



## ANLEITUNG

# Telefon- und Webkonferenzen mit Microsoft Teams

Version: 1.0

Stand: Freigegeben

Autor: Mohrmann, Jan

## Anleitung zur Software MS Teams

### Versionshistorie

Version	Datum	Autor	Bemerkungen
1.0	25.03.2020	Jan Mohrman	Erstanlage

### Zugehörige Dokumente

Dokumentenname	Version	Bemerkung
--	--	--

### Abnahme

Version	Datum	Abgenommen von	Unterschrift
1.0	25.03.2020	Victoria Wojcik	--

## Inhaltsverzeichnis

1	Voraussetzung zum Erstellen eines Meetings mit MS Teams	4
2	Erstellen eines Meetings mit MS Teams	4
3	Einwahl über Outlook Online	5
4	Einwahl über MS Teams Kalender	9
5	Einwahl über Outlook 2016	10

## 1 Voraussetzung zum Erstellen eines Meetings mit MS Teams

Sie besitzen eine Office 365 Lizenz und haben MS Teams auf dem Rechner installiert oder Zugriff auf die Online-Version über [www.office.com](http://www.office.com) / <https://teams.microsoft.com/go#>.

Hierfür nutzen Sie bitten den Internet-Browser „Google Chrome“ oder „Microsoft Edge“.

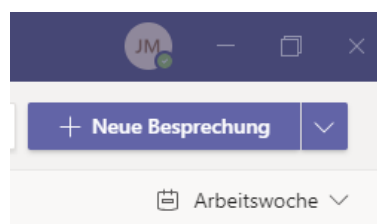
Google Chrome können Sie direkt aus dem SoftwareCenter heraus installieren. Microsoft Edge sollte bereits auf Ihrem Windows 10 Rechner vorinstalliert sein.

Das Vorgehen bei Teams-Online ist dasselbe, wie für die installierte Desktopanwendung.

## 2 Erstellen eines Meetings mit MS Teams

Öffnen Sie Teams Online über [www.office.com](http://www.office.com) oder in der Desktopvariante auf dem Rechner und navigieren Sie an der linken Seite auf „Kalender“.

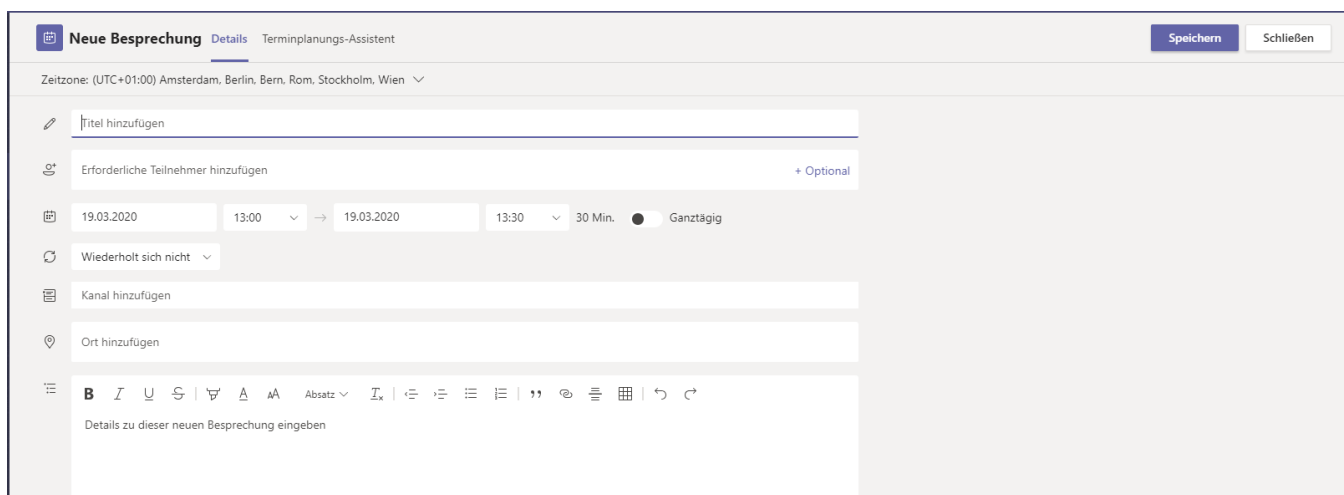
Klicken Sie oben rechts auf „Neue Besprechung“



Es öffnet sich die Übersicht für eine „Neue Besprechung“. Hier können Sie alle Informationen zur Besprechung in die jeweiligen Felder eintragen.

