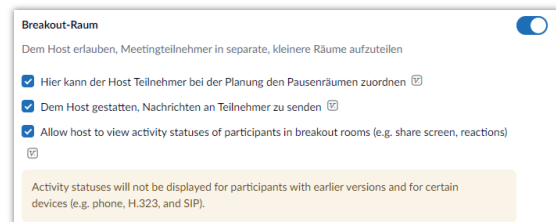


Breakout Räume

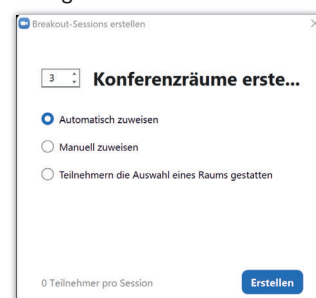
Breakout-Räume

- Es sind bis zu **50 separate Sitzungen** möglich.
- Der Host kann die Teilnehmer*innen entweder **automatisch zuweisen**, die Gruppen **manuell einteilen** oder den Teilnehmer:innen erlauben die Breakouträumen **nach Belieben** auszuwählen und an ihnen teilzunehmen.
- Der **Host** kann jederzeit zwischen den Gruppen **wechseln**.
- Die Teilnehmer*innen haben in den Breakout-Räumen **volle Funktionalität der Audio-, Video- und Bildschirmfreigaben**.
- Um Breakout-Räume nutzen zu können müssen diese in Ihren **Einstellungen aktiviert** sein
 - *Im Web-Portal anmelden → Einstellungen → In Meeting (Erweitert)*



Breakout-Räume – während des Meetings

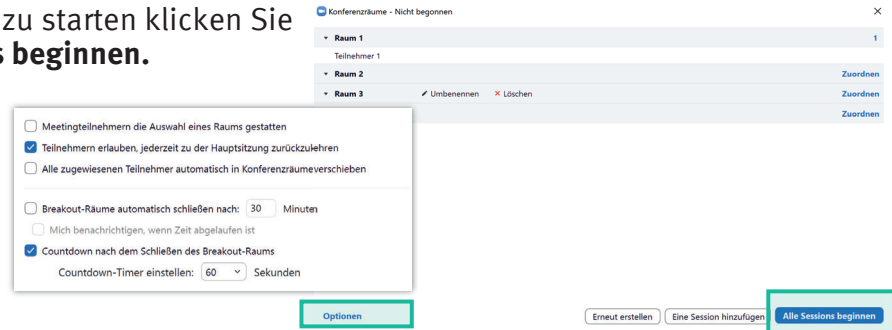
- 1) Klicken Sie auf **Konferenzräume** unten in der Menüleiste.
- 2) Wählen Sie aus wie viele Breakout-Räume Sie erstellen möchten und wie Sie die Teilnehmer*innen zuweisen möchten.
 - 1) **Automatisch:** Teilnehmer*innen werden gleichmäßig auf vorhandene Räume aufgeteilt.
 - 2) **Manuell:** Der Host weist die Teilnehmer*innen zu bestimmten Räumen zu.
 - 3) **Teilnehmer die Auswahl eines Raums gestatten.**



Breakout-Räume – während des Meetings



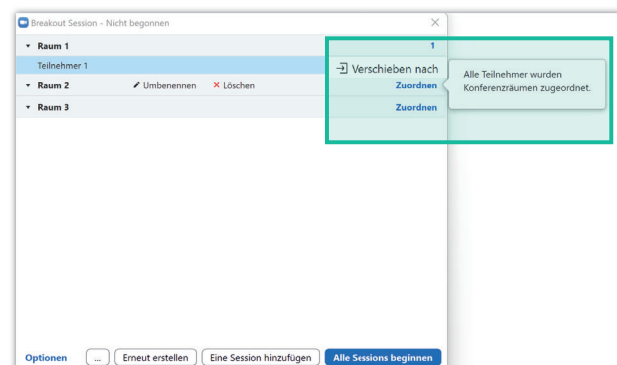
- 3) Klicken Sie auf Breakout-Räume erstellen. Ihre Räume werden erstellt, aber **nicht** automatisch gestartet.
- 4) Unter **Optionen** können Sie weitere Einstellungen für Ihre Breakout-Räume vornehmen.
- 5) Um die Sessions zu starten klicken Sie auf **Alle Sessions beginnen**.



