

# Zoom-Anleitung

## Wiederkehrendes Meeting

Nach dem Einloggen klicken Sie auf „Ein Meeting planen“.

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'EIN MEETING PLANEN', and 'EIN MEETING BEITRETEN' are on the right. The 'EIN MEETING PLANEN' button is circled in red. Below the navigation bar is a sidebar with menu items: 'Profil', 'Meetings' (highlighted in blue), 'Webinare', 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen', 'Kontoprofil', and 'Berichte'. The main content area is titled 'Meetings' and has tabs for 'Bevorstehend', 'Vorige', 'Privater Raum', and 'Meetingvorlagen'. Below the tabs is a search bar with a calendar icon and the text 'Start Time to End Time'. At the bottom of the main content area, there is a message: 'The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.'

Geben Sie bitte unter „Thema“ den Titel Ihres Meetings nach folgendem Schema ein:

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema

NachnameKursbezeichnungWochentag

Beispiel:  
RakowskiYogaMittwoch

Beschreibung (optional)

Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

Wann

05.11.2020



10:00



AM



Dauer

1



Std.

0




Min.

Zeitzone

(GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien


Tragen Sie den Kursbeginn ein und setzen anschließend den Haken bei „Wiederkehrendes Meeting“, es öffnen sich weitere Optionen.

---

Wann  

Dauer  Std.  Min.

Zeitzone

Wiederkehrendes Meeting  Haken setzen

---

Registrierung  Erforderlich

---

Meeting-ID  Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 263 032 5303

---

Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, können Sie nun eingeben, auswählen in welchem Rhythmus sich das Meeting wiederholen soll und ein Enddatum eingeben.

Dauer  Std.  Min.

Zeitzone

Wiederkehrendes Meeting Jeden Tag, bis 11.Nov.2020

Wiederkehr

Wiederholen alle  Tag


Enddatum  Von

Hier bitte auf „wöchentlich“ einstellen, wenn Sie jede Woche einen Termin haben

Hier bitte unbedingt ein Enddatum eintragen, damit das Meeting nicht auf unbegrenzte Zeit bestehen bleibt. Nehmen Sie den letzten Kurstermin der ggf. zwei Termine später als „Puffer“

**Abschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Speichern, Ihr Meeting wurde nun angelegt.**

Meeting-Optionen

- Beitritt vor Moderator aktivieren anytime
- Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 
- Meeting automatisch in der Cloud aufzeichnen

Alternative  
Moderatoren

Beispiel: mary@company.com, peter@school.edu

Speichern

Abbrechen