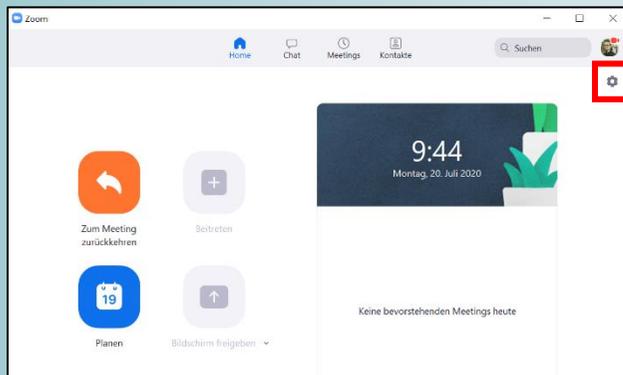


Zoom – Referentenrolle

Mit dieser PDF möchten wir Ihnen drei Methoden vorstellen, mit denen Sie zoom zur Interaktion der Teilnehmenden nutzen können.

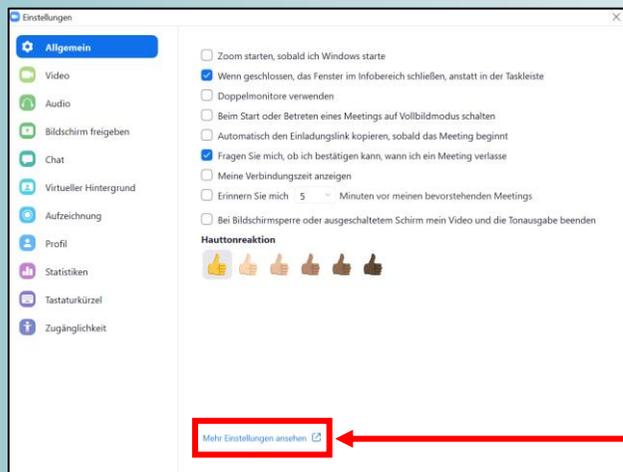
Eine Übersicht der Grundlagen zu zoom, wie beispielsweise die erstmalige Installation des web-Client, finden Sie in der PDF *Infoguide zoom -Teilnehmende* oder auf <https://zoom.us/>.



0. Voreinstellungen für registrierte zoom-Nutzer

Öffnen Sie die zoom-Anwendung und klicken Sie auf das Zahnrad im oberen rechten Eck des Fensters, um Ihre *Einstellungen* zu öffnen.

Klicken Sie auf den Link *Mehr Einstellungen ansehen*. Es öffnet sich ein Browserfenster mit weiteren Einstellungen zu zoom.



Suchen und überprüfen Sie, ob nachfolgende Optionen aktiviert sind:

Co-Moderator

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



Anmerkung: Diese Einstellung benötigen Sie auch, um selbst zu einem Co-Host ernannt werden zu können.

Feedback ohne Worte

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



Meeting reactions

Allow meeting participants to communicate without interrupting by reacting with an emoji that shows on their video. Reactions disappear after 10 seconds. Participants can change their reaction skin tone in Settings. 



Chat

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



Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern  (optional)

Privater Chat

Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.



Dateiübertragung

Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden. 



Nur bestimmte Dateitypen zulassen  (optional)

Breakout-Raum

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen



Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen 

Bildschirmübertragung

Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben



Wer kann freigeben?

Nur Host Alle Teilnehmer 

Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?

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. 

(optional)



Annotation

Ermöglicht das Einsetzen von Angaben zu freigegebenen Bildschirmen über Beschriftungswerkzeuge 



Allow saving of shared screens with annotations  (optional)

Only the user who is sharing can annotate  (optional)

