

EXPORTTAG 2020

Event- Dashboard

The screenshot displays the Brella Event Dashboard for 'Export Tag WKO 2020'. The interface includes a search bar at the top with the text 'Find people by name, title and more'. Below the search bar, there are tabs for 'MATCHES', 'NEWEST', 'BOOKMARKS', and 'YOU'. The main content area shows two match suggestions. The first is for 'vwm solutions' (VWMS GmbH, Isabel Neduchal) with a 'Suggest Meeting' button and a 'Bookmark' button. The second is for 'Johannes Petrowisch' (COPA-DATA GmbH) with a 'Suggest Meeting' button. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'People', 'Schedule', 'Stream', 'Speakers', 'Partners', and 'More'. The top right corner has a profile icon and a gear icon for account settings. Red boxes and arrows highlight these features: 'Accounteinstellungen' (Account Settings) at the top right, 'Brella- Postfach' (Brella Mailbox) below it, 'Navigationsleiste' (Navigation Bar) on the left, and 'Vorschläge für Matchmaking' (Matchmaking Suggestions) on the right.

Hinweis: Der Event und seine primäre Zielgruppe sind deutschsprachig. Wir empfehlen Ihnen daher Ihr Profil auf Deutsch anzulegen.

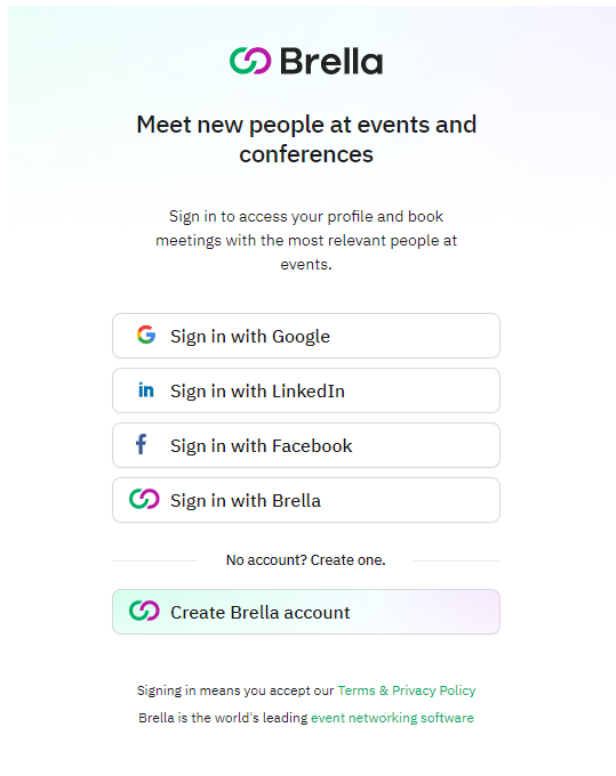
Die Software, die wir verwenden, ist auf Englisch, daher ist die Navigation auch auf Englisch.

Hinweis: Die Software ist auf die Nutzung von Google Chrome als Browser optimiert. Microsoft Explorer sowie Edge funktionieren NICHT.

Ebenfalls ist es nicht zu empfehlen über einen VPN in die Software einzusteigen, da es hier immer wieder zu Verbindungsproblemen kommt. Klären Sie vorher mit Ihrer IT ab, ob sie Brella und Jitsi (Videosoftware) verwenden können und lassen Sie es für die Tage des Events freischalten.

Hinweis: Sie müssen bei sich im Browser Kamera und Mikrofon aktivieren, um mit anderen TeilnehmerInnen am Event Videochatten zu können.

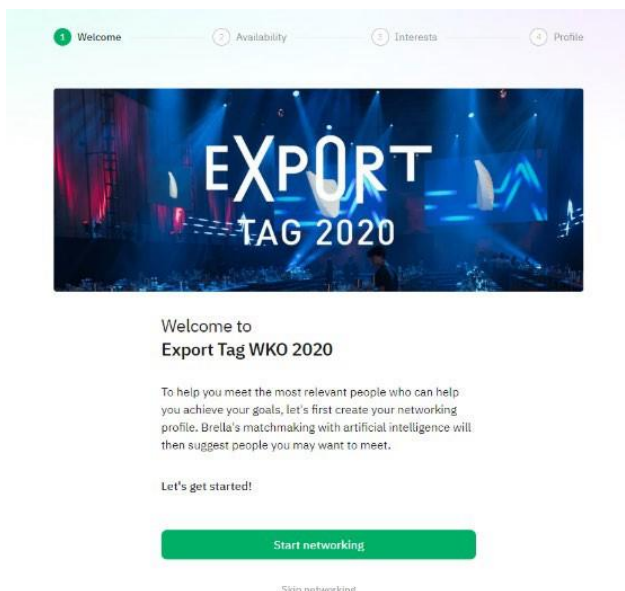
1. Log In



Sie können sich über diverse Social Media Accounts je nach persönlicher Präferenz einloggen oder direkt einen neuen Account in Brella erstellen.

Hinweis: Erstellen Sie für jemand anderen ein Profil- legen Sie einen Brella- Account an und geben Sie die Zugangsdaten weiter.

2. Erstelle ein Networking- Profil



2.1. Um sich mit anderen TeilnehmerInnen am Exporttag zu vernetzen, muss ein Networking-Profil erstellt werden. Dieses kann jederzeit im Nachhinein geändert und angepasst werden.

Überspringt man diesen Schritt, werden einem auch keine TeilnehmerInnen zum Vernetzen vorgeschlagen. Man kann sich jedoch im Nachhinein noch ein Profil erstellen. (siehe Punkt 2.4. und 3.)

2.2. Verfügbarkeit

Welcome Availability Interests Profile

Which days are you available for networking?

I WANT TO NETWORK ON:

✓ TUESDAY 30 June 2020

✓ WEDNESDAY 1 July 2020

✓ THURSDAY 2 July 2020

Proceed

Wählen Sie die Tage aus, an denen Sie für Gespräche zur Verfügung stehen. Diese können im Nachhinein auch noch geändert werden. (Siehe Punkt 3.)

2.3. Branchen- und Länderinteressen

Welcome Availability Interests Profile

Select the items you're interested in

Search

Brancheninteresse

Andere Construction/Infrastructure Creative Industries

Energy/Sustainability/Natural Resources

Food/Retail/Consumer Goods Health

Industry/Machinery/Materials Mobility Service-Export

Technology

Länderinteresse

Afghanistan Albanien Algerien Andorra Angola

Antigua und Barbuda Argentinien Armenien

Aserbaidschan Australien Bahamas Bahrain

Bangladesch Barbados Belarus Belgien Belize

Benin Botsuana Brasilien Brunei Darussalam Bulgarien

Proceed

Wählen Sie aus, welche Branchen und Ländern für Ihre geschäftlichen Interessen in Frage kommen.

What are your goals for Technology?

NETWORKING:

✓ Network about this

Save

Industry/Machinery/Materials Mobility Service-Export

Wählen Sie ein Interesse aus (es wird dann grün hinterlegt) und drücken Sie auf „Save“

Die ausgewählten Interessen färben sich violett ein.

