



TeamViewer 8 Handbuch

Meeting

Rev 8.1-12/2012



Inhaltsverzeichnis

1	Über TeamViewer	5
1.1	Über die Software	5
1.2	Über das Handbuch	5
2	Grundlagen	6
2.1	So funktioniert TeamViewer	6
2.2	Beschreibung des TeamViewer-Hauptfensters	6
2.2.1	Der Fernsteuerungs-Tab	6
2.2.2	Der Meeting-Tab	7
2.2.3	Die Menüleiste des TeamViewer-Hauptfensters	7
2.2.4	Die Statusleiste des TeamViewer-Hauptfensters	8
3	Meeting	10
3.1	Das bietet die Meeting-Funktion.....	10
3.2	Ein Meeting starten	11
3.2.1	Ein spontanes Meeting starten	11
3.2.2	Ein Meeting über die QuickConnect-Schaltfläche starten	12
3.3	An einem Meeting teilnehmen.....	14
3.3.1	Mit einem Link/Webbrowser an einem Meeting teilnehmen	14
3.3.2	Mit dem TeamViewer QuickJoin-Modul an einem Meeting teilnehmen	15
3.3.3	Mit der TeamViewer Vollversion an einem Meeting teilnehmen	15
3.4	Meetings planen.....	16
3.4.1	Meetings in Microsoft Outlook planen	16
3.4.2	Meetings in TeamViewer planen	17
3.4.3	Geplante Meetings verwalten	19
3.4.4	Wiederkehrende Meetings	20
3.5	Die Rollenverteilung in einem Meeting	21
3.5.1	Die Organisatoren	21
3.5.2	Der Präsentator.....	21
3.5.3	Die Teilnehmer.....	21



3.5.4	Die Rechte der Meeting-Teilnehmer	21
3.6	Meeting-Raum.....	23
3.7	Das TeamViewer-Panel im Überblick.....	23
3.7.1	Diese Optionen bietet die Menüleiste	23
3.7.2	Das Widget Teilnehmer – Teilnehmer sehen und verwalten	24
3.7.3	Das Widget Bildschirmübertragung – Gezeigte Inhalte verwalten.....	25
3.7.4	Das Widget Mein Video – Video per Webcam übertragen.....	27
3.7.5	Das Widget Voice over IP – Sprache übertragen	27
3.7.6	Das Widget Telefonkonferenz – Eine Telefonkonferenz aufbauen	28
3.7.7	Das Widget Chat – Textnachrichten übertragen.....	28
3.7.8	Das Widget Dateibox – Dateien zur Verfügung stellen.....	29
3.7.9	Das Widget Whiteboard – Auf dem Bildschirm zeichnen	29
3.8	Meeting aufzeichnen	30
3.8.1	Ein Meeting aufzeichnen	30
3.8.2	Ein aufgezeichnetes Meeting abspielen	31
3.8.3	Ein aufgezeichnetes Meeting in das AVI-Videoformat umwandeln	31
3.9	Sound und Video übertragen	31
4	Computer & Kontakte – Verwaltung von Kontakten	33
4.1	Das TeamViewer-Konto	34
4.1.1	Ein TeamViewer-Konto erstellen	34
4.1.2	Das TeamViewer-Konto verwalten	35
4.1.3	Das TeamViewer-Konto in Computer & Kontakte an- und abmelden.....	36
4.2	Möglichkeiten in Computer & Kontakte	37
4.2.1	Onlinestatus der Computer/Kontakte	38
4.2.2	Gruppen hinzufügen	38
4.2.3	Gruppen teilen	38
4.2.4	Computer/Kontakte hinzufügen	39
4.2.5	Ohne Kennworteingabe eine Verbindung aus Computer & Kontakte herstellen – Bestätigung anfordern	40
4.2.6	Das Computer- oder Kontakt-Kontextmenü	41
4.2.7	Chatten über Computer & Kontakte.....	41
5	TeamViewer Module	44
5.1	Die TeamViewer Vollversion	44
5.2	Das TeamViewer QuickJoin-Modul.....	45
5.3	TeamViewer Portable	45
5.4	TeamViewer auf mobilen Geräten (Android, iOS).....	45
5.5	Individuell gestaltbare Module	46
5.5.1	Ein individuelles QuickJoin-Modul erstellen	46
5.5.2	Individuelle QuickJoin-Einstellungen	47



6	Installation & Konfiguration	48
6.1	Die TeamViewer Vollversion installieren	48
6.2	Aktivieren der TeamViewer-Lizenz	49
7	Optionen	51
7.1	Kategorie Allgemein	51
7.2	Kategorie Sicherheit	53
7.3	Kategorie Fernsteuerung	53
7.4	Kategorie Meeting	53
7.5	Kategorie Computer & Kontakte	56
7.6	Kategorie Audiokonferenz	59
7.7	Kategorie Video	60
7.8	Kategorie Individuelle Einladung	61
7.9	Kategorie Erweitert	62



1 Über TeamViewer

1.1 Über die Software

TeamViewer ist eine intuitiv bedienbare, schnelle und sichere Anwendung für Meetings und PC-Fernsteuerung. Als All-In-One-Lösung können Sie TeamViewer für die folgenden Anwendungsfälle verwenden:

- Zeigen Sie Ihren Desktop für Meetings, Präsentationen oder Teamarbeit.
- Nutzen Sie die TeamViewer Meeting-Funktion z. B. für Schulungen oder Trainings.
- Nutzen Sie die Meeting-Apps für Android und iOS, um von unterwegs an einem Meeting teilzunehmen.
- Bieten Sie Ihren Kunden, Kollegen und Freunden spontanen Support per Fernsteuerung.
- Stellen Sie eine Verbindung zwischen Computern mit unterschiedlichen Betriebssystemen her. TeamViewer läuft unter Windows, Mac OS oder Linux.

1.2 Über das Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die Arbeit mit TeamViewer für Meetings.

Suchen Sie Hilfe zu den TeamViewer Fernsteuerungs-Funktionen, lesen Sie bitte das separat auf unserer Website verfügbare *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung*.

Sofern keine anderweitigen Angaben gemacht werden, bezieht sich die beschriebene Funktionalität stets auf die TeamViewer Vollversion unter Microsoft Windows.

Die Struktur des Handbuches ist darauf ausgelegt, dass die TeamViewer Vollversion bereits auf Ihrem Computer installiert ist. Falls Sie Hilfe bei der Installation benötigen, lesen Sie zuerst [Kapitel 6, Seite 48](#).

Die Mac OS- bzw. Linux-Version entspricht weitestgehend der Windows-Version, jedoch sind einige Funktionen bisher nicht verfügbar. Bitte nutzen Sie unsere kostenlosen Testversionen, um sich ein Bild von dem Funktionsumfang zu machen und wenden Sie sich an unseren Support, falls Sie weitere Hilfe benötigen.

Mac OS, iPhone und iPad sind Handelsmarken der Apple Inc. Linux® ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern. Android ist eine Handelsmarke der Google Inc. Windows, Microsoft und Outlook sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern. In diesem Handbuch werden die Betriebssysteme Microsoft® Windows® 2000, Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® Vista und Microsoft® Windows® 7 im Folgenden vereinfacht als "Windows" bezeichnet.



2 Grundlagen

2.1 So funktioniert TeamViewer

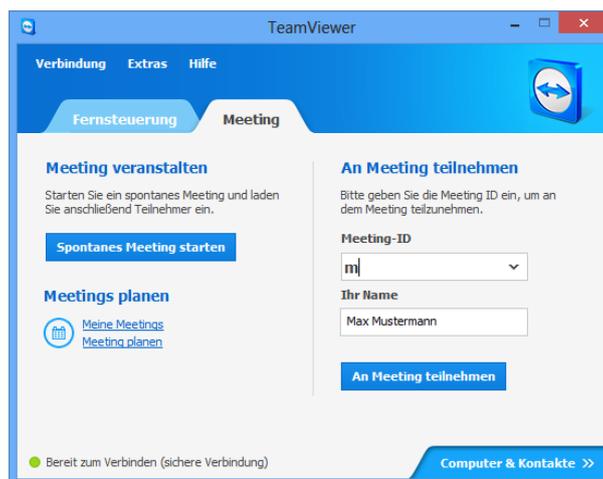
Mit Hilfe von TeamViewer können Sie einfach und schnell Meetings starten oder daran teilnehmen. Mit Hilfe einer sogenannten Meeting-ID (die durch TeamViewer automatisch generiert und vom Initiator weitergegeben wird) können sich Teilnehmer zu einem Meeting verbinden. Mindestvoraussetzung ist hierfür 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 finden Sie im Sicherheitsstatement auf unserer Website:

<http://www.teamviewer.com/de/products/security.aspx>.

2.2 Beschreibung des TeamViewer-Hauptfensters

Das Hauptfenster von TeamViewer ist unterteilt in die Tabs **Fernsteuerung** und **Meeting**.



Das TeamViewer-Hauptfenster.

2.2.1 Der Fernsteuerungs-Tab

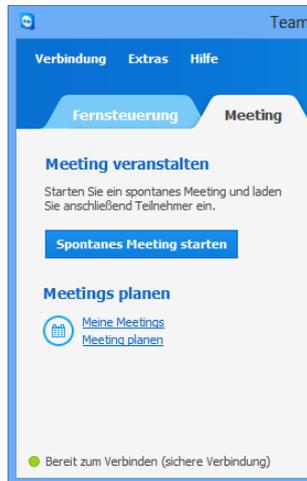
Mehr über die Verwendung von TeamViewer für Fernsteuerung, Support oder Home-Office lesen Sie im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung*.



2.2.2 Der Meeting-Tab

Der Tab **Meeting** ist in die beiden folgenden Bereiche unterteilt:

Meeting veranstalten



In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Spontanes Meeting starten** ein Meeting zu starten (*siehe Abschnitt 3.2.1, Seite 11*).

Über die Links **Meeting planen** und **Meine Meetings** können Sie Meetings zur späteren Verwendung erstellen (*siehe Abschnitt 3.4.1, Seite 16*) und geplante Meetings verwalten (*siehe Abschnitt 3.4.3, Seite 19*).

Der Bereich **Meeting veranstalten**.

An Meeting teilnehmen

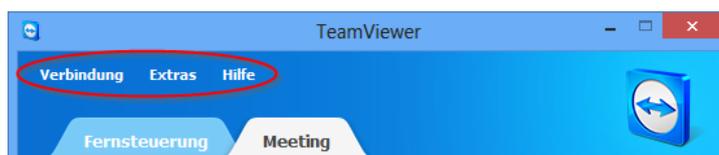


In den Feldern **Meeting-ID** und **Ihr Name** können Sie eine sogenannte Meeting-ID und Ihren Namen eingeben. Die Meeting-ID ist eine eindeutige und individuelle Nummer, die für jedes Meeting einzeln angelegt wird und zur Teilnahme an Meetings dient. Ihr Name ist während einem Meeting für alle Teilnehmer sichtbar (*siehe Abschnitt 3.7.2, Seite 24*).

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. Weitere Details finden sie unter *Abschnitt 3.3, Seite 14*.

Der Bereich **An Meeting teilnehmen**.

2.2.3 Die Menüleiste des TeamViewer-Hauptfensters



Die Menüleiste im TeamViewer-Hauptfenster.

Die Menüleiste befindet sich am oberen Rand des TeamViewer-Hauptfensters und beinhaltet die Menüpunkte **Verbindung**, **Extras** und **Hilfe**.



Verbindung

Im Menü **Verbindung** finden Sie die Optionen **Partner einladen...** und **Unbeaufsichtigter Zugriff einrichten...** . Diese beiden Optionen sind für die Durchführung/Teilnahme eines Meetings nicht relevant. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung*. Um TeamViewer zu beenden, klicken Sie auf **TeamViewer beenden**.

Extras

Im Menü **Extras** stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

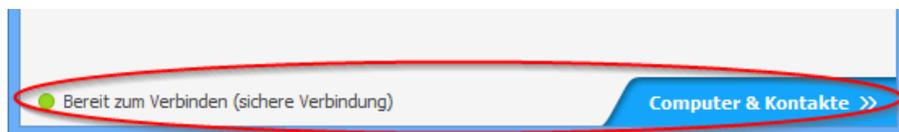
- Um in die Einstellungen (*siehe Kapitel 7, Seite 51*) zu gelangen, klicken Sie auf **Optionen**.
- Um Videos von aufgezeichneten TeamViewer-Sitzungen (*siehe Abschnitt 3.8, Seite 30*) abzuspielen oder zu konvertieren, klicken Sie auf **Aufgezeichnete Sitzung abspielen oder konvertieren...** .
- Um anderen die Verwendung von TeamViewer vorzuschlagen, klicken Sie auf **Weiterempfehlen**.
- Um zu den von TeamViewer erstellte Protokoll-Dateien zu gelangen (insbesondere falls der TeamViewer-Support diese zur Analyse benötigt), klicken Sie auf **Log-Dateien öffnen...** .
- Um Ihren Lizenzschlüssel auf diesem Computer zu aktivieren, klicken Sie auf **Lizenz aktivieren** (*siehe Abschnitt 6.2, Seite 49*).

Hilfe

Im Menü **Hilfe** stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Falls Sie Hilfe zu TeamViewer benötigen, können Sie die Support-Website aufrufen, indem Sie auf **TeamViewer Web Hilfe** klicken.
- Um auf die TeamViewer Website zu gelangen, klicken Sie auf **TeamViewer Website**.
- Um Rückmeldung zu TeamViewer zu geben, klicken Sie auf **Feedback**.
- Um zu überprüfen, ob Ihr TeamViewer auf dem neuesten Stand ist, klicken Sie auf **Auf neue Version prüfen**.
- Um Informationen über TeamViewer und seine Lizenzierung zu bekommen, klicken Sie auf **Info**.

2.2.4 Die Statusleiste des TeamViewer-Hauptfensters



Die Statusleiste des TeamViewer-Hauptfensters.

Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand des TeamViewer-Hauptfensters. Sie beinhaltet eine „**Statusleuchte**“, die Ihnen Informationen zum Status Ihrer Verbindung gibt und eine Schaltfläche, um **Computer & Kontakte** (*siehe Kapitel 3.8.1, Seite 30*) aufzurufen.

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 ein Kennwort eingeben.



- **Rot:** Zeigt die Ampel rot, wurde die Verbindung abgebrochen oder es konnte keine Verbindung aufgebaut werden.



3 Meeting

Im Folgenden wird die Verwendung der Meeting-Funktion von TeamViewer anhand der Nutzung der TeamViewer Vollversion beschrieben.

Sie können diese Funktion nutzen, um Ihren Bildschirm anderen Personen über das Internet zu präsentieren.

Um ein Meeting zu starten, benötigen Sie die TeamViewer Vollversion. Für die Teilnahme an Meetings können Sie die TeamViewer Vollversion oder das Modul QuickJoin nutzen oder das Meeting in einen Webbrowser starten. Nähere Informationen zu den TeamViewer-Modulen finden Sie unter [Kapitel 5, Seite 44](#).

Empfehlung: Zur Teilnahme an Meetings empfehlen wir, sich über einen dynamischen Link direkt zum Meeting zu verbinden. Den Link erhalten Sie durch den Initiator des Meetings in einer Einladungsnachricht. Wird der Link geöffnet, werden Sie automatisch ohne Eingabe weiterer Daten zu einem Meeting verbunden. Näheres dazu finden Sie unter [Abschnitt 3.3.1, Seite 14](#).

3.1 Das bietet die Meeting-Funktion

Die Meeting-Funktion bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Starten Sie spontane Meetings mit bis zu 25 Teilnehmern oder präsentieren Sie Ihren Bildschirm einzelnen Personen.
- Planen Sie Meetings im Voraus und exportieren Sie diese als Besprechungsanfrage in Microsoft Outlook, wo Sie bequem Teilnehmer einladen können.
- Meetings verwalten: Verwalten Sie geplante Meetings über die in TeamViewer vorhandene **Meine Meetings**-Funktion.
- Die Teilnahme an Meetings ohne TeamViewer-Software ist mittels Webbrowser möglich.
- Starten Sie Meetings über die TeamViewer QuickConnect-Schaltfläche, um einzelne Fenster zu präsentieren (weiter Informationen dazu finden Sie unter [Abschnitt 3.2.2, Seite 12](#)).
- Nehmen Sie von unterwegs mit Hilfe der Android- und iOS-App an Meetings teil.

Anwendungsbeispiele:

- Nutzen Sie die Meeting-Funktion für Schulungen.
- Präsentieren Sie einzelne Anwendungen, um Personen deren Handhabung zu zeigen.
- Halten Sie Ihre PowerPoint-Präsentation über das Internet für Kunden auf der ganzen Welt.
- Tauschen Sie sich mit Kollegen an anderen Standorten aus. Nutzen Sie dazu die verschiedenen Kommunikationsmittel, die TeamViewer Ihnen bietet (z. B. Chat, Videokonferenz oder Voice over IP).

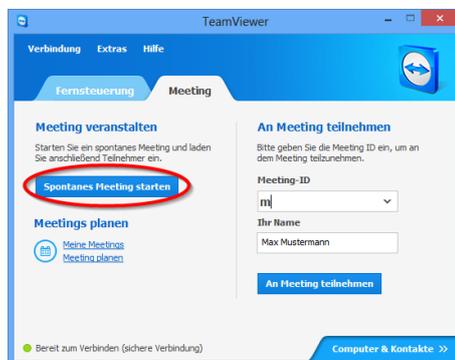


Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der möglichen Meeting-Teilnehmer von Ihrer Lizenz abhängig ist. Die aktuelle Lizenzübersicht finden Sie auf unserer Website: <http://www.teamviewer.com/de/licensing/index.aspx>.

3.2 Ein Meeting starten

Sie können mit TeamViewer spontane Meetings starten, um sich kurzfristig mit Kollegen oder Kunden auszutauschen oder ihnen Ihren Bildschirm zu präsentieren. Möchten Sie nur einzelne Fenster präsentieren, können Sie ein Meeting auch über die TeamViewer QuickConnect-Schaltfläche starten. Darüber hinaus können Sie Meetings planen und diese erst zu einem späteren Zeitpunkt starten.

3.2.1 Ein spontanes Meeting starten



In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein spontanes Meeting starten und wie Sie danach Teilnehmer zu diesem Meeting einladen.

Mit einem Klick ein Meeting starten.

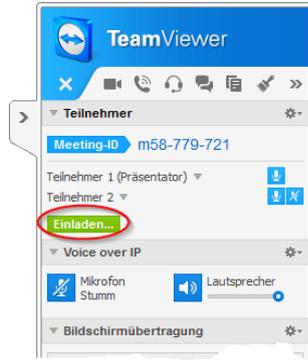
Um ein spontanes Meeting zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie TeamViewer.
2. Klicken Sie auf den Tab **Meeting**.
3. Klicken Sie im Bereich **Meeting veranstalten** auf die Schaltfläche **Spontanes Meeting starten**.
4. Sie haben ein Meeting gestartet.
→ Das TeamViewer-Panel wird geöffnet (*siehe Abschnitt 3.7, Seite 23*).
5. Laden Sie nun Teilnehmer ein und treffen Sie weitere Vorbereitungen, bevor Sie Ihren Bildschirm übertragen.



Um Teilnehmer zu einem gestarteten Meeting einzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im TeamViewer-Panel im Widget Teilnehmer (siehe Abschnitt 3.7.2, Seite 24) auf die Schaltfläche Einladen... .



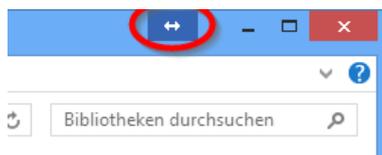
2. Falls Sie mit Ihrem TeamViewer-Konto in TeamViewer angemeldet sind, fahren Sie mit Schritt 3 fort, falls nicht, gehen Sie zu Schritt 4.
3. a) Wählen Sie aus der Liste den Kontakt aus, den Sie einladen möchten.
→ Der Kontakt erhält eine Einladungsnachricht, die er betätigen muss.
b) Klicken Sie auf **Per E-Mail oder Telefon...** .
→ Der Dialog **Teilnehmer einladen** wird geöffnet.
4. Ändern Sie bei Bedarf den Nachrichtentext im Dialog nach Ihren Wünschen.
5. a) Um die Einladung mit Ihrem Standard-E-Mail-Programm zu verschicken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Als E-Mail öffnen**.
b) Um den Einladungstext über weitere Kommunikationskanäle wie z. B. soziale Netzwerke, Chats oder Intranet zu verbreiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **In Zwischenablage kopieren**.

Tipp: Sie können Teilnehmer natürlich auch telefonisch oder über andere Wege einladen. Dazu teilen Sie ihnen einfach die im Widget **Teilnehmer** angezeigte Meeting-ID und gegebenenfalls das dazugehörige Meeting-Kennwort mit.

Hinweis: Sie können nur Kontakte aus Ihrer Computer & Kontakte-Liste einladen, die Ihnen den Zugriff per Bestätigung erlaubt haben (*siehe Abschnitt 4.2.5, Seite 40*).

3.2.2 Ein Meeting über die QuickConnect-Schaltfläche starten

Hinweis: Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie ein TeamViewer-Konto (*siehe Abschnitt 4.1, Seite 34*).



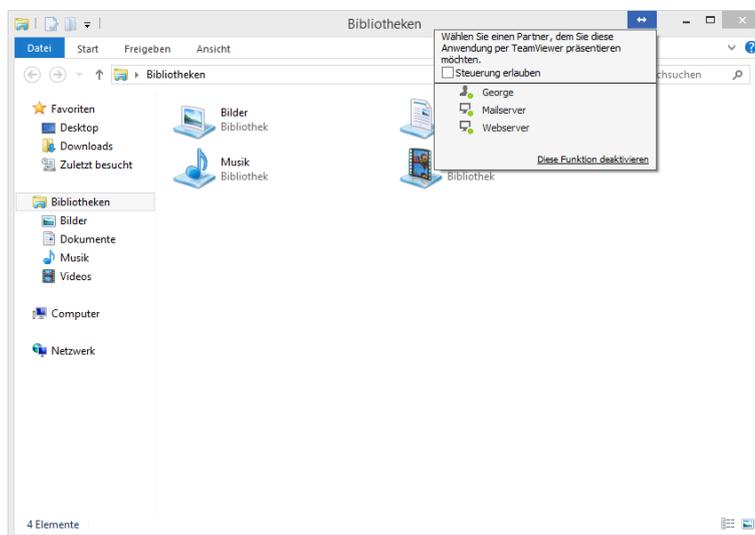
Die QuickConnect-Schaltfläche in einem Anwendungsfenster.

Mit der QuickConnect-Funktion können Sie die Fenster einer beliebigen Anwendung/Ordner einem Computer oder Kontakt aus Ihrer Computer & Kontakte-Liste präsentieren oder gemeinsam in diesem Fenster arbeiten. Die QuickConnect-Schaltfläche ↔ wird am oberen Rand sämtlicher Fenster angezeigt.



Um eine Verbindung zu einem Kontakt über die QuickConnect-Schaltfläche herzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie TeamViewer.
2. Melden Sie sich an Ihrem TeamViewer-Konto an (*siehe Abschnitt 4.1.3, Seite 36*).
3. Öffnen Sie die Anwendung, die Sie Ihrem Computer/Kontakt präsentieren möchten.
4. Klicken Sie auf die QuickConnect-Schaltfläche ↔ in der Titelleiste des Anwendungsfensters.
5. Wählen Sie den Computer/Kontakt, dem Sie das Fenster präsentieren möchten. Falls Sie Ihrem Kontakt zusätzlich gestatten möchten, in dieser Anwendung arbeiten zu können, aktivieren Sie vorher das Kontrollkästchen **Steuerung erlauben**.
→ Ihr Kontakt erhält eine Nachricht über den gewünschten Verbindungsaufbau, welche er bestätigen muss.
6. Falls Ihr Kontakt der Verbindung zustimmt, wird nur die ausgewählte Anwendung übertragen. Andere Fenster oder Anwendungen sind für Ihren Kontakt nicht sichtbar.



Mit einem Klick auf die QuickConnect-Schaltfläche werden alle für eine Verbindung verfügbaren Kontakte angezeigt.

Die QuickConnect-Schaltfläche kann bei Bedarf für alle oder einzelne Anwendungen deaktiviert werden. Ebenso können Sie die Position der Schaltfläche verändern. Diese Einstellungen stehen Ihnen in den Optionen unter **Erweiterte Einstellungen** zur Verfügung (*siehe Abschnitt 7.9, Seite 62*).

Alternativ können Sie wie im Folgenden beschrieben, die QuickConnect-Schaltfläche direkt über die Schaltfläche selbst deaktivieren.

Um die QuickConnect-Schaltfläche in einem Fenster zu deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die QuickConnect-Schaltfläche ↔ eines geöffneten Fensters.
2. Klicken Sie im unteren Bereich auf den Link **Diese Funktion deaktivieren**.
→ Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie die Wahl haben, die Schaltfläche in allen oder nur in dieser Anwendung zu deaktivieren.
3. Falls Sie die QuickConnect-Schaltfläche nur für diese Anwendung deaktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Schaltfläche QuickConnect nur für diese Anwendung deaktivieren**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deaktivieren**.



5. Die QuickConnect-Schaltfläche ist deaktiviert. Die Einstellung kann in den erweiterten Optionen von TeamViewer wieder rückgängig gemacht werden (siehe Abschnitt 7.9, Seite 62).

3.3 An einem Meeting teilnehmen

Möchten Sie an einem Meeting teilnehmen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Nutzen Sie dazu entweder

- den **Link** zur Teilnahme an Meetings, welchen Sie vom Initiator erhalten haben,
- das Modul **TeamViewer QuickJoin**,
- die **TeamViewer Vollversion**
- oder Ihren **Webbrowser**.

Der einfachste und schnellste Weg an einem Meeting teilzunehmen, ist sich per Link aus einer Einladungsnachricht zu einem Meeting zu verbinden. Dabei müssen keine weiteren Daten eingegeben werden und Sie gelangen direkt in das Meeting.

3.3.1 Mit einem Link/Webbrowser an einem Meeting teilnehmen

Sie haben eine Einladungsnachricht mit einem Link zur Teilnahme an einem Meeting erhalten.

Haben Sie eine Einladungsnachricht zu einem Meeting erhalten, so beinhaltet diese standardmäßig einen Link der Form **https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX** (jedes „X“ entspricht einer Zahl zwischen 1-9). Wenn Sie den Link in einem Webbrowser öffnen, werden Sie ohne Eingabe weiterer Daten zu dem Meeting verbunden.

Dabei wird das Modul **TeamViewer QuickJoin** vorübergehend auf Ihrem Computer ausgeführt. Es enthält bereits die Meeting-ID und gegebenenfalls das Meeting-Kennwort und verbindet sich automatisch zu dem Meeting. Weiter Informationen zum TeamViewer QuickJoin-Modul finden Sie unter Abschnitt 5.2, Seite 45.

Sie haben eine Meeting-ID erhalten und wollen sich per Webbrowser zu dem Meeting verbinden.

Um über einen Webbrowser an einem Meeting teilzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Website <https://go.teamviewer.com> in einem Webbrowser.
2. Geben Sie die Meeting-ID im Textfeld **Meeting-ID** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An Meeting teilnehmen**.
4. Falls der Initiator ein Meeting-Kennwort definiert hat, geben Sie im nachfolgenden Dialog das Meeting-Kennwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** klicken.
→ Das Meeting-Fenster wird geöffnet.
5. Sie sehen den Bildschirm des Präsentators und können über das TeamViewer-Panel mit den Teilnehmern interagieren (siehe Abschnitt 3.7, Seite 23).



Hinweis: Können Sie keine zusätzliche Anwendung auf Ihrem Computer ausführen, klicken Sie auf den Link **browserbasierte Version**, bevor Sie Schritt 3 ausführen. Das Meeting-Fenster wird dann im Browser dargestellt. Diese Methode erfordert die Installation von Flash ab Version 10 und ist in ihrem Funktionsumfang im Vergleich zu den anwendungsbasierten Methoden eingeschränkt.

3.3.2 Mit dem TeamViewer QuickJoin-Modul an einem Meeting teilnehmen

Mit dem Modul **TeamViewer QuickJoin** können Sie einfach und schnell an Meetings teilnehmen.

Um mit dem TeamViewer QuickJoin-Modul an einem Meeting teilzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie das QuickJoin-Modul.
2. Geben Sie im Textfeld **Meeting-ID** die Meeting-ID ein.
3. Geben Sie darunter im Textfeld **Ihr Name** Ihren Namen ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmen**.
5. Falls der Initiator ein Meeting-Kennwort definiert hat, geben Sie dieses im nachfolgenden Dialog ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche **Anmelden** klicken.
 - Der Fenster **Meeting-Raum** wird geöffnet.
 - Wird das Meeting vom Initiator gestartet oder läuft es bereits, wird das Sitzungsfenster geöffnet.
6. Sie sehen den Bildschirm des Präsentators und können über das **TeamViewer-Panel** mit den Teilnehmern interagieren.

3.3.3 Mit der TeamViewer Vollversion an einem Meeting teilnehmen

Eine weitere Möglichkeit an Meetings teilzunehmen, ist mit der **TeamViewer Vollversion**. Diese bietet als Meeting-Teilnehmer keine zusätzlichen Funktionen im Vergleich zum QuickJoin-Modul.

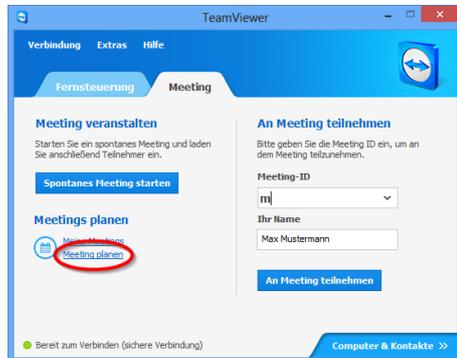
Um mit der TeamViewer Vollversion an einem Meeting teilzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie TeamViewer.
2. Klicken Sie auf den Tab **Meeting**.
3. Geben Sie im Bereich **An Meeting teilnehmen** im Textfeld **Meeting-ID** die Meeting-ID ein.
4. Geben Sie darunter im Textfeld **Ihr Name** Ihren Namen ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An Meeting teilnehmen**.
6. Falls der Initiator ein Meeting-Kennwort definiert hat, geben Sie dieses im nachfolgenden Dialog ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche Anmelden klicken.
 - Der Fenster **Meeting-Raum** wird geöffnet.
 - Wird das Meeting vom Initiator gestartet oder läuft es bereits, wird das Sitzungsfenster geöffnet.
7. Sie sehen den Bildschirm des Präsentators und können über das **TeamViewer-Panel** mit den Teilnehmern interagieren.



3.4 Meetings planen

Hinweis: Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie ein TeamViewer-Konto (*siehe Abschnitt 4.1, Seite 34*).



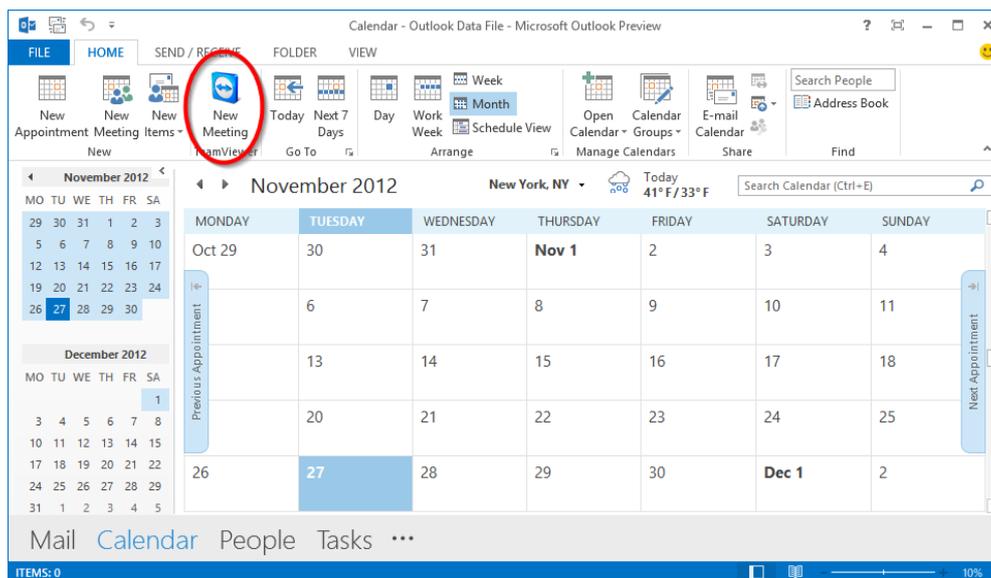
Meetings einfach planen.

TeamViewer bietet die Möglichkeit, Meetings im Voraus zu planen. Diese Meetings werden in Ihrem TeamViewer-Konto gespeichert und sind so jederzeit überall verfügbar. Über Microsoft Outlook lassen sich dabei bequem Teilnehmer einladen und über dessen Kalenderfunktion Termine verwalten. Im Folgenden erfahren Sie, wie dies funktioniert.

3.4.1 Meetings in Microsoft Outlook planen

Sie haben die Möglichkeit, Meetings direkt in Microsoft Outlook zu planen. Dazu wird während der Installation von TeamViewer in Microsoft Outlook das TeamViewer Meeting Add-In installiert. Über das Add-In können Sie schnell und einfach TeamViewer-Meetings planen, ohne Outlook zu verlassen und ohne zu TeamViewer wechseln zu müssen.

Das TeamViewer Add-In kann über die Menüleiste von Microsoft Outlook unter **Start | Neues Meeting** aufgerufen werden.



Das TeamViewer Meeting Add-In für Microsoft Outlook.

Um ein Meeting in Microsoft Outlook zu planen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook.



2. Klicken Sie im Tab **Start** auf **Neues Meeting**.
→ In Outlook wird eine neue Besprechungseinladung geöffnet. Sind Sie in TeamViewer nicht mit Ihrem TeamViewer-Konto angemeldet, wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie sich anmelden müssen (*siehe Abschnitt 4.1.3, Seite 36*).
3. Laden Sie nun in Outlook Teilnehmer ein oder nutzen Sie weitere Funktionen, die Outlook Ihnen bietet.

Sie können jederzeit Änderungen an den Meetingdaten vornehmen. Diese werden in beiden Richtungen zwischen Microsoft Outlook und TeamViewer synchronisiert. Über Outlook können anschließend aktualisierte Besprechungsänderungen verschickt werden.

Alle TeamViewer-Meetings werden weiterhin in **Meine Meetings** (*siehe Abschnitt 3.4.3, Seite 19*) gespeichert und können dort an jedem TeamViewer abgerufen und verwaltet werden.

Hinweis: Das Meeting Add-In kann bei Bedarf in den Optionen von Outlook und TeamViewer deaktiviert oder entfernt werden.

3.4.2 Meetings in TeamViewer planen

Um ein Meeting zu planen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie TeamViewer.
2. Klicken Sie auf den Tab **Meeting**.
3. Klicken Sie im Bereich **Meeting veranstalten** auf den Link **Meeting planen**. (Falls Sie bereits mit Ihrem TeamViewer-Konto in TeamViewer angemeldet sind, gehen Sie zu Schritt 6.)
4. Der Dialog **TeamViewer - Anmelden** wird geöffnet.
5. Melden Sie sich mit Ihrem TeamViewer-Konto an, indem Sie Ihren Benutzernamen und Kennwort eingeben.
6. Der Dialog **Meeting planen** wird geöffnet.
7. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
9. Der Dialog **Meine Meetings** (*siehe Abschnitt 3.4.3, Seite 19*) wird geöffnet.
10. Falls Sie auf Ihrem Computer Microsoft Outlook installiert haben, wird zusätzlich ein neuer Termin in Outlook geöffnet.
11. Laden Sie nun in Outlook Teilnehmer ein oder nutzen Sie weitere Funktionen, die Outlook Ihnen bietet.

Hinweis: Falls Sie Microsoft Outlook nicht installiert haben, werden die Dialoge **Meine Meetings** und **Teilnehmer einladen** geöffnet. Teilnehmer müssen dann wie unter *Abschnitt 3.2.1, Seite 11* beschrieben, eingeladen werden.

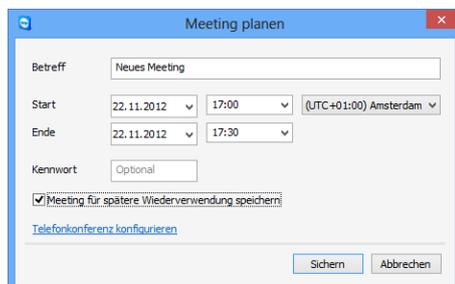
Hinweis: Eine Installation von Microsoft Outlook ist für die Planung von Meetings nicht zwingend erforderlich.



Der Dialog Meeting planen

In diesem Dialog haben Sie die im Folgenden beschriebenen Optionen.

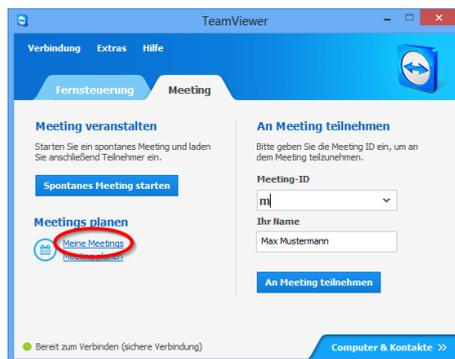
Option	Beschreibung
Betreff	Geben Sie im Textfeld einen Titel für Ihr Meeting ein.
Start	Stellen Sie ein Datum und die Uhrzeit sowie die Zeitzone für den Start Ihres Meetings ein.
Ende	Stellen Sie ein Datum und die Uhrzeit für das Ende Ihres Meetings ein.
Kennwort (optional)	Falls Sie für das Meeting ein Kennwort vergeben möchten, geben Sie dieses im Textfeld ein.
Meeting für spätere Wiederverwendung speichern	Falls aktiviert, verbleibt das Meeting nach dem Start in Meine Meetings . Sie müssen nicht erneut Teilnehmer einladen und können das Meeting direkt starten (<i>siehe Abschnitt 3.4.4, Seite 20</i>). Andernfalls können Sie das Meeting nicht erneut verwenden.
Telefonkonferenz konfigurieren	Um für das Meeting Telefonkonferenz-Daten zu definieren, klicken Sie auf den Link. Sie können wählen zwischen: <ul style="list-style-type: none"> – Keine Telefonkonferenzdaten verwenden. – TeamViewer Telefonkonferenzdaten verwenden. – Eigene Telefonkonferenzdaten verwenden.



Im Dialog **Meeting planen** können Sie geplante Meetings erstellen.



3.4.3 Geplante Meetings verwalten



Alle geplanten Meetings zentral verwalten.

Sie können Ihre geplanten Meetings ganz einfach über Ihr TeamViewer-Konto von überall mit TeamViewer verwalten. Geplante Meetings sind an ein TeamViewer-Konto gebunden und werden nicht lokal auf einem Computer gespeichert. Das bedeutet, sobald Sie sich mit Ihrem Konto an einem beliebigen TeamViewer anmelden, stehen Ihnen alle Ihre geplanten Meetings zur Verfügung.

Anwendungsbeispiel: Sie planen auf Ihrem Desktop-Computer ein Meeting. Zum Präsentieren wollen Sie aber Ihren Laptop nutzen, da dieser eine Webcam besitzt. Deshalb melden Sie sich am Laptop einfach ebenfalls mit Ihrem TeamViewer-Konto an TeamViewer an und das auf Ihrem Desktop-Computer geplante Meeting ist verfügbar.

Das heißt, Sie können ein Meeting von jedem beliebigen Computer aus starten, unabhängig davon, auf welchem Computer es geplant wurde.

Um Ihre geplanten Meetings zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie TeamViewer.
2. Klicken Sie auf den Tab **Meeting**.
3. Klicken Sie im Bereich **Meeting veranstalten** auf den Link **Meine Meetings**. (Falls Sie bereits mit Ihrem TeamViewer-Konto in TeamViewer angemeldet sind, gehen Sie zu Schritt 6.)
4. Der Dialog **TeamViewer - Anmelden** wird geöffnet.
5. Melden Sie sich mit Ihrem TeamViewer-Konto an (*siehe Abschnitt 4.1.3, Seite 36*).
6. Der Dialog **Meine Meetings** wird geöffnet.

Der Dialog Meine Meetings

Dieser Dialog beinhaltet Ihre geplanten Meetings mit **Betreff**, **Start** und **Meeting-ID**. Darüber hinaus haben Sie die im Folgenden beschriebenen Möglichkeiten.

Schaltfläche	Beschreibung
Neues Meeting	Um ein neues Meeting zu planen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Meeting . Der Dialog Meeting planen wird geöffnet (<i>siehe Abschnitt 3.4.1, Seite 16</i>).
Start	Um ein geplantes Meeting zu starten, wählen Sie dieses aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Start . Das Meeting-Fenster wird geöffnet.
Tipp: Alternativ kann ein Meeting auch mit einem Doppelklick gestartet werden.	
Bearbeiten...	Um ein geplantes Meeting zu bearbeiten, wählen Sie dieses aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten...

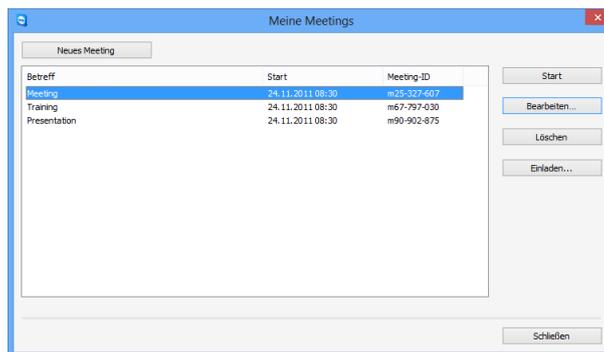


Schaltfläche Beschreibung

Löschen Um ein geplantes Meeting zu löschen, wählen Sie dieses aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

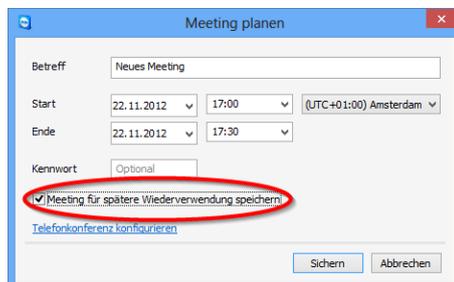
Einladen... Um Teilnehmer zu dem ausgewählten Meeting einzuladen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einladen...** . Der Dialog **Teilnehmer einladen** wird geöffnet.

Schließen Um den Dialog **Meine Meetings** zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.



Im Dialog **Meine Meetings** können Sie Meetings planen und verwalten.

3.4.4 Wiederkehrende Meetings



Wiederkehrende Meetings planen.

Eine nützliche Funktion bei der Planung eines Meetings ist die Option **Meeting für spätere Wiederverwendung speichern** im Dialog **Meeting planen**.

Falls diese Option für ein Meeting aktiviert wird, verbleibt das Meeting dauerhaft in **Meine Meetings**. Die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen sowie die Meeting-ID bleiben somit erhalten.

Dies bietet folgende Vorteile:

- Teilnehmer müssen nur einmalig eingeladen werden.
- Die Meeting-ID muss nicht immer neu kommuniziert werden.
- Regelmäßige Meetings können schneller gestartet werden.

Wird die Option nicht aktiviert, kann das Meeting nicht erneut verwendet werden und wird nach einer bestimmten Zeit aus **Meine Meetings** entfernt.

Anwendungsbeispiel:

Sie möchten sich, um die Aufgaben für die Woche zu besprechen und Informationen auszutauschen, in Ihrer Abteilung zu Beginn jeder Woche ein Online-Meeting veranstalten. Sie planen also ein Meeting für den nächsten Montag und aktivieren das Kontrollkästchen **Meeting für spätere Wiederverwendung speichern**. Abschließend schicken Sie eine Einladung an Ihre Abteilung. Zukünftig können sich alle Teilnehmer jederzeit mit der immer gleichen Meeting-ID zu Ihrem Meeting verbinden.



3.5 Die Rollenverteilung in einem Meeting

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

3.5.1 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.

3.5.2 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.

3.5.3 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 zugewiesen bekommen.

3.5.4 Die Rechte der Meeting-Teilnehmer

Der Präsentator und die Organisatoren haben während einem Meeting die Möglichkeit, Rechte an einzelne Teilnehmer zu vergeben. Über das Widget **Teilnehmer** können Teilnehmer in ihrem Handeln eingeschränkt werden oder zusätzliche Rechte zugewiesen bekommen.

Klicken Sie auf den Anzeigenamen der Teilnehmer und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschte Option.



Der Organisator, der Präsentator oder ein Teilnehmer hat folgende Rechte und Möglichkeiten:

	Beschreibung	Organisator	Präsentator	Teilnehmer
Chatnachricht senden	Teilnehmern eine Chatnachricht schicken.	✓	✓	✓
Meeting verlassen	Das laufende Meeting verlassen (Meeting wird nicht beendet).	✓	✓	✓
Zum Präsentator ernennen	Die Präsentator-Rolle an einen anderen Teilnehmer weitergeben.	✓	✓	
Bereitstellen von Dateien erlauben	Teilnehmern erlauben/verbieten, Dateien über die Dateibox bereitzustellen.	✓		
Chat zulassen	Teilnehmern erlauben/verbieten, Chatnachrichten zu versenden.	✓		
Meeting beenden	Das laufende Meeting beenden.	✓		
Mikro ein/aus	Teilnehmern erlauben/verbieten, über Voice over IP zu sprechen.	✓		
Namen ändern...	Den Anzeigenamen einzelner Teilnehmer ändern.	✓		
Video zulassen	Teilnehmern erlauben/verbieten, ihr Video per Webcam zu übertragen.	✓		
Zum Organisator ernennen	Teilnehmer zu Organisatoren benennen.	✓		
Fernsteuerung erlauben/verbieten	Teilnehmern erlauben/verbieten, den Computer zu steuern.		✓	
Zeichnen zulassen	Teilnehmern erlauben/verbieten, mit dem Whiteboard auf dem Bildschirm zu zeichnen.		✓	
Zeigen zulassen	Teilnehmern erlauben/verbieten, den Pointer zu benutzen.		✓	



3.6 Meeting-Raum



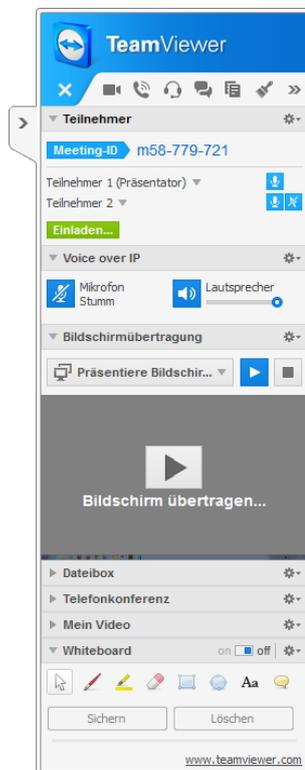
Werden keine Bildschirmhalte übertragen, wird der Meeting-Raum dargestellt.

Der Meeting-Raum erscheint, nachdem Sie sich als Teilnehmer zu einem Meeting verbunden haben und dieses noch nicht durch den Initiator gestartet wurde.

Als Teilnehmer sehen Sie den Meeting-Raum auch, falls der Präsentator die Übertragung seines Bildschirms gestoppt hat (*siehe Abschnitt 3.7.3, Seite 25*).

Der Meeting-Raum beinhaltet Informationen zum aktuellen Meeting (z. B. Name des Präsentators, Betreff, Datum, Uhrzeit, Meeting-ID oder Telefonkonferenz-Daten).

3.7 Das TeamViewer-Panel im Überblick



Das TeamViewer-Panel.

Das TeamViewer-Panel stellt Ihnen verschiedene Funktionen während einem Meeting zur Verfügung.

Es wird nach dem Start eines Meetings sowohl auf der Seite des Initiators, als auch auf der Seite der Teilnehmer geöffnet.

Im Folgenden werden die verfügbaren Funktionen und Widgets ausführlich beschrieben.

Das TeamViewer-Panel selbst hat folgende Eigenschaften:

- Es kann frei auf dem Bildschirm platziert werden. Wichtige Teile des Bildschirms werden somit nicht verdeckt.
- Es ist transparent. Präsentieren Sie Ihren Bildschirm, ist das Panel für die Teilnehmer nicht sichtbar.
- Einzelne Widgets können vom Panel losgelöst werden. Ziehen Sie Widgets aus dem Panel und passen Sie Größe und Position individuell an. Klicken Sie alternativ auf das Symbol , um das jeweilige Widget vom TeamViewer-Panel loszulösen.
- Über das Symbol  am linken Rand des Panels kann das Panel an den Bildschirmrand minimiert werden.
- Über das Symbol  am linken Rand des Panels können sich alle Teilnehmer, außer dem Präsentator, das Meeting-Fenster in Vollbildmodus anzeigen lassen.

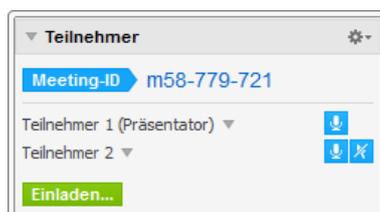
3.7.1 Diese Optionen bietet die Menüleiste

Die **Menüleiste** befindet sich am oberen Rand des Panels. Über einen Klick auf die Symbole können Sie verschiedene Funktionen aufrufen.



Symbol/Funktion	Beschreibung
 Alle Verbindungen schließen	Schließt alle laufenden Meetings.
 Video	Öffnet das Widget Mein Video (<i>siehe Abschnitt 3.7.4, Seite 27</i>).
 Telefonkonferenz	Öffnet das Widget Telefonkonferenz (<i>siehe Abschnitt 3.7.6, Seite 28</i>).
 Voice over IP	Öffnet das Widget Voice over IP (<i>siehe Abschnitt 3.7.5, Seite 27</i>).
 Chat	Öffnet das Widget Chat (<i>siehe Abschnitt 3.7.7, Seite 28</i>).
 Dateibox	Öffnet das Widget Dateibox (<i>siehe Abschnitt 3.7.8, Seite 29</i>).
 Whiteboard	Öffnet das Widget Whiteboard (<i>siehe Abschnitt 3.7.9, Seite 29</i>).
 Funktionen	Über das Kontextmenü des Icons haben Sie (abhängig von Ihrer Rolle) die Möglichkeit die Widgets Teilnehmer und Bildschirmübertragung aufzurufen oder über Skalieren Einstellungen zur Anzeige des Meeting-Fensters vorzunehmen.

3.7.2 Das Widget Teilnehmer – Teilnehmer sehen und verwalten



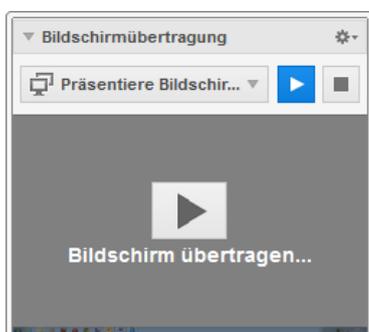
Im oberen Bereich des Widgets wird für die Organisatoren, die Meeting-ID und optional das Meeting-Kennwort angezeigt. Als Organisator haben Sie hier ebenfalls die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Einladen...** Teilnehmer zum Meeting einzuladen (*siehe Abschnitt 3.2.1, Seite 11*).

Im unteren Bereich sehen Sie alle Teilnehmer des Meetings. Je nach Rolle haben Sie hier zudem folgende Möglichkeiten:



Symbol	Beschreibung	Organisator	Präsentator	Teilnehmer
 Weitere Optionen (oder Anzeigename)	Klicken Sie auf den Anzeigenamen und vergeben Sie über das Dropdown-Menü für jeden Teilnehmer einzeln Rechte (<i>siehe Abschnitt 3.5, Seite 21</i>).	✓	✓	
 Mikro ein/aus (neben Name)	Klicken Sie auf das Symbol, um einzelnen Teilnehmern zu erlauben/verbieten über Voice over IP zu kommunizieren.	✓		
 Einladen...	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um weitere Teilnehmer zum Meeting einzuladen.	✓		
 Optionen	Klicken Sie auf das Symbol im Widget-Header und wählen Sie zwischen folgenden Optionen: Teilnehmer sehen sich gegenseitig: Falls aktiviert, erscheinen alle Namen der Meeting-Teilnehmer für jeden sichtbar im Widget Teilnehmer . Schließen: Schließt das Widget.	✓		
 Fernsteuerung erlauben/verbieten (neben Name)	Klicken Sie auf das Symbol, um einzelnen Teilnehmern zu erlauben/verbieten Ihren Computer zu steuern.		✓	

3.7.3 Das Widget Bildschirmübertragung – Gezeigte Inhalte verwalten



Dieses Widget ist nur für den Präsentator verfügbar.

Mit Hilfe dieses Widgets 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.

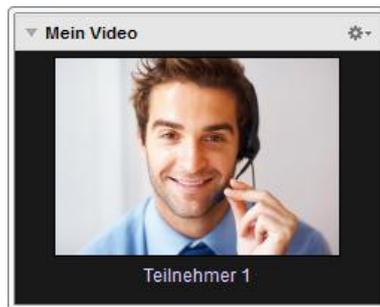


Sie haben folgende Möglichkeiten:

Symbol	Beschreibung
	<p>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.</p> <p>Über die Option Erweiterte Optionen können Sie im Dialog Anwendungsauswahl zudem folgende Einstellungen vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
	<p>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).</p>
	<p>Klicken Sie auf das Symbol, um die Übertragung Ihres Bildschirms zu stoppen (die Teilnehmer gelangen in den Meeting-Raum).</p>
	<p>Klicken Sie auf das Symbol, um die Bildschirmübertragung fortzusetzen.</p>
	<p>Klicken Sie auf das Symbol im Widget-Header und wählen Sie zwischen folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bildschirmhintergrund entfernen: Falls aktiviert, wird Ihr Bildschirmhintergrund entfernt. – Computersounds und Musik teilen: Falls aktiviert, werden alle Töne des Computers zu den Teilnehmern übertragen (<i>siehe Abschnitt 3.9, Seite 30</i>). – Qualität: Wählen Sie im Untermenü die Darstellungsqualität Ihrer Übertragung (<i>siehe Abschnitt 7.4, Seite 53</i>). – Meeting aufzeichnen: Zeichnen Sie das Meeting auf (<i>siehe Abschnitt 3.8, Seite 30</i>). – Schließen: Schließt das Widget.



3.7.4 Das Widget Mein Video – Video per Webcam übertragen



Falls Sie von den Teilnehmern gesehen werden möchten, können Sie dazu die Videoübertragung per Webcam nutzen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Videoübertragung zu den Teilnehmern herstellen. Analog können andere Teilnehmer ebenfalls eine Videoübertragung zu Ihnen herstellen.

Übertragen mehrere Teilnehmer ihr Video, so können sich alle Teilnehmer, in einem separaten Videowidget gegenseitig sehen.

Um eine Videoübertragung zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Widget **Mein Video**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Video übertragen...**, um die Videoübertragung zu starten.
3. Um die Videoübertragung wieder zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Video ausschalten...**

Video-Optionen

Mit Hilfe der Video-Optionen können Sie Änderungen an Ihren Kamera-Einstellungen vornehmen. Klicken Sie dazu im Widget-Header auf das Symbol .

Ändern Sie die Größe Ihres übertragenen Videos oder wählen Sie **Video Einstellungen**, um die erweiterten Video-Optionen anzuzeigen.

→ Das Video-Optionsmenü wird geöffnet (*siehe Abschnitt 7.7, Seite 60*).

Videokonferenz

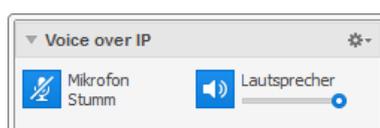


Übertragen mehrere Teilnehmer ihr Video, wird das Widget **Videos** geöffnet.

In diesem Widget werden alle übertragenen Videos in einem Raster angezeigt. Sie können einzelne Videos per Drag & Drop aus dem Widget loslösen und wieder anheften. Über das Symbol  im Widget-Header können Sie Videogröße der übertragenen Videos einstellen oder das Widget schließen.

Wurde das Widget vom TeamViewer-Panel losgelöst, können die einzelnen Videofenster über das Symbol  vergrößert oder verkleinert werden. Die Anordnung und Größe der Webcam-Videos kann ebenfalls angepasst werden.

3.7.5 Das Widget Voice over IP – Sprache übertragen



Durch die Audioübertragung via Internet, Voice over IP (VoIP), erübrigen sich Telefonate mit den Teilnehmern und Sie können sich schon nach wenigen Klicks akustisch miteinander verständigen. Wir empfehlen hierzu, ein Headset zu verwenden.

Um eine Audioübertragung herzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Widget Voice over IP.
2. Klicken Sie auf das Symbol , um das Mikrofon zu aktivieren.



3. Stellen Sie die gewünschte Lautstärke von Lautsprecher und Mikrofon ein.
4. Um das Mikrofon wieder zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf das Symbol .

Audio-Optionen

Um zu den Audio-Optionen zu gelangen, klicken Sie im Widget-Header auf das Symbol  und wählen Sie die Option **Audiooptionen** (*siehe Abschnitt 7.6, Seite 59*).

3.7.6 Das Widget Telefonkonferenz – Eine Telefonkonferenz aufbauen



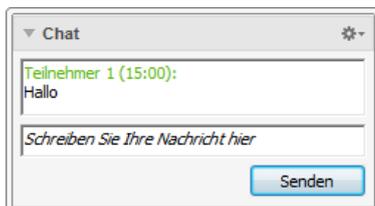
Falls nicht allen Teilnehmern ein Headset zur Verfügung steht, können Sie alternativ zu Voice over IP auch eine Telefonkonferenz aufbauen.

Um eine Telefonkonferenz zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Widget **Telefonkonferenz**.
2. Wählen Sie Ihr Land aus.
3. Klicken Sie auf den Link **Bitte hier abrufen**, um die Konferenz-PIN zu generieren.
4. Rufen Sie die darüber stehende Service-Nummer an.
→ Sie werden aufgefordert, die Konferenz-PIN mit den Tasten Ihres Telefons einzutippen.
5. Geben Sie die **Konferenz-PIN** ein.
6. Sie werden mit allen Teilnehmern verbunden, die sich ebenfalls mit derselben PIN zu dieser Konferenz zugeschaltet haben.

Über das Symbol  im Widget-Header haben Sie als Organisator zudem die Möglichkeit, eigene Konferenzdaten festzulegen. Geben Sie dazu im Dialog **Telefonkonferenz konfigurieren** im Textfeld einfach die gewünschten Daten ein.

3.7.7 Das Widget Chat – Textnachrichten übertragen



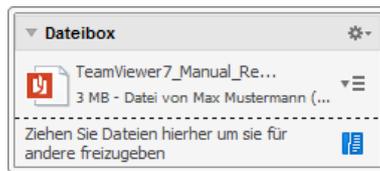
Das Widget ermöglicht es den Meeting-Teilnehmern, miteinander zu chatten.

Hat das Meeting mehr als zwei Teilnehmer, können Sie über die Dropdown-Liste unter dem Eingabefeld die Empfänger Ihrer Nachricht auswählen.

Als Organisator können Sie außerdem im Widget-Header auf das Symbol  klicken und die Option **Teilnehmer können mit jedem chatten** deaktivieren. Teilnehmer können dann nur noch an Organisatoren und Präsentator Chat-Nachrichten schicken.



3.7.8 Das Widget Dateibox – Dateien zur Verfügung stellen



Über das Widget **Dateibox** können sich Meetingteilnehmer gegenseitig Dateien zur Verfügung stellen.

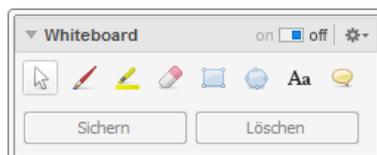
Dazu ziehen Sie die gewünschte Datei einfach per Drag&Drop direkt in das Widget oder klicken auf das Symbol  um über den Windows-Öffnen-Dialog eine Datei auszuwählen.

Haben Sie die Datei bereitgestellt, können Sie mit einem Klick auf das Symbol  neben der Datei, entweder die Datei oder deren Ordner öffnen. Am entfernten Computer erscheint die bereitgestellte Datei im Widget und Sie können diese mit einem Klick auf das Symbol  speichern.

Um die Datei wieder aus dem Widget zu entfernen, klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Aus Dateibox entfernen**.

Tipp: Die Option **Öffnen** bzw. **Speichern** erreichen Sie auch über einen Doppelklick auf die Datei.

3.7.9 Das Widget Whiteboard – Auf dem Bildschirm zeichnen



Das Widget 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.

Folgende Werkzeuge stehen zur Verfügung:

Werkzeug	Beschreibung
 An-/Abschalten	Blendet alle bisherigen Zeichnungen ein oder aus und erlaubt/verbietet den Teilnehmern die Zeichenpalette zu benutzen.
 Steuerung	Pausiert den Zeichenmodus, um den Computer normal steuern zu können. Selbiges kann generell mit einem Rechtsklick erreicht werden.
 Stift	Ermöglicht Freihand-Zeichnungen. Mit einem Rechtsklick auf das Symbol können Farbe und Stiftbreite bestimmt werden.
 Marker	Dient zum Hervorheben von Bildschirminhalten. Mit einem Rechtsklick auf das Symbol können Farbe und Stiftbreite bestimmt werden.
 Radierern	Dient zum Löschen von Zeichnungsteilen. Mit einem Rechtsklick auf das Symbol kann die Größe des Radierers bestimmt werden.



Werkzeug	Beschreibung
 Rechteck	Dient zum Zeichnen eines Rechtecks. Mit einem Rechtsklick auf das Symbol können Rahmen- und Füllfarbe, sowie die Linienbreite ausgewählt werden. Drücken Sie STRG während des Zeichnens, um ein Quadrat zu zeichnen. Drücken Sie SHIFT, um das Rechteck mittig auszurichten. Drücken Sie STRG+SHIFT, um ein Quadrat zu zeichnen, das mittig ausgerichtet ist.
 Ellipse	Dient zum Zeichnen einer Ellipse. Mit einem Rechtsklick auf das Symbol können Rahmen- und Füllfarbe, sowie die Linienbreite ausgewählt werden. Drücken Sie STRG während des Zeichnens, um einen Kreis zu zeichnen. Drücken Sie SHIFT, um die Ellipse mittig auszurichten. Drücken Sie STRG+SHIFT, um einen Kreis zu zeichnen, der mittig ausgerichtet ist.
 Text	Dient zum Schreiben eines Textes. Mit einem Rechtsklick auf das Symbol können Sie Textgröße, Farbe und Schriftart bestimmen.
 Sprechblase	Dient zum Zeichnen einer Sprechblase. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle, um die Sprechblase zu erstellen. Schreiben Sie Ihren Text und klicken Sie anschließend ein zweites Mal, um die Richtung der Sprechblase festzulegen. Mit einem Rechtsklick auf das Symbol können Sie Textgröße, Farbe und Schriftart anpassen.

3.8 Meeting aufzeichnen

Diese Funktion ist nur für den Präsentator verfügbar.

3.8.1 Ein Meeting aufzeichnen

Hinweis: Falls Sie automatisch alle Ihre Meetings aufzeichnen möchten, können Sie in den Optionen unter **Meeting | Meetings automatisch aufzeichnen** Ihre Meetings automatisch aufzeichnen lassen. Den Speicherort der Dateien wählen Sie in den erweiterten Optionen unter *Abschnitt 7.9, Seite 62*.

Während einem Meeting besteht die Möglichkeit, die Sitzung als Film aufzuzeichnen. Der Sitzungsmitschnitt erfolgt im eigenen TeamViewer-Dateiformat .TVS.

Dabei werden der Bildschirminhalt, der Sound am Präsentator- Computer sowie Webcam-Videos und VoIP-Übertragung aufgezeichnet.

Um ein Meeting aufzuzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie während einem Meeting im Widget **Bildschirmübertragung** auf das Symbol  im Widget-Header.
2. Klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Meeting aufzeichnen | Aufzeichnung starten**.
→ Ihr Meeting wird aufgezeichnet.
3. Um die Aufnahme zu beenden, klicken Sie im Dropdown-Menü auf **Meeting aufzeichnen | Stopp**. Alternativ können Sie auch das Meeting beenden.
4. Die Meetingaufzeichnung ist beendet.
→ Ein Dialog zum Speichern der Datei wird geöffnet.



Hinweis: Den Speicherort der Dateien wählen Sie in den erweiterten Optionen unter [Abschnitt 7.9, Seite 62](#).

Hinweis: Um Webcam-Video und VoIP der Teilnehmer aufzeichnen zu können, müssen diese zustimmen.

3.8.2 Ein aufgezeichnetes Meeting abspielen

Um ein aufgezeichnetes Meeting abzuspielen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü des TeamViewer-Hauptfensters auf **Extras | Aufgezeichnete Sitzung abspielen oder konvertieren...**
→ Der Dialog **Öffnen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie den gewünschten Film aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
→ Der Film wird in TeamViewer wiedergegeben. Es werden Ihnen die gewohnten Funktionen zum Abspielen von Videodateien angeboten.

Tipp: Sie können die Datei auch durch Doppelklick im Windows-Explorer abspielen. TeamViewer wird dabei automatisch gestartet.

3.8.3 Ein aufgezeichnetes Meeting in das AVI-Videoformat umwandeln

Sie können aufgezeichnete Meetings für die Weiterbearbeitung in das AVI-Videoformat konvertieren.

Um ein aufgezeichnetes Meeting zu konvertieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Folgen Sie den obigen Anweisungen zum Abspielen eines Meetings.
2. Klicken Sie im Fenster **Aufgezeichnete Sitzung** in der Symbolleiste auf das Symbol **»**.
→ Der Dialog **Sitzungsaufzeichnung Konvertieren** wird geöffnet.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Nutzen Sie dazu die Dropdown-Listen und die Schaltflächen **Konfigurieren...** oder **Durchsuchen...**
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konvertierung starten**.
5. Das gewählte Video wird konvertiert.

3.9 Sound und Video übertragen

Mit TeamViewer ist es möglich, Video und Sound vom Computer des Präsentators zu den Teilnehmern zu übertragen.

TeamViewer erkennt, wann bewegte Bilder übertragen werden und optimiert die Video-Bildübertragung von bewegten Bildern in diesem Bereich. Wird während der Präsentation beispielsweise ein Video abgespielt, sehen alle Teilnehmer dieses ebenfalls in Echtzeit auf ihrem Computer.



Die Übertragung von Sound ermöglicht es den Teilnehmern z.B. Systemtöne des Präsentator-Computers, oder Musik die dort abgespielt wird, zu hören.

Als Präsentator können Sie die Übertragung des Computersounds unterbinden, indem Sie während einem Meeting im Widget **Bildschirmübertragung** auf das Symbol  klicken und die Option **Computersounds und Musik teilen** deaktivieren. In den Einstellungen kann die Funktion standardmäßig ausgeschaltet werden (*siehe Abschnitt 7.4, Seite 53*).

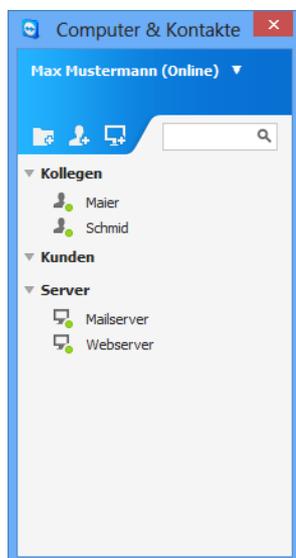
Die verbesserte Übertragung von Video kann in den Einstellungen deaktiviert werden (*siehe Abschnitt 7.4, Seite 53*).

Hinweis: Um eine bestmögliche Qualität der Übertragung zu erhalten, ist eine Verbindung innerhalb eines lokalen Netzwerkes oder eine Verbindung mit hoher Bandbreite erforderlich.

Hinweis: Für die optimierte Videoübertragung wird eine TeamViewer-Lizenz benötigt.



4 Computer & Kontakte – Verwaltung von Kontakten



In Computer & Kontakte sehen Sie auf einen Blick, welche Ihrer Computer und Kontakte online sind.

In **Computer & Kontakte** können Sie Computer- und Kontaktdaten von Verbindungspartnern mit TeamViewer zentral verwalten.

Sie sehen auf einen Blick, welche der Computer und Kontakte verfügbar sind und können direkt ein Meeting mit einem Computer oder Kontakt starten. Darüber hinaus bietet Computer & Kontakte weitere nützliche Funktionen ähnlich einem Instant Messenger.

Die Computer- & Kontakte-Liste ist an Ihr TeamViewer-Konto gebunden. Für Sie bedeutet dies, dass die gespeicherten Computer oder Kontakte nicht an einen bestimmten Computer gebunden sind, sondern zentral gespeichert werden. Dadurch stehen Ihnen ortsunabhängig an jedem TeamViewer, egal, auf welchem Computer Sie arbeiten, Ihre Kontaktdaten zur Verfügung.

Folgende Vorteile bietet Ihnen Computer & Kontakte:

- Direkter Start eines Meetings mit einzelnen Computern oder Kontakten.
- Ermöglicht das Planen von Meetings.
- Online-Anzeige Ihrer Computer und Kontakte.
- Schneller Verbindungsaufbau ohne Eingabe von Verbindungsdaten.
- Zentrale, weltweit erreichbare Computer- und Kontakte-Verwaltung.
- Messaging Funktionalität inklusive Gruppen-Chat, Offline-Nachrichten und Blacklist.
- Eigener Verfügbarkeitsstatus wählbar.
- Verwaltung von Computern und Kontakten in Gruppen inklusive eigener Notizen.



Hinweis: Computer & Kontakte ist ein Bestandteil des TeamViewer-Kontos. Um dies nutzen zu können, müssen Sie sich einmalig für ein TeamViewer-Konto registrieren (siehe Abschnitt 4.1.1, Seite 34).

Hinweis: Computer & Kontakte kann mit der TeamViewer Manager Datenbank synchronisiert werden. Näheres hierzu erfahren Sie im *TeamViewer Manager Handbuch* (siehe <http://www.teamviewer.com/de/download/manager.aspx>).

4.1 Das TeamViewer-Konto

Hinweis: Ein TeamViewer-Konto ist nicht notwendig, um TeamViewer zu nutzen!

Hinweis: Für die Verwendung eines TeamViewer-Kontos fallen keine zusätzlichen Kosten an. Sie können ein TeamViewer-Konto kostenlos erstellen und nutzen.

Mit Hilfe des TeamViewer-Kontos können Sie Informationen über Ihre Computer und Kontakte zentral speichern und die Kontakteverwaltung Computer & Kontakte von überall abrufen.

Ein TeamViewer-Konto ist für die Verwendung folgender TeamViewer-Funktionen notwendig:

- TeamViewer QuickConnect.
- Computer & Kontakte.
- Meetings planen und verwalten.
- Web Login.

4.1.1 Ein TeamViewer-Konto erstellen

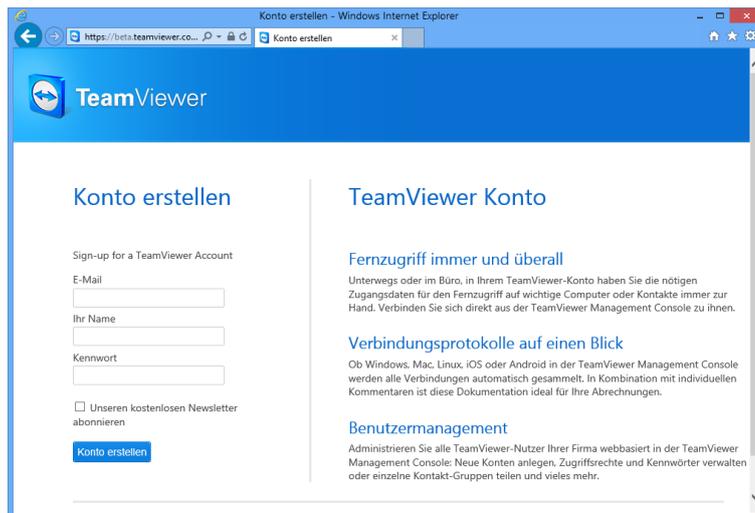
Um ein TeamViewer-Konto anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im TeamViewer-Hauptfenster in der Statusleiste auf die Schaltfläche  **Computer & Kontakte**.
→ Das Fenster **Computer & Kontakte** wird geöffnet.
2. Klicken Sie in Computer & Kontakte auf die Schaltfläche **Konto erstellen**.
→ Ein Assistent wird geöffnet, der Ihnen in zwei Schritten hilft, ein TeamViewer-Konto zu erstellen.
3. Geben Sie im Dialogfenster **TeamViewer Konto erstellen - Schritt 1 von 2** die erforderlichen Daten **Benutzername**, **E-Mail** und **Kennwort** ein.
4. Falls Sie unseren Newsletter abonnieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Unseren kostenlosen Newsletter abonnieren**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
→ Sie erhalten eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit einem Validierungs-Link.
6. In **TeamViewer Konto erstellen - Schritt 2 von 2** haben Sie die Möglichkeit den permanenten Zugriff auf diesen Computer zu konfigurieren. Geben Sie hierzu einen **Computernamen** (zur Identifizierung) und ein **Kennwort** (definieren Sie ein beliebiges Kennwort, mit dessen Hilfe Sie eine Verbindung zu dem Computer hergestellt werden können) ein.
7. Falls Sie Ihren Computer als Systemdienst einrichten möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte diesen Computer selbst aus der Ferne steuern**.



8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.
10. Um die Erstellung Ihres TeamViewer-Kontos abzuschließen, klicken Sie auf den **Validierungs-Link** in der E-Mail.
11. Sie haben Ihr TeamViewer-Konto erfolgreich erstellt.

Um später z. B. Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Kennwort zu ändern, verwenden Sie die Kontoverwaltung. Dort können Sie auch Ihre Premium- oder Corporate-Lizenz Ihrem Konto zuordnen (*siehe Abschnitt 7.5, Seite 56*).



TeamViewer Konto über die Website erstellen.

Tipp: Alternativ können Sie ein TeamViewer-Konto auch über unsere Website erstellen. Öffnen Sie im Webbrowser die URL <https://login.teamviewer.com>. Hier können Sie über den Link **Registrieren** ein neues Konto erstellen.

4.1.2 Das TeamViewer-Konto verwalten

Die Einstellungen für Ihr TeamViewer-Konto lassen sich entweder über einen Webbrowser oder direkt in den TeamViewer-Optionen (*siehe Abschnitt 7.5, Seite 56*) verwalten.

Um die Kontoeinstellungen in einem Webbrowser zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website <https://login.teamviewer.com> in einem Webbrowser auf.
2. Geben Sie die Benutzerdaten Ihres TeamViewer-Kontos in die Textfelder **Benutzername** und **Kennwort** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.
→ Die Oberfläche des Web Connectors und Computer & Kontakte wird geladen.
4. Klicken Sie am rechten oberen Rand auf den Link **Profil bearbeiten**.
→ Das Fenster mit Ihren Kontoeinstellungen wird geöffnet.
5. Sie können nun Änderungen an Ihren persönlichen Daten vornehmen.



4.1.3 Das TeamViewer-Konto in Computer & Kontakte an- und abmelden

Sie können sich an jeder beliebigen TeamViewer Vollversion mit Ihrem TeamViewer-Konto in der Computer & Kontakte-Liste anmelden. Dadurch stehen Ihnen die TeamViewer-Funktionen zur Verfügung, die ein TeamViewer-Konto benötigen.

Um sich in Computer & Kontakte mit einem TeamViewer-Konto anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im TeamViewer-Hauptfenster in der Statusleiste auf die Schaltfläche **Computer & Kontakte** >> in der Statusleiste.
→ Das Fenster **Computer & Kontakte** wird geöffnet.
2. Geben Sie in den Textfeldern **Benutzername** und **Kennwort** Ihre Kontodaten ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.
4. Sie sind angemeldet und Ihre Computer- und Kontaktdaten erscheinen.



Sie können sich an jedem TeamViewer spontan mit Ihrem Konto anmelden.

Um sich in Computer & Kontakte mit einem TeamViewer-Konto abzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im oberen Bereich von Computer & Kontakte auf Ihren **Anzeigenamen**.
→ Ein Dropdown-Menü wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Option **Abmelden**.
3. Ihr TeamViewer-Konto ist abgemeldet.

Um das erneute Anmelden zu vereinfachen, haben Sie die Möglichkeit Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort zu speichern, sowie automatisch angemeldet zu werden. Aktivieren Sie hierzu die entsprechenden Kontrollkästchen auf der Anmeldemaske.

Hinweis: An fremden (öffentlichen) Computern sollten Sie nie die Optionen zum Merken von Benutzername und Kennwort aktivieren. Außerdem sollten Sie sich immer abmelden, falls Sie diese Computer verlassen!



Hinweis: Wenn Sie eine Premium- oder Corporate-Lizenz besitzen und Ihre Lizenz auch Ihrem Konto zugeordnet haben, gilt diese Lizenz, während Sie angemeldet sind, auch an unlicenzierten TeamViewer-Installationen.

4.2 Möglichkeiten in Computer & Kontakte

Im Folgenden werden die möglichen Aktionen beschrieben, die Ihnen in Computer & Kontakte zur Verfügung stehen.

Aktion	Beschreibung
 Gruppe hinzufügen	Erstellt eine neue Gruppe. Sie können Gruppen verwenden, um Ihre Computer und Kontakte nach beliebigen Kriterien zu gruppieren (z. B. Kunden, Kollegen, Freunde, ...). Details zur Vorgehensweise entnehmen Sie Abschnitt 4.2.2, Seite 38 .
 Kontakt hinzufügen	Erstellt einen neuen Kontakt. Details zur Vorgehensweise entnehmen Sie Abschnitt 4.2.3, Seite 38 .
 Computer hinzufügen	Erstellt einen neuen Computer. Details zur Vorgehensweise entnehmen Sie Abschnitt 4.2.3, Seite 38 .
 Suche	Durchsucht Ihre Computer- & Kontakte-Liste (nach Gruppenname, Kontoname oder ID), sobald Sie etwas in das Suchfeld eingeben.
Kontomenüleiste	<p>Klicken Sie im oberen Bereich von Computer & Kontakte auf Ihren Anzeigenamen. Eine Dropdown-Liste wird geöffnet, in der Sie Ihren Verfügbarkeitsstatus auswählen können. Ihr aktueller Status wird passend dazu grafisch im TeamViewer Tray-Icon dargestellt.</p> <p>Sie haben die Wahl zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Online</i>  – <i>Beschäftigt</i>  – <i>Abwesend</i>  – <i>Als offline anzeigen</i> 
	<p>Hinweis: Sind Sie länger als fünf Minuten inaktiv, wird Ihr Verfügbarkeitsstatus automatisch auf Abwesend gesetzt.</p>

Des Weiteren können Sie über den Menüpunkt **Profil bearbeiten...** die Kontoverwaltung in TeamViewer aufrufen ([siehe Abschnitt 7.5, Seite 56](#)). Außerdem können Sie über die Optionen **Gruppen erweitern** oder **Gruppen reduzieren**, alle Gruppen aus- oder einklappen, sowie sich über **Abmelden** von Ihrem Konto abmelden.



4.2.1 Onlinestatus der Computer/Kontakte

Status	Beschreibung
 Online	Zeigt, dass der Kontakt bzw. ein Computer über TeamViewer erreichbar ist.
 Beschäftigt	Zeigt, dass der Kontakt bzw. ein Computer zwar online, aber beschäftigt ist.
 Abwesend	Zeigt, dass der Kontakt bzw. ein Computer zwar online, aber abwesend ist.
 Offline	Zeigt, dass Ihr Kontakt bzw. Computer momentan nicht über TeamViewer erreichbar ist.

4.2.2 Gruppen hinzufügen

Um eine neue Gruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Gruppe hinzufügen**.
→ Der Dialog **Gruppe hinzufügen** wird geöffnet.
2. Geben Sie im Textfeld **Gruppenname** den Namen der Gruppe ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
4. Eine neue Gruppe wurde erstellt und erscheint in Computer & Kontakte.

Hinweis: Standardmäßig werden Computer und Kontakte, die gerade nicht online sind, in einer separaten Gruppe „Offline“ gruppiert. Wie Sie diese Option deaktivieren, sehen Sie unter [Abschnitt 7.5, Seite 56](#).

4.2.3 Gruppen teilen

Sie haben die Möglichkeit, Gruppen aus Ihrer Computer & Kontakte-Liste mit einzelnen Kontakten aus Ihrer Liste zu teilen. Komplette Gruppen können so schnell und einfach anderen Kontakten zur Verfügung gestellt werden.

Nähere Informationen finden Sie im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung*.



4.2.4 Computer/Kontakte hinzufügen

Sie können in Computer & Kontakte sowohl TeamViewer-Konten als auch TeamViewer-IDs aufnehmen.

Beim Hinzufügen von Computern oder Kontakten können Sie entweder TeamViewer-IDs (Computer) oder TeamViewer-Konten (Kontakte) hinzufügen.

Kontakte können mehrere Computer beinhalten. Dies ist dann der Fall, wenn ein Kontakt an mehreren TeamViewern angemeldet ist. Ein weiterer Vorteil von einem Kontakt ist, dass Sie sich immer mit derselben Person verbinden, egal, an welchem Computer diese sitzt.

TeamViewer-IDs hingegen sind fest an einen Computer gebunden. Sie können sich also mit einem Computer verbinden, wissen aber nicht wer diesen bedient.

Das Verbinden auf eine TeamViewer-ID ist also dann sinnvoll, wenn:

Die Gegenseite nicht an einem TeamViewer-Konto angemeldet ist.

Der Computer unbeaufsichtigt ist (z. B. Server).
Es sich um Ihren eigenen Computer handelt.

Um einen neuen Computer/Kontakt anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Gruppe, in der ein neuer Computer/Kontakt angelegt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Computer hinzufügen** oder **Kontakt hinzufügen**.
→ Der Dialog **Computer/Kontakt hinzufügen** wird geöffnet.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
5. Ein neuer Computer/Kontakt wurde erstellt und erscheint in Ihrer Liste.

Der Dialog Computer/Kontakt hinzufügen

Der Dialog **Computer/Kontakt hinzufügen** bietet Ihnen beim Hinzufügen eines Computer/Kontaktes zu Computer & Kontakte die Möglichkeit einige Einstellungen festzulegen. Der Dialog dient auch dazu Verbindungsinformationen für bestimmte Computer, Kontakte oder Gruppen zu speichern.

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

Einstellung	Beschreibung
TeamViewer-ID oder Konto	Geben Sie in diesem Textfeld die TeamViewer-ID oder den Kontonamen des Kontaktes ein, den Sie zu Computer & Kontakte hinzufügen möchten.



Einstellung	Beschreibung
Kennwort (nur für TeamViewer-ID)	Falls Sie eine TeamViewer-ID zu Computer & Kontakte hinzufügen, können Sie hier das permanente Kennwort des entfernten Computers angeben.
Alias	Geben Sie in diesem Textfeld einen Anzeigenamen für den hinzugefügten Computer/Kontakt ein.
Gruppe	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Gruppe, zu der der Computer/Kontakt hinzugefügt werden soll.
Hinweise	Geben Sie im Textfeld bei Bedarf beliebige Informationen zu dem Computer/Kontakt ein.
Erweitert	Klicken Sie auf die Schaltfläche um Parameter für die spätere Verbindung zu dem Computer/Kontakt zu hinterlegen.

Erweiterte Eigenschaften

Im Dialog **Gruppe bzw. Computer/Kontakt hinzufügen** haben Sie die Möglichkeit über die erweiterten Einstellungen Parameter für einzelne Computer/Kontakte oder ganze Gruppen festzulegen. Diese haben jedoch nur auf Fernsteuerungssitzungen Einfluss. Näheres dazu lesen Sie im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung*.

4.2.5 Ohne Kennworteingabe eine Verbindung aus Computer & Kontakte herstellen – Bestätigung anfordern

Diese Einstellung bezieht sich ausschließlich auf Verbindungen eines Computers/Kontaktes zu Ihrem Computer.

Falls Sie in den Eigenschaften eines Kontaktes (oder direkt beim Anlegen) das Kontrollkästchen **Verbindungsanfragen von diesem Kontakt zulassen** aktivieren, kann dieser Kontakt beim Verbindungsaufbau auf die Eingabe Ihres Kennwortes verzichten und direkt eine Anfrage zum Aufbau einer Verbindung senden. Sie können diese Anfrage akzeptieren oder ablehnen.

Dies funktioniert sowohl, wenn Sie einen Computer/Kontakt zu einem Meeting einladen wollen, als auch für Fernsteuerungssitzungen.

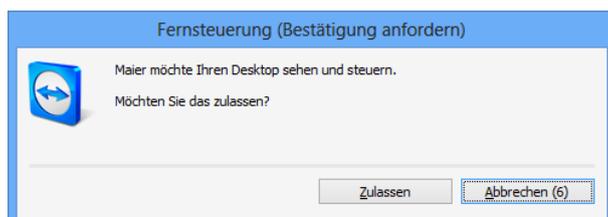
Um einem Kontakt Verbindungsanfragen zu erlauben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Kontakt in Computer & Kontakte.
2. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option **Eigenschaften**.
→ Der Dialog **Eigenschaften** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindungsanfragen von diesem Kontakt zulassen** in den erweiterten Optionen des Dialogs.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Ihr Kontakt kann nun eine Verbindungsanfrage an Sie schicken.



Um eine Verbindung per Bestätigung aufzubauen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Kontakt in Computer & Kontakte.
2. Wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option **Fernsteuerung (Bestätigung anfordern)** oder **Präsentation (Bestätigung anfordern)**.
→ Am Computer Ihres Kontaktes wird ein Dialog mit der entsprechenden Anfrage geöffnet.
Ihr Kontakt bestätigt den Zugriff, indem er auf die Schaltfläche **Zulassen** klickt.
3. Die Verbindung wird aufgebaut.



Bestätigen Sie den Dialog, um an dem Meeting teilzunehmen.

Hinweis: Sie können diese Art des Verbindungsaufbaus auch für Computer verwenden. Für Computer muss diese Funktion nicht im Voraus aktiviert werden.

4.2.6 Das Computer- oder Kontakt-Kontextmenü

In das Computer- oder Kontakt-Kontextmenü gelangen Sie mit einem Rechtsklick auf einen Computer oder Kontakt.

Bitte beachten Sie, dass je nach Art des Computers oder Kontakts nicht immer alle Funktionen zur Verfügung stehen.

Folgende Funktionen bietet das Kontextmenü:

- **Nachricht senden:** Öffnet den Chat-Dialog (*siehe Abschnitt 4.2.7, Seite 41*).
- **Fernsteuerung (Bestätigung anfordern), Präsentation (Bestätigung anfordern):** Startet eine Verbindung zu Ihrem Kontakt ohne Kennwortabfrage, falls Ihr Kontakt Ihnen Verbindungsanfragen gewährt hat (*siehe Abschnitt 4.2.5, Seite 40*).
- **Fernsteuerung (Kennwort verwenden), Dateiübertragung, VPN:** Stellt die entsprechende Verbindung zum Computer/Kontakt her.
- **Löschen:** Löscht den Computer/Kontakt unwiderruflich.
- **Umbenennen:** Bietet die Möglichkeit, einen neuen Anzeigenamen für den Computer/Kontakt zu vergeben.
- **Eigenschaften:** Öffnet den Dialog **Eigenschaften**. Dieser bietet dieselben Funktionen wie der Dialog **Computer/Kontakt hinzufügen** (*siehe Abschnitt 4.2.3, Seite 38*).

4.2.7 Chatten über Computer & Kontakte

Sie können jedem Computer/Kontakt eine Nachricht senden. Ist der Computer/Kontakt gerade nicht online, erhält er die Nachricht, sobald TeamViewer gestartet wird oder sich der Computer/Kontakt an seinem TeamViewer-Konto anmeldet. Ist Ihr Computer/Kontakt bereits online, erhält er die Nachricht sofort in einem neuen Chat-Dialog und Sie können sich gegenseitig in Echtzeit Nachrichten senden. Darüber hinaus können Sie weitere Computer/Kontakte in einen Chat einladen.



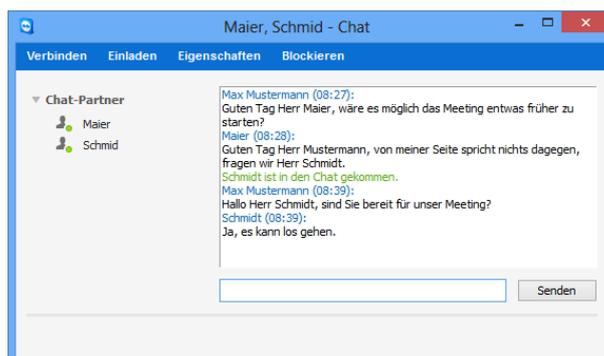
Um einem Computer/Kontakt eine Nachricht zu senden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das **Kontextmenü** des gewünschten Computers oder Kontaktes (Rechtsklick auf den Computer/Kontakt).
2. Wählen Sie die Option **Nachricht senden**.
→ Der Dialog **Chat** wird geöffnet.
3. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das untere **Textfeld**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder betätigen Sie die EINGABETASTE auf Ihrer Tastatur.
→ Ihre Nachricht erscheint im oberen Feld und wird an Ihren Computer/Kontakt gesendet.
5. Ist Ihr Computer/Kontakt online, kann dieser direkt auf Ihre Nachricht antworten. Sie können ebenfalls weitere Nachrichten senden.

Hinweis: Sie können erst Nachrichten an den gewünschten Computer/Kontakt schicken, nachdem Sie das erste Mal eine sichere Verbindung dorthin aufgebaut haben.

Um weitere Kontakte in einen Gruppenchat einzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie wie oben beschrieben einen Chat mit einem Kontakt.
2. Klicken Sie im Chatmenü auf **Einladen** (erst verfügbar, nachdem eine Chatnachricht gesendet wurde).
3. Wählen Sie den gewünschten Kontakt aus. Zusätzlich können Sie die Einladungsnachricht anpassen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** um die Einladung abzuschicken.
5. Ihr Kontakt ist jetzt zum Chat eingeladen.
→ Der gewählte Computer/Kontakt erhält eine Einladungsnachricht. Nimmt er diese an, wird er als weiterer Teilnehmer im aktuellen Chat-Dialog hinzugefügt und kann sich somit an der Konversation beteiligen.



Sind Sie mit mehr als einem Chatpartner verbunden, werden diese im linken Bereich angezeigt.

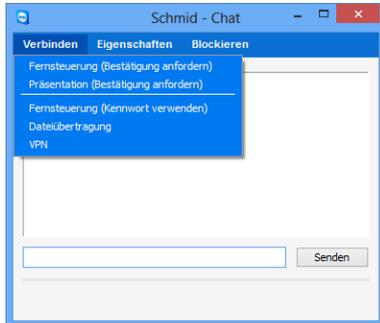
Hinweis: Ist Ihr Computer/Kontakt offline, erhält er alle gesendeten Nachrichten, sobald er in TeamViewer wieder online ist, auch wenn Sie den Dialog bereits geschlossen haben (gilt nicht für den Chat mit mehreren Teilnehmern).

Hinweis: Zu einem vorhandenen Chat mit mehreren Teilnehmern können nur Kontakte eingeladen werden, die gerade in TeamViewer angemeldet sind.



Hinweis: Ein Chat mit mehreren Teilnehmern ist nur mit Kontakten möglich. Sie können weitere Teilnehmer nur aus einem bereits bestehenden Chat mit einem Ihrer Kontakte einladen.

Mögliche Aktionen im Chatfenster



Aus dem Chatfenster heraus können Sie sich durch Klicken auf den Menüpunkt folgende Optionen ausführen:

Chat-Fenster, aus dem heraus TeamViewer-Verbindungen gestartet werden können.

Menü	Beschreibung
Blockieren/Sperre aufheben	Klicken Sie auf die Option, um Ihren Gesprächspartner zu sperren. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Option, um die Sperre wieder aufzuheben.
Einladen	Klicken Sie auf die Option, um weitere Kontakte zu dem Chat einzuladen.
Verbinden	Klicken Sie auf die Option, um folgende Funktionen auszuführen: <ul style="list-style-type: none"> – Fernsteuerung (Bestätigung anfordern) – Präsentation (Bestätigung anfordern) – Fernsteuerung (Kennwort verwenden) – Dateiübertragung – VPN
Computer oder Kontakt hinzufügen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den initiierenden Chat-Partner in Ihre Computer & Kontakte-Liste hinzuzufügen (falls dieser dort noch nicht vorhanden ist).
Eigenschaften	Klicken Sie auf die Option, um die Partnereigenschaften zu öffnen.

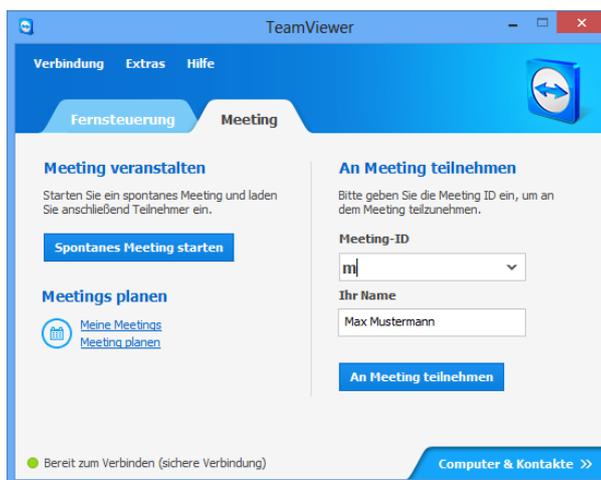


5 TeamViewer Module

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über einen Teil der auf unserer Website verfügbaren Module. Weitere Module sind auf unserer Website verfügbar, jedoch für die Verwendung für Meetings nicht relevant.

Um ein Modul herunterzuladen oder sich einen schnellen Überblick über unser Angebot zu verschaffen, besuchen Sie uns unter <http://teamviewer.com/de/download>.

5.1 Die TeamViewer Vollversion



Das Hauptfenster der TeamViewer Vollversion.

Sie können dieses Modul verwenden, um Meetings zu starten, Meetings zu planen oder um an Meetings teilzunehmen.

Dieses Modul wird unter [Abschnitt 2.2](#), [Seite 6](#) ausführlich beschrieben.



5.2 Das TeamViewer QuickJoin-Modul



TeamViewer QuickJoin ist eine Anwendung in Form einer einzelnen, ausführbaren Datei, die speziell für die Teilnahme an Meetings bzw. Präsentationen entwickelt wurde.

Die Teilnehmer starten TeamViewer QuickJoin und geben die Verbindungsdaten des Meetings (Meeting-ID und gegebenenfalls Meeting-Kennwort), die Sie vom Initiator erhalten haben ein, um sich zu diesem zu verbinden. Optional können Sie im Textfeld **Ihr Name** einen Anzeigenamen eingeben, der während einem Meeting für alle Teilnehmer sichtbar ist.

Teilnehmer verbinden sich über TeamViewer QuickJoin zu Meetings.

Hinweis: Bei Verbindungen über TeamViewer QuickJoin stehen Ihnen alle in der TeamViewer Vollversion vorhandenen Meeting-Funktionen zur Verfügung, wie z. B. VoIP, Videoübertragung, Whiteboard und Chat.

Auf unserer Website können Sie Ihren individuellen TeamViewer QuickJoin erstellen, welcher mit Ihrem Begrüßungstext und Ihrem Logo sowie anderen nützlichen Funktionen ausgestattet werden kann (*siehe Abschnitt 5.5, Seite 46*).

5.3 TeamViewer Portable

TeamViewer Portable bietet grundsätzlich den Funktionsumfang der TeamViewer Vollversion, wird allerdings nicht installiert und kann somit von einem beliebigen Datenträger aus gestartet werden (z. B. einem USB-Stick oder einer CD). Nähere Informationen zur Konfiguration entnehmen Sie dem entsprechenden Downloadpaket. TeamViewer Portable ist Bestandteil der TeamViewer Premium- und Corporate-Lizenz.

5.4 TeamViewer auf mobilen Geräten (Android, iOS)

TeamViewer ist auch für mobile Endgeräte verfügbar.

Sie haben die Möglichkeit mit iOS- oder Android-Geräten an Meetings teilzunehmen. Dabei können Sie präsentierte Bildschirminhalte sehen. Nur die Teilnahme an Meetings ist möglich, ein Meeting kann nicht gestartet werden.

Die dazu benötigte App "TeamViewer für Meetings" können Sie unter Android über Google Play und unter iOS über den App Store von Apple herunterladen.



Weitere Informationen über diese Anwendungen erfahren Sie in den Apps selbst oder auf unserer Website unter <http://teamviewer.com/de/download/mobile.aspx>.

5.5 Individuell gestaltbare Module

Sie haben die Möglichkeit einige TeamViewer-Module nach Ihren eigenen Wünschen anzupassen. Diese Möglichkeit ist für die Module **QuickSupport**, **QuickJoin** und **Host** verfügbar.

Hinweis: Wie Sie ein individuelles QuickSupport- und Host-Modul erstellen, erfahren Sie im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung*.

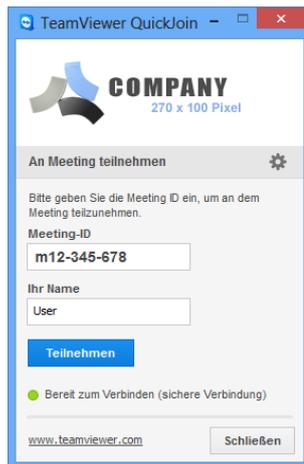
5.5.1 Ein individuelles QuickJoin-Modul erstellen

Neben der Verwendung des Standard QuickJoin-Moduls gibt es die Möglichkeit, ein oder mehrere personalisierte QuickJoin-Module zu erstellen. Hierdurch stehen Ihnen zusätzliche Funktionen zur Verfügung (z. B. die Anpassung des Designs mit Firmenlogo und eigenen Farben).

Hinweis: Beim Erstellen eines individuellen QuickJoin-Moduls auf unserer Website können Sie direkt eine Meeting-ID und optional das Kennwort für ein geplantes Meeting angeben. Startet Ihr Kunde das QuickJoin-Modul, so wird er automatisch zu diesem Meeting verbunden.

Um ein individuelles QuickJoin Kundenmodul zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Besuchen Sie unsere Website:
<https://www.teamviewer.com/de/download/customdesign.aspx?module=QuickJoin>.
2. Aktivieren Sie als Modul das Optionsfeld **QuickJoin**.
3. Wählen Sie unter **Betriebssystem** aus, auf welchem Betriebssystem das Modul später ausgeführt werden soll.
4. Wählen Sie unter **Version** die TeamViewer Version (nur relevant, falls Sie eine Lizenz für eine ältere Version besitzen).
5. Definieren Sie die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten unterhalb des Vorschaubildes nach Ihren Wünschen. Näheres zu den einzelnen Optionen erfahren Sie im *[nächsten Abschnitt](#)*.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **QuickJoin erstellen**.
→ Über dem Vorschaubild erscheint der Download-Link Ihres QuickJoin-Moduls.
7. Klicken Sie auf den Link **Laden Sie Ihr individuelles TeamViewer QuickJoin herunter** und speichern Sie die Datei. Diese können Sie nun Ihren Kunden zur Verfügung stellen.



Ein individuell erstelltes QuickJoin-Modul.

Hinweis: Alle Daten, die Sie auf dieser Website übermitteln, werden zu Ihrer Sicherheit verschlüsselt übertragen (SSL-Protokoll).

Wichtig: Um das angepasste TeamViewer QuickJoin-Modul uneingeschränkt nutzen zu können, wird eine TeamViewer-Lizenz benötigt. Andernfalls wird die Verbindung automatisch nach fünf Minuten getrennt.

5.5.2 Individuelle QuickJoin-Einstellungen

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen Ihnen auf unserer Website zur Verfügung:

Einstellung	Beschreibung
Sprache	Stellt die jeweilige Sprache für die Textvorschläge der nächsten beiden Felder sowie die Sprache der Software ein.
Titel	Dient zur Bearbeitung des Fenstertitels.
Text	Dient zur Bearbeitung des Begrüßungstextes im Hauptfenster.
Logo	Wählen Sie ein eigenes Logo aus, welches im oberen Teil des Hauptfensters angezeigt wird.
Textfarbe	Dient zur Bearbeitung der Textfarbe. Um eine Farbpalette anzuzeigen und eine Farbe auszuwählen, klicken Sie in das linke Feld.
Hintergrundfarbe	Dient zur Bearbeitung der Hintergrundfarbe. Um eine Farbpalette anzuzeigen und eine Farbe auszuwählen, klicken Sie in das linke Feld.
Meeting-ID	Geben Sie im Textfeld die Meeting-ID eines geplanten Meetings ein. Der Benutzer wird beim Start des Moduls direkt zu diesem Meeting verbunden.
Kennwort	Geben Sie im Textfeld, optional das zur Meeting-ID gehörende Kennwort ein.



6 Installation & Konfiguration

Im Folgenden wird die Installation und Konfiguration der **TeamViewer Vollversion** beschrieben. Bevor Sie diese installieren können, müssen Sie die Vollversion auf unserer Website herunterladen.

Gehen Sie dazu auf <http://www.teamviewer.com/de/download> und speichern Sie die Setup-Datei auf Ihrem Computer.

Haben Sie sich unter *Kapitel 5, Seite 44* für ein anderes Modul entschieden, können Sie dieses Kapitel überspringen.

6.1 Die TeamViewer Vollversion installieren

Führen Sie die Setup-Datei aus, die Sie heruntergeladen haben. Ein Assistent leitet Sie durch folgende Installationsschritte:

- 1. Willkommen bei TeamViewer**

Um mit der Installation fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. (Falls Sie das Kontrollkästchen **Erweiterte Einstellungen anzeigen** nicht aktivieren, werden die Installationsschritte 5, 6, 7 und 8 übersprungen.)
- 2. Einsatzbereich**

Wählen Sie mit den Optionsfeldern aus, ob Sie TeamViewer **geschäftlich** einsetzen (z. B. Support, Meetings, Präsentationen, Home-Office, Desktop-Sharing mit Kollegen etc.) oder im **privaten** Umfeld (z. B. Verbindungen zu Freunden, Verwandten oder auf den eigenen Computer). Falls beides der Fall ist, aktivieren Sie das Optionsfeld **beides**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.
- 3. Lizenzabkommen**

Lesen Sie das Lizenzabkommen und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich akzeptiere das Lizenzabkommen**. Falls Sie im Schritt 2 private Nutzung ausgewählt haben, bestätigen Sie dies im Rahmen des Lizenzabkommens über das Kontrollkästchen **Ich bestätige, dass ich TeamViewer ausschließlich privat nutze**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.
- 4. Installationsart festlegen**

Um TeamViewer immer manuell zu starten, falls er benötigt wird, wählen Sie das Optionsfeld **Nein (Standard)**. Falls Sie TeamViewer als Systemdienst installieren möchten, wählen Sie das Optionsfeld **Ja**. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *TeamViewer 8 Handbuch*



Fernsteuerung. Falls Sie sich für die Option **Ja** entscheiden, hilft Ihnen ein Assistent bei der Einrichtung von TeamViewer als Systemdienst. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

5. **Zugriffskontrolle (optional)**

Um Ihrem Partner sofortigen Vollzugriff auf Ihren Computer zu gewähren, wählen Sie das Optionsfeld **Vollzugriff (empfohlen)** (Standard). Bei der Auswahl **Alles Bestätigen** müssen alle TeamViewer Aktionen am lokalen Computer bestätigt werden. Näheres hierzu erfahren Sie im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

6. **VPN installieren (optional)**

Falls Sie TeamViewer VPN nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **TeamViewer VPN verwenden**. Weitere Informationen hierzu finden Sie im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

7. **Zielverzeichnis auswählen (optional)**

Wählen Sie einen Ordner, in den TeamViewer installiert werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.

8. **Startmenü-Ordner bestimmen (optional)**

Wählen Sie einen Ordner im Windows-Startmenü, in dem die TeamViewer-Verknüpfungen angelegt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Fertigstellen** um die Installation abzuschließen.

9. **Die Installation von TeamViewer ist abgeschlossen.**

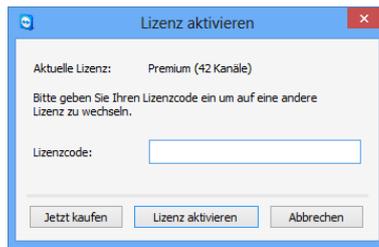
Hinweis: Einige Optionen sind nur verfügbar, falls Sie über Windows-Administratorrechte verfügen.

6.2 Aktivieren der TeamViewer-Lizenz

Privatanwender können die kostenlose Version von TeamViewer einsetzen. Für den gewerblichen Einsatz müssen Sie in unserem Online-Shop <http://www.teamviewer.com/de/licensing/index.aspx> eine Lizenz kaufen und diese mit dem Lizenzschlüssel in Ihren TeamViewer aktivieren.

Um Ihre TeamViewer-Lizenz zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie TeamViewer.
2. Klicken Sie im Menü auf **Extras | Lizenz aktivieren**.
3. Geben Sie im Textfeld **Lizenzcode** Ihren Lizenzschlüssel ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lizenz aktivieren**.
5. Ihre TeamViewer-Lizenz ist jetzt aktiviert.



Der Dialog **Lizenz aktivieren**.

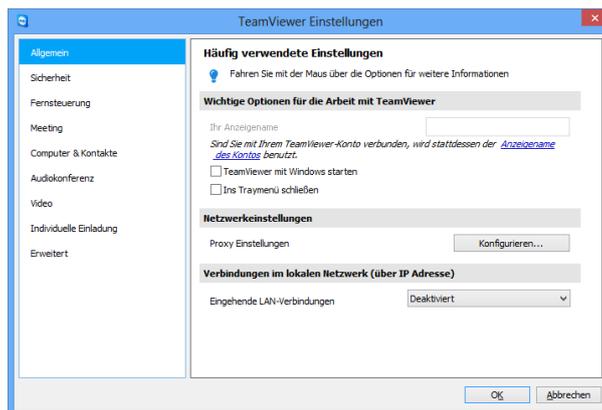
Hinweis: Falls Sie im Besitz einer Premium- oder Corporate-Lizenz sind, können Sie diese auch Ihrem TeamViewer-Konto zuordnen (*siehe Abschnitt 7.9, Seite 62*).



7 Optionen

Um die Optionen aufzurufen, klicken Sie im TeamViewer-Hauptfenster auf **Extras | Optionen**. Es wird der Dialog **TeamViewer Einstellungen** geöffnet. Links finden Sie die im Folgenden beschriebenen Kategorien.

7.1 Kategorie Allgemein



Die Kategorie **Allgemein** bietet einige grundlegende Einstellungsmöglichkeiten.

Allgemeine Einstellungen.

Wichtige Optionen für die Arbeit mit TeamViewer

Ihr Anzeigename Geben Sie hier Ihren Namen oder Firmennamen ein. Dieser Text wird in der Titelleiste des Meetingfensters sowie im Chat-Fenster am entfernten Computer angezeigt.
Während Sie in Ihrem TeamViewer-Konto angemeldet sind, wird stattdessen der Anzeigename Ihres Kontos verwendet.

TeamViewer mit Windows starten Haben Sie TeamViewer bei der Installation nicht für den Start mit Windows konfiguriert, können Sie dies hier tun. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen. TeamViewer startet dann automatisch mit Windows und wird so bereits direkt nach dem Windows-Start und vor der Windows-Anmeldung ausgeführt.



Wichtige Optionen für die Arbeit mit TeamViewer

Ins Traymenü schließen Falls aktiviert minimiert sich TeamViewer beim Schließen in das Traymenü (Infobereich der Taskleiste). TeamViewer kann anschließend über einen Rechtsklick auf das Tray-Icon beendet werden.

Netzwerkeinstellungen

Proxy Einstellungen Ein Klick auf die Schaltfläche **Konfigurieren...** öffnet den Dialog Proxy Einstellungen.

Verbindungen im lokalen Netzwerk (über IP-Adresse)

Eingehende LAN-Verbindungen Es stehen folgende Optionen zur Auswahl:

- **deaktiviert:** Lässt keine LAN-Verbindungen zu.
- **akzeptieren:** Akzeptiert eingehende LAN-Verbindungen über Port 5938.
- **ausschließlich zulassen:** Es wird keine Verbindung zu TeamViewer-Servern aufgebaut, und TeamViewer ist nur noch über die IP-Adresse oder den entsprechenden Computernamen erreichbar. Falls Sie diese Option wählen, können Sie kein Meeting starten, oder an einem Meeting teilnehmen.

Der Dialog Proxy-Einstellungen

In den meisten Fällen passen die Standard-Proxyeinstellungen (Proxyeinstellungen des Webbrowsers verwenden). Sie können hier eigene Einstellungen konfigurieren, z. B. für den Fall, dass die Proxyeinstellungen in Ihrem Browser nicht gepflegt sind.

- **Kein Proxy:** Benutzen Sie diese Einstellung, wenn Sie direkt mit dem Internet verbunden sind.
- **Einstellungen automatisch erkennen (empfohlen):** Benutzen Sie diese Einstellung, falls TeamViewer automatisch nach einem eingerichteten Proxy suchen und diesen verwenden soll.
- **Manuellen Proxy verwenden:** Benutzen Sie diese Einstellung, um die Daten des Proxyservers manuell einzugeben.



Im Dialog **Proxy-Einstellungen** können Sie den Zugriff auf das Internet über einen Proxy konfigurieren.

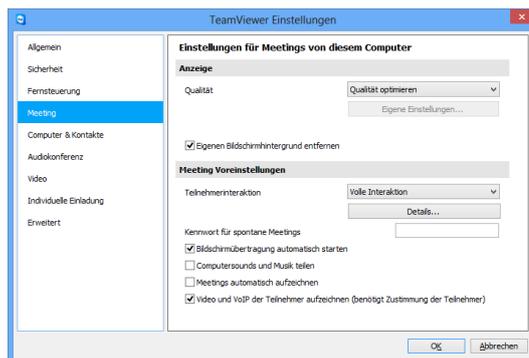
7.2 Kategorie Sicherheit

In der Kategorie **Sicherheit** können Sie wesentliche, sicherheitsrelevante Einstellungen vornehmen. Die Einstellungen in diesem Dialog wirken sich auf alle künftigen Fernsteuerungssitzungen aus. Diese Kategorie ist für Meetings nicht relevant und wird deshalb nur im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung* erklärt.

7.3 Kategorie Fernsteuerung

Unter der Kategorie **Fernsteuerung** können Sie Voreinstellungen für Fernsteuerungssitzungen vornehmen. Die Einstellungen in diesem Dialog wirken sich auf alle künftigen Fernsteuerungssitzungen aus. Diese Kategorie ist für Meetings nicht relevant und wird deshalb nur im *TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung* erklärt.

7.4 Kategorie Meeting



Meeting-Einstellungen

In der Kategorie **Meeting** können Sie Voreinstellungen für den TeamViewer-Modus Meeting vornehmen. Die Einstellungen in diesem Dialog wirken sich auf alle Meetings aus.



Anzeige

Qualität

Wählen Sie zwischen:

- **Automatisch:** Gleich die Darstellungsqualität und die Übertragungsgeschwindigkeit optimal entsprechend der zur Verfügung stehenden Bandbreite an.
 - **Qualität optimieren:** Optimiert die Darstellungsqualität zu Lasten der Übertragungsgeschwindigkeit.
 - **Geschwindigkeit optimieren:** Optimiert die Übertragungsgeschwindigkeit der Verbindung. Dabei wird die Darstellungsqualität reduziert.
 - **Eigene Einstellungen:** Wenn Sie Eigene Einstellungen wählen, wird die Schaltfläche **Eigene Einstellungen...** aktiv. Über diese Schaltfläche können Sie den Dialog **Eigene Einstellungen** öffnen.
-

Standard Monitor

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste, welcher Bildschirm übertragen werden soll, falls Sie Präsentator in einem Meeting sind.

Wählen Sie zwischen:

- **n:** Ein einzelner angeschlossener Monitor wird angezeigt.
 - **Alle Monitore:** Alle angeschlossenen Monitore werden gleichzeitig angezeigt.
-

Eigenen Bildschirmhintergrund entfernen

Falls aktiviert, wird während einem Meeting, der Bildschirmhintergrund Ihres Computers ausgeblendet.

Meeting Voreinstellungen

Teilnehmerinteraktion

Wählen Sie zwischen:

- **Volle Interaktion:** Alle Meeting-Teilnehmer können sich am Meeting beteiligen und alle Funktionen wie VoIP, Chat oder Dateibox stehen zur Verfügung.
 - **Minimale Interaktion (Präsentationsmodus):** Nur Sie als Präsentator haben die Möglichkeit die Meetingfunktionen zu nutzen. Alle anderen Teilnehmer können nur zuschauen. Während einem Meeting können bei Bedarf jedoch alle Meetingfunktionen für die Teilnehmer freigegeben werden.
 - **Eigene Einstellungen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Konfigurieren...** um eigene Interaktionseinstellungen vorzunehmen.
-

Kennwort für spontanes Meeting

Geben Sie im Textfeld ein Kennwort für von Ihnen gestartete Meetings an. Falls Sie die Teilnahme an einem Meeting nur mit Meeting-ID erlauben möchten, können Sie dieses Feld leer lassen.

Bildschirmübertragung automatisch starten

Falls aktiviert, wird Ihr Bildschirm übertragen, sobald sich der erste Teilnehmer zu Ihrem Meeting verbindet.

Computersounds und Musik teilen

Falls aktiviert, wird der Sound des Präsentator-Computers zu den Teilnehmern übertragen (*siehe Abschnitt 3.9, Seite 31*).



Meeting Voreinstellungen

Meetings automatisch aufzeichnen	Falls aktiviert, werden alle Meetings automatisch aufgezeichnet (<i>siehe Abschnitt 3.7.33.8, Seite 30</i>).
Videos und VoIP des Partners aufzeichnen (benötigt Zustimmung des Partners)	Falls aktiviert, können die Teilnehmer entscheiden, ob ihr Webcam-Video und VoIP bei einer Meetingaufzeichnung aufgezeichnet werden dürfen. Falls deaktiviert, wird außer dem Bildschirm ausschließlich das eigene Webcam-Video und VoIP aufgezeichnet.

Der Dialog Interaktionsvoreinstellungen

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit vordefinierte Rechte für die Meeting-Teilnehmer, bei von Ihnen gestarteten Meetings festzulegen.

Dabei stehen Ihnen die unter [Abschnitt 3.5, Seite 21](#) beschriebenen Zugriffsrechte für Teilnehmer zur Verfügung.

Recht	Beschreibung	Mögliche Werte
Ton zulassen	Teilnehmern erlauben, über Voice over IP zu sprechen.	– Zulassen – Manuel zulassen
Video zulassen	Teilnehmern erlauben, ihre Webcam zu übertragen.	– Zulassen – Manuel zulassen
Chat zulassen	Teilnehmern erlauben, Chatnachrichten zu versenden.	– Zulassen – Chat zu allen Teilnehmern zulassen – Manuel zulassen
Dateiübertragung zulassen	Teilnehmern erlauben, Dateien über die Dateibox bereitzustellen.	– Zulassen – Dateiübertragung zu allen Teilnehmern zulassen – Manuel zulassen
Zeigen zulassen	Teilnehmern erlauben, den Zeiger zu benutzen.	– Zulassen – Manuel zulassen
Zeichnen zulassen	Teilnehmern erlauben mit dem Whiteboard auf dem Bildschirm zu zeichnen.	– Zulassen – Manuel zulassen
Andere Teilnehmer sehen	Teilnehmer können sich gegenseitig im Widget Teilnehmer sehen.	– Zulassen – Manuel zulassen

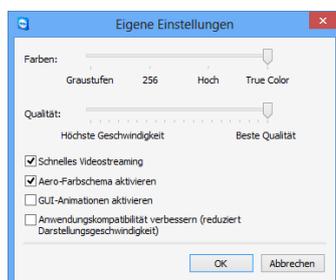
Der Dialog Eigene Einstellungen

Den Dialog **Eigene Einstellungen** erreichen Sie, indem Sie **Eigene Einstellungen...** in der Dropdown-Liste **Qualität** auswählen und die Schaltfläche **Eigene Einstellungen...** anklicken.



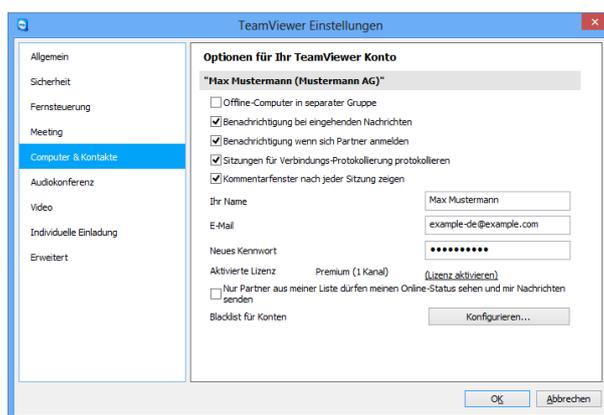
Hier haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- **Farben:** Stellen Sie hier die gewünschte Farbtiefe ein. Mehr Farben benötigen mehr Bandbreite. Durch Verringerung der Farbtiefe können Sie die Performance verbessern.
- **Qualität:** Stellen Sie hier die Darstellungsqualität ein. Wenn Sie die Farbmodi **Hoch** oder **True Color** verwenden und den Qualitätsregler nach links bewegen, wird verlustbehaftete Kompression verwendet, um das Datenvolumen zu minimieren.
- **Schnelles Videostreaming:** Falls aktiviert, wird die Übertragung von Video optimiert. Um eine bestmögliche Qualität der Übertragung zu erhalten, ist eine Verbindung innerhalb eines lokalen Netzwerkes oder eine Verbindung mit hoher Bandbreite erforderlich.
- **Aero-Farbschema aktivieren:** Falls aktiviert, wird Aero Glass auf entfernten Windows Vista / Windows 7 Betriebssystemen aktiviert.
- **GUI-Animationen aktivieren:** Falls aktiviert, werden Animationen (z. B. wenn ein Fenster geschlossen wird) dargestellt.
- **Anwendungscompatibilität verbessern:** Falls aktiviert, wird die Kompatibilität mit älteren Windows-Anwendungen auf Kosten einer geringeren Leistung erhöht.



Im Dialog **Eigene Einstellungen** können Sie Qualitätsoptionen konfigurieren.

7.5 Kategorie Computer & Kontakte



Computer & Kontakte-Einstellungen.

Hier können Sie Ihr TeamViewer-Konto verwalten sowie zusätzliche Einstellungen für Computer & Kontakte vornehmen.



Kontoeinstellungen (globale Einstellungen)

Offline-Computer in separater Gruppe	Falls aktiviert, werden alle Offline-Computer in einer separaten Gruppe organisiert.
Benachrichtigung bei eingehenden Nachrichten	Falls aktiviert, werden Sie mit einer kurzen Meldung informiert, falls Sie eine Nachricht von einem Partner über den Chat erhalten. Die Meldung wird am unteren rechten Bildschirmrand als Pop-Up angezeigt.
Benachrichtigung, wenn sich Partner anmelden	Falls aktiviert, werden Sie mit einer kurzen Meldung informiert, wenn einer Ihrer Partner sich an seinem TeamViewer-Konto anmeldet. Die Meldung wird am unteren rechten Bildschirmrand als Pop-Up angezeigt.
Sitzungen für Verbindungsprotokollierung protokollieren	Falls aktiviert, werden alle Fernsteuerungssitzungen in der TeamViewer Management Console protokolliert. Nähere Informationen dazu finden Sie im <i>TeamViewer 8 Handbuch Management Console</i> .
Hinweis: Diese Funktion ist für Meetings nicht verfügbar.	
Kommentarfenster nach jeder Sitzung zeigen	Falls aktiviert, können Sie nach dem Beenden einer Fernsteuerungssitzung Kommentare zu dieser Sitzung hinzufügen. Diese werden in der TeamViewer Management Console der entsprechenden Sitzung hinzugefügt. Nähere Informationen dazu finden Sie im <i>TeamViewer 8 Handbuch Management Console</i> .
Hinweis: Um diese Funktion nutzen zu können müssen Sie an Ihrem TeamViewer-Konto angemeldet und Mitglied eines Firmen-Profiles sein.	
Hinweis: Diese Funktion ist für Meetings nicht verfügbar.	
Ihr Name	Geben Sie einen Namen in das Textfeld ein, mit dem die Teilnehmer Sie während einem TeamViewer-Meeting erkennen. Dies ist dann der Fall, wenn Sie an Ihrem TeamViewer-Konto angemeldet sind. Dieser Name ist dann z. B. im Chat oder im TeamViewer Panel sichtbar.
E-Mail	Um Ihre E-Mail-Adresse zu ändern, geben Sie eine neue ein. Dies ist nur dann nötig, wenn Sie die aktuelle E-Mail-Adresse nicht mehr nutzen.
Neues Kennwort	Um Ihr aktuelles Kennwort für Ihr TeamViewer-Konto zu ändern, geben Sie ein neues ein.



Kontoeinstellungen (globale Einstellungen)

Aktivierte Lizenz	Falls Sie im Besitz einer TeamViewer Premium- oder Corporate-Lizenz sind, können Sie diese Ihrem TeamViewer-Konto zuordnen. Klicken Sie dazu auf den Link Lizenz aktivieren und geben Sie Ihre Lizenzschlüssel ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Lizenz aktivieren . Diese gilt fortwährend, wenn Sie angemeldet sind auch an unlicenzierten TeamViewer-Installationen.
Nur Partner aus meiner Liste dürfen meinen Online-Status sehen und mir Nachrichten senden	Falls aktiviert, werden Sie nur noch für Partner als Online angezeigt, die Sie in Computer & Kontakte haben. Ebenso können Ihnen nur diese eine Nachricht schreiben.
Blacklist für Konten konfigurieren	Hier können Sie eine Blacklist für TeamViewer-Konten anderer Benutzer pflegen. Fügen Sie einen Benutzernamen hinzu, werden Sie für diesen Benutzer nicht mehr als Online angezeigt, und Sie erhalten auch keine Chat-Nachrichten mehr von ihm.
Konto löschen (nur im Webbrowser verfügbar)	Klicken Sie auf Konto löschen , um Ihr TeamViewer Konto endgültig zu löschen. Sie werden anschließend nochmals gefragt, ob Sie Ihr Konto wirklich löschen möchten.

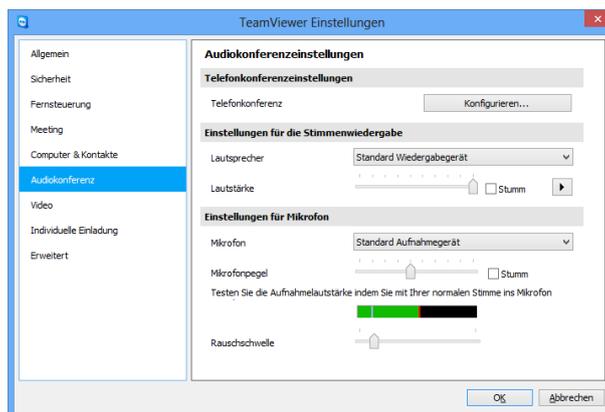
Hinweis: Beachten Sie, dass durch die Löschung Ihres Kontos auch Ihr Computer & Kontakte unwiderruflich gelöscht wird.

Hinweis: Alle Einstellungen, die Sie im Bereich **Lokale Einstellungen** vornehmen, werden nur für den Computer gespeichert, mit dem Sie gerade arbeiten (oder für Computer & Kontakte im Web Connector). Alle Einstellungen im Bereich **Kontoeinstellungen** werden zentral gespeichert und gelten an einem beliebigen Computer, sobald Sie sich an Ihrem TeamViewer-Konto anmelden.

Hinweis: Die Blacklist in dieser Kategorie bezieht sich nur auf die Funktionen von Computer & Kontakte. Das heißt, TeamViewer-Konten in dieser Blacklist können aus Computer & Kontakte keine Aktionen, die Sie betreffen durchführen, sich aber weiterhin über die Verbindungsmodi zu Ihnen verbinden. Möchten Sie Verbindungen zu Ihrem Computer von bestimmten TeamViewer-IDs oder –Konten unterbinden, verwenden Sie die Black- und Whitelist-Funktion in der Kategorie **Sicherheit** (*siehe Abschnitt 7.2, Seite 53*).



7.6 Kategorie Audiokonferenz



Audiokonferenz-Einstellungen.

In der Kategorie **Audiokonferenz** können Sie alle Einstellungen für Ihre VoIP- und Telefonkonferenz-Verbindungen vornehmen und testen.

Einstellungen für Telefonkonferenzen

Telefonkonferenz Um eigene Telefonkonferenz-Daten zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Konfigurieren...** .

Einstellungen für die Stimmenwiedergabe

Lautsprecher Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das Wiedergabegerät bzw. Lautsprecher, auf dem der Ton aus einer VoIP-Verbindung ausgegeben werden soll.

Lautstärke Regelt die gewünschte Lautstärke Ihrer Lautsprecher. Bei einem Klick auf die Play-Schaltfläche hören Sie einen Signalton zur Überprüfung der Lautstärke.

Stumm (Lautsprecher) Schaltet Ihre Lautsprecher komplett stumm.

Einstellungen für Mikrofon

Mikrofon Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das Aufnahmegerät bzw. Mikrofon, das für eine Verbindung mit VoIP genutzt werden soll.

Mikrofonpegel Einstellung der gewünschten Lautstärke Ihres Mikrofons.

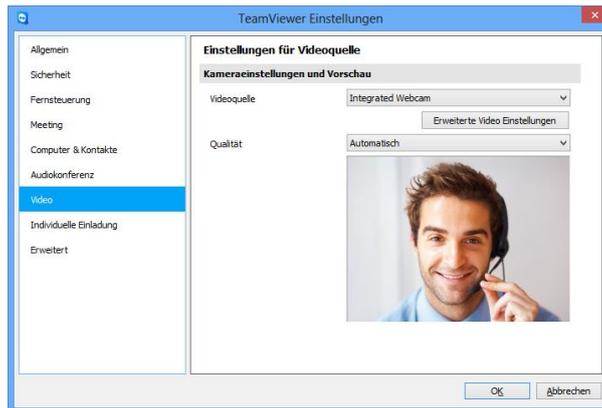
Stumm (Mikrofon) Schaltet Ihr Mikrofon komplett stumm.



Einstellungen für Mikrofon

Rauschschwelle Hierdurch kann ein beliebiger Grad an Hintergrundrauschen entfernt werden. Um keine Hintergrundgeräusche auszufiltern, bewegen Sie den Regler nach links. Um die meisten Hintergrundgeräusche auszufiltern, bewegen Sie den Regler nach rechts.

7.7 Kategorie Video



Video-Einstellungen.

In der Kategorie **Video** können Sie Ihre Webcam auswählen und diese auf Qualität testen. Des Weiteren können Sie hier Einstellungen zum Videotreiber vornehmen.

Kameraeinstellungen und Vorschau

Videoquelle Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Videoquelle, die genutzt werden soll, um in einer Videokonferenz ein Bild zu übertragen. Die verwendete Kamera muss mindestens eine Auflösung von 320x240 Pixel unterstützen und einen DirectShow-Treiber bereitstellen. Um eine einwandfreie Funktionalität zu gewährleisten, wird die Verwendung einer Webcam empfohlen. Wahlweise können Sie auch ein Bild auswählen, das anstelle eines Videos in Videokonferenzen angezeigt wird. Wählen Sie dazu aus der Dropdown-Liste die Option **Statisches Bild** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild auswählen...**

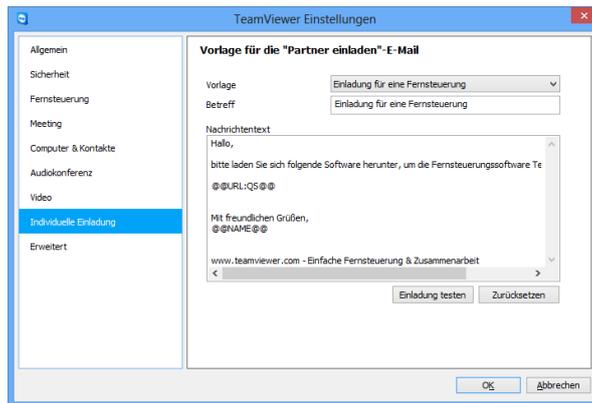
Videotreiber-Einstellungen Haben Sie eine Webcam gewählt, lassen sich hier die Feineinstellungen des jeweiligen Modells anpassen.

Qualität Hier können Sie zwischen folgenden Optionen wählen:

- **Automatisch** (ermittelt automatisch das beste Verhältnis zwischen Qualität und Geschwindigkeit)
- **Qualität optimieren**
- **Geschwindigkeit optimieren**



7.8 Kategorie Individuelle Einladung



Individuelle Einladung-Einstellungen

Passen Sie die individuellen Einladungen für Fernsteuerung und Meeting an Ihre eigenen Wünsche an. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung.

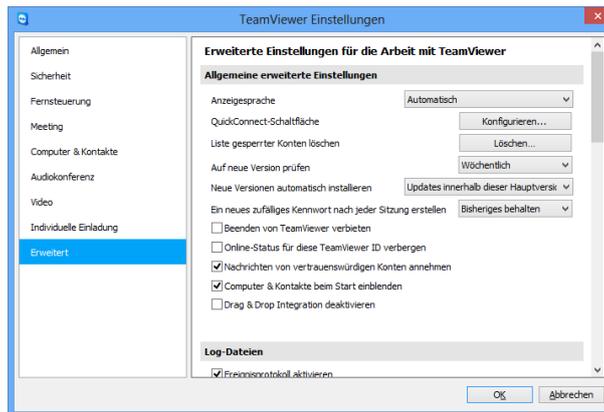
Option	Beschreibung
Vorlage	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen vorgegebenen Text für Einladungen für Fernsteuerung oder Meeting aus.
Betreff	Geben Sie im Textfeld eine eigene Betreffzeile für Ihre Einladungs-E-Mail an.
Nachrichtentext	Passen Sie den Vorlagen-Text für Ihre Einladungs-E-Mail individuell an. Nach Betätigung der Schaltfläche Einladung testen wird die Einladungs-E-Mail in Ihrem Standard-E-Mail-Programm geöffnet. Sie können diese von dort direkt versenden. Über die Schaltfläche Zurücksetzen wird der Standard-Vorlagen-Text wiederhergestellt.

Hinweis: Die Vorlagen-Texte enthalten Platzhalter. Diese können Sie bei Bedarf natürlich ebenfalls durch eigene Texte ersetzen. Klicken Sie auf **Einladung testen**, um sich den endgültigen Text anzusehen.

Hinweis: Eine Einladung per E-Mail kann über TeamViewer nur generiert werden, falls Sie einen Standard-E-Mail-Client auf Ihrem Computer eingerichtet haben.



7.9 Kategorie Erweitert



Erweiterte Einstellungen.

In der Kategorie **Erweitert** können Sie erweiterte Einstellungen in Ihrem TeamViewer vornehmen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen anzeigen**.

Allgemeine erweiterte Einstellungen

Anzeigesprache

Wählen Sie die gewünschte Sprache, in der TeamViewer dargestellt werden soll. Anschließend ist ein Neustart von TeamViewer erforderlich.

QuickConnect Schaltfläche

Um den Dialog **QuickConnect konfigurieren** zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Konfigurieren...** (Der Dialog wird am Ende des Kapitels beschrieben).

Liste gesperrter Konten löschen

Haben Sie TeamViewer-Konten im Chat blockiert, können Sie hier die Sperrung aller Konten wieder aufheben. Um alle gesperrten Konten mit einem Klick wieder freizuschalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen....**

Auf neue Version prüfen

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das Intervall, in dem TeamViewer automatisch nach einem Update suchen soll.

Folgende Intervalle stehen Ihnen zur Auswahl:

- **wöchentlich**
- **monatlich**
- **nie**



Allgemeine erweiterte Einstellungen

Neue Versionen automatisch installieren	<p>Wählen Sie aus der Dropdown-Liste, ob TeamViewer automatisch Updates installieren soll.</p> <p>Folgende Optionen stehen Ihnen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none">– Alle Updates (beinhaltet neue Hauptversionen): Updates werden immer installiert, auch Updates auf neue Hauptversionen.– Updates innerhalb dieser Hauptversion: Nur Updates innerhalb der aktuell installierten Hauptversion werden installiert.– Sicherheitsupdates innerhalb dieser Hauptversion: Nur Updates innerhalb der aktuell installierten Hauptversion, die zur Verbesserung der Sicherheit dienen, werden installiert.– Keine automatischen Updates: Es werden nie automatisch Updates installiert.
Ein zufälliges Kennwort nach jeder Sitzung erstellen	<p>Wählen Sie aus der Dropdown-Liste, ob oder wann TeamViewer ein neues zufälliges Kennwort für eingehende Fernsteuerungssitzungen generieren soll.</p> <p>Folgende Optionen stehen Ihnen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none">– Bisheriges behalten: Nur falls TeamViewer neu gestartet wird, wird ein neues Kennwort generiert.– Neues erstellen: TeamViewer generiert nach jeder abgeschlossenen Sitzung ein neues Kennwort.– Deaktivieren: Es wird nur einmalig ein Kennwort generiert.– Nachfrage anzeigen: TeamViewer fragt Sie nach jeder Sitzung, ob ein neues Kennwort generiert werden soll.
Beenden von TeamViewer verbieten	<p>Falls aktiviert, kann TeamViewer nicht beendet werden. Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie als Administrator, eine ständige Verfügbarkeit des Computers gewährleisten möchten.</p>
Online-Status für diese TeamViewer ID verbergen	<p>Falls aktiviert, wird Ihre TeamViewer-ID (Computer) auf keiner Computer & Kontakte-Liste als online angezeigt.</p>
Nachrichten von vertrauenswürdigen Konten annehmen	<p>Falls aktiviert, werden Chat-Nachrichten ausschließlich von Konten, mit denen sie schon einmal eine TeamViewer-Verbindung hatten, angenommen bzw. angezeigt.</p>
Computer & Kontakte beim Start einblenden	<p>Falls aktiviert, wird die Computer & Kontakte-Liste beim Start von TeamViewer automatisch geöffnet.</p>
Drag & Drop Interaktion deaktivieren	<p>Falls aktiviert, wird die Drag & Drop-Funktionalität in TeamViewer ausgeschaltet. Dateien können dann nicht mehr per Drag & Drop übertragen werden.</p>



Log-Dateien

Ereignisprotokoll aktivieren	Falls aktiviert, schreibt TeamViewer alle Ereignisse und Fehler in eine Protokolldatei.
Ausgehende Verbindungen protokollieren	Falls aktiviert, schreibt TeamViewer Informationen zu allen ausgehenden Verbindungen in eine Protokolldatei. Diese Option muss aktiviert sein, falls Sie den TeamViewer Manager nutzen.
Eingehende Verbindungen protokollieren	Falls aktiviert, schreibt TeamViewer Informationen zu allen eingehenden Verbindungen in eine Protokolldatei (Connections_incoming.txt im Programmverzeichnis).

Erweiterte Einstellungen für die Verbindung zu diesem Computer

Zugriffskontrolle	<p>Stellen Sie ein, welcher Zugriff Ihrem Partner auf Ihren Computer gestattet ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vollzugriff – Alles Bestätigen – Sehen und Zeigen – Eigene Einstellungen – Verbiete eingehende Fernsteuerungssitzungen <p>Nähere Details finden Sie im <i>TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung</i>.</p>
Lokales TeamViewer Panel automatisch minimieren	Falls aktiviert, wird das lokale TeamViewer Panel (falls nicht benötigt) automatisch innerhalb von 10 Sekunden an den Bildschirmrand minimiert.
Vollzugriff wenn ein Partner sich auf den Windows Anmeldebildschirm verbindet	Falls aktiviert, bekommen Partner, die sich beim Start einer Verbindung auf den Windows-Anmeldebildschirm verbinden, automatisch Vollzugriff auf Ihren Computer.
Aero-Farbschema bei Qualität automatisch deaktivieren	Falls aktiviert, wird bei eingehender Verbindung Aero Glass am lokalen Computer deaktiviert, wenn am entfernten Computer für die Anzeigequalität Automatisch gewählt wurde.

Erweiterte Einstellungen für Verbindungen zu anderen Computern

Anzeige am entfernten Computer deaktivieren, wenn die Eingaben des Verbindungspartners deaktiviert sind	Falls aktiviert, wird am entfernten Computer automatisch der Bildschirm deaktiviert, sobald die Eingaben des Partners deaktiviert werden.
Kennwörter für erneute Verbindungen zwischenspeichern	Falls aktiviert werden Kennwörter standardmäßig zwischengespeichert, um eine sofortige Wiederaufnahme der Verbindung zu ermöglichen. Nach dem Beenden von TeamViewer sind die Kennwörter nicht mehr gespeichert.



Erweiterte Einstellungen für Verbindungen zu anderen Computern

Lokales TeamViewer Panel automatisch minimieren	Falls aktiviert, wird das Kontrollfenster nach Benutzung immer automatisch innerhalb von zwei Sekunden minimiert.
Alpha Blending auf diesem Computer ignorieren	Falls aktiviert, werden halbtransparente Fenster nicht vom entfernten Computer übertragen.
Synchronisierung der Zwischenablage	Falls aktiviert, sind sämtliche Texte in der Zwischenablage auch für den Partner verfügbar.
Zugriffskontrolle	<p>Stellen Sie ein, welcher Zugriff Ihnen auf dem Computer Ihres Partner gestattet ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vollzugriff – Alles Bestätigen – Sehen und Zeigen – Eigene Einstellungen – Ausgehende Fernsteuerungssitzungen verbieten <p>Nähere Details finden Sie im <i>TeamViewer 8 Handbuch Fernsteuerung</i>.</p>

Erweiterte Einstellungen für Meeting

Zugriffskontrolle	<p>Stellen Sie ein, welche Rechte Sie und die Meeting-Teilnehmer standardmäßig zugeteilt bekommen sollen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vollzugriff – Sehen und Zeigen – Eigene Einstellungen – Meetings verbieten
--------------------------	---

Erweiterte Netzwerkeinstellungen

TeamViewer Server	Um den Dialog TeamViewer Server zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Konfigurieren... In diesem Dialog können Sie einen festen Server eintragen.
--------------------------	---

Achtung: Geben Sie hier nur einen Server an, falls Sie vom TeamViewer-Support dazu aufgefordert werden!

VPN Treiber installieren	Um den VPN-Treiber zu installieren, klicken Sie auf die Schaltfläche VPN installieren . Der VPN-Treiber wird benötigt, um VPN-Verbindungen aufzubauen. Über dieselbe Schaltfläche lässt sich der Treiber auch wieder deinstallieren.
---------------------------------	---



Erweiterte Netzwerkeinstellungen

Monitortreiber installieren	Um den TeamViewer-Monitortreiber zu installieren, klicken Sie auf die Schaltfläche Monitortreiber installieren . Der Monitortreiber wird empfohlen, um einen schwarzen Bildschirm zu gewährleisten, falls die Bildschirmanzeige an diesem Computer über TeamViewer deaktiviert wird.
Druckertreiber installieren	Um den TeamViewer Druckertreiber zu installieren, klicken Sie auf die Schaltfläche Installieren... .
UDP verwenden (empfohlen)	Falls aktiviert, versucht TeamViewer schnelle UDP Verbindungen aufzubauen. Diese Funktion sollten Sie nur deaktivieren, falls es regelmäßig zu Verbindungsabbrüchen kommt.
Eingehenden Port 80 und 443 nicht belegen (Nur für Webserver empfohlen)	Falls aktiviert, wird verhindert, dass TeamViewer die Ports 80 oder 443 belegt. Diese Funktion sollten Sie nur deaktivieren, falls andere Dienste wie z. B. Webserver diese Ports benötigen.
TeamViewer Meeting Add-In für Outlook verwenden	Falls aktiviert, können über eine Schaltfläche in Microsoft Outlook direkt Meetings geplant werden.

TeamViewer Einstellungen

Der Zugriff auf die TeamViewer Optionen ist nur Benutzern mit Windows-Administrator Rechten möglich	Falls aktiviert, können alle TeamViewer Einstellungen nur noch von Windows-Benutzerkonten mit Administratorrechten geändert werden.
Sitzungsaufzeichnungsverzeichnis	Falls Sie unter Abschnitt 7.4, Seite 53 die automatische Aufzeichnung von TeamViewer-Sitzungen aktiviert haben, geben Sie hier das Zielverzeichnis, für die in der Sitzungsaufzeichnung gespeicherten Dateien, an.
Optionen mit Kennwort schützen	Falls Sie Ihre TeamViewer Optionen mit einem Kennwort schützen möchten, geben Sie im Textfeld ein benutzerdefiniertes Kennwort ein.
Optionen in eine *.reg Datei exportieren	TeamViewer bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Einstellungen in eine Registry-Datei zu speichern. Dadurch haben Sie die Möglichkeit diese einfach auf andere TeamViewer-Installationen zu übertragen. Um Ihre gesamten Optionen als *.reg Datei an einen auszuwählenden Speicherort zu exportieren, klicken Sie auf die Schaltfläche Export....



TeamViewer Einstellungen

Optionen aus einer *.reg Datei importieren

Um Ihre gespeicherten Optionen in TeamViewer zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Import...**

Hinweis: Importieren Sie die exportierten Optionen nicht durch Doppelklick auf die *.reg-Datei. Dies kann zu Fehlern unter 64Bit-Systemen führen.

Der Dialog Details der Meeting Zugriffskontrolle

Zusätzlich zu der Rechteverwaltung für einzelne Meeting-Teilnehmer haben Sie die Möglichkeit über diesen Dialog sich selbst beim Start eines Meetings einzuschränken (vor allem für Netzwerkadministratoren nützlich, die Nutzer einschränken möchten). Dafür können Sie bestimmte Operationen, die für Meetings interessant sind, zulassen oder verbieten.

Folgende Operationen können Sie bearbeiten:

Operation	Beschreibung	Mögliche Werte
Meeting veranstalten	Regelt, ob Sie ein Meeting starten dürfen.	– Zugelassen – Abgelehnt
An Meeting teilnehmen	Regelt, ob Sie an einem Meeting teilnehmen dürfen.	– Zugelassen – Abgelehnt
Entfernte Computer steuern	Regelt, ob Sie in einem Meeting einen entfernten Computer (falls durch den Teilnehmer erlaubt) steuern dürfen.	– Zugelassen – Abgelehnt
Diesen Computer steuern	Regelt, ob Sie Teilnehmern erlauben dürfen, Ihren Computer zu steuern.	– Zugelassen – Abgelehnt
Meetings aufzeichnen	Regelt, ob Sie Meetings aufzeichnen dürfen.	– Zugelassen – Abgelehnt
Dateien freigeben	Regelt, ob Sie in einem Meeting Dateien über das Widget Dateibox bereitstellen dürfen.	– Zugelassen – Abgelehnt
Dateien über die Dateibox erhalten	Regelt, ob Sie in einem Meeting Dateien über das Widget Dateibox erhalten dürfen.	– Zugelassen – Abgelehnt

Der Dialog QuickConnect konfigurieren

In diesem Dialog können Sie verschiedene Einstellungen für die QuickConnect-Schaltfläche vornehmen. Über diese Schaltfläche können Sie Meetings starten.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:



Einstellung	Beschreibung
Schaltfläche QuickConnect anzeigen	Falls aktiviert, wird die QuickConnect-Schaltfläche in sämtlichen Fenstern/Anwendungen angezeigt.
Hinzufügen	Geben Sie im Textfeld den Prozessnamen einer Anwendung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen , um QuickConnect für diese Anwendung zu deaktivieren.
Entfernen	Wählen Sie aus der Liste eine Anwendung, in der QuickConnect bereits deaktiviert ist, und klicken Sie auf die Schaltfläche Entfernen , um QuickConnect für diese Anwendung wieder zu aktivieren.
Position	Wählen Sie mit dem Schieberegler die Position der QuickConnect-Schaltfläche in der Titelleiste eines Fensters.