

Anleitung: Zoom-Plug-in für Microsoft Outlook installieren und verwenden

Kurzüberblick Mit dem Zoom-Plug-in für Microsoft Outlook können Sie Zoom-Meetings direkt aus Outlook erstellen und starten. Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Download, Installation und die Nutzung in Outlook.

Voraussetzungen

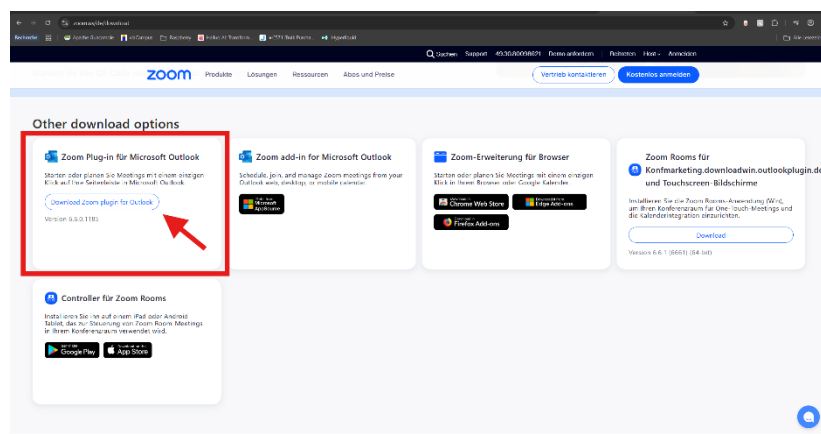
- **Zoom Desktop Client (Zoom Client for Meetings)** muss auf dem Gerät installiert sein. Das Plug-in nutzt den Desktop-Client technisch, ohne diesen ist die Integration eingeschränkt. **Wichtiger Hinweis:** Installiere zuerst den Zoom-Desktop-Client, danach das Outlook-Plug-in.
- Lokale Admin-Rechte können für die Installation nötig sein.

1) Zoom Desktop Client (falls noch nicht installiert)

1. Öffnen Sie die Zoom-Downloadseite: <https://zoom.us/de/download>.
2. Unter „**Zoom Client for Meetings**“ herunterladen und installieren.
3. Nach der Installation: Outlook schließen (falls geöffnet).

Warum zuerst der Desktop-Client? Das Outlook-Plug-in greift auf Komponenten des Desktop-Clients zurück — ohne ihn funktionieren Start/Sign-in/automatische Meeting-Generierung nicht zuverlässig.

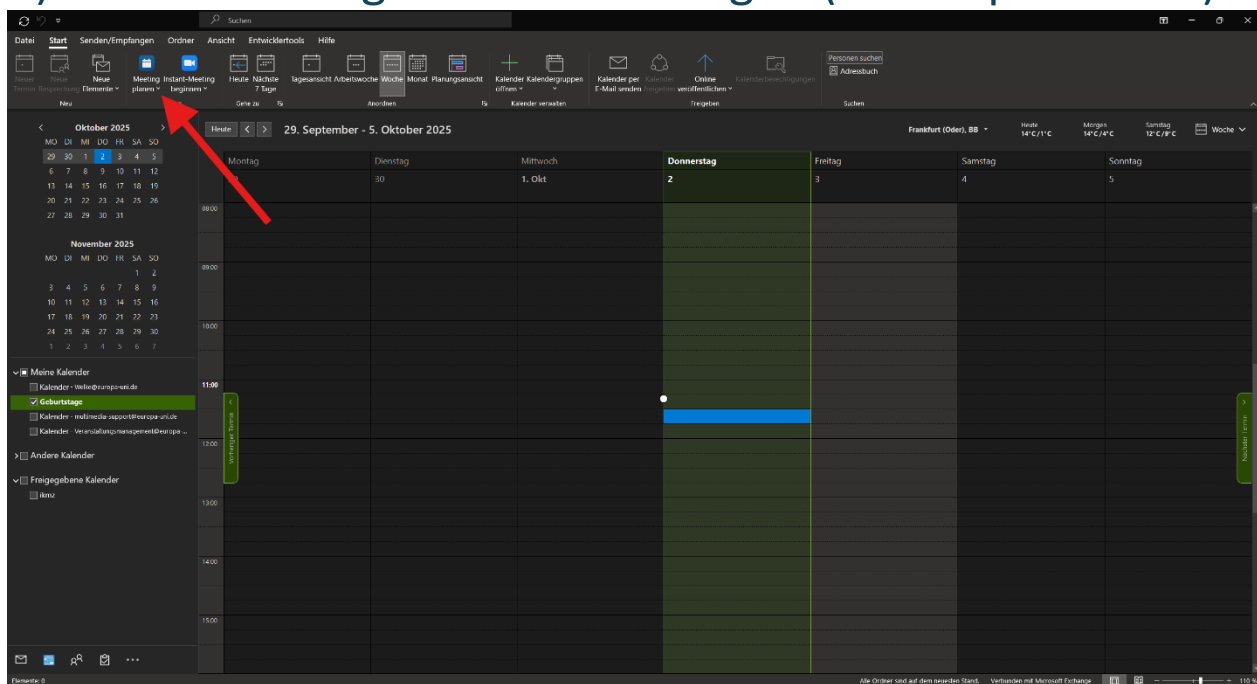
2) Zoom-Plug-in für Microsoft Outlook herunterladen und installieren



Rufen Sie die Zoom-Downloadseite auf: <https://zoom.us/de/download>.

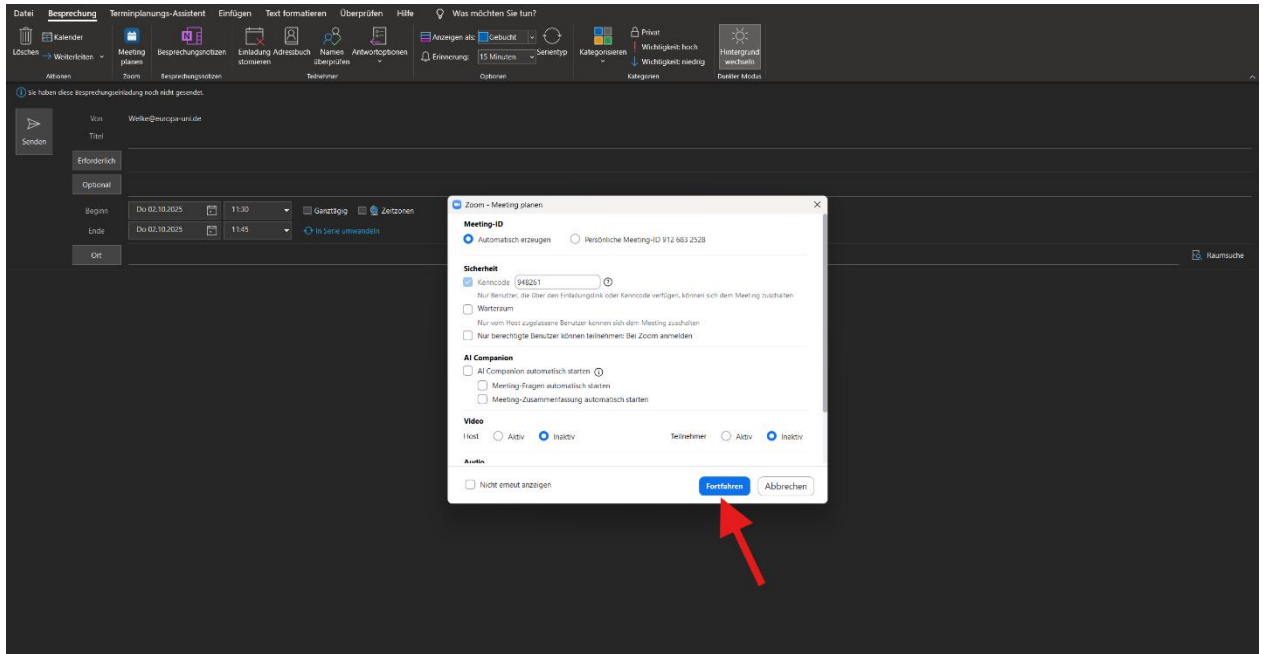
1. Scrollen Sie zum Abschnitt **Other download options** und wählen Sie **Zoom Plug-in für Microsoft Outlook → Download Zoom plugin for Outlook**.
2. Speichern Sie die Installationsdatei und führen Sie diese aus.
 - Schließen Sie vor der Installation Outlook.
 - Bestätigen Sie ggf. die UAC-/Admin-Abfrage.
3. Nach erfolgreicher Installation Outlook neu starten.

