

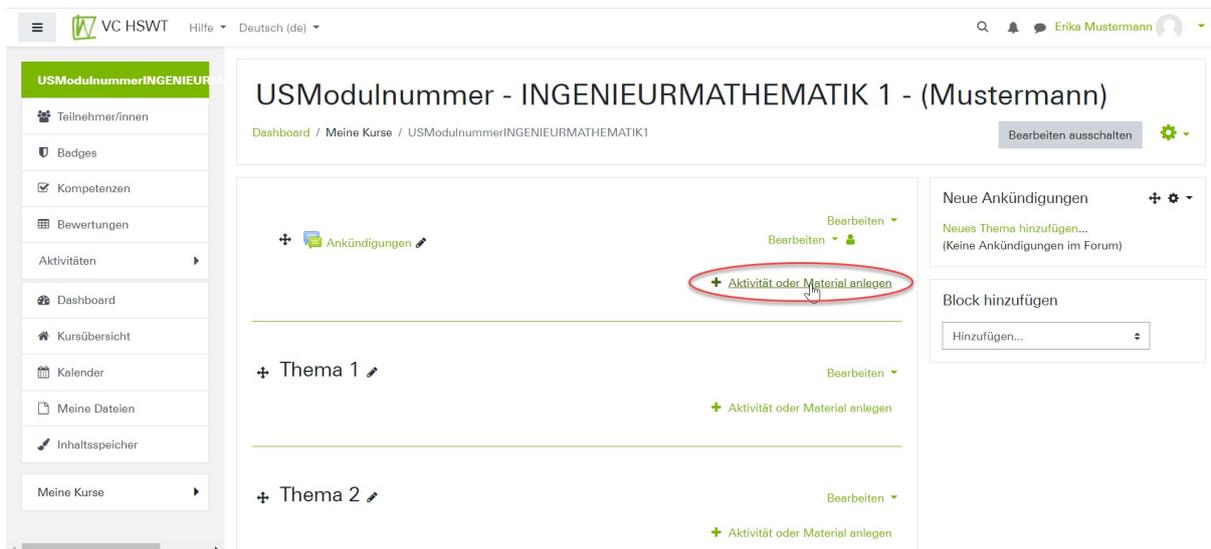
MOODLE – ZOOM MEETING ANLEGEN

Führen Sie bitte folgende Schritte durch, um ein Zoom Meeting in Ihrem Moodle-Kurs anzulegen:

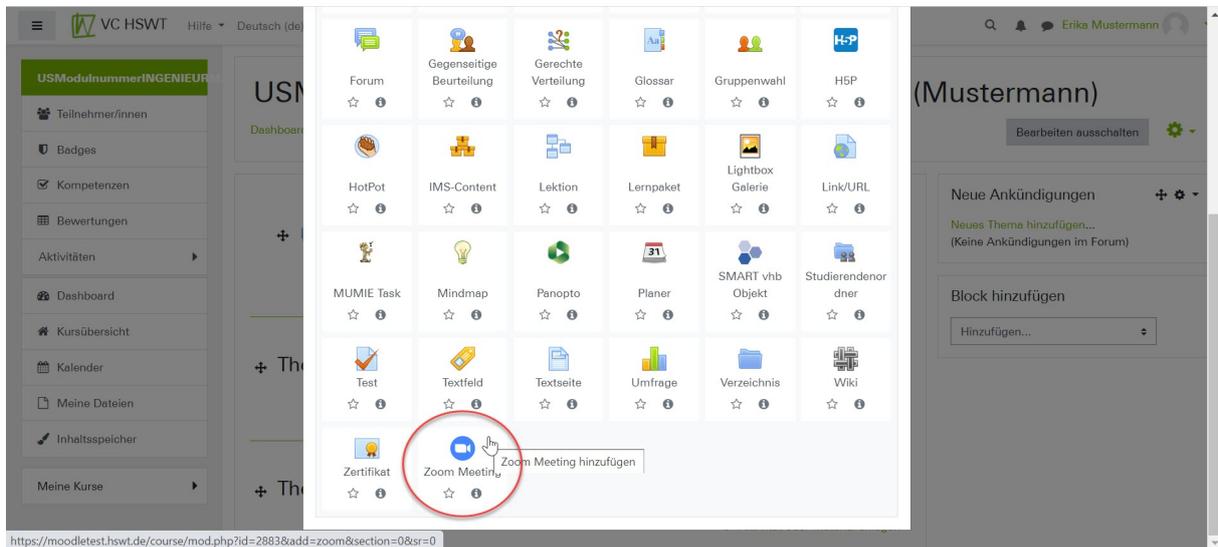
» 1. Aktivieren Sie in Ihrem Kurs den Bearbeitungsmodus.



