

Online Meetings mit ZOOM

<https://www.zoom.us/pricing>

Es gibt verschiedene Angebote:

- Kostenlos – Dauer der Meetings ist auf 40 Min. limitiert, keine Moderatoren-Funktion
- Pro für kleine Teams bis zu 100 Teilnehmer, Dauer der Meetings limitiert auf 24 Stunden

Preis: 14.99 USD pro Monat (diese Version ist für Rotary Meetings zu empfehlen)

- o Moderatorenfunktion
- o Benutzerverwaltung
- o Grösserer Schutz durch Meetings- oder persönliche ID's
- o Problemloses Teilen des Bildschirms für Präsentationen
- o Abstimmungsfunktion
- o etc.

Anleitung für die Version «Pro»

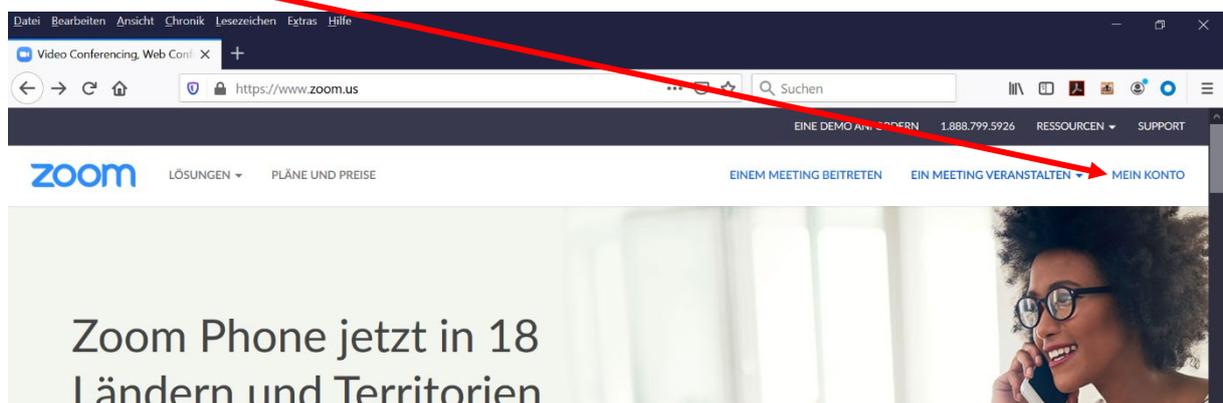
1. Installieren der Plattform

Der Sekretär (oder der CICO) schliesst das Abo ab.

Es wird ein Benutzer bestimmt. Dieser kann Meetings planen sowie die Meetings administrieren/steuern/moderieren.

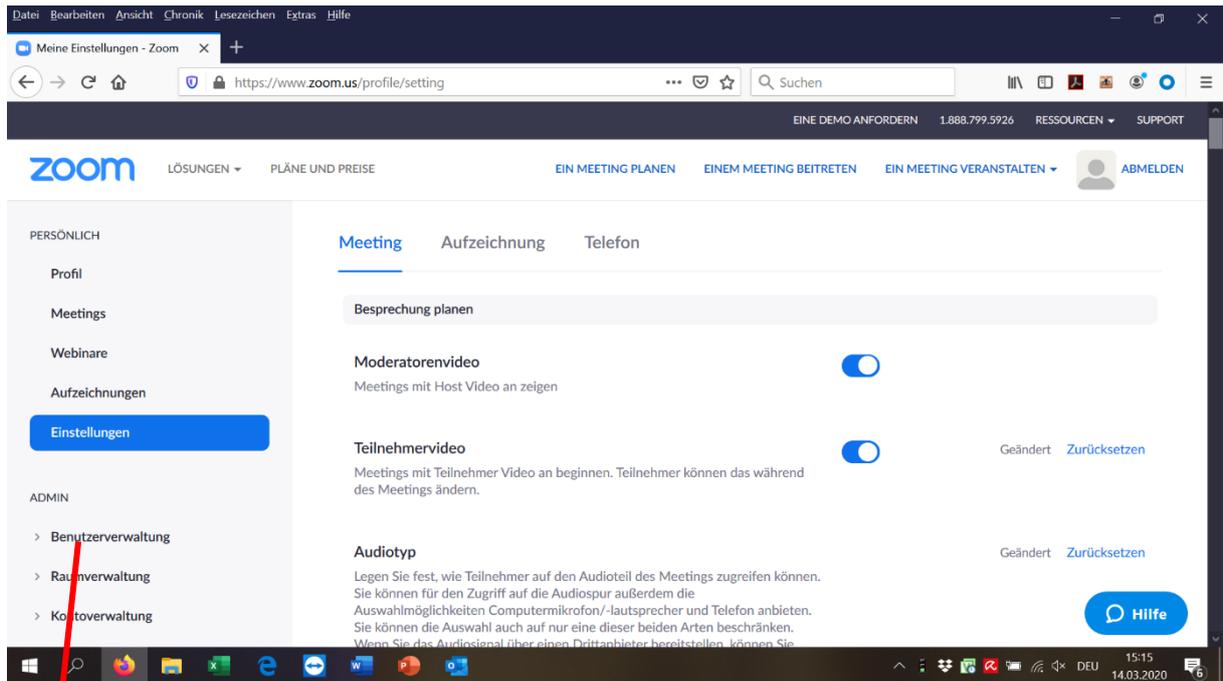
Man kann auch einen «Administrator» benennen (z.B. Sekretär). Dieser kann Meetings erstellen/planen.

Unter «Mein Konto» können die Einstellungen angepasst und die Meetings geplant werden.



