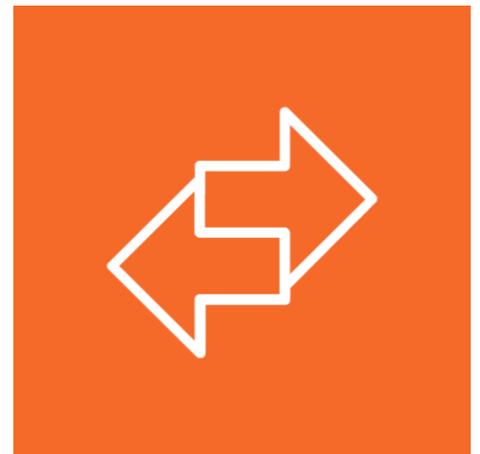




Zoom-Integration

Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt.....	3
Zoom-Integration konfigurieren	4
Zoom-Authentifizierung	4
Veranstaltungsort Zoom Meeting Room aktivieren.....	7
Zoom Benutzername in der Benutzerverwaltung	8
Synchronisation mit Zoom	10
Zoom-Webinar mit SEMCO anlegen	10
Trainer dem Zoom-Webinar zuordnen	11
Synchronisation Ihres Kurses mit Zoom	13
Ergebnis in Zoom	14
Synchronisation der Teilnehmer.....	15
Protokollierung der Schnittstellenaufrufe	16
Probleme beheben	18
Abbildungsverzeichnis	19

Ausgangspunkt

Immer mehr Bildungseinrichtungen bieten mittlerweile neben reinem Präsenzunterricht auch Online-Kurse an, die mithilfe von verschiedenen, auf dem Markt verfügbaren Programmen durchgeführt werden. Die Stärken dieser Programme liegen allerdings in der Kursdurchführung und es fehlen oft wichtige Funktionen, um

- neben den Kursteilnehmern auch Firmen und deren Ansprechpartner zu verwalten,
- zentrale Buchungshistorien der Geschäftspartner sowie Kurshistorien für einzelne Teilnehmer abzubilden (insbesondere die Kombination von Präsenz- und Online-Kursen),
- alle Arten von Privat- und Firmenbuchungen sowie firmenexklusive Kurse abzuwickeln und abzurechnen, inklusive aller in diesem Zusammenhang benötigten Dokumente,
- zentrale Kurskalender für alle Kurse zu veröffentlichen, so dass jede Kursart (egal ob Präsenz oder Webinar) über einheitliche Anmeldeformulare gebucht werden können.

SEMCO verfügt über genau diese Funktionen, deswegen war der Anschluss von Webinar-Programmen der nächste logische Schritt, um unseren Kunden Lösungen zu bieten, Präsenz- und Online-Unterricht über eine einzige Plattform zu veröffentlichen und einheitlich abzubilden.

Unser Auslieferungssystem **SEMCO Offene Seminare und Firmenkurse** wurde deshalb dahingehend erweitert, dass ab der Version v7.1 eine Reihe von Webinar-Programmen standardmäßig angeschlossen und in den Buchungsprozess ganzheitlich integriert wurden.

Eines dieser Webinar-Programme wird von dem amerikanischen Softwareunternehmen **Zoom Video Communications Inc.** angeboten und in den folgenden Kapiteln dieses Artikels wird die Einrichtung und die Bedienung der Integration zu **Zoom Meetings** (nachfolgend **Zoom** genannt) detailliert beschrieben.



Hinweis

Die in diesem Dokument beschriebene Funktionalität steht Ihnen ab der **SEMCO** Version 7.3 standardmäßig in unserem Auslieferungssystem zur Verfügung und kann sofort eingesetzt werden.

REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Zoom-Integration konfigurieren

Zu Beginn müssen Sie Ihre Zoom-Integration einmalig einrichten, indem Sie folgende Schritte durchführen:

- *Zoom Account ID*, *Client ID* sowie *Client Secret* in die **UNTERNEHMENS DATEN** eintragen,
- Veranstaltungsort *Zoom Meeting Room* aktivieren,
- *Zoom-Benutzernamen* in die **BENUTZER VERWALTUNG** eintragen.

Zoom-Authentifizierung

Die *Account ID*, *Client ID* und *Client Secret* werden erstellt, indem Sie folgende Schritte vornehmen:

- (1) Öffnen Sie die Webseite <https://marketplace.zoom.us> und melden sich mit Ihren Zoom-Zugangsdaten an.
- (2) Legen Sie im **Zoom Marketplace** eine *Server-to-Server OAuth App* an. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf *Develop* und wählen aus dem Drop-Down-Menü *Build App*.

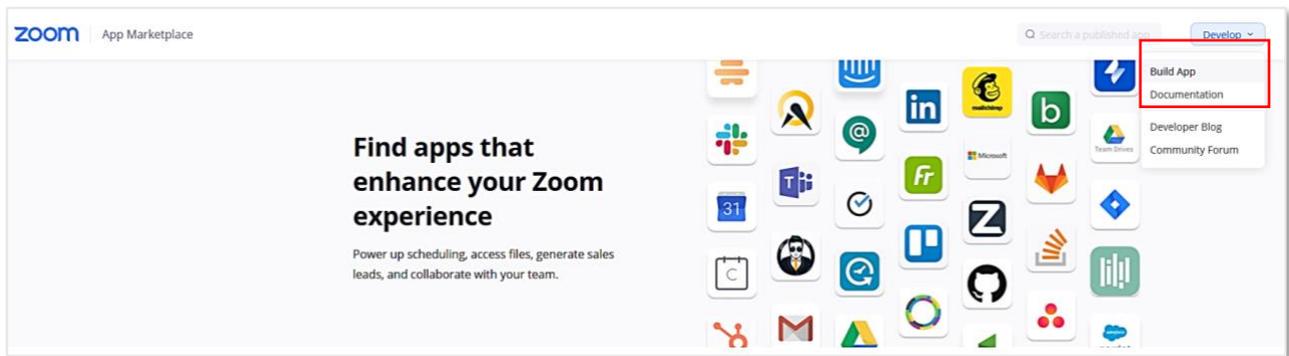


Abb. 1: Eine Server-to-Server OAuth App bei Zoom erstellen

- (3) Suchen Sie nach *Server-to-Server OAuth* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Create*. Als App-Name können Sie **SEMCO** eintragen.

