

denkmodell  
denk

Schritt-für-Schritt Anleitung  
Zoom für Teilnehmende



modell

denkmodell GmbH  
Pfuelstraße 5  
10997 Berlin  
Germany

[www.denkmodell.de](http://www.denkmodell.de)  
Tel +49-30-690488-0  
Fax +49-30-690488-99  
[berlin@denkmodell.de](mailto:berlin@denkmodell.de)

Eins noch, bevor wir einsteigen!

Es reden doch immer alle von agil ...



... dann lassen Sie uns Zoom gemeinsam und im Sinne von „aus Fehlern lernen“ entdecken! Trauen Sie sich, drücken Sie ein bisschen rum. Am Ende macht es sogar Spaß.

# An dem Zoom-Meeting teilnehmen

Sie erhalten eine Einladung. Klicken Sie dann einfach auf den Link „Treten Sie dem Zoom-Meeting bei.“

Es öffnet sich eine Webseite und ein Fenster poppt auf. Klicken Sie auf „Link öffnen“.

The image shows two screenshots illustrating the steps to join a Zoom meeting. The first screenshot, labeled '1.', shows an email from 'denkmodell GmbH' with a blue link 'Treten Sie dem Zoom-Meeting bei.' highlighted by a red box and a hand cursor. Below the link, it provides phone numbers and a meeting URL. The second screenshot, labeled '2.', shows a system dialog box titled 'Anwendung starten' with a red box around the 'Link öffnen' button and a hand cursor pointing to it.

**1.**

zoom

Hallo,

denkmodell GmbH lädt Sie zu einem geplanten Zoom Meeting ein.

[Treten Sie dem Zoom-Meeting bei.](#)

Mit einem Fingertipp auf dem Phone :  
Deutschland: +493056795800..755279772# or +4969503696.755279772#  
Meeting-URL: <https://zoom.us/j/755279772>  
Meeting-ID: 755 279 772

**Beitritt per Telefon**

**2.**

Anwendung starten

Dieser Link muss mit einer Anwendung geöffnet werden.  
Senden an:

**Zoom Meetings**

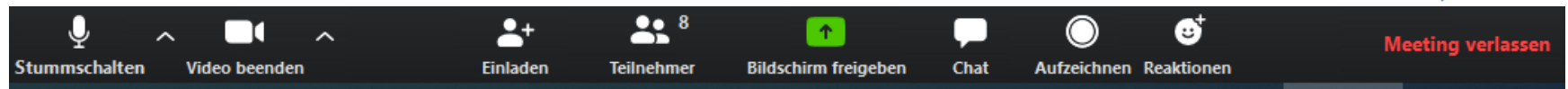
Andere Anwendung auswählen

Auswahl für zoommtg-Links speichern.

# Zoom-Toolleiste – Das Wichtigste im Überblick

Mit einem Klick auf „Teilnehmer“ gelangen Sie zu einer Übersicht der Teilnehmenden und erhalten non-verbale Kommunikationsmöglichkeiten.

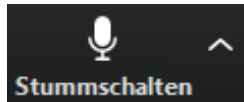
„Meeting“ verlassen – Sie verlassen das Meeting (und könnten über den Einladungslink zurückkehren).



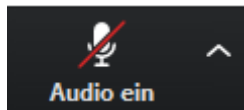
Über diese Menüpunkte regeln Sie Audio- und Kamera-einstellungen (mehr dazu in den nächsten Schritten).

„Chat“ – Sie können schriftlich in Kontakt mit anderen Teilnehmenden treten.

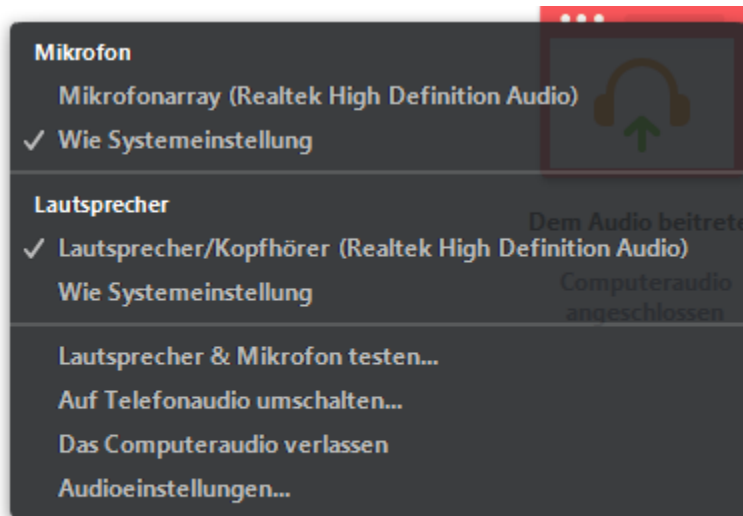
# Audio-Einstellungen



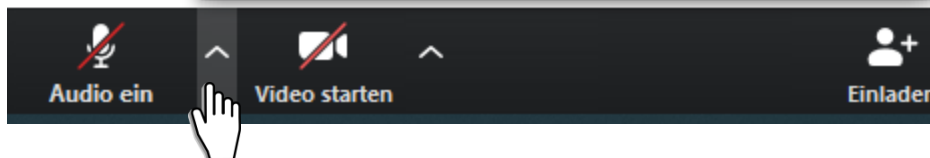
Ihr Ton ist eingeschaltet. Sie können sich über diesen Menüpunkt in der Zoom-Toolleiste stumm schalten.



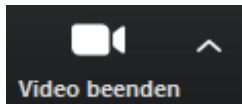
Dieses Symbol zeigt, Sie sind stumm geschaltet. Sie können über einen Klick auf das Symbol Ihre Stummschaltung wieder aufheben.



Über das Pfeil-Symbol ^ können Sie weitere Audio-Einstellungen vornehmen.



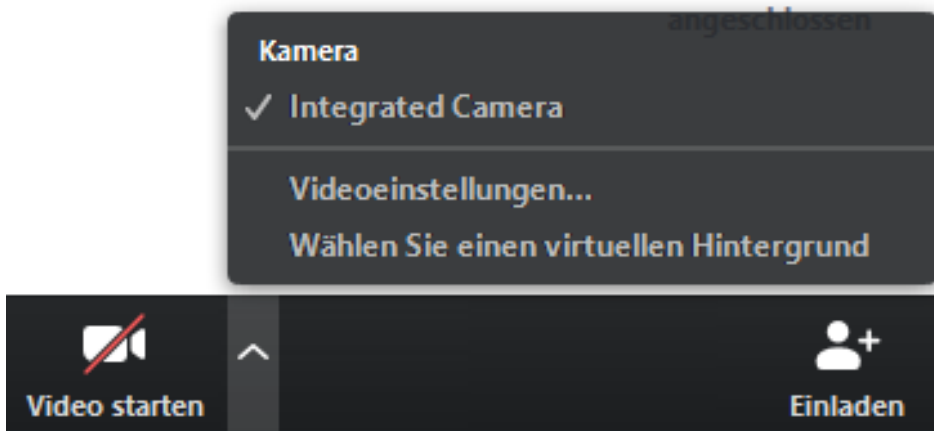
# Kamera-Einstellungen



Ihr Video ist eingeschaltet. Sie können über diesen Menüpunkt Ihr Video abschalten.

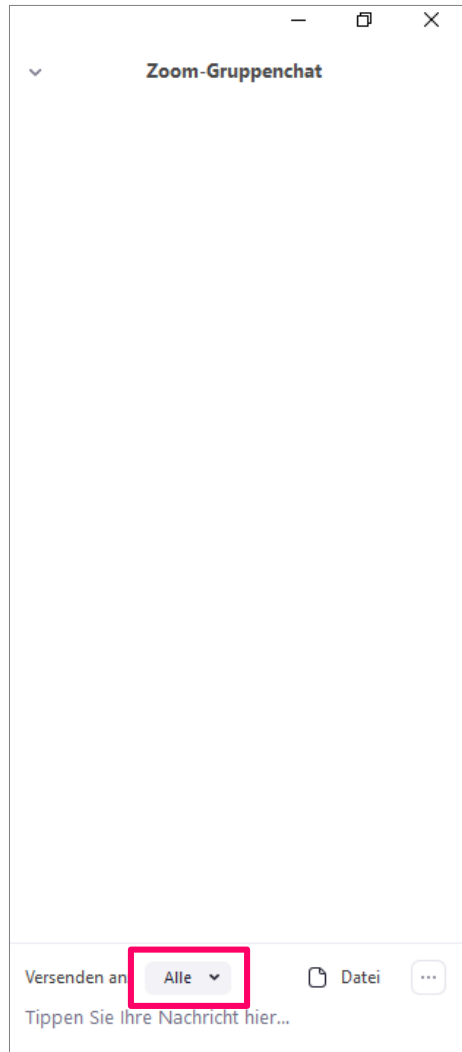


Dieses Symbol zeigt, Ihr Video ist nicht eingeschaltet. Sie können Ihr Video über einen Klick auf das Symbol wieder einschalten.

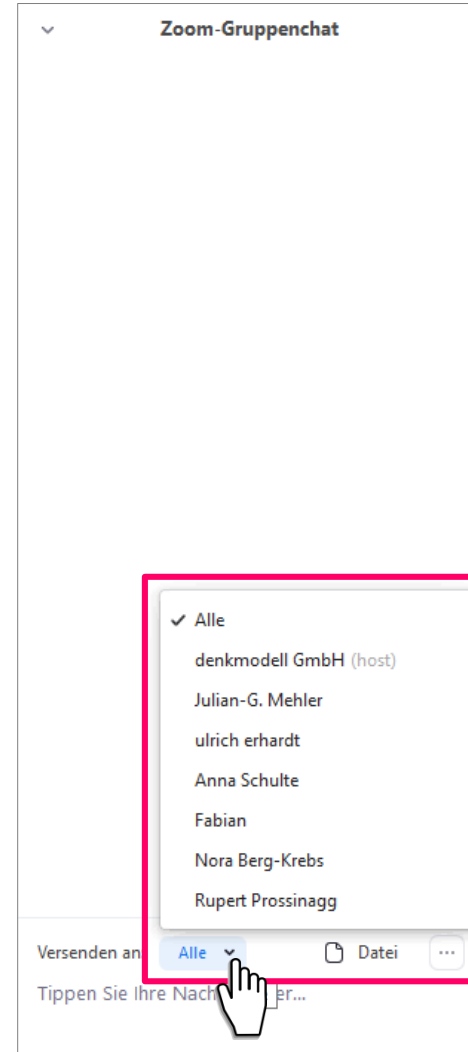


Über das Pfeil-Symbol ^ können Sie weitere Kamera-Einstellungen vornehmen und sich beispielsweise einen anderen Hintergrund einrichten.

# Chat-Funktion

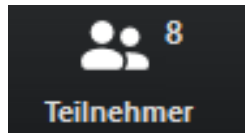


An **Alle**:  
Sie wollen eine Nachricht an die Teilnehmenden schicken? Dann klicken Sie auf das Chat-Symbol in der Zoom-Toolleiste. Es öffnet sich ein Fenster. Schreiben Sie eine Nachricht an alle.

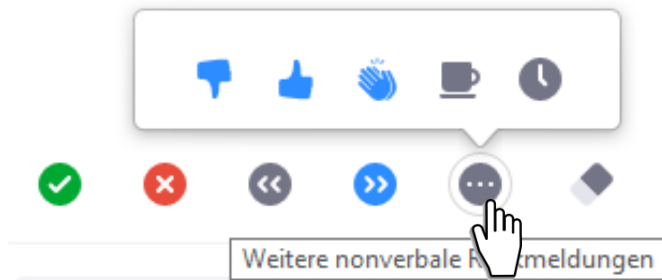


**Privatnachricht:**  
Um Privatnachrichten zu versenden, klicken Sie auf das Chat-Symbol. Klicken Sie im Chat-Fenster auf das Pfeil-Symbol neben „Alle“ und wählen Sie die entsprechende Person aus.

# Non-verbale Kommunikation



Um non-verbale Kommunikationsmittel zu nutzen, klicken Sie bitte auf „Teilnehmer“ in der Zoom-Toolleiste. Es öffnet sich dann ein neues Fenster.



Sollte die Moderation um Reaktionen via Symbol bitten, nutzen Sie die non-verbale Rückmeldungsmethoden aus der Teilnehmendenverwaltung.



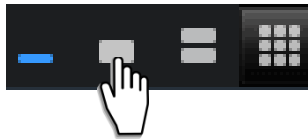
# Übersicht Teilnehmende



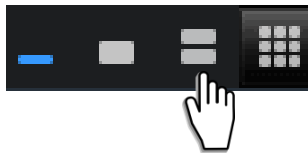
Sollten Teilnehmende via Video zugeschaltet sein, gibt es unterschiedliche Anzeigeeoptionen.



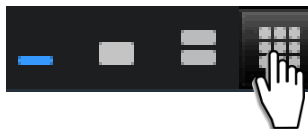
Sie können die Videoansicht Minimieren.



Die sprechende Person anzeigen lassen („Kleines Sprechervideo“).



Nur einige Teilnehmende in einer Spalte anzeigen lassen („Minitaturvideo verwenden“).



Eine Rastervideofunktion wählen (das Raster lässt sich mit dem Cursor in der Größe verändern – einfach mit dem Cursor an eine Seite des Raster fahren und dann das Raster größer oder kleiner ziehen).

# Und zum Abschluss: Hinweise – Was braucht es für ein erfolgreiches Zoom-Meeting?

1. **Vorlauf:** Machen Sie sich 5 Minuten vor dem Meeting bereit. Suchen Sie sich einen ruhigen und hellen Ort. Stellen Sie sich ein Glas Wasser bereit.
2. **Kopfhörer:** Haben Sie Kopfhörer? Nutzen Sie diese für das Meeting.
3. **Fokus:** Schließen Sie Ihr Mailfach, schalten Sie Ihr Handy in den Flugmodus oder schalten Sie „Push-Benachrichtigungen“ ab.
4. **Akku:** Prüfen Sie, ob Ihr Gerät geladen ist. Legen Sie ein Akkuladegerät parat.
5. **Kamera:** Prüfen Sie die Kameraeinstellung. Es sieht meist vorteilhafter aus, wenn Ihr Gesicht nicht von unten, sondern möglichst auf Augenhöhe gefilmt wird.

# Viel Spaß beim Meeting!



Mehr unter:

<https://www.denkmodell.de/virtuelles-arbeiten/>

Bleiben Sie informiert. Melden Sie sich [hier für unseren denkmodell Newsletter an](#) (erscheint 3-4 Mal im Jahr).

Folgen Sie uns:

