

easymeet24

by Connect4Video

Der einfache Weg zu HD-Videokonferenzen



Handbuch zur Installation und Nutzung von easymeet24 / Zoom

©2019 easymeet24®

Dieses Handbuch ist online verfügbar unter:
<http://www.easymeet24.com/index.php/de/support>

Inhaltsverzeichnis

Die wichtigsten Vorteile auf einen Blick.....	5
Teil I	
Easymeet24-Konto einrichten, Zoom installieren, Meetings abhalten 6	
Registrieren und easymeet24-Konto einrichten	6
Teilnehmer in ein laufendes Meeting einladen	8
Ein eigenes Meeting starten	9
Meeting im Kalender planen und Teilnehmer einladen.....	9
Teil II	
Zoom Benutzeroberfläche und Einstellungen 11	
Seite „Home“	11
Seite „Chat“	15
Seite „Meetings“	16
Seite „Kontakte“	18
Einstellungen über die Windows-Taskleiste	19
Teil IV	
Zoom Funktionen während des Meetings 20	
Bildschirm freigeben (Screen Sharing).....	21
Aufzeichnen – ein Meeting aufnehmen	22
Teil V	
Kontoeinstellungen im Zoom Backend 23	
Mein Profil.....	23
Meine Meeting-Einstellungen	25
Meine Meetings	31
Meine Aufzeichnungen	32
Meine Webinare	33
Raumverwaltung	34
Zoom Rooms / Zoom Räume	34
Kalenderintegration	39
Digitaler Beschilderungsinhalt (Digital Signage).....	39
Cisco/Polycom-Räume	39
Benutzerverwaltung.....	40
Benutzer	40
Gruppenverwaltung	41
Kontoverwaltung.....	42
Kontoprofil	42
Kontoeinstellungen	43
Abrechnung	46
Aufzeichnungsverwaltung.....	47
Chatverwaltung.....	47;
Dashboard	48
Berichte	50
Webinareinstellungen	52
Unterkonten	54

Anhang

Zum ersten Mal

eine easymeet24-Einladung erhalten? 55

Die Einladungs-Mail.....	55
Zoom-Installation auf Windows mit Firefox	56
Zoom-Installation auf Windows mit Chrome	58
Zoom-Installation auf Windows (Internet Explorer)	60
Zoom-Installation auf Mac mit Safari oder Firefox.....	62



Die wichtigsten Vorteile auf einen Blick

- Einfacher Zugang zum Meeting
- Apps für PC, Mac, Android, iPhone, iPad
- HD-Gruppenmeetings mit bis zu 100 Teilnehmern
- Meetings auch mit Personen, die nicht in Ihrer „Buddylist“ stehen
- Privater Chat und Gruppenchat
- Aufzeichnungsfunktion
- Bildschirmpräsentation
- Desktop- und Anwendungsfreigabe
- Zeichnen in der Bildschirmpräsentation für alle Teilnehmer
- Virtueller Hintergrund
- Verschlüsselung
- Serverhosting in Europa
- UID Rechnung aus D-A-CH

Kostenpflichtige Zusatzoptionen in Pro / Business:

- Meeting-Zugang auch für H.323- und SIP-Geräte
- Meetingteilnahme durch Zoom Rooms
- Video Webinarfunktion
- Firmenbranding / Single Sign-On
- Reporting

Teil I

Easymeet24-Konto einrichten, Zoom installieren, Meetings abhalten

Wie Sie easymeet24 einrichten und Meeting-Teilnehmer einladen

Easymeet24 ist ein extrem kostengünstiger Videokonferenzdienst, und in der Basisversion ist easymeet24 sogar kostenlos. Sie brauchen nur ein Benutzerkonto einrichten und können sofort loslegen. Die kostenlose Basic-Version ist zeitlich unbegrenzt nutzbar, hat allerdings einige Einschränkungen – unter anderem ist die Dauer einer Videokonferenz auf 40 Minuten begrenzt.



Registrieren und easymeet24-Konto einrichten

Um ein Benutzerkonto einzurichten, gehen Sie bitte zunächst auf unsere Website: <https://easymeet24.zoom.us/signup>.

Auf der Registrierungsseite geben Sie im entsprechenden Feld Ihre E-Mail-Adresse ein. Zusätzlich geben Sie im Sicherheits-Captcha die angezeigte Ziffernfolge ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Registrieren**“.

Es erscheint nun ein Hinweis, dass wir eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse verschickt haben, um diese zu verifizieren.

Sollten Sie keine Mail bekommen haben, sehen Sie bitte Ihren Spam- bzw. Junk-Ordner nach. Sollten Sie auch dort keine Mail von uns finden, wenden Sie sich bitte an unseren Support – per E-Mail (sales@easymeet24.com) oder telefonisch unter **+49 (0) 6131 636876 0**.

In unserer E-Mail werden Sie aufgefordert, die Echtheit Ihrer Mailadresse zu bestätigen. Klicken Sie dazu einfach auf „**Click here to activate your account**“. Sollte der Link nicht funktionieren, kopieren Sie den darunter stehenden längeren Link in Ihren Browser.

Kostenlos registrieren

Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die Datenschutzrichtlinien und AGBs.

Registrieren

mindestens benötigt um Ihre Angaben verarbeiten zu können.



Registrieren

Doch nicht Registrieren

Vielen Dank für Ihre Registrierung

Wir haben Ihnen gerade eine E-Mail mit einem Bestätigungslink geschickt. Sollten Sie keine Mail bekommen haben, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.

Zoom account activation

🖨️ 📄 🌟 Vollansicht

📧 Von: Zoom

15.10.2014 um 15:53 Uhr

Hello,

Your Zoom account has been created, but your email address needs to be verified before your account becomes fully active. Please click the link below to activate your account within 30 days:

[Click here to activate your account](#)

If the link above does not work, paste this into your browser:

<https://zoom.us/activate?code=>

By clicking the activation link above, you are indicating you have read and agree to the Zoom [Terms of Service](#).

If you need additional help, please visit our [Support Center](#).

Thank you.
The Zoom Team

Sie gelangen zur Aktivierungs-Seite, auf der Sie Ihren Vor- und Nachnamen eintragen und ein Passwort für Ihr Benutzerkonto festlegen. Eine Balkenanzeige rechts neben dem Passwortfeld zeigt während der Eingabe an, ob Ihr Passwort unsicher (rot) oder sicher (grün) ist. Denken Sie daran, auch Zahlen, Großbuchstaben und Sonderzeichen zu verwenden. Ist der Balken grün, klicken Sie auf „**Activate**“.

Gratulation - Sie haben Ihr Benutzerkonto erstellt. Sie werden nun aufgefordert, Ihr Profil zu aktualisieren. Klicken Sie auf „GO“, und Sie sind nur noch einen Schritt von Ihrem ersten Meeting entfernt.

Auf Ihrer Profilseite können Sie detaillierte Einstellungen zu Ihren Meetings und Ihrem Konto vornehmen, Meetings planen und mehr. Sie können alle Einstellungen später vornehmen, nur Ihre Zeitzone sollten Sie jetzt schon einstellen, damit Ihre Meeting-Einladungen die richtige Zeit angeben. Klicken Sie abschließend auf „**Save Changes**“.

Sie können nun loslegen und Ihr erstes Meeting starten. Klicken Sie oben auf „**Meeting starten > Mit Video**“.

Für unseren Videokonferenz-Service nutzen wir die **Zoom-App** – diese wird nun heruntergeladen und installiert.

Ein Meldfenster zeigt an, dass die Datei „**Zoom_Launcher.exe**“ heruntergeladen wird. Je nach Browser können Sie direkt auf „**Ausführen**“ klicken, oder Sie bestätigen mit „**Datei speichern**“ und wählen einen Speicherort für die Installationsdatei. Gehen Sie dann im Windows Explorer zum Speicherort der Datei und starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die Datei. Detaillierte Installations-Anleitungen für die verschiedenen Browser und Systeme finden Sie [im Anhang](#).

Nach der Installation öffnet sich die Zoom-App, und es wird das Videofenster mit allen Bedienelementen angezeigt.

Sie können nun weitere Teilnehmer einladen.

Activate your account

Hi [redacted]@[redacted]

Thank you for signing up. Your account has been successfully activated. Please set your password here.

[Redacted password field]
[Redacted password field]
[Redacted password field]
[Redacted password field]

Password Strength
■■■■■

Activate

Activate your account

Hi [redacted]@web.de

Congratulations! Your password was set successfully.

Here are some resources to help you get started:

- [Overview Video](#)
- [Getting Started Video](#)
- [Support Center](#)

Click GO to update your profile.

GO

My Profile

- My Meetings
- Account Management
- Billing
- User Management
- Advanced
- ZoomPresence
- Room Connector
- Meeting Connector
- Branding
- Single Sign-On
- REST API
- Mobile SDK
- LTI

Video Tutorials
Knowledge Base

Profile Update

Welcome [redacted]
Your current login email account: [redacted]@web.de (Work Email)
User type: Basic | [Upgrade](#)
Personal Meeting ID: [redacted]
Personal Meeting URL: <https://us01zoom.us/j/9538041041>

First Name: [redacted] Last Name: [redacted]

Phone Number: [redacted] Company/Organization Name: [redacted]

Time Zone: [redacted]

Enable end-to-end encryption Enable attendee on-hold Disable in-meeting chat
 Disable recording Disable feedback Disable join before host notification

[Save Changes](#) [Change Password?](#)

Meeting beitreten

MEETING STARTEN

SIGN OUT

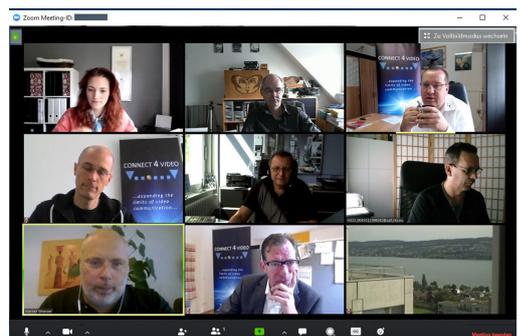
Ohne Video

Mit Video

schedule a Meeting

Topic: [redacted] Meeting ID: [redacted]

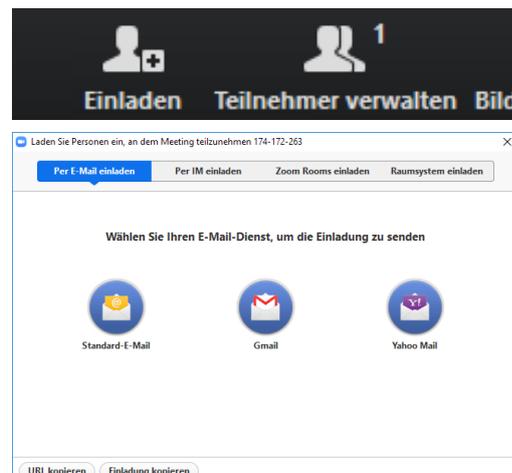
Room: [redacted] Personal Meeting [redacted] Start



Teilnehmer in ein laufendes Meeting einladen

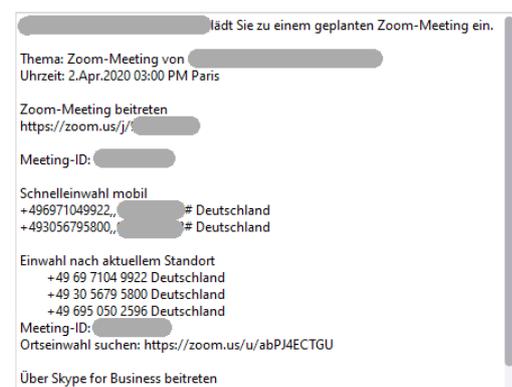
Um weitere Teilnehmer in das Meeting einzuladen, klicken Sie im Videofenster unten in der Menüleiste auf „**Einladen**“.

Es öffnet sich ein Fenster mit den Auswahlmöglichkeiten „**Kontakte**“, „**Zoom Rooms**“, „**Raumsystem**“ und „**E-Mail**“. Falls Sie bereits Personen in Ihren Kontakten haben, klicken Sie einfach auf den Namen und dann auf „**Einladen**“. Ansonsten klicken Sie auf „**E-Mail**“ und dann auf „**Standard-E-Mail**“.



Es öffnet sich eine E-Mail Ihres E-Mail-Programms, in dem der Einladungstext sowie ein Link zu Ihrem Meetingraum enthalten ist.

Wenn der Empfänger auf diesen Link klickt, öffnet sich zunächst der Browser mit der Einstiegsseite zum Meeting. Falls diese das erste Meeting des Gastes ist, wird er nun aufgefordert, zunächst die Zoom-App zu installieren. Ist die Installation vollendet, gelangt er direkt ins Meeting. Falls Sie einen Gast bei der Installation unterstützen möchten, finden Sie Details dazu [im Anhang](#) „Zum ersten Mal eine Einladung erhalten“.



Ihre Gäste können auch per Telefon oder mit einem H.323-Raumsystem an dem Meeting teilnehmen – die jeweiligen Einwahlnummern sind ebenfalls in der Mail enthalten.

Viel Erfolg mit Ihren easymeetings!

Alternativ können Sie und Ihre Gäste die Zoom-App (sowie weitere nützliche Downloads) auch hier herunterladen:
<https://zoom.us/download>

Die Apps für Mobilgeräte finden Sie hier:
Google Play Store: <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>
Apple App Store: <https://itunes.apple.com/de/app/id546505307>

Ein eigenes Meeting starten

Um schnell ein spontanes Meeting zu starten, öffnen Sie die Zoom App und gehen zur Startseite **Home**.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche „**Neues Meeting**“. Es öffnet sich das Videofenster - vorerst sind nur Sie im Meeting.

Weitere Teilnehmer können Sie wie oben beschrieben über die Schaltfläche „**Einladen**“ hinzuholen.

Meeting im Kalender planen und Teilnehmer einladen

Um künftige Meetings im Voraus zu planen, klicken Sie auf der Seite **Home** auf „**Planen**“.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Thema des Meetings sowie Startzeit und Dauer eingeben können. Achten Sie auf die korrekte Zeitzone, damit auch für Ihre Gäste auch die richtige Startzeit errechnet werden kann.

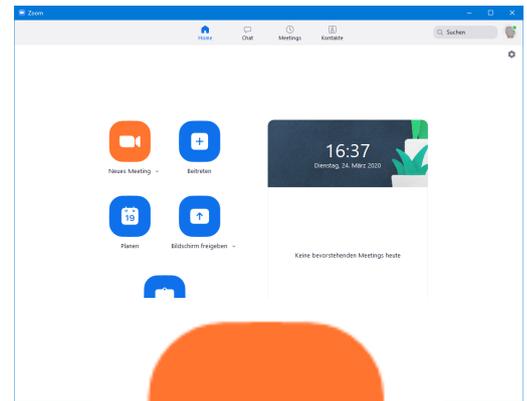
Wenn dieses Meeting ein wiederkehrendes Meeting sein soll, etwa eine tägliche Besprechung, dann aktivieren Sie die entsprechende Checkbox.

Weitere Einstellungen legen fest, ob Video und Audio der Teilnehmer beim Betreten des Meetings aktiv oder inaktiv sind.

Unter **Erweiterte Optionen** bestimmen Sie, ob für den Zutritt zum Meeting ein Passwort benötigt wird, ob die Teilnehmer auch ohne den Gastgeber beginnen dürfen, ob Sie für das Meeting Ihre persönliche oder eine zufällige Meeting-ID benutzen möchten und ob Sie das Meeting aufzeichnen möchten.

Im Abschnitt **Kalender** wählen Sie aus, ob Sie den Termin mit Outlook oder Google Calendar synchronisieren möchten. Bestätigen Sie mit einem Klick auf „**Kalender**“. Die dazu nötigen Plugins finden Sie auf der Download-Seite des Zoom-Supports: <https://zoom.us/download>

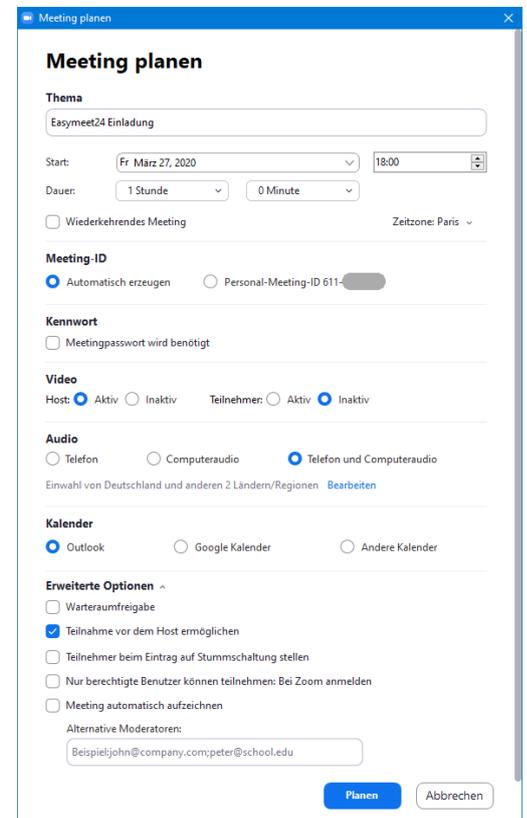
Ein Klick auf „**Planen**“ schließt die Terminplanung ab.



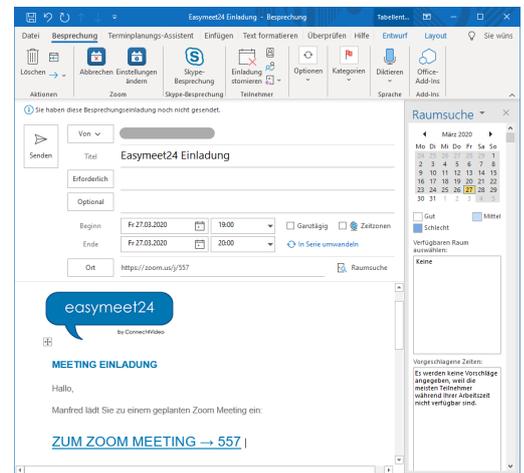
Neues Meeting ▾



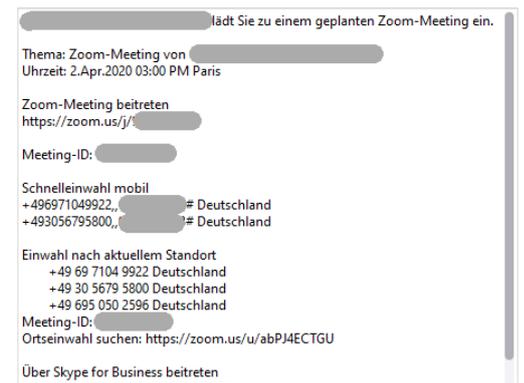
Planen



Wenn Sie zuvor als Kalender-Option **Outlook** gewählt haben, öffnet sich nun automatisch ein Outlook-E-Mail-Fenster mit den Einladungsdetails und allen Einwahlmöglichkeiten. Sie können nun die Teilnehmer als Empfänger der Mail eintragen und die Einladung versenden.



Haben Sie **Andere Kalender** ausgewählt, erscheint ebenfalls ein neues Fenster mit den Meetingdetails, diese müssen Sie aber hier manuell in die Zwischenablage kopieren und eine Einladungs-E-Mail mit Ihrem E-Mail-Programm versenden.



Teil II

Zoom Benutzeroberfläche und Einstellungen

Bedienelemente und Einstellungsmöglichkeiten in der Zoom App

Seite „Home“

Über „**Neues Meeting**“ starten Sie eine Videokonferenz in Ihrem persönlichen Meeting-Raum.

Mit einem Klick auf den Pfeil rechts an der Schaltfläche öffnen Sie eine Auswahl mit den Optionen „**Mit Video starten**“ und „**Meine persönliche Meeting-ID verwenden**“. Mit einem weiteren Klick auf den Pfeil rechts unten öffnen Sie die Optionen „**ID kopieren**“, „**Einladung kopieren**“, „**PMI-Einstellungen**“. Wenn Sie die Einladung kopieren, können Sie diese per Mail bereits vor dem Start des Meetings an die Teilnehmer versenden.

Mit „**Beitreten**“ können Sie einer laufenden Konferenz beitreten, indem Sie deren Meeting-ID eingeben.

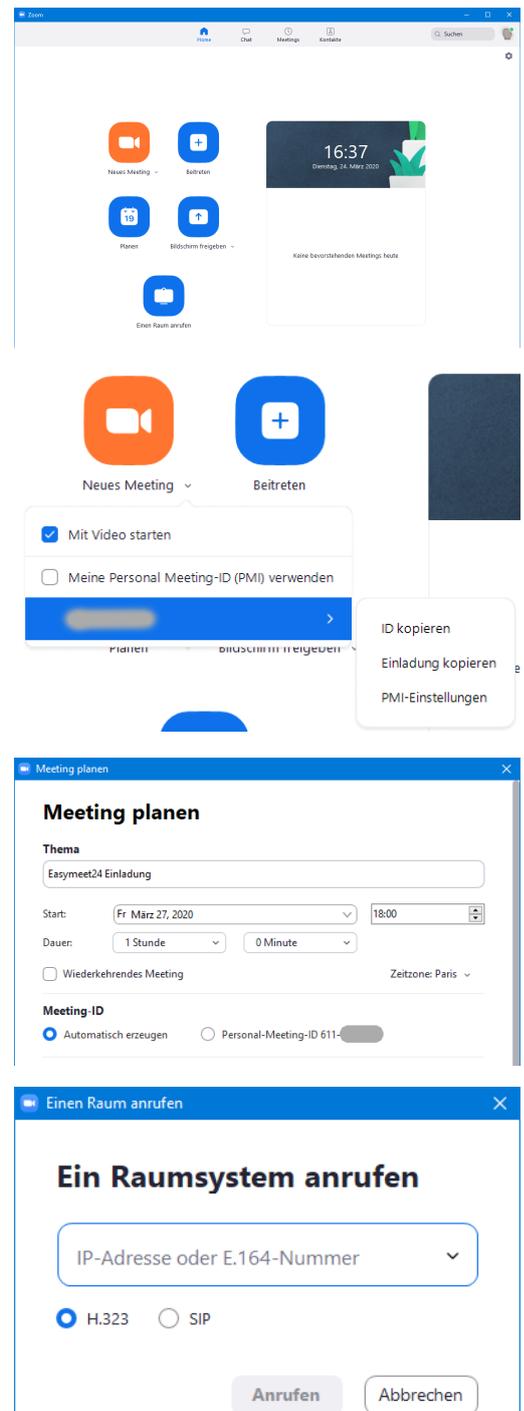
Mit „**Planen**“ können Sie einen Termin für eine Konferenz festlegen. Wenn Sie Outlook oder den Google Calendar nutzen, wird der Termin automatisch eingetragen, und Sie erhalten bei Beginn der Konferenz eine Erinnerungs-Mail.

