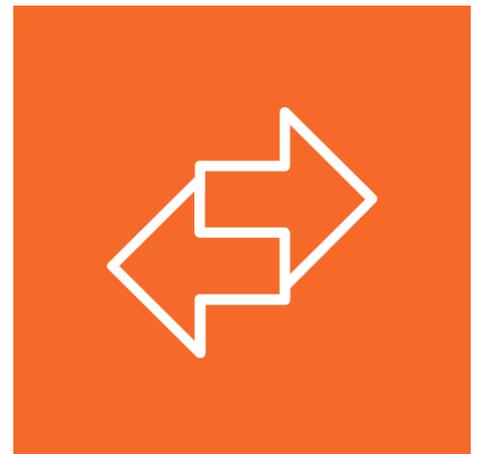




Zoom-Integration

Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt	3
Zoom-Integration konfigurieren.....	4
Zoom-Authentifizierung	4
Veranstaltungsort Zoom Meetings 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.....	16
Protokollierung der Schnittstellenaufrufe	16
Probleme lösen	18
Abbildungsverzeichnis.....	20

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 7.1 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-Meetings* aktivieren,
- *Zoom-Benutzernamen* in die **BENUTZER VERWALTUNG** eintragen.

Zoom-Authentifizierung

ZOOM APP ERSTELLEN

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

- (1) Öffnen Sie [Zoom App Marketplace](#) und melden sich mit Ihren Zoom-Zugangsdaten an.
- (2) Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf *Develop* und wählen aus dem Drop-Down-Menü *Build App* aus.

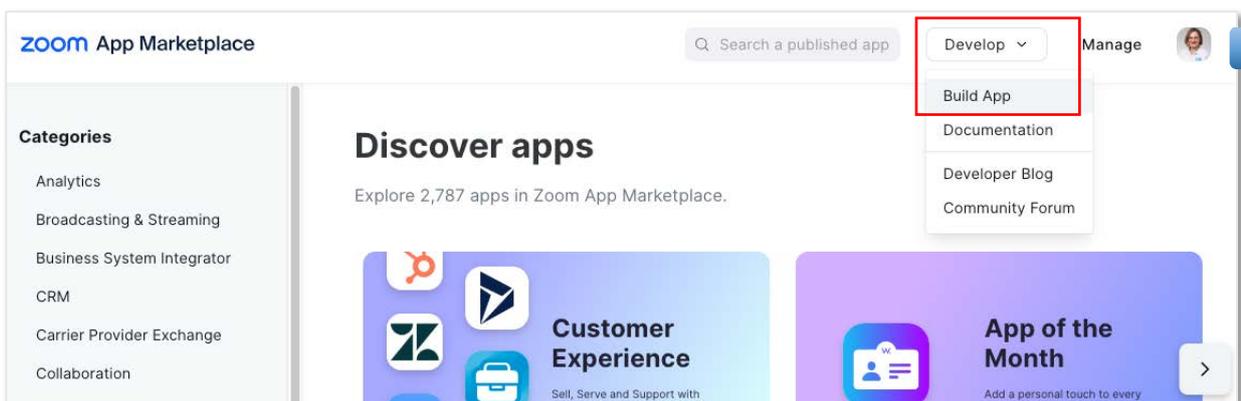


Abb. 1: Eine neue App auf Zoom App Marketplace erstellen

- (3) Wählen Sie im neuen Dialogfenster die Option *Server to Server OAuth App* aus und klicken Sie auf *Create*.

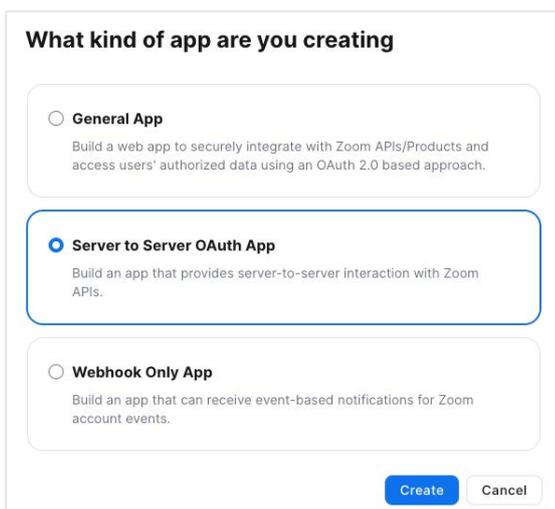


Abb. 2: Server-to-Server OAuth App auswählen

- (4) Tragen Sie im nächsten Dialogfenster einen Namen für die App ein (z. B. SEMCO-Integration) und klicken Sie auf *Create*.

