

Kurzinfos zum Thema Teams-Besprechungen

# Microsoft Teams

Version 1.1 (2023) © by Christian Roth

Diese Unterlagen dürfen ohne schriftliche Genehmigung nicht kopiert werden.

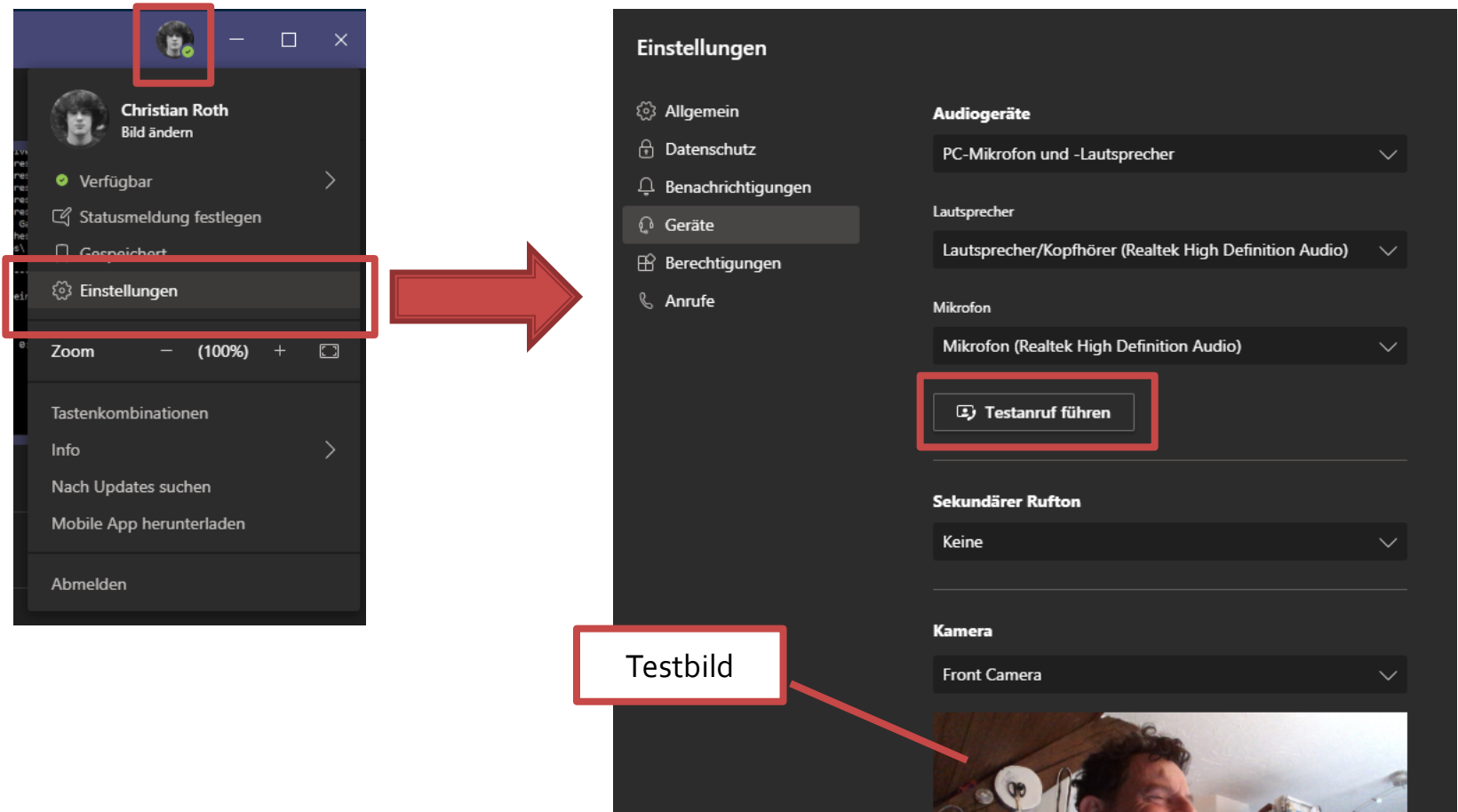
Sämtliche Haftungsansprüche diese Unterlagen betreffend werden abgelehnt.

