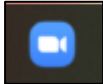


Am Zoom-Client anmelden (für Uni-Angehörige):

1. Laden Sie sich den Zoom-Client nach Anleitung des RZ herunter.
<https://www.uni-regensburg.de/rechenzentrum/it-services/zoom/index.html>
Anleitung vom RZ: <https://mediathek2.uni-regensburg.de/playthis/5e99745b8531c8.55418879>

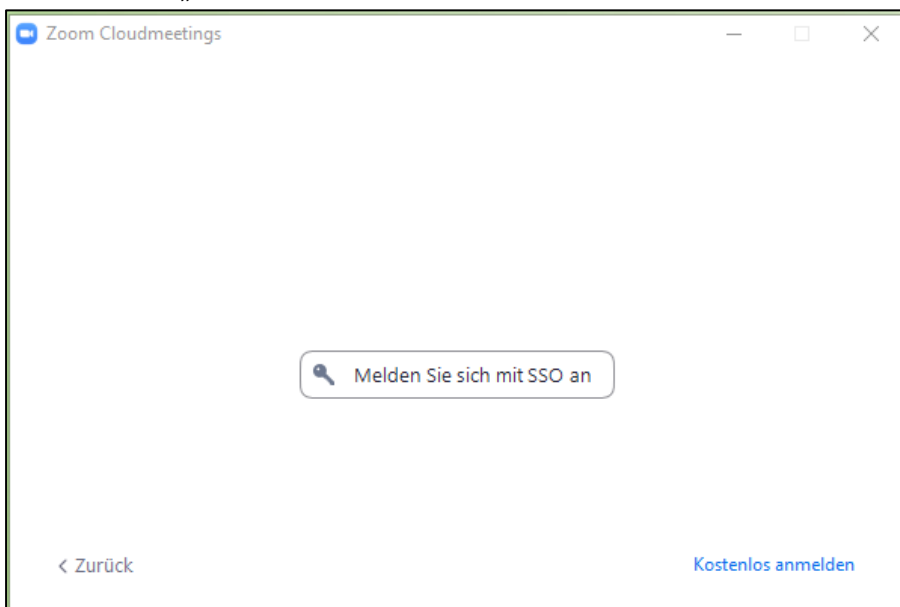
2. Wenn Sie ihn sich installiert haben, öffnen Sie den Zoom-Client. Sie finden ihn im Startmenü unter „Zoom“.



