

*Wir sind, wo Sie sind.*

BURGENLÄNDISCHE  
VOLKSHOCHSCHULEN



# ZOOM FÜR KURSLEITERINNEN



## **Inhaltsverzeichnis**

ZOOM CLIENT DOWNLOADEN .....	2
LIZENZEN .....	2
MEETING PLANEN.....	4
Von Zoom Desktop oder mobilen App planen .....	4
ZOOM Video zur Meetingplanung .....	6



### ZOOM CLIENT DOWNLOADEN

Gehen Sie zur Website: <https://zoom.us/download> und laden Sie sich den Zoom Client herunter.

#### Zoom-Client für Meetings

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.

Download

Version 4.6.11 (20559.0413)

Nach Download und Installation des Clients melden Sie sich mit Ihrer eMail-Adresse und einem selbstgewählten Passwort an.

### LIZENZEN

Wenn Sie keine Pro-Lizenz von ZOOM haben, werden Sie für den Zeitraum Ihres jeweiligen Seminars von den Burgenländischen Volkshochschulen mit einer Pro-Lizenz ausgestattet. Ihre Basislizenz wird vorübergehende auf eine Pro-Lizenz upgegradet.

Bitte prüfen Sie Ihren eMail-Account auf eine Benachrichtigung von ZOOM und sehen Sie bitte auch im Spam/Junk eMail Ordner nach.

2

Einladung für Zoom-Konto ➤ Posteingang x

Zoom <no-reply@zoom.us>  
an mich ▾

09:19 (vor 0 Minut)

zoom

Hallo [REDACTED]

VHS Burgenland ([kurse@vhs-burgenland.at](mailto:kurse@vhs-burgenland.at)) möchte Sie einem Zoom-Konto hinzufügen (VHS Burgenland). Wenn Sie zustimmen möchten, klicken Sie bitte innerhalb von 30 Tagen auf die nachstehende Schaltfläche.

**Die Anfrage genehmigen**

Sollte die obere Schaltfläche nicht funktionieren, kopieren Sie den Link, fügen ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein und versuchen Sie es erneut.

[https://zoom.us/invite\\_confirming?code=jprmxlqklDXn3SfgPhBMz\\_CPim9fBJnzwX-a6t10ImQ.BQgAAAFxlnPKjQAnjQAWZGllc3RIaW5tZXR6QGdtYWlsLmNvbQMWcWQwbHN1eFdUbzI2N1F0cFfWk5ad2QWZWISMEMwaXpUNEc1WTh1Z204U1QxdwAWTDhERjNEOXpTU2llclNyQ0g5c0JsZwAAAAAAAAAA&fr=hostinvite](https://zoom.us/invite_confirming?code=jprmxlqklDXn3SfgPhBMz_CPim9fBJnzwX-a6t10ImQ.BQgAAAFxlnPKjQAnjQAWZGllc3RIaW5tZXR6QGdtYWlsLmNvbQMWcWQwbHN1eFdUbzI2N1F0cFfWk5ad2QWZWISMEMwaXpUNEc1WTh1Z204U1QxdwAWTDhERjNEOXpTU2llclNyQ0g5c0JsZwAAAAAAAAAA&fr=hostinvite)

Klicken Sie auf **"Die Anfrage genehmigen"** und es erscheint folgendes Fenster:



Indem Sie diese Einladung annehmen, wechseln Sie zu einem neuen Zoom-Konto.

Vor dem Wechsel sollten Sie Folgendes berücksichtigen:

- Nach dem Wechsel können Sie weiterhin noch auf Ihre eigenen Daten, wie z. B. Meetings und Aufzeichnungen zugreifen
- Ihre Rolle in dem neuen Konto wird „Mitglied“ sein. Diese Rolle ist möglicherweise mit weniger Rechten ausgestattet als die Rolle Ihres aktuellen Kontos.
- In Ihrem neuen Konto haben Sie möglicherweise nicht auf alle Funktionen Zugriff, die Ihnen in Ihrem aktuellen Konto zur Verfügung stehen.

Ich bestätige und möchte wechseln

Bei Ihrem aktuellen Konto anmelden

Klicken Sie auf "**Ich bestätige und möchte wechseln**" und Sie bekommen folgende Nachricht

**Wir nehmen Änderungen an Ihrem Konto vor**

Der Vorgang nimmt einige Zeit in Anspruch. In der Zwischenzeit können Sie Zoom wie gewohnt verwenden.

3

Jetzt können Sie von den Burgenländischen VHS mit einer Pro-Lizenz versehen werden.

### **ACHTUNG**

**Die Pro-Lizenz gilt immer nur für die Dauer des jeweiligen Seminars und wird täglich / wöchentlich neu vergeben! Nach Seminarende wird Ihr Zoom Account immer wieder auf die Basis-Version zurückgesetzt.**



## MEETING PLANEN

### Von Zoom Desktop oder mobilen App planen

Zoom bietet mehrere Optionen für die Planung eines Meetings. Ein Host hat Kontrolle über die Optionen für seine geplanten Meetings, mit Ausnahme von den Einstellungen, die ein Administrator für alle Benutzer auf dem Konto oder für alle Mitglieder einer bestimmten Gruppe gesperrt hat.



