Anleitung Zoom digitaler Workshop zur Entwicklung des Germania Geländes

Liebe Bürgerinnen und Bürger,

vielen Dank für Ihr Interesse an der Online-Veranstaltung zur Entwicklung des Germania Geländes. Um an dem Meeting teilzunehmen, können Sie entweder den folgenden Link benutzen

https://eu01web.zoom.us/j/61234791633?pwd=US9YV1ZObGM4UG9PaG1pTTVPRG-FJQT09

oder die Zugangsdaten:

- **Meeting-ID:** 612 3479 1633
- **Kenncode:** 116930

Eine Installation des Programms ist nur bei Nutzung eines mobilen Endgerätes notwendig (Smartphone, Tablet). Ansonsten kann die Nutzung direkt über den Internetbrowser erfolgen.

Um einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, möchten wir Sie bitten während des Meetings die folgenden Regeln zu beachten:

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Mikrofon stummgeschaltet ist.
- Wir empfehlen auch die Kamera auszuschalten.
- Ausnahme ist natürlich, wenn Sie eine Frage haben. Hierfür heben Sie zunächst bitte die Hand über die entsprechende Funktion („Reaktion“ in der Menüleiste). Sie werden dann vom Moderierenden angesprochen.
- Bitte achten Sie zudem darauf, Ihren richtigen Namen (Bsp.: M. Mustermann) zu benutzen, nicht nur die Bezeichnung Ihres Endgerätes (z.B. IPhone 12). Dieser ist bereits zu Beginn einzutragen (siehe Anleitung unten).

In der beigefügten Anleitung ist beschrieben, wie Sie dem Meeting beitreten und die genannten Einstellungen auf Ihrem Gerät vornehmen.

