

MS Teams für die Verwaltung

Was ist Microsoft Teams?

Aufgrund der derzeitigen Situation und der damit verbundenen Arbeit im Home Office stellt die IT Abteilungen ein weiteres externes Portal zur Zusammenarbeit mit anderen Kolleg/innen zur Verfügung.

In Microsoft Teams können Sie verschiedene Bereiche (sogenannte Teams) nutzen, je nach Berechtigung auch Teams anlegen, um mit anderen Personen zusammenzuarbeiten.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über die Webseite <https://www.it.hwr-berlin.de/ms-teams>
Die Anmeldung erfolgt mit Ihren HWR Benutzerdaten. Der Benutzername erhält den Suffix @hwr-berlin.de.

- tuechtig@hwr-berlin.de

Beim Aufrufen der Webseite <https://www.it.hwr-berlin.de/ms-teams> werden Sie auf eine Seite weitergeleitet, die eine Einwilligungserklärung zur Nutzung von Microsoft Teams im Rahmen an der HWR Berlin beinhaltet.

Wenn Sie die Einwilligung akzeptieren, werden Sie auf die Anmeldeseite von MS Teams weitergeleitet und nach Ihrem Benutzername gefragt.

Einwilligungserklärung zur Nutzung von Microsoft Teams im Rahmen der Onlinelehre an der HWR Berlin

Mit Akzeptieren des Buttons willige ich in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Rahmen der Onlinelehre durch die HWR Berlin mittels des Konferenztools **Microsoft Teams** ein. Ich bestätige die Datenschutzerklärung gelesen zu haben.

Die HWR verarbeitet hierbei personenbezogene Daten der Datenkategorien:

Stammdaten, Profildaten, Meeting-Metadaten, Authentifikationsdaten, Stream-Inhaltsdaten (Video-, Audio- und Textdateien), Diagnosedaten, Cookie-Daten und Serverlogdaten.

Eine ausführliche Beschreibung der jeweiligen Datenkategorien und deren Einzelheiten, kann ich in der [Datenschutzerklärung](#) nachlesen.

Die Datenverarbeitung erfolgt ausschließlich zu folgenden Zwecken:

- Durchführung von Lehrveranstaltungen im Onlineformat unter Nutzung von Konferenz- und Streamingtools
- Abnahme von mündlichen Prüfungen
- Durchführung von Konferenzen, Online-Meetings, Videokonferenzen oder Webinaren

Um Onlinelehre anbieten zu können bedient sich die HWR Berlin der Cloudanwendung Microsoft Teams als extern betriebenes System.

Microsoft Teams ist Teil der Cloud-Anwendung Office 365, für welches ein Nutzerkonto erstellt werden muss. Mit dem Unternehmen hat die HWR einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung (über EU-Standard-Vertragsklauseln) geschlossen. Microsoft garantiert der HWR, dass sich der Standort der Server in Europa befindet. Allerdings behält sich Microsoft vor Ihre personenbezogenen Daten an weltweit agierende Unterauftragsverarbeiter zu übermitteln. Microsoft schließt seinerseits mit den Unterauftragsverarbeitern Verträge, die ein angemessenes Datenschutzniveau garantieren sollen. Gleichfalls behält sich Microsoft vor Kundendaten zu eigenen Geschäftszwecken zu verarbeiten. Durch diese beiden Datenverarbeitungen Microsofts erwächst dem Nutzer ein grundsätzliches Datenschutz-Risiko. Näheres finden Sie in der [Datenschutzerklärung](#) zur Verarbeitungstätigkeit Onlinelehre.

Bei Nutzung der Microsoft Webanwendungen bzw. der Mobile App kann es zur ausführlichen Analyse des Nutzerverhaltens über Cookies und Skripten kommen. Die HWR rät von deren Nutzung ab und empfiehlt stattdessen die in Windows integrierte Teams App.

Zur Speicherung der Einwilligung wird ein Einwilligungsskript der HWR Berlin auf meinem Webbrowser abgelegt. Die Einwilligung erfolgt auf freiwilliger Basis, d.h. wenn ich nicht einwillige das jeweilige Konferenzsystem zu nutzen, erwachsen mir dadurch keine Nachteile. Ohne Einwilligung können die Konferenzsysteme jedoch nicht genutzt werden.

Die Einwilligung kann ich jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Um diese zu widerrufen, lösche ich in meinem Browser (in der Regel in den Datenschutzeinstellungen) das von der HWR Berlin abgelegte Einwilligungsskript.

Ab Zugang der Widerrufserklärung dürfen meine Daten nicht weiterverarbeitet werden. Sie sind unverzüglich zu löschen. Durch den Widerruf meiner Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der bis dahin erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Hinweis: Aufzeichnungen von Lehrveranstaltungen sind nicht über diese Einwilligung abgedeckt und müssen ggf. separat in informierter Weise eingeholt werden.

Ich willige in die Datenverarbeitung für Microsoft Teams ein.

Geben Sie den Benutzernamen wie folgt ein:

benutzername@hwr-berlin.de

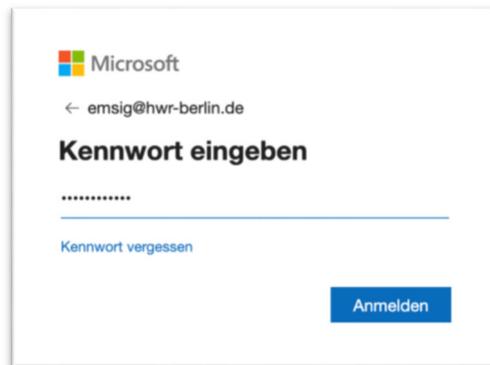


Microsoft
Anmelden
emsig@hwr-berlin.de|
Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!
Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?
Anmeldeoptionen
Weiter

Bestätigen Sie die Eingabe mit



Geben Sie dann Ihr Passwort ein.

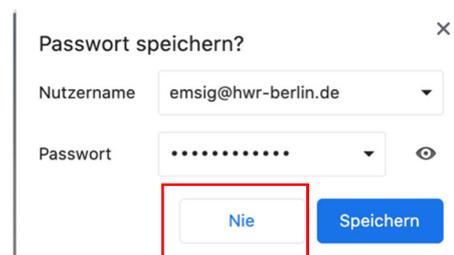


Microsoft
← emsig@hwr-berlin.de
Kennwort eingeben
.....
Kennwort vergessen
Anmelden

Nach der Anmeldung erfolgt eine weitere Abfrage. Bitte speichern Sie die Anmeldedaten aus Sicherheitsgründen nicht.

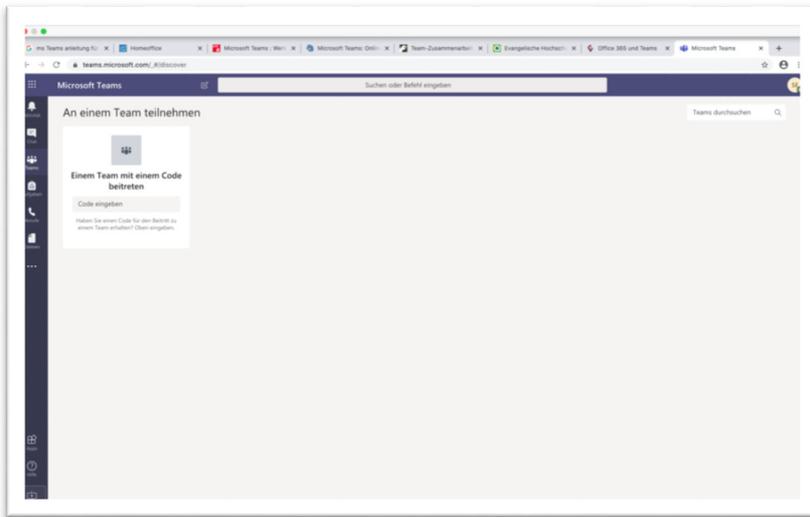


Microsoft
emsig@hwr-berlin.de
Angemeldet bleiben?
Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.
 Diese Meldung nicht mehr anzeigen
Nein Ja



Passwort speichern? ×
Nutzername emsig@hwr-berlin.de
Passwort
Nie Speichern

Im Anschluss daran öffnet sich MS Teams in Ihrem Browser.



