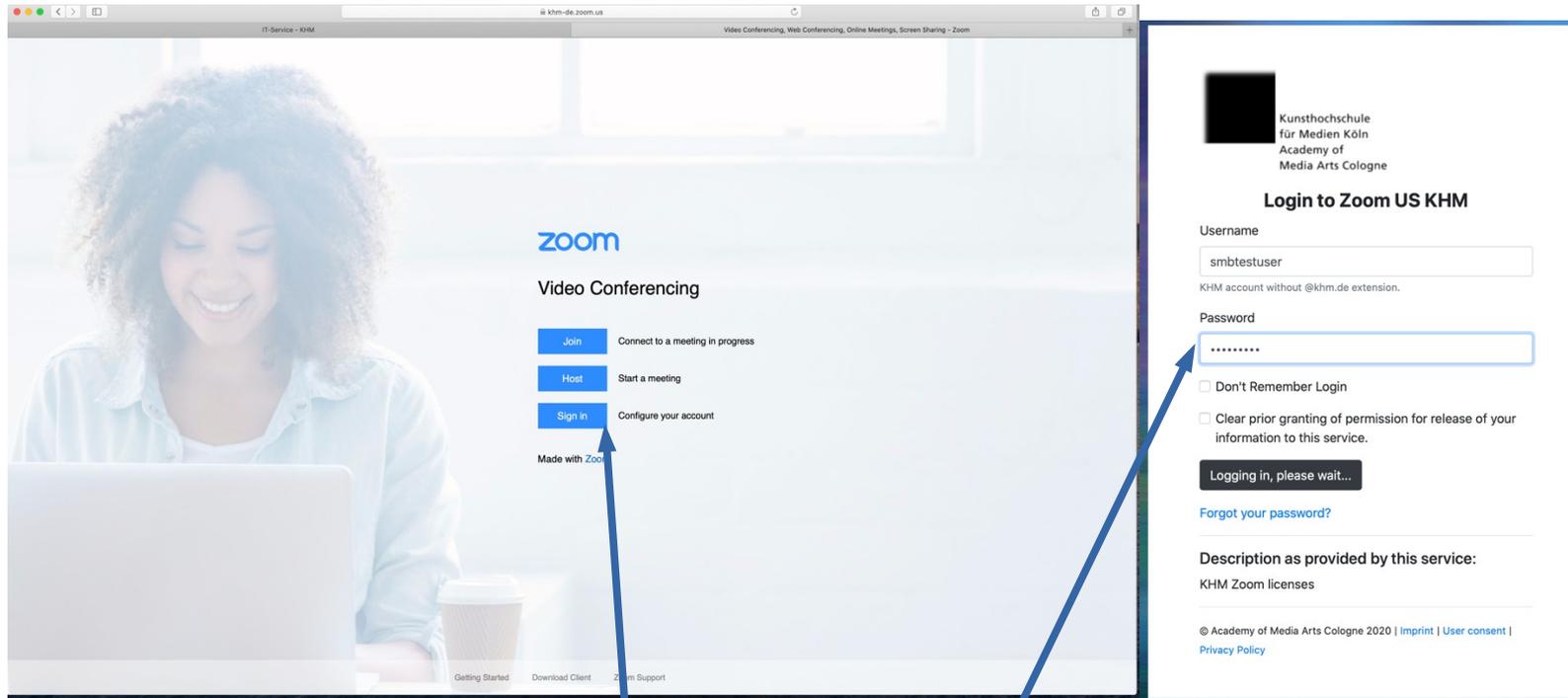


ZOOM – Videokonferenzen an der KHM – Kurzanleitung für wichtige Funktionen

☞ khm-de.zoom.us

- ZOOM macht Sinn und Spaß, wenn man Seminare, Lehrveranstaltungen und andere Videokonferenzen mit über 25 Teilnehmer*innen abhalten möchte
- Durch Updates wurden Sicherheitsaspekte durch ZOOM selbst verbessert
- Teilnehmer*innen müssen die App nicht installieren und können über einen Link im Internetbrowser teilnehmen
- Durch eine spezielle Konfiguration ist ZOOM für die Meeting-Veranstalter*innen über ihre KHM-Email-Zugangsdaten erreichbar und in der Anwendung durch bestimmte Settings nochmals abgesichert gegen Datenmissbrauch
- Lizenzen über Fani Schoinopoulou (fani.schoinopoulou@khm.de) und Michael Bazec (m.bazec@khm.de)
- **KEIN 40min.- Limit als Basic-User durch KHM-Vertrag!**

