## Zoom FAQ

# Zoom nutzen und Anmeldung mit Hochschul-Zugangsdaten ("SSO")

Installieren Sie die Anwendung Zoom und melden sich mit Ihren Hochschul-Zugangsdaten an. Teilnehmende an einem Zoom-Meeting benötigen keine Registrierung. *Ausnahme: Vom Host wird die Authentifizierung verlangt. Dann ist eine Anmeldung über SSO erforderlich.* 

1. Laden Sie die Zoom-Anwendung ("Client") herunter.

- 2. Installieren Sie die Anwendung: Führen Sie die Datei "ZoomInstaller.exe" aus.
- 3. Melden Sie sich mit "SSO" an.

Die Firmendomäne lautet: jade-hs.zoom.us.

Melden Sie sich mit Ihren Hochschul-Zugangsdaten an.

Zoom-Cloudmeetings	_		×
zoom ~			
Geben Sie Ihre E-Mail ein			
Geben Sie Ihr Kennwort ein Vergessen?			
Anmelden			
🗌 Ich möchte angemeldet bleiben			
oder melden Sie sich an per			
<ul> <li>G</li> <li>G</li> </ul>			
SSO Google Facebook			
< Zurück		Anmelden	

Lehrende starten das Zoom-Meeting über Moodle. Studierende rufen über ihren Kursraum das Zoom-Meeting auf. Externe Teilnehmenden können an Meetings teilnehmen, wenn sie z. B. den Beitrittslink zugesandt erhalten. Hilfeseite auf zoom.us

faq

## Client-Version prüfen und aktualisieren

Die Anwendung ("Zoom-Client") sollte stets aktuell sein, um neue Funktionen nutzen zu können und Sicherheits-Updates zu erhalten.

So kontrollieren Sie die Client-Version und führen ein Update durch:

#### Client-Version prüfen und aktualisieren (Windows)

- 1. Öffnen Sie die Anwendung "Zoom" (blaues Kamera-Symbol).
- 2. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild, ein Auswahlmenü öffnet sich.
- 3. Wählen Sie "Nach Updates suchen".
- 4. Falls es ein neues Update gibt, installieren Sie dieses.

