

## Anleitung für Videokonferenz in Teams

HAW Martin Pils  
S6 KAST Schärding  
Bubing 80  
4782 St. Florian am Inn

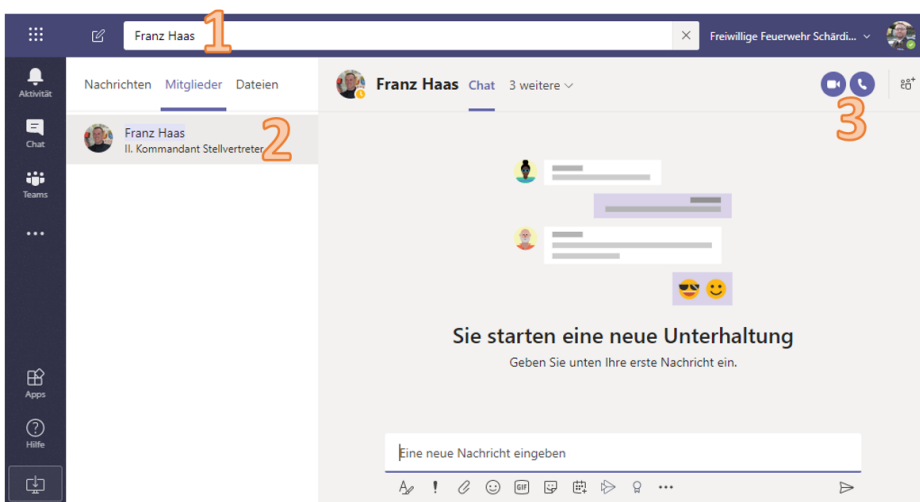
Tel: 0676 / 3 122 133  
E-Mail: funk@sd.oöelfv.at

Bubing, am 13.03.2020

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

### Ad hoc Unterhaltung

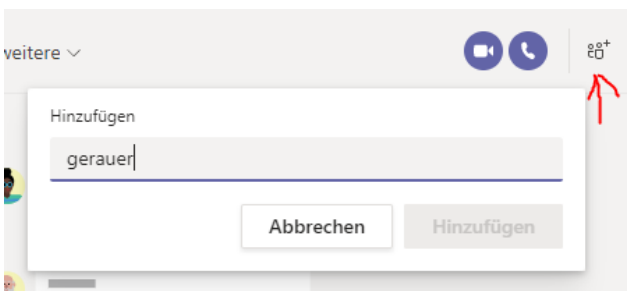
Oben in der Suchleiste den Namen eingeben mit dem Ihr Kontakt aufnehmen wollt.



2. in der Ergebnisliste den Kontakt auswählen

3. Video oder Sprachanruf wählen

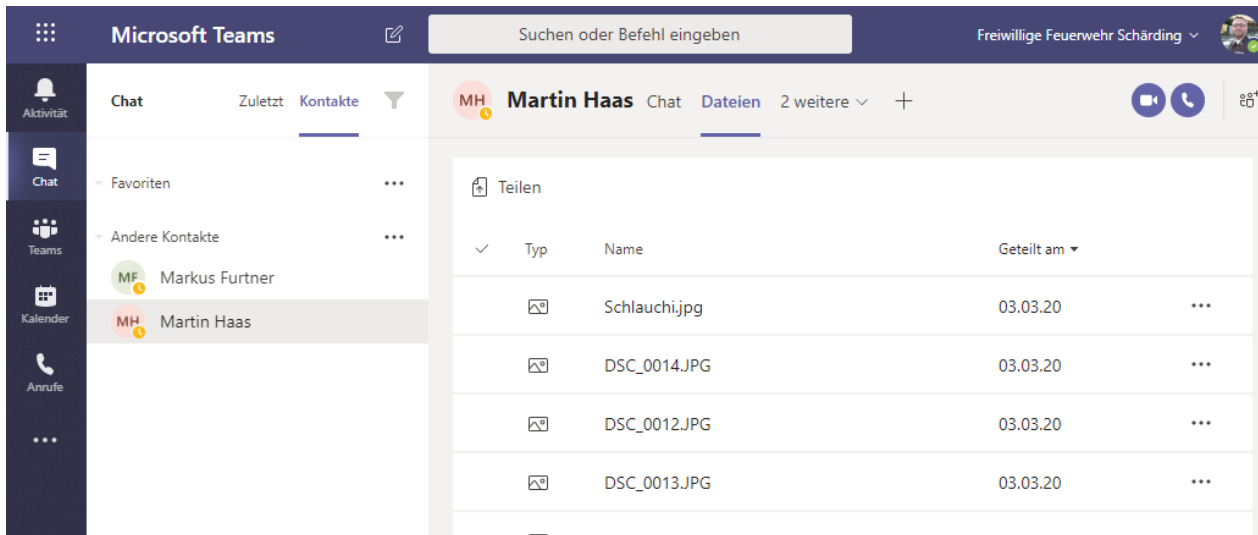
Mit dem Symbol  könnt Ihr zusätzliche Teilnehmer in das Gespräch holen.



