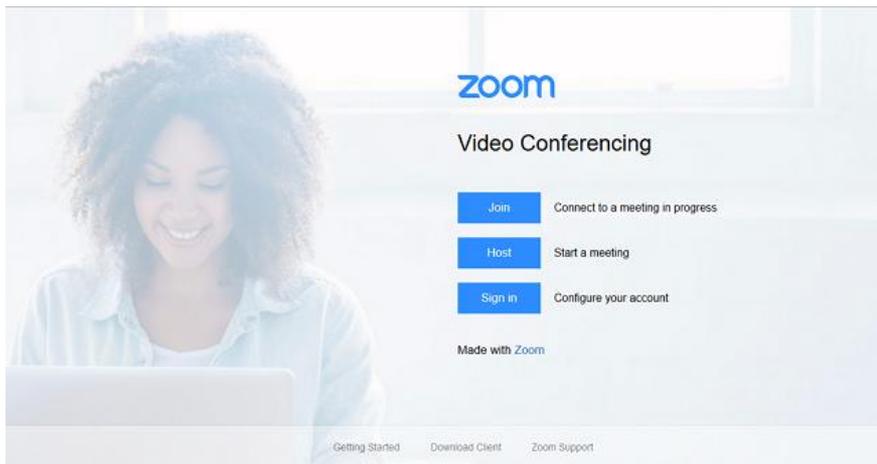


# zoom

## **Kurzanleitung Web-/Videokonferenzen mit Zoom**

# Was ist Zoom?

ZOOM ist eine kommerzielle Cloud-Lösung für Web-Konferenzen, auf Servern, die weltweit verteilt sind. ZOOM eignet sich zu Durchführung von großen virtuellen Veranstaltungen.



Diese Anleitung ist eine Einführung in die Funktionen von ZOOM, so dass Sie anschließend in der Lage sind:

- einen Meeting-Raum anzulegen,
- den Funktionsumfang kennen und
- eigenständig eine Besprechung / Webkonferenz / Vorlesung anbieten können.

# Vorbereitung: Freischaltung oder Wechsel des Kontos



Bevor Sie Host eines Zoom-Meetings werden können, müssen Sie Ihr GWDG-Konto mit Zoom verknüpfen.

Sind Sie unserer alten Anleitung für Zoom gefolgt und haben bislang den GWDG-Mandaten mit SSO-Login verwendet, bedarf es nun eines Kontowechsels. Im Folgenden Folien werden beide Vorgehensweisen näher erläutert.

# Vorbereitung: Anmeldung für neue Zoom-Nutzer

## 1. Freischaltung des Zoom-Kontos

- Am [Kundenportal](#) anmelden.
- Auf den eigenen Namen klicken, dort „Mein Konto“ auswählen.
- Auf der Seite Kontoverwaltung bis zum Abschnitt „Externe Dienste“ herunterscrollen.
- In dem Abschnitt „Externe Dienste“ auf den Link „Bearbeiten“ klicken.
- Den Link „Zoom aktivieren“ anklicken. Ein Dialog zum Datenschutz öffnet sich. Wenn dieser Dialog bestätigt wird, hat man der Teilnahme an Zoom zugestimmt.

Zoom

📌 Die Aktivierung kann bis zu 5 Minuten dauern

[Zoom aktivieren](#)

Mit der Freischaltung für Zoom willigen Sie ein, dass die GWDG Informationen zu meinem Konto an Zoom überträgt. Details zum Datenschutz und zu den Diensten finden Sie [hier](#)

📌 Der Login erfolgt mit der E-Mail-Adresse auf <https://gwdg.zoom.us>

# Vorbereitung: Anmeldung für neue Zoom-Nutzer

## 2. Bei Zoom anmelden

Rufen Sie die Adresse <https://uni-goettingen.zoom.us> im Browser auf und klicken Sie auf „Sign in“.



# Vorbereitung: Anmeldung für neue Zoom-Nutzer

## 3. Login mit dem Uni- oder GWDG-Account

Es wird das Login-Fenster der GWDG (Single-Sign-On, Adresse: <https://sso.gwdg.de>) angezeigt. Geben Sie dort Ihre E-Mail-Adresse bzw. Ihren Nutzernamen sowie anschließend Ihr Passwort ein.



The screenshot shows the GWDG login interface. At the top left is the GWDG logo, consisting of a blue square icon with a white cross-like shape inside, followed by the text 'GWDG' in a large, bold, sans-serif font. Below this, in a smaller font, is 'Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen'. The main heading 'Anmelden' is centered in a large, bold, sans-serif font. Below the heading is a white input field with a blue border, containing the placeholder text 'E-Mail-Adresse / Nutzername'. Underneath the input field is a grey button with the text 'Weiter' in white. At the bottom of the page, there are two links: 'Registrierung' and 'Föderierte Anmeldung', both in blue text. In the bottom left corner, there is a language selector 'Deutsch' with a downward arrow. In the bottom right corner, there are links for 'Hilfe', 'Datenschutz', and 'Impressum'.

# Vorbereitung: Anmeldung für neue Zoom-Nutzer

## 4. Nutzung von Zoom

Sie werden automatisch auf die Profil-Seite Ihres Zoom-Accounts umgeleitet.

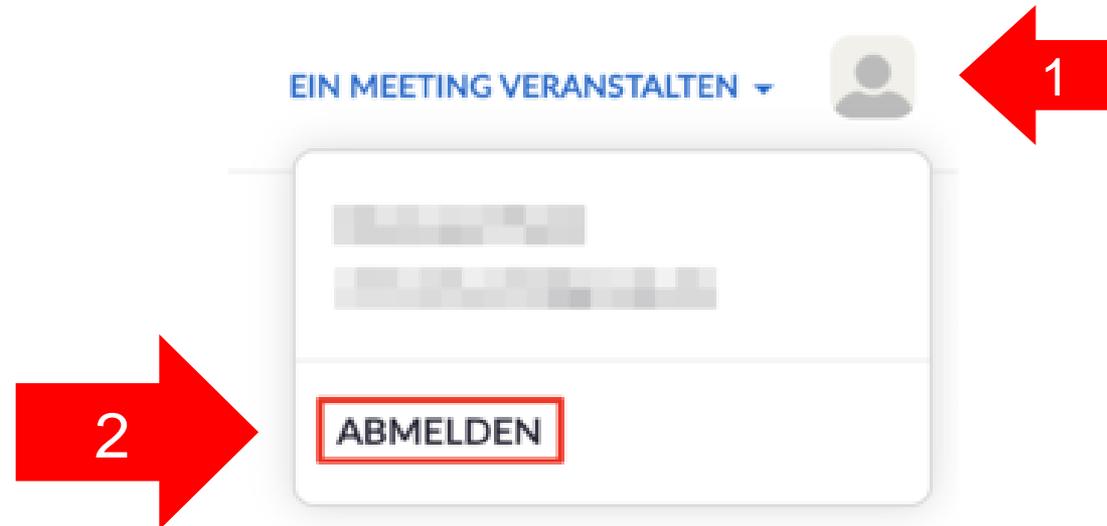
Mit den Standard-Einstellungen können Sie zeitlich unbeschränkte Meetings mit bis zu **300 Teilnehmer\*innen** durchführen.

