

# Zoom Anleitung

ZLE – TH Köln

# Inhalt

- Anmelden
- Meeting erstellen
- Bedienelemente
- Moderationsansicht
- Teilnehmende zulassen
- Teilnehmer-Leiste + Reaktionen
- Chat
- Bildschirmfreigabe
- Breakout-Sessions (Gruppenräume)
- Umfragen
- Grundlagen eines Webinar
- Linkssammlung

# Anmelden

- Zugang über den Browser:
- 1. Rufen Sie <https://th-koeln.zoom.us> auf
- 2. Klicken Sie auf **Sign in**
- 3. Sie werden auf die Loginmaske der TH Köln weitergeleitet
- 4. Melden Sie sich mit Ihrem campusID Benutzernamen oder Ihrer Mailadresse und Ihrem campusID-Passwort ein.  
Hinweis: Ihr Passwort wird nicht an Zoom übertragen und nicht bei Zoom gespeichert

Zugang über die Zoom-App:

- 1. Laden Sie die Zoom App hier herunter: <https://zoom.us/download>
- 2. Starten Sie die App
- 3. Wählen Sie Anmelden und anschließend "**Melden Sie sich mit SSO an**"
- 4. Geben Sie "**th-koeln**" ein und klicken Sie auf Fortfahren.
- 5. Die Loginmaske der TH Köln wird in Ihrem Browser geöffnet.
- 6. Melden Sie sich mit Ihrem campusID Benutzernamen oder Ihrer Mailadresse und Ihrem campusID-Passwort ein.

# Anmeldung

- Für weitere Informationen besuchen Sie:
- [https://intern.th-koeln.de/arbeitsplatz/web--und-videokonferenzen\\_744.php](https://intern.th-koeln.de/arbeitsplatz/web--und-videokonferenzen_744.php)

Meeting  
erstellen

## 1. Meetings anwählen

The screenshot shows the user interface of the TH Köln system. On the left, a vertical navigation menu contains the following items: Profil, Meetings (highlighted in blue), Webinare, Aufzeichnungen, Einstellungen, Kontoprofil, and Berichte. A large blue arrow points from the text '1. Meetings anwählen' to the 'Meetings' menu item. On the right, the main content area has three tabs: 'Bevorstehende Meetings' (selected), 'Vorherige Meetings', and 'Persö'. Below the 'Bevorstehende Meetings' tab, there is a blue button labeled 'Planen Neue Sitzung'. A second large blue arrow points from the text '2. Neue Sitzung planen' to this button. Below the button, there is a search bar with the text 'Star' on the left and 'Thema' with a dropdown arrow on the right.

## 2. Neue Sitzung planen

# Meeting erstellen

Name und Beschreibung (bsp. Netiquette) einfügen

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema

Mein Meeting

Beschreibung (optional)

Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

Wann

03.04.2020



3:00

PM

Dauer

1

Std.

0

Min.

Zeitzone

(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockho

Wiederkehrendes Meeting

Registrierung

Erforderlich

Meeting-ID

Automatisch erzeugen

Personal-Meeting-ID 605-783-6183

Meeting-Passwort

Erforderliches Kennwort für Meeting

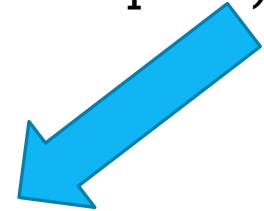
151041

Video

Moderator

Ein

aus



# Meeting erstellen

Meeting-Passwort

Erforderliches Kennwort für Meeting

151041

Video

Moderator

Ein  aus

Teilnehmer

Ein  aus

Audio

Telefon  Computeraudio  Beides

Einwählen von Vereinigte Staaten von Amerika [Bearbeiten](#)

1. Deutschland auswählen



Meeting-Optionen

Beitritt vor Moderator aktivieren

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten

Warteraum aktivieren

Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen

Vorauswahl des Breakout-Raums

2. Optionen anpassen



Alternative Moderatoren

Beispiel: mary@company.com, peter@school.edu

Speichern



3. Speichern!

Meeting  
bearbeiten

Bevorstehende Meetings

Vorherige Meetings

Persönlicher Meetingraum

Meetingvorlagen

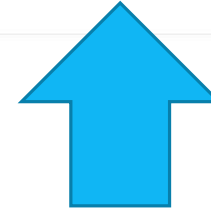
Planen Neue Sitzung

Startzeit ↕

Thema ↕

Heute  
03:00 PM

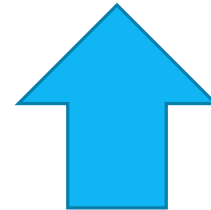
Mein Meeting



Meeting auswählen über Name

Bearbeiten Sie diese Sitzung

Starten der Sitzung





Meeting bearbeiten



# Meeting bearbeiten

Meine Meetings > „Mein Meeting“ verwalten

Thema	Mein Meeting		
Zeit	3.Apr.2020 03:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien		
Hinzufügen zu	 		
Meeting-ID	423-553-607		
Meeting-Passwort	✔ Erforderliches Kennwort für Meeting 151041		
Teilnehmer einladen	An URL anschließen: <a href="https://th-koeln.zoom.us/j/423553607">https://th-koeln.zoom.us/j/423553607</a>		
Video	Moderator	Aus	
	Teilnehmer	Aus	
Audio	Telefon und Computeraudio		
	Einwählen von Vereinigte Staaten von Amerika		
Meeting-Optionen	✘ Beitritt vor Moderator aktivieren		
	✔ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten <input checked="" type="checkbox"/>		
	✔ Warteraum aktivieren		
	✘ Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen		
Diese Sitzung löschen	<a href="#">Als Meetingvorlage speichern</a>		