3. Klicken Sie auf „Anmelden“



4. Klicken Sie auf „Melden Sie sich mit SSO an“

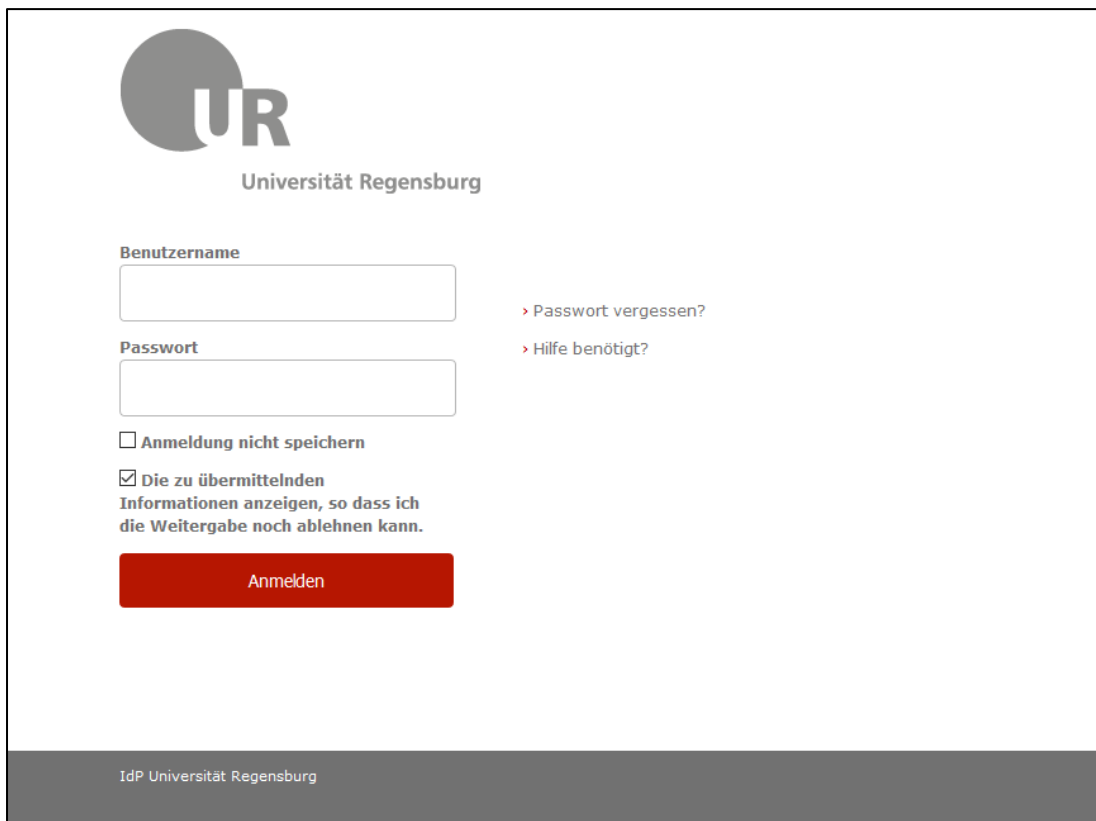


5. Klicken Sie auf „Fortfahren“



The screenshot shows a web browser window titled "Zoom Cloudmeetings". The main heading is "Mit SSO anmelden". Below it, there is a text input field containing "uni-regensburg" and ".zoom.us". Underneath the input field, there is a link that says "Ich kenne die Unternehmens-Domain nicht" and a blue button labeled "Fortfahren". In the bottom left corner, there is a link with a left-pointing arrow and the text "Zurück".

6. Melden Sie sich mit Ihrer RZ-Kennung und Ihrem RZ-Passwort an.



The screenshot shows the login page for the University of Regensburg. At the top left is the logo of the University of Regensburg (UR). Below the logo is the text "Universität Regensburg". There are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". To the right of the "Passwort" field, there are two links: "› Passwort vergessen?" and "› Hilfe benötigt?". Below the input fields, there are two checkboxes: "Anmeldung nicht speichern" (unchecked) and "Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, so dass ich die Weitergabe noch ablehnen kann." (checked). At the bottom, there is a red button labeled "Anmelden". At the very bottom of the page, there is a footer that says "IdP Universität Regensburg".

7. Klicken Sie in dem nun geöffneten Fenster auf „Akzeptieren“

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:
uni-regensburg.zoom.us

UR
Universität Regensburg

An den Dienst zu übermittelnde Informationen	
eduPersonEntitlement	urn:mace:dir:entitlement:common-lib-terms
email	Sabrina.Bayer@bibliothek.uni-regensburg.de
givenName	Sabrina
surname	Bayer

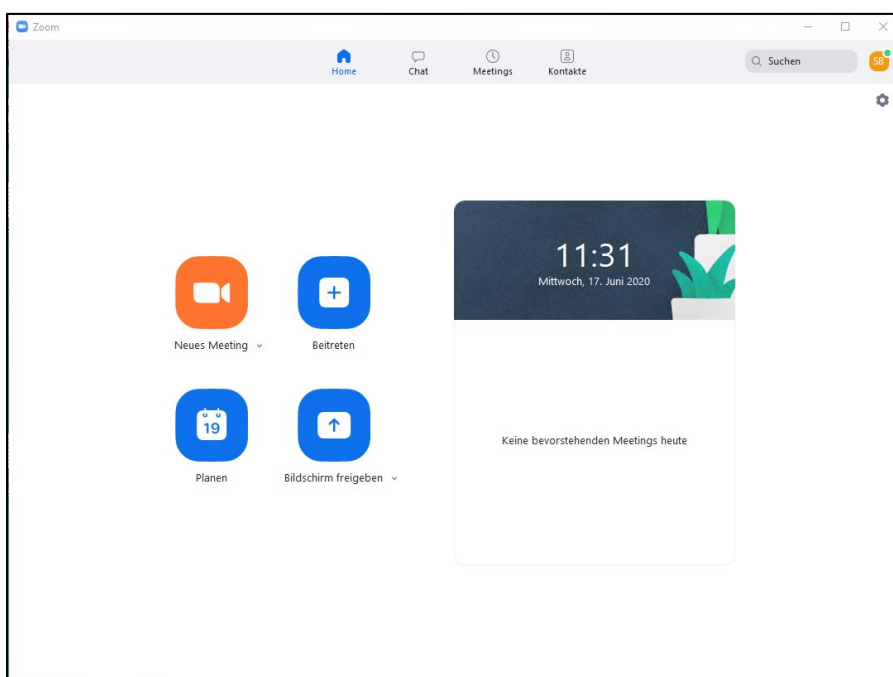
Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

