

## »» QUICKSTART Zoom in Stud.IP

Zoom gibt es nun auch in Stud.IP und bringt zahlreiche Vorteile mit sich. Um Ihnen den Einstieg und den Umgang damit zu vereinfachen, finden Sie im Folgenden die wichtigsten Informationen um an Zoom-Meetings in Stud.IP teilzunehmen. Studiengruppen haben auch die Möglichkeit eigene Zoom-Meetings zu erstellen.

### »» Übersicht:

1. An Meeting teilnehmen
  - Meeting finden
  - An Meeting teilnehmen
2. Meeting erstellen (Studiengruppe)



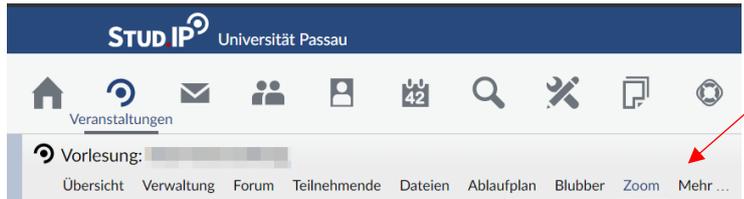


## 1. An einem Meeting teilnehmen

Zoom-Meetings werden von Ihren Dozierenden in der Veranstaltung geplant und angelegt. Als Studierender können Sie nur daran teilnehmen, aber keine eigenen Zoom-Meetings erstellen. Sie können auch nur in den Veranstaltungen teilnehmen, in denen Sie auch angemeldet sind.

### Schritt 1:

Wählen Sie in Ihrer Veranstaltungsübersicht eine Veranstaltung aus und klicken Sie im Reiter auf „Zoom“.



### Schritt 2:

Hier sehen Sie nun eine Übersicht über alle Zoom-Meetings in dieser Veranstaltung. Wollen Sie nun an diesem Meeting teilnehmen, so müssen Sie nur auf „Teilnehmen“ klicken.



Durch die Integration von Zoom in Stud.IP müssen Sie keine Passwörter mehr eingeben. Dies geschieht bereits im Hintergrund durch den Klick auf „Teilnehmen“. Dadurch brauchen Sie auch keine Einladungslinks oder Meeting-IDs von Ihrem Dozierenden.

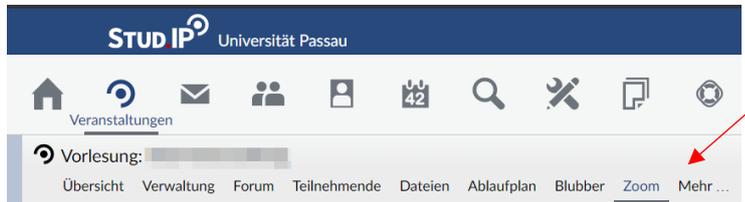


## 2. Als Studiengruppe ein Meeting erstellen

Als Studiengruppe haben Sie die Möglichkeit eigene Zoom-Meetings bis zu maximal 40 Minuten zu planen und anzulegen.

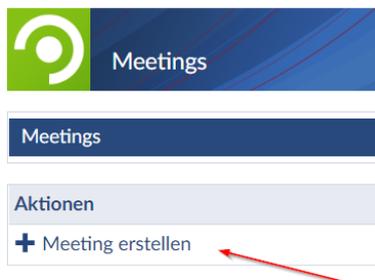
### Schritt 1:

Wählen Sie im Reiter Ihrer Veranstaltung „Zoom“.



### Schritt 2:

Klicken Sie im linken Bereich dieser Seite auf die Option „Meeting erstellen“.



### Schritt 3:

Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster, in diesem Sie die Einstellungen für Ihr Meeting tätigen können.



### Schritt 4:

Im ersten Schritt werden Sie gefragt, wie das Meeting angelegt werden soll. Hier haben Sie zwei Auswahlmöglichkeiten.

1. Meeting mit Veranstaltungsterminen verknüpfen
2. Meeting mit manuellem Termin

## Meeting mit Veranstaltungsterminen verknüpfen:

Hier wird ein Meeting angelegt, das als Termin automatisch den nächsten Veranstaltungstermin gesetzt hat. Ist dieser Termin verstrichen, wird das Meeting automatisch auf den nächsten Termin der Veranstaltung verschoben. Damit ist das Meeting also immer aktuell.

Wie soll das Meeting angelegt werden?

Meeting mit Veranstaltungsterminen verknüpfen  
*Das angelegte Meeting wird automatisch seine Zeiten aktualisieren und immer den nächsten verfügbaren Veranstaltungstermin als Zeit gesetzt haben.*

Meeting mit manuellem Termin  
*Die Zeit, zu der das Meeting stattfindet, kann hier angegeben werden und bleibt unverändert, außer, sie wird manuell bearbeitet. Es kann auch ein wöchentlicher Wiederholungszyklus an mehreren Wochentagen eingestellt werden.*

## Meeting mit manuellem Termin:

Hier legen Sie selbst fest, wann die Termine und Zeiten des Meetings sein sollen. Sie haben die Wahl zwischen „einmal“ oder „wöchentlich“. Bei wöchentlicher Wiederholung wird aus Ihrem angegebenen Tag mit Uhrzeit automatisch der Wochentag für die Wiederholung errechnet und es werden Meetingtermine bis Vorlesungsende angelegt.

Wie soll das Meeting angelegt werden?

Meeting mit Veranstaltungsterminen verknüpfen  
*Das angelegte Meeting wird automatisch seine Zeiten aktualisieren und immer den nächsten verfügbaren Veranstaltungstermin als Zeit gesetzt haben.*

Meeting mit manuellem Termin  
*Die Zeit, zu der das Meeting stattfindet, kann hier angegeben werden und bleibt unverändert, außer, sie wird manuell bearbeitet. Es kann auch ein wöchentlicher Wiederholungszyklus an mehreren Wochentagen eingestellt werden.*

## Schritt 5:

Im nächsten Schritt können Sie Ihre Grunddaten verwalten. Hierzu zählen der Titel des Meetings, ein Beschreibungstext und ein Passwort. Das Passwort wird automatisch erzeugt, kann aber auch von Ihnen geändert werden.

Durch die Integration von Zoom in Stud.IP benötigen die Studierenden für den Beitritt in ein Meeting keine Passwörter mehr. Die Studierenden müssen lediglich in der Zoom-Veranstaltung auf „Teilnehmen“ klicken und werden automatisch weitergeleitet. Das Passwort wird im Hintergrund automatisch codiert und muss nicht extra eingegeben werden. Das obige Passwort in den Grunddaten dient also lediglich als Sicherheitsmechanismus.

Grunddaten

Titel

Beschreibung

Passwort

**Schritt 6:**

Im nächsten Abschnitt können Sie weitere Personen als Co-Host Ihres Meetings benennen. Wenn Sie ein Zoom-Meeting erstellen, sind Sie automatisch der Host. Wenn Sie keine weiteren Co-Hosts benennen, dürfen nur Sie das Meeting starten. Dies ist besonders dann relevant, wenn Sie in den Zoom-Einstellungen (siehe Schritt 8) die Option „Teilnehmende dürfen den Raum vor dem Host betreten“ nicht aktiviert haben.

Hierfür muss diese Person auch als Gruppenleitung in der Veranstaltung eingetragen sein und auch schon einmal in Zoom eingeloggt gewesen sein.

**Weitere Personen mit Vollzugriff auf dieses Meeting (Co-Hosts)**

**Schritt 7:**

Haben Sie im oberen Teil „Meeting mit manuellem Termin“ ausgewählt, erscheinen hier die Einstellungen dazu. Wählen Sie hier den Beginn und die Dauer der Veranstaltung. Ebenso finden Sie noch die Auswahl zwischen „einmalig“ und „wöchentlich“ wie oben beschrieben. (siehe Schritt 4)

**Wann findet das Meeting statt?**

Beginn Dauer (in Minuten)

Findet das Meeting wiederholt statt?

Keine Wiederholung  Wöchentlich (bis Semesterende)

**Schritt 8:**

Als letzten Schritt dieser Einstellungen folgen noch die „Zoom-Einstellungen“. Hier können Sie diverse Einstellungen für das Zoom-Meeting treffen. Diese Auswahl kann später auch geändert werden.

**Zoom-Einstellungen**

<input type="checkbox"/> Video starten, wenn ein Host den Raum betritt	<input type="checkbox"/> Video starten, wenn ein(e) Teilnehmer(in) den Raum betritt
<input type="checkbox"/> Teilnehmende dürfen den Raum vor dem Host betreten	<input type="checkbox"/> Teilnehmende beim Betreten automatisch stumm schalten
<input type="checkbox"/> Wartezimmer aktivieren	<input type="checkbox"/> Nur angemeldete Nutzer dürfen teilnehmen (keine Gäste)

**Schritt 9:**

Nun haben Sie Ihr Zoom-Meeting angelegt und es erscheint in der Übersicht.

Vorlesung:

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Blubber Zoom Mehr ... ?

Meetings

Aktionen

+ Meeting erstellen

Zoom-Meetings zu dieser Veranstaltung

Titel Aktionen

Nächster Termin: 🗨️ 🗑️

▶️ Teilnehmen