

- 1 Die Registerkarte **Startseite** beinhaltet die grundlegenden und wichtigsten Funktionen sowie eine Übersicht der nächsten Meetings.
- 2 Im Register **Chat** können Sie mit anderen Personen chatten, Dateien austauschen und Anrufe starten. Mehr dazu in Kapitel 5 auf Seite 40.
- 3 Unter **Meetings** können Sie Meetings planen, starten und geplante Meetings bearbeiten. Außerdem lassen sich hier aufgezeichnete Meetings abspielen. Alles über Meetings lesen Sie ab Seite 53.
- 4 Im Register **Kontakte** finden Sie alle Personen, die Sie als Kontakte hinzugefügt haben. Kontakte werden ab Seite 36 behandelt.
- 5 Hier können Sie ein **Neues Meeting** starten.
- 6 **Beitreten** lässt Sie einem bereits bestehenden Meeting beitreten.
- 7 **Planen** lässt zukünftige Meetings organisieren.



- 8 **Bildschirm freigeben** funktioniert ähnlich wie Beitreten, nur geben Sie beim Beitreten direkt Ihren Bildschirm für die anderen Teilnehmer zur Ansicht frei.
- 9 Die Suchleiste lässt Sie nach Kontakten, Chats und Dateien suchen.
- 10 Ein Klick auf Ihr Profilbild (bzw. den Platzhalter dafür) öffnet ein Kontextmenü. Sie können hier Ihren Status ändern, eine persönliche Notiz hinzufügen oder die Einstellungen öffnen.
- 11 Über das Zahnrad-Icon gelangen Sie direkt in den Einstellungsdialog
- 12 Im Bereich Meetings werden Ihnen stets das aktuelle Datum, die aktuelle Uhrzeit sowie bevorstehende Meetings angezeigt.

## 2.4 Die Organisation

### Allgemein

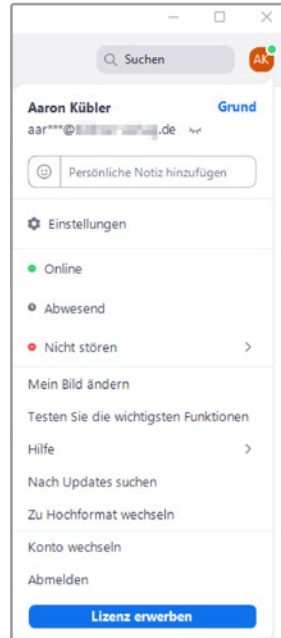
Mehrere Konten können in Zoom zu einer Organisation zusammengeschlossen werden. Ist man Teil einer Organisation, so werden automatisch alle weiteren Mitglieder der Organisation in den Kontakten aufgeführt – es muss also nicht wie sonst jeder einzelne Teilnehmer manuell hinzugefügt werden. Es gibt außerdem die Möglichkeit, organisationsintern öffentliche Chat-Kanäle anzulegen. So besteht die Möglichkeit, ganz einfach miteinander vernetzt zu bleiben.

Für ein Unternehmen, einen Verein oder größere Gruppen im Allgemeinen kann es also sehr sinnvoll sein, eine Organisation zu erstellen. Dabei gilt es jedoch, ein paar Einzelheiten zu beachten: Zuerst: Jeder Nutzer kann nur Mitglied einer einzigen Organisation sein. Nutzer der kostenlosen Zoom-Variante können keine eigene Organisation erstellen (aber einer beitreten). Und nur der Ersteller der Organisation kann diese im vollen Umfang verwalten. Das bedeutet also: Die Organisation erstellen, sollte wirklich nur derjenige, der in der Gruppe die entsprechende administrative Rolle übernimmt: Der Chef, die EDV-Abteilung, der Vereinsvorstand, etc.