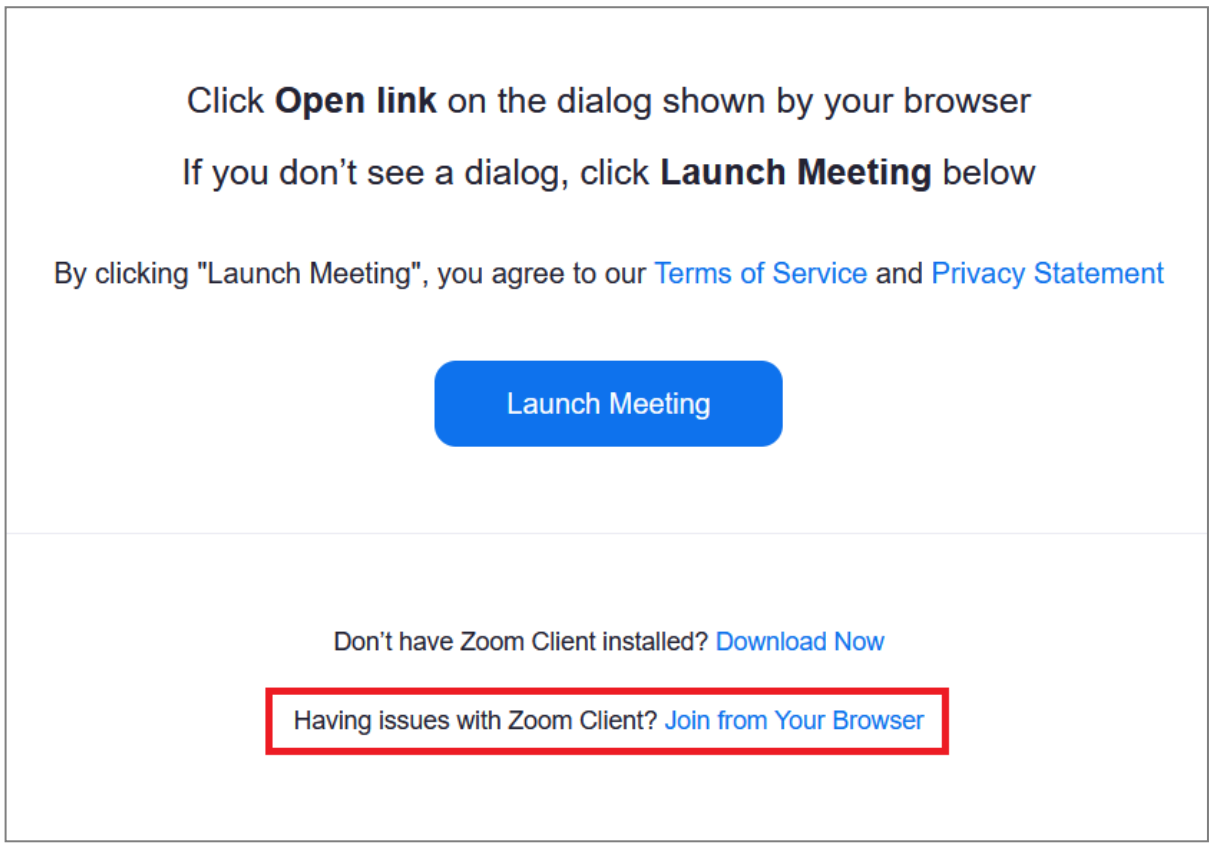
Mit freundlichen Grüßen

C. Elfering

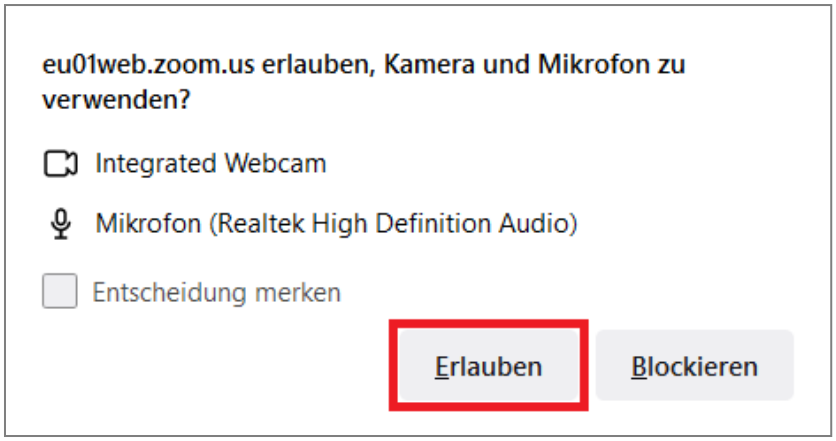
1. Zugang zum Meeting

1.1 Über einen Internetbrowser

Durch das Klicken auf den Link öffnet sich automatisch Ihr Internetbrowser. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie den Link direkt in die Adresszeile Ihres Internetbrowsers einfügen. Versuchen Sie ggf. einen anderen Browser falls Schwierigkeiten auftreten. Nach dem Öffnen der Internetseite haben Sie dort die Möglichkeit das Meeting unmittelbar über den Browser zu starten. Der Download der App ist nicht notwendig.

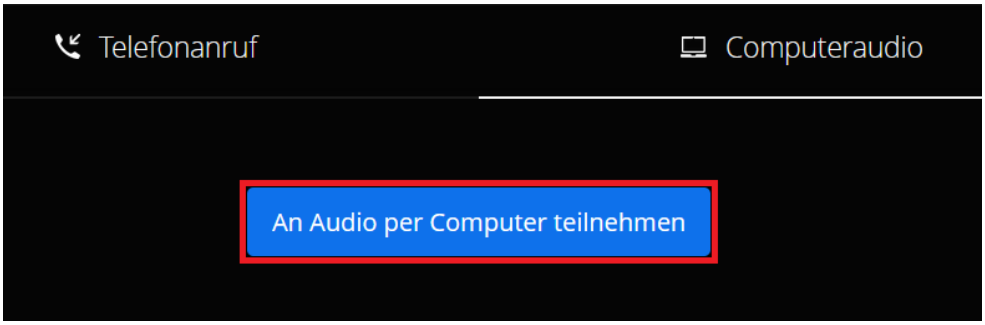


Danach werden Sie zunächst gebeten den Zugriff auf Kamera und Mikrofon Ihres Gerätes zu ermöglichen. Dies bitte **erlauben**. Ggf. taucht diese Meldung später noch einmal auf. Auch hier wieder **erlauben**.



Geben Sie nun Ihren Namen ein und klicken Sie anschließend auf **Beitreten**.

In einem letzten Schritt werden Sie aufgefordert anzugeben, wie Sie am Audio teilnehmen wollen. Entweder über ein Mikrofon am Computer oder über das Telefon.



