

## Wartezimmer und Passwort

### Kurzanleitung:

Wenn Sie ein Zoom Meeting planen, an dem nicht immer alle teilnehmen dürfen, gibt es die Möglichkeit, die Teilnehmenden von Teilen des Meetings auszuschliessen, indem man Sie in den Wartezimmer setzt.

Zum zweiten ist seit Anfang April 2020 ein Meeting Passwort erforderlich, das allerdings nur abgefragt wird, wenn die Teilnehmenden nicht via Link, sondern via Meeting-ID teilnehmen.

### Meeting Teilnahme mit oder ohne Passwort

Bei der Meeting-Planung werden die Zugangsdaten zum Meeting automatisch generiert. Hier kann auch ein individuelles Passwort generiert werden.

Beispiel einer solchen Einladung:

RW IT lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: TEST Wartezimmer  
Uhrzeit: 22.Apr.2020 12:00 PM Paris

Zoom-Meeting beitreten  
<https://unibe-ch.zoom.us/j/92303280663?pwd=d09JSDdndnpCRUNjTHRZU0pQQ1lXUT09>

Meeting-ID: 923 0328 0663  
Passwort: TEST2020

Wird der enthaltene Link für das Meeting benutzt, wird **kein Passwort** abgefragt. (Soll für interne Meetings benutzt werden)

Da bei internen Meetings die Mails meist intern gehalten werden und nicht über öffentliche Adressen geleitet wird, ist die Gefahr unerwünschter Teilnehmer minimiert.

Soll zwingend **ein Passwort erforderlich** sein, darf der Link so nicht versendet werden und erzwingt die Teilnahme via Zoom-Webseite.

Statt des Links zum Meeting versenden Sie hier den Link zu den Meetings (allgemein)

<https://zoom.us/join>

Einem Meeting beitreten

Meeting-ID: 923 0328 0663  
Passwort: TEST2020

Hier wird die Meetings-ID eingegeben. Beitreten - und Passwort eingeben. Fertig

## Wartezimmer und Passwort

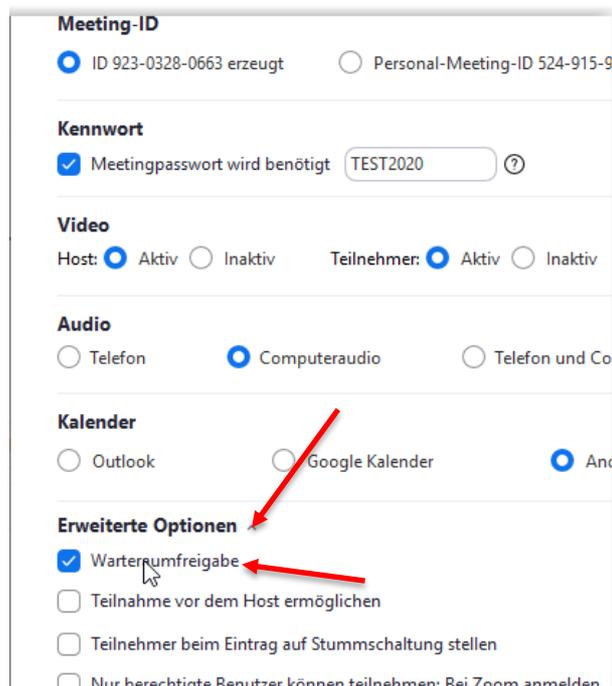
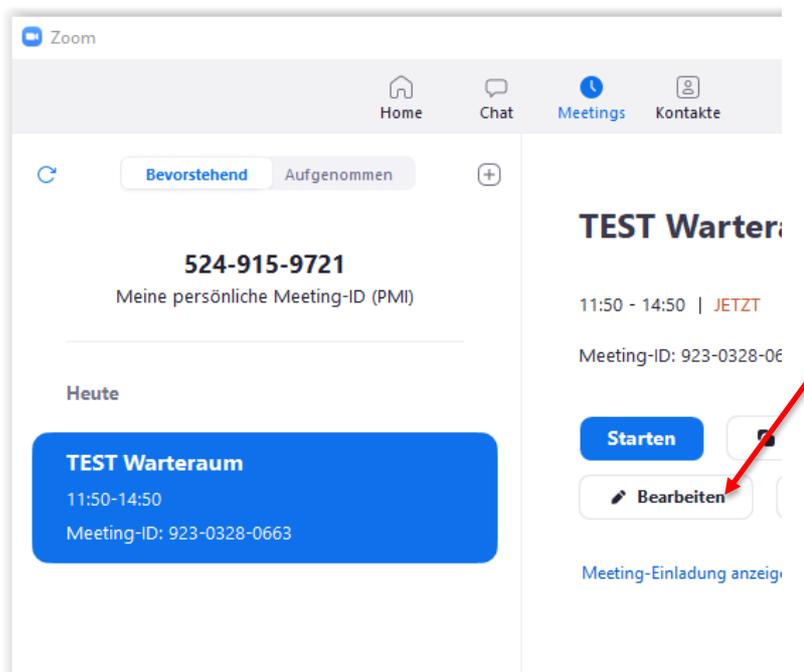
### Meeting Wartezimmer

