

29. April 2020

Zoom

Quick Start

Anleitung

**Sicherheitshinweis:** Zoom ist ein Ausweich-Tool, das Sie verwenden können, falls die anderen Systeme überlastet sind. Zoom sollte aus Datenschutzgründen **in keinem Fall für die Abnahme von Prüfungen oder die Übermittlung sensibler, personenbezogener Daten genutzt werden.** Das KIM empfiehlt hierfür [Big Blue Button](#), [Cisco Web Ex](#) und [DFNconf](#). Weitere Informationen zu diesen finden Sie [hier](#).

## 1. [Wie melde ich mich an?](#)

### 1.1. [Erste Anmeldung und Download](#)

Klicken sie auf den Ihnen zugeschickten Link. Sollte dieser nicht funktionieren fügen Sie den Link in ihren Browser ein. Klicken Sie an, dass Sie sich mit einem Passwort anmelden möchten. So landen Sie auf folgender Seite:

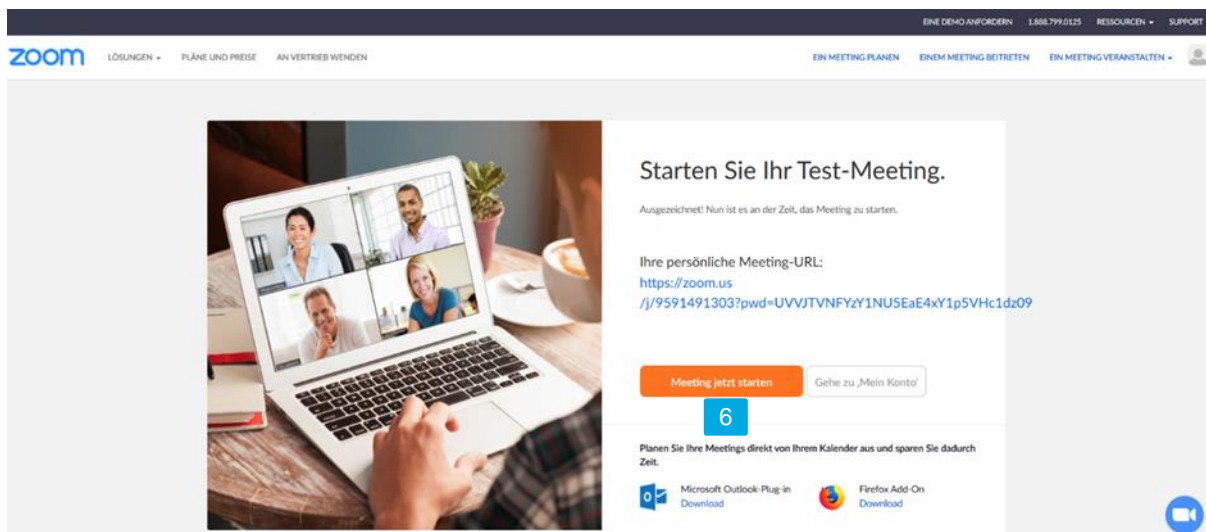


The screenshot shows the Zoom registration page. At the top, there are navigation links: "EINE DEMO ANFORDERN", "1.888.799.9666", "RESSOURCEN", and "SUPPORT". Below that, the Zoom logo is followed by "LÖSUNGEN", "PLÄNE UND PREISE", "AN VERTRIEB WENDEN", "EINEM MEETING BEITRETEN", "EIN MEETING VERANSTALTEN", "ANMELDEN", and a prominent orange button "KOSTENLOSE REGISTRIERUNG". The main content area features a large image of a woman on a tablet displaying a Zoom meeting. To the right, the heading "Willkommen bei Zoom" is followed by a message: "Hi, [Name] Ihr Konto wurde erfolgreich erstellt. Führen Sie bitte Ihren Namen an und erstellen Sie ein Passwort, um fortzufahren." The registration form consists of five numbered steps: 1. "Vorname" (first name), 2. "Nachname" (last name), 3. "Kennwort" (password), 4. "Passwort bestätigen" (confirm password), and 5. "Fortfahren" (continue). The password requirements are listed as: "Kennwort muss:" (at least 8 characters, at least 1 letter, at least 1 number, and mixed case) and "Kennwort darf NICHT:" (no all-numeric or all-alphabetic strings, no sequential characters). A "KOSTENLOSE REGISTRIERUNG" button is also visible at the bottom right of the form area.

