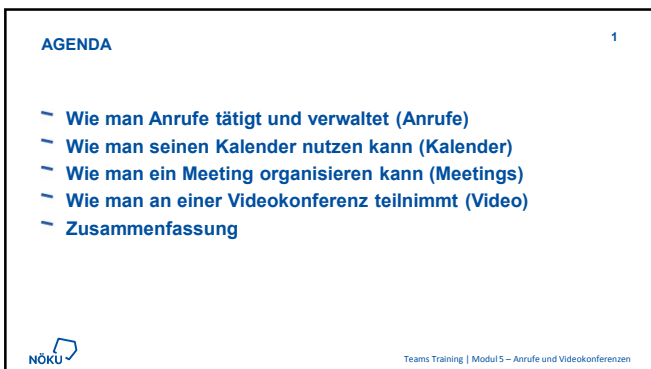


0



1



2

WIE MAN ANRUFE TÄTIGT UND VERWALTET (ANRUFE) 3

Anrufe (1)

- Unter Anrufe (2) finden Sie Ihre Kurzwahlen, Kontakte, Anrufverlauf und Voicemails
- Unter Anrufen (3) kann man nach Namen suchen, die man anrufen will und es werden auch Kontakte vorgeschlagen
- Details zu der entsprechenden Auswahl unter (2) werden im Bereich für Details (4) angezeigt.

NÖKU Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen

3

WIE MAN ANRUFE TÄTIGT UND VERWALTET? (ANRUFEN) 4

Kurzwahl (1)

- Unter (2) kann man Kurzwahlen hinzufügen oder auch Kontaktgruppen erstellen, je nach Bedarf
- Es gibt eine vorgefertigte Kontaktgruppe Favoriten (3), in der man je nach Wunsch Kontakte hinzufügen kann
- Weitere individuelle Kontaktgruppen sind möglich, hier (4) ein Beispiel dazu

HINWEIS: In einem späteren Modul beschäftigen wir uns dann noch mit den genauere Details und Möglichkeiten zum Thema „Anrufen“.

NÖKU Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen

4

WIE MAN ANRUFEN TÄTIGT UND VERWALTET? (ANRUFEN) 5

Anruf oder Videoanruf

- Egal, wo man einen Kontakt in Teams sieht, findet man immer das „Telefon“ oder „Video“ Symbol (1) und kann direkt einen Anruf oder eine Videokonferenz starten

HINWEIS: Dies geht auch in anderen Bereichen in Teams, also eben nicht nur im Menüpunkt „Anrufe“?

NÖKU Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen

5



6

WIE MAN SEINEN KALENDER NUTZEN KANN (KALENDER) 7

Kalender (1)

- Das ist die Outlook Kalendersicht in Teams (2) mit entsprechenden Datumsfiltern für die Anzeige (2) oben
- Hier kann man eine neue Besprechung planen (im Kalender) oder eine sofortige Besprechung (ohne Kalendereintrag) starten, wie z.B. eine Videokonferenz

Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen

7

WIE MAN SEINEN KALENDER NUTZEN KANN (KALENDER) 8

Kalender

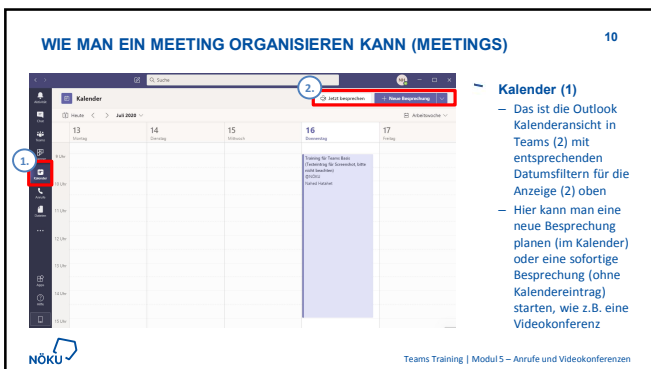
- Über die Datums-Navigation kann man sich im Kalender orientieren (1)
- Es stehen verschiedene Ansichten zur Verfügung (2), die je nach Bedarf ausgewählt werden können
- Für jeden Kalendereintrag stehen mit der rechten Maustaste weitere Optionen (3) zur Verfügung

Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen

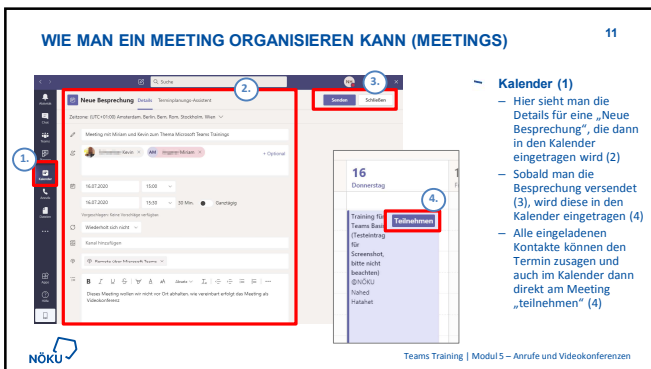
8



9



10



11



12

WIE MAN EINE VIDEO-/TELEFONKONFERENZ ORGANISIERT (VIDEO) 13

Kalender

- Im Kalender einfach auf „Teilnehmen“ (1) klicken, um an einer Besprechung teilzunehmen (Anruf oder Video, je nach Bedarf)
- Unter (2) und (3) kann man entscheiden, ob man nur per „Voice“ oder auch per „Video“ teilnehmen will, u.a. kann man auch sein Mikrofon ausschalten uvm.
- Wenn man alle Einstellungen vorgenommen hat, kann man mit Klick auf „Jetzt teilnehmen“ an der Besprechung teilnehmen (4)

NÖKU
Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen

13

WIE MAN EINE VIDEO-/TELEFONKONFERENZ ORGANISIERT (VIDEO) 14

Hintergrund

- Über die Schaltfläche für einen Video-Hintergrund (1) kann man aus verschiedenen Hintergründen auswählen

HINWEIS: Die Hintergrundfunktion ist praktisch, wenn man nicht seine Umgebung nicht(!) im Video präsentieren will, alternativ kann man auf eine Videoübertragung auch verzichten.

NÖKU
Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen

14

WIE MAN EINE VIDEO-/TELEFONKONFERENZ ORGANISIERT (VIDEO) 15



- Funktionen während einer Video-/Telefonkonferenz (1)**
 - Video ein/aus
 - Mikrofon ein/aus
 - Bildschirm teilen
 - Hand heben
 - Unterhaltung (Chat)
 - TeilnehmerInnen

NÖKU Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen


15

ZUSAMMENFASSUNG 16

- Wie man Anrufe tätigt und verwaltet (Anrufe)
- Wie man seinen Kalender nutzen kann (Kalender)
- Wie man ein Meeting organisieren kann (Meetings)
- Wie man eine Video-/Telefonkonferenz organisiert (Video)

NÖKU Teams Training | Modul 5 – Anrufe und Videokonferenzen

16



**Teams Training
Modul 5 – Anrufe und
Videokonferenzen**

NÖKU

17
