

## IT Services Support

Werftstrasse 4, Postfach 2969, CH-6002 Luzern  
T +41 41 228 21 11  
www.hslu.ch

Luzern, 8. April 2020  
Seite 1/19

### Grundfunktionen in Zoom

**Kurzbeschreibung:** Diese Dokumentation zeigt die grundlegenden Funktionen von Zoom auf.

**Klassifikation:**  IT intern  Public  
 Andere

**Kundengruppe:**  HSLU  PHLU  
 Andere

**Rolle:**  Mitarbeitende/Doz.  Studierende  
 Andere

**Geräteverwaltungstyp:**  HSLU/PHLU-Geräte  Private Geräte  
 Andere

**Betriebssystem:**  Windows  Mac  
 Andere

**Publikation:**  hslu.ch/helpdesk  inside.hslu.ch  
 Andere

**Support:** Web: [hslu.ch/helpdesk](https://hslu.ch/helpdesk)  
E-Mail: [informatikhotline@hslu.ch](mailto:informatikhotline@hslu.ch)  
Tel: 041 228 21 21  
Portal: [helpdesk.hslu.ch](https://helpdesk.hslu.ch)

### Änderungsverzeichnis

Version	Datum	Status	Änderungen und Bemerkungen	Bearbeitet von
Nr. 1.0	18.03.2020		Erstellung	rem
Nr. 1.1	22.03.2020	Update	Inhalt hinzugefügt	rem
Nr. 1.2	30.03.2020	Update	Authentifizierung, Updates	rem
Nr. 1.3	03.04.2020	Update	Anmeldung, Meetings	rem
Nr. 1.4	08.04.2020	Änderung	<a href="https://zoom.us">https://zoom.us</a> mit <a href="https://hslu.zoom.us">https://hslu.zoom.us</a> ersetzt	fuj

### Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen/Anforderungen .....	3
2. Nützliche Links: .....	3
3. Authentisierung im Tool .....	3
3.1. Erstmaliges Login/Registrierung .....	3
3.1.1. Mitarbeiter und Studierende mit bestehender @hslu.ch / stud.hslu oder @phlu.ch /stud.phlu E-Mail-Adresse .....	4
3.2. Anmeldung in der Zoom App .....	5
4. Videokonferenz / Meetings vorbereiten .....	6
5. Videokonferenz-Teilnehmer einladen .....	10
5.1. Vor dem Meeting .....	10
5.1.1. Variante 1: Späterer Versand der Einladung (empfohlen) .....	10
5.1.2. Variante 2: Sofortiger Versand der Termin Einladung .....	11
5.2. Während dem Meeting .....	12
6. Screensharing .....	14
7. Multimedia Geräte integrieren (Kamera / Mic / Ton) .....	14
8. Chatfunktion / Datenübertragung .....	15
9. Limitationen .....	16
10. FAQ .....	17

## 1. Voraussetzungen/Anforderungen

- gültiges Benutzerkonto der HSLU/PHLU
- Zoom Tool und Outlook Plugin für managed Geräte können im Softwarekiosk heruntergeladen werden: <https://softwarekiosk.hslu.ch>
- Zoom Tool für private/unmanaged Geräte: <https://zoom.us/support/download>

## 2. Nützliche Links:

Infos und Links zu Zoom & Co.:	<a href="https://www.hslu.ch/de-ch/helpdesk/webkonferenzen/">https://www.hslu.ch/de-ch/helpdesk/webkonferenzen/</a>
HSLU Zoom Einstiegsportal:	<a href="https://hslu.zoom.us">https://hslu.zoom.us</a>
Zoom.us – Offizielle Webseite:	<a href="https://zoom.us">https://zoom.us</a>
Zoom.us Support Artikel:	<a href="https://support.zoom.us/hc/de">https://support.zoom.us/hc/de</a>
Video-Tutorials:	<a href="https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials">https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials</a> (deutsch)
	<a href="https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials">https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials</a> (englisch)
Video Tutorials mit nützlichen Tipps und Tricks:	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=zCq53RH7StQ">https://www.youtube.com/watch?v=zCq53RH7StQ</a> <a href="https://www.youtube.com/watch?v=LIS53OtEvn8">https://www.youtube.com/watch?v=LIS53OtEvn8</a>

## 3. Authentisierung im Tool

Um sich als Host bei Zoom anzumelden und von der HSLU Lizenz profitieren zu können, wird ein HSLU/PHLU Benutzeraccount mit E-Mail-Adresse vorausgesetzt.

**Achtung:** Geben Sie Ihre Anmelde-Daten **nie** an Drittpersonen weiter. Das HSLU Zoom Login entspricht Ihrem persönlichen HSLU Mitarbeiter-Account!

### 3.1. Erstmaliges Login/Registrierung

Die erstmalige Registrierung wird zurzeit aus technischen Gründen unterschiedlich gehandhabt.

