

Praktischer Einsatz von Zoom in der Online-Lehre – Grundlagen

IT-Schulungszentrum
13.07.2021

IT-KÖNNER HABEN'S LEICHTER!



Das IT-Schulungszentrum des RRZE bietet eine breite Palette kostengünstiger Software-Schulungen an – jetzt auch viele unserer bewährten Kurse im Online-Format mit Unterstützung von Zoom. Eine Übersicht über das aktuelle Angebot finden Sie unter <https://www.kurse.rrze.fau.de>.

Voraussetzungen

Sie können Zoom entweder über ein Programm, den Desktop-Client, oder über die Weboberfläche nach Anmeldung unter <https://fau.zoom.us> bedienen. Diese Unterlagen behandeln das Durchführen eines Meetings über den Client. Einige Einstellungen können aber nur über die Weboberfläche durchgeführt werden. Hierauf wird explizit verwiesen.

Sie benötigen den Zoom Desktop-Client mit der Version 4.6.12 oder aufwärts. Wie Sie Ihre Zoom Version überprüfen und den Desktop-Client ggf. aktualisieren erfahren Sie im Anhang unter *8.1 Version des Zoom Desktop-Clients überprüfen und aktualisieren*. Eine Anleitung zur Installation des Zoom Desktop-Clients finden Sie unter <https://www.anleitungen.rrze.fau.de/files/2020/04/installation-zoom-client.pdf>

Wie Sie diese Unterlagen nutzen können

Diese Unterlagen können Sie auf verschiedene Arten verwenden:

- Sie können Sie Schritt-für-Schritt von Anfang bis Ende durcharbeiten. Wir empfehlen Ihnen, dann die einzelnen Kapitel direkt auszuführen und sich mit den Ergebnissen vertraut zu machen.
- Sie können diese Unterlagen zum Nachschlagen nach einzelnen Themen verwenden. Alle notwendigen Schritte sind jeweils im Kapitel enthalten.
- Im Kapitel *1 Lehrszenarien* auf Seite 1 haben wir für Sie die Funktionen von Zoom zu bestimmten Lehrszenarien zugeordnet. Sie können sich so auch nur die für Sie relevanten Inhalte aneignen.

Zusätzlich stellen wir Ihnen das *Zoom Cheat Sheet* zur Verfügung, auf dem die wichtigsten Funktionen und ihre Verfügbarkeit für verschiedene Clients und im Browser dargestellt werden.

In den Übersetzungen werden die Begriffe *Host* und *Moderator* nicht eindeutig verwendet. Grundsätzlich ist der *Host* der Ersteller eines Meetings, dieses kann aber auch durch einen anderen *Moderator* gestartet werden. Zur besseren Lesbarkeit ist in diesen Unterlagen bei der Verwendung von *Host* auch der *Moderator* gemeint.

Feedback und Hinweise

Wenn Sie Ideen oder Hinweise haben, freuen wir uns über eine Nachricht an:

schulungszentrum@fau.de

Inhaltsverzeichnis

1	Lehrszenarien	1
2	Erste Orientierung im Webportal	3
3	Virtuelle Meetings planen	4
3.1	Ein Meeting planen	4
3.2	Wiederkehrende Meetings	6
3.3	Mögliche Einstellungen für geplante Meetings	7
4	Ein Meeting starten	8
5	Meetings moderieren	9
5.1	Die Bedienoberfläche im Meeting (Desktop-Client)	9
5.2	Teilnahme mit dem Warteraum verwalten	10
5.3	Eigene Inhalte über den Bildschirm teilen	12
5.4	Audio und Video der Teilnehmer kontrollieren	13
5.5	Ein Meeting über <i>Hand heben</i> moderieren	14
5.6	Bildschirmfreigabe ermöglichen	15
5.7	Mit Teilnehmern schriftlich kommunizieren	16
6	Meeting mit interaktiven Funktionen unterstützen	18
6.1	Feedback ohne Worte – nonverbal kommunizieren	19
6.2	Whiteboard – gemeinsames Tafelbild	20
6.3	Anmerkungen – die Bildschirmfreigabe kommentieren	21
6.4	Breakout-Räume – Gruppenarbeit ermöglichen	22
6.4.1	Breakout-Räume in den Einstellungen aktivieren	22
6.4.2	Breakout-Räume im Meeting verwenden	22
6.5	Umfragen – Veranstaltung mit Test anreichern und Feedback abfragen	25
6.5.1	Funktion aktivieren und Umfragen konfigurieren	25
6.5.2	Umfragen im Meeting starten und verwalten	27
7	Veranstaltungen gegen unbefugten Zugriff sichern	28
8	Anhang	29
8.1	Version des Zoom Desktop-Clients überprüfen und aktualisieren	29
8.2	Tipps für Videokonferenzen mit Zoom	30
8.3	Wo finde ich Hilfe?	31
8.4	Glossar	31

1 Lehrszenarien

Nachfolgend haben wir eine Empfehlung von Inhalten für bestimmte Lehrszenarien zusammengestellt:

- **Seminar**
Sie möchten eine hohe Interaktion mit den Teilnehmern erreichen. Teilnehmer sollen gegebenenfalls auf Ihre Inhalte reagieren können oder eigenen Inhalt vorstellen. Hierfür benötigen Sie Werkzeuge zur Interaktion und müssen den Teilnehmern das Teilen eigener Inhalte ermöglichen.
- **Übung**
Sie möchten den Stoff einer Vorlesung weiter vertiefen. Hierzu sollen ggf. Aufgaben gemeinsam bearbeitet oder eine Musterlösung vorgestellt werden. Dafür müssen Sie Inhalte über Ihren eigenen Bildschirm freigeben können oder eine virtuelle Tafelanschrift durchführen. Eventuell möchten Sie auch den Teilnehmern die Bildschirmfreigabe ermöglichen, um ihre eigenen Lösungen vorstellen zu können oder die Möglichkeit geben, zu Ihrer Tafelanschrift Anmerkungen hinzuzufügen.
- **Kleine Vorlesung**
Sie möchten eine kleine Vorlesung durchführen, in der Sie überwiegend den Stoff vorstellen. Hierzu möchten Sie entweder eine Präsentation zeigen oder ein Tafelbild erstellen. Damit die Teilnehmer Sie nicht unterbrechen müssen, benötigen Sie Funktionen zur Moderation. Außerdem möchten Sie die Teilnehmer in kleine Gruppen einteilen können, um kurze Übungen in der Vorlesung durchzuführen.
- **Vorlesung**
Teilnehmer sollen die Präsentation nicht unterbrechen können, aber die Möglichkeit haben, Fragen zu stellen. Hierfür benötigen Sie Werkzeuge zur Moderation und müssen wissen, wie Sie Teilnehmer stummschalten können.

Eine Übersicht der notwendigen Funktionen für die jeweiligen Szenarien finden Sie auf der nächsten Seite.

Art	Teilnehmerzahl	Sie benötigen Informationen zu
Alle	-	• 3 Virtuelle Meetings planen • 4 Ein Meeting starten • 5.3 Eigene Inhalte über den Bildschirm teilen • 5.4 Audio und Video der Teilnehmer kontrollieren • 6.1 Feedback ohne Worte – nonverbal kommunizieren
Seminar	bis 20	• 5.6 Bildschirmfreigabe ermöglichen • 6.3 Anmerkungen – die Bildschirmfreigabe kommentieren
Übung	bis 100	• 6.2 Whiteboard – gemeinsames Tafelbild • 6.3 Anmerkungen – die Bildschirmfreigabe kommentieren • 6.4 Breakout-Räume – Gruppenarbeit ermöglichen • 6.5 Umfragen – Veranstaltung mit Test anreichern und Feedback abfragen
Kleine Vorlesung	40 bis 150	• 5.4 Audio und Video der Teilnehmer kontrollieren • 5.5 Ein Meeting über <i>Hand heben moderieren</i> • (ggf. 6.2 Whiteboard – gemeinsames Tafelbild) • 6.4 Breakout-Räume – Gruppenarbeit ermöglichen • 6.5 Umfragen – Veranstaltung mit Test anreichern und Feedback abfragen
Vorlesung	bis zu 300	• 5.4 Audio und Video der Teilnehmer kontrollieren • 5.5 Ein Meeting über <i>Hand heben moderieren</i> • 5.7 Mit Teilnehmern schriftlich kommunizieren • (ggf. 6.2 Whiteboard – gemeinsames Tafelbild) • 6.5 Umfragen – Veranstaltung mit Test anreichern und Feedback abfragen
Große Vorlesung	mehr als 300	• Webinar (nicht in den Unterlagen enthalten)

2 Erste Orientierung im Webportal

Sie können Zoom sowohl nach Installation über den Desktop-Client als auch nach Anmeldung über das Webportal <https://fau.zoom.us> verwenden. Viele Einstellungen zum Planen eines Meetings können nur im Webportal vorgenommen werden, während sich der Desktop-Client zum Durchführen eines Meetings anbietet. Deswegen wird in diesen Unterlagen das Planen eines Meetings (dieses und das nachfolgende Kapitel) am Webportal erklärt. Die Durchführung des Meetings (ab Kapitel 4) wird anhand des Desktop-Clients erläutert und nur zur Erläuterung von Einstellungen auf das Webportal gewechselt.

The screenshot shows the FAU Zoom web portal interface. Annotations with callout boxes point to specific features:

- Ein neues Meeting planen**: Points to the 'EIN MEETING PLANEN' button in the top navigation bar.
- Als Teilnehmer einem Meeting beitreten**: Points to the 'EINEM MEETING BEITRETEN' button in the top navigation bar.
- Ein Sofort-Meeting starten**: Points to the 'EIN MEETING VERANSTALTEN' button in the top navigation bar.
- In den Einstellungen können Sie zusätzliche Funktionen aktivieren (siehe Kapitel 6 Meeting mit interaktiven Funktionen unterstützen)**: Points to the 'Einstellungen' (Settings) option in the left sidebar.

The main content area shows the 'Meetings' section with tabs for 'Bevorstehend', 'Vorheriges', 'Privater Raum', and 'Meetingvorlagen'. A message states: 'Der Benutzer hat keine bevorstehenden Meetings. Zum Anbieten eines neuen Meetings klicken Sie auf "Ein Meeting planen".' At the bottom, there are links for 'Microsoft Outlook-Plug-in Zoom Hinzufügen' and 'Firefox Add-On Download'.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Meetings:

- **Geplante Meetings**

Sie können Meetings im Voraus planen. Meetings können dabei nicht nur einmalig stattfinden, sondern auch wiederkehrend geplant werden. Die ID eines einmalig geplanten Meetings verfällt erst nach 30 Tagen, die eines wiederkehrenden Meetings nach 365 Tagen. Innerhalb dieser Zeit können Sie das Meeting jederzeit erneut starten.

- **Sofort-Meetings**

Sie können jederzeit ein Meeting starten und Teilnehmer hierzu einladen. Die Meeting-IDs von Sofort-Meetings verfallen nach 24 bis 48 Stunden.

3 Virtuelle Meetings planen

3.1 Ein Meeting planen

Über das Bedienfeld *EIN MEETING PLANEN* können Sie neue Meetings erstellen:

The screenshot shows the 'Ein Meeting planen' (Plan a Meeting) interface in the FAU Zoom system. The interface is divided into a left sidebar with navigation options (Profil, Meetings, Webinare, Aufzeichnungen, Einstellungen, Kontoprofil, Berichte) and a main content area for setting up a meeting. The 'Ein Meeting planen' button in the top navigation bar is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main form.

