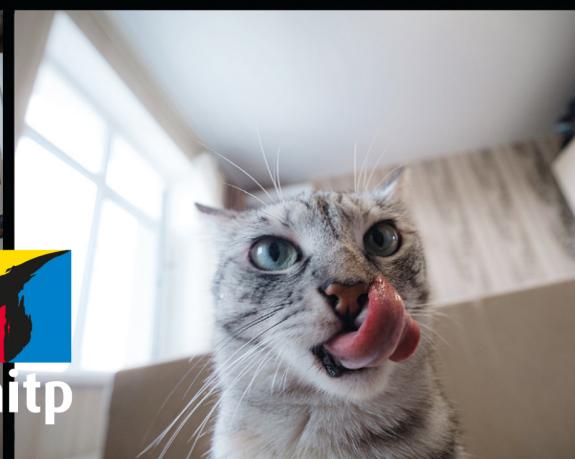


Winfried Seimert

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



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



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



Tasten, Tricks und Tuning

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

Inhalt

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
 Glossar	220
 Stichwortverzeichnis	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 Computer-Tastatur 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.

Falls es zu diesem Buch bereits eine Errata-Liste gibt, finden Sie diese unter 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.

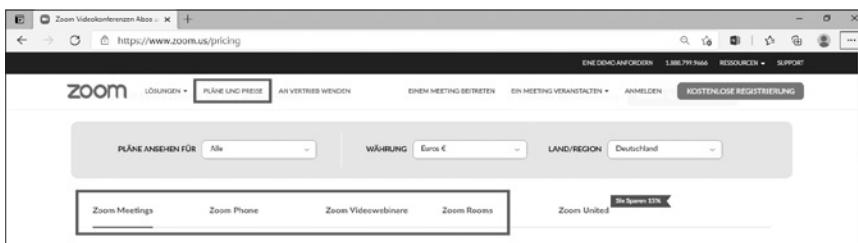


Abb. 1.1: Die vier Varianten von Zoom auf einen Blick

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 Telefonensystemen 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 auf und klicken entweder auf die Schaltfläche KOSTENLOS ANMELDEN oder KOSTENLOSE REGISTRIERUNG.

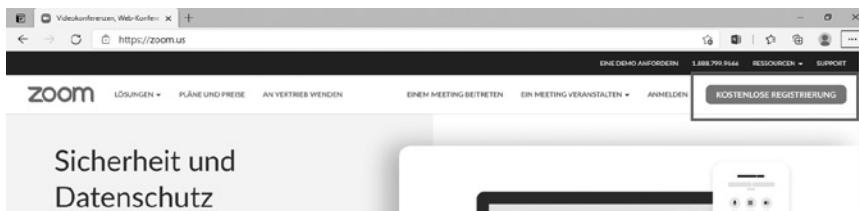


Abb. 1.3: Hier geht es zur kostenlosen Registrierung.

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.

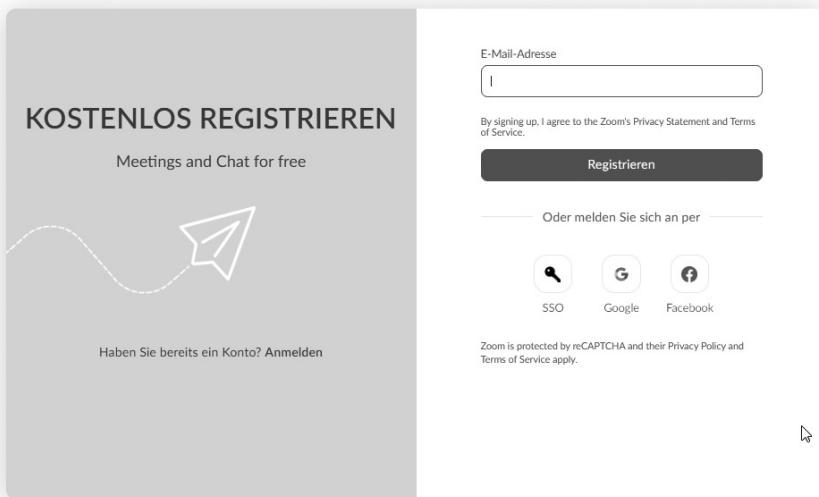


Abb. 1.5: Mit welchen Daten möchten Sie sich registrieren?

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 Datenschutzerklärung 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

Stichwortverzeichnis

Co-Host	158, 204	Kategorie Bildschirm	
Begriff	43, 156	freigeben	170
Computer-Audio		Kategorie Feedback	172
testen	23, 51, 90	Kategorie Hintergrund &	
Computerton	55	Filter	170
wiedergeben	137	Kategorie Profil	171
D		Kategorie Statistiken	172
Datei		Kategorie Tastenkürzel	172
teilen	61, 113, 138	Kategorie Video	168
Datenschutzrichtlinien	46	Kategorie Zugänglichkeit	172
Deaktivieren		Lokale Aufnahme	150
Videoempfang	125	Mikrofon	127
Den Teilnehmern gestatten, ihre		PMI	69
Stummschaltung selbst aufzuheben		Sicherheit	82, 92
95		Teilen von Dateien	113
Disable video receiving	125	Teilnehmer verwalten	106
Diskussionsteilnehmer	181, 184	Video	91
E		Warteraum	81
Einladen	67	Web-Oberfläche	172
Einladung		Whiteboard	141
kopieren	69	wichtige	173
selbst erstellen	202	wiederkehrendes Meeting	74
Einladungslink	45	Einzel-Meeting	66
Ein Meeting planen		E-Mail-Benachrichtigung	177
Meetingvorlagen	77	Emoji	114
Einstellungen	38	Erlaubnispflichtige Aktion	59
alternative Hosts	158	Erscheinungsbild	
Annotation	142	retuschiieren	169
Breakout-Raum	115		
Chat	59, 170	F	
Client	167		
entfernter Teilnehmer	94	F&A	182
Hauttonreaktionen	114	Facebook	
Hintergrund & Filter	122	mit Facebook anmelden	32
Kategorie Allgemein	167	Feedback	57
Kategorie Audio	169	nonverbales	176
Kategorie Aufnahme	170	Freigabe	
		nicht möglich	54
		unterbrechen	56, 102
		wieder aufnehmen	102
		Freigaben	133

Freigabeoption	138	In den Warteraum stellen	94
Freigeben		Inhalt	
Basis	54, 135	aufzeichnen	145
Dateien	55, 138	In Meeting (erweitert)	115, 176, 206
Erweitert	55, 135	In Meeting (Grundlagen)	94, 113, 142, 161, 175
Meeting-Kontrolleiste	56	Interaktion	
Teil des Bildschirms	136	in Kleingruppen	115
Funktion		nonverbale	207
Kommentieren	102	K	
Für Videoclip optimieren	135	Kamera	
G		Berechtigungen	189
Galerieansicht	86, 154, 207, 214	zweite Kamera freigeben	138
Genehmigung des Co-Hosts		Kategorie	
widerrufen	159	Besprechung planen	175
Geplantes Meeting		Feedback	172
starten	88	Pläne und Preise	179
Google		Sicherheit	174
mit Google anmelden	32	Statistiken	172
Greenscreen-Technik	122	Kenncode	70, 199
H		Kommentieren	102
Hand erheben	114, 182, 219	Kommentieren-Funktion	142
Hintergrund		Kommentierungsleiste	
virtueller	122, 214, 170	Werkzeuge	102
Hintergrund & Filter	122, 170	Kostenlose Registrierung	16
Hintergrundgeräusch	199	M	
unterdrücken	130	Meeting	
Host	156	aufnehmen	58
alternativer	43, 157	aufzeichnen	104
Begriff	43, 156	beenden	57, 105, 209, 220
Rechte	156	beenden für alle	25
Rechte übertragen	156	direkt starten	65, 198
Rechte zurückfordern	157	durchführen	85, 195
Webinar	183	einladen per E-Mail	67
I		Einsatzmöglichkeit	73
ID		eröffnen	46, 66
kopieren	69	für alle beenden	106
Immersive Ansicht	87	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
 einstiegt 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		
Z			
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		