

Zoom: Versch. technische Wege zur Nutzung & und damit verbundene Einstellungsorte

Es gibt bei der Zoom-Nutzung „[verschiedene technische Wege](#)“, die man gehen kann – dies sind: Browser, Zoom-Client, Apps (für mobile Endgeräte) und diverse PlugIns (z.B. für Outlook und für Browser).

Sowohl für die Durchführung von Zoom-Meetings also auch die Teilnahme wird der Zoom-Client (Desktop-Anwendung) in der aktuellsten Version empfohlen.

Teilnehmen:

Neben der empfohlenen Client-Nutzung ist die Teilnahme an einem Zoom-Meeting auch über **Browser (Chrome empfohlen)** oder **App** auf einem mobilen Endgerät möglich.

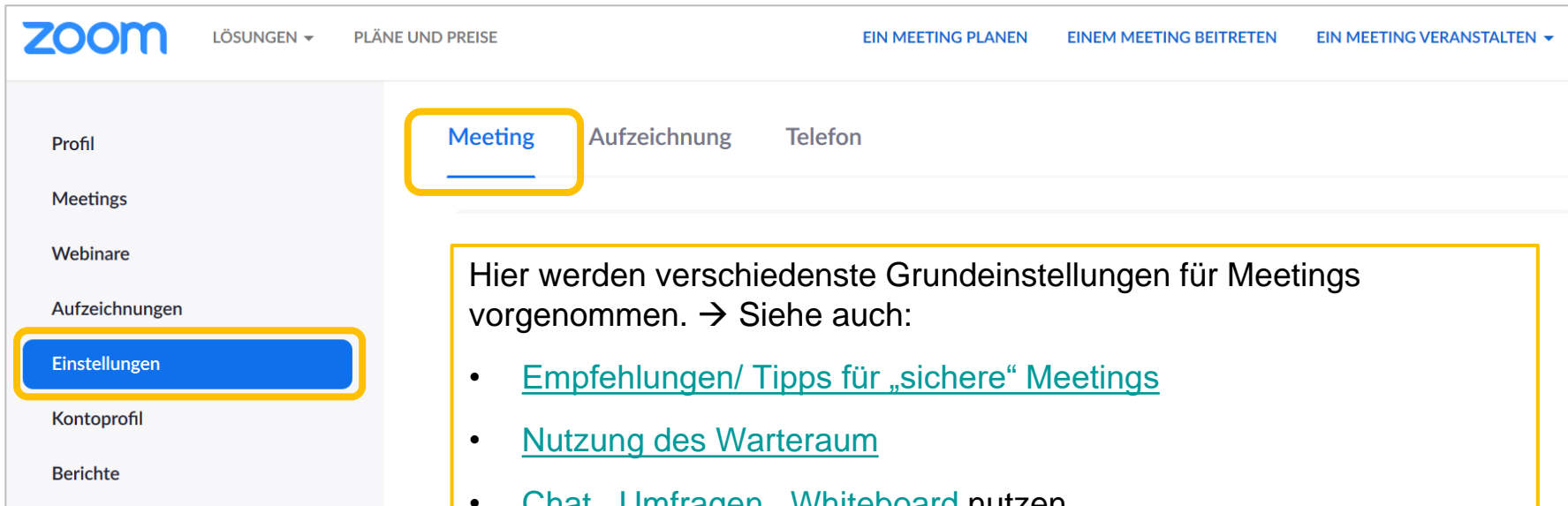
→ per Zoom-Client / Browser: Anmeldung (über [Campuslizenz](#) möglich) NICHT erforderlich

Meetings planen und durchführen:

- [Grundeinstellungen für Meetings](#) → werden im Browser im eigenen Konto vorgenommen
- [Einstellungen beim „Meeting Planen“](#) → über versch. technische Wege möglich
- [Einstellungen im Meetingraum](#) → Zoom-Client empfohlen

Zoom: Grundeinstellungen für Meetings

Im Browser angemeldet (Einstellungen im eigenen Konto)



The screenshot shows the Zoom web interface. In the top navigation bar, there are links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', and 'EIN MEETING VERANSTALTEN'. On the left sidebar, the 'Einstellungen' (Settings) menu item is highlighted with a blue background and a yellow border. In the main content area, the 'Meeting' tab is selected and highlighted with a yellow border, with sub-tabs for 'Aufzeichnung' and 'Telefon' visible.

Hier werden verschiedenste Grundeinstellungen für Meetings vorgenommen. → Siehe auch:

- [Empfehlungen/ Tipps für „sichere“ Meetings](#)
- [Nutzung des Warteraum](#)
- [Chat](#) , [Umfragen](#) , [Whiteboard](#) nutzen

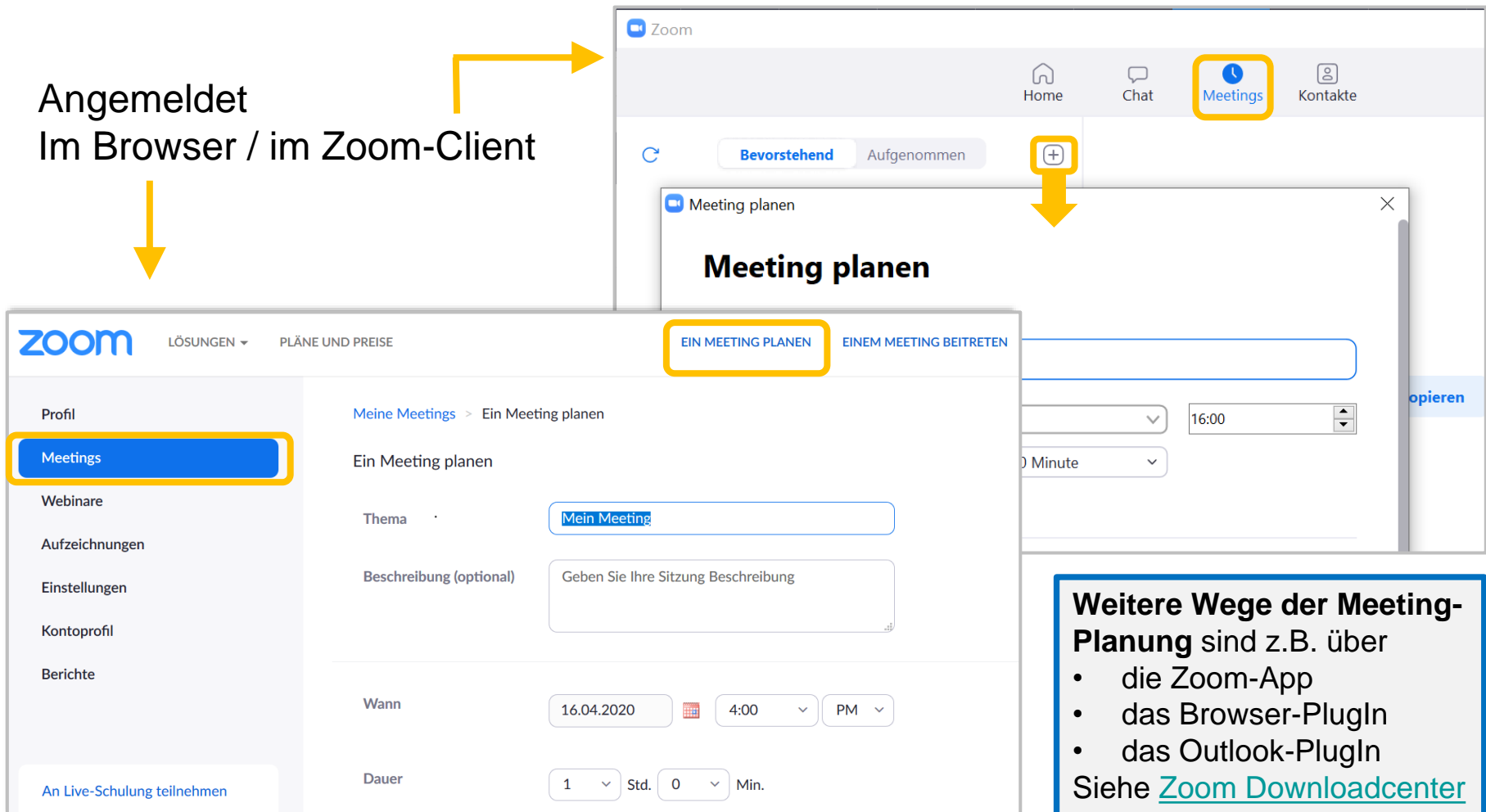
Manche Funktionen müssen hier erst **initial aktiviert werden**, damit sie in den Einstellungen beim „Meeting Planen“ bzw. im Meetingraum überhaupt zur Verfügung stehen (z.B. Umfragen, [Breakout Sessions](#)).

Hinweis: Wenn man Meetings geplant hat („Meeting Planen“) und danach hier in den Grundeinstellungen etwas verändert, kann sich dies ggf. auf bereits geplante Meetings auswirken.

Zoom: Einstellungen beim „Meeting Planen“

Werden individuell für das jeweilige Meeting vorgenommen →
Grundeinstellungen können dabei teilweise „überschrieben“ werden

Angemeldet
Im Browser / im Zoom-Client



Meeting Planen

Thema: Mein Meeting

Beschreibung (optional): Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

Wann: 16.04.2020 4:00 PM

Dauer: 1 Std. 0 Min.

Weitere Wege der Meeting-Planung sind z.B. über

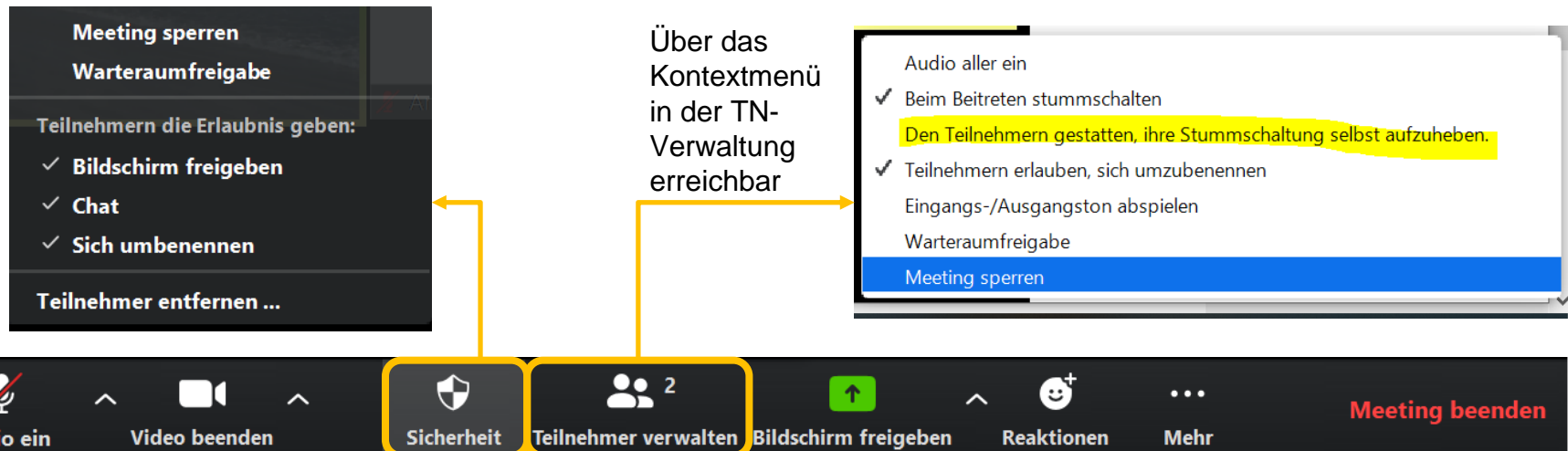
- die Zoom-App
- das Browser-PlugIn
- das Outlook-PlugIn

Siehe [Zoom Downloadcenter](#)

Zoom: Einstellungen im Meetingraum

Bestimmte Grundeinstellungen oder Einstellungen, die beim „Meeting Planen“ vorgenommen wurden → können hier teilweise auch „adhoc“ gesteuert werden

Bspw. unter „Sicherheit“ und „Teilnehmer verwalten“ verbergen sich entsprechende Einstellungsmöglichkeiten



Über das Kontextmenü in der TN-Verwaltung erreichbar

Meeting sperren
Wartezimmerfreigabe
Teilnehmern die Erlaubnis geben:
✓ Bildschirm freigeben
✓ Chat
✓ Sich umbenennen
Teilnehmer entfernen ...

Audio aller ein
✓ Beim Beitreten stummschalten
Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.
✓ Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen
Eingangs-/Ausgangston abspielen
Wartezimmerfreigabe
Meeting sperren

Audio ein Video beenden Sicherheit Teilnehmer verwalten Bildschirm freigeben Reaktionen Mehr Meeting beenden

Werkzeugleiste unten im Meetingraum (hier: Nutzung von Zoom-Client → empfohlen)

Siehe auch:

- [Empfehlungen/ Tipps für „sichere“ Meetings](#)
- [Chat](#) , [Umfragen](#) , [Whiteboard](#) nutzen
- [Nutzung des Warteraum](#)
- [Handreichung zu Breakout Sessions](#)