



Universität Potsdam



Herzlich Willkommen zum Online-Kurs „Einführung in Zoom“.

Referent: Peter Kiep

1. Wie lege ich in Zoom ein Meeting an?
2. Einstellungen für unterschiedliche Szenarien
3. Funktionen von Zoom
4. Fragen und Antworten



1. Laden Sie die Zoom-App herunter
2. Loggen Sie sich dort über SSO mit ihrer Langform-Mailadresse über SSO ein
3. Sie werden weitergeleitet auf die Seite <https://uni-potsdam.zoom.us>

Nun können Sie Veranstaltungen planen und mit bis zu 300 Teilnehmenden in Meetings zusammenkommen. Die zeitliche Begrenzung pro Sitzung beträgt 24 Stunden.

Ausführliche Infos finden Sie auf der Homepage vom ZfQ:

<https://www.uni-potsdam.de/de/zfq/lehre-und-medien/online-lehre-2020/webinare-webmeetings>

Schritt 1: Anmeldung über SSO in der Zoom-App

The screenshot shows the Zoom login interface. At the top left, there are three colored window control buttons (red, yellow, green). The main heading is 'Anmelden' in bold black text, with a link 'Kostenlos anmelden' in blue text to its right. Below this, there are three input fields: 'E-Mail', 'Passwort', and a checkbox labeled 'Ich möchte angemeldet bleiben'. To the right of the password field is a link 'Vergessen?'. Below the checkbox is a button labeled 'Anmelden'. To the right of the password field, the word 'oder' is displayed. Further right, there are three buttons for social login: 'Mit SSO anmelden' (highlighted with a red box), 'Mit Google anmelden', and 'Mit Facebook anmelden'. At the bottom left, there is a back arrow and the text '< Zurück'.

Schritt 2: Anmeldung über die **Kurzmail-Adresse** der Universität und das dazugehörige Passwort

Kurzmail-Adresse

Unternehmens-Domain suchen

Ihre berufliche E-Mail-Adresse
kiep1@uni-potsdam.de

[Ich kenne die Unternehmens-Domain](#) **Fortfahren**

< Zurück



Zoom.UP - Webkonferenzen der Universität Potsdam

Einem Meeting beitreten

Persönlichen Meetingraum öffnen

Meetings planen und verwalten

Einladung zu Meetings

Peter Kiep lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Einführung in Zoom

Uhrzeit: 29.Okt.2020 14:00 Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten

<https://uni-potsdam.zoom.us/j/68426122075>

Meeting-ID: 684 2612 2075

Kenncode: 68452970

Schnelleinwahl mobil

+496971049922,,68426122075#,,,,,0#,,68452970# Deutschland

+493056795800,,68426122075#,,,,,0#,,68452970# Deutschland



Profil

Meetings

Webinare

Persönliche Kontakte

Whiteboards **NEW**

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

Zoom Lernzentrum

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Wissensdatenbank

Search Settings

Meeting

Aufzeichnung

Audiokonferenzen

Geräte zur Zusammenarbeit

Zoom Apps

Whiteboard

NEW

Sicherheit

Sicherheit

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

Erfordern, dass alle Meetings mit einer Sicherheitsoption abgesichert werden



Es ist erforderlich, dass alle Meetings mit einer der folgenden Sicherheitsoptionen gesichert sind: Passwort, Warteraum oder "Nur authentifizierte Benutzer können an Meetings teilnehmen". Wenn keine Sicherheitsoption aktiviert ist, sichert Zoom alle Meetings mit dem Warteraum. [Mehr erfahren](#)



Warteraum



Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn Sie den Warteraum freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vor dem Host automatisch gesperrt.

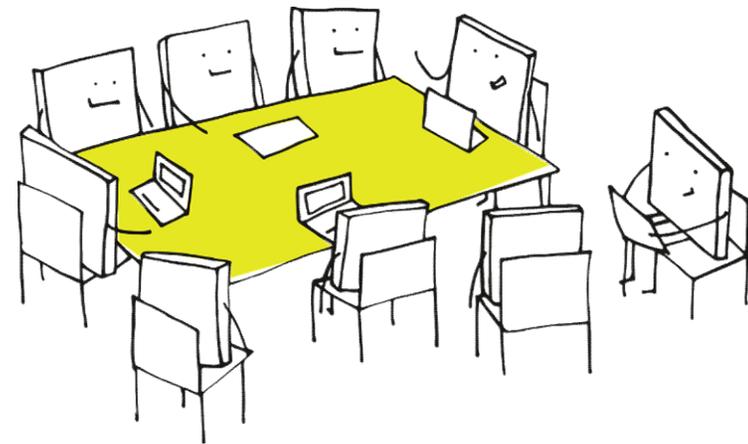
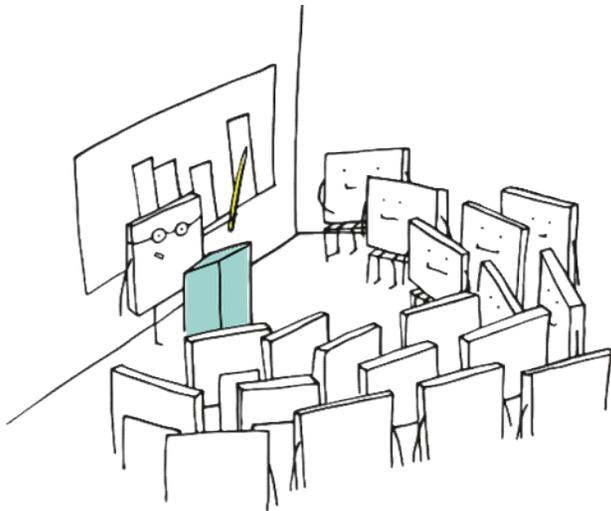
Warteraumoptionen

Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Warteraum' eingeschaltet ist

✓ Alle wird in den Warteraum gehen

Einstellungen für unterschiedliche Szenarien

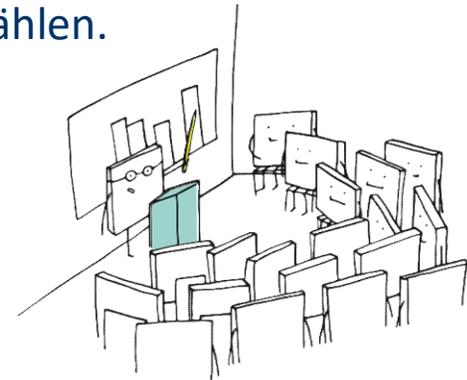
Die Einstellungen für Ihre Veranstaltungen können Sie individuell vornehmen.
Die nachfolgenden Einstellungen können als Empfehlung verstanden werden.



Vorlesung:

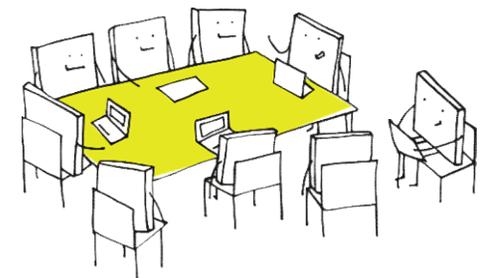
- Warteraum: einschalten ODER
- Participants can join 10 Minuten before start time
- Umfragen: einschalten
- Bildschirmübertragung: umstellen auf „nur Host“
- Ermöglichen Sie den Teilnehmern standardmäßig das Chatten mit Host und Co-Hosts

Tipp: Während der Vorlesung können Sie über das Bedienfeld „mehr“ die Option „Aufmerksamkeitsmodus starten“ auswählen.



Online-Kurse:

- Warteraum: einschalten ODER
- Participants can join 10 Minuten before start time
- Dateiübertragung: einschalten, um z.B. erarbeitete Inhalte der Studierenden präsentieren zu können.
- Ermöglichen Sie den Teilnehmern standardmäßig das Chatten mit jedem
- Umfragen: einschalten
- Bildschirmübertragung. „Alle Teilnehmer“ einschalten.
- Foliensteuerung





Zoom in der Praxis

Sicht Lehrperson

Mikrofon

- ✓ Mikrofon (Jabra EVOLVE LINK)
- Microphone Array (Realtek(R) Audio)
- Wie Systemeinstellung

Lautsprecher

- ✓ Lautsprecher (Jabra EVOLVE LINK)
- Speakers/Headphones (Realtek(R) Audio)
- Wie Systemeinstellung

Lautsprecher & Mikrofon testen...

Das Computeraudio verlassen

Audioeinstellungen...

Sicht der Leh

tummschalten | Video starten | Sicherheit | Teilnehmer 2 | Chat | Bildschirm freigeben | Abfrage | Aufzeichnen | Untertitel | Breakout Session | Reaktionen



Sicht Lehrperson

- Meeting sperren
- ✓ Warteraumfreigabe
- Teilnehmern die Erlaubnis geben:
- ✓ Bildschirm freigeben
- ✓ Chat
- ✓ Sich umbenennen
- Teilnehmer entfernen ...

tummschalten Video starten **Sicherheit** Teilnehmer Chat Bildschirm freigeben Abfrage Aufzeichnen Untertitel Breakout Session Reaktionen

The screenshot shows a video conference interface. The main display area is black with the text "Sicht Lehrperson" in white. A window titled "Teilnehmer (2)" is open on the right, showing two participants:

Avatar	Name	Microphone	Video
SS	Sicht Studierende (Host, Ich)	On	Off
SL	Sicht Lehrperson (Gast)	Off	Off

Below the participant list are buttons: "Einladen", "Alle st...chalten", "Audio aller ein", and "Mehr".

