



Trainingsrunde Zoom Video Communications®

Institut für systemisches Training - Marius Jost, M.Sc. - 12.10.2021



Zoom
Einfache Interaktion
Umfragen

➤ INTERAKTION: UMFRAGEN

➤ ZOOM-Umfrage starten

Wie funktioniert Online Moderation [wie mach' ich
ne Diskussion..]

INTERAKTION

Diese Sitzung lös

Umfrage

Live

Sie haben für dieses I

Titel

▼ Umfrage 1: Wof
Umfragen hilfreich

Möchten Sie Zuschauer ein

Eine Umfrage hinzufügen

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

Anonym? [?](#)

1.

Geben Sie Ihre Frage hier ein.

Single Choice Multiple Choice

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3 (Optional)

Antwort 4 (Optional)

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

Löschen

+ Eine Frage hinzufügen

Speichern

Abbrechen

ng in ein Webinar umwan

Hinzufügen

Bearbeiten

Löschen



INTERAKTION: UMFRAGEN

Umfrage 1: Wofür findest du Umfrage... Bearbeiten

1. Wofür findest du Webinar-Umfragen hilfreich?
(Mehrfachauswahl)

- Zur Problematisierung
- Als Blitzlicht
- Um Teilnehmer einzubeziehen / aktivieren
- Um Entscheidungen zu treffen
- Um zu polarisieren
- Kaum Erfahrung damit
- Anderer Aspekt...

Starten Sie die Umfrage

INTERAKTION: MEHRERE UMFRAGEN, VORSICHT!

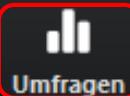
The screenshot shows a poll interface titled "Umfrage 1: Wofür findest du Umfragen hilfreich?". A red box highlights the first question, "Umfrage 1: Wofür findest du Umfragen hilfreich?", which has a checked checkbox. Below it is another question, "Umfrage 2: Kommunikations-Stolpersteine", which is highlighted with a blue box and also has a checked checkbox. The interface includes a list of other options with unchecked checkboxes: "Zur Problematisierung", "Als Blitzlicht", "Um Teilnehmer einzubeziehen / aktivieren", "Um Entscheidungen zu treffen", "Um zu polarisieren", "Kaum Erfahrung damit", and "Anderer Aspekt...". At the bottom right is a blue button labeled "Starten Sie die Umfrage".



Sicherheit



Teilnehmer verwalten



Umfragen



Chat



Bildschirm freigeben



Aufzeichnen



Breakout Session

...

Mehr



ZOOM Stolperfallen vermeiden

➤ Gegen “ZOOM Bombing”: Kennwort & Personal ID

us02web.zoom.us/meeting

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.5926 RESSOURCEN ▾ SUPPORT

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE **EIN MEETING PLANEN** EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾ 

PERSÖNLICH Bevorstehende Meetings Vorherige Meetings Persönlicher Meetingraum

Profil An Live-Schulung teilnehmen Meeting-ID ID 919-4280-3000 erzeugt Personal-Meeting-ID 853-075-1046

Videotutorials Wissensdatenbank Meeting-Passwort Erforderliches Kennwort für Meeting 702

➤ ZOOM Nudging: Video & Warteraum

Video Moderator Ein aus

Teilnehmer Ein aus

Audio Telefon Computeraudio Telefon und Computeraudio Drittpartei-Audio

Einwählen von Deutschland [Bearbeiten](#)

Meeting-Optionen Beitreten vor Moderator aktivieren

Teilnehmer beim Beitreten stummschalten 

Warteraum aktivieren



Zoom Breakouts

➤ ZOOM: Break-Out-Gruppen (Einstellungen)

ZOOM LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITREten EIN MEETING VERANSTALTEN ▾ 

Besprechung planen In Meeting (Erweitert)

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Sonstiges

Report participants to Zoom
Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. 

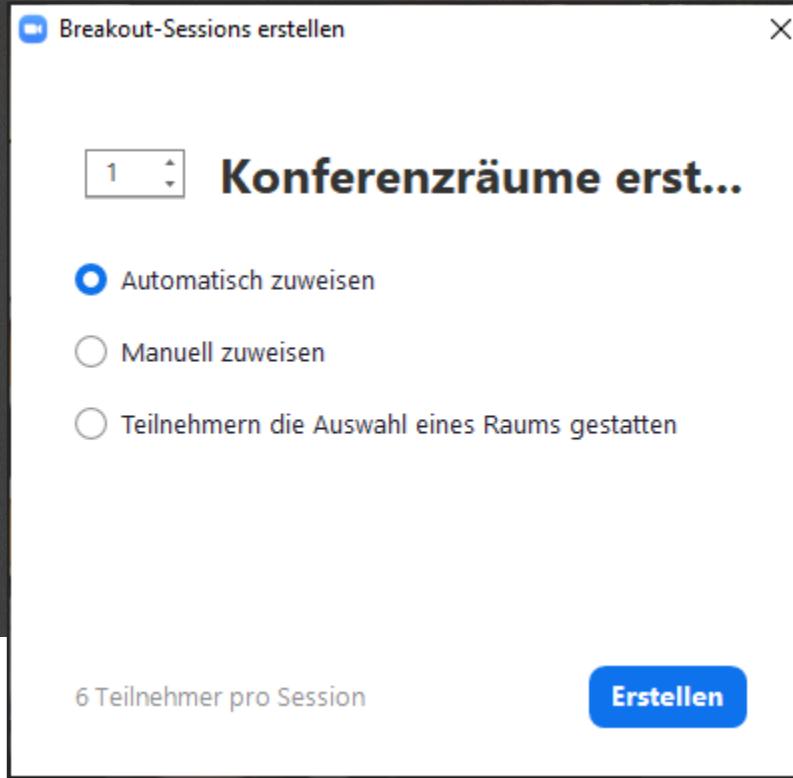
Breakout-Raum
Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen 

Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen 

Remoteunterstützung
Dem Meetinghost erlauben, einem anderen Teilnehmer 1:1 Fernsupport zur Verfügung zu stellen 

Geändert [Zurücksetzen](#)

➤ ZOOM: Break-Out-Gruppe starten



➤ ZOOM: Für Breakouts gibt's einige gute Optionen

The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, there's a blurred background image of a forest. In the center, a participant named "Marius Jost" is visible. A dropdown menu titled "Breakout Session - Nicht begonnen" is open, listing three rooms: Raum 1, Raum 2, and Raum 3. Raum 2 contains participants "Christa Binder", "Inge", and "Silja Fiedrich". Raum 3 is currently empty. Below the dropdown, a modal window titled "Zuordnen" displays several configuration options:

- Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten
- Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren
- Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Konferenzräume verschieben

Below these, there are two more sections:

- Breakout-Räume automatisch schließen nach: Minuten
 Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist
- Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums
Countdown-Timer einstellen: Sekunden

At the bottom of the modal are three buttons: "Optionen" (highlighted with a red border), "Erneut erstellen", "Eine Session hinzufügen", and "Alle Sessions beginnen".



Bildschirm teilen

Zoomfaktor Dem Fenster anpassen >

Fernbedienung beantragen

Kommentieren

Vollbildmodus verlassen

✓ Nebeneinander-Modus

Die Freigabe des Teilnehmers beenden



➤ ZOOM Video vom Rechner zeigen: "wir hören nichts"

The screenshot shows the Zoom control panel with several sharing options:

- Microsoft Excel (Fehler bei Produ...)
- Elgato Sound Capture
- code.docx - Microsoft Word (Feh...)
- Posteingang – Alfahosting - Mail
- Fertige Teilnehmer - Zoom - Goo...
- TAM Online-Trainings gestalten - ...

At the bottom, there are two checked checkboxes with red outlines:

- Den Computerton freigeben
- Für einen Videoclip im Vollbildmodus optimieren

A tooltip message is displayed: "Screen-Sharing optimieren, um den Videoclip zu sehen."

Below the controls are various Zoom navigation icons:

- Sicherheit
- Teilnehmer verwalten (with a '1' notification)
- Umfragen
- Chat
- Bildschirm freigeben (highlighted with a green arrow icon)
- Aufzeichnen
- Breakout Session
- Mehr

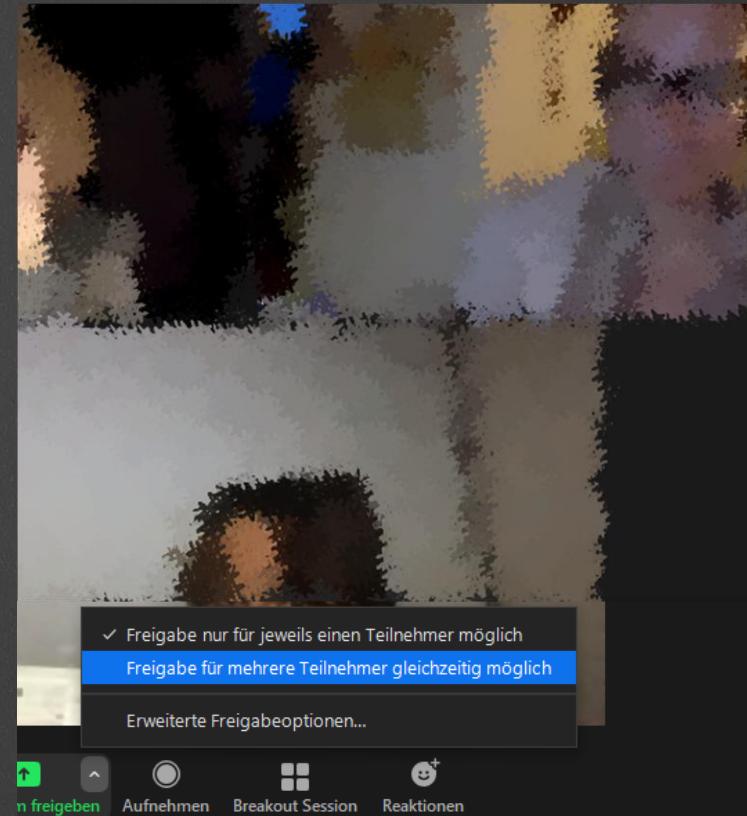
On the far right, it says "Mee" (likely a typo for "Meeting").

