

Virtuelle Online-Treffen – Wie geht das?

Eine kleine Einführung mit praktischem Beispiel

Detlef Zerfowski

Email: Detlef@Zerfowski.com

Matias Rajkay

Email: Matias@Rajkay.de

Virtuelle Online-Treffen – Benötigte Ausrüstung

Der Einladende sollte folgende Ausrüstung haben:

- 1) PC oder Laptop mit ...
- 2) ... stabiler Internetverbindung,
- 3) ... funktionierenden USB Kopfhörer mit Mikro (neudeutsch „Headset“, Kosten ca. 20 Euro)
Grund: Laptop-Mikrophone sind in der Regel sehr schlecht.
- 4) ... funktionierender Kamera im Laptop oder besser eine USB-Webcam (weniger als 20 Euro),
Hinweis: Falls der Laptop nur einen freien USB Port hat, ist das Headset wichtiger als die Kamera)
- 5) Der Einladende benötigt in der Regel ein Konto bei der Videokonferenzplattform (dazu später mehr).
- 6) Je nach Videokonferenzplattform wird die entsprechende Anwendung auf dem Rechner benötigt.



Headset

Die Teilnehmer sollten folgende Ausrüstung haben:

- 1) PC, Laptop, Tablet oder Smartphone (letzteres wegen kleiner Anzeige nur im Notfall) mit ...
- 2) ... stabiler Internetverbindung und
- 3) ... ein funktionierenden Kopfhörer mit Mikro (neudeutsch „Headset“ genannt).
- 4) ... funktionierender Kamera (beim Laptop besser eine USB-Webcam für weniger als 20 Euro),
- 5) Die Teilnehmer benötigen auf ihrem Gerät
... Zugang zu ihrer Email
... einen funktionierenden, aktuellen Internetbrowser (Chrome, Firefox, Safari, u.ä.)
... je nach Videokonferenzplattform empfiehlt sich vorab die entsprechende Anwendung zu installieren (dazu später mehr)



Webcam

Virtuelle Online-Treffen – Der prinzipielle Ablauf

Vorbereitung des Meetings

Der Einladende legt fest:

- 1) Thema und Inhalt des Treffens
- 2) Datum und Uhrzeit (von – bis)
- 3) Teilnehmer (von jedem Teilnehmer sollte die aktuelle Emailadresse bekannt sein)
- 4) Mit obigen Angaben plant der Einladende das Treffen in der Videokonferenz...
- 5) ...und versendet die Einladung an alle Teilnehmer (siehe nächste Folien)

Am Tag des virtuellen Treffens...

... sollte kein Teilnehmer bellenden Hunde, schreiende Enkelkinder, Handwerker oder andere Lärmverursacher im Hintergrund haben. Die anderen Teilnehmer werden es danken!

Der Einladende

...eröffnet ca. 10 bis 15 Minuten vor dem Termin das Treffen.

- Damit haben auch die Teilnehmer die Möglichkeit, sich etwas eher einzuwählen.
- Kleinere technische Probleme können noch gelöst werden.
- Hinweis: Wenn man zum ersten Mal zu einem Treffen einlädt, sollte man das vorab mal mit einem Bekannten als Testtreffen üben.
- Der Einladende führt das Treffen bzgl. inhaltlichen Ablauf.





Die Teilnehmer

...öffnen den Link aus der Einladungsemail, dabei achtet jeder darauf, dass

- die eigene Kamera ein gutes Bild liefert,
- die Audio-Kommunikation funktioniert,
- das Mikrophone aber auf „stumm“ bzw. „mute“ steht, solange man nicht selber spricht (ansonsten gibt es im Meeting zuviele Störgeräusche)

Virtuelle Online-Treffen – Zoom, Skype, Google Meet & Co...

Dies schauen wir uns
näher an

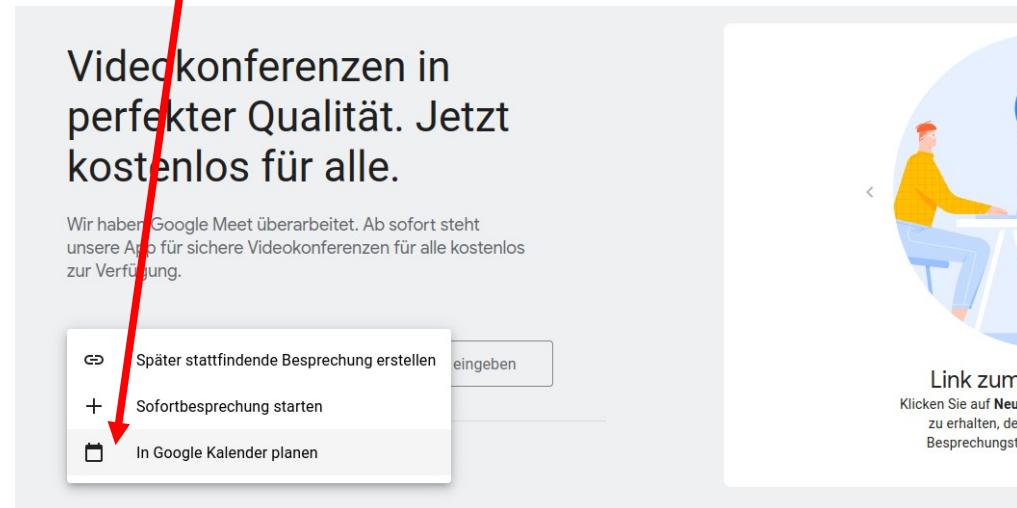
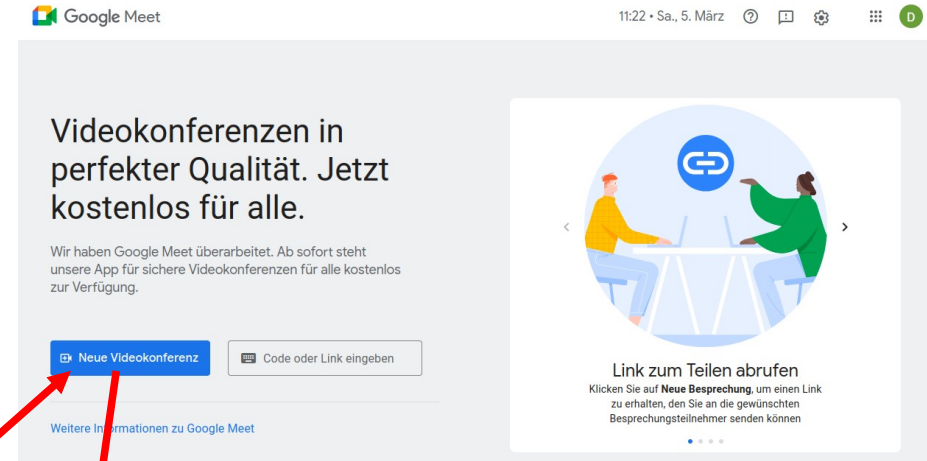
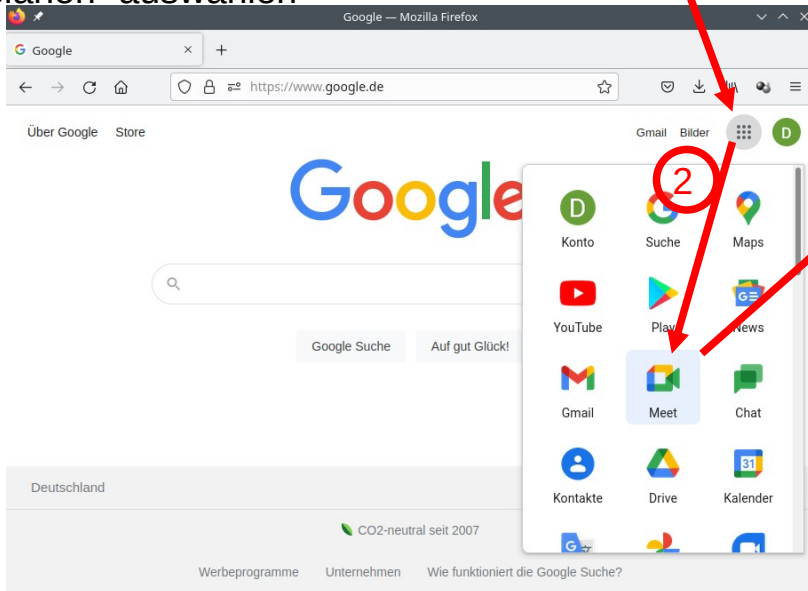
			 MS teams	
Konto für Einladenden	Ohne Registrierung	Registrierung	Registrierung	google Konto (gmail Konto)
Unterstützte Endgeräte (PC, Laptop, Tablets, Smartphone,...)	alle Geräte mit spezifischen Apps	alle Geräte mit spezifischen Apps	alle Geräte mit spezifischen Apps	alle Geräte mit aktuellem Internetbrowser
Unterstützte Betriebssysteme	alle über spezifische App	alle über spezifische App	alle über spezifische App	alle über aktuellen Internetbrowser
Anwendungsprogramm	Anwendungsprogramm (App) auf benutzten Endgerät	Anwendungsprogramm (App) auf benutzten Endgerät	Anwendungsprogramm (App) auf benutzten Endgerät	keins, nur mittels aktuellem Internetbrowser
Über Internetbrowser	Microsoft Edge Google Chrome (andere ?)	Google Chrome Mozilla Firefox Midrosoft Edge Apple Safari (Alle mit eingeschränkter Funktionalität)	Microsoft Edge Google Chrome Apple Safari (mit Einschränkungen) (andere ?)	aktuelle Version beliebiger
Zeitbeschränkung für Treffen	24 Stunden	40 min	60 min	60 min (bis 28.06.22 unbegrenzt)
Begrenzung Teilnehmeranzahl	100	100	100	100
Weitere Vorteile		Corona bedingt weitverbreitet über Schulen. Damit eventuell Hilfestellung durch Kinder bzw. Enkelkinder vorhanden. Dabei wird aber nicht nur die Videokonferenz benutzt, sondern auch Funktionalitäten zu Zusammenarbeit. Bitte beachten: Nicht jeder Teilnehmer hat bei Bedarf die Unterstützung duch Enkelkinder verfügbar.		Kein Aufwand für Anwendungsinstallation
Weitere Nachteile	Ursprünglich als Kommunikations- und Videotelefonie konzipiert, verliert skype auch im Geschäftsumfeld an Bedeutung und wird vom hausinternen (Microsoft) Konkurrenten MS Teams verdrängt.			

Google Meet Einladung

Voraussetzung für Einladenden: Google-Konto

Der Einladende geht folgendermaßen vor:

1. Auf www.google.de gehen und sich mit seinem Google Konto anmelden.
2. Über den grauen Kreis mit neun Punkten das Fenster mit Anwendungen öffnen und dort „Meet“ auswählen.
3. Es öffnet sich Google Meet
4. „Neue Videokonferenz“ klicken und „In Google Kalender planen“ auswählen



Google Meet Einladung

Treffen in Google Kalender planen und einladen

Der Einladende...

...gibt einen Titel für das Treffen an

...legt Tag & Uhrzeit fest

...gibt die Emailadressen der Teilnehmer an

...(Hinweis: Der Link für das Treffen erzeugt Google Meet selbständig)

...gibt einen Einladungstext für das Treffen an (z.B. eine Agenda)

...und drückt zum Abschluss auf speichern.

Anschließend kommt eine Bestätigungsabfrage, ob die Einladung nun an die Teilnehmer verschickt werden soll.

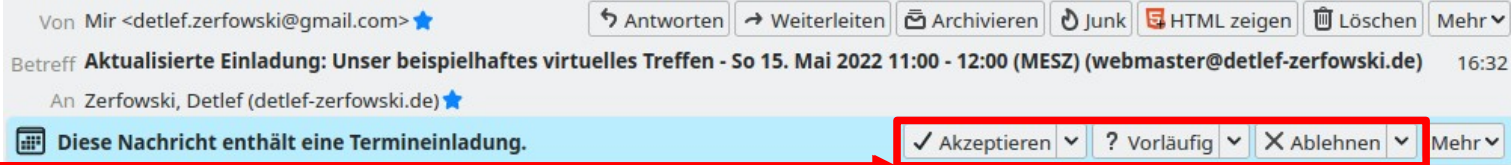
The screenshot shows the Google Calendar 'Create Event' interface. Red arrows point to the following elements:

- Title:** "Unser beispielhaftes virtuelles Treffen" (with a red 'X' icon to the left).
- Save Button:** "Speichern" (top right).
- Date and Time:** "15. Mai 2022 11:00 bis 12:00 15. Mai 2022 (GMT+01:00) Mitteleuropäische Zeit - Berlin Zeitzone".
- Frequency:** "Ganztägig" (unchecked) and "Einmalig" (selected).
- Response:** "Antwort: Ja" (dropdown).
- Guests:** "Gäste hinzufügen" (input field).
- Guest List:** "3 Gäste", "1 ja, 2 ausstehend". List includes: "Detlef Zerfowski (Organisator)", "webmaster@detlef-zerfowski.de *", and "manfred.rommel@web.de *".
- Permissions:** "Termin bearbeiten" (unchecked), "Gäste einladen" (checked), "Gästeliste anzeigen" (checked).
- Meeting Link:** "Mit Google Meet teilnehmen" button and "meet.google.com/kyr-yzoi-ppo - Bis zu 100 Gäste".
- Location:** "Ort hinzufügen" (input field).
- Notification:** "Benachrichtigung" dropdown, "10" (dropdown), "Minuten" (dropdown).
- Reminder:** "Benachrichtigung hinzufügen" section with "Detlef Zerfowski" (dropdown) and "Beschäftigt" (dropdown).
- Text Editor:** "Halo zusammen, hier die Einladung zu unserem virtuellen Treffen. Gruß, Detlef".

Google Meet Einladung Emaileinladung im Posteingang der Teilnehmer

Die eingeladenen Teilnehmer erhalten eine Email.

Der Eingeladene kann die Einladung „akzeptieren“ oder „ablehnen“.



► detlef.zerfowski@gmail.com hat Sie zu Unser beispielhaftes virtuelles Treffen eingeladen

Titel des Treffens
Zeit des geplanten Treffens

Link den man zum Start des Treffens anklicken muss, um teilzunehmen.

Dieser Termin wurde geändert.

Unser beispielhaftes virtuelles Treffen

Wann **Geändert** So 15. Mai 2022 11:00 – 12:00 Mitteleuropäische Zeit - Berlin [Mehr Details »](#)

Teilnahmeinformationen **Teilnehmen mit: Google Meet**
meet.google.com/kyr-yzoi-ppo

Kalender **webmaster@detlef-zerfowski.de**

Wer

- detlef.zerfowski@gmail.com - Organisator
- webmaster@detlef-zerfowski.de

Hallo zusammen,
hier die Einladung zu unserem virtuellen Treffen.

Gruß,
Detlef

Teilnehmen (webmaster@detlef-zerfowski.de)? [Ja](#) - [Vielleicht](#) - [Nein](#) [Weitere Optionen »](#)

Einladung von [Google Kalender](#)

Sie erhalten diese E-Mail unter webmaster@detlef-zerfowski.de, da Sie ein Gast bei diesem Termin sind.

Lehnen Sie diesen Termin ab, um keine weiteren Informationen zu diesem Termin zu erhalten. Sie können auch unter <https://calendar.google.com/calendar/> ein Google-Konto erstellen und Ihre Benachrichtigungseinstellungen für Ihren gesamten Kalender steuern.

Wenn Sie diese Einladung weiterleiten, kann jeder Empfänger eine Antwort an den Organisator senden und zur Gästeliste hinzugefügt werden. Außerdem könnte er weitere Nutzer einladen und Ihre Antwort ändern. [Weitere Informationen](#).

Hinweis: Je nach Email-Programm (Outlook, Thunderbird, etc.) und Empfangsgerät (Laptop, Tablett, Smartphone, etc.) kann das Aussehen der Email variieren. Die Inhalte sollten sich aber überall wiederfinden.

Fragen & Antworten

Analog: Hier im Saal

Digital: Detlef@Zerfowski.com
Matias@Rajkay.de

