

Hey, schön, dass du den Zoom-Guide heruntergeladen hast!

In diesem Guide zeige ich dir, wie du Zoom installierst und das Tool für deine Video-Gespräche nutzt.

Für welche Zwecke lässt sich Zoom verwenden?

- ✓ Einzel- oder Gruppen-Gespräche
- ✓ Einzel- oder Gruppen-Coachings
- ✓ Live-Tutorials, Live-Webinare, Live-Präsentationen
- ✓ Trainings mit Bildschirm-Teilen-Funktion



Klicke auf den Link im Blog und wähle die Option aus, die für dich in Frage kommt:

Kostenlos: für die meisten Nutzer ausreichend, Pro: wer Meetings aufzeichnen möchte oder mehr als 100 Teilnehmer hat

Basic	Pro	Business	Enterprise
Persönliche Besprechung	Großartig für kleine Teams	Klein- & Mittelständische Unternehmen	Große Unternehmensfähigkeit
<b>Kostenlos</b>	<b>CAD 20.00</b> /Monat/Moderator	<b>CAD 27.00</b> /Monat/Moderator	<b>CAD 27.00</b> /Monat/Moderator
<a href="#">Kostenlos anmelden</a>	<a href="#">Jetzt kaufen</a>	<a href="#">Jetzt kaufen</a>	<a href="#">Vertrieb kontaktieren</a>
Bis zu 100 Teilnehmer hosten ⓘ	Alle Basisfunktionen +	Alle Pro Funktionen +	Alle Geschäftsfunktionen +
Unbegrenzte Besprechungen unter vier Augen	Beinhaltet 100 Teilnehmer <a href="#">Benötigen Sie mehr Teilnehmer?</a> ⓘ	Inklusive 300 Teilnehmer <a href="#">Benötigen Sie mehr Teilnehmer?</a> ⓘ	Enterprise umfasst 500 Teilnehmer
Limit von 40 Minuten bei Gruppenbesprechungen ⓘ	Das Zeitlimit für Meetings beträgt 24 Stunden	Gezielter Telefon-Support	Enterprise Plus umfasst 1.000 Teilnehmer
Unbegrenzte Anzahl an Besprechungen	Benutzerverwaltung ⓘ	Administrator Dashboard ⓘ	Unbeschränkter Cloud-Speicher
Online-Support	Funktionssteuerung auf Administratorebene ⓘ	Vanity-URL ⓘ	Eigener Manager für den Kundenerfolg
+ Videokonferenzfunktionen	Berichterstellung ⓘ	Option für Bereitstellung vor Ort ⓘ	Überprüfung durch Geschäftsleitung ⓘ
+ Webkonferenzfunktionen	Individuelle, persönliche Meeting-ID	Verwaltete Domains ⓘ	Paketrabatte bei Webinars und Zoom Rooms
+ Gruppenkollaborationsfunktionen	Ernennung eines Planers ⓘ	Einmaliges Anmelden (SSO) ⓘ	
+ Sicherheit	1GB von MP4 oder M4A Cloud Aufzeichnung	Unternehmens-Branding ⓘ	
	REST API	Benutzerdefinierte E-Mails ⓘ	
	Skype for Business (Lync) Interoperabilität ⓘ	LTI-Integration ⓘ	
	+ Optionale Add-On Abos	Transkripte der Cloudaufzeichnung ⓘ	
		+ Optionale Add-On Abos	

Registriere dich bei Zoom als Meeting-Veranstalter.

Als Teilnehmer musst du dich nicht registrieren.



LÖSUNGEN ▾

PLÄNE UND PREISE

AN VERTRIEB WENDEN

EINEM MEETING BEITRETEN

EIN MEETING VERANSTALTEN ▾

ANMELDEN

**KOSTENLOSE REGISTRIERUNG**

## Kostenlos registrieren

Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die [Datenschutzrichtlinien](#) und [AGBs](#).

**Registrieren**

Mit der Anmeldung akzeptiere ich die [Datenschutzrichtlinie](#) und die [Nutzungsbedingungen](#).

oder



Mit Google-Konto anmelden



Mit Facebook-Konto anmelden

Klicke im Back-End von Zoom im linken Menü auf „Meetings“.

In der Übersicht siehst du die zukünftigen und vergangenen Meetings.

Um ein neues Meeting zu starten, klickst du auf den Button „Planen Neue Sitzung“.