Mit „**Bildschirm freigeben**“ haben Sie die Möglichkeit, Ihren Bildschirminhalt in einem Meeting zu präsentieren, ohne selbst aktiv am Meeting teilzunehmen. Das heißt, Sie werden nicht gesehen, sondern nur Ihr Desktop.

Mit „**Einen Raum anrufen**“ können Sie ein H.323/SIP-Konferenzsystem direkt anrufen.

Oben rechts auf der Home-Seite sehen Sie ein Symbol mit Ihren Initialen (oder Ihrem Foto, falls hinterlegt). Ein **grüner Punkt** kennzeichnet, dass Sie gerade online und verfügbar sind. Dies sehen auch Ihre Kollegen in deren Kontaktlisten. Sie können dieses Symbol auch auf „**Nicht stören**“ umstellen.

Darunter finden Sie zudem ein Zahnrad-Symbol, mit dem Sie die **Konto-Einstellungen** sowie die **Einstellungen für die Zoom-Anwendung** öffnen.



Konto-Einstellungen

Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem grünen Punkt, und es öffnet sich ein Menüfeld.

Persönliche Notiz hinzufügen: Ein Klick darauf öffnet ein kleines Textfeld, in das Sie eine kleine Notiz eintragen können, zum Beispiel eine Erinnerung an das nächste Meeting. Der eingegebene Text ist danach unter Ihrem Namen sichtbar, und das Menü zeigt nun die Option „Persönliche Notiz entfernen“.

Einstellungen: Öffnet die Einstellung der Zoom-Anwendung, dort finden Sie auch einen Link zu den Konto-Einstellungen.

Verfügbar / Abwesend / Nicht stören: Hier können Sie Ihren Anwesenheits-Status ändern, der anderen Benutzern auf deren Kontakte-Seite gezeigt wird. Falls Sie einmal nicht gestört werden möchten, schalten Sie einfach auf „Nicht stören“. Sie können sogar einen Zeitraum festlegen, nach dem Sie automatisch wieder als verfügbar gezeigt werden.

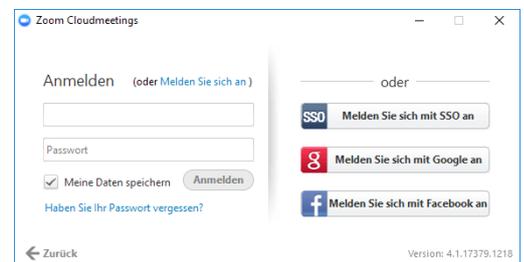
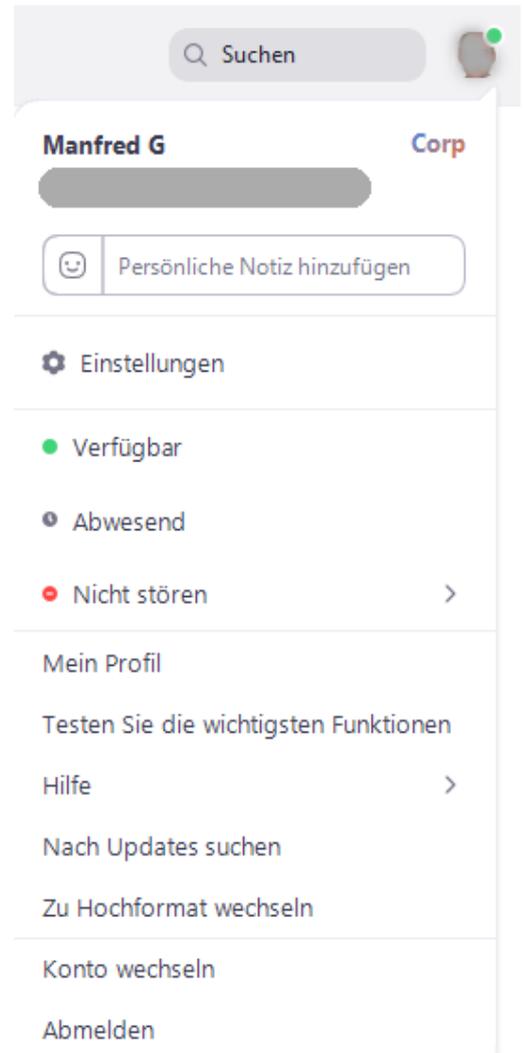
Mein Profil: Ein Klick auf diese Option öffnet den Browser, Sie gelangen direkt zu Ihrem Profil mit Ihren Kontoeinstellungen auf der Zoom-Website.

Hilfe: Öffnet auf der Zoom-Website die Seite mit häufig gestellten Fragen (Frequently Asked Questions). Hier finden Sie umfangreiches Informationsmaterial zu allen Funktionen und Möglichkeiten von Zoom, und zusätzlich einige Einführungsvideos.

Nach Updates suchen: Öffnet ein Fenster, in dem der Status Ihrer Zoom-Installation überprüft wird. Falls ein Update vorliegt, wird dieses automatisch heruntergeladen. Bestätigen Sie mit „Jetzt aktualisieren“, und Sie bringen Ihren Zoom Client auf den neuesten Stand.

Konto wechseln: Falls Sie mehrere Zoom-Konten bzw. Benutzernamen haben, können Sie sich hierüber mit dem gewünschten Konto neu einloggen.

Abmelden: Meldet Sie von Ihrem Zoom-Konto ab und schließt die Anwendung. Beim nächsten Start von Zoom müssen Sie sich erneut mit Ihren Zugangsdaten in Ihr Konto einloggen.



Einstellungen

Klicken Sie auf der Home-Seite auf **das Zahnrad**, um Ihre persönlichen Einstellungen vorzunehmen.

Allgemein:

In den allgemeinen Einstellungen können Sie festlegen, wie die Zoom-Applikation sich bei bestimmten Ereignissen verhält, unter anderem, ob Zoom beim Windows-Start automatisch mitgestartet wird, oder ob ein Ton abgespielt wird, wenn eine Chat-Nachricht eintrifft. Ein Klick unten auf „**Mehr Einstellungen ansehen**“ öffnet den Browser, und Sie gelangen zu Ihren Konto-Einstellungen im Zoom-Backend.

Video:

Hier können Sie Ihre Kamera sowie das Bildformat auswählen und in weiteren Einstellungen festlegen, wie sich Zoom während eines Meetings verhält.

Audio:

Hier können Sie Mikrofon und Lautsprecher auswählen sowie testen, und Sie können festlegen, ob Sie Konferenzen generell mit eingeschaltetem Mikrofon und Lautsprecher beginnen möchten.

Bildschirm freigeben: Hier legen Sie zum Beispiel fest, ob die Freigabe im Vollbildschirm dargestellt wird oder ob der Inhalt skaliert werden soll, damit er in das Zoom-Fenster passt.

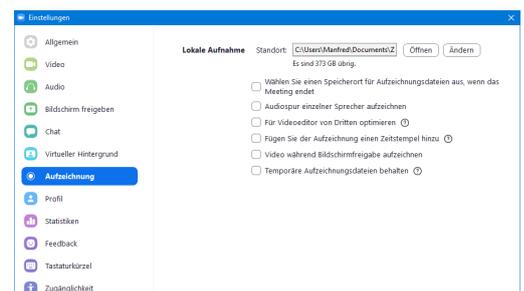
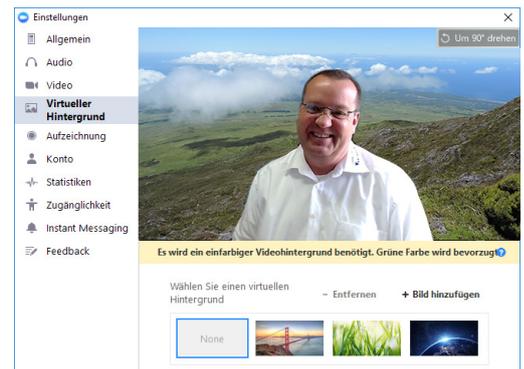
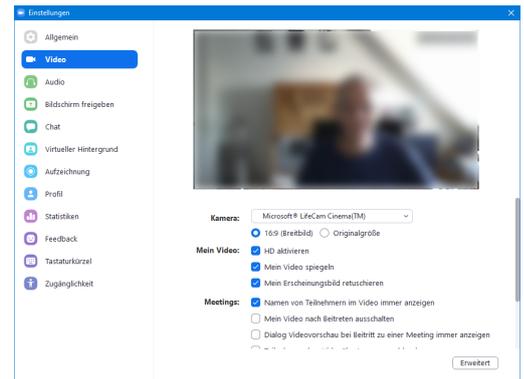
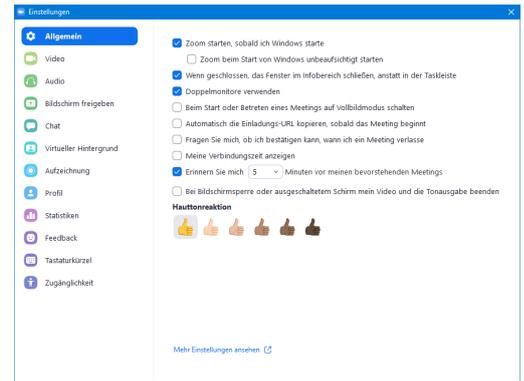
Chat: Hier bestimmen Sie unter anderem, ob beim Eintreffen einer neuen Chat-Nachricht ein Ton abgespielt wird und ob Ihr Status bei längerer Abwesenheit auf „Inaktiv“ gestellt wird.

Virtueller Hintergrund:

Führen Sie Ihre Konferenzen doch einfach vor der Golden Gate Bridge in San Francisco oder Ihrer persönlichen Trauminsel. Wählen Sie dazu einfach das passende Hintergrundbild aus. Einige werden bereits mitgeliefert, Sie können aber jedes beliebige Foto hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass Ihr Hintergrund im Büro möglichst einfarbig sein sollte – am besten funktioniert Grün, wie auch beim Green Screen im Film.

Aufzeichnung:

Hier legen Sie den Speicherort Ihrer Meeting-Aufzeichnungen fest. Mit weiteren Optionen können Sie unter anderem die Aufzeichnung für Videoschnitt-Software optimieren, die Audiospuren einzelner Sprecher aufzeichnen oder der Aufnahme einen Zeitstempel hinzufügen.



Profil:

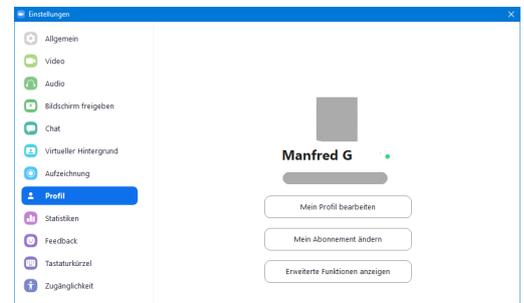
Mit den Optionen „Mein Profil bearbeiten“, „Mein Abonnement ändern“ und „Erweiterte Funktionen anzeigen“ gelangen Sie jeweils zur entsprechenden Seiten im Backend Ihres Kontos.

Achtung: Ein Klick auf „Mein Abonnement ändern“ leitet Sie über den Browser direkt zu einer Zoom-Webseite. Benutzen Sie daher diese Funktion nicht, wenn Sie easymeet24 als Partner wünschen. Ihre Vorteile mit easymeet24 sind unter anderem ein sicheres Serverhosting in Europa und eine UID Rechnung aus D-A-CH. **Wenn Sie einen easymeet24-Pro-Account anlegen möchten**, wenden Sie sich bitte direkt an unseren Support:

Telefon: +49 (0) 6131-636876-0

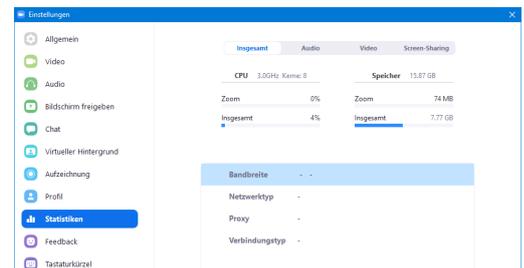
Web: [zum Support-Formular](#)

Mail: info@easymeet24.com



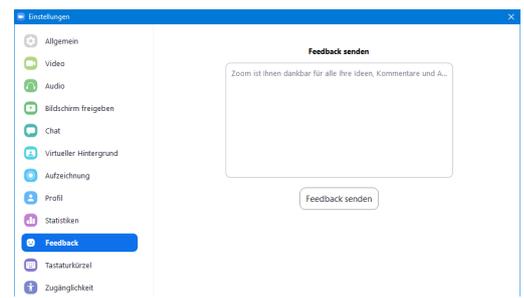
Statistiken:

Hier finden Sie unter anderem Angaben zur verfügbaren CPU-Leistung, Bandbreite sowie Informationen zur Datenübertragungsrate und Paketverlusten während der Konferenzen.

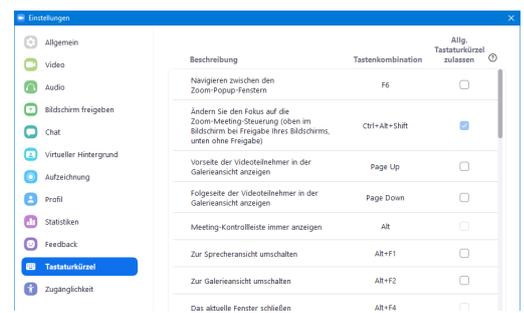


Feedback:

Hier können Sie Ideen, Wünsche und Anregungen an das Zoom-Team einsenden. Beachten Sie: Der Link „Kundendienst“ führt Sie nicht zu easymeet24, sondern zur Zoom Support-Webseite. Für unseren Support wählen Sie bitte die **+49 (0) 6131-636876-0**.

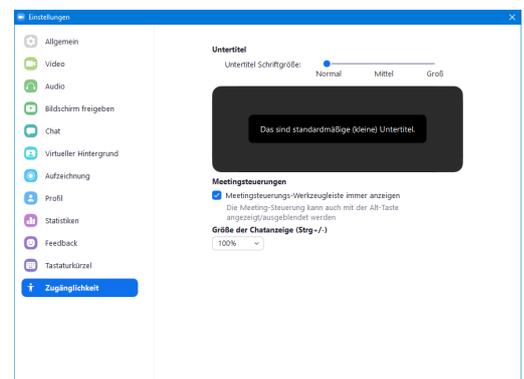


Tastaturkürzel: Viele Meeting-Funktionen können Sie über zeitsparende Tastenkürzel steuern, etwa Umschalten zwischen Galerie- und Sprecheransicht, ein Bildschirmfoto schießen, und vieles mehr.



Einstellungen – Zugänglichkeit:

Hier können Sie bestimmen, ob die Werkzeugleiste zur Meetingsteuerung konstant angezeigt werden soll, außerdem lässt sich die Schriftgröße der Untertitel festlegen.



Falls Sie weitere Fragen haben oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an unseren Support:

Telefon: +49 (0) 6131-636876-0

Web: [zum Support-Formular](#)

Mail: info@easymeet24.com

Seite „Chat“

In der Liste auf der linken Seite finden Sie alle vergangenen Chats (sofern Sie den Chat-Verlauf nicht gelöscht haben).

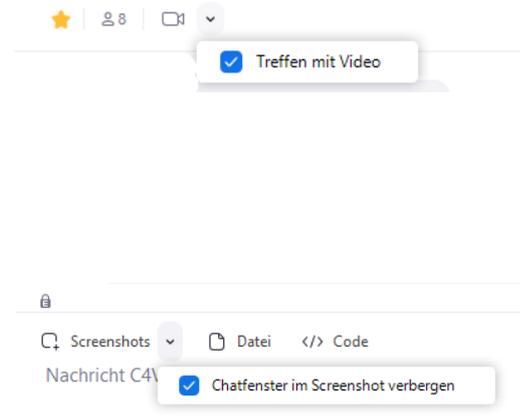
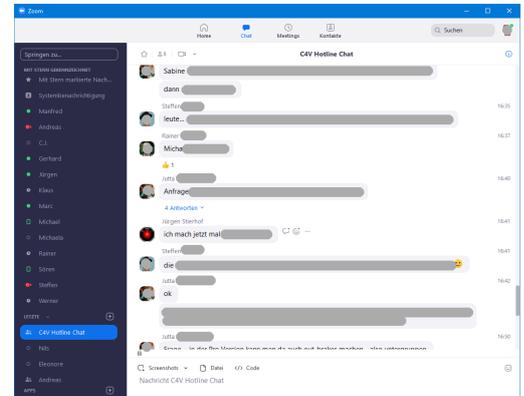
Nach einem Klick auf einen bestimmten Chat in der Liste erscheint im rechten Bereich der Chat-Verlauf mit dieser Person oder Gruppe.

Über dem Chat sehen Sie im linken Bereich verschiedene Symbole:

- **Stern** - ein Klick fügt diesen Chat Ihren Favoriten hinzu.
- **Gruppe** (nur bei Gruppen-Chats) - ein Klick zeigt alle Mitglieder der Gruppe.
- **Kamera** - ein Klick starten einen Videoanruf an die Person oder Gruppe.

Unterhalb des Chats können Sie in das Eingabefeld einen Text eintippen und mit „Enter“ absenden. Außerdem sehen Sie folgende Schaltflächen:

- **Geschlossenes Schloss** - der Chat ist verschlüsselt.
- **Screenshots** - Sie können Ihrem Text einen Screenshot hinzufügen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche können Sie den Bildschirmbereich auswählen, den Sie fotografieren möchten. Der Screenshot wird automatisch ins Eingabefeld übernommen.
- **Datei** - Sie können dem Chat-Partner eine Datei senden.
- **Code** - Sie können einen Codeabschnitt erstellen und versenden. Ein Klick öffnet ein Fenster, in dem Sie die Programmiersprache auswählen und den Code erstellen.
- **Smiley** (am rechten Rand) - Sie können Ihrem Text ein Smiley hinzufügen. Es stehen mehrere Varianten zur Verfügung.



Seite „Meetings“

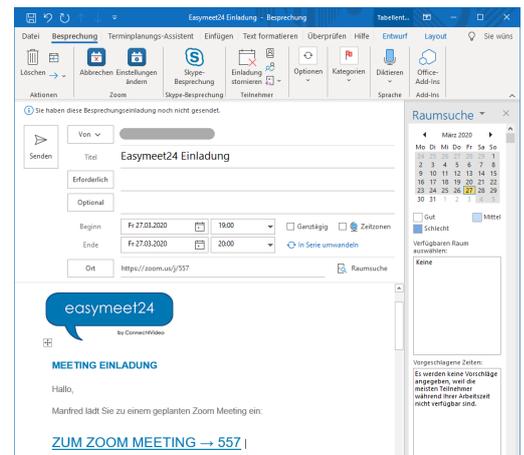
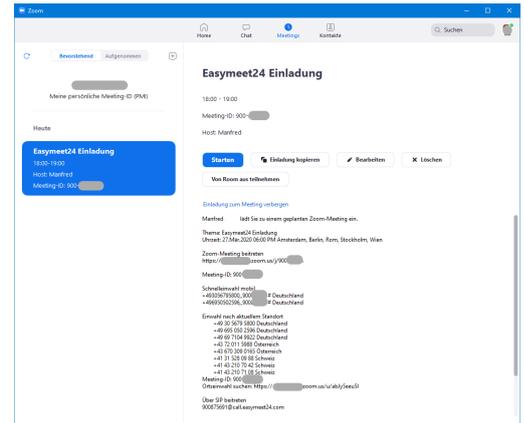
Unter dem Reiter „**Bevorstehend**“ sehen Sie alle geplanten Konferenzen. Im rechten Bereich stehen die dazu gehörigen Zeiten und Meeting-IDs. Die eingetragenen Termine lassen sich auch nachträglich bearbeiten oder löschen.

Sie können auch von hier aus ein weiteres Meeting planen. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol über der Meeting-Liste.

Im rechten Bereich sehen Sie verschiedene Schaltflächen:

- **Starten:** Startet das Meeting sofort.
- **Einladung kopieren:** Kopiert den Einladungstext in die Zwischenablage. Sie können ihn in eine E-Mail kopieren, um weitere Teilnehmer einzuladen.
- **Bearbeiten:** Sie können die Zeiten und Einstellungen eines bevorstehenden Meetings jederzeit ändern.
- **Löschen:** Löscht den Termin.

Unterhalb dieser Schaltflächen können Sie sich die **Meeting-Einladung anzeigen** lassen. Sie sehen Details wie Zeit, Meeting-ID, Link zum Meetingraum sowie verschiedene Einwahlmöglichkeiten für H.323/SIP-Geräte und Telefone.



