

Kurzanleitung Zoom

Mag. Ursula Huber, MBA, CMC



Übersicht

1	Einführung.....	2
2	An einem Meeting teilnehmen	3
2.1	Oberfläche	5
2.2	Bildschirm teilen	6
2.3	Virtueller Hintergrund und weitere Einstellungen	8
3	Ein Meeting als Host planen	9
3.1	Ein Meeting anlegen.....	10
3.2	Einstellungen während des Meetings	11
3.3	Breakout Sessions und Umfragen	11
4	Verwendung von Zoom mit dem Handy.....	12



1 Einführung

Zoom ist ein sehr einfach zu bedienendes Tool für Online Konferenzen und Webinare. Es ist außerdem ressourcenschonend im Vergleich zu anderen Tools, was bedeutet, dass auch bei schlechterer Netzwerkverbindung Ton und Video üblicherweise in relativ guter Qualität übermittelt werden.

Auch datenschutztechnisch hat Zoom nach Anfangsschwierigkeiten ausgezeichnet nachgebessert und kann nun unbedenklich für Meetings verwendet werden, wenn der Host (die Person, die das Meeting erstellt) einige Sicherheitsregeln beachtet: Meetings werden immer passwortgeschützt, und die Teilnehmer*innen sind zunächst in einem Warteraum und werden vom Host zugelassen.

Bitte beachten Sie die folgenden datenschutzrechtlichen Punkte:

- Den Link zum Meeting dürfen Sie niemandem weitergeben.
- Ebenso sollten Sie es aus datenschutzrechtlichen Gründen untersagen, ohne Absprache mit dem Host und den Teilnehmer/innen Meetings aufzunehmen.

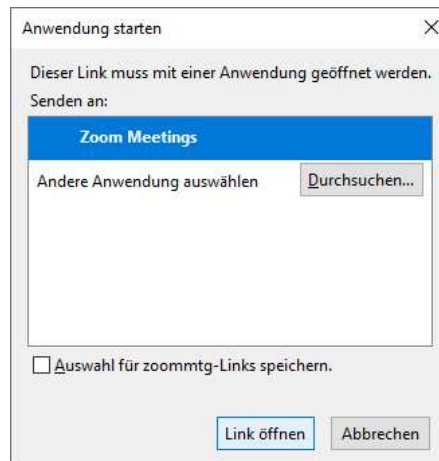
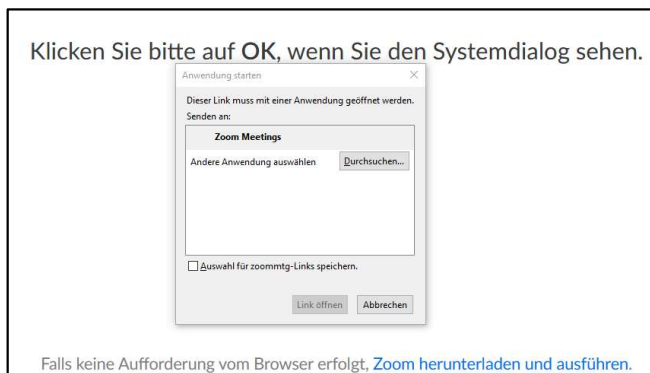
Zoom ermöglicht es, Audio, Video und Chat zu nutzen. Weiters können die Teilnehmer*innen Symbole wie „Handheben“ nutzen und Reaktionen anzeigen. Bildschirme bzw. Bildschirmausschnitte und ein Whiteboard zum gemeinsamen Skizzieren können einfach geteilt werden.

Hosts können Breakout Räume erstellen und nutzen und einfache Umfragen ebenso direkt über Zoom durchführen.

Grundsätzlich lässt sich Zoom auch über eine App auf Mobilgeräten nutzen. Allerdings sind hier die Nutzungsmöglichkeiten schon alleine durch die kleinere Bildfläche natürlich eingeschränkt. Empfohlen wird daher möglichst die Nutzung eines Laptops oder Standcomputers.