Zugang

- Es werden alle aktuellen Betriebssysteme
- Der Zugriff erfolgt über den Browser (Chrome oder Edge)
- Der Zugriff ist auch über die Desktop-App oder mobile-App möglich
- Auf den HWR eigenen Geräten stellen wir die Teams als App zur Verfügung

Berechtigungen

Die Dokumentation erläutert die Nutzung von Microsoft Teams in folgenden Rollen:

- Leitungsebene, Abteilungsleitung bzw. der Fachbereichsleitung
- Mitarbeiter/in ohne Leitungsfunktionen

Die Rollen unterscheiden sich in ihrem Funktionsumfang.

- Mitarbeiter/in : Mitglied in einzelnen Teams, Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen
- Leitungsebene: Anlegen von Teams , Hinzufügen von Mitgliedern

Einsatz von Teams

- Microsoft Teams eignet sich sowohl für die Teamarbeit als auch für die Zusammenarbeit in der Verwaltung
- Ein Abteilungs- oder Teamsitzung kann in Form einer Videokonferenz durchgeführt werden.
- Ebenso kann in kleineren Gruppen einer Abteilung oder der Fachbereichsverwaltung in einzelnen Kanälen ein gemeinsamer Austausch in Form in Text-, Audio- und Videoform stattfinden. Die Ergebnisse der einzelnen Gruppen können dann auch gemeinsam im präsentiert und diskutiert werden.
- Sprechstunden mit einzelnen Personen oder ganzen Gruppen können innerhalb von Microsoft Teams abgehalten werden.

Funktionsumfang

Eine Reihe von Funktionalitäten sind in der derzeitigen Konfiguration von MS Teams nicht freigeschaltet.

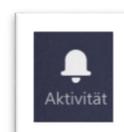
Die E-Mail-Postfächer der Beschäftigten werden weiterhin auf dem lokalen Exchange-Server in der IT Infrastruktur der HWR Berlin liegen.

Eine Erweiterung von Funktionalitäten kann nur auf Basis der Lizenzvereinbarungen und der datenschutzrechtlichen Anforderungen erfolgen.

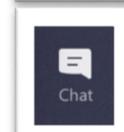
Funktionen

In Teams haben Sie folgende Menüpunkte und entsprechende Funktionalitäten.

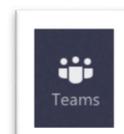
Den Menüpunkt Aktivität können Sie vernachlässigen Sie bei der Nutzung von MS Teams. Hier sehen Sie z.B. Ihre Kommunikation oder den Verlauf Ihrer Nutzung innerhalb von Teams.



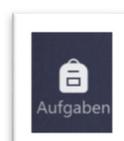
Das Menü Chat bietet die Möglichkeit, mit einzelnen Personen einen Chat zu starten oder auch innerhalb eines Teams.



Unter dem Menüpunkt sehen Sie alle Teams, denen Sie zugeordnet oder beigetreten sind. Je nach Berechtigung können Sie hier auch neue Teams erstellen.



Diese Funktion steht derzeit nicht zur Verfügung

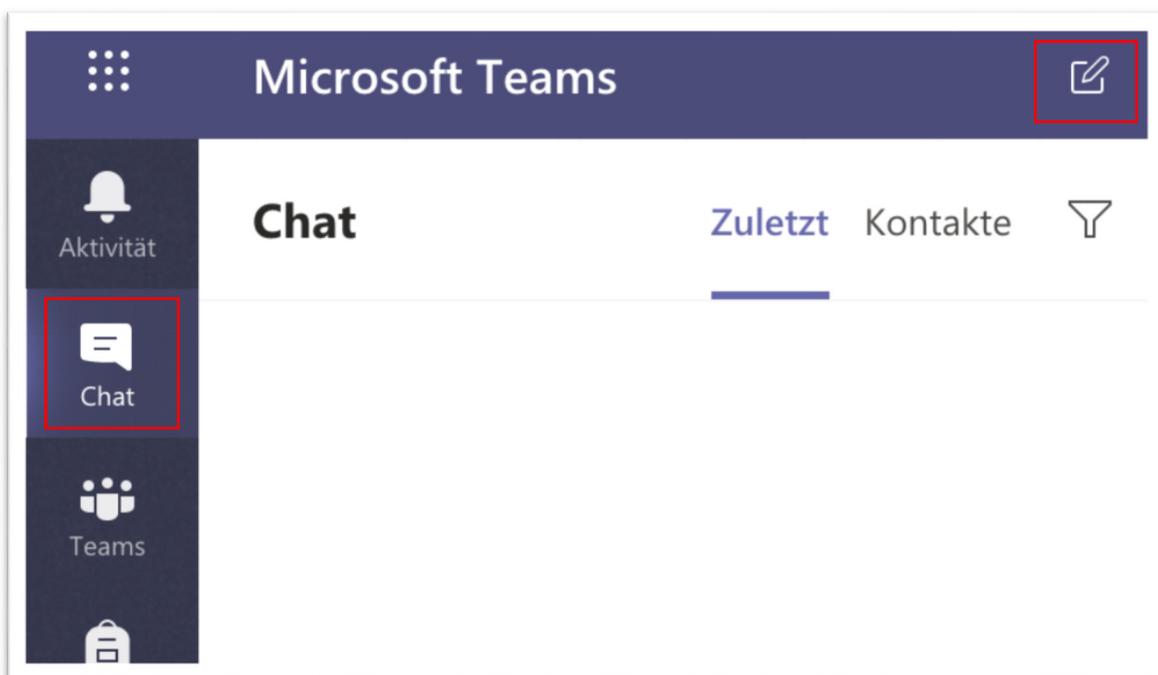


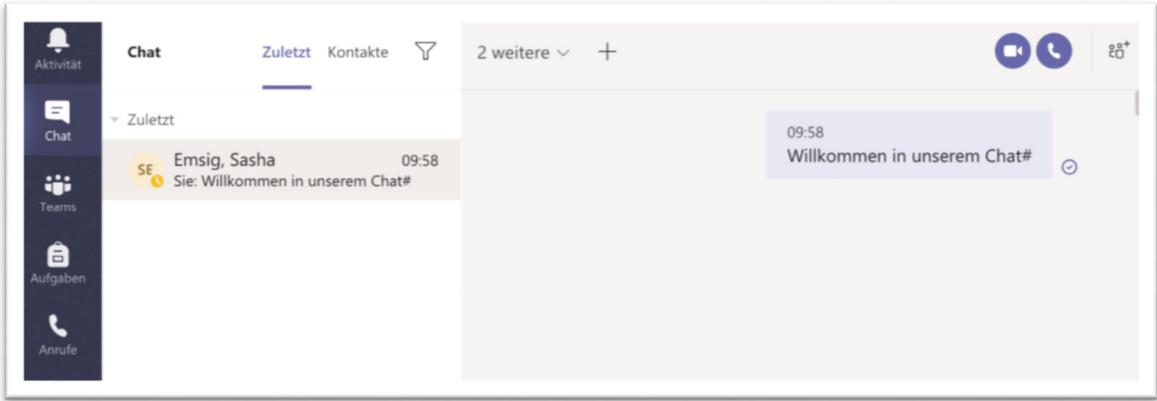
Das Menü Anrufe ermöglicht Ihnen ebenfalls, Personen über die Teams zu kontaktieren. Da die Telefonanlage nicht mit MS Teams verbunden ist, ist ein Anruf auch nur über die Anwendung Teams möglich und nicht über die entsprechende Telefonnummer.



Chat

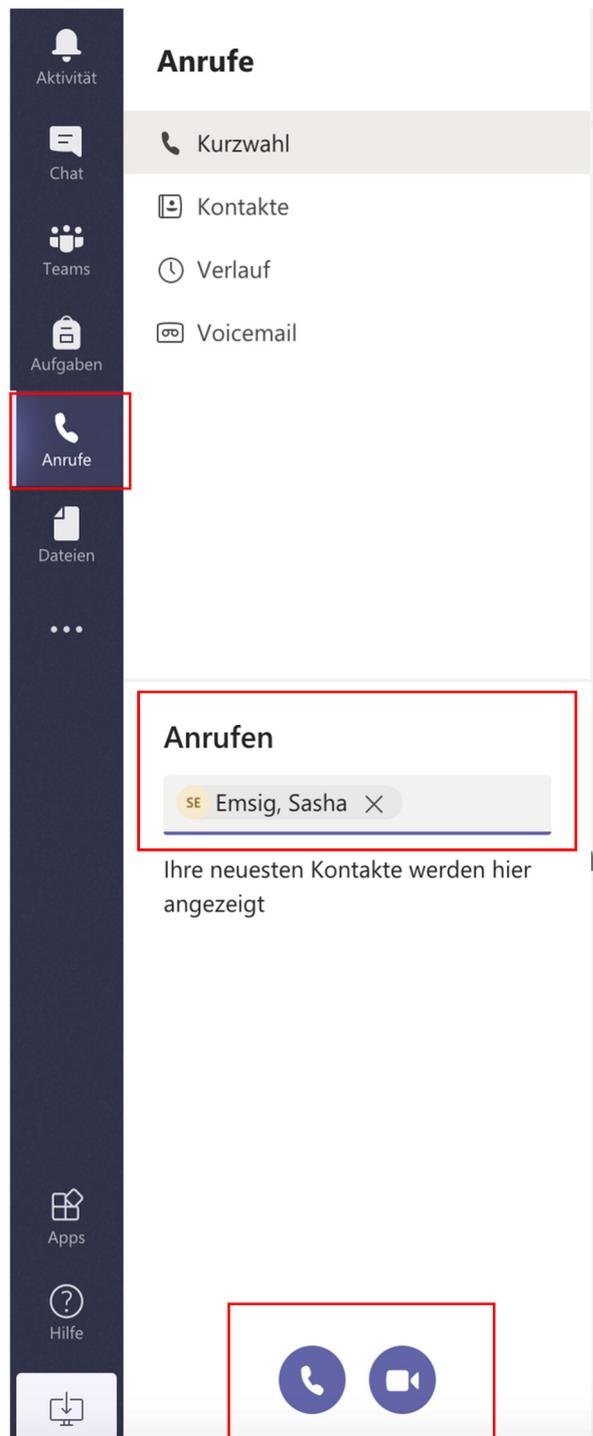
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Chat und wählen „Neuer Chat“.
- Einzelchats / Gruppenchats sind möglich.
- Chats (Unterhaltungen) sind auch innerhalb der Kanäle möglich.
- Innerhalb eines Chats können Teilnehmer per Audio- oder Videoanruf angerufen werden.
- Anrufe aus einem Gruppenchat eröffnen eine Konferenz.





Anruf

- Klicken Sie auf Anrufe und geben bei Anrufen den Namen des Gesprächspartners ein.
- Videoanrufe sind möglich.



MS Teams für die Leitungsebene (Abteilungsleiter/in, Geschäftsführerin, Gruppenleitung)

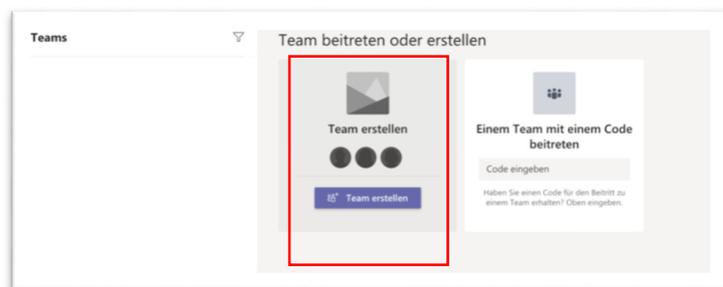
Teams einrichten

Um ein neues Team (Verwaltungsteam) zu erstellen ...

Gehen Sie auf den Menüpunkt Teams in der Menüleiste am linken Rand.

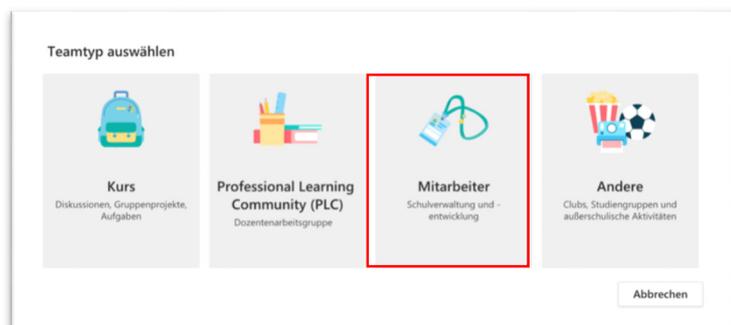
Sollten Sie das erste Mal angemeldet sein, werden Sie vermutlich kein Team sehen.

Über Team erstellen, können Sie Ihr erstes Team zusammenstellen.



Sie werden nun aufgefordert, einen Teamtyp zu wählen.

Wählen Sie den Teamtyp Mitarbeiter.



Sie werden aufgefordert, einen Teamnamen zu vergeben – ggf. eine zusätzliche Beschreibung für das Team.

Bezeichnen Sie das Team eindeutig, so dass die Abteilung oder der Fachbereich daraus ersichtlich wird und auch der Zweck. So ist es einfacher, die Teams zu pflegen und wenn erforderlich auch wieder zu löschen

Sie können das Team im privaten oder öffentlichen Modus erstellen. Wir empfehlen, den privaten Modus und das explizite Hinzufügen von Mitgliedern nur den Teamleiter aus datenschutzrechtlichen Gründen.

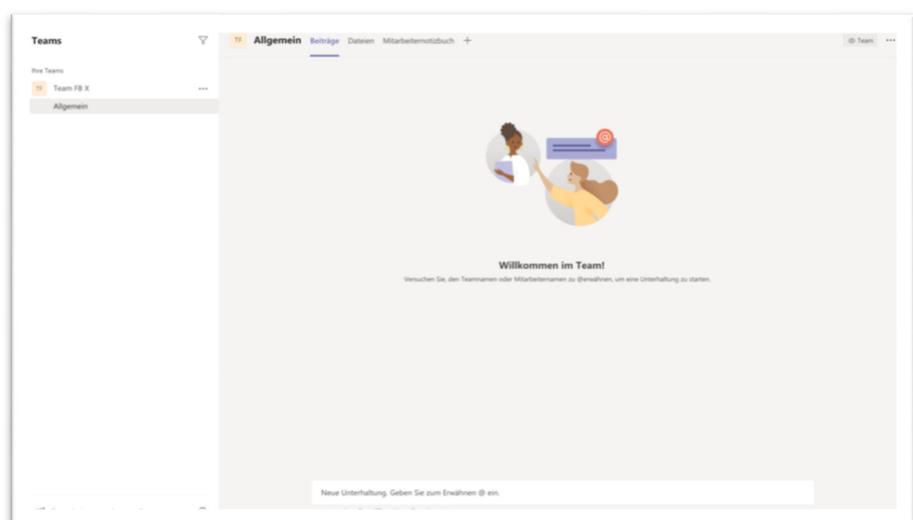
Bestätigen Sie Ihre Eingabe nun mit Weiter.

Sie können bei der Erstellung eines Teams bereits Mitglieder hinzufügen. Das kann auch später erfolgen.

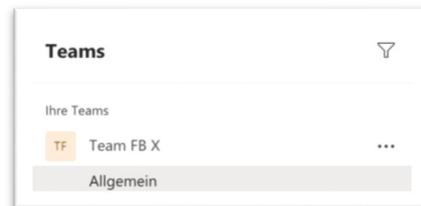
The screenshot shows the 'Team erstellen' (Create Team) form. At the top, it says 'Team erstellen' and provides instructions: 'Leitende Mitarbeiter sind Besitzer von Arbeiterteams und fügen andere als Mitglieder hinzu. Jedes Arbeiterteam erlaubt es Ihnen, zu kommunizieren, wichtige Dokumente zu teilen und ein Mitarbeiternotizbuch einzurichten, um allgemeine Verwaltungsziele nachzuverfolgen.' Below this, there are three main sections: 1. 'Name': A text input field containing 'Team FB X' with a dropdown arrow on the right. 2. 'Beschreibung (optional)': A text input field containing 'Team des Fachbereichs X'. 3. 'Datenschutz': A dropdown menu currently set to 'Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (grey) and 'Weiter' (blue).

The screenshot shows the 'Benutzer zu „Team FB X“ hinzufügen' (Add users to 'Team FB X') form. It starts with the heading 'Benutzer zu „Team FB X“ hinzufügen' and instructions: 'Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppe, um sie Ihrem Team hinzuzufügen.' Below the instructions is a text input field with the placeholder text 'Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben' and a 'Hinzufügen' button to its right. At the bottom right of the form, there is an 'Überspringen' (Skip) button.

Das erste Team ist erstellt. Sie erhalten folgende Ansicht.

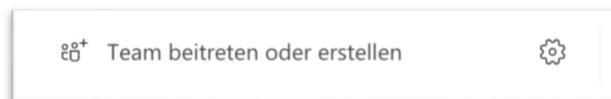


Auf der linken Seite sehen Sie alle von Ihnen erstellten Teams oder auch Teams, denen Sie hinzugefügt wurden.

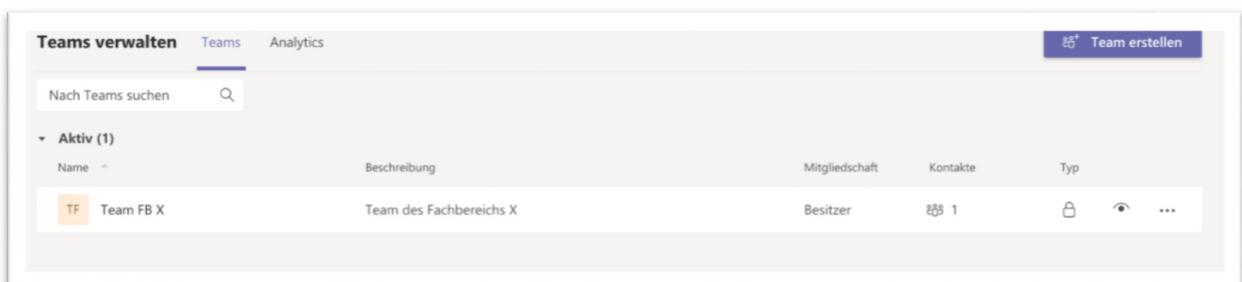


Ein Team hat immer den sogenannten Allgemein Kanal. Sie können weitere Kanäle zum Austausch für ein Team anlegen.

Am unteren linken Rand im Menü Teams haben Sie immer die Möglichkeiten, die Funktionen dem Team beitreten oder ein Team erstellen erneut aufzurufen.



Über das Symbol kommen Sie zu weiteren Einstellungen bzw. der Übersicht über Ihre Teams.



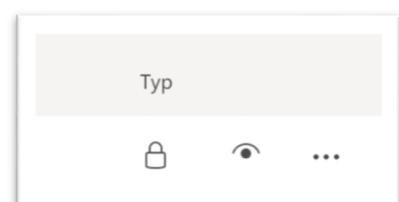
Sie sehen Ihr Team FB X und die Beschreibung.

Weiterhin wird ersichtlich, dass Sie Besitzer des Teams sind und das Team bisher ein Mitglied hat.

Den Privat Modus erkennen Sie an dem Schloss Symbol.

Über das Auge können Sie das Team ein/ausblenden.

Über die drei Punkte können Sie die Einstellungen zum Team bearbeiten.

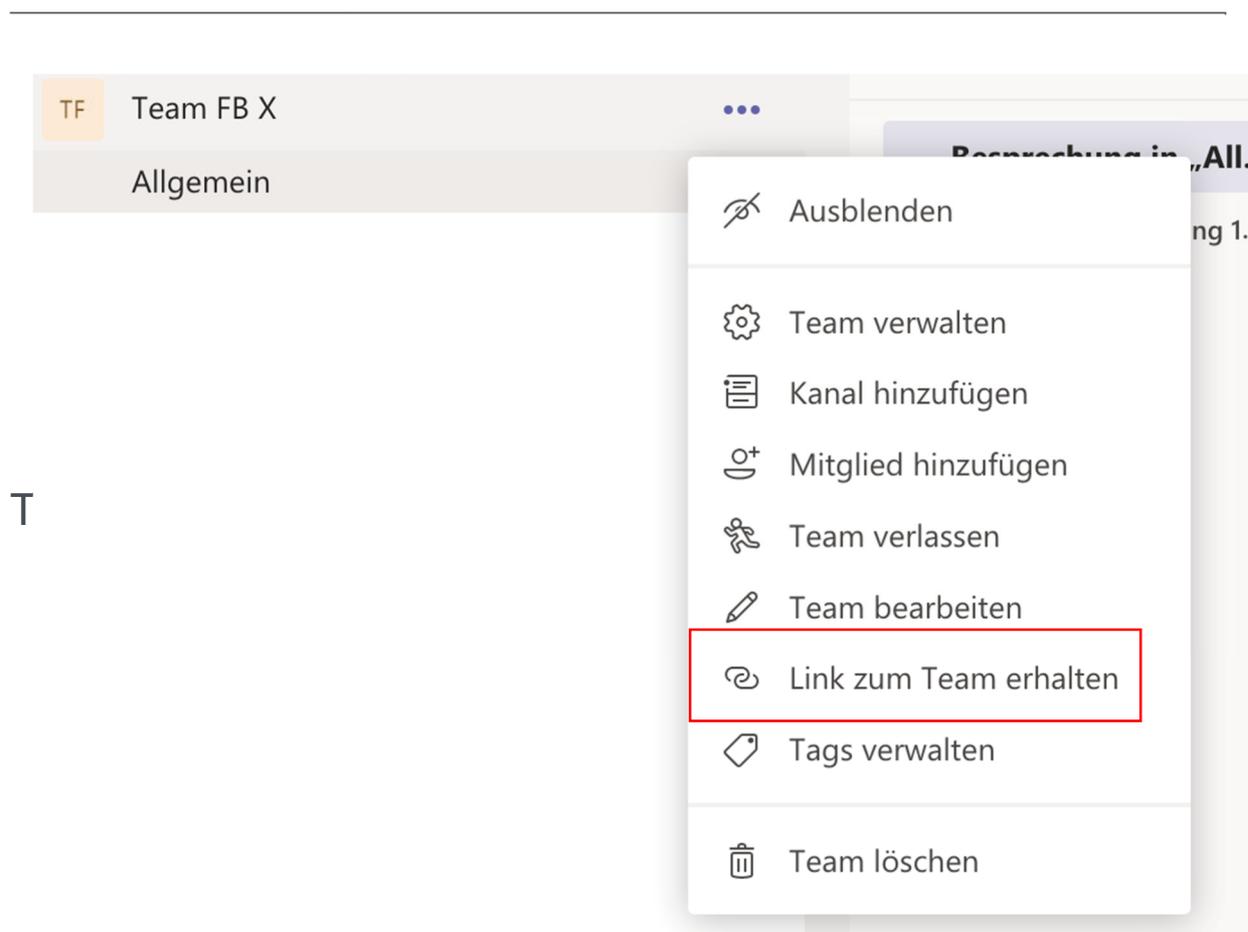


Teammitglieder auswählen

- Sie tragen nun die Teilnehmenden direkt ein (nur Hochschulangehörige können ausgewählt werden)

oder

- Sie wählen "Link zum Team erhalten" und teilen diesen Link entweder per E-Mail
- nach Anklicken des Links durch die Teilnehmenden wird eine Anfrage generiert (sollte das Team nicht "öffentlich" sein)
- Diese Anfragen müssen Sie einmalig bestätigen. (Sie können eine oder alle eingegangenen Anfragen gleichzeitig annehmen)

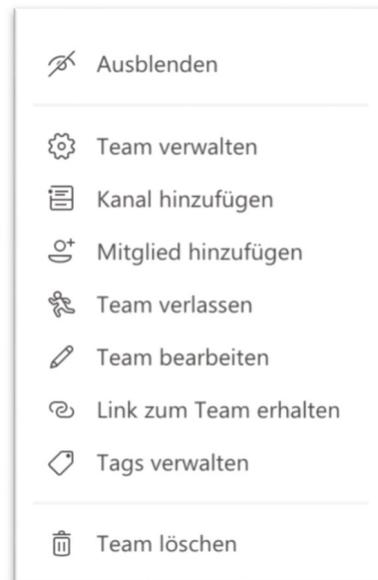


Über die drei Punkte neben dem Teamnamen lassen sich die Funktionen zum Bearbeiten des Teams aufrufen.

Sie können das Team verwalten, weitere Kanäle und Mitglieder hinzufügen. Das Team bearbeiten, ggf. verlassen.

Weiterhin ist es darüber möglich, den Link zu erstellen, über den Sie Mitglieder einladen könnten.

Letztlich ist es auch möglich, das Team zu löschen.



Hinweis: Es werden in Kürze weitere Dokumentationen dazu erstellt.

Im **Kanal Allgemein** haben Sie nun die Möglichkeit mit den Teammitgliedern zu kommunizieren.

Sie können Unterhaltungen starten, Dateien bereitstellen und ein gemeinsames Notizbuch erstellen.

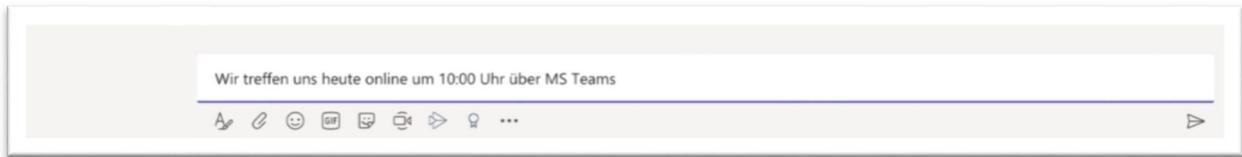
Hinweis: Wir müssen dringend darauf aufmerksam machen, dass sowohl die Datei als auch das Notizbuch nicht auf den Servern der HWR liegen, sondern in der Microsoft Cloud. Aus diesem Grund sollten Sie behutsam mit der Nutzung umgehen und hier keine zusätzliche Dateiablage erstellen.

Menüpunkt Beiträge

Im Bereich Beiträge können Sie ganz einfach innerhalb des Teams Nachrichten versenden, die alle Teammitglieder sehen können.

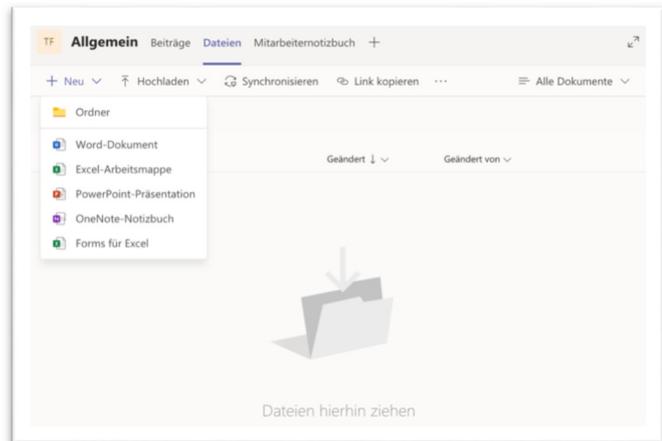


Den Text geben Sie im unteren Bereich in die Eingabezeile ein und bestätigen dies.

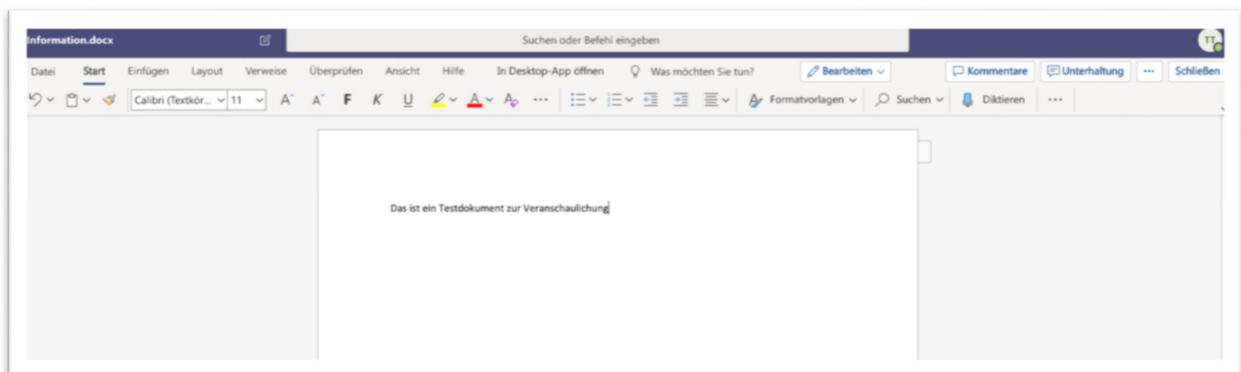


Menüpunkt Dateien

Unter dem Punkt Dateien können Sie den Dateien erstellen. Gehen Sie dazu auf Neu, wählen Sie einen Dateityp aus und vergeben Sie einen Dateinamen.



Es öffnet sich der Texteditor und Sie können die Datei bearbeiten.

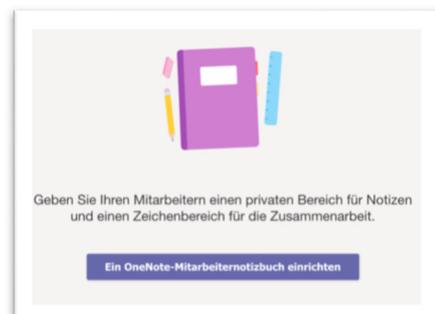


Alle Mitglieder können das Dokument sehen und Sie haben die Möglichkeit, Dateien gemeinsam zu bearbeiten.

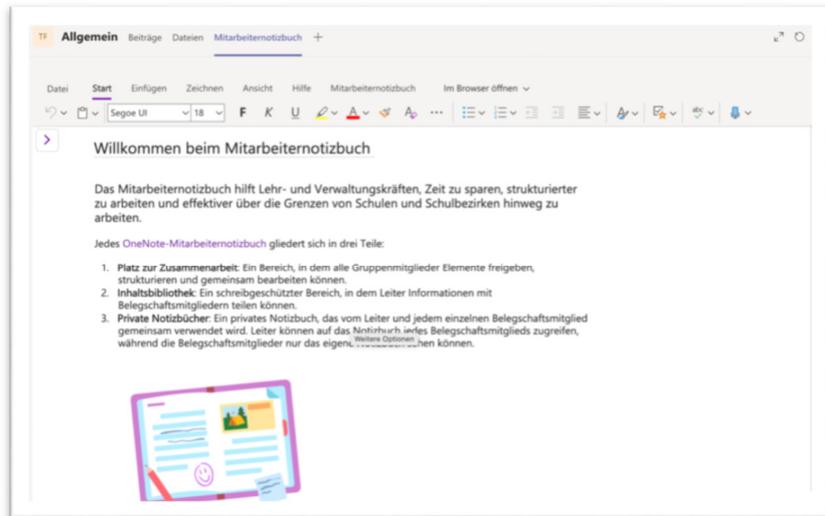
Hinweis: Beachten Sie aber bitte dringend die Empfehlungen unserer Datenschutzbeauftragten.

Menü Mitarbeiternotizbuch

Hierüber können Sie ein gemeinsames Notizbuch einrichten.

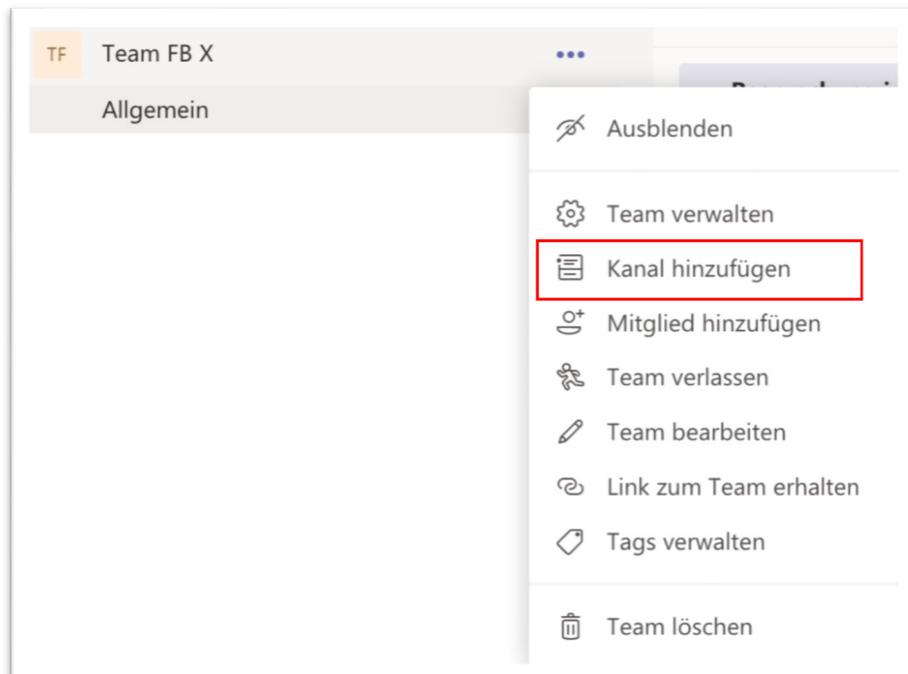


Wie Sie diese Funktionen nutzen können, erklären wir in einer separaten Dokumentation.



Kanäle anlegen

- Sie können in einem Team verschiedene Kanäle anlegen und so eine Strukturierung nach Themen oder Kleingruppe vornehmen
- In jedem Kanal stehen alle Teams Funktionalitäten (Chat, Besprechung etc.) zur Verfügung



Kanal für Team „Team FB X“ erstellen

Kanalname

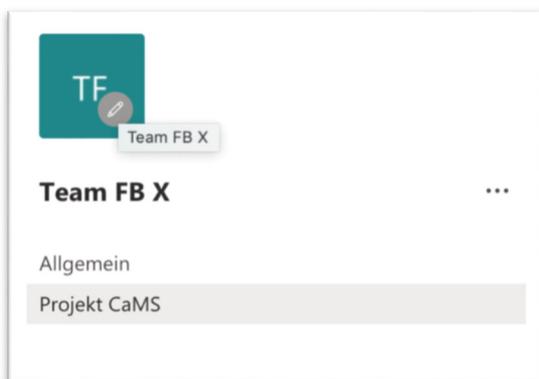
Projekt CaMS ✓

Beschreibung (optional)

Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

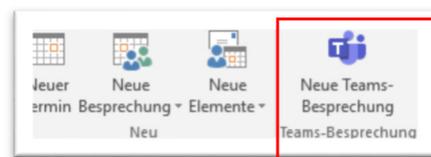
Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen **Hinzufügen**



Termineinladung in Outlook für Teams

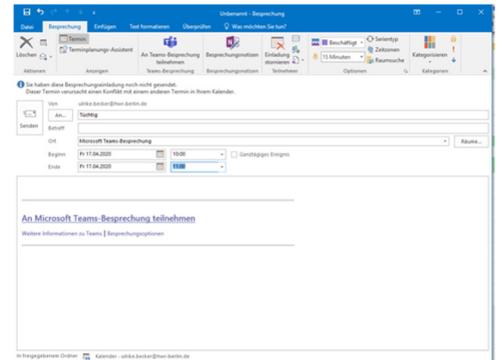
Wenn Sie auf einem HWR Rechner arbeiten, wurde die MS Teams App installiert. Darüber entsteht eine Verbindung zwischen Outlook und MS Teams.



Somit ist es möglich in Outlook eine MS Teams Besprechung zu erstellen.

Öffnen Sie Ihr Outlook und gehen Sie auf den Kalender.

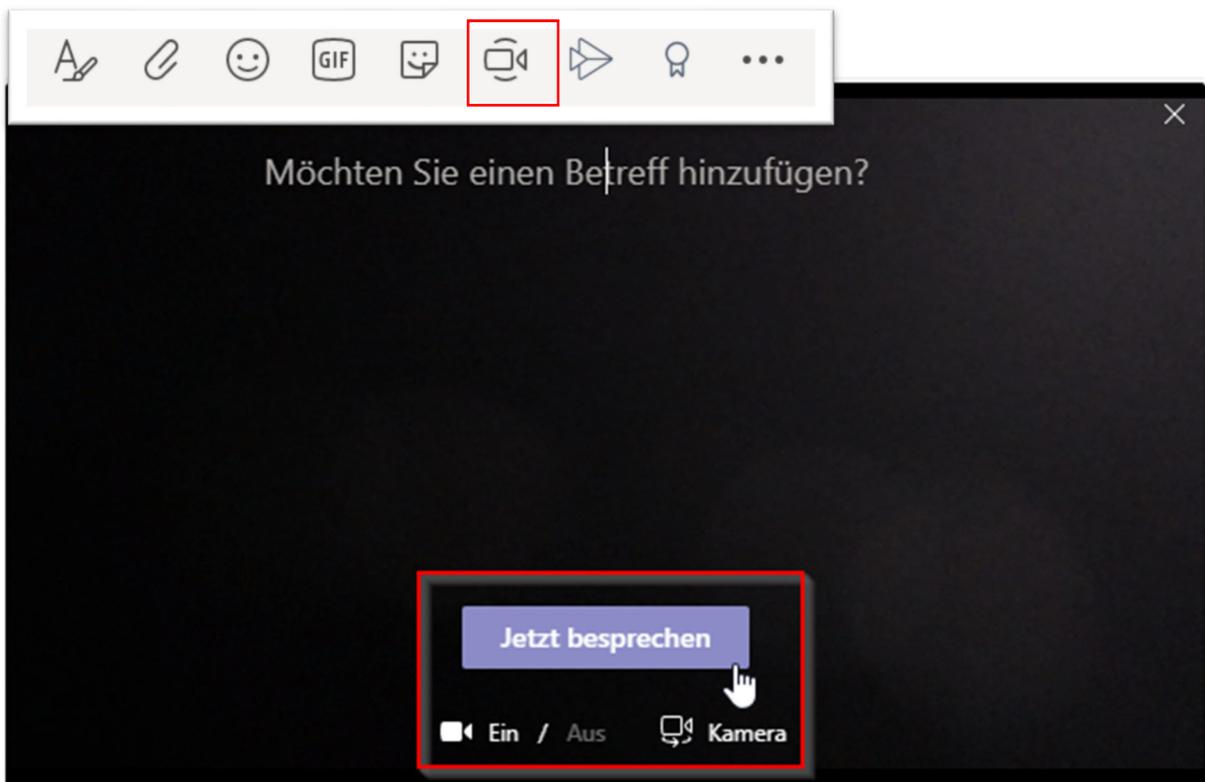
Sie sehen im oberen Menü nun auch die Funktion zu MS Teams.



Videokonferenz

- Sie können zu jeder Zeit in ein Team und dort z.B. in den Kanal "Allgemeines" gehen und dort durch Klick auf das Kamerasymbol ein Meeting (Vorlesung, Seminar, Meeting, etc.) starten.
- Alle Teammitglieder erhalten eine Benachrichtigung und können an der Besprechung teilnehmen.
- Vereinbaren Sie am besten eine Zeit, um sich mit Studierenden zu einer Teams-Besprechung zu verabreden.

Sie sehen im unteren Bereich die Menüleiste. Nutzen Sie das Kamerasymbol, um die Videokonferenz zu starten.



Teilnehmer zur Videokonferenz hinzufügen

Wenn die Videokonferenz läuft, sehen Sie im rechten Bildschirmbereich Kontakte.

Hierüber können Sie weitere Personen einladen.



Videokonferenz durchführen

Bereiten Sie die Videokonferenz für sich inhaltlich vor. Versenden Sie vorab ggf. eine Agenda.

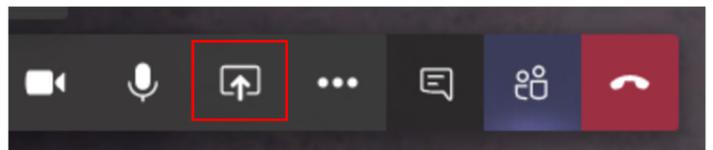
Laden Sie die Teilnehmer ein und planen Sie für die ersten Videokonferenzen etwas mehr Zeit ein, damit die Teilnehmer ihre Technik entsprechend einrichten können und sich alle damit vertraut machen.

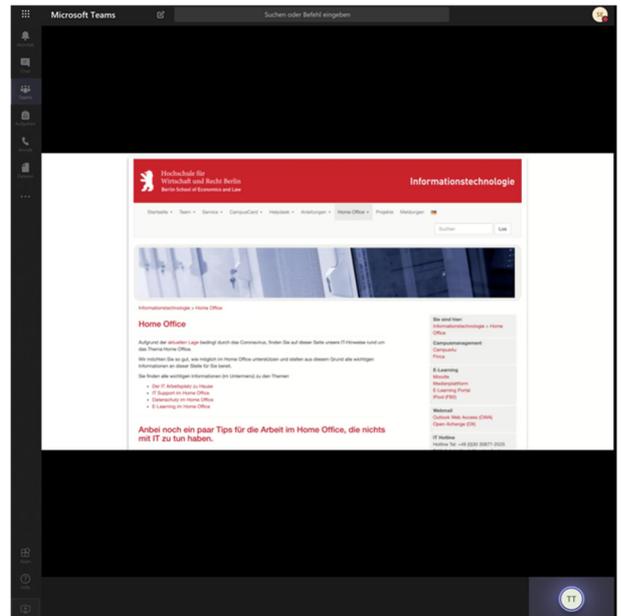
Funktionen während der Videokonferenz

Bildschirm teilen

Über das untere Menü erhalten Sie zusätzliche Informationen. Mit Hilfe der Menüleiste können Sie Ihren Bildschirm teilen. Somit können Sie Ihren Bildschirm komplett teilen oder nur eine Datei zur Verfügung stellen.

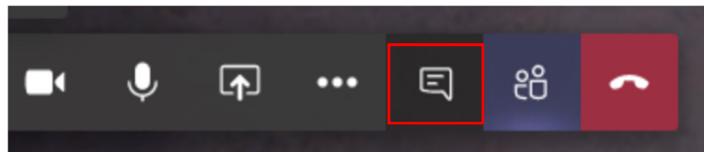
Weitere Möglichkeiten, wie das Nutzen des Whitboards oder einer Powerpoint Präsentation werden wir in weiteren Dokumentationen erläutern.



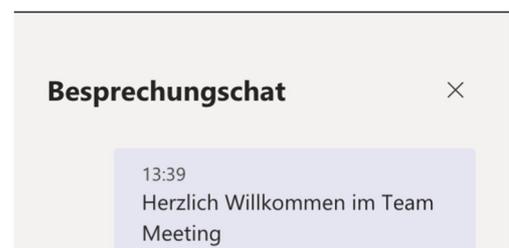


Besprechungschat

Während einer Videokonferenz ist es auch möglich, zu chatten.

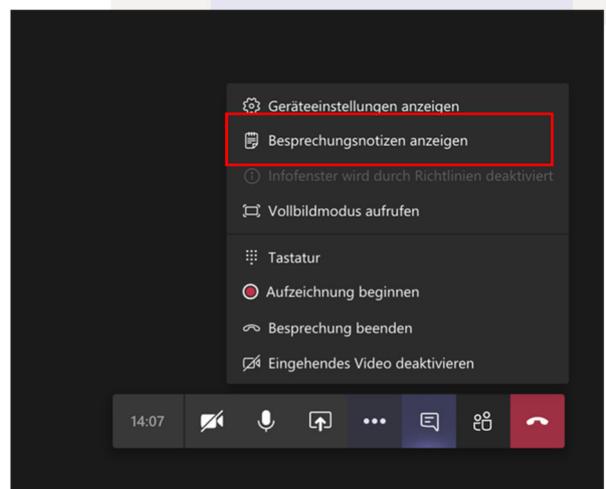


Wenn Sie den Chat nutzen wollen, öffnen sich am rechten Bildschirm der Besprechungschat.



Besprechungsnotizen

Es ist ebenfalls möglich, Besprechungsnotizen zu nutzen.



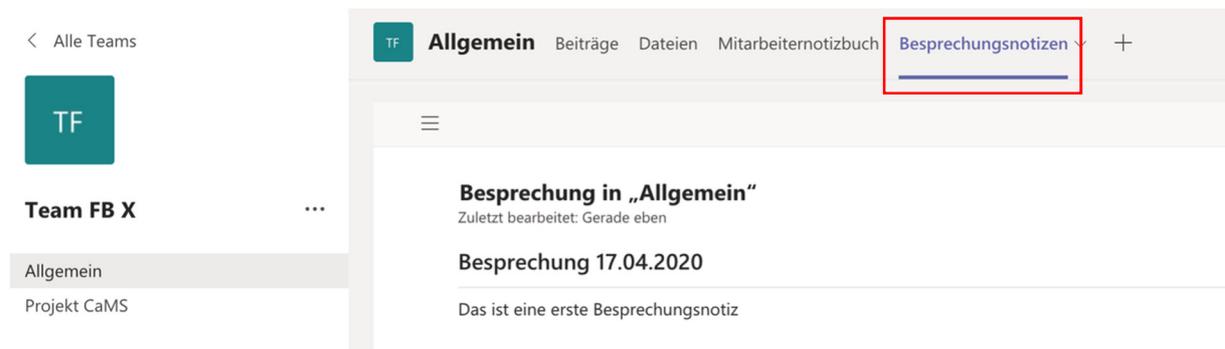
Besprechungsnotizen ×

B *I* U ~~S~~ |     ...

Besprechung 17.04.2020 ...

Das ist eine erste Besprechungsnotiz

Diese Besprechungsnotizen finden Sie dann in Ihrem Team als zusätzlichen Reiter wieder.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with a teal square containing 'TF' and the text 'Team FB X'. Below it, a list of channels is shown: 'Allgemein' (highlighted) and 'Projekt CaMS'. The main area shows the 'Allgemein' channel with tabs for 'Beiträge', 'Dateien', 'Mitarbeiternotizbuch', and 'Besprechungsnotizen' (highlighted with a red box). Below the tabs, there is a meeting note titled 'Besprechung in „Allgemein“' with the subtitle 'Zuletzt bearbeitet: Gerade eben'. Below this, another note is titled 'Besprechung 17.04.2020' with the subtitle 'Das ist eine erste Besprechungsnotiz'.

MS Teams für die Mitarbeiter/innen

Wie finde ich meine Teams?

Nach der Anmeldung finden Sie die Teams, denen Sie bereits zugeordnet sind unter dem Menüpunkt Teams im linken Menü.

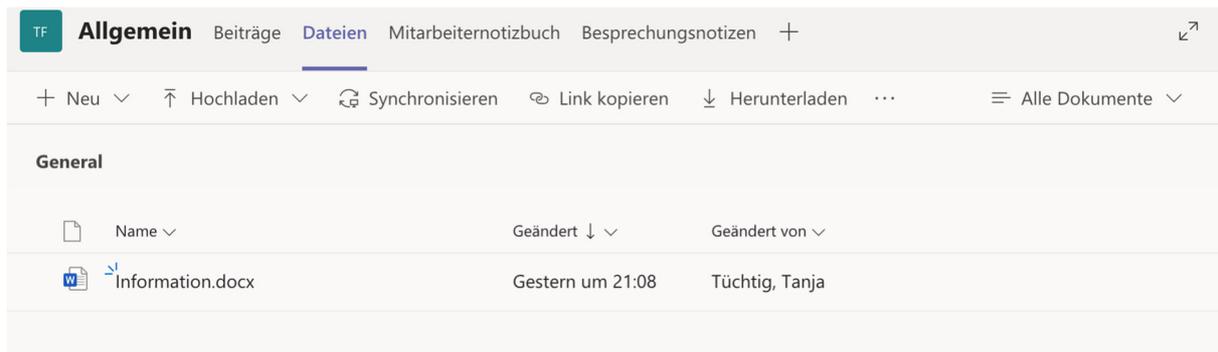


Wenn Sie das Team öffnen, gelangen Sie in das Team und sehen entsprechende Inhalte.



Unter dem Menü **Beiträge** finden Sie die Kommunikation und den Verlauf, ob eine Besprechung gestartet wurde.

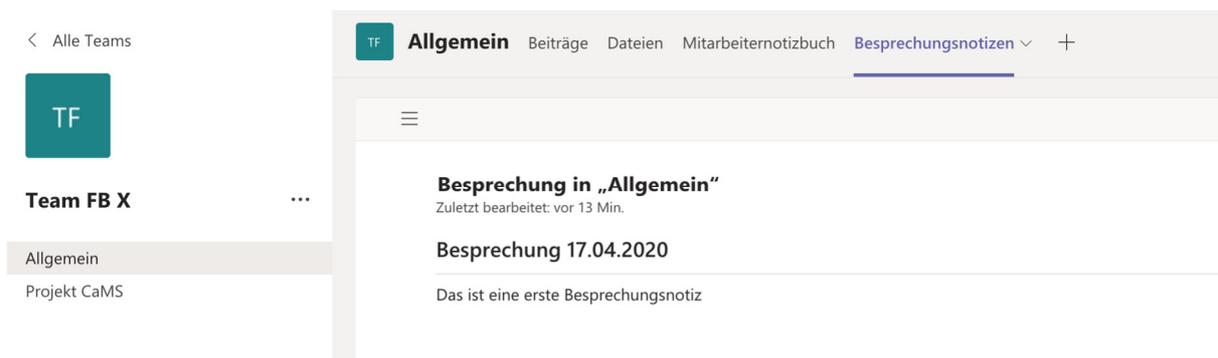
Unter **Dateien** sehen Sie Datei, die hier angelegt wurden.



Hinweis: Aus Datenschutzgründen sollte hier genau überlegt werden, welche Daten abgelegt werden. Der Speicherort ist kein HWR Server.

Es gibt weiterhin ein Mitarbeiternotizbuch, dass ebenfalls gemeinsam genutzt werden kann.

Wenn Sie in Videokonferenzen schon Besprechungsnotizen angelegt haben oder diese angelegt wurden, sehen Sie auch diesen Menüpunkt.



Wozu nutze ich einzelne Kanäle?

- In einem Team können verschiedene Kanäle angelegt werden. So kann eine Strukturierung nach Themen oder Kleingruppe vorgenommen werden.
- In jedem Kanal stehen alle Teams Funktionalitäten (Chat, Besprechung etc.) zur Verfügung



Hier gibt es auch das Menü Beiträge und Dateien. Die Funktionen sind identisch mit den im Allgemeinbereich des Teams.

Die Funktion Notiz steht derzeit nicht zur Verfügung.

Wie trete ich einem Team bei?

Sie werden von dem Besitzer des Teams eingeladen und erhalten dann eine entsprechende Information und das Team wird in Ihrer Übersicht sichtbar.

Wie nehme ich einen Termin an, der zu einer MS Teams Besprechung einlädt?

Den Termin können Sie, wie jeden Termin in Outlook annehmen oder ablehnen. Es erfolgt dann ein Eintrag in Ihren Kalender mit entsprechenden Informationen.

Wie kommuniziere ich mit einzelnen Kolleg/innen in meinem Team?

Sie können mit Ihren Kolleg/innen am besten über die Chat Funktionen kommunizieren.

Kann ich auch außerhalb meiner Teamzugehörigkeit mit Kolleg/innen über Teams kommunizieren?

Sie können alle HWR Angehörigen in Teams finden und z.B. über einen Chat miteinander kommunizieren.

Nützliche Fragen für alle Verwaltungsmitarbeiter/innen?

Wie kann ich MS Teams starten?

- Es werden alle aktuellen Betriebssysteme (Windows, Mac, Linux, Android, iOS) unterstützt
- Der Zugriff erfolgt über den Browser (Chrome oder Edge)
- Der Zugriff ist auch über die Desktop-App oder mobile-App möglich
- Auf den HWR eigenen Geräten stellen wir Teams als App zur Verfügung.

Was benötige ich für eine Videokonferenz?

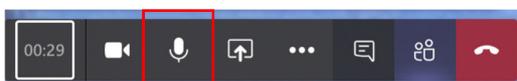
Sie benötigen ein Headset, um die Teilnehmer/innen zu hören und selbst sprechen zu können. Es eignen sich auch Kopfhörer, die mit einem Smartphone mitgeliefert wurden, falls Sie sich von der IT noch kein Headset besorgt haben.

Zusätzlich benötigen Sie eine Webcam, wenn Sie auch per Video an der Kommunikation teilnehmen wollen. Hier können Sie eine externe Webcam nutzen oder auch die interne Webcam in dem bereitgestellten Notebook der HWR.

Warum sehe ich in MS Teams immer nur 4 Teilnehmer/innen in der Videokonferenz?

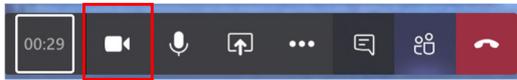
Zurzeit ist es in MS Teams nur möglich, die letzten vier Teilnehmer zu sehen, die aktiv an der Videokonferenz teilgenommen haben. Alle anderen sind am unteren Rand nur durch ihre Initialien sichtbar.

Wie schalte ich mein Mikro stumm?



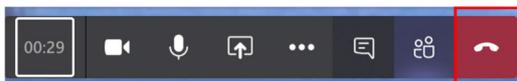
Nutzen Sie das Mikrofon im Menü am unteren Rand, um den Ton Ihres Mikrofones ein- und wieder auszuschalten.

Wie schalte ich meine Kamera ab?



Nutzen Sie die Videokamera im Menü am unteren Rand, um die Bildübertragung ein- und wieder auszuschalten.

Wie verlasse ich die Videokonferenz?



Über den Hörer im Menü am unteren Rand können Sie die Videokonferenz wieder verlassen.