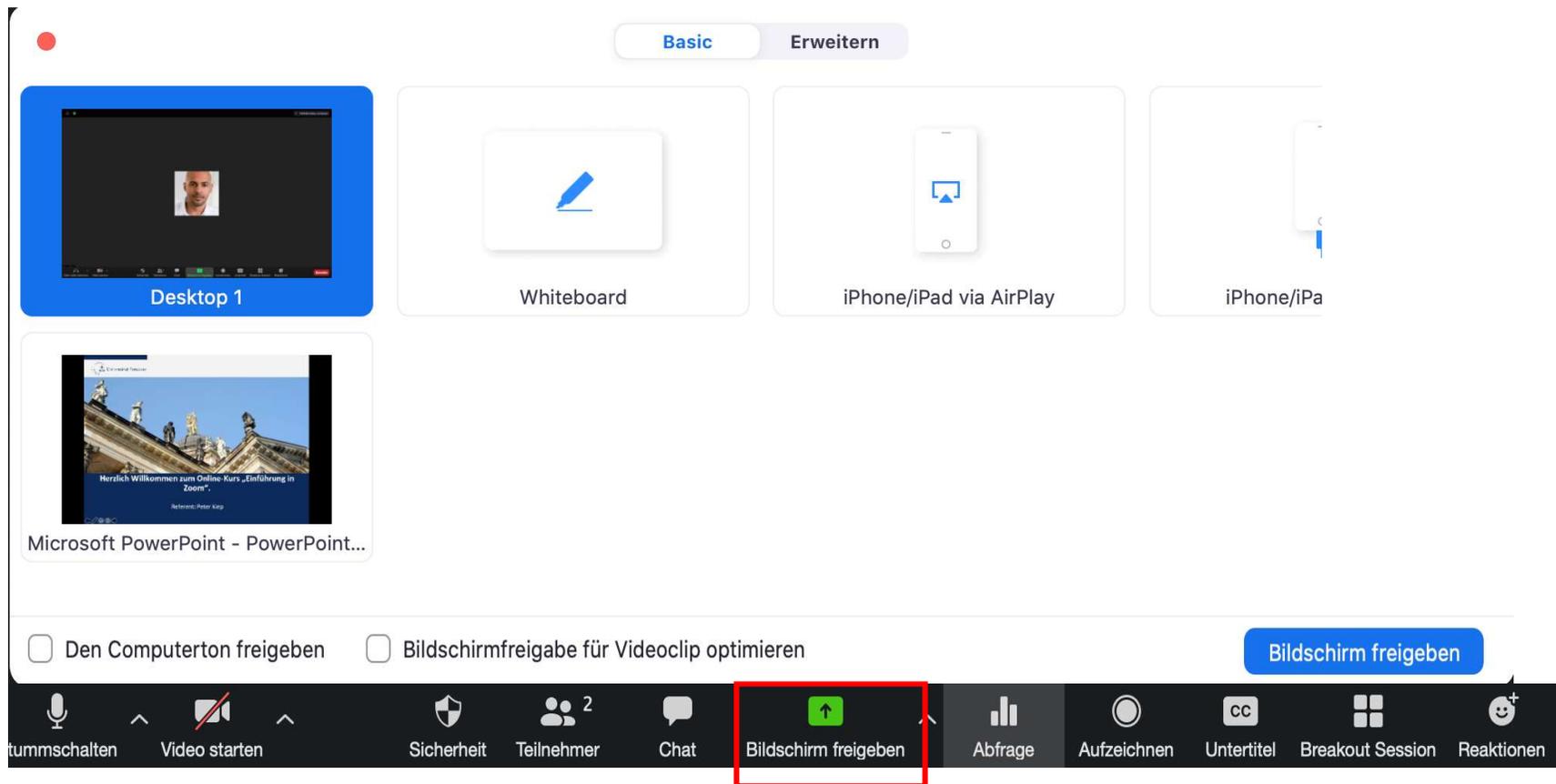
The bottom toolbar contains the following icons and labels from left to right:

- Stumm schalten
- Video starten
- Sicherheit
- Teilnehmer** (highlighted with a red box)
- Chat
- Bildschirm freigeben
- Abfrage
- Aufzeichnen
- Untertitel
- Breakout Session
- Reaktionen

The image shows a video conference interface. The main display area is black with the white text "Sicht Lehrperson". To the right, a chat sidebar is visible, containing a header with "Einladen", "Alle s...halten", "Audio...ler ein", and "Mehr". Below this is a "Chat" section with a dropdown arrow and the text "Tippen Sie Ihre Nachricht hier...". At the bottom, a control bar includes icons for "Stummschalten", "Video starten", "Sicherheit", "Teilnehmer" (with a '2'), "Chat" (highlighted with a red box), "Bildschirm freigeben", "Abfrage", "Aufzeichnen", "Untertitel", "Breakout Session", and "Reaktionen".

Bedienelemente (Bildschirmfreigabe)

The image shows a Zoom interface with two tabs: "Basic" and "Erweitern". Under "Basic", there are three sharing options: "Desktop 1" (highlighted with a blue border), "Whiteboard" (with a blue pen icon), and "iPhone/iPad via AirPlay" (with a blue AirPlay icon). Under "Erweitern", there is one option: "iPhone/iPa" (with a blue AirPlay icon). Below these options is a preview of a Microsoft PowerPoint slide titled "Herzlich Willkommen zum Online-Kurs „Einführung in Zoom“" by Professor Peter Kemp. At the bottom is a dark toolbar with icons for: "Stumm schalten", "Video starten", "Sicherheit", "Teilnehmer" (2), "Chat", "Bildschirm freigeben" (highlighted with a red box), "Abfrage", "Aufzeichnen", "Untertitel", "Breakout Session", and "Reaktionen".



The image shows the Zoom sharing options menu. At the top, there are two tabs: "Basic" (selected) and "Erweitern". Below the tabs, there are three main sharing options: "Desktop 1" (highlighted with a blue border), "Whiteboard", and "iPhone/iPad via AirPlay". To the right of "Whiteboard" is another option labeled "iPhone/iPa". Below these options, there is a preview of a Microsoft PowerPoint slide titled "Herzlich Willkommen zum Online Kurs „Einführung in Zoom“". At the bottom of the menu, there are two checkboxes: "Den Computerton freigeben" and "Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren". A blue button labeled "Bildschirm freigeben" is located at the bottom right of the menu. Below the menu is a black toolbar with various icons and labels: "Stumm schalten", "Video starten", "Sicherheit", "Teilnehmer" (with a '2' next to it), "Chat", "Bildschirm freigeben" (highlighted with a red box), "Abfrage", "Aufzeichnen", "Untertitel", "Breakout Session", and "Reaktionen".

Basic Erweitern

Desktop 1

Whiteboard

iPhone/iPad via AirPlay

iPhone/iPa

Microsoft PowerPoint - PowerPoint...

