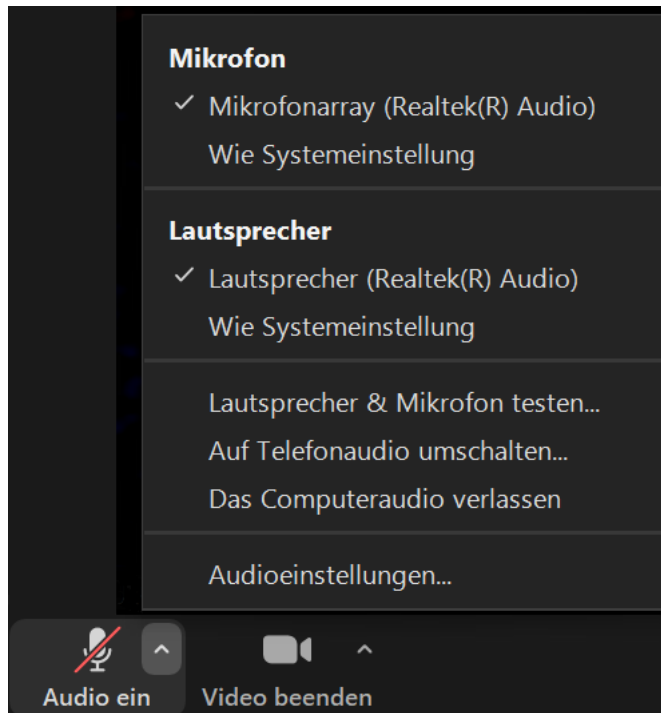


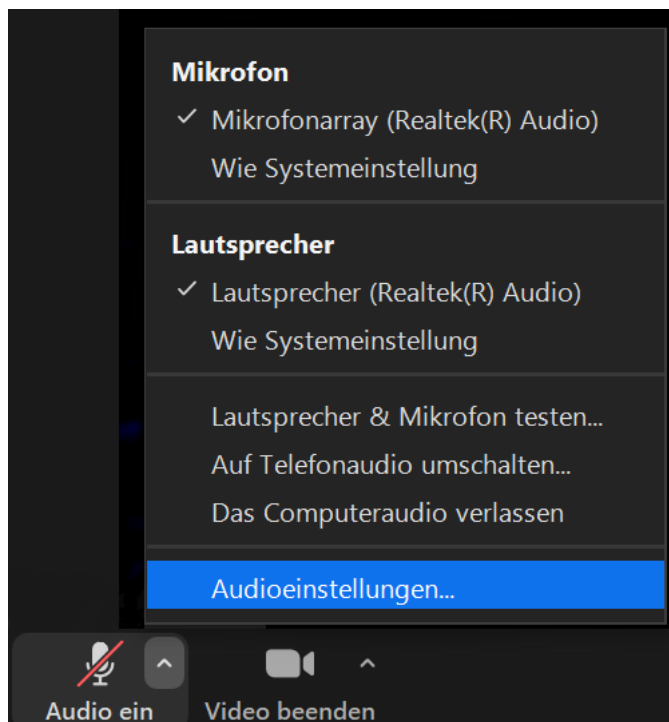
Anleitung Zoom

Einstellung Ton (und weiteres)

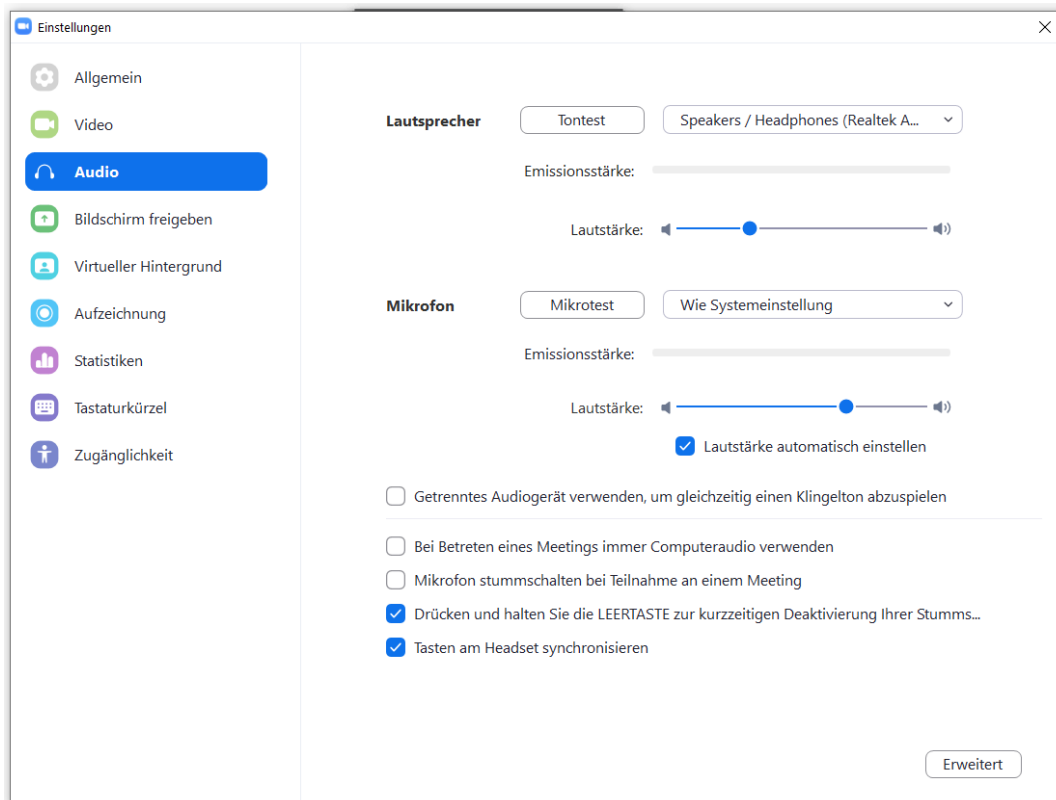
1. Einstellungen zum Ton und Video finden Sie links unten beim Mikrofon Icon.



