



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



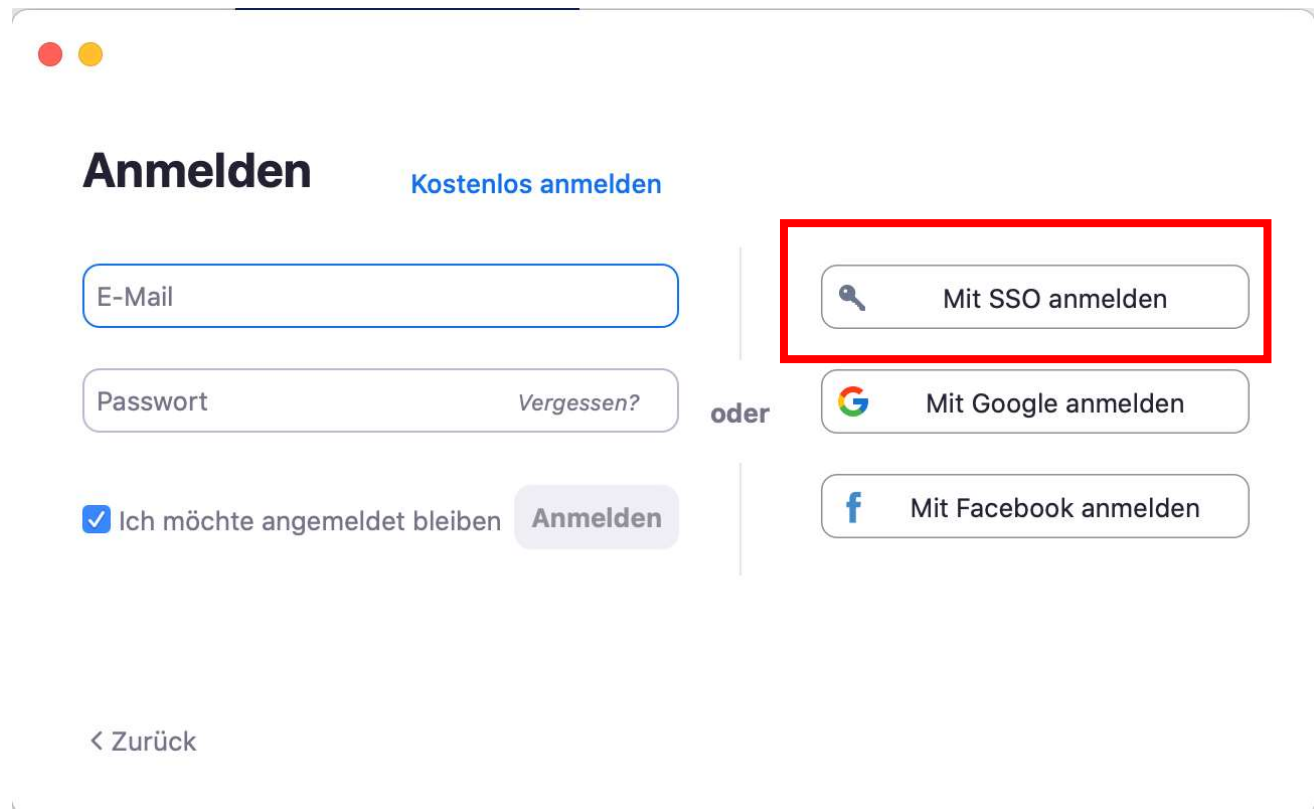
1. Laden Sie die Zoom-App herunter
2. Loggen Sie sich dort über SSO mit ihrer Kurzform-Mailadresse über SSO ein
3. Sie werden weitergeleitet auf die Seite <https://uni-potsdam.zoom.us>

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 image shows a screenshot of the Zoom login interface. The title 'Anmelden' is prominently displayed. Below it, there are input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', with a 'Vergessen?' link next to the password field. A checkbox labeled 'Ich möchte angemeldet bleiben' is checked. To the right of the password field is the word 'oder'. Further right, there are three buttons: 'Mit SSO anmelden' (highlighted with a red rectangle), 'Mit Google anmelden', and 'Mit Facebook anmelden'. At the bottom left, there is a '< Zurück' link. At the bottom right, there is an 'Anmelden' button.

Anmelden [Kostenlos anmelden](#)

E-Mail

Passwort [Vergessen?](#)

