

IT & GESCHÄFTSPROZESSMANAGEMENT



ANLEITUNG

Telefon- und Webkonferenzen mit Microsoft Teams

Version: 1.0 Stand: Freigegeben

Autor: Mohrmann, Jan

© 2020 IT & Geschäftsprozessmanagement S Ihr Kontakt bei Fragen rund um die IT: servicedesk-dze@spie.com, Tel.: +4971149056026

SPIE, gemeinsam zum Erfolg



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 <u>www.office.com</u> / <u>https://teams.microsoft.com/go#</u>.

Hierfür nutzen Sie bitten den Internet-Browser "Google Chrome" oder "Microsoft Egde".

Google Chrome können Sie direkt aus dem SoftwareCenter heraus installieren. Microsoft Egde 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 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.

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent		
Zeitzo	e: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien $ \lor$	
0	Titel hinzufügen	
jo.	Erforderliche Teilnehmer hinzufügen	+ Optional
Ē	19.03.2020 13:00 ∨ → 19.03.2020 13:30 ∨ 30 Min. ● Ganztägig	
C	Wiederholt sich nicht 🗸	
	Kanal hinzufügen	
0	Ort hinzufügen	
Ξ	B I U S ∀ A AA Absatz ∨ I _x ∈ ∈ 듣 듣 ⊨ 19 @ 를 囲 う ♂ Details zu dieser neuen Besprechung eingeben	



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.

Outlool	k 🔎	Suchen			
	🛱 Heu	te \leftarrow \rightarrow 16–20 März, 2	2020 (Woche 12) 🗸		
$\uparrow \downarrow$		16 мо	17 Di	18 Mi	19 Mrz D₀
S S	11		Test		
7 8	12		Test17.03.20		
14 15					
21 22 28 29	13		Kalender	2	•
4 5	14		• Test-Termin-19	.03.2020	
	15	Intercall We	Do, 19.03.2020 16:00 -	16:30	
	16	Unified Meetin Test MbxFMDE	 Microsoft Teams-Besprechung An Teams-Besprechung 	g teilnehmen	Test-Termin-19.03.2020 Microsoft Teams-Besprechung Test MbxFM
nd	17		Sie sind der Organisato Mohrmann, Jan Spiehat n	or. icht geantwortet.	
	18			d	
n	19		🖉 Bearbeiten 🖾 Absa	gen	

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)

→ C 🏠 🗎 teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.	tml?url=%2f_%23%2fl%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_ZDYxZjdhNjEtMGE5Ni00Y2ZlLThkOGMtNzdiMzdkODBi
Microsoft Teams	Microsoft Teams öffnen? https://teams.microsoft.com möchte diese Anwendung öffnen.
1	Microsoft Teams öffnen 2a
Beste Erfahrung	gen mit Teams-Besprechungen mithilfe der Desktop-App
1	Windows-App herunterladen Stattdessen im Web teilnehmen 20
	Haben Sie die Teams-App schon? Jetzt starten



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".

	teams.microsoft.com/_#/I/mee	etup-join/19:meeting_ZDYxZjdhNjEtMGE5Ni00Y2ZILThkOGMtNzdiMzdkODBiNDQy@thread.v2/0?context=%	7B"Tio
tea	ms.microsoft.com möchte: Mikrofon verwenden	× Suchen oder Befehl eingeben	
-	Ihre Kamera verwenden	Blockieren	
		Wählen Sie <u>Zulassen</u> aus, damit Microsoft Teams Ihr Mikrofon und Ihre Kamera für Anrufe und	
		Besprechungen in diesem Browser verwenden kann.	
		Wenn Sie dies tun, aktivieren wir Ihre Geräte für einen Moment, um sie einzurichten.	

Sie gelangen nun in den Besprechungsvorraum, in welchem Sie Ihre Kamera und Ihr Mikrofon deaktivieren/aktiveren 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.





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.





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.

	Microsoft Teams 🛛 Suchen oder Befehl eingeben							
 Aktivität	Ē	Kalender				Jetzt besp	rechen	+ Neue Besprechung
E		Heute $<$ $>$ März 2020 \vee						$\stackrel{\textrm{\tiny{(1)}}}{=}$ Arbeitswoche \vee
iii Teams		23 Montag	24 Dienstag	25 Mittwoch	26 Donnerstag		27 Freitag	
	8 Uhr							
Kalender								
Anrufe	9 Uhr							
Dataian								
Uniterent	10 Uhr	Beispiel-Termin						

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.

	Microsoft Teams 🛛 🖄	Suchen oder Befehl eingeben	
 Aktivität	BAS-Teams-Besprechung Chat Dateio	n Details Besprechungsnotizen Whiteboard	Teilnehmen Schließen
E	\leftarrow Angenommen \vee		Verfolgen
tiji Teams	i 23. März 2020 16:00–16:30		Mohrmann. Jan Spie Organisator
E Kalender	0		TM Test MbxFMDE-04
Anrufe	Ē		Angenommen
Dateien	An Microsoft Teams-Besprechung t	eilnehmen	
	Weitere Informationen zu Teams Besprechungsoptio	nen	
	SPIE		



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	eff Test-Termin-19.03.2020		
Ort	Microsoft Teams-Besprechung		
Beginn	Do 19.03.2020 💼 16:00 - Ganztägiç		
Ende	Do 19.03.2020 16:30 -		
Agenda: 1. Text 2. Text			
An Mic	rosoft Teams-Besprechung teilnehmen		
Weitere In	formationen zu Teams Besprechungsoptionen		
SF	PIE		

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.