Zoom: Meeting erstellen

Hier erfahren Sie wie Sie ein Zoom-Meeting erstellen können.

Um ein Zoom-Meeting erstellen zu können, benötigen Sie einen Zoom-Account. Sie benötigen keinen Zoom-Account um lediglich an einem Zoom-Meeting teilzunehmen. Falls Sie noch keinen Zoom-Account besitzen, finden Sie unter *PH-Campus-Lizenz* eine Anleitung, wie Sie einen Zoom-Account unter der Lizenz der PH Weingarten erstellen können.

Es gibt zwei verschiedene Varianten ein Zoom-Meeting zu erstellen. Sie können ein Zoom-Meeting entweder über das Zoom-Programm oder über Zoom im Browser erstellen. Im folgenden sind beide Varianten beschrieben.

- 1. Ein Zoom-Meeting über das Zoom-Programm erstellen
- 2. Ein Zoom-Meeting über den Web-Browser erstellen

Ein Zoom-Meeting über das Zoom-Programm erstellen

Ein Zoom-Meeting über den Web-Browser erstellen

Um ein Zoom-Meeting über den Web-Browser zu erstellen, melden Sich sich mit einem Klick auf *Sign In* über die Zoom-Seite der PH Weingarten bei Zoom an.

Klicken Sie im Zoom-Overlay auf *Meetings* und anschließend auf *Ein Meeting planen*.

ZOOM Produkte Lösu	ngen Ressourcen Abos und Preise Zeitplan Beitreten Host - Whiteboard 🙎						
Profil	Meetings Soluting shrufes						
Meetings	incomiga surer						
Webinare	Bevorstehende Vorheriges Privater Raum Meetingvorlagen						
Persönliche Kontakte	📾 Start Time to End Time + Ein Meeting planen 🚥						
Whiteboards							
Aufzeichnungen							
Einstellungen	Day Resultant lat Iraina kaunatakan dan Mastinga						
Buchungen	Zum Anberaumen eines neuen Meetings klicken Sie auf "Ein Meetings.						
Berichte							
Kontoprofil							

Zoom-Meeting: Einstellungen

Im Folgenden können Sie nun einige Einstellungen für Ihr Meeting treffen.

< Zurück zu Meetin	gs
Besprechung	planen
Thema	Mein Meeting (1)
	+ Beschreibung hinzufügen
Wann	(iii 11.04.2023) (I2:00 ·) (PM · ·
Dauer	1 Std. 0 Min. 2
Zeitzone	(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien
	Wiederkehrendes Meeting
Registrierung	Erforderlich 3
Meeting-ID	• Automatisch erzeugen O Personal-Meeting-ID 528 610 2109
Vorlage	Eine Vorlage wählen v
Sicherheit	Venncode 783645
	Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten
	Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten
	Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen
Verschlüsselung	• Erweiterte Verschlüsselung () Ourchgehende Verschlüsselung () ()
Video	Host ○ Ein O aus Teilnehmer ○ Ein O aus
Audio	🔿 Telefon 🔹 Computeraudio 🔿 Beides 🌖
Optionen	Einblenden 🔟
Speichern	bbrechen