2. Unter Audioeinstellungen können Sie überprüfen, ob das Audio funktioniert.

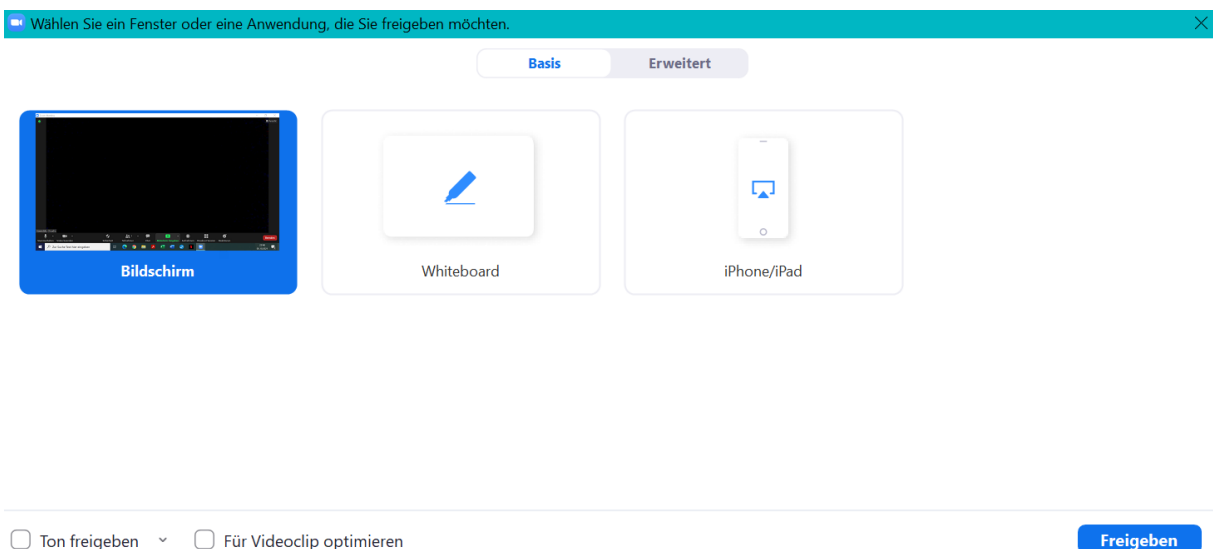


3. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen.



Bildschirmfreigabe starten

1. Die Schaltfläche Bildschirmfreigabe auf der Symbolleiste Ihres Meetings anklicken.
2. Den Bildschirm auswählen, den Sie freigeben wollen. Sie können eine einzelne Anwendung wählen, die bereits auf Ihrem Computer, Desktop, einem Whiteboard oder iPhone/iPad geöffnet ist.



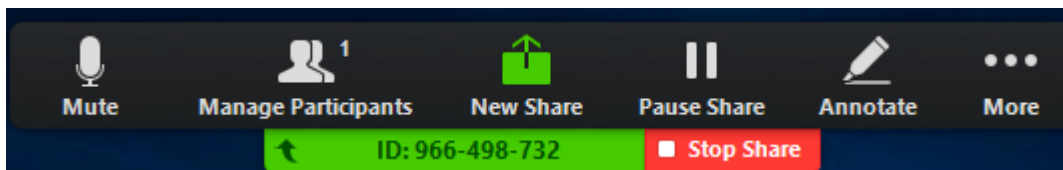
3. Optional:

- a. Markieren von Computerton freigeben: wenn Sie diese Option markieren, wird jeder Ton auf Ihrem Computer dem Meeting freigegeben.
- b. Markieren von Für Videoclip im Bildschirmvollformat optimieren: Das markieren, wenn Sie einen Videoclip im Bildschirmvollformat freigeben. Ansonsten nicht markieren, da dadurch die Bildschirmfreigabe verschwommen sein kann.

