



**Auf alles vorbereitet sein.**

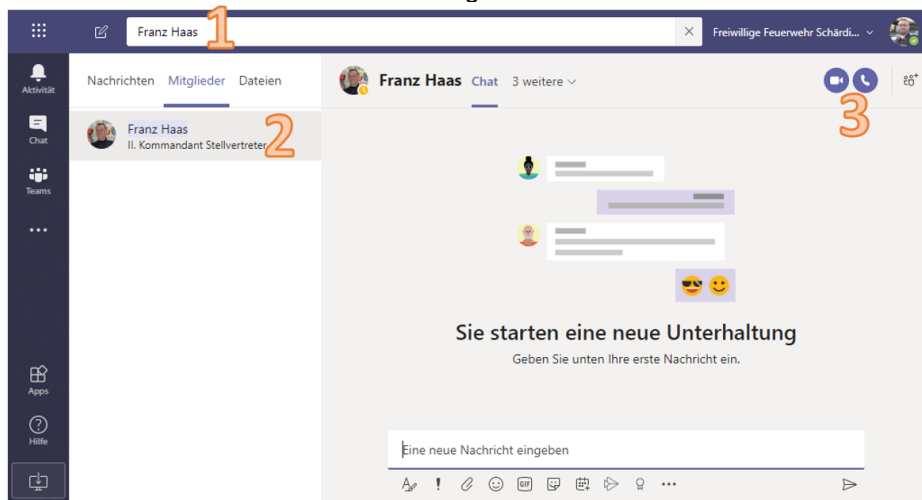
ACP IT Solutions GmbH  
OBERÖSTERREICH  
Johann Roithner Straße 131, 4050 Traun  
Krottenseestraße 47, 4810 Gmunden  
ooe@acp.at / www.acp.at

## Anleitung für Videokonferenz in Teams

In Teams sind 1:1 Unterhaltungen sowie 1:n und Meetings sehr einfach möglich.

### Ad hoc Unterhaltung

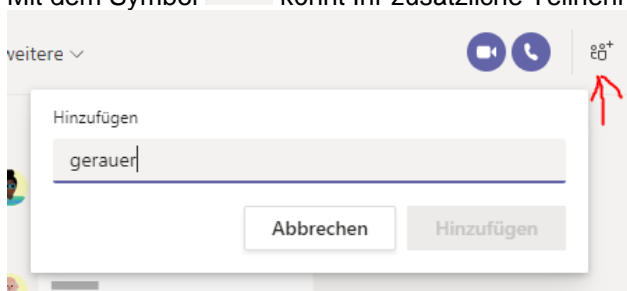
Oben in der Suchleiste den Namen eingeben mit dem Ihr Kontakt aufnehmen wollt.



2. in der Ergebnisliste den Kontakt auswählen

3. Video oder Sprachanruf wählen

Mit dem Symbol  könnt Ihr zusätzliche Teilnehmer in das Gespräch holen.