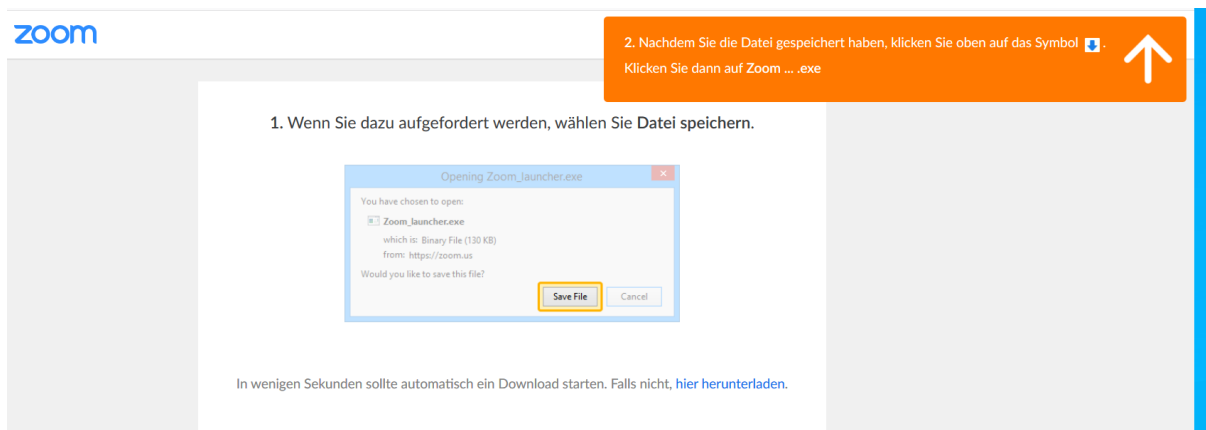
Geben Sie dort Ihren Vornamen **1** und Ihren Nachnamen **2** oder gewünschte Kürzel ein (diese Namen werden später in den Meetings angezeigt) und ein geeignetes Passwort ein **3** & **4**. Bestätigen Sie die Eingabe mit Fortfahren **5**. Damit haben Sie sich in Ihrem Konto angemeldet.

Zoom kann sowohl über Ihren Browser, als auch über ein heruntergeladenes Programm (Webbrowser-Client) genutzt werden. Dieses wird Ihnen zum Download angeboten, sobald Sie ein Meeting starten oder an einem teilnehmen.

Folgende Seite wird Ihnen nach der ersten Anmeldung angezeigt:



Hier haben Sie die Möglichkeit ein Test-Meeting auszuprobieren. Klicken Sie auf Meeting jetzt starten **6**. Hierdurch werden Sie automatisch zum Download des Zoom Webbrowser-Clients weitergeleitet. Wenn Sie Zoom installieren möchten, folgen Sie den Download Schritten.



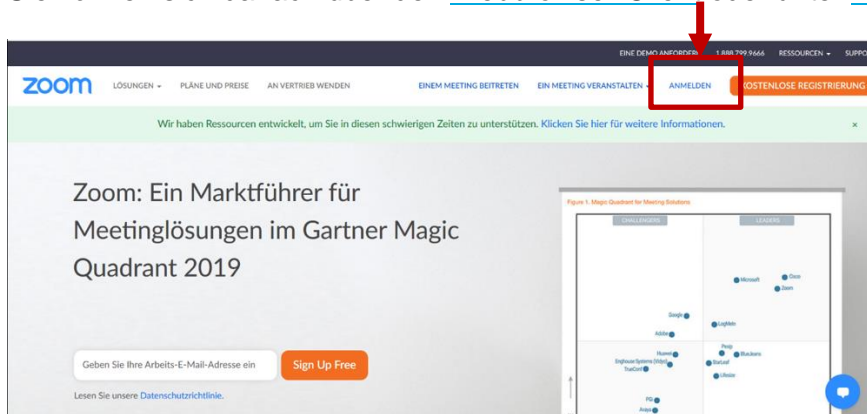
Führen Sie die .exe Datei aus (bei Mac: dmg-Installer) und geben Sie (wenn nötig) die Erlaubnis, dass das Programm installiert werden darf.

