

Zoom nutzen

Wichtige Punkte

- Es scheint wahrscheinlich, dass die effektive Nutzung von Zoom die Einrichtung von Meetings mit klarer Audio- und Videoqualität, die Nutzung von Funktionen wie Aufzeichnung, Untertitel und Einladungen für eine bessere Zusammenarbeit umfasst.
- Forschungsergebnisse deuten darauf hin, dass Meetings lokal oder in der Cloud aufgezeichnet werden können, mit erweiterten Einstellungen für Qualität und separate Audiospuren.
- Die Beweise sprechen dafür, dass Untertitel die Zugänglichkeit verbessern, mit Optionen für automatische oder manuelle Transkription während der Meetings.
- Teilnehmer können über URL, E-Mail oder Kalender eingeladen werden, mit erweiterten Sicherheitsfunktionen wie Passwörtern für kontrollierten Zugriff.
- Benachrichtigungen, wie E-Mail-Benachrichtigungen für Aufzeichnungen, können angepasst werden, um Ablenkungen während der Meetings zu reduzieren.

Zoom Effektiv Nutzen

Zoom ist ein leistungsstarkes Tool für virtuelle Meetings, und seine effektive Nutzung kann die Kommunikation und Produktivität verbessern. Beginnen Sie damit, Ihre Audio- und Videoeinstellungen vor Meetings zu testen, um Klarheit zu gewährleisten. Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen, um Hintergrundgeräusche zu minimieren, und positionieren Sie Ihre Kamera auf Augenhöhe für eine bessere Interaktion. Für größere Meetings sollten Sie Funktionen wie Umfragen oder Breakout-Räume in Betracht ziehen, um die Teilnehmer einzubeziehen.

Erweiterte Nutzung und spezifische Funktionen

Zoom bietet mehrere erweiterte Funktionen, die Ihr Meeting-Erlebnis verbessern können:

- **Meetings aufzeichnen:** Sie können Meetings lokal auf Ihrem Computer oder in der Cloud aufzeichnen, wenn Sie einen bezahlten Plan haben. Um dies einzurichten, gehen Sie zu **Einstellungen > Aufzeichnung** und wählen Sie Ihren Speicherort. Während des Meetings klicken Sie auf "Aufzeichnen", um zu beginnen, und stoppen Sie es, wenn Sie fertig sind. Für eine bessere Qualität aktivieren Sie HD-Video und überlegen Sie, separate Audiodateien für jeden Teilnehmer aufzuzeichnen, was für spätere Bearbeitungen nützlich ist. Greifen Sie auf Aufzeichnungen in Ihrem angegebenen Ordner für lokale Speicherungen oder im Zoom-Webportal für Cloud-Aufzeichnungen zu.
- **Untertitel und Live-Transkription:** Untertitel verbessern die Zugänglichkeit, insbesondere für hörbehinderte Teilnehmer. Als Gastgeber aktivieren Sie die geschlossenen Untertitel in **Einstellungen > Meeting > Im Meeting (Erweitert)**. Während des Meetings klicken Sie auf "Untertitel", um zu starten, und die Teilnehmer können sie ein- oder ausschalten. Zoom bietet automatische Untertitel per KI,

die möglicherweise einige Ungenauigkeiten aufweisen, oder Sie können manuelle Untertitel mit einem designierten Schreiber verwenden. Die Live-Transkription unterstützt Englisch und kann als Textdatei gespeichert werden.

- **Teilnehmer einladen:** Laden Sie andere ein, indem Sie ein Meeting starten und auf “Einladen” klicken, um die URL zu kopieren oder per E-Mail zu senden. Für geplante Meetings verwenden Sie Ihren Kalender, um Einladungen mit Optionen wie Meeting-Passwörtern für Sicherheit zu senden. Während eines Meetings können Sie weitere Teilnehmer hinzufügen, indem Sie auf “Teilnehmer” und dann auf “Einladen” klicken. Verwenden Sie Warteräume, um zu steuern, wer beitreten kann, und verbessern Sie so die Sicherheit des Meetings.
 - **Benachrichtigungen verwalten:** Passen Sie Benachrichtigungen an, um Ablenkungen zu vermeiden. Gehen Sie zum Zoom-Webportal, klicken Sie auf “Einstellungen” > “E-Mail-Benachrichtigung”, um Benachrichtigungen für Meeting-Aufzeichnungen oder Erinnerungen anzupassen. In der Desktop-App, unter *Einstellungen* > *Benachrichtigungen*, legen Sie stille Stunden fest oder deaktivieren Sie In-App-Benachrichtigungen für Chat-Nachrichten, um sich während der Meetings zu konzentrieren.
-

Detaillierte Umfrageanmerkung zur effektiven Nutzung von Zoom

Diese umfassende Anleitung untersucht, wie man Zoom effektiv nutzt, mit Schwerpunkt auf erweiterten Funktionen wie Aufzeichnung, Untertiteln, Einladen von Teilnehmern und Verwalten von Benachrichtigungen. Basierend auf verschiedenen Online-Ressourcen, einschließlich Universitätsleitfäden und der offiziellen Zoom-Unterstützung, bietet diese Anmerkung eine detaillierte Aufschlüsselung für Benutzer, die ihre virtuelle Meeting-Erfahrung optimieren möchten, Stand 27. Februar 2025.

