

# Meetings planen und starten (über die Website)

Zoom bietet Ihnen die Möglichkeit ein Meeting (spontan) zu starten oder für einen späteren Zeitpunkt zu planen. Im folgenden werden beide Varianten separat voneinander erklärt.

## Zoom-Meeting (spontan) starten

1. Greifen Sie zunächst über <https://hs-magdeburg.zoom.us/> auf Ihre Zoom-Campuslizenz zu.
2. Wählen Sie "Host" um sofort ein Meeting zu starten.
3. Melden Sie sich mit Ihrem zentralen Hochschul-Account per (SSO) an.
4. Es öffnet sich der Zoom-Client und das Meeting wird gestartet.

### Weitere nützliche Informationen

- In der oberen linken Ecke des Bildschirms finden sie das Symbol () für die Meetinginformationen. Dort können Sie die Meeting-ID, das Meeting-Passwort und den Einladungslink entnehmen.

Your browser does not support the HTML5 video element

---

## Zoom-Meeting planen und verwalten

1. Greifen Sie zunächst über <https://hs-magdeburg.zoom.us/> auf Ihre Zoom-Campuslizenz zu.
2. Wählen Sie "Anmelden" um Zugriff auf Ihr Konto und Ihre Einstellungen zu erhalten.
3. Melden Sie sich mit Ihrem zentralen Hochschul-Account per (SSO) an.
4. Es öffnet sich Ihr Zoom-Profil im Ihrem Webbrowser. Wählen Sie entweder in der oberen Zeile "Ein Meeting planen" oder in der linken Spalte "Meetings" und dann "**Ein Meeting planen**".
5. Nun haben Sie die Möglichkeit zahlreiche Informationen einzutragen und Einstellungen vorzunehmen.
6. Haben Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen, scrollen Sie die Seite herunter und drücken Sie auf "**Speichern**".

### Weitere nützliche Informationen

- Ihr geplantes Meeting bzw. Ihre geplanten Meetings können Sie nun jederzeit mit einem Klick auf "Meetings" in der linken Spalte einsehen.
- Wenn Sie mit der Maus auf den Titel des entsprechenden Meetings klicken, können Sie erneut alle Informationen inkl. die Anmeldedaten und den Einladungslink einsehen. Weiterhin können Sie das Meeting Starten, Ihre vorgenommenen Einstellungen bearbeiten oder das Meeting löschen.
- Sollten Sie öfter Meetings mit gleichen Einstellungen verwenden, bietet es sich an ein geplantes Meeting als Vorlage zu speichern. Wählen Sie hierfür wieder "Meetings", dann klicken Sie auf das Meeting, welches Sie als Vorlage speichern wollen. Dort finden sie am unteren Ende der Seite die Auswahlmöglichkeit "Vorlage speichern". Ihre Vorlagen finden Sie auf der Seite "Meetings" unter dem Punkt "Meetingvorlagen".
- Planen Sie ein wiederkehrendes Meeting, dann werden Sie alle Meetings für den entsprechend gewählten Zeitintervall in ihrer Liste unter "Meetings" finden. Der Vorteil ist, dass diese alle die selben Anmeldedaten bzw. den gleichen Einladungslink haben und diese somit nur einmalig mit Ihren Teilnehmer\*innen geteilt werden muss.

Your browser does not support the HTML5 video element