# Einrichtung und Anmeldung

- 1. Wenn die Software Zoom noch nicht auf dem Laptop/PC installiert ist, zunächst die Software Zoom auf dem Laptop/PC installieren. Die Installation findet man unter folgendem Link. https://zoom.us/download
- 2. Klicken Sie auf Download und folgenden Hinweisen, bis die Installation abgeschlossen ist.

Meetinginformationen - Zoom	< 📔 💮 Politische Beteiligung	und Vertre 🗙 😑 Download-Center - Zoom 🛛 🗙 📲 🔮				-		$\times$
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\land$	https://zoom.us/downle	oad			☆ 0	☆ @	۲	
				EINE DEMO ANFORDERN	1.888.799.5926	RESSOURCEN -	SUPPOR	RT Î
	N → PLÄNE UND PREISE	AN VERTRIEB WENDEN	EIN MEETING PLANEN	EINEM MEETING BEITRETE	EN EIN MEETIN	IG VERANSTALTE	м - 🧕	2
		Download-Center	Download für	IT-Administrator 👻				
		Zoom-Client für Meetings Der Webbrowser-Client wird automatisch herunterg Meeting eröffnen oder an einem solchen teilnehmer Download bereit. Download Version 5.4.1 (5869	eladen, wenn Sie Ihr erstes Zoom- , und steht hier auch zum manuellen 3.1027)					
		Zoom Plugin für Microsoft C Das Zoom-Plugin für Outlook richtet eine Schaltfläc Outlook ein, über die Sie mit einem Klick ein Meetin	Dutlook ne in der Symbolleiste von Microsoft geröffnen oder planen können.	ungpdf			0	
Datei öffnen	Datei öffnen	Datei öffnen	en Datei öffnen			Alle	anzeigen	×
📹 🖽 💷 🗳 📜	I 🚇 💽 🚭	📧 📸 🚾 🥱 🖃			~ 🛥 🖷	⊲») 😻 DEU 0	13:49 5.11.2020	-

# 3. Öffnen Sie die Software auf dem Laptop/PC.

Jan Barris	Unsetvansberjeit. Biliti	Unsontien Neuer Ordner	Ner.		All the	-	
EPICLIMIATY Sector						a - 3	2
Filikive	a) Dioptiox	a line					
Accelor Reactor DC	Arison Viciaeo Comovariar	paluturat					
Gragen NaturallySpeaking				-	TO SO		
-ytic memorylayar		4		And	201		
Wildowsoft Edge				ES.		7	
	Microsoft Learnes	Joom 4		March 1		Papierkorb	
			······································			<ul> <li>~ (=) 속 (+)) 분 DEU</li> </ul>	13:54

4. melden Sie sich mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort an.

, De . Mesur	Unsatzungsbargeit.	Unsomer Never Oronar		() Kein Diktat verfügbar	California -	
HPCLMH77Seau				- m		
FilDrive	Droption		Coom-Cloudmeetings	- 0 ×		
Adereibas Reactar DC	Prisso Vicios-Consvertar	pululiseit	Anmelden	Melden Sie sich mit SSO an		
KaturallySpeading		4	bleiben	I weiden sie sic…t racebook an		
Wildroscoff Edge			< Auroz	Kostenios anmelden		
Cieso Weses Viaetings	Misrosoft Teams	Com A			Repletions	
	• • •	🥹 💽 🖷 🗉	🐝 🚾 6 🖃		へ (雪 合 中)) 芋 DEU 13:59 の (雪 合 中)) 芋 DEU 05:11:2020	12

### Veranstaltung planen

5. Um eine Beratung oder Veranstaltung zu planen, klicken Sie bitte zunächst oben auf Meetings und anschließend auf das Plus Symbol und Meeting planen.



 nun können Sie den Titel, Datum und Uhrzeit sowie die Zeitzone für die Beratung bzw. Veranstaltung eingeben. Bitte beachten Sie die Zeitzone auf Berlin zu stellen. Des Weiteren klicken Sie die auf der Abbildung markierten Bereiche an. Bitte beachten Sie bei der Audio Einstellung auf Bearbeiten zu klicken und in der Suche Deutschland einzugeben. Somit ist gewährleistet, dass auf eine telefonische Einweisung Meeting genutzt werden kann.

, <mark>B</mark>		- De - I	0 6	×	
Mesee	Unisativudestuaejiat BITE(6)	Zoom		- 0 X	
F			Meeting planen	Q. Suche	1000
FIP(CLU6/477/Sea)0		C Bevorstehend	Zoom meeting invitation - Tragerverein Cafe drei bs Zoom Meeting		and the second second
	Piregises	469 240 Meine persönliche	Start:         Do November 5, 2020         v         15:00         v           Dauer:         13:004         v         0 Minute         v	MI)	
	A	Ma Navarland	Wiederkehrendes Meeting     Zeitzone: Par_ >	ten	
		Mo, November 9	Meeting-ID		And the second s
Aerobal Reader DC	Prism Wielser-Centourier	Beratung	Automatisch erzeugen O Personal-Meeting-ID 469 240 9925		
11		10:00-11:00	Sicherheit		
.6		Meeting-ID: 865 4815 603	Kenncode 303364 Varteraum		
Dirasjon			Video		
Rentranyspeeding		Probe	Hor Aktiv Inaktiv Teilnehmer. Aktiv O Inaktiv		
A		Meeting-ID: 899 7961 936	0		
WIC manipustryar	Anvertigen Convert		Audio		
and the second second			Telefon     Computer-Audio     Telefon und Computeraudio		
Marine Talanta			Bearbeite	en y	
-			Kalender		
Witnessoff Edge			O Outlook O Google Kalender O Andere Kalender		and the second se
0	T		Erweiterte Optionen 🤟		6
Cisco Webey	Misrosoft (game	700m	Speichern Abbrechen		Papierkorb
winenings					
200					
🖷 🖽 🖪	. 🏟 🗈	1 🤒 💽 📲	a 🔥 🚾 6 😑		へ 🛥 🌰 (か) 😌 DEU 14:10 05.11.2020 - 112

7. Nachdem Sie alle Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf Speichern.

8	$\downarrow \uparrow \uparrow \bigcirc $	Ŧ		0 Zoom meeting invitation - Trägerverein Cafe drei bs Zoom Meeting - Besprechung	一 (ス) 🗉	o /×
Datei	Besprechung	Terminp	anungs-Assistent Einfügen 🕒	Meeting planen X		
Löschen K	In meinen alender kopieren	₩ Kalende	Zoom	Meeting planen		
	Aktione	1		Thema		^
i Sie ha	iben diese Bespred	nungseinladung	C' Bevorstehend	Zoom meeting invitation - Trägerverein Cafe drei bs Zoom Meeting		
$\triangleright$	Von 🗸	m.can(	469 240	Start: Do November 5, 2020 v (15:00 v Verein Cafe		
Sender	n Titel	Zoor	Meine persönliche N	Dauer: 1 Stunde V 0 Minute V		
	Erforderli	ch		Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Par v		
	Optiona	<u> </u>	Heute	Autom Xouring Com - Meeting planen X		
	Beginn	Do 0	Zoom meeting invit	ten X Löschen		
	Ende	Do (	Zoom Meeting	Sicherheit 🗘 Die Planung wird vor		
	Ort	https:/	Meeting-ID: 874 6457 743	Video	Eq. I	Raumsuche
Träge	rverein C	afe drei	Mo, November 9	Host: Attiv O Inaktiv Teilnehmer: Aktiv O Inaktiv Audio		<u>^</u>
Zoom <u>https</u>	-Meeting : <mark>//us02we</mark>	beitret b.zoon	Beratung 10:00-11:00	Telefon     Computer-Audio     Telefon und Computeraudio     Bearbeiten		
Meet Kenn	ing-ID: 82 code: 647	3 0599 717	Meeting-ID: 865 4815 603	Kalender       O Outlook     Google Kalender       Andere Kalender		
Schne +134	elleinwahl 52487799	mobil ,,82305	15:30-16:30 Meeting-ID: 899 7961 936	Erweiterte Optionen ~		
+1665	99006833	,,82305	997197#,,,,,0#,,641			
•						
	Hi 💴	۵ .	🛯 🕘 💽 📲	<u> 🐝 🚾 (6)</u>	へ 😁 👄 🕬 🌻 DEU 14: 05.11	16 .2020 12

8. da auf den Laptops/PCs im Café 3b kein Outlook installiert ist, klicken Sie auf Einladung kopieren, öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm fügen Sie die Einladung ein und versenden diese an die Teilnehmer.

Alesee	Unsetzungsbergieit. Uns 31116	D Zoom		Kein Diktat verfügbar	
F			Startseite Chat Meetings Kontakte	Q. Suche	
FIP(CL)66077 Seco	Zaibaweitar P_8-451	C Bevorstehend Aufgenommen	Đ		
	*	469 240 9925	Test		
- Alexander	Stepped Hande	Meine personiiche Meeting-IU (PMI)	16:00 - 17:00   Startet in 3 Minuten Meeting-ID: 859 2474 4887		
Asrobal Reader DC	Prism pa	Heute	Starten 🕼 Einladung kopieren	Bearbeiten × Löschen	
45		Test 16:00-17:00 Meeting-ID: 859 2474 4887	Meeting-Einladung anzeigen		
Dragon NaturallySpeaking	Fixedex del540 veg				
A					
-VIC mananenyar	Any/Video.Converter Fem				
Witeressoff Ealeys	POF VisikedSaute Rall				
Q	Kuelineur				6
Class Wesex Meetings	Addentional Second		A CONTRACTOR		Papierkorb
	a 🔌 📰 🥹	0 💷 🗉 🖉 🕒			へ 🐿 🌰 (か)) 😌 DEU 15:57 18.11.2020 🍕

## Starten der Konferenz/Einstellungen

9. Die geplante Beratung/Veranstaltung starten Sie indem Sie die von Ihnen geplante Veranstaltung aus und klicken auf Starten.



10. nachdem für die Konferenz gestartet haben, vergrößern sie das Fenster des Meetings.



11. Stellen Sie sicher, dass im Mikrofon sowie die Videoübertragung Ihrer Kamera aktiviert ist.



12. es besteht die Möglichkeit sich einen virtuellen Hintergrund für die Zoomkonferenz einzurichten. Wenn Sie einen neutralen Hintergrund benötigen, dann klicken Sie zunächst auf den Pfeil der nach oben zeigt beim Video starten/beenden und wählen die Funktion wählen Sie virtuellen Hintergrund aus.



13. Sie bekommen die Möglichkeiten vorgegebene Bilder als virtuellen Hintergrund zu nutzen oder sich unter dem Plus Symbol ein Bild von Ihrem Laptop/PC auszuwählen. Wenn sie aus irgendeinem Hintergrund ein Video spiegeln möchten, ist dies hier ebenfalls möglich. Dazu setzen Sie bitte den Haken auf Video spiegeln.



#### **Optionen Menüpunkt Teilnehmer**

14. wenn Sie in der unteren Leiste auf Teilnehmer klicken, öffnet sich die Teilnehmerliste. Diese können Sie wie jedes x-beliebige Windows Fenster auf dem Bildschirm verschieben. Die Übersicht der Teilnehmer bietet die Möglichkeit, Personen aus dem Warteraum zuzulassen, sie stumm zu schalten oder sie umzubenennen. Zu beachten ist, dass Sie die Teilnehmer stumm schalten können aber diese die Stummschaltung selbst wieder aufheben müssen, wenn sie einen Beitrag leisten wollen. Die Umbenennung wird im nächsten Schritt erklärt. Außerdem können weitere Teilnehmer eingeladen werden, indem Sie auf Einladen klicken.



15. Um einen Teilnehmer umzubenennen, klicken Sie auf den Bereich mehr und anschließend auf Umbenennen. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, wo sie den Namen des Teilnehmers ändern können und mit OK. bestätigen.





## **Nutzung der Chat-Funktion**

16. Mit der Chat-Funktion können Sie sich entweder öffentlich mit allen Teilnehmern per Textnachricht austauschen oder auch Privatnachrichten an einen bestimmten Teilnehmer senden. Außerdem können Dateien von Ihrem Laptop/PC in den Chat hochgeladen werden.



17. Sie können sich den Chat-Verlauf speichern. Außerdem können Sie als Host bestimmen wer den Chat nutzen darf. Klicken Sie dazu auf das Symbol mit den drei Punkten unten rechts im Fenster des Chats. Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster, wo Sie die Auswahl zu den oben genannten Funktionen auswählen können.



#### **Bildschirm teilen**

18. Sie können Ihren Bildschirm auch mit den anderen Teilnehmern der Konferenz teilen. Hierzu klicken Sie im unteren Menü auf das grüne Symbol Bildschirm teilen. Anschließend öffnet sich ein Fenster wo sie verschiedene Optionen wie zum Beispiel den aktuellen Bildschirm oder das Whiteboard aufrufen können. Es wird empfohlen für Präsentationen oder andere Inhalte die Einstellungen auf Bildschirm zu belassen und unten rechts auf Teilen zu klicken. Somit können andere Teilnehmer sehen was Sie aktuell auf Ihrem Laptop/PC geöffnet haben. Das Whiteboard kann ähnlich wie eine Flipchart dazu benutzt werden, um Beiträge aus der Konferenz zusammen zu tragen. Im Idealfall sollten alle Teilnehmer das Whiteboard nutzen können, sobald es von Ihnen geteilt wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, sollten Sie den Haken auf Computer freigeben setzen.



19. Bei Zoom ist immer voreingestellt das nur der Host oder ein Teilnehmer den Bildschirm teilen kann. Wenn Sie die Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig gestatten möchten, klicken Sie bitte bei dem Symbol Bildschirm freigeben auf den Pfeil der nach oben zeigt und setzen Sie den Haken auf "Freigabe für mehrere Teilnehmer möglich". Bei einer Freigabe von mehreren Bildschirmen, ist es wichtig das man als Nutzer auch mindestens zwei Bildschirme für die Konferenz nutzt.



20. Um die Freigabe des Bildschirms zu stoppen, klicken Sie bitte auf das Symbol "Stoppen", welches am oberen Bildschirmrand rot unterlegt ist. Sie als Host können auch die Bildschirmfreigabe der Teilnehmer stoppen. Nachdem sie die Freigabe gestoppt haben kehren Sie und alle Teilnehmer wieder zu der normalen Zoomansicht zurück.



## **Umfragen Funktion**

21. Um die Umfragefunktion nutzen zu können, müssen Sie diese auf der Internetseite von Zoom aktivieren. Hierzu gehen Sie auf die Internetadresse <u>www.zoom.us</u> und klicken auf Anmelden. Anschließend geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein.

Anmelden - Zoom	× +							0			- 0	×
$\leftarrow \rightarrow$ C $\otimes$	https://zoon	n.us/signin						0 6	0	5		
							EINE DEMO ANFORDERN	1.888.799.96	66 RESSOU	rcen 🛩 Su	PORT	
zoom	LÖSUNGEN 🕶	PLÄNE UND PREISE	AN VERTRIE	EB WENDEN	EINEM MEETING BEITRETEN	EIN MEETING VERANS	STALTEN - ANMELDE	KOS	STENLOSE RE	Egistrierum	ю	
					Anmelden	_						
				E-Mail Adresse cafe3b@t-online.de								
				Kennwort	Kennwo	rt vergessen?	<b>\</b>					
				•••••								
				Zoom ist durch reCAPTCHA g und AGBs.	eschützt und es gelten die Daten:	ichutzrichtlinien	/					
					Anmelden							
				Angemeldet bleiben	Neu bei Zoom? Kosten	los registrieren						
				Oder	meiden Sie sich an per							
				٩	G	0						
				Einmaliges Anmelden (S	SO) Google	Facebook					0	
🖬 🖽 💽	0 🖬 0	🛃 🔹	<b>•</b> 6	0					^ <i>(ii</i> <b>iii</b> c	1)) 👽 DEU	13:12 04.03.2021	-

22. Klicken Sie auf der linken Seite der Homepage auf "Einstellungen", dann auf "In Meeting (Grundlagen)". Anschließend scrollen Sie auf der rechten Seite der Homepage nach unten bis zu dem Punkt Meeting Umfragen und aktivieren diese.

Meine Einstellungen - Zoom ×     ↔ → C	+	settina				0		< <u>-</u> (	- 0	;
	pass as checked a contract promest	a tung			EINE DEMO ANF	ORDERN 1	1.888.799.592	5 RESSOUR	ICEN + SUI	PORT
ZOOM LÖSUNGEN + PLÄNE	E UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN			EIN MEETING PLANEN	EINEM MEETING	BEITRETEN	EIN ME	ETING VERAN	ISTALTEN +	afé 3
PERSÖNLICH	Meeting Aufzeichnung	Telefon								
Profil Meetings	Sicherheit	Sicherheit								
Webinare Aufzeichnungen	Besprechung planen In Meeting (Grundlagen) In Meeting (Erweitert)	Erfordern, dass alle Meetings mit einer Alle Meetings müssen mit einer der folg oder 'Nur berechtigte Benutzer können sichert Zoom alle Meetings mit Wartera	ption abgesichert werden rheitsoptionen abgesichert werden: Kenncode, Warteraum teilnehmen: Wenn keine Sicherheitsoption vorgegeben ist,		C					
ADMIN	E-Mail-Benachrichtigung Sonstiges	Gemäß den neuen Sicherheitsricht Sie von Ihrem Kontoadministrator.	n Sie diese Einstellung nicht ändern. Mehr erfahren X							
Benutzerverwaltung     Raumverwaltung     Kontoverwaltung		Warteraum Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, se einzeln einzulassen. Wenn Sie den Warteraum dem Host automatisch gesperrt.	rzen Sie sie in einen Warteraum und weisien Sie den Host an, sie freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vo		C		C	eändert Zu	mücksetzen	
> Erweitert		Warteraumoptionen Die hier ausgewählten Optionen gelten für Me eingeschaltet ist - Alle will en in the waiting nom	eetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Warterau	m						
An Live-Schulung teilnehmen Videotutorials		Edit Options Warteraumanpassung								
Wissensdatenbank		Meetingkenncode Alle spontanen und geplanten Meetings, an de sind durch einen Kenncode geschützt. Meetin	enen man vom Client oder dem Raumsystem aus teilnehmen kann, gs für Personal Meeting-IDs (PMI) sind nicht betroffen.		C		V	əm Administra	itor gesperrt	
		Anforderung eines Kenncodes f ür bereits a Kenncode f ür bereits angesetzte Meetings	angesetzte Meetings 🕥 5 8JqvcD 🖌							2
🖬 🖽 🚾 🔞	😝 🔹 🔹 🔹	6 🖸				~ 10	i 🍋 də)	V DEU	14:07 04.03.2021	I



23. Sie können mit Zoom dann Umfragen starten. Hierzu klicken Sie bitte in der unteren Menüleiste auf Umfragen, worauf sich ein Fenster öffnet wo sie wiederum auf eine Frage hinzufügen klicken. Anschließend werden Sie auf die Internetseite von Zoom.us weitergeleitet wo Sie Ihre Fragen erstellen können.



24. Auf der Internetseite von Zoom.us können Sie dann einen Titel für Ihre Fragestellung, Ihre Fragestellung sowie die Antwortmöglichkeiten benennen. Sie können hier auch entscheiden ob nur eine Antwortmöglichkeit (Single Choice) oder mehrere Antwortmöglichkeiten (Multiple Choice) möglich sein sollen. Außerdem können Sie entscheiden, ob die Umfrage anonym geschaltet werden soll. Dazu setzen Sie bitte den Haken bei "Anonym". Wenn Sie alle Angaben gemacht haben klicken Sie bitte auf Speichern.

🖸 Meetinginformationen - Zoom 🗙 🕂 🚆 🧕	la Zoor	Mactings			- 0	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{a}$ https://us02web.zoom	n.us/meeting/85924744887#	endet die Webcam		Q Q 🛧 O 🕇	: 🖻 🙎	
zoom	Ente Umfrage hinzufügen		×			Î.
			e tsch 🔹			
	am 1. Wie finden Si en	: die Anleitung zu Zoom?	(in) 🔊 📼 👘			
Meden-k Anlehang Marken-J	RG gf æ Videos gf skillinlen	noice O Multiple Choice				
	Gut					
	ht ©2020 Zoom Video Commu Hilfreich					
	Weniger hilfs	ich				
	Nicht Gut					
	Antwort 5 (O	itional)				
	Antwort 6 (O	itional)				
	Antwort 7 (O	itional)				
	Antwort 8 (O	itional)				
	Antwort 9 (O	itional)				
	Antwort 10 (	ptional)				
		Löschen				
		+ Eine Frage hinzufügen	Abbrechen		<u>(</u>	
🛋 H 🚥 🥹 🛤 🕹 💽 🚮	× · · · ·			へ 🚍 📥 🕬 🌞	DEU 17:19 18.11.2020	-

25. Nachdem Sie die Umfrage gespeichert haben, kehren sie zurück zur eigentlichen Zoomkonferenz in der Zoom Software. Dort sehen sie dann Ihre erstellte Umfrage und können diese Starten. Dazu klicken Sie auf Umfrage starten. Falls Sie aber einen Fehler entdecken, können Sie die Umfrage jederzeit auch noch einmal bearbeiten. Hierzu klicken Sie auf Bearbeiten.



26. Sie können die Umfrage jederzeit beenden. Dafür klicken Sie auf Umfrage beenden.

C Zoom Meeting			- a ×
•	Zoom Meetings     verwendet die Webcam		2
			And the second second
1111			Carpo and the second second
	🖸 Umfragen – 🗆	×	Colorado a colorado
	Zoom Test in Bearbeitung	0:21	
and the Har	Zuschauer betrachten jetzt die Fragen 0 von 0 (0%)	wählten	ALC: NOT
and the second of the second s	1. Wie finden Sie die Anleitung zu Zoom?		
and the second s	Gut	(0) 0%	
	Hilfreich	(0) 0%	
	Weniger hilfreich	(0) 0%	
	Nicht Gut 6	(0) 0%	
	Beenden Sie die Umfrage		
Televanary in Califord 2011	A STREET STREET STREET		
	81 A JI P 🕋 A	• <b>::</b> 6	Runder
Stummschalten Video beenden Sicherheit	eilnehmer Umfragen Chat Bildschirm freigeben	Aufnehmen Breakout Session Reaktionen	Beenden
🛋 H: 💴 🏟 🔚 🚇 💽 💶 🗷 🦉 🤇			へ 🛥 🛥 (ホ)) 😳 DEU 1811 2020 👎

27. Nach Beendigung der Umfrage haben Sie die Möglichkeit, die Umfrage erneut zu starten oder die Ergebnisse freizugeben. Dafür klicken Sie auf Resultate freigeben oder auf Umfrage neu starten.

Caper Meeting	- a ×
Verwendet die Webcam	~
Umfragen – 🗆 X	
Umfrage 1: Zoom Test Bearbeiten	
Die Umfrage ist 0 wählten	
1. Wie finden Sie die Anleitung zu Zoom?	
Gut (0) 0%	1
Hitteich (0) 0%	
Weniger hilfreich (0) 0%	
Nicht Gut (0) 0%	
Rewlitate freierben, Befraung neu starten	
Tránet verein Caté drei h	
▲ A BLA OF A BARANCE TOTAL A LI P A O HI OF A O HI OF A DATA	Beenden
Stummindaren vako denden Eisternen erientermen ummagen Chat Bildschirm freigeben Aufhehmen Breakoutsession Keaktionen	

28. Um die Umfrage nun ganz abzuschließen, klicken Sie bitte auf "Beenden Sie die Umfrage Resultate". Anschließend können Sie das Fenster Umfragen in dem Sie auf das Kreuz im Umfragefenster klicken schließen.

Carlor Meeting			- a ×
•	Zoom Meetings     verwendet die Webcam		~
	And the second se		
COLOR I	Umfragen —	$\mathbf{x}$	
			and the second s
A MARCE AND A	Freigabe der Umfragewerte		
	Die Zuschauer betrachten jetzt die Umfragewerte		THERE AND
and the second s	1. Wie finden Sie die Anleitung zu Zoom?		A CONTRACTOR OF
hup.	Gut	(0) 0%	et an inclusion where
	Litterate	-	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ηιπειςη	(0) 0%	a station
	Weniger hilfreich	(0) 0%	A DESCRIPTION OF THE OWNER OF THE
	Nicht Gut	(0) 0%	
		and the second	and the second second
		18 4 4 5 1 B	
		I ALL BE THE	
		a section of the section of the	
		and the second second	
	Beenden Sie die Umfrage-Resultate Befragung neu	starten	
	And the second s	and the state of the	
Trägerverein Cafe drei b	Contraction Street of the		
🎍 n 📾 n 😽	🔐 🔥 💼 🖉 🔿	• <b>!!</b> •	Beenden
Stummschalten Video beenden Sicherheit Te	ilnehmer Umfragen Chat Bildschirm freigeben	Aufnehmen Breakout Session Reaktionen	1736
🛋 H: 🚥 🍪 🚍 🥵 💽 💶 📲 🥵 🛛			へ 🖮 🌰 (か)) 😳 DEU 17.30 🔤

## **Breakout Sessions Einrichten**

29. Um die Funktion der Breakout Session nutzen zu können, müssen Sie diese auf der Internetseite von Zoom aktivieren. Hierzu gehen Sie auf die Internetadresse <u>www.zoom.us</u> und klicken auf Anmelden. Anschließend geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein.

• Anmelden - Zoom $X + $			0.0.4	- 0 ×
A 2 U U I Mapa/2001.us/agim	EINE DE	MO ANFORDERN 1.888.799.9	9666 RESSOURCEN -	SUPPORT
ZOOM LÖSUNGEN - PLÄNE UND PREISE	AN VERTRIEB WENDEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN	- ANMELDEN KO	OSTENLOSE REGISTRIER	UNG
	Anmelden			
	E-Mail Adresse Cafe3b@t-online.de			
	Kennwort Kennwort vergessen?			
	Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die Datenschutzrichtlinien und AGBs.			
	Anmelden			- 1
	Angemeldet bleiben Neu bei Zoom? Kostenios registrieren			
	Oder melden Sie sich an per			
	۹ ۶ ۶			
	Einmaliges Anmelden (SSO) Google Facebook			0
# # 💷 💽 🛛 🐂 🤹 🐔	<u> </u>		へ 🦟 🍽 🗤 👯 DE	U 13:12 04.03.2021

30. Klicken Sie auf der linken Seite der Homepage auf "Einstellungen", dann auf "In Meeting (Erweitert)". Anschließend scrollen Sie auf der rechten Seite der Homepage nach unten bis zu dem Punkt "Breakout Raum" und aktivieren diese.



31. Sie können in Zoom dann beliebig viele Breakout Sessions starten, um in kleineren Arbeitsgruppen an Themen und Aufgaben zu arbeiten. Hierzu klicken Sie im unteren Menü auf Breakout Sessions. In dem Fenster, welches sich im Anschluss öffnet, können Sie die Anzahl der Räume festlegen und bestimmen, ob Sie die Zuweisung der Teilnehmer in die einzelnen Räume übernehmen oder ob das zufällig geschehen soll. Darüber hinaus können Sie den Teilnehmern auch gestatten selbst den gewünschten Raum auszuwählen. Nachdem Sie sich für eine Variante entschieden haben, klicken Sie auf Erstellen.



32. Sollten Sie sich für eine automatische Zuweisung der Teilnehmer entscheiden, dann wird es Zoom die Teilnehmer gleichmäßig den erstellten Räumen zuweisen. Wenn Sie eine manuelle Zuweisung ausgewählt haben, müssen Sie nun die Teilnehmer zu den einzelnen Räumen zuweisen, indem Sie auf zuweisen klicken. Außerdem können Sie den einzelnen Räumen Namen geben, indem Sie mit dem Mauszeiger auf den bestimmten Raum gehen und auf Umbenennen klicken. Genauso können Sie aber auch, falls Sie einen Raum zu viel erstellt haben diesen wieder löschen. Dies machen sie ebenfalls in dem Sie mit dem Mauszeiger auf den bestimmten Raum gehen und auf Löschen klicken.



33. Bevor Sie nun die einzelnen Sessions beginnen, müssen Sie noch die Einstellungen in Bezug auf die Dauer der Sessions vornehmen. Darüber hinaus können Sie den Teilnehmern gestatten jederzeit in den allgemeinen Konferenzraum zurückzukehren oder die Rückkehr aller Teilnehmer nach Beendigung der Sessions in den Konferenzraum einstellen. Setzen Sie hierzu die entsprechenden Häkchen in dem Fenster "Optionen". Um die Sessions im Anschluss zu beginnen klicken Sie bitte auf "alle Sessions beginnen".



34. Die Sessions werden in der Regel nach Beendigung der Zeit automatisch geschlossen und alle Teilnehmer kehren zurück in den allgemeinen Konferenzraum. Während der Sessions können Sie als Host aber einzelne Räume betreten. Hierzu klicken Sie bitte auf "Beitreten". Um die Sessions vorzeitig zu beenden können Sie auch auf das rot unterlegte Feld Sessions beenden klicken. In diesem Fall werden auch alle Teilnehmer zurück in den Konferenzraum geleitet.



### Aufnahmefunktion

35. Sie können eine Zoomkonferenz nach Rücksprache mit den Teilnehmern aufzeichnen. Hierzu klicken Sie bitte auf Aufzeichnen und es wird empfohlen im Anschluss auf "auf diesem Computer aufzeichnen" zu klicken. Somit werden Ihre Daten unter Dokumente in einem Ordner der automatisch von Zoom erstellt wird mit der Bezeichnung "Zoom" mit dem Titel und dem Datum der Veranstaltung gespeichert.



#### **Ansicht Auswahl**

36. Zwei Zoom können Sie verschiedene Ansichten auswählen. Dazu ist die Vorgehensweise bei dem Konferenz Bildschirm und bei einem geteilten Bildschirm jeweils eine andere. Um im Konferenzbildschirm die Ansicht zu ändern klicken Sie auf Ansicht und wählen die von Ihnen gewünschte Option aus.



37. Bei einem geteilten Bildschirm, finden Sie die Ansichtsoptionen auf der rechten Seite des Bildschirms über den Videos. Hierzu klicken Sie auf eine der entsprechenden Optionen. Hierbei wird für die die Galerieansicht erst ab sechs Teilnehmern angezeigt.



## Teilnehmerfenster fixieren

38. Sie können bei Zoom auch einzelne Fenster fixieren. Hierfür klicken Sie auf die drei Punkte, anschließend auf das Video anhefte/pinnen n um ein Fenster zu fixieren.



39. Wenn Sie nun ein Fenster fixiert haben, können Sie dieses in der Sprecheransicht wie jedes xbeliebige Windows Fenster verkleinern oder vergrößern. Hierzu geben sie an den unteren Rand des Sprecherfensters bis Ihnen zwei Teile aufgezeigt werden die in entgegengesetzte Richtungen zeigen. Nun halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen sich mit der Maus das Fenster in die gewünschte Größe.