- Bei nächster Anmeldung erneut fragen.
 - Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.
- Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.
 - Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.
- Nicht mehr fragen
 - Ich bin einverstanden, dass **alle** meine Informationen an **jeden** Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

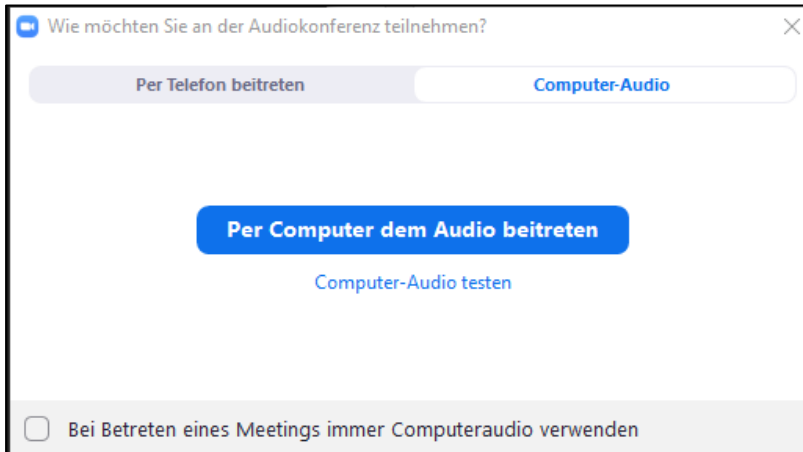
8. Anschließend klicken Sie auf „Link öffnen“ und es öffnet sich der Zoom-Client.
Wenn Sie Ihre Meeting-ID wissen (die 11-stellige Nummer befindet sich auch im Zoom-Link), können Sie diese Nummer nach einem Klick auf „Beitreten“ eingeben.



An einem Zoom-Meeting teilnehmen

Mit Headset bzw. Laptop mit integriertem Mikro und Lautsprechern

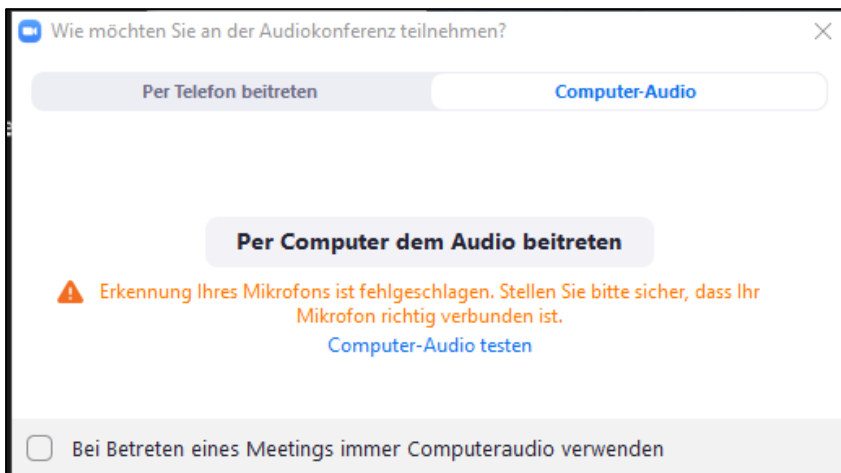
1. Klicken Sie auf den Link, der Ihnen zugesandt wurde bzw. geben Sie die Meeting-ID in Ihrem Zoom-Client ein.
2. Wählen Sie „Per Computer dem Audio beitreten“ aus



3. Fertig!

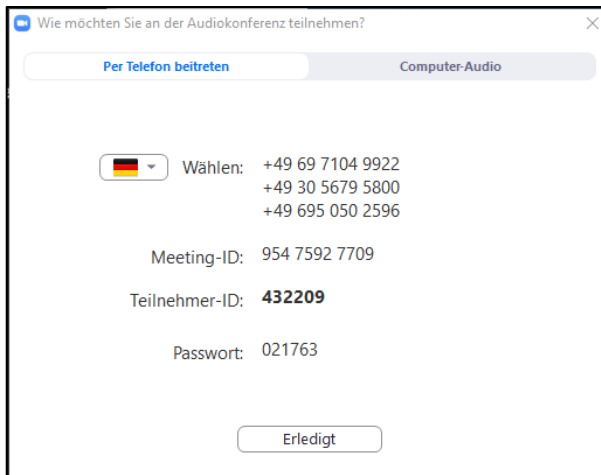
Mit dem Telefon

1. Klicken Sie auf den Link, der Ihnen zugesandt wurde bzw. geben Sie die Meeting-ID in Ihrem Zoom-Client ein.
2. Es öffnet sich dann dieses Fenster:



3. Wählen Sie „Per Telefon beitreten“ aus und rufen Sie eine der angezeigten Telefonnummern an.

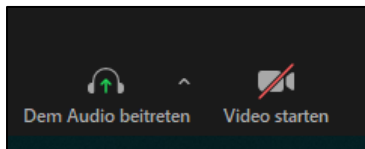
Hinweis: Es handelt sich um ganz normale Telefonnummern, d.h. die +49 weglassen und die führende 0 bei der Vorwahl nicht vergessen. Bei Diensttelefonen: die 09 vor der Telefonnummer nicht vergessen. Info vom RZ zu Gebühren: "für die Einwahl mit dem Telefon fallen die regulären Festnetzgebühren (wie mit dem Provider vertraglich festgelegt) bei den Anrufern an."



4. Eine Stimme am Telefon fordert sich anschließend auf, Ihre Sitzungs-ID / Meeting-ID einzugeben und diese mit Raute # zu bestätigen. Bei Diensttelefonen müssen Sie ggf. – vor der Eingabe der Nummer auf dem Tastaturfeld – zweimal Sternchen ** drücken (ansonsten funktioniert die Eingabe nicht).
5. Anschließend werden Sie aufgefordert, Ihre Teilnehmer-ID einzugeben und diese mit der Raute-Taste # zu bestätigen.
6. Die Stimme am Telefon teilt dann mit, dass man jetzt am Meeting teilnimmt und das Fenster mit der Telefonnummer verschwindet automatisch.
7. Fertig!

Wenn es mit der Audio-Verbindung nicht geklappt hat:

Links unten in Ihrem Zoom-Bildschirm wird dann folgendes angezeigt:



Klicken Sie anschließend auf „Dem Audio beitreten“ und folgen Sie o.g. Anleitungen.

Kurze Info zu Arbeiten mit Remote Access:

1. Wenn Sie gerade per Remote Access an Ihrem PC in der UB arbeiten: Rufen Sie den Link nicht über Ihrem PC in der Arbeit auf! Sie müssen den Link auf dem PC aufrufen, vor dem Sie gerade sitzen (ansonsten funktioniert die Audio-Verbindung nicht).
2. Wenn Sie an einem Zoom-Meeting (oder auch bei einem anderen Webinar) teilnehmen, rufen Sie – wenn möglich – nicht den Remote Access-PC in der UB auf. Das schafft der PC bzw. die Internetverbindung nicht.

Was wird mir im Zoom-Fenster angezeigt?

1. Links unten



Audio ein bzw. Stummschalten

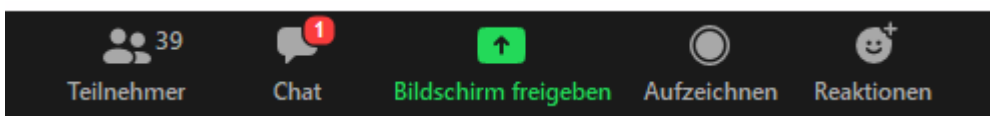
Insbesondere bei lauten Umgebungsgläuschen bzw. bei vielen Teilnehmern im Meeting ist es zu empfehlen, sich selbst stumm zu schalten, wenn man gerade nicht spricht.

