

Videokonferenz-Software Zoom (Webbasierte Version nutzen)

Voraussetzung: ein Laptop, Rechner oder Smartphone mit Kamera & Mikrofon, ihre B-Kennung

Falls Sie Zoom nicht installieren möchten, dann nutzen Sie die Webbasierte Version von Zoom.

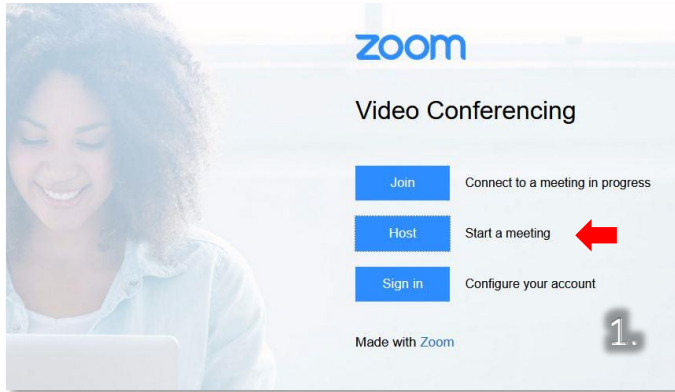
Unterstützte Browser:

Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+

Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+

Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

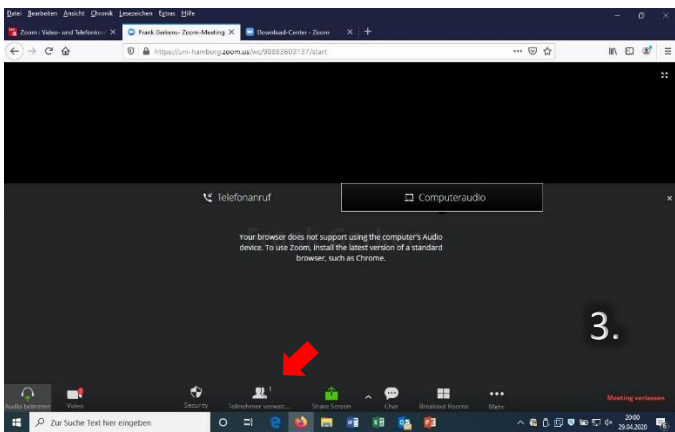
Gehen Sie auf die Portalseite des RRZ <https://uni-hamburg.zoom.us/>