Einstellungen:

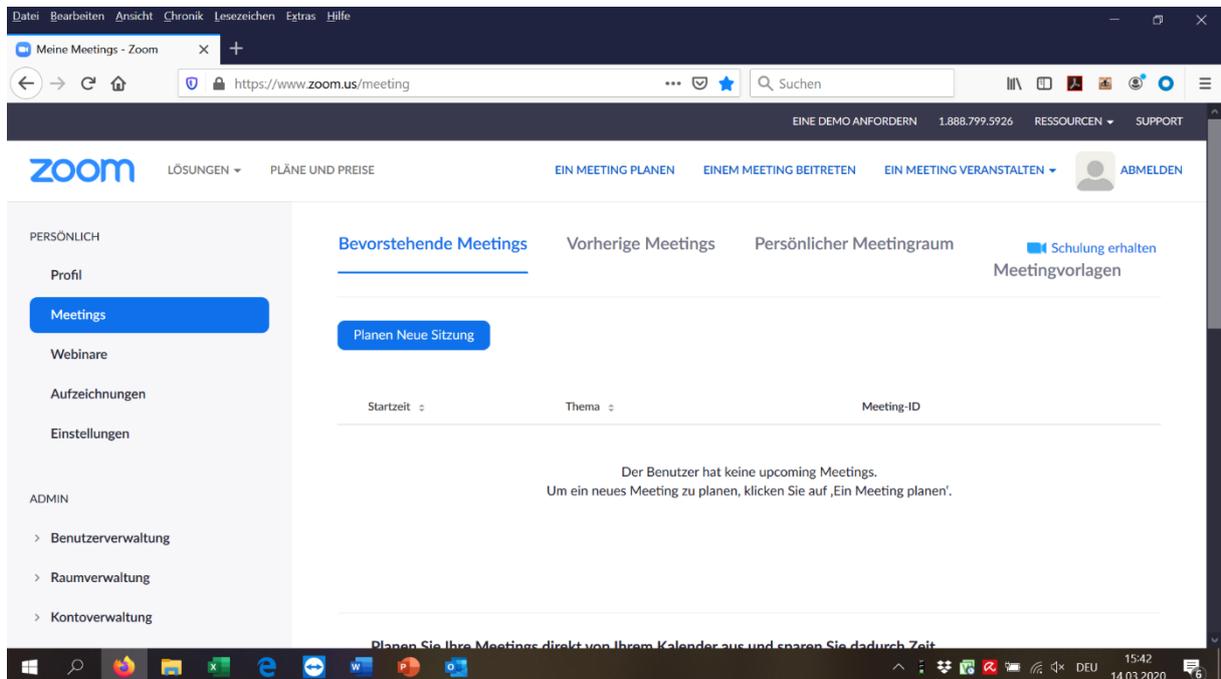
- Moderatoren- und Teilnehmer-Video aktivieren, so dass man sich gegenseitig sehen kann
- Audiotyp: Computeraudio, Telefon oder beides
- Co-Moderator zulassen (ist zu empfehlen)
- etc.



Benutzer

Mit dem Abo «Pro» kann nur eine Person als «Verantwortlicher» oder «**Benutzer**» definiert werden. Jedoch können unter Benutzerverwaltung weitere Personen als «Basic» erfasst und mit **Administratorenrechten** versehen werden.

2. Meeting planen/erstellen



Zoom Meeting Scheduling Form (Step 1)

Browser: <https://www.zoom.us/meeting/schedule>

Navigation: EINE DEMO ANFORDERN | 1.888.799.5926 | RESSOURCEN | SUPPORT

Zoom Logo | LÖSUNGEN | PLÄNE UND PREISE | EIN MEETING PLANEN | EINEM MEETING BEITRETEN | EIN MEETING VERANSTALTEN | ABMELDEN

PERSÖNLICH

- Profil
- Meetings**
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- > Kontoverwaltung

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema: Vorstandssitzung Rotary Jugendaustausch

Beschreibung (optional): Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

Eine Vorlage verwenden: Eine Vorlage wählen

Wann: 16.03.2020 | 6:00 | PM

Dauer: 4 Std. 0 Min.

Hilfe

Zoom Meeting Scheduling Form (Step 2)

Browser: <https://www.zoom.us/meeting/schedule>

Navigation: EINE DEMO ANFORDERN | 1.888.799.5926 | RESSOURCEN | SUPPORT

Zoom Logo | LÖSUNGEN | PLÄNE UND PREISE | EIN MEETING PLANEN | EINEM MEETING BEITRETEN | EIN MEETING VERANSTALTEN | ABMELDEN

ADMIN

- An Live-Schulung teilnehmen
- Videotutorials
- Wissensdatenbank

Wiederkehrendes Meeting:

Registrierung: Erforderlich

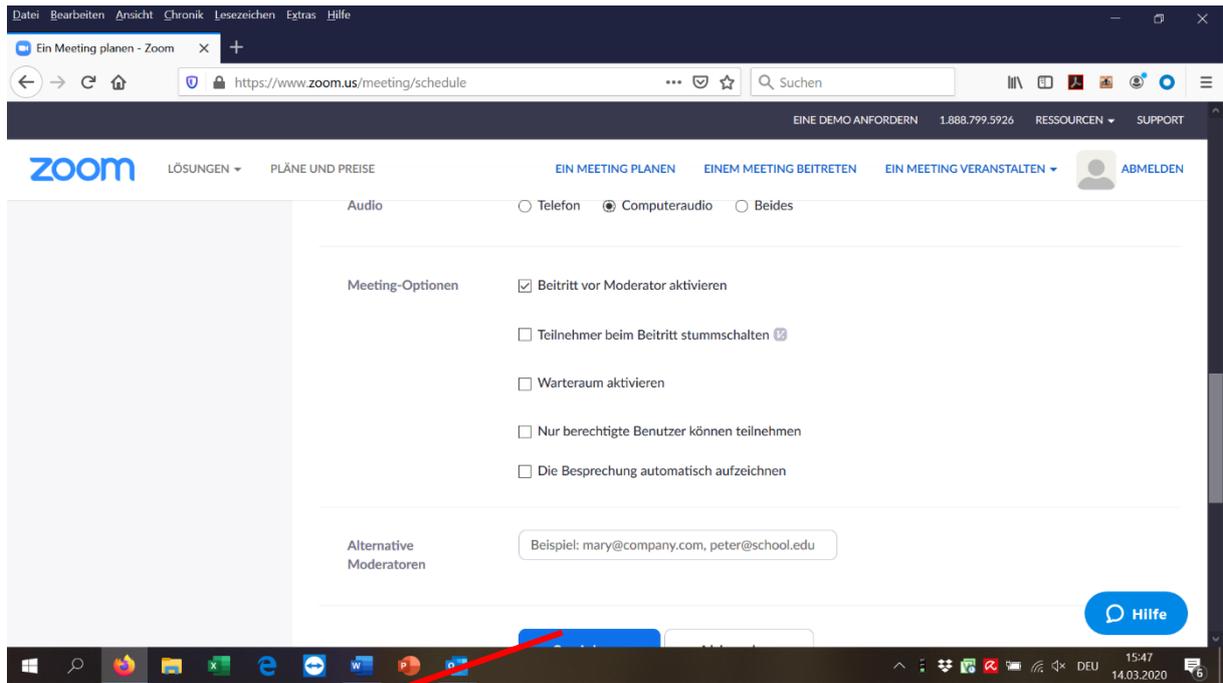
Meeting-ID: Automatisch erzeugen | Personal-Meeting-ID 643-147-6576

Meeting-Passwort: Erforderliches Kennwort für Meeting

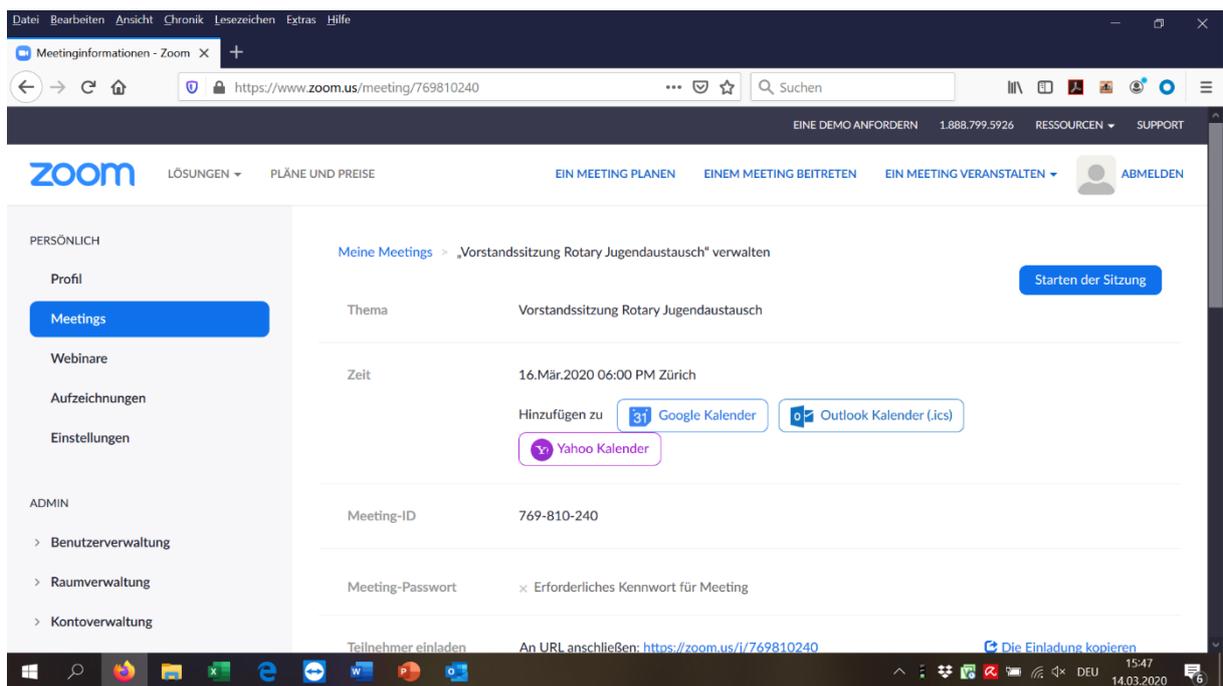
Video

- Moderator: Ein | aus
- Teilnehmer: Ein | aus

Hilfe



Speichern



Link und Meeting-ID an die Meeting Teilnehmer schicken. Die Meeting-ID wird gebraucht, falls sich jemand über den Link nicht einloggen kann.

The screenshot shows the Zoom meeting information page for a meeting on 16. Mär. 2020 at 06:00 PM in Zürich. The page includes a sidebar with navigation options like 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen', and 'ADMIN'. The main content area displays the following details:

- Meeting-ID: 769-810-240
- Meeting-Passwort: Erforderliches Kennwort für Meeting
- Teilnehmer einladen: An URL anschließen: <https://zoom.us/j/769810240> (with a 'Die Einladung kopieren' link)
- Video: Moderator (Ein), Teilnehmer (Ein)
- Audio: Computeraudio

Red arrows from the text above point to the Meeting-ID and the invitation link.