➤ ZOOM: “Wir können den Bildschirm nicht freigeben!”

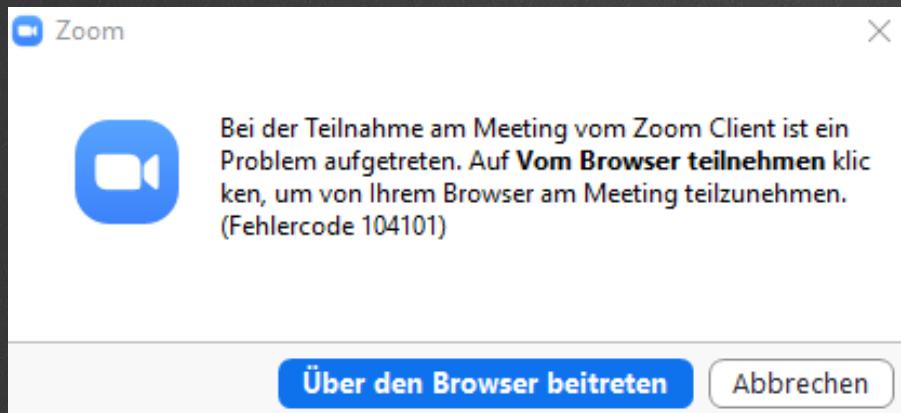
Am besten sollte der Host gleich nach Betreten des Meetings das ^-Symbol neben “Bildschirm freigeben” anklicken, um den Punkt

“Freigabe für mehrere Teilnehmer.”

Zu aktivieren.



➤ ZOOM: Verbindung weg..



