

Planung einer Team-Besprechung

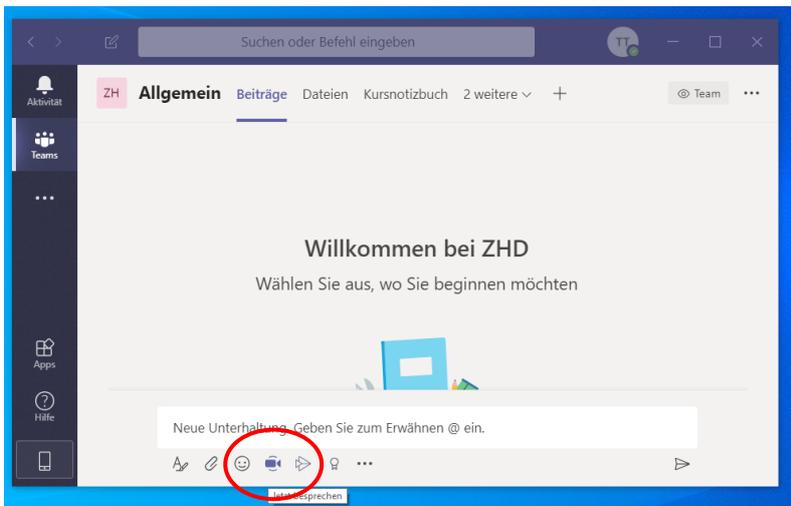
Die Vorteile einer geplanten Team-Besprechung im Gegensatz zu einer Sofortbesprechung sind:

- 1) Studierende erhalten eine Einladung per Email bzw. einen Outlook-Termin
- 2) Sie können in den Meeting-Optionen Änderungen vornehmen (Beispielsweise Präsentations- und Steuerungsrechte)

Um eine Team-Besprechung zu planen, gehen Sie folgendermaßen vor:

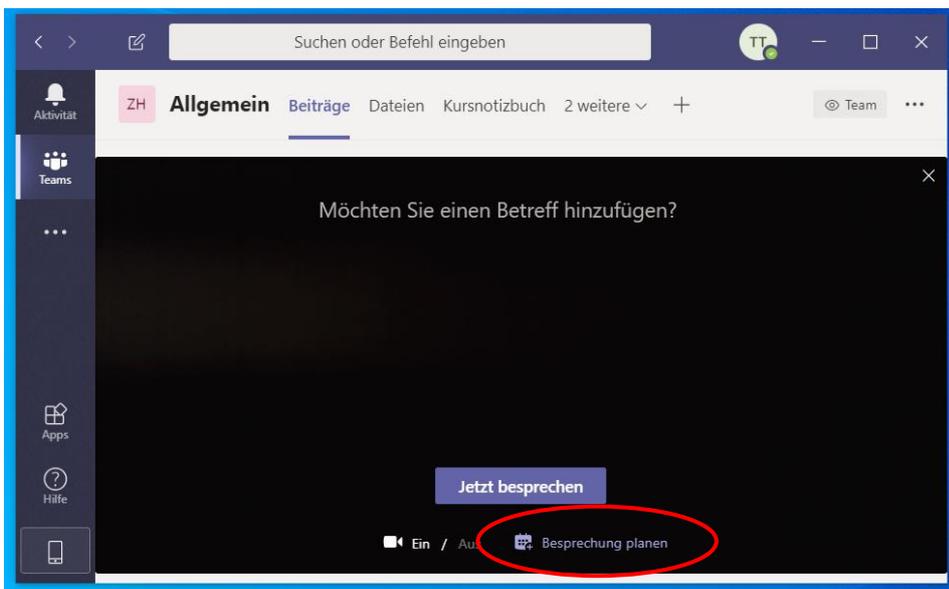
Im Reiter Beiträge finden Sie unten das Symbol „Kamera“. Klicken Sie auf dieses Symbol.

1



Anschließend klicken Sie auf „Besprechung planen“.