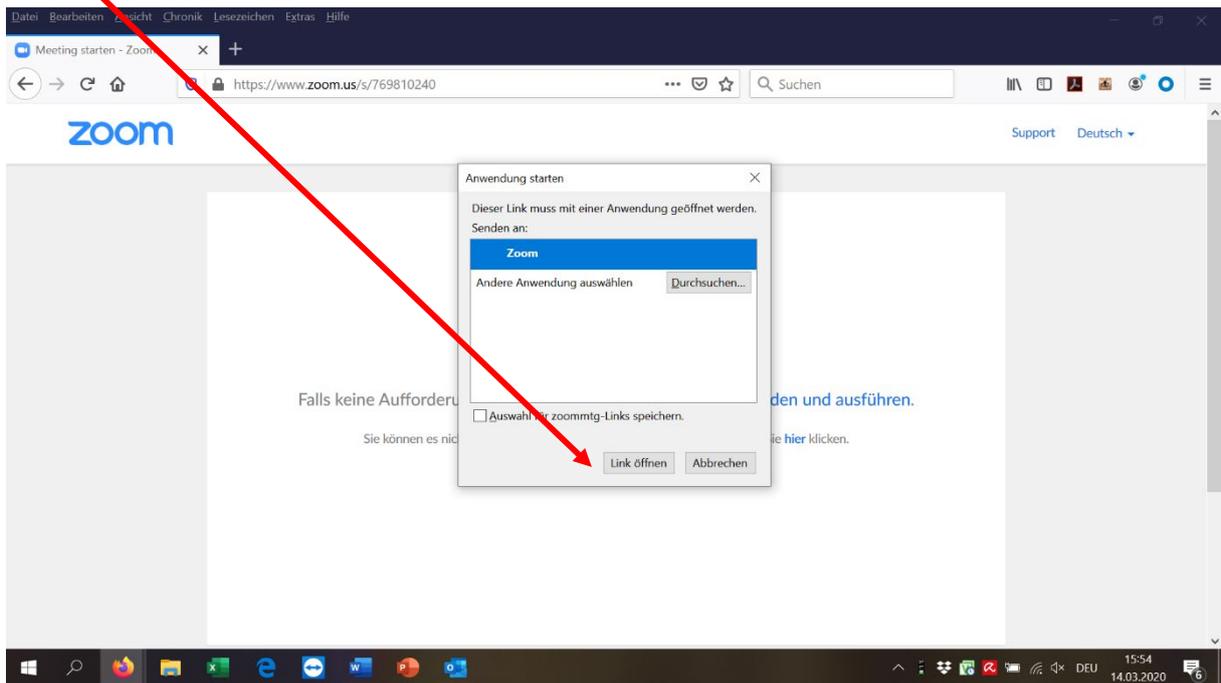
Starten des Meetings

The screenshot shows the 'Meine Meetings' page in the Zoom web interface. The page title is 'Meine Meetings > „Vorstandssitzung Rotary Jugendaustausch“ verwalten'. The main content area displays the following details:

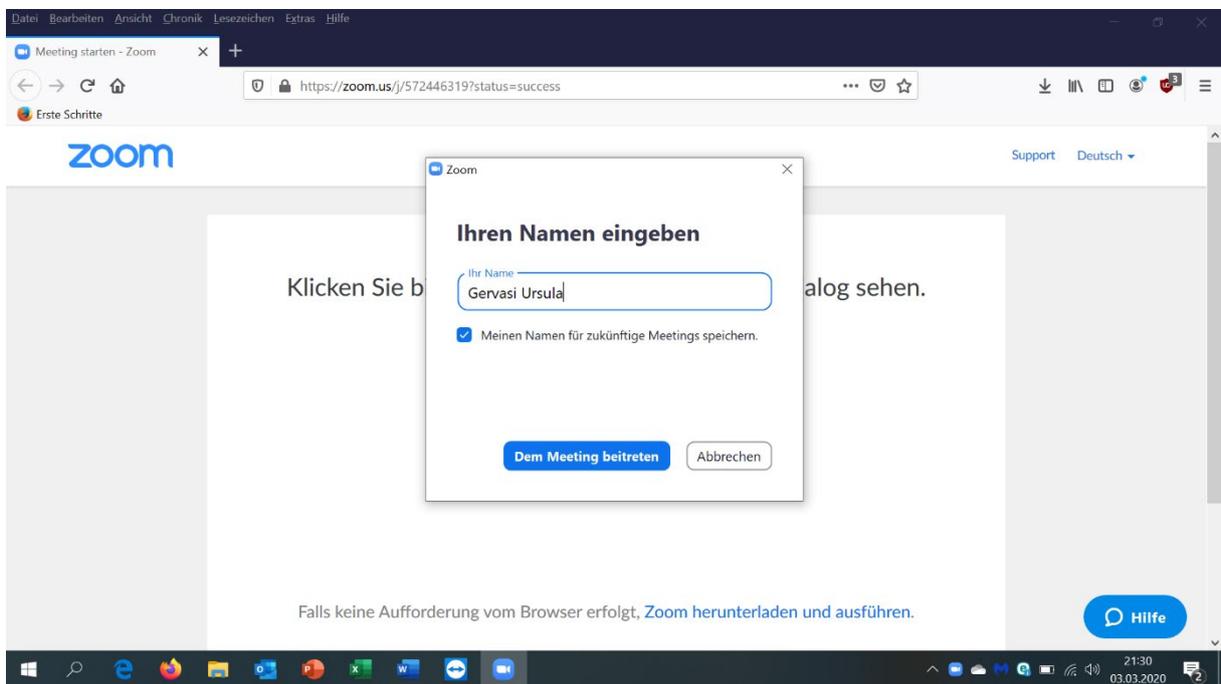
- Thema: Vorstandssitzung Rotary Jugendaustausch
- Zeit: 16. Mär. 2020 06:00 PM Zürich
- Meeting-ID: 769-810-240
- Meeting-Passwort: Erforderliches Kennwort für Meeting
- Teilnehmer einladen: An URL anschließen: <https://zoom.us/j/769810240> (with a 'Die Einladung kopieren' link)

A red arrow from the section header above points to the 'Starten der Sitzung' button in the top right corner of the meeting details area.

