

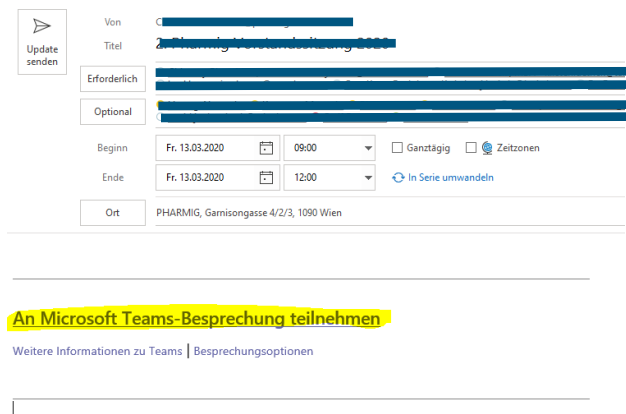
Anleitung | Microsoft Teams-Besprechungen

a. Einwählen in Microsoft Teams Besprechungen

- Die Teilnahme erfolgt ganz einfach mit einem Klick auf den E-Mail-Einladungslink, oder über den Link im Kalender.
- Für die Teilnahme an einer Besprechung wird kein Teams-Konto benötigt.

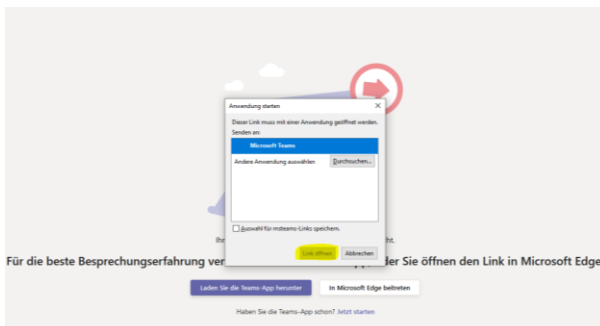
Einstiegsmöglichkeiten bestehen über (1) Desktop, (2) Web, sowie (3) Handy

Step 1: Click auf Einladungs-Link

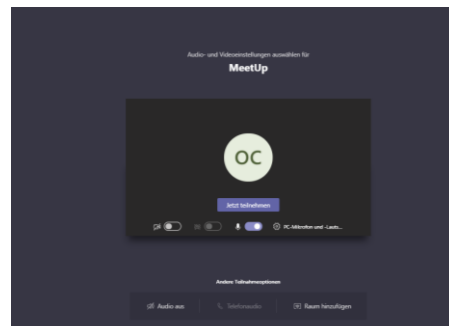


1. Desktop-Teilnahme (bei vorhandener Teams-App)

Step 2: Link öffnen

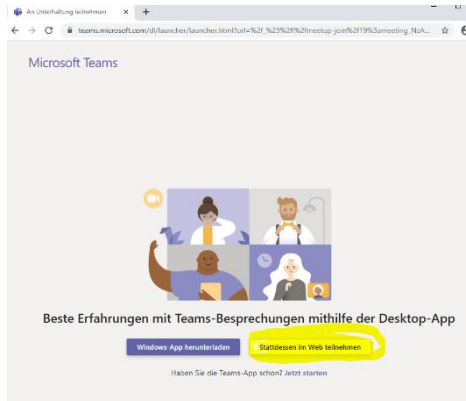


Step 3: Gratulation – Sie haben es geschafft!

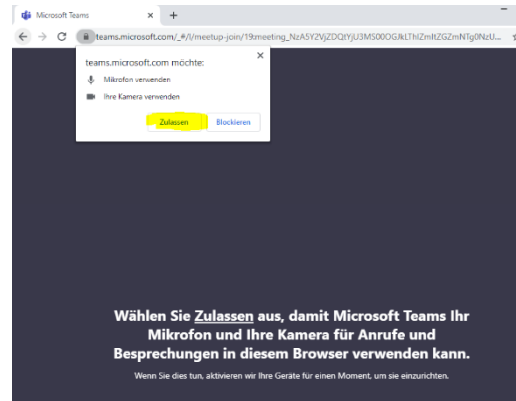


2. Teilnahme über Webbrowser (Browser-Empfehlung Google Chrome)

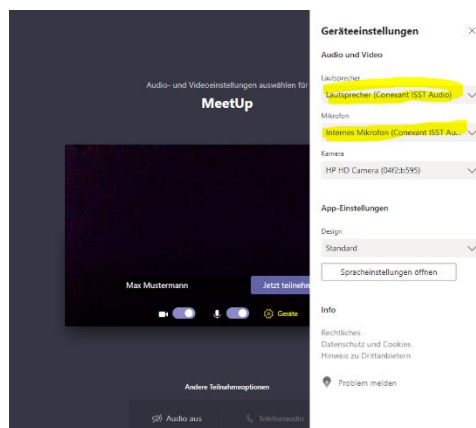
Step 2: Link über Google Chrome öffnen (falls dieser in Ihrem bevorzugten Browser nicht funktioniert; Erfahrungswert: Internet Explorer nicht geeignet)