- 1. Unter *Thema* können Sie den Namen Ihres Meetings verändern. Wenn Sie den Namen nicht ändern, heißt Ihr Meeting "Mein Meeting".
- 2. Unter den Optionen *Wann*, *Dauer* und *Zeitzone*, können Sie Zeiteinstellungen für Ihr Meeting vornehmen. Außerdem können Sie Ihr Meeting als *Wiederkehrendes Meeting* einstellen.
- 3. Unter der Option *Registrierung* können Sie einstellen, dass sich Teilnehmende für Ihr Meeting registrieren müssen, bevor Sie diesem beitreten können. **Wir empfehlen diese Option für reguläre Meetings auszuschalten.**
- (4.) Unter der Option Meeting-ID können Sie auswählen ob Sie die ID für Ihr Meeting automatische erzeugen lassen möchten oder die Personal-Meeting-ID verwenden. Aus Sicherheitgründen empfehlen wir immer die automatische Generierung der Meeting-ID.
- 5. Unter *Vorlage* können Sie eine Vorlage für Ihr Meeting auswählen, falls Sie bereits eine solche angelegt haben.
- 6. Unter Sicherheit können Sie das Passwort des Meetings einsehen. Außerdem können Sie einen Warteraum für das Meeting aktivieren und das teilnehmen am Meeting nur für berechtigte Nutzer freigeben. Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, den Warteraum zu aktivieren und Nur berechtigte Nutzer können teilnehmen deaktiviert zu lassen.
- Unter Verschlüsselung können Sie die Art der Verschlüsselung ändern. Wir empfehlen die Option Erweiterte Verschlüsselung
- Unter der Option Video können Sie wählen ob die kamera direkt bei Meetingstart aktiviert ist. Für Teilnehmende ist diese Option nicht zu aktivieren. Wir empfehlen diese Option auch bei Host auf aus zu belassen
- (9.) Unter Audio können Sie wählen wie sich Leute in Ihr Meeting einwählen können. Wählen Sie hier Telefon aus, können sich Personen nur über Telefon mit dem Meeting verbinden. Wir empfehlen bei dieser Option Beides einzuschalten.
- (10) Unter *Optionen* können Sie mit einem Klick auf einblenden, weitere Einstellungsoptionen wählen. Diese werden im folgenden beschrieben.

Die Zeiteinstellungen für Meetings sind nur für Kalendereinträge relevant. Das Meeting kann auch außerhalb der angegebenen Zeit genutzt werden.



Wenn Sie nun die Einstellungen Ihres Meetings nach Ihren Bedürfnissen angepasst haben, klicken Sie auf den Button *Speichern* um das Meeting zu sichern und die Erstellung abzuschließen.

Zoom-Meeting: Zugangsdaten

Wenn Sie ein Meeting erstellt haben, müssen Sie den Teilnehmenden die Zugangsdaten für das Meeting bereitstellen.

Die wichtigsten Zugangsdaten die Teilnehmende benötigen sind:

- der Zoom-Link zu dem Meeting
- die Meeting-ID für das Meeting
- das Passwort f
 ür das Meeting

In den meisten Fällen reicht der Zoom-Link des Meetings aus. Um mehrere Zugangswege zu Ihrem Meeting zu ermöglichen, können Sie den Teilnehmenden ebenfalls die Meeting-ID und das Passwort zukommen lassen.

Um die Zugangsdaten für Ihr Meeting zu erhalten, klicken Sie im Zoom-Overlay auf *Meetings*. Hier werden Ihnen alle von Ihnen erstellten Meetings aufgeführt. Klicken Sie auf das Meeting, für das Sie die Zugangsdaten benötigen.

ZOOM Produkte Lösunger	n Ressourcen Abos und Preise	Zeitplan	Beitreten	Host ~	Whiteboard	
Profil	Meetings				Sobulung abruf	ion
Meetings	Meetinga				Schulung abrui	en
Webinare	Bevorstehende Vorheriges Privater Raum Meetingvorlagen					
Persönliche Kontakte	Start Time to End Time			+ Ein Me	eting planen	
Whiteboards	Heute					
Aufzeichnungen						
Einstellungen	01:00 PM - 02:00 PM Wein Meeting Meeting-ID: 984 9025 6257					
Buchungen						
Berichte						
Kontoprofil						

Sie gelangen nun zur Übersicht Ihres Meetings. Mit einem Klick auf den Button *Einladung kopieren* wird Ihnen die Meetingeinladung für Ihr Meeting angezeigt. Diese enthält sowohl den Zoom-Link zum Meeting als auch die Meeting-ID und das Passwort.

