



Gefördert durch die
DEUTSCHE STIFTUNG
FÜR ENGAGEMENT
UND EHRENAMT

Anleitung Videokonferenz mit Zoom

3. während der ersten Videokonferenz



Projekt „Maries AWOntgarde – Neue Wege wagen im
Mitgliederverband“ der AWO NRW

Bei Fragen: dominique.adler@awo-ww.de 0231/5483-197

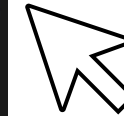
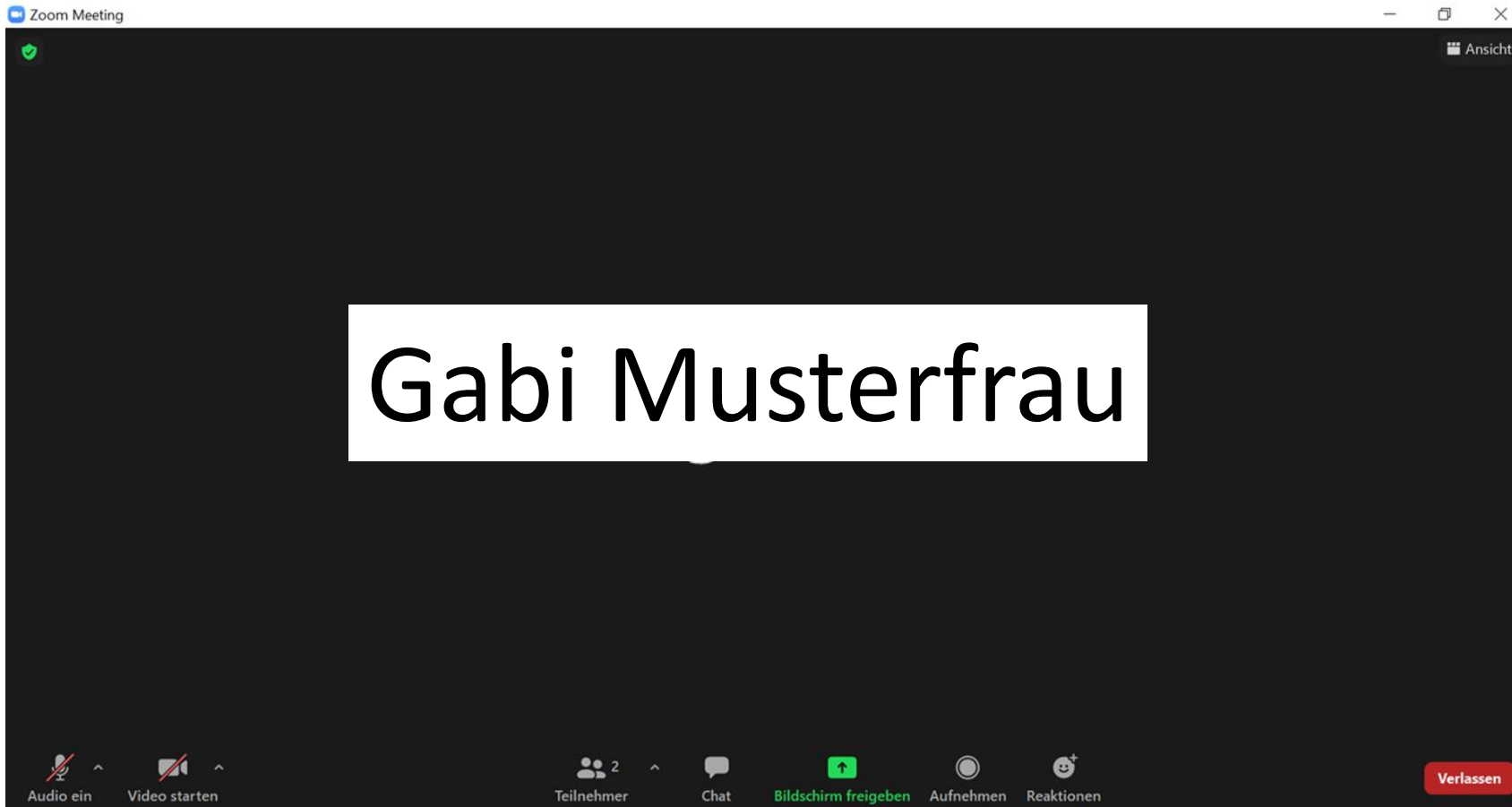
Während der ersten Videokonferenz

Tipp:

Suchen Sie sich einen ruhigen Ort, schalten Sie Handy, Radio, E-Mail-Programm und andere Ablenkungen aus oder auf stumm, damit man Sie gut verstehen und Sie sich auf Ihre Gegenüber konzentrieren können.

Viele offene Programme im Hintergrund können die Qualität der Datenübertragung vermindern.

Variante 1 Computer/Laptop



Hier können Sie die Ansicht der anderen TN ändern. Zur Übersicht „Kachelansicht“ wählen.



Hier schalten Sie Ihr Kamera Bild ein, ggf. aus.

Hier schalten Sie Ihr Mikrofon ein und aus – bei Nebengeräuschen bitte idR Stummschalten!

Variante 1 Computer/Laptop



Zoom Meeting

Ansicht

Gabi Musterfrau

Teilnehmer (2)

Einladen Mein Audio ein Hand heben

Chat

Versenden an: Alle Datei

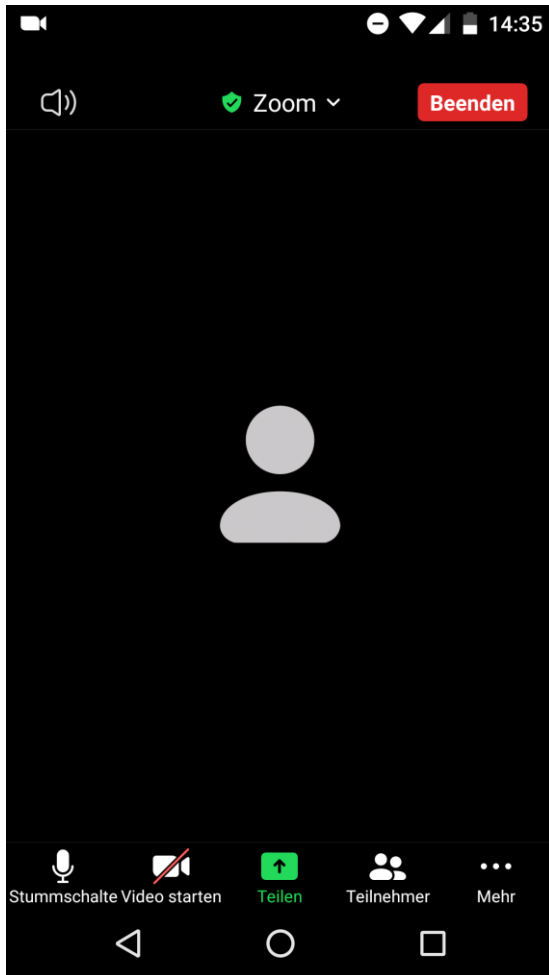
Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Audio ein Video starten Teilnehmer Chat Bildschirm freigeben Aufnehmen Reaktionen Verlassen

Hier können Sie eine Liste der Teilnehmer*innen und einen Chat einblenden.

Im Chat können alle oder einzelne Teilnehmer*innen angeschrieben werden

Variante 2 Smartphone / Tablet



Funktionen siehe vorherige Folien.

Die Menuleiste muss teilweise durch Wischen auf dem Bildschirm wieder eingeblendet werden.

Die einzelnen Funktionen und Ansichten sind nicht gleichzeitig auf dem Bildschirm zu sehen.

Durch Wischen nach links kommen Sie zurück in die Videoansicht der anderen Teilnehmer*innen.