

Step by Step in ZOOM als Host

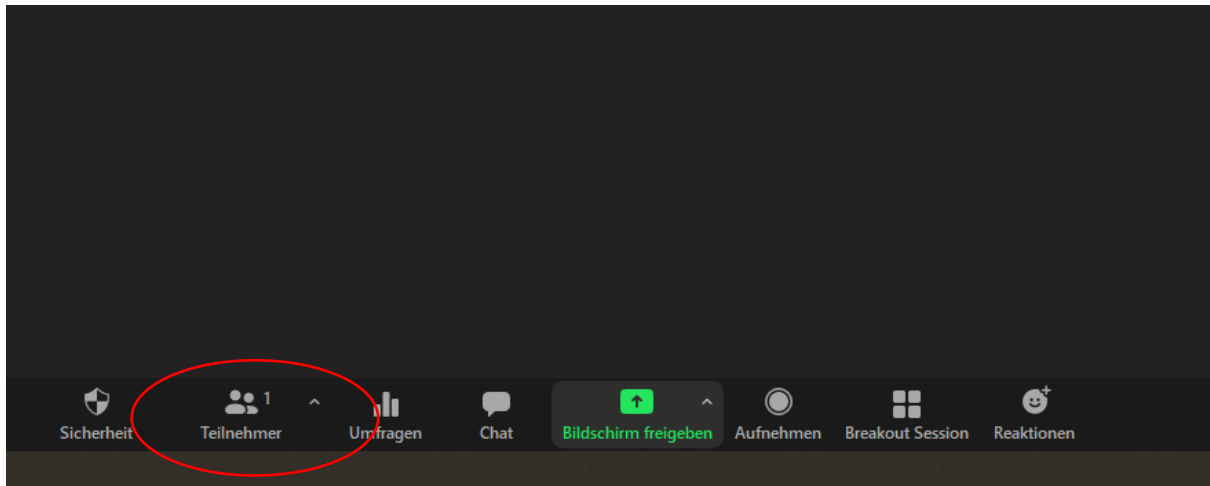
Diese Anleitung hilft dir, verschiedene Funktionen in einem ZOOM-Meeting anzuwenden. Wie du als Veranstalter*in ein ZOOM-Meeting erstellst, wird dir in [diesem Video](#) erklärt.

Inhalt

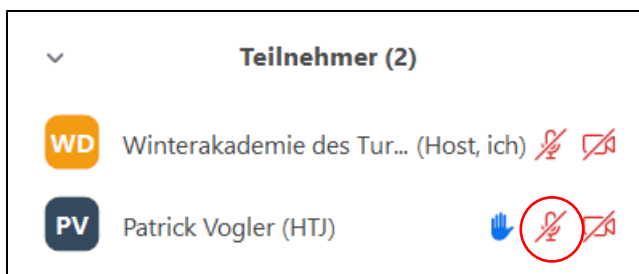
1. Stummschalten	2
2. Chat öffnen und Nachrichten versenden	4
3. Dateien im Chat teilen	5
4. Bildschirm freigeben (z. B. für eine PowerPoint)	7
5. Nur Computerton freigeben	8
6. Umbenennen (von Teilnehmenden)	10
7. Aufzeigen/Melden (von Teilnehmenden)	10
8. Virtuellen Hintergrund einstellen.....	13
9. Technikunterstützung Mikrofon/Kamera	14

1. Stummschalten

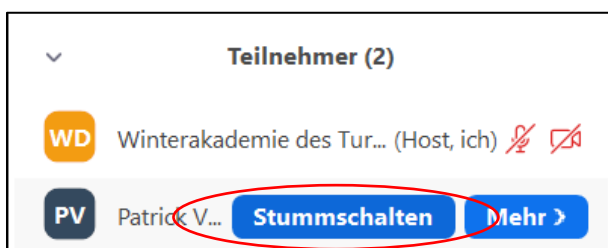
Beim Eintreten in den Workshop werden zunächst alle Teilnehmenden automatisch auf „stumm“ geschaltet.



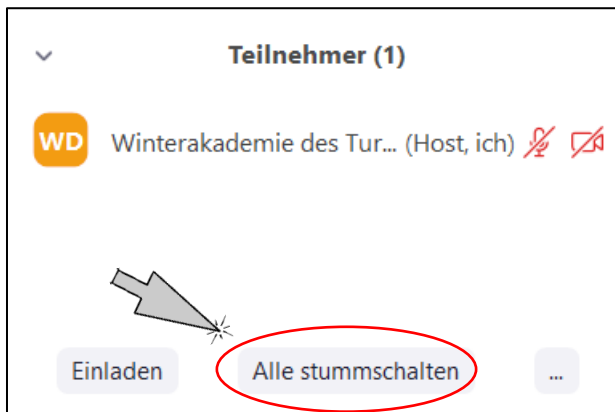
Am rechten Bildschirmrand wird nun eine Liste mit allen Teilnehmenden eingeblendet.



