

ZOOM-Tutorial für den Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste

ZOOM-KONTO AKTIVIEREN MIT BUSINESSLIZENZ	2
ZOOM-CLIENT HERUNTERLADEN	3
EINLOGGEN IM CLIENT	3
EIN MEETING PLANEN	4
• MIT DEM ZOOM-CLIENT	4
• ÜBER DEN BROWSER	4
• ÜBER DAS OUTLOOK-PLUGIN	5
EIN GEPLANTES MEETING STARTEN	6
• Über den Zoom-Client	6
• Über den BROWSER	6
• ÜBER DAS OUTLOOK-PLUGIN	7
EINEM MEETING BEITRETEN	7
BEDIENELEMENTE IM MEETING	8
• VIRTUELLEN HINTERGRUND EINFÜGEN	8
• TEILNEHMER*INNENLISTE ANZEIGEN	8
• TEILNEHMER*INNEN STUMMSCHALTEN	8
• BILDSCHIRM FREIGEBEN	9
• VIDEOS MIT TON FREIGEBEN	9
• BILDSCHIRMFREIGABE FÜR MEHRERE GLEICHZEITIG	10
• MEETING AUFZEICHNEN	10
• KLEINGRUPPEN ERSTELLEN (BREAKOUT SESSION)	10
• NACHRICHTEN AN ALLE ODER EINZELNE TEILNEHMER*INNEN	12
• HOST ÜBERGEBEN/CO-HOST ERNENNEN	12
• ANSICHT ÄNDERN	13
• ZUSÄTZLICHE TEILNEHMER*INNEN IN EIN LAUFENDES MEETING EINLADEN	13

ZOOM-KONTO AKTIVIEREN MIT UNSERER BUSINESSLIZENZ

I. E-Mail öffnen und auf „**ZOOM-KONTO AKTIVIEREN**“ klicken

Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste FSJ (office@fsj.at) hat ein Zoom-Konto für Sie angelegt. Um Ihr Konto zu aktivieren, klicken Sie bitte innerhalb von 30 Tagen auf die nachstehende Schaltfläche.

Zoom-Konto aktivieren

II. „**SIGN-UP WITH A PASSWORD**“ wählen

Activate your Zoom Account

Choose the following sign in methods, and use your email address: carina.strasser@fsj.at to continue.

Sign In With Google

Sign In With Facebook

Or

Sign Up with a Password

III. **PASSWORT & NAMEN** eingeben

Hi, car***@***.at. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name

Last Name

Password

Confirm Password

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

IV. **FERTIG! DEIN EIGENES ZOOM-KONTO MIT BUSINESSLIZENZ**

- Profil
- Meetings
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen
- Kontoprofil
- Berichte

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Wissensdatenbank

Carina Strasser

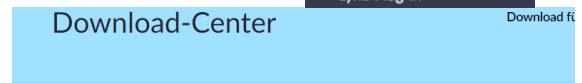
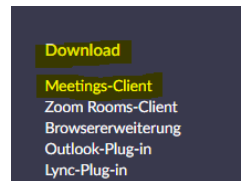
Konto-Nr. 57849908

Ändern

Anmelde-E-Mail	car***@fsj.at Anzeigen
Benutzertyp	Licensed
Kapazität	Meeting 300
Sprache	Deutsch

ZOOM-CLIENT HERUNTERLADEN

- I. Wenn du noch auf deiner **Profilseite** bist, scrolle ganz runter zu **DOWNLOADS** und klicke auf **MEETINGS-CLIENT**
- II. ODER gib **zoom.us/download** ein und lade dir hier den **ZOOM-CLIENT** herunter



Zoom-Client für Meetings

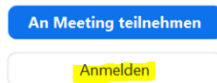
Der Webbrowser-Client wird automatisch heruntergeladen, wenn Sie Ihr erstes Zoom-Meeting eröffnen oder an einem solchen teilnehmen, und steht hier auch zum manuellen Download bereit.



Version 5.0.5 (26213.0602)

EINLOGGEN IM CLIENT

- I. **Öffne** den Zoom-Client.
- II. Klicke auf „**ANMELDEN**“



- III. **DEINE aktivierte MAIL-Adresse** und das **Passwort eingeben** ->Anmelden

Anmelden

Ich möchte angemeldet bleiben

EIN MEETING PLANEN

MIT DEM ZOOM-CLIENT

I. „PLANEN“ anklicken



Planen

II. **Datum** und **Uhrzeit** eingeben & runterscrollen

Meeting planen

Ihre Personal-Meeting-ID ist stillgelegt ×

Thema

Zoom-Meeting von Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste FSJ

Start: **Do., Juni 11., 2020** 14:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

III. „Erweiterte Optionen“ aufklappen

„Teilnahme vor dem Host ermöglichen“ anklicken
Alles andere nicht wichtig

Erweiterte Optionen ^

- Warteraumfreigabe
- Teilnahme vor dem Host ermöglichen
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anme
- Meeting automatisch aufzeichnen

ÜBER DEN BROWSER

Achtung: Die Bedienelemente im **Browser** sind **eingeschränkt**, daher Client heruntergeladen empfohlen!

I. „Ein Meeting Planen“ anklicken

EIN MEETING PLANEN

EINEM MEETING BEITRETEN

EIN MEETING VERANSTALTEN ▾



II. **Uhrzeit** und **Datum** eingeben, alles andere nicht wichtig

Ein Meeting planen

Thema


Beschreibung (optional)

Eine Vorlage verwenden

Wann **11.06.2020** 2:00 PM

Dauer 1 Std. 0 Min.

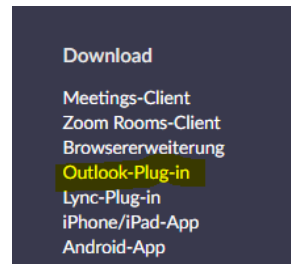
Meeting-Optionen

- Beitritt vor Moderator aktivieren**
- Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 
- Warteraum aktivieren
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen
- Vorauswahl des Breakout-Raums
- Die Besprechung automatisch aufzeichnen

III. Runterscrollen->Erweiterte Optionen->„Beitritt vor Moderator aktivieren“

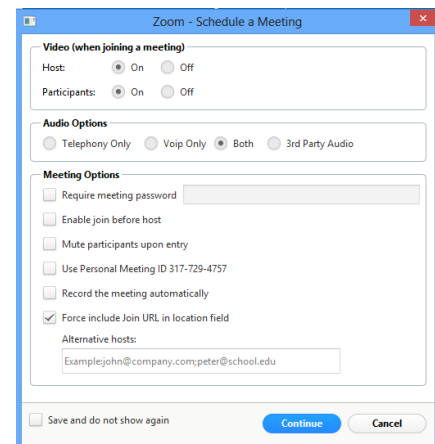
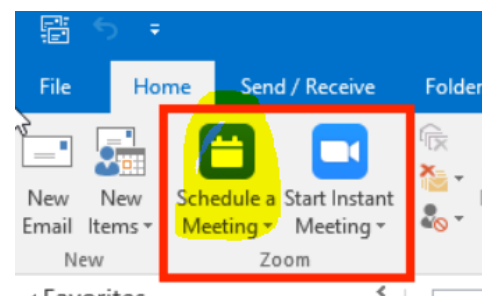
ÜBER DAS OUTLOOK-PLUGIN

- I. **Zoom.us** im Browser öffnen->**Einloggen**
- II. Ganz Runterscrollen zu „**DOWNLOAD**“ & Outlook-Plugin anklicken
- III. **Plugin downloaden** & installieren
- IV. **Outlook** nach der Installation **öffnen**
- V. **Meeting planen im Outlook** ->Ganz links anklicken
- VI. **Einstellungen** anklicken
- VII. Dann Betreff, Kontakte und Zeit in der Mail eingeben und **versenden!**
- VIII. Nun im **Kalender** gespeichert 😊



Zoom Plugin für Microsoft Outlook

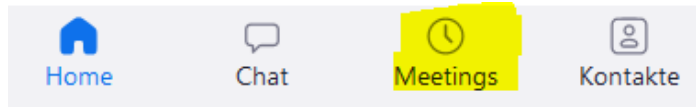
Das Zoom-Plugin für Outlook richtet eine Schaltfläche in der Symbolleiste von Microsoft Outlook ein, über die Sie mit einem Klick ein Meeting eröffnen oder planen können.