**Wichtig:** Jede in MS Teams erstellte Besprechung erhält automatisch einen Link, um sich in die erstellte Besprechung einzuwählen. Nachdem Sie die Besprechung erstellt haben, können Sie diesen in Ihrem Kalender abrufen.

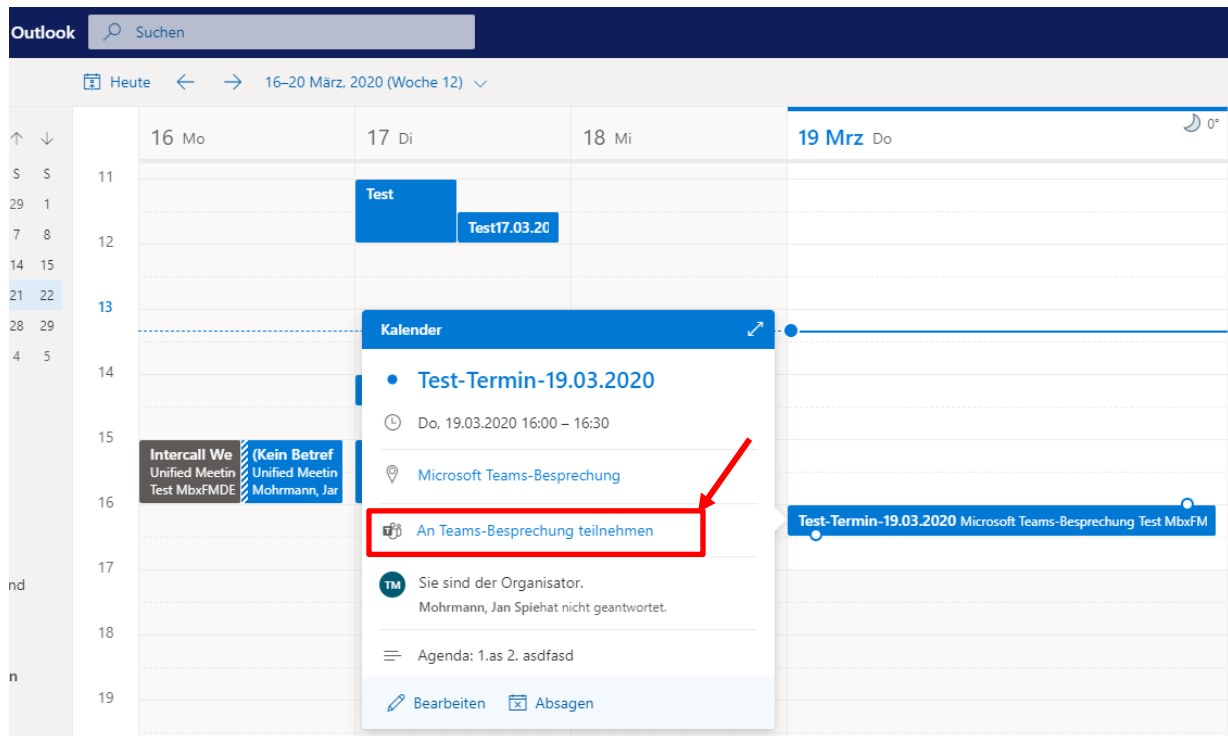
Die eingeladenen Kollegen bekommen diesen per Mail direkt in der Termineinladung zugeschickt und können über diesen an der Besprechung teilnehmen.