Meetings in Zoom aufzeichnen Das Aufzeichnen von Meetings ist eine wichtige Funktion, um Diskussionen festzuhalten, und Zoom bietet sowohl lokale als auch Cloud-Optionen. Um dies einzurichten, können Benutzer die Zoom-Desktop-App öffnen, *Einstellungen* auswählen und zum Tab *Aufzeichnung* gehen. Hier wählen Sie den Speicherort für lokale Aufzeichnungen oder aktivieren die Cloud-Aufzeichnung, wenn Sie einen bezahlten Plan (z. B. Pro, Business oder Enterprise) mit unterschiedlichen Cloud-Speichergrenzen haben. Der Prozess umfasst das Klicken auf “Aufzeichnen” während des Meetings, das jederzeit gestoppt werden kann, und die Dateien werden nach dem Meeting verarbeitet.

Für die erweiterte Nutzung sollten Sie die Einstellungen für die Qualität optimieren. Aktivieren Sie “Eine separate Audiodatei für jeden Teilnehmer aufzeichnen”, um die Nachbearbeitung zu erleichtern, wie in einer Anleitung von FilmKraft (Zoom Aufzeichnungsleitfaden) hervorgehoben. Diese Funktion ist besonders nützlich für Interviews oder Panels, da sie individuelle Audiospuren ermöglicht. Zusätzlich können Sie HD-Video im *Video*-Tab aktivieren, um eine potenzielle 720p-Auflösung zu erreichen, obwohl die Internetgeschwindigkeit die Qualität beeinflusst. Die Anleitung empfiehlt die Verwendung externer Geräte wie

Logitech C920x Pro Webcams oder Blue Yeti Mikrofone für bessere Ergebnisse und eine gute Beleuchtung (z. B. durch ein Fenster) sowie eine stabile Internetverbindung (z. B. Ethernet anstelle von WiFi).

Der Zugriff auf Aufzeichnungen variiert je nach Methode: lokale Dateien werden im gewählten Ordner gespeichert, während Cloud-Aufzeichnungen im Zoom-Webportal unter der Registerkarte "Aufgezeichnet" erscheinen. Das Teilen kann per E-Mail oder durch Gewährung des Zugriffs auf Cloud-Links erfolgen, was es einfach macht, Inhalte an abwesende Teilnehmer zu verteilen.

Schritt	Details
1	Einstellungen für die Aufzeichnung einstellen: Laden Sie die neueste Zoom-Version herunter, gehen Sie zu Einstellungen > Aufzeichnung. Wählen Sie das Ziel aus, aktivieren Sie "Eine separate Audiodatei für jeden Teilnehmer aufzeichnen" und optimieren Sie für einen Drittanbieter-Videoeditor.
2	Videoeinstellungen überprüfen: Aktivieren Sie HD im Video-Tab, überlegen Sie sich "Touch up my appearance" (optional, kann Hauttöne verschwimmen, empfehle aus für Bearbeitung).
3	Audieinstellungen: Im Audio-Tab > Erweitert aktivieren Sie "Original Sound" und "High fidelity music mode" für besseren Sound (48Khz, 96Kbps Mono/192kbps Stereo, erfordert schnelles Internet).
4	Aufzeichnungsgrundlagen: Klicken Sie auf "Aufzeichnen", um zu starten, heften Sie das Video eines Teilnehmers an, um eine fokussierte Aufnahme zu erhalten, Dateien werden nach dem Meeting generiert.

Untertitel in Zoom verwenden Untertitel verbessern die Zugänglichkeit, was für inklusive Meetings entscheidend ist, und Zoom bietet sowohl automatische als auch manuelle Optionen. Um dies zu aktivieren, gehen Gastgeber zum Zoom-Webportal, wählen Einstellungen > Meeting > Im Meeting (Erweitert) und aktivieren "Geschlossene Untertitel" und "Live-Transkription-Dienst". Während des Meetings klicken Sie auf "Untertitel" in der Symbolleiste, um sie zu aktivieren, und die Teilnehmer können sie durch Auswahl von "Untertitel anzeigen" aktivieren, mit Optionen zur Anpassung (z. B. weißer Text auf schwarzem Hintergrund, am unteren Bildschirmrand verschiebbar).