Whiteboard

Genehmigung zum Teilen des Whiteboards während eines Meetings 

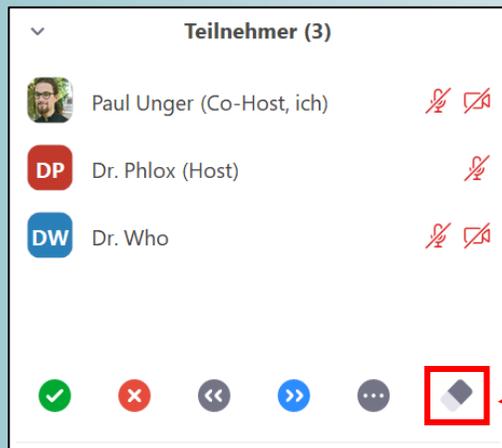
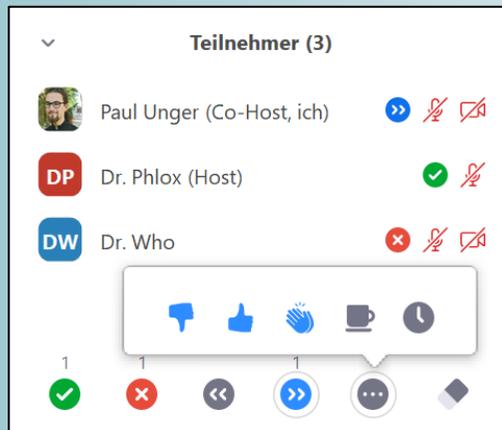
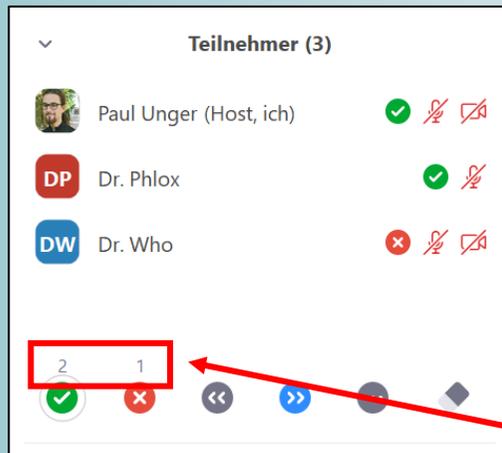


Allow saving of whiteboard content  (optional)

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



Save as PNG Save as PDF (optional)



1. Schnelle Abstimmung über die Teilnehmerliste

Durch die Teilnehmerliste ist Ihnen die Möglichkeit geboten, einfache Ja-Nein Umfragen schnell und einfach durchführen zu können.

Voraussetzung: Host- oder Co-Host-Status

Fordern Sie die Teilnehmenden dazu auf, die Teilnehmerliste über deren Aktionsleiste (unterer Ansichtsbereich) zu öffnen.

Nun können diese über die Eingabeoptionen *Ja*, dargestellt durch einen grünen Hacken, und *Nein*, dargestellt durch ein Rotes Kreuzchen, ihre Meinung abgeben.

Als Host oder Co-Host können Sie sofort ablesen, wie viele Teilnehmende mit *Ja* und wie viele mit *Nein* abgestimmt haben.

Sie können mit dieser Methode auch mehrere Optionen zur Antwortauswahl geben. Die Teilnehmerliste umfasst neun Symbole.

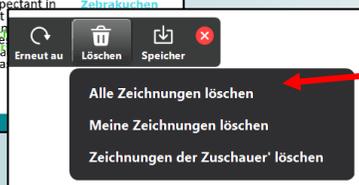
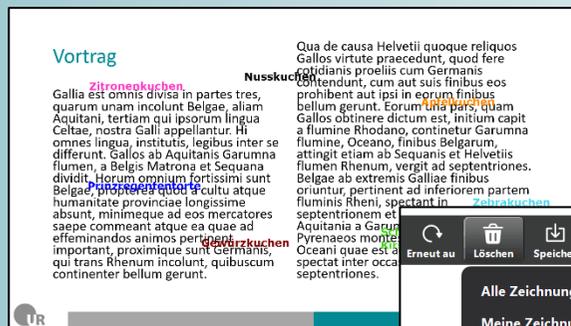
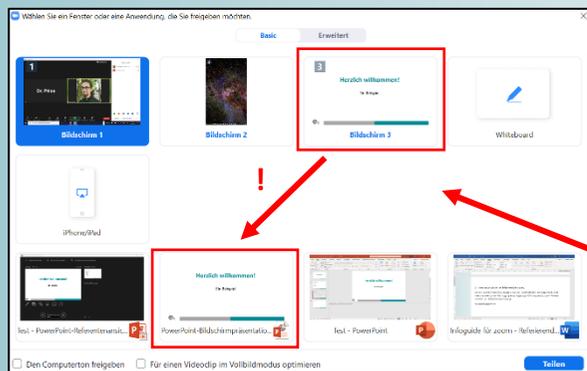
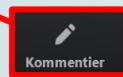
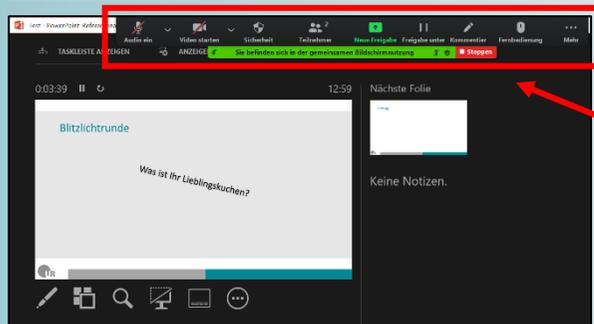
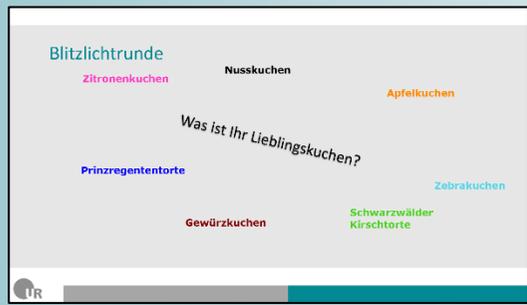
Tipp: Sie können diese Methode für Rückmeldungen nutzen. Beispiel:

„(...) An dieser Stelle können wir kurz unterbrechen und uns ein paar Fragen aus dem Publikum widmen. Sollten Sie eine Frage haben, geben Sie mir bitte ein rotes Kreuzchen. Wenn ich mit dem Vortrag fortfahren kann, geben Sie mir bitte einen grünen Haken.“

Nach der „Abstimmung“ können Sie der Teilnehmerliste gezielt Personen mit Fragen entnehmen.

Tipp: Um die Übersichtlichkeit wahren zu können Sie die Antwortoptionen zusätzlich im Chat schriftlich fixieren. Gerade bei mehreren Antwortoptionen gestaltet sich dies hilfreich.

Hinweis: Jeder Teilnehmende kann sein eigenes Symbol durch Anklicken eines anderen Symbolen wechseln. Durch erneutes Anklicken desselben Symbolen wird die Anzeige zurückgesetzt. Als Host oder Co-Host können Sie alle Symbole in der Teilnehmerliste zurücksetzen. Vor einer Abstimmung bietet sich dies an, falls einzelne Teilnehmende zuvor eingeloggte Symbole nicht ausgeloggt haben sollten.



2. Kommentarfunktion bei Bildschirmübertragung

Bei der Bildschirmübertragung gibt es für alle Teilnehmenden die Möglichkeit, Kommentare direkt auf der Übertragung anzubringen (Vgl. PDF *Infoguide zu zoom – Teilnehmerrolle, 2.4. Bildschirmübertragung*).

Voraussetzung: Keine

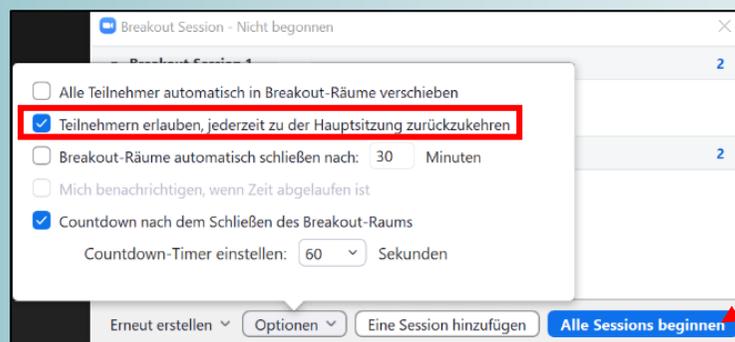
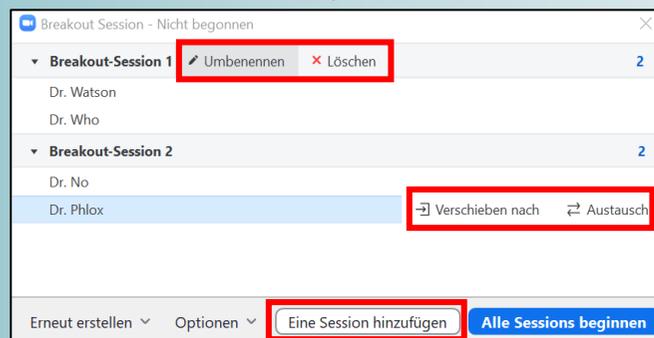
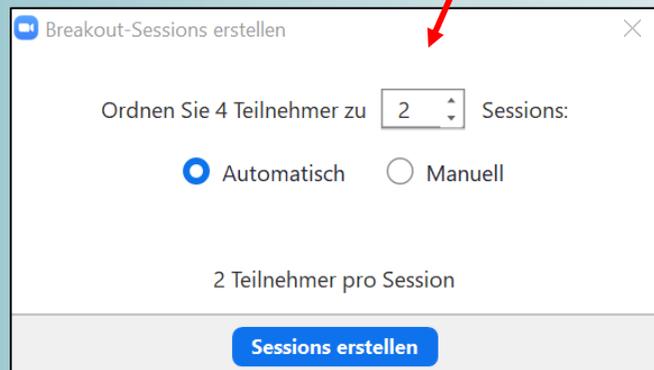
Diese Methode eignet sich z.B. zur Aktivierung der Teilnehmenden oder in kooperativen Formaten (Beispiel: Blitzlichtrunde). Nutzen Sie das in zoom integrierte Whiteboard oder eine in Ihre Präsentation eingebaute Folie.

Anmerkungen:

- Wenn Sie eine Bildschirmübertragung starten, befindet sich Ihre Aktionsleiste nunmehr am oberen Bildschirmrand und nicht mehr am unteren. Die Option *Kommentieren* befindet sich im Gegensatz zur Teilnehmeransicht bereits in der Aktionsleiste.
- Wenn Sie diese Methode anwenden, fordern Sie die Teilnehmenden bitte explizit dazu auf, die Kommentarfunktion zu nutzen.
- Sie können Kommentare speichern. Zoom wird dazu einen Screenshot von der übertragenen Anwendung oder dem übertragenen Bildschirm inklusive der darüberliegenden Kommentare anfertigen. Der Speicherort wird Ihnen nach Beenden der Sitzung angezeigt.

Hinweise bei der Nutzung einer Präsentation:

- Wenn Sie nicht den Bildschirm der Präsentation, sondern die Präsentation selbst übertragen, können Sie außerhalb der Präsentation navigieren, ohne dass es den anderen Teilnehmenden angezeigt wird.
- Sollten Ihnen in der Referentenansicht keine Kommentare angezeigt werden, keine Sorge. Kommentare liegen immer auf der Anwendung, die geteilt wird. Die Kommentare liegen vermutlich auf der Präsentation selbst.
- Ebenso können Sie selbst nur auf der übertragenen Anwendung kommentieren.
- Denken Sie daran, alle Kommentare zu löschen, bevor Sie in Ihrer Präsentation weiterschalten!



3. Gruppeneinteilung über Breakout Session

Mit der Schaltfläche *Breakout Session* können Sie die Teilnehmenden zufällig oder gezielt in Gruppen einteilen. Die Teilnehmenden verlassen dann den Hauptraum der Videokonferenz und werden in Nebenräume zugeteilt.

Voraussetzung: Host-Status

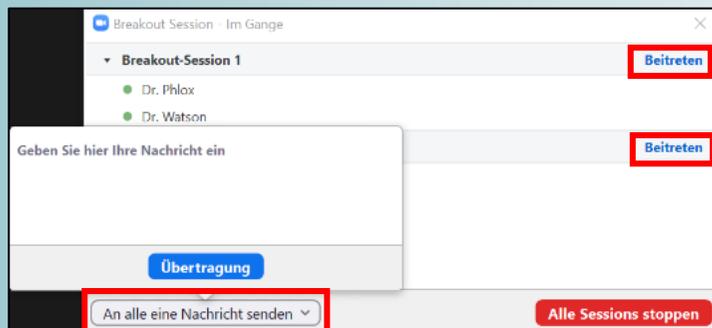
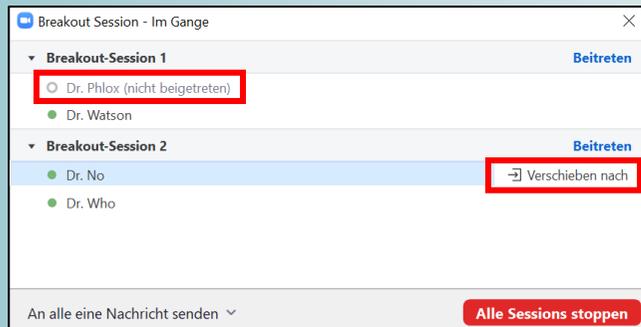
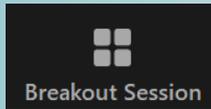
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Breakout Session*. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Anzahl der Breakout-Räume einstellen können und die Zuteilung der Teilnehmenden entweder zufällig (*Automatisch*) oder selbst (*Manuell*) vornehmen können. Klicken Sie anschließend auf *Session erstellen*.

Als nächstes öffnet sich Ihr Breakout Session Fenster. Bevor Sie die Sessions starten, können hier weitere Einstellungen vorgenommen werden:

- Namen der einzelnen Breakout Räume ändern
- Teilnehmende zwischen den Räumen verschieben
- Weitere Räume hinzufügen
- Bestehende Räume löschen

Über das Fenster *Optionen* können nochmals weitere Einstellungen vorgenommen werden. Es empfiehlt sich, den Teilnehmenden die Möglichkeit zur eigenständigen Rückkehr in den Hauptraum zu ermöglichen.

Starten Sie die Zuteilung durch Klicken der Schaltfläche *Alle Sessions beginnen*.



Während der Breakout Session lassen sich die Breakouträume weiter verwalten. Durch Klicken der Schaltfläche *Breakout Session* öffnet sich wieder das Fenster mit Ihren laufenden Breakout Sessions.

Es wird Ihnen angezeigt, wie die Teilnehmenden in den Räumen verteilt sind und welche Teilnehmende beigetreten sind. Nach wie vor können Sie Teilnehmende in andere Breakout Räume verschieben.

Um Kontakt zu den Teilnehmenden herzustellen, können Sie entweder einen der Breakout Räume selbst betreten, oder eine Benachrichtigung in alle Breakout Räume senden.

Hinweise:

- Die Benachrichtigung aller Breakout Räume wird sehr klein am oberen Bildschirmrand der Teilnehmenden angezeigt. Für wichtige Ankündigungen bietet es sich deshalb eher an, den Breakout Räumen kurz beizutreten.
- Wenn Sie dem Breakout Raum nicht beigetreten sind, können die Teilnehmenden nur durch selbstständige Rückkehr in den Hauptraum Kontakt zu Ihnen aufnehmen.
- Die Teilnehmenden eines Breakout Raumes verwenden eine eigene Teilnehmerliste und einen eigenen Chat. Sie können ohne Beitritt des Breakout Raumes nicht auf diese zugreifen.

Um die Breakout Sessions zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle Sessions stoppen*. Je nach Einstellung werden alle Räume sofort beendet, oder nach Ablauf eines zuvor festgelegten Timers. Nach Beenden der Breakout Session kehren alle Teilnehmenden automatisch in den Hauptraum zurück.