



**android**



**IOS**

**Zoom**  
**Meeting**  
**Kurzanleitung**  
**einladen / teilnehmen**  
**Meeting starten**



### Zoom-Meeting

#### **Kurzanleitung: Ein Meeting erstellen (als Gastgeber einladen - Host)**

1. Falls noch nicht geschehen, laden Sie sich zunächst über folgenden Link Zoom herunter und melden sich an: <https://zoom.us/download>.
2. Klicken Sie anschließend auf "**Neues Meeting**".
3. Um weitere Personen hinzuzufügen, klicken Sie auf "**Teilnehmer**" und anschließend auf "**Einladen**".
4. In dem neuen Fenster sehen Sie dann die **Meeting-ID** und das **Meeting-Passwort**, die Sie an die anderen Teilnehmer weitergeben müssen, damit diese Ihren Meeting-Raum betreten können.

#### **Kurzanleitung: Einem Meeting beitreten (als Teilnehmer)**

1. Falls noch nicht geschehen, installieren Sie Zoom zuerst über folgenden Link: <https://zoom.us/download>. Melden Sie sich dann an oder klicken Sie auf "**An Meeting teilnehmen**".
2. Klicken Sie anschließend auf "**Beitreten**".
3. Geben Sie dann die **Meeting-ID** ein, die Sie vom Host bekommen haben, und klicken Sie auf "**Beitreten**".
4. Nun müssen Sie noch das **Meeting-Passwort** eingeben. Klicken Sie dann auf "**Dem Meeting beitreten**" und die Verbindung wird gestartet.



# Zoom-Meeting starten als Host

## Ein Meeting starten

- Öffnen Sie die Zoom-Desktop-App und melden Sie sich an.
- Klicken Sie auf '*Neues Meeting*'.
- Klicken Sie auf '*Per Computer dem Audio beitreten*', um zum Meetingraum zu gelangen.

## Ein Meeting mit einer persönlichen ID starten

Sie können sich einen persönlichen Meetingraum einrichten, der dauerhaft für Sie reserviert ist. Der persönliche Meetingraum besitzt eine feste Meeting-ID und ist immer über denselben Link zu erreichen, daher sollten Sie diese Informationen nicht beliebig weitergeben. Nutzen Sie den Raum nur für Meetings mit Personen, mit denen Sie sich regelmäßig treffen.

- Öffnen Sie die Zoom-Desktop-App und melden Sie sich an.
- Um ein Meeting mit der persönlichen Meeting-ID zu starten, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Button '*Neues Meeting*'. Setzen Sie den Haken bei '*Meine Personal-Meeting-ID (PMI) verwenden*' (- achten Sie bei Ihrem nächsten Meeting darauf, dass der Haken wieder entfernt ist).
- Fahren Sie über Ihre ID im Bereich darunter.
- Klicken Sie zunächst auf 'PM-Einstellungen' und nehmen folgende **Einstellungen** vor:  
**Kennwort:** '*Meetingpasswort wird benötigt*'  
**Video:** Host: '*Aktiv*', Teilnehmer: '*Aktiv*'  
**Audio:** '*Telefon und Computeraudio*'  
**Audio-Einwahl:** '*Von Deutschland einwählen*'  
**Erweiterte Optionen:** '*Wartezimmerfreigabe*' und '*Teilnahme vor dem Host*' (damit können Teilnehmer/innen vor Ihnen als Organistaor/in den Meetingraum betreten) und anschließend '*Speichern*'.
- Klicken Sie nun auf '*Neues Meeting*' und anschließend auf '*Per Computer dem Audio beitreten*', um zum Meetingraum zu gelangen.

## Einladung

Sie können nun den Link zum Meeting, die (ggf. persönliche) Meeting-ID und das Meeting-Passwort kopieren und per E-Mail an die Teilnehmer/innen versenden, um sie einzuladen. Diese finden Sie, wenn Sie im Meetingraum auf das Info-Symbol oben links klicken. Alternativ können Sie über die untere Menüleiste direkt Teilnehmer/innen einladen.