



Anleitung Online - Beratung

I. ANFRAGE TERMIN

1. HOMEPAGE

II. TERMINVEREINBARUNG EMPFANG

1. TERMIN

2. DOKUMENTE

III. VORBEREITUNG AUF DEN TERMIN

1. DOKUMENTE SCANNEN

2. HARDWARE VORAUSSETZUNG

IV. ONLINE TERMIN

1. TEILNEHMEN

I. Anfrage

Stellen Sie Ihre Terminanfrage per Mail oder Telefon direkt über unsere Homepage.

II. Terminvereinbarung Empfang

1. Unsere herzlichen Kollegen/innen am Empfang werden mit Ihnen einen Termin vereinbaren und Ihnen eine Einladung zum Termin per Mail zukommen lassen.
2. Ihnen wird mitgeteilt welche Unterlagen für den Termin vorzubereiten sind.

III. Vorbereitung auf den Termin

1. Um während dem Termin alle benötigten Dokumente zur Verfügung zu haben empfehlen wir alle Unterlagen zu scannen und in einem Ordner auf dem Desktop zu hinterlegen.
2. Um einen reibungslosen Termin zu ermöglichen ist eine stabile Internetverbindung empfehlenswert. Wenn möglich außerdem ein Headset/ Mikrofon und eine Webcam. Die Teilnahme ist möglich vom Computer (Windows / MacOS) aber auch von Mobilgeräten wie Tablets und Smartphones (Android / iOS). Wir empfehlen per Computer teilzunehmen.

IV. Online Termin


Klicken Sie auf den Link aus der Email Termineinladung und wählen Sie wie Sie teilnehmen möchten. Bei Bedarf lässt sich die Software auf dem Gerät installieren. Wenn dies nicht gewünscht ist einfach per Browser teilnehmen. Bitte geben Sie die benötigten Berechtigungen frei wie das Mikrofon, eine Webcam ist optional. Nun erhält Ihr Gesprächspartner eine Benachrichtigung das Sie bereit für den Termin sind.

Schritt für Schritt Anleitung

Wo muss ich drauf klicken in der Email?

Klicken Sie in der Mail auf: „[Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)“


Microsoft Teams-Besprechung




Nehmen Sie von Ihrem Computer oder der mobilen App aus teil
[Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)




[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#)

Wie soll ich teilnehmen?



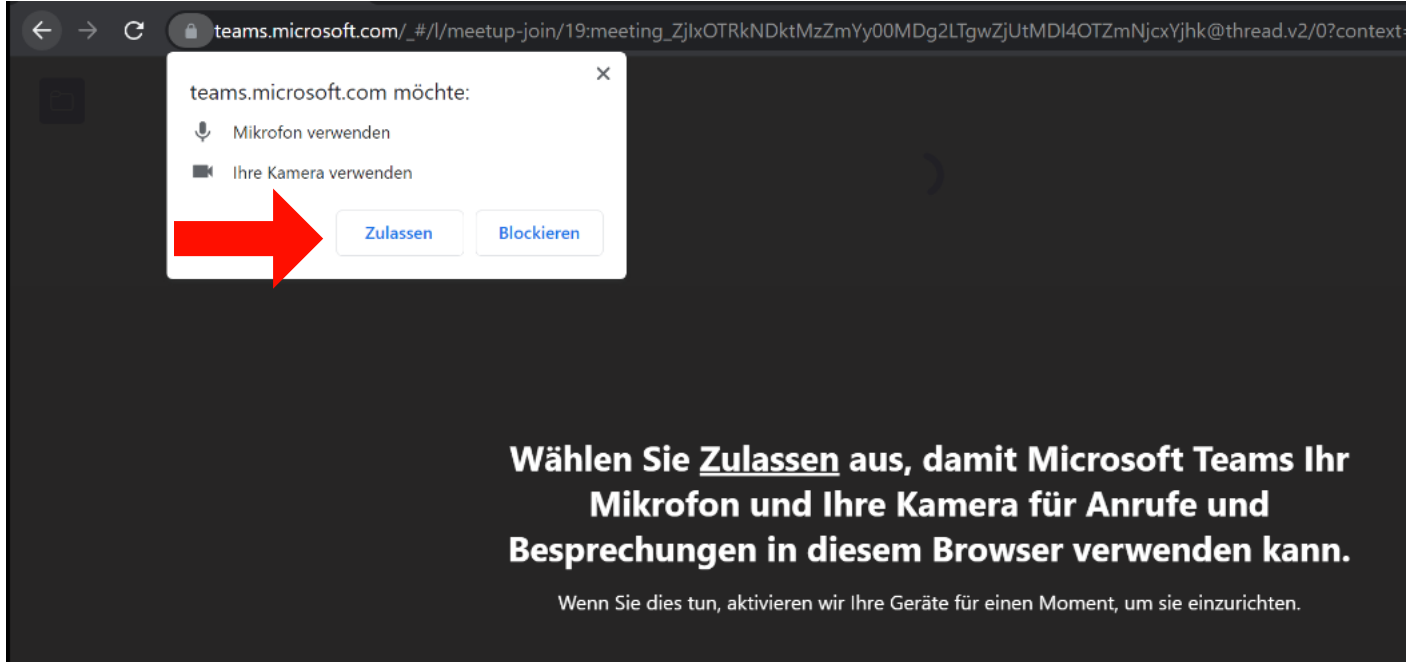
Wie möchten Sie an Ihrer Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen?