Meeting planen über Outlook:

Ein Klick auf **Outlook** öffnet einen Outlook-Termin, in dem Sie Datum und Zeit einstellen und Teilnehmer einladen können. Tragen Sie dazu die jeweiligen E-Mail-Adressen in das Feld „An“ ein. Die Empfänger erhalten eine E-Mail mit den Einwahldaten für das Meeting.

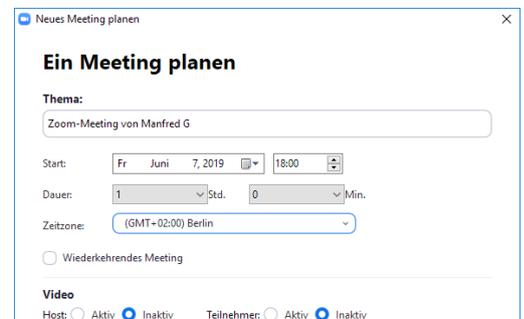
Beachten Sie:

Versenden Sie die Einladung nicht, ohne zuvor auf das Symbol für das Zoom-Plugin zu klicken, sonst würde der Termin nicht in Ihrer Zoom App erscheinen.

Ein Klick auf das Zoom-Plugin Symbol öffnet ein Fenster mit den Grundeinstellungen für das Meeting. Nehmen Sie eventuell gewünschte Einstellungen vor und klicken Sie auf „Fortfahren“. Das Fenster schließt sich wieder.

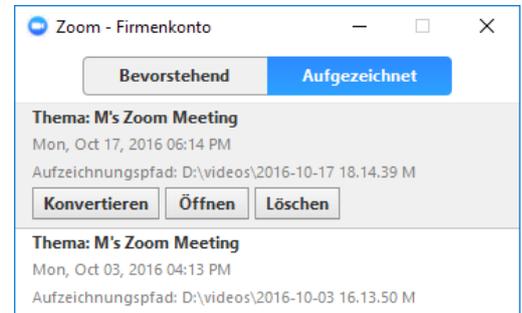
Klicken Sie nun in dem Outlook-Termin auf „Senden“, und die Einladungs-E-Mail wird verschickt.

Sie finden nun den neuen Termin auch in Ihrer Zoom App. Jedes Meeting lässt sich sofort starten, bearbeiten, löschen oder kopieren.



Sie werden bemerken, dass jede geplante Konferenz eine neue Meeting-ID erhält – dies ist die Grundeinstellung von Zoom, damit nicht jeder Teilnehmer Ihre persönliche Meeting-ID erfährt. Für spontane Meetings können Sie dies aber ändern, indem Sie in den Einstellungen bei „**Stets PMI verwenden für Adhoc-Meetings**“ die Checkbox aktivieren.

Unter dem Reiter „**Aufgezeichnet**“ finden Sie Ihre aufgezeichneten Meetings. Sie können sie abspielen, löschen und den Speicherort der Dateien öffnen. Dort finden Sie zwei Videodateien (m3u und mp4) sowie eine reine Audiodatei (m4a).



Seite „Kontakte“

Je nach den Einstellungen, die Sie unter (**Allgemein > Offline-Kontakte anzeigen**) festgelegt haben, sehen Sie auf dieser Seite alle Ihre Kontakte oder nur jene, die gerade online sind.

An den **grünen Symbolen und Beschriftungen** erkennen Sie, ob die Personen mit dem PC oder einem Mobilgerät online sind.

Ein **rotes Symbol** und die Beschriftung „**Nicht stören**“ zeigt an, dass die Person selbst ihren Besetzt-Status aktiviert hat und nicht angerufen werden möchte. Es bedeutet nicht, dass die Person in einem Meeting ist.

Ein **rotes Symbol** und die Beschriftung „**In einem Meeting**“ zeigt an, dass die Person gerade in einem Meeting ist.

Ein **grauer Eintrag** bedeutet, dass die Person offline ist.

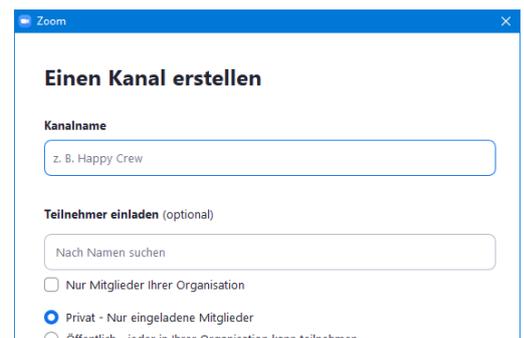
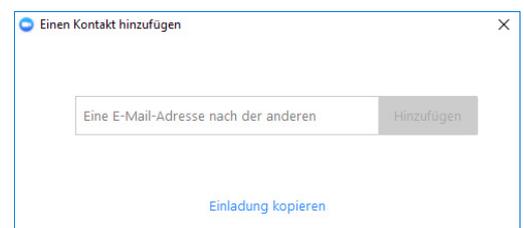
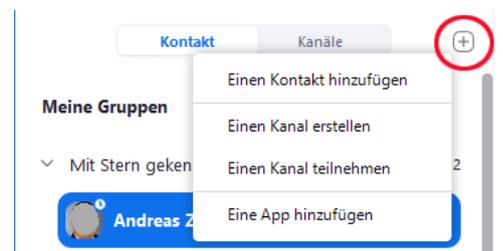
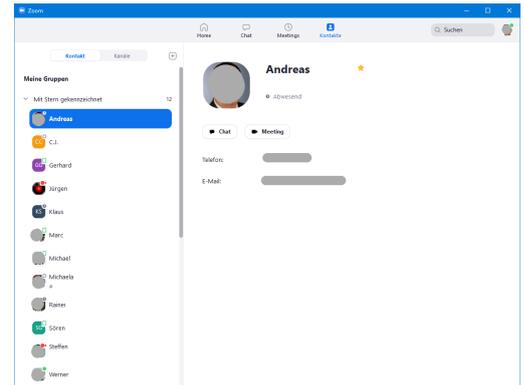
Wenn Sie mit der Maus über einen Kontakt fahren, färbt sich der Eintrag grau und es erscheinen zwei Schaltflächen: ein Sprechblasen-Symbol für Chats und eine Kamera als Symbol für ein Videotreffen. Beide sehen Sie auch im rechten Bereich in den Kontakt-Details.

„**Chat**“ öffnet Sie ein Chat-Fenster, in dem Sie dieser Person eine Text-Nachricht senden können.

„**Meeting**“ startet ein neues Meeting, und die Person wird in Ihren Meetingraum eingeladen. Haben Sie ein wenig Geduld, bis der Teilnehmer den Anruf annimmt – wie beim Telefon.

Um der Kontaktliste weitere Personen hinzuzufügen, klicken Sie bitte oben in den Kontakten auf das Plus-Zeichen „**Kontakt hinzufügen**“. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie die E-Mail-Adresse der Person eintragen, die Sie einladen möchten. Wird die Einladung vom Empfänger akzeptiert, erscheint der neue Kontakt in Ihrer Liste. (Damit auch Sie in der Liste des anderen erscheinen, muss der Kontakt wiederum Sie einladen.)

Mit „**Kanal erstellen**“ können Sie einen Gruppen-Chat eröffnen. Sehr praktisch, um zum Beispiel bestimmte Kollegen, mit denen Sie sich öfters treffen, gleichzeitig einzuladen oder mit ihnen zu chatten. Die Gruppen können **privat** sein, also nur für bestimmte Kontakte, oder **öffentlich** für alle Firmenkontakte.



Einstellungen über die Windows-Taskleiste

Einige Einstellungen erreichen Sie auch direkt über das **Zoom-Symbol in der Windows Taskleiste** rechts unten auf Ihrem Bildschirm. Das ist vor allem bequem, wenn das Anwendungsfenster geschlossen ist – Zoom bleibt dennoch im Hintergrund aktiv.

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Zoom Symbol. Das Menü bietet folgende Funktionen:

Dem Meeting beitreten...

Öffnet das bekannte Fenster, in dem Sie die ID des Meetings eingeben, dem Sie beitreten möchten.

Bildschirm freigeben

Eine Alternative Möglichkeit zur Bildschirmfreigabe in einem Meeting.

Zoom öffnen

Öffnet das Zoom-Anwendungsfenster.

Einstellungen...

Öffnet die Zoom-Einstellungen.

Sprache umschalten

Öffnet ein weiteres Menü, in dem Sie neben Deutsch auch weitere Sprachen auswählen können.

Nach Updates suchen

Halten Sie Ihre Zoom-App immer auf dem neuesten Stand.

Betreffend...

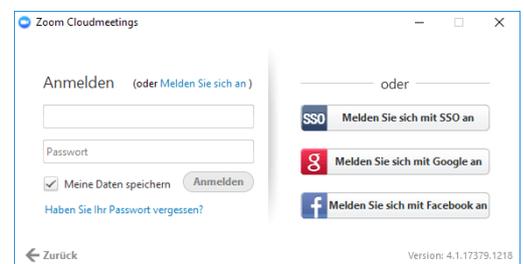
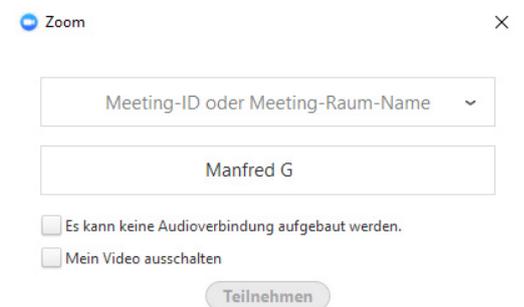
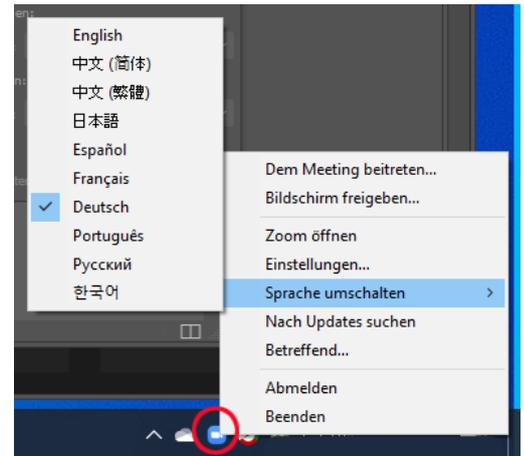
Öffnet ein Fenster mit der Versionsnummer Ihrer Zoom-Anwendung.

Abmelden

Meldet Sie von Ihrem Zoom-Konto ab und schließt die Anwendung. Beim nächsten Start von Zoom müssen Sie sich erneut mit Ihren Zugangsdaten in Ihr Konto einloggen.

Beenden

Schließt die Zoom-Anwendung, Sie bleiben aber in Ihrem Konto angemeldet. So brauchen Sie Ihre Zugangsdaten beim nächsten Start von Zoom nicht erneut eingeben, sofern Sie das Kontrollkästchen bei „**Meine Daten speichern**“ aktiviert haben.



Teil IV

Zoom Funktionen während des Meetings

Wie Sie mit Ihrer Zoom App Meetings steuern

Wenn Sie ein Meeting begonnen haben oder einem Meeting beitreten, öffnet sich Ihr Videofenster.

Am unteren Rand des Videofensters befindet sich eine Funktionsleiste mit folgenden Funktionen:

Stummschalten: Ihr Mikrofon wird aus- und eingeschaltet. Der **Pfeil** rechts daneben öffnet die Audio-Optionen.

Video beenden: Die Kamera wird aus- und eingeschaltet. Der **Pfeil** rechts daneben öffnet die Videoeinstellungen.

Einladen: Öffnet ein Fenster, in dem Sie Einladungen für das Meeting versenden können.

Teilnehmer verwalten: Diese Schaltfläche sehen Sie als Gastgeber eines Meetings. Sie können damit einzelne oder alle Teilnehmer stummschalten, Teilnehmer beim Betreten des Meetings automatisch stummschalten, einen Signalton bei Eintreten aktivieren und das Meeting sperren.

Bildschirm freigeben: Startet Ihre Bildschirmpräsentation. (Genaue Beschreibung siehe unten.)

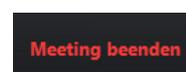
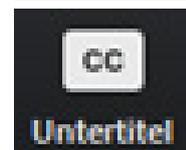
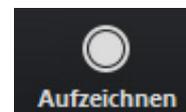
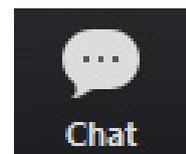
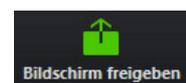
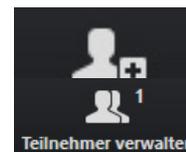
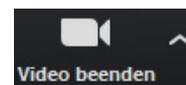
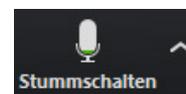
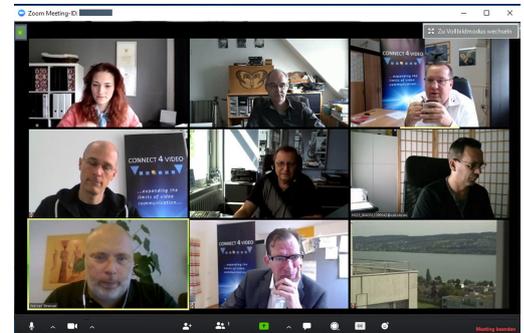
Chat: Öffnet ein Chatfenster, in dem Sie Chat-Nachrichten an einzelne oder alle Teilnehmer senden können.

Aufzeichnen: Startet die Aufzeichnung des Meetings.

Untertitel: Sie können jemanden beauftragen, während des Meetings mitzuschreiben und die Transkription einblenden.

Reaktionen: Die Teilnehmer können Beifall klatschen oder einen erhobenen Daumen zeigen.

Meeting beenden: Diese Schaltfläche sehen Sie als Gastgeber eines Meetings. Damit können Sie das Meeting verlassen oder für alle Teilnehmer beenden. Als Teilnehmer sehen Sie stattdessen die Schaltfläche „**Meeting verlassen**“.



Bildschirm freigeben (Screen Sharing)

Mit „**Bildschirm freigeben**“ starten Sie eine Bildschirmpräsentation.

Es öffnet sich zunächst ein Fenster, in dem Sie auswählen, ob Sie den gesamten Desktop oder nur eine bestimmte Anwendung (z. B. Powerpoint) teilen möchten.

Während einer Präsentation wird Ihr Videofenster verkleinert.

Nachdem die Präsentation gestartet ist, sehen Sie am oberen Bildschirmrand eine kleine Leiste mit der **ID-Nummer des Raumes** (jedes Meeting erhält eine neue ID) und einem Button zum **Stoppen des Screensharings**.

Wenn Sie die Maus über die ID-Nummer bewegen, fährt ein zusätzliches Menü aus.

Hier finden Sie die bekannten Schaltflächen zum Stummschalten des Mikrofons, Ausschalten des Videobildes und zum Verwalten der Teilnehmer. Zusätzlich finden sich hier spezielle Screensharing-Funktionen:

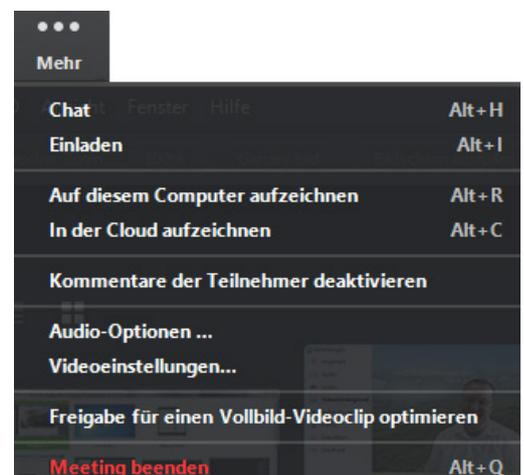
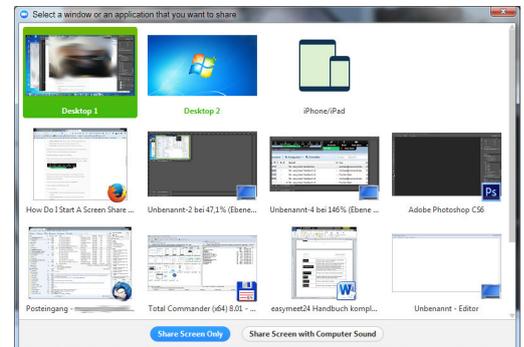
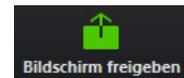
Mit „**Neue Freigabe**“ können Sie eine andere Anwendung für die Präsentation wählen (oder den gesamten Desktop).

Mit „**Freigabe unterbrechen**“ pausieren Sie Ihr Screensharing.

Mit „**Kommentieren**“ öffnet sich ein zusätzliches Menü mit Zeichenwerkzeugen. Hiermit können Sie Anmerkungen und Markierungen in die Präsentation zeichnen (und wieder ausradieren bzw. löschen).

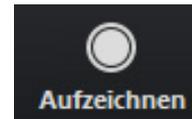
Mit „**Mehr**“ öffnen Sie ein weiteres Menü. Hier können Sie

- einen Chat beginnen,
- weitere Teilnehmer einladen,
- eine Aufzeichnung starten und auf Ihrem PC speichern,
- eine Aufzeichnung starten und in der Cloud speichern,
- Anmerkungen durch andere Teilnehmer sperren,
- auf die Audio-Optionen zugreifen,
- auf die Video-Optionen zugreifen,
- einen Videoclip im Vollbildformat abspielen
- und das Meeting beenden.

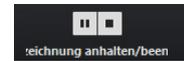


Aufzeichnen – ein Meeting aufnehmen

Um ein Meeting aufzunehmen, klicken Sie auf „**Aufzeichnen**“.



Während der Aufzeichnung verändert sich die Schaltfläche zu „**Aufzeichnung anhalten / beenden**“. Eine weitere Schaltfläche zum Beenden der Aufzeichnung erscheint oben links auf Ihrem Bildschirm. Einstellungen über die Windows-Taskleiste.



Nach Beendigung des Meetings wird die Aufzeichnung automatisch gespeichert. Dazu wird ein eigenes Unterverzeichnis angelegt, in dem mit allen Video- und Audiodateien gespeichert werden. Falls Sie in den „**Einstellungen – Aufzeichnung**“ dafür schon einen bestimmten Ordner für alle Aufzeichnungen ausgewählt haben, erstellt Zoom automatisch für die aktuelle Aufzeichnung einen Unterordner in diesem Verzeichnis. Falls Sie kein Verzeichnis bestimmt haben, werden Sie gefragt, wo Sie die Aufzeichnung speichern möchten. Das Unterverzeichnis wird dann dort angelegt.

Der Name des neuen Unterverzeichnisses enthält Datum, Uhrzeit und ID-Nummer des Meetings, zum Beispiel:

2014-12-03 17.10.43 John's Zoom Meeting 233147654

In dem neu angelegten Verzeichnis finden Sie **vier Dateien**. Sie enthalten:

audio_only.m4a: die Tonaufzeichnung des Meetings.

chat.txt: die Chat-Nachrichten während des Meetings.

playback.m3u: die Video- und Tonaufzeichnung des Meetings im m3u-Format.

zoom_0.mp4: die Video- und Tonaufzeichnung des Meetings im mp4-Format.

Teil V

Kontoeinstellungen im Zoom Backend

Wie Sie auf Ihrer Zoom Webseite Profileinstellungen festlegen

Um Ihre Konto- und Profileinstellungen zu öffnen, klicken sie in Ihrer Zoom-App rechts oben auf Ihr persönliches Symbol und dann auf „**Mein Profil**“.

Es öffnet sich Ihr Browser mit Ihrer **Profilseite** auf der Website **zoom.us**.

Bitte beachten Sie: Je nach Art des Kontos (Free, Pro, Business) und Ihrer Benutzerrolle (Benutzer, Administrator) sehen Sie in Ihren Profileinstellungen unterschiedliche Einträge, entsprechend dem Funktionsumfang des Kontos und Ihrer Benutzerrechte.

Um einen Eintrag zu ändern, klicken Sie bitte beim jeweiligen Punkt am rechten Fensterrand auf „**Bearbeiten**“.

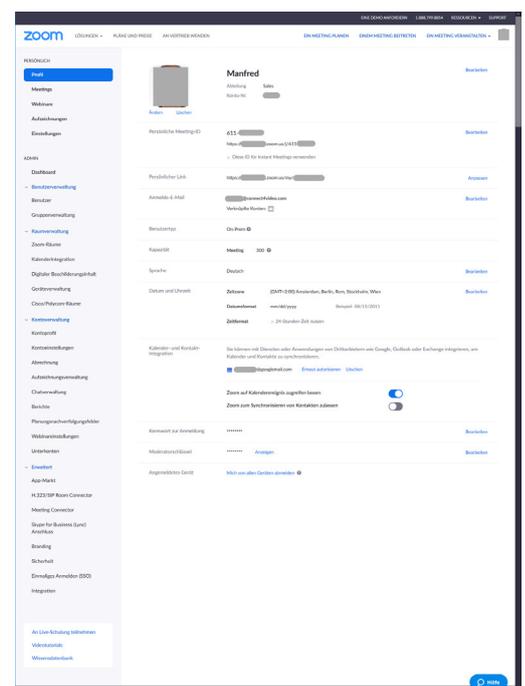
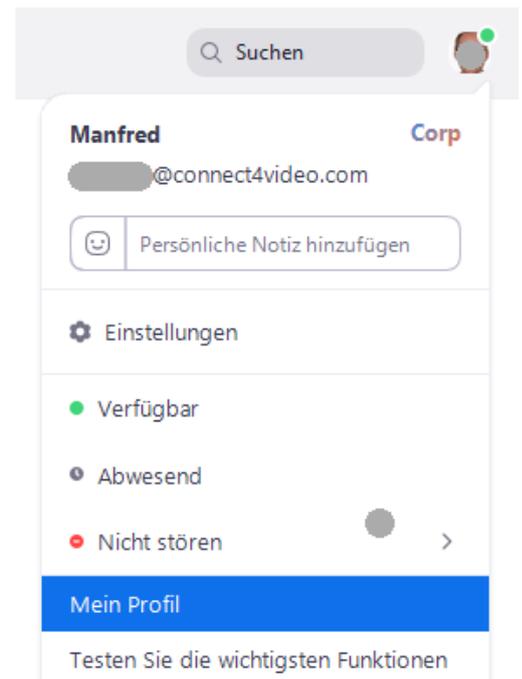
Profil

Im ersten Menüpunkt sehen Sie die Benutzerdaten, mit denen Sie sich bei easymeet24 bzw. Zoom registriert haben.

