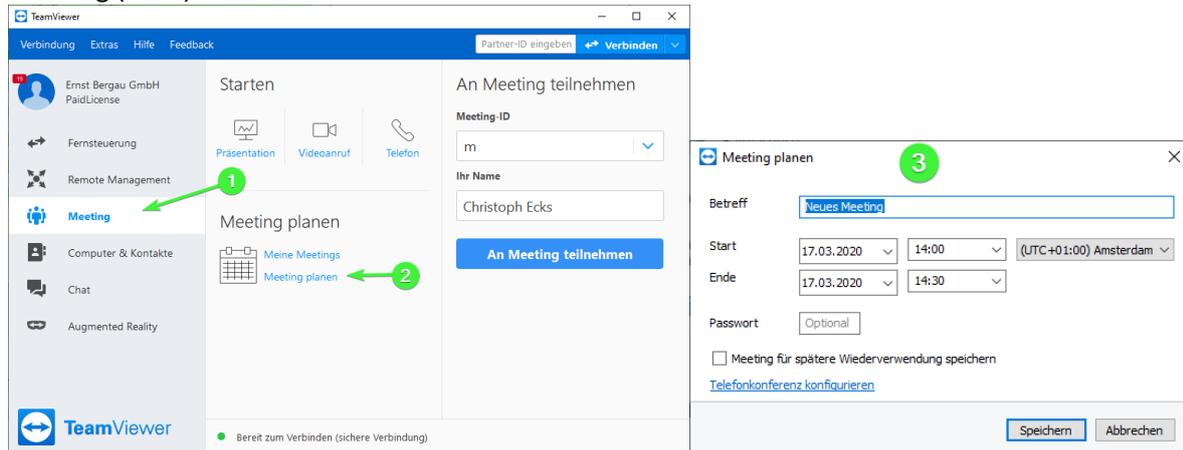


Meeting Kompendium

Administrator

Planung

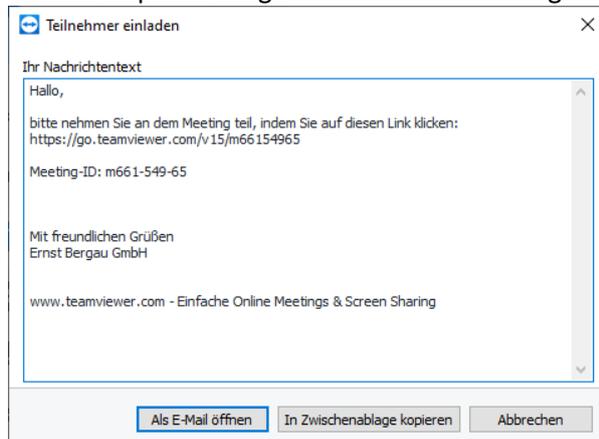
Der Initiator geht in seinem Teamviewer auf den Meetingreiter (1) und plant ein neues Meeting (2 + 3).



Der Betreff und die Startdaten werden entsprechend angegeben, sowie ein Passwort vergeben. Diese Daten stehen am Ende auch in den Informationen für die Teilnehmer. Falls das Meeting gespeichert wird, kann man dieses später bearbeiten und erneut verwenden. Unter „Telefonkonferenz konfigurieren“ sollte überprüft werden, ob dort VOIP eingestellt ist.

Einladung

Nach der Speicherung erscheint der Einladungstext.



Dieser kann auf dem bevorzugten Wege verteilt werden (Kopieren und als Mail oder als Sammelaufgabe).

Beginn

Um ein Meeting zu starten, wählt man den Punkt „Meine Meetings“ (zu sehen im ersten Screenshot bei Punkt 2). Dort das entsprechende Meeting aus der Liste auswählen (die neuen Meetings befinden sich am unteren Ende der Liste) und dann das Meeting starten.

