

Stand 14.05.2020 / Medien & Didaktik | IT

ZOOM-Anmeldung mit HCU-Kennung (Single Sign-on) und per Client

Inhalt

1. Anmelden per Single Sign-on (SSO) im Browser	2
1.1 Account Login	2
1.2 Host Meeting	3
1.3 Join Meeting	3
2. Nutzung von ZOOM per ZOOM-Client (ZOOM-App)	4
2.1 Installation des ZOOM-Clients auf Windows-Rechnern der HCU	4
2.2 Ansicht der ZOOM-App	5
2.3 Integration von ZOOM in Outlook	6

HCU-IT ♦ ZOOM-Anmeldung per HCU-Kennung

Für ZOOM ist nun das Single Sign-on (SSO) aktiviert, sodass Sie sich ganz leicht per HCU-Kennung in ZOOM anmelden können. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einen Zoom-Client (Zoom App) zu installieren. Damit können Sie Meetings noch einfacher planen und - sollten Sie Outlook nutzen - Meetings in Ihren Outlook-Kalender integrieren.

1. Anmelden per Single Sign-on (SSO) im Browser

1.1 Account Login

Besuchen Sie hierzu zunächst die Seite <https://hcu-hamburg.zoom.us/>

Klicken Sie dann auf „Account login“ (siehe 1 in Abb. 1).



Abbildung 1: Startseite auf <https://hcu-hamburg.zoom.us/>

Es öffnet sich die Anmeldeseite für das Single Sign-On (siehe Abb. 2).

Geben Sie bei „Benutzername“ Ihre HCU-Kennung ein und bei „Passwort“ das Passwort Ihres HCU-Accounts. Klicken Sie anschließend auf „Anmelden“.

Abbildung 2: Anmeldeseite

Infos zu den beiden Checkboxes:

1. „Anmeldung für diese Browsersitzung nicht speichern“

Wenn Sie diese Box anhaken, müssen Sie sich zum Verbinden mit dem HCU-ZOOM-Dienst immer erneut anmelden. Wenn der Haken nicht gesetzt wird, wird die Sitzung für die anhaltende Browsersitzung gespeichert. Klickt man z.B. in ZOOM (auf <https://zoom.us/>) auf „Abmelden“ und auf der SSO Seite (hcu-hamburg.zoom.us) erneut auf „Account login“, so ist man automatisch wieder eingeloggt. Bei einem Neustart des Browsers wird die gespeicherte Sitzung geschlossen und eine erneute Anmeldung ist erforderlich.

2. „Wenn Sie diese Box anhaken,...“

Wir empfehlen, diese Box **nicht** anzuhaken. Ansonsten müssen Sie der Übertragung Ihrer Anmeldeinformationen (siehe Abb. 3) an den HCU-ZOOM-Dienst jedes Mal erneut zustimmen. Bei erstmaliger Anmeldung gelangen Sie automatisch auf die Seite der Datenübermittlung (Abb. 3).

HCU-IT ♦ ZOOM-Anmeldung per HCU-Kennung

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:
hcu-hamburg.zoom.us

An den Dienst zu übermittelnde Informationen

Angezeigter Name
Zugehörigkeit
Vorname
E-Mail
Heimtelefonnummer
Nachname

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

Wählen Sie die Dauer:

- Ich willige ein, dass diese Informationen einmalig übertragen werden.
 - Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.
- 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.
 - Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.

Einwilligungen können von Einwilligungen widerrufen werden, daher der Widerruf jederzeit. [Widerrufen](#) [Widerrufen](#)

[Datenschutzerklärung](#)

Abbrechen Informationen übertragen

Option 1 (empfohlen): dauerhaft zustimmen

Option 2: lediglich einmalig zustimmen

Diese Daten werden an den HCU-ZOOM-Dienst übermittelt.

