

# zoom

## Video Conferencing

The manual was translated with [deepl.com](https://www.deepl.com) and provided as is.

## Access to Zoom

- Access is via <https://uni-bayreuth.zoom.us>
- If you are logging in for the first time, please click on the "Login" field to create a licensed profile.
- Now log in with your user ID (btxxxxxx) and password to the login service of the University of Bayreuth.
- In the client or on Zoom.com you **only** use the login via SingleSignOn (**SSO**)

UNIVERSITÄT BAYREUTH

Zoom Videokonferenz

Teilnahme Meeting beitreten

Starten Meeting starten

Login Meeting planen, Einstellungen anpassen

Barrierefreiheitserklärung Getting Started Download Client Zoom Support

UNIVERSITÄT BAYREUTH

Login Dienst für Mitglieder der Universität Bayreuth

Anmelden für Zoom Videoconferencing

Benutzername:  
bt123456

Passwort:  
.....

Anmeldung nicht speichern

Attributfreigabe für diesen Dienst widerrufen

Anmelden

Sign in with SSO

## Access to Zoom

- You must declare your consent to use the login service of the University of Bayreuth in cooperation with DFN when using it for the first time.

Click on "Submit".

- Afterwards, the transferred information to Zoom is displayed.

Click on „Information übertragen“.



**DFN**  
DEUTSCHES FORSCHUNGSGEZEITZ

**Einwilligungserklärung**

Die hier aufgerufene Seite ist der Identity Provider (IdP) der Universität Bayreuth und wird vom Verein zur Förderung eines Deutschen Forschungsnetzes e.V. (DFN-Verein) betrieben. Der IdP dient der gesicherten Anmeldung an Diensten, sogenannten Service Providern (SP), die über die DFN-AAI verfügbar sind. Hierzu ist der IdP mit dem Nutzerverzeichnis der Universität Bayreuth verbunden.

Die Authentifizierungs- und Autorisierungs-Infrastruktur DFN-AAI wird vom DFN-Verein verwaltet. Er schafft das notwendige Vertrauensverhältnis und den organisatorisch-technischen Rahmen für den Austausch von Benutzerinformationen zwischen Einrichtungen (IdPs) und Diensteanbietern (SP-Betreibern) in der DFN-AAI.

Im Anmeldevorgang führt der IdP zunächst eine Authentifizierung der Nutzer durch. Dies geschieht über die Eingabe der Nutzerkennung und eines Passworts. Die Überprüfung Ihrer Anmeldeinformationen erfolgt immer an IdP der Universität Bayreuth. Anmeldeinformationen werden nicht an einen SP übertragen. Anschließend werden die für den SP erforderlichen Angaben (sog. Attribute) an den betreffenden SP übertragen. Es können zum Beispiel der Name, die E-Mail-Adresse oder die Matrikelnummer innerhalb der Universität Bayreuth (Student, Mitarbeiter, ...) übertragen werden.

Um die Datenminimierung umzusetzen, fordern viele SP anstelle von SP-spezifischen, persistenten pseudonymen Kennungen ein. Um diesen Anforderungen zu entsprechen, werden diese Kennungen im Rahmen des Anmeldevorgangs vom IdP generiert und an den SP übertragen. Mit Aktivieren der Checkbox unter diesem Text willigen Sie in der hiermit verbundenen Information seitens des IdP ein. Sie können diese Einwilligung jederzeit durch eine Erklärung gegenüber dem Betreiber des IdPs, dem DFN, an [hotline@aa1.dfn.de](mailto:hotline@aa1.dfn.de) widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Informationen zum Datenschutz finden Sie in der [Datenschutzklärung](#).

