INHALTSVERZEICHNIS

Teams Desktop App	2
Teams Tablet App	3
Outlook Desktop App	4
Outlook Online	5

TEAMS DESKTOP APP

- 1. Öffne die Desktop-App "Teams".
- 2. Gehe links im Reiter auf den Button "Kalender".
- 3. Dort siehst du deinen synchronisierten Kalender, der dir so auch in Outlook angezeigt wird. Du siehst oben rechts schon zwei Buttons. Einmal "Jetzt Besprechen" und "Neue Besprechung".
- 4. Um eine neue Besprechung zu planen, kannst du auf den Button "Neue Besprechung" klicken.
- 5. Es öffnet sich eine neue Ansicht und du kannst die Besprechung planen. Du stellst Titel, Teilnehmer:innen, Datum und Uhrzeit und eine kurze Beschreibung einstellen. Wenn du dir unsicher bist, ob deine Teilnehmer können, kannst du in der obersten Leiste neben dem Feld "Details" den "Terminplanungs-Assistent" sehen. Klickst du auf den Schriftzug, öffnet sich der Terminplanungs-Assistent.

			Q Suche			Madsack v 🙀 — 🗖 🗙	
 Aktivität	6	Kalender			्रि Jetzt be	sprechen + Neue Besprechung	
= Chat	(‡)	Heute \langle \rangle Februar 2021 \vee	$ imes$ Arbeitswoche $^{\checkmark}$				
iii Tearns		01 Montag	02 Dienstag	03 Mittwoch	04 Donnerstag	05 Freitag	
E Kalender	8 Uhr						
C Anrufe	9 Uhr	JF Social-Media MMC					
Dateien		Alms, Emely					
Tasks von PL.	10 Uhr			Social Media MMC	JF Ronja & Chrissi Microsoft Teams-Besprechung Hanel, Christin		
	11 Uhr	Austauschgespräch Microsoft Teams-Besprechung Kassebaum, Ron			5	Austausch Arbeiten mit MS Teams Microsoft Teams-Besprechung Hanel, Christin	
	12 Uhr						
					Aktive Pause Microsoft Teams-Besprechung Ha	Aktive Pause Microsoft Teams-Besprechung Hanel, Christ O	
	13 Uhr	Azubi-After-Lunch-Call Microsoft Teams-Besprechung Herter, Alina Ø					
B Annes	14 Uhr	Austausch Kampagne Microsoft Teams-Besprechung: Kassebaum, Ron			Selbstmanagement im digitalen Wandel Microsoft Teams-Besprechung: Rafael Herrmani		
() Hilfe	15 Uhr						
	O Such	begriff hier eingeben	H 💽 🔩 🖬 🐝 🖪	🤏 🔼 🚾 👂		∧ 🐹 📥 🗃 🬾 Φ ⁽⁾ 09:14 05.02.2021 関	

TEAMS TABLET APP

- 1. Öffne die "Teams" App.
- 2. Am unteren Bildschirmrand wird die eine Zeile mit verschiedenen Symbolen angezeigt. Geh dort auf den "Kalender".
- 3. Du siehst jetzt eine Übersicht deiner Termine auf der linken Bildschirmhälfte und die Beschreibung auf der rechten Seite.
- 4. Gehe nun auf das "Plus"-Symbol, um eine neue Besprechung zu beginnen. Du findest es oben links. (Siehe Bild)
- 5. Es öffnet sich ein neues Fenster. Dort kannst du alle Details für die Besprechung hinzufügen, wie Titel, Teilnehmer und Datum und Uhrzeit. Wenn du hier mit dem Ausfüllen fertig bist, klicke auf das Textfeld "Fertig", welches du oben rechts findest, und die Einladung wird an die Teilnehmer verschickt.



OUTLOOK DESKTOP APP

- 1. Öffne die Desktop-App Outlook.
- 2. Es öffnet sich automatisch dein Mailpostfach. Unten links in der Ecke kannst du vier Symbole erkennen. Das zweite Symbol zeigt dir dein Kalender an. Klicke auf das Symbol um in deinen Kalender zuspringen. Auch hier hast du wieder die Übersicht über deine ganzen Termine.
- 3. Oben in der Menüleiste kannst du das Symbol von Teams wiedererkennen. Du kannst auf dieses Symbol klicken und es öffnet sich ein neues Fenster. Dort kannst du alle Details für die Besprechung hinzufügen, wie Titel, Teilnehmer und Datum und Uhrzeit. Auch hier findest du der Terminplanungs-Assistent, der dir geeignete Uhrzeiten anzeigt, die allen Teilnehmer passen. Wenn du hier mit dem Ausfüllen fertig bist, klicke auf Senden und die Einladung wird an die Teilnehmer verschickt.

