



Anleitung TeamViewer-Meeting

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT

Impressum

Copyright

© 2020, HELPDESIGN • JÖRG ERTELT

Alle Rechte vorbehalten. Die Weitergabe und Einsicht dieser Publikation an bzw. durch Dritte ist verboten. Nachdruck und Vervielfältigung – auch auszugsweise – ist verboten.

Haftungsausschluss

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT ist bemüht, seine Publikationen nach neuesten Erkenntnissen zu erstellen. Deren Richtigkeit sowie inhaltliche und technische Fehlerfreiheit werden ausdrücklich nicht zugesichert. HELPDESIGN • JÖRG ERTELT gibt auch keine Zusicherung für die Anwendbarkeit oder Verwendbarkeit dieser Publikation zu einem bestimmten Zweck. Der Einsatz und Nutzung dieser Publikation fällt ausschließlich in den Verantwortungsbereich des jeweiligen Kunden.

Hinweis zu Links in dieser Dokumentation

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT ist als Inhaltsanbieter gemäß den allgemeinen Gesetzen, insbesondere nach § 7 Abs. 1 Telemediengesetz für die „eigenen Inhalte“, die auf dieser Website zur Nutzung bereitgehalten werden, verantwortlich.

Alle Inhalte werden mit der gebotenen Sorgfalt und nach bestem Wissen erstellt.

Von diesen eigenen Inhalten sind Verweise auf externe Websites („Links“) zu unterscheiden. Diese „fremden Inhalte“ wurden bei der erstmaligen Linksetzung darauf überprüft, ob sie eine zivil- oder strafrechtliche Verantwortlichkeit auslösen. Auf die zukünftige Gestaltung der Inhalte durch die jeweiligen Anbieter haben wir jedoch keinen Einfluss.

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT prüft die verlinkten Inhalte nicht ständig auf Veränderungen. Sollten aus Ihrer Sicht die verlinkten externen Seiten gegen geltendes Recht verstoßen oder sonst unangemessen sein, teilen Sie uns dies bitte mit.

Kontakt

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT
Ulrichstraße 1
73240 Wendlingen am Neckar

 +49 (0) 7024 40 47 46

 joerg.ertelt@helpdesign.eu

 +49 (0) 7024 40 47 49

 birgit.becker@helpdesign.eu

 www.helpdesign.eu

INHALT

Vorbereitung	5
Voraussetzungen	5
Kamera und Mikrofon unter Win 10 aktivieren	5
Download des Tools	6
An Meeting teilnehmen	6
Bedienung von TeamViewer Meeting	8
Moderator fragt Bildschirmübertragung an	9

Vorbereitung

VORAUSSETZUNGEN

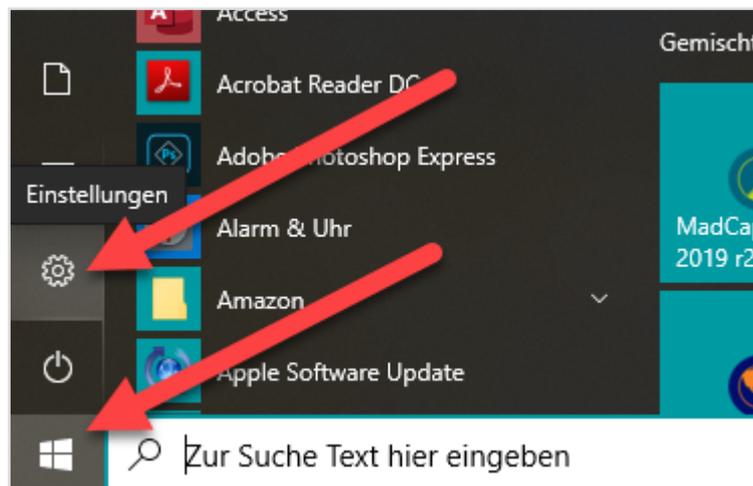
Bevor Sie starten, beachten Sie bitte folgende Punkte:

- Prüfen Sie, ob Ihr Mikrofon, Ihr Lautsprecher und Ihre Kamera angeschlossen, freigegeben und funktionsfähig sind.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Geräte während des Online-Seminars ausreichend mit Strom versorgt sind. Beachten Sie, dass das Online-Seminar mehrere Tage dauern kann.
- Schalten Sie alle lärm erzeugenden Geräte aus, z. B. Mobiltelefone, Wecker usw.
- Achten Sie darauf, was im Hintergrund zu sehen ist.
- Achten Sie auf gute Beleuchtung, vermeiden Sie Gegenlicht usw.

