

ZOOM-CLIENT: INSTALLATION & NUTZUNG

Sie finden in der Anleitung jeweils gelb hinterlegt alle Textpassagen, an denen im Vergleich zur vorhergehenden Version Anpassungen erfolgt sind.

Allgemeine Hinweise

- Nachfolgende Anleitung bezieht sich auf ein installiertes **Windows**-Betriebssystem. Funktionell bestehen im Zoom-Client jedoch keine Unterschiede, so dass für eine Nutzung **unter anderen Computer-Betriebssystemen** nachfolgende Ausführungen herangezogen werden können (bei Nutzung auf Smartphones und Tablets sind Unterschiede möglich).
- Für **iPhone/iPad** oder **Android**-Geräte finden Sie [hier](#) Zoom-Client-Plugins zum Download (im Seitenverlauf, scrollen Sie nach unten).
- Für **macOS** steht eine eigene Installationsdatei zur Verfügung, die für den Client [hier](#) sowie das Plugin für Outlook [hier](#) heruntergeladen werden kann.
- In zahlreichen **Linux-Umgebungen** ist die Nutzung des Clients ebenfalls möglich (Download [hier](#)). Ergänzende Informationen zur Installation und Aktualisierung stehen bei Bedarf im Zoom-Support zur Verfügung (<https://support.zoom.us/hc/de/articles/204206269>).
- Weitere Informationen sowie Anleitungen zum Tool Zoom sind zudem [hier](#) auf der Homepage der Hochschule hinterlegt.

Inhalt

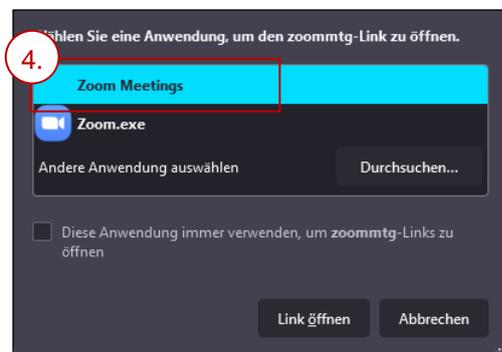
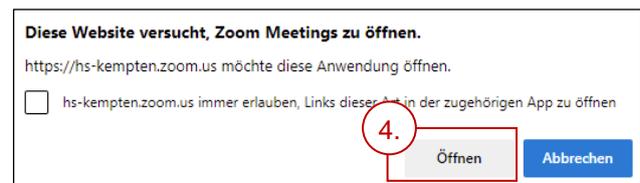
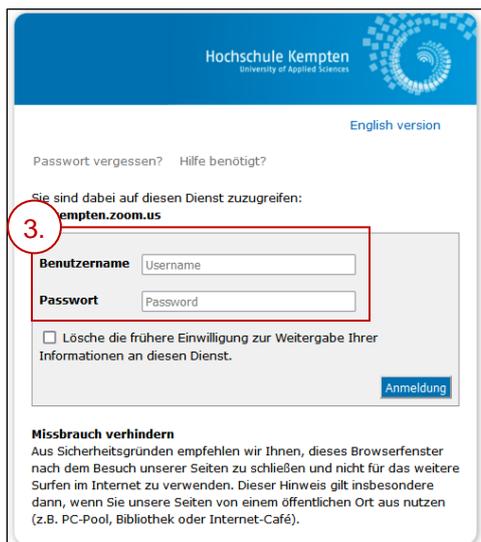
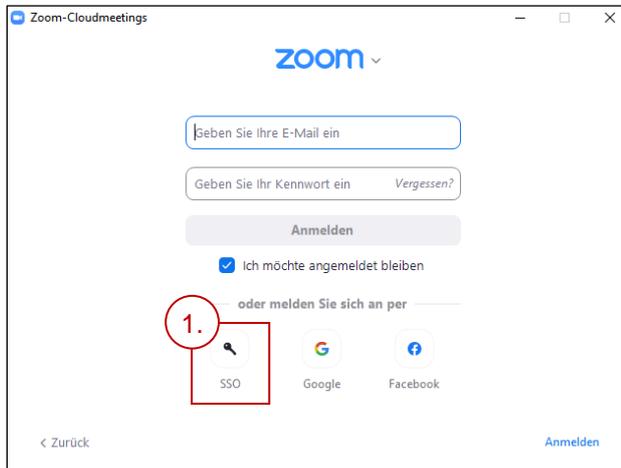
Download und Installation des Clients auf Windows-Geräten	2
Funktionen & Nutzung	3
Ergänzende Hinweise.....	6
Automatischer Start des Clients bei Computer-Anmeldung	6
Doppelmonitore benutzen.....	6
Virtuellen Hintergrund für Meetings einrichten	6
Chat-Funktion/Versand von Dateien (datenschutzrechtliche Hinweise)	7
Erstellen von Meetings mit Outlook	7
Nutzung des Clients auf privaten Endgeräten	7

