



GESUNDHEIT STÄRKEN!

mit der

Philippi-Methode

www.philippimethode.de

www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosens:

Susan Arnhold

☎ 0049 (0) 173 703 1595

☎ 0049 (0) 173 703 1595

Inhalt

1.	Download oder Browser.....	3
2.	Registrieren und downloaden.....	3
3.	Wie nehme ich an einem Meeting teil?	5
4.	Wie plane ich ein Meeting?.....	9
5.	Meeting und Webinare	10
6.	Meeting beitreten vor dem Host (Gastgeber).....	10
7.	Sound beim ein und austreten der Teilnehmer	11
8.	Aufzeichnungen verhindern	12
9.	Meeting sperren.....	13
10.	Teilnehmer erlauben Bildschirm zu teilen.....	14
11.	Beitritt per Telefon (muss noch getestet werden).....	14
12.	Weitere Tipps Zoom Help Center.....	14
13.	Einstellungen	15
14.	Sound beim Eintreten und Verlassen der Teilnehmer	20
15.	Headset-Empfehlung.....	21
1.1	Jabra Evolve 75 UC Stereo	21
2.1	Jabra Evolve 65 UC Stereo	21
3.1	Jabra Evolve 65 UC Mono.....	22

GESUNDHEIT STÄRKEN!

mit der
Philippi-Methode
www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosens:
Susan Arnhold
☎ 0049 (0) 173 703 1595

1. Download oder Browser

Teilnehmer hat die Wahl.

1. Der Download von Zoom ermöglicht den Teilnehmer die Teilnahme mit der Meeting-ID und dem Passwort
2. Die Teilnahme über den Browser erfordert eine Registrierung bei Zoom
3. Um als Host (Gastgeber des Meetings) ein Meeting zu erstellen ist ebenso eine Registrierung bei Zoom erforderlich.

2. Registrieren und downloaden

<https://support.zoom.us/hc/de> für weitere Hilfestellungen

Hinweis: Teilnehmer müssen sich nicht registrieren, wenn sie Zoom downloaden

<https://zoom.us/> öffnen

1. Cookies zustimmen und fortfahren

Über Cookies auf dieser Website

Cookies sind für die korrekte Funktionsweise einer Website wichtig. Um Ihnen eine angenehmere Erfahrung zu bieten, nutzen wir Cookies zum Speichern Ihrer Anmeldedaten, um für sichere Anmeldung zu sorgen, um statistische Daten zur Optimierung der Website-Funktionen zu erheben und um Ihnen Inhalt bereitzustellen, der auf Ihre Interessen zugeschnitten ist. Klicken Sie auf „Zustimmen und Fortfahren“, um Cookies zu akzeptieren und direkt zur Website weiter zu navigieren; oder klicken Sie unten auf „Einstellungen zu Cookies anzeigen“, um eine detaillierte Beschreibung der von uns verwendeten Arten von Cookies zu erhalten und um zu entscheiden, ob bestimmte Cookies bei der Nutzung unserer Website gespeichert werden sollen.

Zustimmen und fortfahren

Einstellungen zu Cookies anzeigen

2. Anmelden klicken

mit der
Philippi-Methode
www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosaens:
Susan Arnhold
☎ 0049 (0) 173 703 1595

3. Anmelden beziehungsweise registrieren

Anmelden

E-Mail-Adresse

Kennwort
 [Kennwort vergessen?](#)

Anmelden

Angemeldet bleiben Neu bei Zoom? [Registrieren Sie sich kostenlos.](#)

oder



Diese Anmeldung wird nicht empfohlen.

4. Zoom downloaden

Für den PC: <https://zoom.us/download>

Für das Smartphone die entsprechende App runterladen

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

Download-Center

Download für IT-Administrator ▾

Zoom-Client für Meetings

Der Webbrowser-Client wird automatisch heruntergeladen, wenn Sie Ihr erstes Zoom-Meeting eröffnen oder an einem solchen teilnehmen, und steht hier auch zum manuellen Download bereit.

Download Version 5.0.1 (23502.0430)

mit der
Philippi-Methode
www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosens:
Susan Arnhold
☎ 0049 (0) 173 703 1595

Startseite von Zoom nach dem Download

3. Wie nehme ich an einem Meeting teil?
Siehe Link: [Wie nehme ich an einem Meeting teil?](#)
Weiter Infos: [Zoom Help Center](#)

Videos [>Hier<](#)

1. Du erhältst eine E-Mail
2. Klicke auf den Link zum Zoom-Meeting

Zoom Posteingang

Katja

an Susan

Katja lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Test-Zoom

Uhrzeit: 29.Apr.2020 04:18 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten

<https://us04web.zoom.us/j/76002336687?pwd=d29FOFBONDFFPcnB4MnZiKzJpZGhrdz09>

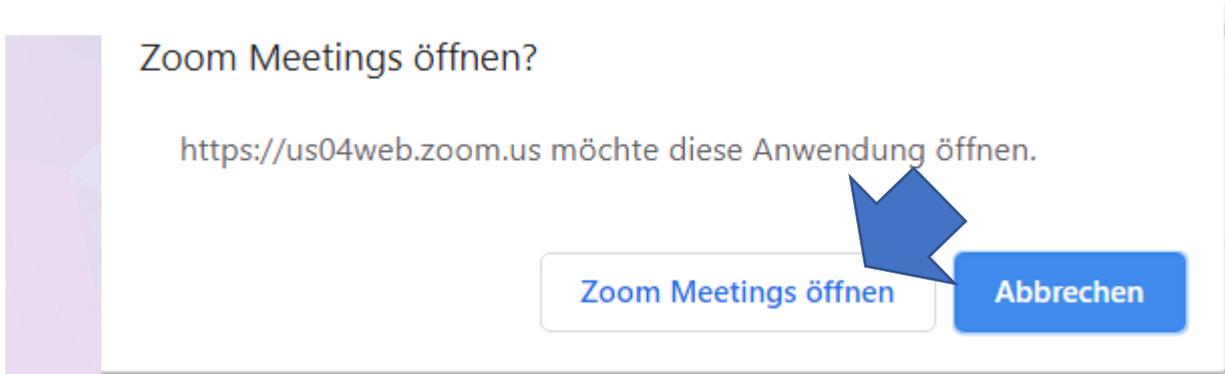
Meeting-ID: 760 0233 6687

Passwort: 4VKfYa

www.philippimethode.de

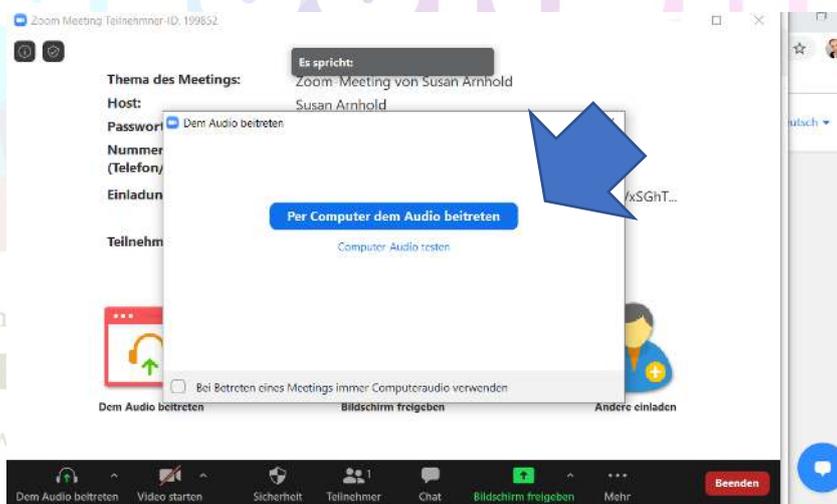
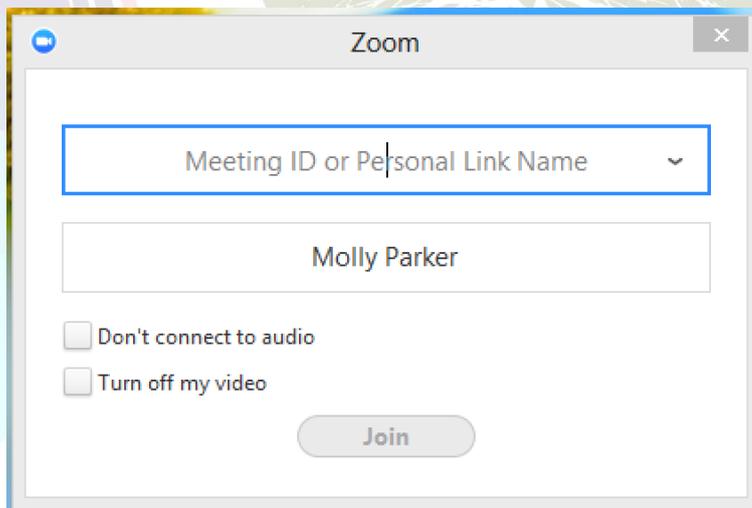
0049 (0) 173 703 1595

3. Zoom-Meeting öffnen



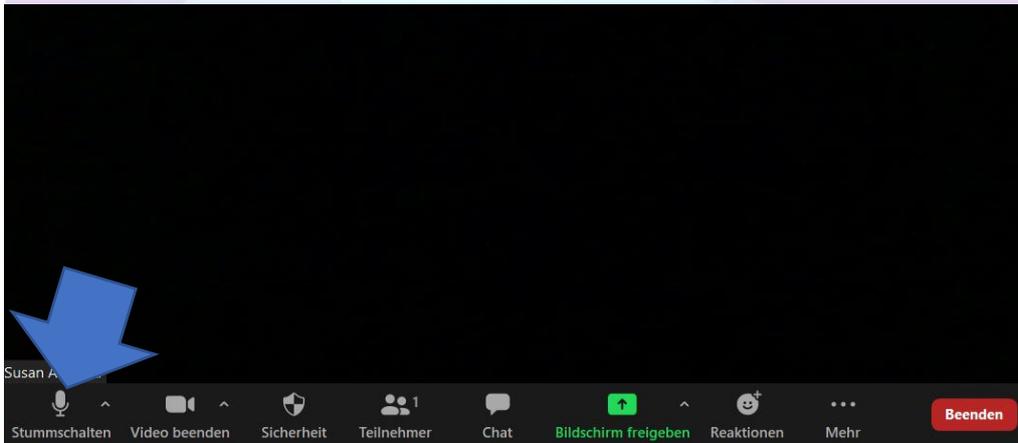
4. Dem Meeting beitreten

- Die **Meeting ID** Nummer und Ihren **Namen** eingeben. Wählen Sie das auch, wenn Sie Audio und/oder Video anschließen möchten, und wählen Sie teilnehmen.
- Bestätigen sie den Zugriff auf Audio und Kamera

