

Anleitung: Vorlesungen/Seminare mit ZOOM aufzeichnen

Um eine Aufzeichnung durchführen zu können sollten Sie den Zoom-Client installiert haben und ihre Präsentation bzw. Dateien entsprechend vorbereitet und geöffnet haben.

1. Aufnahmen vorbereiten

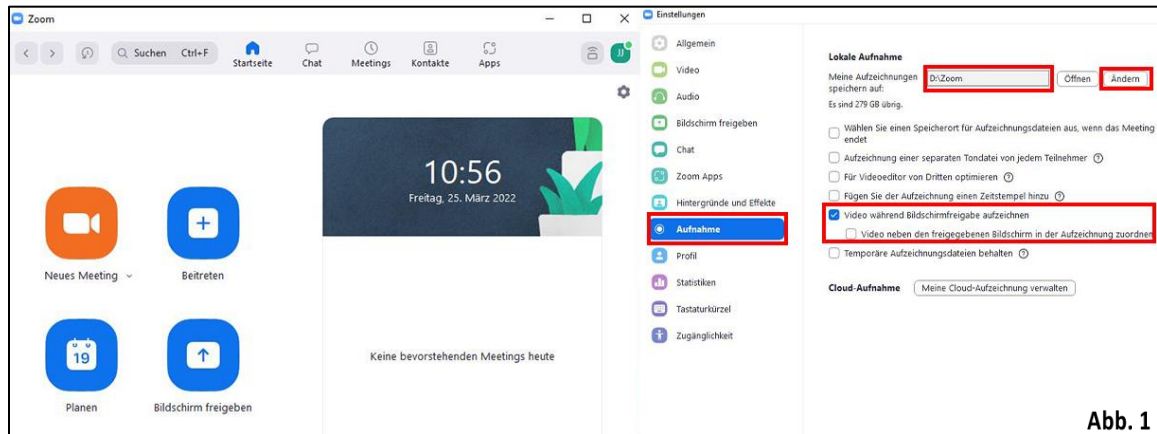


Abb. 1

- Öffnen Sie ihre Präsentation.
- Starten Sie den Zoom-Client und melden Sie sich mit ihren Zugangsdaten an.
- Navigieren Sie zu den Einstellungen und legen Sie unter dem Punkt „Aufnahme“ zunächst bei „Lokale Aufnahme“ einen Speicherort für ihre Aufnahme fest (Abb.1). Achten Sie auf ausreichend Speicherplatz.
- Bei den Einstellungen zur Aufnahme legen Sie mit dem Unterpunkt „Video während der Bildschirmfreigabe aufzeichnen“ fest, dass ihr eigenes Videobild zusätzlich mit in ihre Aufnahme eingebunden wird. In der Regel ist diese Option bereits vorab aktiviert, alternativ entscheiden Sie hier ob lediglich Ihre Bildschirmfreigabe aufgezeichnet wird. Standardmäßig wird dann ein kleines Bild in die rechte obere Ecke ihrer Präsentation eingeblendet. Falls Sie Bedenken haben, dass Teile ihrer Präsentation verdeckt werden könnten, setzen Sie alternativ noch einen Haken bei dem zusätzlichen Unterpunkt „Video neben den freigegebenen Bildschirm in der Aufnahme zuordnen“. Hier wird ihr Bild dann neben der Bildschirmfreigabe platziert (Abb.2).



Abb. 2

- Starten Sie dann ihr Meeting und kontrollieren Sie Mikrofon, Bild- und Tonwiedergabe.
- **TIPP:** Die Bildgröße ihres Kamerabildes lässt sich etwas anpassen, vergrößern Sie hierzu lediglich das Fenster ihrer Kamera in Zoom.

2. Aufnahme durchführen

- Wählen Sie im Meeting den Punkt „Bildschirmfreigabe“ an. Wählen Sie dann ihre entsprechende Präsentation/Datei – diese wird dann mit einer grünen Umrahmung visuell hervorgehoben (Abb.3).