Download und Installation des Clients auf Windows-Geräten

Download „Zoom-Client für Meetings“ unter: <https://zoom.us/download>

(Erster Download auf der Seite – Nutzung nur mit Betriebssystem Windows möglich)

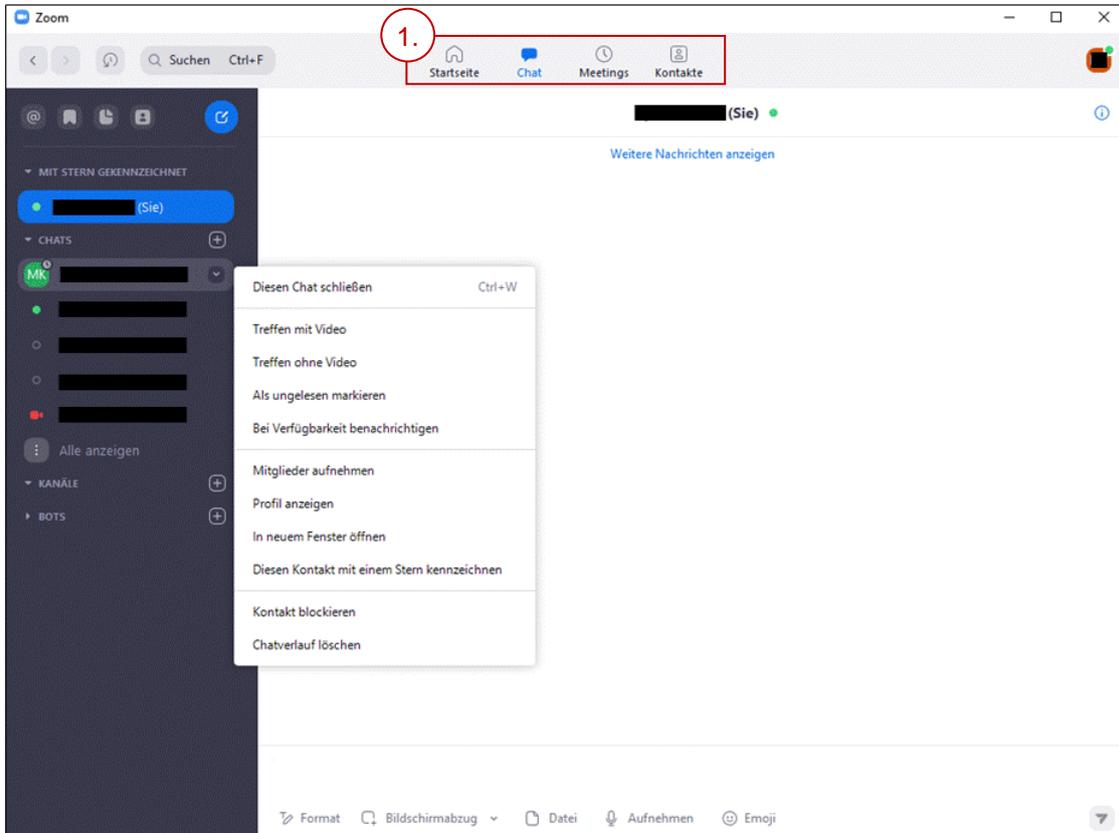
Speichern Sie die exe-Datei auf Ihrem Rechner ab und installieren Sie diese anschließend. Für die Installation sind keine Administratorenrechte auf dienstlichen Endgeräten notwendig. Ist das Tool installiert folgen Sie nachfolgenden Schritten:



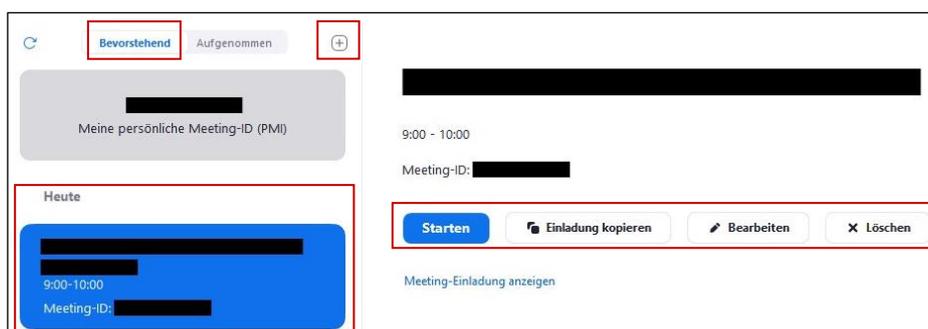
- (1.) Klicken Sie auf „SSO“ (= Single Sign-on).
- (2.) Tragen Sie im nächsten Fenster „hs-kempten“ ein und klicken Sie auf „Fortfahren“.
- (3.) Es öffnet sich Ihr Browser mit einem Anmeldefenster. Geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein (= Ihre Hochschulzugangsdaten). Klicken Sie auf „Anmeldung“.
- (4.) Es öffnet sich ein kleines Pop-up-Fenster. Je nach Browser können sich Unterschiede ergeben. Bspw. bei Edge oder Chrome muss lediglich auf „Öffnen“ geklickt werden. Bei Firefox (dunkler Screenshot) wählen Sie zuerst „Zoom Meetings“ aus und gehen dann auf „Link öffnen“. Falls sich kein Pop-up-Fenster öffnet, überprüfen Sie bitte, ob in Ihrem Browser Pop-ups deaktiviert sind. In diesem Fall müssen Sie Pop-up-Fenster für diese Webseite zulassen (entweder über ein kleines Symbol – meistens rechts – neben der Adressleiste Ihres Browsers oder alternativ über die Einstellungen Ihres Web-Browsers).

