VEREIN 3.0
lernen. vernetzen. engagieren.

Handbuch

zoom

Schritt-für-Schritt-Anleitung

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

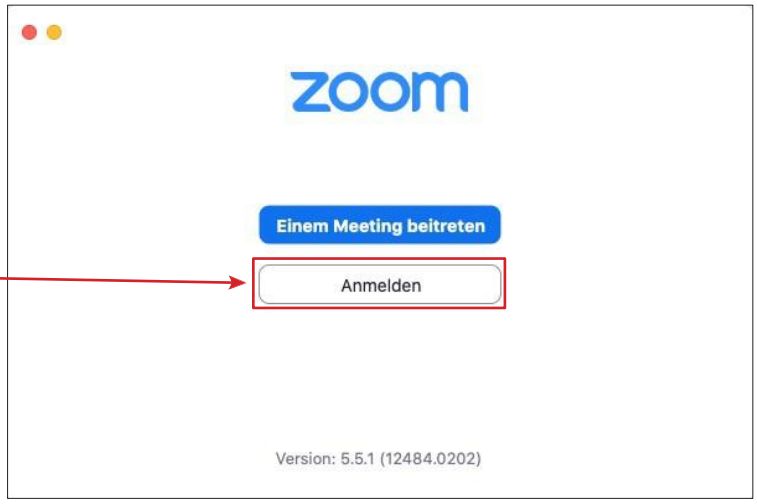
ZOOM-Meeting verlassen Seite 15

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

In ZOOM als Organisator*in anmelden:

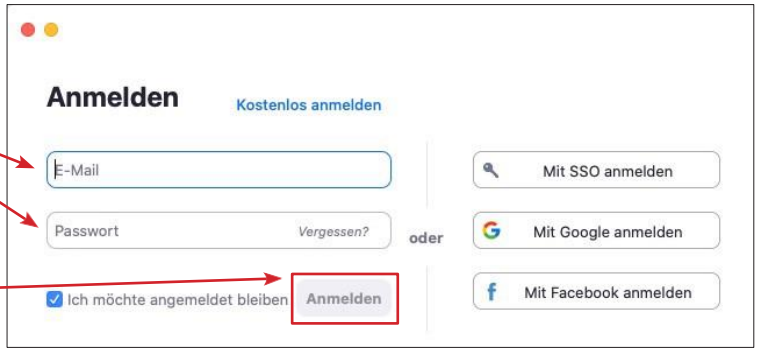
Um ZOOM als Organisator*in nutzen zu können, müssen Sie die Software ZOOM von dem Computer aus starten (über den Desktop oder das Startmenü oder über „Programme“).

Anschließend taucht folgendes Fenster auf:



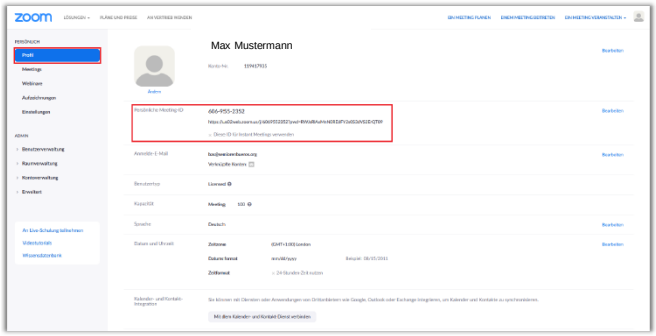
Klicken Sie auf „Anmelden“.

Tragen Sie sich nun mit Ihren persönlichebn (Administrator-)Zugangs-daten ein:



und klicken Sie auf „Anmelden“.

Auf der Weboberfläche finden Sie unter dem Reiter „**Profil**“ Ihre persönliche Meeting-ID. Über diese ID können Sie entweder per Link Personen sofort zu einem spontanen Meeting einladen oder die ID anderen Zoom-Teilnehmern weiterleiten, sodass diese an Ihrem Meeting teilnehmen können.



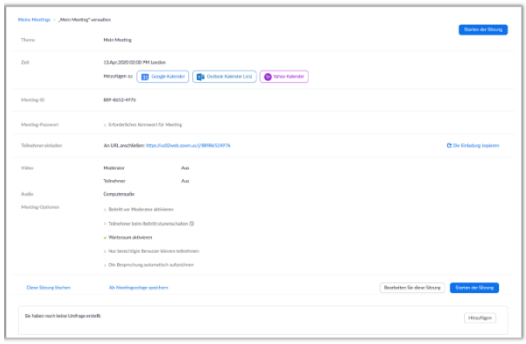
Um ein Meeting zu planen, welches in der Zukunft liegt, wählen Sie links die Schaltfläche „**Meetings**“ aus. Dort klicken Sie auf „**Ein Meeting planen**“.