Video starten/beenden

Hiermit kann man die Übertragung des Videos der eigenen Webcam an- bzw. abschalten.

Hier können auch Einstellungen für einen Virtuellen Hintergrund getroffen werden (bei Klick auf den kleinen Pfeil).

2. Mitte unten



Teilnehmer

Wenn Sie auf „Teilnehmer“ klicken, erhalten Sie eine Übersicht über alle Teilnehmer, die gerade am Meeting teilnehmen.

Chat

Hier kann man entweder eine Nachricht an alle Teilnehmer schicken oder nur an einen bestimmten Teilnehmer.

Wenn Sie auf den Chat klicken, geht ein Fenster auf, in dem Sie Ihren Text sowie den/die Empfänger eingeben können und den Chatverlauf sehen können.

Bildschirm freigeben / teilen

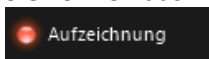
Hier können Sie einstellen, welchen Bildschirm bzw. welches offene Fenster die anderen Teilnehmer sehen können.

Ihre Menüleiste wird nun oben in der Mitte des geteilten Bildschirms/Fensters angezeigt und Sie haben zusätzliche Funktionen:

- Mit „Kommentieren“ kann man auf seinem Bildschirm malen, schreiben etc.
- Mit „Fernbedienung“ kann man einem anderen Teilnehmer den Zugriff auf den eigenen, freigegeben Bildschirm erlauben. Dieser Teilnehmer kann den Bildschirm dann wie seinen eigenen Bildschirm verwenden und alle Teilnehmer sehen, was dieser Teilnehmer macht.

Aufzeichnen

Sie können das Meeting filmen. Das wird dann oben links angezeigt.



Reaktionen

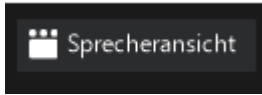
Klatschen, Daumen hoch

3. Rechts oben

Ansichten:



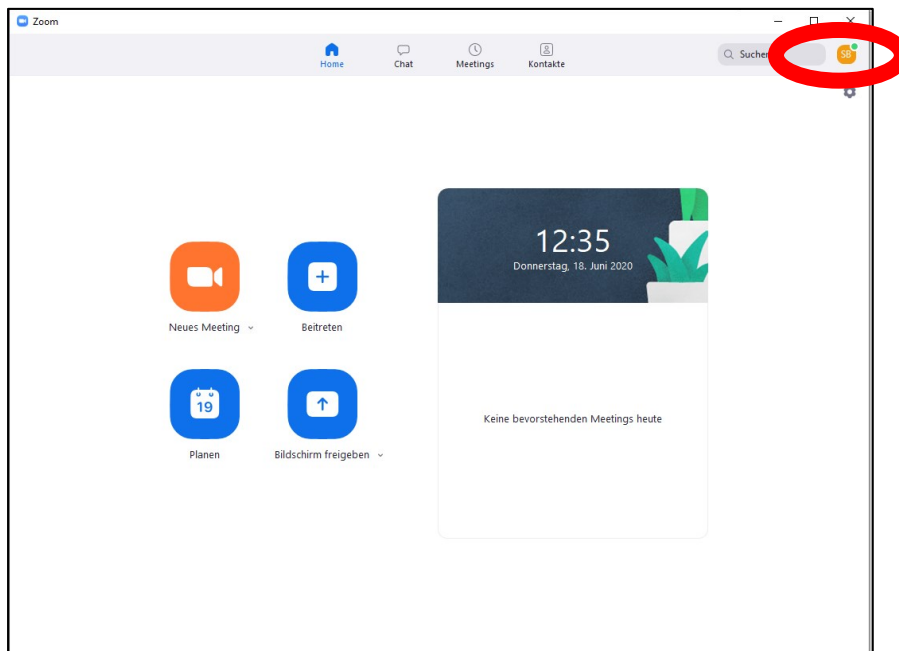
Galerie-Ansicht: Hier sehen Sie alle Teilnehmer auf kleinen Bildschirmen.