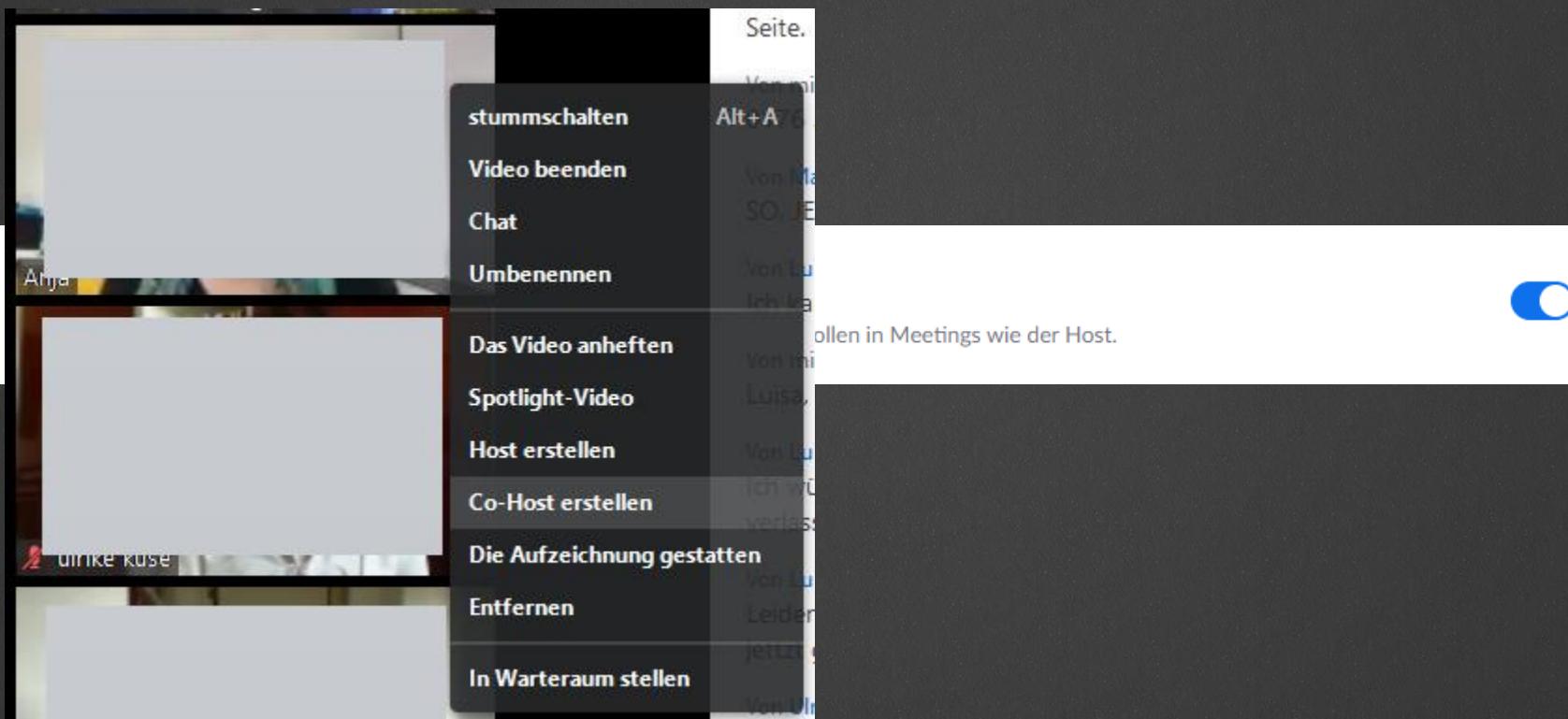
Co-Moderator

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



Geändert [Zurücksetzen](#)

➤ ZOOM: Verbindung weg - Vorsorge





Besonderheiten zu Audio

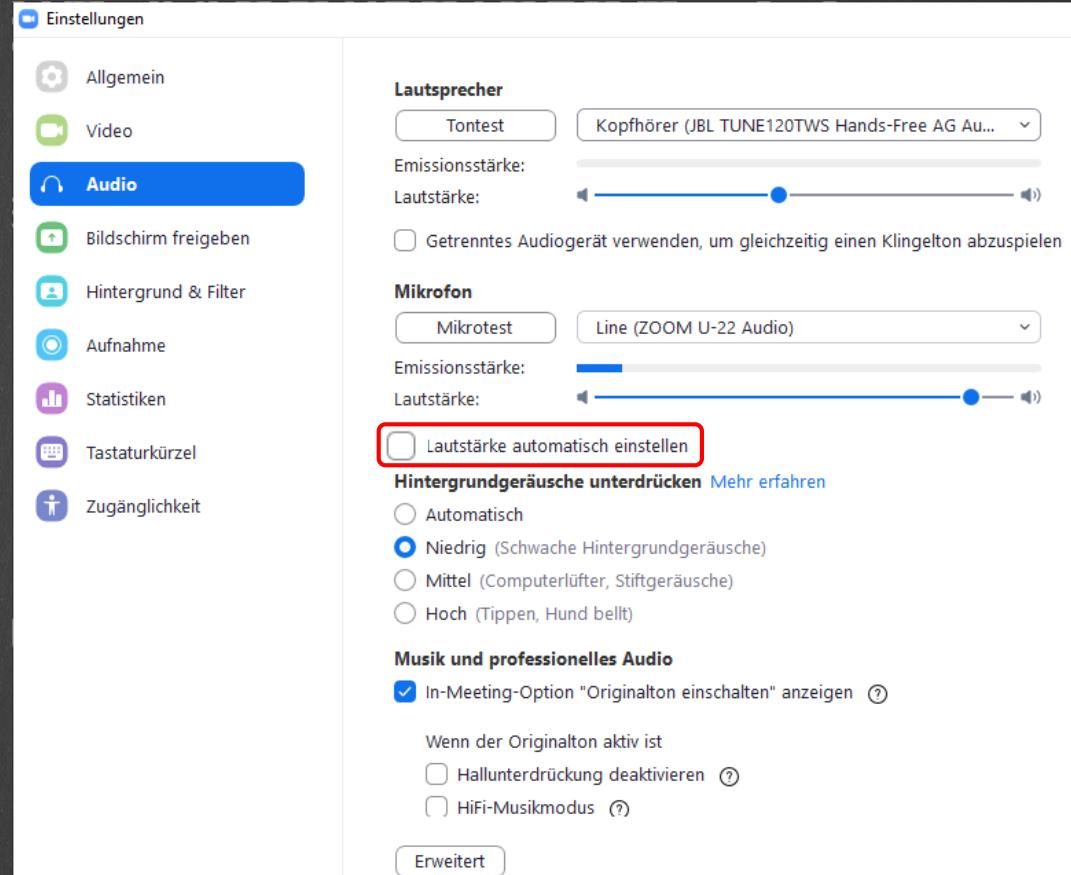
➤ ZOOM: Audioeinstellungen – das kann nerven

Auf ^-Symbol rechts neben dem Mikrofon-Symbol klicken:

Einstellungen wählen.

Ich würde
“Lautstärke automatisch
einstellen”

abschalten. Sonst kommt es oft
zu Ton-Abrissen.



➤ ZOOM: Musik einspielen, ohne Inhalte einzublenden

Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.

