

# ZenDi

Zentrum für Digitalisierung

The Zoom logo is displayed in a bold, blue, lowercase sans-serif font.

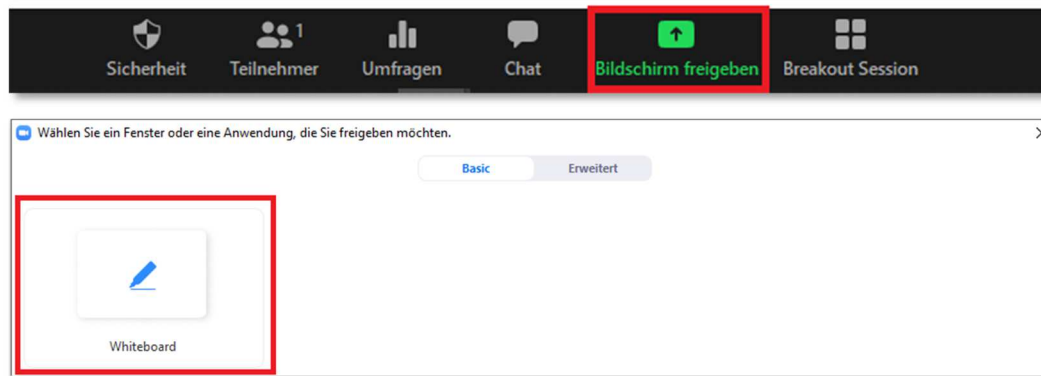
**Schulung vom 30.10.2020**  
**Fragen und Antworten**

**Bei Fragen zur Verwendung von Zoom:  
[zendi@ph-weingarten.de](mailto:zendi@ph-weingarten.de)**

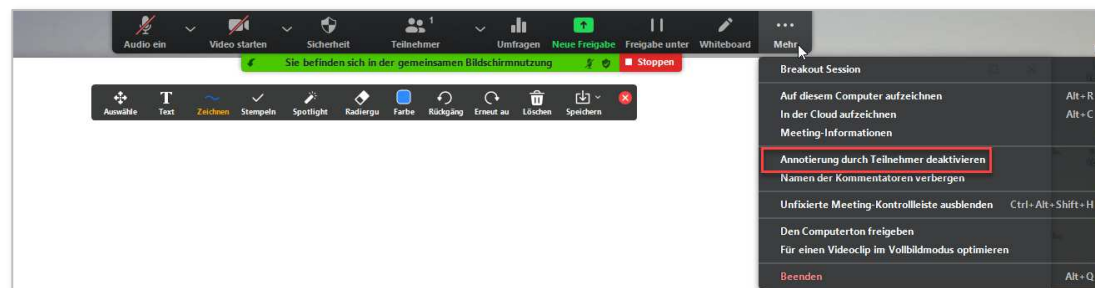
## Teilnehmendenfragen mit Antworten:

### 1) Ist die Whiteboard-Funktion über die Bildschirmfreigabe möglich und kann man dieses dann im Anschluss speichern?

Ja, Sie können das Whiteboard freischalten. Klicken Sie dafür auf „Bildschirmfreigabe“ im Meeting und wählen „Whiteboard“ aus.



Gegebenenfalls müssen Sie unter den drei Punkten (...) rechts noch „Teilnehmern das Annotieren erlauben“ auswählen.



**2) Ist das Whiteboard auch in Breakout-Räumen verfügbar?**

Das Whiteboard ist auch in Breakout-Räumen verfügbar und kann genau wie im normalen Meeting genutzt werden. (Siehe Frage 1)

**3) Können Teilnehmende im Whiteboard Beiträge von Hosts löschen?**

Nein, Teilnehmer können nur ihre eigenen Beiträge löschen. Hosts und Co-Hosts können jedoch die Beiträge von Teilnehmern löschen.

