

# Zoom

Videokonferenzsoftware für bis zu 300 Teilnehmer.

 <https://uni-leipzig.zoom.us>

- [Nutzungshinweise](#)
- [Hinweise zum Umgang mit Videokonferenzen](#)
- [Login](#)

# Nutzungshinweise

## Anleitungen

Die Homepage des Herstellers Zoom Video Communications, Inc., stellt Ihnen eine Vielzahl von Anleitungen bereit:

<https://support.zoom.us/>

Zudem finden Sie [Hier](#) eine Übersicht der verschiedenen Funktionen, die Zoom anbietet.

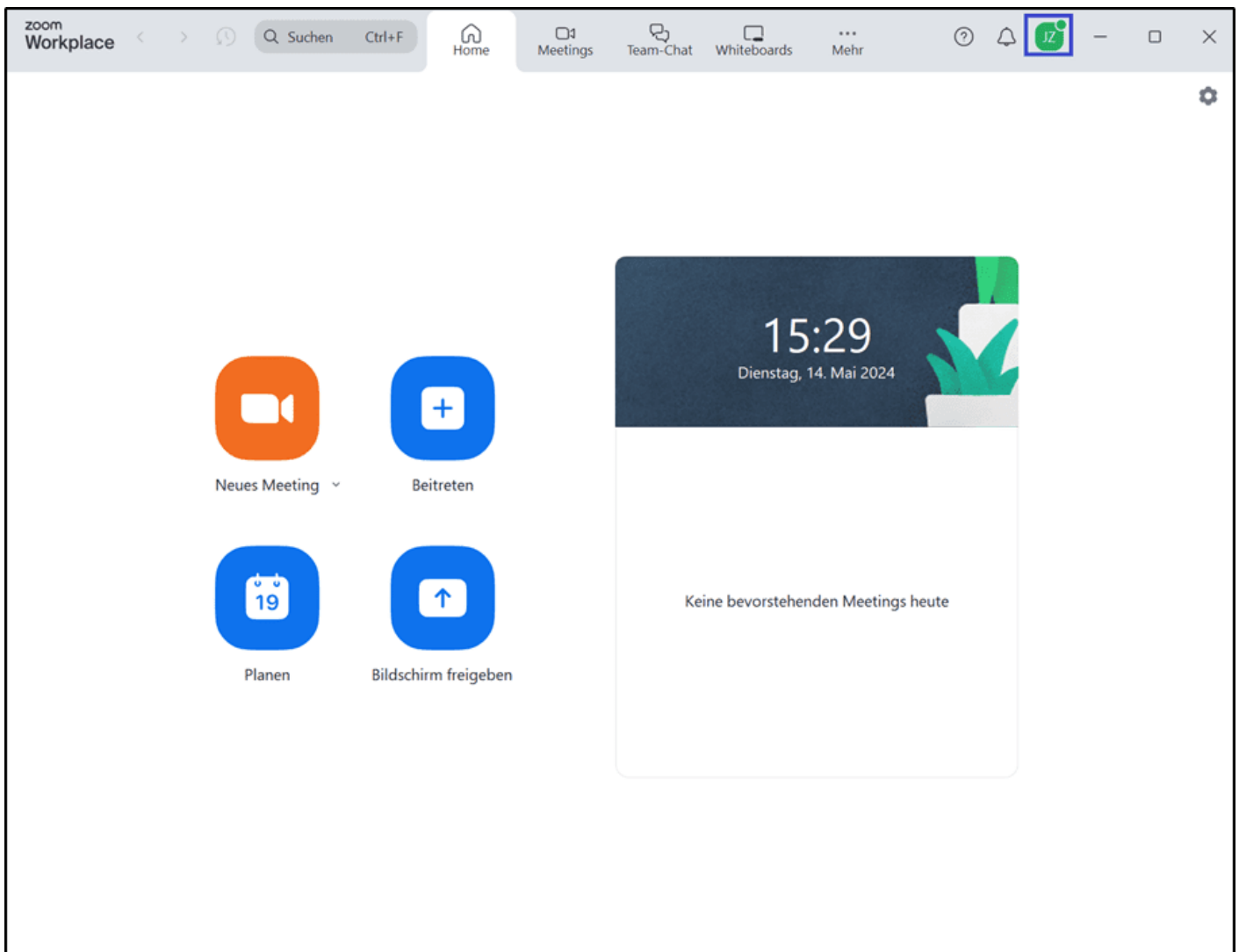
## Lizenz

Standardmäßig verfügen Sie über eine Lizenz für Videokonferenzen bis 300 Teilnehmende. Falls Sie Meetings mit mehr Teilnehmenden veranstalten wollen, können Sie Ihre Lizenz auf 500 oder 1000 erweitern. Wenden Sie sich dafür bitte an [zoom@uni-leipzig.de](mailto:zoom@uni-leipzig.de).