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

Beispiel:

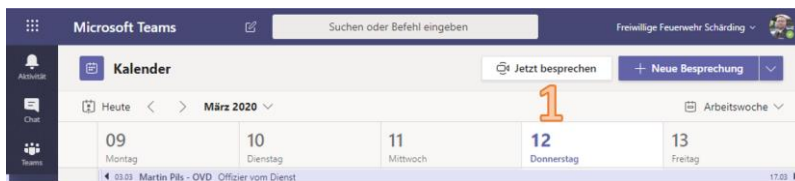
Wir haben während Martin Haas mit uns im Videocall bei der Kommandositzung eingewählt war, am selben Kanal die Fotos des neuen Schlauchboots gesendet.



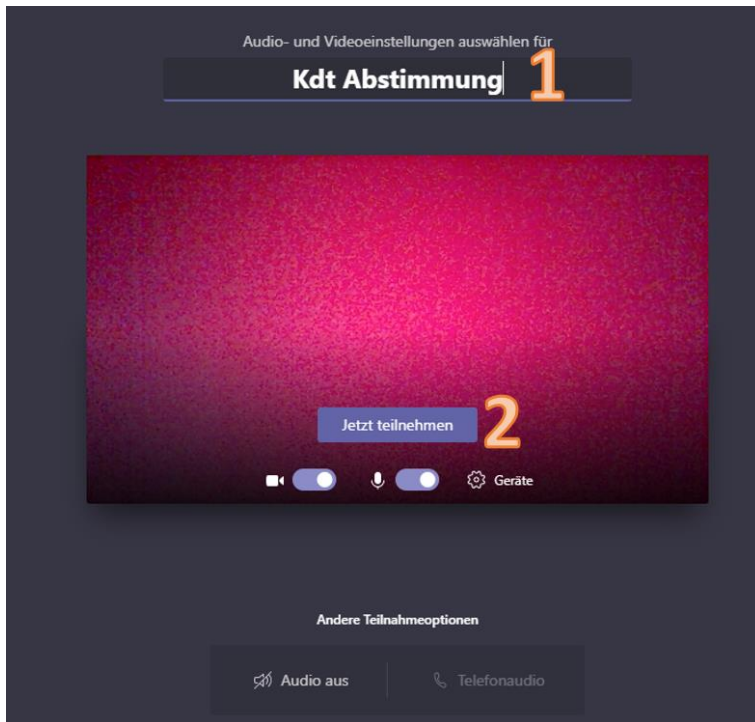
## Ad Hoc Unterhaltung Variante 2

Wählt im linken Menü den Kalender aus.

