

Meetings planen und starten (über Zoom-Client)

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.

[Download Center](#) für Zoom Desktop Client und Mobile App sowie Installationsbeschreibung

Zoom-Meeting (spontan) starten

1. Starten Sie den Zoom-Client und wählen Sie im sich öffnenden Fenster "**Anmelden**".



2. Klicken Sie nun auf der rechten Seite des Fensters auf "**Melden Sie sich mit SSO an**".

Zoom-Cloudmeetings

Anmelden

Geben Sie Ihre E-Mail ein

Geben Sie Ihr Kennwort ein [Vergessen?](#)

Ich möchte angemeldet bleiben **Anmelden**

oder

Melden Sie sich mit SSO an

Melden Sie si...mit Google an

Melden Sie si...t Facebook an

< Zurück [Kostenlos anmelden](#)

3. Geben Sie in das Feld "hs-magdeburg" ein und drücken Sie auf "Fortfahren".

Zoom-Cloudmeetings

Melden Sie sich mit SSO an

hs-magdeburg .zoom.us

[Ich kenne die Unternehmens-Domain nicht](#) **Fortfahren**

< Zurück

4. Es öffnet sich ein Anmeldefenster in ihrem Web-Browser. Melden Sie sich mit Ihrem zentralen Hochschul-Account per Shibboleth Identity Provider (SSO) an. Nach dem Anmelden öffnet sich der Zoom-Client erneut.

Anmeldung

Shibboleth Identity Provider (Single Sign-On)
Hochschule Magdeburg-Stendal

Benutzername

Passwort

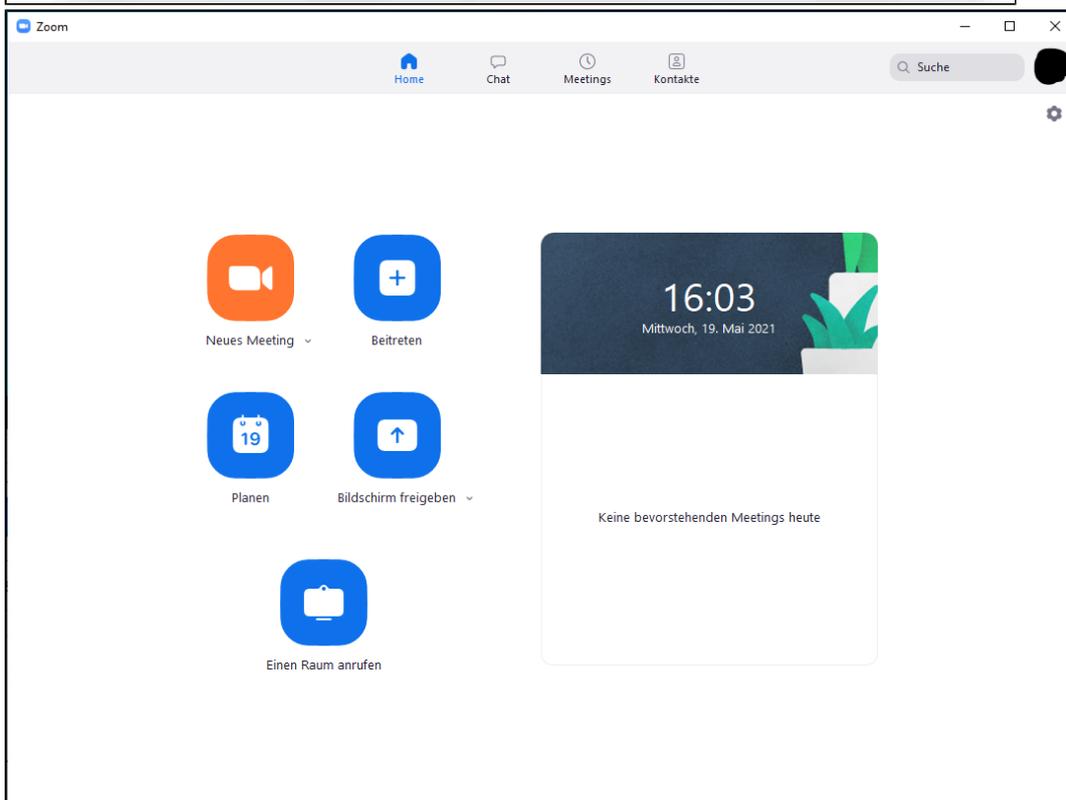
Anmeldung nicht speichern

Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, so dass ich die Weitergabe noch ablehnen kann.