2 An einem Meeting teilnehmen

Wenn Sie zu einem Zoom Meeting eingeladen werden, erhalten Sie normalerweise eine E-Mail mit einem Link. Das Passwort ist codiert im Link enthalten. Klicken Sie bitte auf diesen Link. Anschließend wird in Ihrem Standardbrowser das folgende Fenster geöffnet:



Klicken Sie auf den Eintrag „Zoom Meetings“ und anschließend auf den Button <Link öffnen>.

Sollten Sie noch nie mit Zoom gearbeitet haben, erhalten Sie vom Browser eine Aufforderung, Zoom herunterzuladen und auszuführen. Dies ist nur einmal nötig, und Sie müssen sich auch nicht in Zoom registrieren, um am Meeting teilzunehmen.

Sollten Sie bereits vor dem Start des Meetings auf den Link geklickt haben, erscheint folgendes Fenster. Sie können die Zeit nutzen, um Ihr Audio zu testen.



Falls der Host den Wartebereich aktiviert hat, erhalten Sie möglicherweise folgende Meldung:

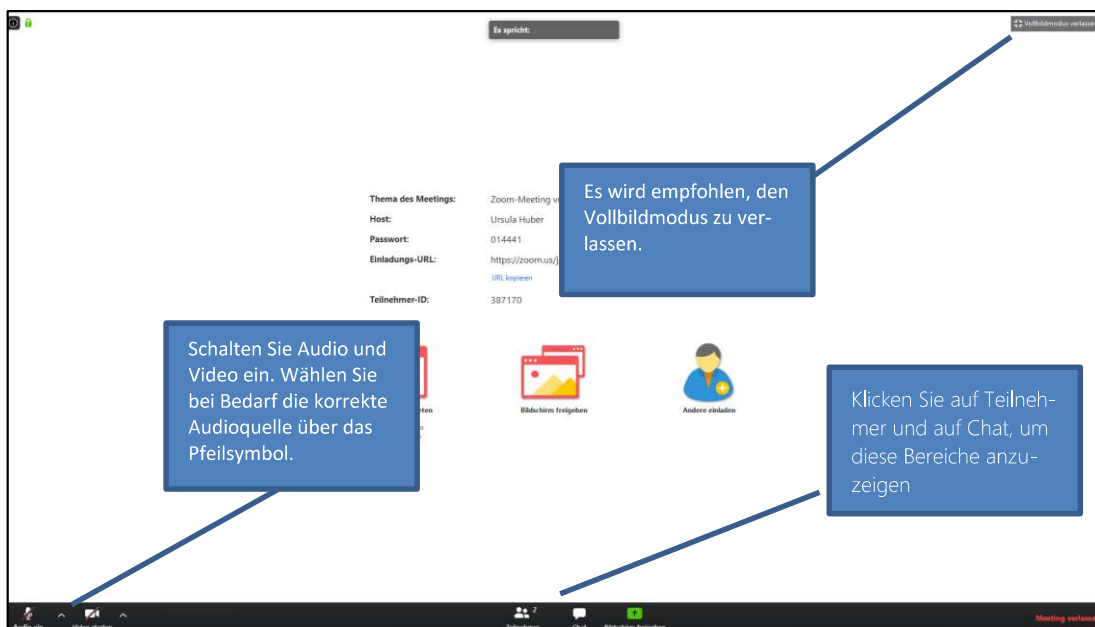
Bitte warten, der Meeting-Moderator lässt Sie in Kürze eintreten.

Der Host sieht, dass Sie sich im Wartebereich befinden und wird Sie anschließend einlassen. Klicken Sie im folgenden Fenster auf <Per Computer dem Audio beitreten>:

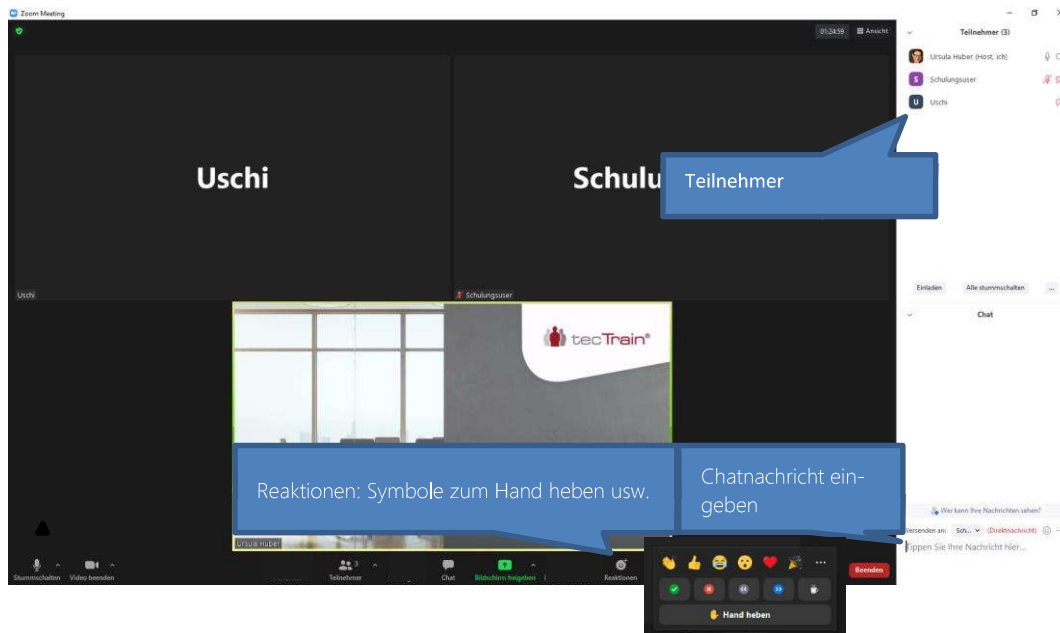


2.1 Oberfläche

Nach dem Beitritt zum Meeting sieht die Oberfläche zunächst wie folgt aus:



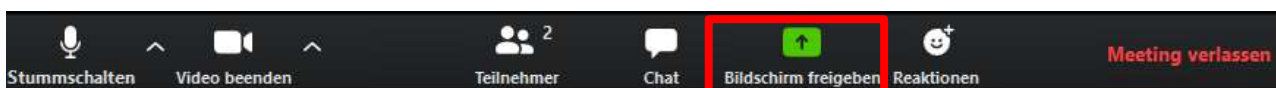
Schalten Sie, wie im Bild dargestellt, Audio und Video ein, ebenso die Bereiche Teilnehmer und Chat. In der Regel ist es besser, den Vollbildmodus zu verlassen. Anschließend sieht die Oberfläche in etwa so aus:



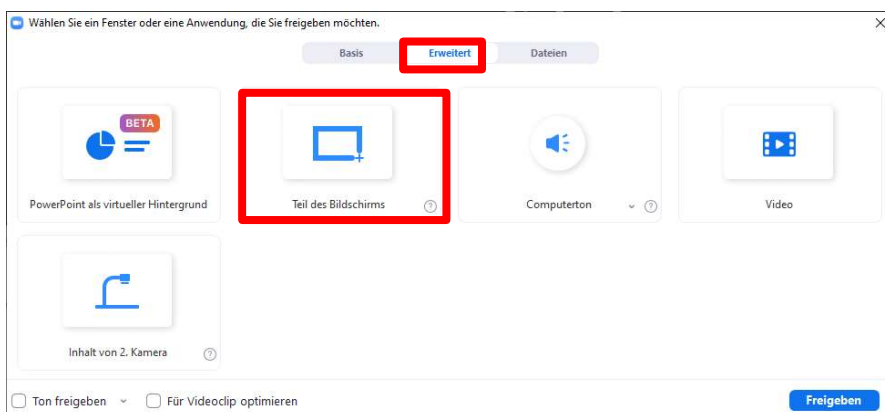
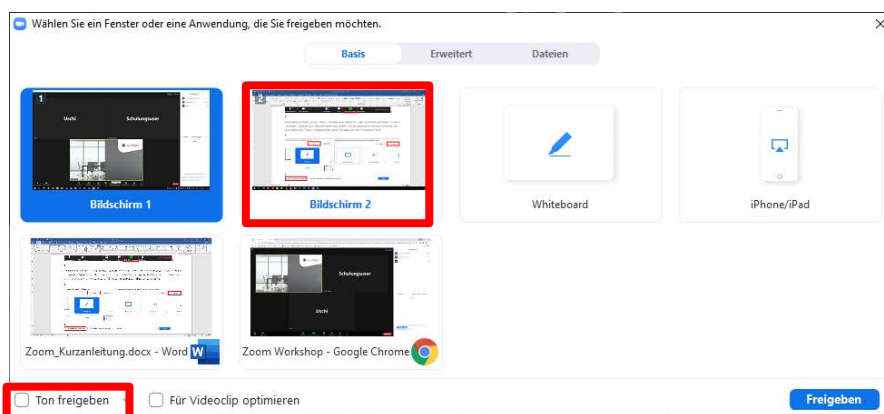
- Chatnachrichten: Sie können allen oder bestimmten Teilnehmer*innen schreiben
- Reaktionen: Klicken Sie bitte auf <Hand heben>, um sich im Meeting zu Wort zu melden. Nach der Wortmeldung senken Sie die Hand wieder. So kann die Besprechung einfach und strukturiert ablaufen.
- Beachten Sie: Die Hand bleibt gehoben, bis Sie sie wieder senken. Die anderen Reaktionen (Daumen hoch etc.) verschwinden nach ein paar Sekunden von selbst.

