



WEBINARE/MEETINGS VIA ZOOM AN DER UZH

Eventmanagement

Universität Zürich
Rektoratsdienst
Rämistrasse 71
CH-8006 Zürich
Telefon +41 44 634 21 72
www.del.uzh.ch

Hilfestellungen für die Organisation und Durchführung von Webinaren/Meetings via Zoom

Dieses Dokument liefert Ihnen allgemeine Hilfestellungen für Zoom Webinaren und Meetings und wird fallweise durch externe Informationsquellen ergänzt.

❗ Für Supportanfragen zu Zoom kontaktieren Sie bitte: zoom-support@zi.uzh.ch.

Informationen zum Anwendungskontext: Zoom bietet sich an, um Beratungs- und Informationsangebote für mehrere Personen auf einmal zugänglich zu machen sowie diese durch interaktive Elemente zu ergänzen.

Zoom Meetings zeichnen sich durch interaktive Möglichkeiten aus – einige Beispiele: Teilnehmende können Ihre Audio-Einstellungen eigenständig bearbeiten, um sich direkt zu Wort zu melden oder ihr Video und Ihren Bildschirm teilen. In Breakout-Rooms können ausserdem Diskussionen in kleineren Gruppen ermöglicht werden. Zoom Meetings können mit bis zu 300 Teilnehmende durchgeführt werden.

Zoom Webinare sind vor allem für Vorträge (auch von mehreren Referierenden) mit vielen Zuhörenden (bis 1000 TN) geeignet. Teilnehmende werden via Zuhör-Modus zugeschaltet (dies kann durch den Webinar-Moderator (Host) während des Webinars geändert werden). Nur Vortragende werden via Video angezeigt, für Teilnehmende steht bspw. der Chat zur Verfügung.

❗ Die Webinar-Funktion ist nicht in der regulären UZH Campus Lizenz inkludiert.

❗ Weitere Informationen Zoom Meetings vs. Webinars: Weitere Informationen Zoom Meetings vs. Webinars: https://www.zi.uzh.ch/dam/jcr:63a1a12c-143f-4d63-be9b-d937dc6a491a/Meeting-vs-Webinar_de.pdf

Allgemeine Informationen zu Zoom Lizenzen

Je nach Anzahl der Teilnehmenden sind unterschiedliche Zoom-Lizenzen erforderlich. Alle Meetings mit bis zu 300 Teilnehmende sind über die UZH Campus Lizenz abgedeckt. Webinare mit mehr als 300 Teilnehmenden erfordern spezielle Lizenzen, die direkt bei MELS/AV Services beantragt werden müssen. Bitte erledigen Sie die Beantragung frühzeitig.

❗ Antrag via

<https://sdesk.uzh.ch/tas/public/ssp/content/form?unid=ca5c10c04cb74af4af50119509a4f94e>

Meeting/Webinar planen

Anleitung zum Planen des Webinars/Meetings (Schritt 1 - 5, optional bei Aufzeichnung)

inklusive Punkt 6): <https://www.zi.uzh.ch/de/support/audio-video/zoom/plan.html>

- ❗ Generell sollten bei Zoom Meetings/Webinars keine vertraulichen oder personenbezogenen Daten ausgetauscht werden.
- ❗ Wir empfehlen für die Durchführung eine Person als Co-Moderation (Co-Host) zu definieren, welche Sie bei der Durchführung unterstützt. Diese Person kann bspw. den Chat betreuen oder die Aufzeichnung des Webinars starten.

Warteraum (optional):

Der Warteraum ist dem eigentlichen Meeting-/Webinar-Raum vorgelagert. Die Teilnehmenden können von dort entweder manuell oder automatisch eingelassen werden.

- ❗ Weitere Informationen: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/115000332726-Warteraum>

Registrierung (optional):

Wenn Sie beim Planen des Meetings die Registrierung als erforderlich setzen, müssen sich alle Teilnehmenden vorab über den Registrierungslink anmelden (Angabe Name und Email-Adresse). Nach der Registrierung werden die Teilnahme-Informationen (inklusive Link) entweder direkt oder nach Freigabe durch den Moderator (Host) an die registrierten Personen versendet.

