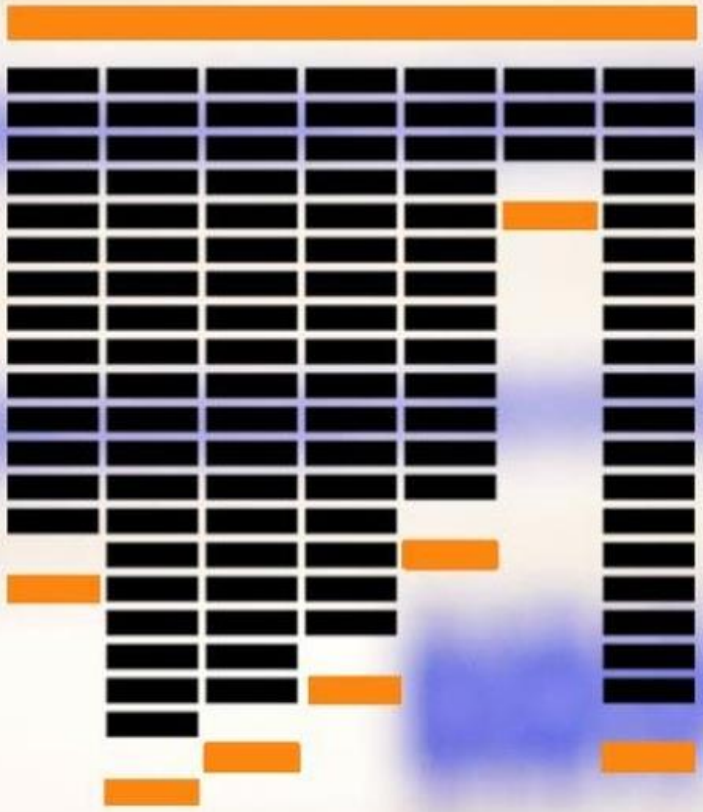
SKYPE FOR BUSINESS WEBEX TEAMS

UND ANDERE PLATTFORMEN



OTHMAR WRANA

1. Inhalt

1. ALLGEMEINES 2

Wie wird die Einladung erstellt? 2

Wie wird dem Meeting beigetreten? 2

Übliche Funktionen bei allen Programmen 2

Weitere Aktionen 2

2. TEAMS (IN OFFICE 365) 3

3. SKYPE FOR BUSINESS 7

4. WEBEX (KOSTENPFLICHTIG) 10

5. ZOOM (TEILWEISE KOSTENFREI) 13

6. ADOBE CONNECT MEETINGS (KOSTENPFLICHTIG) 15

7. BIGBLUEBUTTON (FREEWARE) 16

8. JITSI MEET (FREEWARE) 18

9. EDUDIP NEXT (KOSTENPFLICHTIG) 19

10. IMPRESSUM 20

1. Allgemeines

Für die Zusammenarbeit über das Internet gibt es mittlerweile eine Vielzahl von Programmen.
Im folgenden E-Book stellen wir subjektiv ausgewählte 8 Programme vor.
Wir selbst arbeiten überwiegend mit Skype for Business, Webex und TEAMS.
Zunächst die wichtigsten Punkte, wie ein Online-Meeting ablaufen kann.

Wie wird die Einladung erstellt?

Im Allgemeinen wird über den Kalender oder die Funktion Meeting erstellen / planen der Termin festgelegt, der Betreff eingetragen und dann werden die einzuladenden Personen per E-Mail erfasst und die gewünschten Teilnehmer erhalten die Einladung per E-Mail.

Wie wird dem Meeting beigetreten?

Die Teilnehmer öffnen die E-Mail und klicken auf den Link zum Starten des Meetings. Der Organisator sieht im „Meeting Room“ wer am Meeting teilnimmt.
WICHTIG: Mikrofon Schaltung beachten: Stumm oder laut; ebenso Videokamera aktiv / inaktiv

Übliche Funktionen bei allen Programmen

- ✓ Chat, Teilnehmer-Listen, Dateien hoch- oder herunterladen
- ✓ Freigeben von Bildschirm, Dateien
- ✓ Rollen übernehmen – Gastgeber (Moderator) / Teilnehmer
- ✓ Mikrofon und Videokamera stumm- oder einschalten
- ✓ Whiteboard nutzen

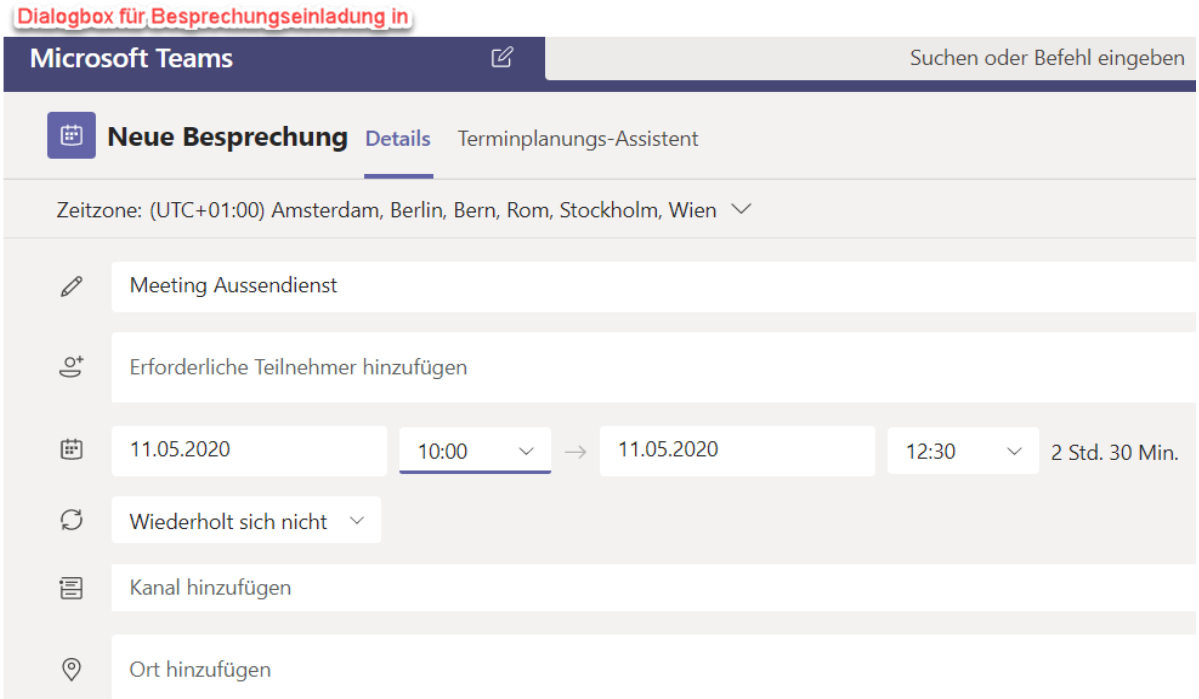
Weitere Aktionen

- ✓ Aufzeichnung des Meetings, Datenschutz beachten
- ✓ Besprechungsnotizen
- ✓ Vollbildmodus
- ✓ Meeting sperren
- ✓ Einladen und erinnern