Den Computerton freigeben Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren

Bildschirm freigeben

Stumm schalten Video starten Sicherheit Teilnehmer 2 Chat Bildschirm freigeben Abfrage Aufzeichnen Untertitel Breakout Session Reaktionen

Sobald Sie „Bildschirm freigeben“ drücken, erscheint das nachfolgende Bild. Setzen Sie sowohl bei „Den Computerton freigeben“ als auch bei „Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren“ ein Häkchen.



Basic Erweitern

Desktop 1

Whiteboard

iPhone/iPad via AirPlay

iPhone/iPa

Microsoft PowerPoint - PowerPoint...

Den Computerton freigeben Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren

Bildschirm freigeben

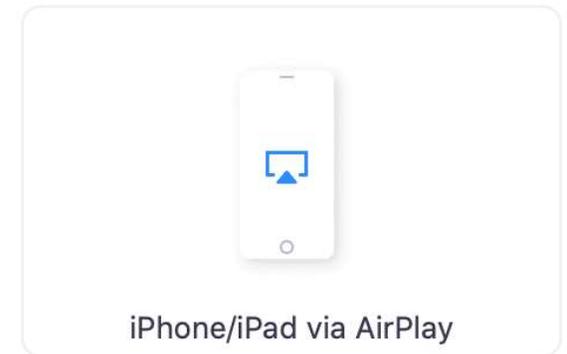
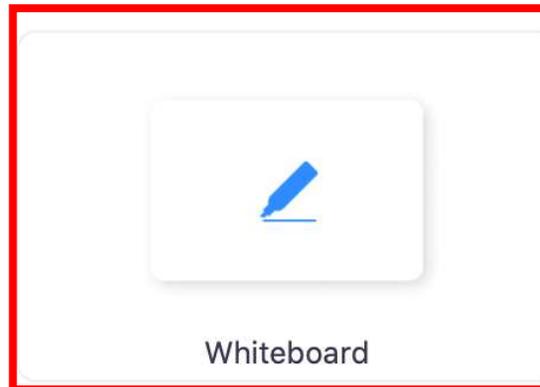
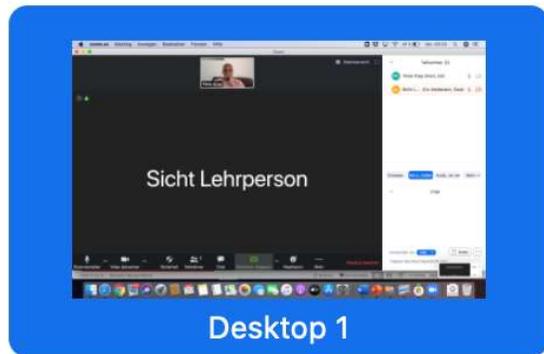
Stumm schalten Video starten Sicherheit Teilnehmer 2 Chat Bildschirm freigeben Abfrage Aufzeichnen Untertitel Breakout Session Reaktionen

Alternativ können Sie bei bereits geteiltem Bildschirm über „Mehr“ die Tonübertragung einschalten.



A screenshot of a meeting control interface. The top bar contains various icons and labels: 'Stummschalten', 'Video starten', 'Sicherheit', 'Teilnehmer' (with a '2' icon), 'Chat', 'Umfragen', 'Neue Freigabe' (with an upward arrow icon), 'Freigabe unterbrechen', 'Kommentieren', 'Foliensteuerung', and 'Mehr' (with a three-dot icon). The 'Mehr' icon is highlighted with a red box. Below the bar, a green status bar reads 'Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirminutzung' and a red 'Stoppen' button is visible. The main content area shows a video of a building with statues. A dropdown menu is open from the 'Mehr' icon, listing options: 'Chat', 'Auf diesem Computer aufzeichnen', 'In der Cloud aufzeichnen', 'Untertitel', 'Breakout Session', 'Kommentare der Teilnehmer deaktivieren', 'Namen der Kommentatoren anzeigen', 'Unfixierte Meeting-Kontrolleiste ausblenden', 'Den Computerton freigeben', 'Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren', and 'Meeting beenden'. The 'Den Computerton freigeben' and 'Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren' options are highlighted with a red box.

Bedienelemente (Bildschirmfreigabe)



Wie man ein Whiteboard öffnen kann, sodass alle Teilnehmer*innen dieses bearbeiten können?

1. Stellen Sie sicher, dass “Annotation“ in den Einstellungen eingeschaltet wurde.
2. Während der Bildschirmfreigabe erscheint im oberen Bereich des Bildes ein Menü. Dort auf das Bedienfeld mit den 3 Punkten klicken und sicherstellen, dass auch dort „Kommentare der Teilnehmer“ aktiviert ist.
3. Die Teilnehmenden können nun im oberen Bildschirmbereich “Optionen“ und anschließend „kommentieren“ anklicken.

Die beschriebenen Schritte werden auf den folgenden Folien noch einmal bebildert dargestellt.

Schritt 1: Damit alle Teilnehmenden auf dem Whiteboard schreiben können, muss in den Einstellungen „Annotation“ eingeschaltet werden.

