

## Wie kann ich ein Meeting mit Zoom erstellen?

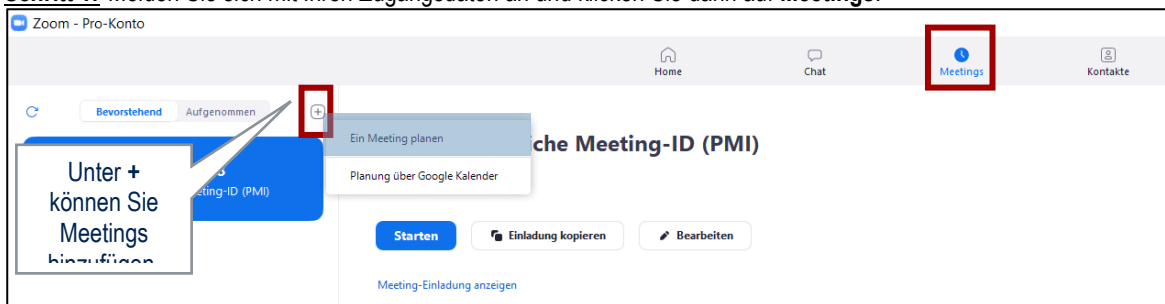
### Inhalt

|   |   |
|---|---|
| Wie kann ich ein Meeting mit Zoom erstellen? .....  | 1 |
| Variante 1: Ein Meeting mit der Zoom-App planen (Basis-Einstellungen) .....                       | 1 |
| Start in der Zoom-App .....   | 3 |
| Variante 2: Ein Meeting über die Weboberfläche planen (erweiterte Einstellungen & Umfragen) ..... | 3 |
| Start im Webbrowser .....   | 6 |
| Start eines Meetings als Alternativer Host .....  | 6 |
| Variante 3: Ein Meeting direkt in Moodle anlegen (Basis-Einstellungen) .....                      | 6 |
| Meeting starten .....   | 7 |
| Variante 4: Meeting in Outlook planen .....   | 8 |

### Variante 1: Ein Meeting mit der Zoom-App planen (Basis-Einstellungen)

Mit der Zoom-App können Sie auch ohne Moodle-Account einfach Zoom-Meetings planen.

**Schritt 1:** Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an und klicken Sie dann auf **Meetings**.



**Hinweise zum Datenschutz:** Erzeugen Sie unbedingt immer automatisch eine neue Meeting-ID. Vergeben Sie ein Kennwort. Deaktivieren Sie das Teilnehmervideo.

Meeting planen

## Meeting planen

## Thema

Zoom meeting invitation - Zoom Meeting von Max Mustermann

Start: Mi Oktober 13, 2021 11:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

 Wiederkehrendes Meeting

## Meeting-ID

 Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 697 097 0360

## Sicherheit

 Kenncode 293378 ⓘ

Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten

 Warteraum

Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

 Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

## Video

Host:  Aktiv  Inaktiv Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

## Audio

 Telefon  Computer-Audio  Telefon und Computeraudio

## Kalender

 Outlook  Andere Kalender

## Erweiterte Optionen ▾

Speichern

Abbrechen

Im Bereich **„Video“** können Sie entscheiden, ob der Host sowieso die Co-Hosts und die Teilnehmer\_innen Ihr Video standardmäßig aktiv oder inaktiv beim Eintritt in das Meeting haben sollen. Im Bereich **„Audio“** empfehlen wir die Einstellung „Computer Audio“ ausgewählt zu lassen. Im Bereich Kalender können Sie mit der Option „Outlook“ das Meeting nach dem Speichern direkt aus Outlook heraus verschicken. Die Option „Andere Kalender“ stellt nach dem Speichern einen ics-Link zur Verfügung, welcher in andere Kalender, wie z.B.: den Google Kalender, eingebunden werden können. Wenn Sie auf **„Erweiterte Optionen“** (i) klicken öffnet sich ein neuer Bereich, in welchem Sie noch genauer Einstellungen treffen können sowie **„Alternative Hosts“**, sogenannte Co-Hosts hinzufügen können. Diese haben so gut wie alle Rechte wie der Host und können somit ideal unterstützen.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf **„Speichern“** (i). Sollten Sie „andere Kalender“ ausgewählt haben erscheint ein Feld, in dem Sie die wichtigsten Informationen (Meeting-link, -ID, etc.) nochmals sehen.

