

Modul 5: Digitales Arbeiten

Pimp up your
Ehrenamt

zoom

Tool für Audio- und Videokonferenzen



Inhalt

In ZOOM als Organisator*in anmelden	Seite 03
In ZOOM ein Meeting planen	Seite 04
Eine Umfrage in ZOOM einrichten	Seite 05
Das ZOOM-Meeting starten	
- Ton / Video aktivieren & deaktivieren	Seite 06
- Sprecher-/Galerieansicht	Seite 06
ZOOM als Organisator*in (Host) verwenden	
- Reaktionen	Seite 07
- Chatfunktion	Seite 07
- Teilnehmerliste anzeigen	Seite 08
- Personen „Stummschalten“, „umbenennen“, „entfernen“	Seite 08
- Aufzeichnung	Seite 09
- Breakout-Rooms / Kleingruppen	Seite 10
- Bildschirmfreigabe	Seite 12
ZOOM-Meeting verlassen	Seite 15

In ZOOM als Organisator*in anmelden:

Um ZOOM als Organisator*in nutzen zu können, musst Du die Software ZOOM von dem Computer aus starten (über den Desktop oder das Startmenü oder über „Programme“).

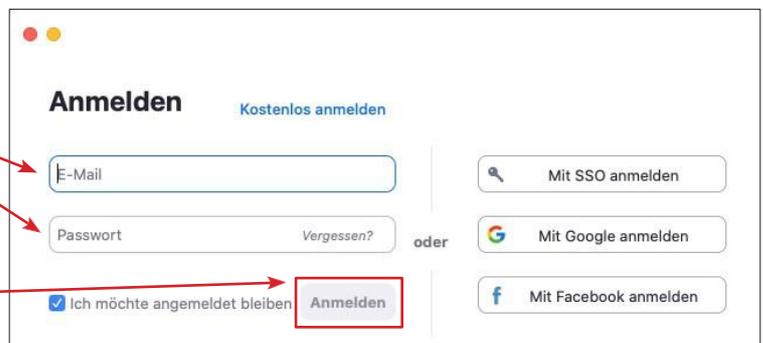
Anschließend taucht folgendes Fenster auf:

Klicke auf „Anmelden“.



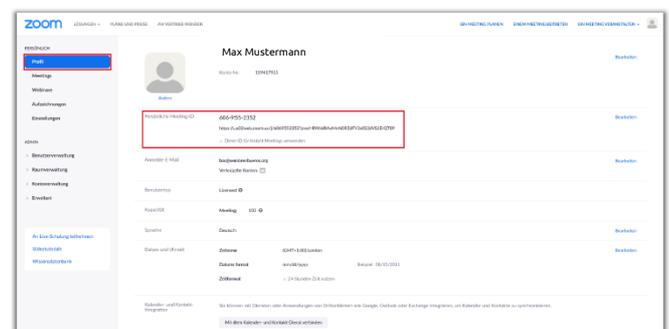
Trage Dich nun mit Deinen persönlichen (Administrator-) Zugangsdaten ein:

und klicke auf „Anmelden“.



Auf der Weboberfläche findest Du unter dem Reiter „Profil“ Deine persönliche Meeting-ID. Über diese ID kannst Du entweder per Link Personen sofort zu einem spontanen Meeting einladen oder die ID anderen Zoom-Teilnehmenden weiterleiten, sodass diese an Deinem Meeting teilnehmen können.

Um ein Meeting zu planen, welches in der Zukunft liegt, wählst Du links die Schaltfläche „Meetings“ aus. Dort klicke auf „Ein Meeting planen“.

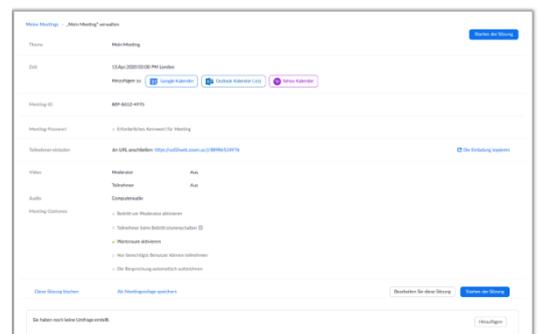
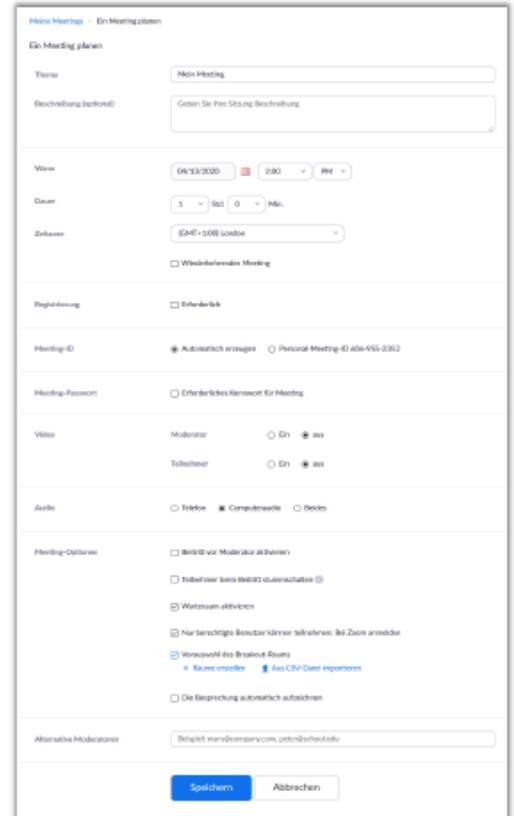