Erstellt in PowerPoint

- Hinweis
  - Diese Unterlagen beschreiben Funktionen einer einfachen Teamsbesprechung ohne Teams-Mitgliederfunktionen
    - Damit fehlen einige Funktionen, die bei Teams-Gästen oder Mitgliedern vorhanden sind.
- Hardware konfigurieren und testen
- Besprechung planen
  - Interne <-> Externe, Verschiedene Tools (App, Browser, Desktop)
  - Einladung erstellen, Einladungsmail
- Besprechung abhalten
  - Teilnehmer zulassen, Freigaben, PowerPoint-Präsi
- Tipps zur Vorbereitung

# Hardware konfigurieren

## ■ Hardware einstellen



# Besprechung planen

Die verschiedenen Programme & Tools

- Interne <-> Externe Teilnehmer
- Outlook Web-Access
- Windows 10 Kalender-App
- Teams Desktop-Version
- Outlook (Desktop-App, nicht erläutert)
- Das Einladungsmail

# Interne & externe Teilnehmer

## ■ Interne Teams-Mitglieder

- Diese Personen sind in Teams als Anwender der eigenen Organisation erfasst.
  - Firmen E-Mail, Dateizugriffe auf interne Verzeichnisse usw.

## ■ Externe Teams-Mitglieder = Teams-Gast

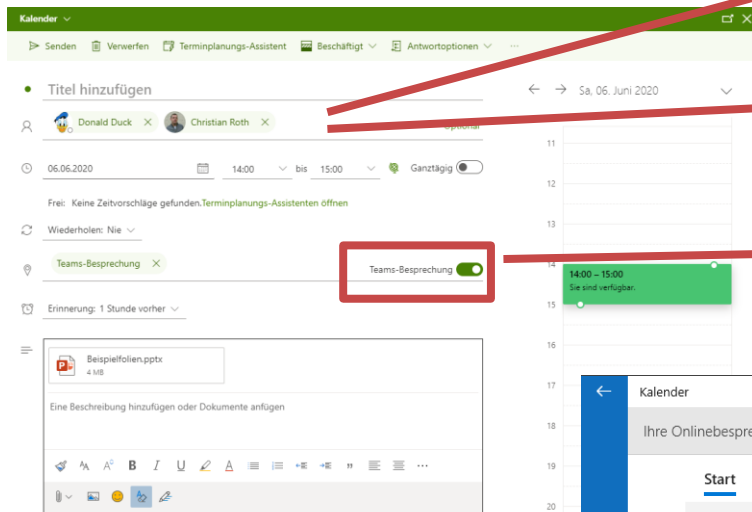
- Diese Personen sind nicht in der eigenen Organisation als Anwender geführt, sondern als externe Anwender in Azure-AD
  - Haben keine Firmen-E-Mail ihrer Organisation, kein Zugriff auf Firmenverzeichnisse
- In Teams können diese Personen als «Gast-Mitglied» hinzugefügt werden und erhalten Zugriff zu Teams und deren Kanäle
- Können keine Meetings planen

## ■ Externe Besprechungs-Gäste

- Können nur in einer Besprechung teilnehmen.
- Kein Zugriff auf Dateien in Teams (auch nicht im Nachrichtenverlauf der Besprechung)