Im obersten Bereich sehen Sie Ihren **Namen** und Ihre **Kontonummer**. Außerdem können Sie ein **Foto** von sich hochladen.

Persönliche Meeting-ID: Beim Erstellen Ihres Kontos bekommen Sie automatisch eine 10-stellige Meeting-ID für Ihren persönlichen Meetingraum zugewiesen. Diese können Sie aber auch ändern, vorausgesetzt, die gewünschte ID ist noch nicht vergeben. Die Meeting-ID bildet gleichzeitig auch den letzten Teil des Einladungs-Links zu Ihrem persönlichen Raum: <https://zoom.us/j/xxxxxxxxxx>.

Sie können hier zudem festlegen, ob Sie Ihre Meeting-ID nicht nur für geplante Meetings verwenden, sondern auch für spontane Treffen. **Tipp:** Aktivieren Sie diesen Punkt nicht, wenn Sie vermeiden möchten, dass jeder Ihre persönliche Meeting-ID kennt.



Persönlicher Link: Statt Ihrer Meeting-ID können Sie für Ihre Einladungen auch einen Alias verwenden, etwa Ihren Namen.

Anmelde E-Mail: Bei Ihrer Registrierung bei easymeet24 haben Sie eine E-Mail-Adresse angegeben – diese können Sie auch ändern. Falls Sie dies tun, müssen Sie auch ein neues Passwort angeben.

Benutzertyp: Die Art Ihres Vertrages: Basic, Pro oder Corporate.

Kapazität: Die Anzahl der Teilnehmer, die maximal an Ihren Meetings teilnehmen können.

Sprache: Stellen Sie hier bitte Deutsch ein.

Datum und Uhrzeit: Wählen Sie hier die Zeitzone Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien.

Kalender- und Kontakt-Integration: Sie können Dienste oder Anwendungen von Drittanbietern wie Google, Outlook oder Exchange integrieren, um Kalender und Kontakte zu synchronisieren.

Kennwort zur Anmeldung: Hier können Sie Ihr Kennwort ändern.

Moderatorschlüssel: Hier können Sie eine PIN festlegen, die der Moderator vor Meeting-Beginn eingeben muss.

Angemeldetes Gerät: Melden Sie sich von allen Zoom-Geräten (Version 4.0 oder später) ab, um bei Verlust oder Diebstahl Ihres Telefons, Tablets oder Computers einen nicht autorisierten Zugriff zu verhindern. Die Abmeldung von älteren Clients erfordert eine Änderung Ihres Anmeldepassworts.

Meetings

Hier finden sich verschiedene an-/abschaltbare Optionen zum Planen von Meetings und zum Verhalten von Zoom während eines Meetings. Sie sehen oben drei Reiter: **Meeting**, **Aufzeichnung** und **Telefon**.

Meeting

Besprechung planen

Moderatorenvideo: Beim Start des Meetings ist das Video des Gastgebers eingeschaltet.

Teilnehmervideo: Wenn ein Teilnehmer das Meetings betritt, ist sein Video automatisch eingeschaltet.

Audiotyp: Hier bestimmen Sie, wie Teilnehmer per Audio an Meetings teilnehmen können: mit Telefon und Computeraudio, nur per Telefon oder nur per Computeraudio.

Beitritt vor Moderator: Erlaubt den Teilnehmern das Betreten des Meetingraumes vor Ankunft des Gastgebers.

Falls Sie diese Option für ein persönliches Meeting wählen, wird die Option „Meeting Passwort erforderlich“ ebenfalls aktiviert. Dadurch wird verhindert, dass unbefugte Teilnehmer die Meeting-ID auf betrügerische Weise verwenden.

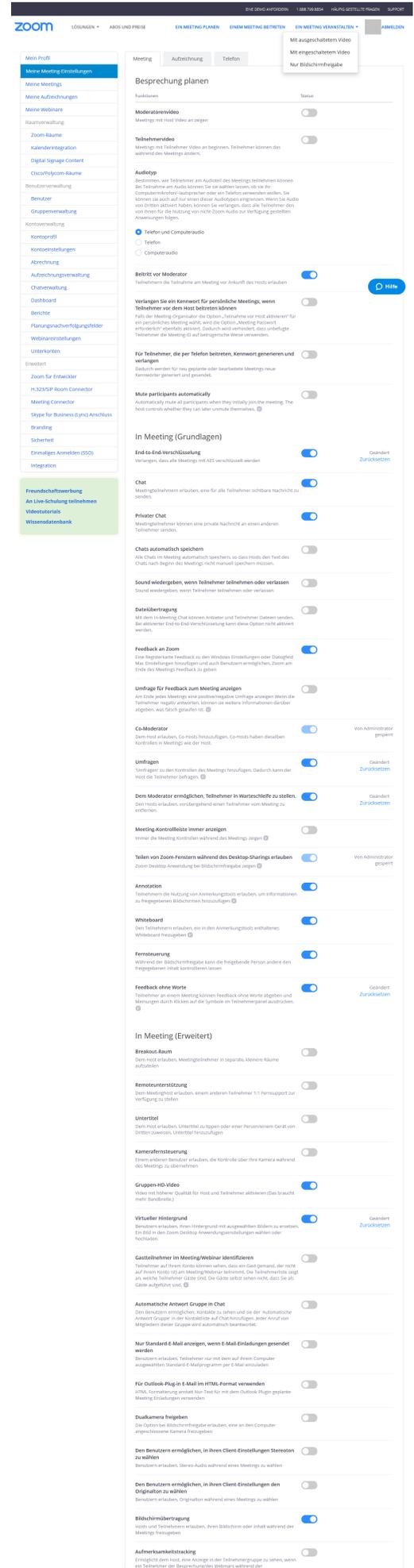
Verlangen Sie ein Kennwort: Für persönliche Meetings wird ein Passwort verlangt, wenn Teilnehmer vor dem Host beitreten können.

Für Teilnehmer, die per Telefon beitreten, Kennwort generieren und verlangen: Dadurch werden für neu geplante oder bearbeitete Meetings neue Kennwörter generiert und gesendet.

Teilnehmer automatisch auf Stummschaltung stellen: Alle Teilnehmer werden beim Betreten des Meetings automatisch stumm geschaltet.

Kalenderintegration: Einen Kalenderservice in den Zoom Client integrieren (z. B. Google Kalender, Office 365, Exchange).

Erinnerung an bevorstehende Meetings: Eine Meldung auf dem Desktop zeigt bevorstehende Meetings an. Die



Erinnerungszeit lässt sich im Zoom Client einstellen.

In Meeting (Grundlagen)

End-to-End-Verschlüsselung: Alle Meetings werden mit AES verschlüsselt.

Chat: Meetingteilnehmer können eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht senden.

Privater Chat: Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.

Chats automatisch speichern: Alle Chats im Meeting werden automatisch gespeichert, dies erspart dem Host das manuelle Speichern.

Sound wiedergeben: Es ertönt ein Signalton, wenn Teilnehmer das Meeting betreten oder verlassen.

Dateiübertragung: Über den Chat können Teilnehmer auch Dateien senden. Bei aktivierter End-to-End-Verschlüsselung kann diese Option nicht gewählt werden.

Feedback an Zoom: Am Ende des Meetings können die Benutzer ein Feedback geben, etwa zur Video- und Soundqualität.

Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen: Am Ende jedes Meetings wird eine Positiv/Negativ-Umfrage angezeigt. Damit können Sie Informationen darüber sammeln, was gut oder schlecht gelaufen ist.

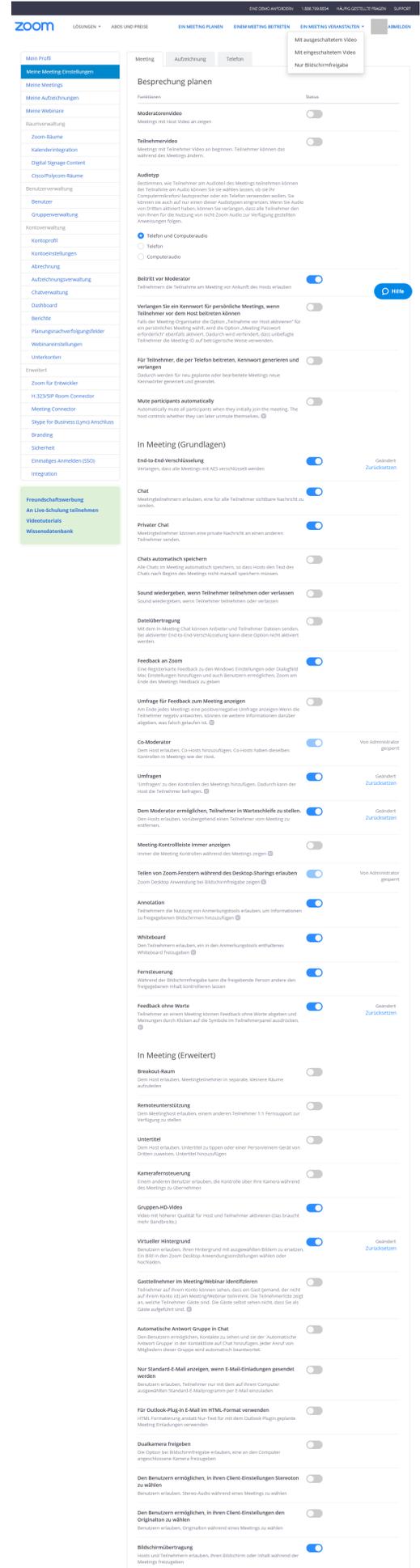
Co-Moderator: Der Host kann Co-Hosts bestimmen, die damit dieselben Kontrollen in Meetings haben wie der Host selbst.

Umfragen: Mit Umfragen kann der Gastgeber die Meinungen der Teilnehmer zu verschiedenen Themen einholen und auch Abstimmungen durchführen.

Dem Moderator ermöglichen, Teilnehmer in Warteschleife zu stellen: Der Moderator kann Teilnehmer vorübergehend aus dem Meeting entfernen.

Meeting-Kontrolle immer anzeigen: Die Meeting Kontrollen werden während des Meetings ständig angezeigt.

Teilen von Zoom-Fenstern während des Desktop-Sharings erlauben: Beim Screensharing kann auch das Zoom-Fenster gezeigt oder ausgeblendet werden.



Annotation (Anmerkungen): Die Teilnehmer können beim Screensharing Kommentare in den Bildschirm schreiben oder grafische Symbole einzeichnen. Dies erleichtert zum Beispiel die Diskussion von Plänen, Diagrammen oder Entwürfen.

Whiteboard: Die Teilnehmer können ein in den Anmerkungsstools enthaltenes Whiteboard freigeben.

Fernsteuerung: Während einer Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person einem anderen Teilnehmer die Kontrolle über den Desktop überlassen. **Tipp:** Mit dieser Funktion lässt sich Zoom auch als Team-Viewer einsetzen, etwa zur Fernwartung oder Problembhebung durch die IT-Abteilung.

Feedback ohne Worte: Teilnehmer können mit verschiedenen Symbolen Feedback ohne Worte abgeben, etwa mit einem Smiley, Daumen nach oben bzw. unten und viele mehr.

In Meeting (Erweitert)

Breakout-Raum: Der Gastgeber kann Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufteilen.

Remoteunterstützung: Der Gastgeber kann den Computer eines anderen Teilnehmers fernsteuern und so einen 1:1 Fernsupport leisten. **Tipp:** Mit dieser Funktion lässt sich Zoom auch als Team-Viewer einsetzen, etwa zur Fernwartung oder zur Problembhebung durch die IT-Abteilung.

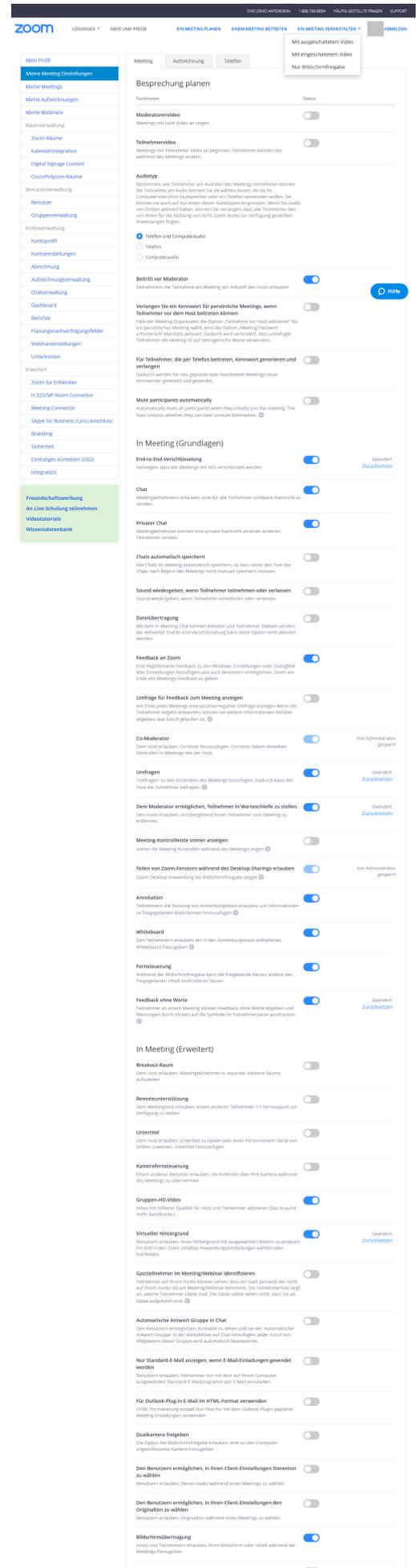
Untertitel: Dem Host erlauben, Untertitel zu tippen oder einer Person/einem Gerät von Dritten zuweisen, Untertitel hinzuzufügen.

Kamerafernsteuerung: Einem anderen Benutzer erlauben, die Kontrolle über Ihre Kamera während des Meetings zu übernehmen.

Gruppen-HD-Video: Video mit höherer Qualität für Gastgeber und Teilnehmer aktivieren (benötigt mehr Bandbreite).

Virtueller Hintergrund: Die Teilnehmer dürfen als Hintergrund für ihr Videobild ein beliebiges Foto auswählen.

Gastteilnehmer im Meeting/Webinar identifizieren: Teilnehmer, die in Ihrem Konto registriert sind, können sehen, dass ein Gast (jemand, der nicht in Ihrem Konto ist) am Meeting/Webinar teilnimmt. Die Teilnehmerliste zeigt an, welche Teilnehmer Gäste sind. Die Gäste selbst sehen nicht, dass sie als Gäste aufgeführt sind.



Streaming Service zeigen.

E-Mail-Benachrichtigung

Sie können verschiedene Ereignisse einstellen, bei denen der Host automatisch eine Benachrichtigung erhält.

- Wenn Cloud eine Aufzeichnung verfügbar ist,
- wenn Teilnehmer vor dem Moderator dem Meeting beitreten,
- wenn ein Meeting abgesagt wurde,
- wenn ein alternativer Moderator für ein Meeting festgelegt oder entfernt wird (die Benachrichtigung geht an den alternativen Host, der festgelegt oder entfernt wird).

Sonstiges

Momentaufnahme auf der Aufgabenumschaltfunktion

weichzeichnen: Aktivieren Sie diese Option, um eventuelle vertrauliche Informationen in der Momentaufnahme des Zoom Hauptfensters unkenntlich zu machen. Diese Momentaufnahme wird als Vorschaubildschirm in der iOS Aufgabenumschaltfunktion angezeigt, wenn mehrere Apps offen sind.

Einladungs-E-Mail: Die Teilnehmer eines Meeting empfangen E-Mails in der Sprache, die auf ihren Browser-/Profileinstellungen beruht.

Berechtigung zuweisen: Sie können Benutzer in Ihrem Konto dazu berechtigen, Meetings in Ihrem Namen zu planen. Sie können auch Meetings im Namen einer anderen Person, die Ihnen eine Planungsberechtigung zugewiesen hat, planen. Sie und der zugewiesene Planer müssen ein bezahltes Abo in demselben Konto haben.

Integrationsauthentifizierung: Hier werden die Verschlüsselungscodes angezeigt, die Sie auf Wunsch auch neu generieren können.

Aufzeichnung

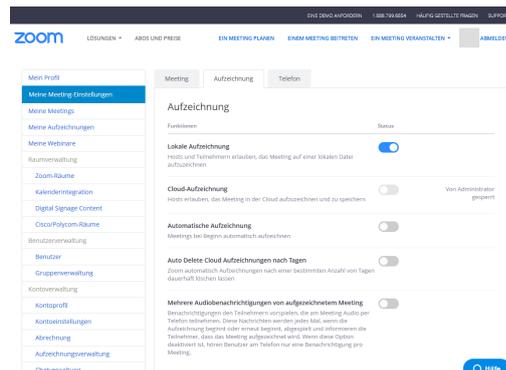
Lokale Aufzeichnung: Hosts und Teilnehmer können ein Meeting aufzeichnen und lokal auf Ihrem Gerät speichern.

Cloud-Aufzeichnung: Hosts können ein Meeting aufzeichnen und in der Cloud speichern.

Automatische Aufzeichnung: Alle Meetings werden automatisch aufgezeichnet.

Auto Delete Cloud Aufzeichnungen nach Tagen: Aufzeichnungen werden automatisch nach einer bestimmten Anzahl von Tagen dauerhaft gelöscht.

Mehrere Audiobenachrichtigungen von aufgezeichnetem Meeting: Teilnehmern, die per Telefon am Meeting teilnehmen, wird beim Start der Aufnahme per Ansage mitgeteilt, dass das Meeting aufgezeichnet wird. Die Ansage ertönt jedes Mal, wenn eine Aufzeichnung beginnt oder erneut beginnt. Wenn diese Option deaktiviert ist, hören Benutzer am Telefon nur eine Benachrichtigung pro Meeting.

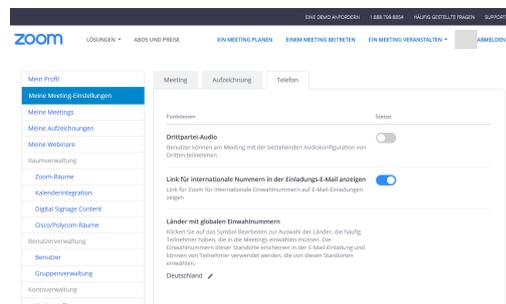


Telefon

Drittpartei-Audio: Benutzer können am Meeting mit der bestehenden Audiokonfiguration von Dritten teilnehmen.

Link für internationale Nummern in der Einladungs-E-Mail anzeigen: In E-Mail-Einladungen wird ein Link zu einer Zoom-Webseite mit internationalen Einwahlnummern angezeigt.

Länder mit globalen Einwahlnummern: Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten zur Auswahl der Länder, aus denen Sie häufig Teilnehmer haben. Die Einwahlnummern dieser Standorte erscheinen in der E-Mail-Einladung und können von Teilnehmer verwendet werden, die von diesen Standorten einwählen.



Meine Meetings

Bevorstehende Meetings

Hier sehen Sie alle geplanten Meetings mit Datum, Thema und Meeting-ID. Mit „**Start**“ können Sie ein Meeting auch sofort **starten** oder aus der Liste **löschen**.

Ein Klick auf „Einem Meeting über ein **H.323/SIP-Raumsystem** beitreten“ öffnet ein Fenster, in dem Sie Meeting-ID und Pairing-Code eingeben. Letzteren sehen Sie auf dem Bildschirm Ihres H.323-Systems, wenn Sie sich in das Meeting einwählen. Für die Anwahl geben Sie bitte im H.323-System „zoomcrc.com“ als Adresse ein.

Außerdem können Sie weitere Meetings ansetzen. Klicken Sie auf „**Neue Sitzung**“, um zum Planungs-Menü zu kommen.

Tragen Sie hier ein **Thema** und eine **Beschreibung** des Meetings ein. Anschließend legen Sie **Startzeit** und **Dauer** des Meetings ein, außerdem können Sie bestimmen, ob dieses Meeting ein **wiederkehrendes Meeting** sein soll, etwa täglich oder wöchentlich. Per **Enddatum** bestimmen Sie, wie lange oder wie oft sich das Meeting wiederholen soll.

Registrierung: Die Teilnehmer müssen sich für das Meeting anmelden. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie eine Anwesenheitskontrolle benötigen.

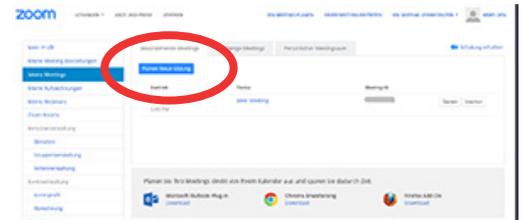
Video / Audio: Hier legen Sie fest, ob das Video von Host oder Teilnehmern abgeschaltet wird und welche Art Audioverbindung erlaubt ist.

