

# Schnelleinstieg für Konferenzteilnehmer

Dieser Schnelleinstieg soll Ihnen, aus der Sicht des Teilnehmers, Möglichkeiten zeigen, sich aktiv an einer Konferenz zu beteiligen.

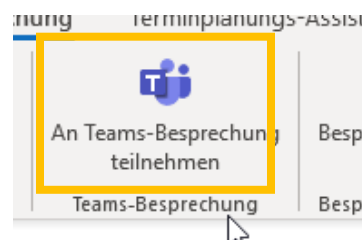
## Inhalt

Wie komme ich in eine Konferenz? .....	1
Wie konfiguriere ich meine Teilnahme? .....	2
Stummschalten/“Ent-Stummschalten“ .....	2
Geräte/Headsets .....	2
Wenn ich rausfalle aus der Konferenz, wie komme ich wieder rein? .....	2
Wie kann ich die Steuerung übernehmen? .....	3
Präsentator übergibt aktiv dem Teilnehmer die Steuerung .....	3
Ein Teilnehmer fordert die Steuerung an .....	3
Wie kann ich etwas von meinem Bildschirm zeigen? .....	3

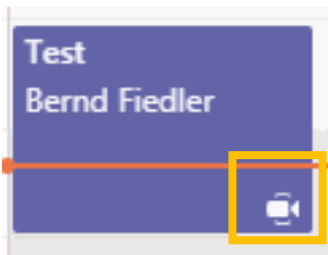
## Wie komme ich in eine Konferenz?



Wenn Sie über einen Outlook-Termin eingeladen wurden: Drücken Sie den Teilnehmen-Button auf der Erinnerung, ggf. ist ein Doppelklick nötig.



Oder: Gehen Sie in den Termin und drücken dort den Teilnehmen-Button



Oder: Gehen Sie in Teams, in den Kalender, suchen sich dort den Termin und gehen auf die Kamera

Es gibt noch ein paar Zugänge, doch dies sind die Gängigsten.

## Wie konfiguriere ich meine Teilnahme?

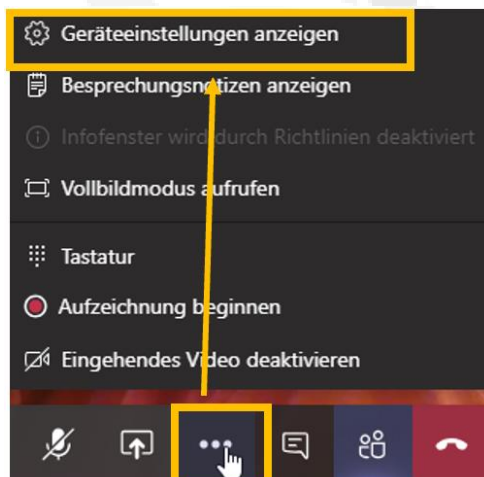
Gerade bei mehreren Teilnehmern ist es wichtig, dass sich möglichst viele stummgeschaltet haben, um Nebengeräusche und ähnliches aus der Konferenz zu halten.

## Stummschalten/“Ent-Stummschalten“



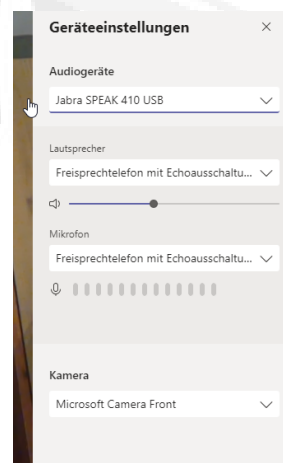
## Geräte/Headsets

- Gehen Sie mit der Maus über den Konferenzbildschirm, dann erscheint der Menü-Balken.
- Drücken Sie drei Punkte (erweiterte Optionen) und gehen auf den obersten Menüpunkt „Geräteeinstellungen anzeigen“



Es erscheint am rechten Seitenrand das Menü „Geräteeinstellungen“.

Hier können Sie grundsätzlich das Audiogerät auswählen. Das ist interessant, wenn Sie mehrere angeschlossen haben. Zudem können Sie den Lautsprecher und das Mikrofon auch getrennt ansteuern. Und schließlich können Sie auch die Kamera bestimmen.



## Wenn ich rausfalle aus der Konferenz, wie komme ich wieder rein?

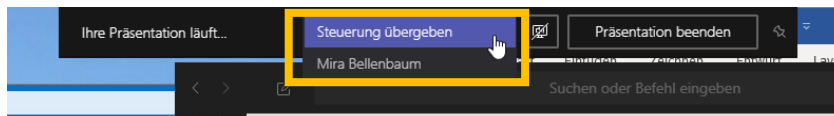
Im Grunde auf den gleichen Weg wie Sie reingekommen sind

- Über die Erinnerung
- Über den Outlooktermin
- Über den Teams-Kalender

## Wie kann ich die Steuerung übernehmen?

Präsentator übergibt aktiv dem Teilnehmer die Steuerung.

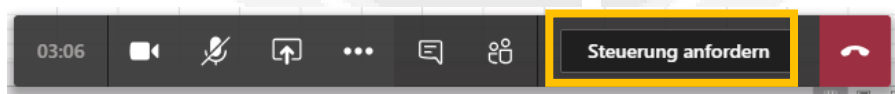
Hier müssen Sie nichts tun. Der Präsentator weist Ihnen die Steuerung zu, indem er an den oberen Bildschirmrand geht, erhält er ein Pulldown-Menü und kann sich den Teilnehmer raussuchen, dem er die Steuerung übergeben will.



## Ein Teilnehmer fordert die Steuerung an.

Gerade bei vielen Teilnehmern ist es für den Präsentator einfacher, wenn der Teilnehmer die Steuerung anfordert.

- Gehen Sie mit der Maus über den Konferenzbildschirm, dann erscheint der Menü-Balken.
- Während einer Präsentation erhalten sie den Zusatzmenüpunkt „Steuerung anfordern“
- Der Präsentator muss nun auf seinem Bildschirm zur zusagen (oder ablehnen).



## Wie kann ich etwas von meinem Bildschirm zeigen?

- Gehen Sie mit der Maus über den Konferenzbildschirm, dann erscheint der Menü-Balken.
- Klicken Sie den Button „Teilen“ (Kasten mit Pfeil nach oben, nach klicken Pfeil nach unten)
- Wählen Sie zwischen
  - o Ganzen Desktop zeigen
  - o Nur ein – bereits geöffnetes – (Windows-)Fenster
  - o Eine in der O365 befindliche PowerPoint die unlängst geöffnet war
  - o Oder (ggf.) ein Whiteboard

