

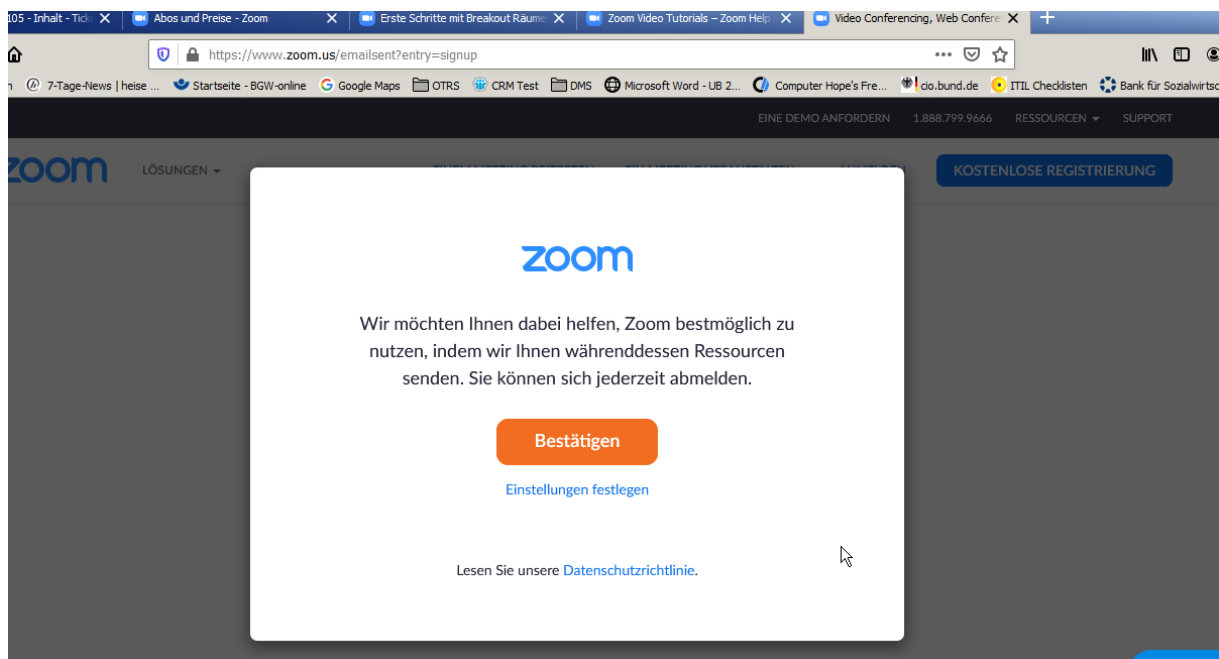
Registrierung und Nutzung des Tools „zoom“ für Webkonferenzen

Der vorliegende Leitfaden beschreibt grundlegend die Registrierung und die Nutzung von zoom als Anbieter von Webkonferenzen in der kostenlosen Variante (Basic-Variante). In der Basis-Variante sind Meetings auf 40 Minuten begrenzt. Des Weiteren gibt es nur einen Benutzer/Administrator.

Registrierung

Zur Registrierung sowie ggf. zur Nutzung, sofern Sie nicht eine Einladung erhalten, rufen Sie die Seite www.zoom.us auf und gehen auf „Kostenlose Registrierung“ rechts oben.

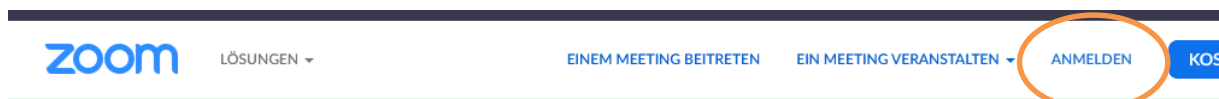
Bitte Ihre E-Mail-Adresse angeben. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, den Sie bestätigen müssen (sog. Zwei-Faktor-Authentifizierung). Davor das folgende Fenster bestätigen.