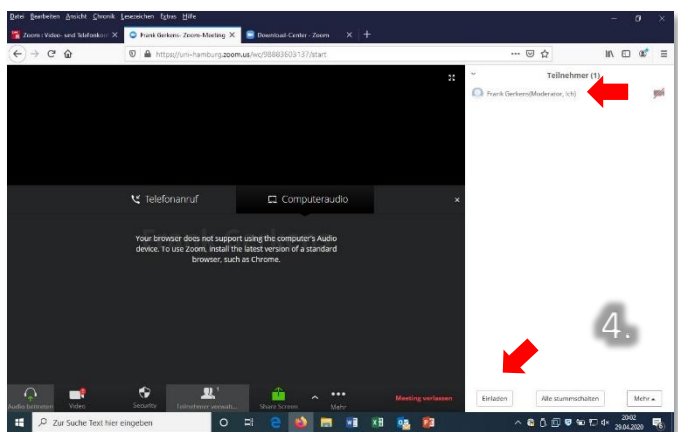
Starten Sie ein Meeting



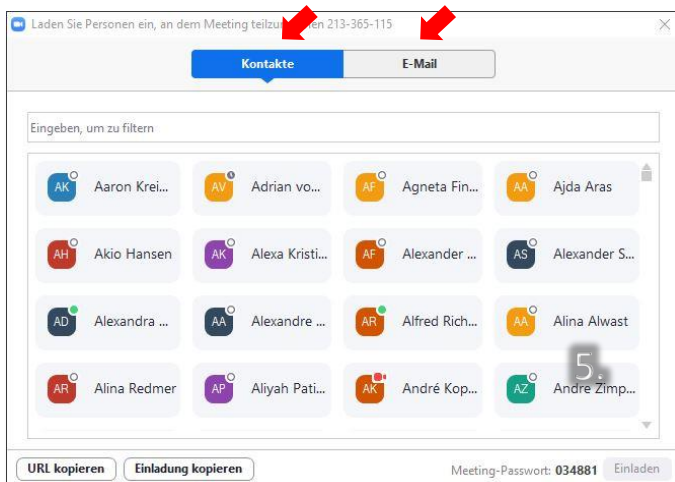
Klicken Sie auf „Hier“



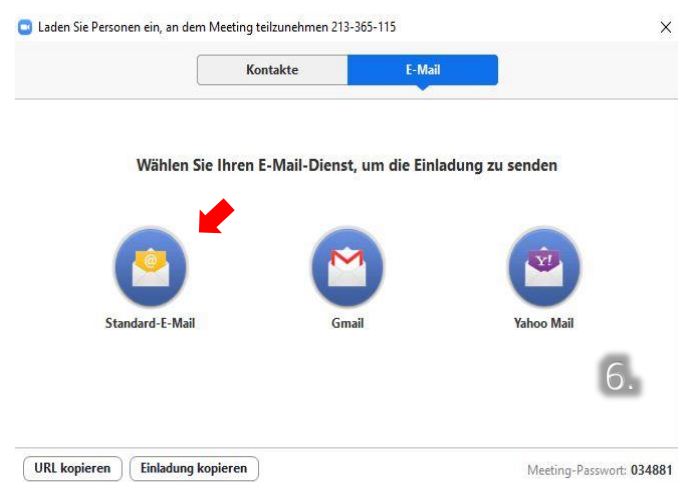
Die Weboberfläche öffnet sich.
Gehen Sie auf „Mitglieder verwalten“



Rechts werden Sie als Moderator aufgeführt.
Gehen Sie auf „Einladen“ um Mitglieder einzuladen

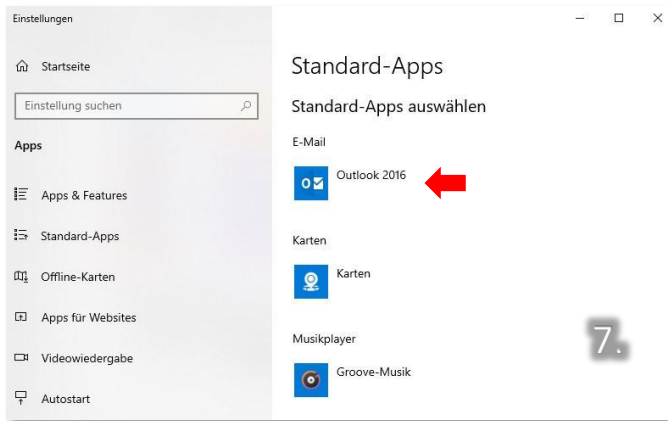


Wählen Sie aus den Kontakten ein Mitglied aus oder gehen Sie auf „E-Mail“



Gehen Sie auf „Standard E-Mail“. Sollte im nächsten Fenster nicht ihr Standard Mail Programm erscheinen, beachten Sie den Hinweis Nr. 7

So legen Sie für Zoom & andere Programme ihr Standard eMail Programm fest



Sollte sich im Zoom-Fenster o. a. Programmen, bei Klick auf „Standard-E-Mail“, nicht ihr Standard eMail-Programm z.B. Outlook öffnen, dann geben Sie unten links in das Suchfenster „Standard-Apps“ ein.