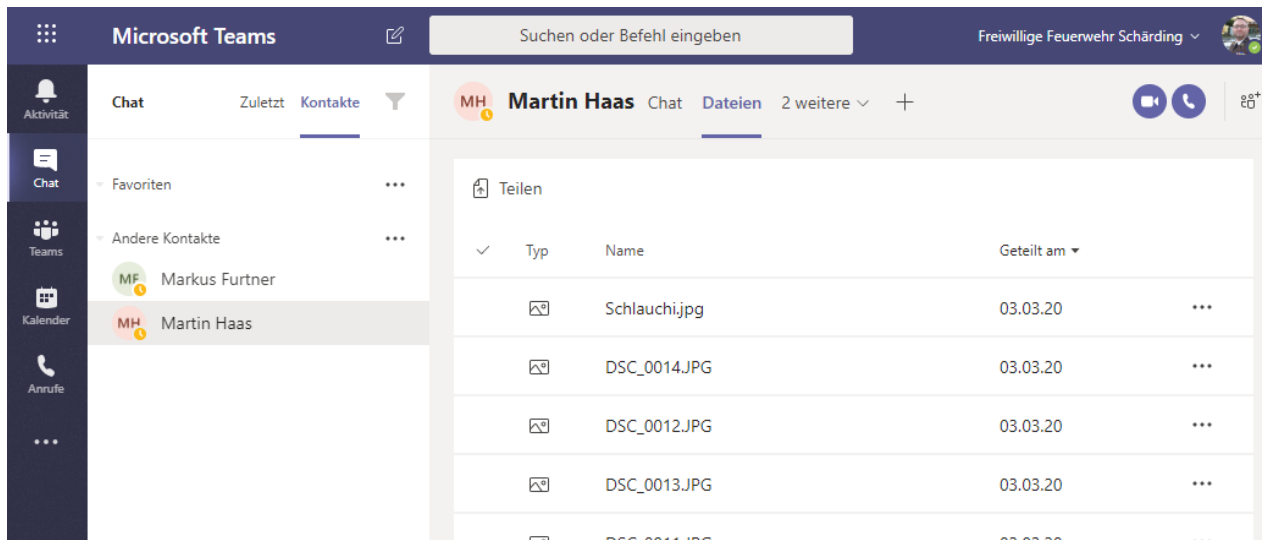
Ihr könnt auf diese Weise einen 1:n (Video)Call führen und gleichzeitig Dateien austauschen oder über das Chatfenster schriftliche Informationen austauschen.



**Auf alles vorbereitet sein.**  
ACP IT Solutions GmbH  
OBERÖSTERREICH  
Johann Roithner Straße 131, 4050 Traun  
Krottenseestraße 47, 4810 Gmunden  
ooe@acp.at / www.acp.at

Beispiel:

Wir haben während Martin Haas mit uns im Videocall bei der Kommandositzung eingewählt war, am selben Kanal die Fotos des neuen Schlauchboots gesendet.





**Auf alles vorbereitet sein.**

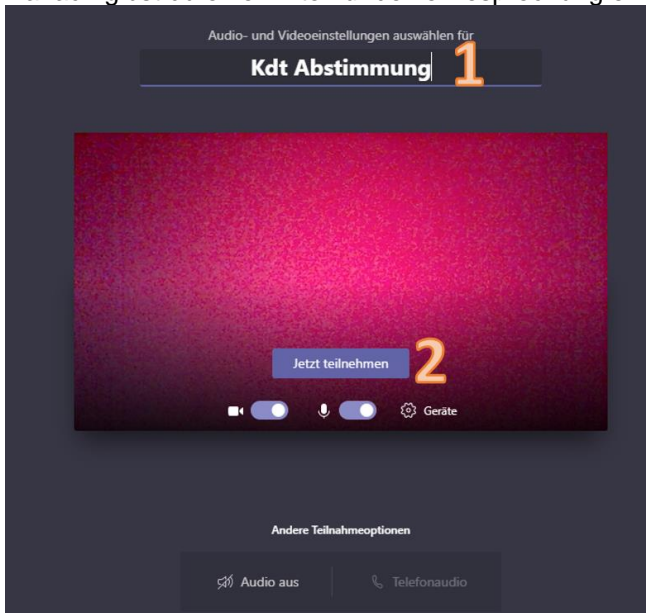
ACP IT Solutions GmbH  
OBERÖSTERREICH  
Johann Roithner Straße 131, 4050 Traun  
Krottenseestraße 47, 4810 Gmunden  
ooe@acp.at / www.acp.at

