

# Zoom - Anleitungen und Einstellungen

## Zusammenfassung

Mit Zoom sind Videokonferenzen von regulär bis zu 300 Teilnehmer möglich. Auf dieser Seite finden Sie Informationen zu folgenden Themen.

- [Sie nutzen Zoom zum ersten Mal?](#)
  - [Hinweis für Mitarbeitende an zentral verwalteten Arbeitsplätzen](#)
  - [Hinweis für Nutzer mit mehreren Arbeitsplätzen und/oder Geräten](#)
- [Anmeldung zu Zoom via SSO \(Single-Sign-On – unter Nutzung Ihres URZ-Logins\)](#)
- [Allgemeine Informationen zur Lizenz der Uni Jena](#)
  - [Kontovoreinstellungen](#)
  - [Schnelleinstieg](#)
- [FAQs](#)

Diese Anleitung richtet sich besonders an folgende Zielgruppen:

- **alle Angehörigen der Universität Jena mit einem gültigen URZ-Login**

### Umstieg auf ZoomX

ZoomX ist ein Dienst, welcher von der *Deutsche Telekom GmbH* in Zusammenarbeit mit *Zoom Video Communications Inc.* bereitgestellt wird und bietet die gleiche Nutzeroberfläche und Anwendung wie Zoom.

#### Verbesserungen

- Hosting ausschließlich auf Servern in Deutschland
- größtmögliche DSGVO Konformität
- weltweite Telefoneinwahl über Nummern der *Deutsche Telekom GmbH* möglich
- Pseudonymisierung der Kommunikationsdaten im Backend
- besserer und hochverfügbarer 1st und 2nd Level Support bei der *Deutsche Telekom GmbH*

#### Was hat sich geändert?

- alle Funktionalitäten von Zoom bleiben für Sie unverändert  
geplante Meetings, Chat-Daten, etc. bleiben erhalten
- Einstellungen zu persönlichen Hintergrundbildern müssen gegebenenfalls neu gesetzt werden.
- **neue Einwahlnummern**, über die sich Teilnehmer per Telefon zu einem Meeting einwählen können
  -  Für Meetings, die Sie nach dem 02.05.2023 planen, wird automatisch die neue, gültige Telefonnummer im Meeting-Link angezeigt

### Neue Einwahlnummern

💡 30.04.2023 Umstieg auf **ZoomX**

- **neue Telefon Einwahlnummern**

02.04.2021 Wenn sie für eine Einzelveranstaltung - im Rahmen einer Konferenz o. ä. - mehr als 300 Teilnehmer benötigen melden Sie den Bedarf bitte auch über das **Ticket**.

💡 12.11.2020 Für externe Nutzer ohne FSU-Account oder für Funktionale E-Mail-Adressen der FSU kann eine Zoom-Lizenz via **Ticket** mit einer kurzen Begründung beantragt werden. (SSO-Login funktioniert für diese Art der Anmeldung dann nicht)

29.10.2020 💡 Ende zu Ende Verschlüsselung (End 2 End Encryption - E2EE) steht seit dem neusten Update des Zoom Clients, ab Version 5.4, zur Verfügung. Hinweise zur Aktivierung in Ihren Einstellungen und wichtige Informationen zur Nutzung finden Sie unten im FAQ-Bereich.

22.10.2020 💡 Die Telefoneinwahl zu Zoom-Meetings ist nun verfügbar und die Einwahloptionen, für unterschiedliche Länder, in den Meeting-Einstellungen konfigurierbar. Mehr dazu finden Sie unten im Bereich **FAQs**.

05.10.2020 Achten Sie bitte darauf, den Zoom-Desktop Client stets auf eine neue Version zu aktualisieren, um die aktuellen Features zu nutzen. Zuletzt wurde seitens Zoom die Funktion "frei wählbare Breakoutrooms, ohne manuelle Zuweisung" integriert. Vgl. dazu auch die Release-Notes unter: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201361953>

07.07.2020 Durch Softwareupdates seitens Zoom kann es dazu führen, dass bereits von Ihnen aktivierte oder deaktivierte Einstellungen wieder zurückgesetzt werden. Zuletzt wurde die "Private Chat" Funktion deaktiviert. Die Lösung dazu finden Sie unten.

