



Müller & Mooseder
Unternehmensberatung
Schleißheimer Str. 87a
85221 Dachau bei München

Email: info@win-win-work.de
Telefon: 08131 / 310 68 72
www.win-win-work.de
www.personal-im-krankenhaus.de

Anleitung Zoom für Organisatoren

Alle Angaben sind ohne Gewähr.

Inhalt

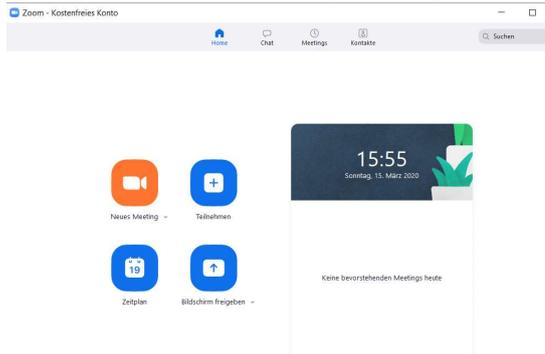
Zoom installieren.....	2
Zu einer ad-hoc Zoom-Besprechung einladen	2
Ein gestartetes Zoom-Meeting managen.....	3
Eigene Kamera / Mikrofon ein- und ausschalten	3
Einen anderen Teilnehmer stummschalten, wenn es bei ihr/ihm Störgeräusche gibt.....	3
Eigene Inhalte/Dokumente mit anderen Teilnehmern teilen.....	3
Frau Müller soll Dokumente/Inhalte teilen.....	3
Problembehebung.....	4
Sie hören kein Ton.....	4
Die anderen hören Sie nicht.....	4
Paar Tipps für Videokonferenzen.....	5

Zoom installieren

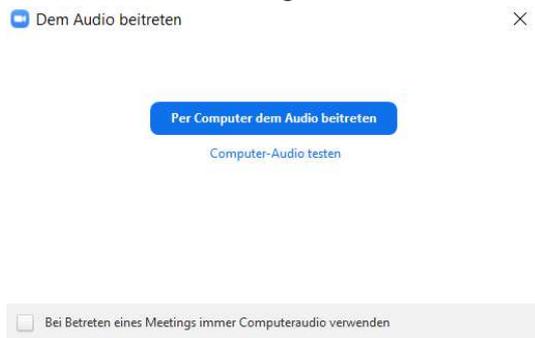
1. Registrieren Sie sich unter <https://zoom.us>
2. Laden Sie Zoom herunter und installieren sie die Software.

Zu einer ad-hoc Zoom-Besprechung einladen

1. Starten Sie eine ad-hoc Besprechung indem Sie auf „Neues Meeting“ klicken



2. Treten Sie dem Meeting bei



3. Laden Sie weitere Teilnehmer ein kopieren Sie die URL in die Zwischenablage.



4. Setzen Sie eine Email für Ihre Teilnehmer auf und kopieren Sie dort die URL (Ctrl^C) ein. Schicken Sie den Teilnehmern die Datei „Anleitung Zoom Teilnehmer zu“.
5. Nun warten Sie darauf, dass auch die eingeladenen Teilnehmer beitreten.

Ein gestartetes Zoom-Meeting managen

Eigene Kamera / Mikrofon ein- und ausschalten

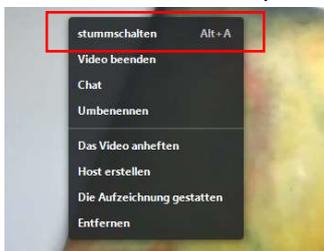
In der Toolbar unten im Zoom Fenster können die Kamera/Mikrofon ein- und ausschalten.



Einen anderen Teilnehmer stummschalten, wenn es bei ihr/ihm Störgeräusche gibt.

Vorher bitte die Person informieren!

1. Rechtsklick auf das Bild der Person.
2. Klicken Sie auf Stummschalten. Hier gibt es noch weitere Optionen, die sie für die anderen Teilnehmer einstellen/beantragen können.



Eigene Inhalte/Dokumente mit anderen Teilnehmern teilen

1. Auf das „Bildschirm freigeben“ Icon klicken



2. Dann das Fenster auswählen, das die anderen Teilnehmer sehen sollen.

Frau Müller soll Dokumente/Inhalte teilen

1. Auf das Teilnehmer Icon klicken, um alle Teilnehmer einzublenden.



2. Gehen Sie in der Teilnehmerliste mit der Maus über den Name von Frau Müller und klicken Sie auf „Mehr>“. Wählen Sie „Host erstellen“ aus.



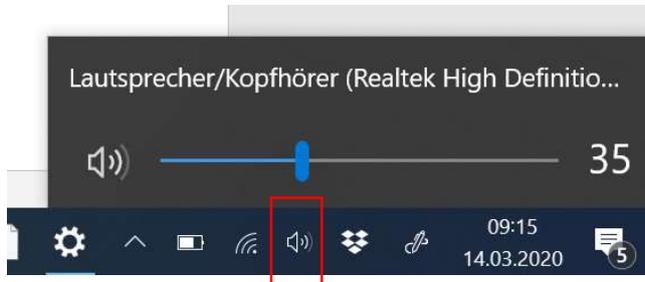
3. Bestätigen Sie, dass Frau Müller die Moderation übernehmen darf.



Problembehebung

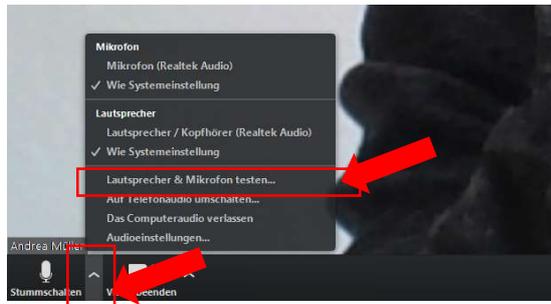
Sie hören kein Ton.

Überprüfen Sie, ob der Lautsprecher Ihres Rechners eingeschaltet ist (ganz unten rechts auf ihren Bildschirm).



Die anderen hören Sie nicht.

Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Mikrofon und wählen sie „Lautsprecher und Mikrofon testen“.



Paar Tipps für Videokonferenzen

1. Achten Sie darauf, dass es bei Ihnen im Raum möglichst wenig Hintergrundgeräusche gibt. Diese stören die Tonqualität.
2. Wenn Sie gerade nicht sprechen, schalten Sie ihr Mikrofon aus.
3. Sollte die Übertragungsqualität schlecht sein, kann es helfen, die Kamera auszuschalten.