

Diese Anleitung soll Ihnen als Hilfestellung für eine erfolgreiche Teilnahme am startsocial-Präsentationsabend dienen. Sie richtet sich primär an Teilnehmende, die noch keine Erfahrung mit Zoom und Online-Videokonferenzen haben.

Für die Durchführung der Veranstaltungen wird die Videokonferenzsoftware **Zoom** verwendet. Für Sie ist die Nutzung der Software vollkommen kostenlos. Das Anlegen eines Zoom-Accounts ist für die Teilnahme an unserer Veranstaltung nicht notwendig, Sie können einfach als "Gast" teilnehmen.

Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme an der Veranstaltung über den **aktuellen Zoom-Client** (ein Programm für Ihren Computer). Die Installation dieses Programmes werden wir im Folgenden erläutern und veranschaulichen. Danach beschreiben wir Ihnen kurz die Bedienung der relevanten Funktionen der Konferenzsoftware.

Inhalt

1
3
5
5
5
6
7
8
10
13
13
14
14
15

1 Vorbereitung

1.1 Installation

Wenn Sie das erste Mal Zoom benutzen, nehmen Sie sich im Vorfeld der Veranstaltung 10 bis 15 Minuten Zeit, um die Software herunterzuladen und ggf. Ihre Audiogeräte zu konfigurieren.

Um den Zoom-Client herunterzuladen, klicken Sie einfach auf den Zoom-Einladungslink, den Sie von uns per Mail erhalten haben. Es öffnet sich eine Seite in Ihrem Browser. Der Download des Clients sollte dann automatisch starten. Falls nicht, klicken Sie auf der Seite in Ihrem Browser auf "Jetzt herunterladen". Danach führen Sie die heruntergeladene .exe Datei aus.













Falls Sie den Zoom-Client bereits installiert haben, sind Sie jetzt bereits im Meeting und können die folgenden Schritte zur Installation überspringen und direkt bei Punkt 2 "Während der Veranstaltung" fortfahren.

Stellen Sie vorher aber unbedingt sicher, dass Ihr Zoom-Client aktuell ist. Für die Veranstaltung werden Funktionen benötigt, die erst ab Version 5.3.0 oder höher implementiert sind. Die aktuelle Version des Clients können Sie <u>hier</u> herunterladen. Auch bei einer Teilnahme über den Browser sind diese Funktionen nicht verfügbar.











Nach Abschluss des Installationsprozesses treten Sie dann über den Link in der Bestätigungsmail der Veranstaltung bei. Sollte sich der Zoom-Client nicht automatisch öffnen, klicken Sie in Ihrem Browser noch einmal auf die Schaltfläche "Meeting eröffnen".



1.2 Warteraum und Beitreten

Falls Sie einige Tage vor der Veranstaltung versuchen, über den Einladungslink teilzunehmen, erhalten Sie lediglich eine Anzeige mit dem Veranstaltungstermin. Falls Sie kurz vor Beginn beitreten, die Veranstaltung aber noch nicht vom Host (dem startsocial-Team) eröffnet wurde, gelangen Sie in den Warteraum. Hier können Sie unter "Testen Sie das Computer-Audio" oder "Lautsprecher und Mikrofon testen" (je nach Version) Ihre Audiogeräte überprüfen.













Sobald wir ca. fünf Minuten vor Beginn die Veranstaltung eröffnen, werden Sie aus dem Warteraum automatisch in das Meeting geleitet. Falls noch nicht geschehen, werden Sie nun dazu aufgefordert, einen Namen einzugeben. **Bitte benennen Sie sich wie folgt: "Vorname Nachname (ggf. Coach von Initiative)", also zum Beispiel: Paul Mustermann (Beispiel e.V.) bzw. Erika Musterfrau (Coach von Beispiel e.V.),** sodass wir Sie problemlos zuordnen können.

Im Meeting klicken Sie noch einmal auf "Per Computer dem Audio beitreten" und sind dann bereit für die Veranstaltung.













2 Während der Veranstaltung

2.1 Audio- und Video-Einstellungen

Standardmäßig treten Sie der Veranstaltung stummgeschaltet und mit aktiviertem Video bei. Sobald die Veranstaltung beginnt, bitten wir Sie, die **Stummschaltung nur zu deaktivieren, wenn Sie eine Frage stellen wollen oder die Moderatoren Sie darauf hinweisen.** Die beschriebenen Einstellungen können Sie in Ihrem Zoom-Fenster in der unteren Leiste auf der linken Seite verändern.



