

Aufsetzen von Audio- / Videokonferenzen mit Teams mittels Outlook

Teams-Konferenzen erstellen



Inhalt

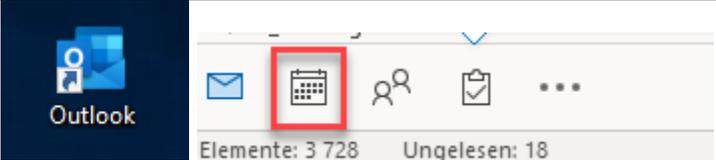
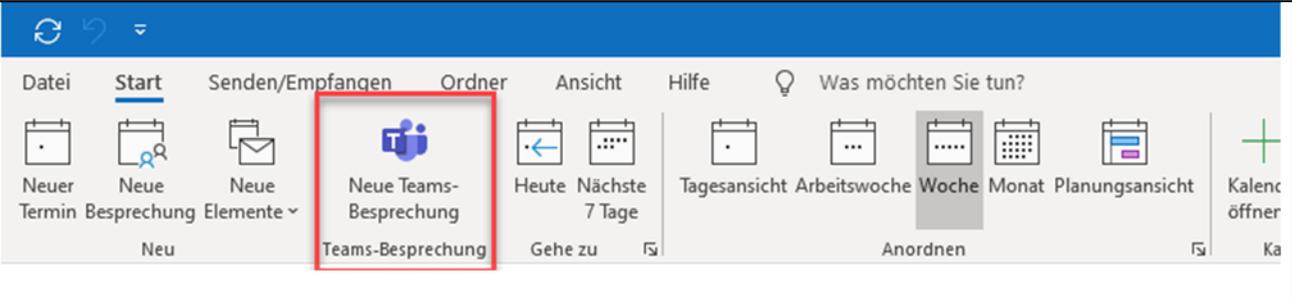
Einführung:	2
Ich bin Einladender	3
Erstellen der Einladung am PC im Outlook.....	3
Erstellen der Einladung am PC innerhalb der «Teams» App.....	6
Erstellen der Einladung am Handy oder Smartphone.....	10
Ich bin Mitarbeiter und wurde eingeladen	12
Teilnahme am PC	12
Teilnahme am Smartphone oder Tablet.....	16
Ich bin Gast und wurde eingeladen	21
Teilnahme PC	21
Teilnahme am Smartphone oder Tablet.....	26
Troubleshooting	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	 The screenshot shows the Outlook application icon on the Windows taskbar. The icon is a blue square with a white 'O' and a person silhouette. Below the icon, the text 'Outlook' is visible. To the right of the icon, a red box highlights the calendar icon in the taskbar. Below the taskbar, the text 'Elemente: 3 728' and 'Ungelesen: 18' is visible.	<p>- Öffnen Sie Outlook und wechseln Sie in den Kalender.</p>
2	 The screenshot shows the 'Start' tab of the Outlook ribbon. The ribbon is blue and contains several groups of icons. The 'Neue Teams-Besprechung' icon, which is a blue square with a white 'T' and a person silhouette, is highlighted with a red box. Below the icon, the text 'Neue Teams-Besprechung' and 'Teams-Besprechung' is visible. Other icons include 'Neuer Termin', 'Neue Besprechung', 'Neue Elemente', 'Heute', 'Nächste 7 Tage', 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche', 'Woche', 'Monat', 'Planungsansicht', and 'Kalender öffnen'.	<p>- Klicken Sie auf «Neue Teams-Besprechung»</p>

3

Unbenannt - Besprechung

Datei **Besprechung** Terminplanungs-Assistent Einfügen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Löschen → An Teams-Besprechung teilnehmen Besprechungsnotizen Einladungen stornieren Gebucht 15 Minuten Serientyp Kategorisieren Diktieren Office-Add-Ins

Aktionen Teams-Besprechung Besprechungsnotizen Teilnehmer Optionen Kategorien Sprache Add-Ins

i Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet. Dieser Termin verursacht einen Konflikt mit einem anderen Termin in Ihrem Kalender.

Senden Von Titel **Titel der Konferenz (so heisst dann auch der "Arbeitsbereich")** Erforderlich **Geben Sie die EMail- Adressen der Teilnehmer ein.** Optional

Beginn Mi. 08.04.2020 16:30 Ganztägig Zeitzonen Ende Mi. 08.04.2020 17:00 **In Serie umwandeln** Ort Microsoft Teams-Besprechung **Raumsuche**

Schreiben Sie etwas zu Ihrer Einladung

An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen
 Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

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

Raumsuche April 2020

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Gut Mittel Schlecht

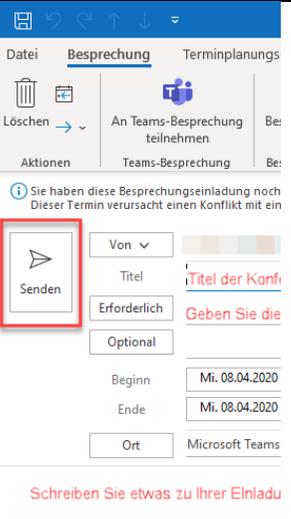
Verfügbaren Raum auswählen:

Keine

Vorgeschlagene Zeiten:

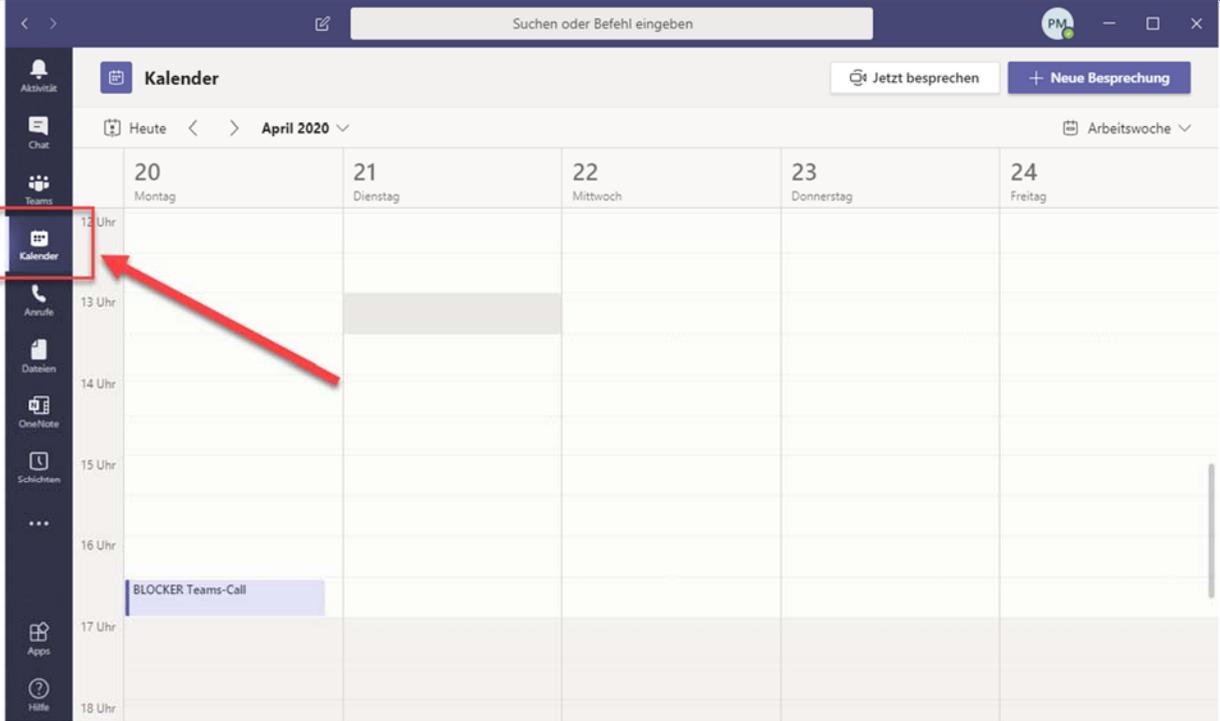
16:30 - 17:00
 1 Konflikt:

In freigegebenem Ordner Kalender

<p>1</p>	 <p>Screenshot of the Microsoft Teams meeting invitation interface. The 'Senden' button is highlighted with a red box. The interface shows fields for 'Von', 'Titel', 'Erforderlich', 'Optional', 'Beginn', 'Ende', and 'Ort'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Klicken Sie anschliessend auf «Senden»
<p>2</p>	<p><u>An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen</u></p> <p>Weitere Informationen zu Teams Besprechungsoptionen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.»)

Erstellen der Einladung am PC innerhalb der «Teams» App

1



- 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»

4

Suchen oder Befehl eingeben

Neue Besprechung Details **Terminplanungs-Assistent** Speichern Schließen

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

04.05.2020 14:00 → 04.05.2020 14:30 30 Min. Ganztäglich Meine Arbeitszeiten anzeigen