Automatische Untertitel, die von KI betrieben werden, sind bequem, können jedoch Ungenauigkeiten aufweisen, wie in einer Anleitung des Disabled Students Program an der UCSB (Geschlossene Untertitel in Zoom) angegeben. Für höhere Genauigkeit können manuelle Untertitel einem Teilnehmer zugewiesen oder ein Drittanbieter-Dienst verwendet werden. Die Live-Transkription unterstützt nur Englisch und kann durch Auswahl von "Vollständiges Transkript anzeigen" vollständig angesehen und als .txt-Datei gespeichert werden, was für Meeting-Notizen nützlich ist.

Aktion	Schritte	Hinweise
Untertitel aktivieren (Gastgeber)	Wählen Sie Mehr > Untertitel, der Button “Untertitel anzeigen” erscheint.	Teilnehmer können geschlossene Untertitel/Live-Transkription aktivieren.
Geschlossene Untertitel aktivieren (Teilnehmer)	Wählen Sie Untertitel anzeigen, bestätigen/Sprache auswählen, speichern.	Untertitel erscheinen unten, verschiebbar. Standard: weißer Text, schwarzer Hintergrund. Anpassen über Untertitel-Einstellungen.
Geschlossene Untertitel deaktivieren (Teilnehmer)	Wählen Sie Untertitel ausblenden.	Deaktiviert nur für den Benutzer, der es ausgewählt hat.
Live-Transkription verwenden	Wählen Sie das Kästchen neben Untertitel ausblenden/anzeigen > Vollständiges Transkript anzeigen. Transkript erscheint, speichern als .txt.	Unterstützt nur Englisch; klare Sprache wird für Genauigkeit empfohlen.

Diese Funktion ist besonders wertvoll für Bildungszwecke, wie in einer Anleitung der DePaul University (Untertitel in einem Zoom-Meeting verwenden) hervorgehoben, die universelles Design für Inklusion betont.

Teilnehmer zu Zoom-Meetings einladen Das Einladen von Teilnehmern ist einfach, mit Optionen für sofortige und geplante Meetings. Um während eines sofortigen Meetings einzuladen, klicken Sie auf “Einladen”, um die Meeting-URL zu kopieren oder integrierte E-Mail-Dienste wie Outlook oder Gmail zu verwenden, wie in einer Anleitung der University of Pittsburgh (Zoom-Meetings: Etikette und Best Practices) beschrieben. Für geplante Meetings verwenden Sie die Schaltfläche “Planen”, geben Sie die Details ein und wählen Sie Kalendertypen (z. B. Google Kalender) aus, um Einladungen mit Meeting-Passwörtern für Sicherheit zu senden.

Erweiterte Nutzung umfasst das Verwalten des Teilnehmerzugriffs mit Warteräumen, das Einschränken des Beitritts auf eingeladene Teilnehmer und das Zuweisen von Rollen (z. B. Co-Gastgeber). Eine Anleitung von Texas Law Help (Zoom auf Desktop: Wie man eine weitere Person zu einem Meeting hinzufügt oder einlädt) betont das Teilen des Einladungslinks und das Stellen sicher, dass Teilnehmer den Meeting-Passcode haben, um die Sicherheit für sensible Meetings zu erhöhen.

Benachrichtigungen in Zoom verwalten Benachrichtigungen können ablenken, aber Zoom ermöglicht die Anpassung, um den Benutzerpräferenzen gerecht zu werden. E-Mail-Benachrichtigungen, wie Benachrichtigungen über die Fertigstellung der Cloud-Aufzeichnung, können im Zoom-Webportal unter “Einstellungen” > “E-Mail-Benachrichtigung” angepasst werden, wie in einer Anleitung der University of

Delaware (Zoom-E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen anpassen) beschrieben. Optionen umfassen das Deaktivieren von Benachrichtigungen für gelöschte Aufzeichnungen, um Unordnung zu vermeiden.

In-App-Benachrichtigungen, wie Chat-Nachrichten-Benachrichtigungen, können in der Desktop-App unter *Einstellungen > Benachrichtigungen* verwaltet werden. Benutzer können stille Stunden festlegen oder spezifische Benachrichtigungen deaktivieren, um sich während der Meetings zu konzentrieren. Eine Community-Diskussion im Zoom Community-Forum (Zoom Desktop-Benachrichtigungen - WIE MAN DIESE ABSTELLT) hebt Benutzerfrustrationen mit Pop-up-Benachrichtigungen hervor und schlägt Anpassung als Lösung vor.

Dieser detaillierte Ansatz stellt sicher, dass Benutzer Zoom an ihre Bedürfnisse anpassen können, um die Produktivität zu steigern und Ablenkungen in virtuellen Meetings zu reduzieren.

Wichtige Zitate

- Zoom Aufzeichnungsleitfaden für Video-Bearbeitung
- Geschlossene Untertitel in Zoom für Zugänglichkeit
- Untertitel in einem Zoom-Meeting für Bildung
- Zoom-Meetings-Etikette und Best Practices
- Zoom auf Desktop: Wie man eine weitere Person zu einem Meeting hinzufügt
- Zoom-E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen anpassen