Startisete Chat Meetings Kontakte Suchen   En neue Version ist verfügbar: Aktualisieren   Attualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Actualisierung verfügbar: Sie haben 5.4.6 (59296.1207):   Neues Meeting Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Meeting Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Neues Meeting Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Neues Meeting Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Neues Meeting Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung   Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung Image: Com Aktualisierung </th <th>Zoom</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>- 0</th> <th><math>\times</math></th>	Zoom							- 0	$\times$
Image: Security Control (Security Control)         Image: Securi			Sta	tseite Chat	() Meetings	© Kontakte	Q Suchen		6
Planen       Bidschir         Bidschir			Eine ne	e Version ist ve	rfügbar! Aktu	alisieren			×
Image: Security of Secu									¢.
Image: Space of the second									
Neues Meeting       Image: State of			🖸 Z	om Aktualisierun	9		-	• ×	
Neues Meeting       Image: Security enhancements         Image: Security enhancement to MsUrge Security Enhancement Security Enhancement to MsUrge Security Enhancement Security Enhancement Security Enhancement Security Enhancement Security Enhancement to MsUrge Security Enhancement Security				ktualicia		rfügbarl			
Neuer Version Start (of 17) at Verlagbalt. Sie naben SA.0 (35250.1207). Release notes of 5.6.1 (617) Resolved Issues -Minor bug fixes -Security enhancements -Release notes of 5.6.0 (589) Changes to existing features -Enhancement to 3-way calling for Zoom Phone -Enhancement to MSI/GPO option: Auto Update General features -Additional MSI/GPO options -Enable Share Clipboard during remote control Mitualisieren Später					rung ve	Sie heber 5 4 6 /50	206 12070		
Neues Meeting       Beit         Release notes of 5.6.1 (617)         Resolved Issues         -Security enhancements         -Security enhancements         -Release notes of 5.6.0 (589)         Changes to existing features         -Enhancement to 3-way calling for Zoom Phone         -Enhancement to MSI/GPO option: Auto Update         General features         -Additional MSI/GPO options         -Enable Share Clipboard during remote control				eue version 5.0.1 (i	orr) ist verrugbar	. Sie naben 3.4.0 (35	290.1207).		
Neues Meeting       Beit         Beit       -Minor bug fixes         -Security enhancements       -Security enhancements         -Resolved an issue regarding gallery view video order with raise hand         Release notes of 5.6.0 (589)         Changes to existing features         -Enhancement to 3-way calling for Zoom Phone         -Enhancement to MSI/GPO option: Auto Update         General features         -Additional MSI/GPO options         -Enable Share Clipboard during remote control				elease notes of	5 6 1 (617)				
Neues Meeting       Beit       -Minor bug fixes         -Security enhancements       -Resolved an issue regarding gallery view video order with raise hand         Image: Security enhancement is the second of the se			-	esolved Issues	510(1) (0117)				
-Security enhancements -Resolved an issue regarding gallery view video order with raise hand Release notes of 5.6.0 (589) Changes to existing features -Enhancement to 3-way calling for Zoom Phone -Enhancement to MSI/GPO option: Auto Update General features -Additional MSI/GPO options -Enable Share Clipboard during remote control Aktualisieren Später		Neues Meeting 🗸	Beit	Vinor bug fixes					
Release notes of 5.6.0 (589) Changes to existing features Enhancement to 3-way calling for Zoom Phone Enhancement to MSI/GPO option: Auto Update General features -Additional MSI/GPO options -Enable Share Clipboard during remote control Aktualisieren Später		_		Security enhance	ments		des with select hand		
Release notes of 5.6.0 (589) Changes to existing features -Enhancement to 3-way calling for Zoom Phone -Enhancement to MSI/GPO option: Auto Update General features -Additional MSI/GPO options -Enable Share Clipboard during remote control Aktualisieren Später				desolved an issu	e regarding ga	mery view video or	der with raise hand		
Changes to existing features Enhancement to 3-way calling for Zoom Phone Enhancement to 3-way calling for Zoo			F	elease notes of	5.6.0 (589)				
19       -Enhancement to 3-way calling for Zoom Phone         Planen       Bildschim         Bildschim       -Additional MSI/GPO options         -Enbancement to MSI/GPO options       -Additional MSI/GPO options         -Enbancement to MSI/GPO options       -Additional MSI/GPO options         -Enbancement to MSI/GPO options       -Enbancement to MSI/GPO options		<b>*</b> *		hanges to existi	ng features				
Planen Bildschirn Bildschirn Bildschirn Additional MSI/GPO options Addo Opdate General features -Additional MSI/GPO options -Enable Share Clipboard during remote control		19		inhancement to	3-way calling to MSL/GPO optio	or Zoom Phone			
Planen Bildschirn Planen Bildschirn Additional MSI/GPO options -Enable Share Clipboard during remote control Aktualisieren Später				eneral features	Mayoro optio	n. Auto opuate			
-Enable Share Clipboard during remote control		Disease	Pildeching	Additional MSI/G	iPO options				
Aktualisieren Später		Planen	Bildschirt	-Enable Share C	lipboard during	g remote control			
Aktualisieren Später									
Aktualisieren Später									
							Aktualisieren	päter	
V									
							N2.		- /

#### Client-Version prüfen und aktualisieren (Mac OS)

So kontrollieren Sie die Client-Version und führen ein Update durch: Öffnen Sie die Anwendung "Zoom" (blaues Kamera-Symbol). Gehen Sie in der oberen Menuleiste auf > zoom.us und dann > Auf Aktualisierungen überprüfen.



#### Automatische Updates des Zoom Clients aktivieren

Seit Version 5.8.7 (November 2021) können Sie automatische Updates einstellen.

