

Anleitung für die Chat-Funktion von Zoom

Die Universität Basel verfügt über eine Campus-Lizenz für die Zoom-Videokonferenz-Software. Dieses Tool kann auch für synchrone Austausche (Chat / Instant messaging) zwischen Dozierenden und Studierenden benutzt werden, oder auch zwischen Kolleg*innen.

Videokonferenz mit Chat

- Wenn Sie an einem Zoom Meeting teilnehmen, sei es in der Zoom Applikation oder im Browser, können Sie die Chat-Funktion benutzen. Um Sie zu aktivieren, klicken Sie einfach auf das Icon unten in der Videokonferenzoberfläche.
- In dieser Konfiguration ist das Chat Tool als Unterstützung für den Video-Austausch gedacht. Mit der Chat-Funktion ist es einfach, Links, Bilder oder Code-Ausschnitte zu schicken. Sie können auch Namen eintippen, um sie nicht mündlich buchstabieren zu müssen.
- Wenn Sie im Chat-Fenster auf die drei Pünktchen klicken, haben Sie eine Option, um Dokumente zu verschicken. Dort können Sie auch, wenn Sie Host sind, die Nutzung der Chat-Funktion durch die Teilnehmenden kontrollieren.
- Für mehr Information mit Bilder, siehe <https://support.zoom.us/hc/de/articles/203650445-Chat-im-Meeting>.

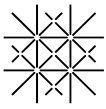
Chats als schriftlicher Austausch ohne Video

1. Chat-Funktion öffnen

- Wenn Sie sich mit den Teilnehmenden nur schriftlich austauschen möchten, ist es empfehlenswert, die dedizierte Chat-Funktion in der Zoom Applikation zu benutzen. Sie erfordert viel weniger Computerressourcen.
- Öffnen Sie die Zoom Applikation und loggen Sie sich ein. Im Zoom Fenster, navigieren Sie zum Reiter «Chat», indem Sie auf das Blase-Icon klicken. **Hinweis:** dieses Icon kann sich entweder am oberen oder am unteren Rand des Zoom-Fensters befinden.
- Das Fenster für die Chat-Funktion wird geöffnet. Klicken Sie in der linken Spalte auf Ihren Namen. Unten rechts im Chat-Fenster entsteht eine Stelle, wo Sie Text eingeben können.

2. Teilnehmenden einladen

- Laden Sie weitere Teilnehmenden ein, in dem Sie auf das blaue Informationssymbol oben rechts im Chat-Fenster klicken und dann die entsprechende Option wählen.
- Ein Fenster wird geöffnet, in welchem Sie Personen aus der Universität Basel auswählen können.
- Wenn Sie sich mit Personen unterhalten möchten, die in diesem Fenster nicht aufgelistet sind, müssen Sie diese zu Ihren Kontakten hinzufügen. Im Startfenster der Zoom-Applikation, wählen Sie den Reiter «Kontakte» aus, dann klicken Sie auf das «Plus»-Symbol und wählen Sie «Kontakt hinzufügen» aus. Gebe Sie die Email-Adresse der Person ein.



- Diese Person bekommt eine Email und wird einen Zoom-Account eröffnen müssen. **Hinweis:** Alternativ dazu, können Sie mit Klick auf «Einladung kopieren» die Einladung in die Zwischenablage kopieren und mit Ihrem Mail-Programm an die gewünschte Person/Personen versenden.
- Die eingeladene Person muss die Einladung akzeptieren. Sie erhält die Einladung direkt in der Zoom Applikation und muss im Reiter «Chat» unter dem Punkt «Kontaktanfragen» bestätigen.

3. Gruppenchat

- Im Startfenster der Zoom Applikation, gehen Sie zum Reiter «Kontakte».
- Klicken Sie auf das Plus-Symbol und wählen Sie «Einen Kanal erstellen» aus.
- Im nun geöffneten Fenster können Sie einen Gruppennamen wählen und Teilnehmenden einladen. Falls die gewünschte Person nicht erscheint, fügen Sie diese zu Ihren Kontakten hinzu wie oben beschrieben.
- Mit Klick auf «Kanal erstellen» erstellen Sie die Gruppe und das Chatfenster wird automatisch geöffnet.
- Mit Rechtsklick auf den Kanal und Klick auf «Andere Einladen» können auch nachträglich Mitglieder hinzugefügt werden.
- Für mehr Information mit Bildern, siehe <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/200912909-Getting-Started-With-Channels-Group-Messaging->.

Optionen

Weitere Optionen, die das Zoom-Chat-Tool anbietet, sind unter anderem:

- Wenn Sie auf das Kamera-Symbol klicken, können Sie zu einem Video-Austausch mit den Teilnehmenden wechseln.
- Wenn Sie auf «Datei» klicken, können Sie den Teilnehmenden Dokumente schicken.
- Wenn Sie über eine Nachricht mit Ihrem Maus fahren, erscheinen die Feedback-Icons. So können Sie einzelne Nachrichten mit einem Kommentar oder einem Emoji versehen, oder auch Ihr Einverständnis mit bestimmten Nachrichten markieren («star»).
- Für mehr Information mit Bildern, siehe <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115004789183-Replying-and-managing-chat-messages> (auf Englisch).