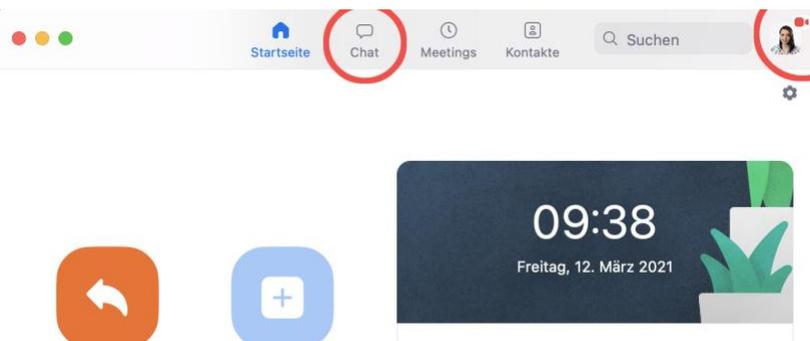


# zoom Chat

Um den Chat von Zoom *außerhalb von Meetings* nutzen zu können, müssen Sie Zoom auf Ihrem Endgerät installieren. Die neueste Zoom-Version finden Sie unter [zoom.us/download](https://zoom.us/download)

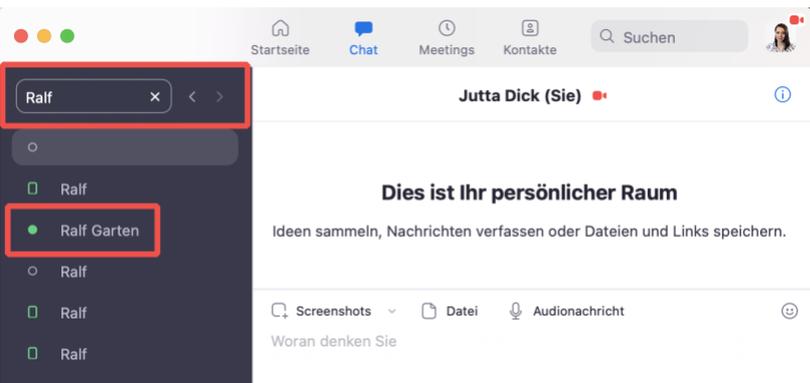
**Bitte beachten:** Sie können diese Möglichkeit nur nutzen, wenn Sie aktuell im Besitz einer Pro-Lizenz der Hochschule sind.



Starten Sie den Client.

Den Chat erreichen Sie im Zoom Client über die obere Navigationsleiste, im Bild rot markiert.

(Durch Klick auf Ihr Bild, oder Kürzel, haben Sie die Möglichkeit Ihren Status auf „Abwesend“ oder „Nicht Stören“ zu ändern, sowie Zugriff auf Chat-Einstellungen unter „Einstellungen > Chat“)



Im Bereich Chat können Sie oben links (Inputfeld „Springen zu...“) Kolleg\*innen innerhalb der Hochschule suchen, im Beispiel wurde nach „Ralf“ gesucht. Wählen Sie die passende Person aus den Suchergebnissen aus.

Der Status vor dem Namen zeigt, ob die Person online (=grün) oder offline (rot) ist. Wenn es dringlich ist, die Person aber den Client nicht geöffnet hat (rot/offline ist), rufen Sie sie an und machen z.B. einen Termin zum Chatten in Zoom aus. Oder teilen Sie der Person mit, dass Sie ihr im Chat eine Datei geschickt haben.



Im Chat-Fenster, hier mit Ralf Garten, können Sie unten im Feld Nachrichten schreiben, Audio-nachrichten und Dateien versenden.

Außerdem ist es möglich, direkt ein Meeting über das Kamera-Symbol links neben dem Empfänger-namen zu starten.

Damit Sie selbst Nachrichten anderer Teilnehmer live über den Chat empfangen können, muss Ihr Zoom Client geöffnet sein. Nachrichten, die während Ihrer Abwesenheit geschrieben wurden, werden empfangen, sobald Sie den Client wieder öffnen.