Wenn Sie den Webbrowser-Client nicht herunterladen möchten, klicken Sie auf Abbrechen. Es erscheint: "Sie können es nicht herunterladen? Sie können es dennoch starten, indem Sie hier klicken." Klicken Sie „hier“.

Im Anschluss sehen Sie ein Test-Meeting und können die unterschiedlichen Funktionen ausprobieren, diese werden unter **5. Meeting-Funktionen** erläutert.

## 1.2. Anmeldung nach Registrierung

Sie können sich danach über den Webbrowser-Client oder unter <https://zoom.us/> anmelden.



Über folgendes Fenster:

### Anmelden

E-Mail-Adresse

 1

Kennwort

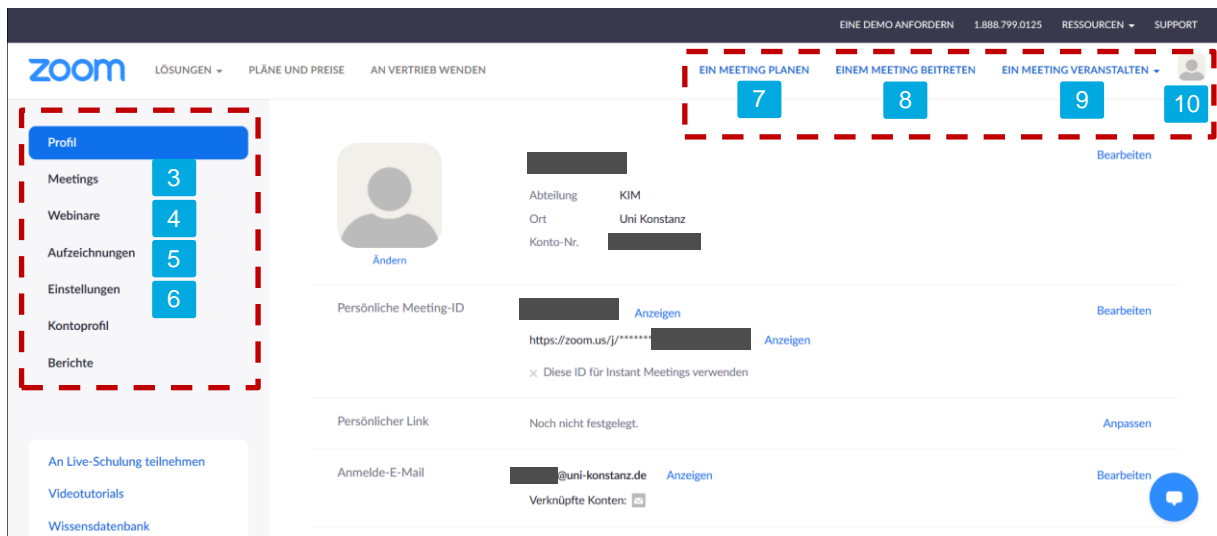
 Kennwort vergessen? 2

Anmelden

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

Hier geben Sie die E-Mail-Adresse **1**, über welche Sie die Lizenz erhalten haben oder die sie bei der ersten Anmeldung verwendet haben, und ihr selbst gewähltes Passwort **2** ein.

Nach der Anmeldung bei Zoom erscheint Ihre Profil-Seite.



Hier haben Sie auf der linken Seite u.a. den Überblick über Ihre Meetings **3**, mögliche Webinare **4**, Aufzeichnungen von Meetings **5** und Einstellungen **6**. Rechts oben ist der direkte Zugriff auf Meeting beitreten **8** (weitere Infos unter **2. Wie trete ich einem Meeting bei?**) sowie Meeting-Planung **7** und ein Meeting direkt zu veranstalten **9** (weitere Infos unter **3. Wie erstelle ich ein Meeting?**). Über den Button bei **10** können Sie sich wieder abmelden.

