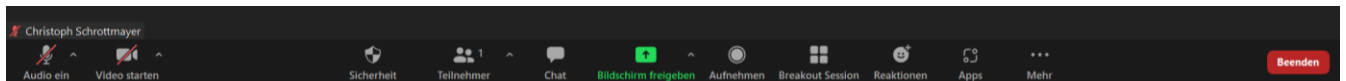


## Was sind die wichtigsten Funktionen in Zoom?

Während Ihres Zoom Meeting stehen Ihnen eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten und Aktionen zur Verfügung.

Wenn Sie ein das Fenster des Zoom Meetings auf volle Größe stellen, sehen sie folgende Menüleiste ganz unten. Diese **Menüleiste** begleitet Sie durch die ganze Anleitung.



## Inhalt

Was sind die wichtigsten Funktionen in Zoom? .....	1
Audio- und Videoeinstellungen .....	2
Ansichtseinstellungen .....	2
Teilnehmer .....	3
Chat .....	3
Chat Text speichern .....	3
Bildschirm freigeben .....	4
Aktivitäten während des Teilens .....	4
Breakout-Sessions (nur als Host) .....	5
Umfragen (nur als Host) .....	5
Reaktionen .....	6
Aufnehmen (nur als Host) .....	6
Auf dem Gerät .....	6
In der Cloud .....	6
Apps .....	6
Sicherheit (nur als Host) .....	6

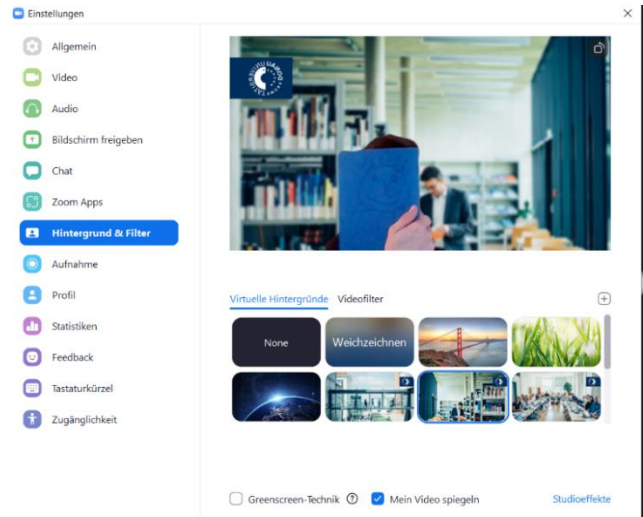
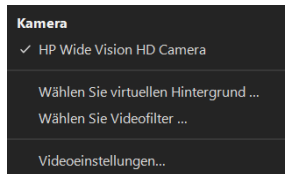
## Audio- und Videoeinstellungen

Durch Klick auf „Audio ein“ und „Video ein“ können Sie Ihr Audio bzw. Ihr Video ein- und ausschalten. Die kleinen Pfeilspitzen rechts neben den Symbolen öffnet sich jeweils ein Einstellungs Menü.

**Audio:**



**Video:**



In dem Audio-Menü können Sie Einstellungen betreffend Ihres Mikrofons und Ihrer Lautsprecher vornehmen.

Im Video-Menü können sie unter anderem einen virtuellen Hintergrund aktivieren. Dafür klicken Sie auf „Wählen Sie virtuellen Hintergrund“.

## Ansichtseinstellungen

Rechts oben in Ihrem Zoom Fenster finden Sie die Einstellung „Ansicht“.



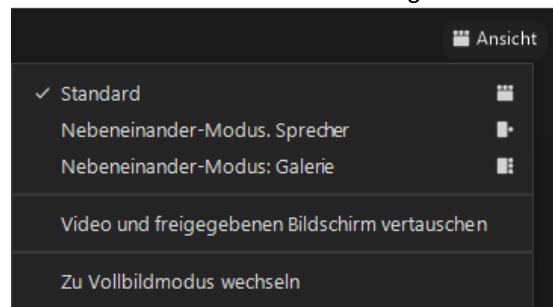
Hier können Sie die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten die Zoom bietet ändern.