# Sie nutzen Zoom zum ersten Mal?

Unter <https://uni-jena-de.zoom.us/> gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Profil in der Weboberfläche. Hier finden Sie **alle** Einstellungen zu ihrem Account. Sie können von dort auch Meetings planen und über den Browser starten.

Zur täglichen Nutzung empfehlen wir den Download der [Desktop Applikation](#) und die praktische Integration von [Zoom in Outlook](#).

 in der Desktop-App sind nicht alle Einstellungen zu Ihrem Account sichtbar! Falls Sie etwas vermissen, schauen Sie bitte immer in Ihrem persönlichen Profil über die Weboberfläche.

## Hinweis für Mitarbeitende an zentral verwalteten Arbeitsplätzen

Für Mitarbeitende an zentral verwalteten Arbeitsplätzen (ZUV u. a.) werden die Anwendungen durch die Softwareverteilung Matrix42 bereitgestellt und durch diese auf den Endgeräten (PCs, Notebooks, Tablets) installiert. Die entsprechende Software ist im Startmenü und auf dem Desktop zu finden. Bei Fragen und Problemen mit den Anwendungen auf verwalteten PC-Arbeitsplätzen wenden Sie sich bitte an den [IT-Support für verwaltete PC-Arbeitsplätze](#).

## Hinweis für Nutzer mit mehreren Arbeitsplätzen und/oder Geräten

Falls sie sich mit Zoom öfters von verschiedenen Geräten aus anmelden, kann es sein, dass der Verbindungsaufbau zu Meetings bei Ihnen zum Teil sehr lange dauert. Um dies zu vermeiden ist es sinnvoll sich von ungenutzten Geräten abzumelden. Das können sie ganz einfach über die Desktop App machen, wenn sie unter [Einstellungen>Profil](#) sich von anderen, ungenutzten Geräten abmelden.

# Anmeldung zu Zoom via SSO (Single-Sign-On – unter Nutzung Ihres URZ-Logins)

Rufen Sie die Seite <https://uni-jena-de.zoom.us/> auf und klicken Sie auf einen der blauen Buttons, um Zugang zu Ihrem persönlichen Bereich zu erhalten.

	<b>FRIEDRICH-SCHILLER-UNIVERSITÄT JENA</b>
<a href="#">Beitreten</a>	Betreten Sie ein bestehendes Meeting mit einer Meeting-ID.
<a href="#">Gastgeber</a>	Betreten Sie Ihren persönlichen Meeting-Raum.
<a href="#">Planen</a>	Planen Sie ein individuelles Meeting.
<a href="#">Profil</a>	Passen Sie Ihr Profil an.

### Zoom Integration in Outlook

Das Zoom Microsoft Outlook Plugin ist so konzipiert, dass die Planung eines Meetings in Microsoft Outlook schnell und zweckmäßig ist. Mit Plugin können Sie sofortige Zoom Meetings planen und starten, sowie vorhandene Meetingevents zu Zoom Meetings machen. Eine [Installationsanleitung](#) dazu finden Sie auf den offiziellen Seiten von Zoom.

 Mitarbeitende mit zentral verwalteten PC-Arbeitsplätzen beachten bitte den [Hinweis](#) am Seitenanfang.

Es öffnet sich das Fenster zur Anmeldung mit Ihren URZ-Logindaten. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf Login.



**FRIEDRICH-SCHILLER-UNIVERSITÄT JENA**

Login to Zoom

**Username**

 [> Forgot your password?](#)  
[> Need Help?](#)

**Password**

Don't Remember Login

Clear prior granting of permission for release of your information to this service.

**Login**

Zoom

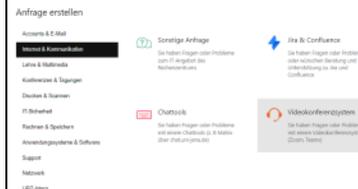
Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Bereich von Zoom. Die Anmeldung war erfolgreich. Zukünftig können Sie diesen Zugang immer nutzen.

### Hilfestellung bei Problemen

💡 Besuchen Sie bitte zunächst [unsere Bereich mit den FAQs](#), vielleicht ist Ihre Frage hier schon beantwortet.

Sollten Sie dennoch Probleme bei der Anmeldung zu Zoom haben oder anderweitige Fragen, können Sie dazu das Ticket vom [Service-Desk](#) des Universitätsrechenzentrums nutzen.

**Hinweis:** Das Ticket "Zoom Hilfe" finden Sie unter "Lehre & Multimedia" und "Konferenzen & Tagungen" [Direkter Link zum Formular](#).