## 2. Wie trete ich einem Meeting bei?

Wenn Sie zu einem Zoom Meeting eingeladen werden, erhalten Sie entweder einen Link oder eine Zoom Meeting-ID und ein Passwort. Über den Link können Sie sich direkt verbinden. Bei ID und Passwort: Wählen Sie auf ihrem Profil einem Meeting beitreten aus.



### Einem Meeting beitreten

Besprechungs-ID oder persönlicher L **1**

Beitreten **2**

[Einem Meeting über ein H.323/SIP-Raumsystem beitreten.](#)

### Meeting-Passwort eingeben

Meeting-Passwort **3**

Dem Meeting beitreten **4** Abbrechen

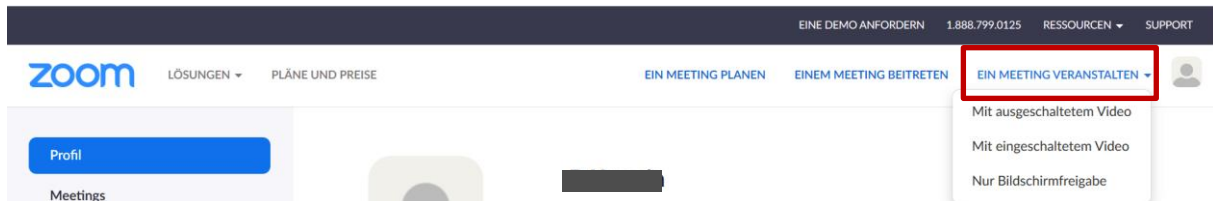
Geben sie zuerst die Meeting-ID **1** ein (oder kopieren Sie diese aus der Mail) und klicken Sie Beitreten **2**. Dann geben Sie das Passwort **3** ein und klicken beitreten **4**.

### 3. Wie erstelle ich ein Meeting?

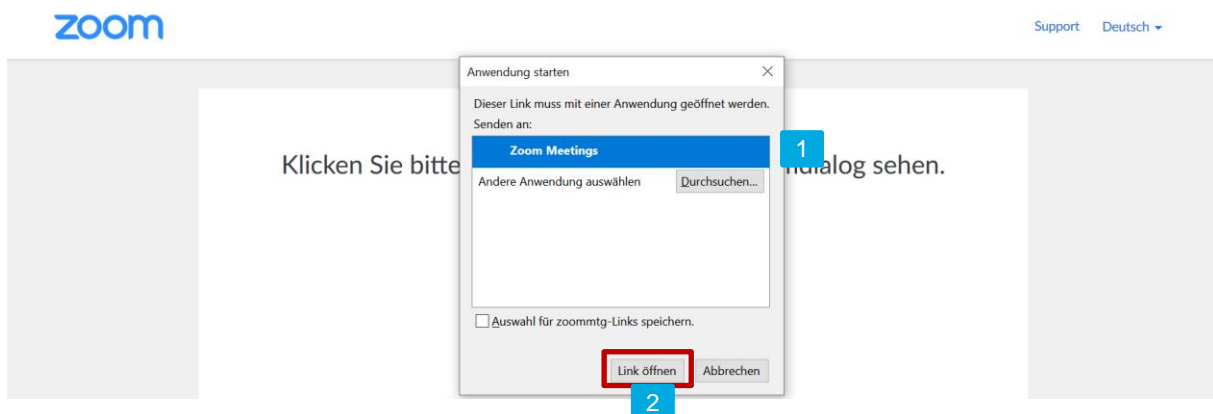
Hierfür gibt es zwei Optionen: Meeting direkt starten oder im Voraus ein Meeting planen

#### 3.1. Ein Meeting (direkt) veranstalten

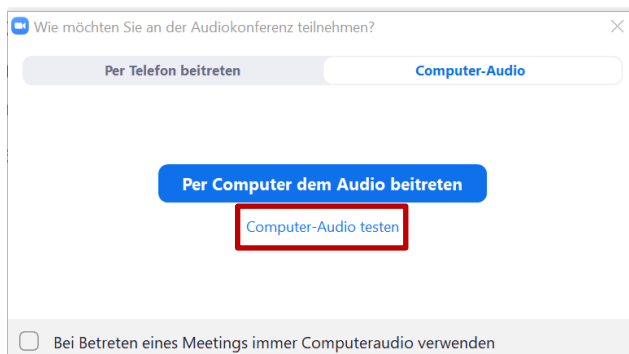
Klicken Sie oben rechts „ein Meeting veranstalten und wählen Sie eine der Optionen.