Standard: Die Fenster der anderen Teilnehmer\_innen sind horizontal ganz oben eingeblendet und evtl. übertragende Bildschirme groß in der Mitte

Sprecher: Hier wird immer die Person, die gerade spricht in das Zentrum des Zoom Fenster gestellt. Bei einer evtl. Übertragen eines Bildschirms (Screen Sharing) wird dieser Sprecher/diese Sprecherin links neben der Übertragung angezeigt.

Galerie: alle Teilnehmer\_innen sind über das ganze Fenster neben- und untereinander angeordnet.

**Zum Vollbildmodus Wechseln:** ermöglicht Ihnen das Zoom Fenster in maximaler Größe anzuzeigen. Tipp: Stellen Sie ein, dass Doppelmonitore verwendet werden sollen, wenn Sie mit mehr als einem Desktop arbeiten. So öffnen sich zwei einzelne Zoom-Fenster – eines für die TN-Ansicht und eine für geteilte Zoom-Inhalte.



## Teilnehmer

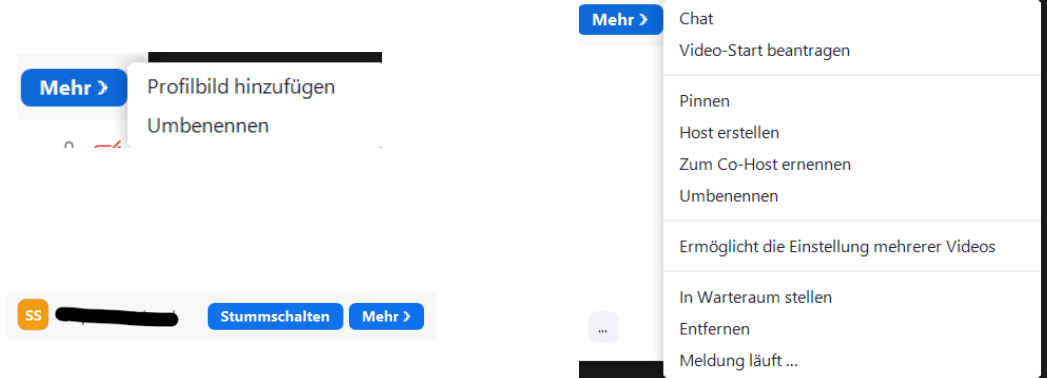
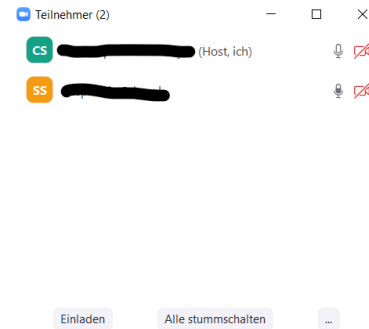
In dieser Ansicht können Sie andere Teilnehmer\_innen sehen und als Host sowie Co Host diese auch verwalten.

Wenn Sie in der Menüleiste auf **Teilnehmer** klicken, öffnet sich folgendes Fenster:

Hier können Sie bei sich selbst sowie als Host sowie Co-Host die **Kamera und das Mikrofon deaktivieren**.

Wenn Sie auf Ihren eigenen Namen mit der Maus fahren, öffnet sich ein „weiteres Feld“ wo Sie Ihr Profilbild hinzufügen sowie sich umbenennen können.

Wenn Sie als Host mit der Maus auf eine Person fahren, öffnen sich die Optionen **Stummschalten** und „**Mehr**“ wählen. Wenn Sie auf „**Mehr**“ klicken öffnet sich ein weiteres **Fenster** in dem Sie verschiedenste weitere Einstellung für Ihr Zoom Meeting treffen können.