Meeting-Optionen:

- Erforderliches Kennwort für Meeting (die Teilnehmer benötigen ein Kennwort, um teilzunehmen)
- Beitritt vor Moderator aktivieren (die Teilnehmer können sich einwählen, bevor der Moderator das Meeting betritt)
- Teilnehmer beim Beitritt stumm schalten
- Persönliche Meeting-ID verwenden
- Die Besprechung automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren: Sie können festlegen, wer außer Ihnen Moderator-Rechte im Meeting haben soll.

Kalender Plug-ins: Um die Meeting-Planung zu vereinfachen, stehen Plug-ins für Microsoft Outlook, Google Chrome und Firefox zur Verfügung. Die Links zum Download der Plug-ins finden Sie im unteren Bereich.



Einem Meeting über ein H.323/SIP-Raumsystem beitreten.

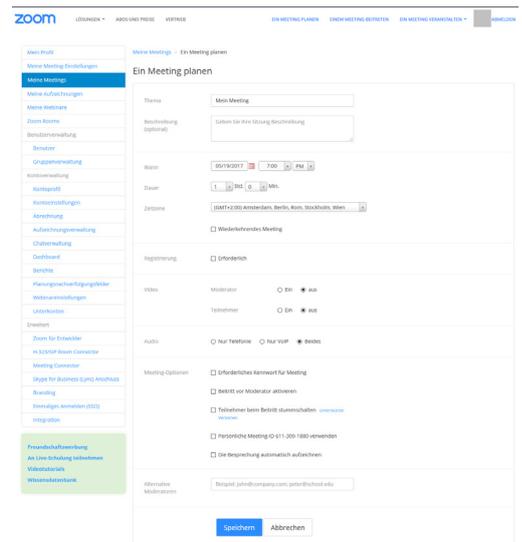
Meeting-ID

Ihre Meeting-ID ist eine 9-, 10- oder 11-stellige Nummer.

Kopplungscode

Der Kopplungscode wird auf dem Bildschirm Ihres Videokonferenzsystems angezeigt.

Verbinden

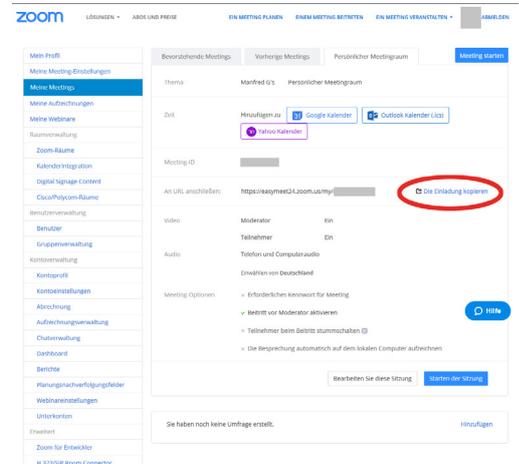


Vorherige Meetings

Hier finden Sie eine Liste der vergangenen Meetings. Sie können eine Aufzeichnung **starten** oder aus der Liste **löschen**.

Persönlicher Meetingraum

Eine Übersicht der Einstellungen für Meetings in Ihrem persönlichen Meetingraum. Ein Klick auf „**Einladung kopieren**“ öffnet ein Fenster mit dem Einladungstext und den Einwahl-Links. Sie können diesen Text kopieren und per E-Mail an die Teilnehmer senden.



Meine Aufzeichnungen

Cloud-Aufzeichnungen

Wenn Sie unter „**Meine Meeting Einstellungen**“ die Option „**Local recording**“ **deaktiviert** haben, werden Ihre Aufzeichnungen in der **Cloud gespeichert**. Diese finden Sie hier aufgelistet.



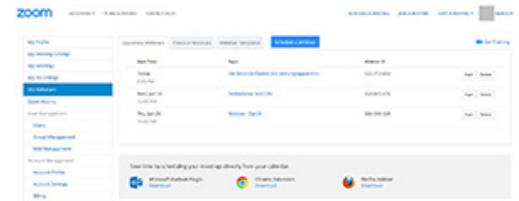
Lokale Aufzeichnungen

Unter diesem Reiter sehen Sie die auf Ihrem Rechner gespeicherten Aufzeichnungen. **Beachten Sie:** Ein Klick auf „**Löschen**“ bei einer ausgewählten Aufzeichnung entfernt diese lediglich aus der Liste. Die Dateien auf Ihrem Computer werden nicht gelöscht.

Meine Webinare

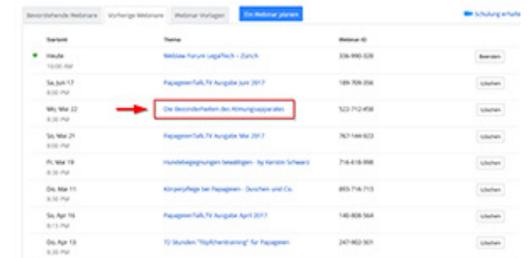
Bevorstehende Webinare

Hier finden Sie die Liste aller zukünftigen Webinare mit Datum, Thema und Webinar-ID. Als Host können Sie ein Meeting starten oder aus dem Kalender löschen.



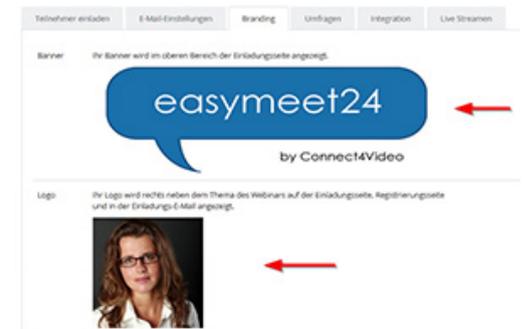
Vorherige Webinare

Die Liste alle früheren Webinare. Sie können sie anklicken und als Vorlage für ein neues Webinar verwenden. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Bilder und Logos weiter verwendet wurden. Dann brauchen diese nicht mehr neu hochgeladen werden.



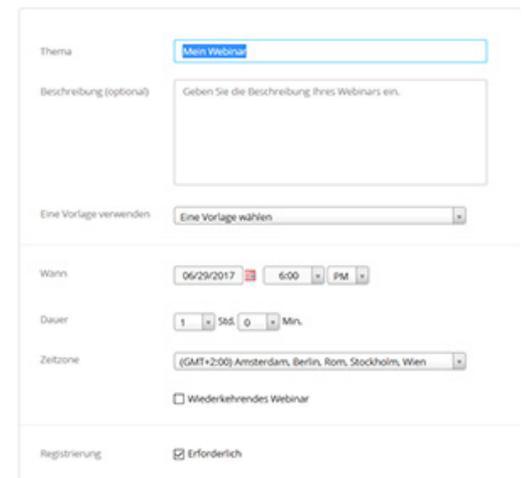
Webinar Vorlagen

Wie oben beschrieben eine Vorlage, die immer wieder aufgerufen werden können. So brauchen Sie Bilder und Texte nicht für jede Veranstaltung neu erstellen.



Webinar planen

Ein neues Webinar planen und ansetzen, anlog zur Meetingplanung.



Raumverwaltung

Zoom Rooms / Zoom Räume

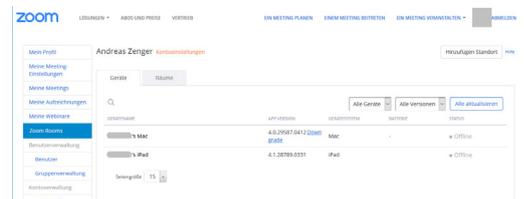
Mit Zoom Rooms verwandeln Sie jedes Besprechungszimmer in einen Videokonferenzraum. Ein Zoom Room ist ein softwarebasiertes Videokonferenzsystem mit erschwinglicher, handelsüblicher Hardware. Nötig sind nur ein Monitor mit Webcam, ein kleiner PC für die Zoom Room Software, ein Tischlautsprecher mit Mikrofon sowie ein Tablet zur Steuerung.

Tipp: Für den Betrieb eines Zoom Rooms genügt schon ein günstiger moderner Mini-PC – dieser lässt sich platzsparend an der Monitorrückseite befestigen oder im Schrank wegschließen.



Geräte

Einer Liste aller verwendeten Geräte, zum Beispiel der Zoom-Room PC und das für die Steuerung verwendete Tablet. Die Liste lässt sich nach Betriebssystem beziehungsweise Gerätetyp filtern (Win, Mac, iPad, Android).



Räume

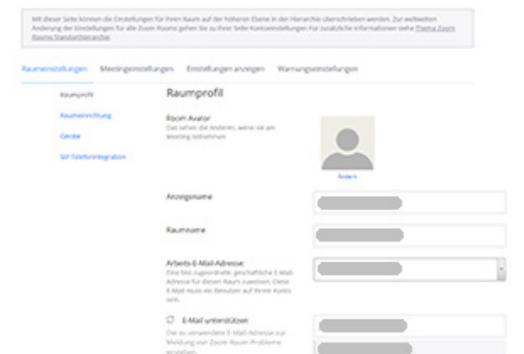
Hier finden Sie die Liste aller zukünftigen Webinare mit Datum, Thema und Webinar-ID. Als Host können Sie ein Meeting starten oder aus dem Kalender löschen.

Um die Einstellungen für den Zoom Room festzulegen, klicken Sie bitte auf „Bearbeiten“.



Raumeinstellungen

- **Raum Avatar:** Sie können ein Bild hochladen, das die anderen Teilnehmer sehen, wenn sie an einem Meeting teilnehmen.
- **Raumname:** Geben Sie jedem Raum einen leicht zu identifizierenden Namen.



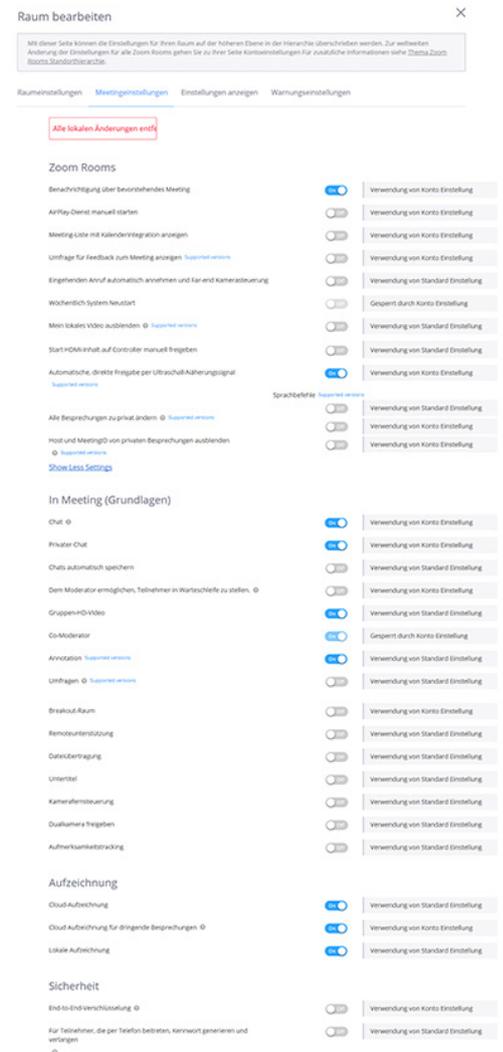
- **Kalender (optional):** Sie können einen Kalenderdienst (Google-Kalender, Office 365, Exchange) auswählen, um sich mit dem Raum zu verbinden.
- **E-Mail unterstützen:** Die zu verwendende E-Mail-Adresse zur Meldung von Zoom Room Problemen.
- **Telefon unterstützen:** Die Telefonnummer zur Meldung von Zoom Room Problemen.
- **App Sperrcode:** Eine 1-16-stellige Zahl oder Zeichenkette zur Sicherung Ihres Zoom Rooms. Der Code muss auf Ihrem Zoom Room Controller zur Änderung der Einstellungen oder Abmeldung eingegeben werden.
- **Gerätebetriebszeit:** Eine begrenzte Betriebszeit des Geräts zum Energiesparen eingeben.
- **Lizenztyp:** Ein Pro-Benutzer kann Meetings mit unbegrenzter Dauer und bis zu 100 Teilnehmern abhalten.
- **Room Meeting ID:** Meeting-ID und Webadresse Ihres Zoom Rooms.
- **Persönlicher Link für Room:** Der Alias-Link zu Ihrem Zoom Room.
- **Moderatorschlüssel:** Den Code finden Sie in der Zoom Room Anwendung auf Ihrem Tablet.
- **Zoom Rooms Administrator:** E-Mail-Adressen der Administratoren, die Zoom Room Konfigurationen verwalten können.
- **Digital Signage Content Admin:** E-Mail-Adresse der Administratoren, welche die Inhalte des Digital Signage konfigurieren dürfen.
- **Room type:** Zur Auswahl stehen Zoom Room, Scheduling Display Only (Raumplan), Digital Signage Only.
- **Standardanruf im Land:** Ihr Standardland auswählen.
- **Hintergrundbild für Zoom Rooms:** Sie können ein Bild hochladen (GIF, JPG/JPEG oder 24-bit PNG), das dann in Zoom Rooms angezeigt wird. Optimales Maß: 1920px mal 1080px, Mindestmaß 960px, Höchstmaß 1920px.
- **Mikrofon:** Das zu verwendende Mikrofon.
- **Lautsprecher:** Die Bezeichnung finden Sie in der Zoom Room Anwendung auf Ihrem Tablet.
- **Kamera:** Die zu verwendende Kamera.
- **SIP Telefonintegration Hinzufügen:** Bei Bedarf können Sie Einstellungen für die SIP-Integration eintragen, etwa Transportprotokoll und Server.

Meetingeinstellungen

Auf dieser Seite können Sie die Einstellungen für Ihren Raum auf einer höheren Hierarchie-Ebene überschreiben, indem Sie einzelne Einträge auf „An“ oder „Aus“ stellen. Weitere Informationen zum Thema Hierarchien erhalten Sie hier: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115000342983>

Zoom Rooms

- Benachrichtigung über bevorstehendes Meeting
- AirPlay-Dienst manuell starten
- Meeting-Liste im TV anzeigen
- Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen
- Anrufe automatisch annehmen, Far-end Kamerasteuerung
- Wöchentlich System Neustart
- Mein lokales Video ausblenden: Die anderen Teilnehmer sehen Ihr Videobild, Sie selbst jedoch nicht
- Sperren Lautstärkeregelung auf Controller
- Start HDMI-Inhalt auf Controller manuell freigeben
- Automatische, direkte Freigabe per Ultraschall-Näherungssignal
- Sprachbefehle
- Alle Besprechungen zu privat ändern: Besprechungen in diesem Raum sind private Besprechungen und zeigen Ihren Namen anstatt das Besprechungsthema an
- Host und Meeting-ID von privaten Besprechungen ausblenden: Für die private Besprechung wird nur „Private Besprechung“ anstatt „Besprechung mit Ihrem Namen“ beim Zoom Rooms Kunden angezeigt
- Automatischer Start/automatisches Anhalten von geplanten Meetings: Die Meetings starten und stoppen automatisch anhand des Raumkalenders. 10 Minuten vor der geplanten Zeit wird am TV eine Meeting-Benachrichtigung angezeigt
- Freigegebene Anweisung vom TV ausblenden
- Audio Device Daily Auto Testing: Automatischer Audiotest zur Verbesserung der Qualität



In Meeting (Grundlagen)

- Chat: Meetingteilnehmer können eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht senden.
- Privater Chat
- Dem Moderator ermöglichen, einzelne Teilnehmer in Warteschleife zu stellen, d.h. vorübergehend vom Meeting zu entfernen
- Gruppen-HD-Video
- Co-Moderator
- Annotation
- Umfragen

In Meeting (Erweitert)

- Breakout-Raum
- Remoteunterstützung
- Dateiübertragung (Bei aktivierter End-to-End-Verschlüsselung kann diese Option nicht aktiviert werden.)
- Untertitel
- Kamerafernsteuerung
- Dualkamera freigeben
- Aufmerksamkeitstracking

Aufzeichnung

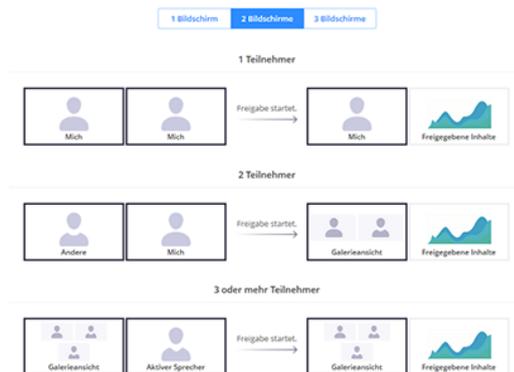
- Cloud-Aufzeichnung
- Lokale Aufzeichnung

Sicherheit

- End-to-End-Verschlüsselung
- Für Teilnehmer, die per Telefon beitreten, Kennwort generieren und verlangen

Einstellungen anzeigen

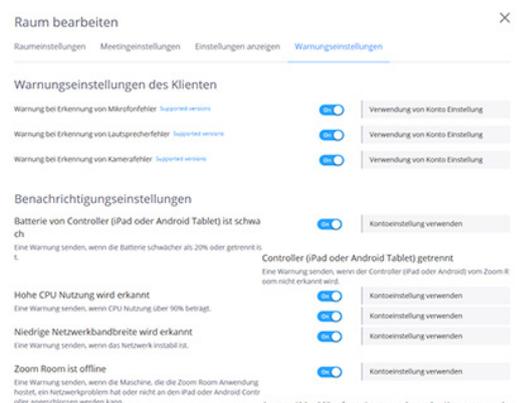
Hier sehen Sie, wie sich Ihre Einstellungen auswirken, je nachdem Sie einen, zwei oder drei Monitore verwenden.



Warnungseinstellungen

Hier stellen Sie ein, bei welchen Ereignissen eine Warnung versendet wird und wer diese Warnung erhält.

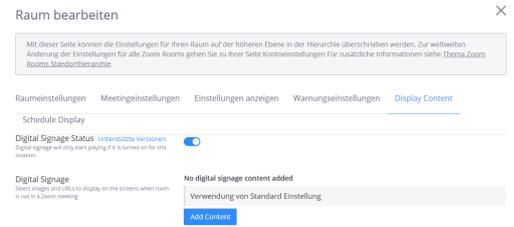
- Bei Erkennung von Mikrofonfehler
- Bei Erkennung von Lautsprecherfehler
- Bei Erkennung von Kamerafehler
- Bei fehlgeschlagenem Audiotest
- Batterie von Controller (iPad / Android Tablet) ist schwach
- Der Controller wird vom Zoom Room nicht erkannt
- Controller (iPad oder Android Tablet) getrennt
- Hohe CPU Nutzung (über 90%)
- Niedrige Netzwerkbandbreite (instabiles Netzwerk)
- Zoom Room ist offline
- Mikrofone, Lautsprecher oder Kameras wurden getrennt
- E-Mail-Benachrichtigungsempfänger



Display Content

Mit Digital Signage können Sie auf beliebig vielen Displays im ganzen Unternehmen die neuesten Informationen, Bilder, Videos, soziale Medien oder andere interaktive Inhalte zeigen. Ob im Foyer, im Großraumbüro oder in den Gängen: eine ideale Informationsplattform, nicht nur für Mitarbeiter, sondern auch für Ihre Besucher. Stellen Sie Ihren Gästen das Unternehmen vor oder zeigen Sie Ihnen den Weg zum Treffpunkt. Weitere Einsatzmöglichkeiten sind zum Beispiel als Schwarzes Brett, Beschilderung oder Leitsystem, für firmenweite Meetings, aktuelle Nachrichten, Wetterbericht, bevorstehende Ereignisse und Meetings, und nicht zuletzt als Alarmsystem für Notfälle.

- Digital Signage Status: Digital Signage startet nur, wenn es für diesen Raum eingeschaltet ist.
- Digital Signage: Wählen Sie Bilder und URLs, die gezeigt werden sollen, während der Zoom Room nicht in einem Zoom Meeting ist. Mit Add Content öffnen Sie das Auswahlfenster.



Schedule Display

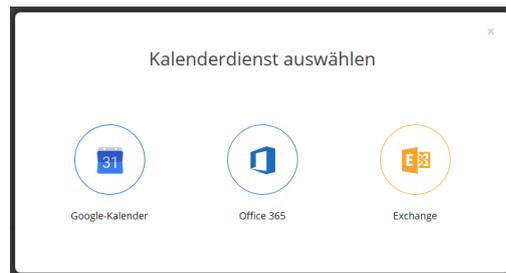
- LED Enclosure Integration: Das Schedule Display Tablet kann je nach Status des Zoom Rooms einen Ton abspielen oder die Farbe ändern.

Kalenderintegration

Mit der Kalenderintegration können Sie die Terminplanung für den Zoom Room ganz bequem über einen Kalender vornehmen.

Die hier angeführten Kalenderdienste können nur in Zoom-Räume eingebunden werden. Sie können auswählen zwischen Google-Kalender, Office 365 und Exchange.

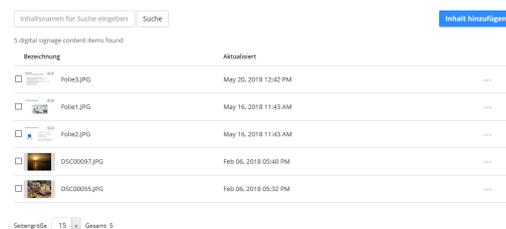
Eine persönliche Kalenderintegration, unabhängig von einem Zoom Room, können Sie unter „Meine Meeting-Einstellungen“ vornehmen.