### 3 Einwahl über Outlook Online

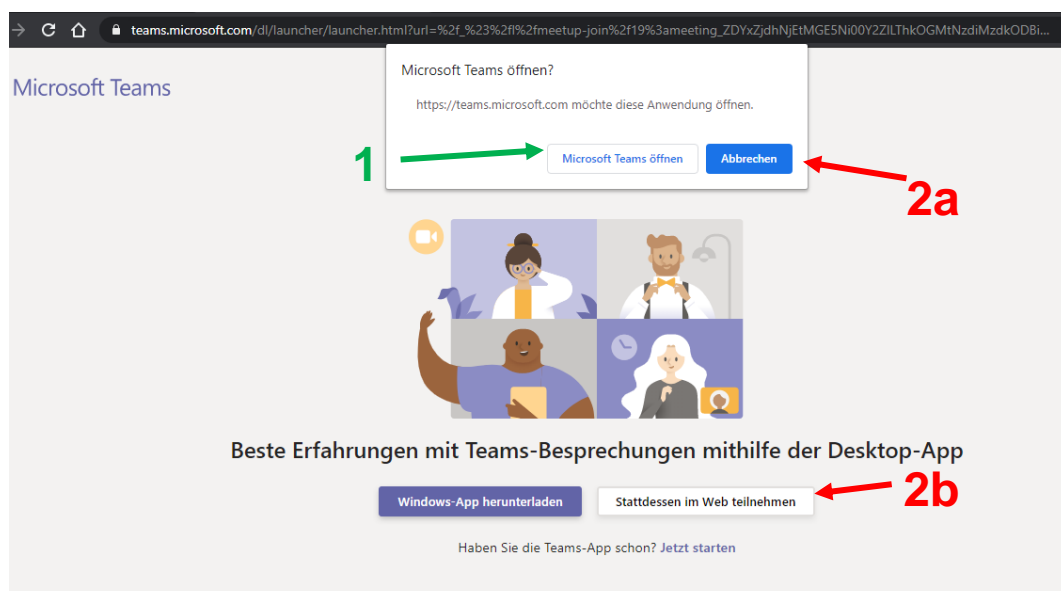
Nachdem Sie Outlook Online über Ihren Browser geöffnet haben, klicken Sie unten links auf „Kalender“. Suchen Sie dann den Termin heraus und klicken diesen an.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf „An Teams-Besprechung teilnehmen“ klicken können.



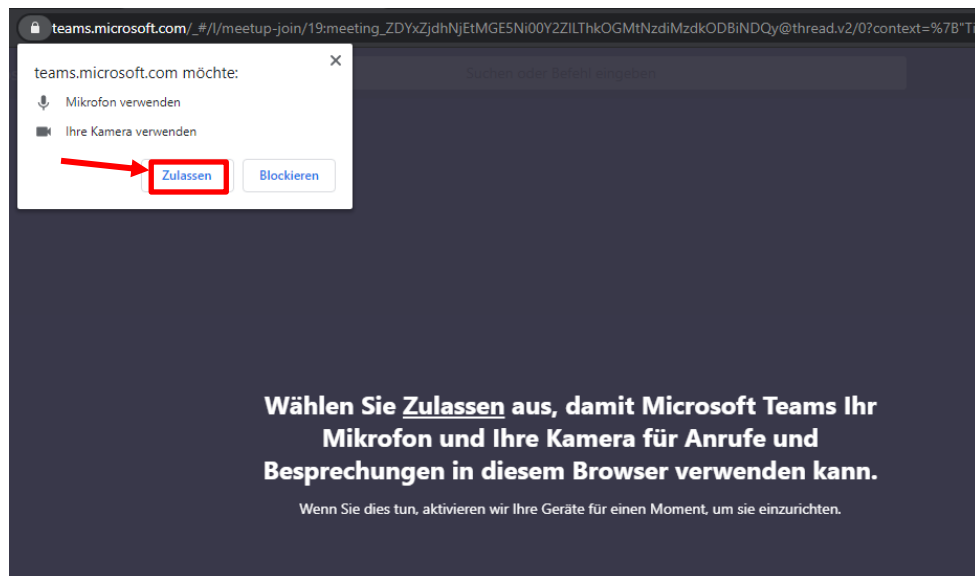
Sie werden hierdurch auf die folgende Seite weitergeleitet, auf welcher Sie sich entscheiden können, wie Sie an der Besprechung teilnehmen möchten:

1. **Teilnehmen über Microsoft Teams (Falls es bereits auf dem Rechner installiert ist) oder**
2. **Teilnehmen über Microsoft Teams Online im Web (Hierfür erst bei a klicken, dann bei b)**

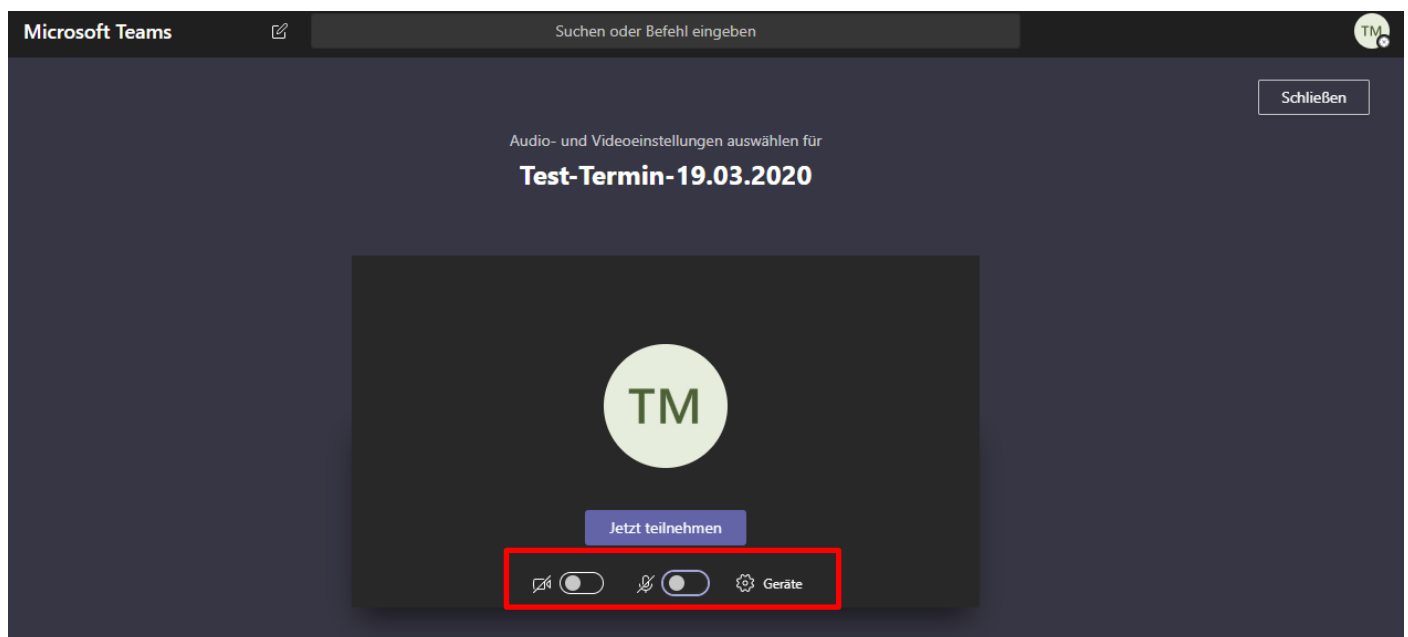


## Anleitung zur Software MS Teams

Wenn Sie auf „Stattdessen im Web teilnehmen“ gedrückt haben, werden Sie gefragt, ob Sie die Nutzung des Mikrofons und der Kamera zulassen wollen. Klicken Sie auf „Zulassen“.

