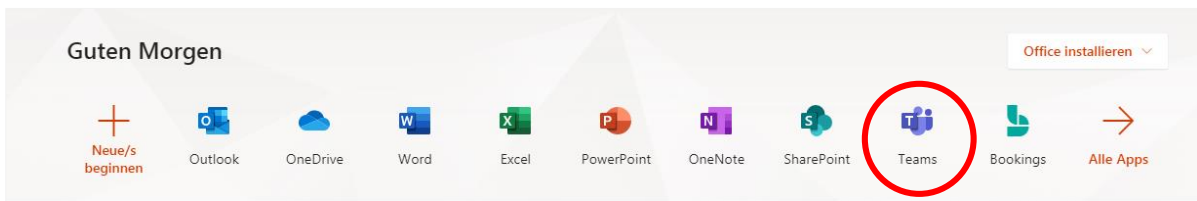


## Microsoft Office 365

### Leitfaden zur Durchführung von Online Meetings mit Microsoft Teams

#### Schritt für Schritt zur Online-Besprechung

1. Bitte melden Sie sich unter <https://login.microsoftonline.com/> mit Ihren Benutzerdaten an und klicken Sie dann auf das „Teams“-Symbol.



2. Nun haben Sie zwei Möglichkeiten, MS Teams zu nutzen:

Microsoft Teams

Laden Sie die Teams-Desktop-App herunter, um besser verbunden zu bleiben.

Windows-App herunterladen

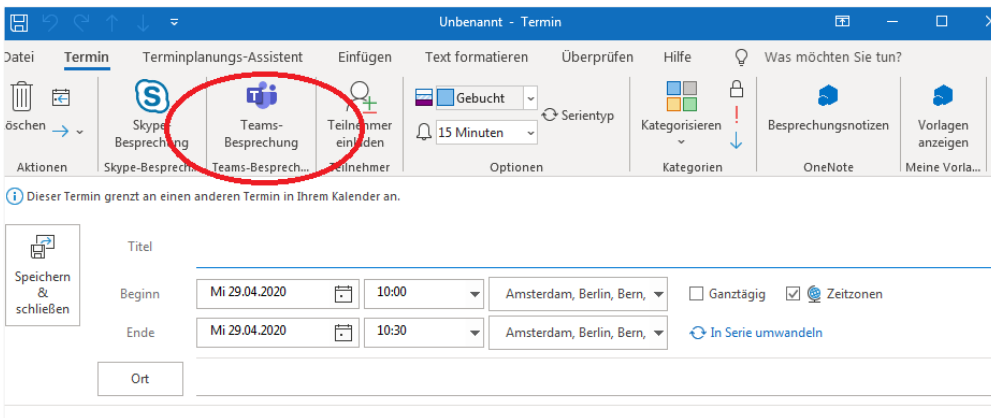
Stattdessen die Web-App verwenden

The illustration shows a woman on the left and a man on the right, both using laptops. The background features a stylized representation of the Microsoft Teams interface with chat bubbles and a meeting window.

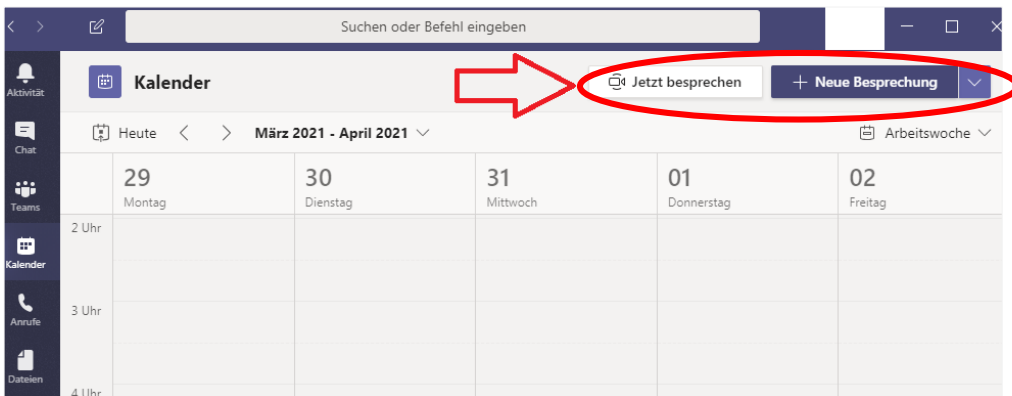
- a) als **mobile App** auf Ihrem Smartphone oder Tablet
- b) über Ihren Browser als **Desktop-App**