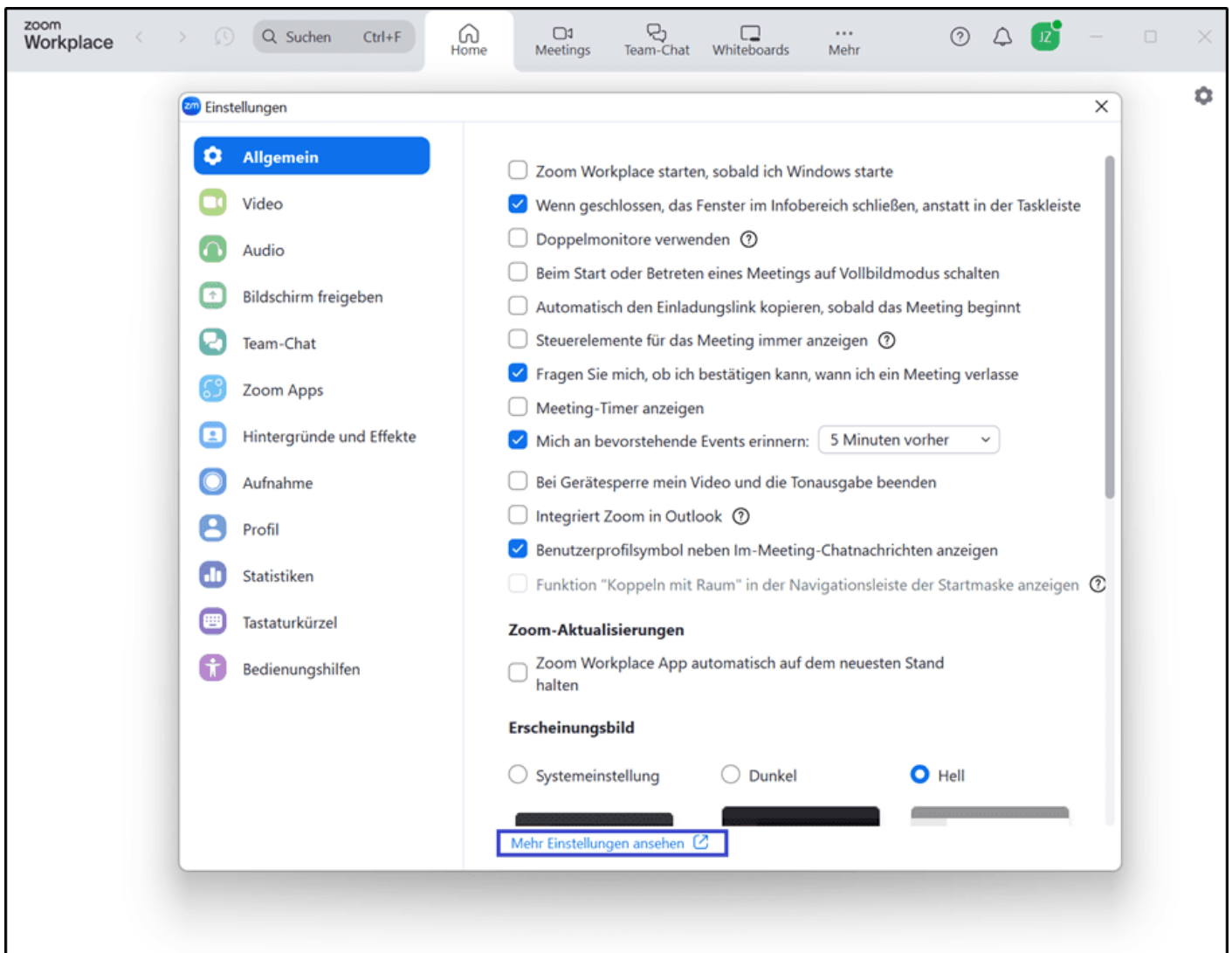
## Empfohlene Einstellungen

Es gibt einige Einstellungsmöglichkeiten, die wir Ihnen grundsätzlich nahelegen wollen. Bitte beachten Sie jedoch, dass es abhängig von Ihrem Anwendungsfall notwendig sein kann, von diesen Einstellungen abzuweichen.

Klicken Sie im Client oben rechts auf Ihr Profil. Unter mehreren Auswahlmöglichkeiten sollte der Reiter Einstellungen zu finden sein.



In dem dadurch geöffneten Fenster sehen Sie verschiedenste Konfigurationsmöglichkeiten. Für ausführlichere Einstellungen klicken Sie unter **Allgemein** auf den Link **Mehr Einstellungen ansehen**. Es öffnet sich ein Browserfenster, wo Sie sich gegebenenfalls mit **SSO** anmelden müssen. Sehen Sie hierfür unter der Seite für den [Login](#) in der Knowledge Base nach.



## Meetings planen

## Besprechung planen

### Moderatorenvideo

Meetings mit Host Video an zeigen



### Teilnehmervideo

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



### Audiotyp

Legen Sie fest, wie Teilnehmer auf den Audioteil des Meetings zugreifen können. Sie können für den Zugriff auf die Audiospur außerdem die Auswahlmöglichkeiten Computermikrofon/-lautsprecher und Telefon anbieten. Sie können die Auswahl auch auf nur eine dieser beiden Arten beschränken. Wenn Sie das Audiosignal über einen Drittanbieter bereitstellen, können Sie festlegen, dass alle Teilnehmer die Anweisungen für die Verwendung Zoom-fremder Audiosoftware befolgen müssen.

- ☐ Telefon und Computeraudio
- ☐ Telefon
- ☒ Computeraudio

### Beitritt vor Moderator

Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben



### Beim Planen eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden

Sie können den [Persönlichen Meetingraum](#) besuchen, Ihre Einstellungen für persönliche Meeting zu ändern.



### Zu Beginn eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden



**Zu Beginn eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden**



**Nur berechnigte Benutzer können an Meetings teilnehmen**



Die Zuschauer müssen sich vor dem Meeting identifizieren, die Hosts können eine der Erkennungsmethoden wählen, wenn sie ein Meeting anberaumen.

