

FAQs: ZOOM mit Sebastian Baller

1. Wie ändere ich meinen Benutzernamen?

Während einer Sitzung einfach die Teilnehmer:innen-Liste anklicken (Leiste unten), den eigenen Namen anklicken, dann auf „mehr“ und „umbenennen“. Oder: auf das eigene Bild gehen und die drei Pünktchen anklicken, die Option „umbenennen“ auswählen. Auch vorab kann man dies erledigen, indem man sich online einloggt und dort den Namen bearbeitet.

2. Wie ändere ich meinen Hintergrund?

Unten links gibt es einen Pfeil neben „Video abbrechen“. Diesen Pfeil anklicken und „virtuellen Hintergrund wählen“.

3. Ist Zoom kostenfrei?

Es gibt eine **kostenlose Version**, mit der kann ein Meeting allerdings maximal 40min dauern. Optional gibt es **kostenpflichtige Versionen**, in denen man längere Meetings einstellen kann, sich die TN-Anzahl entsprechend erhöht oder bspw. Breakoutsessions freigeschaltet werden sowie eine Webinar-Funktion

4. Kann man ein Whiteboard nutzen?

Ja, es gibt während eines Meetings die Möglichkeit ein Whiteboard zu nutzen, auf das alle Teilnehmenden zugreifen können und mitmachen können. Diese Option kann bei dem Pfeil neben „Bildschirm teilen“ ausgewählt werden. Allerdings kann darauf nach Beenden der Sitzung nicht mehr zurückgegriffen werden, weshalb es sich empfiehlt, ein separates Whiteboard über einen Link zu erstellen, wie z.B. über Google Docs, Padlet oder Miro. (DSGVO-kompatible Versionen sind meist kostenpflichtig, die genannten sind kostenfrei.)

5. Kann man etwas in Zoom mitschneiden?

Ja, man kann in Zoom die Sitzung aufzeichnen, oben über dem roten Button „Aufzeichnung“. Die jeweilige Aufnahme kann man entweder in der Cloud speichern oder direkt lokal auf dem PC. Dies muss man allerdings den

Teilnehmenden vorher mitteilen sowie die Option geben, sich ggf. umzubenennen, das Video auszuschalten oder ganz auszusteigen.

6. Wie beendet man eine Session?

Man kann die Sitzung beenden, indem man unten auf „Meeting verlassen“ klickt oder, wenn man Host ist, „Meeting beenden“, dann wird das Meeting automatisch für alle beendet. Wichtig: Vorher den Chat speichern über Chatfenster unten: auf die drei Punkte im Chat klicken: „Chat speichern“.

7. Kann für die Breakouts vorab bestimmt werden, wer in welchen Raum soll?

Ja, es gibt die Möglichkeit, auch spezifische Personen explizit einem bestimmten Breakout-Raum zuzuteilen. Optional läuft die Verteilung über die „automatische“ Zuteilung, diese kann man auswählen und die Anzahl der Räume bzw. der Teilnehmenden in dem jeweiligen Raum bestimmen.

FAQs: Videotools mit Jürgen Ertelt und Annika Gehring

1. Stimmt es, dass Zoom nicht datenschutzkonform ist und unsere Daten „in die USA abfließen“?

Diese Information, die allgemein immer noch kursiert, ist veraltet. Zoom hat seine Software aktualisiert und an die DSGVO angepasst. Ihr müsst also nur alle Softwareupdates machen und seid dann auf der sicheren Seite. Trotzdem kann es sinnvoll sein, auch andere Tools zu kennen und zu nutzen, weil man vielleicht nicht immer den Marktführer füttern möchte, sondern auch freie Tools und neue Entwicklungen unterstützen möchte.

2. Welche alternativen Videotools gibt es?

Zum Beispiel Big Blue Button und Jitsi Meet – beide sind DSGVO-kompatibel. Allerdings haben beide Programme beschränkte Kapazitäten, sind dafür eher für kleinere Workshops geeignet, nicht für große Konferenzen.