The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', and 'AN VERTRIEB WENDEN'. On the right side of the top bar, there are buttons for 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', and 'ABMELDEN' with a user profile icon.

The left sidebar is titled 'PERSÖNLICH' and contains the following menu items: 'Profil', 'Meetings' (highlighted in blue), 'Webinare', 'Aufzeichnungen', and 'Einstellungen'. Below these, the word 'ADMIN' is partially visible.

The main content area is titled 'Bevorstehende Meetings' and has a 'Planen Neue Sitzung' button. Below this, there is a table with the following columns: 'Startzeit', 'Thema', and 'Meeting-ID'. The table contains two rows of meeting information.

Startzeit	Thema	Meeting-ID	
Heute 01:00 PM	<a href="#">Zoom nutzen</a>	737-006-989	<button>Starten</button> <button>Löschen</button>
Fr, 20.Mär 07:00 PM	<a href="#">Buchmarketing Weekend Live Webinar</a>	320-613-046	<button>Starten</button> <button>Löschen</button>

Gib deinem Meeting einen Namen, stelle das Datum, die Uhrzeit und die Zeit ein und wähle die Zeitzone aus.

**zoom** LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾  ABMELDEN

PERSÖNLICH

- Profil
- Meetings**
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen

ADMIN

- > Benutzerverwaltung
- > Raumverwaltung
- > Kontoverwaltung


Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema

Beschreibung (optional)

---

Wann    ▾  ▾

Dauer  ▾ Std.  ▴ ▾ Min.

Zeitzone   ▾

Dann kannst du aus mehreren Optionen auswählen – je nach Meeting-Veranstalter anders:

Registrierung: Klicke erforderlich, wenn sich deine Teilnehmer registrieren müssen. (Die meisten Meetings brauchen das nicht.)

Meeting-ID: Zoom legt sie selbst fest oder du bestimmst sie. Das ist nur eine Referenz, die du deinen Gesprächspartnern später schickst.

Meeting-Passwort: Willst du nur besonderen Gesprächsteilnehmern Zugang zum Meeting geben, so lege ein Passwort fest. (Die meisten Meetings brauchen das nicht.)

Video und Audio: Lege fest, wie du kommunizieren willst. (In den meisten Fällen Moderator und Teilnehmer = ein und unter Audio beides getickt.)

The screenshot shows the Zoom meeting creation interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'AN VERTRIEB WENDEN', 'Wiederkehrendes Meeting', 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', and 'ABMELDEN'. On the left side, there is a sidebar with links for 'An Live-Schulung teilnehmen', 'Videotutorials', and 'Wissensdatenbank'. The main content area contains several settings sections:

- Registrierung:** A checkbox labeled 'Erforderlich' is currently unchecked.
- Meeting-ID:** Two radio buttons are present: 'Automatisch erzeugen' (selected) and 'Personal-Meeting-ID 363-047-6140'.
- Meeting-Passwort:** A checkbox labeled 'Erforderliches Kennwort für Meeting' is checked, and a text input field contains the value '036366'.
- Video:** Two rows of radio buttons are shown. The first row is for 'Moderator' with 'Ein' (selected) and 'aus'. The second row is for 'Teilnehmer' with 'Ein' (selected) and 'aus'.
- Audio:** Three radio buttons are shown: 'Telefon', 'Computeraudio', and 'Beides' (selected).

At the bottom of the settings area, there is a link 'Einwählen von Österreich und 1 weiteren Land' followed by a 'Bearbeiten' button.

Lege in den Meeting-Optionen fest, wie du das Meeting gestalten möchtest.

Ich zeichne in der kostenpflichtigen Pro-Version alle Meetings auf meinem lokalen Computer auf, damit ich sie als Referenz habe.

Klicke am Ende der Einstellungen auf „Speichern“.

