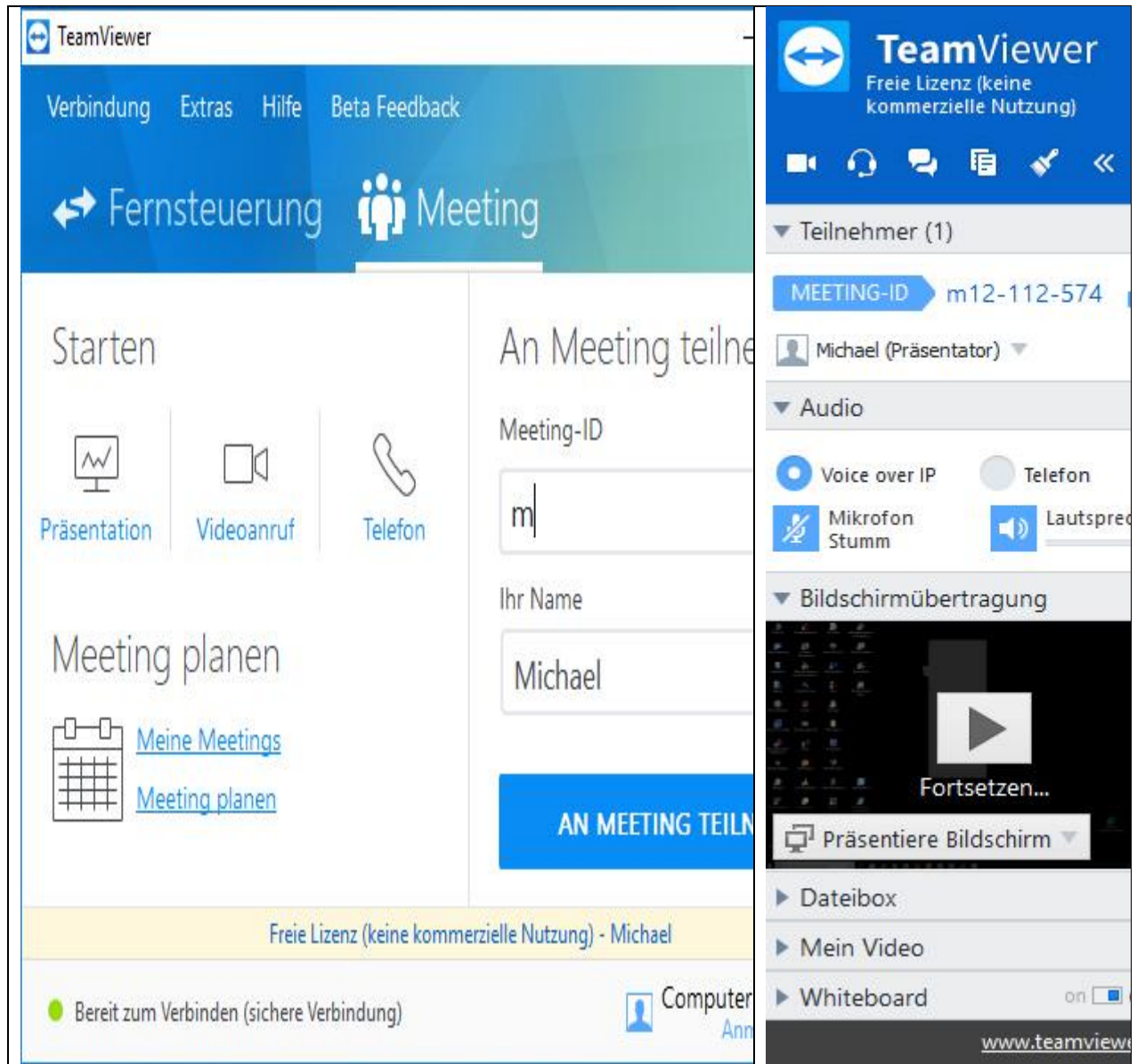


Seniorentreff Grafrath 2025



TeamViewer Meeting

Team Viewer Meeting

Mit Hilfe von TeamViewer können Sie einfach und schnell Meetings starten oder daran teilnehmen. Mit Hilfe einer sogenannten Meeting-ID, die durch TeamViewer automatisch generiert und vom Initiator weitergegeben wird, können sich Teilnehmer zu einem Meeting verbinden. Mindestvoraussetzung ist hierfür nur TeamViewer bzw. das entsprechende Modul und diese Meeting-ID.

