

TEAMS – Teamkonferenz starten

1. Besprechung planen

1. Teams öffnen und dann links auf Kalender gehen. Nun sehen Sie alle Termine, die Sie auch im Outlook sehen.

< >			CC Su	chen oder Beiehl eingeben		- 🖛 🖌
Aktivität	Ē	Kalender			ିତ୍ୟ Jetzt besprech	hen 🛛 + Neue Besprechung 🖂 🗸
Chat	(†)	Heute $<$ $>$ März 2020 \sim				\boxplus Arbeitswoche \smallsetminus
Teams		23 Montag	24 Dienstag	25 Mittwoch	26 Donnerstag	27 Freitag
Kalender	10 Uhr		Ø			Wochenreview
Anrufe			Besprechung VTH/MSC			V
<mark></mark>	11 Uhr					Besprechung Call-Center Software
	12 Uhr					
	13 Uhr			Alternativen Telefontermine an Philipp		
	14 Uhr					

2. Um nun eine Besprechung zu planen und durchzuführen, können Sie entweder im Kalender auf den gewünschten Zeitpunkt klicken oder oben rechts auf den Pfeil neben «Neue Besprechung» gehen und «Besprechung planen» auswählen.

Q. Aktivität	E	Kalender				🥺 Jetzt besprechen 🛛 🕂 Neue Besprechung 🗸
E Chat	¢	Heute < > März 2020 V				Besprechung planen Veereigt Besprechung planen
Tearrs		23 Mortag	24 Dienstag	25 Mittwoch	26 Donnerstag	27 Freitag
EF Kalender	10 Uhr		o			Wochenreview
پ Annde			Besprechung VTH/MSC			Ø
Dateien	11 Uhr		F			Besprechung Call-Center Software
	12 Uhr					
	13 Uhr			Alternativen Telefontermine an Philipp		
	14 Uhr					



3. Im neuen Fenster können Sie nun alle Details zur Besprechung hinzufügen. Als Teilnehmender, fügen Sie zuerst Ihre eigene E-Mail ein. So erhält die andere Person nicht die automatisch generierte Mail. Wenn das jedoch egal ist, können natürlich auch gleich alle Teilnehmenden hinzugefügt werden. Der Rest muss nicht ausgefüllt werden. Am Schluss können Sie oben rechts auf «Senden» klicken.

< >		C		Suchen oder Befehl eing	jeben	M9	- 0	
Aktivität	Ē	Neue Besprechung Details Terminpla	nungs-Assistent			Senden	Schließen	
Chat	Zeitz	one: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom	, Stockholm, Wien $ \sim $					
iĝi Tearns	0	Testmeeting						
talender	0°	MS Ihr Name ×						
د Anrufe		Optional: Optionale Teilnehmer hinzufügen						
Dateien	Ē	26.03.2020 11:30 ~	→ 26.03.2020	12:00 ~ 30 Min.	 Ganztägig 			
	Ø	Vorgeschlagen: 11:30–12:00 12:00–12:30 12:30–13:00 Wiederholt sich nicht						
		Kanal hinzufügen						
	0	Ort hinzufügen						
	E	B I U S ∀ A AA AU Details zu dieser neuen Besprechung eingeb	bsatz∨ I_x	⊨ " © ≞ ⊞	ڻ د [.]			
H Apps								

 Sobald Sie das gemacht haben, sehen Sie die erstellte Besprechung in Ihrem Kalender. Mit einem Doppelklick können Sie die Detailseite öffnen, um den Link zur Besprechung zu erhalten.

< >			С	Su	ichen oder Be ^r ehl eingeben			- 🧠	o ×
.Q. Aktivität	Ē	Kalender					Qe Jetzt bespreche	en 🛛 🕂 Neue Besprechur	ig 🗸 🗸
Chat	(;)	Heute < > März 202	10 ~				Sie sind auf dem	neuesten Stand! 🗒 Arbeit	woche \sim
iii Teams		23 Montag	24 Dienstag		25 Mittwoch	26 Donnerstag		27 Freitag	
talender	10 Uhr			U				Wochenreview	o
Anrufe	11 Uhr		Besprechung VTH/MSC					Besprechung Call-Center Softwar	2
						Testmeeting			
	12 Uhr						Testmeeting von 11:30 bis 12:00]	
	13 Uhr				Alternativen Telefontermine an Philipp				1
	14 Uhr								_
	15 Ubr								
Apps									
0	16 Uhr								



5. Um den Link zu erhalten, müssen Sie einen rechtsklick auf den Link «An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen» machen und schliesslich auf «Link kopieren» klicken. Hätten Sie bei Punkt 3 bereits alle Teilnehmenden hinzugefügt, hätten diese Nachricht alle bekommen. Den kopierten Link können Sie nun allen gewünschten Teilnehmenden in einer individuellen E-Mail zusenden. Um selbst teilzunehmen, können Sie auf den «Teilnehmen»-Button oben rechts klicken. Die Besprechung wird dann in Teams geöffnet.

< >		Ľ	Suchen oder Be ^r ehl eingeben	- 🗠 🙀
Q. Aktivität	Ē	Testmeeting Chat Dateien Details Term	nplanungs-Assistent Besprechungsnotizen Whiteboard	Teilnehmen Schließen
Chat	×B	esprechung absagen Zeitzone: (UTC+01:00) An	asterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien 🗡 🛛 Besprechungsoptionen	Verfolgen
tiers	Ø	Testmeeting		MS In Name Organisator
E: Kalender	ů.	Erforderliche Teilnehmer hinzufügen	+ Optional	
د Anrufe	ŧ	26.03.2020 11:30 · →	26.03.2020 12:00 - 30 Min. • Ganztägig	
Dateien	Ø	Wiederholt sich nicht 🛛 🗠		
	0	Ort hinzufügen		
B	12	B I U S ∀ A Absatz <u>An Microsoft Teams-Bespre</u> Wetere informationen zu Teams Bespres Link kor	✓ I _x ← → = = = ** ● 를 囲 ち ペ	

6. Mit dem Klick auf den gesendeten Link kommen Ihre Teilnehmenden auf das unten abgebildete Fenster. Ist Teams bereits installiert, kommt der Alert, welcher den Teilnehmenden fragt, ob er mit Teams teilnehmen möchte. Wenn er dies nicht möchte, kann auf abbrechen und «stattdessen im Web teilnehmen» geklickt werden.

An Unterhalting teilgehmen X +		- 0	×
			Â.
← → C	Imi?url=%2f_%23%2ff%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_ODizYTcyMDQtHzY1Y00NDNILTk0YyYzDA0YfgwO ✿ Microsoft Teams öffnen? https://teams.microsoft.com möchte diese Anwendung öffnen. Microsoft Teams öffnen Abbrechen	😸 Inkognito	1
Beste Erfahrung	en mit Teams-Besprechungen mithilfe der Desktop-App		
1	Windows-App herunterladen Stattdessen im Web teilnehmen		
	Haben Sie die Teams-App schon? Jetzt starten		
	Offenlegung gegenüber Dritten		



7. Wenn «stattdessen im Web teilnehmen» ausgewählt wird, müssen Sie Teams noch die Berechtigung geben, auf die Kamera und das Mikrofon zuzugreifen. Dies können Sie, indem Sie oben links auf «Zulassen» klicken.



8. Nun müssen Sie nur noch den Namen eingeben, mit dem Sie angezeigt werden möchten und schliesslich können Sie auf «Jetzt teilnehmen» klicken.





2. Direktes Meeting starten

1. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, ein Meeting einiges schneller direkt zu

starten. Dazu wählen Sie einfach den Button «Jetzt besprechen» aus.

< >		C	Su Su	chen oder Berehl eingeben		🧠 – 🖬 ×
Q. Aktivität	Ē	Kalender			Q4 Jetzt besprech	en 🛛 + Neue Besprechung 🗸 🗸
= Chat	(‡)	Heute $<$ $>$ März 2020 \vee				\boxplus Arbeitswoche \backsim
iii Teams		23 Montag	24 Dienstag	25 Mittwoch	26 Donnerstag	27 Freitag
Kalender	10 Uhr		D			Wochenreview
Anrufe 2010 Dateien	11 Uhr		Besprechung VTH/MSC		-	Besprechung Call-Center Software
	12 Uhr					
	13 Uhr			Alternativen Telefontermine an Philipp		
	14 Uhr					

2. Es öffnet sich sofort dieses Fenster. Oben, wo jetzt «Testbesprechung» steht, können Sie der Besprechung einen eigenen Namen geben. Danach müssen Sie nur noch auf «Jetzt teilnehmen» klicken und die Besprechung wird gestartet.

	Suchen oder Befehl eingeben	Ma Ma	- 🛛 ×
Aktivität			Schließen
E Chat	Audio- und Videoeinstallungen auswählen für		
iii Tearns	Testbesprechung		
III Kalender			
د Anrule			
Dateien	MS		
	Jetzt teilnehmen		
	ترکا 💽 🔅 💽 🤚 📢 🌑 ترکی PC-Mikrolon und -Lauts_		
ff	Andere Teilnahmeoptionen		
Apps			
() Hilfe	549 Audio aus 🔧 teletonaudio		
_			DeepL



3. Wenn das Ganze nun so aussieht, sind Sie bereit, andere Teilnehmende einzuladen. Oben rechts haben Sie das Eingabefeld «Jemanden einladen». Dort können Sie direkt Personen per Mail einladen. Rechts davon können Sie mit einem Klick auf das Kettensymbol die Teilnahmeinfos kopieren. Diese können Sie in einem individuellen Mail, Skype etc, den anderen Teilnehmenden zukommen lassen.



4. Bildschirm teilen

1. Zu Beginn klicken Sie auf den Button, zu welchem der Pfeil zeigt.





2. Danach wählen Sie aus, was Sie teilen möchten. Ganz links sehen Sie Ihren Bildschirm bzw. Ihre Bildschirme. Danach kommen alle Fenster, welche noch nicht geöffnet wurden. Der Vorteil ist, dass wenn Sie ein solches Fenster anwählen, die anderen Teilnehmenden auch wirklich nur dieses Fenster sehen können. Als Drittes kommen noch die zuletzt bearbeiteten PowerPoint Präsentationen. Diese können Sie so direkt präsentieren, ohne PowerPoint wirklich starten zu müssen. Ganz rechts sehen Sie noch weitere Tools von Microsoft, welche Sie direkt in der Besprechung verwenden können.



- 3. Sobald Sie das gewünschte Element anklicken, wird der Stream gestartet.
- 4. Um den Stream zu beenden, klicken Sie auf das Rechteck mit dem ‹x›».