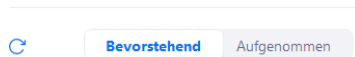
EIN GEPLANTES MEETING STARTEN

ÜBER DEN ZOOM-CLIENT

- I. In der oberen Leiste „**MEETINGS**“ auswählen



- II. Unter „**Bevorstehend**“ siehst du alle DEINE geplanten Meetings



Heute

Zoom-Meeting von Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste FSJ

14:00-15:00

Host: Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Die...

Meeting-ID: 969 2247 8169

- III. **Rechts** daneben bei den Meeting-Details auf „**STARTEN**“ klicken

Zoom-Meeting von Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste FSJ

14:00 - 15:00 | Startet in 27 Minuten

Meeting-ID: 969 2247 8169

Host: Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste FSJ

Starten | Einladung kopieren | Bearbeiten | Löschen

Meeting-Einladung anzeigen

ÜBER DEN BROWSER

Achtung: Die Bedienelemente im **Browser** sind **eingeschränkt**, daher Client heruntergeladen empfohlen!

- I. **Zoom.us** aufrufen & **anmelden** & auf das **Profil** klicken

EINEM MEETING BEITRETEN

EIN MEETING VERANSTALTEN



Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste FSJ LICENSED
office@fsj.at

- II. Links in der Leiste „**MEETINGS**“ auswählen

ABMELDEN

- III. Bei dem jeweiligen Meeting rechts auf „**STARTEN**“ klicken

PERSONLICH

- Profil
- Meetings**
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

Bevorstehende Meetings | Vorherige Meetings | Meetingvorlagen

Planen Neue Sitzung

Schulung erhalten

Recently Deleted
denotes no password

Startzeit	Thema	Meeting-ID
Heute 02:00 PM 02:00 PM Paris	Zoom-Meeting von Verein zur Förderung freiwilliger sozialer Dienste FSJ	969 2247 8169

ÜBER DAS OUTLOOK-PLUGIN

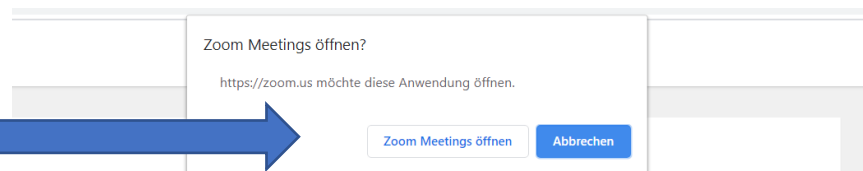
- I. **Outlook öffnen**->Kalender öffnen
- II. Auf das Meeting im **Kalender** klicken

EINEM MEETING BEITRETEN

ACHTUNG: Die Bedienelemente im **Browser** sind **eingeschränkt**, daher Client heruntergeladen empfohlen!

- I. Einfach auf den „**Treten Sie den Zoom-Meeting bei**“ Link oder dem **URL-LINK** klicken

- II. Das zeigt an, dass der Client am PC **installiert** ist und mittels „**ZOOM MEETINGS ÖFFNEN**“ kannst du das Meeting im **Client öffnen!**



Starten...

klicken Sie bitte auf **Zoom Besprechungen öffnen**, wenn Sie den Systemdialog sehen.

- III. Hier kannst du den Client **herunterladen & installieren**



g von Ihrem Browser erhalten, **klicken Sie hier**, um ein Meeting zu beginnen, oder auf **Herunterladen und AusführenZoom**.

- IV. Hier kannst über den **Browser** das Meeting öffnen

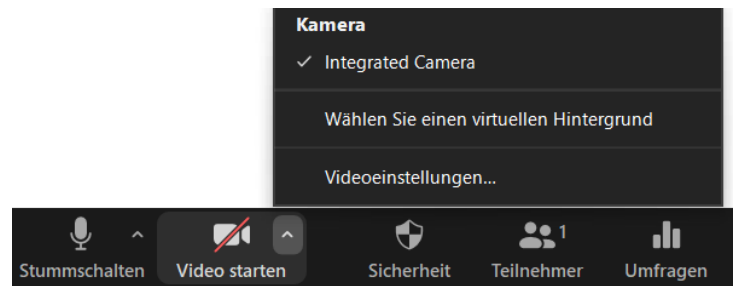


Sie können es nicht herunterladen? Sie können es dennoch starten, indem Sie **hier** klicken.