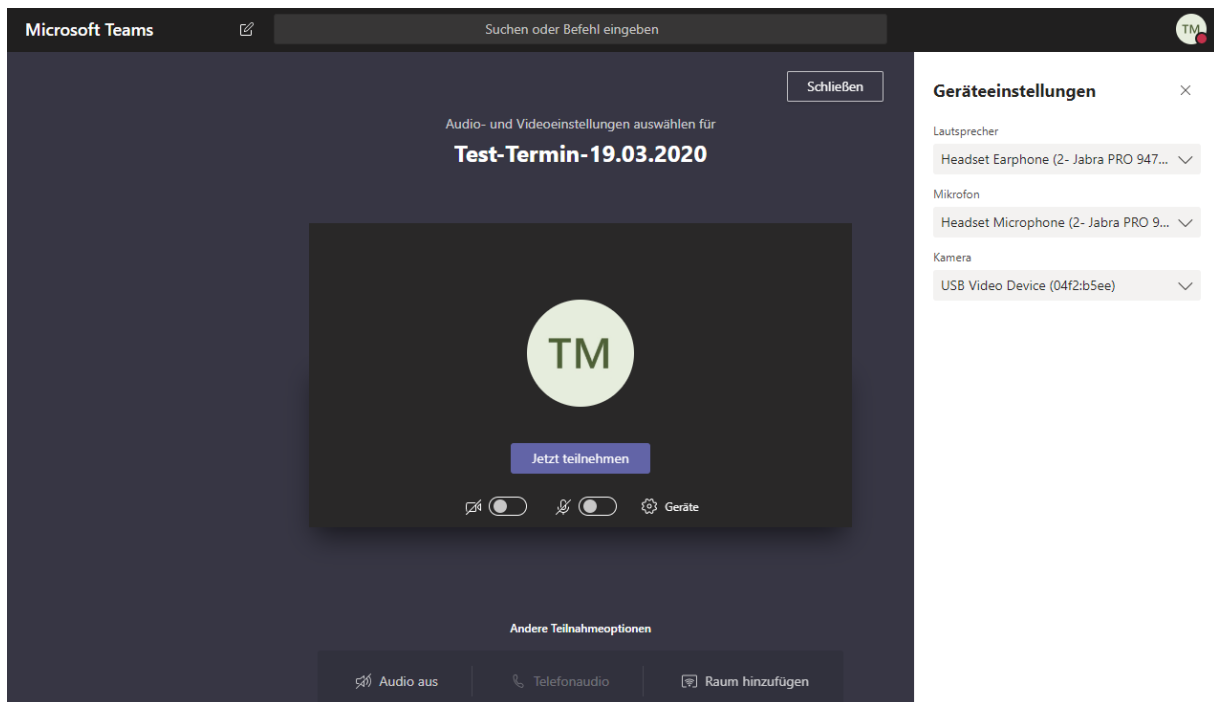


Sie gelangen nun in den Besprechungsvorraum, in welchem Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon deaktivieren/aktivieren können und vor der Teilnahme über „Geräte“ diese nochmal prüfen können.