Ist das Mikrofon-Symbol durchgestrichen, ist der/die Teilnehmer*in stumm geschaltet. Sollte dies nicht der Fall sein, kannst du, indem du mit der Maus über den Namen des/der Teilnehmenden fährst und „Stummschalten“ auswählst, den/die Teilnehmer*in „stumm“ schalten.



Willst du alle Teilnehmenden gleichzeitig stumm schalten, so wählst du unten in der Teilnehmenden-Übersicht den Button “Alle stummschalten”.

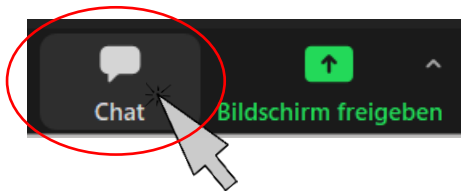


Möchtest du dich selbst „stumm“ schalten, klicke auf das Mikrofon in der Leiste am unteren Bildschirmrand. Das durchgestrichene Symbol zeigt nun an, dass du dich erfolgreich „stumm“ geschaltet hast.

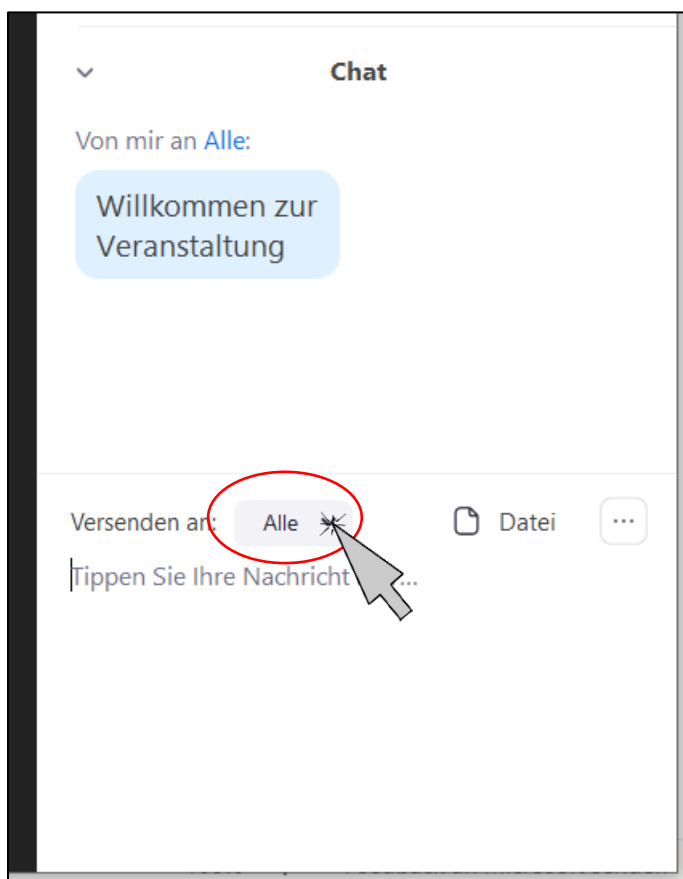


2. Chat öffnen und Nachrichten versenden

Um den Chat zu öffnen, klicke auf den Button „Chat“ in der Leiste am unteren Bildschirmrand. Automatisch öffnet sich nun das Chatfenster auf der rechten Seite am Bildschirm und du kannst eine Nachricht schreiben.

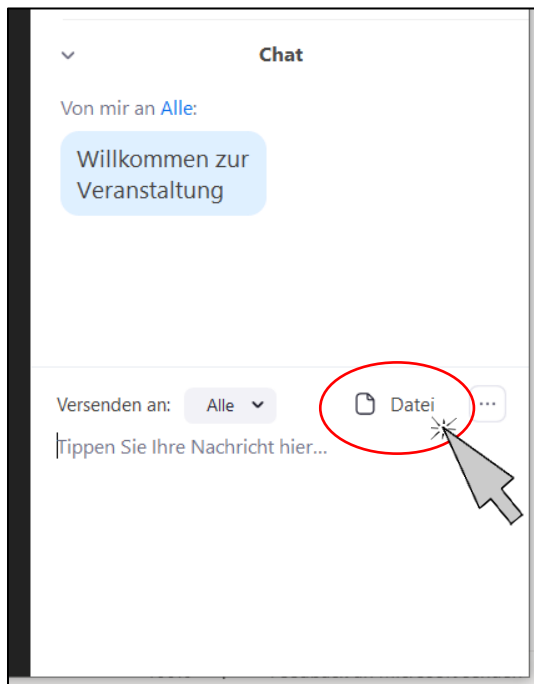


In der Chateingabe kannst du unter „Versenden an“ auswählen, ob die geschriebene Nachricht an „Alle“ (Teilnehmenden) oder nur an einen bestimmten Teilnehmenden gerichtet werden soll. Dazu klickst du auf folgenden Button und wählst die gewünschte Option in der Liste aus:

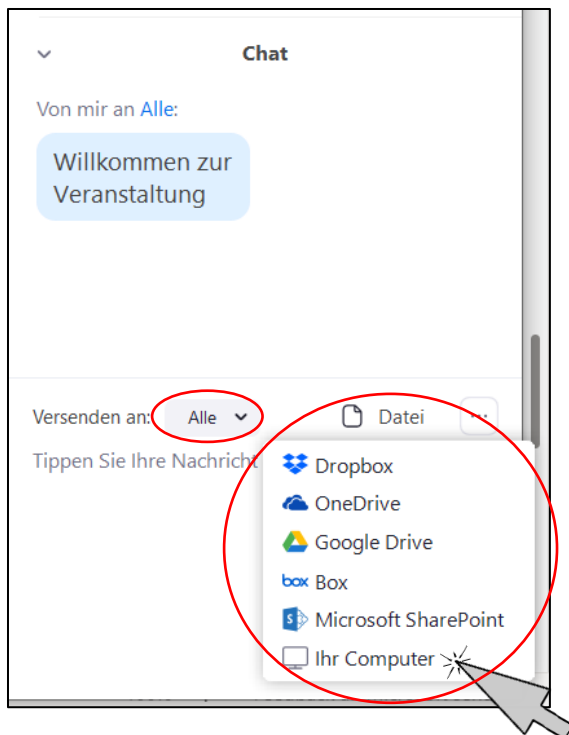


3. Dateien im Chat teilen

Im Chatfenster hast du die Möglichkeit, Dateien (z.B. Material oder eine Urkunde) mit den Teilnehmenden zu teilen. Hierzu klickst du im Chatfenster auf den Button "Dateien".



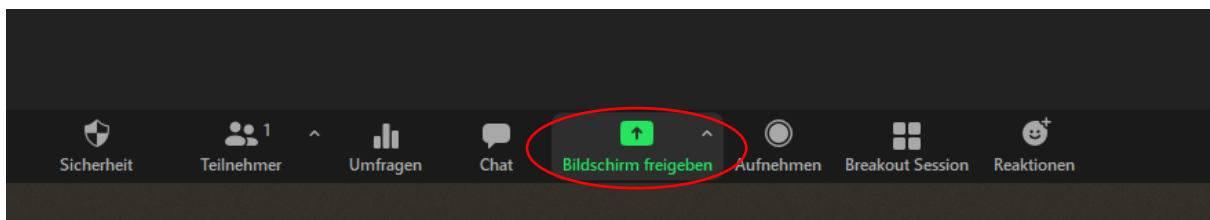
In der nun geöffneten Auswahl hast du die Möglichkeit auszuwählen, von welchem Ort oder Quelle die Datei hochgeladen werden soll. Liegt die Datei lokal auf deinem Rechner, so wählst du "Ihr Computer" aus. Nun kannst du die Datei auf deinem Rechner suchen und im Chat hochladen. Vergiss dabei nicht, die Nachricht an „Alle“ zu senden,



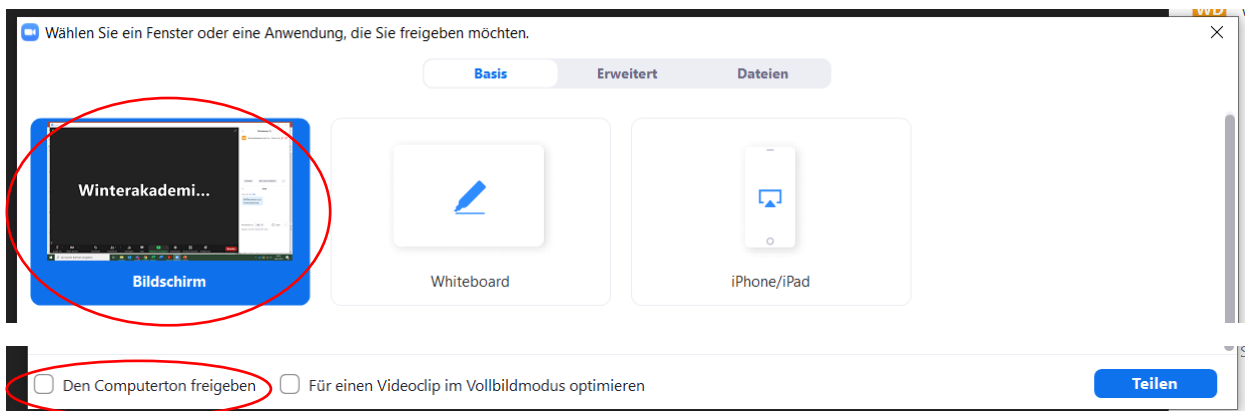
4. Bildschirm freigeben (z. B. für eine PowerPoint)

Um deinen Bildschirm/eine Präsentation/eine Datei oder ähnliches mit den Teilnehmenden zu teilen, musst du deinen Bildschirm für Zoom freigeben. Dafür muss die Präsentation/Datei vorher von dir auf deinem Computer bereits geöffnet sein.

