

## Zoom-Anleitung

Neben **Zoom** wird für Videokonferenzen grundsätzlich auch **DFNconf** und **LRZmeet** empfohlen.

**Die LMU weist ausdrücklich darauf hin, dass die Nutzung von Skype, Facetime, etc. zu dienstlichen Zwecken aus datenschutzrechtlichen Gründen unterbleiben muss.**

### Allgemeines zu Zoom

Auf der Webseite [imu-munich.zoom.us](https://imu-munich.zoom.us) erstellen Sie sich mit Ihrer LMU-Benutzerkennung den Zugang zu dem Tool des US-amerikanischen Unternehmens Zoom Video Communications (s. unten). Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der LMU steht eine Business-Lizenz zur Verfügung (zunächst für ein Jahr - bis März 2021), die automatisch beim Login mit der LMU-Benutzerkennung zugewiesen wird. Zur Nutzung der Zoom-Videokonferenz-Plattform ist das Herunterladen und Ausführen der kostenlosen Zoom-App ("Zoom Client") erforderlich. Für den Zugang im Client wählen Sie bitte beim Anmelden die Option "Sign In with SSO". Die URL lautet dann **Imu-munich.zoom.us**. Sie werden dann auf die zentrale Login-Seite der LMU weitergeleitet und können sich mit Ihrer LMU-Benutzerkennung einloggen (s. unten).

Neben einem **Austausch per Video** (in unbegrenzter Länge) **mit bis zu 300 Teilnehmenden**, ermöglicht dieser Dienst auch ein **Teilen des Bildschirms**, wodurch gemeinsam an Dokumenten gearbeitet werden kann oder **Präsentationen gezeigt werden können**. **Die Konferenzen können aufgezeichnet werden**. Zudem steht den Nutzern ein virtuelles Whiteboard zur Verfügung.

Die virtuellen Meeting-Räume werden von einem Host gestartet und können von anderen Personen betreten werden. Dafür ist nichts weiter nötig als die Meeting-ID (und evtl. ein Meeting-Passwort).

Zurzeit werden die Vorbereitungen für ein SingleSignOn an der LMU getroffen (Einloggen mit der Campus-Email) und Hinweise zu Nutzung und Datenschutz vorbereitet.

**Bitte beachten Sie die [Nutzungsbedingungen, Datenverwendungshinweise und Datenschutzinformationen](#) für die Verwendung von Zoom.**

**Auszug aus den Nutzungsbedingungen:** "Voraussetzungen für eine zulässige Nutzung"

- Jeder, der Zoom verwendet, muss mindestens 16 Jahre alt sein.
- Es dürfen **keine Meetings** über diesen Dienst **zu Themen** durchgeführt werden, **deren Inhalte einen hohen Schutzbedarf haben oder streng vertraulich sind.** Ausgeschlossen ist die Nutzung, soweit besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet werden, z.B. Gesundheitsdaten. Der Dienst sollte auch nicht für die Durchführung von Berufungsverfahren oder Bewerbungsgespräche genutzt werden. Für diese Themen können Sie DFNconf oder andere als sicher eingestufte Tools einsetzen.
- **Der Austausch von Dateien** zwischen Teilnehmenden **sollte nicht über Zoom erfolgen.** Bitte nutzen Sie dafür andere bestehende sichere Kanäle, z.B. Moodle, Sync&Share, LMU-Teams oder gemeinsame Laufwerke.
- Es dürfen keine Prüfungen über Zoom durchgeführt werden.

**Weitere Hinweise:**

- [Nutzung von Zoom](#) (Webseite mit Tutorials)
- Setzen Sie in den Einstellungen Ihres Profils folgende Optionen (s. unten)
- Verzichten Sie auf eine Integration in Outlook oder Browser

## Einem Zoom-Meeting beitreten

Bitte rechtzeitig, am besten einen Tag vor dem ersten Meeting die App installieren und am System anmelden. Bei allen weiteren Meetings kommt man dann direkt und schnell in den Meetingraum.

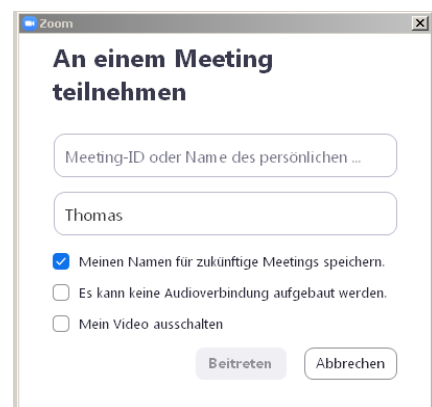
Bei der ersten Nutzung von Zoom werden Sie nach Drücken des Links (aus der Einladung zum Zoom-Meeting) danach gefragt die Zoom-App herunterzuladen. Bestätigen Sie den Download im Browser (Öffnen von *ZoomInstaller.exe* -Fenster) mit „**Datei speichern**“. Bei **Google Chrome** auf den Button „**Launch Application**“. klicken und anschließend auf „**App starten**“.

Bei Mobil-Geräten oder Tablets muss die kostenlose App über z.B. GooglePlay heruntergeladen werden.

Nach dem Download, führen Sie die exe-Datei im Downloadbereich durch Doppelklick aus. Das Programm wird initialisiert und nach wenigen Minuten gestartet. Bei weiteren Meetings ist kein Download etc. mehr nötig und man kommt direkt über den Link zum Programmstart.

Meetings können Sie beitreten, wenn Sie die benötigten Informationen vom Host (per Email) erhalten haben. Dafür brauchen Sie keinen Account!

