



ANRUF & MEETING



Teams bietet ein modernes Gesprächserlebnis für die heutigen Teams.

Microsoft Teams ist die Drehscheibe für die Zusammenarbeit in Office 365, die alles integriert, was Ihr Team braucht, um engagierter und effektiver zu arbeiten.

Die App ist ein Arbeitsbereich für die Zusammenarbeit und Kommunikation in Echtzeit, für Besprechungen, die gemeinsame Nutzung von Dateien und Apps und sogar für das gelegentliche Emoji!

Alles an einem Ort, gemeinsam mit allen Teammitgliedern.



Inhaltsverzeichnis

Meetings in Microsoft Teams.	4
Eine integrierte Meeting- Erfahrung.	5
1. So planen Sie eine Teamsitzung von Outlook aus . . .	6
2. Von Outlook aus an einer Teamsitzung teilnimmt . . .	7
3. Wie Sie Ihr Audio einstellen	8
4. Besprechungsmenü: In-App-Aufruf-Funktionen	9-10
5. Wie Sie Ihren Desktop freigeben	11
6. Wie Sie Ihren Hintergrund verwischen.	12
7. Wie man Besprechungsnotizen anzeigt	13
8. Wie Sie Ihre Sitzung aufzeichnen	14
9. Wie man Teilnehmer sieht und stumm schaltet	15
10. Wie man während der Sitzung chattet	16

Meetings in Microsoft Teams

Eine Teamsitzung wird **online in einem Kanal abgehalten**, so dass Sie mit einem Mausklick von einem Gespräch zu einem Meeting wechseln können. **Teamsitzungen sind offene Besprechungen, so dass jeder im Team teilnehmen kann.**

Teambesprechungen umfassen Audio-, Video- und Desktop-Sharing. Und da sie online sind, haben Sie immer einen Besprechungsraum und benötigen nie einen Raum oder Projektor.

Um eine Teamsitzung zu starten, klicken Sie in einer neuen Konversation unter dem Feld Verfassen auf **Jetzt besprechen**.

Wenn Sie eine Besprechung in einem Channel starten, kann das gesamte Channel-Team sehen, dass eine Besprechung stattfindet, und daran teilnehmen.



Eine integrierte Meeting- Erfahrung



Vor einer Konferenz:

- Tauschen Sie Dateien im Kanal aus und chatten Sie mit den Teilnehmern, um die Tagesordnung zu besprechen.
- Halten Sie den gesamten Kontext und die Konversation innerhalb des Kanals der Konferenz zusammen.
- Planen Sie ganz einfach eine Besprechung, da Sie die Verfügbarkeit Ihrer Teilnehmer sehen können (frei/besetzt/zutreffend).

Während einer Konferenz:

- HD-Audio- und Video-Erlebnis aus dem Internet und von Mobiltelefonen.
- Automatisches Wiedereinschalten in den Anruf, wenn die Verbindung nicht stabil ist.
- Inhalts- und Bildschirmfreigabe.
- Hintergrund-Wischtechnik.
- Aufzeichnung der Konferenz, um Audio, Video und alle Screen-Sharing-Aktivitäten aufzuzeichnen.

Nach einer Konferenz:

- Die gemeinsam gemachten Notizen teilen.
- Teilen Sie Rekapitulations- und Folgeaktionen im Kanal für jedermann sichtbar.



Aktivität



Chat



Teams



Anrufe



Dateien



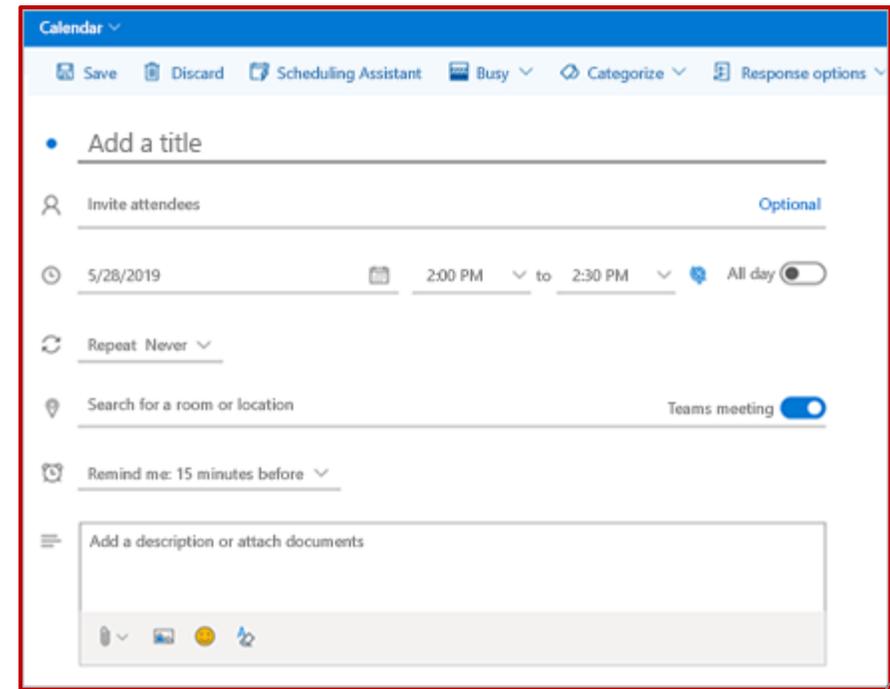
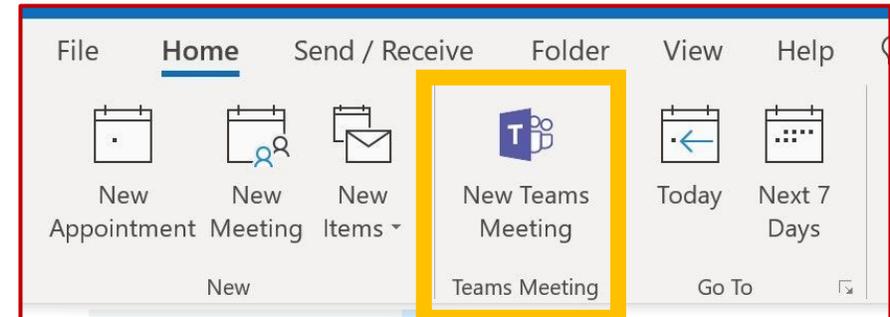
Apps



Help

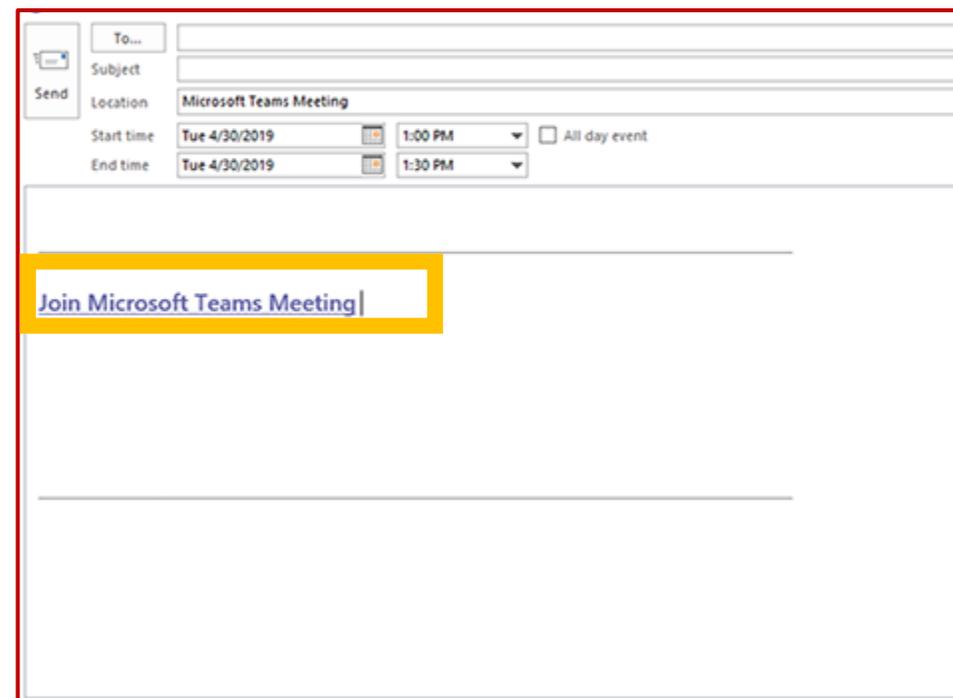
1. So planen Sie eine Teamsitzung von Outlook aus

1. Öffnen Sie Outlook und wählen Sie die Kalenderfunktion;
2. Klicken Sie im oberen Menü auf **Neue Teams Meeting**
3. Fügen Sie Ihre eingeladenen Personen in das Feld **An** hinzu - Sie können sogar ganze Kontaktgruppen (früher als Verteilerlisten bekannt) einladen.
4. Fügen Sie Ihr Konferenzthema, den Ort (nützlich, wenn Sie einen Konferenzraum buchen müssen), die Startzeit und die Endzeit hinzu. Klicken Sie dann auf **Senden**.



2. Von Outlook aus an einer Teamsitzung teilnimmt

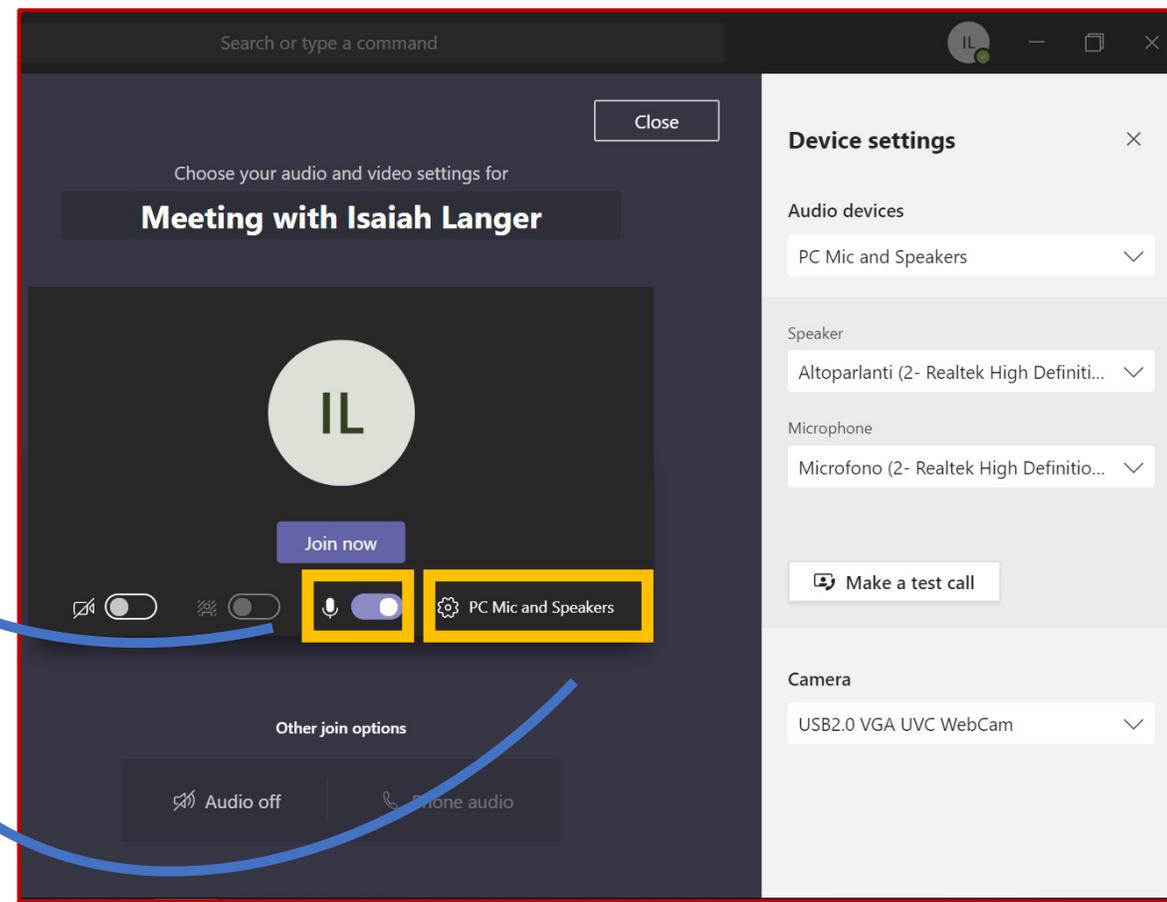
1. Wählen Sie in Ihrer E-Mail-Einladung die **Option An Microsoft-Teambesprechung teilnehmen (Link zu einem Anruf)**.
2. Sie haben zwei Möglichkeiten:
 - Laden Sie die Windows-Anwendung herunter:
Laden Sie die Teams-Anwendung herunter.
 - Nehmen Sie stattdessen über das Web teil: An einer Teamsitzung im Web teilnehmen.
3. Wenn Sie sich per Web anmelden möchten, geben Sie Ihren Namen ein und wählen Sie **Jetzt teilnehmen**.
4. Wenn Sie über ein Team-Konto verfügen, wählen Sie Anmelden, um den Besprechungschat und mehr anzuzeigen.
5. Wählen Sie die gewünschten Audio- und Videoeinstellungen.



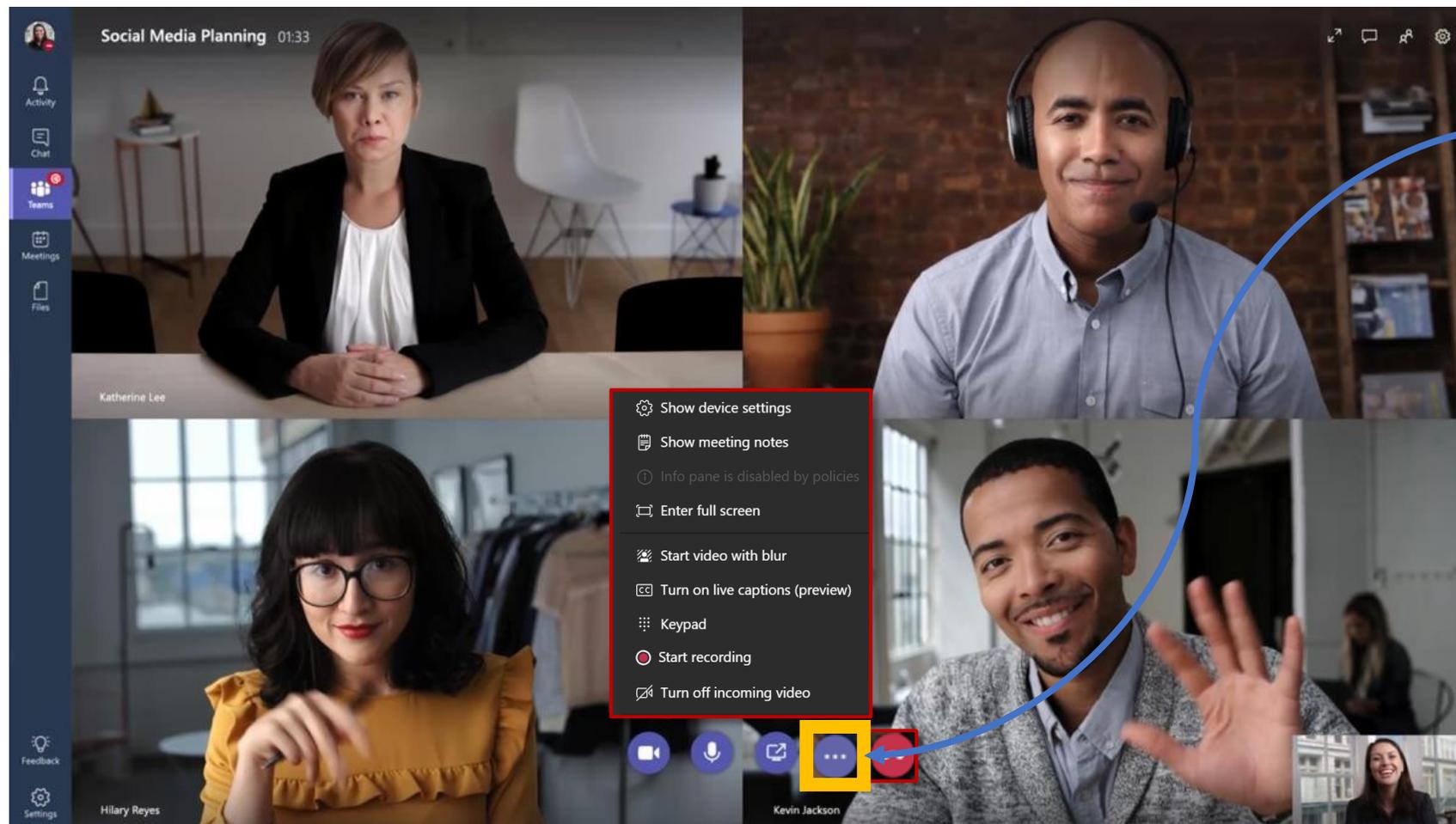
3. Wie Sie Ihr Audio einstellen

Wenn Sie in den Anruf eintreten, können Sie sich entscheiden, **Ihr Mikrofon stumm zu schalten**.

So **richten** Sie das **Mikrofon und den Lautsprecher ein**. Klicken Sie hier, um das graue Feld auf der rechten Seite zu öffnen.



4. Besprechungs-menü: In-App-Aufruf-Funktionen



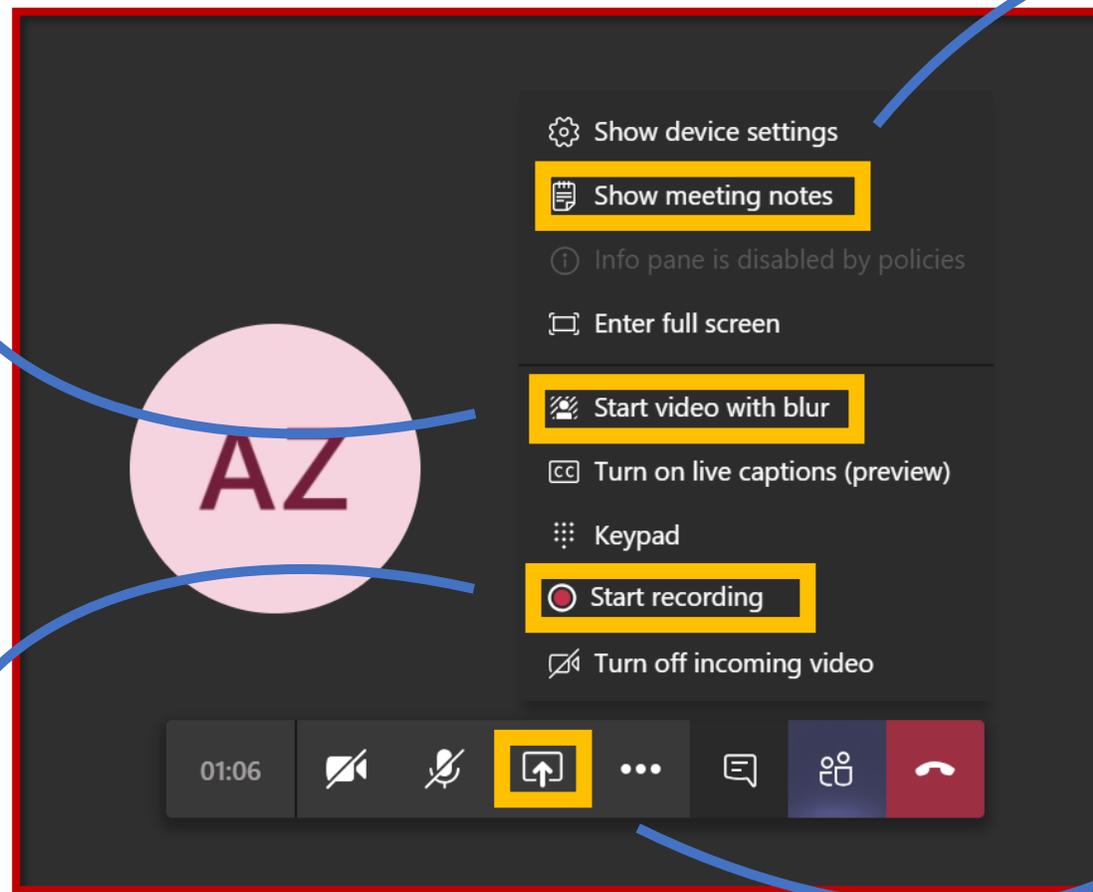
licken Sie während einer Besprechung auf die Ellipsen (°°°), um das **operative Menü der Besprechung** aufzurufen.

4. Besprechungsmenü: In-App-Aufruf-Funktionen

Während eines Anrufs können Sie sehr interessante Funktionen nutzen:

Klicken Sie hier, um Ihren Hintergrund während eines Anrufs zu **verwischen**. Dies ist eine nützliche Funktion, wenn Sie aus der Ferne von zu Hause oder von einem Arbeitsplatz aus arbeiten.

Klicken Sie hier, um den **Anruf aufzuzeichnen**. Es könnte nützlich sein, die letzten 5 Minuten aufzuzeichnen, um die wichtigsten Take-aways zu sammeln und sie nach dem Anruf zu teilen.



Klicken Sie hier, um ein Wiki-Dokument zu öffnen. Sie können dieses Dokument in Echtzeit mit den anderen Teilnehmern bearbeiten.

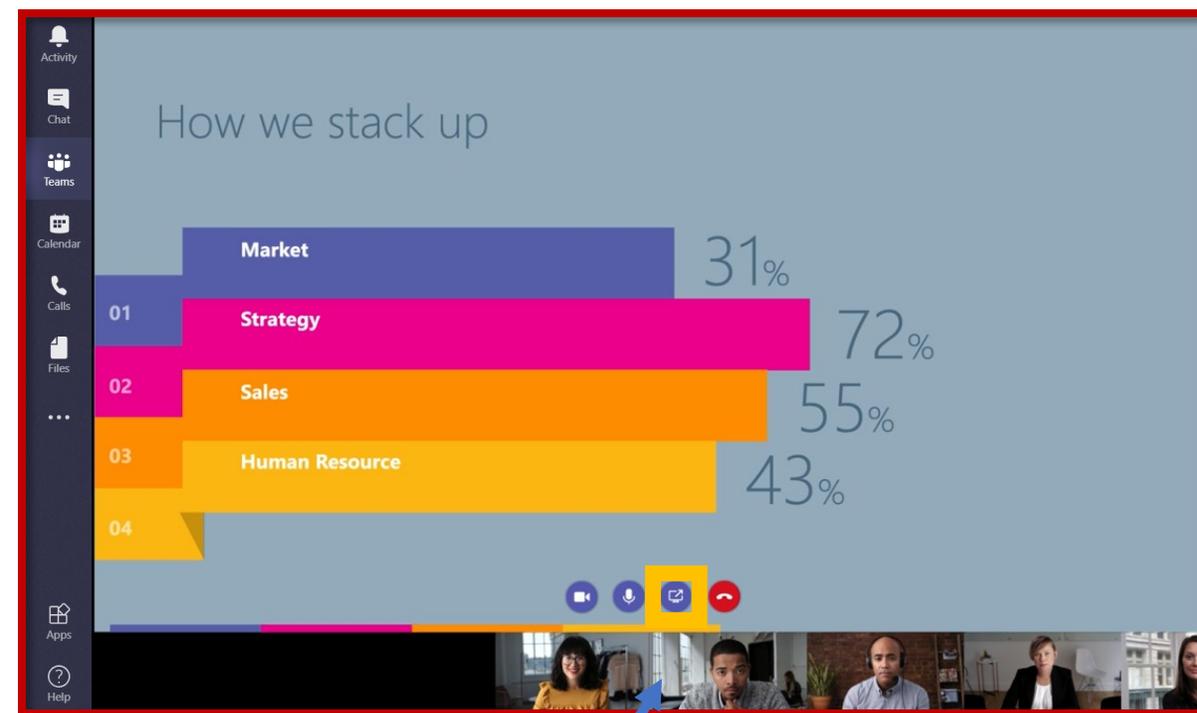
Klicken Sie hier, um Ihren **ganzen Bildschirm** oder nur ein Fenster freizugeben. Auf diese Weise werden alle Teilnehmer sehen, was Sie sehen

5. Wie Sie Ihren Desktop freigeben

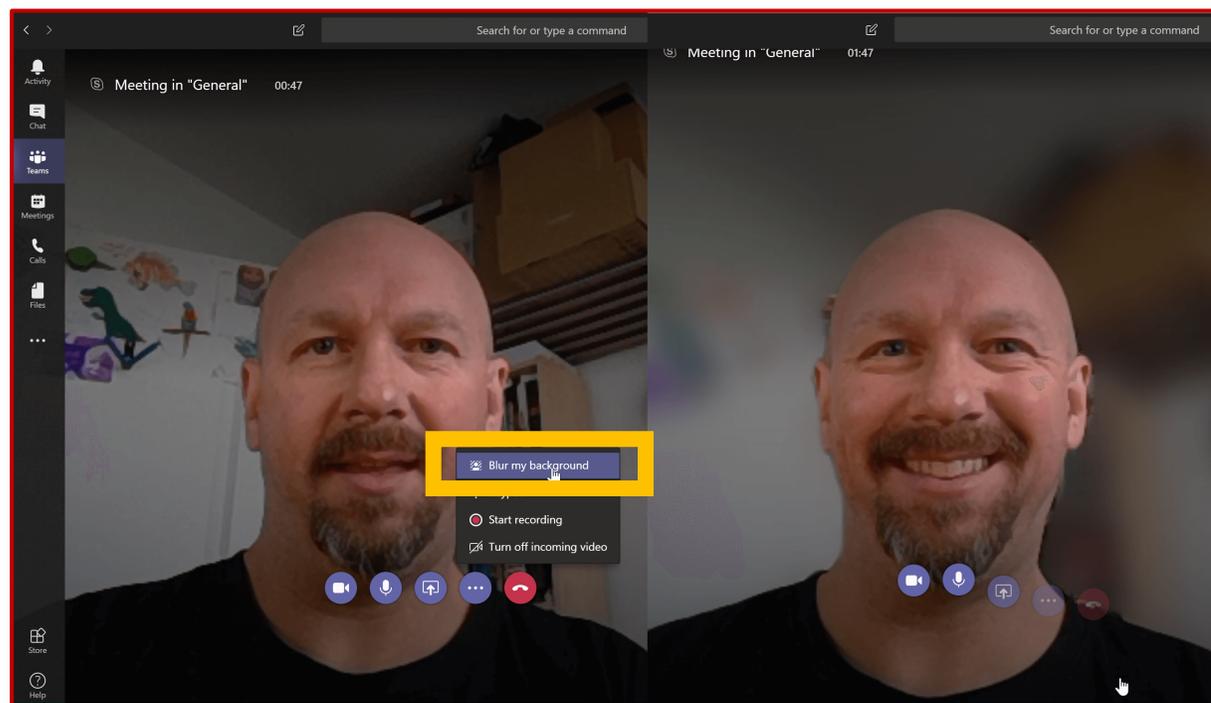
Mit Desktop Sharing können Sie Ihren Bildschirm so präsentieren, wie Sie ihn sehen, oder die App, die Sie während einer Besprechung in Teams verwenden.

1. Um Ihren Bildschirm in einer Besprechung freizugeben, klicken Sie in Ihren Besprechungseinstellungen auf **Freigeben**.
2. Sie können wählen, ob Sie Ihren gesamten Desktop, eine bestimmte Anwendung oder eine Datei präsentieren möchten..

Sobald Sie in der Besprechung sind, können Sie Ihren **gesamten Bildschirm freigeben**. Durch das Inhaltslayout kann jeder sehen, was freigegeben wird. Zusammen mit den Gesichtsausdrücken der Teilnehmer.



6. Wie Sie Ihren Hintergrund verwischen



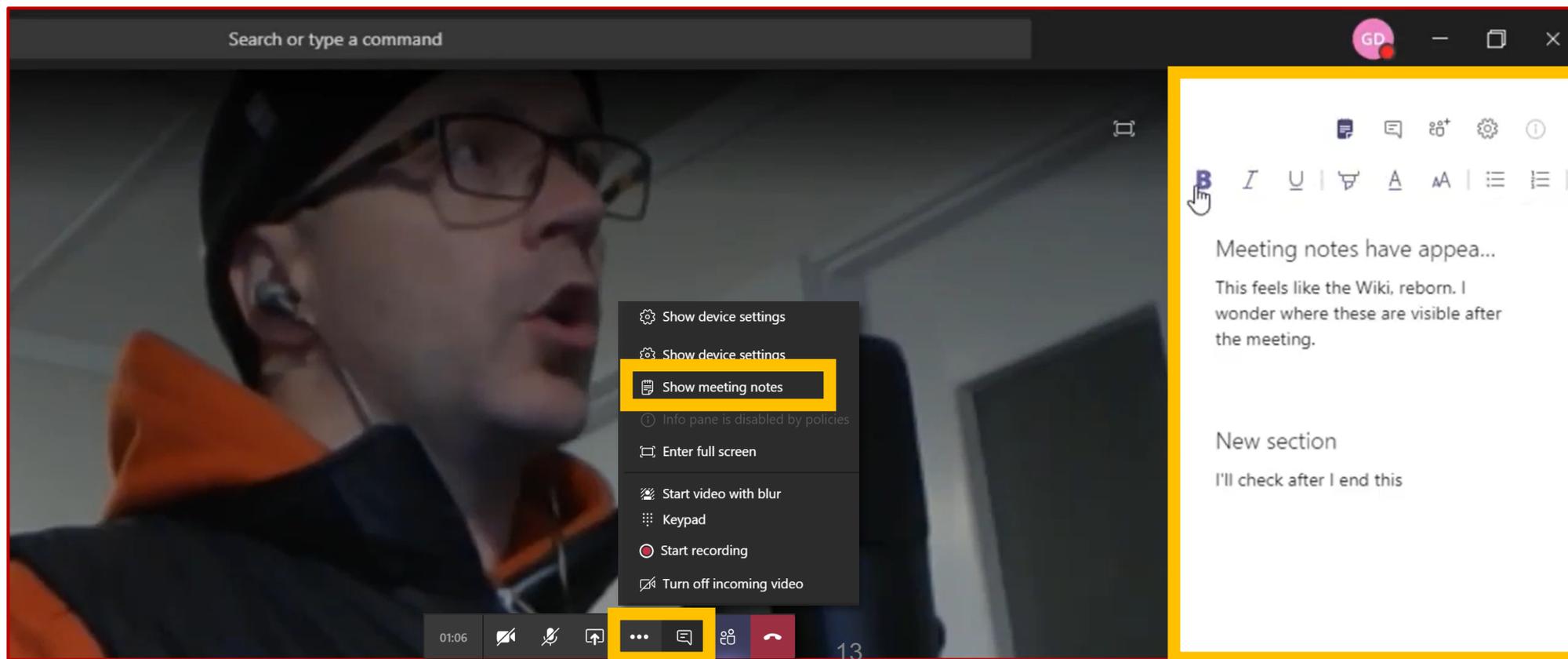
Klicken Sie in einer Besprechung auf die Schaltfläche **Weitere Optionen** und wählen Sie dann **Meinen Hintergrund verwischen**.

Je nach Kamerahardware ist die Unschärfe-Einstellung möglicherweise nicht verfügbar.

7. Wie man Besprechungsnotizen anzeigt

Um "**Besprechungsnotizen**" zu Ihrer Besprechung hinzuzufügen, markieren Sie die Ellipsen (°°°°) und wählen Sie **Besprechungsnotizen anzeigen**.

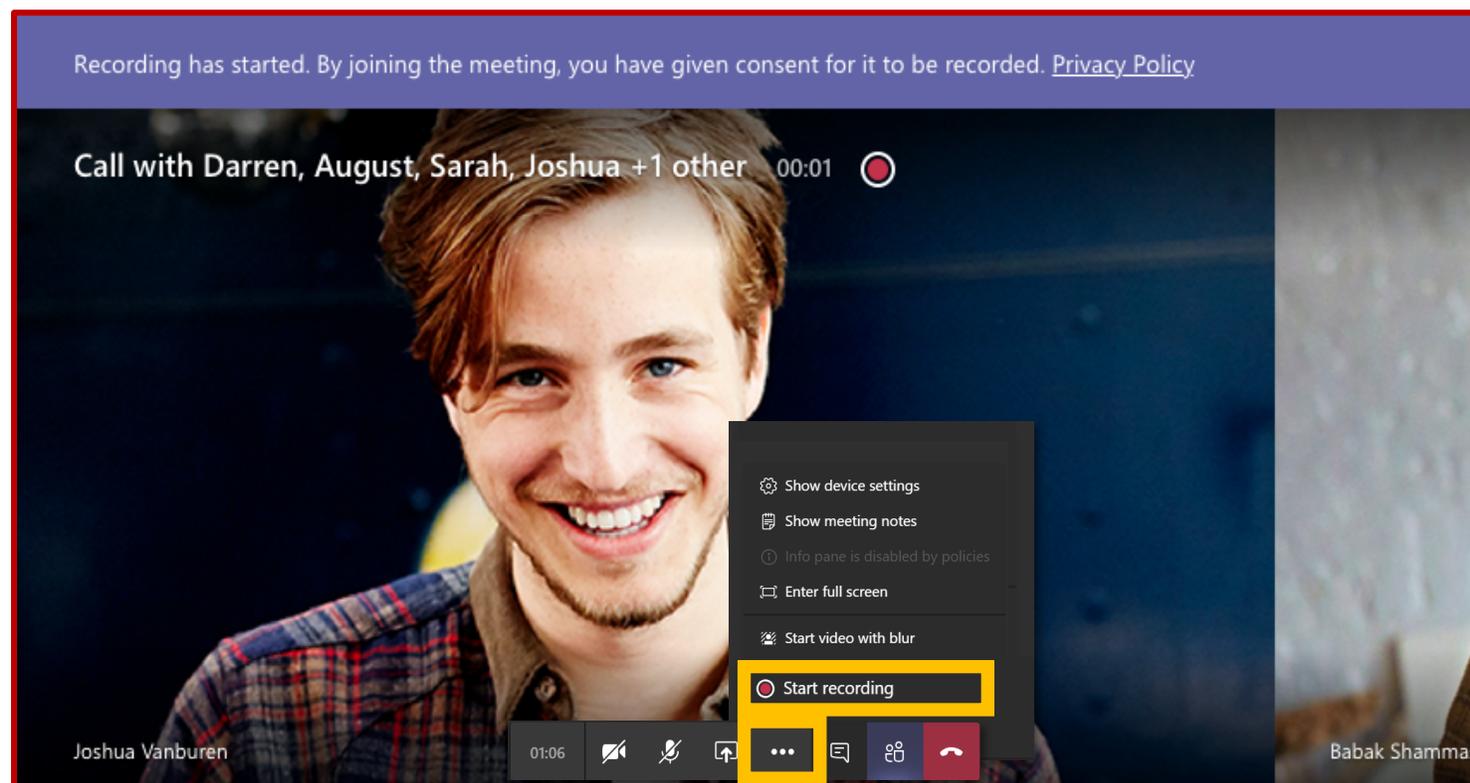
Diese können kollektiv abgenommen werden und bleiben innerhalb des Kanals für alle Teilnehmer verfügbar - auch für diejenigen, die es nicht geschafft haben, sich Ihrem Aufruf anzuschließen.



8. Wie Sie Ihre Sitzung aufzeichnen

Zeichnen Sie Ihre Besprechungen in Teams auf, um Audio- und Videodaten sowie die gemeinsame Bildschirmnutzung aufzuzeichnen. Die Aufzeichnung findet in der Cloud statt und wird in **Microsoft Stream** gespeichert, so dass Sie sie sicher in Ihrem Unternehmen freigeben können.

1. Beginnen Sie die Sitzung oder treten Sie ihr bei.
2. Um die Aufzeichnung zu starten, gehen Sie zu den Steuerelementen der Besprechung und wählen Sie die Schaltfläche **Weitere Optionen > Aufzeichnung starten**.

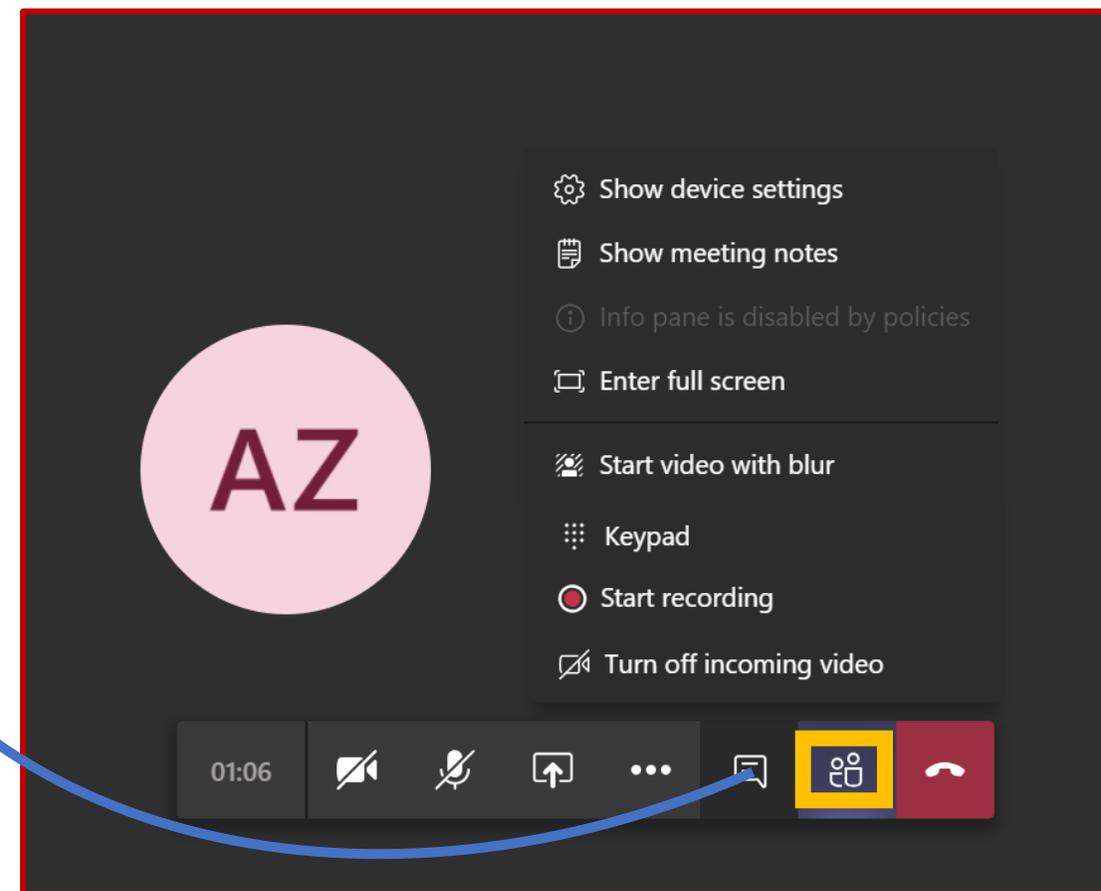


9. Wie man Teilnehmer sieht und stumm schaltet

Klicken Sie hier, um die **Teilnehmerliste zu sehen**.

Sie können einen Teilnehmer, der einen besonders lauten Hintergrund haben könnte, **stumm schalten**.

Sie können entscheiden, ob einzelne oder alle Teilnehmer gleichzeitig stumm geschaltet werden sollen.



10. Wie man während der Sitzung chattet

Hier können Sie mit **allen Teilnehmern kommunizieren**.

Der Chat bleibt auch nach dem Treffen für alle Teilnehmer und für diejenigen, die es nicht geschafft haben, daran teilzunehmen, verfügbar.