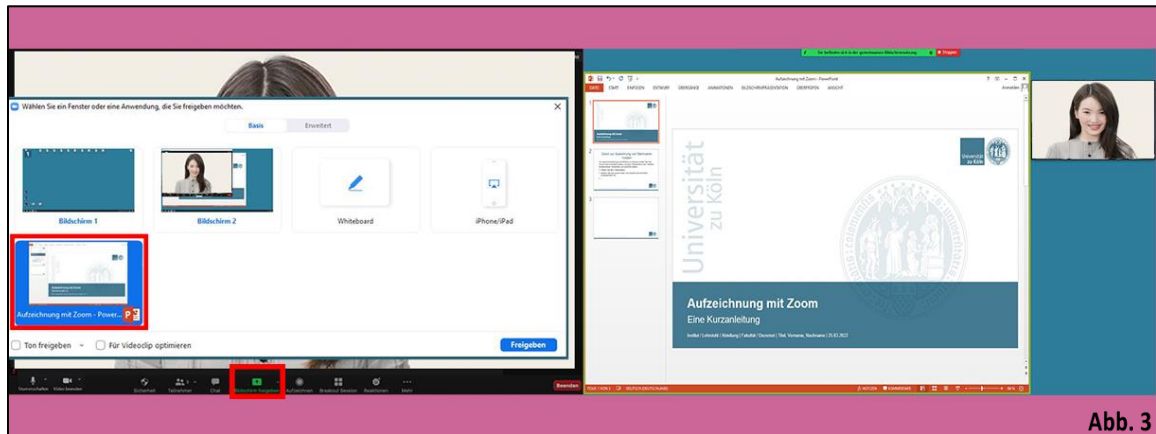


Abb. 3

- Nun können Sie die Aufnahme starten. In der Zoom Menü-Leiste finden Sie dazu unter „... Mehr“ den Punkt „Auf diesem Computer aufzeichnen“, klicken Sie auf diesen. Dann beginnt ihre Aufnahme (Abb.4).
- Zuletzt navigieren Sie zu ihrem Präsentations-Fenster und starten die Präsentation.

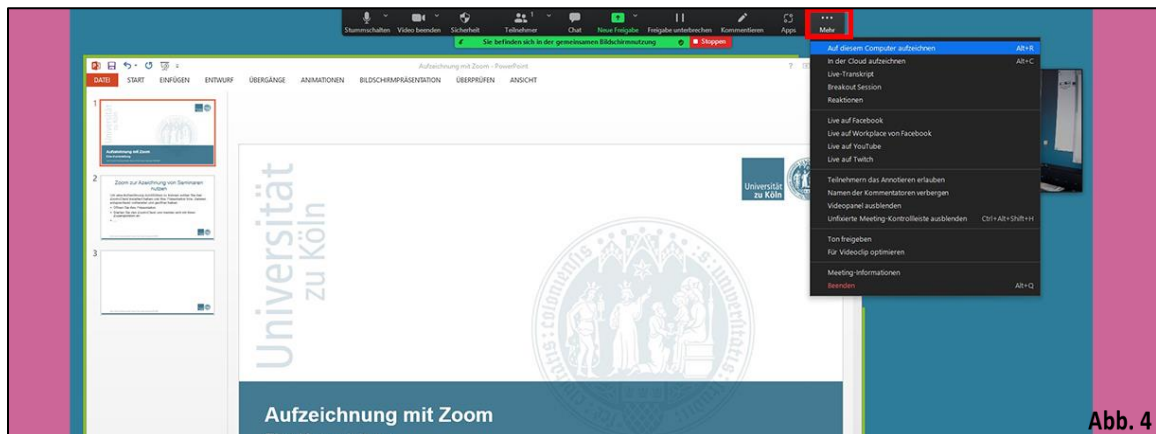


Abb. 4

- TIPP:** Generell sollten Sie bevor eine wichtige Aufnahme ansteht eine kurze Testaufnahme durchführen, so machen Sie sich mit den Abläufen vertraut und können einschätzen wie das Endergebnis aussehen wird.

3. Aufnahme wird konvertiert

- Nachdem Sie die Präsentation bzw. ihr Seminar beendet haben, können Sie die Aufnahme stoppen. Hierzu können Sie wieder über den Punkt „... Mehr“ navigieren oder Sie sehen alternativ ein rotes Aufnahme-Symbol in ihrer Zoom-Leiste das Sie anklicken können.
- Beenden Sie dann ebenfalls die „Bildschirmfreigabe“ (Abb.5).