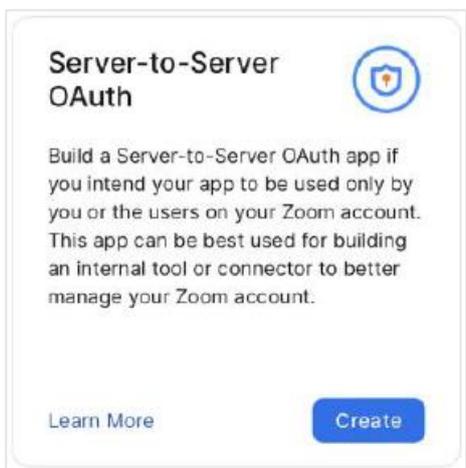


Abb. 2: Server-to-Server OAuth

(4) Unter **INFORMATIONEN** tragen Sie folgende Angaben ein:

- **Company Name:** Ihren Firmennamen;
- **Name:** Den Namen der Entwicklung (z. B. **SEMCO**);
- **Email address:** Nutzen Sie hier integrations@semcosoft.com.

An diese E-Mail-Adresse werden Angaben gesendet. Sollten sich technische Änderungen ergeben, dies kann dann von **SEMCO** überwacht werden.

Basic information

App name: SEMCO (5/50) | Short description: (0/150)

Company Name: SEMCO Software Engineering GmbH

Developer Contact Information

Name: SEMCO-Entwicklung

Email address: integrations@semcosoft.com

Abb. 3: Einstellungen der Server-to-Server OAuth App eintragen

(5) Unter **FEATURE** lassen Sie alle Angaben unverändert.

(6) Unter **Scopes** klicken Sie auf den Button **Add Scope** und wählen Sie bei **Meeting** folgende zwei Berechtigungen:

- meeting:read:admin (View all user meetings),
- meeting:write:admin (View and manage all user meetings).

Add scopes 2 Added

The following scopes are available based on your account privileges. For additional scopes, please please contact your account admin.

Search the scope type

Meeting

- Webinar
- Recording
- User
- Account
- Marketplace
- Billing
- Team Chat
- Contacts
- IM Group

- View and manage information barriers (information_barriers:write:admin)
- View and manage information barriers (information_barriers:write:master)
- View and manage sub account's user meetings (meeting:master)
- View all user meetings (meeting:read:admin)
- Get a meeting's encoded SIP URI (meeting:read:admin:sip_dialing)
- View and manage all user meetings (meeting:write:admin) ↓ Scroll for more

Done

Abb. 4: Einstellungen der Server-to-Server OAuth App finalisieren und speichern

- (7) Klicken Sie anschließend auf den Button *Done*.
- ↳ Die App ist erstellt und das Ergebnis sieht wie folgt aus:

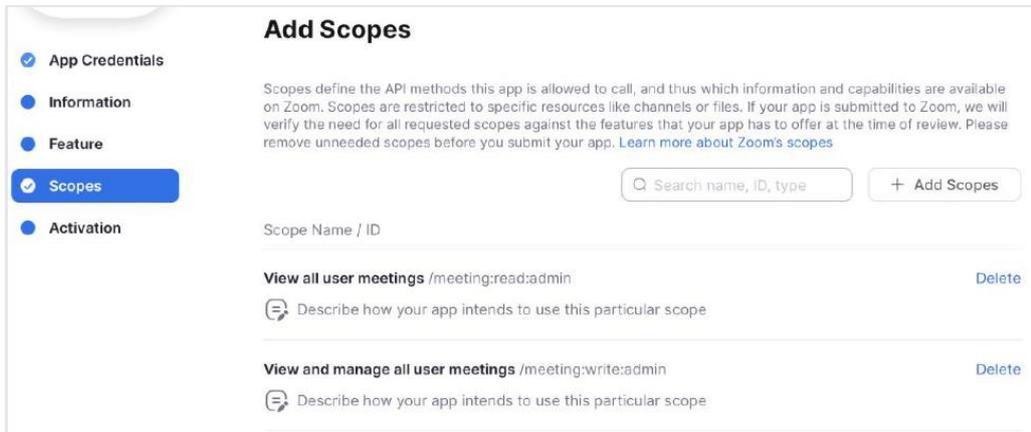


Abb. 5: Einstellungen der Server-to-Server OAuth App – Ergebnis

- (8) Klicken Sie anschließend auf *Activate your App*.

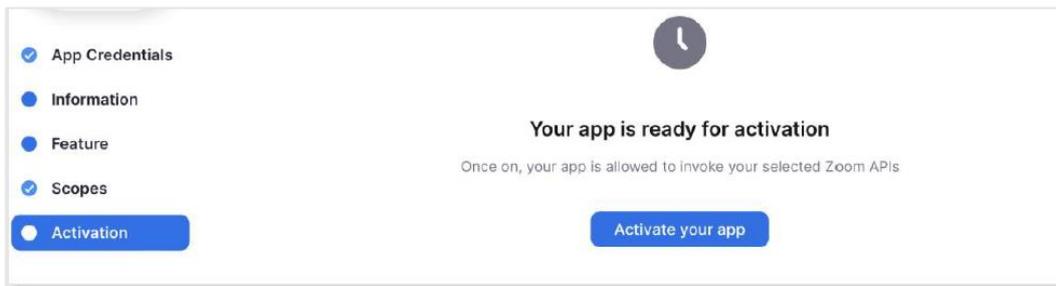


Abb. 6: Erstellte App aktivieren

Nun können Sie auf *App Credentials* gehen und die Informationen in **SEMCO** eintragen.