Montag, 4. Mai 2020

Uhr 9 Uhr 10 Uhr 11 Uhr 12 Uhr 13 Uhr 14 Uhr 15 Uhr 16 Uhr

Dienstag, 5. Mai 2020

8 Uhr 9 Uhr 10 Uhr

Alle Teilnehmer

▼ Erforderliche Teilnehmer

PM Pascal Montagner Verfügbar

+ Erforderliche Teilnehmer hinzufügen

▼ Optionale Teilnehmer

+ Optionale Teilnehmer hinzufügen

▼ Orte

+ Ort hinzufügen

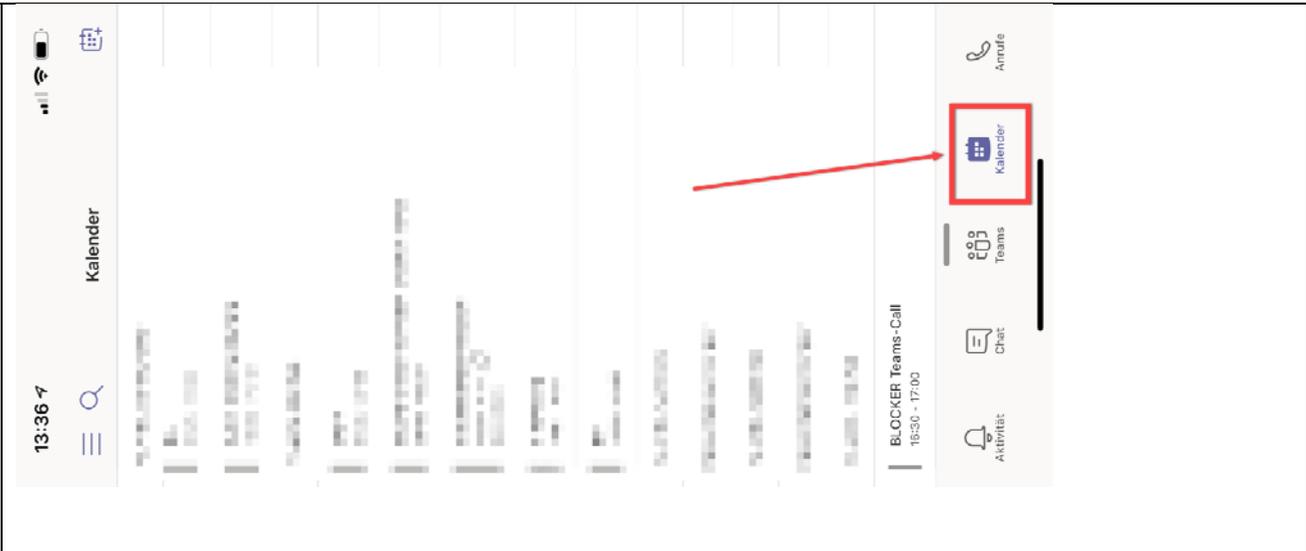
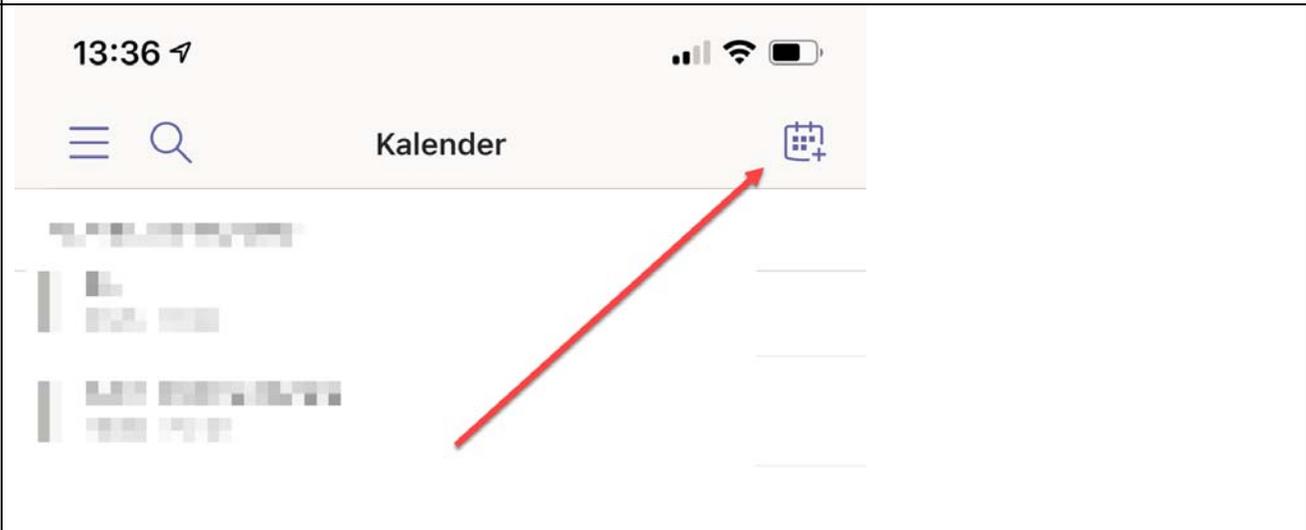
- Alternativ kann man Teilnehmer auch im Terminplanungs-Assistent hinzufügen und sieht dann auch gleich ob der / die Teilnehmer verfügbar sind.

5

Speichern

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

3

13:36    **Neues Ereignis** Fertig

Abbrechen

 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

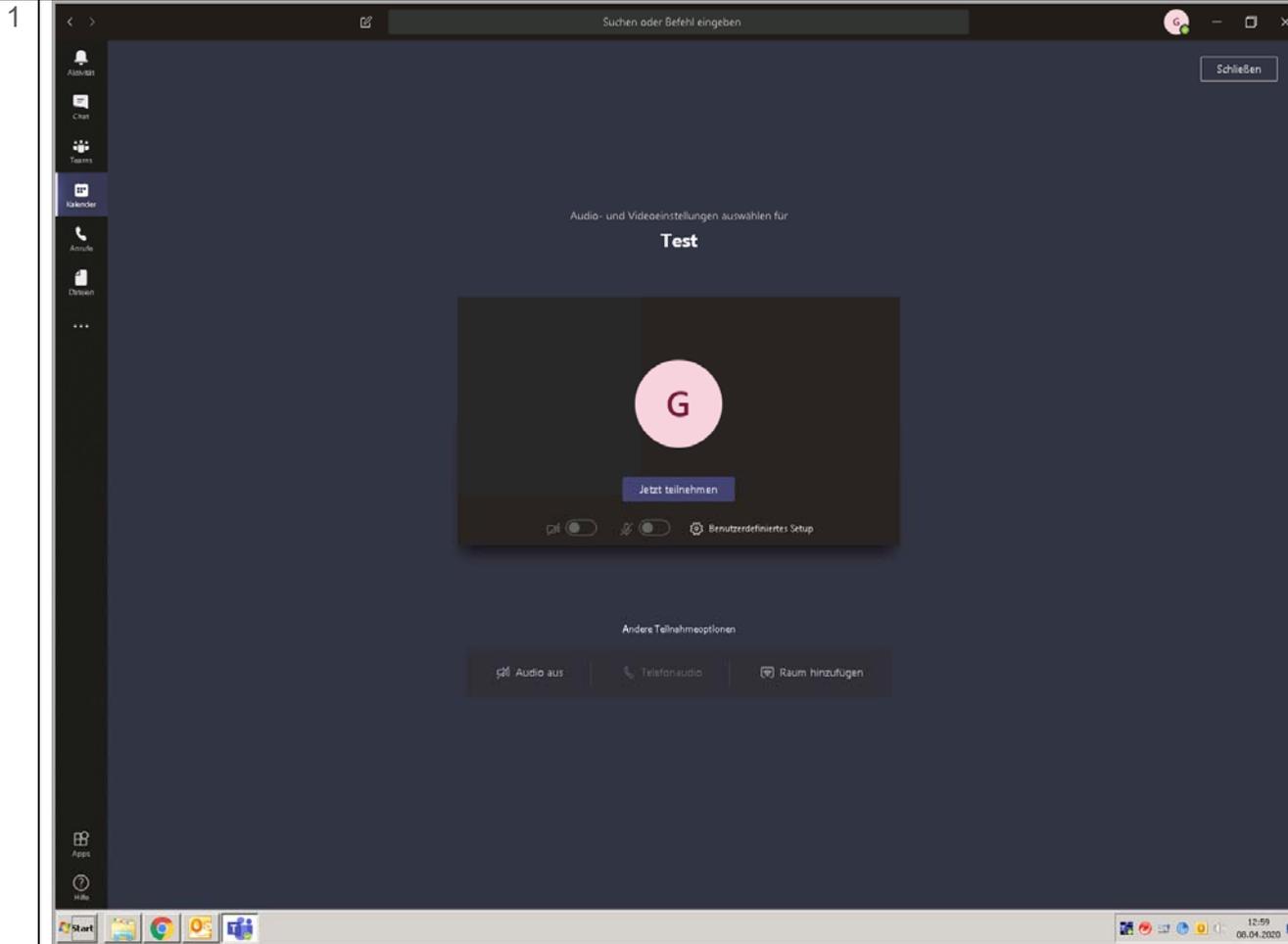
Teilnahme am PC

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

1	<p>The screenshot shows an Outlook meeting invitation for a Microsoft Teams meeting. The title is 'test'. The start time is 14:30 on 07.04.2020, and the end time is 15:00 on the same date. The location is 'Microsoft Teams-Besprechung'. A link to join the meeting is visible at the bottom: 'An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
---	---	--

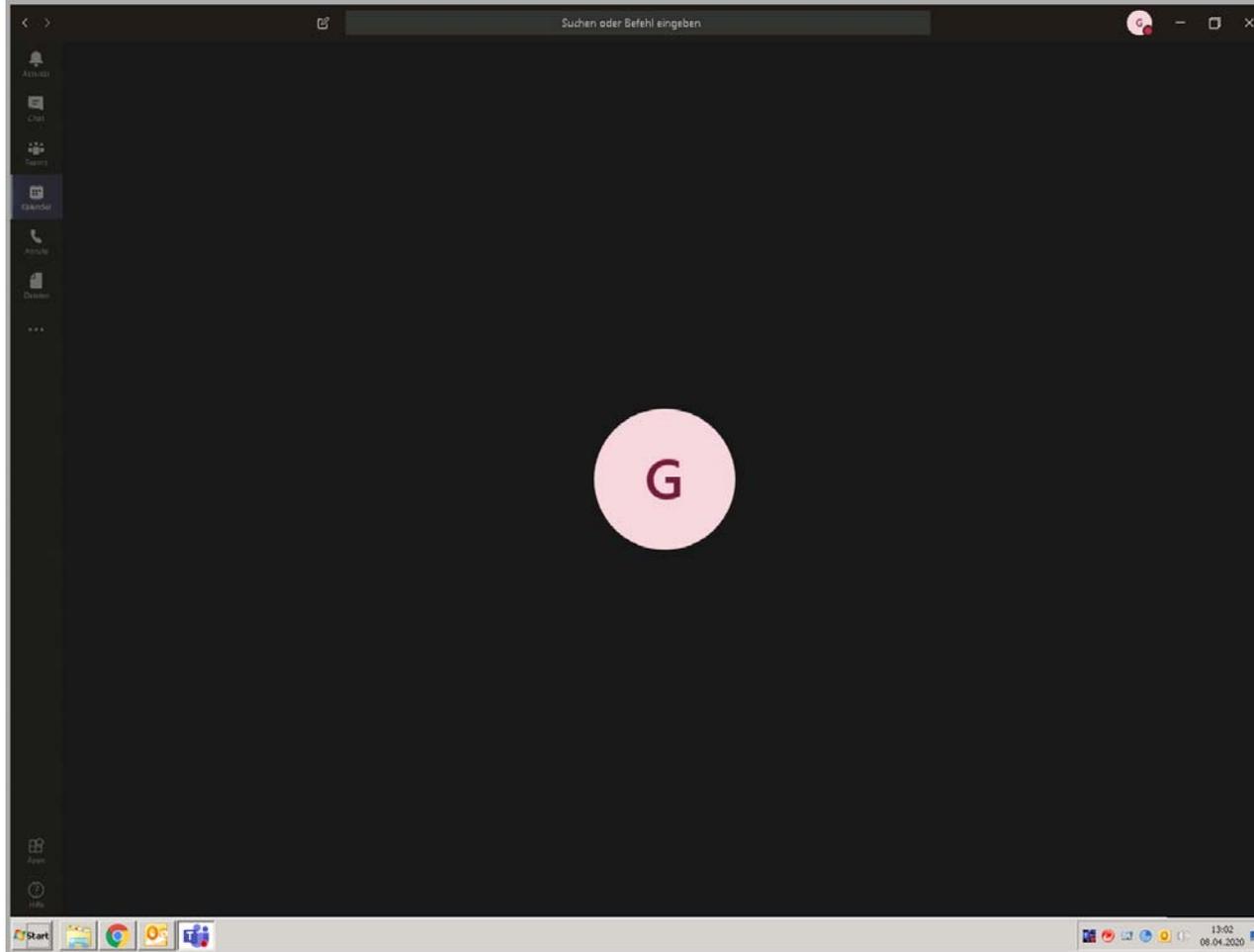
An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen

Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen



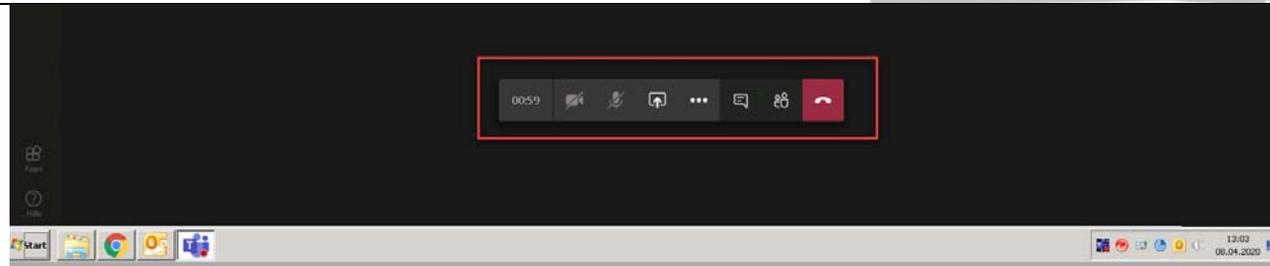
- Sie werden direkt ins Microsoft Teams geleitet und können am Meeting teilnehmen. (Eventuell erscheint ein Pop-Up am Bildschirm welches fragt mit welcher App der Link geöffnet werden soll).
- Klicken Sie auf «Jetzt teilnehmen»

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

3

15:57 Mittwoch 8. Apr. 66%

Microsoft Teams



Hallo bei Microsoft Teams!
Zusammenarbeit
leicht gemacht.

Anmelden

Kostenlos registrieren

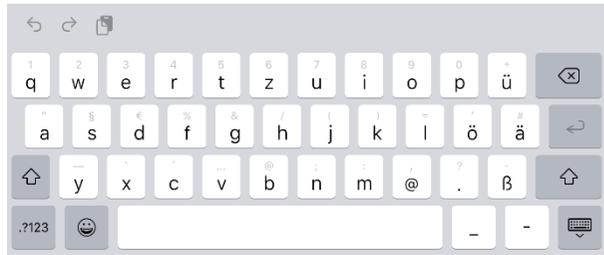


Melden Sie sich mit Ihrem Geschäfts-,
Schul- oder Microsoft-Konto an.

Anmeldeadresse

Anmelden

Hilfe beim Anmelden erhalten



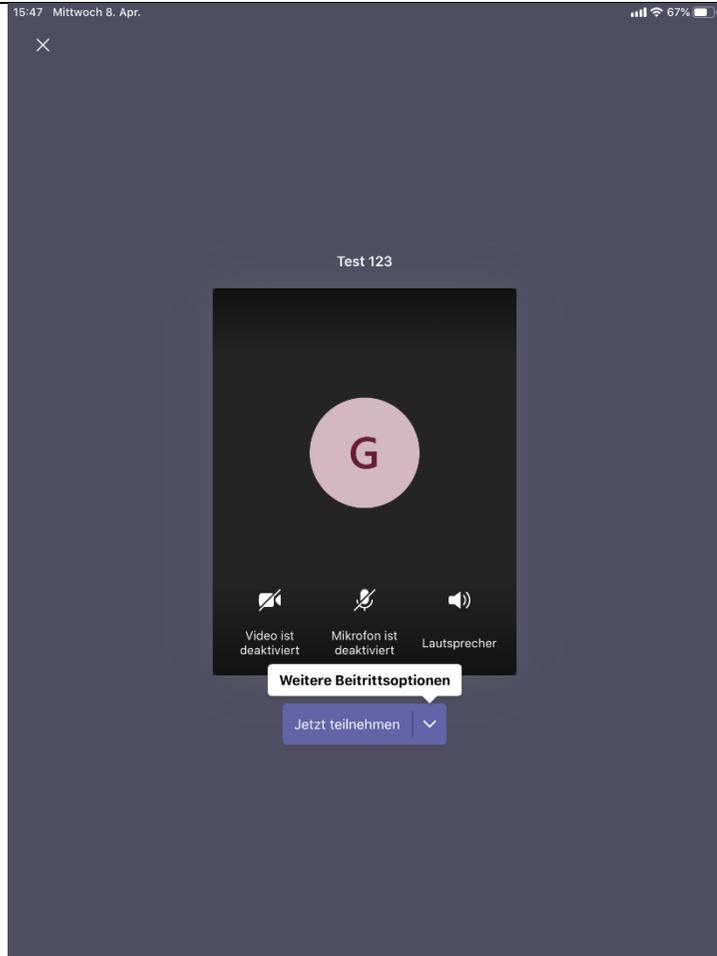
- Falls Sie noch nicht in der App angemeldet sind verwenden Sie die geschäftliche Emailadresse (Endung mit «@peoples.ch» und dem Kennwort mit dem Sie die Emails der Firma abrufen.
- Klicken Sie auf **«anmelden»**.

4



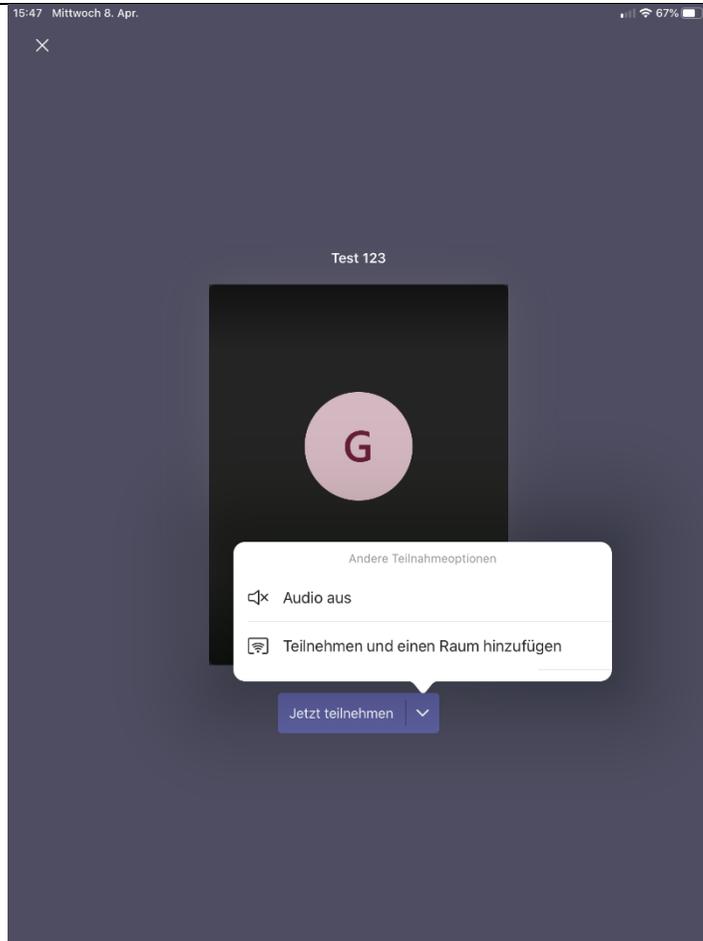
- Nach erfolgter Installation gehen Sie zurück in den Kalender und klicken Sie wiederum auf den Link «An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen»
- Die App Teams öffnet sich nun.

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

The screenshot shows an Outlook meeting invitation window. The title bar reads 'Test - Besprechung'. The ribbon includes 'Datei', 'Besprechung', 'Terminplanungs-Assistent', 'Nachverfolgung', 'Einfügen', 'Zeichnen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Hilfe'. The main content area shows the meeting details: 'Von: [redacted]', 'Titel: Test', 'Erforderlich' (selected), 'Optional', 'Beginn: Di, 07.04.2020 14:30', 'Ende: Di, 07.04.2020 15:00', and 'Ort: Microsoft Teams-Besprechung'. A purple link is displayed: 'An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen'. Below the link, it says 'Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen'.

- 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

Microsoft Teams

Offenlegung gegenüber Dritten

Ihr Browser unterstützt Teams-Besprechungen nicht.

Für die beste Besprechungserfahrung verwenden Sie die Teams-App, oder Sie öffnen den Link in Microsoft Edge.

Laden Sie die Teams-App herunter

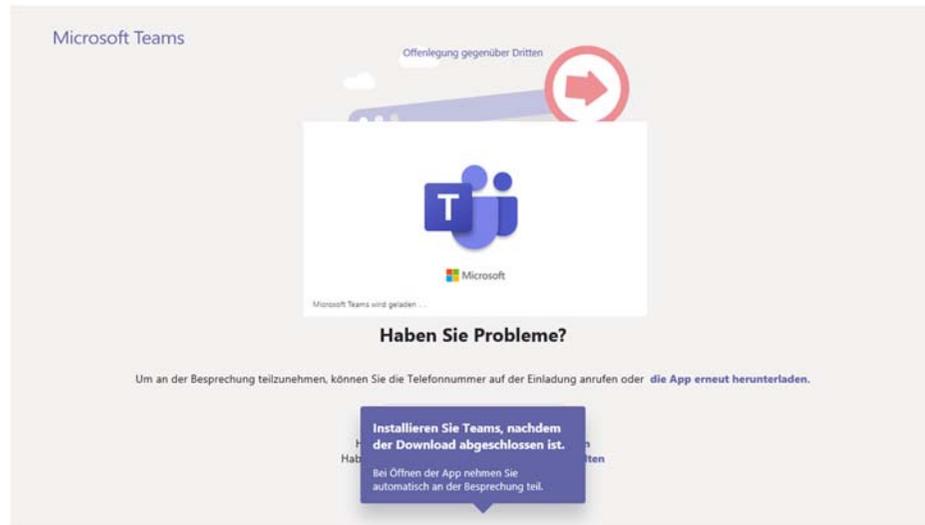
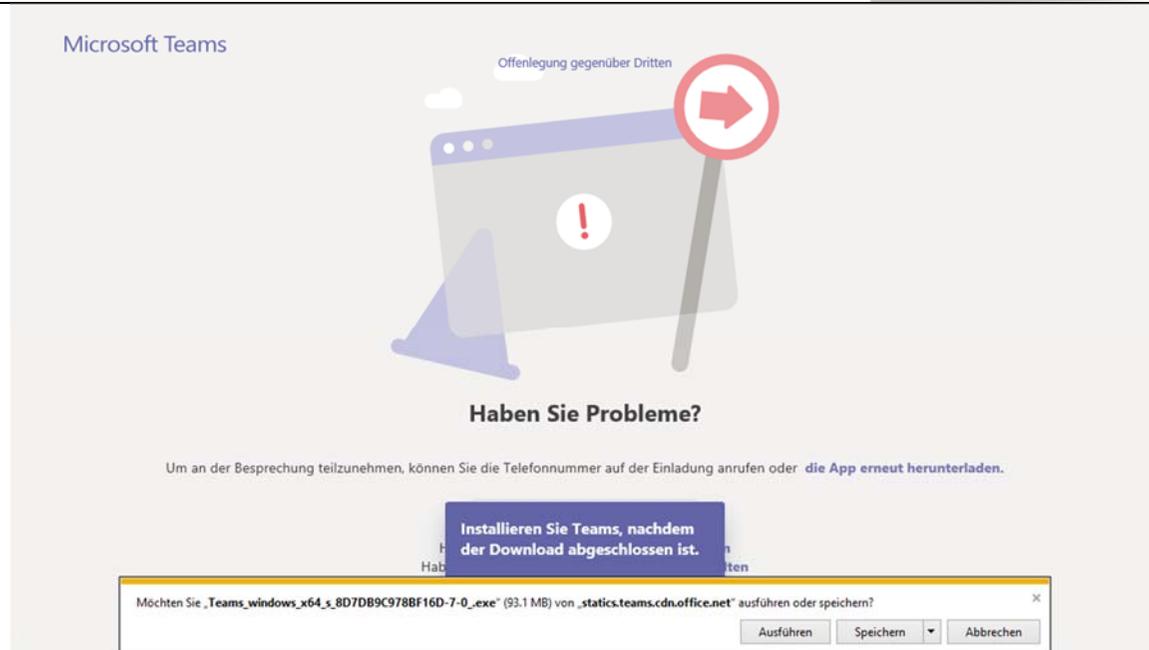
In Microsoft Edge beitreten

Haben Sie die Teams-App schon? [Jetzt starten](#)

Externe wählen diese Option
(Anstelle Microsoft Edge kann es
auch ein anderer Browser sein).

- 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

Audio- und Videoeinstellungen auswählen für

MeetUp



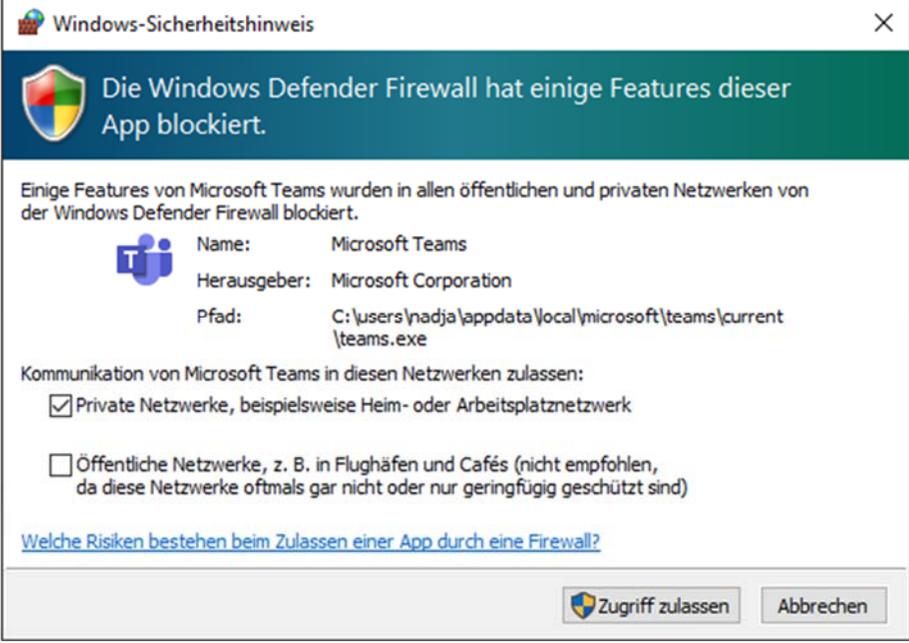
Andere Teilnahmeoptionen

Audio aus

Telefonaudio

Für eine bessere Benutzererfahrung anmelden oder Desktopversion herunterladen

- 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»](#)

<p>5</p>	 <p>The screenshot shows a Windows Security warning dialog box titled "Windows-Sicherheitshinweis". The main message is "Die Windows Defender Firewall hat einige Features dieser App blockiert." Below this, it states "Einige Features von Microsoft Teams wurden in allen öffentlichen und privaten Netzwerken von der Windows Defender Firewall blockiert." The application details are: Name: Microsoft Teams, Herausgeber: Microsoft Corporation, Pfad: C:\users\nadja\appdata\local\microsoft\teams\current\teams.exe. There are two checkboxes under "Kommunikation von Microsoft Teams in diesen Netzwerken zulassen": "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 are two buttons: "Zugriff zulassen" and "Abbrechen".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>6</p>	 <p>The screenshot shows a Microsoft Teams meeting waiting room. The text reads "Ein Teilnehmer in der Besprechung sollte Sie in Kürze einlassen". In the center, there is a circular icon representing a person. At the bottom, there are icons for video, audio, and a "Benutzerdefiniertes Setup" button. A "Schließen" button is visible in the top right corner of the window.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sie sind nun im Wartebereich des Meetings und warten darauf dass Sie in den Konferenzraum eingelassen werden.

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 Benutzernamen und Passwort.

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

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



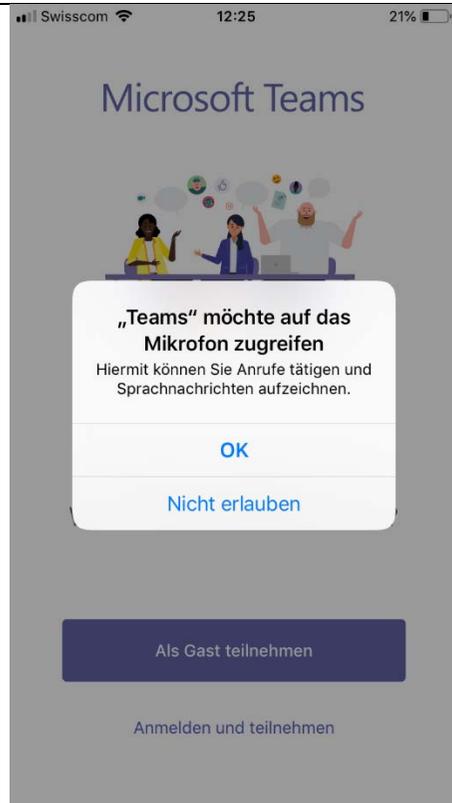
Zeit für die Besprechung!
Wie möchten Sie teilnehmen?