Ich willige in die Speicherung der o.g. Informationen ein

Bayreuth 2018 | [Impressum](#) | [Einwilligungserklärung](#) | [Datenschutz](#)



**UNIVERSITÄT BAYREUTH**

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:  
**Zoom Videoconferencing** von Universität Bayreuth

Beschreibung dieses Dienstes:  
Zoom Videoconferencing: Zoom ist ein cloudbasierender Dienst für Videokommunikation, Audiokonferenzen, Kollaboration, Chats und Webinaren über diverse Plattformen hinweg

[Zusätzliche Informationen über diesen Dienst](#)

**An den Dienst zu übermittelnde Informationen**

Vorname	Otto
E-Mail	Otto.Normalverbraucher@uni-bayreuth.de
Nachname	Normalverbraucher

Zusätzlich wird eine pseudonyme Kennung (transient oder persistent Id) übertragen.

[Datenschutzinformationen dieses Dienstes](#)

Um auf den von Ihnen ausgewählten Dienst (Service Provider) zugreifen zu können, müssen die hier angezeigten Informationen an diesen Dienst übertragen werden.

Ich willige ein, dass diese Informationen einmalig übertragen werden.

Ich willige ein, dass diese Informationen in Zukunft an diesen Dienst übertragen werden. Diese Entscheidung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite geändert werden.

Einwilligungen können für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Durch den Widerruf von Einwilligungen wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Für bereits übertragene Informationen entfaltet daher der Widerruf keine Wirkung. Kontaktdaten entnehmen Sie bitte der [Datenschutzklärung](#).

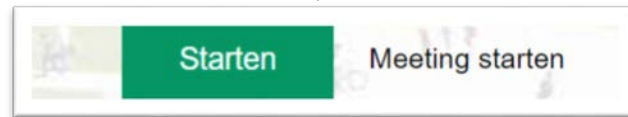
## Zoom account/profile

- Under User Type, "Licensed" should now be displayed.
- For Sign-In Email, "SSO" should stand for SingleSignOn.
- Via "Edit" you can change name, personal meeting ID, etc.
- Under „Signed-In Device" you can sign yourself out from all devices, if you are logged in with a different profile on the Zoom client or other devices.

