


Diese Folien herunterladen

Ziel:

Diese Folien sind auf Deinem Rechner und Du kannst jederzeit nachschauen.

Wie?

Finde  unten links nahe der Ecke dieser Folie und klicke drauf.

Kontakt aufnehmen

Ziel:

Du kannst mit einem Technikengel reden.

Wie?

Auf  drücken, um gehört zu werden; das muss  sein.

Übung:

Berichte einem Technikengel, dass (ob) Du die Folien hast.
Bitte um Zuweisung eines Raums und eines Übungsteams.

Einen Raum verlassen



Ziel:

Keine Audioübertragung von Dir in den Raum oder aus dem Raum zu Dir.

Rat: Audio RX oder TX maximal mit **einem** Raum!

Wie?

Zwei Möglichkeiten:

- Browser bzw. Browsertab schließen.
- Auf  klicken, es muss  zu sehen sein.

Diese zweite Möglichkeit verbraucht mehr Bandbreite, denn Video wird weiter übertragen.

Nützlich für schnelle Rückfragen (und Technikengel).

Übung:

Verlasse das Plenum.

Ziel: Einen Raum betreten

Plenum

Alfa

Charlie

Echo

Golf

India

Kilo

Mike

Oscar

Quebec

Lounge

Bravo

Delta

Foxtrott

Hotel

Juliett

Lima

November

Papa

Romeo

Plenum: Offizielles Programm mit allen.

Lounge: Pausenraum, wann immer jemand eine Pause braucht.

Alfa bis Quebec: Technikcheck/Einführung, Sessions.

Wie?

Raumlink links klicken.

Vornamen + Call o.ä., Start.

Mit Mikrofon, Akustikcheck machen.

PTT: Auf  drücken, bis .

Übung:

Betritt mit Deinem Übungsteam den Dir zugewiesenen Raum.

Führe mit mindestens einem Teammitglied ein Telefonkonferenz-"QSO".

Weitere wichtige URIs



- Anwesendenliste
<https://sessions.afubarcamp.de/zaamgyssclex>
- Sessionplanung (*für später*)
<https://sessions.afubarcamp.de/k8kjdtbz7tkj>
- Feedbacksammlung (*für später*)
<https://sessions.afubarcamp.de/clbrdygemlvi>

Übung: Wahlweise neugierig klicken und gucken oder weiter zur nächsten Folie.

Videoübertragung starten

Ziel: Die anderen sehen mich.

Wie?

- Auf  klicken.
- Evtl. Kamera auswählen und Zugriff erlauben.
- Für normale Zwecke "Medium quality" ggf auch höher.
- Freigabe starten, nach einer Weile erscheint 




Übung:

Ein Video-QSO mit einem Teammitglied führen.

Größe der Bildelemente ändern

Ziel: Ich sehe das besser, was mich interessiert.

Wie?

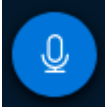

- Mauszeiger zwischen Folie und Videobilder, es erscheint ein . Maustaste drücken, durch Bewegung nach oben oder unten Größen ändern.
- Durch Drücken auf  in Video oder Präsentation auf Vollbild vergrößern, mit Esc-Taste zurück.
- Durch Drücken auf  verschwinden und erscheinen links Bedienelemente (die wir noch besprechen).


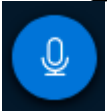
Übung: Ausprobieren. (Smartphone: Größenänderung mit zwei Fingern wie üblich.)

Profi-PPT-Bedienung in Telefonkonferenzen

Ziel: Reibungsloser Ablauf, hohes SNR

Wie?

Wenn man nichts zu sagen hat,
sich stumm schalten ("muten"),
indem man auf  klickt, bis  erscheint.

Wenn man etwas sagen will,
auf  klicken, bis  erscheint.

Übung:

Ausprobieren und Wirkung bestätigen lassen.

Profi-Videokonferenzen

Ziel: Möglichst natürliche Interaktion.




Hintergrund:

- Wer sieht, hört besser.
- Wer Zuhörende sieht, redet besser (es ist auf die Dauer deutlich weniger anstrengend).

Wie?

- Kleine Gruppe: Alle haben Video an ("medium").
- Große Gruppe:
Einige, mindestens alle Redenden.

Bandbreite sparen

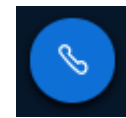
- **TX:** Video auf "medium" oder "low", oder ganz ausstellen.
- **TX+RX** (auch: CPU sparen bei altem Rechner):
 - Oben rechts  hilft auch gegen Stottern des eigenen Tons bei schwacher CPU
 - Einstellungen öffnen
 - Datenvolumeneinsparung
 - Bei "Webcams aktivieren"  für Sparen,  für normal.
 - Speichern (oben rechts)

Übung: Einzeln ausprobieren. Zurück auf "normal".

Optionale Übung: Bei laufender Webcam von





auf  schalten und zurück.



Öffentlicher Chat

Ziel: Bemerkungen und Kommunikation parallel zum Gesprochenen.

Wie?

- Links auf "Öffentlicher Chat" klicken, ggf. durch Klick auf  einblenden.
- Unten eine Nachricht eintippen und "Enter" drücken oder  klicken – ist für alle zu sehen.
(↑ und Enter für neue Zeile innerhalb der Nachricht).

Übung: Mit mindestens einem Teammitglied ein "Chat-QSO" führen.

In welchem Raum bin ich?