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



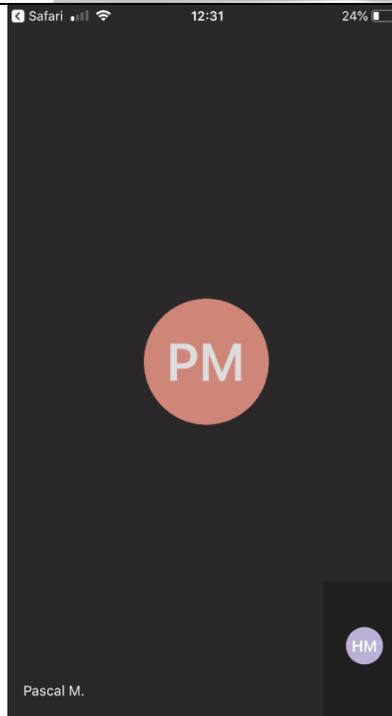
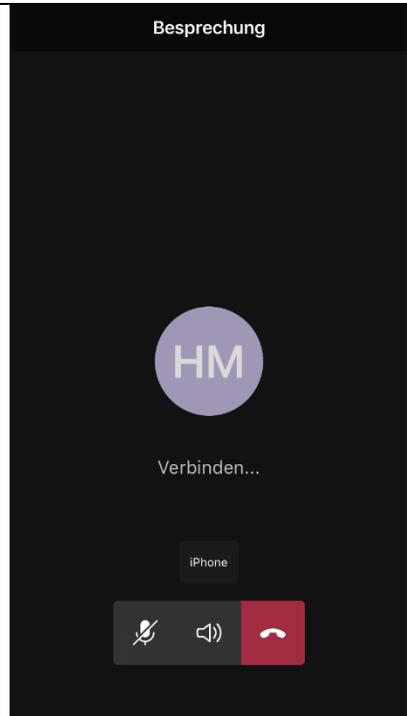
Geben Sie Ihren Namen ein und wählen Sie dann „An Besprechung teilnehmen“.

An Besprechung teilnehmen



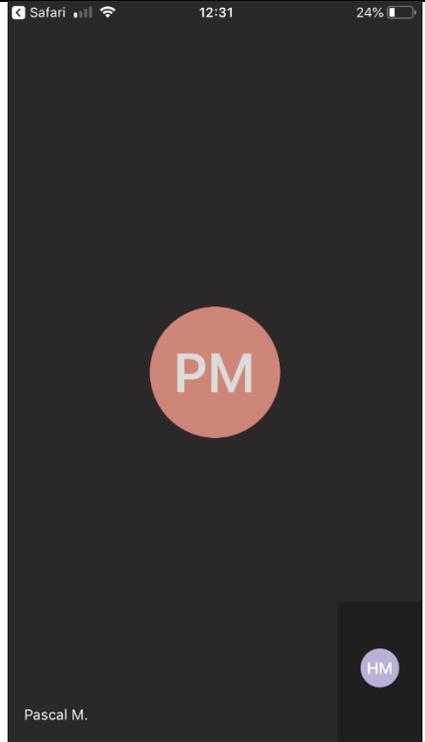
- Geben Sie Ihren Namen ein und klicken Sie auf **«An Besprechung teilnehmen»**

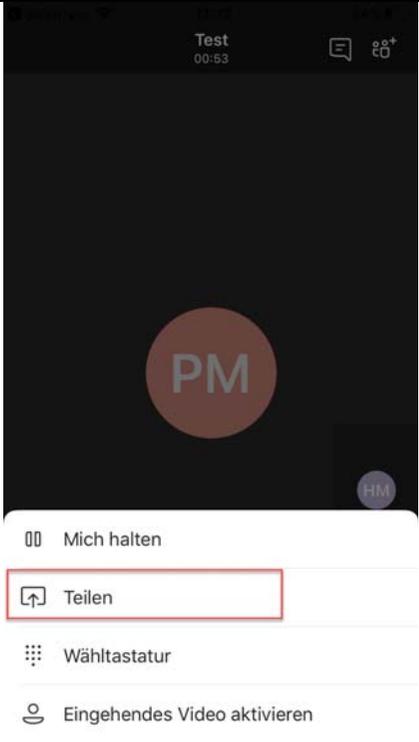
8



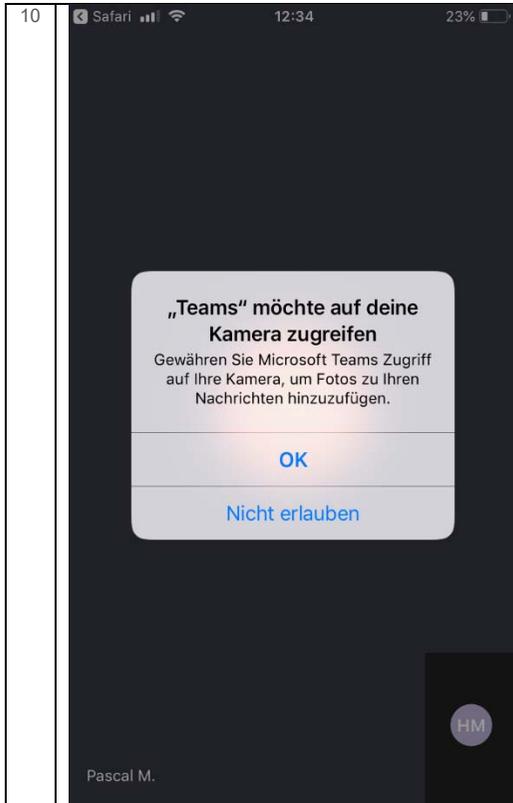
- Sie sind nun bereit für das Meeting.

9





- Durch einen Klick auf einen Bereich im «leeren Fenster» sehen Sie die Optionen die Sie auswählen können.
- Auf den ... finden Sie die Option teilen und können somit auch **Fotos**, Ihren **Bildschirm vom Smartphone-** oder die **Kamera** für eine Videokonferenz teilen.



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

Troubleshooting

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