

Anleitung Zoom

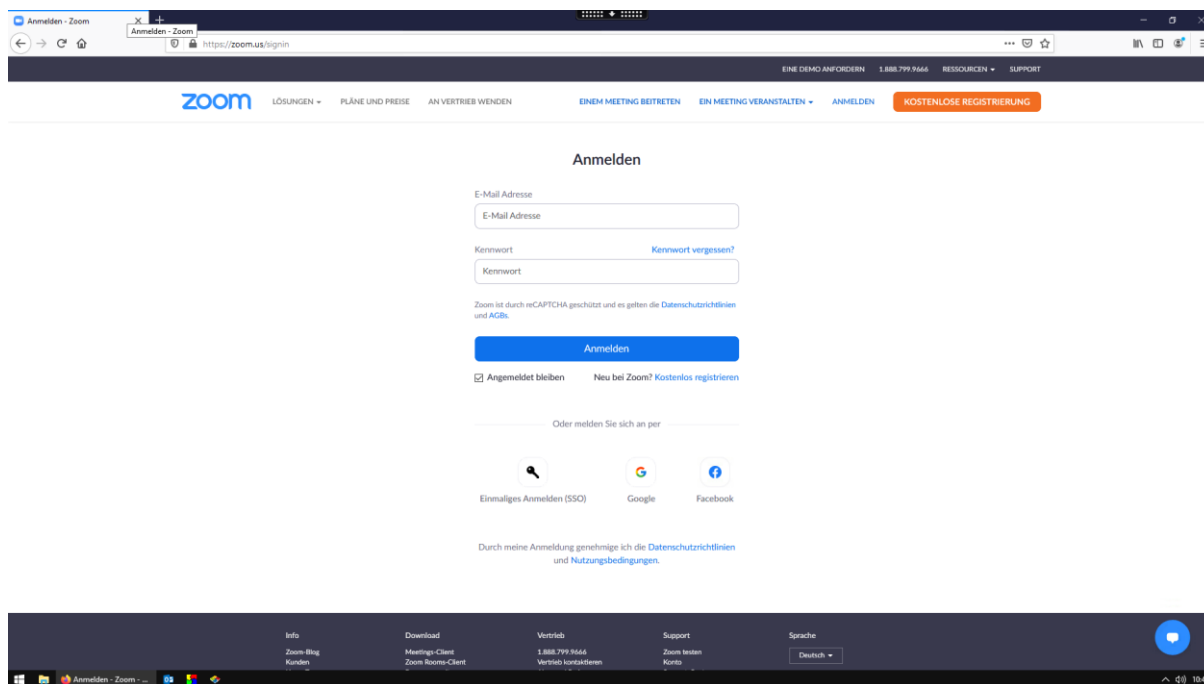
Die Planung der Meetings erfolgt im Citrix der Bildungsdirektion für Kärnten,
die Konferenz wird **außerhalb vom Citrix** gehalten!

Ein Zoom Meeting planen

1. Steigen Sie in Citrix der Bildungsdirektion ein

2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf der folgenden Website an:

<https://zoom.us/signin>



3. Um ein Meeting zu planen, klicken Sie oben rechts auf „Ein Meeting planen“

EIN MEETING PLANEN



4. Füllen Sie nun die erforderlichen Daten aus und klicken danach auf „Speichern“

[Meine Meetings](#) > [Ein Meeting planen](#)

Ein Meeting planen

Thema

Mein Meeting

Beschreibung (optional)

Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

Wann

24.02.2021



11:00



Dauer

1



Std.

0



Min.

Zeitzone

(GMT+1:00) Amsterdam, Be

Wiederkehrendes Meeting

Registrierung

Erforderlich

Sicherheit

Kenncode

485401

Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten

Warteraum

Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

Video

Moderator



Ein



aus

Teilnehmer



Ein



aus

Audio

Telefon

Computeraudio

Beides



Einwählen von Österreich [Bearbeiten](#)

Meeting-Optionen

Teilnehmern die Teilnahme erlauben Jederzeit

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten

Vorauswahl des Breakout-Raums

Alternative Moderatoren

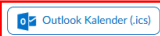

Enter user name or email addresses

Speichern

Abbrechen

5. Um eine Einladung an die Konferenzteilnehmer zu senden, klicken Sie auf „Outlook Kalender (.ics)“

Meine Meetings > „Mein Meeting“ verwalten Starten der Sitzung

Thema	Mein Meeting	
Zeit	24.Feb.2021 11:00 Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien	
Hinzufügen zu	 Outlook Kalender (.ics)	 Yahoo Kalender
Meeting-ID	696 0626 9031	
Sicherheit	✓ Kenncode ***** Anzeigen × Warteraum	
Einladungslink	https://bildung-video.zoom.us/j/69606269031?pwd=US9YYWkZjZlZmRlMzI5SFZlMzQ0OQ Einladung in die Zwischenablage kopieren	
Video	Moderator	Ein
	Teilnehmer	Aus
Audio	Telefon und Computeraudio	
	Einwählen von Österreich	
Meeting-Optionen	✓ Teilnehmern die Teilnahme erlauben.Jederzeit × Teilnehmer beim Beitritt stummschalten ?	


