



Anleitung für JHV



<https://zoom.us>

Bei neuer Registrierung sind die ersten 2 Veranstaltung zeitlich unlimitiert.

The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top, there's a dark navigation bar with links like 'EINE DEMO ANFORDERN', '1.888.799.9666', 'RESSOURCEN', and 'SUPPORT'. Below this is a lighter blue navigation bar with the Zoom logo and links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', 'ANMELDEN', and a prominent orange 'KOSTENLOSE REGISTRIERUNG' button. The main content area has a large heading 'Sicherheit und Datenschutz haben bei uns oberste Priorität'. Below this is a sign-up form with the text 'Geben Sie Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse ein' and a 'Sign Up Free' button. A link to the 'Datenschutzrichtlinie' is provided. At the bottom, a grey footer contains the text 'Lernen leicht gemacht. Unsere Zoom-Experten bieten täglich Schulungen zu unseren Produkten an. Auch auf Deutsch verfügbar.' and a 'Jetzt anmelden' button next to a chat icon.

Videokonferenzen, Web-Konferenzen

← → ↻ 🔒 <https://zoom.us> ☆ 🔴 📄 👤 ⋮

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.9666 RESSOURCEN SUPPORT

zoom LÖSUNGEN PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ANMELDEN **KOSTENLOSE REGISTRIERUNG**

Sicherheit und Datenschutz haben bei uns oberste Priorität

Geben Sie Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse ein **Sign Up Free**

Lesen Sie unsere [Datenschutzrichtlinie](#).

Lernen leicht gemacht. Unsere Zoom-Experten bieten täglich Schulungen zu unseren Produkten an. Auch auf Deutsch verfügbar. **Jetzt anmelden**

Registrierung 1. Geburtsdatum

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.9666 RESSOURCEN ▾ SUPPORT



LÖSUNGEN ▾

PLÄNE UND PREISE

AN VERTRIEB WENDEN

EINEM MEETING BEITRETEN

EIN MEETING VERANSTALTEN ▾

ANMELDEN

KOSTENLOSE REGISTRIERUNG

Bestätigen Sie zur Verifizierung Ihr Geburtsdatum.

Tag ▾

Monat ▾

Jahr ▾

Fortfahren

Diese Daten werden nicht gespeichert



Registrierung entweder mit einer E-Mail-Adresse oder über Facebook

[EINE DEMO ANFORDERN](#) [1.888.799.9666](#) [RESSOURCEN](#) [SUPPORT](#)

 [LÖSUNGEN](#) [PLÄNE UND PREISE](#) [AN VERTRIEB WENDEN](#) [EINEM MEETING BEITRETEN](#) [EIN MEETING VERANSTALTEN](#) [ANMELDEN](#) [KOSTENLOSE REGISTRIERUNG](#)

Kostenlos registrieren

Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die [Datenschutzrichtlinien](#) und [AGBs](#).

[Registrieren](#)

Haben Sie bereits ein Konto? [Anmelden](#).

oder

 Per SSO anmelden

 Mit Google-Konto anmelden

 Mit Facebook-Konto anmelden

Mit der Anmeldung akzeptiere ich die [Datenschutzrichtlinie](#) und die



Unter Meetings können neue Veranstaltungen angelegt werden.

The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, a dark navigation bar contains links for 'EINE DEMO ANFORDERN', '1.800.777.7686', 'RESSOURCEN', and 'SUPPORT'. Below this, the Zoom logo is on the left, and navigation links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', and 'EIN MEETING VERANSTALTEN' are on the right. A user profile picture is also visible.

The main content area is titled 'Meetings' and includes a sub-header 'Schulung erhalten'. Below the title are tabs for 'Bevorstehend' (selected), 'Vorige', 'Privater Raum', and 'Meetingvorlagen'. A search bar with a calendar icon and fields for 'Start Time' and 'End Time' is present. A button labeled 'Ein Meeting planen' is in the top right corner of the main area.

