



Anleitung für „Zoom“ Videokonferenzen Schritt für Schritt

Roman Schuster

Wissenschaftliche Mitarbeiter für audiovisuelle Kommunikation
Projekt „Mensch in Bewegung“





Gliederung

- Einrichten eines Meetings
- Abhalten eines Meetings
- Funktionen in der unteren Menüreihe
- Funktionen rechts oben (Anzeige)
- Funktionen oben in der Mitte der Menüleiste
- Aufzeichnung eines Meetings
- Sicherheit und Datenschutz





Einrichten eines Meetings

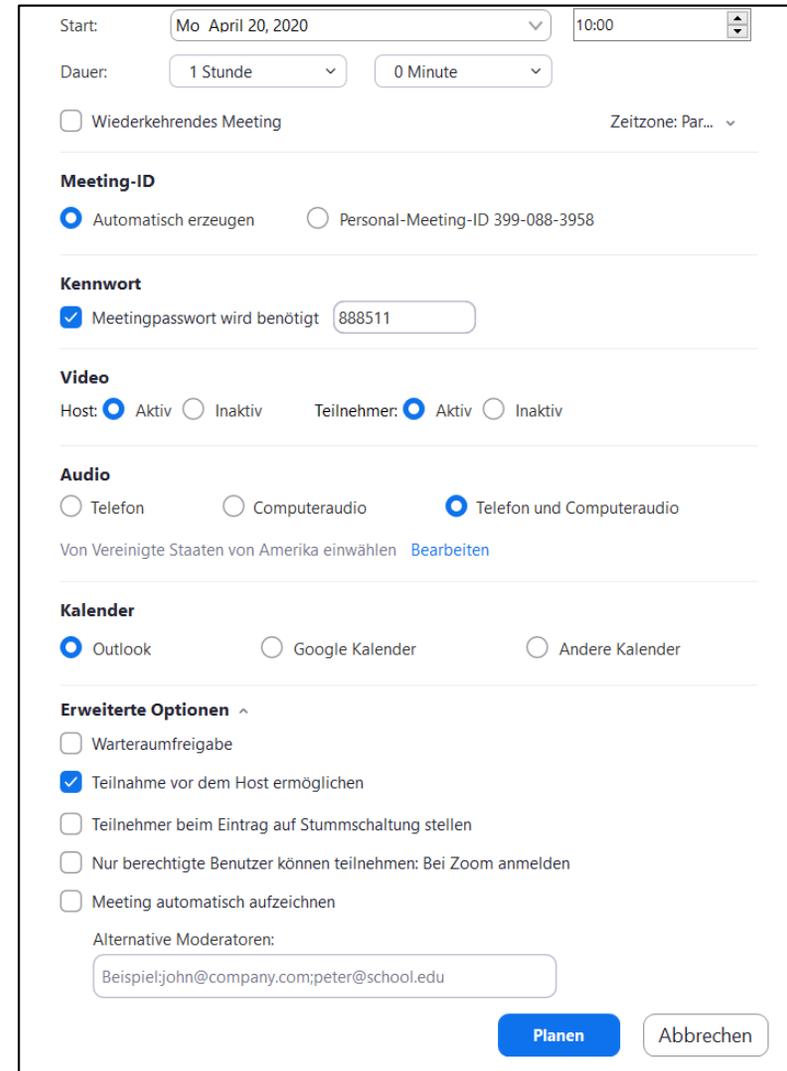
- Sie bekommen eine Zugangseinladung für das ZOOM-Profil der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt. Hier können Sie Ihren Account anlegen. Anschließend unter „https://zoom.us/signin“ mit den erstellten Login-Daten einloggen.
- Bei Windows im ZOOM-Menü auf „Planen“ gehen
- Nun kann an ein Meeting planen und die Einstellungen auswählen. Alle Einstellungen sind nur zu Planungszwecken und können während des Meetings geändert werden
- Folgende Einstellungen auswählen:

The screenshot displays the Zoom 'Planen' (Schedule) interface. At the top, there are four main buttons: 'Neues Meeting' (orange), 'Beitreten' (blue with a plus sign), 'Planen' (blue with a calendar icon, circled in red), and 'Bildschirm freigeben' (blue with an up arrow). Below these buttons, the 'Start' time is set to 'Mo April 20, 2020' at '10:00'. The 'Dauer' (Duration) is set to '1 Stunde' and '0 Minute'. There is an option for 'Wiederkehrendes Meeting' (Recurring Meeting) which is currently unchecked. The 'Meeting-ID' section has 'Automatisch erzeugen' (Automatically generate) selected. The 'Kennwort' (Password) section has 'Meetingpasswort wird benötigt' (Meeting password is required) checked, with the password '168742' entered. The 'Video' section has 'Host: Aktiv' and 'Teilnehmer: Aktiv' selected. The 'Audio' section has 'Telefon und Computeraudio' selected. The 'Kalender' (Calendar) section has 'Outlook' selected. At the bottom, there are 'Planen' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Einrichten eines Meetings

Folgende Einstellungen auswählen:

- Thema des Meetings eingeben
- Wiederkehrendes Meeting einstellbar
- Datum und Uhrzeit des Meetings eingeben
- Kennwort eingestellt lassen
- Host und Teilnehmer Video: einschalten
- Audio Optionen: beide
- Erweiterte Optionen: alle Kästchen freihalten
- Chat und privater Chat: ja
- Dateiübertragung: Je nach Wunsch
- Bildschirmübertragung: Je nach Wunsch
- Breakout-Raum: ja



The screenshot shows the Zoom meeting creation settings. The start date is set to Monday, April 20, 2020, at 10:00. The duration is 1 hour and 0 minutes. The 'Wiederkehrendes Meeting' checkbox is unchecked. The 'Meeting-ID' section has 'Automatisch erzeugen' selected. The 'Kennwort' section has 'Meetingpasswort wird benötigt' checked with the password '888511'. The 'Video' section has 'Host' and 'Teilnehmer' both set to 'Aktiv'. The 'Audio' section has 'Telefon und Computeraudio' selected. The 'Kalender' section has 'Outlook' selected. The 'Erweiterte Optionen' section has 'Teilnahme vor dem Host ermöglichen' checked. The 'Alternative Moderatoren' field contains the example email addresses 'john@company.com;peter@school.edu'. The 'Planen' button is highlighted in blue.

Start: Mo April 20, 2020 10:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Par... ▾

Meeting-ID

Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 399-088-3958

Kennwort

Meetingpasswort wird benötigt

Video

Host: Aktiv Inaktiv Teilnehmer: Aktiv Inaktiv

Audio

Telefon Computeraudio Telefon und Computeraudio

Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

Kalender

Outlook Google Kalender Andere Kalender

Erweiterte Optionen ^

Warteraumfreigabe

Teilnahme vor dem Host ermöglichen

Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen

Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

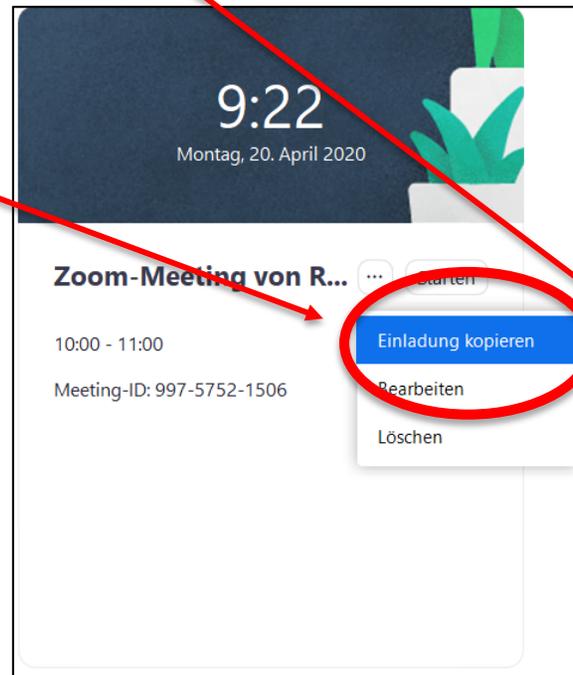
Meeting automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren:



Einrichten eines Meetings

- Auf den blauen Button „Planen“ klicken
- Auf der Website auf „Einladung kopieren“ klicken und die URL den Studierenden per Mail oder über einen ILIAS-Ordner zusenden



Start: Mo April 20, 2020 10:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Par...

