

Meetingverwaltung

als Host und Co-Host/Alternativer Host

Inhalt

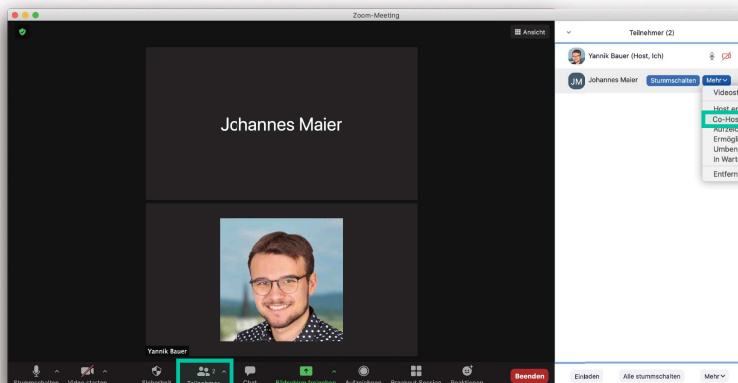
1. Sicherheit
2. Host, Co-Host, alternativer Host
 - i. Co-Host festlegen
 - ii. Alternativen Host festlegen
 - iii. Die wichtigsten Unterschiede
3. Teilnehmerverwaltung
 - i. Einstellungen als Teilnehmer
 - ii. Steuerelemente als Co-Host oder Host
 - iii. Steuerelemente als Host

Die Rolle des Hosts, Co-Hosts und des alternativen Hosts

Host	Co-Host	Alternativer Host
Hat volle Berechtigung über Meeting-Verwaltung	Wird während des Meetings zugewiesen	Wird bei der Planung des Meetings festgelegt
	Verwaltungsberechtigungen: Siehe folgende Folien	Verwaltungsberechtigungen: Siehe folgende Folien
	Es können mehrere Co-Hosts benannt werden	Es können mehrere alternative Hosts angelegt werden
		Beim Anlegen werden die alternativen Hosts über eine Mail informiert
		Sie müssen einen Zoom-Account der Universität nutzen

Co-Host festlegen

Teilnehmer während des laufenden Meetings als Co-Host festlegen:



Klick auf „**Teilnehmer**“ öffnet die Seitenleiste mit der Auflistung aller Teilnehmer.

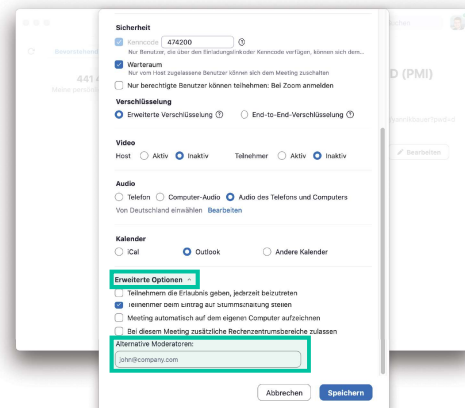
„**Co-Host erstellen**“ legt den gewählten Teilnehmer als Co-Host fest.

Alternativer Host festlegen

Teilnehmer bei der Planung des Meetings als Co-Host festlegen:

- Klick auf „**Erweiterte Optionen**“
- **E-Mailadressen** der alternativen Moderatoren eingeben
- Der alternative Host/Moderator erhält eine E-Mail mit den Zugangsdaten und sieht das Meeting in seiner „Meeting-Übersicht“

Wichtig: Bei der Planung definierte Co-Hosts müssen unter allen Umständen einen Zoom-Account der Universität Würzburg besitzen und beim Beitritt in diesen eingeloggt sein. Bitte geben Sie daher die dienstliche bzw. studentische E-Mailadresse des gewünschten Co-Hosts an!



Mögliche Gründe für Fehlermeldungen

Wenn ein alternativer Host nicht gefunden wird kann es sein, dass

- keine Uni-Würzburg-Mailadresse verwendet wurde
- Er / Sie zwei oder mehr Mailadressen besitzt z. B. Max.Mustermann@uni-wuerzburg.de und Max.Mustermann@stud-mail.uni-wuerzburg.de oder Max.Mustermann@institut.uni-wuerzburg.de
- Er / Sie noch nicht mit dem Account bei Zoom angemeldet war

Wenn keine Email an den alternativen Host verschickt wurde?

☐ E-Mail-Benachrichtigung	Wenn ein anderer Moderator für ein Meeting festgelegt oder von ihm entfernt wird	☐
☐ Sonstiges	Den alternativen Host, der festgelegt oder entfernt wird, benachrichtigen	

Die wichtigsten Unterschiede



Ein Meeting starten

Host	Kann das Meeting starten.
Co-Host	Kann das Meeting nicht starten, da der Co-Host erst im Meeting festgelegt wird.
Alternativer Host	Kann das Meeting starten.
Teilnehmer*in	Kann das Meeting bei bestimmter Einstellung vor Host beitreten.

