

# Meeting für eine dritte Person planen

## Schritt 1

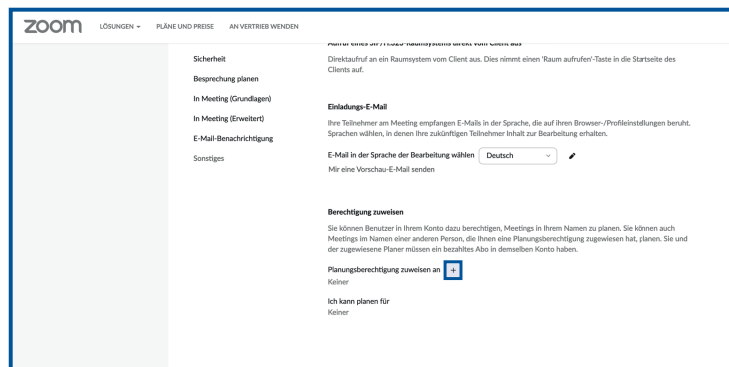
Der- / Diejenige, der / die zulassen möchte, dass Meetings durch dritte Personen (z. B. wissenschaftliche Mitarbeiter(innen), Sekretariatsmitarbeiter(innen) etc.) geplant werden können (*hier vereinfacht* „Vorgesetzte(r)“), muss jeder berechtigten Person (*hier vereinfacht* „Mitarbeiter(in)“) zunächst eine Berechtigung erteilen.

Hierzu muss der / die Vorgesetzte in der Zoom-Weboberfläche unter

<https://uni-wuerzburg.zoom.us/>

zunächst in den Einstellungen im Menüpunkt „Sonstiges“ die **Planungsberechtigung** an den / die Mitarbeiter(in) zuweisen.

Hierzu genügt ein Klick auf das **Pluszeichen** nach „Planungsberechtigung zuweisen an“.



## Schritt 2

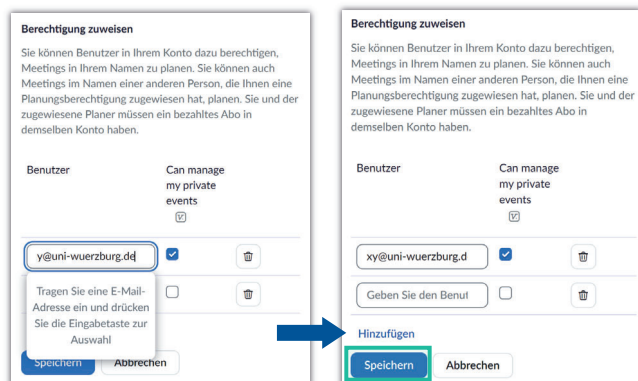
Als nächstes wird die E-Mailadresse des / der Mitarbeiter(in) in das Eingabefeld eingetragen.

Mit der Entertaste wird die Eingabe bestätigt.

Es ist möglich, mehreren Mitarbeiter(inne)n über „Hinzufügen“ gleichzeitig eine Planungsberechtigung zuzuweisen.

Mit „Speichern“ wird die Berechtigung erteilt.

Beim Setzen eines Hakens bei „Can manage my private events“ können Planungsberechtigte private Events verwalten und deren Details sehen. Ist die Berechtigung nicht gegeben werden private Events zwar angezeigt, Details sind jedoch nicht sichtbar.



**Allgemeiner Hinweis:** Es können ausschließlich Nutzer zur Planung berechtigt werden, die ebenfalls einen Zoom-Account der Uni Würzburg besitzen.

**Hinweis (bei der Nutzung mehrerer dienstlicher E-Mailadressen):** Verwenden Sie für das Hinzufügen diejenige dienstliche E-Mailadresse, die vom / von der Mitarbeiter(in) zuletzt für den Zoom-Login verwendet wurde.

**Hinweis zu Fehlermeldung:** Gegebenenfalls wird der Fehler „... konnte nicht gefunden werden“ ausgegeben. Ignorieren Sie diesen und fahren Sie mit der Zuweisung fort.

## Schritt 3

In den Zoom-Einstellungen des / der Mitarbeiter(in) ist sollte nun sichtbar sein, dass eine Planungsberechtigung für den / die Vorgesetzte(n) besteht.

**Berechtigung zuweisen**

Sie können Benutzer in Ihrem Konto dazu berechtigen, Meetings in Ihrem Namen zu planen. Sie können auch Meetings im Namen einer anderen Person, die Ihnen eine Planungsberechtigung zugewiesen hat, planen. Sie und der zugewiesene Planer müssen ein bezahltes Abo in demselben Konto haben.

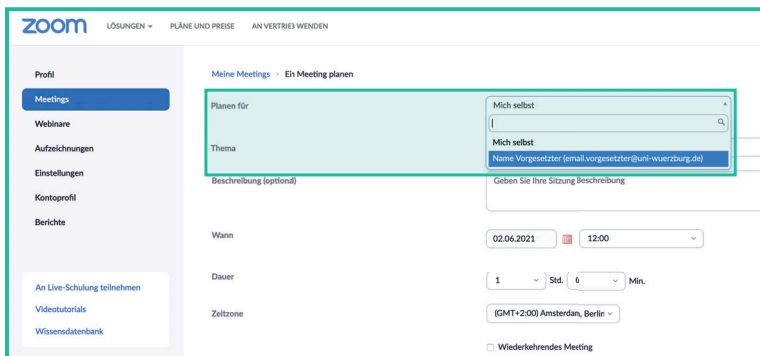
Planungsberechtigung zuweisen an +  
Keiner

Ich kann planen für  
email.vorgesetzter@uni-wuerzburg.de ✕

**Allgemeiner Hinweis:** Benutzer:innen mit Planungsberechtigung haben die Verwaltungsfunktionen eines alternativen Hosts für alle Meetings und können als solche agieren.

## Schritt 4



Bei der Meetingplanung kann der / die Mitarbeiter(in) nun im Auswahlfenster „Planen für“ auswählen, ob er / sie das geplante Meeting für sich selbst oder für eine dritte Person erstellt.



**Hinweis:** Die Planung für Meetings anderer Nutzer ist nur über die Zoom-Weboberfläche unter <https://uni-wuerzburg.zoom.us/> möglich!

## 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.

(August 2022)