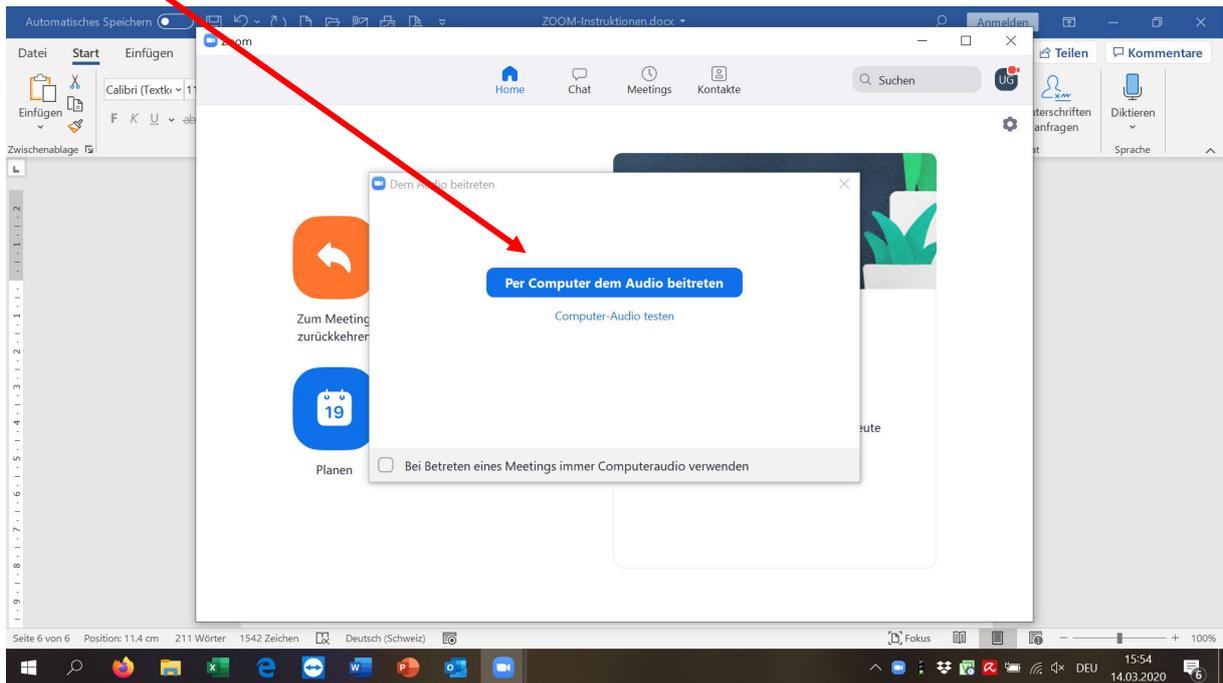
Link öffnen



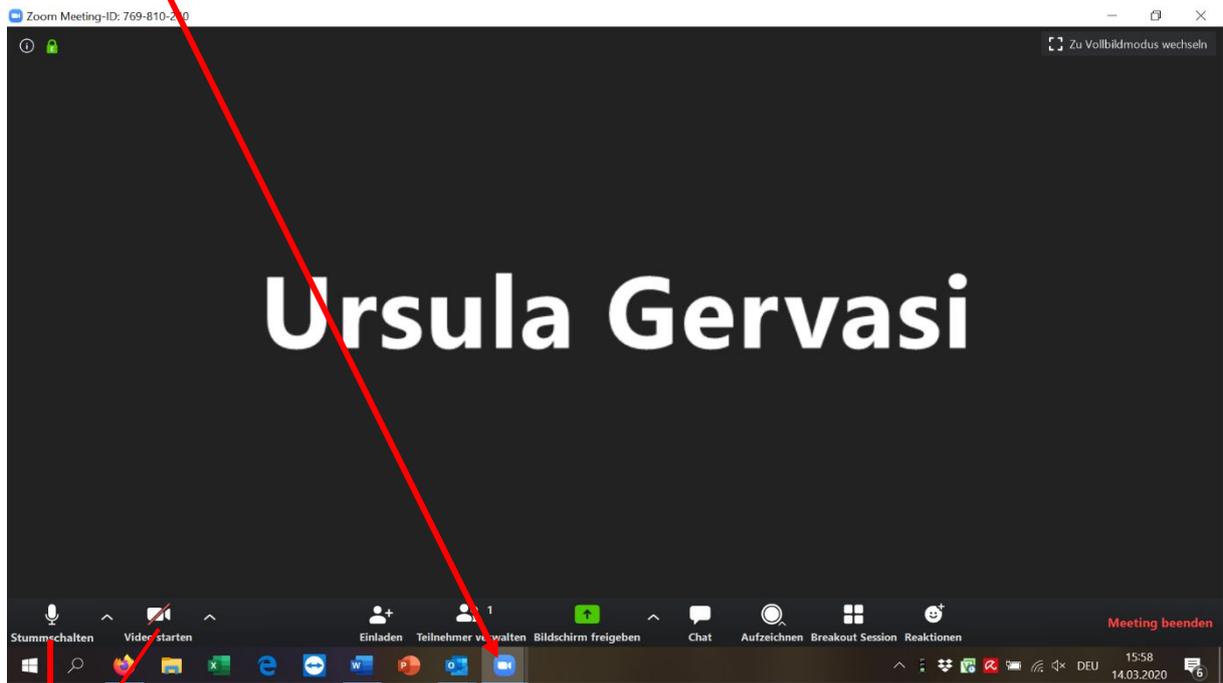
Namen eingeben



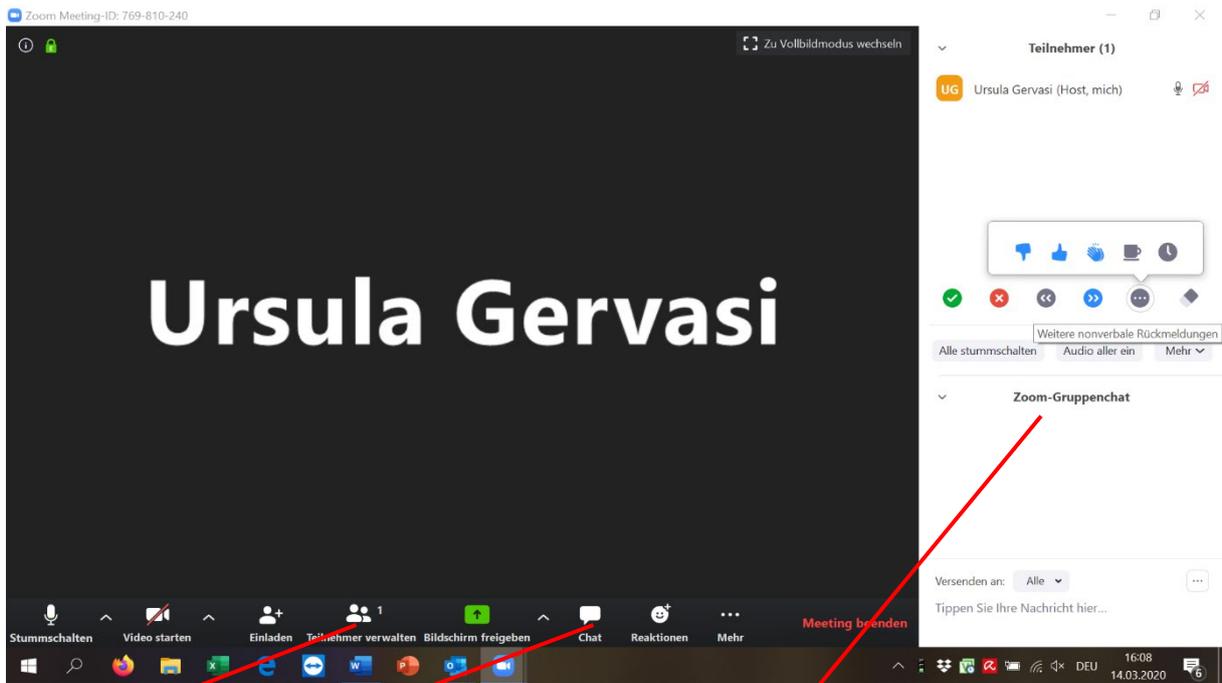
Per Computer dem Audio beitreten



Ein neues Fenster erscheint mit der Meeting-Plattform

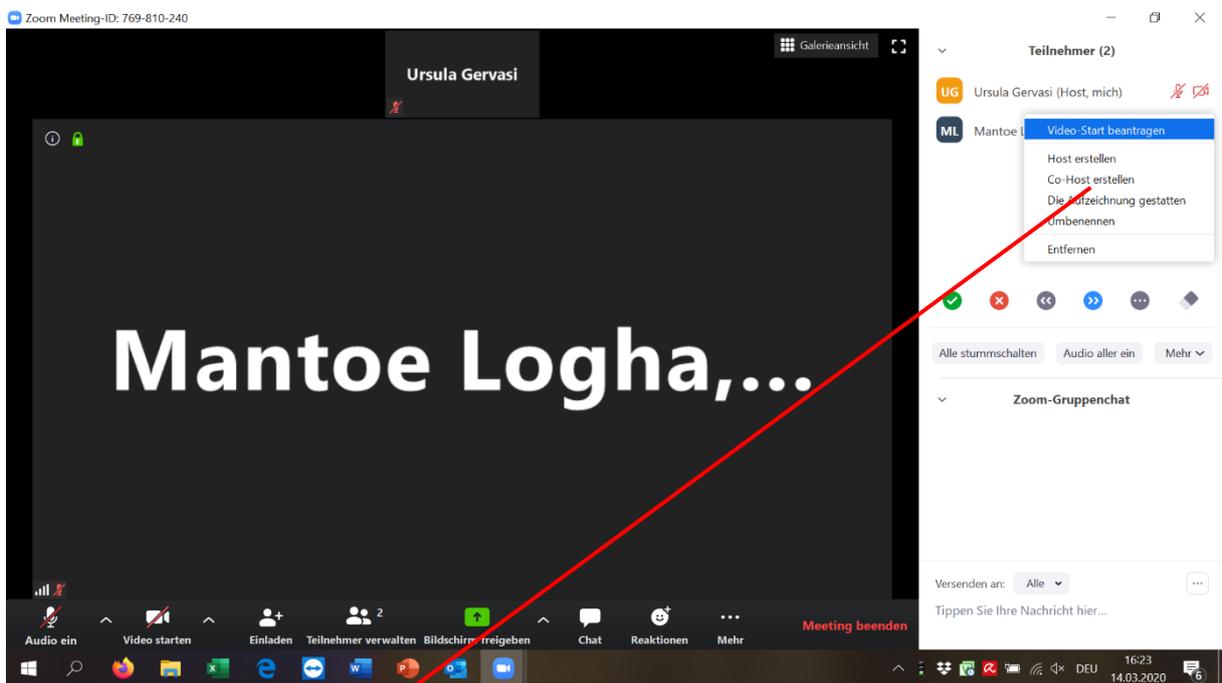


Mikrofon eingeschaltet. Stummschalten per Mausklick auf das Mikrofon
Video ausgeschaltet – Symbol anklicken um Video zu starten

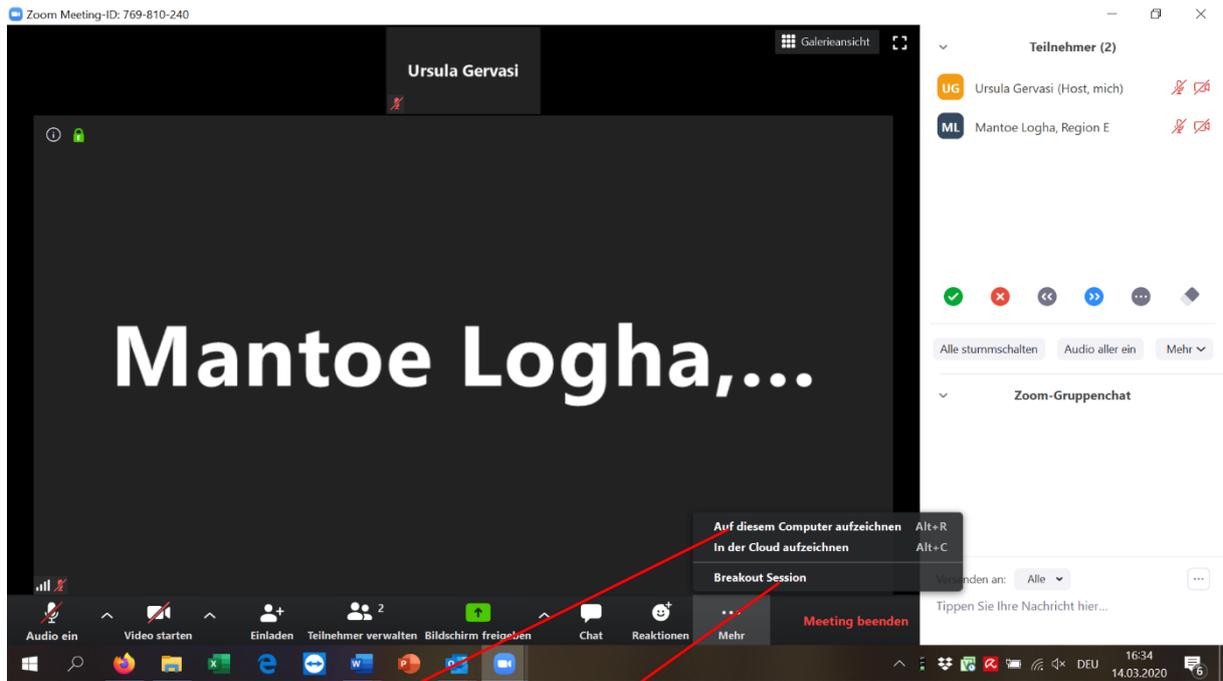


Teilnehmer anklicken – auf der rechten Seite erscheinen alle Teilnehmer

Chat anklicken – auf der rechten Seite erscheint der Chat-Raum. Im Chat-Raum können die Teilnehmer Fragen stellen, Kommentare abgeben, etc.

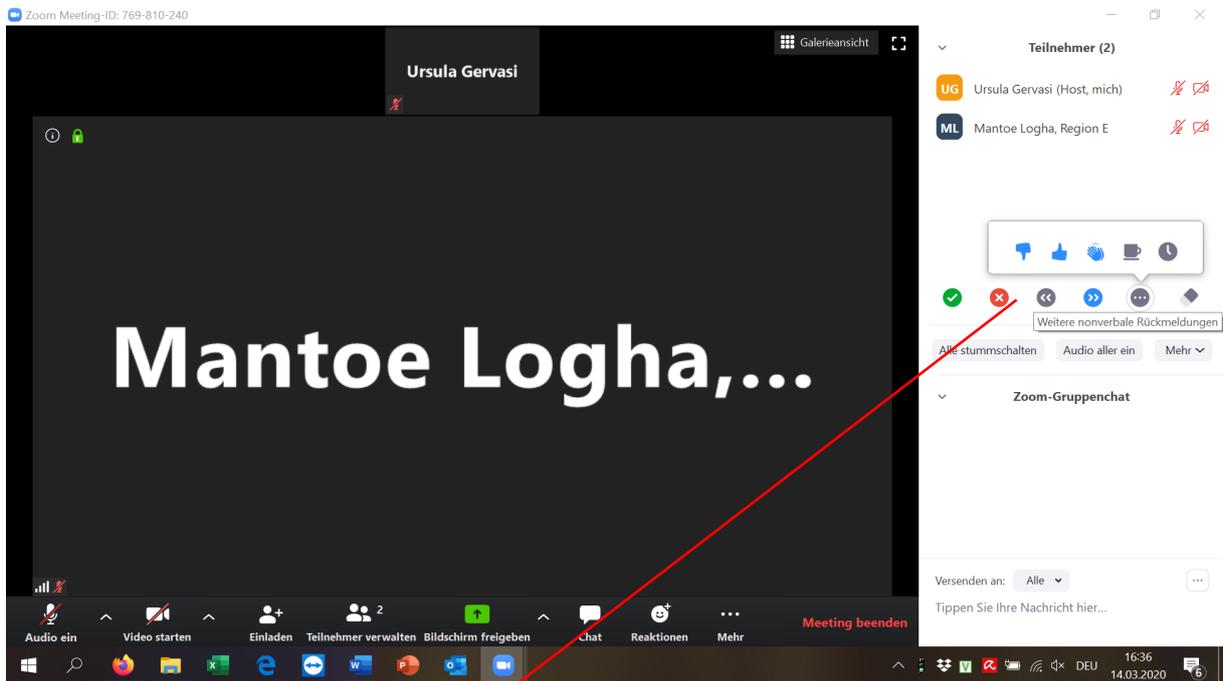


Teilnehmer können als Co-Hosts definiert werden (z.B. Präsident, Referenten, etc.), dadurch können sie den Bildschirm freigeben für eine PP oder die Mikrophone anderer Teilnehmer stummschalten, etc.