2. TEAMS (in Office 365)

Link zu Teams

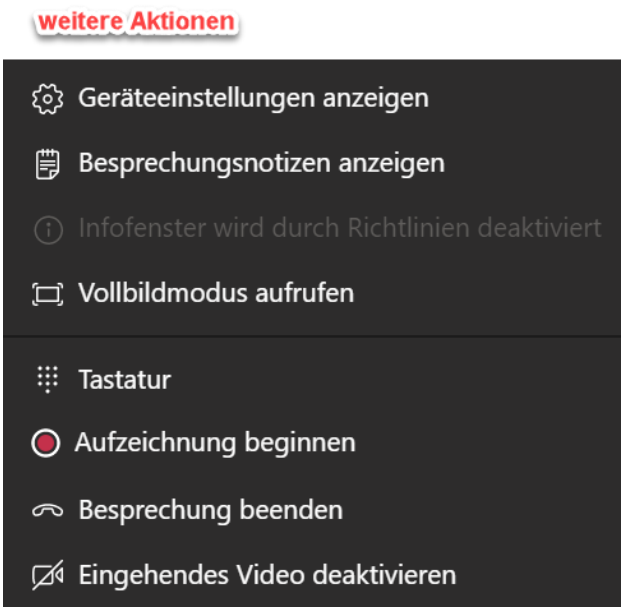
TEAMS ist Bestandteil von Office 365 und ist als Desktop-App oder Web-App verfügbar. Eine Besprechung wird gestartet bzw. angelegt über die Kalenderfunktion eines Kanals.



Zentrales Steuerelement

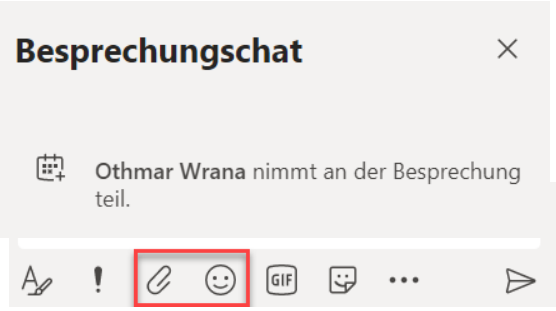
Nach dem Start des Meetings wird folgende Icon-Leiste gezeigt:

Mittels weiterer Aktionen lassen sich folgende Punkte bearbeiten.

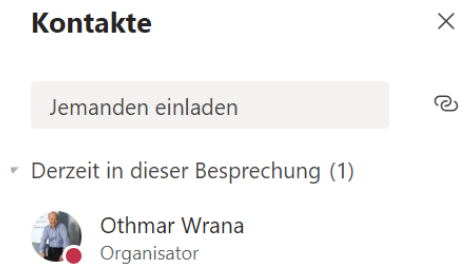


Man kann Meetings AUFZEICHNEN, diese Aufzeichnung wird in Outlook eingestellt, allerdings mit einiger zeitlicher Verzögerung

Im Chat können auch Dateien angefügt und den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden.



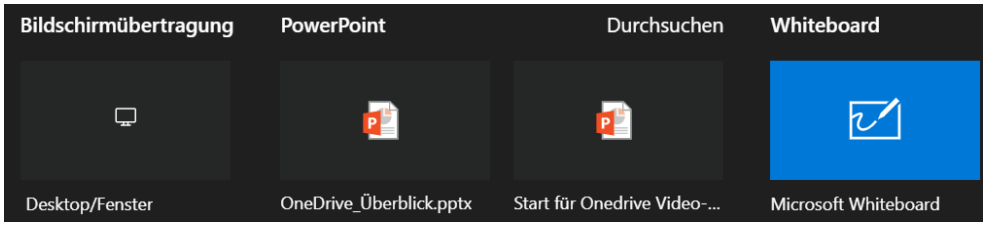
Über die Kontakte werden die Besprechungsteilnehmer angezeigt.



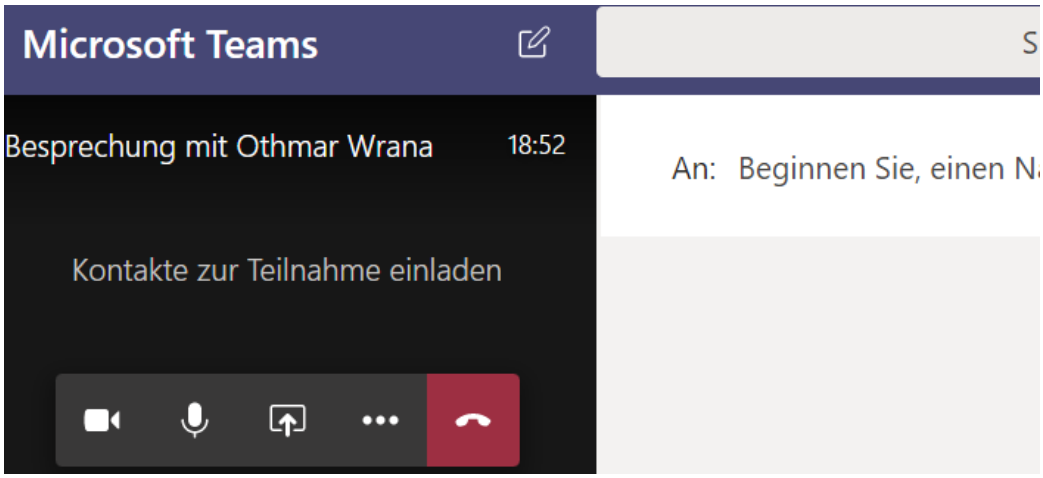
Man kann die Chats und die Teilnehmer gemeinsam anzeigen lassen.

TEILEN

Zentraler Punkt ist die Zusammenarbeit in der online Konferenz. Dazu muss der Bildschirm geteilt werden. Es kann der gesamte Bildschirm geteilt werden, das ist die flexibelste Möglichkeit. Aber nicht zu empfehlen, da aus Versehen auch Fenster gezeigt werden könnten, die eigentlich nicht sichtbar gemacht werden sollen.
Besser ist es, ein Programm oder eine Datei zu öffnen; dann wird nur diese Datei oder ein Programm freigegeben bzw. gezeigt.
Innerhalb einer Sitzung kann eine E-Mail erstellt werden oder es kann die Such-Funktion genutzt werden.



Menü oben links:

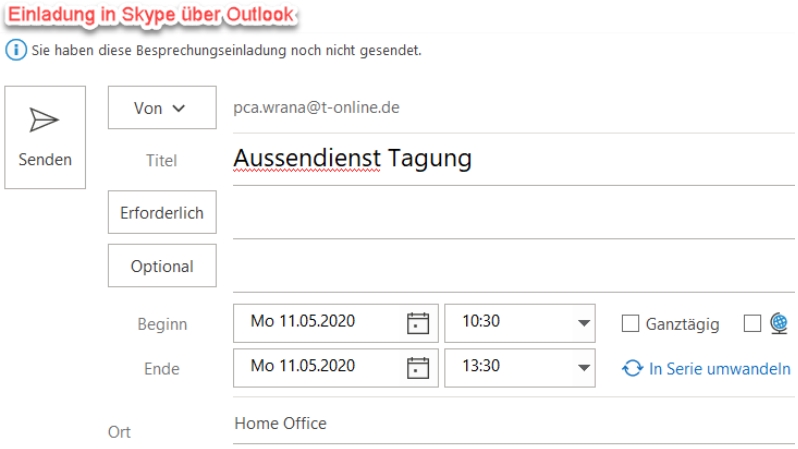


Mit Klick auf die schwarze Fläche kehrt man zurück zum Meeting.

3. Skype for Business

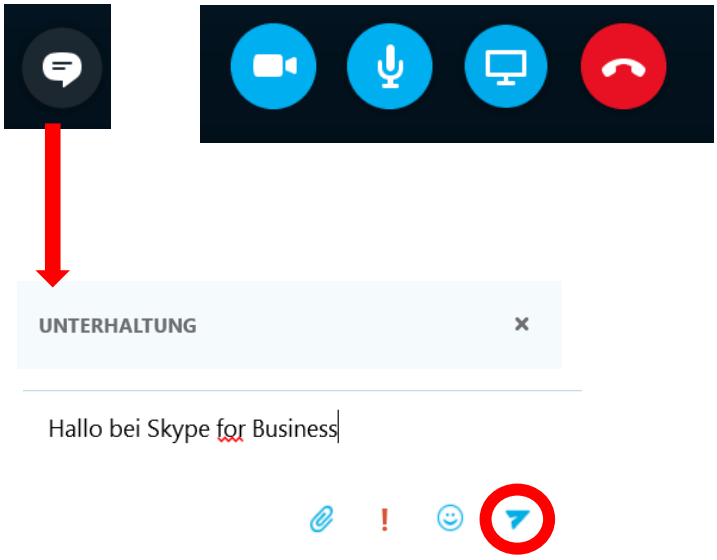
Skype for Business für alle Geräte herunterladen

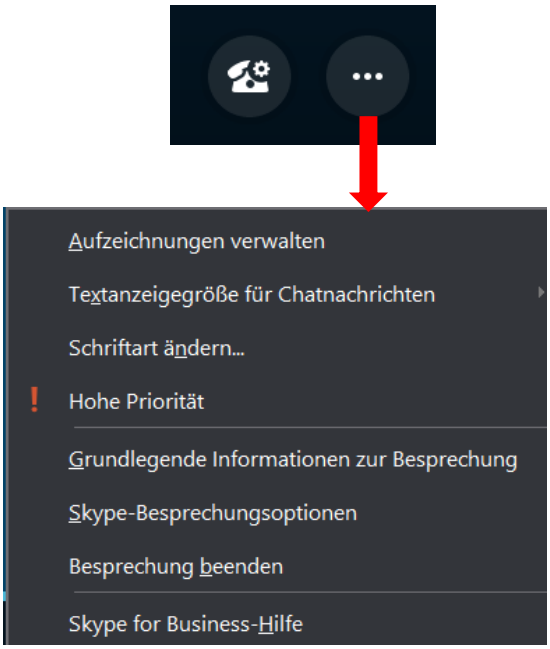
Die Einladung zu einem Meeting erfolgt über den Outlook Kalender. Hier wird eine Skype-Besprechung ausgewählt. Dieser erzeugt automatisch den Link für den Zugang zum Meeting.



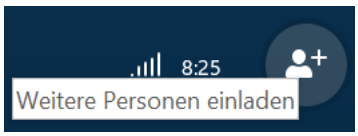
Zentrales Steuerelement

Nach dem Start des Meetings wird folgende Icon-Leiste gezeigt:



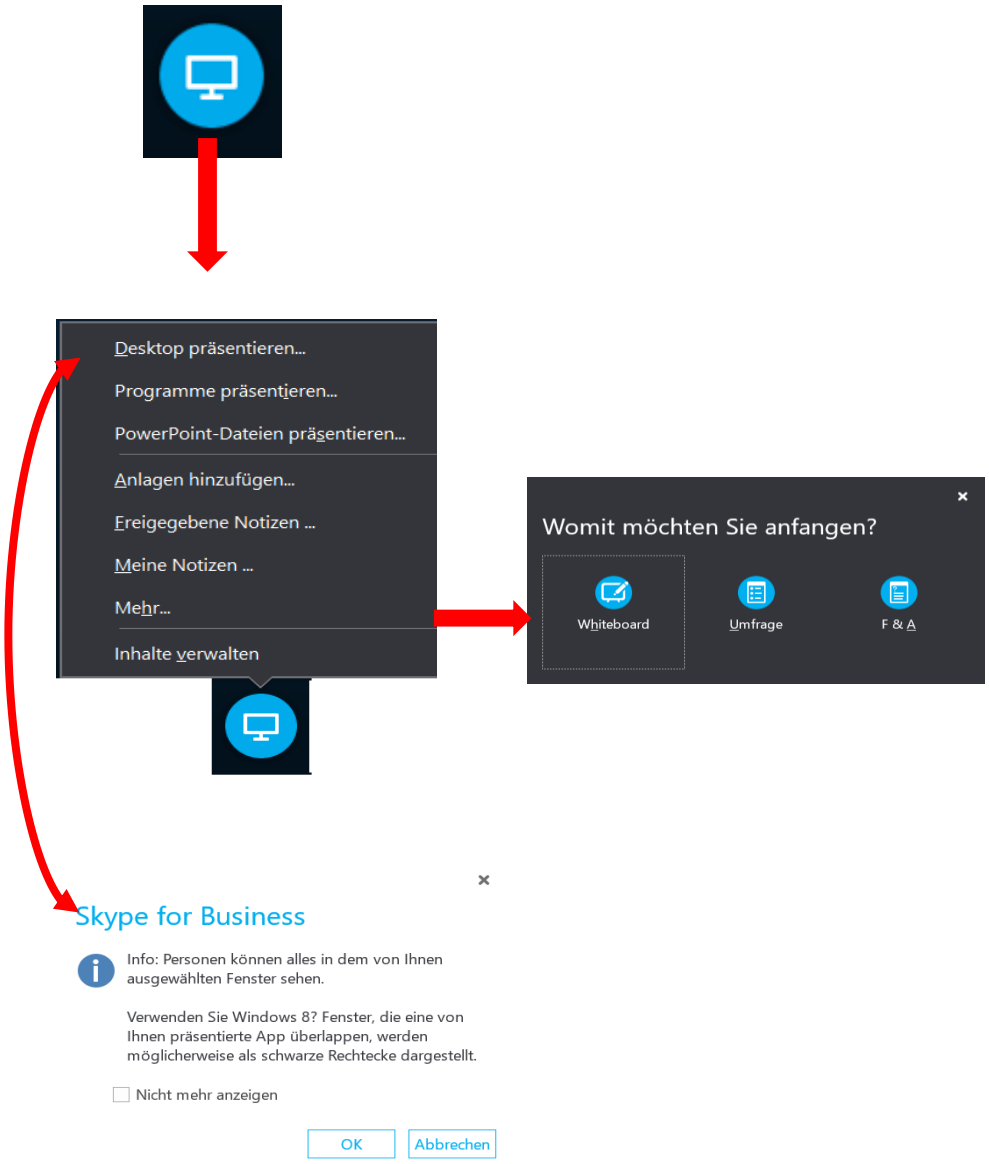


In der Unterhaltung können auch Dateien angefügt und den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden.

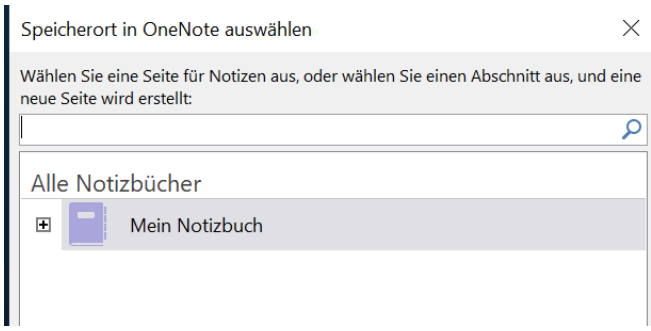


TEILEN

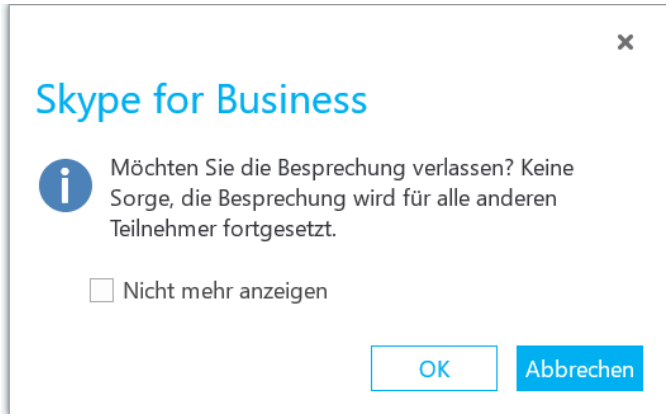
Zentraler Punkt ist die Zusammenarbeit in der online Konferenz. Dazu muss der Bildschirm geteilt werden. Es kann der gesamte Bildschirm geteilt werden, das ist die flexibelste Möglichkeit. Aber nicht zu empfehlen da aus Versehen auch Fenster gezeigt werden, die eigentlich verborgen bleiben sollen.
Besser ist es, ein Programm oder eine Datei zu öffnen, und dann wird nur diese Datei oder ein Programm freigegeben bzw. gezeigt.
Innerhalb einer Sitzung kann eine E-Mail erstellt werden oder es kann die Such-Funktion genutzt werden.

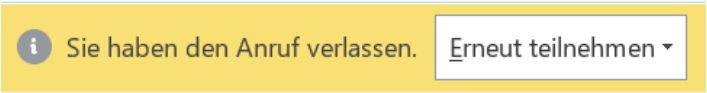


Für Notizen kann auf OneNote zugegriffen werden



Beim Verlassen des Meetings wird folgende Dialogbox gezeigt:





Kostenlose Skype-App unter Windows 10

Download der kostfreien Software (sind knapp 67 MB!)

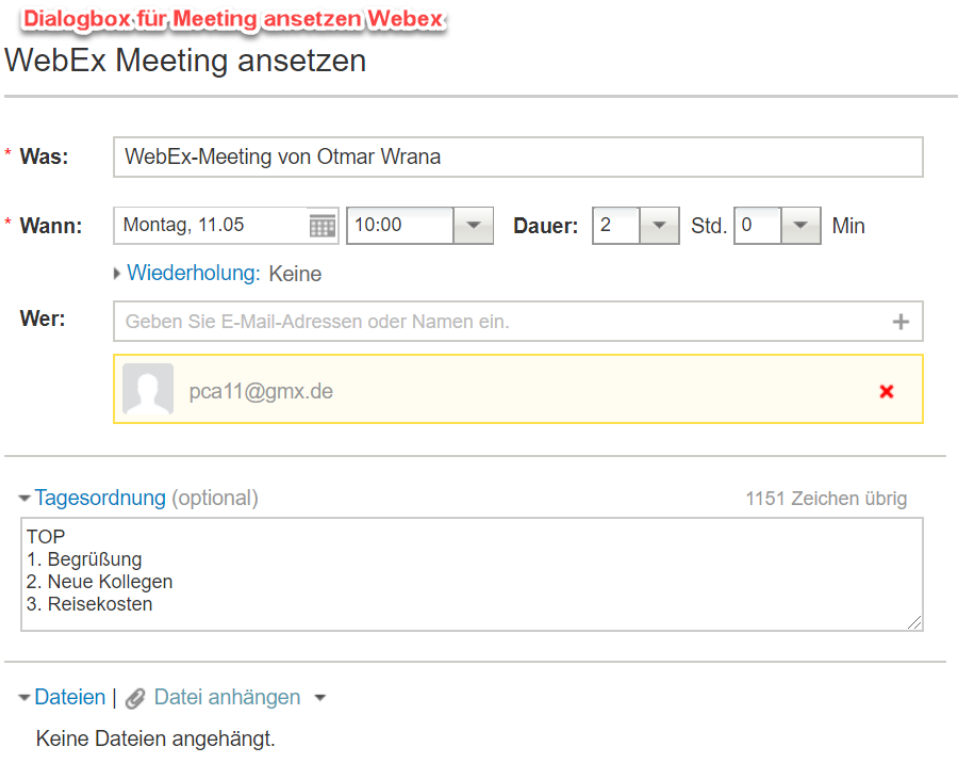
Die kostenlose und vorinstallierte Skype App in Windows 10 funktioniert etwas anders als das Skype Programm. Ein Blick darauf und auch ein Test lohnt auf jeden Fall. Die Freigabe des eigenen Bildschirms und das Weichzeichnens des Hintergrundes sind auch möglich.

Einen eigenen Hintergrund können Sie sogar installieren. Wenn das mit Ihrer vorinstallierten Version nicht funktioniert, probieren Sie mal den o.g. Download und installieren neu. Nach erneuter Anmeldung klicken Sie sich durch über „Einstellungen“ - „Audio und Video“ bis „Hintergrundeffekt auswählen“. Hier laden Sie ein Bild Ihrer Wahl und der wirkliche Home-Office-Hintergrund ist passé.

4. Webex (kostenpflichtig)

Ein häufig genutztes Programm für Web-Meetings ist das Programm Webex der Firma CISCO. Für das Ansetzen eines Meetings ist ein Zugang per E-Mail und Passwort notwendig.

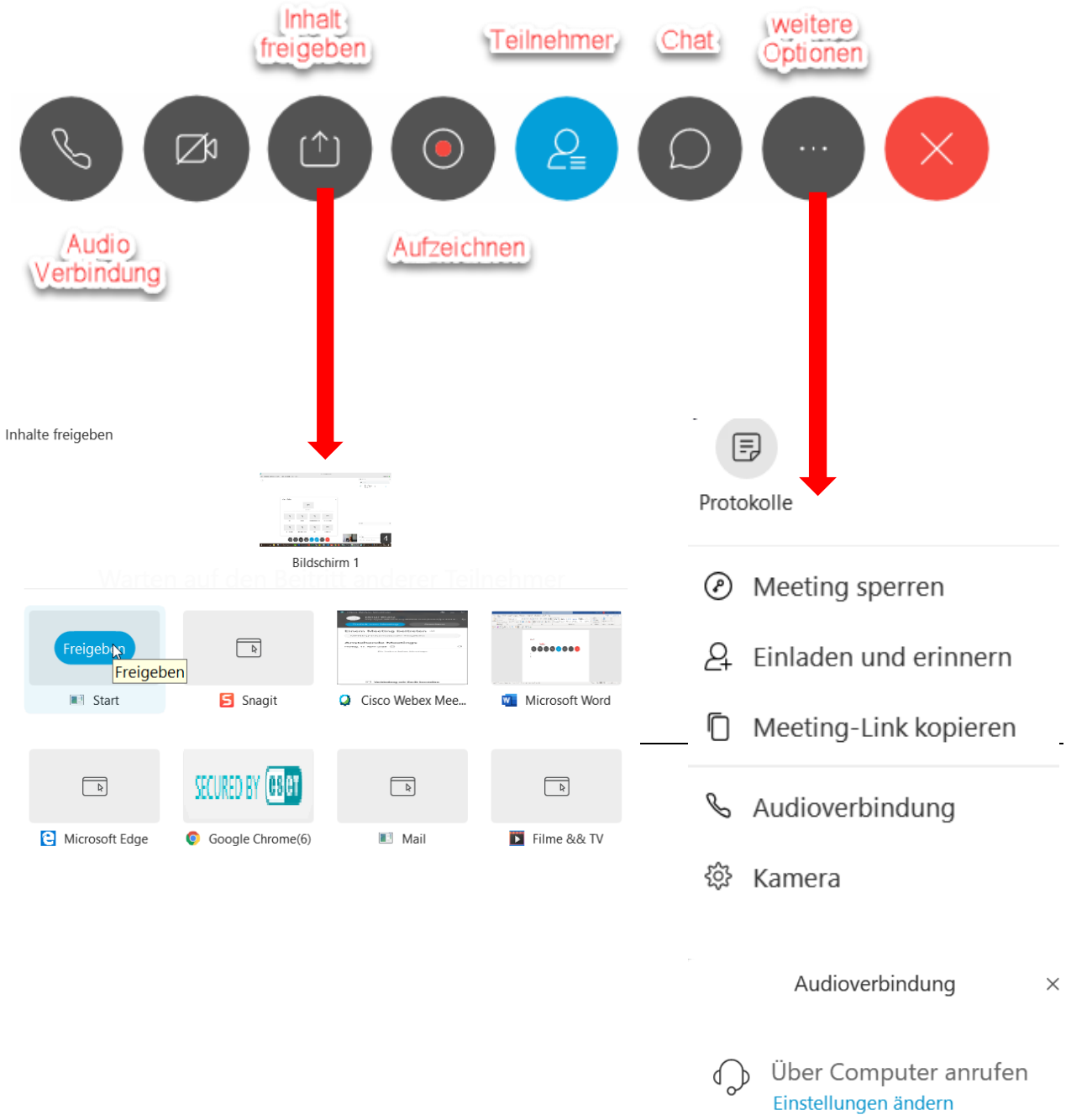
Über diesen Dialog wird das Meeting angelegt:



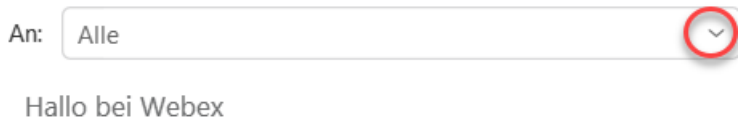
Die Teilnehmer erhalten eine E-Mail und können so dem Meeting beitreten:

Zentrales Steuerelement

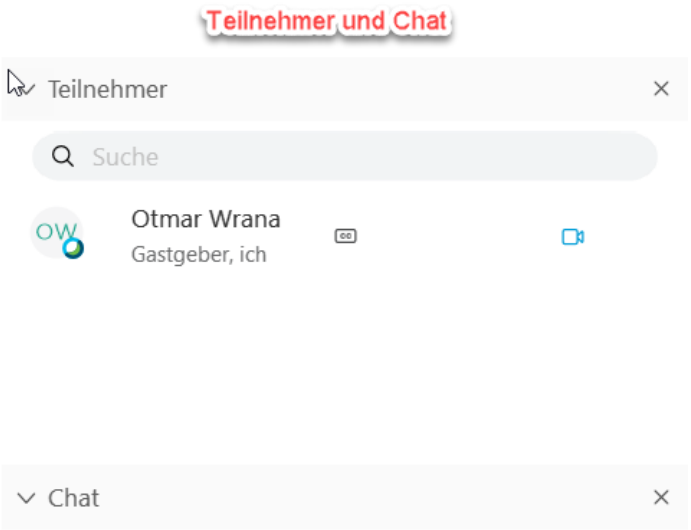
Nach dem Start des Meetings wird folgende Icon-Leiste gezeigt:

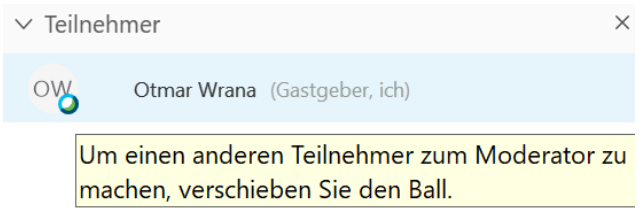


Chat bei Webex:



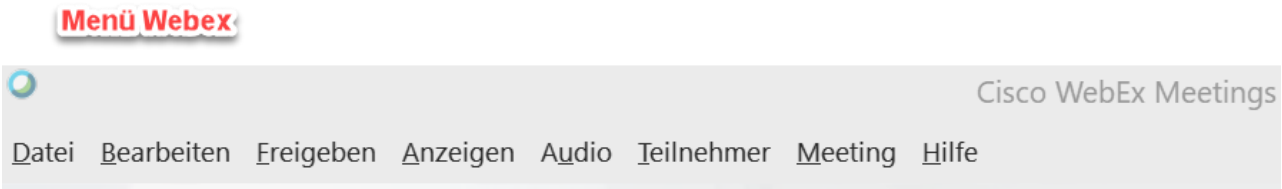
Es kann sowohl die Teilnehmer-Liste als auch die Chat-Funktion gezeigt werden:





Mit dem blauen Kreis kann die Moderatoren-Rolle an eine andere Person übergeben werden.

Über das allgemeine Menü können weitere Funktionen abgerufen werden.

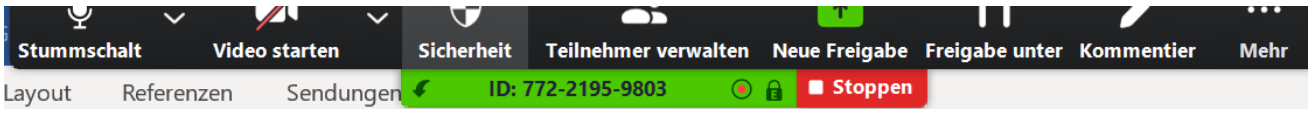


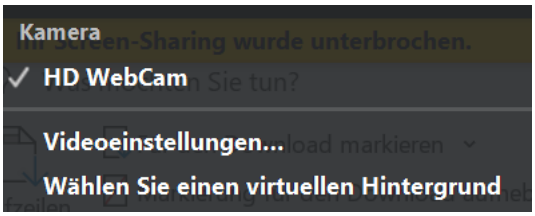
5. Zoom (Teilweise kostenfrei)

Dieser beliebte Konferenzanbieter hat so seine (T)Lücken. Denn es mehren sich Stimmen, die ganz klar gegen eine Verwendung dieses Dienstes sprechen. Trotzdem sollten Sie sich selbst ein Urteil bilden und nicht von Vornherein abwinken. Außerdem nehmen Sie natürlich ein paar Sicherheitseinstellungen vor. Da dieses Datenschutzthema nicht Bestandteil des Beitrages ist, geben ich lediglich einen Link dazu zum Nachlesen:
https://www.zdf.de/nachrichten/wirtschaft/coronavirus-videokonferenz-zoom-100.html

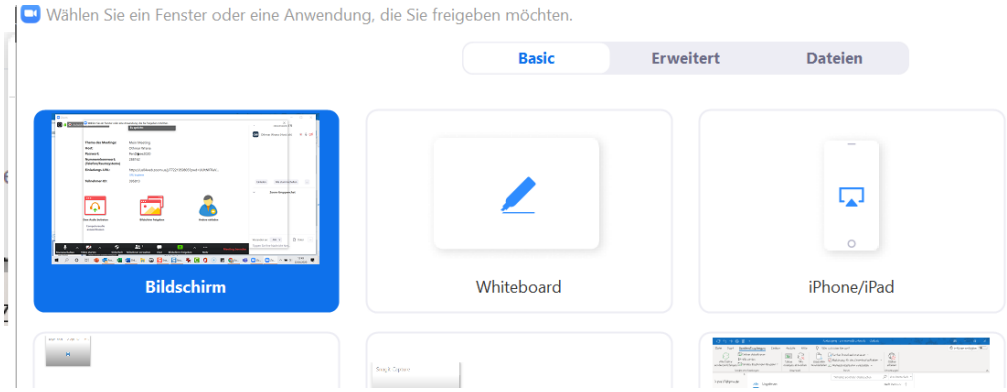
Direkt zu ZOOM (Zoom hat gleich dort unübersehbar den Link eingestellt – „Lesen Sie unsere Datenschutzrichtlinie“). Sie bemühen sich wirklich.

Zentrales Steuerelement

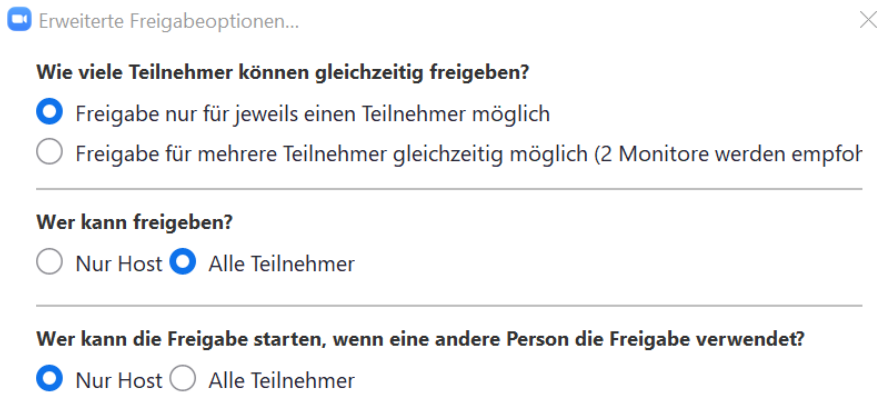




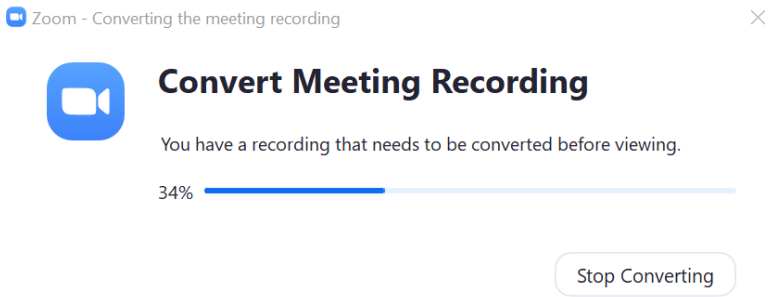
Auswahl der Chat-Möglichkeiten



Bildschirm Freigabe kann individuell gesteuert werden



Sofern ein Meeting aufgezeichnet wurde, wird es am Ende der Sitzung konvertiert in eine MP4-Datei.



6. Adobe Connect Meetings (kostenpflichtig)

Link zur Webseite: https://www.adobe.com/de/products/adobeconnect.html#x

Die Online-Lösung von Adobe Connect eignen sich sehr gut für Online-Veranstaltungen aller Art – von Meetings mit wenigen Teilnehmern, über virtuelle Klassenzimmer bis zu Webinaren mit sehr vielen Teilnehmern.

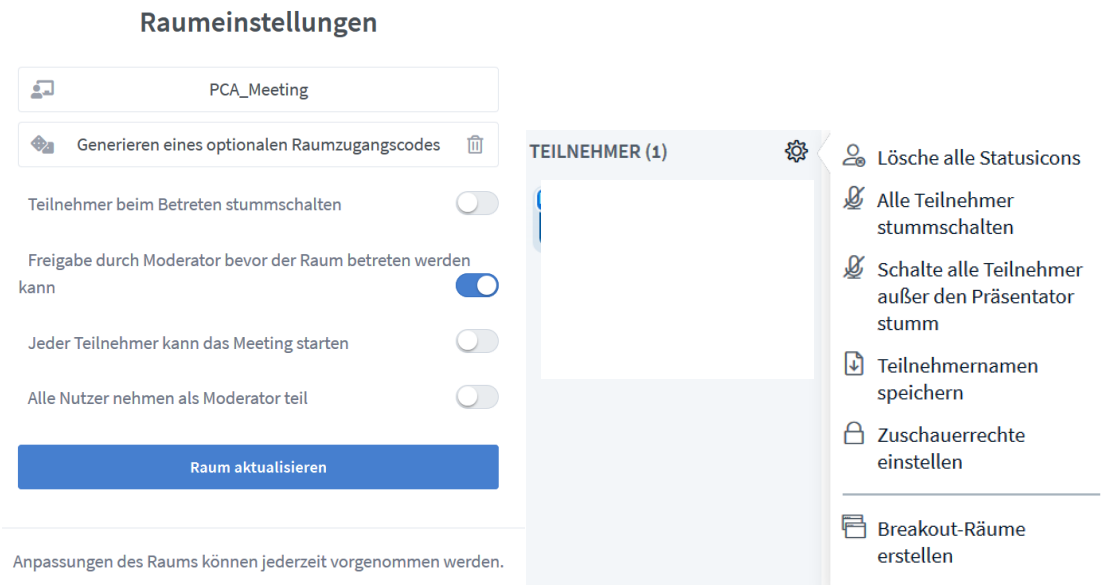
- Meetings für den On-Demand-Zugriff aufzeichnen, bearbeiten und veröffentlichen
- Inhalte bearbeiten und indizieren, Teilnehmer anonymisieren und ausgewählte Funktionen verbergen
- Mit Adobe Connect Learning Schulungen auf Basis von Aufzeichnungen erstellen

Diese LMS-Plattform stelle ich hier nicht weiter vor.

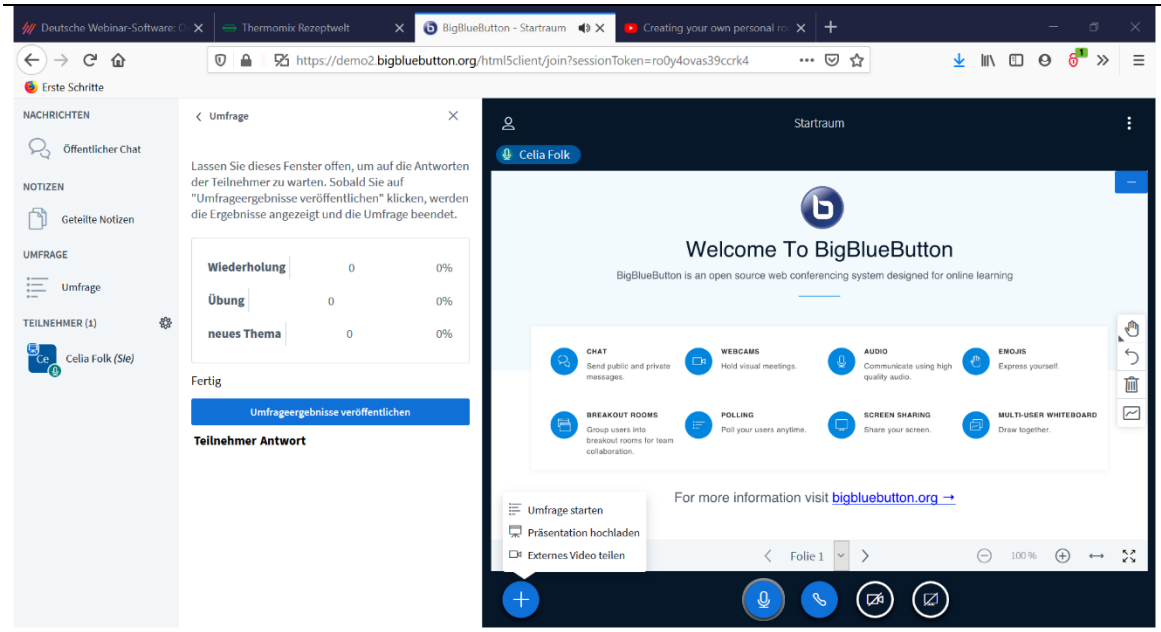
7. BigBlueButton (Freeware)

Eine Plattform für unkomplizierte Online-Meetings – zur Zeit auf 60 Minuten begrenzt und ohne Aufzeichnungsmöglichkeit.
Über https://bigbluebutton.org/ muss man sich mit einem Social-Media-Profil oder mit Emailadresse und Passwort registrieren.
Danach hat man sofort die Möglichkeit einen neuen (Besprechungs-)Raum zu erstellen und die Teilnehmer durch Versenden eines unmittelbar dabei generierten Links, ggf. auch mit Zugangscode, einzuladen.
Die Stabilität ist nicht immer gegeben.

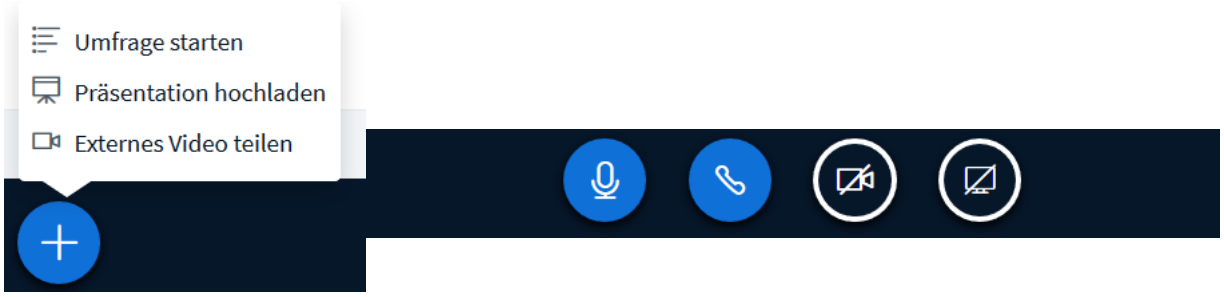
Raumeinstellungen:



Startoberfläche:



Zentrale Steuerleiste:



8. Jitsi Meet (Freeware)

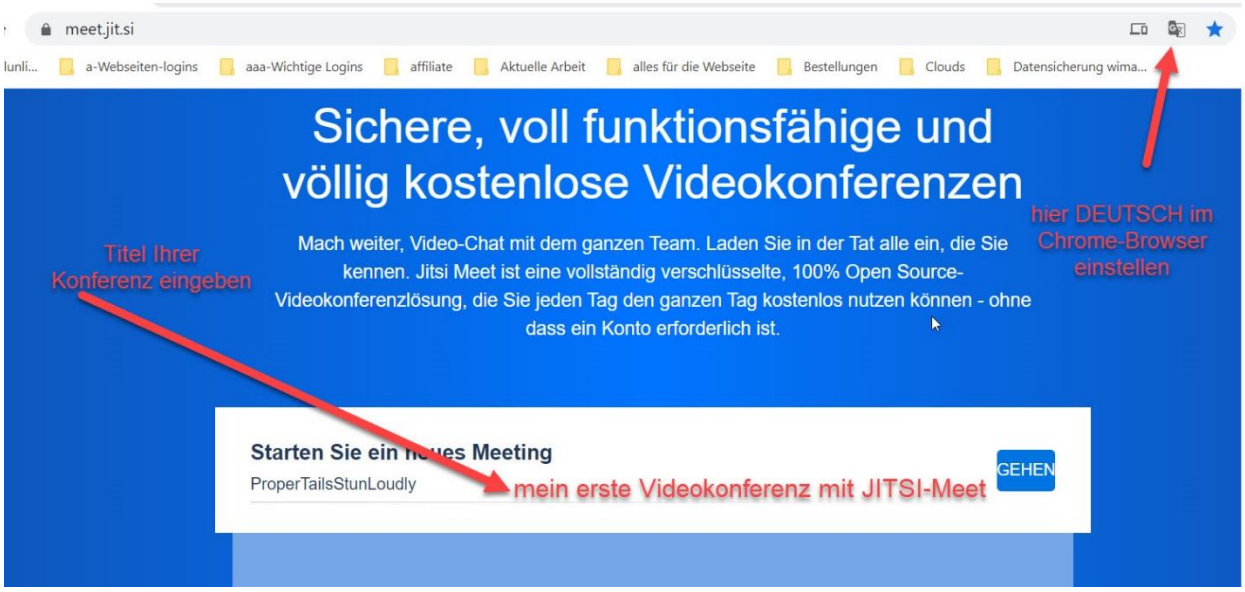
Ein weiteres Freeware Programm ist Jitsi Meet.

Jitsi Meet ist eine 100% Open-Source-Videokonferenzlösung. Funktioniert am besten mit dem Chrome-Browser, nicht ganz so zuverlässig mit Firefox und gar nicht mit dem EDGE. Vielleicht ändert sich das noch. Aber mit Sicherheit kann es eine interessante und kostenfreie Alternative sein. ***Probieren geht über Studieren.***

Direkter Link zur Hauptseite, auf der Sie auch gleich starten können, in dem Sie der Konferenz einen Namen geben:

Eine weitere Hilfeseite von Karsten Geisler

Nach Umstellung im Browser auf DEUTSCH sieht die Einstiegsseite so aus:



9. edudip next (kostenpflichtig)

Direkt zu edudip

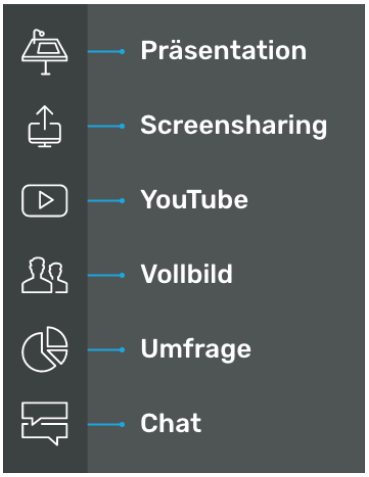
Unter diesem Link finden Sie eine kurze Einführung zu edudip:
https://www.youtube.com/watch?v=YY2CJeEIJ-8

Diese Software ist eine **deutsche** Plattform; Entwicklungszentrum, Betreuungskontakte und Server befinden sich im Inland.

Es handelt sich um eine kostenpflichtige Abonnement-Software, die in unterschiedlichen Volumina bereitsteht.

Der Schwerpunkt liegt hier nicht auf Online-Meetings**, sondern auf der Planung und Durchführung von Webinaren, die auch aufgezeichnet und somit mehrfach eingesetzt werden können.**

Zentrales Steuerelement des Moderators während des Webinars



- Präsentation: bereitgestellte Informationsfolien zu den Möglichkeiten von Moderator bzw. Teilnehmer
- Screensharing:Teilen von Programm / Fenster / Datei
- Teilen von YouTube-Videos
- Kamera als Vollbild, etwa zur Begrüßung
- Erstellen und Auswerten von Umfragen zu Thema / Entscheidung
- Textnachrichten

Viel Erfolg und Spaß
Ihr Othmar Wrana

10. Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Hunsrückstr. 68
65205 Wiesbaden

☎ **0151-585 66 121**
✉ **wrana@office-inhouse-schulung.de**

Präsenzschulung in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)
und alle Videobeiträge in meinem BLOG
https://office-inhouse-schulung.de

E-Learning Office-Kurse finden Sie im Member-Bereich Gratis und kostenpflichtige Videoschulungen
(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):
https://digitale-office-uni.de

YouTube Kanal Abonnieren:
https://goo.gl/q2ADYT

Facebook:
https://www.facebook.com/PCAWrana/