The left sidebar is divided into 'PERSÖNLICH' and 'ADMIN' sections. Under 'PERSÖNLICH', there are links for 'Profil', 'Meetings' (highlighted in blue), 'Webinare', 'Aufzeichnungen', and 'Einstellungen'. Under 'ADMIN', there are links for 'Benutzerverwaltung', 'Raumverwaltung', 'Kontoverwaltung', and 'Erweitert'.

At the bottom of the sidebar, there are links for 'An Live-Schulung teilnehmen' and 'Videotutorials'. The main content area contains a message: 'The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.' At the bottom of the page, there are links to download the 'Microsoft Outlook-Plug-in' and 'Chrome-Erweiterung', and a blue chat bubble icon in the bottom right corner.

Ein Meeting planen – Ausgefüllte Felder ausfüllen

- Dauer: sind nur ungefähre Angaben und kann auch länger abgehalten werden.
- Beschränkung mit 40 Min. ist bei einem neuen Account zu ignorieren – wird automatisch verlängert.

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾

PERSÖNLICH

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

ADMIN

› Benutzerverwaltung

› Raumverwaltung

› Kontoverwaltung

› Erweitert

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema

Beschreibung (optional)

Wann

Dauer Std. Min.

Zeitzone

☐ Wiederkehrendes Meeting

Der Zoom Basic-Plan sieht ein Zeitlimit von 40 Minuten für Meetings mit mindestens 3 Teilnehmern vor. Aktualisieren Sie Ihren Plan jetzt, um von unbegrenzten Gruppenmeetings zu profitieren. [Jetzt aktualisieren](#) ☐ Diese Meldung nicht mehr anzeigen.

Felder so ausfüllen und Speichern.



LÖSUNGEN ▾PLÄNE UND PREISEAN VERTRIEB WENDENWiederkehrendes Meeting

EIN MEETING PLANENEINEM MEETING

Meeting-ID

☒ Automatisch erzeugen☐ Personal-Meeting-ID 720 472 4872

Sicherheit

☒ Kenncode 

☒ Warteraum

Video

Moderator☐ Ein☒ aus

Teilnehmer☐ Ein☒ aus

Meeting-Optionen

☐ Beitritt vor Moderator aktivieren anytime

☒ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 

☐ Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen

Speichern

Abbrechen

- Nach dem Speichern sieht die Veranstaltung so aus.
- Auf das Symbol Einladung kopieren gehen.

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾

PERSÖNLICH

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

ADMIN

› Benutzerverwaltung

› Raumverwaltung

› Kontoverwaltung

› Erweitert

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Meine Meetings > „Jahreshauptversammlung“ verwalten

Starten der Sitzung

Thema Jahreshauptversammlung

Zeit 31.Okt.2020 08:00 PM Pacific Time (USA und Kanada)

Hinzufügen zu Google Kalender Outlook Kalender (.ics) Yahoo Kalender

Meeting-ID 741 5457 1003

Sicherheit Kenncode ***** [Anzeigen](#) Wartezimmer

Einladungslink <https://us04web.zoom.us/j/74154571003?pwd=VW11SIRkOEIrK1ZuM0VhZW1WckExdz09>

Video Moderator Aus Teilnehmer Aus

Meeting-Optionen Beitritt vor Moderator aktivierenanytime Teilnehmer beim Beitritt stummschalten

Meeting-Einladung kopieren und an die Mitglieder versenden (E-Mail und/oder WhatsApp).

Die markierten Daten sind am wichtigsten für den Einstieg.

Das Mitglied kann ganz bequem mit dem Link starten.

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN

PERSÖNLICH

Meine Meetings

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

ADMIN

> Benutzerverwaltung

> Raumverwaltung

> Kontoverwaltung

> Erweitert

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Meeting-ID

Sicherheit

Einladungsli

Video

Meeting-Op

Meeting-Einladung kopieren

Einladung zu Meetings

Stefanie Schauer lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Jahreshauptversammlung

Uhrzeit: 31.Okt.2022 09:00 Uhr Pacific Time (USA und Kanada)

Zoom-Meeting beitreten

[https://us04web.zoom.us/j/74154571003?](https://us04web.zoom.us/j/74154571003?pwd=VW11SIRkOEIrK1ZuM0VKZW1WckExdz09)

pwd=VW11SIRkOEIrK1ZuM0VKZW1WckExdz09

Meeting-ID: 741 5457 1003

Passcode: i9h6Zg

Meeting-Einladung kopieren Abbrechen

✓ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten

Verwendung von ZOOM...

