
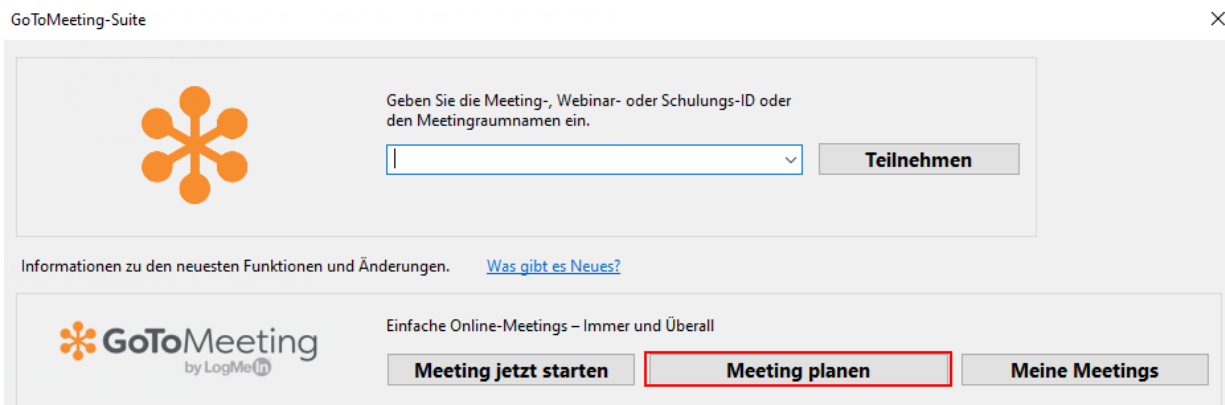


GoToMeeting Anleitung

1. Zugriff auf das Desktop-App-Menü wie folgt:

- Wenn die Anwendung derzeit nicht ausgeführt wird, suchen Sie sie auf Ihrem Computer und öffnen Sie sie.
- Wenn die Anwendung bereits ausgeführt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Anwendungssymbol  in der Taskleiste (Windows) bzw. der Symbolleiste (Mac).



2. Wählen Sie **Meeting planen** aus.

GoToMeeting Anleitung

3. Verwenden Sie zur Angabe der Details für Ihr neues Meeting das Fenster "Meeting planen" wie folgt:

- **(a) Meetingname:** Geben Sie einen Titel für das Meeting ein.
- **(b) Wiederholung:** Wie oft soll Ihr Meeting stattfinden? Wählen Sie die gewünschte Art von Meeting über das Dropdownmenü aus. Weitere Informationen.
 - *Findet einmal statt:* Hiermit wird ein einmaliges Meeting mit einem festen Datum und einer bestimmten Uhrzeit erstellt.
 - *Findet mehrmals statt:* Hiermit wird ein wiederkehrendes Meeting ohne Datum und Uhrzeit erstellt, das niemals abläuft.
- **(c) Datum/Uhrzeit:** Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit des Meetings aus (bei Auswahl von "Findet mehrmals statt" ist diese Option nicht verfügbar).
- **(d) Zeitzone:** Die Zeitzone des Meetings wird automatisch auf die Zeitzone Ihres Computers eingestellt. Zum Ändern können Sie auf den Link klicken (bei Auswahl von "Findet mehrmals statt" ist diese Option nicht verfügbar).
- **(e) Registerkarte "Audio":** Wählen Sie aus, welche Audiooptionen für die Teilnehmer während der Sitzung verfügbar sein sollen.
- **(f) Registerkarte "Weitere Organisatoren":** Geben Sie bei Bedarf den Namen oder die E-Mail-Adresse der Teilnehmer ein, die Sie zu Co-Organisatoren des Meetings ernennen möchten.
- **(g) Registerkarte "Kennwort":** Als Organisator können Sie Ihre Meetings mit einem Kennwort schützen. Wurde das Meeting durch ein Kennwort geschützt, müssen die Teilnehmer ein von Ihnen vergebenes geheimes Kennwort eingeben, um an dem Meeting teilnehmen zu können.

GoToMeeting Anleitung

Meeting planen - GoToMeeting

Meeting planen

(a)

(b) Findet einmal statt

(c) Datum: Fr 10.01.2020 Beginn: 13:00 Ende: 14:00

(d) [Mitteleuropäische Zeit](#)

(e) **Audio** Weitere Organisatoren Kennwort

Integrierte Audioanwendung verwenden (f) (g)

- Mikrofon und Lautsprecher des Computers (VoIP)
- Festnetznummern: Deutschland [Bearbeiten](#)
- Gebührenfreie Nummern: Deutschland (gebührenfrei) [Bearbeiten](#)
- Dialout-/Rückrufoption Ägypten, Australien, ... [Bearbeiten](#) [Weitere Informationen](#)


Eigenen Telefonkonferenzdienst verwenden

Sie können Meetings auch in Ihrem [Outlook](#)- oder [Google-Kalender](#) planen.