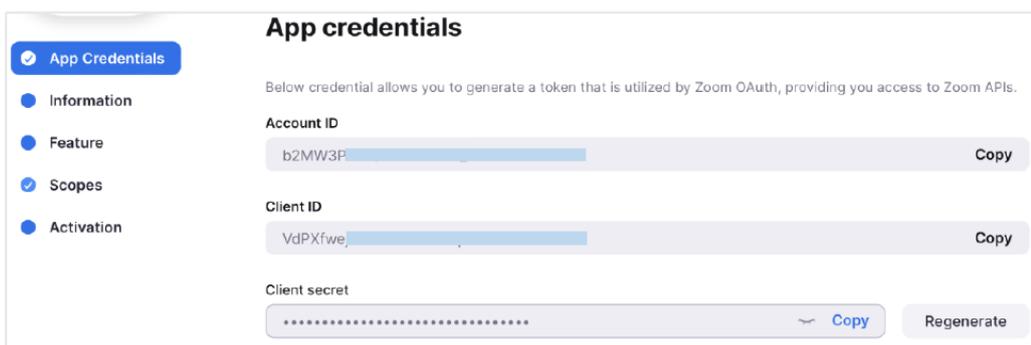


Abb. 7: App credentials kopieren

Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- (1) Öffnen Sie jetzt in Ihrem **SEMCO** den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **ANGABEN ZU IHREM UNTERNEHMEN** → **UNTERNEHMENSDATEN**.
- (2) Kopieren Sie aus **Zoom** den *API-Key* und *API-Secret* und tragen diese in **SEMCO** in das geöffnete Formular **UNTERNEHMENSDATEN** in den Bereich *Integrationen* an die vorgesehenen Stellen ein.
- (3) Speichern Sie Ihre Änderungen.

Zoom Meeting	
Account ID	b2M
Client ID	VdP
Client Secret	Rf3L

Abb. 8: App credentials in SEMCO eintragen

Veranstaltungsort Zoom Meeting Room aktivieren

In Ihrem SEMCO ist der Veranstaltungsort *Zoom Meeting Room* bereits angelegt. Dieser muss jetzt aktiviert werden, damit Sie ihn beim Anlegen eines Webinars zuordnen können.

- Öffnen Sie den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **ADMINISTRATION** → **VERANSTALTUNGSORTE / RÄUME VERWALTEN**.
- Im Bereich *Filter/Suche* tragen Sie in das Feld *Name* **Zoom** ein.
- Stellen Sie *Filter/Suche* so ein, dass auch inaktive Räume mitberücksichtigt werden. Anschließend wird folgender Eintrag angezeigt:

VERANSTALTUNGSORTE / RÄUME VERWALTEN

▼ Filter/Suche

Name

Veranstaltungsort

Geschäftsbereich

Inaktive Räume

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

VERANSTALTUNGSORT / RAUM ANLEGEN Datensätze 1 bis 1 von 1

Geschäftsbereiche	Name	Beschreibung	Veranstaltungsort	Aktiv
Produktschul., Mitarbeiteresch.	Zoom Meeting Room		Webinar	Nein

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abb. 9: Zoom Meeting Room aktivieren

- Klicken Sie auf das Symbol  *Veranstaltungsort / Raum bearbeiten*, um Ihre Angaben zu aktualisieren.
- Aktivieren Sie den Veranstaltungsort, indem Sie das Feld *Aktiv* markieren.
- Tragen Sie die Maximale Teilnehmeranzahl ein. Die entsprechenden Angaben finden Sie in Ihrer **Zoom**-Lizenz.
- Ergänzen Sie die Felder *Angaben zum Veranstaltungsort* wie im Beispiel.

Maximale TN-Anzahl	<input type="text" value="100"/>
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Angaben zum Veranstaltungsort	
Bezeichnung (Zeile 1)	<input type="text" value="Zoom Meeting"/>
Bezeichnung (Zeile 2)	<input type="text"/>
Ort	<input type="text" value="Webinar"/>
Web	<input type="text"/>

Abb. 10: Angaben im Veranstaltungsort aktualisieren

**Hinweis**

Die Angabe im Feld *Maximale TN-Anzahl* hängt von Ihrer Zoom-Lizenz ab. Überprüfen Sie daher, ob Sie die Lizenz **Pro** (bis 100 Teilnehmer), **Business** (bis 300 Teilnehmer) oder **Enterprise** (bis 500 Teilnehmer) besitzen und tragen die entsprechende Zahl ein.

Zoom Benutzername in der Benutzerverwaltung

Für ein Zoom-Webinar brauchen Sie einen Moderator, den sog. Host. Dieser ist unabdingbar, um ein Zoom-Webinar zu starten. Dieser kann im Laufe des Webinars andere Teilnehmer zum Co-Host befördern. Je nach Lizenz stehen Ihnen ein oder mehrere Moderatoren zur Verfügung. Von Zoom erhalten Sie pro gebuchte Moderatorenlizenz einen eindeutigen Benutzernamen (in der Regel ist dies eine E-Mail-Adresse).

**Hinweis**

Nur ein Moderator (sog. Host) kann in Zoom ein Webinar starten. Dieser kann anschließend aus den Teilnehmern einen oder mehrere Co-Moderatoren (sog. Co-Hosts) wählen.

Damit ein SEMCO-Benutzer ein Zoom-Webinar starten kann, muss bei ihm in SEMCO der entsprechende *Zoom Benutzernamen* eingetragen werden. Dazu steht Ihnen im *Benutzerformular* unter dem Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **BENUTZERVERWALTUNG** → **BENUTZER** ein neues Feld unter dem Header **INTEGRATIONEN** zur Verfügung.