Meeting-ID

Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 399-088-3958

Kennwort

Meetingpasswort wird benötigt 888511

Video

Host: Aktiv Inaktiv Teilnehmer: Aktiv Inaktiv

Audio

Telefon Computeraudio Telefon und Computeraudio

Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen Bearbeiten

Kalender

Outlook Google Kalender Andere Kalender

Erweiterte Optionen

Wartezeitfreigabe

Teilnahme vor dem Host ermöglichen

Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen

Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

Meeting automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren:

Beispiel:john@company.com;peter@school.edu

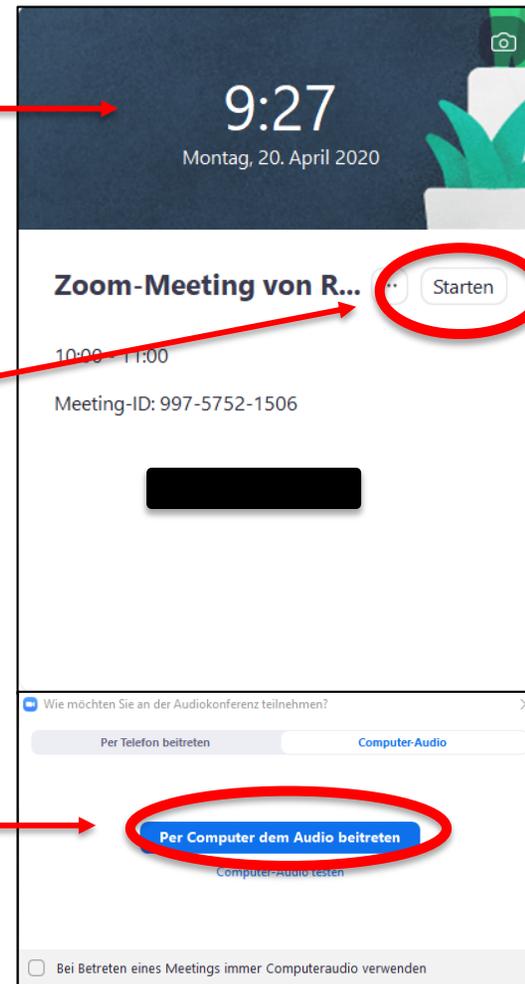


Abhalten eines Meetings

- Das geplante Meeting über dieses Menü aufrufen

- Auf den Button „Starten“ klicken und Link öffnen

- Auf den blauen Button „Per Computer dem Audio beitreten“ klicken

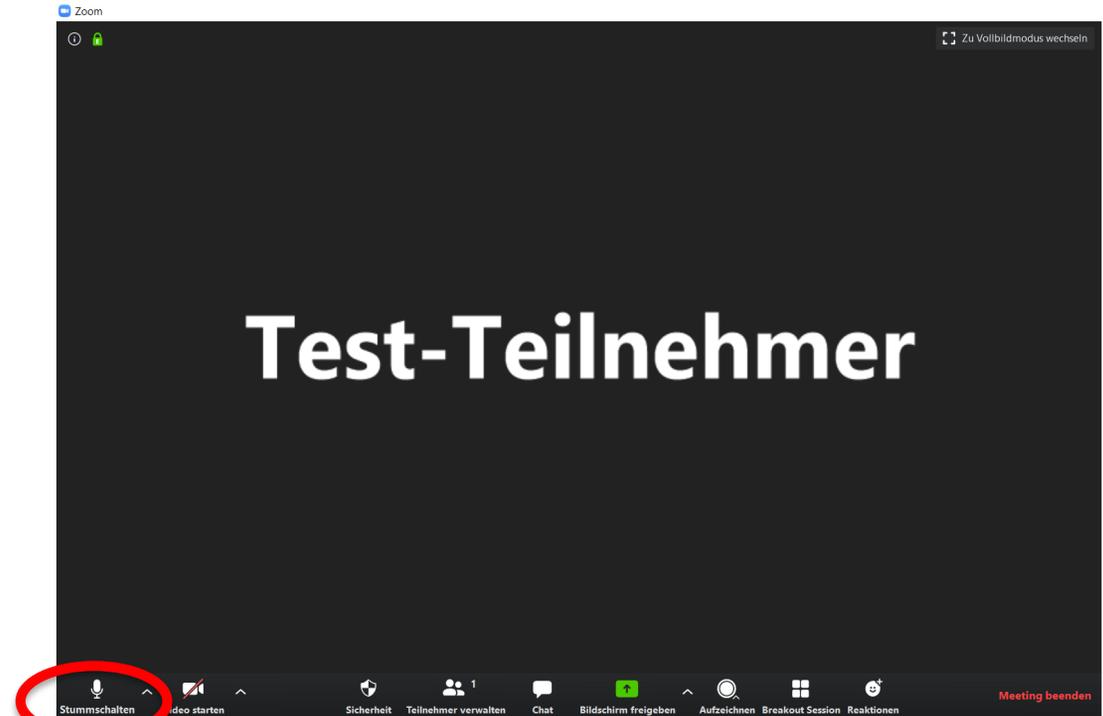




Funktionen in der unteren Menüreihe

„Stummschalten/Audio ein“

- Hierauf klicken, um sich selbst für andere Teilnehmer stummzuschalten oder wiederholt, um Ton wieder freizugeben



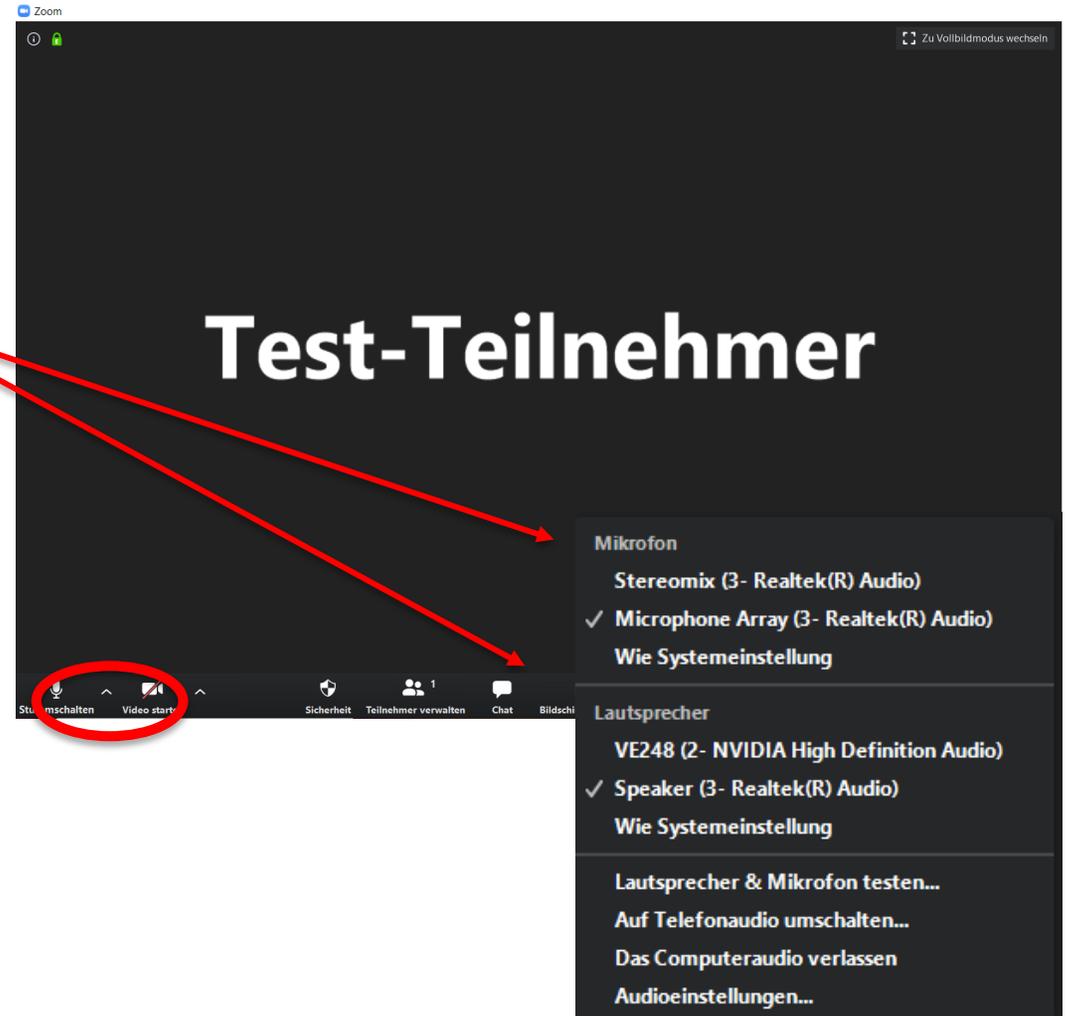
(Ton für andere Teilnehmer hörbar)



Funktionen in der unteren Menüreihe

„^“ rechts neben
„Stummschalten/Audio ein“:

- Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen
- Allgemeine Audioeinstellungen
- Bei Benutzung eines externen Mikrofons (z.B. Headset) darauf achten, dass das gewünschte Gerät zur Audio-Abnahme ausgewählt ist!

