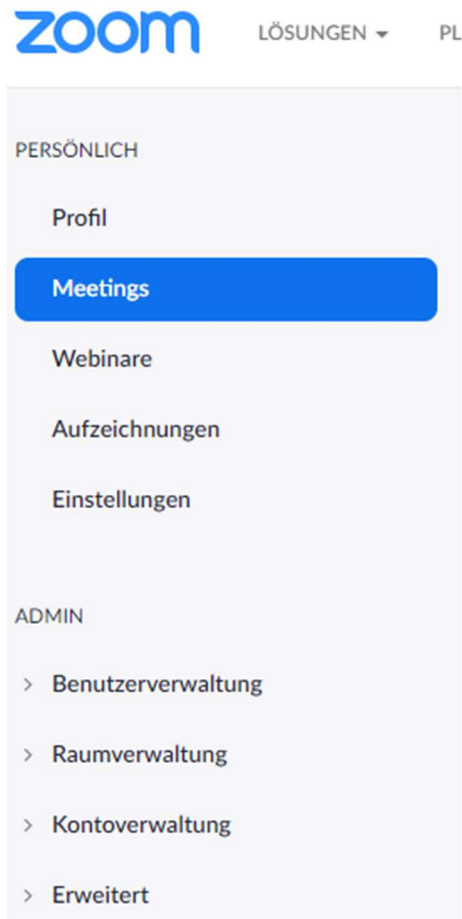


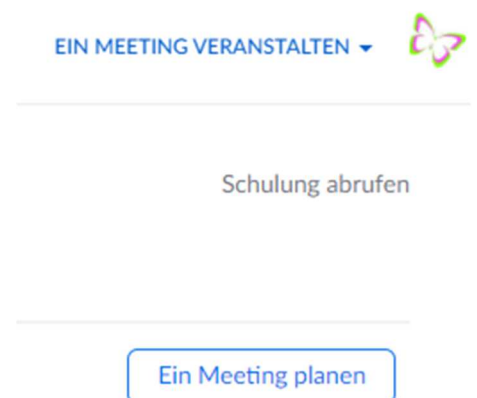
Anleitung Zoom-Meeting planen

Internet-Browser (z.B. Firefox) starten und in der Adressleiste *zoom.us* eingeben oder den ggf. schon hinterlegten Link/das hinterlegte Lesezeichen anklicken.

Auf der Zoom-Seite oben auf *ANMELDEN* klicken und dann mit Mailadresse und Kennwort bei Zoom anmelden.



Links im Menü auf *Meetings* und dann rechts auf *Ein Meeting planen* klicken.



Wir beschreiben die Planung/Einrichtung eines Meetings nach folgenden Vorgaben, die für kleinere Meetings und Online-Veranstaltungen bis ca. 20 Tn. ausreichen:

- einmalige Veranstaltung
- keine Registrierung jedes einzelnen Teilnehmers über Zoom
- einmalige Meeting-ID (Sicherheit!)
- ohne Kenncode - einfacher für die Teilnehmer
- Warteraumfreigabe - Teilnehmer kommen erst einmal nur in den Warteraum und können das Meeting nur nach Freigabe durch den Moderator (Host) betreten - kontrollierte Teilnahme, z.B. nur für vorab angemeldete Teilnehmer, die über eine Liste „abgehakt“ werden

Nun die Eingabeseite ausfüllen und zum Schluß auf *Speichern* klicken.

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN

PERSÖNLICH

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

ADMIN

> Benutzerverwaltung

> Raumverwaltung

> Kontoverwaltung

> Erweitert

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Wissensdatenbank

Meine Meetings > „wunder-wahre Impulse online“ bearbeiten

Thema wunder-wahre Impulse online

Beschreibung (optional) Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

Wann 12.02.2021 6:30 PM

Dauer 4 Std. 0 Min.

Zeitzone (GMT+1:00) Amsterdam, ▾

Wiederkehrendes Meeting

Registrierung Erforderlich

Meeting-ID ID 983 4707 1485 erzeugt Personal-Meeting-ID 986 115 3960

Sicherheit Kenncode
Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten

Warteraum
Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

Zu der Teilnahme ist eine Authentifizierung erforderlich

Video Moderator Ein aus

Teilnehmer Ein aus

Audio Telefon Computeraudio Beides

Meeting-Optionen Teilnehmern die Teilnahme erlauben Jederzeit

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten

Meeting automatisch aufzeichnen

Genehmigen oder sperren Sie Einträge für Benutzer aus bestimmten Bereichen/Ländern

Alternative Moderatoren Enter user name or email addresses

Speichern Abbrechen

Bedeutung der einzelnen Felder und Hinweise dazu:

- Thema Geben Sie Ihrem Meeting den passenden Namen z.B. Vorstandssitzung, Seminar XY, Vortrag ABC, ...
- Beschreibung Nicht erforderlich
- Wann Wählen Sie Datum und Uhrzeit Ihres Meetings, Uhrzeit am besten 30 min. vor dem offiziellen Beginn, dann können Sie sich rechtzeitig einrichten und die Teilnehmer vor Beginn ggf. über den Warteraum einlassen.