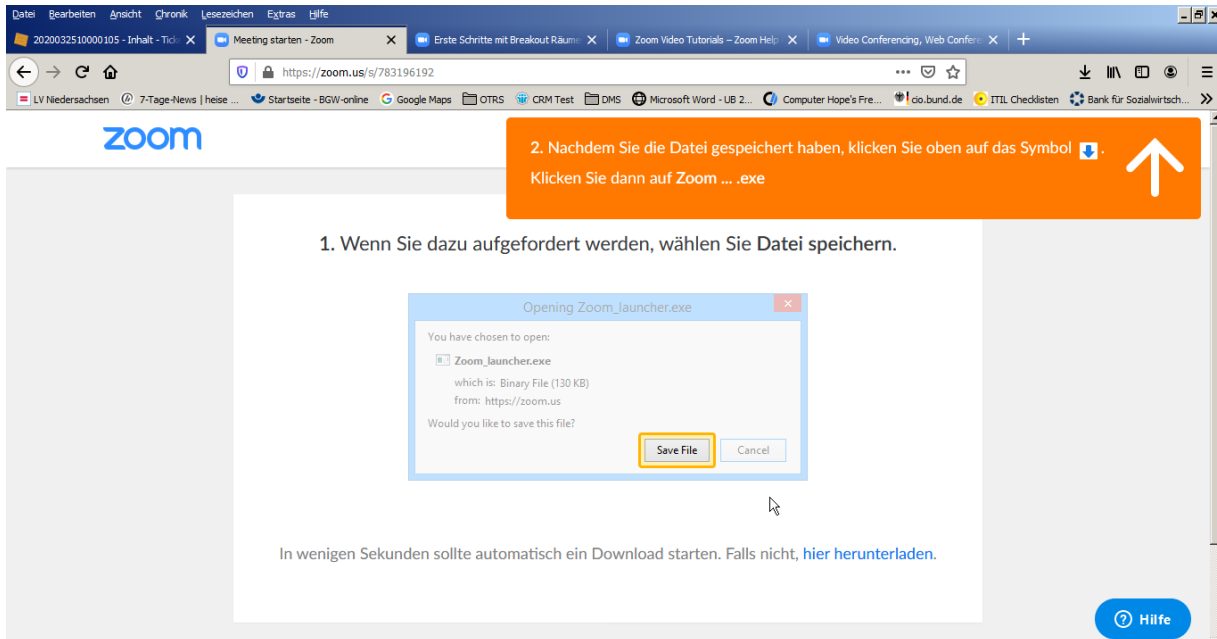
Nach der Bestätigung des Links werden Sie aufgefordert, ein Passwort zu wählen.

Log-in

Nach der erfolgreichen Registrierung können Sie sich mit Ihrer Mailadresse und dem Passwort einloggen. Das erfolgt über „Anmelden“ in der Kopfleiste der Seite.

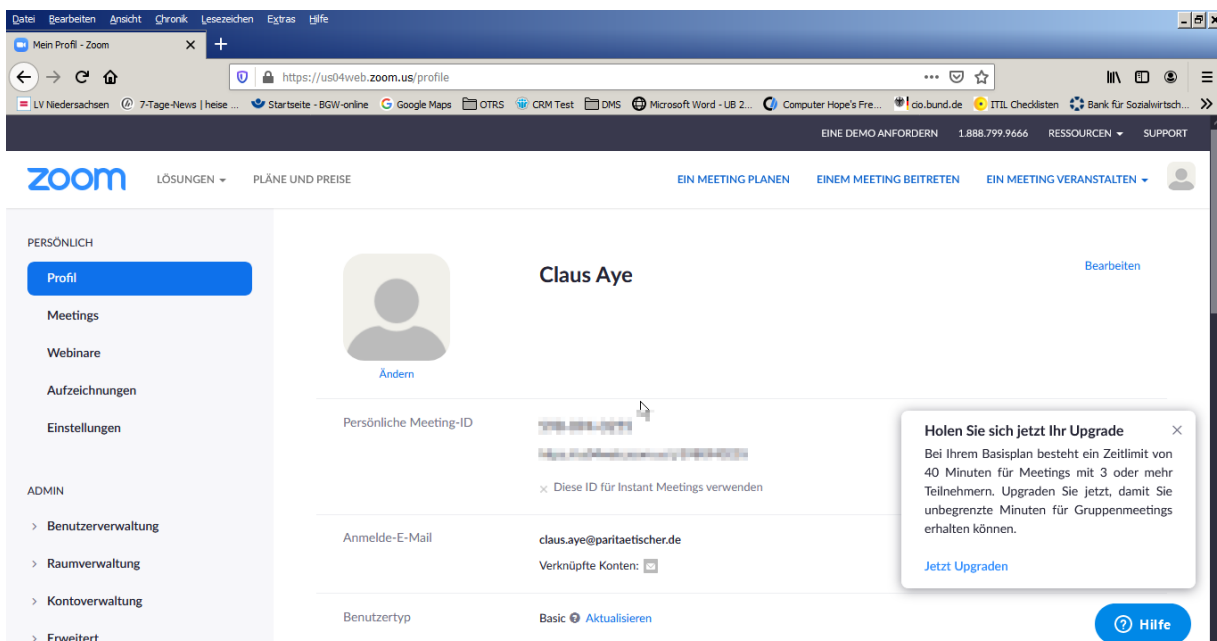


Sofern das notwendige Programm noch nicht installiert ist, werden Sie ggf. hierzu aufgefordert.



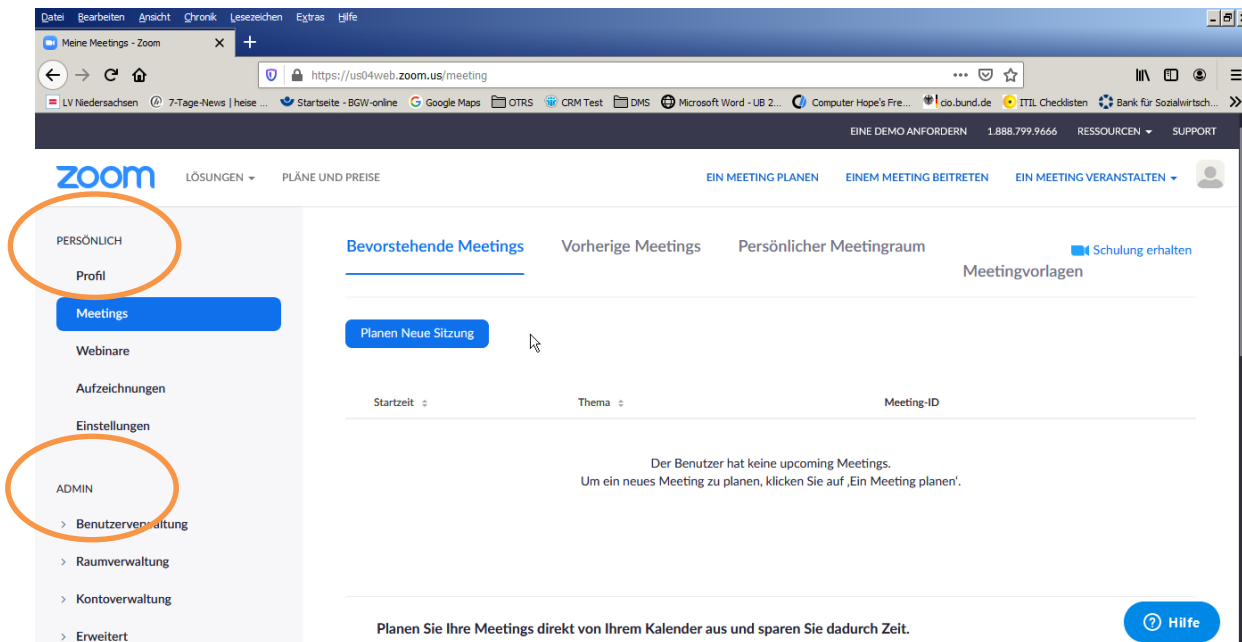
Die Datei bitte speichern, das funktioniert auch ohne Administratorrechte. Oben rechts im Browser unter „Downloads“ kann die Datei direkt geöffnet werden (Firefox-Browser). Bei Nutzung des Internet Explorers oder Edge erscheint unten das entsprechende Fenster für die möglichen Aktionen nach dem Download.

Anderenfalls gelangen Sie nach der Anmeldung direkt in den Administrationsbereich.



Einstellungen

Im linken Bereich kann das Profil administriert werden.



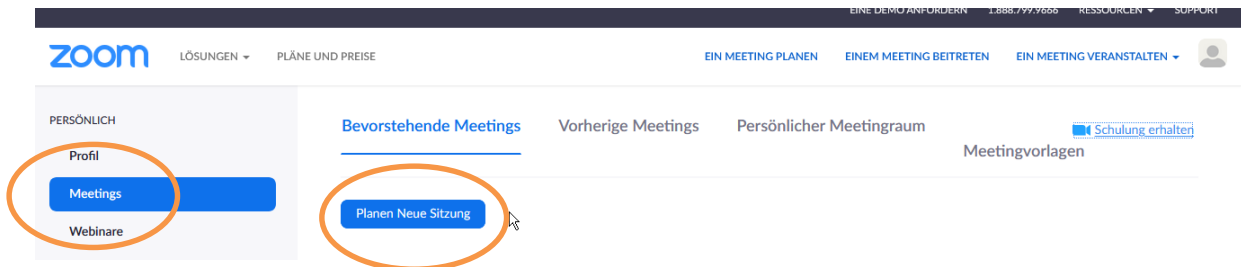
Der Bereich „Admin“ ist hier weniger relevant. Unter „Persönlich“ können Sie unter „Profil“ Einstellungen wie Uhrzeit, Zeitzone, etc. vornehmen. Diese Einstellungen passen in der Regel per Standardeinstellung.

