

Online Zusammenarbeit

Tools zur Online-Zusammenarbeit verwenden

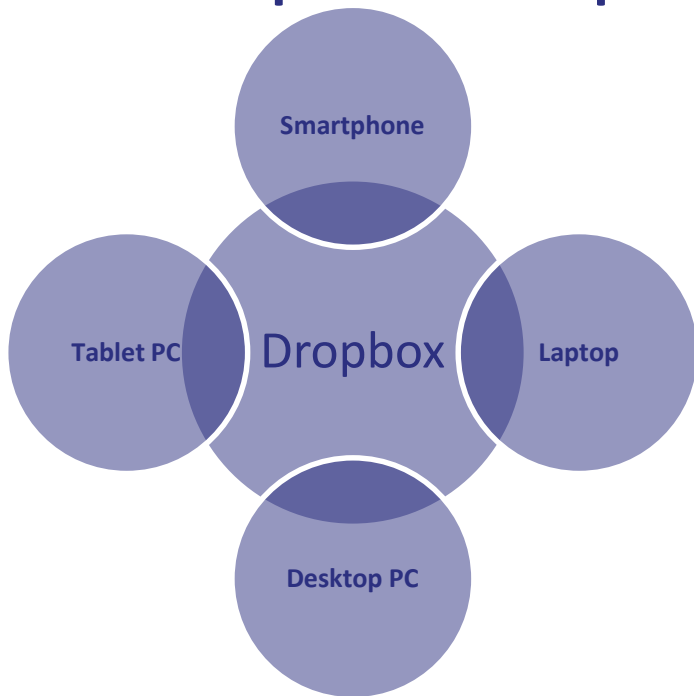


von Christoph Grill

Online Speicher – Grundlagen verstehen, Beispiele

Der Vorteil der Online Speicherung ist, dass man keine USB Sticks oder andere Datenträger mehr braucht sondern von überall aus Zugriff auf die Daten hat. (global, mehrere User gleichzeitig)

Beim Beispiel von Dropbox kann man sich das so vorstellen:



Die Daten werden in der Dropbox gespeichert, jedoch haben viele verschiedene Endgeräte und Benutzer Zugriff auf die darin gespeicherten Daten.

Beschränkungen von Online Speichern kennen

Es gibt hier natürlich auch Beschränkungen und Gefahren, die man beachten muss.

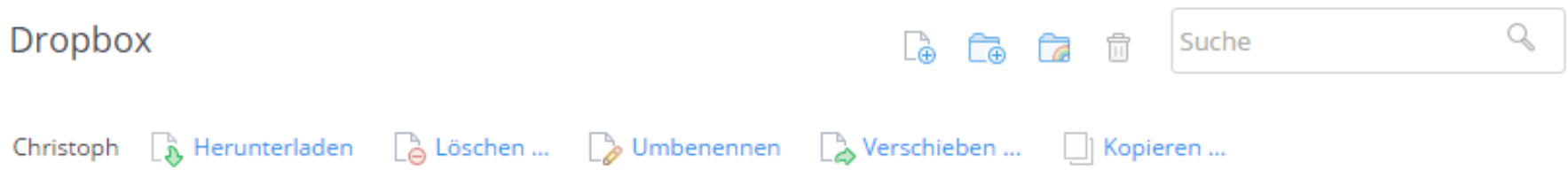
Einige Online Speicher haben eine maximale Speicherkapazität oder eine zeitliche Begrenzung.

Ebenso kann der Online Speicher vorübergehend nicht erreichbar sein oder im schlimmsten Fall pleite gehen, wodurch alle Daten verloren gehen könnten.

Es empfiehlt sich also regelmäßig Backups der Daten aus der Cloud zu machen.

Online Dateien / Ordner verwalten

Wenn man in der Dropbox (Web Version) auf einen Ordner klickt, dann erhält man automatisch oben diese Menüleiste:



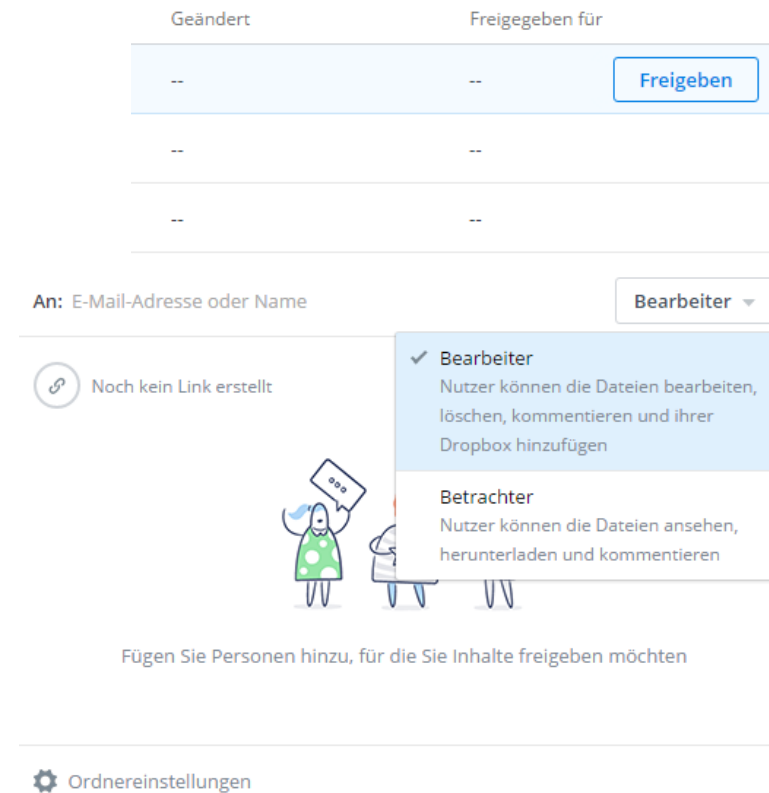
Dateien oder Ordner herunterladen, löschen, umbenennen, verschieben, kopieren ist also sehr intuitiv und einfach möglich.

Rechts oben gibt es noch Symbole für Dateien Hochladen, Ordner erstellen, Ordner freigeben oder gelöschte Dateien anzeigen.

Dateien von der Dropbox freigeben

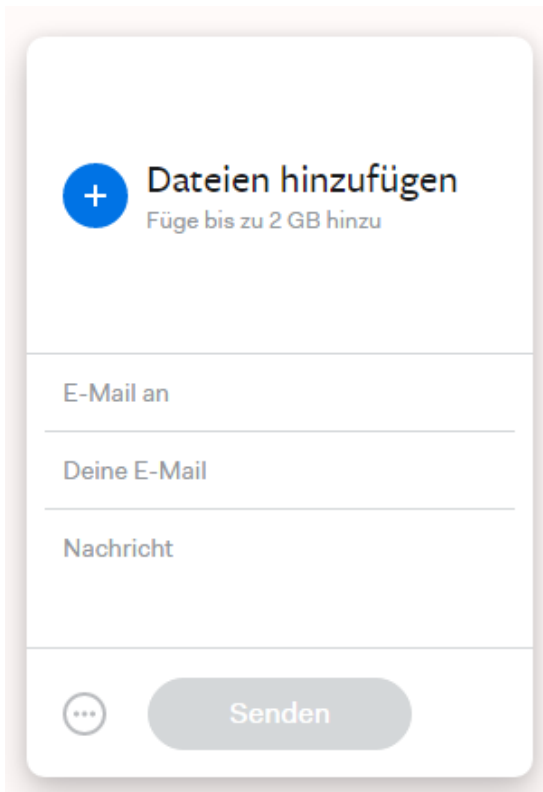
Wenn man auf eine Datei bei der Dropbox (Web Version) klickt, dann bekommt man rechts schon den freigeben Button, beim Klick darauf öffnet sich ein Fenster wo man links oben die E-Mail Adresse vom Empfänger eintragen kann.

Rechts definiert man die Rechte für die Freigabe – nur Betrachter oder auch die Bearbeitung vom Dokument werden erlaubt.



Online Speicher von Wetransfer.com

Wenn man größere Dateien als Firma versenden möchte, würde ich persönlich von der Dropbox abraten und zu wetransfer.com wechseln.

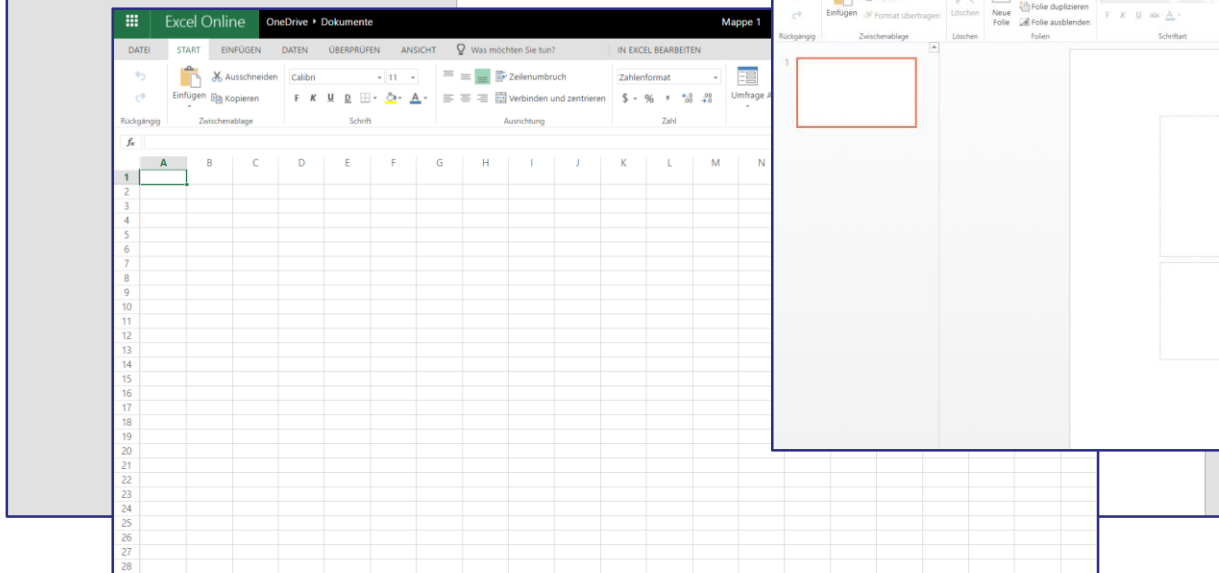
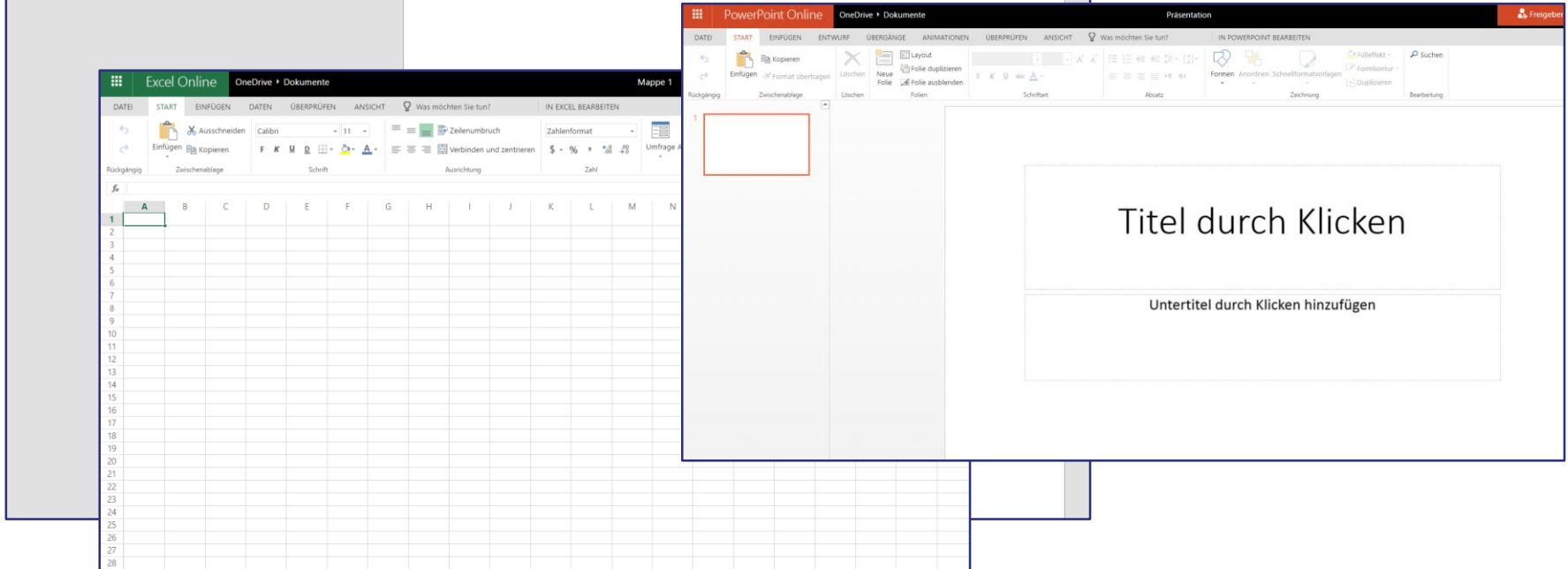
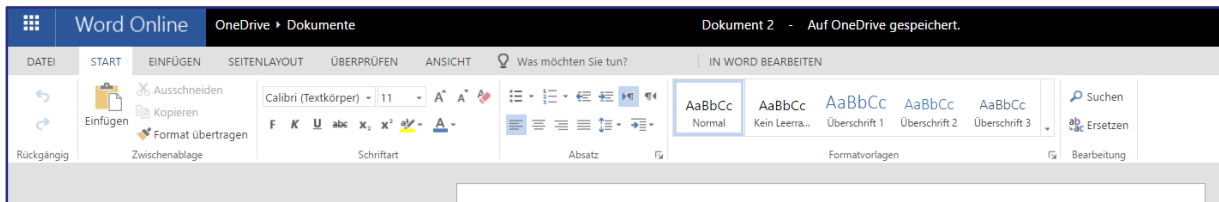
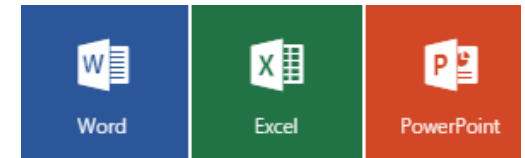


Hier kann man kostenlos ohne Anmeldung oder Registrierung bis zu 2 GB Dateien versenden.

Die Besonderheit ist, dass man sieht, wenn die Dateien zugestellt wurden und auch eine Nachricht bekommt, wenn der Empfänger die Dateien heruntergeladen hat.

Office Anwendungen via Web

OneDrive ermöglicht die Verwendung von Office Anwendungen direkt über den Browser



Webbasierte Office Anwendungen

Webbasierte Office Dokumente, wie die von OneDrive können direkt über den Browser erstellt, bearbeitet und gespeichert werden (sowohl online in der Cloud als auch lokal).

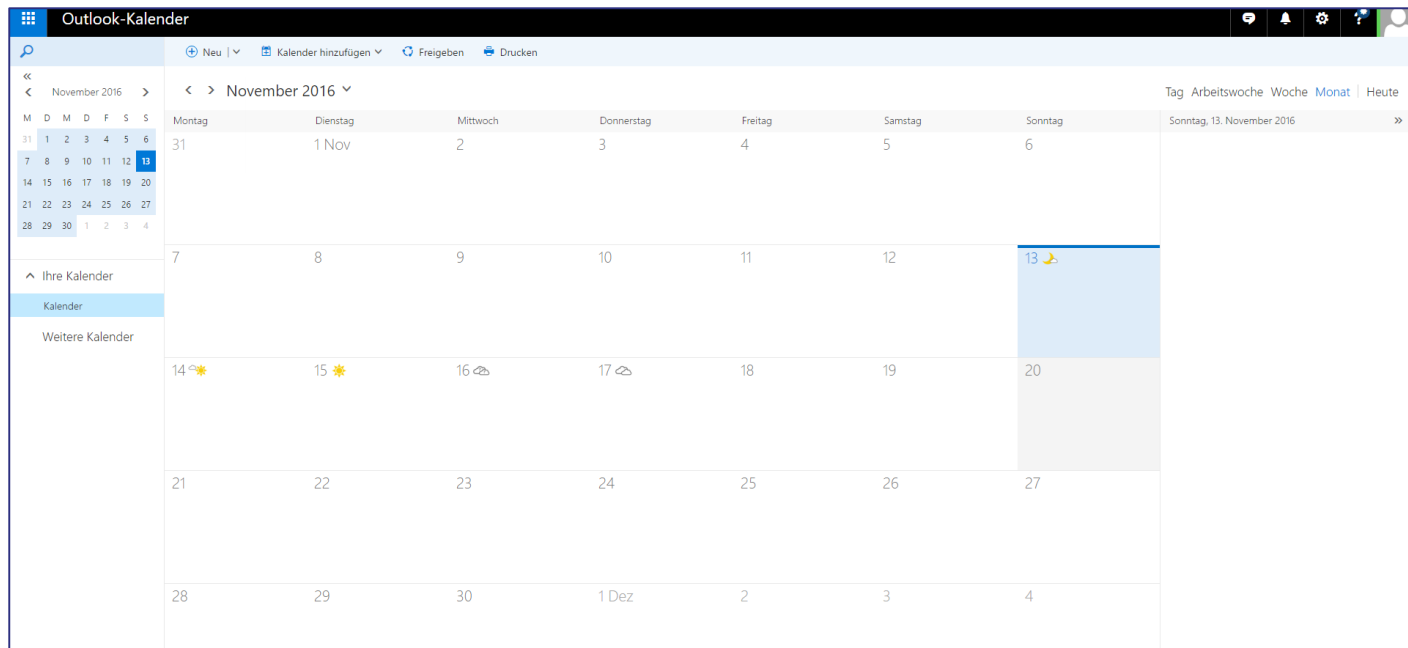
Diese Dokumente und Ordner können auch **für andere Benutzer freigegeben** werden. Mit Einschränkungen in der Berechtigung (Lese / Schreibberechtigung) bzw. mit zeitlicher Einschränkung.

Vorteile der Verwendung von **Webbasierten Office Anwendungen:**

- auf diese Dateien können mehrere User zugreifen
- Mehrere User können **gleichzeitig** an den Dateien arbeiten
- Bearbeitung der Dokumente erfolgt online und in Echtzeit

Online-Kalender

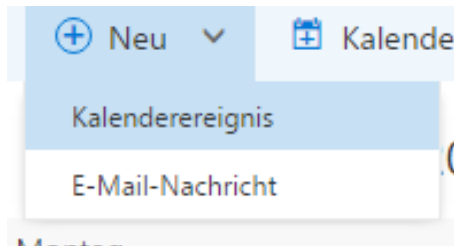
Ein Online-Kalender hat ähnliche Funktionen wie auch der Kalender in Outlook. Der Unterschied liegt darin, dass man bei Online Kalendern erwartet, dass diese gleich auf allen Endgeräten synchronisiert (aktualisiert) werden und die Freigabe von Kalendereinträgen bzw. ganzen Kalendern vereinfacht ist.



Online-Kalender - Funktionen

Im Kalender und Online Kalender kann man Termine erstellen, Serientermine anlegen, eine Person zum Termin einladen / ausladen, Einladungen annehmen & ablehnen, Erinnerungen an den Termin setzen, Termine bearbeiten und wieder löschen.

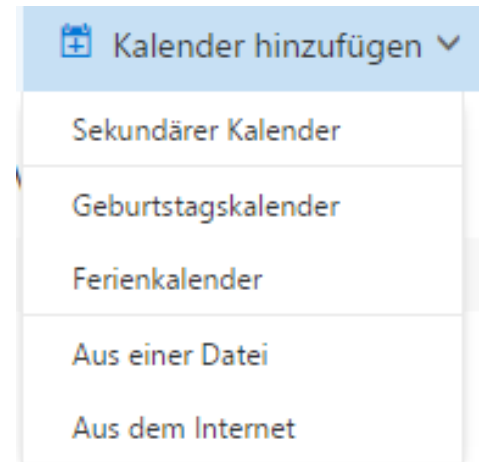
Kalender ein/ausblenden und für andere freigeben.



Diesen Kalender freigeben: Kalender

Eine Freigabeeinladung per E-Mail senden.

Freigeben



Soziale Medien (Social Media)

Social Media Plattformen können sowohl Soziale Netzwerke als auch Foren zu einem bestimmten Thema sein.

Folgende Funktionen sind typisch für Social Media Plattformen:

- ein eigenes Profil anlegen
- Freunde einladen / suchen
- Textnachrichten schreiben (offen oder privat)
- Inhalte veröffentlichen (Text, Fotos, Videos, ...)
- auf andere Inhalte reagieren (Like / gefällt mir oder kommentieren)
- Suche verwenden (für Personen, Themen oder Gruppen)

Nachteile solcher Plattformen

- Inhalte die einmal veröffentlicht wurden sind nicht wirklich „rückgängig“ zu machen. Facebook kann die Daten speichern, ein anderer User kann einen Screenshot gemacht haben, etc. etc. „Das Internet vergisst nie“ -> achten Sie also darauf was sie online stellen
- Privatsphäre Einstellungen richtig wählen
Nicht jeder muss alles sehen können. Stelle zunächst die Einstellungen so ein, dass man nur dein Profilbild und deinen Namen sieht. Erst wenn man dir eine Freundschaftsanfrage geschickt hat und du diese bestätigt hast kann man deine Pinnwand und Bilder sehen.
- Nimm keine Anfragen an von Personen die du nicht kennst
- Veröffentliche keine sensiblen Daten und Informationen

Online-Meetings

Um die Geschäftsreisen mit der IKT abzulösen bzw. zu reduzieren setzt man auf VOIP, Skype bzw. Online Meetings.

Online Meeting Plattformen sind zum Beispiel

- www.teamviewer.de
- www.gotomeeting.de

Anbieter von Online Meeting Software bzw. Plattformen haben in der Regel einen Unterschied in der Anzahl gleichzeitiger Teilnehmer und im Funktionsumfang.

Das spiegelt sich im Einmalpreis oder Monatsabo wider.

Online-Meetings

Um die Geschäftsreisen mit der IKT abzulösen bzw. zu reduzieren setzt man auf VOIP, Skype bzw. Online Meetings.

Online Meeting Plattformen sind zum Beispiel

- www.teamviewer.de
- www.gotomeeting.de

Anbieter von Online Meeting Software bzw. Plattformen haben in der Regel einen Unterschied in der Anzahl gleichzeitiger Teilnehmer und im Funktionsumfang.

Das spiegelt sich im Einmalpreis oder Monatsabo wider.

Teamviewer - Funktionen

Folgende Funktionen gibt es bei Teamviewer:

- Meetings erstellen (Zeit, Datum, Thema)
- Personen einladen
- Bildschirm für andere freigeben (Desktop Sharing)
- Definieren welche Fenster und Programme hierbei zu sehen sind
- Rolle des Präsentator tauschen / übergeben
- Chat, Audio und Video Funktion
- Kontakte verwalten und Computer speichern
- Whiteboard Funktion zum kreativen Arbeiten
- Dateiübertragungen an die Sitzungsteilnehmer
- Aufzeichnen des Meetings

GotoMeeting - Funktionen

Abgesehen von den Basisfunktionen (Meeting starten, beenden, erstellen und einladen, ...) gibt es folgende Funktionen bei GotoMeeting:

- 3 – 100 Teilnehmer
- Bildschirmübertragung
- Audio
- Konferenzeinwahl via Telefon
- Zeichenwerkzeuge
- Sitzungsaufzeichnung
- Übergabe von Tastatur und Maussteuerung
- Virtuelles Whiteboard (bei der Plus Version)

Online Lernplattformen

LMS – Learn-Management-Systeme kann zum Beispiel eine Online Plattform sein wo man ein Fernstudium absolvieren kann.

Hier gibt es ein komplexes Zusammenspiel aus einzelnen Themengebieten und Funktionen.

- Administrationsoberfläche (Admin für die Kurse und Teilnehmer)
- Kursverwaltung
- Teilnehmerverwaltung
- Speicherung der Lernfortschritte
- Pinnwand / Whiteboard / Chatfunktion / Nachrichtenfunktion
- Einsendeaufgaben / Onlinetests, etc.

Online Lernplattformen

Auf einem LMS ist die Lernumgebung einer „lokalen“ Lernumgebung nachempfunden wird aber als VLE – Virtuelle Lernumgebung bezeichnet.

Auch hier ist es das Ziel, dass man nicht nur online übt ohne Feedback zu erhalten, sondern, dass man wirklich das Gefühl einer engen Zusammenarbeit trotz geografischer Distanz vermittelt bekommt.

Das wohl bekannteste und am meisten verbreitete LMS ist:

- Moodle

Moodle

Typische Funktionen die bei LMS und auch bei Moodle zur Verfügung stehen sind die Verwendung von Chats, Kalender, Schwarzes Brett, Bewertungsübersichten, Kursübersicht, Kursinhalte, Aktivitäten, Lernerfolge, Upload und Download von Aufgaben, Quiz und Online Tests.



The screenshot shows the Moodle website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for DOCUMENTATION, DOWNLOADS, DEMO, TRACKER, DEVELOPMENT, TRANSLATION, and MOODLE.NET. The Moodle logo is on the left, and a language dropdown menu is set to 'Deutsch (de)'. A login link says 'Sie sind nicht angemeldet. (Login)'. The main content area features a world map composed of many small portraits of people, with the text 'Von der Community vorangetrieben, weltweiter Support.' and 'Willkommen in der Moodle-Community. Moodle ist eines der größten Open-Source-Teams der Welt. Nutzen Sie dieses Potenzial.' Below this is a 'COMMUNITY-FOREN' button. The footer contains four icons and their descriptions: 'Eine globale Community', 'Robuste Lernplattform', 'Unterstützung von Lernen weltweit', and 'Moodle-Stories aus der ganzen Welt'.