BEDIENELEMENTE IM MEETING

VIRTUELLEN HINTERGRUND EINFÜGEN

- I. Ein Meeting **starten**
- II. Rechts neben „**VIDEO**“ auf den **Pfeil** klicken und „**Wählen Sie einen virtuellen Hintergrund**“ anklicken



Für individuelle Hintergründe Bilder aus dem Web am PC speichern und auswählen

TEILNEHMER*INNENLISTE ANZEIGEN

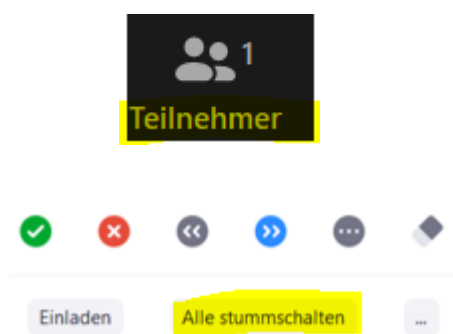
- I. Unten in der schwarzen Leiste auf „**TEILNEHMER**“ klicken
- II. **Rechts** öffnet sich das **Fenster** mit allen Teilnehmer*innen
 - Host wird als erstes angezeigt
 - Dann Co-Host
 - Dann alle, die stummgeschaltet sind
 - Dann alle TN von A-Z



TEILNEHMER*INNEN STUMMSCHALTEN

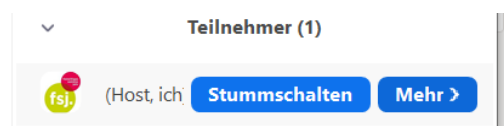
Alle TN

- I. **Teilnehmer** anklicken
- II. Ganz unten in der Liste „**ALLE STUMMSCHALTEN**“ anklicken



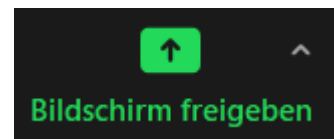
Einzelne TN

- I. Teilnehmerliste Teilnehmer anwählen und „**STUMMSCHALTEN**“ anklicken

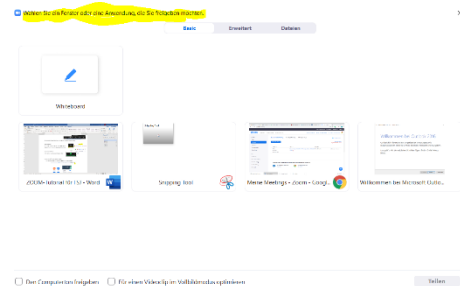


BILDSCHIRM FREIGEBEN

- I. In der Mitte der Leiste „Bildschirm freigeben“ wählen

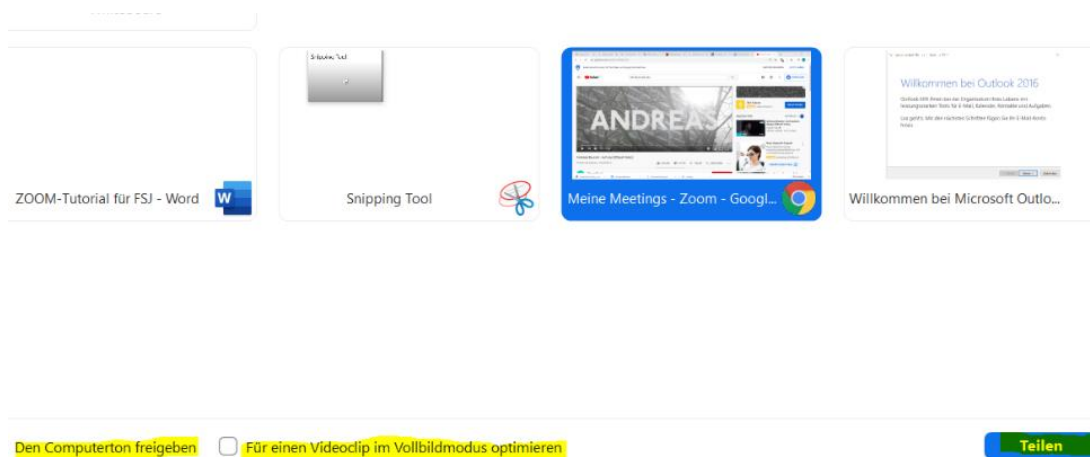


- II. Fenster, das man freigeben möchte, auswählen und auf „TEILEN“ klicken



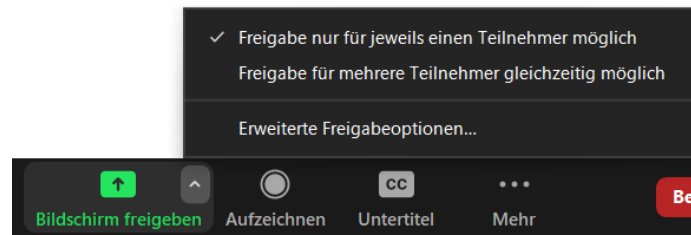
VIDEOS MIT TON FREIGEBEN

- I. „Bildschirm freigeben“ anwählen
- II. Youtube Fenster im Browser **auswählen**
- III. Beide Hakenl bei „Computerton freigeben“ und „Videoclip im Vollbildmodus“ anwählen und auf TEILEN klicken



BILDSCHIRMFREIGABE FÜR MEHRERE GLEICHZEITIG

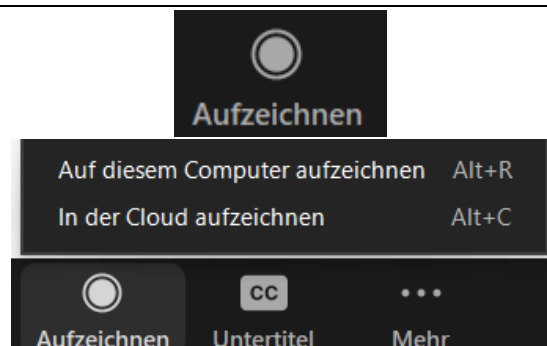
- I. Rechts neben „Bildschirm freigeben“ auf den **Pfeil** klicken
- II. „Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig möglich“ wählen
& Erweiterte Freigabeoptionen zusätzlich möglich



MEETING AUFZEICHNEN

ACHTUNG: Aufzeichnen kann nur der **HOST!!**

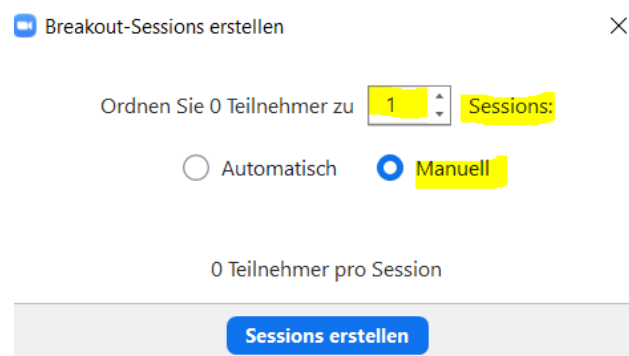
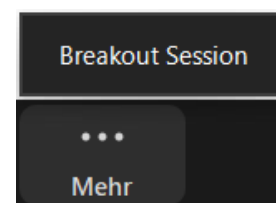
- I. **Aufzeichnen** anklicken
- II. Entweder auf dem „**Computer speichern**“ oder in der „**Cloud**“ auf Zoom



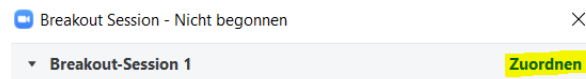
KLEINGRUPPEN ERSTELLEN (BREAKOUT SESSION)

ACHTUNG: Kleingruppen bzw. Breakout Session kann nur der **HOST** erstellen!!