- ... am Smartphone muss die App gedownloadet werden.
- ... am PC funktioniert es einfach mit dem LINK.

Unter Meetings findest du die angelegten Veranstaltungen.

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', and 'AN VERTRIEB WENDEN', and buttons for 'EIN MEETING PLANEN' and 'EINEM MEETING BEITRETE'. The left sidebar is divided into 'PERSÖNLICH' (with links to Profil, Meetings, Webinare, Aufzeichnungen, and Einstellungen) and 'ADMIN' (with expandable links for Benutzerverwaltung, Raumverwaltung, Kontoverwaltung, and Erweitert). The 'Meetings' section is active. The main content area is titled 'Meetings' and has tabs for 'Bevorstehend', 'Vorige', 'Privater Raum', and 'Meetingvorlagen'. Below the tabs is a filter bar with a calendar icon and the text 'Start Time to End Time'. A date bar indicates 'Sa, 31.Okt'. A meeting is listed for '08:00 PM - 10:00 PM' titled 'Jahreshauptversammlung' with a 'Meeting-ID: 741 5457 1003'.

zoom LÖSUNGEN ▼ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETE

PERSÖNLICH

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

ADMIN

- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- > Kontoverwaltung
- > Erweitert

Meetings

Bevorstehend Vorige Privater Raum Meetingvorlagen

Start Time to End Time

Sa, 31.Okt

08:00 PM - 10:00 PM **Jahreshauptversammlung**

Meeting-ID: 741 5457 1003

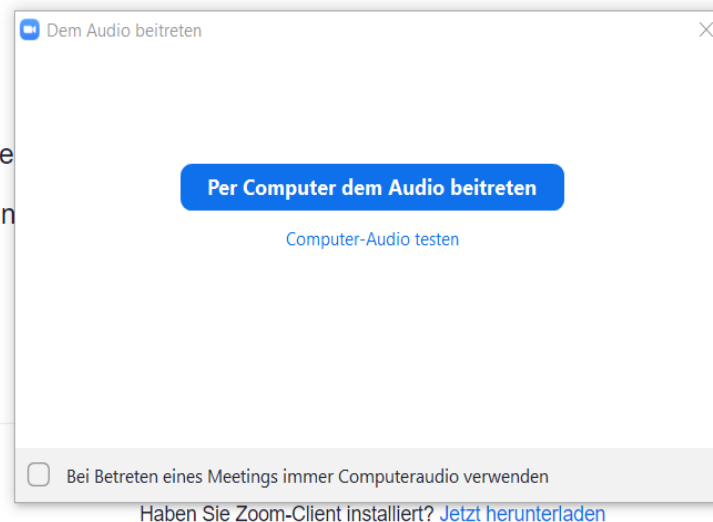
Um das Meeting starten zu können muss man unbedingt über den angelegten Account einsteigen und auf Start drücken. Anders kann niemand teilnehmen. Du bist somit als „HOST“ tätig und kannst alle Teilnehmer verwalten.

The screenshot shows the Zoom web interface in a browser window. The address bar displays the URL <https://us04web.zoom.us/meeting#/upcoming>. The page header includes the Zoom logo and navigation links: LÖSUNGEN, PLÄNE UND PREISE, AN VERTRIEB WENDEN, EIN MEETING PLANEN, EINEM MEETING BEITRETEN, and EIN MEETING VERANSTALTEN. The left sidebar contains a menu with 'PERSÖNLICH' (Profil, Meetings, Webinare, Aufzeichnungen, Einstellungen) and 'ADMIN' (Benutzerverwaltung, Raumverwaltung, Kontoverwaltung, Erweitert). The main content area is titled 'Meetings' and shows a list of upcoming meetings. The first meeting is scheduled for 'Sa, 31.Okt' from '08:00 PM - 10:00 PM' and is titled 'Jahreshauptversammlung' with Meeting-ID: 741 5457 1003. The 'Starten' button is highlighted with a red circle. Other buttons visible are 'Bearbeiten' and 'Löschen'. At the bottom, there are links to download the Microsoft Outlook-Plug-in and the Chrome-Erweiterung, and a chat icon in the bottom right corner.