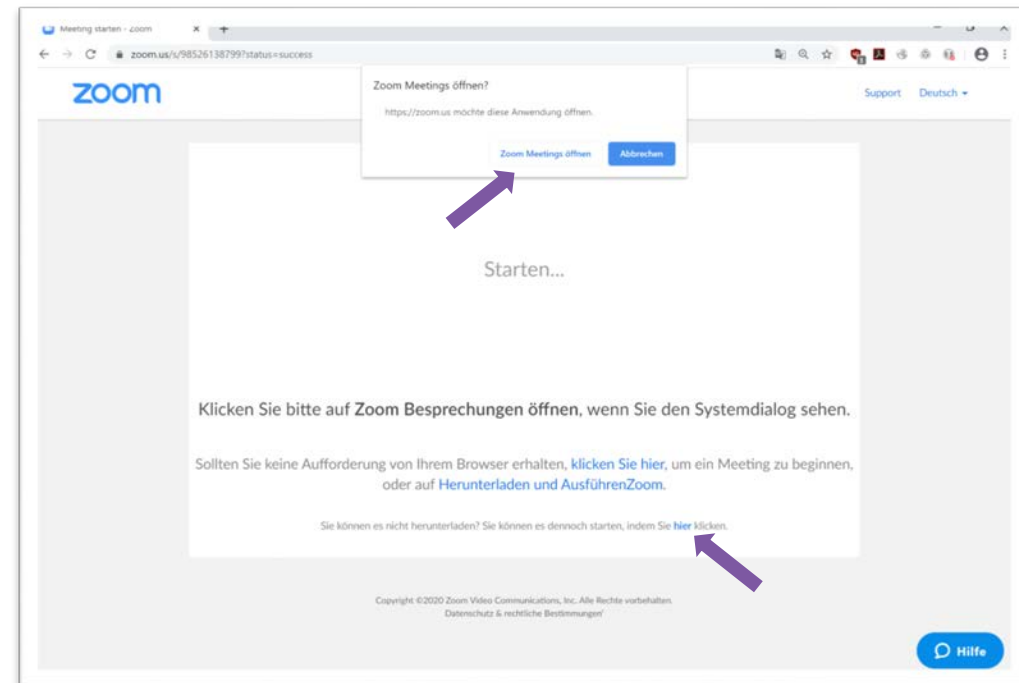
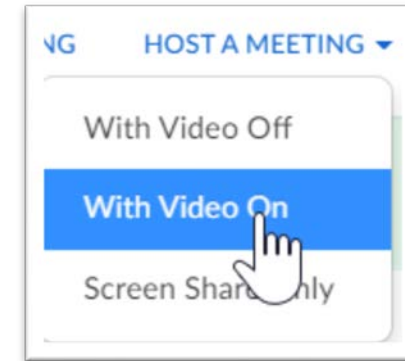
The screenshot shows the Zoom user profile page for Otto J. Normalverbraucher. The page is divided into a left sidebar with navigation options like 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen', 'Kontoprofil', and 'Berichte'. The main content area displays the user's profile information, including their name, account number (54810044), personal meeting ID (750-803-5075), and a personal link. The 'Benutzertyp' (User Type) is set to 'Licensed'. The 'Anmelde-E-Mail' (Sign-in Email) is 'Otto.Normalverbraucher@uni-bayreuth.de'. The 'Kapazität' (Capacity) is set to 300. The 'Sprache' (Language) is 'English'. The 'Datum und Uhrzeit' (Date and Time) settings include 'Zeitzone' (Time Zone) set to 'GMT+2:00 Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien' and 'Datumformat' (Date Format) set to 'mm/dd/yyyy'. The 'Kalender- und Kontakt-Integration' (Calendar and Contact Integration) section offers options to connect with third-party services like Google, Outlook, or Exchange. The 'Anmeldetes Gerät' (Signed-in Device) section shows the user is signed in on 'Mich von allen Geräten abmelden' (Sign out from all devices). Purple arrows point to the 'Bearbeiten' (Edit) buttons for the profile picture, personal meeting ID, sign-in email, user type, and signed-in device.

## Organizing a meeting

- You can "Host a meeting" via the menu. Select "With video on".
- Alternatively click on uni-bayreuth.zoom.us "Start".

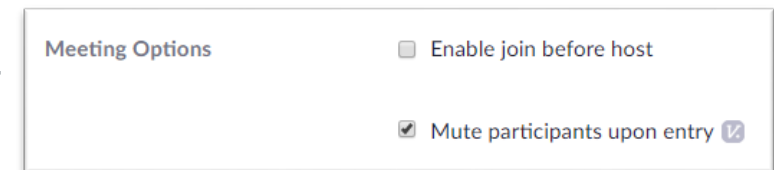
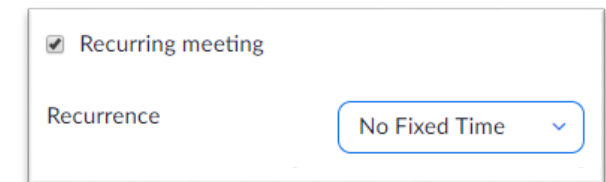
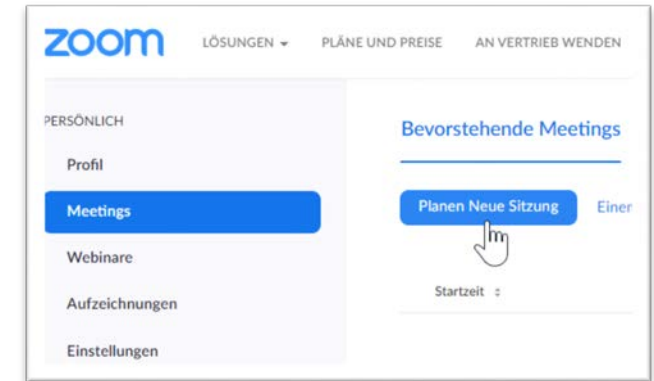


- A dialog box opens. You can use it to start the meeting in the Zoom app.
- If you do not want to install the Zoom app, you can also run the meeting by clicking on „start from your browser“.