2.2 Bildschirm teilen

Manchmal ist es hilfreich, den Bildschirm zu teilen. Dazu klicken Sie auf <Bildschirm freigeben> am unteren Bildschirmrand:



Anschließend können Sie als <Basis> Variante einen Bildschirm, eine Anwendung oder ein Whiteboard teilen, in der <Erweitert> Variante auch Bildschirmausschnitte sowie PowerPoint als virtuellen Hintergrund. Wählen Sie die gewünschte Variante und klicken Sie anschließend auf <Teilen>. Gegebenenfalls geben Sie dabei auch den Computerton frei.



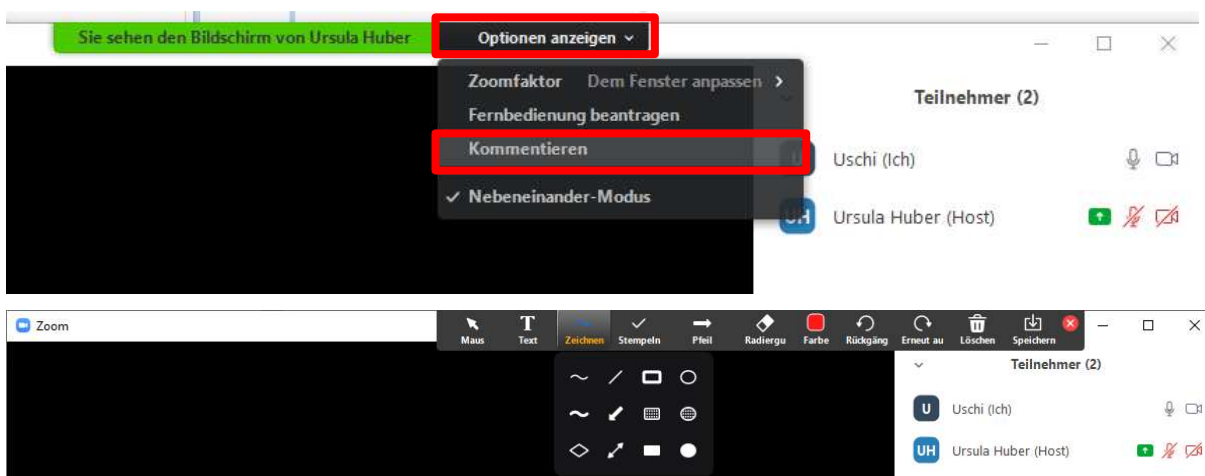
Wenn **Sie** den Bildschirm geteilt haben, erhalten Sie anschließend eine Symbolleiste. Mit einem Klick auf <Stoppen> beenden Sie die Freigabe.