☒ Ich möchte angemeldet bleiben **Anmelden**

oder

 Mit SSO anmelden

 Mit Google anmelden

 Mit Facebook anmelden

[< 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>

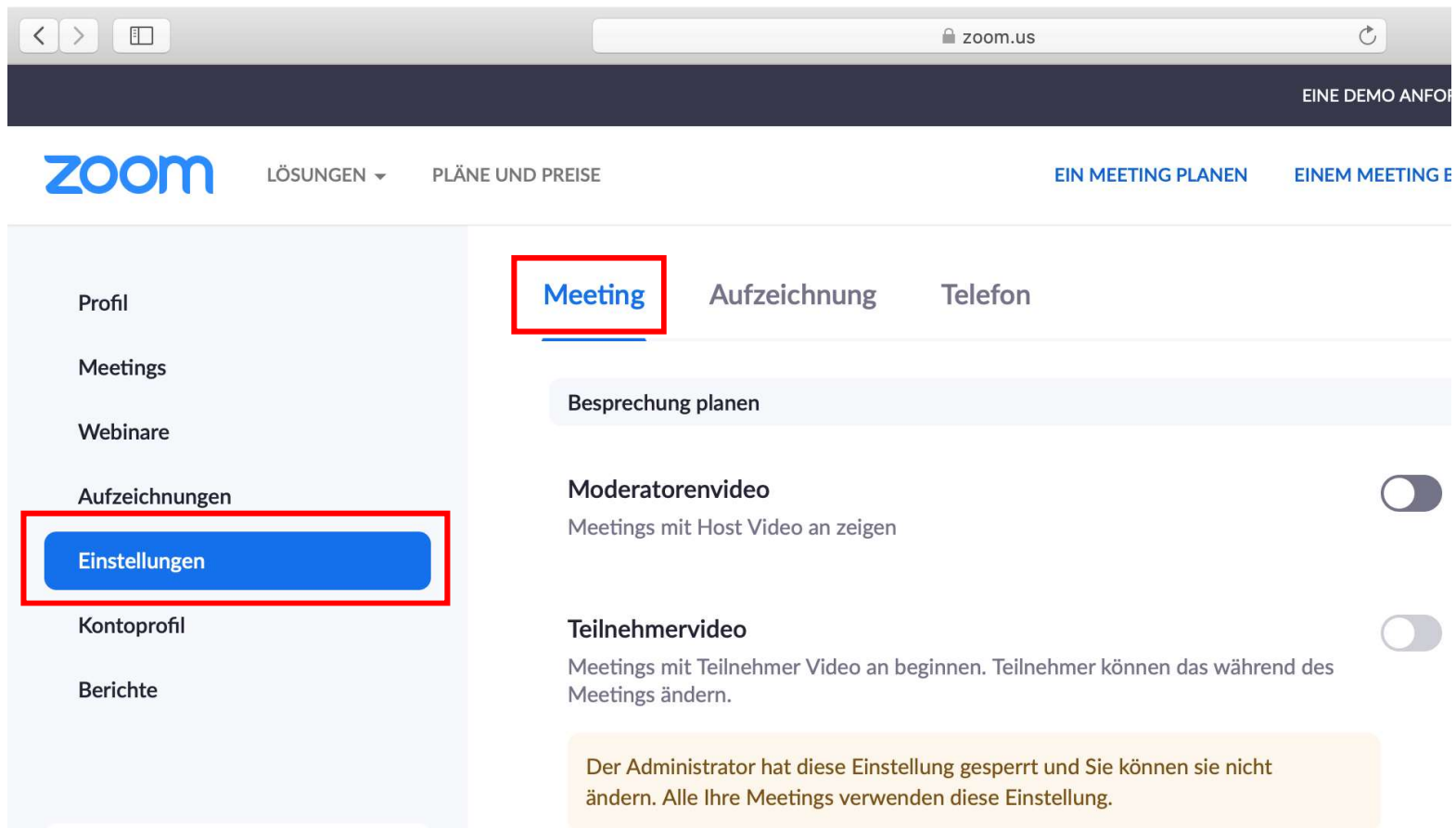
Meeting-ID: 684 2612 2075

Kenncode: 68452970

Schnelleinwahl mobil

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

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



zoom.us

EINE DEMO ANFORDERN

zoom

LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE

EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRAGEN

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

Meeting Aufzeichnung Telefon

Besprechung planen

Moderatorenvideo ☐

Meetings mit Host Video an zeigen

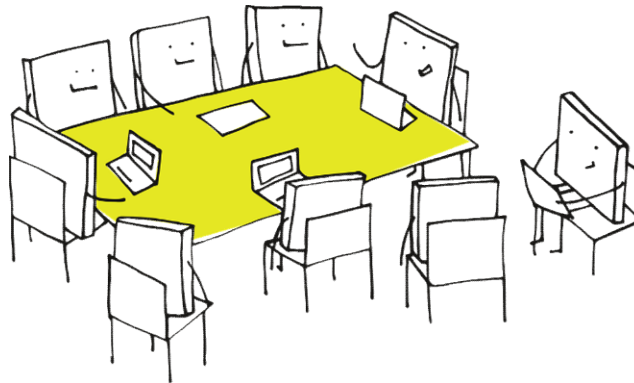
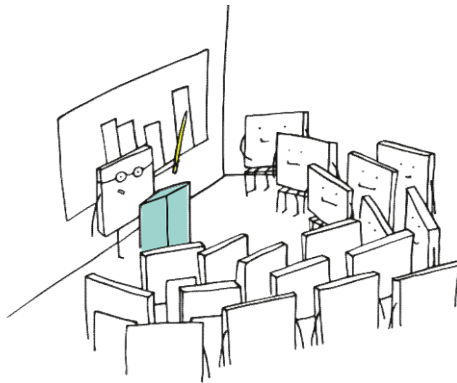
Teilnehmervideo ☐

Meetings mit Teilnehmer Video an beginnen. Teilnehmer können das während des Meetings ändern.

Der Administrator hat diese Einstellung gesperrt und Sie können sie nicht ändern. Alle Ihre Meetings verwenden diese Einstellung.

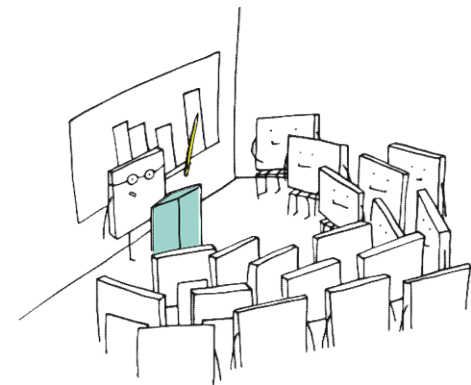
Einstellungen für unterschiedliche Szenarien

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“
- Chats automatisch speichern: einschalten
- Fernsteuerung: sofern Sie jemand bei der VL unterstützt, können Sie diese Einstellung einschalten



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.
- Chats automatisch speichern: einschalten
- Umfragen: einschalten
- Bildschirmübertragung. „Alle Teilnehmer“ einschalten.



Sprechzeit:

- Warteraum: einschalten
- Dateiübertragung: einschalten, sodass die Studierenden ggf. erarbeitete Inhalte mit Ihnen teilen können.
- Bildschirmübertragung: Alle Teilnehmer

