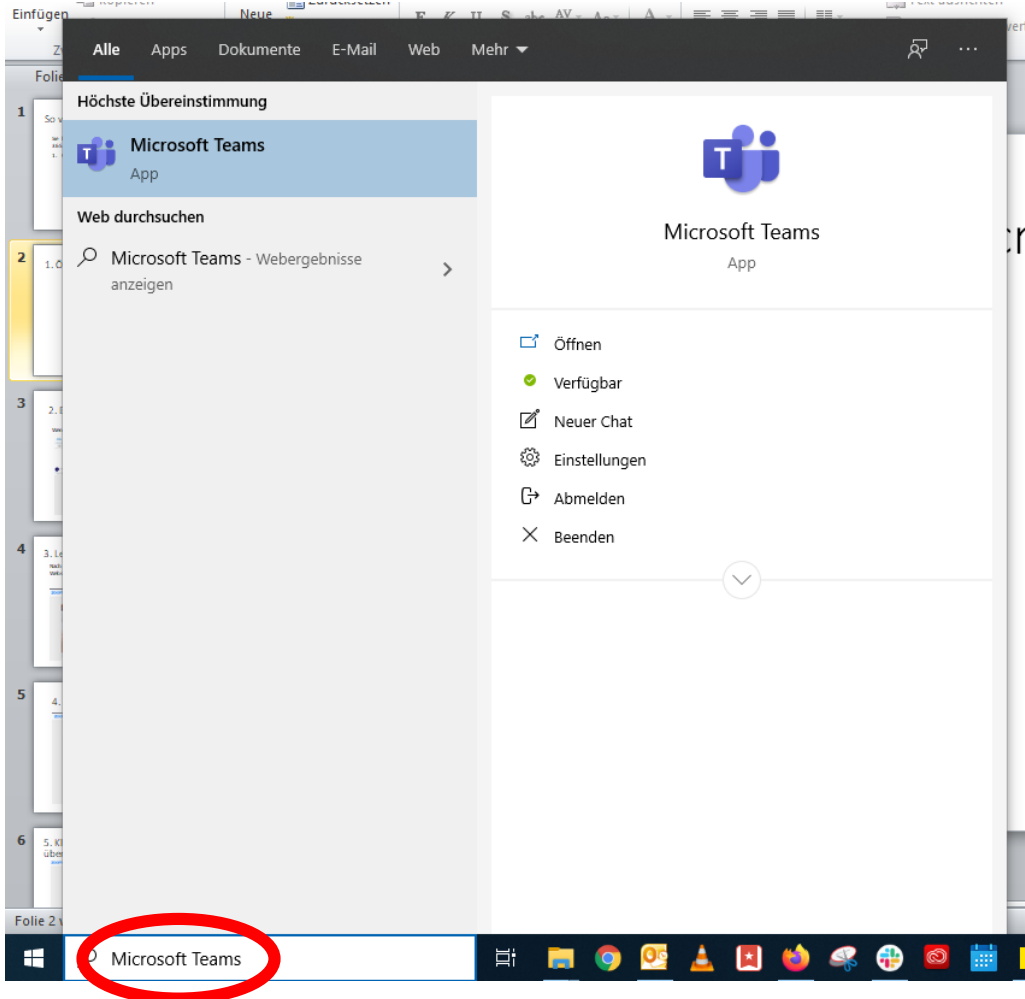


So verwenden Sie TEAMS für Ihre Videokonferenz

Sie haben über Ihre Schule oder Institution Zugriff auf Microsoft Office 365 → Microsoft TEAMS ist in Microsoft Office 365 integriert