Sollten Sie sich aufgrund technischer Probleme über das Telefon einwählen, ist dies über eine der folgenden Nummern möglich:

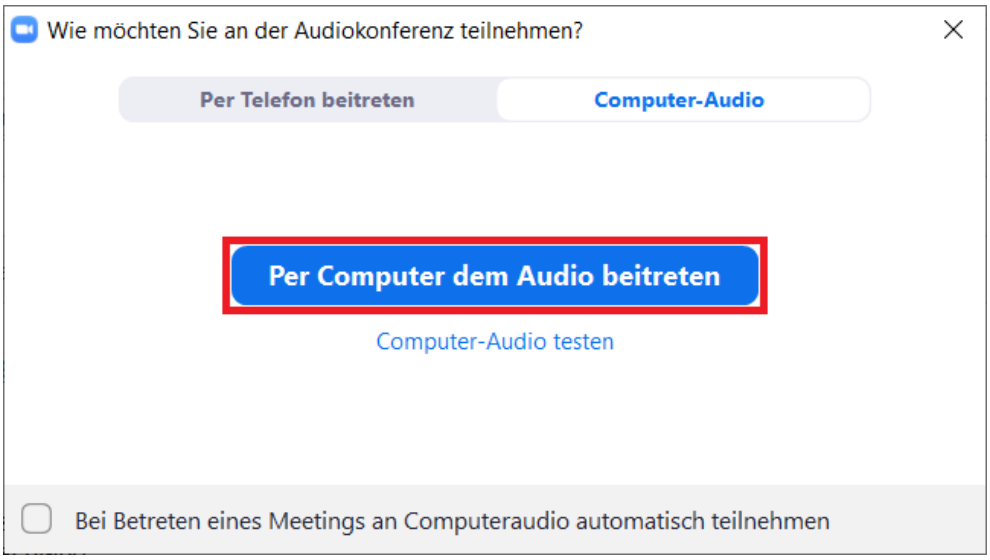
- Schnelleinwahl mobil
  - +496938079883,,61234791633# Deutschland
  - +496950502596,,61234791633# Deutschland
- Einwahl nach aktuellem Standort
  - +49 69 3807 9883 Deutschland
  - +49 695 050 2596 Deutschland
  - +49 69 7104 9922 Deutschland
  - 0 800 588 9791 Deutschland gebührenfrei
  - 0 800 000 1590 Deutschland gebührenfrei
  - 0 800 000 6954 Deutschland gebührenfrei
  - 0 800 1800 150 Deutschland gebührenfrei

1.2 Über die App (mobile Endgeräte)

Auf mobilen Endgeräten ist die Installation der App Voraussetzung für die Nutzung von zoom. Die App können Sie kostenlos über den App-Store Ihres Gerätes herunterladen. Nach Öffnen der App tippen Sie zunächst auf **An Meeting teilnehmen**.

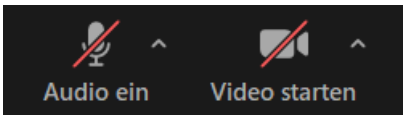
Danach werden Sie zur Eingabe der Zugangsdaten, also der **Meeting-ID** und dem **Kenncode**, aufgefordert. Sie werden auch hier gebeten Ihren Namen anzugeben.

Zuletzt ist auszuwählen, ob man per Computer oder per Telefon (s. 1.1) dem Audio beitreten möchte.



2. Mikrofon und Kamera

Die Symbole für das Mikrofon und die Kamera befinden sich in der unteren linken Ecke des Bildschirms.

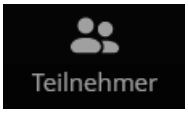


Sollten diese nicht automatisch ausgeschaltet sein (durchgestrichten), kann dies über ein einfaches Anklicken erledigt werden.