Hier gibt es zwei Szenarien:

#### 1. Wartezimmerfreigabe

Hier müssen alle Teilnehmenden frei gegeben werden, wenn Sie der Sitzung beitreten.

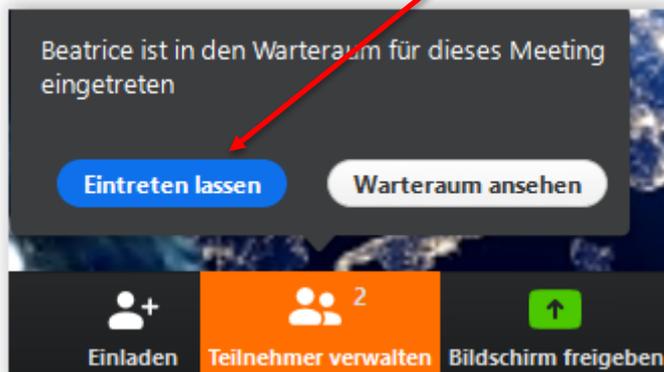
Bei der Planung oder auch nachträglich kann die Wartezimmerfreigabe eingestellt werden.



## Wartezimmer und Passwort

Wartezimmerfreigabe bedeutet, dass alle in den Wartezimmer gehen und niemand ohne Freigabe aufgeschaltet wird

Wenn eine Person beitrifft:



## 2. Ohne Wartezimmerfreigabe

Ohne den Haken bei Wartezimmerfreigabe, können sich alle eingeladenen Teilnehmenden anmelden, sobald das Meeting gestartet wurde.

Bei der Planung oder auch nachträglich kann die Wartezimmerfreigabe eingestellt resp. ausgeschaltet werden.

**Meeting-ID**  
 ID 923-0328-0663 erzeugt  Personal-Meeting-ID 524-915-9721

**Kennwort**  
 Meetingpasswort wird benötigt  ?

**Video**  
Host:  Aktiv  Inaktiv    Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

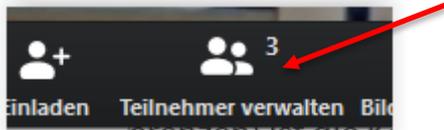
**Audio**  
 Telefon  Computeraudio  Telefon und Computeraudio