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

**Only authenticated users can join meetings from Web client**



The participants need to authenticate prior to joining meetings from web client

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

**Beim Anberaumen neuer Meetings Kennwort verlangen**



Beim Anberaumen eines Meetings wird ein Kennwort erzeugt, das die Teilnehmer zum Beitritt benötigen. Meetings mit Personal-Meeting-ID (PMI) sind nicht betroffen.

**Kennwort für Sofort-Meetings verlangen**



Beim Start eines Sofort-Meetings wird ein Zufallskennwort erzeugt

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

<b>Bei Personal-Meeting-ID (PMI) Kennwort verlangen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Nur Meetings, bei denen Teilnahme vor dem Host möglich ist	
<input type="radio"/> Alle Meetings mit PMI	
<b>Einbetten des Kennworts in den Meeting-Link für die Teilnahme mit einem Klick</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meeting-Passwort wird verschlüsselt und in den Link zur Teilnahme an Meetings eingefügt, so dass die Teilnehmer mit nur einem Klick teilnehmen können, ohne das Passwort eingeben zu müssen.	
<b>Kennwort für Telefonteilnehmer anfordern</b>	<input type="checkbox"/>
Wenn Ihr Meeting ein Kennwort hat, ist für die Telefonteilnehmer ein numerisches Kennwort erforderlich. Bei einem Meeting mit alphanumerischem Kennwort wird eine numerische Version erzeugt.	
<b>Teilnehmer beim Beitritt stumm schalten</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten. Der Host bestimmt, ob Teilnehmer selbst die Stummschaltung aufheben können. <a href="#">?</a>	
<b>Erinnerung an bevorstehendes Meeting.</b>	<input type="checkbox"/>
Für ein anstehendes Meeting eine Desktopbenachrichtigung erhalten. Die Erinnerungszeit kann im Zoom Desktop Client konfiguriert werden. <a href="#">?</a>	
<b>In Meeting (Grundlagen)</b>	
<b>Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)</b>	<input type="checkbox"/>
Zoom erfordert eine Verschlüsselung aller Daten zwischen der Zoom-Cloud, dem Zoom-Client und dem Zoom Room. Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)	