Nach dem Start erscheint dieses Symbol. Per Computer dem Audio beitreten und einen Audio Test durchführen. Bei „normalen“ Teilnehmern erscheint über den Link ebenfalls dieses Symbol.



Klicken Sie
Wenn



e Dialogfeld
nten.

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. Alle Rechte vorbehalten.
Datenschutz & rechtliche Bestimmungen'

- Nach der Audioeinstellung erscheint dieses Feld. Sind mehrere Teilnehmer bereits online erscheinen auch alle anderen Teilnehmer
- Bei Stummschaltung und Video kannst du auch alle TN stummschalten oder das Video von allen ausschalten.

Zoom Meeting



Es spricht: Stefanie Schauer

Thema des Meetings: Jahreshauptversammlung
Host: Stefanie Schauer
Passwort: i9h6Zg
Nummernkennwort: 569892
(Telefon/Raumsysteme)
Einladungslink: <https://us04web.zoom.us/j/74154571003?pwd=VW11SIRk...>
[URL kopieren](#)
Teilnehmer-ID: 339172



Dem Audio beitreten

Computeraudio
angeschlossen



Bildschirm freigeben



Andere einladen

Folie

Stummschalten Video starten

Sicherheit

Teilnehmer

Chat

Bildschirm freigeben

Aufzeichnen

Beenden

- Bildschirm freigeben: Hier kann zB eine Powerpoint für alle Teilnehmer freigeschaltet werden.
- Als Host kannst du auch erlauben, dass andere Teilnehmer ebenfalls Dokumente freischalten. zB der Kassier kann so auch seinen Kassabericht präsentieren.

Zoom Meeting



Es spricht: Stefanie Schauer

Thema des Meetings: Jahreshauptversammlung
Host: Stefanie Schauer
Passwort: i9h6Zg
Nummernkennwort: 569892
(Telefon/Raumsysteme)
Einladungslink: <https://us04web.zoom.us/j/74154571003?pwd=VW11SIRk...>
[URL kopieren](#)
Teilnehmer-ID: 339172



Dem Audio beitreten

Computeraudio
angeschlossen



Bildschirm freigeben



Andere einladen

✓ Freigabe nur für jeweils einen Teilnehmer möglich
Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig möglich
Erweiterte Freigabeoptionen...

Stummschalten
Video starten

Sicherheit

Teilnehmer

Chat

Bildschirm freigeben

Aufzeichnen

Beenden

- Unter Teilnehmer können auch einzelne Gruppen gebildet werden. Um eventuell im Anschluss noch kleine Gruppengespräche zu führen. Der Host hat die besondere Funktion, dass dieser zwischen den Gruppen wechseln kann.

Zoom Meeting

Es spricht: Stefanie Schauer

Thema des Meetings: Jahreshauptversammlung
Host: Stefanie Schauer
Passwort: i9h6Zg
Nummernkennwort: 569892
(Telefon/Raumsysteme)
Einladungslink: <https://us04web.zoom.us/j/74154571003?pwd=VW11SIRk...>
[URL kopieren](#)
Teilnehmer-ID: 339172