Funktionen & Nutzung

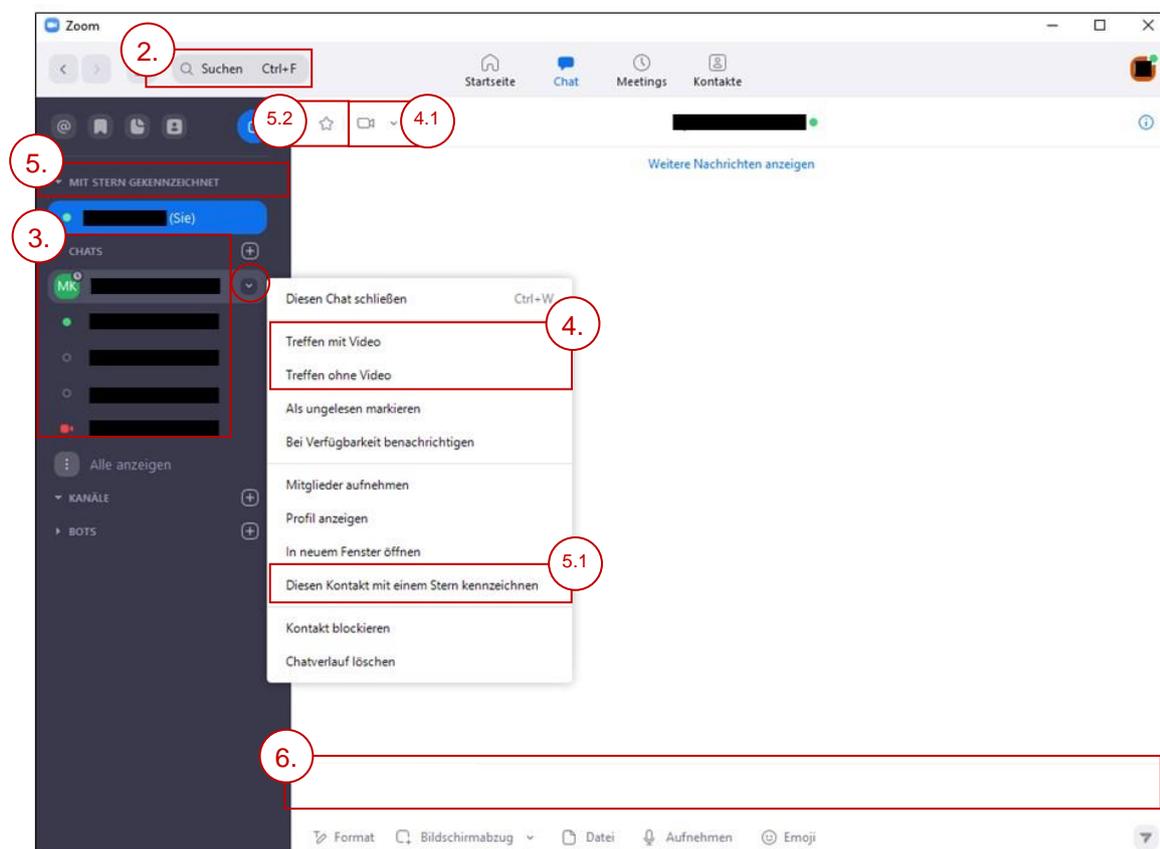
Nach dem Öffnen des Clients, können Sie in der oberen Leiste vier Symbole (1.) erkennen. Mit Hilfe dieser können Sie zu unterschiedlichen Zoom-Fenstern (Funktionen) navigieren. In welchem Fenster Sie sich gerade befinden, erkennen Sie an dem blauen Symbol. Mit Klick auf eines der ausgegrauten Symbole, können Sie das Fenster wechseln. Ggf. unterscheidet sich Ihre Ansicht daher beim Öffnen von nachfolgender Darstellung:



- (1.) Über „**Startseite**“ können Sie Meetings erstellen (= Planen) oder auch Meetings beitreten (= Beitreten; über ID & Kenncode). Über „Planen“ angelegte Meetings finden Sie unter „**Meetings**“ wieder. Mit Klick auf „Neues Meeting“ könnten Sie direkt ein Meeting starten und anschließend über die Meeting-Oberfläche Personen dazu einladen (Über „Teilnehmer – Einladen“).
- Über „**Chat**“ können Sie Personen per Chat oder direktem (Video-)Anruf (Vergleichbar mit einem Telefonanruf) kontaktieren, siehe auch (4.). Vorteil: Es ist vorab kein Mailversand eines Meeting-Links an die kontaktierte Person notwendig; für Meetings mit vielen Personen nicht empfehlenswert.
- Über „**Meetings**“ können Sie bspw. Meetings erstellen, verwalten oder Einladungen kopieren. In der Liste „Bevorstehend“ finden Sie eine Übersicht aller angelegten Meetings. Mit Klick auf ein Meeting aus der Übersicht können Sie das jeweilige Meeting starten, die Einladung kopieren, Änderungen vornehmen oder das Meeting löschen. Über das „+“ können Sie neue Meetings anlegen. Ansicht „Meetings“:



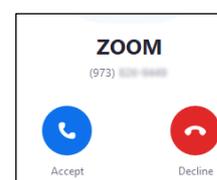
Hinweis: Versenden Sie die kopierte Meeting-Einladungen idealerweise per „Outlook-Besprechung“. Dafür in Outlook „Neue Elemente – Besprechung“ auswählen (Unter Registerkarte „Start“ rechts neben „Neue E-Mail“). Wie bei einer neuen E-Mail können Sie anschließend Empfänger, Betreff und Text bearbeiten. Um sich das Erstellen eines Outlook-Termins zu ersparen und noch einfacher Meetings anlegen zu können, empfehlen wir Ihnen das Zoom Plug-in für Outlook zu installieren (siehe Seite 6). Über „**Kontakte**“ erhalten Sie eine Übersicht aller HS Kempten-Kontakte (teils auch Studierende).



(2.) Über „**Suchen**“ können Sie – wie in einem Telefonbuch – aus jeder Ansicht heraus Kontakte innerhalb der Hochschule finden. Geben Sie hierzu bspw. den Nachnamen der Person an. Klicken Sie auf die entsprechende Person, um diese in Ihre Chat-Liste (3.) zu übernehmen.

Mit Klick auf Personen in Ihrer **Chat-Liste (3.)** können Sie entweder per Chat in Kontakt treten oder über den kleinen Pfeil am Ende des Namens ein erweitertes Menü für Video-Treffen aufrufen:

(4.) **Menü über kleinen Pfeil:** Sie können – mit oder ohne Video – eine Person zu einem **Treffen einladen** (Erstellen eines Meetings und vorab Versand des Links nicht notwendig) oder alternativ bei geöffnetem Chat per Kamerasymbol links oben im **Chat-Bereich (4.1)**. Im Meeting stehen Ihnen alle gewohnten Funktionen zur Verfügung (Bildschirm teilen, Chat, etc.). Die angerufene Person kann den „Anruf“ per Pop-up-Fenster annehmen oder ablehnen. Zudem erklingt bei der angerufenen Person ein Klingelton.



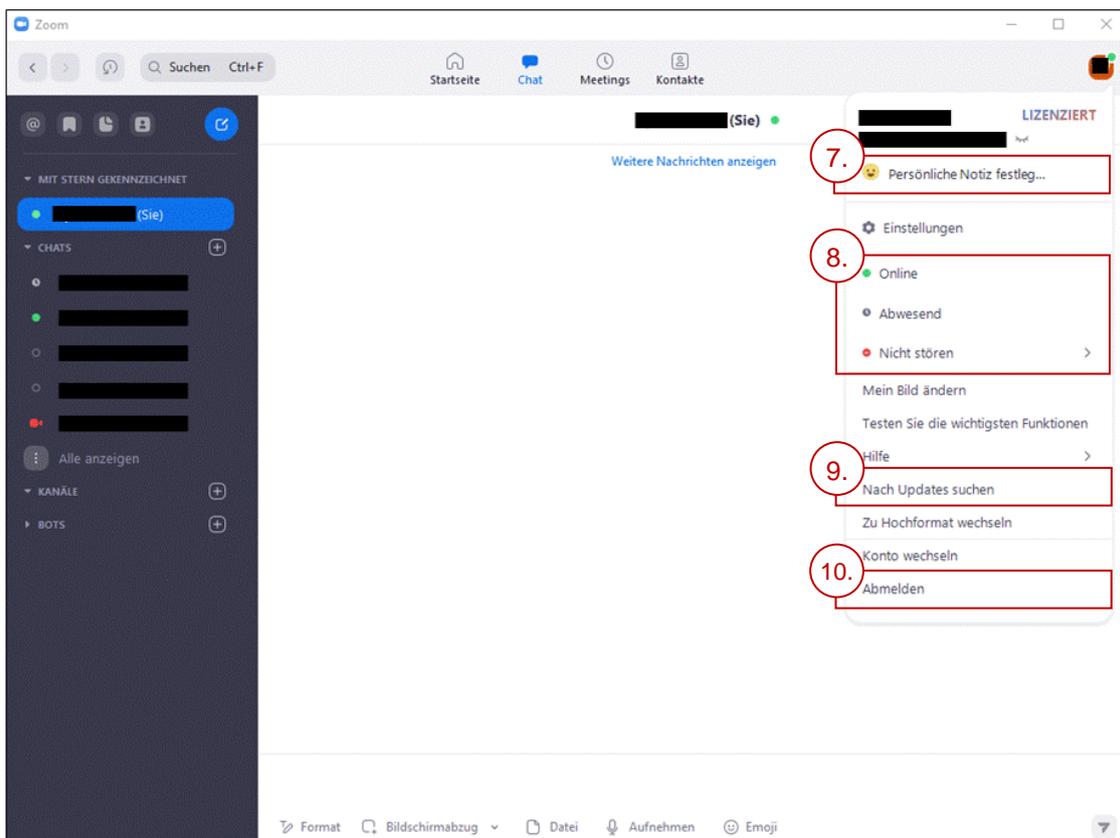
Bsp. „Anruf-Pop-up“

Beachten Sie vor **spontanen „Treffen mit Video“** den **Status** anderer Personen, wie

- grüner Punkt = verfügbar bzw. grünes Rechteck = verfügbar über Smartphone,
- rote Kamera = in einem Meeting bzw. roter Kalender = geplantes Meeting,
- „Einbahnstraßenschild“ = nicht stören,
- grauer Punkt (leer) = nicht verfügbar bzw. grauer Punkt (mit Uhren-Symbol) = abwesend.

Zoom setzt den Status in vielen Fällen (wie bspw. grünes Rechteck oder rote Kamera) automatisch auf die richtige Einstellung. Andererseits können Sie Ihren Status auch selbst anpassen, siehe auch (7.). Es empfiehlt sich für spontane Kontaktaufnahmen, vorab kurz per Chat beim Gegenüber anzufragen, ob diese Person gerade für Rücksprachen bzw. ein Video-Treffen zur Verfügung steht.

- (5.) Über die Möglichkeit „**Diesen Kontakt mit einem Stern kennzeichnen (5.1)**“ können Sie Kontakte in den Bereich „Mit Stern gekennzeichnet“ übernehmen. Dieser Bereich ist mit einer Favoritenleiste vergleichbar, um regelmäßig benötigte Kontakte für einen schnellen Zugriff bereitstehen zu haben. Alternativ können Sie einen Kontakt im geöffneten Chat-Fenster auch über das „kleine Sternchen“ (5.2) links oben im Chat-Bereich in diese Liste mit aufnehmen.
- (6.) Sie können **Textnachrichten** an eine ausgewählte Person versenden.



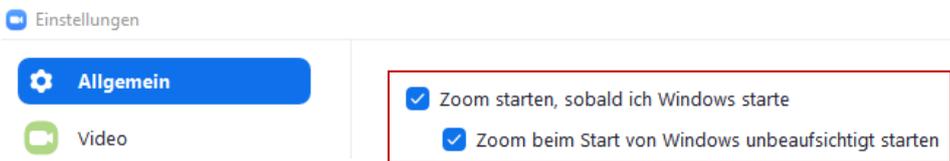
Weitere Funktionen erreichen Sie, indem Sie auf Ihr Profilbild bzw. Ihre Initialen rechts oben klicken.