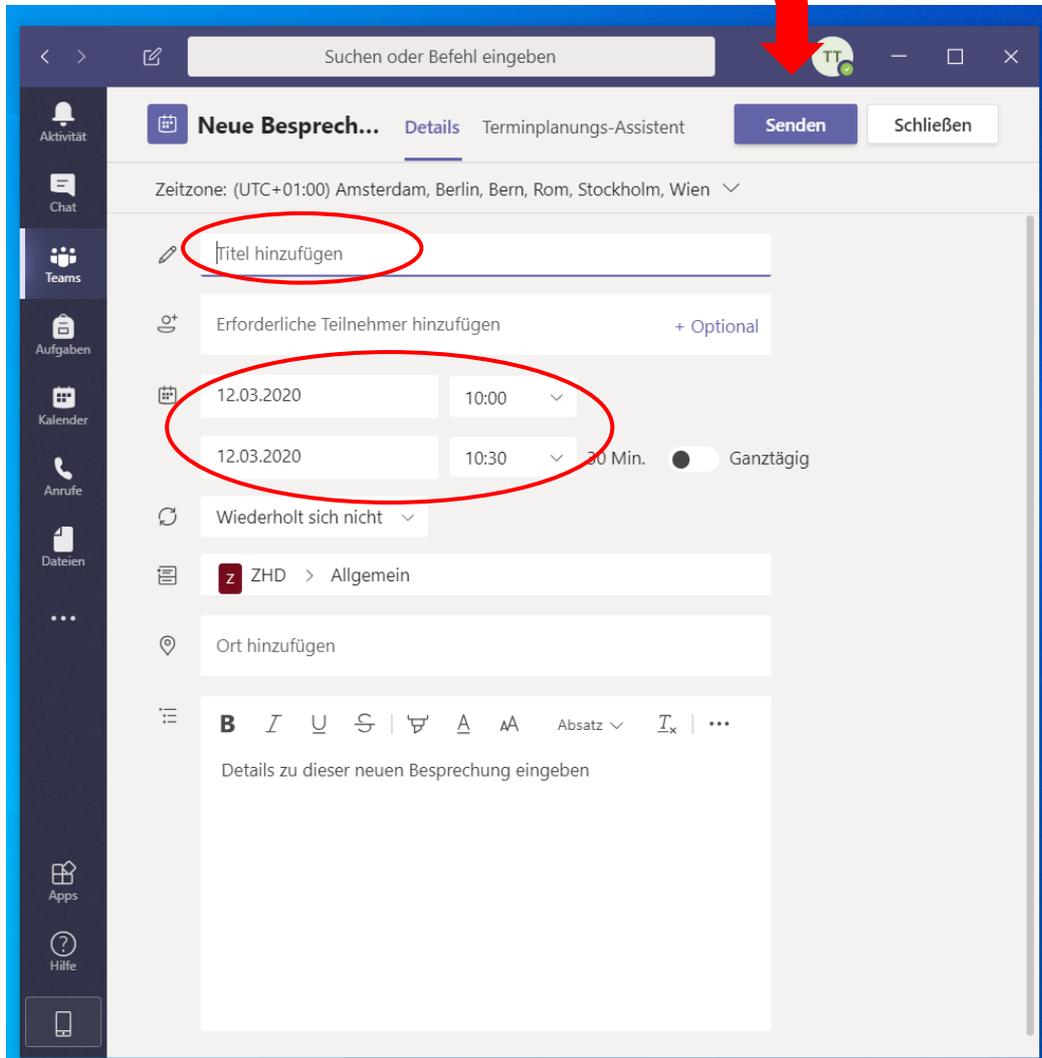
2



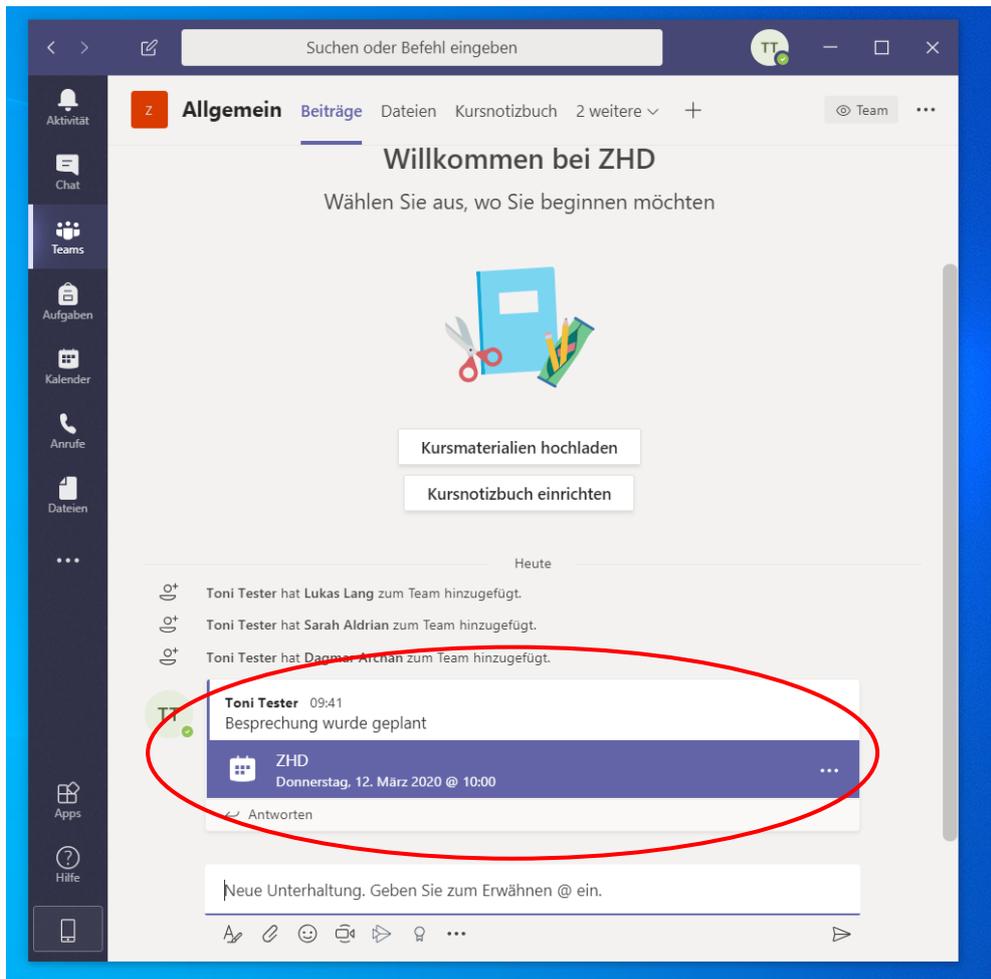
3

Fügen Sie einen Titel hinzu und legen Sie einen Termin fest. Das Hinzufügen der Teilnehmer_innen ist hier nicht notwendig, da bereits alle Studierenden in Ihrem Team registriert sind.

Anschließend klicken Sie auf „Senden“.

