

# Treffen der Agenda Währing

## Teilnahme per Telefon, Smartphone, Tablett oder PC

Um sicherzustellen, dass die Teilnahme an Treffen für alle Menschen auch in Zeiten der Ausgangsbeschränkungen möglich ist, nutzen wir seit März 2020 eine Telefon- und Videokonferenz-Software mit dem Namen Zoom. Die Nutzung ist ohne Registrierung und recht einfach möglich.

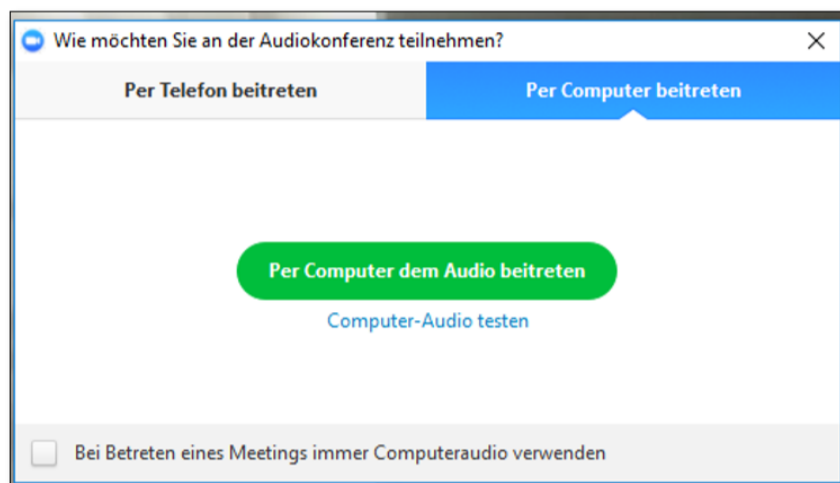
Damit die Teilnahme auch gut funktioniert, sollte man sich **beim ersten Mal 15 Minuten** vor dem Treffen für die Einrichtung Zeit nehmen. Alternativ dazu kann unabhängig von einem Treffen bereits vorab über den Link <http://zoom.us/test> für die Teilnahme per PC, Tablet oder Smartphone das eigenen Mikrofon oder auch die Kamera in einem Test-Treffen eingerichtet werden.

**Im Vorfeld eines Treffens, versendet die Agenda Währing einen Link per E-Mail. Es ist nicht notwendig sich bei Zoom anzumelden – der Aufruf des Links oder die Einwahl per Telefon reichen aus.**

### 1.1 Teilnahme über Computer

Wenn ein **Mikrofon und Lautsprecher bzw. Kopfhörer** am Computer vorhanden sind, dann

1. den vorab von der Agenda Währing per E-Mail ausgeschickten **Link zum Treffen anklicken**.
2. Ein Internet-Browser öffnet sich und nun den Button **Zoom herunterladen und ausführen** wählen.
3. **Zoom öffnen**, um das Meeting zu starten **Namen eingeben** unter den Euch die anderen Teilnehmenden sehen sollen und **per Computer dem Audio beitreten** auswählen.
4. Sofern erforderlich **Meeting-ID** und **Meeting-Passwort eingeben**.