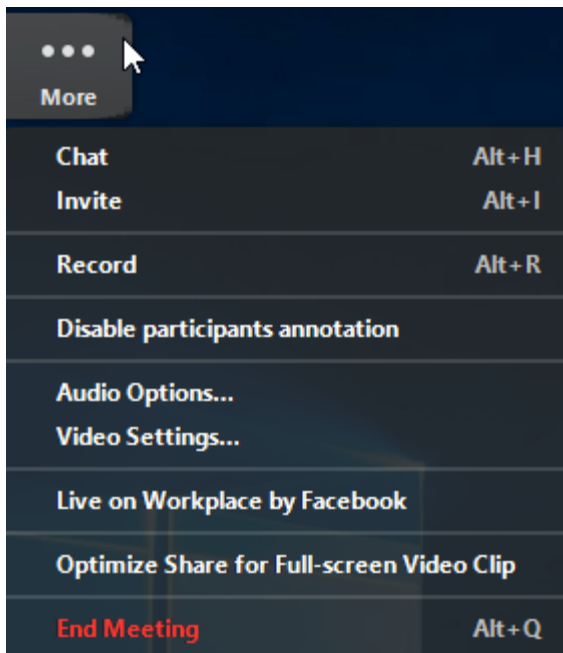
4. Anklicken von Bildschirmfreigabe.

Menü Bildschirmfreigabe

Beim Start der Bildschirmfreigabe werden die Meeting Bedienelemente in ein Menu geschoben, das Sie auf Ihrem Bildschirm herumziehen können.



- Stummschaltung aktivieren/Stummschaltung deaktivieren: An Ihrem Mikrofon die Stummschaltung aktivieren oder deaktivieren.
- Video starten/beenden: Video in Ihrem Meeting starten/beenden.
- Teilnehmer/Teilnehmer verwalten: Die Teilnehmer einsehen oder verwalten (wenn der Host).
- Neue Freigabe: Eine neue Bildschirmfreigabe starten. Sie werden aufgefordert auszuwählen, welchen Bildschirm Sie erneut freigeben wollen.
- Freigabe anhalten: Ihre aktuelle Bildschirmfreigabe anhalten
- Anmerken: Bildschirmfreigabebtools zum Zeichnen, Hinzufügen von Text usw. verwenden
- Weiteres: Mit der Maus auf etwas zeigen für zusätzliche Optionen.

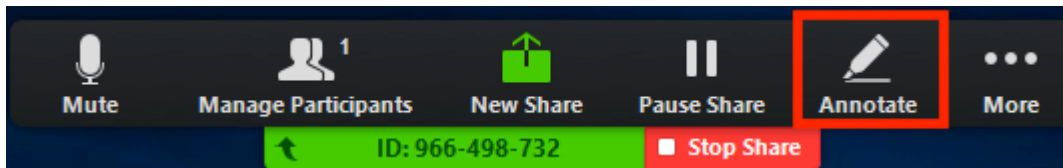


- **Chat:** Das Fenster Chat öffnen.
- **Einladen:** Andere zur Teilnahme am Meeting einladen.
- **Aufzeichnen:** Aufzeichnung vor Ort oder zur Cloud beginnen.

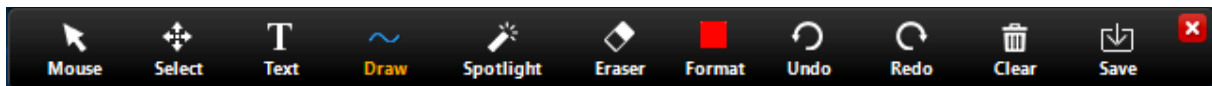
- **Anmerkung des Teilnehmers deaktivieren:** Verhindern, dass die Teilnehmer auf Ihrem freigegebenen Bildschirm Anmerkungen machen.
- **Audiooptionen:** Die Audiooptionen öffnen.
- **Videoeinstellungen:** Die Videooptionen öffnen.
- **Meeting beenden:** Das Meeting verlassen oder das Meeting für alle Teilnehmer beenden.

Anmerkung

1. Wählen Sie Anmerken für Anmerkungen auf Ihrem freigegebenen Bildschirm.



2. Das öffnet das Menü Anmerkung.



Anmerkungstools:

- Maus
- Auswählen
- Text
- Zeichnen
- Spotlight/Pfeil: Ihren Cursor zu einem Spotlight oder Pfeil machen.
- Radierer
- Format: die Formatierungsoptionen der Anmerkungstools ändern.
- Rückgängig machen
- Wiederholen
- Löschen
- Speichern: damit können Sie alle Anmerkungen auf dem Bildschirm als Screenshot speichern. Der Screenshot wird im lokalen Aufzeichnungsort gespeichert.