1 Anmeldung über khm-de.zoom.us



- Der Link KHM-de.zoom.us führt über **Sign in** direkt zur Anmelde-Seite
- Anmeldung mit der KHM-Emailadresse ohne @khm.de und dem Emailpasswort
- Datenübertragung zustimmen
- Als Veranstalter*in sollte man die Anwendung auf dem Rechner installieren

2 Settings



Lastname Lastname
Account No. 123999344
[Change](#)

Personal Meeting ID	***-***-*374 Show https://khm-de.zoom.us/j/*****374?pwd=***** Show ✔ Use this ID for instant meetings									
Sign-In Email	smb***@khm.de Show Linked accounts: 									
User Type	Basic 									
Capacity	Meeting 300 									
Language	English									
Date and Time	<table><tr><td>Time Zone</td><td colspan="2">(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna</td></tr><tr><td>Date Format</td><td>mm/dd/yyyy</td><td>Example: 08/15/2011</td></tr><tr><td>Time Format</td><td colspan="2">× Use 24-hour time</td></tr></table>	Time Zone	(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna		Date Format	mm/dd/yyyy	Example: 08/15/2011	Time Format	× Use 24-hour time	
Time Zone	(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna									
Date Format	mm/dd/yyyy	Example: 08/15/2011								
Time Format	× Use 24-hour time									

Profilsettings

- Eine Anmeldung erfolgt zunächst als Basic User → **KEIN 40min.-Limit!**
- durch eine Umwandlung in einen lizenzierten Account sind diese Einschränkungen aufgehoben
- Lizenzen auf Anfrage bei fani.schoinopoulou@khm.de und m.bazec@khm.de
- Videokonferenzen sind mit bis zu 300 Teilnehmer*innen möglich

3 Videokonferenzen oder Meetings erstellen

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

Time Zone

Recurring meeting Every week on Thu, until Jun 18, 2020, 7 occurrence(s)

Recurrence

Repeat every week

Occurs on Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

End date By After occurrences

Meeting Password Require meeting password

- Unter Meetings kann man Termine für Videokonferenzen erstellen
- Neben inhaltlichen Beschreibungen lassen sich auch z.B. wöchentliche oder tägliche Wiederholungen des Termines erstellen – sehr praktisch für Lehrveranstaltungen!
- Jedes Meeting benötigt zwingend ein Passwort. Dieses kann automatisch erzeugt oder individuell vom Host vergeben werden.

Meeting Password Require meeting password

Video

Host on off

Participant on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Dial from Germany [Edit](#)

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Enable waiting room

Only authenticated users can join

- Die Teilnehmer*innen können in den Meetingraum, bevor der/die Moderator*in da ist
- Andernfalls kann auch ein Warteraum aktiviert werden; der/die Veranstalter*in muß die Teilnehmer*innen dann einzeln freischalten
- Eine vorherige Registrierung von Teilnehmer*innen ist nicht notwendig, sodaß auch Studierende leicht an Meetings teilnehmen können

4 Persönlicher Meetingraum

Upcoming Meetings Previous Meetings **Personal Meeting Room** Meeting Templates [Start Meeting](#)

Topic Lastname Lastname's Personal Meeting Room

Time Add to [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID 566-021-1374

Meeting Password ***** [Show](#)

Join URL: <https://khh-de.zoom.us/j/5660211374?pwd=NzJBNzI0bDc4SVF3ZEUvZDdBTmVnQT09> [Copy the invitation](#)

Video Host On
Participant Off

Audio Telephone and Computer Audio
Dial from Germany

Meeting Options
 Enable join before host
 Mute participants upon entry
 Enable waiting room
 Only authenticated users can join