 **Dem Audio beitreten**
Computeraudio
angeschlossen

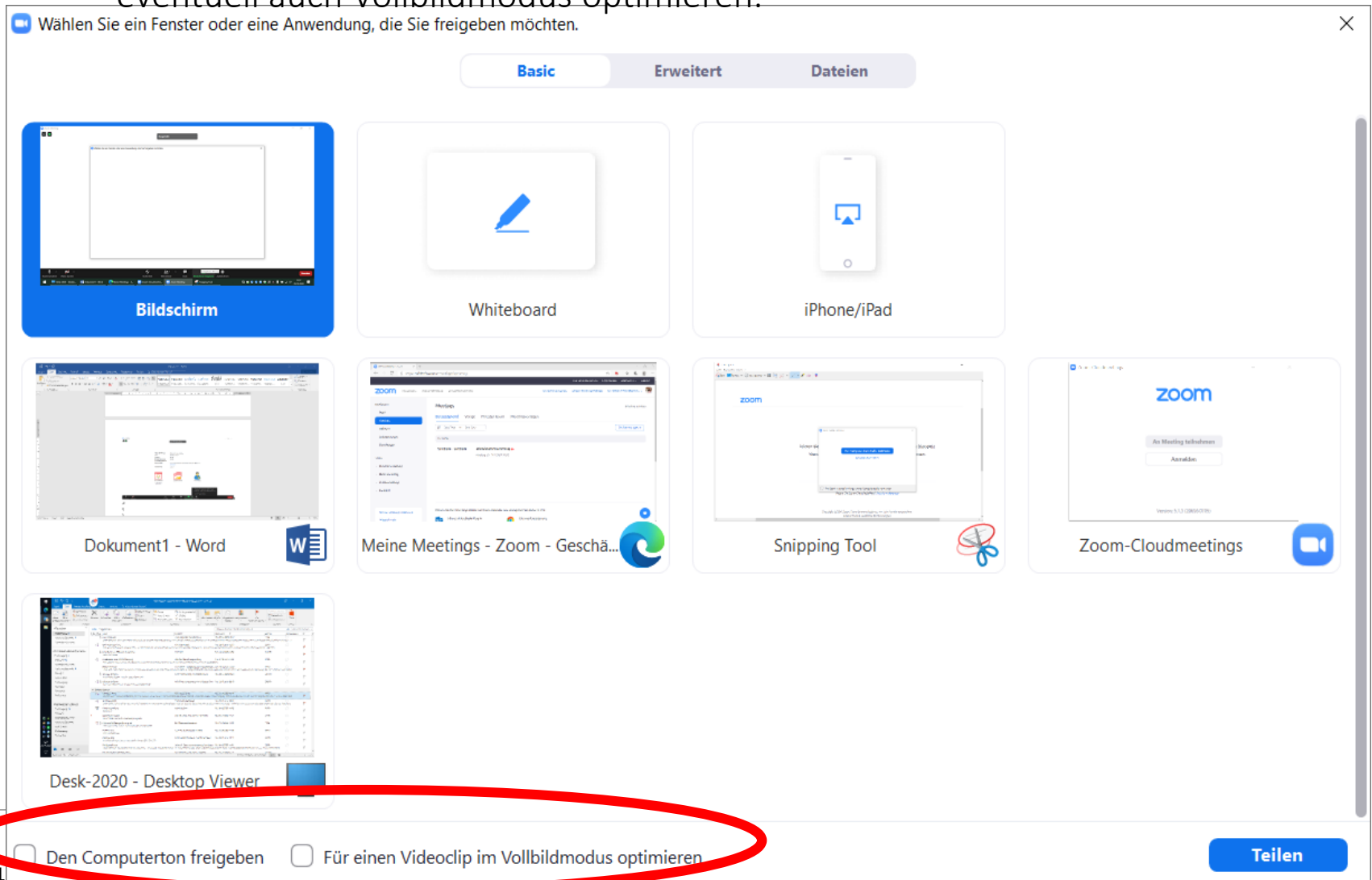
 **Bildschirm freigeben**

 **Andere einladen**

✓ Freigabe nur für jeweils einen Teilnehmer möglich
Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig möglich
Erweiterte Freigabeoptionen...

Stummschalten Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat **Bildschirm freigeben** Aufzeichnen Beenden

- Bei der Bildschirmfreigabe erscheint dieses Feld. Hier kann ausgewählt werden, welches geöffnete Dokument du herzeigen möchtest.
- Wird ein Film abgespielt, dann unbedingt Computerton freigeben und eventuell auch Vollbildmodus optimieren.



