

Technische Hinweise zur Nutzung von Zoom (Stand: 12. Oktober 2020)

Auch wenn die meisten von uns inzwischen seit einigen Monaten mit „Zoom“ und anderen Tools arbeiten, haben wir einige technische Hinweise zusammengestellt.

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Wir empfehlen – wenn möglich – einen Internetzugang mit Kabel zu nutzen. Auch ein Headset oder die Nutzung von Kopfhörern ist empfehlenswert.

Bitte nutzen Sie unbedingt die kostenlose Software von [Zoom](https://zoom.us/download) für Computer (Zoom Client für Meetings) oder Handy (Zoom Mobile Apps). Sie finden diese hier: <https://zoom.us/download>. Nur so können Sie alle Funktionen nutzen und sich an den Abstimmungen im Verlauf der Mitgliederversammlung beteiligen. Melden Sie sich, wenn Sie Fragen haben. Der Link zur Teilnahme an der Mitgliederversammlung wird vorab per Mail an alle angemeldeten Teilnehmer*innen versendet. Das Meeting wird ca. 20 Minuten vor Beginn der Veranstaltung, also gegen 11:40 Uhr, geöffnet.

Wartezimmer: Beim Eintritt in das Meeting werden Sie zunächst in einem „Wartezimmer“ landen. Der*die Host wird Sie dann in das Meeting einladen. So stellen wir sicher, dass nur angemeldete ASSITEJ Mitglieder an der Mitgliederversammlung teilnehmen.

HILFE

Fragen stellen Sie über die Chat-Funktion (im Menü am unteren Fensterrand mittig). Bei Problemen ist Marie Herholz unter 069 29 15 38 oder zentrum.projekt@kjtz.de zu erreichen.

LIVE MEETING ABER KEIN LIVE STREAM

Die ASSITEJ Mitgliederversammlung nutzt die Plattform Zoom, damit alle Mitglieder die notwendigen Informationen zu den Aktivitäten des Vereins erhalten und über die Planung für das kommende Jahr entscheiden können. Die Mitgliederversammlung wird weder gestreamt noch aufgezeichnet. Das bedeutet auch, dass wir Sie alle bitten, **pünktlich** zu sein.

„NAMENSSCHILD“

Bitte verwenden Sie Ihren vollständigen Namen sowie ggf. Ihr Theater oder Ihre Institution, so dass andere Teilnehmer*innen wissen, wer spricht und der*die Host weiß, wer im Wartezimmer bzw. im Meeting ist. Bei Bedarf öffnet ein rechter Mausklick auf Ihr Fenster die Funktion „Umbenennen“.

STUMMSCHALTEN + VIDEO AUS

Links unten in der Menüleiste können Sie sich via Klick auf das Mikrofon stumm/laut und per Klick auf die Kamera (un)sichtbar schalten. Sie können jederzeit die Kamera ausschalten. Bitte aktivieren Sie das Video beim Eintreten in das Meeting und in der Vorstellungsrunde. Bitte schalten Sie Ihr Mikrofon immer aus und aktivieren Sie es nur bei Bedarf.

KOMMUNIKATION WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Wenn Sie etwas sagen oder fragen möchten, können Sie dies in den Chat schreiben, so dass die Moderator*innen darauf reagieren können. Aktivieren Sie Ihr Mikrofon, wenn Sie angesprochen werden.

CHAT (privat und öffentlich)

Sie können Chatnachrichten an alle Teilnehmenden (öffentlich) oder an einzelne Teilnehmer*innen (privat) schicken. Dazu klicken Sie auf „Chat“ und wählen Sie danach aus, an wen die Nachricht gehen soll. Private Chats sind für die Moderator*innen unsichtbar und werden nicht gespeichert. Informationen an alle sind öffentlich und werden als Teil der Dokumentation gespeichert.

GALERIE- / SPRECHER*INNENANSICHT

Sie können zwischen der Galerie- und der Sprecher*innenansicht wechseln: In der Galerieansicht sehen Sie alle Teilnehmer*innen als gleich große Kacheln im Bildschirm, bei der Sprecher*innenansicht erscheint die Person groß, die gerade spricht.

Um bei Präsentationen weiterhin alle Teilnehmer*innen sehen zu können, empfehlen wir den Nebeneinander-Modus. Bei Präsentationen/Mitschriften finden Sie am oberen Fensterrand „Optionen anzeigen“ und können darüber den „Nebeneinander-Modus“ auswählen.