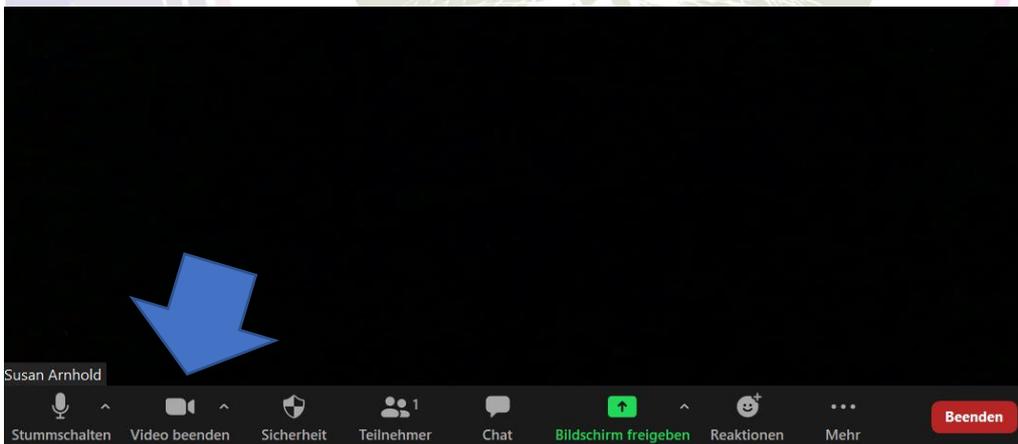


Herzlichen Glückwunsch. Sie sind dem Zoom-Meeting erfolgreich beigetreten

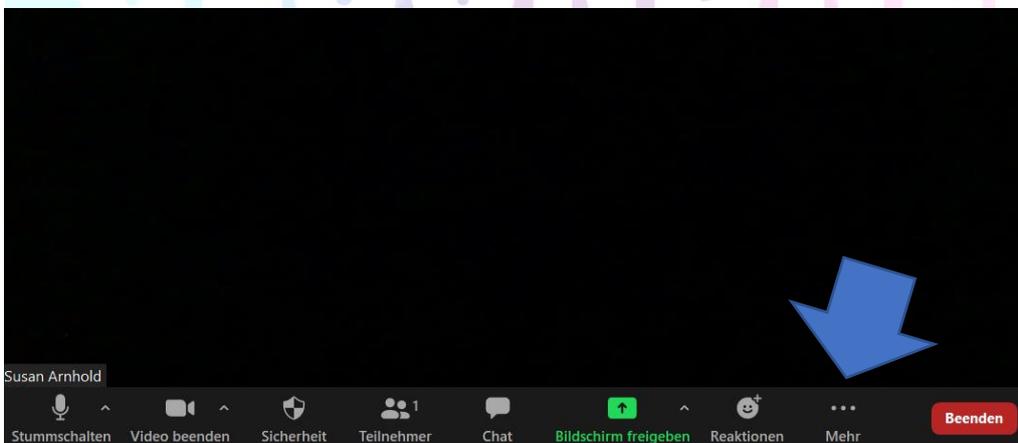
5. Mikrofon aktivieren und deaktivieren



6. Video aktivieren und deaktivieren



Handheben > Umfragen > Alt y

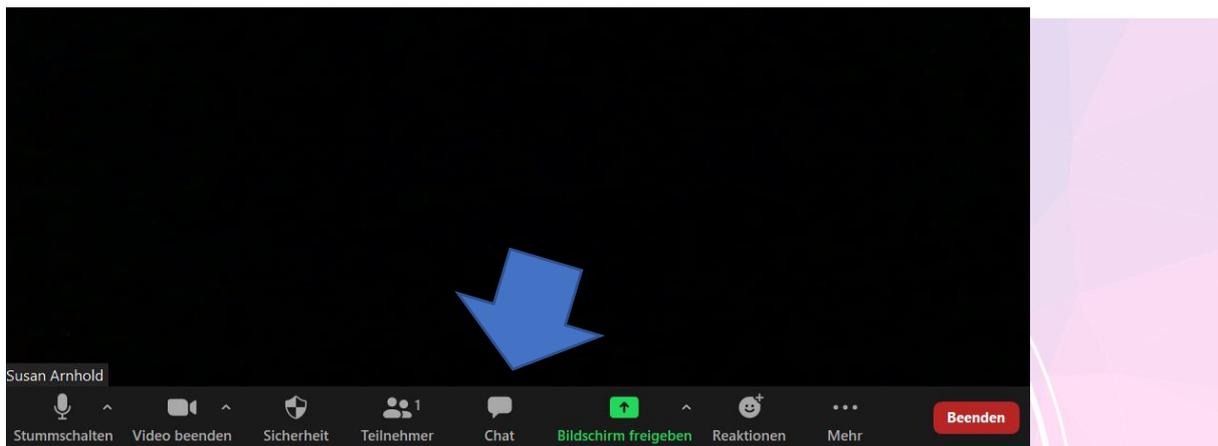




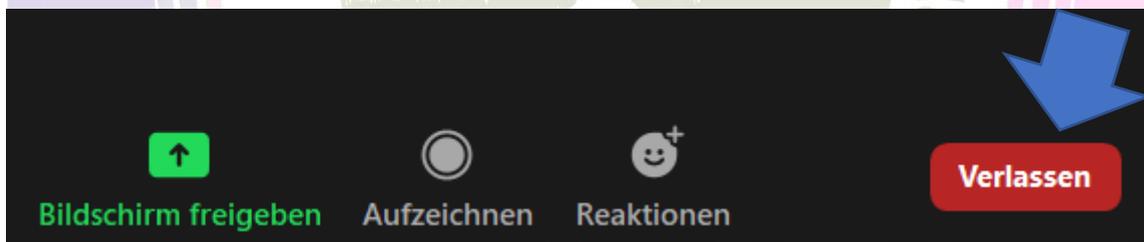
mit der
Philippi-Methode
www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosens:
Susan Arnhold
☎ 0049 (0) 173 703 1595

Chat



Meeting verlassen



4. Wie plane ich ein Meeting?

Siehe Link: [Wie plane ich ein Meeting?](#)

Weiter Infos: [Zoom Help Center](#)

1. Zoom öffnen
2. Planen
3. Thema (sollte konkret sein)
4. Datum und Uhrzeit
5. Wiederkehrendes Meeting: ja oder nein
 - Wöchentlich/Monatlich/Benutzerdefiniert
6. Meeting -ID Automatisch erzeugen
7. **Video Host und Teilnehmer Aktiv (Wichtig)**
8. Kalender auswählen
9. Erweiterte Optionen auswählen
10. Empfohlen wird die „Teilnahme vor dem Host ermöglichen“ anzuklicken
11. Planen klicken

Philippi-Methode

www.philippimethode.de

Susan Arnhold

☎ 0049 (0) 173 703 1595

The screenshot displays the Zoom 'Meeting planen' (Plan Meeting) interface. On the left, the 'Planen' button is highlighted with a blue arrow. The main window shows the following configuration options:

- Thema:** Zoom-Meeting von xx
- Start:** Do Mai 28, 2020, 12:00
- Dauer:** 0 Stunde, 30 Minuten
- Wiederkehrendes Meeting
- Meeting-ID:**
 - Automatisch erzeugen
 - Personal-Meeting-ID 221 045 1667
- Kennwort:**
 - Meetingpasswort wird benötigt (7RzHg7)
- Video:**
 - Host: Aktiv Inaktiv
 - Teilnehmer: Aktiv Inaktiv
- Kalender:**
 - Outlook
 - Google Kalender
 - Andere Kalender
- Erweiterte Optionen:**
 - Warteraumfreigabe
 - Teilnahme vor dem Host ermöglichen
 - Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
 - Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen

Buttons at the bottom right: **Planen** (highlighted with a blue arrow) and **Abbrechen**.