## Erstellen von Besprechungen in Teams

4. In MS Teams können Sie über zwei Wege eine neue Besprechung organisieren:



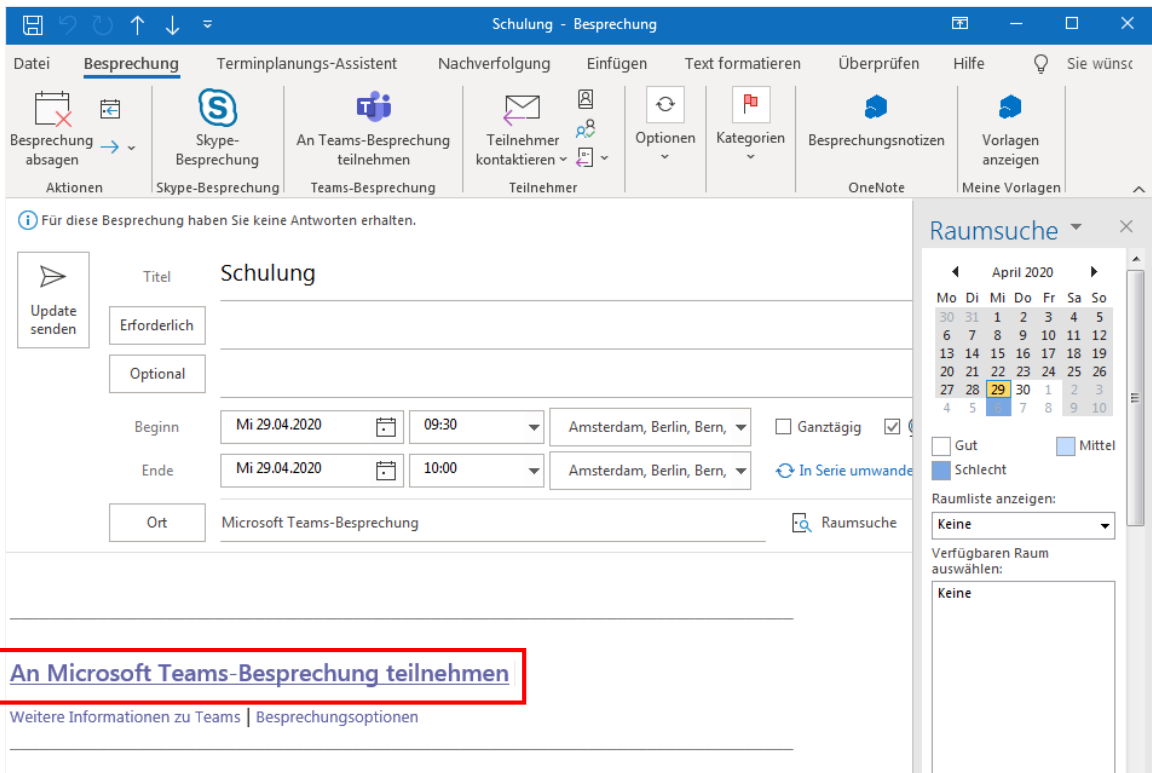
**a) Aus Ihrem Outlook-Kalender heraus**  
– so erhalten Ihre Kunden/ Mitarbeiter einen Link, um dem Meeting beizutreten.



**b) Direkt aus der Teams-Anwendung**  
– über den integrierten Kalender.

## Teilnahme an einer Teams-Besprechung

- Öffnen Sie den Termin (die Einladung) in Ihrem Kalender. Per Klick auf den dort **integrierten Link** treten Sie der Besprechung bei.