Klicken Sie auf **„In Zwischenlage kopieren“** (i) um diese Daten direkt wo anders (z.B.: in Moodle) einzufügen. Mit Hilfe von **„Mit Standardkalender (.ics) öffnen“** erlaubt Ihnen die Daten in Ihrem Kalender, welchen Sie standardmäßig in ihrem Betriebssystem ausgewählt haben zu öffnen.

**Achtung:** **Alternative Moderatoren** sehen das Meeting nicht in ihrer Übersicht.

In diesem Fenster können Sie alle Einstellungen für Ihr Zoom Meeting vornehmen.

Im Bereich **„Thema“** (i) können Sie Ihr Meeting benennen sowie Datum, Uhrzeit und Dauer verwalten. **„Wiederkehrendes Meeting“** (i) können Sie nutzen, um ein Meeting zu erstellen, welches unabhängig von Datum und Zeit ist. Dieses wiederkehrende Meeting behält auch die immer sie selbe Meeting-ID sowie dieselben Einstellungen. Eignet sich z.B.: für Lehrveranstaltungen.

Im Bereich **Meeting-ID** wird bei **„Automatisch erzeugen“** eine zufällige ID für Sie generiert. Wenn Sie **„Personal-Meeting-ID“** wählen, wird immer Ihre persönliche und gleichbleibende ID verwendet.

Im Bereich **Sicherheit** können Sie einen **„Wartezimmer“** erstellen, aus dem die Teilnehmer\_innen aktiv in die Hauptsession zugelassene werden müssen. Die Option **„Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden“** bedeutet, dass nur Personen mit einem eigene zoom Konto teilnehmen können. Ohne diese Optionen kann man ebenso als Gast ohne Konto teilnehmen.

## Erweiterte Optionen ▾

 Teilnehmern die Erlaubnis geben, jederzeit beizutreten Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen Genehmigen oder sperren Sie Einträge für Benutzer aus bestimmten Ländern/Regionen

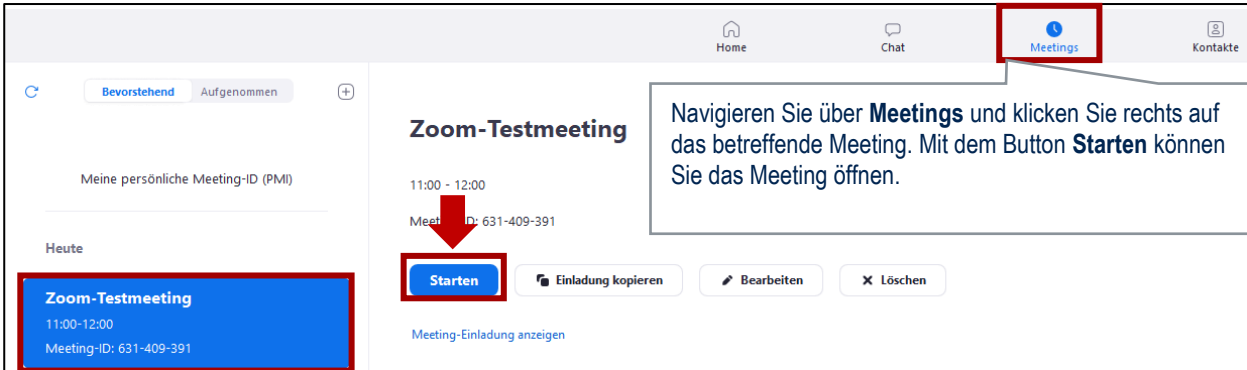
Alternative Moderatoren:

john@company.com

Speichern

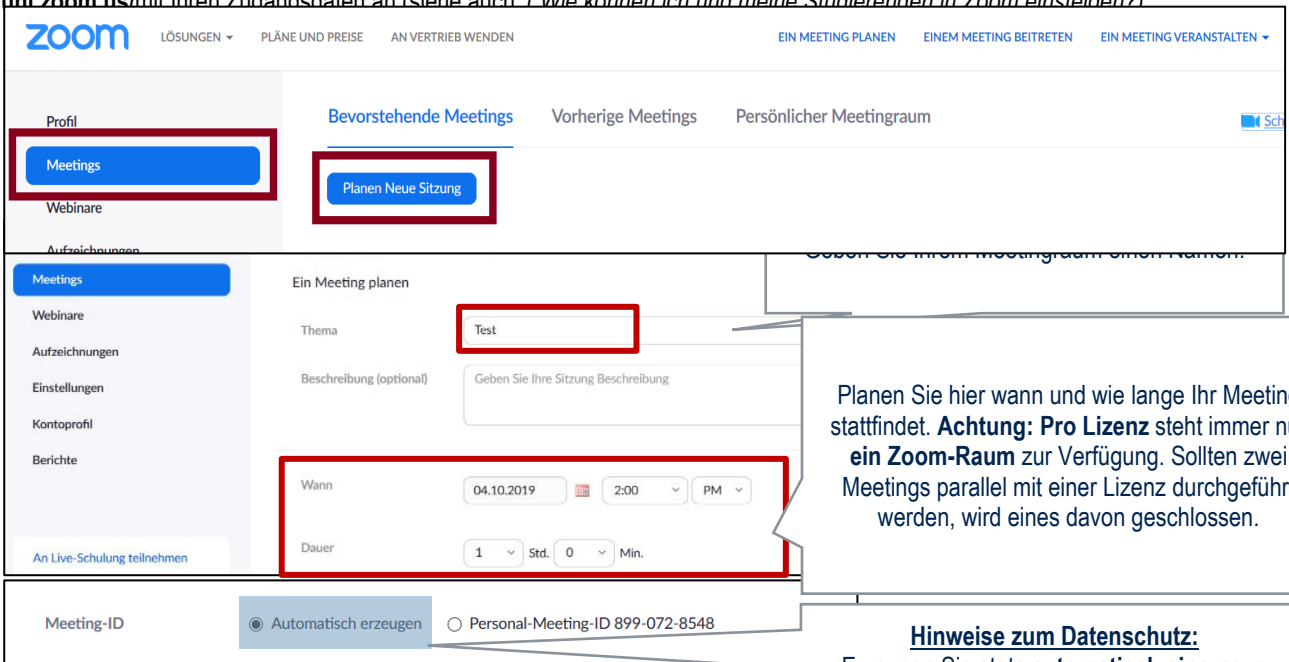
Abbrechen

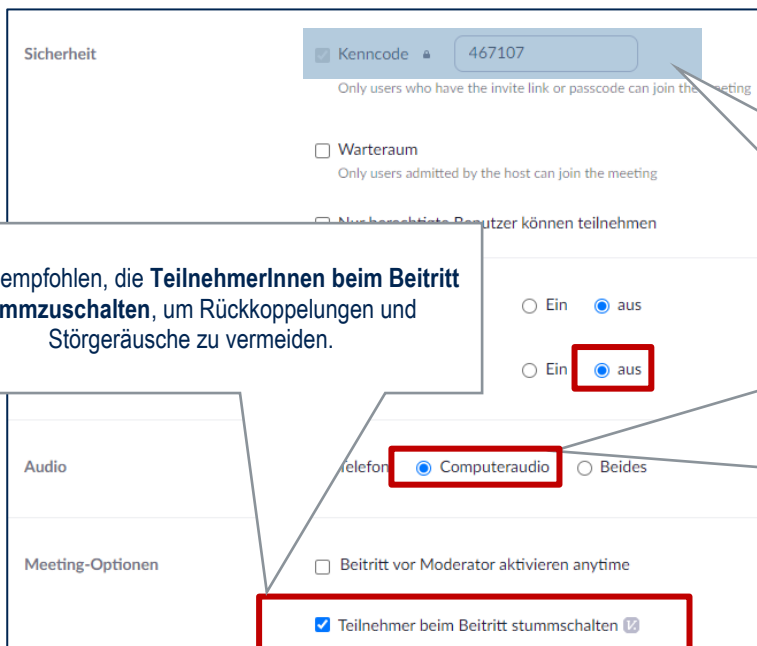
Start in der Zoom-App



## Variante 2: Ein Meeting über die Weboberfläche planen (erweiterte Einstellungen & Umfragen)

Mit dieser Variante können Sie erweiterte Einstellungsmöglichkeit für Ihr Meeting nutzen (z.B.: Planung von Umfragen). Ein Moodle-Account ist nicht erforderlich. Wenn Sie ein neues Meeting erstellen möchten, melden Sie sich zuerst auf <https://donau-uni.zoom.us> mit Ihren Zugangsdaten an (siehe auch 1. Wie können ich und meine Studierenden in Zoom einsteigen?)





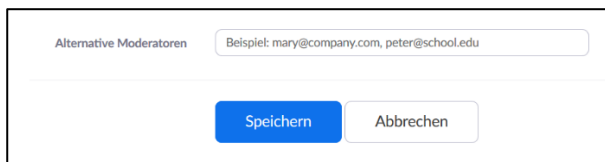
The screenshot shows the Zoom meeting options interface. Key elements are highlighted with red boxes and callouts:

- Security (Sicherheit):** The 'Join by Passcode' (Kenncode) field is highlighted with a blue box. Below it, the 'Waiting Room' (Wartezimmer) option is unchecked.
- Audio:** The 'Computer Audio' (Computeraudio) option is selected and highlighted with a red box.
- Meeting Options (Meeting-Optionen):** The 'Mute Participants Upon Join' (Teilnehmer beim Beitritt stummschalten) option is checked and highlighted with a red box.

Es wird empfohlen, die **TeilnehmerInnen beim Beitritt stummschalten**, um Rückkoppelungen und Störgeräusche zu vermeiden.

**Hinweise zum Datenschutz:**  
Vergeben Sie unbedingt ein **Meeting-Kennwort**. Damit ist das Meeting nur mit dem Passwort zugänglich.

Bei Verwendung eines Smartphones, eines Tablets oder eines PCs können Studierende mit dem **Computeraudio** beitreten. Wenn Sie unter Audio **Beides** wählen, ist es möglich, dem Zoom-Meeting sowohl mit dem Computeraudio als auch einem Telefon beizutreten. Das **Telefon-Audio** ist relevant, wenn Sie sich TeilnehmerInnen mit einer Telefonnummer einwählen. **Achtung:** Wenn Sie **Beides** wählen, passen Sie die Telefon-Vorwahl an.



The screenshot shows the 'Alternative Moderators' field with a text input containing the example email addresses 'mary@company.com, peter@school.edu'. Below the input are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

**Weitere optionale Meeting-Optionen:**

- **Beitritt vor Moderator aktivieren:** Wenn diese Funktion aktiv ist, können TeilnehmerInnen ohne Anwesenheit des Hosts das

Meeting starten. Diese Option sollte aus Sicherheitsgründen nur in Ausnahmefällen gewählt werden.