Anfrage erstellen

- Accounts & E-Mail**
- Servers & Kommunikation**
- Lehre & Multimedia**
- Konferenzen & Tagungen**
- Drucken & Scannen**
- IT-Betrieb**
- Rechner & Speicher**
- Anwendungssysteme & Software**
- Support**
- Netzwerk**
- URL-Listen**
- Sonstige Anfrage**
- Chattools**
- ITK & Confluence**
- Videokonferenzsysteme**

Falls Sie sich auf einem anderen PC oder mit einem alternativen Browser bzw. über die Startseite von Zoom ( [zoom.us](https://zoom.us) ) einloggen möchten, nutzen Sie nach Aufforderung hierfür bitte stets das **SSO**-Login. Die **Domain** da zu lautet im nächsten Schritt "**uni-jena-de**" (.zoom.us)

E-Mail Adresse

Kennwort [Kennwort vergessen?](#)

By signing in, I agree to the [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

**Anmelden**

Angemeldet bleiben

Oder melden Sie sich an per

 **SSO**  Google  Facebook

Zoom-Cloudmeetings

### Anmelden

Geben Sie Ihre E-Mail ein

Geben Sie Ihr Kennwort ein  [Vergessen?](#) oder  **Melden Sie sich mit SSO an**

Ich möchte angemeldet bleiben **Anmelden**  **Melden Sie si...it Google an**

 **Melden Sie si... Facebook an**

< Zurück [Kostenlos anmelden](#)

### Melden Sie sich mit SSO an

Firmendomäne  .zoom.us

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

## Allgemeine Informationen zur Lizenz der Uni Jena

- Informationen zum Datenschutz und zur Nutzung finden sie im [Hanfried](#)
- Die Lizenz der Uni Jena umfasst:
  - Meetings mit bis zu 300 Teilnehmer
  - große Meetings mit 500 oder 1000 Teilnehmern bzw. Webinar mit 500 Teilnehmern auf Anfrage möglich (separate Freischaltung nötig)
  - die Möglichkeit der Einwahl per Telefon
  - nützliche Features sind unter Anderem: Dolmetscherfunktion, Live-Umfragemöglichkeiten, lokale Aufzeichnungen, Live-Transkription (aktuell nur Englisch), Breakouträume usw.

Kontovoreinstellungen

Schnelleinstieg

Ein Meeting bzw. auch Webinar kann von jedem Host individuell angepasst werden.  
**Einige Einstellungen wurden** durch die Uni Jena hinsichtlich des Datenschutzes und der IT-Sicherheit **festgelegt**:

auf Kontoebene vorkonfigurierte Punkte (nicht vom Nutzer änderbar)	Beschreibung
<b>Übertragung von Meeting-/und Webinar Daten</b>	Datenströme laufen ausschließlich über Server von Europa (bevorzugt Deutschland- aber auch Niederlande und Schweden)
<b>Sicherheitsoptionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Meetings müssen mit einer der folgenden Optionen abgesichert werden: Kenncode, Warteraum oder 'Nur berechtigte Benutzer können an Meetings teilnehmen'.</li> <li>• Wenn keine Sicherheitsoption vorgegeben ist, sichert Zoom alle Meetings mit Warteräumen ab.</li> </ul>
<b>Meeting Kennwort</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beim Anberaumen eines Meetings wird ein Kennwort erzeugt, dass die Teilnehmer zum Beitritt benötigen. Meetings mit Personal-Meeting-ID (PMI) sind nicht betroffen.</li> <li>• Beim Start eines Sofort-Meetings wird ein Zufallskennwort erzeugt</li> <li>• für Telefonteilnehmer wird ein numerisches Kennwort benötigt, sollte Ihr Meetingkennwort alphanumerisch sein, erzeugt Zoom automatisch eine numerisch Version</li> <li>• Integration des Kennwortes in den Meetinglink wurde deaktiviert</li> </ul>
<b>Teilnehmervideo</b>	Teilnehmervideo ist beim Start des Meetings deaktiviert und kann während des Meetings aktiviert werden.
<b>Teilnehmermikrofon</b>	automatisch alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten.
<b>Meeting-Chat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meetingteilnehmern ist es erlaubt, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden</li> <li>• der Chat kann von Teilnehmern nicht gespeichert werden</li> <li>• Chats werden nicht automatisch gespeichert</li> </ul>
<b>Kommunikation zu Zoom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Feedbackbereich am Ende des Meetings ist deaktiviert. (bezieht sich auf Feedback an Zoom)</li> <li>• Es ist nicht möglich, Teilnehmer des Meetings an das Zoom Team zur Überprüfung zu melden.</li> </ul>
<b>Fernsteuerung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Fernsteuerung (Fernsupport) von Teilnehmern ist nicht möglich</li> <li>• Kamerasteuerung anderer Teilnehmer durch den Host ist ebenfalls deaktiviert</li> </ul>
<b>Live Übertragung</b>	Live Übertragung von Meetings wurde deaktiviert
<b>Aufzeichnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cloud Aufzeichnung ist nicht möglich</li> <li>• lokale Aufzeichnung ist möglich und muss durch den Host aktiviert werden (siehe FAQs)</li> <li>• zur Aufzeichnung ist eine Zustimmung <u>jedes</u> Teilnehmers notwendig</li> </ul>
<b>Untertitel</b>	Untertitel können nicht gespeichert werden
<b>Automatische Abmeldung</b>	Benutzer müssen sich nach einem Zeitraum (von 120 Minuten) der Inaktivität neu anmelden
<b>Anmeldung zu Zoom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Anmeldung mit einem Google oder Facebook bzw. anderen Drittanbieterkonto ist deaktiviert</li> <li>• Anmeldungen bitte bevorzugt mit SSO durchführen, außer bei institutionellen Accounts (Funktionalaccounts)</li> </ul>
<b>Integration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Zoom Integration für Marketplace Apps bzw. andere Dienste ist deaktiviert</li> <li>• empfohlen wird die Integration in Outlook via Add-In oder Plug-In</li> </ul>

### Meeting bzw. Profileinstellungen

Die Meeting Einstellungen kann der Host selbst unter den Einstellungen im Browser festlegen. Dort gibt es den sichtbaren Unterschied zwischen empfohlenen (kann geändert werden) und **festgelegten** (kann nicht geändert werden) Einstellungen.

[zu Ihrem Profil](#)

[blocked URL](#)

### Meeting planen

Sie können über unterschiedliche Geräte Meetings für Ihren Account planen und bearbeiten. Für alle Plattformen stellt Zoom [ausführliche Anleitungen](#) bereit.

### an einem Meeting teilnehmen

Um an einem Meeting teilzunehmen brauchen zwangsläufig keinen eigenen Account und auch keine besondere Applikation. Es empfiehlt sich jedoch einen entsprechenden Client für Ihr Gerät herunterzuladen und über diesen beizutreten. Wie das geht erfahren Sie [hier](#).

### Applikation bzw. Client herunterladen

[Hier](#) gelangen Sie zum Downloadcenter für den Desktop Client. Für Ihre mobilen Geräten schauen Sie bitte im entsprechenden App-Store nach der Zoom-App.

Sie melden sich unter <https://uni-jena-de.zoom.us/signin> mit Ihrem Uni-Account an. Dies ist der Personal-Account passend zur Mailadresse "[@uni-jena.de](mailto:@uni-jena.de)", den jede(r) Beschäftigte an der Universität automatisch zu Dienstbeginn erhält oder der auf Antrag vom IT-Servicedesk erstellt wurde ("Gast-Account") und der auch u.a. zur Anmeldung bei Friedolin, Moodle, VPN oder WLAN genutzt wird. Mit der Anmeldung sind Sie automatisch für eine vollwertige Zoom-Lizenz registriert und können sie ohne weitere Freigabe nutzen.

**Alle** Angehörigen der Universität, **die über ein URZ-Login verfügen**. Dies ist der Personal-Account passend zur Mailadresse "[@uni-jena.de](mailto:@uni-jena.de)", den **jede(r) Beschäftigte** bzw. auch **jede(r) Studierende** an der Universität automatisch zu Dienst- bzw. Studienbeginn erhält oder der auf Antrag vom IT-Servicedesk eingerichtet wurde ("Gast-Account") und der auch u.a. zur Anmeldung bei Friedolin, Moodle, VPN oder WLAN genutzt wird.

Mit der Zoom-Education-Lizenz können Sie synchrone Lehrveranstaltungen mit bis zu 300 Teilnehmenden halten.

