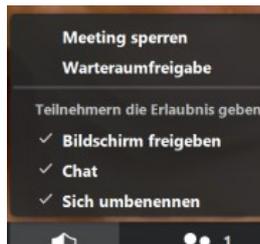


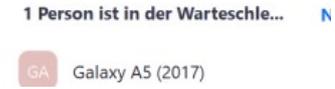
Zoom-Meetings: Einstellungen während der Meetings



In der schwarzen Menüleiste unten im Zoomfenster haben Sie als Moderator_in oder host mehr technische Möglichkeiten und Berechtigungen als Teilnehmende.



1. Sicherheit

Meeting sperren	Es können keine weiteren Teilnehmer_innen ins Meeting einsteigen. Teilnehmende, die aus technischen Gründen die Verbindung verlieren, können dann aber auch nicht mehr zurück. Die Sperre eines Meetings kann aber auch wieder aufgehoben werden.
Warteraumfreigabe	Im Bereich „Teilnehmer verwalten“ sehen Sie dann über den Teilnehmer_innen, die bereits am Meeting teilnehmen, ob eine Person darauf wartet, eintreten zu können.  Wenn Sie mit der Maus drüber fahren, können Sie sie eintreten lassen. 
Teilnehmern die Erlaubnis geben	ob Teilnehmende selbst Video und Audio aus- und einschalten können, ob sie den Chat nutzen können

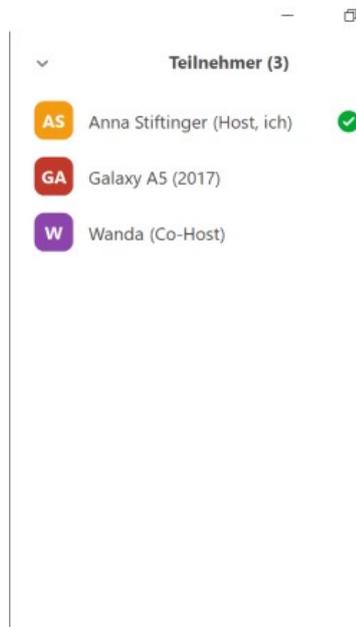
CAMPUS BASISBILDUNG
modular • flexibel • wirksam

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

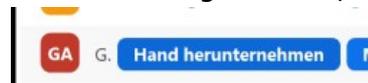
2. Teilnehmer_innen verwalten



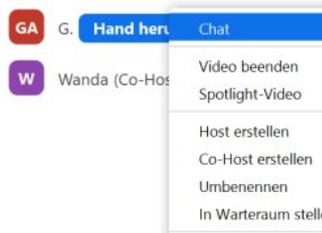
Rechts erscheint ein weißes Fenster, in dem Sie alle Teilnehmenden des Meetings sehen. Sie sehen auch, wer Video und Kamera aktiviert hat, bzw. diese aus- oder eingeschaltet hat.

Sehr hilfreich ist diese Leiste dann, wenn Personen keine Kamera haben oder diese ausgeschaltet haben und sich zu Wort melden möchten oder eine Frage haben.

Sobald sie den Mauszeiger über einen Namen bewegen, haben sie weitere Möglichkeiten, in diesem Fall bei GA z. B.



Sie können das Handsymbol bei dieser Person entfernen oder über „Mehr“ weitere Möglichkeiten öffnen:



Host erstellen	Damit können Sie die Hostrechte an eine andere Person übergeben. Allerdings geben Sie selbst diese Rechte ab.
Co-Host erstellen	Wenn diese Möglichkeit vorab eingerichtet ist, kann eine zweite Person die Host-Rechte bekommen.
Umbenennen	Sie können den Teilnehmenden andere Namen geben, wie sie im Videobild gezeigt werden. Dies ist v. a. bei der Einwahl mit Smartphones der Fall (wie hier) sinnvoll, weil so nur der Name des Geräts angezeigt wird.
in Warteraum stellen	Wenn der Warteraum aktiviert ist, können Teilnehmende kurz aus dem Meeting weggeschaltet werden, bleiben damit auf „Standby“, bis sie aus dem Warteraum wieder zurückgeholt werden:  Personen aus dem Warteraum dürfen das Zoom-Meeting in der Zwischenzeit aber nicht verlassen/beenden.
Entfernen	Damit beenden Sie das Meeting für diese teilnehmende Person. Um wieder einzusteigen, müsste diese Zoom erneut starten und über den Link einsteigen.

