

Sehr geehrte Rotarierin, sehr geehrter Rotarier,

im Zuge der Corona Pandemie und der Notwendigkeit die Rotarischen Meetings vorerst auszusetzen, möchten die DICOs Ihnen die Möglichkeit aufzeigen, wie sie Online-Meetings abhalten können.

Online-Meetings finden in der Regel vor dem heimischen PC, dem privaten Tablett oder sogar mit dem Smartphone statt. Sie können die Teilnehmer eines Meetings, je nach Ausstattung der Teilnehmer, per Videoübertragung sehen und sich mit Ihnen verständigen.

Die folgende Anleitung gibt ihnen als Club eine Empfehlung der DICOs, wie Sie ein solches Online-Meeting abhalten, wie Sie die Mitglieder zu den Meetings einladen und welche Schritte sie gehen müssen, damit alle Mitglieder daran teilnehmen können.

Bei Fragen steht ihnen gerne Ihr Distrikt-DICO-Team unter <https://helpdesk.rotary.de> zur Verfügung.

1 Wie funktioniert ein Online-Meeting?

Um in den Clubs und auch im Distrikt weiterhin den freundschaftlichen Kontakt und Austausch aufrechterhalten bieten sich Online-Meetings an. Diese Form der Zusammenkünfte nutzen weltweit zahlreiche Clubs. Auch im Berufsleben ist dieses eine etablierte Form der Kommunikation.

Ein Online-Meeting funktioniert eigentlich recht simpel.

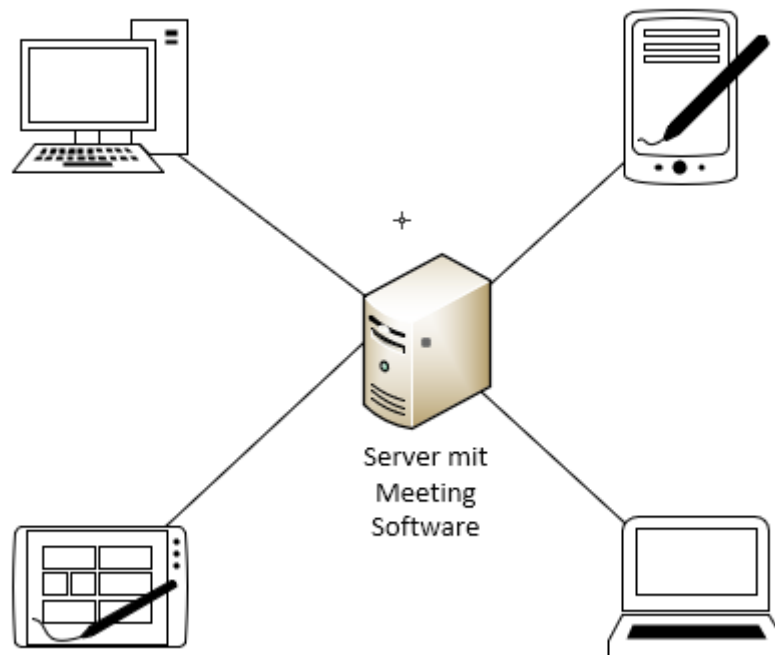


Abbildung 1: Schematische Darstellung eines Online-Meetings

Auf einem zentralen Server im Internet ist eine Software installiert, welche die unterschiedlichen Teilnehmer miteinander vernetzt. Jedes Online-Meeting hat eine eigene Nummer oder eigenen Namen. Damit können sich unterschiedliche Geräte an der Software anmelden und an einem Online-Meeting teilnehmen.

Natürlich gibt es zahlreiche Online-Meeting-Software Anbieter. Alle arbeiten ein wenig anderes und haben unterschiedliche Schwerpunkte. Außerdem unterscheiden sich diese Produkte im Funktionsumfang und den ggf. anfallenden Kosten. Wir beschreiben die Funktionen anhand der Software **Zoom**.

Zoom kann am Computer, Tablet und Smartphone genutzt werden – inklusive Videofunktion. Des Weiteren besteht zusätzlich die Möglichkeit rein telefonisch an einem Meeting teilzunehmen. Eine Anleitung zur Einrichtung und Verwendung findet sich im Anhang.

Die Organisatoren eines Online-Meetings lesen im dritten und vierten Kapitel der Anleitung, welche Schritte sie beachten müssen.

2 Teilnahme am Online-Meeting

Mit einer E-Mail erhalten Sie eine Einladung zu einem Online-Meeting, in der Sie verschiedene Informationen für die Einwahl finden, die im Folgenden beschrieben werden:

2.1 Einwahl in eine Online-Meeting mit dem Telefon

- a) Rufen Sie die angegebene Einwahlnummer an. Man kann sich auch im Ausland einwählen. Eine vollständige Liste von Einwahlnummern finden Sie unter <https://zoom.us/zoomconference>
- b) Geben Sie den neun- oder zehnstelligen Zugangscode (z.B. 123456789), gefolgt vom **Rautezeichen (#)** ein.
- c) Sie werden zur Eingabe Ihrer einzigartigen Teilnehmer-ID aufgefordert. Dies trifft nur zu, wenn Sie über einen Computer oder ein Mobilgerät beigetreten sind oder ein Diskussionsteilnehmer in einem Webinar sind. Drücken Sie # zum Überspringen.
- d) Nach einer kurzen Weile nehmen Sie am Meeting teil.

Hinweis: Wenn das Meeting noch nicht begonnen hat, hören Sie eine Wartemusik.

Wenn Sie später über einen Computer, Tablet oder Smartphone beitreten, können Sie Ihre Teilnehmer-ID eingeben, um Ihre Telefon- und Gerätesitzung miteinander zu verbinden und Ihr Video während des Telefonats anzuzeigen. Um Ihre Teilnehmer-ID während eines Meetings einzugeben, geben Sie **#Teilnehmer-ID#** auf Ihrem Telefon ein.

2.2 Einwahl in eine Online-Meeting mit Computer, Tablet oder Smartphone

- a) Klicken Sie auf den Link, den Sie mit der E-Mail-Einladung durch den Organisator erhalten haben.
- b) Bei der ersten Benutzung von Zoom wird über den Browser ein kleines Programm heruntergeladen, welches Ihnen den direkten Zugang zu dem Meeting ermöglicht.