Für Lehrveranstaltungen mit mehr als 300 angemeldeten Teilnehmenden können Sie formlos eine temporäre Erweiterung des Accounts auf 500 oder 1000 Teilnehmer beantragen. Ebenso kann dazu auch eine Zoom- "Webinar-1000" Lizenz beantragt werden. Melden Sie den Bedarf bitte über das [Ticket beim IT-Servicedesk](#).

In den Einstellungen unter dem Reiter *Audiokonferenzen* finden Sie einerseits alle Länder mit Rufnummern, von wo eine Telefoneinwahl möglich ist (Bereich: "*Gebührenpflichtiger Anruf*") und andererseits die Option "*Länder/Regionen zur globalen Einwahl*".

Hier können Sie eine Vorauswahl treffen, welche Länder-Rufnummern in der E-Mail Einladung angezeigt werden sollen. Hier sollte bei Ihnen als Standardwert Deutschland eingetragen sein.

[blocked URL](#)

Wenn Sie zusätzliche Einwahlnummern anzeigen möchten, dann fügen Sie hier einfach weitere Regionen hinzu.

[blocked URL](#)

In den Meeting-Einladungen sieht die Einwahlmöglichkeit dann beispielsweise so aus:

 Bei einem E2EE-Meeting ist die Telefoneinwahl nicht möglich!

[blocked URL](#)

Wir empfehlen eine Nummer aus dem Bereich "*Einwahl nach aktuellem Standort*" zu wählen und den Anweisungen am Telefon zu folgen.

Wenn Sie nur per Telefon beitreten, ist die gefragte Teilnehmer-ID nicht notwendig und kann über die "0#" übersprungen werden.

Sollten Sie mit dem Computer bereits im Meeting mit Video verbunden sein und möchten, statt mit Ihrem Mikrofon, mit Ihrem Telefon als Audiogerät an der Konferenz teilnehmen, dann geben Sie bitte Ihre Teilnehmer-ID während des Einwahlvorganges mit an.

Nur so werden Sie mit Ihrem Computer-Gerät korrekt verknüpft.

Die Teilnehmer-ID finden Sie In den Meetinginformationen. (In der Desktop-App oben-links auf das grüne Symbol klicken [blocked URL](#))

Die Nutzung der Kamera ist optional. Für den Fall, dass Ihnen kein Audio oder keine bzw. nur eine schlechte Internetverbindung an Ihrem Gerät zur Verfügung steht, gibt es auch die Möglichkeit zur Telefoneinwahl, sofern dies vom Veranstalter/Host des Meetings erlaubt wird. Loggen Sie sich wie oben angegeben in ein lizenziertes Zoom-Konto ein und rufen Sie die folgende Seite auf:

<https://zoom.us/zoomconference>

Dort finden Sie (wenn Sie korrekt eingeloggt sind) die Rufnummern für Deutschland, die Sie zu Ihrem jeweiligen Tarif für Gespräche ins Festnetz nutzen können. Beachten Sie für das weitere Vorgehen die Hinweise zum Beitritt per Telefon:

[https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362663-Beitritt-per-Telefon?mobile\\_site=true#telephoneonly](https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362663-Beitritt-per-Telefon?mobile_site=true#telephoneonly)  
Bitte beachten Sie hierzu [die entsprechenden Informationsseiten](#). Sollten Ihre Fragen dort nicht beantwortet werden, wenden Sie sich bitte an [datenschutz@uni-jena.de](mailto:datenschutz@uni-jena.de)

Die mobile App erhalten Sie wie üblich in den AppStores von Google (Play Store) bzw. Apple (App-Store).

Den Desktop-Client können Sie sich für Windows, Mac und Linux hier herunterladen: <https://zoom.us/download>

Verwenden Sie nach der Installation des Clients die Option "Login per SSO". Als Unternehmensdomain tragen Sie wieder "uni-jena-de" ein, anschließend erfolgt die Anmeldung mit dem Uni-Account.

Ihr Benutzername ist dabei **nur** das **URZ-Kürzel**, **nicht** die E-Mail-Adresse (also bspw. "ab12cde", **nicht** "ab12cde@uni-jena.de" und auch **nicht** "maria.mustermann@uni-jena.de").

