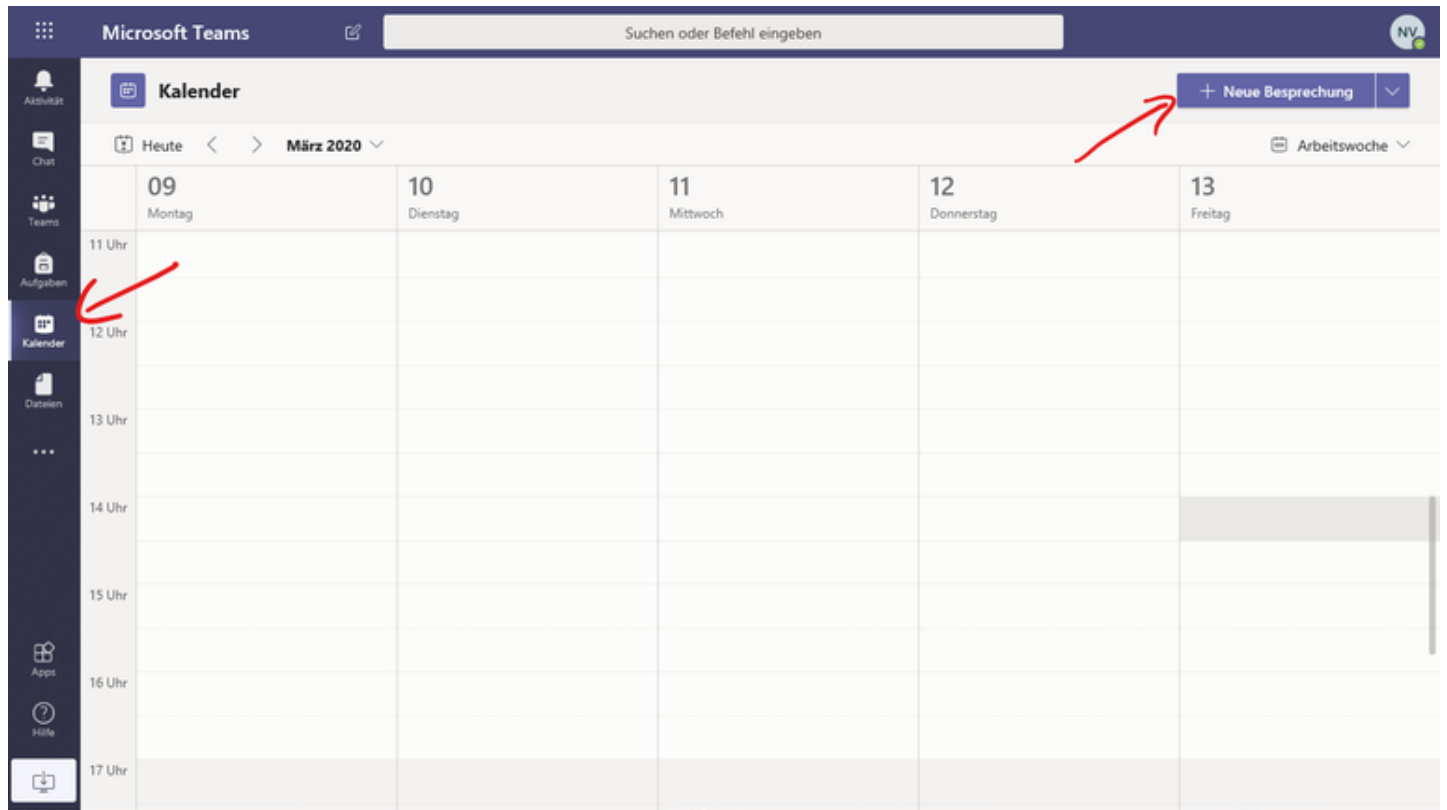


# Besprechungen im Microsoft Teams

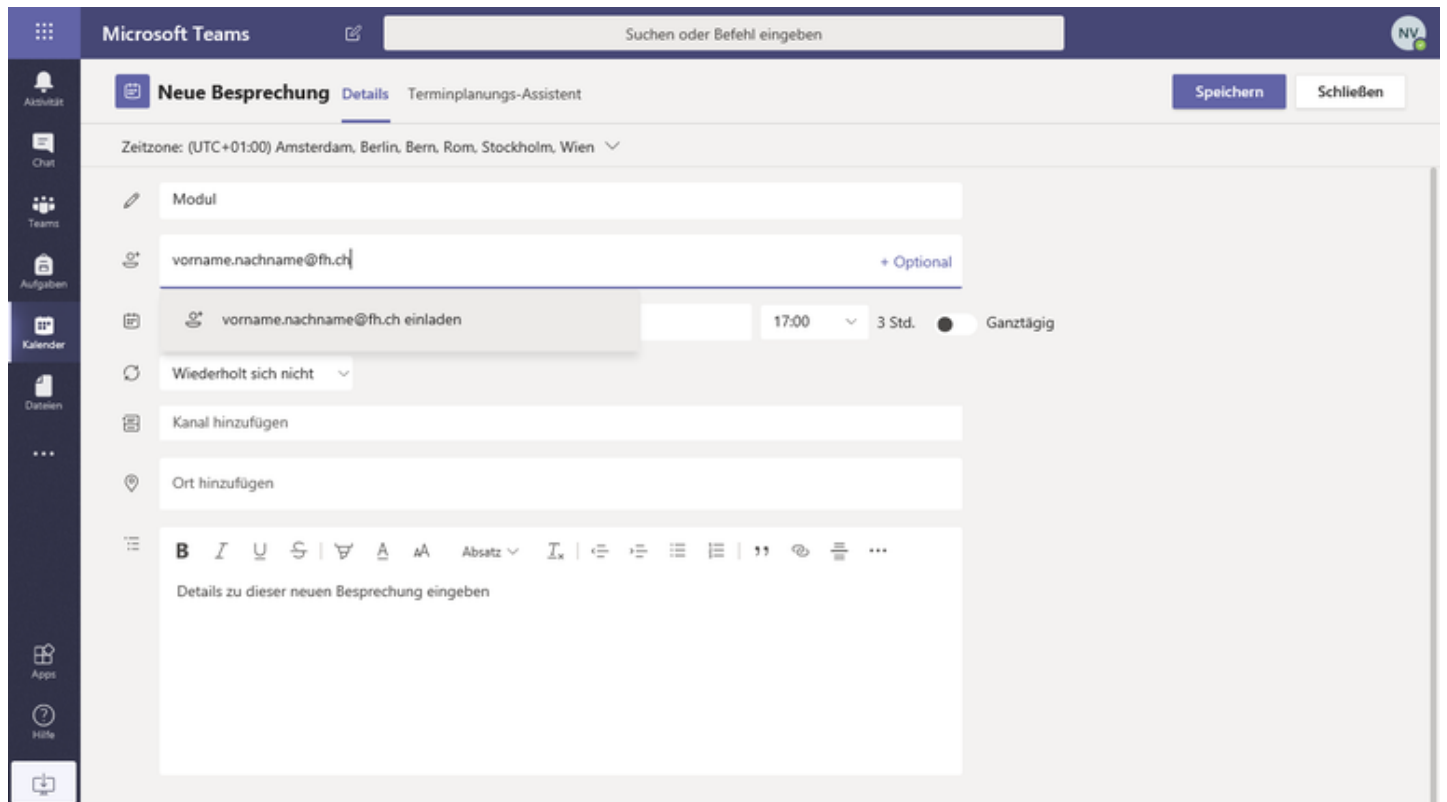
Publiziert [f1.workplaceengineering.services@fhnw.ch](mailto:f1.workplaceengineering.services@fhnw.ch) allgemeine Anleitung Benutzerdokumentation

## Zu einer Besprechung einladen

Klicken sie im linken Register auf Kalender und danach auf «Neue Besprechung»



Geben Sie der neuen Besprechung einen Namen, definieren das Datum und die Zeit und laden sie Personen dazu ein. Externe Personen erfassen sie einfach mit der kompletten E-Mailadresse