## Ad Hoc Unterhaltung Variante 2

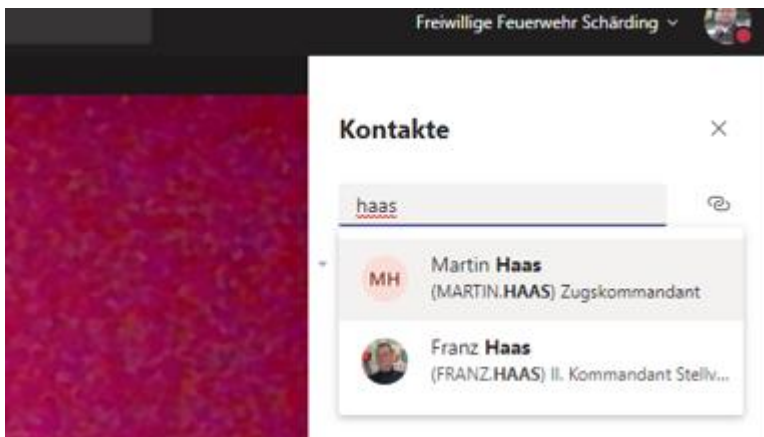
Wählt im linken Menü den Kalender aus. Startet mit „Jetzt Besprechen“ einen Besprechungsraum.



Danach gibst du einen Titel für deine Besprechung ein.



Nachdem du dich selber mit „Jetzt teilnehmen“ in den Besprechungsraum verbunden hast, kannst du dort die anderen Teilnehmer dazuholen. (Teilnehmer bekommt einen Videocall und wird in die Sitzung verbunden)





**Auf alles vorbereitet sein.**

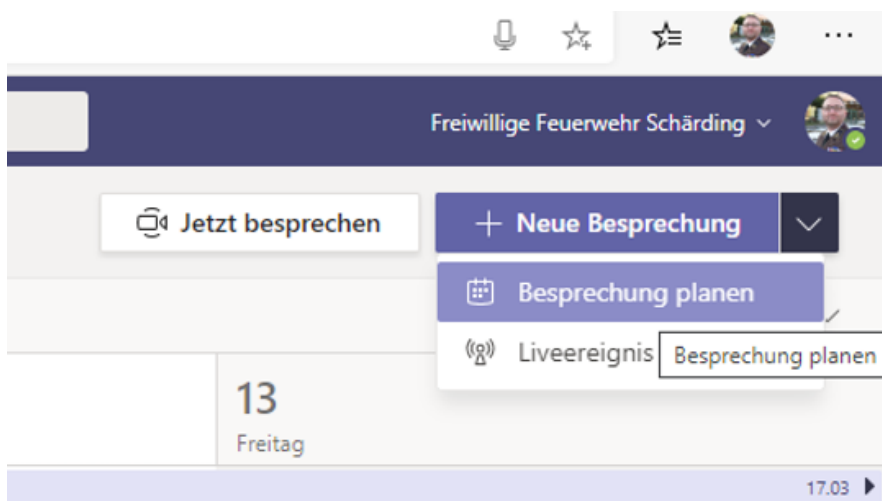
ACP IT Solutions GmbH  
OBERÖSTERREICH  
Johann Roithner Straße 131, 4050 Traun  
Krottenseestraße 47, 4810 Gmunden  
ooe@acp.at / www.acp.at