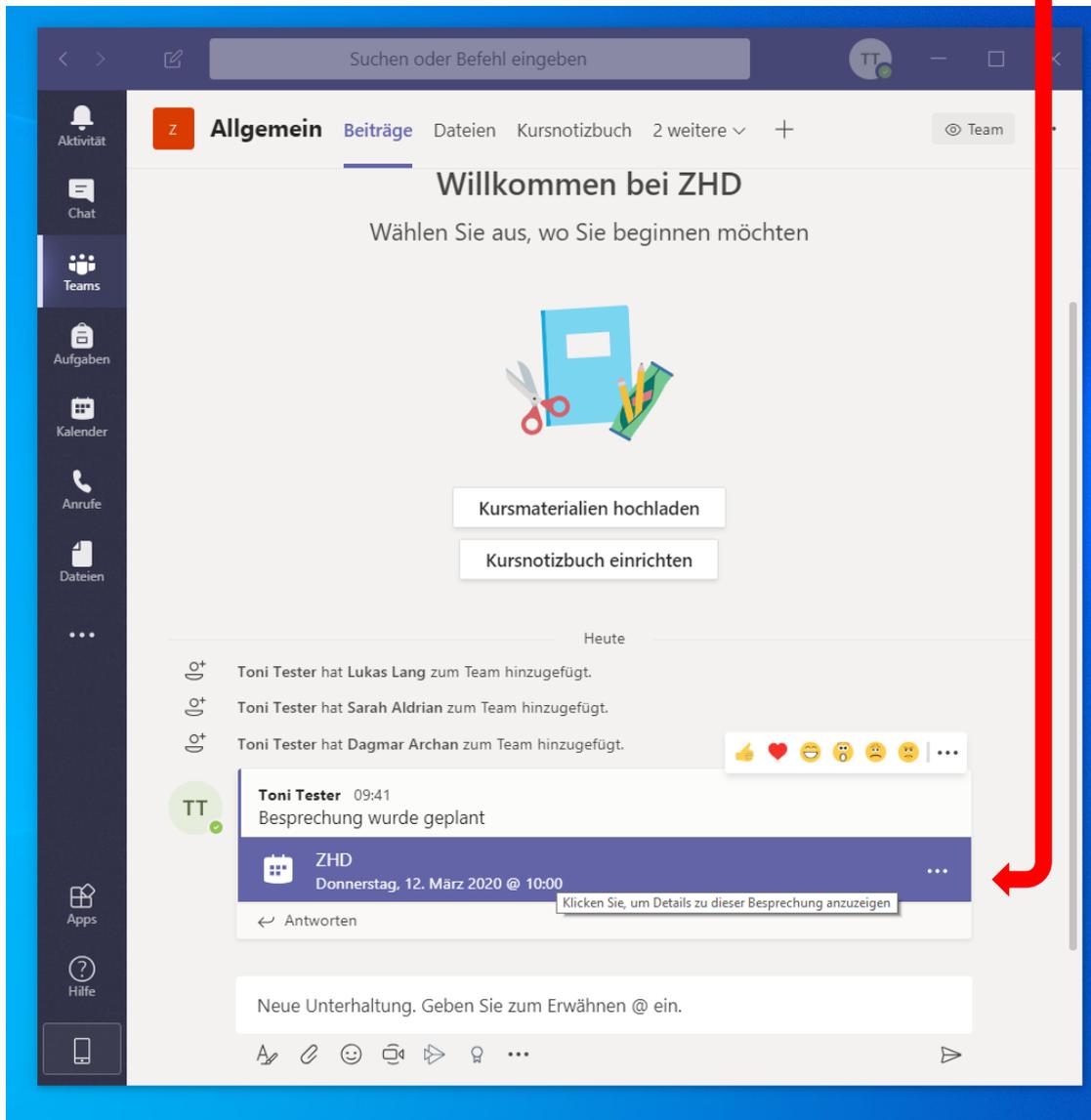


4 Im Reiter „Beiträge“ finden Sie das erstellte Meeting.

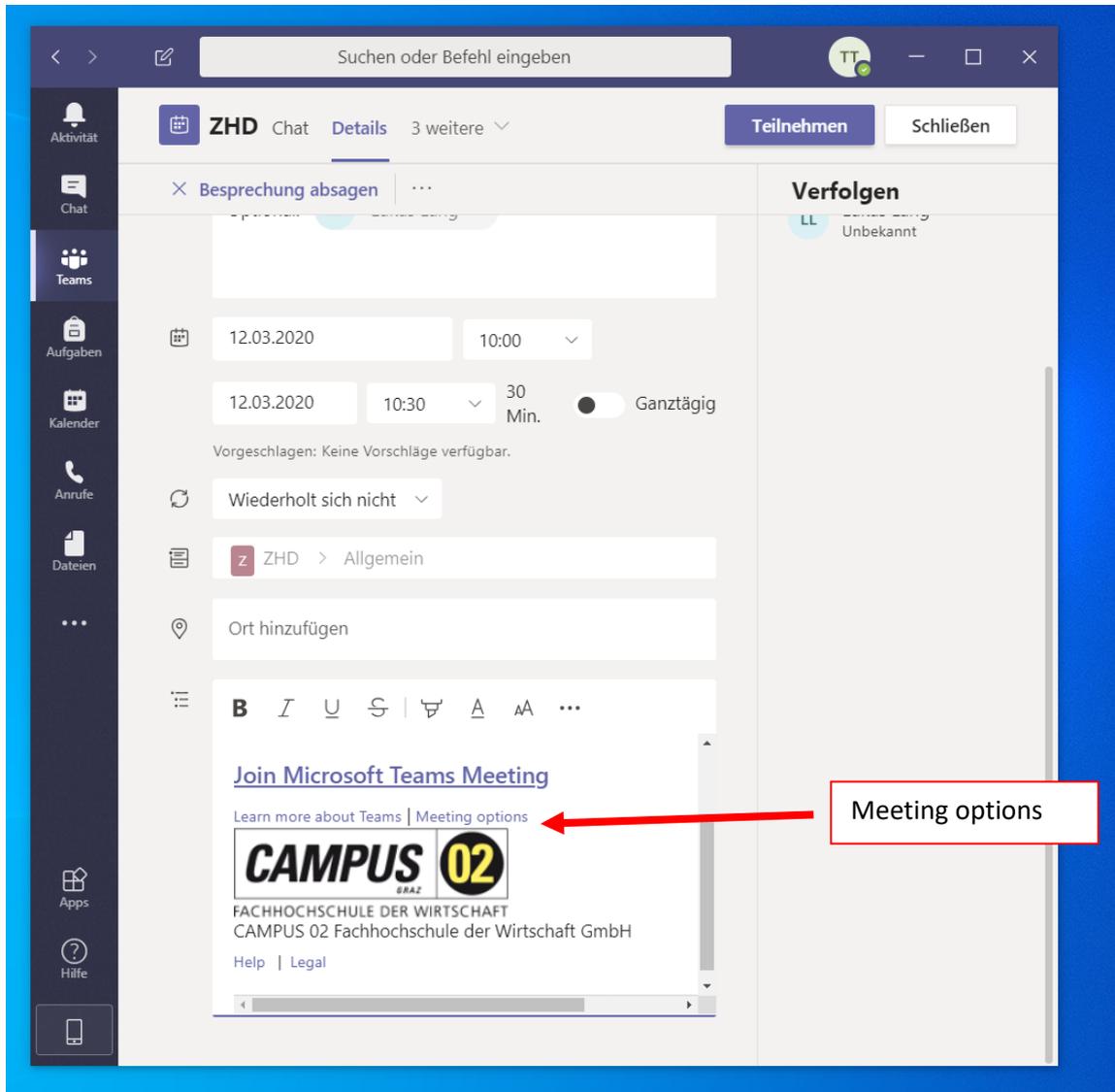


5

Klicken Sie in den violetten Bereich der Meeting-Information, um auf die Meeting-Details zugreifen zu können.