## Im Meeting

## In Meeting (Grundlagen)

### Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)

Zoom erfordert eine Verschlüsselung aller Daten zwischen der Zoom-Cloud, dem Zoom-Client und dem Zoom Room. Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)



### Chat

Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.



☐ Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern

### Privater Chat

Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.



### Chats automatisch speichern

Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.



### Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen

Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen



☐ Von Host und allen Teilnehmern gehört

☒ Wird nur von Moderator gehört

Wenn jeder Teilnehmer über Telefon teilnimmt

☐ Aufzeichnen und Abspielen der eigenen Stimme

### Dateiübertragung

Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden.



## Feedback an Zoom

Eine Registerkarte Feedback zu den Windows Einstellungen oder Dialogfeld Mac Einstellungen hinzufügen und auch Benutzern ermöglichen, Zoom am Ende des Meetings Feedback zu geben



### Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen

Am Ende jedes Meetings eine positive/negative Umfrage anzeigen Wenn die Teilnehmer negativ antworten, können sie weitere Informationen darüber abgeben, was falsch gelaufen ist.



☒ Anzeige für jedes Meeting

☐ Anzeige für Meetings nach dem Zufallsprinzip

### Co-Moderator

Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.



### Umfragen

'Umfragen' zu den Kontrollen des Meetings hinzufügen. Dadurch kann der Host die Teilnehmer befragen.



### Meeting-Kontrollleiste immer anzeigen

Immer die Meeting Kontrollen während des Meetings zeigen



### Zoom-Fenster während der Bildschirmfreigabe anzeigen



### Bildschirmübertragung

Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben





☒ Nur Host
 ☐ Alle Teilnehmer
 [?](#)

### Deaktivieren der Desktop-/Bildschirmfreigabe für Benutzer

Deaktivieren Sie die Desktop- oder Bildschirmfreigabe in einem Meeting und erlauben Sie nur die Freigabe ausgewählter Anwendungen. [\[V\]](#)

### Annotation

Teilnehmern die Nutzung von Anmerkungstools erlauben, um Informationen zu freigegebenen Bildschirmen hinzuzufügen [\[V\]](#)

### Whiteboard

Den Teilnehmern erlauben, ein in den Anmerkungstools enthaltenes Whiteboard freizugeben [\[V\]](#)

☒ Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird

### Fernsteuerung

Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Inhalt kontrollieren lassen

### Feedback ohne Worte

Teilnehmer an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen durch Klicken auf die Symbole im Teilnehmerpanel ausdrücken. [\[V\]](#)

### Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben

Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinar Teilnehmern den erneuten Beitritt [\[V\]](#)

### Allow participants to rename themselves

Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. [\[V\]](#)

### Show participant's profile picture

When disabled, all participants (including the host) will not have their profile pictures shown in a meeting. Participants will not be able to change their profile pictures. [\[V\]](#)

## Im Meeting (Erweitert)

In Meeting (Erweitert)

### Give hosts option to report participants to Zoom

Allow hosts to report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security tab on the meeting controls toolbar. [\[V\]](#)

### Breakout-Raum

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen

☒ Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen [\[V\]](#)

### Remoteunterstützung

Dem Meetinghost erlauben, einem anderen Teilnehmer 1:1 Fernsupport zur Verfügung zu stellen

### Untertitel

### Virtueller Hintergrund

Benutzern erlauben, ihren Hintergrund mit ausgewählten Bildern zu ersetzen. Ein Bild in den Zoom Desktop Anwendungseinstellungen wählen oder hochladen.



