

# MS Teams – Videokonferenz

## Inhalt

MS Teams – Videokonferenz .....	1
Allgemeine Information .....	2
Videokonferenz innerhalb von Citrix .....	2
Videokonferenz außerhalb von Citrix .....	2
Das richtige WLAN für Teams auswählen .....	2
Videokonferenz Termin von Outlook aus starten (Notebook) .....	3
Videokonferenz – Sofortbesprechung starten .....	3
Videokonferenz – Sofortbesprechung verlassen .....	5
Videokonferenz – Sofortbesprechung beenden .....	5
Videokonferenz – Bei einer laufenden Videokonferenz teilnehmen .....	6
Einzelne Person kontaktieren (Chat / Videoanruf) - über Suche .....	6
Videoanruf starten .....	6
Chat starten .....	7
Einzelne Person kontaktieren (Chat, Anruf) – über Kontakte .....	7
Bildschirmfreigabe .....	8
Bildschirmfreigabe – Steuerung an Teilnehmer übergeben .....	10

## Allgemeine Information

### *Videokonferenz innerhalb von Citrix*

Im Citrix kann Skype for Business als Videokonferenztool verwendet werden.

### *Videokonferenz außerhalb von Citrix*

MS Teams wird in weiterer Folge als allgemeines Videokonferenztool verwendet werden. Zurzeit funktioniert MS Teams nur außerhalb von Citrix. Es können für die Verwendung von Teams sowohl die personalisierten Notebooks als auch die Präsentationsnotebooks, welche sich an jedem Standort befinden, verwendet werden.

#### **Achtung:**

Station-Notebooks sind nicht für eine Teams Videokonferenz geeignet, da man sich beim Starten des Notebooks direkt im Citrix anmeldet.

### *Das richtige WLAN für Teams auswählen*

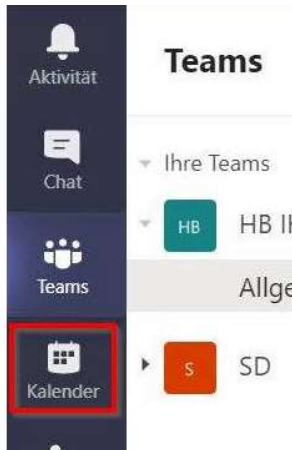
Demnächst steht an allen Standorten das WLAN **PKH Teams** zur Verfügung. Sobald eine Teams Sitzung starten wollen, überprüfen sie vorab, ob sich ihr Notebook im richtigen Netzwerk PKH Teams befindet.

Alle Präsentationsnotebooks werden automatisch im PKH Teams angemeldet sein.

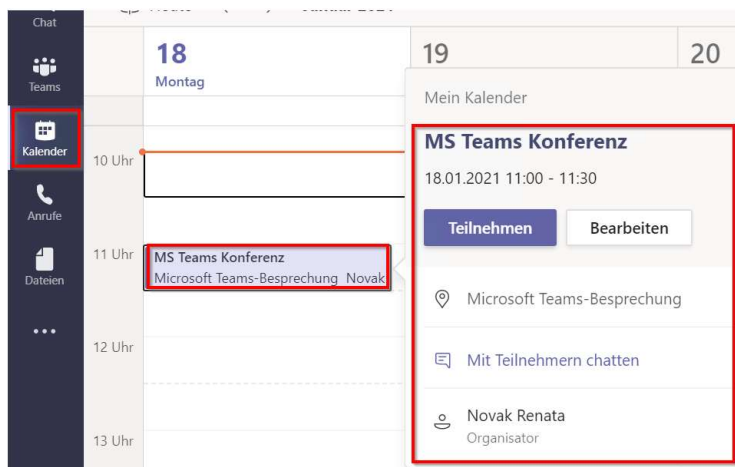
	<b>PKH</b>	<b>Free WLAN</b>	<b>PKH Tams</b>
Citrix bzw. Zugriff auf HB Daten	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>	<b>Ja</b>
Internet	<b>Nein</b>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
MS Teams	<b>Nein</b>	<b>Ja</b>	<b>Ja</b>

## Videokonferenz Termin von Outlook aus starten (Notebook)

- Starte das Programm Teams
- Wähle links **Kalender** aus



- Wähle den gewünschten Video-Konferenz-Termin aus.



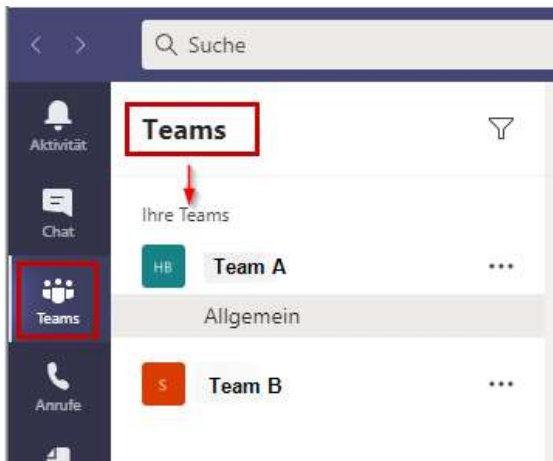
- Klicke auf **Teilnehmen**
- Die Videokonferenz startet

## Videokonferenz – Sofortbesprechung starten

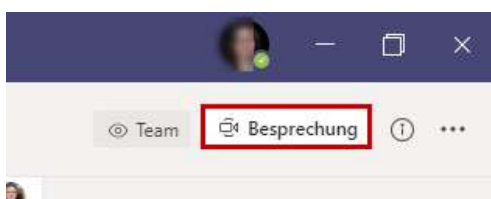
- Starten das Programm Teams
- Melde Dich mit Deinen Login-Daten an – **vorname.nachname@hb.at**



- Klicke auf der linken Seite auf die Schaltfläche Teams
- Wähle das gewünschte Team aus

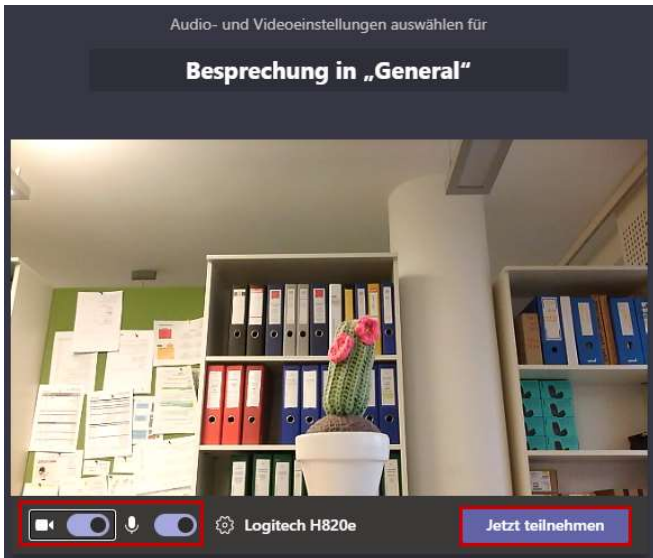


- Starte eine Sofortbesprechung, indem Du rechts oben auf das Kamera-Symbol **Besprechung** klickst



- Es öffnet sich das Fenster **Besprechung**

- Kontrolliere, ob die Kamera und das Mikrofon aktiv sind
- Wähle **Jetzt teilnehmen** aus



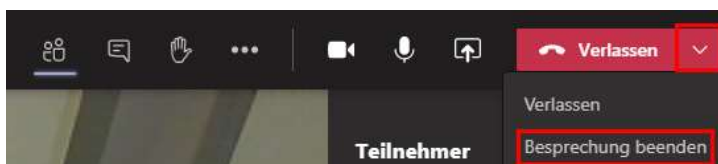
## Videokonferenz – Sofortbesprechung verlassen

- Klicke rechts oben auf die Schaltfläche **Verlassen**



## Videokonferenz – Sofortbesprechung beenden

- Klicke rechts oben neben der Schaltfläche **Verlassen** auf den Pfeil
- Wähle **Besprechung beenden** aus.



## Videokonferenz – Bei einer laufenden Videokonferenz teilnehmen

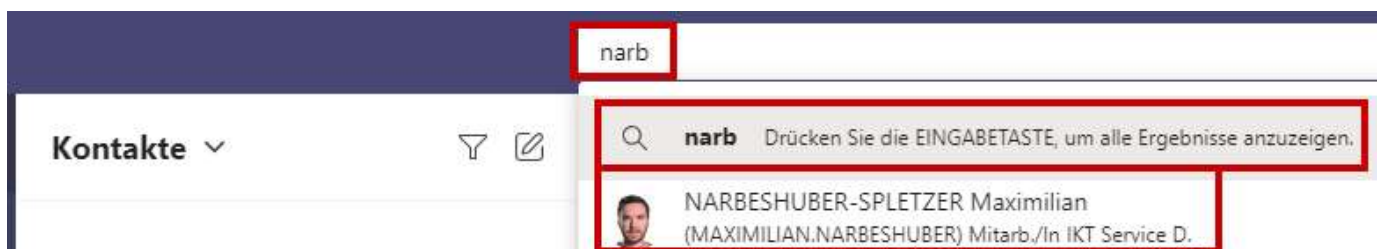


- Sobald ein Teilnehmer eine Videokonferenz in Deinem Team gestartet hat, klicke auf **Teilnehmen**






## Einzelne Person kontaktieren (Chat / Videoanruf) - über Suche

- In der oberen Leiste ist ein Suchfeld
- Trage den gewünschten Namen ein
- Der gesuchte Teilnehmer wird angezeigt
- Bestätige die Auswahl mit der Enter-Taste



## Videoanruf starten

- Klicke auf der rechten Seite neben dem Kontakt das Symbol:

-  Telefon = Anruf ohne Video
-  Kamera = Videoanruf
-  Pfeil = Bildschirmfreigabe

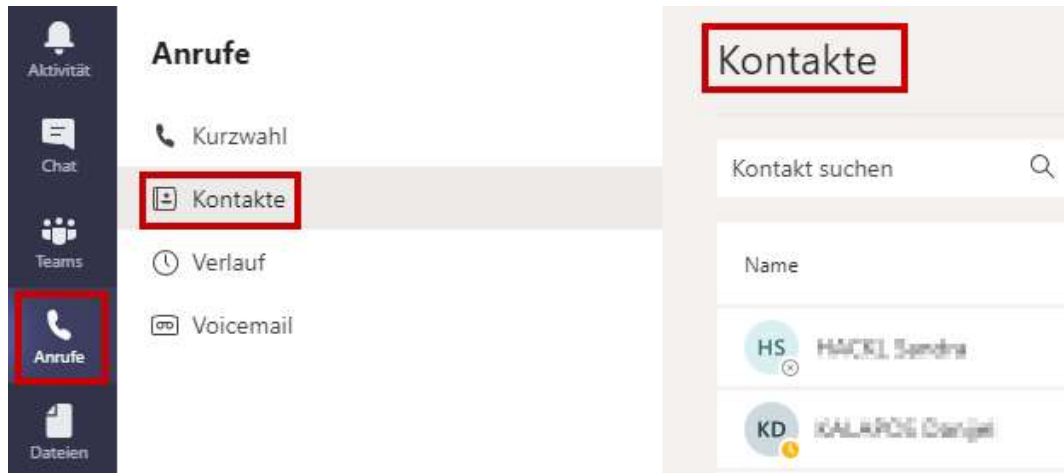
### Chat starten

- Im unteren Feld ist ein Textfeld.
- Hineinklicken, Text schreiben und auf den Flieger klicken
- Der Chat hat begonnen.




### Einzelne Person kontaktieren (Chat, Anruf) – über Kontakte

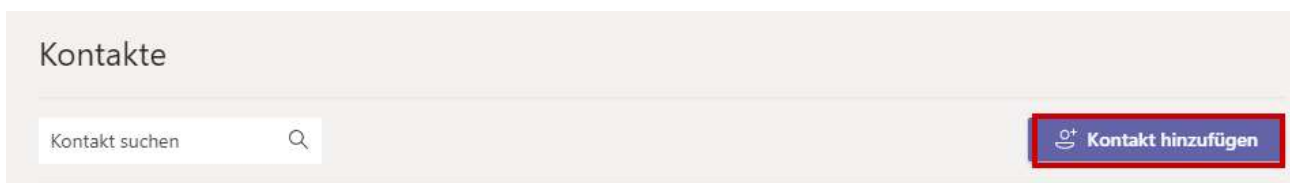
- Klicke links in der Leiste auf Anrufe
- Wähle Kontakte aus
- Wähle Deinen gewünschten Kontakt aus



- Auf der rechten Seite neben dem ausgewählten Kontakt kannst Du mehrere Befehle auswählen:



- Sprechblase = Chat
- Kamera Symbol = Videoanruf
- Telefon Symbol = Telefonanruf
-  = Kontakt kann als Kurzwahl hinzugefügt werden oder gelöscht werden
- Wenn dein gewünschter Kontakt nicht angezeigt wird, dann klicke rechts auf die Schaltfläche **Kontakt hinzufügen**



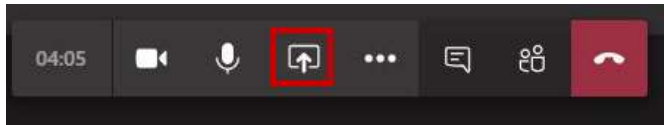
## Bildschirmfreigabe

Während einer Videokonferenz kann der Bildschirm freigegeben werden. Bei Bedarf ist es möglich, die Steuerung einem Teilnehmer zu übergeben.

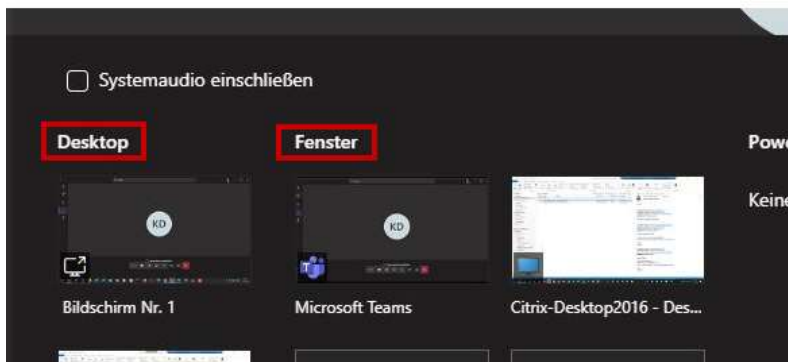
- Starte eine Videokonferenz



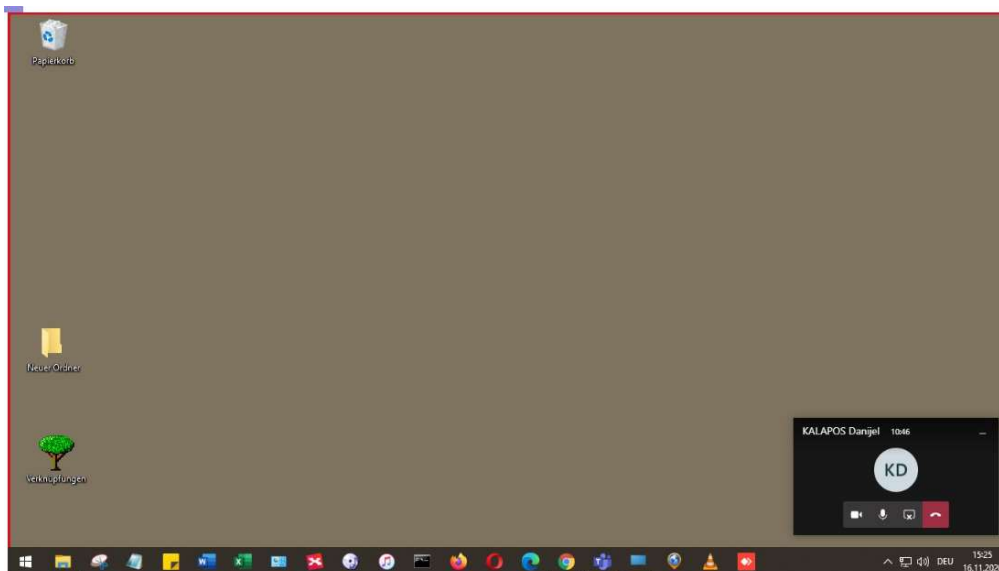
- Klicke in der Menüleiste auf das Symbol Pfeil (siehe rote Umrandung)



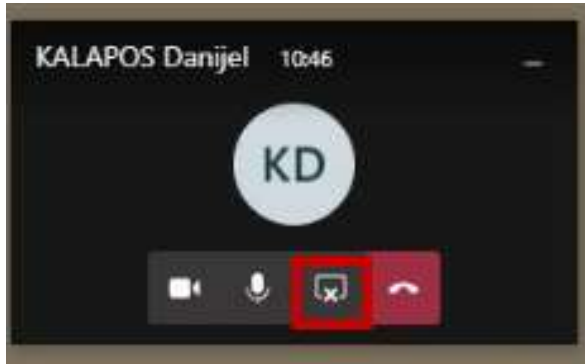
- Du kannst auswählen, welchen Bereich Du freigeben möchtest:
  - Desktop
  - Fenster



- Der freigegebene Bereich ist automatisch rot umrandet



- Willst Du die Bildschirmfreigabe beenden, dann klicke auf das Symbol mit dem x



## Bildschirmfreigabe – Steuerung an Teilnehmer übergeben

- Wenn du einem Teilnehmer den Zugriff übergeben möchtest, dann kann der Teilnehmer die Steuerung anfordern.
- Während der Bildschirmpräsentation erscheint ein kleines Fenster oberhalb des Bildschirms.
- Wähle entweder **Zulassen** oder **Ablehnen** aus.



- Wenn die Steuerung zugelassen wurde, dann erscheint die Maus des Teilnehmers. Der Teilnehmer steuert dann den freigegebenen Bereich.
- Sollte die Steuerung abgebrochen werden, dann auf **Steuerung abbrechen** klicken.