2.3 Einwahl in eine Online-Meeting mit der Start Zoom-Anwendung

- a) Starten Sie die Start Zoom-Anwendung von ihrem Desktop



Abbildung 2: Einwahl Teilnehmer

- b) Klicken Sie auf **<An Meeting teilnehmen>** und geben Sie die Meeting-Id und im Feld **<Ihr Name>** Ihren Namen sowie Ihren Club ein.
- c) Klicken Sie **<Per Computer dem Audio beitreten>**, falls ihr Computer eine geeignete Mikrofon-, und Lautsprecher-Ausstattung hat.
- d) Falls ihr Computer keine geeignete Mikrofon-, und Lautsprecher-Ausstattung hat können sie sich zusätzlich per Telefon einwählen. Klicken Sie auf **<Per Telefon beitreten>**, wählen Sie aus dem Ausklappmenü das Land aus, in welchem Sie sich befinden aus und verwenden Sie eine der angegebenen Rufnummern. Geben Sie die angezeigte Meeting-ID und Teilnehmer-ID jeweils von einem Rautezeichen (#) in Ihrem Telefon ein.

Hinweis: Wie Sie die Desktop-App herunterladen, lesen Sie im Bereich FAQ (siehe unten)

2.4 Beteiligung im Online-Meeting mit der Start Zoom-Anwendung

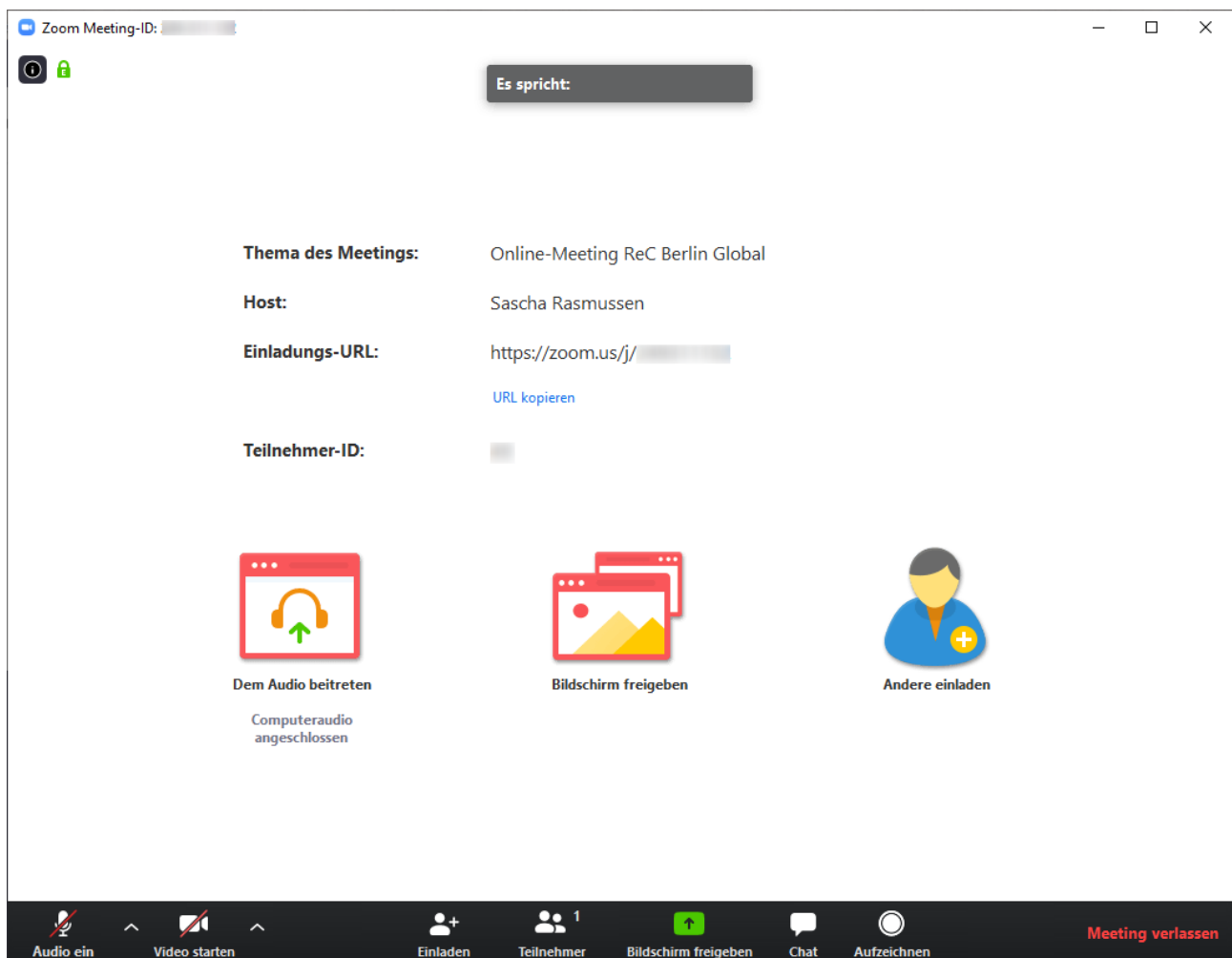


Abbildung 3: Teilnahme am Teilnehmer

Nachdem Sie sich erfolgreich zum Meeting angemeldet haben, öffnet sich die das Meeting-Fenster. Wenn sie in diesem Fenster mit dem Mauszeiger in den unteren Bereich navigieren, dann öffnet sich die Werkzeugleiste mit den folgenden Werkzeuge von links nach rechts:

Hinweis: Nicht alle Symbole werden immer angezeigt, einige Symbole können auch durch den Moderator für das komplette Meeting deaktiviert sein.

