

Anleitung zur Erstellung von Screencasts mithilfe von „Zoom“

Referat VI.6 »eUniversity-Konzepte und -Dienste«

Inhalt:

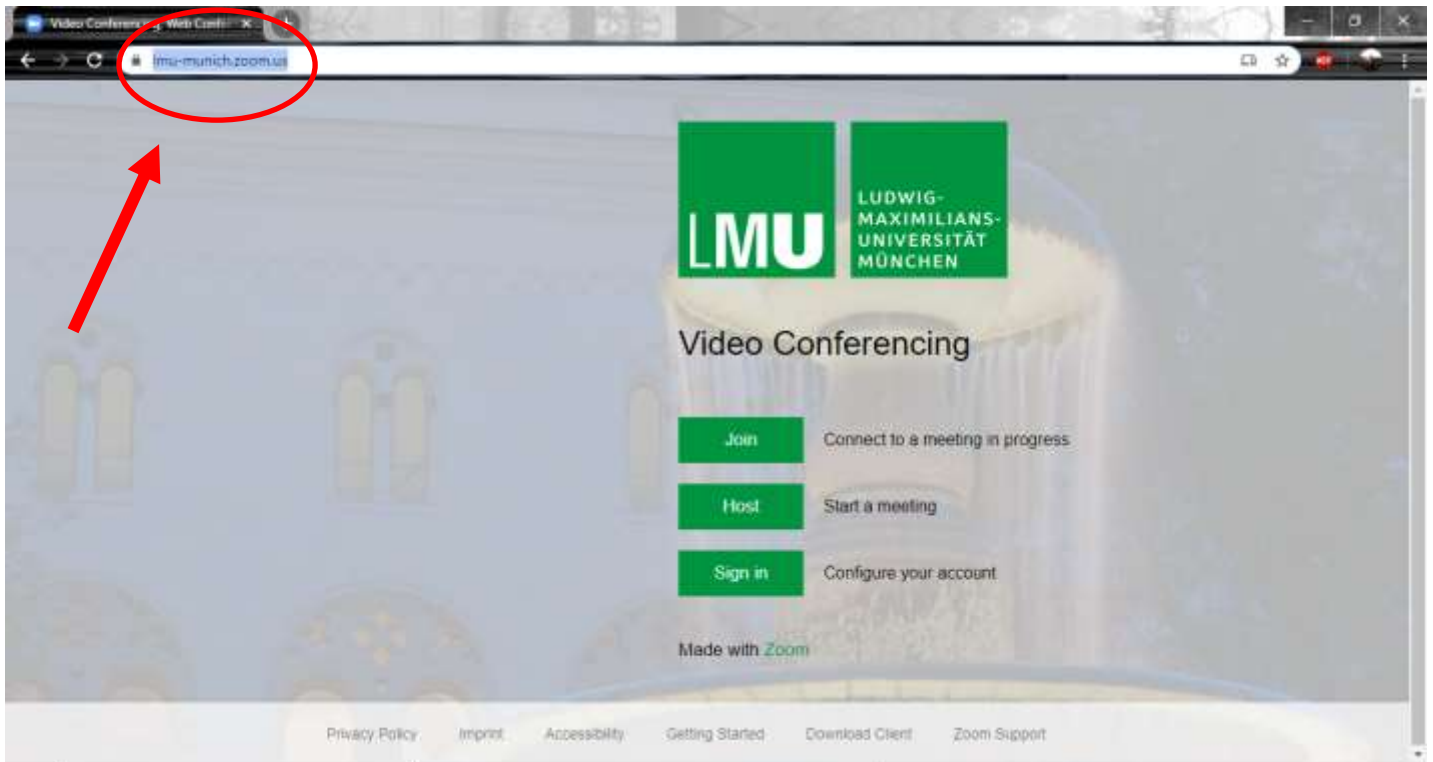
1. Schritt: Anmeldung und Login.....	2
2. Schritt: Meeting beginnen	2
3. Schritt: Bildschirmübertragung starten	5
4. Schritt: Bildschirmübertragung aufnehmen.....	7
5. Schritt: Aufnahme stoppen.....	8
6. Schritt: Aufzeichnung speichern	9

weitere Informationen und ein Online-Tutorial finden Sie unter:

https://cast.itunes.uni-muenchen.de/clips/SOWGpMUnGT/vod/high_quality.mp4

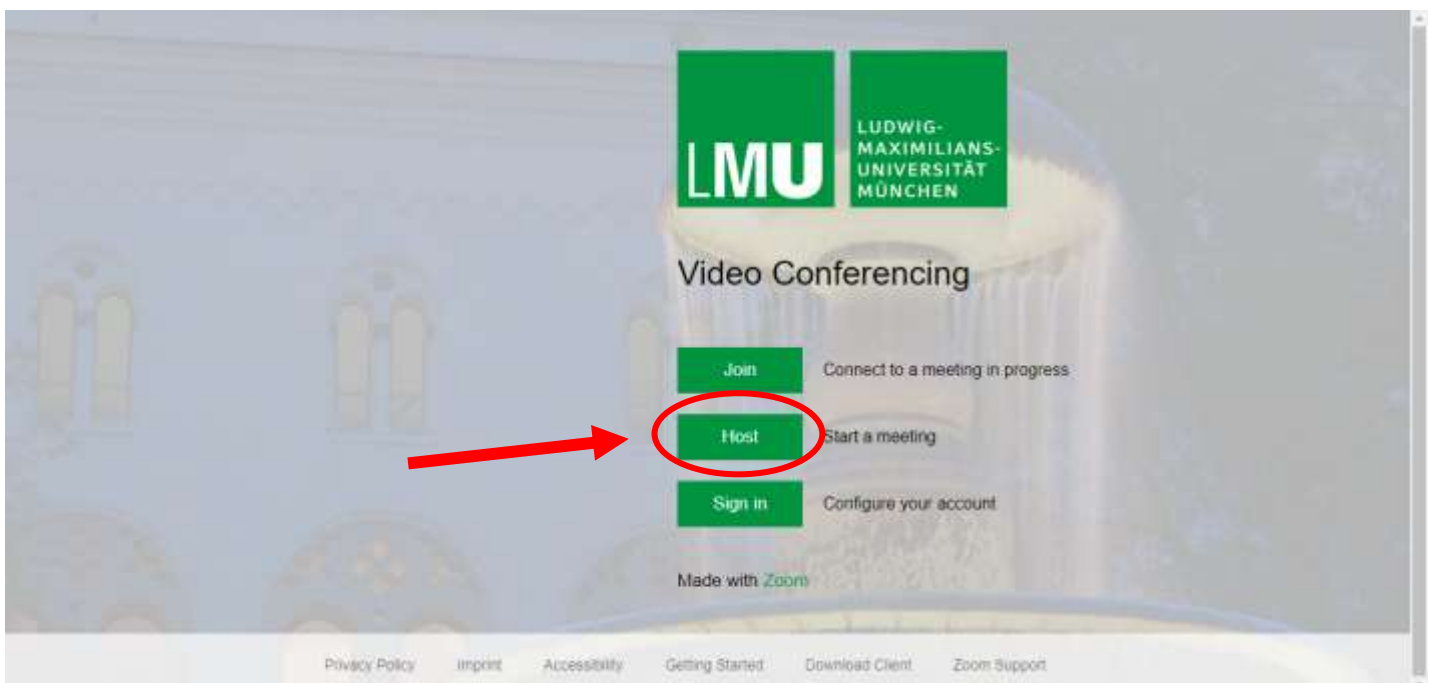
1. Schritt: Anmeldung und Login

- Rufen Sie die Website von „Zoom“ auf: <https://lmu-munich.zoom.us/>

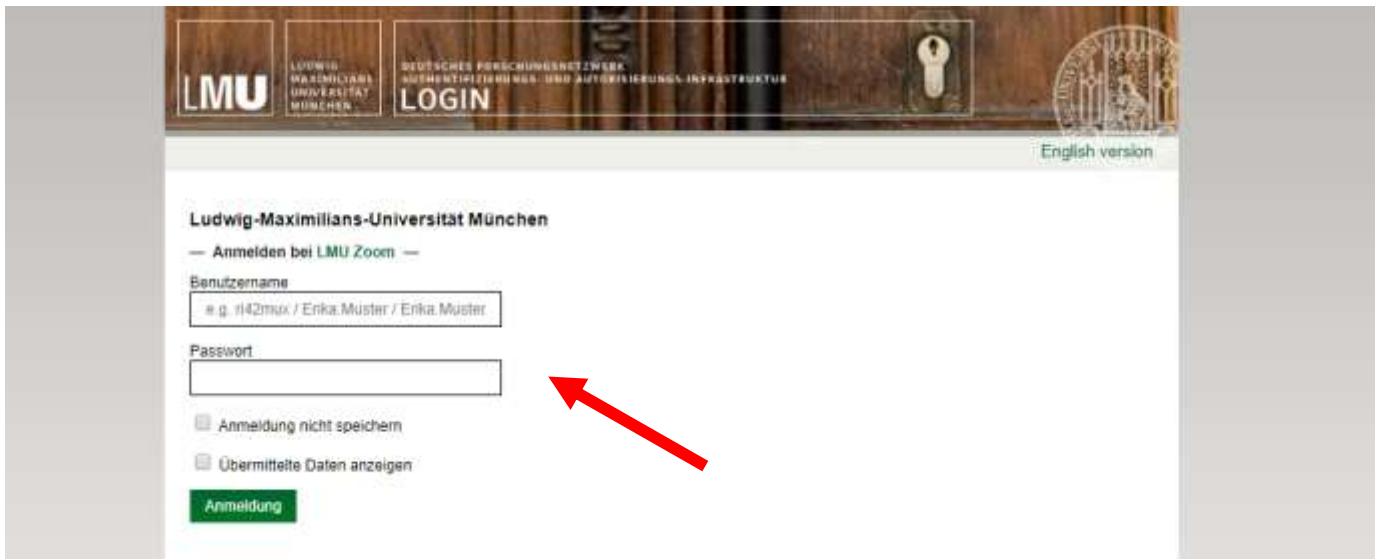


2. Schritt: Meeting starten

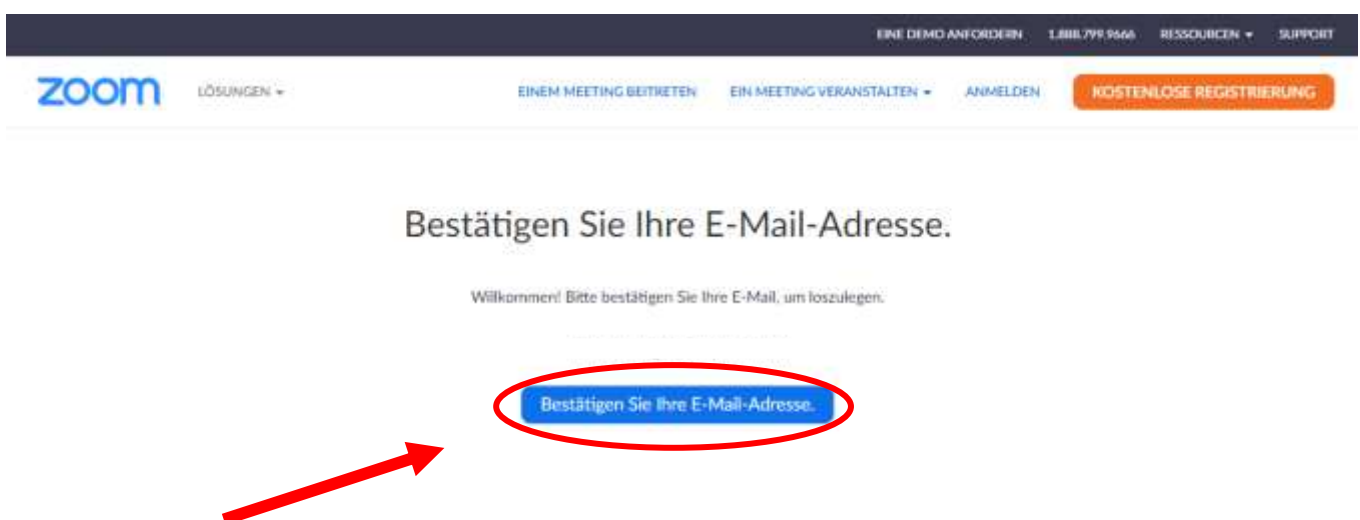
- Eröffnen Sie ein Meeting, indem Sie auf „Host“ klicken.



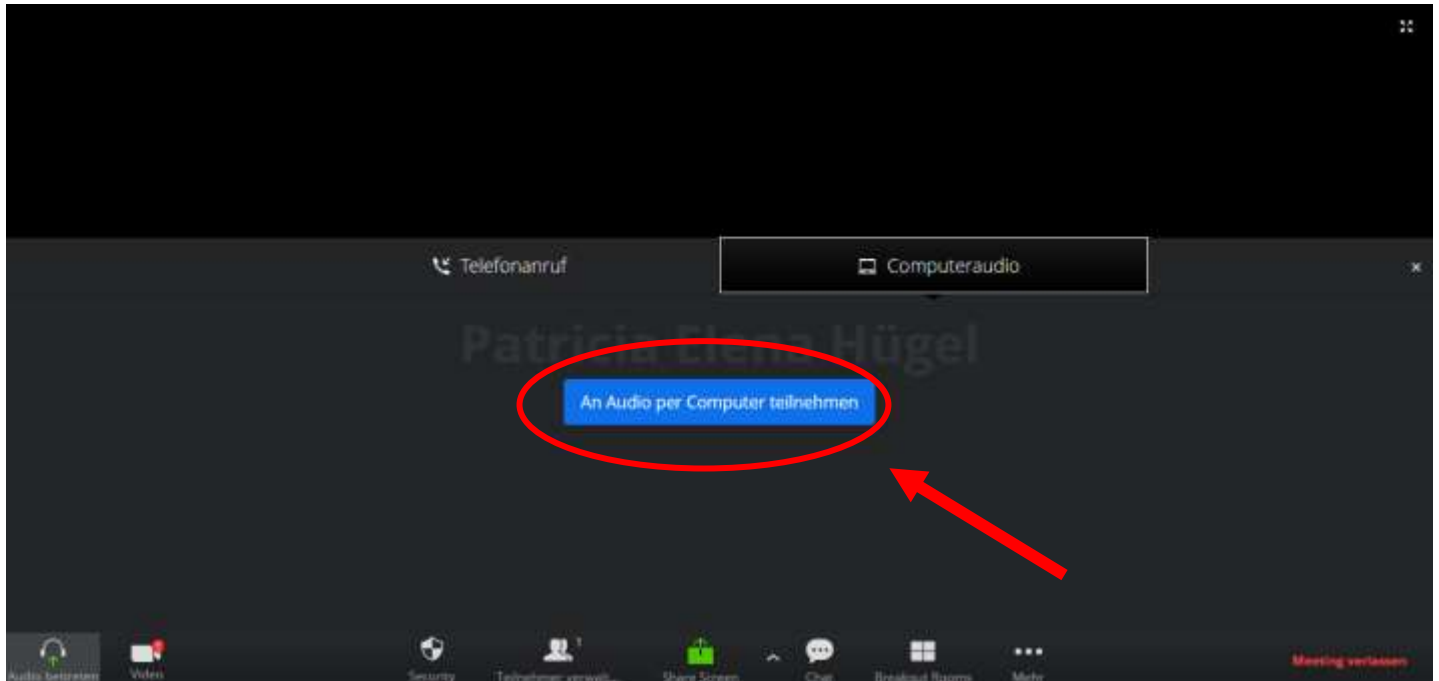
- Geben Sie Ihre LMU-Campus Daten ein.



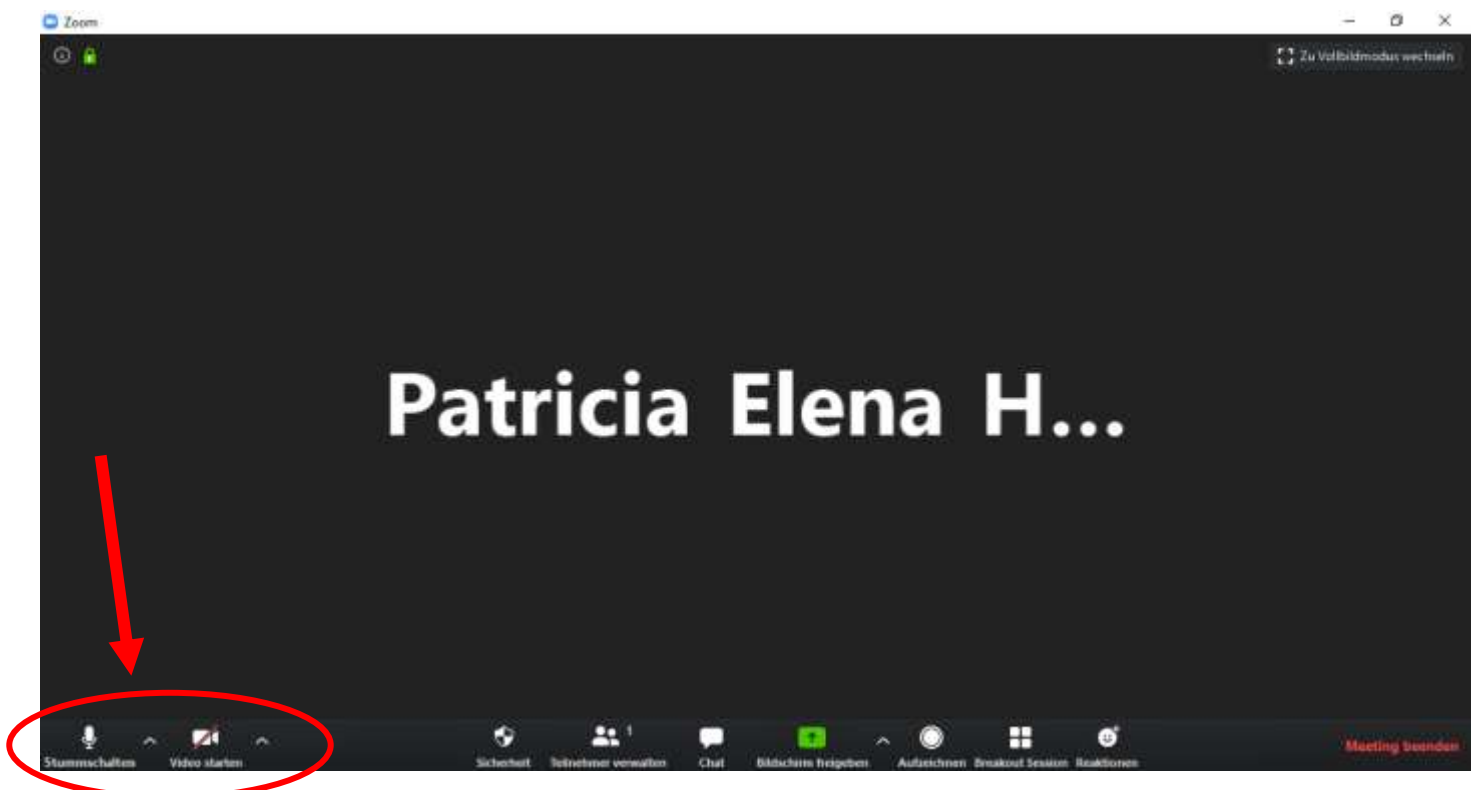
- Wenn Sie Zoom zum ersten Mal verwenden, bestätigen Sie bitte zunächst Ihre E-Mail-Adresse.
- Klicken Sie dazu auf das blaue Feld. Ihnen wird nun eine E-Mail gesendet.
- Öffnen Sie Ihre LMU-Mailbox und die Nachricht von Zoom.
- Bestätigen Sie nun Ihre E-Mail-Adresse, indem Sie auf den Link klicken.



- Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigt haben, wird Zoom gestartet.
- Sie können entweder das Programm herunterladen oder online mit Ihrem Browser starten. Wenn Sie Zoom zur Screencast-Aufzeichnung nutzen möchten, bedenken Sie bitte, dass in der Browser-Version eine Aufnahme **nicht** möglich ist! Laden Sie dazu das Programm herunter.
- Klicken Sie anschließend auf „An Audio per Computer teilnehmen“, um mit Ihrem Meeting zu beginnen.

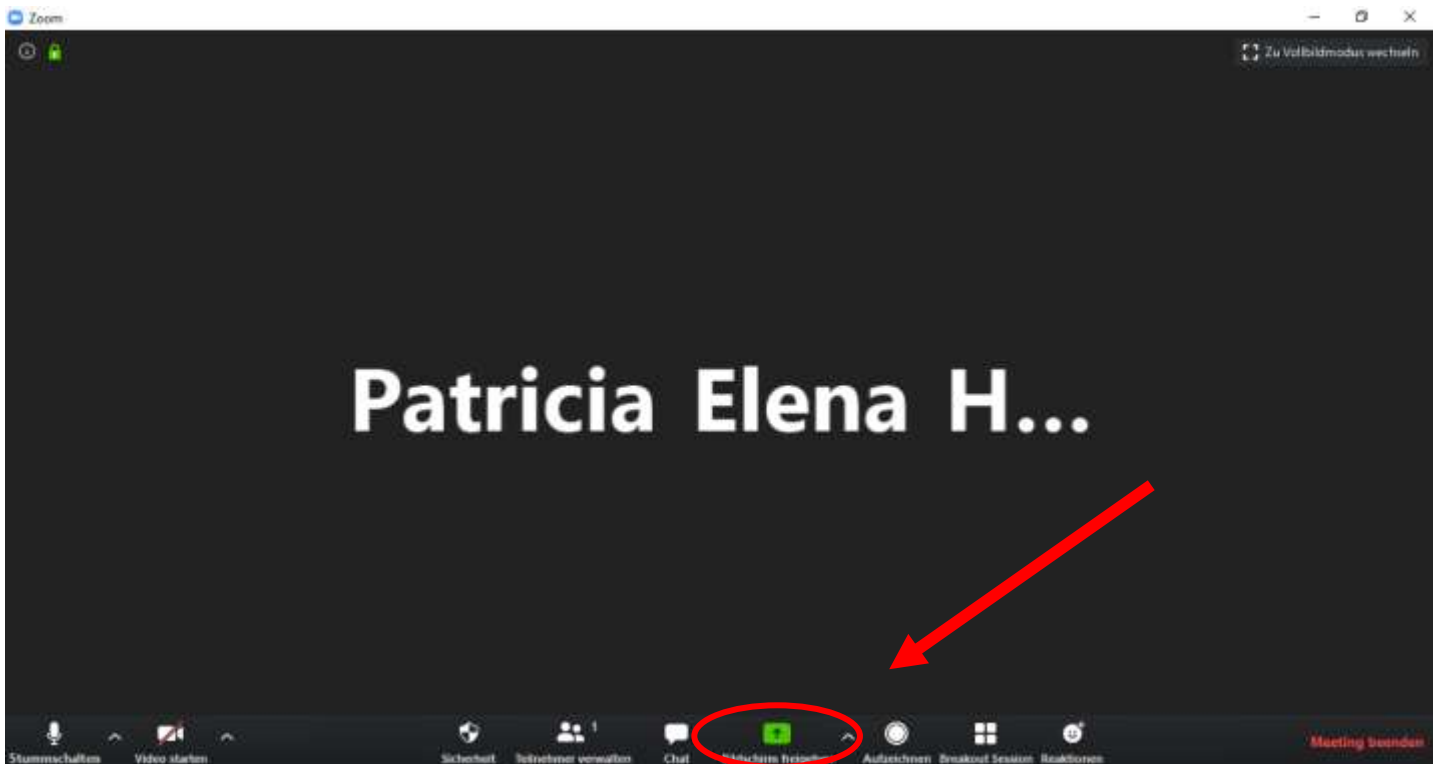


- Links unten können Sie anschließend die Kamera- und Audio-Funktion einstellen.

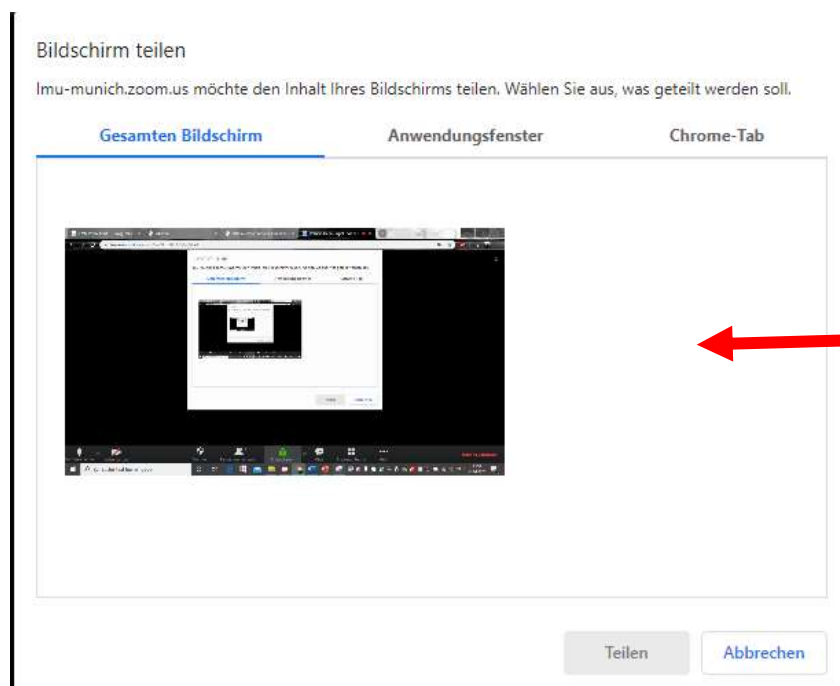


3. Schritt: Bildschirmübertragung starten

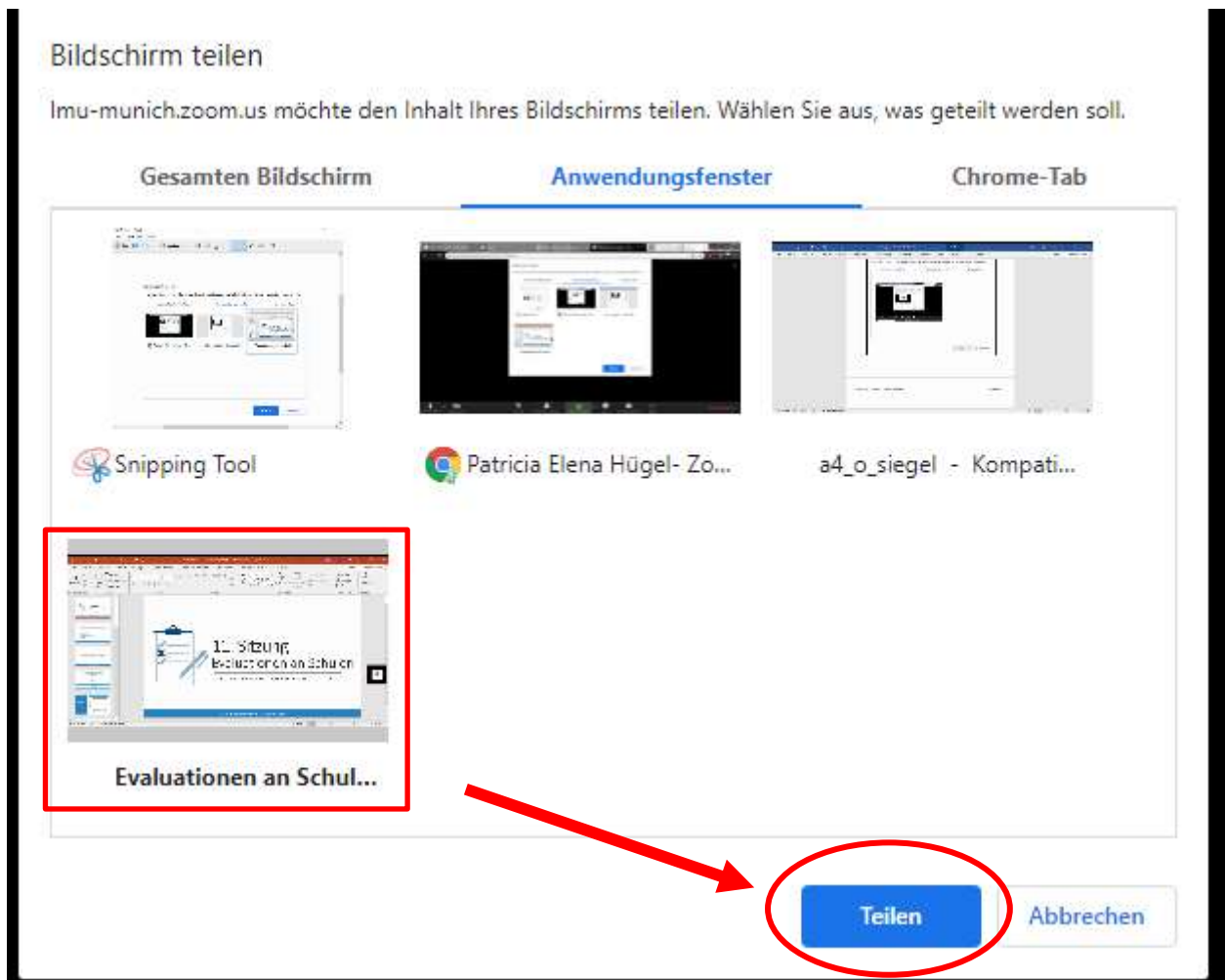
- Um ein Screencast aufzuzeichnen, wird die Bildschirmübertragung gestartet.
- Klicken Sie dazu auf „*Bildschirm freigeben*“ bzw. „*Share Screen*“.



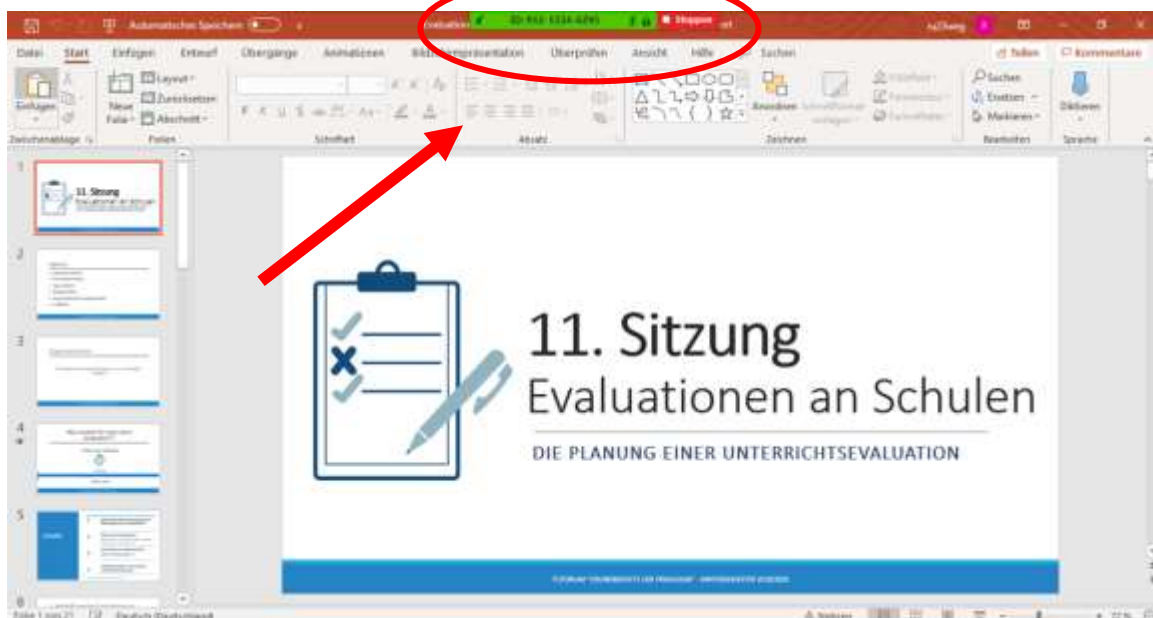
- Wählen Sie nun aus, ob Sie den gesamten Bildschirm oder nur ein bestimmtes Anwendungsfenster teilen möchten.



- Nachdem Sie die das entsprechende Anwendungsfenster gewählt haben, klicken Sie auf „Teilen“.

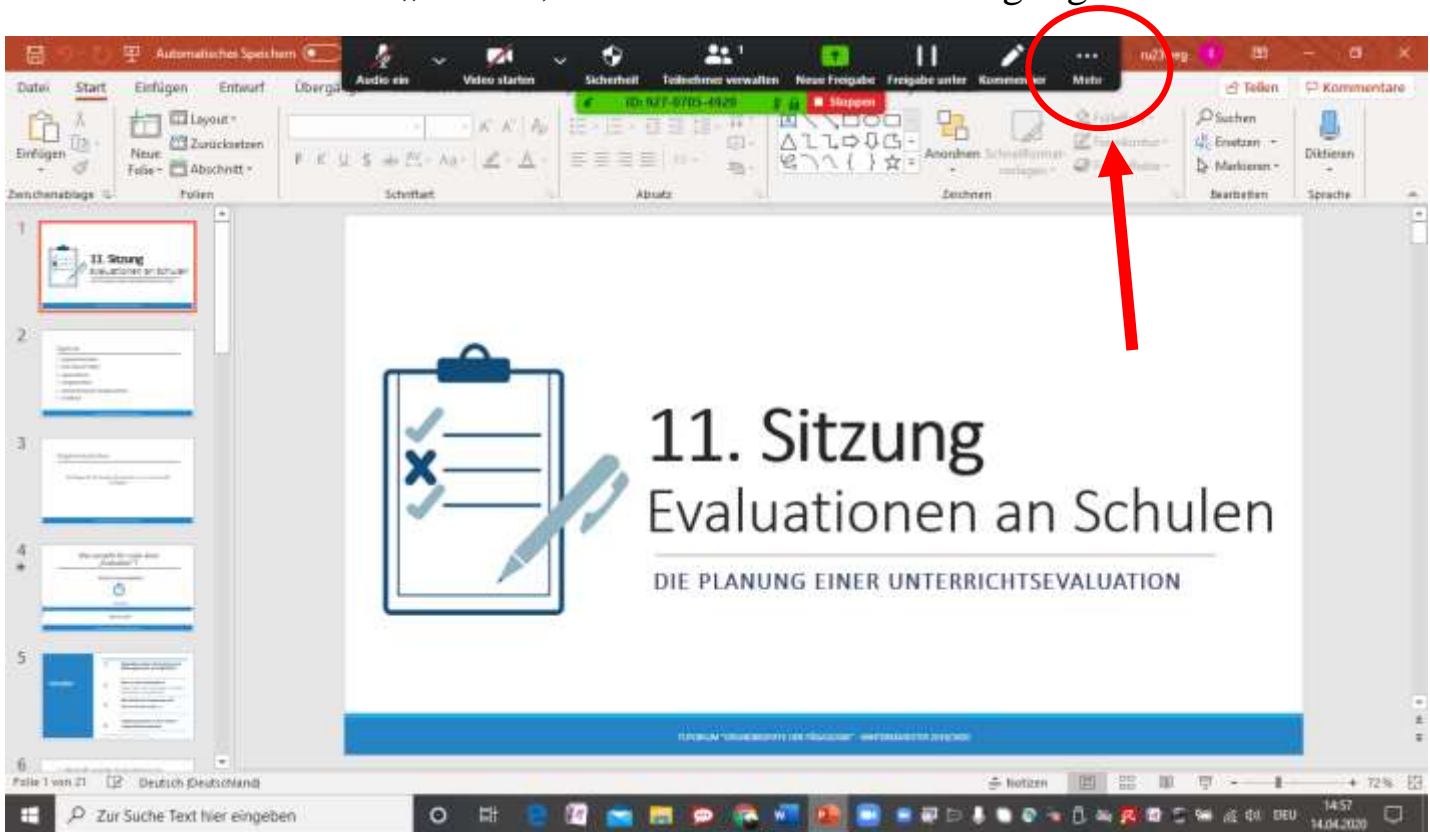


- Öffnen Sie nun die entsprechende Anwendung (*hier PowerPoint*). Das grüne Fenster zeigt an, dass Ihr Bildschirm freigegeben wird.

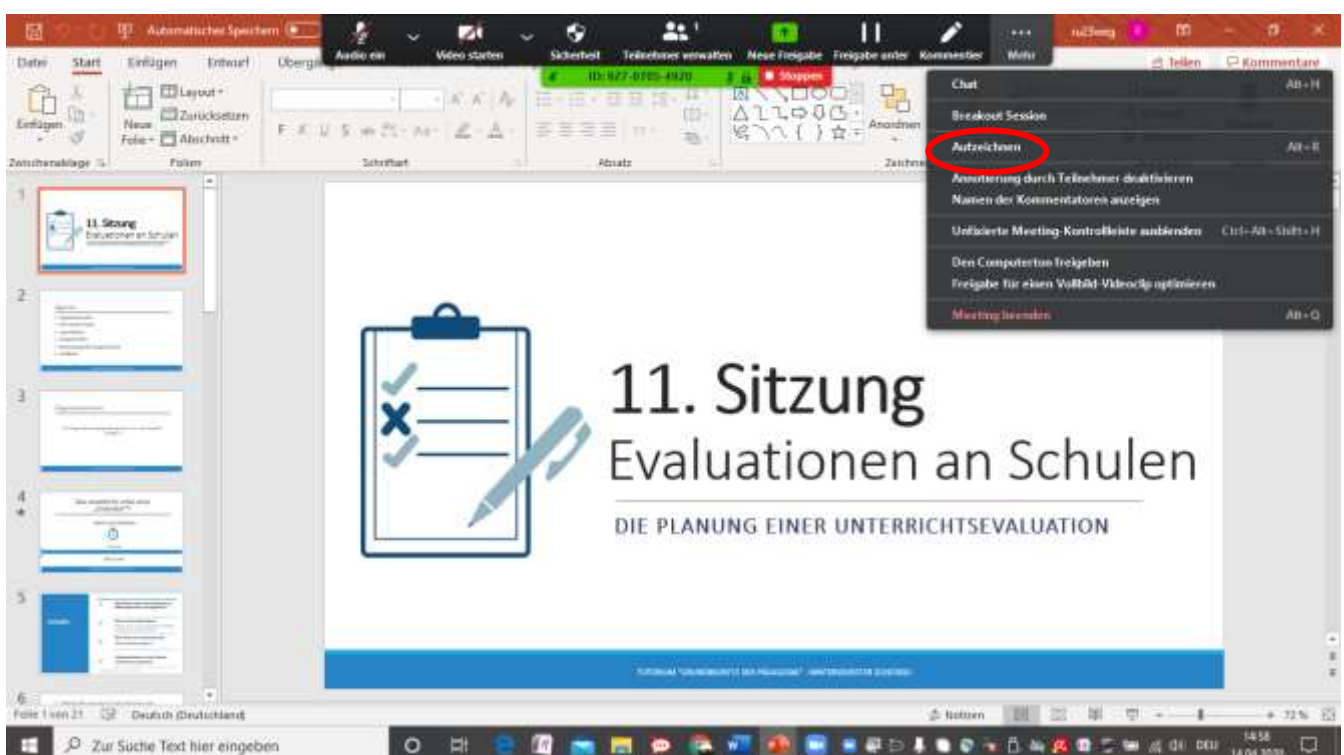


4. Schritt: Bildschirmübertragung aufnehmen

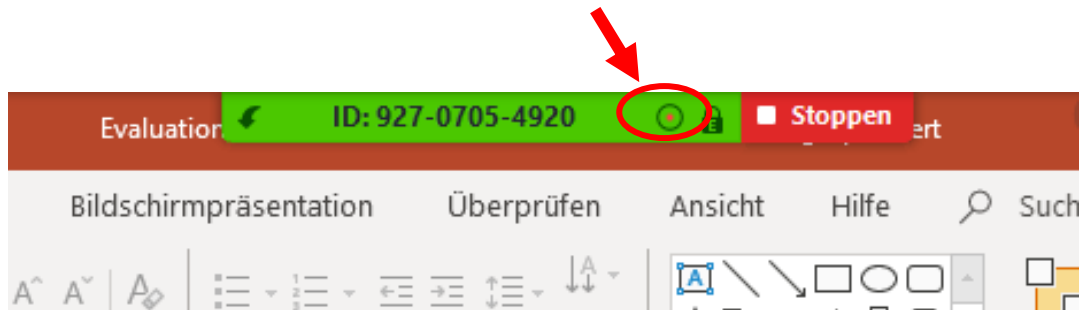
- Wenn Sie Ihren Mauszeiger auf das grüne Fenster bewegen, erscheinen Ihnen weitere Optionen.
- Klicken Sie auf „Mehr“, um die Bildschirmübertragung aufzuzeichnen.



- Wählen Sie anschließend „Aufzeichnen“.

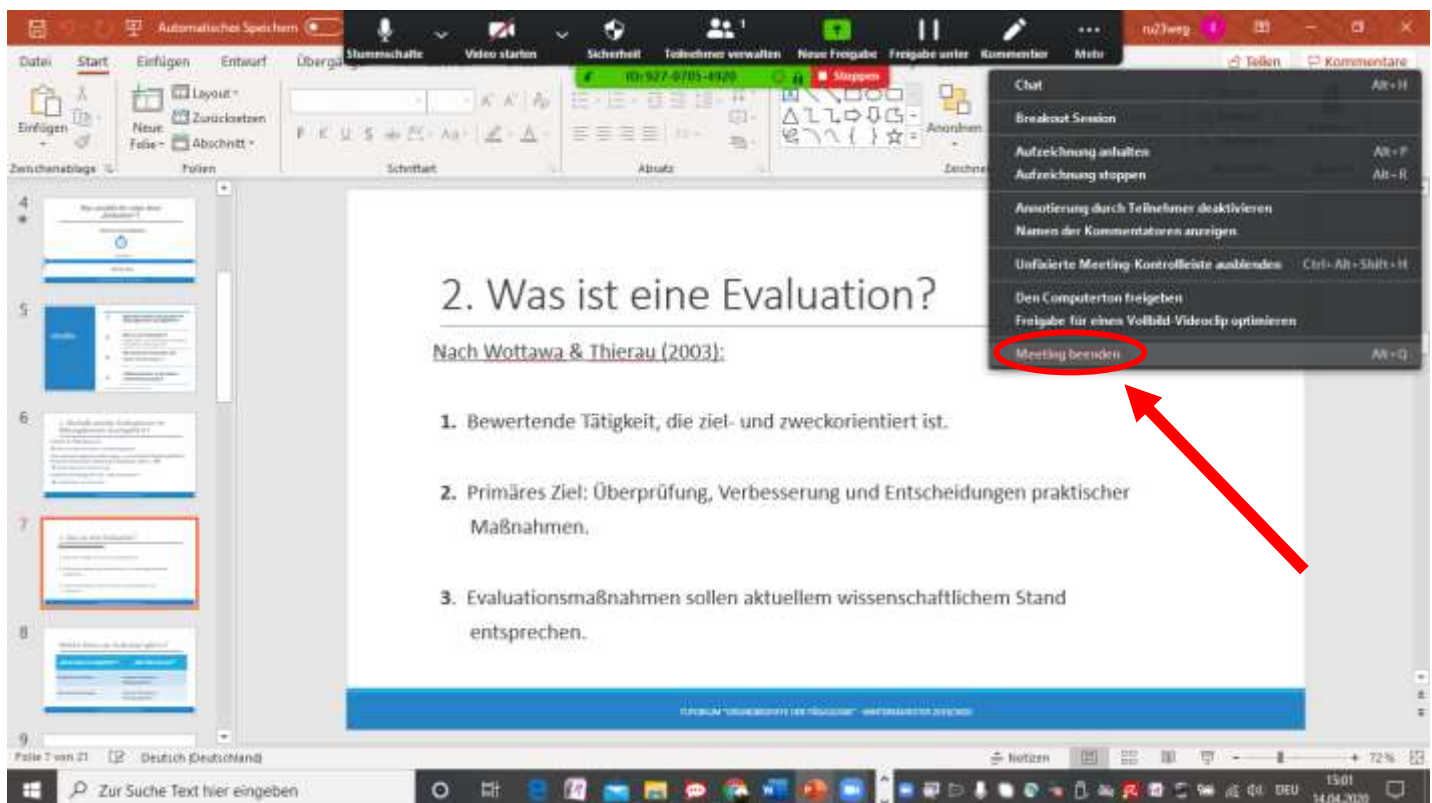


- Ihre Aufnahme wird gestartet. Sie können das anhand des „Aufnahme“-Symbols im grünen Fenster erkennen.
- Nun können Sie nun Ihre Präsentation wie gewohnt halten.

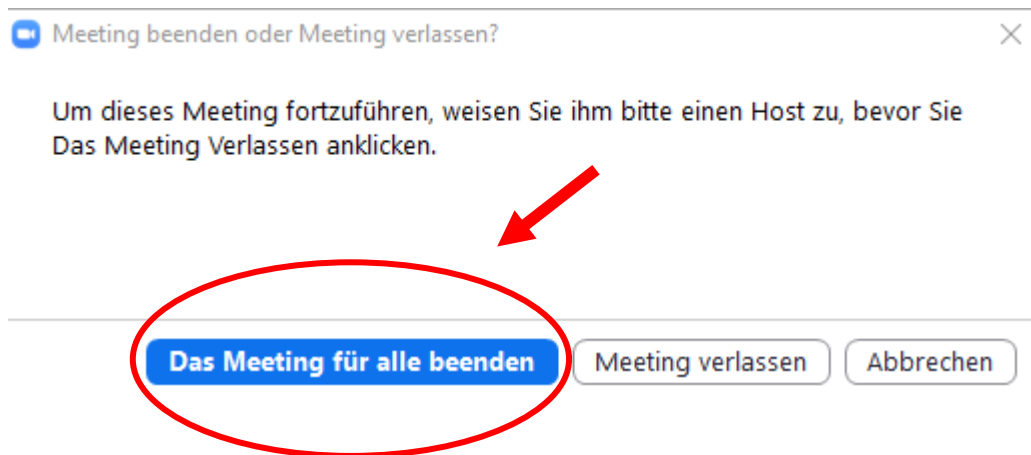


5. Schritt: Aufnahme stoppen

- Wenn Sie Ihre Präsentation beendet haben, bewegen Sie Ihren Mauszeiger wieder auf das grüne Fenster, um weitere Optionen anzuzeigen.
- Klicken Sie zuerst auf „Mehr“ und anschließend auf „Meeting beenden“.

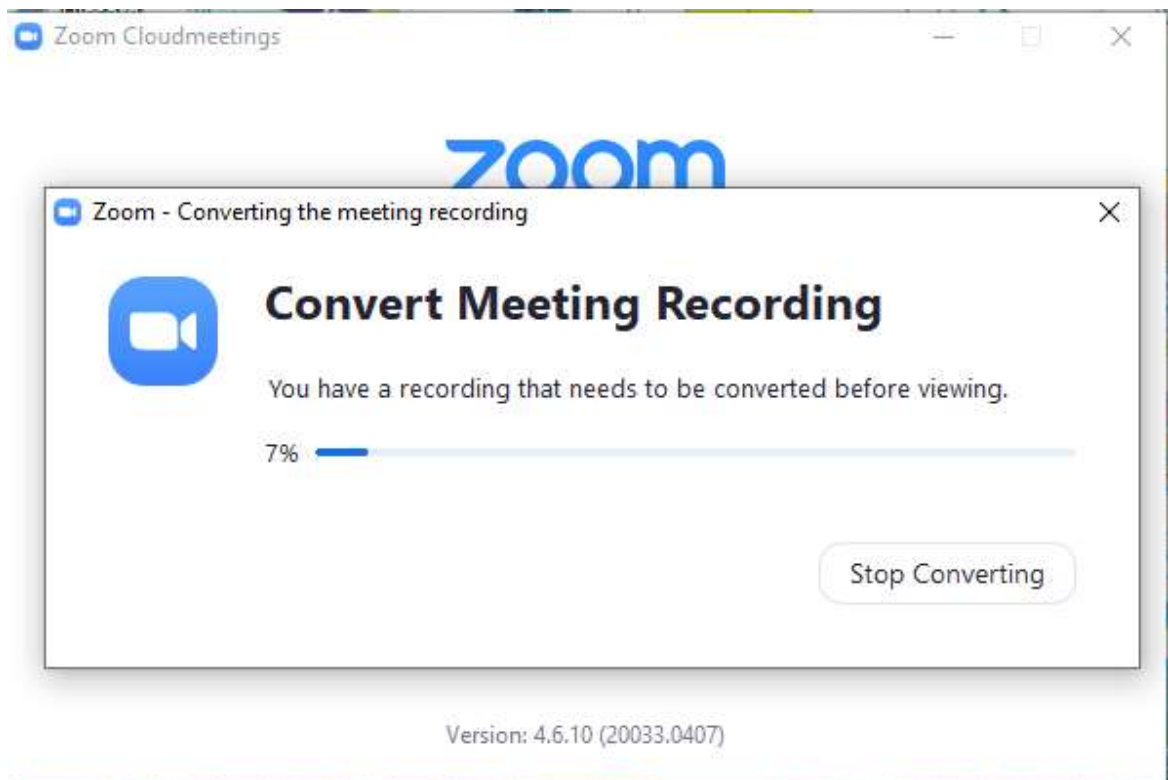


- Klicken Sie abschließend auf „*Das Meeting für alle beenden*“.

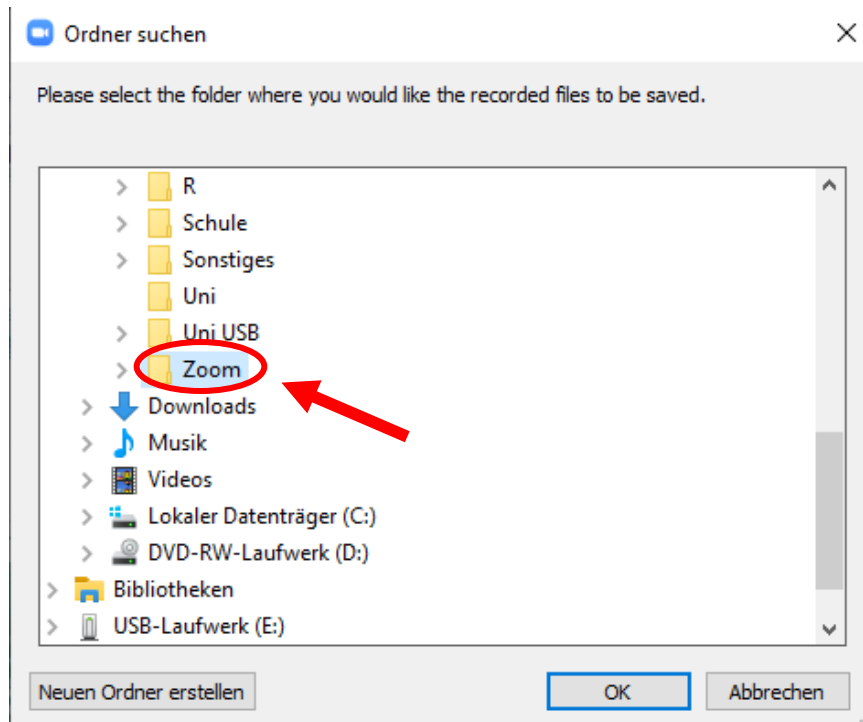


6. Schritt: Aufzeichnung speichern

- Nachdem Sie Ihr Meeting beendet haben, wird Ihre Aufzeichnung automatisch konvertiert.



- Sobald Ihre Aufzeichnung konvertiert ist, wählen Sie den gewünschten Speicherort für Ihre Datei aus.



- Ihre Aufzeichnung wurde als mp4-Datei im entsprechenden Ordner gespeichert. Sie können das Video nun veröffentlichen (z.B. über LMUcast).