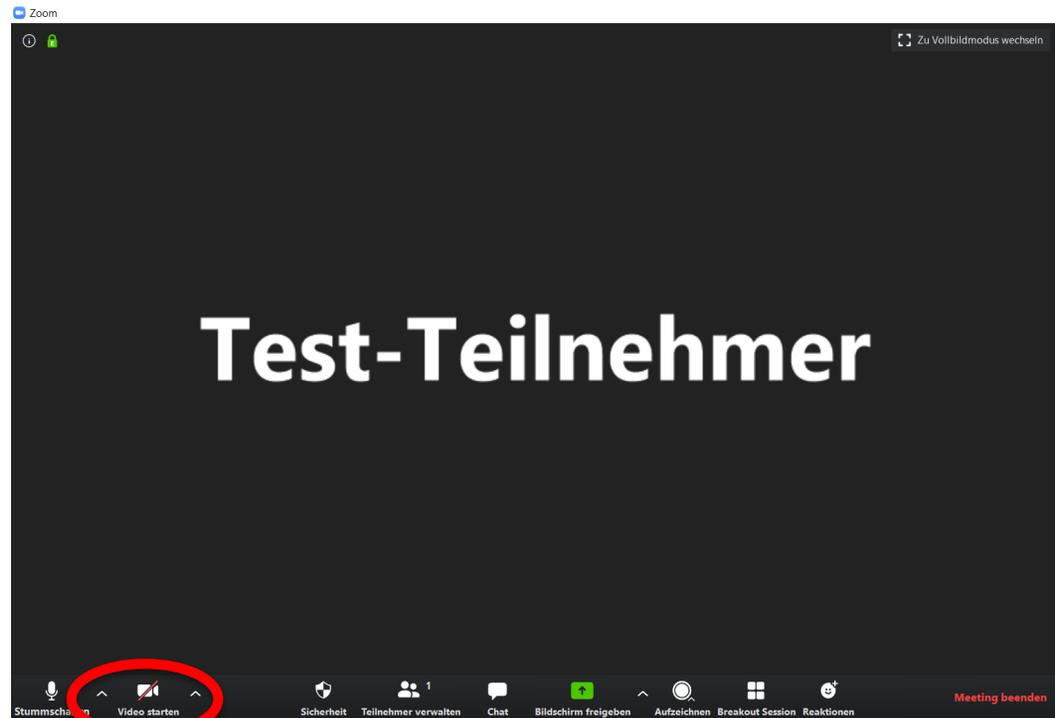




Funktionen in der unteren Menüreihe

„Video beenden/
Video starten“

- Hierauf klicken, um die Bildaufnahme für andere Teilnehmer abzuschalten oder die Kamera wieder freizugeben



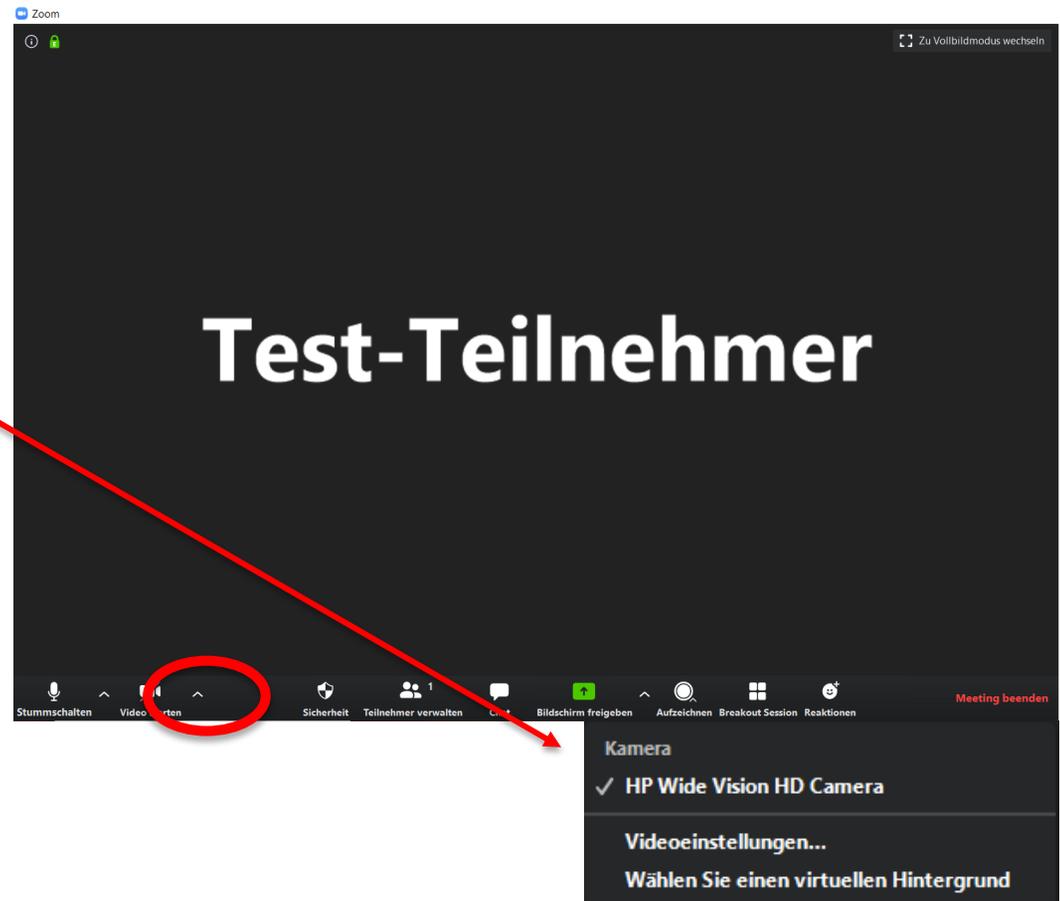
(Kamera ausgeschaltet)



Funktionen in der unteren Menüreihe

„^“ rechts neben
„Video beenden/
Video starten“

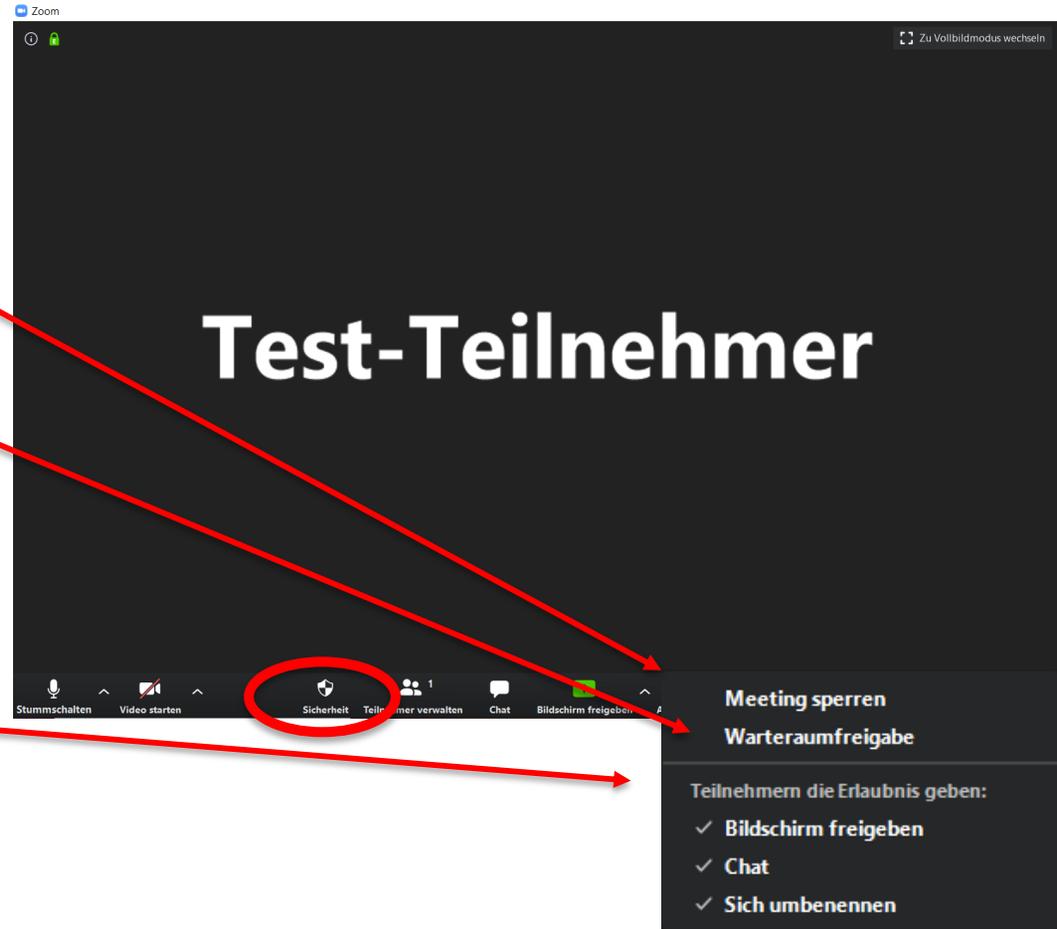
- Kameraeinstellungen
- Bei Vorhandensein mehrerer Kameras: Gewünschte Kamera auswählen
- Videoeinstellungen
- Virtueller Hintergrund ist ebenso einstellbar (Vorgefertigte oder selbst hochgeladene Datei als visueller Hintergrund möglich)



Funktionen in der unteren Menüreihe

„Sicherheit“

- Meeting für weitere Teilnehmer sperrbar
- Freigabe für Teilnehmer in Warteraum möglich
- Erlaubnis für „Bildschirm freigeben“, „Chat“ u. „Sich umbenennen“ erteilbar

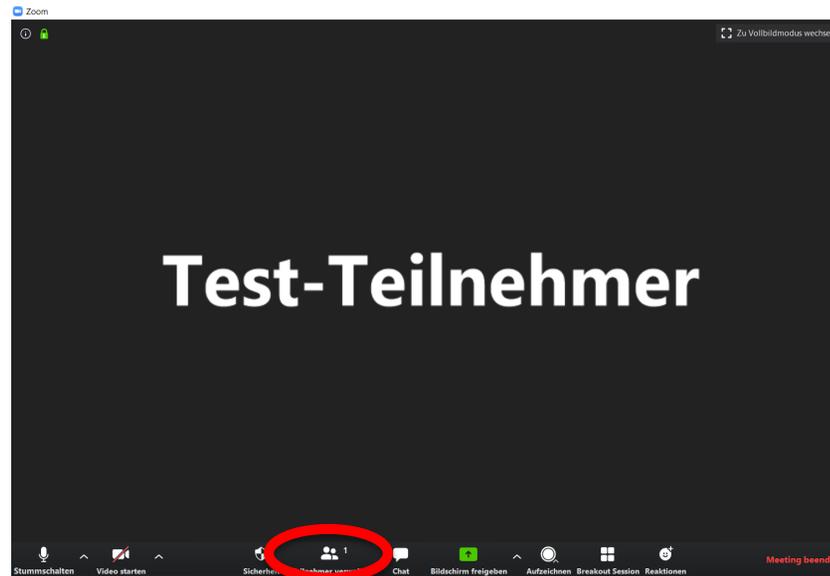




Funktionen in der unteren Menüreihe

„Teilnehmer
verwalten“ (nur als
Host möglich)

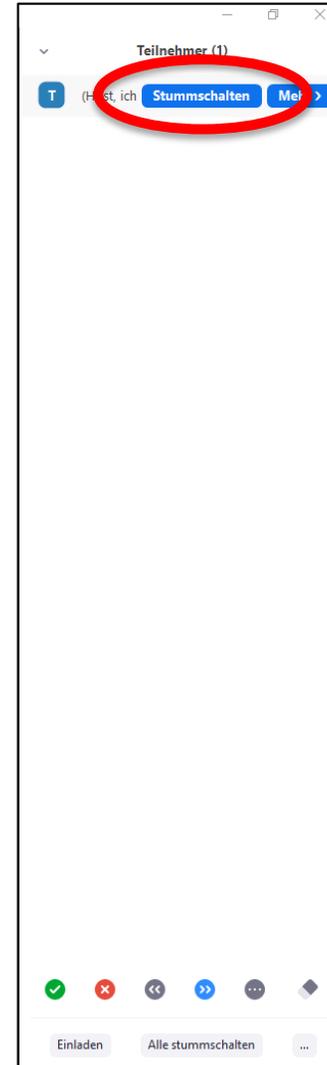
Hierauf klicken, um
das Teilnehmer-
Menü zu öffnen:





Funktionen in der unteren Menüreihe

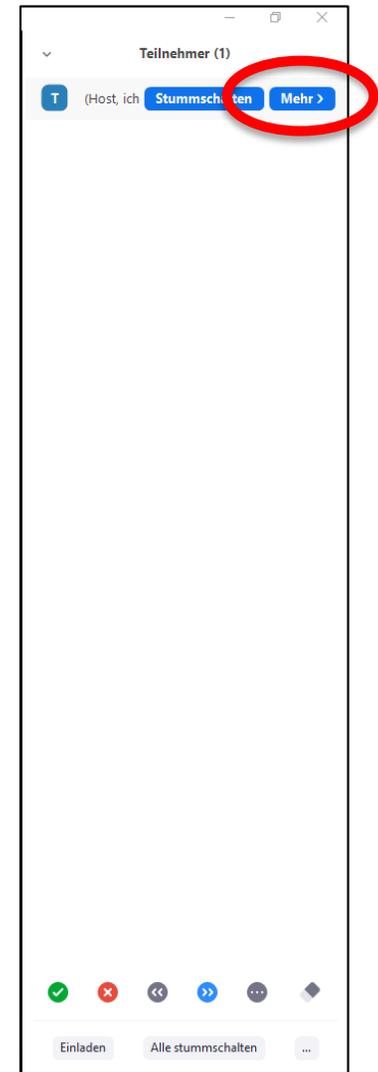
Maus auf andere
Teilnehmer bewegen
entweder zum
„Stummschalten“ oder
um „Audio ein“ zu
schalten



Funktionen in der unteren Menüreihe

Als Host unter „Teilnehmer verwalten“ mit Maus auf Teilnehmer und dann auf „mehr >“:

- Direkte Chat-Nachricht zum ausgewählten Teilnehmer möglich
- Ausschaltung der Kameraübertragung einzelner Teilnehmer möglich
- Übertragung des Host-Status an andere Teilnehmende möglich (Vorsicht! Nicht selbst umkehrbar)
- Erstellung eines Co-Hosts mit host-ähnlichen Rechten
- Aufzeichnungsfreigabe an andere Teilnehmer verteilbar
- Umbenennen der anderen Teilnehmer möglich
- Andere Teilnehmer in Warteschleife stellen möglich
- Entfernung anderer Teilnehmer möglich



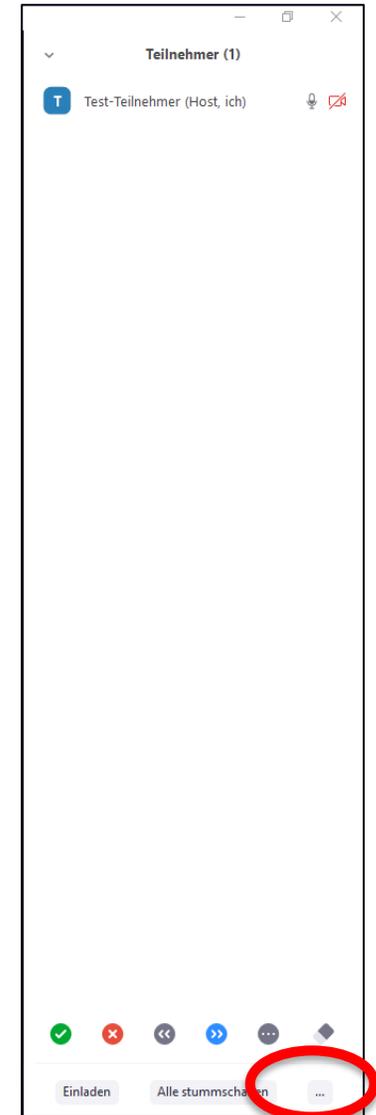


Funktionen in der unteren Menüreihe

Unten rechts unter „mehr“ oder „...“
in „Teilnehmer verwalten“

- Vorsorgliche Stummschaltung der Teilnehmer bei Eintritt einstellbar
- Erlaubnis zur Aufhebung der Stummschaltung und eigene Umbenennung an die Teilnehmer verteilbar
- Eingangs- und Ausgangston für das Meeting einstellbar
- Teilnehmer in Warteschleife verschiebbar
- Meeting sperrbar

- Audio aller ein
- Beim Beitreten stummschalten
- ✓ Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.
- ✓ Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen
- Eingangs-/Ausgangston abspielen
- Warteraumfreigabe
- Meeting sperren

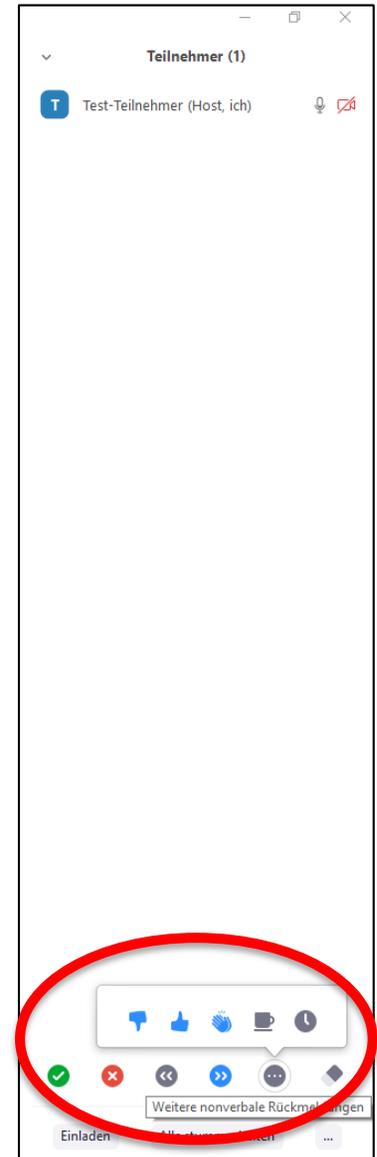




Funktionen in der unteren Menüreihe

In „Teilnehmer verwalten“ als Host und als Nicht-Host:

Reaktionen wie „Hand heben“, „Ja“, „Nein“, „Langsamer“, „Schneller“ usw. möglich, die aber nur innerhalb des Teilnehmer-Menüs sichtbar sind





Funktionen in der unteren Menüreihe

„Umfragen“

- Durchführung von vorher vorbereiteten Umfragen, die die Teilnehmer sofort beantworten können
- Ergebnis gleich im Anschluss für alle teilbar und sichtbar

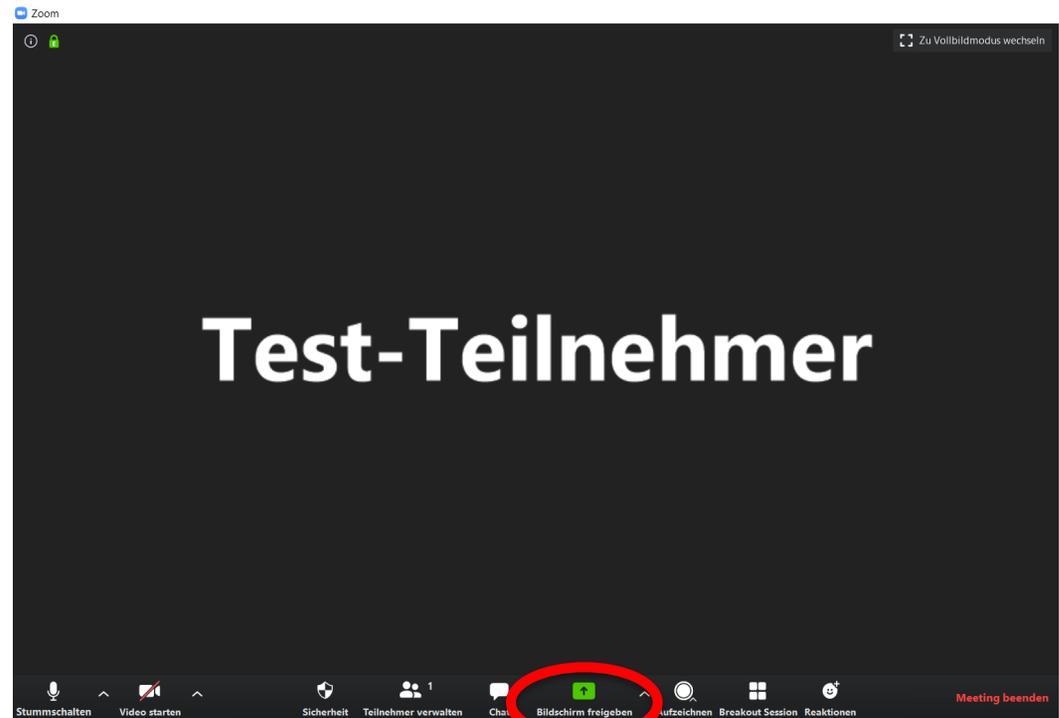




Funktionen in der unteren Menüreihe

„Bildschirm freigeben“
(mit Kontext und erweiterten Freigabeoptionen)

- Option, um den Bildschirm des Teilnehmers für die anderen Teilnehmer zu teilen und damit für diese ersichtlich zu machen

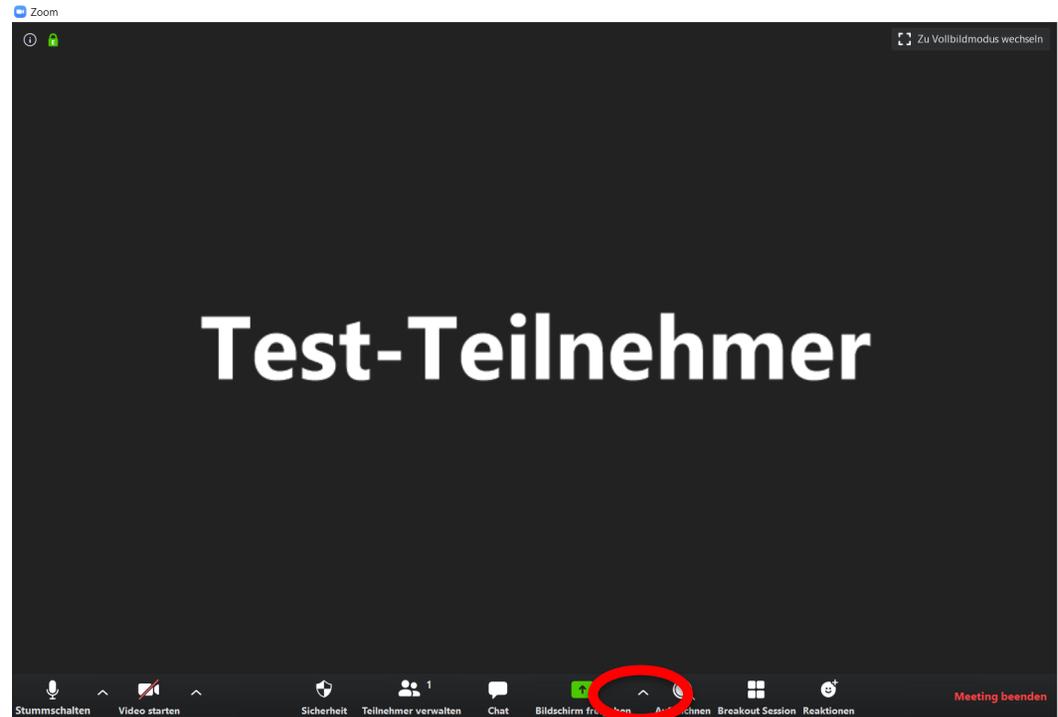




Funktionen in der unteren Menüreihe

Im „^“ rechts neben
Bildschirm freigeben:

- Zahl der gleichzeitig geteilten Bildschirme einstellbar
- Unter „erweiterte Freigabeoptionen“:
Berechtigung zur Bildschirmfreigabe und Start durch welchen Teilnehmer einstellbar

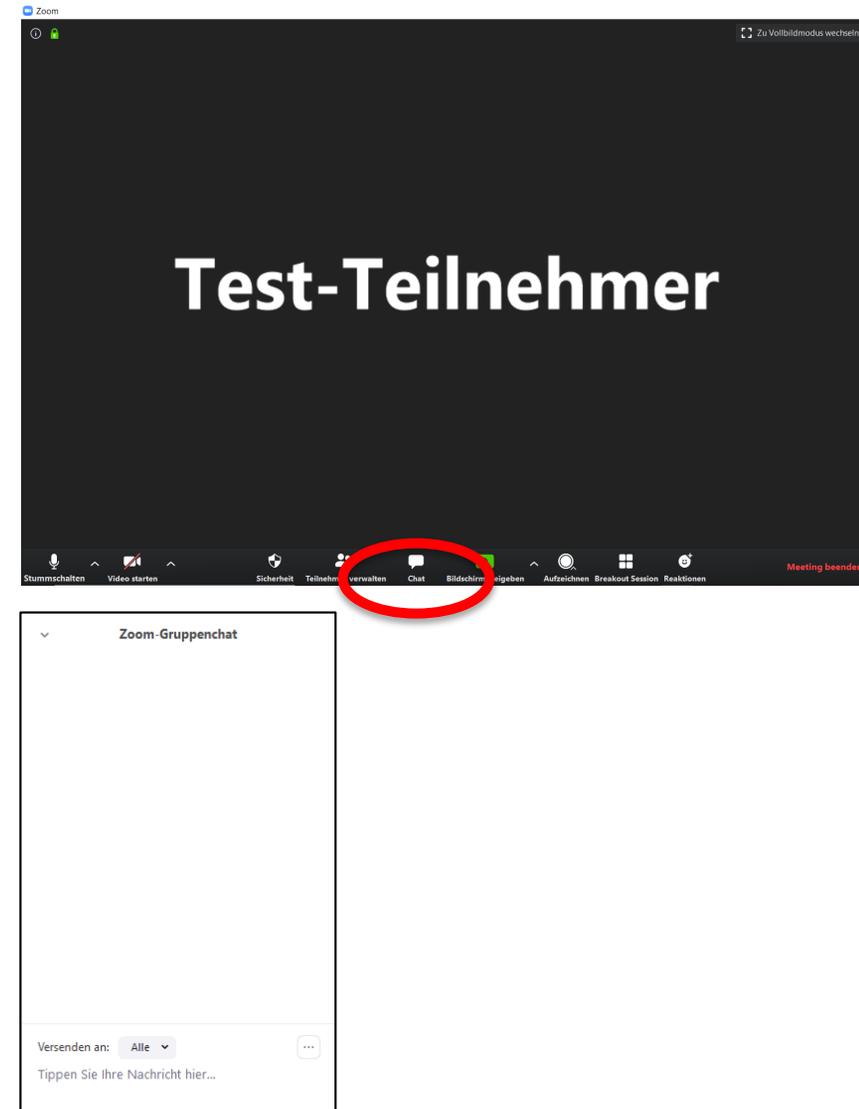


- ✓ Freigabe nur für jeweils einen Teilnehmer möglich
- Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig möglich
- Erweiterte Freigabeoptionen...

