

Nutzung von ZOOM

für Online-Kommunikation / Coaching / Schulung im BusCo Institut

Zoom ist ein Videokonferenzsystem, das die Teilnahme über Notebooks / PC's / Tablet oder Smartphones ermöglicht. Ideal sind dabei Notebooks oder PC's. Auf diesen muss eine Videokamera und ein Mikrofon vorhanden sein. Falls es nicht integriert ist, kann auch externes Zubehör dafür verwendet werden.

Wir nutzen Zoom, da es auch vom DCV empfohlen wird und die Datenschutzrichtlinien einhält. Andere Systeme wie Skype oder die von Google werden aus Datenschutzgründen (noch) nicht empfohlen.

Nachfolgend sind die Schritte beschrieben, wie Zoom eingerichtet wird und ihr an einer Online-Veranstaltung teilnehmen könnt.

Alles, was hier nicht beschrieben wird, findet ihr auch auf der Webseite <https://support.zoom.us/hc/de>

Nachfolgend seht ihr das Beispiel mit einem Testuser. Die Schritte haben wir auf einem Apple Mac und auf Windows durchgeführt. Auf Tablets oder Smartphones kann es anders aussehen.

Zunächst richten wir euch als Teilnehmer unserer Ausbildung im System von Zoom ein.

Danach seid ihr dran. Ihr müsst im Wesentlichen zwei Dinge (Abläufe) erledigen:

Ablauf 1: Bei Zoom als Benutzer registrieren

Ablauf 2a: Zoom als Software / Anwendung installieren (Apple Mac)
oder

Ablauf 2b: Zoom als App installieren (Windows)

Falls ihr bei der Installation Fragen habt oder alleine nicht weiterkommt, meldet euch sehr gerne bei mir. Ich führe euch am Telefon dann durch die Installation (0178/2020182).

Danach erläutere ich noch den

Ablauf 3: für das Betreten einer Konferenz (eines „Meetings“).

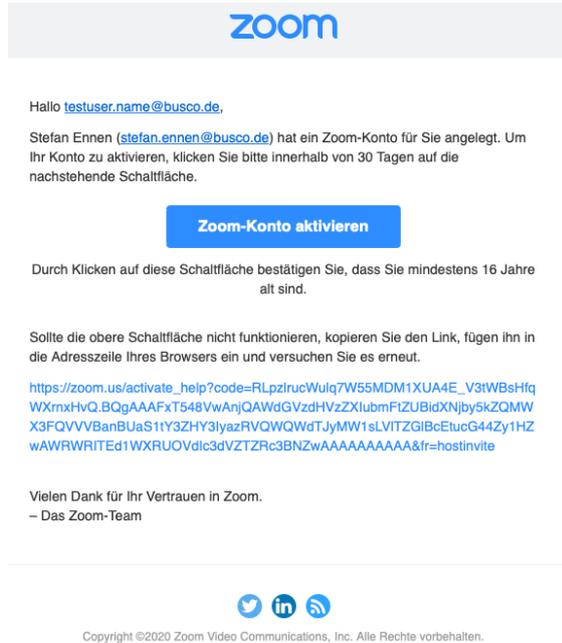
und

In Zoom arbeiten Hinweise für die Nutzung

Ablauf 1: Bei Zoom registrieren

Schritt 1

Ihr findet in eurem Mailpostfach eine Mail von „Zoom“ mit folgendem Inhalt.



Dort „**Zoom-Konto aktivieren**“ drücken.

Schritt 2

(erscheint nicht bei jedem, daher evtl direkt zu Schritt 3)

Ihr gelangt auf die Zoom-Seite und müsst euer Geburtsdatum eingeben.

Bestätigen Sie zur Verifizierung Ihr Geburtsdatum.

Diese Daten werden nicht gespeichert

Bitte das Geburtsdatum eingeben.

Danach „**Fortfahren**“ drücken.

Schritt 3

Danach könnt ihr euch registrieren.

Zoom-Konto aktivieren
Wählen Sie die folgenden Anmeldeverfahren aus und nutzen Sie Ihre E-Mail-Adresse `testuser.name@busco.de`, um fortzufahren.

Mit Google-Konto anmelden

Mit Facebook-Konto anmelden

oder

Mit einem Passwort anmelden

Wir empfehlen euch die letzte Zeile „**Mit einem Passwort anmelden**“ zu drücken.

Schritt 4

Jetzt gebt ihr euren Namen ein und vergebt ein neues Passwort.