Brancheninteresse

Andere Construction/Infrastructure Creative Industries

Energy/Sustainability/Natural Resources

Food/Retail/Consumer Goods Health

Industry/Machinery/Materials Mobility Service-Export

Technology

Länderinteresse

Afghanistan Albanien Algerien Andorra Angola

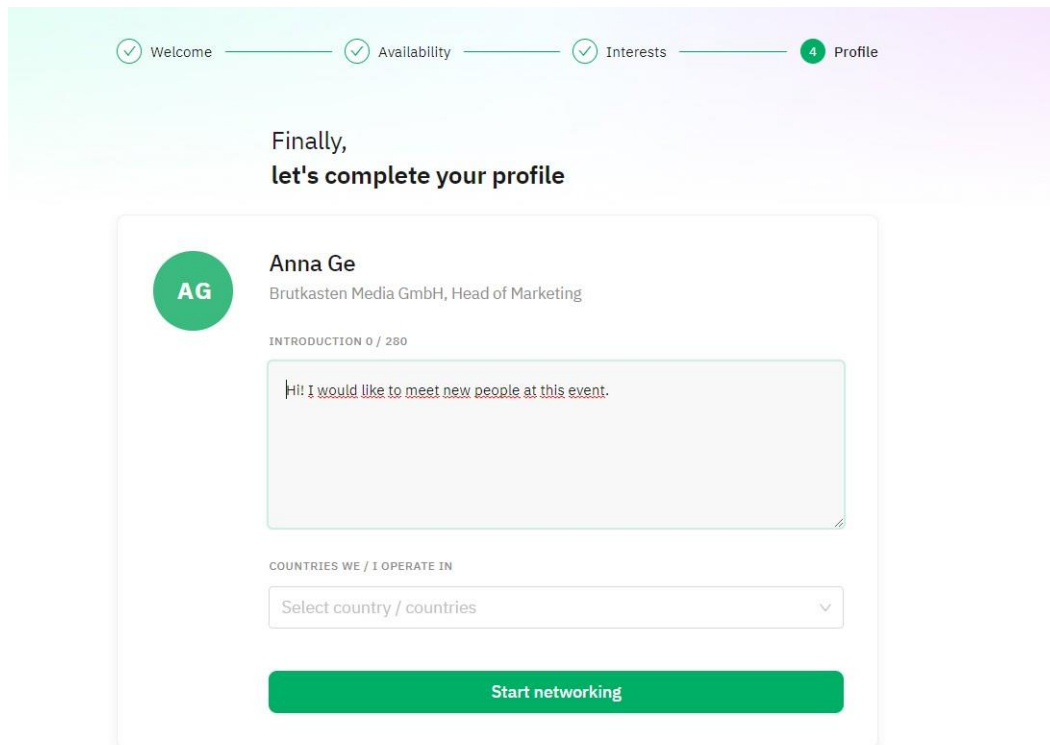
Antigua und Barbuda Argentinien Armenien

Aserbaidschan Australien Bahamas Bahrain

Bangladesch Barbados Belarus Belgien Belize

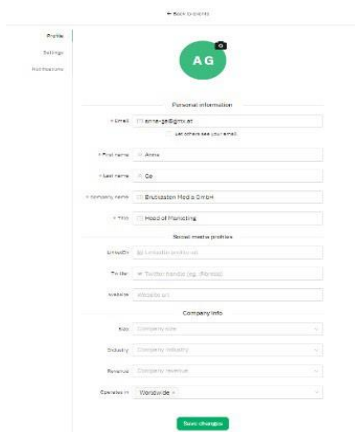
2.4. Persönliches Profil

Erstellen Sie Ihr persönliches Profil. Schreiben Sie einen kurzen Text zu Ihren Interessen und Zielen für den Exporttag. Die Begriffe, die Sie verwenden, können über die Suchfunktion auch gefunden werden.



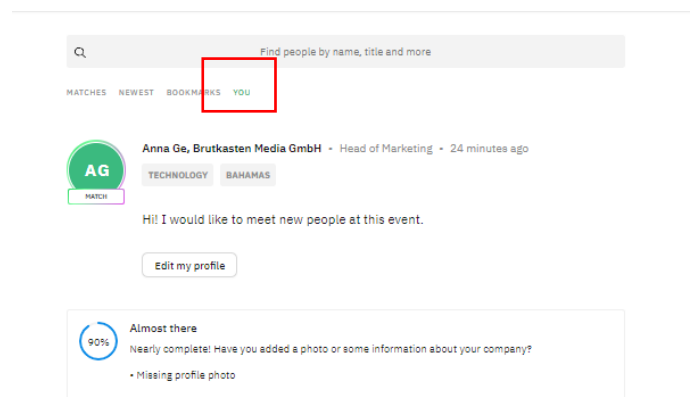
□ **FERTIG: Start networking**

3. Änderungen im Profil (siehe Accounteinstellungen)



Im eigenen Account können jederzeit Änderungen des Profils vorgenommen werden.

Hinweis: Title = Jobtitel (nicht zu verwechseln mit akademischen Titeln)



Unter der Kategorie „PEOPLE“ finden Sie in der Suchleiste im Tab „YOU“ weitere Anpassungsmöglichkeiten für Ihr Profil.

3.1. Schedule und Programm

Unter dem Reiter links „Schedule“ finden Sie die gesamte Agenda des Events. Vereinbaren Sie Meetings mit anderen TN so werden diese ebenfalls in Ihrer Agenda angepasst. Das heißt, Sie haben jederzeit den Überblick über Ihren persönlichen Zeitplan. Sie können Programmpunkte markieren und hervorheben, in dem Sie den Stern rechts oben markieren.