KAMERA UND MIKROFON UNTER WIN 10 AKTIVIEREN

Falls Ihre Kamera und Ihr Mikrofon nicht funktionieren, prüfen Sie ob beides in Windows eingeschaltet ist.

1. Öffnen Sie die Einstellungen über die Windows-Schaltfläche



2. Klicken Sie auf den Eintrag **Datenschutz**
3. Klicken Sie links auf den Eintrag **Kamera** bzw. **Mikrofon**
4. Prüfen Sie, ob Kamera und Mikrofon aktiviert sind.

Falls nicht, ändern Sie die Einstellung.

Unter Umständen müssen Sie im unteren Bereich des Fensters der App noch erlauben auf Ihre Kamera und Ihr Mikrofon zuzugreifen.

DOWNLOAD DES TOOLS

Sie erhalten vom Moderator eine Einladung per Mail, in der ein Link zum Download von TeamViewer Meeting enthalten ist. Über diesen Link sind die Anmeldedaten bereits hinterlegt.

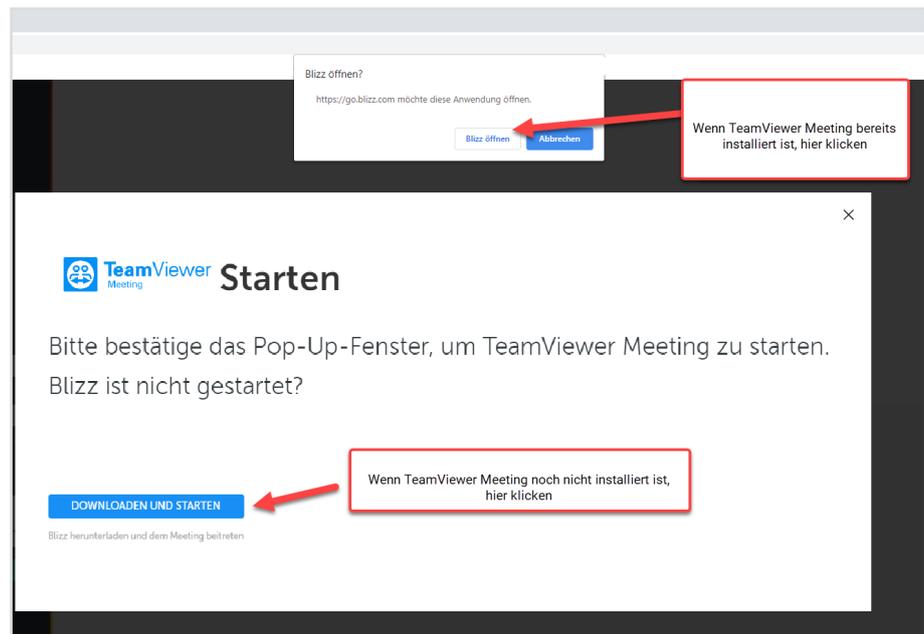
Alternativ können Sie unabhängig von einer Einladung TeamViewer Meeting aus dem Internet herunterladen. In diesem Fall müssen Sie die Meeting-ID bei der Anmeldung angeben. Die Meeting-ID erhalten Sie vom Moderator.

Hier können Sie TeamViewer Meeting herunterladen: [TeamViewer Meeting herunterladen](#)