# Outlook Web-Access, Win 10 Kalender-App

## Outlook Web-Access



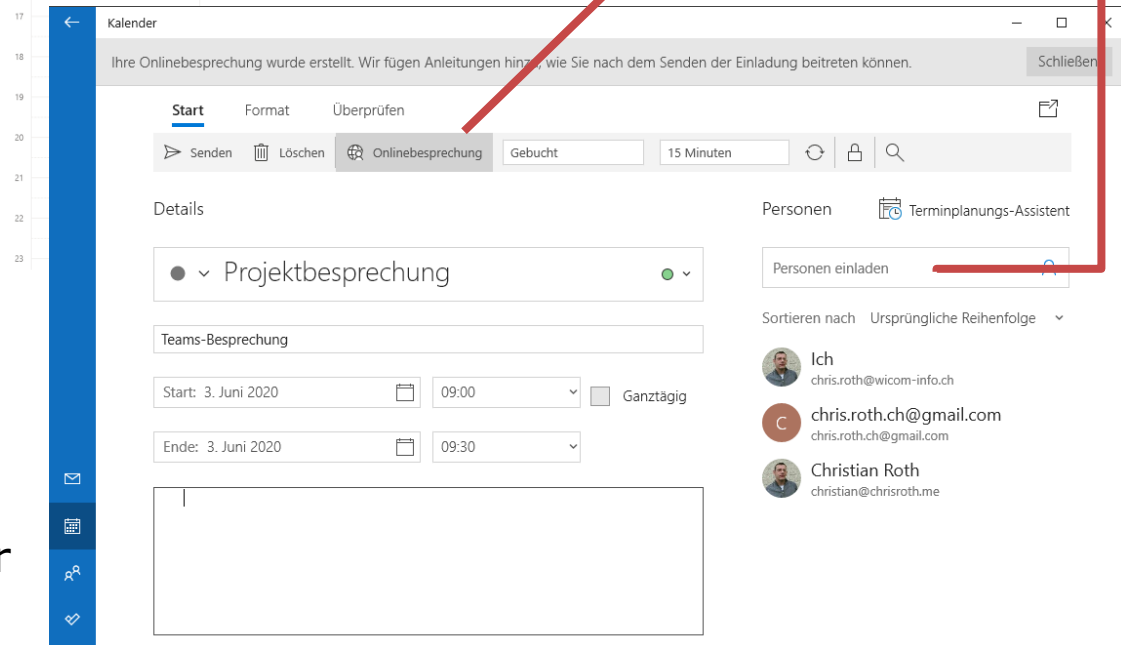
Einfügen von Verteilerlisten möglich.

Einfügen mehrerer, durch Semikolon getrennte Adressen möglich.

**Sehr wichtig**, sonst wird kein Einladungslink mitgeschickt.

Keine Zuordnung zu einem Teams-Kanal möglich

## Windows 10-Kalender



# Teams Desktop-App

## Teams Windows Desktop-App

The screenshot shows the 'Neue Besprechung' (New Meeting) dialog in the Microsoft Teams Desktop App. The dialog is titled 'Neue Besprechung' and has tabs for 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. The 'Details' tab is active. The dialog includes a search bar at the top with the placeholder 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below the search bar, there are buttons for 'Senden' and 'Schließen'. The main content area includes a title field 'Projektbesprechung', a time zone dropdown 'Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien', and a list of invitees: 'Donald Duck', 'chris.roth.ch@hotmail.com', and 'Daisy Duck'. Below the invitees, there is a '+ Optional' button. The time and duration fields show '06.06.2020' at '11:00' for '30 Min.' with a 'Ganztägig' toggle. Below the time fields, it says 'Vorgeschlagen: Keine Vorschläge verfügbar.' There is a 'Wiederholt sich nicht' dropdown. Below that, there is a channel selection dropdown showing 'Coffee-Team' and 'Allgemein'. At the bottom, there is a 'Ort hinzufügen' field. A rich text editor is at the very bottom with various formatting options. Red boxes highlight the following features and limitations:

- Keine Verteilerlisten**: A red box highlights the 'Keine Verteilerlisten' text, indicating that distribution lists are not supported.
- Einfügen mehrerer, durch Semikolon getrennte Adressen **nicht** möglich.**: A red box highlights the invitee list, indicating that inserting multiple addresses separated by semicolons is not possible.
- Zuordnung zu einem Kanal möglich (Externe Besprechungsgäste haben dann keinen Zugang zum Besprechungschat)**: A red box highlights the channel selection dropdown, indicating that assigning a meeting to a channel is possible, but external guests will not have access to the meeting chat.
- Der Link wird erst nach dem ersten Speichervorgang angezeigt**: A red box highlights the bottom of the dialog, indicating that the meeting link is only displayed after the first save operation.

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

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

# Einladungsmail

The screenshot shows a Gmail inbox on a desktop. The left sidebar contains navigation links like 'Schreiben', 'Posteingang', 'Markiert', 'Zurückgestellt', 'Wichtig', 'Gesendet', 'Kategorien', 'Soziale Netzwerke', 'Benachrichtigungen', 'Foren', 'Werbung', and 'Meet'. The main area displays an email from 'Christian Roth' with the subject 'Preparing Lunch'. The email body includes a calendar event for 'Jun 3' and a link to 'An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen'. A red box highlights this link with the text 'Mit diesem Link gelangt man zum Meeting'.

