

Meetings über TeamViewer

Als erstes geht diese Anleitung darauf ein, wie Sie sich TeamViewer installieren müssen, um ein TeamViewer Meeting **für bis zu 20 Personen** erstellen zu können. Im Anschluss daran wird Ihnen gezeigt, wie Sie es installieren müssen, um an Meetings über TeamViewer teilnehmen zu können und zum Schluss werden Ihnen die verschiedenen Einstellungen und Features erklärt.

1: TeamViewer als Präsentator (Dozent) installieren

Zunächst laden Sie sich den TeamViewer-Installer von <u>https://get.teamviewer.com/6ns9qeu</u> oder der Homepage der Hochschule Bochum herunter. Nachdem Sie diesen Link geöffnet haben, öffnet sich das folgende Fenster:

Öffnen von TeamViewer_Setup.exe	×
Sie möchten folgende Datei öffnen:	
TeamViewer_Setup.exe	
Vom Typ: Binary File (26,7 MB)	
Von: https://customdesign.teamviewer.com	
Möchten Sie diese Datei speichern?	
Datei speichern Abbr	achen

Dort klicken Sie auf Datei speichern.

Die heruntergeladene Datei öffnen Sie nun. In dem Dialog, welcher sich nun öffnet, wählen Sie "Standardinstallation" und "im Unternehmen / gewerblich" und klicken auf "ich stimme zu – fertigstellen". Außerdem brauchen Sie noch einen Account. Um diesen zu bekommen, melden Sie sich bei <u>Thomas Lohrmann</u> oder in Vertretung bei <u>Michael Tomath</u>.

DEPARTMENT OF INFORMATION AND TECHNOLOGY

Hochschule Bochum Bochum University of Applied Sciences



Fernwartung, Zugriff auf	iewer den eigenen Computer, Meetings	s, Präsentationen
Wie möchten Sie fortfal	hren?	
Standardinstallation		
🔘 Benutzerdefinierte Insi	tallation - mit Einrichtung für unb	eaufsichtigten Zugriff
O Nur starten		
im Unternehmen / gew	enutzt? erblich	
 beides 	icii	
Erweiterte Einstellungen	anzeigen	

DEPARTMENT OF INFORMATION AND TECHNOLOGY

Hochschule Bochum Bochum University of Applied Sciences



Jetzt haben Sie TeamViewer installiert und können es für Meetings nutzen. Wenn Sie es öffnen, sieht es wie folgt aus:

TeamViewer		
Verbindung Extras Hilfe Feedba	ck	Partner-ID eingeben 🛹 Verbinden 🗸
Harry Potter Corporate	Starten	An Meeting teilnehmen
Fernsteuerung	Präsentation Videoanruf Telefon	m
Remote Management		Ihr Name
(🛉) Meeting	Meeting planen	Harry Potter
Computer & Kontakte	Meine Meetings	An Meeting teilnehmen
Chat	Heeting planen	
Augmented Reality		
	Bereit zum Verbinden (sichere Verbindung)	

Nachdem Sie ein Meeting gestartet haben, sehen Sie oben an der rechten Seite die Meeting-ID. Diese müssen Sie an die Teilnehmer weitergeben, damit Sie beitreten können.



CAMPUS IT DEPARTMENT OF INFORMATION AND TECHNOLOGY

Hochschule Bochum Bochum University of Applied Sciences



2: TeamViewer als Teilnehmer herunterladen:

Als Teilnehmer laden Sie sich TeamViewer von

https://go.teamviewer.com/hsbo meeting oder der Homepage der Hochschule Bochum herunter. Das Programm, welches Sie dort bekommen, führen Sie aus. Es ist keine Installation nötig. Wenn Sie das Programm heruntergeladen haben, erhalten Sie die folgende Maske:

An Meeting teilnehmen			
Bitte geben Sie die Meeting ID ein, um an dem Meeting teilzunehmen. Meeting-ID			
m562-498-40			
Ihr Name			
Ronald Weasley			
Teilnehmen Schließen			

Dort geben Sie oben Die ID des Meetings, an dem Sie teilnehmen möchten, an und darunter den Namen, mit dem Sie in diesem erscheinen möchten. Um dem Meeting beizutreten, klicken Sie danach auf "Teilnehmen".

3: Einstellungen in Meetings:

Als nächstes werde ich auf die wichtigsten Einstellungen von Meetings eingehen. Um die Einstellungen für Teilnehmer zu verändern, gehen Sie in Ihrem TeamViewer in die TeamViewer Einstellungen. Diese erreichen Sie unter "Extras \rightarrow Optionen \rightarrow Meeting".

DEPARTMENT OF INFORMATION AND TECHNOLOGY

Hochschule Bochum Bochum University of Applied Sciences



🔁 TeamViewer Einstellungen		×
Allgemein	Einstellungen für Meetings von diesem Computer	
Sicherheit	Anzeige	
Fernsteuerung	Qualität	Qualität optimieren \checkmark
Meeting		Eigene Einstellungen
Computer & Kontakte	Standard Monitor	1: Generic PnP Monitor V
Audiokonferenz	Eigenen Bildschirmhintergrund entferner	1
Video Meeting Voreinstellungen		
Individuelle Einladung	Teilnehmerinteraktion	Eigene Einstellungen \checkmark
Erweitert	Kennwort für spontane Meetings	Konfigurieren
	✓ Bildschirmübertragung automatisch starten	
	Computersounds und Musik teilen	
	Meetings automatisch aufzeichnen	
	Video und VoIP der Teilnehmer aufzeichr	ren (benötigt Zustimmung der Teilnehmer)
		OK Abbrechen

Dort gibt es den Punkt "Teilnehmerinteraktionen". In dem Drop-Down-Menü rechts daneben gibt es drei Optionen: "Volle Interaktion", "minimale Interaktion" und Eigene Einstellungen. Bei den beiden vorgefertigten können Sie nichts verändern. Gehen Sie auf eigene Einstellungen und anschließend auf Konfiguration, können Sie selber festlegen, was ein Teilnehmer für Rechte haben soll.

Ton zulassen	Zulassen 🗸
Video zulassen	Zulassen 🗸
Chat erlauben	Zulassen 🗸
Dateiübertragung zulassen	Zulassen 🗸
Zeigen zulassen	Zulassen 🗸
Zeichnen zulassen	Zulassen 🗸
Andere Teilnehmer sehen	Zulassen 🗸
	OK Abbrechen

3.1: Andere Teilnehmer sehen:

Wenn Sie diese Option deaktivieren, können Die Teilnehmer nicht sehen, wer außer Ihnen Sonst noch in dem Meeting ist. Wenn Sie diese Option aktivieren, können die Teilnehmer oben in der Liste alle anderen Teilnehmer ebenfalls sehen. Die Sichtbarkeit kann ebenfalls über die Meeting-Einstellungen verändert werden.

DEPARTMENT OF INFORMATION AND TECHNOLOGY



3.2: Chat zulassen:

Wenn Sie diese Option freigeben, kann jeder Benutzer in dem öffentlichen Chat mit den anderen Teilnehmern kommunizieren. Wenn Sie dies nicht wollen, können Sie diese Option abschalten.

3.3: Ton zulassen:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können alle Teilnehmer während des Meetings reden und so zum Beispiel rückfragen stellen. Wenn Sie dies nicht möchten, können Sie diese Option deaktivieren.

3.4: Video zulassen:

Wenn Sie diese Option aktivieren, können alle Benutzer per Kamera ein Bild teilen.

3.5: Meeting sperren:

Nachdem Sie ein Meeting gestartet haben, können Sie dieses sperren. Ein gesperrtes Meeting kann nur nach einer Bestätigung betreten werden. Wenn Sie einen Teilnehmer aus einem gesperrten Meeting entfernen, kann dieser für den Rest des Meetings nicht wieder beitreten. Sie können ein Meeting mit einem Klick auf das Schloss oben rechts sperren.