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN Erwählen von Österreich und 1 weiteren Ländern Beitritt EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾ ABMELDEN

Meeting-Optionen

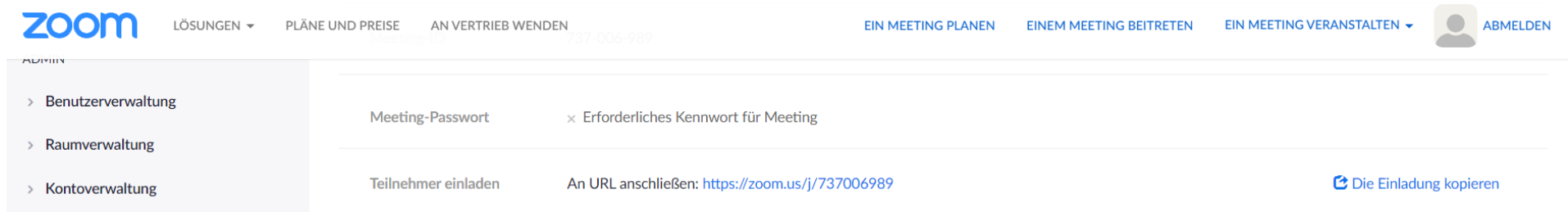
- Beitritt vor Moderator aktivieren
- Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 1/2
- Wartezimmer aktivieren
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden
- Die Besprechung automatisch aufzeichnen  Auf dem lokalen Computer  In der Cloud

Alternative Moderatoren

Speichern Abbrechen

Zoom generiert dir einen Meeting-Link, den du kopieren und mit den Teilnehmern teilen kannst.

Oder klicke auf „Die Einladung kopieren“, übernimm den Text und schicke ihn deinen Teilnehmern.



The screenshot shows the Zoom Admin console interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', and 'AN VERTRIEB WENDEN', and a phone number '737-006-989'. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', and 'ABMELDEN' with a user profile icon.

Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with the heading 'ADMIN' and three menu items: 'Benutzerverwaltung', 'Raumverwaltung', and 'Kontoverwaltung'. The main content area displays meeting details for a meeting with ID '737006989'. It shows 'Meeting-Passwort' with a note '× Erforderliches Kennwort für Meeting' and 'Teilnehmer einladen' with the URL 'https://zoom.us/j/737006989'. A blue button labeled 'Die Einladung kopieren' is located to the right of the URL.



Wie sieht ein Zoom-Meeting für den Veranstalter aus?

Als Veranstalter logge ich mich in mein Meeting über den Meeting-Link ein. So sieht die Oberfläche aus. Im linken oberen Teil siehst du, dass Zoom das Meeting in der Pro-Version automatisch aufzeichnet. Super hilfreich als Referenz oder Material für Kurse, Trainings, Workshops, Tutorials,...



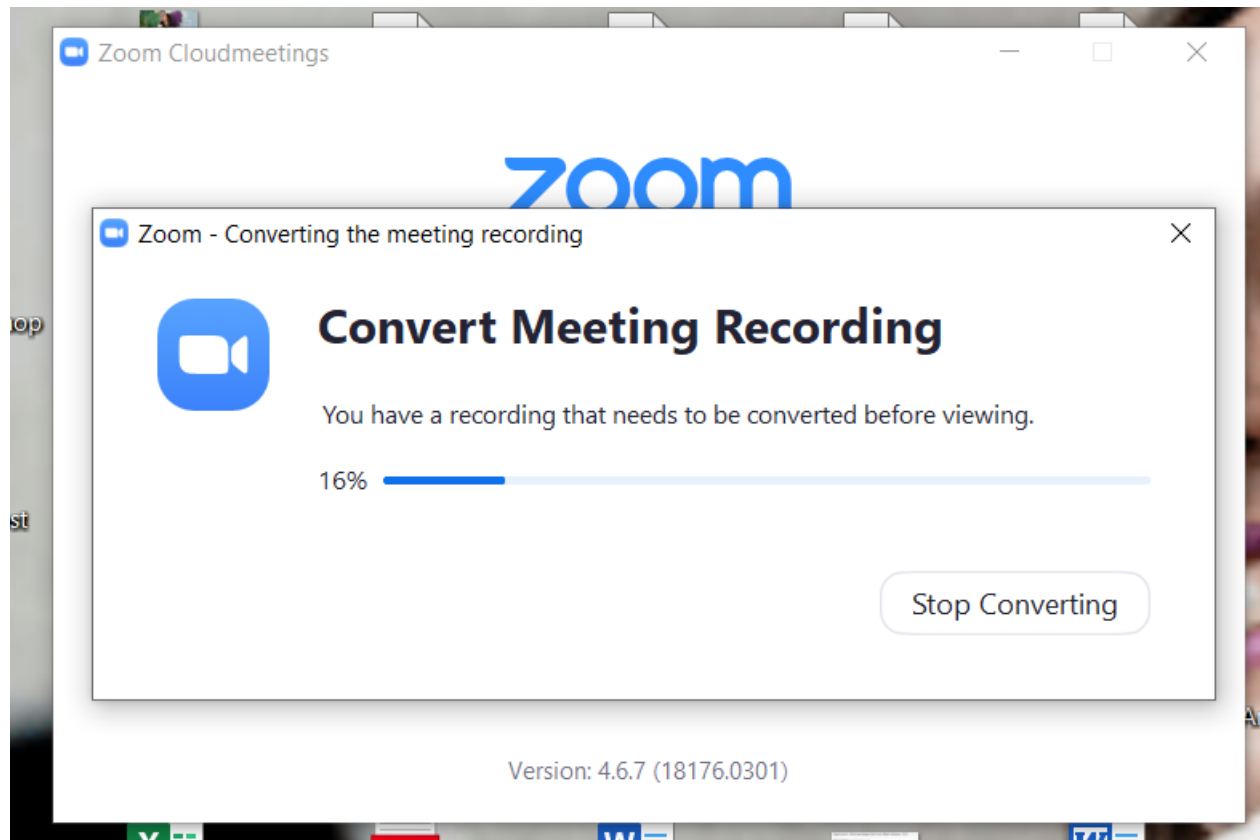
Die Teilnehmer sehen den gleichen Bildschirm und können ihr Audio oder Video aktivieren oder deaktivieren, indem sie mit der Maus auf die beiden Icons klicken.

