

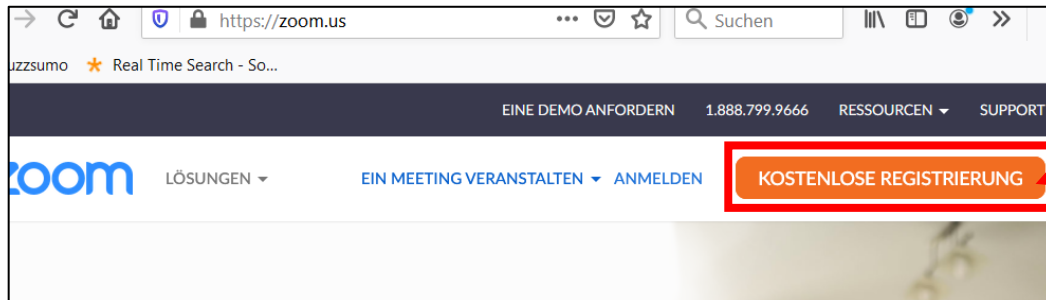
Schritt für Schritt-Anleitung zur Erstellung von Aufzeichnungen mit Hilfe von Zoom für Vorsitzende

Anlegen eines kostenfreien Zoom-Accounts	2
Erstellung einer Aufzeichnung: Starten / Veranstalten Sie ein Meeting	5

Anlegen eines kostenfreien Zoom-Accounts

1. Wenn Sie noch keinen Zoom-Account haben, registrieren Sie sich bitte. Gehen Sie dazu auf die Website <https://zoom.us>

2. Klicken Sie hier auf das Feld „Kostenlose Registrierung“



3. Hier werden Sie aufgefordert, zur Verifizierung Ihr Geburtsdatum anzugeben:



4. Geben Sie hier eine E-Mail-Adresse an, zu der Sie aktuell Zugang haben, und klicken Sie auf „Registrieren“:

Kostenlos registrieren

Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse

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

Registrieren

Haben Sie bereits ein Konto? [Anmelden](#).

5. Anschließend erscheint unten stehendes Fenster. Hier werden Sie gefragt, ob Zoom Ihnen zukünftig per Mail Information schicken darf. Wenn Sie direkt auf „Bestätigen“ klicken, werden Sie Informationen erhalten. (Dann geht es weiter mit Schritt 6.)

- a. Alternativ können Sie auf „Einstellungen festlegen“ klicken:

- b. können Sie im nächsten Fenster angeben, dass Sie keine Nachrichten per Mail erhalten möchten.

- c. Zoom wird Ihnen nun mitteilen, dass Sie dem Zoom-Team fehlen werden, und Sie Nachrichten natürlich wieder abonnieren können. Diese Seite dürfen Sie einfach schließen:

6. An die eingegebene E-Mailadresse wird Ihnen nun ein Bestätigungslink geschickt. Bitte prüfen Sie ggf. ob die Nachricht in Ihren Spam-Ordner geleitet wurde:

7. Öffnen Sie die E-Mail in Ihrem Postfach, klicken Sie auf das Feld „Aktivieren Sie Ihr Konto“ oder klicken alternativ auf den darunter angegebenen Link:

Glückwunsch für Ihre Registrierung bei Zoom!

Um Ihr Konto zu aktivieren, klicken Sie bitte auf die folgende Schaltfläche, um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren:



Sollte die vorhergehende Schaltfläche nicht funktionieren, fügen Sie bitte Folgendes in Ihren Browser ein:

8. Nun werden Sie gefragt, ob Sie sich im Namen einer Schule anmelden. Klicken Sie auf „Nein“ und „Fortfahren“.

Melden Sie sich im Namen einer Schule an?

Ja
 Nein



9. Im nächsten Schritt geben Sie Ihren Namen an, vergeben ein Passwort und klicken auf „Fortfahren“:

Willkommen bei Zoom

Hi, fis***@***info.Ihr Konto wurde erfolgreich erstellt. Führen Sie bitte Ihren Namen an und erstellen Sie ein Passwort, um fortzufahren.

Vorname
 Nachname
 Kennwort
 Passwort bestätigen

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



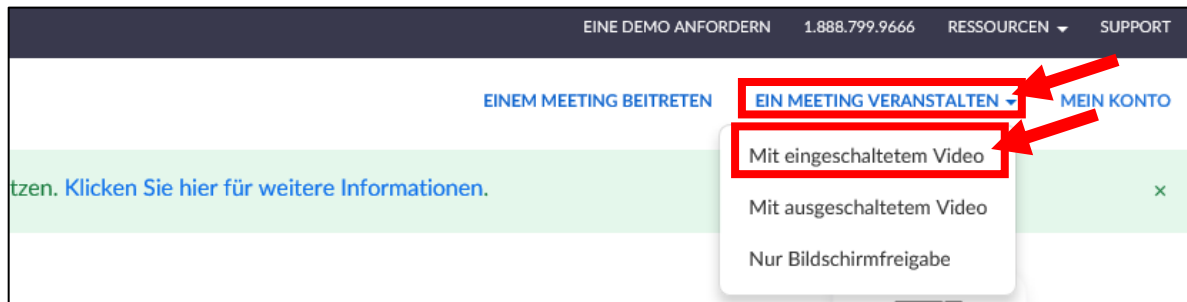
10. Sie werden nun gebeten, Kolleg/innen einzuladen. Hier können Sie auf „Diesen Schritt überspringen“ klicken.



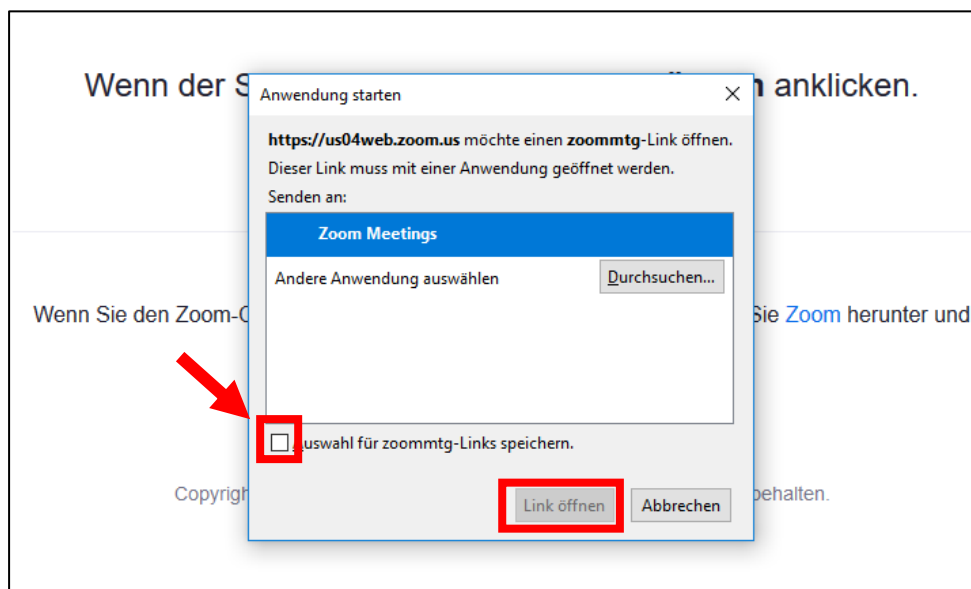
11. Wenn Sie möchten, können Sie nun direkt Ihr Meeting starten. Die Schritte dazu finden Sie auf der nächsten Seite.

Erstellung einer Aufzeichnung: Starten / Veranstanen Sie ein Meeting

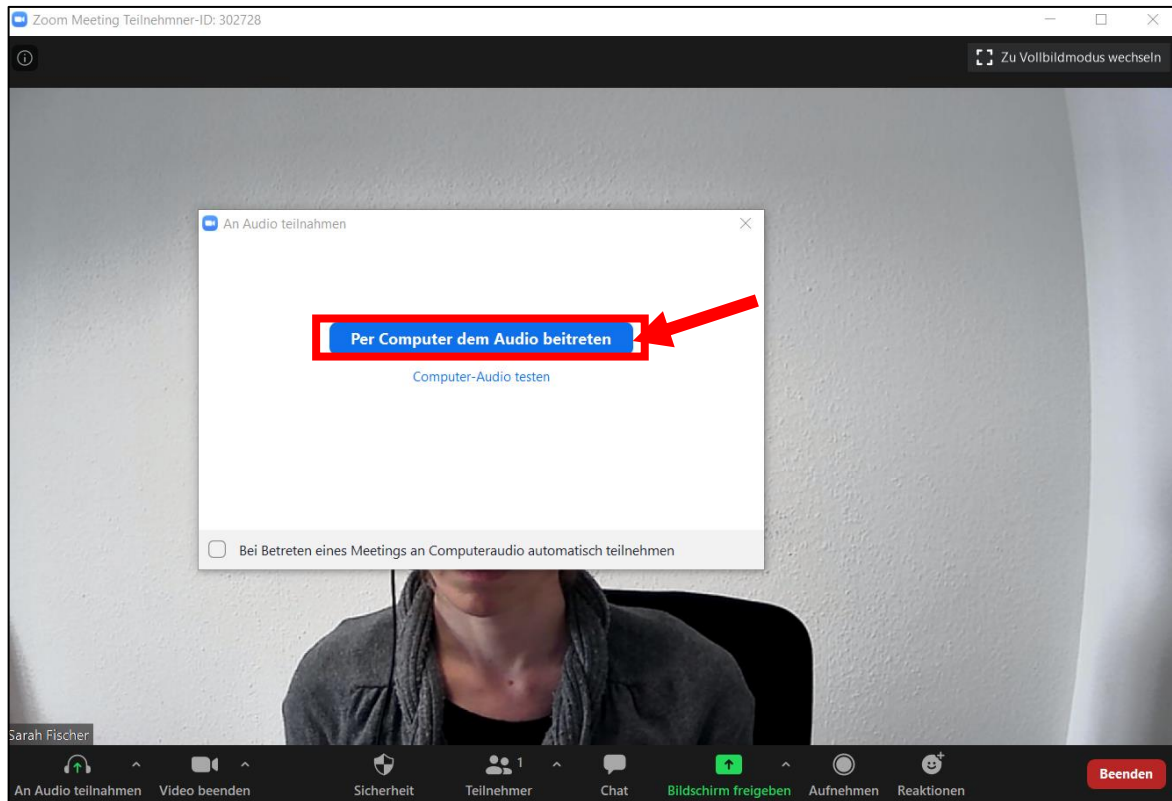
1. Wenn Sie sich gerade für Zoom registriert haben, sind Sie bereits eingeloggt. Ansonsten melden Sie sich zunächst mit Ihrem bestehenden Login auf <https://zoom.us/> an.
2. Klicken Sie oben rechts auf „Ein Meeting veranstalten“. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü.
3. Klicken Sie hier auf die Option „Mit eingeschaltetem Video“.



4. Ein Fenster zeigt Ihnen an, dass die Verbindung jetzt hergestellt wird.
5. **Ggf.** Sollte sich das unten aufgeführte Fenster öffnen, setzen Sie einen Haken in das markierte Kästchen und drücken Sie dann „Link öffnen“

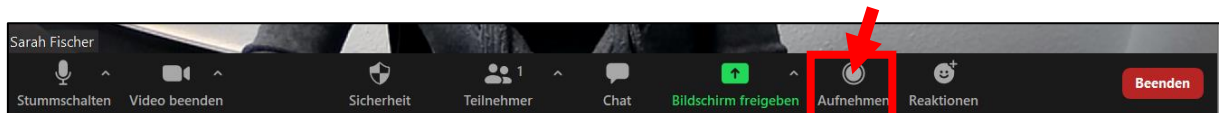


- Nun öffnet sich ein weiteres Fenster. Im Hintergrund ist Ihr Webcam-Bild zu sehen. Zudem ist ein weiteres Fenster geöffnet. Klicken Sie hier bitte auf „Per Computer dem Audio beitreten“:

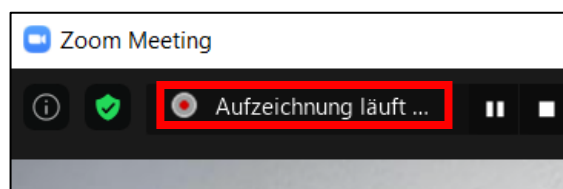


Bei etwaigen Fehlermeldungen folgen Sie den Optionen zur Problemlösung

- Klicken Sie nun in der Bildleiste unten auf „Aufnehmen“. Ab diesem Moment wird das Bild aufgezeichnet.



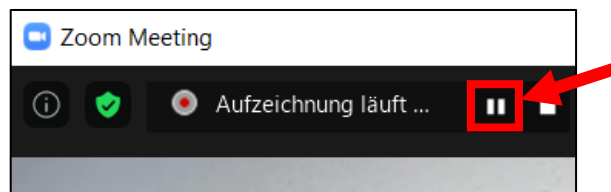
- Sie erkennen dies auch daran, dass oben links über Ihrem Bild die Anzeige „Aufzeichnung läuft...“ erscheint.



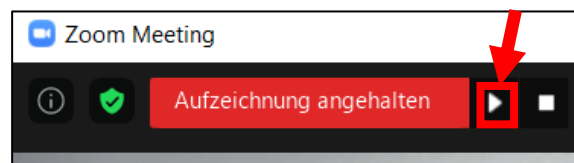
9. Sie können nun Ihre Anmoderation / Einführung in das Symposium aufzeichnen. Wenn Sie die Aufzeichnung unterbrechen möchten, können Sie oben links im Bild das Pausenzeichen nutzen, die Aufzeichnung pausieren und anschließend über den Play-Button an dieser Stelle wieder starten.

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie mit einem kostenfreien Zoom-Konto nur Meetings veranstalten können, die bis zu 40 Minuten dauern. Inklusive Pausen darf die Aufzeichnungszeit daher **40 Minuten** nicht überschreiten. Andernfalls müssen Sie die Aufzeichnung in einem neuen Meeting noch einmal von vorne beginnen.

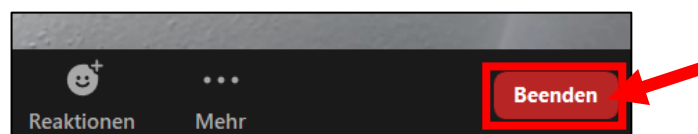
- a. Pause:



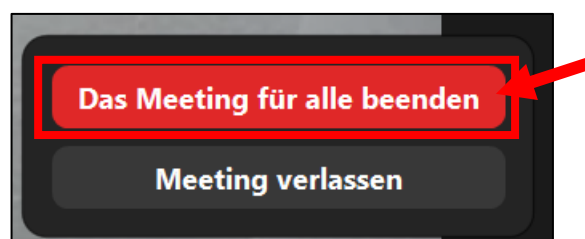
- b. Start (Fortsetzung der Aufzeichnung an der pausierten Stelle):



10. Um die Aufzeichnung zu beenden, klicken Sie auf den Button „Beenden“ unten rechts im Bild:



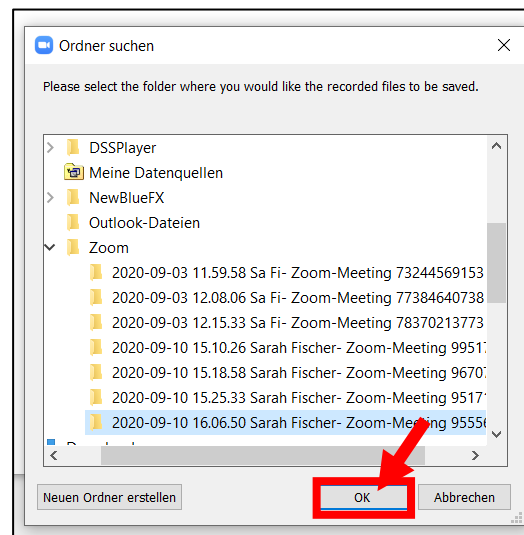
11. Wählen Sie nun „Meeting für alle beenden“ aus:



12. Ihre Aufnahme wird nun gespeichert und automatisch konvertiert:



13. Sie können nun Ihre Aufnahmedatei speichern. In einem neuen Fenster haben Sie die Möglichkeit, die automatische Speicherung unter „Dokumente“, „Zoom“ über „OK“ zu bestätigen. Alternativ können Sie auch einen anderen Ordner zur Speicherung auswählen. (Der Ordner wird automatisch benannt mit: Datum, Uhrzeit, Benutzername, Zoom-Meeting, Nummer):



14. Wenn Sie sich nun über auf Ihrem PC diesen Ordner aufrufen, sehen Sie, dass dort drei Dateien gespeichert wurden. (In den Formaten .m4a; .m3u und .mp4). Für die Herbsttagung benötigt KUKM die Datei im **mp4-Format**. Diese können Sie über Rechtsklick nun entsprechend der Vorgaben umbenennen und die Datei anschließend über das Referierendenportal hochladen.