Das Passwort muss Groß- und Kleinbuchstaben und Zahlen enthalten und mindestens 6 Zeichen lang sein. (z.B. „Testuser54“)

Willkommen bei Zoom

Hi, `testuser.name@busco.de`. Ihr Konto wurde erfolgreich erstellt. Führen Sie bitte Ihren Namen an und erstellen Sie ein Passwort, um fortzufahren.

Mit der Anmeldung akzeptiere ich die [Datenschutzrichtlinie](#) und die [Nutzungsbedingungen](#).

Fortfahren

Danach nun „**Fortfahren**“ drücken.

Schritt 5

Nun seid ihr eingerichtet.



Starten Sie Ihr Test-Meeting.

Ausgezeichnet! Nun ist es an der Zeit, das Meeting zu starten.

Ihre persönliche Meeting-URL:

[https://us02web.zoom.us/j/9876445391?](https://us02web.zoom.us/j/9876445391?pwd=dERMclRDR1VxMGtOaXBFK3NURisyUT09)
[pwd=dERMclRDR1VxMGtOaXBFK3NURisyUT09](https://us02web.zoom.us/j/9876445391?pwd=dERMclRDR1VxMGtOaXBFK3NURisyUT09)

Meeting jetzt starten

Gehe zu ‚Mein Konto‘

Planen Sie Ihre Meetings direkt von Ihrem Kalender aus und sparen Sie dadurch Zeit.



Microsoft Outlook-Plug-in
Zoom Hinzufügen



Chrome-Erweiterung
Download



Firefox Add-On
Download

Jetzt auf „**Gehe zu Mein Konto**“ (grau) drücken und ihr seid erfolgreich in Zoom angelangt.

Ablauf 2a: Die Zoom Software installieren (Apple Mac)

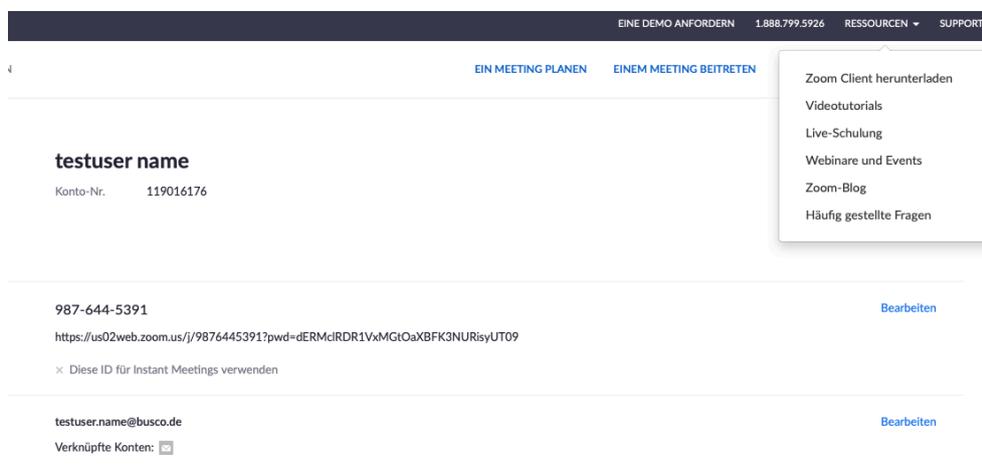
Ich erläutere nun die Schritte, um Zoom auf einem Apple-System zu installieren

Schritt 1

Ausgangslage: Ihr befindet euch in eurem Zoom-Konto (Ende vom ersten Ablauf).

Oben rechts auf der Zoom-Seite findet „**Ressourcen**“.

Wenn ihr dort die Maus drüber haltet, drückt ihr „**Zoom Client herunterladen**“.