Die Moderatorinnen und Moderatoren haben außerdem die Rechte, jeden Teilnehmenden stumm zu schalten und Ihre Videos zu deaktivieren. Wir werden Ihnen ggf. helfen, falls Sie Probleme bei der Einstellung haben. Wir können Sie außerdem auch per Anfrage dazu auffordern, Ihre Stummschaltung aufzuheben und Ihr Video zu aktivieren. Diese Anfragen sehen wie folgt aus und müssen dann von Ihnen bestätigt werden:

C Zoom X	C Zoom X
Der Host möchte Ihre Stummschaltung aufheben	Moderator hat Sie gebeten, Ihr Video zu starten.
Audio ein Stummschaltung beibehalten	Mein Video starten Später

2.2 Interaktion über den Chat

Eine Interaktion untereinander und mit den Moderatorinnen und Moderatoren ist während der Veranstaltung jederzeit über den Chat möglich. Das Chat-Fenster öffnen Sie durch ein Klicken















auf das Sprechblasen-Symbol in der Mitte der unteren Leiste. Danach öffnet sich das Chat-Fenster am rechten Bildschirmrand.

Falls Sie während der Veranstaltung Fragen haben, schreiben Sie diese gerne in den Chat. Das startsocial-Team hat diesen im Blick und geht direkt oder zu einem passenden Zeitpunkt auf Ihre Fragen ein.

2.3 Ansicht

Damit Sie die Veranstaltung optimal verfolgen können, empfehlen wir Ihnen, auf die **"Sprecheransicht"** umzustellen. So stellen Sie sicher, dass Sie zu jeder Zeit die Moderation bzw. die Präsentierenden und die geteilte Präsentation sehen können. In diese Ansicht können Sie in Ihrem Zoom-Fenster oben rechts unter "Ansicht" wechseln.













2.4 An Umfragen teilnehmen

Es kann vorkommen, dass wir mit Umfragen arbeiten, zum Beispiel am Anfang der Veranstaltung. Wenn wir die Umfrage starten, erscheint bei Ihnen ein entsprechender Hinweis zur Teilnahme. Wählen Sie die entsprechende(n) Antwort(en) aus und klicken Sie auf "Eingeben". Eventuell müssen Sie an der Seite des eingeblendeten Fensters entlang scrollen, um alle Fragen bzw. Antwortmöglichkeiten zu sehen.

Zoom Meeting				-	٥	\times
	 Umfragen 	- 0	×			
	Testumfrage					
	1. Wie ist das Wetter heute? (Einzelne Wahl) *					
	🔿 sonnig					
	O bewölkt					
	🔿 regnerisch					
	🔿 stürmisch					
	1 von 1 haben geantwortet	Eingeber				
	a Wer kann Ihre Antworten sehen	2				
🚿 startsocial-Team						









2.5 Breakout Rooms

Ein Teil der Veranstaltung wird in sogenannten "Breakout Rooms" stattfinden. Es handelt sich um mehrere separaten Sitzungen, die parallel zur Hauptsitzung gestartet werden können.

Um selbstständig einem dieser Breakout Rooms beitreten zu können, ist eine aktuelle Version des Zoom-Clients oder der mobilen App notwendig. Diese Funktion ist erst ab Version 5.3.0 oder höher implementiert.

Zu gegebenem Zeitpunkt bitten wir Sie, selbstständig Ihrem zugeteilten Raum beizutreten. Dies funktioniert wie folgt:

Sobald die Räume vom startsocial-Team freigeschaltet werden, erscheint in Ihrem Zoom-Fenster ein Breakout Session Symbol.













Breakout Session - Im Gange	×
Breakout-Raum 1	Beitreten
Breakout-Raum 2	Beitreten
Breakout-Raum 3	Beitreten
Breakout-Raum 4	Beitreten
Breakout-Raum 5	Beitreten
Breakout-Raum 6	Beitreten
Breakout-Raum 7	Beitreten
Breakout-Raum 8	Beitreten
▼ Breakout-Raum 9	Beitreten

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie ein Menü, über das Sie einfach Ihren gewünschten Raum auswählen können. Sobald Sie auf "Beitreten" klicken, werden Sie in den Breakout Room weitergeleitet.