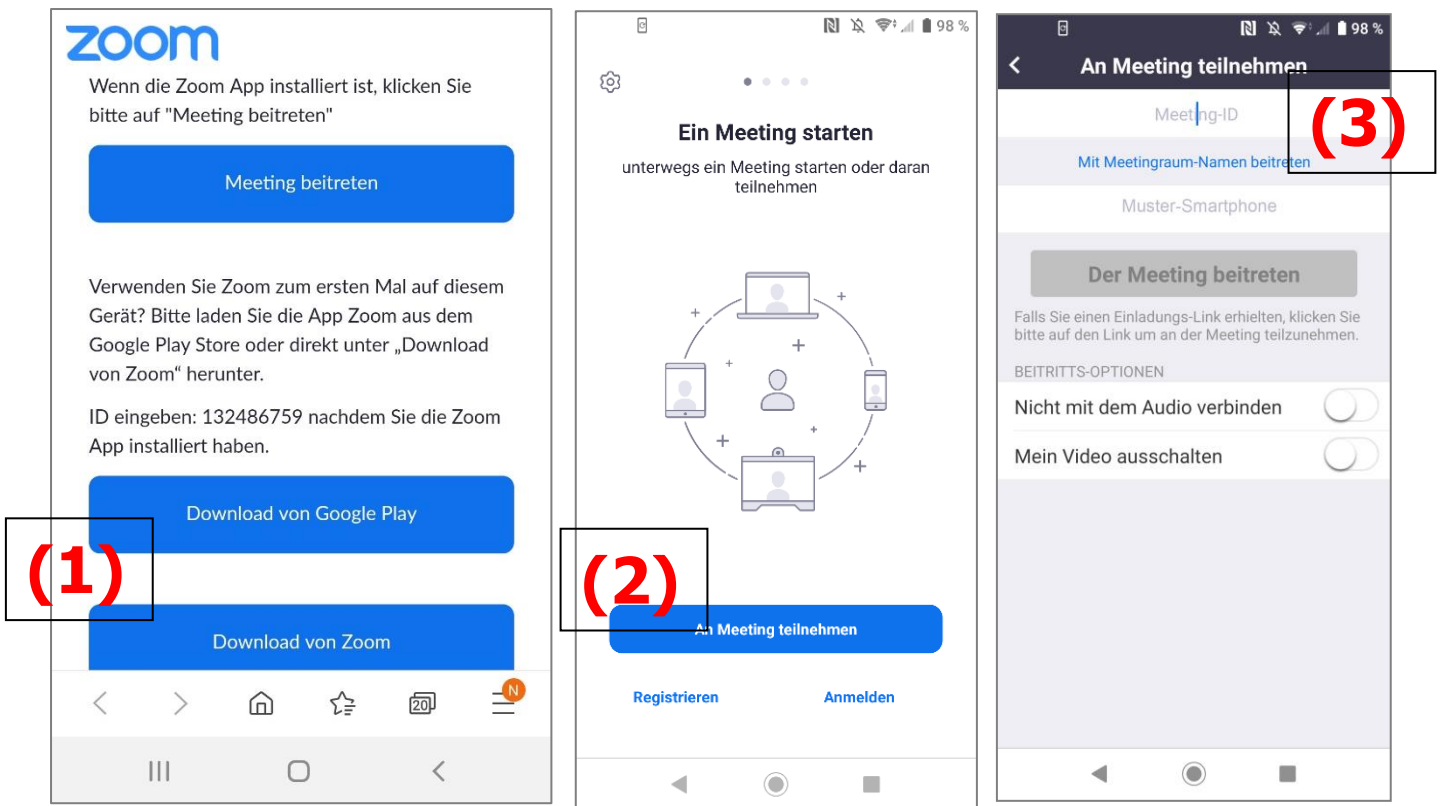
Danach kommt man in den digitalen Veranstaltungsort. Ihr könnt selbst entscheiden, ob ihr nur mit eurem Ton oder auch mit eurem Bild daran teilnehmt – siehe Punkt 2.1. TeilnehmerInnen, die sich per Telefon eingewählt haben, werden ebenso angezeigt – so wie hier zu sehen ist die Person, die gerade spricht, farblich umrandet.



## 1.2 Teilnahme über Smartphone oder Tablett

Auch der Teilnahme über Smartphone oder Tablett ist sehr gut möglich. Einzige Einschränkung, die Anzeige von Plänen, Dokumenten oder anderen geteilte Bildschirminhalten sind so groß wie eben der Bildschirm des Geräts. Für das Gespräch miteinander mit oder ohne Video ist es aber sehr gut geeignet.

1. Die **App ZOOM Cloud Meetings installieren**. Das gelingt auch über den Aufruf des Links zu dem Agenda-Treffen. Nach der Installation die App öffnen - siehe Screenshot Punkt (1)
2. Auf den Button **An Meeting teilnehmen** klicken - siehe Screenshot Punkt (2)
3. Mit Eingabe der **Meeting-ID**, die in der Einladungs-E-Mail zum Treffen vermerkt ist, **dem Meeting beitreten** - siehe Screenshot Punkt (3). Dabei kann entschieden werden, ob man nur mit Ton oder auch Bild an dem Treffen teilnehmen will.
4. Sofern erforderlich **Meeting-ID** und **Meeting-Passwort eingeben**.



### 1.3 Teilnahme über Telefon

Eine weitere Möglichkeit ist die Teilnahme an dem Treffen mit einem Telefon jeglicher Bauart. Das ist vor allem dann nützlich, wenn keine Internet-Verbindung besteht, man keinen Computer oder Smartphone besitzt, oder einfach nur per Audio an dem Treffen teilnehmen will.

1. Mit dem Telefon einwählen unter der Telefonnummer **+43 12 535 501**
2. Die jeweilige **Meeting-ID** und sofern erforderlich das Passwort aus dem vorab von der Agenda Währing zugesandten E-Mail **über die Wähltastatur eingeben** – und schon hört man die anderen in dem Treffen befindlichen TeilnehmerInnen und kann selbst über das Telefon mitreden.

Achtung: Die Kosten für das Telefonat muss wie sonst auch der Anrufer tragen.