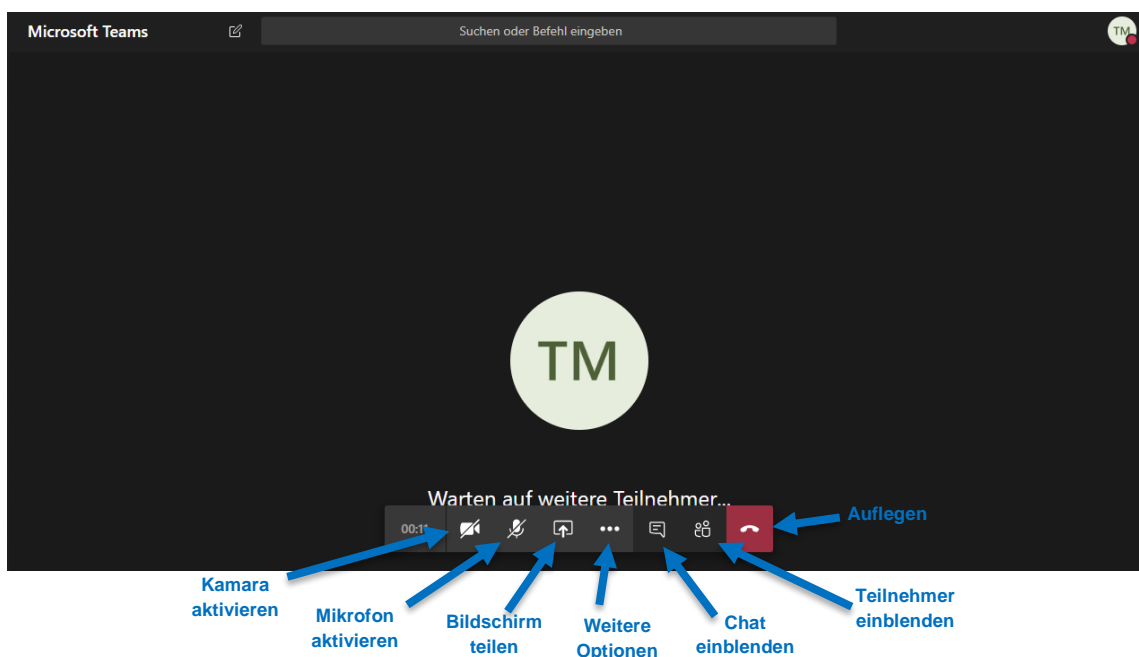
Wenn Sie auf „Geräte“ klicken, öffnet sich das Fenster, welches Sie in der nächsten Abbildung sehen. Andernfalls können Sie auf „Jetzt teilnehmen“ klicken.

## Anleitung zur Software MS Teams



Falls Sie in der Desktopanwendung von MS Teams sind und trotzdem Probleme haben, können Sie über die Einstellungen (klick auf den Kreis ganz oben rechts mit den Initialen z.B. TM) in die Einstellungen springen und dort auf „Geräte“ klicken. Hier können Sie einen Testanruf durchführen um Ihre Lautsprecher, das Mikrofon und die Kamera zu testen.