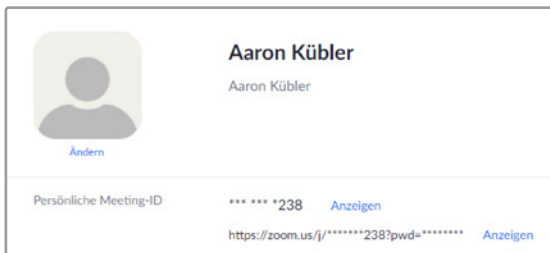
## 3 Persönliche Einstellungen

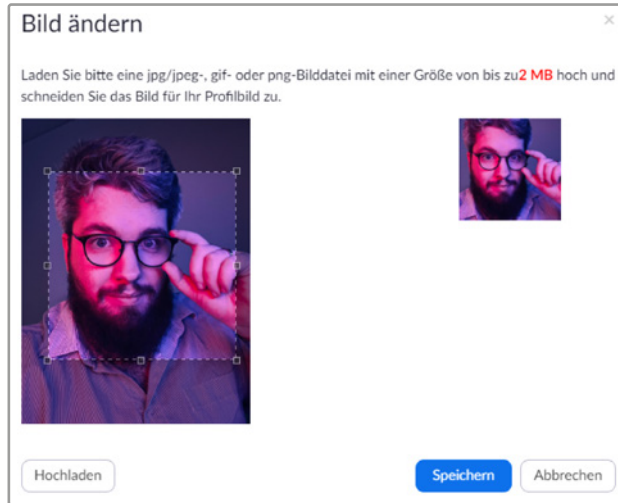
Um persönliche Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie im Bereich **Startseite** auf das Zahnrad-Icon oben rechts. Alternativ können Sie jederzeit rechts oben Ihr Profilbild bzw. den Platzhalter dafür anklicken und daraufhin die Schaltfläche **Einstellungen** auswählen. Sie können hier unter anderem Details Ihrer Daten konfigurieren, aber auch optische Veränderungen vornehmen, Ihr Profilbild ändern oder festlegen, ob und wie oft Zoom Sie an bevorstehende Meetings erinnern soll.



### 3.1 Profilbild

Ihr Profilbild können Sie nur über die Einstellungs-Web-App verändern. Zu dieser gelangen Sie über **Einstellungen** > **Profil** > **Mein Profil bearbeiten** oder direkt über einen Klick auf Ihr Profilbild rechts oben und **Mein Bild ändern**. Um Ihr Profilbild anzupassen, klicken Sie unter Ihrem aktuellen Profilbild bzw. dem Platzhalter dafür auf die Schaltfläche **Ändern**. Im Fenster, welches sich daraufhin öffnet, können Sie mit Hochladen eine Datei von Ihrem Gerät auswählen.

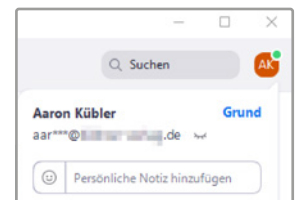




Sobald Ihr Bild hochgeladen ist, erscheint auf der linken Seite des Fensters das Bild. Im Bild selbst wird ein quadratischer Bereich von gestrichelten Hilfslinien eingerahmt. Diesen Bereich können Sie durch Ziehen und Schieben mit der Maus nach Belieben anpassen. Eine Vorschau Ihres fertigen Bildes sehen Sie jederzeit auf der rechten Seite.

## 3.2 Persönliche Notiz

Direkt unter Ihrer E-Mail-Adresse können Sie eine kurze persönliche Notiz eintragen. Diese wird angezeigt, wenn man Ihren Eintrag in der Kontaktliste betrachtet.



## 3.3 Weitere Einstellungen

Profilbild und Statusnachricht mögen vielen Nutzern wohl sehr wichtig sein, aber die anderen Einstellungen haben auf die Benutzung von Zoom wohl einen mitunter deutlich größeren Einfluss. Die wichtigsten dieser Einstellungen behandeln wir im Folgenden.