**Kalender**  
 Outlook  Google Kalender  Andere Kalender

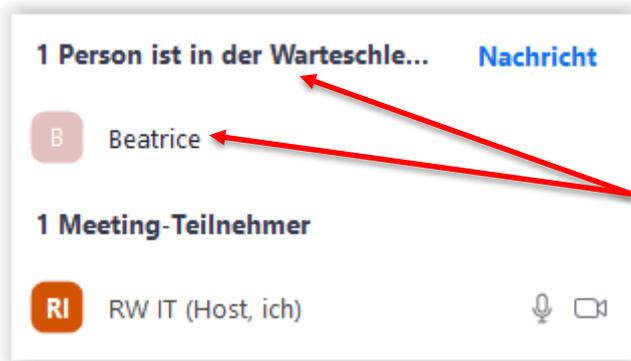
**Erweiterte Optionen** ^  
 Wartezimmerfreigabe  
 Teilnahme vor dem Host ermöglichen

## Wartezimmer und Passwort

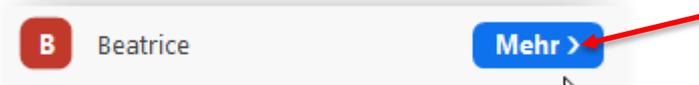
Durch klicken auf



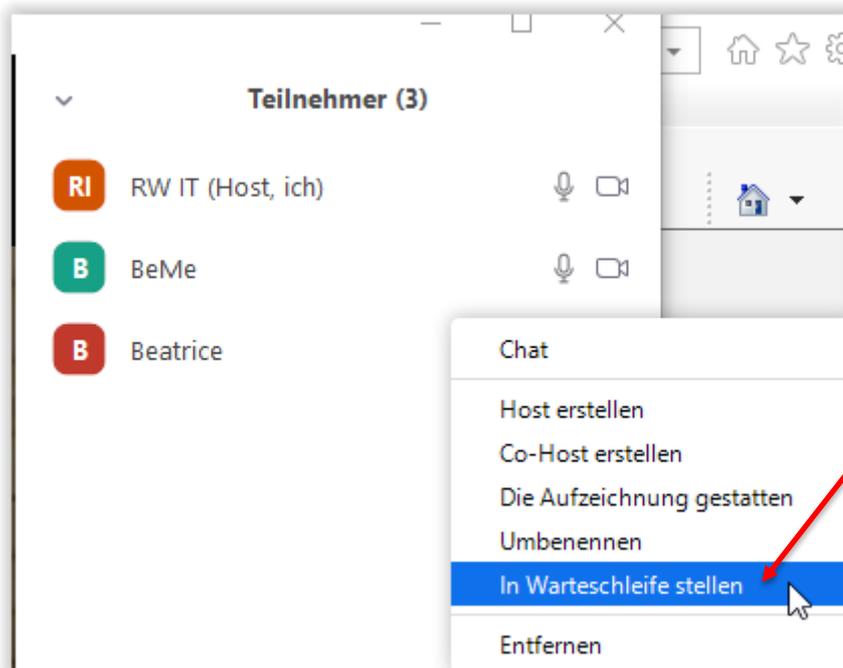
Sehen Sie wer beigetreten ist und wer im Wartezimmer wartet.



Will man eine Person in den Wartezimmer setzen, klickt man diese an



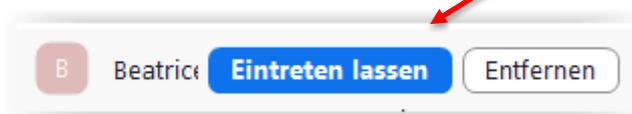
und wählt «In Warteschleife stellen»



## Warteraum und Passwort

Der betreffende Person wird **kein Meeting** mehr angezeigt.  
Er bekommt eine Anzeige mit der Bitte auf den Einlass zu warten.

Will man eine wartende Person zum Meeting zulassen.



drücken Sie auf «Eintreten lassen»

Ebenso können hier auch Teilnehmende entfernt werden, was aber **nicht** bedeutet, dass Sie sich nicht erneut einloggen könnten.

**Will man sicherstellen, dass eine Person dem Meeting nicht mehr folgen kann, belässt man diesen besser im Warteraum.**