Meeting beenden

Host	Kann das Meeting beenden.
Co-Host	Kann das Meeting nicht beenden.
Alternativer Host	Kann das Meeting nicht beenden.
Teilnehmer*in	Kann das Meeting nicht beenden.

Die wichtigsten Unterschiede



Umfragen erstellen und editieren

Host	Kann Umfragen erstellen und editieren und verwalten.
Co-Host	Kann keine Umfragen erstellen oder editieren, ABER starten und beenden.
Alternativer Host	Kann keine Umfragen erstellen oder editieren, ABER starten und beenden.
Teilnehmer*in	Kann keine Umfragen, erstellen, editieren oder starten/beenden.

Aufnehmen

Host	Kann das Meeting aufnehmen. Kann Teilnehmer*in die Erlaubnis zum aufnehmen erteilen.
Co-Host	Kann das Meeting aufnehmen. Kann Teilnehmer*in die Erlaubnis zum aufnehmen erteilen.
Alternativer Host	Kann das Meeting aufnehmen. Kann Teilnehmer*in die Erlaubnis zum aufnehmen erteilen.
Teilnehmer*in	Kann das Meeting nur aufnehmen, wenn ihm/ihr die Erlaubnis erteilt wurde.

Die wichtigsten Unterschiede



Teilnehmer*in zum (Co-)Host ernennen

Host	Kann Teilnehmer*in zum Host und Co-Host ernennen.
Co-Host	Kann Teilnehmer*in nicht zum Host und Co-Host ernennen.
Alternativer Host	Kann Teilnehmer*in nicht zum Host und Co-Host ernennen.
Teilnehmer*in	Kann Teilnehmer*in nicht zum Host und Co-Host ernennen.

Stummschaltungssteuerungen für Teilnehmer

(zum Stummschalten auffordern, alle stummschalten, bei Eintritt stummschalten)

Host	Kann die Stummschaltungssteuerungen für Teilnehmer*innen verwalten.
Co-Host	Kann die Stummschaltungssteuerungen für Teilnehmer*innen verwalten.
Alternativer Host	Kann die Stummschaltungssteuerungen für Teilnehmer*innen verwalten.
Teilnehmer*in	Kann die Stummschaltungssteuerungen für Teilnehmer*innen nicht verwalten.

Breakout-Räume verwalten

Host	Kann Breakout-Rooms verwalten.
Co-Host	Kann Breakout-Rooms verwalten.
Alternativer Host	Kann Breakout-Rooms verwalten.
Teilnehmer*in	Kann Breakout-Rooms nicht verwalten.

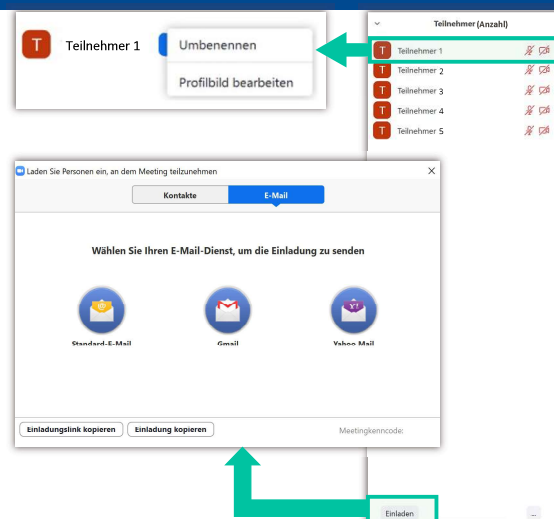
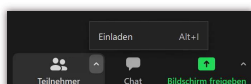


Teilnehmerverwaltung

Einstellungen als Teilnehmer

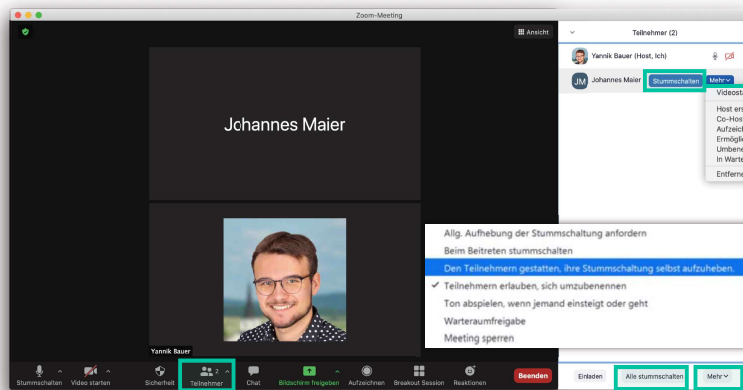


- Bei Klick auf das **Teilnehmersymbol** können Sie eine Liste der aktuellen Teilnehmer einsehen.
- Außerdem können Sie weitere Teilnehmer **einladen**.
- Bewegen Sie ihre Maus über Ihren Namen um Ihren **Anzeigenamen** oder Ihr **Profilbild** zu bearbeiten.



Host und Co-Host/Alternativer Host: Teilnehmer stummschalten

Störende Teilnehmer können vom Host stummschaltet oder sogar entfernt werden.



Klick auf „**Teilnehmer**“ öffnet die Seitenleiste mit der Auflistung aller Teilnehmer.

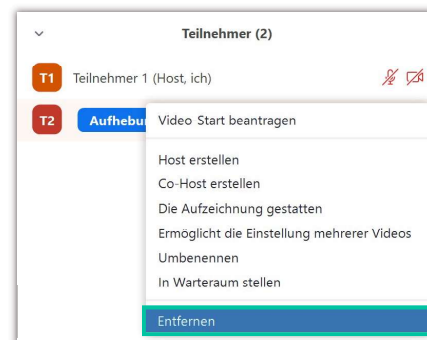
„**Stummschalten**“ schaltet das Mikrofon des Teilnehmers stumm. Der Teilnehmer bleibt im Meeting.

Über **Mehr** können Sie wählen, ob die Teilnehmer*innen ihre Stummschaltung selbst aufheben können.

Alle Teilnehmer:innen werden stummschalten

Teilnehmer*in entfernen

- Um einen Teilnehmer zu entfernen navigieren Sie in die Teilnehmerliste und streichen Sie mit dem Mauszeiger über den gewünschten Teilnehmer.
- Klicken Sie auf **Mehr** und **Entfernen**.
- Sie können unter <https://uni-wuerzburg.zoom.us/> entscheiden, ob eine **entfernte Person dem Meeting erneut beitreten kann**.
- Wenn der **Wartezimmer** aktiviert ist muss die Person manuell wieder eingelassen werden.



Teilnehmer den erneuten Beitritt erlauben

- Melden Sie sich über das Zoom-Webportal an.
- Klicken Sie im Navigationsmenü auf **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Meeting**.
- Vergewissern Sie sich unter **In Meeting (Grundlagen)**, dass die Option **Entfernten Teilnehmern die Wiederteilnahme erlauben** aktiviert ist.

Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben

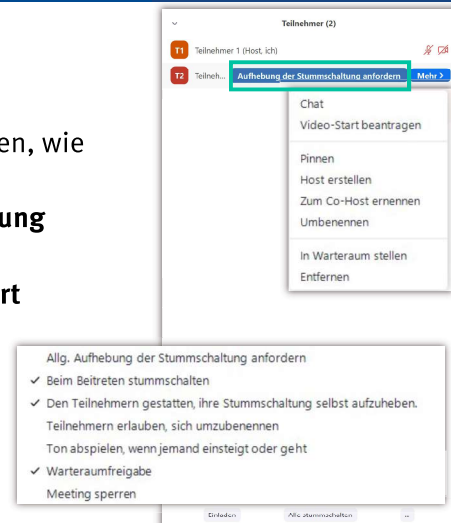
Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinar Teilnehmern erneute Teilnahme ☒



Weitere Steuerelemente für Host und Co-Host

Neben **Teilnehmer:innen stummschalten** und **Teilnehmer:innen entfernen** gibt es noch weitere Optionen, wie der Host die Teilnehmer*innen verwalten kann:

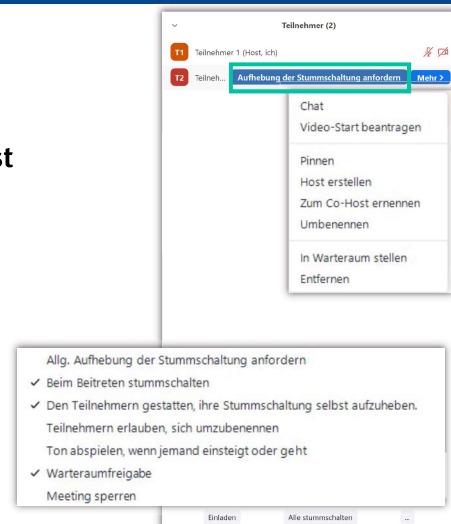
- Anfordern, dass ein:e Teilnehmer:in die **Stummschaltung aufhebt** (mit vorheriger Zustimmung)
- Anfordern, dass ein:e Teilnehmer:in das **Video aktiviert**
- Einen Teilnehmer in den **Warteraum** stellen
- **Meeting sperren**, um neu hinzukommende Personen am Beitritt zu hindern
- Teilnehmer:innen **pinnen**: Das Video der gepinnten Person wird oben links angezeigt.



Teilnehmer verwalten

Steuerelemente für den Host

- Lassen Sie einen Teilnehmer **lokal aufzeichnen**
- Ernennen Sie einen Teilnehmer zum **Host oder Co-Host**
- **Warteraum** aktivieren



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/>