Der Raumname steht ganz oben
im Öffentlichen Chat hinter
"Welcome to"

Privater Chat

Ziel: Nur einer Person gezielt etwas mitteilen.

Wie?

- Die Teilnehmerliste links im Fenster finden.
- Die betreffende Person anklicken.
- Auf "Privaten Chat starten" klicken.
- Weiter wie im öffentlichen Chat.

Vorsicht: Das kann die Zielperson leicht übersehen!

Übung:

- Via privatem Chat ein "QSO" führen.

Eigenen Status setzen

Ziel: Die eigene Stimmung ausdrücken, kurze Abwesenheiten anzeigen oder sich melden.
(Problem: Wird leicht übersehen.)

Wie?

- In der Teilnehmerliste auf den eigenen Eintrag gehen und drücken
- "Status setzen"

Übung: Ausprobieren.

Geteilte Notizen

Ziel:

Zusammenarbeit an/mit schriftlichem Ergebnis.

Wie?

- Auf "Geteilte Notizen" klicken, es erscheint ein rudimentäres Textverarbeitungsfenster.
- Hier können mehrere Personen gleichzeitig schreiben.

Übung:

- Jedes Teammitglied schreibt eine Zeile und baut dabei zwei offensichtliche Fehler ein.
- Jedes Teammitglied korrigiert mindestens einen Fehler in einer nicht selbst verfassten Zeile.

Etwas Präsentieren





Ziel: Die Kontrolle über die Präsentation wechselt.

Wie?

- Einverständnis mit dem jetzigen "Präsentator" einholen.
- In der Liste der Teilnehmenden den Namen suchen
- "Zum Präsentator werden / machen"

Fortsetzung nächste Folie...






Eigene Datei hochladen

- Klicke auf , "eine Präsentation hochladen"
- Suche eine Datei aus
(PDF, Libreoffice, JPG, PNG, SVG, ...)
- Das Symbol  bedeutet, die Datei wird den anderen im Raum sofort gezeigt.
- Mit  können sie die Präsentation auf den eigenen Rechner kopieren, mit  nicht.
- Oben auf "Hochladen" klicken.

Übung: Ausprobieren.

(Diese Folien hochladen oder etwas anderes).


Präsentieren

- Mauszeiger über Folie bewegen, den roten Punkt sehen alle.
- Mit den Elementen unter der Folie vergrößern, verkleinern, Vollbild einschalten, sichtbaren Ausschnitt verschieben, Navigieren.
- Nach Drücken von  mit verschiedenen Tools herumkritzeln (z.B. ) , mit  ist das Gekritzelt weg, nach Wechsel von  auf  können alle gleichzeitig kritzeln.

Übung: Damit herumspielen.

Jedes Teammitglied darf in Ruhe präsentieren.


Ad hoc Umfrage

- Als Präsentator auf  drücken
- Umfrage starten
- Umfrageart auswählen
- Wenn der Präsentator auf "veröffentlichen" klickt, erscheint das Umfrageergebnis oberhalb der Präsentation
- Mit dem Mülleimer-Tool kann der Präsentator das Umfrageergebnis wegwerfen.

Übung:

Jedes Teammitglied erstellt zwei (sinnlose) Umfragen.





Bildschirminhalt übertragen

- Als Präsentator kann man auch eine Anwendung oder den kompletten eigenen Computerbildschirm übertragen, um den anderen etwas zu zeigen, was auf dem eigenen Rechner läuft.
- Dazu auf  Drücken und die zu zeigende Anwendung aussuchen. Teilen des gesamten Schirms funktioniert nicht zuverlässig, abhängig vom Browser des Präsentators.

Übung: Wer möchte, darf mal.

Spaß: Jemand wählt das AfuBarCamp -BBB – Browserfenster (bitte nicht gleich als Erstes).

Was bedeuten eigentlich die Icons?

- Spätestens nach Drücken auf  sieht man die Teilnehmerliste.
- Roter Kreis  bedeutet "hört, aber sendet kein Audio" (nil PTT)
- Weißer Kreis  bedeutet "hört und sendet kein Audio" ("abwesend")
- Grüner Kreis  bedeutet: PTT ist gedrückt, Audio wird gesendet (und empfangen)

Übung: Alle Teammitglieder stellen den roten und den grünen Kreis bei sich selbst her.

Was bedeuten eigentlich die Icons, II?

- Rundes Icon  bedeutet "normaler Teilnehmer", eckiges  bedeutet "Moderatorstatus".
- Moderatorstatus (ist bei uns normal und) bedeutet Macht über andere ausüben zu können.

**Diese Macht ist sparsam (oder gar nicht),
verantwortungsbewusst
und rücksichtsvoll zu benutzen!**

- Mit Moderatorstatus kann man andere im Notfall (Rückkopplung) verstummen lassen, aber fremde Mikrofone nicht einschalten.


Teilnehmendenliste

Ziel:

Sich über andere informieren.

Andere über sich informieren.

Wie?

- Die [Teilnehmendenliste](#) anklicken.
- Einloggen mit User afubarcamp und Password 73737373 falls nötig
- Wenn man möchte, eine eigene Zeile anlegen und ausfüllen (falls nicht schon geschehen).
- Informationen über andere lesen aber nicht ändern.
- Durch Klick auf das kleine  Symbol (Tabelle links oben) die Informationen auf den eigenen Rechner herunterladen.

Alle Rechte an dieser Einführung: Andreas Krüger, dj3ei@famsik.de, 2020

Diese Einführung ist lizenziert unter einer Creative Commons
Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International [Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