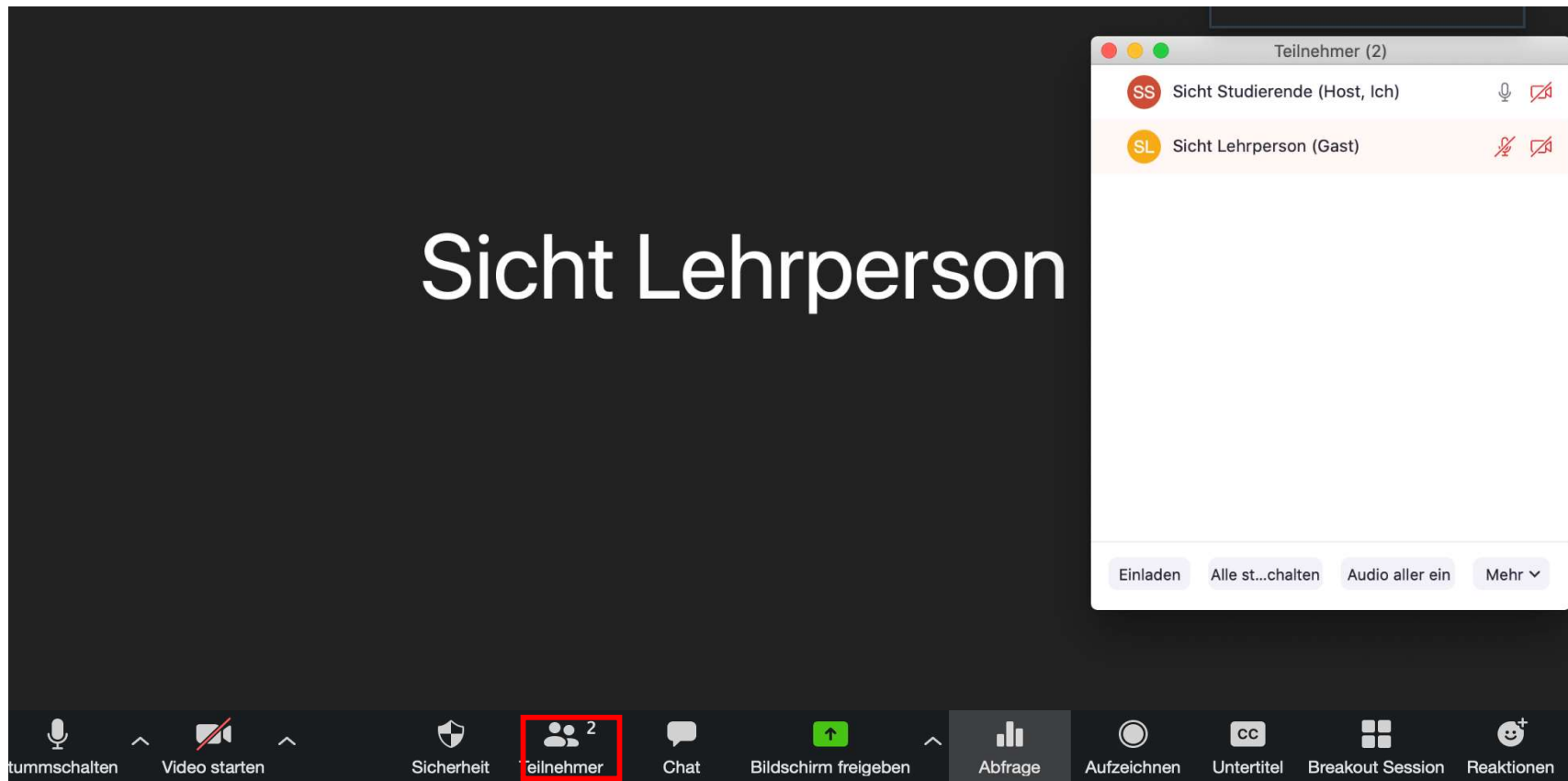


Zoom in der Praxis

Sicht Lehrperson

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

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



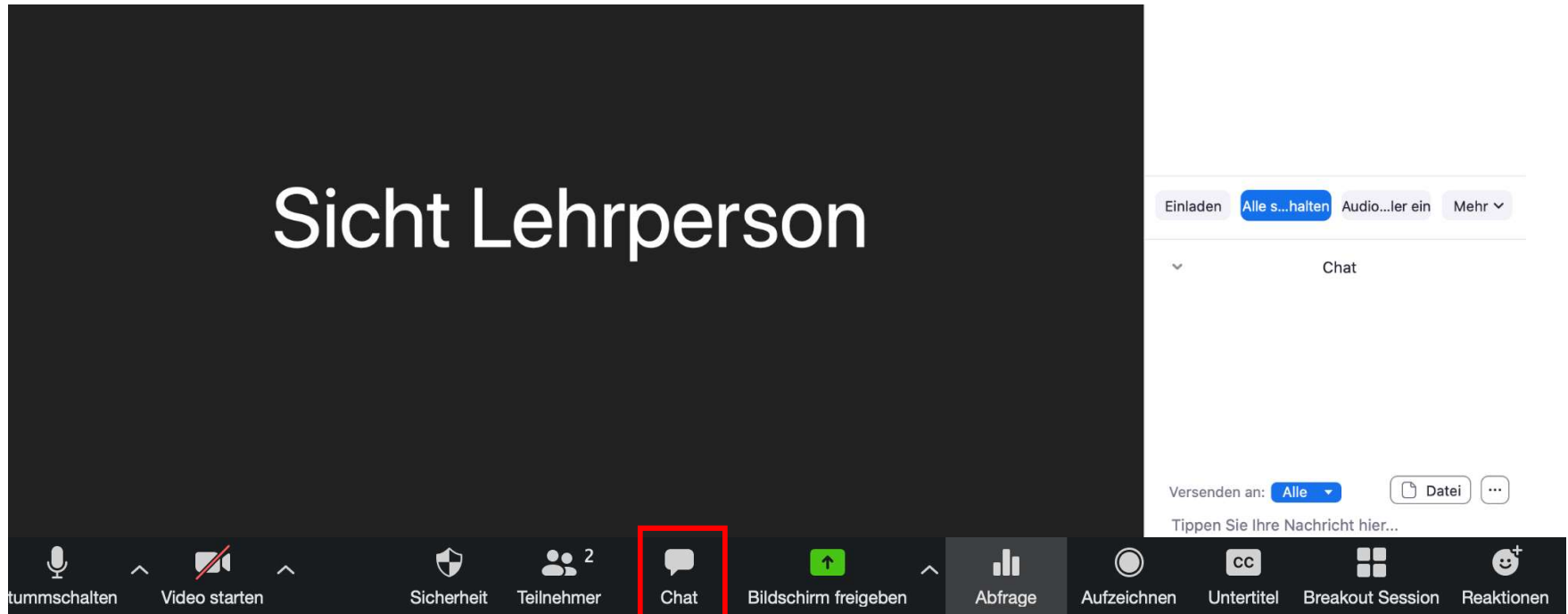
The screenshot displays a video conference interface. The main display area shows the text "Sicht Lehrperson" (View Teacher). On the right, a window titled "Teilnehmer (2)" (Participants (2)) lists two participants:

- SS Sicht Studierende (Host, Ich) (Red icon, microphone icon)
- SL Sicht Lehrperson (Guest) (Yellow icon, microphone icon)

Below the participant list are buttons: "Einladen" (Invite), "Alle st...chalten" (Turn off all sound), "Audio aller ein" (Turn on all audio), and "Mehr" (More).