Zugangsdaten	
Benutzertyp	Mitarbeiter
Kürzel *	<input type="text" value="JADL"/>
Benutzername *	<input type="text" value="Jadler"/>
Anfangspasswort setzen bzw. Passwort zurücksetzen	<input type="text"/>
Zugang ist aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrationen	
Edudip Benutzername	<input type="text"/>
Zoom Benutzername	<input type="text" value="akademie@semcosoft.com"/>

Abb. 11: Zoom Benutzernamen eintragen

FELD**BESCHREIBUNG**

Zoom Benutzername

Die möglichen Benutzernamen finden Sie in Ihrem Zoom-Konto unter **BENUTZERVERWALTUNG** → **BENUTZER**.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Wenn Sie bei einem **administrativen Mitarbeiter** den *Zoom Benutzernamen* eintragen, kann dieser als Kursbetreuer im Kursformular eingetragen werden und somit später das Webinar starten.
- Wenn Sie bei einem **Trainer** den *Zoom Benutzernamen* eintragen und ihn als Moderator des Kurses markieren, kann dieser als Trainer dem Kurs zugeordnet werden und somit später das Webinar starten.
- Mehrere Benutzer können sich einen *Zoom Benutzernamen* grundsätzlich teilen. Dabei gilt aber zu beachten, dass keine Webinare mit dem gleichen Zoom-Benutzer zum gleichen Termin angelegt werden können.

- Mehrere Benutzer können zeitgleich ein Webinar starten, wenn sie über unterschiedliche *Zoom Benutzernamen* verfügen.

**Hinweis**

Da aus Lizenzgründen meist nur für sehr wenige Trainer eine eigene Moderatorenlizenz gebucht wird, tragen viele Kunden einen Kursbetreuer als Moderator (bzw. Host) ein und befördern anschließend einen oder mehrere Trainer zu Co-Moderatoren (bzw. Co-Hosts).

Synchronisation mit Zoom

Aus diesem Kapitel erfahren Sie, wie Ihre in **SEMCO** angelegten Webinare mit **Zoom** synchronisiert werden.

Zoom-Webinar mit SEMCO anlegen

- (1) Über den Menüpunkt **KURSVERWALTUNG** → **KURSÜBERSICHT** und die Schaltfläche **NEUEN KURS ANLEGEN** legen Sie in Ihrem **SEMCO** wie gewohnt einen neuen Kurs an.
- (2) Geben Sie einen **Kurstitel** ein. Dieser wird auch als Titel Ihres **Zoom**-Webinars übernommen.
- (3) Tragen Sie das **Start-** und **das Enddatum** ein. Ein **Zoom**-Webinar kann auch an mehreren Terminen stattfinden.

Kurspezifische Informationen	
Derzeitiger Kursstatus	
Neuer Kursstatus	bestätigt
Kurstyp	Feste Termine
Startdatum	12.10.2020
Enddatum	30.10.2020

Abb. 12: Spezifische Informationen zum Webinar

- (4) Wenn ein administrativer Mitarbeiter der Moderator Ihres **Zoom**-Webinars sein soll, wählen Sie im Bereich **Kursbetreuer** aus dem Drop-Down-Menü den entsprechenden **administrativen Mitarbeiter**.



Wichtig

Ein administrativer Mitarbeiter kann als **Moderator** eines **Zoom**-Webinars nur dann definiert werden, wenn in seinem Benutzerformular der **Zoom Benutzername** eingetragen wurde.

Kursbetreuer	
Kursbetreuer	-- bitte auswählen --
Vertretung	-- bitte auswählen --
Angelegt von	Fuchsluger, Joachim
Geändert von	Pietrzyk, Marzena
	Rodionov, Anton

Abb. 13: In SEMCO angelegte administrative Mitarbeiter

- (5) Auf der zweiten Seite des Kursformulars definieren Sie im Bereich **Kurszeiten** genau die Wochentage und Uhrzeiten, wann das Webinar stattfinden soll. Diese Angaben sind erforderlich, um das Webinar mit **Zoom** zu synchronisieren.



Wichtig

Beachten Sie, dass es seitens **Zooms** eine Einschränkung bezüglich Webinare gibt, die an mehreren Terminen stattfinden. Falls Sie solch ein Webinar anlegen möchten, müssen die Uhrzeiten aller Termine gleich sein.

Kursinformationen					
Kursnummer	10062				
Kurstitel	Narkose Grundschulung - Zoom-Webinar am Abend				
Kurstermin	Montag, 12. Oktober 2020 bis Freitag, 16. Oktober 2020				
Kurszeiten					
Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	von: 16:00	bis: 21:00	#UE: 5	Notiz: <input type="text"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>	#UE: <input type="text"/>	Notiz: <input type="text"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	von: 16:00	bis: 21:00	#UE: 5	Notiz: <input type="text"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>	#UE: <input type="text"/>	Notiz: <input type="text"/>
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>	von: 16:00	bis: 21:00	#UE: 5	Notiz: <input type="text"/>
Samstag	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>	#UE: <input type="text"/>	Notiz: <input type="text"/>
Sonntag	<input type="checkbox"/>	von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>	#UE: <input type="text"/>	Notiz: <input type="text"/>

Abb. 14: Webinar-Zeiten festlegen

- (6) Im Feld *Veranstaltungsort* wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü *Zoom Meeting Room*.
- (7) Im Feld *Moderator des Webinars* legen Sie fest, ob der Kursbetreuer oder der Trainer diese Rolle übernehmen sollte.
- (8) Speichern Sie anschließend die Angaben.

