

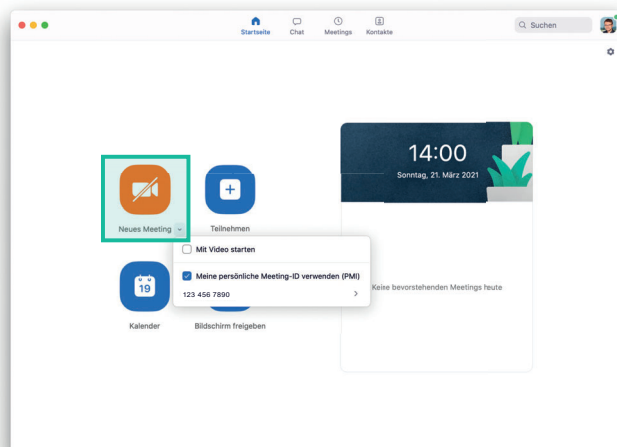
Meeting-Planung

Meeting sofort eröffnen

Mit Klick auf „**Neues Meeting**“ wird sofort ein Meetingraum für bis zu 300 Teilnehmer eröffnet.

Das Untermenü – erreichbar durch den kleinen Pfeil neben „Neues Meeting“ – eröffnet bei Bedarf weitere Optionen.

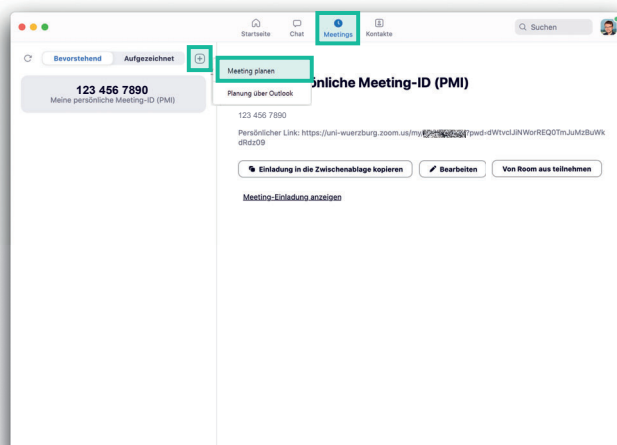
Tipp: Die persönliche Meeting-ID sowie Audio- und Videoeinstellungen werden in den kommenden Folien und Lektionen ausführlich behandelt!



Meeting planen

Öffnen des Meeting-Menüs mit Klick auf „**Meetings**“ in der oberen Menüleiste.

Erstellen eines neuen Meetings mit Klick auf das **+Zeichen** in der linken Seitenleiste und dann auf **Meeting planen**.



Meeting planen



Einmaliges Meeting

Einstellung der **Stammdaten** (Thema, Datum, Uhrzeit)

Einstellung der **Meeting-ID** (persönlich oder zufällig)

	Persönliche Meeting-ID	Zufällige Meeting-ID
geknüpft an	Benutzeraccount	Meeting
änderbar	✓	✗
erneut verwendbar	✓	nur bei wiederkehrendem Meeting
sicher	unautorisierte Meeting-Teilnahme aufgrund bekannter ID und Kenncode möglich	✓

Einmaliges oder wiederkehrendes Meeting?



Einmaliges Meeting

- An ein Datum und eine Uhrzeit gekoppelt
- Wird automatisch nach Beenden gelöscht

Gut geeignet für:

Einmalige Besprechungen zu einem Thema, Einmalige Online-Vorträge

Wiederkehrendes Meeting

- Kann immer wieder erneut über dieselbe Meeting-ID (bzw. denselben Link) gestartet und aufgerufen werden
- Kann manuell gelöscht werden

Gut geeignet für:

Regelmäßig stattfindende Vorlesungen, Tutorien und Besprechungen, Meetings mit dem gleichen Thema etc.

Meeting planen



Wiederkehrendes Meeting

Festlegung des **Themas**

✓ **Wiederkehrendes Meeting**

Einstellung der **Meeting-ID** (persönlich oder zufällig)

Hinweis: In der Zoom-Weboberfläche kann ein regelmäßiger Termin für wiederkehrende Zoom-Meetings festgelegt werden.

Speichern nicht vergessen!

Wiederkehrende Meetings



Bei wiederkehrenden Meetings erhält jedes Ereignis **dieselbe Meeting-ID** und **dieselbe Einstellungen**.