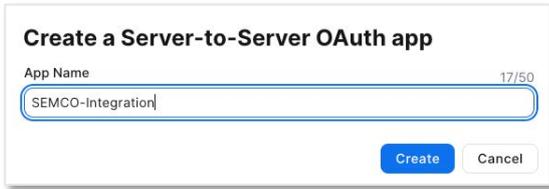


Abb. 3: App benennen

↳ Sie werden anschließend auf die Seite mit detaillierten Informationen zur App weitergeleitet. (s. → Abb. 4)

- (5) Klicken Sie auf *Continue*, um zum Abschnitt *Information* überzugehen.

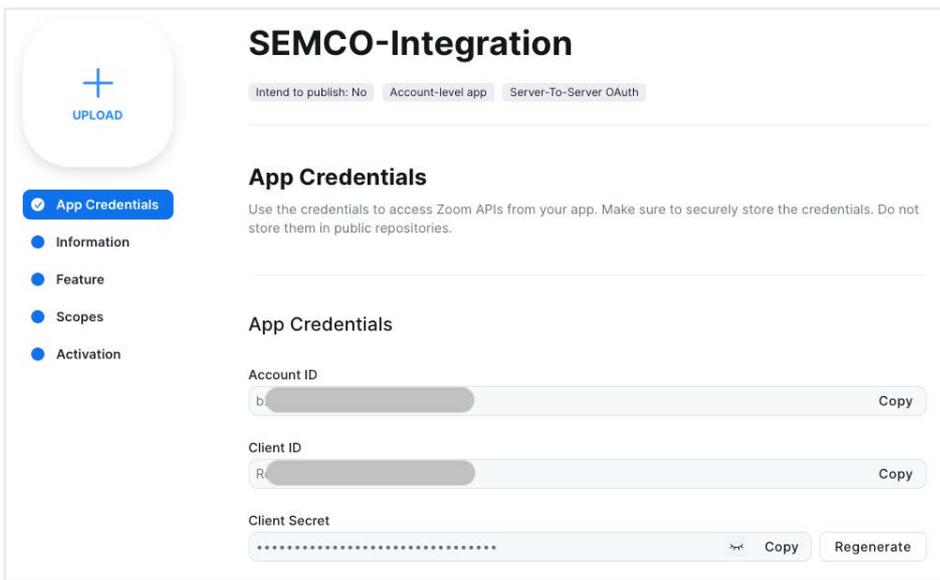


Abb. 4: App Credentials auf der Übersichtsseite der App

- (6) Vervollständigen Sie die Daten im Bereich *Information* wie folgt:
- *Company Name*: Ihr Firmenname;
 - *Name*: Name der Entwicklung (z. B. SEMCO);
 - *Email*: 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.

Klicken Sie anschließend auf *Continue*. (s. → Abb. 5)

Abb. 5: Allgemeine Informationen der App vervollständigen

(7) Lassen Sie die Angaben im Block *Feature* unverändert und klicken Sie auf *Continue*.

(8) Im Block *Scopes* müssen Sie folgende Berechtigungen hinzufügen:

- meeting:read:meeting:admin (View a meeting)
- meeting:read:list_registrants:admin (View a meeting's registrants)
- meeting:write:meeting:admin (Create a meeting for a user)
- meeting:update:meeting:admin (Update a meeting)
- meeting:write:registrant:admin (Add a registrant to a meeting)
- meeting:update:registrant_status:admin (Update a meeting registrant's registration status)
- meeting:delete:meeting:admin (Delete a meeting)

Um eine Berechtigung hinzuzufügen verfahren Sie wie folgt:

(1) Klicken Sie auf den Button *Add Scopes*.

(2) Tragen Sie den Namen der benötigten Berechtigung im Suchfeld ein.

(3) Wählen Sie die Berechtigung unten in den Suchergebnissen aus und klicken Sie auf *Done*. (s. → Abb. 6)

Abb. 6: Berechtigung (Scope) hinzufügen

(4) Wiederholen Sie die Schritte (1)-(3), um weitere Berechtigungen hinzuzufügen.

(9) Nachdem Sie alle Berechtigungen hinzugefügt haben, klicken Sie auf *Continue* und im Block *Activate* klicken Sie auf *Activate your app*.

↳ Die App ist aktiviert und das Ergebnis sieht wie folgt aus:

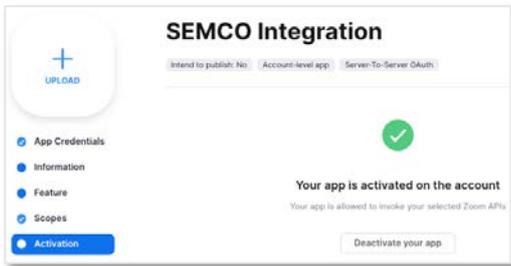


Abb. 7: Aktivierte App

APP CREDENTIALS IN SEMCO EINTRAGEN.

Um die Zoom-Integration zu aktivieren, müssen Sie *Account ID*, *Client ID* und *Client Secret* in SEMCO eintragen. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

- (1) Kopieren Sie diese drei Angaben aus Ihrem [Zoom App Marketplace](#). Die Angaben finden Sie bei der App im Block *App credentials* (s. → [Abb. 4](#)).
- (2) Öffnen Sie in Ihrem SEMCO den Menüpunkt [EINSTELLUNGEN → ANGABEN ZU IHREM UNTERNEHMEN → UNTERNEHMENSDATEN](#).
- (3) Klicken Sie auf  *Unternehmensdaten ändern* und dann auf den Reiter *Integrationen*.
- (4) Tragen Sie die Angaben im Block *Zoom-Meetings* (s. → [Abb. 8](#)) und speichern Sie Ihre Änderungen.

Zoom Meeting	
Account ID	b2M
Client ID	VdP
Client Secret	Rf3L

Abb. 8: App credentials in SEMCO eintragen

Veranstaltungsort Zoom Meetings aktivieren

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

- (1) Öffnen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG → ADMINISTRATION → VERANSTALTUNGSORTE / RÄUME VERWALTEN](#).
- (2) Im Bereich *Filter/Suche* tragen Sie in das Feld *Name* Zoom ein.
- (3) Stellen Sie *Filter/Suche* so ein, dass ausschließlich inaktive Räume berücksichtigt werden. Anschließend wird folgender Eintrag angezeigt:

VERANSTALTUNGSORTE / RÄUME VERWALTEN

▼ Filter/Suche

Name	Zoom		
Veranstaltungsort	Alle anzeigen		
Inaktive Räume	Ausschließlich		
			AUSFÜHREN ZURÜCKSETZEN

VERANSTALTUNGSORT / RAUM ANLEGEN Datensätze 1 bis 1 von 1

Name	Beschreibung	Veranstaltungsort	
Zoom Meetings		Zoom	 

Abb. 9: Zoom Meetings aktivieren

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

Details	
Name (intern) *	Zoom Meetings
Raumtyp	Zoom Webinar
Beschreibung	
Maximale TN-Anzahl	100
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Angaben zum Veranstaltungsort	
Bezeichnung (Zeile 1)	Zoom Meetings
Bezeichnung (Zeile 2)	
Ort	Zoom
Web	

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	
Eduidip 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	21.10.2024
Enddatum	25.10.2024

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	Pietrzyk, Marzena
Geändert von	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. Damit die Synchronisation funktionieren kann, müssen alle Termine dieselbe Uhrzeit haben (s. → Abb. 14).

Kursinformationen	
Kursnummer	10015
Kurstitel	Narkose Grundschulung - Webinar
Kurstermin	Montag, 21. Oktober 2024 bis Freitag, 25. Oktober 2024
Kurszeiten	
Montag	<input checked="" type="checkbox"/> von: 17:00 bis: 21:00 #UE: 3 Notiz: <input type="text"/>
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/> von: 17:00 bis: 21:00 #UE: 3 Notiz: <input type="text"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/> von: 17:00 bis: 21:00 #UE: 3 Notiz: <input type="text"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/> von: bis: #UE: Notiz: <input type="text"/>
Freitag	<input type="checkbox"/> von: bis: #UE: Notiz: <input type="text"/>
Samstag	<input type="checkbox"/> von: bis: #UE: Notiz: <input type="text"/>
Sonntag	<input type="checkbox"/> von: bis: #UE: Notiz: <input type="text"/>