Zuweisen von Teilnehmer:innen



- Um die Teilnehmer:innen manuell Räumen zuzuweisen Klicken Sie auf **Zuordnen** neben dem Raum, den Sie den Teilnehmer:innen zuweisen möchten.
- Sobald ein:e Teilnehmer:in manuell oder automatisch zugewiesen wurde, wird nicht mehr der Button **Zuordnen** angezeigt, sondern die Anzahl der Teilnehmer:innen in diesem Raum.
- Nachdem die Teilnehmer:innen zugeordnet sind, kann die Raumzuweisung noch geändert werden. Es können **Teilnehmer:innen verschoben und getauscht werden**.

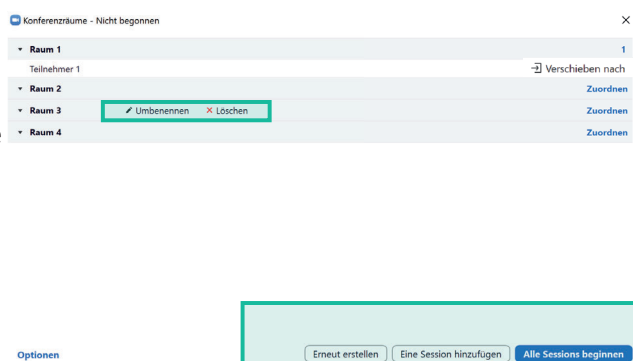


Zuweisen von Teilnehmer:innen



- Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Räume hovern können Sie diese **Umbenennen** oder **Löschen**.
- Weitere Optionen:
 - **Erneut erstellen:** vorhandene Breakout-Räume werden gelöscht und der Host/Co-Host kann neue erstellen
 - **Eine Session hinzufügen:** weitere Breakout-Räume können hinzugefügt werden

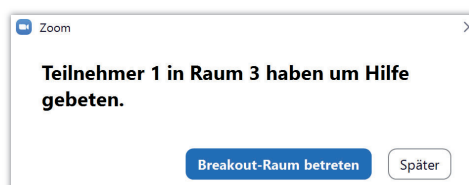
Anmerkung: Wiederherstellen in vorab zugewiesene Räume ist nur verfügbar, wenn Sie die Funktion für das Voranzuweisen von Breakout-Räumen verwenden.



Verwaltung laufender Breakout-Räume



- Sobald die Breakout-Räume gestartet wurde, werden die Teilnehmer*innen gebeten, der Breakout-Sitzung beizutreten.
- Der Host oder Co-Host, der die Breakout-Sessions gestartet habt, sowie der Host des Meetings bleiben im **Hauptmeeting**.
- Als Host können den Räumen manuell **Beitreten**, diese **Verlassen** und **Alle Räume schließen**.
- **Beantwortung von Hilfeanfragen:**
 - Teilnehmer:innen können **Um Hilfe bitten**, der Host wird dann aufgefordert, dem Raum beizutreten, aus dem die Anfrage gesendet wurde.
- **Nachricht an alle Breakout-Räume:**
 - Sie können eine **Nachricht an alle** senden, die dann kurz (!) in allen einzelnen Räumen angezeigt wird.



Bildschirm für Breakout-Räume freigeben



Host und Co-Host können ihren Bildschirm direkt **in alle offenen Breakout-Räume freigeben**.

Vorgehen:

1. Klicken Sie in den Bedienelementen für Meetings auf **Bildschirm freigeben**.
2. Aktivieren Sie die Option **Für Konferenzräume freigeben** am unteren Rand des Freigabefensters.
3. Wählen Sie aus was Sie freigeben möchten und klicken Sie auf **Freigeben**.

Anmerkung: Alle aktiven Freigaben in den Breakout-Räumen werden dann unterbrochen. Anmerkungen oder Whiteboard werden gespeichert bevor die freigegebenen Inhalte des Hosts/Co-Hosts angezeigt werden.

Einschränkungen



	Host	Co-Host
Zuweisen*, Starten und Beenden von Breakout-Räumen	✓	✓
Bewegen zwischen Breakout-Räumen	✓	✓
Eine Nachricht an alle senden	✓	✓
Benachrichtigung über Hilfeanfragen	✓	
Aktivitätsstatus von Teilnehmern anzeigen	✓	✓

Anmerkung: Hosts und alle Co-Hosts können die Teilnehmer:innen Breakout-Räumen zuweisen. Wenn Sie auf „Alle Sessions beginnen“ klicken, werden aber nur die ersten übermittelten Zuweisungen akzeptiert.

- Benutzer:innen, die über die **Zoom Mobile App** beigetreten sind, können an Breakout-Räumen teilnehmen, diese jedoch **nicht verwalten**
- Bei einer **lokalen Aufzeichnung** wird der Raum aufgezeichnet, in dem sich die aufzeichnende Person befindet. **Mehrere** Teilnehmer:innen können lokale Aufzeichnungen erstellen.

Teilnehmer:innen im Voraus Breakout-Räumen zuweisen



Breakout-Räume im Zoom-Webportal vorbereiten

- 1) Melden Sie sich im Zoom-Webportal an
- 2) Klicken Sie auf Meetings und planen Sie ein Meeting.
- 3) Wählen Sie im Abschnitt **Meeting Optionen** die Option **Vorauswahl des Breakout-Raums**.
- 4) Klicken Sie auf **Räume erstellen**.

The image shows two parts of the Zoom web portal. The top part is the 'Meeting Options' window, where the 'Pre-select breakout rooms' option is checked. The bottom part is the 'Breakout Room Assignment' window, showing a table with 3 rooms and 0 participants. A text box on the right says 'student1@stud-mail.uni-wuerzburg.de'.

Räume	Teilnehmer
Room 1	0
Room 2	0
Room 3	0

Teilnehmer:innen im Voraus Breakout-Räumen zuweisen



Teilnehmer aus CSV-Datei importieren

- 1) Melden Sie sich im Zoom-Webportal an
- 2) Klicken Sie auf Meetings und planen Sie ein Meeting.
- 3) Wählen Sie im Abschnitt **Meeting Optionen** die Option **Vorauswahl des Breakout-Raums**.
- 4) Klicken Sie auf **Aus CSV-Datei importieren**.

Anmerkung: Sie können interne (Benutzer der Uni Würzburg) oder externe (nicht im selben Konto vorhandene) Zoom-Benutzer angeben.

The image shows the 'Import Rooms and Participants from CSV file' window. A green box highlights the 'Ziehen und Ablegen Ihrer CSV-Datei' button. To the right is a sample CSV file with columns A, B, C, and D. The data in the CSV file is as follows:

A	B	C	D
1	Raumname vorgeben, E-Mail Adresse		
2	room1, test1@xxx.com		
3	room1, test2@xxx.com		
4	room2, test3@xxx.com		
5	room2, test4@xxx.com		
6	room3, test5@xxx.com		
7	room3, test6@xxx.com		
8			

Achtung: die Elemente müssen durch Komma getrennt sein!

Raum Name, Email Adresse
Gruppe 1, Max.Muster1@stud-mail.uni-wuerzburg.de
Gruppe 1, Gabi.Muster2@stud-mail.uni-wuerzburg.de
Gruppe 2, Peter.Muster@stud-mail.uni-wuerzburg.de
Gruppe 2, Susi.Muster@stud-mail.uni-wuerzburg.de

Anmerkung

Wenn ein:e Teilnehmer:in **nicht automatisch** dem Breakout-Raum zugewiesen wird, den Sie bei der Planung des Meetings zugewiesen haben

oder Sie während des Meetings die Zuweisungen verändert haben und nun wieder die **ursprüngliche Zuweisung nutzen** möchten,

können Sie die zuvor zugewiesenen **Breakout-Sessions wiederherstellen**.

Vorgehen:

Alle Räume schließen → Neu erstellen → zugewiesene Räume wiederherstellen

Anmerkung: Diese Option haben Sie nur, wenn Sie vorab Ihre Teilnehmer:innen zu Breakout-Sessions hinzugefügt haben, nicht aber, wenn die Zuweisung erst während des Meetings erfolgt ist.

The image shows the 'Breakout Session - Nicht begonnen' window. It lists three rooms: Raum 1, Raum 2, and Raum 3. Below the list, there are buttons for 'Wiedereintritt in bereits zugewiesene Räume', 'Alle Räume erneut erstellen', 'Erneut erstellen', 'Eine Session hinzufügen', and 'Alle Sessions beginnen'.

Noch Fragen?

Der IT-Support der Uni Würzburg hilft gerne weiter!



Hotline: **(0931) 31-8 50 50**

E-Mail: **it-support@uni-wuerzburg.de**

Einige Lösungen finden sich auch im FAQ-Bereich unter

<https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/>