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

- Stumm schalten (Mute) - Icon: microphone with slash
- Video starten (Start video) - Icon: video camera with slash
- Sicherheit (Security) - Icon: shield
- Teilnehmer (Participants) - Icon: two people, highlighted with a red box
- Chat - Icon: speech bubble
- Bildschirm freigeben (Share screen) - Icon: green square with up arrow
- Abfrage (Poll) - Icon: bar chart
- Aufzeichnen (Record) - Icon: circle with dot
- Untertitel (Subtitles) - Icon: CC
- Breakout Session - Icon: four squares
- Reaktionen (Reactions) - Icon: smiley face with plus



The screenshot displays a video conference interface. The main area is a dark rectangle with the text "Sicht Lehrperson" (Teacher View) in white. To the right of this area is a chat panel. At the top of the chat panel are buttons: "Einladen", "Alle s...halten" (highlighted in blue), "Audio...ler ein", and "Mehr". Below these is a section labeled "Chat" with a downward arrow. At the bottom of the chat panel is a text input field with the placeholder "Tippen Sie Ihre Nachricht hier..." and a "Versenden an: Alle" dropdown menu. Below the chat panel is a toolbar with various icons and labels: "Stummschalten", "Video starten", "Sicherheit", "Teilnehmer" (with a "2" icon), "Chat" (highlighted with a red box), "Bildschirm freigeben", "Abfrage", "Aufzeichnen", "Untertitel", "Breakout Session", and "Reaktionen".

Bedienelemente (Bildschirmfreigabe)

The screenshot displays the Zoom interface during a presentation. At the top, there are two tabs: 'Basic' (selected) and 'Erweitern'. Below these, three sharing options are visible: 'Desktop 1' (highlighted with a blue border), 'Whiteboard', and 'iPhone/iPad via AirPlay'. To the right of these is a partially visible 'iPhone/iPa' option. Below the 'Desktop 1' option, a thumbnail of a PowerPoint slide is shown with the text 'Herzlich Willkommen zum Online-Kurs „Einführung in Zoom“' and 'Referent: Peter Kopp'. Below the thumbnail, the text 'Microsoft PowerPoint - PowerPoint...' is visible. At the bottom, a dark toolbar contains various icons and labels. The 'Bildschirm freigeben' icon (a green square with a white upward arrow) is highlighted with a red rectangle. Other icons in the toolbar include a microphone, video camera, security shield, participants icon (labeled '2'), chat bubble, poll bar chart, recording circle, CC logo, breakout session grid, and reactions smiley face.

Basic Erweitern

Desktop 1

Whiteboard

iPhone/iPad via AirPlay

iPhone/iPa

Microsoft PowerPoint - PowerPoint...

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

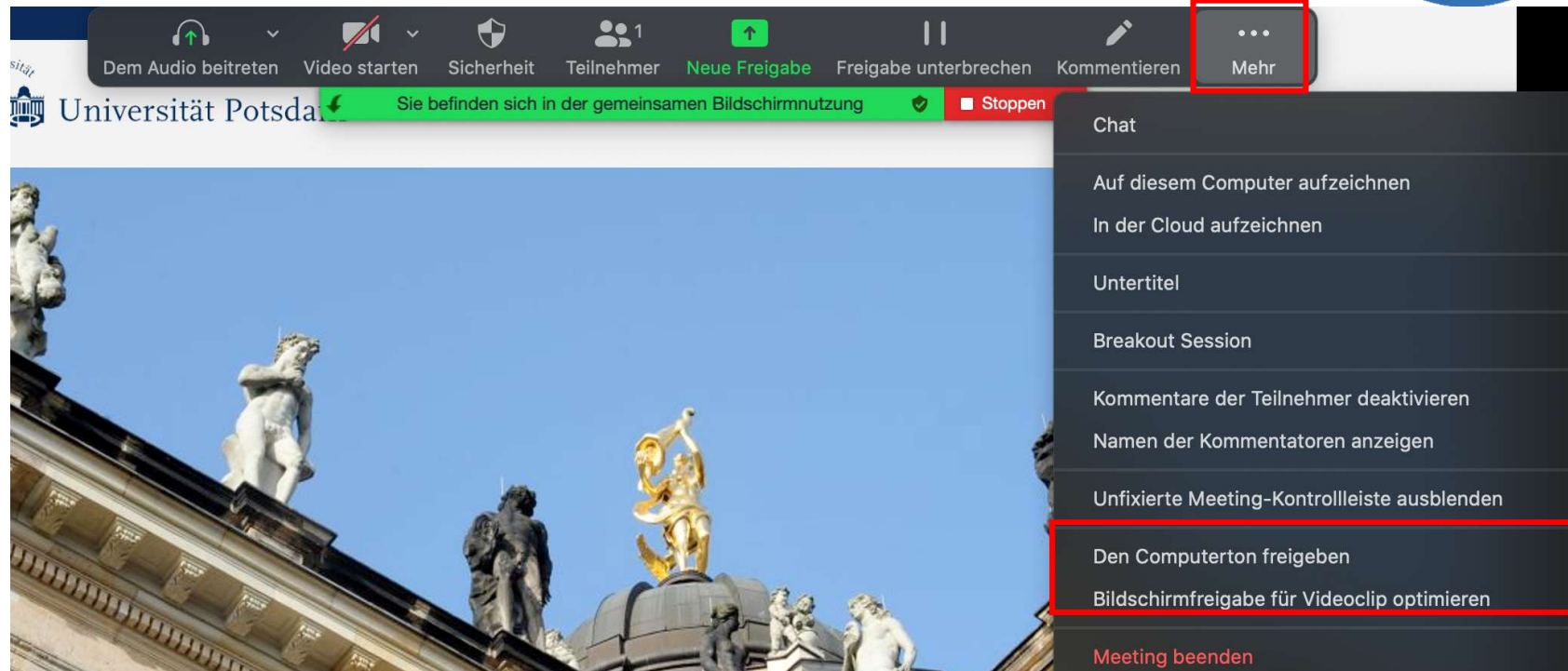
Sobald Sie „Bildschirm freigeben“ drücken, erscheint das nachfolgende Bild. Setzen Sie sowohl bei „Den Computerton freigeben“ als auch bei „Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren“ ein Häkchen.