- >
- **Wartezimmer:** Die TeilnehmerInnen sind bei Beitritt in einem **Wartezimmer** und müssen vom Host zugelassen werden. Diese Meeting-Option ist für Prüfungssituationen, Bewerbungsgespräche sowie duale (Lehr-)Veranstaltungen empfehlenswert.
- >
- **Alternative Moderatoren:** Diese können angegeben werden, wenn Sie für eine andere Person das Meeting planen. Für mehrere Personen ist ein Komma zur Trennung notwendig. **Achtung:** Der Alternative Host benötigt einen aktiven Zoom-Account (ProLizenz). Der Alternative Host erhält eine E-Mail mit allen Angaben zum Start des Meetings. Pro Person mit Zoom-Lizenz kann nur jeweils ein Zoom-Raum ausgeführt werden. Bitte beachten Sie dies bei der Planung Ihrer alternativen ModeratorInnen.

Nachdem Sie das Meeting angelegt und gespeichert haben, können Sie es verwalten:

**Über die spezifische URL erhalten Sie Zugang zum Zoom-Raum. Geben Sie diese URL allen Teilnehmer/innen und Co-Moderator/innen Ihres Meetings bekannt. Sie können die URL beispielsweise in einem Moodle-Forum bereitstellen.**

**Hier können Sie den Einladungstext abrufen und kopieren.**

**Achtung: Nur Personen mit Kennwort können den Raum betreten.**

**Die Sitzung löschen** **Bearbeiten diese Sitzung** **Starten der Sitzung** **Hinzufragen** **Hilfe**

**Eine Umfrage hinzufügen**

Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.

Anonym? ⓘ

1. Geben Sie Ihre Frage hier ein.

Single Choice  Multiple Choice

Antwort 1

Antwort 2

Antwort 3 (Optional)

Antwort 4 (Optional)

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

Löschen

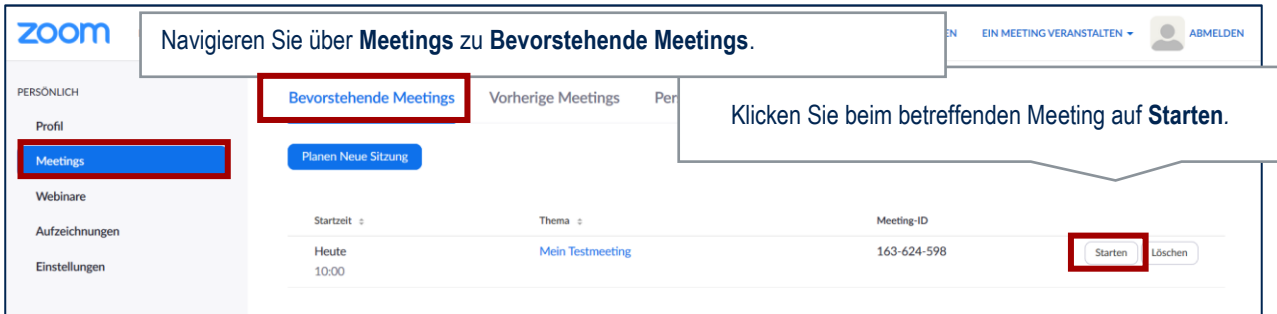
**+ Eine Frage hinzufügen**

Hier können Sie eine **Umfrage** für Ihr Meeting erstellen. Umfragen dienen der Aktivierung Ihrer Studierenden. Sie können dadurch beispielsweise das Vorwissen abfragen oder Zwischenfragen stellen. Es sind bis zu 25 Fragen möglich. Diese werden jedoch nicht aufgezeichnet.

**Achtung: Wenn Sie Umfragen in Ihrem Meeting verwenden wollen, legen Sie die Fragen bereits im Vorfeld an.**

**Hinweis für Apple-NutzerInnen:** Mit dem Safari-Browser ist die Umfrage-Erstellung nur sehr eingeschränkt möglich. Nutzen Sie daher eher eine aktuelle Browserversion von Google Chrome oder Firefox.

## Start im Webbrowser



Navigieren Sie über **Meetings** zu **Bevorstehende Meetings**.

Klicken Sie beim betreffenden Meeting auf **Starten**.