Ihren Breakout Room können Sie jederzeit über die Schaltfläche "Raum verlassen" verlassen. Sie gelangen dann zurück in den Hauptraum.

Nach Abschluss aller Präsentationen werden die Räume vom startsocial-Team geschlossen und Sie gelangen, nach Ablauf eines Countdowns, automatisch in den Hauptraum zurück.

Falls Sie während der Veranstaltung Probleme haben, einem der Breakout Rooms beizutreten, liegt es wahrscheinlich an einer veralteten Version der Software. Auch bei einer Teilnahme über den Browser ist diese Funktion nicht verfügbar. In diesem Fall wenden Sie sich bitte per Chat oder per Telefon unter 040 3070913-00 an das startsocial-Team. Wir werden Sie dann manuell Ihrem gewünschten Raum zuweisen.











3 Präsentieren in den Breakout Rooms [nur Präsentierende]

Der folgende Abschnitt ist nur für Teilnehmende relevant, die während der Veranstaltung präsentieren wollen. Alle anderen Teilnehmenden können diesen Abschnitt überspringen.

Innerhalb der Breakout Rooms bekommen Sie die Berechtigung, Ihren Bildschirm freizugeben, um Ihre Präsentation mit den anderen Teilnehmenden zu teilen. Diese Funktion benutzen Sie bitte nur während Ihrer Präsentationszeit, wenn Sie von der Moderatorin oder dem Moderator dazu aufgefordert werden, da Sie andernfalls den aktuell Präsentierenden unterbrechen.

Sobald Sie mit Ihrer Präsentation an der Reihe sind, stellen Sie zuerst sicher, dass Sie Ihre Stummschaltung aufheben und Ihr Video aktivieren, damit die anderen Teilnehmenden Sie sehen und hören können. Die beschriebenen Einstellungen können Sie, wie abgebildet, in Ihrem Zoom-Fenster in der unteren Leiste auf der linken Seite verändern.



Um Ihre Präsentation zu teilen, öffnen Sie auf Ihrem Gerät zuerst die Präsentation (PowerPoint, PDF o.ä.). Danach wechseln Sie zurück in Ihr Zoom-Fenster. In der unteren Leiste betätigen Sie nun die Schaltfläche "Bildschirm freigeben".











😁 Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendun	g, die Sie freigeben möchten		×
	Basis Erwei	tert Dateien	
		3 startsocial – Prisoritationsworkshop Gleich gelft Isola Ausse Ausse D 200 200 - 2000	_
Bildschirm 1	Bildschirm 2	Bildschirm 3	Whiteboard
iPhone/iPad			
	Seigeng tool Heu V		
	1		
PowerPoint Slide Show - 2022-1	Snipping Tool	Microsoft Teams	
🗌 Ton freigeben 👻 🗌 Für Videoclip	optimieren 🕐		Freigeben

Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie nun Ihre Präsentation auswählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Freigeben". Alle anderen Teilnehmenden können nun Ihre Präsentation sehen. Am oberen Bildschirmrand befindet sich eine grüne Texteinblendung "Sie befinden sich in der gemeinsamen Bildschirmnutzung", die Sie darauf hinweist. Direkt daneben können Sie außerdem über die Schaltfläche "Stoppen" die Bildschirmfreigabe beenden.























4 Breakout Rooms verwalten [nur Moderatorinnen/en/Helfende]

Als Moderatorin oder Moderator eines Breakout Rooms erhalten Sie die Rolle "**Co-Host**" und haben damit weitere Rechte, um das Meeting zu verwalten und ggf. anderen Teilnehmenden zu helfen. Sie erhalten von uns zu Beginn der Veranstaltung die Rolle als Co-Host.

Wir bitten Sie, Ihre Rechte nur innerhalb der Breakout Rooms zu nutzen. In der großen Runde übernimmt das startsocial-Team alle Moderationsaufgaben. Falls es während der Breakout Sessions zu technischen Problemen kommt, die Sie nicht selbst lösen können, kontaktieren Sie bitte das startsocial-Team per Chat oder per Telefon unter 040 3070913-00.