### Gastteilnehmer im Meeting/Webinar identifizieren

Teilnehmer auf Ihrem Konto können sehen, dass ein Gast (jemand, der nicht auf Ihrem Konto ist) am Meeting/Webinar teilnimmt. Die Teilnehmerliste zeigt an, welche Teilnehmer Gäste sind. Die Gäste selbst sehen nicht, dass Sie als Gäste aufgeführt sind. [?](#)



### Automatische Antwort Gruppe in Chat

Den Benutzern ermöglichen, Kontakte zu sehen und sie der 'Automatische Antwort Gruppe' in der Kontaktliste auf Chat hinzufügen. Jeder Anruf von Mitgliedern dieser Gruppe wird automatisch beantwortet.



### Nur Standard-E-Mail anzeigen, wenn E-Mail-Einladungen gesendet werden

Benutzern erlauben, Teilnehmer nur mit dem auf ihrem Computer ausgewählten Standard-E-Mailprogramm per E-Mail einzuladen



### Für Outlook-Plug-in E-Mail im HTML-Format verwenden

HTML Formatierung anstatt Nur-Text für mit dem Outlook Plugin geplante Meeting Einladungen verwenden



### Den Benutzern ermöglichen, in ihren Client-Einstellungen Stereoton zu wählen

Benutzern erlauben, Stereo-Audio während eines Meetings zu wählen



### Den Benutzern ermöglichen, in ihren Client-Einstellungen den Originalton zu wählen

Benutzern erlauben, Originalton während eines Meetings zu wählen



### Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account

Include all data center regions to provide the best experience for participants joining from all regions. Opting out of data center regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.



After Apr 25, 2020, China will be deselected by default. If you would like to opt in to China data centers, please turn the toggle on before this date. [×](#)

### Wartezimmer

When attendees join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing attendees to join before host. [?](#)



### Einen Link "Von Ihrem Browser teilnehmen" zeigen

Teilnehmern erlauben, das Herunterladen der Zoom Anwendung zu umgehen und an einem Meeting direkt von ihrem Browser teilzunehmen. Das ist eine Übergangslösung für Teilnehmer, die keine Anwendungen heruntergeladen, installieren oder ausführen können. Beachten Sie, dass das Meetingerlebnis vom Browser begrenzt ist.



### Livestreaming der Meetings zulassen

- ☒ Facebook
- ☒ Workplace von Facebook
- ☒ YouTube
- ☐ Benutzerdefinierter Live Streaming Service





# Hinweise zum Umgang mit Videokonferenzen

## Verbindung

- Bitte achten Sie auf eine stabile Netzverbindung. Um Übertragungsstörungen während der Konferenz zu vermeiden verbinden Sie sich, wenn möglich direkt über Kabel mit Ihrem Router.
- Zu Beginn der Konferenz sollten die Teilnehmenden alle ein Signal geben, dass Sie sich gut untereinander verstehen und sehen können.
- Wenn die Verbindung zu wackelig ist oder zusammenbricht, ist es hilfreich, wenn alle Teilnehmenden ihr Video ausschalten, um Datenvolumen zu reduzieren.

## Umgebung

- Bitte halten Sie sich in einer möglichst störungsfreien Umgebung auf. Des Weiteren ist darauf zu achten, die richtigen Lichtverhältnisse zu schaffen, damit alle Teilnehmenden Sie deutlich sehen können.
- Bitte achten Sie darauf keine persönlichen Gegenstände in Sichtweite der Kamera zu haben, die Sie oder die anderen Teilnehmenden stören könnten oder Einsicht in Ihr Privatleben bieten.
- Wenn Sie die Kamera für die Konferenz nicht unbedingt benötigen, schalten Sie sie aus. Somit wird das System deutlich weniger belastet und Sie müssen sich über die zuvor genannten Punkte keine Gedanken machen.
- Achten Sie darauf, ob das Kamerasymbol unten durchgestrichen ist.

## Das Mikrofon

- Da Mikrophone nicht zwischen Umgebungsgeräuschen und eigener Stimme unterscheiden ist es ratsam das Mikro, wenn sie nicht an der Reihe sind, stumm zu schalten. So werden die anderen Teilnehmer nicht durch private Gespräche oder Unterbrechungen gestört.

