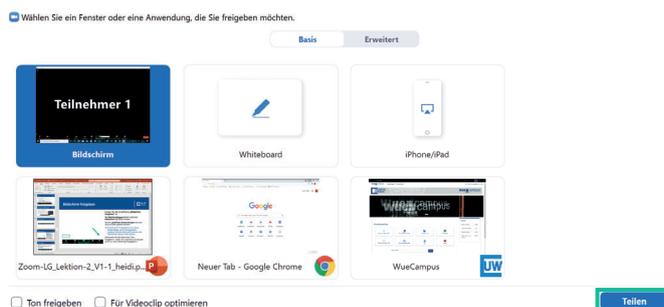


Bildschirm freigeben

Gesamten Bildschirm, einzelne Fenster, Videos und Whiteboard freigeben und kommentieren

Bildschirm freigeben



- Klicken Sie die Schaltfläche „**Bildschirm freigeben**“ an.
 - Nun können Sie auswählen welchen **Bildschirm** Sie teilen wollen.
 - Bereits **geöffnete Anwendungen** können auch einzeln geteilt werden.
- Teilnehmer*innen sehen nur diese Anwendung, wenn Sie zu einem anderen Fenster wechseln können die Teilnehmer dieses nicht sehen.

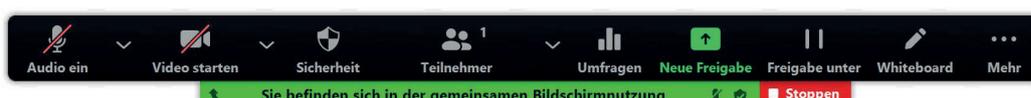


Bildschirm freigeben

- Wenn Sie ausgewählt haben welchen Bildschirm Sie teilen möchten, klicken Sie auf „**Freigeben**“.
- Zoom schaltet automatisch auf **Vollbild** um, um die Ansicht bei der Bildschirmfreigabe zu optimieren. Um die Vollbildansicht zu verlassen, klicken Sie auf **Vollbildansicht beenden** in der rechten oberen Ecke oder pressen die **Esc-Taste**.

Bildschirmfreigabemenü

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



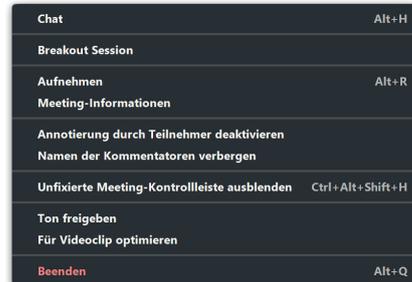
Bildschirm freigeben



Neue Freigabe: Eine neue Bildschirmfreigabe starten. Sie werden aufgefordert auszuwählen, welchen Bildschirm Sie erneut freigeben wollen.

Freigabe stoppen: Halten Sie Ihre aktuelle Bildschirmfreigabe an.

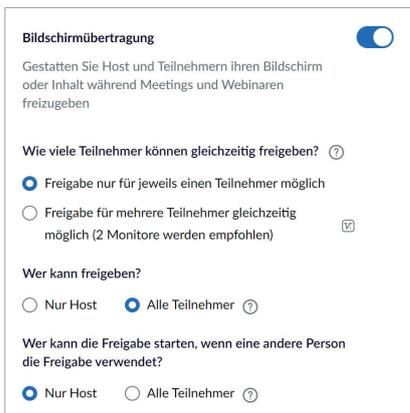
Mehr: Mit der Maus auf mehr zeigen für zusätzliche Optionen.



Bildschirmübertragung verwalten



Einstellungen im Web-Portal



Einstellungen während des Meetings



Sie oder beliebige Desktop-Teilnehmer können auf das Symbol Bildschirm freigeben klicken, um mit der Freigabe zu beginnen. Selbst wenn eine Person bereits einen Bildschirm freigibt, kann ein anderer Teilnehmer die Freigabe beginnen.

Bildschirm freigeben



Einstellungen im Zoom-Client

Freigabe von Anwendungen:

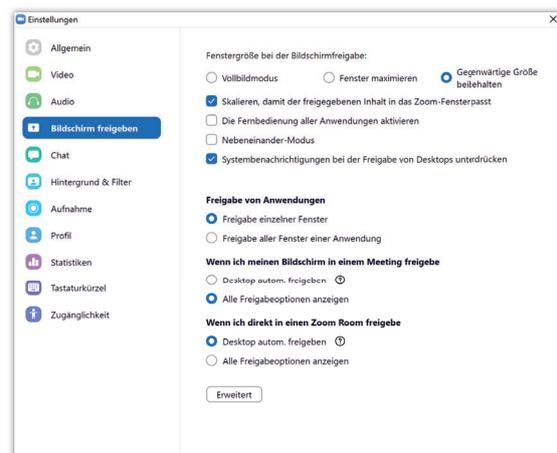
- **Einzelnes Fenster:** nur das ausgewählte Fenster wird geteilt, Pop-up Fenster oder andere Registerkarten der gleichen Anwendung werden nicht geteilt
- **Freigabe aller Fenster:** Auch Pop-up Fenster der gleichen Anwendung werden freigegeben

Desktop automatisch freigeben:

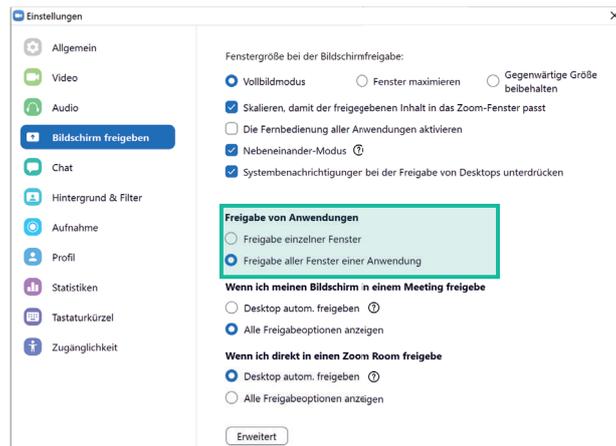
- Die Teilnehmer*innen können sehen was Sie auf Ihrem (Haupt-)Desktop sehen

Alle Freigabeoptionen anzeigen:

- Sie können auswählen, welche Anwendung/Desktop sie teilen möchten



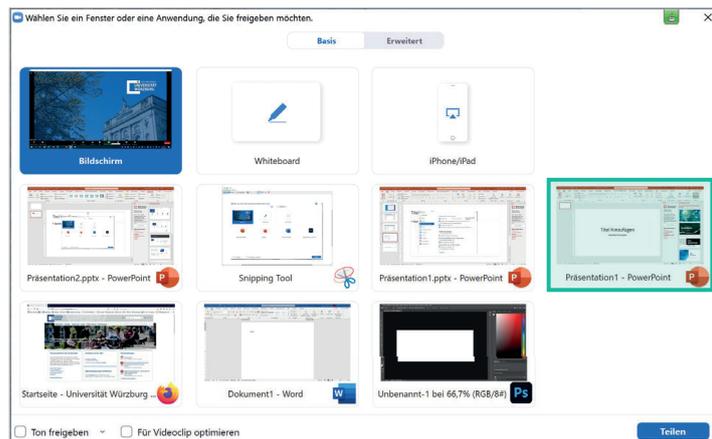
Einzelne Fenster vs. Fenster einer Anwendung



Freigabe einzelner Fenster

Hier wird jede Anwendung/Fenster einzeln gezeigt.
z. B. PowerPoint sind 3 Fenster offen.

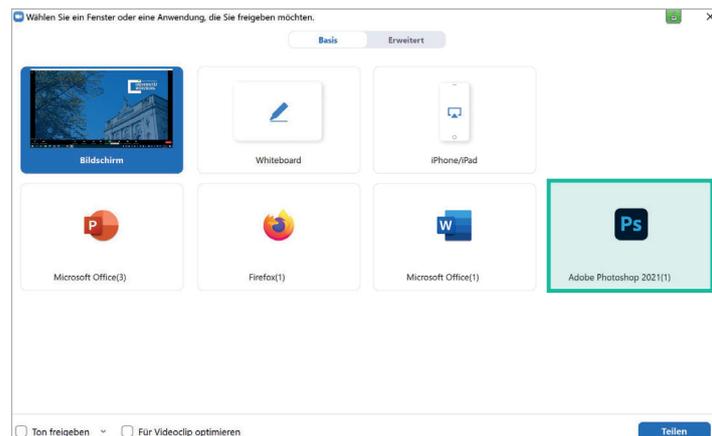
Das heißt: Der Bildschirm wird nur genau für diese eine z. B. PowerPoint Datei freigeben.



Freigabe aller Fenster einer Anwendung

Hier werden jeweils nur die Anwendungen/Programme gezeigt.

Es kann hier also für z. B. PowerPoint, bei dem 3 Dateien offen sind, alle freigeben werden.

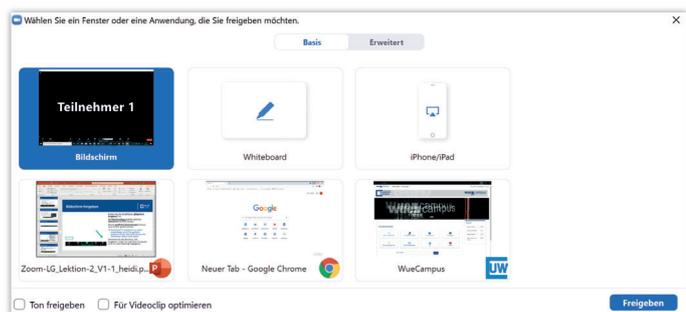


Whiteboard

Bildschirm freigeben

Freigeben eines Whiteboards

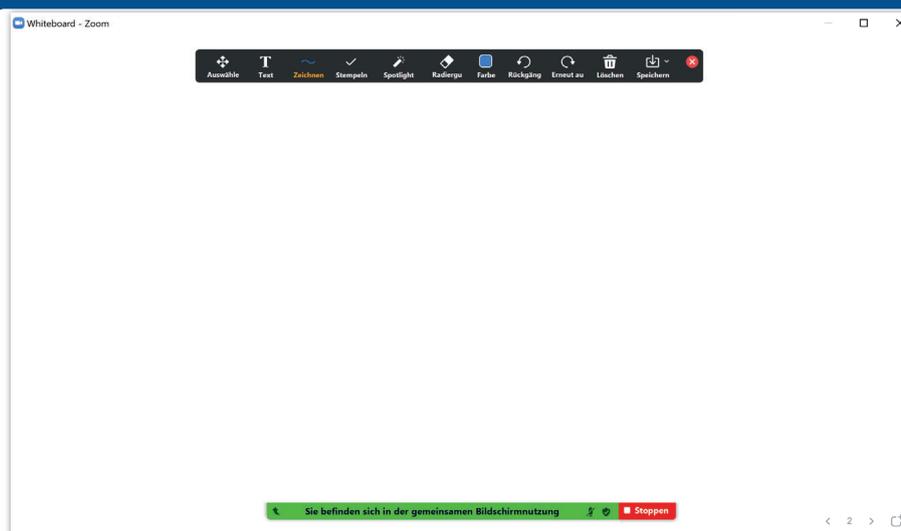
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bildschirm freigeben, die sich in der Symbolleiste Ihres Meetings befindet.
2. Klicken Sie auf „Whiteboard“.
3. Klicken Sie auf „Freigeben“.



Die Anmerkungswerkzeuge werden automatisch eingeblendet, aber Sie können die Option „Whiteboard“ in den Meeting-Steuerelementen drücken, um sie ein- und auszublenden.



Whiteboard



Whiteboard



Verwenden Sie die **Seitensteuerelemente** in der unteren **rechten Ecke der Pinnwand**, um neue Seiten zu erstellen und zwischen den Seiten zu wechseln.

Anmerkung: Nur der Teilnehmer oder Gastgeber, der die Freigabe der Pinnwand gestartet hat, hat Zugriff auf das Erstellen und Wechseln von Seiten.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Freigabe beenden**.

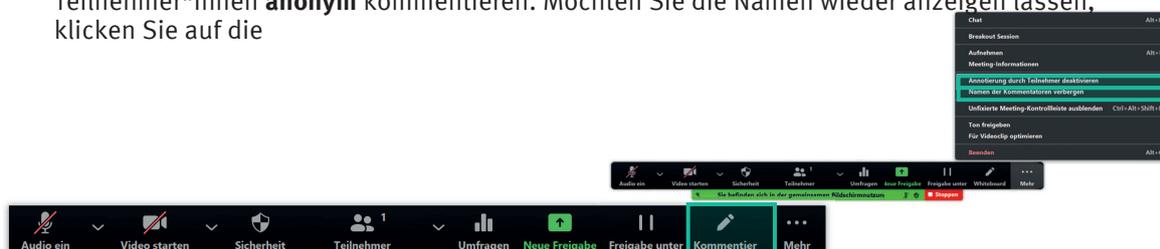


Kommentieren

Anmerkungen und Interaktion



- Meeting-Teilnehmer haben die Möglichkeit auf jedem beliebigen freigegebenen Bildschirm zu **kommentieren**.
- Haben Sie ihren Bildschirm geteilt, erscheint auf der Menüleiste die Funktion „**Kommentieren**“.
- Mit Klick auf Kommentieren öffnet sich eine **Werkzeuggeste**.
- Der Meeting-Moderator kann **Anmerkungen der Teilnehmer deaktivieren**.
- **Namen der Kommentatoren verbergen:** Wenn Sie diese Option anklicken können Teilnehmer*innen **anonym** kommentieren. Möchten Sie die Namen wieder anzeigen lassen, klicken Sie auf die





- Wenn Sie einen freigegebenen Bildschirm kommentieren möchten klicken Sie auf **Optionen anzeigen** und dann Kommentieren, daraufhin öffnet sich eine Registerkarte mit **Anmerkungstools**.
- Schließen Sie die Anmerkungstools jederzeit durch Anklicken von **X** in der Anmerkungstool-Registerkarte.

Hinweis:

Maus gibt den Cursor an die normale Maus zurück, sie wird nicht auf den Bildschirmen anderer angezeigt.

Unterschiede zwischen Whiteboard und Kommentieren

Whiteboard

- Vorbereitete Folien können nicht geöffnet werden, d.h. bei jeder Schulung müssen Sie neu angelegt werden.
- Es können weitere Seite angelegt werden.
- Ich kann jederzeit zum letzten Stand zurückwechseln
- Whiteboard kann als Bild gespeichert werden

PowerPoint

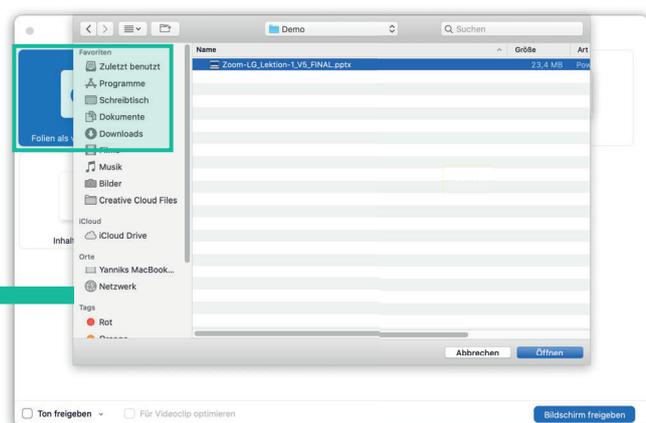
- Komplexere Grafiken können wieder verwendet werden.
- Die Anmerkungen werden auf alle Folien „fortgeschrieben“, da es ja nur wie eine Schicht darauf ist. Das heißt man muss die PP speichern (die Kenntnisse die man gewonnen hat) und danach die „Anmerkungen“ mit dem entsprechenden Werkzeug löschen.

Achtung: es gibt Unterschiede zwischen der Moderatoransicht (= derjenige der den Bildschirm frei gibt) und der Teilnehmeransicht

Erweiterte Nutzung der Bildschirmfreigabe

Zur Nutzung einer **PowerPoint-Präsentation als virtuellen Hintergrund:**

- Bildschirm freigeben → Erweitert
- Folien als virtueller Hintergrund
- Datei wählen und starten



Bildschirmfreigabe: Video abspielen



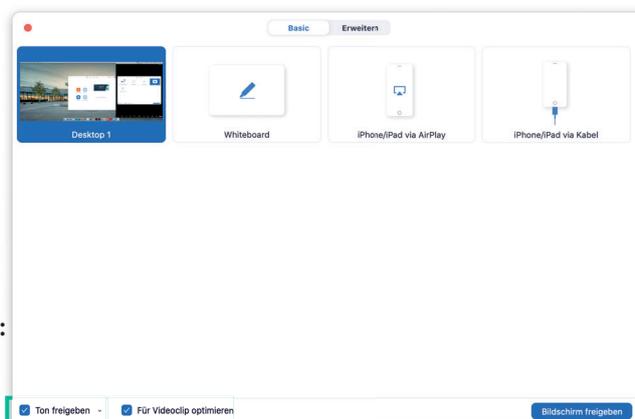
Zur verbesserten Wiedergabe von Bild und Ton bei der Bildschirmfreigabe:

- Bildschirm freigeben
- ✓ Ton freigeben
- ✓ Für Videoclip optimieren

„Für Videoclip optimieren“ nur wenn Sie ein Video abspielen.

Wenn Sie eine Videodatei freigeben, die lokal auf dem Computer gespeichert ist:

- Videofreigabefunktion bietet bessere Qualität (geringere CPU-Auslastung)

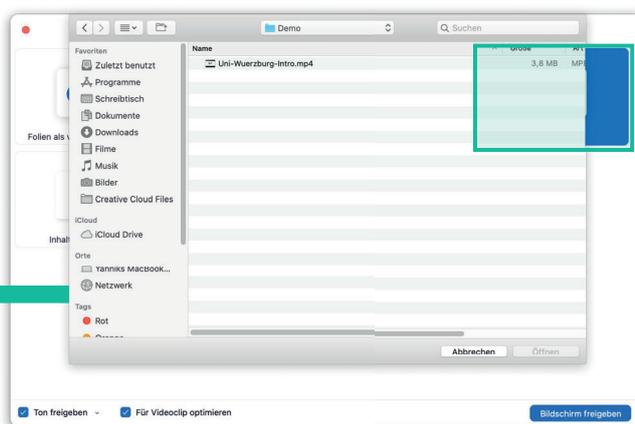


Bildschirmfreigabe: Video abspielen



Zur „direkten“ Wiedergabe eines Videos:

- Bildschirm freigeben
- Erweitert
- Video
- Datei wählen und abspielen

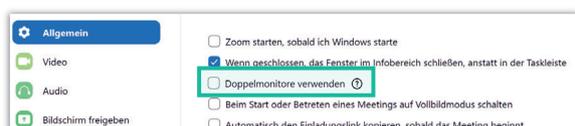


Verwendung von mehreren Monitoren



Doppelmonitore

Wenn Sie Doppelmonitore eingerichtet haben, können Sie die Funktion **Doppelmonitore verwenden** einschalten, um die Bildschirmfreigabe auf einem Monitor und die Teilnehmer auf dem anderen zu sehen.



Anmerkung:

Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn ein Vortrag aufgezeichnet werden soll. Die Teilnehmenden werden getrennt von der Bildschirmfreigabe angezeigt, sodass diese auf der Aufnahme nicht zu sehen sind.

Vorgehen

1. Melden Sie sich beim Zoom-Client an.
2. Klicken Sie auf Ihr Profilbild und dann auf „Einstellungen“.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „Allgemein“.
4. Navigieren Sie zu der Option Doppelmonitore verwenden und überprüfen Sie, ob die Einstellung aktiviert ist.

Noch Fragen?

Der IT-Support der Uni Würzburg hilft gerne weiter!

 Hotline: **(0931) 31-8 50 50**
 E-Mail: **it-support@uni-wuerzburg.de**

Einige Lösungen finden sich auch im FAQ-Bereich unter

<https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/>

