

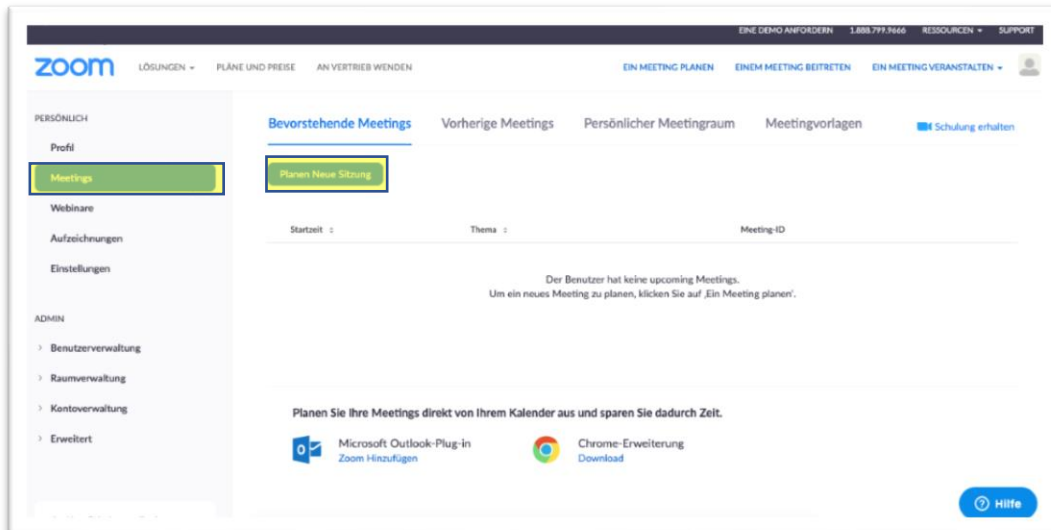
Digitale Sprechstunden über Zoom realisieren

Inhalt

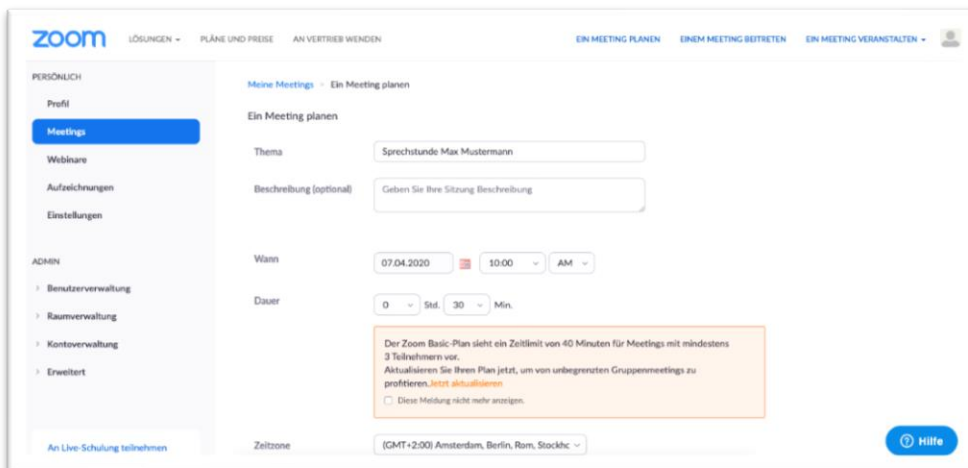
1	Meeting erstellen	1
2	Durchführung der Sprechstunde	4

1 Meeting erstellen

Nach erfolgreichem Login im linken Bereich auf „Meetings“ und danach auf „Plane Neue Sitzung“ klicken.



Füllen Sie bitte die Felder Thema, Beschreibung, Datum und Dauer aus.



Digitale Sprechstunde über Zoom realisieren

Aktivieren Sie die Option „Wiederkehrendes Meeting“ (sofern Sie eine regelmäßige Sprechstunde anbieten möchten) und geben Sie an, in welchem Intervall sich das Meeting wiederholen soll. Vergeben Sie zudem ein Meeting-Passwort. Aktivieren Sie „Video“ bei Moderator und Teilnehmer, wenn Sie eine Sprechstunde mit Kamera abhalten möchten.

The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. The top navigation bar includes the Zoom logo and links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BETRETEN', and 'EIN MEETING VERANSTALTEN'. On the left, there are links for 'An Live-Schulung teilnehmen', 'Videotutorials', and 'Wissensdatenbank'. The main content area is titled 'Zeitzone' and shows '(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockh...'. The 'Wiederkehrendes Meeting' checkbox is checked, with a yellow box highlighting it. Below it, the 'Wiederkehr' is set to 'Wöchentlich' and 'Wiederholen alle' is set to '1' Woche. The 'Ereignet sich am' section shows 'Di' selected. The 'Enddatum' is set to 'Von 19.05.2020' with 'Nach 10' Ereignisse. The 'Meeting-Passwort' field is highlighted with a yellow box and contains the text 'Erforderliches Kennwort für Meeting'. The 'Video' section has 'Moderator' and 'Teilnehmer' both set to 'Ein' (checked) and 'Aus' (unchecked), with a yellow box highlighting the 'Ein' options. A 'Hilfe' button is visible in the bottom right corner.

Bitte setzen Sie einen Haken bei „Beitritt vor Moderator aktivieren“ und „Wartezimmer aktivieren“. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

The screenshot shows the Zoom meeting creation interface, specifically the 'Meeting-Optionen' section. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Audio' section has 'Beides' selected. The 'Meeting-Optionen' section has 'Beitritt vor Moderator aktivieren' checked, 'Teilnehmer beim Beitritt stummschalten' unchecked, 'Wartezimmer aktivieren' checked, and 'Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen' unchecked. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Digitale Sprechstunde über Zoom realisieren

Im Bereich „Meeting“ sehen Sie dann die Meeting-ID, die Sie zusammen mit dem Passwort den Teilnehmer*innen zukommen lassen können. Bei einem wiederkehrenden Element bleiben die Anmeldedaten bestehen. Außerdem können sie geplante Sprechstunden verwalten.

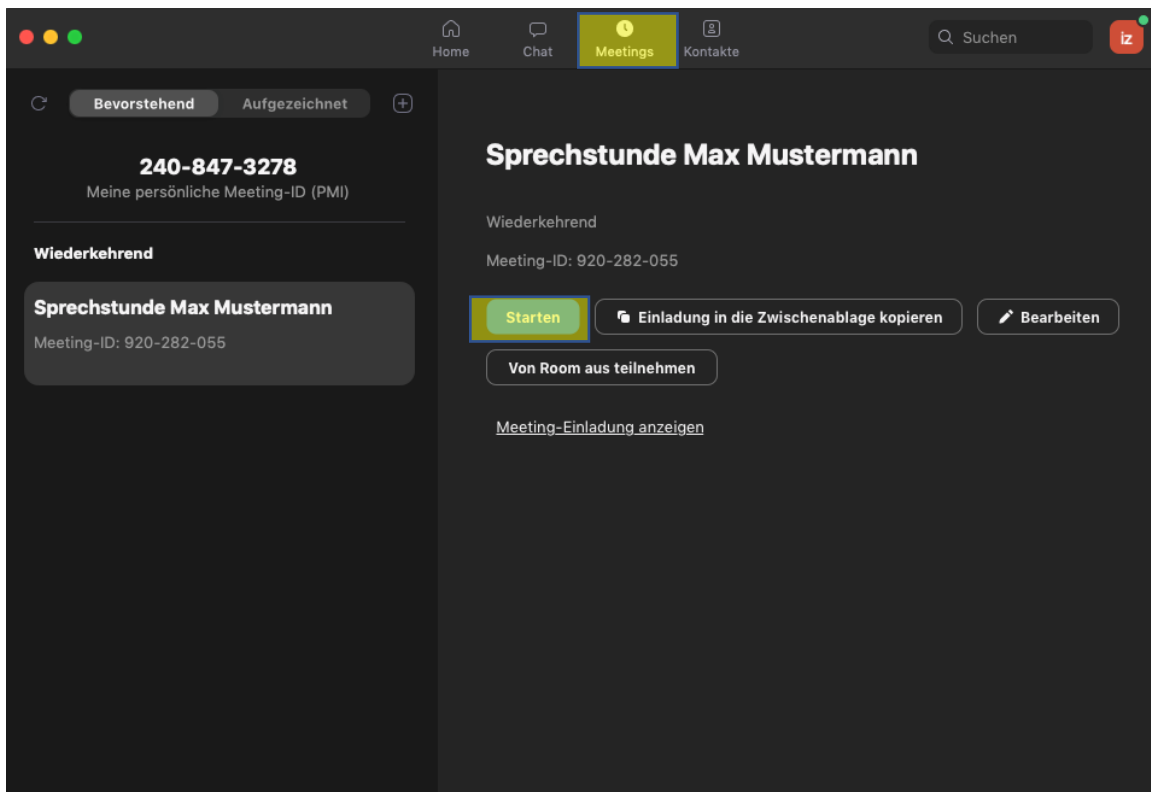
The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', and three buttons: 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BETRETEN', and 'EIN MEETING VERANSTALTEN'. The left sidebar is divided into 'PERSÖNLICH' (with 'Meetings' selected) and 'ADMIN' (with options like 'Benutzerverwaltung', 'Raumverwaltung', 'Kontoverwaltung', and 'Erweitert'). The main content area is titled 'Bevorstehende Meetings' and features a 'Planen Neue Sitzung' button. Below this is a table of meetings:

Startzeit	Thema	Meeting-ID	Buttons
Heute (wiederkehrend) 02:00 PM	Sprechstunde Max Mustermann	432-488-199	Starten, Löschen
Mo, 13. Apr (wiederkehrend) 02:00 PM	Sprechstunde Max Mustermann	432-488-199	Löschen
Mo, 20. Apr (wiederkehrend) 02:00 PM	Sprechstunde Max Mustermann	432-488-199	Löschen
Mo, 27. Apr (wiederkehrend) 02:00 PM	Sprechstunde Max Mustermann	432-488-199	Löschen
Mo, 4. Mai (wiederkehrend) 02:00 PM	Sprechstunde Max Mustermann	432-488-199	Löschen
Mo, 11. Mai (wiederkehrend) 02:00 PM	Sprechstunde Max Mustermann	432-488-199	Löschen

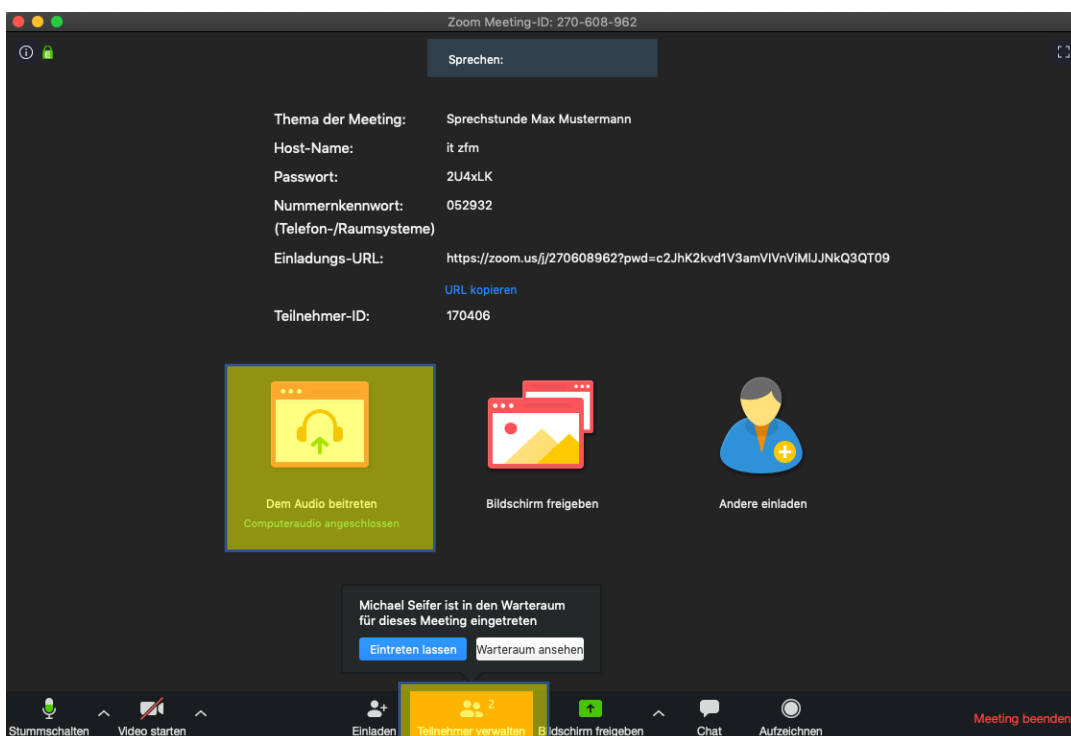
A 'Recently Deleted' link is visible in the top right of the meeting list. A 'Hilfe' button is located at the bottom right of the interface.

2 Durchführung der Sprechstunde

In der Zoom-Desktop App können sie über den Reiter „Meetings“ Ihre Sprechstunde starten.



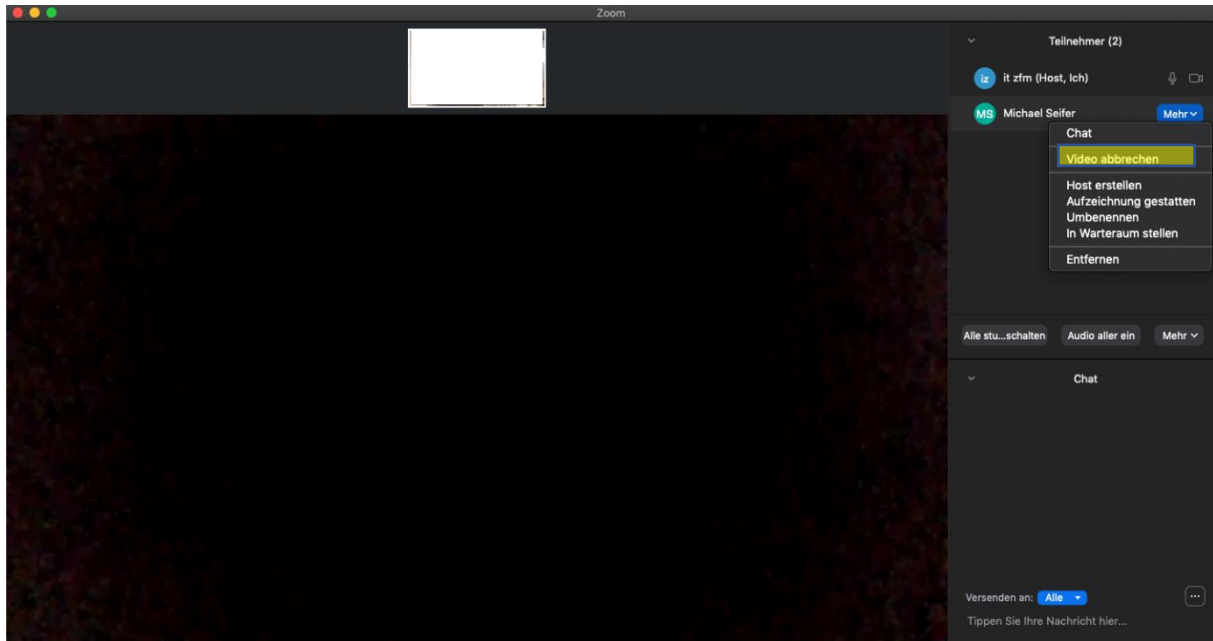
Klicken sie auf „Dem Audio beitreten“. Falls sich nun Teilnehmer im Warteraum befinden, können Sie diese über „Teilnehmer verwalten“ eintreten lassen.



Klicken Sie auf „Eintreten lassen“.

Digitale Sprechstunde über Zoom realisieren

Nach dem Eintritt eines Teilnehmers / einer Teilnehmerin startet das Meeting. Um Teilnehmer nach der Sprechstunde wieder aus dem Meeting zu entlassen, klicken sie auf „Mehr“ neben dem Anzeigenamen und dann auf „in Warteraum stellen“. Danach können Sie den / die nächste Teilnehmer*in aus dem Wartraum einladen.



Die Studierenden sehen – bevor sie in den Meeting-Raum eingelassen werden – folgende Ansicht:

