

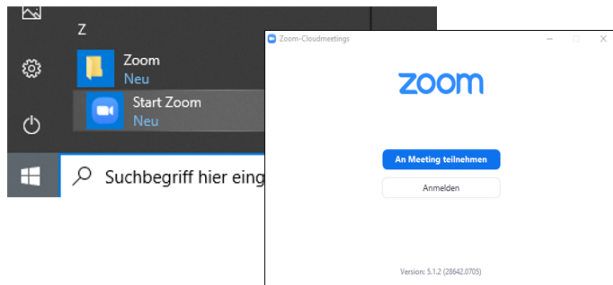
## Zoom-Anleitung

Amt für Innovation und Digitalisierung

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe des Browsers, der Zoom-App oder dem Zoom Desktop-Client ein Zoom-Meeting planen können.

### ① Zoom starten

Damit Sie ein Zoom-Meeting planen können, öffnen Sie im Browser <https://zoom.us/>. Alternativ können Sie auch die Zoom-App oder den Zoom Desktop-Client öffnen.



### ② Mit bestehendem Account anmelden

Um selbst ein Meeting zu planen, benötigen Sie einen Zoom-Account und müssen angemeldet sein. Melden Sie sich also zunächst mit Hilfe des Button „Anmelden“ mit Ihren Zoom-Anmeldedaten an.



Klicken Sie hierfür auf den Button **Anmelden** und geben Sie die entsprechende E-Mail Adresse sowie das dazugehörige Passwort Ihres Zoom-Accounts ein.

### ③ Bevorstehendes Meeting planen

Sind Sie registriert/angemeldet, können Sie ein Meeting planen. Klicken Sie hierfür im Browser auf „**IN MEETING PLANEN**“ oder in der Zoom-App, sowie dem Zoom Desktop-Client auf das Symbol „**Planen**“.




(Symbol Planen)

Planen Sie das gewünschte Meeting. Bestimmen Sie hierfür den Namen, das Datum und die Dauer des Meetings. Beachten Sie, dass kostenfreien Accounts bei Meetings mit mehr als 2 Personen nur eine begrenzte Zeit-Dauer von 40 Minuten zur Verfügung steht.

Anschließend klicken Sie auf den Button „**Speichern**“.

### ④ Meeting-Einladung an Teilnehmende versenden

Sie können im Browser die Einladung in die Zwischenablage kopieren. Hierfür klicken Sie auf das Symbol „**Einladung in die Zwischenablage kopieren**“ und anschließend auf den Button „**Meeting-Einladung kopieren**“. Nun können Sie die Meeting-Einladung via „strg+v“ in eine Termineinladung oder eine Mail in Outlook einfügen und an die gewünschten Teilnehmenden versenden.

In der Zoom-App oder dem Zoom Desktop-Client können Sie anhand des folgenden Symbols  und anschließend durch Klicken auf „**Einladung kopieren**“ die Meeting-Einladung in die Zwischenablage kopieren. Danach können Sie ebenfalls via „strg+v“ die Meeting-Einladung in eine Termineinladung oder eine Mail mit Hilfe von Outlook einfügen und an die gewünschten Teilnehmenden versenden. **Bitte beachten Sie, dass Sie aus Sicherheitsgründen das Passwort/den Kenncode immer separat an die Teilnehmenden versenden.**

### ⑤ Meeting zum geplanten Datum starten

Sie können nun, durch Klicken auf den Button „**Starten**“, das Meeting beginnen.