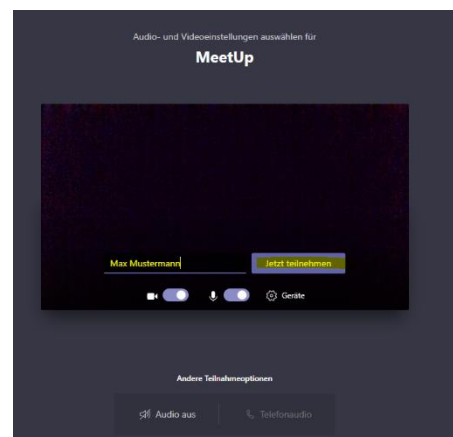
Step 3: Zugriff Mikrofon und Kamera gewähren



Step 4 (optional): Überprüfung des ausgewählten Mikrofons und Lautsprechers



Step 5: Name eingeben und an Besprechung teilnehmen

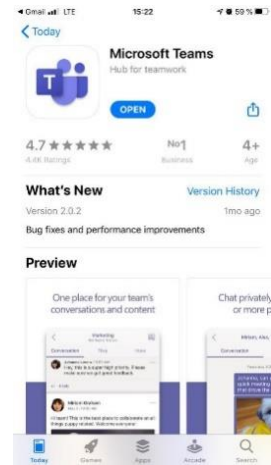
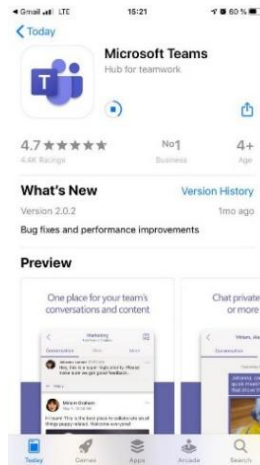
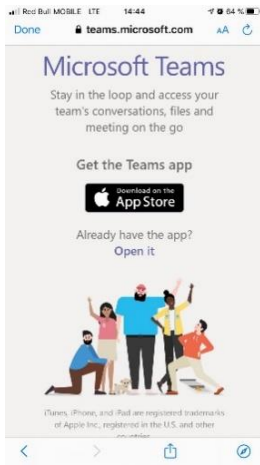


Step 6: Gratulation – Sie haben es geschafft!

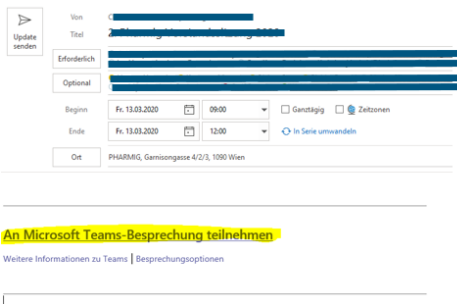


3. Teilnahme über Handy

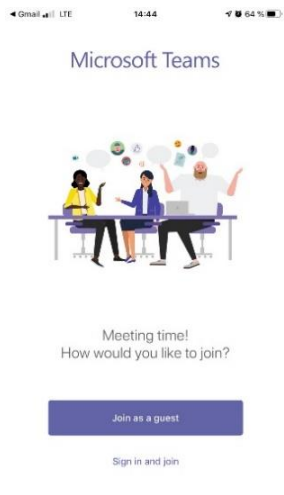
Step 2: Microsoft Teams App auf Ihrem Handy installieren



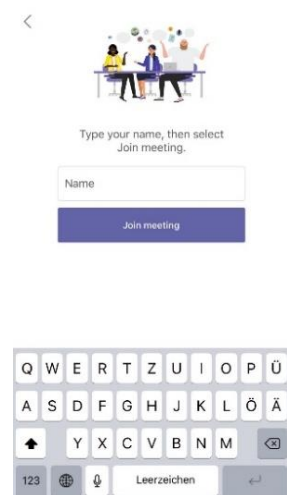
Step 3: Besprechungseinladung erneut öffnen und auf Link klicken