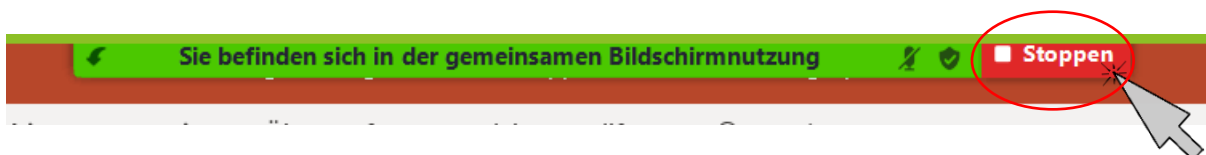
Nun klickst du in Zoom auf das grüne Symbol „Bildschirm freigeben“, es öffnet sich ein Fenster.



In diesem Fenster wählst du dann den Bildschirm bzw. die PowerPoint-Präsentation aus. Über das Häkchen entscheidest du, ob ggfs. der in der Präsentation enthaltene Ton mit abgespielt werden soll.



Im Falle einer Präsentation öffnet sich diese nun und du kannst sie ganz normal starten bzw. im Präsentationsmodus ablaufen lassen. Zum Beenden der Präsentation klickst du in der oben angebrachten Leiste auf "Stoppen". Damit beendest du das Teilen deines Bildschirms.



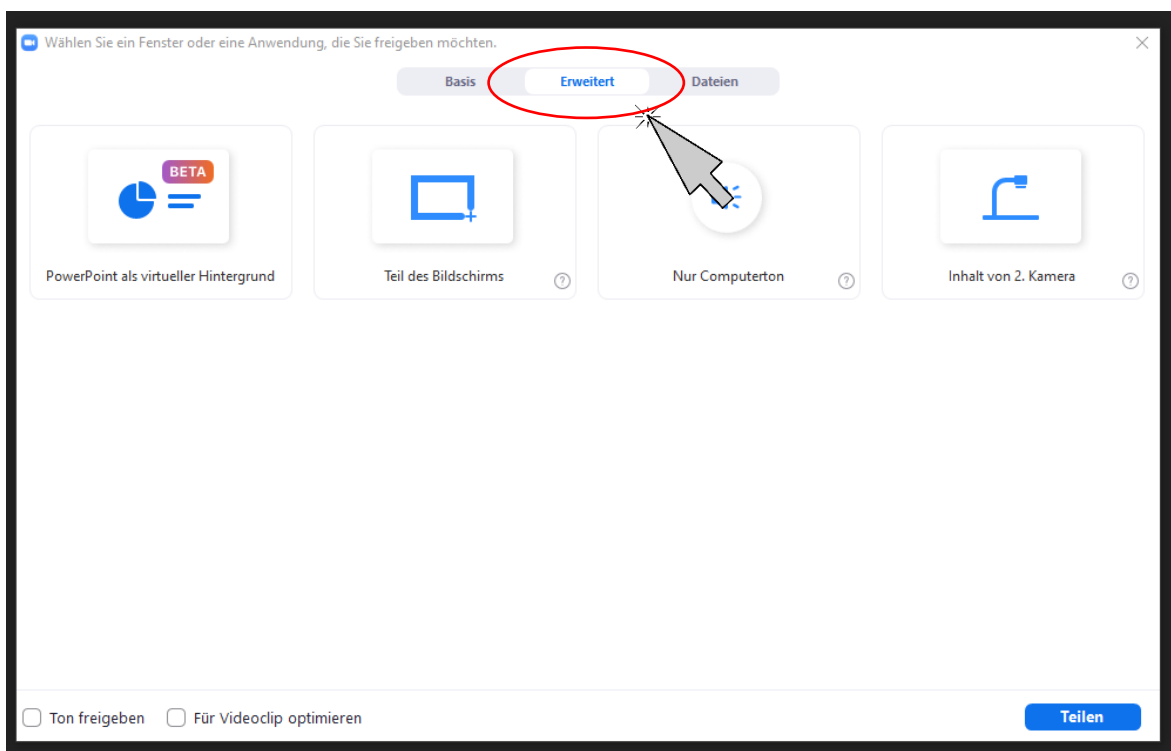
5. Nur Computerton freigeben

Diese Funktion benötigst du, wenn die Teilnehmenden deine Musik hören und dich gleichzeitig dabei sehen sollen.

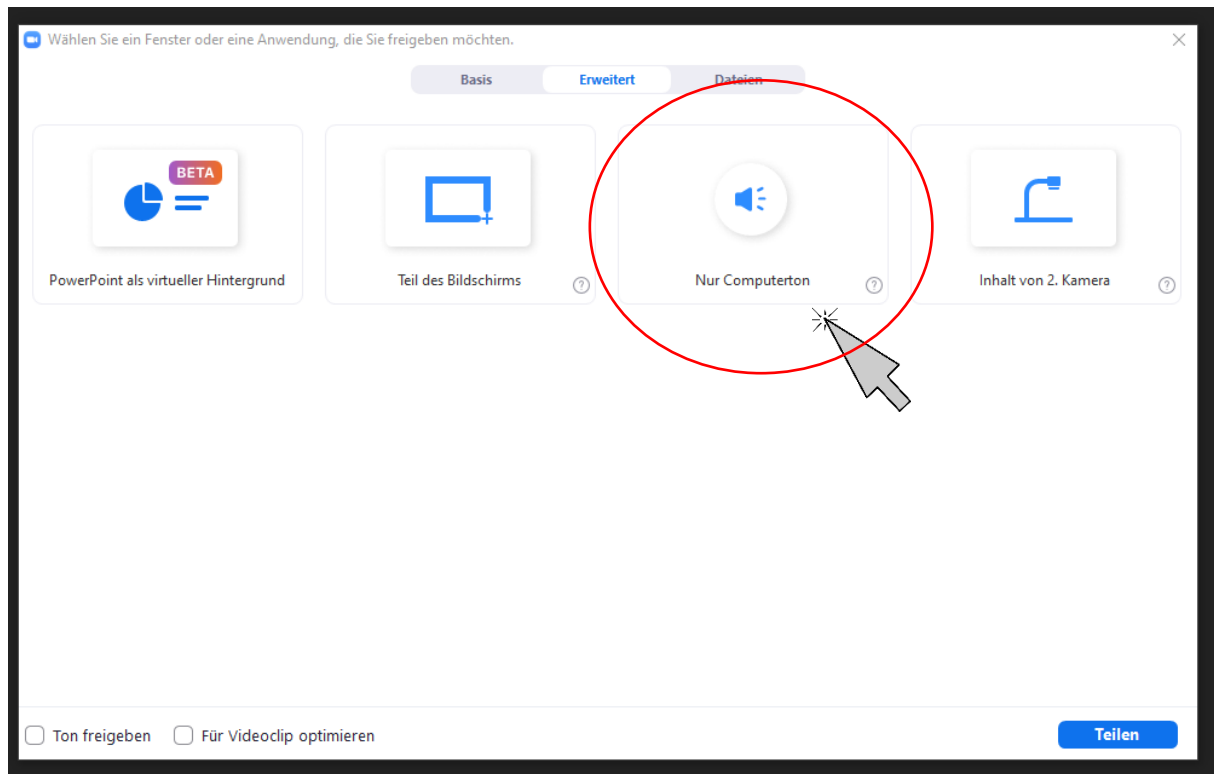
Öffne dafür den Player auf deinem Computer und pausiere die Musik. Klicke in Zoom auf den Button „Bildschirm freigeben“.



Es öffnet sich ein Fenster, klicke oben auf „Erweitert“.



Klicke nun auf den Button „Nur Computerton“.



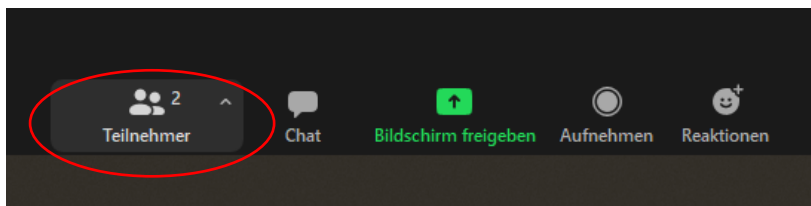
Jetzt hören die Teilnehmenden dein gesprochenes Wort und die Musik, die dein Computer wiedergibt. Du kannst könnt nun den Musikplayer starten und loslegen.

6. Umbenennen (von Teilnehmenden)

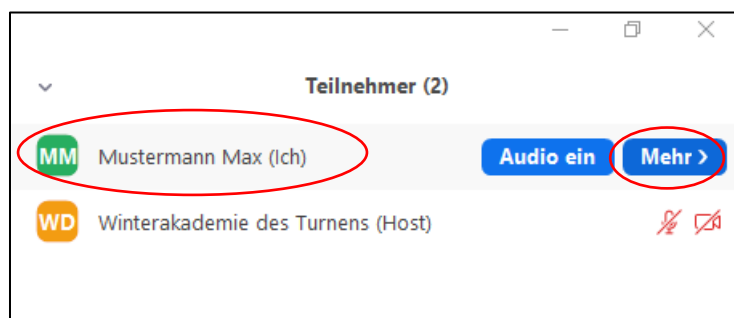
Diese Funktion wird benötigt, wenn Teilnehmende durch ihren Namen in Zoom nicht eindeutig identifiziert werden können. Dies kommt vor, wenn ...

- der/die Teilnehmer*in nicht das eigene, sondern ein anderes Endgerät zur Teilnahme am Workshop nutzt. Das Programm Zoom übernimmt hier den Namen des/der eigentlichen Nutzer*in des Endgeräts.
- der/die Teilnehmende nicht mit vollständigen Angaben (Nachname, Vorname) am Workshop teilnimmt (z. B. nur Vorname oder nur Nachname)

Um den/die Teilnehmer*in umzubenennen, klicke dafür auf das Teilnehmer-Symbol unten auf der Leiste am Bildschirmrand.



Es öffnet sich die Teilnehmer*innen-Liste, dort findest du alle Teilnehmer*innen mit Namen wieder.



Klicke auf nun „Mehr“. Unter dem Stichpunkt „Umbenennen“ kannst du als Host nun den/die Teilnehmende*n umbenennen.

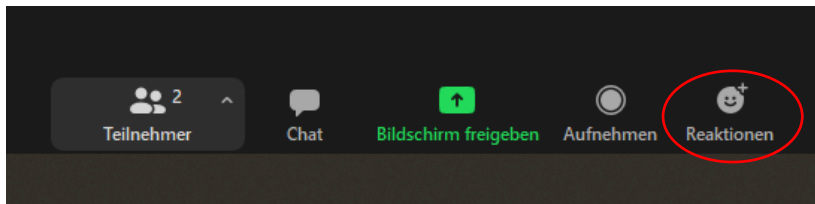
Du kannst die Teilnehmenden auch auffordern, sich selbst umzubenennen. Das funktioniert mit einem Rechtsklick auf den jeweiligen Namen, wodurch sich das Fenster „Umbenennen“ öffnet. Hier kann der/die Teilnehmende nun den Namen (Nachname, Vorname) korrekt eingeben.“



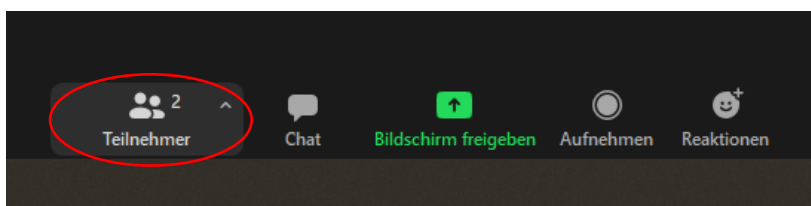
7. Aufzeigen/Melden (von Teilnehmenden)

Mit dieser Funktion können sich die Teilnehmenden für Rückfragen/Wortmeldungen melden.

In der neuen Version von Zoom findet sich die Aktion „Melden“ unter dem Button „Reaktionen“.



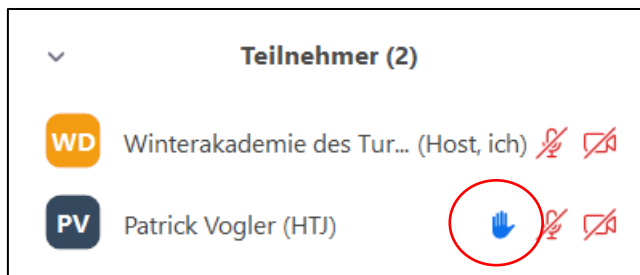
In der alten Version von Zoom müssen die Teilnehmenden zunächst den Button „Teilnehmer“ anklicken und öffnen.



Am rechten Bildschirmrand wird nun eine Liste mit allen Teilnehmenden eingeblendet. Am Ende dieser Liste ist der Button „Hand heben“ zu finden.



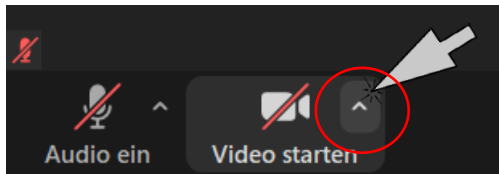
Mit einem Klick auf diesen Button, erscheint nun **eine kleine blaue Hand** neben dem Namen des Teilnehmenden



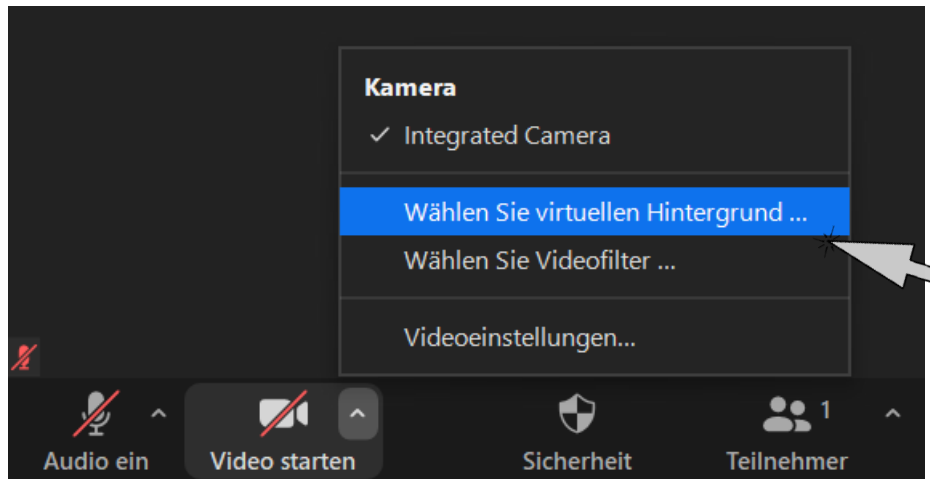
Die Wortmeldungen werden dir unter “Teilnehmer” angezeigt, dabei wird die früheste/erste Meldung ganz oben in der Teilnehmerliste eingeordnet. Nun rufst du die Person entweder auf oder schaltest gezielt ihr Audio ein, damit der/die Teilnehmende einen Wortbeitrag leisten kann.

8. Virtuellen Hintergrund einstellen

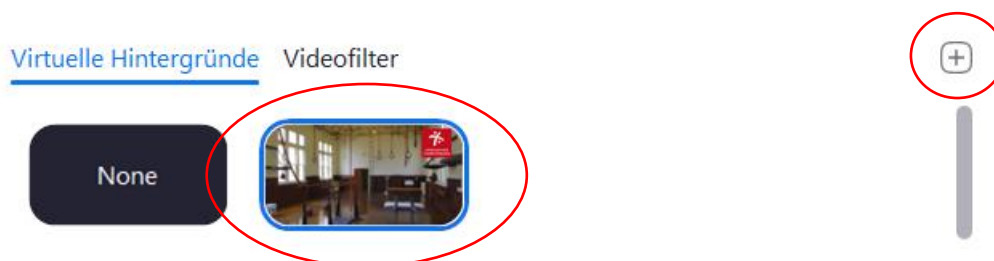
Um einen virtuellen Hintergrund für dich einzustellen, klicke zunächst auf den kleinen Pfeil neben dem Button „Video starten“ bzw. neben dem Kamera Symbol (^).



Klicke nun auf „Wählen Sie Virtuellen Hintergrund“. So kommst du in das Menü, in dem dir mehrere Hintergründe zur Verfügung stehen.



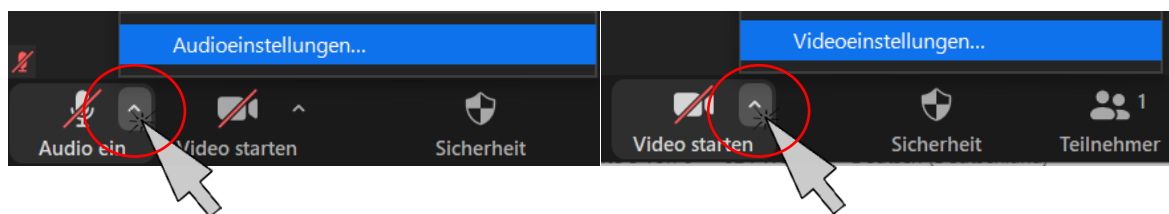
Wähle hier nun entweder einen der vorhandenen Hintergründe aus oder lade dir mit dem „+“ - Zeichen einen eigenen Hintergrund von deinem Rechner hoch.



9. Technikunterstützung Mikrofon/Kamera

Sollte es Probleme mit der Sound- bzw. Videofunktion von Teilnehmenden geben, kann es u. a. daran liegen, dass in den Einstellungen etwas geändert werden muss.

Diese Einstellungen erreichst du, indem du auf den Pfeil (^) neben dem entsprechenden Symbol (Mikrofon/Kamera) klickst und dann "Audioeinstellungen..." bzw. "Videoeinstellungen..." auswählst.



Ab und zu liegt der Fehler in der Quellenauswahl. Das bedeutet, dass eine falsche Quelle für das Audio oder Video (vor-) eingestellt ist.

Um diese Quelle zu ändern, wähle in der Liste neben dem Button „Mikrofontest“ bzw. unter dem Button „Kamera“ die entsprechende/eine andere Audio- bzw. Kameraquelle aus.

Einstellungen

- Allgemein
- Video
- Audio**
- Bildschirm freigeben
- Hintergrund & Filter
- Aufnahme
- Statistiken
- Tastaturkürzel
- Zugänglichkeit

Lautsprecher

Tontest Lautsprecher (Conexant SmartAudio HD)

Emissionsstärke:

Lautstärke:

Getrenntes Audiogerät verwenden, um gleichzeitig einen Klingelton abzuspielen

Mikrofon

Mikrotest **Mikrofonarray (Conexant SmartAudio HD)**

Emissionsstärke:

Lautstärke:

Lautstärke automatisch einstellen

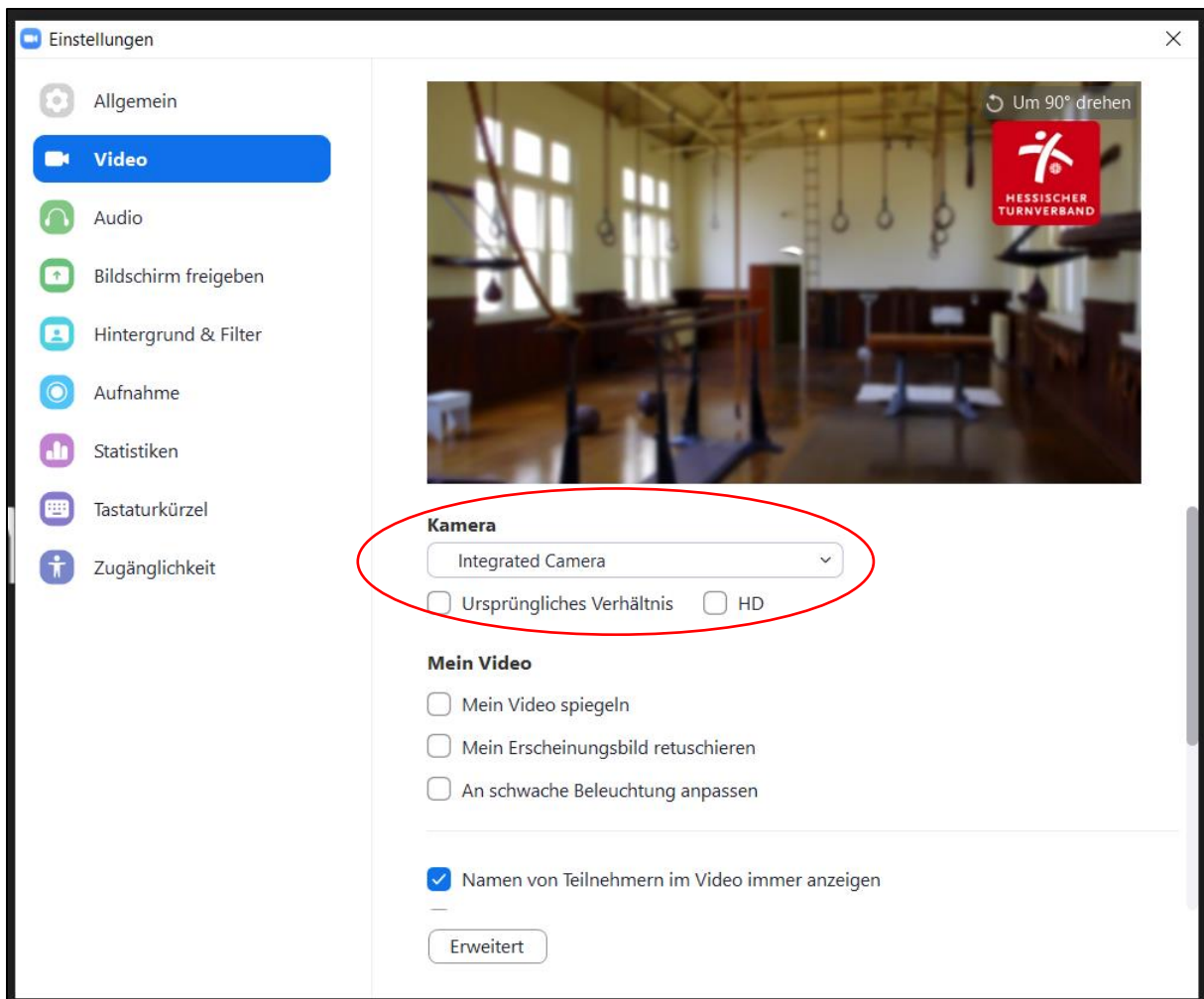
Hintergrundgeräusche unterdrücken Automati...

Wählen Sie den voreingestellten Rauschunterdrückungspegel (niedrig) zur Optimierung für Musik

Klingeltöne Standard

- Bei Betreten eines Meetings an Computeraudio automatisch teilnehmen
- Mikrofon stummschalten bei Teilnahme an einem Meeting
- Drücken und halten Sie die LEERTASTE zur kurzzeitigen Deaktivierung Ihrer Stummschaltung
- Tasten am Headset synchronisieren

Erweitert



Bei weiteren Fragen schreib uns gerne eine Mail an: m.appel@htv-online.de.

Viel Spaß bei deiner Online-Veranstaltung!