

VOLK EVENTSERVICE

VERANSTALTUNGSTECHNIK & MANAGEMENT

... und es hat
ZOOM gemacht!

AN EINEM ZOOM MEETING TEILNEHMEN

Zur Teilnahme an den Meetings, Workshops, Coachings und Webinaren über die Zoom-Videokonferenz-Plattform (<https://zoom.us/>) ist das Herunterladen und Ausführen der kostenlosen Zoom-App erforderlich.

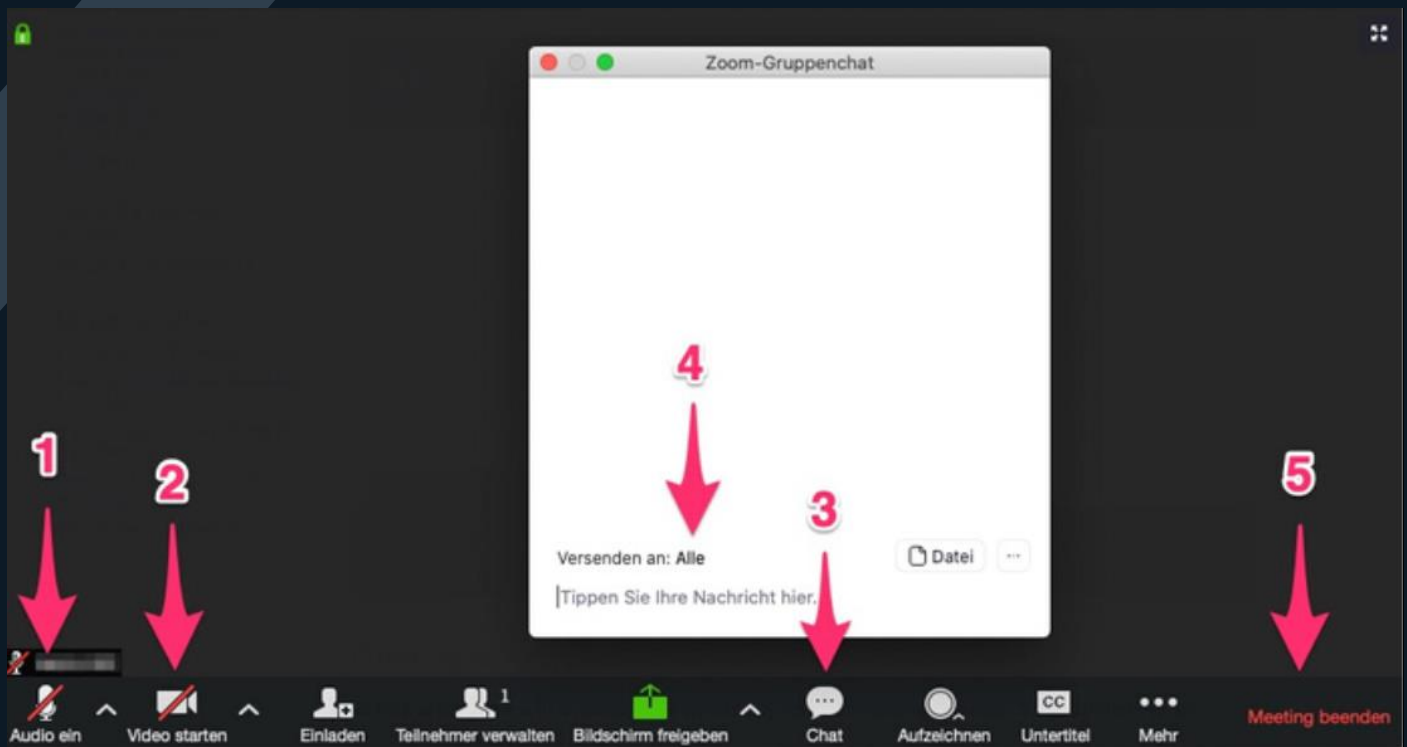
- Verbinden Sie Ihren Computer mit Ihrer Webcam und Mikrofon bzw. Headset. Bei einem Laptop haben Sie meistens schon alles inkludiert.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Internetzugang haben, und klicken Sie 5 Minuten vor Ihrem Termin auf den Zoom-Link, den Sie per E-Mail erhalten haben. Wenn Sie diesen Link nicht anklicken können, kopieren Sie ihn einfach in Ihren Webbrowser.
- Es öffnet sich anschließend im Browser ein Fenster. Sollten Sie das erste Mal Zoom nutzen, werden Sie aufgefordert, den Zoom-Launcher herunterzuladen und auszuführen. (Diese Installation ist nur einmalig erforderlich.) Folgen Sie den Anweisungen zur Installation auf dem Bildschirm.
- Schon sind Sie eingeloggt zu Ihrem Meeting und können andere Teilnehmer auf Ihrem Bildschirm sehen.
- Jetzt fragt Sie Zoom noch kurz, wie Sie tonmäßig an Ihrem Treffen teilnehmen möchten. Klicken Sie auf „Per Computer dem Audio beitreten“. Jetzt kann es losgehen.

Audio – Tipps & Tricks

- Sorgen Sie für eine ruhige Umgebung. Das Mikrofon hört auch Dinge außerhalb des Bildrahmens.
- Kleinere Räume mit Teppichboden eignen sich besser als große Räume mit harten Flächen.
- Vermeiden Sie Störungen durch andere Personen oder Geräte – hängen Sie zur Not einen Zettel an die Tür.

Video – Tipps & Tricks

- Achten Sie auf den Hintergrund. Er sagt viel über Ihre Person aus. Positionieren Sie sich so, dass der Hintergrund neutral und nicht zu unruhig ist. Entfernen Sie störende Poster und ähnliches.
- Positionieren Sie Kamera und Display so, dass sie sich auf Höhe Ihrer Augen befinden.
- Schauen Sie nicht auf das Display, sondern in die Kamera und somit in die Augen der anderen.



- ① (de-)aktiviert Ihr Mikrofon
- ② (de-)aktiviert Ihre Kamera (über den Pfeil nach oben können Sie eine neue Kamera oder Mikro wählen)
- ③ öffnet den Chat
- ④ bei "Versenden an" wählen Sie "Alle Teilnehmer" damit Ihr Kommentar öffentlich ist.
- ⑤ beendet das Meeting und starte es bei Bedarf wieder neu