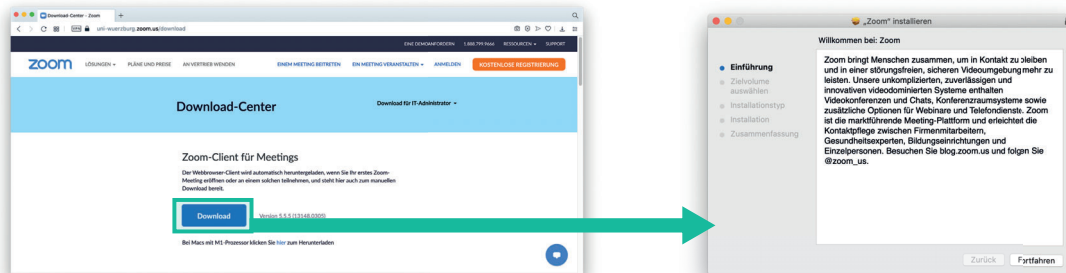


Zoom Basics

Installation Zoom Client – Anmeldung – einem Meeting beitreten, teilnehmen und beenden

Installation des Zoom-Clients

Download: <https://uni-wuerzburg.zoom.us/download>

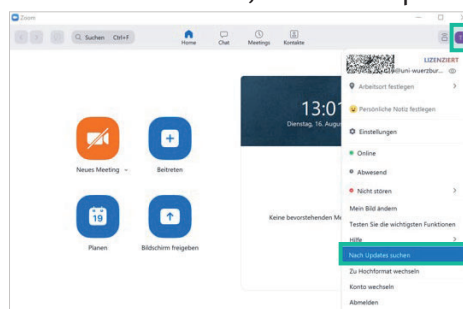


Installation: Führen Sie den heruntergeladenen **Installer** Schritt für Schritt aus.

Achtung: In einigen Fällen ist dafür eine Administrator-Berechtigung notwendig!

Aktualisierung des Zoom Clients

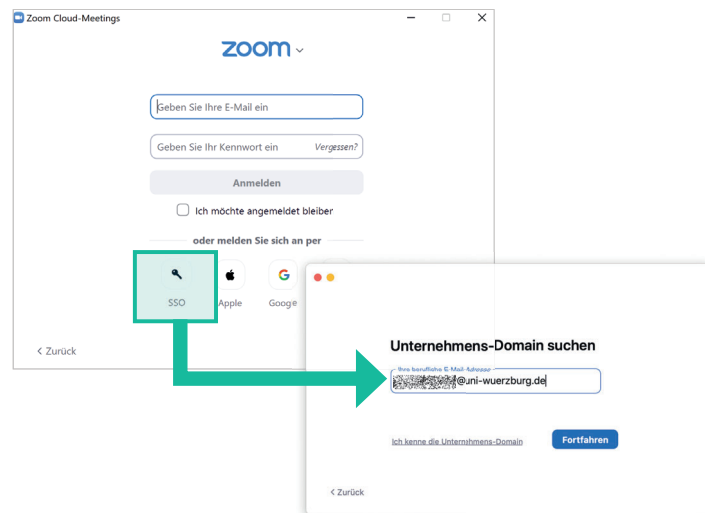
- Um alle Funktionen nutzen zu können ist es wichtig immer die **aktuelle Version** des Zoom Clients zu nutzen.
- Der Zoom Client sucht **automatisch** nach neuen Updates, wenn Sie Zoom öffnen kann es vorkommen, dass Sie kurz **warten** müssen, da neue Updates installiert werden.
- Sie können auch **manuell** nach neuen Updates suchen:



Anmeldung in Zoom

Nach Start des Zoom-Clients:
„Mit SSO anmelden“

Im folgenden Fenster Eingabe
Ihrer **dienstlichen bzw.
studentischen E-Mailadresse**



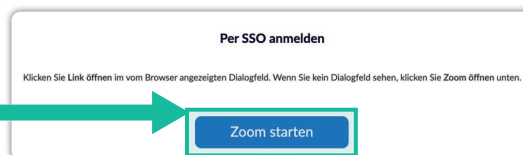
Anmeldung in Zoom



Der Standardbrowser öffnet nun die SSO-Anmeldung. Anmeldung mit Ihrem gewohnten **Benutzernamen** und **Kennwort**.

Nach erfolgter Anmeldung „**Zoom starten**“.

Achtung: Möglicherweise fragt Ihr Browser nach der Berechtigung, Zoom zu öffnen. Bitte erteilen Sie diese.



