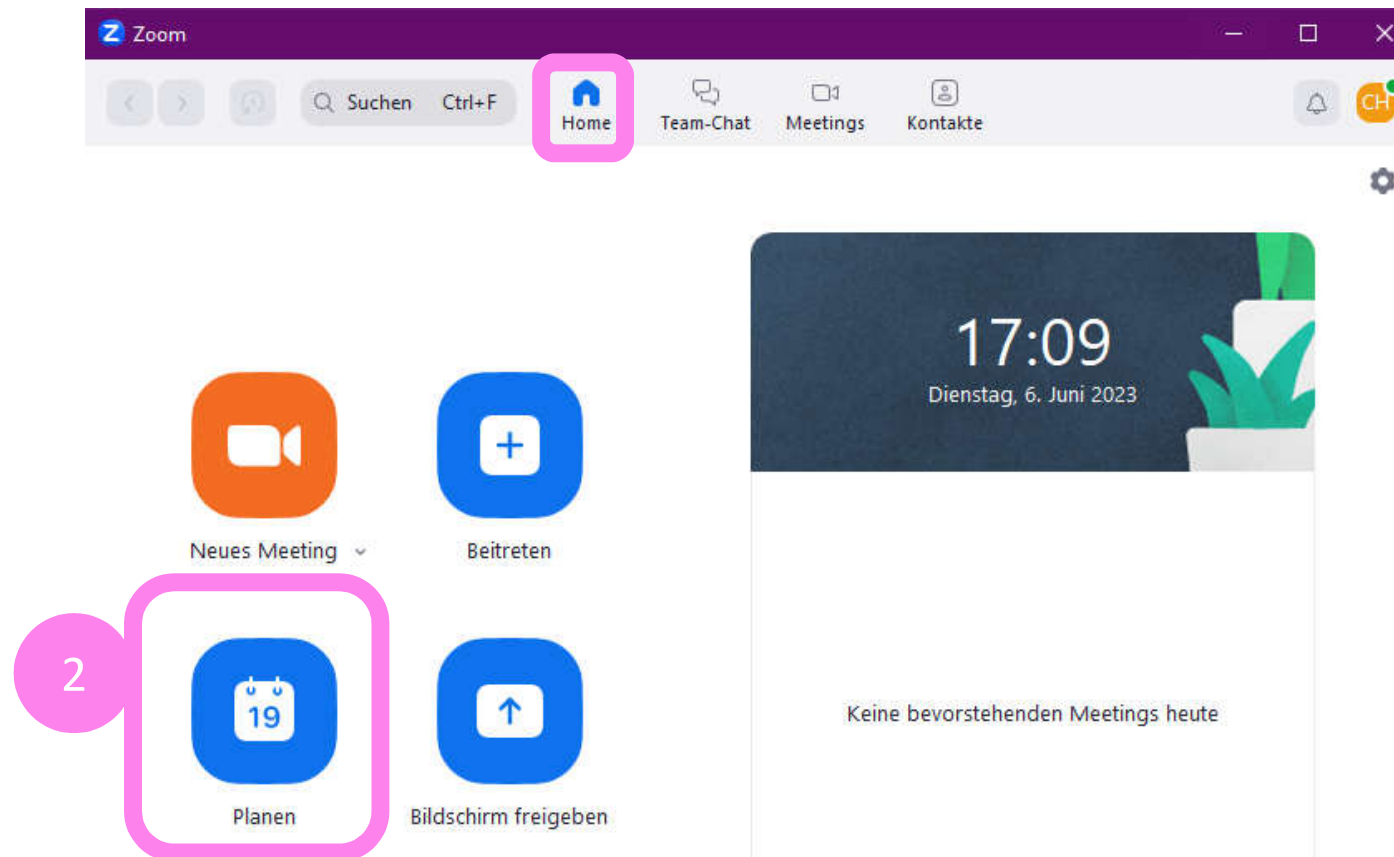


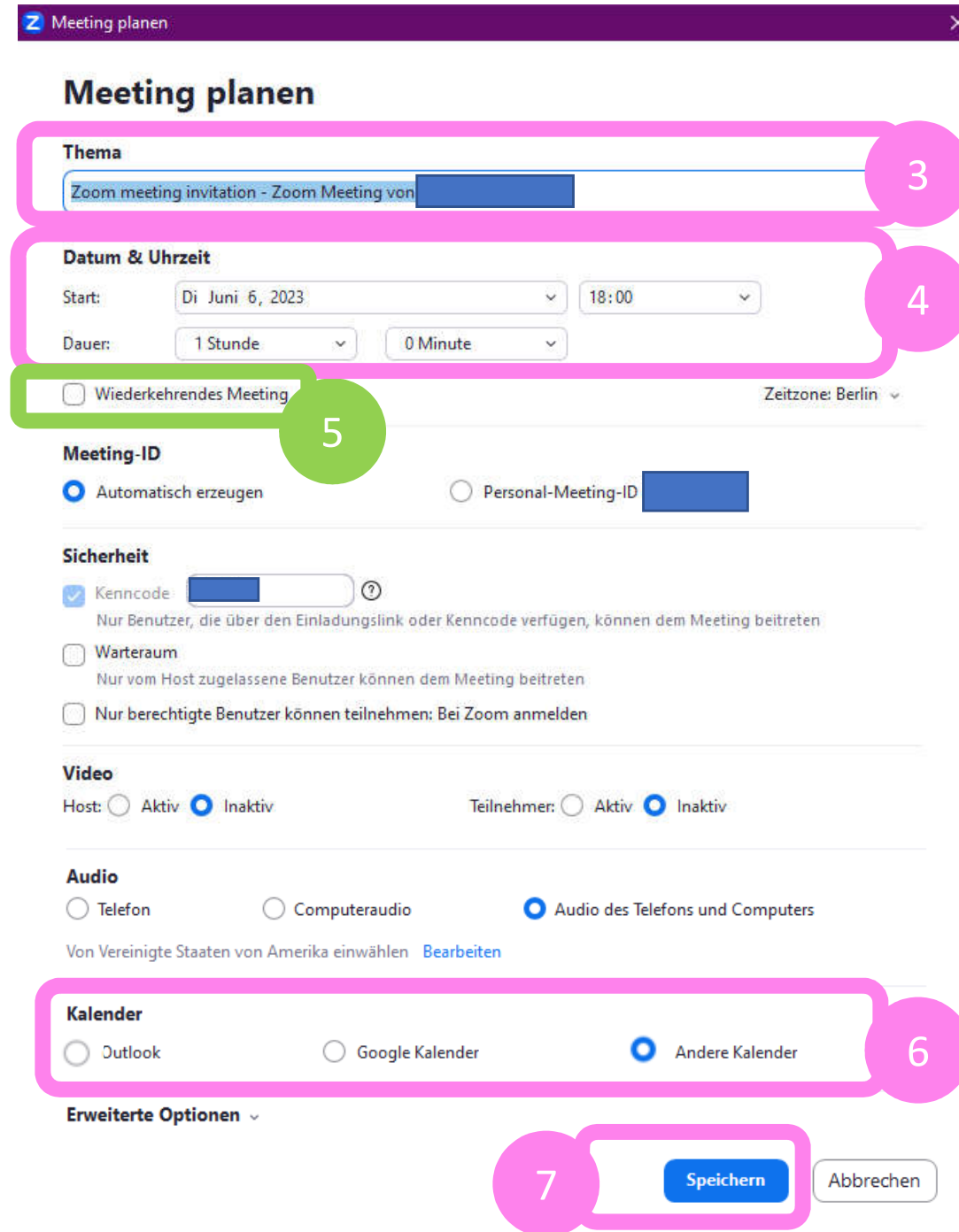
## Videokonferenz planen in Zoomx

### Einzeltermin & Wiederkehrende

1. Anmelden in Zoomx über PH-Account
2. Auf der Übersicht die Kachel Planen wählen - werden die Kacheln nicht angezeigt oben auf den Reiter Home wechseln.



3. Im Popup ein sinnvolles Thema vergeben
4. Datum, Uhrzeit und Dauer angeben (bei Wiederkehrenden Terminen kann 4. wegfallen)
5. So es sich um einen wiederkehrenden Termin handelt, zusätzlich den Haken bei Wiederkehrendes Meeting setzen Für den Rhythmus der Wiederkehr kann nun Täglich, Wöchentlich oder Monatlich gewählt werden (das muss alles nicht exakt stimmen, denn als Moderator\*in können Sie die Sitzung jeder Zeit starten, auch außerhalb des geplanten Zeitfensters, denn es ist Ihr Raum)
6. Die einzig weitere interessante Rubrik ist nun der Kalender, so Outlook nicht das Standard-Mailprogramm ist, "andere Kalender " auswählen, die Einladung für die Teilnehmenden können sie auch auf andrem Wege erhalten
7. Abschluss der Planung durch Klicken auf "Speichern"



**Meeting planen**

**Thema**  
 Zoom meeting invitation - Zoom Meeting von [redacted] **3**

**Datum & Uhrzeit**  
 Start: Di Juni 6, 2023 18:00 **4**  
 Dauer: 1 Stunde 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting **5** Zeitzone: Berlin

**Meeting-ID**  
 Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID [redacted]

**Sicherheit**  
 Kenncode: [redacted] **6**  
 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

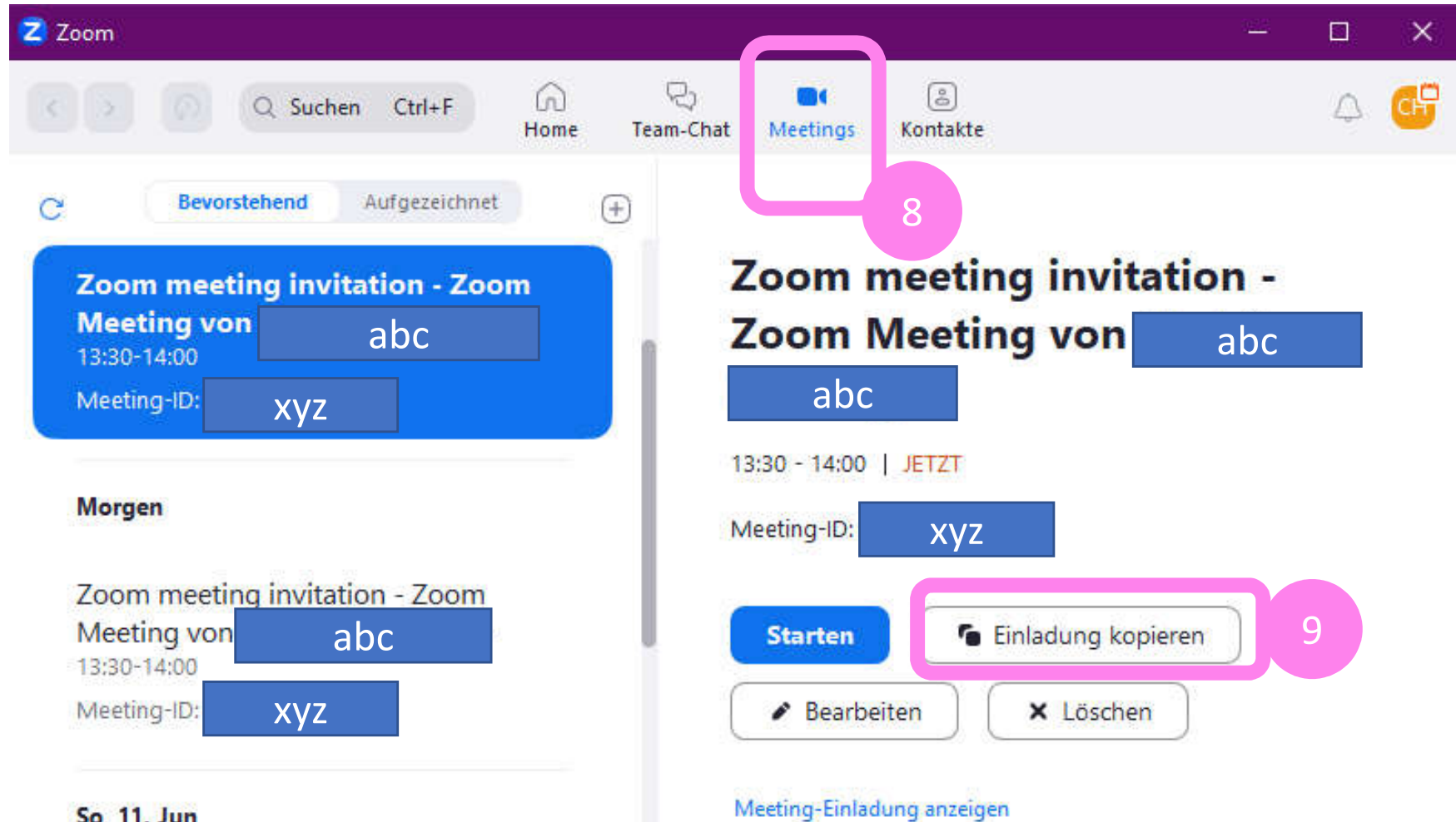
**Audio**  
 Telefon  Computeraudio  Audio des Telefons und Computers  
 Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

**Kalender**  
 Outlook  Google Kalender  Andere Kalender **6**

**Erweiterte Optionen** ▾

**7**

8. Das geplante Meeting finden Sie nach dem anlegen im Reiter "Meetings":



9. Den Einladungstext mit dem Link für die Teilnehmenden erhalten Sie durch Klicken auf den Button "Einladung kopieren" (der Text befindet sich dann in der Zwischenablage und kann durch die Tastenkombination "Strg" + "v" an beliebiger anderer Stelle (z.B. direkt in einer E-Mail) eingefügt werden).
10. Fertig.