Klicken Sie auf <Kommentieren>, so erhalten Sie eine weitere Symbolleiste, um auf dem geteilten Bildschirm zu schreiben oder zu zeichnen:

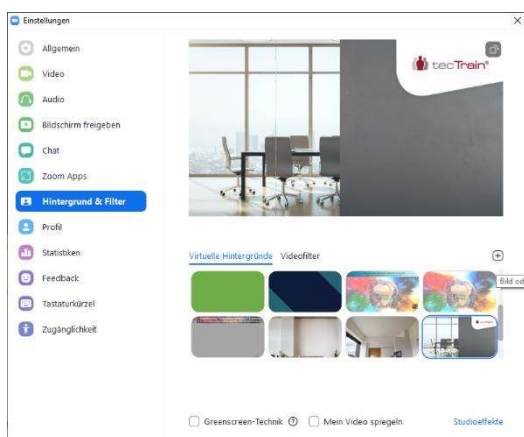
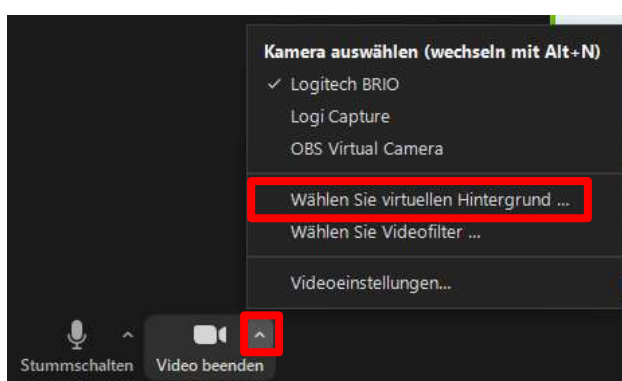


Wenn **eine andere Person** den Bildschirm geteilt hat, klicken Sie am oberen Rand auf <Optionen anzeigen> und auf <Kommentieren>, um die Bearbeitungswerkzeuge zu erhalten (derzeit nur in der Zoom App möglich, nicht jedoch über den Browser):



2.3 Virtueller Hintergrund und weitere Einstellungen

Um in der Zoom App einen virtuellen Hintergrund einzustellen, klicken Sie auf den Pfeil rechts vom Video-symbol am unteren linken Bildschirmrand. Hier können Sie nicht nur die Kamera, sondern auch einen virtuellen Hintergrund nach Bedarf wählen. Über das + können Sie auch eigene Hintergrundbilder hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass die Funktion „Virtueller Hintergrund“ möglicherweise fehlt, und zwar, wenn dies vom Host nicht freigegeben wurde, Sie über den Browser eingestiegen sind oder Ihr Gerät diese Funktion nicht unterstützt.

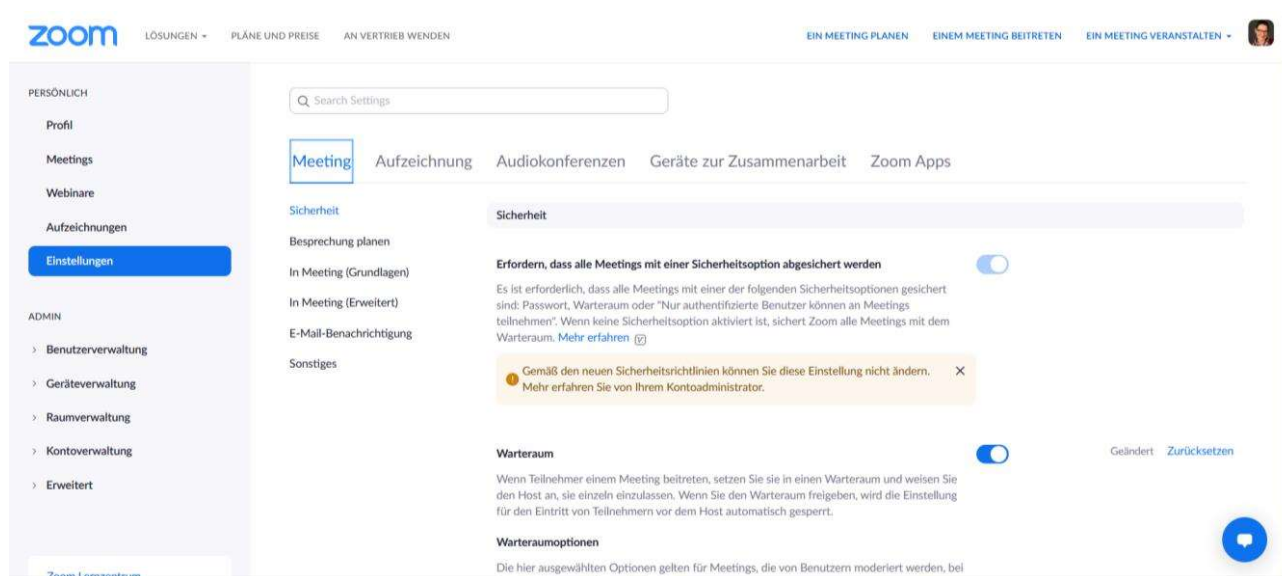


3 Ein Meeting als Host planen

Als Host planen Sie Meetings im Zoom – Webportal oder in der App. Sie können diverse Einstellungen für Meetings treffen. Folgende Einstellungen sind empfehlenswert:

- Warteraumfreigabe
- Alle TN stummschalten, wenn sie dem Meeting beitreten
- Dateiübertragung zulassen (eventuell mit maximaler Größe)
- Eventuell: Erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen
- Umfragen in Meetings zulassen (danach befindet sich das betreffende Symbol in der Taskleiste)
- Bildschirmübertragung: Anfangs nur Host (kann dann während Meeting geändert werden)
- Feedback ohne Worte und Reaktionen zulassen
- TN erlauben, sich umzubenennen
- Breakout Rooms erlauben (danach befindet sich das betreffende Symbol in der Taskleiste)
- Virtuellen Hintergrund erlauben
- Eventuell: Link „von Ihrem Browser teilnehmen“ zeigen (bietet aber geringeres Meetingerlebnis)

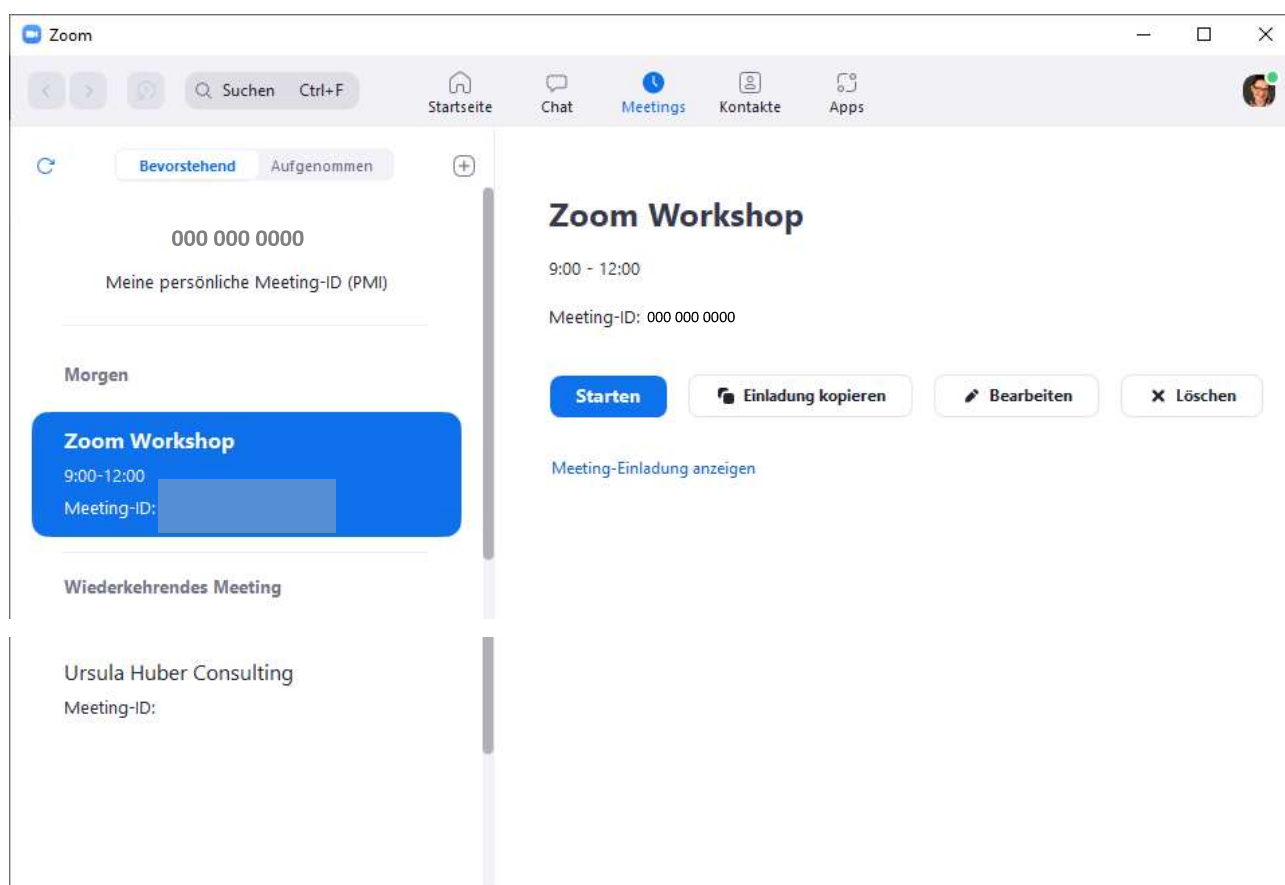
Am besten treffen Sie diese grundsätzlichen Einstellungen im Zoom Webportal unter <https://zoom.us/>. Melden Sie sich mit Ihren Logindaten an und wechseln Sie zu <Einstellungen>.



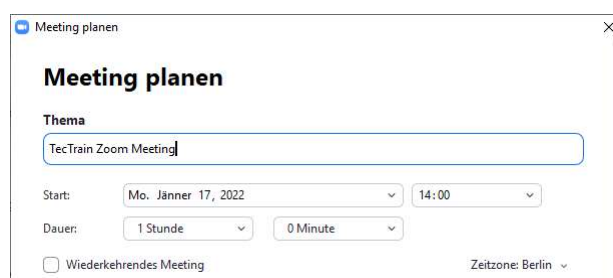
Gehen Sie nun Schritt für Schritt alle Einstellungen durch.

3.1 Ein Meeting anlegen

Am einfachsten ist es, ein Meeting über die Zoom App zu planen. Unter <Meetings> können Sie ein Meeting direkt starten oder planen.

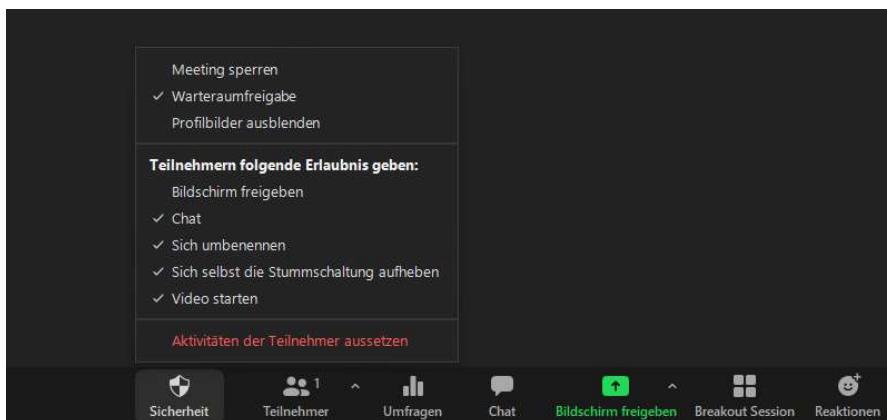


Klicken Sie auf das Plus, um ein neues Meeting zu planen. Danach können Sie Thema und Zeit definieren. Bei Bedarf können Sie auch ein wiederkehrendes Meeting planen.



