

Starten einer Zoom-Besprechung

Um eine Zoom-Besprechung zu starten:

1. Lokalisieren Sie ein Besprechung im Kalender, öffnen Sie es und klicken Sie auf **Zur Schulung gehen**.
2. Suchen Sie die gewünschte Sitzung und klicken Sie auf **Meeting starten**.
3. Um an einer Besprechung teilzunehmen, müssen angemeldete Benutzer auf die Benachrichtigung in ihrem Konto klicken oder dem Link in der E-Mail folgen, die am Startdatum eintrifft. Als Nächstes müssen sie im Meine Schulungen-Bereich des Benutzerportals auf den Schulungsnamen klicken und die **Beitreten**-Schaltfläche drücken.

1. Nur der Trainings-Organisator kann ein Zoom-Meeting starten.

2. Selbst wenn Sie das Zoom-Meeting vor dem Startdatum gestartet haben, erhält der angemeldete Benutzer lediglich eine Benachrichtigung über den Beginn des Meetings am tatsächlichen Startdatum.

Dies ist so vorgesehen, damit der Organisator die Besprechung etwas früher, ohne Teilnehmende, starten und alles einrichten kann.

3. Ein Meeting kann auch von einem Zoom-Konto aus gestartet werden. Dies kann vom Kontoinhaber und von den Benutzern, die [Terminplanungsberechtigung](#) erhalten haben, erledigt werden.

4. Der Start einer Besprechung in Zoom und iSpring LMS wird synchronisiert. Wenn Sie ein Meeting in Zoom gestartet haben, wird es im iSpring LMS gestartet, und umgekehrt.

5. Die Statistiken zu den Teilnehmenden im Reiter **Teilnehmende** und in [den Berichten](#) werden für die Lernenden erfasst, die an dem Meeting teilgenommen haben, indem sie auf ein Ereignis im Kalender des iSpring LMS geklickt haben.

6. Der Organisator kann jetzt ein Meeting 30 Minuten vor dem Start der Sitzung starten. Benutzer können 15 Minuten vor Beginn der Sitzung an einer Besprechung teilnehmen.