Ein ZOOM-Meeting planen

Du definierst nun alle Informationen für Dein Online-Meeting:

- **Thema** – Name des Meetings
- **Beschreibung** (optional) – Beschreibung des Meetings
- **Wann** – Datum und Uhrzeit des Meetings
- **Dauer** – Dauer des Meetings
- **Zeitzone** – GMT + 1 für Deutschland
- **Wiederkehrendes Meeting?** – Wird das Meeting regelmäßig durchgeführt? z. B. jeden Tag/jede Woche/jeden Monat
- **Registrierung** – Gibt an, ob für das Teilnehmen am Webinar eine Registrierung bei Zoom erforderlich ist.
- **Meeting-ID** – Definiert, ob eine zufällige Meeting-ID generiert wird oder die private ID benutzt wird. Eine private ID ist an das Zoom Konto gebunden und ändert sich nicht. Der Link für jedes Meeting mit der Personal-ID ist also immer gleich. Wenn automatisch ausgewählt wird, bekommt jedes Meeting eine eigene ID und ist einzigartig.
- **Meeting-Passwort** – Definiert ein Passwort, das jeder Teilnehmende vor Beginn des Meetings eingeben muss.
- **Video** – Definiert, ob Moderator*in bzw. Teilnehmer-Video beim Eintreten ins Meeting standartmäßig aktiviert oder deaktiviert ist. Die Einstellungen lassen sich während dem Meeting ändern.
- **Audio** – Gibt an welche Audiomöglichkeiten den Teilnehmenden angeboten werden (Computeraudio, Telefon oder beides). Telefonteilnahme ist kostenpflichtig.
- **Meeting Optionen o Beitritt vor Moderator aktivieren** – Erlaubt Teilnehmenden schon vor der Moderation das Meeting zu betreten.
 - o **Teilnehmer bei Beitritt stummschalten** – Schaltet das Mikrofon der Teilnehmenden nach Beitritt des Meetings stumm. Standartmäßig können die Teilnehmenden ihr Mikrofon selbstständig wieder aktiv schalten.
 - o **Wartezimmer aktivieren** – Aktiviert einen Wartezimmer, jeder Teilnehmende muss vor Beitritt durch den Host/Moderation zugelassen werden.
 - o **Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen** – Es können nur Teilnehmer*innen teilnehmen, die sich zuvor bei Zoom angemeldet haben.
 - o **Vorauswahl des Breakout Raums** – Gibt die Möglichkeit Breakout Räume schon vor der Sitzung zu erstellen.
 - o **Die Besprechung automatisch aufzeichnen** – Zeichnet automatisch auf, sobald das Meeting gestartet ist.
- **Alternative Moderatoren** – Bietet die Möglichkeit Moderator*innen im Vorhinein über einen speziellen Link einzuladen und zu ernennen Moderator*innen können auch jederzeit während der Sitzung ernannt werden.

Nach dem Klick auf „Speichern“ ist das Meeting eingerichtet und eine Übersichtsseite öffnet sich. Du kannst dort das Meeting in einen Kalender exportieren, die Meeting-ID einsehen, den Link für die Teilnehmenden kopieren sowie das Meeting bearbeiten oder löschen. Am Ende der Seite befindet sich eine weitere Option, um Umfragen für das Meeting vorzubereiten.



Eine Umfrage in ZOOM einrichten

Um eine Umfrage schon vor dem Meeting einzurichten, scrollst Du an das Ende der Übersichtsseite des Meetings. Dort findest Du auf der rechten Seite den Button „Hinzufügen“. Ein Klick öffnet das Umfrage-Fenster. Hier kannst Du eine Umfrage aus ein oder mehreren Fragen erstellen. Alle Fragen pro Umfrage werden bei Aufruf im Meeting gleichzeitig angezeigt. Falls Du mehrere Umfragen im Meeting planst, erstelle für jede separate Umfragerunde eine neue Umfrage.

Beispiel:

• Umfrage 1:

o Frage 1: Hast Du schon mal an einen Zoom Meeting teilgenommen? Ja Nein

o Frage 2: Hast Du technische Probleme? Ja Nein

• Umfrage 2:

o Frage 1: Wie hat Dir der Beitrag von XY gefallen? Sehr gut Gut Hat mir leider nicht gefallen

Wenn Du im Meeting nun Umfrage 1 aktivierst, werden beide Fragen gleichzeitig angezeigt. Umfrage 2 kannst Du im späteren Verlauf des Meetings separat aufrufen.

Du kannst entscheiden, ob Du mehrere Antwortmöglichkeiten (Multiple Choice) oder nur eine Antwort pro Teilnehmer zulassen willst (Single Choice). Außerdem hast Du die Möglichkeit die Umfrage auf „Anonym“ zu stellen. So können Teilnehmende anonym abstimmen ohne das angezeigt wird, welcher Teilnehmer*in für welche Antwort gestimmt hat.

Mit einem Klick auf „Speichern“ speicherst Du die aktuellen Fragen der jeweiligen Umfrage und gelangst zurück zur Übersichtsseite. Hier kannst Du über den Button „Hinzufügen“ eine weitere Umfrage hinzufügen und bestehende Umfragen über „Bearbeiten“ und „Löschen“ verwalten.