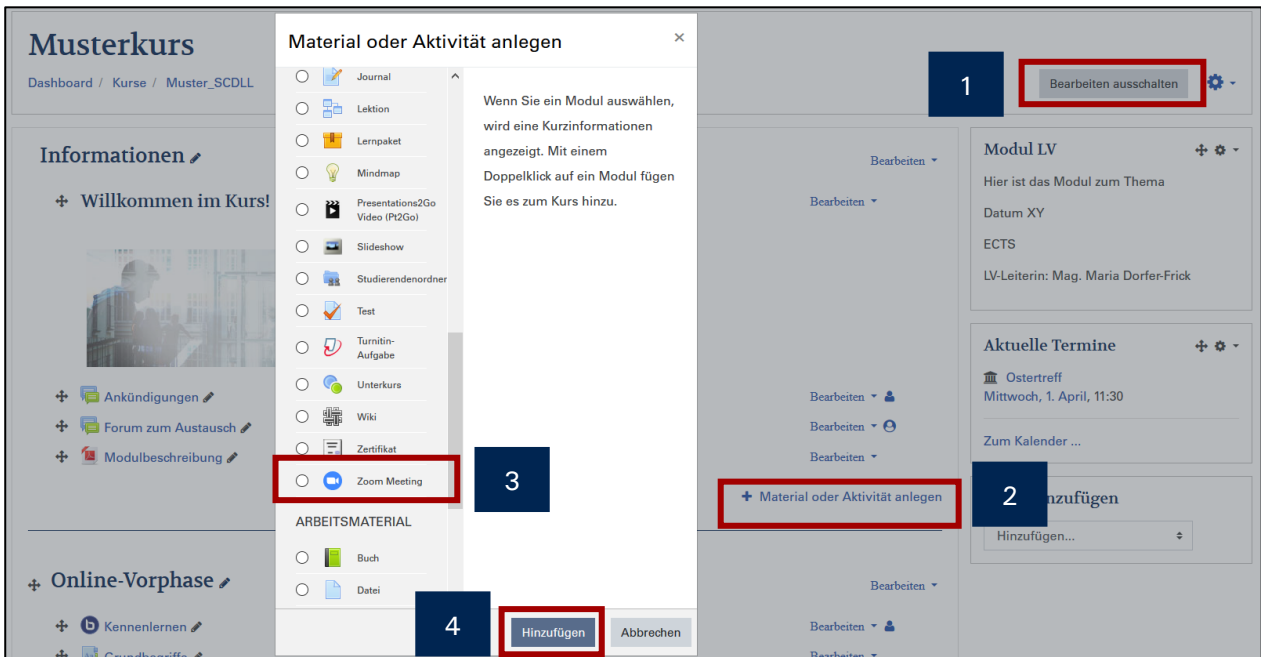
## Start eines Meetings als Alternativer Host

Alternative Hosts erhalten eine E-Mail an die angegebene Adresse mit allen Angaben, um das Meeting zu starten. Das Meeting scheint beim Alternativen Host nicht in der eigenen Zoom-App oder im Webbrowser auf!

### Variante 3: Ein Meeting direkt in Moodle anlegen (Basis-Einstellungen)

Diese Variante ist empfehlenswert, wenn Sie und Ihre Studierenden direkt im Moodle-Kurs in das Zoom-Meeting einsteigen sollen. Nur wenn Sie Teacher oder Manager in einem Moodle-Kurs sind und einen Zoom-Account (Pro-Lizenz) haben, können Sie die Moodle-Aktivität Zoom zu Ihrem Kursraum hinzufügen.