Im nächsten Schritt kann der Link dem heruntergeladenen Webbrowser-Client Zoom Meetings geöffnet werden. Wählen Sie hierfür Zoom Meetings **1** aus und bestätigen Sie mit Link öffnen **2**. Wenn Sie den Webbrowser-Client nicht herunterladen möchten, klicken Sie auf Abbrechen. Es erscheint: "Sie können es nicht herunterladen? Sie können es dennoch starten, indem Sie hier klicken." Klicken Sie „hier“.



Danach wählen Sie „Computer-Audio testen“ und werden durch Kopfhörer- und Mikrotests geführt (weitere Infos unter **6. Audioproblembehebung**).



Nun öffnet sich das Meeting (weitere Infos unter **4. Wie lade ich Teilnehmende ein?** und **5. Meeting-Funktionen**). Bitte beachten Sie, dass sich das Menü oben befindet, wenn Sie die Bildschirmfreigabe wählen.

## 3.2. Ein Meeting planen

Klicken Sie oben rechts „ein Meeting planen“. Es erscheint folgende Seite:

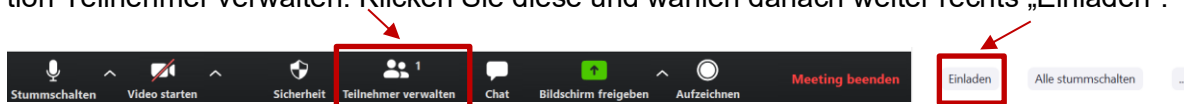
Hier können Sie nun einen Titel **1**, eine Beschreibung **2**, Datum, Uhrzeit **3**, die Dauer **4** und vieles Weiteres eintragen. Sie können vor Beginn des Meetings jederzeit unter Meetings **5** Änderungen vornehmen und dort dann auch das Meeting starten **6**:

Danach verfahren Sie wie unter **3.1 Ein Meeting (direkt) veranstalten** beschrieben.

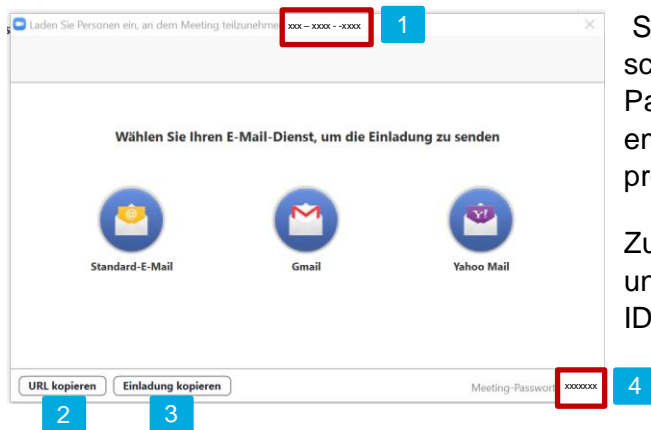
## 4. Wie lade ich Teilnehmende ein?

### 4.1. Direkt in ein stattfindendes Meeting einladen

Im Menü am unteren (bzw. oberen Rand) des digitalen Meeting-Raums befindet sich die Option Teilnehmer verwalten. Klicken Sie diese und wählen danach weiter rechts „Einladen“.



Danach haben Sie folgende Möglichkeiten:

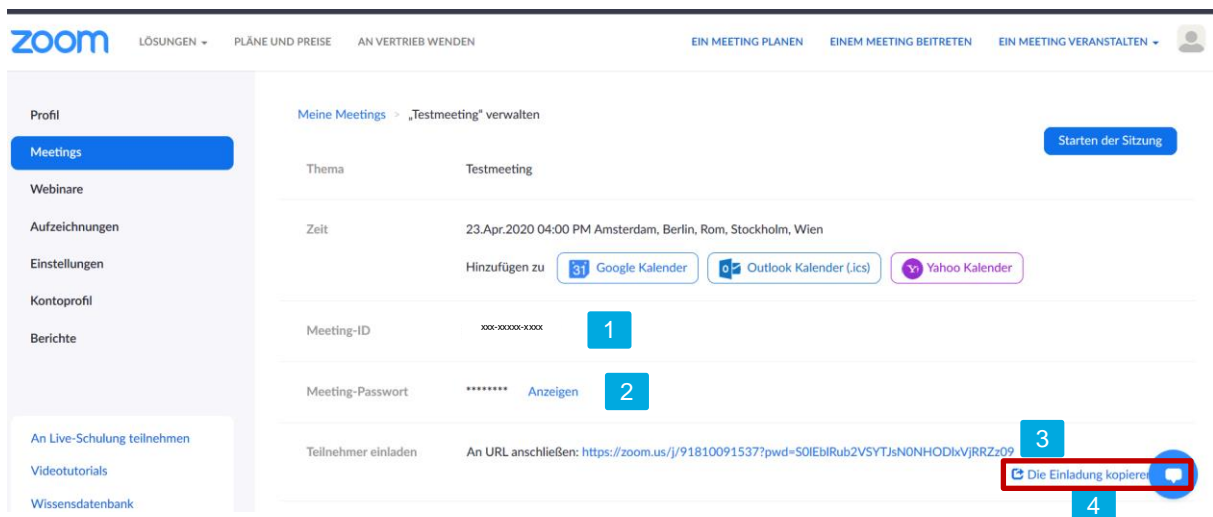


Sie können den URL kopieren **2** und verschicken oder die Meeting-ID **1** und das Passwort **4** per Mail versenden. Das KIM empfiehlt Ihnen, Zoom nicht mit Ihrem Emailprogramm zu verknüpfen.

Zudem können Sie die Einladung kopieren **3** und in eine Mail einfügen, in dieser sind Link, ID und Passwort enthalten.

## 4.2. Zu einem geplanten Meeting einladen

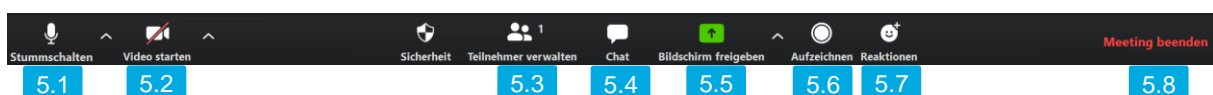
Für ein geplantes Meeting kann unter **Meetings** eingeladen werden.



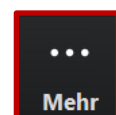
Hier finden sich die Informationen zur Meetings-ID **1**, Passwort **2** und URL **3**. Außerdem kann hier eine Einladung **4** kopiert werden. In dieser ist auch der von Ihnen festgelegte Zeitplan des Meetings enthalten.

## 5. Meeting-Funktionen

Die einzelnen Menüpunkte werden in den gekennzeichneten Unterkapiteln erläutert.

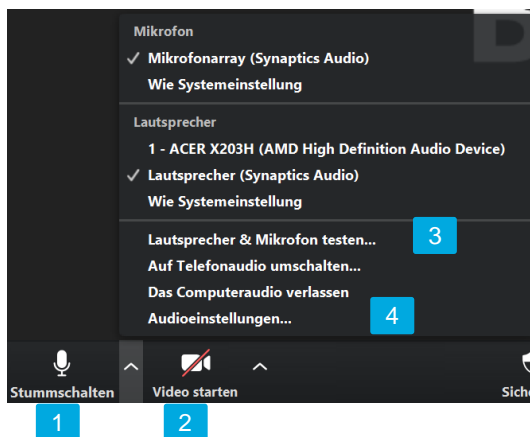


Hinweis: Falls eine Funktion für Sie nicht sichtbar ist, kann es sein, dass ihr Fenster zu klein ist. Klicken Sie in diesem Fall auf Mehr.



