

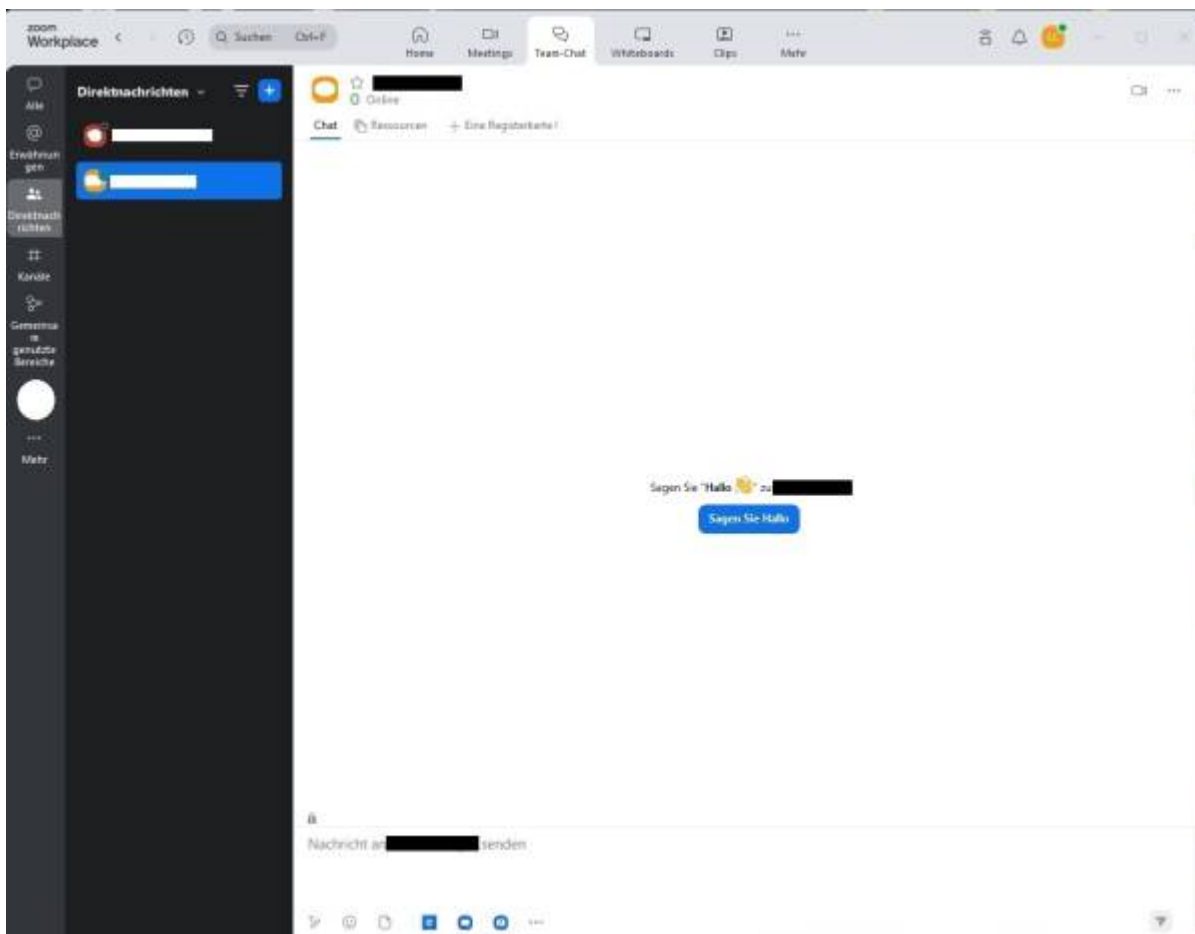
## Services

# Zoom: Team-Chat-Funktion

Die Team-Chat-Funktion im Zoom Desktop Client ist eine Funktion, die weitere Kommunikationsformen über Zoom eröffnet. Sie ermöglicht, z.B. durch Direktnachrichten den E-Mail-Versand für kurze Nachfragen zu reduzieren, öffentliche oder private Kanäle (vgl. Gruppenchats von Messengern wie WhatsApp, Signal, ...) anzulegen und in diesen mit registrierten bzw. angemeldeten Hochschulangehörigen zu kommunizieren.