## Schedule meetings

- Under menu item Meetings click on "Schedule a New Meeting".
- Enter a name and description for the meeting.
- Tips and remarks for the settings
  - Recurring meeting – Recurrence "no fixed time"  
This allows the meeting to be reused.
  - Meeting password: Must be chosen for security reasons!
  - Meeting options: Mute participants upon entry: not all participants are heard at the beginning. Only while speaking a participant should activate the microphone to avoid background noise.
- Click on Save
- Then copy the URL or invitation template and distribute it by e-mail or, for example, include it as a link in an e-learning course.



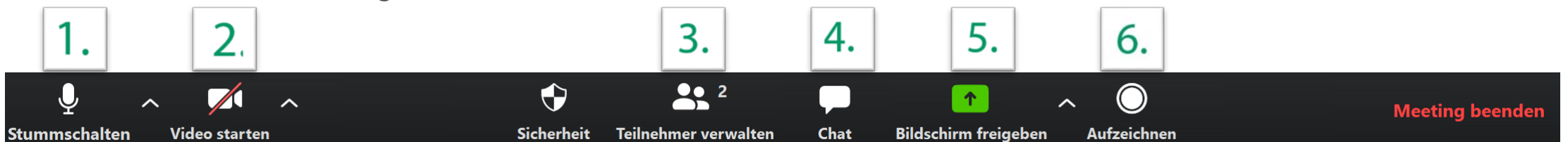
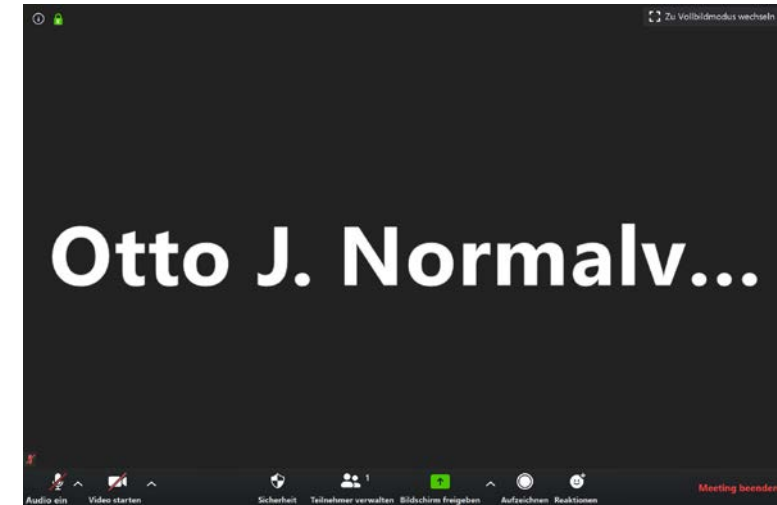
Invite Attendees

Join URL: <https://uni-bayreuth.zoom.us/j/94896350473?pwd=KONhNVc0UUNRSkd0cDNScURWZVFCZz09>

 Copy the invitation

## Hosting a meeting

1. Switch the microphone on and off or select it.
2. Select, deactivate or activate webcam/camera source.
3. Display participant list. There you will find Feedback possibilities (Yes/No/Pause/Thumbs up, ...), Mute all participants and much more
4. Show group chat.
5. Select screen to share.
6. As the organizer, record the meeting and save it locally. All participants must agree to the recording or leave the meeting.



