

Online Zusammenarbeit Kapitel 6 Lektion 2 Personen

- ✘ Personen einladen
ausladen
Zugangsrechte
- ✔ Nachdem Sie das Programm *TeamViewer* installiert und gestartet haben, ging es in der letzten Lektion um das Planen von Meetings. Wahrscheinlich haben Sie schon entdeckt, wie Sie Personen einladen können. Ich stelle Ihnen hier zwei Möglichkeiten vor.

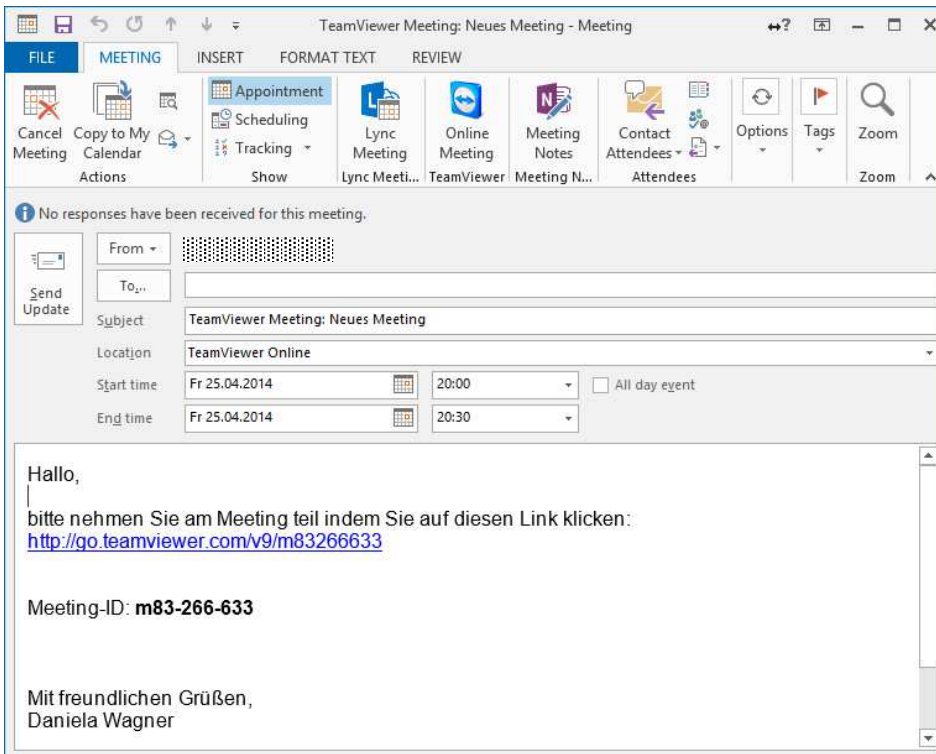
Aufgabe

1. Personen

Zum Einladen von Personen gibt es bei *TeamViewer* verschiedene Möglichkeiten.

Erste Möglichkeit

Schließen Sie da an, wo Sie in der vergangenen Lektion aufgehört haben. Sobald Sie ein Meeting anlegen, wird mit dem Dialogfeld **Meine Meetings** sofort eine E-Mail geöffnet. Geben Sie Empfänger-Adressen ein und senden Sie die Einladung ab (siehe Abbildung).



The screenshot shows the 'TeamViewer Meeting: Neues Meeting - Meeting' dialog box. The 'MEETING' tab is active, displaying a toolbar with options like 'Cancel Meeting', 'Copy to My Calendar', 'Appointment Scheduling', 'Tracking', 'Lync Meeting', 'Online Meeting', 'Meeting Notes', 'Contact Attendees', 'Options', 'Tags', and 'Zoom'. Below the toolbar, a message box states 'No responses have been received for this meeting.' The form includes fields for 'From', 'To', 'Subject' (TeamViewer Meeting: Neues Meeting), 'Location' (TeamViewer Online), 'Start time' (Fr 25.04.2014, 20:00), and 'End time' (Fr 25.04.2014, 20:30). A 'Send Update' button is on the left. The main text area contains the following invitation:


Hallo,
bitte nehmen Sie am Meeting teil indem Sie auf diesen Link klicken:
<http://go.teamviewer.com/v9/m83266633>

Meeting-ID: **m83-266-633**

Mit freundlichen Grüßen,
Daniela Wagner

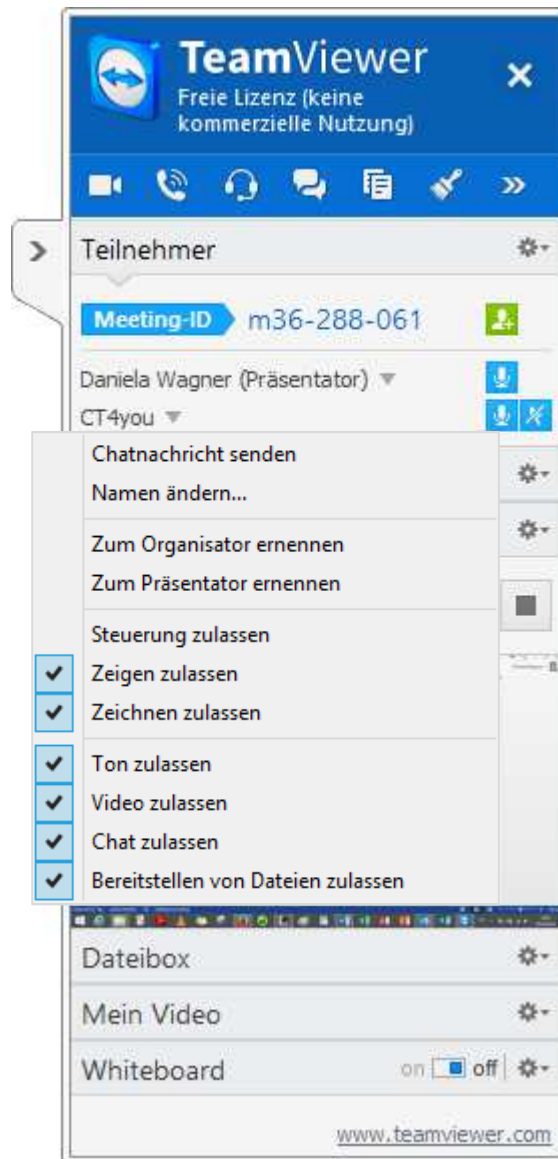


Zweite Möglichkeit

Wenn Sie Teilnehmende einladen möchten, klicken Sie im eingblendeten Dialogfeld auf .

- ▶ Wählen Sie im nächsten Dialogfeld **Per E-Mail oder Telefon**.
- ▶ Das Dialogfeld **Teilnehmer einladen** wird angezeigt. Wählen Sie eine Aktion, zB **Als E-Mail öffnen** und versenden Sie die Nachricht.
- ▶ Die empfangenden Personen können sich mit dem angegebenen Link oder der Meeting-ID anmelden.
- ▶ Klicken Sie einen Teilnehmenden an, dann können Sie für diese Person Zugangsrechte erteilen.

Jedes Meeting hat eine feste ID. Mit der Einladung wird diese ID-Nummer den Teilnehmenden mitgeteilt. Es können weitere Personen eingeladen werden oder durch Löschen ausgeladen werden.



Übung

1. Arbeiten Sie wieder in kleinen Gruppen. Legen Sie ein Meeting an und laden Sie Personen dazu ein.
 - ▶ Bestimmen Sie über Zugriffsrechte, was eine Person tun darf.
 - ▶ Nehmen Sie die Einladung zu einem Meeting an.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie laden Sie Personen zu einem Meeting ein?
2. Was sind Zugangsrechte?

Wie Sie Meetings beginnen und beenden erfahren Sie gleich in der nächsten Lektion.

