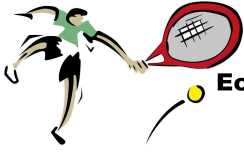


# TeamViewer Meeting™ als Teilnehmer einsetzen

## Schnellanleitung --> Installieren

### TFC 1998 An der Römerstraße



- Der **TFC** setzt eine lizenzierte Version für bis zu 50 Teilnehmern ein.
- Möglich sind Audio- und Videositzungen, ggf. auch kombiniert.
- 'Organisator' ist Wolfgang Liepold (ID 450 383 79).
- **Installation für Teilnehmer ist kostenfrei und in 10 Min erledigt.**

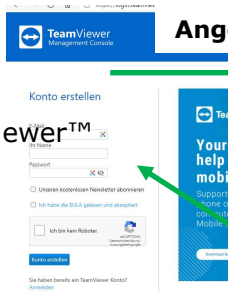
### Empfehlung:

Angebote (Schulungen, regelmäßige Sprechstunde etc.) werden in Gruppen-Video-sitzungen stattfinden. Dafür, aber auch für eine weitergehende Nutzung, ist die Installation der Software die beste Option, vorzugsweise auf dem Arbeitsplatzrechner.

### Du willst eingebunden werden und damit die Voraussetzungen schaffen, die TFC-Angebote wahrnehmen zu können? Dann informiere Wolfgang entsprechend.

1

### TeamViewer™



- Du bekommst via TeamViewer™ die E-Mail "Einladung von Wolfgang Liepold".
- Klicke auf den Link bzw. kopiere ihn ggf. in die Adresszeile deines Browsers.
- Lege bei TeamViewer™ ein Konto an.
- Logout (Das Konto wird für die weitere Arbeit nicht benötigt.)

**Du hast bereits ein TeamViewer™-Konto?**

-> Lass' Schritt 1 weg.

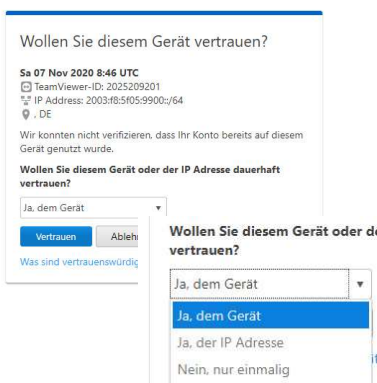
2

### TeamViewer Meeting™

- Die Kommunikation geht mit PC/Notebook, Smartphone oder Tablet.
- (Zumindest) Gruppengespräche sollten mit PC/Notebook geführt werden.
- PC/Notebook: TeamViewer Meeting™ runterladen (**Achtung:** Nicht TeamViewer!) und installieren (Quelle: [www.teamviewer.com/de/meeting](http://www.teamviewer.com/de/meeting))
- Smartphone/Tablet: TeamViewer Meeting™-App installieren.

**Zugangsdaten --> TeamViewer-Kontodaten**

- Das Programm starten bzw. die App öffnen.
- Anmelden



- Sicherheitsroutine: Das verwendete Gerät muss beim erstmaligen Anmelden auf einem (neuen) Endgerät als 'vertrauenswürdig' bestätigt werden.
- --> Beim (erstmaligen) Anmelden kommt ein entsprechender Hinweis.
- --> Parallel landet in deinem Briefkasten die E-Mail "Gerät autorisieren erforderlich"
- --> Link in der Mail anklicken. Es öffnet sich ein neues Fenster.
- --> "Wollen Sie diesem Gerät vertrauen?" --> "Ja, dem Gerät"
- --> Jetzt ist die Anmeldung möglich.

# TeamViewer Meeting™ als Teilnehmer einsetzen

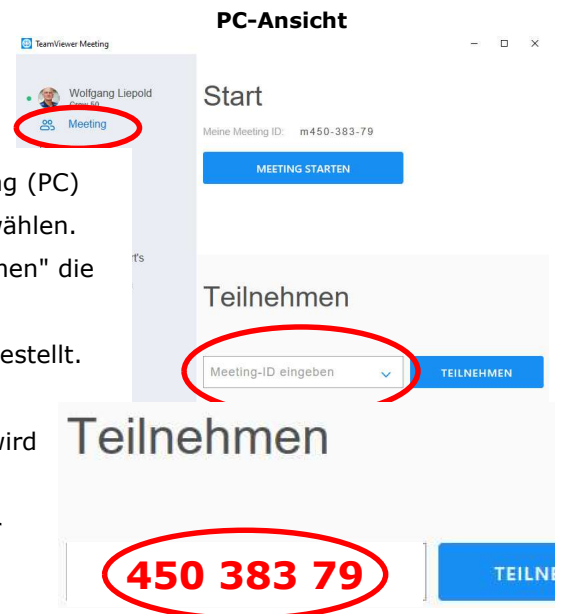
Schnellanleitung --> **Arbeiten** mit TeamViewer Meeting™

1

## Geplante Besprechung

- Vorstandssitzung
- Arbeitskreisbesprechung
- Treffen in der Familie
- Jour fixe
- etc.

- Vor/zur geplanten Zeit: Menüeintrag (PC) bzw. Reiter (mobil) "Meeting" auswählen.
- Im Feld links vom Button "Teilnehmen" die ID '450 383 79' eingeben.
- Es wird automatisch ein 'm' vorangestellt.
- Button 'Teilnehmen' drücken.
- Ist das Meeting bereits gestartet, wird sofort verbunden.
- Anderenfalls: "Bitte warten, bis der Organisator das Meeting startet".



2

## Spontane Kontaktaufnahme bzw. Zweiergespräch

- Menüeintrag (PC) bzw. Reiter (mobil) "Kontakte" auswählen.
- **Grüner Punkt** vor gewünschtem Kontakt? Kontakt ist online.
- (Nur) dann kann er die gewünschte Kontaktaufnahme erkennen.
- Option "Meeting" wählen.
- Nimmt der Kontakt die Einladung nicht an, kommt ein entsprechender Hinweis. In diesem Falle ggf. via "Chat" eine Nachricht schicken.



- Solange du das Programm/die App nur im Kontakt zum **TFC** einsetzt, hast du auch nur Wolfgangs Kontakteintrag.
- Nutzt du das Tool auch für Kontakte mit Dritten, wirst du ggf. weitere Kontaktdaten erfassen.

Zugangsdaten -->  
TeamViewer-  
Kontodaten

- Nutzt du das Programm/die App nur für geplante Besprechungen, kannst du dich nach dem Meeting abmelden (via 'Einstellungen'). Nachteil ist, dass du dich jeweils wieder neu anmelden musst.
- Setzt du das Tool auch für (dann ggf. spontane) Kontakte mit Dritten ein, sollte das Programm/die App automatisch im Hintergrund laufen, sobald du online bist. Damit eine spontane Kontaktaufnahme möglich ist.