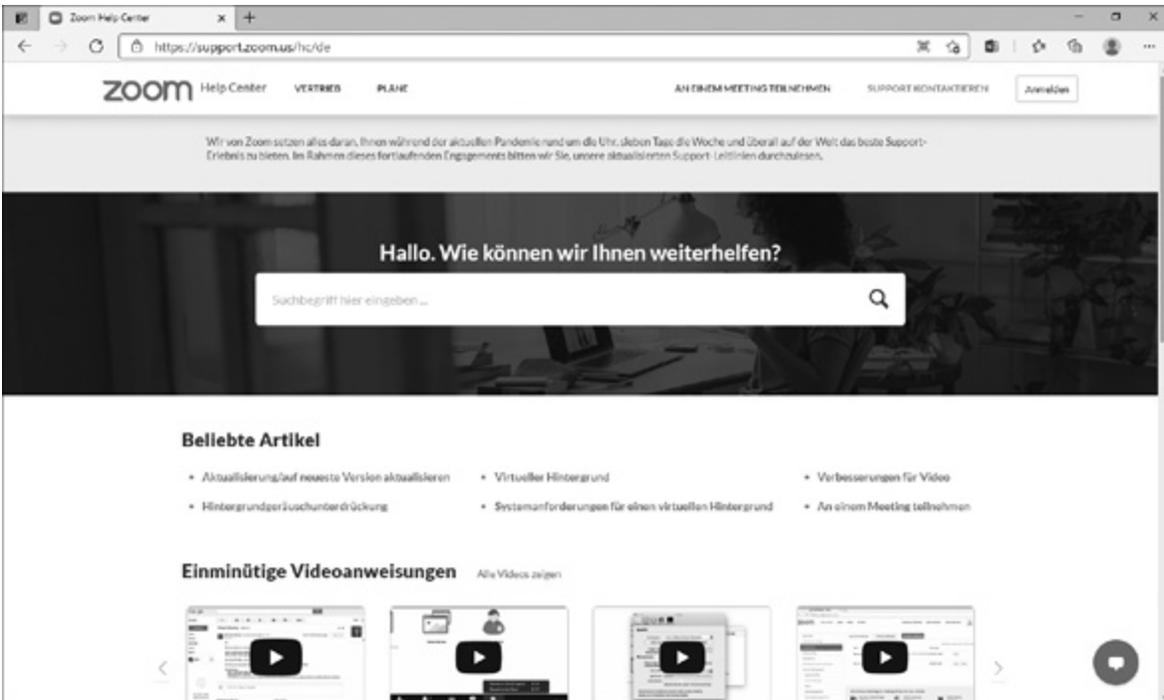
Zudem finden Sie an dieser Stelle zwei Schaltflächen, mit denen Sie Ihre Meetings direkt von Ihrem Kalender aus planen können. Dazu müssten Sie die entsprechenden Plugins herunterladen. Doch dazu kommen wir später.



**Abb. 1.8:** Der dritte Schritt: Auf zum ersten Test-Meeting!

## 1.4 Wo bekommen Sie notfalls Hilfe?

Aufgrund der eingeschränkten Seitenzahl kann Ihnen dieses Buch natürlich nicht in allen Belangen helfen. Aber Zoom bietet ein recht umfangreiches Help Center. Klicken Sie dazu auf der Startseite auf den Link SUPPORT. Im folgenden Fenster können Sie direkt Ihre Fragen eingeben und auch die ein oder andere Videoanleitung zu dem Thema finden.



**Abb. 1.9:** Das Help Center für weitere Fragen

## **Frage: Update**

Versuchen Sie, herauszufinden, wie Sie an Informationen über die neuen Versionen kommen und wie Sie sie installieren.

## **1.5 Erleben Sie Ihr erstes Test-Meeting!**

Gewiss wollen Sie erst einmal sehen, wie das »so mit Zoom« geht. Dann klicken Sie an dieser Stelle doch einmal auf die Schaltfläche MEETING JETZT STARTEN.

Vielleicht wundert es Sie, dass Ihr Browser sofort einen Download startet. Nun, dabei handelt es sich um den Zoom-Client. Keine Sorge, dabei handelt es sich lediglich um ein – zugegeben schnelles – Angebot. Aber: Sie müssen den