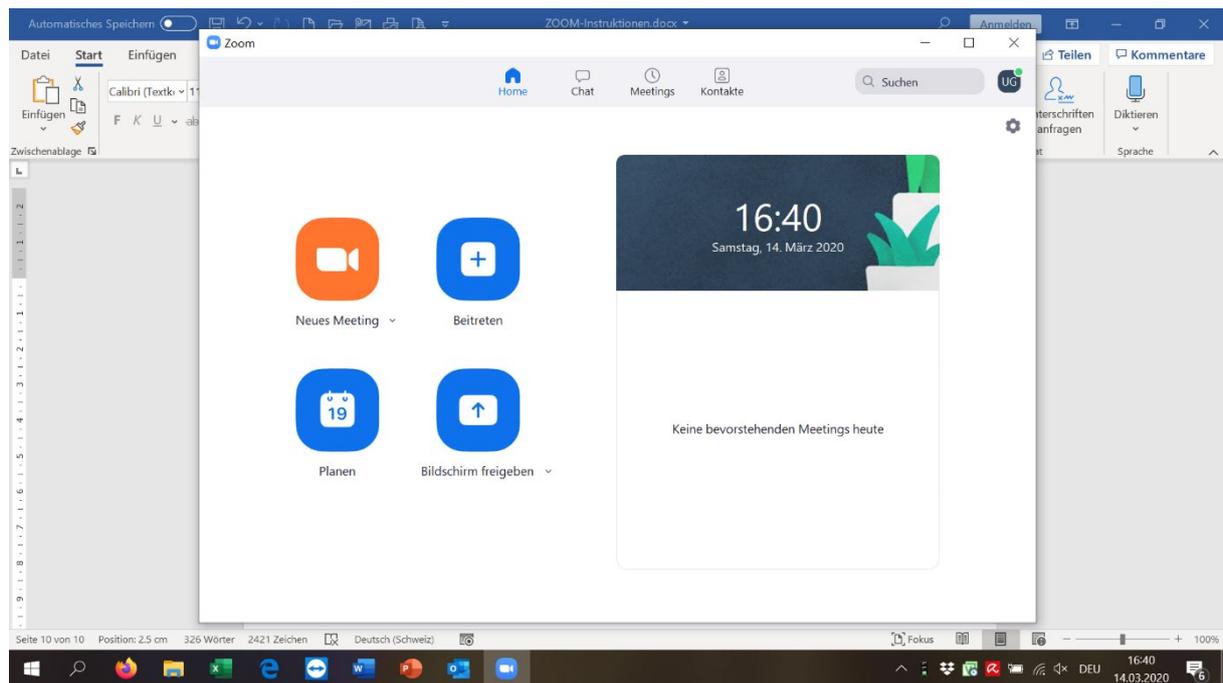
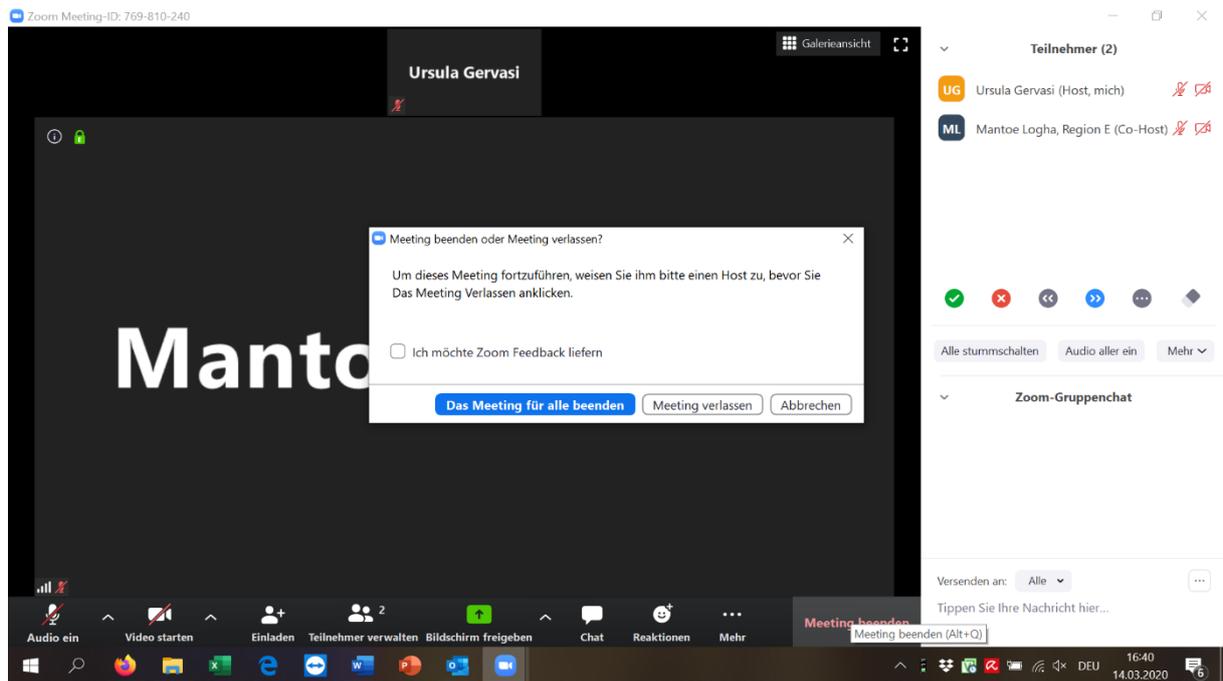
Meetings können aufgezeichnet werden, entweder auf dem Computer oder in der Cloud

Die Teilnehmer können in Breakout-Sessions aufgeteilt werden, z.B. für Gruppen-Diskussionen



Über diese Zeichen können Abstimmungen durchgeführt werden.

Meeting beenden



14. März 2020/Ursula Gervasi, Distriktsekretärin D 2000