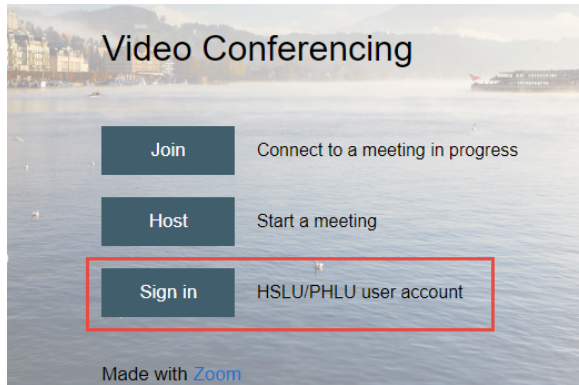
Mitarbeiter mit einer gültigen HSLU / PHLU Adresse im Format [vorname.nachname@hslu.ch](mailto:vorname.nachname@hslu.ch) / [vorname.nachname@phlu.ch](mailto:vorname.nachname@phlu.ch) fahren mit **Kapitel 3.1.1** weiter.

Studierende und externe Dozierende mit einer Studenten Mail-Adresse im Format [vorname.nachname@stud.hslu.ch](mailto:vorname.nachname@stud.hslu.ch) / [vorname.nachname@stud.phlu.ch](mailto:vorname.nachname@stud.phlu.ch) fahren mit **Kapitel Fehler!** Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. weiter.

Luzern, 8. April 2020  
Seite 4 / 19  
Grundfunktionen in Zoom

### 3.1.1. Mitarbeiter und Studierende mit bestehender @hslu.ch / stud.hslu oder @phlu.ch /stud.phlu E-Mail-Adresse

Bevor Sie mit Zoom zu arbeiten beginnen, registrieren Sie sich bitte zuerst auf <https://hslu.zoom.us>.



Klicken Sie auf den Button *Sign in*. Sie werden anschliessend auf die Authentifizierungsseite der HSLU weitergeleitet.

Geben Sie entweder Ihren Benutzernamen oder Ihre HSLU/PHLU E-Mail-Adresse, sowie Ihr Passwort ein und drücken Sie auf *Anmelden*.

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse in folgendem Format ein:

HSLU: *campus\famuster*  
PHLU: *campus\pamuster*

HSLU: [vorname.nachnahme@hslu.ch](mailto:vorname.nachnahme@hslu.ch)  
HSLU: [vorname.nachnahme@stud.hslu.ch](mailto:vorname.nachnahme@stud.hslu.ch)

PHLU: [vorname.nachnahme@phlu.ch](mailto:vorname.nachnahme@phlu.ch)  
PHLU: [vorname.nachnahme@stud.phlu.ch](mailto:vorname.nachnahme@stud.phlu.ch)

**Achtung:** Sofern Sie nicht mit dem Netz der HSLU/PHLU verbunden sind, werden Sie aufgefordert, sich per MFA zu authentifizieren.

Im Bild links ist die Authentifizierung mittels Variante *SMS* zu sehen.

Im Anschluss werden Sie auf Ihr Zoom Benutzerkonto weitergeleitet.

Luzern, 8. April 2020  
Seite 5 / 19  
Grundfunktionen in Zoom

Von nun an können Sie Ihre Meetings entweder über das HSLU Zoom Webportal (<https://hslu.zoom.us>) oder über die Zoom App planen (Siehe Kapitel).

### 3.2. Anmeldung in der Zoom App

Mitarbeiter mit managed Geräten der HSLU und PHLU können die Zoom App und das Outlook Plug-In im Softwarekiosk (<https://softwarekiosk.hslu.ch>) herunterladen.

Für private/unmanaged Geräte erhalten Sie die Applikation auf der offiziellen Zoom Webseite: <https://zoom.us/support/download>

Starten Sie die Zoom Applikation und folgen Sie den folgenden Schritten:

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Melden Sie sich mit SSO an*.

Im nächsten Schritt geben Sie im Feld *hslu* ein.

Klicken Sie anschliessend auf *Fortfahren*.

Ein Browser-Fenster öffnet sich mit der Authentifizierungs-Maske der HSLU/PHLU. Sie können entweder Ihren Benutzernamen oder Ihre HSLU/PHLU E-Mail-Adresse verwenden.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschliessend mit *Anmelden*.

Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse in folgendem Format ein:

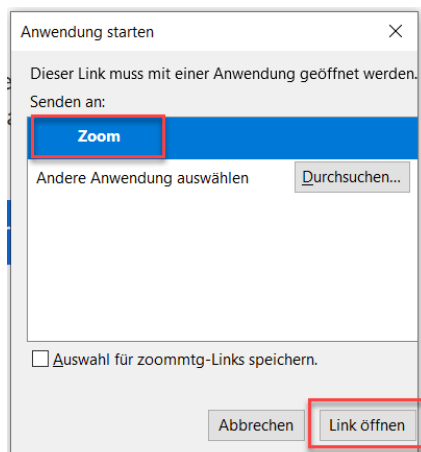
HSLU: *campus\famuster*

PHLU: *campus\pamuster*

HSLU: *vorname.nachnahme@hslu.ch*

PHLU: *vorname.nachnahme@phlu.ch*

Befinden Sie sich *nicht* im Netzwerk der HSLU/PHLU, so wird Ihnen über die Zweifaktor-Authentifizierung (MFA) ein Code per SMS oder per Smartphone App eine Bestätigungsaufforderung zugestellt. Geben Sie den Code ein, resp. bestätigen Sie die Aufforderung in der App.



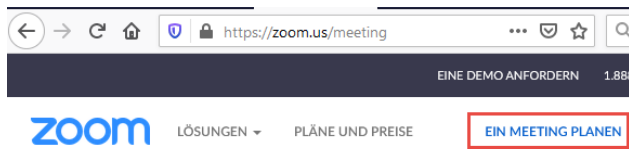
Klicken Sie auf *Link öffnen*, um die Anwendung zu starten.

#### 4. Videokonferenz / Meetings vorbereiten

Meetings können sowohl über das Webinterface als auch über die Zoom App vorbereitet werden.

Webinterface:

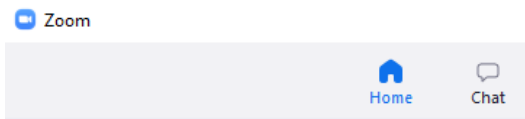
Luzern, 8. April 2020  
Seite 7 / 19  
Grundfunktionen in Zoom



Nach Einloggen unter <https://hslu.zoom.us>  
auf *Ein Meeting Planen* klicken.

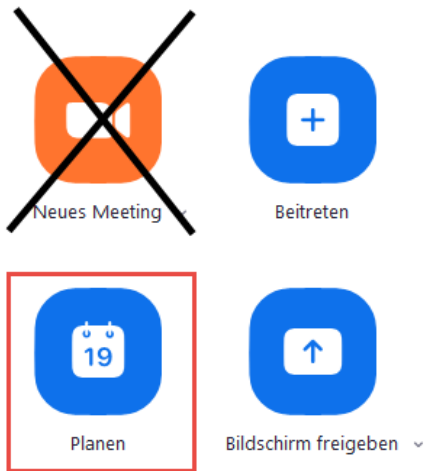
Zoom Desktop App:

Luzern, 8. April 2020  
 Seite 8 / 19  
 Grundfunktionen in Zoom



Kachel *Planen* auswählen.

**Achtung:** Starten Sie **NIE** ein Meeting über *Neues Meeting* (Sicherheitsrisiko)!



**Meeting planen**

**Thema**  
 Zoom HSLU Test

Start: So. März 22, 2020 18:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Zürich

**Meeting-ID**  
 Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID

**Kennwort**  
 Meetingpasswort wird benötigt 001542

**Video**  
 Host:  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

**Audio**  
 Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio  
 Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

**Kalender**  
 Outlook  Andere Kalender

Details des Meetings festlegen. Zum Beispiel:

- Thema
- Datum und Zeit
- Dauer
- Wiederkehrendes Meeting oder einmalig
- Video des Hosts und der Teilnehmer erlaubt (aktiv) oder nicht (inaktiv)
- Audio: können sich Teilnehmer über Telefon einwählen oder soll nur Computeraudio erlaubt sein?

**Achtung:** Verwenden Sie nie die Option *Personal-Meeting-ID* (Sicherheitsrisiko).



Luzern, 8. April 2020  
Seite 9 / 19  
Grundfunktionen in Zoom

**Erweiterte Optionen** ^

- Warte-raumfreigabe
- Teilnahme vor dem Host ermöglichen
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden
- Meeting automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren:

**Planen** **Abbrechen**

Erweiterte Optionen. Zum Beispiel:

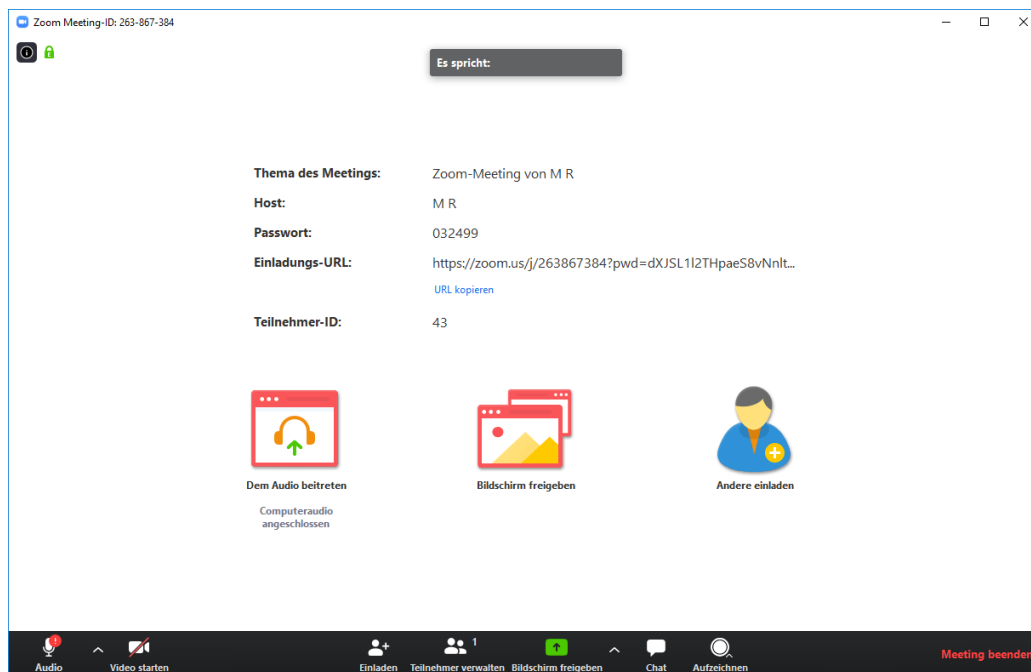
- Warte-raumfreigabe
- Teilnehmer auf stumm schalten