- a) Mikrofon: Sollte dieses Symbol rot durchstrichen und mit dem Text „Audio ein“ versehen sein dann ist Ihr Mikrofon stummgeschaltet. Durch Klick auf das Symbol können Sie die Stummschaltung aufheben. Durch erneuten Klick können Sie Mikrofon wieder stumm schalten.
Rechts vom Mikrofon-Symbol können Sie durch Klick auf den Pfeil nach oben weitere Einstellungen zu Ihren Audiogeräten vornehmen.
Hinweis: Lassen Sie Ihr Mikrofon stummgeschaltet, so lange Sie keinen eigenen Wortbeitrag haben, da auch Nebengeräusche übertragen werden.
Hinweis: Um Rückkopplungen zu vermeiden, sollten Mikrofon und Lautsprecher am gleichen Gerät angebunden sein, wenn dies bei Ihnen nicht möglich sein, dann regeln Sie den Aufnahmepegel Ihres Mikrofons soweit wie notwendig herunter und/oder verringern Sie die Lautstärke Ihrer Lautsprecher.
- b) Kamera: Sollte dieses Symbol rot durchstrichen und mit dem Text „Video starten“ versehen sein dann wird kein Videobild von Ihnen übertragen. Durch Klick auf das Symbol können Sie die Übertragung starten. Durch erneuten Klick auf das Symbol beenden Sie die Übertragung.
Rechts vom Kamera-Symbol können Sie durch Klick auf den Pfeil nach oben weitere Einstellungen zu Ihrer Kamera vornehmen.
- c) Einladen: Aus dem laufenden Online-Meeting heraus können Sie Einladungen für dieses Meeting an weitere Freunde versenden.
- d) Teilnehmer: Durch Klick auf das Symbol öffnet sich am rechten Rand der Zoom-Anwendung eine Übersicht der anwesenden Teilnehmer. Für jeden Teilnehmer wird angezeigt ob dessen Mikrofon und Kamera aktiv oder inaktiv ist. Über die Teilnehmer-Übersicht haben Sie auch die Möglichkeit Ihren Anzeigenamen zu ändern. Durch erneuten Klick auf das Teilnehmer-Symbol wird die Leiste wieder geschlossen.
- e) Umfrage: Wenn der Moderator eine Umfrage aktiviert hat, können Sie diese Umfrage durch Klick auf das Symbol aufrufen, um sich an dieser zu beteiligen. Nach Ablauf der Umfrage führt der Klick auf das Symbol zu den Ergebnissen der letzten Umfrage.
- f) Bildschirm freigeben: Durch Klick auf das Symbol können Sie den weiteren Teilnehmern Inhalte von Ihrem Gerät präsentieren. Wählen Sie aus, ob sie den vollständigen Bildschirm anzeigen lassen oder nur eine der aktiven Anwendungen auf Ihrem Gerät und klicken dann auf **<Teilen>**. Sobald Sie eine auf **<Teilen>** geklickt haben, wird die Zoom-Anwendung auf die Werkzeugleiste minimiert und an den oberen Bildschirmrand verschoben. Durch Klick auf **<Stoppen>** heben Sie Ihre Bildschirmfreigabe auf und die Zoom-Anwendung wird wieder maximiert.
Hinweis: Geben Sie nach Möglichkeit immer nur einzelne Anwendungen frei, nur wenn Sie für die Präsentation zwischen Anwendungen wechseln müssen, sollten Sie Ihren Bildschirm freigeben

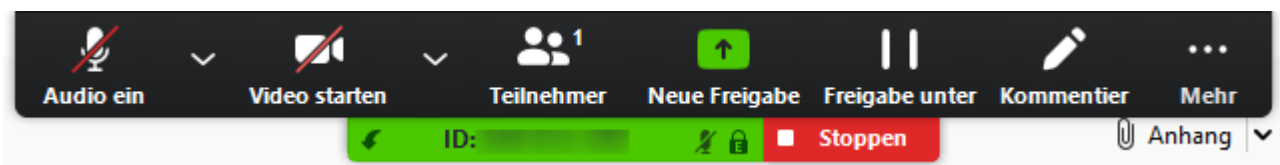


Abbildung 4: Minimiere Werkzeugleiste während der Bildschirmfreigabe

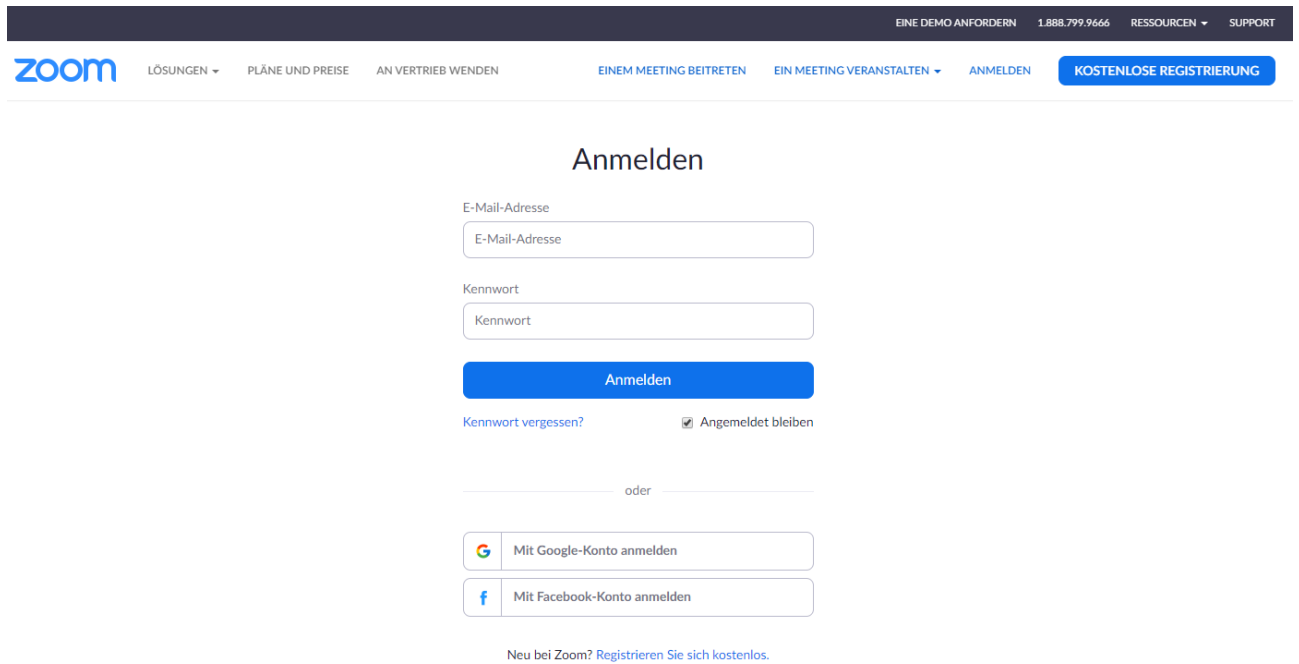
- g) Chat: Durch Klick auf das Chat-Symbol öffnet sich am rechten Rand der Zoom-Anwendung der Chat-Bereich, sollte die Teilnehmer-Übersicht ebenfalls geöffnet sein, dann der Chat-Bereich unterhalb der Teilnehmerübersicht angezeigt. Im Chat-Bereich können Sie Textnachrichten oder Dokumente an alle oder einzelne Meeting-Teilnehmer senden. Durch erneuten Klick auf das Chat-Symbol schließen Sie den Chat-Bereich.
Hinweis: Nach Möglichkeit sollten Sie im Chat-Bereich Ihren Redewunsch anmelden, der Moderator wird Sie dann auffordern, das Wort zu ergreifen.