Sie haben für dieses Meeting 1 Umfrage erstellt.		
Titel	Gesamtzahl der Fragen	Anonym
Umfrage 1	1 Frage	Nein

Eine Umfrage hinzufügen

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

Anonym? ⓘ

1. Geben Sie Ihre Frage hier ein.

Single Choice Multiple Choice

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3 (Optional)

Antwort 4 (Optional)

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

Löschen

+ Eine Frage hinzufügen

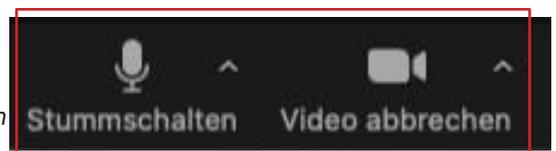
Speichern Abbrechen

Das ZOOM-Meeting starten

Auf der Übersichtsseite zu Deinem Meeting kannst Du über den Button „**Starten der Sitzung**“ das Meeting starten. Du wirst nun gefragt, ob Du den Link mit der Zoomanwendung öffnen oder via Browser am Meeting teilnehmen willst. Anschließend wirst Du in einem Popup-Fenster gefragt, ob Du Computeraudio nutzen willst. Dort kannst Du auch einen Audio-Test durchführen.

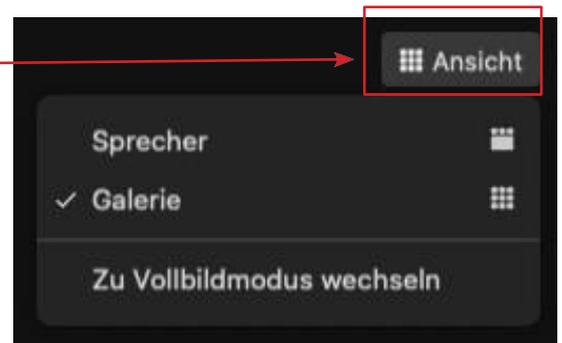
Achte bitte darauf, dass Dein Mikrofon / das Video eingeschaltet sind:

Du kannst Dich natürlich jederzeit stummschalten“ oder das „Video abbrechen“ mit einem Klick auf die Schaltflächen Dich entsprechend auch jederzeit wieder zuschalten.



Richte Dir noch Deine Ansicht ein, wähle zwischen der Sprecher- bzw. Galerieansicht:

Der Button „Ansicht“ befindet sich in der Regel rechts oben am Rand des ZOOM-Fensters.



Nachdem Du das Meeting gestartet hast, findest Du im unteren Bereich neben dem Button „Stummschalten“ und „Video abbrechen“ als Host weitere Funktionen. Diese werden auf den nächsten Seiten näher erklärt.

ZOOM als Organisator*in (Host) verwenden - Teil 1

Im unteren Bereich findest Du neben dem Button „Stummschalten“ und „Video abbrechen“ als Organisator*in (Host) weitere Funktionen, diese werden auf den nächsten Seiten näher erklärt.



Reaktionen

Du, aber auch die Teilnehmer*innen, können sich jederzeit über den Hierüber lassen sich z.B. ganz einfach Abstimmungen praktizieren.

Button „Reaktionen“ beteiligen.

Auch können bei einer Diskussion einzelne Teilnehmer*innen ihre Hand heben - wenn das jemand macht, rutscht dessen Video-Bild automatisch nach oben und im Videobild wird eine kleine Hand angezeigt.



Chatfunktion



Über den Button „Chat“ öffnet sich seitlich das Chat-Fenster, über welches Du allen Teilnehmer*innen eine Nachricht schicken kannst.

oder bei Bedarf sogar auch ausgewählt an einzelne Personen.

Du kannst hier auch Dateien in die Gruppe stellen.

