



Teams Besprechungen

Anleitung

- PC-Arbeitsplatz oder Notebook mit Windows 11 Pro
- Headset oder Lautsprecher und Mikrofon
 - Ohrhörer mit Mikrofon vom Smartphone, wenn dieser einen Klinken-Stecker hat
 - Alternativ: Lautsprecher und eingebaute Mikrofone vom Notebook (Videobild mit der Webcam möglich)
 - Alternativ: Bluetooth Headset mit Mikrofon
 - Alternativ: Bluetooth Lautsprecher und Mikrofon mit Klinkenstecker
 - Alternativ: Bluetooth Lautsprecher und USB-Webcam mit eingebautem Mikrofon (Videobild möglich)
- Internet-Verbindung (empfohlen wird mindestens VDSL, ohne Video ist aber auch ein DSL16000 funktionsfähig)
- Aufruf Teams im Browser über über den Teams Desktop-Client
 - Verwendung von Teams im Browser (eingeschränkt), Browser: Google Chrome oder Microsoft Edge on Chromium
 - Alternativ: Installation der Microsoft Teams Desktop App (Download hier: <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>)
 - Verwenden Sie die Zugangsdaten von Ihrem Microsoft 365 Benutzer (normale Domänen-Anmeldung)
 - Alternativ: Legen Sie sich, falls noch nicht vorhanden ein kostenloses Microsoft Konto auf Ihren Namen an.

- USB: Creative Live Cam HD ← nur für Videobild genutzt
- Bluetooth: Jabra 75 Evolve Headset (Stereo, Rauschunterdrückung, Bluetooth Multipairing)
 - Das Headset kann sowohl mit dem Smartphone, als auch mit dem Notebook gekoppelt werden. Findet eine Teams-Konferenz statt und das Handy klingelt, nimmt man mit der Taste am Gerät den Anruf an. Nach Gesprächsende ist wieder Teams Audio aktiv.
 - 24 Zoll Bildschirm oder größer (erfüllt Arbeitsstätten-Verordnung)
 - LAN-Anbindung über WLAN ac oder Gbit-Kabel
 - Internet-Anbindung über Kabel (250/20MBit)
- Microsoft 365 E3 Abonnement
 - Enthält die Vollversion von Teams
 - darf Gäste einladen
- Notebook: Thinkpad Yoga X13 2in1 Tablet
- USB-Maus und USB-Tastatur
- Smartphone: Samsung Galaxy A52s
(wird für die Teams-Sitzung nicht benötigt, es gibt aber auch eine Teams App für android oder IOS)

- Funktionalitäten
 - Besprechungen einladen
 - Telefonie
 - Videotelefonie
 - Chat
 - Bildschirm teilen / präsentieren
 - Dateien teilen
-
- Teilnahme als Gast oder Teilnehmer
 - Mit der Teams App
 - In Chromium basiertem Browser



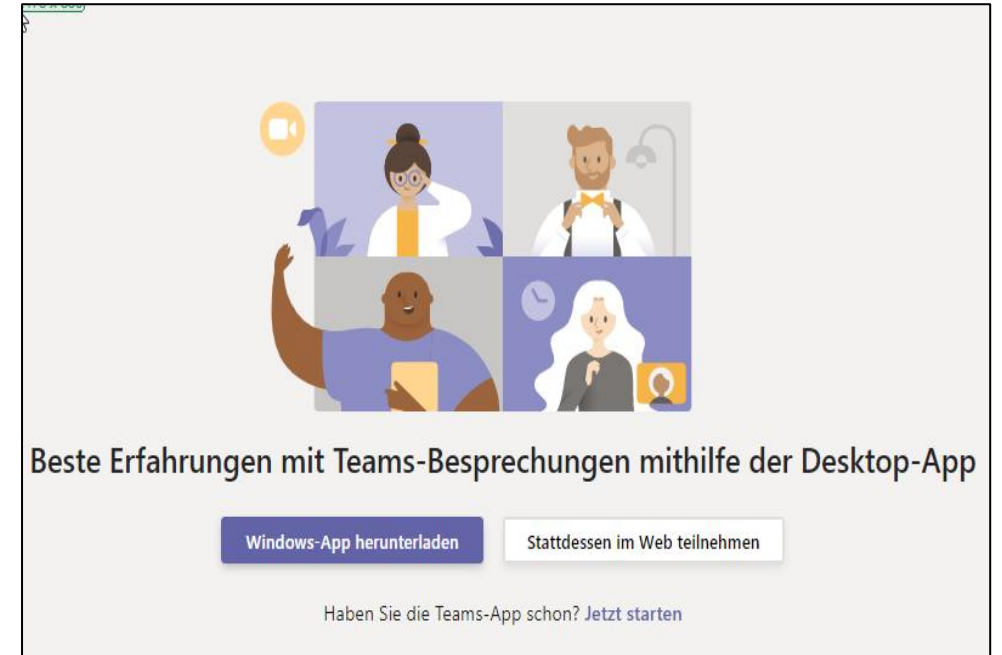
- Über den Button „Teams-Besprechung“ in der Outlook-Termineinladung erhalten Sie als ausgewählter Teilnehmer eine Teams-Einladung mit dem entsprechenden Link.
- Ein eigener virtueller Besprechungsraum wird erstellt.