**Preparing Lunch** Posteingang x

**Christian Roth**  
an mich, christian@chrisroth.me

**Preparing Lunch**  
[In Google Kalender ansehen](#)

Zeitpunkt Mi 3. Jun. 2020 11:00 – 11:30 (MESZ)  
Wer christian@chrisroth.me, Christian Roth\*

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

Weitere Informationen zu Teams | [Besprechungsoptionen](#)

[invite.ics](#) [Herunterladen](#)

[Antworten](#) [Allen antworten](#) [Weiterleiten](#)



# Besprechung abhalten

- Teilnehmer zulassen
- Optionen
- Freigaben
- PowerPoint-Präsentation
- Besprechungschat

# Besprechung abhalten

- Der Organisator wartet auf die Teilnehmer
  - Anmeldung an genau dem Konto, ab welchem die Einladung verschickt wurde
  - Mit Vorteil die Desktop-App verwenden
  - Muss die Teilnehmer einlassen
- Die Teilnehmer nehmen über den Einladungslink teil
  - Klappt die Anmeldung über einen Browser nicht, dann hilft unter Umständen das Löschen des Browser-Caches (meistens mit Hilfe Tastenkombination: Ctrl+Shift+Delete)
  - Der Link kann jederzeit vom Organisator in einem laufenden Meeting ermittelt und per Mail an weitere Teilnehmer geschickt werden.

# Teilnehmer zulassen

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a meeting. The left sidebar contains navigation icons for Aktivität, Chat, Teams, Kalender, and Anrufe. The main area displays a video feed of a participant. The bottom toolbar includes icons for Kamera aktivieren, a timer showing 43:19, microphone, video, screen sharing, a three-dot menu, a hand icon, a chat icon, a participants icon with a red notification bubble, and a red phone icon. The right sidebar shows the 'Kontakte' panel with a 'Jemanden einladen' button and a list of participants. The list is divided into 'Warten im Wartebereich (2)', 'Derzeit in dieser Besprechung (1)', and 'Andere Eingeladene (3)'. Red boxes with arrows point to specific features: the meeting link in the top bar, the 'Jemanden einladen' button, the 'Alle zulassen' button, the participants icon in the toolbar, the 'Auflegen' button, and individual participant rows.

Meetingslink kopieren (um ihn nachher per Mail an weitere Personen zu verschicken)

Personen der eigenen Organisation einladen

Mauszeiger über die Zeit platzieren für den Namen der Besprechung

Mehrere auf einmal zulassen

Teilnehmerliste ein-/ausblenden

Auflegen

Einzelne zulassen

Kontakte	
Jemanden einladen	
Warten im Wartebereich (2)	
C Claudia Gast	X ✓
M Michael Gast	X ✓
Derzeit in dieser Besprechung (1)	
Christian Roth Organisator	🔇
Andere Eingeladene (3)	
chris.roth.ch@bluewin.ch Keine Antwort Außerhalb der Organisation	
Daisy Duck Keine Antwort	
Donald Duck Keine Antwort	

# Optionen

Max 9 Personen

Anheften bringt die Person  
in die «Grossanzeige»

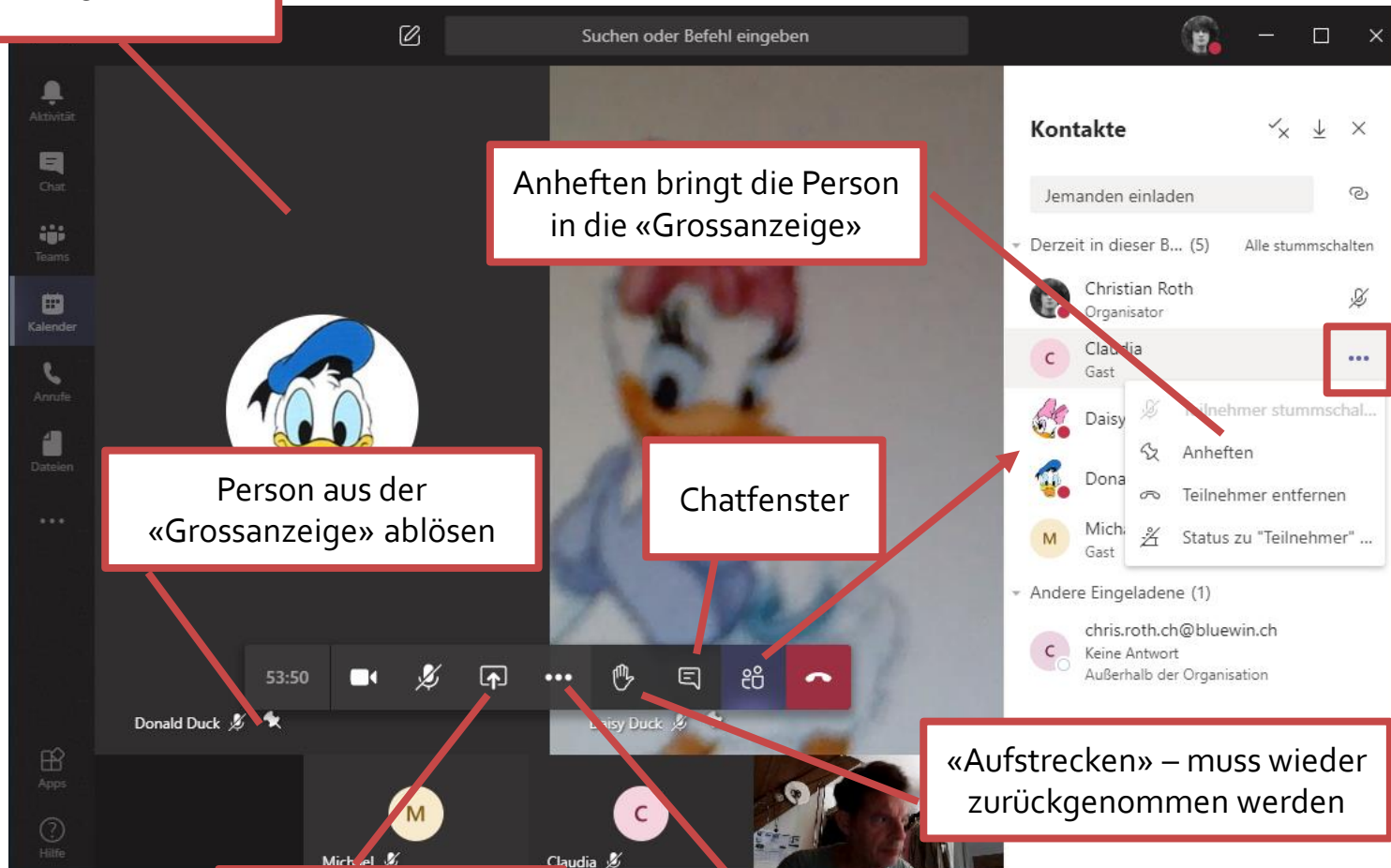
Person aus der  
«Grossanzeige» ablösen

Chatfenster

«Aufstrecken» – muss wieder  
zurückgenommen werden

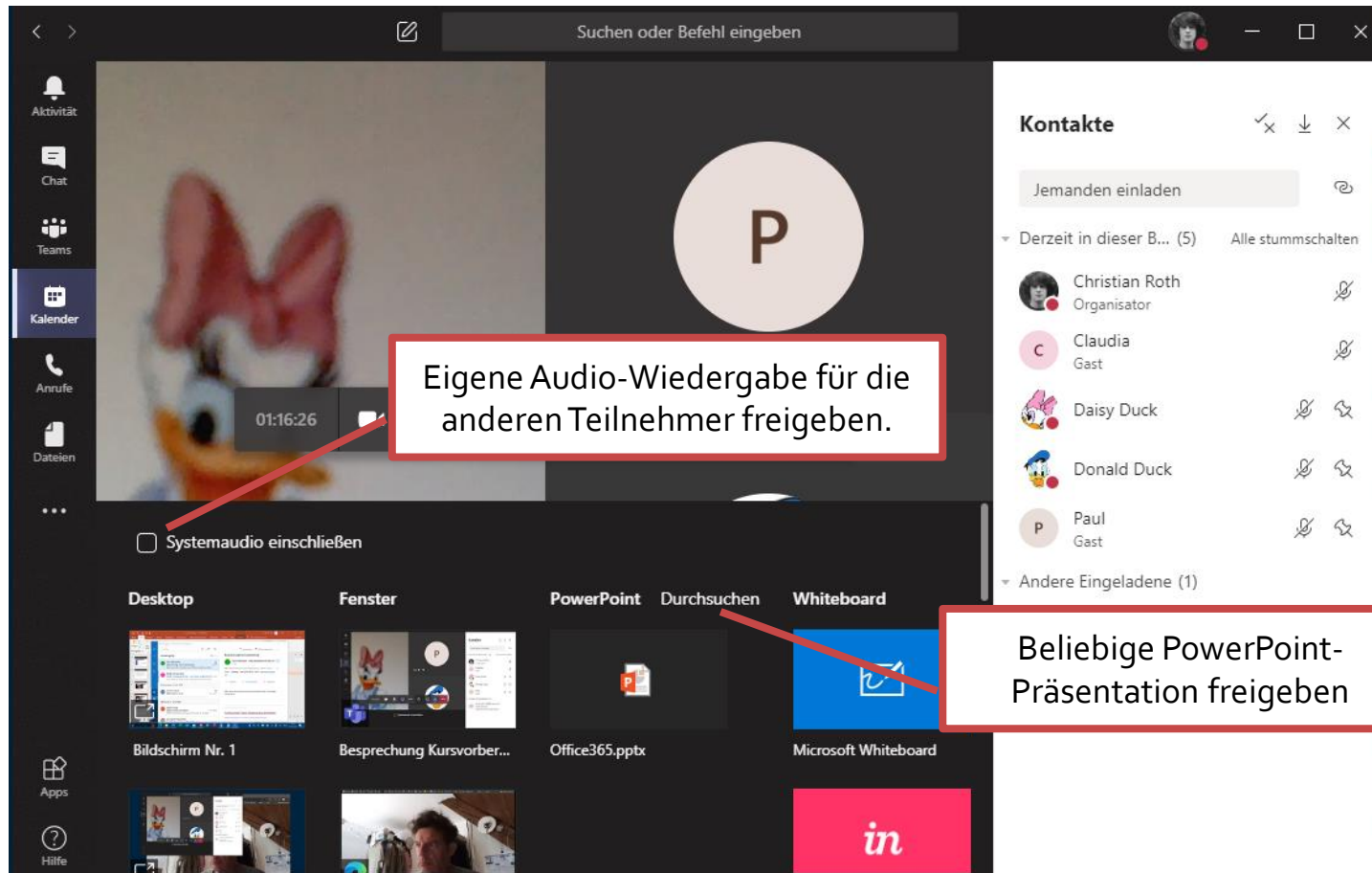
Inhalte freigeben

Hardware einstellen, Hintergrund,  
Aufzeichnung, eingehendes Video usw.

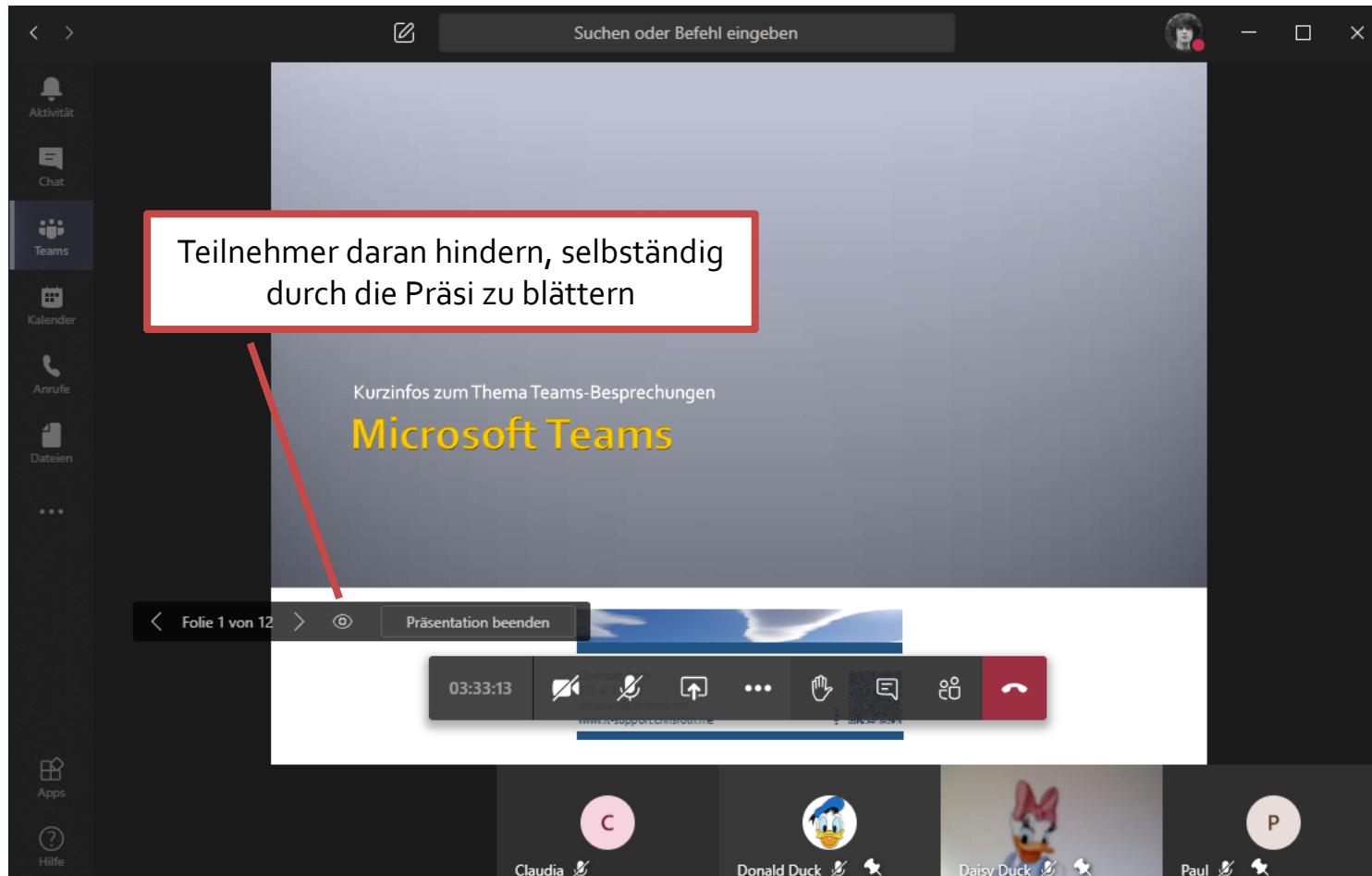


# Freigaben

Es können Bildschirm, Fenster, PowerPoint-Präsentationen, Whiteboards und weitere Apps freigegeben werden



# PowerPoint-Präsentation



PowerPoint-Präsi beenden

Andere Freigaben beenden



# Besprechungschat / Unterhaltung

Findet die Besprechung in einem Kanal statt, dann können Besprechungsgäste nicht an Chatbesprechungen teilnehmen

Dateien lassen sich nur mit Teilnehmern der eigenen Organisation teilen

Hinweise, die mit der Besprechungseinladung-Mail geschickt wurden

**Besprechungschat**

13:33  
Bitte zuvor die Hardware auf Funktionalität prüfen.  
Unterlagen bereithalten.

Besprechung Kurs...  
Sonntag, 7. Juni 2020 ...

Mitteilung senden

Bitte für das nächste Meeting die Dokumentationen bereithalten

28.12.2023 Microsoft Teams it-support.chrisroth.me Christian Roth

# Tipps zur Vorbereitung

- Programme testen
  - Testen der Besprechung mit genau der Hardware, die auch in der Besprechung verwendet wird.
  - Die Programme bieten zum Teil an, die Einstellungen mit einem Testanruf zu überprüfen.
  - Bei Zoom zum Beispiel muss genau überprüft werden, ob die entsprechende Hardware für Wiedergabe und Aufnahme ausgewählt ist.