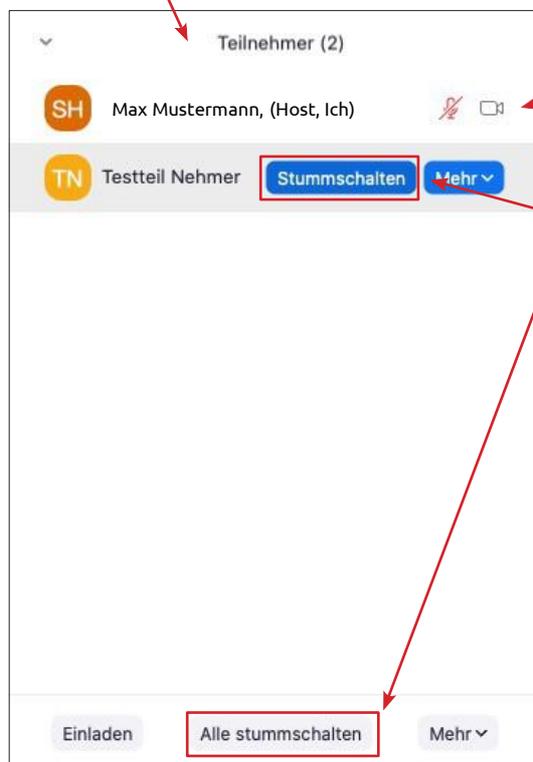


ZOOM als Organisator*in (Host) verwenden - Teil 2

Teilnehmerliste / Personen „stumm schalten“, „umbenennen“ und „entfernen“

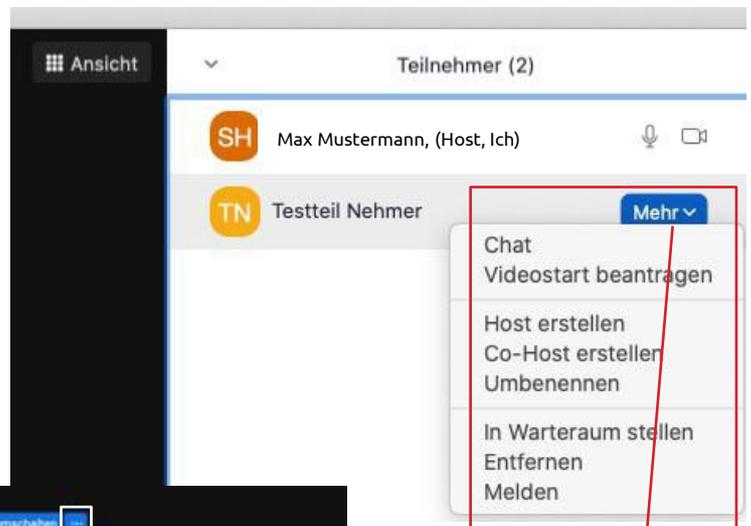


Über den Button „Teilnehmer“ kannst Du Dir seitlich die Teilnehmerliste anzeigen lassen.



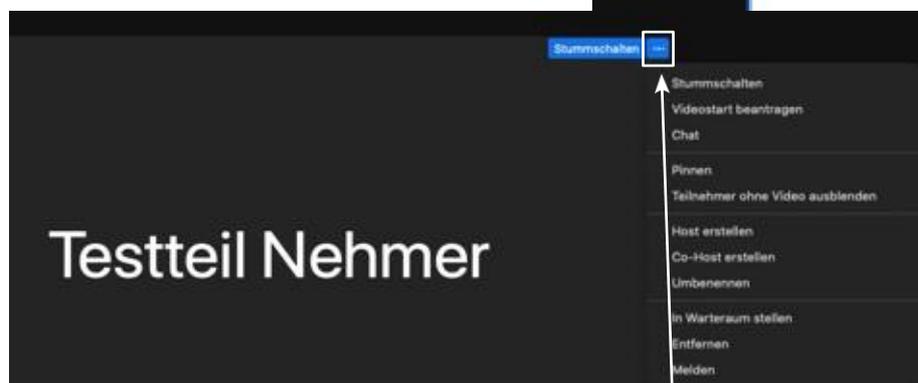
Du kannst hier sehen, wer sein Mikrofon „stumm geschaltet“ hat und wessen Kamera aktiv/deaktiviert ist.

Weiter kannst Du einzelne Teilnehmer*innen „Stummschalten“ oder sogar „Alle stummschalten“, falls es Tonprobleme / Überlagerungen o.ä. gibt.



Über den Button „Mehr“ kannst Du außerdem die Teilnehmer*innen

„Umbenennen“ aus dem Raum „entfernen“ oder zum „Co-Host“ machen.



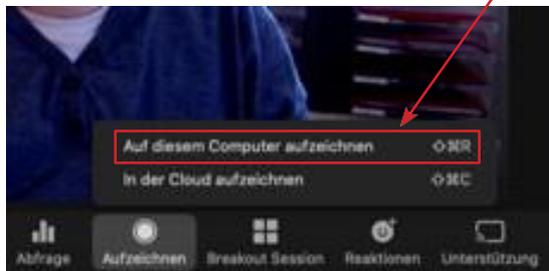
Diese Einstellungen kannst Du auch über den blauen Button „...“ auf dem Videobild vornehmen.

ZOOM als Organisator*in (Host) verwenden - Teil 3

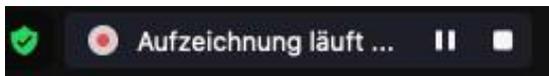
Aufzeichnung



Über den Button „Aufzeichnen“ kannst Du die Session jederzeit aufzeichnen.

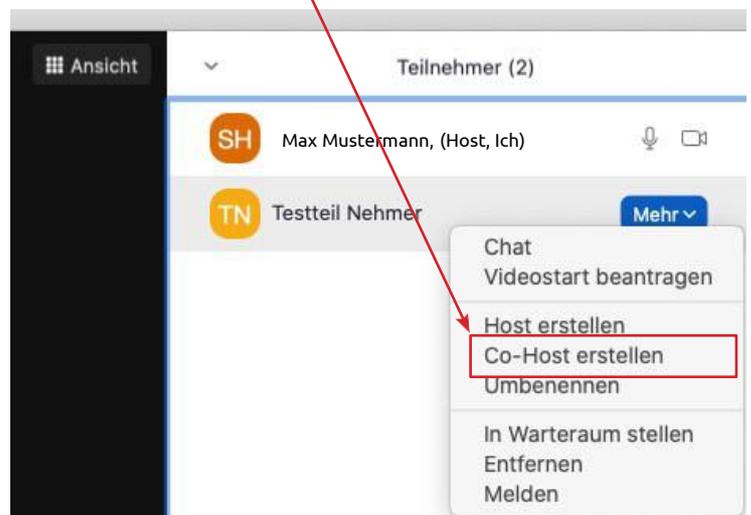


Bitte wähle hierbei „Auf diesem Computer aufzeichnen“ aus. Die Aufzeichnung wird nach Beenden des Meetings bzw. sobald Du dieses verlässt, konvertiert und auf Deinem Computer gespeichert. Der Ablageort wird Dir angezeigt.