Abbildung 3: Konfiguration der Datenübermittlung

Voreingestellt ist hier, dass Ihre Daten bei zukünftigen Anmeldevorgängen automatisch an den HCU ZOOM-Dienst übertragen werden (empfohlene Option 1 in Abb. 3). Will man diese Einstellung später widerrufen, ist bei einem Anmeldevorgang die 2. Checkbox (Abb. 2) auszuwählen. Sollten Sie lediglich einer einmaligen Übertragung zustimmen, klicken Sie auf den entsprechenden Button (siehe Option 2 in Abb. 3).

Klicken Sie anschließend auf „Informationen übertragen“ (siehe Abb. 3), um in Ihr ZOOM-Konto zu gelangen.

Wichtiger Hinweis:

Sofern Sie sich bereits ein eigenes Konto mit Ihrer HCU-Adresse auf www.zoom.us angelegt haben und es über diesen Link aufrufen, werden Sie zukünftig automatisch auf die Single-Sign-On-Seite <https://hcu-hamburg.zoom.us/> weitergeleitet. Zoom wird den Zugriff mit den bei sich gespeicherten Zugangsdaten (HC-U-Mailadresse + selbstgewähltes Passwort) dann nicht mehr zulassen und es wird nur noch der Login per HCU-Kennung funktionieren.

1.2 Host Meeting

Per Klick auf „Host meeting“ (siehe 2 in Abb. 1) gelangen Sie zur Anmeldeseite. Geben Sie hier Ihre HCU-Kennung und Ihr Passwort ein, um sofort ein eigenes Meeting als Host zu starten.

1.3 Join Meeting

Mit Klick auf „Join meeting“ (siehe 3 in Abbildung 1) gelangen Sie zum nachfolgenden Fenster, in dem Sie per Eingabe einer Besprechungs-ID direkt an einem geplanten Meeting teilnehmen können.

Einem Meeting beitreten

Besprechungs-ID oder persönlicher L

Beitreten

2. Nutzung von ZOOM per ZOOM-Client (ZOOM-App)

Wir empfehlen Ihnen, den ZOOM Client zur Nutzung von ZOOM zu installieren.

- Für selbstverwaltete Systeme (Windows & Macs) gehen Sie bitte über die Webseite des Anbieters: <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>
- Für Ihren HCU-Mac ist der Zoom-Client bereits installiert. Verwenden Sie bei der erstmaligen Anwendung die Domäne „hcu-hamburg“ (siehe Abb. 5 im folgenden Abschnitt). Sie gelangen im nächsten Schritt in das Fenster „Identity Provider der HafenCity Universität Hamburg“ und können sich mit Ihrer HCU-Kennung und Passwort anmelden.
- Für Ihren HCU-Windows-Rechner können Sie den **Zoom-Client incl. Outlook und Skype Plugin** über den über den HCU Software-Kiosk beziehen. Im folgenden Abschnitt wird die Einrichtung beschrieben.

2.1 Installation des ZOOM-Clients auf Windows-Rechnern der HCU

Nach Installation des Clients öffnen Sie die Applikation (ZOOM-App) und melden sich per Single Sign-On an. Klicken Sie hierfür in dem Fenster Zoom Cloudmeetings auf “Melden Sie sich mit SSO an.” (siehe Abb. 4).



Abbildung 4: Anmeldung per Client

Sie gelangen dann zu folgendem Fenster (Abb. 5). Geben Sie in das Feld folgende Domäne an: “hcu-hamburg”. Klicken Sie dann auf “Fortfahren”. Sie gelangen dann über das SSO zu Ihrem ZOOM-Konto.



Abbildung 5: Single Sign-On Anmeldefenster im Client

2.2 Ansicht der ZOOM-App

Die Zoom-App hat folgende Funktionalitäten:

Die Funktions-Buttons (1), die Planungsübersicht (2), das Profil (3) und die Einstellungen (4).