**Passwort & Link  
für Studierende**



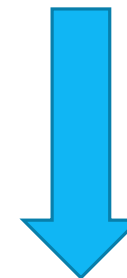
**Als Vorlage speichern**

# Zoom Meeting

Als Host betreuen

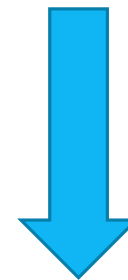
# Bedien- elemente

Reaktionen



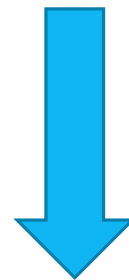
Bedien-  
elemente

Gruppenräume



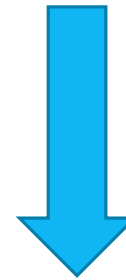
# Bedien- elemente

Chatansicht



# Bedien- elemente

Bildschirm, Whiteboard o. PDF freigeben

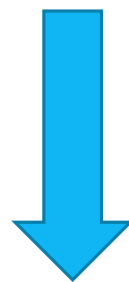


Bedien-  
elemente

Umfragen verwalten / starten



# Bedien- elemente





# Moderation

**Thema des Meetings:**

Mein Meeting

**Host:**

Michele Seidel

**Passwort:**



**Einladungs-URL:**



URL kopieren



Dem Audio beitreten

Computeraudio  
angeschlossen



Bildschirm freigeben



Andere einladen



Einladen



Teilnehmer verwalten



Umfragen



Bildschirm freigeben



Chat

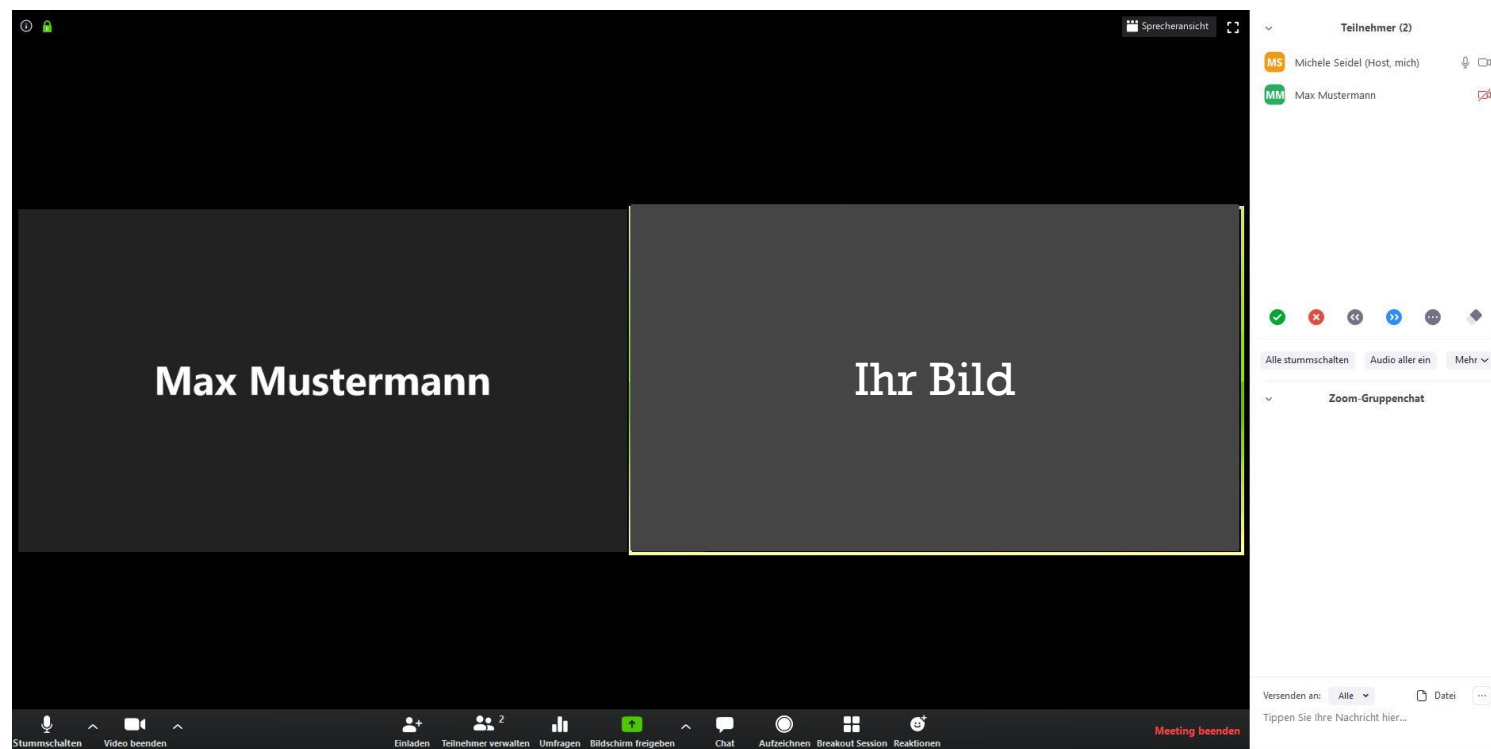


Aufzeichnen



Breakout Session

# Gesamtansicht



Teilnehmende  
zulassen

Mit Klick auf Namen zulassen

The screenshot shows a meeting interface with a participant list. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Teilnehmer'. Below it, a status bar indicates '1 Person ist in der Wartes...' and a 'Nachricht' button. The participant list includes 'Max Mustermann' (with initials MM) and 'Michele Seidel (Host, mich)' (with initials MS). The name 'Michele Seidel' is highlighted, and a blue arrow points to it from the text above. To the right of the host's name are icons for a microphone and a video camera.