Angaben zum Veranstaltungsort	
Veranstaltungsort	Zoom Meeting Room <input type="button" value="v"/>
Moderator des Webinars	Trainer <input type="button" value="v"/>

Abb. 15: Veranstaltungsort und Moderator auswählen

Trainer dem Zoom-Webinar zuordnen

Um dem Zoom-Webinar einen Trainer zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- (1) Über den Menüpunkt *KURSVERWALTUNG* → *KURSÜBERSICHT* suchen Sie das Webinar, dem ein Trainer zugeordnet werden sollte.
- (2) Klicken Sie auf das Symbol  *Weitere Funktionen* und wählen Sie aus der Liste  *Trainerzuordnung bearbeiten*.

10061	Narkose Grundschulung - Zoom-Webinar	Narkose im Rettungsdienst	Grundkurs		Webinar	laufender Kurs	01.10.2020	01.10.2020		2	Ja	
10058	Brandschutz Grundlagen II - Zoom-Webinar			Thomas Schulz	Webinar	laufender Kurs	01.10.2020	01.10.2020				
10050	Gefahrstoffe I				Webinar	bestätigt	06.10.2020	27.10.2020				
10055	Absturzsicherung PSAgA - Zoom-Webinar			Franz Xaver	Webinar	bestätigt	06.10.2020	06.10.2020				
10006	Profi-Gelenkwellen	Hydraulik	Grundkurs	Tim	Bremen	bestätigt	27.10.2020	27.10.2020	8			

Weitere Funktionen

-  Kurssdaten anzeigen
-  Trainerzuordnung bearbeiten
-  Kursteilnehmer
-  Dokumentenverwaltung
-  Kurssdaten kopieren
-  Synchronisieren

Abb. 16: Weitere Funktionen in der Kursübersichtsliste

- (3) In der geöffneten Übersicht klicken Sie auf die Schaltfläche *NEUEN TRAINER ZUORDNEN*. Die Liste mit den Trainern, die dem Webinar zugordnet werden können, wird geöffnet.

- (4) Markieren Sie den gewünschten Trainer, indem Sie in der entsprechenden Zeile das Kontrollkästchen aktivieren und klicken Sie auf die Schaltfläche **AUSGEWÄHLTE TRAINER ZUORDNEN**. Das Formular mit den Kursinformationen sowie Angaben zum Trainer wird geöffnet.
- (5) Wählen Sie in diesem Formular das **Beschäftigungsverhältnis** und tragen das entsprechende **Honorar** ein.



Hinweis

Falls der Trainer in Ihrem System über einen Benutzerzugang mit einem gültigen **Zoom Benutzernamen** verfügt, wird in folgender Übersicht das Kontrollfeld **Moderator** angezeigt.

INFORMATIONEN ZUM KURS

Informationen zum Kurs	
Geschäftsbereich	Produktschulungen
Kategorie	Narkose im Rettungsdienst
Kursart	Grundkurs
Kursnummer	10062
Kursname	Narkose Grundschulung - Zoom-Webinar am Abend
Startdatum	12.10.2020
Enddatum	16.10.2020
Anzahl UE	5,00
Basis UE	60 Minuten
Trainer fehlt ab	12.10.2020
Angaben zum Veranstaltungsort	
Raum	Zoom Meeting Room
Alexei Daiter	
Datum von	12.10.2020
Datum bis	16.10.2020
Beschäftigungsverhältnis *	Subunternehmer
Honorar	45
Anfahrtskosten	
Moderator	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 17: Trainer als Zoom-Moderator definieren

- (6) Um den Trainer als Moderator des Webinars zu definieren, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Moderator**, damit der Trainer das **Zoom-Webinar** eigenständig starten kann. Speichern Sie anschließend die Änderungen.

Hinweis

Wenn Sie einem Trainer ermöglichen möchten, ein **Zoom-Webinar** eigenständig zu starten, müssen Sie Folgendes beachten:



- Der Trainer muss in **SEMCO** über einen Benutzerzugang verfügen.
- In seinem Benutzerzugang muss der **Zoom Benutzernamen** eingetragen sein.
- Er muss dem Webinar als Trainer zugeordnet sein.
- Er muss als Moderator des Webinars definiert sein.



Wichtig

Ein Moderatorenwechsel ist nicht mehr möglich, sobald der Kurs synchronisiert wurde. Falls der Moderator geändert werden soll, müssen entsprechende Änderungen direkt in **Zoom** vorgenommen werden.

Synchronisation Ihres Kurses mit Zoom

Nachdem Sie in **SEMCO** einen Kurs angelegt haben, den Sie als Webinar über **Zoom Meetings** anbieten möchten, kann die Synchronisation mit **Zoom** durchgeführt werden.



Hinweis

Die Funktion *Synchronisieren* wird nur dann angeboten, wenn:

- der Kursstatus nicht *geplant* ist,
- *Zoom Meeting Room* als Veranstaltungsort im Kursformular eingetragen wurde.

(1) Stoßen Sie die Synchronisation Ihres gerade angelegten Kurses mit **Zoom** an, indem Sie in der Kursübersichtsliste in der Zeile dieses Kurses auf das Symbol *Weitere Funktionen* und *Synchronisieren* klicken.

Das System überprüft jetzt, ob Ihre Angaben vollständig sind, um die Synchronisation durchzuführen.

Für eine erfolgreiche Synchronisation sind folgende Punkte unentbehrlich:

- Die Kurszeiten wurden eingetragen.
- Für das Webinar wurde ein Moderator festgelegt, der über einen gültigen *Zoom Benutzernamen* verfügt.

Falls Ihre Angaben unvollständig sind, erhalten Sie von **SEMCO** eine Fehlermeldung.