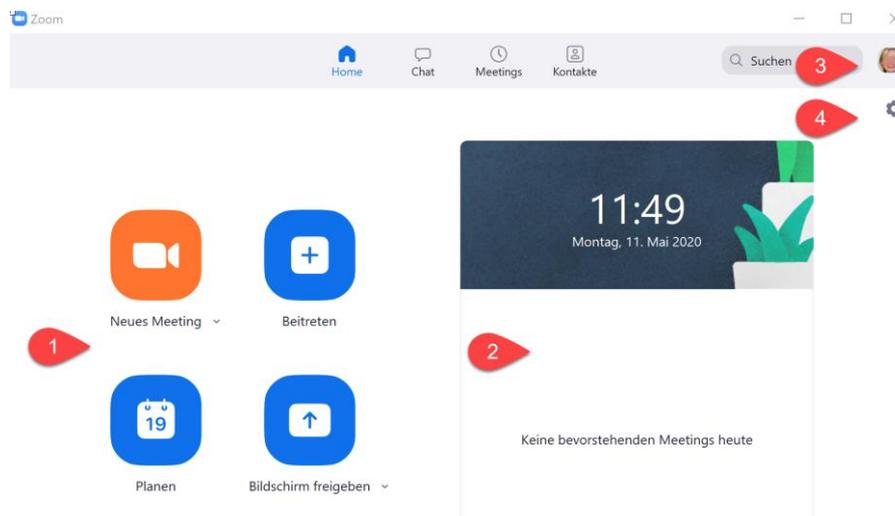


Abbildung 6: Ansicht der ZOOM-App

Funktionsbuttons (1)

- **Neues Meeting:** Ermöglicht das sofortige Starten eines Meetings
- **Beitreten:** Treten Sie einem Meeting bei, indem Sie die Meeting-ID oder den Einladungslink bereithalten.
- **Planen:** Hier können Sie (fast) wie gewohnt ein Meeting planen. Auch wird eine Kalender-Option mit „Outlook“ angezeigt.
- **Bildschirm freigeben:** Sie können in Zoom auch direkt aus der Anwendung heraus Ihren Bildschirm übertragen, ohne erst eine Videokonferenz zu starten. Dafür müssen Sie vorher eine Meeting-ID erstellen oder eine solche von einem Host erhalten.

Planungsübersicht (2)

Diese Übersicht zeigt Ihnen, welche nächsten Meetings Sie geplant haben. Übrigens: Von hier aus können Sie den Einladungslink kopieren und das Meeting direkt starten.

Profil (3)

Unter Ihrem Profil können Sie Ihren Status hinterlegen (z.B. verfügbar), wenn gewünscht ein Profil anlegen u.Ä.. sowie sich abmelden. Sie finden hier ebenfalls die Einstellungen wie in (4).



Einstellungen (4)

Hier können Sie Ihre Sitzung, die Rechte von Teilnehmenden, Ihre Video- und Audioeinstellungen u.v.m. konfigurieren.

2.3 Integration von ZOOM in Outlook

Nach Installation des Zoom-Clients und einem erfolgten Neustart des Computers ist das Zoom-Plugin nun in Outlook verfügbar.

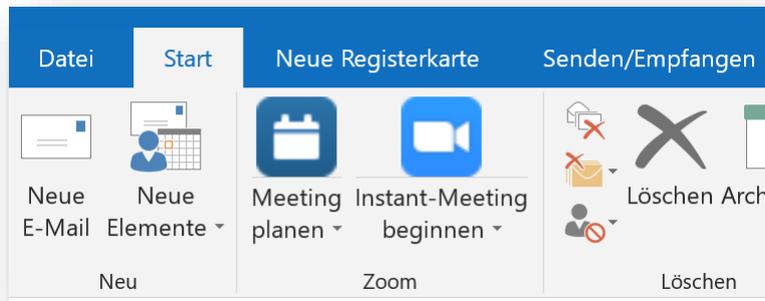


Abbildung 7: Screenshot Outlook

Hier haben Sie die Möglichkeit, ein Meeting zu planen und die Einladung per Mail verschicken. Das Meeting wird dann in Ihrem Kalender angezeigt und Teilnehmende können zusagen bzw. absagen. Auch können Sie sofort ein Meeting beginnen. Fügen Sie Teilnehmende hinzu, indem Sie im nächsten Fenster auf „Andere einladen“ klicken – dann können Sie über Kontakte suchen oder per Mail eine Einladung verschicken.