Basis Erweitert Dateien

Nur Computerton

PowerPoint als virtueller Hintergrund

Teil des Bildschirms

Inhalt von 2. Kamera

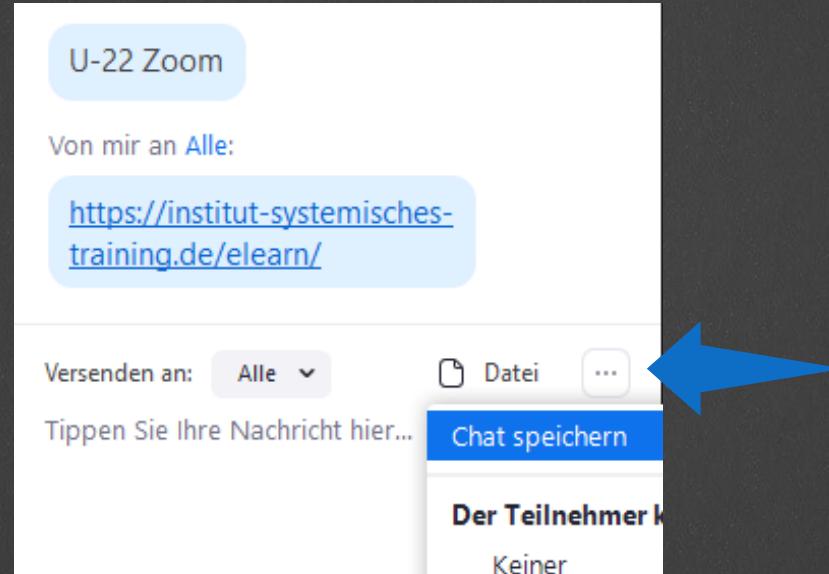
Ton freigeben Für Videoclip optimieren

Teilen



Chat dokumentieren

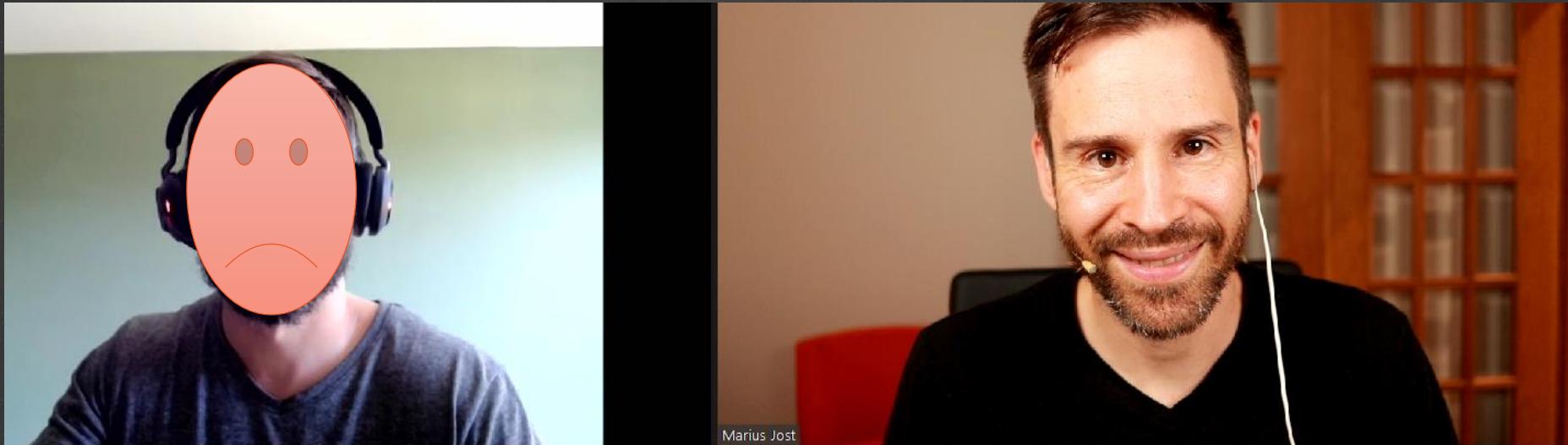
➤ ZOOM: Am Ende des Meetings den Chat speichern





Um Hilfe bitten als
Teilnehmer

➤ ZOOM: “Zu Hilfe...”



Beenden

Teilnehmer
2

Chat

Bildschirm freigeben

Aufnehmen

Um Hilfe bitten

Reaktionen

Raum verlassen

➤ Nicht ohne Sicherheitsnetz



Fritzbox LTE 6820

Licht am Ende des Tunnels?

Allen viel Erfolg beim
zukünftigen Zoomen.





Trainingsrunde Microsoft Teams®

Institut für systemisches Training - Marius Jost, M.Sc. - 14.10.2021

Wie möchten Sie an Ihrer Microsoft Teams- Besprechung teilnehmen?



Windows-App herunterladen

Verwenden Sie die Desktop-App für optimale Benutzerfreundlichkeit.



In diesem Browser fortfahren

Kein Download oder keine Installation erforderlich.



Microsoft Teams-App öffnen

Haben Sie schon? Wechseln Sie direkt zu Ihrer Besprechung.