Zum Abschluss auf *Planen* klicken.

Es wird ein neues Fenster Ihrer Standard E-Mail oder Kalender Applikation geöffnet. Fahren Sie wie im Schritt 5.1 weiter.

Zum Zeitpunkt des Meetings auf *Meeting starten* klicken.

Beispiel beim Meeting Start:



## 5. Videokonferenz-Teilnehmer einladen

Teilnehmer können vor und während dem Meeting eingeladen werden.

Es wird empfohlen, den Einladungstext vor dem Meeting den Teilnehmern zukommen zu lassen.

Es wird nachfolgend davon ausgegangen, dass vorgängig das Meeting wie in Kapitel 4 geplant wurde.

### 5.1. Vor dem Meeting

Beim Abschluss der Planung des Meetings wird automatisch das Standard E-Mail oder Kalender Programm geöffnet. Sie haben mehrere Möglichkeiten, wie Sie nun weiter vorgehen wollen:

Variante 1 eignet sich besonders, wenn Sie die Meetings im Voraus planen möchten und a) die Einladung zu einem späteren Zeitpunkt versenden oder b) die Einladung z.B. auf Ilias aufschalten möchten.

**Achtung:** Veröffentlichen Sie die Einladung **nicht** öffentlich sichtbar über Soziale Medien (z.B. Facebook), damit nicht unbefugte und unliebsame Teilnehmer in Ihrem Meeting auftauchen.

#### 5.1.1. Variante 1: Späterer Versand der Einladung (empfohlen)

Schliessen Sie zuerst das nach der Planung automatisch geöffnete Kalender- oder E-Mail Fenster, bis Sie die bereit sind, die Einladung an die Studenten zu verteilen.

##### Zoom Webinterface:

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, a navigation sidebar has 'Meetings' highlighted. The main content area is titled 'Bevorstehende Meetings' and contains a table of upcoming meetings. The table has two columns: 'Startzeit' and 'Thema'. Two meetings are listed for 'Heute' (today) at 01:00 PM and 02:00 PM, both titled 'Zoom-Meeting von M R'. A 'Planen Neue Sitzung' button is visible above the table.

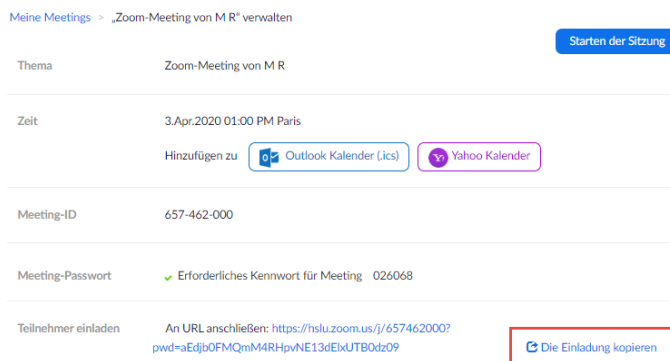
Startzeit	Thema
Heute 01:00 PM 01:00 PM Paris	Zoom-Meeting von M R
Heute 02:00 PM	Zoom-Meeting von M R

Melden Sie sich auf <https://hslu.zoom.us> an.

Wählen Sie in der linken Spalte *Meetings* aus.

Klicken Sie unter *Bevorstehende Meetings* auf die gewünschte Sitzung.

Luzern, 8. April 2020  
 Seite 11 / 19  
 Grundfunktionen in Zoom

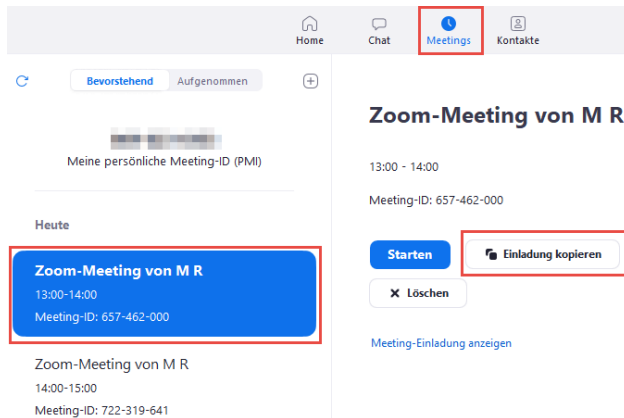


Klicken Sie in der Zeile Teilnehmer einladen, rechts neben der URL auf *Die Einladung kopieren*.