Digitaler Beschilderungsinhalt (Digital Signage)

Dies ist eine freigegebene Bibliothek, deren Inhalt allen in Ihrer Organisation als digitale Beschilderung zur Verfügung steht. Die Inhalte können zum Beispiel Nachrichten, Wegbeschreibungen, Werbeflächen oder Fluchtwege enthalten.

Die Bilder können in beliebiger Reihenfolge in Dauerschleife abgespielt werden.



Cisco/Polycom-Räume

Hier können Sie in Ihren Zoom Room Cisco- oder Polycom-Konferenzsysteme einbinden, indem Sie unter „**API Connectors**“ deren IP-Adressen eintragen.

Unter „**Rooms**“ konfigurieren Sie die Räume mit den Endpunkten, um Meetings zu planen oder direkt beizutreten.

Unter „**Calendar Credentials**“ autorisieren Sie Ihre Zoom Räume, auf die Kalender zuzugreifen. Die Einträge erfolgen automatisch, wenn Sie einen Kalender einem Raum hinzufügen. Die Kalender-Einstellungen Cisco/Polycom-Räume erfolgen unabhängig von den üblichen Zoom Rooms.



Benutzerverwaltung

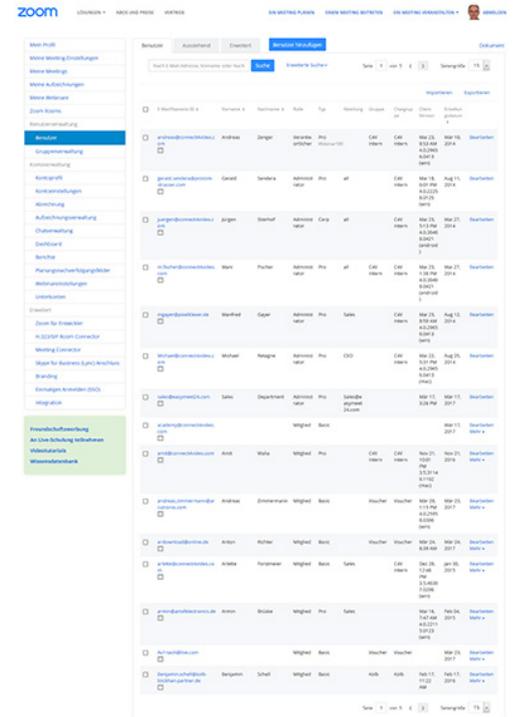
Benutzer

Hier finden Sie alle Benutzer, die Sie in Ihrem easymeet24-Konto angelegt haben. Zu jedem Benutzer werden angezeigt:

- E-Mail/Namens-ID
- Vorname, Nachname
- Rolle
- Typ
- Abteilung
- Gruppe
- Chatgruppe
- Client-Version
- Erstellungsdatum

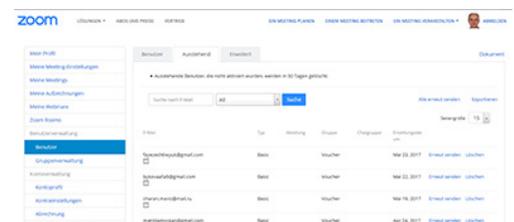
Eine Suchfunktion erleichtert das Auffinden bestimmter Benutzer oder Benutzergruppen.

Die Liste lässt sich als CSV-Datei exportieren, Sie können auch eine andere Liste importieren.



Ausstehend

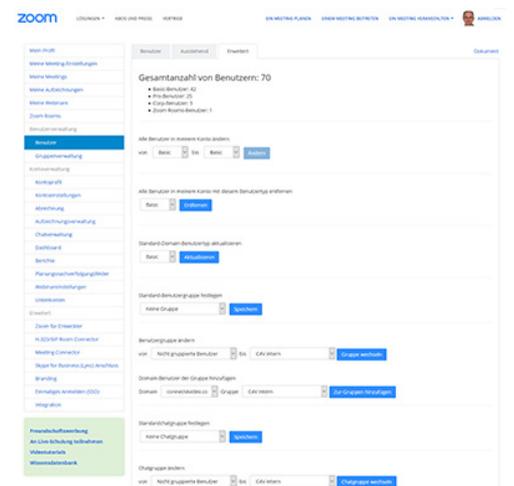
Der zweite Reiter zeigt jene Benutzer, die zwar angelegt, aber nicht aktiviert wurden. Sie werden innerhalb von 30 Tagen gelöscht.



Erweitert

Im dritten Reiter finden Sie die Gesamtzahl der Benutzer und deren Benutzertyp (Basic, Pro, Business, Zoom Room). Sie können alle Benutzer sehr schnell einem anderen Typ zuordnen, etwa von Basic auf Pro. Klicken Sie nach der Auswahl auf „Ändern“.

Ebenso einfach können Sie alle Benutzer entfernen, eine Standard-Benutzergruppe festlegen, Nutzer anderen Gruppen zuordnen. Gleiches gilt für Chat-Gruppen.



Gruppenverwaltung

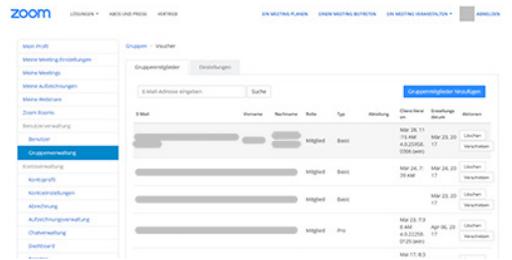
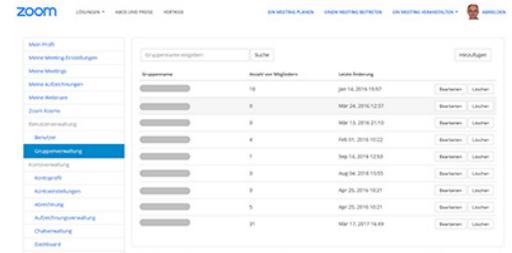
Gruppenmitglieder

Hier finden Sie alle Benutzergruppen, die Sie in Ihrem easymeet24-Konto angelegt haben.

Mit einem Klick auf „**Bearbeiten**“ können Sie den Namen einer Gruppe ändern, mit „**Löschen**“, wird die Gruppe aus der Liste entfernt.

Wenn Sie auf den Namen einer Gruppe klicken, öffnet sich ein Fenster mit allen Mitgliedern dieser Gruppe.

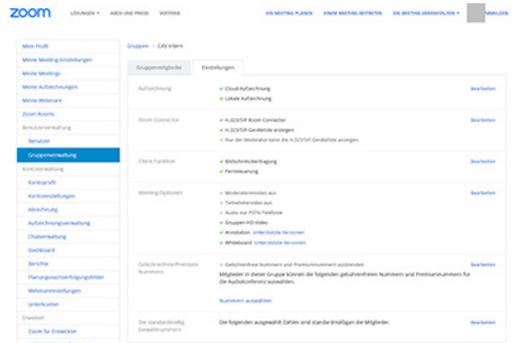
Zu jedem Benutzer sehen Sie die E-Mail-Adresse, Vor- und Nachname, seine Benutzerrolle, die Abteilung sowie App-Version und Erstellungsdatum. Sie können Benutzer aus der Gruppe entfernen („**Löschen**“) oder in eine andere Gruppe verschieben („**Verschieben**“).



Einstellungen

Hier können Sie die Meeting-Optionen einer Gruppe einstellen.

- Cloud-Aufzeichnung
- Lokale Aufzeichnung
- H.323/SIP Room Connector
- H.323/SIP-Geräteliste anzeigen
- Bildschirmübertragung
- Fernsteuerung
- Moderatorenvideo aus
- Teilnehmervideo aus
- Audio nur PSTN-Telefonie
- Gruppen-HD-Video
- Annotation
- Whiteboard
- Gebührenfreie Nummern und Premiumnummern ausblenden (Mitglieder in dieser Gruppe können bestimmte gebührenfreien Nummern und Premiumnummern für die Audiokonferenz auswählen)
- Die standardmäßig Einwahlnummern festlegen



Kontoverwaltung

Kontoprofil

Kontoprofil

Unter diesem Reiter finden Sie generelle Informationen zu Ihrem Konto.

Grundlegende Informationen:

- Kontotyp (Basic, Pro, Business)
- Kontoname
- Kontoalias
- Ihre Rolle
- Kontoverantwortlicher
- Kontonummer
- Meeting-Kapazität (Maximale Teilnehmerzahl)

Konto-Supportinformationen:

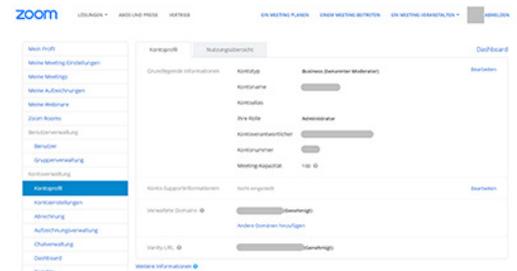
- Sie können hier Kontaktdaten zu Ihrem Support eintragen

Verwaltete Domains:

- Alle Benutzer mit einem kostenlosen Konto, das diese E-Mail-Domains nutzt, werden Ihrem Konto hinzugefügt.

Vanity-URL:

- Eine Vanity-URL wie zum Beispiel „https://meinefirma.zoom.us“ erlaubt Ihnen Zugriff auf Funktionen wie Zoom Branding und Single-Sign-On.



Nutzungsübersicht

Dieser Reiter zeigt, wie viel Ihres Cloud-Speichers für Aufzeichnungen bereits belegt ist. Ein Klick auf „**Nach Host ansehen**“ öffnet eine monatliche Aufstellung Ihrer Speichernutzung. Sie können den Zeitraum frei wählen und die Daten als CSV-Datei exportieren.



Kontoeinstellungen

Hier können Sie verschiedene Grundeinstellungen Ihres Kontos festlegen. Sie bestimmen unter anderem, welche Optionen den Nutzern zur Verfügung stehen und wie Meetings geplant und durchgeführt werden.

In Meeting (Grundlagen):

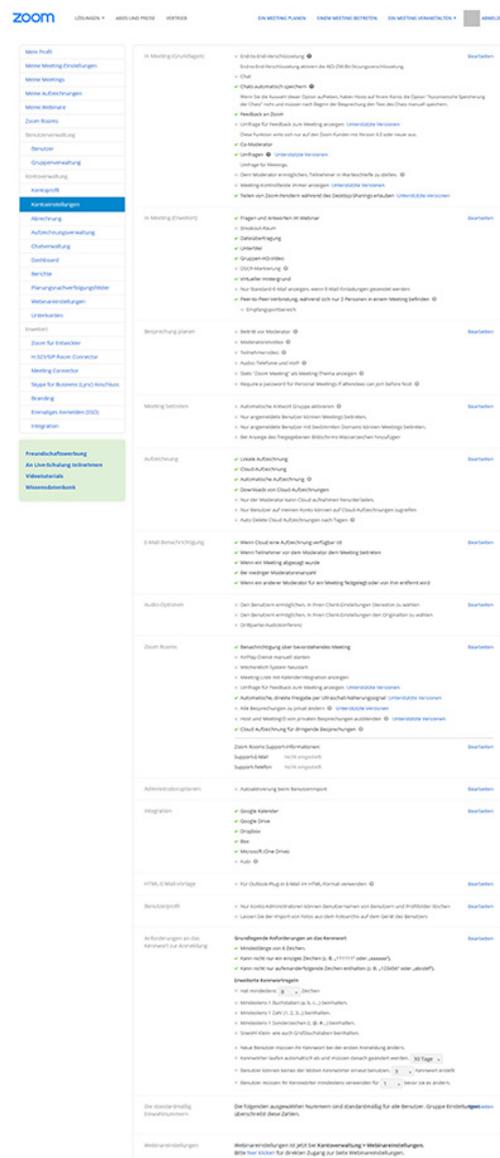
- End-to-End-Verschlüsselung (AES-256-Bit)
- Chat
- Chats automatisch speichern
- Feedback an Zoom
- Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen
- Co-Moderator
- Umfragen
- Teilnehmer in Warteschleife stellen
- Meeting-Kontrollleiste immer anzeigen
- Teilen von Zoom-Fenstern während des Desktop-Sharings erlauben
- Gastteilnehmer identifizieren (Teilnehmer, die zu Ihrem Konto gehören, sehen eine Liste der Gäste. Die Gäste sehen diese Liste nicht.)

In Meeting (Erweitert):

- Fragen und Antworten im Webinar
- Breakout-Raum
- Dateiübertragung
- Untertitel
- Kamerafernsteuerung
- Gruppen-HD-Video
- DSCP-Markierung (QoS-DSCP-Markierung für Signalisierungs- und Medienpakete, Standard ist 56 für Audio, 40 für Video und 40 für die Signalisierung)
- Virtueller Hintergrund
- Nur Standard-E-Mail anzeigen, wenn E-Mail-Einladungen gesendet werden
- Peer-to-Peer-Verbindung, während sich nur zwei Personen in einem Meeting befinden (verbessert in diesem Fall die Audio- und Videoqualität)
- Empfangsportbereich

Besprechung planen:

- Beitritt vor Moderator
- Moderatorenvideo standardmäßig ein-/ausgeschaltet
- Teilnehmervideo (Teilnehmervideo standardmäßig ein/aus)
- Audio: Telefonie und VoIP (die Teilnehmer können sowohl Telefonie als auch VoIP nutzen)
- Stets „Zoom Meeting“ als Meeting-Thema anzeigen
- Passwort erforderlich, wenn sich Teilnehmer vor dem Moderator einwählen können



Meeting beitreten:

- Automatische Antwort Gruppe aktivieren (erlaubt Benutzern, Kontakte zur automatischen Antwortgruppe hinzuzufügen, Einladungen zu Meetings von diesen Kontakten werden automatisch akzeptiert)
- Nur angemeldete Benutzer können Meetings beitreten
- Nur angemeldete Benutzer mit bestimmten Domains können Meetings beitreten
- Bei Anzeige des freigegebenen Bildschirms Wasserzeichen hinzufügen

Aufzeichnung:

- Lokale Aufzeichnung
- Cloud-Aufzeichnung
- Automatische Aufzeichnung
- Downloads von Cloud-Aufzeichnungen
- Nur der Moderator kann Cloud-Aufnahmen herunterladen
- Nur Benutzer auf meinem Konto können auf Cloud-Aufzeichnungen zugreifen
- Cloud Aufzeichnungen nach X Tagen löschen

E-Mail-Benachrichtigung:

- Wenn in der Cloud eine Aufzeichnung verfügbar ist
- Wenn Teilnehmer vor dem Moderator dem Meeting beitreten
- Wenn ein Meeting abgesagt wurde
- Bei niedriger Moderatorenanzahl
- Wenn ein anderer Moderator für ein Meeting festgelegt oder von ihm entfernt wird

Audio-Optionen:

- Den Benutzern ermöglichen, in ihren Client-Einstellungen Stereoton zu wählen
- Den Benutzern ermöglichen, in ihren Client-Einstellungen den Originalton zu wählen
- Drittpartei-Audiokonferenz

Zoom Rooms:

- Benachrichtigung über bevorstehendes Meeting
- AirPlay-Dienst manuell starten
- Wöchentlich System Neustart
- Meeting-Liste mit Kalenderintegration anzeigen
- Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen
- Automatische, direkte Freigabe per Ultraschall-Näherungssignal
- Alle Besprechungen zu privat ändern
- Host und MeetingID von privaten Besprechungen ausblenden
- Cloud Aufzeichnung für dringende Besprechungen
- Geplante Meetings automatisch aufzeichnen
- Zoom Rooms Support-Informationen

Administratoroptionen:

- Autoaktivierung beim Benutzerimport

Integration:

- Google Kalender
- Google Drive
- Dropbox
- Box
- Microsoft (One Drive)
- Kubi

HTML-E-Mail-Vorlage:

- Für Outlook-Plug-in E-Mail im HTML-Format verwenden

Benutzerprofil:

- Nur Konto-Administratoren können Benutzernamen von Benutzern und Profilbilder löschen
- Lassen Sie der Import von Fotos aus dem Fotoarchiv auf dem Gerät des Benutzers

Anforderungen an das Kennwort zur Anmeldung:

- Mindestlänge von 6 Zeichen
- Kann nicht nur ein einziges Zeichen sein (z. B. „111111“ oder „aaaaa“)
- Kann nicht nur aufeinanderfolgende Zeichen enthalten (z. B. „123456“ oder „abcdef“)
- Hat mindestens X Zeichen
- Muss mindestens 1 Buchstaben (a, b, c...) beinhalten
- Muss mindestens 1 Zahl (1, 2, 3...) beinhalten
- Muss mindestens 1 Sonderzeichen (!, @, #...) beinhalten
- Muss sowohl Klein- wie auch Großbuchstaben beinhalten
- Neue Benutzer müssen ihr Kennwort bei der ersten Anmeldung ändern
- Kennwörter laufen automatisch ab und müssen danach geändert werden
- Benutzer können keines der letzten Kennwörter erneut benutzen
- Benutzer müssen Ihr Kennwörter für mindestens X Tage verwenden, bevor sie es ändern

Die standardmäßig Einwahlnummern:

- Die ausgewählten Nummern sind standardmäßig für alle Benutzer. Die Gruppeneinstellungen überschreibt diese Zahlen

Abrechnung

Im diesem Bereich finden Kontoinhaber alle Details zur Abrechnung Ihres Zoom-Kontos, etwa Details zum Abo oder zur Abrechnung.

Sie als easymeet24-Kunden betrifft dies allerdings nicht, da Sie Sub-Accounts in unserem Connect4Video-Account haben. Wir führen für Sie alle Abrechnungen mit Zoom durch und ändern bei Bedarf auch Ihr Abo, etwa die Anzahl der Hosts oder die Buchung zusätzlicher Optionen.

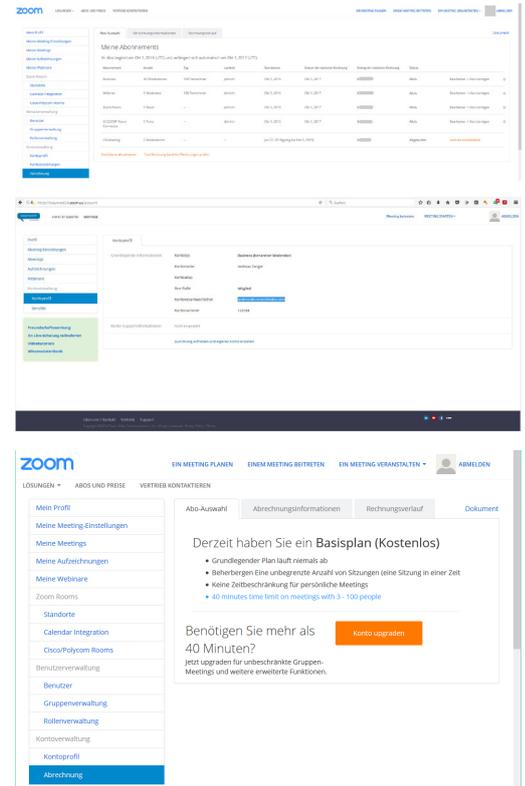
Inhaber eines Free-Accounts unabhängig von easymeet24 könnten an dieser Stelle ihr Konto zu einem Pro- oder Business-Account upgraden. Falls Sie allerdings den bewährten Service von **easymeet24** genießen möchten, sollte Sie sich stattdessen an uns wenden, damit wir für Sie Ihr Konto unter unserer Betreuung einrichten.

Wenn Sie ein neues Abo einrichten oder Ihr bestehendes Abo ändern möchten, wenden Sie sich bitte direkt an unseren Support:

Telefon: +49 (0) 6131-636876-0

Web: [zum Support-Formular](#)

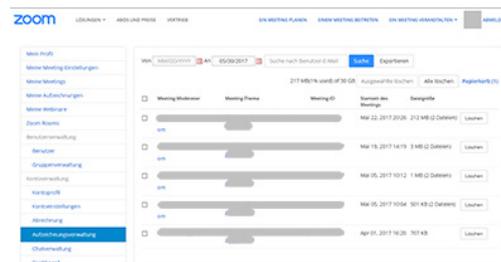
Mail: info@easymeet24.com



Aufzeichnungsverwaltung

Hier finden Sie alle in der Cloud aufgezeichneten Meetings mit Moderator, Meeting-Thema, Meeting-ID, Startzeit und Dateigröße der Aufnahme. Im Unterschied zu Ihren eigenen Aufnahmen unter „Meine Aufzeichnungen“ sind hier alle Cloud-Aufzeichnungen gelistet, welche die Nutzer dieses Kontos aufgenommen haben.

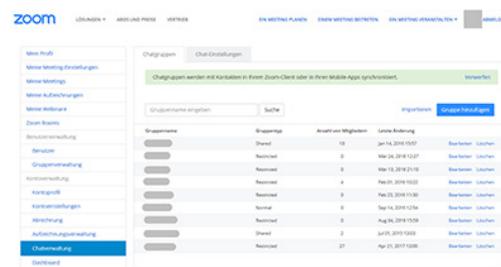
Sie können die Liste nach Benutzer-E-Mail oder Datum filtern sowie einzelne oder alle Aufnahmen löschen.



Chatverwaltung

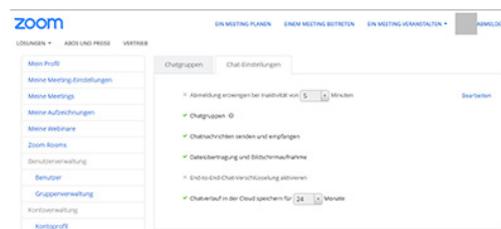
Chatgruppen

Hier können Sie Chatgruppen einrichten und verwalten. Die Chatgruppen werden mit den Kontakten in Ihrer Zoom-App synchronisiert. Nutzer, die Mitglied einer bestimmten Gruppe sind, sehen somit alle andere anderen Mitglieder dieser Gruppe automatisch in ihrer Kontaktliste.