5. Meeting und Webinare

Siehe Link: [Meeting und Webinare > Teilnehmen und planen](#)

Weiter Infos: [Zoom Help Center](#)

6. Meeting beitreten vor dem Host (Gastgeber)

1. Meeting planen
2. Erweiterte Optionen
3. Teilnahme vor dem Host ermöglichen
4. Planen/Speicher klicken

mit der
Philippi-Methode
www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosens:
Susan Arnhold
 ☎ 0049 (0) 173 703 1595

Meeting planen

Thema
Zoom-Meeting von xx

Start: Do Mai 28, 2020 12:00

Dauer: 0 Stunde 30 Minuten

Wiederkehrendes Meeting

Meeting-ID
 Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 221 045 1667

Kennwort
 Meetingpasswort wird benötigt 7RzHg7

Video
Host: Aktiv Inaktiv Teilnehmer: Aktiv Inaktiv

Kalender
 Outlook Google Kalender Andere Kalender

Erweiterte Optionen
 Warteraumfreigabe
 Teilnahme vor dem Host ermöglichen
 Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
 Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen

Planen **Abbrechen**

7. Sound beim ein und austreten der Teilnehmer

<https://us04web.zoom.us/profile/setting>

5. Bei Zoom anmelden
6. Einstellung klicken
7. Runterscrollen bis Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen
8. Aktivieren

Zu 2.

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN

Wichtiger Hinweis Starten Sie bitte [jetzt](#), mit der Aktualisierung all Ihrer Clients auf Zoom 5.0. Nach dem 30.05.2020 werden s teilnehmen, da die GCM-Verschlüsselung für alle Zoom-Plattformen aktiviert wird. Klicken Sie [hier](#), um mehr zu erfahren.

PERSÖNLICH

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Meeting

Aufzeichnung

Telefon

Besprechung planen

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

Moderatorenvideo

Meetings mit Host Video an zei

Teilnehmervideo

Meetings mit Teilnehmer Video

PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN **EIN MEETING PLANEN** EINEM MEETING BEITRETEN

Besprechung planen

[In Meeting \(Grundlagen\)](#)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

Chats automatisch speichern

Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.

Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen

Play sound for:

Von Host und allen Teilnehmern gehört

Wird nur von Moderator gehört

Wenn jeder Teilnehmer über Telefon teilnimmt

Aufzeichnen und Abspielen der eigenen Stimme

Dateiübertragung

Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden.

