

IT Services Support

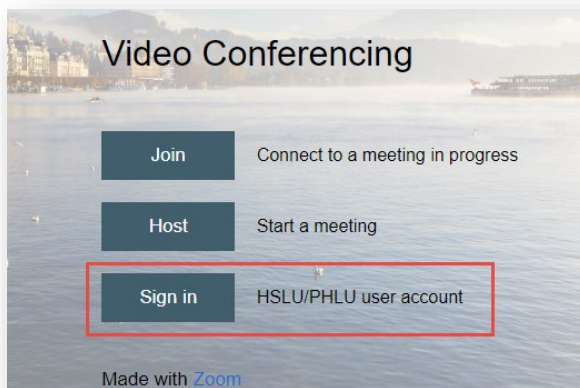
Luzern, 21. April 2020

Werfstrasse 4, Postfach 2969, CH-6002 Luzern
T +41 41 228 21 11
www.hslu.ch

Neues Zoom Meeting Planen

1. Anmeldung bei Zoom

Öffnen Sie für die Anmeldung bei Zoom bitte die folgende Seite im Browser: <https://hslu.zoom.us>.



Klicken Sie dann auf den Button *Sign in*.

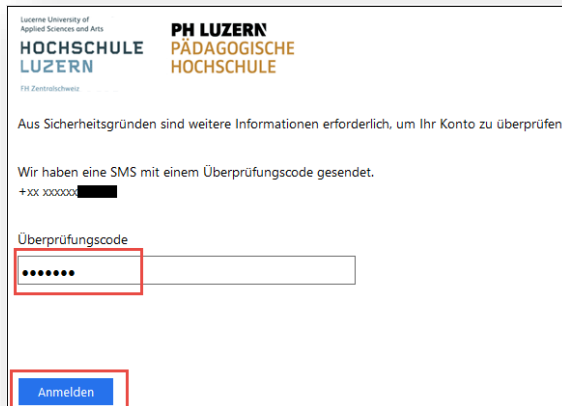
Sie werden anschliessend auf die Authentifizierungsseite der HSLU weitergeleitet.

https://passwortwechsel.hslu.ch'"/>

Geben Sie Ihre HSLU E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf den Button *Anmelden*.

Das Format für Ihre E-Mail-Adresse ist:

vorname.nachnahme@stud.hslu.ch



Achtung: Sofern Sie nicht mit dem Netz der HSLU verbunden sind, werden Sie aufgefordert, sich per MFA zu authentifizieren. Eine Verbindung mit dem HSLU-Netzwerk könnte mittels VPN aufgebaut werden. Eine Anleitung dazu kann hier gefunden werden: <https://www.hslu.ch/de-ch/helpdesk/anleitungen/netzwerk/>

Im Bild links ist die Authentifizierung mittels Variante *SMS* zu sehen.

Klicken Sie im Anschluss an die Eingabe des Überprüfungscode auf *Anmelden*.

Im Anschluss werden Sie auf Ihr Zoom Benutzerkonto weitergeleitet.

2. Wichtige Profil-Einstellungen Vornehmen

Wichtig: Die Sicherheitsvorgaben der HSLU bedingen, dass in Ihrem Zoom-Profil gewisse Einstellungen gesetzt sind. Bitte nehmen Sie **alle** untenstehenden Einstellungen vor. Weitere Details zu den Sicherheitsvorgaben der HSLU können hier gefunden werden: <https://www.hslu.ch/de-ch/helpdesk/webkonferenzen/>

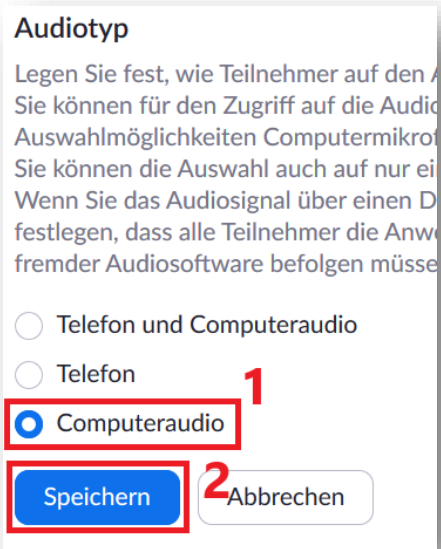


Nach der Anmeldung bei Zoom über *Einstellungen* auf *Meeting* klicken.

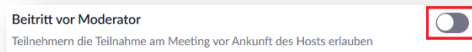


Dann die Option *Moderatorenvideo* setzen.

Wichtig: Die Option ist gesetzt, wenn der Schalter blau erscheint.



Für die Einstellung *Audiotyp* die Option *Computeraudio* setzen. Diese Option dann mit einem Klick auf *Speichern* übernehmen.



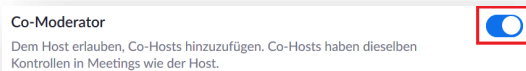
Die Option *Beitritt vor Moderator* darf **nicht gesetzt** sein.

Wichtig: Die Option ist nicht gesetzt, wenn der Schalter grau erscheint.



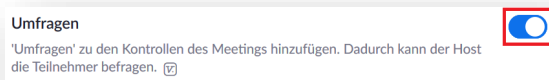
Die Option *Teilnehmer beim Beitritt stumm schalten* muss gesetzt sein.

Wichtig: Die Option ist gesetzt, wenn der Schalter blau erscheint.



Die Option *Co-Moderator* muss gesetzt sein.

Wichtig: Die Option ist gesetzt, wenn der Schalter blau erscheint.



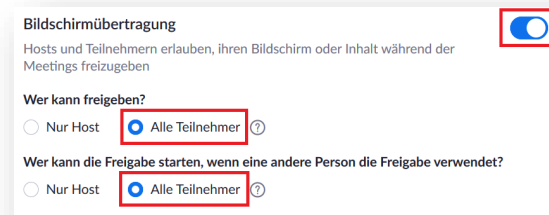
Die Option *Umfragen* muss gesetzt sein.

Wichtig: Die Option ist gesetzt, wenn der Schalter blau erscheint.



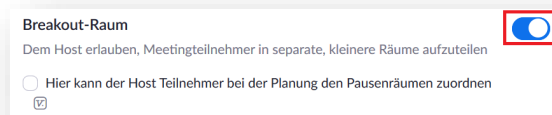
Die Option *Meeting-Kontrolleleiste immer anzeigen* muss gesetzt sein.

Wichtig: Die Option ist gesetzt, wenn der Schalter blau erscheint.



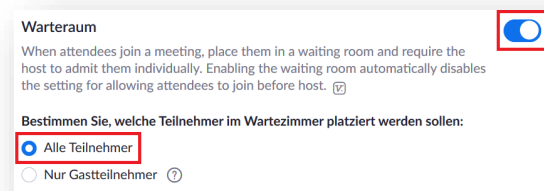
Die Option *Bildschirmübertragung* muss mit den beiden Optionen *Alle Teilnehmer* gesetzt sein.

Wichtig: Die Option ist gesetzt, wenn der Schalter blau erscheint.



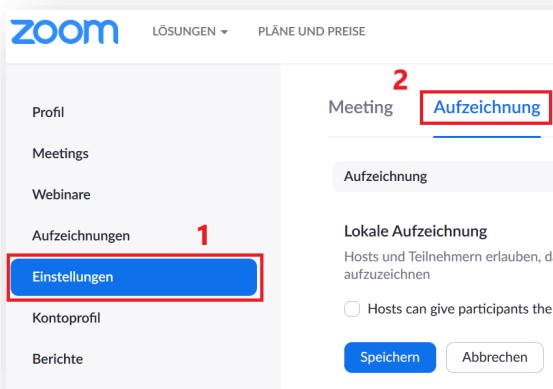
Die Option *Breakout-Raum* muss gesetzt sein.

Wichtig: Die Option ist gesetzt, wenn der Schalter blau erscheint.

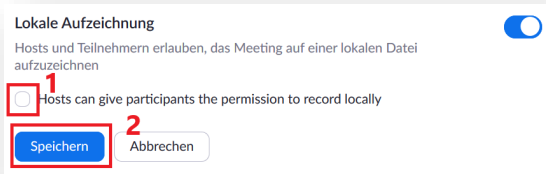


Die Option *Wartezimmer* muss gesetzt sein. Auch müssen vor dem Meeting *Alle Teilnehmer* in den Wartezimmer.

Wichtig: Die Option ist gesetzt, wenn der Schalter blau erscheint.

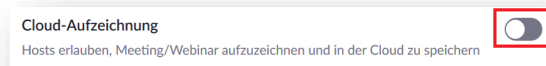


Dann über *Einstellungen* auf *Aufzeichnung* übergehen.



Dann bei *Lokale Aufzeichnungen* die gezeigte Option **deaktivieren** und diese Einstellung mit einem Klick auf *Speichern* übernehmen.

Wichtig: Die Option ist deaktiviert, wenn das Feld leer ist und kein blauer Hacken ersichtlich ist.

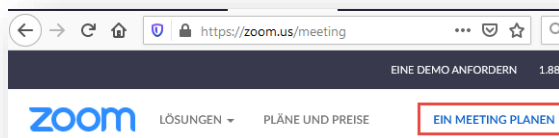


Die Option *Cloud-Aufzeichnung* darf **nicht gesetzt** sein.

Wichtig: Die Option ist nicht gesetzt, wenn der Schalter grau erscheint.

3. Neues Zoom Meeting Planen

Wichtig: Führen Sie nur die im Folgenden gezeigten Schritte aus. Setzen Sie insbesondere bitte keine zusätzlichen Einstellungen oder Optionen.



Nach der Anmeldung bei Zoom unter <https://hslu.zoom.us> auf *Ein Meeting Planen* klicken.

1. Thema des Meetings eingeben.
Format: *Lehrgang: Vorlesungstitel*
2. Datum und Dauer des Meetings bestimmen.

3. Die zwei gezeigten Optionen müssen gesetzt sein.

4. Auf den Button *Speichern* klicken.

Das Meeting ist nun erstellt.

4. Versenden des Meeting-Einladungstexts an die administrative Studienbetreuung

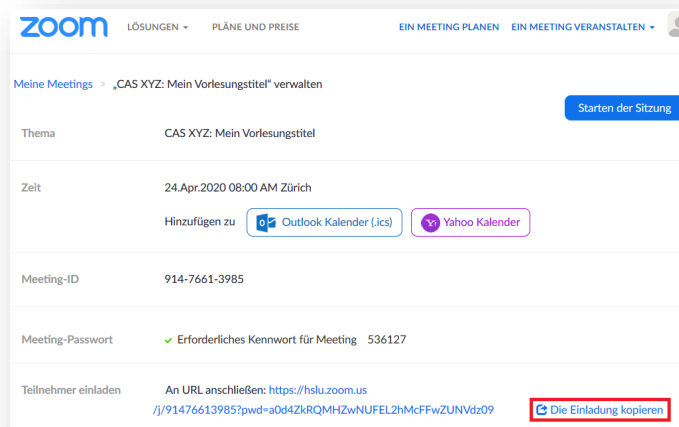
Es ist die Aufgabe der administrativen Studienbetreuung die Einladung für Ihre online Vorlesung an die Studierenden zu versenden. Daher müssen Sie nun den Einladungstext für Ihr neu erstelltes Zoom Meeting an die administrative Studienbetreuung versenden. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

Achtung: Veröffentlichen Sie die Einladung **nie** öffentlich sichtbar über Soziale Medien (z.B. Facebook). Unbefugte oder unliebsame Teilnehmende könnten sonst in Ihrem Meeting auftauchen.

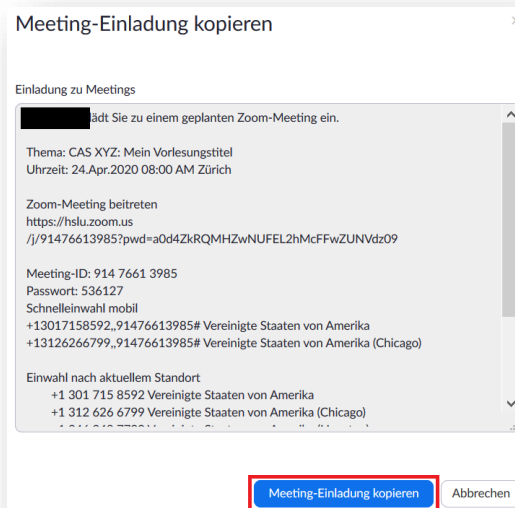
Melden Sie sich auf Zoom unter <https://hslu.zoom.us> an.

In der linken Spalte *Meetings* wählen.

Dann unter *Bevorstehende Meetings* auf das soeben erstellte Meeting klicken.



Klicken Sie in der Zeile *Teilnehmer einladen*, rechts neben der URL auf *Die Einladung kopieren*.



Im erscheinenden Fenster auf den Button *Meeting-Einladung kopieren* klicken.

Der Einladungstext ist nun in die Zwischenablage kopiert worden.

Mit Rechtsklick -> Einfügen können Sie nun den Text in Ihre E-Mail an administrative Studienbetreuung einfügen.

Geschätzte Kursteilnehmende

Ihr Unterricht im CAS XYZ findet wie folgt statt:

Mein Vorlesungstitel

Datum: Freitag, 24. April 2020
Ort: Zoom-Konferenzraum
Zeit: 08.25 – 16:50 Uhr

[An Zoom-Besprechung teilnehmen](#)

Mikrofon:

Bitte achten Sie darauf, das Mikrofon zu Beginn des Unterrichts

Die Studierenden erhalten dann von der administrativen Studienbetreuung eine Einladung mit dem Link zu Ihrem erstellten Zoom-Meeting. Studierende können Ihrem Zoom-Meeting dann mittels diesem Link beitreten.