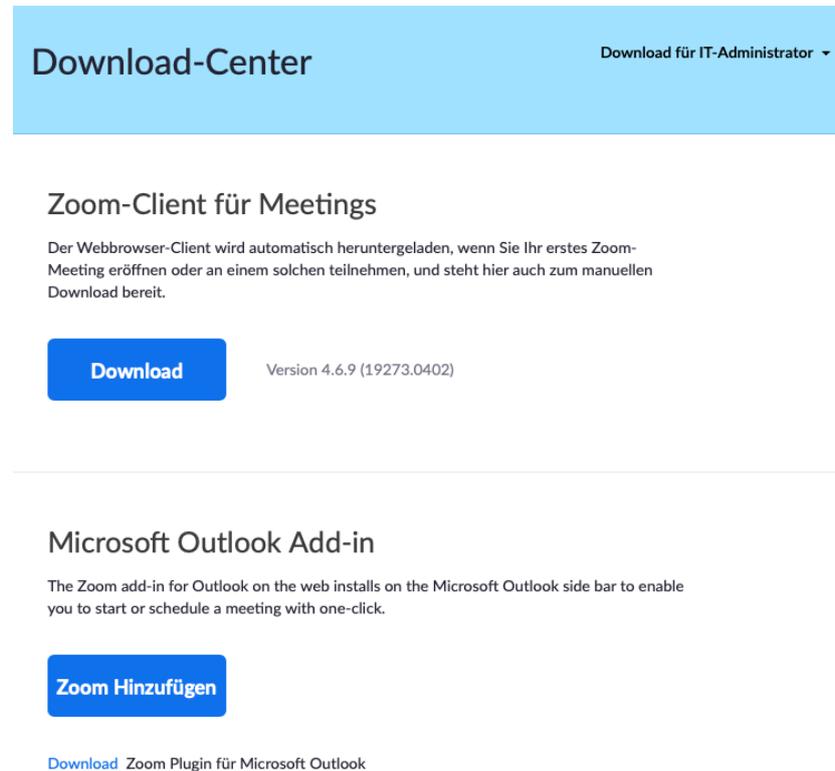
The screenshot shows the Zoom account settings page. At the top right, there is a navigation bar with links: "EINE DEMO ANFORDERN", "1.888.799.5926", "RESSOURCEN", and "SUPPORT". Below this, there are two main buttons: "EIN MEETING PLANEN" and "EINEM MEETING BEITRETEN". The user's name "testuser name" and account number "119016176" are displayed. A dropdown menu is open under "RESSOURCEN", showing options: "Zoom Client herunterladen", "Videotutorials", "Live-Schulung", "Webinare und Events", "Zoom-Blog", and "Häufig gestellte Fragen". Below the user information, there are two rows of meeting details, each with a "Bearbeiten" button. The first row shows the phone number "987-644-5391" and a long meeting ID. The second row shows the email "testuser.name@busco.de" and a note about linked accounts.

Schritt 2

Dann gelangt ihr auf die Seite „Download-Center“:

Hier der direkte Link auf diese Seite, falls etwas durcheinander ging:

https://zoom.us/download#client_4meeting



The screenshot shows the Zoom Download-Center page. At the top, there is a light blue header with the text "Download-Center" on the left and "Download für IT-Administrator" with a dropdown arrow on the right. Below the header, the main content area is white. The first section is titled "Zoom-Client für Meetings". Underneath, there is a short paragraph: "Der Webbrowser-Client wird automatisch heruntergeladen, wenn Sie Ihr erstes Zoom-Meeting eröffnen oder an einem solchen teilnehmen, und steht hier auch zum manuellen Download bereit." Below this text is a blue button labeled "Download" and the text "Version 4.6.9 (19273.0402)". A horizontal line separates this section from the next one, titled "Microsoft Outlook Add-in". Below this title is another short paragraph: "The Zoom add-in for Outlook on the web installs on the Microsoft Outlook side bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click." Below this text is a blue button labeled "Zoom Hinzufügen". At the bottom of this section, there is a link: "Download Zoom Plugin für Microsoft Outlook".

Ganz oben auf der Seite findet ihr „Zoom-Client für Meetings“ (evtl. müsst ihr nach oben scrollen).

Dort dann bitte „**Download**“ drücken

Schritt 4

Der Download startet und ihr im Finder im Verzeichnis „Downloads“ eine Datei „Zoom.pkg“. Die bitte doppelt drücken und den Anweisungen folgen.

Schritt 4

So sieht es dann beim Mac aus:



Hier jetzt alles durchführen, damit die Software auf eurem Rechner installiert wird.

Schritt 5

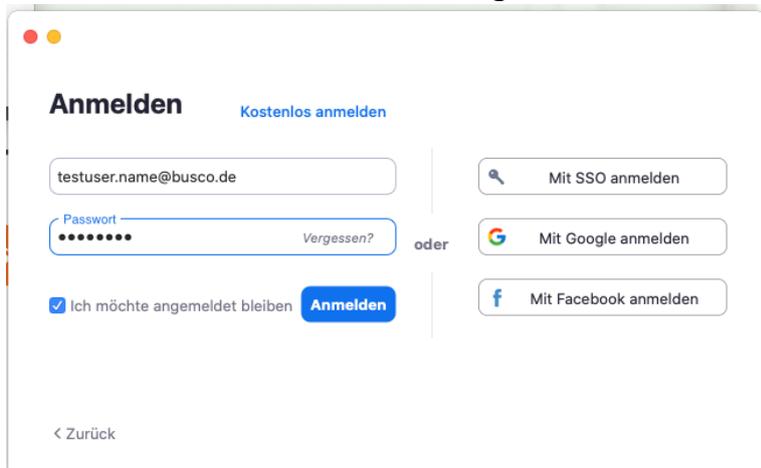
Jetzt diese neue Anwendung **ZOOM** starten.