## Chat

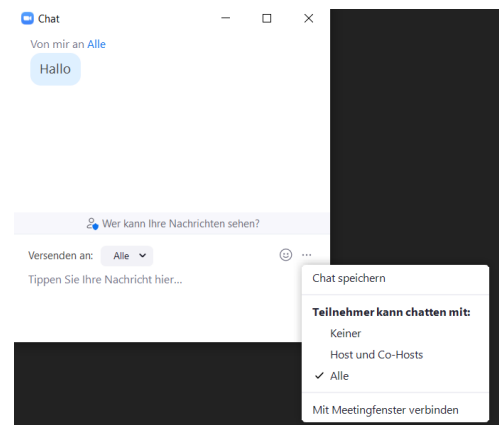
Der Chat dient zur Kommunikation mit allen Teilnehmer\_innen, kann aber auch dazu verwendet werden, einzelnen Personen eine Nachricht zukommen zu lassen. Hierfür klicken Sie auf das Chat **Symbol** (i) und es öffnet sich ein Chatfenster. Geben Sie ganz unten Ihre Nachricht ein und drücken Sie Enter, um diese zu senden.

Rechts von Versenden an finden Sie ein „**Dropdownfeld**“ (i) wo Sie Personen individuell anschreiben möchten.

### Chat Text speichern

Um den Chat eines Zoom Meetings zu speichern, wählen Sie in der Menüleiste Chat (i) aus und es öffnet sich das Chatfenster. Klicken Sie rechts unten auf die drei „**Punkte** (i)“ und auf „**Chat speichern**“ (i) um den Chat zu speichern.

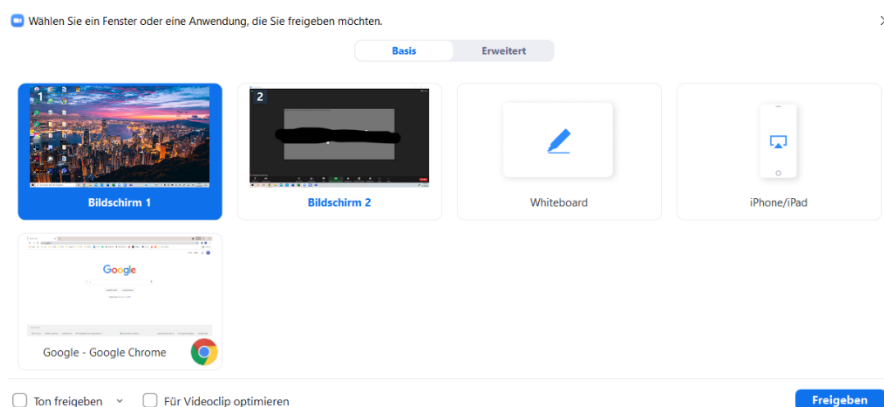
Achtung: es wird bei Speicherung immer nur der aktuelle Chat gespeichert. Um sicher zu stellen, dass alle Nachrichten gespeichert werden, empfiehlt es sich, den Chat am Schluss der Veranstaltung zu speichern!



## Bildschirm freigeben

Um Ihren Bildschirm mit anderen Teilnehmer\_innen in Zoom zu teilen müssen Sie auf den „**grünen Button**“ in der Mitte klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster wo Sie die Möglichkeit haben den ganzen Bildschirm zu teilen. Das heißt Sie teilen alle offenen Fenster die (auch im Hintergrund) derzeit geöffnet sind. Sie können auch nur einzelne Fenster wie ein Worddokument oder eine Internetbrowser teilen. Dies bedeute, das andere Teilnehmer-innen nur dieses Fenster sehen und alle anderen Aktivitäten und Fenster auf diesem Bildschirm nicht übertragen werden.

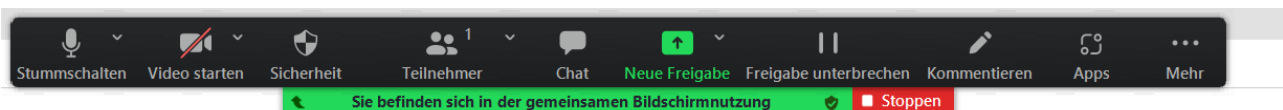
Wenn Sie die passenden Fenster ausgewählt haben, klicken Sie auf „**Freigeben**“.