[blocked URL](#)[blocked URL](#)

Auf der **Startseite** können Sie:

- Ein Neues Meeting beginnen
- Einem [Meeting beitreten](#) sofern Ihnen eine Meeting-ID vorliegt
- Ein [Meeting planen](#)
- Ihren Bildschirm freigeben

[blocked URL](#)

Unter dem Reiter **Chat** sehen Sie wenn Sie neue Chatnachrichten bekommen haben und können mit Ihren Kontakten mittels Chat kommunizieren.

Auch können Sie hier gleich erkennen welcher Ihrer Kontakte gerade online oder bereits in einem Zoom-Meeting ist.

[blocked URL](#)

Unter dem Reiter **Meetings** sehen Sie Ihre persönliche Meeting-ID und ihre geplanten Meetings. Auch können Sie hier über das Plus-Symbol ein neues Meeting planen.

[blocked URL](#)

Unter dem Reiter **Kontakte** sehen Sie Ihre Kontakte und können über das Plus-Symbol neue Kontakte hinzufügen.

Ebenso sehen Sie die Kanäle (Gruppenschats) und können über das Plus-Symbol einen neuen Kanal erstellen

#### **Meeting beitreten**

Geben Sie die Meeting ID ein, die Ihnen per Einladung geschickt wurde oder gehen Sie alternativ direkt auf den Link in Ihrer Einladung.

[blocked URL](#)

[blocked URL](#)[blocked URL](#)

#### **Meeting planen**

[blocked URL](#)[blocked URL](#)

Die erweiterten Einstellungsmöglichkeiten stehen Ihnen ausschließlich nach dem Login im Webbrowser zur Verfügung: <https://uni-jena-de.zoom.us/>

Dort klicken Sie links auf "Einstellungen" und können nun unter "Meeting" Ihre gewünschten Einstellungen vornehmen. Beachten Sie dabei bitte unbedingt die [Nutzungsvorgaben](#) der Universität.

Für die Integration der Zoom Funktionen wie Meeting planen, Instant-Anrufe, Instant- Chatnachricht usw. können Sie diese Dinge auch direkt mit Outlook erledigen.

Laden Sie sich hierfür bitte zunächst die Zoom Dekstop App herunter und installieren Sie weiterhin das Zoom-Outlook Plug-In.

Befolgen Sie dazu einfach die [Anleitung bei Zoom](#).

[blocked URL](#)

Dies kann passieren, wenn Sie einen Browser mit Popup-Blocker unter Android verwenden, z.B. Firefox. In diesem Fall loggen Sie sich bitte nach der erfolgreichen Installation der App zunächst im Chrome-Browser ein, anschließend können Sie Ihre Meetings starten bzw. durch Klick auf eine Meeting-URL beitreten und die Zoom-App startet korrekt.

Das liegt am hin und wieder nicht funktionierenden Embedded Browser. Setzen Sie mittels eines Texteditors in `~/config/zoomus.conf` den Wert `embeddedBrowserForSSOLogin=false`

In Ihren Meeting-Einstellungen (nach Login im Web-Browser) können Sie "Berechtigungen zur Planung" vergeben. Tragen Sie dort den Benutzernamen des Uni-Accounts der Person ein. Wichtig: Die Person muss sich zuvor bereits mindestens einmal bei Zoom eingeloggt und so eine Lizenz der Uni erworben haben.

Es gibt keine Gruppenaccounts über das Uni-Jena-Portal. Alle Accounts sind personengebunden. "Account-Sharing" durch Weitergabe des Uni-Account-Passworts ist strengstens untersagt!

Im Zoom-Portal geben Sie beim Planen eines neuen Meetings (<https://uni-jena-de.zoom.us/meeting/schedule>) im Abschnitt "Planen für" die Person an, für die Sie das Meeting organisieren. Diese Person muss Ihnen zuvor die Berechtigungen dafür erteilt haben (siehe Frage oben: "Ich möchte, dass mein Sekretariat/Geschäftszimmer für mich Meetings organisieren kann. Was muss ich tun?"). Die Teilnehmer benötigen entweder die Kombination aus Meeting-ID und Meeting-Passwort oder alternativ den Einladungslink per URL. Diese Daten können Sie per Mail, in Ihrem Moodle-Kurs oder auf einem anderen Wege bereitstellen. Die interne Mailfunktion von Zoom kann und darf hierfür nicht verwendet werden.