Meetings können **täglich, wöchentlich** und in **monatlichen Abständen** geplant werden.

Außerdem gibt es die Möglichkeit ein wiederkehrendes Meeting festzulegen, das **jederzeit** verwendet werden kann.

Meeting-IDs für wiederkehrende Meetings verfallen **365 Tage** nachdem das Meeting das letzte Mal gestartet wurde.

Wiederkehrende Meetings können nicht mit Ihrer persönlichen Meeting-ID geplant werden.

Wiederkehrendes Meeting im Browser planen



- Melden Sie sich auf <https://uni-wuerzburg.zoom.us> an und klicken Sie auf den Reiter **Meetings**



- Klicken Sie auf **Ein Meeting planen**

Wiederkehrendes Meeting im Browser planen



- Wählen Sie die Option **wiederkehrendes Meeting**
- Über die Dropdown-Optionen für **Datum, Zeit, Dauer, Wiederkehr, Wiederholen alle** und **Enddatum** können Sie die gewünschten Daten eintragen
- Nachdem Sie die anderen Meeting-Einstellungen nach Ihren Wünschen gewählt haben gehen Sie ganz unten auf **Speichern**.

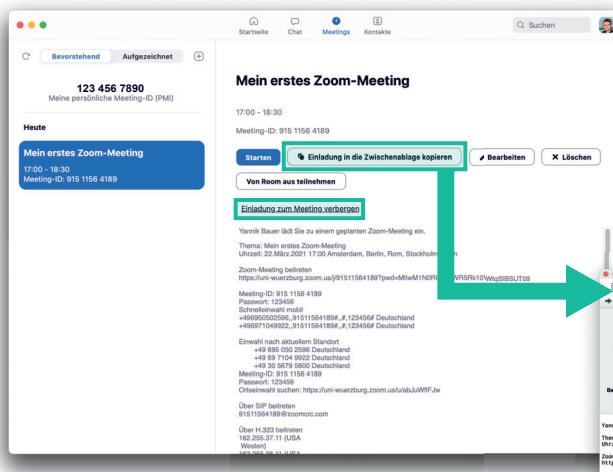
Hinweis: Wenn Sie bei **Wiederkehr** im Dropdown-Menü **keine bestimmte Zeit** wählen kann das Meeting jederzeit verwendet werden.

Zugang nur für berechnigte Personen



Ist „**Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen**“ aktiviert, können sich nur Personen anmelden, die auch einen Zoom – Account haben

Meeting-Einladung versenden



Klick auf „**Einladung zum Meeting anzeigen**“ zeigt Meeting-ID und – Kenncode sowie den Einladungslink.

Mit „**Einladung in die Zwischenablage kopieren**“ kann die gesamte Einladung per Copy+Paste z.B. per E-Mail versendet werden

Hinweis zum Versenden von Einladungen



Bitte achten Sie beim Verschicken der Einladung darauf, dass die Hinweise zum Datenschutz (siehe unten) mit dabei sind!

...

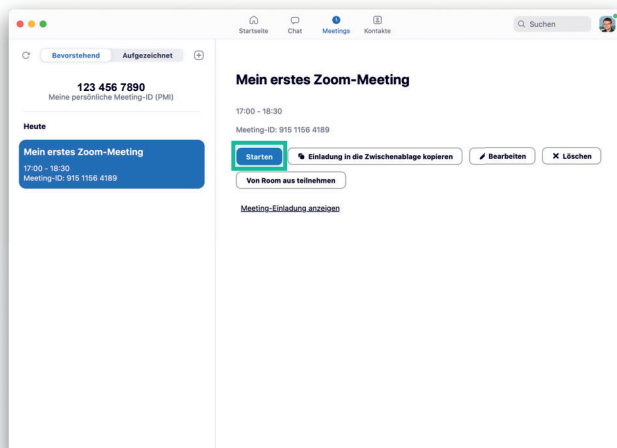
Information zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten: <https://go.uniwue.de/zoom-privacy>
Impressum: <https://go.uniwue.de/jmu-contact>
Erklärung zur Barrierefreiheit: <https://go.uniwue.de/zoom-ally>

Geplantes Meeting starten



Geplante Zoom-Meetings starten nicht automatisch, sondern müssen von Ihnen als „Host“ manuell gestartet werden.

Dazu im Meeting-Menü (idealerweise einen kurzen Moment vor Beginn des Meetings) auf „**Starten**“ klicken, um das Meeting zu eröffnen.



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/>

