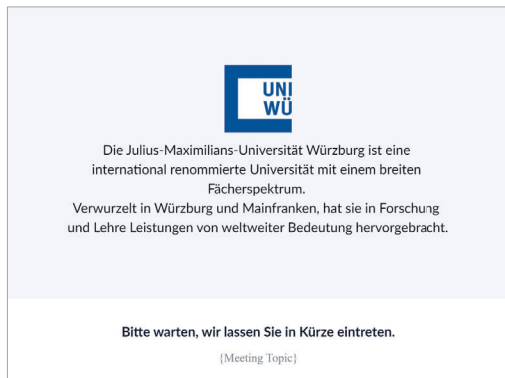


# Der Warteraum

## Verwendung des Warteraums

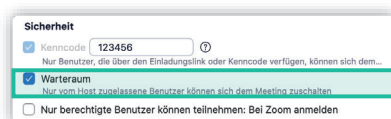
Der Warteraum kann bei der Planung des Meetings oder im laufenden Meeting beliebig aktiviert und deaktiviert werden.



*Mit der Funktion „Wartezimmer“ erhält der Host die Kontrolle darüber, wann ein Teilnehmer dem Meeting beitrifft. Als Host eines Meetings können Sie Teilnehmer nacheinander einlassen oder alle Teilnehmer im Warteraum versammeln und anschließend alle gleichzeitig einlassen. Sie können entweder alle Teilnehmer in den Warteraum schicken, die Ihrem Meeting beitreten, oder nur Gäste und Teilnehmer, die keine Zoom-Lizenz der Universität Würzburg besitzen oder nicht angemeldet sind.*

## Verwendung des Warteraums

Der Warteraum kann bei der Planung des Meetings oder im laufenden Meeting beliebig aktiviert und deaktiviert werden.



Bei der Meeting-Planung: „**Wartezimmer**“ unter „Sicherheit“ je nach Wunsch aktivieren oder deaktivieren.



Während des Meetings: „**Wartezimmer freigabe**“ unter „Sicherheit“ je nach Wunsch aktivieren oder deaktivieren.

# Hereinlassen der Teilnehmer:innen



Sie können Teilnehmer:innen entweder einzeln dem Meeting beitreten lassen oder allen Teilnehmenden den Beitritt gleichzeitig erlauben.

Klicken Sie dazu auf das Teilnehmersymbol in Ihrer Menüleiste, Ihnen werden daraufhin alle Teilnehmer:innen im Warteraum angezeigt.

Um eine:n Teilnehmer:in den Beitritt zu ermöglichen klicken Sie neben dem Namen der gewünschten Person auf **Zulassen**.

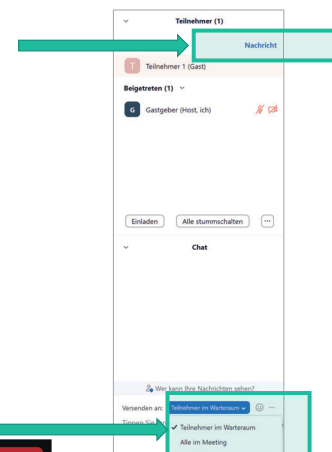
Um allen Teilnehmer:innen den Beitritt zu erlauben klicken Sie auf **Alle zulassen**.

# Chat in den Warteraum



Um mit den Teilnehmer:innen im Warteraum zu kommunizieren, klicken Sie

- entweder auf Nachricht in dem Reiter Teilnehmer, es öffnet sich der Chat und „Teilnehmer im Warteraum“ werden automatisch ausgewählt
- Oder klicken Sie auf Chat und wählen Sie bei „Versenden an“ über den Pfeil „Teilnehmer im Warteraum“ aus.



# Verwendungszweck Warteraum



Die Verwendung eines Warteraums bietet sich beispielsweise an, wenn:

- Sie manuell darüber entscheiden möchte, wer das Meeting betreten darf.
- Sie vor Beginn des Meetings/Einlasses der Teilnehmer:innen noch Aspekte mit Co-Hosts oder einzelnen Teilnehmer:innen besprechen möchten.
- Sie Ihre PowerPoint-Präsentation oder andere Bildschirmfreigaben testen möchten.
- Sie im Meeting noch Sicherheitseinstellungen verändern oder Umfragen editieren möchten.

# Wartezimmer anpassen



Sie können den Wartezimmer individuell anpassen.

Dazu klicken Sie in den **Einstellungen** im Web-Browser unter [JMU Wuerzburg Zoom](#) auf **Sicherheit**.

Dort finden Sie bei „**Wartezimmer**“ die Möglichkeit diesen anzupassen.

**Wartezimmer**

Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Wartezimmer und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn Sie den Wartezimmer freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vor dem Host automatisch gesperrt.

**Warteroomoptionen**

Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Wartezimmer' eingeschaltet ist

- ✓ Alle wird in den Wartezimmer gehen
- ✓ People in the waiting room are sorted by beitriffsreihenfolge

[Bearbeitungsoptionen](#) [Warteroomanpassung](#)

# Wartezimmer anpassen



## Bearbeitungsoptionen

**Warteroomoptionen**

Diese Optionen gelten für alle Meetings mit einem Wartezimmer, auch für Standard- und PMI-Meetings.

Wer sollte in den Wartezimmer gehen?

- Alle
- Benutzer außerhalb Ihres Kontos
- Benutzer außerhalb Ihres Kontos und nicht bei den zugelassenen Domänen

Sort order of people in the waiting room in the participants panel: NEW

- Beitriffsreihenfolge
- Alphabetsch

Weitere Optionen

- Beim Meeting vom Host oder von Co-Hosts eingeladene Benutzer umgehen den Wartezimmer
- zulassen, dass Teilnehmer im Wartezimmer dem Host und Co-Host antworten

Bei Abwesenheit des Hosts und der Co-Hosts oder wenn sie während eines Meetings den Anschluss verlieren:

[Fortfahren](#) [Abbrechen](#)

## Warteroomanpassung

**Warteroomanpassung**

**Titel**

Bitte warten, wir lassen Sie in Kürze eintreten.

Teilnehmer im Wartezimmer bekommen Folgendes zu sehen:

- Den Standardbildschirm
- ein Logo und eine Bezeichnung
- ein Video

Logo

logo.png

- JPG-, PNG- oder GIF-Daten, insgesamt bis zu 1 MB
- Die Mindestbreite oder -höhe beträgt 60 Pixel (darf 400 Pixel nicht überschreiten)

Beschreibung

Die Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist eine international

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Bitte warten, wir lassen Sie in Kürze eintreten.  
(Meeting Topic)

## Noch Fragen?

Der IT-Support der Uni Würzburg hilft gerne weiter!



Hotline: (0931) 31-8 50 50

E-Mail: [it-support@uni-wuerzburg.de](mailto:it-support@uni-wuerzburg.de)

Einige Lösungen finden sich auch im FAQ-Bereich unter

<https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/>

Das Skript wurde mit größter Sorgfalt erstellt, trotzdem können wir für die Vollständigkeit, Richtigkeit und Aktualität der Inhalte keine Gewähr übernehmen.

(Stand: September 2022)