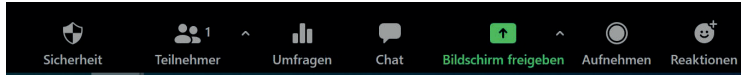
Wichtige Hinweise vorab

(Hinweise nach: „Mindeststandard des BSI für Videokonferenzdienste“ vom 09.02.2021)

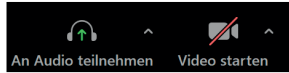
- Als neuer Benutzer sollten Sie zunächst einige **Testsitzungen** durchführen, damit sie sich den sicheren Umgang mit dem Dienst erarbeiten können.
- Mit (Nutzer-)Daten muss **sicher** umgegangen werden!
 - Zugangsdaten
 - Videoaufzeichnungen
 - PINs und Passwörter zur Freischaltung des Zugangs zu Konferenzräumen
- Es muss sichergestellt werden, dass **nur berechtigte Personen teilnehmen**
 - Zugangsdaten nur berechtigten Personen geben
 - oder
 - Host schließt unberechtigte Teilnehmer aus
 - oder
 - Erstellen von Warteräumen

Ihnen sollte bekannt sein bzw. die Teilnehmer sollten darüber informiert werden,

- welche Bedeutungen die angezeigten Symbole auf dem Display haben;



- wie der Status der Kamera und des Mikrofons angezeigt werden kann;
 - Die Kamera MUSS optisch dargestellt werden
 - Es SOLLTE die Möglichkeit bestehen, dass die TN diese deaktivieren



- welche Bedeutung Hinweistöne und Hinweismeldungen haben;
(Man erkennt z. B. das Beitreten eines neuen Benutzer, wenn die Hinweistöne aktiviert sind.)

Einem Meeting beitreten



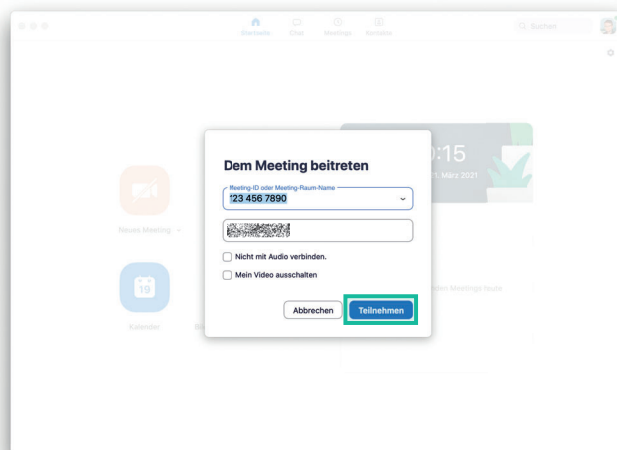
Teilnahme mit Meeting-ID

Nach erfolgter Anmeldung im Zoom-Client „**Teilnehmen**“ auswählen.

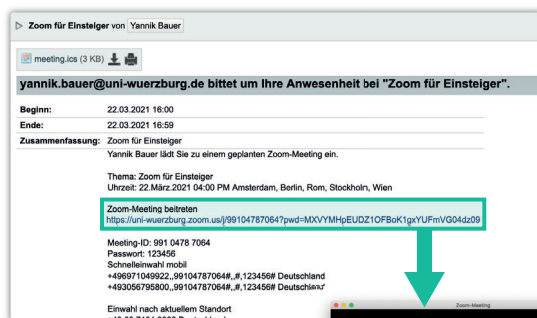
Anschließend Eingabe der **Meeting-ID** und ggf. des eigenen **Namens**.

Betreten des Konferenzraumes mit „**Teilnehmen**“.

Möglicherweise werden Sie anschließend nach dem **Meeting-Kenncode** gefragt. Diesen erhalten Sie vom Organisator des Meetings.

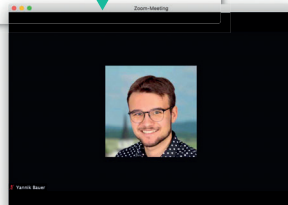


Einem Meeting beitreten



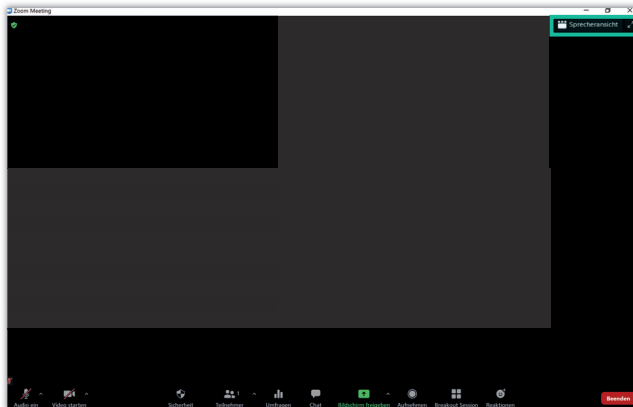
Teilnahme mit Einladungslink

Sofern Sie einen Einladungslink (beispielsweise per E-Mail) erhalten haben, genügt ein **Klick auf den Link**, um der Konferenz beizutreten.



Ansicht des Meetingraums

Wenn der Moderator Sie hereingelassen hat kann das Bild unterschiedlich aussehen.



In der **Galerieansicht** sehen Sie die Fenster aller Teilnehmer.

In der **Sprecheransicht** wird das Bild der sprechenden Person groß angezeigt. Die anderen Teilnehmer sind nicht zu sehen.

