

Sicherheitseinstellungen

Unerwünschte Gäste und Störungen im Zoom-Meeting vermeiden

Einstellungen bei der Meeting-Planung

Zufällige Meeting-ID / Persönliche Meeting-ID

	Persönliche Meeting-ID	Zufällige Meeting-ID
geküpft an Benutzeraccount	✓	✗
änderbar	✓	✗
erneut verwendbar	✓	✗
sicher	✓	✓

Meeting-Kenncode

Verwenden Sie ein sicheres Meeting-Passwort zur Absicherung vor unerwünschten Zugriffen

Aktivierung / Deaktivierung des Warterraums

Aktivieren Sie den Warteraum, um kontrollieren zu können, wer Ihrem Meeting beitrifft

Weitere Informationen zum Warteraum finden Sie in der entsprechenden Anleitung auf der Zoom FAQ-Seite des Rechenzentrums unter <https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/>

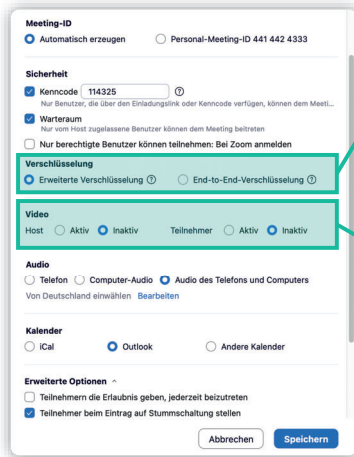
Einstellungen bei der Meeting-Planung

Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

Nutzen Sie diese Einstellung, um den Beitritt zu einem Meeting als Gast zu verhindern. Der / Die Teilnehmer:in muss sich vor dem Beitritt mit seine/ihrer Zoom-Account anmelden.

Tipp: Verwenden Sie zusätzlich oder alternativ die Möglichkeit, die Teilnehmer durch eine vorherige Teilnehmerregistrierung zum Beitritt zu berechnigen. Eine Anleitung hierzu finden Sie auf der Zoom FAQ-Seite des Rechenzentrums unter <https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/> unter „Einladungen mit Teilnehmerregistrierung“.

Einstellungen bei der Meeting-Planung



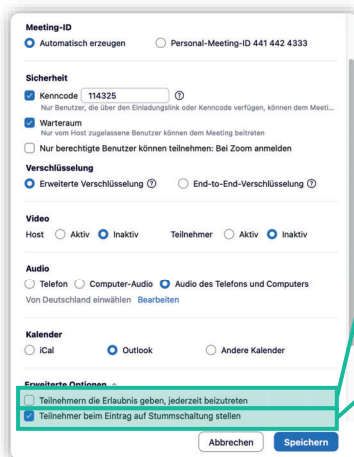
Verschlüsselungsmethode

Informieren Sie sich vorab über die Unterschiede der *Erweiterten* und der *End-to-End-Verschlüsselung* und wählen Sie die Verschlüsselungsmethode bei der Planung des Meetings aus.

Aktives Video beim Meeting-Beitritt

Fordern Sie die Teilnehmer:innen beim Betreten des Meeting-Raumes auf, ihre Kamera zu aktivieren

Einstellungen bei der Meeting-Planung



Meeting-Beitritt jederzeit gestatten

Bei Aktivierung dieser Option können die Teilnehmer das Meeting bereits vor dem Host betreten.

Beachten Sie: Hierzu muss die entsprechende Einstellung in der Weboberfläche aktiv sein:



Teilnehmer beim Beitritt automatisch stummschalten

Die Mikrofone der Teilnehmer sind nach dem Meeting-Beitritt zunächst stummgeschaltet.

Einstellungen im laufenden Meeting



Meeting sperren

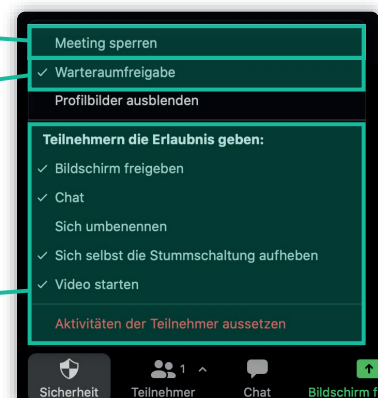
Keine weiteren Teilnehmer zulassen

Warteraumfreigabe

Aktivieren oder Deaktivieren Sie auch während des Meetings nach Bedarf den Warteraum



Teilnehmerberechtigungen

Beschränken Sie die Berechtigungen oder setzen Sie temporär alle Aktivitäten aus



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/>