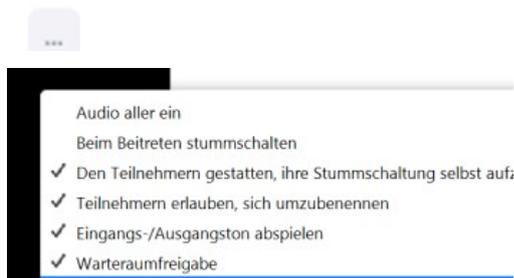


Der untere Bereich von „Teilnehmer verwalten“:

Mit dem Radiergummi können Sie alle Abstimmungs- und Reaktionssymbole aus der Liste der Teilnehmenden auf einmal entfernen.

Einladen

ist eine weitere Möglichkeit, Einladungs-E-Mails zu verschicken.



Mit ... kommen Sie zu weiteren Einstellungsmöglichkeiten für Ihr Meeting.

Die Ansicht der Teilnehmer-Verwaltung können Sie mit dem Pfeilchen links oben wieder schließen.

Teilnehm

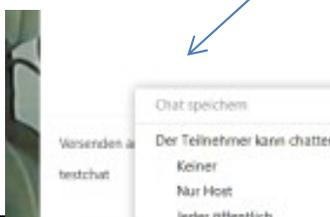
3. Chat

Das Chatfenster öffnet sich rechts (beim Tablet oder Smartphone als eigenes Fenster): Chatnachrichten können an einzelne Teilnehmende oder an die ganze Gruppe versendet werden.



Mit ... rechts außen öffnen Sie weitere Möglichkeiten: Wer kann chatten, wer mit wem etc. In der oberen Zeile finden Sie die Möglichkeit „Chat speichern“.

Diese Option des Speicherns ist sehr nützlich, wenn Links oder andere Tipps geteilt werden.



Mit der neuesten Version von Zoom (Mitte Mai 2020) werden Internetadressen von Zoom sofort in Links umgewandelt. Diese können unmittelbar angeklickt werden. Links können auch auf Tablets und Handys angeklickt werden.

Falls voreingestellt, können Sie über den Chat auch per Computer oder Laptop eine Datei hochladen, die wiederum nur Teilnehmende mit Computer oder Laptop herunterladen können. Tablets oder Handys haben diese Möglichkeit nicht. Weder eine Datei hoch- noch herunterzuladen.

 **Datei** Wenn Sie im Chat auf „Datei“ tippen, können Sie die Datei auswählen, die Sie hochladen möchten.

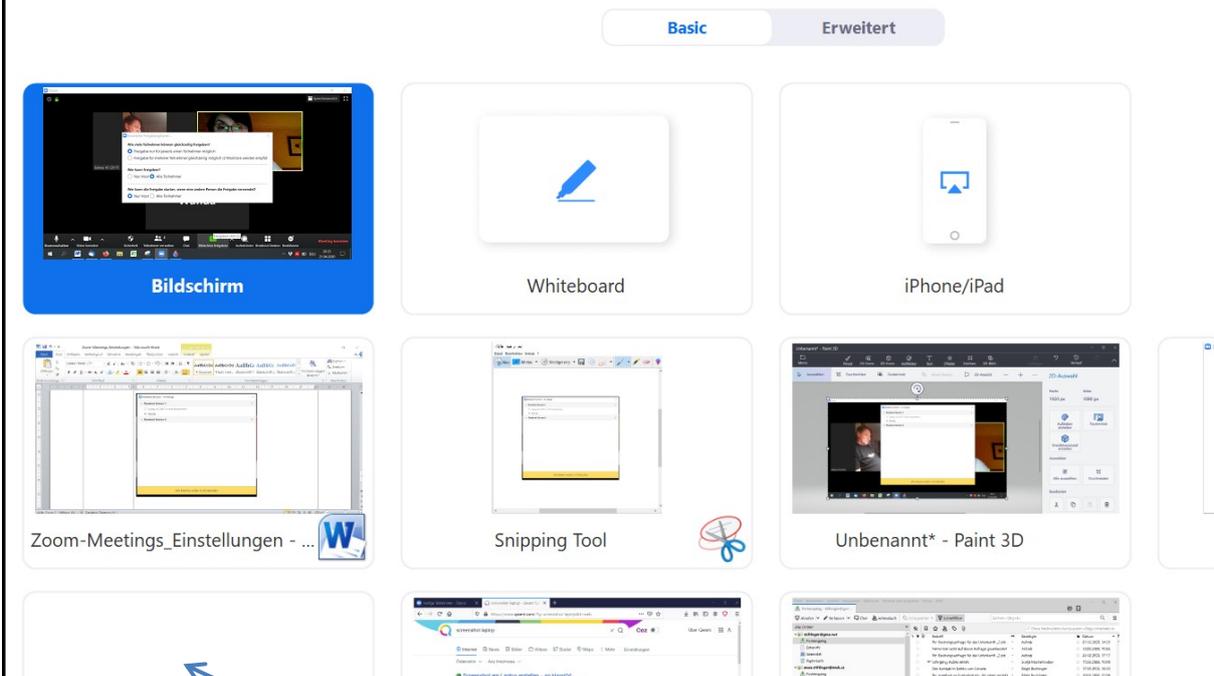
4. Bildschirm freigeben

Wählen Sie hier aus, ob Sie ein spezifisches Programmfenster herzeigen möchten oder den ganzen Computer, den „Bildschirm“ freigeben.

Achtung: Wenn Sie beim Herzeigen oder Präsentieren zwischen Programmen wechseln müssen, sollten sie „den Bildschirm freigeben“. Das heißt aber, dass alle Meeting-Teilnehmenden unter Umständen alles sehen können, was Sie auf Ihrem Gerät gerade geöffnet haben. Sie sollten vor dem Meeting darauf achten, welche Anwendungen Sie für das Meeting brauchen und welche nicht. Und welche privaten Informationen über Sie für andere zu sehen sein könnten.

Das gilt auch für die Teilnehmenden, wenn diese ihre Bildschirme freigeben. Beim Freigeben am Handy oder Smartphone kann nämlich nur der Bildschirm, nicht aber nur eine einzelne Anwendung/App für andere freigegeben werden.

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



Wollen Sie über Zoom eine Video- oder Audiodatei (z. B. Hörtexte, YouTube-Videos, eigene Videos...) abspielen, müssen Sie „den Computerton freigeben“, damit die anderen Teilnehmenden den Ton hören können:

Den Computerton freigeben

Der Bildschirm wird für andere erst sichtbar, wenn Sie rechts unten auf „Teilen“ klicken.

Die Freigabe lässt sich dann mit  am oberen Bildschirmrand wieder beenden. Erst dann kann eine andere Person den eigenen Bildschirm freigeben.

Bildschirmfreigabe - Whiteboard nutzen

Sie haben in diesem Bereich die Möglichkeit, für alle sichtbar Notizen zu schreiben. In Breakout-Sessions können damit Gruppenergebnisse festgehalten werden, neue Wörter können aufgeschrieben werden...

Zum Schluss kann das Ergebnis der Whiteboard als JPG gespeichert werden. Das muss aber noch vor dem Ende des Meetings gemacht werden - es wird nicht automatisch gespeichert.



mit der schwarzen Leiste kann ich das Whiteboard benutzen:

- Bausteine verschieben
- mit Tastatur schreiben (wie jetzt)
- zeichnen
- mit einem Symbol kommentieren
- Highlighter oder Pfeil nutzen
- löschen
- Farben wählen
- rückgängig machen oder erneut ausführen
- das ganze Whiteboard löschen
- speichern



Die Bildschirmfreigabe im Whiteboard lässt sich auch hier mit  am oberen Bildschirmrand wieder beenden.

Bildschirmfreigabe: Annotationen nutzen – Kommentare auf dem Bildschirm von anderen abgeben

Die Möglichkeiten, auf freigegebenen Bildschirmen oder Whiteboards gemeinsam zu zeichnen, zu schreiben oder diese mit Symbolen zu versehen, sind auf den unterschiedlichen Geräten nur beschränkt nutzbar.

Um diese Funktion aufzurufen, verwendet der PC den Kommentier-Button, Handys und Tablets das Stift-Symbol links unten.

Unten sehen Sie nun die Kommentarleisten der unterschiedlichen Geräte im Vergleich.

a) Kommentarleiste auf Computer

wenn eigener Bildschirm freigegeben:



wenn anderer Bildschirm freigegeben:



b) Kommentarleiste auf Tablet

wenn eigener Bildschirm freigegeben:

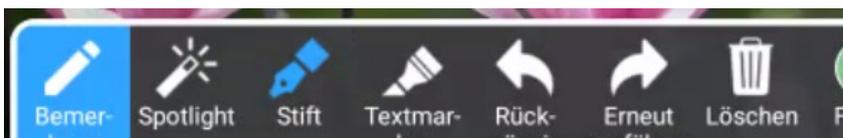


wenn anderer Bildschirm freigegeben:



c) Kommentarleiste auf Handy

wenn eigener Bildschirm freigegeben:



wenn anderer Bildschirm freigegeben:



Das heißt, Sie können nur mit dem Computer /Laptop ein so gemeinsam bearbeitetes Blatt speichern. Wird als JPG-Datei gespeichert.

Sie können nur mit Computer und Tablet Textfelder sowie geometrische Formen einfügen.

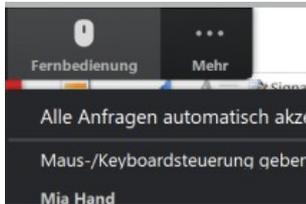
Damit sind sie in der Nutzung dieser Möglichkeit, gemeinsam an einer Datei zu arbeiten, recht beschränkt, sobald eine Person mit dem Handy teilnimmt. Diese kann mehr oder weniger nur zeichnen oder mit dem „Stift“ kritzeln.

Bildschirmfreigabe: Fernbedienung

Wenn in den Zoom-Einstellungen „Fernbedienung“ aktiviert ist, scheint auf Laptops/Computer, die ihre Bildschirme teilen, auch die Möglichkeit der „Fernbedienung“ auf.

Das heißt, Sie können anderen Personen erlauben, Ihren Mauszeiger und Ihre Tastatur zu bedienen.

Dazu geben Sie Ihren Bildschirm frei und wählen aus der schwarzen Menüleiste am oberen Rand „Fernbedienung“ aus. Aus der nun aufscheinenden Liste der Meeting-Teilnehmenden wählen Sie die Person aus, die Sie auf Ihrem Gerät arbeiten/schreiben lassen.



Wenn Sie fertig sind, holen Sie sich die Rechte über die Tastatur und die Maus wieder zurück, indem Sie die Steuerung abbrechen:



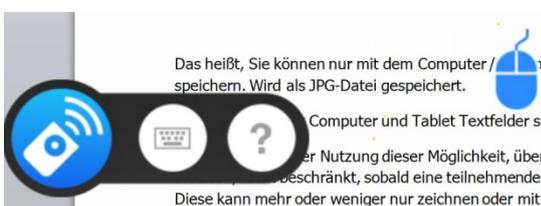
am Tablet/Handy

Mit Tablet und Handy können Teilnehmende selbst keine Fernsteuerung zulassen, aber vom Computer/Laptop aus können Sie einer Person, die mit Tablet oder Handy am Meeting teilnimmt, erlauben, auf Ihrem Gerät zu schreiben.

Nachdem Sie die Maus-/Keyboardsteuerung weitergegeben haben, erscheint bei der anderen Person dieses Bild am Bildschirm:



Sobald diese auf das graue Symbol mit den Funkwellen tippt, kann sie in Ihrer Datei schreiben und alle können mitlesen.



Mit der blauen „Maus“ kann sie den Mauszeiger bewegen, sobald sie auf das Tastatursymbol tippt, erscheint die Bildschirmtastatur und es kann ein Text getippt werden.

Diese Möglichkeit kann im Einzelcoaching z. B. zum Befüllen von Arbeitsblättern, Formularen etc. recht hilfreich sein.

ACHTUNG: Wenn Sie die Fernbedienung zulassen und den gesamten Bildschirm geteilt haben, nicht aber nur ein Programm, kann die andere Person auf Ihren gesamten Computer zugreifen! Diese Möglichkeit der Nutzung von Zoom ist also nur vorsichtig einzusetzen.



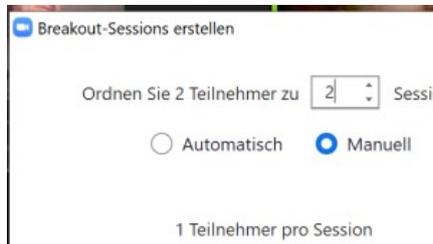
5. Aufzeichnen Aufzeichne

Zoom-Meetings können aufgezeichnet werden, ebenso wie der Chat aufgezeichnet werden kann. Wer speichern darf, muss aber vorab eingestellt werden (also in den allgemeinen Einstellungen im Zoom-Profil) – Siehe auch Dokument „Zoom-Meetings_inCloudspeichern“.

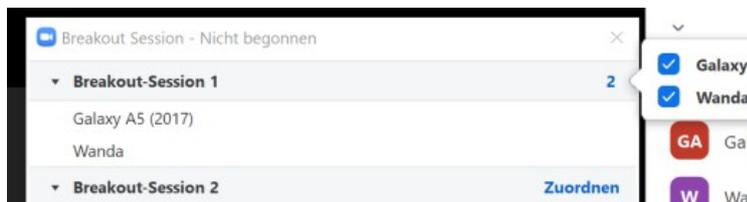
Wenn Sie ein Meeting aufzeichnen, müssen Sie unbedingt die Zustimmung der Teilnehmenden einholen!

6. Breakout-Sessions: Gruppen in Zoom

Sie können die Teilnehmenden eines Meetings in Gruppenräume verteilen. Legen Sie fest, wie viele Gruppen erstellt werden sollen. Wenn Sie die Teilnehmenden selbst in Gruppen aufteilen, wählen Sie noch „Manuell“, um die „Sessions erstellen“ zu lassen.



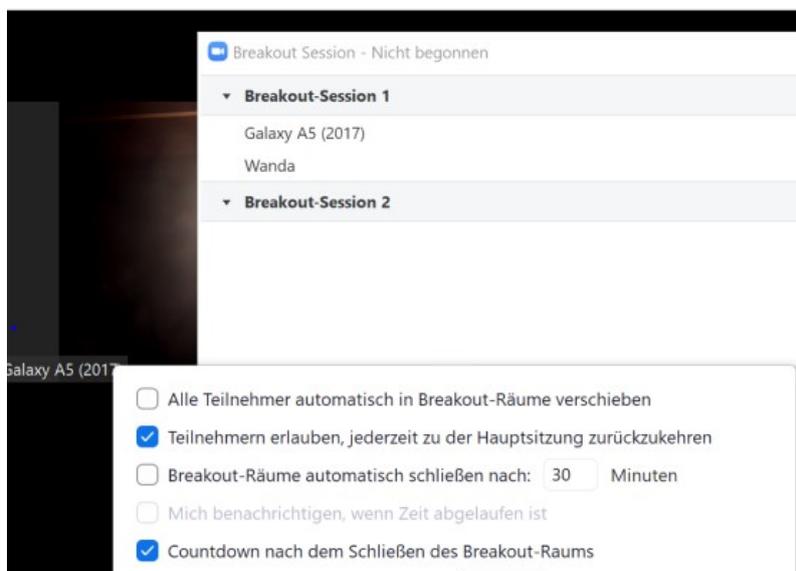
Mit „Zuordnen“ wählen Sie aus der Teilnehmendenliste die Gruppenmitglieder für jede Gruppe aus.

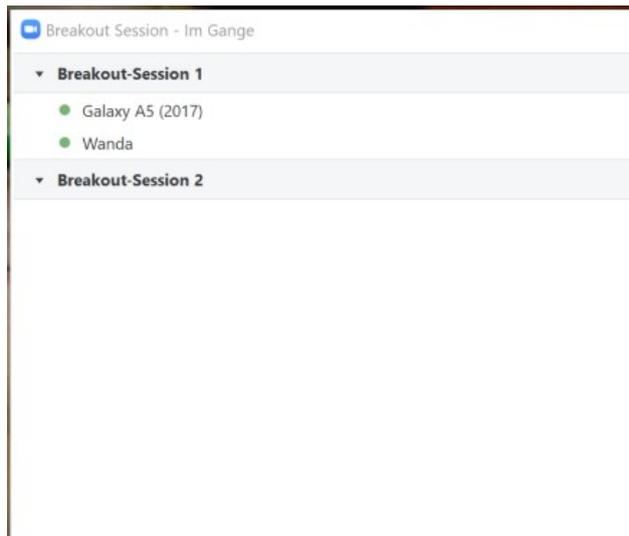


Die technische Gestaltung der Gruppensitzung legen Sie in den „Optionen“ fest.

Sie können z. B. bestimmen, wie lange die Teilnehmenden für die Gruppenarbeit Zeit haben. Der Countdown zeigt den Teilnehmenden am Ende der Gruppenarbeitszeit dann an, dass die Zeit bald abläuft.

Die Gruppenräume öffnen Sie mit „Sessions beginnen“





Alle Personen, die nun einer Session zugeordnet sind, verlassen damit den Hauptraum. Sie selbst bleiben im Hauptraum, können aber jederzeit einen der Gruppenräume betreten, dort kurz teilnehmen und wieder in den Hauptraum zurückkehren.

Wenn Teilnehmende kurz in den Hauptraum zurückkehren oder noch keiner Gruppe zugeordnet sind, können Sie als Moderator_in diese vom Hauptraum aus wieder einer Gruppe zuordnen.

Sie können an alle Gruppen in Breakout-Sessions Nachrichten senden, die diesen dann am Videobildschirm angezeigt werden.



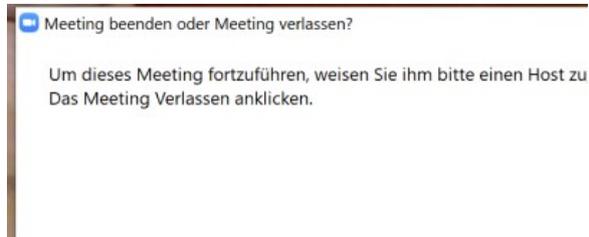
Sie können „Alle Sessions stoppen“, wenn Sie zuvor bei der Einrichtung der Sessions keine zeitliche Dauer festgesetzt haben. Die Teilnehmenden werden nach dem Countdown automatisch in den Hauptraum zurückgeholt.

Während eines Meetings können Sie immer wieder neue Breakout-Sessions anlegen.

7. Meeting verlassen oder beenden

Wenn Sie ein Meeting für alle schließen wollen, wählen Sie „Das Meeting für alle beenden“.

Haben Sie vorab eingestellt, dass das Meeting auch ohne Moderator_in weiterlaufen kann, können Sie das „Meeting verlassen“ und die anderen Teilnehmenden können ohne Sie weiterarbeiten.



Viel Erfolg bei der Nutzung von Zoom!

 Dieses Werk von A. Stifinger für agenda ist unter [CC BY 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode) lizenziert.
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>