

How to Do:

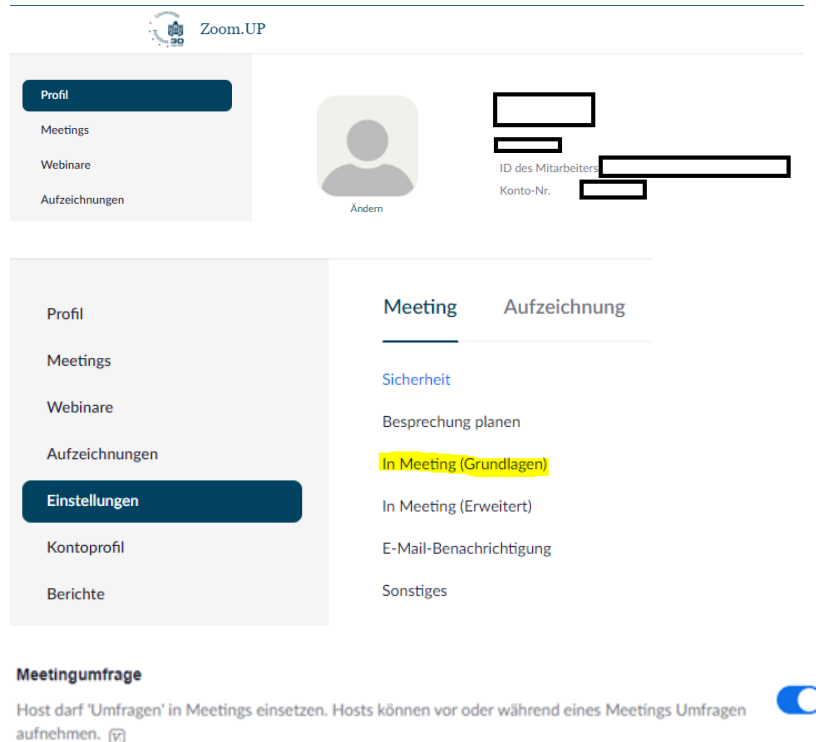
Umfragen mit Zoom

Kurzanleitung:

Um Umfragen in Zoom zu nutzen, müssen Sie zunächst entsprechende Einstellungen in Ihrem Nutzerprofil > Einstellungen > In Meeting (Grundlagen) > Meetingumfragen vornehmen. Sind Umfragen aktiviert empfiehlt es sich die Umfrage für das gewünschte Meeting vorzubereiten. Hierfür über Meetings > Bevorstehend, das entsprechende Meeting finden, auf den Namen des Meetings klicken, um zu den aktuellen Einstellungen zu gelangen. Am Ende der Seite auf Hinzufügen klicken, um die Umfrage zu erstellen. Im Meeting können Sie dann unter „Umfragen“ ihre erstellte Umfrage starten und die Ergebnisse im Anschluss mit allen teilen. Ohne Vorbereitung können Sie die Fragen auch während des Meetings erstellen unter „Umfragen“ auf der unteren Leiste bei Zoom.

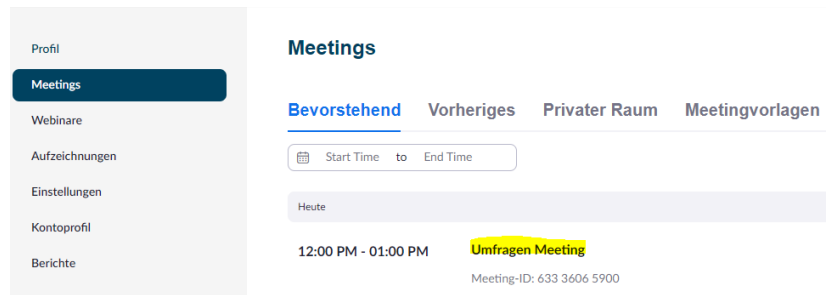
Ausführliche Hilfe: Umfragen in Zoom erlauben und erstellen

1. Gehen Sie auf Ihr [Zoom-Nutzerprofil](#) und melden Sie sich ggf. an
2. Navigieren Sie im linken Reiter zu Einstellungen und in dem Reiter rechts daneben „In Meeting (Grundlagen)“
3. Überprüfen Sie den Schalter unter „Meetingumfrage“, ob er blau (aktiviert) ist

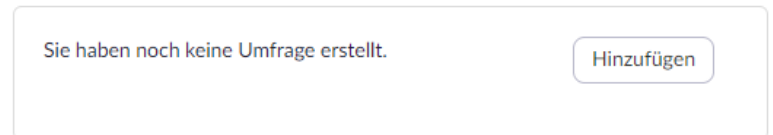


The screenshot shows the Zoom user interface. At the top, it says 'Zoom.UP'. Below that, there are two main sections. The first section is the 'Profil' (Profile) page, which has a sidebar with 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', and 'Aufzeichnungen'. The main content area shows a profile picture placeholder with an 'Ändern' (Change) button, and fields for 'ID des Mitarbeiters' (Employee ID) and 'Konto-Nr.' (Account No.). The second section is the 'Einstellungen' (Settings) page, with a sidebar containing 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen' (highlighted), 'Kontoprofil', and 'Berichte'. The main content area has two tabs: 'Meeting' and 'Aufzeichnung'. Under the 'Meeting' tab, there are several settings: 'Sicherheit', 'Besprechung planen', 'In Meeting (Grundlagen)' (highlighted in yellow), 'In Meeting (Erweitert)', 'E-Mail-Benachrichtigung', and 'Sonstiges'. At the bottom, there is a 'Meetingumfrage' (Meeting Poll) section with the text 'Host darf 'Umfragen' in Meetings einsetzen. Hosts können vor oder während eines Meetings Umfragen aufnehmen.' and a toggle switch that is currently turned on.

4. (optional) Es empfiehlt sich Umfragen vorher zu erstellen, sodass sie im entsprechenden Meeting aufgerufen werden können. Hierfür auf den Namen des gewünschten Meetings klicken



5. (optional) Am Ende der Seite auf „hinzufügen klicken“ um eine neue Umfrage zu erstellen (Hinweis: Sie können auch mehrere Umfragen pro Meeting erstellen)



6. (optional) Es öffnet sich ein Fenster, mit dem die Umfrage erstellt werden kann. Sie können eine oder mehrere Fragen erstellen und entsprechende Antwortmöglichkeiten vorgeben. Beachten Sie, dass der Haken bei Anonym üblicherweise gesetzt werden sollte, um ehrliche Antworten zu erhalten.

Eine Umfrage hinzufügen

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

Anonym? ⓘ

1.

Geben Sie Ihre Frage hier ein.

Single Choice
 Multiple Choice

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3 (Optional)

7. Im Meeting können Sie mit Klick auf „Umfragen“ eine Umfrage erstellen oder eine bereits erstellte Umfrage an Ihre Teilnehmenden senden. Es besteht nach Beendigung ebenfalls die Möglichkeit die Ergebnisse mit den Teilnehmenden zu teilen.

