



## Nutzung Zoom

Schritt für Schritt

1 Registrierung

2 Meeting planen

3 Meeting starten

4 Meeting verwalten

## Zoom

Weltweit genutztes Videokonferenztool

Wenn Sie eine Videokonferenz einrichten möchten, benötigen Sie vorbereitend folgende Dinge:

- eine **stabile Internetverbindung** (wenn möglich über Kabel, nicht über WLAN)
- ein **Zoom-Benutzerkonto**
- eine **Zoom-Lizenz**

Als Angehörige/r der Hochschule Osnabrück können Sie automatisch die Hochschullizenz für Zoom nutzen. Eine Freischaltung von zentraler Seite ist nicht erforderlich.

## 1. Registrierung / Anmeldung

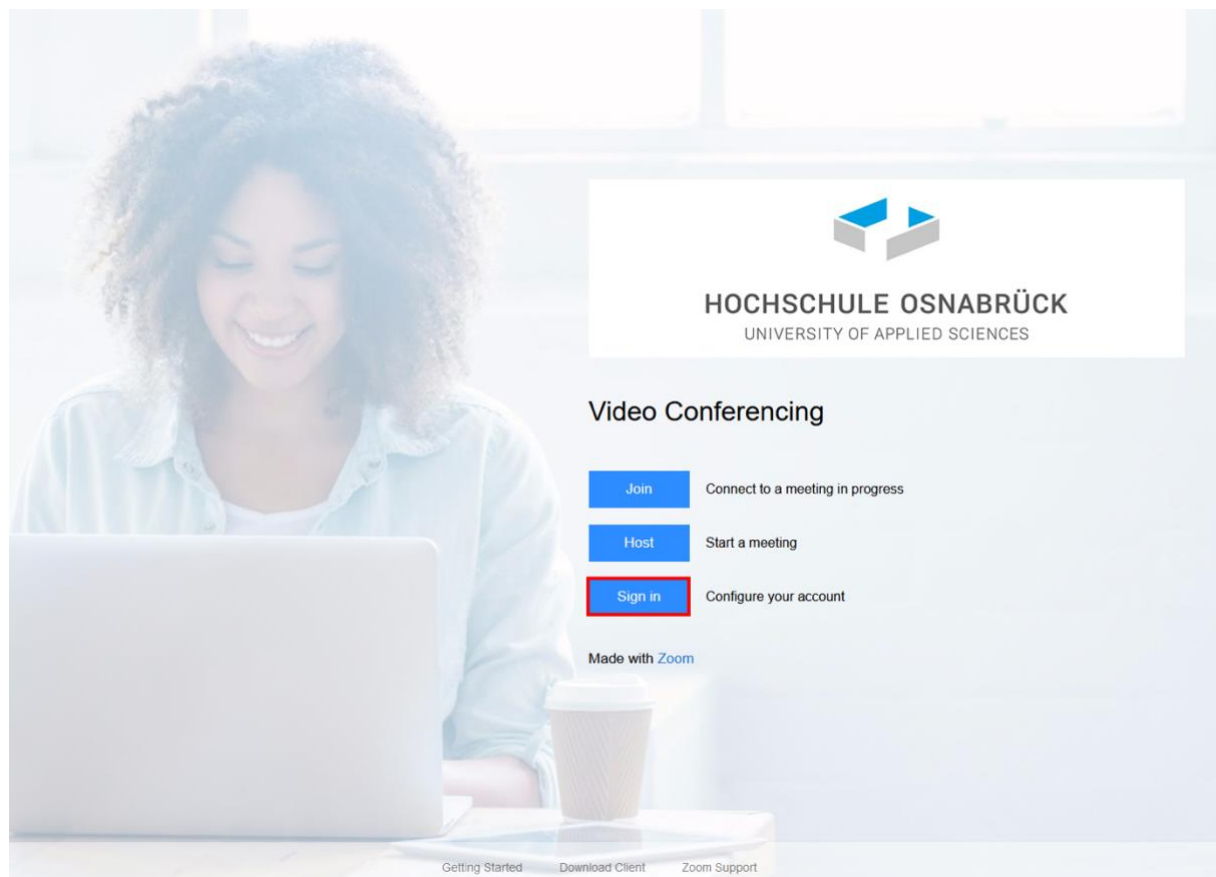
Seit dem 16.03. können alle Hochschulangehörigen ohne weitere Freischaltung die Hochschullizenz von Zoom nutzen – Sie benötigen dafür lediglich Ihre Hochschulkennung.

### Anmeldung im Web-Portal

Sie erreichen das Webportal der Hochschule Osnabrück bei Zoom unter der Adresse <https://hs-osnabrueck.zoom.us/>

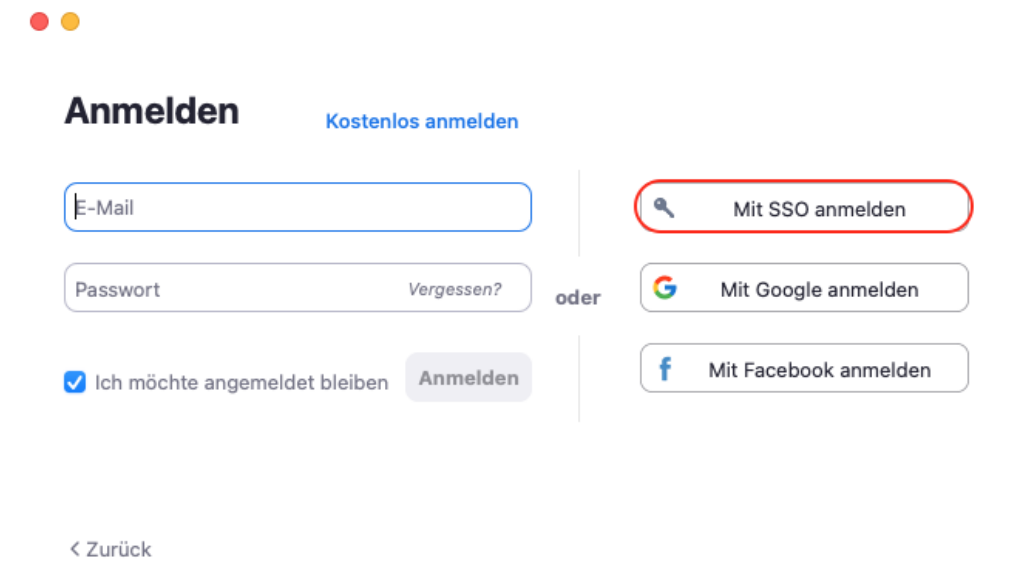
Klicken Sie auf Sign in.

Hatten Sie vorher noch keinen Zoom-Account werden Sie aufgefordert Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren.



## Anmeldung im Zoom Desktop-Client

Starten Sie den Zoom Desktop-Client und klicken Sie auf „Melden Sie sich mit SSO an“



Im folgenden Fenster geben Sie die Zoom-Hochschul-Domäne [hs-osnabrueck.zoom.us](https://hs-osnabrueck.zoom.us) an.

### Mit SSO anmelden

Ihre Unternehmens-Domain

 .zoom.us

[Ich kenne die Firmen-Domain nicht](#)

**Fortfahren**

Klicken Sie auf Fortfahren. Sie werden dann auf die Anmeldeseite der Hochschule geleitet, wo Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden können. Im Browser erscheint eine Abfrage zur Informationsweitergabe. Klicken Sie auf Akzeptieren, nachdem Sie die gewünschte Einstellung gewählt haben.

Hatten Sie vorher noch keinen Zoom-Account werden Sie aufgefordert Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren.

Anschließend werden Sie wieder zum Zoom Desktop Client weitergeleitet.

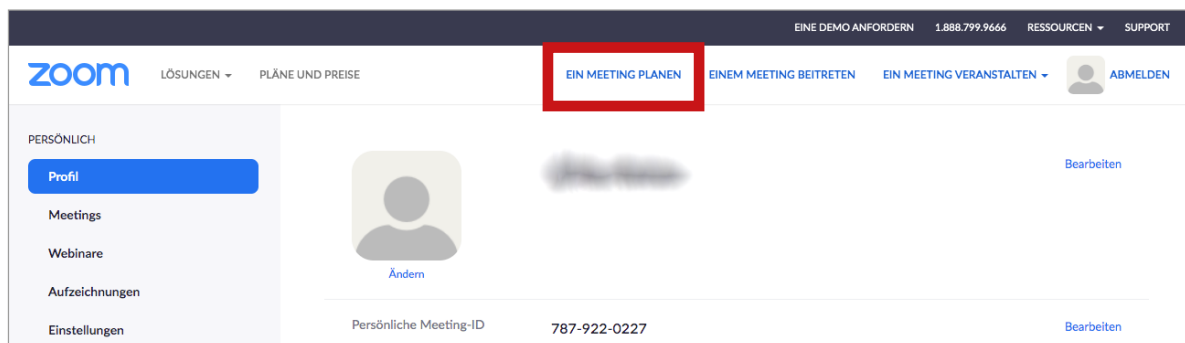
## 2. Meeting planen

Aufruf der Seite:

[www.zoom.us/signin](http://www.zoom.us/signin)

Melden Sie sich mit Ihren Login-Daten an.

Klicken Sie im oberen Menü auf „Ein Meeting planen“.



Hier können Sie Name, Beschreibung, Datum und Dauer des Meetings angeben. Außerdem können Sie das Meeting mit einem Passwort schützen, mit dem sich die Teilnehmenden anmelden müssen. So behalten Sie den Überblick, wer an Ihrem Meeting teilnehmen darf.

[Meine Meetings](#) > Ein Meeting planen

### Ein Meeting planen

Thema

Beschreibung (optional)

---

Wann

Dauer  Std.  Min.

Der Zoom Basic-Plan sieht ein Zeitlimit von 40 Minuten für Meetings mit mindestens 3 Teilnehmern vor. Aktualisieren Sie Ihren Plan jetzt, um von unbegrenzten Gruppenmeetings zu profitieren. [Jetzt aktualisieren](#)

Diese Meldung nicht mehr anzeigen.

Zeitzone

### Meeting-ID

Dies ist der Name, der für Ihr Meeting vergeben wird, und mit dessen Hilfe andere Ihr Meeting finden können. Wählen Sie „automatisch erzeugen“, wird das System Ihnen einen Namen vorschlagen.

Sie können auch ihren persönlichen Meeting-Raum benutzen - dies bietet sich für spontane Gesprächsrunden an, die nicht vorher geplant wurden.

Meeting-ID	<input checked="" type="radio"/> Automatisch erzeugen	<input type="radio"/> Personal-Meeting-ID 787-922-0227
Meeting-Passwort	<input type="checkbox"/> Erforderliches Kennwort für Meeting	
Video	Moderator	<input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> aus
	Teilnehmer	<input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> aus
Audio	<input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Computeraudio <input checked="" type="radio"/> Beides	
	Einwählen von <a href="#">Bearbeiten</a>	
Meeting-Optionen	<input type="checkbox"/> Beitritt vor Moderator aktivieren	
	<input type="checkbox"/> Teilnehmer beim Beitritt stummschalten	
	<input type="checkbox"/> Warteraum aktivieren	
	<input type="checkbox"/> Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

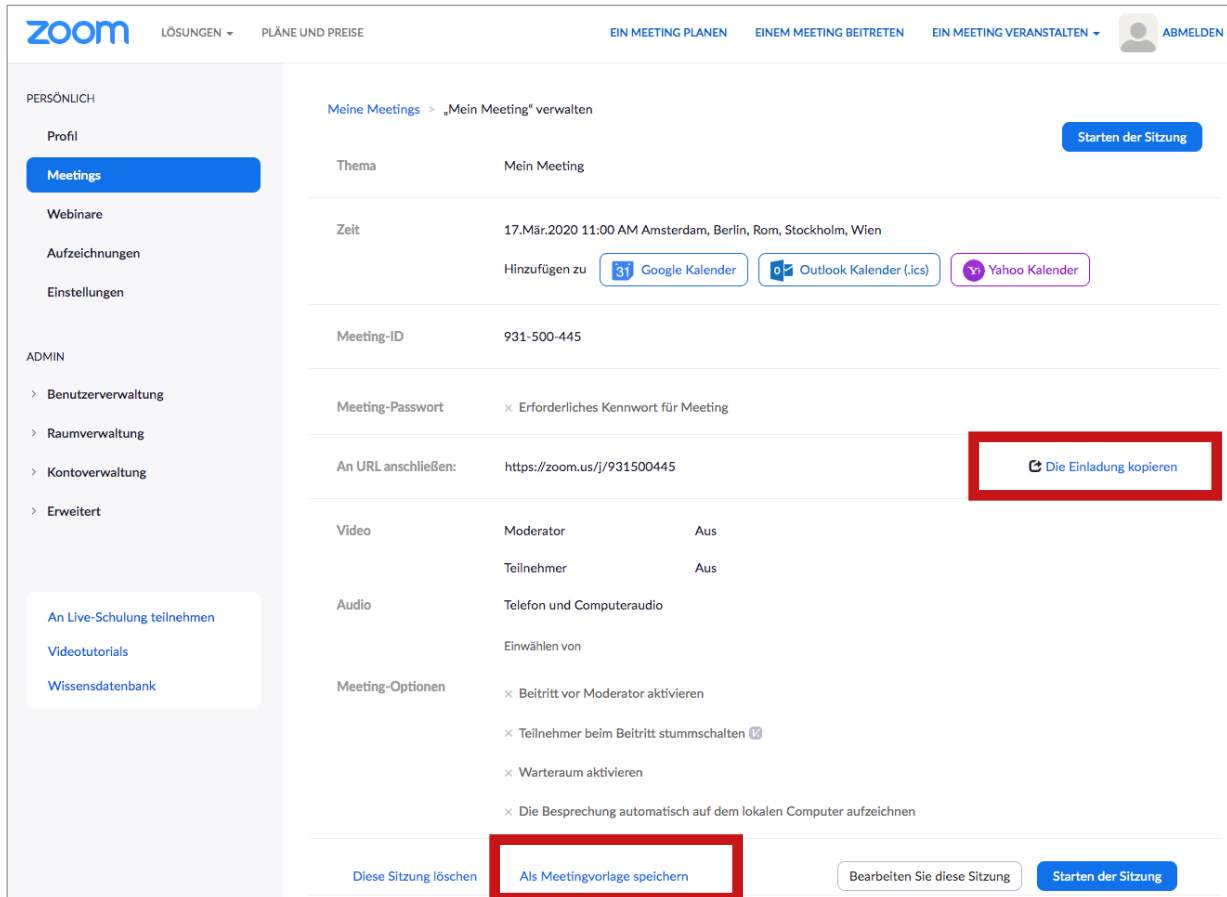
**Video:** Soll die Videoübertragung zu Beginn des Meetings für den Moderator und/oder die Teilnehmenden an- oder ausgeschaltet sein?

**Audio:** Möchten Sie die Einwahl von Teilnehmern auf Telefon oder Computer beschränken? Lassen Sie diese Option im Zweifelsfall auf „Beides“.

**Meeting-Optionen:** Standardmäßig können Teilnehmer in geplanten Meetings erst dann in den Meetingraum eintreten, wenn der Moderator anwesend ist. Mit der ersten Option ermöglichen Sie es, dass Teilnehmer vor Ihnen in den Meetingraum kommen können.

Sind alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf „Speichern“.

Nun bekommen Sie eine Übersicht über das geplante Meeting.



The screenshot shows the Zoom 'Meine Meetings' management interface. The left sidebar contains navigation options like 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', and 'Einstellungen'. The main content area displays details for a meeting titled 'Mein Meeting' on 17. Mär. 2020 at 11:00 AM. It includes options to add to Google, Outlook, or Yahoo calendars, the meeting ID (931-500-445), and a password. A red box highlights the 'Die Einladung kopieren' button next to the meeting URL. Another red box highlights the 'Als Meetingvorlage speichern' button at the bottom.

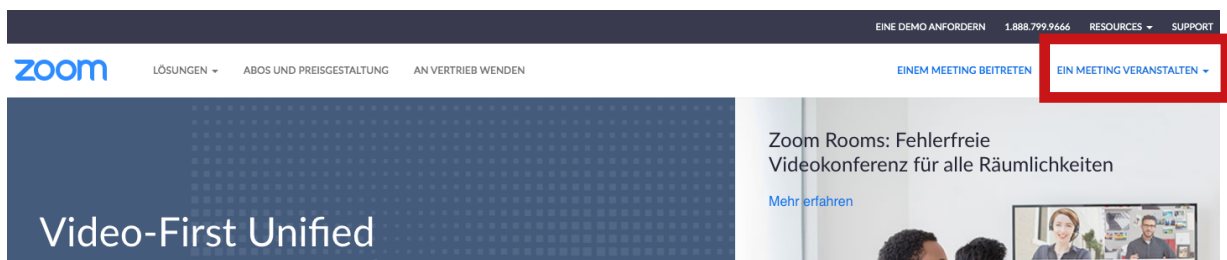
Klicken Sie auf „Die Einladung kopieren“, um einen Einladungstext zu generieren, den Sie per Mail oder über andere Kanäle verschicken können.

Klicken Sie auf „Als Meetingvorlage speichern“, um das Meeting beim nächsten Log-in in der linken Spalte unter „Meetings“ wiederzufinden.

Wenn Sie das Meeting starten möchten, klicken Sie auf den blauen Button „Starten der Sitzung.“

### 3. Meeting starten

Haben Sie soeben Registrierung abgeschlossen, können Sie mit einem Klick auf „Meeting jetzt starten“ loslegen. Wenn Sie später ein Meeting starten wollen, rufen Sie [www.zoom.us](http://www.zoom.us) auf und wählen oben rechts „Ein Meeting veranstalten“

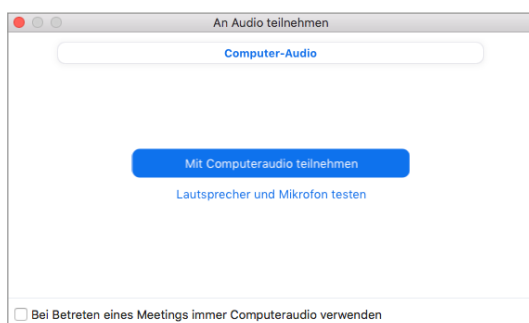


Wählen Sie eine der drei Optionen:

**EIN MEETING VERANSTALTEN** ▾

Mit ausgeschaltetem Video	→ Meeting nur mit Ton, aber ohne Bild
Mit eingeschaltetem Video	→ Meeting mit Bild und Ton
Nur Bildschirmfreigabe	→ Meeting nur mit Bild, aber ohne Ton

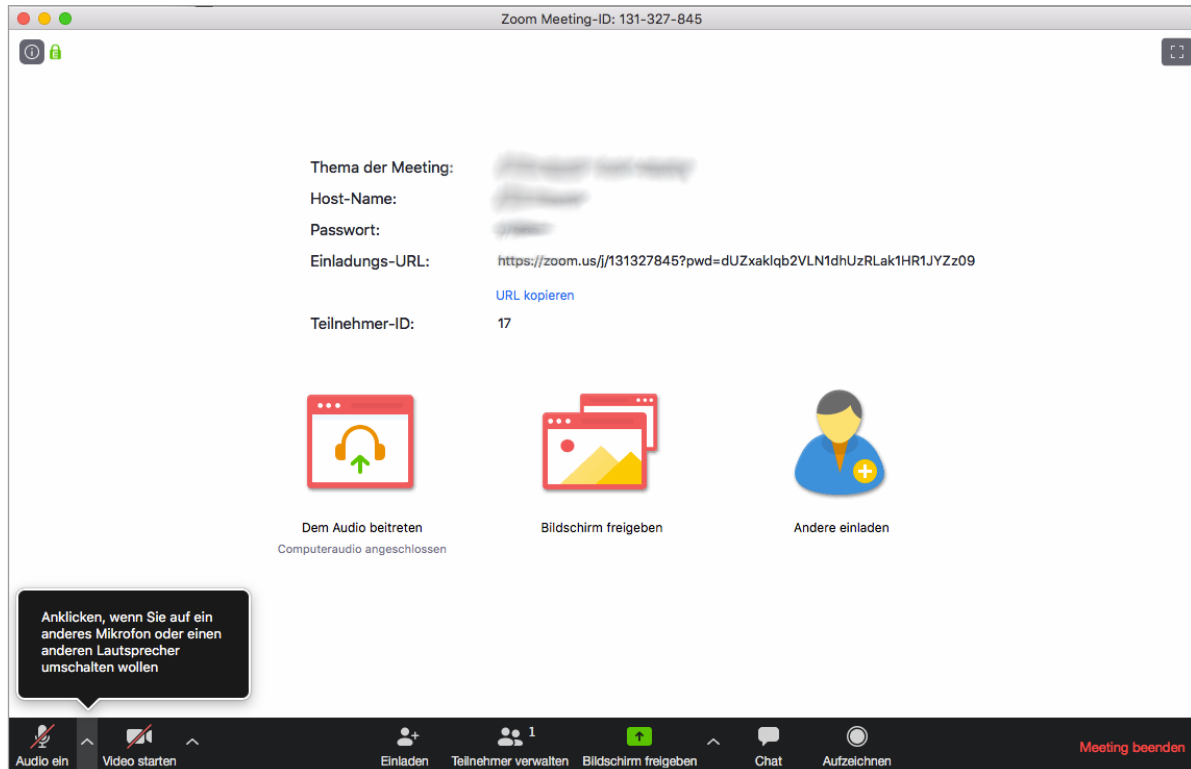
Sie werden beim ersten Mal ggf. aufgefordert, die Zoom-App herunterzuladen. Andernfalls klicken Sie direkt auf „Erlauben“ bzw. „zoom.us öffnen“. Es öffnet sich ein weiteres Fenster.



Klicken Sie auf „Mit Computeraudio teilnehmen“.