Links oben wird dann angezeigt, dass die „Aufzeichnung läuft...“. Du kannst diese jederzeit pausieren („||“) oder stoppen.

ACHTUNG: Den Teilnehmer*innen ist es generell nicht gestattet, Aufnahmen von dem Workshops zu machen, Du kannst ihnen aber für einen gewissen Zeitraum das Recht einräumen, damit sie z.B. ihre Präsentation o.ä. aufzeichnen und anschließend bearbeiten können. Hierzu mache diese für einen gewissen Zeitraum am besten zum Co-Host oder gebe ihnen - sofern Dir das angezeigt wird - in der Teilnehmerliste bei „mehr“ die Videoaufzeichnung frei.



ZOOM als Organisator*in (Host) verwenden - Teil 4

Breakout-Rooms / Kleingruppen bilden



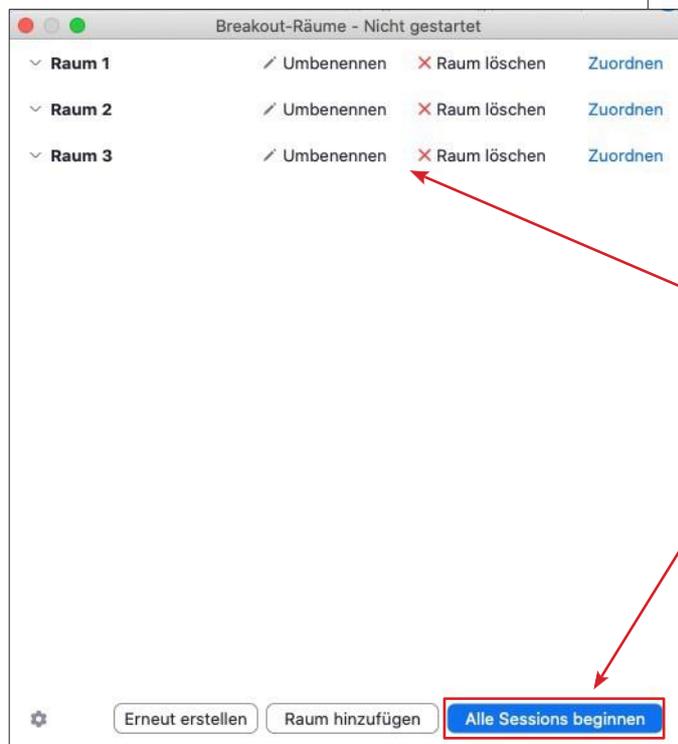
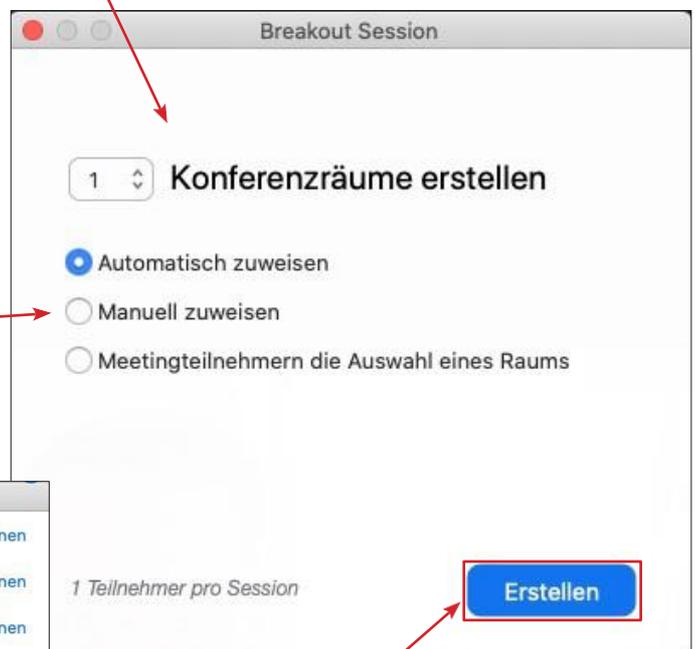
Du kannst jederzeit in Deinem ZOOM-Raum Kleingruppen (sog. Breakout-Sessions) bilden.

Mit Klick auf „Breakout Session“ öffnet sich das Fenster „Konferenzräume erstellen“.

Hier kannst Du die Anzahl der Räume bestimmen

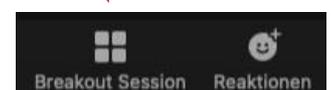
und auswählen,

- ob die Gruppen automatisch (also zufällig)
- manuell (von Dir zugeordnet) oder
- individuell (von jedem selbst) auswählbar gebildet werden sollen.



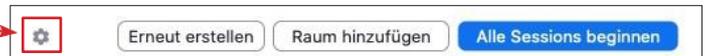
Klicke auf „Erstellen“ und Dir werden die ausgewählten Räume aufgelistet, die Du noch umbenennen und löschen kannst.

