

# zoomrooms

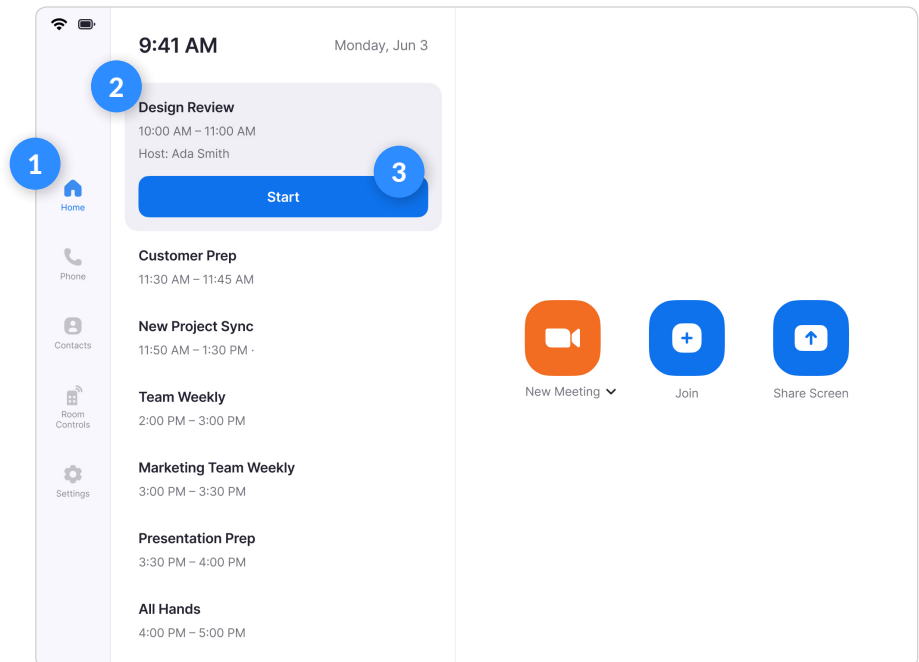
## Benutzerhandbuch

Aktualisiert: Januar 2022



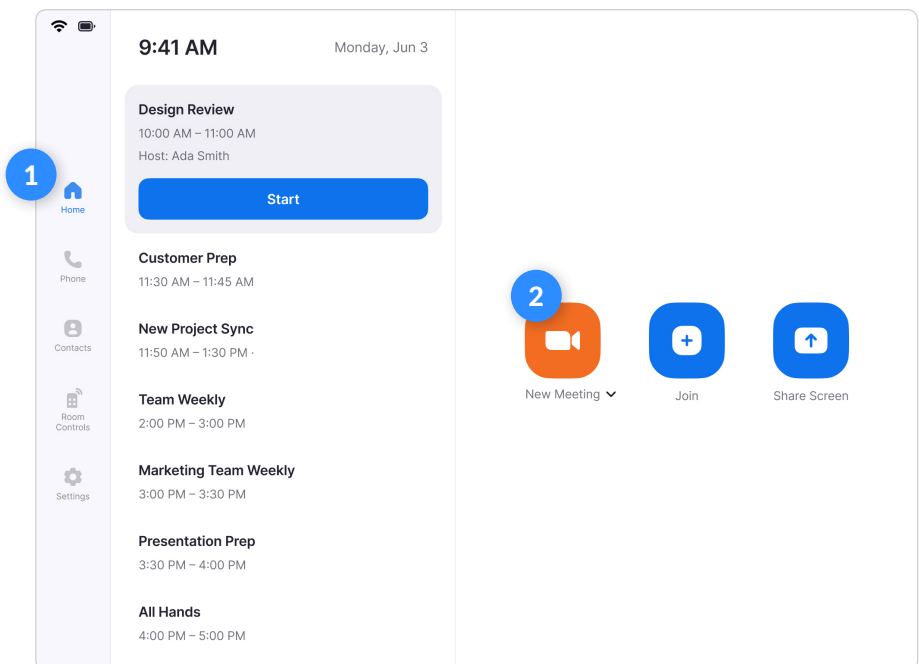
## Ein geplantes Meeting starten

- 1 Tippen Sie in der Menüleiste auf das **Home-Symbol**.
- 2 Tippen Sie Ihr **geplantes Thema** auf der Meetingliste an.
- 3 Tippen Sie auf **Start**, um das Meeting zu starten.



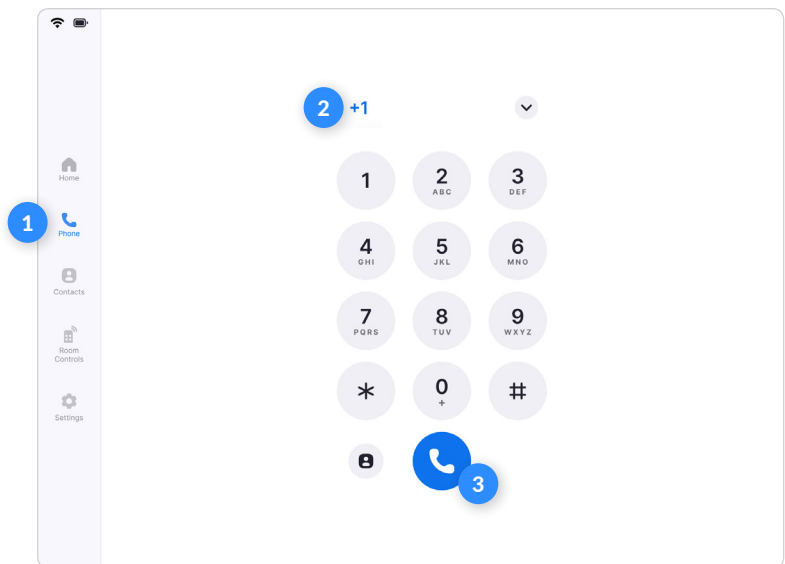
## Ein Sofortmeeting starten

- 1 Tippen Sie in der Menüleiste auf das **Home-Symbol**.
- 2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Neues Meeting**, um ein sofortiges Meeting zu starten.



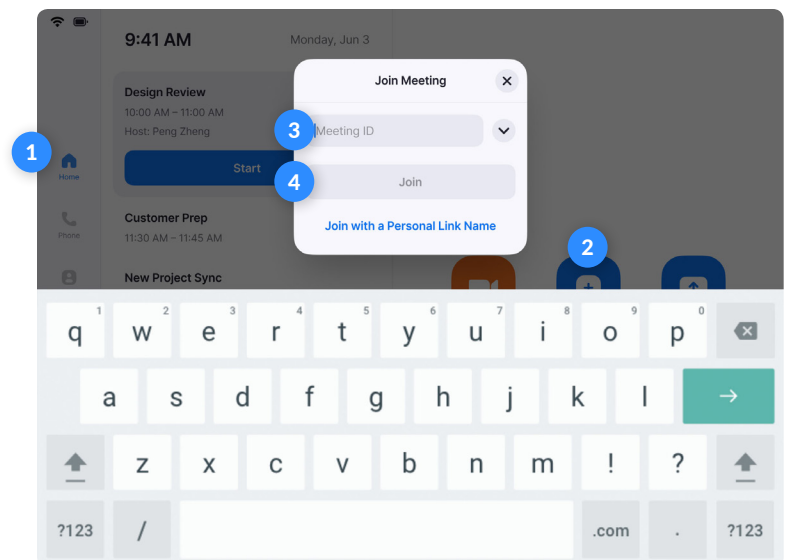
## Jemanden anrufen

- 1 Tippen Sie in der Menüleiste auf das **Telefon-Symbol**.
- 2 Tippen Sie auf **Landescode**, um ein Land auszuwählen. Geben Sie eine Telefonnummer ein.
- 3 Tippen Sie auf das **Telefon-Symbol**, um den Anruf zu beginnen.



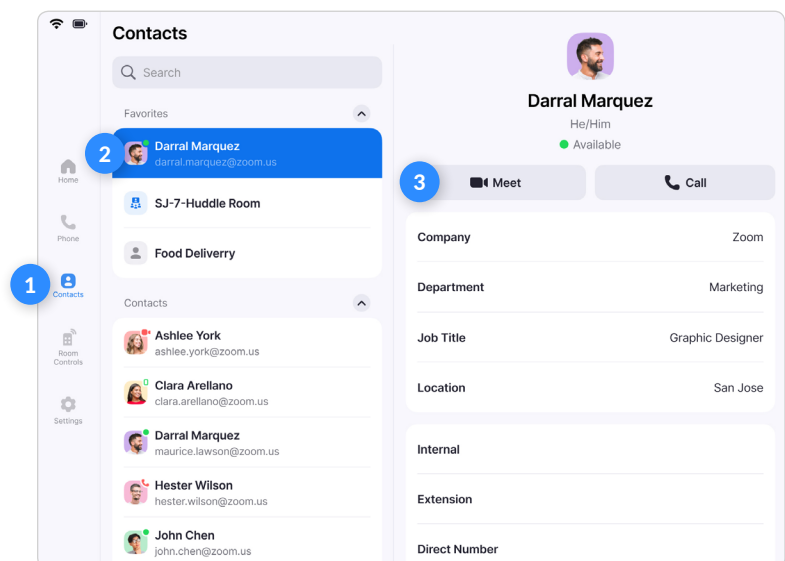
## An einem Meeting teilnehmen

- 1 Tippen Sie in der Menüleiste auf das **Home-Symbol**.
- 2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf das **Beitreten-Symbol**.
- 3 Geben Sie die **Meeting-ID** ein.
- 4 Tippen Sie auf **Beitreten**, um das Meeting zu starten.



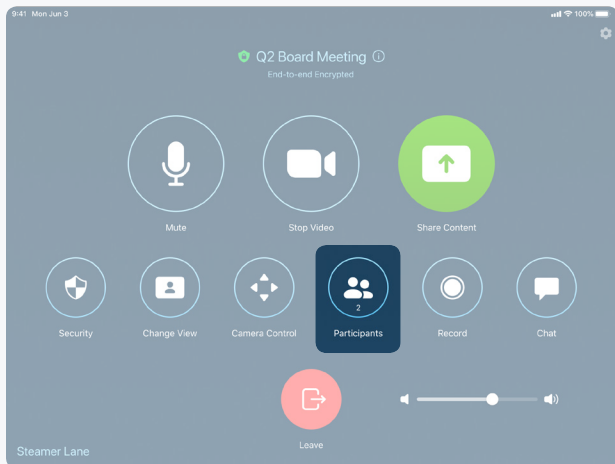
## Kontakt anrufen

- 1 Tippen Sie in der Menüleiste auf das **Kontakte-Symbol**.
- 2 Wählen Sie einen **Kontakt** aus.
- 3 Tippen Sie auf **Treffen**, um ein Meeting zu starten.

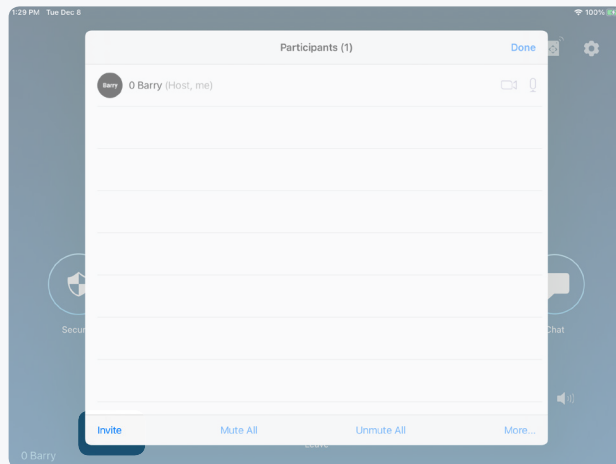


# Einladen, wenn in einem Meeting

1 Tippen Sie auf dem Controller auf **Teilnehmer**.

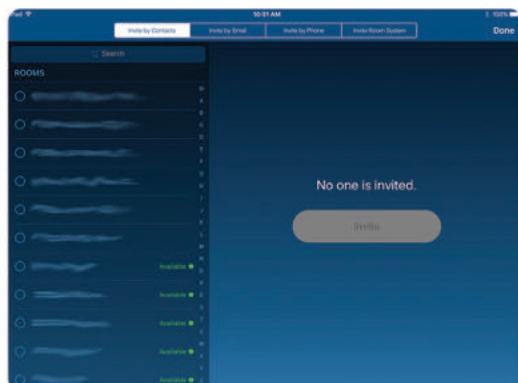


2 Wählen Sie über die Schaltfläche links unten aus, wie Sie einladen möchten.



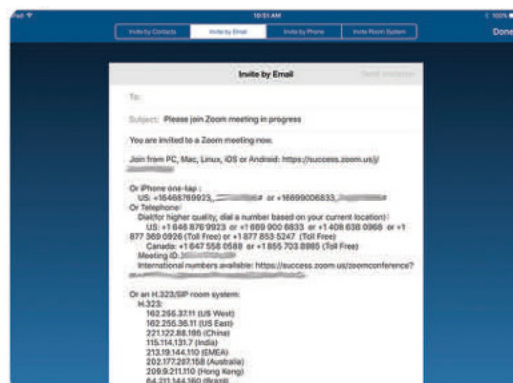
## Kontakte einladen

Suchen Sie nach Namen oder scrollen Sie, um **Räume, Kontakte oder H.323/SIP-Endpunkte zu finden**. Klicken Sie auf **Einladen**.



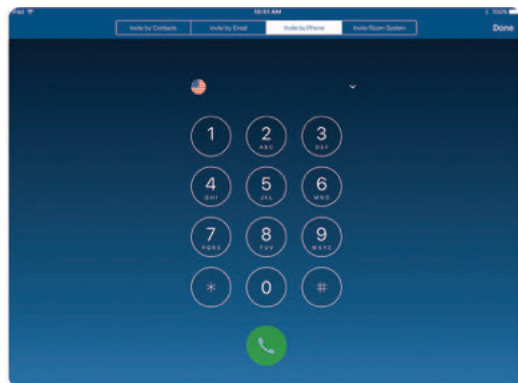
## Per E-Mail einladen

Tippen Sie auf **Per E-Mail einladen**. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Einzuladenen ein. Tippen Sie auf **Einladung senden**.



## Per Telefon einladen

Tippen Sie das **Flaggen**-Symbol an, um das Land zu wählen, welches Sie anrufen. Geben Sie die Telefonnummer ein und tippen Sie das Symbol **Telefon** zum Anrufen an.



## Nach Raumsystem einladen

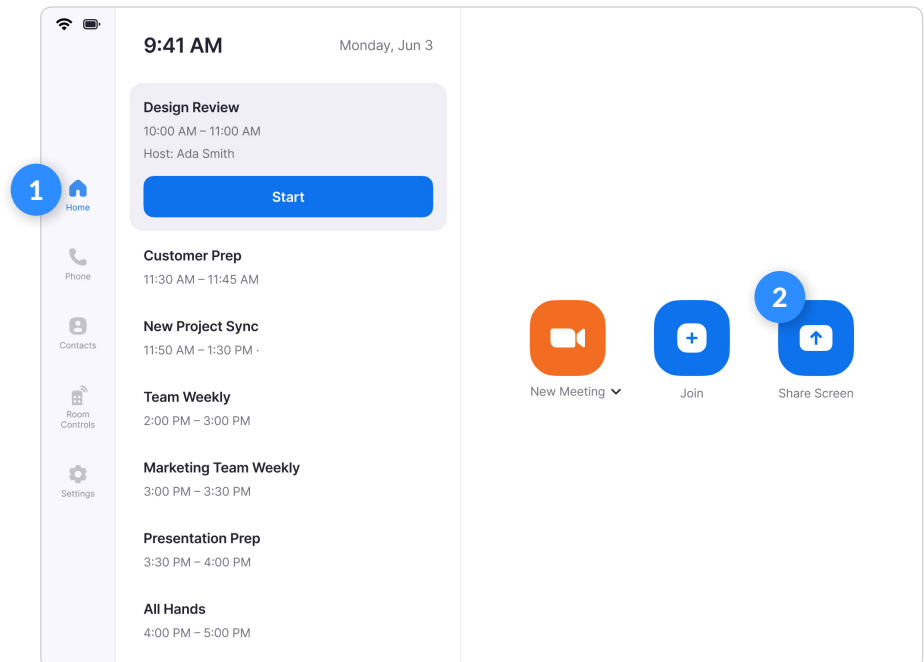
Geben Sie die IP-Adresse oder E.164-Nummer des Gerätes ein, das Sie anrufen. Tippen Sie auf **H.323** oder **SIP**. Tippen Sie auf **Anrufen**.



# Inhalt freigeben

1 Tippen Sie in der Menüleiste auf das **Home-Symbol**.

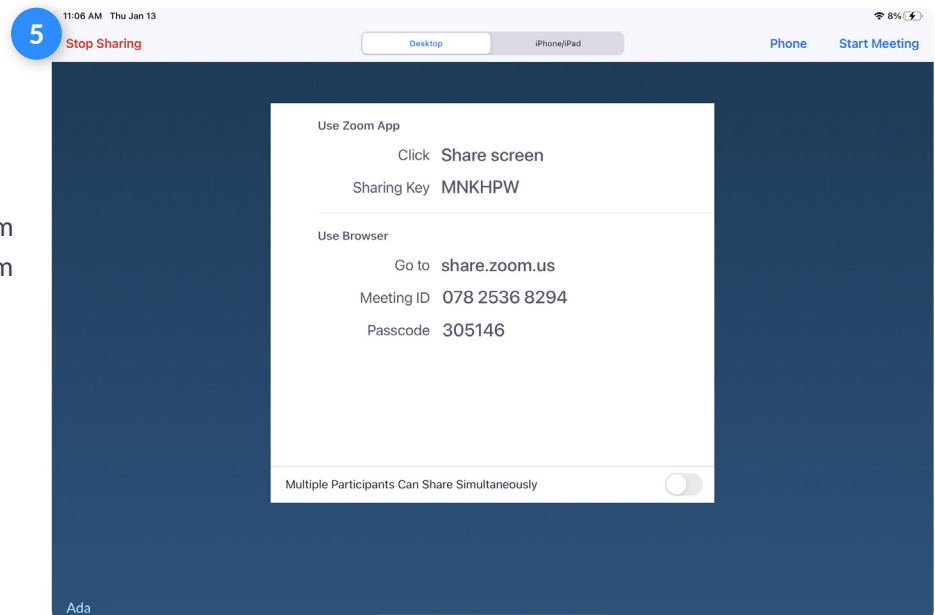
2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf das Symbol **Bildschirm freigeben**.



3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Controller.

4 Die Anweisungen bleiben auf dem Controller sichtbar, auch nachdem der Inhalt auf dem Zoom Rooms-Bildschirm angezeigt wurde.

5 **Freigabe aufheben** antippen, wenn Sie fertig sind.





## Bedienelemente für Meeting

Meeting sperren, Warteraum aktivieren und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm freizugeben, zu chatten, sich umzubenennen, die eigene Stummschaltung aufzuheben

Das Layout der Videoanzeige ändern

**Sprecheransicht:** zeigt aktiven Sprecher an

**Profilfotoansicht:** zeigt alle Teilnehmer im Raster

Die Stummschaltung des Rummikrofons aktivieren/deaktivieren

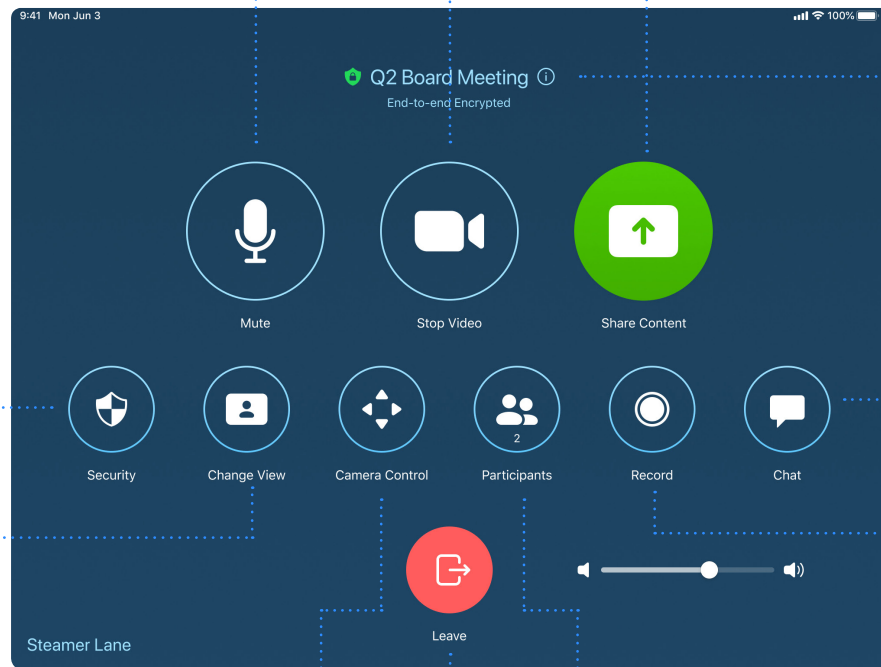
Das Kamerabild starten/beenden.

Inhalt von Ihrem Laptop oder Mobilgerät freigeben

Informationen zu Ihrer Teilnahme am Meeting (Meeting-ID, Teilnehmer-ID und Einwahl)

Anzeigen von Chatnachrichten des Meetings. Sie können sogar Chatnachrichten für die Raumanzeige aktivieren

Aufzeichnung in der Cloud starten. (Sobald das Meeting beendet ist, wird ein Link zu Ihrer Aufzeichnung per E-Mail an Sie gesendet.)



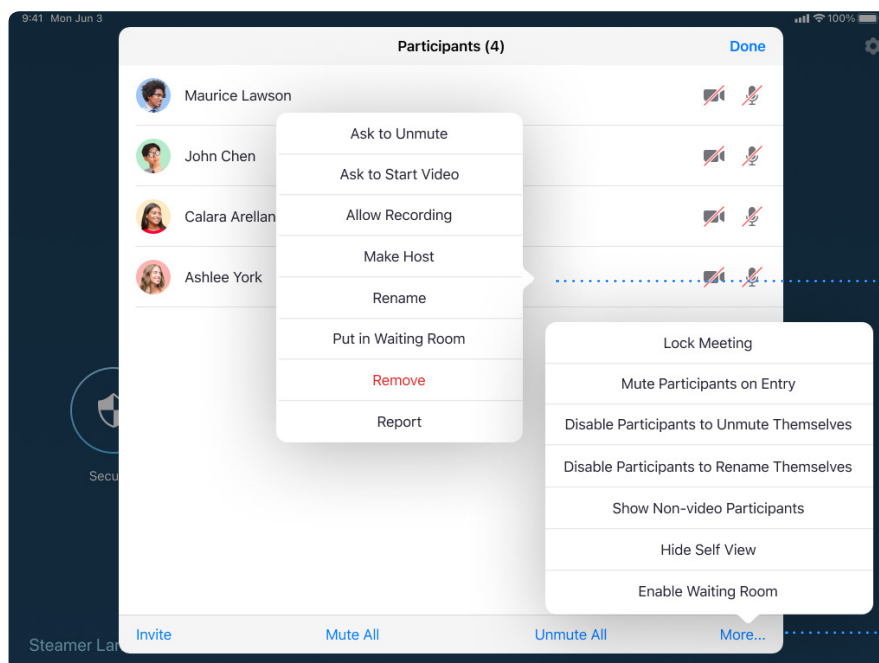
PTZ-Kameraeinstellungen, Voreinstellungen steuern oder zur sekundären Kamera wechseln

Das Meeting beenden oder verlassen

Meetingteilnehmer anzeigen und verwalten

## Teilnehmer als Host verwalten

Nach Antippen von **Teilnehmer verwalten** in den Bedienelementen des Meetings:



Namen der Teilnehmer antippen, um sie aufzufordern, ihr Video zu starten oder zu beenden, ihr Video anzuheften oder in den Blickpunkt zu rücken, um ihnen die Erlaubnis zur Aufzeichnung zu erteilen, um sie zum Host zu ernennen oder um sie vom Meeting zu entfernen

**Stummschaltung aller Teilnehmer aktivieren, Stummschaltung aller Teilnehmer deaktivieren** oder „Mehr“ antippen, um das Meeting zu sperren oder die **Stummschaltung der Teilnehmer bei Beitritt zu aktivieren**