Unter „Meetings“ sehen Sie Ihre bisherigen Meetings, geplante Meetings und können neue planen.

Unter „Einstellungen“ können Sie Einstellungen für Webmeetings vornehmen. Hier sind grundsätzlich folgende Einstellungen empfehlenswert (nur aktivierte sind aufgeführt). Bitte prüfen Sie dennoch die Einstellungen für sich bzw. Ihre Organisation im Einzelnen durch und passen diese ggf. an.

- Telefon- und Computeraudio
- Beitritt vor Moderator
- Beim Planen die persönliche Meeting-ID verwenden
- Kennwort für Sofort-Meetings verlangen
- Einbettung eines Kennworts in den Meeting-Link
- Erinnerung an bestehendes Meeting
- Chat und Privater Chat
- Sound wiedergeben, wenn TeilnehmerInnen die Konferenz verlassen/beitreten
- Bildschirmübertragung
- Annotation

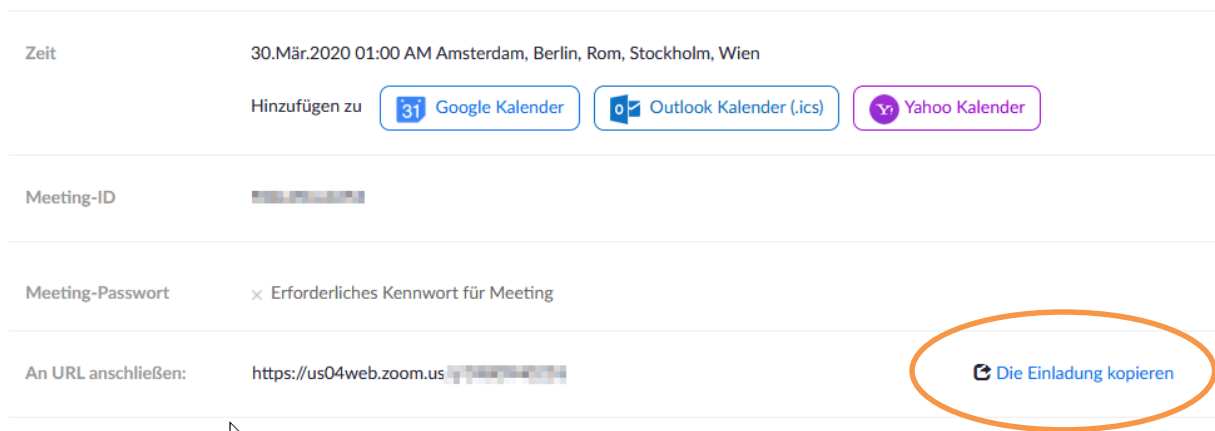
Meeting planen:



Unter „Planen neue Sitzung“ oder in der Kopfzeile unter „Ein Meeting planen“ erfolgt das initiieren von Meetings. Hier bitte die Einstellungen prüfen und ggf. ändern, so z. B. die Audiomöglichkeiten oder „Beitritt vor Moderator aktivieren“. Anschließend die Einstellungen speichern.

Achtung: Wenn die Teilnehmer nicht über die Audiofunktionen des Computers teilnehmen ist eine parallele Telefonkonferenz notwendig, die ebenfalls zu initiieren ist. Zoom sieht zumindest in der Basisversion keine Einwahlmöglichkeiten vor, um an den Meeting integriert über das Telefon teilnehmen zu können.

Nach dem Speichern sind die Meetingdaten noch an die Teilnehmer zu kommunizieren. Sie können die Informationen mit Copy+Paste direkt in eine E-Mail einfügen.



In dem folgenden Fenster finden Sie alle Daten zusammengefasst zum anschließenden Kommunizieren. Über den eingefügten Link können die Teilnehmer direkt an dem Meeting teilnehmen, ggf. ist hierzu das entsprechende Programm herunterzuladen (s.o).

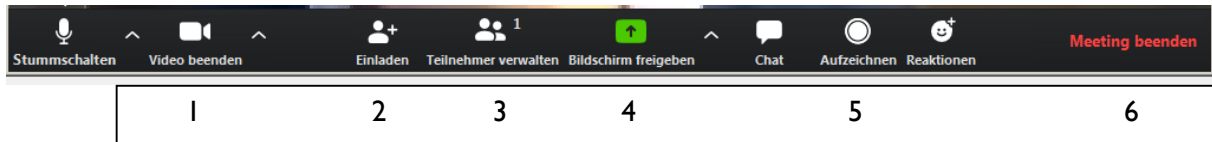
Unter „Ein Meeting veranstalten“ in der Kopfzeile



können Sie Meetings direkt starten. Die Meeting-Daten werden Ihnen anschließend in einem Fenster angezeigt um TeilnehmerInnen einzuladen.

