

# zoom

Handreichung zur Nutzung  
für Lehrende

Stand: 28.05.2020



# Services des E-LEARNING-SERVICE

---

Das ELS unterstützt Sie bei der videobasierten Digitalisierung Ihrer Lehre.

Aktuelle Informationen finden Sie auf unserer **Homepage**:



<https://www.uni-leipzig.de/studium/im-studium/e-learning/>

Fragen schicken Sie bitte an:



[videokonferenz@uni-leipzig.de](mailto:videokonferenz@uni-leipzig.de)



Bitte beachten Sie, dass Zoom sich durch stetige Aktualisierung in einer dynamischen Veränderung befindet. Geben Sie uns immer gerne eine Rückmeldung über Veränderungsprozesse oder Erfahrungsberichte, die in der Handreichung mitaufgenommen werden können. Diese Handreichung wird stetig angepasst. Ebenfalls ist es wichtig zu beachten, dass die aktualisierte Version von Zoom auch die aktualisierte Version Ihres Betriebssystems voraussetzt.

# Über diese Handreichung

Diese Handreichung führt Sie schnell und übersichtlich in die Nutzung der Videokonferenzsoftware **zoom** für Ihre Lehre ein.

In Unterkapiteln führt Sie dieser Button immer zurück zum Beginn des Abschnitts.



In Hauptkapiteln führt er Sie zum Start-Inhaltsverzeichnis.



Unsere blauen **Empfehlungs-** und **Hinweisboxen** weisen auf besonders wichtige Aspekte hin. Diese ist eine davon.

Zudem enthält die Handreichung rote **Rechtsboxen**. Wir machen Ihnen darin Vorschläge, wie Sie (uns bekannte) datenschutzrechtlich oder anderweitig juristisch problematische Aspekte umschiffen können. Die erste Rechtsbox finden Sie hier unten.



**Rechtlicher Hinweis:** Die Universität Leipzig nimmt den Auftrag des Gesetzgebers zum Schutz der Privatsphäre und der persönlichen Daten ernst. Dieses Dokument ist aber keine Rechtsberatung und ersetzt eine solche auch nicht. Die folgenden Ausführungen sind deshalb nicht Teil einer entsprechenden Informationspflicht nach den Artikeln 13 ff. der Datenschutz Grundverordnung. Sie dienen lediglich der Erläuterung der Funktionsweise von Zoom.

Beachten Sie unbedingt die rechtlichen Hinweise **auf der nächsten Seite**.

Dieses Dreieck zeigt Ihnen, dass der Abschnitt auf der nächsten Seite weitergeht.

# Rechtliche Hinweise

---

Datenschutzerklärung und allgemeine Angaben:

 <https://www.urz.uni-leipzig.de/dienste/videokonferenzen/webkonferenzsystem-zoom/>

Stellungnahme von Zoom zur DSGVO:

 <https://zoom.us/de-de/privacy.html>

# Inhaltsverzeichnis

---

1. Anleitungen und Tutorials vom Hersteller ..... [Seite 7](#) Klicken Sie hier
2. Grundlagen ..... [Seite 8](#) Klicken Sie hier
3. Meetings planen und starten ..... [Seite 16](#) Klicken Sie hier
4. Teilnahme an Meetings ..... [Seite 47](#) Klicken Sie hier
5. Der Meeting-Raum ..... [Seite 51](#) Klicken Sie hier
6. Interaktion während des Meetings ..... [Seite 57](#) Klicken Sie hier
7. Tipps zur Video- und Audionutzung ..... [Seite 81](#) Klicken Sie hier

# Inhaltsverzeichnis

---

8. Freigabe von Inhalten .....	Seite 92	<a href="#">Klicken Sie hier</a>
9. Aufzeichnung .....	Seite 111	<a href="#">Klicken Sie hier</a>
10. Hinweise für die Rolle als Moderator*in .....	Seite 115	<a href="#">Klicken Sie hier</a>
11. Einstellungen .....	Seite 123	<a href="#">Klicken Sie hier</a>
12. Datenschutzhinweise .....	Seite 136	<a href="#">Klicken Sie hier</a>
13. Weiterführende Informationen und Hilfe .....	Seite 137	<a href="#">Klicken Sie hier</a>

# 1 Anleitungen und Tutorials vom Hersteller



Die Homepage des Herstellers **zoom** Video Communications, Inc., stellt Ihnen eine Vielzahl von Anleitungen bereit:

 <https://support.zoom.us/>

Für Einsteiger sind besonders „Erste Schritte“ ein guter Startpunkt:

Erste Schritte mit **PC und Mac**

 <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362033-Erste-Schritte-auf-PC-and-Mac>

Erste Schritte mit **Android**

 <https://support.zoom.us/hc/de/articles/200942759-Erste-Schritte-mit-Android>

Erste Schritte mit **iPhone und iPad**

 <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362993-Erste-Schritte-mit-iOS>

## 2 Grundlagen

---



2.1 Webkonferenz ..... [Seite 9](#) Klicken Sie hier

2.2 Client oder Browser? ..... [Seite 11](#) Klicken Sie hier

2.3 Installation des Clients ..... [Seite 13](#) Klicken Sie hier

2.4 Browsernutzung mit Zoom-Account ..... [Seite 14](#) Klicken Sie hier

2.5 Updates ..... [Seite 15](#) Klicken Sie hier



## 2.1 Webkonferenz



Die Universität Leipzig hat ein 12 monatiges Lizenzpaket für Zoom-Lizenzen erworben. Die enthaltenen Lizenzen im Überblick:

- Persönliche Lizenzen für **Webkonferenzen** (700 Stück)

Die Lizenzen für **Webkonferenzen** sind für Gruppen **bis zu 300 TN** ausgelegt. Webkonferenzen eignen sich z.B. für

- die Präsentation von Inhalten
- (Gruppen-)Sprechstunden
- Diskussionen in Webinaren



**Rechtlicher Hinweis:** Mündliche Prüfungen werden an der Universität Leipzig nicht über Zoom durchgeführt. Verwenden Sie hierzu bitte BigBlueButton. Weitere Informationen finden Sie unter:

## 2.1 Webkonferenz

---



Bei Webkonferenzen ist eine synchrone Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden möglich, da die Studierenden nach Genehmigung audiovisuell teilnehmen können. Eine Lizenz ist nicht an ein Endgerät gebunden, sondern kann **von mehreren Geräten aus genutzt** werden, allerdings nicht simultan. Die Lizenz ist gültig bis zum 26.04.2021.

## 2.2 Client oder Browser ?



**zoom** ist als so genannter **Client** für folgende Betriebssysteme verfügbar:

- Windows
- macOS
- Android
- iOS/iPadOS

Klicken Sie hier  
für die Client-Installation

Ebenfalls kann **zoom** über eine **Web-Oberfläche im Browser** genutzt werden, z.B. mit Chrome, Firefox oder Safari.

Klicken Sie hier  
für die Browser-Nutzung



**Empfehlung:** Wir empfehlen die **Nutzung des Clients**, da diese einen benutzerfreundlichen, direkteren Zugriff auf alle wichtigen Funktionen von Zoom und die Verwaltung Ihrer Meetings über eine eigene Software gewährt. Die vorliegende Handreichung bezieht sich in der aktuellen Fassung überwiegend auf den Client für Windows bzw. macOS.

## 2.2 Client oder Browser?



Klicken Sie hier  
für die Einstellungsmöglichkeiten

	mit Account	ohne Account
Client	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Teilnahme an Meetings</li><li>○ Hosten von Meetings</li><li>○ Meeting-Einstellungen</li><li>○ Erweiterte Einstellungen über Verlinkung zum Browser nutzbar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Teilnahme an Meetings</li></ul>
Browser	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Teilnahme an Meetings (eingeschränkte Benutzerfreundlichkeit)</li><li>○ Hosten von Meetings (eingeschränkte Funktionen während des Meetings)</li><li>○ Direkt wählbare erweiterte Einstellungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Teilnahme an Meetings</li></ul> <p>Klicken Sie hier für die Browser-Nutzung</p>



**Hinweis:** Diese Handreichung zeigt und beschreibt vorwiegend die Funktionen des Clients. Wenn Sie diese bei der Nutzung des Browsers nicht finden, müssen Sie diese eventuell in den Einstellungen freischalten oder den Client nutzen.

## 2.3 Installation des Clients



Wir empfehlen die Installation des **zoom** Clients. Diese hat je nach Betriebssystem verschiedene Namen:

- Windows und macOS: **Zoom Client for Meeting**
- Android, iOS, iPadOS: **Zoom Client-App**

Den Download erhalten Sie hier:  <https://zoom.us/download>

Weitere Informationen zum Download der Clients erhalten Sie hier:  <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362233-Wo-lade-ich-die-neueste-Version-herunter->



**Hinweis:** Manche Einstellungen sind nur vorab im Browser möglich (z.B. das Einstellen eines Alternativen Moderators\*) und manche Einstellungen sind auch während des Meetings im Client (z.B. Einstellen der Warteraumfunktion\*) möglich.

\*Die Beispielfunktionen werden im Folgenden erläutert.

Klicken Sie hier  
für die Einstellungsmöglichkeiten

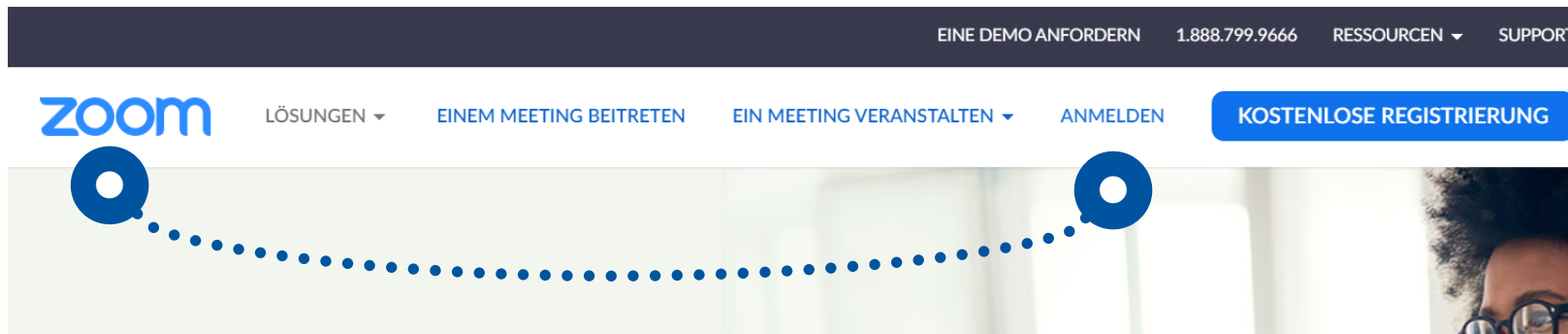
## 2.4 Browser-Nutzung mit Zoom-Account



Die Zoom **Web-Oberfläche** finden Sie unter:

 <https://uni-leipzig.zoom.us/>

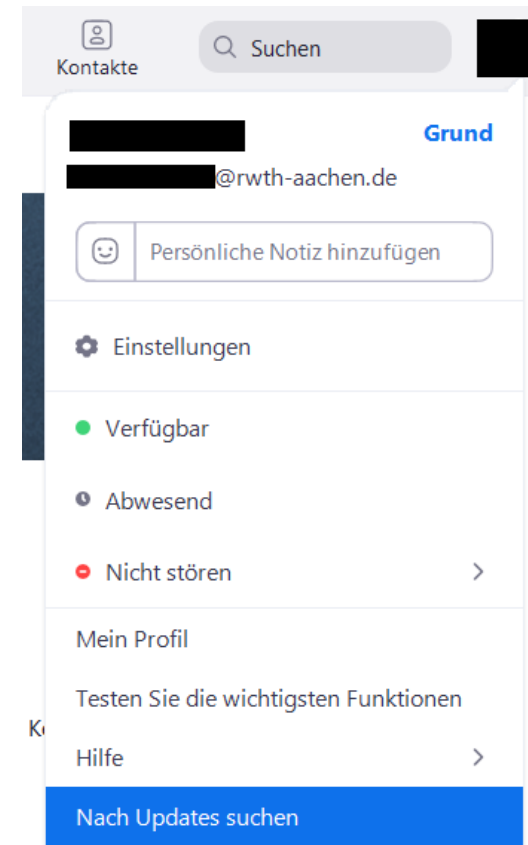
Melden Sie sich an, um im Browser loslegen zu können.



## 2.5 Updates



Achten Sie darauf, den Zoom-Client stets aktuell zu halten. Klicken Sie dazu im Startbildschirm des Clients auf Ihr Profil oben rechts und wählen *Nach Updates suchen* aus. Wenn ein neues Update gefunden wird, können Sie dieses mit einem Klick installieren. Zoom startet dann neu.



# 3 Meetings planen und starten



- 3.1 Der Startbildschirm ..... [Seite 18](#) Klicken Sie hier
- 3.2 Meetings erstellen ..... [Seite 20](#) Klicken Sie hier
  - 3.2.1 Zufällige oder Persönliche Meeting-ID ... [Seite 21](#) Klicken Sie hier
  - 3.2.2 Neues Meeting direkt starten ..... [Seite 23](#) Klicken Sie hier
  - 3.2.3 Meetings planen ..... [Seite 25](#) Klicken Sie hier
  - 3.2.4 Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Meeting · [Seite 29](#) Klicken Sie hier
  - 3.2.5 Meetingvorlage erstellen ..... [Seite 36](#) Klicken Sie hier



# 3 Meetings planen und starten



3.2.6 Webinar planen ..... [Seite 38](#) Klicken Sie hier

3.2.7 Meeting über Outlook organisieren ..... [Seite 40](#) Klicken Sie hier

3.3 Einladen von Studierenden ..... [Seite 42](#) Klicken Sie hier

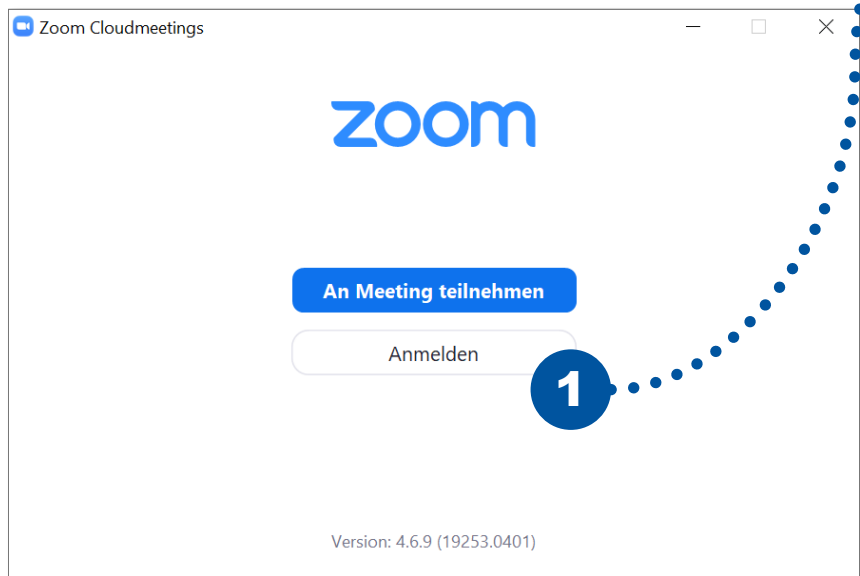
3.4 Einladen von TN mit Zoom-Account ..... [Seite 46](#) Klicken Sie hier

# 3.1 Der Startbildschirm vor der Anmeldung



Direkt nach der Installation können Sie bereits ohne Anmeldung an einem Meeting teilnehmen.

Klicken Sie hier für mehr Informationen



Am besten loggen Sie sich vorher ein.

- 1 Klicken Sie dazu auf den Button *Anmelden*
- 2 Melden Sie sich dann mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.



# 3.1 Der Startbildschirm nach der Anmeldung



Beitritt zu Meetings **1**

Seite 46 [Klicken Sie hier](#)

Meetings erstellen **2**

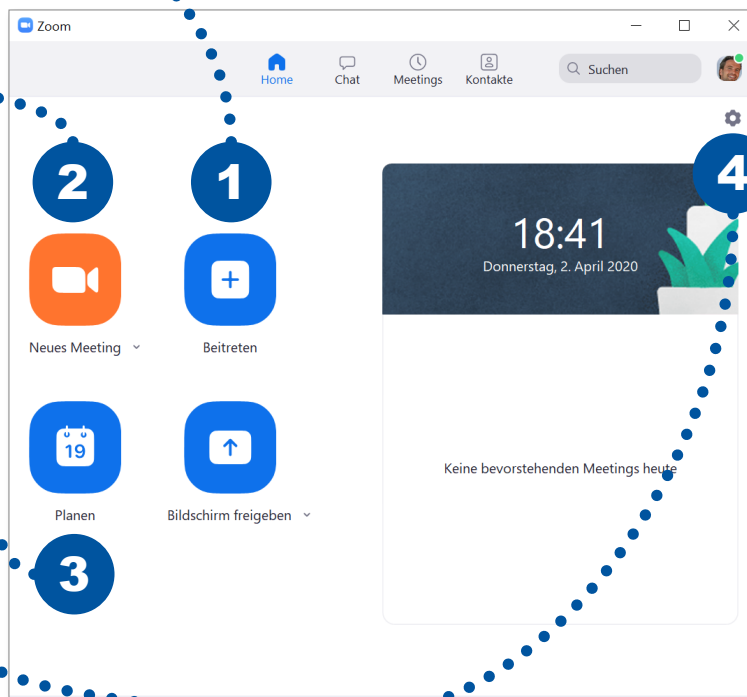
Seite 19 [Klicken Sie hier](#)

Meetings planen **3**

Seite 24 [Klicken Sie hier](#)

Meeting-Einstellungen **4**

Seite 117 [Klicken Sie hier](#)



Meeting-Übersicht

Hier nicht erklärt

Benutzerkonto

Hier nicht erklärt

Einen Chat starten

Hier nicht erklärt

Sofortfreigabe

Hier nicht erklärt

Kontakte

Hier nicht erklärt

## 3.2 Meetings erstellen



Beim Erstellen von Meetings haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie können ein neues Meeting direkt starten und „live“ die TN einladen ..... [Seite 23](#) Klicken Sie hier
2. Sie können ein Meeting oder wiederkehrende Meetings im Vorhinein per Client planen und die Einladungen frühzeitig versenden. .... [Seite 25](#) Klicken Sie hier
3. Sie können ein Meeting oder wiederkehrende Meetings mit dem Outlook-Plug-In planen und automatisch in Ihren Outlook-Kalender übernehmen ..... [Seite 40](#) Klicken Sie hier



**Hinweis:** Wiederkehrende Meetings finden in einem festgelegten Zeitraum regelmäßig zu einer bestimmten Zeit statt. Zum Beispiel jeden Tag der Woche oder immer mittwochs oder jeden Montag und Freitag.

## 3.2.1 Zufällige oder Persönliche Meeting-ID (PMI)



Jedes Zoom Meeting hat eine eigene, eindeutige **Meeting-ID**. Dies ist die Zugangsnummer, über die andere Personen Ihr Meeting finden.

Es gibt zwei Arten von Meeting-IDs:

1. **Automatisch erzeugte zufällige Meeting-ID**. Dies ist die Standardeinstellung beim Erstellen von Meetings.
2. **Persönliche Meeting-ID (PMI)**

Die PMI ist ein permanenter virtueller Konferenzraum mit einer initial zufälligen Meeting-ID, die Sie nur manuell verändern können.

## 3.2.1 Zufällige oder Persönliche Meeting-ID (PMI)



**Achtung:** Die automatisch generierten Meeting-IDs sind datenschutztechnisch sicherer. Falls Sie die PMI dennoch nutzen möchten, nutzen Sie diese nicht für aufeinander folgende Meetings oder große Personengruppen. Sobald ein TN den Link zu Ihrer PMI hat, kann er jederzeit in Ihren persönlichen Konferenzraum eintreten (auch in andere Meetings, die mit dem Zugang stattfinden). Es sei denn, Sie

- sperren das Meeting oder .....
- verwenden die Funktion **Wartezimmer** zur individuellen Aufnahme der TN. ....

Klicken Sie hier  
für mehr Informationen

Klicken Sie hier  
für mehr Informationen

## 3.2.2 Neues Meeting direkt starten



Klicken Sie auf *Neues Meeting*, um ein Sofort-Meeting zu starten.

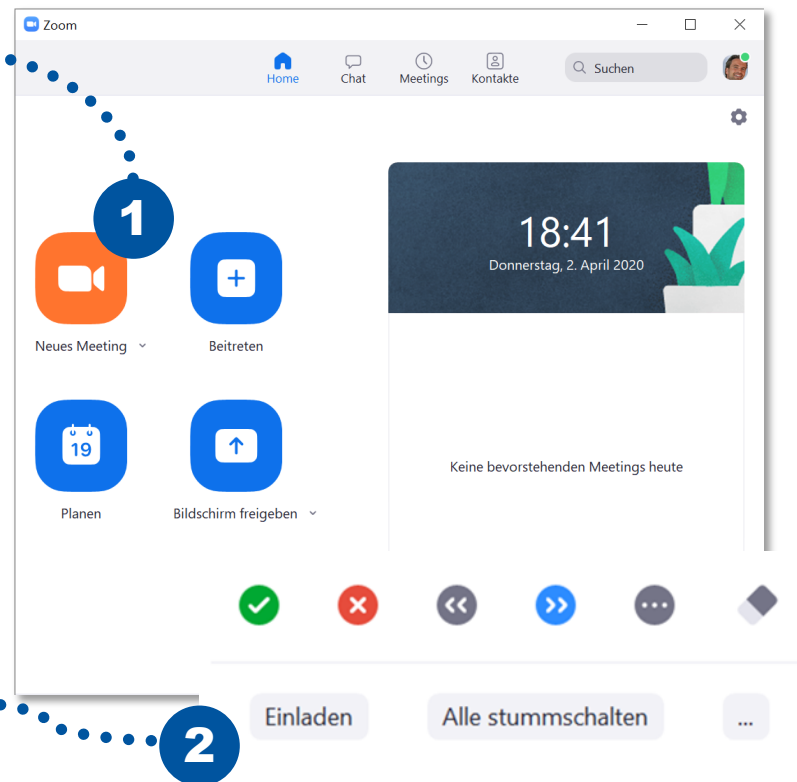
1

Es öffnet sich direkt das Meeting-Fenster mit einer zufällig generierten Meeting-ID, falls Sie die Einstellung nicht verändert haben.

**Ihr Meeting läuft jetzt und Sie sind die/der erste TN!**

Sie können „live“ weitere TN unter *TN verwalten* einladen.

2



**Hinweis:** Meetings in Zoom haben viele Einstellungen, z.B. ob die TN ihren Bildschirm teilen, miteinander per Text chatten können, zu Anfang stummgeschaltet sind oder Symbole zur Kommunikation verwenden können. Diese können Sie im laufenden Meeting, im Client oder im Browser verändern.

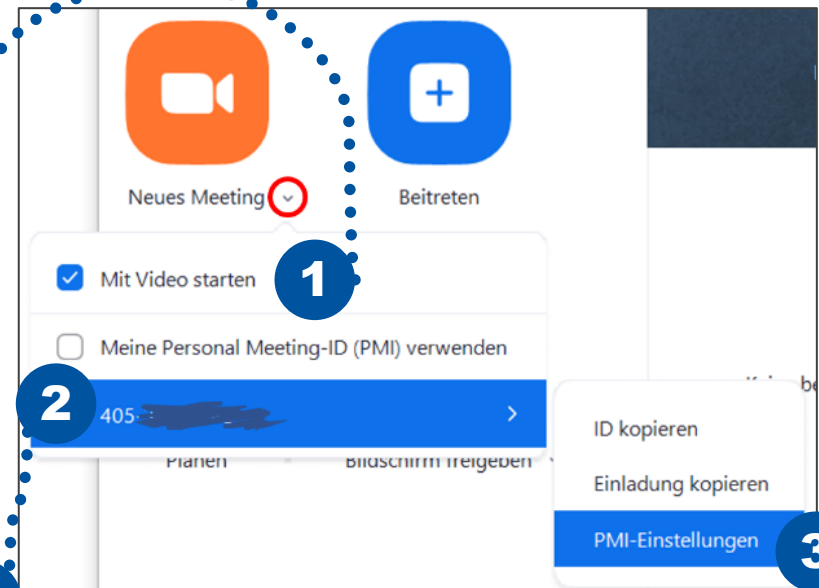
Klicken Sie hier für mehr Informationen

## 3.2.2 Neues Meeting direkt starten



Der Pfeil neben *Neues Meeting* öffnet ein Auswahl-Fenster mit zwei Optionen:

1. **Video beim Start ein oder aus.** Dies wirkt sowohl bei Ihnen als auch den TN. Das Video kann während des Meetings von jedem TN jederzeit selbst (de-)aktiviert werden.
2. **Persönliche Meeting-ID (PMI).** Das Meeting startet nicht mit einer zufällig generierten ID, sondern mit Ihrer PMI.
3. **Weitere Einstellungen** wie Audioquelle, Warteraumfreigabe, Stummschaltung der TN zu Beginn, etc. (*PMI-Einstellungen*)



Klicken Sie hier  
für Infos zur PMI



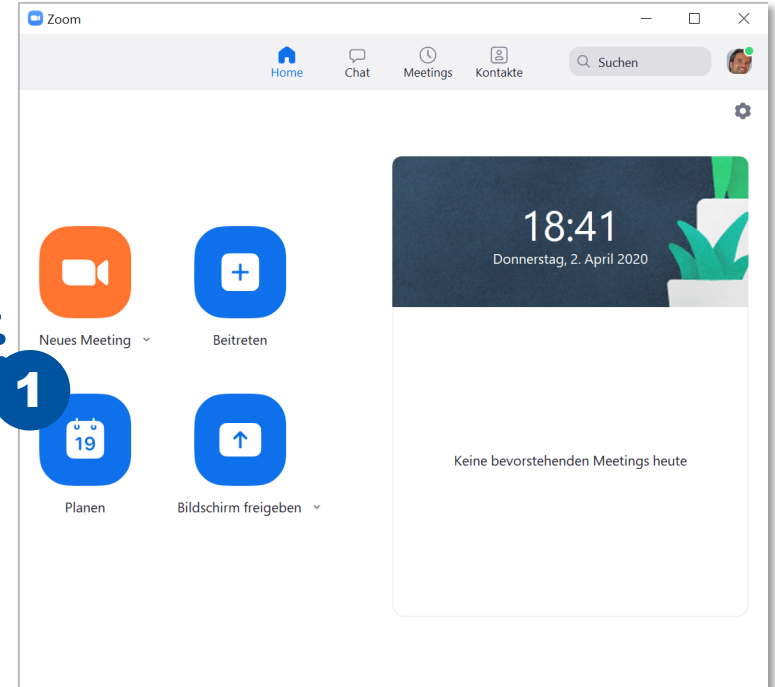
## 3.2.3 Meetings planen



Im Client: *Planen*

Im Browser: *Ein Meeting planen*

1



**Empfehlung:** Planen Sie Meetings für reguläre Veranstaltungen immer im Vorhinein und als wiederkehrendes Meeting für alle Semestertermine. Sowohl Sie als auch Ihre Studierenden haben dann eine langfristige Terminalsicherheit. Zudem ändert sich der Zugangslink zum Meeting nicht, so dass eine verlässliche Veranstaltungsdurchführung möglich ist.

## 3.2.3 Meetings planen



Sie können ein einmaliges oder ein täglich, wöchentlich oder monatlich wiederkehrendes Meeting planen, oder auch planen, dass es jederzeit verwendet werden kann:

Zeitzone (GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockhc ▾

Wiederkehrendes Meeting Jeden Tag, bis 6.Apr.2020, 7 Ereignis(se)

Wiederkehr Täglich ▾

Wiederholen alle 1 ▾ Tag

Enddatum  Von 06.04.2020  Nach 7 ▾ Ereignisse

Meeting planen

### Meeting planen

Thema  
Daily Zoom Meeting

Start: Mo April 6, 2020 ▾ 12:00 ▾

Dauer: 1 Stunde ▾ 0 Minute ▾

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Paris ▾

**Meeting-ID**  
 Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 986-145-9264

**Kennwort**  
 Meetingpasswort wird benötigt 014653

**Video**  
Host:  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

**Audio**  
 Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio  
Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

**Kalender**  
 Outlook  Google Kalender  Andere Kalender

[Planen](#) [Abbrechen](#)



**Hinweis:** Falls die spezifische Einstellung des wiederkehrenden Meetings im Client nicht möglich ist, nutzen Sie die Browser-Version.

Meeting-IDs für wiederkehrende Meetings verfallen 365 Tage nach dem letzten Start des Meetings.

## 3.2.3 Meetings planen



### Kennwortschutz

Mit dem Einrichten eines Kennwortes stellen Sie sicher, dass nur Personen, die sowohl Meeting-ID als auch Kennwort kennen (oder Ihren Einladungslink haben) am Meeting teilnehmen können.



**Hinweis:** Die Vergabe eines Kennwortes für geplante und Sofort-Meetings ist **obligatorisch**. Nur für Ihre persönliche Meeting-ID können Sie die Kennwortvergabe abschalten.

**Achtung:** Bei Verwendung der PMI bleibt Ihr Passwort ebenfalls gleich, es sei denn, Sie ändern es.


Klicken Sie hier für Infos zur PMI

## 3.2.3 Meetings planen




Im Konto-Login über den Browser kann eingestellt werden, ob der Host bei Verwendung der PMI generell ein Meeting-Kennwort festlegen möchte und dieses abgefragt werden soll.

<https://zoom.us/profile> ► *Einstellungen* ► *Besprechung planen*

Bei Personal-Meeting-ID (PMI) Kennwort verlangen 

Nur Meetings, bei denen Teilnahme vor dem Host möglich ist

Alle Meetings mit PMI

Kennwort 634016 

## 3.2.4 Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Meeting



Wir weisen Sie darauf hin, dass Zoom – wie viele kollaborative Tools – durch die aktuelle Situation sehr starke Aufmerksamkeit erhält und auch von Angriffen betroffen ist.

**Zoombombing** bezeichnet das unerwünschte Beitreten von Fremden in Ihre Meetings. Zoombombing ist für das Zoom-Angebot der Universität Leipzig praktisch ausgeschlossen, da alle geplanten und Sofort-Meetings durch ein Passwort geschützt sind.



**Rechtlicher Hinweis:** Bitte beachten Sie auch in diesem Zusammenhang, dass das Teilen von anstößigen oder möglicherweise rechtswidrigen Inhalten auch durch Ihre regulären Meeting-TN nicht hingenommen werden muss.

Bitte melden Sie solche Vorgänge dem E-Learning-Service damit rechtliche Schritte geprüft werden können.

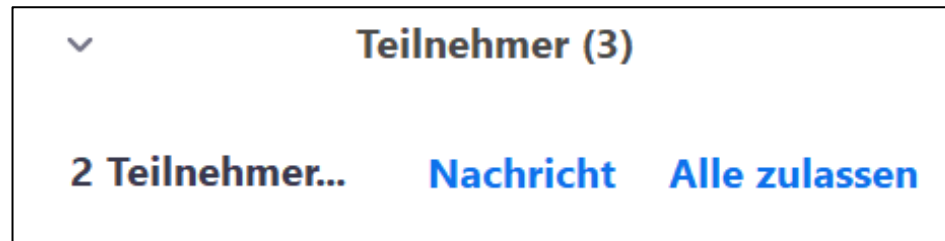


## 3.2.4 Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Meeting

Die Funktion *Wartezimmer* ermöglicht es Ihnen, die TN erst am Meeting teilnehmen zu lassen, wenn Sie diese manuell *Eintreten* lassen.

Der Wartezimmer eignet sich beispielsweise auch zur Besprechung und dem Einrichten mehrerer Referent/innen oder Lehrpersonen vor dem Start der Veranstaltung.

Bei der Wartezimmer Funktion müssen Sie nicht jeden TN einzeln zulassen. Sie können auch alle auf einen Klick zulassen.



**Hinweis:** Zoom empfiehlt das folgende E-Book zum Thema Cybersecurity: <https://www.crowdstrike.com/resources/white-papers/cybersecurity-during-covid19-ebook/>

# 3.2.4 Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Meeting



Den Warteraum können Sie hier einstellen:

1. Bei der Planung Ihres Meetings

2. <https://zoom.us/profile> ► Einstellungen  
► In Meeting (erweitert)

3. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, die Warteraum-Freigabe im Meeting selbst über *Sicherheit* einzustellen.

Klicken Sie hier für die Sicherheitsfunktionen

The screenshot shows the Zoom settings interface. At the top, under 'Kalender', there are radio buttons for 'Outlook' (selected), 'Google Kalender', and 'Andere Kalender'. Below that, 'Erweiterte Optionen' is expanded, showing several checkboxes: 'Warteraumfreigabe' (checked), 'Teilnahme vor dem Host ermöglichen', 'Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen', 'Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden', and 'Meeting automatisch aufzeichnen'. There is also a text input field for 'Alternative Moderatoren' with the example 'Beispiel:john@company.com;peter@school.edu'. At the bottom right of this section are 'Planen' and 'Abbrechen' buttons.

The second part of the screenshot shows a navigation menu with options: 'ID PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', 'EIN MEETING PLANEN', and 'EINEM MEETING BE...'. Below this is a list of settings: 'Besprechung planen', 'In Meeting (Grundlagen)', 'In Meeting (Erweitert)', 'E-Mail-Benachrichtigung', and 'Sonstiges'. The 'In Meeting (Erweitert)' option is selected. A callout box points to the 'Warteraum' setting, which has a toggle switch turned on. The text in the callout box reads: 'Warteraum. Teilnehmer können erst an einer Besprechung teilnehmen, wenn ihnen ein Host einzeln aus dem Warteraum die Erlaubnis erteilt. Wenn der Warteraum aktiviert wird, wird die Option für Teilnehmer, vor Ankunft des Hosts an der Besprechung teilzunehmen, automatisch deaktiviert.'

## 3.2.4 Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Meeting

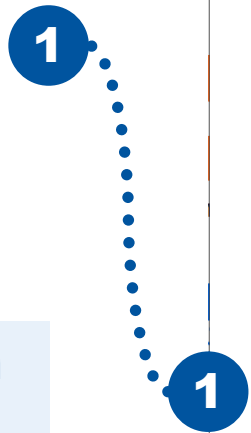


### Teilnahme vor dem Host:

Die Funktion *Teilnahme vor dem Host ermöglichen* ermöglicht es Ihren TN, den Meetingraum zu betreten, bevor Sie dies tun.



**Hinweis:** Stellen Sie die Funktion „Teilnahme vor dem Host ermöglichen“ **unbedingt aus**, um zu gewährleisten, dass Studierende nicht vor dem eigentlichen Meeting in Ihren Raum eintreten oder mögliche Konferenzen stören.



Meeting planen

Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 986-145-9264

**Kennwort**

Meetingpasswort wird benötigt

**Video**

Host:  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

**Audio**

Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio

Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

**Kalender**

Outlook  Google Kalender  Andere Kalender

**Erweiterte Optionen** ^

Warte-raumfreigabe

Teilnahme vor dem Host ermöglichen

Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen

Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

Meeting automatisch aufzeichnen

Alternative Moderatoren:



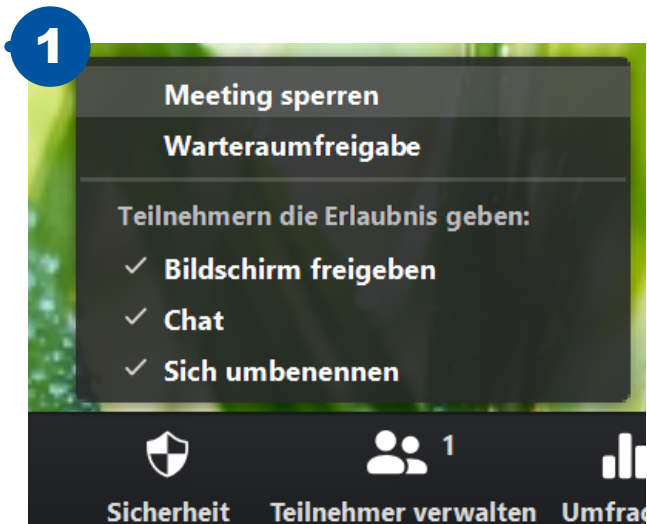
## 3.2.4 Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Meeting



### Lock Down

Sie können ein Meeting zu einem beliebigen Zeitpunkt schließen, damit keine weiteren TN trotz Passwort und PMI beitreten können. Warten Sie bitte, bis alle TN im Meeting sind und kommunizieren Sie diese Maßnahme vorher.

1



Diese Funktion finden Sie im Meeting unter *Sicherheit* in der unteren Menüleiste. Dort können Sie das Meeting auch wieder öffnen.



**Hinweis:** Nutzen Sie diese **Sperrfunktion** nach Bedarf. Sie können so gewährleisten, dass auch bei Weitergabe des Links samt Kennwort keine Unbefugten dem Meeting in dessen Verlauf beitreten können.

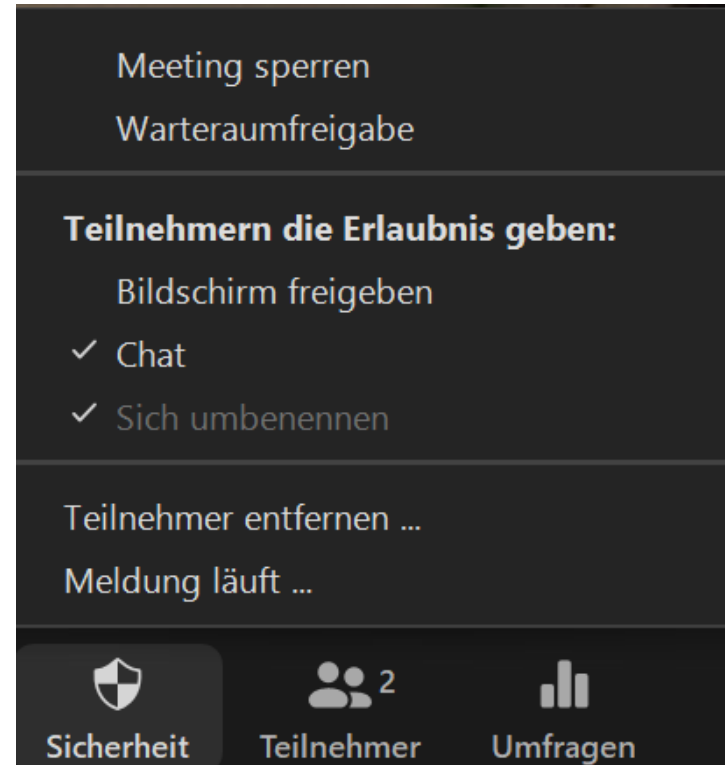
## 3.2.4 Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Meeting



Sie können TN während des Meetings die Erlaubnis geben oder entziehen

- den Bildschirm freizugeben
- den Chat zu benutzen
- sich umzubenennen

Wenn Sie TN über die *TN verwalten* aus einem Meeting ausschließen, können diese danach nicht mehr ohne weiteres dem Meeting beitreten.

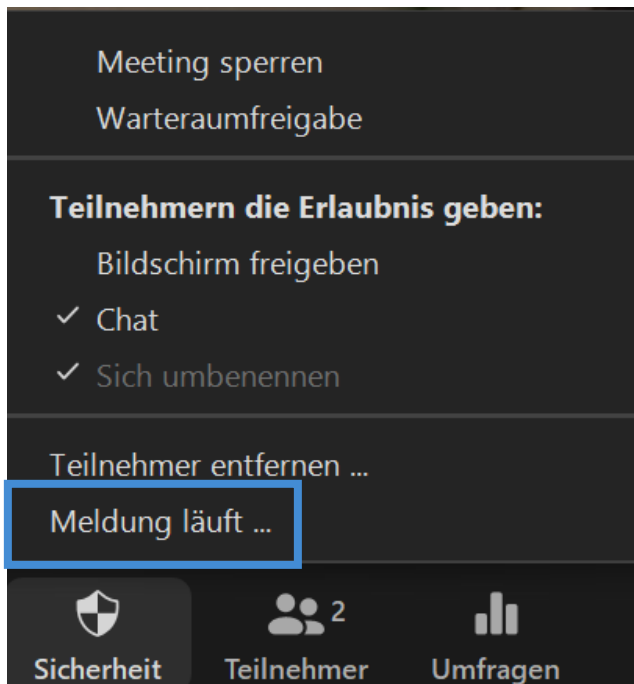


..... [Klicken Sie hier für mehr Informationen](#)

## 3.2.4 Sicherheitsmaßnahmen für Ihr Meeting



Es gibt auch die Möglichkeit, TN über das Sicherheits-Menü zu melden, wenn diese das Meeting durch ihr Verhalten massiv stören. Diese Meldung wird an das Zoom-Support-Team geleitet und der TN wird nach mehrmaligen Verstößen gesperrt.



### Bericht

**Teilnehmer melden**

Durch Einsenden dieser Meldung genehmigen Sie Zoom den Zugriff auf alle darin enthaltenen Daten vorbehaltlich der [Datenschutzerklärung](#). Diese Daten betreffen alle angehängten Fotos und Bildschirmabzüge, Ihre Benutzerdaten, die Benutzerdaten der von Ihnen Gemeldeten und alle relevanten Angaben zum Meeting.

**Problem auswählen**

<input type="checkbox"/> Ungeeignete Bildschirmfreigabe	<input type="checkbox"/> Ungeeignetes Video
<input type="checkbox"/> Uneingeladener Gast	<input type="checkbox"/> Bedrohliche Sprache
<input type="checkbox"/> Urheberrechtsverletzung	<input type="checkbox"/> Andere

**Zusätzliche Angaben**

500



## 3.2.5 Meetingvorlage erstellen

Meetingvorlagen sind sinnvoll, wenn Sie kein regelmäßig wiederkehrendes Meeting planen möchten, dennoch aber die **Rahmenbedingungen der Meetings ähnlich** sind, z.B. bei kurzen Workshops oder Sprechstundensituationen. Wenn ein Meeting geplant wurde, kann diese Planung im Browser als Meetingvorlage gespeichert werden (bis zu 40 Stück):

*Ein Meeting planen* ► (Daten eingeben) ► *Speichern* ► (ganz unten) *Als Meetingvorlage speichern*

Als Meetingvorlage speichern ×

Mit dieser Vorlage werden alle Einstellungen aus dem ursprünglichen Meeting kopiert mit Ausnahme von alternativen Hosts und Uhrzeit.

Vorlagenname



**Hinweis:** Diese Funktion ist nur über den Browser und nicht mit dem Client verfügbar.

## 3.2.5 Meetingvorlage erstellen



Beispielsweise können Umfragen dann immer wieder genutzt werden, um den Start- oder Abschluss einer Webkonferenz zu signalisieren, ähnlich einem Anfangs- oder Abschlussritual. Im Bereich *Meetings* auf der linken Seite finden Sie Ihre *Meetingvorlagen*.

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

Bevorstehende Meetings

Vorherige Meetings

Persönlicher Meetingraum

Schulung erhalten

Meetingvorlagen

Sie haben bis jetzt 1 Vorlage(n) gespeichert. Sie können bis zu 40 Vorlagen speichern.

Vorlagenname	Zeit ändern	Handlung
<a href="#">Einzelsprechstunde</a>	8.Apr.2020 03:47 PM	Meetingplanung mit dieser Vorlage <a href="#">Löschen</a>

Klicken Sie hier  
für Infos zu Umfragen

## 3.2.7 Meeting über Outlook organisieren



1. Laden Sie das Zoom Plug-In für Microsoft-Outlook herunter.

 <https://zoom.us/download>

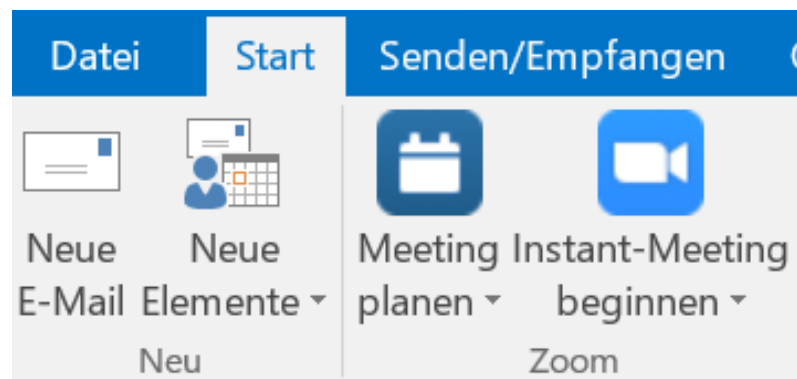
2. Öffnen Sie Ihren Outlook-Kalender und Ihren Zoom-Account.

3. Klicken Sie in Outlook auf *Meeting planen* oder *Instant-Meeting beginnen* und stellen Sie die Einstellungen nach Bedarf ein.

Die Zoom-Details fügen sich automatisch dem Textfeld der E-Mail hinzu.

4. Fügen Sie dann die TN hinzu und versenden Sie die Einladung.

Nun sollte das Meeting im Outlook-Kalender auftauchen.



## 3.2.7 Meeting über Outlook organisieren



Neben der Planung über Outlook können Sie zudem auch andere Kalender, die Sie verknüpfen möchten, angeben. Nach der Planung des Meetings erscheint das Meeting dann in Ihrem Kalender.

**Kalender**

Outlook       Google Kalender       Andere Kalender

---

**Erweiterte Optionen** ▾

**Planen**      Abbrechen

## 3.3 Einladen von Studierenden



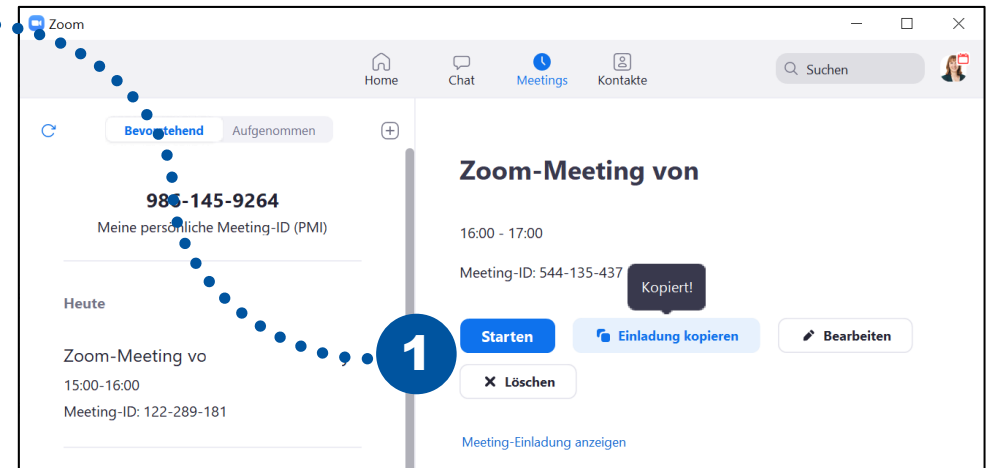
TN können mithilfe der **Meeting-URL** oder der **Meeting-ID** (& Kennwort, falls Sie dieses aktiviert haben) an Ihren Meetings teilnehmen.

Diese finden Sie

- Im Textfeld des Outlook-Termins (sofern erstellt) .....
- Unter Ihren geplanten Meetings **1**
- Nach dem Start des Meetings im Meeting-Raum

Klicken Sie hier für die Outlook-Planung

Klicken Sie hier für den Meeting-Raum





## 3.4 Einladen von Studierenden



1. Planen Sie ein Meeting in Zoom. Berücksichtigen Sie dabei die Möglichkeit, auch wiederkehrende Meetings erstellen zu können.
2. Öffnen Sie die Lernplattform **Moodle**.
3. Verfassen Sie auf dieser eine Ankündigung für Ihre Studierenden. Kopieren Sie die **URL** (*TN verwalten* ► *Einladen*) des geplanten wiederkehrenden Meetings und fügen Sie diese in die E-Mail ein.
4. Hängen Sie zudem die **Handreichung für die Nutzung von Zoom für Studierende**, welche Sie im Lehre.digital Hilfskurs finden, an oder laden Sie sie hoch, damit die Studierenden sich damit im Vorhinein vertraut machen können.

Klicken Sie hier  
für die Planung eines Meetings

## 3.5 Einladen von TN mit Zoom-Account



Lehrpersonen können Zoom nicht nur für den Kontakt zu Studierende, sondern auch für Videokonferenzen mit Kolleg/innen in Teammeetings, Arbeitsgruppen etc. nutzen. Dabei kommt es vermehrt vor, dass die TN bereits einen Zoom-Account angelegt haben und sie über den Client am Meeting teilnehmen möchten.

Senden Sie diesen TN ebenfalls den Link oder die Meeting-ID und das Kennwort. Diese können nun auf zwei Weisen teilnehmen:

- Anklicken des Links
- Eingeben der Meeting-ID und des Kennwortes im Client




**Hinweis:** Es ist voreingestellt, dass das Passwort bereits in den Link integriert ist, so dass es nicht mehr gesondert eingegeben werden muss. Dies kann über <https://zoom.us/profile> ▶ *Einstellungen* ▶ *Besprechung planen* ▶ *Einbetten des Kennworts in den Meeting-Link für die Teilnahme mit einem Klick* geändert werden.

## 4 Teilnahme an Meetings



Der Beitritt zu einem Meeting ist sehr einfach. Ihre Studierenden brauchen für die Teilnahme keinen Zoom-Account und müssen den Client nicht downloaden. Die Teilnahme ist also über die Browser-Oberfläche möglich.

Sobald Ihre Studierenden über die URL des Meetings (Link) verfügen, können sie teilnehmen.

 **Hinweis:** Die Informationen über die Teilnahme an Meetings stehen Ihren Studierenden auch in der *Handreichung für die Nutzung von Zoom für Studierende* zur Verfügung, die Sie Lehre.digital Hilfekurs finden.

# 4 Teilnahme an Meetings



Mit dem Klick auf die **Meeting-URL**, die Sie als Host bereitgestellt haben, werden TN auf die Website von Zoom geführt.

- Falls die TN den Client bereits installiert haben, werden Sie mit einem Klick auf die URL in ihrem Client geleitet.

Ihr Moderator lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Persönlicher Meetingraum von Sinika Peuster

Zoom-Meeting beitreten  
<https://us04web.zoom.us/j/2424381115>

Meeting-ID: 242 438 1115

Zoom Meetings öffnen?

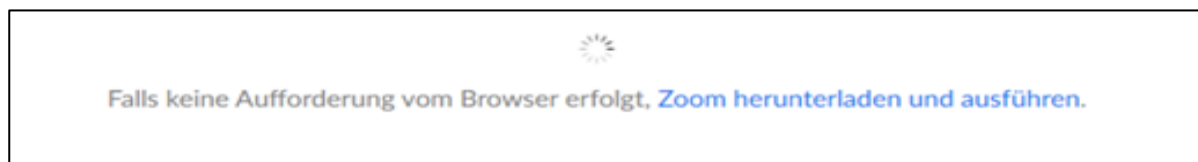
https://rwth.zoom.us möchte diese Anwendung öffnen.

[Zoom Meetings öffnen](#) [Abbrechen](#)

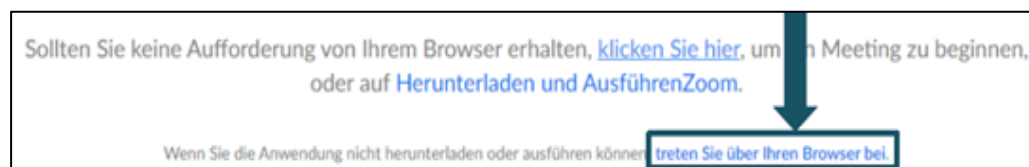
## 4 Teilnahme an Meetings (Anleitung für TN\*)



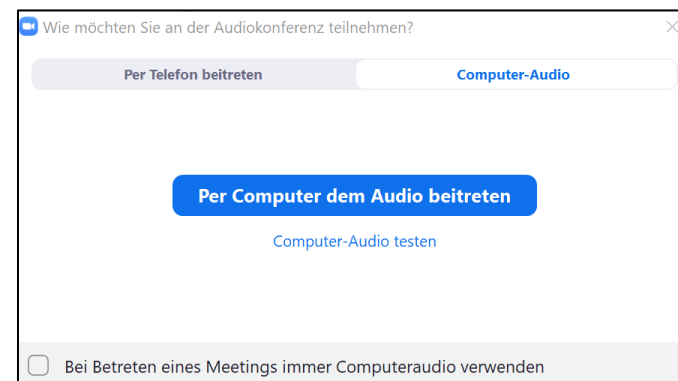
- Falls Sie den Client nicht installiert haben und über den Browser teilnehmen möchten, klicken Sie nicht auf den Download, sondern haben Sie einen Moment Geduld.



- Nach einer kurzen Wartezeit öffnet sich die Option über den Browser teilzunehmen. Klicken Sie darauf.



- Im Anschluss öffnet sich ein Fenster in dem Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen können. Entweder können Sie direkt dem Meeting beitreten oder vorerst noch einen Audio-Check durchführen und im Anschluss dem Meeting beitreten.



## 4 Teilnahme an Meetings (Anleitung für TN)

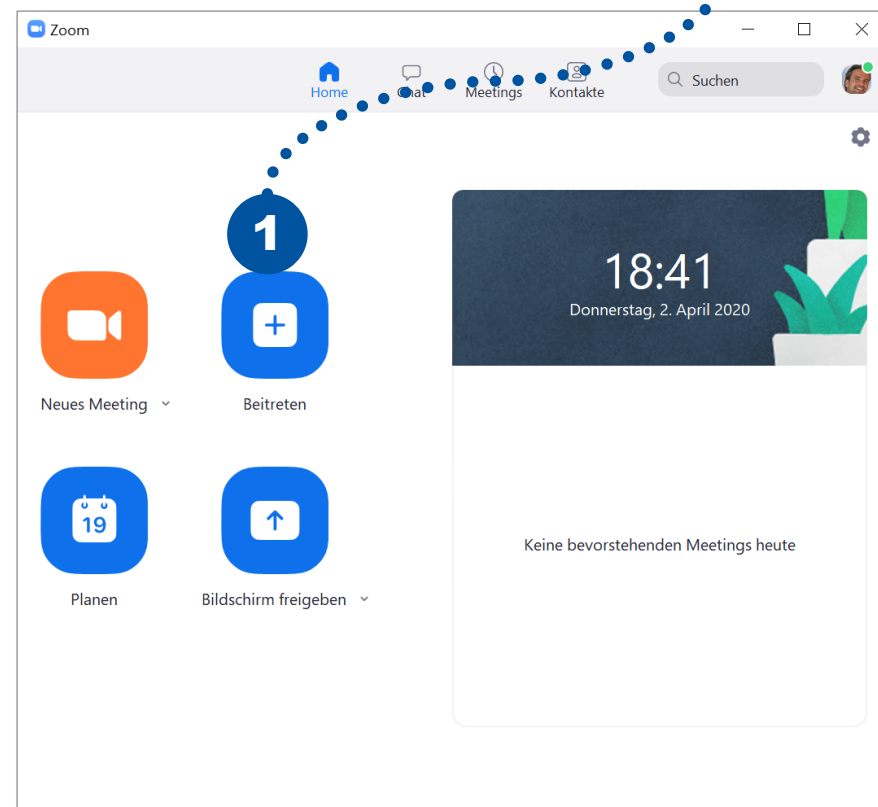


Alternativ können Sie den Client oder <https://zoom.us> im Browser öffnen und die **Meeting-ID**, die Sie vom Host bekommen haben, eingeben. **1**

Zoom-Meeting beitreten  
<https://us04web.zoom.us/j/2424381115>

Meeting-ID: 242 438 1115

Falls der Host die Eingabe eines Kennwortes verlangt, werden Sie anschließend aufgefordert, dieses einzugeben.



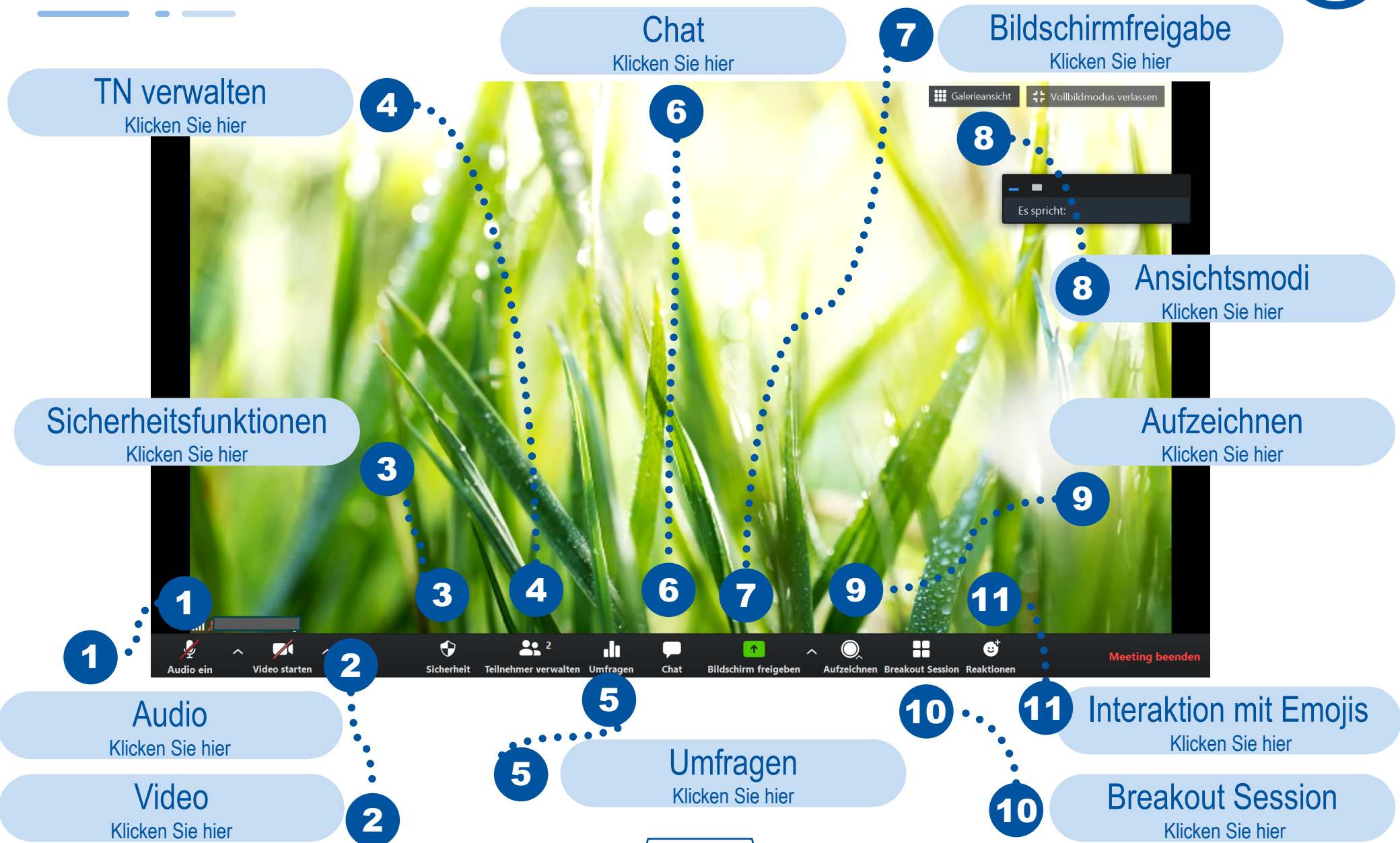
# 5 Der Meeting-Raum

---



- 5.1 Übersicht ..... [Seite 52](#) Klicken Sie hier
- 5.2 Ansichtsmodi ..... [Seite 53](#) Klicken Sie hier
- 5.3 TN verwalten ..... [Seite 54](#) Klicken Sie hier
- 5.4 Meetingdauer anzeigen ..... [Seite 56](#) Klicken Sie hier

# 5.1 Übersicht





## 5.2 Ansichtsmodi



Im Meeting können Sie und TN, die über den Client teilnehmen, zwischen folgenden Ansichtsmodi wechseln. Für Studierende, die wie empfohlen über den Link und somit über den Browser teilnehmen, ist eine Auswahl nicht möglich.

### **Sprecheransicht:**

Wenn es eine Person mit hohem und langem Redeanteil gibt (z.B. in einer Vortragssituation) eignet sich die Sprecheransicht. Das Videobild des Sprechers nimmt hier den kompletten Bildschirm ein. Die anderen Videobilder sind klein am Rand zu sehen und können auch komplett ausgeblendet werden. Das Video des/der Sprecher/in kann auch über die *TN-Verwaltung* angeheftet werden.

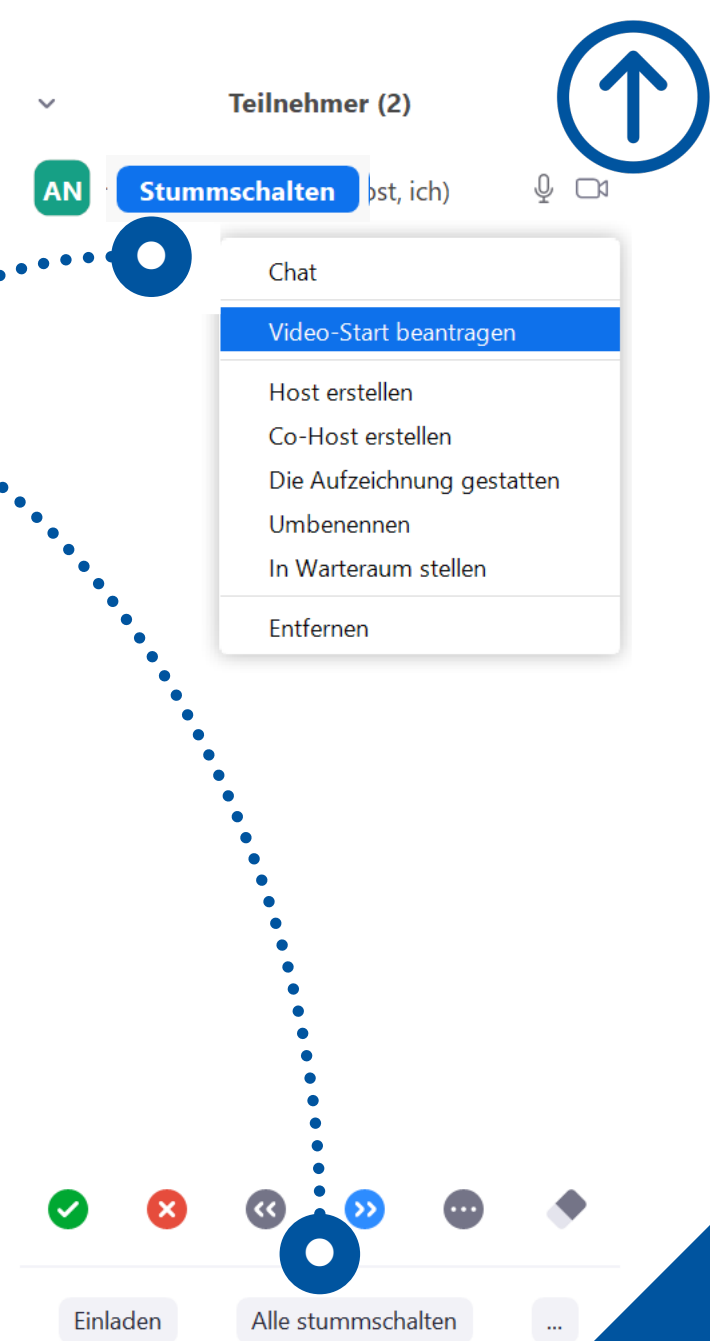
### **Galerieansicht:**

Wenn diskutiert und interagiert werden soll, bietet sich die Galerieansicht an. Alle Videofenster (max. 25 pro Seite) haben die gleiche Größe und werden je nach Anzahl auf dem Bildschirm verteilt. Der/die Sprecher/in wird jeweils grün umrandet.

## 5.3 Teilnehmenden Verwaltung

In der TN Verwaltung können Sie:

- TN einzeln oder alle stummschalten
- Einen TN bitten sein Video einzuschalten
- Einen Chat mit einem bestimmten TN starten
- Einen TN zum Host oder Co-Host ernennen
- Einem TN die Aufzeichnung gestatten



## 5.3 Teilnehmenden-Verwaltung

In der TN-Verwaltung können Sie

- Einen TN umbenennen
- Einen TN in den Warteraum stellen oder aus dem Meeting entfernen
- Über Emojis und Symbole interagieren **1**
- Weitere TN einladen **2**

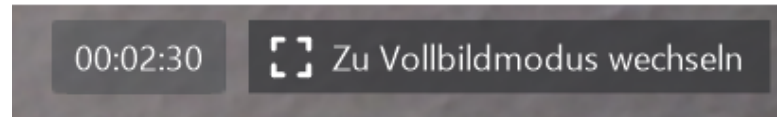
The screenshot shows a meeting interface with a participant list at the top. The list includes a dropdown arrow, the text 'Teilnehmer (2)', and a circular icon with an upward arrow. Below this, a participant named 'AN' is shown with a 'Stummschalten' button and the text '(bst, ich)'. To the right of the participant name are icons for chat, microphone, and video. A context menu is open over the participant, listing the following options: Chat, Video-Start beantragen (highlighted), Host erstellen, Co-Host erstellen, Die Aufzeichnung gestatten, Umbenennen, In Warteraum stellen, and Entfernen.

At the bottom of the interface, there is a control bar with several icons: a green checkmark, a red X, left and right arrow icons, a three-dot menu icon, and a diamond icon. Below this bar are three buttons: 'Einladen', 'Alle stummschalten', and a three-dot menu icon. A dotted line with circular markers '1' and '2' connects the text in the list to the corresponding icons in the control bar.

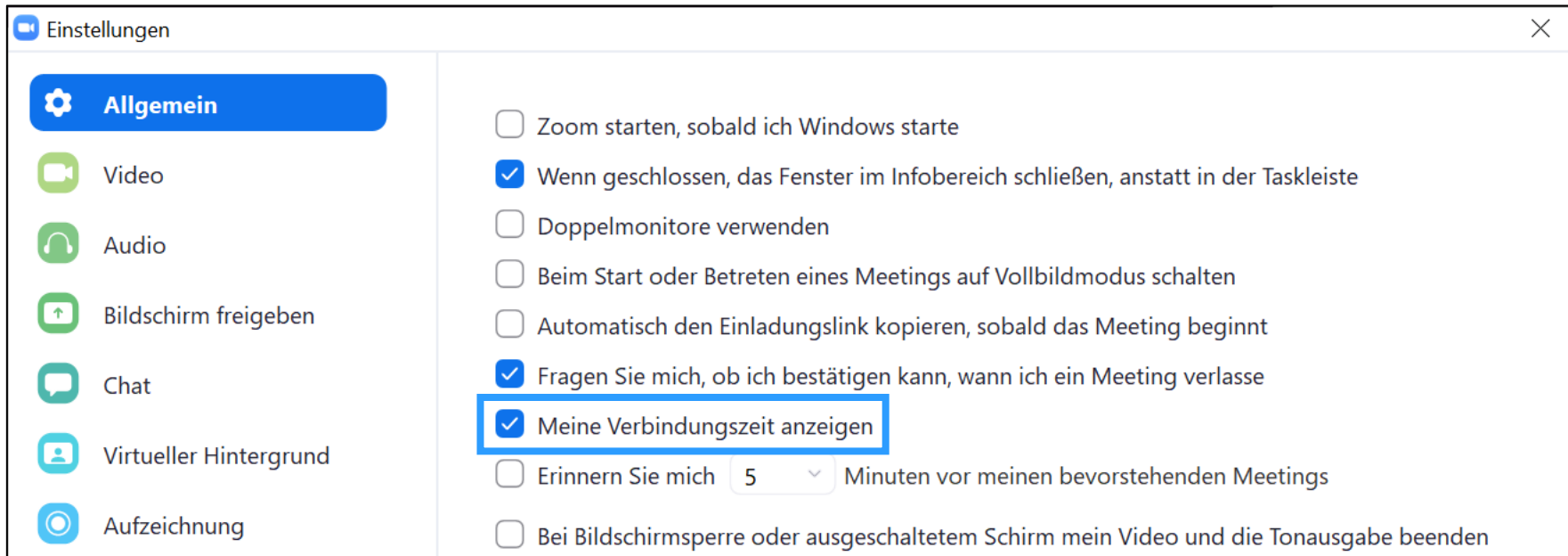


## 5.4 Meetingdauer anzeigen

Es besteht die Möglichkeit, sich während des Meetings die bereits verstrichene Verbindungszeit anzeigen zu lassen. Diese erscheint dann im Meeting im Client oben rechts.



Die Einstellung dazu finden Sie im Client-Startfenster unter *Einstellungen*:



# 6 Interaktion während des Meetings

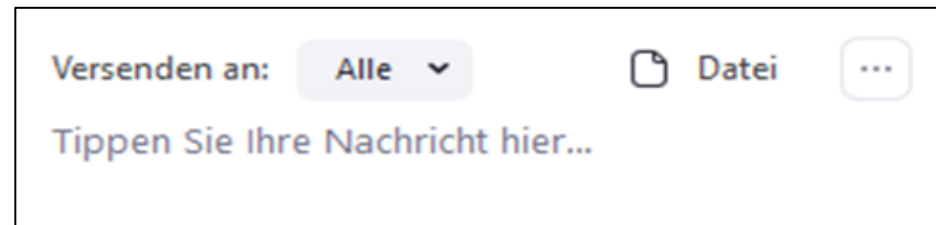


- 6.1 Interaktion über den Chat ..... [Seite 58](#) Klicken Sie hier
- 6.2 Interaktion über Handheben ..... [Seite 60](#) Klicken Sie hier
- 6.3 Interaktion über Emojis ..... [Seite 62](#) Klicken Sie hier
- 6.4 Teilen von Dateien unter den TN ..... [Seite 64](#) Klicken Sie hier
- 6.5 Umfragen erstellen und durchführen ..... [Seite 66](#) Klicken Sie hier
- 6.6 Interaktion in Kleingruppen ..... [Seite 72](#) Klicken Sie hier
  - 6.6.1 um Hilfe bitten ..... [Seite 78](#) Klicken Sie hier
  - 6.6.2 Nachrichten senden ..... [Seite 79](#) Klicken Sie hier
  - 6.6.3 Whiteboards ..... [Seite 80](#) Klicken Sie hier

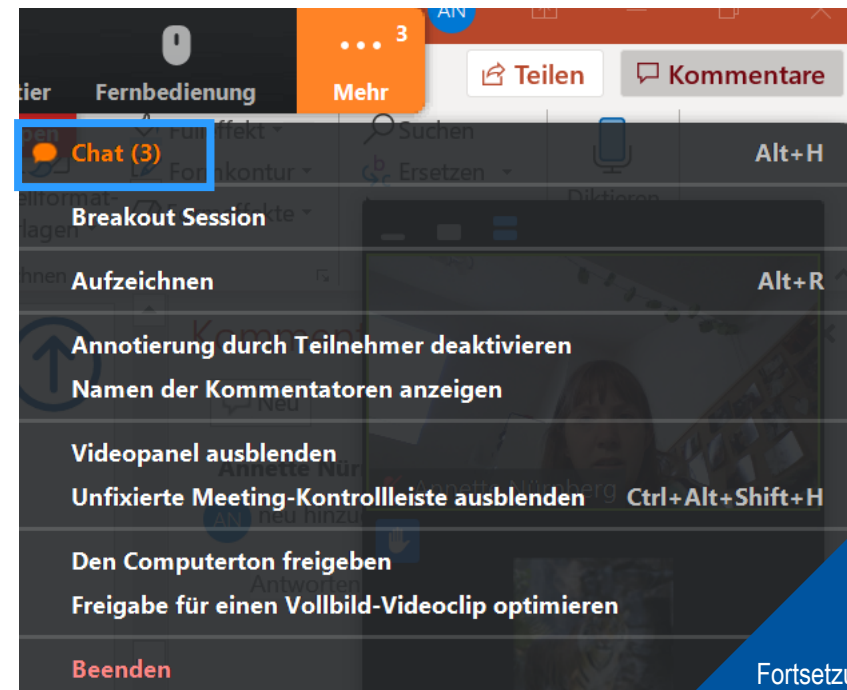
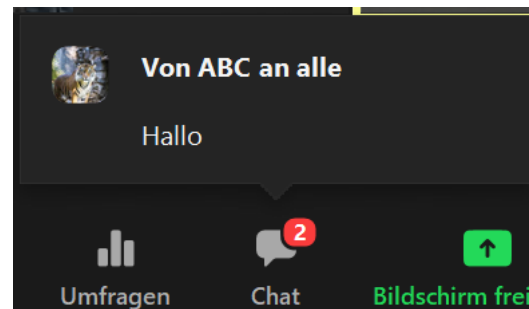
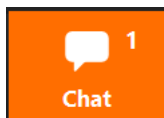


# 6.1 Interaktion über den Chat

Während des Meetings gibt es eine Chat-Funktion, die ein- oder ausgeklappt werden kann. In diesem Chat ist es möglich, entweder an alle TN eine Nachricht zu senden oder nur an eine bestimmte Person.



Ist der Chat geschlossen, werden Sie bei neuen Nachrichten benachrichtigt.




Fortsetzung auf nächster Seite


# 6.1 Interaktion über den Chat





**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass die Chat-Funktion unter <https://zoom.us/profile> ► *Einstellungen* ► *In Meeting (Grundlagen)* ► *Chat* aktiviert ist. Überprüfen Sie auch, ob der private Nachrichtenkontakt unter den TN ein- bzw. ausgeschaltet ist.

**Chat** 

Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.

Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern 

Sie haben „Chatnachrichten vom Meeting/Webinar speichern“ in der Cloud-Aufzeichnung aktiviert. Sie können zu [Aufnahmeinstellungen](#) gehen, um diese Funktion auszuschalten und den Chat nicht zusammen mit der Aufnahme zu teilen. 

**Privater Chat** 

Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.

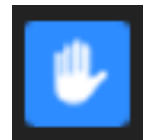
## 6.2 Interaktion über Handheben



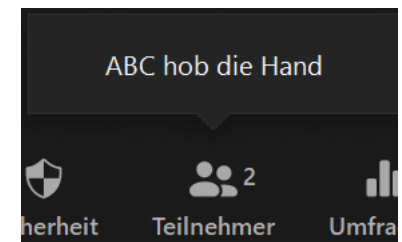
Nur TN können diese Funktion nutzen, um nonverbal mit Ihnen zu interagieren.

Sie eignet sich zum Anzeigen des Redewunsches oder für Abstimmungen.

Laptop/PC:      *TN*            ▶ *Hand heben*  
                      *TN*            ▶ *Hand herunternehmen*



Wenn ein TN diese Funktion nutzt, werden Sie als Host benachrichtigt. Die „Hand“ muss aktiv vom TN wieder heruntergenommen werden. Auch der/ die Moderator\*in kann dies tun.



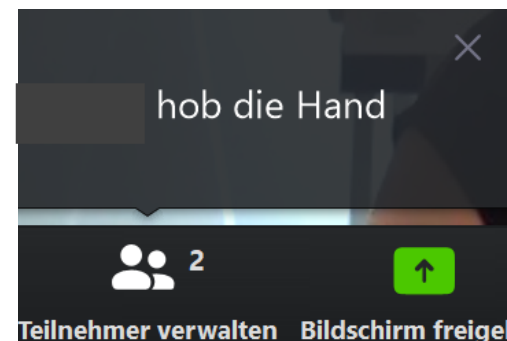
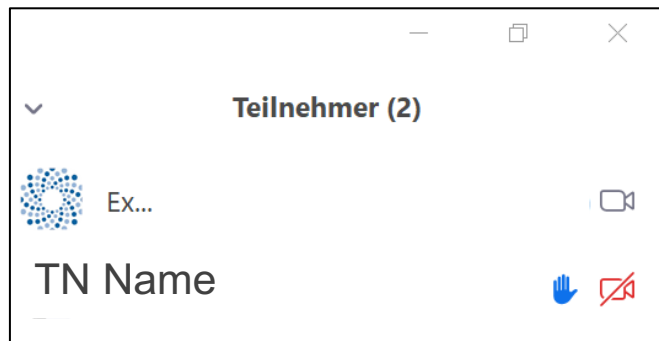
**Hinweis:** Stellen Sie zu Beginn des Meetings Ihren TN klar dar, in welchen Situationen Symbole zur Kommunikation genutzt werden können und sollen.



## 6.2 Interaktion über Handheben



Falls Sie die *TN Verwaltung* geöffnet haben, sehen Sie die gehobenen Hände neben den jeweiligen TN. Bei geschlossener *TN-Verwaltung* werden Sie informiert, ob ein TN die Hand gehoben hat. Die Nachricht bleibt so lange bestehen, bis die Hand wieder heruntergenommen wurde. Somit behalten Sie auch bei einer großen TN-Zahl den Überblick über Wortmeldungen ohne die Liste der TN in der *TN-Verwaltung* rauf- oder runterscrollen zu müssen. Fordern Sie die TN auf, aktiv mitzuwirken (*Hand herunternehmen*), da der Screen sonst zu unübersichtlich wird.



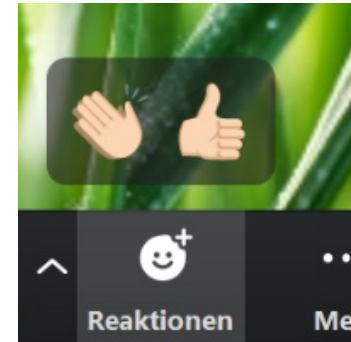


## 6.3 Interaktion über Emojis

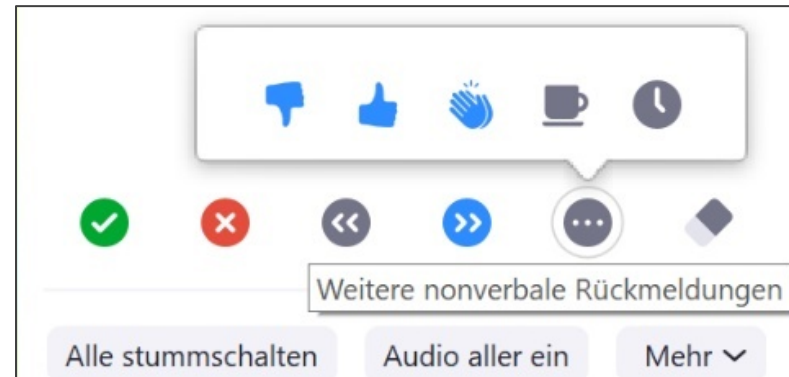
Diese Symbole verschwinden im Gegensatz zur gehobenen Hand nach einigen Sekunden wieder. Sie eignen sich also nicht für Abstimmungen etc.

Laptop/PC: *Reaktionen* ▶ *entsprechendes Icon*

*TN* ▶



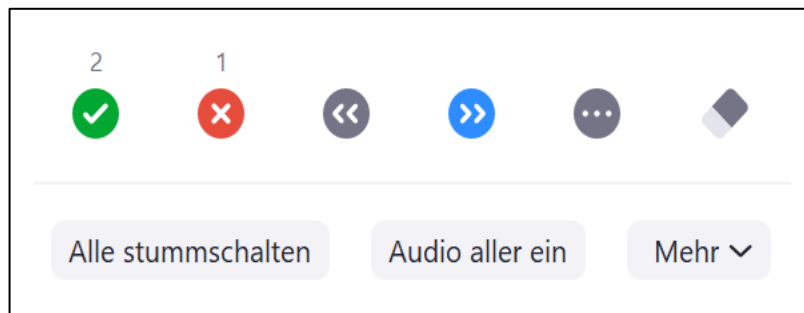
**Hinweis:** Sollten Sie die Funktion nicht bei sich finden, müssen Sie diese unter <https://zoom.us/profile> ▶ *Einstellungen* ▶ *In Meeting (Grundlagen)* ▶ *Feedback ohne Worte* aktivieren.



## 6.3 Interaktion über Emojis



Wenn Sie eine Abstimmung über die grünen Häkchen und roten Kreuze durchführen, wird das Ergebnis in der *TN Verwaltung* angezeigt.



## 6.4 Teilen von Dateien unter den TN



Entscheiden Sie vor Ihrem Meeting, ob das Senden von Dateien unter den TN erlaubt bzw. gewollt ist:

<https://zoom.us/profile> ► *Einstellungen* ► *In Meeting (Grundlagen)* ► *Dateiübertragung*

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRET

PERSÖNLICH

- Profil
- Meetings
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- ▼ Kontoverwaltung

Chatgruppen Chatverlauf **Chat-Einstellungen**

Freigabe

**Bildschirmaufnahme**

Den Benutzern erlauben, Screenshots in Direktnachrichten oder Gruppengesprächen zu senden.

**Dateiübertragung**

Den Benutzern erlauben, Dateien in Direktnachrichten oder Gruppengesprächen zu senden.

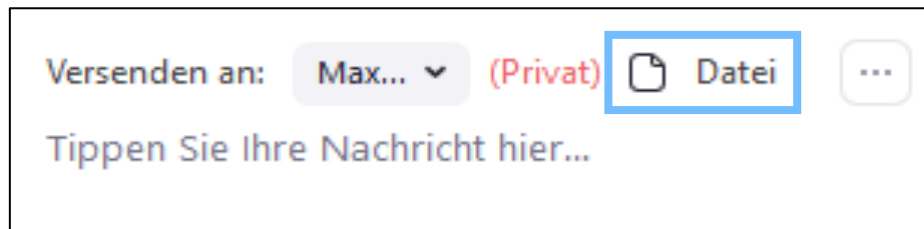
Nur bestimmte Dateitypen zulassen

Animierte GIF Bilder

## 6.4 Teilen von Dateien unter den TN



Bei aktiviertem Teilen von Dateien erscheint diese Option im Chat-Fenster der TN.



## 6.5 Umfragen erstellen und durchführen



Für die Erstellung von Umfragen muss das Meeting im Browser geplant werden. Im Client besteht diese Option nicht.

Ganz unten auf der Seite der Meetingplanung kann eine Umfrage erstellt werden. Es können auch mehrere Umfragen erstellt werden, die erst im Laufe des Meetings eingesetzt werden, z.B. als Einstieg und zum Abschluss des Meetings.



**Hinweis:** Um die Umfrageergebnisse komplett zu anonymisieren, muss das Feld *Anonym?* angeklickt werden.

1

Umfrage hinzufügen

Start

Anonym? ?

1. Wie geht es Euch heute? [Bearbeiten](#) [Löschen](#)

2. Zu welchem Frühstücksteam gehört Ihr? [Bearbeiten](#) [Löschen](#)

3. Was empfindet Ihr als die größte Herausforderung bezüglich der Online-Lehrplanung?

Single Choice  Multiple Choice

Herstellung einer Gruppenatmosphäre

Informationsvermittlung

Wahnsinnig hoher Mailverkehr

Technikprobleme

nervige Ungewissheit

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

1

## 6.5 Umfragen erstellen und durchführen

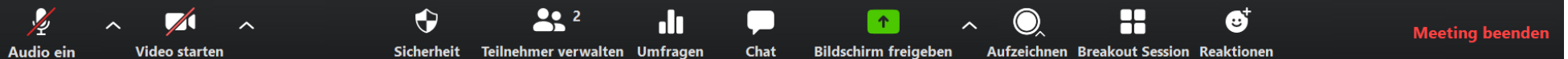


Umfrageberichte können als Excel-Datei exportiert werden. Bei nicht-anonymisierter Umfrage werden die Umfrageergebnisse inkl. der Namen der Teilnehmenden dargestellt. In den **Resultaten im Meeting** selbst erfolgt **keine namentliche Verbindung**, sondern nur die Angabe, wie viele TN sich beteiligt haben. Die Namen der TN sehen Sie als Lehrperson erst, wenn Sie sich die Umfrage im Anschluss anschauen.

Um im Meeting die Umfrage durchzuführen, klicken Sie auf das Feld **1 Umfragen**. Je nach Fenstergröße und bereits geöffneten Tools (z.B. Chatfenster) kann sich das Feld unter *Mehr* befinden.

1

1



## 6.5 Umfragen erstellen und durchführen



Wählen Sie dann aus, welche Umfrage Sie starten möchten.

Umfragen

Umfrage 1: Start ▼ Bearbeiten

- Umfrage 1: Start
- Umfrage 2: Zum Abschluss

Großartig.

Nunja.

Muss ja, muss ja.

Frag nicht.

**2. Zu welchem Frühstücksteam gehört Ihr? (Mehrfachauswahl)**

Brot

Nichts

Porridge/Müsli

Nur Obst

[Starten Sie die Umfrage](#)

Umfragen

Umfrage 2: Zum Abschluss ▼ Bearbeiten

**1. Und? wie war's?**

Super.

Optimierbar.

Okay.

Nie wieder.

[Starten Sie die Umfrage](#)



## 6.5 Umfragen erstellen und durchführen



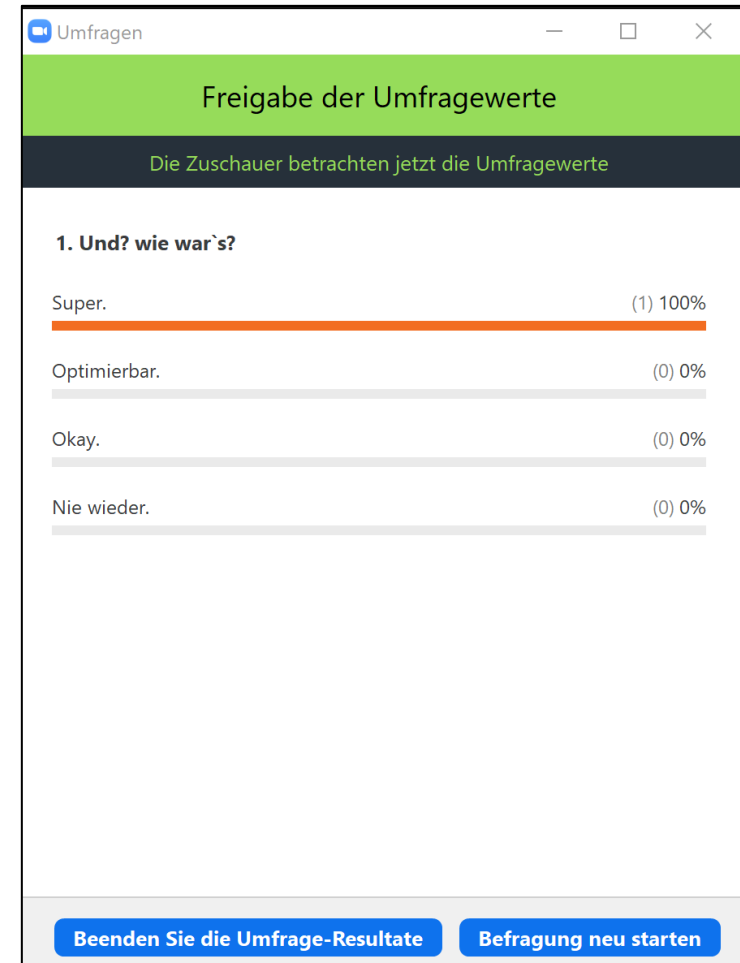
Die TN sehen dann die Umfrage und es geht los. Die TN müssen nach Beantworten der Fragen speichern und können danach nicht mehr auf das Umfragefenster zugreifen.

Der Host kann die Umfrage beenden und die Resultate freigeben.

Der Host kann bei Bedarf die Umfrage erneut öffnen und durchführen.

Anleitung zu Umfragen und Berichten:

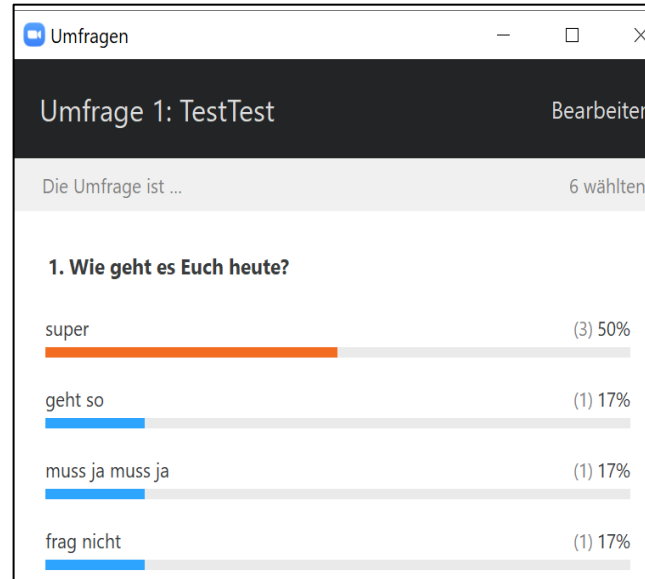
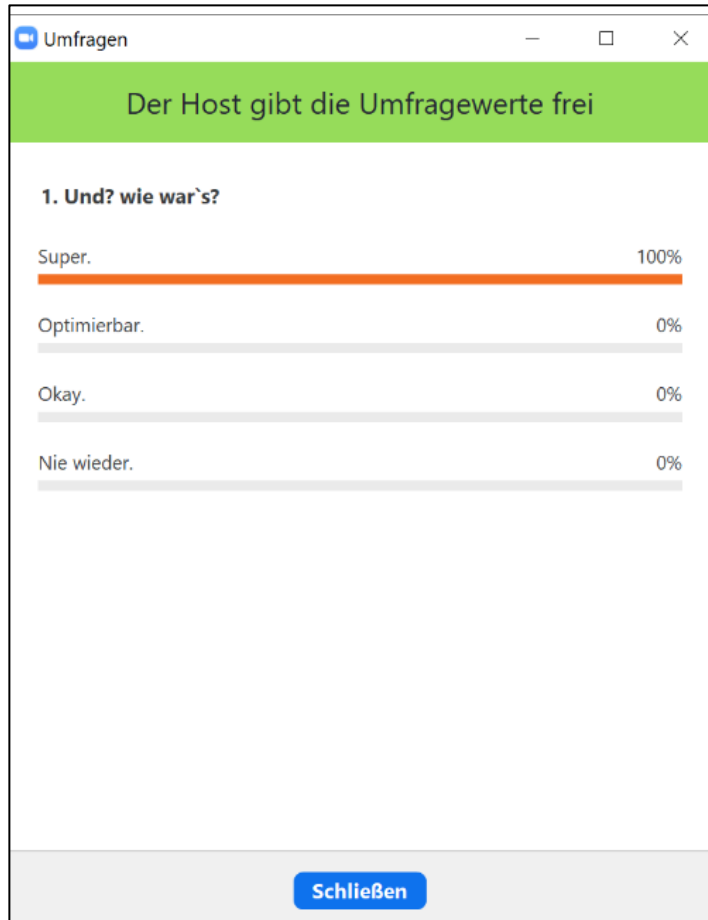
 <https://support.zoom.us/.../213756303-Umfragen-für-Meetings>



# 6.5 Umfragen erstellen und durchführen



Aus Sicht der TN:



## 6.5 Umfragen erstellen und durchführen



Wenn ein Meeting als Meetingvorlage gespeichert wird, werden die Umfragen ebenfalls gespeichert und müssen nicht neu erstellt werden, können aber nach Bedarf modifiziert werden, sogar aus dem laufenden Meeting heraus. Bitte achten Sie auch hier darauf, dass dafür die Einstellungen nur im Browser bearbeitet werden können.

Diese Sitzung löschen    Als Meetingvorlage speichern    Bearbeiten Sie diese Sitzung    **Starten der Sitzung**

---

Sie haben noch keine Umfrage erstellt.    **Hinzufügen**

Anleitung zu Umfragen und Berichten:

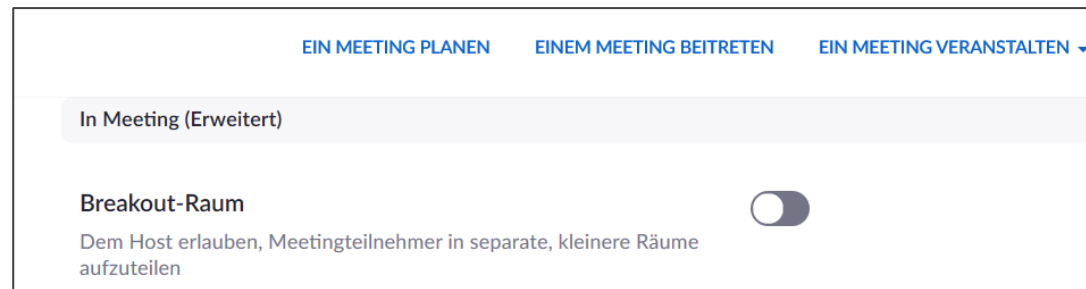
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-für-Meetings>

## 6.6 Interaktion in Kleingruppen



Für die Arbeit in Kleingruppen (für Gruppendiskussionen, Projektbearbeitung etc.) können Sie die so genannten **Breakout-Sessions** vor Beginn des Meetings einrichten:

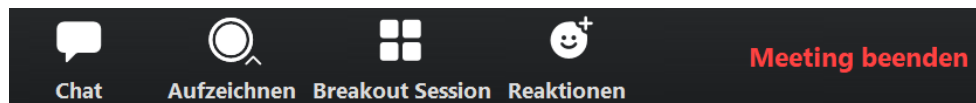
<https://zoom.us/profile> ► *Einstellungen* ► *In Meeting (erweitert)* ► *Breakout-Raum*



## 6.6 Interaktion in Kleingruppen



1. Sobald Sie sich im Meeting befinden, sehen Sie das Breakout-Session-Icon in der Kontrollleiste. Bitte klicken Sie darauf. Wenn Sie bereits den Screen teilen, klicken Sie auf *Mehr* und starten Sie darüber die Breakout Session.



2. In dem sich öffnenden Fenster können Sie die Anzahl der Räume und der TN pro Raum bestimmen. Zudem können Sie entscheiden, ob eine automatische oder eine manuelle Zuteilung der TN in die Räume erfolgen soll.

Breakout-Sessions erstellen

Ordnen Sie 0 Teilnehmer zu  Sessions:

Automatisch  Manuell

0 Teilnehmer pro Session

**Sessions erstellen**

## 6.6 Interaktion in Kleingruppen

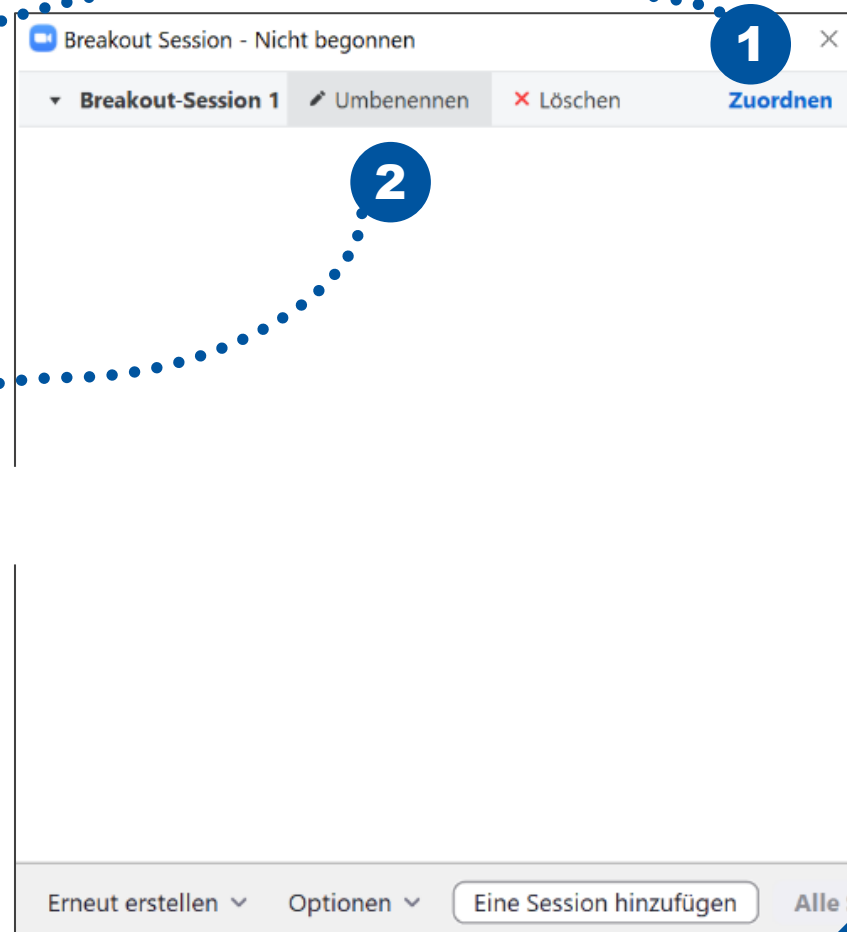


3. Klicken Sie auf *Session erstellen* und fahren Sie fort. Nun sind die Gruppenräume verfügbar.

4. Klicken Sie für die manuelle Zuordnung auf *Zuordnen*. Markieren Sie die entsprechenden TN, die in den ersten Raum platziert werden sollen.

Bei Bedarf:  
Raumnamen  
anpassen

5. Um einen weiteren Breakout-Raum hinzuzufügen, klicken Sie auf *Eine Session hinzufügen*.



## 6.6 Interaktion in Kleingruppen



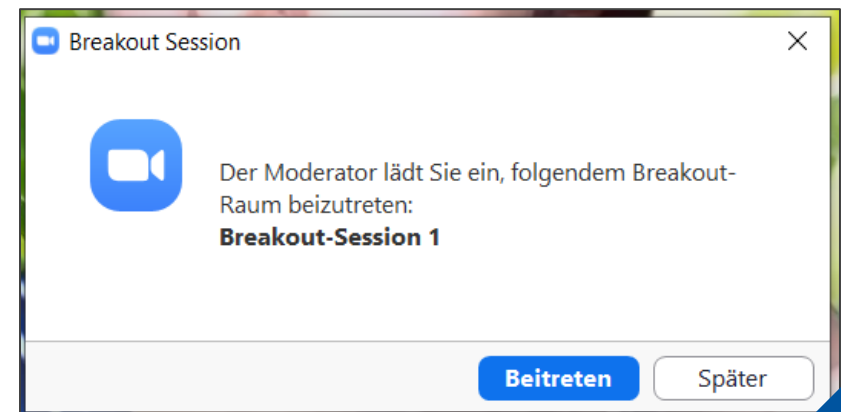
Weitere Zuordnungen von den TN in die entsprechenden Räume erfolgt wie oben bereits beschrieben. Wenn Sie die Raumzuweisung der TN ändern möchten, führen Sie die Maus über den Namen des TN und klicken Sie auf das entsprechende Textfeld.

6. Klicken Sie auf *Alle Sessions beginnen*.

Wenn ein grüner Punkt vor den Namen der TN angezeigt wird, sind diese erfolgreich mit dem Raum verknüpft.

7. Alle TN werden per Nachrichtenfenster aufgefordert, per Klick dem Raum beizutreten. Die TN können auf folgende Arten in den Breakout-Sessions kommunizieren:

- Audio
- Video
- Chat
- Bildschirmfreigabe



## 6.6 Interaktion in Kleingruppen

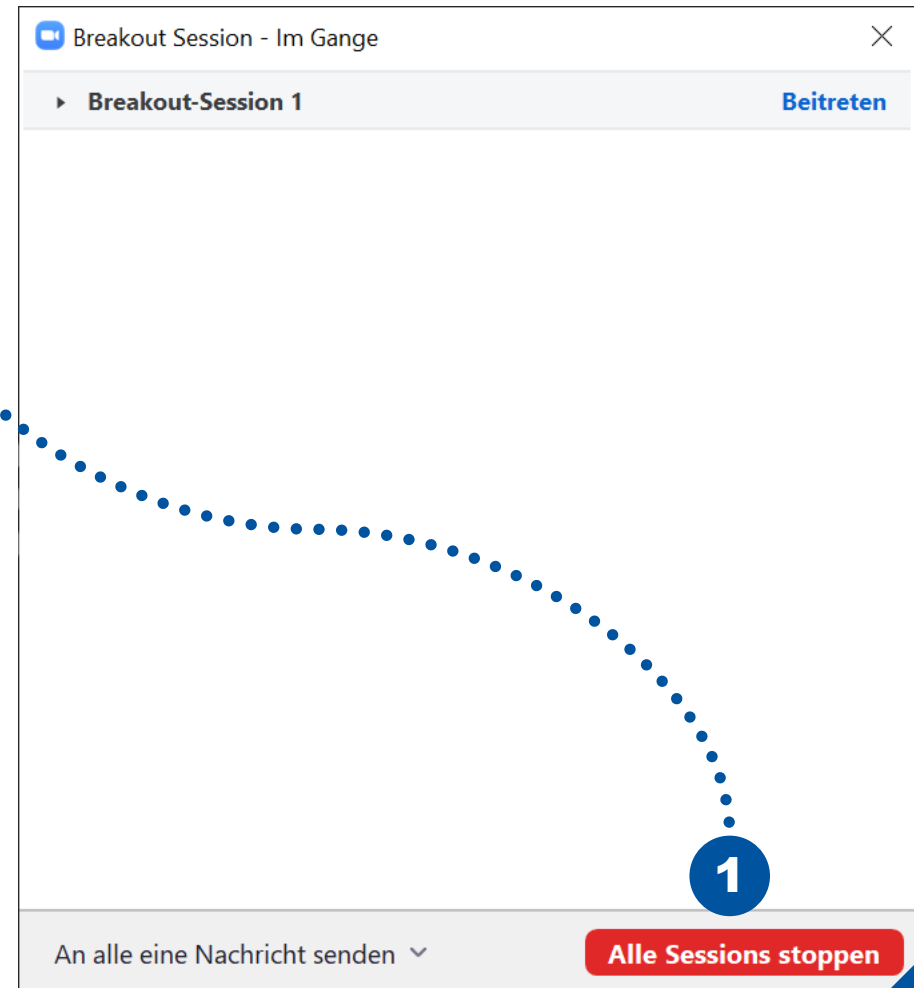


8. Zum Beenden der Breakout-Sessions klicken Sie auf *Alle Sessions stoppen*.
9. Die TN haben dann 60s Zeit (Zeitanpassung möglich), um ihre Diskussion innerhalb der Räume zu beenden. Dann werden sie zum Hauptmenü zurückgeführt.

Die Räume können später nach Bedarf wiederverwendet werden.

Anleitung als Video:

[https://www.youtube.com/watch?v=j\\_O7rDILNLCM&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=j_O7rDILNLCM&feature=youtu.be)





## 6.6 Interaktion in Kleingruppen



Die Position des Hosts kann auch an TN (z.B. Tutoren) übertragen werden:

*TN verwalten* ► auf TN klicken ► *Host erstellen*

Und auch ohne Zustimmung des TN wieder zurückgefordert werden:

*TN verwalten* ► *Host zurückfordern*

Zudem gibt es die Möglichkeit, Co-Hosts zu bestimmen. ...

Klicken Sie hier  
für mehr Informationen

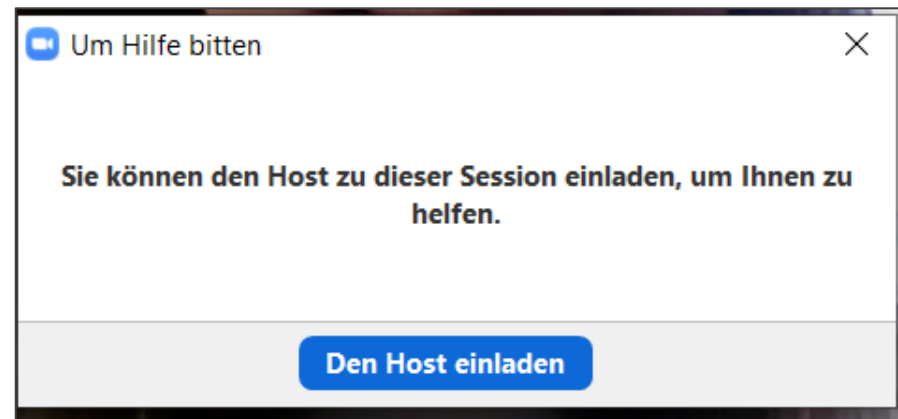
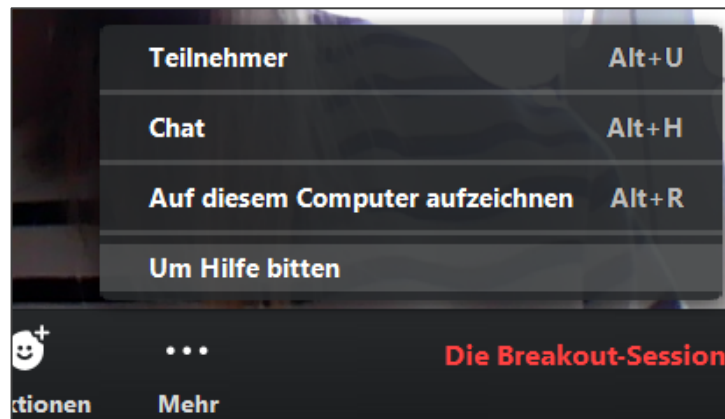


**Hinweis:** Mit der Änderung des Hosts geben Sie als Lehrperson alle Rechte des Hosts ab (TN stummschalten, Sicherheits-Einstellungen, Umfragen etc.)

## 6.6.1 Interaktion in Kleingruppen: um Hilfe bitten



TN können Sie (als Host) aus den Breakout Sessions heraus kontaktieren, indem sie in der Kontrollleiste auf *Um Hilfe bitten* klicken.



Hierüber werden Sie unverzüglich informiert und können jedem der Gruppenräume beitreten und sich in die Gruppendiskussion einbringen.

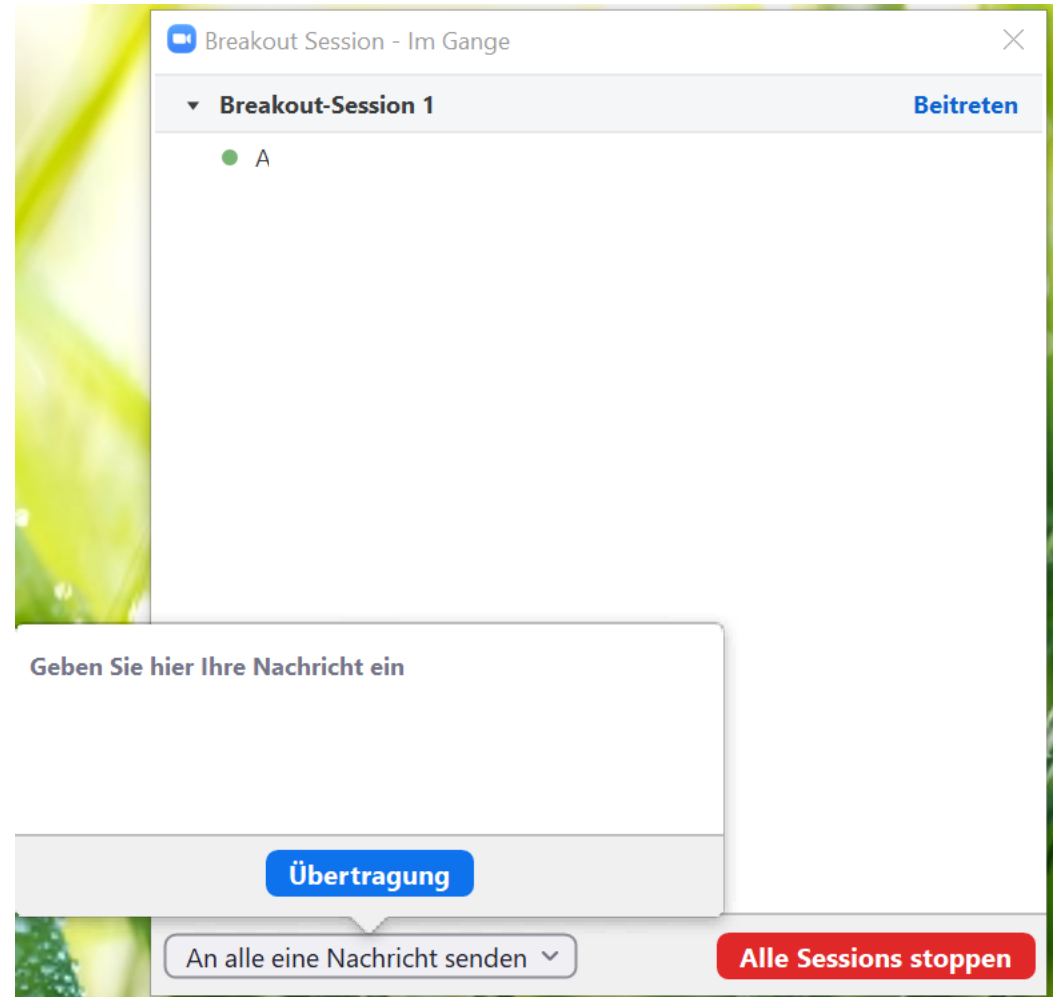
Falls Sie gerade beschäftigt sind, erhalten die TN nach dem *Um Hilfe bitten* eine Nachricht.

## 6.6.2 Interaktion in Kleingruppen: Nachrichten



Sie können den TN in allen Gruppen eine Nachricht zusenden. Dazu klicken Sie auf *An alle eine Nachricht senden*.

Diese Funktion eignet sich zum Beispiel für Zeitangaben oder um das weitere Vorgehen zu kommunizieren. Da diese Nachricht je nach TN-Ansicht nur sehr klein ist und daher schnell übersehen werden könnte, ist es ratsam, die TN vorher darüber zu informieren, dass Sie ihnen Nachrichten schicken könnten.



## 6.6.3 Interaktion in Kleingruppen: Whiteboards



Die TN können in den einzelnen Räumen auch Whiteboards öffnen und gemeinsam bearbeiten (wenn die Funktion vom Host freigegeben wurde). Wenn Sie die Whiteboards speichern, können diese später im Plenum gezeigt und diskutiert werden, ggf. sogar gemeinsam weiterbearbeitet werden.



Klicken Sie hier  
für Whiteboards

Breakout Sessions können nur dann vor dem Beitritt der TN vorbereitet werden, wenn alle TN über einen Zoom-Account verfügen. Da die Studierenden laut der Universität Leipzig jedoch nicht verpflichtet sind, sich einen Account anzulegen, sollten Sie also die benötigten Dokumente vorab im Plenum bereitstellen oder die Zeit einplanen, jeder Session nacheinander beizutreten und das Dokument direkt zu teilen. Wie in Präsenzveranstaltungen auch, sollte ausreichend Zeit für die Wechsel zwischen Plenum (Hauptsession) und Breakout Session eingeplant werden.

# 7 Tipps zur Video- und Audio-Nutzung



- 7.1 Tipps zur Video-Nutzung ..... [Seite 82](#) Klicken Sie hier
- 7.1.1 Virtueller Hintergrund ..... [Seite 83](#) Klicken Sie hier
- 7.1.2 Selbstansicht ausblenden ..... [Seite 85](#) Klicken Sie hier
- 7.2 Tipps zur Audio-Nutzung ..... [Seite 86](#) Klicken Sie hier
- 7.2.1 Integriertes Laptop-Mikro ..... [Seite 86](#) Klicken Sie hier
- 7.2.2 Externes Mikro ..... [Seite 87](#) Klicken Sie hier
- 7.2.3 Push-to-talk ..... [Seite 88](#) Klicken Sie hier
- 7.2.4 Stummschalten der TN ..... [Seite 91](#) Klicken Sie hier

## 7.1 Tipps zur Video-Nutzung

---



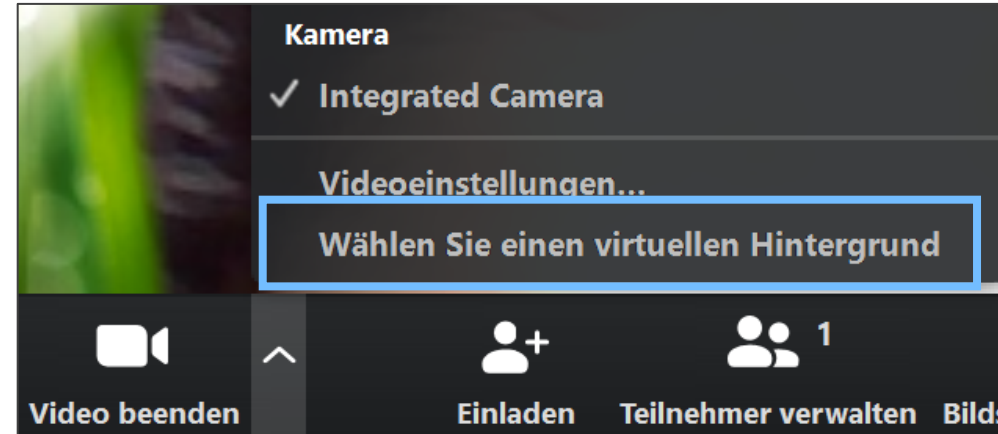
- Platzieren Sie Ihren Laptop oder Ihr Smartphone so, dass die **Kamera sich auf oder kurz unter der Augenhöhe** befindet. Das schafft eine natürliche Gesprächsatmosphäre.
- Platzieren Sie sich am besten so im Raum, dass **alle Personen im Raum** von der Kamera **erfasst** werden.
- Schalten Sie **alle Lichter** im Raum ein und vermeiden Sie das Sitzen direkt vor einer Lichtquelle.

# 7.1.1 Virtueller Hintergrund



Falls Sie Ihre Umgebung anonymisieren möchten, können Sie einen virtuellen Hintergrund erstellen.

Klicken Sie dafür auf den Pfeil neben der Kamera und *Wählen Sie einen virtuellen Hintergrund*.



**Hinweis:** Der Effekt funktioniert am besten, wenn Sie sich vor einem neutralen Hintergrund platzieren, z.B. einer weißen Wand, und eine gute Beleuchtung im Raum herrscht. Es kann leider zu Verzerrungen des eigenen Umrisses kommen.



**Rechtlicher Hinweis:** Zum Schutz der Persönlichkeitsrechte Ihrer Studierenden ist die Möglichkeit virtueller Hintergründe immer aktiviert. Sie sollten die Studierenden nur im Rahmen von Online-Prüfungen zum Abschalten des virtuellen Hintergrunds auffordern.

# 7.1.1 Virtueller Hintergrund



Sie können zum Beispiel den Virtuellen Hintergrund zu Beginn der Sitzung dazu nutzen, **Datenschutzhinweise** und **Gesprächsregeln** einzublenden. Erstellen Sie dazu eine Bilddatei (JPG oder PNG) im Format 16:9.

Ein Beispiel der RWTH AACHEN:

The screenshot shows a virtual meeting background. On the left, there are logos for 'CLS' and 'RWTH AACHEN UNIVERSITY'. Below the logos, the text reads 'Zoom-Sprechstunde' followed by 'Hinweise:' and a list of three bullet points. On the right, a man in a grey vest and white shirt is standing behind a black podium, gesturing with his hands.

**CLS** | **RWTH AACHEN UNIVERSITY**

**Zoom-Sprechstunde**

Hinweise:

- Ihre Audio-Funktion ist vorerst ausgeschaltet. Wir geben diese zu Beginn der Sprechstunde für den Austausch frei.
- Bitte schalten Sie Ihre Audio-Funktion eigenständig stumm, wenn Sie nicht sprechen, um Störgeräusche zu reduzieren.
- Diese Sprechstunde wird nicht aufgezeichnet.

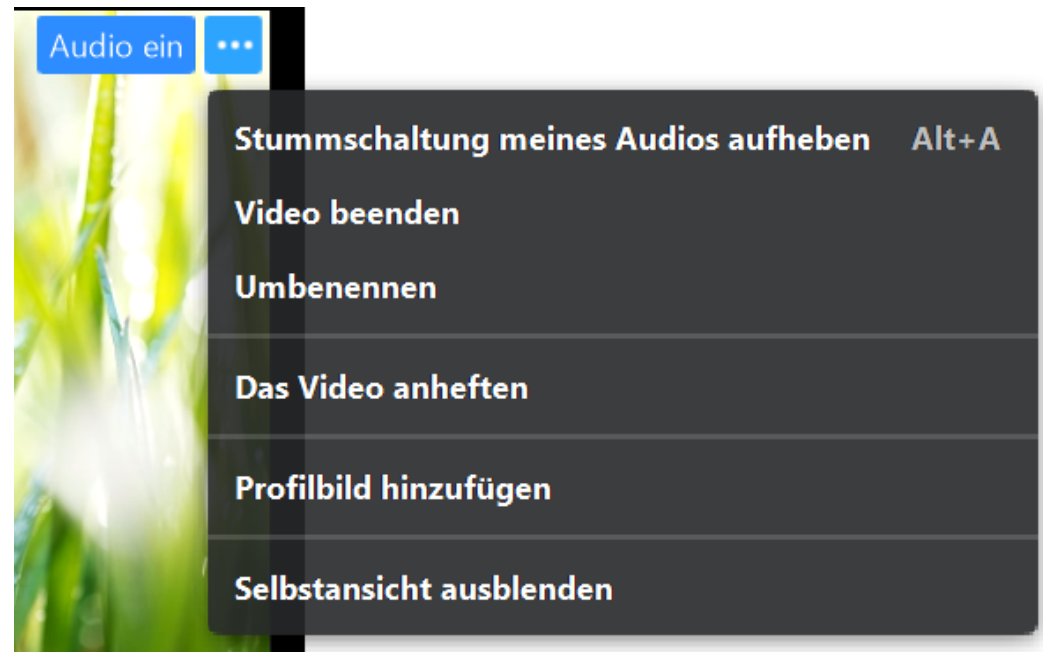
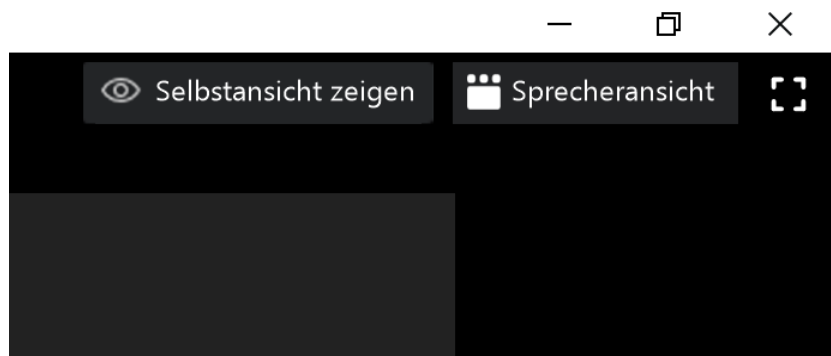


## 7.1.2 Selbstansicht ausblenden



Bei Bedarf kann die *Selbstansicht* ausgeschaltet werden. Das kann z.B. interessant sein, wenn Sie asynchron mit Zoom arbeiten und etwas aufnehmen möchten, bei dem Sie nicht zu sehen sein sollen bzw. Sie sich nicht durch Ihr eigenes Bild irritieren lassen möchten. Dafür gehen Sie auf Ihre eigene Videoansicht und klicken auf die blauen Punkte rechts oben und *Selbstansicht ausblenden*.

Um den Vorgang wieder rückgängig zu machen, gehen Sie oben in der Leiste auf *Selbstansicht zeigen*.



## 7.2.1 Tipps zur Audio-Nutzung – integriertes Mikro



- Sie können das im Laptop integrierte Mikrofon verwenden. Wir empfehlen jedoch die Verwendung eines Headsets.
- Sorgen Sie dafür, dass es in Ihrer Umgebung leise ist, da sonst **Störgeräusche** im Meeting zu hören sind.
- Tippen Sie nicht auf der Laptop-Tastatur oder dem Laptop-Touchpad, da diese sehr nah am Mikrofon sind und die **Geräusche** für die anderen TN zu hören sind.
- Schließen Sie stattdessen eine **USB-Tastatur und USB-Maus** an.

..... [Klicken Sie hier für Headsets](#)

## 7.2.2 Tipps zur Audio-Nutzung – externes Mikro

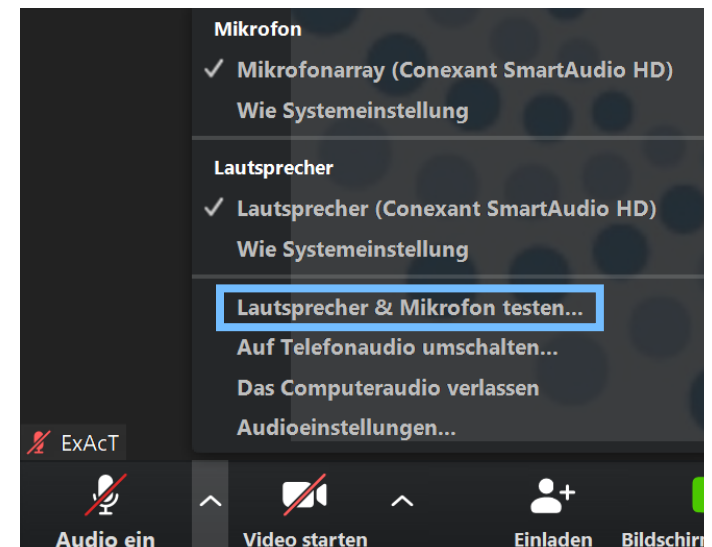


Wenn Sie ein Headset besitzen, benutzen Sie es, da es die Tonqualität erheblich steigern kann. Wir empfehlen z.B.:

- Sennheiser PC 8 USB Headset
- Sharkoon Skiller SGH2 Stereo Gaming Headset

Auch gängige Kopfhörer mit integrierten Headset liefern eine bessere Tonqualität als das integrierte Mikrofon des Laptops

- Wir empfehlen Ihnen, vor dem Meeting das Headset mit Zoom zu testen:  
*Einstellungen ▶ Audio ▶ Mikrofon-/Tontest*  
oder im  
*Audio Menü ▶ Lautsprecher/Mikrofon testen*



## 7.2.3 Push-to-talk



Push-to-talk stellt Sie standardmäßig stumm. Dies entfernt zuverlässig alle Hintergrundgeräusche und Echo-Probleme. Zum Aktivieren der Funktion gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der linken unteren Ecke auf das Mikrofon, bis es durchgestrichen (stummgeschaltet) ist.
2. Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Mikrofon.
3. Wählen Sie *Audio-Optionen* aus dem Popup-Menü.
4. Markieren Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die Option: *Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung Ihrer Stummschaltung*



## 7.2.3 Push-to-talk



Die Aktivierung von Push-to-talk ist auch über die *Einstellungen* > *Audio* zu erreichen.

**1**

**1**

Einstellungen

- Allgemein
- Video
- Audio**
- Bildschirm freigeben
- Chat
- Virtueller Hintergrund
- Aufzeichnung
- Profil
- Statistiken
- Tastaturkürzel
- Zugänglichkeit

**Lautsprecher**

Tontest Lautsprecher (Conexant SmartAu...)

Emissionsstärke: \_\_\_\_\_

Lautstärke: ◀ ● ▶

**Mikrofon**

Mikrotest Mikrofonarray (Conexant SmartA...)

Emissionsstärke: \_\_\_\_\_

Lautstärke: ◀ ● ▶

Lautstärke automatisch einstellen

Getrenntes Audiogerät verwenden, um gleichzeitig einen Klingelton abzuspielen

Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden

Mikrofon stummschalten bei Teilnahme an einem Meeting

Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung Ihrer Stummschaltung

Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung Ihrer Stummschaltung

Erweitert

## 7.2.3 Push-to-talk

---



Wenn Sie nun im Meeting sprechen möchten, drücken und halten Sie zeitgleich die *LEERTASTE*.

Dann wird Ihre Stummschaltung deaktiviert, solange die Leertaste gedrückt ist.



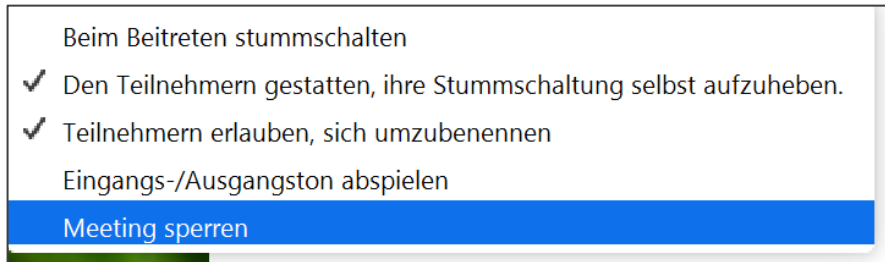
**Hinweis:** Wenn Sie während eines Meetings in eine andere Applikation wechseln, müssen Sie den Zoom-Client wieder in den Vordergrund bringen, bevor Sie die Leertaste drücken. Bitte informieren Sie die TN bei Nutzung dieser Funktion darüber.



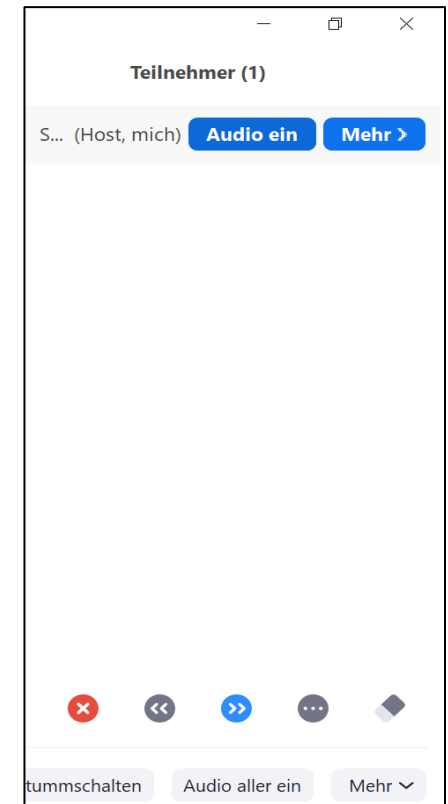
## 7.2.4 Stummschalten der TN

Sie können ausgewählte oder alle TN stummschalten. Die Funktion lässt sich jederzeit während des Meetings wieder aufheben.

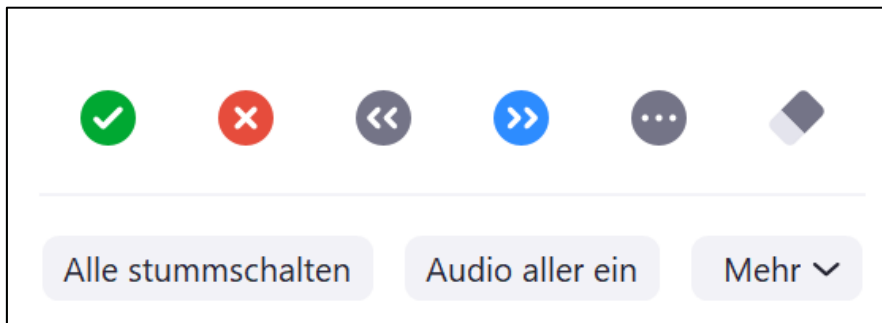
*TN verwalten* ► *Mehr*



*TN verwalten* ► *Auswahl eines TN* ► *Audio ein/aus:*



*TN verwalten* ► *alle stummschalten / Audio aller ein:*



# 8 Freigabe von Inhalten



- 8.1 Bildschirm-Freigaben ..... [Seite 93](#) Klicken Sie hier
- 8.2 Whiteboard ..... [Seite 101](#) Klicken Sie hier
- 8.3 Zweite Kamera freigeben ..... [Seite 107](#) Klicken Sie hier
- 8.4 Dateien ..... [Seite 109](#) Klicken Sie hier
- 8.5 Audio-Freigabe ..... [Seite 110](#) Klicken Sie hier

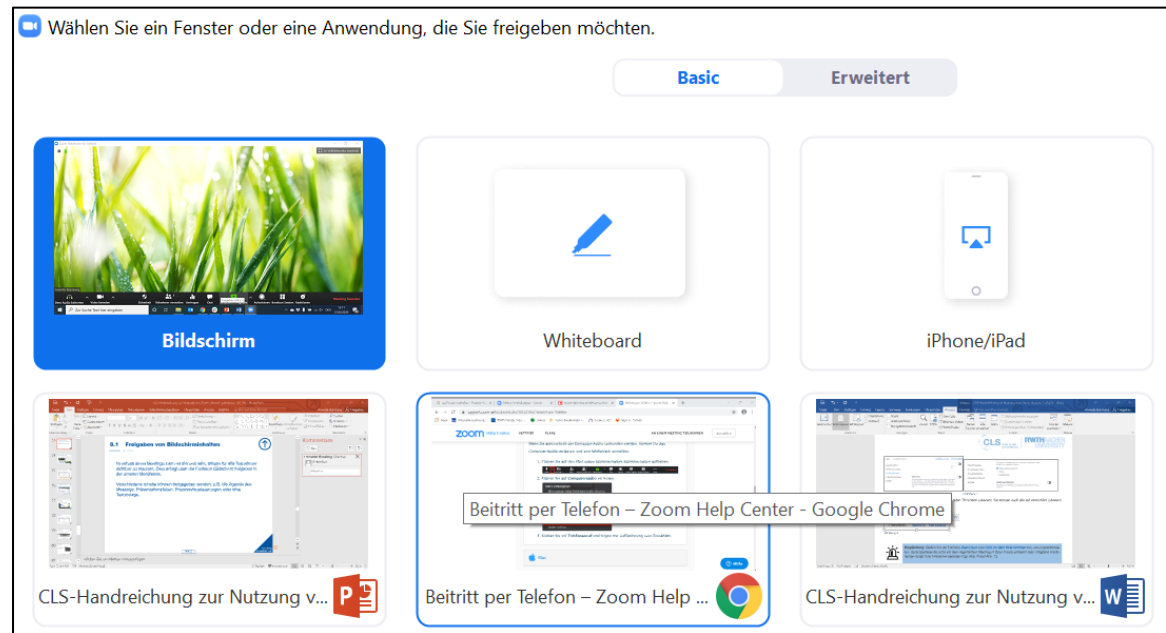


# 8.1 Bildschirm-Freigaben



Innerhalb eines Meetings kann es sinnvoll sein, **Inhalte für alle TN sichtbar** zu machen. Dies erfolgt über die Funktion *Bildschirm freigeben* in der unteren Menüleiste.

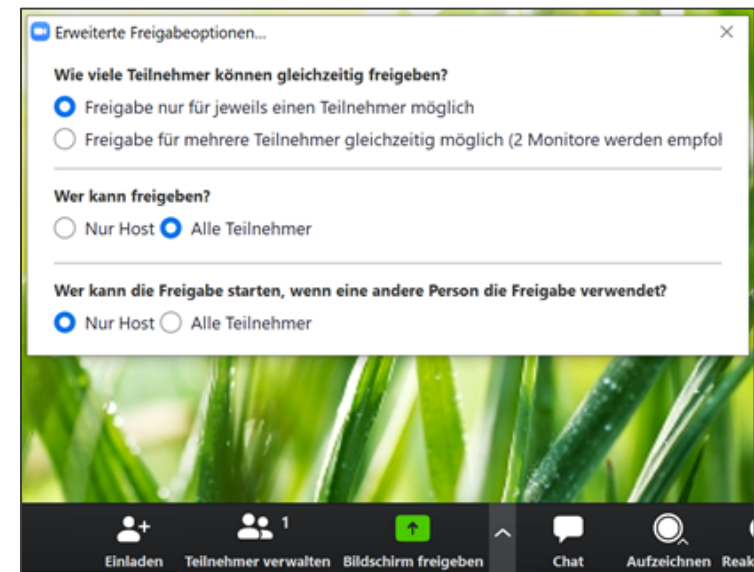
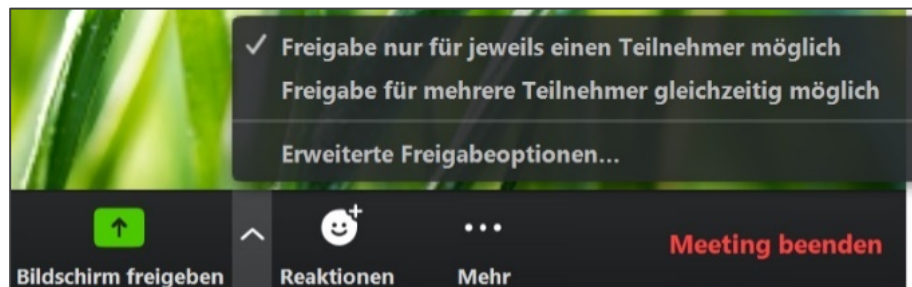
Verschiedene Inhalte können freigegeben werden, z.B. die Agenda des Meetings, Präsentationsfolien, Prozessvisualisierungen oder eine Textvorlage.



# 8.1 Bildschirm-Freigaben



Sie können über *Bildschirm freigeben Menü* ► *erweiterte Freigabeoptionen* einstellen, dass Ihre TN ebenfalls Inhalte freigeben können und entscheiden, ob die Freigabe eines TN von einer weiteren Person abgelöst werden darf.






**Hinweis:** Standardmäßig sind die Einstellungen für die TN stark beschränkt. Ein Teil davon kann noch während des Meetings verändert werden.

## 8.1 Bildschirm-Freigaben



Wenn Sie generell niemandem außer Ihnen selbst Freigaben erlauben möchten, ist das bei <https://zoom.us/profile> ► *Einstellungen* ► *In Meeting (Grundlagen)* voreingestellt und kann hier auch wieder geändert werden:

Besprechung planen	<b>Bildschirmübertragung</b> 
<a href="#">In Meeting (Grundlagen)</a>	Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben
In Meeting (Erweitert)	<b>Wer kann freigeben?</b>
E-Mail-Benachrichtigung	<input type="radio"/> Nur Host <input checked="" type="radio"/> Alle Teilnehmer 
Sonstiges	<b>Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?</b>
	<input checked="" type="radio"/> Nur Host <input type="radio"/> Alle Teilnehmer 

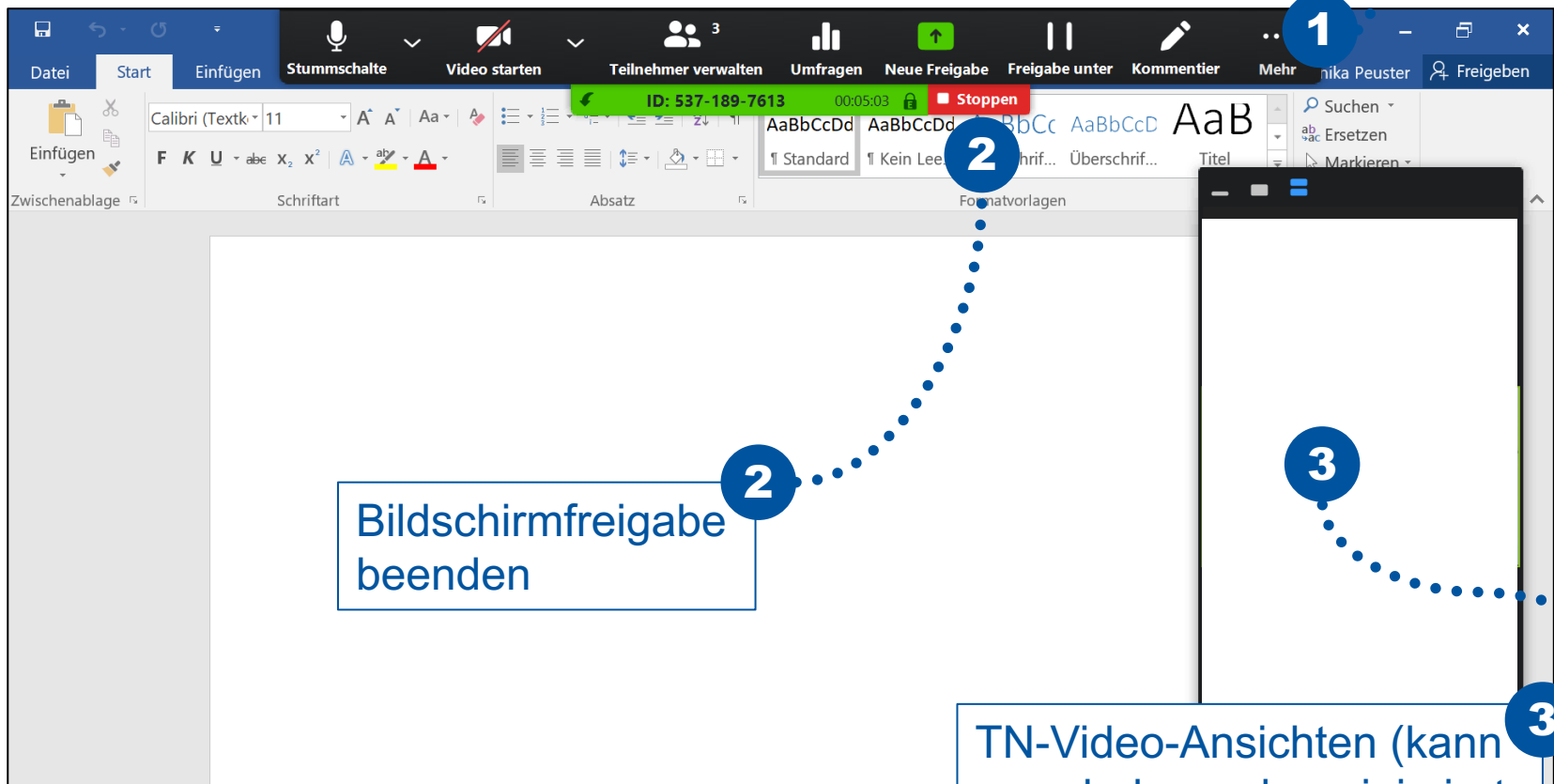


**Rechtlicher Hinweis:** Bitte beachten Sie auch in diesem Zusammenhang die Wahrung des Urheberrechts. Auch das vermeintlich „kurze“ Anzeigen des eigenen Bildschirms kann eine Verletzung fremder Rechte darstellen.

# 8.1 Bildschirm-Freigaben



**Achtung:** Wenn Sie Ihren Bildschirm freigeben, ändert sich die Zoom-Ansicht und die Menüleiste befindet sich nun am oberen Bildschirmrand. **1**  
Diese kann jedoch auch verschoben werden.



Bildschirmfreigabe  
beenden

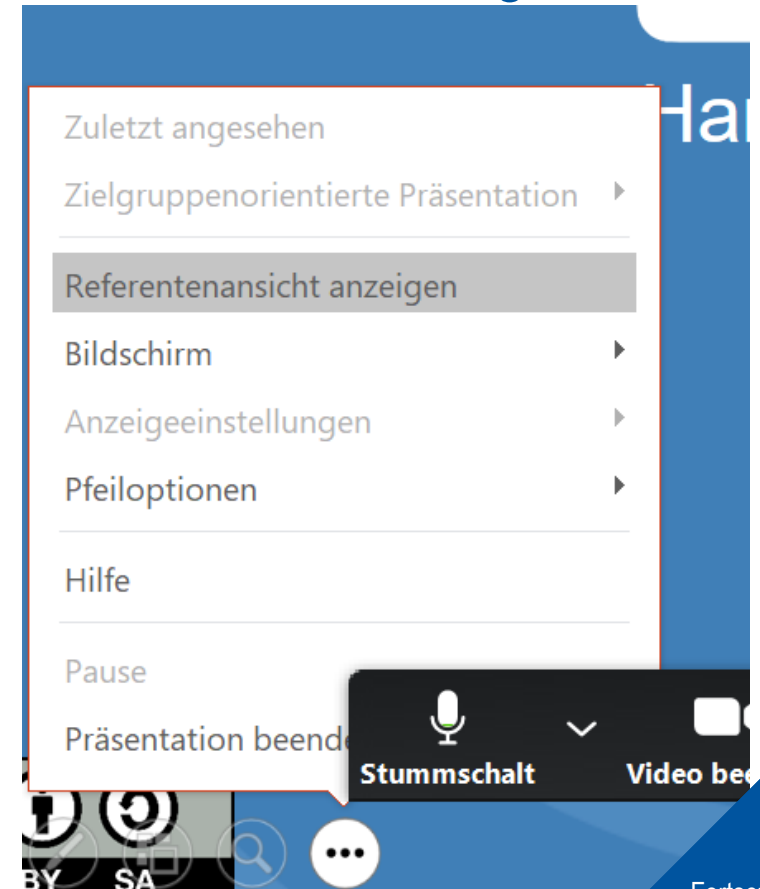
TN-Video-Ansichten (kann  
verschoben oder minimiert  
werden)

## 8.1 Bildschirm-Freigaben



Wenn Sie PowerPoint-Präsentationen in Zoom freigeben, können Sie auch die *Referentenansicht* nutzen, während die TN die Präsentationsansicht sehen. Dies ist nur für Hosts und Co-Hosts möglich.

Geben Sie Ihre PowerPoint-Datei über *Bildschirm freigeben* frei und gehen Sie in den Präsentationsmodus. Dann sind die Folien für alle sichtbar. Wenn Sie nun unten links am Bildschirmrand auf die drei Punkte klicken und *Referentenansicht anzeigen* auswählen, sehen Sie die Referentenansicht, alle anderen jedoch weiterhin nur die Folien.



## 8.1 Bildschirm-Freigaben

---



Beachten Sie, dass **nur ein Bildschirminhalt gleichzeitig** angezeigt werden kann. Sie können Folien und Whiteboard nicht nebeneinander anzeigen.

**Host und Co-Host können gleichzeitig Inhalte freigeben**, z.B. Folien und Whiteboard. TN können dann über die *Optionen* auswählen, welchen Bildschirm sie sehen und dazwischen wechseln. Nebeneinander können die Inhalte jedoch nicht angezeigt werden.

Zudem können Sie auch Ihren **gesamten Bildschirm anzeigen** (*Bildschirm freigeben* ► *Bildschirm*) und z.B. Präsentationsfolien (z.B. als PDF) und eine Datei (z.B. Word für Notizen) nebeneinander öffnen. In diesem Fall können Sie jedoch nicht die Referentenansicht nutzen und nutzen nicht das Zoom-Whiteboard, sondern in diesem Fall die Word-Datei.

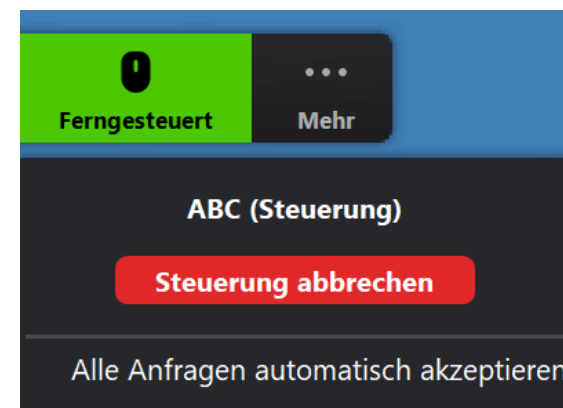
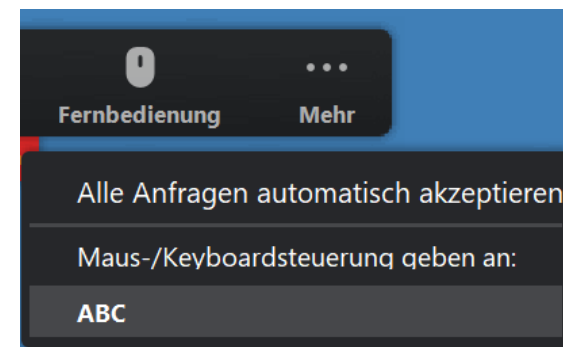
## 8.1 Bildschirm-Freigaben



Es besteht auch die Möglichkeit, einem TN das Recht zu geben, die **eigene Maus und Tastatur zu steuern**. Diese Option ist bei freigegebenem Bildschirm in der Menüleiste unter *Fernbedienung* zu finden.

In der Menüleiste wird Ihnen die Fernsteuerung angezeigt. Diese können Sie dort jederzeit abbrechen.

Sie selbst geben damit die Steuerung nicht aus der Hand. Das kann zu Verwirrung führen. Deshalb sollten Sie sich absprechen, wer wann die Maus und Tastatur bedient.



# 8.1 Bildschirm-Freigaben



TN können die *Fernbedienung* auch unter *Optionen* anfordern.

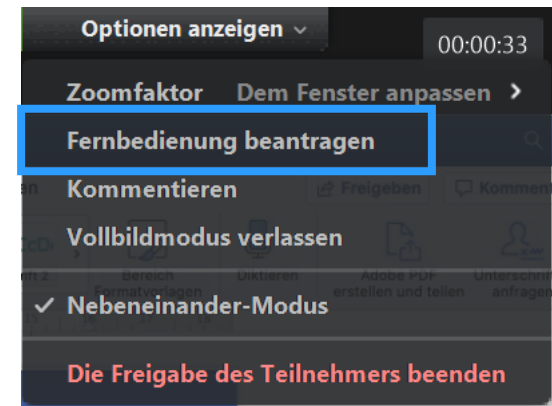
Ihre Ansicht:

### ABC fordert die Fernsteuerung Ihres Bildschirms an


Sie können jederzeit die Steuerung wiedererlangen, indem Sie auf Ihren Bildschirm klicken.

**Genehmigen**    Ablehnen

TN-Ansicht:



Fernbedienung beantragen



**Sie sind im Begriff, die Fernsteuerung der freigegebenen Inhalte von ABC zu beantragen.**

Wählen Sie **Anfrage(/b)** und warten Sie auf die **Genehmigung von ABC**;Auswählen **Abbrechen** falls Sie keine Anfrage senden möchten.

**Anfrage**    Abbrechen



## 8.2 Whiteboard



Sie können auch ein Whiteboard freigeben, um z.B. Inhalte gemeinsam zu erarbeiten und/oder zu notieren.


*Bildschirm freigeben* ▶ *Basic* ▶ *Whiteboard*


## 8.2 Whiteboard




Um TN die Freigabe eines Whiteboards zu gestatten, erlauben Sie dies in den Einstellungen. In der Standardeinstellung ist diese Option ausgestellt.

<https://zoom.us/profile> ► *Einstellungen* ► *In Meeting (Grundlagen)*

**Whiteboard** 

Den Teilnehmern erlauben, ein in den Anmerkungsstools enthaltenes Whiteboard freizugeben 

Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird

**Fernsteuerung** 

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

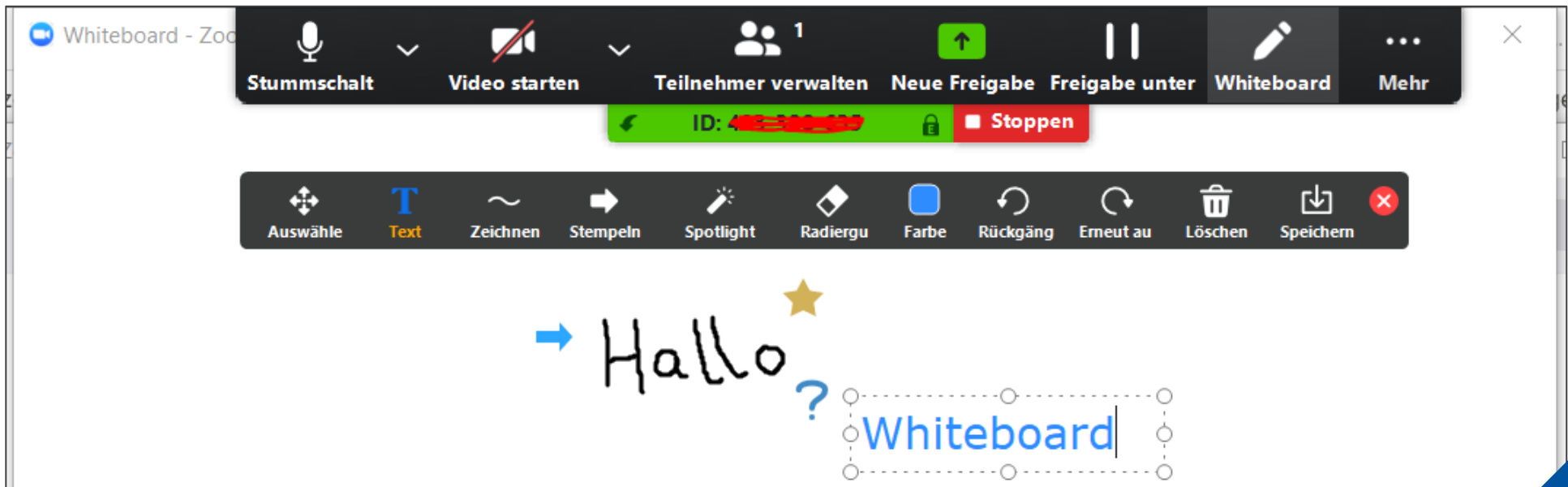
## 8.2 Whiteboard



Sie können entweder mit Stiften auf dem Whiteboard selbst oder auf dem freigegebenen Bildschirm malen und schreiben.

Mit *Strg* + *Z* können eigene Eingaben **rückgängig** gemacht werden.

Die Inhalte können bei Bedarf **als png-Datei gespeichert** werden.



## 8.2 Whiteboard

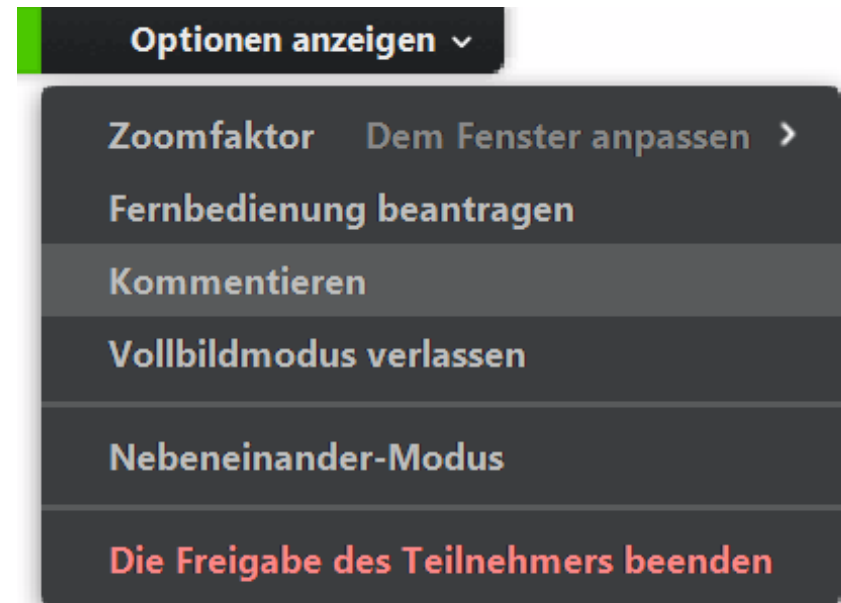


Alle TN können gemeinsam am Whiteboard arbeiten, sofern Sie dies in den Einstellungen erlauben.

Der Zugang für die TN geschieht dann über

*Optionen anzeigen* ► *Kommentieren*.

Ein Whiteboard ist also als kollaboratives Tool durchaus nutzbar.



**Achtung:** Wir raten Ihnen aus Datenschutz-Gründen dringend davon ab, die Namen Ihrer Studierenden auf Whiteboards festzuhalten.

## 8.2 Whiteboard



Der Host kann die Kommentieren-Funktion im Browser prinzipiell deaktivieren,

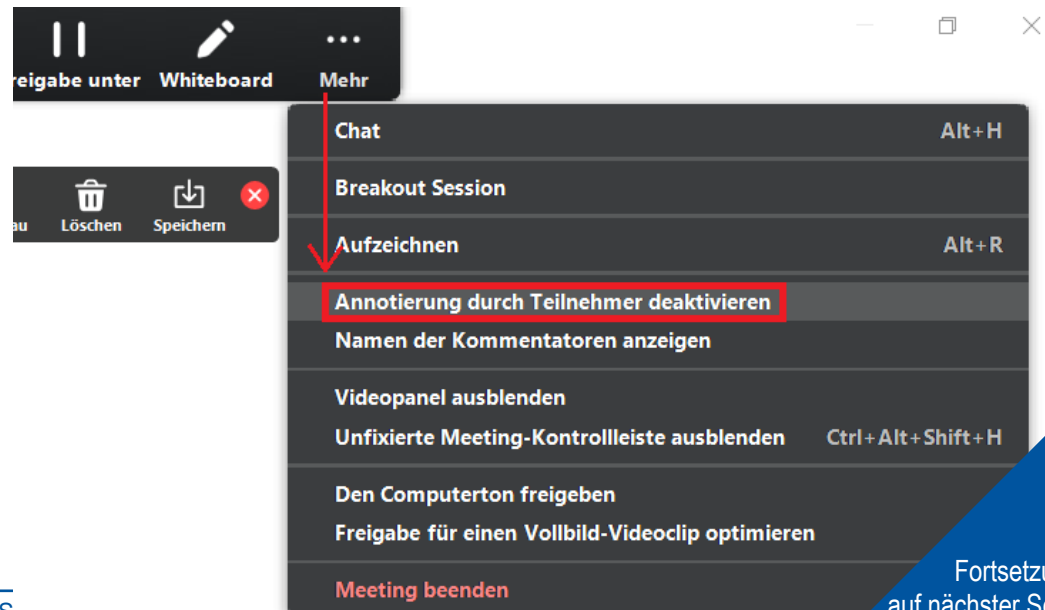
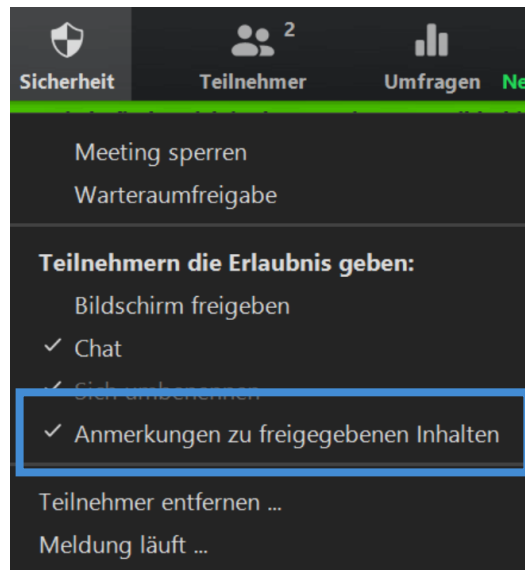
<https://zoom.us/profile> ► *Einstellungen* ► *In Meeting (Grundlagen)* ► *Annotation*

### Annotation

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



aber auch im einzelnen Meeting unter *Sicherheit* oder *Mehr*:



## 8.2 Whiteboard



Auch in den einzelnen **Breakout Sessions** können Whiteboards erstellt und von den Teilnehmern gespeichert werden, um sie dann ggf. **in der Großgruppe über die Bildschirmfreigabe teilen** zu können. Dafür muss die Bildschirmfreigabe für alle TN vom Host freigegeben werden. Diese Einstellung kann innerhalb des Meetings getätigt werden.

Mit Hilfe der *Kommentieren*-Funktion ist denkbar, z.B. eine Folie vorzubereiten, welche die TN dann kollaborativ bearbeiten könnten.



**Hinweis:** Die Kommentieren-Funktion ist eventuell im Browser nicht nutzbar.



**Achtung:** Alle TN können die Anzeige als Screenshot speichern. Achten Sie auch hier besonders auf die sensible Nutzung.

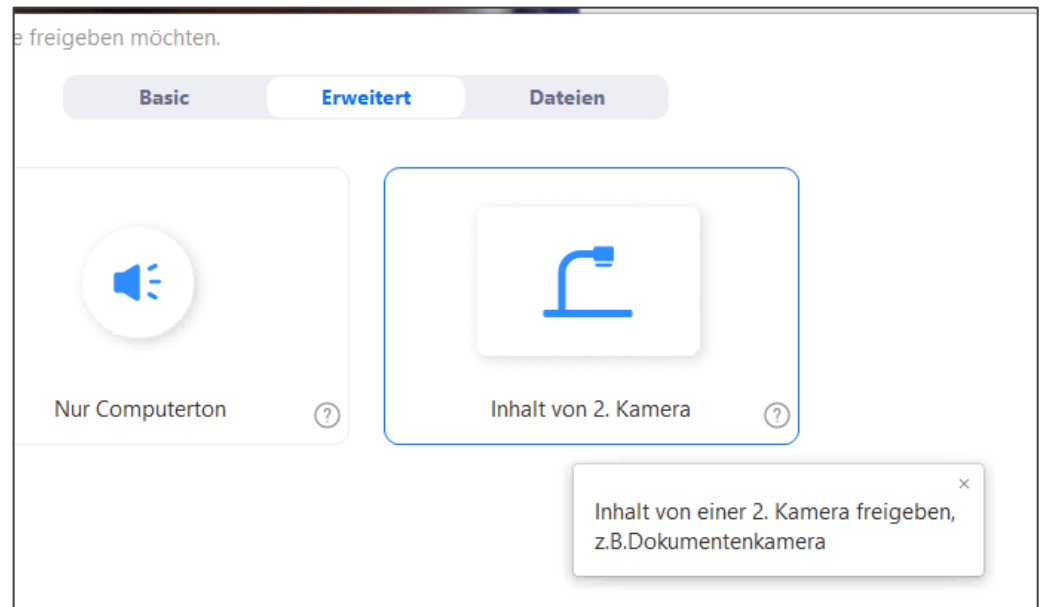
## 8.3 Zweite Kamera freigeben



Wenn Sie eine zweite Kamera (Dokumentenkamera) besitzen, können Sie eine Übertragung mit einer Kamera, die nicht Ihre Webcam ist, starten.

Dies eignet sich z.B. dazu, **eine Rechenübung zu streamen**, wenn Sie lieber mit Papier und Stift arbeiten oder kein Tablet besitzen. Schließen Sie hierzu die zweite Kamera per USB an Ihren PC an.

*Bildschirm freigeben ►  
Erweitert ► Inhalt von 2.  
Kamera*



## 8.3 Zweite Kamera freigeben



Alternativ können Sie in der laufenden Übertragung in den *Videoeinstellungen* ► *Video-Kamera* per Drop-down ein anderes Gerät wählen.





## 8.4 Dateien

---



Klicken Sie für die Freigabe von Dateien auf:

*Bildschirm freigeben ► Dateien*

Dort können Sie jedoch nur Dokumente aus einer Cloud (Dropbox, OneDrive, GoogleDrive, box) freigeben. Um ein Dokument von Ihrem Laptop freizugeben, müssen Sie das Dokument erst auf Ihrem Laptop öffnen und dann unter:


*Freigabe ► Basic*

darauf zugreifen.


## 8.5 Audio-Freigabe





Unter dem Reiter *Erweitert* ist es außerdem möglich, Audiobeispiele freizugeben, ohne den Bildschirm zu teilen.


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

Basic **Erweitert**



Nur Computerton 



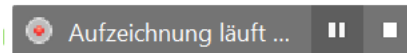
Inhalt von 2. Kamera 

## 9 Aufzeichnung



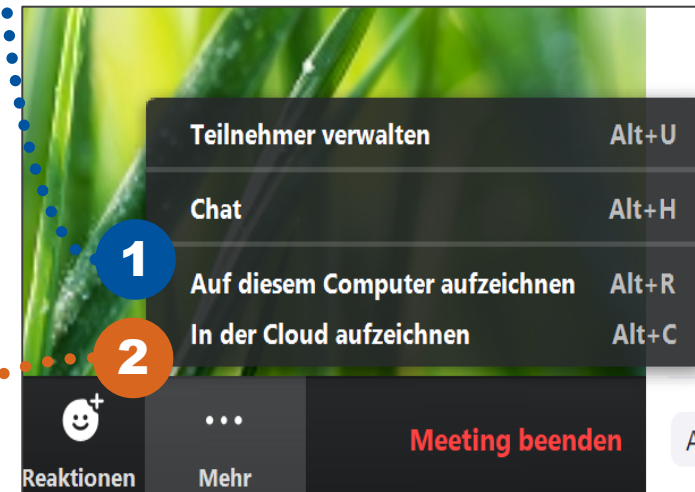
Falls Sie die Videokonferenz aufnehmen möchten, wählen Sie bitte *auf diesem Computer aufzeichnen* (MP4-Format) aus. **1**

Die Aufnahme kann jederzeit pausiert und wieder gestartet werden.



Aufzeichnung anhalten (Alt+P)

Bitte nutzen Sie **nicht** die Aufnahme in der Cloud, da Ihre Aufnahmen dann außerhalb des Verfügungsbereichs der Universität Leipzig gespeichert werden. **2**



**Hinweis:** Setzen Sie ein Häkchen in den *Einstellungen* (s.u.), um sicherzustellen, dass die TN die Sitzung nicht ohne Ihre Erlaubnis mit Zoom aufzeichnen können:

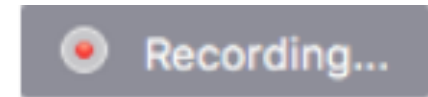
<https://zoom.us/profile> ▶ *Einstellungen* ▶ *Aufzeichnung* ▶ *lokale Aufzeichnung*  
▶ *Hosts can give participants the permission to record locally*

## 9 Aufzeichnung



Wenn Sie als Host eine Aufzeichnung durchführen, kann dies auf drei Arten in Zoom erkannt werden:

1. Sie sehen einen Anzeiger in der linken oberen Ecke beim Start der Aufzeichnung.
2. Die TN sehen einen Anzeiger in der linken oberen Ecke.
3. Die *TN-Verwaltung* zeigt ebenfalls einen Aufzeichnungsanzeiger an.



**Hinweis:** Nur wenn das Aufzeichnen-Symbol im Meeting **sichtbar** ist, wird das Meeting aufgezeichnet.

## 9 Aufzeichnung

---



Nach Abschluss des Meetings wird die Aufzeichnung gespeichert. Der Zugriff auf den Speicherort kann auf zwei Weisen erfolgen:

- auf Ihrem Computer: *Dokumente* ► *Zoom*
- in der Desktop-Anwendung: *Meetings* ► *aufgenommen*

Um Aufnahmen zu konvertieren und zu speichern, folgen Sie bitte der Anleitung: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362473-Lokale-Aufzeichnung>

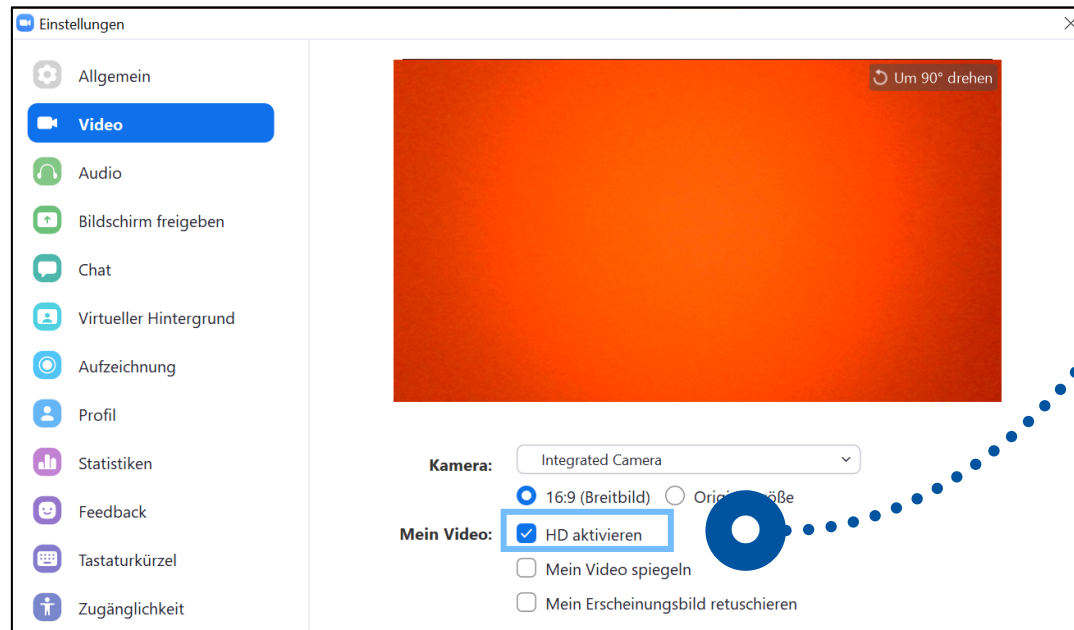
# 9 Aufzeichnung



Die Aufnahme kann auch in HD-Qualität gespeichert werden.



**Hinweis:** Bei sehr großen Dateien wird die Aufnahme trotz Aktivierung der HD-Qualität komprimiert. Um die Qualität beibehalten zu können, können Sie über OBS oder Camtasia eine Bildschirmaufnahme durchführen (Achtung: Mehraufwand).



# 10 Hinweise für die Rolle als Moderator\*in



Grundsätzlich sind bei Online-Meetings die gleichen Gesprächsregeln zu beachten wie in face-to-face-Meetings. Allerdings können technische Störungen z.B. der Akustik oder Verzögerungen durch instabile Internetverbindungen für neue Herausforderungen sorgen, die der/die Moderator/in einplanen sollte.

- 10.1 Vor dem Meeting ..... [Seite 116](#) Klicken Sie hier
- 10.2 Während des Meetings ..... [Seite 117](#) Klicken Sie hier
- 10.3 Alternative Moderation und Co-Hosts ..... [Seite 119](#) Klicken Sie hier

# 10.1 Vor dem Meeting

---



- Informieren Sie die TN, dass Headset/Mikrofon benötigt werden.
- Senden Sie die Agenda eventuell vorab per E-Mail.
- Planen Sie einen ausreichenden Zeitpuffer ein, um technische Probleme zu lösen.
- Prüfen Sie unter *Bildschirm* ► *Freigabe* ► *Optionen*, ob Sie auf die geplanten Dokumente zugreifen und den Bildschirm oder das Whiteboard problemlos teilen können.



## 10.2 Während des Meetings



- Wenn abgefragt wird, ob der/die Sprecher verstanden wird, ist es hilfreich, diese Frage ebenfalls in den Chat zu schreiben. Sinnvoll dafür ist ebenfalls die *Daumen hoch* Funktion. ....

Klicken Sie hier  
für mehr Informationen

- Jeder TN kann zwischen der Sprecheransicht und der Galerieansicht wählen. ....

Klicken Sie hier  
für mehr Informationen

- Sie können einzelne oder alle TN stummschalten. ....

Klicken Sie hier  
für mehr Informationen

- Individuelle Vorstellungsrunden in einem Meeting mit mehr als 15 TN ergeben nur bedingt Sinn.

## 10.2 Während des Meetings



Anfangs sollte auf die Funktion des *Handhebens* hingewiesen werden, z.B.

- Zur Erstellung einer Rednerliste ..... [Klicken Sie hier für mehr Informationen](#)
- Um auf Zwischenfragen aufmerksam zu machen ohne den Sprecher zu unterbrechen

Um Zustimmung zu signalisieren, kann das *Daumen hoch* Symbol genutzt werden. .... [Klicken Sie hier für mehr Informationen](#)

Für eine (schriftliche) Diskussion im Nachgang lohnt es sich, die Anordnung der einzelnen Fenster zu verändern und den Chat in den Vordergrund zu stellen.



**Hinweis:** Wir empfehlen, vorab genaue Regeln für die Nutzung der Symbole und Funktionen aufzustellen und zu kommunizieren.

## 10.3 Alternative Moderation und Co-Hosts



Zoom bietet verschiedene Berechtigungen in Bezug auf die Planung und Durchführung von Konferenzen: *Alternative Moderator/innen*, *Berechtigungen zuweisen* und *Co-Hosts* ernennen.

Grundsätzlich kann ein/e Kontoinhaber/in einer/m anderen Kontoinhaber/in die generelle Berechtigung geben, Konferenzen zu planen. Das ist vorstellbar, wenn beispielsweise Assistenzen im Auftrag einer Lehrperson Konferenzen planen. Die Einstellung erfolgt im Konto im Browser (im Client ist das nicht möglich) über:

*Einstellungen* ► *Meeting* ► *Sonstiges*

Wichtig ist, dass die andere berechnigte Person ein gleichwertiges Konto (Abo) bei Zoom hat.

**Berechtigung zuweisen**

Sie können Benutzer in Ihrem Konto dazu berechnigen, Meetings in Ihrem Namen zu planen. Sie können auch Meetings im Namen einer anderen Person, die Ihnen eine Planungsberechtigung zugewiesen hat, planen. Sie und der zugewiesene Planer müssen ein bezahltes Abo in demselben Konto haben.

Planungsberechtigung zuweisen an +

Keiner

Ich kann planen für

Keiner

Mehr Infos: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362803>

## 10.3 Alternative Moderation und Co-Hosts



In der Meetingplanung für ein konkretes Meeting können *Alternative Moderator/innen* eingesetzt werden, die dieses konkrete Meeting durch Klicken des Links oder Eingabe der Meeting-ID starten dürfen und dann automatisch zum Host werden. **Wenn der ursprüngliche Host hinzukommt, wird der/die Alternative Moderator/in zum Co-Host.** Sinnvollerweise kann dies genutzt werden, wenn beispielsweise sichergestellt werden soll, dass eine Konferenz pünktlich startet. Auch hier ist es nötig, dass der oder die Alternative Moderator/in ein mindestens gleichwertiges Konto bei Zoom besitzt. Bei der Planung eines Meetings (sowohl im Client als auch im Browser möglich) können Sie dies bei *erweiterte Optionen* einstellen:

Alternative Moderatoren

Beispiel: mary@company.com, peter@school.edu

Speichern Abbrechen

Erweiterte Optionen ^

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

Alternative Moderatoren:

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

Planen Abbrechen

Weitere Infos: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/208220166-Alternative-Host>

## 10.3 Alternative Moderation und Co-Hosts



Co-Hosts können im Gegensatz zu Alternativen Moderator\*innen nur während eines Meetings für administrative Aufgaben benannt werden, z.B. um eintretende TN stummzuschalten, das Meeting zu sperren oder den Warteraum freizugeben.

Co-Hosts können das Meeting nicht starten oder beenden und auch nicht die *Breakout Sessions* verwalten.

Um einen Co-Host bestimmen zu können, muss der Host in den Einstellungen Co-Hosts zugelassen haben:

<https://zoom.us/profile> ► *Einstellungen* ► *In Meeting (Grundlagen)*

### Co-Moderator

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

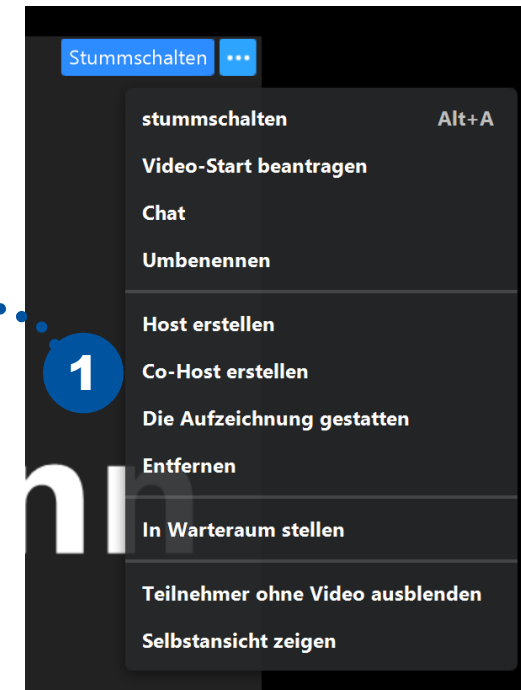
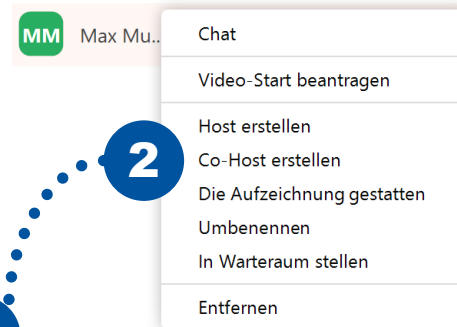


## 10.3 Alternative Moderation und Co-Hosts



Um einen oder mehrere Co-Host(s) während des Meetings zu benennen, gibt es zwei Vorgehensweisen.

1. Gehen Sie auf das Bild des TN, klicken auf die blauen Punkte und wählen Sie *Co-Host erstellen*.
2. Öffnen Sie in der unteren Leiste *TN verwalten*, dann öffnet sich das Fenster zur *TN-Verwaltung*. In dieser können Sie auf den TN-Namen klicken und *Co-Host erstellen*.



Weitere Infos: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206330935>

# 11 Einstellungen



Einstellungen vor dem Meeting

[Klicken Sie hier für mehr Informationen](#)

Einstellungen im Meeting

[Klicken Sie hier für mehr Informationen](#)

11.1 Einstellungen im Client

[Seite 124](#) [Klicken Sie hier](#)

11.2 Einstellungen im Browser

[Seite 125](#) [Klicken Sie hier](#)

11.3 Empfohlene Einstellungen

[Seite 126](#) [Klicken Sie hier](#)

# 11.1 Einstellungen im Client



Die Einstellungen finden Sie im Startbildschirm des Clients oben rechts über das -Symbol.

**Einstellungen**

- Allgemein**
- Video
- Audio
- Bildschirm freigeben
- Chat
- Virtueller Hintergrund
- Aufzeichnung
- Profil
- Statistiken
- Tastaturkürzel
- Zugänglichkeit

Zoom starten, sobald ich Windows starte

Wenn geschlossen, das Fenster im Infobereich schließen, anstatt in der Taskleiste

Doppelmonitore verwenden

Beim Start oder Betreten eines Meetings auf Vollbildmodus schalten

Automatisch die Einladungs-URL kopieren, sobald das Meeting beginnt







Fragen Sie mich, ob ich bestätigen kann, wann ich ein Meeting verlasse

Meine Verbindungszeit anzeigen

Erinnern Sie mich  Minuten vor meinen bevorstehenden Meetings

Bei Bildschirmsperre oder ausgeschaltetem Schirm mein Video und die Tonausgabe beenden

**Hauttonreaktion**

[Mehr Einstellungen ansehen](#)

Klicken Sie hier für mehr Einstellungen



## 11.2 Erweiterte Einstellungen im Browser



Erweiterte *Einstellungen* können Sie ändern, wenn Sie sich im Browser einloggen oder wenn Sie im Einstellungsfenster des Clients unten auf *Mehr Einstellungen ansehen* klicken.

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, 'LÖSUNGEN' with a dropdown arrow, 'PLÄNE UND PREISE', and two buttons: 'EIN MEETING PLANEN' and 'EINEM MEETING BE...'. Below this is a sidebar with menu items: 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen' (highlighted in blue), 'Kontoprofil', and 'Berichte'. The main content area has three tabs: 'Meeting' (selected), 'Aufzeichnung', and 'Telefon'. Under the 'Meeting' tab, there is a 'Besprechung planen' button. Below that, there are two settings: 'Moderatorenvideo' with a toggle switch turned on, and 'Teilnehmervideo' with a toggle switch turned off. The description for 'Teilnehmervideo' reads: 'Meetings mit Teilnehmer Video an beginnen. Teilnehmer können das während des Meetings ändern.'





**Hinweis:** Machen Sie sich mit den erweiterten Einstellungen vertraut – vor allem mit den Sicherheitsfunktionen wie Warteraum, persönliche Meeting-ID, etc.

# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Meeting planen




**Besprechung planen**


**Moderatorenvideo**   
Meetings mit Host Video an zeigen


**Teilnehmervideo**   
Meetings mit Teilnehmer Video an beginnen. Teilnehmer können das während des Meetings ändern.

**Audiotyp**  
Legen Sie fest, wie Teilnehmer auf den Audioteil des Meetings zugreifen können. Sie können für den Zugriff auf die Audiospur außerdem die Auswahlmöglichkeiten Computermikrofon/-lautsprecher und Telefon anbieten. Sie können die Auswahl auch auf nur eine dieser beiden Arten beschränken. Wenn Sie das Audiosignal über einen Drittanbieter bereitstellen, können Sie festlegen, dass alle Teilnehmer die Anweisungen für die Verwendung Zoom-fremder Audiosoftware befolgen müssen.

Telefon und Computeraudio  
 Telefon  
 Computeraudio

**Beitritt vor Moderator**   
Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben

**Beim Planen eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden**   
Sie können den [Persönlichen Meetingraum](#) besuchen, Ihre Einstellungen für persönliche Meeting zu ändern.

**Zu Beginn eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden** 

# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Meeting planen



**Nur berechtigte Benutzer können an Meetings teilnehmen**

Die Zuschauer müssen sich vor dem Meeting identifizieren, die Hosts können eine der Erkennungsmethoden wählen, wenn sie ein Meeting anberaumen.

Der Administrator hat diese Einstellung gesperrt und Sie können sie nicht ändern. Alle Ihre Meetings verwenden diese Einstellung.

**Only authenticated users can join meetings from Web client**

The participants need to authenticate prior to joining meetings from web client

Der Administrator hat diese Einstellung gesperrt und Sie können sie nicht ändern. Alle Ihre Meetings verwenden diese Einstellung.

**Beim Anberaumen neuer Meetings Kennwort verlangen**

Beim Anberaumen eines Meetings wird ein Kennwort erzeugt, das die Teilnehmer zum Beitritt benötigen. Meetings mit Personal-Meeting-ID (PMI) sind nicht betroffen.

**Kennwort für Sofort-Meetings verlangen**

Beim Start eines Sofort-Meetings wird ein Zufallskennwort erzeugt

Der Administrator hat diese Einstellung gesperrt und Sie können sie nicht ändern. Alle Ihre Meetings verwenden diese Einstellung.

# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Meeting planen



<b>Bei Personal-Meeting-ID (PMI) Kennwort verlangen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Nur Meetings, bei denen Teilnahme vor dem Host möglich ist	
<input type="radio"/> Alle Meetings mit PMI	
<b>Einbetten des Kennworts in den Meeting-Link für die Teilnahme mit einem Klick</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meeting-Passwort wird verschlüsselt und in den Link zur Teilnahme an Meetings eingefügt, so dass die Teilnehmer mit nur einem Klick teilnehmen können, ohne das Passwort eingeben zu müssen.	
<b>Kennwort für Telefonteilnehmer anfordern</b>	<input type="checkbox"/>
Wenn Ihr Meeting ein Kennwort hat, ist für die Telefonteilnehmer ein numerisches Kennwort erforderlich. Bei einem Meeting mit alphanumerischem Kennwort wird eine numerische Version erzeugt.	
<b>Teilnehmer beim Beitritt stumm schalten</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisch alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten. Der Host bestimmt, ob Teilnehmer selbst die Stummschaltung aufheben können.	
<b>Erinnerung an bevorstehendes Meeting.</b>	<input type="checkbox"/>
Für ein anstehendes Meeting eine Desktopbenachrichtigung erhalten. Die Erinnerungszeit kann im Zoom Desktop Client konfiguriert werden.	

# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Im Meeting



<b>Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)</b> Zoom erfordert eine Verschlüsselung aller Daten zwischen der Zoom-Cloud, dem Zoom-Client und dem Zoom Room. Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (H323/SIP)	<input type="checkbox"/>
<b>Chat</b> Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Privater Chat</b> Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Chats automatisch speichern</b> Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.	<input type="checkbox"/>
<b>Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen</b> Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Von Host und allen Teilnehmern gehört	
<input checked="" type="checkbox"/> Wird nur von Moderator gehört	
Wenn jeder Teilnehmer über Telefon teilnimmt	
<input type="checkbox"/> Aufzeichnen und Abspielen der eigenen Stimme	
<b>Dateiübertragung</b> Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden. <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Im Meeting



<b>Feedback an Zoom</b> Eine Registerkarte Feedback zu den Windows Einstellungen oder Dialogfeld Mac Einstellungen hinzufügen und auch Benutzern ermöglichen, Zoom am Ende des Meetings Feedback zu geben	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen</b> Am Ende jedes Meetings eine positive/negative Umfrage anzeigen Wenn die Teilnehmer negativ antworten, können sie weitere Informationen darüber abgeben, was falsch gelaufen ist. <a href="#">?</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Anzeige für jedes Meeting <input type="radio"/> Anzeige für Meetings nach dem Zufallsprinzip	
<b>Co-Moderator</b> Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Umfragen</b> 'Umfragen' zu den Kontrollen des Meetings hinzufügen. Dadurch kann der Host die Teilnehmer befragen. <a href="#">?</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Meeting-Kontrollleiste immer anzeigen</b> Immer die Meeting Kontrollen während des Meetings zeigen <a href="#">?</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Zoom-Fenster während der Bildschirmfreigabe anzeigen</b> <a href="#">?</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Bildschirmübertragung</b> Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Wer kann freigeben?</b> <input checked="" type="radio"/> Nur Host <input type="radio"/> Alle Teilnehmer <a href="#">?</a>	
<b>Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?</b>	

# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Im Meeting



Nur Host     Alle Teilnehmer ?

**Deaktivieren der Desktop-/Bildschirmfreigabe für Benutzer** ☐  
Deaktivieren Sie die Desktop- oder Bildschirmfreigabe in einem Meeting und erlauben Sie nur die Freigabe ausgewählter Anwendungen. 🔒

**Annotation** ☐  
Teilnehmern die Nutzung von Anmerkungstools erlauben, um Informationen zu freigegebenen Bildschirmen hinzuzufügen 🔒

**Whiteboard** ☑  
Den Teilnehmern erlauben, ein in den Anmerkungstools enthaltenes Whiteboard freizugeben 🔒  
 Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird

**Fernsteuerung** ☐  
Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Inhalt kontrollieren lassen

**Feedback ohne Worte** ☑  
Teilnehmer an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen durch Klicken auf die Symbole im Teilnehmerpanel ausdrücken. 🔒

**Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben** ☐  
Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinar Teilnehmern den erneuten Beitritt 🔒

# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Im Meeting



## Allow participants to rename themselves



Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves.

## Show participant's profile picture



When disabled, all participants (including the host) will not have their profile pictures shown in a meeting. Participants will not be able to change their profile pictures.



# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Im Meeting (erweitert)



## In Meeting (Erweitert)

### Give hosts option to report participants to Zoom

Allow hosts to report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security tab on the meeting controls toolbar.



### Breakout-Raum

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen

Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen



### Remoteunterstützung

Dem Meetinghost erlauben, einem anderen Teilnehmer 1:1 Fernsupport zur Verfügung zu stellen



### Untertitel

Dem Moderator erlauben, Untertitel einzugeben oder eine Person/ein Drittgerät zu Untertiteln hinzuzufügen



### Untertitel speichern

Hier können die Teilnehmer Untertitel oder Transkriptionen speichern



### Dolmetschen

Hier kann der Host Teilnehmer als Simultandolmetscher zwischen zwei Sprachen einsetzen. Das ist bei der Terminplanung oder während dem Meeting möglich.



### Kamerafernsteuerung

Einem anderen Benutzer erlauben, die Kontrolle über Ihre Kamera während des Meetings zu übernehmen



# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Im Meeting (erweitert)



<b>Virtueller Hintergrund</b> Benutzern erlauben, ihren Hintergrund mit ausgewählten Bildern zu ersetzen. Ein Bild in den Zoom Desktop Anwendungseinstellungen wählen oder hochladen.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Gastteilnehmer im Meeting/Webinar identifizieren</b> Teilnehmer auf Ihrem Konto können sehen, dass ein Gast (jemand, der nicht auf Ihrem Konto ist) am Meeting/Webinar teilnimmt. Die Teilnehmerliste zeigt an, welche Teilnehmer Gäste sind. Die Gäste selbst sehen nicht, dass Sie als Gäste aufgeführt sind.	<input type="checkbox"/>
<b>Automatische Antwort Gruppe in Chat</b> Den Benutzern ermöglichen, Kontakte zu sehen und sie der 'Automatische Antwort Gruppe' in der Kontaktliste auf Chat hinzuzufügen. Jeder Anruf von Mitgliedern dieser Gruppe wird automatisch beantwortet.	<input type="checkbox"/>
<b>Nur Standard-E-Mail anzeigen, wenn E-Mail-Einladungen gesendet werden</b> Benutzern erlauben, Teilnehmer nur mit dem auf ihrem Computer ausgewählten Standard-E-Mailprogramm per E-Mail einzuladen	<input type="checkbox"/>
<b>Für Outlook-Plug-in E-Mail im HTML-Format verwenden</b> HTML Formatierung anstatt Nur-Text für mit dem Outlook Plugin geplante Meeting Einladungen verwenden	<input type="checkbox"/>
<b>Den Benutzern ermöglichen, in ihren Client-Einstellungen Stereoton zu wählen</b> Benutzern erlauben, Stereo-Audio während eines Meetings zu wählen	<input type="checkbox"/>
<b>Den Benutzern ermöglichen, in ihren Client-Einstellungen den Originalton zu wählen</b> Benutzern erlauben, Originalton während eines Meetings zu wählen	<input type="checkbox"/>

# 11.3 Empfohlene Einstellungen: Im Meeting (erweitert)



**Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account**

Include all data center regions to provide the best experience for participants joining from all regions. Opting out of data center regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.

After Apr 25, 2020, China will be deselected by default. If you would like to opt in to China data centers, please turn the toggle on before this date. ✕

**Wartezimmer**

When attendees join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing attendees to join before host.

**Einen Link "Von Ihrem Browser teilnehmen" zeigen**

Teilnehmern erlauben, das Herunterladen der Zoom Anwendung zu umgehen und an einem Meeting direkt von ihrem Browser teilzunehmen. Das ist eine Übergangslösung für Teilnehmer, die keine Anwendungen heruntergeladen, installieren oder ausführen können. Beachten Sie, dass das Meetingerlebnis vom Browser begrenzt ist.

**Livestreaming der Meetings zulassen**

- Facebook
- Workplace von Facebook
- YouTube
- Benutzerdefinierter Live Streaming Service

## 13 Weiterführende Informationen und Hilfe



Für weitere Informationen und Erklärvideos von dem Anbieter Zoom klicken Sie bitte auf die folgenden Links:



<https://support.zoom.us/>

<https://zoom.us/de-de/resources.html>

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>

Oder nutzen Sie die schriftlichen Anleitungen:



<https://support.zoom.us/hc/de/categories/201137166>



Hilfestellung bei Problemen:



[videokonferenz@uni-leipzig.de](mailto:videokonferenz@uni-leipzig.de)

E-Learning-Service  
Ritterstr. 12  
04109 Leipzig

Vielen Dank für diese Anleitung an

# Center für Lehr- und Lernservices

Kackertstraße 15, 52072 Aachen

 [info@cls.rwth-aachen.de](mailto:info@cls.rwth-aachen.de)

 <https://cls.rwth-aachen.de>

**Konzept und Design**  
PD Dr. Malte Persike

**Autor/innenteam**  
Sinika Peuster  
Annette Nürnberg  
Josefine Méndez Parente  
Alexander Stockem



**RWTHAACHEN**  
**UNIVERSITY**