Breakout-Räume ermöglichen Ihnen, Ihr Zoom-Meeting in bis zu 50 separate Sitzungen aufzuteilen. Der Meeting-Host kann die Meeting-Teilnehmer automatisch oder manuell in diese separaten Sitzungen aufteilen und jederzeit zwischen den Sitzungen wechseln  
[Hier bekommen Sie mehr Informationen zu dieser Funktion.](#)

**Was ändert sich für mich, wenn ich die E2EE Verschlüsselung für meine Meetings aktiviere?**

(siehe <https://blog.zoom.us/de/zoom-rolling-out-end-to-end-encryption-offering/>)

Bestimmte Funktionen sind dann **nicht** möglich: z. B. Eintreten vor dem Gastgeber, Breakout Rooms, Abstimmungen, 1:1-Privatchat und Meeting-Reaktionen  
**Zugang** für Sie ist **nur möglich** über den **Zoom-Desktop Client** oder über **mobile Zoom Apps**. (Bitte halten Sie beide Applikationen auf den neusten Stand)

**Wie aktiviere ich die E2EE-Verschlüsselung für meine Meetings?**

Als Standard ist für Ihre Meetings nach wie vor die Erweiterte Verschlüsselung aktiv. Wenn Sie die E2EE-Verschlüsselung aktivieren möchten, müssen Sie das für jedes Meeting individuell anschalten. Die Option finden Sie im Bereich "Meeting Planen" unter *VerschlüsselungDurchgehende Verschlüsselung*.

[blocked URL](#)

1. Klicken Sie auf "**Mehr Einstellungen ansehen**"

[blocked URL](#)

2. Melden Sie sich mit Ihrem **URZ-Login** an.

[blocked URL](#)

3. Danach wählen Sie die "**Warteraumanpassung**" aus.

[blocked URL](#)

4. Hier haben Sie die Möglichkeit die Überschrift zu ändern (gelb), ein Foto hinzuzufügen (grün) und eine Beschreibung des Warteraums hinzuzufügen (orange).

[blocked URL](#)

Damit Sie die Möglichkeit haben Co-Hosts (auch Co-Moderatoren genannt) in einem Meeting zu nutzen, muss diese Funktion vorher in Ihrem Profil auch aktiv geschaltet sein. Rufen Sie dazu in Ihren Profileinstellungen den Reiter "In Meeting (Grundlagen)" auf und setzen die entsprechenden Rechte. Standardeinstellung (aktiv)

[blocked URL](#)

Co-Hosts können erst in einem laufenden Meeting ernannt werden und nicht vorher. Die Nutzung der Desktop-App ist notwendig.

**Wie aktiviere ich die Aufzeichnungsfunktion?**

Aktivieren Sie einfach den Menüpunkt Lokale Aufzeichnung im Reiter *Einstellungen>Aufzeichnung*.

[blocked URL](#)

Anschließend finden Sie, bei Nutzung der Desktop App, den Aufzeichnungsbutton in der Meeting-Kontrollleiste.

[blocked URL](#)

Deaktivieren Sie dazu gegebenenfalls in Ihren Einstellungen den Menüpunkt: "Deaktivieren der Desktop-/Bildschirmfreigabe für Benutzer" im Reiter *Einstellungen>Meeting>In Meeting (Grundlagen)*.

[blocked URL](#)

Anschließend können Sie sich an folgende Anleitung halten: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005890803-iOS-Screen-Sharing>

In den Einstellungen unter dem Reiter *Meeting>In Meeting (Grundlagen)* finden Sie im Bereich "**Chat**" den Eintrag für "**privater Chat**".

Aktivieren Sie diesen Punkt, ist es in Ihren Meetings wieder erlaubt privat zu chatten.

[blocked URL](#)  
[blocked URL](#)

Gehen Sie in der Desktopversion auf "Videoeinstellungen", hier können Sie am Seitenende die Höchstzahl der Teilnehmer je Bildschirm in der Galerieansicht ändern.

In Zoom gibt es die Option ein Video über die Funktion "Spotlight" hervorzuheben. **Spotlight-Video** macht einen Benutzer zum primären aktiven Sprecher für alle Meeting-Teilnehmer. Für die Funktion **Spotlight**, welches nur vom Host bzw. Co. Host veranlasst werden kann, brauchen Sie mindestens drei Teilnehmer mit eingeschaltetem **Video** im Meeting.

[blocked URL](#)

Alle SSO-Nutzer sollten in den Einstellungen der Desktop-Applikation die Vorlagen im Corporate Design der FSU Jena finden.