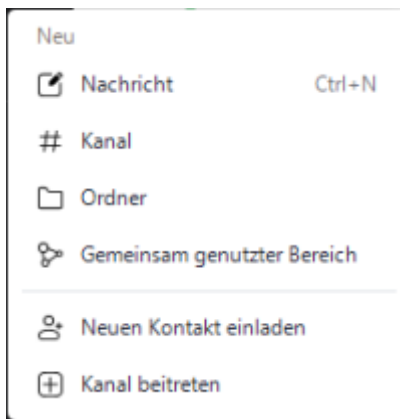
## Allgemeine Einstellungen und Möglichkeiten des Team-Chats

Um den Team Chat von Zoom Workplace über die Campus-Lizenz nutzen zu können, müssen Sie den [Zoom-Client installiert](#) und sich mit Ihrem PHW-Zoom-Konto eingeloggt haben. Danach stehen Ihnen die verschiedenen Funktionen des Zoom-Clients zur Verfügung. Durch regelmäßige Update verändert sich die Optik immer wieder und Funktionen verändern sich.



Die linke Leiste zeigt an, in welchem Kommunikationsbereich man sich gerade befindet und ob es hier neue Mitteilungen gibt (falls man dies aktiviert hat). Durch Anklicken kann man zwischen den Bereichen wechseln.

Klicken Sie auf das blaue Feld mit + (Neu bzw. Neuer Chat) haben Sie folgende Möglichkeiten:



*Neuen Kontakt einladen* ist über die PHW-Campus-Lizenz nicht möglich.

Klicken Sie auf die drei Punkte neben einem Namen kommen Sie im Bereich **Direktnachrichten und Kanäle** zu den **Chat-Optionen**. Ansonsten verbergen sich hinter den drei Punkten Ordner- bzw. App.Optionen.

Um Schritt für Schritt durch die einzelnen Aktionen, die Sie im Team-Chat durchführen können, geleitet zu werden, nutzen Sie bitte die von Zoom bereitgestellten Leitfäden und Anleitungen. Links hierzu finden Sie unten.

## Steuerung der Erreichbarkeit

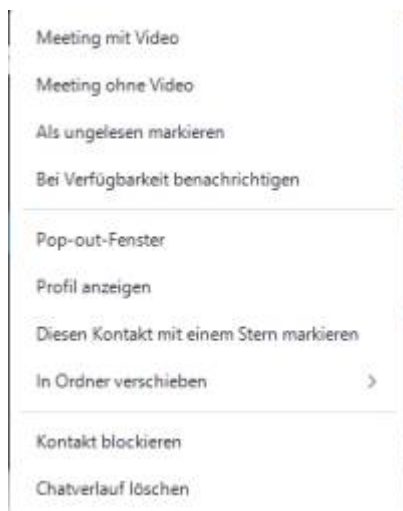
Die synchrone Erreichbarkeit lässt sich eigenständig über die Statuseinstellung steuern. Damit für andere Benutzer schnell sichtbar ist, ob eine Person verfügbar ist, lässt sich dies über den Anwesenheitsstatus festlegen: *Online*, *Beschäftigt*, *Nicht stören*, *Abwesend*, *Abwesenheitsnotiz*. Es besteht auch die Möglichkeit den Anzeigenamen im Profil zu ändern. Den Anwesenheitsstatus verändern Sie, in der oberen Leiste rechts auf Ihr Profilbild oder Kürzel klicken. Der grüne Punkt zeigt an, dass Sie online sind.

Auf dem Bild oben sehen Sie beim gelben Kontakt ein grünes Mobiltelefon und die Angabe Online, d.h. diese Person ist mit einem Smartphone oder Tablet über die Mobile App eingeloggt. Bei dem braunen Kontakt ist ein schwarzer Punkt angezeigt, d.h. diese Person ist Offline.

## Grundlegende Kommunikationswege mit individuellen Hochschulangehörigen

Mit dem Team-Chat-Funktion können Sie private Nachrichten an Hochschulangehörige der PHW senden. Unter privat versteht man die direkte Kommunikation zwischen zwei Personen. Voraussetzung ist, dass diese Personen Zoom über die Campus-Lizenz der PHW nutzen. Registrierte Hochschulangehörige können im Zoom-Client mit der Suchfunktion von allen angemeldeten Personen der PH Weingarten gefunden werden. Eine gesendete Nachricht erhalten Personen der PHW jedoch nur, wenn sie den Zoom-Client eingeloggt mit dem PHW-Zoom-Konto nutzen.