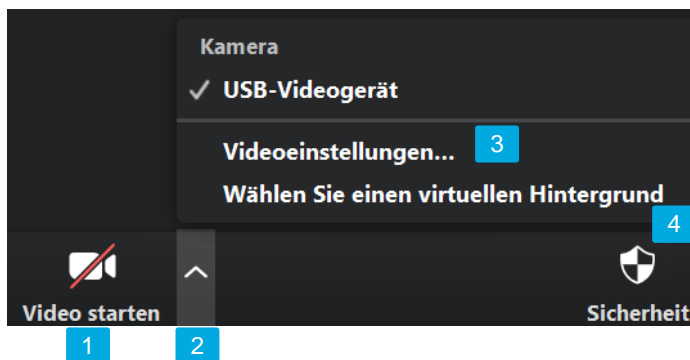


## 5.1. Mikrofon



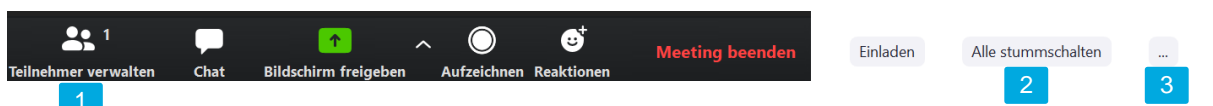
Über das Mikrofon-Symbol **1** können Sie das Mikro stumm und wieder einschalten. Über den Pfeil rechts daneben **2** kommen Sie zu erweiterten Einstellungen. Hier können Sie auch das Mikro und Lautsprecher noch einmal testen **3**. Über Audioeinstellungen **4** öffnet sich ein erweitertes Menü.

## 5.2. Kamera



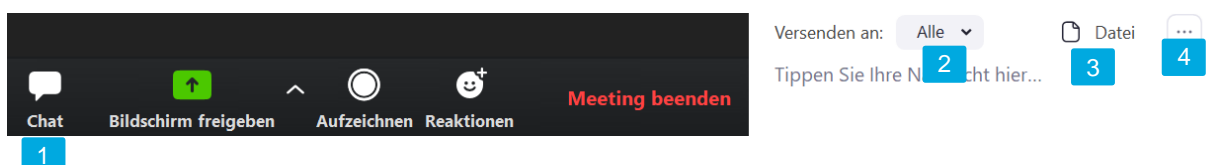
Über das Kamera-Symbol **1** können Sie die Kamera ein und aus-schalten. Über den Pfeil rechts daneben **2** kommen Sie zu erweiterten Einstellungen. Über Videoeinstellungen **3** öffnet sich ein erweitertes Menü. Außerdem können Sie einen Hintergrund festlegen **4**, falls Sie nicht möchten, dass Ihre Umgebung gesehen wird.

## 5.3. Teilnehmer verwalten



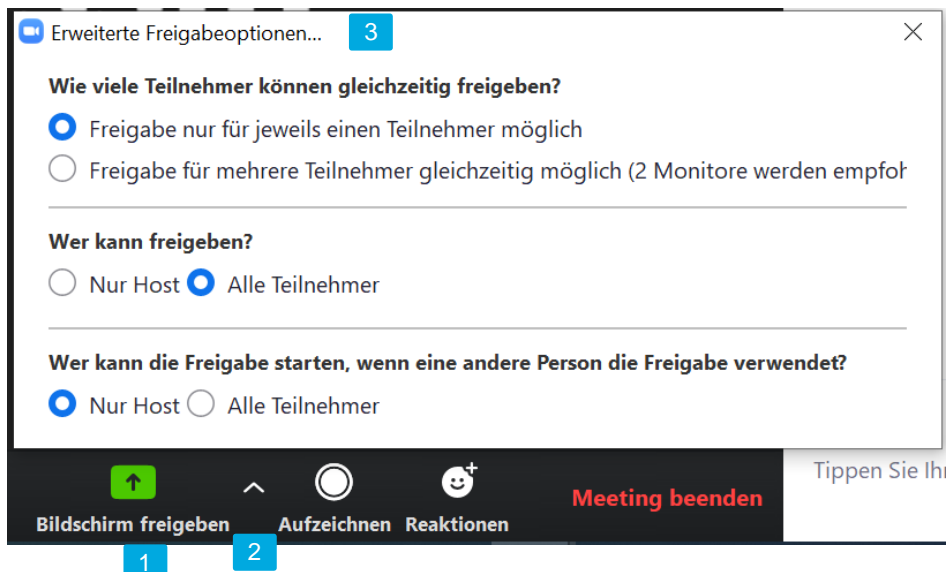
Durch das anwählen von Teilnehmer verwalten **1** wird auf der rechten Seite ein Menü geöffnet. Hier können alle stumm geschaltet **2** werden und über ... **3** weitere Optionen ausgewählt werden.