**4) Können Breakout-Räume jede Woche wieder in ein neues Meeting „mitgenommen“ werden?**

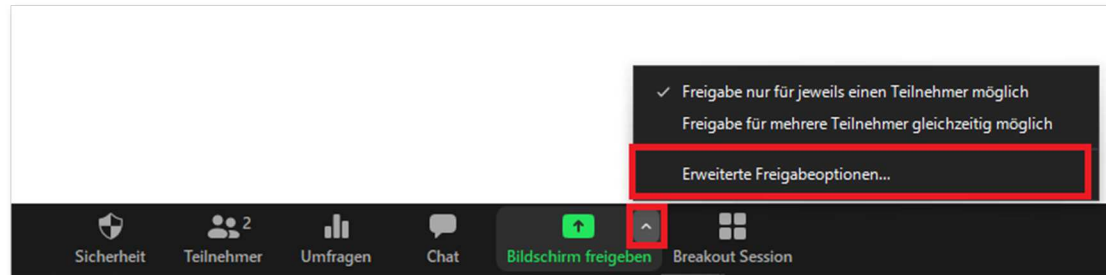
Es gibt zwei Varianten, um erstellte Breakout-Räume in anderen Meetings verwenden zu können:

1. Das Meeting wird als wiederkehrendes Meeting angelegt. Hiermit kann das Meeting mit den Einstellungen erneut verwendet werden. Dies kann beim Planen des Meetings ausgewählt werden (siehe Frage 6).
2. Das Meeting mit erstellten Breakout-Räumen wird als Vorlage gespeichert. Nachdem ein Meeting erstellt wurde, kann es mit dem Klicken auf „Als Meetingvorlage speichern“ als Vorlage gespeichert werden und beim Erstellen eines neuen Meetings ausgewählt werden (siehe Frage 10).

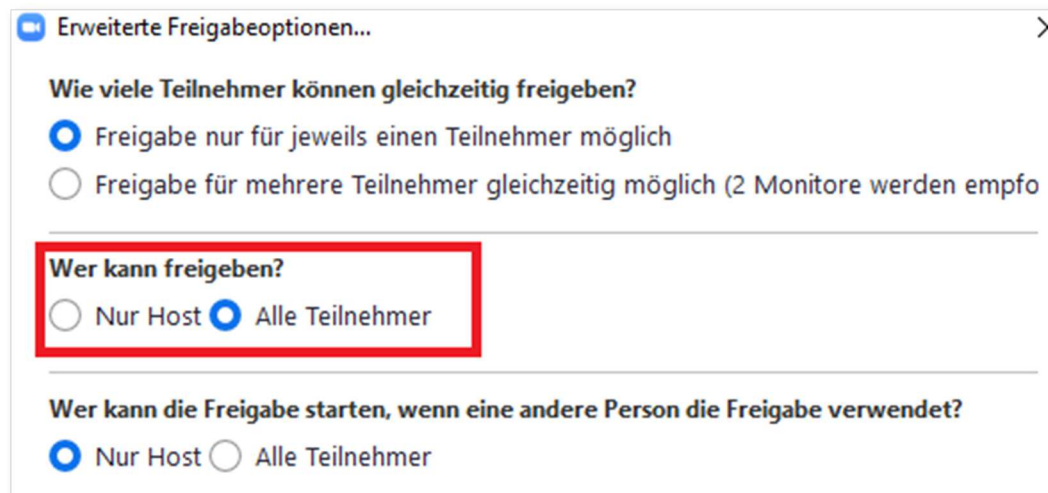
Achtung: Spezifische Einstellungen, wie beispielsweise die Zuteilung der Teilnehmer zu den Breakout-Räumen, können nicht in andere Meetings übernommen werden!