Abb. 14: Webinar-Zeiten festlegen

- (6) Im Feld *Veranstaltungsort* wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü *Zoom Meetings*.
- (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 Meetings
Moderator des Webinars	Trainer

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

- Kursdaten anzeigen
- Trainerzuordnung bearbeiten
- Kurssteilnehmer
- Dokumentenverwaltung
- Kursdaten 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	
Kursnummer	10013
Kursname	Narkose Grundsicherung - Webinar
Startdatum	21.10.2024
Enddatum	25.10.2024
Anzahl UE	15,00
Basis UE	60 Minuten
Trainer fehlt ab	21.10.2024
Angaben zum Veranstaltungsort	
Raum	Zoom Meetings
Simone Schuster	
Datum von	21.10.2024
Datum bis	25.10.2024
Beschäftigungsverhältnis *	Subunternehmer
Honorar	130
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 Benutzername** 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 Meetings* als Veranstaltungsort im Kursformular eingetragen wurde.

(1) Stoßen Sie die Synchronisation Ihres gerade angelegten Kurses mit Zoom an, indem Sie in der Kursübersichtliste 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 Benutzername 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 Grundschulung - 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 10015, Kursstatus Noch nicht beendete Kurse

NEUEN KURS ANLEGEN Datensätze 1 bis 1 von 1

Kursnr.	Kurstitel	Firmenkurs für	Kategorie	Kursformat	Veranstaltungsart	Zertifizierungsart	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	
10015	Narkose Grundschulung - Webinar				Online			Zoom	bestätigt	21.10.2024	25.10.2024		0		

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abb. 19: Erfolgreich durchgeführte Synchronisation



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 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.

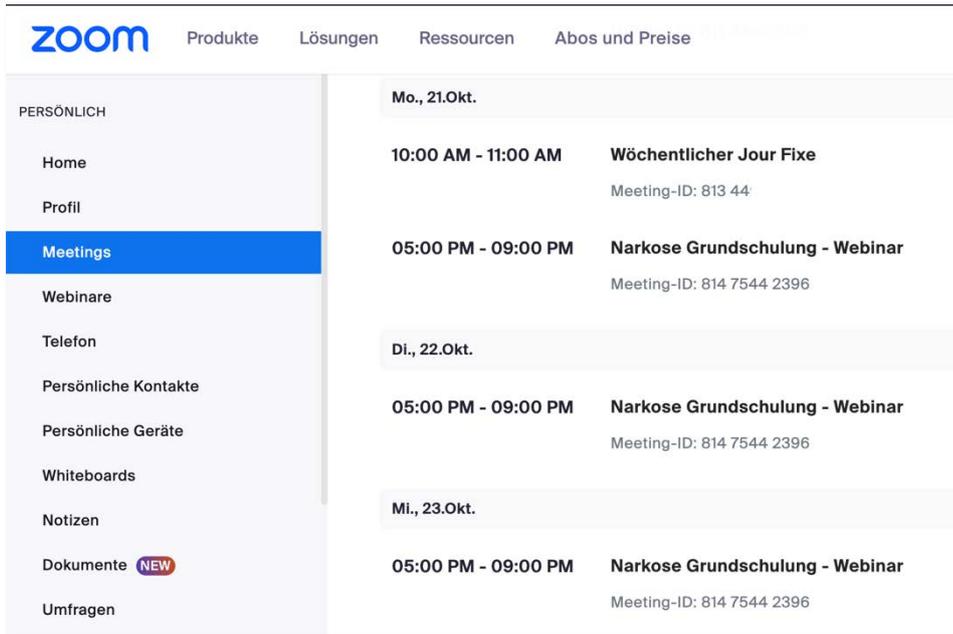


Abb. 20: Liste bevorstehender Webinare in Zoom

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.

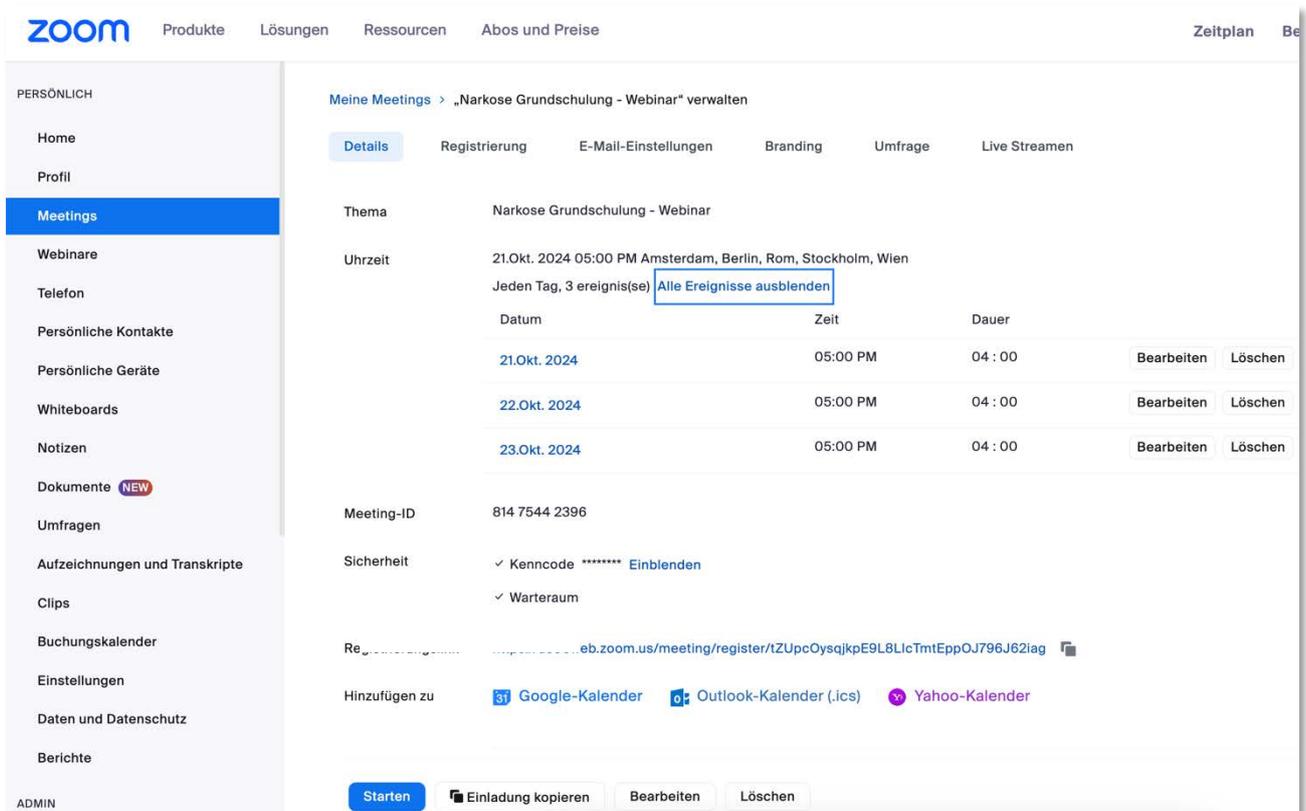


Abb. 21: Detailansicht eines Webinars in Zoom

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 10015 / NARKOSE GRUNDSCHULUNG - WEBINAR

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

Datensätze 1 bis 3 von 3

Anrede	Vorname	Nachname	Teilnehmer der Firma	Kursstart	Kursende	Status	Prüfungsergebnis	Buchungsnummer	E-Mail-Versand an	
Herr	Joachim	Fuchs	MINIMAX	21.10.2024	25.10.2024	Bestätigte Buchung		BN24-00032	joachim.fuchs@semcosoft.com	  
Herr	Peter	Paul	MINIMAX	21.10.2024	25.10.2024	Bestätigte Buchung		BN24-00031	peter.paul@semcosoft.com	  
Herr	Thomas	Wald	MINIMAX	21.10.2024	25.10.2024	Bestätigte Buchung		BN24-00030	thomas.wald@semcosoft.com	  

Abb. 22: Anmeldung über SEMCO

Registranten für ‚Narkose Grundschulung - Webinar‘

Search by name or email Suche

Registrierung stornieren Bestätigungs-E-Mail erneut senden

<input type="checkbox"/>	Registranten	E-Mail-Adresse	Registrierungsdatum	
<input type="checkbox"/>	Joachim Fuchs	joachim.fuchs@semcosoft.com	9.Okt. 2024 10:27 PM	Kopieren
<input type="checkbox"/>	Peter Paul	peter.paul@semcosoft.com	9.Okt. 2024 10:27 PM	Kopieren
<input type="checkbox"/>	Thomas Wald	thomas.wald@semcosoft.com	9.Okt. 2024 10:27 PM	Kopieren

Schließen

Abb. 23: Automatische Einschreibung von Teilnehmern mit Zoom

Protokollierung der Schnittstellenaufrufe

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 Grunds Schulung - Zoom-Webinar hat fehlgeschlagen. [...]		01.10.2020
Trainer	Synchronisation des Kurses 10061 Narkose Grunds Schulung - 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	Ticket 11912 [...]	20	11.09.2020

Abb. 24: Anzeige eines Synchronisationsfehler in der Inbox

- 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 lösen

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. <p>ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ändern Sie die E-Mail-Adresse, mit welcher der Moderator als Teilnehmer eingebucht ist.
Sie versuchen einen Teilnehmer in das Webinar einzubuchen, nachdem er bereits aus dem Webinar storniert wurde	<ul style="list-style-type: none"> (5) Erstellen Sie ein CSV-Datei, welche die Daten der betreffenden Teilnehmer enthält: E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname. (s. → Abb. 25) (6) Melden Sie sich in Ihrem Zoom-Zugang an (7) 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. (8) 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. <p>ODER</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Verwenden Sie für die Anmeldung eine alternative E-Mail-Adresse.
In der Zoom App fehlt eine Berechtigung (Scope)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kopieren Sie den Namen des Scopes aus der Fehlermeldung. Z. B. <i>API Aufruf [DELETE /meetings/81031204383] fehlgeschlagen: Invalid access token, does not contain scopes:[meeting:delete:meeting:admin, meeting:delete:meeting]. (4711)</i>. ▶ Loggen Sie sich auf der Zoom App Marketplace ein. Und klicken Sie in der oberen Leiste neben Ihrem Avatar auf <i>Manage</i>. ▶ Klicken Sie auf die für SEMCO erstellte App und dann auf den Block <i>Scopes</i>. ▶ Klicken Sie auf <i>Add Scopes</i> und fügen Sie den Scopenamen im Suchfeld ein. ▶ Wählen Sie die gefundene Berechtigung aus und klicken Sie auf <i>Done</i>. ▶ Synchronisieren Sie den betreffenden Kurs in SEMCO manuell erneut.

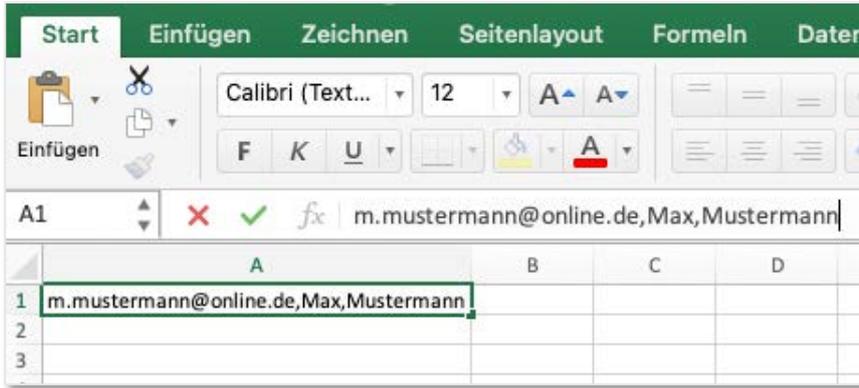


Abb. 25: CSV-Musterdatei für Teilnehmer-Import in Zoom

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Eine neue App auf Zoom App Marketplace erstellen.....	4
Abb. 2: Server-to-Server OAuth App auswählen.....	4
Abb. 3: App benennen	5
Abb. 4: App Credentials auf der Übersichtsseite der App.....	5
Abb. 5: Allgemeine Informationen der App vervollständigen.....	6
Abb. 6: Berechtigung (Scope) hinzufügen	6
Abb. 7: Aktivierte App.....	7
Abb. 8: App credentials in SEMCO eintragen.....	7
Abb. 9: Zoom Meetings aktivieren	8
Abb. 10: Angaben im Veranstaltungsort aktualisieren.....	8
Abb. 11: Zoom Benutzernamen eintragen.....	9
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 Einschreibung von Teilnehmern mit Zoom.....	16
Abb. 24: Anzeige eines Synchronisationsfehler in der Inbox.....	17
Abb. 25: CSV-Musterdatei für Teilnehmer-Import in Zoom.....	19



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