

Technische Handreichung zum Videokonferenz-System Zoom

Sehr geehrte Konferenzteilnehmerinnen und -teilnehmer,

die folgende Übersicht soll Ihnen bei Bedarf als technische Orientierung vor, während und nach unserer vollständig digital durchgeführten Konferenz dienen. Bei Unklarheiten oder weitergehenden Fragen antwortet im Vorfeld gerne Frithjof Vollmer (frithjof.vollmer@hmdk-stuttgart.de); umfassende Hilfestellung finden Sie darüber hinaus auf der Zoom-Homepage: <https://support.zoom.us/hc/de/categories/200101697>.

Bitte beachten Sie außerdem, dass wir einen Video-Mitschnitt der gesamten Konferenz planen, der Ihnen im Anschluss über eine Cloud zur Verfügung gestellt werden soll. Sollten Sie hiermit nicht einverstanden sein, kontaktieren Sie uns bitte im Vorfeld (via E-Mail an einen der im Programm genannten Tagungsleiter). Eigene Mitschnitte hingegen sind während der gesamten Tagung, auch in den Diskussionen und den Pausen, **nicht zugelassen**.

Wir freuen uns auf Sie!

Julian Caskel – Frithjof Vollmer – Thomas Wozonig

1. **Vor** der Konferenz:

So noch nicht geschehen, laden Sie sich bitte im Vorfeld die **Zoom-Desktop-Anwendung** über die Firmenhomepage herunter. Hierzu klicken Sie einfach auf den Zugangslink (siehe unten); der Download wird Ihnen automatisch angeboten und ist für alle gängigen Systeme kostenfrei verfügbar. (Bitte beachten: Bei der Teilnahme lediglich über den Browser [ohne Download] fehlen wesentliche Funktionen, wie etwa das „Handheben“; auch kann es zu Beeinträchtigungen in der Übertragungsstabilität kommen.) Sollten Sie noch keine Erfahrungen mit Zoom gemacht haben, empfehlen wir Ihnen einen kleinen „Testlauf“ im Vorfeld (etwa mit Kolleg*innen oder Familie)!

Am **Donnerstag Abend (08.04., ab 18:00 Uhr)** bieten wir Ihnen eine kurze **Generalprobe** im u. g. Zoom-Raum an (selber Link) – bitte geben Sie uns kurz Bescheid, wenn Sie davon Gebrauch machen möchten.

Zur Konferenz gelangen Sie auf einem der folgenden Wege:

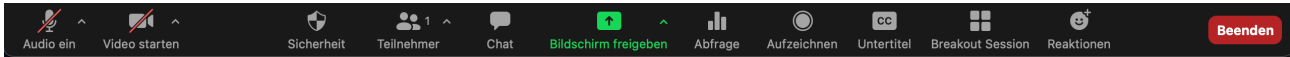
- (1) Via Klick auf folgenden **Hyperlink** (die Zoom-Anwendung öffnet sich automatisch): <https://eu01web.zoom.us/j/65704255998?pwd=Q1ZFc1gxcCtZdFR3K0p0eDVnOWNyQT09>
- (2) Via Eingabe der **Login-Daten** innerhalb der Zoom-Anwendung (Klick auf „Teilnehmen“):
Meeting ID: 657 0425 5998 – Passcode: 449173

Nach Einwahl befinden Sie sich zunächst in einem **virtuellen „Warteraum“** (Hinweismeldung: „Warten auf den Host“ o. dgl.). Bitte haben Sie einen Moment Geduld; Sie werden eingelassen!

2. **Während** der Konferenz:

Nach Einlass sind Sie uns aus datenschutzrechtlichen Gründen zunächst ohne Bild und Ton zugeschaltet. Während laufender Präsentationen lassen Sie beides bitte grundsätzlich ausgeschaltet. Während der anschließenden Diskussionsabschnitte möchten wir im Sinne einer „Seminarraum“-Atmosphäre anregen, Ihre Kamera einzuschalten. Ihr **Mikrofon** hingegen schalten Sie bitte nur bei Wortmeldungen ein, um Störgeräusche zu unterbinden – vielen Dank!

In der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirms können Sie zwischen verschiedenen Ansichten auf die anderen Konferenzteilnehmer*innen wählen: „Sprecher“ (voreingestellt) zeigt den/die aktuell Beitragende*n in Großansicht; mit einem Klick auf „Galerie“ sehen Sie mehrere Konferenzteilnehmer*innen, in Kacheln geordnet nach Redeaktivität. Im unteren Teil Ihres Bildschirms finden Sie eine Funktions-Leiste mit verschiedenen Symbolen:



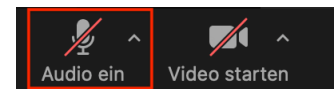
Für den Konferenzablauf relevant sind zunächst lediglich folgende Optionen (v.l.n.r.):

- (1) „**Audio ein/aus**“: (Das eigene) Mikrofon einschalten/ausschalten
- (2) „**Video ein/aus**“: (Die eigene) Kamera einschalten/ausschalten
- (3) „Teilnehmer“: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche sehen Sie die zugeschalteten Teilnehmer*innen.
- (4) „Chat“: Nutzen Sie diese Option bitte für Wortmeldungen und / oder Fragen.
- (5) „Bildschirm freigeben“: Falls Sie einen Vortrag mit Präsentation planen, s. dazu unten.
- (6) „Reaktionen“: Diese Schaltfläche gibt Ihnen die Möglichkeit zur non-verbalem Feedback während anderer Beiträge.

Bei einer **Wortmeldung** gehen Sie bitte wie folgt vor:

- (1) Bitte posten Sie im Chat (untere Funktionsleiste) Ihren Namen oder das Wort „Meldung“. Die Diskussionsleitung hat die Melde-Reihenfolge im Blick.

- (2) Nach Erteilung des Wortes durch die Diskussionsleitung: **Mikrofon an**



- (3) Nach der Wortmeldung: Mikrofon aus

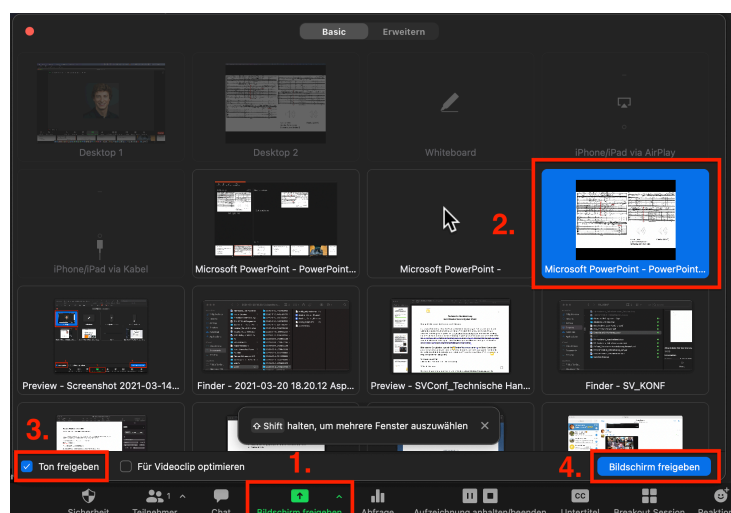
Bei **eigenem Vortrag mit Präsentation** wählen Sie vor Beginn bitte folgende Optionen:

- (1) **Zunächst die Präsentation starten!**

Dann Symbol in unterer Taskleiste anwählen: „Bildschirm freigeben“

- (2) Den zu teilenden Bildschirm mit der Präsentation auswählen (Inhalt wird angezeigt; NICHT „Desktop 1“ oder „2“, sonst wird die gesamte Desktop-Oberfläche inkl. privaten Inhalten geteilt!)

- (3) Wenn **Klangbeispiele** enthalten: „Ton freigeben“ anwählen (andernfalls hören die anderen Konferenzteilnehmer nur eine stark verzerrte Version!)



- (4) Auswahl rechts unten bestätigen.

Wir möchten Sie ausdrücklich dazu animieren, für Beifallsbekundungen die „**Clap**“-Funktion (unter „Reaktionen“, s. o.) zu verwenden, damit die Vortragenden für Ihre Beiträge zumindest optisches Feedback erhalten (bitte klatschen Sie keinesfalls ins Mikrofon!).

3. In den **Pausen** / zum **Abendausklang**...

...laden wir Sie zum digitalen „get together“ über die Online-Anwendung wonder.me ein. Das Prinzip folgt einem virtuellen Café: Sie können „von Tisch zu Tisch wandeln“ und in kleinerer Runde sowie wechselnden Besetzungen sprechen oder den Tag ausklingen lassen. Probieren Sie es doch einmal aus! Der Zugangslink zu unserem Wonder-Raum (keine weitere Anmeldung bzw. Registrierung nötig):

<https://www.wonder.me/r?id=0dvtir-r3oef>

Wonder bietet die Möglichkeit, sich mittels Mikrofon, Webcam und/oder Chatfunktion mit anderen Anwesenden zum Gespräch zu verbinden, wobei Sie sich durch die uneingeschränkte Steuerung Ihres Avatars selbstständig zu Paaren und größeren Gruppen zusammenschließen und diese jederzeit wieder verlassen können (dies im Unterschied etwa zu den bekannten „Breakout-Rooms“ von Zoom). Die Steuerung funktioniert dabei einfach durch Klicken auf die jeweilige Stelle auf der Karte, zu der Sie sich bewegen möchten (angedeutet durch den Punkt, der neben Ihrem Avatar erscheint). Sobald Sie sich nahe genug an anderen Teilnehmer*innen befinden, werden Sie von einem Kreis umschlossen, der anzeigt, mit wem Sie nun gerade kommunizieren (können).

Wonder ist eine reine Browser-Anwendung und benötigt keine Registrierung; zu Beginn werden Sie lediglich gebeten, einen Namen und (optional) ein Bild von sich aufzunehmen, welches dann als Ihr Avatar auf der Karte angezeigt wird. Um die Identifizierung untereinander zu erleichtern, raten wir dazu, hier zumindest Ihren Klarnamen zu verwenden.

Achten Sie bei der Verwendung der Chatfunktion bitte darauf, welchen Kanal Sie gerade aktiviert haben („Gespräch“ oder „Alle“). Nachrichten, die Sie untereinander und nicht ans Plenum versenden, sind weder von anderen Teilnehmer*innen noch vom Host einsehbar und werden über das Bestehen des Raums hinaus auch nicht archiviert.

4. **Nach** der Konferenz:

Der Konferenz-Mitschnitt wird im Anschluss an die Tagung konvertiert und Ihnen in einer Cloud zur Verfügung gestellt. Ob (und wie) er einer breiteren Forschungsgemeinschaft zur Verfügung gestellt werden soll, diskutieren wir ebenso wie die Option einer weitergehenden Mailingliste gemeinsam im Rahmen der Konferenz.