## 5) Können Teilnehmer den Bildschirm teilen?

Ja, dies muss allerdings vom Host erlaubt werden. Klicken Sie hierfür auf den kleinen Pfeil neben „Bildschirm freigeben“ und klicken Sie auf „Erweiterte Freigabeoptionen...“

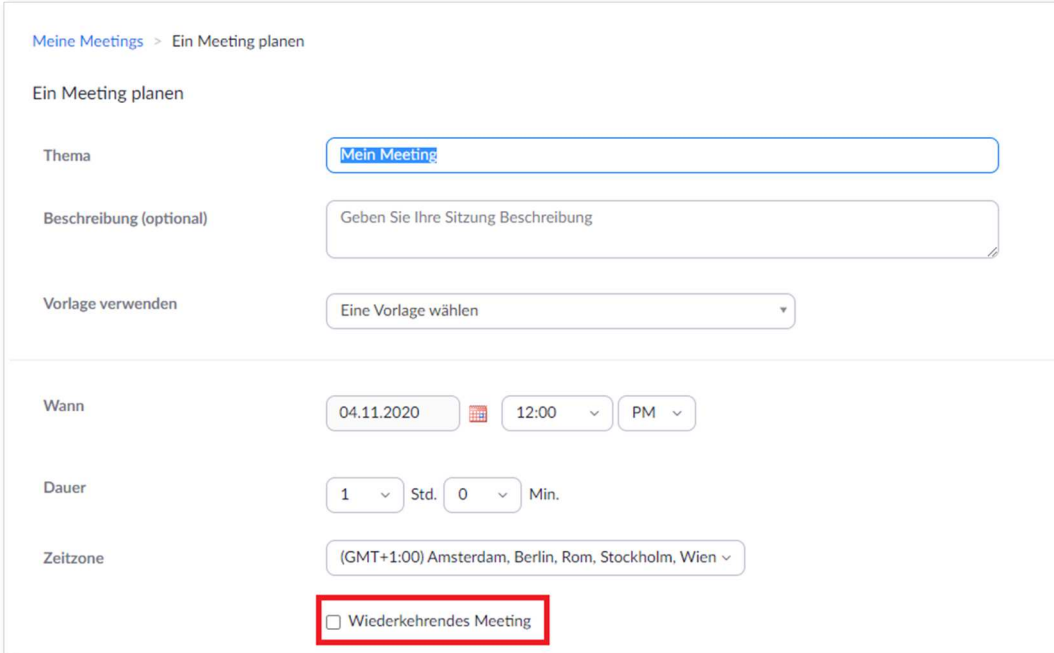


Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie unter „Wer kann freigeben?“ „Alle Teilnehmer“ auswählen können.



**6) Kann für regelmäßige Veranstaltungen ein einmaliger Meeting-Link verwendet werden? Welche Vor- oder Nachteile ergeben sich daraus, immer denselben Meeting-Link zu verwenden?**

Ja, wenn das Meeting als wiederkehrendes Meeting eingestellt wird. Dies kann beim Erstellen des Meetings unter „Wiederkehrendes Meeting“ eingestellt werden.



Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema

Beschreibung (optional)

Vorlage verwenden

Wann

Dauer  Std.  Min.

Zeitzone

Wiederkehrendes Meeting

Die Verwendung des immer gleichen Meeting-Links bringt den Vorteil der einfacheren Organisation und des einfacheren Auffindens des Meetings. Gleichzeitig birgt sie die Gefahr, dass sich der Link nach einiger Zeit unter den Teilnehmenden verbreitet und man weniger Kontrolle über Zugriffe und Teilnehmenden hat als bei Generierung eines immer neuen Links.

**7) Verändert sich durch die Änderungen an einem wiederkehrenden Meeting auch der Meeting-Link?**

Nein, bei einem wiederkehrenden Meeting, bleibt der Link immer der gleiche.