[> Passwort vergessen?](#)
[> Hilfe benötigt?](#)
[> Bibliotheksanwendungen?](#)

Hinweis: Zum Logout schließen Sie den Browser, damit keine anderen Personen unter Ihrer Benutzerkennung weiterarbeiten können. (Nicht alle Dienste bieten ein Logout an.)

Anmelden



5. Um jetzt ein Meeting zu starten, wählen Sie das Kamera Symbol (**Neues Meeting**) und das Meeting wird gestartet.

Weitere nützliche Informationen

- Während eines Laufenden Meetings, finden Sie in der oberen linken Ecke des Bildschirms das Symbol (🟢) für die Meetinginformationen. Dort können Sie die Meeting-ID, das Meeting-Passwort und den Einladungslink entnehmen.

Zoom-Meeting planen und verwalten

1. Starten Sie den Zoom-Client und wählen Sie im sich öffnenden Fenster "**Anmelden**".



2. Klicken Sie nun auf der rechten Seite des Fensters auf "**Melden Sie sich mit SSO an**".

Zoom-Cloudmeetings

Anmelden

Geben Sie Ihre E-Mail ein

Geben Sie Ihr Kennwort ein [Vergessen?](#)

Ich möchte angemeldet bleiben **Anmelden**

oder

Melden Sie sich mit SSO an

Melden Sie si...mit Google an

Melden Sie si...t Facebook an

[< Zurück](#) [Kostenlos anmelden](#)

3. Geben Sie in das Feld "hs-magdeburg" ein und drücken Sie auf "Fortfahren".

Zoom-Cloudmeetings

Melden Sie sich mit SSO an

hs-magdeburg .zoom.us

[Ich kenne die Unternehmens-Domain nicht](#) **Fortfahren**

[< Zurück](#)

4. Es öffnet sich ein Anmeldefenster in ihrem Web-Browser. Melden Sie sich mit Ihrem zentralen Hochschul-Account per Shibboleth Identity Provider (SSO) an. Nach dem Anmelden öffnet sich der Zoom-Client erneut.

Anmeldung

Shibboleth Identity Provider (Single Sign-On)
Hochschule Magdeburg-Stendal

Benutzername

Passwort

Anmeldung nicht speichern

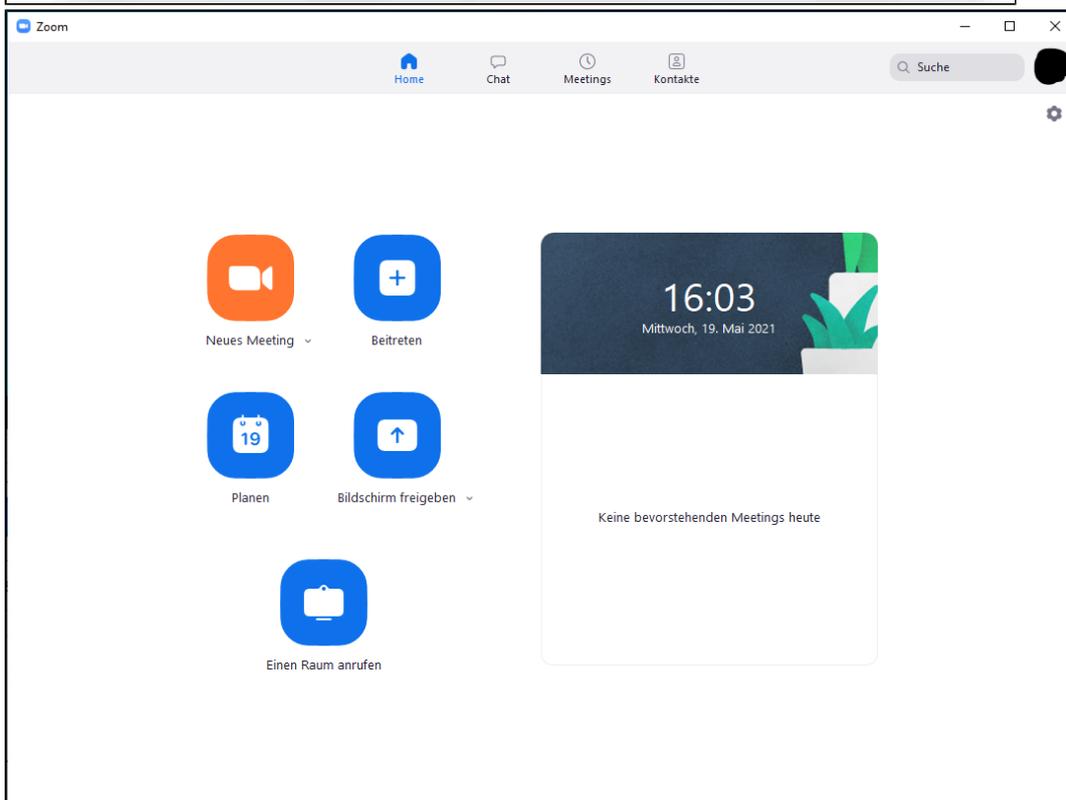
Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, so dass ich die Weitergabe noch ablehnen kann.

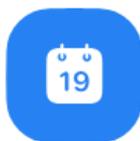
[> Passwort vergessen?](#)

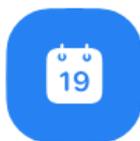
[> Hilfe benötigt?](#)

[> Bibliotheksanwendungen?](#)

Hinweis: Zum Logout schließen Sie den Browser, damit keine anderen Personen unter Ihrer Benutzerkennung weiterarbeiten können. (Nicht alle Dienste bieten ein Logout an.)





5. Um jetzt ein Meeting zu planen, wählen Sie das Kalender Symbol ( Planen).

6. Es öffnet sich ein Fenster indem Sie alle wichtigen Einstellungen für ihre Meeting vornehmen können.

 Meeting planen ✕

Meeting planen

Thema

Start:

Dauer:

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Berlin ▾

Meeting-ID

Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID XXXXXXXXXX

Sicherheit

Kenncode Warteraum

Video

Host: Aktiv Inaktiv Teilnehmer: Aktiv Inaktiv

Audio

Telefon Computer-Audio Telefon und Computeraudio

[Von Deutschland einwählen](#) [Bearbeiten](#)

Kalender

Outlook Google Kalender Andere Kalender

Erweiterte Optionen ▾

7. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, drücken Sie am unteren Ende des Fensters auf "**Speichern**". Jetzt haben Sie die Möglichkeit sich die Einladung zu kopieren und zu versenden.

Ihr Meeting ist geplant.

Klicken Sie auf die untere Schaltfläche, um die Einladung in die Zwischenablage zu kopieren.

[Redacted] lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Wiki-Anleitung
Uhrzeit: 19.Mai.2021 05:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten
<https://h2.de/zoom/j/82082661387?pwd=R1hsUG5vL0UwQnhaWThrdmkyajJlZz09>

Meeting-ID: 820 8266 1387
Kenncode: 151923

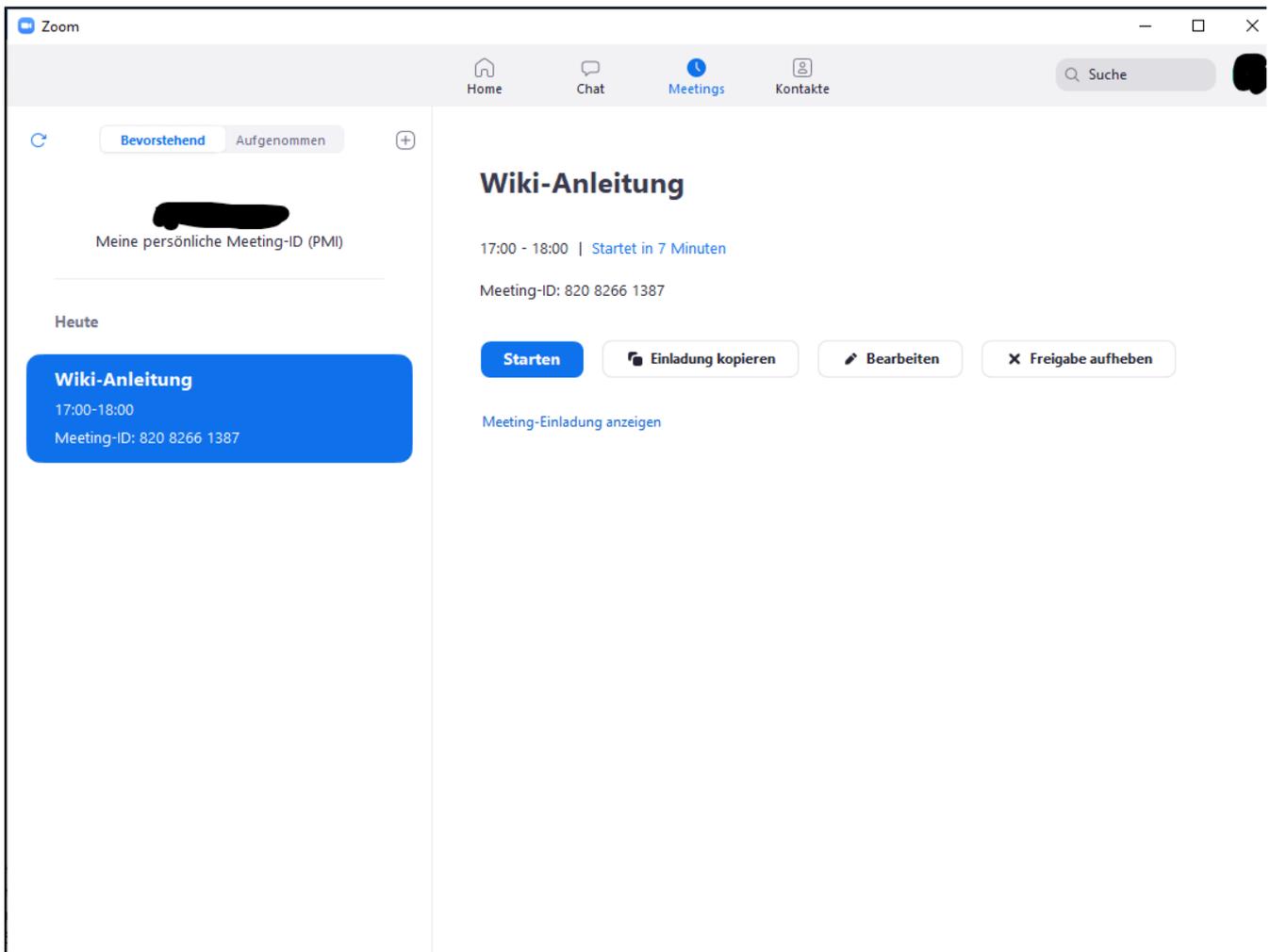
Schnelleinwahl mobil:
+496938079883,,82082661387#,,,,*151923# Deutschland
+496950502596,,82082661387#,,,,*151923# Deutschland

Einwahl nach aktuellem Standort:
+49 69 3807 9883 Deutschland
+49 695 050 2596 Deutschland
+49 69 7104 9922 Deutschland
+49 30 5679 5800 Deutschland

Meeting-ID: 820 8266 1387
Kenncode: 151923

Mit Standardkalender (.ics) öffnen

In Zwischenablage kopieren



8. Wenn Sie in der oberen Symbolleiste des Zoom-Clients nun "Meetings" () auswählen, erhalten Sie eine Übersicht aller geplanten Meetings. Dort können Sie jederzeit geplante Meetings bearbeiten, die Einladung kopieren, das Meeting starten oder löschen.

Weitere nützliche Informationen

- 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**". (Nur auf der Zoom-Website)
- 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.