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

Ein ZOOM-Meeting planen

Sie definieren nun alle Informationen für Ihr 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 Teilnehmer*in 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 Teilnehmer schon vor dem Moderator 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 *Warteraum aktivieren* – Aktiviert einen Warteraum, jeder Teilnehmer*in muss vor Beitritt durch den Host/Moderator zugelassen werden.
  o *Nur berechtigte 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. Sie können 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.

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

Eine Umfrage in ZOOM einrichten

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

Beispiel:
• Umfrage 1:
o Frage 1: Haben Sie schon mal an einen Zoom Meeting teilgenommen? ☐ Ja ☐ Nein

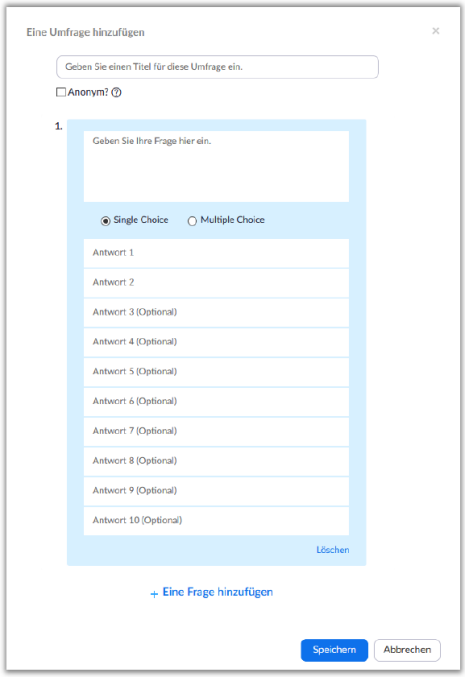
o Frage 2: Haben sie technische Probleme? ☐ Ja ☐ Nein

• Umfrage 2:
o Frage 1: Wie hat Ihnen der Beitrag von XY gefallen? ☐ Sehr gut ☐ Gut ☐ Hat mir leider nicht gefallen

Wenn Sie im Meeting nun Umfrage 1 aktivieren, werden beide Fragen gleichzeitig angezeigt. Umfrage 2 können sie im späteren Verlauf des Meetings separat aufrufen.

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

Mit einem Klick auf „**Speichern**“ speichern Sie die aktuellen Fragen der jeweiligen Umfrage und gelangen zurück zur Übersichtsseite. Hier können Sie über den Button „**Hinzufügen**“ eine weitere Umfrage hinzufügen und bestehende Umfragen über „**Bearbeiten**“ und „**Löschen**“ verwalten.



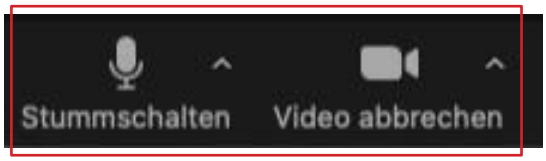
© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

Das ZOOM-Meeting starten

Auf der Übersichtsseite zu Ihrem Meeting können Sie über den Button „**Starten der Sitzung**“ das Meeting starten. Sie werden nun gefragt, ob Sie den Link mit der Zoomanwendung öffnen oder via Browser am Meeting teilnehmen wollen. Anschließend werden Sie in einem Popup-Fenster gefragt, ob sie Computeraudio nutzen wollen. Dort können Sie auch einen Audio-Test durchführen.

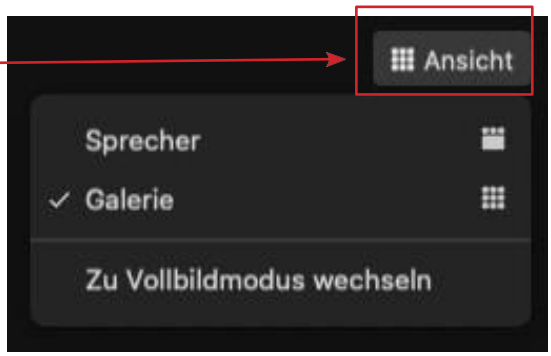
Achten Sie bitte darauf, dass Ihr Mikrofon / das Video eingeschaltet sind:

Sie können sich natürlich jederzeit stummschalten“ oder das „Video abbrechen“ mit einem Klick auf die Schaltflächen sich entsprechend auch jederzeit wieder zuschalten.