Rollen im Teams® Live-Meeting

➤ Zwei Welten

Org

Gast-Rolle

Channels

Team-Mitglied

Meeting-Link

Kalender

Referent

Chat

Organisator

Teilnehmer

➤ Zwei Welten



Teams

Org

Gast-Rolle

Team-Mitglied

Channels



Kalender

Kalender

Chat

Meetings Organisator

Teilnehmer

Meeting-Link

Referent

➤ Zwei Welten



Teams

asynchron

Org

Team-Mitglied

Gast-Rolle

Channels



Kalender

synchron

Kalender

Chat

Meeting-Link

Referent

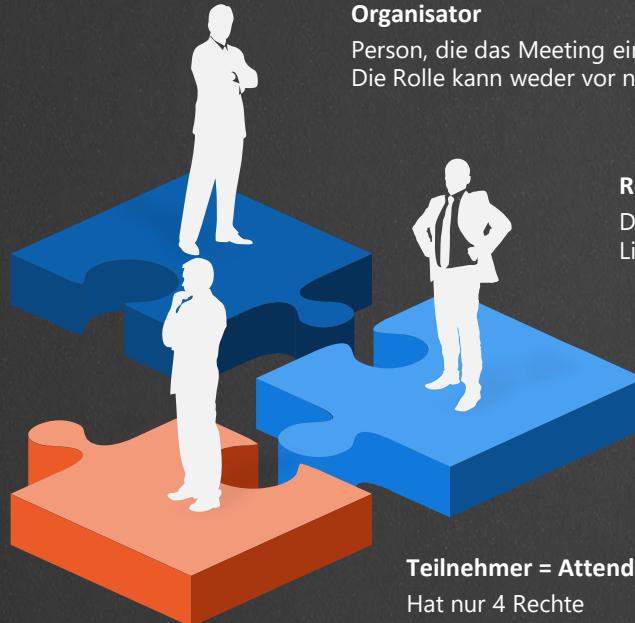
Meetings Organisator

Teilnehmer

➤ Zwei Welten



➤ Drei Rollen im Teams® Live-Meeting



Organisator

Person, die das Meeting einberufen (=im Kalender angelegt) hat. Es gibt nur einen Organisator je Meeting. Die Rolle kann weder vor noch während Meeting an jemand anderes übertragen werden.

Referent = Presenter

Du kannst (alle) Teilnehmer noch während des Live-Meetings zum Referenten machen. → →

A screenshot of a Microsoft Teams interface. On the right, a participant named 'Marius Jost' is listed under 'Referenten (1)'. Below it, another participant 'Studiomonitor' is listed under 'Teilnehmer (1)'. A context menu is open over the 'Studiomonitor' entry, showing options: 'Teilnehmer stummschalten' (Mute participant), 'Anheften' (Pin), 'Spotlight' (Spotlight), 'Status in "Referent" ändern' (Change status to 'Presenter'), and 'Aus Besprechung entfernen' (Remove from meeting). The background shows a blurred Teams meeting interface.

- ▼ Referenten (1)
 - Marius Jost
Organisator
- ▼ Teilnehmer (1)
 - Studiomonitor
Außerhalb der Organisation

- Teilnehmer stummschalten
- Anheften
- Spotlight
- Status in "Referent" ändern
- Aus Besprechung entfernen

Teilnehmer = Attendee

Hat nur 4 Rechte

➤ Drei Rollen im Teams® Live-Meeting

Original englischer Microsoft Support Artikel hierzu (dt. Übersetzung voller Fehler): <https://support.microsoft.com/en-us/office/roles-in-a-teams-meeting-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>



Nur der Organisator

Hat alle Funktionen in Teams®. Niemand sonst kann:

- Herunterladen des Anwesenheitsberichts
- Erstellen und Starten von Pausenräumen = Breakouträumen

Referent = Presenter

Darf alles, außer Anwesenheitsliste herunterladen und Breakouträume erstellen. Insbesondere darf er auch Teilnehmer aus Warteraum (en.: Lobby) zulassen!

Es dürfen während Live-Meeting mehrere Referenten existieren.

Teilnehmer = Attendee

Hat nur vier Rechte:

1. Sprechen und eigenes Videobild senden
2. Chat nutzen
3. Anzeigen lassen von einer anderen Person geteilten PowerPoint-Datei
4. Videofenster eines anderen Teilnehmers anpinnen

➤ Bei Erstellung des Teams Meetings

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a team meeting. At the top, there's a navigation bar with icons for Chat, Dateien, Details (which is underlined in blue), Terminplanungs-Assistent, Besprechungsnotizen, Whiteboard, and a plus sign for more options. Below this, a red dashed box highlights the 'Besprechungsoptionen' (Meeting Options) button, which is located next to the 'Zeitzone' (Timezone) dropdown menu. The dropdown menu shows '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien'. To the left of the dropdown is a button to 'Besprechung absagen' (Cancel meeting). On the far left, there's a pencil icon and a search bar containing 'Online Business-Trainer'. At the bottom, there's a participant list with one user named 'mj@ist.training Unbekannt' and a '+ Optional' button.

Bei Erstellung des Teams Meetings

Alle landen sofort im Meeting. Vorteil: Wenn du alleine arbeitest, übersiehst du nicht wartende Teilnehmer, die vielleicht rausgeflogen sind.

Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen?

