

Online Zusammenarbeit Kapitel 6 Tool Online-Meetings

Lektion 1 Online-Meetings erstellen mit *TeamViewer*

- ✗ Online-Meetings erstellen
- ✓ Für Meetings brauchen Sie schon lange nicht mehr vor Ort zu sein – mit speziellen Programmen halten Sie die Besprechung online. Wir verwenden *TeamViewer*, denn damit können Sie sogar Rechner fernwarten.



Aufgabe

Recherche:  <http://meeting.TeamViewer.com/de>

1. Online-Meetings

Online-Meetings sparen Zeit und Geld. Es fallen weder Fahrt- noch Nächtigungskosten an, weil die Besprechung online über den Computer abgehalten wird. Laden Sie für diese Lektion den aktuellen *TeamViewer* von <http://meeting.TeamViewer.com/de/> oder www.TeamViewer.com/de/index.aspx auf Ihren Rechner (siehe Abbildung).



Weitere Programme zum Abhalten von Meetings sind Skype oder Mikogo.

- ▶ Starten Sie die Installation.
- ▶ Öffnen Sie den *TeamViewer*.

Auf der nächsten Seite sehen Sie das Anwendungsfenster abgebildet.



The screenshot shows the TeamViewer Meeting window. At the top, there are tabs for 'Fernsteuerung' and 'Meeting'. Below the tabs, the user's name 'Daniela Wagner' is displayed. The main area is divided into two columns. The left column has three sections: 'Meeting veranstalten' with a 'Spontanes Meeting starten' button, 'Meetings planen' with a calendar icon and a link to 'Meine Meetings Meeting planen', and a status bar at the bottom indicating 'Bereit zum Verbinden (sichere Verbindung)'. The right column has a section 'An Meeting teilnehmen' with a 'Meeting-ID' input field containing 'm', an 'Ihr Name' input field containing 'Daniela Wagner', and an 'An Meeting teilnehmen' button. A 'Computer & Kontakte' button with a right arrow is at the bottom right.

Klicken Sie auf **Meeting**.

Klicken Sie auf **Spontanes Meeting starten**.

Oder planen Sie Meetings. Klicken Sie dazu auf **Meine Meetings planen**.

Möchten Sie an einem Meeting teilnehmen, dann geben Sie die Meeting-ID des Rechners ein, der Sie eingeladen hat. Klicken Sie auf **An Meeting teilnehmen**.

Wenn sie auf **Meetings planen** klicken, wird ein Dialogfeld eingeblendet, in das Sie die Details eingeben (siehe Abbildung).

The 'Meeting planen' dialog box contains the following fields and options:

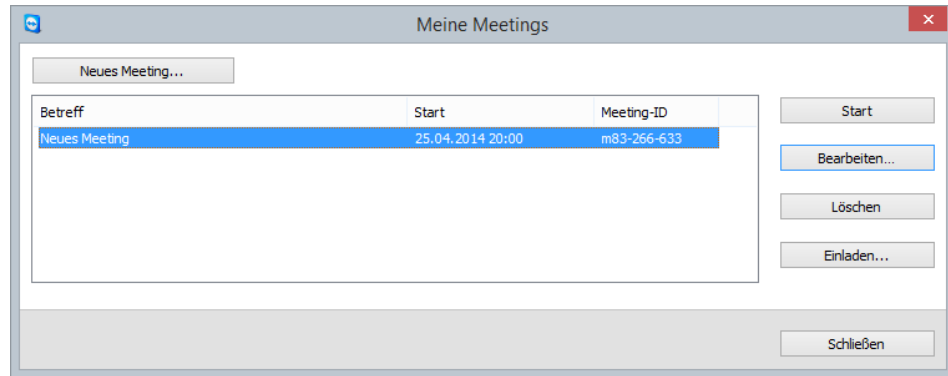
- Betreff:** Text input field containing 'Neues Meeting'.
- Start:** Date dropdown (25.04.2014), Time dropdown (20:00), and Timezone dropdown ((UTC+01:00) Amsterdam).
- Ende:** Date dropdown (25.04.2014) and Time dropdown (20:30).
- Kennwort:** Text input field containing 'Optional'.
- Meeting für spätere Wiederverwendung speichern
- [Telefonkonferenz konfigurieren](#)
- Buttons:** 'Speichern' and 'Abbrechen'.

► Speichern Sie die Einträge.





Nun wird das Dialogfeld **Meine Meetings** angezeigt. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um das Meeting zu starten, zu bearbeiten, zu löschen oder Personen einzuladen (siehe Abbildung).



Wie Sie Personen einladen, erfahren Sie gleich in der nächsten Lektion.

Übung

1. Arbeiten Sie in kleinen Gruppen.
 - ▶ Legen Sie ein Meeting an.
 - ▶ Finden Sie heraus, wie Sie ein Meeting absagen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Mit welchen Programmen können Sie Meetings organisieren?
2. Wie gehen Sie bei *TeamViewer* vor, wenn Sie ein Meeting planen möchten?

Notizen

Laden Sie in der folgenden Lektion Personen zum Meeting ein.