Teilnehmende  
zulassen









Zulassen während Bildschirmfreigabe

# Teilnehmer- ansicht

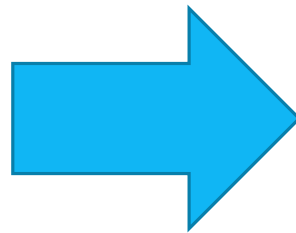
▼ Teilnehmer (2)

	Michele Seidel (Host, mich)	 
	Max Mustermann	


Alle stummschalten Audio aller ein Mehr ▼



Teilnehmer-  
ansicht





Reaktionen

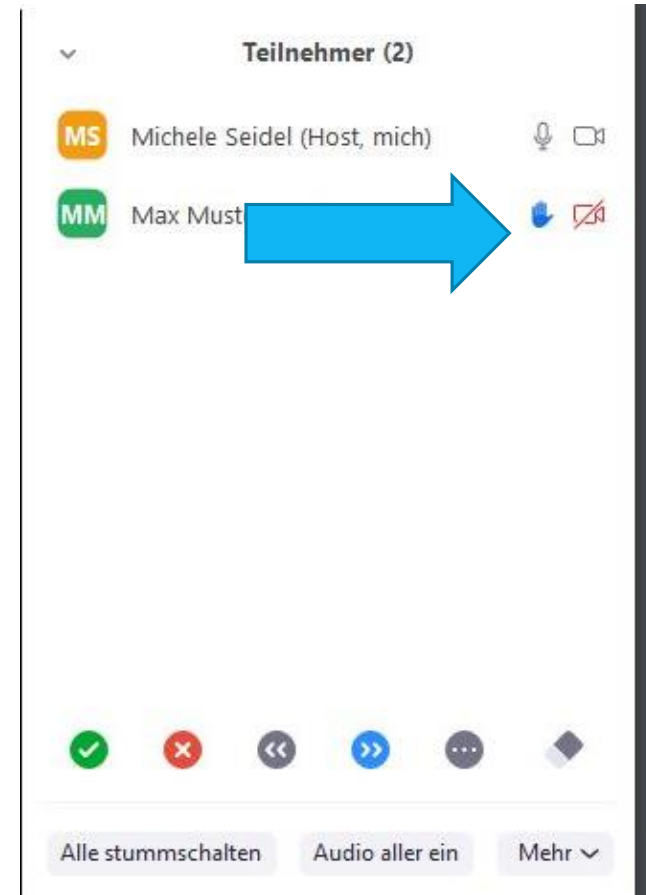
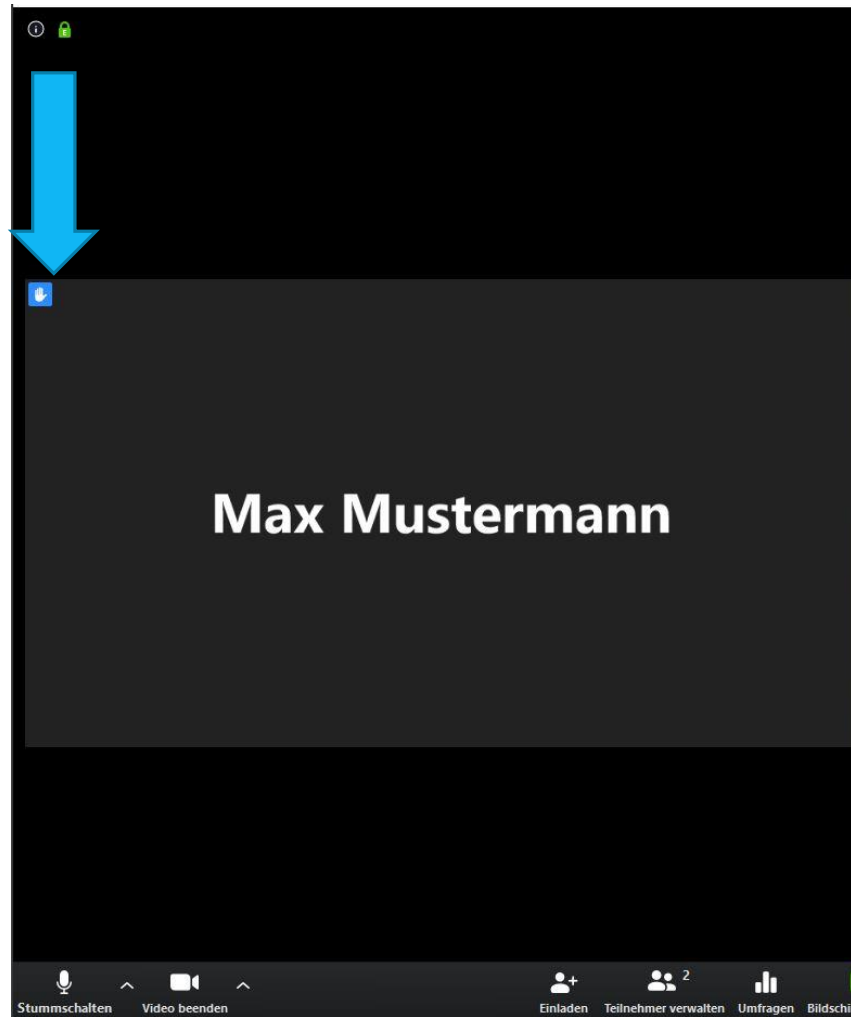
▼ Teilnehmer (2)