Alle Verbindungen mit TeamViewer sind verschlüsselt und damit sicher vor dem Zugriff Dritter geschützt. Technische Details zu Verbindung, Sicherheit und Datenschutz in TeamViewer

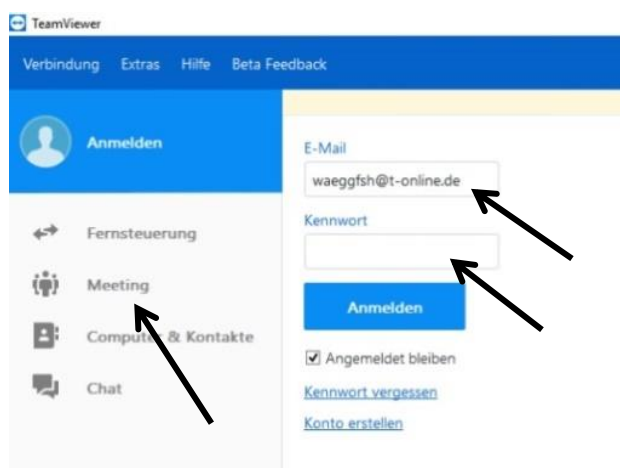
Die Meeting-Funktion des TeamViewers eignet sich hervorragend für Mitarbeiterschulungen. Mit einer Präsentationsvorstellung von Anwendungen können Sie Personen deren Handhabung aufzeigen. PowerPoint-Präsentationen als Hilfsmittel sind dafür ebenfalls bestens geeignet. Sie können sich mit maximal 25 Kollegen an anderen Standorten austauschen und dazu die verschiedenen Kommunikationsmittel, die TeamViewer Ihnen bietet (Chat, Videokonferenz oder Voice over IP) benutzen.

Bei einem Meeting ist es auch möglich Dateien auf den jeweiligen Zielrechner zu übertragen, auch die "Blickrichtung" kann im laufenden Betrieb geändert werden (Desktop Sharing).

Auf diese Weise können Teams beispielsweise wechselseitig ihre Desktops einsehen oder steuern. Darüber hinaus wäre es möglich, Kunden über TeamViewer spezielle Software oder Präsentationen vorzuführen. TeamViewer kann auch als Systemdienst installiert werden. Das Tool läuft dann im Hintergrund und ermöglicht den Zugriff auf den Rechner - beispielsweise von unterwegs.

Im Folgenden wird die Verwendung der Meeting-Funktion von TeamViewer anhand der Nutzung der **TeamViewer Version 13** beschrieben. Sie können diese Funktion nutzen, um Ihren Bildschirm anderen Personen über das Internet zu präsentieren. Um ein Meeting zu starten, benötigen alle Teilnehmer die jeweils aktuelle TeamViewer Version.

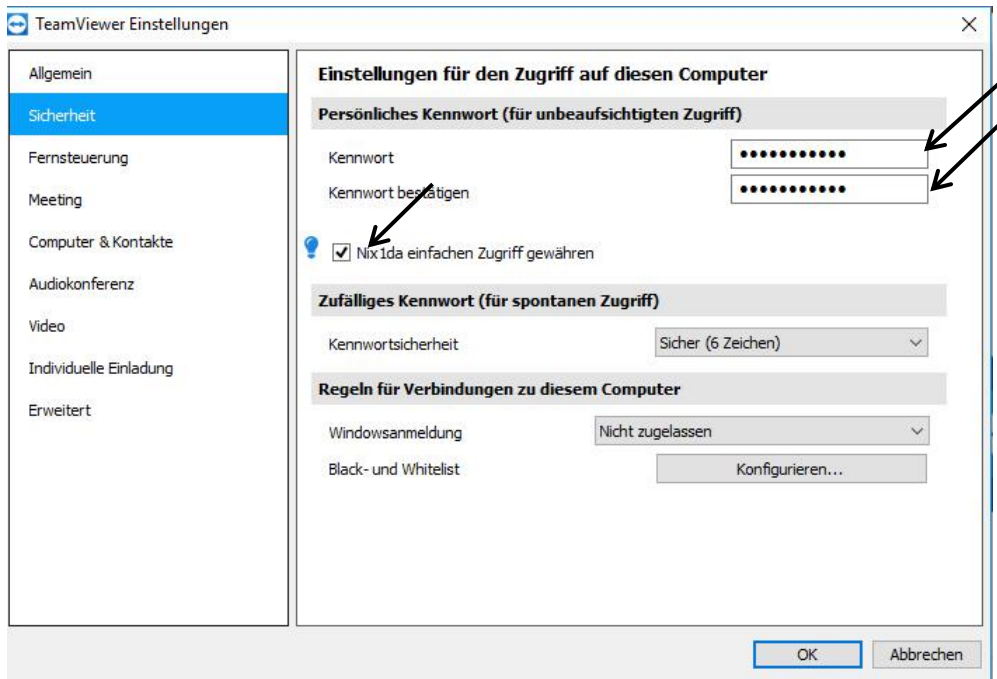
Die Handhabung eines Meetings wird nachfolgend erläutert.