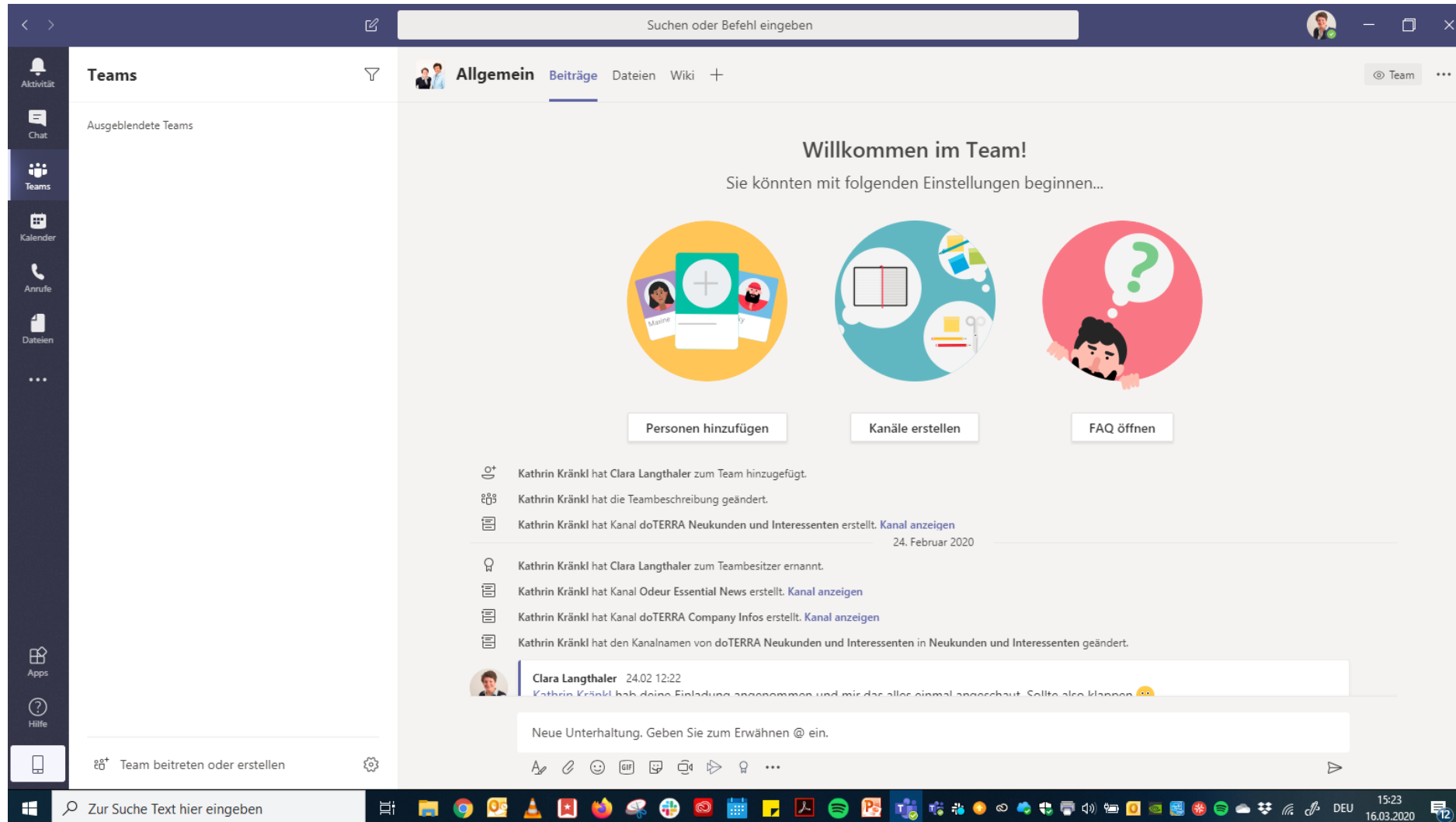
1. Öffnen Sie die TEAMS App auf Ihrem PC, Mac, Laptop
2. Sie befinden sich auf Ihrer Teams Seite
3. Eine neue Besprechung planen
4. Die Besprechungsdetails eingeben
5. Ihre Besprechung wurde erstellt
6. Besprechung starten
7. Besprechung moderieren

1. Öffnen Sie die Microsoft TEAMS App

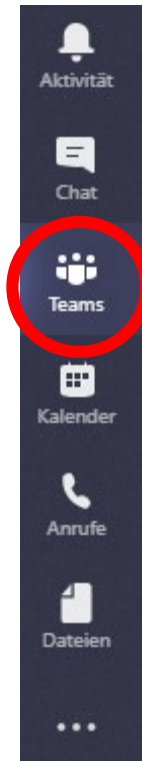


Suchen Sie dazu auf Ihrem PC nach der Microsoft Teams App. Entweder über die Suchleiste am unteren Rand Ihres Desktops oder indem Sie die „Windows Taste“ drücken und dann „Microsoft Teams“ eingeben. Klicken Sie dann auf „öffnen“.
Die App startet automatisch.