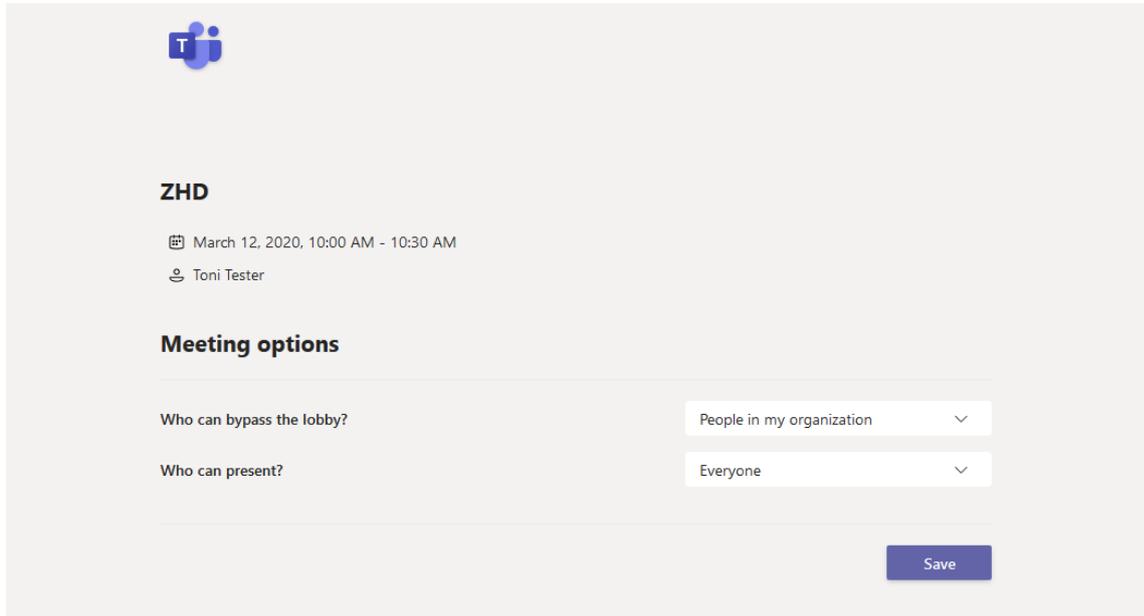


- 6 Es öffnen sich wieder die Besprechungsdetails. Öffnen Sie die „Meeting options“, indem Sie entweder rechte Maustaste und „öffnen“ klicken oder mit Pressen der Taste „Strg“ und gleichzeitigem Mausklick.



7

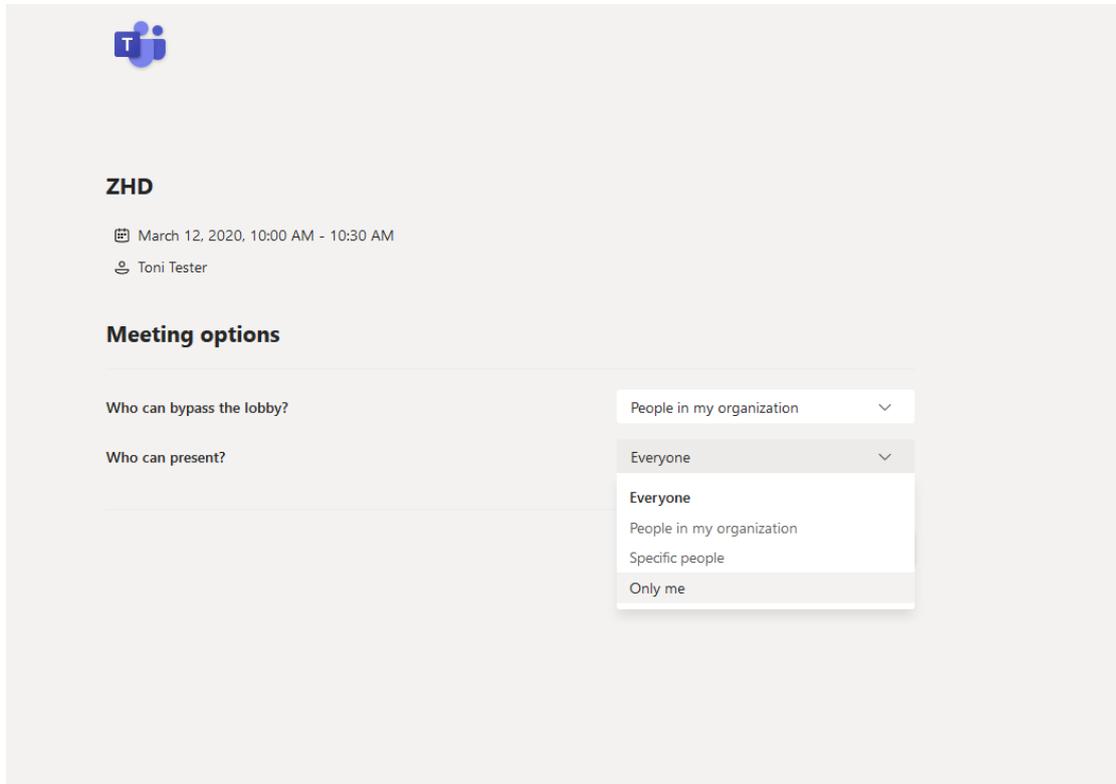
Anschließend werden Sie auf folgende Seite weitergeleitet.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting options page. At the top left is the Teams logo. Below it, the meeting title 'ZHD' is displayed. The meeting details include the date and time 'March 12, 2020, 10:00 AM - 10:30 AM' and the host 'Toni Tester'. The 'Meeting options' section contains two dropdown menus: 'Who can bypass the lobby?' set to 'People in my organization' and 'Who can present?' set to 'Everyone'. A 'Save' button is located at the bottom right of the options section.