In der rechten Spalte können Sie Filter setzen und auch Ihre Verfügbarkeit für Meeting Anfragen ändern.

The screenshot shows the event schedule for Tuesday, June 5, 2020, at 4:41 PM in Europe/Vienna. The main content area lists several events with their times and details:

- 08:45 AM WELCOME & INTRODUCTION** (15min) by Michael Otter and Maggie Childs.
- 09:00 AM OFFICIAL OPENING** (30min) "WINDOWS TO THE WORLD" by Harald Mahrer and Margarete Schramböck.
- 09:30 AM KEYNOTE SPEECH 1** (1h 0min) by Parag Khanna.
- 10:30 AM SESSION 1 | WACHSTUMSREGION ZENTRALASIEN** (1h 0min) Opportunities.
- SESSION 8 | ERFOLGSFAKTOR EXPORTFINANZIERUNG** (1h 0min) Strategies, Methods, Opportunities.
- DEEP DIVE 1 | EXPORTREADINESS** (2h 0min) Der erste Schritt zum Exporterfolg.

On the right side, there are several filter and settings sections:

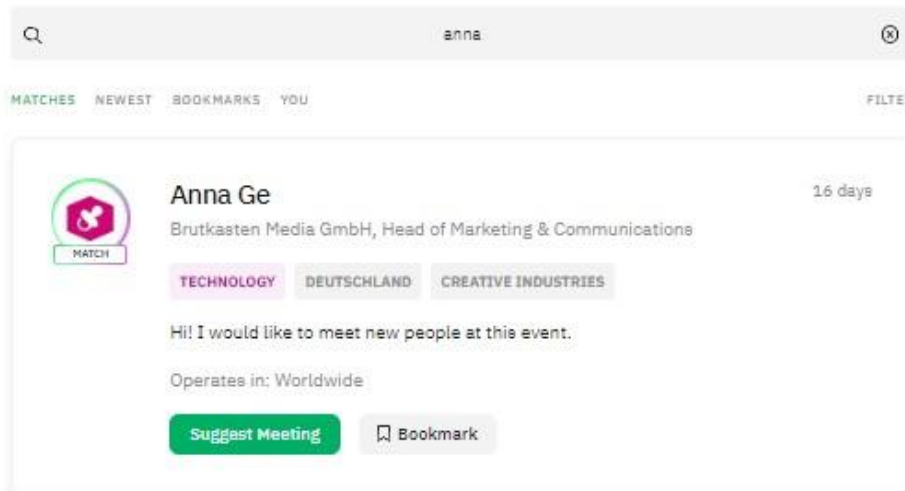
- Show:** Bookmarks, Past content.
- Filter:** Sessions & Meetings (selected), Sessions, Meetings, Networking availability.
- Day:** All days (selected), Tuesday 30th June, Wednesday 1st July, Thursday 2nd July.
- Tags / Tracks:** Beschränkte Teilnahme, 1:1 Meetings, DEEP DIVES, EXPORT TOOLS, MAIN STAGE, OPPORTUNITIES, RESILLENZ, SPECIALS.
- Your availability:** Set your networking availability. Tuesday 30th: Available, Unavailable. Wednesday 1st: Available, Unavailable. Thursday 2nd: Available, Unavailable.
- Calendar sync:** Sync all Brella meetings and bookmarks with your calendar client. Open instructions.

Red arrows point from text boxes to specific elements in the interface:

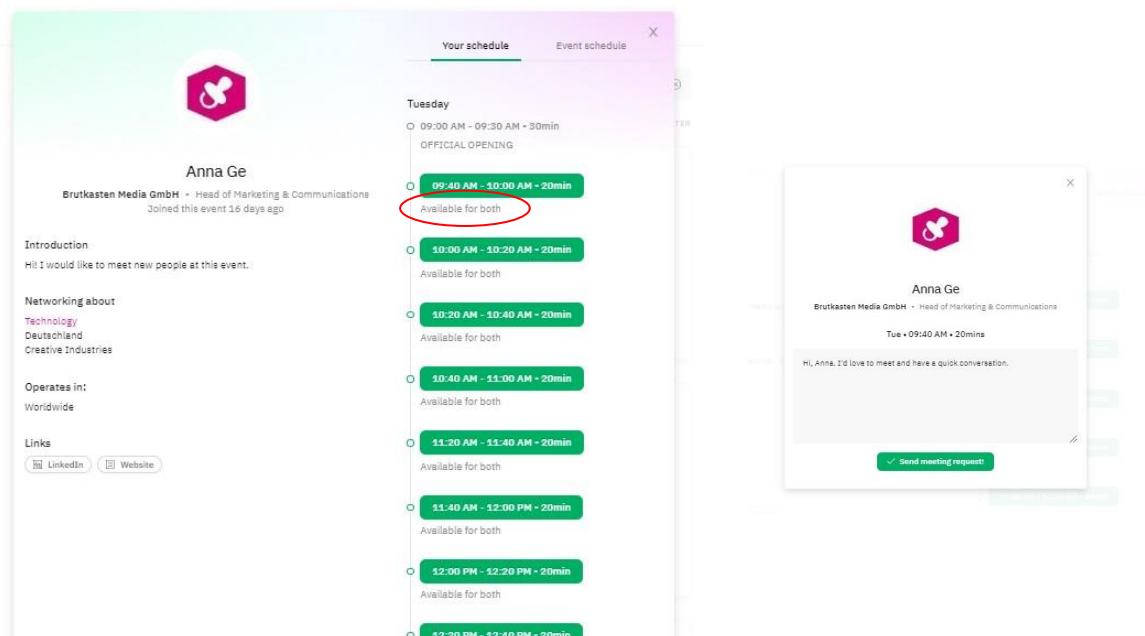
- Filter:** Points to the Filter section.
- Programm- Highlight:** Points to the star icon on the "OFFICIAL OPENING" event.
- Verfügbarkeit für Networking:** Points to the "Your availability" section.
- Kalendersynchronisation Einstellungen:** Points to the "Calendar sync" section.

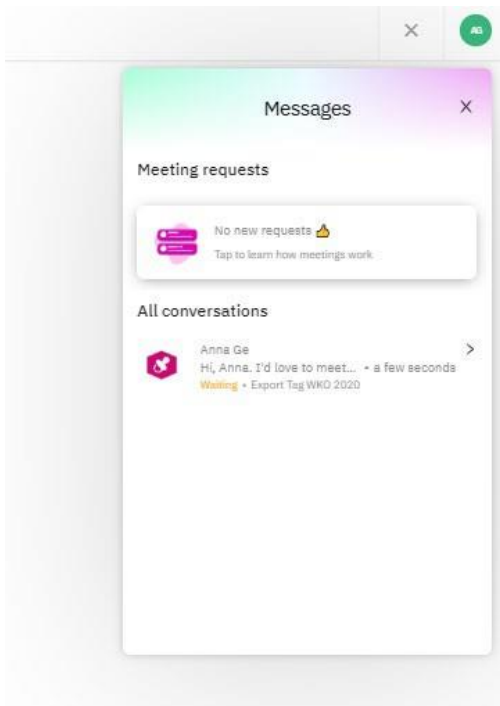
4. Meeting/ Networking

Personen, die Ihren Interessen matchen werden Ihnen direkt unter „People“ angezeigt. Sie können jederzeit in Ihrer Suche auch nach unterschiedlichen Schlagwörtern oder Namen suchen.



Wenn Sie ein Meeting anfragen wollen, gehen Sie auf „Suggest Meeting“. Dort sehen Sie welche Meeting-Slots Ihr Gegenüber noch frei hat und welche Slots für beide verfügbar sind und wählen dann einen für beide passenden Slot aus.





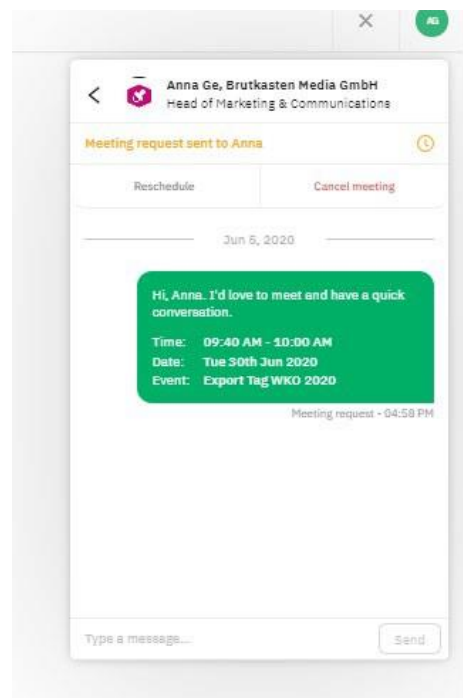
In Ihrem Postfach in Brela sehen Sie den aktuellen Status der Anfragen und können dort auch mit Ihrem Networking- Partner chatten.