Auch Wonder ist DSGVO-kompatibel und hat seinen Serverstandort in Deutschland. Das Besondere ist hier seine besondere Ansicht – es gibt verschiedene Bereiche, denen man seinen eigenen „Avatar“ zuordnen kann. Dieses Tool eignet sich für größere Gruppen, mit denen man wie bei einem Barcamp oder World Café arbeiten will oder auch, um informelle Pausen zu simulieren – die verschiedenen Bereiche symbolisieren hier „virtuelle Stehtische“.

Es gibt auch ein Tool namens Barcamp, bei dem Teilnehmende gleichzeitig Teilgebende sind und sich in versch. Räumen sortieren.

Für Vortragsformate eignet sich bspw. Restream. Dort kann man viele Raum-Zeit-Slots anlegen und so viele Themen gleichzeitig besprechen.

3. Was gibt es für Tools bei Vortragsformaten?

Mit Prezi Video kann man ein Webcam-Bild live erstellen mit professionellem Hintergrund, Untertitel / Bauchbinden etc.

Mit mmhmm kann man die Transparenz zwischen dem Referierenden und dem Vortragsbild in Echt-Zeit regulieren – mal ist die Präsentation größer, mal die sprechende Person.

Auch interessant: OBS – hier kann man verschiedene Bilder und Konferenzbeiträge in eine Oberfläche bringen.

4. Wo kann ich nachschauen, wenn bei einer Videokonferenz etwas nicht funktioniert?

dasfunktioniertnicht.de



FAQs: Asana mit Berit Berutzki

1. Wie viele Boards können eröffnet werden?

Eine unbegrenzte Anzahl an Boards ist möglich.

2. Wie viele Personen können auf ein Board zugreifen?

Es können Teams mit maximal 15 Personen bestehen. Wenn die Boards teamübergreifend genutzt werden, müssten dafür die betroffenen Personen einzeln zu dem jeweiligen Board hinzugefügt werden.

3. Wenn alle Unteraufgaben erledigt sind, ist die Gesamtaufgabe dann automatisch als erledigt gekennzeichnet?

Nein. Die verantwortliche Person erhält die Unteraufgabe wie eine normale Aufgabe. Man sieht nicht unbedingt, dass die Unteraufgabe Teil einer Hauptaufgabe ist. Es kann sowohl die Gesamtaufgabe als erledigt markiert werden, ohne die Unteraufgaben als solche zu markieren und andersherum muss die Hauptaufgabe nochmal als erledigt markiert werden, auch wenn alle Unteraufgaben bereits erledigt wurden.

4. Was ist der Unterschied zu Trello?

Zum einen gibt es einen visuellen Unterschied, wobei Asana tendenziell etwas aufgeräumter wirkt.

Bei Trello gibt es eine Beschränkung bei der Anzahl an Boards, dafür keine Beschränkung bei der Mitgliederanzahl.

Trello arbeitet stark kartenbezogen, oft nach dem Kanban-Prinzip (To Do, Doing, Done). Bei Asana liegt ein Fokus auf der zeitlichen Einordnung, so dass der Kalender zu den Grundfunktionen gehört.

5. Ist die Nutzung der Gratis-Version ausreichend?

Ja. Die Gratisfunktion umfasst eine unbegrenzte Anzahl an Boards mit bis zu 15 Personen und die Kalenderfunktion ist vollständig integriert. Die Vollversion bietet allerdings auch weitere Highlights, insbesondere durch die Ergänzung eines Meilensteinsystems. Hierfür werden die vorhandenen Aufgaben in eine

zeitliche Reihenfolge gebracht und z.B. neue Aufgaben erst „freigeschaltet“, wenn die vorangegangene notwendige Aufgabe erledigt wurde.

6. Wie schnell lässt sich Asana im Unternehmen/Team einführen und umsetzen?

Es bedarf wahrscheinlich eine:r „Botschafter:in“, um den Kolleg:innen die Relevanz des Tools zu vermitteln und den Prozess zu unterstützen. Eine überzeugte und motivierte Person kann sich positiv auf die anderen auswirken und bei der Einführung hilfreich sein.

7. Müssen die "externen" Personen das Programm herunterladen oder kann man auch über den Link ohne Programm arbeiten?

Nein, da es ein Onlinedienst ist, also alles über asana.com, läuft, müssen sich Externe nichts herunterladen. Optional kann Asana auch über eine App genutzt werden.

8. Wie werden die Personen in die einzelnen Teams eingeladen?

Auf „Alle Mitglieder anzeigen“ gehen und ganz unten auf „weitere Mitglieder einladen“. E-Mail Adresse eingeben und die gewünschte Person wird via E-Mail eingeladen.

9. Haben nur die eingeladenen Personen Zugriff auf die Daten im Team?

Ja, um Zugriff auf die Daten eines Teams zu haben muss man ins Team eingeladen werden.

10. Können auch Videos im Team geteilt werden?

Ja, bis zu einer Größe von 100 MB. Grundsätzlich und insbesondere bei größeren Dateien lohnt es sich mit Clouds zu arbeiten (OneDrive, Dropbox) und ausschließlich die Links zu den Dateien zu verlinken.

11. Wie sind die Rechte innerhalb der Teams organisiert? Gibt es einen Teamlead, der mehr Möglichkeiten hat oder sind alle Teammitglieder gleichberechtigt?

Es gibt eine Adminkonsole, wo der Admin eine Übersicht erhält. Innerhalb eines Teams sind aber grundsätzlich alle Mitglieder gleich. Jede:r kann „entfernen“ und „einladen“.

12. Wo steht der Server – wie ist das mit dem Datenschutz?

In den USA, daher sollte mit personenbezogenen Daten vorsichtig umgegangen werden.



FAQs: Trello mit Karin Windt

1. Was ist der Unterschied zwischen der kostenlosen und der gebührenpflichtigen Version?

Business Class bietet mehr Optionen als die kostenlose Trello-Version, wenn es z.B. um Power-Ups und um die Butler-Automation geht. Hiermit kannst du deinem Team mehr Optionen für die Workflow-Anpassung bieten.

2. Wie werden die auf Trello gespeicherten Daten geschützt?

Alle Daten bei Trello werden jeweils im Ruhezustand und während der Übertragung verschlüsselt und stündlich an einem externen Ort gesichert. Trello besitzt auch die SOX- und SOC1-Typ-2-Konformität.

3. Wie kann ich bei Trello gut den Überblick behalten?

Trello verleitet zu Beginn dazu, jede Menge Boards anzulegen. Es kann jedoch sinnvoll sein, bei einem neuen Projekt zunächst die To Dos in vorhandene Boards einzufügen. Wenn man dann im Laufe der Arbeit bemerkt, dass es unübersichtlich wird, kann man dann ein neues Board eröffnen und die betreffenden ToDos und Listen dorthin verschieben.

4. Wenn man viele Aufgaben in einer Liste hat, muss man immer nach unten scrollen, damit man keine Fälligkeitsdatum übersieht – gibts dafür eine Lösung?

Man kann Kärtchen filtern: nach Fälligkeitsdatum, Team-Member und natürlich Labels. Man kann sich das Board neben der üblichen Listen-Ansicht auch in der Kalender-Ansicht anzeigen lassen – und übersieht dadurch kein Fälligkeitsdatum.

5. Ist Trello einfach zu erlernen?

Trello ist wirklich kein Hexenwerk. Die Herausforderung ist, alle Funktionen so zu nutzen, dass sie einem wirklich bei der individuellen Arbeit helfen. Es gibt im Netz viele Video-Tutorials, die man nutzen kann, um seine Kenntnisse zu erweitern.

6. Kann ich ein Trello-Board ausdrucken / exportieren?

In der Gratisversion ist das Exportieren von Trello-Boards leider nicht freigeschaltet. Es gibt aber eine kostenlose Chrome-Erweiterung, mit der man das erledigen kann.

FAQs: Slack mit Lisa Moser

1. Was ist der Unterschied zwischen Channels und Threads?

Die Channels sind die Orte, an denen die Nachrichten, Dateien usw. einer Abteilung zu einer Thematik zusammenkommen.

Die Threads sind Chats innerhalb eines Channels, die in einem gesonderten Fenster stattfinden, so dass die Channels nicht mit Nebengesprächen überladen werden.

2. Kann Slack mit anderen Apps verknüpft werden?

Ja, z.B. Trello, Office und Asana sind Tools, die integriert werden können. Es gibt aber noch viele andere.

3. Wie können andere Tools und Apps integriert werden?

Auf der Slack-Website gibt es den Bereich „Integration“, hier finden sich alle verfügbaren Tools. Eins auswählen und auf „Tool integrieren“ klicken, dann mit dem gewünschten Workspace verbinden.

4. Wenn ich ein Tool integriere, ist es dann für alle eingebunden oder nur für mich?

Im Workspace ist es für alle eingebunden und nutzbar.

5. Ist Slack auf dem Handy nutzbar?

Ja, insbesondere für unterwegs lohnt sich die Nutzung über die App. Um die Privatsphäre nach der Arbeitszeit zu wahren, kann der Zeitraum für Benachrichtigungen eingestellt werden.

6. Was bedeutet es, wenn meine Channel in der Seitenspalte fett angezeigt werden?

In dem Channel gab es neue Nachricht.

7. Bekomme ich Hinweise auf Nachrichten aus abonnierten Channels, auch wenn ich nicht markiert werde?

Ja, aber es wird lediglich der Channel fett gedruckt. Der Channel hört immer da auf, wo du als Letztes gelesen hast.

8. Was bedeuten die Zahlen neben den Channels?

Die Zahl erscheint, wenn du persönlich in einem Channel markiert wurdest.

9. Wie kann ich alle Personen benachrichtigen?

@Channelname eingeben, dann bekommen alle Mitglieder des Channels eine Benachrichtigung.

10. Kann ich auch normale Chatnachrichten schreiben?

Ja, die Funktion „Directmessage“ kann die bekannten Messenger (WhatsApp, etc.) ersetzen. Es gibt die Möglichkeit, mit einer weiteren Person zu chatten oder auch Gruppenchats.

11. Sind die Gruppen in sich geschlossen?

Jede:r kann automatisch Channels beitreten, außer, es ist ein geschlossener Channel. Hier kann nur die Person, die den Channel eröffnet hat (Administrator:in) Personen hinzufügen.

12. Wo liegen die Daten, die gesendet werden?

In den USA. Mit den Daten wird jedoch DSGVO-konform umgegangen. Es gibt trotzdem die Möglichkeit, Slack so einzustellen, dass die Daten in Europa abgelegt werden.

13. Sollte man die interne Mail-Kommunikation beenden, um das Tool sinnvoll zu nutzen?

Wenn man sich dazu entschließt, das Tool zu nutzen, sollte das konsequent durchgeführt werden. Es funktioniert einwandfrei, wenn sich alle Teammitglieder dieser Umstrukturierung anpassen.

Der Kontakt mit Externen, der Versand einer Pressemitteilung oder Ähnliches kann und muss natürlich weiter per Mail stattfinden.

FAQs: Microsoft Teams mit Clara Holler

1. Was ist der Zusammenhang zwischen Teams, dem Sharepoint und OneDrive?

Man kann diverse Tools in die Oberfläche von Teams einbinden. Dort sieht man dann eine Übersicht über die Tools (z.B. unterhalb des Chats: Planner oder Yammer anzeigen lassen – auch mit OneNote etc. Sharepoint ist im Hintergrund die Dateiablage).

2. Wie kann man ein neues Tool, z.B. Trello, in Teams einbinden?

Das geht über die drei Punkte links in der Menüleiste.

3. Ist der Planner in Teams mit Asana bzw. Trello vergleichbar?

Ja, einige Funktionen wie verschiebbare Boards oder Personen zuordnen sind fast deckungsgleich.

4. Kann man ein Team-Meeting auch mit Externen machen, die kein Teams haben?

Ja, man kann jederzeit mit Externen eine Videokonferenz machen, indem man den betreffenden Personen den Besprechungslink zusendet. Sie können, ohne Teams herunterladen zu müssen, über den Link an der Videokonferenz teilnehmen.

5. Wie legt man in Microsoft-Teams ein Team an?

Man wählt links in der Leiste „Teams“ aus. Dann wählt man „einem Team beitreten“ aus und anschließend „neues Team erstellen“. Dort kann man dann die zugehörigen Kolleg:innen auswählen und den Team-Namen bzw. optionale Beschreibung für das Team eingeben. Es bietet sich an, die Teams mit den eigenen Channels nach Thema zu sortieren.

6. Muss ein Team angelegt werden, um eine Videokonferenz zu starten?

Nein, das geht ohne die Anlegung eines Teams, das Zusenden eines Links reicht aus, um an einer Videokonferenz teilzunehmen.

7. Kann man mehrere Videokonferenzen besuchen?

Das geht, nur kann man nicht gleichzeitig in mehreren Videokonferenzen sein, es sei denn, man nutzt die Funktion LiveEvent: Hier kann man mehrere Konferenzen parallel laufen lassen.

8. Kann man in Teams während einer Videokonferenz Breakout-Sessions einrichten?

Aktuell geht das noch nicht. Das Update für diese Funktion soll noch dieses Jahr von Microsoft freigeschaltet werden, um mit anderen Tools (wie z.B. Zoom) mithalten zu können.

9. Kann man mit externen Personen, die auch Teams nutzen, chatten?

Das hängt auch von den Lizenzen ab und welche Benutzereinstellungen die jeweiligen Personen haben.

10. Wie sicher ist Microsoft Teams? (Thema Datenschutz)

Teams ist DSGVO-kompatibel. Mit dem Download von Teams stimmt man dem Vertrag und den DSGVO mit Microsoft zu. Beim Herunterladen darauf achten, über Microsoft EU zu gehen, dann liegt der Speicherort nicht in den USA.

11. Gibt es die Möglichkeit, ein Whiteboard zu benutzen?

Ja, man kann in jeder Videokonferenz ein Whiteboard einbinden.

In Teams direkt gibt es eine Whiteboardfunktion, die noch nicht kollaborativ ist, diese wird gerade aktualisiert, damit genau das möglich wird.

Ansonsten kann man auch externe Whiteboardtools verwenden, z.B. Padlet oder Miro.

12. Warum wurde Skype for Business gelöscht?

Microsoft wollte sich auf Teams als Tool konzentrieren, anstelle von zwei verschiedenen Tools, die beide Videokonferenzen anbieten.

13. Ist Teams auch für Ehrenamtliche eine Option?

Ja, es gibt eine kostenlose NGO-Lizenz.

FAQ's: Wikis & Online Dokumente mit Lambert Heller

1. Sehe ich, wer gerade an dem gemeinsamen Dokument arbeitet, wenn ich selbst gerade aktiv bin?

Ja. Bei Google Docs zum Beispiel, gibt es oben rechts kleine Icons, über die man die Infos bekommt, wer gerade an welchem Dokument arbeitet. Man kann das Dokument anonym öffnen oder aber angemeldet mit sichtbarem Namen.

2. Ich habe bei Google ein unsicheres Gefühl. Wie steht es mit dem Datenschutz? Gebe ich zu viele Daten preis?

Das ist eine häufig gestellte Frage. Es gilt äußerste Vorsicht, wenn Daten außerhalb der EU gespeichert werden. Im Ausland sind die Datenschutzregelungen oft anders. Laut Google wird ein großer Wert darauf gelegt, ebendiese Regelungen streng zu beachten. Trotzdem sollte man kritisch hinterfragen, welche Daten tatsächlich preisgegeben werden sollen.

3. Wie organisiere ich mich, wenn ich an mehreren Dokumenten gleichzeitig arbeite und diese leicht auffindbar abspeichern möchte?

Um eine übersichtliche Ordnerstruktur zu erstellen, ist Google Drive zu empfehlen. Hier kann man Ordner, Unterordner und einzelne Dokumente ablegen. Ein weiterer Vorteil ist, dass ich diese einzelnen Elemente für andere frei geben kann oder nicht.

4. Kann ich Inhalte in anderen Programmen darstellen - ohne Formatierungsprobleme?

Pauschal kann diese Frage nicht beantwortet werden. Die Inhalte von Microsoft sind häufig komplex und werden von anderen Programmen nicht immer gut angenommen. Am besten entscheidet man sich für ein Programm, welches online läuft. Es wird in der Zukunft immer weniger so sein, dass gemeinsame Dokumente lokal dargestellt werden.

5. Mit welchen Kosten muss ich rechnen?

Bei Google ist es häufig so, dass die Programme kostenlos sind, solange kein eigenes Layout verwendet wird und der Speicherplatz ausreicht. Kritisch könnte man anmerken, dass man freiwillig Werbung für Google betreibt.

FAQs: Digitale Selbstverteidigung mit Andrea Kaden

1. Warum sollten irgendetwanden meine Daten interessieren?

Weil man damit Geld verdienen kann – zum Beispiel mit deinem Einkaufsverhalten: Mit diesen Informationen können Unternehmen dir individualisierte Werbung anzeigen. Deine Bankdaten sind zum Beispiel für Hacker:innen interessant, um direkt Geld abzugreifen. Deswegen gibt es im Internet auch nichts wirklich kostenlos – bezahlt man nicht mit Geld, bezahlt man mit seinen Daten.

1. Wieso ist es wichtig, anonym zu surfen?

Die sogenannte „Filter bubble“, in der wir uns bewegen, wenn wir nicht anonym surfen, ist einer der Gründe für die Radikalisierung der Gesellschaft – Google etc. zeigen immer nur Ähnliches, wie das, was man bereits gesucht hat und so sieht man irgendwann keine anderen Meinungen mehr.

2. Wie kann ich herausfinden, ob meine Mails schon mal gehackt wurden?

<https://sec.hpi.de/ilc/search?lang=de> oder <https://haveibeenpwned.com/>

3. Das ist ja ein Riesenthema. Wie fange ich da am besten an?

Einfache erste Schritte:

1. Passworttool zulegen (z.B. 1Password, LastPass), um automatisch sichere, einmalige Passwörter zu generieren und zu speichern
2. Daten sichern (z.B. in einer Cloud und auf einer Festplatte)
3. Zweite E-Mail-Adresse für Social Media etc. und die private nur für die wichtige Kommunikation (Freunde, Verwandte) nutzen
4. Anonymer surfen (VPN nutzen, anonyme Browser wie Ecosia, Startpage, Duck-duck-go)

4. Was sind No-Gos?

- überall das gleiche Passwort
- Passwörter im Browser speichern
- in der Öffentlichkeit am Laptop sitzen ohne Blickschutzfolie auf dem Laptop (z.B. im Café, im Zug etc.)

- Webcam unabgedeckt nach dem Meeting – auch die Kamera kann gehackt werden
- überall gleiche E-Mail verwenden (wenn gehackt, kann alles weg sein)

5. Kann der Passwortmanager gehackt werden?

Theoretisch ja, man hat allerdings in all den Jahren noch nie von einem Hack gehört. Das Kernprodukt dieser Anbieter ist Sicherheit – also kann man sich schon darauf verlassen.

6. Kann man Passwortmanager auf verschiedenen Geräten nutzen?

Ja, es gibt ein Plugin sowie eine App, die man geräte- und systemübergreifend nutzen kann.

7. Welche Passwortmanager sind besonders zu empfehlen und wie viel kosten sie?

1Password (ca. 4 €/Monat) oder LastPass (Da gibt es eine kostenfreie Version.)

8. Sind Alternativbrowser vergleichbar mit Chrome etc.?

Vergleichbar ja, nur kann es sein, dass manches nur über „klassische“ Browser geht. Tipp: zwei Browser installieren, im Zweifelsfall wechseln.

9. Welche Cloud-Anbieter sind die besten?

Die technische Sicherheit ist bei allen ähnlich. Deshalb kann man sich nach anderen Kriterien richten, z.B. nicht alles bei einem Anbieter zu haben – vielleicht nutzt man dann eher Dropbox als Google Drive, wenn man sonst viel mit Google arbeitet.

Tresorit spezialisiert sich auf Sicherheit, allerdings ist diese Cloud etwas schwerer bedienbar.