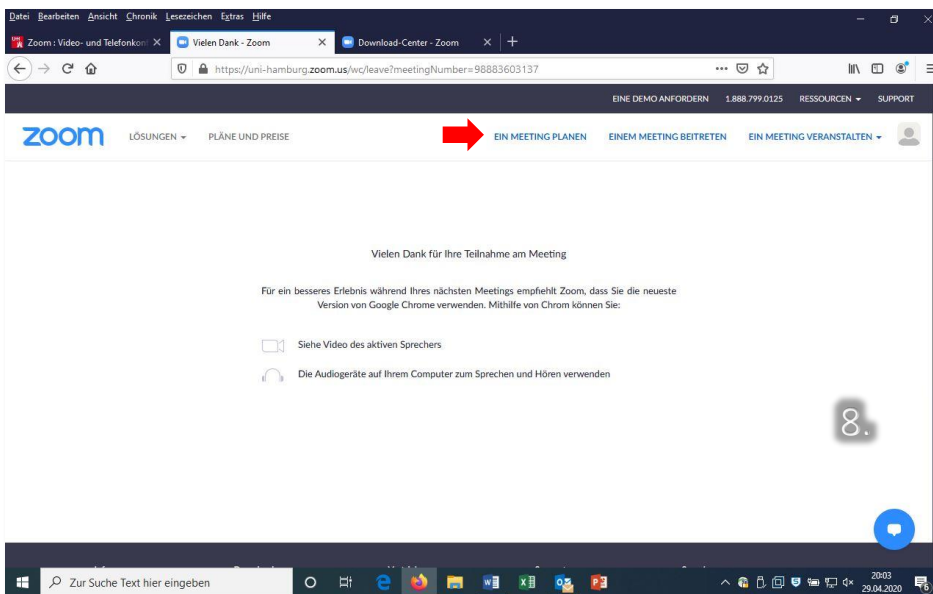
oder

Klicken Sie unten links auf das Windows Startfenster.

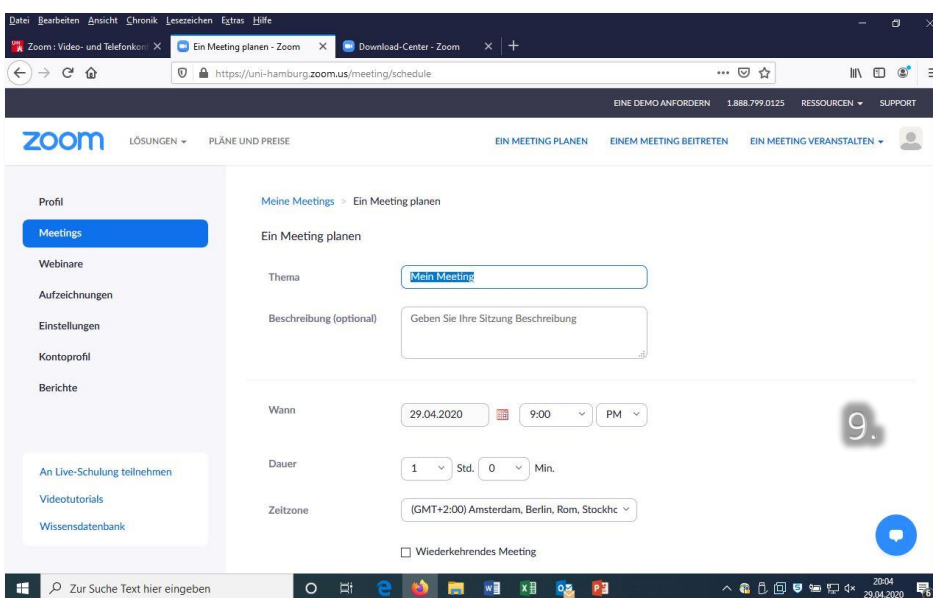
- Einstellungen
- Apps
- Standard-Apps

Durch Klick auf „E-Mail“ können Sie ihre Standard E-Mail-App aussuchen und festlegen.

So planen Sie ein Zoom Meeting in der Webbasierten Version



Verlassen Sie das Meeting durch Klick auf „Meeting verlassen“ und gehen Sie auf „Ein Meeting planen“



Füllen Sie folgende Felder aus:

- Thema
- Wann
- Dauer
- Zeitzone/Wiederkehrendes Meeting
- Meeting Passwort gesetzt lassen

Meeting Optionen

- Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen
- Wenn gewünscht, kann die Besprechung aufgezeichnet werden
- Wenn gewünscht, Alternative Moderatoren eintragen

Gehen Sie auf „Speichern“. Anschließend können Sie die Einladung kopieren und der Gruppe per Mail zukommen lassen. Ihnen wird eine Zusammenfassung angezeigt. Bei der nächsten Anmeldung wie in Schritt 2. Verfahren.