AN MEETING TEILNEHMEN

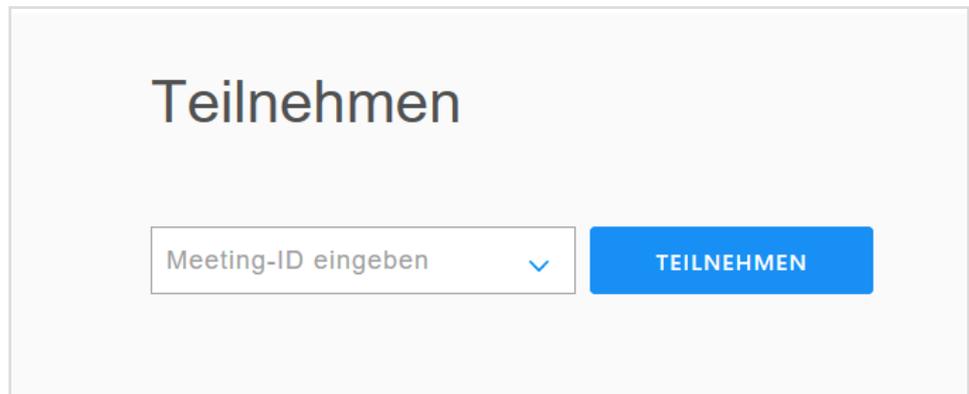
Um an einem TeamViewer Meeting teilzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Alle nicht benötigten Programme schließen
2. Link in der Einladung klicken
3. Schaltfläche **TeamViewer Meeting öffnen** oder Schaltfläche **Downloaden und Starten** klicken



4. Sie werden automatisch mit dem Benutzernamen Ihres Rechners im Meeting angezeigt

Alternativ können Sie TeamViewer Meeting öffnen, die Meeting-ID angeben und Schaltfläche **Teilnehmen** klicken



Teilnehmen

Meeting-ID eingeben 

TEILNEHMEN

Bedienung von TeamViewer Meeting

Zur Bedienung von TeamViewer Meeting stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung. Beachten Sie, dass die untere Bedienleiste ausgeblendet werden kann. Wenn sie ausgeblendet ist, müssen Sie sie ggf. einblenden.

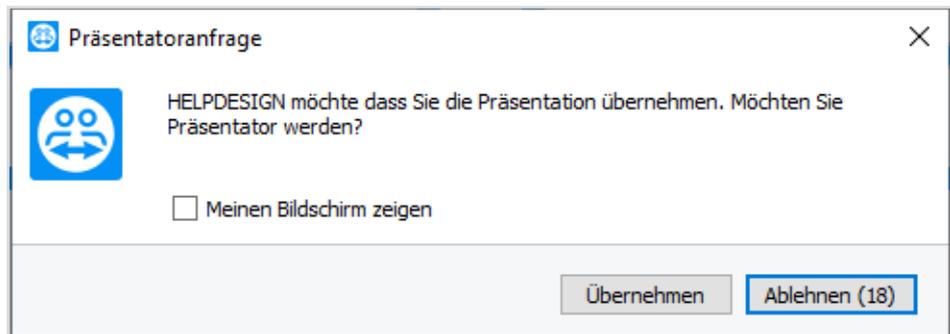
The screenshot shows the TeamViewer Meeting interface with two participants. The interface includes a top bar with 'Listenansicht' and 'Teilnehmeransicht' tabs, and a status bar at the bottom with various icons and a 'AUSBLENDEN' dropdown menu. Red callout boxes point to specific features:

- Videos auslagern, ggf. über Videoanzeige unten wieder einschalten.** (Pointing to the video icons of the participants)
- Meeting verlassen** (Pointing to the red phone icon in the bottom right)
- Bedienleiste** (Pointing to the bottom control bar)
- Telefonnummern für die Einwahl per Telefon** (Pointing to the phone icon in the bottom left)
- Mikrofon ein-/ausschalten** (Pointing to the microphone icon in the bottom bar)
- Kamera ein-/ausschalten** (Pointing to the camera icon in the bottom bar)
- Bildschirm übertragen** (Pointing to the screen sharing icon in the bottom bar)
- Chat-Nachrichten mit Teilnehmern austauschen** (Pointing to the chat icon in the bottom bar)
- Weitere Funktionen: Lautstärke regeln, Audio- und Videoeinstellungen** (Pointing to the three-dot menu icon in the bottom bar)
- Videoanzeige ein-/ausschalten** (Pointing to the video icon in the bottom bar)

Moderator fragt Bildschirmübertragung an

Sie können den Inhalt Ihres Bildschirms an alle Teilnehmer übertragen.