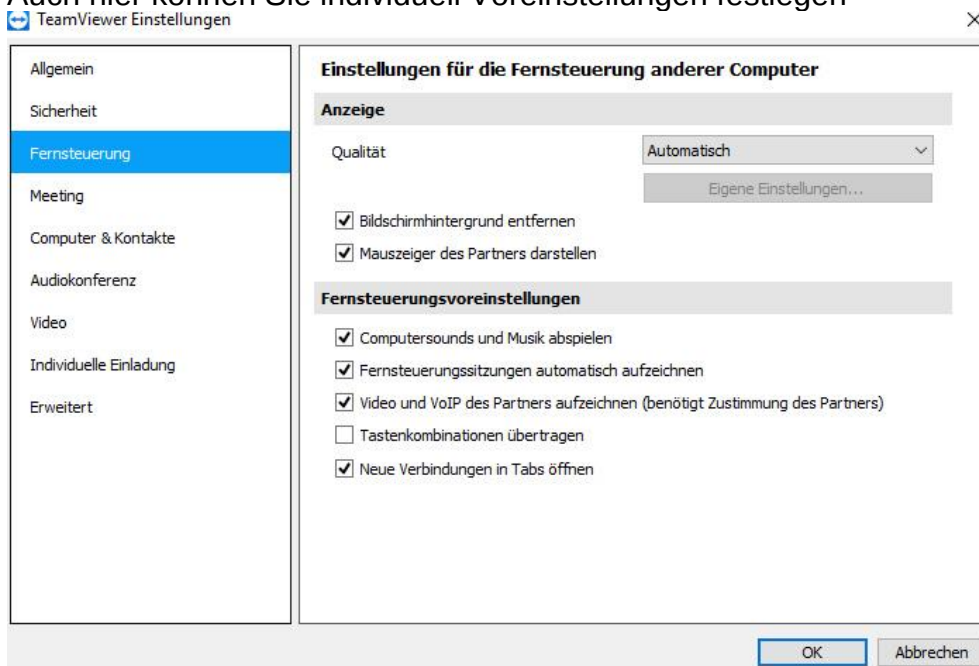
Konfiguration

Bevor Sie den TeamViewer zum ersten Mal einsetzen, sind noch verschiedene Einstellungen erforderlich. Sie sind unter **EXTRAS OPTIONEN** zu finden.

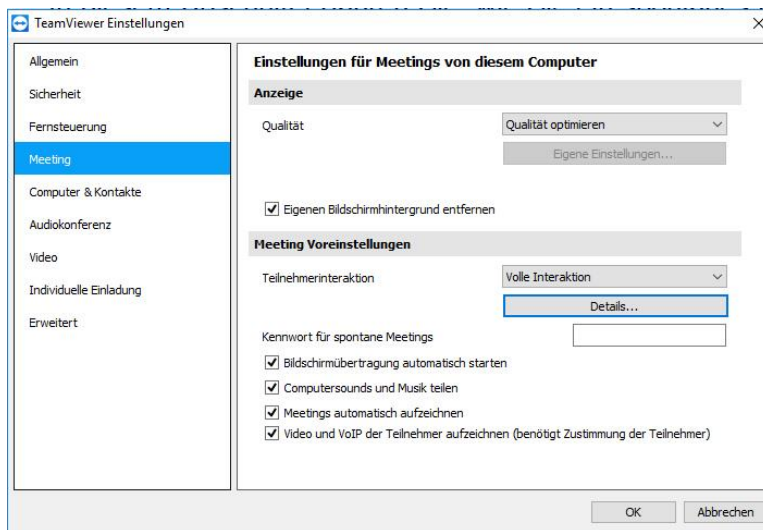
Folgende Einträge sind zu ergänzen und vorab abzuarbeiten bevor Sie erstmalig ein Meeting aufrufen.



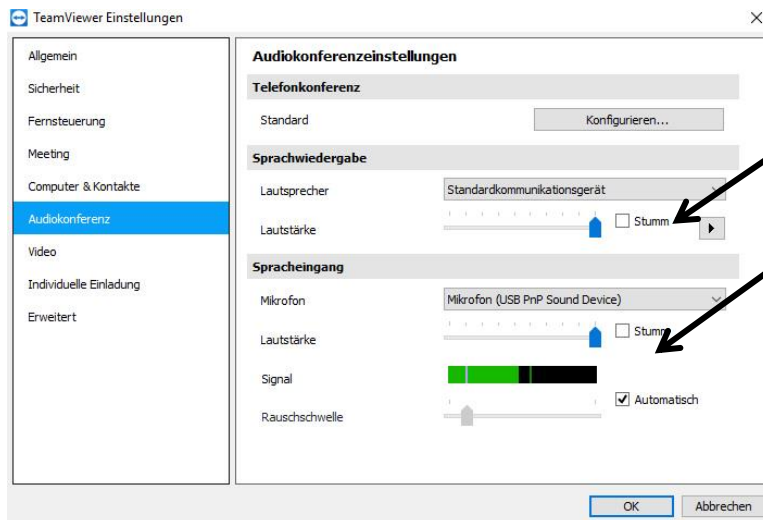
Auch hier können Sie individuell Voreinstellungen festlegen