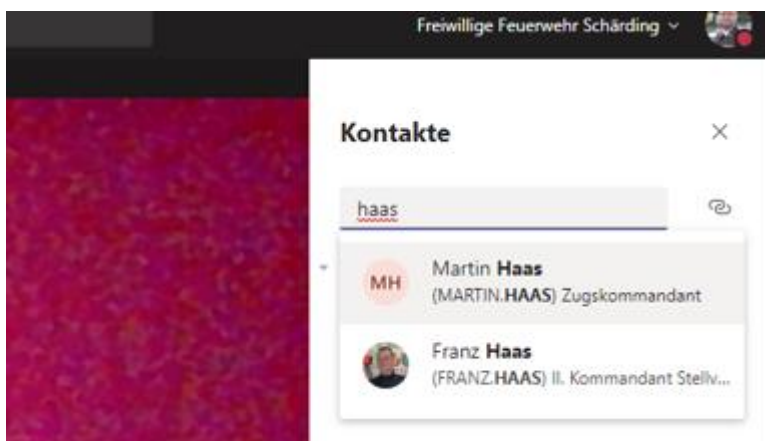
Startet mit „Jetzt Besprechen“ einen Besprechungsraum.



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)



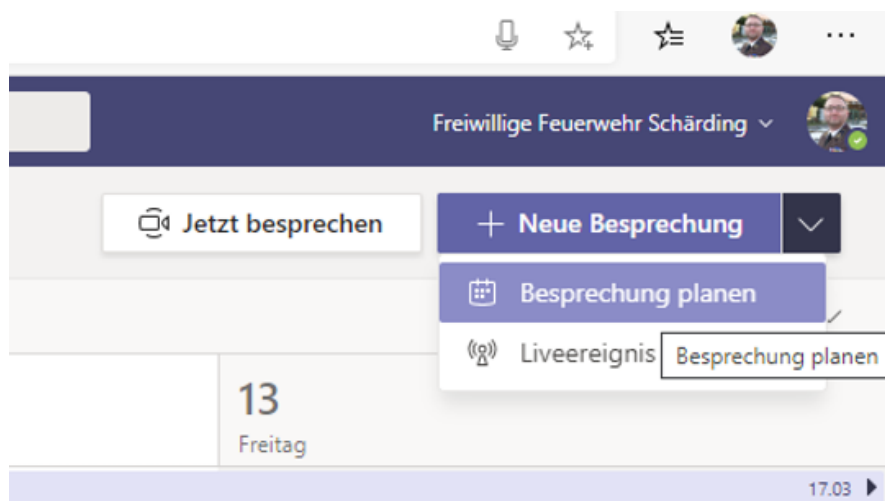
## Geplante Unterhaltung

Effizient und planbar.

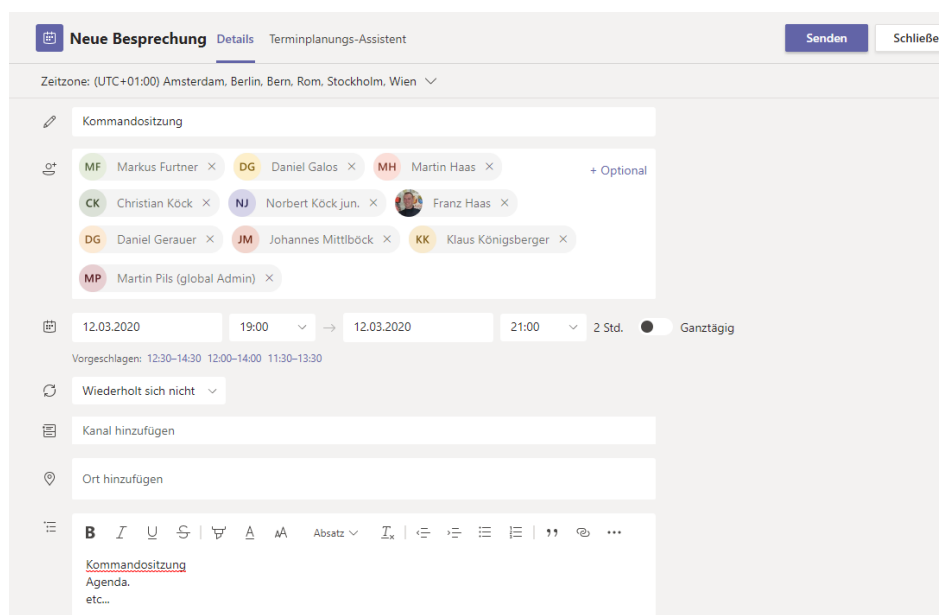
Wir können einen Termin erstellen, diesen Termin als Teams Meeting anlegen und erhalten dann den Link zum „Besprechungsraum“.

