

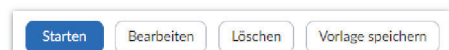
Meeting-Vorlagen

Meeting-Vorlagen

- Wenn Sie ein Meeting planen, können Sie die Einstellungen für dieses Meeting für **zukünftige Meetings** festlegen.
- Die **Uhrzeit und das Datum** des Meetings sowie **alternativ zugewiesene Hosts** werden in den Meeting-Vorlagen nicht gespeichert.
- Sonst umfasst die Vorlage umfasst **sämtliche Einstellungen** (auch Umfragen), die Sie während der Planung des Meetings, dass Sie als Vorlage verwenden, eingerichtet haben.
- Es können bis zu **40 Meeting-Vorlagen** gespeichert werden.
- Wenn Sie eine Vorlage verwenden möchten, können Sie nur eine **zufällig generierte Meeting-ID** verwenden. Ihre Personal-Meeting-ID kann nicht ausgewählt werden.

Erstellen einer Meeting-Vorlage

1. Anmeldung im **Zoom-Webportal**
2. Navigationsmenü → **Meetings**
3. Klick auf „**+ Ein Meeting planen**“
4. Einstellungen für Vorlage vornehmen
5. Meeting **speichern**
6. Klick auf „**Als Meeting-Vorlage speichern**“
7. Namen der Vorlage eingeben und Klick auf „**Als Vorlage speichern**“



Als Meetingvorlage speichern ×

Mit dieser Vorlage werden alle Einstellungen aus dem ursprünglichen Meeting kopiert mit Ausnahme von alternativen Hosts und Uhrzeit.

Vorlagenname

Erstellen eines Meetings aus einer Vorlage



1. Anmeldung im **Zoom-Webportal**
2. Navigationsmenü → **Meetings**
3. Klick auf „**Neues Meeting planen**“
4. Zuvor gespeicherte Vorlage unter **Vorlage** auswählen
5. Falls erforderlich:
Name und Beschreibung des Meetings, sowie Datum und Uhrzeit oder Wiederholungsintervall aktualisieren
6. Meeting **speichern**

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a meeting template. The label 'Vorlage' is on the left. The dropdown menu is open, showing 'Eine Vorlage wählen' at the top, followed by 'None' and 'Mein Meeting'.

Anmerkung: Wenn nötig können Sie die Einstellungen anpassen. Die Meeting-Vorlage bleibt dabei für zukünftige Meetings unverändert.

Erstellen eines Meetings aus einer Vorlage (Alternative)





Alternative:

1. Anmeldung im **Zoom-Webportal**
2. Navigationsmenü → **Meetings**
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „**Meeting-Vorlagen**“
4. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie anschließend auf „**Diese Vorlage verwenden**“
→ Die allgemeinen und erweiterten Einstellungen der Vorlage werden in das neu erstellte Meeting kopiert.
5. Aktualisieren Sie den **Namen** und die **Beschreibung** des Meetings und aktualisieren Sie die Angaben zu **Datum/Uhrzeit** und ggf. Wiederholungen, wenn diese Angaben in der Vorlage gespeichert sind.
6. Ändern Sie ggf. weitere Einstellungen und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

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/>