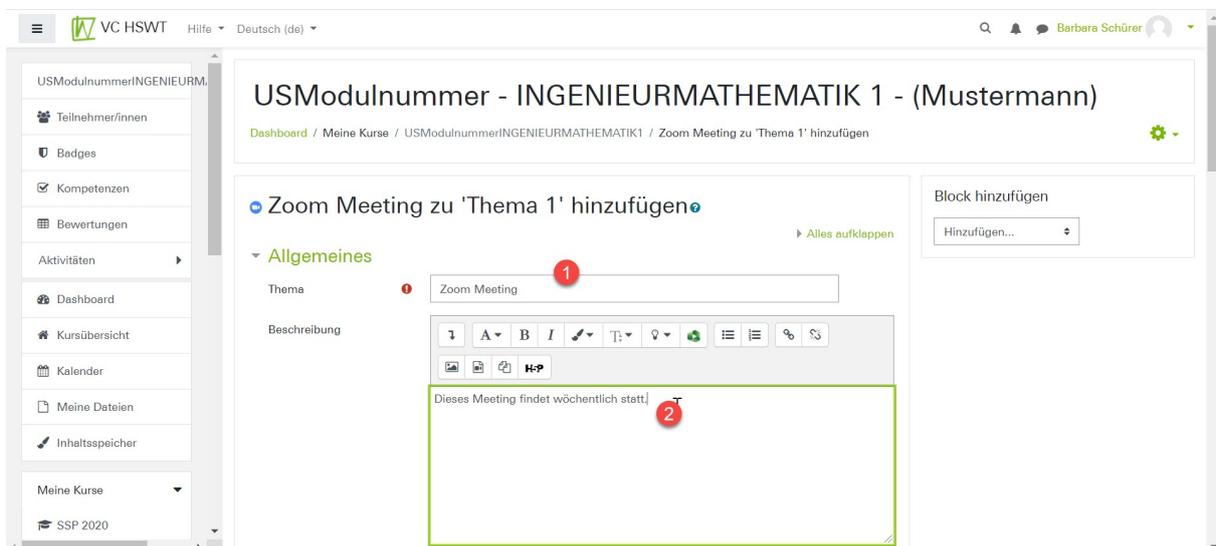
» 2. Wählen Sie "Aktivität oder Material anlegen" aus.



» Klicken Sie auf die Aktivität "Zoom Meeting".



» Geben Sie Ihrem Meeting einen Namen und fügen Sie optional eine Beschreibung hinzu.



- » **Konfigurieren Sie einen Zeitplan.** Sie können die Meetings mit einer Wiederkehr anlegen.

The screenshot shows the Moodle meeting configuration interface. The 'Zeitplan' section is expanded, showing the following settings:

- Wann:** 11:00, October 2021, 16:00
- Dauer (in Minuten):** 1 Stunde
- Wiederkehrendes Meeting:** Dies ist ein wiederkehrendes Meeting
- Wiederkehr:** Wöchentlich
- Wiederholen alle:** 1 Woche(n)
- Ereignis sich am:** Sonntag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag
- Enddatum:** Am 18. Februar 2022, 1 Ereignis
- Webinar:** Dies ist ein Webinar

The 'Sicherheit' section is partially visible below, showing:

- Kenncode:** Meeting Kenncode erforderlich
- Kenncode setzen:** 694394

- » **Stellen Sie die Sicherheit Ihres Meetings ein.** Ein Kenncode ist immer empfehlenswert.

The screenshot shows the Moodle meeting configuration interface, focusing on the 'Sicherheit' and 'Medien' sections.

Sicherheit

- Kenncode:** Meeting Kenncode erforderlich
- Kenncode setzen:** 694394
- Wartezimmer:** Wartezimmer aktivieren
- Beitritt vor Veranstalter/in:** Teilnehmer/innen können jederzeit beitreten
- Authentifizierung:** Authentifizierung zum Beitritt erforderlich

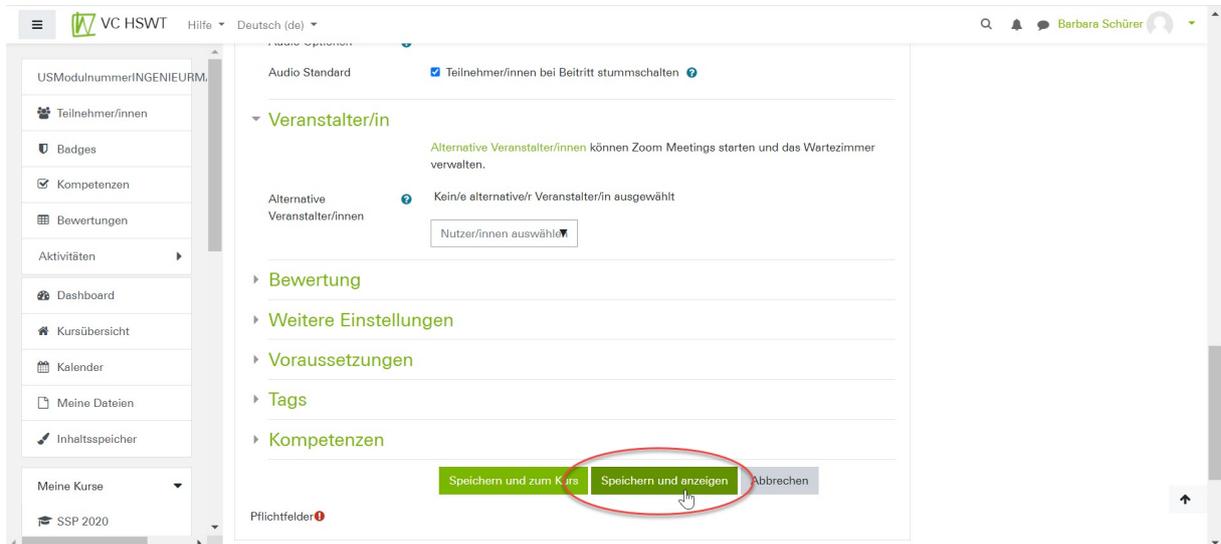
Medien

- Veranstalter-Video:** Ein Aus
- Teilnehmer-Video:** Ein Aus
- Audio-Optionen:** Nur Telefon Nur Computeraudio Computeraudio und Telefon
- Audio Standard:** Teilnehmer/innen bei Beitritt stummschallen

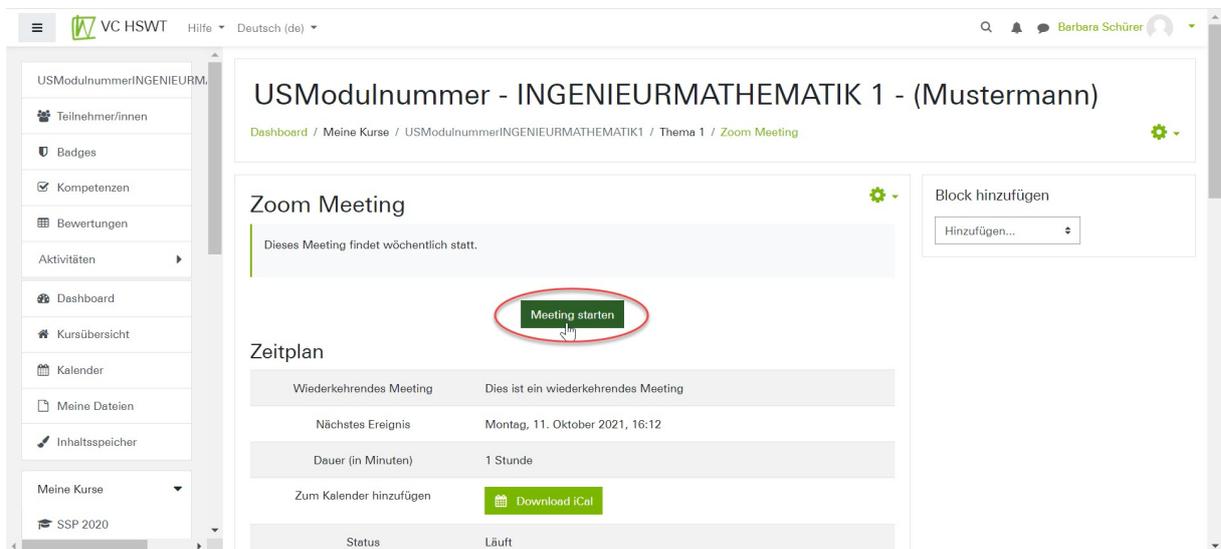
Veranstalter/in

Alternative Veranstalter/innen können Zoom Meetings starten und das Wartezimmer

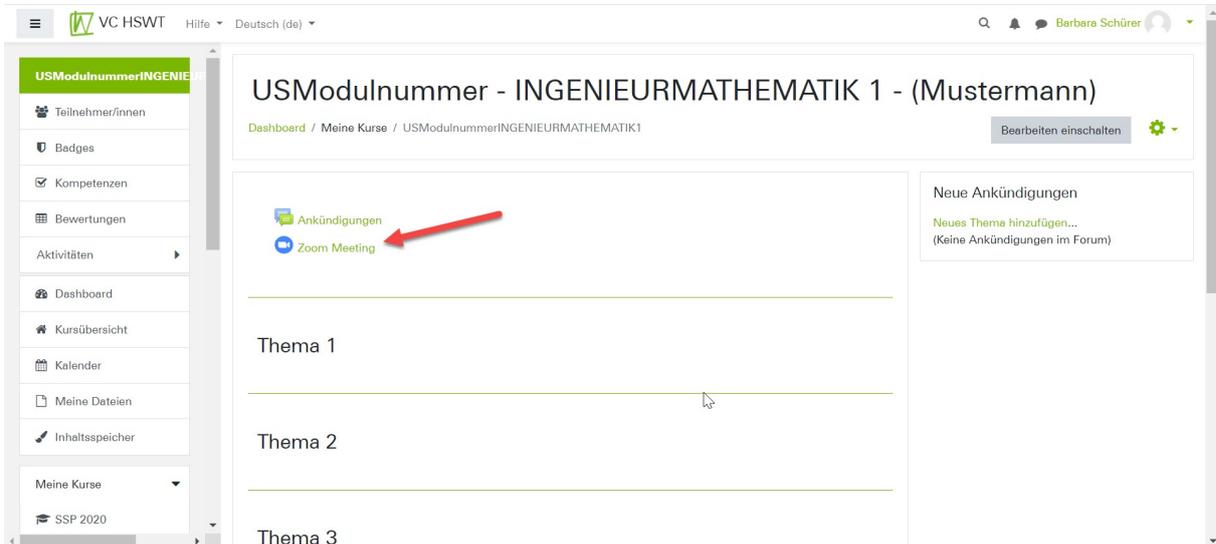
» Klicken Sie abschließend auf "Speichern und anzeigen".



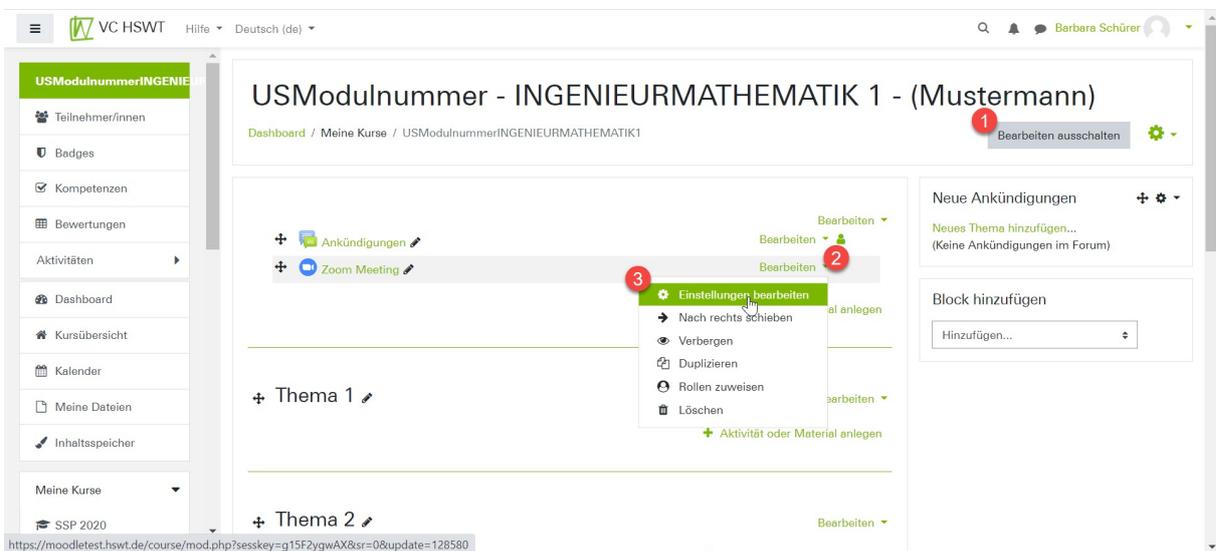
» Starten Sie Ihr Meeting direkt in Ihrem Moodlekurs.



» Im Kurs sehen Sie nun das Zoom-Symbol.



» Um Ihr Zoom Meeting nachträglich zu bearbeiten, wählen *Bearbeiten einschalten > Bearbeiten > Einstellungen bearbeiten*.



Für weitere Fragen, melden Sie sich bitte unter helpdesk@hswt.de.