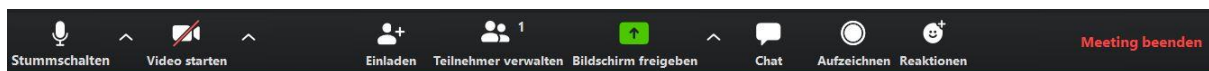
## Tipps und Tricks für das Meeting am Computer

### 2.1 Funktionen steuern

Im unteren Bereich des Zoom-Fensters gibt es einen schwarzen Balken über den u.a. folgende Funktionen gesteuert werden können:

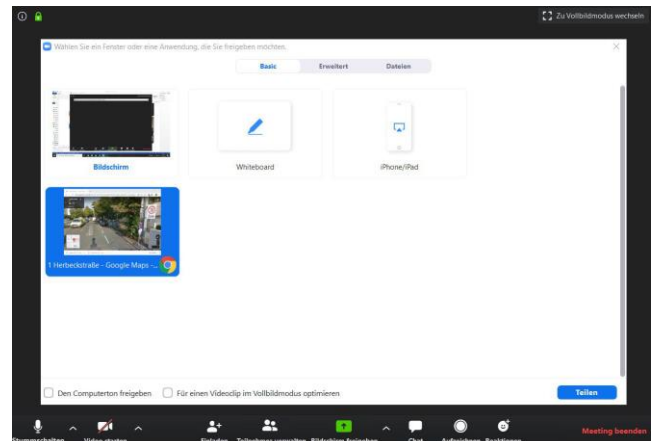
- Ton oder Bild aus- und einschalten,
- Mikrofon oder Lautsprechereinstellungen ändern,
- Bildschirm freigeben, um anderen ein Foto, Dokument oder ähnliches zu zeigen,
- in den Chat schreiben oder den Link einer Internetseite hineinstellen
- oder auch das Treffen verlassen.

Falls die Leiste einmal nicht da ist – mit der Maus in den unteren Bereich fahren oder die Alt-Taste drücken.



### 2.3 Bildschirm freigeben

Ein oft verwendetes Kommunikations-Werkzeug ist das Teilen des eigenen Bildschirms, die Bildschirmfreigabe. Auf diese Weise können alle anderen TeilnehmerInnen, die mit PC oder Tablett im Treffen sind, diesen sehen. Nach Klick auf **Bildschirm freigeben** ist das Fenster, das gezeigt werden soll zu wählen und auf auf **Teilen** zu klicken. Nun können die TeilnehmerInnen das eigene Bildschirmfenster sehen und mitverfolgen. Um die Bildschirmübertragung zu beenden auf **Stoppen** klicken.

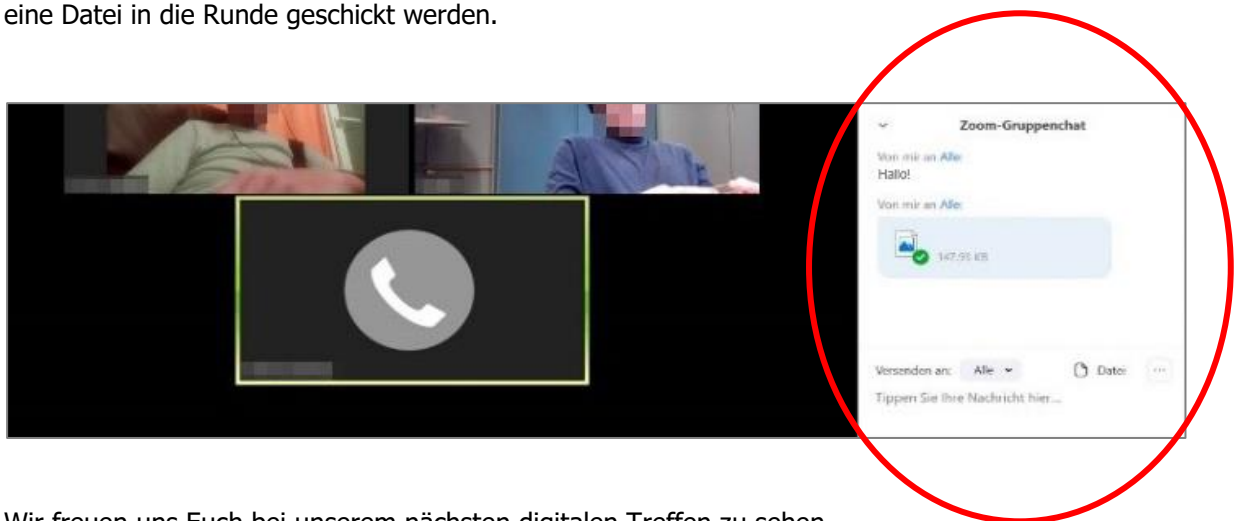




In diesem Treffen zeigen sich die TeilnehmerInnen über einen geteilten Bildschirm und Google Maps einen Straßenabschnitt.

## 2.4 Gruppenchat

Anstelle von Unterbrechungen können Kommentare, Fragen oder beispielsweise Links über den Chat an alle in der Konferenz schriftlich geteilt werden. Erreichbar ist dieser über den schwarzen Steuerungsbalken (siehe Punkt 2.1.) und das **Chat-Symbol** anklicken. Ein Zoom-Gruppenchat Fenster öffnet sich auf der rechten Seite und dort kann schriftlich kommuniziert werden, oder auch eine Datei in die Runde geschickt werden.



Wir freuen uns Euch bei unserem nächsten digitalen Treffen zu sehen und wünschen bis dahin gute Gesundheit – Euer Team der Agenda Währing.