Synchronisation ist nicht möglich. Korrigieren Sie bitte die Fehler und starten Sie anschließend die Synchronisation manuell über die Kursübersicht beim betreffenden Webinar! Folgende Fehler sind aufgetreten:

- **Zoom Benutzernamen ist für Benutzer Alexei Daiter nicht festgelegt.**

KURSÜBERSICHT

Filter/Suche: **Aktuelle Kurse** 10062 | **Kursstatus** Noch nicht beendete Kurse

NEUEN KURS ANLEGEN Datensätze 1 bis 1 von 1

Geschäftsbereich	Kursnr	Kurstitel	Firmenkurs für	Kategorie	Kursart	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	Webinar angelegt	
Produktschulungen	10062	Narkose Grundsicherung - Zoom-Webinar am Abend		Narkose im Rettungsdienst	Grundkurs	Alexei Daiter	Webinar	bestätigt	12.10.2020	16.10.2020		0		Ja	

Abb. 18: Beispiel einer fehlgeschlagenen Synchronisation

Wenn alle Angaben vollständig sind, wird die Synchronisation durchgeführt und Ihr Kurs in **Zoom** als Webinar angelegt.

Synchronisation erfolgreich.

KURSÜBERSICHT

Filter/Suche: **Aktuelle Kurse** 10062 | **Kursstatus** Noch nicht beendete Kurse

NEUEN KURS ANLEGEN Datensätze 1 bis 1 von 1

Geschäftsbereich	Kursnr	Kurstitel	Firmenkurs für	Kategorie	Kursart	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	Webinar angelegt	
Produktschulungen	10062	Narkose Grundsicherung - Zoom-Webinar am Abend		Narkose im Rettungsdienst	Grundkurs	Alexei Daiter	Webinar	bestätigt	12.10.2020	16.10.2020		0		Ja	

Abb. 19: Erfolgreich durchgeführte Synchronisation

QM.002-02.20201001

**Hinweis**

Die Synchronisation muss lediglich einmal angestoßen werden. Alle anschließend durchgeführten Änderungen im Kurs werden automatisch mit **Zoom** synchronisiert.

Sobald Sie die Synchronisation der Daten zwischen **SEMCO** und **Zoom** angestoßen haben, findet ein automatischer Datenaustausch aller relevanten Daten statt. An dieser Stelle ist kein manuelles Eingreifen mehr notwendig. Folgende Aktionen werden an dieser Stelle unterstützt:

- **Einbuchen von Teilnehmern in den Kurs**
Dabei werden alle von **SEMCO** angebotenen Buchungsmöglichkeiten unterstützt. Die Teilnehmer werden automatisch in **Zoom** angemeldet.
- **Ein Teilnehmer wird vom Kurs abgemeldet**
Der Teilnehmer wird automatisch in **Zoom** vom Webinar abgemeldet.
- **Kurstermine ändern sich (Datum oder Uhrzeit)**
Das Webinar wird auch in **Zoom** automatisch aktualisiert.
- **Kurs wird storniert**
Das Webinar wird auch in **Zoom** automatisch storniert.

**Hinweis**

Sie können ein **Zoom**-Webinar entweder sofort nach dem Anlegen des Kurses in **SEMCO** anlegen oder aber auch zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt. Dies kann beispielsweise notwendig sein, wenn Sie noch nicht über alle notwendigen verfügen oder abwarten möchten, bis die minimale Teilnehmeranzahl erreicht wird.

**Wichtig**

Falls Sie das Webinar erst zu einem späteren Zeitpunkt in **Zoom** erstmalig anlegen und sich für den Kurs bereits erste Teilnehmer über **SEMCO** angemeldet haben, werden diese Teilnehmerinformationen natürlich auch mitsynchronisiert, um die Datenkonsistenz zu wahren.

Ergebnis in Zoom

Sobald die Synchronisation erfolgreich durchgeführt wurde, können Sie die Daten Ihres Webinars im **Zoom**-Portal überprüfen.

- (1) Loggen Sie sich bei Zoom ein und öffnen den Bereich **PERSÖNLICH** → **MEETINGS**. Die Übersichtsliste mit allen bereits synchronisierten Webinaren wird angezeigt. In der Standardeinstellung werden die bevorstehenden Webinare angezeigt.

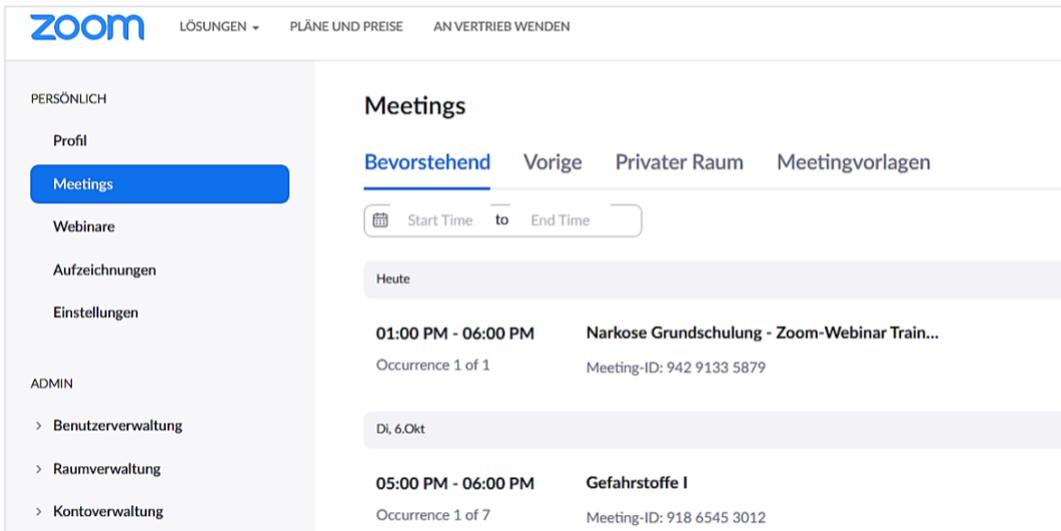


Abb. 20: Liste bevorstehender Webinare in Zoom

- (2) Klicken Sie auf das gewünschte Webinar, um die Daten anzuzeigen. In der geöffneten Übersicht können Sie u.a. sehen, wann das Webinar stattfindet, wer der Moderator des Webinars ist und wer für das Webinar angemeldet ist.