Funktionen in der unteren Menüreihe

„Chat“

- Gemeinsamer schriftlicher Austausch unter den Teilnehmern, der live geteilt wird
- Einstellbar, ob alle oder nur einzelne Teilnehmer die schriftliche Nachricht erhalten
- Neuester Nachricht ploppt für alle adressierten Teilnehmer mittig unten über dem „Chat“-Symbol auf
 - Menü des Chats ist ebenfalls aufrufbar: Hier ist der komplette Chatverlauf seit Beginn des Gesprächs ersichtlich!

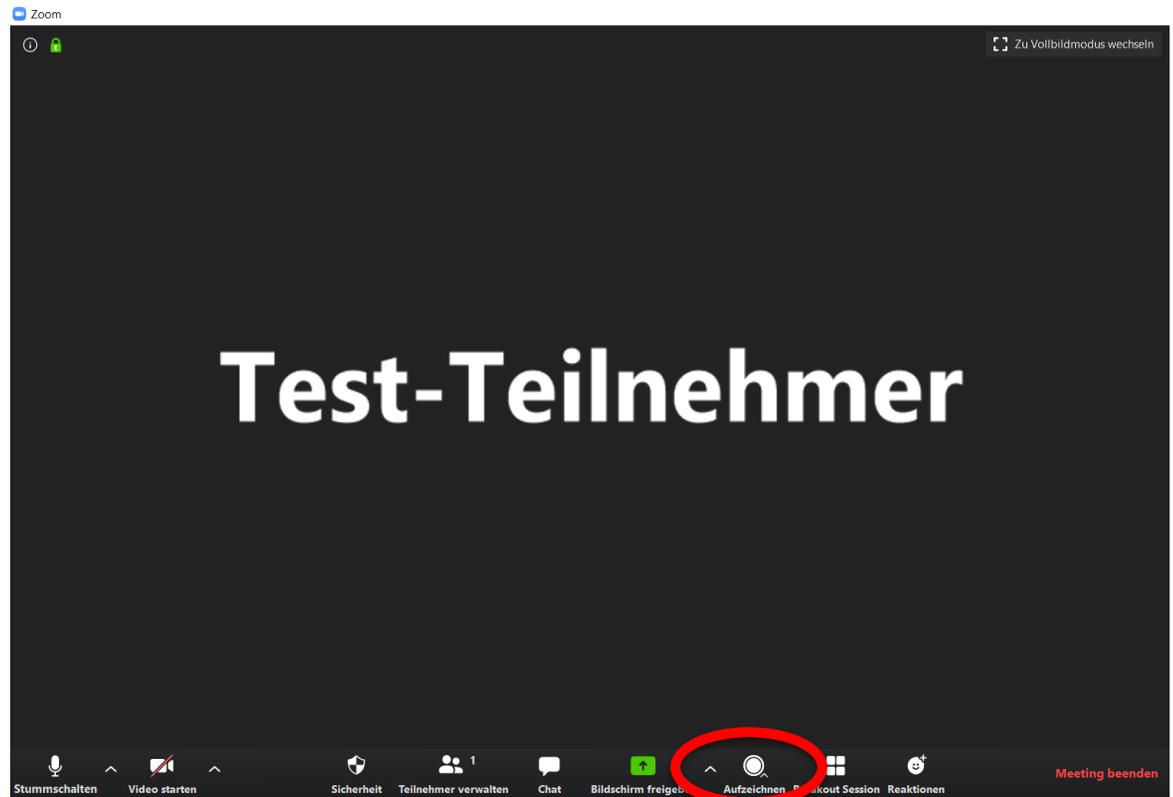




Funktionen in der unteren Menüreihe

„Aufzeichnen“

- Entweder lokal auf dem Computer oder in der Cloud speicherbar
- Nur Host oder Co-Host können von Vorneherein aufzeichnen. Anderen Teilnehmern muss die Freigabe erst erteilt werden (siehe hierzu: Teilnehmer verwalten)



Auf diesem Computer aufzeichnen **Alt+R**

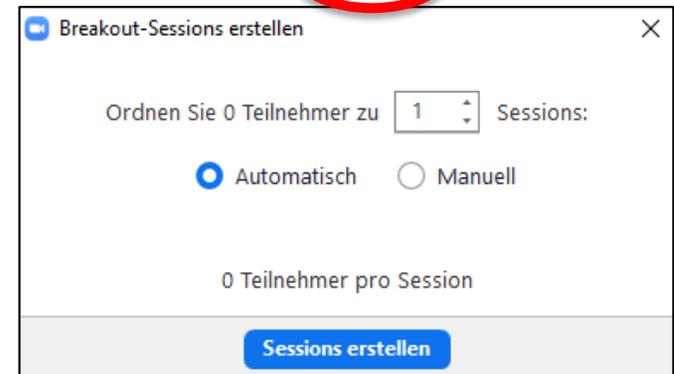
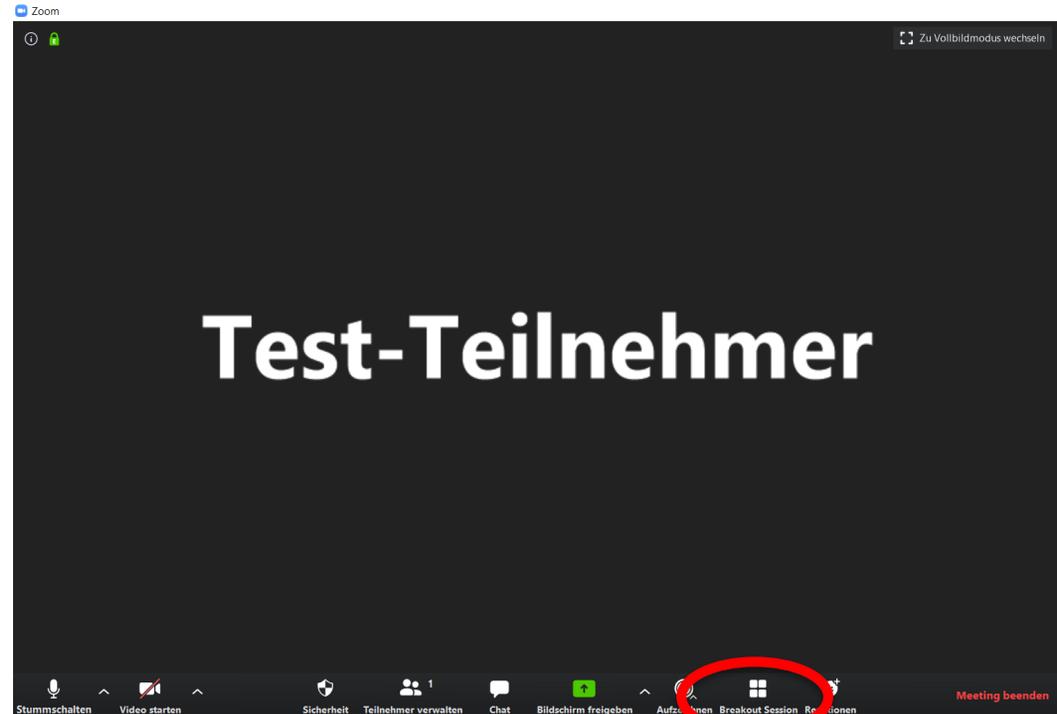
In der Cloud aufzeichnen **Alt+C**



Funktionen in der unteren Menüreihe

„Breakout Session“
(nur für den Host
sichtbar)

- Zuordnung der Teilnehmenden in getrennten Gruppen möglich
- Jeweilige Gruppengröße - und Anzahl sind einstellbar