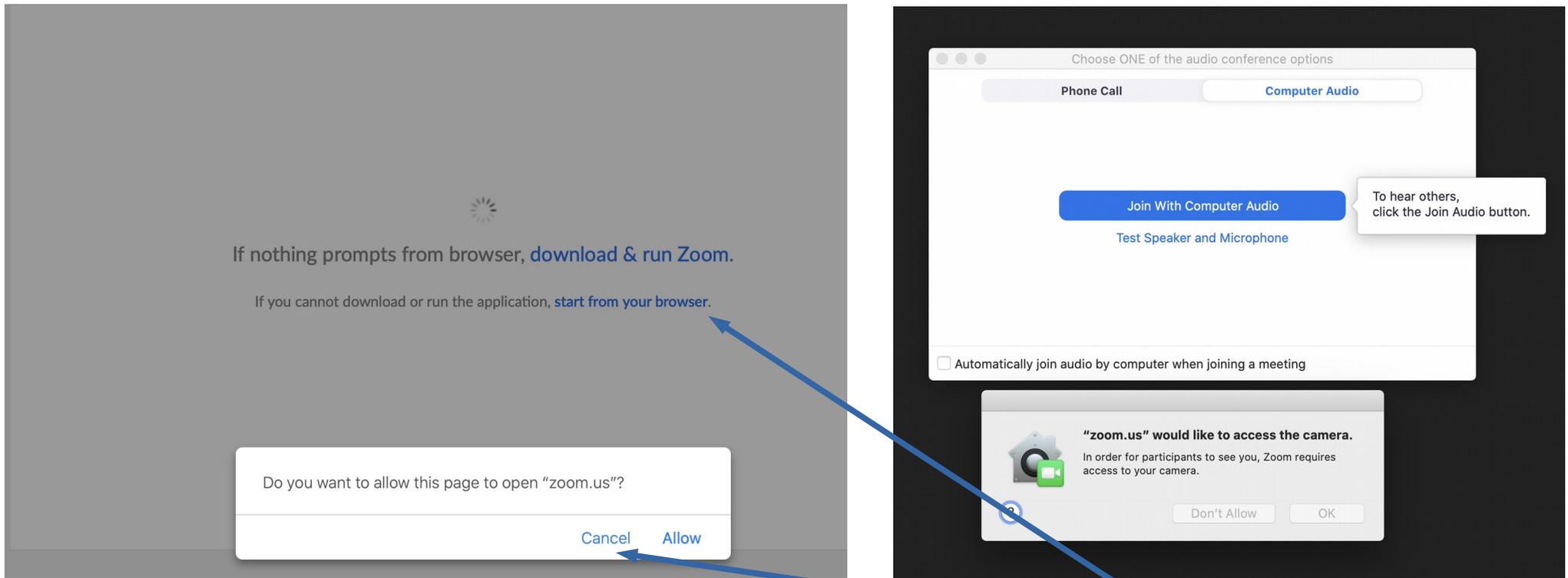
[Edit this Meeting](#) [Start this Meeting](#)

- Ein persönlicher Meetingraum kann erstellt werden und ohne Termin immer wieder genutzt werden
- Dabei wird ein permanenter Link und ein Passwort erstellt
- Den Link mit Passwort einfach kopieren und in einer Email einfügen und so an die