MS Michele Seidel (Host, mich)  

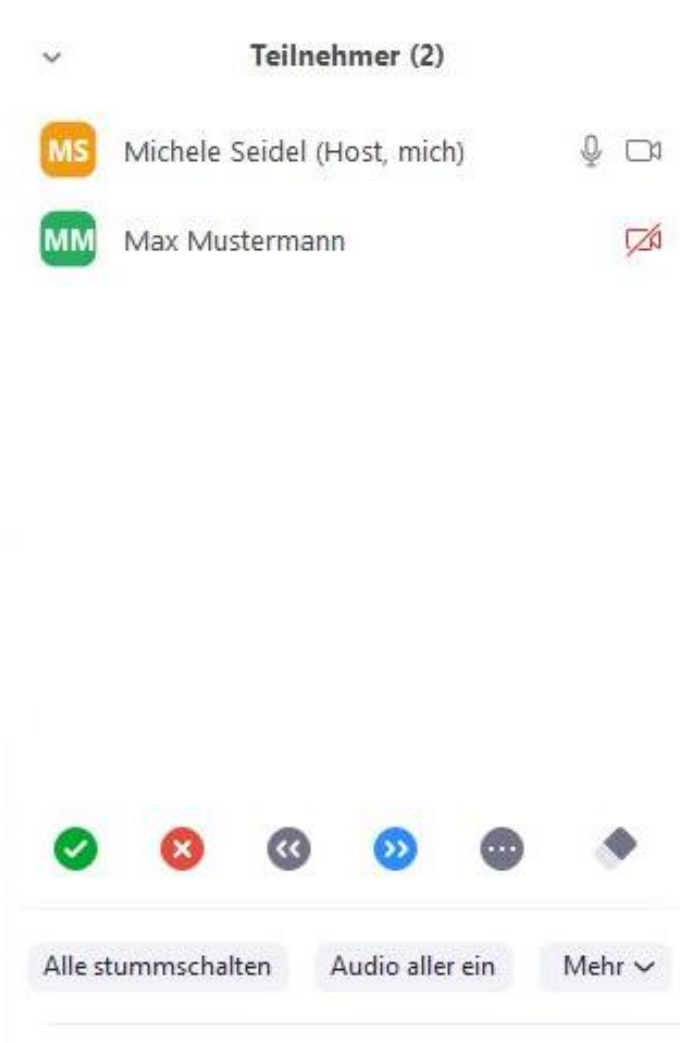
MM Max Mustermann  

     1 




Hand heben  
sehen



Teilnehmer-  
ansicht



The screenshot shows a meeting interface with a participant list titled "Teilnehmer (2)". The list contains two entries: "MS Michele Seidel (Host, mich)" with active audio and video icons, and "MM Max Mustermann" with a muted audio icon. Below the list is a moderation toolbar with icons for a checkmark, a red X, left and right arrows, a three-dot menu, and a diamond. Below these icons are three buttons: "Alle stummschalten", "Audio aller ein", and "Mehr" with a dropdown arrow.

Teilnehmer (2)		
MS	Michele Seidel (Host, mich)	 
MM	Max Mustermann	

✓ ✗ ⏪ ⏩ ⋮ ◆

Alle stummschalten Audio aller ein Mehr ▾



Moderationsmöglichkeiten



Chat



Zoom-Gruppenchat

Versenden an:

Alle



Datei



Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Chat



Zoom-Gruppenchat

Alle oder spezifische Person



Versenden an:

Alle

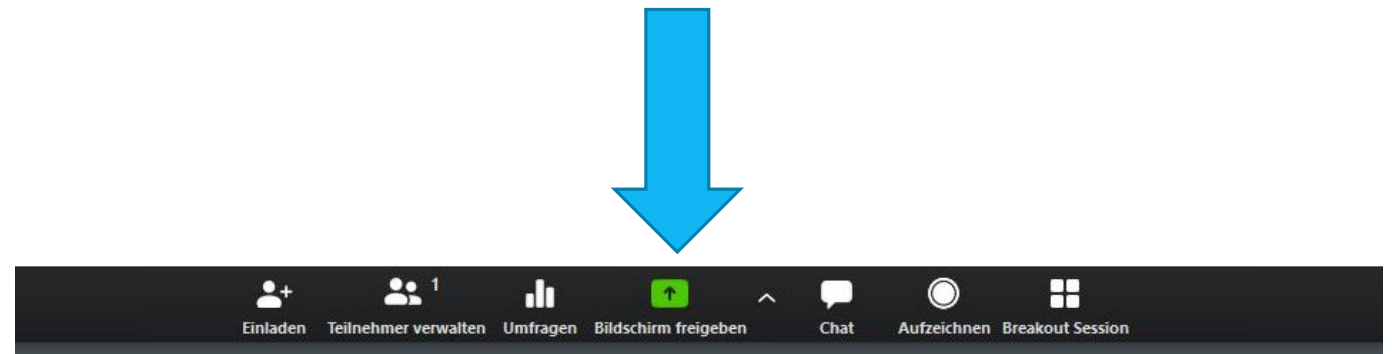


Datei



Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

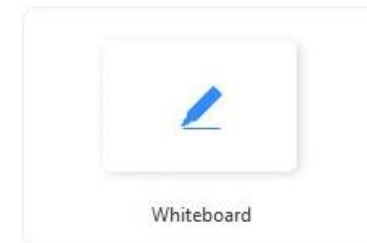
# Freigabe



Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.