Annotation



Ermöglicht für Host und Teilnehmer das Einsetzen von Angaben zu freigegebenen Bildschirmen über Beschriftungswerkzeuge

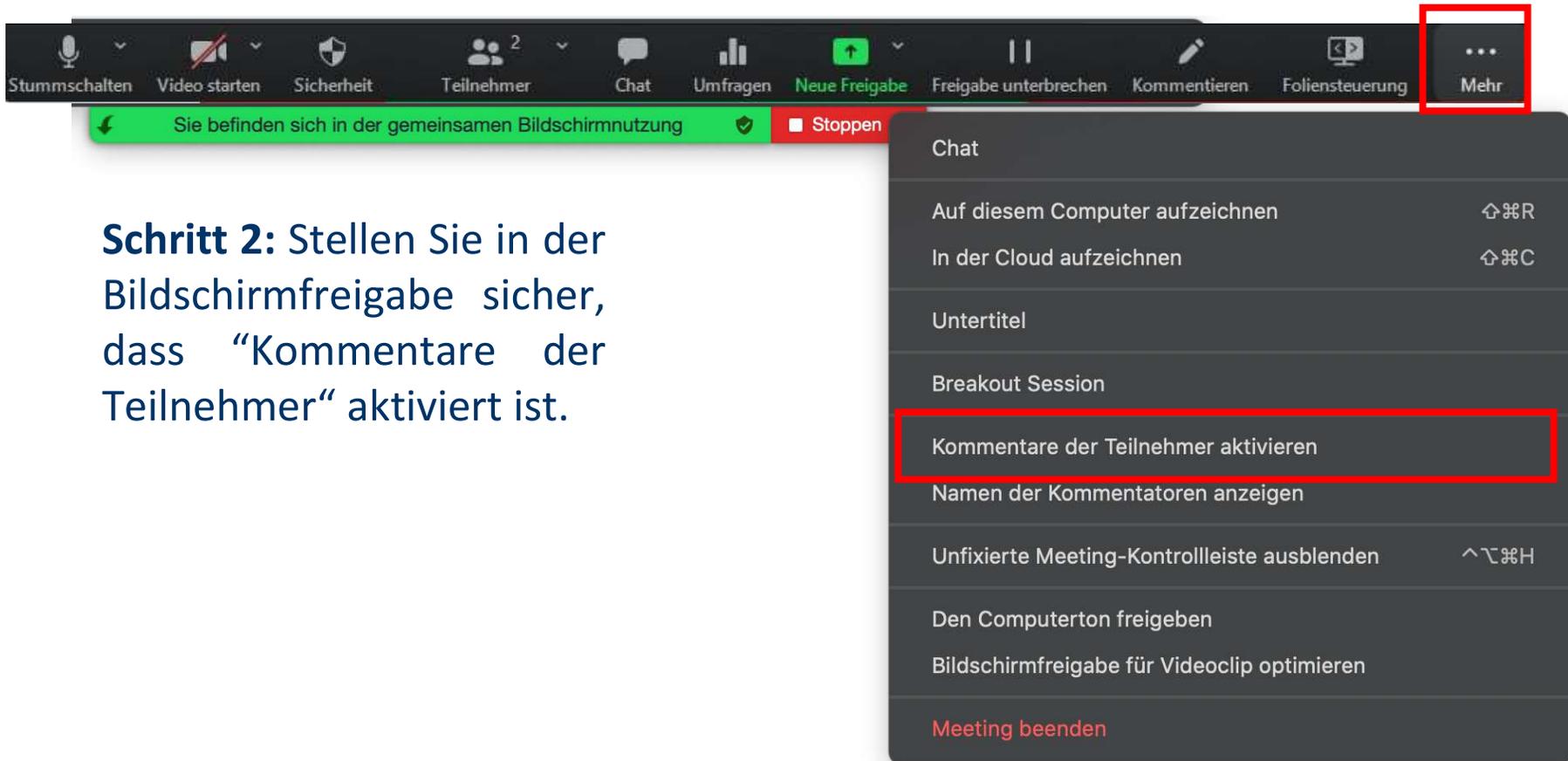
- Sichern freigegebener Bildschirme mit Anmerkungen
- Standardmäßig kann nur der Benutzer, der den Bildschirm freigibt, Anmerkungen machen