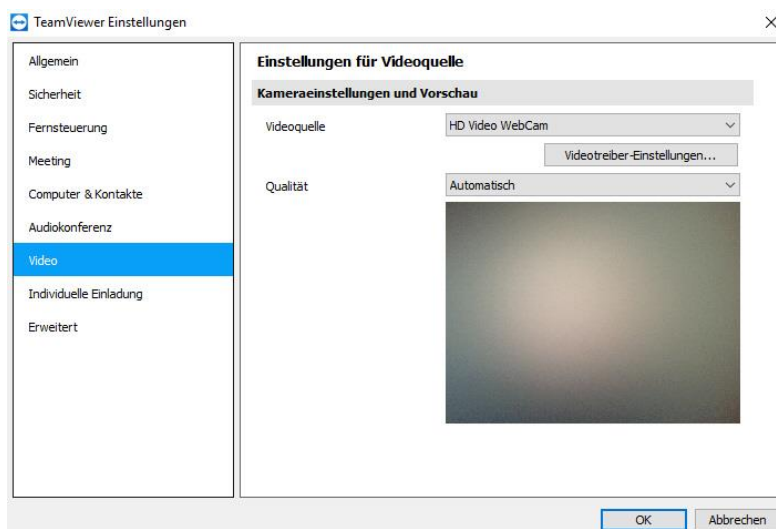
Hier gilt das Gleiche



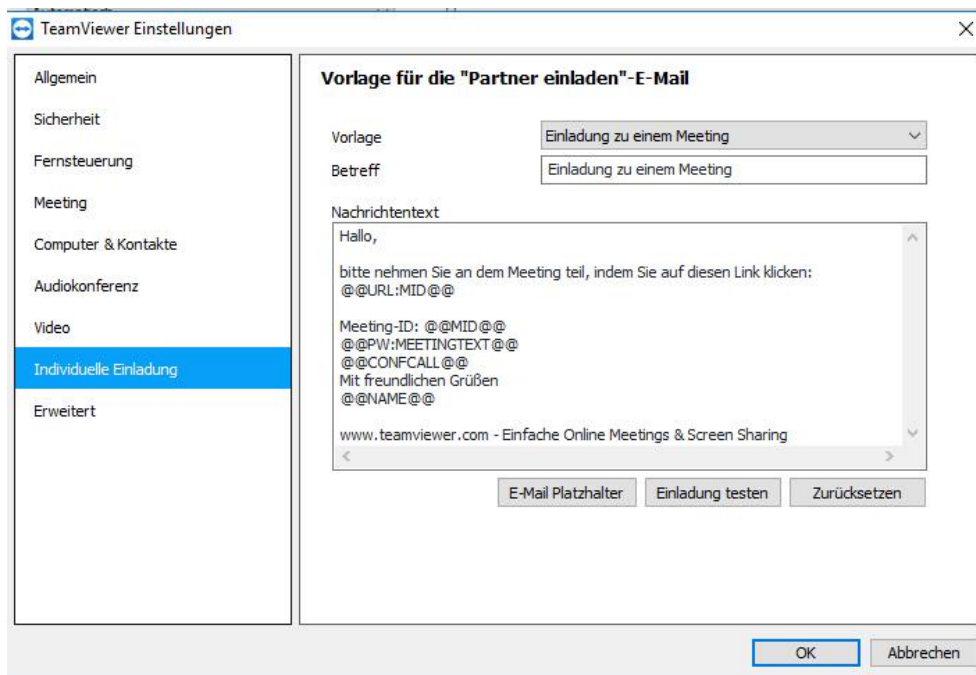
Aufnahmesignal und Wiedergabelautstärke einstellbar



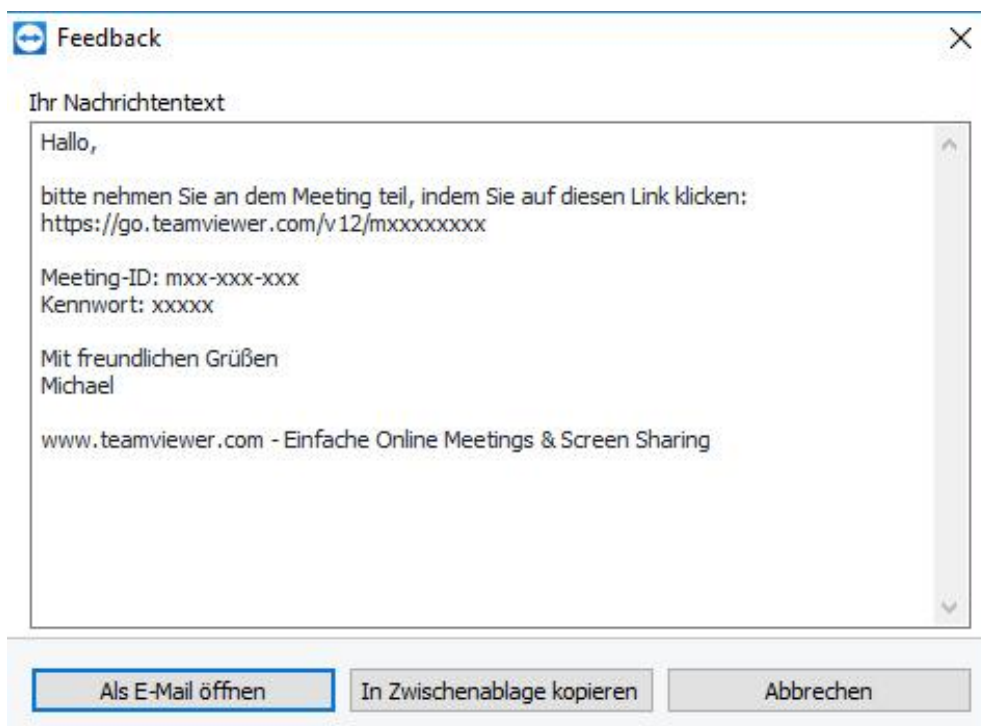
Videosignal im Testschirm einstellen



Eine Einladung zu einem Meeting erstellen.