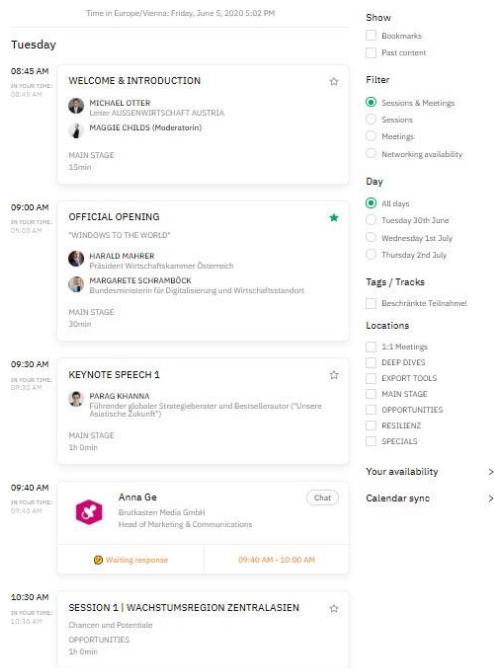
Hinweis: Sie können nur mit Personen im Chat (auch rein schriftlich kommunizieren), denen Sie vorab eine Terminanfrage geschickt haben.

Chatten ohne Anfrage ist nicht möglich.

Im Chat können Sie Ihr Meeting verschieben oder absagen.

ACHTUNG: Wenn Sie ein Meeting absagen, ist es nicht mehr möglich diese Person, um ein Meeting anzufragen.



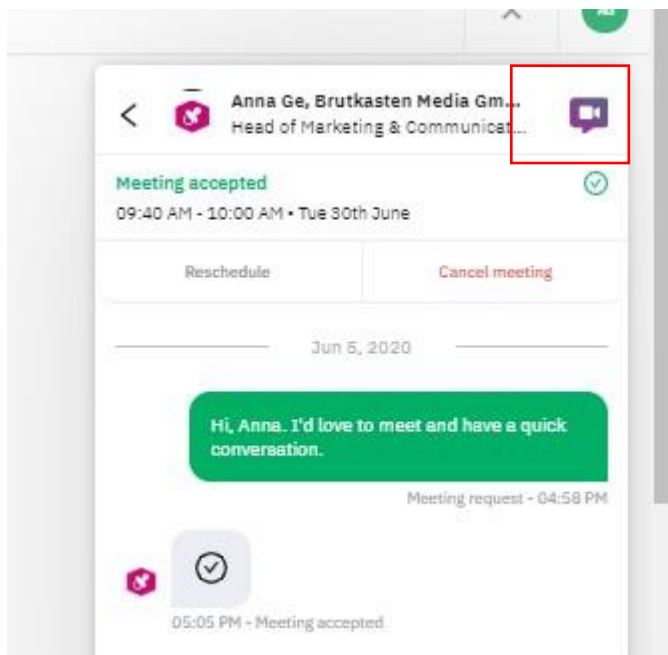


Sie sehen das Meeting nun auch in Ihrer Agenda unter Schedule.

Sie werden über die von Ihnen angegebene Mailadresse über Meeting Anfragen, etc. benachrichtigt. Bitte checken Sie daher auch regelmäßig vor dem Event ihr privates E-Mail- Postfach, um Gesprächsanfragen anzunehmen.

Hinweis: Die Software wird auch für analoge Events verwendet. Bitte ignorieren Sie einfach den Location Hinweis in Ihren Mails.

Sobald ein Meeting stattfindet, gehen Sie bitte in im Chat oder in der Agenda auf das Videosymbol bzw. „Video Call“.



Hinweis: Das Meeting endet nicht automatisch, achten Sie daher bitte auf Ihren Zeitplan. Planen Sie sich auch Zeitbuffer ein, falls Gespräche länger dauern sollten. Verweisen Sie bitte auch auf die Möglichkeit sich gesondert Gespräche mit Ihnen ausmachen zu können. Der Exporttag dient in erster Linie für Erstgespräche.