

Kurzanleitung zur Teilnahme am 15. Rostocker Bioenergieforum (online)

Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Konferenz,

da es uns aufgrund der aktuellen Lage durch die Corona-Pandemie leider nicht möglich ist, die diesjährige Konferenz in Präsenz stattfinden zu lassen, freuen wir uns, Sie digital zu unserer Online-Konferenz begrüßen zu dürfen.

Diese Kurzanleitung soll dazu dienen, Ihnen einen Überblick darüber zu verschaffen, was Sie für eine Teilnahme benötigen und wie die Konferenz ablaufen wird.

1. Endgeräte:

Um an der Konferenz teilnehmen zu können, brauchen Sie in jedem Fall ein mit dem Internet verbundenes Endgerät wie bspw. einen Laptop, ein Tablet oder ein Smartphone. Vor allem die Referentinnen und Referenten sollten bitte darauf achten, dass ein gut funktionierendes Mikrofon vorhanden ist.

2. Zoom:

Für die Konferenz werden wir „Zoom“ nutzen. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten teilzunehmen: Sie können auf Zoom entweder über Ihren Internetbrowser zugreifen oder sich Zoom als Programm herunterladen.

Sie haben Zoom bereits installiert:

Sie können der Konferenz beitreten, indem Sie den Link öffnen, den wir Ihnen am 14.06.2021 per E-Mail zuschicken werden. Alternativ können Sie auch das Programm öffnen, „an einem Meeting teilnehmen“ auswählen und die Meeting-ID eingeben.

Sie haben Zoom noch nicht installiert, möchten dies aber tun:

Unter <https://zoom.us/support/download> finden Sie die Downloaddatei zu Zoom (Zoom-Desktop-Client). Sowohl die Zoom-Homepage als auch YouTube bieten viele Videos, in denen Antworten auf Fragen rund um die Plattform anschaulich erklärt werden.

Haben Sie das Programm installiert, fahren Sie bitte fort, wie es unter „*Sie haben Zoom bereits installiert:*“ beschrieben ist.

Sie möchten Zoom nicht installieren:

Wenn Sie sich kein Programm installieren möchten, können Sie Zoom auch direkt über Ihren Browser nutzen. Geben Sie den Link zur Zoom-Konferenz in Ihren Browser ein. Gegebenenfalls müssen Sie ein PopUp mit einer zum Download angebotenen exe-

Datei wegklicken. Nun klicken Sie den dahinter liegenden Link „Einstieg über Browser“ an.

Sie können Ihren Namen eingeben und Captcha (Bild-Rätsel oder mathematische Aufgaben, sollen Online-Formulare vor Spam schützen) durchklicken. Anschließend klicken Sie auf „über Computeraudio ins Meeting“ einsteigen und warten einen Moment, während sich Ihr Rechner mit dem Konferenzraum verbindet.

3. Wichtige Funktionen in Zoom:

Lautsprecher und Mikrofon:

Sie sind stumm geschaltet, wenn das Mikrofonsymbol rot durchgestrichen ist. Einschalten können Sie den Ton durch Klicken auf das Symbol.

Wenn mit dem Ton etwas nicht funktioniert, ist gegebenenfalls nur die Ein-/Ausgabe ihres Audios falsch eingestellt. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts des Mikrofons, um andere Mikrofone oder Lautsprecher (beispielsweise externe Kopfhörer) auszuwählen. Andernfalls können Sie hier auch Ihr „Lautsprecher & Mikrofon testen“.

Sofern Sie gerade nicht sprechen, bitten wir Sie darum, Ihr Mikrofon während der Konferenz ausgeschaltet zu lassen. So können störende Hintergrundgeräusche vermieden werden!

Die Kamera:

Auch Ihre Kamera können Sie aus- bzw. einschalten. Sie sind nicht zu sehen, wenn das Kamerasymbol rot durchgestrichen ist. Einschalten können Sie die Kamera durch Klicken auf das Symbol.

Falls Sie mehrere Kameras zur Auswahl haben, können Sie die Kamera auf dem kleinen Pfeil rechts der Kamera umstellen. Weiterhin können Sie hier einen Videofilter oder einen virtuellen Hintergrund einstellen. Den virtuellen Hintergrund können Sie einstellen, falls Sie nicht möchten, dass ihr realer Hintergrund während der Konferenz sichtbar ist oder sie einen bestimmten Hintergrund nutzen möchten (um z.B. ein Logo darzustellen). Sie können einen der voreingestellten Hintergründe nutzen oder einen eigenen hochladen.

Da es wesentlich netter ist, wenn man die Personen sieht, mit denen man spricht, bitten wir Sie darum, Ihre Kamera während der Konferenz einzuschalten.

Ihr Anzeigename:

Sie werden von Zoom um Angabe Ihres Namens gebeten – entweder beim Login oder beim Beitreten eines Meetings. Ihren Anzeigenamen können Sie ändern, indem Sie in der unteren schwarzen Leiste „Teilnehmer“ anklicken. Es öffnet sich (meist neben dem Haupt-Video-Fenster) ein helles Fenster, das alle Teilnehmer auflistet. Ihr Name steht an oberster Stelle. Wenn Sie mit der Maus darüberfahren, erscheinen zum einen der „Stummschalten“-Button und zum anderen ein „Mehr“-Button, über welchen Sie sich „Umbenennen“ können.

Der Chat:

Über der unteren schwarze Leiste finden Sie den Chat, der mit einer Sprechblase gekennzeichnet ist. Hier können Sie Ihren Text eingeben und mit „Enter“ Ihre Nachricht verschicken.