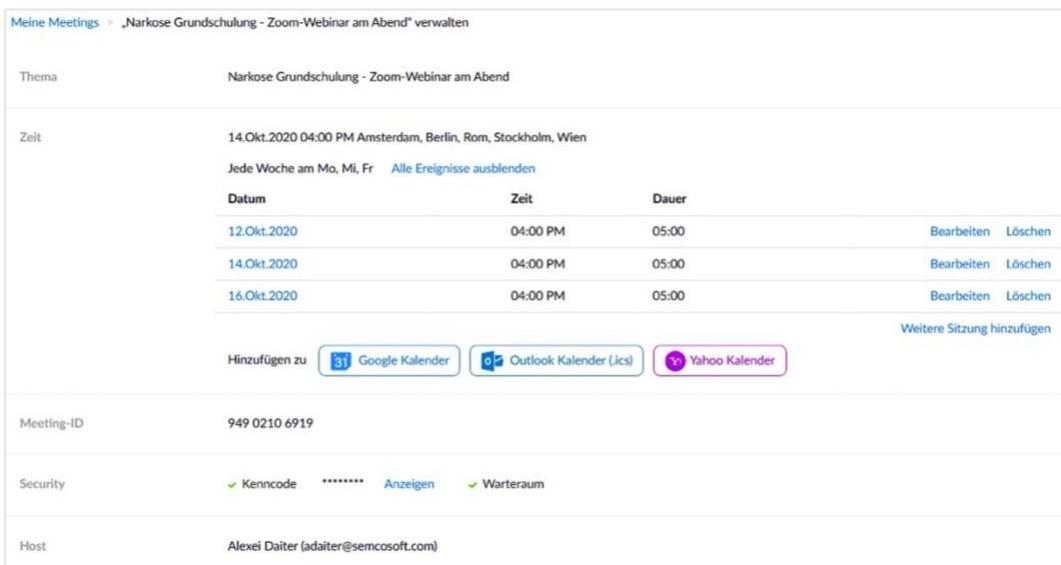


Abb. 21: Detailansicht eines Webinars in Zoom

Synchronisation der Teilnehmer

Die Anmeldung von Teilnehmern in **Zoom** erfolgt automatisch mit jeder neuen Kursbuchung in **SEMCO**. Mit jedem Buchungstorno in **SEMCO** erfolgt ebenso das Entfernen von Teilnehmern in **Zoom** vollständig automatisch. Sie müssen hier nichts weiter unternehmen.

Am folgenden Beispiel sehen Sie, wie die Teilnehmer-Daten in **Zoom** übernommen werden.

TEILNEHMER IN KURS 10062 / NARKOSE GRUNDSCHULUNG - ZOOM-WEBINAR AM ABEND

Filter/Suche: **Buchungsstatus** Alle Buchungen außer stornierte

Datensätze 1 bis 3 von 3

Anrede	Vorname	Nachname	Teilnehmer der Firma	Kursstart	Kursende	Status	Buchungsnummer	E-Mail-Versand an	Ins Webinar eingebucht	
Frau	Rita	Doro		12.10.2020	16.10.2020	Bestätigte Buchung	BN20-00159	doro@semcoft.com	Ja	
Herr	Steve	Miller		12.10.2020	16.10.2020	Bestätigte Buchung	BN20-00158	s.miller@semcosoft.com	Ja	
Herr	Marcus	Weisgauer		12.10.2020	16.10.2020	Bestätigte Buchung	BN20-00160	mweisauer@semcosoft.com	Ja	

Abb. 22: Anmeldung über SEMCO

Registranten für ‚Narkose Grundsulung - Zoom-Webinar am Abend‘

Suche nach Name oder E-Mail Suche

<input type="checkbox"/>	Registranten	E-Mail-Adresse	Registrierungsdatum	
<input type="checkbox"/>	Marcus Weisgauer	mweisauer@semcosoft.com	1.Okt.2020 04:04 PM	Kopieren
<input type="checkbox"/>	Steve Miller	s.miller@semcosoft.com	1.Okt.2020 03:46 PM	Kopieren
<input type="checkbox"/>	Rita Doro	doro@semcoft.com	1.Okt.2020 03:46 PM	Kopieren

Abb. 23: Automatische Synchronisation mit Zoom

Protokollierung der Schnittstellenaufufe

Auch wenn alle Daten in SEMCO korrekt eingetragen worden sind, kann der Aufruf der Schnittstelle zu einem Fehler führen. Mögliche Fälle sind:

- Der Zoom-Server ist nicht erreichbar.
- Einem Kursbetreuer oder einem Trainer wurde die Moderatorenlizenz in Zoom entzogen oder die Daten stimmen nicht mit den Angaben in SEMCO überein.
- Das Webinar wurde direkt in Zoom so verändert, dass eine Synchronisation nicht mehr möglich ist.

Diese Fehler werden von SEMCO erkannt und protokolliert. Außerdem erhalten Sie als Anwender eine entsprechende Fehlermeldung in Ihrer SEMCO-Inbox, damit Sie den Fehler erkennen und korrigieren können.