- h) Aufzeichnen: Wenn der Moderator es gestattet, können Sie eigene Aufzeichnungen des Meetings anfertigen, durch Klick auf das Symbol erbitten Sie beim Moderator die Erlaubnis hierzu.
- i) Reaktionen: Durch Klick auf das Symbol können Sie dem gerade Sprechenden Ihre Zustimmung oder Ihren Beifall signalisieren.
- j) Meeting verlassen: Durch Klick auf den Text <Meeting verlassen> schließen Sie die Zoom-Anwendung.

3 Anleitung für die Planung eines Online-Meetings

3.1 Online-Meeting erstellen

Melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten unter <https://zoom.us/signin> an.



E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

Kennwort

Kennwort

Anmelden

Kennwort vergessen? Angemeldet bleiben

oder

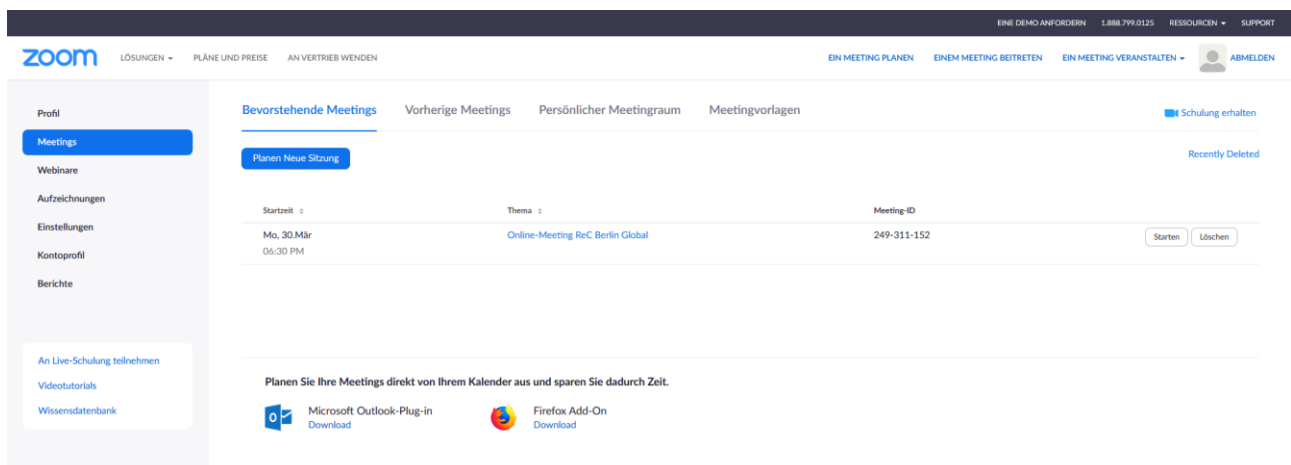
Mit Google-Konto anmelden

Mit Facebook-Konto anmelden

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

Abbildung 5: Anmeldung bei Zoom

Wählen Sie aus der Navigation am linken Rand den Eintrag **<Meetings>** aus und klicken anschließend auf **<Planen Neue Sitzung>**.



zoom LÖSUNGEN PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BETRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ABMELDEN

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Wissensdatenbank

Bevorstehende Meetings Vorherige Meetings Persönlicher Meetingraum Meetingvorlagen Schulung erhalten

Planen Neue Sitzung Recently Deleted

Startzeit	Thema	Meeting-ID
Mo, 30.Mär 06:30 PM	Online-Meeting ReC Berlin Global	249-311-152

Starten Löschen

Planen Sie Ihre Meetings direkt von Ihrem Kalender aus und sparen Sie dadurch Zeit.

Microsoft Outlook-Plug-in Download

Firefox Add-On Download

Abbildung 6: Meeting-Verwaltung

Geben Sie ein Thema für das Meeting ein, z.B. „Online-Meeting des RC Bröckedde“, Sie können optional eine Beschreibung eingeben.

Legen Sie fest an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit das Meeting beginnen soll. Für Meetings, die nach 12 Uhr mittags starten sollen, wählen Sie **<PM>** aus. Legen Sie fest, wie lange das Meeting andauern soll.

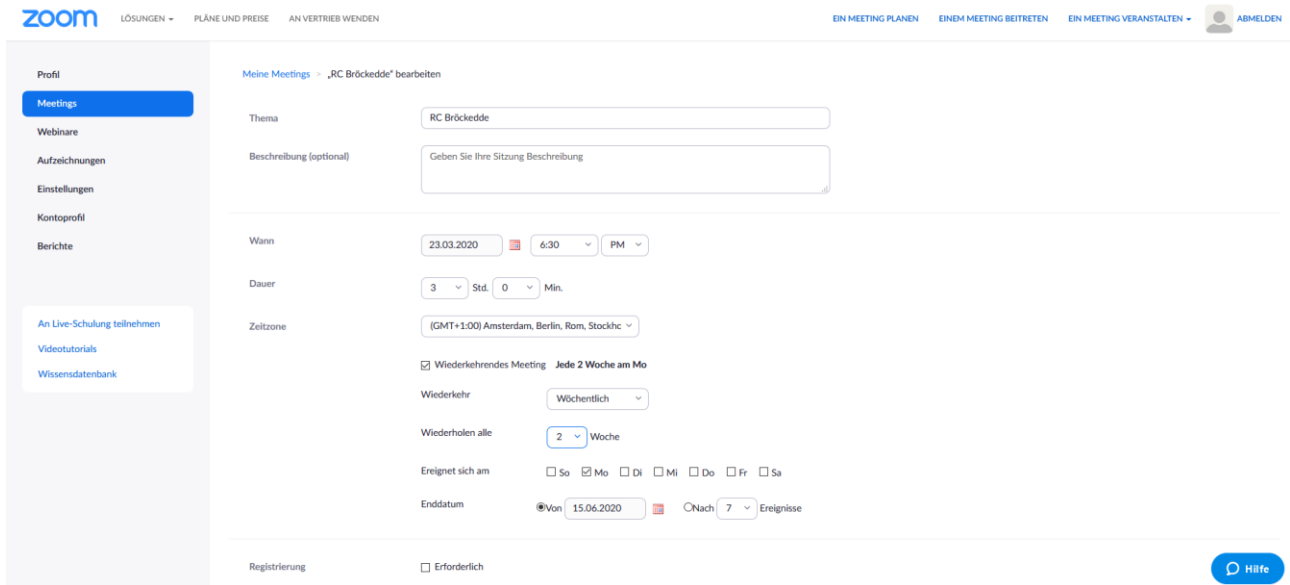


Abbildung 7: Grunddaten des Meetings planen

Hinweis: Achten Sie darauf, die korrekte Zeitzone einzustellen. Für Meetings in Deutschland ist dies **<(GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien>**.