Whiteboard



Host und Teilnehmern erlauben, das Whiteboard während eines Meetings zu teilen

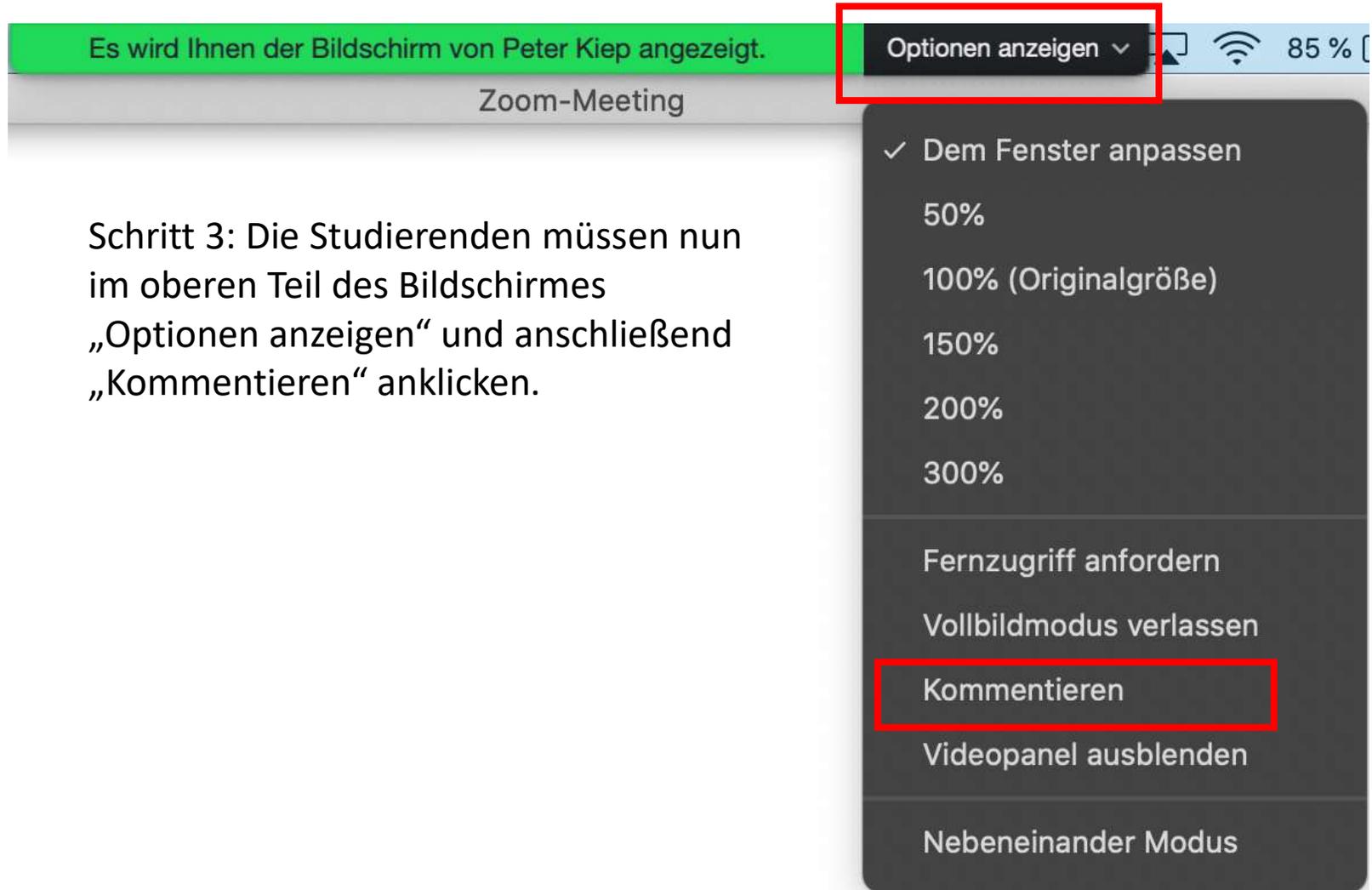
- Sichern von Whiteboard-Inhalten erlauben
 - Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird
- Als PNG speichern Als PDF speichern



The screenshot shows a meeting toolbar with various icons for muting, video, security, participants, chat, polls, screen sharing, and presentation control. A 'Mehr' (More) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options like 'Chat', 'Auf diesem Computer aufzeichnen', 'In der Cloud aufzeichnen', 'Untertitel', 'Breakout Session', 'Kommentare der Teilnehmer aktivieren', 'Namen der Kommentatoren anzeigen', 'Unfixierte Meeting-Kontrollleiste ausblenden', 'Den Computerton freigeben', 'Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren', and 'Meeting beenden'. The 'Kommentare der Teilnehmer aktivieren' option is highlighted with a red box.

Schritt 2: Stellen Sie in der Bildschirmfreigabe sicher, dass “Kommentare der Teilnehmer” aktiviert ist.

Schritt 3: Einstellungen der Teilnehmenden



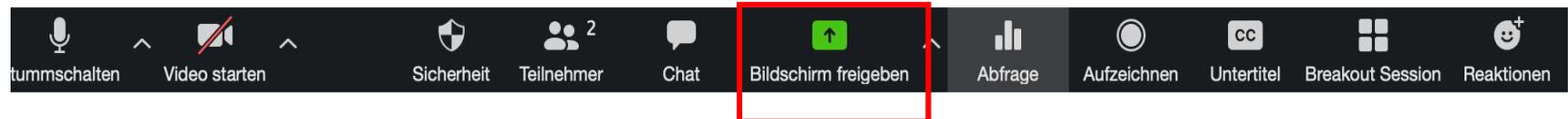
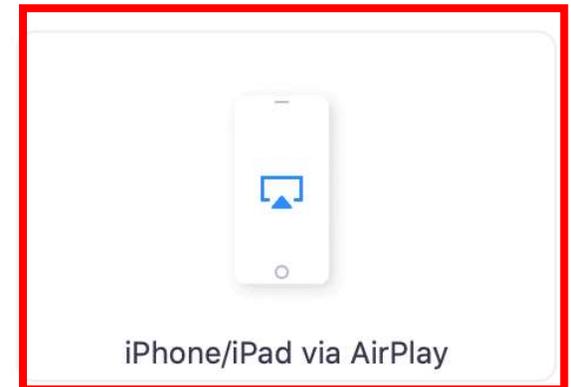
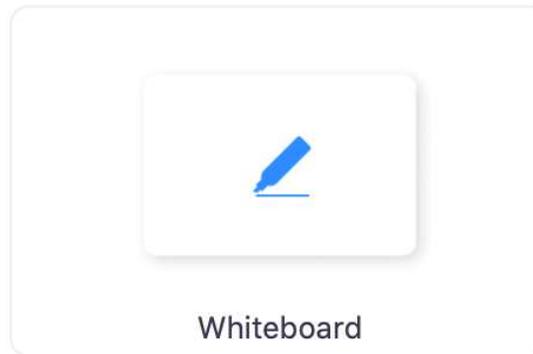
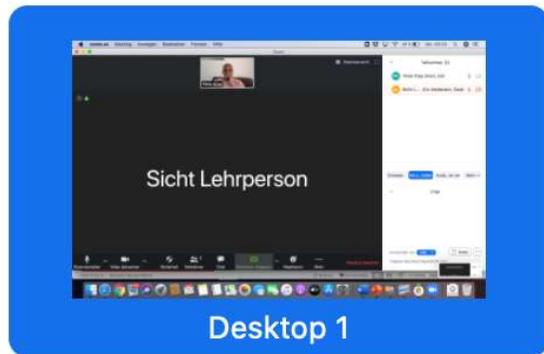
The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, a green notification bar reads "Es wird Ihnen der Bildschirm von Peter Kiep angezeigt." Below it, the text "Zoom-Meeting" is visible. In the top right corner, there is a status bar with icons for a microphone, Wi-Fi, and battery (85%). A red box highlights the "Optionen anzeigen" dropdown menu. The menu is open, showing several options: "Dem Fenster anpassen" (checked), "50%", "100% (Originalgröße)", "150%", "200%", "300%", "Fernzugriff anfordern", "Vollbildmodus verlassen", "Kommentieren" (highlighted with a red box), "Videopanel ausblenden", and "Nebeneinander Modus".

Schritt 3: Die Studierenden müssen nun im oberen Teil des Bildschirms „Optionen anzeigen“ und anschließend „Kommentieren“ anklicken.

Im nachfolgenden Video finden Sie eine sehr gute Übersicht über die Funktionen des Whiteboards:

<https://mediaup.uni-potsdam.de/Play/23340>

Bedienelemente (Bildschirmfreigabe)



The screenshot shows a Zoom meeting interface with a poll overlay. The poll is titled "Umfrage 1: Erfahrungen mit Breakout-Sessions" and contains two questions:

1. Wie gut kennen Sie sich mit Breakout-Sessions aus?

- Sehr gut
- Gut
- Noch nicht so gut
- Ich habe noch nie mit Breakout-Sessions gearbeitet

2. In welcher Rolle haben Sie Breakout-Sessions erlebt?

- Als Lehrende*r habe ich Studierende in Breakout-Sessions arbeiten lassen
- Ich habe als Teilnehmer*in an einer Breakout-Session teilgenommen

At the bottom of the poll overlay is a blue button labeled "Umfrage starten".

The bottom toolbar of the Zoom meeting is visible, with the "Abfrage" button (represented by a bar chart icon) highlighted with a red box. Other buttons in the toolbar include "Stummschalten", "Video starten", "Sicherheit", "Teilnehmer", "Chat", "Bildschirm freigeben", "Aufzeichnen", "Untertitel", "Mehr", and "Beenden".

Gehen Sie zunächst über den Browser auf die Seite <https://uni-potsdam.zoom.us> und melden sich mit Ihrem Account an. Anschließend gelangen Sie in das Hauptmenü. Klicken Sie dort auf „Meetings“ und klicken Sie die entsprechende Veranstaltung an. Es öffnen sich Optionen für die Veranstaltung. Am Seitenende finden Sie dann die Option, eine Umfrage anzulegen. Sehen Sie dazu auch die folgenden Folien.

Gehen Sie im Hauptmenü auf „Meetings“ und wählen dort jene Sitzung aus, für die Sie eine Umfrage erstellen möchten.

Meetings Schulung erhalten

Bevorstehend [Vorige](#) [Privater Raum](#) [Meetingvorlagen](#)

Start Time to End Time [Ein Meeting planen](#) [...](#)

Mi, 28.Okt

13:30 - 14:30
13:30 Paris

Do, 29.Okt

14:00 - 15:30 [Einführung in Zoom](#) [Starten](#) [Bearbeiten](#) [Löschen](#)
Meeting-ID: 614 9035 6993

Profile

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

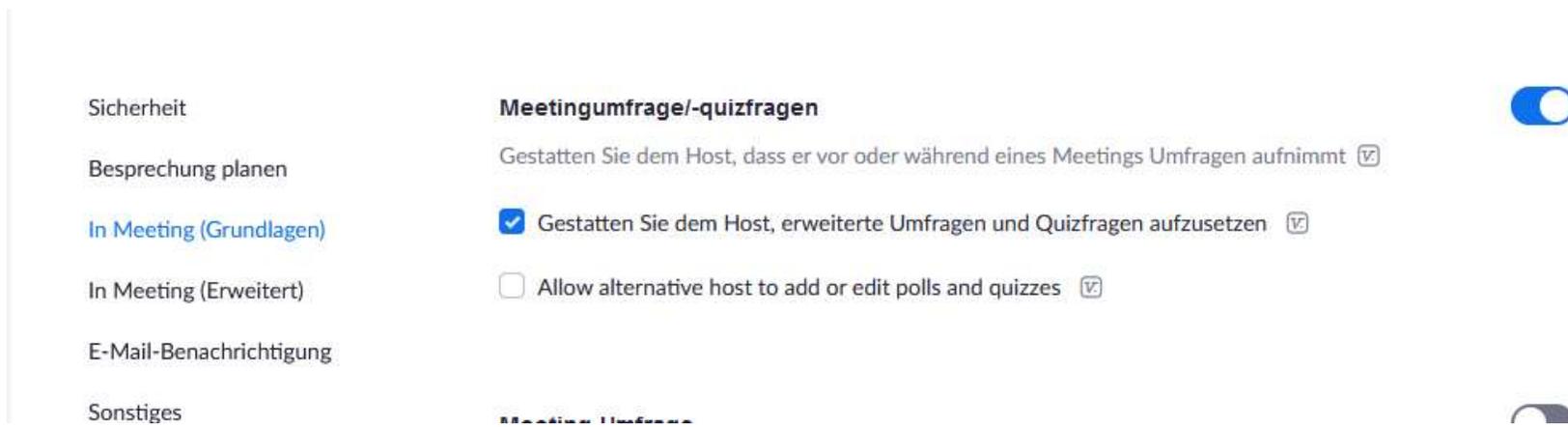
Wissensdatenbank

Nachdem Sie die entsprechende Veranstaltung ausgewählt haben, finden Sie am Ende der Seite die Möglichkeit, eine Umfrage anzulegen.

Sie haben für dieses Meeting 1 Umfrage erstellt.

Titel	Gesamtzahl der Fragen	Anonym	
▼ Umfrage 1:Erfahrungen mit Breakout-Sessions	2 Fragen	Ja	Hinzufügen Bearbeiten Löschen

NEU: Mit Zoom gibt es nun auch die Möglichkeit, Quizfragen und Zuordnungsaufgaben anzulegen. Gehen Sie dazu in die Einstellungen und aktivieren diese wie folgt:



WICHTIG: Um die erweiterten Umfragen als Teilnehmer*in nutzen zu können, bedarf es entweder den Zugang über den Browser oder über eine aktuelle Version des Clients (5.8.3 oder neuer).



Bedienelemente (Breakout-Session)

Sicht Lehrperson

2 **Konferenzräume erst...**

- Automatisch zuweisen
- Manuell zuweisen
- Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

1-2 Teilnehmer pro Session [Erneut erstellen](#)

Stumm schalten Video starten Sicherheit Teilnehmer 2 Chat Bildschirm freigeben Abfrage Aufzeichnen Untertitel **Breakout Session** Reaktionen

The screenshot displays the Zoom interface for a breakout session. The main video area shows the text "Sicht Lehrperson" (Teacher View). On the right, a panel titled "Breakout Session - Nicht begonnen" (Breakout Session - Not started) shows two breakout rooms: "Raum 1" with 2 participants (Teilnehmer 1 and 2) and "Raum 2" with 1 participant (Teilnehmer 3). At the bottom, the Zoom control bar includes buttons for "Optionen" (Options), "Erneut erstellen" (Restart), "Eine Session hinzufügen" (Add session), and "Alle Sessions" (All sessions). The "Breakout Session" button is highlighted with a red box.

Sicht Lehrperson

Breakout Session - Nicht begonnen

- ▼ Raum 1 2
 - Teilnehmer 1
 - Teilnehmer 2
- ▼ Raum 2 1
 - Teilnehmer 3

Optionen Erneut erstellen Eine Session hinzufügen Alle Sessions

tumschalten Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat Bildschirm freigeben Abfrage Aufzeichnen Untertitel Breakout Session Reaktionen

Bedienelemente (Breakout-Session)

Sicht Lehrperson

Breakout Session - Nicht begonnen

- Raum 1: 2
Teilnehmer 1
Teilnehmer 2
- Raum 2: 1
Teilnehmer 3

- Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten
- Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren
- Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Konferenzräume verschieben

- Breakout-Räume automatisch schließen nach: 20 Minuten
- Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist
- Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums
Countdown-Timer einstellen: 60 Sekunden

The screenshot displays a Zoom meeting interface. The main content area is a black rectangle with the white text "Sicht Lehrperson". To the right of this area is a chat window with a header containing "Einladen", "Alle s...halten", "Audio...ler ein", and "Mehr". Below the header is a "Chat" section with a dropdown arrow and the text "Tippen Sie Ihre Nachricht hier...". At the bottom of the chat window is a "Versenden an:" field with a dropdown menu set to "Alle" and a "Datei" button. Below the chat window is a dark control bar with several icons and labels: "Tuschschalter", "Video starten", "Sicherheit", "Teilnehmer" (with a '2' icon), "Chat", "Bildschirm freigeben", "Abfrage", "Aufzeichnen" (highlighted with a red box), "Untertitel", "Breakout Session", and "Reaktionen".

Die Einwilligungserklärung zur Anfertigung und Veröffentlichung von Aufnahmen in deutscher und englischer Sprache finden Sie hier:

https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/zim/files/2020_11_05_Einwilligungserklaerung_Aufnahmen_Online_Meeting.pdf

Anleitungen zum Thema Barrierefreiheit in Zoom finden Sie hier:

<https://www.digitale-lehre.hu-berlin.de/de/faq/fragen-zur-barrierefreiheit/wie-kann-ich-untertitel-bei-zoom-einrichten>

Einstellungen → Meeting → in Meeting (erweitert) → Untertitel

1. Zoom ist ein geeignetes Werkzeug, um synchrone Lehr-Lehrnszenarien und Sprechzeiten zu realisieren.
2. Zoom ermöglicht es den Teilnehmenden, in Gruppen zu arbeiten, Ergebnisse gemeinsam zu erarbeiten und zusammen mit Ihnen zu diskutieren.
3. Zoom gibt Ihnen die Möglichkeit, mithilfe von Umfragen auch in Vorlesungen Vorwissen zu erfragen, Verständnisprobleme zu erfragen und die Studierenden durch Interaktivität zu motivieren.
4. Zoom bietet einen einfachen Einstieg in das Thema E-Teaching, vor dem Sie keine Angst haben brauchen.

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit und viel Freude
mit Zoom 😊