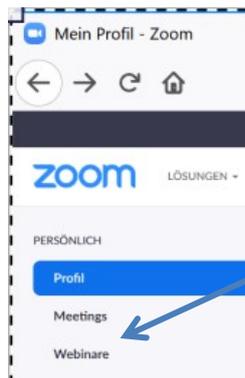


Zoom-Meetings: allgemeine Einstellungen vor Meetings

Über Ihr Konto bei Zoom haben Sie die Möglichkeit, vor den Meetings technische Einstellungen vorzunehmen, die Ihre Moderation bzw. Gestaltung der Lehre unterstützen können.

In diesem Dokument werden einige Funktionen und ihre Bedeutung erklärt.

Öffnen Sie die Zoom-Webseite und wechseln Sie zu „Mein Konto“.



Im linken Bereich wählen Sie „Einstellungen“.

Rechts können Sie nun die Einstellungen vornehmen.

Meeting

Aufzeit

Der Bereich „Besprechung planen“ enthält Möglichkeiten, wie Teilnehmende ins Meeting kommen.

Besprechung planen

„In Meeting“ enthält dann Möglichkeiten, die den Ablauf des Meetings beeinflussen.

In Meeting (Grundlagen)

Scrollen Sie dazu auf der Seite nach unten oder wählen Sie links „In Meeting (Grundlagen)“, um zu diesem Bereich zu kommen.

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

CAMPUS BASISBILDUNG
modular • flexibel • wirksam

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

Dateiübertragung

Besprechung planen

[In Meeting \(Grundlagen\)](#)

[In Meeting \(Erweitert\)](#)

E-Mail-Benachrichtigung

Wenn jeder Teilnehmer über Telefon teilnimmt

Aufzeichnen und Abspielen der eigenen Stimme

Dateiübertragung

Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden. 

Wenn „Dateiübertragung“ aktiviert ist, können Dateien per Computer/Laptop im Chat hochgeladen werden. Teilnehmende per Handy oder Tablet sehen diese Dateien jedoch nicht und können diese dann auch nicht herunterladen.

Co-Moderation

Besprechung planen

[In Meeting \(Grundlagen\)](#)

[In Meeting \(Erweitert\)](#)

E-Mail-Benachrichtigung

Umfrage zur Feedback zum Meeting anzeigen

Am Ende jedes Meetings eine positive/negative Umfrage anzeigen Wenn die Teilnehmenden antworten, können sie weitere Informationen darüber abgeben, was falsch gelaufen ist.

Co-Moderator

Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen wie der Host.

Mit dieser Funktion geben Sie einer zweiten Person erweiterte Möglichkeiten im Meeting. Co-Hosts können im Gegensatz zum Host keine „Breakout-Sessions“ einrichten. Der Co-Host wird automatisch zum Host, wenn dieser das Meeting verlässt (z. B. wegen Internetproblemen).

Deaktivieren der Desktop-/Bildschirmfreigabe für Benutzer

Besprechung planen

[In Meeting \(Grundlagen\)](#)

[In Meeting \(Erweitert\)](#)

E-Mail-Benachrichtigung

Nur Host Alle Teilnehmer 

Deaktivieren der Desktop-/Bildschirmfreigabe für Benutzer

Deaktivieren Sie die Desktop- oder Bildschirmfreigabe in einem Meeting und erlauben Sie die Freigabe ausgewählter Anwendungen. 

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, können Sie bei der Bildschirmfreigabe jeweils nur 1 Programm sehen.

- Vorteil: die anderen sehen nicht alles auf Ihrem Gerät (z.B. beim Wechsel zwischen den Programmen kann es vorkommen, dass Sie E-Mails der Teilnehmenden sehen, welche Webseiten sie zuletzt angesehen haben, welche Spiele sie spielen, welche Fotos sie gemacht haben...)

- Nachteil: innerhalb der Bildschirmfreigabe ist dann kein Wechsel zw. Anwendungen möglich. Das heißt, Sie können von einer Powerpoint-Präsentation nicht direkt zu einem Link wechseln. Weil Sie nur Powerpoint freigegeben haben.
- Nachteil bei Sperre der Bildschirmfreigabe: Auf Tablet und Handy können keine Apps gezeigt werden, in denen gearbeitet wird. (z. B. Textverarbeitung, E-Mail schreiben...) Sie können dann nur Bilddateien oder PDF-Dateien mit anderen „teilen“. Wenn es im Einzelcoaching etwa um das Verfassen von Texten geht, ist die Bildschirmfreigabe für derartige Apps nicht möglich.

Annotationen

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

Annotation

Teilnehmern die Nutzung von Anmerkungsstools erlauben, um Informationen zu freigegebenen Bildschirmen hinzuzufügen 

Damit erlauben Sie, dass Teilnehmende Anmerkungen/Zeichnungen, Zeichen auf freigegebenen von anderen Bildschirmen setzen/machen.

Fernsteuerung

Wenn „Fernsteuerung“ aktiviert ist, kann die Person, die den Bildschirm freigibt, einer anderen Person den Zugriff auf Maus und Tastatur erlauben. Diese Möglichkeit kann nur vom PC/Laptop aus losgeschickt werden. Es können aber Personen mit Tablet oder Handy „zugreifen“ und auf dem freigegebenen Bildschirm arbeiten.

Eignet sich v.a. im Einzelcoaching

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Fernsteuerung

Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Bildschirm kontrollieren lassen

Feedback ohne Worte

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Bildschirm kontrollieren lassen

Feedback ohne Worte

Teilnehmer an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen auf die Gitterkarte im Teilnehmerbereich äußern 

Wenn diese Funktion aktiv ist, können Teilnehmende im Bereich „Teilnehmer“ verschiedene Kommentare abgeben.



Sie können die „Hand“ nutzen, um „aufzuzeigen“, wenn sie eine Frage haben.

Sie können das grüne Hakerl und das rote X für Abstimmungen nutzen, Daumen hoch und Daumen runter als Kommentarmöglichkeit, ebenso die klatschenden Hände etc.

Breakout-Room - Gruppenräume

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Berichtigung

Breakout-Raum

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen

Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Teilnehmenden in Kleingruppen aufteilen, die in separaten Zoomräumen arbeiten können und dann wieder in den Hauptraum zurückkehren.



Dieses Werk von A. Stiftinger 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>