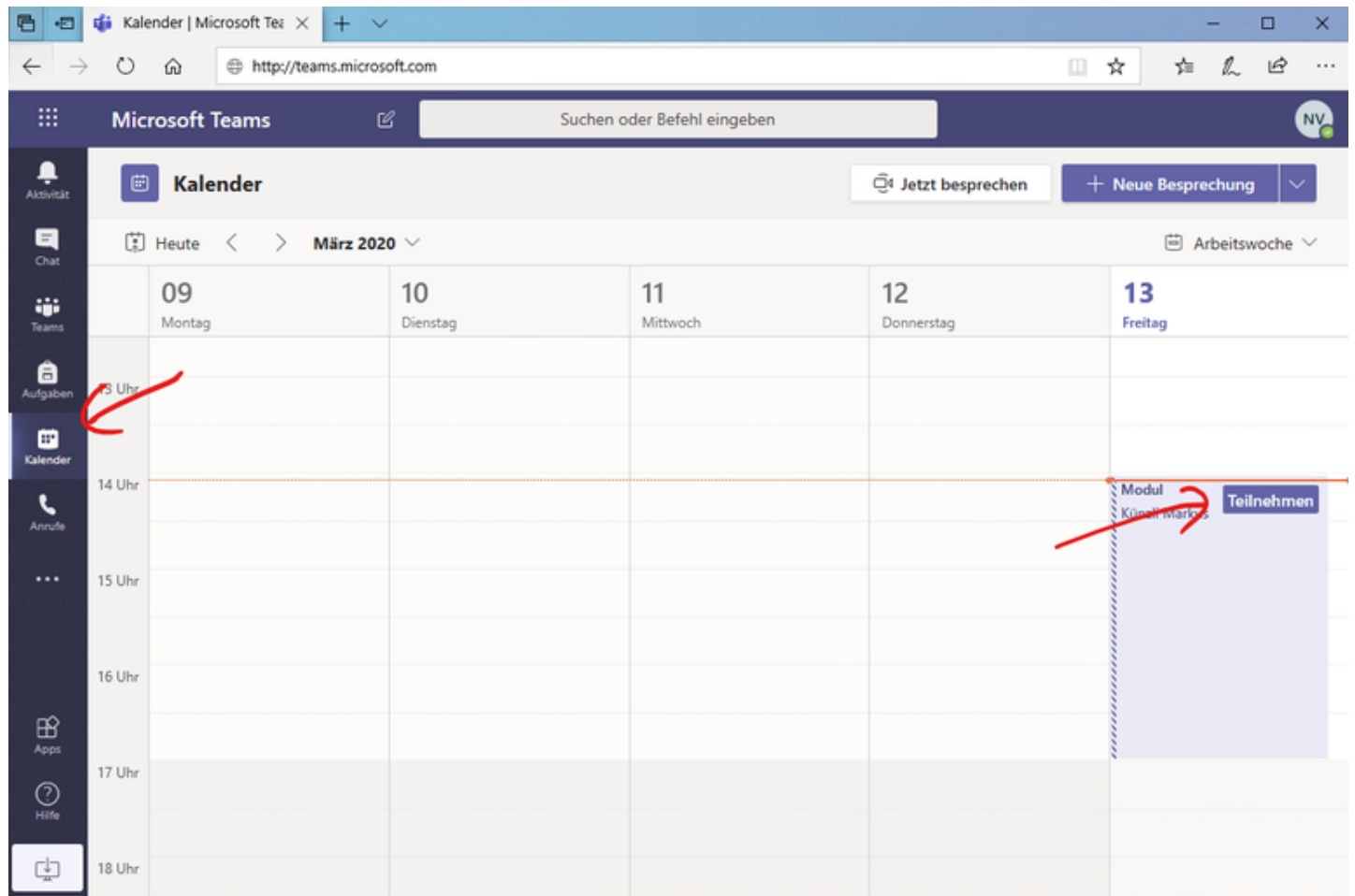


Nach dem Speichern bekommen die eingeladenen Personen ein E-Mail mit den Zugangsdaten.

## An der Besprechung teilnehmen

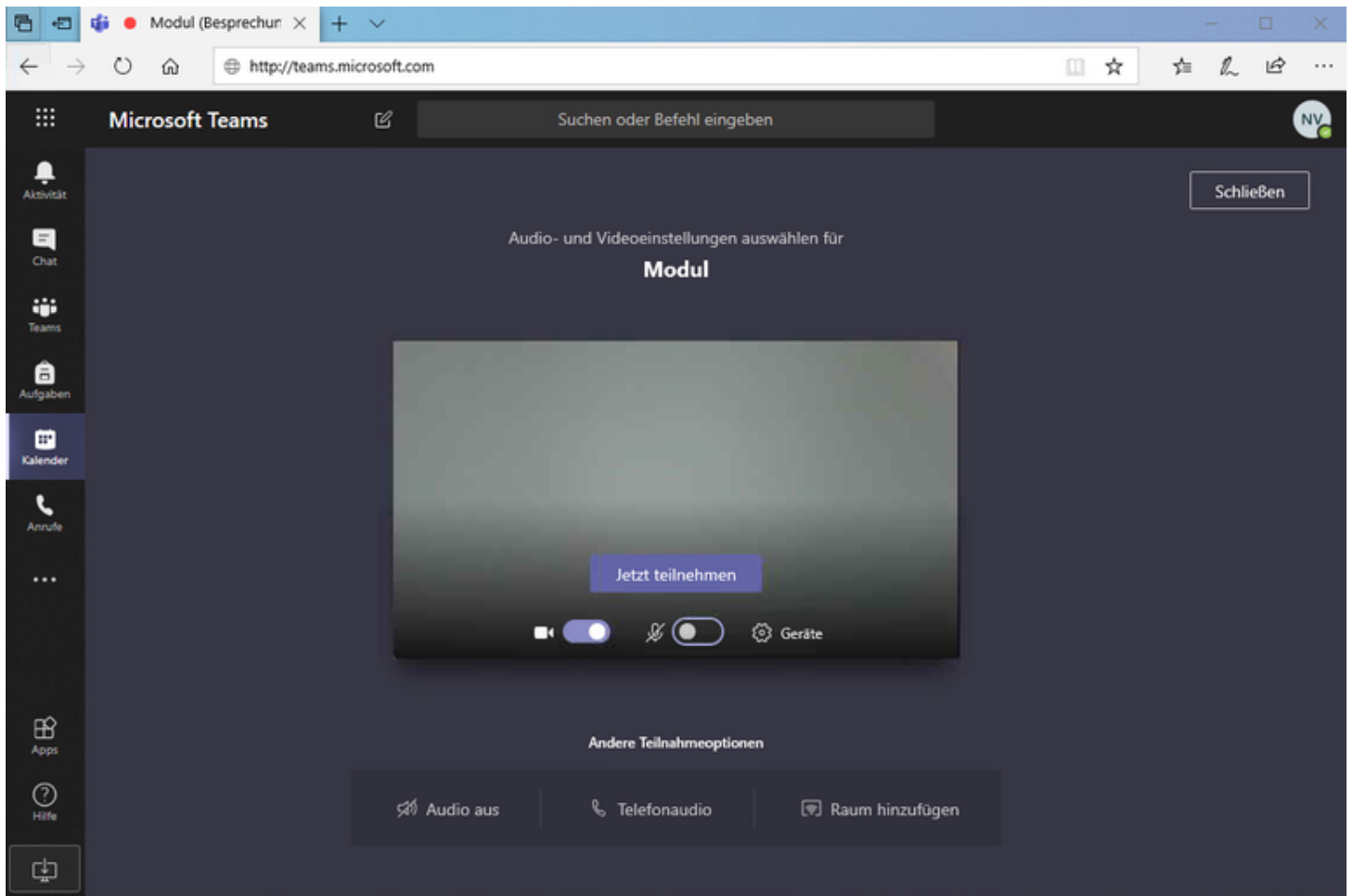
Am einfachsten klicken Sie den Link im E-Mail an.

Wenn Sie via Teams einsteigen möchten klicken sie im linken Register auf Kalender



Und danach bei der Besprechung auf «Teilnehmen» .

Klicken sie auf «Jetzt teilnehmen» um zu starten.



Wenn sie nur zuhören möchten, empfiehlt es sich das Mikrofon zu deaktivieren. Und nur zu aktivieren, wenn Sie etwas sagen möchten.