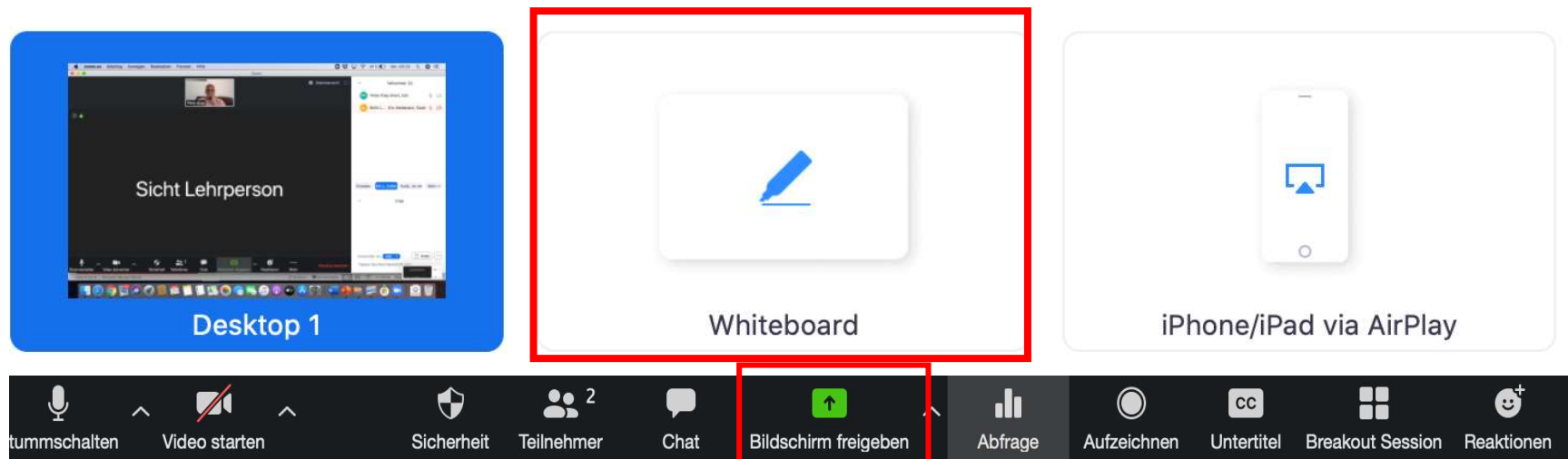
The screenshot displays the Zoom sharing interface. At the top, there are tabs for 'Basic' and 'Erweitern'. Below these, there are four sharing options: 'Desktop 1' (highlighted with a blue border), 'Whiteboard', 'iPhone/iPad via AirPlay', and 'iPhone/iPad'. Below these options is a thumbnail for a Microsoft PowerPoint presentation titled 'Herzlich Willkommen zum Online-Kurs „Einführung in Zoom“'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Den Computerton freigeben' and 'Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren', both of which are checked. To the right of these checkboxes is a blue button labeled 'Bildschirm freigeben'. Below the sharing options is a black toolbar with various icons: 'Stumm schalten', 'Video starten', 'Sicherheit', 'Teilnehmer' (with a count of 2), 'Chat', 'Bildschirm freigeben' (highlighted with a red box), 'Abfrage', 'Aufzeichnen', 'Untertitel', 'Breakout Session', and 'Reaktionen'.

Ton-Übertragung von Videos

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



Bedienelemente (Bildschirmfreigabe)