The main form contains the following sections and settings:

- Thema:** 'Mein Meeting' (highlighted with a red box).
- Beschreibung (optional):** 'Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung'.
- Wann:** '19/04/2020' at '1:00 AM' (highlighted with a red box).
- Dauer:** '1 Std. 0 Min.' (highlighted with a red box).
- Zeitzone:** '(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockh...'.
- Wiederkehrendes Meeting:** A checkbox that is currently unchecked (highlighted with a red box).
- Registrierung:** A checkbox labeled 'Erforderlich' (Required) that is currently unchecked.
- Meeting-ID:** Two options: 'Automatisch erzeugen' (selected) and 'Personal-Meeting-ID XXX-XXX-XXXX'.
- Sicherheit:** A checkbox labeled 'Kenncode' (Passcode) that is checked, with the value 'XXXXXX' (highlighted with a red box).
- Wartezimmer:** A checkbox labeled 'Wartezimmer' (Waiting Room) that is checked, with a note 'Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten'.
- Verschlüsselung:** Two options: 'Erweiterte Verschlüsselung' (selected) and 'Durchgehende Verschlüsselung'.
- Video:** Two options: 'Moderator' (selected) and 'Teilnehmer'.
- Audio:** Three options: 'Telefon' (selected), 'Computeraudio', and 'Beides'.
- Meeting-Optionen:**
 - ☒ Teilnehmer die Teilnahme erlauben Jederzeit
 - ☒ Teilnehmer beim Beitritt stummgeschaltet
 - ☐ Vorauswahl des Breakout-Raums
 - ☐ Bei diesem Meeting zusätzliche Rechenzentrumsbereiche zulassen
 - ☐ Genehmigen oder sperren Sie Einträge für Benutzer aus bestimmten Bereichen/Ländern
- Alternative Moderatoren:** A text field containing 'Beispiel: mary@company.com, peter@school.com: X' (highlighted with a red box).
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Annotations (red boxes) point to specific settings with explanatory text:

- Legen Sie Thema, Datum, Uhrzeit und Dauer des Meetings fest.** (Points to Thema, Wann, Dauer)
- Wenn das Meeting in regelmäßigen Abständen stattfinden soll, können Sie hier den Meeting-Raum länger erhalten (s. nächstes Kapitel).** (Points to Wiederkehrendes Meeting)
- Das Passwort ist standardmäßig 6-stellig numerisch und kann ggfs. mit Buchstaben erweitert werden.** (Points to Kenncode)
- Der Warteraum sollte in der Regel immer aktiviert sein.** (Points to Wartezimmer)
- Hier können Sie einstellen, ob die Kamera zu Beginn bei Moderator und Teilnehmern de- oder aktiviert sein soll.** (Points to Video)
- Bearbeiten, um die Einwahnummern aus Deutschland zu erhalten.** (Points to Audio)
- Teilnehmer sollten beim Beitritt stummgeschaltet sein.** (Points to Teilnehmer beim Beitritt stummgeschaltet)
- Sie können andere FAU-Angehörige als alternative Moderatoren angeben, aber nicht zeitgleich dazu ein zweites Meeting halten (siehe Kapitel 3.3).** (Points to Alternative Moderatoren)

Below the main form, the 'Mein Meeting' management page is shown, displaying the meeting details and a 'Starten der Sitzung' (Start Meeting) button.

Nachdem das Meeting erstellt wurde, können Sie noch einmal alle Details überprüfen, einen Eintrag zu Ihrem Kalender hinzufügen und eine Einladung für die Teilnehmer kopieren.

The screenshot shows the 'Meine Meetings' page in the FAU Zoom interface. The page is titled 'Meine Meetings > „Mein Meeting“ verwalten'. It contains a sidebar with navigation options like 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', etc. The main content area displays details for a meeting titled 'Mein Meeting'.

Annotations on the screenshot include:

- Calendar Integration:** A box highlights the 'Hinzufügen zu' section with buttons for 'Outlook Kalender (.ics)' and 'Yahoo Kalender'. A callout box says: 'Fügen Sie einen Eintrag zu ihrem Kalender hinzu.'
- Meeting ID and Password:** A box highlights the 'Meeting-ID' (XXX-XXXX-XXXX) and the 'Sicherheit' section showing a masked 'Kenncode' with an 'Anzeigen' link. A callout box says: 'Lassen Sie sich das Meeting-Passwort erneut anzeigen.'
- Invitation Link:** A box highlights the 'Einladungslink' field containing the URL: `https://fau.zoom.us/j/93761950934?pwd=R1Y5YlFQUXI3dmVldk01WHkyb3AzZz09`. A callout box says: 'Kopieren Sie den Einladungslink oder einen Einladungstext, der alle Informationen enthält.'
- Meeting Options:** A box highlights the 'Meeting-Optionen' section, which includes checkboxes for 'Beitritt vor Moderator aktivieren', 'Teilnehmer beim Beitritt stummschalten', 'Wartezimmer aktivieren', and 'Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen'. Below this are buttons for 'Starten', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Vorlage speichern'. A callout box says: 'Sie können das geplante Meeting auch wieder löschen oder bearbeiten.'

Das Datum und die Uhrzeit eines geplanten Meetings hat keinen Einfluss darauf, ob der Meeting-Raum geöffnet ist oder nicht. Geplante Meetings werden 30 Tage nach Ablauf des Meetings automatisch gelöscht. Ein geplantes Meeting können Sie während dieser 30 Tage jederzeit wieder erneut starten.

Sie müssen ein Meeting erst starten (siehe 4 *Ein Meeting starten*), bevor Teilnehmer dem Meeting beitreten oder den Wartezimmer – sofern aktiviert – betreten können.

3.2 Wiederkehrende Meetings

Meeting-IDs von geplanten Meetings werden normalerweise 30 Tage nach Ablauf automatisch gelöscht. Wenn Sie die Einwahldaten länger erhalten möchten, können Sie wiederkehrende Meetings verwenden.

The screenshot shows the 'Meine Meetings' page in the FAU Zoom interface. The 'Wiederkehrendes Meeting' checkbox is checked, and the recurrence is set to 'Jeden Tag, bis 26.Apr.2020, 7 Ereignis(se)'. The 'Wiederkehr' dropdown menu is open, showing the following options: Täglich, Wöchentlich, Monatlich, and Keine bestimmte Zeit. A callout box points to the dropdown menu with the text: 'Sie können das Meeting in täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Abständen stattfinden lassen.'

3.3 Mögliche Einstellungen für geplante Meetings

Beim Planen eines Meetings können Sie unterschiedliche Optionen dafür einstellen:

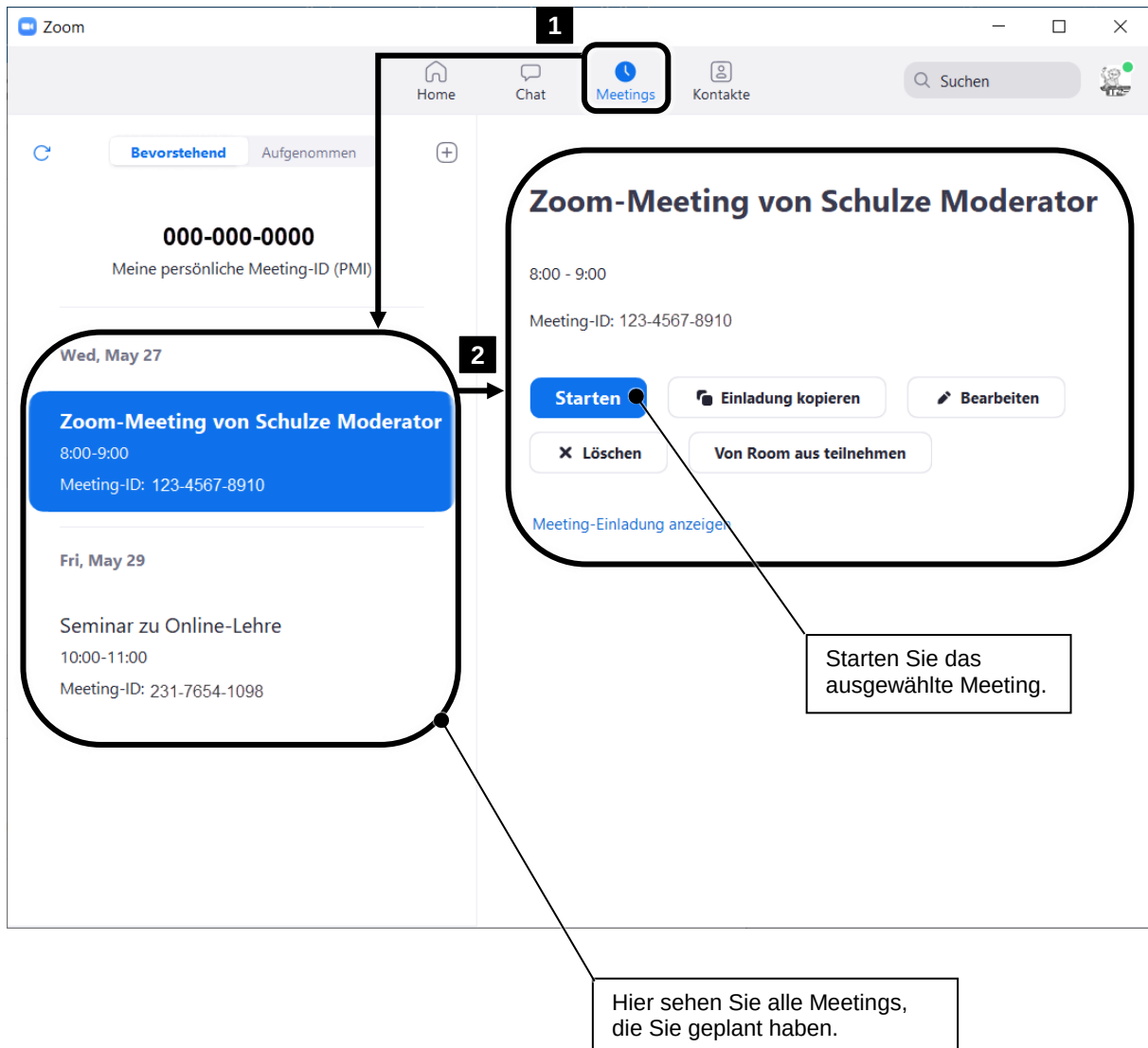
- **Beitritt vor Moderator aktivieren**
Unabhängig davon, ob Sie das Meeting gestartet haben, können Teilnehmer diesem direkt beitreten. Diese Funktion greift aber nur, falls Sie nicht zusätzlich den Warteraum aktiviert haben.
- **Teilnehmer beim Beitritt stummschalten**
Sollen alle Teilnehmer zu Beginn des Meetings stummgeschaltet werden? Teilnehmer können ihr Mikrofon dann selbst wieder aktivieren. Diese Möglichkeit kann im Meeting-Raum aber deaktiviert werden (siehe 5.4 *Audio und Video der Teilnehmer kontrollieren*).
- **Warteraum aktivieren**
Sobald Sie das Meeting gestartet haben, können Teilnehmer den Warteraum betreten. Sie können dabei nicht mit anderen Teilnehmern im Warteraum oder im Meeting-Raum kommunizieren. Als Host haben Sie allerdings die Möglichkeit, Nachrichten an alle Teilnehmer im Warteraum zu senden.
- **Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen**
Nur Benutzer innerhalb derselben Zugehörigkeit, in unserem Fall also FAU-Angehörige, können nach Anmeldung (bei uns SSO-Anmeldung mit IdM-Kennung) am Meeting teilnehmen.
- **Alternative Moderatoren**
Wenn Sie bei der Organisation des Meetings Unterstützung benötigen, können Sie einen alternativen Moderator definieren. Dieser Benutzer muss sich innerhalb derselben Zugehörigkeit befinden, in unserem Fall also innerhalb der FAU. Der Benutzer muss sich zudem bereits einmal bei <https://fau.zoom.us> angemeldet haben, ansonsten erscheint der Benutzer Ihnen nicht als Vorschlag.

Es empfiehlt sich, folgende Einstellungen für ein geplantes Meeting zu setzen:

- Video Moderator → aus
- Video Teilnehmer → aus
- Teilnehmer beim Beitritt stummschalten → aktivieren
- Warteraum aktivieren → aktivieren

4 Ein Meeting starten

Sie können Ihre geplanten Meetings entweder über das Webportal oder über den Zoom Desktop-Client starten. Da Sie nur im Desktop-Client alle Funktionen zur Moderation des Meetings zur Verfügung haben, empfehlen wir Ihnen, hierfür diesen zu nutzen.



5 Meetings moderieren

Zoom stellt Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um Ihr Meeting effektiv zu verwalten und zu moderieren. Sie können ein Meeting entweder aus Ihrem Browser oder aus dem Desktop-Client heraus moderieren. Da Ihnen nur im Client alle Funktionen zur Verfügung stehen, bietet es sich an, die Moderation der Meetings hierüber durchzuführen.

5.1 Die Bedienoberfläche im Meeting (Desktop-Client)

Je nachdem, wie Sie das Video zu Beginn konfiguriert haben, ist ihr Video eingeschaltet oder deaktiviert.

Über den Info-Button können Sie sich Meeting-ID, Passwort und Einladungs-URL noch einmal anzeigen lassen.

Thema der Meeting: Zoom-Meeting von Schulze Moderator
Host-Name: Schulze Moderator
Passwort: 123456
Einladungs-URL: <https://fau.zoom.us/j/12345678910?pwd=eHJQVzJ4R0Y5eTVqelBtdllUG9Kdz09>
URL kopieren
Teilnehmer-ID: 000000

Dem Audio beitreten
Computeraudio angeschlossen

Bildschirm freigeben

Andere einladen

Stummschalten Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat Bildschirm freigeben Aufnehmen Breakout Session Reaktionen Meeting beenden

Hier können Sie Ihr Mikrofon anschalten und Ihr Kamerabild starten.

Hier sehen Sie die aktuelle Anzahl der Teilnehmer. Sie sind aktuell der einzige Teilnehmer.

Das Meeting wird beendet und alle Teilnehmer aus dem Meeting Raum entfernt.

Das Meeting für alle beenden
Meeting verlassen

Sie verlassen das Meeting, alle Teilnehmer bleiben allerdings im Raum. Ein anderer Host wird zugewiesen. Beim erneuten Betreten des Raums werden Sie wieder zum Host.

5.2 Teilnahme mit dem Warteraum verwalten

Wenn Sie bei der Meeting-Konfiguration den Warteraum aktiviert haben, müssen Teilnehmer erst in das eigentliche Meeting eingelassen werden. Sie können:

- ... Teilnehmer aus dem Warteraum zulassen
- ... Teilnehmer aus dem Warteraum entfernen
- ... Teilnehmer aus dem Hauptraum in den Warteraum verschieben
- ... Teilnehmer aus dem Hauptraum entfernen

Sie werden benachrichtigt, sobald sich ein neuer Teilnehmer zum Meeting anmeldet:

Dem Audio beitreten
Computeraudio
angeschlossen

Bildschirm freigeben
2 Personen sind in den Warteraum für dieses Meeting eingetreten
Wartezimmer ansehen

Andere einladen

Audio ein Video starten Sicherheit Teilnehmer Chat Bildschirm freigeben Aufnehmen Breakout Session Reaktionen Beenden

Kommunizieren Sie mit allen Teilnehmern im Warteraum

Zoom Meeting

Es spricht:

Thema des Meetings: Zoom-Meeting von Schulze Moderator

Host: Schulze Moderator

Passwort: 123456

Einladungs-URL: <https://fau.zoom.us/j/12345678910?pwd=L2pCeGsvNGpU...>
URL kopieren

Teilnehmer-ID: 000000

Dem Audio beitreten
Computeraudio
angeschlossen

Bildschirm freigeben

Andere einladen

Teilnehmer (2)

1 Person ist in der Warteschleife

Nachricht

Eintreten lassen Entfernen

2 Meeting-Teilnehmer

Schulze Moderator (Host, ich)

Tina Teilnehmerin

Sie können den Teilnehmer entweder entfernen oder mit Klick auf *Eintreten lassen* in das Meeting lassen.

Einladen Alle stummschalten

Zoom-Gruppenchat

Von mir an Alle (im Warteraum):
Ein Nachricht an alle in den Warteraum

Schließen Minimieren Ausklappen

Versenden an: Alle (im Warteraum)

Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Beenden

Sie können nur gleichzeitig mit allen Teilnehmern im Warteraum kommunizieren. Die Teilnehmer im Warteraum können nicht antworten.

Nachdem Sie Teilnehmer in das Meeting gelassen haben, sind sie in der Regel stummgeschaltet (siehe *Teilnehmer beim Beitritt stummschalten* in 3.3 *Mögliche Einstellungen für geplante Meetings*). Es dauert ggf. einen Moment, bis der Teilnehmer Sie hören kann.

Ins Meeting gelassene Teilnehmer können auch wieder entfernt oder in den Warteraum zurückgeschickt werden. Fahren Sie hierzu mit dem Mauszeiger über den Teilnehmer.

The screenshot shows a Zoom Meeting window. On the left, there is a sidebar with meeting details: **Thema des Meetings:** Zoom-Meeting von Schulze Moderator, **Host:** Schulze Moderator, **Passwort:** 123456, **Einladungs-URL:** https://fau.zoom.us/j/12345678910?pwd=L2pCeGsvNGoU..., and **Teilnehmer-ID:** 000000. On the right, there is a 'Teilnehmer (3)' panel listing participants: Schulze Moderator (Host, ich), Tina Teilnehmerin, and Tom Teilnehmer. A mouse cursor is hovering over the 'Mehr >' button next to Tom Teilnehmer. A black arrow points from this button to a context menu that appears. The context menu contains the following options: Chat, Video-Start beantragen, Host erstellen, Co-Host erstellen, Umbenennen, In Warteraum stellen, Entfernen, and Meldung läuft... Two text boxes with arrows point to the 'In Warteraum stellen' and 'Entfernen' options in the menu.

Teilnehmer, die in den Warteraum gesetzt werden, können danach wieder in das Meeting eingelassen werden

Teilnehmer, die entfernt werden, können sich ggf. nicht erneut im Meeting anmelden. Falls der Warteraum aktiviert ist, landen sie wieder dort.

- Chat
- Video-Start beantragen
- Host erstellen
- Co-Host erstellen
- Umbenennen
- In Warteraum stellen
- Entfernen
- Meldung läuft...

5.3 Eigene Inhalte über den Bildschirm teilen

Als Host können Sie standardmäßig Ihren Bildschirm oder einen bestimmten Inhalt Ihrer Oberfläche teilen. Teilnehmer können dies nur, wenn Sie es zuvor erlauben.

1 Hiermit teilen Sie Ihren ganzen Bildschirm. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass Sie alle nicht notwendigen Programme geschlossen haben.

2 Teilen Sie, wenn möglich, am besten nur ein Anwendungsfenster und nicht Ihren ganzen Bildschirm.

3 Möchten Sie auch den Computersound übertragen?

☐ Den Computerton freigeben ☐ Bildschirmfreigabe für Videoclip optimieren **Bildschirm freigeben**

Nachdem Sie Ihren Inhalt freigegeben haben, sollten Sie am oberen Bildschirmrand die folgende Steuerungsleiste sehen:

1 Sie können Ihre Freigabe jederzeit pausieren.

2 Stoppen Sie Ihre Freigabe, z.B. um einem anderen Teilnehmer die Freigabe zu ermöglichen.

5.4 Audio und Video der Teilnehmer kontrollieren

Sie können während des Meetings jederzeit das Mikrofon aller oder einzelner Teilnehmer stummschalten und das Video von einzelnen Teilnehmern deaktivieren. Wenn Sie Teilnehmer stummschalten, können Sie zulassen oder verhindern, dass diese ihr Mikrofon anschließend wieder selbst aktivieren können.

Zoom Meeting

Es spricht:

Zoom-Meeting von Schulze Moderator
Schulze Moderator
123456
<https://fau.zoom.us/j/12345678910?pwd=L2pCeGsvNGoU...>
[URL kopieren](#)
000000

Wenn Sie Teilnehmer stummschalten, können diese Ihr Mikrofon anschließend wieder selbst aktivieren, sofern Sie die Erlaubnis nicht deaktiviert haben.

Video sperren. Teilnehmer kann danach das Video nicht mehr selbst aktivieren.

Teilnehmer (3)
Schulze Moderator (Host, ich)
Tina Teilnehmerin
Tom Teilnehmer

Mehr >

Chat
Video beenden
Spotlight-Video
Host erstellen
Co-Host erstellen
Umbenennen
In Warteraum stellen
Entfernen
Meldung läuft...

Dem Audio beitreten
Computeraudio

Bildschirm freigeben

Alle stummschalten

Alle, sowie neue Teilnehmer, werden stummschaltet

☒ Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.

Ja Nein

Einladen Alle stummschalten

Alle Teilnehmer stummschalten / aufheben

Diese Einstellung sollte aktiviert sein, damit Teilnehmer beim Beitritt stummschaltet werden.

Deaktivieren Sie diese Einstellung, damit Teilnehmer ihr Mikrofon nicht mehr selbst aktivieren können.

Audio aller ein

- ☒ Beim Beitreten stummschalten
- ☒ Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.
- ☒ Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen
- ☒ Eingangs-/Ausgangston abspielen
- ☒ Warteraumfreigabe
- ☐ Meeting sperren

Wenn Sie die Mikrofone aller Teilnehmer stummschalten und die Erlaubnis zum Mikrofon Aktivieren ausgeschaltet haben, müssen Sie nun das Mikrofon desjenigen Teilnehmers aktivieren:

Es spricht:

Thema des Meetings: Zoom-Meeting von Schulze Moderator
Host: Schulze Moderator

Teilnehmer (3)
Schulze Moderator (Host, ich)
Tina Teilnehm...
Tom Teilnehmer

Audio ein Mehr >

An dieser Stelle können Sie den Teilnehmer auch wieder stummschalten:

Es spricht:

Thema des Meetings: Zoom-Meeting von Schulze Moderator
Host: Schulze Moderator

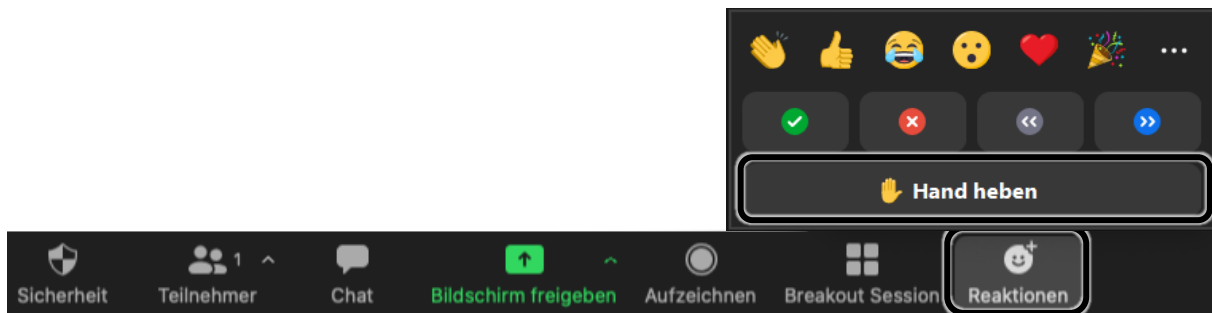
Teilnehmer (3)
Schulze Moderator (Host, ich)
Tina Teil...
Tom Teilnehmer

Stummschalten Mehr >

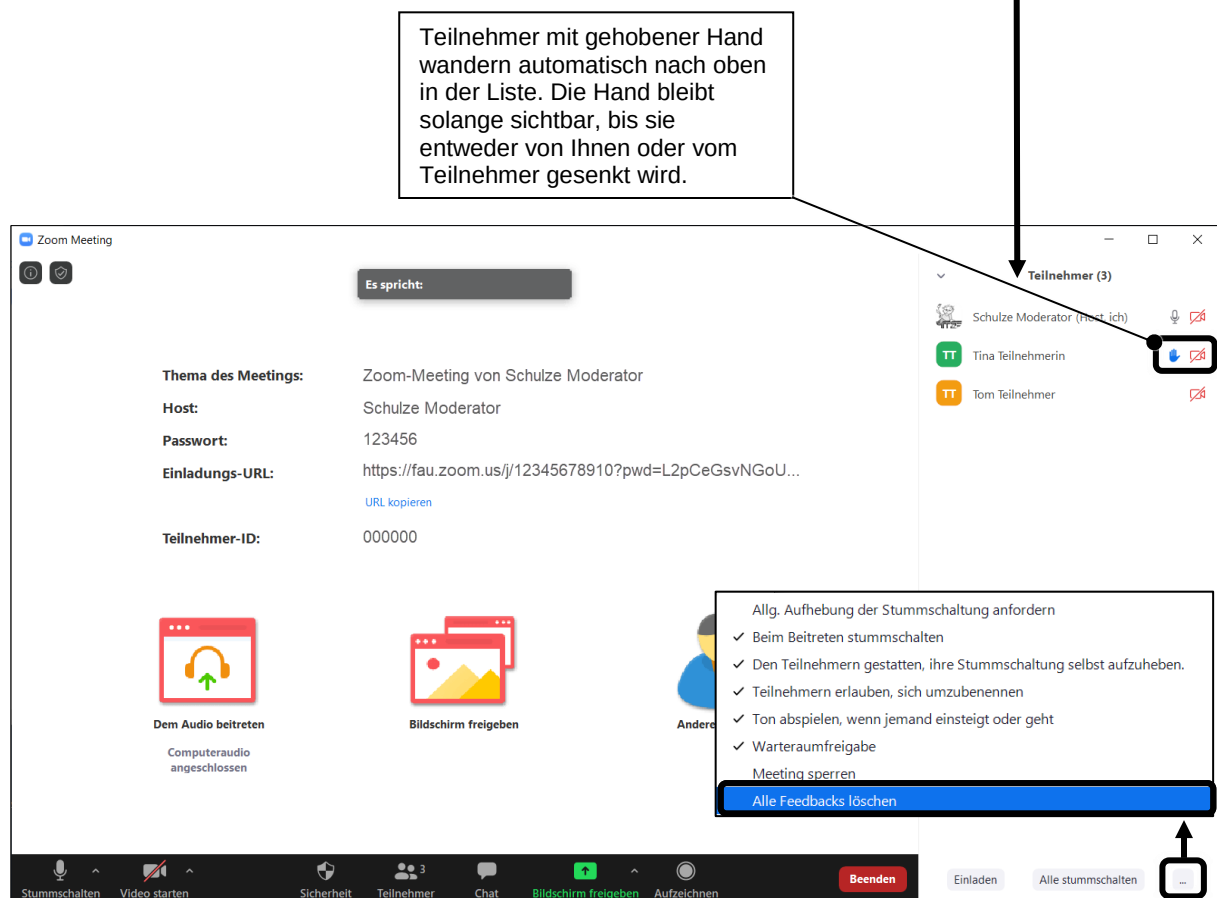
5.5 Ein Meeting über *Hand heben* moderieren

Es wird nicht immer möglich sein, dass alle Teilnehmer ihre Kamera aktivieren können, sodass sich ein klassisches Melden wie in einer Präsenzveranstaltung als schwierig gestaltet. Wenn Sie sehr viele Teilnehmer im Meeting haben, können Sie zudem schnell die Übersicht verlieren. Eine Alternative stellt die Funktion *Hand heben* in Zoom da.

Der Teilnehmer hat über die Reaktionen die Möglichkeit, die Hand zu heben:



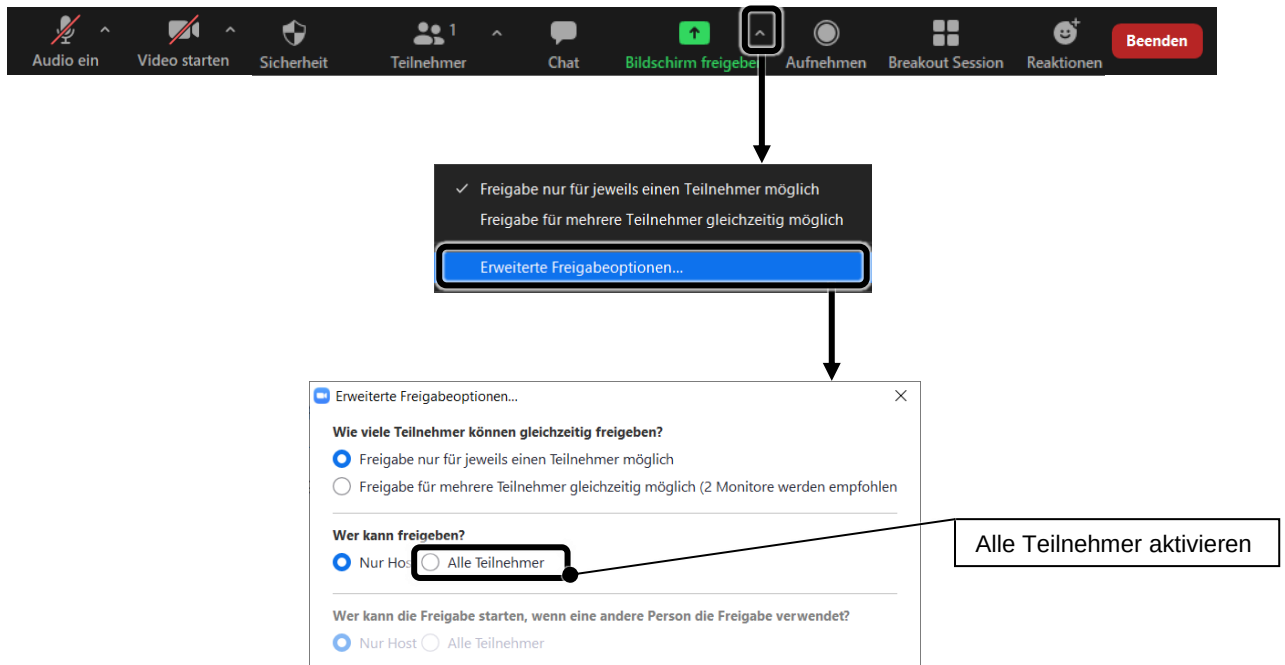
Als Host sehen Sie anhand der Bildreihenfolge und auch im Teilnehmerfenster, wenn ein Teilnehmer die Hand gehoben hat:



Die Funktion *Hand heben* sollte für Teilnehmer in allen Anwendungen und nahezu allen Browsern funktionieren. Als Host können Sie die Funktion *Hand erheben* nicht benutzen und sehen deswegen auch keine Schaltfläche.

5.6 Bildschirmfreigabe ermöglichen

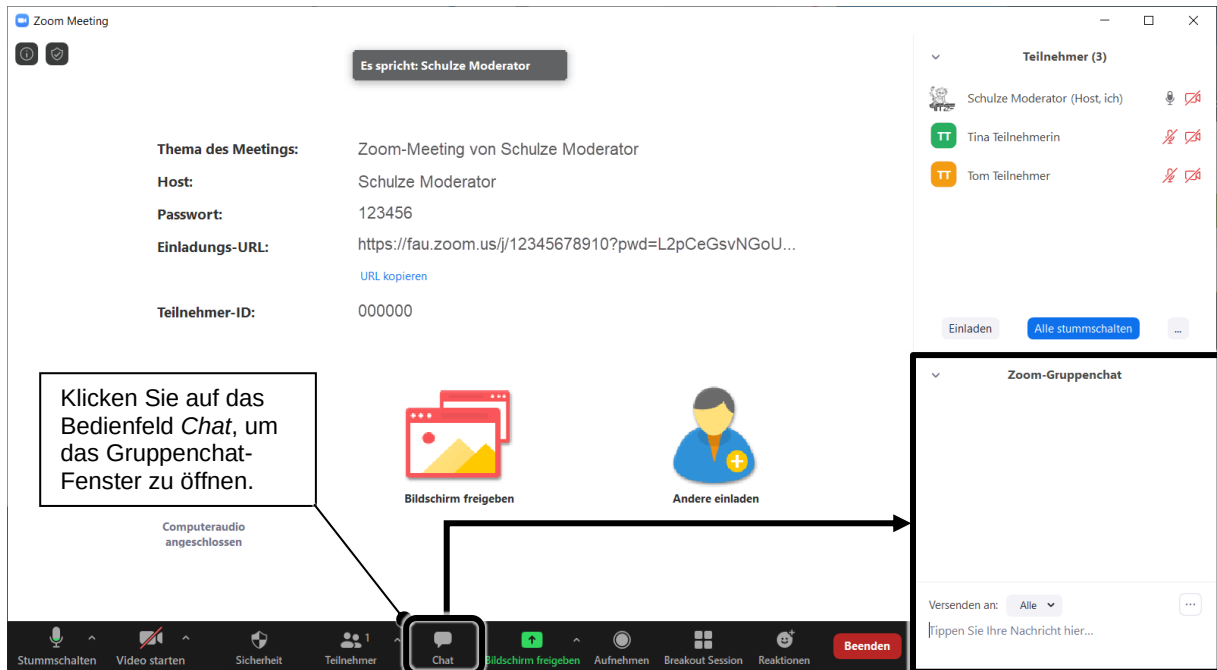
Wenn Sie möchten, dass Teilnehmer in Ihrem Meeting einen Inhalt zeigen können (z.B. um eine Präsentation zu halten), müssen Sie ihnen erst die Bildschirmfreigabe ermöglichen:



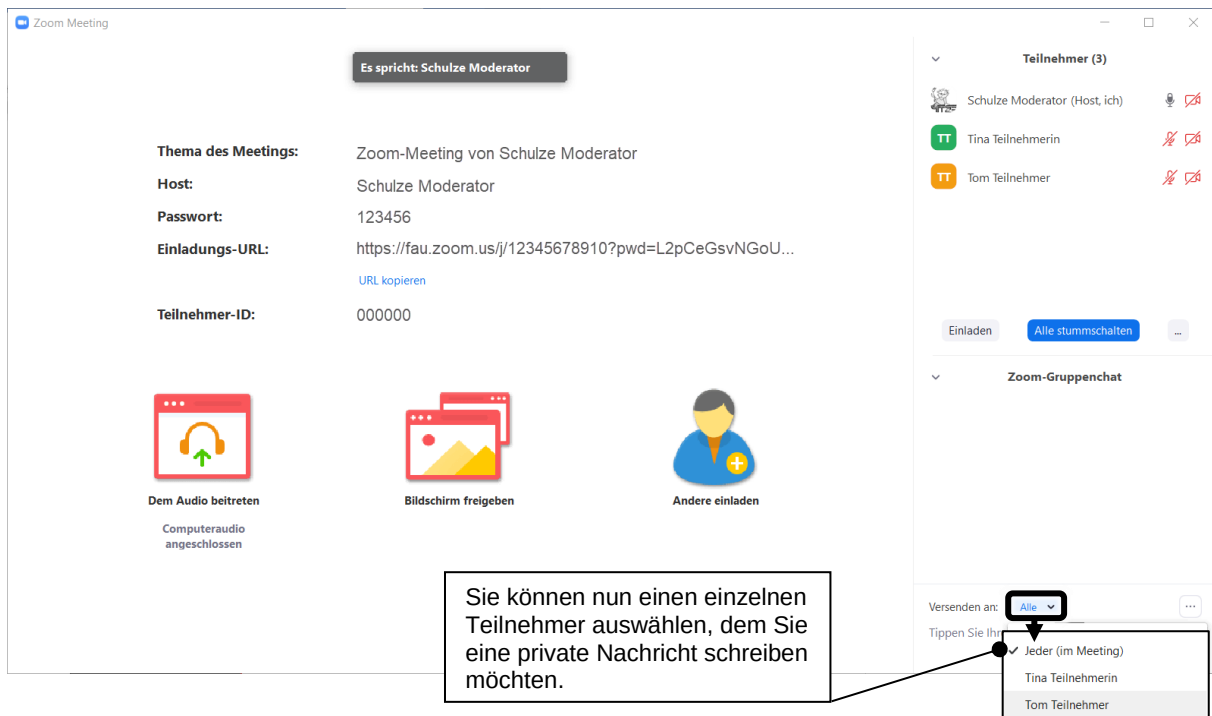
Falls Sie Ihren Bildschirm bereits teilen, müssen Sie Ihre Bildschirmfreigabe erst stoppen, bevor ein anderer Teilnehmer übernehmen kann (siehe 5.3 *Eigene Inhalte über den Bildschirm teilen*).

5.7 Mit Teilnehmern schriftlich kommunizieren

In einem Meeting können Teilnehmer und Host untereinander schriftlich über einen Chat kommunizieren. Als Host können Sie aber steuern, ob Teilnehmer mit allen Teilnehmern oder nur mit dem Host chatten können.

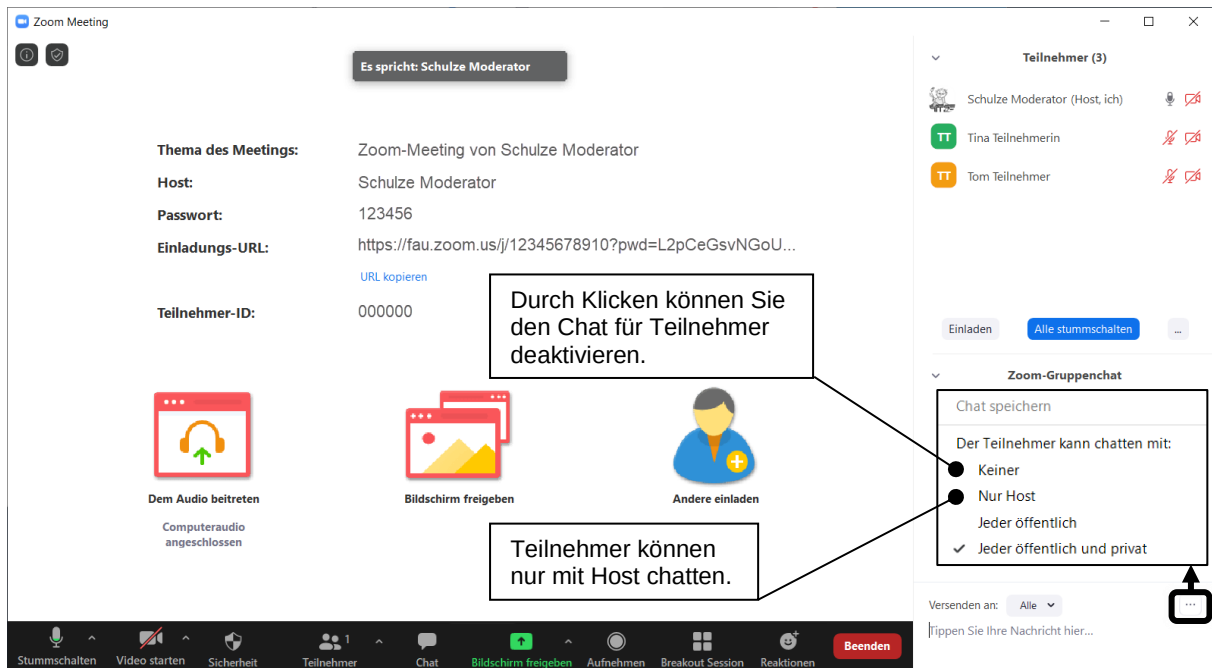


Als Host können Sie auch mit einzelnen Teilnehmern chatten.



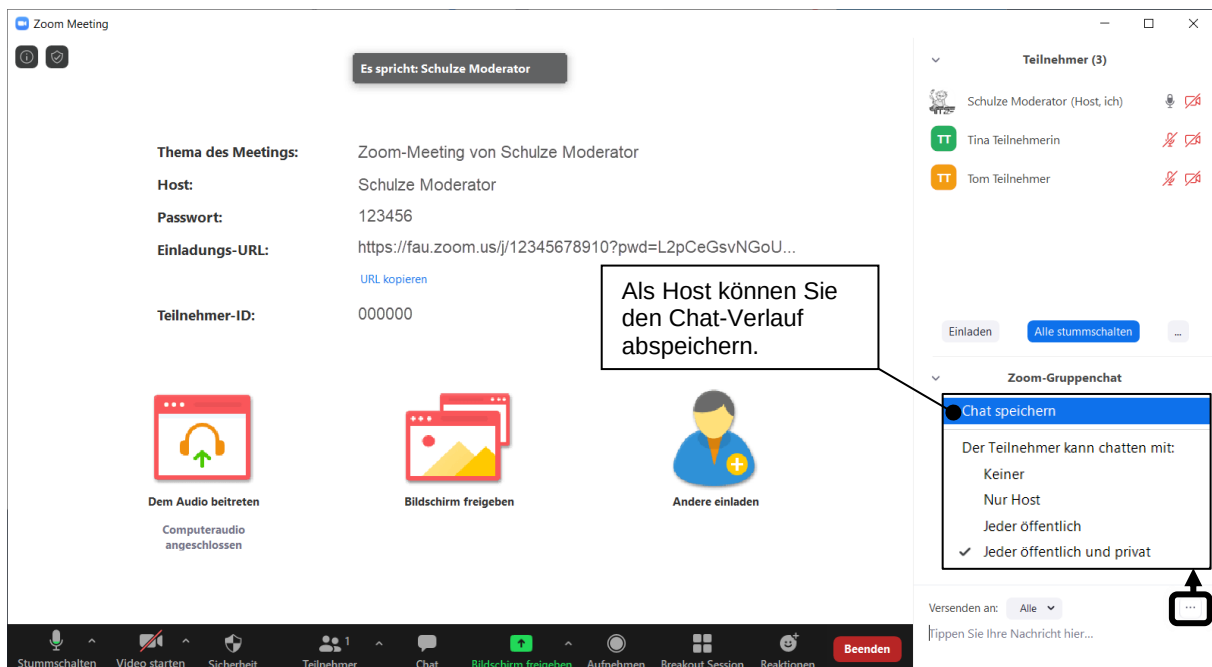
Umgekehrt können auch Teilnehmer entscheiden, ob Sie eine Nachricht an alle Teilnehmer oder nur an den Host schreiben möchten.

Sie können als Host den Chat unter Teilnehmern deaktivieren:



Wenn Sie den Chat deaktivieren, bleibt das Bedienfeld und das Chat-Fenster zwar sichtbar, Teilnehmer können aber keine Nachrichten mehr versenden. Sie können den Chat jederzeit wieder freigeben.

Als Host können Sie zudem den Chat abspeichern. Die Funktion ist erst aktiviert, wenn mindestens eine Nachricht im Chat geschrieben wurde.

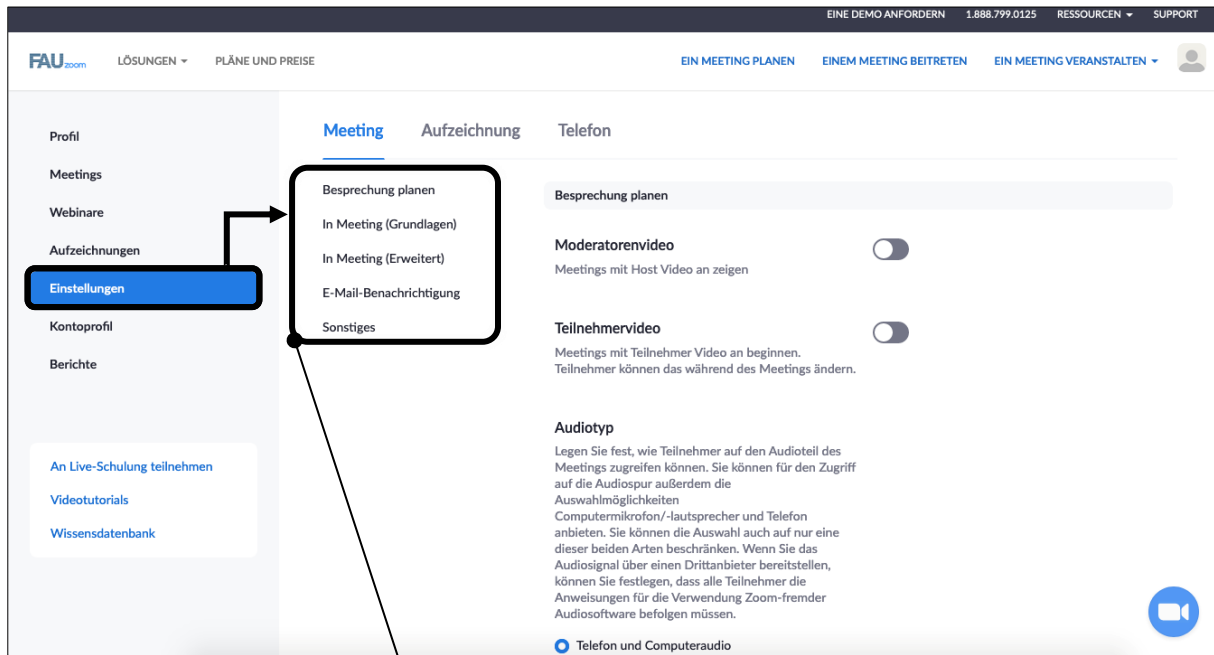


Der Chat-Verlauf wird als Textdatei im Ordner *Dokumente* > *Zoom* > *XXX* abgelegt. Im Ordner *Dokumente* > *Zoom* wird dabei für jedes Meeting ein eigener Unterordner angelegt.

6 Meeting mit interaktiven Funktionen unterstützen

Zoom bietet viele Funktionen, um eine bessere Interaktion mit den Meeting-Teilnehmern zu ermöglichen. Viele dieser Funktionen müssen aber zuerst im Webportal aktiviert und im Vorfeld eines Meetings konfiguriert werden. Die Einstellungen gelten dann für alle Meetings des Hosts. Auch, wenn beispielsweise ein alternativer Moderator dieses Meeting durchführt.

Wechseln Sie im Webportal unter <https://www.fau.zoom.us> auf *Einstellungen*:



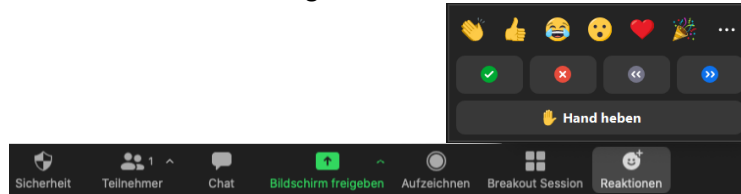
Diese Navigationsleiste sehen Sie nur in den Browsern Firefox, Chrome und Microsoft Edge.

Sie können scrollen, um eine bestimmte Einstellung zu finden, oder alternativ die Suchfunktion des Browsers über STRG + F (Windows) oder CMD + F (Mac) nutzen.

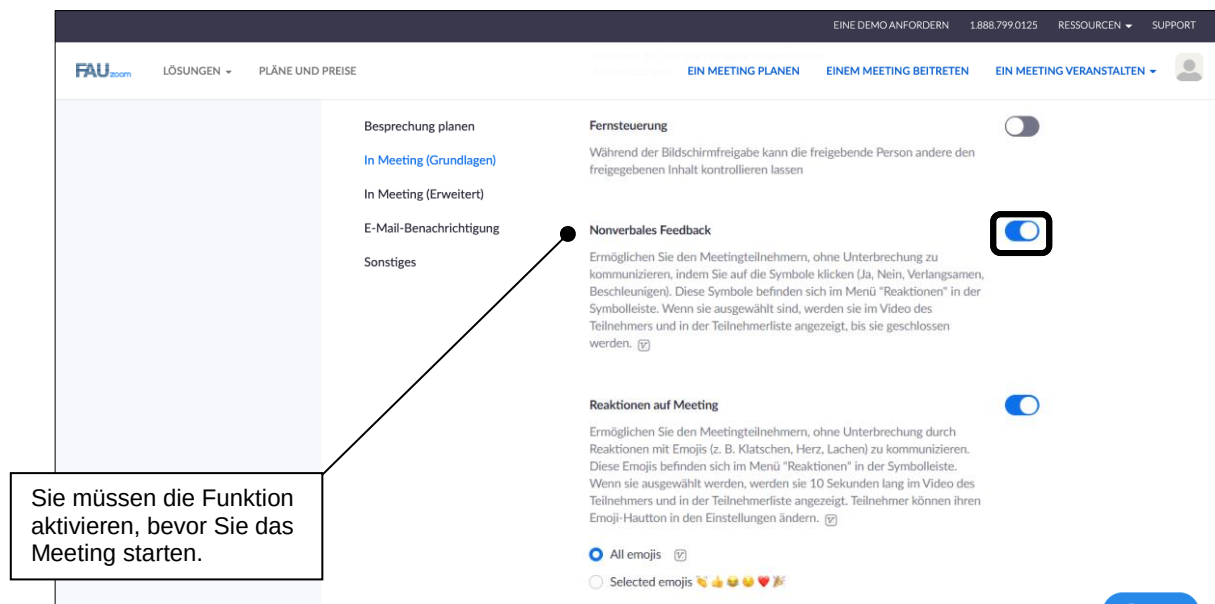
6.1 Feedback ohne Worte – nonverbal kommunizieren

Über *Feedback ohne Worte* können Sie in Zoom effizienter nonverbal kommunizieren. Gerade Abstimmungen können im Chat oder über Audio in größeren Gruppen schnell unübersichtlich werden.

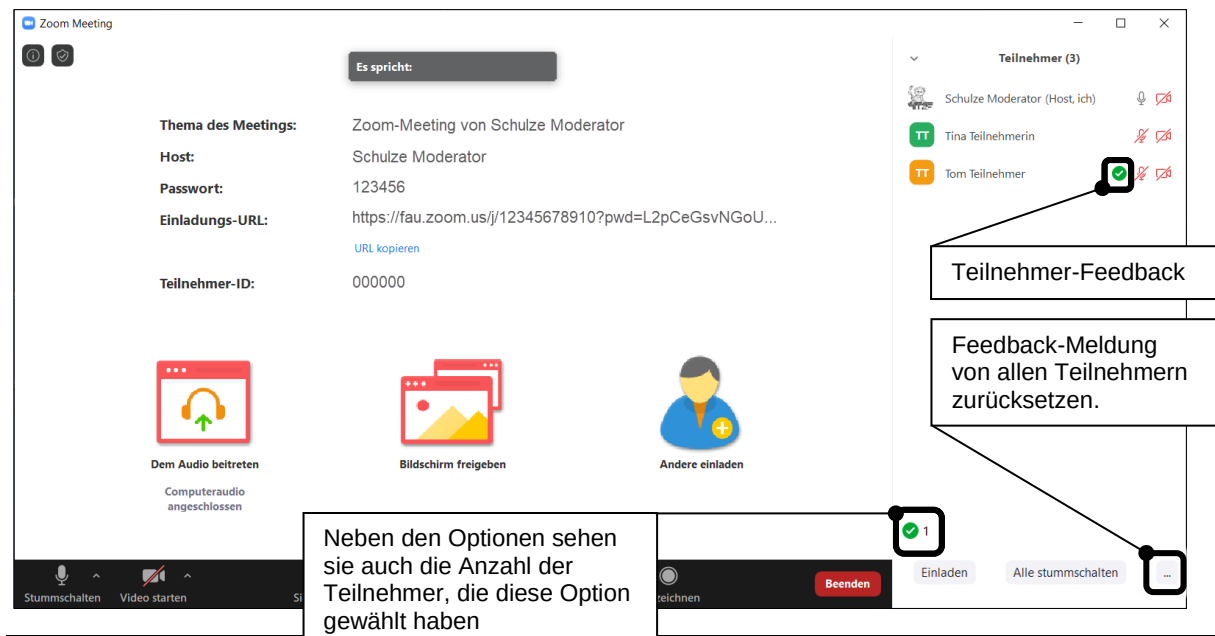
Sie können den Teilnehmern ermöglichen, Ihnen Feedback zu senden:



Wechseln Sie ins Webportal zu *Einstellungen > In Meeting (Grundlagen)* und überprüfen Sie, ob *Nonverbales Feedback* aktiviert ist:

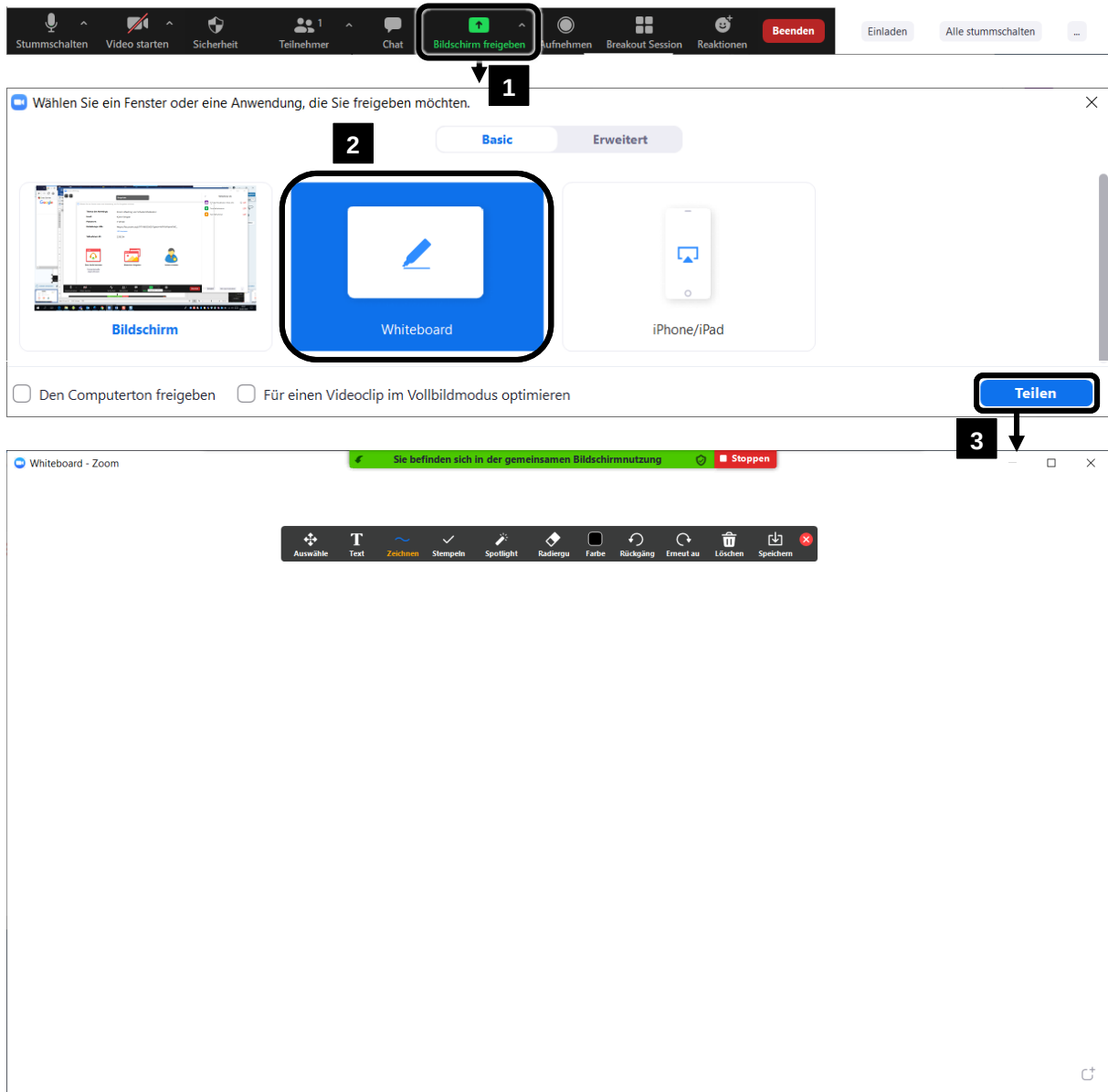


Auf dem folgenden Bild hat ein Teilnehmer *Ja* gesendet:

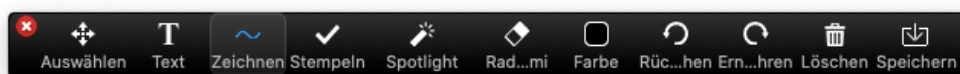


6.2 Whiteboard – gemeinsames Tafelbild

Auf dem *Whiteboard* haben Sie die Möglichkeit, mit Ihren Teilnehmern gemeinsam wie auf einer Tafel zu arbeiten. Das *Whiteboard* können Sie über die Bildschirm-Freigabe aufrufen.



Mit den Anmerkungstools (siehe 6.3 *Anmerkungen – die Bildschirmfreigabe kommentieren*) kann die weiße Tafel von allen Teilnehmern gemeinsam gestaltet werden. Die möglichen Tools für die Teilnehmer variieren allerdings innerhalb der verschiedenen Desktop- und mobilen Anwendungen.

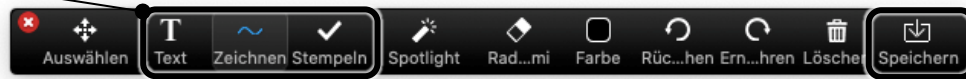


6.3 Anmerkungen – die Bildschirmfreigabe kommentieren

Mit Hilfe der Anmerkungstools erhalten Teilnehmer die Möglichkeit, jeden freigegebenen Bildschirminhalt zu kommentieren.

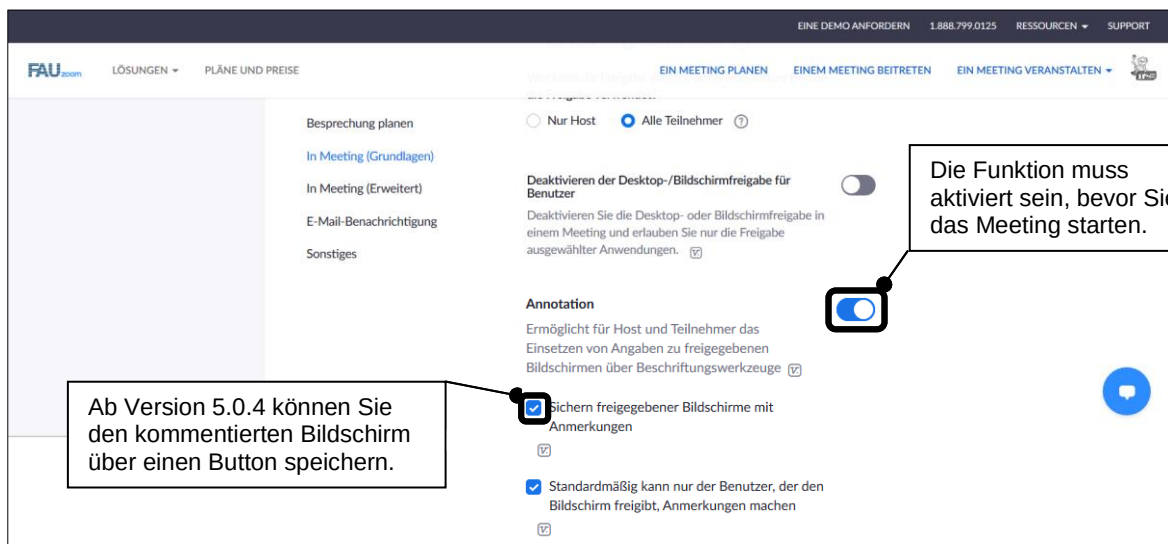
Sie können Texte schreiben, zeichnen oder Stempel benutzen.

Das Ergebnis wird unter *Dokumente > Zoom > Meeting XY* abgelegt.

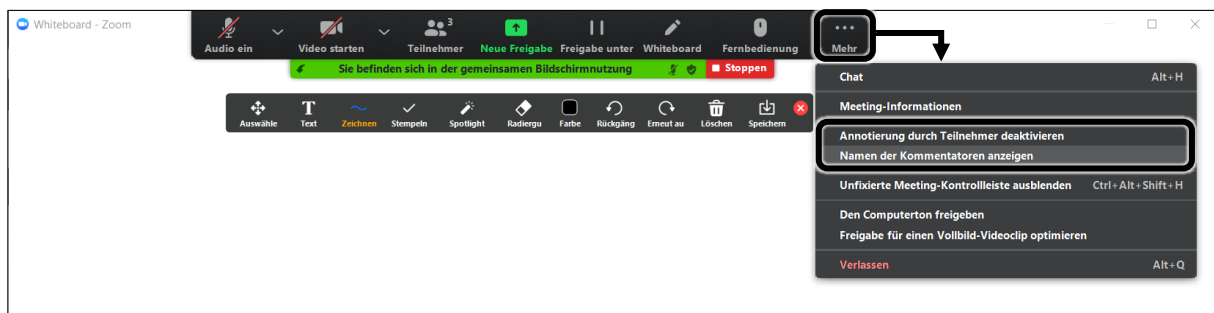


Die möglichen Tools für die Teilnehmer variieren allerdings innerhalb der verschiedenen Desktop- und mobilen Anwendungen. Teilnehmer können dabei Anmerkungen auf allen freigegeben Inhalten hinterlassen (z.B. Whiteboard, Bildschirm etc.)

Wechseln Sie ins Webportal zu *Einstellungen > In Meeting (Grundlagen)* und überprüfen Sie, ob die Funktion *Annotation* aktiviert ist:



Sie können im Meeting während der Bildschirmfreigabe die Anmerkungstools für die Teilnehmer deaktivieren und auswählen, ob der Name des gerade kommentierenden Teilnehmers angezeigt werden soll:



Werden die Anmerkungstools nicht automatisch bei der Bildschirmfreigabe angezeigt, müssen diese über *Optionen anzeigen* eingeblendet werden. Eine gute Anleitung hierzu findet sich für die verschiedenen Betriebssysteme unter <https://support.zoom.us/hc/de/articles/115005706806-Anmerkung-als-Zuschauer>

6.4 Breakout-Räume – Gruppenarbeit ermöglichen

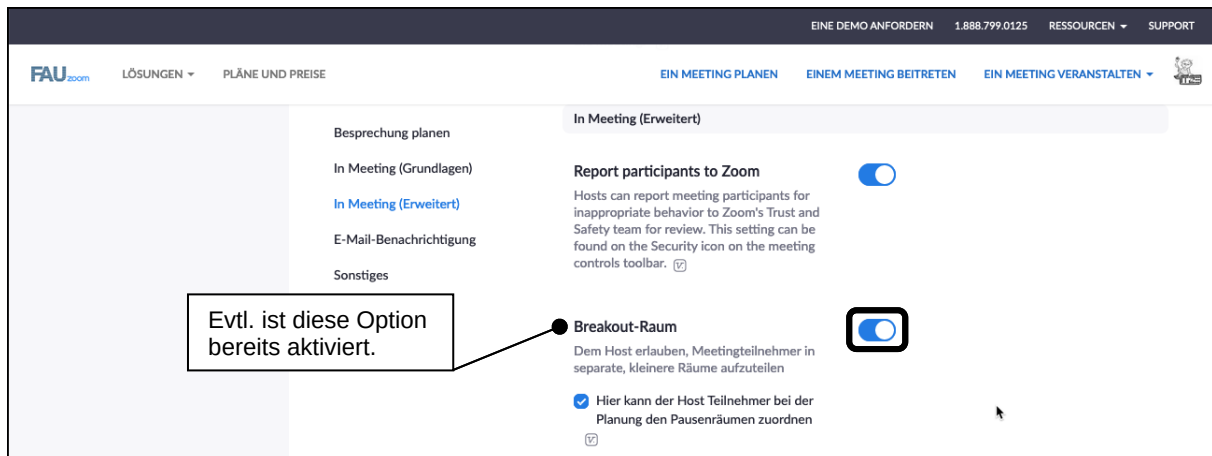
Mithilfe von Breakout-Räumen können Sie in Ihrem Meeting die Teilnehmer in separate Räume aufteilen.

- Die Teilnehmer in diesen Räumen haben ein abgetrenntes Audio-, Videosignal und eine eigene Bildschirmfreigabe. Sie können nicht hören oder sehen, was im Hauptraum oder in anderen Räumen gesprochen oder gezeigt wird.
- Der Host kann Teilnehmer manuell oder automatisch in verschiedene Breakout-Räume einteilen.
- Teilnehmer können nicht eigenständig zwischen verschiedenen Breakout-Räumen wechseln.
- Teilnehmer können dem Host eine Nachricht senden, wenn Sie Hilfe benötigen, aber nur sofern sich dieser im Hauptraum befindet.
- Der Host kann die Breakout-Räume jederzeit schließen und alle Teilnehmer wieder in den Hauptraum zurückkehren lassen.

Breakout-Räume bieten sich daher an, um während einer Veranstaltung Gruppenarbeiten durchzuführen. Es ist wichtig, dass Sie die Teilnehmer im Vorfeld gut anleiten.

6.4.1 Breakout-Räume in den Einstellungen aktivieren

Wechseln Sie ins Webportal zu *Einstellungen > In Meeting (Erweitert)* und aktivieren Sie *Breakout-Raum*, falls die Option nicht bereits aktiviert ist:



6.4.2 Breakout-Räume im Meeting verwenden

Wenn die Funktion in den Einstellungen aktiviert ist, können Sie anschließend ein Meeting starten und die Funktion verwenden. Breakout-Räume können ausschließlich vom Host eröffnet werden, nicht von einem Co-Host. Ein Co-Host kann sich aber genauso wie der Host frei zwischen den verschiedenen Breakout-Räumen bewegen. Wenn sich der Host in einem Breakout-Raum befindet, kann er nicht von Teilnehmern außerhalb dieses Raums angechattet werden. Deswegen empfiehlt es sich, mit einem Co-Host zu arbeiten, der stets im Hauptraum bleibt.

Thema der Meeting: Zoom-Meeting von Schulze Moderator
Host-Name: Schulze Moderator
Passwort: 123456
Einladungs-URL: <https://fau.zoom.us/j/12345678910?pwd=eHJQVzJ4R0Y5eTVqelBldllUG9Kdz09>
Teilnehmer-ID: 000000

Dem Audio beitreten
Computeraudio angeschlossen

Bildschirm freigeben

Andere einladen

Teilnehmer (3)
 Schulze Moderator (Host, Ich)
 Tina Teilnehmerin
 Tom Teilnehmer

Das Bedienfeld *Breakout Session* erscheint nur, wenn die Funktion in den Optionen aktiviert ist.

Breakout-Sessions erstellen

1 **Konferenzraum erstell...**

☒ Automatisch zuweisen
☐ Manuell zuweisen
☐ Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

2 Teilnehmer pro Session

Erstellen

Sie können bis zu 50 Räume erstellen.

Wenn Sie *Automatisch zuweisen* wählen, werden die Teilnehmer gleichmäßig auf die Räume aufgeteilt. Wenn Sie *Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten*, findet keine automatische Zuweisung statt.

Anschließend sehen Sie die Zuteilung:

Breakout-Session 1
 Tina Teilnehmerin
 Tom Teilnehmer

Umbenennen **X** Raum löschen 2

Sie können die Räume umbenennen, z.B. wenn die Gruppen verschiedene Themen bearbeiten sollen. Der Name wird den Teilnehmern angezeigt.

Bevor Sie die Sessions starten, sollten Sie noch folgende Einstellungen tätigen:

Teilnehmer können jederzeit in den Hauptraum zurückkehren.

Nach Ablauf dieser Zeit erhalten Sie eine Erinnerung, die Räume zu schließen.

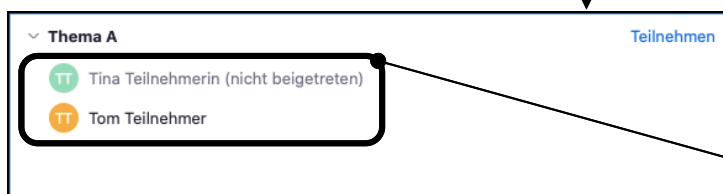
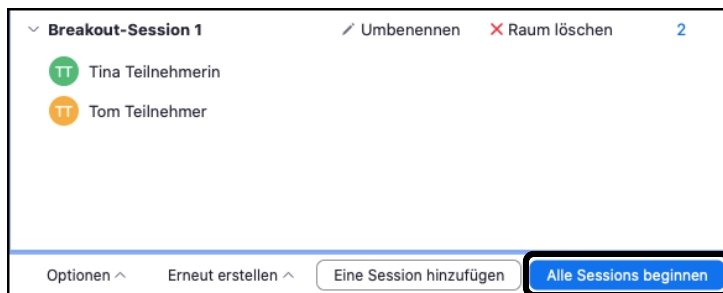
Nach dem Schließen der Räume können die Teilnehmer noch bis zum Ablauf des Countdowns im Raum bleiben.

Optionen ^ Erneut erstellen ^ Eine Session hinzufügen **Alle Sessions beginnen**

☐ Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten
☒ Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren
☐ Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Konferenzräume verschieben

☒ Automatisches Schließen der Konferenzräume nach 30 Minuten
☒ Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist
☒ Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums
 Countdown-Timer einstellen: 60 Sekunden

Nachdem Sie alle Teilnehmer zugeordnet und die Optionen gesetzt haben, müssen Sie die Sessions eröffnen:



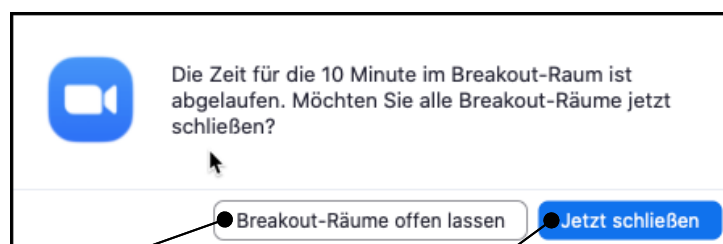
Hier können Sie sehen, welche Teilnehmer bereits in die Räume versetzt wurden und welche noch nicht.



Sie können jederzeit einem beliebigen Breakout-Raum betreten.

Alle Sessions manuell schließen und nach Ablauf des Countdowns (zwischen 10 und 120 Sekunden) die Teilnehmer in den Hauptraum zurückkehren lassen.

Wenn Sie die Sessions nicht manuell stoppen, wird Ihnen nach Ablauf des eingestellten Timers ein Hinweis angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, die Gruppen weiterarbeiten zu lassen oder alle in den Hauptraum zurückzuholen.



Lassen Sie die Gruppen weiterarbeiten. Sie können die Räume anschließend jederzeit manuell schließen.

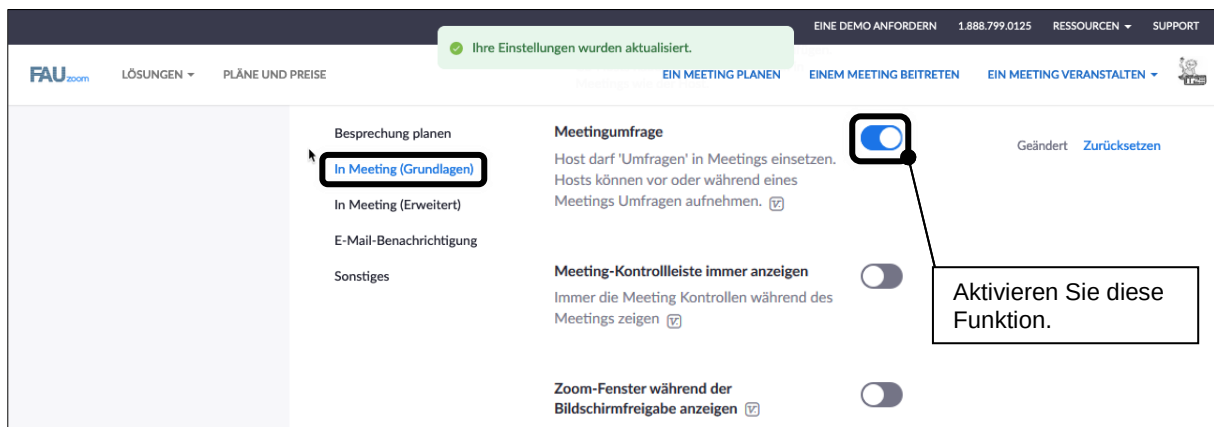
Holen Sie alle Teilnehmer in den Hauptraum zurück. Es wird ein Countdown ablaufen (zwischen 10 und 120 Sekunden).

6.5 Umfragen – Veranstaltung mit Test anreichern und Feedback abfragen

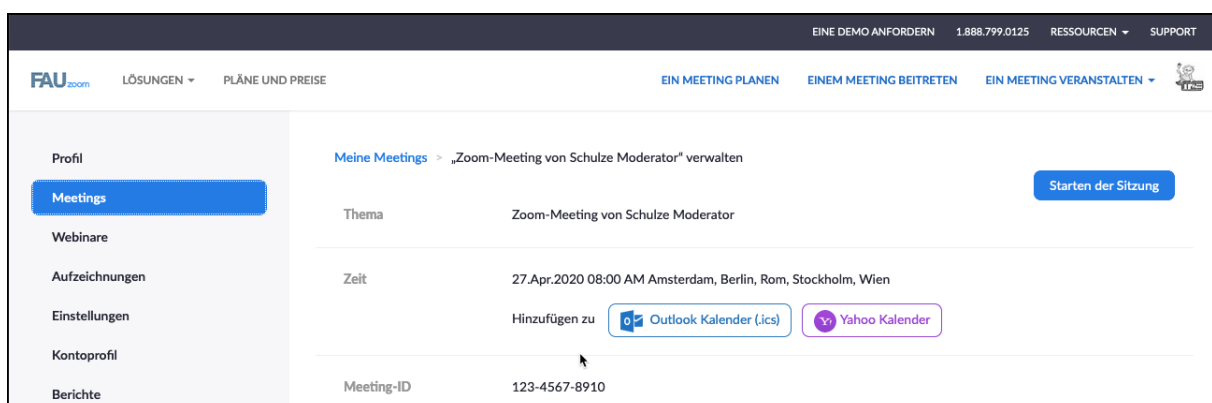
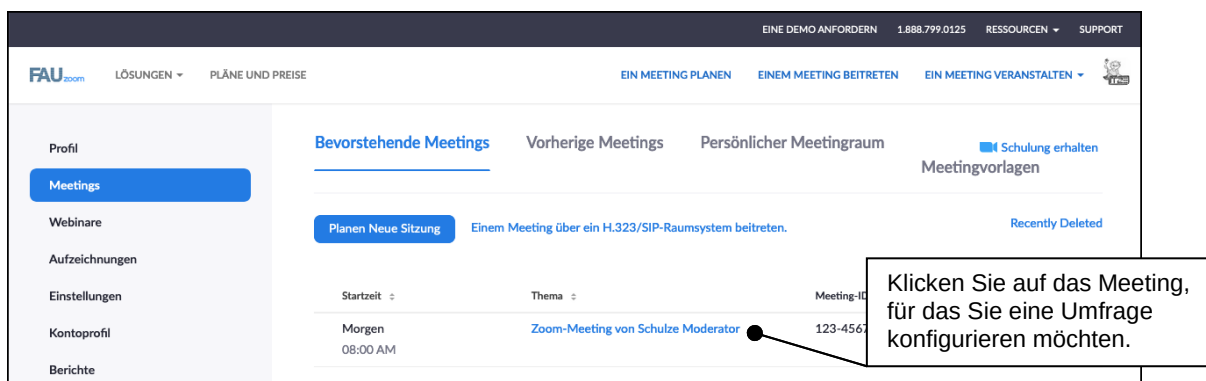
Die Funktion *Umfragen* in Zoom können Sie auf unterschiedliche Art nutzen. Bauen Sie zum Beispiel kleine Lernkontrollen in ihre Veranstaltung ein, fragen Sie organisatorische Belange ab oder bitten Sie die Teilnehmer, Ihnen so anonym ein kleines Feedback am Ende der Veranstaltung zu geben.

6.5.1 Funktion aktivieren und Umfragen konfigurieren

Auch diese Funktion müssen Sie zuerst im Webportal aktivieren, bevor Sie sie verwenden können. Wechseln Sie ins Webportal zu *Einstellungen* > *In Meeting* (*Grundlagen*) und aktivieren Sie *Umfragen*, falls die Option nicht bereits aktiviert ist:



Nachdem Sie die Umfragen aktiviert haben, können Sie zu einem geplanten Meeting wechseln und eine neue Umfrage erstellen. Nur der Host bzw. genaugenommen der Ersteller eines Meetings kann Umfragen konfigurieren.



Sie müssen nach unten scrollen, um eine Umfrage für dieses Meeting zu erstellen.
Sie können mehrere Umfragen für ein Meeting erstellen.

[Diese Sitzung löschen](#) [Als Meetingvorlage speichern](#) [Bearbeiten Sie diese Sitzung](#) [Starten der Sitzung](#)

Sie haben noch keine Umfrage erstellt.

Erstellen Sie eine neue Umfrage für dieses Meeting. [Hinzufügen](#)

Anhand des Titels können Sie während des Meetings entscheiden, welche Umfrage Sie starten möchten.

Sie können die Ergebnisse später im Meeting teilen und besprechen. Bei Lernkontrollen oder wenn Sie z.B. Feedback einsammeln möchten, sollten Sie die Umfrage anonym durchführen.

Eine Umfrage hinzufügen

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

☒ Anonym? ⓘ

1. Geben Sie Ihre Frage hier ein.

☒ Single Choice ☐ Multiple Choice

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3 (Optional)

Antwort 4 (Optional)

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

[Löschen](#)

[+ Eine Frage hinzufügen](#)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Speichern Sie die Umfrage, damit Sie sie später während des Meetings aufrufen können.

Sie haben für dieses Meeting 1 Umfrage erstellt.

Titel	Gesamtzahl der Fragen	Anonym	
▼ Umfrage 1: Lernkontrolle 1	1 Frage	Ja	Bearbeiten Löschen

[Hinzufügen](#)

6.5.2 Umfragen im Meeting starten und verwalten

Zuvor konfigurierte Umfragen können von folgenden Rollen gestartet werden:

- Host / Moderator
- Alternativer Host / Moderator
- Co-Host / Co-Moderator

Die Umfragen können allerdings ausschließlich von Teilnehmern beantwortet werden.

1 Hier können Sie ihre zuvor konfigurierten Umfragen starten.

2 Starten Sie eine andere Umfrage.

3 Sie können die Umfragen jederzeit erneut starten. Die bisherigen Ergebnisse werden dann allerdings gelöscht.

Geben Sie die Ergebnisse für alle Teilnehmer frei, um diese gemeinsam zu besprechen.

Ergebnisse freigeben | Befragung neu starten 1

7 Veranstaltungen gegen unbefugten Zugriff sichern

Zoom bietet Ihnen im Meeting einige Funktionen, um die Sicherheit während eines laufenden Meetings zu erhöhen. Sie sollten sich aber immer gut überlegen, welche Funktionen Sie aktivieren bzw. sperren. Die Interaktivität in Ihrem Meeting kann hierdurch ggf. beeinträchtigt werden.

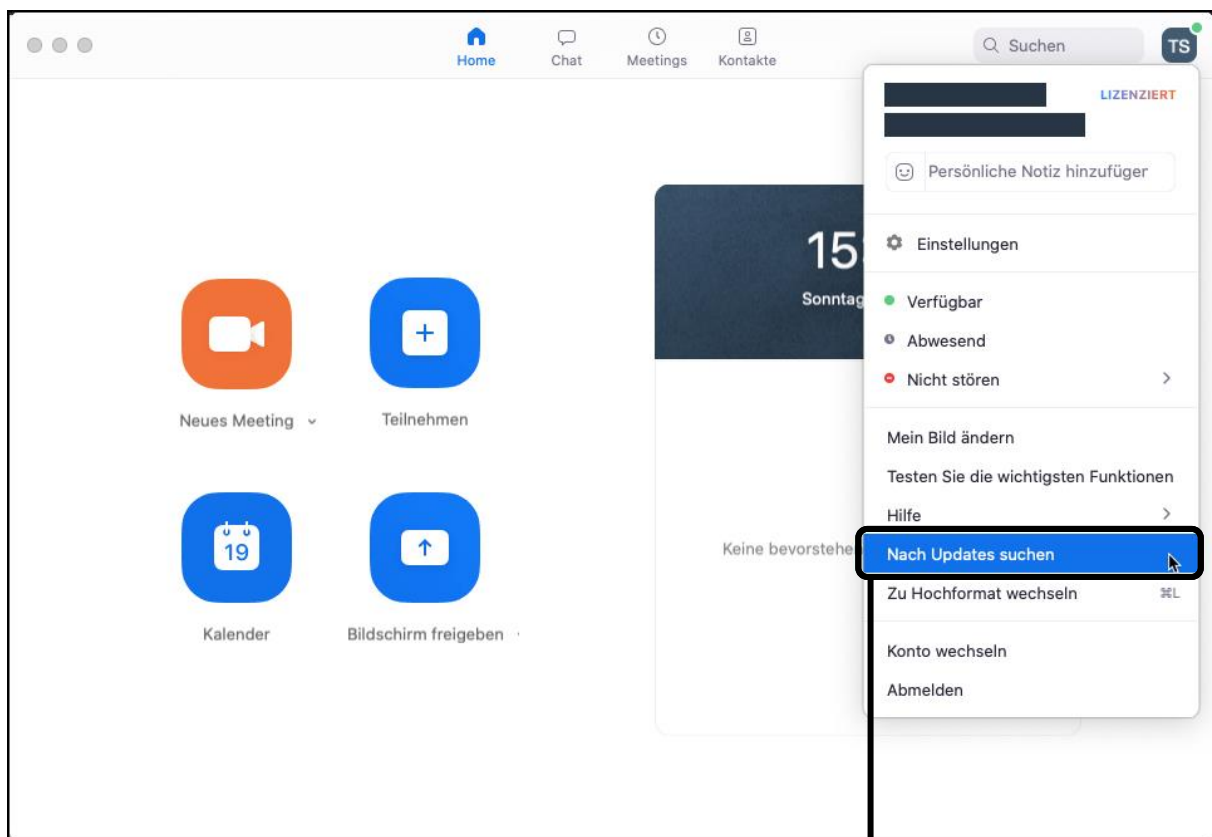
The screenshot shows the Zoom Meeting interface. At the top, it says "Es spricht: Schulze Moderator". Below this, the meeting details are listed: Thema des Meetings: Zoom-Meeting von Schulze Moderator, Host: Schulze Moderator, Passwort: 123456, Einladungs-URL: https://fau.zoom.us/j/12345678910?pwd=L2pCeGsvNGoU..., and Teilnehmer-ID: 000000. On the right, a list of participants is shown: Schulze Moderator (Host, ich), Tina Teilnehmerin, and Tom Teilnehmer. In the center, a menu is open with the following options: Meeting sperren, Warteraumfreigabe, Teilnehmern die Erlaubnis geben: Bildschirm freigeben, Chat, Sich umbenennen, Teilnehmer entfernen..., and Meldung läuft... Below the menu, there are buttons for Stummschalten, Video starten, Sicherheit, Teilnehmer, Chat, Bildschirm freigeben, Aufzeichnen, and Beenden. On the bottom right, there are buttons for Einladen, Alle stummschalten, and a menu icon. Annotations with arrows point to specific features: 1. A box points to the "Meeting sperren" option in the menu, stating: "Sperrt das Meeting, so dass dem Meeting keine Teilnehmer mehr beitreten können". 2. A box points to the "Sicherheit" button in the bottom toolbar, stating: "Hier können Sie den Chat im laufenden Meeting deaktivieren." 3. A box points to the "Sich umbenennen" option in the menu, stating: "Verhindern / Erlauben, dass Teilnehmer sich selbst umbenennen können". 4. A box points to the "Bildschirm freigeben" option in the menu, stating: "Bildschirmfreigabe für alle Teilnehmer de-/aktivieren. Selbe Einstellung wie unter: Bildschirm freigegeben > Erweiterte Freigabeoptionen > Wer kann freigegeben? > Alle Teilnehmer".

8 Anhang

8.1 Version des Zoom Desktop-Clients überprüfen und aktualisieren

Hinweis: Sie müssen bereits im Zoom Desktop-Client angemeldet sein.

Sie sollten regelmäßig überprüfen, ob es ein neues Update des Zoom Desktop-Client gibt. Hierzu klicken Sie rechts oben auf ihr Profilbild, dann *Nach Updates suchen*. Je nachdem erhalten Sie eine Updatemöglichkeit oder die Meldung, dass Sie bereits die aktuellste Version installiert haben.



Wenn der Zoom-Client auf Ihrem Rechner über das RRZE installiert wurde, erhalten Sie die Updates automatisch.

8.2 Tipps für Videokonferenzen mit Zoom

Diese Leitlinien unterstützen Sie darin, mit Zoom effizient zu arbeiten:

1. Verwenden Sie in den Account-Einstellungen immer den höchsten Sicherheitsstandard.
Sie können viele Funktionen beim Planen eines Meetings unabhängig von den Account-Einstellungen abändern. Diese Einstellungen gelten dann nur für dieses eine Meeting, so dass sie über die Standardeinstellungen sichergehen, keine unerwünschten Teilnehmer ins Meeting zu lassen.
2. Nicht alle Funktionen von Zoom werden in allen Anwendungen bzw. Browsern gleichermaßen unterstützt.
Überlegen Sie sich, welche Funktionen Sie einsetzen und für welchen Zweck Sie diese nutzen wollen. Wenn Teilnehmer über den Browser beitreten, können Sie ggf. manche der Funktionen nicht nutzen. Eine Übersicht finden Sie im Zoom Cheat Sheet.
3. Wenn Sie den Warteraum aktiviert haben, starten Sie das Meeting mindestens 15 Minuten vor dem eigentlichen Beginn.
Wenn die Funktion Warteraum aktiviert ist, können Teilnehmer nicht vor dem Host beitreten – auch wenn Sie diese Funktion aktiviert haben – die Teilnehmer sehen dann keinen geeigneten Hinweis.
4. Beenden Sie alle nicht benötigten Programme und schließen Sie alle nicht benötigten Fenster vor Beginn des Meetings.
So vermeiden Sie, dass Sie aus Versehen einen Inhalt über die Bildschirmfreigabe teilen, der nicht für die Öffentlichkeit gedacht ist.

8.3 Wo finde ich Hilfe?

Dabei ist das Internet als Informationsquelle häufig nützlich:

- www.google.de: Die meisten Informationen können Sie er-googeln.
- <https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>
- <https://www.anleitungen.rrze.fau.de/multimedia/zoom/>
- <https://www.rrze.fau.de/medien-entwicklung/digitales-arbeiten/zoom/>

8.4 Glossar

Host / Moderator: Die Übersetzungen scheinen hier nicht ganz eindeutig zu sein. An manchen Stellen wird der Begriff Host und an anderen der Begriff Moderator verwendet. Grundsätzlich ist der Host der Ersteller des Meetings. Er muss ein geplantes Meeting aber nicht selbst starten.

Alternativer Host / Moderator: Ein alternativer Moderator kann vom Ersteller des Meetings festgelegt werden, dieser kann ein geplantes Meeting auch ohne Beitritt des eigentlichen Hosts starten. Für dieses Meeting gelten dann trotzdem die Einstellungen des Hosts.

Co-Host / Co-Moderator: Um einen Co-Host oder -Moderator festzulegen, muss die Einstellung *Co-Host* zuerst im Webportal aktiviert werden. Diese Rolle kann dann vom Host / Moderator während des Meetings an Teilnehmer zugewiesen werden. Sind für ein Meeting mehrere alternative Moderatoren festgelegt worden, dann erhalten die übrigen automatisch die Rolle Co-Host / Co-Moderator zugewiesen.

Whiteboard: Ist eine leere weiße Fläche auf der Sie mithilfe der Anmerkungsstools ein Tafelbild anfertigen können. Ähnlich wie in einem Klassenraum können Sie auch die Teilnehmer dieses Whiteboard beschriften lassen.

Breakout-Raum: Während eines Meetings können Sie die Teilnehmer in virtuelle, abgetrennte Räume verschieben, um eigene Diskussionen durchzuführen oder Aufgaben zu bearbeiten. Teilnehmer in Breakout-Räumen hören und sehen nicht, was im Hauptraum oder in anderen Räumen passiert.

Meeting: Ein Meeting ist eine virtuelle Sitzung, bei der alle Teilnehmer miteinander über Ton interagieren können. Jeder kann etwas sagen und alle anderen hören. Das Meeting unterscheidet sich in dieser Hinsicht vom Webinar, das in diesen Unterlagen nicht behandelt wird.

Meeting-Raum: Ein Meeting-Raum ist der virtuelle Treffpunkt für ein Meeting. Hierzu gehört eine bestimmte Adresse (Meeting-ID) und ggf. ein Passwort als Zugangsschutz. Diesen Raum können bis zu 300 Teilnehmer betreten.