Wenn Ihr Online-Meeting regelmäßig zum gleichen Zeitpunkt stattfinden soll, setzen Sie einen Haken bei **<Wiederkehrendes Meeting>**, legen Sie dann fest in welchem Intervall das wiederkehrende Meeting stattfinden soll und bis zu welchem Datum Wiederholungen des Meetings geplant sind, alternativ können Sie auch die Anzahl der Wiederholungen festlegen. In der Abbildung sehen Sie ein Beispiel für ein Meeting am Montagabend um 18:30 Uhr, welches vom 23. März bis zum 29. Juni im zweiwöchentlichen Rhythmus angeboten wird.

The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. At the top, there are navigation links: 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', and 'ABMELDEN'. The main content area is titled 'Enddatum' and shows a date picker set to '15.06.2020' with a 'Nach' dropdown set to '7' and 'Ereignisse'. Below this are several sections with checkboxes and radio buttons:

- Registrierung:** Erforderlich
- Meeting-Passwort:** Erforderliches Kennwort für Meeting
- Video:**
 - Moderator: Ein aus
 - Teilnehmer: Ein aus
- Audio:**
 - Telefon Computeraudio Beides
 - Einwählen von Deutschland [Bearbeiten](#)
- Meeting-Optionen:**
 - Beitritt vor Moderator aktivieren
 - Teilnehmer beim Beitritt stummgeschalten
 - Warteraum aktivieren
 - Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen
 - Die Besprechung automatisch aufzeichnen
- Alternative Moderatoren:**

Abbildung 8: Weitere Optionen für das Meeting festlegen

Sie können darüber hinaus festlegen, ob für die Teilnahme am Meeting eine Registrierung erforderlich ist, ob die Teilnehmer vor Betreten des Meetingraums eine Kennwort angeben müssen, ob für den Moderator und die Teilnehmer automatisch die Videoübertragung starten soll, ob die Audioteilnahme ausschließlich über Telefon, über Computeraudio oder über beide Wege möglich sein soll.

Wenn eine Telefoneinwahl zum Meeting möglich sein soll, können Sie angeben aus welchen Ländern die Einwahl möglich sein soll. Die Einwahlnummer für diese Länder werden automatisch in die Einladung des Meetings übernommen.

Als weitere Optionen können Sie festlegen, dass Meeting-Teilnehmer bereits vor dem Moderator den Meetingraum betreten können, dass die Mikrofone der Teilnehmer bei Betreten des Meetingraums stummgeschaltet sind, dass das Meeting automatisch aufgezeichnet wird. Sie können einen Warteraum aktivieren, so dass Sie als Moderator prüfen können, welche Teilnehmer Sie zum Meeting zulassen. Die Option „Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen“ macht es erforderlich, dass jeder Teilnehmer über ein eigenes Zoom-Konto verfügt. Sie können alternative Moderatoren für Ihre Meetings zulassen, diese müssen zwingend über ein Zoom-Konto verfügen.

3.1.1 Einwahldaten für ein Online-Meeting erstellen und E-Mail-Einladung versenden

Nachdem Sie ein Meeting geplant haben, finden Sie in der Meeting-Übersicht den Link zum Meeting und können dort durch Klick auf **<Die Einladung kopieren>** eine Einladung generieren, die alle für die Teilnehmer erforderlichen Angaben enthält.

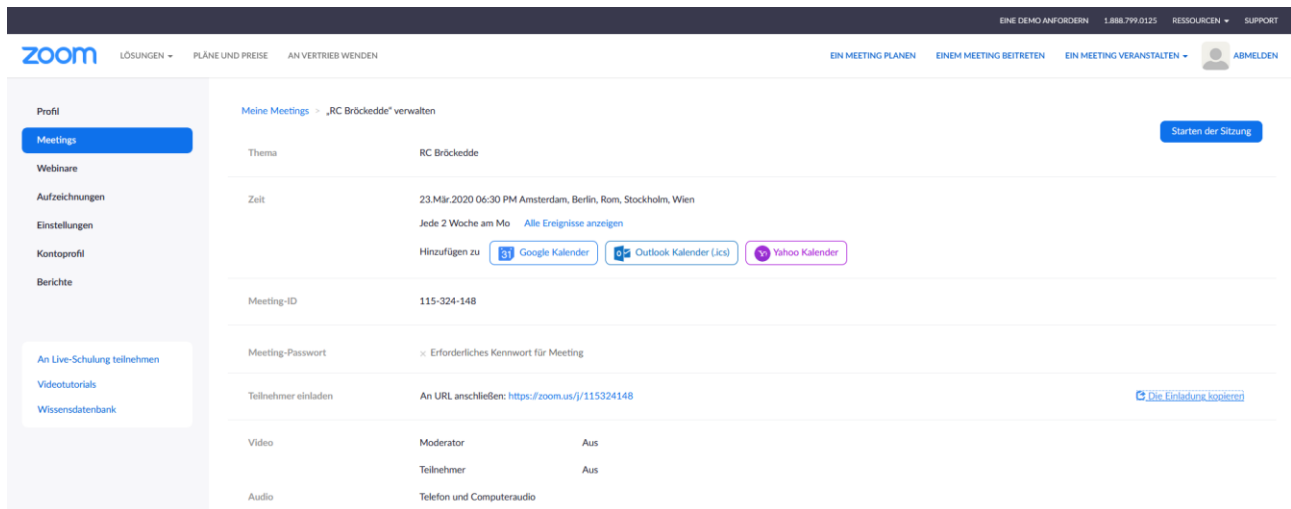


Abbildung 9: Meeting-Übersicht

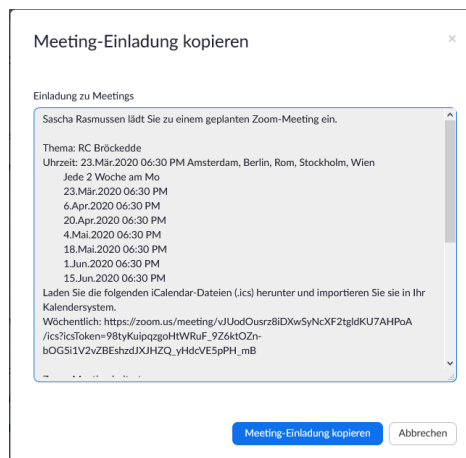
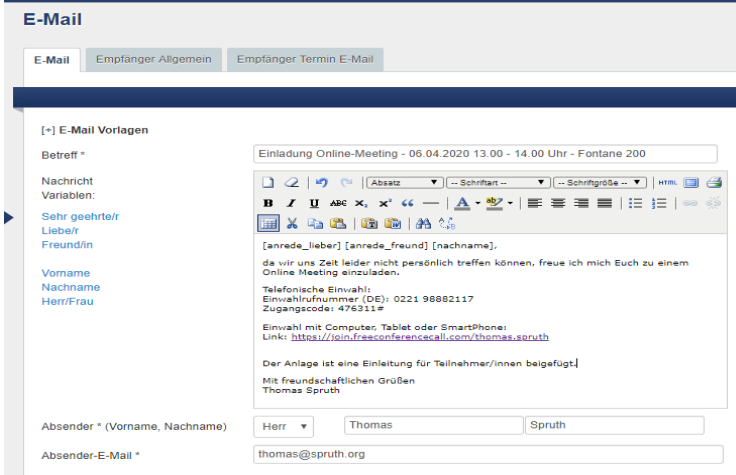


Abbildung 10: Meeting-Einladung kopieren

Um eine Online-Einladung oder E-Mail zu senden:

1. Klicken Sie auf **<Meeting-Einladung kopieren>**
Dadurch werden die Einladungsinformationen in die Zwischenablage ihres Computers kopiert.
2. Nun erstellen Sie die E-Mail-Einladung in RO.CAS:



E-Mail

E-Mail Empfänger Allgemein Empfänger Termin E-Mail

[+] E-Mail Vorlagen

Betreff * Einladung Online-Meeting - 06.04.2020 13.00 - 14.00 Uhr - Fontane 200

Nachricht Variablen: [Anrede] [Anrede] [Nachname]

Sehr geehrte/r
Liebe/r
Freund/in

Vorname
Nachname
Herr/Frau

Absender * (Vorname, Nachname) Herr Thomas Spruth

Absender-E-Mail * thomas@spruth.org

Einladung Online-Meeting - 06.04.2020 13.00 - 14.00 Uhr - Fontane 200

[anrede_leibar] [anrede_freund] [nachname].
da wir uns Zeit leider nicht persönlich treffen können, freue ich mich Euch zu einem
Online Meeting einzuladen.

Telefonische Einwahl:
Einwahlrufnummer (DE): 0221 98802117
Zugangscode: 476311#

Einwahl mit Computer, Tablet oder Smartphone:
Link: <https://join.freemoveconferencetalk.com/thomas.spruth>

Der Anlage ist eine Einleitung für Teilnehmer/innen beigefügt!
Mit freundschaftlichen Grüßen
Thomas Spruth

Abbildung 11: RO.CAS – Beispiel E-Mail verfassen

Legen Sie sich den Text aus der Zwischenablage zunächst in das Textfeld für die E-Mail. Nun formatieren Sie die E-Mail-Einladung nach ihren Wünschen.

Wenn Sie die Einladung erstellt haben, dann können Sie diese an die Mitglieder versenden.

Hinweis: Wie in Abbildung 9: Meeting-Übersicht zu sehen, können Sie Ihr Meeting auch in die Kalender von Google, Outlook/iCalendar und Yahoo exportieren.

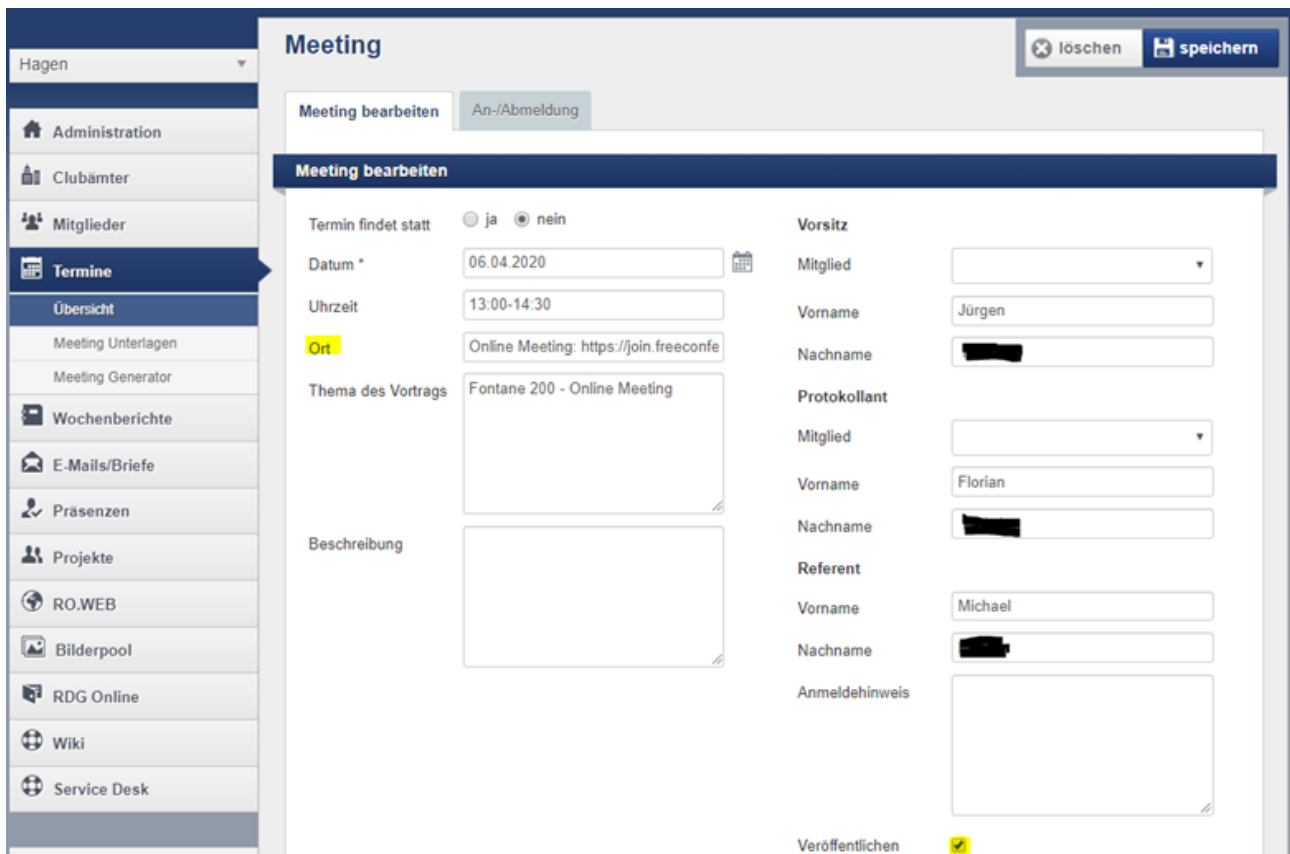
3.1.2 RO.CAS Termin erstellen oder anpassen

Wir empfehlen RO.CAS Meetings nach folgendem Schema zu pflegen:

- a) <Ort> „Online-Meeting: <https://zoom.us/j/> <Online-Meeting-ID>“
- b) <Thema des Vortrags> „Online-Meeting: <Thema>“

Diese beiden Informationen erscheinen in der RO.App und im RO.Web.

Hinweis: Aus der RO.App kann der Termin als Kalendereintrag heruntergeladen werden. Mit dem Link in dem Termineintrag kann das Online-Meeting direkt gestartet werden.



Meeting löschen speichern

Meeting bearbeiten An-/Abmeldung

Meeting bearbeiten

Termin findet statt ja nein

Datum *

Uhrzeit

Ort

Thema des Vortrags

Beschreibung

Vorsitz

Mitglied

Vorname

Nachname

Protokollant

Mitglied

Vorname

Nachname

Referent

Vorname

Nachname

Anmeldehinweis

Veröffentlichen

Abbildung 12 RO.CAS Termin anpassen

4 Online-Meeting durchführen

Aus der Meeting-Übersicht (Abbildung 9) heraus können Sie das Meeting durch Klick auf **<Starten der Sitzung>** starten.



Abbildung 13 RO.CAS Termin anpassen

Darauf startet wie in Einwahl in eine Online-Meeting mit **Computer, Tablet oder Smartphone** beschrieben die Zoom-Anwendung. Wenn Sie in den Meeting-Einstellungen festgelegt haben, dass für den Moderator automatisch die Videoübertragung starten soll, dann sollten Sie jetzt sich selber im Bild sehen. Anderenfalls fahren Sie mit Ihrer Maus an den unteren Rand der Zoom-Anwendung und aktivieren Ihre Kamera durch Klick auf das Kamerasymbol am linken Rand.

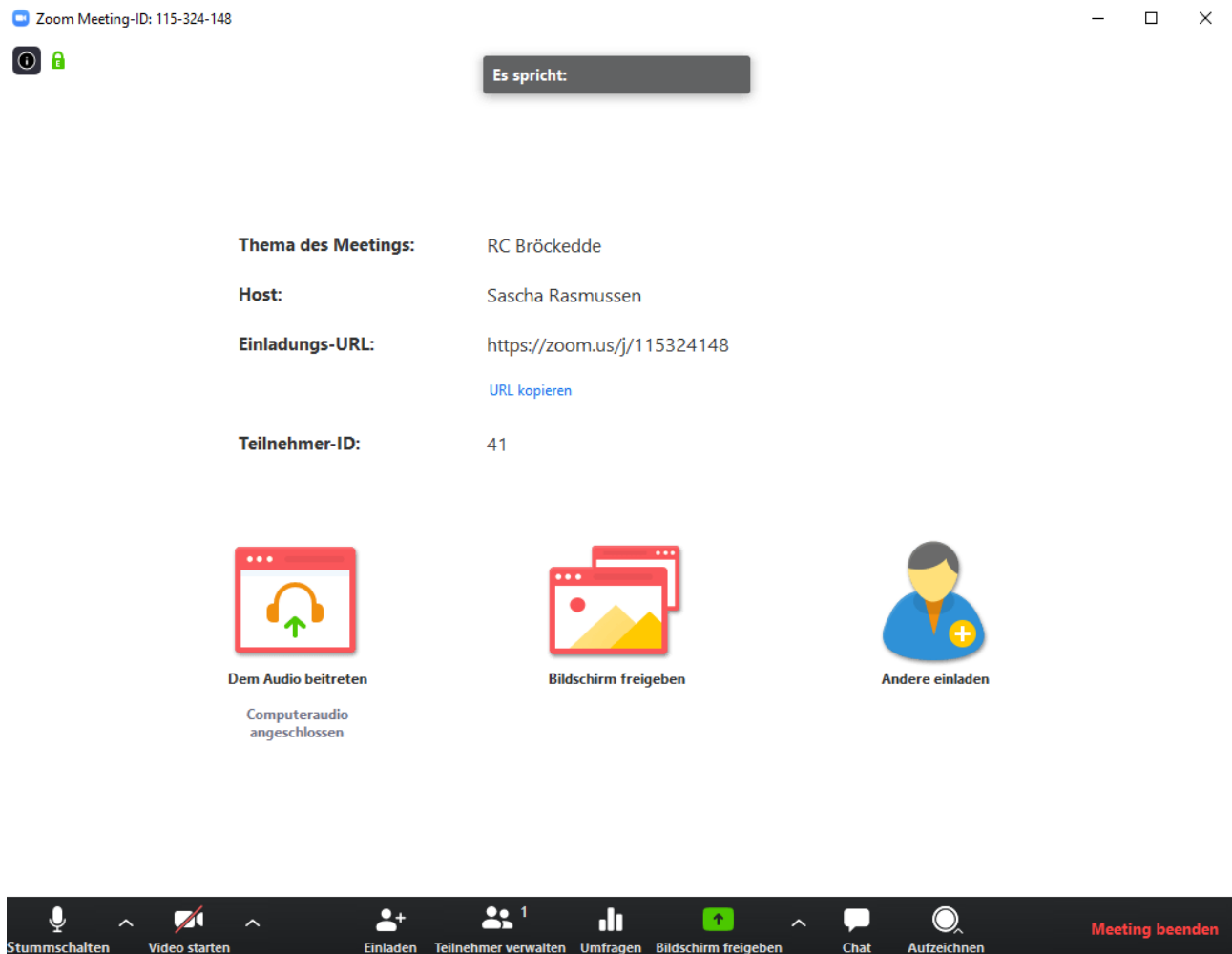


Abbildung 14 Zoom-Anwendung aus Moderatorensicht

Nun können sich die Teilnehmer einwählen und das Meeting kann beginnen.

4.1.1 Bildschirm freigeben

- a) Klicken Sie in der Fußzeile auf das **<Bildschirm freigeben>**.
- b) Wählen sie die Anwendung oder den Bildschirm aus, die Sie den Teilnehmern vorführen wollen.
- c) Klicken Sie auf **<Teilen>**.

4.1.2 Eigene Kamera einschalten

- a) Klicken Sie in der Fußzeile auf **<Video starten>**.
- b) Das Video ist live, sobald die Kamera nicht mehr durchgestrichen ist.

4.1.3 Teilnehmer-Liste anzeigen

- a) Klicken Sie in der Fußzeile auf **<Teilnehmer verwalten>**.
- b) Sie erhalten eine Liste der aktuell eingewählten Teilnehmer.

4.1.4 Chat-Beiträge der Teilnehmer anzeigen

- c) Klicken Sie in der Fußzeile auf **<Chat>**.
- d) Senden Sie ggf. Nachrichten an alle oder private Nachrichten an einzelne Teilnehmer.

4.1.5 Aufnahme Online-Meeting

- a) Klicken Sie in der Fußzeile auf **<Aufzeichnen>**.
- b) Legen Sie fest, ob die Aufnahme auf Ihrem Computer oder in der Cloud aufgezeichnet wird
- c) Die Aufnahme beginnt unmittelbar.
Hinweis: Es wird nur das Video des jeweiligen Sprechers oder der ggf. geteilte Bildschirm aufgezeichnet.
- d) Um die Aufnahme zu beenden, klicken Sie auf **<Aufzeichnung anhalten/beenden>**.
Hinweis: Wenn Sie das Anwendungsfenster schließen, werden sie gefragt ob Sie das Meeting verlassen oder für alle Teilnehmer beenden wollen. Wenn Sie die Meeting-Aufnahmen auf Ihrem Computer aufgezeichnet haben, öffnet sich nun der Ordner, der die Aufnahmedateien enthält.

Wenn Sie die Meeting-Aufnahme in der Cloud aufgezeichnet haben, dann finden Sie die Dateien in Ihrem Zoom-Konto im Bereich **<Aufzeichnungen>**.

Fragen & Antworten

Installation der Zoom-Anwendung

Die Zoom-Anwendung finden Sie unter <https://zoom.us/support/download>.

WICHTIG: Das „s“ hinter Download ist zwingend erforderlich!

Wie viele Teilnehmer können an einer Online-Meeting teilnehmen?

Die maximale Teilnehmeranzahl ist von dem von Ihnen gewählten Zoom-Tarif abhängig. Auch in der kostenfreien Variante sind bis zu 100 Teilnehmer möglich.

Gibt es eine Grenze dafür, wie lang ein Online-Meeting sein darf?

In der kostenfreien Variante wird ein Meeting nach 40 Minuten beendet, eine sofortige Wiederanmeldung ist möglich. Bei bezahlten Lizenzen wird ein Meeting nach 24 Stunden unterbrochen.

Kann ich meine Online-Meetings aufnehmen?

Ja, sowohl als Moderator wie als Teilnehmer eines Online-Meetings können Sie eine Aufzeichnung des Meetings mit der Zoom-Anwendung anfertigen.

Muss ich eine Zeit für den Online-Meeting reservieren?

Reservierungen sind nicht nötig. Sie können Meetings rund um die Uhr veranstalten.

Können internationale Anrufer teilnehmen?

Zoom.us ist ein globaler Service, der weltweit verwendet werden kann. Um eine Liste der internationalen Einwahlnummern zu sehen, suchen Sie die Adresse <https://zoom.us/zoomconference> auf. Es gibt Einwahlnummern für über 90 Länder und Regionen.

Kann ich jede der landeseigenen Einwahlnummern verwenden, um mich mit dem Konferenzanruf zu verbinden?

Ja, Sie können jede der landeseigenen Einwahlnummern verwenden. Alle Einwahlnummern können von überall auf der Welt aus angerufen werden.

Was sind Online-Meetings?

Online-Meetings ermöglichen es Gastgebern und Teilnehmern, Bildschirme, Dokumente, Folien, Tabellen etc. zu teilen und sich von Angesicht zu Angesicht in einer Videokonferenz über eine Webcam zu unterhalten.

Warum sollte ich Online-Meeting veranstalten?

Veranstalten Sie Online-Meetings, um zusammenzuarbeiten und Ihre Produktivität zu erhöhen. Mithilfe des Meeting Dashboards können Sie auf die Anrufsteuerung zugreifen, die Teilnehmerliste des Anrufs einsehen, Videos anzeigen und Ihren Bildschirm, Dokumente, Links oder Präsentationen teilen.

Erhalte ich als Gastgeber einen Detailbericht?

In Ihrem Zoom-Konto finden Sie im Bereich **<Berichte>** umfangreiche Informationen zur Nutzung Ihrer Meetings

Welche Kosten entstehen für ein Online-Meeting?

Je nach gewählten Lizenzmodell entstehen unterschiedlich hohe Monatsgebühren.

Für die Clubs des Rotary Distrikts 1940 stellt der Distrikt jeweils eine Business-Lizenz für ein Jahr zur Verfügung. Um diese Lizenz nutzen zu können, muss Ihr Club eine Zoom-Beauftragte oder einen Zoom-Beauftragten benennen und deren oder dessen Namen, E-mailadresse und den Clubnamen an das Distriktsekretariat unter rotary-sekretaer1940@gmx.de senden.

Bei Telefoneinwahl fallen für den Teilnehmer die Telefongebühren seines Anbieters an.

Ist Zoom DSGVO-konform?

Zoom wird von der us-amerikanischen Firma Zoom Video Communications Inc. betrieben, diese hat sich dazu verpflichtet alle Rechten und Pflichten zu erfüllen, die sich aus der DSGVO ergeben.

<https://zoom.us/de-de/gdpr.html>

Cornelius Neufert, DICO 1810 Jochen Groppe, DICO 1870 Sascha Rasmussen, DICO 1940
Thomas Spruth, DICO 1900 Tobis Böcker, DICO 1900