Feedback an Zoom

Eine Registerkarte Feedback zu den Windows Einstellungen oder Dialogfeld Mac

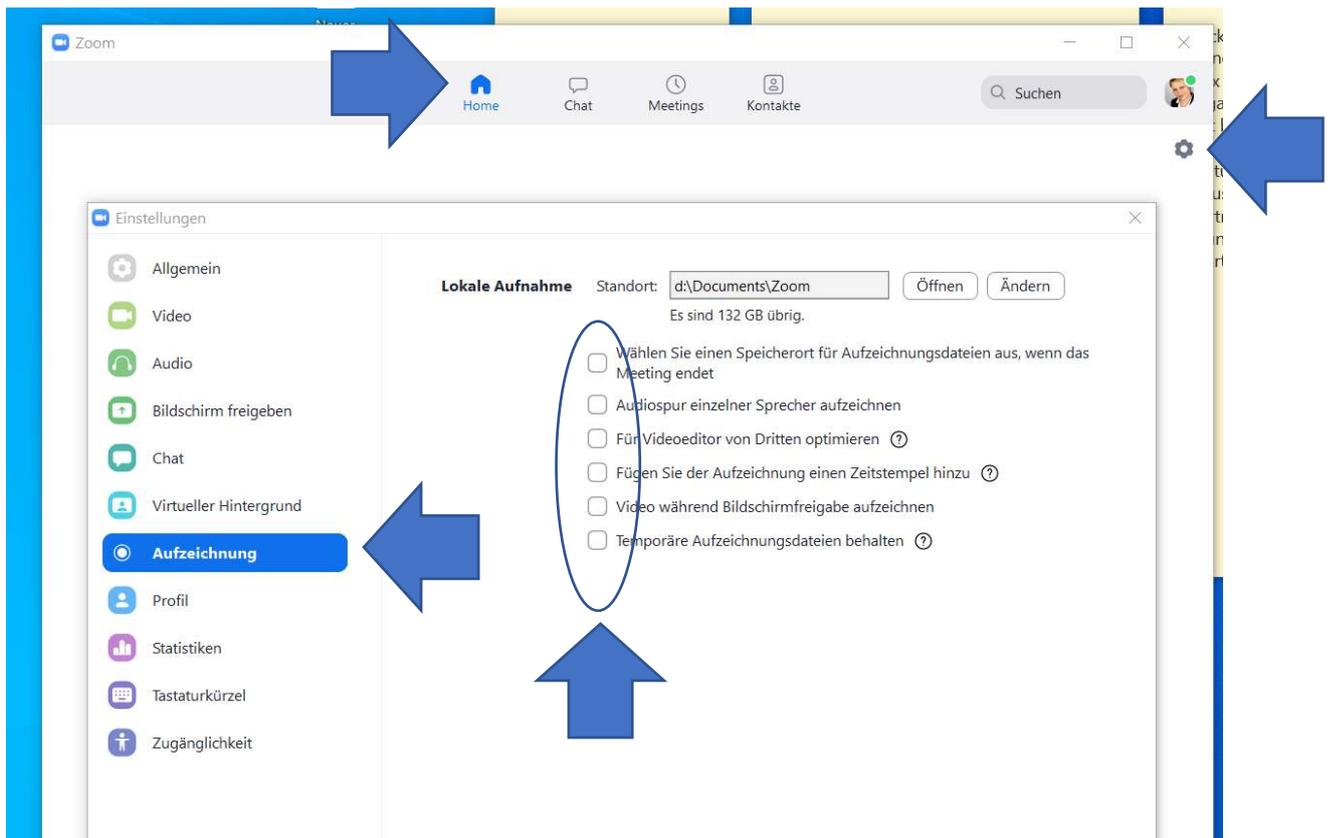
8. Aufzeichnungen verhindern

1. Zoom öffnen
2. Home klicken > Rädchen anklicken > Aufzeichnung klicken
3. Überprüfen ob kein Häkchen gesetzt wurde

**GESUNDHEIT
STÄRKEN!**

mit der
Philippi-Methode
www.philippimethode.de

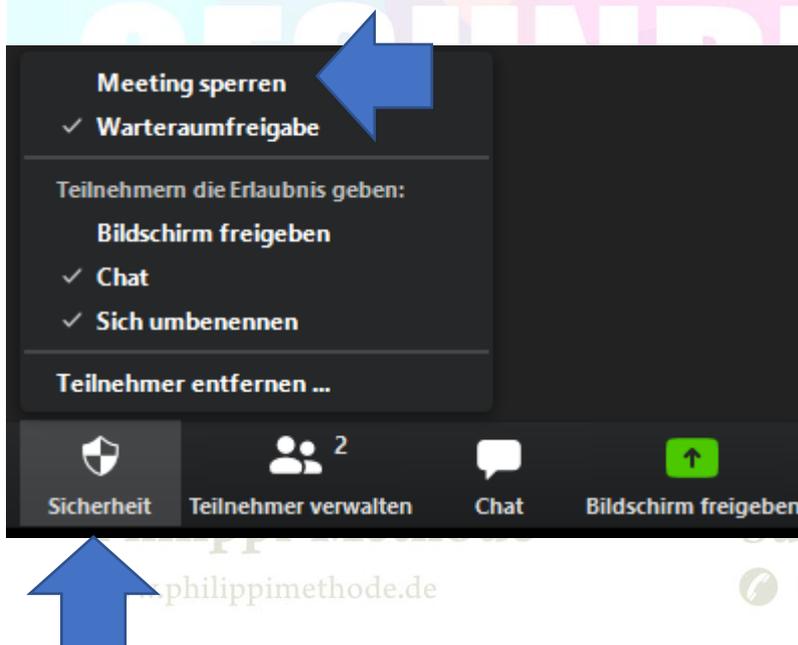
Ihre autorisierte Biosens:
Susan Arnhold
 0049 (0) 173 703 1595



9. Meeting sperren

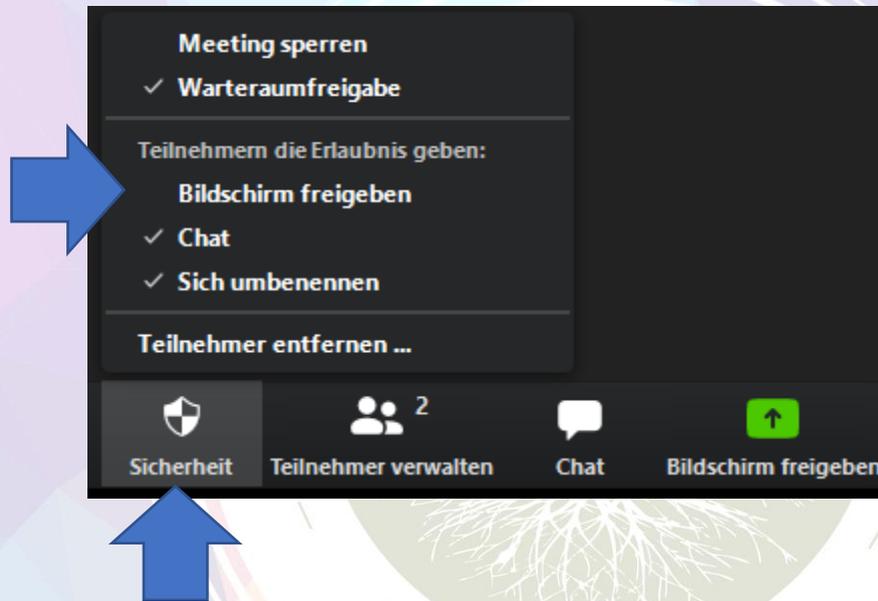
Wenn alle Teilnehmer dem Meeting beigetreten sind, kann das Meeting gesperrt werden.

1. Sicherheit klicken
2. Meeting sperren Häkchen setzen



10. Teilnehmer erlauben Bildschirm zu teilen

1. Sicherheit klicken
Teilnehmern die Erlaubnis geben:
2. Bildschirm freigeben Häkchen setzen



11. Beitritt per Telefon (muss noch getestet werden)

Siehe Link: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362663-Beitritt-per-Telefon>

12. Weitere Tipps Zoom Help Center

Siehe Linke: <https://support.zoom.us/hc/de>

Wichtiger Hinweis: Bitte beginnen Sie jetzt mit der Aktualisierung aller Ihrer Clients auf Zoom 5.0. Nach dem 30.05.2020 werden sämtliche Zoom-Clients mit älteren Versionen automatisch aktualisiert, wenn Sie versuchen, an Meetings teilzunehmen, da die GCM-Verschlüsselung für alle Zoom-Plattformen aktiviert wird. [Klicken Sie hier](#), um mehr zu erfahren.

Hinweis: Aufgrund stärkerer Nachfrage kommt es zu längeren Wartezeiten als normalerweise üblich. Sie können nach wie vor die Antworten auf die häufig gestellten Fragen einsehen oder [Kontakt mit uns](#) aufnehmen aber es kann zu längeren Wartezeiten kommen als erwartet. Vielen Dank für Ihre Geduld.

Suchen

Einminütige Videoanweisungen [Alle Videos zeigen](#)

An einem Meeting teilnehmen

Ein Zoom-Meeting Aufzeichnen

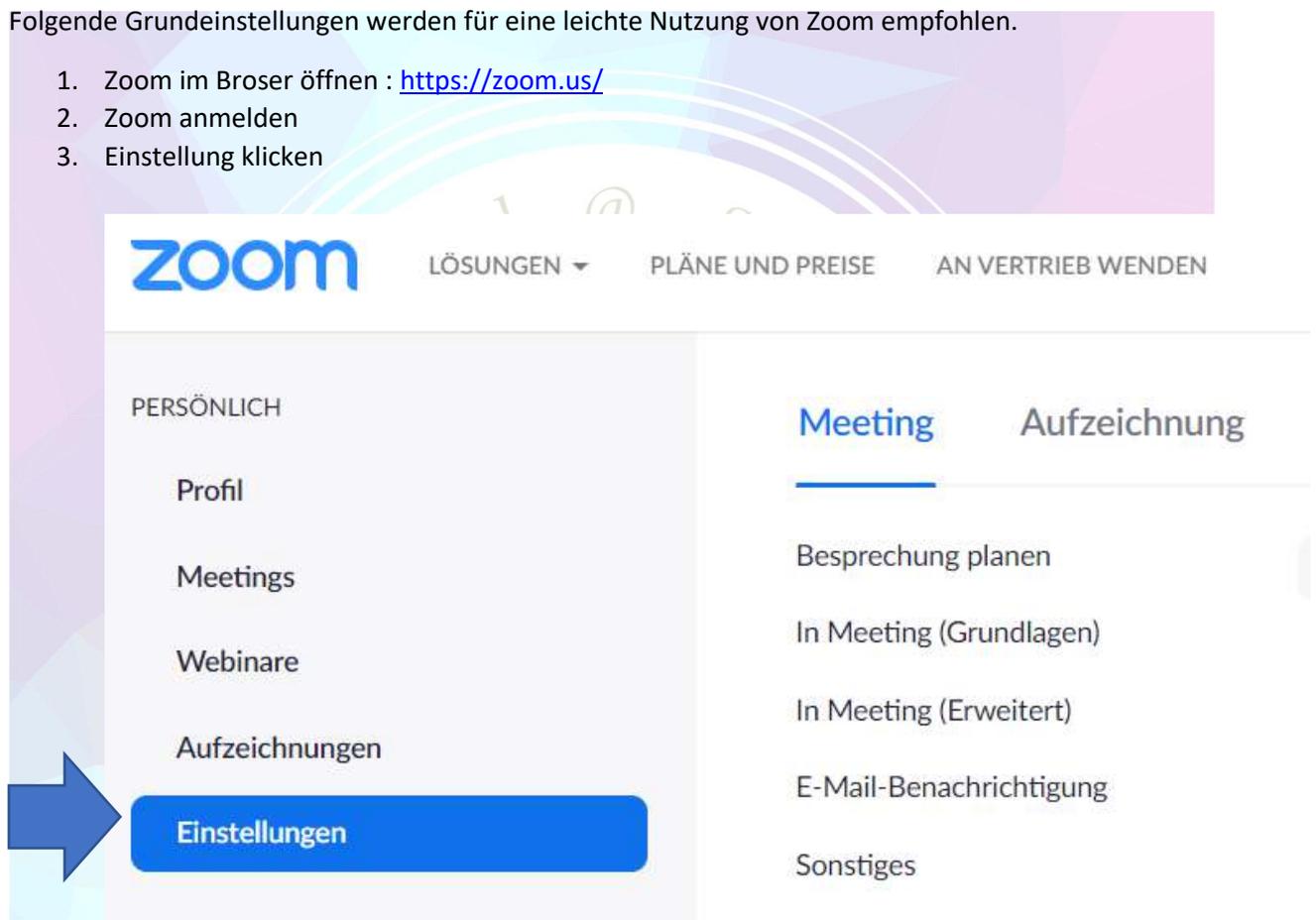
Audio und Video verbinden und konfigurieren

Ein Meeting mit Zoom Webseite planen

13. Einstellungen

Folgende Grundeinstellungen werden für eine leichte Nutzung von Zoom empfohlen.

1. Zoom im Broser öffnen : <https://zoom.us/>
2. Zoom anmelden
3. Einstellung klicken



4. Nun können Sie Ihre persönlichen Einstellungen vornehmen.
Die Nachfolgenden Abbildungen, geben Ihnen eine Empfehlungsempfehlung.



- Besprechung planen
- In Meeting (Grundlagen)
- In Meeting (Erweitert)
- E-Mail-Benachrichtigung
- Sonstiges

Beitritt vor Moderator Geändert Zurücksetzen

Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben

Enable Personal Meeting ID

A Personal Meeting ID (PMI) is a 9 to 11 digit number that is assigned to your account. You can visit [Personal Meeting Room](#) to change your personal meeting settings. [Learn more](#).

Beim Planen eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden

Sie können den [Persönlichen Meetingraum](#) besuchen, Ihre Einstellungen für persönliche Meeting zu ändern.

Zu Beginn eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden

Bei Personal-Meeting-ID (PMI) Kennwort verlangen Locked by admin

Nur Meetings, bei denen Teilnahme vor dem Host möglich ist
 Alle Meetings mit PMI

Kennwort

- Besprechung planen
- In Meeting (Grundlagen)
- In Meeting (Erweitert)
- E-Mail-Benachrichtigung
- Sonstiges

Only authenticated users can join meetings from Web client Geändert Zurücksetzen

The participants need to authenticate prior to joining meetings from web client

Beim Anberaumen neuer Meetings Kennwort verlangen Locked by admin

Beim Anberaumen eines Meetings wird ein Kennwort erzeugt, das die Teilnehmer zum Beitritt benötigen. Meetings mit Personal-Meeting-ID (PMI) sind nicht betroffen.