Alternativ hat das Team der Hochschulkommunikation der FSU die Vorlagen für Sie bereitgestellt. [https://www.uni-jena.de/corporate\\_design](https://www.uni-jena.de/corporate_design)

Für Fragen zu Ihrem Uni-Account und bei Problemen mit dem Login wenden Sie sich bitte via [Ticket](#) an den IT-Servicedesk.

Eine Einführung in die Arbeit mit Zoom finden Sie [beim Anbieter selbst](#).

Für die Nutzung spezieller Funktionen von Zoom stellt der Anbieter eine Reihe von [Video-Tutorials](#) bereit und führt [wöchentliche Schulungen](#) in deutscher Sprache durch.

Lehrende erhalten zusätzliche didaktische Unterstützung und weitere Infos bei der Servicestelle [LernenLernen](#).

#### Unterschiede zur Meeting Lizenz

- Die Webinarlizenz der Uni Jena umfasst bis zu 500 Teilnehmer
- Audio
  - In der Regel gibt es nur wenige Sprecher
  - Teilnehmer treten als Zuhörer bei
  - Der Host kann die Stummschaltung für einzelne Teilnehmer aufheben
- Video
  - Die Videofreigabe besteht nur für den Host und ausgewählte Teilnehmer
- Die Teilnehmerliste ist nur für den Host und die Diskussionsteilnehmer sichtbar
- Features
  - Frage und Antwort
  - Whiteboard
  - Anmerkungen
  - Übungssitzung
  - Einwahl per Kennwort
  - Dateiübertragung, Breakout-Räume im Webinar nicht möglich

---

#### Lizenzierung

Die Webinar Lizenz kann für einzelne Veranstaltungen separat [beantragt](#) werden. Die Lizenz wird nach der Veranstaltung wieder entzogen.

#### Webinar planen

1. Die Planung eines Webinars ist über die Zoom Seite [uni-jena-de.zoom.us](https://uni-jena-de.zoom.us) möglich.

Wenn Sie die Lizenz erhalten haben, erscheint im Menü der Punkt Webinare.

Unter bevorstehende Webinare gibt es den Punkt "ein Webinar planen".

[blocked URL](#)

2. In der Planungsübersicht können Sie Details und Einstellungen festlegen.



Den Teilnehmer:innen ist im Rahmen der Einladung mitzuteilen, dass beim Beitritt zum Meeting ein beliebiger Name und eine beliebige Mail-Adresse z.B. (**b@c.de**) genutzt werden kann. Sobald dieser Bug von Zoom behoben ist, wird diese Abfrage nicht mehr kommen. Es ist im Moment leider nicht abzustellen.

## Funktionen

Die Funktion Übungsmodus muss in der Webinar Planung unter Webinar Optionen aktiviert werden. Wenn das Meeting gestartet wird, befindet man sich erst im Übungsmodus. (Ohne Teilnehmer)

### [blocked URL](#)

Die Funktion F&A (Fragen und Antworten) bietet den Teilnehmern die Möglichkeit Fragen zu stellen. (muss vorher unter Webinar Optionen aktiviert werden)

Fragen können Sie als Host oder Diskussionsteilnehmer live oder per Nachricht beantworten. Sie können mit der Funktion Umfragen, Fragen mit einer oder mehreren Auswahlmöglichkeiten an die Teilnehmer stellen und diese im Webinar auswerten.

Achten Sie darauf, dass die Funktion in der Webinar Planung aktiviert ist.

Diskussionsteilnehmer sind Meeting Teilnehmer, welche ihr Video und Audio teilen können.

Außerdem können die Diskussionsteilnehmer bei der Verwaltung des Webinars unterstützen.

Sie können die Berechtigung entweder vor dem Webinar in der Planung vergeben oder Sie stufen während des Webinars einen Teilnehmer hoch.

In der Planung des Webinars finden Sie die Option unter Einladungen Diskussionsteilnehmer einladen bearbeiten.

### [blocked URL](#)

Während eines Webinars rufen Sie die Ansicht der Teilnehmer auf und suchen den entsprechenden Teilnehmer, welchen Sie als Diskussionsteilnehmer festlegen möchten.

Bei dem Teilnehmer wählen Sie mehr und bestätigen Zu Diskussionsteilnehmer befördern.

Titel: "Zoom - Anleitungen und Einstellungen"

Stand: 02.05.2023



**FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA**