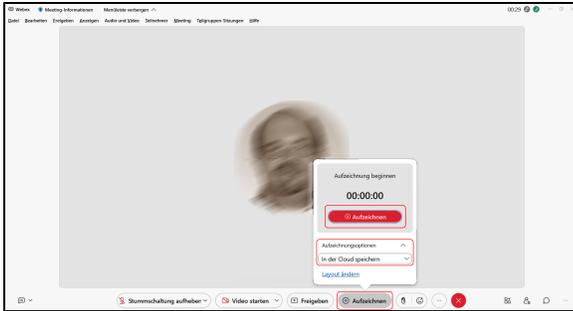


Aufzeichnung starten / Start Recording



Um eine Aufzeichnung zu **starten**, klicken Sie im Meetingfenster unten auf den Button **"Aufzeichnen"**.

Unter **"Aufzeichnungsoptionen"** können Sie auswählen, ob Sie die Aufzeichnung in der Webex-Cloud oder lokal auf Ihrem Rechner abspeichern möchten. Da die Dateien je nach Länge der Aufzeichnung sehr groß werden können, empfehlen wir, die Option **"In der Cloud speichern"** auszuwählen.

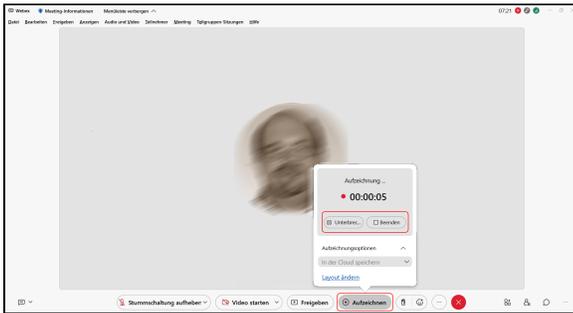
Über den roten Button **"Aufzeichnen"** können Sie die Aufzeichnung des Meetings starten.

To **start** the recording click at **"Recording"** in the menu bar.

At **"Recording options"** you can select either to save the records in the Webex cloud or locally at your computer. As the records (depending on its length) may be large we recommend to use the option **"Save in the cloud"**.

Via the red **"Recording"** button you can start the Recording.

Aufzeichnung unterbrechen/beenden / Stop/End Recording



Um eine Aufzeichnung zu **unterbrechen** oder zu **beenden**, klicken Sie im Meetingfenster unten wieder auf den Button **"Aufzeichnen"**.

Danach können Sie über die Optionen **"Unterbrechen"** und **"Beenden"** die Aufzeichnung entweder pausieren und später fortsetzen oder aber beenden.

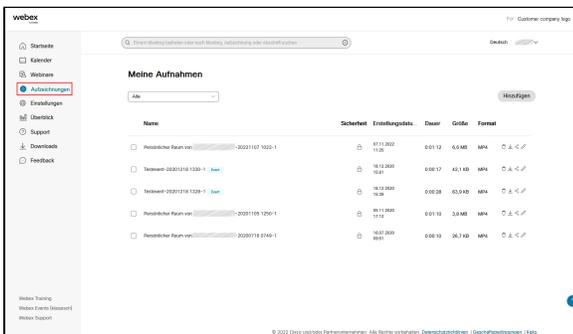
Nach dem Beenden wird die Aufzeichnung automatisch am gewählten Ablageort abgespeichert.

To **stop** or **end** the recording click at the **"Recording"** button in the menu bar again.

Afterwards you can stop (and later continue) or end the recording by clicking **"Stop"** and **"End"**.

After ending the recording the record file will be automatically saved at the selected saving place.

Aufzeichnung abrufen / Access Recordings



Je nach Größe der Aufzeichnung kann das Abspeichern mehrere Minuten oder länger dauern. Die Dateien werden automatisch im Video-Dateiformat **MP4** gespeichert.

Wenn Sie die Aufzeichnung in der Webex-Cloud abgespeichert haben, finden Sie diese in Ihrem persönlichen Account unter hhu.webex.com im Bereich **"Aufzeichnungen"**.

Durch Anklicken der Datei können Sie diese direkt in Ihrem Webex-Account ansehen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Datei über eine in Webex erzeugte E-Mail mit einem Link zu teilen (über das Dreiecksymbol hinter dem Dateinamen) oder herunterzuladen (horizontales Pfeilsymbol). Wenn Personen, mit denen Sie die Aufzeichnung geteilt haben, diese nur im Browser ansehen, aber nicht herunterladen können sollen, setzen Sie bitte im Menüpunkt **"Bearbeiten"** hinter dem Dateinamen (Stiftsymbol) ein Häkchen bei **"Herunterladen verhindern"**.

Depending on the size of the recording, saving can take several minutes or longer. The files are automatically saved in MP4 video file format.

If you have saved the recording in the Webex cloud, you can find it in your personal account at hhu.webex.com in the "Recordings" section.

By clicking on the file, you can view it directly in your Webex account. You also have the option to share the file via an email generated in Webex with a link (via the triangle symbol behind the file name) or to download it (horizontal arrow symbol). If people with whom you have shared the recording should only be able to view it in the browser but not download it, please place a check mark next to "Prevent download" in the "Edit" menu item behind the file name (pencil symbol).

Aufgezeichnetes Meeting bearbeiten [X]

Thema
Persönlicher Raum von [redacted]-20221107 1022-1

Sicherheit
 Herunterladen verhindern ⓘ
 Passwortschutz
5UjC7VDr

Bereich-Anzeigeoptionen
 Chat Fragen und Antworten Umfragen Meeting-Teilnehmer
 Abschriften

Beschreibung (optional)
[Empty text area]

Abbrechen **Speichern**

Falls an dem aufgezeichneten Meeting weitere Personen teilgenommen haben, sollten Sie die Teilnehmerliste aus der Aufzeichnung entfernen. Klicken Sie dazu hinter dem Dateinamen auf "Bearbeiten" und entfernen Sie unter "Bereich-Anzeigeoptionen" das Häkchen bei der Option "**Meeting-Teilnehmer**". Sofern Sie auch aufgezeichnete Chat-Verläufe, Fragen und Antworten und Umfragen löschen möchten, können Sie auch hier bei den entsprechenden Optionen die Häkchen entfernen.

If other people participated in the recorded meeting, you should remove the list of participants from the recording. To do this, click on "Edit" after the file name and remove the checkmark from the "**Meeting attendees**" option under "Area display options". If you also want to delete recorded chat histories, questions and answers, and surveys, you can uncheck the corresponding options here as well.