Schritt 6

Falls ihr unserer Empfehlung (Ablauf 1, Schritt 3) gefolgt seid:

Beim ersten Mal müsst ihr euch mit eurer Mailadresse und dem von euch vergebenen Zoom-Passwort (siehe Ablauf 1, Schritt 4) anmelden.

Das Häkchen setzen „**Ich möchte angemeldet bleiben**“



Dort dann auf „**Anmelden**“ drücken:

Ablauf 2b: Die Zoom Software installieren (Windows)

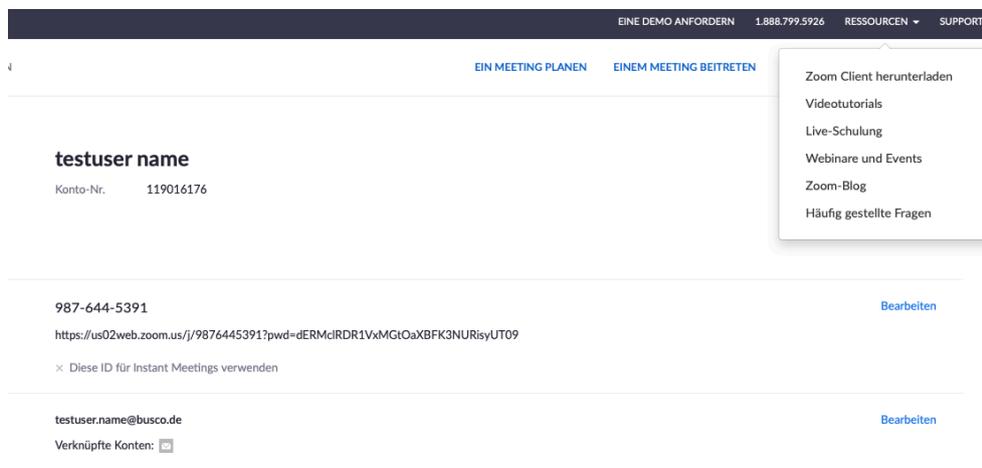
Hier nun Schritte, um Zoom auf einem Windows-Notebook zu installieren.

Schritt 1

Ausgangslage: Ihr befindet euch in eurem Zoom-Konto (Ende vom ersten Ablauf).

Oben rechts auf der Zoom-Seite findet „**Ressourcen**“.

Wenn ihr dort die Maus drüber haltet, drückt ihr „**Zoom Client herunterladen**“.