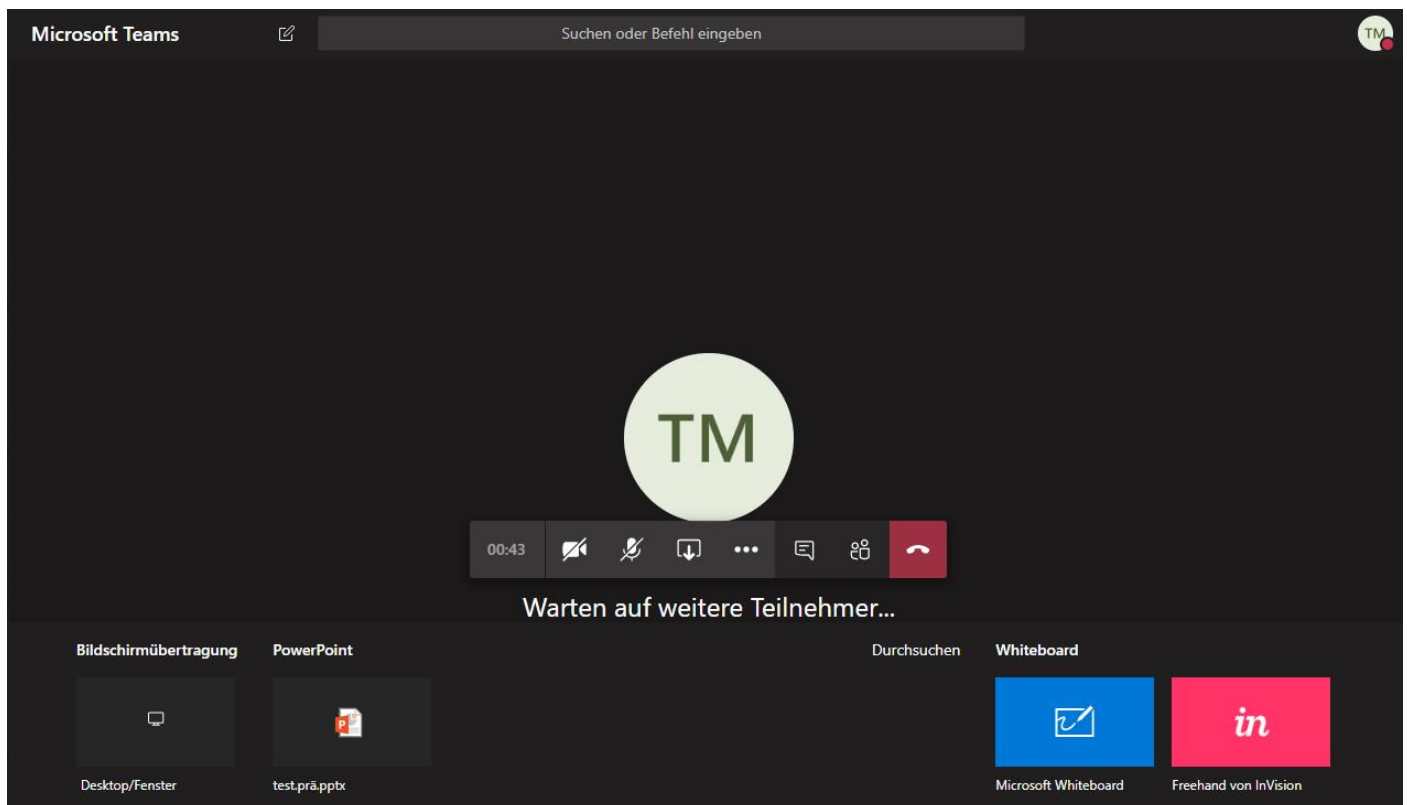
Wenn Sie nun auf „Jetzt teilnehmen“ gedrückt haben, betreten Sie die Besprechung. Hier können Sie durch einfaches Bewegen der Maus das untere Menüfeld anzeigen lassen. Hier können Sie die im Bild benannten Funktionen nutzen.



## Anleitung zur Software MS Teams

Wenn Sie auf „Bildschirm teilen“ geklickt haben, werden Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten zum Teilen des Bildschirmes angezeigt.

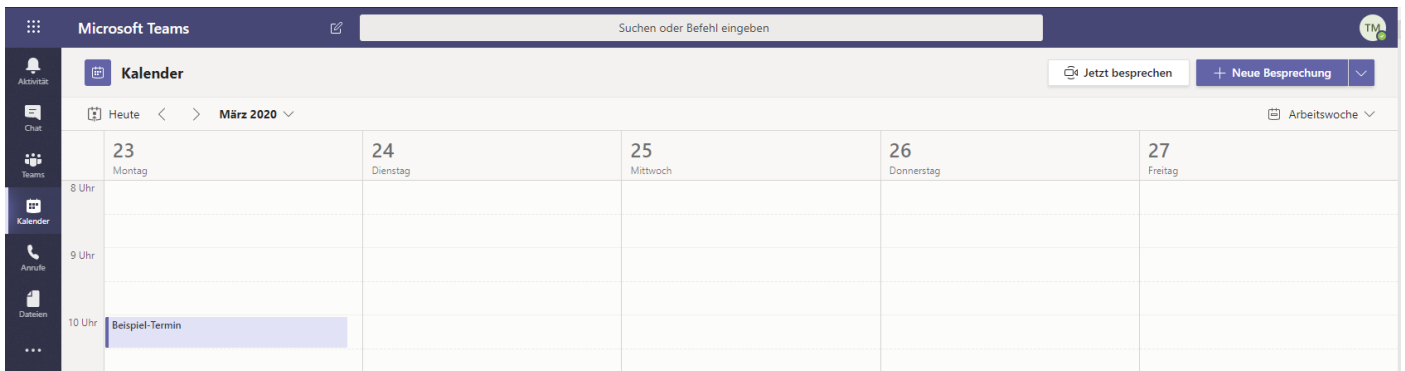
Hier ist es auch möglich, direkt aus Teams heraus eine Applikation/Datei zu teilen. Falls Ihnen nicht die passende angezeigt wird, klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die entsprechende auszuwählen.