Über das Icon „Chat“ können sie Nachrichten in dem Meeting schreiben, während du und/oder andere Teilnehmer sprechen.

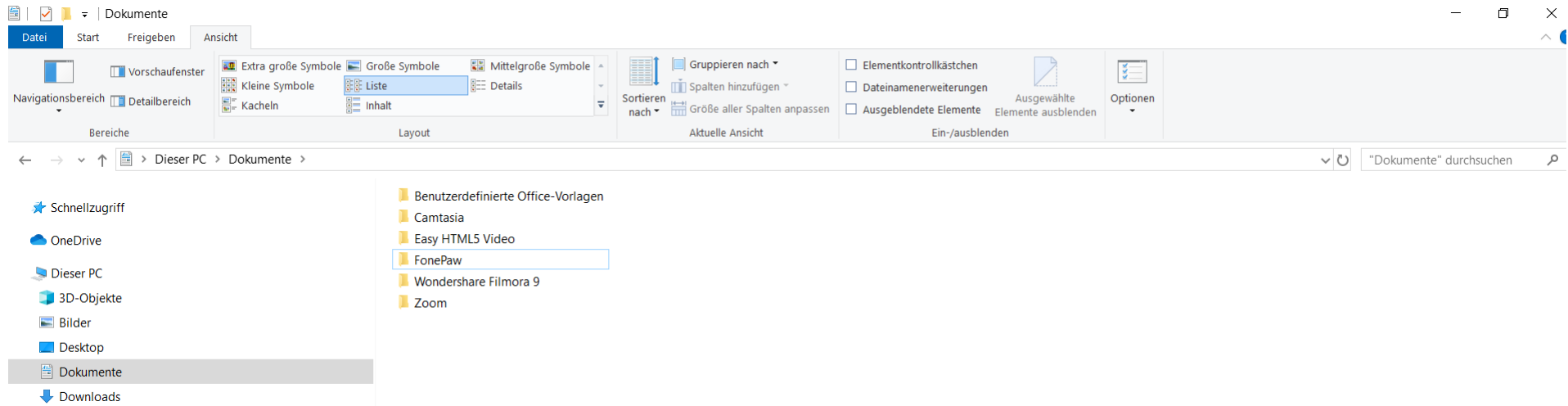
Über das Icon „Bildschirm freigeben“ kann ich meinen eigenen Bildschirm für alle Teilnehmer freigeben (live Präsentationen, Powerpoints, Internet,...).

In der kostenpflichtigen Pro-Version zeichnet mir Zoom das Gespräch automatisch auf.