Beim Drücken der Felder Chat und Teilnehmer, scheinen diese Rechts auf.

- Teilnehmer können hier auch Stummgeschaltet werden oder Video aus.
- Im Chat kann eine Nachricht an alle oder an einzelne Personen gestellt werden.

The screenshot displays the Zoom Meeting interface. At the top, there's a status bar with a microphone icon and a green bar indicating 'Sie geben den Computerton frei' (You are sharing computer audio) with a 'Stoppen' (Stop) button. Below this, a grey bar shows 'Es spricht: Stefanie Schauer' (It is speaking: Stefanie Schauer).

The main area shows meeting details:

- Thema des Meetings:** Jahreshauptversammlung
- Host:** Stefanie Schauer
- Passwort:** i9h6Zg
- Nummernkennwort:** 569892
- Einladungslink:** <https://us04web.zoom.us/j/74154571003?pwd=VW11SIRk...> (URL kopieren)
- Teilnehmer-ID:** 339172

Below the details are three icons with labels:

- Dem Audio beitreten** (Join Audio): Computeraudio angeschlossen
- Bildschirm freigeben** (Share Screen)
- Andere einladen** (Invite Others)

At the bottom, there's a toolbar with icons for 'Stummschalten' (Mute), 'Video starten' (Start Video), 'Sicherheit' (Security), 'Teilnehmer' (Participants), 'Chat', 'Bildschirm freigeben' (Share Screen), 'Aufzeichnen' (Record), and a red 'Beenden' (End) button. The 'Teilnehmer' and 'Chat' buttons are circled in red.

On the right side, there's a sidebar with a green arrow pointing to the 'Teilnehmer (1)' (Participants) section, which shows 'Stefanie Schauer (Host, ich)' with icons for audio, video, and chat. Below this is the 'Chat' section, also with a green arrow pointing to it, showing 'Einladen' (Invite), 'Alle stummschalten' (Mute All), and a 'Chat' button. At the bottom of the sidebar, there's a 'Versenden an:' dropdown set to 'Alle' (All) and a 'Datei' (File) button, followed by a text input field 'Tippen Sie Ihre Nachricht hier...' (Tap your message here...).

Als „Host“ kann die Veranstaltung für alle beendet werden. Es kann aber der Host an jemand anderen weiter geleitet werden.

Zoom Meeting



Sie geben den Computerton frei Stoppen

Es spricht: Stefanie Schauer

Thema des Meetings: Jahreshauptversammlung
Host: Stefanie Schauer
Passwort: i9h6Zg
Nummernkennwort: 569892
(Telefon/Raumsysteme)
Einladungslink: <https://us04web.zoom.us/j/74154571003?pwd=VW11SIRk...>
[URL kopieren](#)
Teilnehmer-ID: 339172



Dem Audio beitreten

Computeraudio
angeschlossen



Bildschirm freigeben



Andere einladen

Teilnehmer (1)



Stefanie Schauer (Host, ich)



Einladen

Alle stummschalten



Chat

Versenden an: Alle

Datei



Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Beenden

TIPPS für ONLINE Jahreshauptversammlung:

- Bei einer Online Jahreshauptversammlung unbedingt einen Tag vorher eine „Test Jahreshauptversammlung“ mit 2-3 Gästen durchführen. Dabei speziell auf das Abspielen von Präsentationen und Filmen achten.
- Bei einer Online JHV könnte das Mikrophone vom Laptop nicht ausreichend sein. Eventuell ein zusätzliches Mikro aufstellen.
- Weitere Tipps auch auf ZOOM unter Support:
<https://support.zoom.us/hc/de>

Regeln für die Teilnehmer:

- Mikrophone soll von allen Teilnehmern auf Stummgeschaltet werden.
- Video soll eingeschalten sein.

*Noch Fragen,
dann melde dich im LJ-BÜRO*

050/6902-1261
ooe@landjugend.at