Um die Kommunikation mit Zoom Workplace in der Funktion Team-Chat nicht nur auf schriftlich zu beschränken, kann man Personen der PHW auch über Audio und Video kontaktieren. Hierfür kann man für den spontanen Austausch über Audio oder Video sich im privaten Meetingraum treffen (vgl. Anruf im Büro oder beim anderen Anklopfen, um im Gespräch etwas zu klären). Klickt man auf die Chat-Optionen (drei Punkte neben dem Namen einer Person), findet man dort folgende Optionen:



Neben dem Audio- oder Video-Anruf lassen sich hier auch z.B. Kontakte sortieren durch Zuordnung eines Sternes oder verschieben in Ordner. Ordner eignen sich beispielsweise um Mitarbeitende einer Abteilung oder Studierende einer Fachgruppe für sich im Client in einen Ordner zu verschieben. Die Ordner können unter dem Tab *Alle* verwaltet werden.

## Grundlegende Kommunikationswege über Kanäle

Für den Austausch mit mehreren Personen kann man Gruppenkanäle für den synchronen und asynchronen Austausch anlegen. Die Kanäle lassen sich nach Projekten, Teams oder Themen organisieren. Je nach Einstellung ist es möglich, Dateien, Emojis, Screenshots und mehr zu teilen. Auch ist es so möglich, dass Sie über Zoom für andere Hochschulangehörige erreichbar sind oder diese anrufen können, z.B. an wenn Sie oder diese nicht vor Ort sind. Auf diese Weise müssen Sie **keine privaten Daten** wie Telefonnummern herausgeben und sind trotzdem erreichbar.

**Wichtige Hinweise:** Der Kanaladministrator kann den Namen und die **Datenschutzeinstellungen** des Kanals anpassen. Hierzu gehört, wer dem Kanal hinzugefügt werden kann und wer hinzufügen darf. Außerdem ob alte Chatnachrichten von neuen Kanalmitgliedern gesehen werden können. Für jeden öffentlichen Kanal wird normalerweise vorab festgelegt, ob alte Nachrichten gesehen werden können, bei privaten Kanälen entscheidet der Host beim Hinzufügen neuer Mitglieder, ob diese alte Nachrichten sehen dürfen.

## Mögliche Einsatzszenarien

Über die Statusgruppen hinweg lassen sich prinzipiell auch Kanäle für Verteilergruppen anlegen. Auf diese Weise könnten sich zentrale Kanäle für Studierende zentral einrichten lassen, z.B. von Studienberatung, Asta, Prüfungs- oder Praktikumsamt. Auch Kanäle für die interne Öffentlichkeitsarbeit könnten vom Marketing angelegt werden, um sortiert Informationen zu streuen.

Für den Hochschuldidaktischen Einsatz ließen sich so in Ergänzung von Moopaed Chats über den Zoom Desktop Client Gruppenchats sowie weitere Zoom Workplace Tools (Whiteboard, ...) heranziehen.

## Zoom-Leitfaden und Kurs für erste Schritte

Zoom stellt für alle Funktionen Leitfäden für erste Schritte, vollständige Anleitungen und Selbstlernkurse bereit. Über den nachfolgenden Link gelangen Sie zum Leitfaden [Erste Schritte mit Zoom Team Chat](#). Hier werden Sie Schritt für Schritt in die von Zoom verwendeten Zeichen eingeführt und erhalten alle notwendigen Informationen, um über die Desktop App oder die Mobile App die gewünschte Aktion durchzuführen. Zoom bietet auch auf Deutsch im Learning Center den Kurs [Willkommen zu Zoom Team Chat](#) an.

The screenshot shows the Zoom Support website. At the top, there's a navigation bar with 'zoom Support' and links for 'Produkte', 'Lösungen', 'Ressourcen', and 'Abos und Preise'. On the right, there are links for 'Beitreten', 'Host', and 'Anmelden'. Below this is a search bar with 'Suchen' and a magnifying glass icon. The main heading is 'Erste Schritte mit Zoom Team Chat'. Below the heading, there's a paragraph of introductory text. Then, there are two tabs: 'Benutzer' (selected) and 'Administratoren'. Below the tabs, there are six cards with icons and text: 'So verwalten Sie die Chat-Einstellungen', 'So treten Sie einem Kanal bei', 'So fügen Sie Kontakte hinzu', 'So senden Sie eine Chat-Nachricht', 'So organisieren Sie Ihre Chats', and 'So suchen Sie nach Nachrichten'. At the bottom left of the cards, there's a link 'Vollständige Anleitung anzeigen'.

Die Funktion *Kontakte hinzufügen* ist über die PHW-Campus-Lizenz nicht möglich.

From:  
<https://zendi.ph-weingarten.de/wiki/> - ZenDi Wiki

Permanent link:  
<https://zendi.ph-weingarten.de/wiki/de:guides/zoom-team-chat-functions?rev=1744826431>

Last update: 2025/04/16 18:00

