

## Technische Handreichung zum Videokonferenz-System *Zoom*

Die folgende Übersicht soll Ihnen bei Bedarf als technische Orientierung vor und während der Konferenz dienen. Bei Unklarheiten oder weitergehenden Fragen antwortet im Vorfeld gerne Thomas Wozonig (thomas.wozonig@moz.ac.at); umfassende Hilfestellung finden Sie darüber hinaus auf der Zoom-Homepage:  
<https://support.zoom.us/hc/de/categories/200101697>.

Bitte beachten Sie, dass die gesamte Konferenz von uns durch die Zoom-eigene Aufnahmefunktion aufgezeichnet wird. Diese Mitschnitte dienen lediglich der internen Dokumentation und werden selbstverständlich weder veröffentlicht noch an Dritte weitergegeben. Eigene Mitschnitte hingegen sind während der gesamten Tagung, auch in den Diskussionen oder den Pausen, **nicht gestattet**.

### 1. **Vor** der Konferenz:

Sofern noch nicht geschehen, laden Sie sich bitte im Vorfeld die Zoom-Desktop-Anwendung über die Firmenhomepage herunter. Hierzu klicken Sie einfach auf den Zugangslink (s. u.); 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; auch kann es zu Beeinträchtigungen in der Übertragungsstabilität kommen.) Sollten Sie vor der Tagung eine Generalprobe für Ihren Zoom-Vortrag wünschen, können Sie jederzeit einen Termin mit Thomas Wozonig vereinbaren (thomas.wozonig@moz.ac.at).

In das Zoom-Meeting können Sie sich auf folgendem Weg einloggen:

- (1) Via Klick auf folgenden **Hyperlink** (die Zoom-Anwendung öffnet sich automatisch):  
<https://moz-ac-at.zoom.us/j/98696238249>
- (2) Via Eingabe der **Login-Daten** innerhalb der Zoom-Anwendung (Klick auf „Teilnehmen“):  
Meeting-ID: 986 9623 8249 | Kenncode: 743517

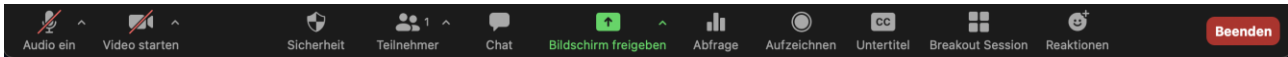
Nach Einwahl befinden Sie sich zunächst in einem virtuellen „Wartezimmer“ (Hinweismeldung: „Warten auf den Host“ o. dgl.). Sie werden dann zu Beginn der jeweiligen Sektion eingelassen.

### 2. **Während** der Konferenz:

Während der gesamten Zoom-Übertragung müssen alle Anwesenden (mit Ausnahme der jeweiligen Referent\*innen sowie der Vorsitzenden) ihr Mikrofon und ihre Webcam ausgeschaltet haben. Aus technischen Gründen sind auch während der Diskussionen keine gesprochenen Wortmeldungen passiver Teilnehmer\*innen möglich; Fragen oder Anmerkungen schreiben Sie daher bitte in den Chat, der oder die Vorsitzende wird Ihre Frage dann entsprechend der Reihenfolge für alle hörbar vorlesen. Bitte formulieren Sie Ihre Meldungen daher möglichst konzise.

In der oberen rechten Ecke Ihres Bildschirmes können Sie zwischen verschiedenen Ansichten auf die anderen Konferenzteilnehmerinnen und -teilnehmer wählen („Sprecher“, „Galerie“).

Im unteren Teil Ihres Bildschirmes finden Sie eine Funktionsleiste mit verschiedenen Symbolen. Für den Konferenzablauf sind zunächst lediglich folgende Optionen relevant (v.l.n.r.):



- (1) „Audio ein/aus“: (Das eigene) Mikrophon 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 in den Diskussionen oder Fragen an das Organisationsteam (am besten direkt an Thomas Wozonig). Beachten Sie, dass Sie über ein Steuerelement in der sich öffnenden Chat-Leiste wählen können, ob Sie ihren Chat an alle Teilnehmenden („Alle“) oder nur an einzelne Personen richten.
- (5) „Bildschirm freigeben“: Über diese Funktion teilen Sie die Präsentation für Ihren Vortrag. Falls Sie Ton- oder Videobeispiele wiedergeben wollen, achten Sie bitte darauf, im sich nach dem ersten Klick öffnenden Fenster auch die Option „Computerton freigeben“/ „Share Computer Sound“ o. ä. zu aktivieren (üblicherweise links unten).
- (6) „Reaktionen“: Diese Schaltfläche gibt Ihnen die Möglichkeit, in Ihrem Fenster kurzzeitig ein für alle sichtbares Symbol erscheinen zu lassen. Wir ermuntern Sie dazu, die hier verfügbaren Emojis anstelle von üblichem Applaus zu verwenden, damit die Referent\*innen zumindest optisches Feedback zu ihren Beiträgen erhalten.