


 Passend zu diesem Thema enthält das Thema [Zoom](#) eine Auswahl interessanter Seiten.

[zoom](#)

Teilnehmer/innen verwalten

Als Host eines Meetings können Sie die Teilnehmer/innen verwalten, z.B. Bildschirmfreigabe verhindern oder Teilnehmer/innen aus dem Warteraum zulassen.


Bedienelemente

Klicken Sie in den Host-Bedienelementen auf *Teilnehmer verwalten*, um die Teilnehmerliste anzuzeigen ()

Zeigen Sie mit der Maus auf einen Teilnehmer, und klicken Sie für die folgenden Optionen auf Mehr:



- **Chat:** Damit können Sie eine private Nachricht die/den Diskussionsteilnehmende schicken.
- **Video beenden:** Mit dieser Option deaktivieren Sie das Video einer/eines Teilnehmende. Wenn das Video nicht aktiviert ist, wird die Option *Video-Start beantragen* angezeigt.
- **Host erstellen:** Weisen Sie der/dem Teilnehmende die Hostrolle zu. Im Meeting kann es nur einen Host geben.
- **Zum Co-Host ernennen:** Weisen Sie der/dem Teilnehmende die Co-Host-Rolle zu. Sie können eine unbegrenzte Anzahl an Co-Hosts haben.
- **Umbenennen:** Ändern Sie den Namen, der den anderen Teilnehmenden angezeigt wird. Diese Änderung gilt nur für das aktuelle Meeting. **Hinweis:** Sie können auf derselben Weise Ihren Namen für das aktuelle Meeting ändern. Sie können Ihren Namen in Ihrem Profil dauerhaft ändern.
- **In Warteraum stellen:** Falls aktiviert, können Sie Teilnehmende in den virtuellen Warteraum setzen, während Sie sich auf das Meeting vorbereiten.
- **Entfernen:** Entfernen Sie Teilnehmende aus dem Meeting. Diese Teilnehmenden können ohne Ihre Genehmigung das Meeting nicht wieder beitreten.

Sie haben auch Zugriff, um folgende Optionen am Ende der Teilnehmerliste zu aktivieren oder zu deaktivieren: 

- **Einladen:** Laden Sie andere ein, am Meeting teilzunehmen.
- **Alle stummschalten/Stummschaltung für alle deaktivieren:** Schalten Sie alle Teilnehmer, die sich aktuell im Meeting befinden, stumm oder deaktivieren Sie die Stummschaltung für alle.

Klicken Sie auf Mehr, um diese Optionen anzuzeigen: 

- **Allg. Aufhebung der Stummschaltung anfordern:** allen stummgeschalteten Teilnehmenden erhalten eine Popup-Benachrichtigung mit der Option, ihre Stummschaltung zu deaktivieren oder beizubehalten.
- **Beim Beitreten stummschalten:** Schalten Sie Teilnehmenden automatisch stumm, wenn sie

dem Meeting beitreten.

- **Den Teilnehmern gestatten, Ihre Stummschaltung selbst aufzuheben:** Teilnehmer können ihre Stummschaltung aufheben.
- **Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen:** Teilnehmer/innen können sich umbenennen. Dieser Name wird den anderen Teilnehmenden auf dem Bildschirm angezeigt.
- **Ton abspielen, wenn jemand einsteigt oder geht:** Ein Ton wird abgespielt, wenn jemand dem Meeting beitrifft oder das Meeting verlässt:
- **Meeting sperren:** Erlauben Sie neuen Teilnehmenden nicht, dem laufenden Meeting beizutreten.

From:

<https://wiki.zil.haw-landshut.de/> -

Permanent link:

https://wiki.zil.haw-landshut.de/doku.php?id=zoom:im_meeting:teilnehmer_verwalten

Last update: **21042026, 10:24**