37 -			Kalender - r.kassebaum(⊛madsack.de - Outlook						
Datei Start Senden/Empl	fangen O <mark>rdner Ansicht</mark>	Hilfe 🛛 🖓 Was möchten S	ie tun?							
Neuer Neue Neue Termin Besprechung Elemente ~	S Neue Skype Besprechung Keue Teams- Besprechung	Heute Nächste 7 Tage	beitswoche Woche Monat Planun	gsansicht Kalender Kalendergrup öffnen * *	ppen Kalender per E-Mail senden © Kalender Eriadher	r freigeben eröffentlichen ~ rberechtigungen	ኇ Gruppen durchsuchen	Personen suchen		
Neu 13	skype-besprech . Teams-besprechu T	Gene zu isi	Anordhen	Kalender verwalten	Freigeben		Gruppen	Suchen		
✓ Februar 2021	Februar 2021 I → 1 - 7. Februar 2021 Berlin, BE · C → Mute C → Mute									
MO DI MI DO FR SA SO										
25 26 27 28 29 30 31	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG			
8 9 10 11 12 13 14	1	2	3	4	5	6	7			
15 16 17 18 19 20 21										
22 23 24 25 26 27 28	IE Social Media MMC									
09	Alms, Emely 2									
März 2021			Social Media MMC	IF Ronia & Chrissi						
1 2 3 4 5 6 7				Microsoft Teams-Besprechung						
8 9 10 11 12 13 14 11	Austauschgespräch: Microsoft Tea			nane, christin						
15 16 17 18 19 20 21					Austausch Arbeiten mit MS Team					
22 23 24 25 26 27 28										
29 30 31 1 2 3 4										
5 6 7 8 9 10 11	Azubi-After-Lunch-Call: Micro: 496									
V Meine Kalender	Austausch Kampagne; Microsoft 1			Selbstmanagement im digitalen 1						
Eniortage in										
Gebutttage III 15				Azubi Coffee Break; Microsoft Tea						
Kalen - MM		Coffee Break :); Kassebaum, Ronja								
16										
Andere Kalen										
17										
V Preigegeben										
M 🖬 og 18										
X				•				¥		
Elemente: 11				Dieser Ordner i	st auf dem neusten Stand. Verbunde	n mit Microsoft Exchang	e 🔲 🕮 – —	+ 100 %		
E \mathcal{P} Suchbegriff hier	eingeben	म 🚍 🧿 💶	<u> 🕲 📕 </u>	<u> </u>			^ ≏ ≌ <i>i</i> i ⊄	⁹⁾ 02.02.2021		

OUTLOOK ONLINE

- 1. Melde dich bei Microsoft365 über deinen Account an. (portal.office.com)
- 2. Klicke links in der Leiste auf das Outlook Symbol.
- Du gelangst automatisch in dein E-Mail-Postfach. Gehe mit deiner Maus an den unteren linken Bildschirmrand. Dort findest du vier Symbole: (von links nach rechts) das E-Mail-Postfach, den Kalender, Personen und weitere drei Punkte, die dir weitere Optionen anbieten.
- 4. Klicke auf das Kalender-Symbol.
- 5. Nun kannst du deine Termine sehen. Um eine neue Besprechung zu planen, klicke oben links auf den Button "Neues Ereignis". (Blau hinterlegt)
- 6. Es öffnet sich ein neues Fenster. (Siehe Screenshot) Nun kannst du alle Details für die Besprechung hinzufügen, wie Titel, Teilnehmer und Datum und Uhrzeit. Um eine Teams-Besprechung zu planen, klicke auf "Onlinebesprechung hinzufügen". Nun kannst du dich zwischen einer Skype- und Teams-Besprechung entscheiden. Klicke auf "Teams-Besprechung". Dem Termin wird automatisch ein Teams-Link hinzugefügt.
- 7. Wenn du hier mit dem Ausfüllen fertig bist, klicke auf Senden und die Einladung wird an die Teilnehmer verschickt.