Chat-Einstellungen

- Abmeldung erzwingen bei Inaktivität von X Minuten
- Chatgruppen (In der Chatverwaltung definierte Chatgruppen verwenden, ansonsten alle Kontaktkontakte im Chat anzeigen)
- Chatnachrichten senden und empfangen
- Dateiübertragung und Bildschirmaufnahme
- End-to-End-Chat-Verschlüsselung aktivieren
- Chatverlauf in der Cloud speichern für X Monate



Dashboard

Im Dashboard finden Sie mehrere Unterseiten mit Statistiken zu Ihren Meetings und Nutzern. Sie erreichen die einzelnen Seiten über das blaue Menü oben. Einige der Statistiken lassen sich auch als CSV-Datei exportieren.

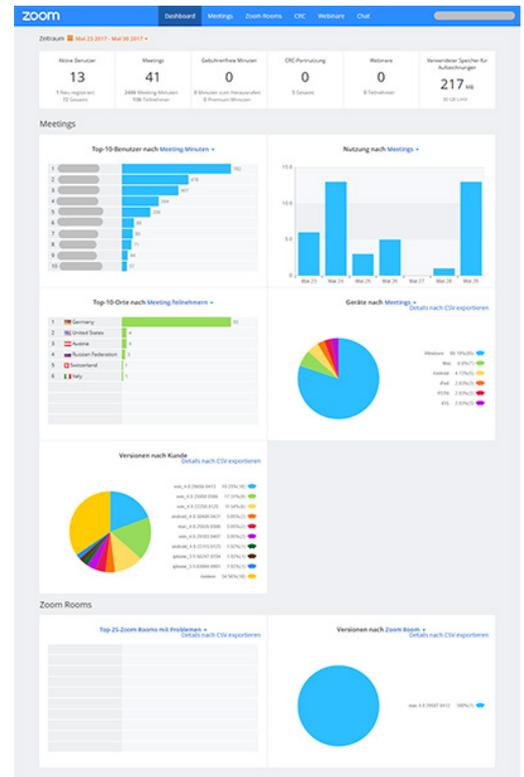
Dashboard

Oben auf dieser Seite stehen die wichtigsten Zahlen zu Ihrem Konto:

- Anzahl der aktiven Benutzer
- Anzahl der Meetings und Meetingminuten
- Anzahl der gebührenfreien Minuten
- CRC-Portnutzung
- Anzahl der Webinare
- Verwendeter Speicher für Aufzeichnungen

Darunter befinden sich mehrere Diagramme zu:

- Top-10-Benutzer nach Meeting-Minuten, wahlweise auch nach gesendeten oder empfangenen Chatnachrichten
- Nutzung nach Meetings, Meeting-Minuten, Teilnehmer, Chatnachrichten oder Gruppen
- Top-10-Länder nach Meeting- oder Chat-Teilnehmern
- Die verwendeten Geräte nach Meetings oder Chat
- Die verwendeten Betriebssysteme
- Die vorhandenen Zoom Rooms
- Die verwendeten Zoom Room Geräte



Meetings

Diese Seite listet sowohl die momentan laufenden Meetings als auch die vergangenen Meetings. Die Listen enthalten:

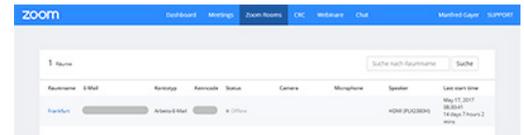
- Meeting-ID
- E-Mail-Adresse des Moderators
- Benutzertyp (Basic, Pro, Business)
- Startzeit des Meetings
- Endzeit des Meetings
- Dauer des Meetings
- Anzahl der Teilnehmer
- Telefon-Teilnehmer (Ja / Nein)
- VoIP-Teilnehmer (Ja / Nein)
- Drittpartei-Audio (Ja / Nein)
- Video Bildschirmübertragung (Ja / Nein)
- Aufzeichnung (Ja / Nein)
- SIP-Teilnehmer (Ja / Nein)

The screenshot shows the Zoom Meetings page. It has tabs for 'Live Meetings' and 'Vergangene Meetings'. Below the tabs, there is a search bar and a table of meetings. The table has columns for Meeting ID, Moderator, E-Mail, Benutzertyp, Startzeit, Endzeit, Dauer, Teilnehmer, PTN, VoIP, Drittpartei-Audio, Video, and Bildschirmübertragung. The table lists several meetings with their respective details.

Zoom Rooms

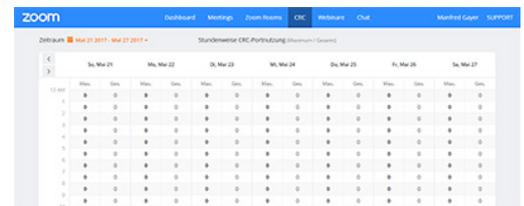
Auf dieser Seite finden Sie Angaben zu Ihren Zoom Rooms:

- Raumname
- E-Mail-Adresse
- Kontotyp
- Kenncode
- Status (Online / Offline)
- Kamera
- Mikrofon
- Lautsprecher
- Letzte Startzeit



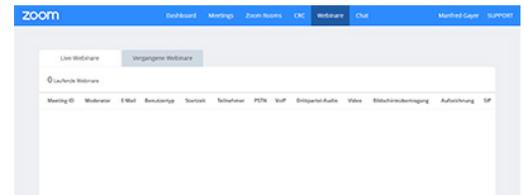
CRC (Cloud Room Connector)

Hier können Sie eine wöchentliche Auflistung der CRC-Nutzung aufrufen. Das Datum ist frei wählbar, allerdings maximal über die vergangenen 6 Monate.



Webinare

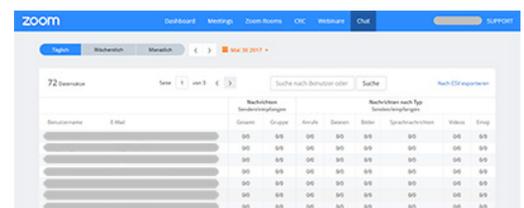
Analog zur Meeting-Liste finden Sie hier die Auflistung aller gerade stattfindenden und der vergangenen Webinare.



Chat

Eine wahlweise tägliche, wöchentliche oder monatliche Auflistung darüber, welche Nutzer die Chatfunktion genutzt haben. Sie enthält:

- Benutzername
- E-Mail-Adresse
- Anzahl der Nachrichten (gesendet und empfangen, in welcher Gruppe)
- Anzahl der gesendeten und empfangenen Dateien, Bilder, Sprachnachrichten, Videos und Emojis



Berichte

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Arten von Nutzungsberichten abrufen und als CSV-Datei exportieren.

Täglich

Zeigt die tägliche Anzahl an neuen Benutzern, Meetings, Teilnehmern und Meeting-Minuten in einem Monat.

Aktive Moderatoren

Zeigt Meetings, Teilnehmer und Meeting-Minuten in einem bestimmten Zeitraum, sortiert nach Meetings oder nach Nutzern.

Inaktive Moderatoren

Zeigt Benutzer an, die während eines wählbaren Zeitraums nicht aktiv waren.

Meeting

Zeigt Registrierungs- und Umfrageberichte für Meetings.

Webinar

Nach dem Ende eines Webinars stehen verschiedene Berichte zum Abruf bereit:

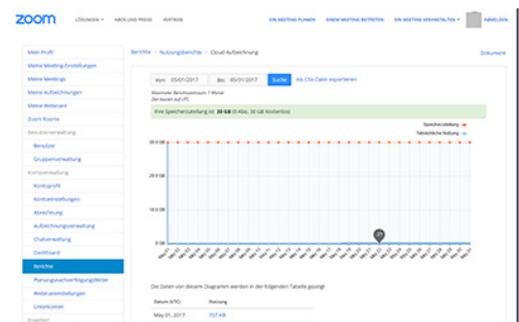
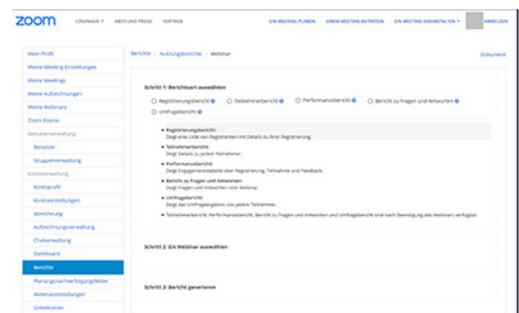
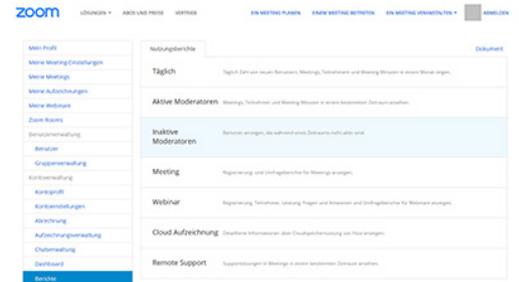
- **Registrierungsbericht:** Zeigt eine Liste von Registranten mit Details zu ihrer Registrierung.
- **Teilnehmerbericht:** Zeigt Details zu jedem Teilnehmer.
- **Performancebericht:** Zeigt eine Statistik zu Registrierung, Teilnahme und Feedback.
- **Bericht zu Fragen und Antworten:** Zeigt Fragen und Antworten vom Webinar.
- **Umfragebericht:** Zeigt das Umfrageergebnis von jedem Teilnehmer.

Cloud Aufzeichnung

Zeigt die tägliche Cloudspeichernutzung über einen Monat hinweg. Zu jedem Datum erfahren Sie, wie viele Daten insgesamt an diesem Tag gespeichert wurden. Ein Klick auf die Zahl öffnet eine weitere Seite mit Nutzernamen, Meetingthemen sowie Anzahl und Dateigröße der einzelnen Aufnahmen. Ein Klick auf diese Zahl öffnet wiederum ein Zusatzfenster mit den Dateigrößen der Video- und Audiodatei.

Remote Support

Zeigt Support Sitzungen in Meetings in einem frei wählbaren Zeitraum, maximal über einen Monat.



Planungsnachverfolgung

Planungsnachverfolgungsfelder („Tracking Fields“) ermöglichen Ihnen, die Nutzung von Videomeetings durch verschiedene Bereiche in Ihrem Unternehmen zu analysieren. Sie können zum Beispiel feststellen, wie viele Kundengespräche im Bereich Sales geplant sind.

Dazu legen Sie ein neues Nachverfolgungsfeld an. Sie tragen Sie zunächst eine Bezeichnung ein, zum Beispiel „Sales“. Danach geben Sie einen Wert für das Feld ein, zum Beispiel „Kundengespräch“. Sie können insgesamt bis zu 100 Werte eingeben, unter denen die Benutzer beim Planen eines Meetings auswählen können. Darüber hinaus können Sie festlegen, ob dieses Feld für die Planung eines Meetings zwingend erforderlich ist.

Wenn nun ein Benutzer ein neues Meeting plant, sieht er diese Werte in einer Auswahlliste. Die Meetings sind damit kategorisiert und nachzuverfolgen.

The image shows a meeting planning interface with the following fields and options:

- Topic: My Meeting
- When: 01/11/2017, 11:00 AM
- Duration: 1 hr 0 min
- Time Zone: (GMT-8:00) Pacific Time (US and Canada)
- Recurring meeting
- Registration: Required
- Host Video: on off
- Participants Video: on off
- Audio Options: Telephony Only Voip Only Both 3rd Party Audio
- Meeting Options: Require meeting password
- Enable join before host
- Mute participants upon entry [Supported versions](#)
- Use Personal Meeting ID 449-397-2315
- Sales: Kundengespräch (highlighted with a red box)

Webinareinstellungen

Branding

Unter dieser Rubrik können Sie Ihr Firmenlogo als GIF, JPG oder 24-Bit-PNG hochladen. Dieses Logo wird im oberen Bereich Ihrer Einladungsseite für Webinare angezeigt, außerdem auf der Registrierungsseite und in der Einladungs-E-Mail.

Sie können zudem verschiedene Einladungs-, Bestätigungs- und Erinnerungs-E-Mails konfigurieren und sich jeweils eine Vorschau-E-Mail zusenden lassen:

- Einladungs-E-Mail für Teilnehmer
- Einladungs-E-Mail für Teilnehmer ohne Registrierung
- Einladungs-E-Mail für Diskussionsteilnehmer
- E-Mail zur Benachrichtigung des Moderators
- Bestätigungs-E-Mail für Registranten
- E-Mail zur Benachrichtigung über Aktualisierung des Webinars
- E-Mail zur Benachrichtigung über verlegtes Webinar
- Erinnerungs-E-Mail
- Follow-up-E-Mail für Teilnehmer
- Follow-up-E-Mail für Abwesende
- Alternative Moderator Einladungs-E-Mail
- Alternative Moderator Stornierungs-E-Mail
- URL für abgelaufenes Webinar
- URL für fertige Teilnehmer

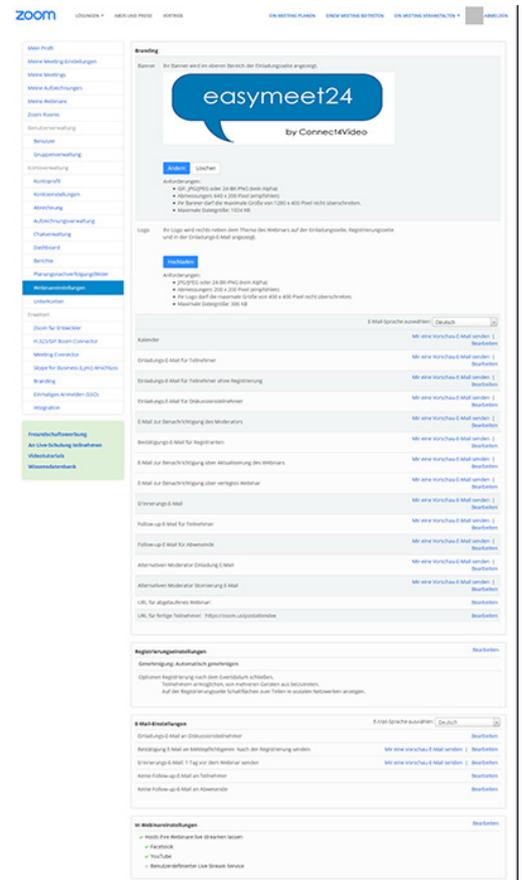
Bitte beachten Sie: Die E-Mail-Vorlagen lassen sich nur im Quellcode bearbeiten. Änderungen sollte nur ein erfahrener Programmierer vornehmen.

Registrierungseinstellungen

Hier legen Sie fest, ob für ein Webinar eine Registrierung erforderlich ist und ob die Genehmigung der Teilnahme automatisch oder manuell durch den Organisator erfolgt.

Nach der Genehmigung erhalten die Registranten automatisch Informationen darüber, wie sie dem Webinar beitreten.

Außerdem legen Sie fest, ob der Moderator eine Nachricht erhält, wenn sich jemand registriert, die Registrierung nach dem Eventdatum geschlossen wird, ob Teilnehmer mit mehreren Geräten beitreten können und ob auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken angezeigt wird.



Registrierung ×

Registrierung **Fragen** Benutzerdefinierte Fragen

Genehmigung

Keine Registrierung erforderlich
Registranten geben einfach nur ihre E-Mail-Adresse und Ihren Anzeigenamen ein, wenn sie dem Webinar beitreten.

Automatisch genehmigen
Registranten erhalten automatisch Informationen darüber, wie sie dem Webinar beitreten.

Manuell genehmigen
Der Organisator muss den Registranten die Teilnahme genehmigen, bevor sie Informationen darüber erhalten, wie sie dem Webinar beitreten.

Benachrichtigung

Eine E-Mail an den Moderator senden, wenn sich jemand registriert.

Andere Optionen

Registrierung nach dem Eventdatum schließen.
 Teilnehmern ermöglichen, von mehreren Geräten aus beizutreten.
 Auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken anzeigen.

[Alle speichern](#) [Abbrechen](#)

E-Mail-Einstellungen

Wählen Sie zunächst aus, in welcher Sprache die E-Mails an die Teilnehmer gesendet werden sollen. Zur Verfügung stehen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch und Chinesisch.

Legen Sie dann fest, ob

- eine Einladungs-E-Mail an Diskussionsteilnehmer gesendet wird,
- eine Bestätigungs-E-Mail an die Registranten gesendet wird,
- eine Erinnerungs-E-Mail einen Tag vor dem Webinar an die Teilnehmer gesendet wird,
- eine Follow-up-E-Mail an Teilnehmer gesendet wird und ob
- eine Follow-up-E-Mail an Abwesende gesendet wird.

In Webinareinstellungen

Hier legen Sie fest, ob Ihre Webinare auch als Live-Stream zur Verfügung stehen sollen. Der Stream kann wahlweise auf Facebook, YouTube oder einem benutzerdefinierter Live Stream Service erfolgen.

Unterkonten

Als Administrator können Sie je nach Vertrag in Ihrem Konto zusätzliche Unterkonten einrichten, etwa für verschiedene Standorte oder einzelne Benutzergruppen.

Beim Erstellen eines Unterkontos müssen Sie folgende Angaben machen:

- Kontoname
- Verantwortlicher für das Unterkonto
- Kennwort
- Virtuellen Room Connector freigeben Ja / Nein
- Meeting Connector freigeben Ja / Nein
- Wer zahlt für dieses Konto
- Art der Rechnungsstellung
- Art des Abos Basic / Pro oder Business
- Zahlung monatlich / jährlich
- Zusätzliche Abo-Optionen wie Zoom Rooms oder H.323/SIP Room Connector
- Rechnungsinformationen Firmenname / Adresse

Sie können erstellte Unterkonten auch nachträglich bearbeiten. Ein Klick auf den Namen des Unterkontos öffnet ein Formular mit allen Einträgen zum Konto. Außerdem können Sie sich den Rechnungsvorlauf ausdrucken lassen.

Name	Billing Cycle	Price	Start Date	End Date	Billing Cycle
...	Pro	1	Apr 18, 2017	Apr 18, 2018	Apr 18, 2017
...	Business	10	Apr 05, 2017	Apr 05, 2018	Apr 05, 2017
...	Pro	1	Sep 26, 2016	Sep 26, 2017	Sep 26, 2016
...	Pro	1	Nov 23, 2017	Nov 23, 2018	Nov 23, 2017
...	Pro	1	Nov 23, 2017	Nov 23, 2018	Nov 23, 2017
...	Pro	1	Nov 13, 2016	Nov 13, 2017	Nov 13, 2016
...	Pro	2	Oct 21, 2016	Oct 21, 2017	Oct 21, 2016

Anhang

Zum ersten Mal

eine easymeet24-Einladung erhalten?

Wie Sie ohne easymeet24-Konto an einem Meeting teilnehmen

Hinweis: Bitte befolgen Sie diese Anleitung, **bevor** das tatsächliche Meeting stattfindet – am besten schon am Tag zuvor oder sofort, wenn Sie die Einladung erhalten. So können Sie die Zoom-Software in aller Ruhe installieren und schon einmal testen, ob Kamera, Lautsprecher und Mikrofon funktionieren. Es wäre ein schlechter Zeitpunkt, erst im Meeting herauszufinden, dass niemand Sie hören oder sehen kann. Falls Sie auf Probleme stoßen, können Sie auch gerne unsere Hotline anrufen: **+49 (0) 6131-636876-0**.

Die Einladungs-Mail

Von Ihrem Meeting-Gastgeber erhalten Sie eine Einladungs-E-Mail. Diese E-Mail enthält einen Link nach folgendem Muster (die 9-stellige Nummer am Ende ist die Meeting-ID):

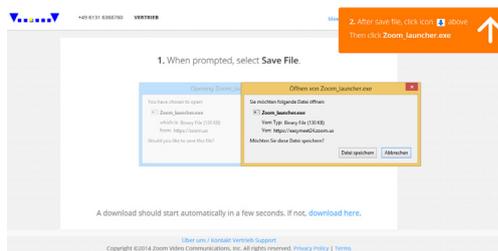
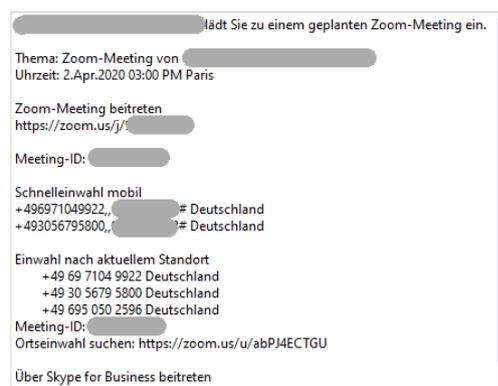
<https://zoom.us/j/123456789>

Klicken Sie den Link an.

Es öffnet sich Ihr Browser und Sie gelangen zur Einstiegsseite für die Videokonferenz.

Da Sie zum ersten Mal an einem easymeet24-Meeting teilnehmen, wird nun zunächst die Zoom-Desktop-Anwendung installiert. Diese Software ist nötig, um am Meeting teilzunehmen. Die Installation erfolgt nur beim ersten Mal, danach gelangen Sie mit dem Klick auf den Link direkt in den Meetingraum.

Je nachdem, welchen Browser und welches System Sie verwenden, verläuft der Installationsprozess im Detail leicht unterschiedlich. Im Folgenden haben wir die Anleitungen für Windows mit Firefox, Chrome oder Internet Explorer sowie Mac mit Firefox und Safari zusammengestellt.



Warum überhaupt eine App? Warum nicht Web RTC?