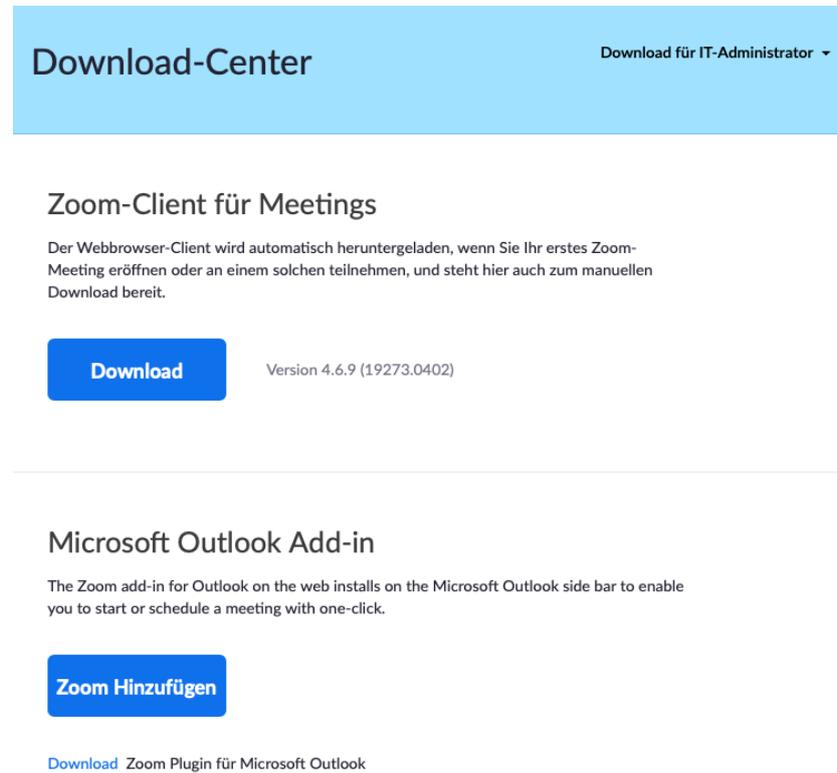
The screenshot shows the Zoom user profile page. At the top right, there is a navigation bar with links: "EINE DEMO ANFORDERN", "1.888.799.5926", "RESSOURCEN", and "SUPPORT". Below this, there are two buttons: "EIN MEETING PLANEN" and "EINEM MEETING BEITRETEN". The main content area shows the user's name "testuser name" and account number "119016176". Below this, there are two rows of meeting information, each with a "Bearbeiten" button. The first row shows the phone number "987-644-5391" and a long URL. The second row shows the email "testuser.name@busco.de" and a "Verknüpfte Konten:" section with a small icon. A dropdown menu is open over the "RESSOURCEN" link, showing options: "Zoom Client herunterladen", "Videotutorials", "Live-Schulung", "Webinare und Events", "Zoom-Blog", and "Häufig gestellte Fragen".

Schritt 2

Dann gelangt ihr auf die Seite „Download-Center“:

Hier der direkte Link auf diese Seite, falls etwas durcheinander ging:

https://zoom.us/download#client_4meeting



The screenshot shows the Zoom Download-Center page. At the top, there is a light blue header with the text "Download-Center" on the left and "Download für IT-Administrator" with a dropdown arrow on the right. Below the header, the main content area is white. The first section is titled "Zoom-Client für Meetings". Underneath, there is a short paragraph explaining that the web browser client is downloaded automatically when a meeting is opened or joined, and a manual download is also available. Below this text is a blue button labeled "Download" and the text "Version 4.6.9 (19273.0402)". The second section is titled "Microsoft Outlook Add-in". It includes a paragraph stating that the add-in is installed on the Outlook side bar to enable one-click meeting scheduling. Below this is a blue button labeled "Zoom Hinzufügen" and a link that says "Download Zoom Plugin für Microsoft Outlook".

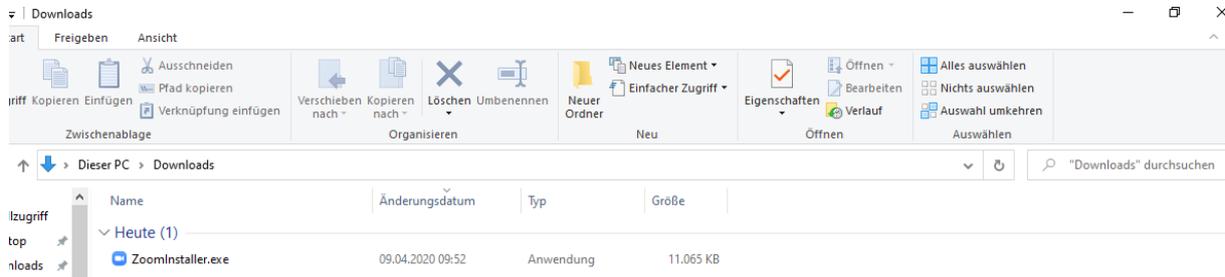
Ganz oben auf der Seite findet ihr „Zoom-Client für Meetings“ (evtl. müsst ihr nach oben scrollen).

Dort dann bitte „**Download**“ drücken

Schritt 3

Der Download startet und ihr habt:

Im Download-Verzeichnis eine neue Datei „Zoominstaller.exe“



Diese Datei „Zoomsinstaller.exe“ drücken (doppelt klicken) und Zoom wird installiert.

