

Stand: 05.05.2020

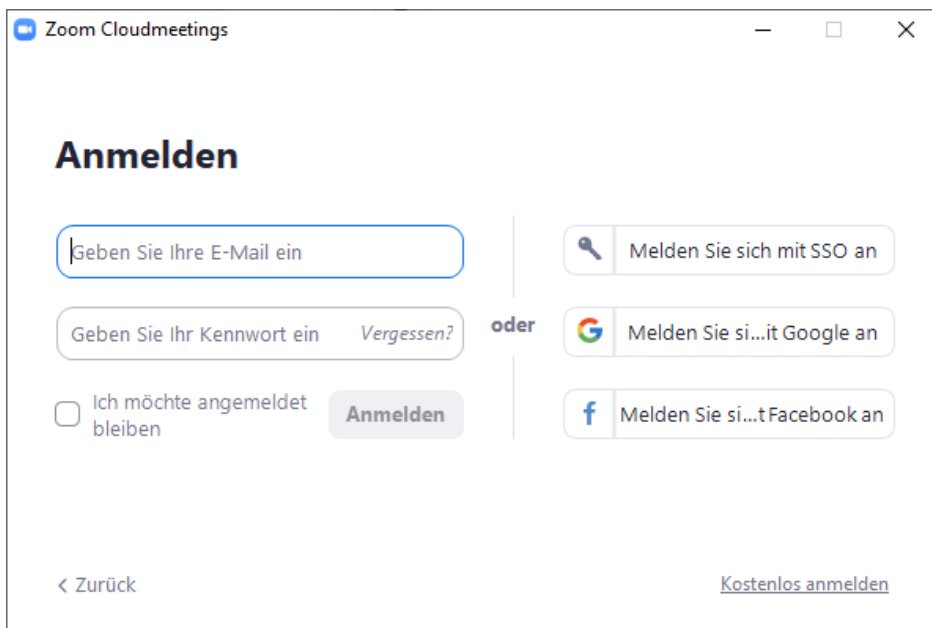
## Benutzeranleitung

# 1 Kontoerstellung / Anmeldung bei Zoom

Zoom steht allen Beschäftigten der TH Köln zur Verfügung. Es gibt 2 Möglichkeiten sich bei Zoom mit Ihrer campusID / E-Mailadresse ein Konto zu registrieren:

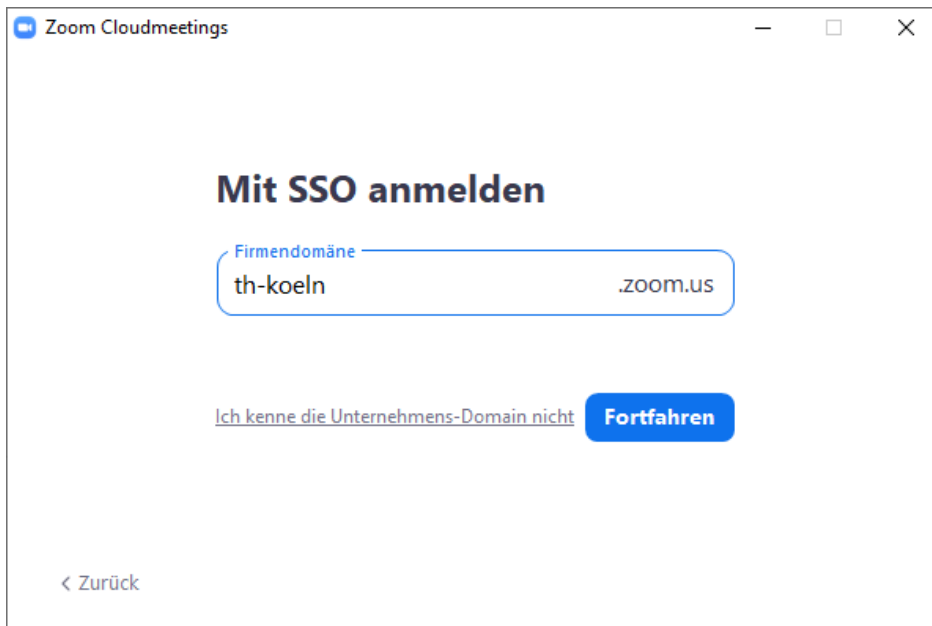
## 1.1 Zoom App

- Laden Sie die Zoom App herunter: <https://th-koeln.zoom.us/download>
- Starten Sie die App
- Wählen Sie **Anmelden** und dann **Melden Sie sich mit SSO an**

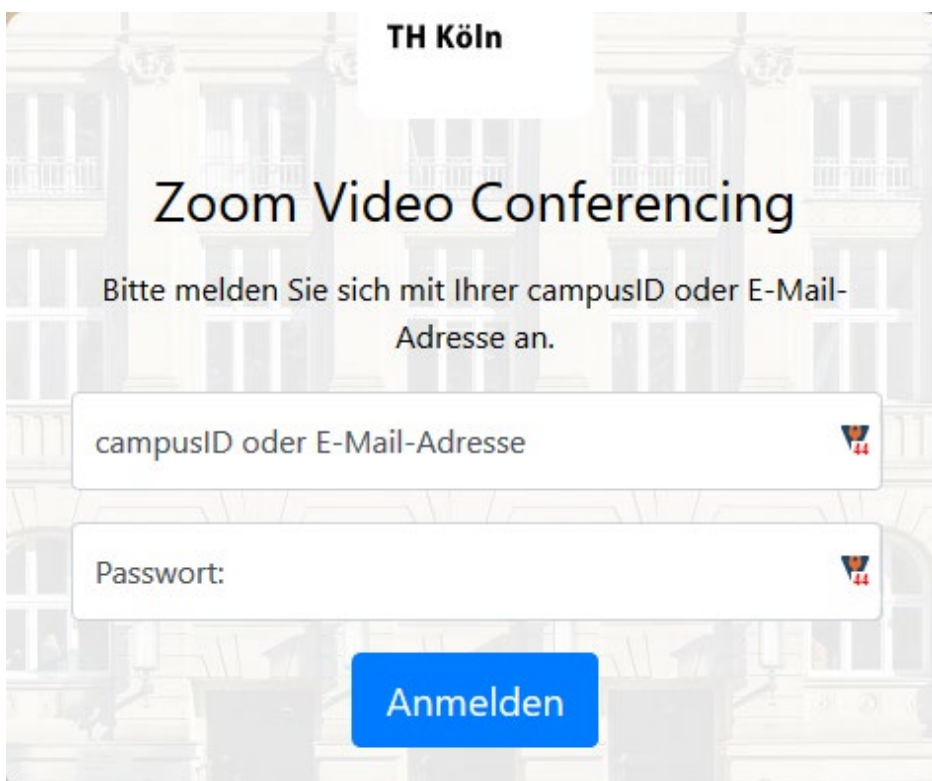


The screenshot shows the Zoom Cloudmeetings login interface. At the top, it says 'Zoom Cloudmeetings'. The main heading is 'Anmelden'. Below this, there are two input fields: 'Geben Sie Ihre E-Mail ein' and 'Geben Sie Ihr Kennwort ein'. To the right of the password field is a link 'Vergessen?'. Below the password field is a checkbox labeled 'Ich möchte angemeldet bleiben' and a button labeled 'Anmelden'. To the right of the main form, there is a vertical line with the word 'oder' in the middle. To the right of this line are three buttons: 'Melden Sie sich mit SSO an', 'Melden Sie si...it Google an', and 'Melden Sie si...tFacebook an'. At the bottom left, there is a link '< Zurück'. At the bottom right, there is a link 'Kostenlos anmelden'.

- Geben Sie „th-koeln“ ein und klicken Sie auf **Fortfahren**



- Die Loginmaske der TH Köln wird in Ihrem Browser geöffnet
- Melden Sie sich über campusID/Email und Passwort Ihres campusID-Kontos an
- Ihr Passwort wird nicht an Zoom übermittelt und nicht bei Zoom gespeichert



## 1.2 Website

- Rufen Sie <https://th-koeln.zoom.us> auf
- Klicken Sie auf **Sign In**

# Technology Arts Sciences TH Köln

## Zoom Video Conferencing

<b>Join</b>	Mit laufendem Meeting verbinden
<b>Host</b>	Ein Meeting starten *
<b>Sign in</b>	Konto einrichten/anmelden *

\* Nur Beschäftigte der TH Köln können Zoom Meetings veranstalten.  
Bitte beachten Sie die Hinweise zu **Web- und Videokonferenzen**.

- Sie werden auf die Loginmaske der TH Köln weitergeleitet
- Melden Sie sich über campusID/Email und Passwort Ihres campusID-Kontos an
- Ihr Passwort wird nicht an Zoom übermittelt und nicht bei Zoom gespeichert

TH Köln

## Zoom Video Conferencing

Bitte melden Sie sich mit Ihrer campusID oder E-Mail-Adresse an.

Anmelden

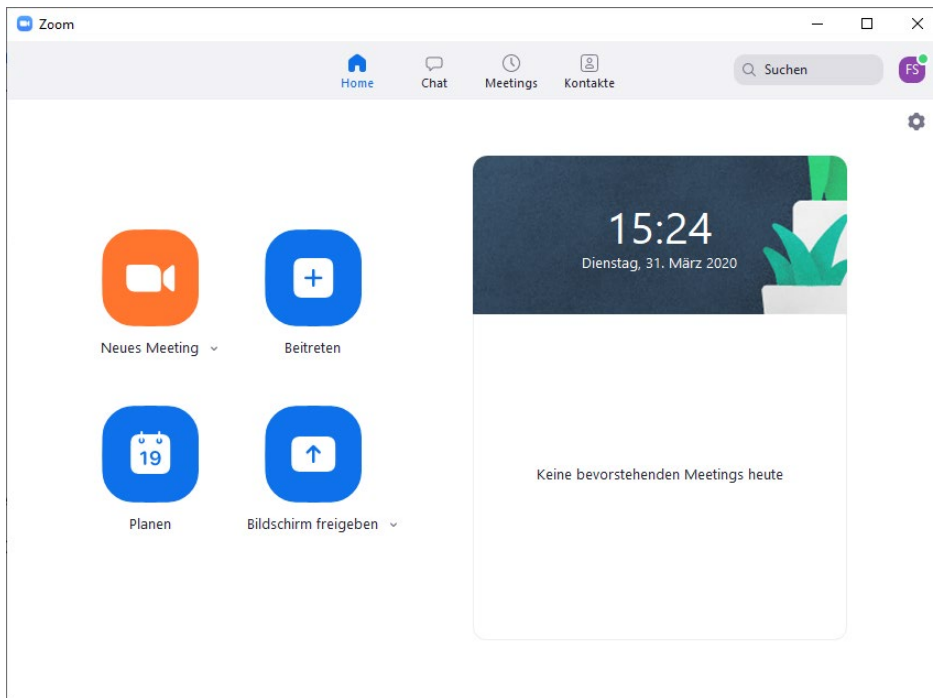
chnology  
ts Sciences

## 2 Meeting erstellen

### 2.1 Meeting erstellen

#### (1) Zoom App

- Klicken Sie auf **Neues Meeting**
- Das Meeting wird direkt gestartet



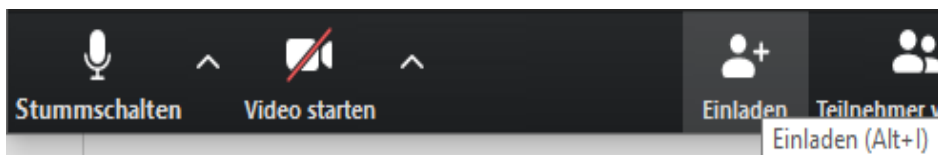
## (2) Website

- Klicken Sie auf **Meeting veranstalten**

**MEETING VERANSTALTEN** ▾

### 2.2 Teilnehmer einladen

- Laden Sie TN über die Bedienelemente des Meetings ein



## 3 Meeting planen (z.B. für Lehrveranstaltungen)

### 3.1 Meeting planen

#### (1) Zoom App

- Wählen Sie **Planen**
- Planen Sie Datum, Dauer etc. der LV nach Ihren Wünschen
- Wählen Sie bei Kalender **Andere Kalender**

Meeting planen

## Meeting planen

**Thema**

Zoom-Meeting von Fabian Sesterhenn

Start: Do April 2, 2020 12:00

Dauer: 2 Stunden 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Paris

**Meeting-ID**

Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 540-790-1470

**Kennwort**

Meetingpasswort wird benötigt 026360

**Video**

Host:  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

**Audio**

Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio Bearbeiten

**Kalender**

Outlook  Andere Kalender

**Erweiterte Optionen**

- Im Falle einer Lehrveranstaltung stellen Sie sicher, dass unter den erweiterten Einstellungen auch **nicht registrierte** Benutzer teilnehmen dürfen

### Erweiterte Optionen ^

- Warteraumfreigabe
- Teilnahme vor dem Host ermöglichen
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

Alternative Moderatoren:

Beispiel:john@company.com;peter@school.edu

## (2) Website

- Wählen Sie **Meetings**
- Klicken Sie **Planen Neue Sitzung**
- Planen Sie Datum, Dauer etc. der LV nach Ihren Wünschen
- Wählen Sie bei Kalender **Andere Kalender**
- Im Falle einer Lehrveranstaltung stellen Sie sicher, dass unter den erweiterten Einstellungen auch **nicht registrierte** Benutzer teilnehmen dürfen

## 3.2 Teilnehmer einladen

### (1) Zoom App

- Wählen Sie **Meetings**
- Wählen Sie das geplante Meeting aus
- Klicken Sie **Einladung kopieren**
- Laden Sie die Teilnehmer per E-Mail (GroupWise) ein (STRG+V fügt die zuvor kopierte Einladung in die E-Mail ein)

### (2) Website

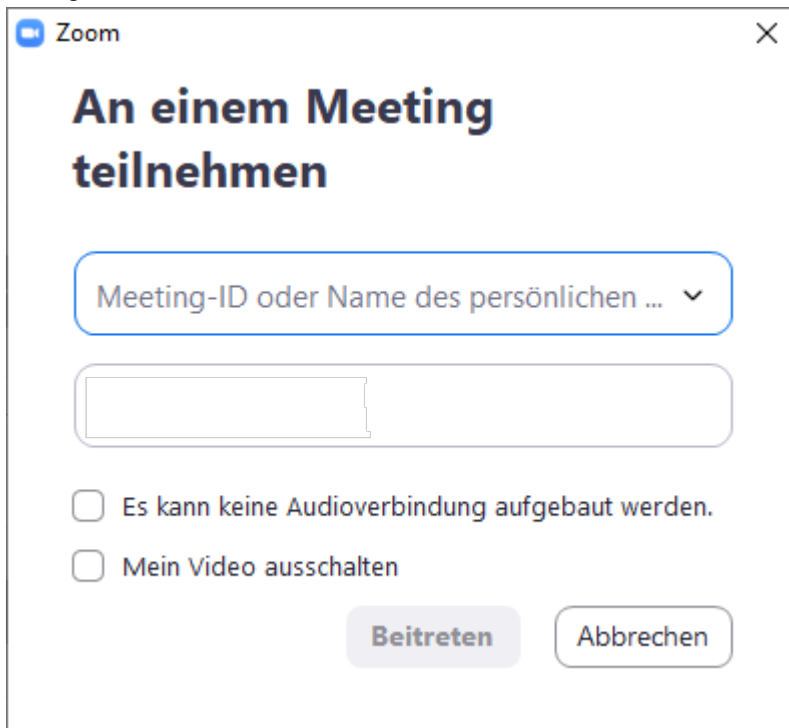
- Wählen Sie **Meetings**
- Wählen Sie das geplante Meeting aus
- Klicken Sie **Die Einladung kopieren**
- Laden Sie die Teilnehmer per E-Mail (GroupWise) ein (STRG+V fügt die zuvor kopierte Einladung in die E-Mail ein)

## 4 Meeting beitreten

- Nutzen Sie den Beitrittslink der Ihnen vom Veranstalter zugeschickt wurde

oder

- Wählen Sie in der Zoom App **Beitreten**
- Geben Sie die Meeting-ID an, die Ihnen der Veranstalter zur Verfügung gestellt hat



The image shows a screenshot of the Zoom application's 'Join Meeting' dialog box. The window title is 'Zoom' with a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'An einem Meeting teilnehmen'. Below the heading is a dropdown menu with the text 'Meeting-ID oder Name des persönlichen ...'. Underneath the dropdown is an empty text input field. There are two checkboxes: the first is 'Es kann keine Audioverbindung aufgebaut werden.' and the second is 'Mein Video ausschalten'. At the bottom, there are two buttons: 'Beitreten' (Join) and 'Abbrechen' (Cancel).