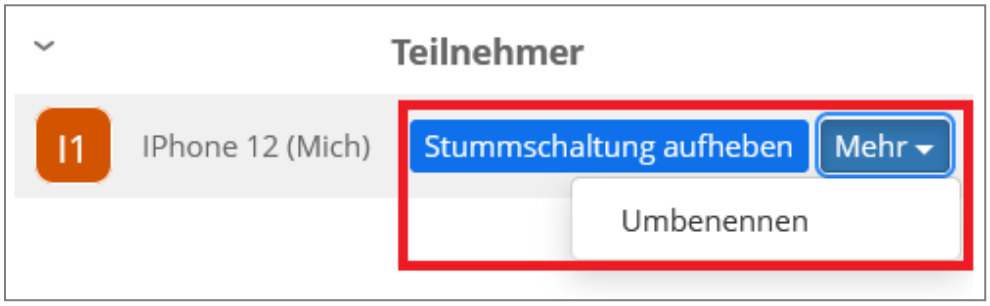
3. Namen ändern

Sollten Sie zu Beginn nicht aufgefordert werden Ihren Namen einzutragen, kann dieser auch während des Meetings angepasst werden.

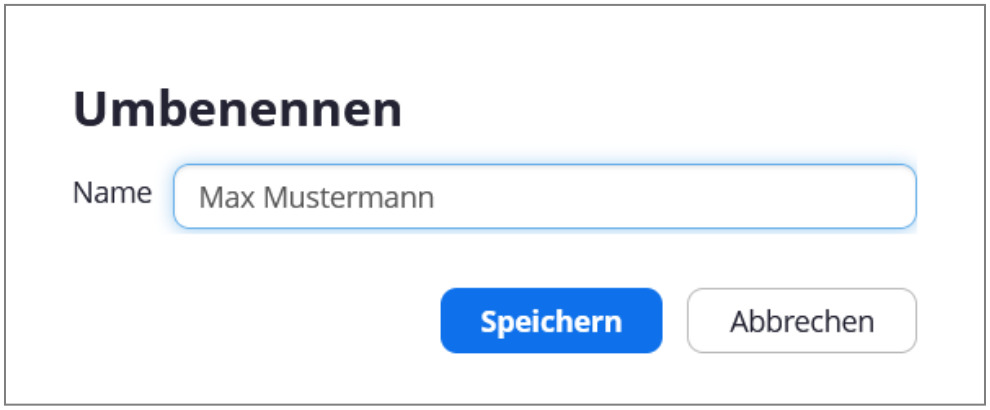
Klicken Sie hierzu zunächst auf die Schaltfläche **Teilnehmer**.



Suchen Sie dann in der erscheinenden Liste auf der rechten Seite nach Ihrem Namen. Dieser ist mit dem Zusatz (Ich oder Mich) gekennzeichnet und befindet sich normalerweise ganz oben in der Liste. Klicken Sie neben ihrem Benutzernamen auf **Mehr** und dann auf **Umbenennen**.

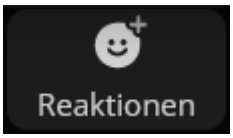


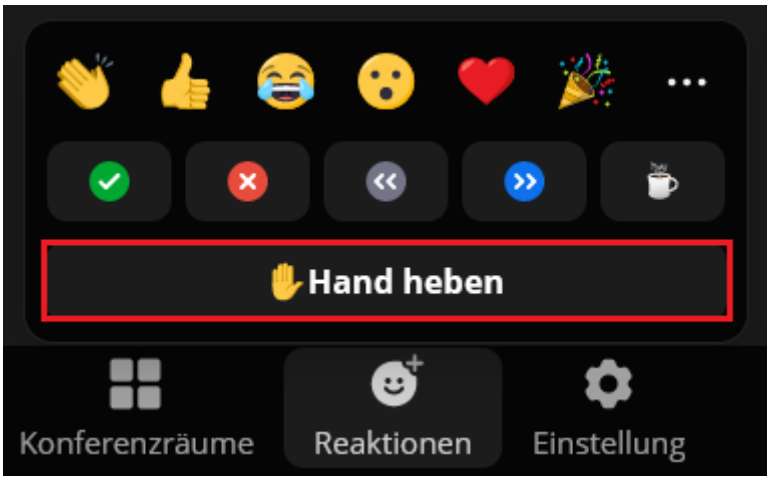
Sie können nun Ihren Namen anpassen.



4. Hand heben

Wenn Sie Fragen haben, heben Sie bitte die Hand. Hierfür klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **Reaktionen** und dann auf **Hand heben**.