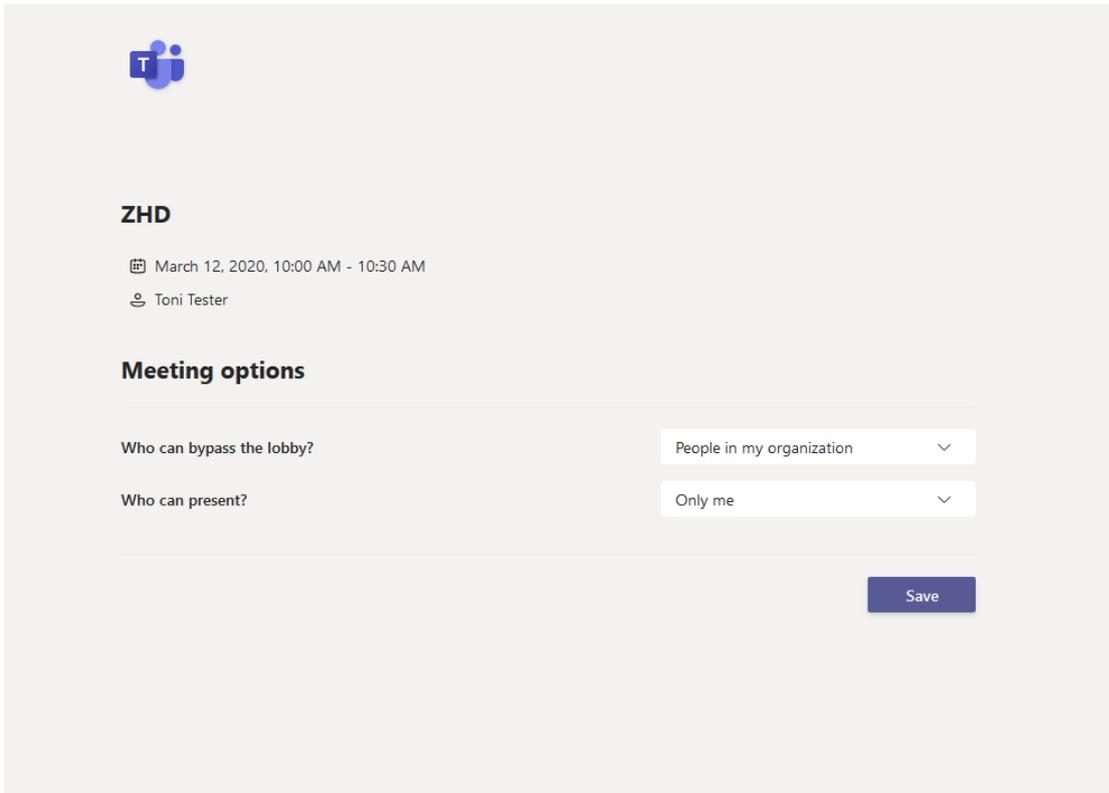
Stellen Sie bei „Who can present“ ein, dass nur Sie („only me“) präsentieren können.

8



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Who can present?' dropdown menu is open, showing a list of options: 'Everyone' (highlighted), 'People in my organization', 'Specific people', and 'Only me'. The 'Save' button is still visible at the bottom right.

9 Anschließend klicken Sie auf „Speichern“.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface. At the top left is the Teams logo. Below it, the meeting title 'ZHD' is displayed. The meeting details include the date and time 'March 12, 2020, 10:00 AM - 10:30 AM' and the organizer 'Toni Tester'. The 'Meeting options' section contains two dropdown menus: 'Who can bypass the lobby?' set to 'People in my organization' and 'Who can present?' set to 'Only me'. A 'Save' button is located at the bottom right of the settings area.

ZHD

March 12, 2020, 10:00 AM - 10:30 AM

Toni Tester

Meeting options

Who can bypass the lobby? People in my organization

Who can present? Only me

Save