Teilnehmer*innen verschicken

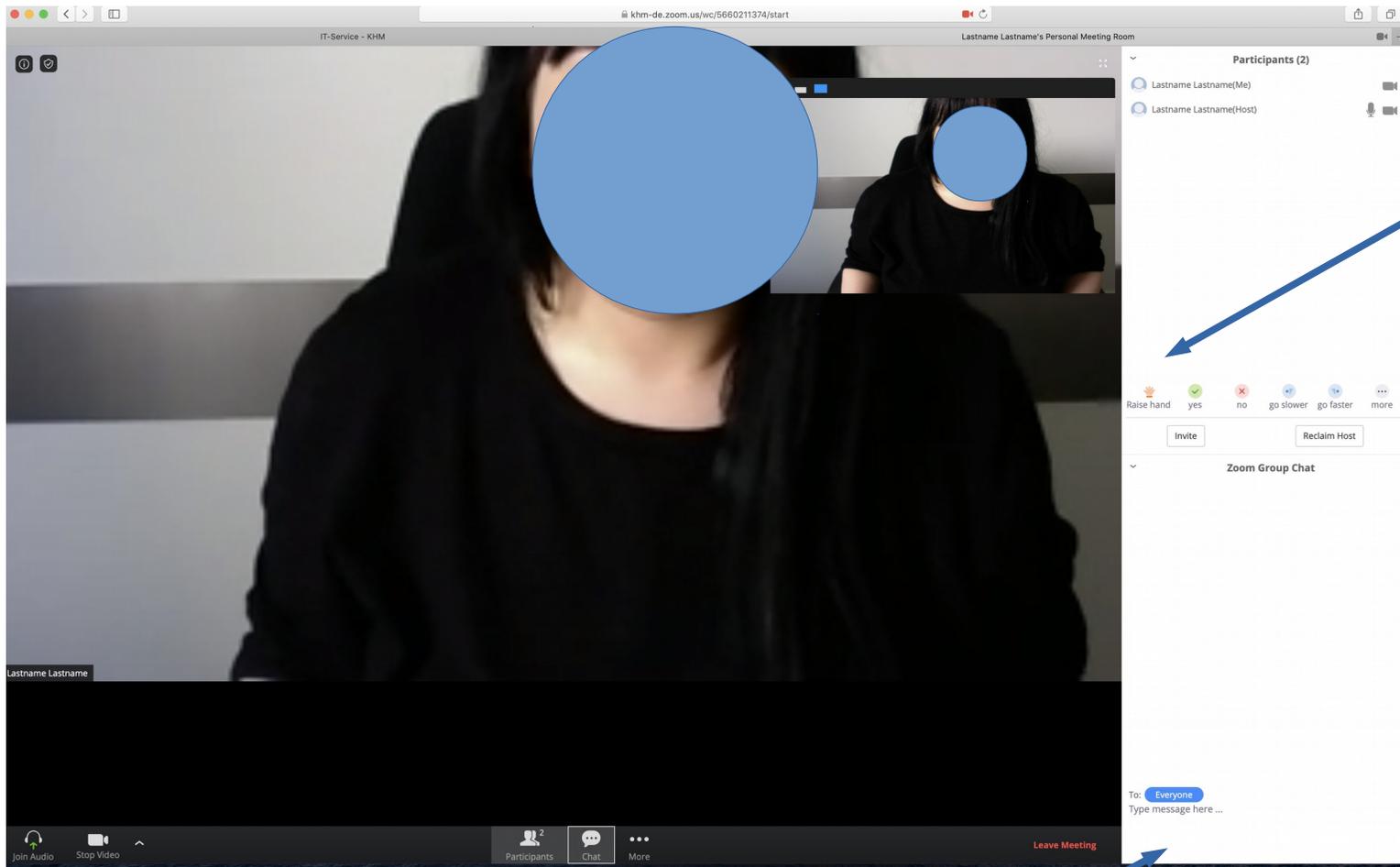
- Teilnehmer*innen müssen die App nicht installieren und können über jedes Gerät mit Internetverbindung über jeden beliebigen Internetbrowser teilnehmen
- Der/die Veranstalterin kann über die App in dieser Einstellung selber direkt den Meetingraum betreten

5 Teilnehmen an einem Meeting über den Internetbrowser mit einem Link



- Nach Eingabe des Links wird man aufgefordert auf Zoom.us zu gehen – **ABBRECHEN!**
- Außerdem wird man gebeten, die Zoom runterzuladen und zu installieren – **NICHT NÖTIG!**
- Ganz klein darunter gibt es die Option, das Meeting vom Internetbrowser aus zu starten – **BESTÄTIGEN!**
- Danach die Audio- und Kamera-Optionen aktivieren

6 Als Teilnehmer*in im ZOOM-Meeting

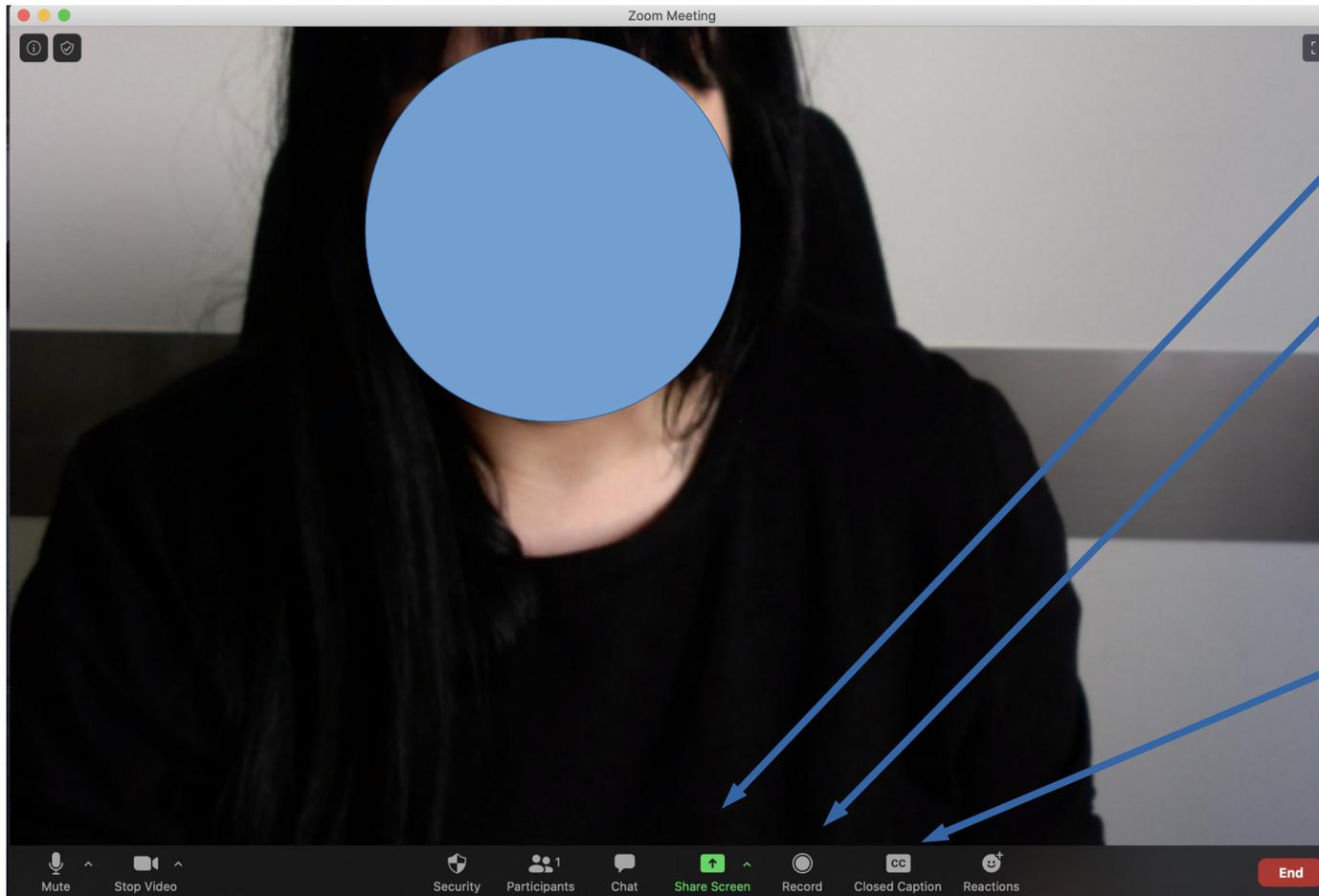


Alle Teilnehmer können für die Gesprächsführung die Hand heben, um dem/der Moderator*in einen Redebeitrag anzukündigen

- Auch andere Reaktionen können durch Symbole leicht angezeigt werden

- Ein Chat und das Teilen von Dateien ist ebenfalls möglich

7 Als Veranstalter*in / Moderator*in im ZOOM-Meeting



- Als Moderator*in kann man seinen Bildschirm teilen
- Eine Aufnahme des Meetings ist nur für den/die Moderator*in möglich mit Speicherung der Datei auf dem eigenen Rechner
- Auch Untertitel z.B. in einer anderen Sprache können eingefügt werden für ein internationales Publikum

Bei Fragen - immer gerne fragen! Viel Spaß bei den Meetings! Fani Schoinopoulou (fani.schoinopoulou@khm.de)