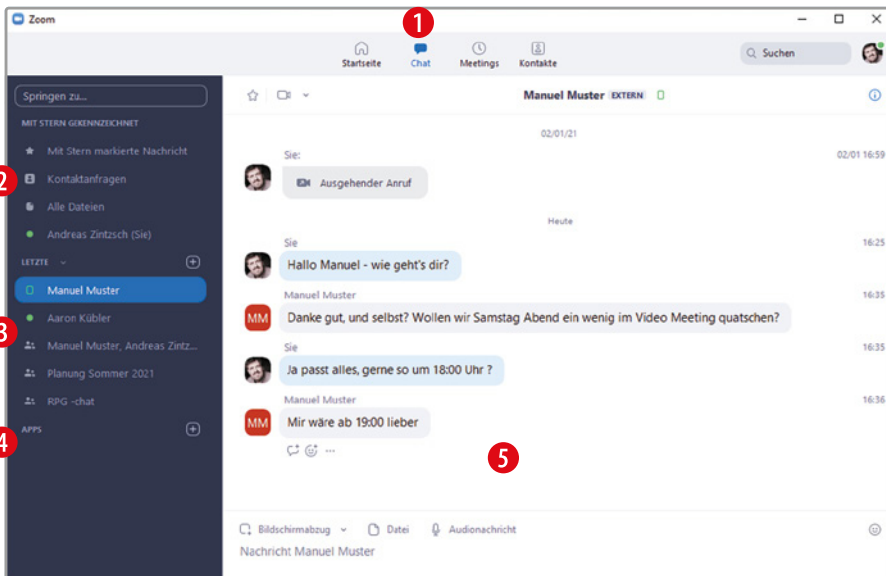
# 5 Chats und Kanäle

Chats, also Textnachrichten, sind wichtiger Bestandteil der digitalen Kommunikation. Dabei wird in Zoom zwischen Unterhaltungen von einer Person zu einer Person (**Chat** genannt) und Unterhaltungen in Gruppen (**Kanal**) unterschieden.

Chats sind in Zoom nur in der App verfügbar. Im Webbrowser können Sie nur an Meetings (mit und ohne Video) teilnehmen. Innerhalb eines Zoom-Meetings gibt es allerdings auch die Möglichkeit, einen Chat zu öffnen. Dieser wird jedoch im Kapitel Meetings behandelt.

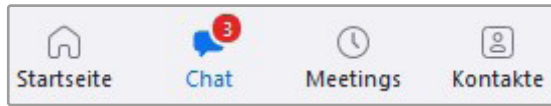
## 5.1 Das Chatfenster

- 1 Um das Chatfenster zu öffnen, klicken Sie in der Leiste oben auf das Register **Chat**.





Eine rote Zahl bei diesem Symbol zeigt die Anzahl ungelesener Chatnachrichten an:



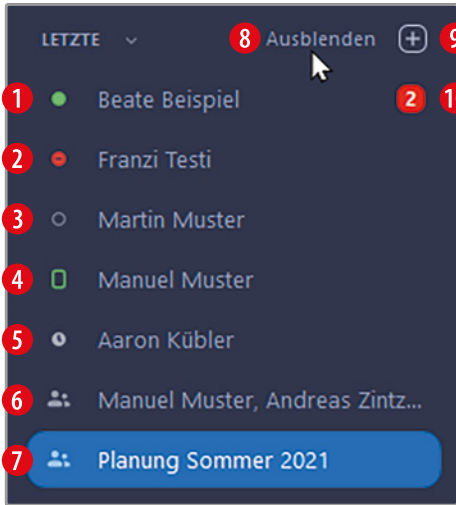
Beachten Sie, dass einige der folgenden Anzeigen erst sichtbar werden, sobald ein erster Eintrag vorhanden ist oder sie mit der Maus auf einen Bereich zeigen.

- 2 Abschnitt **Mit Stern gekennzeichnet**: In diesem Bereich werden Ihnen favorisierte Nachrichten angezeigt. Außerdem können Sie hier **Kontaktanfragen** einsehen, bestätigen oder ablehnen. Unter dem Punkt **Alle Dateien** finden Sie sämtliche Dateien aus allen Chats aufgelistet. Unter **Ihrem Namen (Sie)** können Sie einen Chat mit sich selbst starten. Dies mag auf den ersten Blick seltsam erscheinen, aber nutzen Sie diesen Bereich für Notizen an sich selbst und für Dateien oder Screenshots, die Sie hier für den späteren Gebrauch ablegen können. Wenn Sie Zoom auf mehreren Geräten verwenden, haben Sie diese Infos gleich auf all Ihren Geräten bereit!
- 3 Abschnitt **Letzte**: Hier werden Ihnen die letzten Chats angezeigt. Der Chat mit der letzten Aktivität steht ganz oben
- 4 Abschnitt **Apps**: Sie können verschiedene Apps in den Chat mit einbinden. Die Apps können Ihnen dann Chatnachrichten schicken oder Sie können über den Chat mit der App interagieren. So können Sie z. B. neue Twitter Nachrichten oder Erinnerungen des Google Kalenders als Chatnachricht empfangen.
- 5 Der Chatbereich: Hier sehen sie die Nachrichten chronologisch geordnet – die neuesten Nachrichten stehen ganz unten. Am unteren Rand können Sie neue Nachrichten schreiben.



## Symbole

Verschiedene Symbole helfen Ihnen bei der Navigation:



Ein grüner Punkt **1** zeigt an, dass der Gesprächspartner online ist.

Ein Roter **2** bedeutet „Bitte nicht stören“ und ein grauer Kreis **3** symbolisiert, dass der Benutzer offline ist.

Der grüne Kasten **4** bedeutet „online über ein Smartphone oder Tablet verbunden“ und das graue Uhr-Symbol **5** zeigt, dass die Person gerade abwesend ist.

Das doppelte Kopf-Symbol **6** steht für einen Kanal mit mehreren Gesprächspartnern. Ihr aktu-

ell gewählter Chat oder Kanal ist immer hellblau hinterlegt **7** und dessen Inhalt sehen Sie im Chatbereich auf der rechten Seite.

Möchten Sie einen Bereich (z. B. **Letzte** oder **Apps**) ausblenden, zeigen Sie mit der Maus auf den leeren Bereich rechts von der Überschrift **8** und klicken auf **Ausblenden**.

Um einen weiteren Chat oder Kanal zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol **+** **9**.

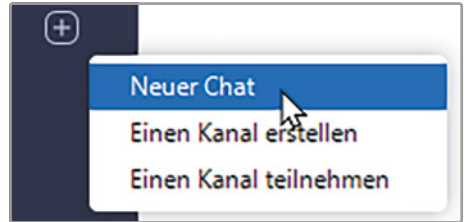
Befinden sich in einem Chat oder Kanal ungelesene Nachrichten, wird deren Anzahl als Zahl in rotem Kreis **10** neben dem Chat oder Kanal dargestellt.



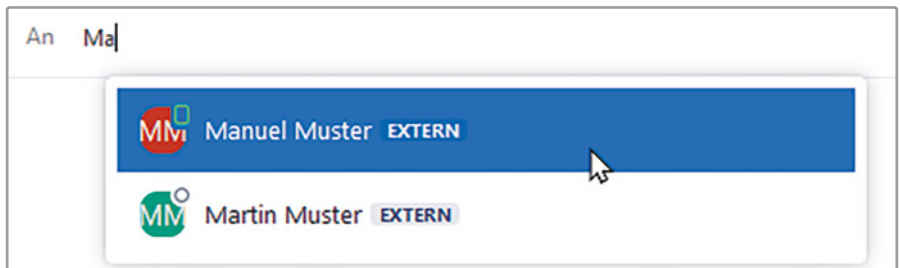
## 5.2 Chats erstellen und Nachrichten schreiben

### Neuen Chat erstellen

Um mit einer Person chatten zu können, muss diese als Kontakt in Zoom angelegt sein. Hat die Person Ihre Kontaktanfrage abgelehnt, können Sie keinen Chat mit ihr starten. Wenn Sie einen neuen Chat mit einer Person starten wollen, dann klicken Sie zuerst in der Rubrik **Letzte** auf das + Symbol und danach im Menü auf **Neuer Chat**.



Es öffnet sich im rechten Chatbereich ein neues Chatfenster. In der Zeile am oberen Rand des Chatbereichs können Sie nun den Namen oder die E-Mail-Adresse des gewünschten Chatpartners eingeben. Sobald Sie zu schreiben beginnen, schlägt Ihnen Zoom Chatpartner aus Ihren Kontakten vor. Diese müssen Sie nur anklicken. Geben Sie mehr als eine Adresse an, wird ein Kanal erstellt.



Alternativ öffnen Sie Ihre Kontakte und klicken auf einen davon. Im rechten Fenster wählen Sie dann den Punkt **Chat** aus, um einen Nachrichtenaustausch mit der Person zu starten (siehe Bild nächste Seite).