## Further Information

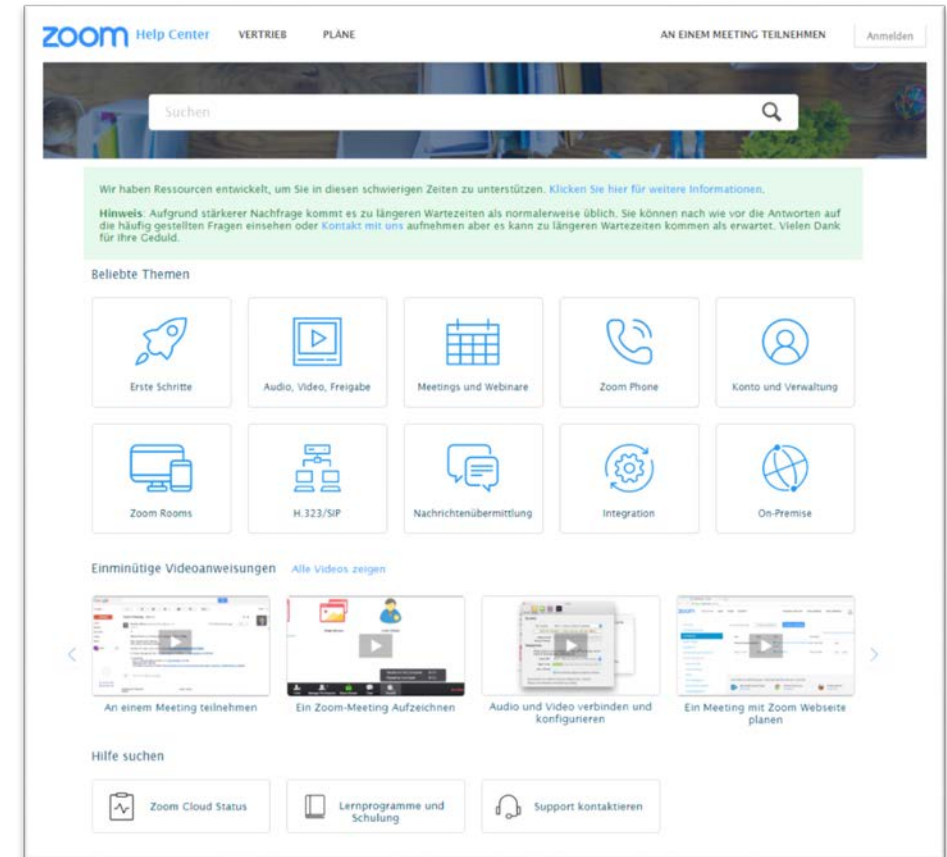
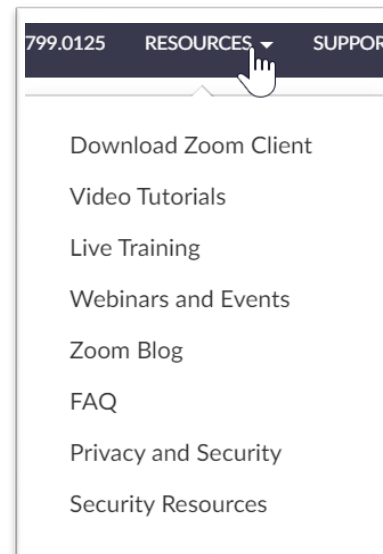
- You can find more detailed instructions and tutorials for all functions in the Zoom Help Center

- <https://support.zoom.us/hc/de>

- <https://support.zoom.us/hc/en-us>

- or in the menu under Resources:

- Questions or comments on this instructions please send an e-mail to [zoom@uni-bayreuth.de](mailto:zoom@uni-bayreuth.de).





## Videotutorials and further informations for teachers

- [Zoom 101: Breakout Rooms](#)
- [Zoom 101: Polling \(In-meeting\)](#)
- [Zoom 101: Manage Participants \(In-depth\)](#)
- [How to use Breakout Rooms](#)
- [Screen Share & Annotation for EDU](#)
- [Comprehensive Guide to Educating Through Zoom](#)
- [How to use Waiting Rooms to Manage Office Hours & Drop-In Visitor Times](#)
- [Comprehensive Guide to Educating Through Zoom](#)