

# Aufsetzen von Audio- / Videokonferenzen mit Teams mittels Outlook

## Teams-Konferenzen erstellen



---

### Inhalt

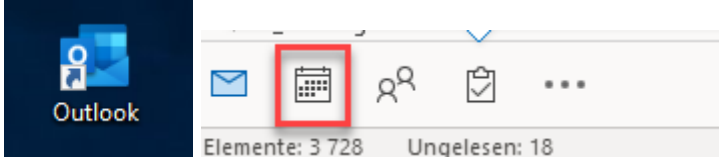
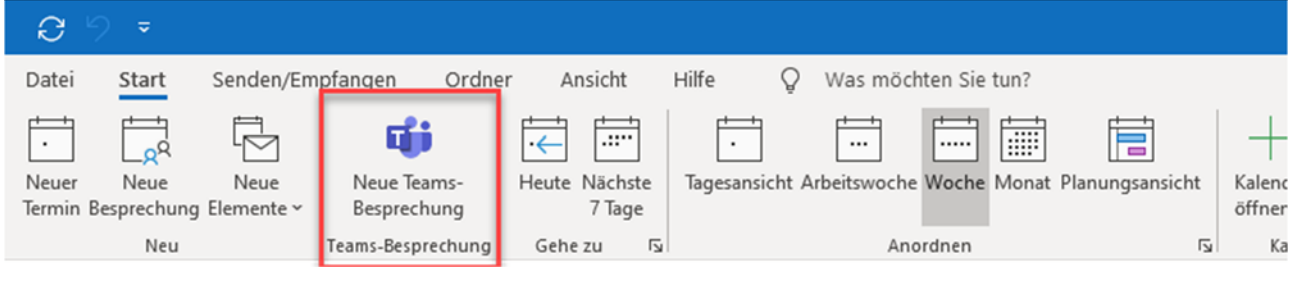
<b>Einführung:</b>	2
<b>Ich bin Einladender</b>	3
Erstellen der Einladung am PC im Outlook	3
Erstellen der Einladung am PC innerhalb der «Teams» App	6
Erstellen der Einladung am Handy oder Smartphone	10
<b>Ich bin Mitarbeiter und wurde eingeladen</b>	12
Teilnahme am PC	12
Teilnahme am Smartphone oder Tablet	16
<b>Ich bin Gast und wurde eingeladen</b>	21
Teilnahme PC	21
Teilnahme am Smartphone oder Tablet	26
<b>Troubleshooting</b>	34

## Einführung:

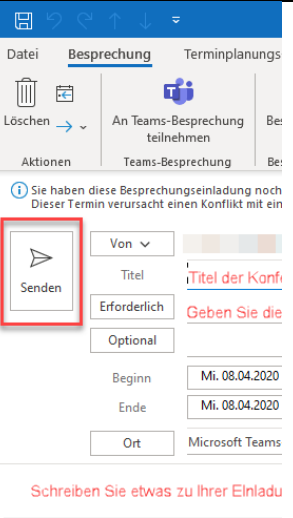
- Microsoft Teams bietet die Möglichkeit Video- und Audiokonferenzen zu führen. Diese Konferenzen können über Outlook innerhalb Office 365 aufgesetzt werden.
- **Eine solche Konferenz erfordert einen Desktop- PC mit Kamera, Mikrofon und Lautsprecher oder einem Headset, oder ein Notebook (aufgeklappt) mit Kamera und Mikrofon und Lautsprecher.**
  - ebenso wird eine stabile Internetverbindung vorausgesetzt.
  - die Teilnahme über den Terminalserver wird NICHT empfohlen.
- Konferenzen können intern mit anderen Mitarbeitenden geführt werden – und externe Teilnehmer (also nicht lizenzierte Teilnehmer) können ebenfalls eingeladen werden.
  - Externe Teilnehmer müssen an einem PC (Microsoft oder Apple) teilnehmen an dem ebenfalls eine Kamera/ Mikrofon installiert ist.
  - Die Teilnahme über ein Smartphone, dem Einwählen über eine Telefonnummer ist nicht möglich, ebenso NICHT über ein Tablet.
  - Um externe Gäste einzuladen muss lediglich die vollständige Email-Adresse im Feld «An»- oder im Feld «Erforderliche Teilnehmer hinzufügen» eingegeben werden.
- Jede Konferenz bildet im Teams- Chat- Bereich einen «Arbeitsbereich», diesen kann man vorbereiten mit Dokumenten, mit einem Whiteboard oder mit Kurznotizen aus OneNote
- Es ist auch möglich Serien- Termine als Konferenz aufzusetzen, somit kann man immer im selben «Arbeitsbereich» weiterarbeiten.

## Ich bin Einladender

### Erstellen der Einladung am PC im Outlook

1	 <p>Outlook</p> <p>Elemente: 3 728    Ungelesen: 18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffnen Sie Outlook und wechseln Sie in den Kalender.</li> </ul>
2	 <p>Neue Teams-Besprechung</p> <p>Teams-Besprechung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klicken Sie auf «<b>Neue Teams-Besprechung</b>»</li> </ul>

Dieser violette Bereich darf nicht gelöscht werden sondern muss zwingend mit der Einladung an alle teilnehmenden.!

1	 <p>The screenshot shows the 'Besprechung' (Meeting) creation window in Microsoft Teams. The 'Senden' button is highlighted with a red box. The window includes fields for title, start/end time, and location. A message at the bottom says 'Schreiben Sie etwas zu Ihrer Einladu'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klicken Sie anschliessend auf «Senden»</li> </ul>
2	<hr/> <h2><u>An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen</u></h2> <p>Weitere Informationen zu Teams   <a href="#">Besprechungsoptionen</a></p> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zum Zeitpunkt der Konferenz können Sie mittels Klicken auf den violetten Link die Konferenz starten. (Selbe Vorgehensweise wie im Kapitel «Ich bin Mitarbeiter und wurde eingeladen.»)</li> </ul>

## Erstellen der Einladung am PC innerhalb der «Teams» App

1

Suchen oder Befehl eingeben

PM
—
□
×

Kalender

Heute < > April 2020
Arbeitswoche ▾

	20 Montag	21 Dienstag	22 Mittwoch	23 Donnerstag	24 Freitag
12 Uhr					
13 Uhr					
14 Uhr					
15 Uhr					
16 Uhr					
17 Uhr	BLOCKER Teams-Call				
18 Uhr					

- Öffnen Sie die Teams- App und wechseln Sie in den Reiter «Kalender»

2

Suchen oder Befehl eingeben

Kalender

Jetzt besprechen + Neue Besprechung

Heute < > April 2020

Sie sind auf dem neuesten Stand! Arbeitswoche

	20 Montag	21 Dienstag	22 Mittwoch	23 Donnerstag	24 Freitag
8 Uhr					
9 Uhr					
10 Uhr					
11 Uhr					Vorbereiten IT-Update Desk PMO: Pascal Montagner
12 Uhr					
13 Uhr					
14 Uhr					

- Anschliessend auf  
«+ Neue Besprechung»

3

Suchen oder Befehl eingeben

PM

Neue Besprechung

Details

Terminplanungs-Assistent

Speichern

Schließen

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Titel hinzufügen

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen

+ Optional

14.04.2020

14:00

→

14.04.2020

14:30

30 Min.

Ganztägig

Wiederholt sich nicht

Kanal hinzufügen

Ort hinzufügen

B

I

U

S

A

AA

Absatz

T<sub>x</sub>

↔

↔

≡

≡

”

”

⌂

⋮

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

- Füllen Sie die Details aus und laden Sie erforderliche Teilnehmer ein.




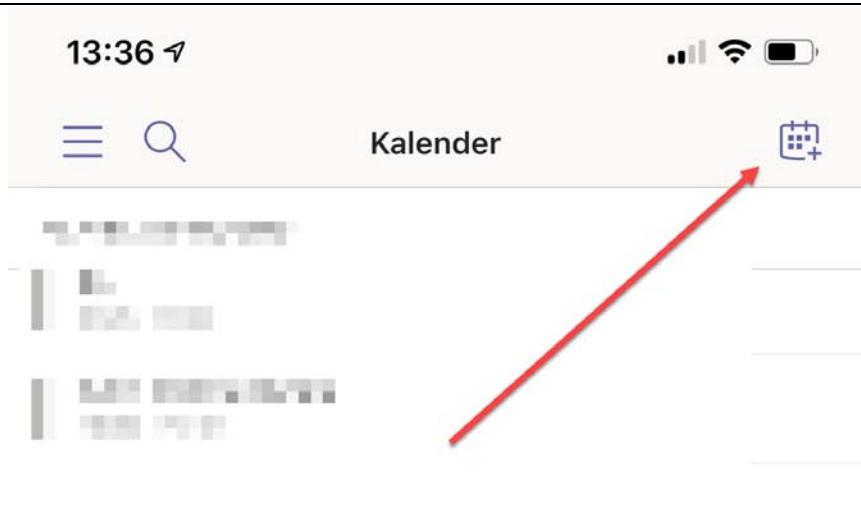
4

- Alternativ kann man Teilnehmer auch im Terminplanungs-Assistent hinzufügen und sieht dann auch gleich ob der / die Teilnehmer verfügbar sind.

5

- Mittels eines Klicks auf «Speichern» wird die Einladung versendet und bei den Teilnehmern erscheint die Einladung im Outlook zum Akzeptieren UND dem Link zur Besprechung.

## Erstellen der Einladung am Handy oder Smartphone

1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auf dem Smartphone oder Tablet innerhalb der Teams- App wechseln Sie bitte in den Reiter «Kalender»</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klicken Sie oben rechts auf das Symbol «neuen Eintrag hinzufügen»</li> </ul>

3

13:36

Abbrechen

Neues Ereignis

Fertig

Titel

Teilnehmer hinzufügen

In einem Kanal teilen

Ganztägig

Start

14. Apr., 14:00

Ende

14. Apr., 14:30

Wiederholen

Nie

Ort

Anzeigen als

Beschäftigt

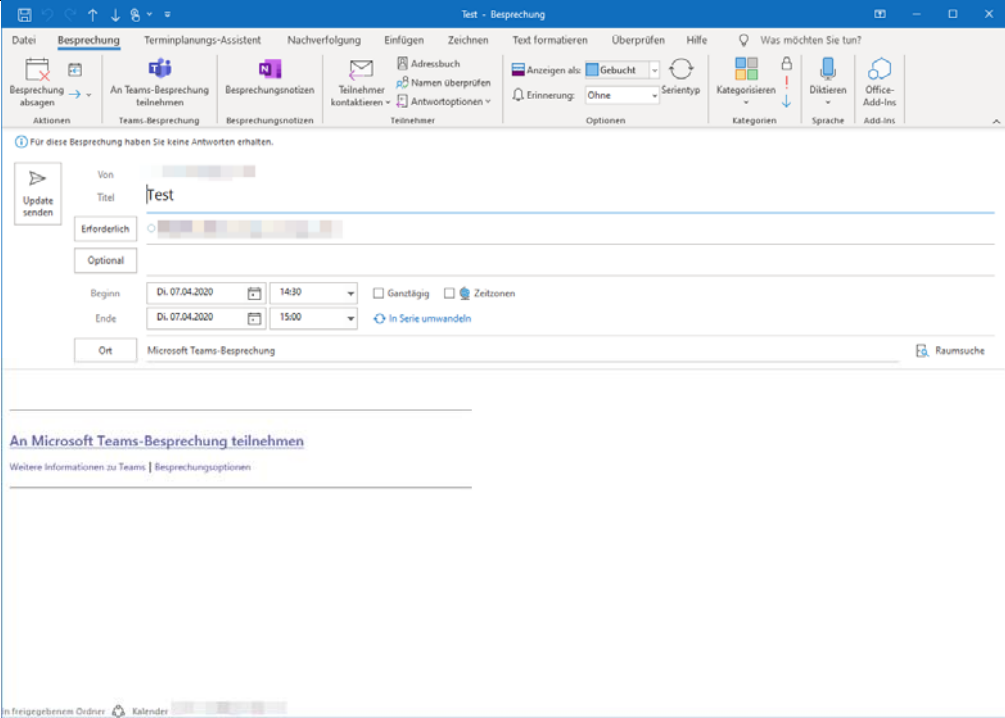
Beschreibung

- Füllen Sie die Felder aus, laden Sie Teilnehmer ein und versenden Sie die Einladung mittels Klick auf «Fertig».

## Ich bin Mitarbeiter und wurde eingeladen

### Teilnahme am PC

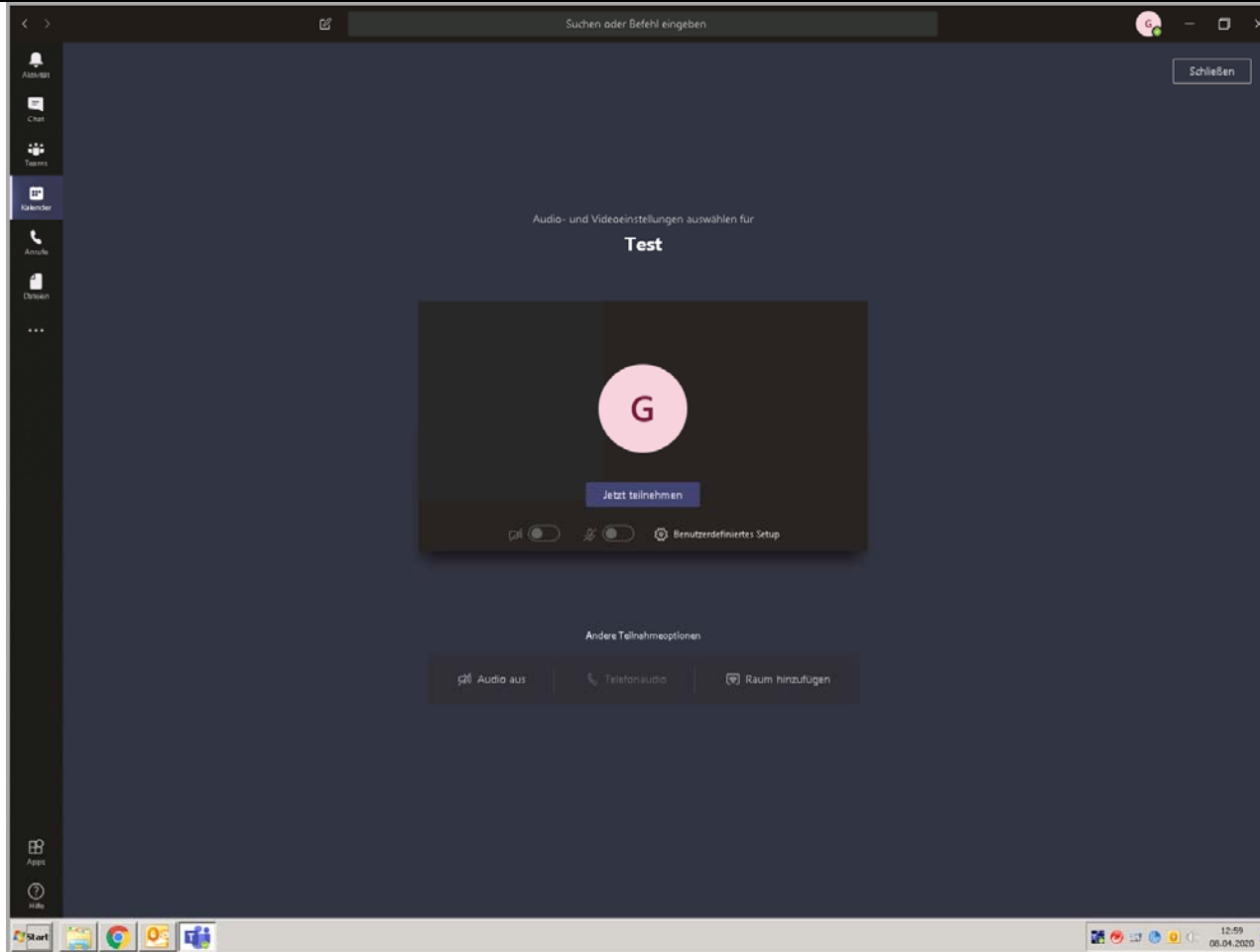
Um erfolgreich an einer Konferenz teilzunehmen prüfen Sie die Voraussetzungen unter «Einführung»

1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie haben eine Einladung erhalten welche wie im Printscreen oder ähnlich aussieht.</li> <li>- Wichtig ist lediglich der jeweils violette Teil «An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen»</li> <li>- Klicken Sie auf diesen Link und ein Internet-Explorer (oder Microsoft Edge, Google Chrome, oder Firefox) öffnet sich mit dem folgenden Printscreen.</li> </ul>
---	---	--

## An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen

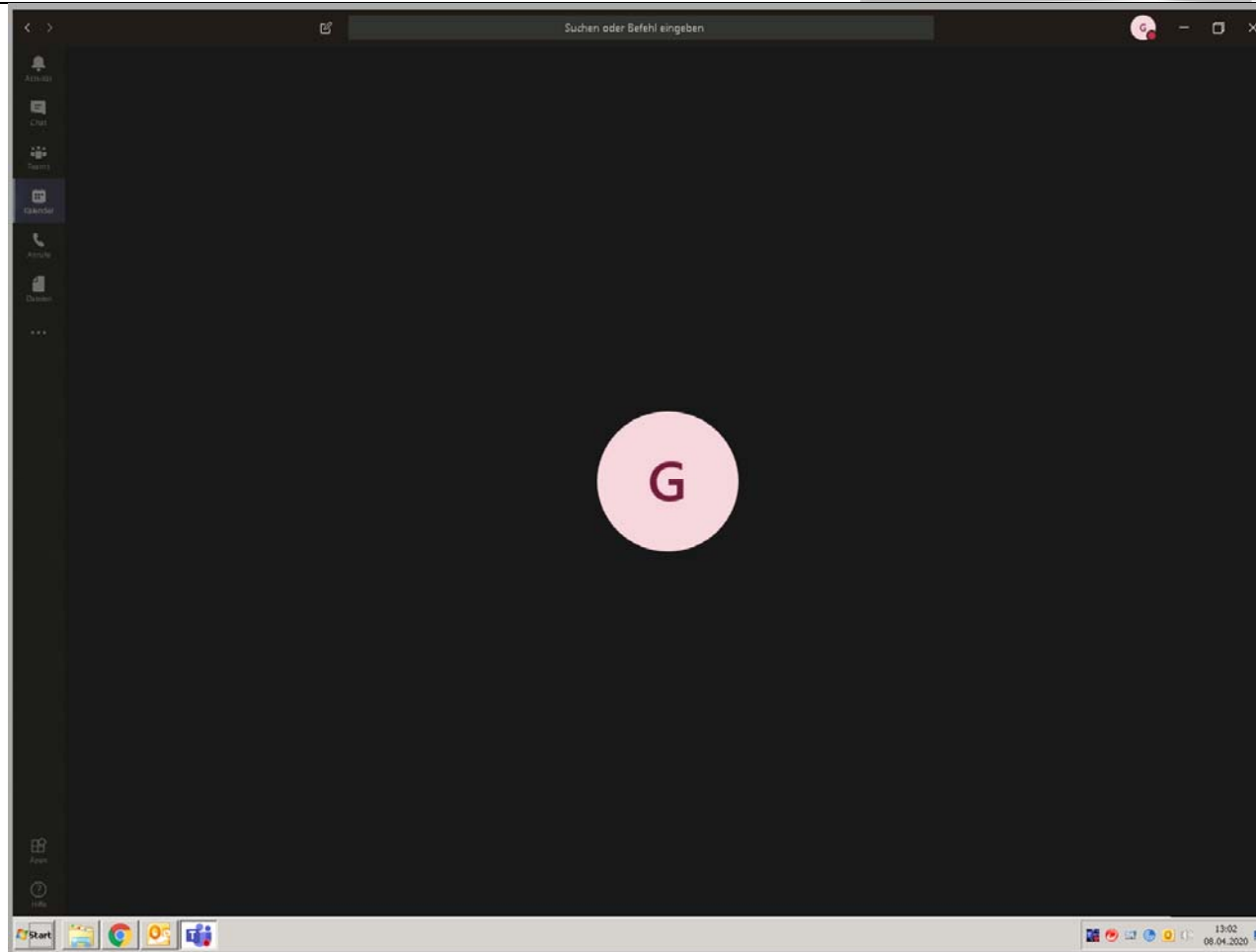
Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

1



- Sie werden direkt ins Microsoft Teams geleitet und können am Meeting teilnehmen. (Eventuell erscheint ein Pop-Up am Bildschirm welches fragt mit welcher App der Link geöffnet werden soll).
- Klicken Sie auf «Jetzt teilnehmen»

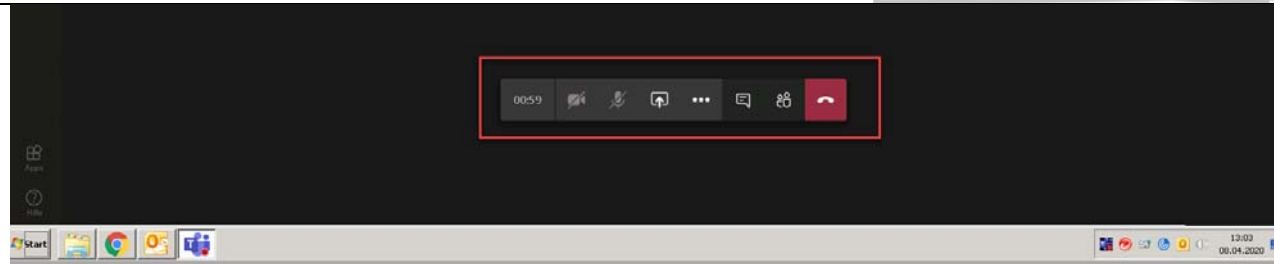
2



- Sie sind bereits im Konferenzraum oder waren noch darauf eingelassen zu werden.


-

3



- Mittels einem Klick ins «leere Fenster» wird das Optionen- Menu ersichtlich. Mit diesem hat man dann verschiedene Möglichkeiten, um den Bildschirm zu teilen, Powerpoint- Präsentationen zu teilen, oder eventuell weitere Apps zu nutzen.
-

## Teilnahme am Smartphone oder Tablet

1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laden Sie sich die App «Microsoft Teams» aus dem entsprechenden Store herunter (Apple App-Store, Google Play-Store, Microsoft Store)</li> </ul>
2	<p>App Installation:</p> <p><b>Achten Sie beim erstmaligen Öffnen darauf, dass Sie für folgende drei Meldungen dem Gerät die Berechtigung erteilen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mikrofon</b></li> <li>- <b>Kamera</b></li> <li>- <b>Bluetooth</b></li> </ul> <p>Die Berechtigung fürs Mikrofon wird benötigt damit Sie sprechen können, dasselbe für die Kamera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Berechtigung für Bluetooth wird benötigt falls Sie über ein Headset oder einen Lautsprecher mit integriertem Mikrofon kommunizieren.</li> </ul>	



3

15:57 Mittwoch 8. Apr.

Microsoft Teams



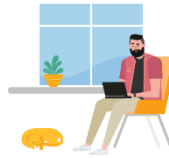
Hallo bei Microsoft Teams!  
Zusammenarbeit  
leicht gemacht.

Anmelden

Kostenlos registrieren

15:57 Mittwoch 8. Apr.

66%



Melden Sie sich mit Ihrem Geschäfts-,  
Schul- oder Microsoft-Konto an.

Anmeldeadresse

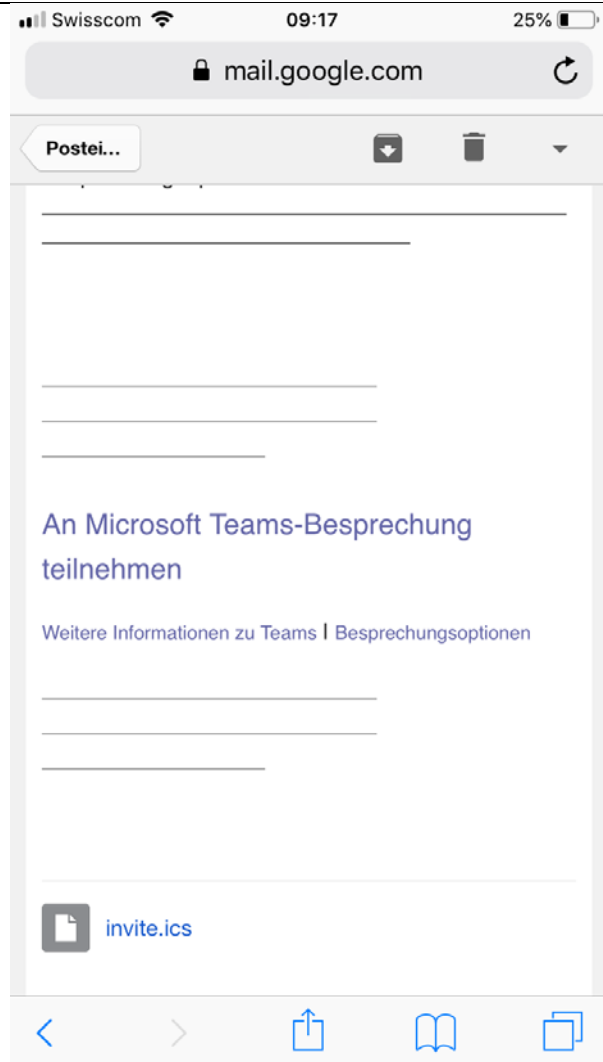
Anmelden

Hilfe beim Anmelden erhalten



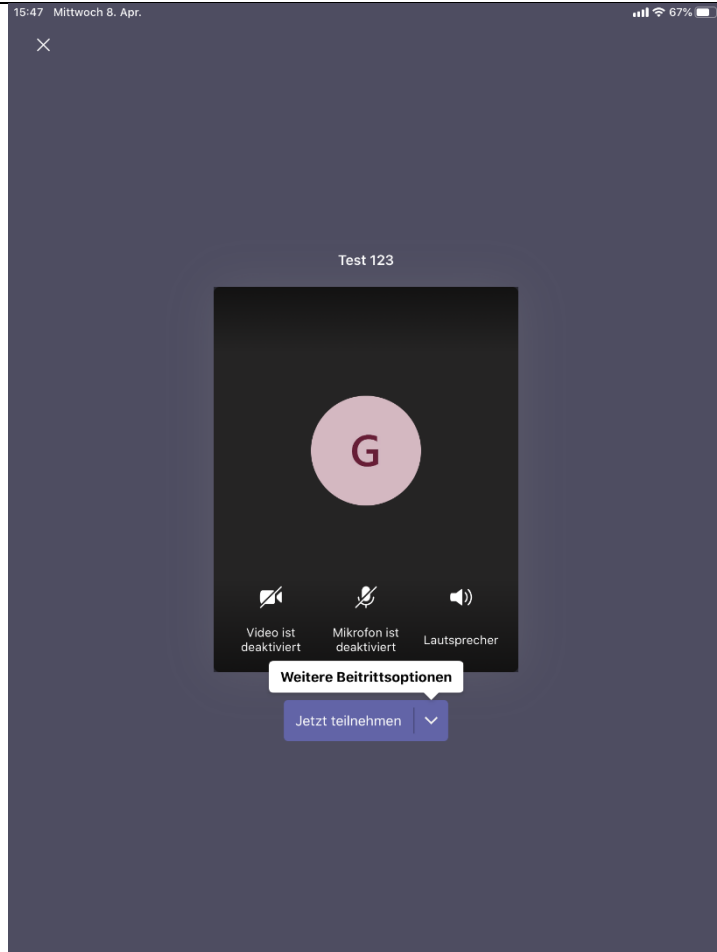
- Falls Sie noch nicht in der App angemeldet sind verwenden Sie die geschäftliche Emailadresse (Endung mit «@peoples.ch» und dem Kennwort mit dem Sie die Emails der Firma abrufen.
- Klicken Sie auf «anmelden».

4



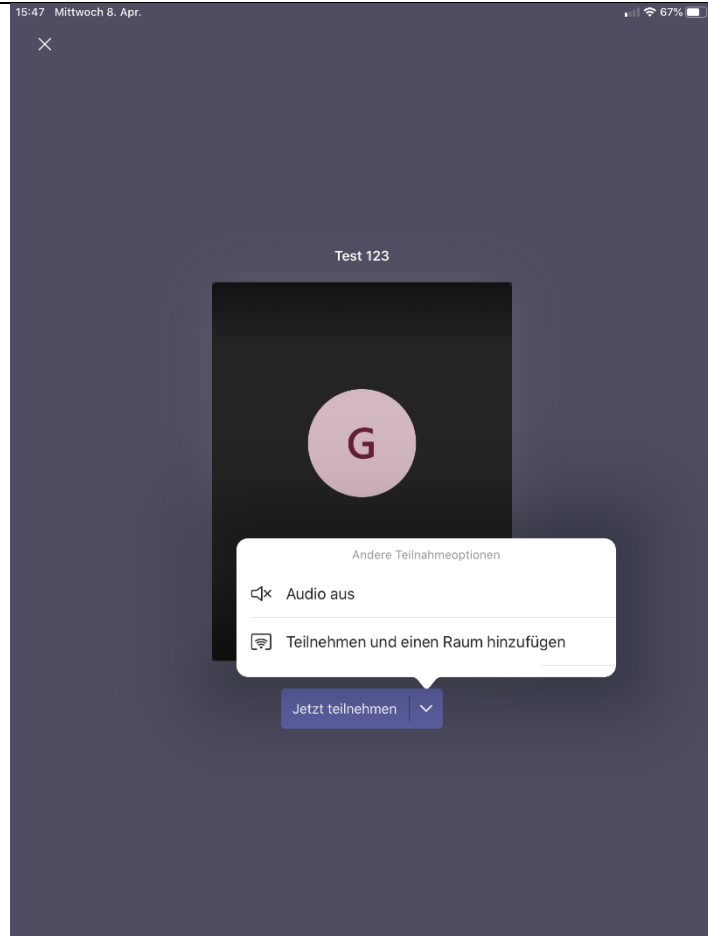
- Nach erfolgter Installation gehen Sie zurück in den Kalender und klicken Sie wiederum auf den Link «An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen»
- Die App Teams öffnet sich nun.

5



- Es öffnet sich sofort die Teams-App
- Die gewünschten Optionen (Video aktivieren und Mikrofon aktivieren) auswählen.

6



- Durch klick auf den Pfeil «Weitere Optionen» hat man die Möglichkeit die Konferenz zu betreten ohne dass man etwas hört, (wenn man sich zum Beispiel schon Mal voranmelden möchte)
- Danach Klick auf «Jetzt teilnehmen»

## Ich bin Gast und wurde eingeladen

### Teilnahme PC

Um erfolgreich an einer Konferenz teilzunehmen prüfen Sie die Voraussetzungen unter «Einführung»

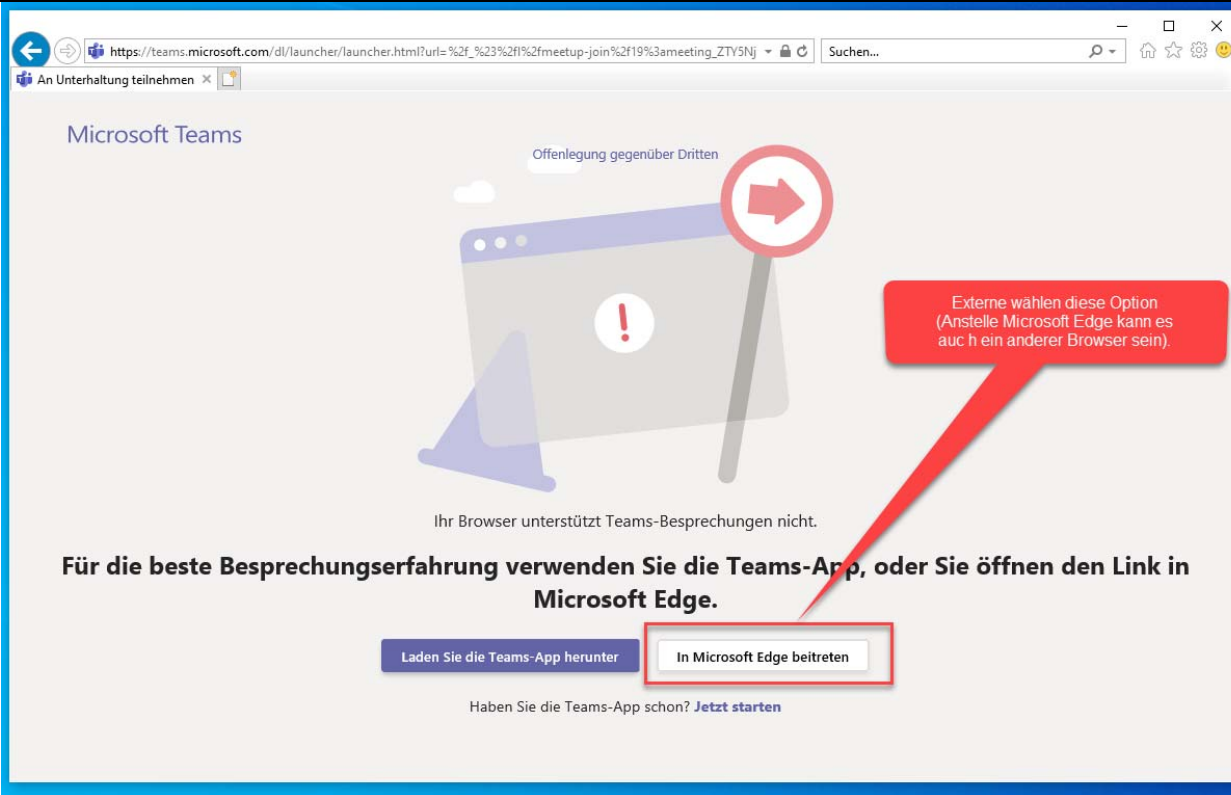
1

- Sie haben eine Einladung erhalten welche wie im Printscreen oder ähnlich aussieht.
- Wichtig ist lediglich der jeweils violette Teil  
«An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen»
- Klicken Sie auf diesen Link und ein Internet-Explorer (oder Microsoft Edge, Google Chrome, oder Firefox) öffnet sich mit dem folgenden Printscreen.

## An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen

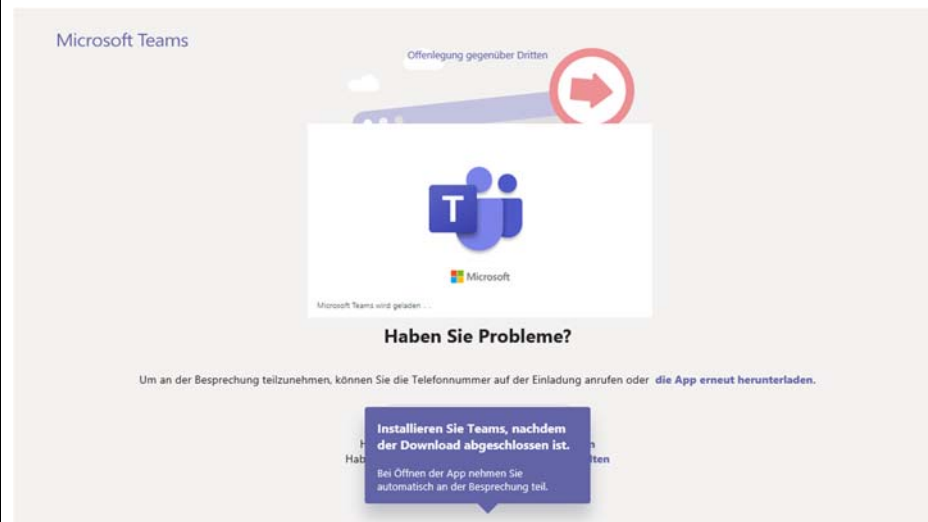
Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

2



- Sie können dem Meeting als Gast OHNE die Installation von Microsoft Teams beitreten oder Sie installieren die App auf dem Computer und treten als Gast bei.
- Haben Sie die Teams-App schon heruntergeladen dann können Sie auch direkt auf «Jetzt starten» klicken. (gehen Sie zu Punkt 4)

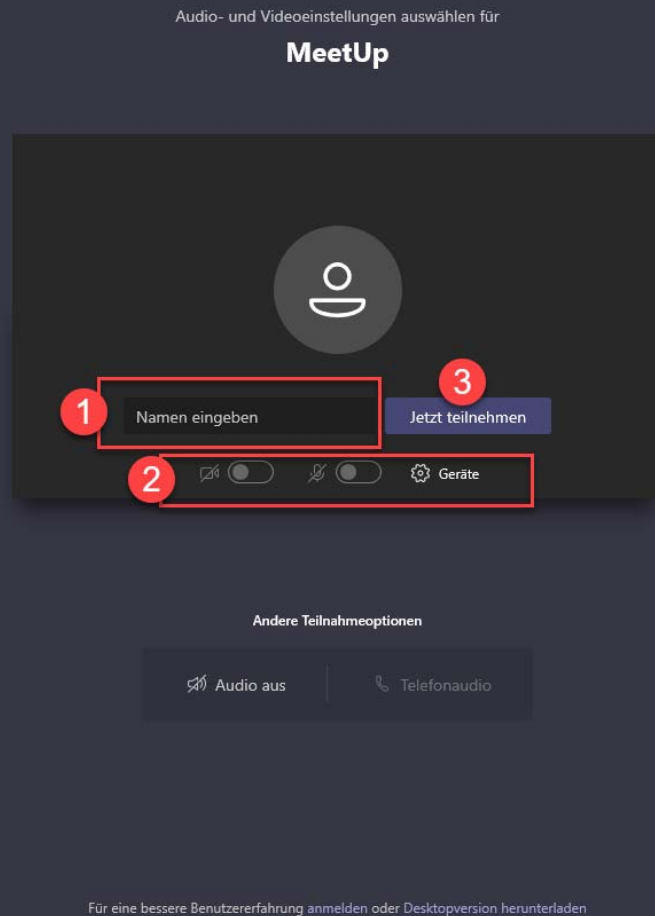
3



- Erstinstallation: «Laden Sie die Teams- App herunter»
- Klicken Sie auf «Ausführen» wenn die App heruntergeladen wurde.

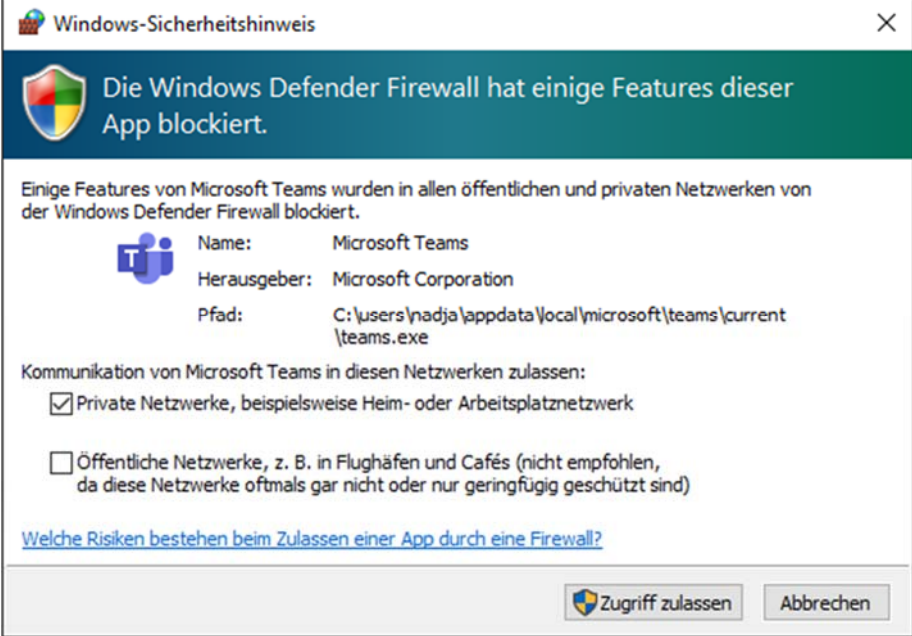

- Nach erfolgter Installation öffnet sich Teams automatisch und Sie werden in den «Konferenzraum» geleitet.

4



- Geben Sie Ihren Namen ein, dieser wird im Konferenzraum so angezeigt.
- Nehmen Sie die Video-/ Audioeinstellungen vor sofern notwendig. (Mikrofon und Kamera werden über die kleinen Schieberegler aktiviert, deaktiviert.)
- Klicken Sie auf «Jetzt teilnehmen»




5	 <p>The screenshot shows a Windows Security warning window titled 'Windows-Sicherheitshinweis'. The main message is 'Die Windows Defender Firewall hat einige Features dieser App blockiert.' (The Windows Defender Firewall has blocked some features of this app). Below this, it states 'Einige Features von Microsoft Teams wurden in allen öffentlichen und privaten Netzwerken von der Windows Defender Firewall blockiert.' (Some features of Microsoft Teams were blocked by the Windows Defender Firewall in all public and private networks). The app details are: Name: Microsoft Teams, Herausgeber: Microsoft Corporation, Pfad: C:\users\nadja\appdata\local\microsoft\teams\current\teams.exe. It then asks 'Kommunikation von Microsoft Teams in diesen Netzwerken zulassen:' (Allow communication from Microsoft Teams in these networks:). There are two checkboxes: 'Private Netzwerke, beispielsweise Heim- oder Arbeitsplatznetzwerk' (checked) and 'Öffentliche Netzwerke, z. B. in Flughäfen und Cafés (nicht empfohlen, da diese Netzwerke oftmals gar nicht oder nur geringfügig geschützt sind)' (unchecked). At the bottom, there is a link 'Welche Risiken bestehen beim Zulassen einer App durch eine Firewall?' and two buttons: 'Zugriff zulassen' and 'Abbrechen'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACHTUNG: Es kann sein, dass Ihre Firewall die Verbindung nicht zulässt. Bestätigen Sie dies mittels «Zugriff zulassen» oder kontaktieren Sie allenfalls Ihre lokale IT für Unterstützung.</li> </ul>
6	 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams meeting join screen. At the top, it says 'Ein Teilnehmer in der Besprechung sollte Sie in Kürze einlassen' (A participant in the meeting should let you in shortly). Below this is a large circular icon with a person silhouette. At the bottom, there are three icons: a microphone, a camera, and a gear icon labeled 'Benutzerdefiniertes Setup'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie sind nun im Wartebereich des Meetings und warten darauf dass Sie in den Konferenzraum eingelassen werden.</li> </ul>

## Teilnahme am Smartphone oder Tablet

Für eine Teilnahme über ein Smartphone oder Tablet ist die Installation der App zwingend, es gibt keine Alternative. Die App ist kostenlos und in allen gängigen App-Stores verfügbar.

➔ Sie benötigen für die Teilnahme keinen Benutzername und Passwort.

1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laden Sie sich die App «Microsoft Teams» aus dem entsprechenden Store herunter (Apple App-Store, Google Play-Store, Microsoft Store)</li> </ul>
2	<p>App Installation:</p> <p><b>Achten Sie beim erstmaligen Öffnen darauf, dass Sie für folgende drei Meldungen dem Gerät die Berechtigung erteilen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mikrofon</b></li> <li>- <b>Kamera</b></li> <li>- <b>Bluetooth</b></li> </ul> <p>Die Berechtigung fürs Mikrofon wird benötigt damit Sie sprechen können, dasselbe für die Kamera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Berechtigung für Bluetooth wird benötigt falls Sie über ein Headset oder einen Lautsprecher mit integriertem Mikrofon kommunizieren.</li> </ul>	

3



- Nach erfolgter Installation gehen Sie zurück in den Kalender und klicken Sie wiederum auf den Link «An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen»
- Die App Teams öffnet sich nun.

4

◀ Safari 09:16 Mittwoch 8. Apr.

73%

## Microsoft Teams



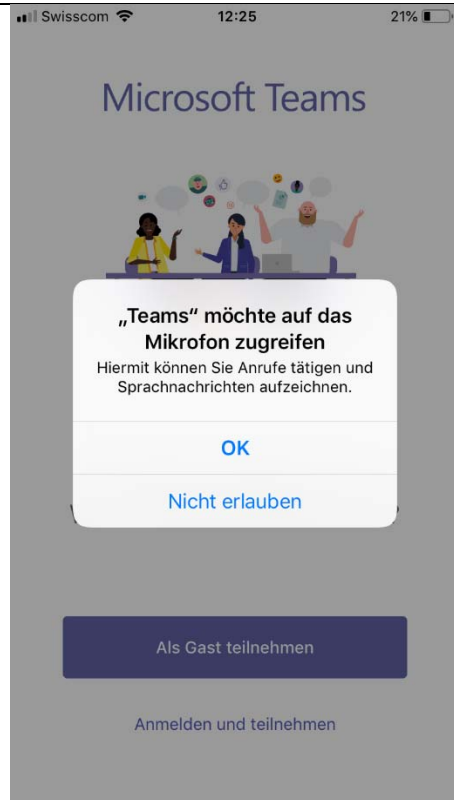
Zeit für die Besprechung!  
Wie möchten Sie teilnehmen?

Als Gast teilnehmen

[Anmelden und teilnehmen](#)

- Wählen Sie  
«Als Gast teilnehmen»

5



- Unter Umständen werden Sie erneut um eine Berechtigung gefragt. Bestätigen Sie mit «OK»

7



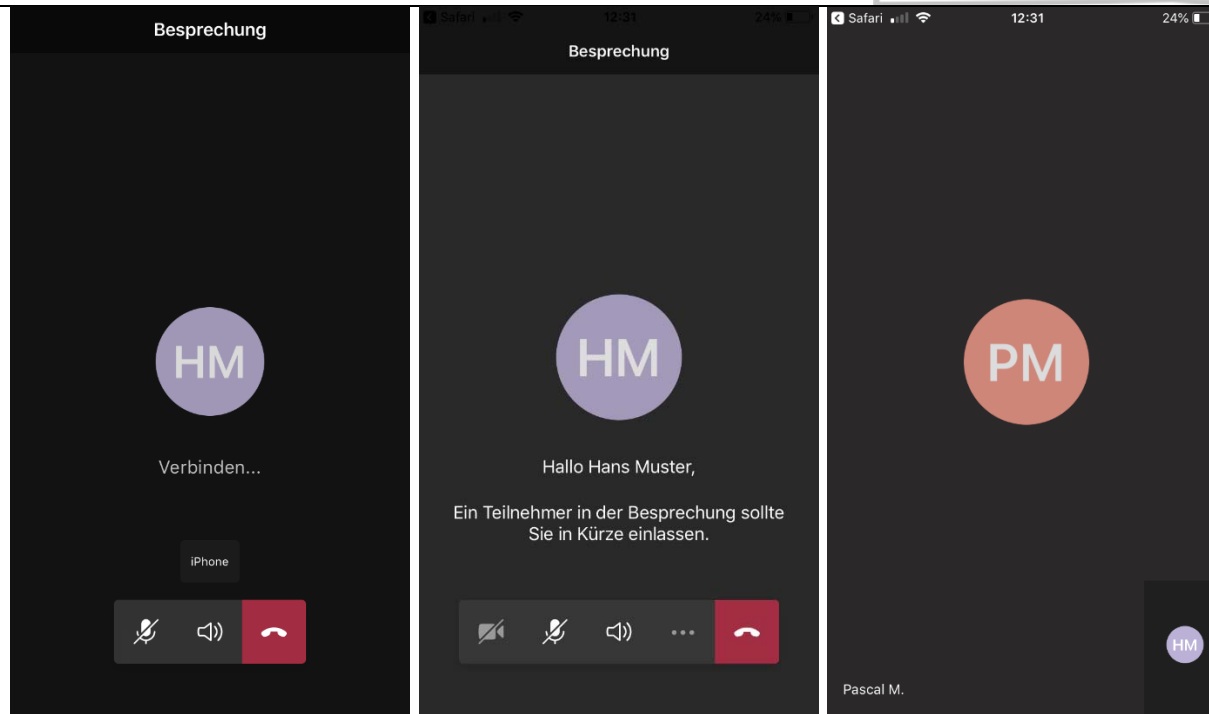
Geben Sie Ihren Namen ein und wählen Sie dann „An Besprechung teilnehmen“.

An Besprechung teilnehmen

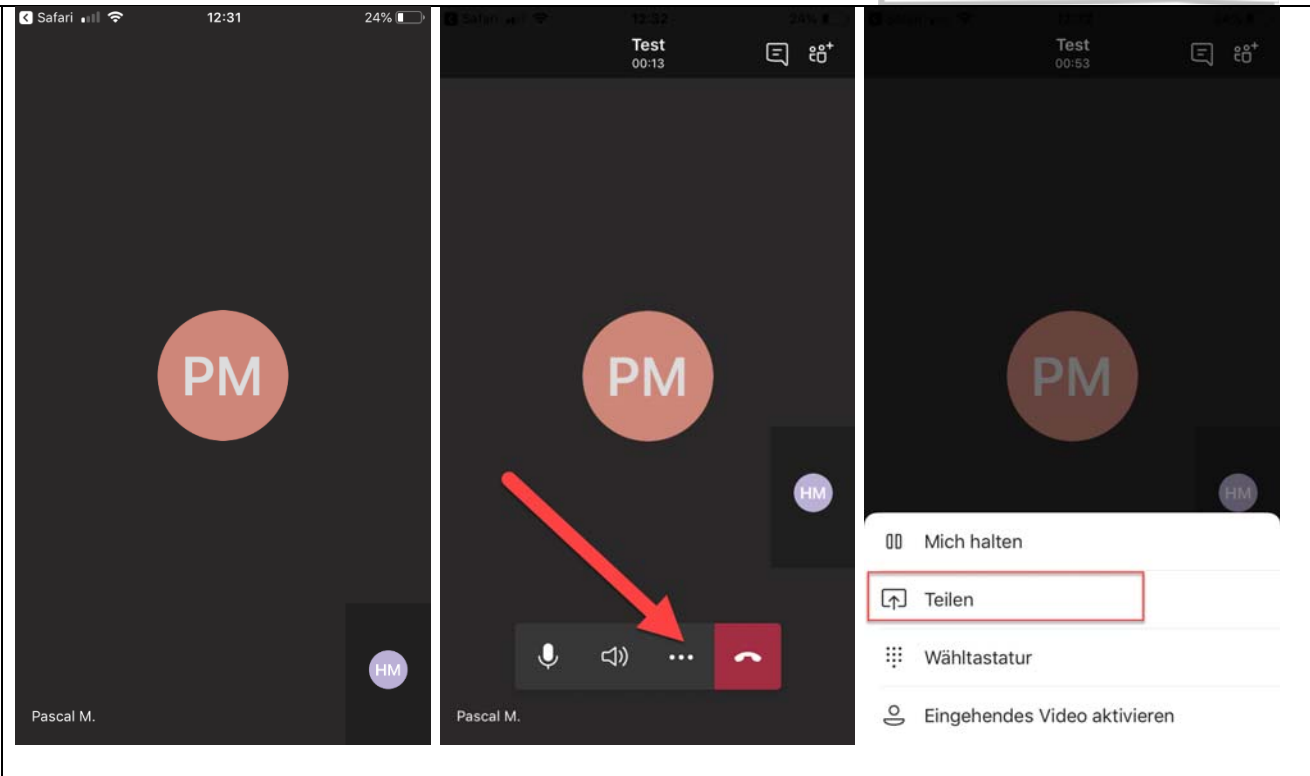


- Geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf  
«An Besprechung teilnehmen»

8

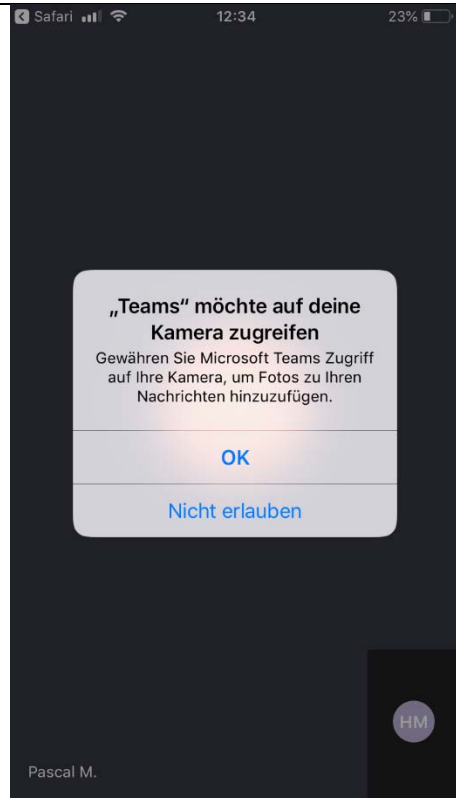


- Sie sind nun bereit für das Meeting.

<p>9</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durch einen Klick auf einen Bereich im «leeren Fenster» sehen Sie die Optionen die Sie auswählen können.</li> <li>- Auf den ... finden Sie die Option teilen und können somit auch <b>Fotos</b>, Ihren <b>Bildschirm vom Smartphone-</b> oder die <b>Kamera</b> für eine Videokonferenz teilen.</li> </ul>
----------	--	---



10



- Unter Umständen werden Sie erneut um eine Berechtigung gefragt. Bestätigen Sie mit «

Troubleshooting

1		-
2		-
3		-
1		-
2		-
3		
4		-
5		-
6		-