Falls Sie für Lehrveranstaltungen größere Meeting-Räume (bis 500 oder 1000 Teilnehmenden) oder zusätzliche Zoom-Funktionen benötigen, wenden Sie sich bitte an [webconf@gwdg.de](mailto:webconf@gwdg.de).

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 1. Laufende Zoom-Session beenden

Falls noch eine Zoom-Session aktiv ist, bitte auf der Zoom-Webseite oben rechts auf den Avatar klicken und „Abmelden“ auswählen. Anschließend bitte den Browser komplett beenden und neu starten (bei Problemen bitte auch den Browser-Cache und vorhandene Cookies löschen).



# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 2. Freischaltung des Zoom-Kontos prüfen

- Am Kundenportal anmelden.
- Auf den eigenen Namen klicken, dort „Mein Konto“ auswählen.
- Auf der Seite „Kontoverwaltung“ bis zum Abschnitt „Externe Dienste“ herunterscrollen.
- In dem Abschnitt „Externe Dienste“ sollte unter der Überschrift Zoom der Text „Das Konto wird mit Zoom synchronisiert“ angezeigt werden. Andernfalls bitte auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Zoom aktivieren“ klicken. Nach ca. 5 Minuten kann der Dienst genutzt werden.

Zoom

Das Konto wird mit Zoom synchronisiert

[🔗 Zoom Webseite](#)

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 3. Bei Zoom anmelden

Rufen Sie im neu gestarteten Browser den Zoom-Mandanten der Universität Göttingen auf: <https://uni-goettingen.zoom.us>. Klicken Sie auf „Sign in“.



# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 4. Wechsel zum neuen Zoom-Konto initiieren

Nun erscheint die unten stehende Meldung. Bitte wählen Sie “Wechsel zum neuen Konto” aus, um Ihren Account zur Campuslizenz der Universität Göttingen zuzuordnen. Wichtig: Ihre bestehenden Daten und Meetings bleiben dabei bestehen.

Sie melden sich auf einem Zoomkonto an, das  
anders als Ihr gegenwärtiges ist

Melden Sie sich auf Ihrem gegenwärtigen Konto an

Wechsel zum neuen Konto

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 5. Wechsel zum neuen Zoom-Konto bestätigen

Im nächsten Schritt bestätigen Sie bitte, dass Sie zum Zoom-Konto der Universität Göttingen wechseln möchten.

### Wechsel zum neuen Zoomkonto

Vor dem Wechsel achten Sie auf Folgendes:

- Nach dem Wechsel können Sie immer noch auf Ihre eigenen Daten zugreifen, wie z.B. Ihre Meetings und Aufzeichnungen.
- Ihre Rolle auf dem neuen Konto ist "Mitglied". Diese Rolle kann weniger Berechtigungen als Ihre Rolle auf Ihrem gegenwärtigen Konto haben.
- Ihr neues Konto gibt Ihnen möglicherweise keinen Zugriff auf alle Funktionen, die Sie auf Ihrem gegenwärtigen Konto haben.

Ich bestätige und wechsel

Melden Sie sich auf Ihrem gegenwärtigen Konto an

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 6. Bestätigungs-E-Mail zum Zoom-Konto-Wechsel gesendet

Anschließend wird Ihnen angezeigt, dass Zoom Ihnen eine E-Mail gesendet hat. Bitte überprüfen Sie Ihren Postfach auf eine E-Mail von Zoom, ggf. auch im Spam/Junk-Mail Ordner.

Zoom hat eine E-Mail an die Adresse gesendet, bei der Sie angemeldet sind. Überprüfen Sie Ihren E-Mail-Eingang und folgen Sie den Anweisungen.

Falls Sie keine E-Mail erhalten haben, bitte [zurückgehen](#) und erneut versuchen.

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 7. Zoom-Konto-Wechsel per E-Mail-Link bestätigen

Sie sollten eine ähnlich lautende E-Mail von Zoom erhalten haben (s. u.). Bitte bestätigen Sie den Wechsel zur Campuslizenz der Universität Göttingen durch einen erneuten Klick auf den Link. Alternativ können Sie den Link-Text auch kopieren und per Copy & Paste in Ihren Browser kopieren.



The screenshot shows an email from Zoom. At the top is the Zoom logo. Below it is a greeting "Hallo [redacted]". The main text states: "Sie sind jetzt Mitglied des Zoom-Kontos **GWDG (gwdg.zoom.us)**, und Sie versuchen, sich bei dem neuen Zoom-Konto anzumelden. **Zoom Uni Göttingen (uni-goettingen.zoom.us)**. Wenn Sie wechseln möchten, um Mitglied des Kontos **Zoom Uni Göttingen** zu werden, klicken Sie innerhalb von 24 Stunden auf den unten gezeigten Knopf." A blue button with the text "Wechseln Sie zum neuen Konto" is highlighted with a red border. Below the button, it says: "Wenn die obenstehende Schaltfläche nicht funktioniert, kopieren Sie den untenstehenden Link und fügen Sie ihn in die Adressleiste des Browsers ein." A blue link "https://uni-goettingen.zoom.us/change\_account?code=[redacted]" is also highlighted with a red border. At the bottom, it says: "Sie müssen nichts unternehmen, um Mitglied des laufenden Kontos zu bleiben." and "Vielen Dank für Ihr Vertrauen in Zoom. – Das Zoom-Team".

zoom

Hallo [redacted]

Sie sind jetzt Mitglied des Zoom-Kontos **GWDG (gwdg.zoom.us)**, und Sie versuchen, sich bei dem neuen Zoom-Konto anzumelden. **Zoom Uni Göttingen (uni-goettingen.zoom.us)**. Wenn Sie wechseln möchten, um Mitglied des Kontos **Zoom Uni Göttingen** zu werden, klicken Sie innerhalb von 24 Stunden auf den unten gezeigten Knopf.

**Wechseln Sie zum neuen Konto**

Wenn die obenstehende Schaltfläche nicht funktioniert, kopieren Sie den untenstehenden Link und fügen Sie ihn in die Adressleiste des Browsers ein.

[https://uni-goettingen.zoom.us/change\\_account?code=\[redacted\]](https://uni-goettingen.zoom.us/change_account?code=[redacted])

Sie müssen nichts unternehmen, um Mitglied des laufenden Kontos zu bleiben.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen in Zoom.  
– Das Zoom-Team

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 8. Wechsel zum neuen Zoom-Konto abschließen

Im Browser werden Sie erneut auf eine Seite von Zoom weitergeleitet, auf der Sie durch einen Klick den Wechsel zum neuen Zoom-Konto abschließen.

### Wechsel zum neuen Zoomkonto

Vor dem Wechsel achten Sie auf Folgendes:

- Nach dem Wechsel können Sie immer noch auf Ihre eigenen Daten zugreifen, wie z.B. Ihre Meetings und Aufzeichnungen.
- Ihre Rolle auf dem neuen Konto ist "Mitglied". Diese Rolle kann weniger Berechtigungen als Ihre Rolle auf Ihrem gegenwärtigen Konto haben.
- Ihr neues Konto gibt Ihnen möglicherweise keinen Zugriff auf alle Funktionen, die Sie auf Ihrem gegenwärtigen Konto haben.

Ich bestätige und wechsel

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 9. Bei Zoom anmelden

Bei erfolgreichem Abschluss des Kontowechsels wird eine Bestätigungsseite angezeigt. Klicken Sie dort auf "Jetzt anmelden".

### Ihr Zoomkontowechsel war erfolgreich

Sie sind jetzt ein Mitglied des Zoomkontos Zoom Uni Göttingen (<https://uni-goettingen.zoom.us>).

Jetzt anmelden

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 10. Login mit dem Uni- oder GWDG-Account

Es wird das Login-Fenster der GWDG (Adresse: <https://sso.gwdg.de>) angezeigt. Geben Sie dort Ihre E-Mail-Adresse bzw. Ihren Nutzernamen sowie anschließend Ihr Passwort ein.



The screenshot shows the GWDG login interface. At the top left is the GWDG logo, consisting of a blue square with a white cross-like shape inside, followed by the text 'GWDG' and 'Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen' in smaller text. Below the logo is the heading 'Anmelden'. A large white input field with a blue border contains the placeholder text 'E-Mail-Adresse / Nutzername'. Below the input field is a grey button labeled 'Weiter'. At the bottom of the page, there are two blue links: 'Registrierung' and 'Föderierte Anmeldung'. In the bottom left corner, there is a language selector 'Deutsch' with a downward arrow. In the bottom right corner, there are links for 'Hilfe', 'Datenschutz', and 'Impressum'.

# Vorbereitung: Kontowechsel für bestehende Zoom-Nutzer

## 11. Nutzung von Zoom

Sie werden automatisch auf die Profil-Seite Ihres Zoom-Accounts umgeleitet. Mit den Standard-Einstellungen können Sie zeitlich unbeschränkte Meetings mit bis zu 300 Teilnehmern durchführen. Falls Sie für Lehrveranstaltungen größere Meeting-Räume oder zusätzliche Zoom-Funktionen benötigen, wenden Sie sich bitte an [webconf@gwdg.de](mailto:webconf@gwdg.de).

# Vorbereitung: Mikrofon & Kamera

Stöpseln Sie Ihr Mikrofon und Kamera an.



Auswahl des Mikrofons

- **Headset** mit Mikrofon  
(im Notfall das Headset Ihres Smartphones)
- Funkstrecken Mikrofon mit USB-Anschluss oder Klinke
- **Verwenden Sie nach Möglichkeit nicht das integrierte Mikrofon Ihres Laptops**  
(Tastatur, Klick, Hintergrundgeräusche und Audio-Rückkopplungen (Echo) wären hierbei ständiger Begleiter der Präsentation.)

Auswahl der Kamera

- Webcam
- Integrierte Kamera des Laptops
- PTZ Kamera

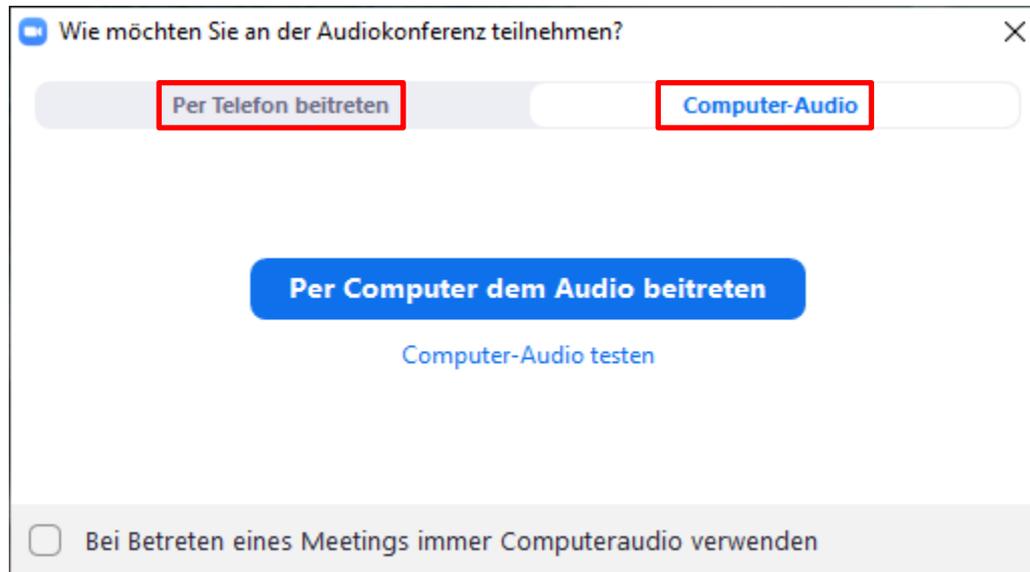


Warten Sie kurz ab damit Ihren Rechner die Treiber installiert.

# Eintritt in dem Raum

1. Sie können entscheiden wie Sie an der Audiokonferenz teilnehmen möchten:

**Computer-audio** oder **Per Telefon beitreten**.



Wie möchten Sie an der Audiokonferenz teilnehmen?

Per Telefon beitreten

Computer-Audio

**Per Computer dem Audio beitreten**

Computer-Audio testen

Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden

# Eintritt in dem Raum

2. Falls Sie sich entscheiden **per Telefon beizutreten**, rufen Sie einer der aufgelisteten Telefonnummern und geben Sie die Meeting-ID sowie die Teilnehmer-ID ein.
3. Klicken Sie auf „Erledigt“ um zu bestätigen.

Wie möchten Sie an der Audiokonferenz teilnehmen?

Per Telefon beitreten  Computer-Audio

Wählen: +49 695 050 2596  
+49 69 7104 9922  
+49 30 5679 5800

Meeting-ID: \*\*\*\*\*

Teilnehmer-ID: \*\*\*\*\*

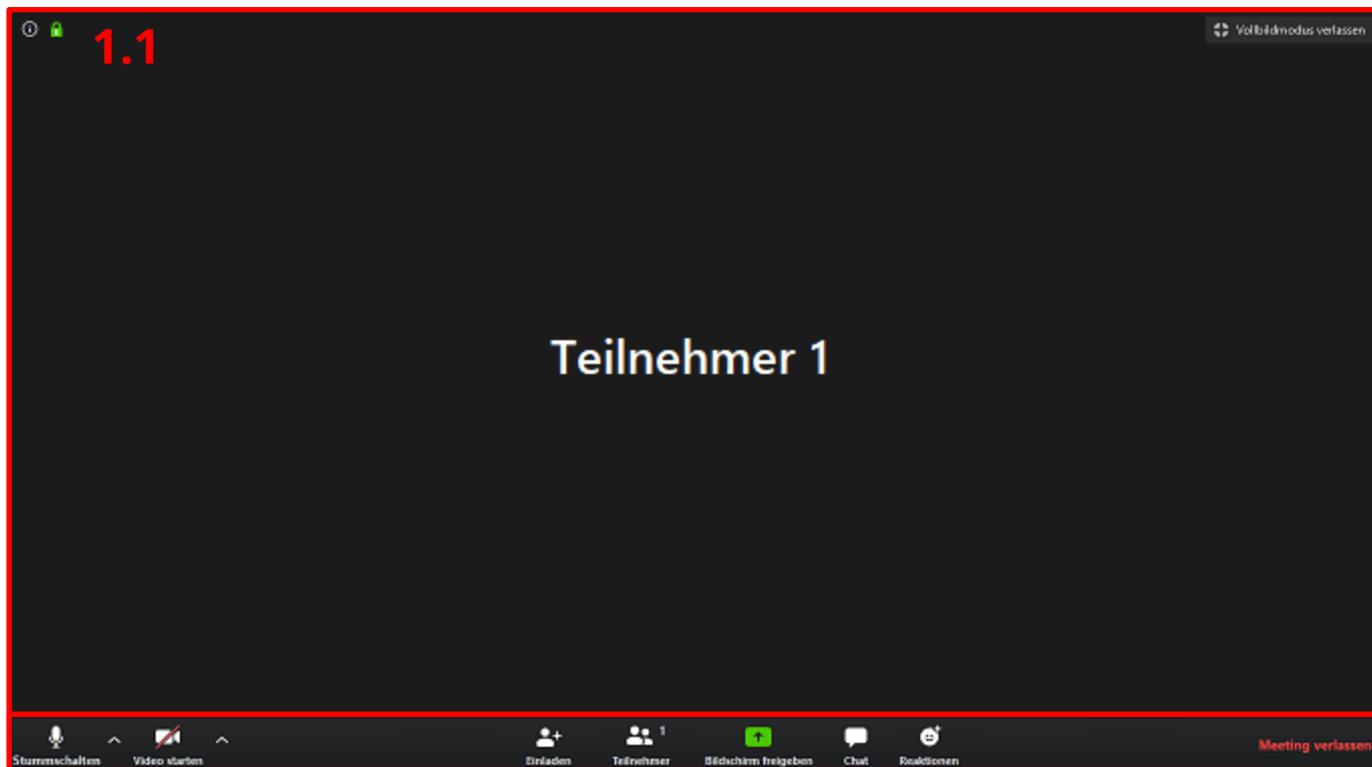
Erledigt



**Achtung!**  
Diese Option ist  
Kostenpflichtig.

# Die Konferenzoberfläche

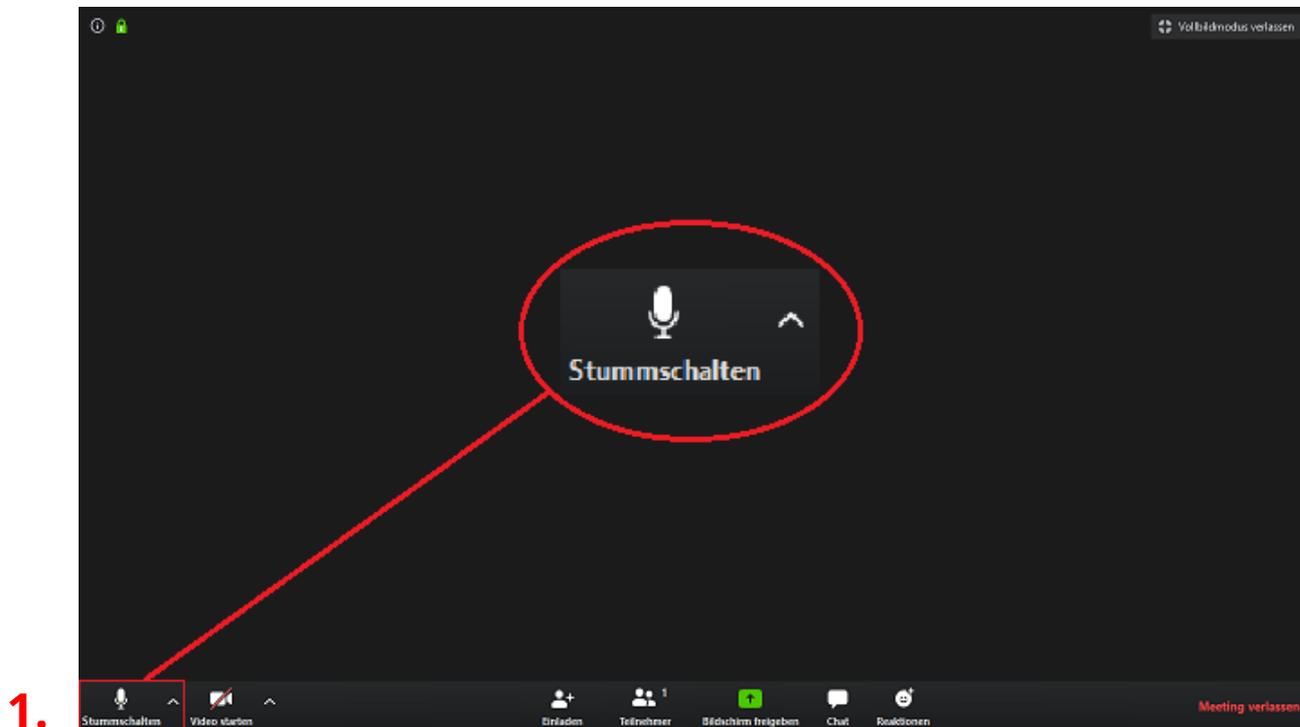
1. Nach dem ersten Starten der Konferenz erscheint die Oberfläche: das geteilte Bild (1.1) inklusive vieler Werkzeuge (1.2).



1.2

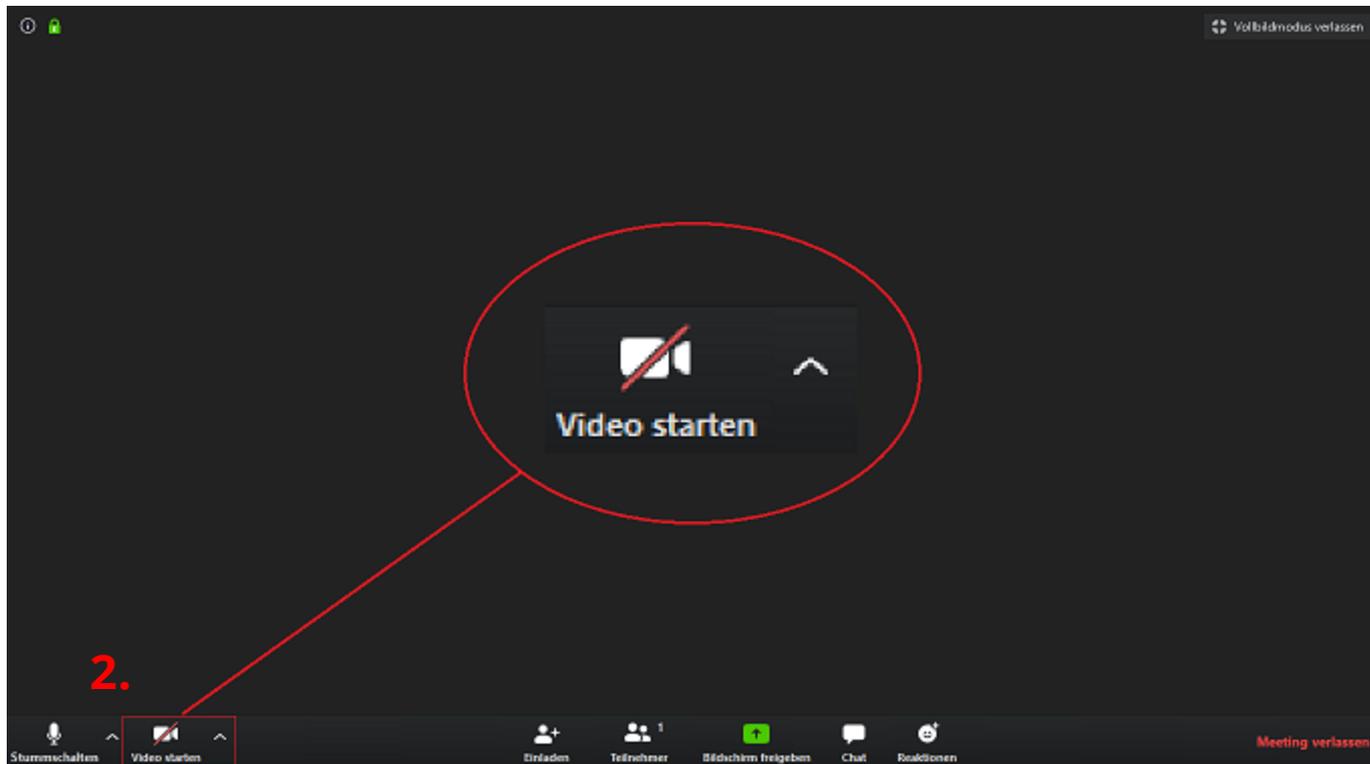
# Wichtige Funktionen: Audio

1. Mit **1.** können Sie Stummschalten. Mit dieser Funktion können Sie auch Mikrofon und Lautsprecher auswählen und testen sowie auf Telefonaudio bzw. Computeraudio umschalten.



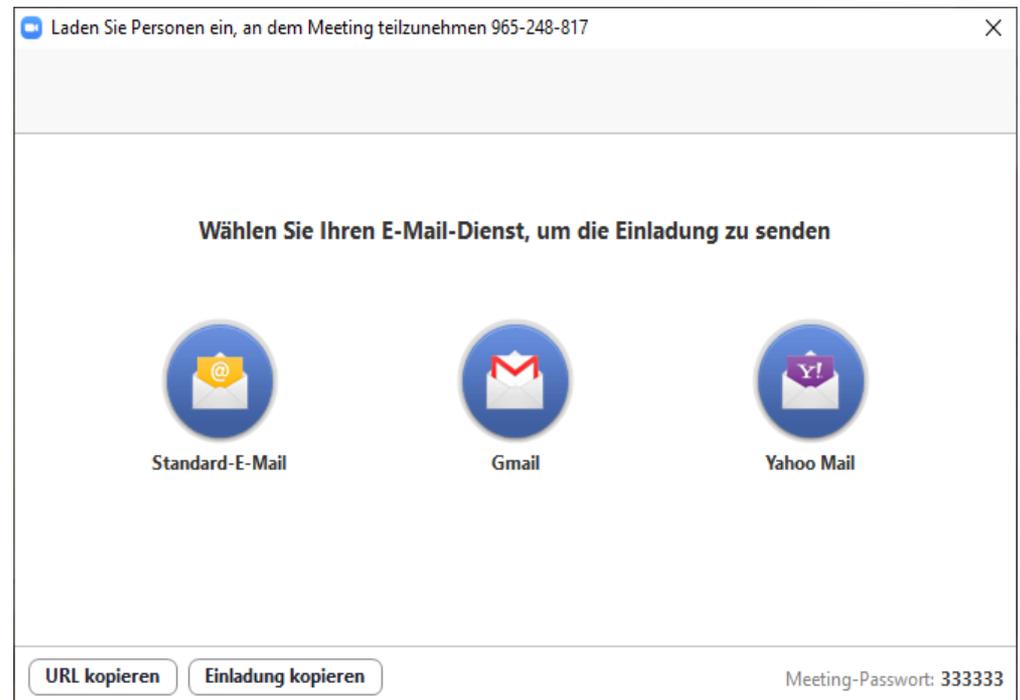
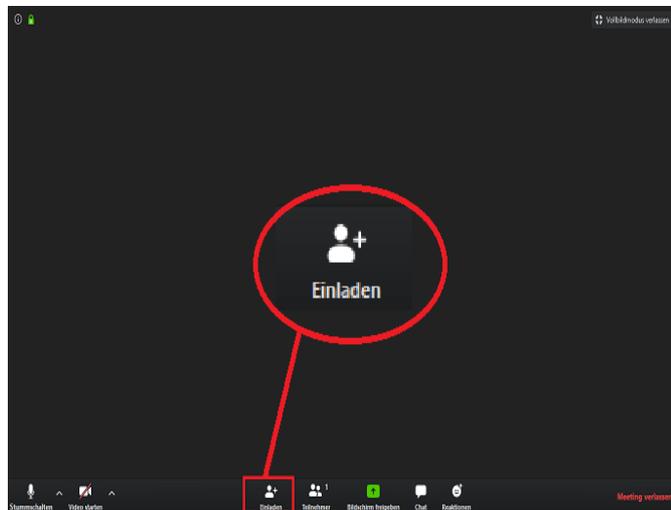
# Wichtige Funktionen: Video

2. Durch klicken auf **2.** können Sie euren Video starten bzw. beenden. Außerdem können Sie durch das Dropdown Menu die Kamera auswählen und die Videoeinstellungen ändern. Sie haben auch die Möglichkeit einen virtuellen Hintergrund auszuwählen.



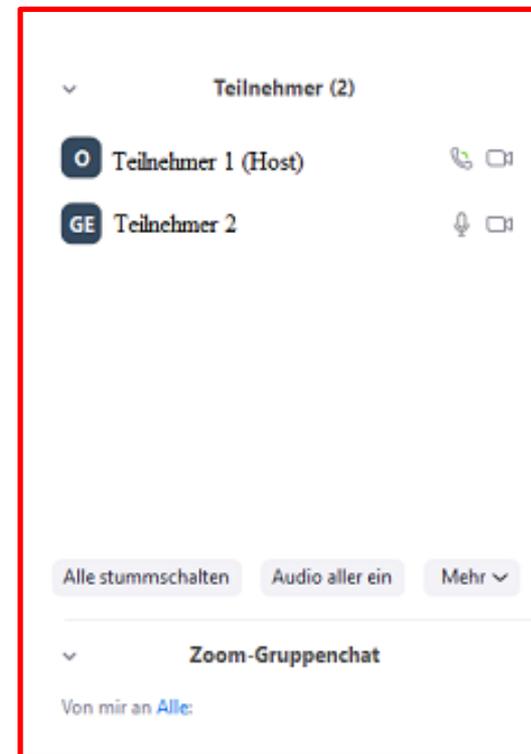
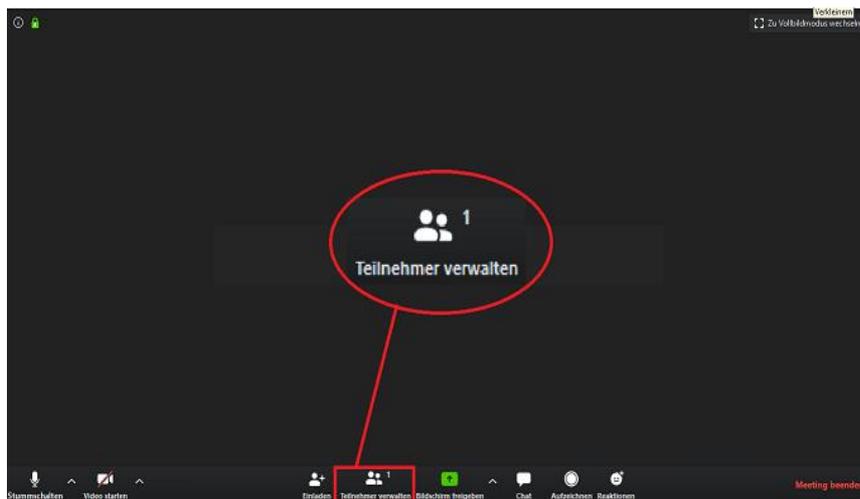
# Wichtige Funktionen: Einladen

3. Mit dem Reiter **Einladen** können Sie weitere Teilnehmende einladen via E-mail.



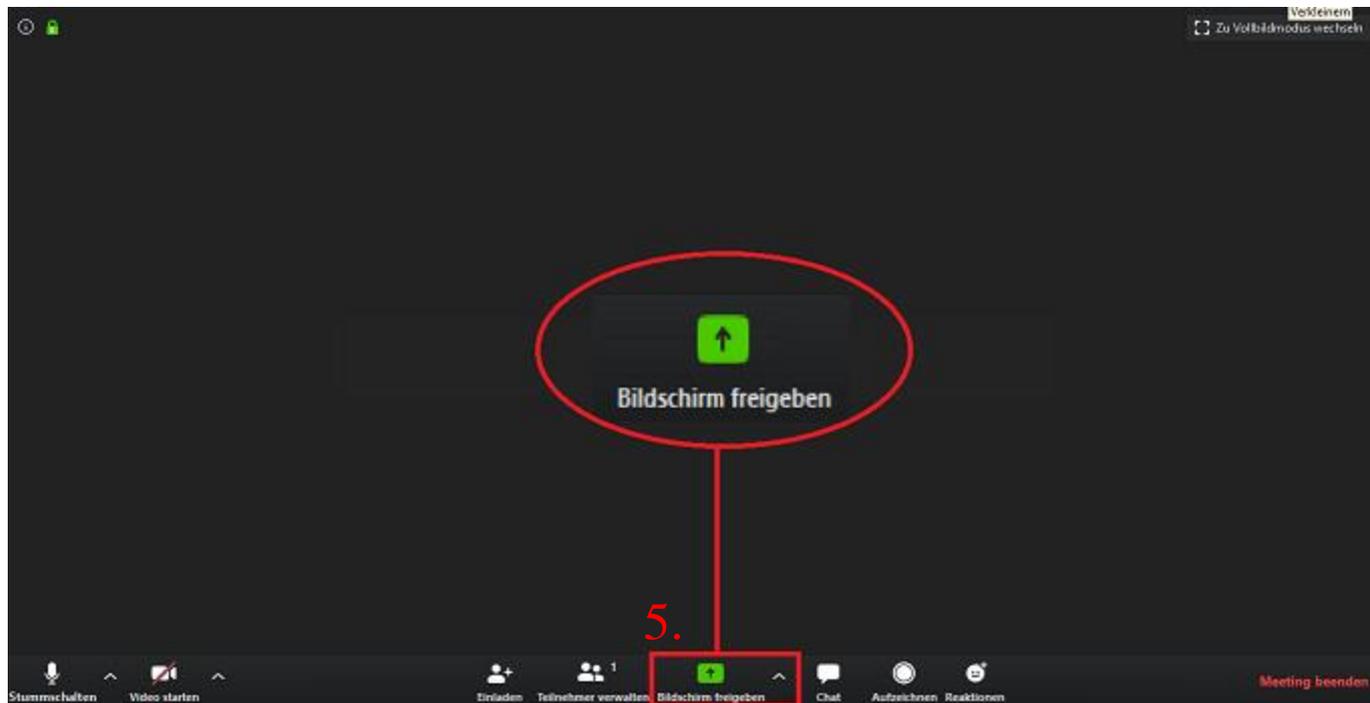
# Wichtige Funktionen: Teilnehmer

4. Klicken Sie „**Teilnehmer** verwalten“ um die Liste wird angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit alle stumm zu schalten.



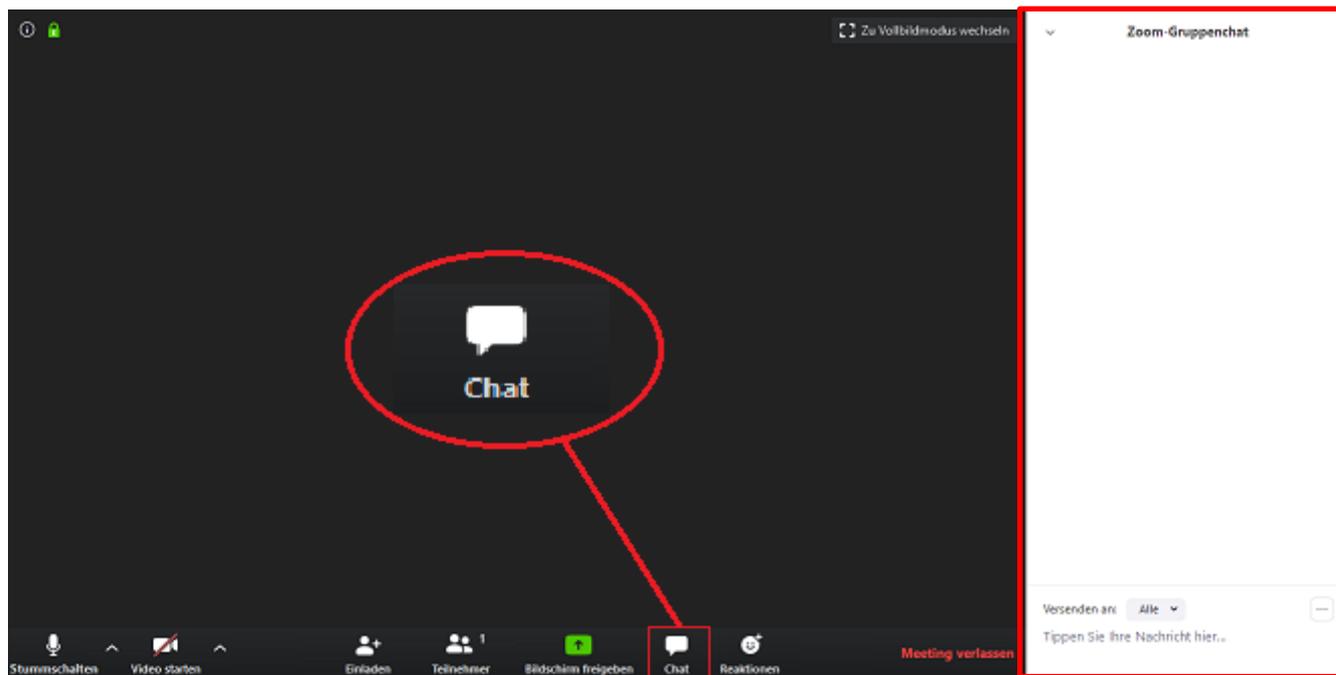
# Wichtige Funktionen: Bildschirm Freigabe

5. Das Drücken auf **5.** ermöglicht die Freigabe des eigenen Bildschirm. Als Host kann man diese Freigabe allgemein verwalten.



# Wichtige Funktionen: Chat

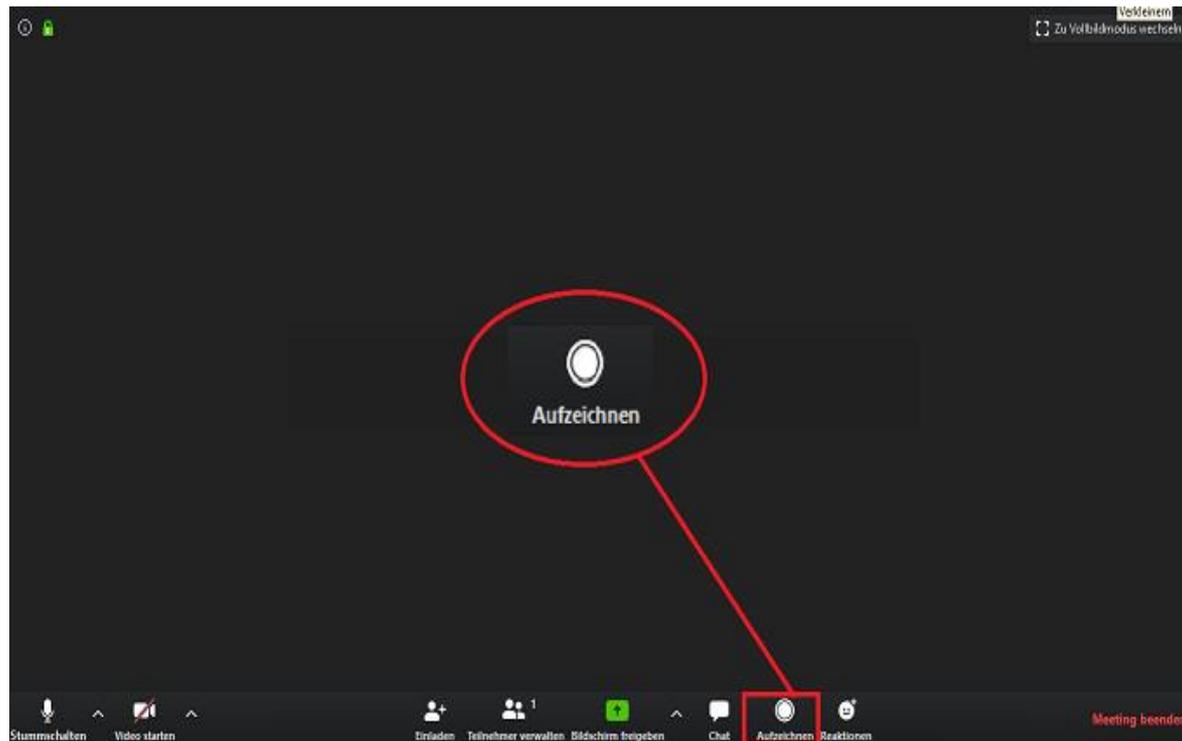
6. Durch Klick auf den Reiter **Chat** öffnet sich einen Gruppenchat in dem man die Möglichkeit hat entweder an alle Teilnehmer zu schreiben oder private Nachrichten zu schreiben.



# Wichtige Funktionen: Aufzeichnen

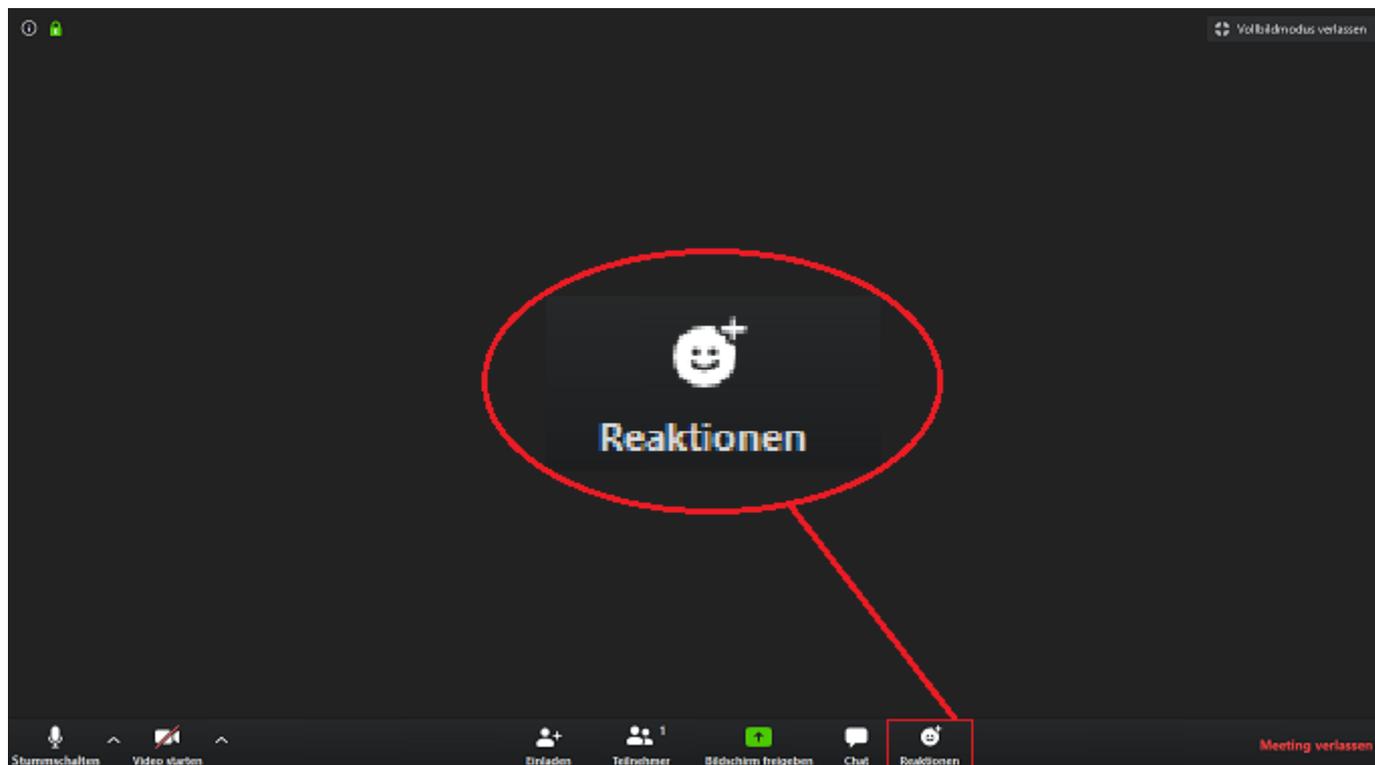
6. Es steht Ihnen frei mit dem Button **Aufzeichnen** die Webkonferenz oder Teile davon aufzuzeichnen.

Sobald das Meeting endet wird die aufgezeichnete Datei zum MP4-Format konvertiert.



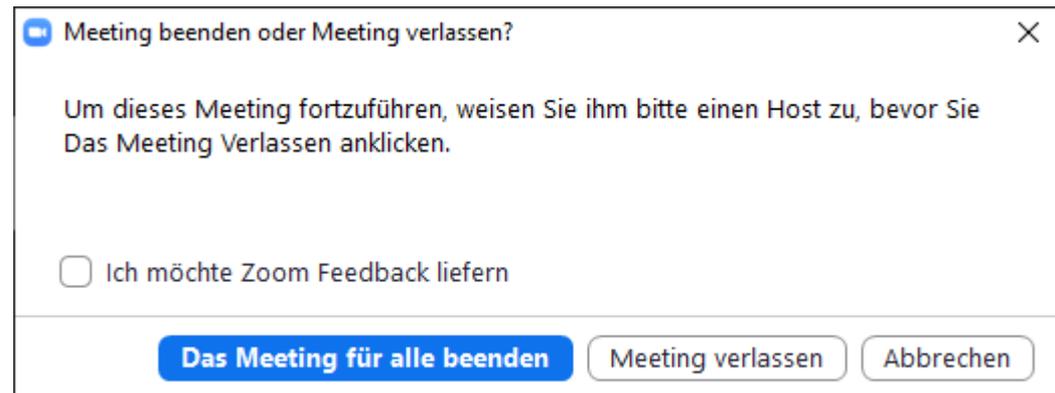
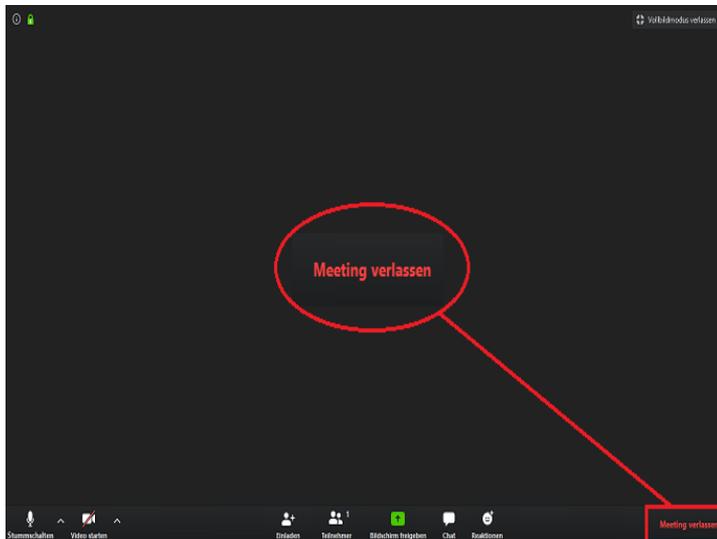
# Wichtige Funktionen: Reaktionen

7. Durch Klick auf dem Reiter **Reaktionen** können Teilnehmer non-verbal reagieren. Dieser Funktion ermöglicht zwei Arten von Reaktionen: **Klatschen** oder **Daumen hoch**.



# Wichtige Funktionen: Meeting Verlassen

8. Die Webkonferenz können Sie durch Klicken auf den Reiter **Meeting beenden** abschließen.



# Testen



Bitte führen Sie zuerst einen Test vor der eigentlichen Konferenz durch, um festzustellen, dass alle Ihre vorgenommenen Einstellungen problemlos funktionieren.

Machen Sie sich mit allen benötigten Funktionen vertraut.

# Kontakt, Beratung und Sprechstunden

<https://www.uni-goettingen.de/de/veranstaltungen/125199.html>