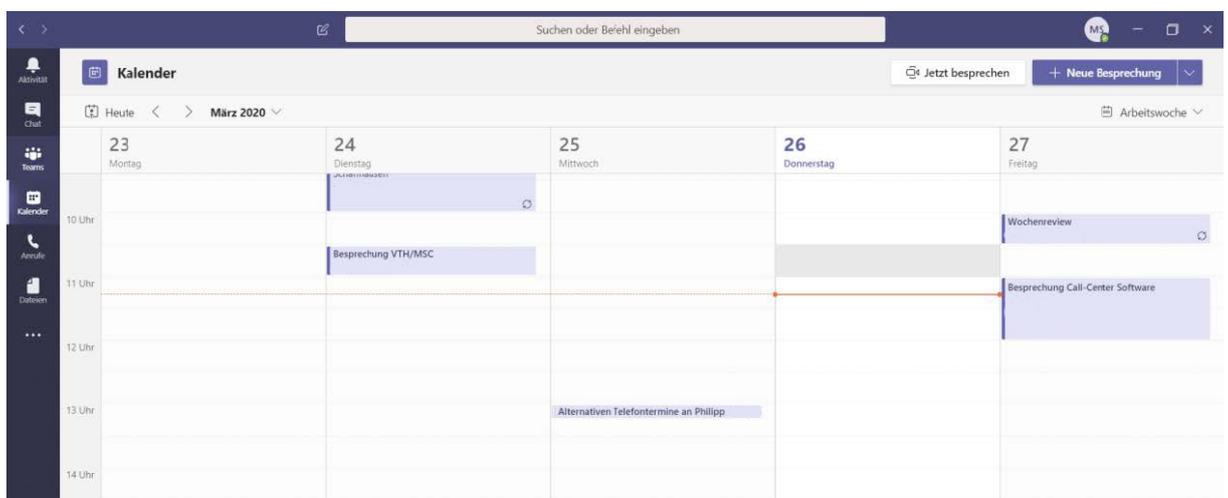


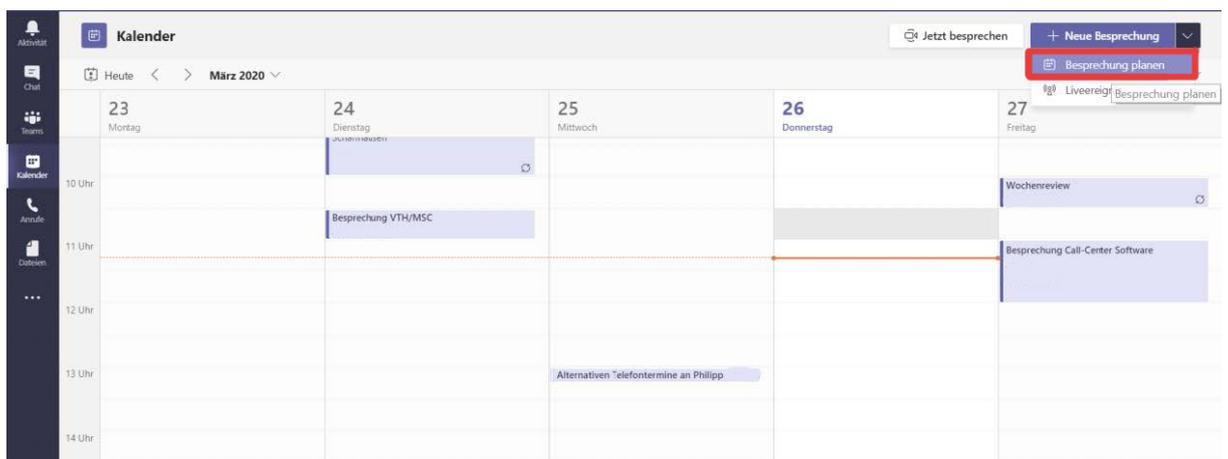
TEAMS – Teamkonferenz starten

1. Besprechung planen

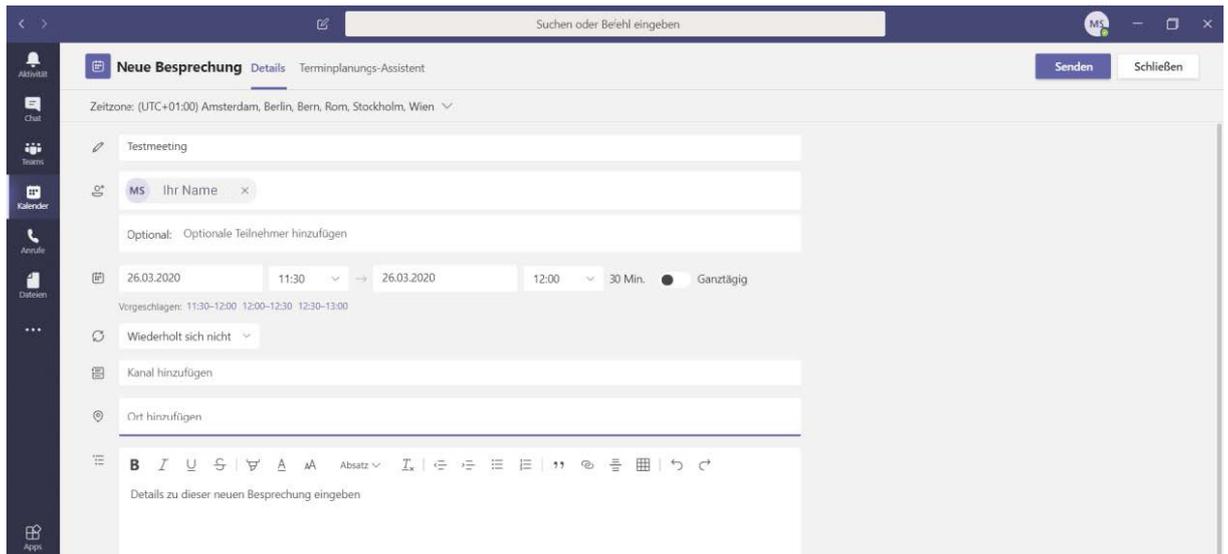
1. Teams öffnen und dann links auf Kalender gehen. Nun sehen Sie alle Termine, die Sie auch im Outlook sehen.



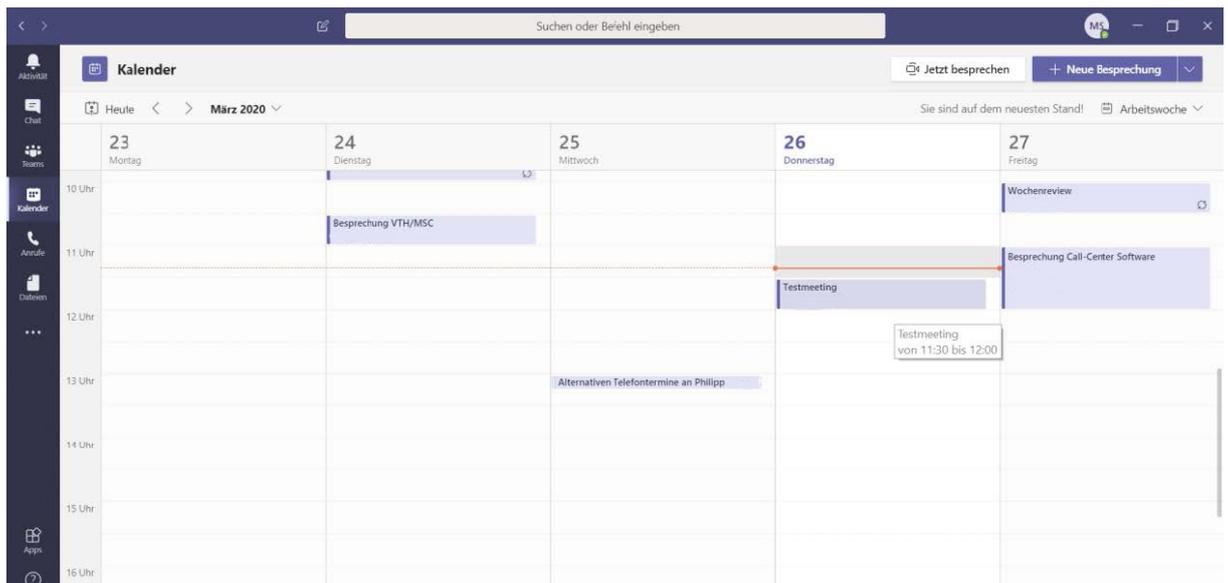
2. Um nun eine Besprechung zu planen und durchzuführen, können Sie entweder im Kalender auf den gewünschten Zeitpunkt klicken oder oben rechts auf den Pfeil neben «Neue Besprechung» gehen und «Besprechung planen» auswählen.



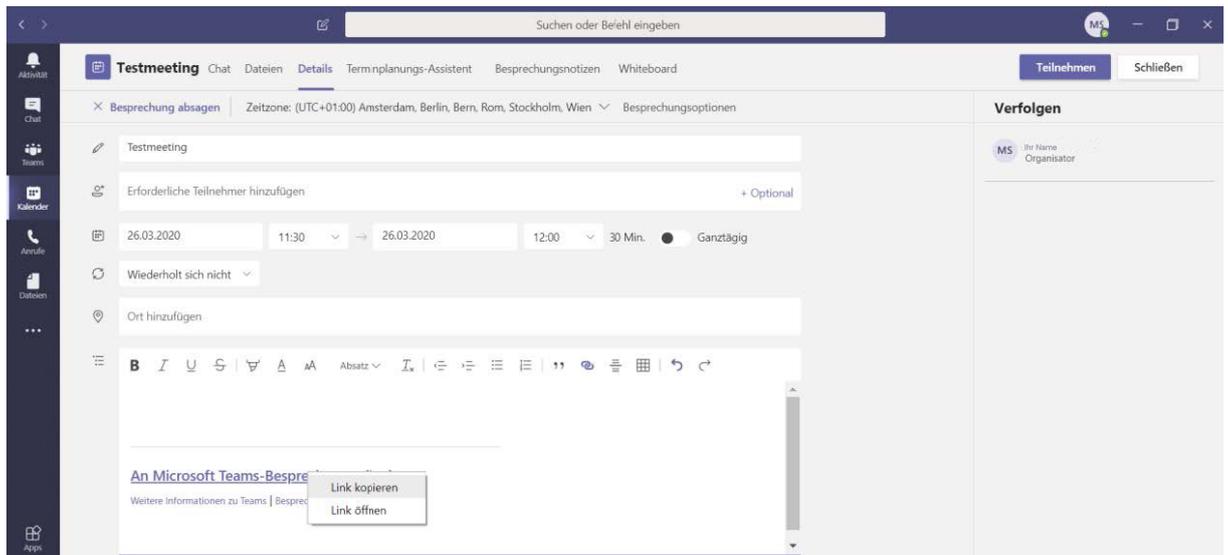
- Im neuen Fenster können Sie nun alle Details zur Besprechung hinzufügen. Als Teilnehmender, fügen Sie zuerst Ihre eigene E-Mail ein. So erhält die andere Person nicht die automatisch generierte Mail. Wenn das jedoch egal ist, können natürlich auch gleich alle Teilnehmenden hinzugefügt werden. Der Rest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



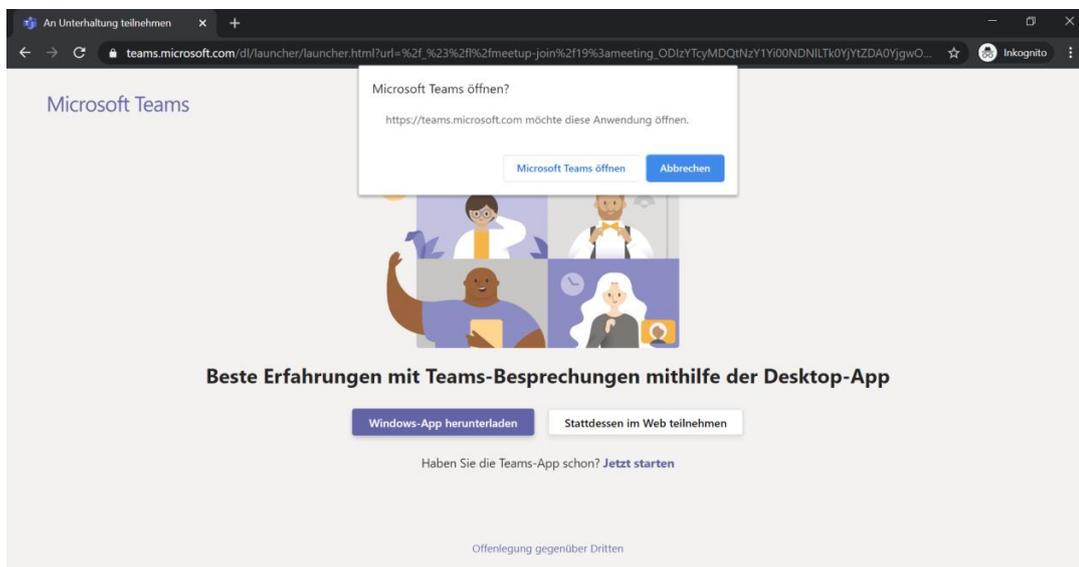
- Sobald Sie das gemacht haben, sehen Sie die erstellte Besprechung in Ihrem Kalender. Mit einem Doppelklick können Sie die Detailseite öffnen, um den Link zur Besprechung zu erhalten.



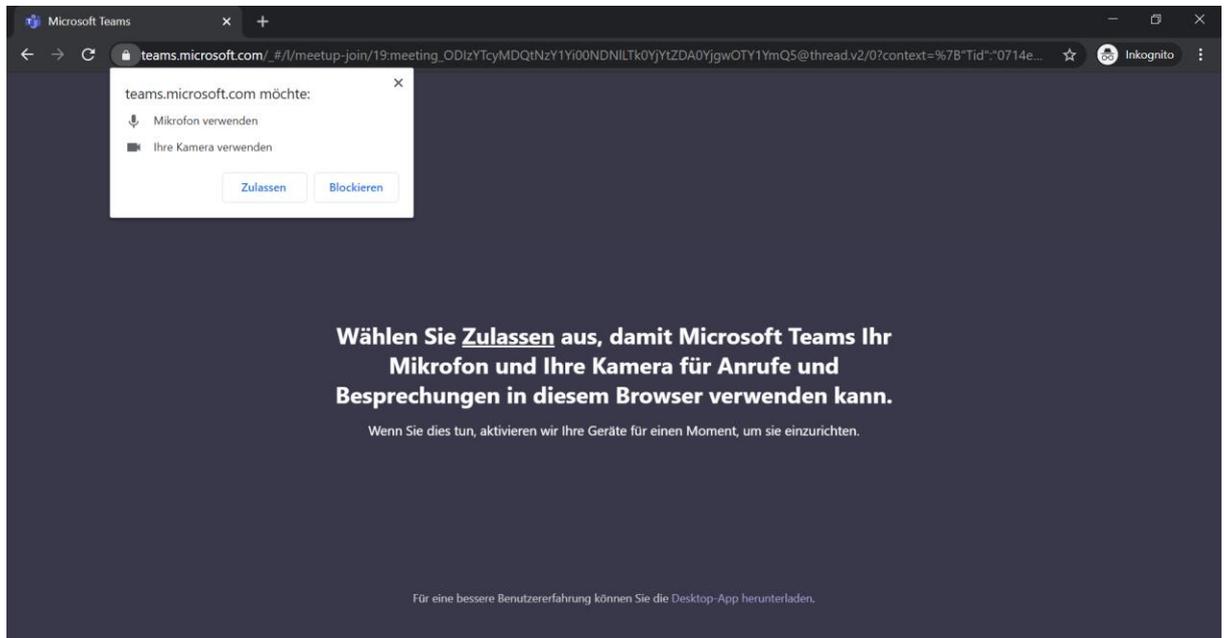
- Um den Link zu erhalten, müssen Sie einen Rechtsklick auf den Link «An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen» machen und schließlich auf «Link kopieren» klicken. Hätten Sie bei Punkt 3 bereits alle Teilnehmenden hinzugefügt, hätten diese Nachricht alle bekommen. Den kopierten Link können Sie nun allen 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.



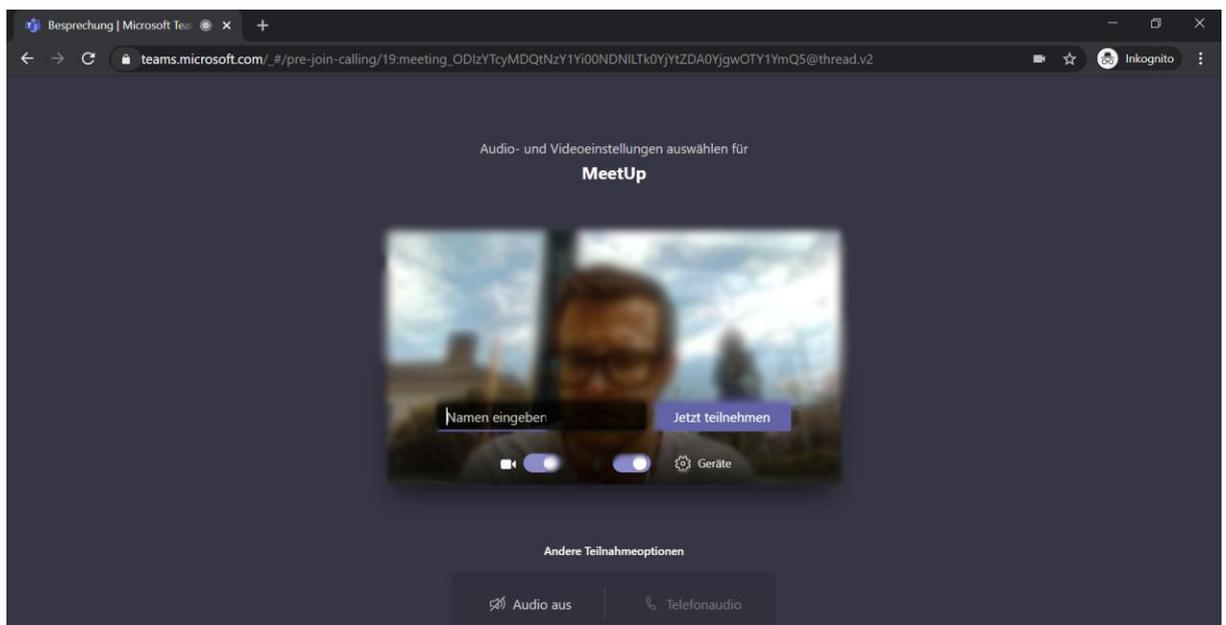
- Mit dem Klick auf den gesendeten Link kommen Ihre Teilnehmenden auf das unten abgebildete Fenster. Ist Teams bereits installiert, kommt der Alert, welcher den Teilnehmenden fragt, ob er mit Teams teilnehmen möchte. Wenn er dies nicht möchte, kann auf abbrechen und «stattdessen im Web teilnehmen» geklickt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



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.

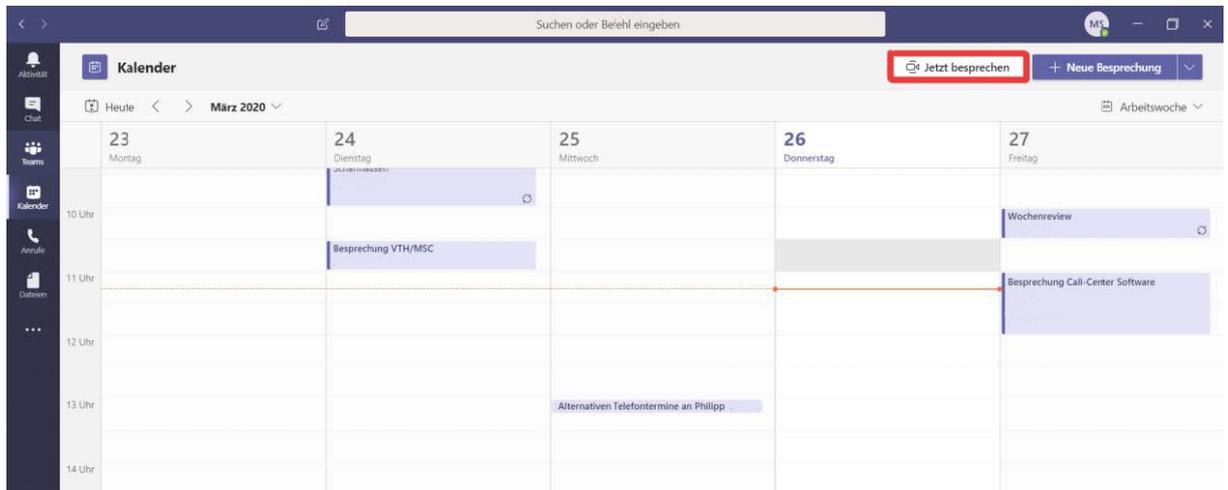


8. Nun müssen Sie nur noch den Namen eingeben, mit dem Sie angezeigt werden möchten und schliesslich können Sie auf «Jetzt teilnehmen» klicken.

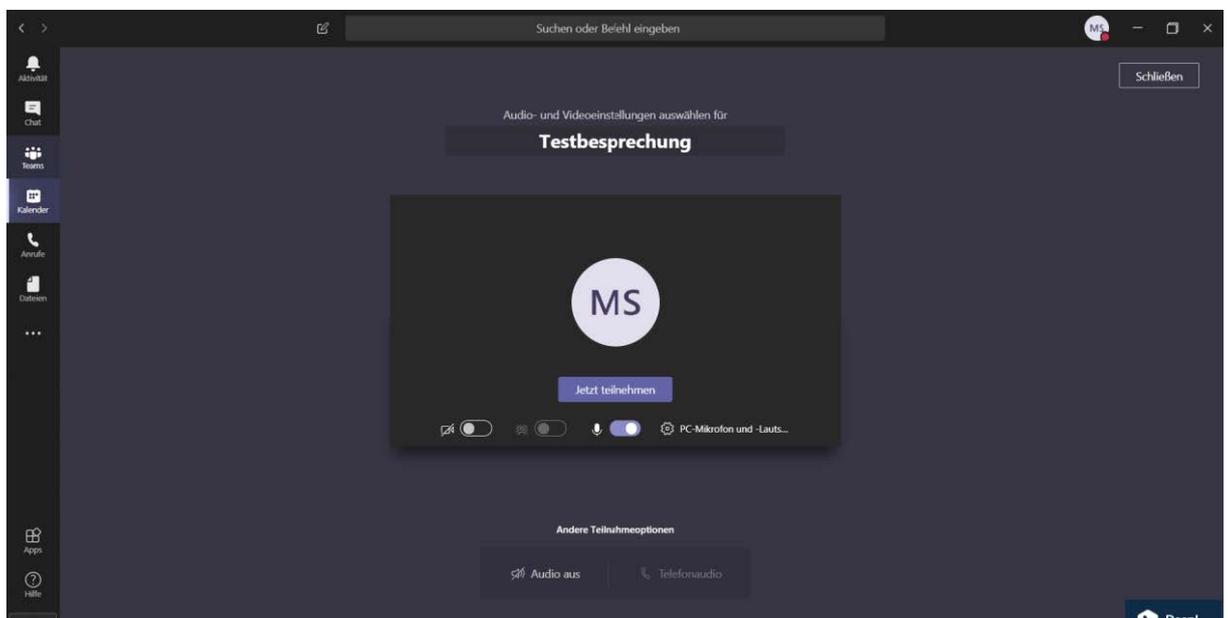


2. Direktes Meeting starten

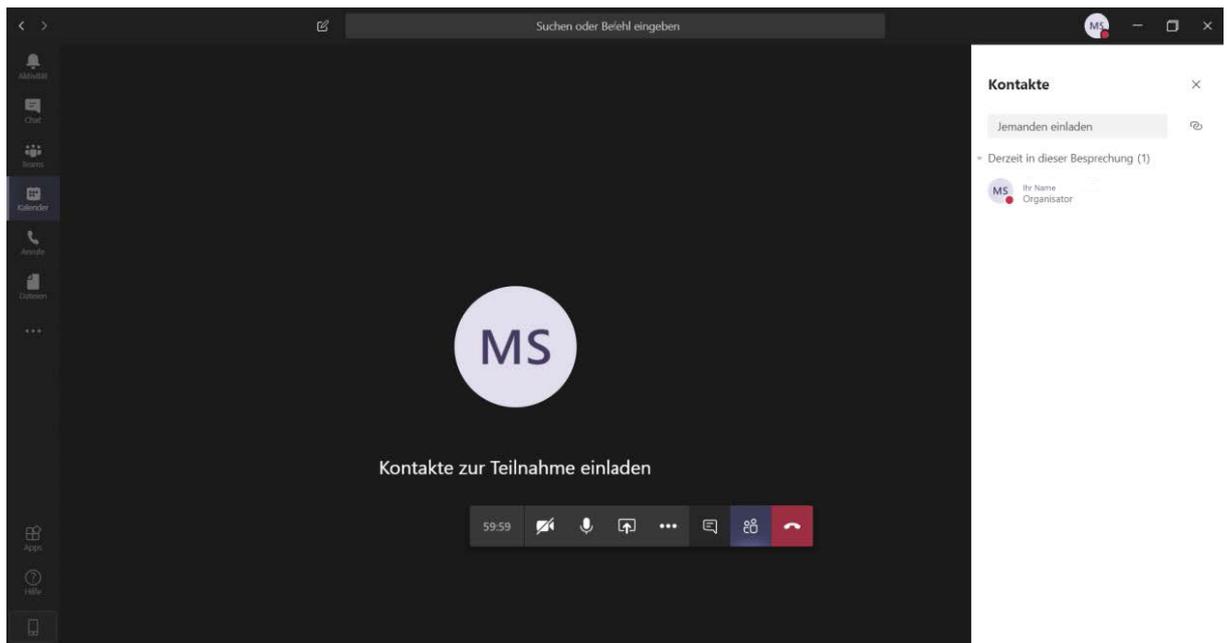
1. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, ein Meeting einiges schneller direkt zu starten. Dazu wählen Sie einfach den Button «Jetzt besprechen» aus.



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.

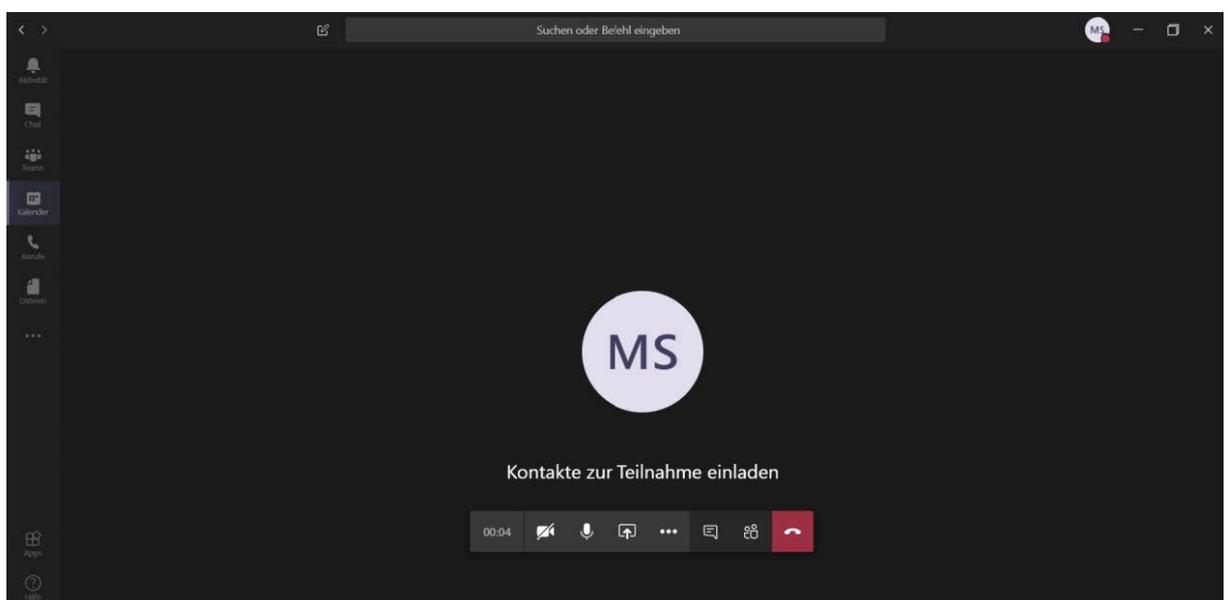


3. Wenn das Ganze nun so aussieht, sind Sie bereit, andere Teilnehmende einzuladen. Oben rechts haben Sie das Eingabefeld «Jemanden einladen». Dort können Sie direkt Personen per Mail einladen. Rechts davon können Sie mit einem Klick auf das Kettensymbol die Teilnahmeinfos kopieren. Diese können Sie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

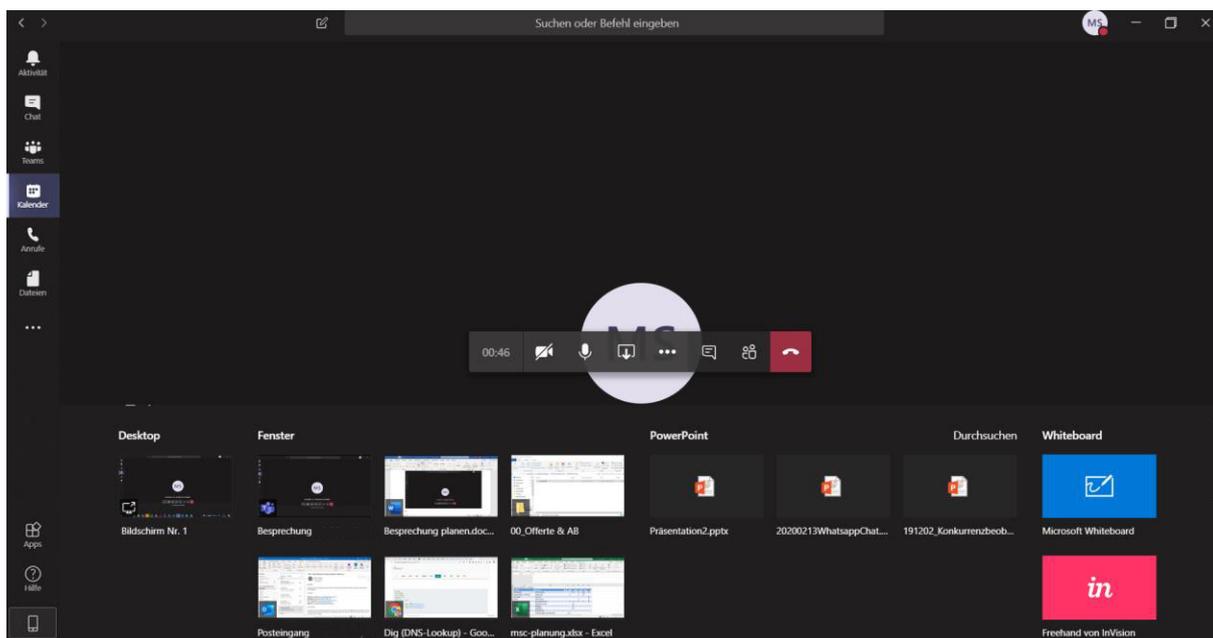


4. Bildschirm teilen

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».