4.1 Zuweisung zu den Breakout Rooms

Alle Teilnehmenden sind angewiesen, ihren zugewiesenen Breakout Rooms selbst beizutreten. Falls sich einige in den falschen Raum begeben und/oder Probleme haben, selbst den Raum zu wechseln, haben Sie jedoch die Möglichkeit, die Teilnehmenden in den richtigen Raum zu verschieben. Sprechen Sie dazu den betreffenden Teilnehmenden einfach an und fragen Sie ihn, welchem Raum er zugewiesen werden möchte.

In Ihrem Zoom-Fenster in der unteren Leiste unter "Breakout Session" finden Sie eine Liste aller Breakout Rooms. Mit einem Klick auf den Pfeil vor einem Breakout Room klappt sich eine Liste aller Teilnehmenden auf. Wenn Sie nun mit der Maus über einen der Teilnehmenden fahren, können Sie diesen mit "Verschieben nach" in einen beliebigen Raum verschieben.













4.2 Stummschaltung und Video steuern

Falls Teilnehmende innerhalb des Breakout Rooms Probleme haben, sich stumm zu schalten, oder Präsentierende es nicht schaffen, ihre Stummschaltung aufzuheben und ihr Video zu aktivieren, können Sie den Betreffenden helfen und sie dazu auffordern. Dazu fahren Sie in der Teilnehmerliste über den jeweiligen Namen und klicken auf "Aufhebung der Stummschaltung auffordern" bzw. auf "Mehr" und dann auf "Video-Start beantragen".

4.3 Bildschirm Freigabe verwalten



Leider gibt es in Zoom keine Möglichkeit, die Freigabe des Bildschirms eines Teilnehmers zu beantragen. Falls es einem Teilnehmer schwerfällt, den eigenen Bildschirm freizugeben, können Sie helfen, indem Sie noch einmal auf die Schalfläche "Bildschirm freigeben" in der unteren Leiste des Zoom Fensters hinweisen. Falls der Teilnehmende die Schaltfläche nicht sieht, findet er die Option unter "Mehr".

Als Moderatorin bzw. Moderator können Sie aber über den entsprechenden Teilnehmer in der Teilnehmerliste unter "Mehr" und unter "Die Freigabe des Teilnehmers beenden" die Bildschirmfreigabe eines Teilnehmers beenden. Dies kann notwendig sein, wenn ein Nutzer Probleme hat, seine Freigabe selbstständig zu beenden, da ein anderer Nutzer erst eine neue Freigabe starten kann, wenn die alte beendet wurde. Helfen Sie beim Wechsel der Präsentierenden hier also ggf. gerne aus.













4.4 Spotlight

Zoom sollte automatisch das Bild des Teilnehmenden, der gerade spricht, in den Vordergrund stellen. Dies sollte im Regelfall der aktuell Präsentierende sein. Falls dies nicht funktioniert und das Video des Präsentierenden nicht im Vordergrund ist und andere Teilnehmende des Breakouts ihn daher nicht sehen können, haben Sie als Moderator/-in auch die Möglichkeit, das Video des Präsentierenden ins "Spotlight" zu stellen. Gehen Sie dazu in die Galerieansicht, sodass Sie die Videos aller Teilnehmenden sehen können. Hier fahren Sie mit der Maus nun über das Video des Präsentierenden. Über das Menü in der rechten oberen Ecke des Videos wählen Sie nun die Option **"Spotlight für jedermann"** oder **"Fokussieren für jedermann"** (je nach Zoom-Version) aus.











McKinsey & Company



Der Präsentierende ist nun immer für alle anderen im Breakout Room im Vordergrund sichtbar, egal wer gerade spricht. Nach Abschluss der Präsentation vergessen Sie nicht, das Spotlight wieder aufzuheben oder das Video des nächsten Präsentierenden zu pinnen.

Sollten Sie noch Fragen haben oder doch nicht an der Veranstaltung teilnehmen können, melden Sie sich bitte bei Anna Stoffregen (anna.stoffregen@startsocial.de). Bei Technikfragen oder dringenden Problemen während der Veranstaltung erreichen Sie das startsocial-Team unter: 040 3070913-00.