Sprecher-Video: Hier sehen Sie nur den Teilnehmer, der aktuell spricht, im großen Bildschirm.

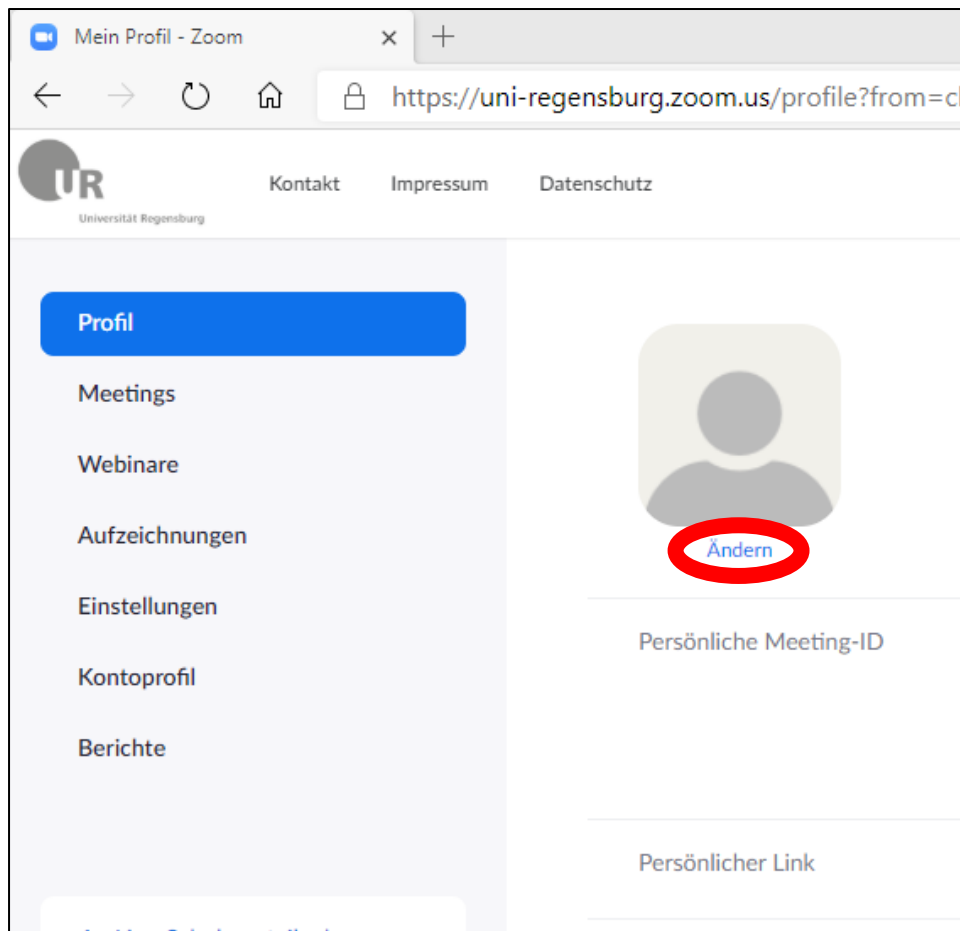
Profilbild anlegen (wenn man z.B. keine Webcam hat)

1. Im Zoom-Client auf das eigene Profil klicken



2. „Mein Bild ändern“ anklicken
3. Melden Sie sich mit Ihrer RZ-Kennung und Ihrem RZ-Passwort an. Akzeptieren Sie die übertragenen Informationen, die evtl. im nächsten Bildschirm angezeigt werden.

4. Klicken Sie auf „Ändern“



5. Klicken Sie anschließend auf „Hochladen“ und wählen Sie ein Bild auf, das Sie bei sich auf dem PC gespeichert haben.
6. Wählen Sie den Bildschirmausschnitt aus, den Sie verwenden möchten, und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.
7. Fertig!

Das RZ hat Tutorials für Zoom erstellt:

<https://www.uni-regensburg.de/rechenzentrum/unterstuetzung-lehrangebote/zoom/index.html>

Dann auf „Tutorials“ klicken