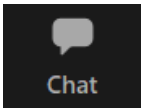




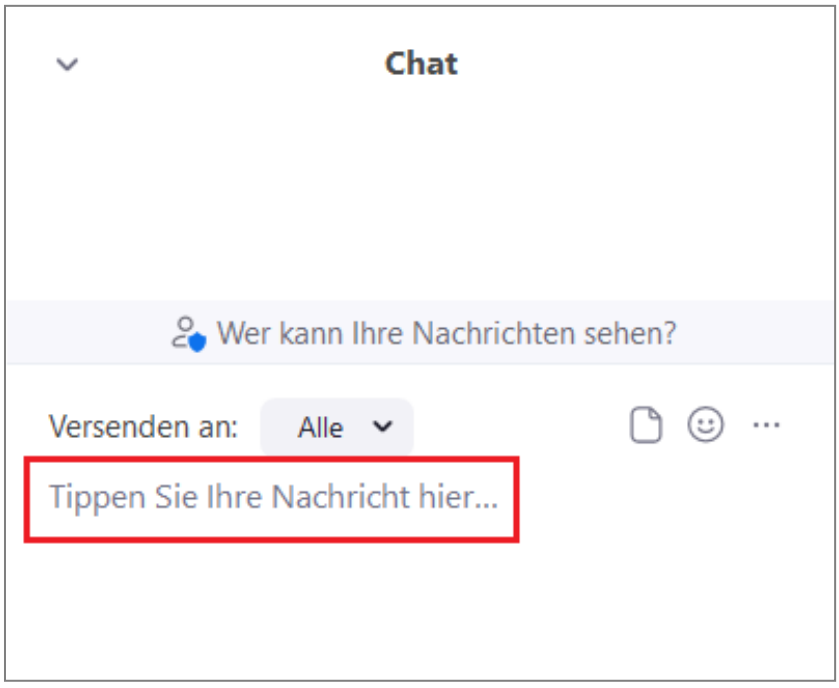
Wenn Ihre Frage beantwortet wurde, nehmen Sie die Hand unbedingt wieder herunter, um Irritationen vorzubeugen. Für das Herunternehmen wiederholen sie einfach die beiden Schritte.

5. Chatfunktion

Sie können auch Fragen in den Chat schreiben. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Chat**.

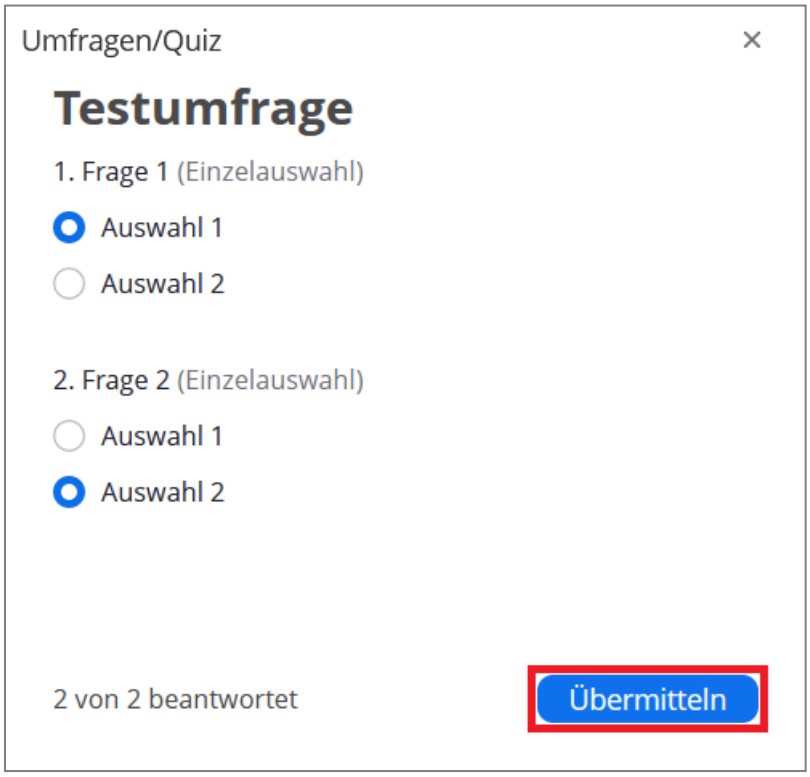


In dem erscheinenden Fenster haben Sie die Möglichkeit Ihre Fragen einzutippen und abzuschicken. Die Fragen sind für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar, sofern die Option **Alle** ausgewählt ist.