Jeder



Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen

Ja



Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen

Ja



Wer kann präsentieren?

Jeder



Teilnehmern das Aufheben der Stummschaltung gestatten

Ja

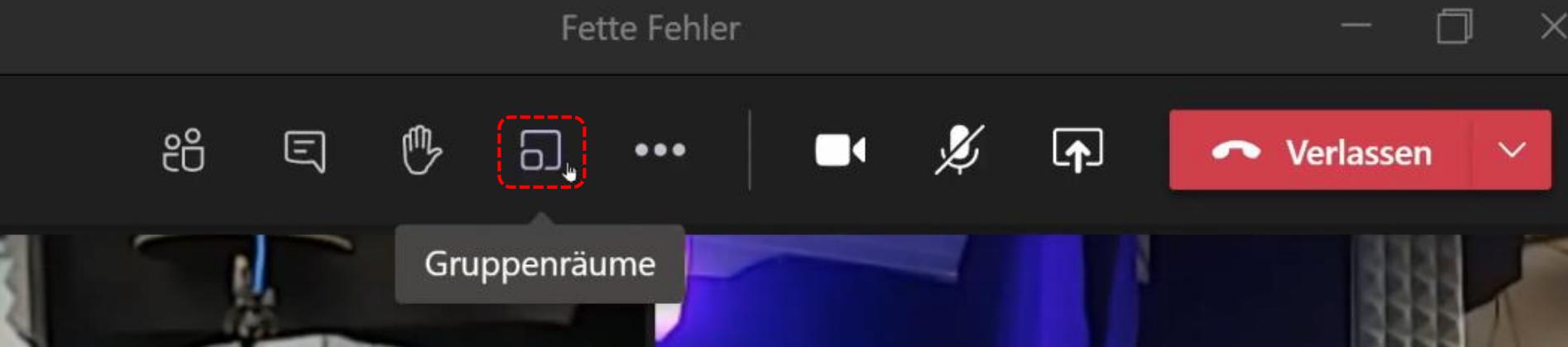


Jeder mit Meeting-Link tritt jetzt als Referent bei und kann somit Folien teilen, selbst, wenn er/sie nicht Teil der Organisation ist.



Breakout-Räume in Teams®

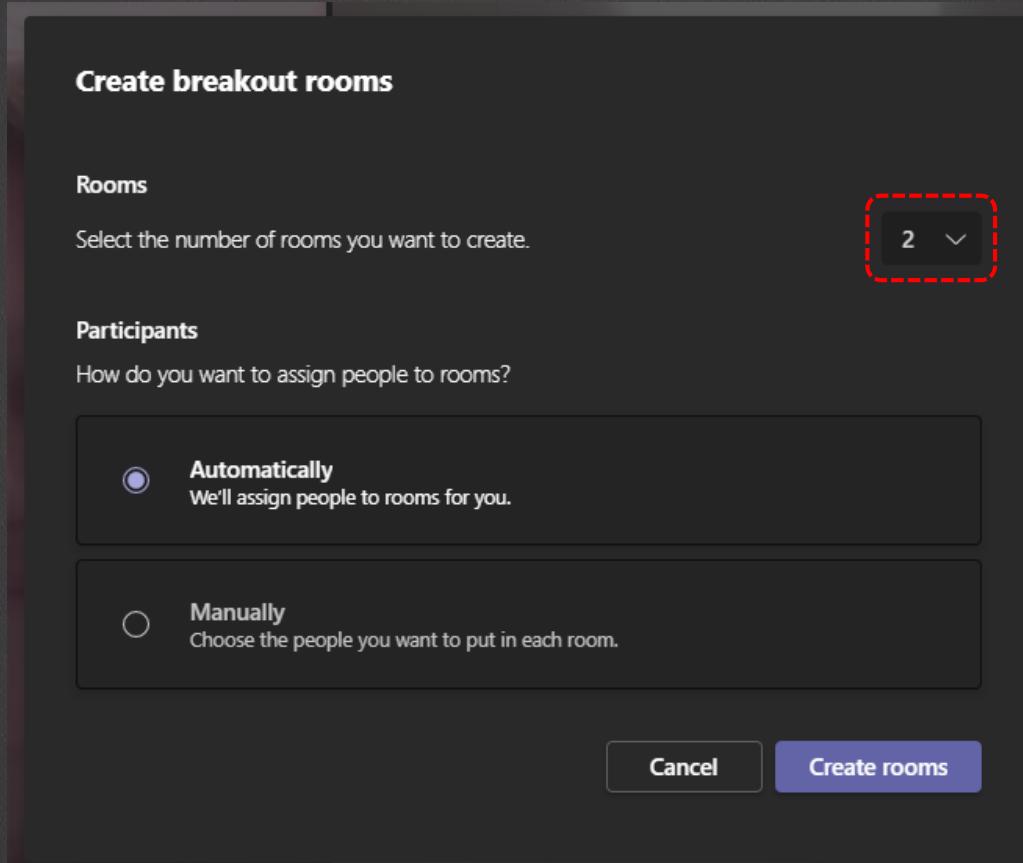
➤ Breakout-Räume heißen “Gruppenräume”



Dieses Video hier erklärt, wie es geht:

https://youtu.be/HRsOA_grtKw

➤ Breakout-Räume heißen “Gruppenräume”



- Wie kann ich einen Breakout-Raum („Pausenraum“) betreten, um den Gruppen über die Schulter zu sehen?

Videoanleitung zu Breakout-Räumen in Teams in Videomodul 01
→ „Breakouts in Microsoft Teams sind jetzt einfach!“

02:28:16



Verlassen



Anruf halten 00:52

Gruppenräume

Teilnehmer z
Antonino Giaqu

Raum betreten

Raum öffnen

Räume
verwalten

Raum umbenennen

Raum schließen

Raum 1 (3)
Christa Binder,

Raum löschen

Raum 2 (3)
Ute Schaeberle, Ursula Tatzbe...

GEÖFFNET

Raum 3 (3)
Silja Fiedrich, Gast (Gast), Inge...

GEÖFFNET



Teams® Bildschirm teilen



Inhalt freigeben

Computer Sound einschließen



Moderatormodus



Bildschirm



Fenster (4)



Microsoft Whiteboard

Auf einem Whiteboard zusammenarbeiten

PowerPoint Live

Zeigen Sie Ihre Notizen, Folien und Ihr Publikum an, während Sie präsentieren



➤ Wie kann ich alle Teilnehmer sehen?

01:25:01



Verlassen



Geräteeinstellungen

Besprechungsoptionen

Besprechungsnotizen

Besprechungsdetails

Galerie

Große Galerie (Vorschau) Alle stummensch
Mehr als 9 Videos gleichzeitig anzeigen

Zusammen-Modus (Vorsch...

Fokus

Vollbild

Hintergrundeffekte anwenden

Liveuntertitel aktivieren

Aufzeichnung beginnen

Transkription starten

Wähltaastatur



lung teilen





Mit Teams® eine einfache
Umfrage starten

00:41



Verlassen



Warten auf weitere Teilnehmer...

Besprechungschat

Option "3"

Eine App suchen

Stream Forms Polly Lob

Genehmigung

Vorschläge

News Weather Stocks Places

Weitere Apps >

Zur Suche Text hier eingeben

A ! ⚡ ☺ GIF 📸 ... ➔



Zur Suche Text hier eingeben



(3) Microsoft White...



Kalender | Microsoft...

Online Business-Trainer...

Termin 1 v3.pptx - ...

04:17
13.03.2021

01:05

Forms
Powered by Microsoft Forms

Frage

Option "1"

Option "2"

+ Option hinzufügen

Mehrere Antworten

Ergebnisse nach der Abstimmung automatisch freigeben

Antworten anonym halten

Speichern

Besprechungschat Option "3"

Abstimmung absen...

Bearbeitet

Option "1" 50% (1)**Option "2"** 50% (1)**Option "3"** 0% (0)

1 Antwort

04:09 Besprechung beendet: 12Min. 36Sek.

04:16 Besprechung gestartet

Eine neue Nachricht eingeben



Zur Suche Text hier eingeben



(3) Microsoft White...



Kalender | Microsoft...

Online Business-Trainer/in mit Marius

Termin 1 v3.pptx - ...

04:17
13.03.2021



Mit Microsoft Teams® das Whiteboard benutzen?

02:11



Achtung:

Das Whiteboard lässt
sich derzeit nur mit
Mitglieder der
Organisation benutzen.

Wenn du Teilnehmer
über einen Gastzugang
schulst, dann nutze ein
externes Board wie
Miro, Mural oder z. B.
Conceptboard

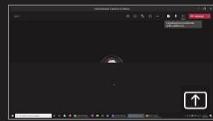


Warten auf weitere Teilnehmer...

03:22



Verlassen

 Computer Sound einschließen**Desktop**

Screen #1

Fenster

Online Business-Trainer/i...



(3) Microsoft Whiteboar...



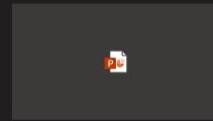
Kalender | Microsoft Tea...



Termin 1 v3.pptx - Power...

Whiteboard

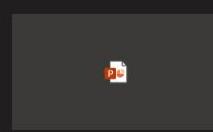
Microsoft Whiteboard

PowerPoint Durchsuchen

Formate - Serious Game...



Freehand von InVision



MDG TAM OTA Termin 5...



Zur Suche Text hier eingeben



(3) Microsoft White...



Kalender | Microsoft...

Online Business-Tra...

Termin 1 v3.pptx - ...

04:20
13.03.2021

25:27

Präsentation beenden



In App öffnen



Beispiel



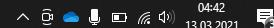
Zur Suche Text hier eingeben



Kalender | Microsoft...



Online Business-Trainer...
Termin 1 v3.pptx - ...



04:42
13.03.2021