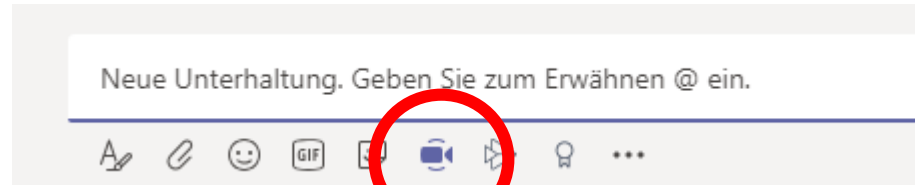
2. Sie befinden sich auf Ihrer Teams Seite



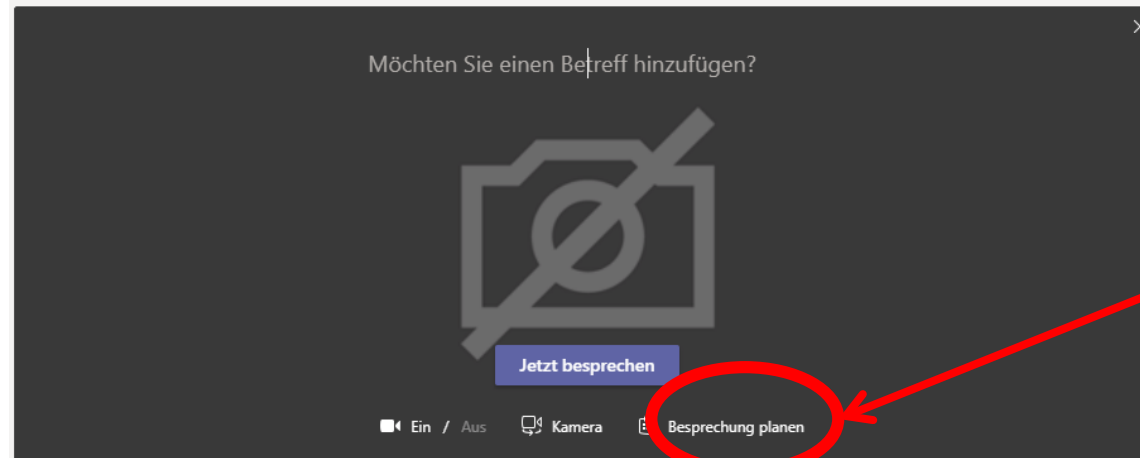
3. Eine neue Besprechung planen



1. Wählen Sie auf der linken Moderationsleiste den Punkt Teams aus. Es wird die Teams-Ansicht angezeigt.



2. Klicken Sie auf das Kamera Symbol unter der Chatleiste.

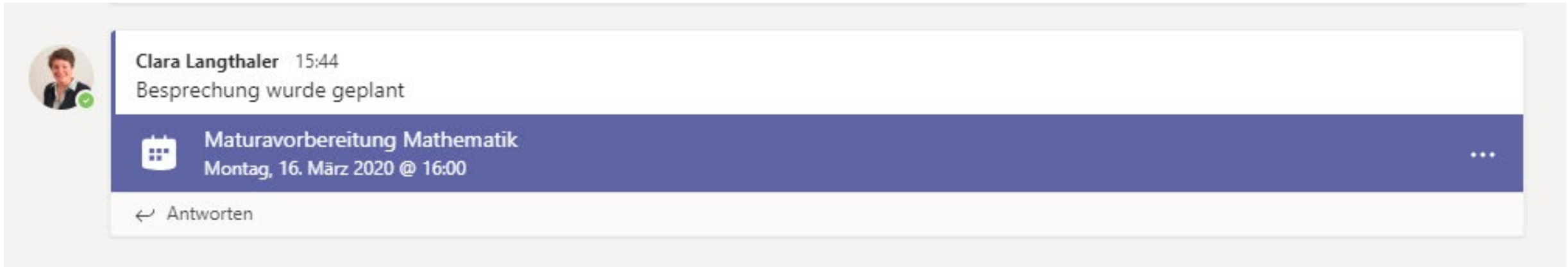


3. Ein neues Fenster öffnet sich. Dort auf „Besprechung planen klicken“.

4. Die Besprechungsdetails eingeben und anschließend auf „senden“ klicken

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top navigation bar includes a search bar with the text 'Suchen oder Befehl eingeben' and a user profile icon. Below the navigation bar, the main header displays 'Neue Besprechung' (New Meeting) with sub-options 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent' (Meeting Scheduler). A red circle highlights the 'Senden' (Send) button in the top right corner, next to a 'Schließen' (Close) button. The main content area is divided into several sections: a title field containing 'Maturavorbereitung Mathematik', a field for adding participants labeled 'Erforderliche Teilnehmer hinzufügen' with a '+ Optional' link, a date and time selection section showing '16.03.2020' at '16:00' to '16:03.2020' at '16:30' for a '30 Min.' duration, a 'Wiederholt sich nicht' (Does not repeat) dropdown, a field for 'Kathrin & Clara > Allgemein' (General), and an 'Ort hinzufügen' (Add location) field. At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bullet points, numbered lists, indent, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert meeting link) and a text area containing the placeholder 'Details zu dieser neuen Besprechung eingeben'.