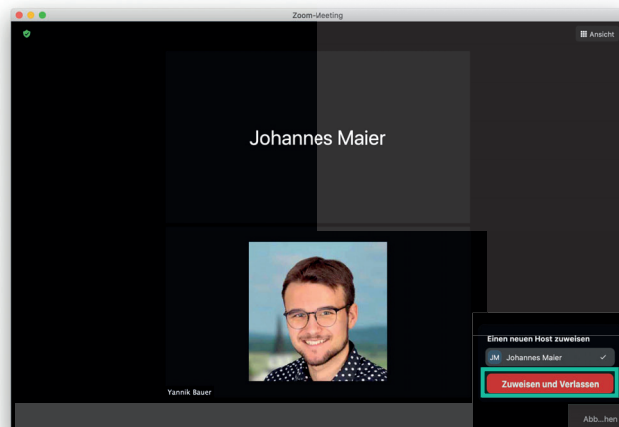
Durch Klick auf die beiden Pfeile  können Sie zwischen dem **Fenstermodus** und dem **Vollbildmodus** von Zoom wechseln.

Meeting verlassen

Als Host sollten Sie ein Meeting stets ordentlich beenden.

Falls es notwendig sein sollte, das Meeting zu verlassen, **ohne** das Meeting zu beenden (und alle Teilnehmer aus dem Meeting zu entfernen):

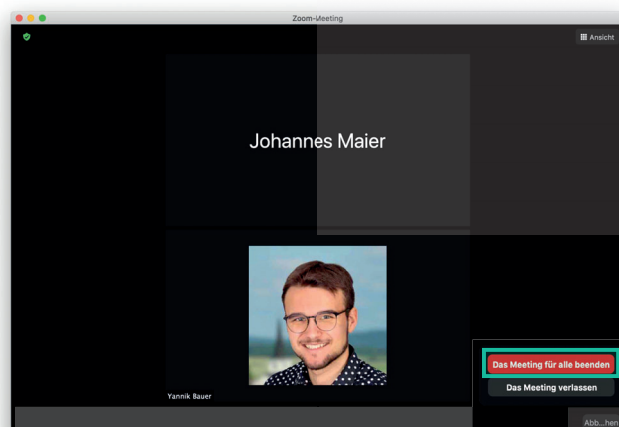
- Klick auf „**Beenden**“
- Klick auf „**Meeting verlassen**“
- Neuen Host auswählen und Klick auf „**Zuweisen und Verlassen**“



Meeting beenden

Meeting für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer beenden:

- Klick auf „**Beenden**“
- Klick auf „**Das Meeting für alle beenden**“



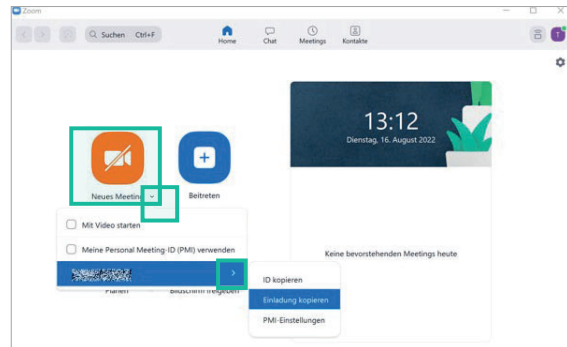
Neues Meeting sofort eröffnen



Mit Klick auf „**Neues Meeting**“ wird sofort ein Meetingraum eröffnet und Sie können Teilnehmer:innen **im Meeting** zu diesem einladen.

Über den **kleinen Pfeil** können weitere Optionen aktiviert/deaktiviert werden.

Tipp: Die persönliche Meeting-ID sowie Audio- und Videoeinstellungen werden in den kommenden Folien und Lektionen ausführlich behandelt!

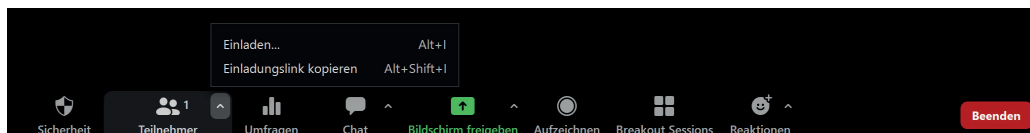


Teilnehmer:innen im Meeting einladen



Um Teilnehmer:innen in einem (Sofort-)Meeting einzuladen klicken Sie auf den kleinen Pfeil bei dem Item „Teilnehmer“.

Sie können über Einladen Ihre Kontakte einladen oder den Einladungslink kopieren.



Hinweise zum Beenden



- Das Zoom-Meeting MUSS am **Ende der Konferenz beendet** werden.
- Nutzen mehrere Benutzer dasselbe Gerät, MÜSSEN auch die Benutzer am Gerät abgemeldet werden.

Noch Fragen?

Der IT-Support der Uni Würzburg hilft gerne weiter!



Hotline: **(0931) 31-8 50 50**

E-Mail: **it-support@uni-wuerzburg.de**

Einige Lösungen finden sich auch im FAQ-Bereich unter

<https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/>