## 8) Können Meeting-Links beispielsweise auf einer öffentlichen Homepage zur Verfügung gestellt werden?

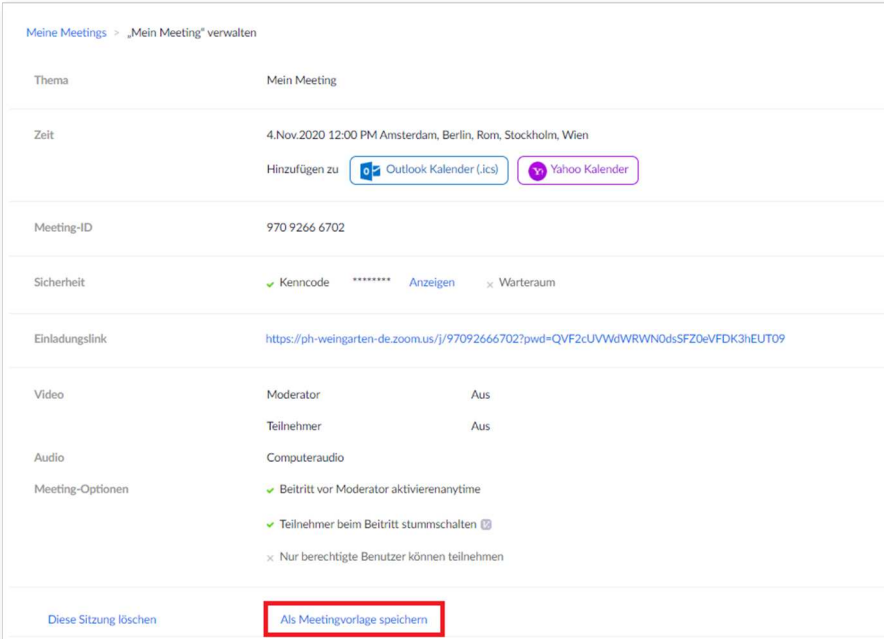
Aus Gründen der Sicherheit und des Datenschutzes wird hiervon unbedingt abgeraten.

## 9) Kann der ganze Desktop geteilt werden?




Nein, aus datenschutzrechtlichen Gründen können nur einzelne Anwendungen geteilt werden. Nach dem Klick auf „Bildschirm freigeben“ kann eine Anwendung ausgewählt werden. Diese muss aber davor auf dem Computer/Laptop geöffnet werden.

## 10) Können erstellte Umfragen in anderen Meetings erneut verwendet werden?

Ja, wenn man das Meeting als Vorlage speichert. Klicken Sie hierfür nach dem Erstellen des Meetings auf „Als Meetingvorlage speichern“.



The screenshot shows a Zoom meeting management interface. At the bottom, the button "Als Meetingvorlage speichern" is highlighted with a red box. The interface includes fields for theme, time, meeting ID, security, invitation link, video settings, audio settings, and meeting options.

Meine Meetings > „Mein Meeting“ verwalten	
Thema	Mein Meeting
Zeit	4.Nov.2020 12:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien
Hinzufügen zu	 
Meeting-ID	970 9266 6702
Sicherheit	✓ Kenncode ***** <a href="#">Anzeigen</a> × Wartezimmer
Einladungslink	<a href="https://ph-weingarten-de.zoom.us/j/97092666702?pwd=QVF2cUJVWdWRWN0dsSFZ0eVFDK3hEUT09">https://ph-weingarten-de.zoom.us/j/97092666702?pwd=QVF2cUJVWdWRWN0dsSFZ0eVFDK3hEUT09</a>
Video	Moderator Aus Teilnehmer Aus
Audio	Computeraudio
Meeting-Optionen	✓ Beitritt vor Moderator aktivieren anytime ✓ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten  × Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen
<a href="#">Diese Sitzung löschen</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Als Meetingvorlage speichern</span>	

**11) Können Umfragen als „nicht anonym“ eingestellt werden, so dass man sieht, welche Antwort von den einzelnen Teilnehmern ausgewählt wurde?**

Nein, dies ist nicht möglich.

**12) Kann eine Person die zeitweise in den Warteraum gestellt wurde, wieder zurückgeholt werden?**

Ja, das ist problemlos möglich.

**13) Können Meetings aufgezeichnet werden?**

Nein, die Aufzeichnungsfunktion ist aus datenschutzrechtlichen Gründen momentan abgeschaltet.