Basic

Erweitert



**Bildschirm oder Whiteboard oder iPad freigeben**

# Freigabe

## Videos zeigen

- Wählen Sie zusätzlich „Computerton freigeben“ neben dem Button „Teilen“
- Optional: „Ausschnitt an Video anpassen“

## Whiteboard:

- Unter Optionen am oberen Bildschirmrand „Kommentieren“ unterbinden

# Freigabe

Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.

Basic

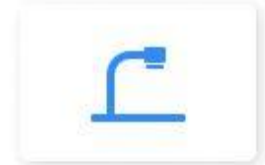
Erweitert



Teil des Bildschirms



Nur Computerton

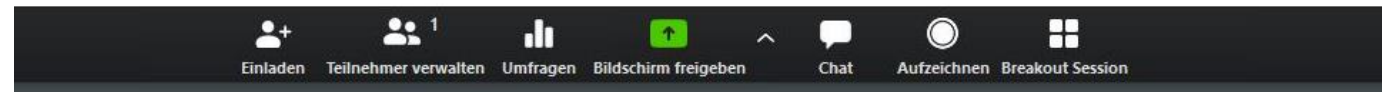
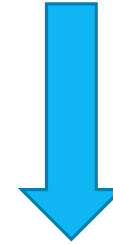


Inhalt von 2. Kamera



## Erweiterte Einstellungen

# Breakout- sessions



# Breakout- sessions

**Thema des Meetings:**

**Host:**

**Passwort:**

**Einladungs-URL:**

Mein Meeting

Breakout-Sessions erstellen

Ordnen Sie 2 Teilnehmer zu  Sessions:

Automatisch  Manuell

0-1 Teilnehmer pro Session

Sessions erstellen



Dem Audio beitreten

Computeraudio  
angeschlossen

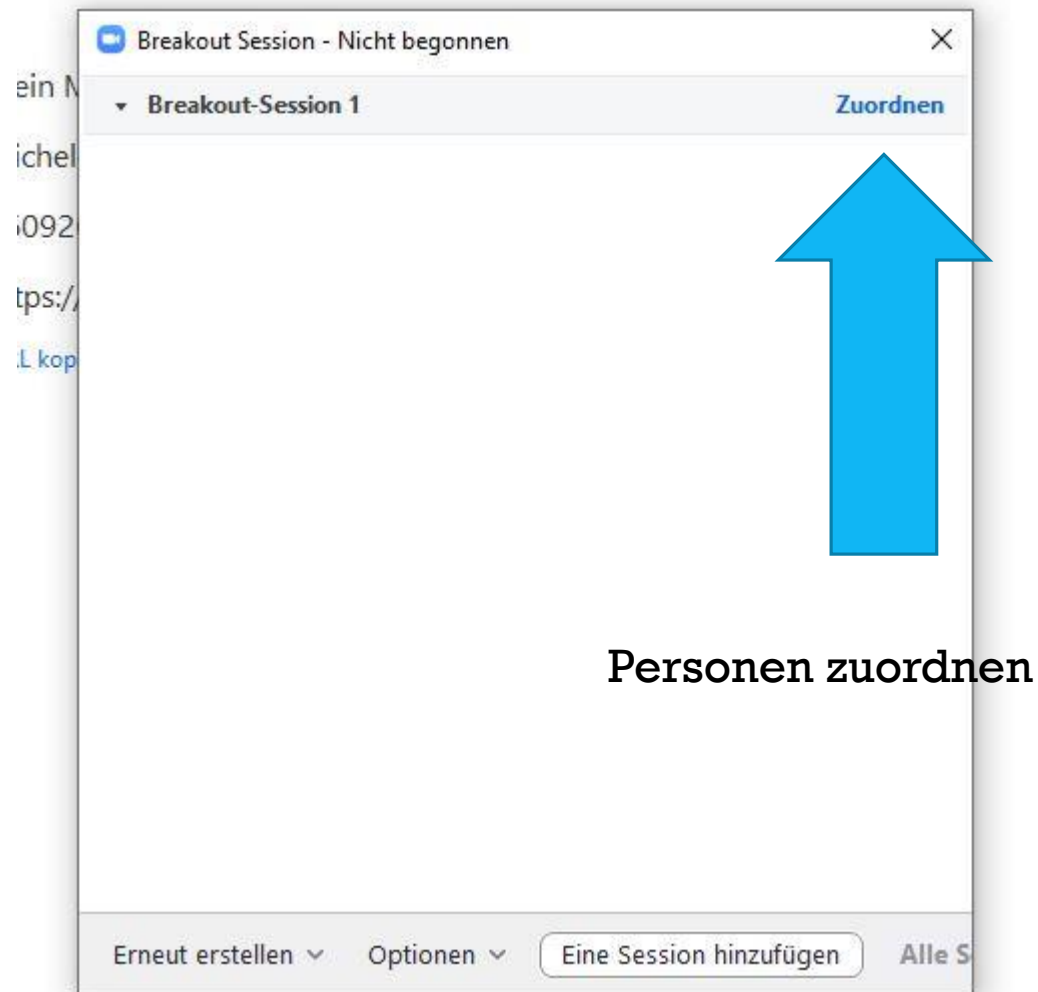


Bildschirm freigeben



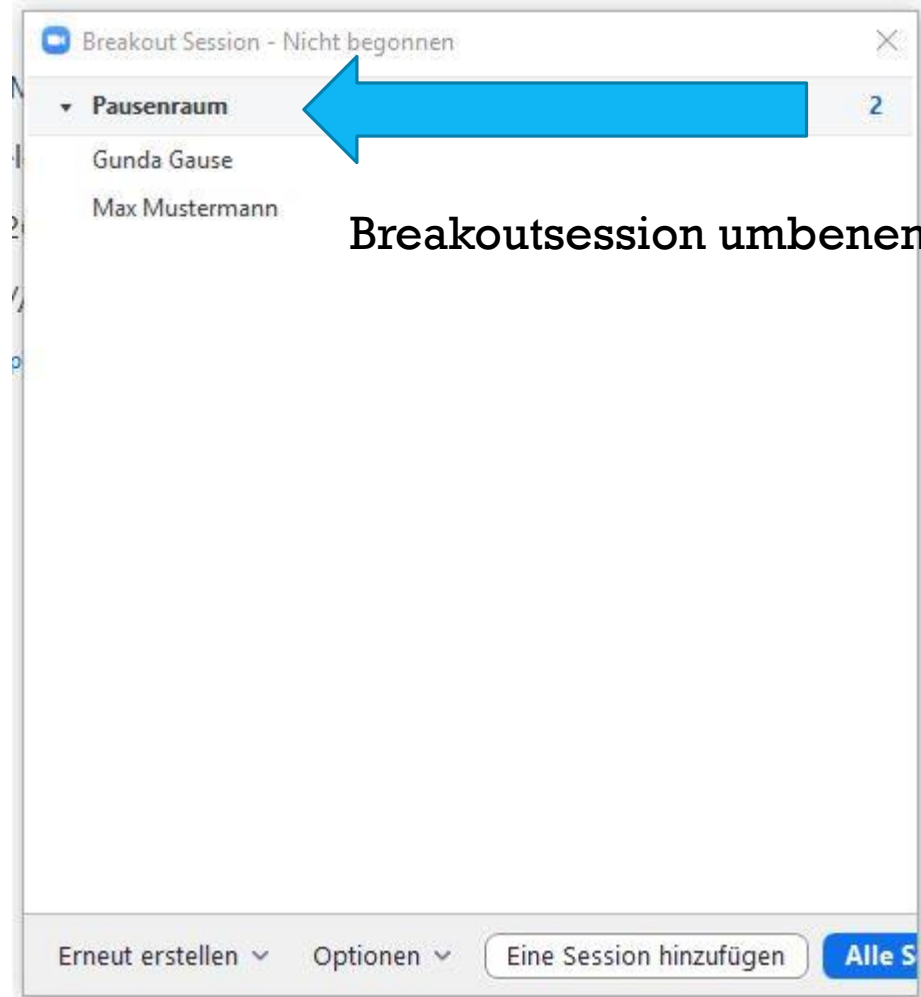
Andere einladen

# Breakout- sessions



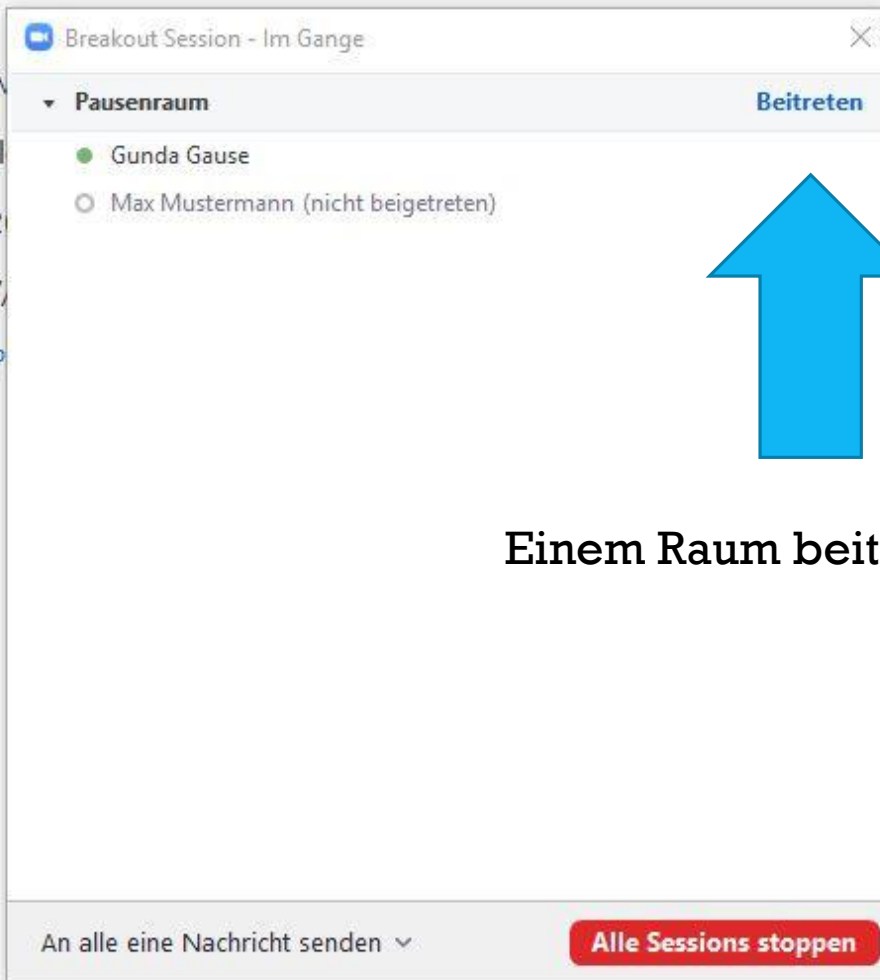


# Breakout- sessions



Breakoutsession umbenennen

# Breakout- sessions



Breakout Session - Im Gange

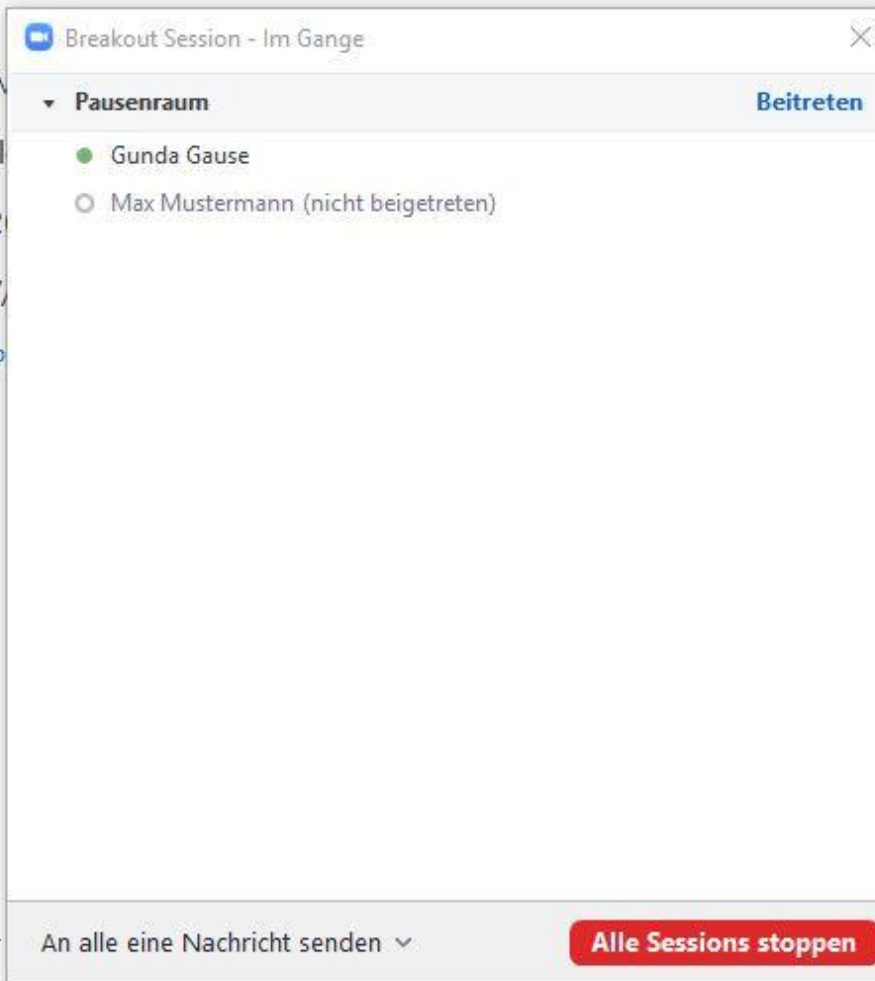
▼ Pausenraum Beitreten

- Gunda Gause
- Max Mustermann (nicht beigetreten)

An alle eine Nachricht senden ▼ Alle Sessions stoppen

Einem Raum beitreten

# Breakout- sessions



The screenshot shows a Zoom window titled "Breakout Session - Im Gange". The window is divided into two main sections. The top section is a header bar with a dropdown menu labeled "Pausenraum" and a button labeled "Beitreten". Below this, there is a list of participants: "Gunda Gause" with a green dot indicating she is present, and "Max Mustermann (nicht beigetreten)" with a grey dot indicating she is not present. The bottom section of the window contains a dropdown menu labeled "An alle eine Nachricht senden" and a red button labeled "Alle Sessions stoppen". A blue arrow points from the text "Breakout-sessions" to the "Beitreten" button.

Breakout Session - Im Gange

▼ Pausenraum Beitreten

- Gunda Gause
- Max Mustermann (nicht beigetreten)

An alle eine Nachricht senden ▼ Alle Sessions stoppen

# Breakout- sessions


Breakout Session - Im Gange

Beitreten

▼ Pausenraum

- Gunda Gause
- Max Mustermann (nicht beigetreten)

Sessions beenden



An alle eine Nachricht senden ▼ **Alle Sessions stoppen**

# Breakout- sessions

- **Testen Sie die Breakout Räume!**
- **Schalten Sie Ihre Kameras an und kommunizieren sie miteinander**
- **Geben Sie sich gegenseitig den Bildschirm frei.**

# Umfragen erstellen

## Meeting auswählen

Meeting-Passwort ✓ Erforderliches Kennwort für Meeting

Teilnehmer einladen An URL anschließen  Die Einladung kopieren

Video Moderator Aus  
Teilnehmer Aus

Audio Telefon und Computeraudio  
Einwählen von Vereinigte Staaten von Amerika

Meeting-Optionen × Beitritt vor Moderator aktivieren  
✓ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten   
✓ Warteraum aktivieren  
× Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen

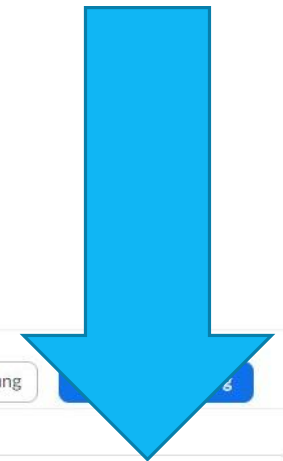
Diese Sitzung löschen Als Meetingvorlage speichern Bearbeiten Sie diese Sitzung Starten

Sie haben für dieses Meeting 1 Umfrage erstellt.

Titel	Gesamtzahl der Fragen	Anonym	Hinzufügen
▼ Umfrage 1	1 Frage	Nein	<span>Bearbeiten</span> <span>Löschen</span>

# Umfragen erstellen

Am Ende der Seite



Diese Sitzung löschen

Als Meetingvorlage speichern

Bearbeiten Sie diese Sitzung

Sie haben noch keine Umfrage erstellt.

Hinzufügen

# Umfragen erstellen



Eine Umfrage hinzufügen

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

Anonym? ?

1.

Geben Sie Ihre Frage hier ein.

Single Choice  Multiple Choice

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3 (Optional)

Antwort 4 (Optional)

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

Löschen

+ Eine Frage hinzufügen



# Umfragen erstellen

The screenshot displays a survey creation interface. At the top, there is a list of three questions, each with a corresponding answer field:

- Antwort 8 (Optional)
- Antwort 9 (Optional)
- Antwort 10 (Optional)

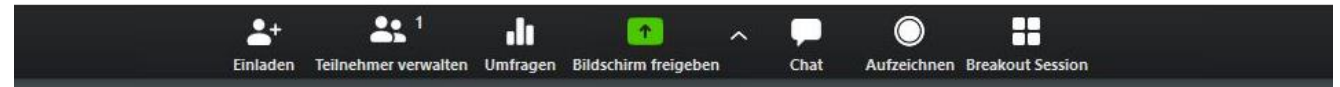
A 'Löschen' button is located at the bottom right of the question list. Below the list, there is a '+ Eine Frage hinzufügen' button. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a blue arrow) and 'Abbrechen'.

# Umfragen bearbeiten

Sie haben für dieses Meeting 1 Umfrage erstellt.

Titel	Gesamtzahl der Fragen	Anonym	
▼ Umfrage 1	1 Frage	Nein	 Bearbeiten Löschen

# Umfragen



# Umfragen

The screenshot shows a window titled 'Umfragen' with a dark header bar containing 'Umfrage 2:' and a dropdown arrow. A blue arrow points from the right towards this dropdown. Below the header, the question '1. War der Experimentierraum für Sie hilfreich?' is displayed with four radio button options: 'Gar nicht hilfreich', 'Ein bisschen hilfreich', 'Sehr hilfreich', and 'Ich weiß jetzt alles'. At the bottom, a blue button labeled 'Starten Sie die Umfrage' is visible, with a blue arrow pointing down towards it from the text 'Umfrage starten'.

Umfragen

Umfrage 2:

1. War der Experimentierraum für Sie hilfreich?

- Gar nicht hilfreich
- Ein bisschen hilfreich
- Sehr hilfreich
- Ich weiß jetzt alles

Umfrage starten

Starten Sie die Umfrage

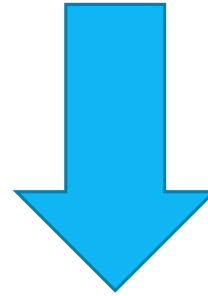
Auswahl  
Umfragen

# Umfragen



Beenden Sie die Umfrage

# Umfragen



Eigentlich weis ich alles.

(0) 0%

Resultate freigeben

Befragung neu starten

# Umfragen



# Grundlagen eines Webinars

## **Vor einem Webinar**

- Ablauf vorher planen
- Audio und Webcam vor Beginn testen und einrichten
- Deaktivieren von anderen Messenger (Skype)
- Mobiltelefon stumm
- Hintergrund anpassen
- Desktophintergrund neutral gestalten



# Grundlagen eines Webinars

## **Während eines Webinar**

- Kommunikationsregeln vereinbaren („Netiquette“)
- Latenzzeiten beim Sprechen berücksichtigen
- Zustimmung/Ablehnung deutlicher ausdrücken als in Präsenz
- Headset oder Konferenzmikrofon verwenden
- Ruhigen Raum

# Grundlagen eines Webinars

## Der Plan

- **60- 90** Minuten
- Keine spontanen Änderungen
- Abtimnungen und Fragen sind vorbereitet
- Präsentation im Vorfeld hochgeladen
- Einen **detaillierten Ablaufplan** erstellt haben

# Linksammlung

- ZLE Tipps für Webinare:
  - [https://unserpad.de/p/ZLE Tipps fuer Online-Meetings](https://unserpad.de/p/ZLE_Tipps_fuer_Online-Meetings)
- ZLE Zoom Seite
  - [https://www.th-koeln.de/hochschule/zoom\\_73756.php](https://www.th-koeln.de/hochschule/zoom_73756.php)
- Tutorials von Zoom
  - <https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>
- FAQ von Zoom
  - [https://support.zoom.us/hc/de/articles/206175806-Top-Questions?flash\\_digest=c4fe31dffb733d90cfbf6f9e3d6919c97fd456f3](https://support.zoom.us/hc/de/articles/206175806-Top-Questions?flash_digest=c4fe31dffb733d90cfbf6f9e3d6919c97fd456f3)