

Online Fachtag 7. November 2020



# Guten Morgen und Willkommen

zur kleinen technischen Einführung in die Nutzung  
der zoom-Plattform für den 5. PAN Fachtag.

Das Programm startet um 10:00 Uhr.



## Sie brauchen



### Computer/PC/Laptop



### Webcam & Mikrofon

Viele Computer/PCs/Laptops besitzen bereits eine eingebaute Webcam und ein eingebautes Mikrofon.



### Schnelle und stabile Internetverbindung

Wenn möglich schließen Sie Ihren Computer via Kabel an Ihren Router an. Sollte das nicht möglich sein, setzen Sie sich in die Nähe Ihres W-LAN Routers.

## Menüleiste und Funktionen

Folgende Funktionen können Sie nutzen:

### Audio/Mikro ein/aus

Sollte Ihr Lautsprecher/Mikro nicht funktionieren können Sie auch hier erneut die Einstellungen überprüfen. Dazu bitte auf den kleinen Pfeil drücken. Ihr Mikro ist zu Beginn des Meetings stummgeschaltet.

### Video/Webcam starten/beenden

Bitte seien Sie im Verlauf der Veranstaltung wenn möglich sichtbar.

### Teilnehmer:

Teilnehmerliste ein- und ausblenden

### Chat:

Gruppenchat ein- und ausblenden

Sollten diese beiden Funktionen in der Seitenleiste mal verschwinden, klicken Sie sie über die Menüleiste wieder ein.

### Reaktionen:

Wenn Sie eine der Reaktionen wählen, werden diese allen Teilnehmenden neben Ihrem Bild angezeigt.

### Umbenennen:

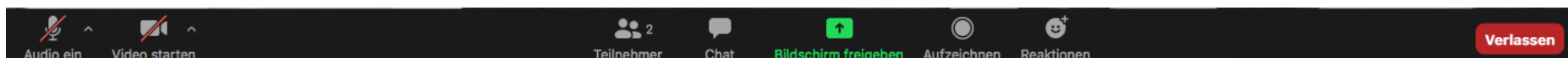
Benennen Sie sich um, indem Sie in der Teilnehmerliste mit der Maus über Ihren Namen fahren und auf „Mehr“ klicken. Dort finden Sie die Option „Umbenennen“. Diesen Namen können alle Teilnehmer sehen.

### Ansicht:

Sie können zwischen zwei Ansichten wechseln (im Videofenster oben rechts) – zwischen der Sprecher- und der Galerieansicht (alle Teilnehmer).

### Vollbildmodus:

Machen Sie einen Doppelklick auf das Bild/Video oder drücke Sie „esc“ auf Ihrer Tastatur, um den Vollbildmodus zu beenden.





## Nutzen Sie den Chat

**Chat öffnen** – durch Klick in der Menüleiste unten auf „Chat“.  
Hiermit können Sie den Gruppenchat ein- und ausblenden.

### Schreiben Sie im Chat:

1. **Inhaltlicher Support – Fragen an die Referenten/zu den Vorträgen**
2. **Technischer Support – Fragen zu zoom und Einstellungen etc.**
3. **Private Nachrichten an Teilnehmer**
4. **Öffentlich an alle Teilnehmer**

Klicken Sie in der Teilnehmerliste auf den entsprechenden Namen. Im Chatfenster wird nun dieser **Name (Privat)** angezeigt. Alternativ können Sie auch im Chatfenster bei „Versenden an“ den gewünschten Teilnehmer auswählen. Schreiben Sie Ihre Frage/Anmerkung und drücken Sie auf Enter, um diese abzuschicken.

Möchten Sie eine öffentliche Nachricht an alle schreiben wählen Sie im Chatfenster bei „Versenden an“ die Option **„Alle“** aus.

**Schreiben Sie inhaltliche Fragen auch gern öffentlich, sodass alle diese direkt lesen können.**





## Heben Sie die Hand

Heben Sie Ihre Hand indem Sie auf den **Button „Hand heben“** zwischen der Teilnehmerliste und dem Chat klicken.

### Stellen Sie Ihre Frage persönlich im Plenum:

Wenn Sie diese Funktion nutzen, **rufen wir Sie** auf und Sie können Ihre Frage direkt an den Referenten stellen.  
Es wäre schön, wenn Sie dazu Ihr **Video** einachalten damit es eine sichtbare Begegnung ist.



## Stellen Sie folgende Funktionen ein



### Video/Kamera an!

Bitte seien Sie im Verlauf der Veranstaltung wenn möglich sichtbar.



### Mikrofon aus!

**Ihr Mikrofon ist beim Eintritt in dieses Meeting automatisch stumm geschaltet.** Lassen Sie dieses bitte ausgeschaltet, wenn Sie nicht sprechen. Nutzen Sie, wenn möglich ein **Headset/Kopfhörer**. Damit können Sie die Referenten besser hören und werden auch besser verstanden, wenn Sie sprechen.

In der **Menüleiste** unten können Sie Ihre Webcam und Ihr Mikrofon/Audio ein und ausschalten. Sollte Ihr Lautsprecher/Mirko nicht funktionieren können Sie auch hier erneut die Einstellungen überprüfen. Dazu bitte auf den kleinen Pfeil drücken.