## Geplante Unterhaltung

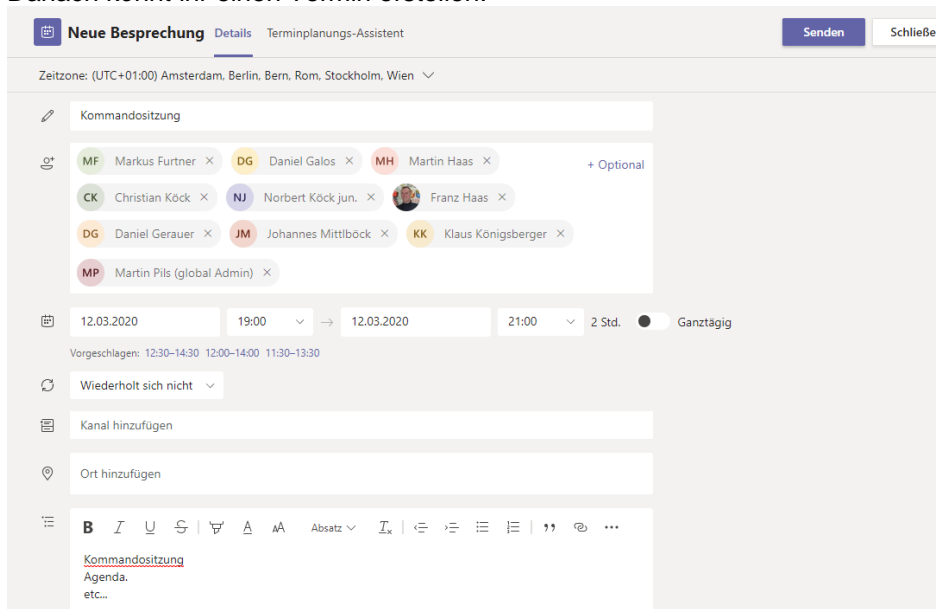
Effizient und planbar. Wir können einen Termin erstellen, diesen Termin als Teams Meeting anlegen und erhalten dann den Link zum „Besprechungsraum“.

Das ist auf mehrere Arten möglich.

1. Direkt in Teams erstellen



Danach könnt ihr einen Termin erstellen.



Die Teilnehmer bekommen einen Termin zugesendet. In diesem Termin findet sich dann auch der Link zur Besprechung. Termin wird dann auch im eigenen Kalender angezeigt und mit einem „Teilnehmen“ Button versehen.

Termin in Outlook erstellen



**Auf alles vorbereitet sein.**

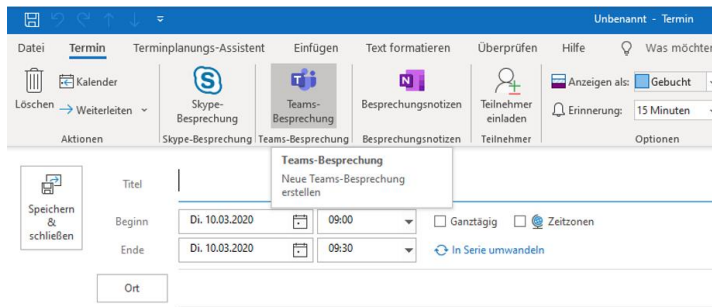
ACP IT Solutions GmbH

ÖBERÖSTERREICH

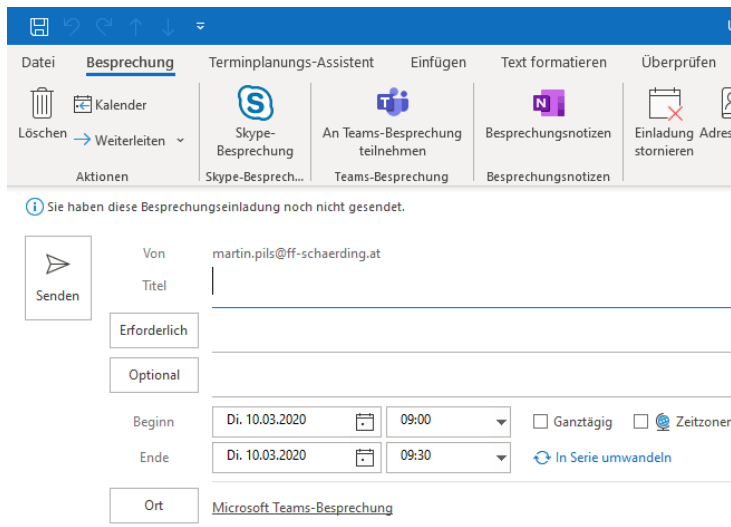
Johann Roithner Straße 131, 4050 Traun

Krottenseestraße 47, 4810 Gmunden

ooe@acp.at / www.acp.at



Mit dem Klick auf „Teams Besprechung“ wird automatisch am Ende Eurer Termineinladung der Link zur Teams Sitzung angehängt. Darauf muss man dann nur klicken und an der Sitzung teilnehmen.



### [An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen