

zoom

Troubleshoot & Guidelines

Zoom Troubleshooting:	3
Teilnahme mit dem Computer:	3
Teilnahme mit dem Handy oder Tablet (per App):	3
Teilnahme über den Zoom-Link in der E-Mail:	4
Häufige Probleme und Lösungen:	4
Leitfaden für die Teilnahme an einem Zoom-Meeting	5
Teilnahme mit dem Computer:	5
Teilnahme mit dem Handy oder Tablet (per App):	5
Teilnahme über den Zoom-Link in der E-Mail:	6

Zoom Troubleshooting:

Teilnahme mit dem Computer:

1. Vorab-Check:

- Problem: Mikrofon oder Kamera funktionieren nicht.
 - Lösung: Überprüfe die Geräteeinstellungen in den Systemeinstellungen und aktualisiere die Treiber.

2. Beitritt zum Meeting:

- Problem: Meeting-ID funktioniert nicht.
 - Lösung: Überprüfe die eingegebene Meeting-ID und versichere dich, dass sie korrekt ist.
- Problem: Fehlermeldung beim Beitritt.
 - Lösung: Aktualisiere die Zoom-App oder den Webbrowser.

3. Audio und Video einstellen:

- Problem: Kein Ton.
 - Lösung: Wähle das richtige Audiogerät in den Zoom-Einstellungen aus und prüfe die Lautstärke.
- Problem: Kamera nicht sichtbar.
 - Lösung: Starte die Kamera neu oder überprüfe, ob eine andere Anwendung darauf zugreift.

4. Meeting-Plattform erkunden:

- Problem: Schwierigkeiten bei der Nutzung von Funktionen.
 - Lösung: Nutze vor dem Meeting die Testfunktionen, um dich mit den Optionen vertraut zu machen.

5. Beenden des Meetings:

- Problem: Schwierigkeiten beim Verlassen des Meetings.
 - Lösung: Klicke auf "Meeting verlassen" und bestätige, wenn gefragt wird.

Teilnahme mit dem Handy oder Tablet (per App):

1. Zoom-App herunterladen:

- Problem: App lässt sich nicht herunterladen.
 - Lösung: Überprüfe die Internetverbindung und den verfügbaren Speicherplatz auf dem Gerät.

2. App öffnen und beitreten:

- Problem: Meeting-ID wird nicht erkannt.
 - Lösung: Stelle sicher, dass die Meeting-ID korrekt eingegeben ist und keine Leerzeichen enthält.

3. Audio und Video aktivieren:

- Problem: Kein Ton oder Bild.
 - Lösung: Erlaube der Zoom-App den Zugriff auf Mikrofon und Kamera in den Geräteeinstellungen.

4. Meeting-Funktionen nutzen:

- Problem: Touchscreen-Funktionen reagieren nicht.

- Lösung: Überprüfe, ob dein Bildschirm ordnungsgemäß funktioniert, und starte das Gerät gegebenenfalls neu.

5. Meeting verlassen:

- Problem: Schließen der App führt nicht zum Verlassen des Meetings.
 - Lösung: Tippe auf "Meeting verlassen" innerhalb der App und bestätige.

Teilnahme über den Zoom-Link in der E-Mail:

1. E-Mail öffnen:

- Problem: Keine E-Mail mit dem Zoom-Link erhalten.
 - Lösung: Überprüfe deinen Spam-Ordner oder kontaktiere den Meeting-Host erneut.

2. Klick auf den Link:

- Problem: Link funktioniert nicht.
 - Lösung: Kopiere und füge den Link manuell in die Adressleiste des Browsers oder die Zoom-App ein.

3. Zoom-App starten (falls nicht vorhanden):

- Problem: App ist nicht installiert.
 - Lösung: Lade die Zoom-App aus dem App Store herunter und installiere sie.

4. Teilnahme bestätigen:

- Problem: Teilnahmebestätigung wird abgelehnt.
 - Lösung: Überprüfe nochmals die Meeting-ID und deinen Namen.

5. Aktive Teilnahme:

- Problem: Schwierigkeiten bei der Interaktion.
 - Lösung: Nutze den Chat oder andere Funktionen, um mit dem Host oder anderen Teilnehmern zu kommunizieren.

6. Meeting beenden:

- Problem: Schwierigkeiten beim Verlassen des Meetings.
 - Lösung: Klicke auf "Meeting verlassen" und bestätige, wenn gefragt wird.

Häufige Probleme und Lösungen:

- Problem: Keinen Ton hören.
 - Lösung: Überprüfe die Lautstärke auf deinem Gerät und in den Zoom-Einstellungen. Stelle sicher, dass das richtige Audiogerät ausgewählt ist.
- Problem: Keine Kameraaktivität.
 - Lösung: Überprüfe die Kameraeinstellungen, starte die Kamera neu und schließe andere Anwendungen, die darauf zugreifen könnten.
- Problem: Technische Schwierigkeiten.
 - Lösung: Starte das Gerät neu, aktualisiere die Zoom-App und überprüfe die Internetverbindung.

Leitfaden für die Teilnahme an einem Zoom-Meeting

Teilnahme mit dem Computer:

1. **Vorab-Check:**
 - Stelle sicher, dass deine Internetverbindung stabil ist.
 - Teste dein Mikrofon und deine Webcam vor dem Meeting.
 - Aktualisiere den Zoom-Client auf die neueste Version.
2. **Beitritt zum Meeting:**
 - Öffne den Zoom-Client auf deinem Computer.
 - Klicke auf "An einem Meeting teilnehmen".
 - Gebe die Meeting-ID ein, die dir vom Host mitgeteilt wurde.
 - Falls gefragt, trage deinen Namen ein.
3. **Audio und Video einstellen:**
 - Überprüfe, ob Mikrofon und Kamera eingeschaltet sind.
 - Klicke auf "Mit Computer-Audio beitreten", um den Ton zu aktivieren.
4. **Meeting-Plattform erkunden:**
 - Nutze die Funktionen wie Chat, Hand heben und Reaktionen, um aktiv teilzunehmen.
5. **Beenden des Meetings:**
 - Klicke auf "Meeting verlassen", wenn das Meeting beendet ist.

Teilnahme mit dem Handy oder Tablet (per App):

1. **Zoom-App herunterladen:**
 - Lade die Zoom-App aus dem App Store (iOS) oder Google Play Store (Android) herunter.
2. **App öffnen und beitreten:**
 - Starte die Zoom-App.
 - Tippe auf "An einem Meeting teilnehmen".
 - Gib die Meeting-ID ein und deinen Namen.
3. **Audio und Video aktivieren:**
 - Stelle sicher, dass Mikrofon und Kamera aktiviert sind.
 - Wähle "Mit Audio beitreten", um den Ton zu aktivieren.
4. **Meeting-Funktionen nutzen:**
 - Erkunde die Bildschirmansicht durch Wischen.
 - Verwende den Chat und andere Funktionen, um mitzumachen.
5. **Meeting verlassen:**
 - Tippe auf "Meeting verlassen", um aus dem Meeting auszutreten.

Teilnahme über den Zoom-Link in der E-Mail:

1. **E-Mail öffnen:**
 - Suche die Einladungs-E-Mail zum Zoom-Meeting.
2. **Klick auf den Link:**
 - Klicke auf den bereitgestellten Zoom-Link in der E-Mail.
3. **Zoom-App starten (falls nicht vorhanden):**
 - Falls du die Zoom-App noch nicht hast, lade sie herunter und öffne sie.
4. **Teilnahme bestätigen:**
 - Bestätige deine Teilnahme, wenn nach der Meeting-ID gefragt wird.
5. **Audio und Video einstellen:**
 - Überprüfe, ob Mikrofon und Kamera aktiviert sind.
6. **Aktive Teilnahme:**
 - Nutze die verschiedenen Funktionen, um interaktiv am Meeting teilzunehmen.
7. **Meeting beenden:**
 - Klicke auf "Meeting verlassen", wenn es abgeschlossen ist.