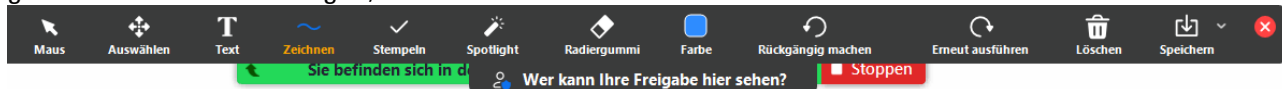
**Hinweis:** Achten Sie beim Teilen eines Videos mit Ton, die Hacken bei „**Ton freigeben**“ ( ) zu setzen.

## Aktivitäten während des Teilens

Sobald Sie einen Bildschirm zum Teilen freigegeben haben, öffnet sich eine neue Menüleiste, um Einstellungen währendes Übertragens vornehmen zu können. Die Einstellungen unterscheiden sich nur gering von der normalen menüleiste. Zusätzlichen haben Sie hier „**Freigabe unterbrechen**“ ( ) und „**Kommentieren**“ ( ).



Klicken Sie auf „**Freigabe unterbrechen**“ ( ) und das Bild wird für kurze Zeit nicht mehr übertragen bis man wieder fortsetzt. Um die Übertragung vollständig abzubrechen, klicken Sie auf „**Stoppen**“ ( ). Mit einem Klick auf „**Kommentieren**“ ( ) öffnet sich eine weitere schwarze Leiste bei dir Sie auf Ihrem geteiltem Bild Texte einfügen, darauf zeichnen und auch radieren können.



Aufzeichnungen können auch direkt in der Cloud gespeichert werden, wobei alle Server in Europa liegen und diese Möglichkeit mit der Datenschutzbeauftragten der UWK abgeklärt ist. Der Vorteil ist, dass Aufzeichnungen direkt aus der Zoom-Cloud heraus als Link geteilt werden können, beispielsweise in Moodle eingebettet.

## Breakout-Sessions (nur als Host)

Breakout-Sessions oder auch Breakout Räume genannt dienen dazu, die Teilnehmer\_innen neben der Hauptsitzung in weitere Räume für z.B.: Kleingruppendiskussionen zu schicken. Um diese zu aktivieren, klicken Sie in der Menüleiste auf „**Breakout Sessions**“ ( ) und es erscheint folgendes Fenster:

Breakout-Sessions erstellen

1 **Konferenzraum erstell...**

- Automatisch zuweisen
- Manuell zuweisen
- Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

0 Teilnehmer pro Session

**Erstellen**

Oben können Sie auswählen wie viele Räume Sie erstellen möchten. Darunter können Sie entscheiden, ob Sie die Teilnehmer\_innen manuell oder automatisch zuweisen möchten. Wenn Sie alles eingestellt haben, klicken Sie auf „**Erstellen**“ ( ). Es öffnet sich ein neues Fenster.

Unter „Optionen“ finden Sie wichtige Einstellungsmöglichkeiten. Sie können hier unter anderem Die Breakout-Räume mit einem **Timer automatisch schließen** ( ) lassen sowie einen **Countdown für die Teilnehmer\_innen** anzeigen lassen.

- Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten
  - Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren
  - Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Konferenzräume verschieben
- 
- Breakout-Räume automatisch schließen nach:  Minuten
  - Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist
  - Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums
- Countdown-Timer einstellen:  Sekunden

Hier könne Sie die Teilnehmer\_innen nach dem ersten „**Zuordnen**“ ( ) nochmals bearbeiten und in den Räumen hin und her verschieben. Um die Breakout Sessions neu zu starten, klicken Sie auf „**Erneut erstellen**“ ( ) und Sie landen wieder der vorherigen Maske. (Link auf Bild und Text). Um einen weiteren Raum hinzuzufügen, klicken Sie auf „Eine Session **„hinzufügen**“ ( ).

Optionen

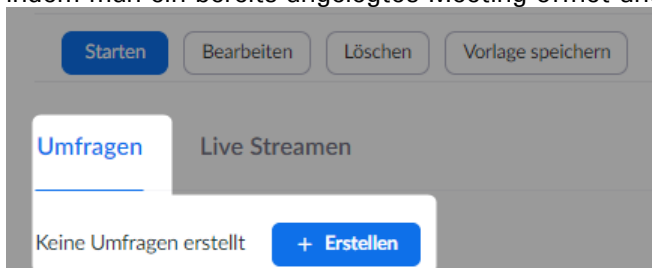
Erneut erstellen

Eine Session hinzufügen

**Alle Sessions beginnen**

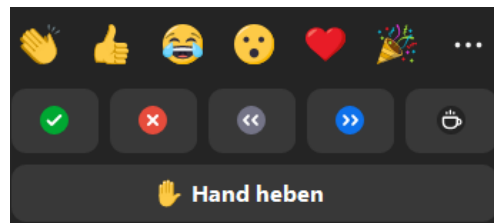
## Umfragen (nur als Host)

Umfragen müssen vor der Veranstaltung auf der Website (<https://donau-uni.zoom.us/>) erstellt werden, indem man ein bereits angelegtes Meeting öffnet und ganz unten eine Umfrage erstellt.



## Reaktionen

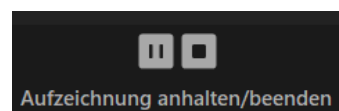
Reaktionen können genutzt werden, um auf sich aufmerksam zu machen oder anderen etwas ohne Worte mitzuteilen. Durch Klick auf die einzelnen Reaktionen werden diese links oben in Ihrem Zoom Fenster angezeigt.



## Aufnehmen (nur als Host)

Durch einen Klick auf die Option „**Aufnahme**“ können Sie ein Zoom Meeting aufnehmen, wobei Sie wählen können, ob die Aufzeichnung in der Cloud oder auf einem Gerät gespeichert werden soll. Zoom strahlt dann einen Hinweis an alle Teilnehmer\_inne aus, dass dieses Meeting derzeit aufgezeichnet wird.

Um die Aufnahme zu „**pausieren**“ (⏸) oder zu „**stoppen**“ (⏹) klicken unten angezeigte Symbole



Sie auf

### Auf dem Gerät

Die Aufzeichnung wird automatisch auf Ihrem PC gespeichert und Ihnen direkt nach dem Download im richtigen Ordner angezeigt.

### In der Cloud

Man kann die Aufzeichnung direkt in der Cloud speichern, wobei alle Server in Europa liegen und das Teilen der Aufnahme im Anschluss via Link möglich ist.

Sobald die Aufnahme zur Verfügung steht, wird ein Link an die E-Mailadresse des Hosts gesendet, über die man direkt zu den Aufnahmen gelangt.

## Apps

Hier können sie Drittbiterapps in Zoom integrieren. Aktuell ist dies nur mit der App [Mural](#) möglich. Bevor eine App eines Drittanbieters zum Download freigegeben wird, muss eine Prüfung durch die EDV und die Datenschutzbeauftragte erfolgen. Fall Bedarf an eine App besteht, melden Sie sich bitte an den Tech Support (verlinken).

## Sicherheit (nur als Host)

Hier können Sie Einstellungen vornehmen wie verschiedene Freigabe- und Erlaubnismöglichkeiten.

Ganz oben wird Ihnen Ihr Bild (auch mit deaktivierter Kamera in Zoom) mit dem jeweiligen virtuellen Hintergrund angezeigt.

Unter diesem Bild sehen Sie eine Auswahl einiger Bilder. Sie können diese anklicken und ganz oben ändert sich soft die Ansicht. Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, schließen sie das Fenster einfach rechts oben mit dem „x (I)“.

**Hinweis:** Es sind standardmäßig ein paar UWK Vorlagen bereit einspielt. Bitte verwenden Sie diese!