Sync. fehlgeschlagen	Synchronisation des Kurses 10057 Zoom Webinar MP2 hat fehlgeschlagen. [...]		01.10.2020
Sync. fehlgeschlagen	Synchronisation des Kurses 10061 Narkose Grundsulung - Zoom-Webinar hat fehlgeschlagen. [...]		01.10.2020
Trainer	Synchronisation des Kurses 10061 Narkose Grundsulung - Zoom-Webinar hat fehlgeschlagen.		10 21.09.2020
Trainer			16 15.09.2020
Rechnungsprüfung	Bitte korrigieren Sie die Daten und starten Sie die Synchronisation manuell		20 11.09.2020
Rechnungsprüfung	Die letzte Fehlermeldung lautet: Moderator des Webinars ist auf Trainer eingestellt, es gibt jedoch keinen Trainer im Kurs, bei dem Moderator angekreuzt ist.		20 11.09.2020
Rechnungsprüfung			20 11.09.2020

Abb. 24: Anzeige eines Synchronisationsfehler in der Inbox

QM.002-02.20201001

- ▶ Um genauer den Fehler anzuzeigen, klicken Sie in die entsprechende Zeile. Die Protokollierungsliste wird geöffnet. Diese Liste können Sie auch über den Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [PROTOKOLLE](#) → [INTEGRATIONEN](#) öffnen.

Probleme beheben

In diesem Kapitel werden die häufigsten Gründe für eine fehlgeschlagene Synchronisation sowie die entsprechenden Lösungen beschrieben.

GRUND	LÖSUNG
Webinardaten sind unvollständig	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen Sie, ob <ul style="list-style-type: none"> • die Kurszeiten eingetragen wurden, • für das Webinar ein Moderator festgelegt wurde; • der Webinar-Moderator über einen gültigen <i>Zoom Benutzernamen</i> verfügt.
Moderator des Webinars ist in dieses Webinar als Teilnehmer eingebucht	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Stornieren Sie die entsprechende Buchung. ODER ▶ Ändern Sie die E-Mail-Adresse, mit welcher der Moderator als Teilnehmer einbucht ist.
Sie versuchen einen Teilnehmer in das Webinar einzubuchen, nachdem er bereits aus dem Webinar storniert wurde	<ol style="list-style-type: none"> (1) Erstellen Sie ein CSV-Datei, welche die Daten der betreffenden Teilnehmer enthält: E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname. (s. → Abb. 25) (2) Melden Sie sich in Ihrem Zoom-Zugang an (3) Navigieren Sie in die Registerkarte <i>Meetings</i> und klicken Sie auf <i>Aus CSV-Datei importieren</i>, um die betreffenden Teilnehmer manuell ins Webinar zu übertragen. (4) Starten Sie die Synchronisation mit Zoom in SEMCO erneut.
E-Mail-Adresse enthält einen Umlaut	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prüfen Sie die Richtigkeit der eingegebenen E-Mail-Adresse. ODER ▶ Verwenden Sie für die Anmeldung eine alternative E-Mail-Adresse.

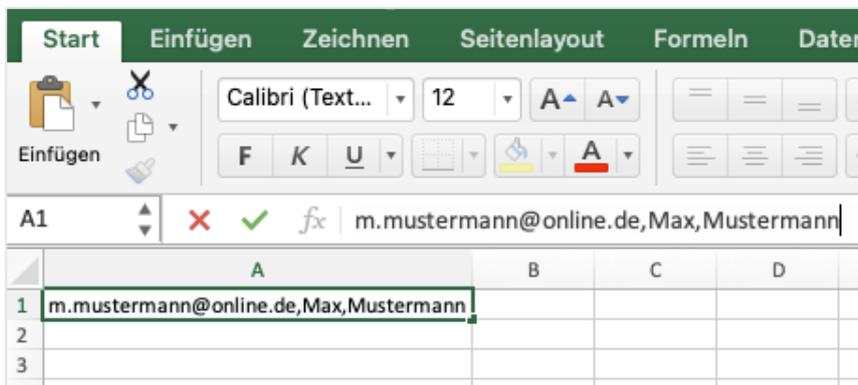


Abb. 25: CSV-Musterdatei für Teilnehmer-Import in Zoom

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Eine Server-to-Server OAuth App bei Zoom erstellen.....	4
Abb. 2: Server-to-Server OAuth.....	4
Abb. 3: Einstellungen der Server-to-Server OAuth App eintragen	5
Abb. 4: Einstellungen der Server-to-Server OAuth App finalisieren und speichern	5
Abb. 5: Einstellungen der Server-to-Server OAuth App – Ergebnis.....	6
Abb. 6: Erstellte App aktivieren	6
Abb. 7: App credentials kopieren	6
Abb. 8: App credentials in SEMCO eintragen	7
Abb. 9: Zoom Meeting Room aktivieren	7
Abb. 10: Angaben im Veranstaltungsort aktualisieren.....	7
Abb. 11: Zoom Benutzernamen eintragen.....	8
Abb. 12: Spezifische Informationen zum Webinar	10
Abb. 13: In SEMCO angelegte administrative Mitarbeiter	10
Abb. 14: Webinar-Zeiten festlegen.....	11
Abb. 15: Veranstaltungsort und Moderator auswählen.....	11
Abb. 16: Weitere Funktionen in der Kursübersichtsliste	11
Abb. 17: Trainer als Zoom-Moderator definieren	12
Abb. 18: Beispiel einer fehlgeschlagenen Synchronisation	13
Abb. 19: Erfolgreich durchgeführte Synchronisation.....	13
Abb. 20: Liste bevorstehender Webinare in Zoom	15
Abb. 21: Detailansicht eines Webinars in Zoom	15
Abb. 22: Anmeldung über SEMCO	16
Abb. 23: Automatische Synchronisation mit Zoom	16
Abb. 24: Anzeige eines Synchronisationsfehler in der Inbox	16
Abb. 25: CSV-Musterdatei für Teilnehmer-Import in Zoom.....	18



SEMCO Software Engineering GmbH

Hauptsitz

Ellimahdstr. 40

89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0

Fax: +49 9074 799 2903-9

E-Mail: info@semcosoft.com

www.semcosoft.com