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

1. Schritt 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: Meeting-Einstellungen

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 

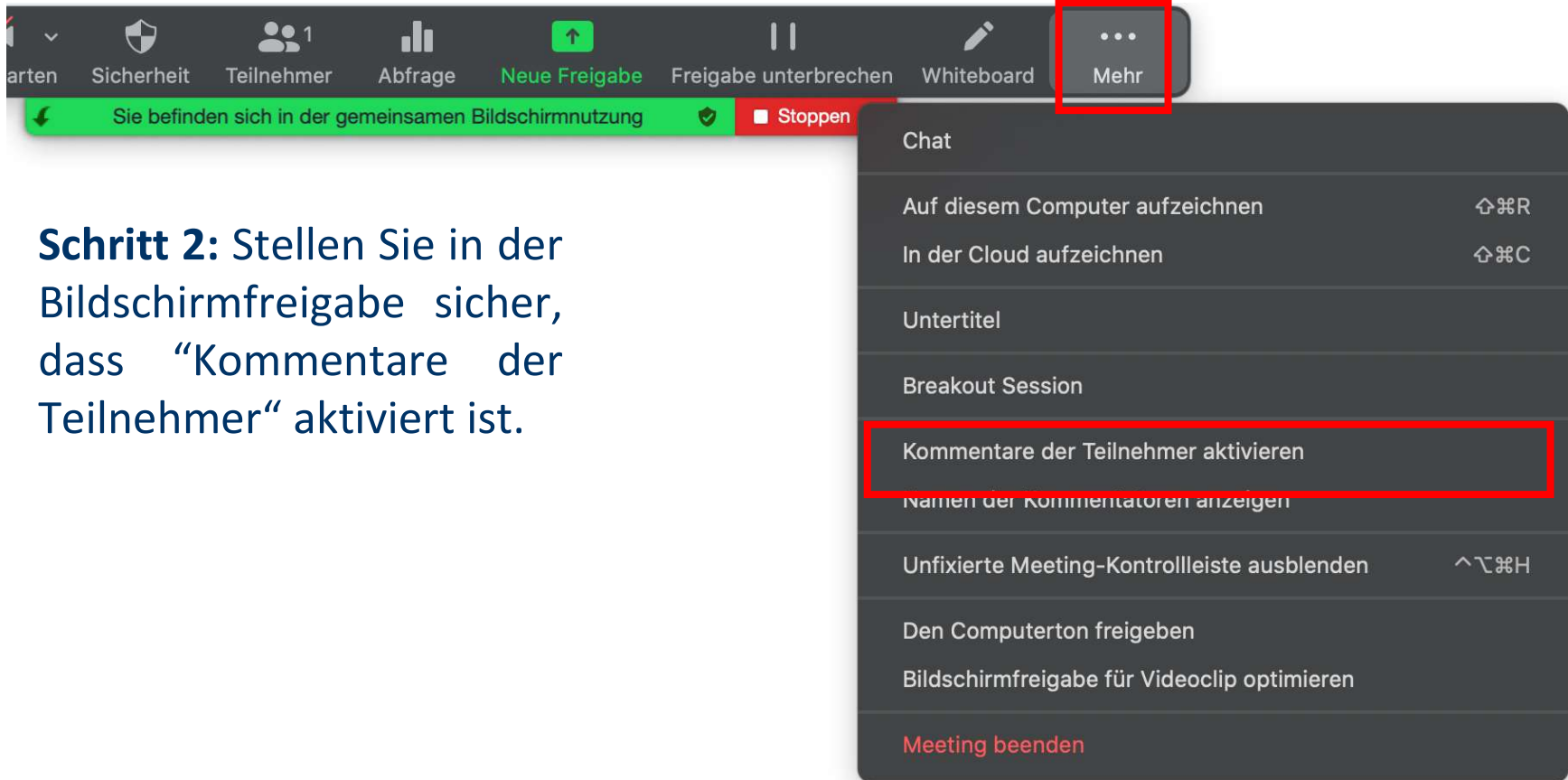
Whiteboard



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

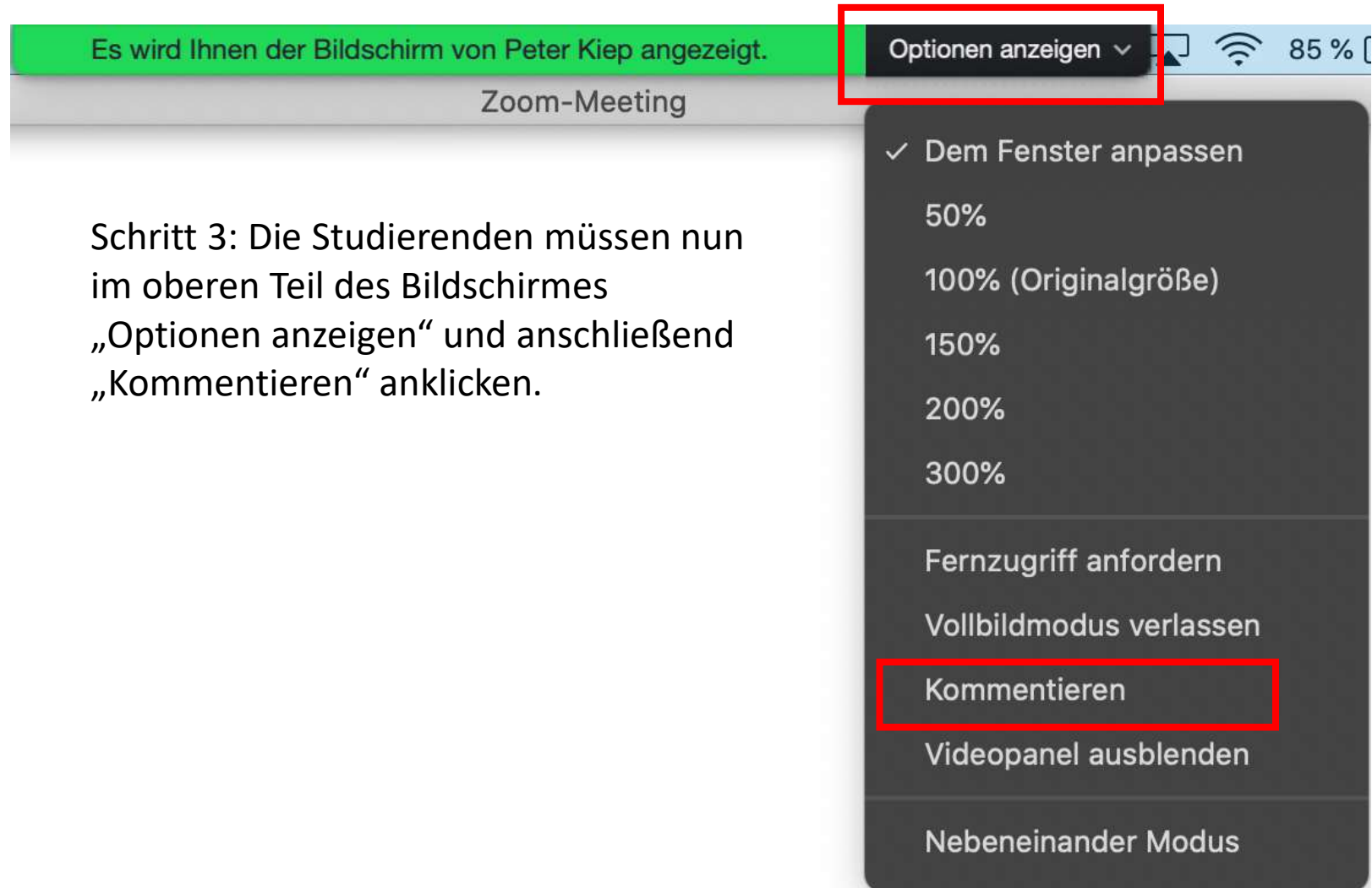
- ☒ Sichern von Whiteboard-Inhalten erlauben 
- ☒ Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird 
- ☐ Als PNG speichern ☒ Als PDF speichern

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



The screenshot shows the Zoom toolbar at the top with icons for various functions. The 'Mehr' (More) button is highlighted with a red box. Below the toolbar, a settings menu is open, listing various options. The option 'Kommentare der Teilnehmer aktivieren' (Enable participant comments) is highlighted with a red box. Other visible options include 'Chat', 'Auf diesem Computer aufzeichnen', 'In der Cloud aufzeichnen', 'Untertitel', 'Breakout Session', 'Namen der Kommentatoren anzeigen', 'Unfixierte Meeting-Kontrollleiste ausblenden', 'Den Computerton freigeben', 'Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren', and 'Meeting beenden'.

Schritt 3: Einstellungen der Teilnehmenden

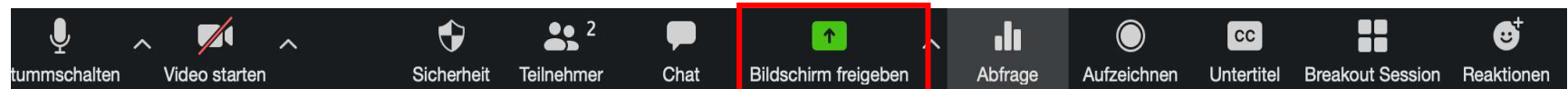
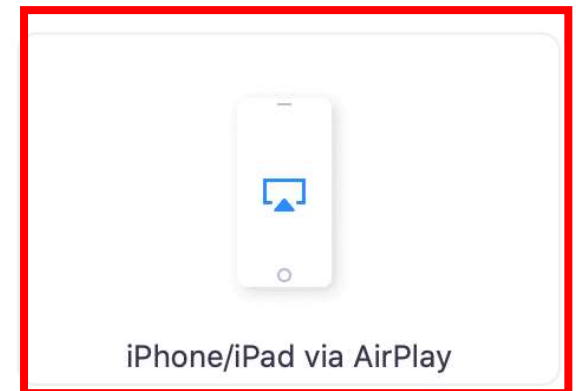
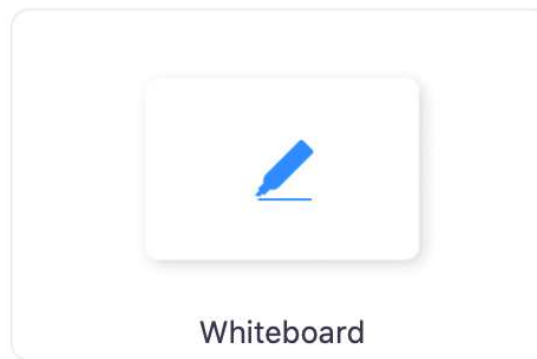
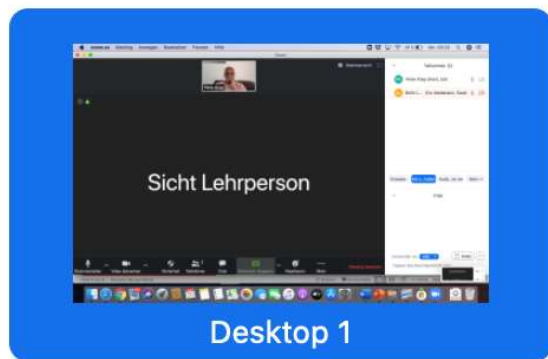


Schritt 3: Die Studierenden müssen nun im oberen Teil des Bildschirms „Optionen anzeigen“ und anschließend „Kommentieren“ anklicken.