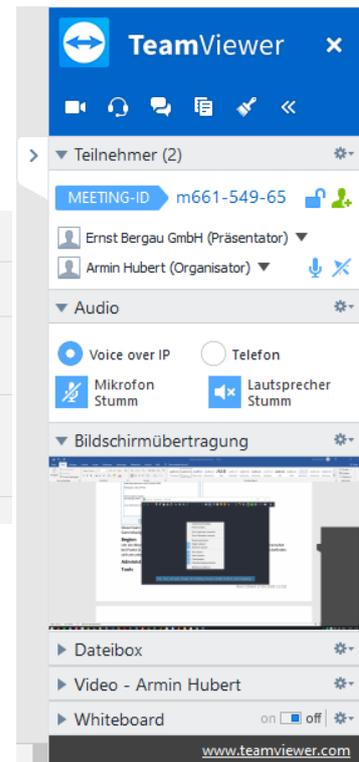
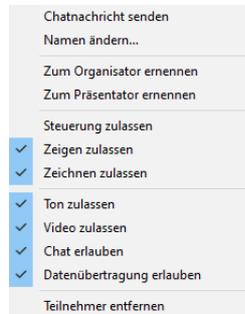
Administration

In dem Meetingfenster des laufenden Meetings kann der Organisator das Meeting kontrollieren. Er kann jedem Teilnehmer Rechte gewähren als auch entziehen, beispielsweise ob ein Teilnehmer das Geschehen auf dem Bildschirm steuern darf oder ob er den Chat benutzen darf.

Er kann auch einzelne Teilnehmer stummschalten.

Die Bildschirmübertragung kann einen einzelnen Monitor übertragen, alle Monitore gleichzeitig, nur ein bestimmtes Programm oder auch ganz ausgeschaltet werden.

Der Videotag zeigt verfügbare Videobilder der Teilnehmer, sofern diese vorhanden sind und die Berechtigung nicht entzogen wurde.



Tools

Über die Dateibox können Dateien für alle Teilnehmer zur Verfügung gestellt werden. Die Dateien können von allen Teilnehmern eingestellt werden, die über die entsprechende Berechtigung verfügen.

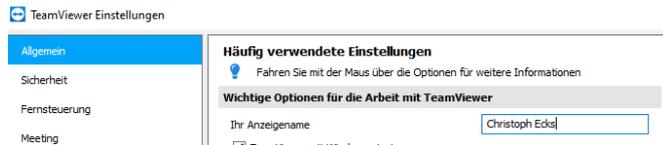
Wenn das Whiteboard aktiv ist, können auf der laufenden Bildschirmübertragung mit Pinseln, Textfeldern etc Sachen hervorgehoben oder ergänzt werden (diese Möglichkeit kann Teilnehmern über die „Zeichnen“ Berechtigung genommen werden).

Teilnehmer

Ein Mikrofon und Lautsprecher (bzw. ein Headset) ist Voraussetzung für die Teilnahme.

Client Nutzung

Nachdem man die Zugangsdaten erhalten hat und einen bereits installierten TeamViewer Client benutzt (am besten wäre es, das Meeting auf dem lokalen Rechner zu starten und nicht über die Remoteverbindung. Wer den Client dort nicht installieren möchte, muss das auch nicht), bitte vorher einmal aus dem Firmenkonto abmelden, da sonst alle mit dem Firmennamen teilnehmen. In den TeamViewer Einstellungen kann der Anzeigename eingestellt werden, falls man nicht in das Konto eingeloggt ist. Im Menu unter Extras -> Optionen direkt auf der ersten Seite:



Alternativ kann der Name auch in dem Meeting selbst geändert werden (in der Teilnehmerliste).

Quick Join Nutzung

Wer keinen installierten Client hat, bekommt die Möglichkeit, einen QuickJoin Client herunterzuladen. Die Meeting-ID ist bereits vorbelegt und in der Maske kann auch der Teilnehmername angegeben werden.