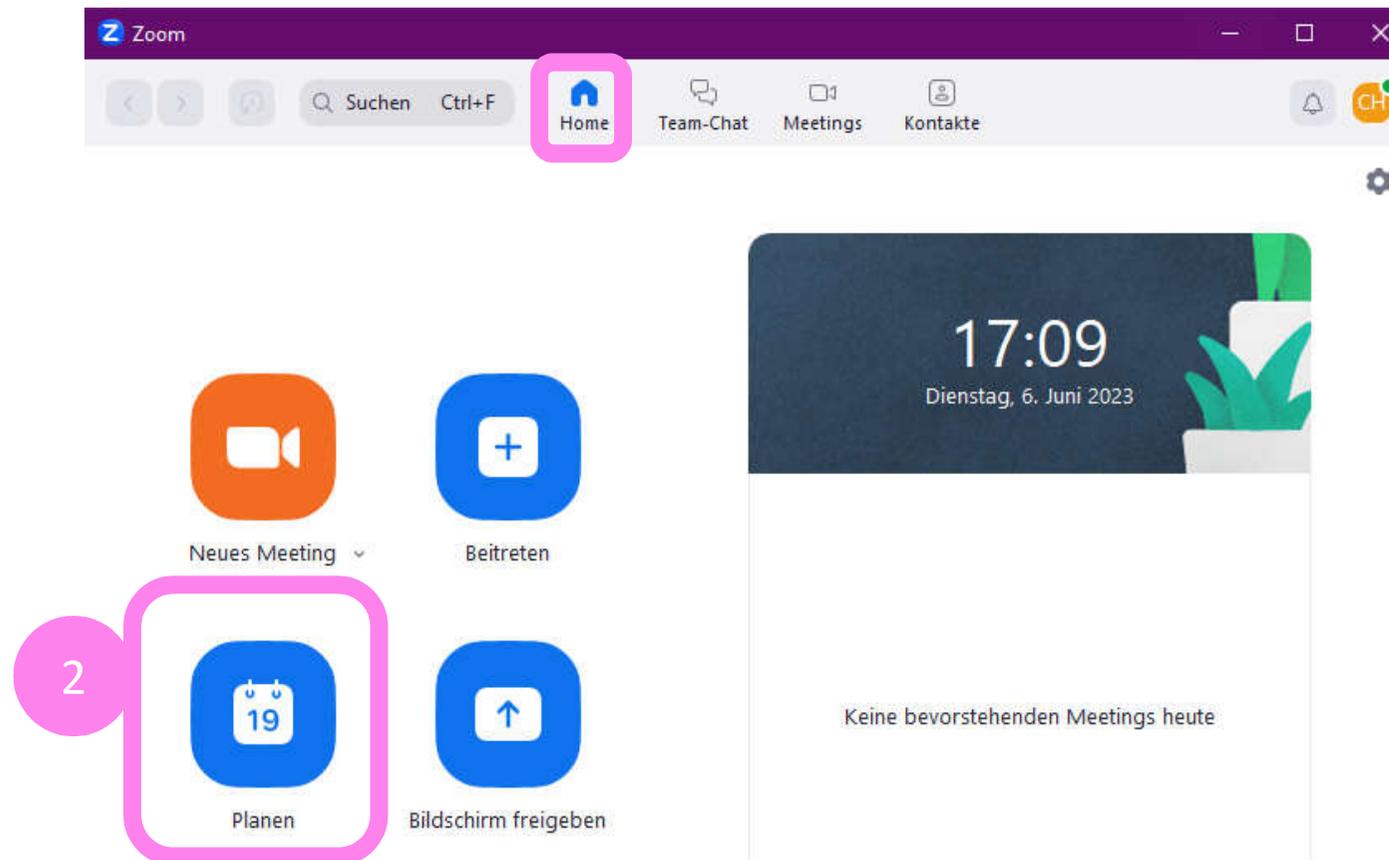


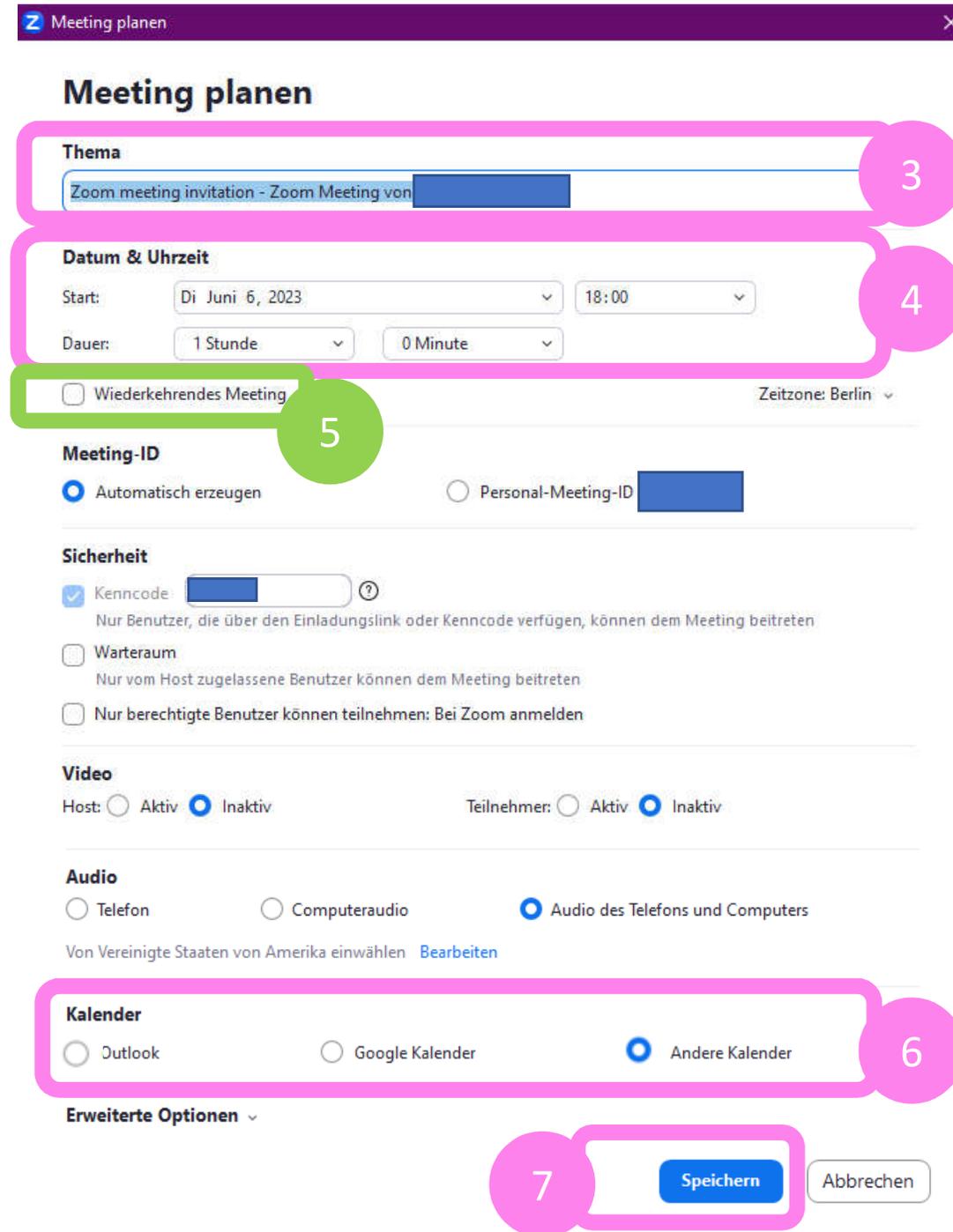
Videokonferenz planen in Zoomx

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

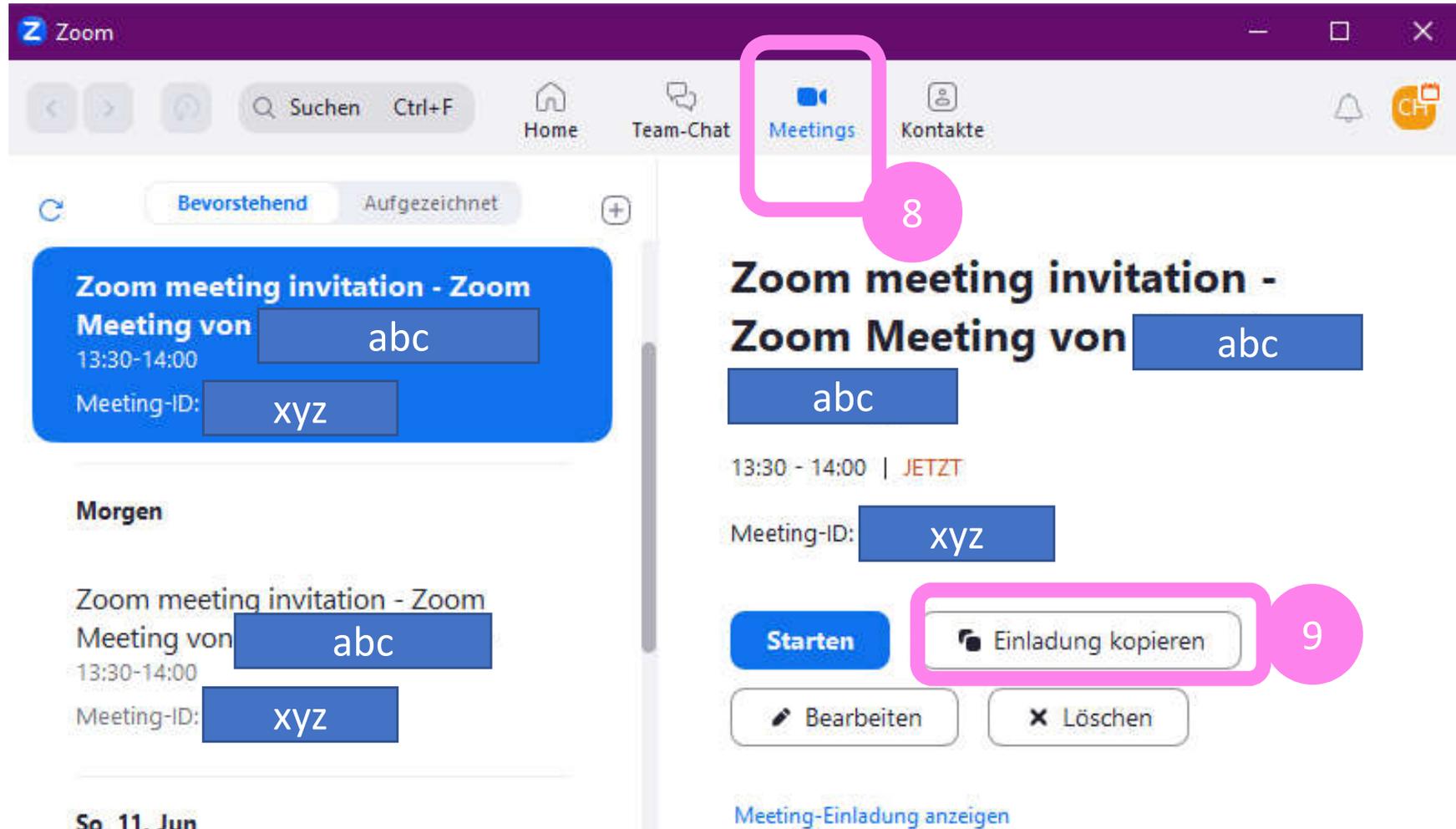
Audio
 Telefon Computeraudio Audio des Telefons und Computers
 Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

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.