Abbrechen **Speichern**


4. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie fertig sind. Das neue Meeting ist sofort im Fenster "Meine Meetings" der Desktop-App verfügbar.

GoToMeeting-Suite



Geben Sie die Meeting-, Webinar- oder Schulungs-ID oder den Meetingraumnamen ein.

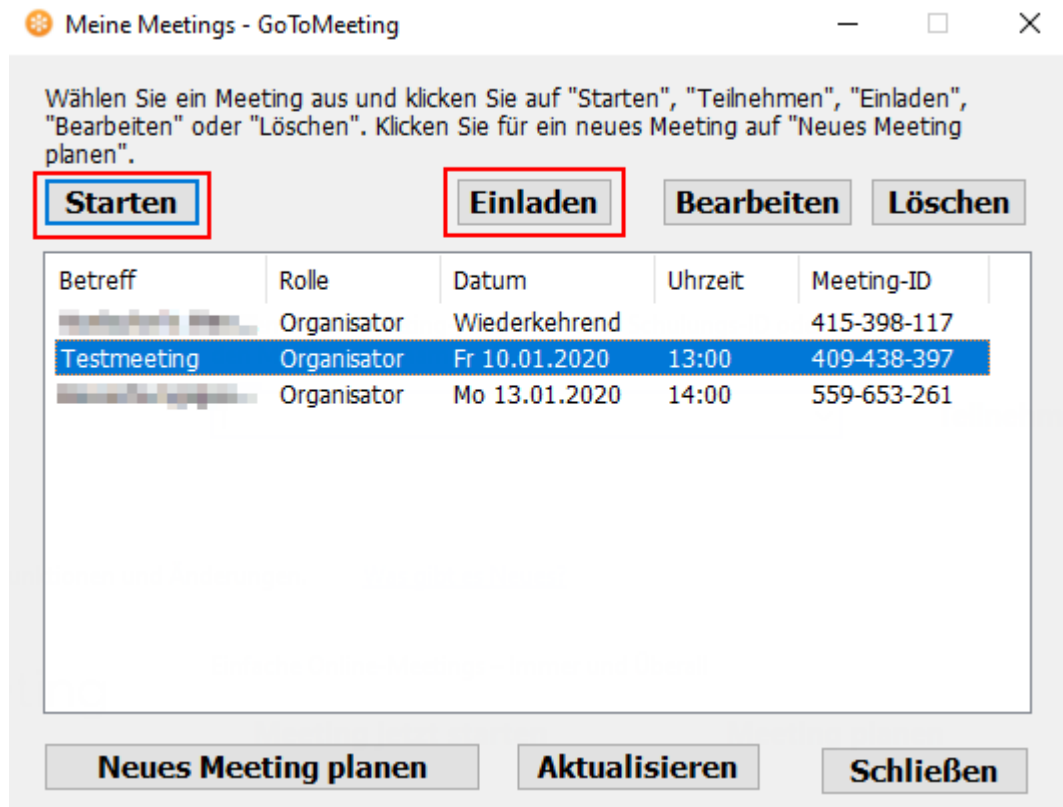
Informationen zu den neuesten Funktionen und Änderungen. [Was gibt es Neues?](#)



Einfache Online-Meetings – Immer und Überall

GoToMeeting Anleitung

5. Bei einer Integration von GoToMeeting und einem E-Mail-Client (z.B. Outlook) wird eine Meetingeinladung eingeblendet. Darüber können Sie die Teilnehmer zu Ihrem Meeting **einladen**. Über den Punkt **Starten** kann das Meeting zum Vorgesehenen Zeitpunkt gestartet werden.



Meine Meetings - GoToMeeting

Wählen Sie ein Meeting aus und klicken Sie auf "Starten", "Teilnehmen", "Einladen", "Bearbeiten" oder "Löschen". Klicken Sie für ein neues Meeting auf "Neues Meeting planen".

Starten **Einladen** Bearbeiten Löschen

Betreff	Rolle	Datum	Uhrzeit	Meeting-ID
...	Organisator	Wiederkehrend		415-398-117
Testmeeting	Organisator	Fr 10.01.2020	13:00	409-438-397
...	Organisator	Mo 13.01.2020	14:00	559-653-261

Neues Meeting planen Aktualisieren Schließen