Starten Bearbeiten Löschen Vorlage speichern
Möchten Sie anstelle eines Meetings einen Webinar durchführen? Dieses Meeting in ein Webinar umwandeln

Sie haben noch keine Umfrage erstellt. [Hinzufügen](#)

6. Klicken Sie nun auf „OK“

Öffnen von meeting-69606269031.ics ✕

Sie möchten folgende Datei öffnen:

 **meeting-69606269031.ics**

Vom Typ: iCalendar-Datei

Von: <https://eu01web.zoom.us>

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

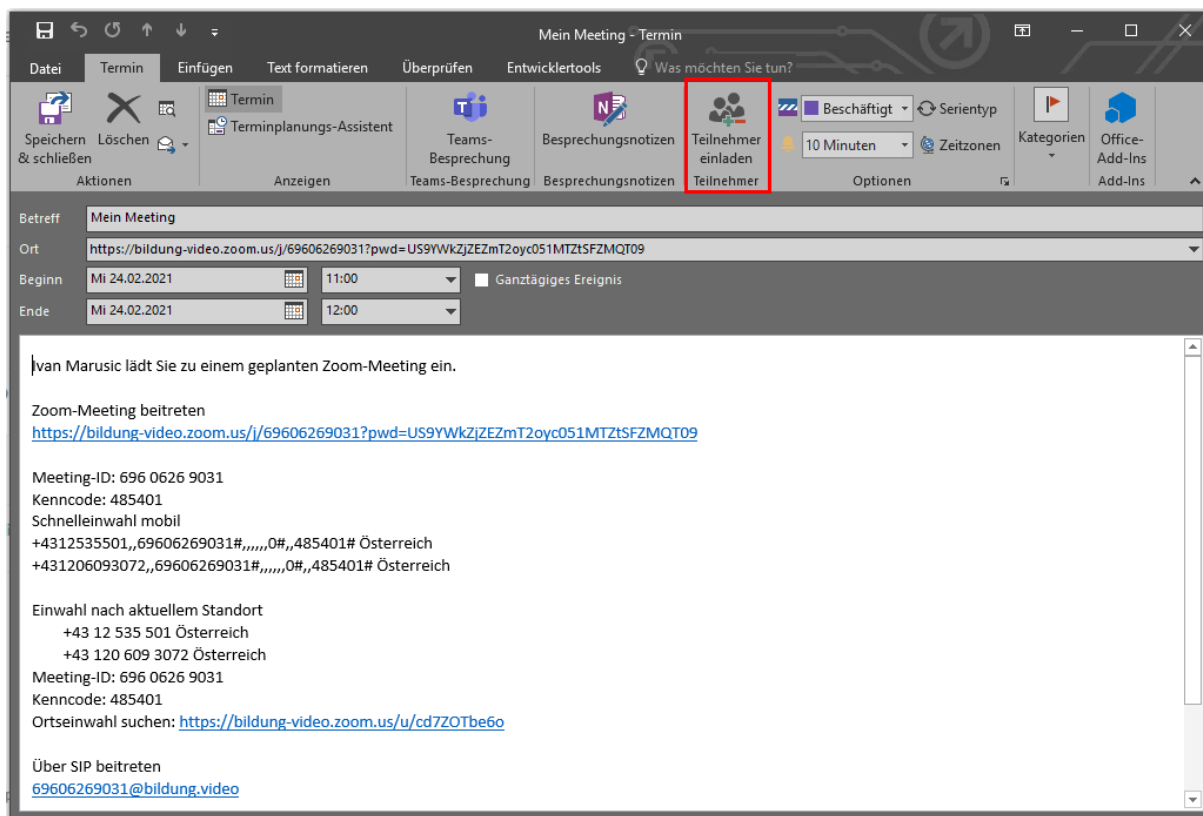
Öffnen mit Outlook 2016 (Standard)

Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

OK Abbrechen

7. Um Teilnehmer einzuladen, klicken Sie auf „Teilnehmer einladen“



8. Schreiben Sie nun in die Zeile „An“ die E-Mail-Adressen der Teilnehmer