- Dauer Großzügig festlegen, hat aber keine weitere Bedeutung. Das Meeting wird von Zoom nach Ablauf dieser Zeitspanne nicht automatisch beendet.
- Zeitzone auf „Amsterdam/Berlin“ stehen lassen
- Wiederkehrendes Meeting Bei regelmäßigen Meetings (z.B. jeden Montag um 9.00 Uhr) sinnvoll, dann muss nicht jedes Meeting einzeln angelegt werden.
- Registrierung Wenn aktiviert, müssen sich alle Teilnehmer nach Erhalt der Meeting-ID bzw. des Meeting-Links zusätzlich über Zoom anmelden. Für kleine Meetings meist nicht erforderlich.
- Meeting-ID Nutzen Sie für jedes Meeting eine separate ID um eine klare Trennung Ihrer Meetings/Veranstaltungen zu bekommen.
- Sicherheit
 - Kenncode Wenn aktiviert, müssen die Teilnehmer entweder den Einladelink in einer E-Mail benutzen und nach Eingabe der Meeting-ID zusätzlich den Kenncode eintippen. Bei Warteraum-Freigabe ist ein zusätzlicher Kenncode meist nicht erforderlich.
 - Warteraum Wenn aktiviert, muss jeder einzelne Teilnehmer vom Moderator in das Meeting eingelassen werden.
 - Authentifizierung Wenn aktiviert, können nur registrierte Zoom-User am Meeting teilnehmen, d.h. sie müssen sich vorher bei Zoom anmelden. Meist nicht erforderlich.
- Video
 - Moderator Hier steuern Sie, ob beim Eröffnen des Meetings die Kamera des Moderators gleich an ist oder nicht.
 - Teilnehmer Hier steuern Sie, ob beim Betreten des Meetings die Kamera des Teilnehmers gleich an ist oder nicht.
- Audio Hier genügt i.d.R. Computeraudio, es sei denn, Sie möchten die Einwahl über Telefon ermöglichen. Meist nicht erforderlich.
- Meeting-Optionen
 - Teilnehmern die Teilnahme jederzeit erlauben
Wenn aktiviert, können Teilnehmer auch später dazu kommen oder sich nach Verlassen des Meetings erneut einklinken. Bitte bei Warteraum-Freigabe beachten, dass der Moderator diese Teilnehmer erneut einlassen muss.
 - Teilnehmer bei Beitritt stummschalten
Wenn aktiviert, sind Teilnehmer erstmal stummgeschaltet und müssen ihr Mikrofon selbst aktivieren.
 - Meeting automatisch aufzeichnen
Wenn aktiviert, wird das Meeting automatisch in der Zoom-Cloud oder auf Ihrem PC aufgezeichnet. Bitte beachten Sie, dass diese Aufzeichnung aus Datenschutzgründen vor dem Meeting an die Teilnehmer ausdrücklich kommuniziert werden muss und die laufende Aufzeichnung während des Meeting auch deutlich sichtbar ist (roter Button im Meeting).
 - Genehmigen oder sperren der Einträge für Benutzer aus bestimmten Bereichen
Wenn aktiviert, kann die Teilnahme auf bestimmte Länder begrenzt werden. Meist nicht erforderlich.
- Alternative Moderatoren Hier können bereits bei der Planung sog. Co-Hosts eingerichtet werden. Das reicht meist aber auch noch im laufenden Meeting, falls überhaupt erforderlich.

Nach dem Speichern werden die Meetingdaten noch einmal so angezeigt:

The screenshot shows the Zoom meeting management page. The left sidebar contains navigation options under 'PERSÖNLICH' (Profil, Meetings, Webinare, Aufzeichnungen, Einstellungen) and 'ADMIN' (Benutzerverwaltung, Raumverwaltung, Kontoverwaltung, Erweitert). The main content area displays the meeting details for 'wunder-wahre Impulse online'. The 'Zeit' section shows the date and time (12.Feb. 2021 06:30 PM) and location (Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien). The 'Hinzufügen zu' section includes buttons for Google Kalender, Outlook Kalender (ics), and Yahoo Kalender. The 'Meeting-ID' is 983 4707 1485. The 'Sicherheit' section shows 'Kenncode' is disabled and 'Wartezimmer' is enabled. The 'Einladungslink' is https://zoom.us/j/98347071485, with a button to 'Einladung in die Zwischenablage kopieren'. The 'Video' section shows 'Moderator' and 'Teilnehmer' are both set to 'Ein'. The 'Audio' section shows 'Computeraudio' is selected. The 'Meeting-Optionen' section includes 'Teilnehmern die Teilnahme erlauben' (checked), 'Teilnehmer beim Beitritt stummschalten' (checked), 'Meeting automatisch aufzeichnen', and 'Genehmigen oder sperren Sie Einträge für Benutzer aus bestimmten Bereichen/Ländern'. At the bottom, there are buttons for 'Starten', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Vorlage speichern', along with a note: 'Möchten Sie Zuschauer einladen oder die Veranstaltung an bis zu 10.000 Teilnehmer senden? Dieses Meeting in ein Webinar umwandeln'.

Hier kann rechts mit Klick auf

 [Einladung in die Zwischenablage kopieren](#)

der Einladelink in die Zwischenablage kopiert und anschließend in eine Mail eingefügt werden.

In der Meetingübersicht ist das nun geplante Meeting so zu sehen:

The screenshot shows the Zoom Meetings overview page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Meetings' and has tabs for 'Bevorstehend', 'Vorheriges', 'Privater Raum', and 'Meetingvorlagen'. Below the tabs is a filter bar with a calendar icon and the text 'Start Time to End Time'. The main content area shows a list of meetings for 'Fr., 12.Feb.'. The first meeting is '06:30 PM - 10:30 PM' with the title 'wunder-wahre Impulse online' and the Meeting-ID: 983 4707 1485. There is a 'Starten' button next to the meeting title.

KF 11.02.2021