

## 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](http://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. The top navigation bar includes 'Verbindung', 'Extras', and 'Hilfe'. Below this, there are tabs for 'Fernsteuerung' and 'Meeting'. The 'Meeting' tab is active, showing options to 'Meeting veranstalten' (Start a meeting) and 'An Meeting teilnehmen' (Join a meeting). The 'Meeting veranstalten' section has a 'Spontanes Meeting starten' button and a 'Meetings planen' section with a calendar icon and links for 'Meine Meetings' and 'Meeting planen'. The 'An Meeting teilnehmen' section has a 'Meeting-ID' input field with 'm' entered, an 'Ihr Name' input field with 'Daniela Wagner' entered, and an 'An Meeting teilnehmen' button. A status bar at the bottom indicates 'Bereit zum Verbinden (sichere Verbindung)' and a 'Computer & Kontakte' button with a right arrow.

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).

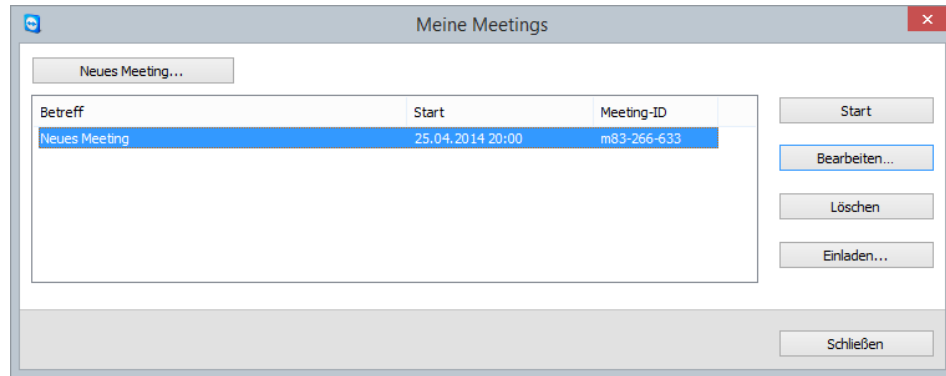
The 'Meeting planen' dialog box contains the following fields and options:

- 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.