5. Ihre Besprechung wurde erstellt



The screenshot shows a chat message in a Microsoft Teams interface. On the left is a circular profile picture of Clara Langthaler with a green checkmark. The message text reads: "Clara Langthaler 15:44" followed by "Besprechung wurde geplant". Below the text is a blue banner containing a calendar icon, the text "Maturavorbereitung Mathematik", and "Montag, 16. März 2020 @ 16:00". To the right of the banner are three white dots. At the bottom left of the message bubble is a reply icon and the text "Antworten".

Wenn Sie auf die Besprechung klicken, werden Ihnen alle Details und alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen angezeigt. Sie können so alle Details einsehen und gegebenenfalls noch ändern.

Alle, von Ihnen eingegebenen TeilnehmerInnen, wurden über die Besprechung per eMail informiert.

6. Die Besprechung starten

1. Auf das lila Feld „Teilnehmen“ klicken

Maturavorbereitung Mathematik Chat Details Terminplanungs-Assistent Besprechungsnotizen Whiteboard

× Besprechung absagen Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Besprechungsoptionen

Maturavorbereitung Mathematik

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional

16.03.2020 15:55 → 16.03.2020 16:25 30 Min. Ganztägig

Teilnehmen Schließen

Verfolgen

Clara Langthaler Organisator

Audio- und Videoeinstellungen auswählen für Maturavorbereitung Mathematik

Jetzt teilnehmen

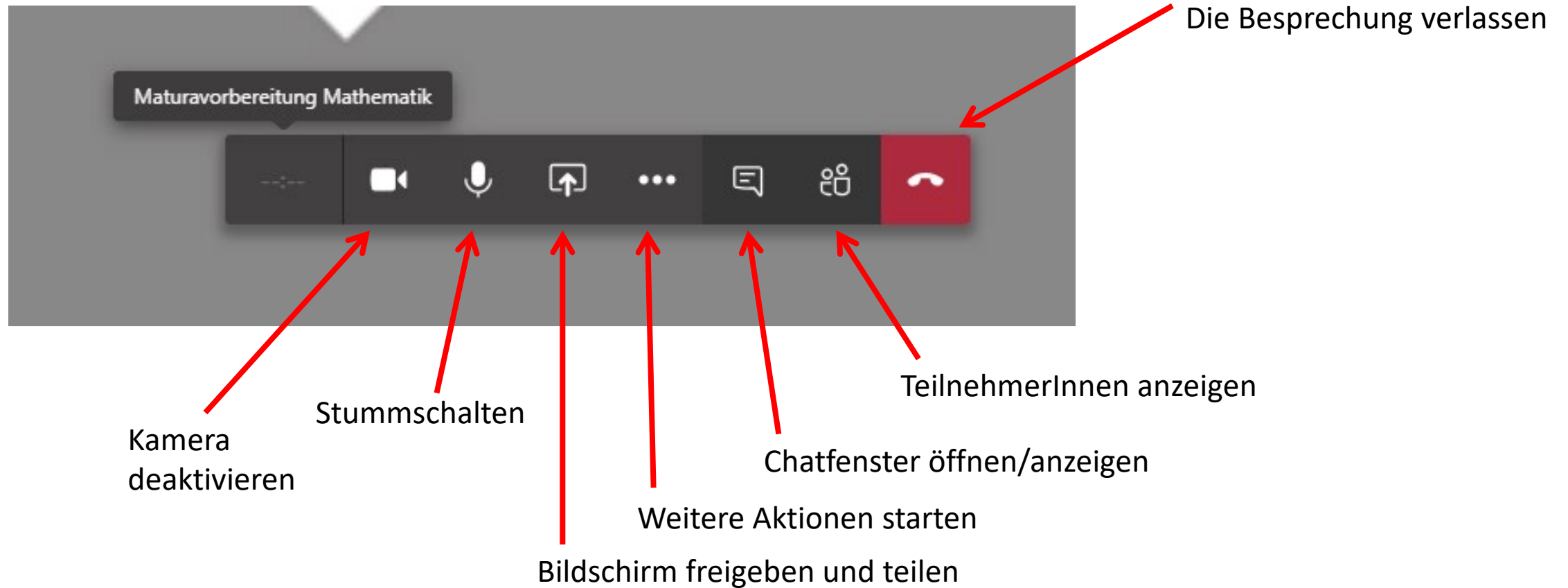
PC-Mikrofon und -Lauts...

Andere Teilnahmeoptionen

Audio aus Telefonaudio Raum hinzufügen

2. Auf „jetzt teilnehmen“ klicken. Die Besprechung startet automatisch.

7. Die Besprechung moderieren



Viel Erfolg!

Wir freuen uns über Ihr Feedback!