Zoom Meeting organisieren

Du hast dich bei Zoom angemeldet (registriert) und dein eigenes Konto erstellt. Nun kannst du dich in deinem Konto einloggen und ein Meeting erstellen und Freunde dazu einladen.

Es sind grundsätzlich nur 2 Schritte erforderlich:

- 1. Schritt: Meeting erstellen
- 2. Schritt: Teilnehmer einladen

Zoom bietet mehrere Optionen (Zoom-Webportal: <u>https://zoom.us</u> oder über die App:) um eine Zoom Viedeokonferenz zu organisieren. Grundsätzlich sind die Schritte und Eingaben identisch.

Einfachheitshalber findest du hier nur die einzelnen Schritten in der App bzw. dem Desktop-Client!

Metting erstellen:

- a. Sofort Meeting starten:
 - → "Neues Meeting" anklicken



Du hast nun ein Sofort-Meeting gestartet und bist im Meetingraum

- → Nun sendest du deinen Freunden, die am Meeting teilnehmen wollen, ein Mail mit den Zugangsdaten
- → Klicke unten im Teilnehmerbereich auf *Einladen* & *E-Mail*



- wähle deinen Anbieter aus (Standard / Gmail/ Yahoo)
 => es wird automatisch ein Mail mit den Meeting Infos erstellt
- → füge den Empfändger in der E-Mail ein und senden

Alternative: Einladung in die Zwischenablage kopieren, neues Mail erstellen und "einfügen" + Mail versenden I

- b. Meeting planen
 - → *"Kalender*" anklicken



→ Daten des Meetings einegeben (*Thema, Datum, Zeit*) und *speichern*

Meeting planen

Thema
Meeting Name: hier eingeben
Datum & Uhrzeit
1. 3. 2021 - 18:30 - bis 19:00 - 1. 3. 2021 -
März 2021 Image: Constraint of the section of the sectio
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 2 23 24 25 26 27 28 en 29 30 31 1 2 3 4
Sicherheit ✓ Kenncode 43BUaP ⑦ Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeti Warteraum Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten
Video Host O Aktiv O Inaktiv Teilnehmer O Aktiv O Inaktiv
Kalender iCal O Google Kalender Outlook Andere Kalender
Erweiterte Optionen 🗸
Abbrechen Speichern

Du hast nun ein Meeting geplant und kannst es unter "Meetings"

	Startseite	⊂ Chat	() Meetings	
		_		
➔ bearbeiten – löscher	n - <i>starten</i> : entspred	henden Button	(Feld) anklicken	
	G Startseite	Chat Meeting	😩 gs Kontakte	Q Suchen
C Bevorstehend Aufgezeichnet	+			
Meine persönliche Meeting-ID (PMI)	Schu	llung - Test		
Sun, Mar 07, 2021	19:00 - 1 Meeting-	9:30 ID: 915 1365 7596		
Schulung - Test	Starte	n 🕒 Einladung	g in die Zwischenablage kopieren	▲ Bearbeiten ★ Löschen
19:00 - 19:30 Meeting-ID: 915 1365 7596	Meeting	g-Einladung anzeigen	I	

→ Teilnehmer einladen:

- "Einladung in die Zwischenablage kopieren" anklicken
- neues Mail erstellen und "einfügen"
- Mail versendenl