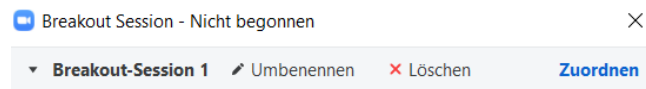
- I. **Mehr-> Breakout** Session anklicken
- II. Ordnen Sie.. zu (**Anzahl der Kleingruppen eingeben**) Sessions
Manuell auswählen
Session erstellen anklicken



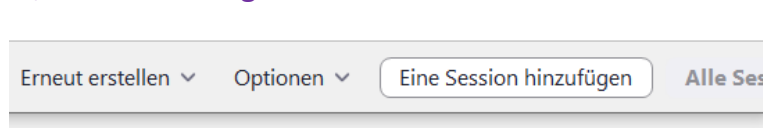
II. Räume öffnen sich -> Teilnehmer durch „**Zuordnen**“ in die Gruppen zuweisen



III. Gruppen **umbenennen**

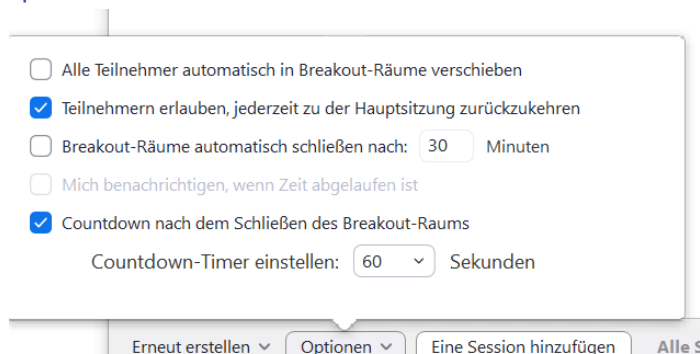


IV. Gruppen/Session **hinzufügen**



V. **Zeit eingeben für die Kleingruppen und danach automatisch schließen lassen**

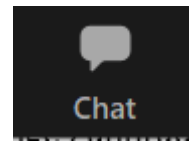
Optionen -> Breakout-Räume automatisch schließen nach....



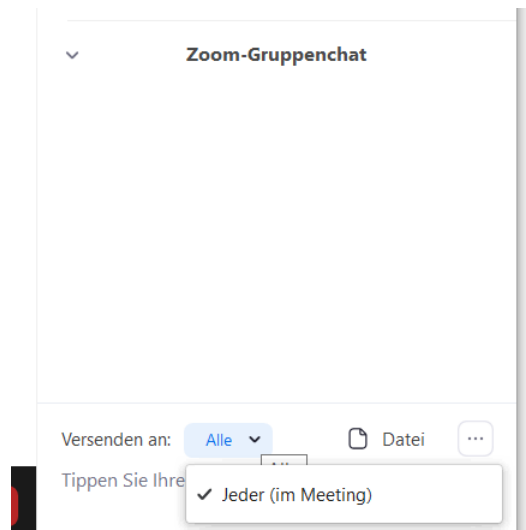
Dann **Session starten**

NACHRICHTEN AN ALLE ODER EINZELNE TEILNEHMER*INNEN

- I. **Chat** anklicken

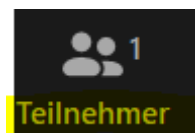


- II. Nachrichten möglich an **ALLE** oder **einzelne** Teilnehmer*innen durch **Versenden an** : _____



HOST ÜBERGEBEN/CO-HOST ERNENNEN

- I. **Teilnehmer** in der Leiste anklicken

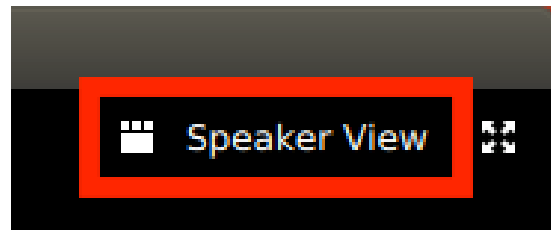


- II. Teilnehmer*innen auswählen und über **MEHR->Host übergeben**



ANSICHT ÄNDERN

- I. Oben rechts **Sprecheransicht** anklicken
- II. Dann kannst du zwischen **Sprecheransicht** oder **Galleryansicht** hin- und herswitchen



ZUSÄTZLICHE TEILNEHMER*INNEN IN EIN LAUFENDES MEETING EINLADEN

2 Möglichkeiten

- I. Durch Klick auf das **umgedrehte Rufzeichen** links oben->**URL Kopieren** ->Mail öffnen -> Strg+C und senden



II. Teilnehmerliste->Einladen->Einladungslink kopieren