 Wählen Sie in den Einstellungen unter "Allgemein" das Kontrollkästchen "Mein Zoom automatisch auf dem neuesten Stand halten", um automatische Updates zu aktivieren.
 Sobald eine neue Version von Zoom verfügbar ist und Sie sich nicht in einem Zoom Meeting befinden, werden Sie aufgefordert, ein Update durchzuführen. Falls Sie sich in einem Meeting befinden, erhalten Sie die Aufforderung zum Aktualisieren, nachdem dieses beendet ist.
 Sie können auch selbst entscheiden, wie häufig Sie Updates erhalten möchten. Mit der Standardeinstellung "Langsam" erhalten Sie nicht ganz so häufig Updates, der Fokus liegt auf maximaler Stabilität. Mit der Einstellung "Schnell" können Sie die neusten Funktionen und Updates sofort bei ihrem Erscheinen verwenden. Wichtige Sicherheitsupdates erhalten Sie in jedem Fall.

### Audio und Video testen

- Wie teste oder schließe ich mein Computer-/Geräteaudio an?
- Wie kann ich mein Video testen?

## Meetings einrichten und durchführen

#### Zoom-Meeting in Moodle anlegen

Voraussetzung: Sie haben sich erstmalig bei https://jade-hs.zoom.us angemeldet (mit HS-

Zugangsdaten, "SSO").

#### Zoom-Meeting in Moodle hinzufügen und konfigurieren

1. **Bearbeiten einschalten** (im Kursraum > Zahnrad > "Bearbeiten einschalten").

2. "Material oder Aktivität anlegen", die Auswahl öffnet sich.

- "Zoom Meeting" auswählen (ganz unten in der Liste) und "Hinzufügen".
- 3. Einstellungen vornehmen:
  - Thema (Pflichtfeld), erscheint auf der Kurshauptseite.
  - Dauer: "wiederkehrend", falls der Meeting-Raum mehrfach verwendet wird
- 4. Abschließen mit "Speichern".

#### Wiederkehrende Meetings in Moodle

Für wöchentlich wiederkehrende Meetings in Zoom wählen Sie die Option "Dies ist ein wiederkehrendes Meeting".

Zeitplan	
Wann	23 ¢ September ¢ 2021 ¢ 14 ¢ 15 ¢
Dauer (in Minuten)	1 Stunden 🗢
Wiederkehrendes Meeting	Dies ist ein wiederkehrendes Meeting
Wiederkehr	Wöchentlich 🗢
Wiederholen alle	1
Ereignet sich am	🗆 Sonntag 🔽 Montag 🗋 Dienstag 🗋 Mittwoch 🔽 Donnerstag 🗋 Freitag 🗋 Samstag
Enddatum	O Am 23 ♥ Dezember ♥ 2021 ♥

Anschließend kann die Häufigkeit der "Wiederkehr" eingestellt werden, z.B. wöchentlich. Die Serientermine erscheinen anschließend unter "Aktuelle Termine" und im "Kalender" auf dem Dashboard der Studierenden. Diese Meetings können nur zum eingestellten Datum geöffnet werden. Ein wiederkehrendes Meeting mit der Option "Keine bestimmte Zeit" kann jederzeit gestartet werden. Auf dem Dashboard erscheint es allerdings nicht.

#### Zoom-Meeting über Webportal oder Outlook

Eine lizenzierte Nutzung von Zoom ist durch Anmelden per "SSO" mit den HS-Zugangsdaten möglich. Hilfeseite zu Plugins für Zoom

#### Einen Co-Host für ein Meeting eintragen

Co-Hosts können in einem Meeting Teilnehmende verwalten (auch aus dem Warteraum einlassen oder dorthin verlegen) sowie die Aufzeichnung starten oder anhalten. Co-Hosts können das Meeting

nicht starten oder beenden.

Nur Hosts können die Rolle Co-Host vergeben. Die Funktion muss aktiv sein (Standard-Einstellung), siehe **Zoom-Webportal**, **"Einstellungen**", Register **"Meeting**" und **"In Meeting (Grundlagen)**".

Sie haben zwei Möglichkeiten, um einen Benutzer zum Co-Host zu ernennen:

#### • Während eines Meetings:

- 1. Fahren Sie mit der Maus über das Video eines Benutzers.
- 2. Klicken Sie auf das Ellipsen-Symbol.
- 3. Klicken Sie auf **Zum Co-Host ernennen**.

