

Luzern, 11. März 2020

Prorektorat Lehre und Internationale Beziehungen
Zentrum Lehre
Dr. phil. Bernhard Lange

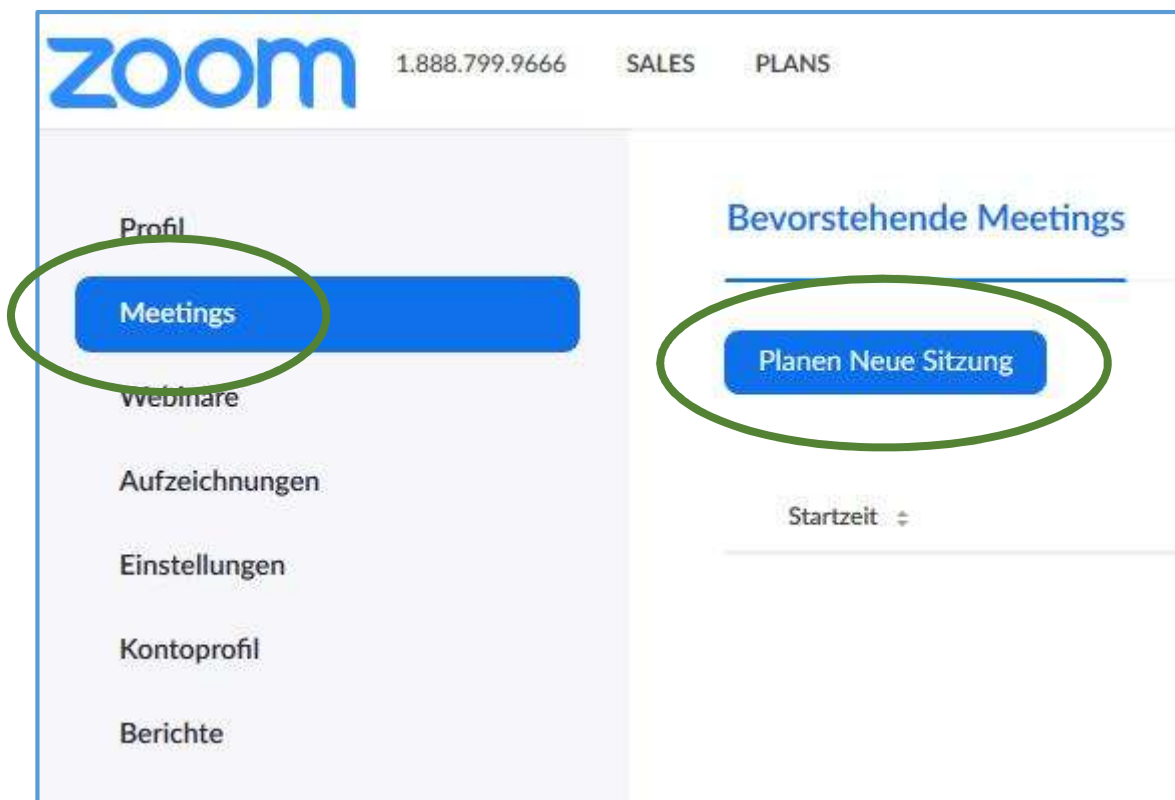
Erstellen eines Meetings

Ein Überblicksvideo zur Erstellung eines Meetings finden Sie hier:

https://www.youtube.com/embed/ZAYv8sVPTxU?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1&hl=de&cc_lang_pref=de

1. Neues Meeting einrichten

Gehen Sie in der Profil-Übersicht auf das Feld «Meetings» und klicken Sie dort auf «Planen neue Sitzung».



Luzern, 11. März 2020

2. Ein Meeting planen

Geben Sie hier den Titel Ihrer Lehrveranstaltung gemäss Vorlesungsverzeichnis ein und fügen Sie eine Beschreibung hinzu. Empfohlen ist hier Ihr Name.

Geben Sie anschliessend das Datum Ihrer ersten zu übertragenden Lehrveranstaltung ein. Achtung: Der Startpunkt XX:15 muss manuell eingegeben und unbedingt mit der ENTER-Taste bestätigt werden.

Geben Sie unter «Dauer» 1 Stunde und 45 Minuten ein. Achtung: Die Übertragung endet entsprechend der eingestellten Zeit automatisch. Bitte beachten Sie dies bei der Live-Übertragung: Sollten Sie Ihre Lehrveranstaltung überziehen, wird dennoch ab der festgelegten Endzeit nichts übertragen werden.

Klicken Sie nun auf «Wiederkehrendes Meeting». Es öffnen sich damit zusätzliche Optionen. Wählen Sie die Einträge entsprechend Ihrem Veranstaltungsrhythmus (Wiederkehr wöchentlich; Wiederholen alle 1 Woche; Wochentag; Enddatum bitte 29.05.2020 eingeben, RF: 22.05.2020).

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema

Beschreibung (optional)

Wann

Dauer Std. Min.

Zeitzone

Wiederkehrendes Meeting **Jede Woche am Mo**

Wiederkehr

Wiederholen alle Woche

Eignet sich am So Mo Di Mi Do Fr Sa

Enddatum Von Nach Ereignisse

Luzern, 11. März 2020

Scrollen Sie weiter runter und setzen Sie die Häkchen gemäss folgender Abbildung:

Registrierung	<input type="checkbox"/> Erforderlich
Meeting-Passwort	<input checked="" type="checkbox"/> Erforderliches Kennwort für Meeting <input type="text" value="940078"/>
Video	Moderator <input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> aus
	Teilnehmer <input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> aus
Audio	<input type="radio"/> Telefon <input checked="" type="radio"/> Computeraudio <input type="radio"/> Beides
Meeting-Optionen	<input type="checkbox"/> Beitritt vor Moderator aktivieren
	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer beim Beitritt stummschalten
	<input type="checkbox"/> Warteraum aktivieren
	<input type="checkbox"/> Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen
	<input type="checkbox"/> Die Besprechung automatisch aufzeichnen
Alternative Moderatoren	<input type="text" value="Beispiel: mary@company.com, peter@school.edu"/>
<input checked="" type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Hier können Sie bereits bei der Terminierung entscheiden, ob Sie die Übertragung zusätzlich automatisch aufzeichnen wollen. Setzen Sie das Häkchen dafür bei «**Die Besprechung automatisch aufzeichnen**». Bitte beachten Sie, dass diese Option NICHT möglich ist, wenn Sie den Laptop im Hörsaal verwenden, sondern nur, wenn Sie Ihren eigenen Laptop oder den Institutslaptop verwenden.

Klicken Sie anschliessend auf «Speichern». Sie kommen damit automatisch zur Übersicht über Ihre geplante Lehrveranstaltung.