Wenn alles passt, drücke auf „Alle Sessions beginnen“, die Teilnehmer*innen werden dann entweder automatisch verteilt oder bekommen in ihrer Bildeiste unten den Button „Breakout Session“ ebenfalls angezeigt und können auswählen...

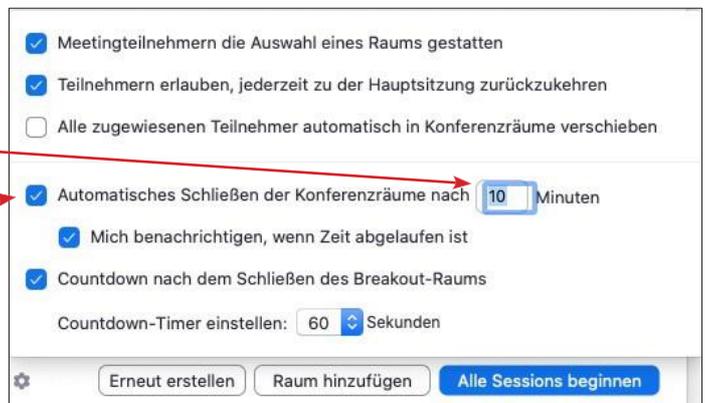


Fortsetzung: Breakout-Rooms / Kleingruppen bilden

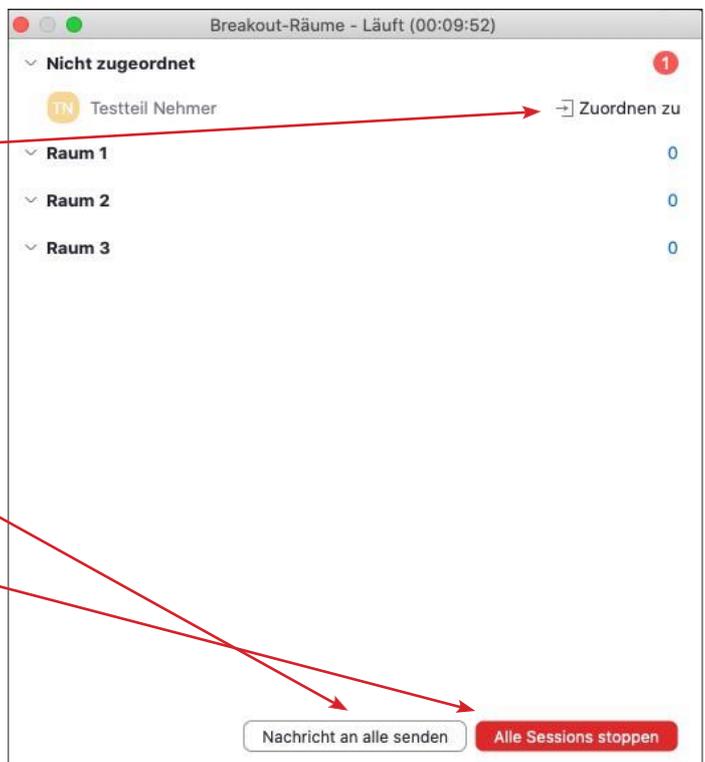
Sdu kannst noch ein paar Feineinstellungen vornehmen, bevor Du die Session startest.
Klicke dazu auf das Zahnrädchen..



Wichtig ist die Einstellung der Zeit. Trage in Minuten ein, wie lange die Räume geöffnet bleiben sollen
oder entferne den Haken, dann bleiben die Räume offen, bis Du die Session wieder beendest.



Sobald die Session gestartet wurde, ändert sich die Ansicht und Du kannst einzelne Teilnehmer*innen ggfs. den Räumen neu zuordnen, falls nötig.



Möchtest Duden Teilnehmer*innen eine Nachricht senden, kannst Du dies hier tun.

Über den roten Button kannst Du jederzeit die Sessions beenden. Sollte bei den Einstellungen der Countdown „60 Sekunden“ eingestellt sein, dauert es noch genau diese Zeit, bis die Teilnehmer*innen automatisch in den Hauptraum zurückkehren.

ZOOM als Organisator*in (Host) verwenden - Teil 5

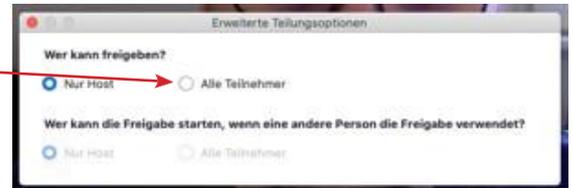
Bildschirmfreigabe



Du kannst Deinen eigenen „Bildschirm freigeben“ (1) oder es Teilnehmer*innen gestatten, ihren Bildschirm freizugeben (2).



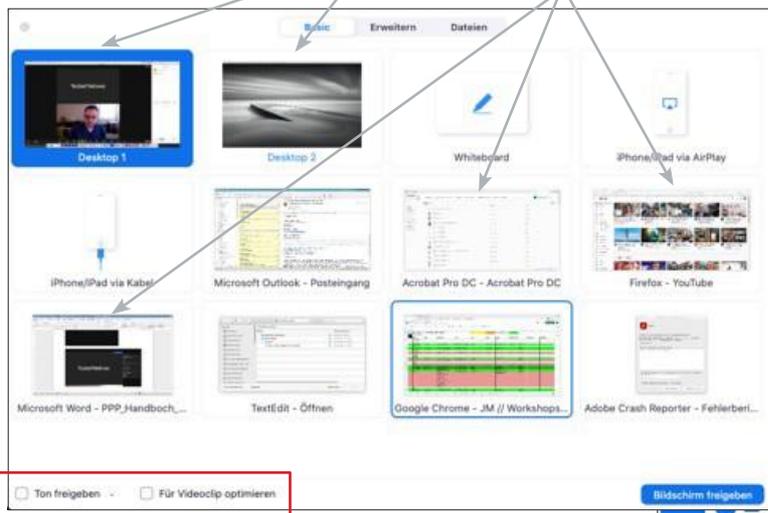
(2) Klicke dazu auf den kleinen grünen „^“-Pfeil neben „Bildschirm freigeben“ und wähle „Alle Teilnehmer“ bei „Wer kann freigeben?“ aus.



Das untere Auswahl-Feld kannst Du vernachlässigen.

(1) Bildschirmfreigabe starten

Sobald Du auf den Button „Bildschirm freigeben“ gedrückt hast, öffnet sich ein Fenster mit all den auf Deinem Computer geöffneten Programm-Fenstern. Du kannst diese nun einzeln auswählen und z.B. eine Powerpoint-Präsentation / eine Word-Datei (auch OpenOffice) oder eine PDF-Datei anzeigen, aber auch eine Webseite im Browser. Die „Desktop 1/2“-Auswahlfelder teilen den gesamten Bildschirm, die jeweils anderen Felder tatsächlich nur das gewünschte Programmfenster.

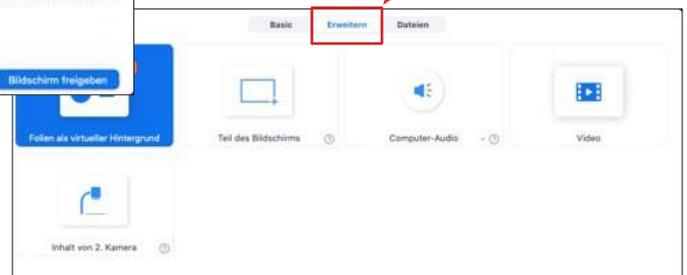


Tipp 1: Öffne die zu zeigende Datei vorab, sonst wird Dir die Ansicht des Fensters zur Auswahl nicht angezeigt!

*Tipp 2: Wähle eher das Programmfenster und nicht den „Desktop“, sonst könnten die Teilnehmer*innen auch ungewollt beim Programmwechsel z.B. Deine Emails mitlesen oder andere geöffnete Programme sehen ...*

Tipp 3: Du kannst auch bei „Erweitert“ noch weitere Bildschirmfreigaben umsetzen, z.B. nur Ton oder ein Video hochladen. Das geht im Prinzip auch recht einfach... Probiere es doch mal aus :)

Möchtest Du ein Video zeigen und / oder (nur) Ton abspielen, aktiviere unbedingt „Ton freigeben“ und „Für Videoclip optimieren“, sonst ruckelt das Bild und die Teilnehmer*innen hören nichts.



Fortsetzung: Bildschirmfreigabe

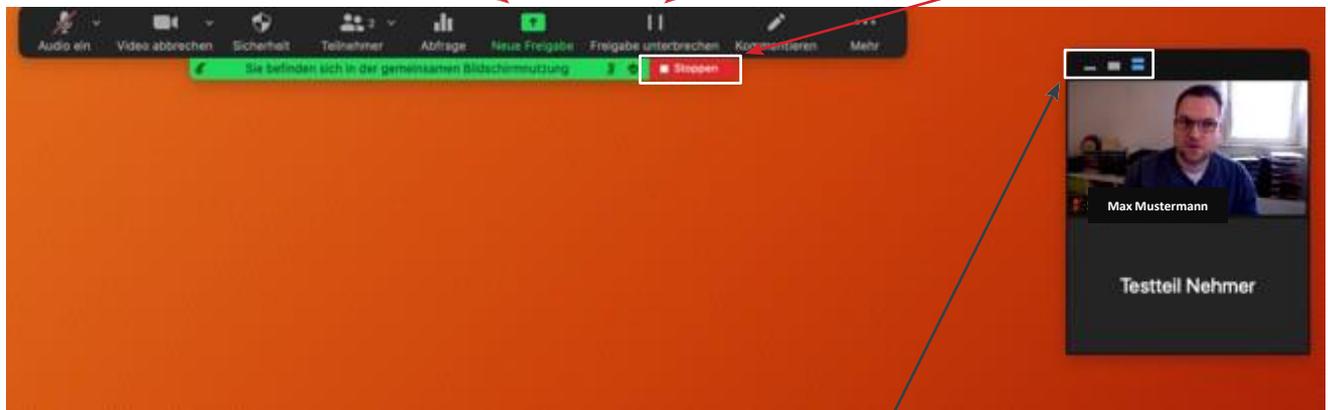
Sind alle Einstellungen bzgl. „Ton freigeben“ und „für Videoclip optimieren“ aktiviert (sofern notwendig), kannst Du nun Deinen „Bildschirm freigeben“.



Deine Ansicht wird sich nun verändern, die ZOOM-Fenster werden womöglich anders dargestellt, damit Du auch selbst die Inhalte Deines Bildschirms sehen kannst.