1. Moderator stellt Anfrage zur Übertragung Ihres Bildschirms. Der Dialog **Präsentatoranfrage** öffnet sich auf Ihrem Rechner.

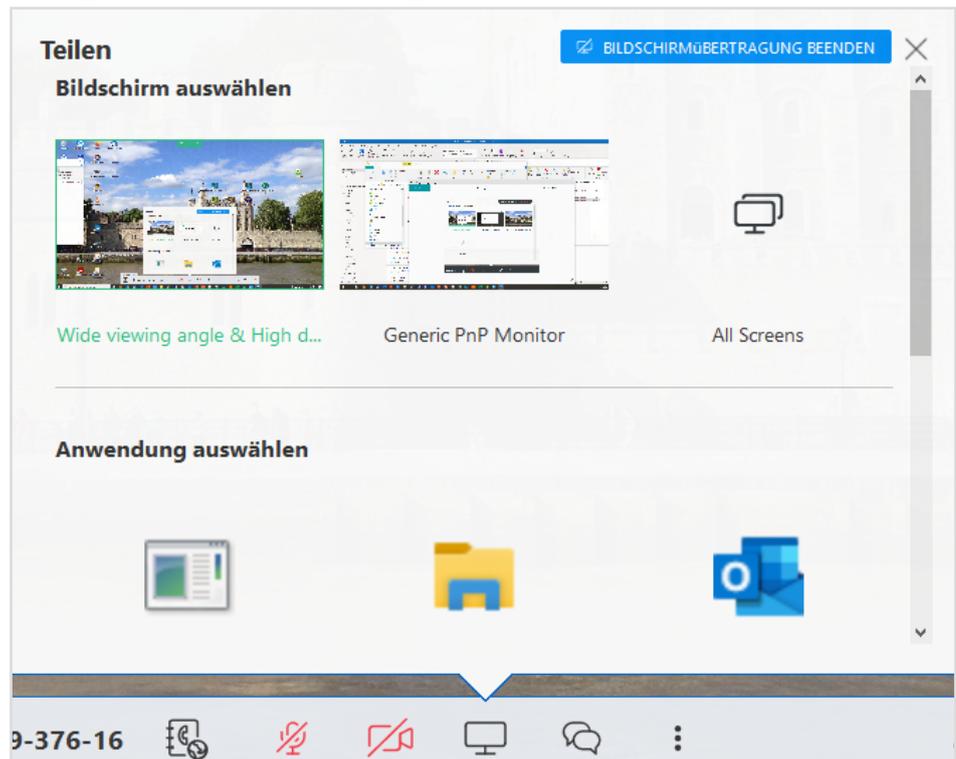


2. Wählen Sie die Option **Meinen Bildschirm zeigen** und klicken Sie die Schaltfläche **Übernehmen**.

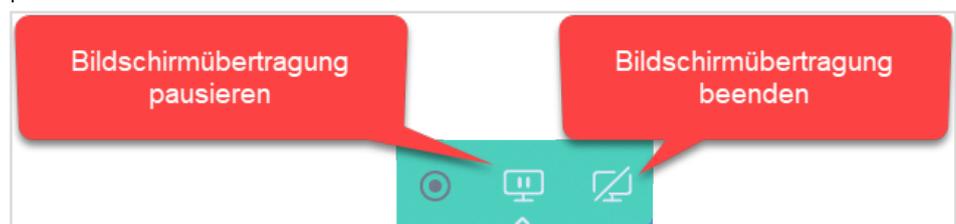
HINWEIS:

Wir empfehlen, dass Sie alle nicht benötigten Programme schließen.

3. Klicken Sie in der Bedienleiste auf das Symbol  **Bildschirm übertragen** und wählen Sie den Bildschirm, den Sie den anderen Teilnehmern zeigen wollen. Dieser Monitor wird mit einem grünen Rahmen umrandet.
Alle Programme und Dateien die Sie auf Ihren anderen Monitoren anzeigen, werden nicht übertragen.



4. In der oberen grünen Leiste können Sie die Übertragung jederzeit pausieren oder beenden.



5. Die Teilnehmer können auf dem freigegebenen Bildschirm klicken. Die Klicks werden namentlich gekennzeichnet. Änderungen an Ihrem Rechner sind dadurch nicht möglich.