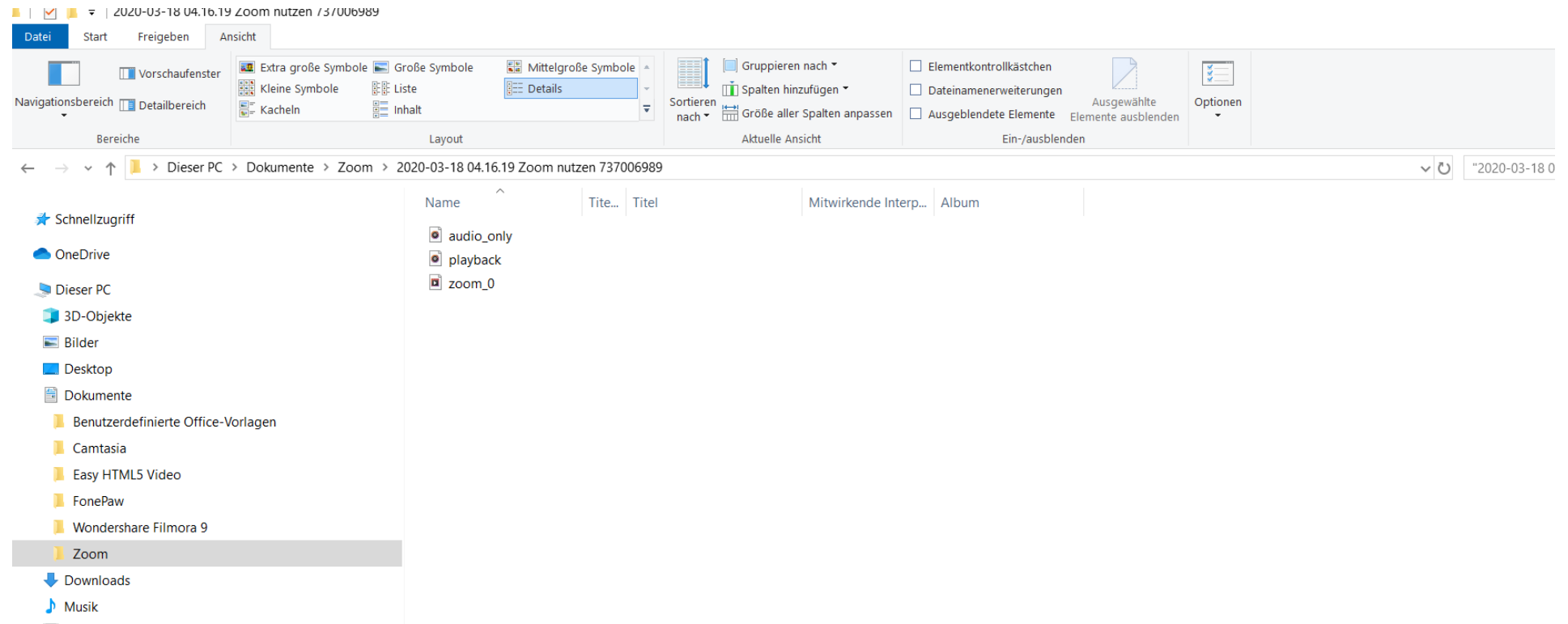
Das beste Element der Pro-Version: Das Programm erstellt mir automatisch eine Video- und Audio-Datei, sodass ich nur wenig (wenn überhaupt) editieren muss (wenn ich das Video bzw. das Audio beispielsweise für Online-Kurse oder Online-Kongresse verwenden möchte.)



Zoom legt bei der ersten Aufzeichnung automatisch auf dem PC im Dokumente Ordner einen eigenen Ordner an, der „Zoom“ heißt.



Hier klicke ich in den Meeting-Ordner hinein (der Name ist derselbe wie der Name, den ich dem Meeting anfangs vergeben habe). Ich kann sofort auf die aufgezeichneten Audio- und Video-Dateien zugreifen.



Hat dir dieser Guide geholfen?

Lies auf meinem Blog mehr Tipps und Tricks zum Online-Arbeiten und Heimarbeit: <https://www.texthungrig.com/blog>

2017 habe ich meinen Job in einem internationalen Konzern in Mexico City an den Nagel gehängt und arbeite seither mit meinen Kunden (Buchautoren) ortsunabhängig aus unterschiedlichen Destinationen.

Online-Arbeiten macht Spaß und erlaubt uns, von überall aus der Welt einfach und schnell mit anderen Menschen zu kommunizieren.