Sie können eine Nachricht entweder an alle Teilnehmenden oder gezielt an einzelne Personen senden. Dies können Sie im Texteingabe-Fenster ändern, indem Sie bei „Versenden an:“ ihre Zielperson oder Alle auswählen.

Bildschirm freigeben:

Als Referentin oder Referent müssen Sie Ihren Bildschirm teilen. Dafür klicken Sie auf das grüne „Bildschirm freigeben“ Symbol auf der schwarzen unteren Leiste. Sie können nun den Bildschirm auswählen, den Sie teilen möchten.

Es ist ratsam, dass Sie das Teilen Ihres Bildschirms vorher einmal testen, da es (z.B. beim Freigeben von PowerPoint Präsentationen) zu Anfangsschwierigkeiten kommen kann.

Hand heben:

Wenn Sie sich melden möchten, haben Sie die Möglichkeit bei Zoom Ihre Hand zu heben.

Diese finden Sie unter „Reaktionen“ unten rechts der Zoom Leiste. Die „Hand heben“-Funktion ist permanent. Das heißt, dass ihre Hand so lange gehoben bleibt, bis Sie sie wieder herunternehmen oder der Host (technische Leitung der Konferenz) sie wieder herunternimmt. Unter „Reaktionen“ können Sie weitere Symbole auswählen. Sie können z.B. mit dem „Daumen hoch“ Symbol Ihre Zustimmung ausdrücken oder applaudieren, wenn jemand einen Vortrag gehalten hat. Diese Reaktionen verschwinden nach einigen Minuten.

Galerie-/Sprecheransicht:

Sie können bei Zoom zwischen zwei Ansichten wechseln. Die Ansicht können Sie auf ihrem Laptop in der oberen rechten Ecke ändern. Auf Ihrem Smartphone oder Tablet kann dies gegebenenfalls über zur-Seite-wischen des Bildschirms erreicht werden.

Die Sprecheransicht stellt die aktuell sprechende Person vergrößert dar. Sie ist vor allem dann angenehm, wenn man einer einzelnen Person zuhört, z.B. bei einem Vortrag.

Bei der Gruppenansicht werden alle Teilnehmenden der Konferenz in äquivalenter Größe nebeneinander dargestellt. Sie ist gut dafür geeignet, um sich einen Überblick über alle Teilnehmenden zu verschaffen. Bei einer großen Anzahl von Teilnehmenden reicht eine Seite nicht aus, um alle Personen anzuzeigen. Es gibt dann mehrere Seiten, die man durch Anklicken des an der rechten Seite erscheinenden Pfeils erreichen kann.

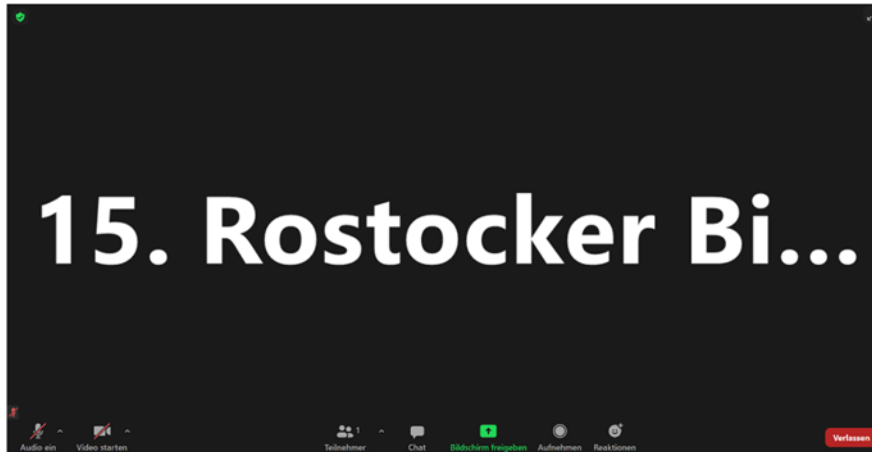


Abb.: Exemplarische Abbildung der Zoom Schaltfläche

4. Ablauf der Konferenz:

Bezüglich des Ablaufes der Konferenz kann es gegebenenfalls zu Änderungen kommen.

Sie können die gesamte Konferenz erreichen, indem Sie den Zugangsdaten folgen, die wir Ihnen am 14.06.2021 zusenden. Das sich dann öffnende Zoom-Meeting ist der Hauptraum der Konferenz. Hier findet die Plenarveranstaltung am Mittwoch von 9:00 bis 13:00 Uhr statt.

Zu den verschiedenen Foren am Nachmittag gelangen Sie, indem Sie den Breakout-Sessions beitreten. Dies können Sie selbständig tun, indem Sie unten rechts auf Breakout-Sessions klicken und das entsprechende Forum auswählen. Die Breakout-Sessions sind entsprechend der Foren benannt. Sie finden also die Breakout-Sessions „Forum A“, „Forum B eins“, „Forum B zwei“ und „Forum C“ am ersten Tag. Die Breakout-Sessions werden für den zweiten Tag entsprechend umbenannt.

Des Weiteren sind drei Breakout-Sessions eingerichtet, um sich in Pausen auszutauschen, wenn Sie z.B. in kleinerer Runde ein Thema vertiefen oder sich einfach nach längerer Zeit noch einmal austauschen möchten. Diese sind benannt nach „Pausenraum 1“, „Pausenraum 2“ und „Pausenraum 3“.