## 5.4. Chat



Durch das anwählen des Chat **1** wird auf der rechten Seite der Chat geöffnet. Hier können Nachrichten an alle oder einzelne Personen **2** verschickt werden. Zudem können Dateien hochgeladen **3** werden. Über ... **4** können weitere Optionen ausgewählt werden u.a. kann der Chatinhalt hier gespeichert werden.

## 5.5. Bildschirm freigeben

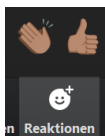


Über Bildschirm **1** freigeben wird Ihnen ihr Bildschirm zur Freigabe angezeigt, sie können aber auch ein Whiteboard für alle freigeben, welches im Anschluss gespeichert werden kann. Über den Pfeil rechts neben der Bildschirmfreigabe **2** kommen Sie auf erweiterte Freigabeoptionen **3**, über welche Sie bestimmen können, wer teilen kann.

## 5.6. Meeting aufzeichnen

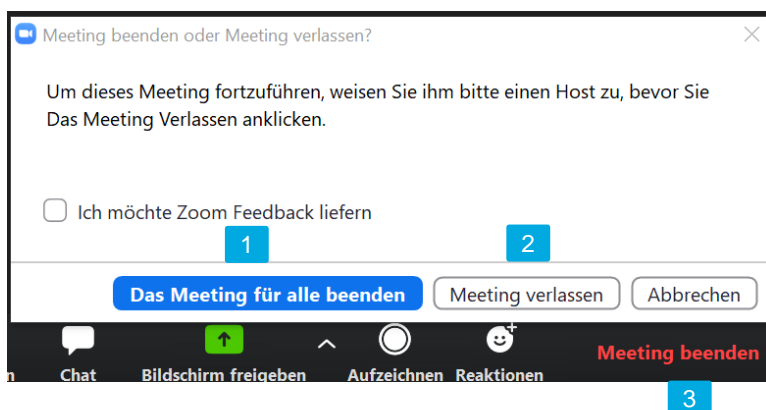
**Hinweis:** Es bedarf aus Datenschutzgründen einer vorherigen Zustimmung aller Teilnehmenden, wenn ein Meeting aufgezeichnet werden soll. Bitte weisen Sie alle Teilnehmenden darauf hin, dass unerlaubtes Aufzeichnen untersagt ist.

## 5.7. Reaktionen



Können für nonverbale Rückmeldungen genutzt werden.

## 5.8. Meeting verlassen oder beenden



Über Meeting beenden **3** können Sie das Meeting verlassen **2** oder beenden **1**. Bitte beachten Sie, dass das Meeting für alle beendet wird, wenn Sie „das Meeting für alle beenden“ wählen. Wenn Sie als Host das Meeting verlassen, müssen Sie, die Host-Funktion einer anderen Person übertragen.

## 6. Audioproblembehebung

- Generell wird die Nutzung eines Headsets empfohlen
- Vermeiden Sie Störgeräusche wie ein offenes Fenster oder Berühren Ihres Headset-Kabels. Aktivieren Sie nur das Mikrofon, wenn Sie es auch verwenden oder schalten Sie Ihre Übertragung auf stumm.
- Überprüfen Sie, ob Sie sich im Menü lautlos gestellt haben oder zu Beginn des Meetings automatisch lautlos gestellt wurden
- Überprüfen Sie, ob die Stecker richtig gesteckt sind oder ob der Ton an Ihrem Gerät zu leise oder lautlos gestellt ist. Falls das keine Besserung bringt: Ziehen Sie den Stecker des Headsets und verbinden Sie es neu.
- Falls Sie sich immer noch nicht hören können: Melden Sie sich vom Meeting ab und betreten Sie es neu.

**Hinweis:** Mit Teamviewer oder Remote Desktop können Ton, Mikrofon und Webcam nicht funktionieren.



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung-Nicht kommerziell 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/). Erstellt von Britta Kressin. KIM, Universität Konstanz.