The screenshot shows the Outlook calendar interface for a meeting titled "Schulung". The meeting details are as follows:

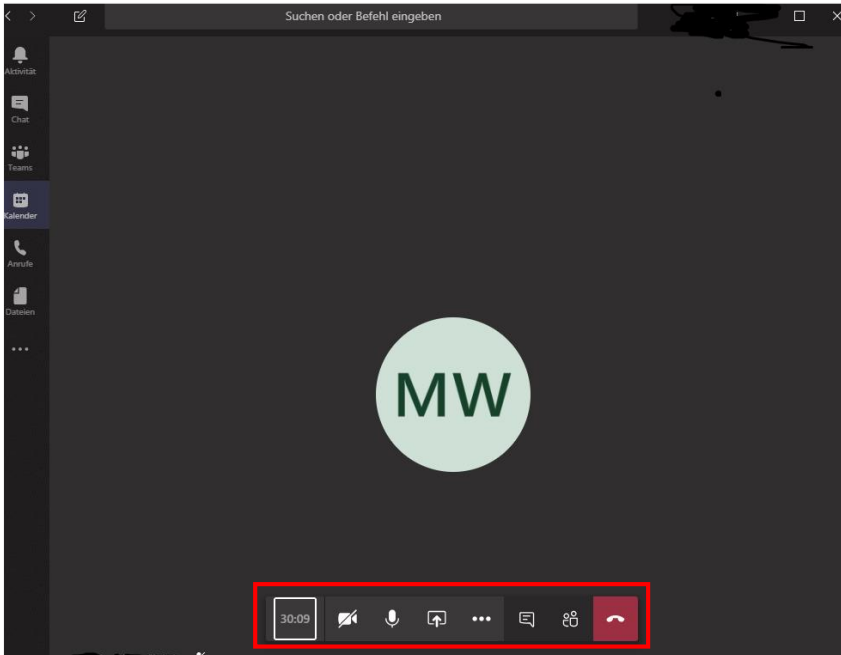
- Titel:** Schulung
- Update senden:** Erforderlich (selected), Optional (unselected)
- Beginn:** Mi 29.04.2020, 09:30, Amsterdam, Berlin, Bern
- Ende:** Mi 29.04.2020, 10:00, Amsterdam, Berlin, Bern
- Ort:** Microsoft Teams-Besprechung

The "Raumsuche" (Room Search) pane is open on the right, showing a calendar for April 2020 with the 29th highlighted. The room list is currently empty, showing "Keine" (None).

At the bottom of the meeting invitation, the link [An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#) is highlighted with a red box. Below it, there are links for "Weitere Informationen zu Teams" and "Besprechungsoptionen".

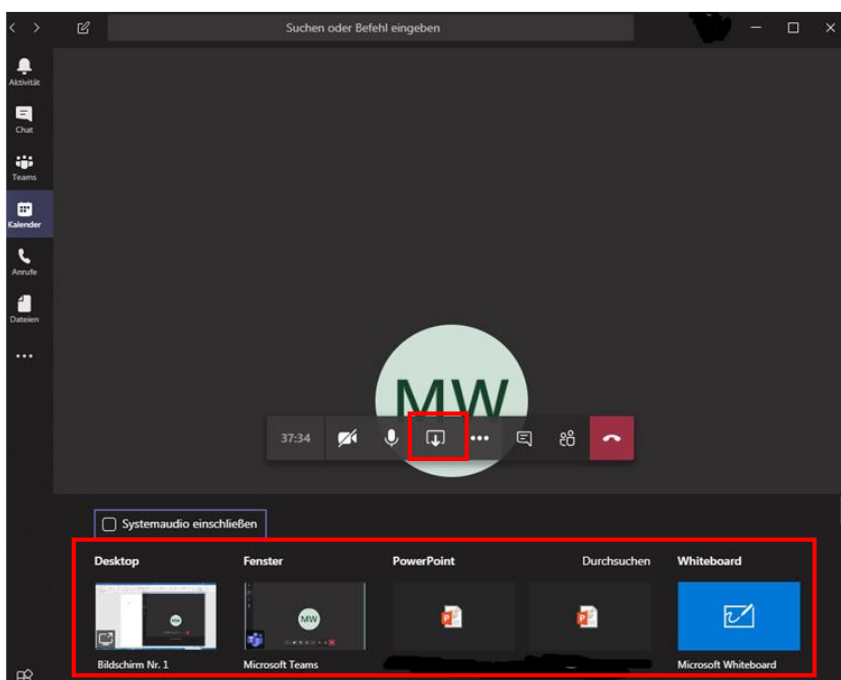
## Startbildschirm Ihrer Teams-Besprechung