6. Umfrage

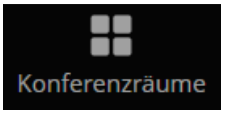
Im Falle einer Umfrage erscheint ein entsprechendes Fenster auf Ihrem Bildschirm. Dort können Sie durch Anklicken des Kreises neben den Antwortmöglichkeiten Ihre Auswahl treffen.



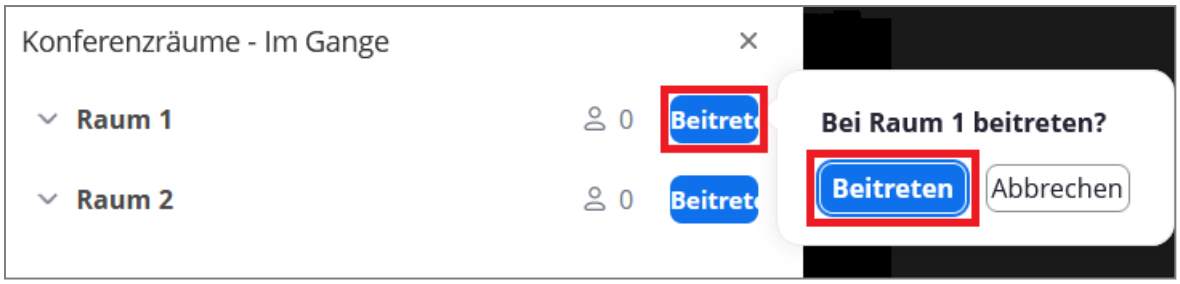
Nach Beantwortung aller Fragen klicken Sie auf die Schaltfläche Übermitteln unten rechts. Der Moderator kann nach erfolgter Abstimmung die gesammelten und anonymisierten Antworten einsehen und mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern teilen.

7. Konferenzräume

Im Laufe der Sitzung werden Sie nach Vorstellung der Planung in Arbeitsgruppen eingeteilt. Hierzu werden sogenannte **Konferenzräume** eingesetzt. Nach Freischaltung der Konferenzräume erscheint eine entsprechende Schaltfläche am unteren Bildschirmrand. Klicken Sie diese an.

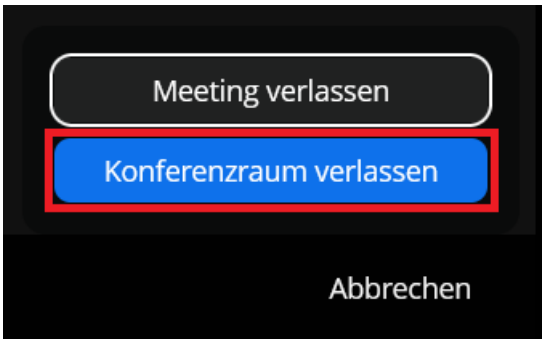


Dort haben Sie die Möglichkeit sich selbstständig einer Arbeitsgruppe zuzuordnen. Nach Klicken auf die Schaltfläche **Beitreten** neben dem entsprechenden Raum, werden Sie aufgefordert Ihre Eingabe noch einmal zu bestätigen.



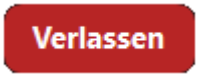
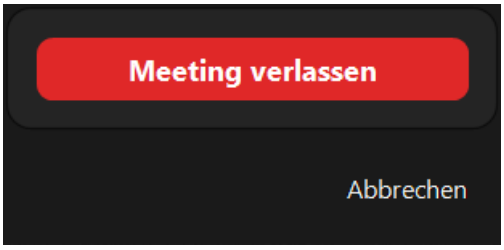
Nach Ablauf der vorgegebenen Zeit werden die Räume automatisch geschlossen. Alternativ können Sie den Konferenzraum über die Schaltfläche **Raum verlassen** verlassen und zur Hauptsitzung zurückkehren.

Auch hier werden Sie aufgefordert Ihre Eingabe zu bestätigen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur den **Konferenzraum verlassen** und nicht das Meeting selbst.



8. Meeting verlassen

Um das Meeting nach Ende der Veranstaltung zu verlassen, klicken Sie auf die rote Schaltfläche **Verlassen**. Diese befindet sich unten rechts auf dem Bildschirm.



Nach Anklicken erscheint noch einmal ein Fenster. Dort wählen Sie **Meeting verlassen** aus.