

Auf einen Blick

1	Was ist Zoom?	11
2	Die verschiedenen Versionen und Angebote	15
3	Die Funktionen im Überblick	21
4	Hardware-Voraussetzungen und Hardware-Probleme	33
5	Sich bei einer Videokonferenz richtig verhalten	45
6	So nehmen Sie aktiv an einer Konferenz teil	51
7	Teamwork für Dokumente	103
8	So präsentieren Sie Ihr Projekt	125
9	Als Moderator eine Konferenz starten und leiten	161
10	Werden Sie ein Pro	207
11	Kontakte pflegen und chatten mit Zoom	253
12	Die Zoom-Einstellungen	275
13	Zoom als App	283

Inhalt

Über dieses Buch	9
Kapitel 1: Was ist Zoom?	11
Wann wird Zoom eingesetzt?	13
Kapitel 2: Die verschiedenen Versionen und Angebote	15
Die Basic-Variante	16
Die Pro-Variante	17
Die Business-Variante	18
Die Enterprise-Variante	19
Zoom-Webinare	19
Die Leistungen im Überblick	19
Kapitel 3: Die Funktionen im Überblick	21
Die Funktionen für den Teilnehmer	21
Zusammenarbeit über das Whiteboard	23
Die Funktionen zur Freigabe	24
Die Funktionen und Optionen des Hosts	25
Mehr Funktionen mit einem Pro-Abo	28
Zoom als Chat und Kontaktbörse	30
Webinare	30
Zoom erweitern	31
Kapitel 4: Hardware-Voraussetzungen und Hardware-Probleme	33
Computer/Laptop	33
Smartphones und Tablets	34
Zusätzliche Lautsprecher/Mikrofon – ja, bitte!	34

Kamera	35
Kontrollieren und testen	35
Kapitel 5: Sich bei einer Videokonferenz richtig verhalten	45
Kapitel 6: So nehmen Sie aktiv an einer Konferenz teil	51
Sie erhalten eine Einladung zu einer Konferenz	51
Die Einladung als Terminanfrage	59
Per Link oder über die Meeting-ID in die Konferenz gehen	62
Die verschiedenen Ansichten ausprobieren	66
In der Konferenz: sprechen, sehen und gesehen werden	74
Geben Sie Feedback	82
Noch kein Alteisen: der gute alte Chat	84
Arbeit in Kleingruppen: Breakout-Rooms	90
Ein flottes Hintergrundbild für Ihre Videoaufnahme	93
Laden Sie zum Meeting ein	100
Kapitel 7: Teamwork für Dokumente	103
Die Tools zum Annotieren auf dem Whiteboard	104
So nutzen Sie die Tools	106
Die komplexe Fenstersteuerung bei der Bildschirmfreigabe	111
Excel und Co. in der Bildschirmfreigabe	116
Sie sind am Zug: die Bearbeitung eines Dokuments übernehmen	119
Kapitel 8: So präsentieren Sie Ihr Projekt	125
Den eigenen Bildschirm freigeben	126
Bildschirmelemente und Funktionen bei der Bildschirmfreigabe	129
Annotierungen während Ihrer Freigabe	133
Die Bildschirmsteuerung pausieren, abgeben und zurückholen	138
Mehrere Bildschirmfreigaben gleichzeitig	140

So wird's professionell: eine PowerPoint-Bildschirmpräsentation	142
Zur Erinnerung: das Meeting als Video aufzeichnen	152
Weitere Freigabemöglichkeiten	158
Kapitel 9: Als Moderator eine Konferenz starten und leiten	161
Bei Zoom registrieren und die Software downloaden	161
Einladung zu einem Ad-hoc-Meeting	168
Wer darf was: die Rechte der Teilnehmer kontrollieren	174
Breakout-Room erstellen	183
So planen Sie eine zukünftige Konferenz	188
Meetings im Webportal planen und starten	195
Zusammenspiel zwischen Outlook und Zoom	201
Ihr Zoom-Profil mit einem individuellen Bild	204
Kapitel 10: Werden Sie ein Pro	207
Ein Upgrade durchführen	207
Pro kündigen – wieder Amateur werden	212
Die Benutzerverwaltung: Wer gehört zu Ihnen?	214
So akzeptieren Sie die Einladung zu einem Zoom-Konto	223
Cloud-Aufzeichnungen	227
Die persönliche Meeting-ID und persönliche Meetingräume	234
Veranstaltungen mit registrierten Benutzern	242
Kapitel 11: Kontakte pflegen und chatten mit Zoom	253
Kontaktanfragen beantworten	258
Chatten mit Pfiff	259
Ihr persönlicher Chat-Bereich	265
Verfügbarkeiten	266
Keine Ingenieurskunst – Kanäle anlegen	269
Meetings mit Kontakten oder Gruppen starten	272

Kapitel 12: Die Zoom-Einstellungen	275
Die Einladung zum Meeting	275
Wie beginnt das Meeting?	276
Welche Rechte haben die Teilnehmer im Meeting?	277
Wer darf aufzeichnen?	279
Sonstige wichtige Einstellungen	279
Sicherheit	280
Einstellungen in der Software	281
Kapitel 13: Zoom als App	283
Sie sind eingeladen	287
Ein Chat in der App	294
Stichwortverzeichnis	299