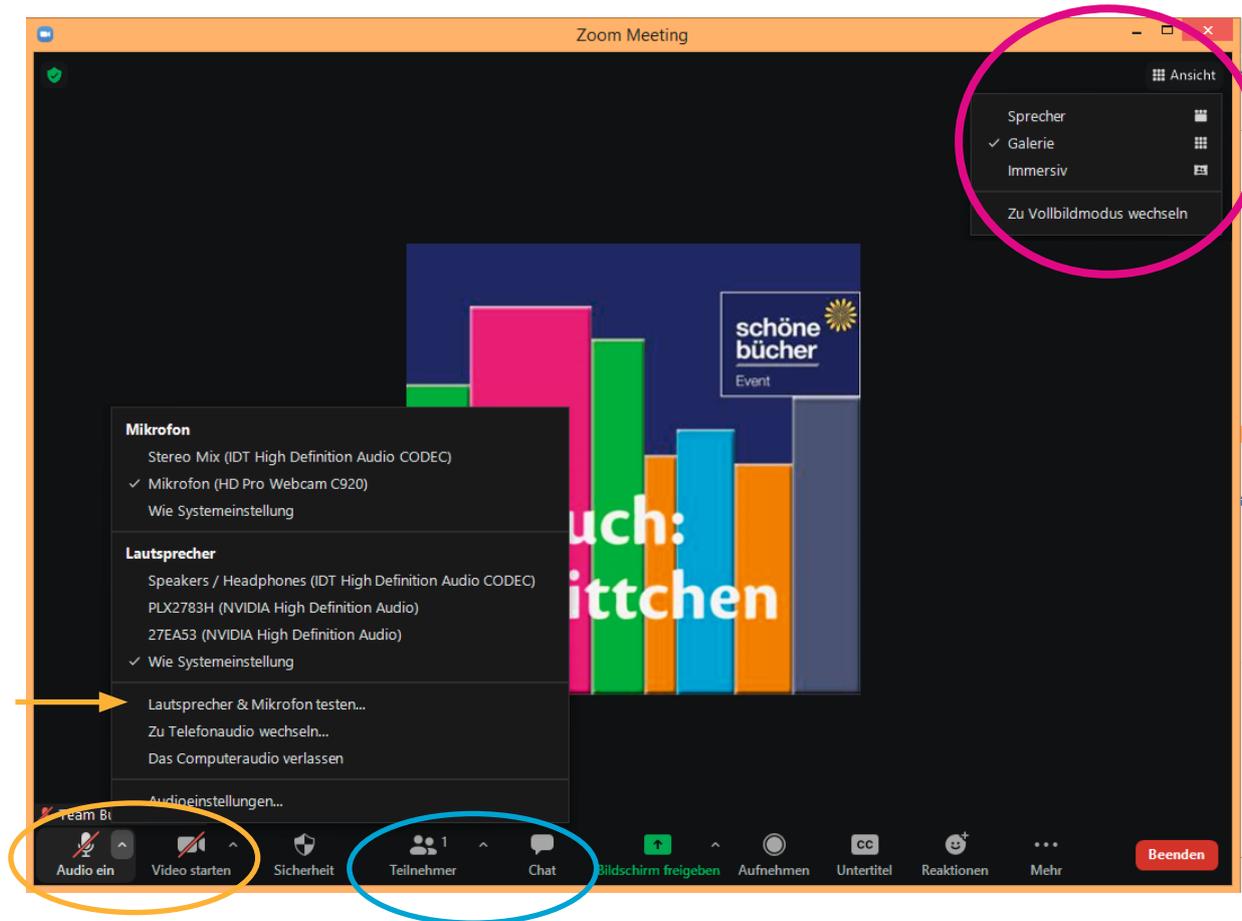


Zoom-Kurzanleitung



An- / Ausschalten
+ Einstellungen von
Mikrofon und Kamera

Ein- und Ausblenden
der Teilnehmerliste
und des Chats

Ansichtsoptionen
Sprecher: Sprecher ist groß, TN = klein am Rand;
Galerie: alle TN sind gleich groß

Mikrofon & Kamera

sind beim Eintritt in das Zoom-Meeting ausgeschaltet. Über den Pfeil bei „Audio ein“ öffnet man die Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen, die man hier direkt ändern und über „Lautsprecher & Mikrofon testen“ überprüfen kann.

Bitte stellen Sie das Mikrofon stumm, wenn Sie keinen Redebeitrag leisten, um Störgeräusche zu vermeiden!

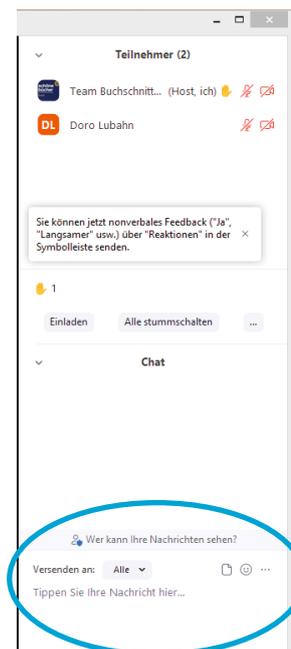
Teilnehmer

In der Teilnehmerliste sehen Sie, wer alles an dem Meeting teilnimmt. Gerade bei größeren Meetings lässt sich so leichter ein Überblick verschaffen. **Eigenen Namen ändern mit Klick auf den Namen.**

Chat

Über den Chat können Sie Fragen stellen und mit allen oder einzelnen Meetingteilnehmer:innen Informationen und Dokumente austauschen.

Versenden an: alle/an Teilnehmer:in X



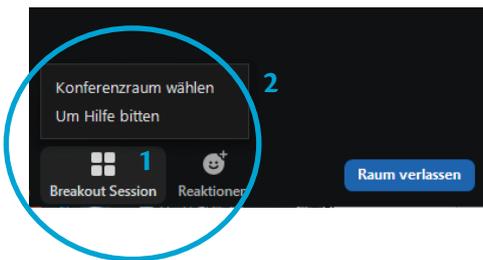
Weitere wichtige Elemente für das Buchschnittchen-Event



Über „**Reaktionen**“ kann man nonverbale Rückmeldungen geben. Die Symbole verschwinden nach einer kurzen Zeit von selbst.

„**Hand heben**“ bedeutet: ich habe eine Frage/möchte etwas sagen -> Nach Wortbeitrag bitte „Hand senken“

Breakout-Session = Gesprächsräume nach den Präsentationen

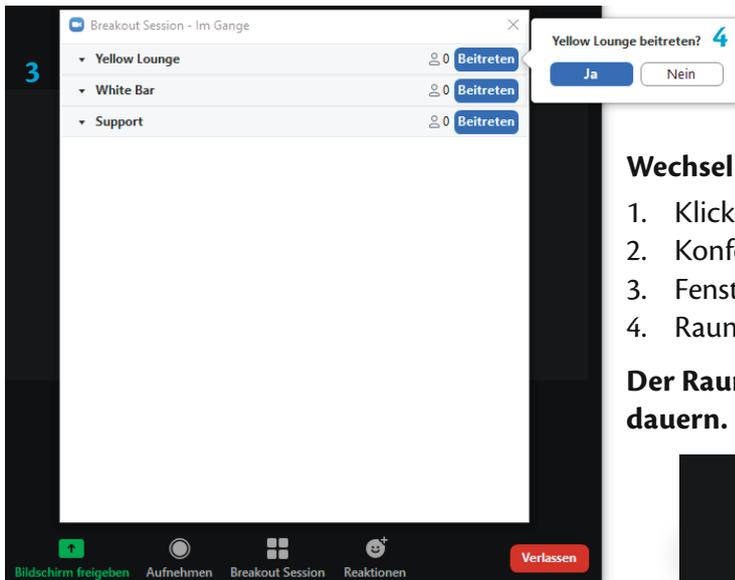


Für Gespräche nach jeder Präsentation steht jedem Verlag für 15 min ein **Gesprächsraum** zur Verfügung, in den die TN selbstständig wechseln können:

Yellow Lounge: gelber Hintergrund im Programm

White Bar: weißer Hintergrund im Programm

Support: Raum für technische Unterstützung



Wechsel der Räume:

1. Klick auf „**Breakout-Session**“
2. Konferenzraum wählen
3. Fenster mit Räumen öffnet sich
4. Raum auswählen + beitreten

Der Raumwechsel kann einige Sekunden dauern.

5. Nach dem Gespräch kehrt man über „**Die Breakoutsession verlassen**“ zur Hauptsession zurück