Windows

1. Öffnen Sie Ihrem Zoom-Client und melden Sie sich mit Ihrer eMail-Adresse und Ihrem Passwort an.
2. Auf Planen klicken



Neues Meeting ▾



Beitreten



Planen



Bildschirm freigeben ▾



## 3. Das öffnet das Fenster Planer

## Meeting planen

**Thema**

Zoom-Meeting von xyz

Start: Mo. April 20, 2020 12:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Paris

**Meeting-ID**

Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 345-146-4748

**Kennwort**

Meetingpasswort wird benötigt 000848

**Video**

Host:  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

**Audio**

Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio

Von Österreich einwählen [Bearbeiten](#)

**Kalender**

Outlook  Google Kalender  Andere Kalender

**Erweiterte Optionen** ▾

[Planen](#) [Abbrechen](#)

- Thema: Thema/Namen für Ihr Meeting wählen.

- Starten: Datum und Uhrzeit für Ihr Meeting auswählen. Sie können Ihr Meeting jederzeit vor der geplanten Uhrzeit starten.

- Dauer: Die ungefähre Länge des Meetings wählen. Beachten Sie, dass das nur für Planungszwecke ist. Das Meeting endet nach diesem Zeitpunkt nicht.

- Zeitzone: Zoom verwendet automatisch die Zeitzone Ihres Computers. Das Klappmenü anklicken, um eine andere Zeitzone auszuwählen.

- Regelmäßiges Meeting: Wählen, wenn Sie ein regelmäßiges Meeting möchten, d.h. die Meeting ID bleibt für jede Sitzung gleich.

5

- Video des Hosts: Wählen, wenn Sie bei der Teilnahme am Meeting das Video des Hosts an oder aus haben möchten. Auch wenn Sie auswählen, hat der Host die Option, sein Video zu starten.
- Video des Teilnehmers: Wählen, wenn Sie bei der Teilnahme am Meeting das Video der Teilnehmer an oder aus haben möchten. Auch wenn Sie auswählen, haben die Teilnehmer die Option, ihr Video zu starten.
- Audiooptionen: wählen, wenn Sie zulassen, dass Benutzer über Nur Telefonie, Nur VoIP (Computeraudio), Telefonie und VoIP oder Audio von Dritten (falls für Ihr Konto aktiviert) anrufen.
- Erfordert Meeting Passwort: Sie können Ihr Meeting Passwort hier auswählen und eingeben. Beitretende Teilnehmer werden aufgefordert, dieses vor Teilnahme an Ihrem geplanten Meeting einzugeben.
- Audiooptionen: Zur Ansicht zusätzlicher Meetingoptionen den Pfeil anklicken.



## Erweiterte Optionen ^

- Warteraumfreigabe** ← unbedingt aktivieren!
- Teilnahme vor dem Host ermöglichen** ← unbedingt deaktivieren!
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen ← empfohlen
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden
- Meeting automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren:

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

Planen

Abbrechen

- Warteraumfreigabe **aktivieren**: Der Host muss die TeilnehmerInnen persönlich in ins Meeting einlassen. **UNBEDINGT aktivieren**, damit die TeilnehmerInnen-Liste abgearbeitet werden kann!
- Vor Host teilnehmen **UNBEDINGT deaktivieren**: Lassen Sie NICHT zu, dass Teilnehmer ohne Sie oder vor Ihnen am Meeting teilnehmen.
- Stummschaltung für Teilnehmer vor Beitritt aktivieren: Wenn Vor Host teilnehmen nicht aktiviert ist, wird für alle Teilnehmer die Stummschaltung aktiviert, wenn Sie an dem Meeting teilnehmen.
- Das Meeting automatisch aufzeichnen: Markieren Sie das, wenn Sie wollen, dass das Meeting aufgezeichnet wird. Auswählen, wenn Sie wollen, dass es vor Ort (auf Ihren Computer) oder zur Cloud (zoom.us/recordings) aufgezeichnet wird.
- Ersatzhosts: Die E-Mail-Adresse eines anderen Zoom Benutzers mit einer Lizenziert Lizenz auf Ihrem Konto eingeben, um ihm/ihr zu gestatten, das Meeting in Ihrer Abwesenheit zu starten

6

Kalender: Einem ausgewählten Kalender hinzufügen und Einladungen an Teilnehmer versenden.

Klicken Sie auf Planen zur Fertigstellung und öffnen Sie den von Ihnen ausgewählten Kalender.

Hinweis: Mit Andere Kalender können Sie die geplanten Meetinginformationen, wie z.B. Datum, Uhrzeit und Meeting URL, in eine E-Mail kopieren und einfügen, die Sie an Eingeladene senden können.

**ZOOM Video zur Meetingplanung**

<https://youtu.be/rxJgpyJEhlc>