Das ist auf mehrere Arten möglich.

### 1. Direkt in Teams erstellen

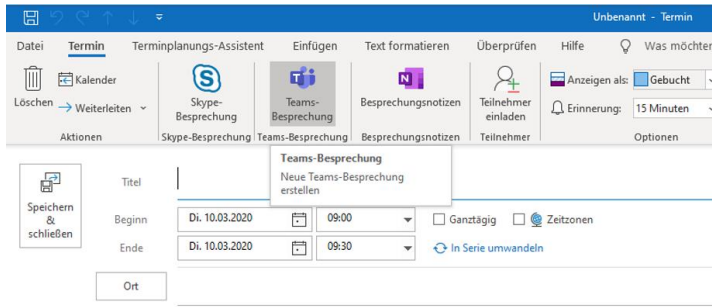


Danach könnt ihr einen Termin erstellen.



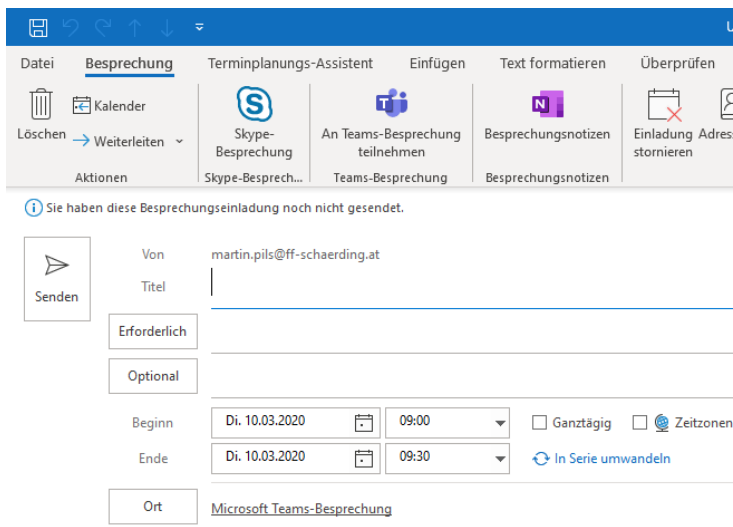
Die Teilnehmer bekommen einen Termin zugesendet. In diesem Termin findet sich dann auch der Link zur Besprechung. Termin wird dann auch im eigenen Kalender angezeigt und mit einem „Teilnehmen“ Button versehen.

### Termin in Outlook erstellen



The screenshot shows the Outlook 'Termin' (Appointment) form. The title is 'Teams-Besprechung' with a subtitle 'Neue Teams-Besprechung erstellen'. The start time is set for 'Di. 10.03.2020' at '09:00' and the end time is '09:30'. There are checkboxes for 'Ganztägig' and 'Zeitzone'. A 'Speichern & schließen' button is visible on the left.

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.



The screenshot shows the Outlook 'Besprechung' (Meeting) form. The 'Von' field is 'martin.pils@ff-schaerding.at'. There are buttons for 'Erforderlich' and 'Optional'. The start time is 'Di. 10.03.2020' at '09:00' and the end time is '09:30'. The 'Ort' field is 'Microsoft Teams-Besprechung'. A 'Senden' button is on the left. A message at the top says 'Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.'

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

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