Die bereits zuvor an der (meistens) unteren Bildschirmkante angebrachte Buttonleiste rutscht nun nach oben, die Einstellungen bleiben gleich. Du kannst jederzeit Deine Bildschirmfreigabe

(1) einem neuen Bildschirmbereich/-fenster zuordnen, (2) kurzzeitig pausieren (im Freeze) oder (3) beenden.



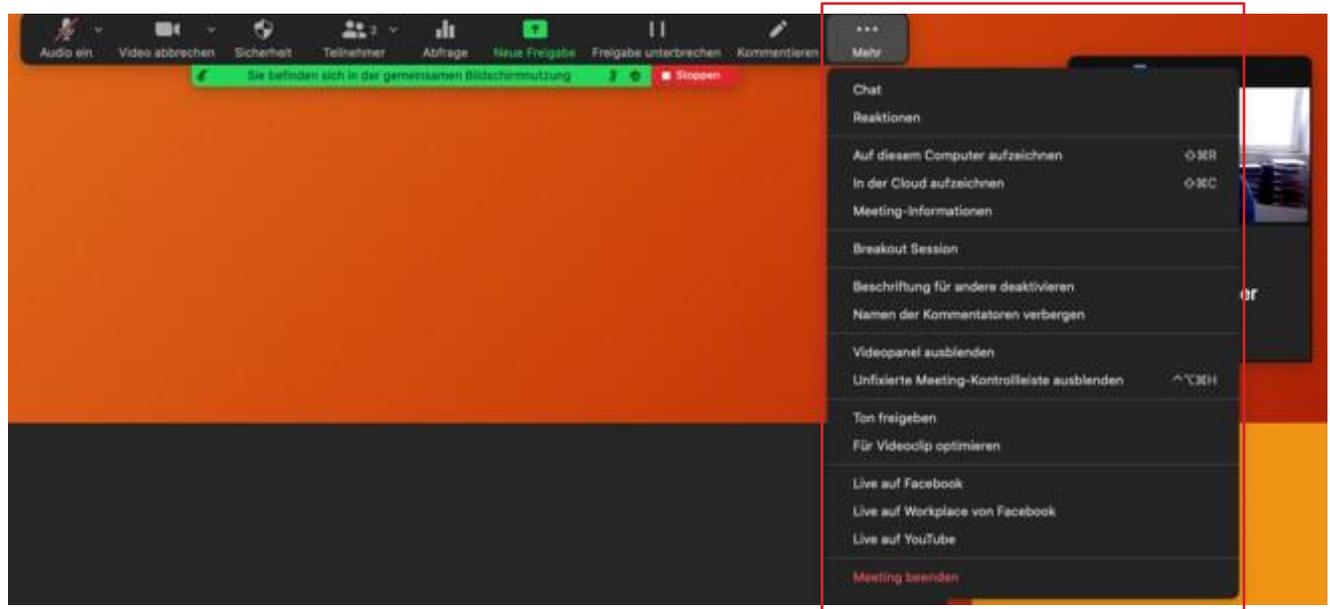
Die Ansicht der Teilnehmer*innen-Videos kannst Du Dir einstellen in (von links nach rechts):

- (1) nur eine Textleiste, in der angezeigt wird, wer gerade spricht,
- (2) nur die Videoansicht des aktuell Sprechenden,
- (3) eine gewisse Anzahl an Videos wird Dir angezeigt (aber nicht alle!).

Tipp: Das Fenster kannst Du am oberen Rand anpacken und verschieben oder an den Ecken vergrößern / verkleinern.

Fortsetzung: Bildschirmfreigabe

Wenn Du bereits im Präsentationsmodus bist bzw. die Bildschirmfreigabe läuft und Du weitere Funktionen wie z.B. eine Aufnahme starten („Auf diesem Computer aufzeichnen“) oder den „Ton (nachträglich) freigeben“ oder „Für Videoclip optimieren“ möchtest, kannst Du das über den Menü-Reiter „... - Mehr“ aufrufen.



ZOOM-Meeting verlassen

Du kannst das Meeting jederzeit verlassen. Das Meeting ist so angelegt, dass alle Teilnehmer*innen das Meeting immer wieder betreten und verlassen können. Klicke hierzu auf „Beenden“.



ACHTUNG:

Bitte beachte, dass Du nach wie vor der Host des Meetings bist und mit einem Klick auf den roten Button „Das Meeting für alle beenden“ das Meeting tatsächlich beenden würdest. Klicke daher bitte auf den unteren Button „Das Meeting verlassen.“

Falls Du Dich nur verklickt hast, kannst Du auch einfach auf „Abbrechen“ drücken und zurück zum Meeting kehren.



Nachdem Du „Das Meeting verlassen“ gedrückt hast, musst Du noch einen andere(n) Teilnehmer*in als „Host“ zuweisen, der/die dann für Dich die z.B. „Bildschirmfreigabe“ vertretungsweise einstellen kann. Klicke dazu auf den/die entsprechenden Teilnehmer*in - ein Häkchen dahinter erscheint und mit einem Klick auf „Zuweisen und Verlassen“ ist der/die Teilnehmer*in dann ab sofort „Host“ und Du verlässt damit das Meeting!



Du kannst natürlich jederzeit wieder über den gewohnten Weg (siehe Seite 4) dem Meeting beitreten.