Solange WebRTC noch nicht in allen Browsern gleichwertig umgesetzt ist, gehen wir mit der App auf Nummer sicher, damit Zoom mit allen Systemen funktioniert.

Zoom-Installation auf Windows mit Firefox

Nach dem Öffnen der Meetingseite erscheint die Meldung, dass die Datei „**Zoom_Launcher.exe**“ heruntergeladen werden soll. Bestätigen Sie mit „**Datei speichern**“.

Als Zeichen dafür, dass der Download beendet ist, färbt sich der Download-Pfeil oben in der Firefox-Menüleiste blau. Klicken Sie auf den Pfeil, um die Liste Ihrer Downloads angezeigt zu bekommen. Klicken Sie auf „**Zoom_Launcher.exe**“. Nun wird die Zoom-App installiert.

Hinweis: Je nach den Einstellungen in Ihrem Computer können **Warnmeldungen** von Windows oder der Firewall erscheinen, in denen Sie z. B. mit „**OK**“, „**Ausführen**“ oder „**Zulassen**“ bestätigen müssen, dass Sie die Installation der Software erlauben möchten.

Nach der Installation der Zoom-App erscheint eine Browser-Meldung, in der Sie „Zoom Meetings“ als Standard-Anwendung für die Einladungs-Links festlegen. Setzen Sie das Häkchen bei „**Auswahl für Zoom-Meeting-Links speichern**“ und klicken Sie auf „**OK**“.

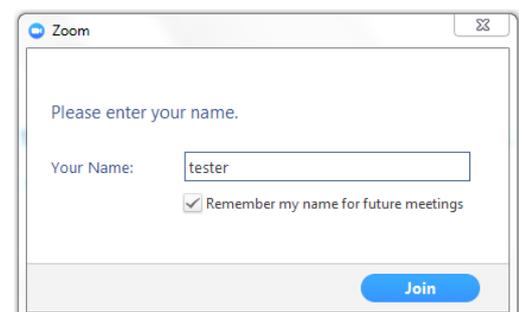
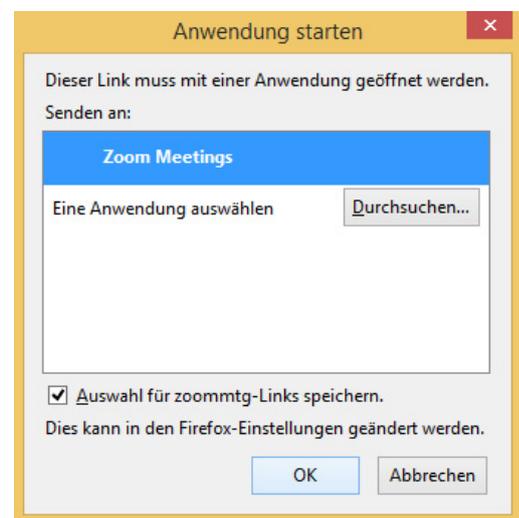
Als nächstes erscheint ein Fenster mit dem Hinweis „**Connecting**“ – die Verbindung zum Meeting wird hergestellt.

Vor dem Beitritt zum Meeting werden Sie noch aufgefordert, Ihren Namen einzugeben – die anderen Teilnehmer sollten schließlich wissen, wie sie Sie ansprechen sollen. Geben Sie Ihren Namen ein und bestätigen Sie mit „**Join**“.

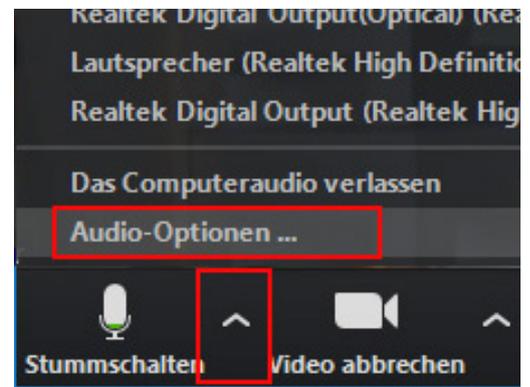
Wenn die Verbindung steht, öffnet sich das Zoom-Fenster, und Sie sind im Meeting.

Gratulation, Sie haben es geschafft!

Bitte beachten Sie: Da Sie die Installation vor dem eigentlichen Meeting durchgeführt haben, betreten Sie sehr wahrscheinlich einen leeren Meetingraum. Sie sehen also keine anderen Teilnehmer. Wenn Sie aber sich selbst sehen, wissen Sie nun zumindest schon, dass Ihre Kamera funktioniert.



Zusätzlich können Sie jetzt testen, ob Lautsprecher und Mikrophon funktionieren. Klicken Sie dazu in das Videofenster und dann auf den Pfeil rechts neben dem „**Stummschalten**“-Mikrophon. Es fährt ein Menü herauf, in dem Sie nun bitte auf „**Audio Optionen**“ klicken.



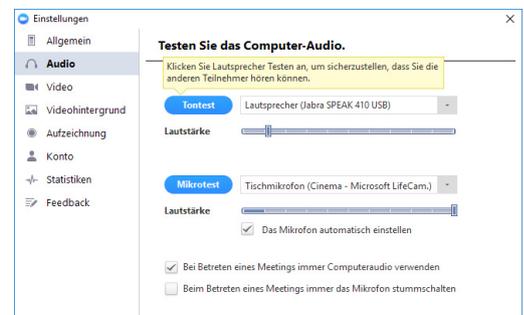
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf „**Audio testen**“ klicken.

Es öffnen sich nun die **Zoom-Audio-Einstellungen**.

Hier finden Sie Testknöpfe sowohl für die Lautsprecher als auch für das Mikrophon.

Beim Klick auf „**Tontest**“ ertönt ein Signalton – er ist auch der „Klingelton“, wenn Sie einen Video-Anruf erhalten.

Ein Klick auf „**Mikrotest**“ startet eine Aufnahme. Auf der Schaltfläche steht nun „Aufnahme“. Sie können nun etwas sagen, etwa „1, 2, 3, Test“. Die Aufnahme dauert einige Sekunden, danach wird sie automatisch abgespielt.



Ein Meeting betreten Sie übrigens stets in der „**Sprecheransicht**“ – das bedeutet, Sie sehen den jeweils aktiven Sprecher groß im Bild, alle anderen Teilnehmer verkleinert. Sie können aber im Videofenster oben rechts auf die „**Galerieansicht**“ umschalten (die Schaltfläche ist hier vergrößert dargestellt), um alle Teilnehmer gleich groß zu sehen. **Beachten Sie:** in diesem Test-Anruf steht diese Option nicht zur Verfügung, das Sie ja alleine im Raum sind.



Sie sind nun bereit für Ihr erstes echtes Meeting. Um das Test-Meeting zu verlassen, klicken Sie im Zoom-Fenster unten rechts auf „**Meeting verlassen**“ und dann auf „**Das Meeting für alle beenden**“.



Herzlichen Glückwunsch, Sie haben erfolgreich Ihr erstes Zoom-Meeting durchgeführt!

Zoom-Installation auf Windows mit Chrome

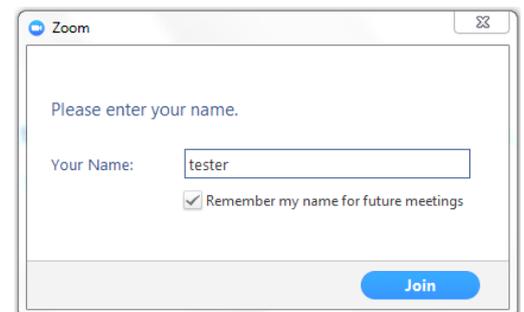
Nach dem Öffnen der Meetingseite erscheint eine Schaltfläche „**Click Zoom_Launcher.exe**“. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Zoom-Anwendung zu installieren.



Hinweis: Je nach den Einstellungen in Ihrem Computer können **Warnmeldungen** von Windows oder der Firewall erscheinen, in denen Sie z. B. mit „**OK**“, „**Ausführen**“ oder „**Zulassen**“ bestätigen müssen, dass Sie die Installation der Software erlauben möchten.

Nach der Installation der Zoom-App erscheint ein Fenster mit dem Hinweis „**Connecting**“ – die Verbindung zum Meeting wird hergestellt.

Vor dem Beitritt zum Meeting werden Sie noch aufgefordert, Ihren Namen einzugeben – die anderen Teilnehmer sollten schließlich wissen, wie sie Sie ansprechen sollen. Geben Sie Ihren Namen ein und bestätigen Sie mit „**Join**“.
Wenn die Verbindung steht, öffnet sich das Zoom-Fenster, und Sie sind im Meeting.

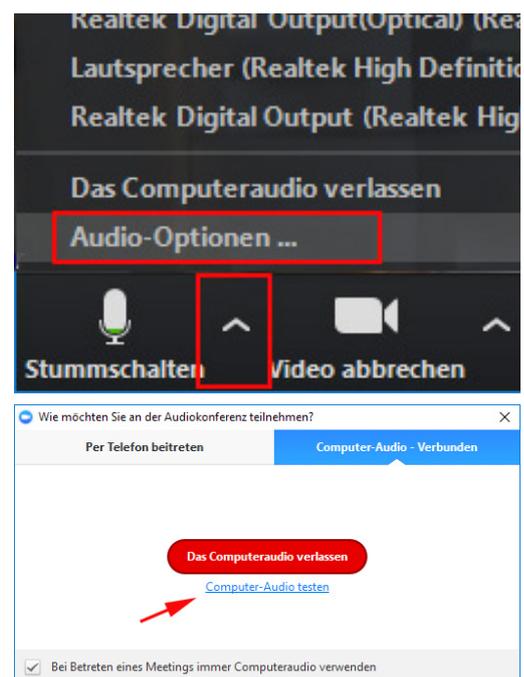


Gratulation, Sie haben es geschafft!

Bitte beachten Sie: Da Sie die Installation vor dem eigentlichen Meeting durchgeführt haben, betreten Sie sehr wahrscheinlich einen leeren Meetingraum. Sie sehen also keine anderen Teilnehmer. Wenn Sie aber sich selbst sehen, wissen Sie nun zumindest schon, dass Ihre Kamera funktioniert.

Zusätzlich können Sie jetzt testen, ob Lautsprecher und Mikrofon funktionieren. Klicken Sie dazu in das Videofenster und dann auf den Pfeil rechts neben dem „**Stummschalten**“-Mikrofon. Es fährt ein Menü herauf, in dem Sie nun bitte auf „**Audio Optionen**“ klicken.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf „**Audio testen**“ klicken.



Es öffnen sich nun die **Zoom-Audio-Einstellungen**.

Hier finden Sie Testknöpfe sowohl für die Lautsprecher als auch für das Mikrofon.

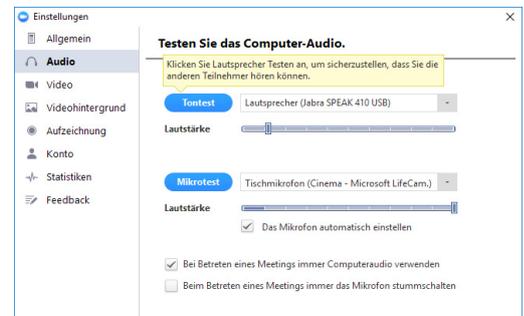
Beim Klick auf „**Tontest**“ ertönt ein Signalton – er ist auch der „Klingelton“, wenn Sie einen Video-Anruf erhalten.

Ein Klick auf „**Mikrotest**“ startet eine Aufnahme. Auf der Schaltfläche steht nun „Aufnahme“. Sie können nun etwas sagen, etwa „1, 2, 3, Test“. Die Aufnahme dauert einige Sekunden, danach wird sie automatisch abgespielt.

Ein Meeting betreten Sie übrigens stets in der „**Sprecheransicht**“ – das bedeutet, Sie sehen den jeweils aktiven Sprecher groß im Bild, alle anderen Teilnehmer verkleinert. Sie können aber im Videofenster oben rechts auf die „**Galerieansicht**“ umschalten (die Schaltfläche ist hier vergrößert dargestellt), um alle Teilnehmer gleich groß zu sehen. **Beachten Sie:** in diesem Test-Anruf steht diese Option nicht zur Verfügung, das Sie ja alleine im Raum sind.

Sie sind nun bereit für Ihr erstes echtes Meeting. Um das Test-Meeting zu verlassen, klicken Sie im Zoom-Fenster unten rechts auf „**Meeting verlassen**“ und dann auf „**Das Meeting für alle beenden**“.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben erfolgreich Ihr erstes Zoom-Meeting durchgeführt!



Zoom-Installation auf Windows (Internet Explorer)

Nach dem Öffnen der Meetingseite erscheint eine Schaltfläche „**Launch Zoom**“. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Zoom-Anwendung zu installieren.



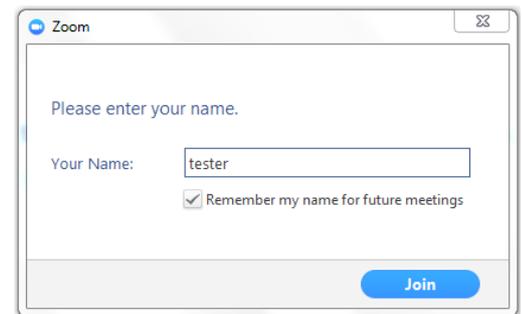
Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob die Datei „**Zoom_Launcher.exe**“ ausgeführt werden soll. Bestätigen Sie mit „**Ausführen**“.



Hinweis: Je nach den Einstellungen in Ihrem Computer können **Warnmeldungen** von Windows oder der Firewall erscheinen, in denen Sie z. B. mit „**OK**“, „**Ausführen**“ oder „**Zulassen**“ bestätigen müssen, dass Sie die Installation der Software erlauben möchten.

Als nächstes erscheint ein Fenster mit dem Hinweis „**Connecting**“ – die Verbindung zum Meeting wird hergestellt.

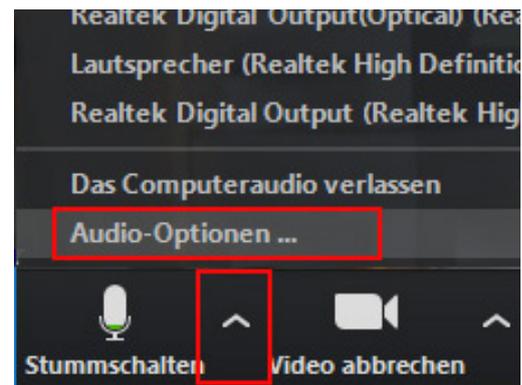
Vor dem Beitritt zum Meeting werden Sie noch aufgefordert, Ihren Namen einzugeben – die anderen Teilnehmer sollten schließlich wissen, wie sie Sie ansprechen sollen. Geben Sie Ihren Namen ein und bestätigen Sie mit „**Join**“.
Wenn die Verbindung steht, öffnet sich das Zoom-Fenster, und Sie sind im Meeting.



Gratulation, Sie haben es geschafft!

Bitte beachten Sie: Da Sie die Installation vor dem eigentlichen Meeting durchgeführt haben, betreten Sie sehr wahrscheinlich einen leeren Meetingraum. Sie sehen also keine anderen Teilnehmer. Wenn Sie aber sich selbst sehen, wissen Sie nun zumindest schon, dass Ihre Kamera funktioniert.

Zusätzlich können Sie jetzt testen, ob Lautsprecher und Mikrofon funktionieren. Klicken Sie dazu in das Videofenster und dann auf den Pfeil rechts neben dem „**Stummschalten**“-Mikrofon. Es fährt ein Menü herauf, in dem Sie nun bitte auf „**Audio Optionen**“ klicken.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf „**Audio testen**“ klicken.



Es öffnen sich nun die **Zoom-Audio-Einstellungen**.

Hier finden Sie Testknöpfe sowohl für die Lautsprecher als auch für das Mikrofon.

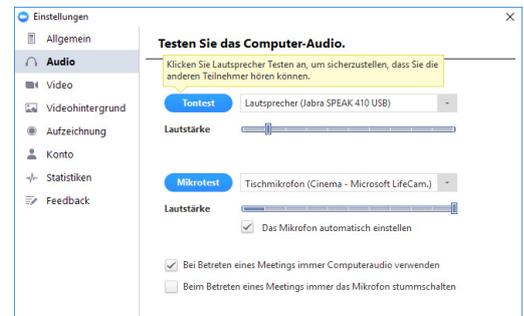
Beim Klick auf „**Tontest**“ ertönt ein Signalton – er ist auch der „Klingelton“, wenn Sie einen Video-Anruf erhalten.

Ein Klick auf „**Mikrotest**“ startet eine Aufnahme. Auf der Schaltfläche steht nun „Aufnahme“. Sie können nun etwas sagen, etwa „1, 2, 3, Test“. Die Aufnahme dauert einige Sekunden, danach wird sie automatisch abgespielt.

Ein Meeting betreten Sie übrigens stets in der „**Sprecheransicht**“ – das bedeutet, Sie sehen den jeweils aktiven Sprecher groß im Bild, alle anderen Teilnehmer verkleinert. Sie können aber im Videofenster oben rechts auf die „**Galerieansicht**“ umschalten (die Schaltfläche ist hier vergrößert dargestellt), um alle Teilnehmer gleich groß zu sehen. **Beachten Sie:** in diesem Test-Anruf steht diese Option nicht zur Verfügung, das Sie ja alleine im Raum sind.

Sie sind nun bereit für Ihr erstes echtes Meeting. Um das Test-Meeting zu verlassen, klicken Sie im Zoom-Fenster unten rechts auf „**Meeting verlassen**“ und dann auf „**Das Meeting für alle beenden**“.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben erfolgreich Ihr erstes Zoom-Meeting durchgeführt!



Zoom-Installation auf Mac mit Safari oder Firefox

Nach dem Öffnen der Meetingseite erscheint die System-Meldung, dass kein Programm zum Öffnen des Links gefunden wurde. Klicken Sie **nicht** auf „App Store durchsuchen“, denn die App ist **nicht im App Store hinterlegt**. Klicken Sie stattdessen auf „**Abbrechen**“.

Klicken Sie nun im Browser-Fenster auf „**Download & run Zoom**“.

Bestätigen Sie die folgende Warnmeldung mit „**Fortfahren**“.

Die Zoom-Software wird nun installiert. Nach der Installation klicken Sie bitte erneut auf den **Link in der Einladungs-Mail**.

Es folgt die Meldung „**Connecting**“ – die Verbindung zum Meetingraum wird aufgebaut.

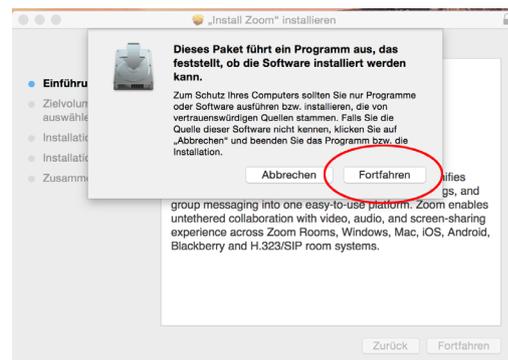
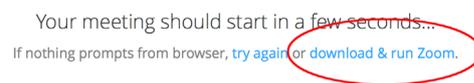
Vor dem Beitritt zum Meeting werden Sie noch aufgefordert, Ihren Namen einzugeben – die anderen Teilnehmer sollten schließlich wissen, wie sie Sie ansprechen sollen. Geben Sie Ihren Namen ein und bestätigen Sie mit „**Teilnehmen**“.

Wenn die Verbindung steht, öffnet sich das Zoom-Fenster, und Sie sind im Meeting.

Gratulation, Sie haben es geschafft!

Bitte beachten Sie: Da Sie die Installation vor dem eigentlichen Meeting durchgeführt haben, betreten Sie sehr wahrscheinlich einen leeren Meetingraum. Sie sehen also keine anderen Teilnehmer. Wenn Sie aber sich selbst sehen, wissen Sie nun zumindest schon, dass Ihre Kamera funktioniert.

Zusätzlich können Sie jetzt testen, ob Lautsprecher und Mikrofon funktionieren. Gehen Sie dazu bitte in das „**Zoom.us**“-Menü neben dem Apfel und klicken Sie auf „**Einstellungen**“.



Ein Klick auf die „**Audio**“-Schaltfläche öffnet die **Zoom-Audio-Einstellungen**.

Hier finden Sie Testknöpfe sowohl für die Lautsprecher als auch für das Mikrofon.

Beim Klick auf „**Tontest**“ ertönt ein Signalton – er ist auch der „Klingelton“, wenn Sie einen Video-Anruf erhalten.

Ein Klick auf „**Mikrotest**“ startet eine Aufnahme. Auf der Schaltfläche steht nun „Aufnahme“. Sie können nun etwas sagen, etwa „1, 2, 3, Test“. Die Aufnahme dauert einige Sekunden, danach wird sie automatisch abgespielt.

Ein Meeting betreten Sie übrigens stets in der „**Sprecheransicht**“ – das bedeutet, Sie sehen den jeweils aktiven Sprecher groß im Bild, alle anderen Teilnehmer verkleinert. Sie können aber im Videofenster oben rechts auf die „**Galerieansicht**“ umschalten (die Schaltfläche ist hier vergrößert dargestellt), um alle Teilnehmer gleich groß zu sehen. **Beachten Sie:** in diesem Test-Anruf steht diese Option nicht zur Verfügung, das Sie ja alleine im Raum sind.

Sie sind nun bereit für Ihr erstes echtes Meeting. Um das Test-Meeting zu verlassen, klicken Sie im Zoom-Fenster unten rechts auf „**Meeting verlassen**“ und dann auf „**Das Meeting für alle beenden**“.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben erfolgreich Ihr erstes Zoom-Meeting durchgeführt!