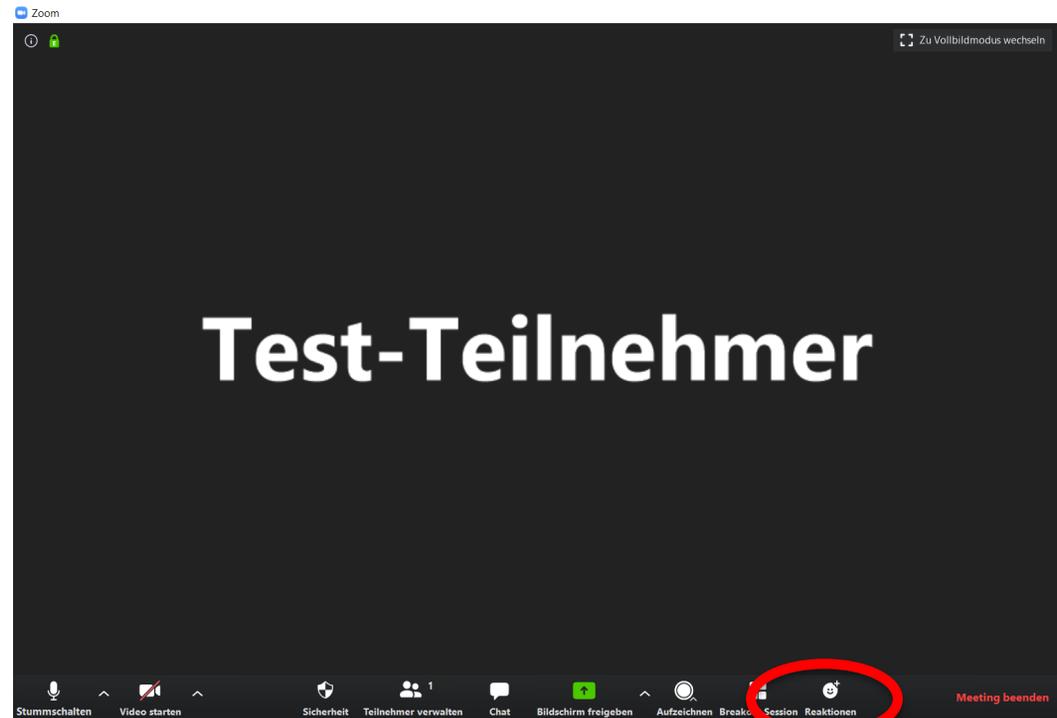




Funktionen in der unteren Menüreihe

„Reaktionen“

- Live allen TeilnehmerInnen mitteilbare Reaktionen
- „klatschen“ und „melden“ möglich

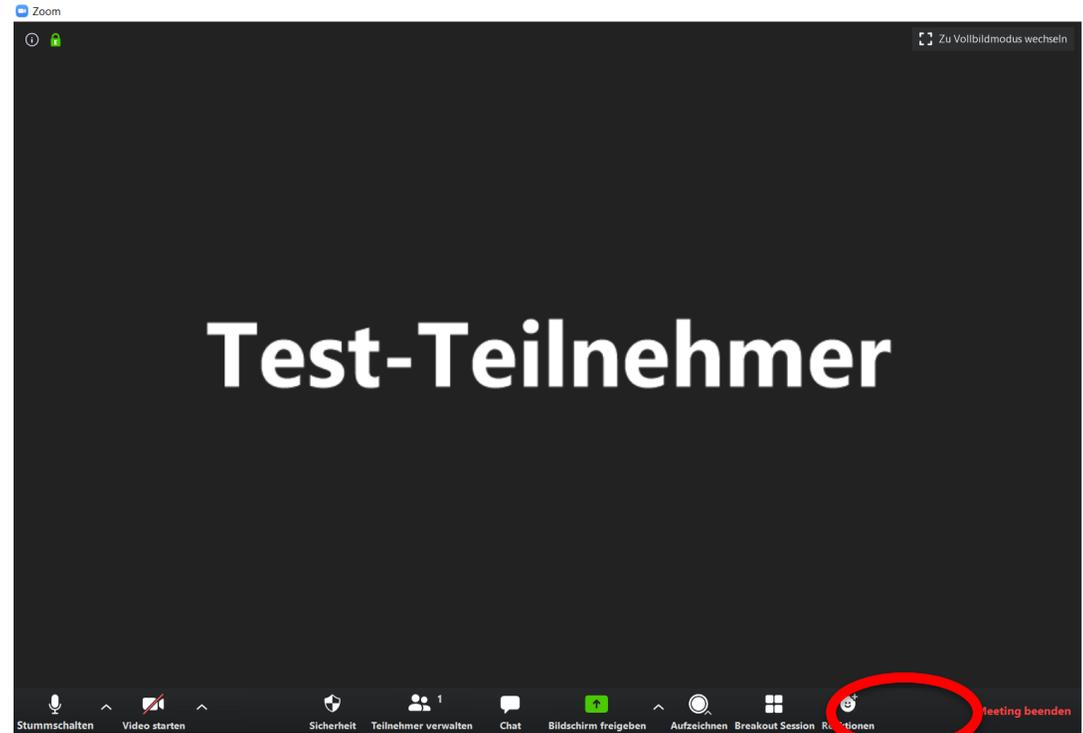




Funktionen in der unteren Menüreihe

„Mehr“

- Live-Stream auf Facebook
- Live-Stream auf YouTube
- Live-Stream auf anderen benutzerdefinierten Livestreaming Service möglich

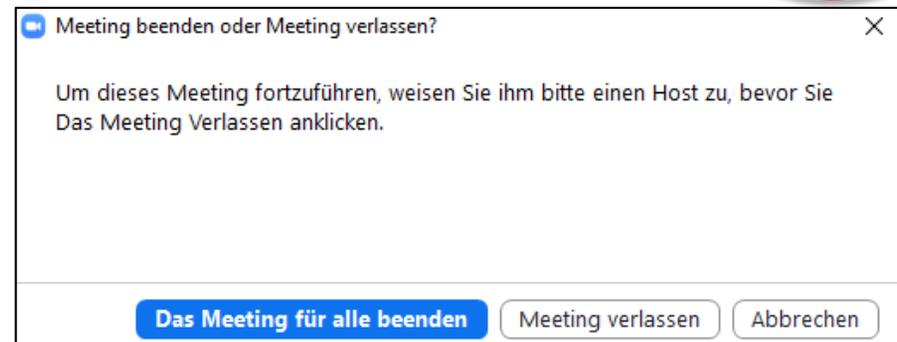




Funktionen in der unteren Menüreihe

„Meeting beenden“

- Nur Host kann das Meeting für alle Teilnehmer beenden
- Ob Meeting bei Verlassen des Hosts automatisch für alle Teilnehmer beendet wird, ist in den Voreinstellungen einstellbar

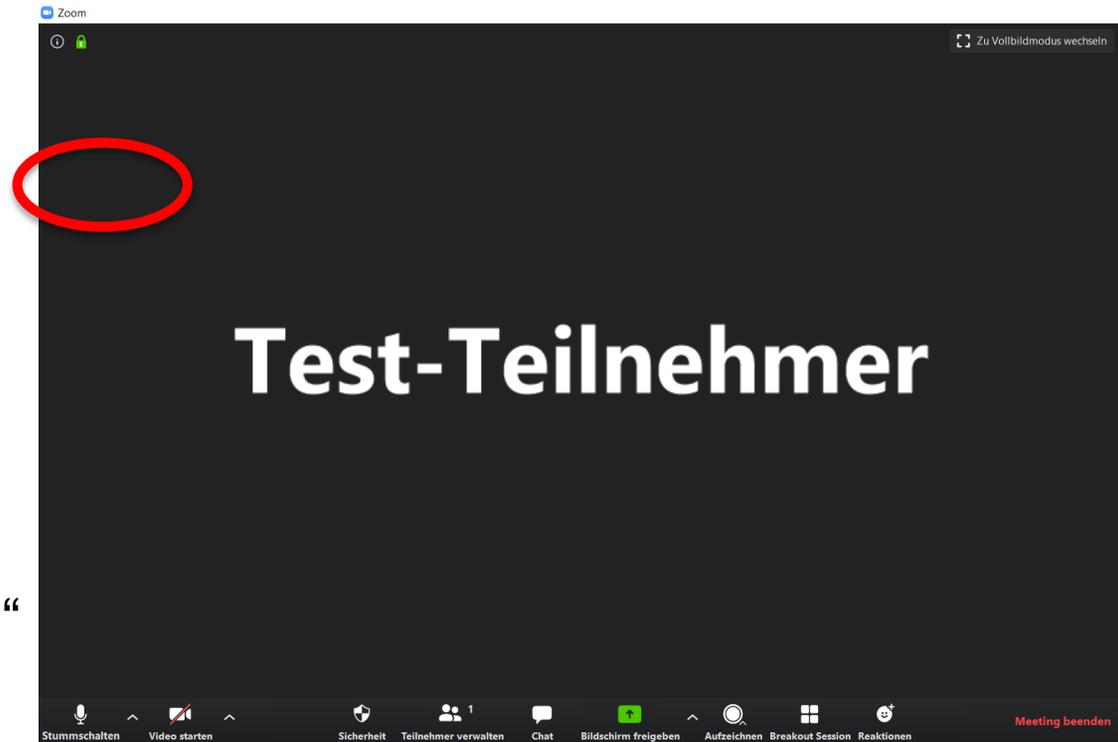




Funktionen links oben in der Mitte der Menüleiste

„i“: Informationen
zum Meeting einsehbar

- Meeting-ID
- Host
- Kennwort
- Einladungslink (direkt kopierbar mit „URL kopieren“)
- Eigene Teilnehmer-ID