3.2 Einstellungen während des Meetings

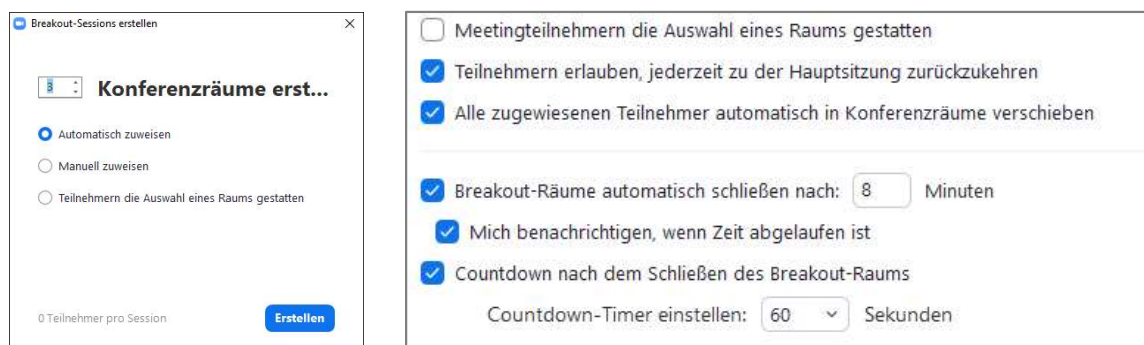
Während des Meetings können Sie unter **Sicherheit** einige Einstellungen ändern:



Insbesondere können Sie festlegen, ob auch die Teilnehmer*innen ihren Bildschirm teilen dürfen. Wenn Sie Breakout Session und Umfragen in den Einstellungen aktiviert haben, können Sie auch diese über die untere Fensterleiste starten.

3.3 Breakout Sessions und Umfragen

Bei den **Breakout Sessions** legen Sie fest, wie vielen Räume Sie brauchen und weisen die Teilnehmer*innen entweder manuell zu oder lassen dies automatisch erfolgen. Unter Optionen legen Sie anschließend fest, wie lange die Räume offen sind, ob die Teilnehmenden auch selbständig einen Raum auswählen können usw. Ist eine Breakout Session gestartet, können Sie Nachrichten an alles senden, die Sessions vorzeitig beenden, aber auch den einzelnen Räumen beitreten. Bei Bedarf kann Sie ein*e Teilnehmer*in auch in ihren Raum rufen.



Als Host können Sie **Umfragen** entweder während des Meetings oder vorab erstellen. Auch wenn Sie während des Meetings eine Umfrage erstellen, wird diese nicht in der App erstellt, sondern Sie werden zum Zoom-Webportal umgeleitet.

4 Verwendung von Zoom mit dem Handy

Um Zoom am Handy zu verwenden, laden Sie zunächst bitte die App herunter. Um an einem Meeting teilzunehmen, klicken Sie auch hier auf den Link und wählen dann *Öffnen mit: Zoom*.

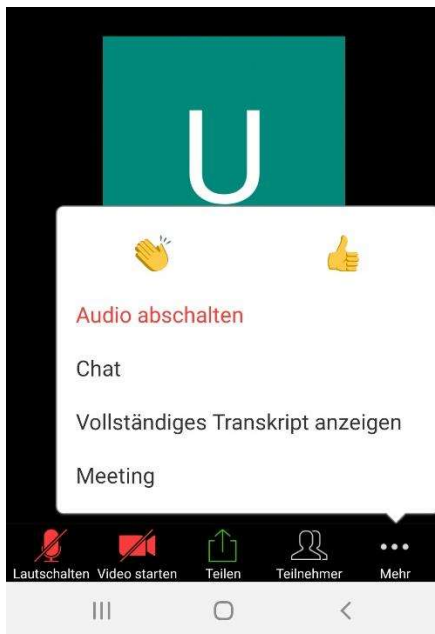
Sie erhalten eventuell folgende Meldung:

„Bitte warten, der Meeting Moderator lässt Sie in Kürze eintreten.“

Anschließend wird die Verbindung aufgebaut. Sie können im Wesentlichen wie oben beschrieben am Meeting teilnehmen.

Über einen Klick auf <Teilnehmer> sehen Sie diese und können Hand heben und andere Symbole verwenden.

Über einen Klick auf <... Mehr> finden Sie den Eintrag Chat.



Für die Teilnehmer bzw den Chat wird rechts eine weitere Seite erstellt. Ebenso erscheint eine weitere Seite, wenn ein Bildschirm geteilt wird. Wischen Sie am Handy nach rechts zur Seite des Chats oder des geteilten Inhalts bzw. nach links, um zum Startbildschirm (siehe oben) zurückzukehren.

Viel Spaß mit Zoom!