- Hinweis: Die Stummschaltung ist vor allem wichtig, wenn Sie über ihr Smartphone verbunden sind, da dieses besonders empfindlich auf Hintergrundgeräusche reagiert.
- Achten Sie hierbei auf das Mikrofonsymbol unten.

# Die Konferenz

- Schalten Sie sich ein paar Minuten früher zu, damit Sie Ton, Licht und Bild überprüfen können.
- Gehen Sie sicher, dass alle Teilnehmer mit dem Ablauf und Themen der Konferenz vertraut sind.
- Beachten Sie die Gesprächsreihenfolge und lassen Sie sich gegenseitig aussprechen. (Mit einem Klick auf Ihren Namen können sie im Status das Handzeichen auswählen).
- Widmen Sie der Konferenz ihre komplette Aufmerksamkeit und vermeiden Sie Nebengespräche.
- Folgen Sie den Verhaltensregeln einer „realen“ Konferenz.

# Sicherheit

Jedes Zoom Meeting hat eine eigene, eindeutige Meeting-ID. Dies ist die Zugangsnummer, über die andere Personen Ihr Meeting finden.

Es gibt zwei Arten von Meeting-IDs:

1. Automatisch erzeugte zufällige Meeting-ID.  
Dies ist die Standardeinstellung beim Erstellen von Meetings.
2. Persönliche Meeting-ID (PMI)  
Die PMI ist ein permanenter virtueller Konferenzraum mit einer initial zufälligen Meeting-ID, die Sie nur manuell verändern können.

Die automatisch generierten Meeting-IDs sind datenschutztechnisch sicherer. Falls Sie die PMI dennoch nutzen möchten, nutzen Sie diese nicht für aufeinander folgende Meetings oder große Personengruppen. Sobald ein TN den Link zu Ihrer PMI hat, kann er jederzeit in Ihren persönlichen Konferenzraum eintreten (auch in andere Meetings, die mit dem Zugang stattfinden). Es sei denn, Sie

- sperren das Meeting oder
- verwenden die Funktion Warteraum zur individuellen Aufnahme der TN.

# Login

## Login über den Browser

Zugang zum Zoom-Service erhalten Sie über <https://uni-leipzig.zoom.us/> Zum Login halten Sie bitte Ihren Uni-Login sowie das Passwort bereit. Der Browser führt Sie durch die weiteren Schritte.

## Login über den Client

Neben der Nutzung über den Browser können Sie sich auch den Client für Ihren Rechner herunterladen. Der Zoom-Client für folgende Betriebssysteme verfügbar:

- Windows
- macOS
- Android
- iOS/iPadOS

Wir empfehlen die Nutzung des Clients, da diese einen benutzerfreundlichen, direkteren Zugriff auf alle wichtigen Funktionen von Zoom und die Verwaltung Ihrer Meetings über eine eigene Software gewährt.

Nach der Installation des Clients öffnen Sie den Zoom-Client auf Ihrem Rechner.

Es erscheint die Anmeldeoberfläche von Zoom. Klicken Sie auf .