Wenn Sie auf die Funktion Einladung klicken, erhalten Sie einen Nachrichtentext, in dem Sie den Text der Übermittlung bearbeiten können. Anschließend gehen Sie auf den Button **IN ZWISCHENABLAGE KOPIEREN** (Ctrl +C) wechseln anschließend in Ihr e-Mail-Programm und versenden die Nachricht an Ihren Partner (s. auch weiter unten)



Ein Meeting starten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein spontanes Meeting starten und wie Sie danach Teilnehmer zu diesem Meeting einladen. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen einer Präsentation, einer Videoübertragung – ähnlich wie Skype - oder einer Telefonkonferenz zu wählen. Wählen Sie zwischen den folgenden Optionen, um ein Online Meeting mit TeamViewer zu starten.

Beschreibung



Präsentation: Klicken Sie auf das Symbol, um ein spontanes Meeting zu starten



Videoanruf: Klicken Sie auf das Symbol um eine Videokonferenz zu starten

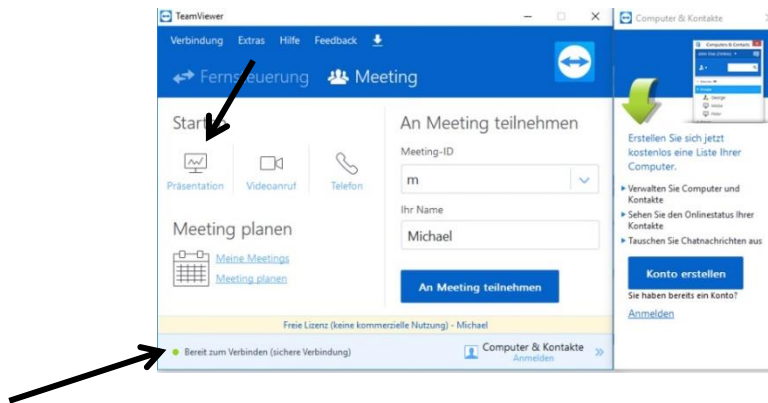


Telefon: Klicken Sie auf das Symbol, um eine Telefonkonferenz zu starten

In den Feldern **Meeting-ID** und **Ihr Name** können Sie eine sogenannte Meeting-ID und Ihren Namen eingeben. Die Meeting-ID ist eine eindeutige und individuelle Nummer, die für jedes Meeting einzeln von der Software selbst angelegt wird und zur Teilnahme an Meetings dient.

Ihr Name ist während einem Meeting für alle Teilnehmer sichtbar

Um an einem Meeting teilzunehmen, geben Sie oben genannte Daten in die Textfelder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **An Meeting teilnehmen**. Falls der Initiator des Meetings ein Kennwort festgelegt hat, müssen Sie dieses im nachfolgenden Dialog eingeben. Ansonsten werden Sie direkt zum Meeting verbunden



Die Statusleuchte hat folgende Zustände:

- Grün:** Bereit zum Verbinden. Sie können ein Meeting starten oder an einem Meeting teilnehmen.
- Gelb:** Authentifizierung. Der Authentifizierungsprozess beim Aufbau einer TeamViewer-Sitzung ist gestartet. Sie oder Ihr Partner müssen ggf. ein Kennwort eingeben.
- Rot:** Zeigt die Ampel rot, wurde die Verbindung abgebrochen oder es konnte keine Verbindung aufgebaut werden.

1) Eine Präsentation erstellen

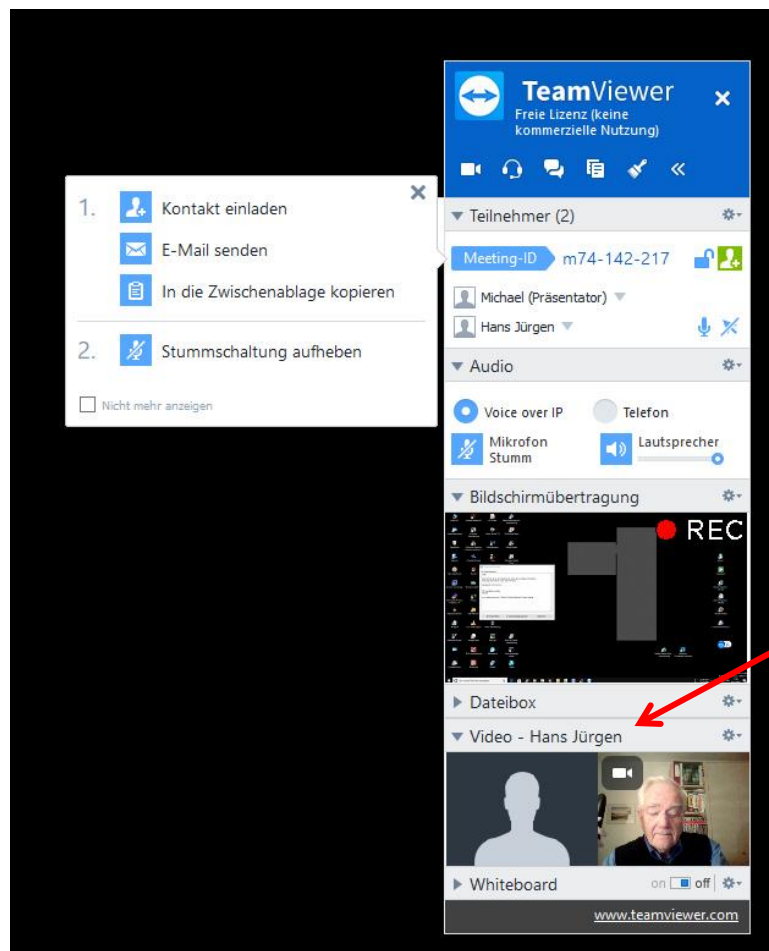
Mit Klick auf das Feld **Präsentation**, öffnen sich ein Fenster mit allen hierfür erforderlichen Informationen. Insbesondere wird die wichtige **MEETING-ID** aufgezeigt, die Sie Ihrem Partner bzw. Partnern mitteilen müssen, damit diese an der Übertragung teilnehmen können.

