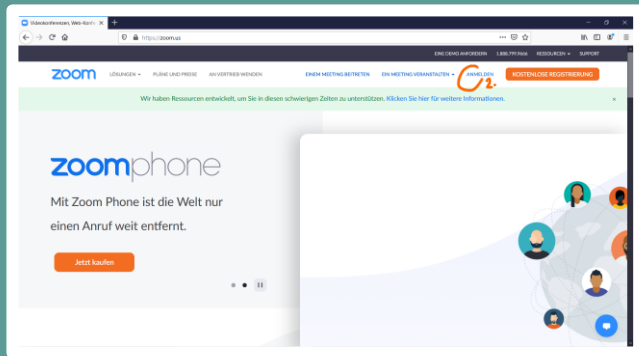
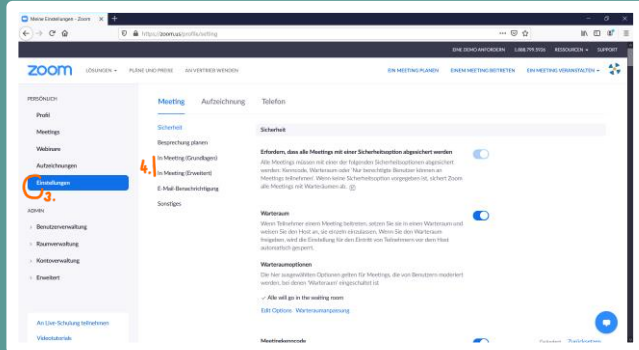


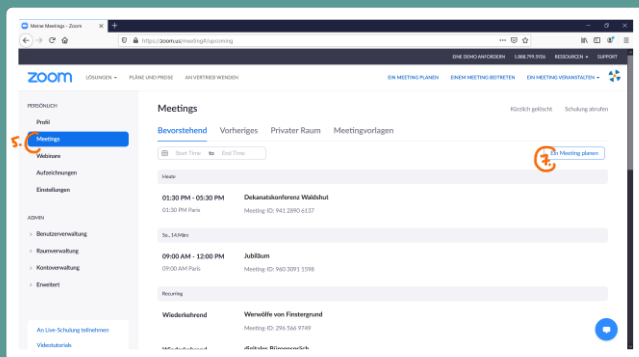
ZOOM - Eine Einführung für Host:s



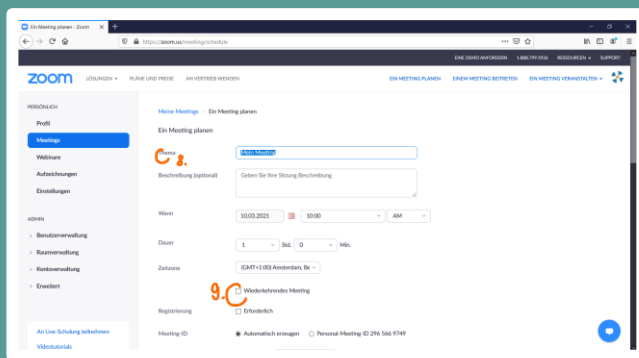
1. Öffne die Seite: zoom.us
2. Klicke auf „Anmelden“ und melde dich mit deinen Anmeldedaten an



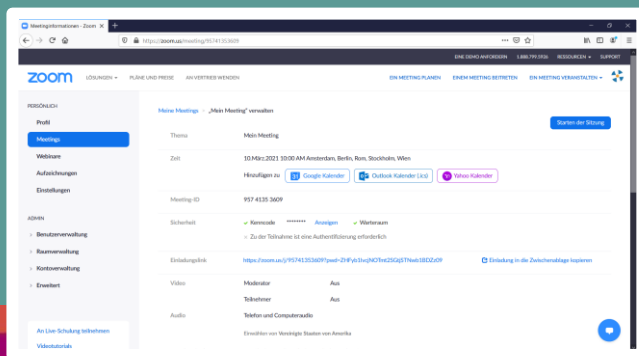
3. Unter „Einstellungen“, kannst du verschiedene Grundeinstellungen für deine Meetings festlegen.
→ Wenn dir eine Funktion in Meetings fehlt, check hier, ob du sie evtl. noch aktivieren musst!
4. Wichtig: Unter „In Meeting (Grundlagen)“ die Einstellung „Verhindert, dass Teilnehmer:innen den Chat speichern“, und unter „In Meeting (erweitert)“ die Einstellung „Breakout-Raum“ aktivieren



5. Unter „Meetings“ findest du alle über diesen Account geplanten Meetings
6. Wenn du mit dem Zeiger auf ein Meeting gehst, kannst du es starten, bearbeiten oder löschen. Wenn du ein Meeting anklickst kommst du zu „Meeting verwalten“ (s.u.)
7. Über „Ein Meeting planen“ kannst du ein neues Meeting erstellen



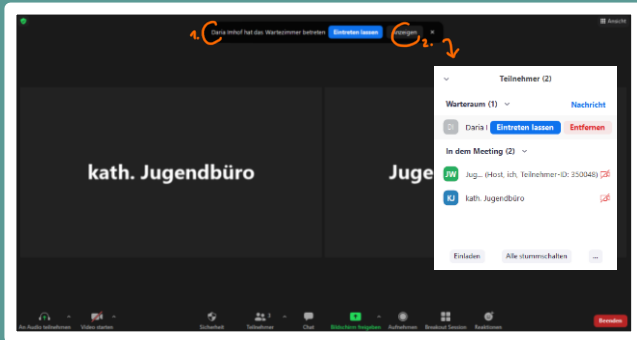
8. Lege einen Titel für das Meeting fest und füge optional eine Beschreibung hinzu
9. Lege Datum und Zeit fest oder wähle die Option „wiederkehrendes Meeting“
→ Diese Option kann sinnvoll sein für Personenkreise, die sich häufiger treffen/ Nachteil: Zoom erkennt nicht, wenn ein anderes Meeting zeitgleich geplant wird)
10. Aktiviere „Kenncode“, „Warteraum“ und „Teilnehmer:innen die Teilnahme erlauben Jederzeit“



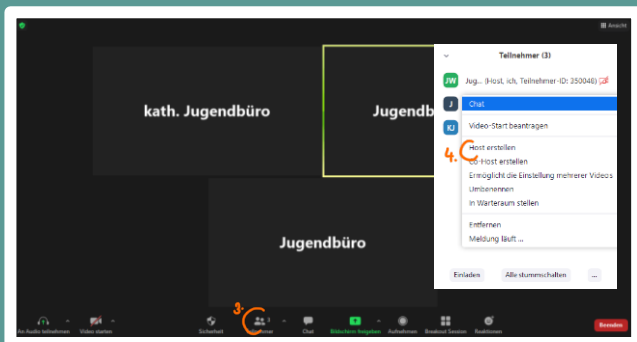
11. Über „Speichern“ erstellst du das Meeting und kommst zu „Meeting verwalten“
12. Hier findest du: Meeting-ID, Kenncode und den Einladungslink
13. Unten auf der Seite kannst du dem Meeting eine Umfrage hinzufügen (auch während eines laufenden Meetings möglich)

Meeting erstellen

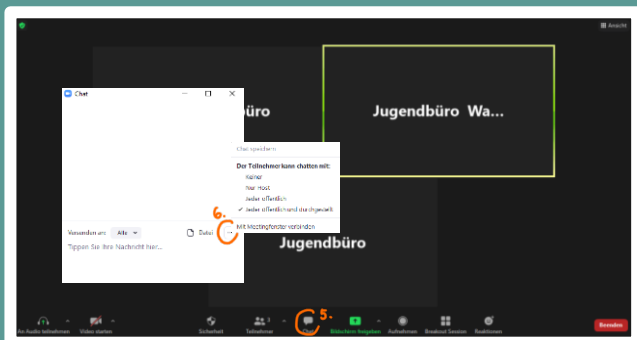
ZOOM – Eine Einführung für Host:s



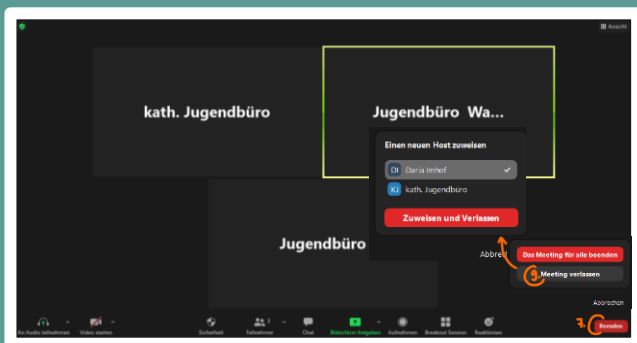
1. Wenn du ein Meeting gestartet hast, bekommst du eine Notiz, sobald Personen den Warteraum betreten
2. Über „Anzeigen“ öffnet sich das Teilnehmer:innenfenster und du kannst den Menschen im Warteraum eine Nachricht schicken und sie eintreten lassen oder entfernen



3. Während des Meetings kannst du die Teilnehmer:innen über das Icon „Teilnehmer“ in der Anzeigeleiste verwalten
4. Wenn du eine Person auswählst, kannst du ihr z.B. den Host oder Co-Host übertragen, sie umbenennen, oder entfernen
→ Achtung: Einmal entfernt kann es je nach Einstellung sein, dass die Person nicht nochmal beitreten kann

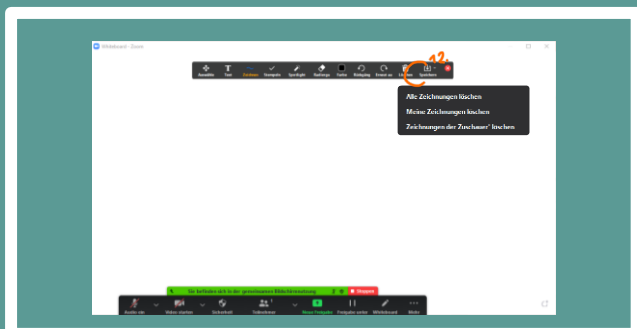
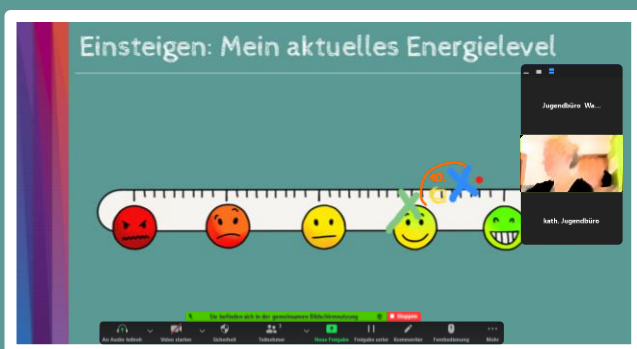
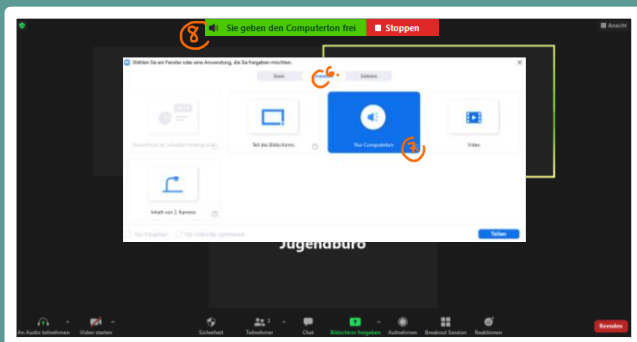
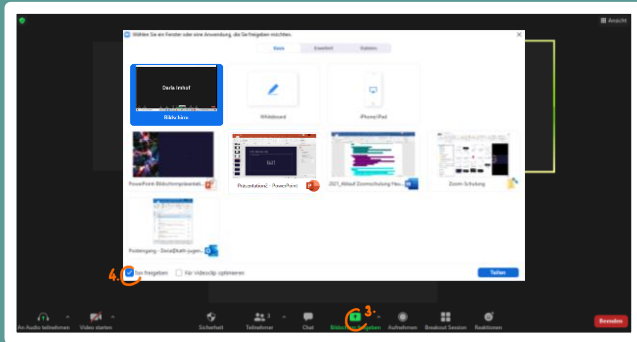
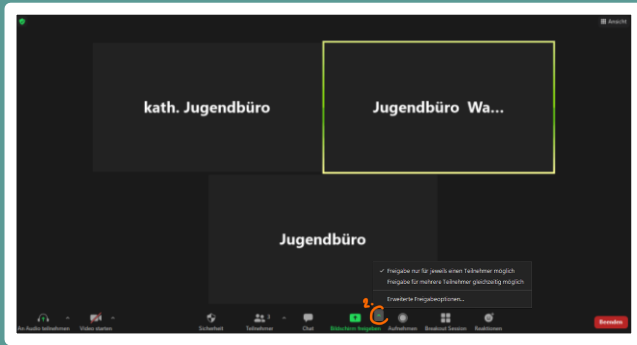


5. Über das Icon „Chat“ kannst du Nachrichten versenden (an Einzelne oder an Alle) und Chateinstellungen vornehmen
6. Klicke auf die drei Punkte und wähle aus, mit wem die Teilnehmer:innen chatten können



7. Wenn du das Meeting beenden möchtest, klicke auf „Beenden“
8. Es öffnet sich ein Fenster in dem du wählen kannst, ob das Meeting für alle beendet werden soll oder ob nur du das Meeting verlassen möchtest
9. Mit Klicken auf „Meeting verlassen“ hast du die Option einer anderen Personen im Meeting den Host zu übergeben, so dass das Meeting ohne dich weiterlaufen kann

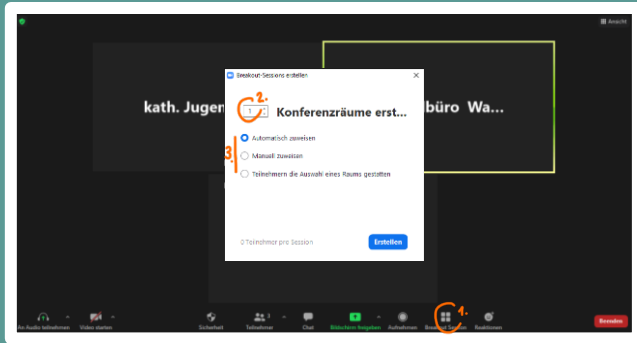
ZOOM - Eine Einführung für Host:s



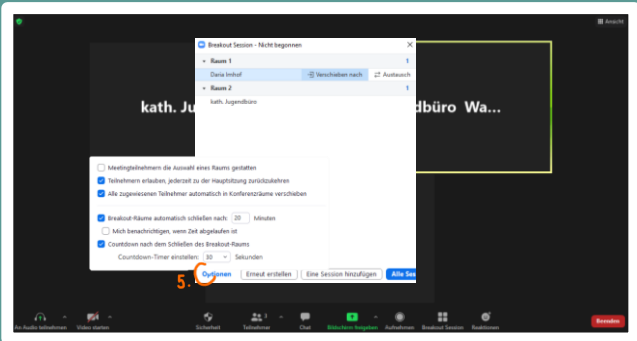
1. Grundsätzlich können im Meeting nur du als Host und die Personen, denen du den Co-Host gegeben hast, den Bildschirm freigeben
2. Mit Klicken auf den kleinen Pfeil neben dem Icon „Bildschirm freigeben“ kannst du festlegen, ob auch die anderen Personen im Meeting Inhalte freigeben dürfen
→ Die Freigabe stoppen kannst du als Host jederzeit
3. Mit Klicken auf Bildschirm freigeben öffnet sich ein Fenster, in dem du auswählen kannst, welche Inhalte du freigeben möchtest
4. Für die Freigabe von Videos oder Inhalten mit Musik, aktiviere „Ton freigeben“
5. Powerpoint: Öffne die PPP vorab im Präsentationsmodus und wähle das entsprechende Fenster, um direkt in die Präsentation zu starten
6. Möchtest du ausschließlich Ton teilen, klicke für diese Option auf „Erweitert“
7. Wähle „Nur Computerton“ und klicke auf teilen
8. Es erscheint die Anzeige „Sie geben den Computerton frei“
9. Wähle das Fenster oder die Anwendung aus, die du freigeben möchtest und klicke auf „teilen“ es erscheint ein grüner Rahmen um den geteilten Inhalt und die Anzeigeleiste mit Hinweis, dass der Inhalt geteilt wird und der Option „Stoppen“ sowie ein Fenster mit den Teilnehmer:innen-Videos
10. Über „Optionen anzeigen“ und „Kommentieren“ können die Teilnehmer:innen die geteilten Inhalte kommentieren
11. Um gemeinsam an einem Whiteboard zu arbeiten, wähle bei der Freigabe „Whiteboard“ aus und klicke „teilen“ → Das Whiteboard öffnet sich und ihr könnt gemeinsam darauf arbeiten
12. Als Host hast du die Möglichkeit nicht nur deine, sondern alle Zeichnungen zu löschen
→ Das Ergebnis des Whiteboard kannst du als pdf oder Bild exportieren (nicht als bearbeitbare Datei)
→ Über „Stoppen“ beendest du die Bildschirmfreigabe

Bildschirm freigeben

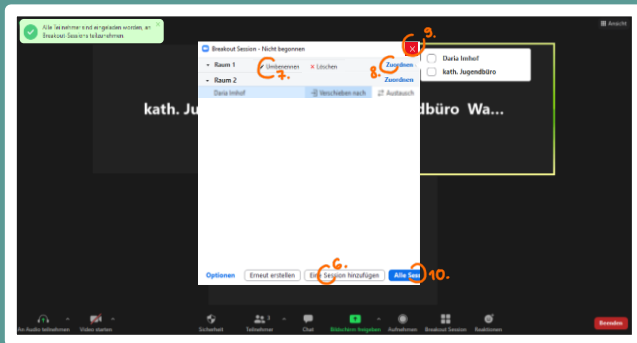
ZOOM - Eine Einführung für Host:s



1. Klicke auf das Icon „Breakout Session“
2. Wähle aus, wie viele Räume du erstellen möchtest
3. Wähle aus, ob die Teilnehmer:innen „automatisch“ (Zoom teilt Personen auf Anzahl der Räume auf) oder „manuell“ (du verschiebst die Personen) zugewiesen werden oder per „Teilnehmer:innen Auswahl gestatten“ (bei allen erscheint das Icon Breakout Session) selbst den Raum wählen

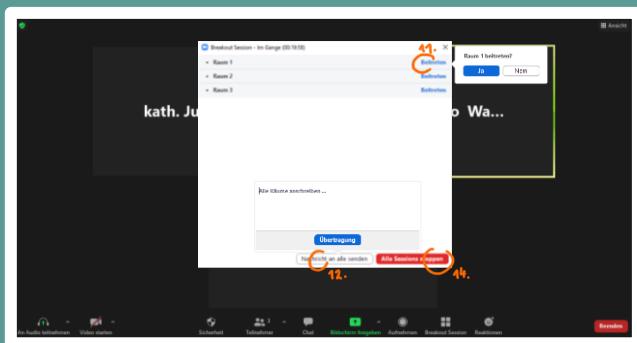


4. Mit Klick auf „Erstellen“ werden dir die Räume angezeigt und du kannst sie bei Bedarf anpassen (die Teilnehmer:innen starten dadurch noch nicht in die Breakoutsession)
5. Über „Optionen“ kannst du verschiedene Einstellungen vornehmen: u. a. wie lange die Breakoutsession dauert (Achtung: frühzeitig stoppen geht, verlängern nicht) oder wie lange der Countdown nach Schließung der Sessions dauert, bis die Teilnehmer:innen zurückgeholt werden



Manuelle Zuweisung:

6. Über „Session hinzufügen“ fügst du Räume hinzu
7. Fährst du mit der Maus über einen Raum, kannst du ihn „Umbenennen“ oder „Löschen“
8. Mit Klick auf „Zuordnen“ kannst du den Räumen Personen zuweisen, zugewiesene Personen kannst du bei Bedarf „Verschieben“ oder „Austauschen“
9. Wenn du die Bearbeitung schließt, bleiben deine Einstellungen erhalten.
10. Mit Klick auf „Alle Sessions starten“ beginnt die Breakoutsession



11. Mit Klick auf „Beitreten“ hast du die Möglichkeit in die einzelnen Räume zu gehen und zwischen ihnen zu wechseln
12. Über „Nachricht an alle senden“ kannst du eine Info an alle Räume schicken
→ Achtung: Die Teilnehmer:innen können dir nicht antworten
13. Wenn Personen in den Räumen um Hilfe bitten, erscheint bei dir eine Meldung und du kannst den entsprechenden Raum betreten
14. Mit Klick auf „Alle Session stoppen“ werden die Räume nach einem Countdown (s. o.) geschlossen und alle kehren zurück