Der Einladungstext ist nun in die Zwischenablage kopiert worden.

Mit *Rechtsklick* -> *Einfügen* können Sie nun den Text z.B. in Ihre Mail an die Studierenden oder auf Ilias einfügen.

### Zoom Desktop App:



Unter dem Reiter *Meetings*, sind all Ihre geplanten Meetings aufgelistet.

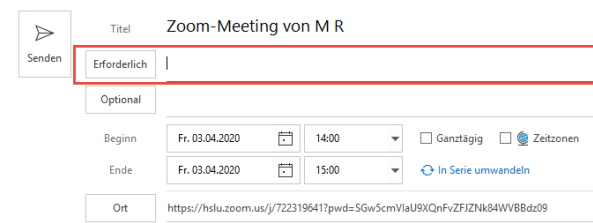
Wählen Sie das gewünschte Meeting in der linken Spalte aus.

Klicken Sie auf *Einladung kopieren*.

Der Einladungstext ist nun in die Zwischenablage kopiert worden.

Mit *Rechtsklick* > *Einfügen* können Sie nun den Text z.B. in Ihre Mail an die Studierenden oder auf Ilias einfügen.

### 5.1.2. Variante 2: Sofortiger Versand der Termin Einladung

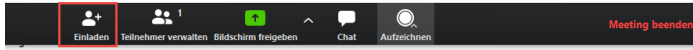


Fügen Sie die gewünschten Teilnehmer der bei der Planung automatisch geöffneten Applikation hinzu und versenden Sie die Einladung sofort.

M R lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

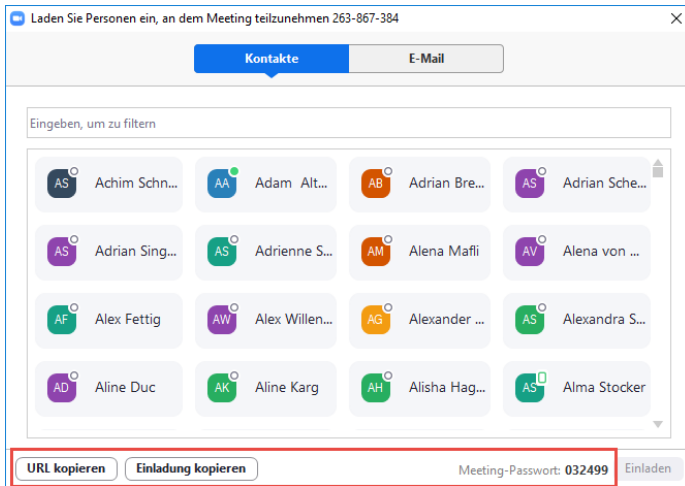
Zoom-Meeting beitreten  
<https://hslu.zoom.us/j/722319641?pwd=SGw5cmVlaU9XQnFvZjZlZk84WVBBdz09>

## 5.2. Während dem Meeting



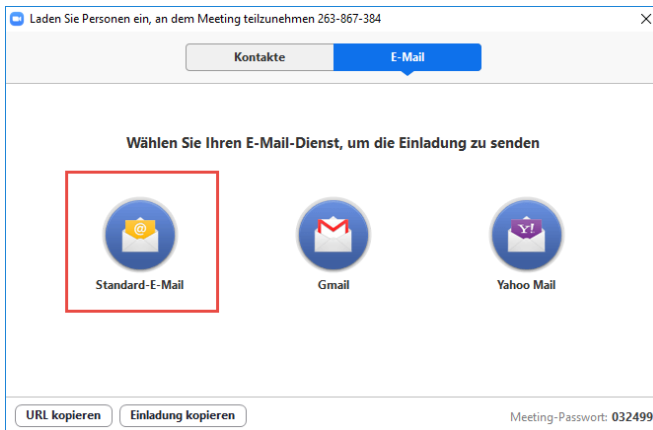
In gestartetem Meeting auf *Anderer einladen* oder *Einladen* Icon klicken.

### Variante 1:



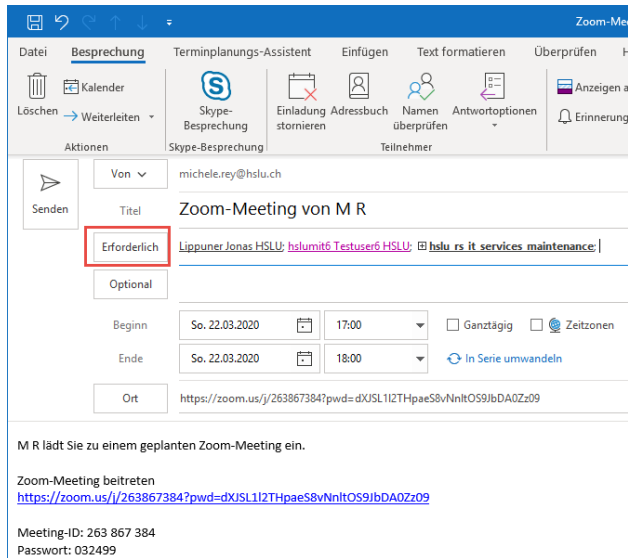
URL oder Einladung kopieren und z.B. auf Ilias publizieren.

### Variante 2:



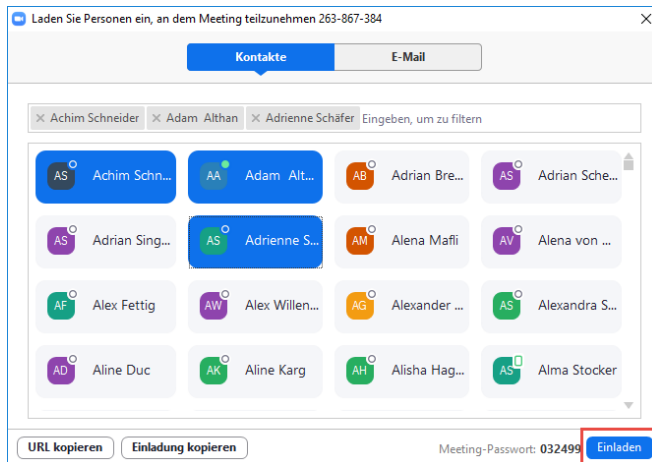
Reiter *E-Mail*:  
*Standard E-Mail* auswählen.  
 Das standard E-Mail-Programm wird geöffnet und eine neue Besprechung generiert.

Luzern, 8. April 2020  
 Seite 13 / 19  
 Grundfunktionen in Zoom



In der Besprechung die gewünschten Personen als Empfänger auswählen.

**Variante 3 (nicht empfohlen):**



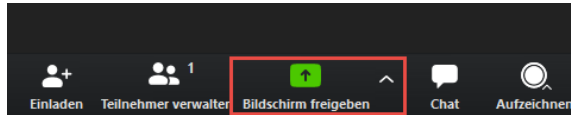
Im Reiter *Kontakte*:

Die gewünschten Personen auswählen und auf *Einladen* klicken.

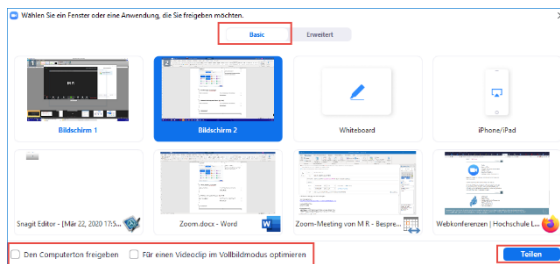
Luzern, 8. April 2020  
Seite 14 / 19  
Grundfunktionen in Zoom

## 6. Screensharing

Siehe auch Support Artikel: <https://support.zoom.us/hc/de/sections/201740106-Bildschirmfreigabe>



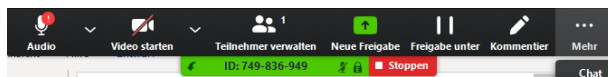
Im unteren Rand des Meeting Fensters auf *Bildschirm freigeben* klicken.



Unter *Basic* kann ein Monitor, Dokument, Programm, Browserfenster, ebenso wie ein Whiteboard ausgewählt werden.

Unter *Erweitert* kann auch nur ein Teil des Monitors oder Fensters oder auch nur den Computerton freigegeben werden.

Klick auf *Teilen* lässt die Teilnehmer den gewünschten Ausschnitt sehen.



Ausschnitt zu den Optionen während dem Screensharing.



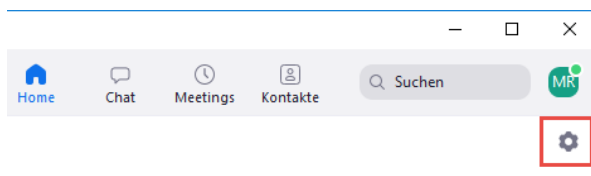
Ein Klick auf die *Kommentieren* Option, ermöglicht das Zeichnen, Kommentieren oder Hervorheben von Teilen des geteilten Screens.

Das Screensharing kann mit einem Klick auf *Stoppen* beendet werden.

## 7. Multimedia Geräte integrieren (Kamera / Mic / Ton)

Audio: <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200319096-Audio>

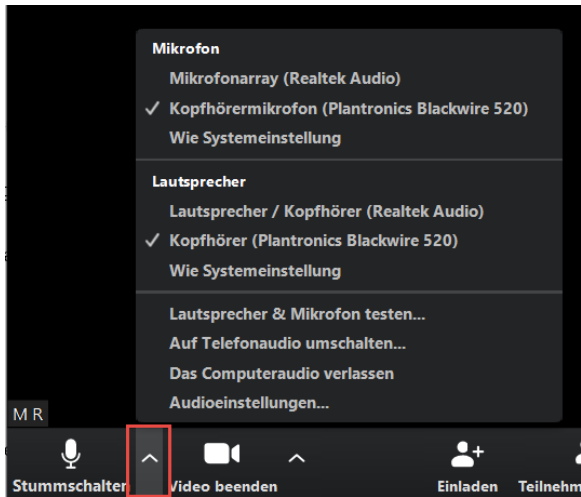
Video: <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200521865-Video>



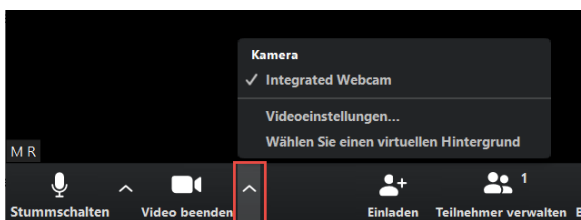
Alle Einstellungsmöglichkeiten sind im Haupt Zoom-App Fenster mit Klick auf Zahnrad zu finden.

Luzern, 8. April 2020  
Seite 15 / 19  
Grundfunktionen in Zoom

### Während einem Meeting:



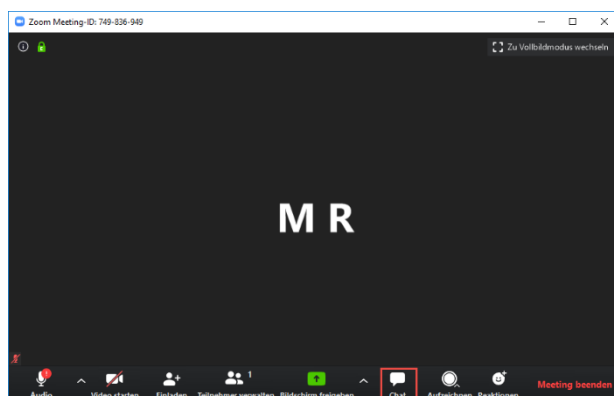
Auswahl an Mikrofon und Lautsprecher, sowie weitere Audio-Optionen, sind neben dem Mikrofon-Icon mit einem Klick auf den Pfeil nach oben zu finden.



Eine Auswahl an vorhandener und erkannter Kameras sowie weitere Einstellungen, können mit einem Klick auf den Pfeil nach oben aufgerufen werden.

## 8. Chatfunktion / Datenübertragung

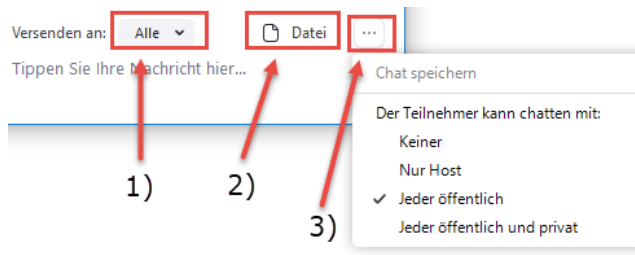
Weiterführende Informationen: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115004789183-Replying-and-managing-chat-messages>



Am unteren Rand des Meeting Fensters auf *Chat* klicken.

Es öffnet sich auf der rechten Seite das Chat Fenster.

Luzern, 8. April 2020  
Seite 16 / 19  
Grundfunktionen in Zoom



- 1) Chat Nachrichten können an alle oder nur an bestimmte Teilnehmer versendet werden.
- 2) Dateien können an alle oder ausgewählte Teilnehmer im Chat gesendet werden.
- 3) Der Host kann festlegen, ob und wie die Teilnehmer chatten können.

### 9. Limitationen

In der kostenlosen Version von Zoom sind die Meetings mit  $\geq 3$  Teilnehmern auf 40 Minuten beschränkt.

Update 30.03.2020: Mittlerweile verfügt die HSLU über die benötigte Lizenz wodurch die Limitation von 40 Minuten wegfällt.



Luzern, 8. April 2020  
Seite 17 / 19  
Grundfunktionen in Zoom

## 10. FAQ

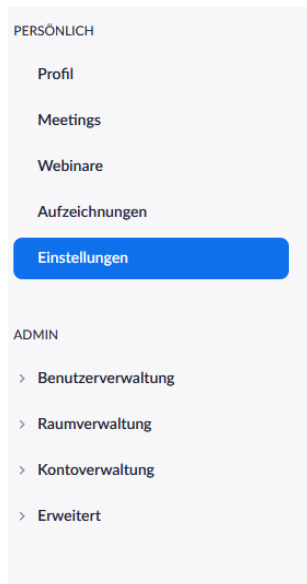
### **F: Benötigt die Installation der Zoom Desktop App Administratoren-Rechte?**

A: Nein. Die Desktop-App benötigt keine Admin-Rechte. Managed Geräte der HSLU/PHLU können die Software aus unserem Softwarekiosk beziehen: <https://softwarekiosk.hslu.ch>

### **F: Gibt es Unterschiede, wenn ich mich mit meiner privaten E-Mail Adresse bei Zoom.us registriere statt mit der Hochschul-Adresse?**

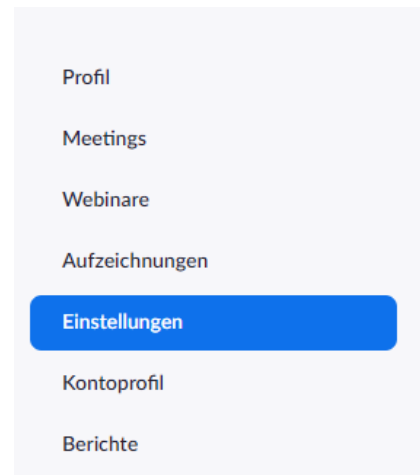
A: Ja, es gibt gewisse Unterschiede. Das persönliche Gratis-Konto verfügt standardmässig über weniger Features.

Zoom: Privat E-Mail



Die Admin Tools können erst nach Hinterlegung einer Kreditkarte genutzt werden.

Zoom: root-HSLU



Die Admin Einstellungen fehlen hier zwar ganz, jedoch sind zusätzliche Features nutzbar.

### **F: Wo finden User weiterführende Informationen?**

A: Siehe *Kapitel 2 Nützliche Links*.

### **F: Was sind die Systemvoraussetzungen?**

A: Ausführliche Informationen sind unter <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux> zu finden.

### **F: Welche Betriebssysteme werden unterstützt?**

A: Es werden unter anderem folgende Betriebssysteme unterstützt:

- Ab Windows XP
- Ab MacOS 10.7
- Linux (u.a. Ubuntu 12.04+, CentOS 6.4+, OpenSUSE 13.12+)

Eine vollständige Liste ist unter folgendem Link zu finden: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

**F: Werden Tablets und Mobile Devices unterstützt?**

A: Ja (siehe: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux> )

- Surface PRO 2 running Win 8.1
- Surface PRO 3 running Win 10
- iOS and Android devices
- Blackberry devices

**F: Welche Browser werden unterstützt?**

A: Folgende Browser wurden zur Zeit der Erstellung dieser Dokumentation unterstützt:

- Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

**F: Wo finde ich die Zoom Applikation zum Download?**

A: Siehe: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362233-Wo-lade-ich-die-neueste-Version-herunter->

**F: Ich höre ein Echo im Meeting. Was ist zu tun?**

A: Siehe dazu die Informationen unter: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/202050538-Echo-Ger%C3%A4usch-in-einem-Meeting>

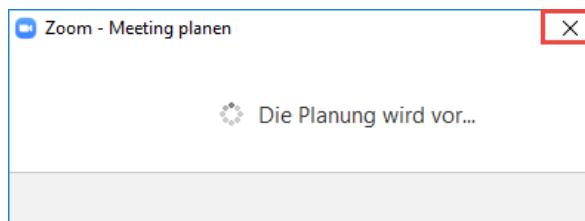
**F: Die integrierte Kamera wird in Zoom nicht erkannt.**

A: Sicherstellen, dass unter *Windows* -> *Einstellungen* -> *Datenschutz* -> *Kamera* die Option *Zulassen, dass Desktop-Apps auf die Kamera zugreifen* aktiviert ist.

**F: Beim Planen eines Meetings in der App bleibt das Programm mit der Meldung «Die Planung wird vor...» stehen. Was tun?**

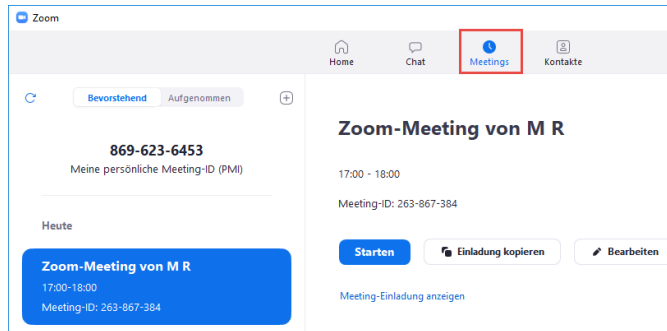
A: Im Hintergrund hat sich in der Regel Ihr Mail-Programm zur Terminplanung geöffnet. Schliessen Sie die Termineinladung dort ab, sofern gewünscht oder schliessen Sie das Fenster des Mailprogramms.

Alternativ verfahren Sie wie unten beschrieben.

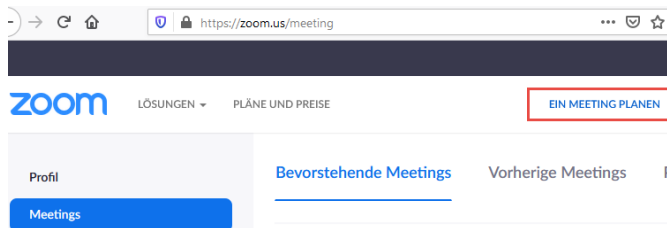


Fenster mit Mausklick auf X am oberen rechten Rand schliessen.

Luzern, 8. April 2020  
 Seite 19 / 19  
 Grundfunktionen in Zoom



Überprüfen Sie, ob das Meeting in der App im Reiter *Meetings* ersichtlich ist.



Falls das Meeting in der App nicht erfolgreich geplant werden konnte, so melden Sie sich auf der Webseite <https://hslu.zoom.us> ein.

Wählen Sie die Option *Ein Meeting planen*.