

Informatics Inside 2021

Teilnehmer-Guide

Im Folgenden werden die Schritte zur virtuellen Teilnahme an der „Informatics Inside 2021“-Konferenz beschrieben.

Schritt 1: Aufruf des Konferenzraumes

Über den Link <https://reutlingen-university-de.zoom.us/j/83501638226?pwd=NzR0akswVXJyTnp1M3VzSVQzM211dz09> kann der Konferenzraum im Browser aufgerufen werden. Beim ersten Öffnen eines Zoom-Links muss ein Zoom-Client installiert werden, sofern noch kein Client installiert ist. Dazu ist den Anweisungen im Browser zu folgen.

Für die Verwendung der Desktop-Applikation werden die Meeting-ID **835 0163 8226** und das Passwort **815184** verwendet.

Schritt 2: Wahl des Benutzernamens

Vor dem Betreten des Konferenzraumes muss ein Benutzername ausgewählt werden. Verwenden Sie dazu Ihren Vor- und Nachnamen. Bestätigen Sie den Benutzernamen mit einem Klick auf „Dem Meeting beitreten“ (siehe Abbildung 1).

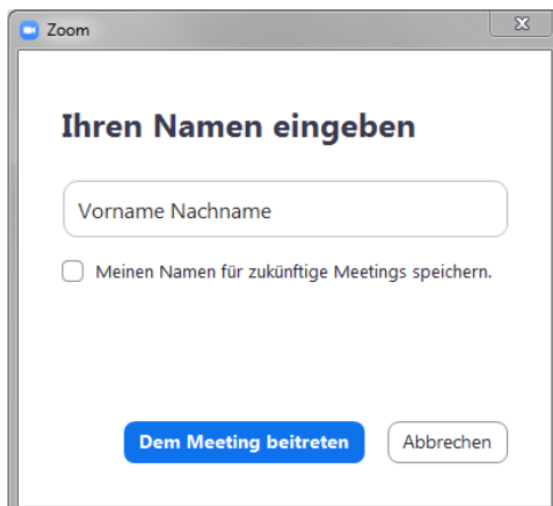


Abbildung 1: Eingabemaske des Benutzernamens

Schritt 3: Audiogeräte konfigurieren

Nachdem der Benutzername bestätigt ist, werden die Audiogeräte konfiguriert, mit denen am Audiochat teilgenommen wird. Im erscheinenden Fenster können unter „Computer-Audio testen“ das gewünschte Ein- und Ausgabegerät für den Audio-Chat ausgewählt und getestet werden. Mit einem Klick auf „Per Computer dem Audio beitreten“ wird eine Verbindung zu den restlichen Teilnehmern hergestellt. (siehe Abbildung 2) Das eigene Mikrofon ist zunächst stummgeschaltet.

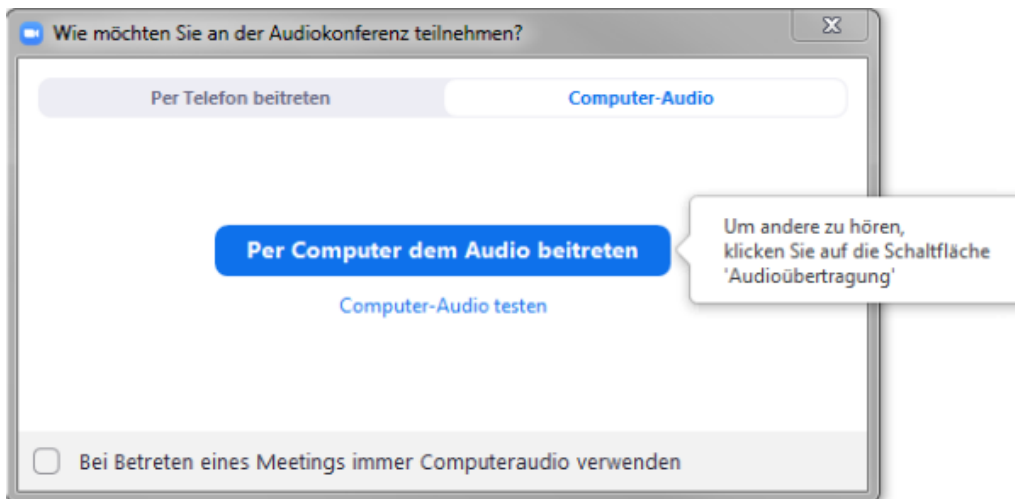


Abbildung 2: Fenster vor dem Betreten des Konferenzraumes zur Auswahl der Computer-Audiogeräte

Schritt 4: Anzeige konfigurieren

Am unteren Bildschirmrand erscheint eine Leiste, welche unter anderem die Schaltflächen zur Anpassung der Benutzeroberfläche enthält (siehe Abbildung 3). Mit diesen kann (von links nach rechts) die Teilnehmerliste, sowie der Text-Chat ein- und ausgeblendet werden, und die Bildschirmfreigabe aktiviert werden, um das Bild einzelner Bildschirme oder Applikationen freizugeben.