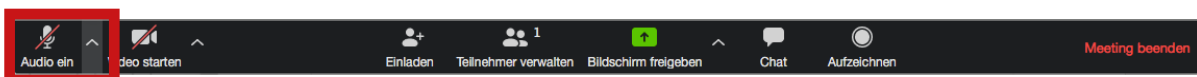


## 4. Meeting verwalten



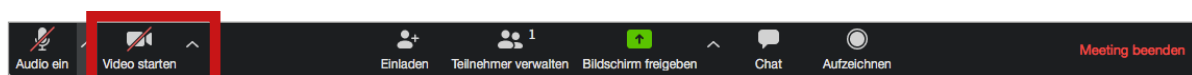
### Audio ein

Tonübertragung ein- und ausschalten. Klicken Sie direkt rechts daneben auf den Pfeil nach oben, öffnet sich ein Menu, in dem Sie auswählen können, welches Mikrophon zur Tonübertragung genutzt werden soll. Das kann z.B. das Mikrofon Ihres Notebooks sein, oder das an Ihrem Headset.



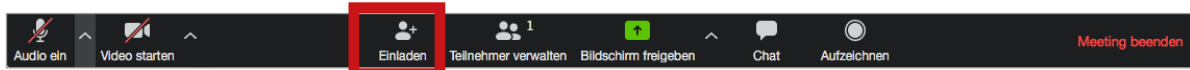
### Video starten

Bildübertragung ein- und ausschalten. Auch hier können Sie ggf. die Kamera auswählen, wenn Sie mehr als eine haben.

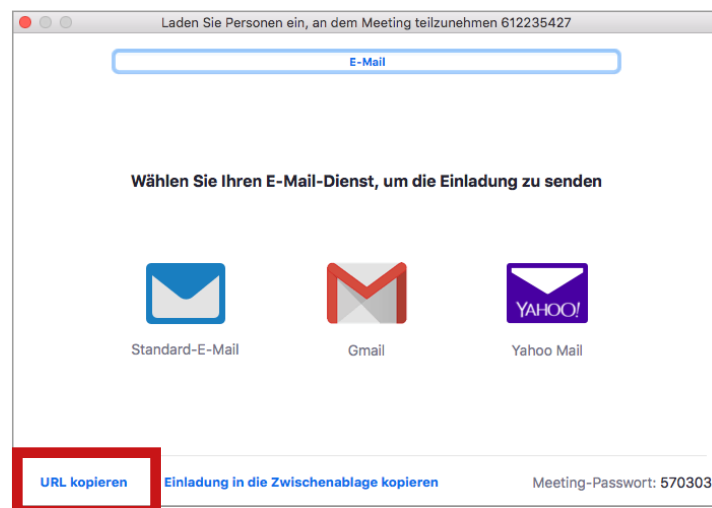


## Einladen

Bei Klick auf „Einladen“ öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ein Mailprogramm auswählen können. Klicken Sie auf „Standard-E-Mail“, um Ihr installiertes E-Mail-Programm zu öffnen (z.B. Outlook).



Es öffnet sich eine generierte Standard-E-Mail, in der bereits alle Informationen automatisch ausgefüllt sind. Geben Sie die Mailadressen der Teilnehmer, oder einen E-Mail-Verteiler in die Empfängerzeile ein. Alternativ können Sie unten links auf „URL kopieren“ klicken, und dann den kopierten Link z.B. im OSCA-Meetingraum mit Ihren Studierenden teilen.



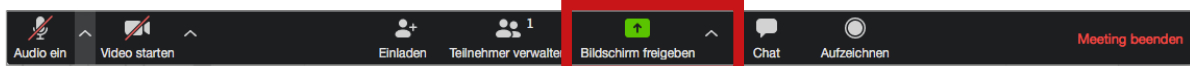
## Teilnehmer verwalten

Bei Klick auf „Teilnehmer verwalten“ blendet sich am rechten Rand des Fensters eine Liste mit allen Teilnehmern ein. Hier können Sie sehen, wer Ihr Meeting betreten hat, außerdem können Sie hier auch die Teilnehmer stumm schalten. Es empfiehlt sich, die Mikrophone der Zuhörer nur dann anzuschalten, wenn Wortmeldungen erwünscht sind. Unterhalb der Teilnehmerliste sehen sie weitere Buttons. Hier können Sie auch alle Teilnehmenden auf einmal stummschalten.

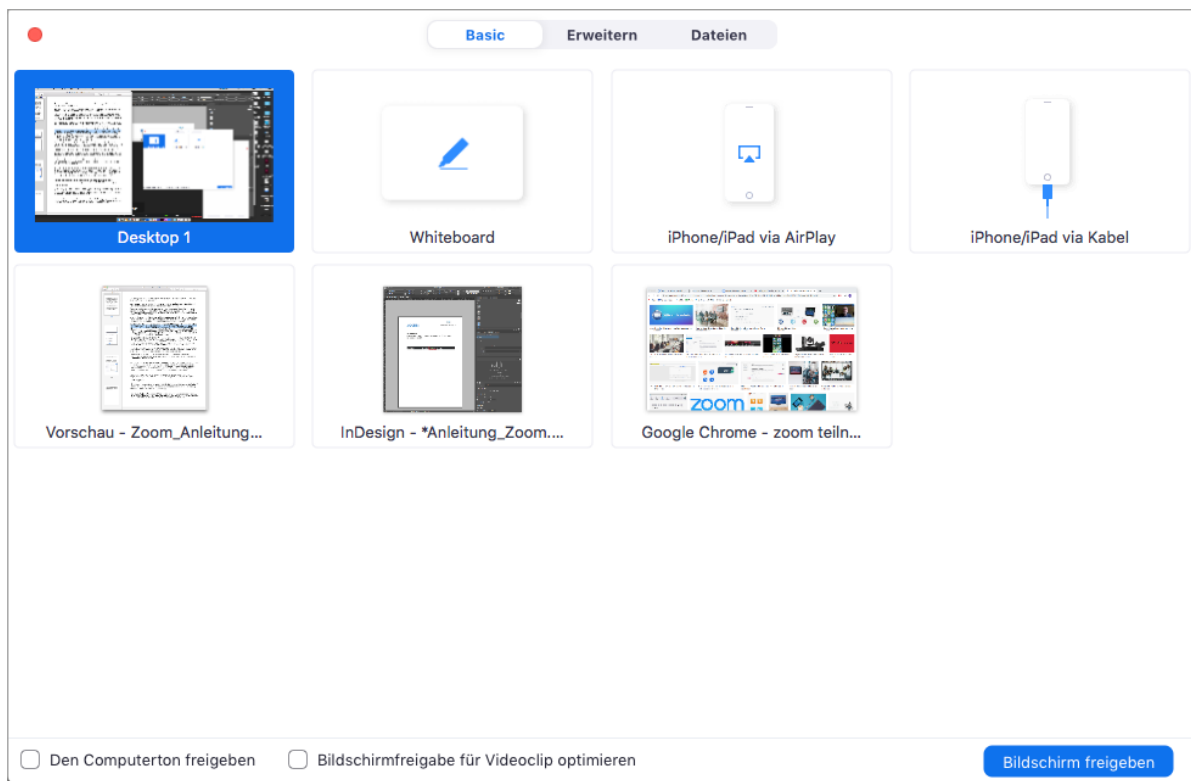


## Bildschirm freigeben

„Bildschirm freigeben“ gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihren Bildschirm - oder Teile davon - mit Ihren Meetingteilnehmern zu teilen.



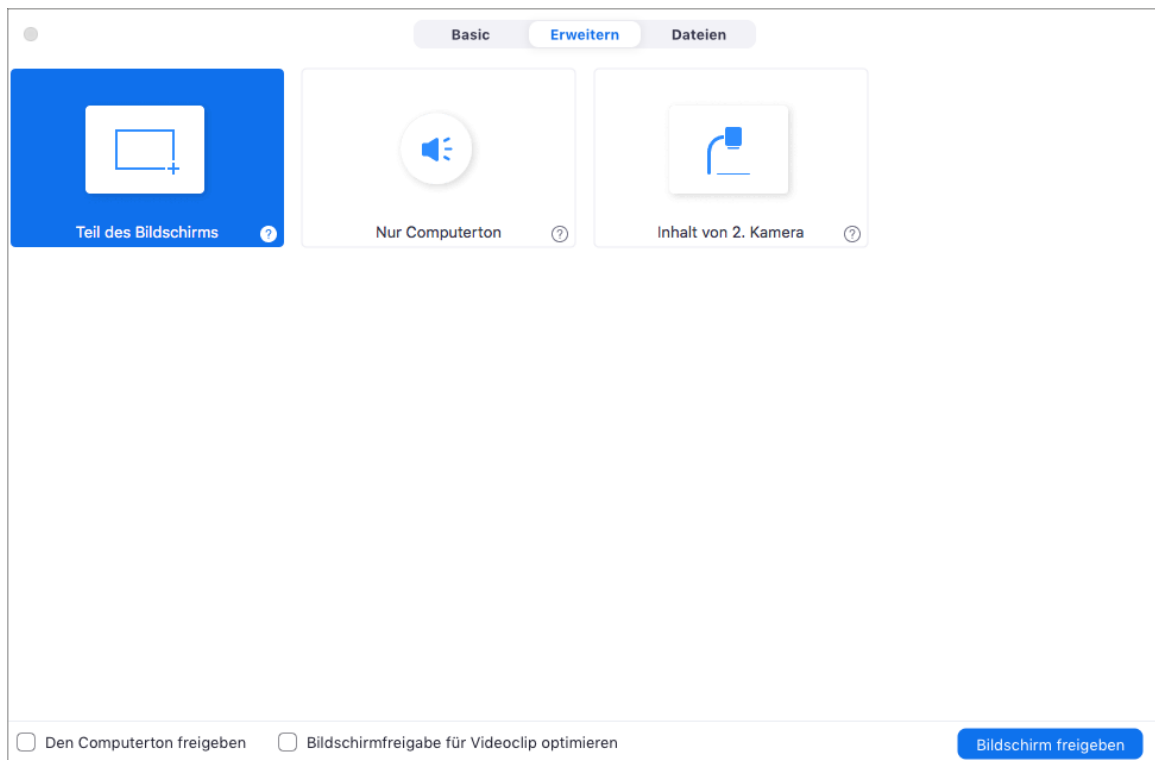
Klicken Sie auf „Bildschirm freigeben“, um Ihren gesamten Desktop zu teilen.



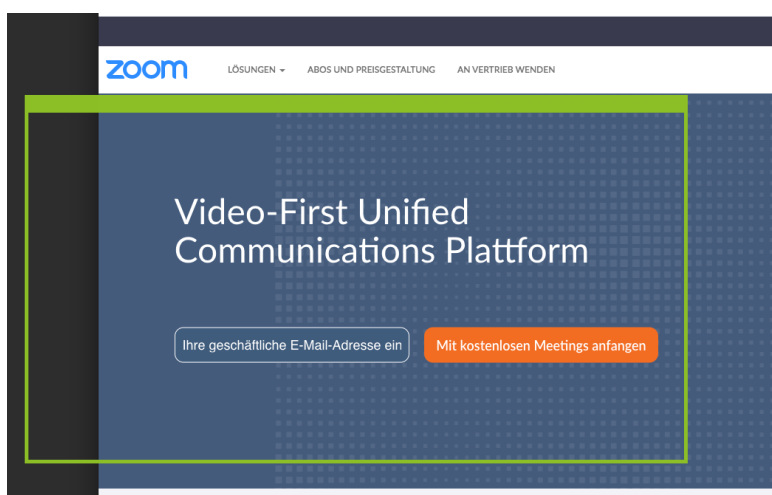
Am oberen Rand des Bildschirms wird eine Leiste eingeblendet, über die Sie die Bildschirmfreigabe wieder stoppen können.



Wenn Sie nur Ausschnitte Ihres Bildschirms teilen möchten, dann klicken Sie auf den Reiter „Erweitern“. Wählen Sie „Teil des Bildschirms“ und klicken Sie auf „Bildschirm freigeben“.

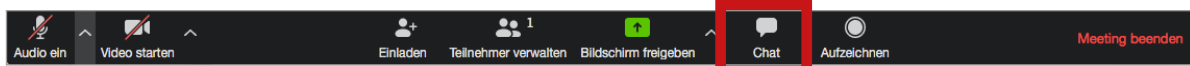


Auf Ihrem Bildschirm erscheint nun ein Rechteck, das Sie auf Ihrem Bildschirm beliebig verschieben und durch Ziehen an den Ecken vergrößern oder verkleinern können. Nur der Bereich innerhalb des Rechtecks wird nun mit den Teilnehmern geteilt.



## Chat

Mit Klick auf „Chat“ haben Sie die Möglichkeit, einen schriftlichen Kommunikationskanal mit Ihren Teilnehmern zu öffnen, d.h. jeder Teilnehmende kann dort z.B. Fragen stellen oder beantworten.



## Aufzeichnen

Mit „Aufzeichnen“ erstellen Sie eine Videoaufzeichnung des Meetings, die Sie - wenn gewünscht - später Ihren Studierenden zur Verfügung stellen können. Wenn Sie Ihr Meeting aufgezeichnet haben, werden Sie im Anschluss an das Meeting aufgefordert, ihre Aufzeichnung zu speichern. Die Aufzeichnung finden Sie nach dem Meeting als .mp4-Datei standardmäßig in Ihrem Dokumentenordner - oder an dem Ort, den Sie beim Speichern angegeben haben.

