

Zoom Tutorial für ein möglichst datenschutzgerechtes Meeting

Um ein Meeting planen bzw. durchführen zu können, müssen Sie die Website: <https://zoom.us/> besuchen. Rechts oben auf der Website finden Sie die Schaltfläche zum Anmelden.



Es erscheint eine Anmeldemaske, klicken Sie hier auf „Per SSO anmelden“.

Anmelden

E-Mail-Adresse

Kennwort

 [Kennwort vergessen?](#)

Angemeldet bleiben Neu bei Zoom? [Registrieren Sie sich kostenlos.](#)

oder

-
-
-

Sie werden nun aufgefordert, eine sogenannte „Company Domain“ anzugeben. Bitte geben Sie als Company Domain „uni-due“ (ohne Anführungszeichen) ein.

Sign In with SSO

Company Domain

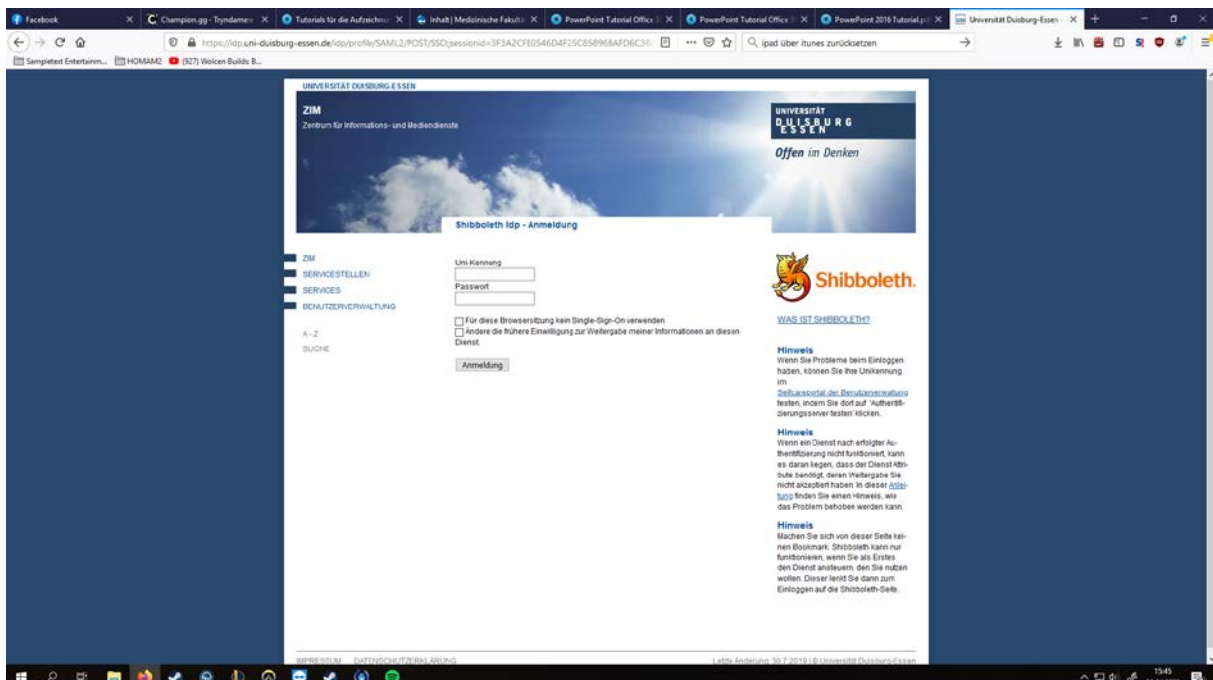
uni-due.zoom.us

Fortfahren

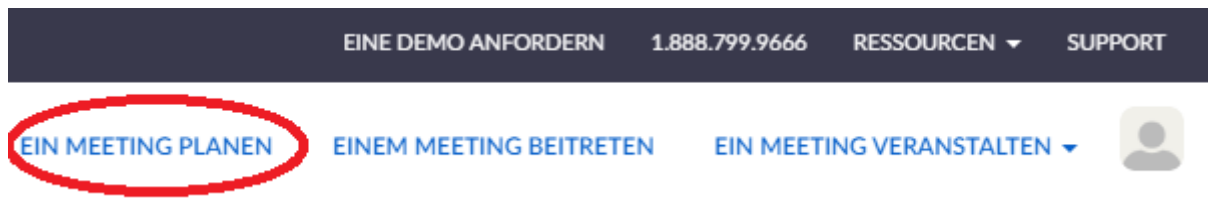
I don't know the company domain

← Zurück

Sie werden nun auf die Website der Universität Duisburg-Essen weitergeleitet und zu einer Anmeldung aufgefordert. An dieser Stelle melden Sie sich bitte mit Ihrer Uni-Kennung und dem zugehörigen Passwort an. Haben Sie keine Uni-Kennung oder möchten gerne weitere Informationen abrufen, besuchen Sie die folgende Seite: <https://uk-essen.cloud.opencampus.net/de/node/154925>



Anschließend sollte sich Ihr Profil öffnen. Sie finden oben rechts die Schaltfläche „EIN MEETING PLANEN“. Klicken Sie darauf, um ein Meeting zu planen.



Nun kommen eine Reihe von Einstellungen, die sich da bearbeiten lassen. Wir gehen die Einstellungen im rot markierten Bereich von oben nach unten durch.

[Meine Meetings](#) > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema	<input type="text" value="Mein Meeting"/>
Beschreibung (optional)	<input type="text" value="Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung"/>
Wann	<input type="text" value="16.04.2020"/> <input type="text" value="2:00"/> <input type="text" value="PM"/>
Dauer	<input type="text" value="1"/> Std. <input type="text" value="0"/> Min.
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"><p>Der Zoom Basic-Plan sieht ein Zeitlimit von 40 Minuten für Meetings mit mindestens 3 Teilnehmern vor. Aktualisieren Sie Ihren Plan jetzt, um von unbegrenzten Gruppenmeetings zu profitieren. Jetzt aktualisieren</p><p><input type="checkbox"/> Diese Meldung nicht mehr anzeigen.</p></div>
Zeitzone	<input type="text" value="(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockho"/>
	<input type="checkbox"/> Wiederkehrendes Meeting
Meeting-ID	<input checked="" type="radio"/> Automatisch erzeugen <input type="radio"/> Personal-Meeting-ID 667-968-1530
Meeting-Passwort	<input checked="" type="checkbox"/> Erforderliches Kennwort für Meeting <input type="text" value="0k5DM4"/>

Thema: Der Name des Meetings. Dieser ist frei wählbar und ein Pflichtfeld. Beispiel: Meeting mit Herrn. Mustermann.

Beschreibung (optional): In dieses Feld tragen Sie eine Beschreibung für das geplante Meeting ein. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld und darf daher auch leer bleiben.

Wann: Geben Sie hier Datum und Uhrzeit an. Die können rechts neben dem Datumsfeld auf das Kalendersymbol klicken, um das Datum mittels Kalender auszuwählen. Sollten Sie sich mit AM und PM nicht genau auskennen, finden Sie ganz am Ende des Dokumentes eine Tabelle mit den Uhrzeiten in der 24 Stunden und der 2 mal 12 Stunden Zählung.

Dauer: Geben Sie hier die Anzahl der Stunden an, die das Meeting voraussichtlich in Anspruch nehmen wird.

Zeitzone: Achten Sie darauf, dass die Zeitzone als „(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm“ eingestellt ist.

Meeting-ID: Lassen Sie eine Meeting-ID unbedingt automatisch erzeugen. Dadurch wird für jedes Meeting eine neue ID erzeugt, sodass sich auch der Link zum Beitreten verändert.

Meeting-Passwort: Sichern Sie ihr Meeting unbedingt mit einem Passwort ab! Andernfalls könnte es durchaus vorkommen, dass ungewollte Gäste während des Meetings auftauchen und für Störung sorgen. Bestenfalls wählen Sie ein Passwort aus Groß- und Kleinbuchstaben, einer Zahl und Symbol.

Meeting-Passwort	<input checked="" type="checkbox"/> Erforderliches Kennwort für Meeting	<input type="text" value="0k5DM4"/>
Video	Moderator	<input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> aus
	Teilnehmer	<input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> aus
Audio	<input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Computeraudio <input checked="" type="radio"/> Beides	
	Einwählen von	Bearbeiten
Meeting-Optionen	<input type="checkbox"/> Beitritt vor Moderator aktivieren	
	<input type="checkbox"/> Teilnehmer beim Beitritt stummschalten <input checked="" type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Warteraum aktivieren	
	<input type="checkbox"/> Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen	

Video: Dies ist die Voreinstellung für die Bildübertragung der teilnehmenden Personen via Webcam. Schalten Sie diese für den Moderator ein, so wird der Moderator (sofern vorhanden) bei Beitritt sofort mit Bild zu sehen sein. Dasselbe gilt für Teilnehmer. Schalten Sie beide Gruppen aus, so können diese frei wählen, ob Sie zu sehen sein sollen oder nicht.

Audio: Mithilfe dieser Einstellung können Sie auswählen, ob jeder nur mit dem Telefon, nur mit dem Computeraudio (Mikrofon / Headset) oder beidem beitreten können. Lassen Sie die Einstellung auf „beides“ falls Sie sich unsicher sind.

Meeting-Optionen:

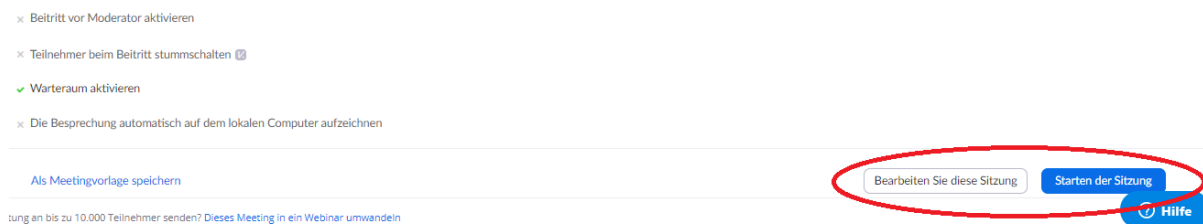
1.) **Beitritt vor Moderator aktivieren:** Teilnehmer können bevor der Moderator anwesend ist der Sitzung beitreten, wenn hier ein Haken gesetzt ist.

2.) **Teilnehmer beim Beitritt stummschalten:** Ist diese Option mit einem Haken versehen, so sind alle Teilnehmer, die der Konferenz beitreten anfangs stumm geschaltet. Diese Stummschaltung kann der Moderator während der Konferenz aufheben.

3.) **Wartezimmer aktivieren:** Der Wartezimmer ist ein virtueller Raum, bei dem sich Teilnehmer treffen und kommunizieren können, bis das Meeting startet. Setzen Sie einen Haken, falls dies gewünscht ist.

4.) **Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen:** Setzen Sie hier einen Haken, falls Sie möchten, dass das Meeting auf dem lokalen Computer des Moderators aufgezeichnet werden soll. Sollten Sie diese Option wählen, sind Sie laut DSGVO Art 4 Nr. 1 dazu verpflichtet, die Teilnehmer im Voraus darüber zu informieren und deren Zustimmung einzuholen, da Personen auf der Aufnahme eindeutig identifizierbar sind.

Nachdem die Optionen eingestellt worden sind, drücken Sie auf „Speichern“. Sie werden nun automatisch in die Übersicht des von Ihnen erstellten Meetings weitergeleitet. Sollten Sie feststellen, etwas falsch eingestellt zu haben, klicken Sie unten rechts auf „Bearbeiten Sie diese Sitzung“. Sie können die Sitzung auch früher starten als geplant, indem Sie unten rechts auf „Starten der Sitzung“ klicken.



Abschließend möchte ich kurz erwähnen, dass Sie ein Meeting auch im Nachhinein bearbeiten oder löschen können. Dafür klicken Sie links auf den Kartenreiter „Meetings“. Sie sehen nun eine Liste aller geplanten Meeting. Wählen Sie das zu löschende oder bearbeitende Meeting aus.

Anhang: Tabelle mit 24 Stunden und 2 mal 12 Stunden Zählung:

24-Stunden-Zählung	2-mal-12-Stunden-Zählung
00:00	12:00 a. m. / midnight*
00:01	12:01 a. m. (ante meridiem)
01:00	01:00 a. m.
02:00	02:00 a. m.
...	...
10:00	10:00 a. m.
11:00	11:00 a. m.
11:59	11:59 a. m. (ante meridiem)
12:00	12:00 p. m. / noon*
12:01	12:01 p. m. (post meridiem)
13:00	01:00 p. m.
14:00	02:00 p. m.
...	...
22:00	10:00 p. m.
23:00	11:00 p. m.
23:59	11:59 p. m. (post meridiem)
24:00**	12:00 a. m. / midnight*