- ❗ Es wird kein allgemeiner Teilnahme-/Einladungs-Link generiert.
- ❗ Weitere Informationen: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/204619915-Ein-Webinar-mit-Registrierung-planen>

Meeting/Webinar in Vertretung für eine andere Person planen

Zoom ermöglicht es, Meetings/Webinare in Vertretung für andere Personen zu planen. Je nach Einstellung kann die Durchführung der in Vertretung geplanten Meetings/Webinars ohne Ihre Anwesenheit durchgeführt werden. Voraussetzung ist, dass die andere Person Ihnen die erforderliche Planungs-Berechtigung erteilt und sie beide über die jeweils benötigte Lizenz verfügen.

Die Person, für die das Meeting angelegt wird, wird via Email informiert und kann direkt über den Link im Email am Meeting teilnehmen bzw. dieses starten. Ausserdem wird das Meeting für die Person in der Termin-Übersicht in der Zoom App bzw. Zoom Weboberfläche angezeigt.

- Berechtigung erteilen: Öffnen Sie im Webbrowser Ihren Zoom-Account. Im Menü >Einstellungen wechseln Sie in den Bereich >Sonstiges und zum Punkt > Berechtigung zuweisen. Über das Plusymbol können Sie die Emailadresse der zu berechtigenden Person eingeben.

- ❗ Bestehende Berechtigungen werden Ihnen unter «Ich kann planen für» angezeigt.

- Meeting/Webinar in Vertretung planen: Sobald Sie die Berechtigung von anderen Personen erhalten haben, werden Ihnen diese in der Planungsübersicht beim Punkt >Planen für zur Auswahl angeboten.

- Definieren Sie einen alternativen Moderator. Diese Person hat die gleichen Berechtigungen wie der Host, kann also bspw. auch in Ihrer Abwesenheit das Meeting/Webinar starten und durchführen. (Anmerkung: Alternativer Host ≠ Co-Host!)

- ❗ Deaktivieren Sie ggf. den Warteraum und aktivieren Sie die Meeting-Option «Beitritt vor Moderator aktivieren anytime», um sicherzustellen dass der alternative Moderator das Meeting auch in Ihrer Abwesenheit starten kann.

- ❗ Damit Sie parallel zu von Ihnen in Vertretung geplanten Meetings/Webinars an

eigenen/weiteren Meetings/Webinars teilnehmen können, ist es erforderlich die Einstellungen anzupassen: Öffnen Sie im Webbrowser Ihren Zoom-Account, gehen Sie zu >Einstellungen und zum Bereich >In Meeting (Grundlagen). Dort wählen Sie die Funktion «Nehmen Sie gleichzeitig am Desktop an verschiedenen Meetings teil» aus.

Meeting/Webinar durchführen

- Öffnen Sie die Zoom App und starten Sie das Meeting.
- Lassen Sie ggf. Teilnehmende aus dem Warteraum eintreten.
Weitere Informationen: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362423-Wie-starte-ich-ein-geplantes-Meeting-als-Host-und-wie-nehme-ich-daran-teil>
- i** Informationen zu den Bedienelementen des Moderators (Hosts) in einem Meeting: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362603-Bedienelemente-des-Hosts-in-einem-Meeting>
- i** Informationen zu Steuerung und Deaktivieren des Chats: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/115004809306-Steuerung-und-Deaktivieren-vom-Chat-im-Meeting>

- Teilnehmende stummschalten (bei Meetings):
Im Menübereich «Teilnehmer» können Sie beliebig Teilnehmende stummschalten.

- Teilnehmende im Webinar verwalten – bspw. Co-Host definieren:
Vergeben Sie Rollen an Teilnehmende oder nehmen Sie individuelle Einstellungen vor: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/115004834466-Teilnehmer-im-Webinar-verwalten>

- Webinar aufzeichnen (optional):
Starten Sie – nach einer entsprechenden Information an die Teilnehmenden – die Aufnahme. Alternativ kann über die Meeting-Optionen während des Planen/Anlegen des Meetings auch die automatische Aufzeichnung aktiviert werden. Informieren Sie in diesem Fall direkt beim Start der Veranstaltung alle Teilnehmenden über die Aufzeichnung.
- i** Falls Sie das Webinar aufzeichnen, ist es erforderlich, zu Beginn auf die Aufzeichnung hinzuweisen und dass eine Beteiligung (bspw. durch das Stellen einer Frage) mit der Zustimmung zur Veröffentlichung einhergeht. Alternativ kann auf den Chat oder eine Email-Adresse verwiesen werden, über die Personen Fragen stellen können.
- i** Die Aufzeichnung sollte generell lokal (und nicht in der Cloud) gespeichert werden.
- i** Der Ordner mit der Aufnahme öffnet sich direkt nachdem Sie das Meeting beendet haben, sodass Sie die Datei für die weitere Nutzung speichern können.

- Breakout Räume (optional, Funktion nur bei Meetings verfügbar):
Meetings können in so genannte Breakout Räume aufgeteilt werden, um Diskussionen und Austausch in kleineren Gruppen zu ermöglichen. Sie können bis zu 50 Breakout Räume anlegen und bis zu 200 Teilnehmende zuweisen.
 - Breakout Räume bei der Planung anlegen: Aktivieren Sie die Meeting-Option «Vorauswahl des Breakout Raums» und legen Sie die gewünschte Anzahl Räume an. Neben der Benennung der Räume können Sie direkt die Teilnehmerverwaltung durchführen: Entweder tragen Sie die Email-Adresse der Teilnehmenden ein oder Sie importieren eine CSV-Datei mit Email-Adressen. (Nutzen Sie für den Datei-Import die Vorlage, welche über das Popup-Fenster bereitgestellt wird.) Voraussetzung ist, dass bei den Meeting-Optionen «Beitritt vor Moderator aktivieren» gesetzt ist.
 - Breakout Räume während des Meetings verwalten: Öffnen Sie das Meeting und klicken Sie auf «Mehr» und «Breakout Räume» und erstellen Sie die gewünschte Anzahl der

Räume/Sessions.

- Definieren Sie, ob Teilnehmende automatisch oder manuell zugeordnet werden sollen. Sie können die Breakout Räume unterschiedlich benennen und über die Optionen Einstellungen definieren (bspw. Breakout Räume automatisch schliessen).
- Sobald alle Teilnehmenden den Breakout Räumen zugeordnet und die Einstellungen definiert sind, starten Sie die Breakout Räume (Funktion «Alle Sessions beginnen»).
- Über die Funktion «An alle eine Nachricht senden» werden alle Teilnehmenden in den Breakout Räumen benachrichtigt.
- i** Teilnehmende müssen die Funktion «Breakout Räume» in ihren Einstellungen aktivieren.
- i** Nur die veranstaltende Person (Host) kann Teilnehmende den verschiedenen Breakout Räume zuordnen und selber beliebig zwischen den Breakout Räume wechseln (Funktion «Konferenzraum verlassen»). Ein Co-Host kann nur an den Breakout Räumen teilnehmen, die von der veranstaltenden Person (Host) zugewiesen wurden.
- i** Wir empfehlen die Zuteilung in Breakout-Räume während des Meetings durchzuführen oder zumindest nochmal zu prüfen und ggf. zu adaptieren.
- i** Video- Anleitung, um Breakout-Räume für wiederkehrende Meetings im Voraus zu planen: <https://tube.switch.ch/videos/29886b9f>

Weitere optionale Elemente:

- Virtueller Hintergrund: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/210707503-Virtueller-Hintergrund>
- Virtueller Hintergrund UZH: <https://www.cd.uzh.ch/de/vorlagen/hintergruende-zoom-teams.html>
- Umfragen für Meetings: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings>

Nach dem Webinar/Meeting

- Optional: Aufnahme für die weitere Nutzung zur Verfügung stellen (bspw. Q&A-Session auf der Instituts-Website oder Keynote on demand auf Kongress-Website integrieren)
- Kurze Evaluierung via Mail an das Eventmanagement schicken:
 - Anzahl Teilnehmende / technische Umsetzung (etwaige Probleme) / allgemeine Umsetzung (Co-Moderation, Nutzung optionaler Elemente, etc.)

Kontakt

Carolin Merten, Eventmanagement, Universität Zürich

Tel.: +41 44 63 42170

E-Mail: carolinmarie.merten@uzh.ch

www.del.uzh.ch