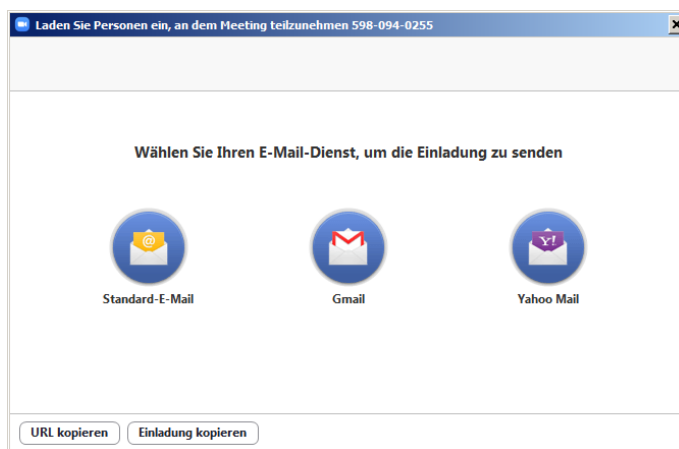
Meeting durchführen

Nach dem Start des Meetings sehen Sie als Moderator in der Fußzeile mehrere Optionen.

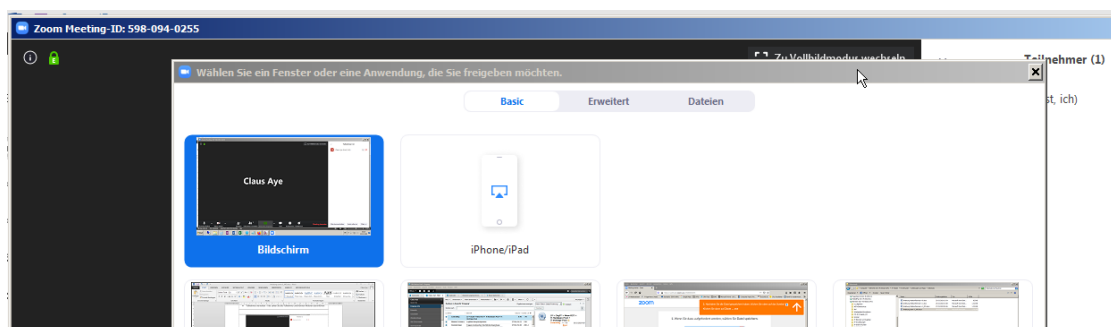


Die Wesentlichen sind:

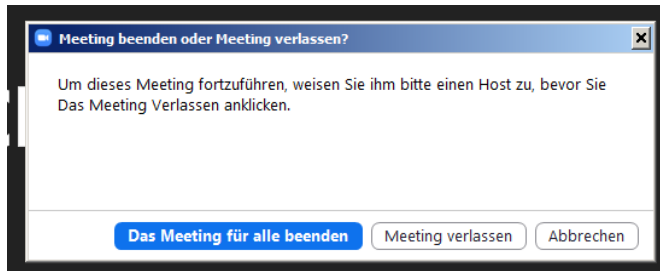
1. Video beenden/aktivieren – Kamerasymbol
2. TeilnehmerInnen einladen – Sie können direkt TeilnehmerInnen aus dem Meeting einladen. Standard-E-Mail öffnet Ihr in Windows eingestelltes E-Mailprogramm.



3. TeilnehmerInnen verwalten – hier sehen Sie die TeilnehmerInnen und können Aktionen durchführen.
4. Bildschirm freigeben – hier können Sie Fenster für die anderen TeilnehmerInnen zeigen. Nach dem Anklicken öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie das betreffende Fenster auswählen können und die Freigabe steuern können. Das gilt analog auch für die anderen TeilnehmerInnen.



5. Aufzeichnen – hier können Sie das Meeting aufzeichnen. **Achtung:** Hier ist die Information an alle und das Einverständnis aller TeilnehmerInnen notwendig.
6. Meeting beenden – hier können Sie entscheiden, für alle das Meeting zu beenden oder nur für sich selbst.



Sonstiges

Bitte denken Sie daran, sich aus Ihrem Log-in-Bereich nach der Nutzung auszuloggen. Nähere Informationen und Videoanleitungen finden Sie auch unter <https://support.zoom.us/hc/de>