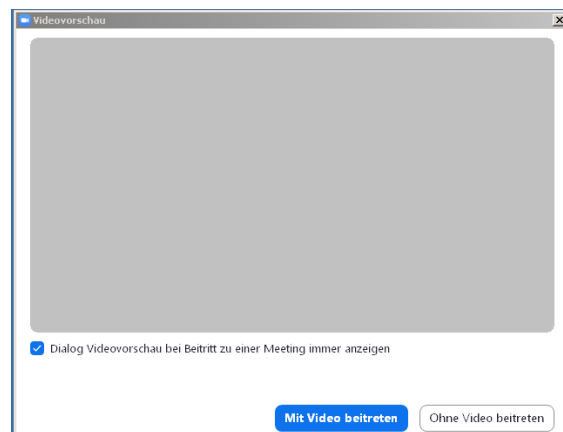
Im nachfolgenden Fenster (Zoom Cloudmeetings) drücken Sie „**An Meeting teilnehmen**“ und geben im folgenden Fenster die **Meeting-ID** (s. Email) und Ihren **Namen** ein (aktivieren Sie „Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern“). Danach evtl. noch das Meeting Passwort, falls eins gefordert wird (s. Email), eingeben und dann „**Dem Meeting Beitreten**“.



The screenshot shows a dialog box titled "An einem Meeting teilnehmen" (Join a Meeting). It contains the following elements:

- A text input field for "Meeting-ID oder Name des persönlichen ...".
- A text input field containing the name "Thomas".
- Three checkboxes:
  - "Meinen Namen für zukünftige Meetings speichern." (checked)
  - "Es kann keine Audioverbindung aufgebaut werden." (unchecked)
  - "Mein Video ausschalten" (unchecked)
- Two buttons at the bottom: "Beitreten" (Join) and "Abbrechen" (Cancel).

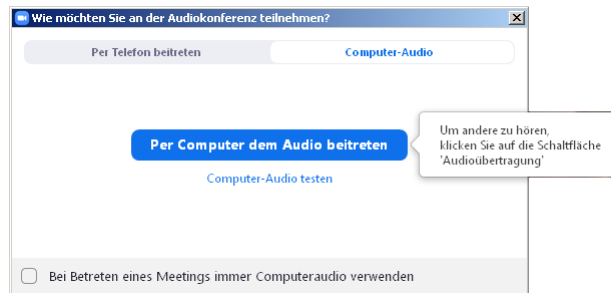
Danach noch auswählen, ob mit oder ohne Video dem Meeting beigetreten werden soll (kann man später im Meeting wieder ändern).



The screenshot shows a dialog box titled "Videovorschau" (Video Preview). It contains the following elements:

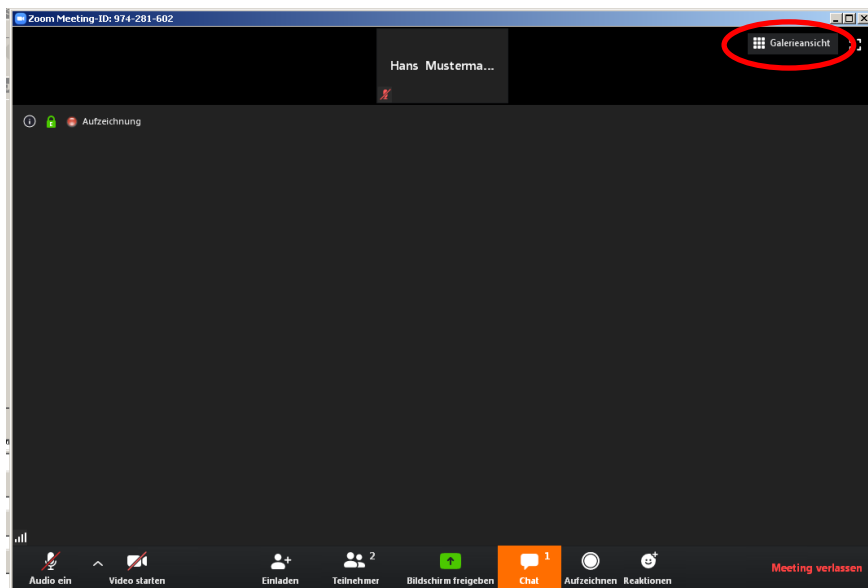
- A large grey rectangular area representing the video preview.
- A checkbox at the bottom left:  "Dialog Videovorschau bei Beitritt zu einer Meeting immer anzeigen" (checked).
- Two buttons at the bottom right: "Mit Video beitreten" (Join with Video) and "Ohne Video beitreten" (Join without Video).

Für Audiobeiträge muss nun noch das Gerät angegeben werden. Bei der nächsten Abfrage bitte **IMMER „Per Computer dem Audio beitreten“** auswählen bzw. bestätigen. (Evtl. das Häkchen unten für die zukünftige Nutzung setzen).



Die Verbindung wird nun aufgebaut und Sie befinden sich im Meeting.

Während des Meetings, kann man durch klicken auf „**Galerieansicht**“ alle Teilnehmende in einer Übersicht neben einander sehen. Wiederholtes Drücken wechselt wieder in die Einzelansicht zurück.



Am Ende das Meeting verlassen (unten rechts) und die Anwendung schließen.

**Hinweis:** Falls ein Meeting aufgezeichnet wird, bekommen die Teilnehmer eine Nachricht ob Sie aufgrund dessen das Meeting verlassen oder fortfahren wollen.