#### • Mithilfe des Teilnehmer-Fensters:

1. Klicken Sie in den Bedienelementen für Meetings unten in Ihrem Zoomfenster auf **Teilnehmer**.

2. Fahren Sie mit der Maus über den **Namen des Teilnehmers**, der Co-Host werden soll, und wählen Sie **mehr**.

3. Klicken Sie auf zum Co-Host ernennen.



**Co-Hosts können keine Meetings starten.** Wenn ein Host eine andere Person benötigt, um ein Meeting zu starten, kann dieser einen Alternativen Host zuweisen. Falls jemand anderes Meetings für den Host anlegen soll, kann die Planungsberechtigung eingerichtet werden.

#### Alternativen Host für ein Meeting eintragen

Sie können Benutzer in Ihrem Konto dazu berechtigen, als "alternativer Host" für Ihr Meeting zuständig zu sein.



Alternative Hosts haben Zugriff auf die gleichen Bedienelemente wie die Co-Hosts und können darüber hinaus das Meeting starten.

Sie und der alternative Host müssen eine Lizenz haben (z.B. als Studierende\_r oder Beschäftigte\_r) und Sie müssen die für Zoom verwendete HS-E-Mail-Adresse eintragen.

Ein alternativer Host muss sich im Vorfeld einmal über das SSO-Login im Zoom-Portal angemeldet haben.

1. Loggen Sie sich im Zoom-Portal über "Anmelden" ein.

Im Bereich "**Meetings**" und dort Register "**Bevorstehend**" zeigen Sie nun auf das Meeting, dem ein alternativer Host hinzugefügt werden soll.

2. Klicken Sie auf **"Bearbeiten**" und dann ganz unten auf **"Optionen**". Sollten diese ausgeblendet sein, blenden Sie diese bitte ein.

3. Im Textfeld unter "Alternative Moderatoren" können Sie nun die Hochschul-Mailadresse der

faq

#### gewünschten Person eintragen und brauchen die Änderung nur noch **speichern**.

Meetings	Schulung abrufen
Bevorstehend Vorhe	riges Privater Raum Meetingvorlagen
🛱 Start Time to End Tin	Ein Meeting planen
Heute	
03:00 PM - 04:00 PM	Mein Meeting Starten Bearbeiten Löschen
Optionen	Ausblenden
	Teilnehmern die Teilnahme erlauben Jederzeit
	✓ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten
	Vorauswahl des Breakout-Raums
	Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen
	Bei diesem Meeting zusätzliche Rechenzentrumsbereiche zulassen
	Approve or block entry to users from specific regions/countries
	Alternative Moderatoren
	Enter user name or email addresses
	Allow alternative hosts to add or edit polls 😥

#### Kann jemand anderes für mich ein Meeting anlegen?

Sie können Benutzer in Ihrem Konto dazu berechtigen, Meetings in Ihrem Namen zu planen. Sie können auch Meetings im Namen einer anderen Person, die Ihnen eine Planungsberechtigung zugewiesen hat, planen.

Sie und der zugewiesene Planer müssen eine Lizenz haben (z.B. als Lehrender über moodle) und Sie müssen die für Zoom verwendete HS-E-Mail-Adresse eintragen.

1. Loggen Sie sich im **\*\*Zoom-Portal**\*\* ein.

2. Im Bereich "**Einstellungen**" hinterlegen Sie unter "**Berechtigungen zuweisen**" (am Ende der Seite) nun die Person, die für Sie Meetings planen soll. Nutzen Sie dafür bitte das Plus-Symbol.



Die eingetragene Person verfügt jetzt über die nötigen Berechtigungen.

Wann immer sie ein neues Meeting anlegt, findet sich nun der Punkt "Schedule meeting for" in den allgemeinen Einstellungen.

Sie können den Termin in Ihrem eigenen Zoom-Portal einsehen. Dieser erscheint in der Liste Ihrer Meetings so, als hätten Sie ihn selbst angelegt. Die andere Person kann das Meeting nun nicht mehr als Host bearbeiten.

Schedule	e meeting for	Schedule for yourself 🗢	
		Change host	
	Schedule meeting for	Schedule for yourself 🗢	2
		Change host	



7/7