Schritt 4

Nun werdet ihr gefragt:

„Möchten sie zulassen, das durch diese App Änderungen an Ihrem Gerät vorgenommen werden? Zoom Video Communications“

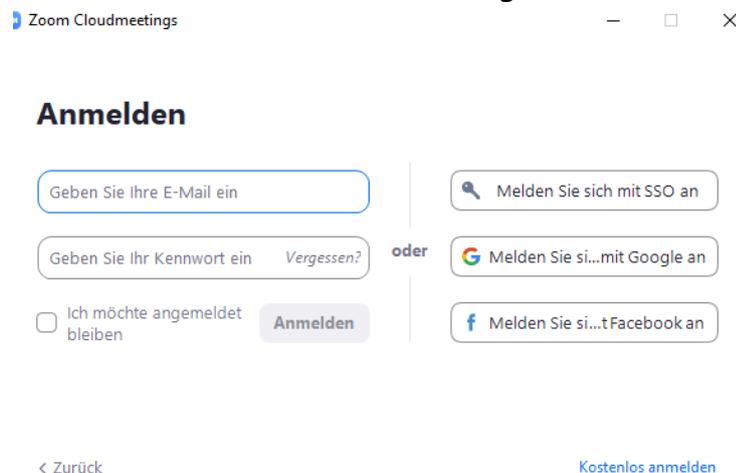
Dort bitte auf „Ja“ drücken

Schritt 5

Falls ihr unserer Empfehlung (Ablauf 1, Schritt 3) gefolgt seid:

Beim ersten Mal müsst ihr euch mit eurer Mailadresse und dem von euch vergebenen Zoom-Passwort (siehe Ablauf 1, Schritt 4) anmelden.

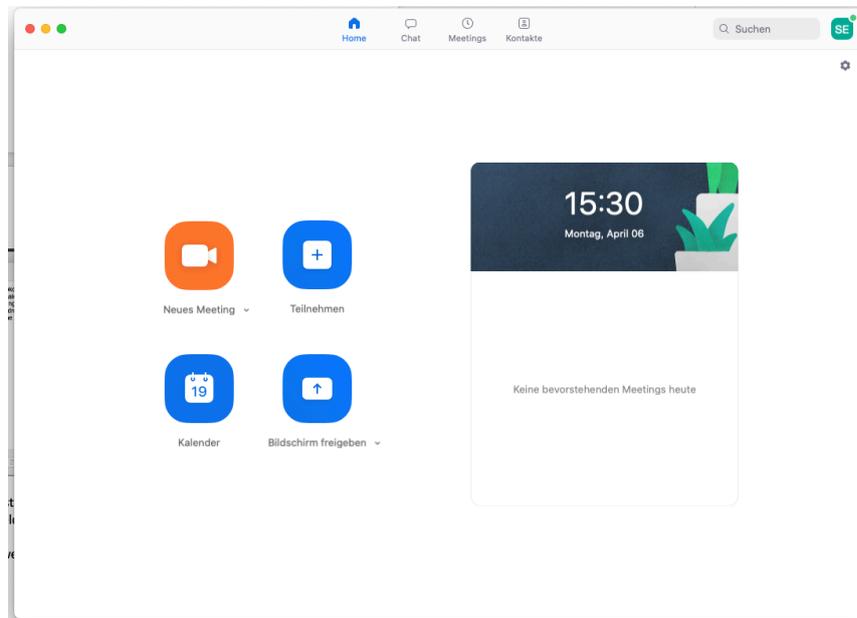
Das Häkchen setzen „Ich möchte angemeldet bleiben“



Dort dann auf „Anmelden“ drücken:

Schritt 6

Nach der Anmeldung in der Zoom-Anwendung seht ihr folgendes:



Glückwunsch! Das war es auch schon.

Zoom ist nun installiert und ihr seid als Benutzer für die Ausbildung registriert.

Hinweis für die Installation:

Es kann sein, dass noch einige Sicherheitsabfragen kommen (Cookies erlauben, Mikrofon für die Nutzung von Zoom freigeben, Audio freigeben, etc.). Hier für eine optimale Nutzung des Systems bitte alles bestätigen.

Ablauf 3: Einer Videokonferenz (also einem „Meeting“) beitreten

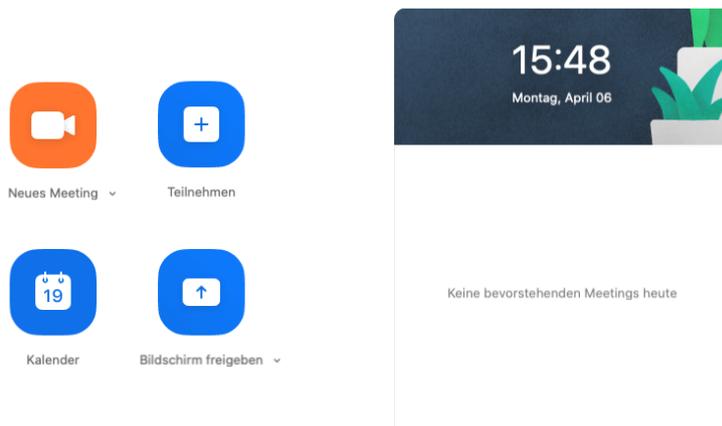
Schritt 1

Bevor wir die Ausbildung online starten, erhaltet ihr eine Einladung von uns bzw von Zoom für den Starttermin der Online-Sitzung.

Schritt 2

Kurz vor dem Termin müsst ihr die Zoom-Software starten

Schritt 3



Dort „**Teilnehmen**“ drücken:

Schritt 4

Danach gebt ihr die „Meeting-ID“ (die wir euch in der Einladung für die Online-Ausbildung per Mail gesendet haben) ein.

Dann drückt ihr auf „**Teilnehmen**“.

Schritt 5

Jetzt seid ihr in der Online-Sitzung oder aber ihr müsst warten, bis wir die Sitzung gestartet haben:

Warten auf den Host, um dieses Meeting zu starten

Dies ist ein wiederkehrendes Meeting

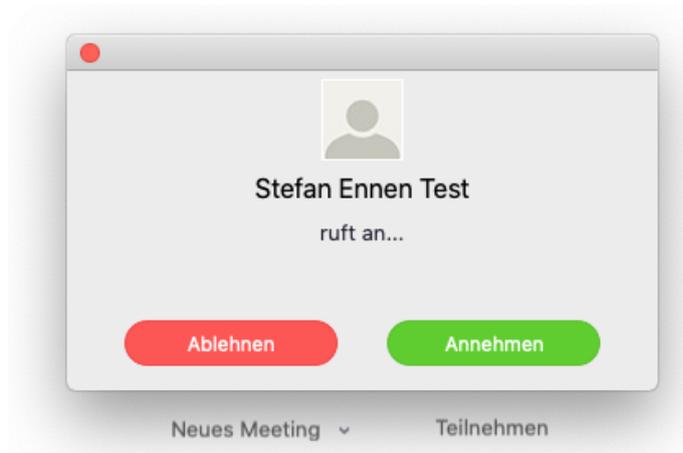
**Persönlicher Meetingraum von
Stefan Ennen**

Wenn Sie Moderator sind, [anmelden](#) zum Start dieses Meetings

Testen Sie das Computer-Audio.

Alternativer Schritt 3

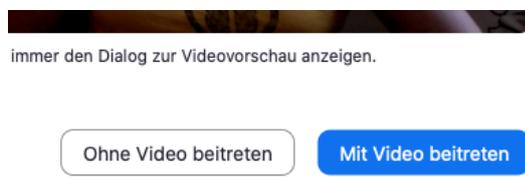
Alternativ können wir wir euch zu einem „Meeting“ einladen. Ihr seht dann folgendes Bild:



Dort müsst ihr auf **Annehmen** drücken.

Alternative Schritt 4

Danach seht ihr folgendes Bild (euch selber und zwei Auswahlknöpfe):



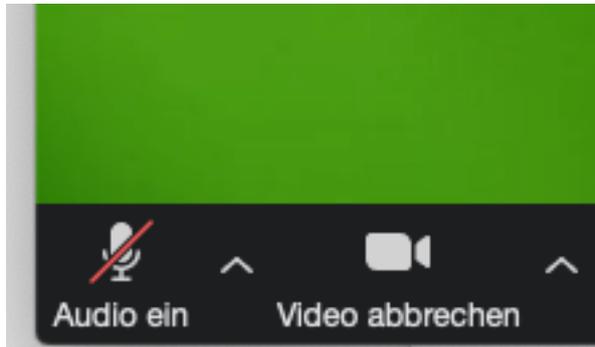
Dort bitte dann nur noch „**Mit Video beitreten**“ drücken und ihr seid dabei!

In Zoom arbeiten

Mikrofon ein-/ausschalten

Unten links im Zoom-Bild (ihr müsst evtl. mit der Maus darüber gehen) seht ihr

„Audio ein“.



Dort könnt ihr drücken, um euer Mikrofon ein- oder auszuschalten

Galerieansicht

Wenn die Online-Videokonferenz gestartet ist, könnt ihr zur besseren Übersicht auch „**Galerieansicht**“ drücken.



Das findet ihr oben rechts im Bild

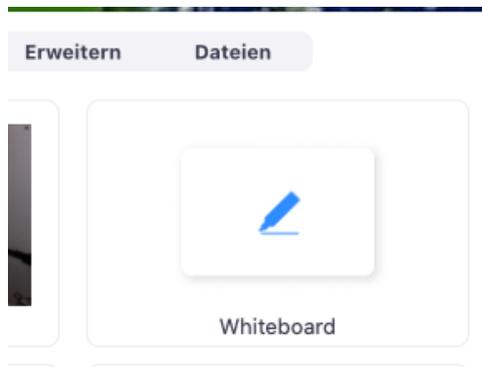
Alle Teilnehmer sind dann sichtbar.

Zurück gelangt ihr, wenn ihr wieder oben rechts auf „**Sprecheransicht**“ wechselt.



Whiteboard starten

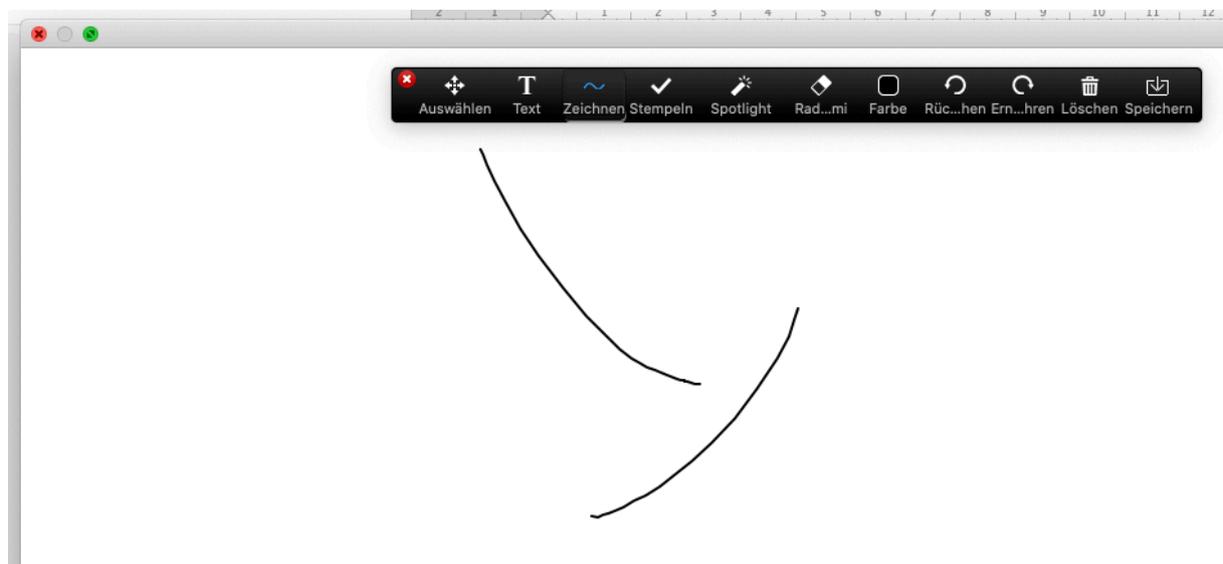
Wenn ihr unten auf „**Bildschirm freigeben**“ drückt, kommt eine Auswahl von Kacheln. Eine davon ist „**Whiteboard**“. Wenn ihr darauf drückt, könnt ihr frei zeichnen und schreiben, und die anderen Teilnehmer können es sehen.



Whiteboard wieder beenden

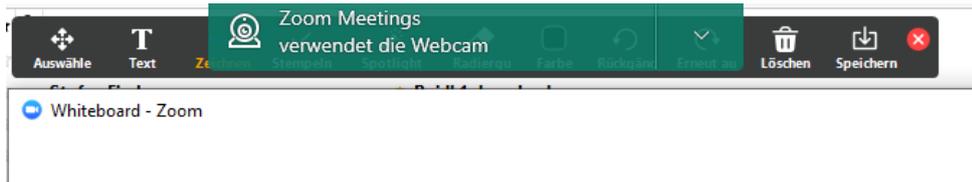
Das Whiteboard-Fenster wieder schließen.
Das funktioniert bei Apple und Windows leicht unterschiedlich

Bei Apple Mac:



Links oben im Fenster auf das „rote x“ drücken (das vom Fenster neben grau und grün)

Bei Windows:



- Links oben auf **blaue Kamera** (neben Whiteboard-Zoom) drücken

und dann

- auf „**Schliessen**“ drücken.

Meeting verlassen.

Unten rechts drückt ihr „Meeting verlassen“