In dem darunter befindlichen Feld finden Sie die Audio-Funktionen wie:

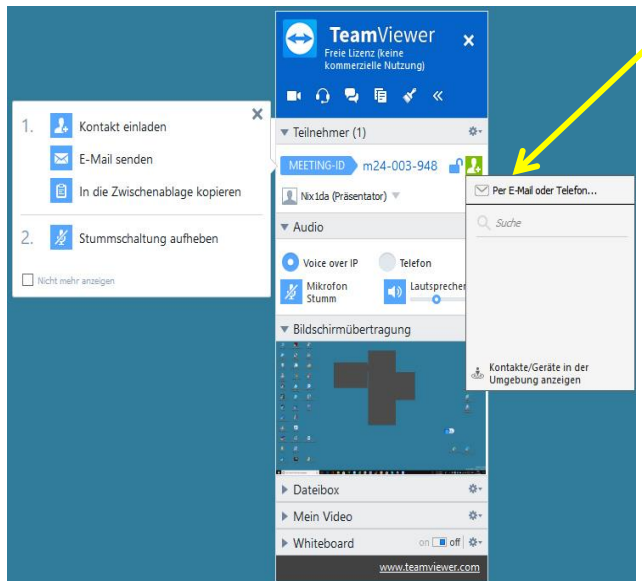
Mikrofon stumm, Lautstärke, Voice over IP, Telefon

Darunter finden Sie in Miniaturform die Bildschirmübertragung. Die Darstellung auf dem Bildschirm Ihres Partners ist natürlich größer.

Nachfolgend dargestellt die Funktion Dateibox und das Feld „Mein Video“



Und zuletzt noch die Zeichnen-Optionen „Whiteboard“

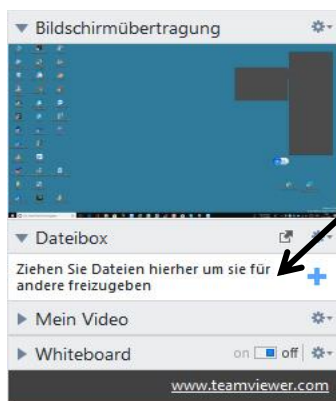


Die **Meeting-ID** können Sie auch - wie weiter oben aufgeführt - über die Zwischenablage Ihrem Partner per E-Mail zu-senden, oder per Telefon übermitteln.

Voraussetzung ist allerdings, dass der Partner **die selbe** TeamViewer-Version installiert hat.

Nach der Übermittlung erkennen Sie am Feld „**Mein Video**“, dass Ihr Partner sich zuge-schaltet hat, Sofern das Bild „grau in grau“ ist, **muss** der Partner seine Kamera - er-kennbar am linken oberen Bild-rand seines Kontrollschirmes - aktivieren

Übertragen von Dateien

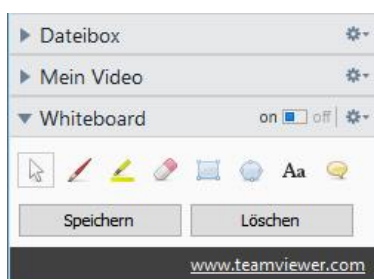


Um zur Bildschirmübertragung gleichzeitig auch Dateien zu übertragen, sind diese anzuklicken, festzuhalten und in der Zeile abzulegen.

Weitere Dateien können nach dem Anklicken des blauen Kreuzes für eine weitere Übertragung eingefügt werden.

Whiteboard

Das Feld Whiteboard blendet eine Zeichenpalette für alle Meeting-Teilnehmer ein. Mit den Werkzeugen der Zeichenpalette kann beliebig auf dem Bildschirm gezeichnet und geschrieben werden.

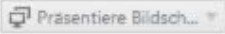


Damit Teilnehmer auf dem Bildschirm zeichnen können, muss der **Präsentator** zuerst die Palette über den **On/Off**-Schalter aktivieren. Stellt der Präsentator den Schalter auf Off, können die Teilnehmer nicht mehr auf dem Bildschirm zeichnen. **Nur** der Präsentator kann Zeichnungen speichern oder löschen.

Bildschirmübertragung

Diese Option ist nur für den Präsentator verfügbar.