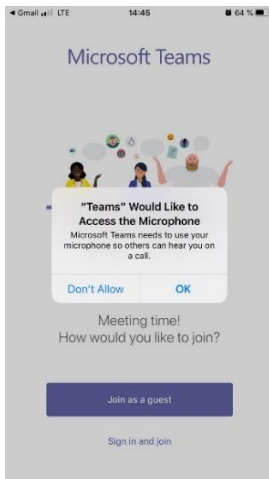
Step 4: Klick auf „Join as a guest“



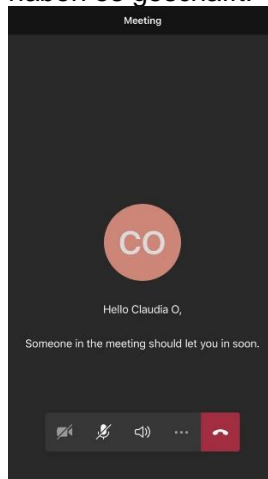
Step 5: Geben Sie Ihren Namen ein



Step 6: Zugriff auf Mikrofon gewähren



Step 7: Gratulation - Sie haben es geschafft!



b. Tools und Funktionen für produktivere Besprechungen in Microsoft Teams

Teams unterstützt Sie mit zahlreichen Funktionen, damit Sie Ihre Online-Besprechungen möglichst effizient und produktiv abhalten können. Die fünf wichtigsten sind:

1. **Bildschirmfreigabe:** Um Ihren Bildschirm den anderen Besprechungsteilnehmern freizugeben, müssen Sie einfach in Ihren Besprechungs-Steuerungselementen unten auf das (Bildschirm-)Symbol → Freigeben klicken. Teams stellt Ihnen dann drei Optionen zur Auswahl: Ob Sie den ganzen Bildschirm freigeben wollen, oder nur eine einzige Anwendung (z.B. PowerPoint, Excel oder Word) oder auch nur eine einzelne Datei – der Rest wird nicht übertragen und bleibt damit uneinsehbar.
2. **Besprechungsnotizen:** Sie können während Ihres Online-Meetings auch gleich direkt in Teams die dazugehörigen Besprechungsnotizen erstellen. Klicken Sie dafür rechts oben auf das Zeichenblock-Symbol für → Besprechungsnotizen und wählen Sie dann → Beginnen/Starten aus. Die Notizen können formatiert, in Abschnitte gegliedert sowie zuständige Personen darin @-erwähnt werden. Die Besprechungsnotizen können dann im Nachgang in dem automatischen Besprechungs-Post im jeweiligen Teams-Kanal oder Chat im Vollbildmodus angezeigt oder heruntergeladen werden. Praxistipp: Bei einer Besprechungsserie in Teams bleiben auch die dazugehörigen Besprechungsnotizen als jeweils eigener Absatz erhalten.
3. **Whiteboard:** Jede Teams-Besprechung erhält automatisch auch ein Online-Whiteboard, auf dem alle Teilnehmer in Echtzeit skizzieren, entwerfen, Inhalte freigeben und Ideen austauschen können. Klicken Sie dafür in dem Besprechungsfenster einfach auf das Symbol für → Freigeben und dann auf → Microsoft Whiteboard.
4. **Weichzeichnen des Hintergrunds:** Bei dieser Funktion verwischt Teams automatisch Ihren Hintergrund, so dass die anderen Teilnehmer nur Sie in der Videobesprechung scharf erkennen können – was sich hinter Ihnen abspielt, bleibt verborgen. Wenn Sie das Verwischen vor einer Teams-Besprechung aktivieren wollen, wählen Sie die entsprechende Besprechung aus, auf → Audio- und Videoeinstellungen klicken und dann den Schieberegler bei → Weichzeichner (neben dem Video-Regler) ganz nach rechts verschieben. Während einer laufenden Besprechung können Sie die Unschärfe mit einem Klick auf → Weitere Optionen und → meinen Hintergrund verwischen aktivieren, um auf unvorhergesehene Zwischenfälle zu reagieren, die sich hinter Ihnen ereignen, wie z.B. den Fensterputzer.
5. **Multitasking:** Mit dieser Multitasking-Funktion können Sie während Ihres Online-Meetings beispielsweise Ihre Teams-Nachrichten checken oder die News und Aktivitäten in anderen Kanälen und Chats einsehen. Klicken Sie hierfür einfach auf einen Teams-Bereich außerhalb der aktuellen Online-Besprechung und das Meeting-Video wird zu einem kleinen Fenster in der oberen Ecke verkleinert. Sie nehmen aber weiterhin an der Besprechung teil und sehen und hören alles ohne Unterbrechungen oder Einschränkungen (siehe Abb. 3).