- Schritt: Legen Sie die Aktivität Zoom-Meeting in Ihrem Kursraum an.**



1 Bearbeiten ausschalten

2 Hinzufügen

3

4 Hinzufügen

**2. Schritt: Definieren Sie die Einstellungen und klicken Sie auf Speichern.**

**Zoom Meeting hinzufügen**

**Allgemeines**

Thema

Beschreibung

Beschreibung im Kurs zeigen

Wann

Dauer

wiederkehrend

Webinar

Kennwort  [Anklicken zur Texteingabe](#)

Video anbieten  Ein  Aus

Teilnehmervideo  Ein  Aus

Audio Optionen  Nur Telefon  Nur Voip  Beide

Meeting Optionen  Beitritt vor dem Gastgeber ermöglichen

Alternative Hosts

**Hinweise zum Datenschutz:**  
Vergeben Sie unbedingt ein Kennwort und deaktivieren Sie das Teilnehmervideo.

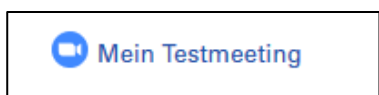
Sie können das Zoom-Meeting nur zur angegebenen Zeit starten. Pro Lizenz kann jeweils nur ein Zoom-Raum geöffnet werden.

**Optional: Angabe von Alternativen Hosts**

Diese Einstellung kann gewählt werden, wenn Sie für eine andere Person das Meeting planen. Hier ist die Eingabe der E-Mail-Adresse erforderlich. Wenn mehrere Personen eingetragen werden, ist ein Komma zur Trennung notwendig.

**Achtung:** Der Alternative Host benötigt einen aktiven Zoom-Account (ProLizenz).

**Der Alternative Host erhält eine E-Mail mit allen Angaben zum Start des Meetings.**



Nach dem **Speichern** erscheint das Zoom-Meeting als Aktivität in Ihrem Kursraum.

Wenn Sie auf das **Zoom-Meeting** klicken, erhalten Sie hier einen Überblick  
**Wichtig:** Der Beitritt ist nur zur angegebenen Zeit möglich.

Hier können Sie die **Einstellungen** bearbeiten.

**Mein Testmeeting** ⚙️

Zur Zeit kein Beitritt möglich

Sitzungen

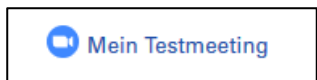
Add to calendar Download iCal

Beginnzeit Freitag, 27. März 2020, 11:00

Dauer 1 Stunde

**Meeting starten**

Klicken Sie auf das Zoom-Meeting im Kursraum und starten Sie es über den Button **Meeting starten**.



**Mein Testmeeting**

➔

Meeting starten

Sitzungen

---

Add to calendar Download iCal

---

Beginnzeit Freitag, 27. März 2020, 10:30

---

Dauer 1 Stunde

---

Kennwort geschützt Ja

**Achtung:** Sie können das Meeting in Moodle zur angegebenen Zeit starten!

### Variante 4: Meeting in Outlook planen

Einsatz des Plugins: Wenn Sie ein Meeting in Zoom planen möchten, müssen Sie sich im Kalender befinden.

Klicken Sie auf „Meeting planen“ wie im Screenshot zu sehen und es öffnet sich ein Fenster für die Termineinstellungen und ein kleines Fenster für die Zoom-Einstellungen (2).

Sobald Sie die Einstellungen für das Zoom-Meeting abgeschlossen haben, erscheint ein Einladungstext automatisch in der Termin-Nachricht (3). Stellen Sie Teilnehmende, Zeit und Regelmäßigkeit wie gewohnt ein und senden Sie am Ende Ihre Einladung.

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Meeting planen' button highlighted in the ribbon (1). The 'Zoom - Meeting planen' dialog box is open, showing settings for Meeting ID (Automatisch erzeugen), Security (Kenncode: 571287), Video (Host: Inaktiv, Teilnehmer: Inaktiv), and Audio (Computeraudio). The 'Fortfahren' button is highlighted (2). The resulting invitation text is shown in the email body (3):

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

**Zoom - Meeting planen**

Meeting-ID: <https://donau-uni.zoom.us/j/629945381567pwd-ZmdPdHhwZEFqeng1NnFTLOln>

Meeting-ID: 629 9453  
Kenncode: 7466