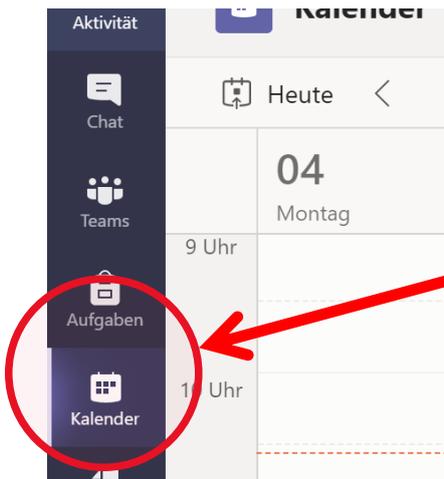
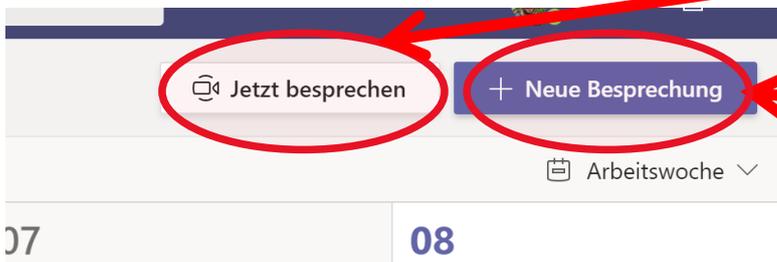


Hier erfährst du, wie du die Besprechungsfunktion / das Videomeeting in Teams auf einem Laptop oder PC benutzt.

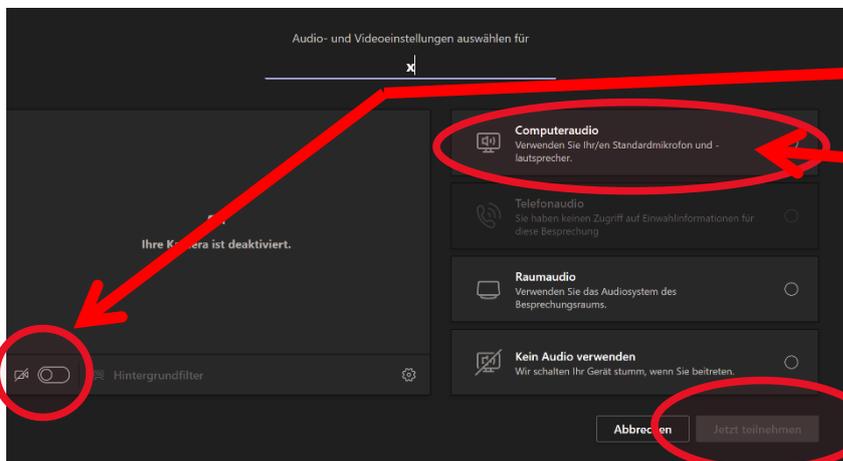
1. Wie du selbst ein Videomeeting startest.



1. Nachdem du Teams geöffnet hast, findest du am linken Bildschirmrand den Button „Kalender“
2. Einmal anklicken bitte.

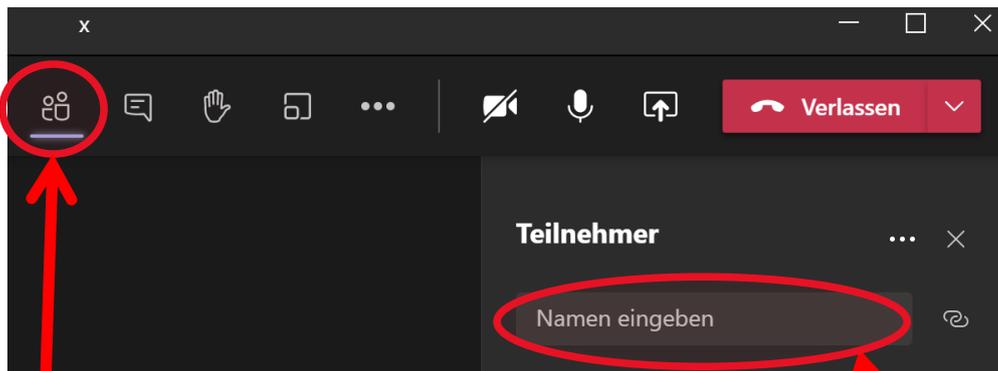


- Oben rechts findest du nun zwei Buttons.**
1. Hier startest du ein sofort eine neue Besprechung.
 2. Hier kannst du eine Besprechung planen.



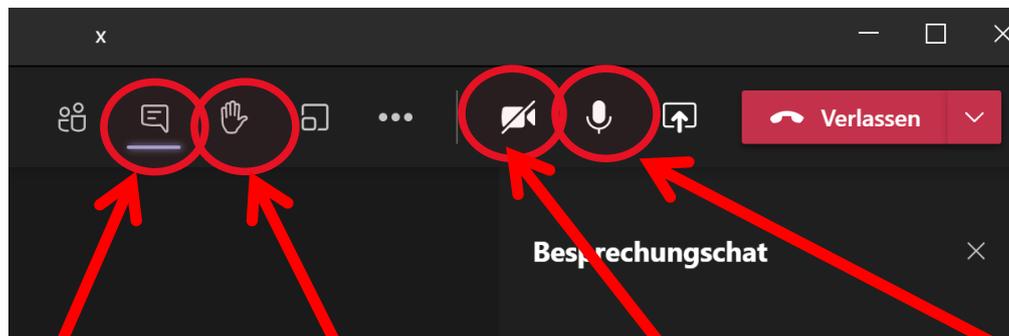
1. Hier kannst du deine Kamera aktivieren.
2. Hier kannst du dein Mikrofon anschalten.
3. Um eine Besprechung zu selbst zu starten muss das Mikrofon angeschaltet sein. Erst dann kannst du auf „Jetzt teilnehmen“ klicken.





1. Hier siehst du alle Teilnehmer.

2. Hier kannst du Teilnehmer hinzufügen.



1. Hier kannst du den Besprechungschat starten.

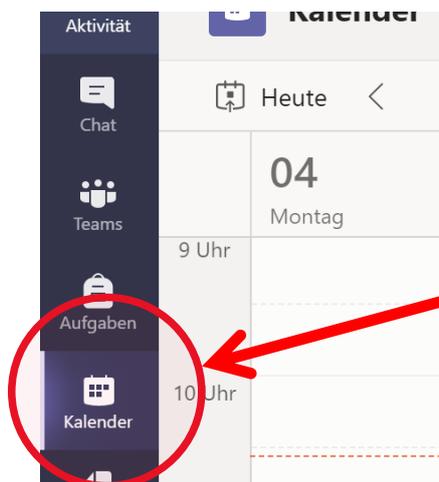
2. Hier kannst du dich melden.

3. Hier kannst du deine Kamera anschalten

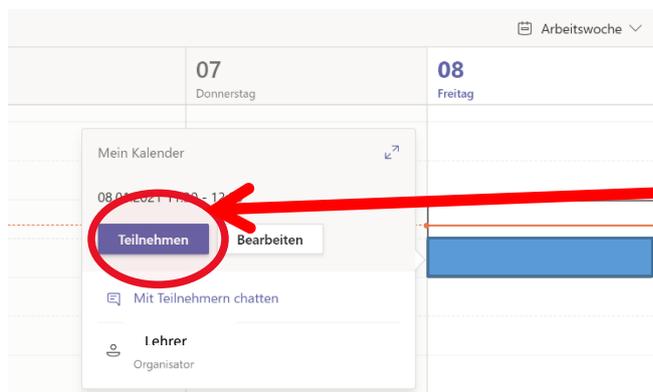
4. Hier kannst du dein Mikrofon anschalten.



2. Wie du an einem Videomeeting teilnimmst, dass in einem Team von deinem Lehrer oder von deiner Lehrerin geplant wurde.



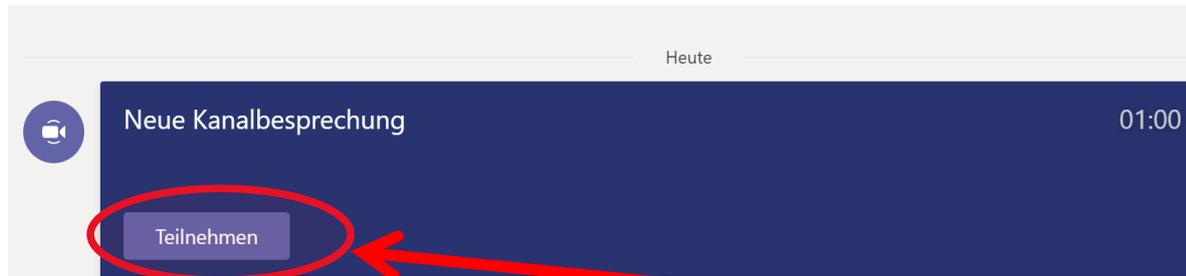
1. Nachdem du Teams geöffnet hast, findest du am linken Bildschirmrand den Button „Kalender“
2. Einmal anklicken bitte.



1. Klicke einfach auf die geplante Besprechung in deinem Kalender und dann auf „Teilnehmen“.



Eine andere Möglichkeit ist, in dem jeweiligen Team direkt dem Videomeeting beizutreten.



1.
Nachdem du das Team geöffnet hast, in dem das Videomeeting geplant ist, ist eine Benachrichtigung erschienen.

2.
Klicke einfach auf „Teilnehmen“.

