



Zoom Cheatsheet

EINRICHTUNG FÜR NEUE BENUTZER (nur einmal durchführen)

AKTIVIEREN DES ZOOM ACCOUNTS

1. Gehe zu <https://zhaw.zoom.us>
2. Klicke **Sign In**
3. Anmelden mit ZHAW E-Mail und Passwort

ZHAW LAPTOP (PC)

1. Öffne das **Softwarecenter**
2. Klicke auf die **Zoom App**
3. Klicke **Installieren**
4. Das Informations-Fenster zum Download und Installation erscheint

EXTERNER LAPTOP DOWNLOAD DER ZOOM APP

1. Gehe zu <https://zhaw.zoom.us/download>
2. Klicke **Download**
3. Öffne ZoomInstaller.exe
4. Klicke **Ausführen** nachdem sich das Fenster „Möchten Sie die Datei ausführen?“ geöffnet hat

VOR DEM MEETING

ANMELDEN AUF DER ZOOM WEBSEITE

1. Gehe zu <https://zhaw.zoom.us/>
2. Klicke **Sign In**
3. Anmelden mit dem ZHAW-Login

MEETING PLANEN

1. Klicke **Meetings** und wähle **Ein Meeting planen**
2. **Thema** eingeben
3. **Start Tag**, **Start Zeit** und **Meeting Dauer** eingeben
4. Audio: **Computeraudio**
5. E-Mail-Adressen der alternativen Moderatoren eingeben
6. **Speichern** klicken
7. Kalender Optionen auswählen (Hinzufügen zu Outlook)
5. Datei herunterladen und öffnen mit Kalender

MEETING STARTEN

Es gibt folgende Möglichkeiten ein geplantes Meeting zu starten:

- In der Webapplikation unter **Meetings** > **Bevorstehend** mit Mouse-over über das geplante Meeting und auf **Starten** klicken
- Doppelklick auf den Outlook-Kalendereintrag des Meetings und auf den Meeting-Link klicken
- Zoom App öffnen, unter Meetings das geplante Meeting auswählen und **Starten** klicken

EINEM MEETING BEITRETEN

Mit der Zoom Desktop-App

1. Klicke auf **Beitreten** auf der Startseite
2. Eingeben der **Meeting-ID**
3. Klicke **Beitreten**

Über E-Mail-Einladung / Kalendereintrag

1. Öffne die E-Mail / Kalendereintrag
2. Klicke auf den Meeting-Link

Über die Webapplikation (Zoom Webseite)

1. Klicke **Join** um einem Meeting beizutreten
2. Gib die **Meeting ID** ein
3. Klicke **Beitreten**

TEILNEHMENDE EINLADEN

1. Einladungslink kopieren oder **Einladung in die Zwischenablage kopieren** klicken
2. E-Mail Programm öffnen und kopierten Link einfügen
3. E-Mail an Teilnehmer senden

WÄHREND DES MEETINGS

VIRTUELLER HINTERGRUND

1. Klicke kleinen Pfeil bei **Video beenden**
2. Klicke **Videoeinstellungen**
3. Klicke **Hintergrund und Filter**, wähle aus Virtuellen Hintergrund und/oder Videofilter

ANSICHTEN

Klicke auf **Ansicht** um zwischen **Sprecheransicht**, **Galerieansicht** und **Vollbildmodus** zu wechseln

TEILNEHMENDE VERWALTEN

Klicke **Teilnehmer** um Teilnehmende zu verwalten (Teilnehmenden-Fenster grösser ziehen, wenn beim Mouse-over **Mehr** nicht zu sehen ist)

FEHLENDE TEILNEHMENDE EINLADEN

1. Klicke **Teilnehmer** und dann **Einladen**
2. Klicke **E-Mail** und wähle **Standard-E-Mail**
3. Gib die E-Mail-Adresse im E-Mail Programm ein und verschicke die E-Mail

HOST RECHTE ÜBERGEBEN

1. Mouse-over Teilnehmernde
2. Klicke **Mehr** und **Co-Host erstellen**
3. Klicke **Ja** (Fensterinfo: Möchten Sie XY zum Co-Host dieses Meetings machen?)

WARTERAUM

1. Klicke **Eintreten lassen** um Teilnehmende ins Meeting zu lassen
2. Im Fenster Teilnehmer unten rechts auf ... klicken und das Häkchen bei **Wartezimmerfreigabe** entfernen (deaktiviert Wartezimmer)

CHAT

1. Klicke **Chat** (oder unter **Mehr** > **Chat**)
2. Text eingeben und Enter drücken (die Nachricht wird an alle in der ausgewählten Gruppe verschickt)
3. Um den Chat zu speichern klicke ... und **Chat speichern** (wird gespeichert unter Dokumente/Zoom/... auf dem Computer)
4. Um den Chat zu sehen, klicke **Im Ordner Anzeigen** oder navigiere zum Ordner

REAKTIONEN

Es gibt die Möglichkeit mit Emojis oder Handzeichen eine Rückmeldung zu geben.

BILDSCHIRM / WHITEBOARD TEILEN

1. Klicke **Bildschirm freigeben**
2. Wähle das Fenster oder Programm, welches geteilt werden soll
3. Wähle, falls benötigt, eine der folgenden Optionen:
 - Ton freigeben
 - Für Videoclip optimieren
4. Klicke **Teilen**
5. Klicke **Freigabe unterbrechen**, um Freigabe zu pausieren
6. Klicke **Freigabe wieder aufnehmen**, um Freigabe fortzuführen
7. Klicke **Neue Freigabe**, um einen neuen Inhalt zu teilen
8. Klicke **Stoppen**, um Freigabe zu beenden

GETEILTEN BILDSCHIRM KOMMENTIEREN

Klicke auf **Kommentieren**, um mit Text, Farben und Formen Inhalte auf dem geteilten Bildschirm hervorzuheben

BREAKOUT ROOMS

1. Klicke **Breakout Session**
2. Anzahl der Konferenzräume eingeben
3. Wähle eine der folgenden Optionen aus
 - Automatisch zuweisen
 - Manuell zuweisen
 - Teilnehmern die Auswahl eines Raumes gestatten
4. Klicke **Erstellen** und danach **Optionen** um folgende Einstellungen vorzunehmen:
 - Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raumes gestatten
 - Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren
 - Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Konferenzräume verschieben
 - Breakout-Räume automatisch schliessen nach XY Minuten
 - Countdown nach dem Schliessen des Breakout-Raums
6. Klicke **Alle Sessions beginnen**

AUFNAHME PAUSIEREN / BEENDEN

1. Klicke auf **Ansicht** und wähle **Sprecheransicht**
2. Klicke **Aufnehmen** und wähle **Auf diesem Computer aufzeichnen** aus (bei kleinen Bildschirmen ist die Funktion unter **Mehr** zu finden)
3. Zum Beenden **Aufzeichnung abbrechen** klicken
4. Nach dem Ende des Meetings sind die Aufzeichnungen im Ordner Dokumente/Zoom/... zu finden

MEETING BEENDEN

Klicke **Beenden** um das Meeting zu beenden