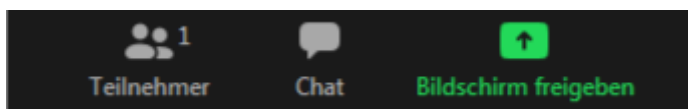


Abbildung 3: Schaltflächen zur Anpassung der Benutzeroberfläche

Schritt 5: Nonverbale Rückmeldungen

Am unteren Ende der Teilnehmerliste befindet sich die Liste mit Möglichkeiten zu nonverbalen Rückmeldungen. Diese werden neben dem Benutzernamen in der Teilnehmerliste angezeigt. Zu den Rückmeldungen zählen (siehe Abbildung 4, untere Reihe, von links nach rechts):

- **Hand heben**, zur Anzeige einer Wortmeldung
- **Ja**, um Zustimmung auszudrücken
- **Nein**, um Ablehnung auszudrücken
- **langsamer**, um den Vortragenden zu bitten sein Tempo zu verringern
- **schneller**, um den Vortragenden zu bitten sein Tempo zu erhöhen

Zusätzlich befinden sich hinter der Schaltfläche am rechten Rand weitere Möglichkeiten zur Interaktion, welche durch das Platzieren des Maus-Cursors über der Schaltfläche sichtbar werden (siehe Abbildung 4, obere Reihe, von links nach rechts):

- **nicht gefallen**
- **gefallen**
- **klatschen**
- **eine Pause brauchen**, um den Wunsch nach einer Unterbrechung zu äußern
- **entfernt**, um anzuzeigen, dass man den Computer verlässt

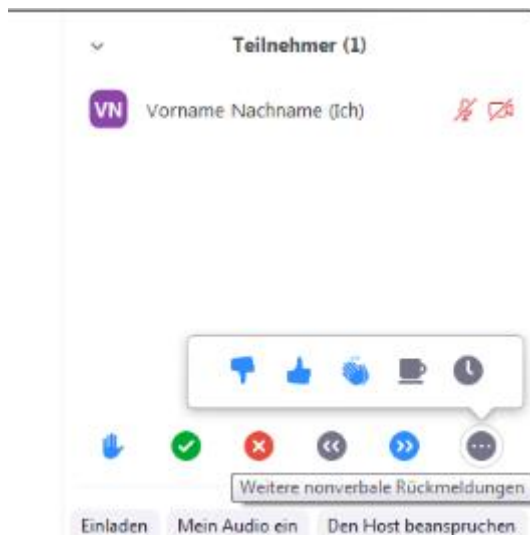


Abbildung 4: Teilnehmerliste mit Schaltflächen zur nonverbalen Rückmeldung und Schaltfläche zur Aktivierung/Deaktivierung der Mikrofon-Stummschaltung

Schritt 6: Kommunikation

Wortmeldung

Nachdem eine Anzeige zur Wortmeldung (siehe Schritt 5) vom Moderator genehmigt wurde, kann die Stummschaltung des Mikrofons über die Schaltfläche „Mein Audio ein“ unterhalb der Schaltflächen zur nonverbalen Rückmeldung aufgehoben werden (siehe *Abbildung 4*). Alternativ kann auch die Schaltfläche „Audio ein“ in der Leiste am unteren Rand der Zoom-Applikation betätigt werden (siehe *Abbildung 5*). Bei beiden Schaltflächen kann die Stummschaltung des Mikrofons durch erneutes Betätigen der Schaltfläche wieder aktiviert werden.



Abbildung 5: Alternative Schaltfläche zur Aktivierung/Deaktivierung der Mikrofon-Stummschaltung

Text-Chat

Fragen und Anmerkungen können auch über den Text-Chat (siehe *Abbildung 5*) veröffentlicht werden, wenn dieser angezeigt wird (siehe Schritt 4)