

Meeting starten

Um ein Meeting zu starten, wählen Sie die Art des Meetings aus, das Sie aufbauen wollen. Sie können das Meeting entweder über den Bereich **Meeting** starten und danach die Teilnehmer hinzufügen, oder Sie wählen einen Kontakt aus der Kontaktliste, mit dem Sie dann direkt ein Meeting aufbauen.

In diesem Artikel

- Bildschirm übertragen
- Videoanruf starten
- Anruf starten
- Meeting aus der Kontaktliste starten
- Teilnehmer einladen

Bildschirm übertragen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Meeting**.
2. Klicken Sie unter **Meeting starten** auf **Bildschirm übertragen**.



Das Blizz-Panel öffnet sich. Im Widget **Bildschirmübertragung** sehen Sie den übertragenen Inhalt.

Videoanruf starten

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Meeting**.
2. Klicken Sie unter **Meeting starten** auf **Videoanruf**.



Das Fenster **Spontaner Videoanruf** und das Blizz-Panel öffnen sich. In dem Fenster sehen Sie Ihr eigenes Videobild und die Bilder der anderen Teilnehmer.

Anruf starten

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Meeting**.
2. Klicken Sie unter **Meeting starten** auf **Anruf**.




3. Das Fenster **Spontaner Anruf** und das Blizz-Panel öffnen sich.
-

Meeting aus der Kontaktliste starten

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste **Kontakte**.
 2. Wählen Sie einen der gewünschten Teilnehmer aus.
 3. Klicken Sie rechts auf die Art des Meetings, das Sie starten wollen.
-

Teilnehmer einladen

Voraussetzung: Sie haben ein Meeting gestartet.

1. Öffnen Sie im Blizz-Panel das Widget **Teilnehmer**.
2. Klicken Sie das Einladen-Symbol .
- Eine Kontaktliste wird geöffnet.
3. Laden Sie die Teilnehmer auf eine der folgenden Weisen ein:
 - Wählen Sie aus der Liste einen Kontakt aus, den Sie einladen möchten.
 - Der Kontakt erhält eine Einladungsnachricht, die er bestätigen muss.

- Klicken Sie auf die Leiste **Per E-Mail oder Telefon**.
Das Dialogfenster **Teilnehmer einladen** wird geöffnet. In dem Dialogfenster steht ein Einladungstext mit einem Link, der Meeting-ID, der Einwahlnummer und ggf. dem Kennwort. Mit den Schaltflächen wählen Sie aus, wie der Text verwendet werden soll:
Wenn Sie **E-Mail öffnen** klicken, wird eine E-Mail mit diesem Text in Ihrem Standard-Mailprogramm, z.B. Outlook, geöffnet. Wenn Sie **In Zwischenablage kopieren** klicken, können Sie den Text über die Zwischenablage in ein anderes Programm kopieren und dort für die Einladung verwenden.
- Geben Sie die Daten auf anderem Weg weiter. Folgende Informationen benötigen die Teilnehmer: Meeting-ID, Telefonnummer (optional) und Kennwort (falls für das Meeting vergeben; nur für geplante Meetings).

Tipp: Die Telefonnummer für die Einwahl wird im Blizz-Panel auf dem Widget **Audio** angezeigt, wenn Sie die Option **Telefon** wählen.

Verwandte Themen

Über Meetings

Einstellungen für ein Meeting ändern