E-Mail

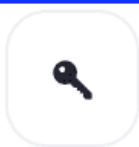
Kennwort

*Vergessen?*

Anmelden

☒ Ich möchte angemeldet bleiben

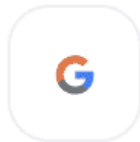
oder melden Sie sich an per



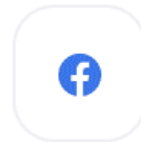
SSO



Apple

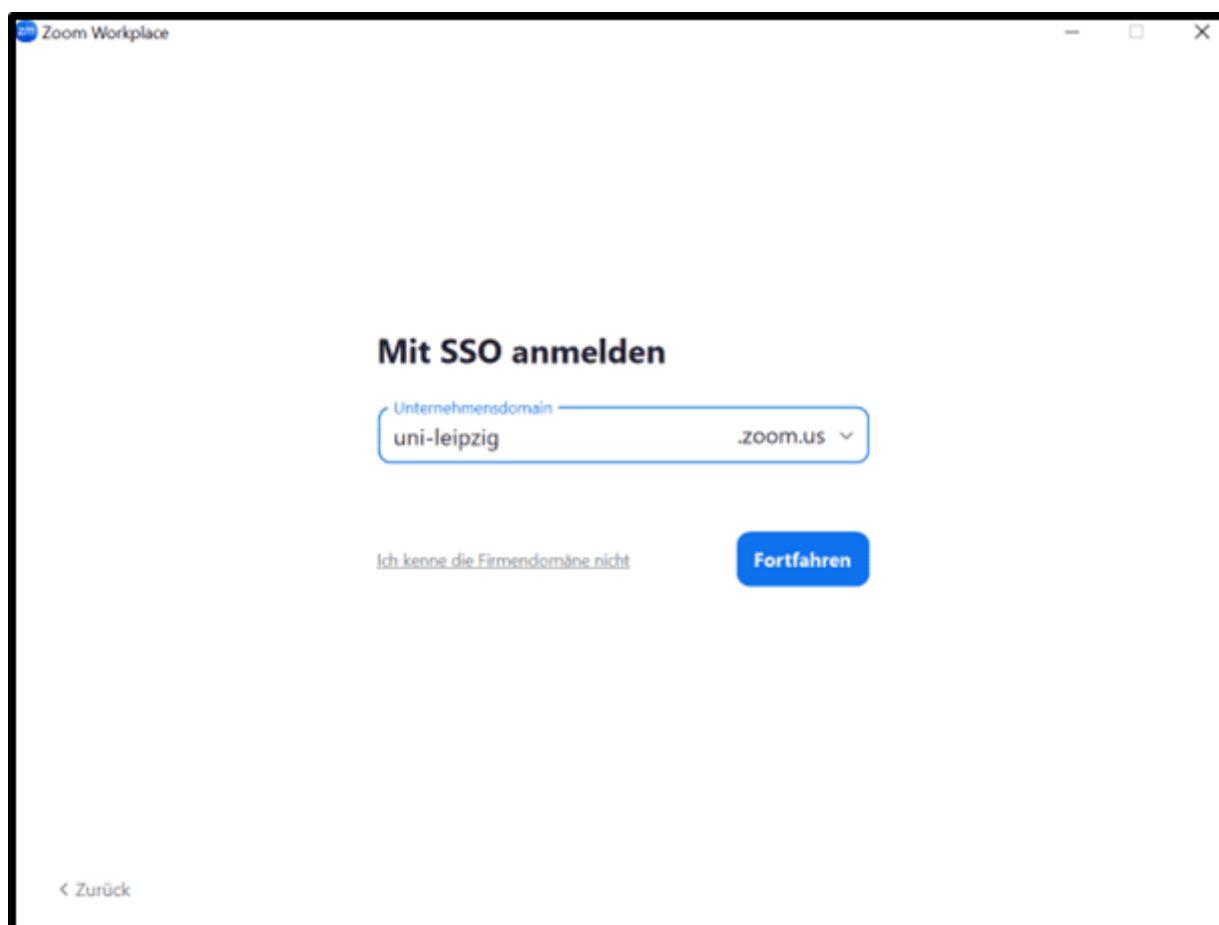


Google



Facebook

Danach werden Sie nach der Unternehmensdomain gefragt. Geben Sie diese wie angezeigt an. Es öffnet sich das gewohnte Anmeldefenster der Universität Leipzig in das Sie Uni-Login und Passwort eingeben.



The screenshot shows a web browser window titled "Zoom Workplace". The main heading is "Mit SSO anmelden". Below it is a form with a label "Unternehmensdomain" and a text input field containing "uni-leipzig". To the right of the input field is a dropdown menu showing ".zoom.us" with a downward arrow. Below the input field is a link that says "Ich kenne die Firmendomäne nicht". To the right of this link is a blue button labeled "Fortfahren". In the bottom left corner, there is a link that says "< Zurück".

Zoom Workplace

### Mit SSO anmelden

Unternehmensdomain uni-leipzig .zoom.us ▼

[Ich kenne die Firmendomäne nicht](#) **Fortfahren**

[< Zurück](#)