Mit ihrer Hilfe sehen Sie als Präsentator Ihren Desktop aus Sicht der Teilnehmer. So erhalten Sie einen guten Überblick darüber, welcher Monitor und welche Ihrer Fenster die Teilnehmer sehen.

Symbol	Beschreibung
	Klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie über das Dropdown-Menü (falls mehrere Monitore angeschlossen sind) den Monitor oder die Anwendungen, die übertragen werden sollen. Über die Option Erweiterte Optionen können Sie im Dialog Anwendungsauswahl zudem folgende Einstellungen vornehmen: • TeamViewer Panel zeigen: Falls aktiviert, ist das TeamViewer-Panel des Präsentators für alle Teilnehmer im Meeting-Fenster sichtbar. • Alle Fenster übertragen: Falls aktiviert, werden alle Fenster des Bildschirms präsentiert. • Neue Fenster übertragen: Falls aktiviert, werden nur neu geöffnete Fenster präsentiert. • Wählen Sie im unteren Bereich einzelne Fenster, die präsentiert werden sollen.
 Pausieren des Meetings	Klicken Sie auf das Symbol, um die Übertragung Ihres Bildschirms zu pausieren. Das Bild auf der Seite der Teilnehmer wird solange „eingefroren“, bis Sie auf das Symbol  klicken. So haben Sie die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen oder sensible Daten zu bearbeiten, ohne dass Teilnehmer diese sehen (z. B. Eingabe eines Passwortes).
 Bildschirmübertragung stoppen	Klicken Sie auf das Symbol, um die Übertragung Ihres Bildschirms zu stoppen (die Teilnehmer gelangen in den Meeting-Raum).
 Wiederaufnehmen des Meetings	Klicken Sie auf das Symbol, um die Bildschirmübertragung fortzusetzen.

Team Viewer Meeting

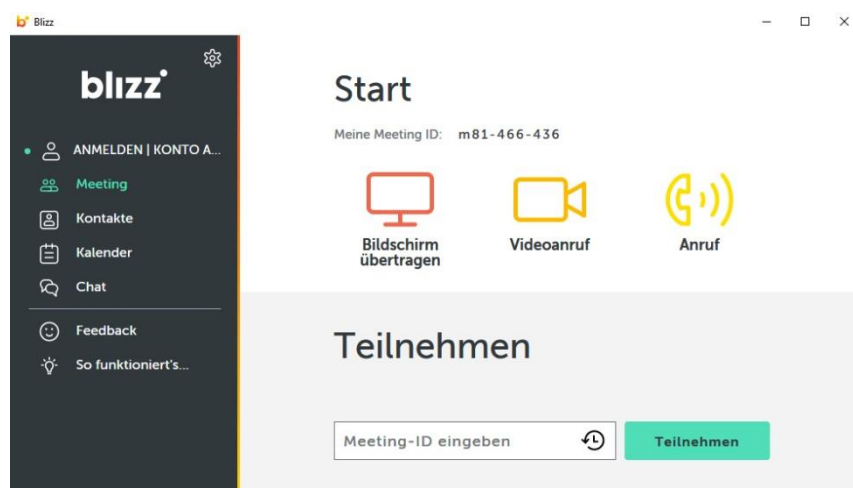
Eine weitere kostenfreie aber von der Teilnehmerzahl eingeschränkte Möglichkeit ein Meeting für maximal 5 Personen einzurichten, besteht in der Installation des Programms **BLIZZ** aus der Team-Viewer Produktion.

Die Technik hierzu ist einfach und selbsterklärend. Meetings mit nur einem Klick und online Zusammenarbeit als wären alle Teilnehmer im selben Raum. Dazu noch viele leistungsstarke Extras die Ihre tägliche Arbeit auf das nächste Level bringen.

Genießen Sie die Meetings in hoher Qualität. Teilen Sie Ihren Bildschirm und tauschen Dateien aus als würden Sie den Kollegen direkt gegenüber sitzen. Nehmen Sie – egal wo und mit welchem Endgerät – an Meetings teil, Blizz funktioniert auf PC, Mac und mobilen Geräten. Und Sie müssen sich nicht registrieren.

Die Meetings starten Sie direkt aus Ihrer Kontakte-Liste oder einer Office Anwendung. Kombinieren Sie VoIP und Telefon, nutzen den integrierten Chat. Dabei wird selbstverständlich eine High-End-Verschlüsselung verwendet.

Blizz ist für Privatanutzer – bis 5 Personen –kostenfrei. Blizz ist keine absolute Markneuheit, aber ein extrem leistungsfähiges Produkt. Hier kann gleichzeitig ein Bildschirm übertragen werden, eine Videosequenz laufen und ein Teilnehmer per Telefon zugeschaltet sein.



Die Rollenverteilung in einem Meeting

In einem Meeting gibt es verschiedene Rollen. TeamViewer unterscheidet zwischen Organisator, Präsentator oder Teilnehmer.

Die Organisatoren

Der Organisator übernimmt in einem Meeting die Leitung. Zu Beginn eines Meetings ist dies immer der Initiator. Der Organisator kann die meisten Rechte vergeben und hat somit die Möglichkeit, für einen reibungslosen Ablauf des Meetings zu sorgen. Die Organisator-Rolle kann nicht wieder abgegeben werden (d. h. Teilnehmer, die als Organisatoren benannt wurden, sind bis zum Ende des Meetings Organisatoren). Es können in einem Meeting auch mehrere Organisatoren benannt werden.