Richten Sie noch Ihre Ansicht ein, wählen Sie zwischen der Sprecher- bzw. Galerieansicht:

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



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

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

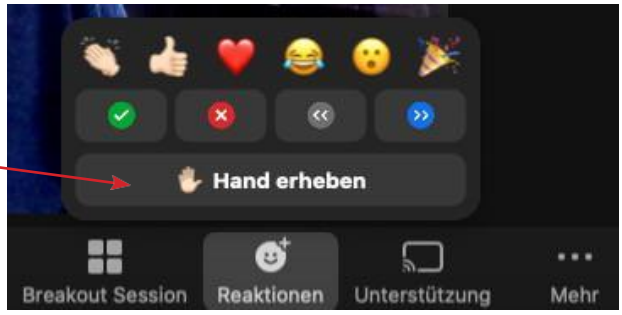
ZOOM als Organisator*in (Host) verwenden - Teil 1

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

Reaktionen

Sie, aber auch die Teilnehmer*innen, können sich jederzeit über den Button „Reaktionen“ beteiligen.
Hierüber lassen sich z.B. ganz einfach Abstimmungen praktizieren.

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 Sie allen Teilnehmer*innen eine Nachricht schicken können.

oder bei Bedarf sogar auch ausgewählt an einzelne Personen.

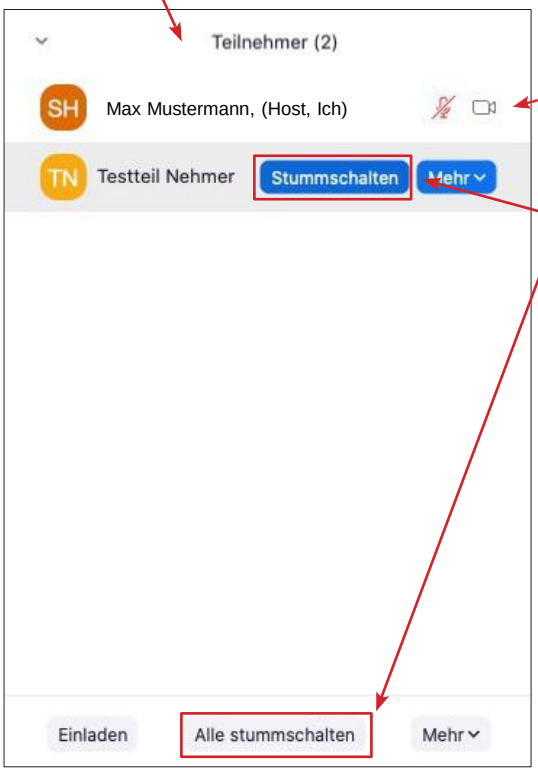
Sie können hier auch Dateien in die Gruppe stellen.

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

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

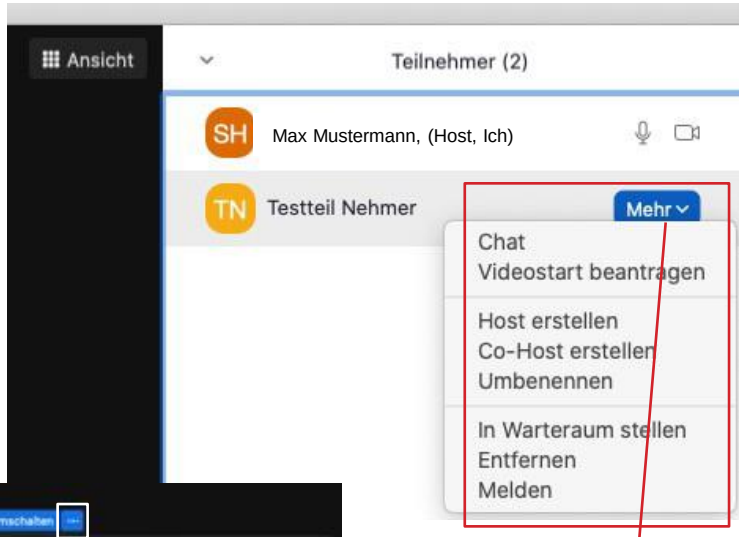
Teilnehmerliste / Personen „stumm schalten“, „umbenennen“ und „entfernen“

Über den Button „Teilnehmer“ können Sie sich seitlich die Teilnehmerliste anzeigen lassen.



Sie können hier sehen, wer sein Mikrofon „stumm geschalten“ hat und wessen Kamera aktiv/deaktiviert ist.

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



Über den Button „Mehr“ können Sie außerdem die Teilnehmer*innen

„Umbennen“

aus dem Raum „entfernen“

oder zum „Co-Host“ machen.

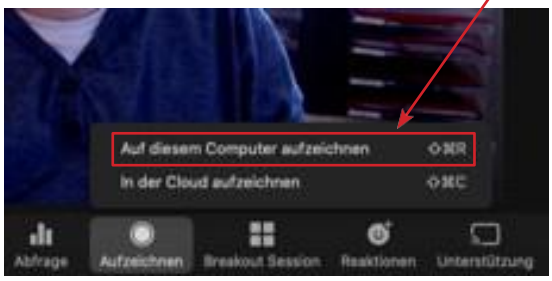
Diese Einstellungen können Sie auch über den blauen Button „...“ auf dem Videobild vornehmen.

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

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

Aufzeichnung

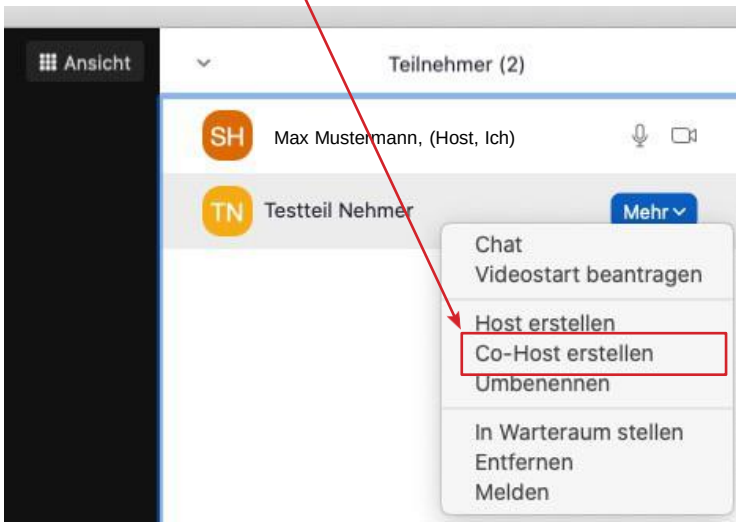
Über den Button „Aufzeichnen“ können Sie die Session jederzeit aufzeichnen.



Bitte wählen Sie hierbei „Auf diesem Computer aufzeichnen“ aus. Die Aufzeichnung wird nach Beenden des Meetings bzw. sobald Sie dieses verlassen konvertiert und auf Ihrem Computer gespeichert. Der Ablageort wird Ihnen angezeigt.

Links oben wird dann angezeigt, dass die „Aufzeichnung läuft...“. Sie können diese jederzeit pausieren („II“) oder stoppen.

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

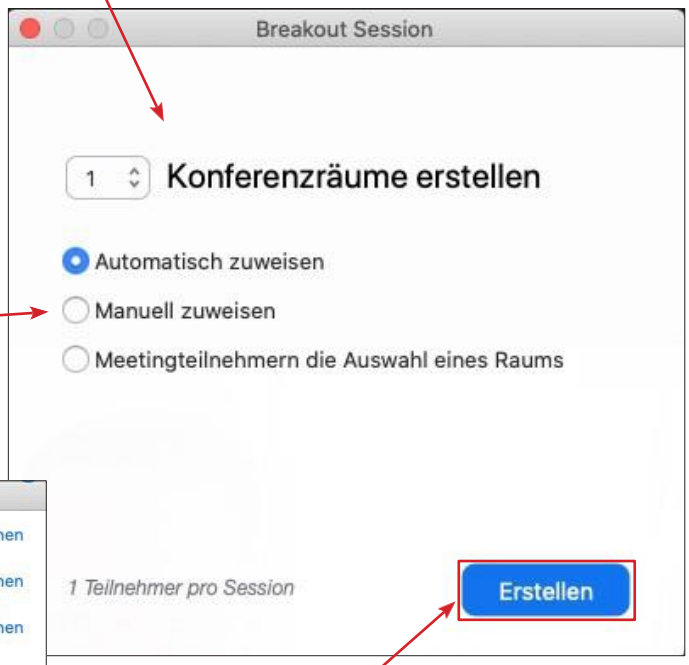


© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

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

Breakout-Rooms / Kleingruppen bilden

Sie können jederzeit in Ihrem ZOOM-Raum Kleingruppen (sog. Breakout-Sessions) bilden.



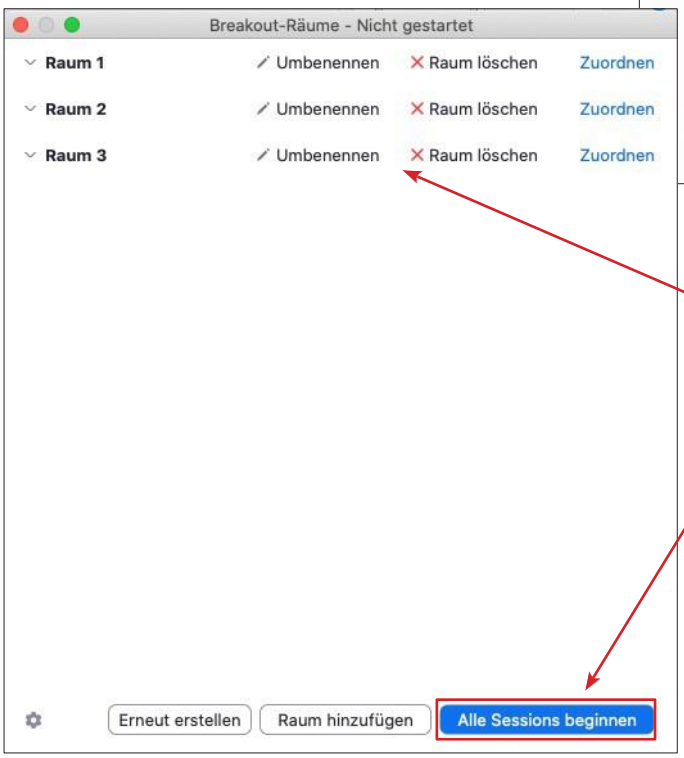
Mit Klick auf „Breakout Session“ öffnet sich das Fenster „Konferenzräume erstellen“.

Hier können Sie die Anzahl der Räume bestimmen

und auswählen,

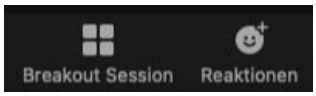
- ob die Gruppen automatisch (also zufällig)
- manuell (von Ihnen zugeordnet) oder
-individuell (von jedem selbst) auswählbar

gebildet werden sollen.



Klicken Sie auf „Erstellen“ und Ihnen werden die ausgewählten Räume aufgelistet, die Sie noch umbenennen und löschen können.

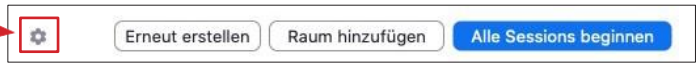
Wenn alles passt, drücken Sie auf „Alle Sessions beginnen“, die Teilnehmer*innen werden dann entweder automatisch verteilt oder bekommen in ihrer Bildleiste unten den Button „Breakout Session“ ebenfalls angezeigt und können auswählen...



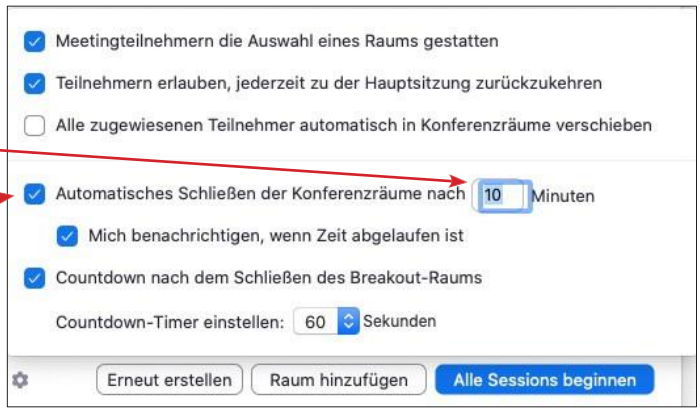
© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

Fortsetzung: Breakout-Rooms / Kleingruppen bilden

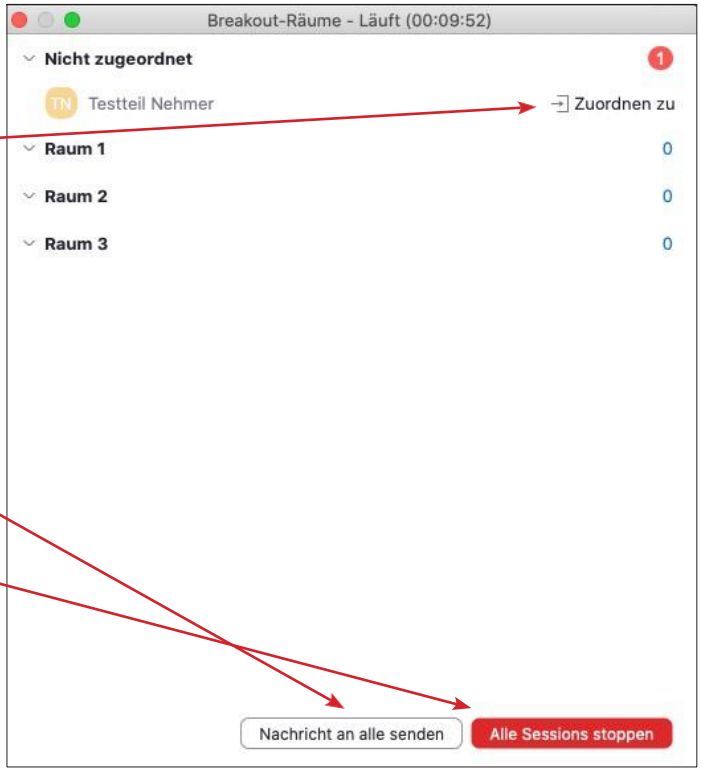
Sie können noch ein paar Feineinstellungen vornehmen, bevor Sie die Session starten.
Klicken Sie dazu auf das Zahnrädchen.



Wichtig ist die Einstellung der Zeit. Tragen Sie in Minuten ein, wie lange die Räume geöffnet bleiben sollen
oder entfernen Sie den Haken,
dann bleiben die Räume offen, bis Sie die Session wieder beenden.



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



Möchten Sie den Teilnehmer*innen eine Nachricht senden, können Sie dies hier tun.

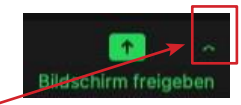
Über den roten Button können Sie jederzeit die Sessions beenden. Sollte bei den Einstellungen der Countdown „60 Sekunden“ eingestellt sein, dauert es noch genau diese Zeit, bis die Teilnehmer*innen automatisch in den Hauptraum zurückkehren.

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

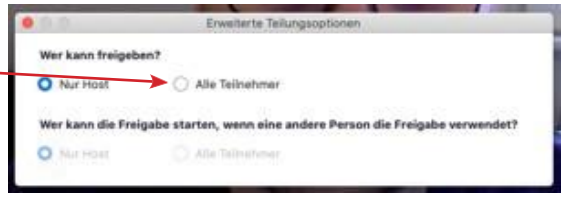
ZOOM als Organisator*in (Host) verwenden - Teil 5

Bildschirmfreigabe

Sie können Ihren eigenen „Bildschirm freigeben“ (1) oder es Teilnehmer*innen gestatten, ihren Bildschirm freizugeben (2).



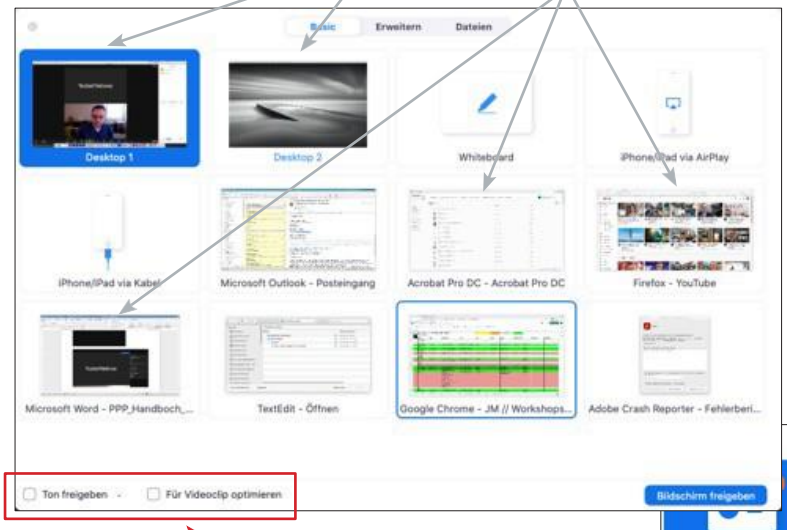
(2) Klicken Sie dazu auf den kleinen grünen „^“-Pfeil neben „Bildschirm freigeben“ und wählen „Alle Teilnehmer“ bei „Wer kann freigeben?“ aus.



Das untere Auswahl-Feld können Sie vernachlässen.

(1) Bildschirmfreigabe starten

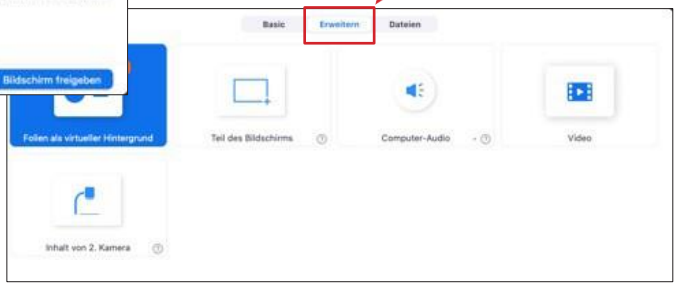
Sobald Sie auf den Button „Bildschirm freigeben“ gedrückt haben, öffnet sich ein Fenster mit all den auf Ihrem Computer geöffneten Programmen-Fenstern. Sie können diese nun einzeln auswählen und z.B. eine Powerpoint-Präsentation / eine Word-Datei (auch OpenOffice) oder eine PDF-Datei anzeigen, aber auch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



Tipp 1: Öffnen Sie die zu zeigende Datei vorab, sonst wird Ihnen die Ansicht des Fensters zur Auswahl nicht angezeigt!

*Tipp 2: Wählen Sie eher das Programmfenster und nicht den „Desktop“, sonst könnten die Teilnehmer*innen auch ungewollt beim Programmwechsel z.B. Ihre Emails mitlesen oder andere geöffnete Programmesehen ...*

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



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

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

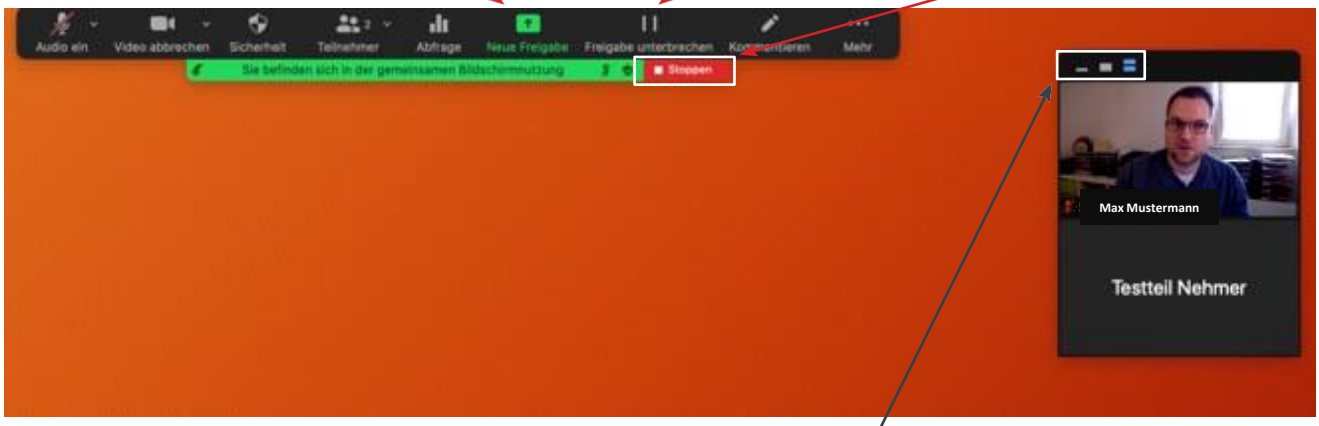
Fortsetzung: Bildschirmfreigabe

Sind alle Einstellungen bzgl. „Ton freigeben“ und „für Videoclip optimieren“ aktiviert (sofern notwendig), können Sie nun Ihren „Bildschirm freigeben“.

Ihre Ansicht wird sich nun verändern, die ZOOM-Fenster werden womöglich anders dargestellt, damit Sie auch selbst die Inhalte Ihres Bildschirms sehen können.

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

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



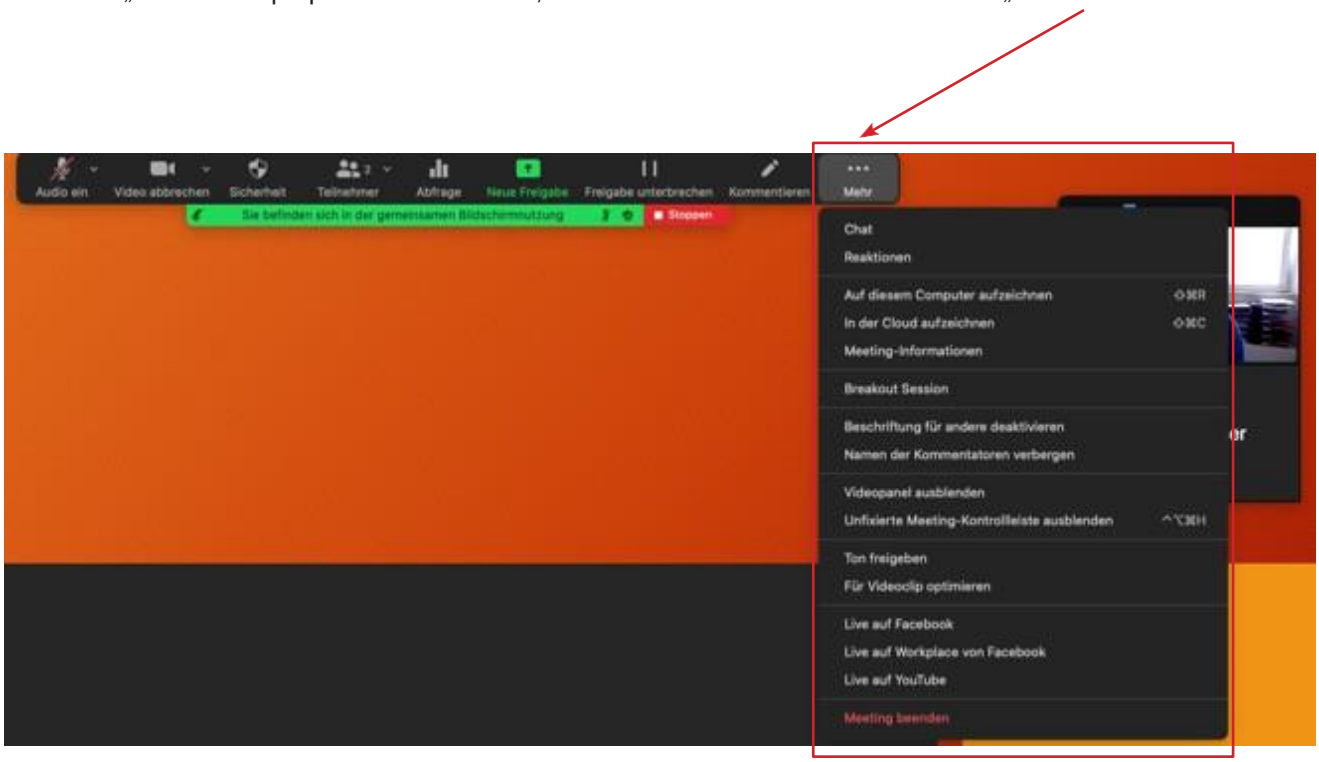
Die Ansicht der Teilnehmer*innen-Videos können Sie sich einstellen in (von links nach rechts):
(1) nur eine Textleiste, in der angezeigt wird, wer gerade spricht,
(2) nur die Videoansicht des aktuell Sprechenden,
(3) eine gewisse Anzahl an Videos wird Ihnen angezeigt (aber nicht alle!).

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

© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

Fortsetzung: Bildschirmfreigabe

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



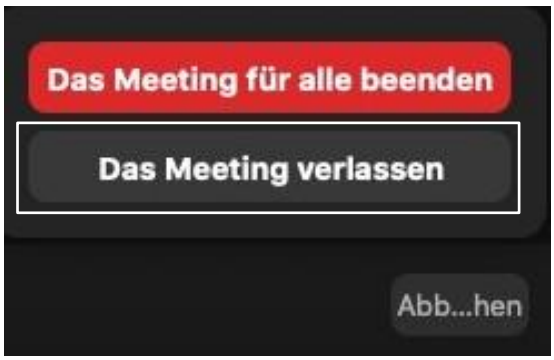
© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021

ZOOM-Meeting verlassen

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

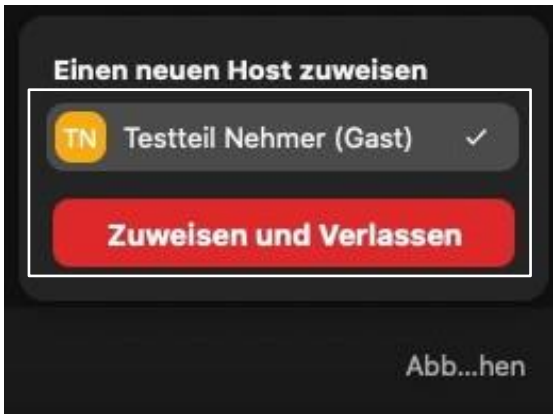
ACHTUNG:
Bitte beachten Sie, dass Sie nach wie vor der Host des Meetings sind und mit einem Klick auf den roten Button „Das Meeting für alle beenden“ das Meeting tatsächlich beenden würden. Klicken Sie daher bitte auf den unteren Button „Das Meeting verlassen.“

Falls Sie sich nur verklickt haben, können Sie auch einfach auf „Abbrechen“ drücken und zurück zum Meeting kehren.



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

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



© WerteWissenWandel, Gesellschaft für Zukunftsgestaltung gGmbH 2021