6. Die Bedeutung der Symbole von links nach rechts:



- a) Dauer der Besprechung
- b) Kamera ein-/ausschalten
- c) Mikrofon ein-/ausschalten
- d) Bildschirmteilung aktivieren
- e) Weitere Optionen (siehe nächste Seite)
- f) Chat
- g) Teilnehmerliste
- h) Auflegen

## Den eigenen Bildschirm teilen



7. Um Ihren Kunden und Mitarbeitern den Blick auf Ihren Bildschirm zu ermöglichen oder mit ihnen gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten, können Sie den Bildschirm auf Wunsch mit anderen Nutzern teilen.

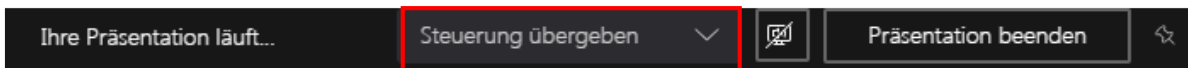
Sie entscheiden, welche Inhalte Sie Ihren Teilnehmern präsentieren möchten.

## Steuerung anfordern/übergeben

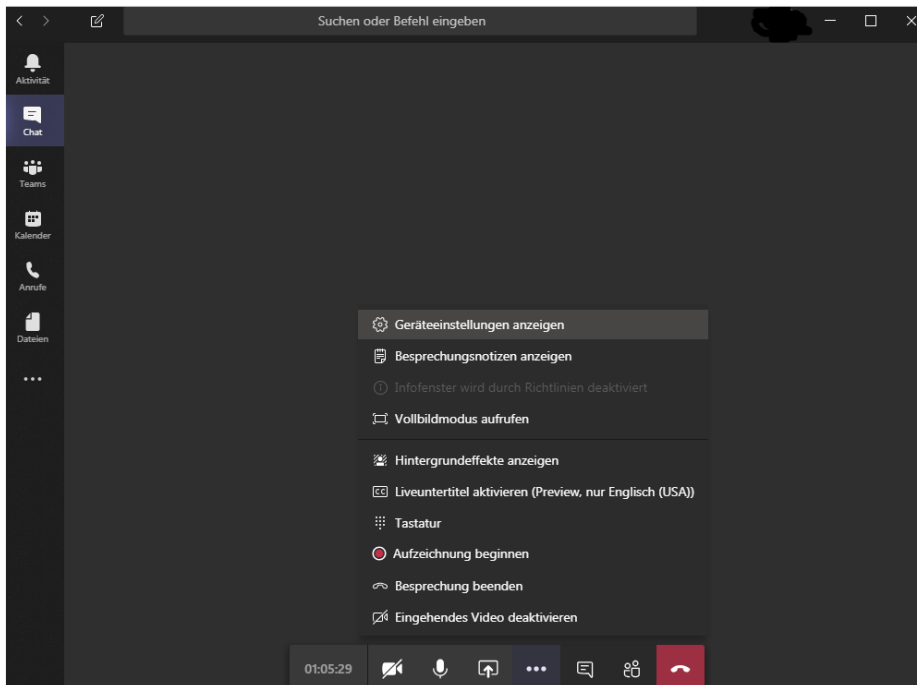
7. Wenn Sie Ihren Bildschirm geteilt haben oder ein anderer Teilnehmer seine Ansicht geteilt hat, öffnet sich am oberen Bildschirmrand eine **Menüleiste**.

Über die Icons können Sie die **Steuerung der Maus & Tastatur** anfordern oder übergeben.

So können Sie mit Microsoft Teams jederzeit **gemeinsam** an einem Dokument arbeiten – egal welche räumliche Distanz Sie und Ihre Kunden/Mitarbeiter trennt.



## Weitere Möglichkeiten von Teams



8. Durch den Klick auf das Icon mit den drei Punkten erhalten Sie weitere Möglichkeiten für Ihre ganz individuelle Teams-Besprechung. So können Sie u. a.:
- **Besprechungen aufzeichnen** („Aufzeichnung beginnen“)
  - Ihren **Kamera-Hintergrund verzerren** („blurren“)
  - oder einen voreingestellten **Hintergrundeffekt** aktivieren.