

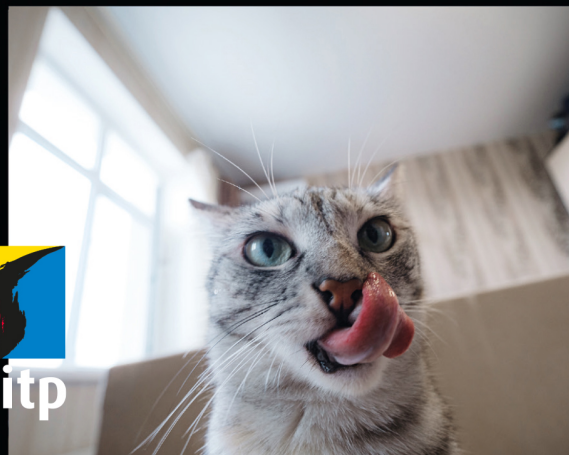
Winfried Seimert

# ZOOM

# Schnelleinstieg

Umfassende und leicht verständliche Anleitung

Für Videomeetings und Webinare



# Inhalt

## Einleitung

Gekonnt zoomen in kürzester Zeit .....	11
Der Aufbau des Buchs .....	11
Fragen und Feedback .....	12



## Und es hat Zoom gemacht!

1.1 Was ist Zoom eigentlich? .....	13
1.2 Was bietet Zoom Meetings? .....	15
1.3 So erhalten Sie kostenlos Zugriff .....	16
1.4 Wo bekommen Sie notfalls Hilfe? .....	20
1.5 Erleben Sie Ihr erstes Test-Meeting! .....	21
1.6 Übung .....	27
1.7 Lösungen .....	27



## Zoom Meetings

2.1 Meeting oder Webinar? .....	29
2.2 Webbasierend oder Client? .....	31
Web-Oberfläche .....	31
Zoom Client .....	33
Zoom-Mobile-Apps .....	40
2.3 Beteiligte Personen .....	43
2.4 Übung .....	44
2.5 Lösungen .....	44



### Teilnahme an einem Meeting

3.1	Eintrittskarte Einladung .....	45
	Einladungslink oder Meeting-ID .....	45
	Teilnahme per Browser .....	46
	Teilnahme per Client .....	47
	Teilnahme per Telefon .....	48
3.2	Meetingraum .....	49
3.3	Verschlüsselung .....	57
3.4	Achtung Aufnahme! .....	58
3.5	Erlaubnispflichtige Aktionen .....	59
	Chat .....	59
	Reaktionen .....	60
	Teilen von Dateien .....	61
	Breakout-Räume .....	61
3.6	Übungen .....	64
3.7	Lösungen .....	64



### Ein Meeting planen

4.1	Direkt ein Meeting starten .....	65
4.2	Ein Meeting planen .....	71
	Meetingvorlagen .....	77
4.3	Sicherheitsmaßnahmen ergreifen .....	78
	Zugang nur für berechtigte Personen .....	79
	Warteraum .....	79
	Schaltfläche Sicherheit .....	82
4.4	Übungen .....	84
4.5	Lösungen .....	84



## Ein Meeting durchführen

5.1	Ansichtsmodi .....	85
5.2	Geplantes Meeting starten .....	88
5.3	Arbeiten mit der Meeting-Kontrollleiste .....	88
	Ansichtssachen .....	88
	Für jede Aktion eine Schaltfläche .....	89
5.4	Teilnehmer verwalten .....	106
5.5	Übungen .....	109
5.6	Lösungen .....	109



## Interaktionen

6.1	Chat .....	111
6.2	Teilen von Dateien .....	113
6.3	Nonverbale Reaktionen .....	114
6.4	Interaktionen in Kleingruppen .....	115
6.5	Übung .....	120
6.6	Lösungen .....	120



## Video und Audio

7.1	Schau mir in die Augen! .....	121
7.2	Jetzt gibt es was auf die Ohren! .....	127
7.3	Übung .....	132
7.4	Lösungen .....	132



### Freigaben

8.1	Bildschirminhalte .....	134
	Mögliche Inhalte .....	134
	Freigabeoptionen .....	138
8.2	Whiteboard .....	139
8.3	Übungen .....	143
8.4	Lösungen .....	143



### Inhalte aufzeichnen

9.1	Inhalte aufnehmen .....	145
9.2	Zugriff auf die Inhalte .....	148
9.3	Lokale Aufnahmeoptionen .....	150
9.4	Übung .....	152
9.5	Lösungen .....	152



### Moderation

10.1	Vor dem Meeting .....	153
10.2	Während des Meetings .....	154
10.3	Moderatoren .....	156
	Host .....	156
	Alternative Hosts / Co-Host .....	157
	Wer darf was .....	160
10.4	Umfragen .....	161
	Umfrage-Funktion aktivieren .....	161
	Eine Umfrage anlegen .....	161
	Eine Umfrage durchführen .....	163
10.5	Übung .....	165
10.6	Lösungen .....	165

# 11

## Einstellungssachen

11.1 Allgemeines .....	167
Client .....	167
Web-Oberfläche .....	172
11.2 Wichtige Einstellungen .....	173
Sicherheit .....	174
Besprechung planen .....	175
In Meeting (Grundlagen) .....	175
In Meeting (Erweitert) .....	176
E-Mail-Benachrichtigungen .....	177
Sonstiges .....	177
11.3 Übungen .....	178
11.4 Lösungen .....	178

# 12

## Videowebinar

12.1 Webinar oder Meeting? .....	179
12.2 Unterschied zum Meeting .....	180
12.3 Wer darf was? .....	183
12.4 Übung .....	186
12.5 Lösungen .....	186

# 13

## Tasten, Tricks und Tuning

13.1 Tasten .....	187
13.2 Tricks .....	189
Berechtigungen Kamera und Mikrofon über Browser .....	189
Teilnahme per Telefon .....	190

13.3	Tuning .....	190
	Aufnahme .....	190
	Ein Meeting mithilfe des Outlook-Plug-ins anlegen .....	191
13.4	Übung .....	194
13.5	Lösungen .....	194



## Check-up

14.1	So führt man ein Meeting durch .....	195
	Bevor es losgeht ... ..	196
	Login .....	197
	Ein Meeting direkt starten .....	198
	Ein Meeting planen .....	199
	Meetingvorlagen anlegen .....	201
	Teilnehmer einladen .....	202
	Probelauf .....	204
	Vor dem Meeting .....	204
	Meeting starten .....	204
	Während des Meetings .....	205
	Meeting beenden .....	209
14.2	So nehmen Sie an einem Meeting teil .....	209
	Bevor es losgeht .....	209
	Bedienelemente für Teilnehmer .....	213
	Meeting beenden .....	220
14.3	Übungen .....	220
14.4	Lösungen .....	220
 <b>Glossar</b> .....		 220
 <b>Stichwortverzeichnis</b> .....		 220

# 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.

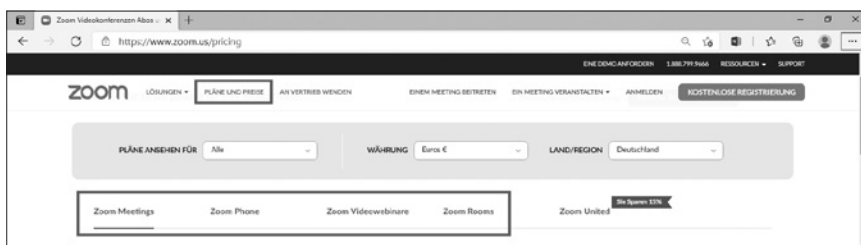
Dabei gibt es die Software des amerikanischen Unternehmens ZOOM VIDEO COMMUNICATIONS INC. mit Sitz im kalifornischen San José schon seit fast zehn Jahren. Bedingt durch die Covid-19-Pandemie stieg die Verbreitung auf gigantische Werte an. Nicht zuletzt, weil der Dienst nun nicht mehr nur von Unternehmen, 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 auflagen 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.

Plan	Beschreibung	Preis	Button
BASIC	Persönliche Besprechung	Kostenlos	Kostenlos anmelden
PRO	Großartig für kleine Teams	€139.90 /Jahr/Lizenz	Jetzt kaufen
BUSINESS	Klein- & Mittelständische Unternehmen	€189.90 /Jahr/Lizenz	Jetzt kaufen
ENTERPRISE	Große Unternehmensfähigkeit	€223.20 /Jahr/Lizenz	Vertrieb kontaktieren

**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://zoom.us) auf und klicken entweder auf die Schaltfläche KOSTENLOS ANMELDEN oder KOSTENLOSE REGISTRIERUNG.

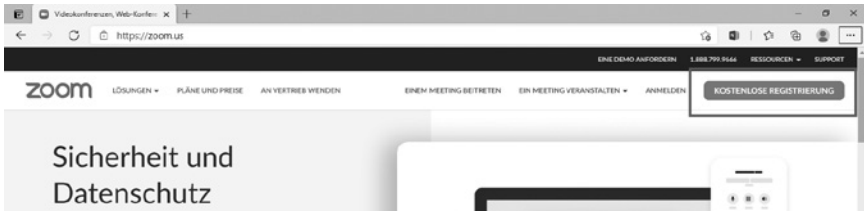


Abb. 1.3: Hier geht es zur kostenlosen Registrierung.

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

# Stichwortverzeichnis

## A

Aktion	
erlaubnispflichtige .....	59
Aktivität	
der Teilnehmer aussetzen .....	83
Alternativer Host .....	43, 157
Begriff .....	156
An Audio teilnehmen .....	47, 51, 66
Angemeldet bleiben .....	31
Anmeldebildschirm	
Zoom-Cloudmeetings .....	197
Anmelden .....	197
mit Facebook .....	32
mit Google .....	32
mit SSO .....	32
Mobil .....	42
Anmerkung .....	142
Annotation .....	142
Annotieren .....	142
Anonym .....	98
An schwache Beleuchtung	
anpassen .....	169
Ansicht .....	213
immersive .....	87
Ansichtsmodi .....	85
Audio .....	47, 169
per Computer beitreten .	47, 66, 211
teilnehmen .....	51, 90
testen .....	51
Audioeinstellungen .....	127
Auf diesem Computer	
aufzeichnen .....	146
Aufnahme	
abbrechen .....	105
Meeting .....	58

## Aufzeichnung

anhalten .....	104, 146
läuft .....	104
Speicherort .....	148
Avatarbild .....	38

## B

Bedienelement .....	213
Beleuchtung	
an schwache Beleuchtung	
anpassen .....	169
Berechtigung	
Kamera .....	189
Mikrofon .....	189
Besprechung	
planen .....	175
Besprechungs-ID .....	47
Beteiligte Person .....	43
Bildschirm	
freigeben .....	53, 82, 100, 170
Teil freigeben .....	55
Bildschirminhalt .....	134
Breakout-Raum .....	61, 115, 206
Breakoutsession .....	62
Breakout-Sitzung	
beenden .....	119
beginnen .....	117

## C

Chat .....	59, 83, 100, 111, 170, 182
geschlossen .....	112
speichern .....	113
starten .....	111
Teilen von Dateien .....	61
Client	
installieren .....	21, 33

Co-Host .....	158, 204
Begriff .....	43, 156
Computer-Audio	
testen .....	23, 51, 90
Computerton .....	55
wiedergeben .....	137

## D

---

Datei	
teilen .....	61, 113, 138
Datenschutzrichtlinien .....	46
Deaktivieren	
Videoempfang .....	125
Den Teilnehmern gestatten, ihre	
Stummschaltung selbst aufzuheben	
95	
Disable video receiving .....	125
Diskussionsteilnehmer .....	181, 184

## E

---

Einladen .....	67
Einladung	
kopieren .....	69
selbst erstellen .....	202
Einladungslink .....	45
Ein Meeting planen	
Meetingvorlagen .....	77
Einstellungen .....	38
alternative Hosts .....	158
Annotation .....	142
Breakout-Raum .....	115
Chat .....	59, 170
Client .....	167
entfernter Teilnehmer .....	94
Hauttonreaktionen .....	114
Hintergrund & Filter .....	122
Kategorie Allgemein .....	167
Kategorie Audio .....	169
Kategorie Aufnahme .....	170

Kategorie Bildschirm	
freigeben .....	170
Kategorie Feedback .....	172
Kategorie Hintergrund &	
Filter .....	170
Kategorie Profil .....	171
Kategorie Statistiken .....	172
Kategorie Tastenkürzel .....	172
Kategorie Video .....	168
Kategorie Zugänglichkeit .....	172
Lokale Aufnahme .....	150
Mikrofon .....	127
PMI .....	69
Sicherheit .....	82, 92
Teilen von Dateien .....	113
Teilnehmer verwalten .....	106
Video .....	91
Wartezimmer .....	81
Web-Oberfläche .....	172
Whiteboard .....	141
wichtige .....	173
wiederkehrendes Meeting .....	74

Einzel-Meeting .....	66
E-Mail-Benachrichtigung .....	177
Emoji .....	114
Erlaubnispflichtige Aktion .....	59
Erscheinungsbild	
retuschieren .....	169

## F

---

F&A .....	182
Facebook	
mit Facebook anmelden .....	32
Feedback .....	57
nonverbales .....	176
Freigabe	
nicht möglich .....	54
unterbrechen .....	56, 102
wieder aufnehmen .....	102
Freigaben .....	133



Freigabeoption .....	138
Freigeben	
Basis .....	54, 135
Dateien .....	55, 138
Erweitert .....	55, 135
Meeting-Kontrollleiste .....	56
Teil des Bildschirms .....	136
Funktion	
Kommentieren .....	102
Für Videoclip optimieren .....	135

## G

Galerieansicht .....	86, 154, 207, 214
Genehmigung des Co-Hosts	
widerrufen .....	159
Geplantes Meeting	
starten .....	88
Google	
mit Google anmelden .....	32
Greenscreen-Technik .....	122

## H

Hand erheben .....	114, 182, 219
Hintergrund	
virtueller .....	122, 214, 170
Hintergrund & Filter .....	122, 170
Hintergrundgeräusch .....	199
unterdrücken .....	130
Host .....	156
alternativer .....	43, 157
Begriff .....	43, 156
Rechte .....	156
Rechte übertragen .....	156
Rechte zurückfordern .....	157
Webinar .....	183

## I

ID	
kopieren .....	69
Immersive Ansicht .....	87

In den Warteraum stellen .....	94
Inhalt	
aufzeichnen .....	145
In Meeting (erweitert) .....	115, 176, 206
In Meeting (Grundlagen) .....	94, 113,
142, 161, 175	
Interaktion	
in Kleingruppen .....	115
nonverbale .....	207

## K

Kamera	
Berechtigungen .....	189
zweite Kamera freigeben .....	138
Kategorie	
Besprechung planen .....	175
Feedback .....	172
Pläne und Preise .....	179
Sicherheit .....	174
Statistiken .....	172
Kenncode .....	70, 199
Kommentieren .....	102
Kommentieren-Funktion .....	142
Kommentierungsleiste	
Werkzeuge .....	102
Kostenlose Registrierung .....	16

## M

Meeting	
aufnehmen .....	58
aufzeichnen .....	104
beenden .....	57, 105, 209, 220
beenden für alle .....	25
direkt starten .....	65, 198
durchführen .....	85, 195
einladen per E-Mail .....	67
Einsatzmöglichkeit .....	73
eröffnen .....	46, 66
für alle beenden .....	106
neues .....	198

oder Webinar .....	29
planen .....	71, 199
planen mit Outlook .....	192
sperren .....	82
starten .....	204
steht unmittelbar bevor .....	202
Teilnahme am Computer .....	210
Teilnahme an .....	45
teilnehmen .....	209
Teilnehmer einladen .....	67
veranstalten .....	66
verlassen .....	25, 57, 106
vor dem Meeting .....	153
Vorüberlegungen .....	196
während des Meetings .....	154, 205
Wer darf was? .....	160
wiederkehrendes .....	72
Meeting-ID .....	45, 47, 68, 211, 220,
Meeting-Kontrollleiste .....	50, 88, 176
Teilnehmer .....	216
Meeting planen .....	65
Meetingraum .....	49, 85
Meetingumfrage .....	161
Meetingvorlage .....	77, 201, 209
Meine Personal Meeting-ID (PMI) verwenden .....	68
Mein Erscheinungsbild retuschieren .....	169
Meine Verbindungszeit anzeigen ....	168
Mein Video spiegeln .....	168
Melden Sie sich mit SSO an .....	32
Microsoft Outlook .....	191
Mikrofon Berechtigungen .....	189
testen .....	127
Mit Video starten .....	68
Monitor schwarz .....	137

---

## N

Nebeneinander-Modus .....	155
Nonverbale Interaktion .....	207
Nonverbale Reaktion .....	60, 114
Nonverbales Feedback .....	176
Nur den Computerton wiedergeben .....	137
Nutzungsbedingungen .....	46

---

## O

Option anzeigen .....	155
Outlook .....	65, 76
Outlook-Kalender .....	76, 191
Outlook-Plug-in .....	191, 202

---

## P

Per Computer dem Audio beitreten .....	211
Person beteiligte .....	43
Persönliche Meeting-ID (PMI) .....	70, 198, 220
Pinnen .....	108
Pläne und Preise .....	14
Plug-in .....	54, 65
Freigabe Video-Dateien .....	55
PowerPoint als virtueller Hintergrund ....	55, 136
Profilbild ausblenden .....	82

---

## R

Reaktion nonverbale .....	60, 114
Reaktionen (Funktion) .....	176
Registrierung kostenlose .....	16
Rückkopplung .....	199

**S**

Schaltfläche

Abspielen .....	150
Alle stummschalten .....	129
An Audio teilnehmen .....	90
Ansicht .....	154
Anzeigen .....	50
Audio ein .....	128
Aufhebung der Stummschaltung anfordern .....	128
Aufnehmen .....	56, 104, 145, 218
Aufzeichnen .....	58, 205
Aufzeichnung abbrechen .....	147
Aufzeichnung anhalten .....	146
Beenden .....	57, 105
Befragung neu starten .....	98
Bildschirm freigeben .....	53, 100, 134, 206, 207
Breakout-Raum .....	61
Breakout Session .....	115, 206
Chat .....	53, 59, 217
Computerton .....	55
Das Meeting für alle beenden .....	25
Eine Session hinzufügen .....	116
Erweiterte Funktionen anzeigen .....	171
Freigabe unterbrechen .....	56
Freigabe wieder aufnehmen .....	102
Meeting eröffnen .....	46, 66
Meeting jetzt starten .....	21
Meeting verlassen .....	57, 106
Mehr .....	50, 94, 107
Melden Sie sich mit Facebook an .....	32
Melden Sie sich mit Google an ....	32
Neues Meeting .....	65, 198
Nur Audio abspielen .....	150
Per Computer dem Audio beitreten .....	47, 66
Planen .....	72, 199

Reaktionen .....	56, 60, 105, 219
Sicherheit .....	82, 92
Stoppen .....	56, 218
Stummschalten .....	89, 93, 127, 128, 216
Stummschalten beibehalten .....	128
Teil des Bildschirms .....	55
Teilen .....	100
Teilnehmer .....	53, 92, 158, 216
Umfragen .....	96, 208
Video beenden .....	125
Video starten .....	52, 91
Whiteboard .....	54
Zuordnung .....	116
Selbstansicht ausblenden .....	126
zeigen .....	126
Session hinzufügen .....	116
Sicherheitsmaßnahme .....	78
Sich selbst die Stummschaltung aufheben .....	83
Sich umbenennen .....	83
Spotlight .....	103, 140
Sprecheransicht .....	86, 154, 214
SSO .....	16
Anmeldung mit SSO .....	32
Startbildschirm .....	35
Client .....	198
Startzentrale .....	36
Mobil .....	42
Status-Schaltfläche .....	38
Stempel .....	103, 140
Störungsbehebung .....	169
Studioeffekt .....	124, 170
Stummschalten .....	93
Stummschaltung aufheben .....	83
kurzfristig deaktivieren .....	130
selbst aufheben .....	95

### T

---

Tastenkombination .....	187
Tastenkürzel .....	172
Teilen	
Dateien .....	61, 113
Teilnahme	
an einem Mobilgerät .....	213
per Browser .....	46
per Client .....	47
per Telefon .....	48, 190
Teilnehmer	
Aktivität aussetzen .....	83
Annotieren erlauben .....	142
Begriff .....	43, 223
einladen .....	198, 202
Erlaubnis geben .....	82
Höchstzahl je Bildschirm in	
der Galerieansicht .....	169
verwalten .....	106
Teilnehmerliste .....	92
ausklappen .....	95
mit Meetingfenster verbinden ....	96
Telefon .....	190
Test-Meeting .....	19
Ton	
abspielen, wenn jemand	
einsteigt oder geht .....	95
freigeben .....	100, 135

### U

---

Umfrage .....	161, 208
anlegen .....	161
anonym .....	162
archivieren .....	98
beenden .....	98
durchführen .....	98, 163
neu starten .....	98
Update .....	39

### V

---

Verbindungszeit	
anzeigen .....	168
Verschlüsselung .....	57
Video .....	168
beenden .....	125
spiegeln .....	168
starten .....	52, 83, 91
teilen .....	137
Tipps .....	121
Videoeinstellungen .....	91
Videoempfang	
deaktivieren .....	125
Videofilter .....	123, 215, 170
Videoqualität	
HD .....	190
Videowebinar .....	179
Virtueller Hintergrund ....	122, 214, 170
Vor dem Meeting .....	153
Vorlage	
speichern .....	201
Vorlagenverwaltung .....	33
Vorüberlegung	
Meeting .....	196

### W

---

Während des Meetings .....	154, 205
Warteraum .....	71, 79, 199
Warteraumfreigabe .....	82
Webinar	
Audio .....	183
Diskussionsteilnehmer .....	184
Host .....	183
Interaktion .....	182
planen .....	180
starten .....	181
Teilnahme .....	182
Teilnehmer einladen .....	181
Unterschied zu Meeting .....	180

Video .....	183	Zoom-Mobile-Apps .....	40
Wer darf was? .....	183	Zoom Phone .....	14
Zuschauer .....	184	Zoom Rooms .....	15
Web-Oberfläche .....	31, 172	Zoom Videowebinare .....	15
Websiteinformation		Zugang	
anzeigen .....	189	nur berechtigte Personen .....	79
Wer darf was?		Zugriff auf Aufzeichnungen .....	148
Meeting .....	160	Zugriffsmöglichkeit .....	189
Webinar .....	183	Zu Hochformat wechseln .....	40
Werkzeug		Zum Co-Host ernennen .....	159
Kommentieren .....	102	Zuschauer .....	184
Whiteboard .....	139, 141, 217	Begriff .....	179
Wiederkehrendes Meeting .....	72, 199		
anlegen .....	74		
Einsatzmöglichkeiten .....	74		
näher ausgestalten .....	74		
<b>Z</b>			
Zeichnen .....	140		
Zoom			
abmelden .....	26		
beenden .....	24		
Begriff .....	13		
Dienste .....	14		
Hilfe .....	20		
kostenlos .....	16		
Update .....	39		
Varianten .....	15		
Zoom-Add-In für Microsoft			
Outlook .....	25		
Zoombombing .....	71		
Zoom Client .....	21, 33		
Zoom Client-App .....	33		
Zoom Client for Meeting .....	33		
Zoom-Cloudmeetings .....	34		
Zoom Meeting .....	14		
Begriff .....	13		
Definition .....	30		
Erste Schritte .....	29		