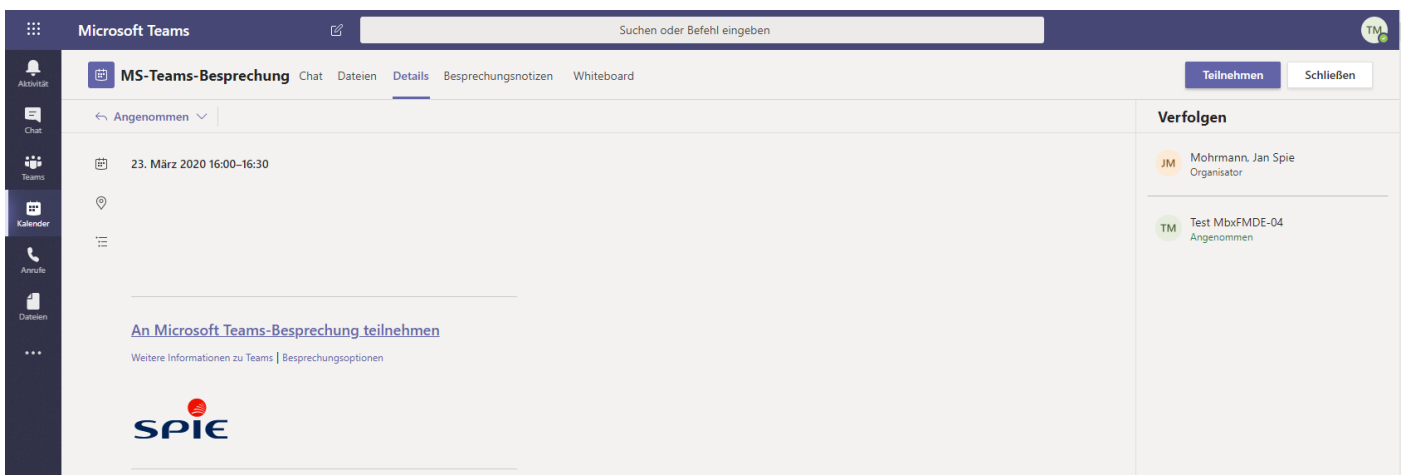


## 4 Einwahl über MS Teams Kalender

Wenn Sie an einer Teams-Besprechung aus MS Teams heraus teilnehmen möchten, klicken Sie hierzu auf den Kalender und rufen dann den jeweiligen Termin durch Anklicken auf.



Der entsprechende Termin wird Ihnen nun nochmal mit allen Informationen angezeigt. Über den blauen Button „Teilnehmen“ an der oberen rechten Seite, können Sie der Besprechung beitreten.



## 5 Einwahl über Outlook 2016

Sie können auch über einen Outlook Termin im Kalender teilnehmen, indem Sie auf den Link „An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen“ in dem Kalendereintrag klicken. (Dieser Link kann vom Organisator beim Einstellen einer Besprechung leicht über das automatisch vorhandene Add-In eingefügt werden. Das Add-In taucht in Outlook auf, sobald Sie Teams auf Ihrem PC installiert haben)

Organisator	■ Test MbxFMDE-04		
Betreff	Test-Termin-19.03.2020		
Ort	Microsoft Teams-Besprechung		
Beginn	Do 19.03.2020 	16:00 ▾	<input type="checkbox"/> Ganztägig
Ende	Do 19.03.2020 	16:30 ▾	

Agenda:  
1. Text  
2. Text

---

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

[Weitere Informationen zu Teams](#) | [Besprechungsoptionen](#)



Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie weitergeleitet, wie es unter Punkt 3 beschrieben wurde. Springen Sie deshalb bitte zu Punkt „3. Einwahl über Outlook Online auf der Seite 5“ und folgen Sie der dortigen ausführlichen Anleitung.