Anforderung eines Kennworts für bereits angesetzte Meetings

Kennwort für bereits angesetzte Meetings

Kennwort für Sofort-Meetings verlangen Locked by admin

Beim Start eines Sofort-Meetings wird ein Zufallskennwort erzeugt

Der Administrator hat diese Einstellung gesperrt und Sie können sie nicht ändern. Alle Ihre Meetings verwenden diese Einstellung.

Einbetten des Kennworts in den Meeting-Link für die Teilnahme mit einem Klick

Meeting-Passwort wird verschlüsselt und in den Link zur Teilnahme an Meetings eingefügt, so dass die Teilnehmer mit nur einem Klick teilnehmen können, ohne das Passwort eingeben zu müssen.

Kennwort für Telefonteilnehmer anfordern Locked by admin

Wenn Ihr Meeting ein Kennwort hat, ist für die Telefonteilnehmer ein numerisches Kennwort erforderlich. Bei einem Meeting mit alphanumerischem Kennwort wird eine numerische Version erzeugt.

Der Administrator hat diese Einstellung gesperrt und Sie können sie nicht ändern. Alle Ihre Meetings verwenden diese Einstellung.

Teilnehmer beim Beitritt stumm schalten

Automatisch alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten. Der Host bestimmt, ob Teilnehmer selbst die Stummschaltung aufheben können.

Erinnerung an bevorstehendes Meeting. Geändert Zurücksetzen

Für ein anstehendes Meeting eine Desktopbenachrichtigung erhalten. Die Erinnerungszeit kann im Zoom Desktop Client konfiguriert werden.

- Besprechung planen
- In Meeting (Grundlagen)
- In Meeting (Erweitert)
- E-Mail-Benachrichtigung
- Sonstiges

In Meeting (Grundlagen)

Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP) Geändert Zurücksetzen

Zoom erfordert eine Verschlüsselung aller Daten zwischen der Zoom-Cloud, dem Zoom-Client und dem Zoom Room. Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)

1
J
W

Besprechung planen

[In Meeting \(Grundlagen\)](#)

[In Meeting \(Erweitert\)](#)

[E-Mail-Benachrichtigung](#)

[Sonstiges](#)

Chat Geändert Zurücksetzen

Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.

Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern ⓘ

Privater Chat [Toggle]

Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.

Chats automatisch speichern [Toggle]

Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.

Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen Geändert Zurücksetzen

Play sound for:

Von Host und allen Teilnehmern gehört

Wird nur von Moderator gehört

Wenn jeder Teilnehmer über Telefon teilnimmt:

Aufzeichnen und Abspielen der eigenen Stimme

Aufzeichnen und Abspielen der eigenen Stimme

Besprechung planen

[In Meeting \(Grundlagen\)](#)

[In Meeting \(Erweitert\)](#)

[E-Mail-Benachrichtigung](#)

[Sonstiges](#)

Dateiübertragung [Toggle]

Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden. ⓘ

Feedback an Zoom [Toggle]

Eine Registerkarte Feedback zu den Windows Einstellungen oder Dialogfeld Mac Einstellungen hinzufügen und auch Benutzern ermöglichen, Zoom am Ende des Meetings Feedback zu geben

Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen [Toggle]

Am Ende jedes Meetings eine positive/negative Umfrage anzeigen Wenn die Teilnehmer negativ antworten, können sie weitere Informationen darüber abgeben, was falsch gelaufen ist. ⓘ

Meeting-Kontrollleiste immer anzeigen [Toggle]

Immer die Meeting Kontrollen während des Meetings zeigen ⓘ

Zoom-Fenster während der Bildschirmfreigabe anzeigen Geändert Zurücksetzen

WELCHEN
STÄRKEN!

mit der
Philippi-Methode
www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosens:
Susan Arnhold
☎ 0049 (0) 173 703 1595

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

Bildschirmübertragung

Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben



Geändert Zurücksetzen

Wer kann freigeben?

Nur Host Alle Teilnehmer

Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?

Nur Host Alle Teilnehmer

Deaktivieren der Desktop-/Bildschirmfreigabe für Benutzer

Deaktivieren Sie die Desktop- oder Bildschirmfreigabe in einem Meeting und erlauben Sie nur die Freigabe ausgewählter Anwendungen.



Annotation

Teilnehmern die Nutzung von Anmerkungstools erlauben, um Informationen zu freigegebenen Bildschirmen hinzuzufügen



Allow saving of shared screens with annotations

Whiteboard

Den Teilnehmern erlauben, ein in den Anmerkungstools enthaltenes Whiteboard



Allow saving of whiteboard content

Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird

Fernsteuerung

Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Inhalt kontrollieren lassen



Feedback ohne Worte

Teilnehmer an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen durch Klicken auf die Symbole im Teilnehmerpanel ausdrücken.



Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben

Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinar Teilnehmern den erneuten Beitritt



Allow participants to rename themselves

Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves.



Hide participant profile pictures in a meeting

All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will



ALSO UNDIENLICH STÄRKEN!

mit der

Philippi-Methode

www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosens:

Susan Arnhold

0049 (0) 173 703 1595

- Besprechung planen
- In Meeting (Grundlagen)
- In Meeting (Erweitert)
- E-Mail-Benachrichtigung
- Sonstiges

In Meeting (Erweitert)

Report participants to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. [?](#)

Breakout-Raum

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen

Remoteunterstützung

Dem Meetinghost erlauben, einem anderen Teilnehmer 1:1 Fernsupport zur Verfügung zu stellen

Untertitel

Dem Moderator erlauben, Untertitel einzugeben oder eine Person/ein Drittgerät zu Untertiteln hinzuzufügen

Untertitel speichern

Hier können die Teilnehmer Untertitel oder Transkriptionen speichern



- Besprechung planen
- In Meeting (Grundlagen)
- In Meeting (Erweitert)
- E-Mail-Benachrichtigung
- Sonstiges

Kamerafernsteuerung

Einem anderen Benutzer erlauben, die Kontrolle über Ihre Kamera während des Meetings zu übernehmen

Virtueller Hintergrund

Benutzern erlauben, ihren Hintergrund mit ausgewählten Bildern zu ersetzen. Ein Bild in den Zoom Desktop Anwendungseinstellungen wählen oder hochladen.