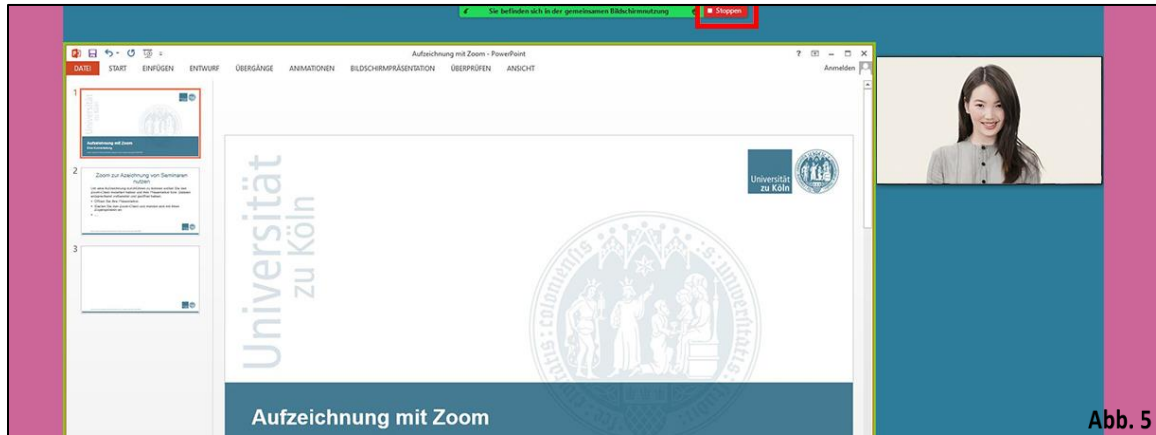


Abb. 5

- Anschließend können Sie ihr Meeting beenden.
- Sobald Sie ihr Meeting beendet haben, beginnt Zoom mit der Konvertierung der temporären Dateien ihrer Aufnahme (Abb.6). **WICHTIG:** Der Konvertierungsprozess kann je nach Länge ihrer Aufnahme eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Achten Sie darauf, dass Sie ihren verwendeten Laptop / ihr Notebook nicht ausschalten und noch genügend Akkulaufzeit zur Verfügung steht, bis Sie ihn wieder mit Strom versorgen können.

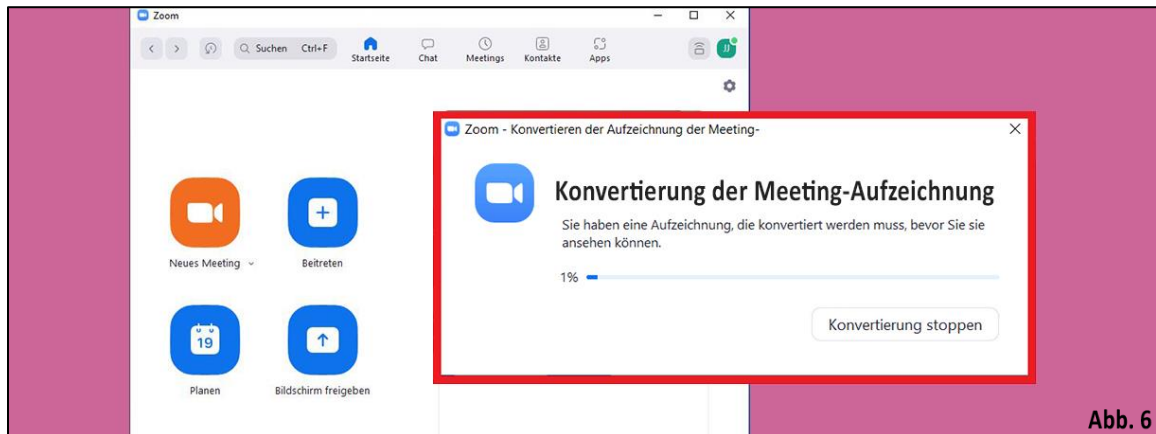


Abb. 6

- **TIPP:** Zusätzliche Sicherheit vor z.B. Datenverlust bietet die Option, die temporären Dateien zunächst zu behalten. Dazu gibt es eine anwählbare Einstellung unter den Aufnahme-Einstellungen (Abb.7). Beachten Sie jedoch den zusätzlichen Speicherbedarf. Dadurch lässt sich die Konvertierung auch nachträglich durchführen wie auf der [hier verlinkten Seite](#) von Zoom nachzulesen ist.

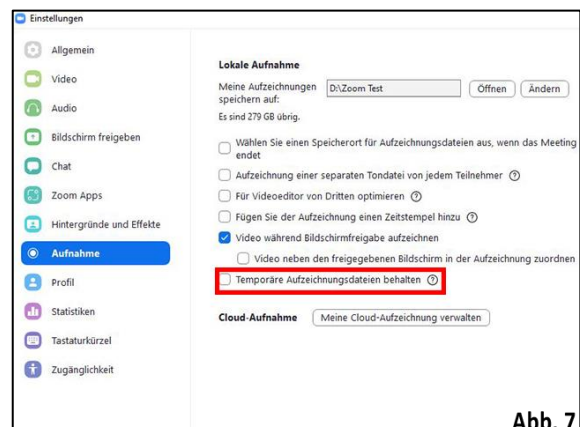


Abb. 7