- (7.) Hinterlegen einer **persönlichen Notiz**, die anderen Personen innerhalb der Hochschule angezeigt wird. Sind Sie bspw. erst am Nachmittag wieder erreichbar, kann „Bin in Meetings, erst ab nachmittags erreichbar“ eine hilfreiche Information zur Kontaktaufnahme darstellen.
- (8.) Änderung des **eigenen Status**. Der Status „nicht stören oder verfügbar“ kann zur Darstellung der individuellen Verfügbarkeit genutzt werden und bspw. hilfreich sein, wenn Sie länger am Telefon gebunden, in einem Präsenzmeeting oder Meeting mit einem anderen Tool gebunden sind oder auch für zeitweise konzentriertes, ablenkungsfreies Arbeiten.
- (9.) In regelmäßigen Abständen sollte überprüft werden, ob Updates vorhanden sind.
- (10.) Abmelden vom Client.

Ergänzende Hinweise

Automatischer Start des Clients bei Computer-Anmeldung

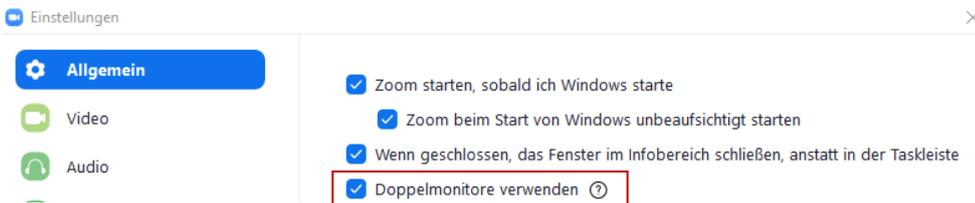
Über Einstellungen (vorausgehende Seite; zwischen 7. und 8.) erreichen Sie das entsprechende Menü, um zahlreiche Konfigurationen vorzunehmen und können bspw. unter „Allgemein“ auswählen, ob der Client automatisch bei Anmeldung an Ihrem Computer starten soll (**empfohlen**) oder Sie den Client lieber manuell starten möchten. Es bestehen zwei Varianten für den automatischen Start:



- **Zoom starten, wenn ich Windows starte:** Öffnen und anzeigen des Zoom Clients, wenn Windows gestartet wird.
- **Zoom im Hintergrund starten, wenn ich Windows starte (unbeaufsichtigt):** Öffnen des Zoom Clients, wenn Windows gestartet wird, jedoch mit Ausführung im Hintergrund.

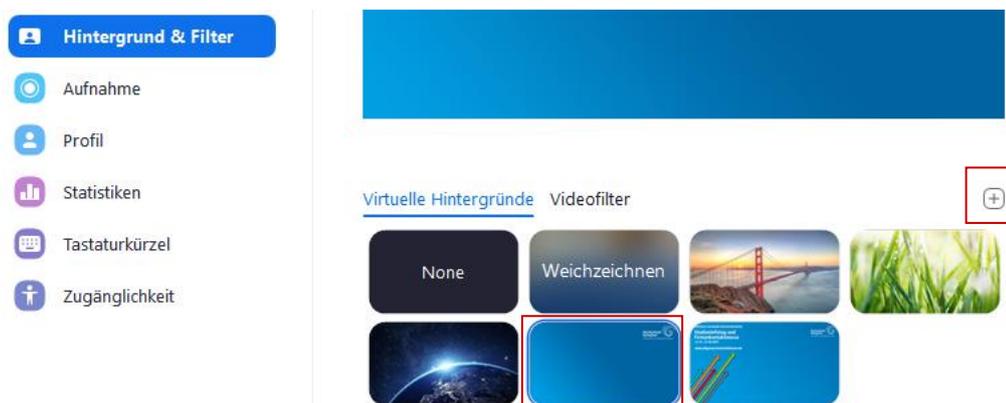
Doppelmonitore benutzen

Über Einstellungen (vorausgehende Seite; zwischen 7. und 8.). Sinnvoll, wenn Sie zwei Bildschirme benutzen. Durch Aktivierung dieser Einstellung (Haken setzen) werden in einem Meeting die Teilnehmenden-Videos und der Inhalt des freigegebenen Bildschirms jeweils auf einem Monitor wiedergegeben. Damit haben Sie bei Nutzung von „Bildschirm teilen“ die Bild-Kacheln anderer Teilnehmender deutlich besser im Blick:



Virtuellen Hintergrund für Meetings einrichten

Über Einstellungen (vorausgehende Seite; zwischen 7. und 8.). Unter „Hintergrund & Filter“ kann ein dauerhafter virtueller Hintergrund eingestellt werden. Vorlagen finden Sie im Wiki ([hier](#)). Nach dem Download können Sie den Hintergrund über „+“ im abgespeicherten Ordner auswählen, in Zoom hinzufügen und anschließend aus der Liste „Virtuelle Hintergründe“ auswählen:



Chat-Funktion/Versand von Dateien (datenschutzrechtliche Hinweise)

Der Austausch von Dateien ist im Client möglich (aus Datenschutzgründen aber nicht mehr in den Zoom-Meetings selbst). Die im [Wiki hinterlegten](#) Dokumente „Sicherheitskonzept zur Informationsklassifikation an der HS Kempten“ und „Erläuterungen im Hinblick auf Cloud-Produkte HKE“ sind zu beachten, womit lediglich Dokumente der Vertraulichkeitsklasse 1 (öffentliche zugängliche Informationen) unbedenklich im Chat geteilt werden können.

Erstellen von Meetings mit Outlook

Unter <https://zoom.us/download> besteht ebenfalls die Möglichkeit, ergänzend ein „Zoom Plugin für Microsoft Outlook“ herunterzuladen. Nach der Installation (ggf. Admin-Rechte notwendig) stehen Ihnen drei Wege zur Verfügung, wie Sie ein Meeting planen, dass automatisch in Ihrem Outlook-Kalender gespeichert wird (Outlook-Plugin und Zoom-Client wurden verknüpft) und andere Personen schnell dazu einladen können:

1. Sie können über „Startseite“ des Zoom-Client mit Klick auf „Meeting planen“ ein neues Meeting erstellen. Wählen Sie in diesem Zuge unter „Kalendereintrag – Outlook“. Nach Fertigstellung erzeugt Outlook automatisch ein Kalendereintrag mit einem Zoom-Link. Hier können Sie nun, wie bei einem ganz normalen Outlooktermin, Personen einladen und ggf. den Text anpassen.
2. Sie können über den Reiter „Meetings“ im Zoom-Client mit Klick auf das „+“ Symbol ein neues Meeting erzeugen. Auch hier erzeugt Outlook im Anschluss automatisch einen Termin zu dem Sie Personen einladen können, wenn Sie „Planung über Outlook“ ausgewählt haben.
3. Sie können direkt über Outlook (ohne den Zoom-Client zu öffnen) einen Termin erstellen. Öffnen Sie dazu bevorzugt eine Besprechung (Start – Neue Elemente – Besprechung) in Outlook und bevor Sie auf „Senden“ klicken, gehen Sie links oben auf das blaue Kalendersymbol „Meeting planen“. Nun erzeugt Zoom ein Meeting, dass automatisch in den Termin integriert wird. Alternativ können Sie auch über „Start – Meeting planen“ gehen, dann entfällt der vorherige Klick auf neue Besprechung in Outlook. Über diese beiden Wege angelegte Meetings erscheinen ebenfalls in Ihrem Zoom-Client unter „Meetings“ und können dort verwaltet werden. Buttons in Outlook:



Nutzung des Clients auf privaten Endgeräten

Eine Nutzung des Clients auf privaten Endgeräten (PC, Smartphone) wäre möglich. Diese Nutzung ist freiwillig. Sollten Beschäftigte diese Nutzungsform wählen, ergeht zur Vermeidung dauerhafter Erreichbarkeit der Hinweis, Benachrichtigungen außerhalb der Dienstzeiten auszuschalten oder sich vom Client abzumelden.