Gastteilnehmer im Meeting/Webinar identifizieren

Teilnehmer auf Ihrem Konto können sehen, dass ein Gast (jemand, der nicht auf Ihrem Konto ist) am Meeting/Webinar teilnimmt. Die Teilnehmerliste zeigt an, welche Teilnehmer Gäste sind. Die Gäste selbst sehen nicht, dass Sie als Gäste aufgeführt sind. [?](#)

Automatische Antwort Gruppe in Chat

Den Benutzern ermöglichen, Kontakte zu sehen und sie der 'Automatische Antwort Gruppe' in der Kontaktliste auf Chat hinzuzufügen. Jeder Anruf von Mitgliedern dieser Gruppe wird automatisch beantwortet.

Nur Standard-E-Mail anzeigen, wenn E-Mail-Einladungen gesendet werden

Benutzern erlauben, Teilnehmer nur mit dem auf ihrem Computer ausgewählten Standard-E-Mailprogramm per E-Mail einzuladen



- Besprechung planen
- In Meeting (Grundlagen)
- In Meeting (Erweitert)
- E-Mail-Benachrichtigung
- Sonstiges

Für Outlook-Plug-in E-Mail im HTML-Format verwenden

HTML Formatierung anstatt Nur-Text für mit dem Outlook Plugin geplante Meeting Einladungen verwenden

Geändert Zurücksetzen

Den Benutzern ermöglichen, in ihren Client-Einstellungen Stereoton zu wählen

Benutzern erlauben, Stereo-Audio während eines Meetings zu wählen

Den Benutzern ermöglichen, in ihren Client-Einstellungen den Originalton zu wählen

Benutzern erlauben, Originalton während eines Meetings zu wählen

Warteraum

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host. [?](#)

Geändert Zurücksetzen

Einen Link "Von Ihrem Browser teilnehmen" zeigen

Teilnehmern erlauben, das Herunterladen der Zoom Anwendung zu umgehen und an einem Meeting direkt von ihrem Browser teilzunehmen. Das ist eine Übergangslösung für Teilnehmer, die keine Anwendungen heruntergeladen, installieren oder ausführen können. Beachten Sie, dass das Meetingergebnis vom Browser begrenzt ist.

Geändert Zurücksetzen



W

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

E-Mail-Benachrichtigung

Wenn Teilnehmer vor dem Moderator dem Meeting beitreten

Den Host benachrichtigen, wenn Teilnehmer vor ihm an dem Meeting teilnehmen

Wenn ein Meeting abgesagt wurde

Host und Teilnehmer benachrichtigen, wenn das Meeting abgesagt wird

Sonstiges

Schnappschuss in der iOS-Aufgabenumschaltfunktion weichzeichnen

Diese Option aktivieren, um eventuelle vertrauliche Informationen von der Momentaufnahme des Zoom Hauptfensters auszublenden. Diese Momentaufnahme wird als Vorschaubildschirm in der iOS Aufgabenumschaltfunktion angezeigt, wenn mehrere Apps offen sind.

Einladungs-E-Mail

Ihre Teilnehmer am Meeting empfangen E-Mails in der Sprache, die auf ihren Browser-/Profileinstellungen beruht. Sprachen wählen, in denen Ihre zukünftigen Teilnehmer Inhalt zur Bearbeitung erhalten.

E-Mail in der Sprache der Bearbeitung wählen

14. Sound beim Eintreten und Verlassen der Teilnehmer

1. Zoom im Broser öffnen: <https://zoom.us/>
2. Anmelden
3. Einstellungen klicken

zoom LÖSUNGEN ▼ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN

PERSÖNLICH

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Meeting Aufzeichnung

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

4. Bis zur gewünschten Einstellung runter scrollen und Sound aktivieren

Philippi-Methode
www.philippimethode.de

Susan Arnhold
0049 (0) 173 703 1595

Besprechung planen

Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen



In Meeting (Grundlagen)

Play sound for:

Von Host und allen Teilnehmern gehört

Wird nur von Moderator gehört

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Wenn jeder Teilnehmer über Telefon teilnimmt

Sonstiges

Aufzeichnen und Abspielen der eigenen Stimme

15. Headset-Empfehlung

1.1 Jabra Evolve 75 UC Stereo

- Aktive Geräuschunterdrückung
- Ganztägigen Tragekomfort
- Dual-Bluetooth d.h. kann gleichzeitig mit zwei Geräten verbunden werden
- Kunstleder
- UC: Universal
- 30 m Reichweite
- 15-18h Sprechzeit
- Gewicht 177g
- Preis ab 180,00€
- Für weite Infos [Hier klicken](#)



2.1 Jabra Evolve 65 UC Stereo

- Geräuschunterdrückung
- Kunstleder
- Gesprächsanzeige für Kollegen
- Dual-Bluetooth d.h. kann gleichzeitig mit zwei Geräten verbunden werden
- 30 m Reichweite
- 10-14h Sprechzeit
- Gewicht 111g
- Preis ab 160,00 €
- Für weite Infos [Hier klicken](#)



www.philippimethode.de

0049 (0) 173 703 1595



3.1 Jabra Evolve 65 UC Mono

- Geräuschunterdrückung
- Kunstleder
- Gesprächsanzeige für Kollegen
- Dual-Bluetooth d.h. kann gleichzeitig mit
- 10-14h Sprechzeit
- 79g
- 30 m Reichweite
- Preis ab 120,00 €
- Für weiter Infos [Hier klicken](#)



**GESUNDHEIT
STÄRKEN!**

mit der
Philippi-Methode
www.philippimethode.de

Ihre autorisierte Biosens:
Susan Arnhold
☎ 0049 (0) 173 703 1595