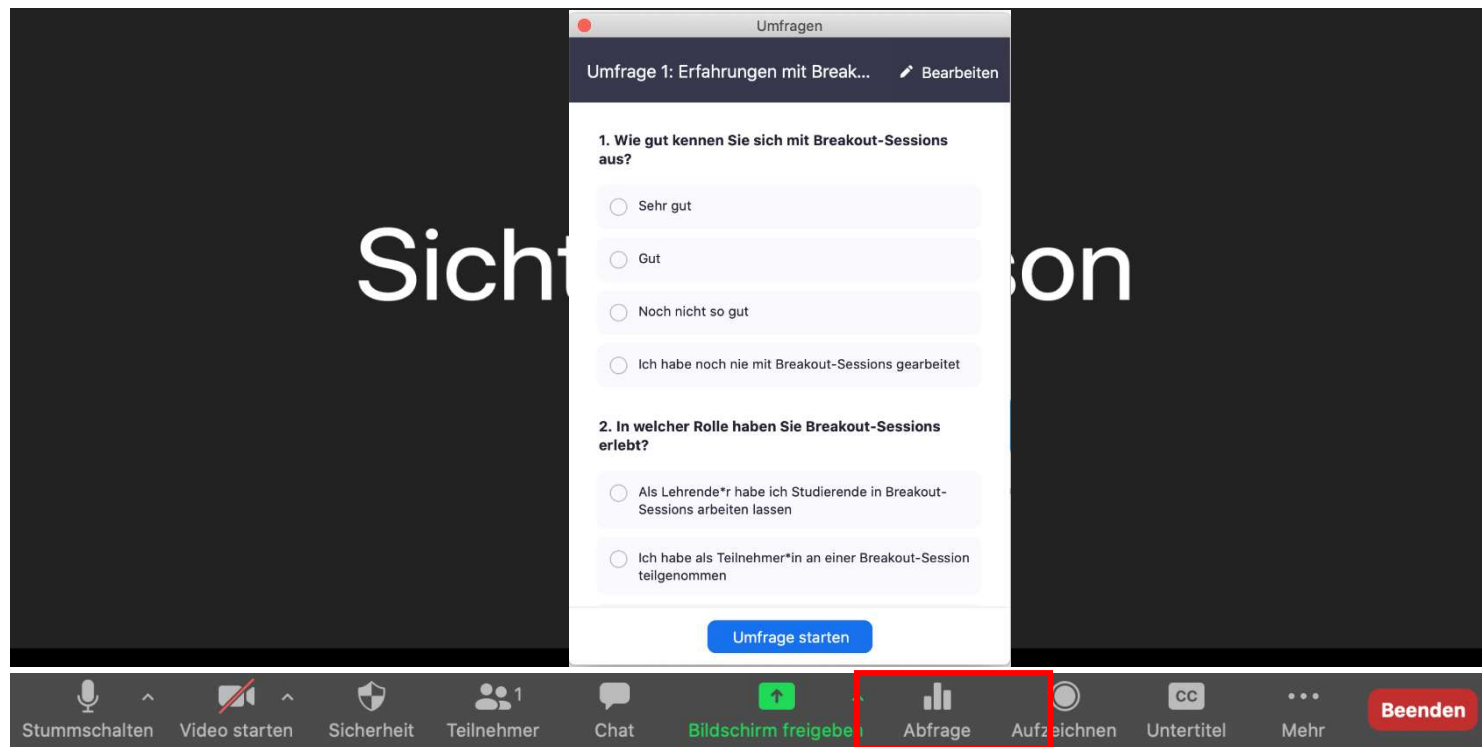
Im nachfolgenden Video finden Sie eine sehr gute Übersicht über die Funktionen des Whiteboards:

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

Bedienelemente (Bildschirmfreigabe)



Bedienelemente (Abfrage)



Umfragen

Umfrage 1: Erfahrungen mit Break... [Bearbeiten](#)

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

[Umfrage starten](#)

Stummschalten Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat Bildschirm freigeben **Abfrage** Aufzeichnen Untertitel Mehr [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](#)
Meeting-ID: 614 9035 6993

[Starten](#) [Bearbeiten](#) [Löschen](#)

Profile

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

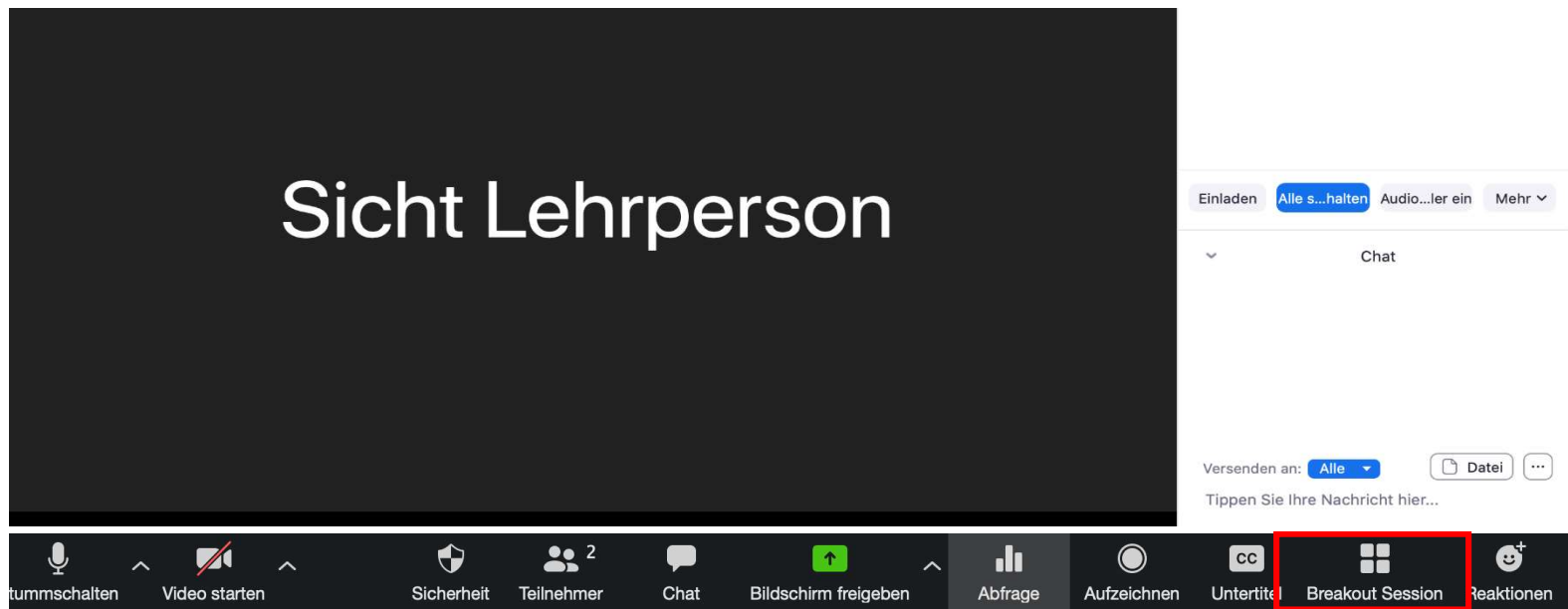
Wissensdatenbank

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

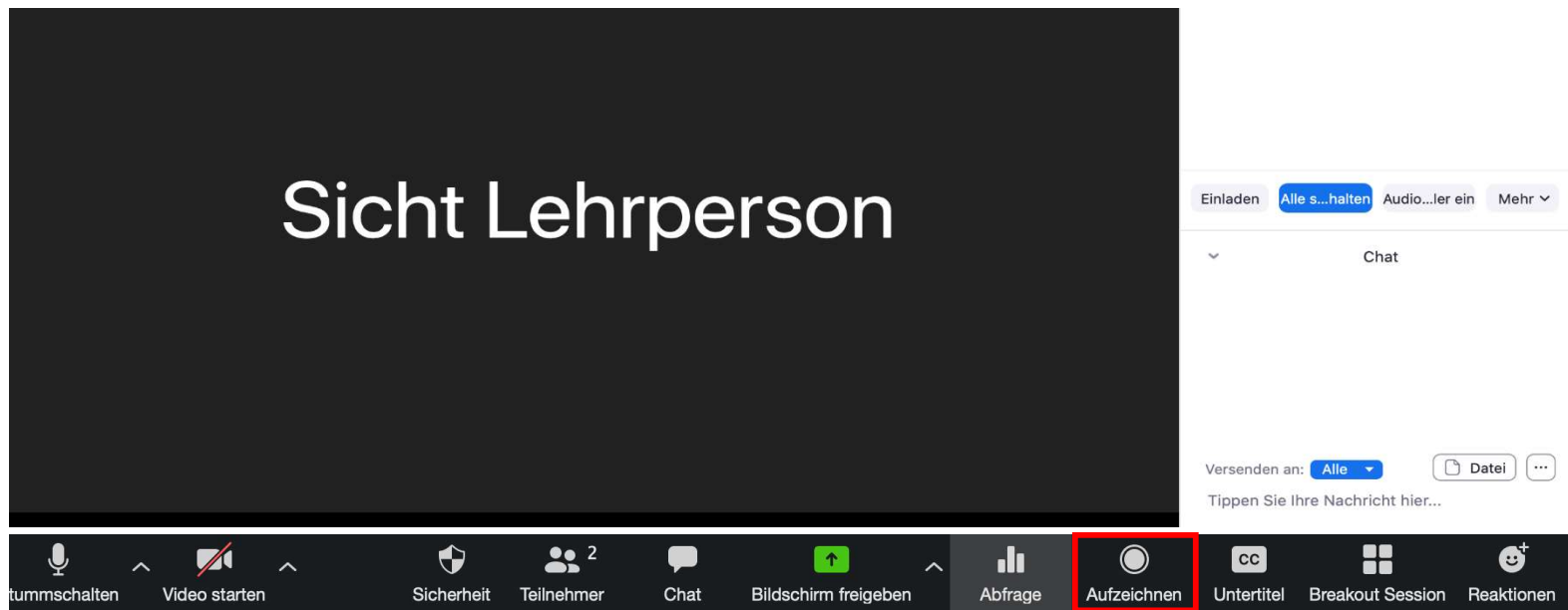
Sie haben für dieses Meeting 1 Umfrage erstellt.

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

Bedienelemente (Breakout-Session)



The screenshot displays a video conference interface. The main area shows a black screen with the text "Sicht Lehrperson" (Teacher View) in white. To the right of the screen is a sidebar with controls: "Einladen" (Invite), "Alle s...halten" (Keep all), "Audio...ler ein" (Audio...ler ein), and "Mehr" (More). Below this is a "Chat" section. At the bottom right, there is a "Versenden an:" (Send to:) dropdown set to "Alle" (All), a "Datei" (File) button, and a "Tippn Sie Ihre Nachricht hier..." (Type your message here...) input field. The bottom toolbar contains various icons and labels: "Tummschalten" (Toggle), "Video starten" (Start video), "Sicherheit" (Security), "Teilnehmer" (Participants, 2), "Chat", "Bildschirm freigeben" (Share screen), "Abfrage" (Poll), "Aufzeichnen" (Record), "Untertitel" (Captions), "Breakout Session" (highlighted with a red box), and "Reaktionen" (Reactions).



The screenshot displays a video conference interface. The main area is a dark rectangle with the text "Sicht Lehrperson" (Teacher View) in white. To the right of the main area is a sidebar with controls: "Einladen" (Invite), "Alle s...halten" (Keep all), "Audio...ler ein" (Audio...ler in), and "Mehr" (More). Below this is a "Chat" section. At the bottom right, there is a "Versenden an:" (Send to:) dropdown set to "Alle" (All), a "Datei" (File) button, and a "Tipp" (Tip) button. The bottom toolbar contains several icons: "Tummschalten" (Toggle video), "Video starten" (Start video), "Sicherheit" (Security), "Teilnehmer" (Participants), "Chat", "Bildschirm freigeben" (Share screen), "Abfrage" (Poll), "Aufzeichnen" (Record), "Untertitel" (Subtitles), "Breakout Session", and "Reaktionen" (Reactions). The "Aufzeichnen" button is highlighted with a red box.

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

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 😊