3) Zoom-Meeting in Outlook anlegen (Desktop Outlook)

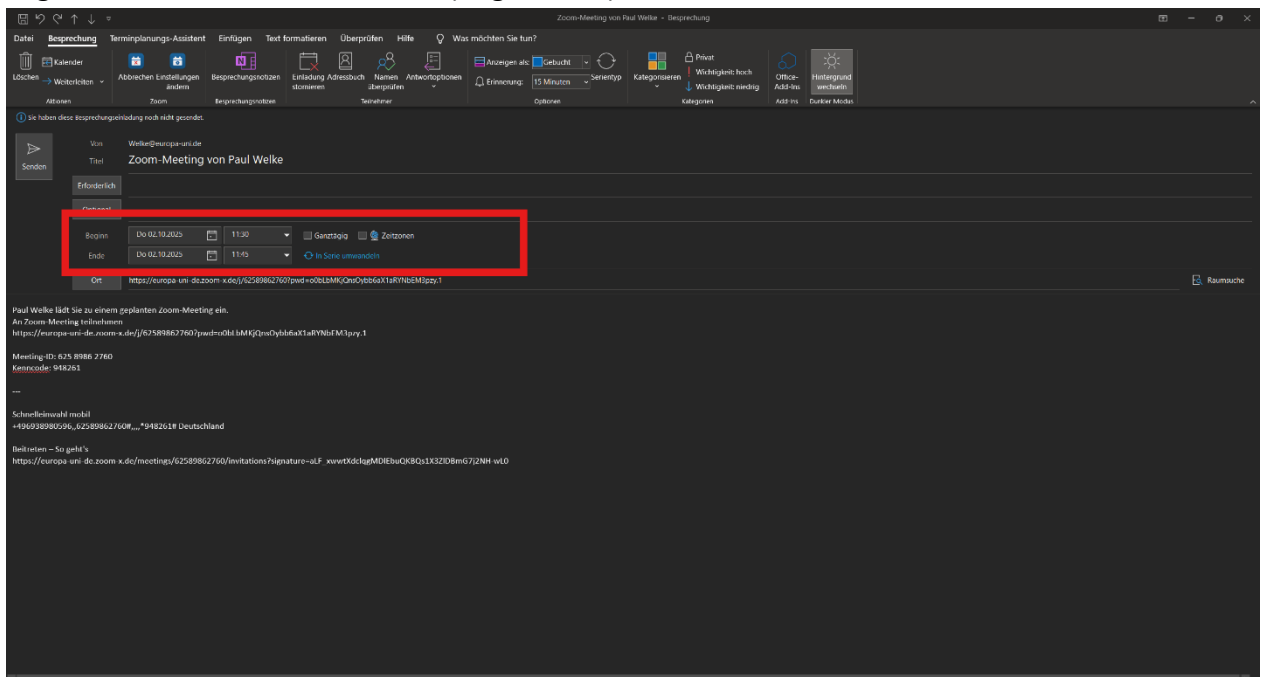


1. Öffnen Sie Outlook und wechseln Sie in den **Kalender**.
2. Klicken Sie auf „**Meeting planen**“ in der Ribbon-Bar.

3. Im neuen Fenster **"Meeting planen"** konfigurieren Sie dann das Meeting und klicken auf Fortfahren.



4. Legen Sie Datum und Uhrzeit fest (Beginn/Ende)



6. Termin: Beginn/Ende in Outlook festlegen (diese werden von Zoom übernommen)
7. Teilnehmende hinzufügen und Einladung wie gewohnt versenden.

4) Wichtige Hinweise & Troubleshooting

- **Zoom Desktop Client erforderlich:** Ohne installierten Desktop-Client funktionieren Start/Sign-in und die automatische Meeting-Erstellung nicht zuverlässig. Bitte zuerst den Client, dann das Plug-in installieren.
 - **Outlook vor Installation schließen.** Viele Installationsprobleme entstehen, wenn Outlook während der Installation geöffnet war.
 - **Add-in nicht sichtbar?**
 - Outlook → **Datei** → **Optionen** → **Add-Ins** → unten bei **Verwalten: COM-Add-Ins** → **Gehe zu...** → „Zoom Outlook Plugin“ aktivieren.
 - Eventuell muss das Add-in neu-registriert oder Outlook neu gestartet werden.
 - **Anmeldeprobleme:** Wenn Sie zur Anmeldung aufgefordert werden, wählen Sie **SSO** (Single Sign-On) und geben die Organisationsdomain ein (z. B. europa-uni). Falls Uni-SSO genutzt wird, verwenden Sie die gleichen Zugangsdaten wie sonst.
-

5) Kurz-FAQ

- **Kann ich Einladungen ohne Desktop-Client erstellen?**
Sie können zwar manuell Einladungen versenden (z. B. Link aus Zoom Web kopieren), aber die komfortable, automatische Integration benötigt den Desktop-Client.
 - **Funktioniert das auf macOS?**
Ja — es gibt ein Zoom-Plug-in für Outlook für macOS, vorausgesetzt Sie nutzen Outlook für Mac und haben die passenden Rechte.
-

6) Kontakt / Unterstützung

Wenn die Installation oder Nutzung nicht klappt, wenden Sie sich bitte an den Multimedia Support:

E-Mail: multimedia-support@europa-uni.de