Der Präsentator

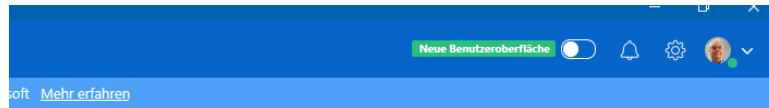
Der Präsentator überträgt in einem Meeting seinen Bildschirm. Zu Beginn eines Meetings ist dies immer der Initiator. Die Präsentator-Rolle kann durch Organisator oder

Präsentator an jeden Meeting-Teilnehmer weitergegeben werden. Es gibt in einem Meeting immer nur einen Präsentator, da immer nur ein Teilnehmer seinen Bildschirm übertragen kann.

Die Teilnehmer

Teilnehmer an einem Meeting ist jeder, der sich zu einem Meeting verbindet. Jeder Teilnehmer kann durch Präsentator und Organisatoren eine andere Rolle, sowie bestimmte Rechte zu gewiesen bekommen.

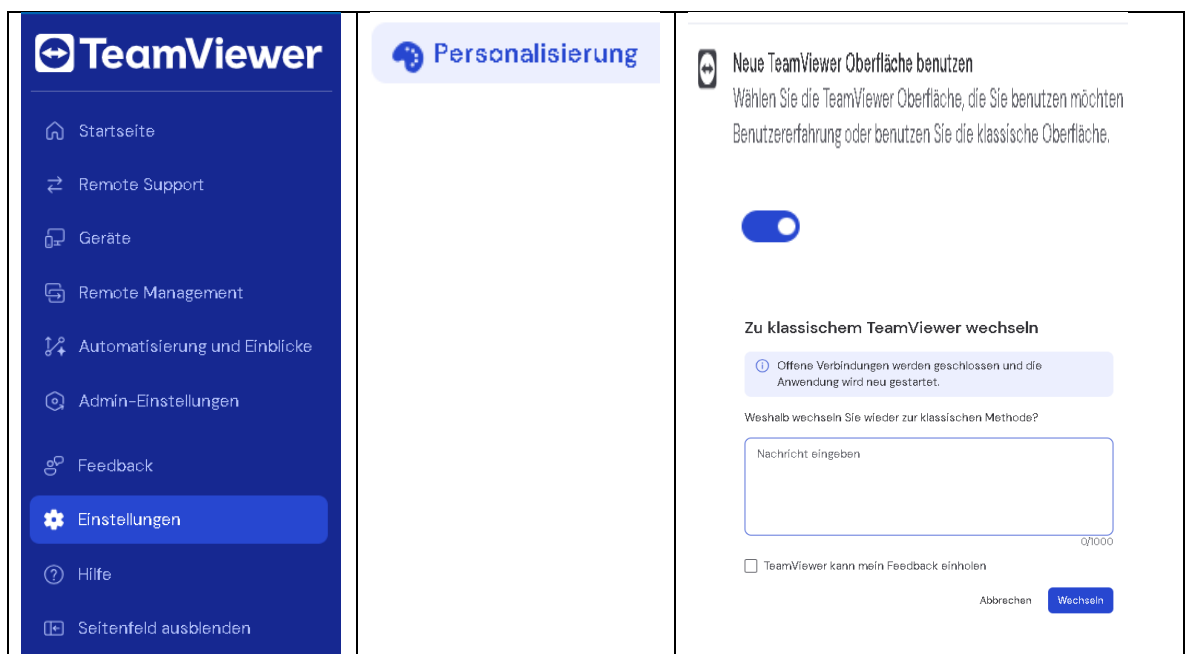
Benutzeroberfläche (neu) und Umschaltung auf alte Ansicht



Sie haben hier die Möglichkeit zwischen der hier beschriebenen Oberfläche und einer neu konzipierten umzuschalten. **Doch vorab eine Warnung, wenn Sie von der neuen Oberfläche auf die alte zurück schalten wollen, so ist der Umschalter ziemlich versteckt. Sie dürfen suchen**

Um in **TeamViewer** von der **neuen Benutzeroberfläche (neue Ansicht)** zur **alten Benutzeroberfläche (klassische Ansicht)** zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

1. **TeamViewer öffnen**
2. Klicke **oben rechts auf das Profilbild** oder die drei Punkte : (je nach Version).
3. Wählen Sie **Einstellungen**



Manche Versionen (ab ca. TeamViewer 15.43 oder höher) **haben die klassische Ansicht dauerhaft entfernt**, vor allem bei neuen Installationen.

In diesem Fall bleibt dir nur, **eine ältere Version von TeamViewer** zu installieren (z. B. 15.35 oder älter), um die klassische Ansicht zu nutzen.

Alternative Lösung: TeamViewer Host / Portable Version

Wenn Sie die alte Ansicht unbedingt brauchen, können Sie versuchen:

- Die **Portable-Version von TeamViewer** (ältere Version) zu verwenden.
- Einen **anderen TeamViewer-Client**, z. B. den „TeamViewer Host“ verwenden, der oft noch klassischer aufgebaut ist.