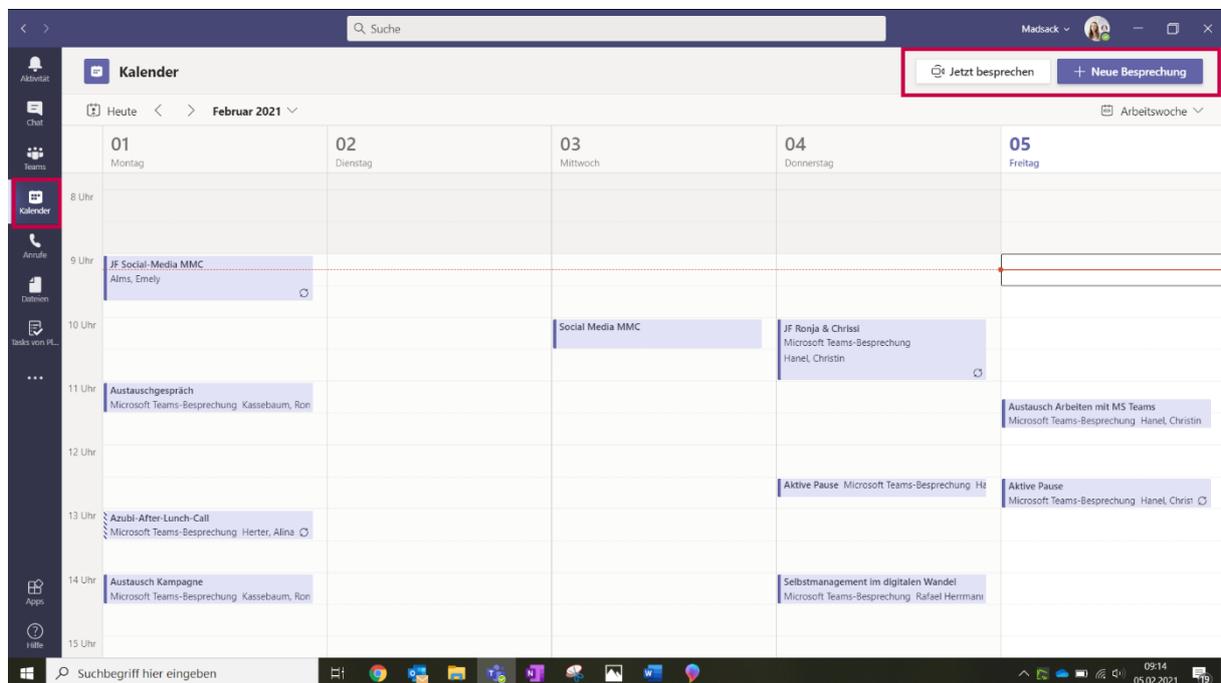


# INHALTSVERZEICHNIS

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

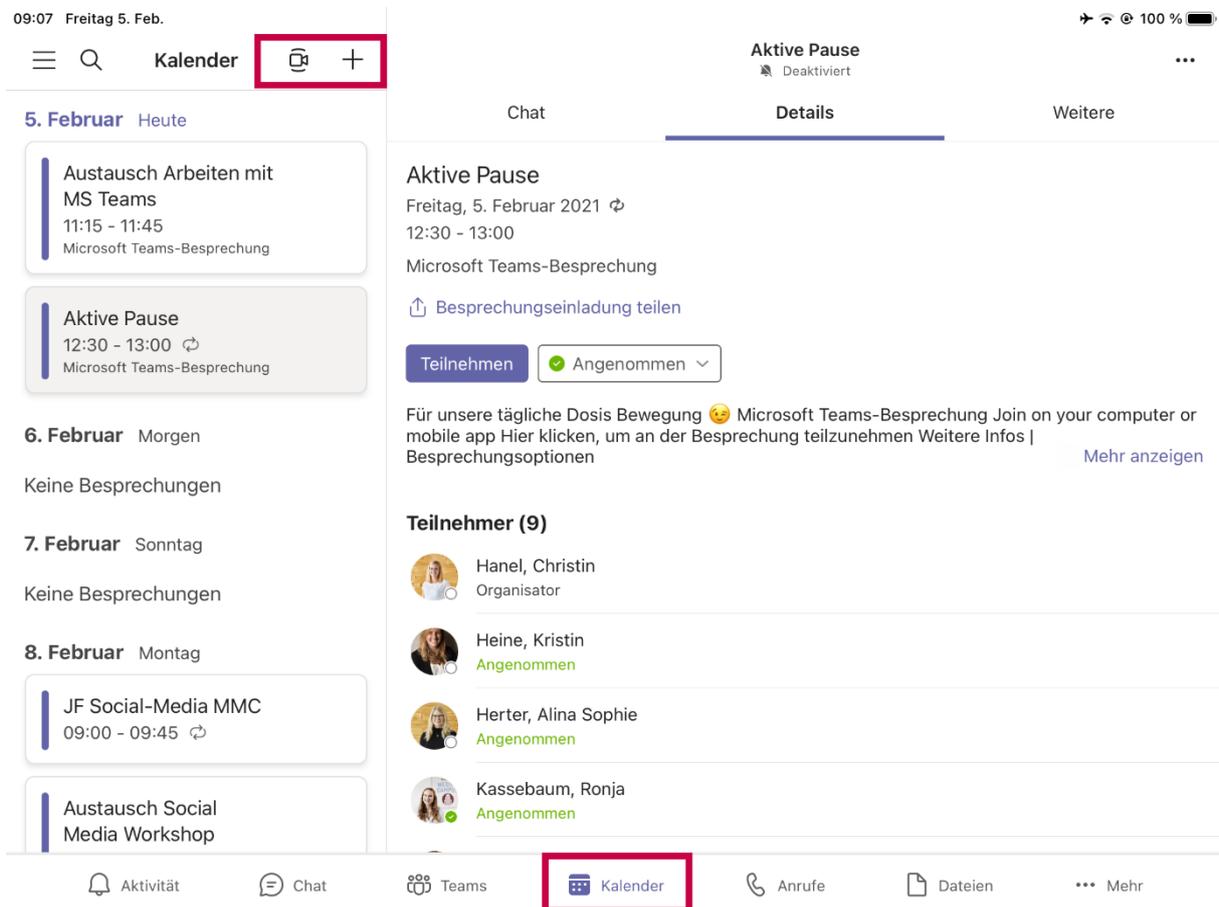
# TEAMS DESKTOP APP

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.



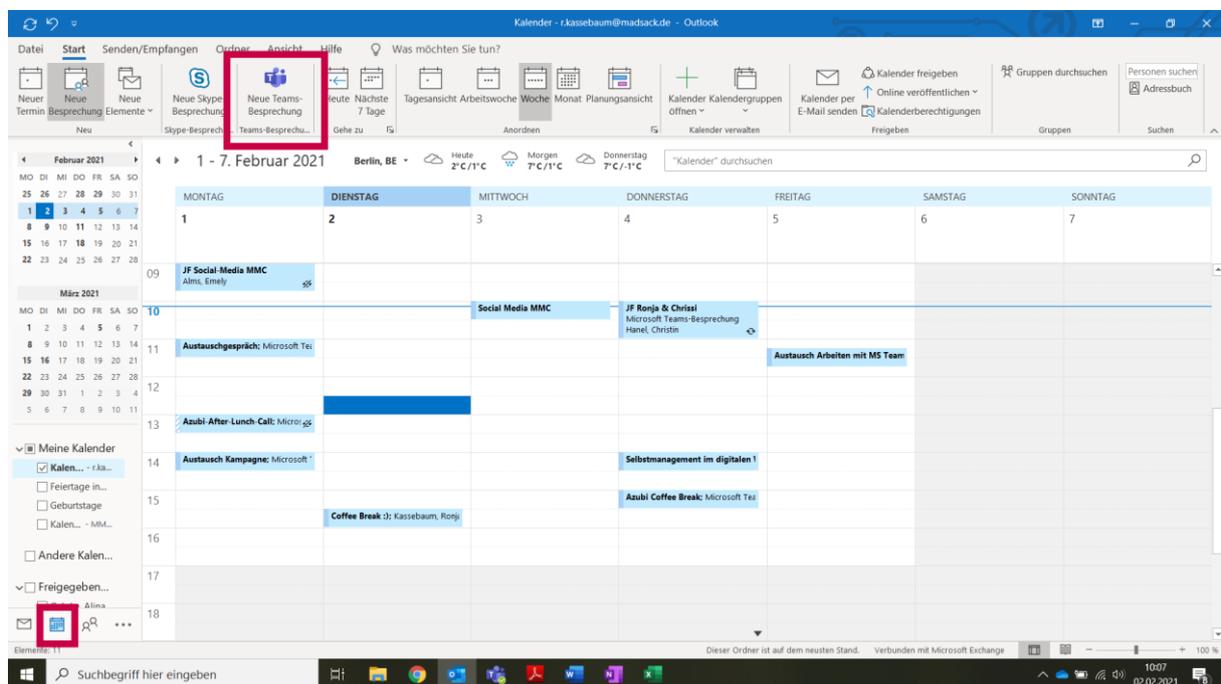
# TEAMS TABLET APP

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 zuzuspringen. 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 den Terminplanungs-Assistenten, der dir geeignete Uhrzeiten anzeigt, die allen Teilnehmern passen. Wenn du hier mit dem Ausfüllen fertig bist, klicke auf Senden und die Einladung wird an die Teilnehmer verschickt.



# OUTLOOK ONLINE

1. Melde dich bei Microsoft365 über deinen Account an. (portal.office.com)
2. Klicke links in der Leiste auf das Outlook Symbol.
3. 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.