The screenshot shows the Outlook meeting invitation interface. At the top, there is a ribbon with tabs: Datei, **Besprechung**, Terminplanungs-Assistent, Einfügen, Text formatieren, Überprüfen, and Hilfe. The **Besprechung** tab is active, showing options like 'An Teams-Besprechung teilnehmen', 'Besprechungsnotizen', 'Einladung stornieren', 'Adressbuch', 'Namen überprüfen', and 'Antwortoptionen'. Below the ribbon, a message states: 'Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet. Dieser Termin verursacht einen Konflikt mit einem anderen Termin in Ihrem Kalender.' The main area shows the meeting details for 'Test-Termin' on 'Do 27.02.2020' from 13:00 to 14:00. There are buttons for 'Senden', 'Erforderlich', 'Optional', 'Ganztägig', 'Zeitzone', and 'In Serie umwandeln'. The location is 'Microsoft Teams-Besprechung'.

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

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

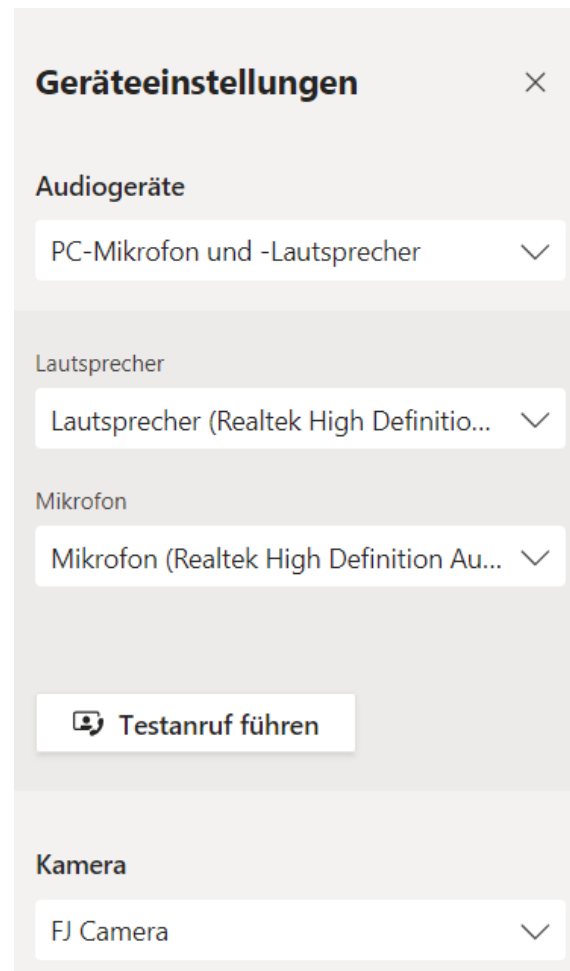
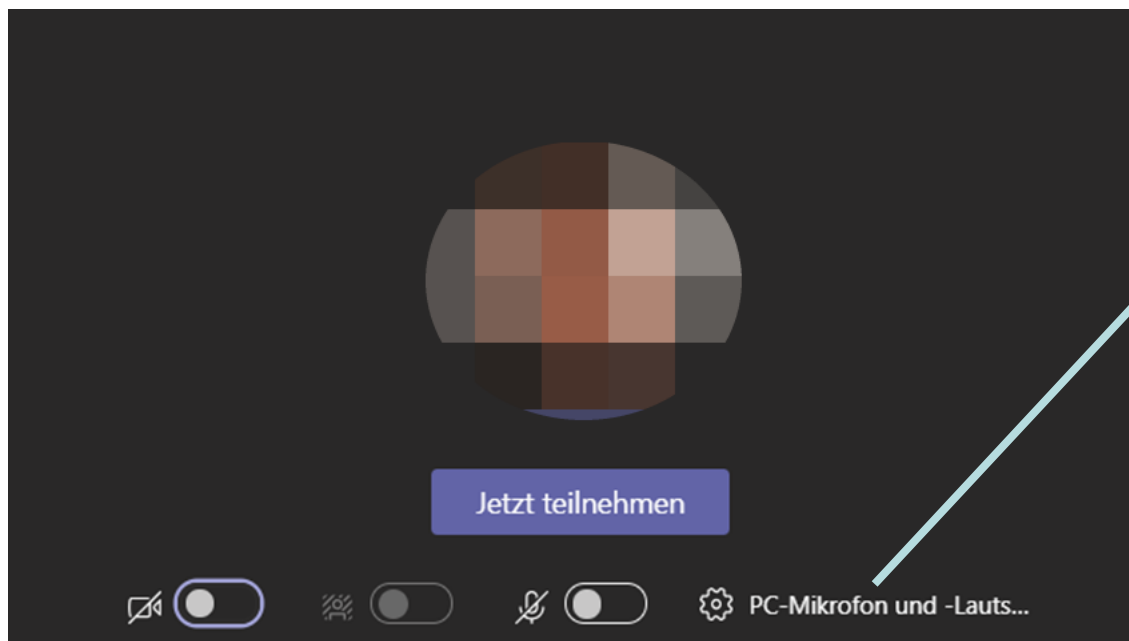
- Sie erhalten vom Einladenden den Hyperlink zur Teams-Besprechung per E-Mail.
- Laden Sie (wenn noch nicht geschehen) die Teams app herunter.
- Alternativ können Sie den Browser „Chrome“ oder „Microsoft Edge on Chromium“ nutzen
 - Ihren eigenen „Bildschirm teilen“, um dem Dozenten Ihren Bildschirm zu zeigen
 - im Chat aktiv mitwirken, um ggf. Fragen zu sammeln, Störungen mitzuteilen etc.
 - **Die Bildschirmsteuerung kann im Browser nicht genutzt werden.**



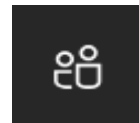
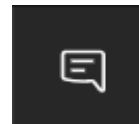
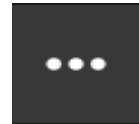
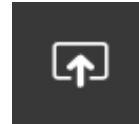
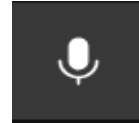
- Nun können Sie in das vorgesehene Feld Ihren „Namen eingeben“.
- Klicken Sie auf „Jetzt teilnehmen“.
- Sie erhalten die Nachricht: „Ein Teilnehmer in der Besprechung sollte Sie in Kürze einlassen“.
- Der Dozenten wird Sie als Gast „zulassen“.



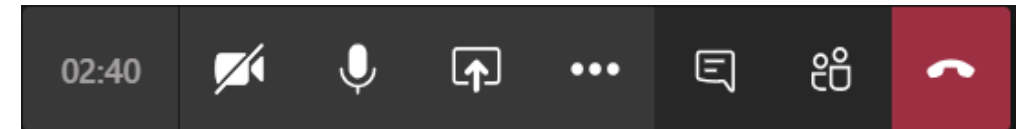
- Vor Beginn der eigentlichen Teams-Besprechung nehmen Sie bitte die folgenden Voreinstellungen vor:
- Kamera aktivieren
- Hintergrund weichzeichnen
- Mikrofon zunächst stummschalten
- Geräteeinstellungen vornehmen und ggf. Testanruf führen



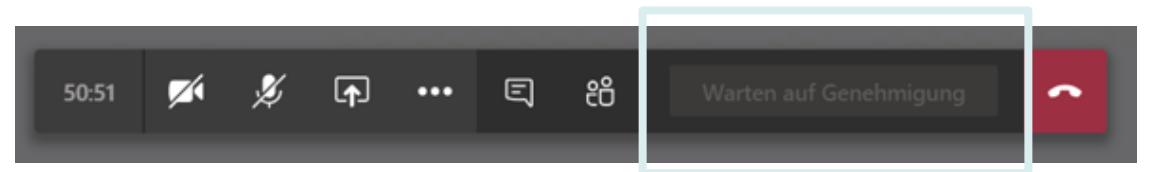
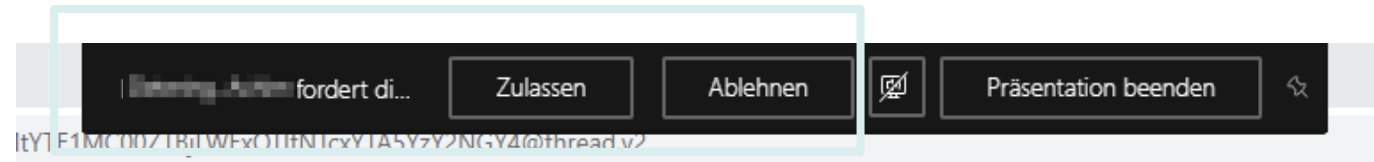
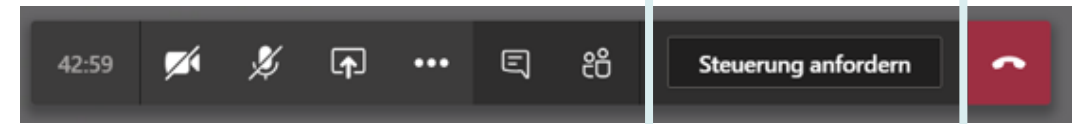
- Steuerelemente:
- Kamera (de-)aktivieren
- Mikrofon stummschalten bzw. Stummschaltung aufheben
- Teilen → eigenen Bildschirm teilen und dafür bitte das entsprechende Fenster auswählen
- Weitere Aktionen: - Geräteeinstellungen anzeigen/ausblenden (Audiogeräte, Lautsprecher, Mikrofon, Kamera)
 - Vollbildmodus aufrufen
 - Meinen Hintergrund weichzeichnen/Video mit Weichzeichner starten
- Unterhaltung anzeigen → Besprechungschat
- Teilnehmer anzeigen → Kontakte in der Besprechung
- Auflegen



- Startleiste:



- Gleichzeitig können Teilnehmer beim Organisator über den entsprechenden Button in ihrer Startleiste die „Steuerung anfordern“ und diese übernehmen.
- Der Organisator bekommt am oberen Bildschirmrand angezeigt, welcher Teilnehmer die Steuerung anfordert und kann dies „Zulassen“ oder „Ablehnen“.
- Der anfordernde Teilnehmer bekommt in seiner Startleiste die Meldung: „Warte auf Genehmigung“.



- Bei erfolgreicher Steuerungsübergabe bzw. -übernahme sind auf dem geteilten Bildschirm
 - der jeweils eigene Mauszeiger sowie zusätzlich
 - der „fremde“ Mauszeiger zu sehen und mit dem jeweiligen Foto-Icon gekennzeichnet:

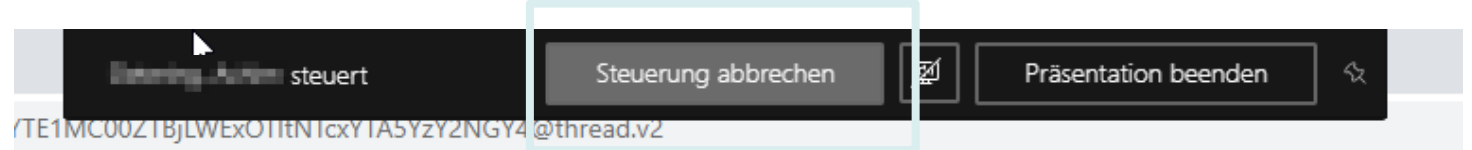
Hinweis:

Gäste in Teams, die an der Sitzung im Web teilnehmen, können...

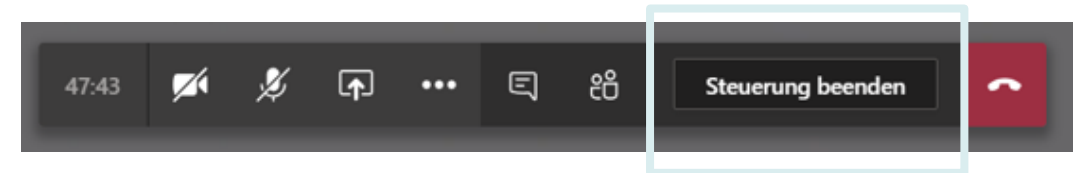
- ihren Bildschirm teilen
- In Chats aktiv mitwirken
- nicht die Steuerung anfordern
- nicht die Besprechungsnotizen einsehen



- Der Organisator kann am oberen Bildschirmrand über den Button die „Steuerung abbrechen“.



- Der Teilnehmer kann über den Button in seiner Startleiste die „Steuerung beenden“.



- Der Chat...
- ist ein technisches Protokoll der gesamten Teams-Besprechung,
 - ob und wann ein Teilnehmer eingewählt ist, die Sitzung verlassen hat, aus der Sitzung entfernt wurde etc.
 - mit allen Chat-Beiträgen der Teilnehmer
- dient als Kommunikationsmittel während der Teams-Besprechung
 - zum Sammeln von Fragen bei großer Teilnehmerzahl
 - bei technischen Störungen zu Ton oder Bild