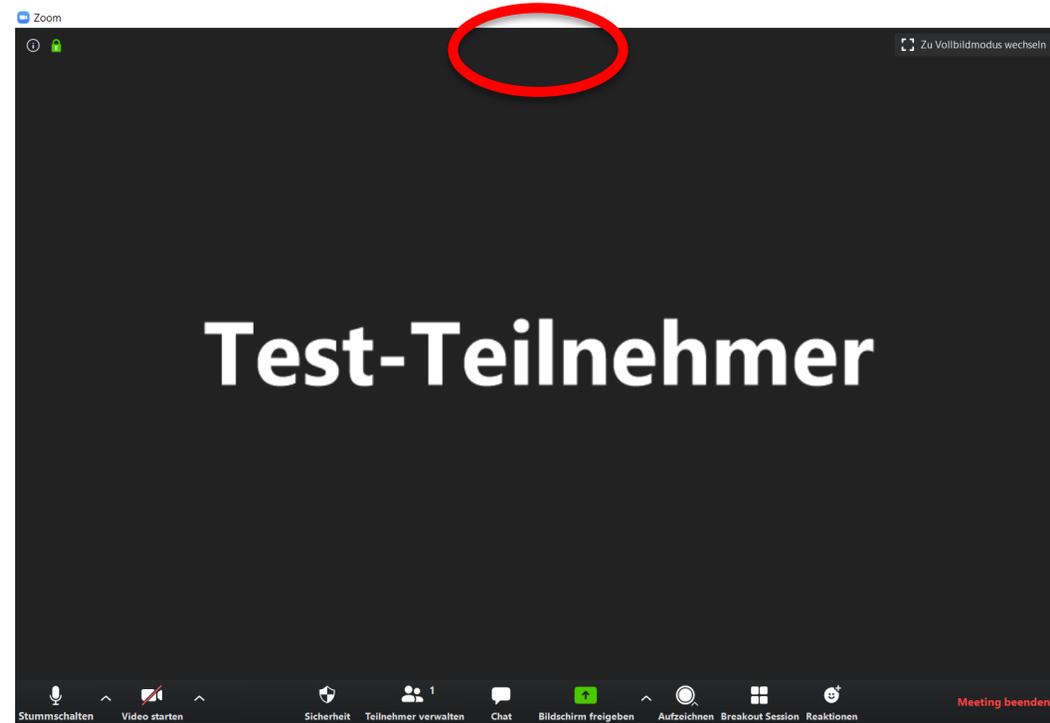




Funktionen oben in der Mitte der Menüleiste

„Optionen anzeigen“

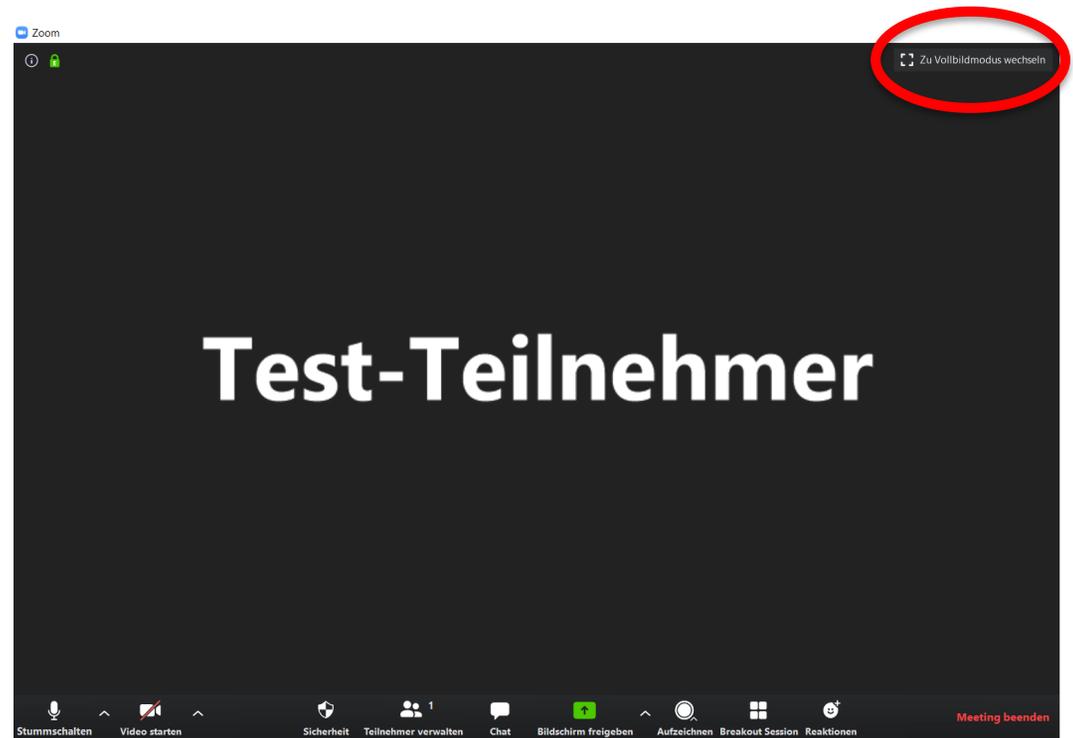
- Anzeigeeoptionen
- Zoom einstellbar
- Fernbedienung beantragbar
(Bildschirm eines anderen mit
eigenem Gerät steuerbar)
- Nebeneinander-Modus ein-
und ausstellbar
- Host kann Bildschirmfreigabe
eines anderen Teilnehmers
hierüber beenden



Funktionen oben rechts im Bild (Anzeige)

Ansichtsauswahl-
möglichkeiten:

- Sprecheransicht (Die oder der momentan Sprechende sind zu sehen) oder Galerieansicht (bis zu einer gewissen Zahl alle, ab einer gewissen Zahl ausgewählte Teilnehmer sichtbar) möglich
- Vollbild oder Fenstermodus





Aufzeichnung eines Meetings

- Meeting jederzeit über die Funktion "Aufzeichnen" als MP4 Datei speicherbar
- Entweder in Cloud oder auf lokaler Festplatte speicherbar
- Lokale Speicherung bei Windows: ZOOM erstellt einen eigenen Ordner im Abschnitt „Dokumente“

Achtung: Datenschutz und Persönlichkeitsrechte:

Aufzeichnungen der Lehrveranstaltungen ohne explizite Einwilligung aller Betroffenen (Lehrende und Studierende) sind unzulässig. Lehrende können ihre Veranstaltung aufzeichnen, wenn die Studierenden in Bild und Ton nicht sichtbar/hörbar sind.



Sicherheit und Datenschutz

Um den Schutz der persönlichen Daten zu gewährleisten, sind einige Einstellungen in Zoom für alle Nutzerinnen und Nutzer gesetzt worden. Einige Voreinstellungen lassen sich für jedes Meeting ändern.

- Die Teilnehmenden einer Konferenz müssen Audio und Video eigenständig aktivieren. Die Teilnahme erfolgt ansonsten ohne Audio- und Videoübertragung.
- Es können nur ausgewählte Applikationen mit anderen Teilnehmern geteilt werden. Die Freigabe des gesamten Bildschirminhalts ist unterbunden.
- Das Aufmerksamkeitstracking ist deaktiviert





Sicherheit und Datenschutz

- Die Teilnahme an Meetings kann auch per Browser erfolgen.
- Es werden Audiobenachrichtigungen beim Start, Neustart und Beendigung einer Meeting-Aufzeichnung abgespielt.
- Leitende erhalten keine E-Mail, wenn bereits Personen die Videokonferenz betreten haben, bevor sie gestartet wurde





Sicherheit und Datenschutz

- Chatverläufe werden nicht automatisch gespeichert.
- Die Funktionen zur Fernunterstützung sind deaktiviert.
- Meetings mit nur zwei Personen werden nicht in der Berichtsfunktion aufgeführt.
- Die Aufzeichnung in der Cloud ist deaktiviert, kann aber aktiviert werden (siehe [hier](#)).
- Die lokale Aufzeichnung eines Meetings ist standardmäßig deaktiviert, kann aber durch den Gastgeber aktiviert werden.
- Teilnehmende müssen der Aufzeichnung eines Meetings zustimmen. Diese Einstellung kann nicht angepasst werden.





Sicherheit und Datenschutz

- **Kennwort:** Für alle Meetings ist voreingestellt, dass ein Kennwort erforderlich ist. Sie können diese Einstellung für einzelne Meetings deaktivieren. Wir raten zur Beibehaltung des Kennworts, da es in der letzten Zeit zum „Zoombombing“ kam. Dabei nehmen fremde Personen an dem Meeting teil, es kam zu Beschimpfungen und der Verbreitung politischer Parolen.
- Bei der Anmeldung per Single-Sign-On (SSO) erfolgt die Authentifizierung auf Servern der Universität. Es werden nur die notwendigen Attribute zur Nutzung von Zoom übertragen, ihr Kennwort gehört natürlich nicht dazu.
- Die Verbindung zwischen dem Zoom-Client und der Zoom-Cloud erfolgt ausschließlich verschlüsselt.