-  **Windows-App herunterladen**
Verwenden Sie die Desktop-App für optimale Benutzerfreundlichkeit.
-  **In diesem Browser fortfahren**
Kein Download oder keine Installation erforderlich.
-  **Microsoft Teams-App öffnen**
Haben Sie schon? Wechseln Sie direkt zu Ihrer Besprechung.

Schritt für Schritt Anleitung

Welche Berechtigungen muss ich zulassen?



teams.microsoft.com möchte:

- Mikrophon verwenden
- Ihre Kamera verwenden

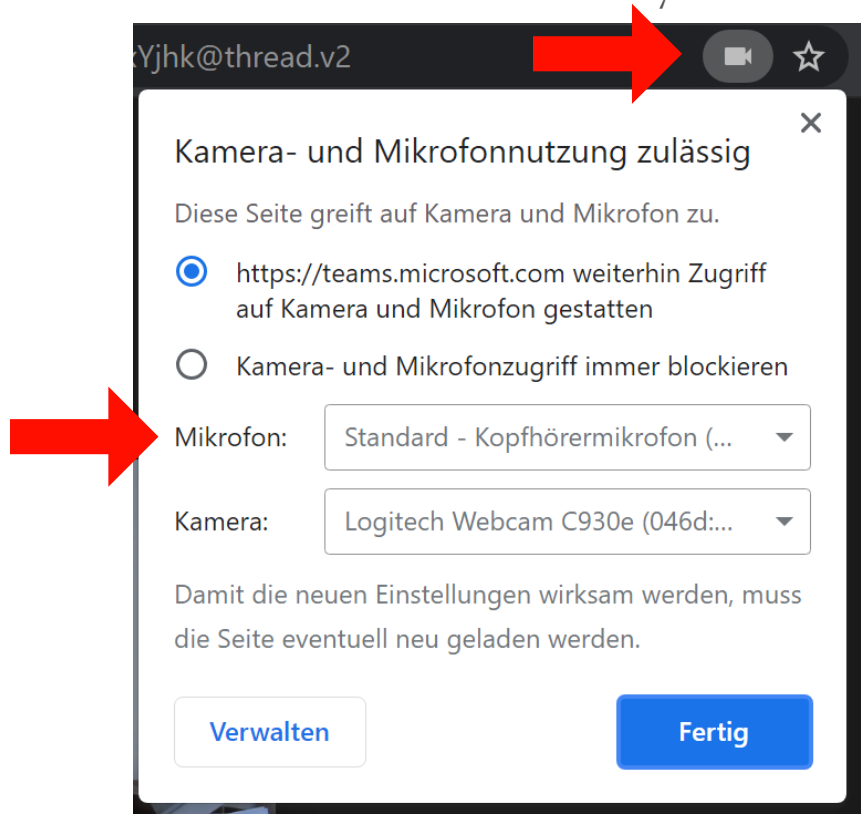
Zulassen **Blockieren**

Wählen Sie Zulassen aus, damit Microsoft Teams Ihr Mikrophon und Ihre Kamera für Anrufe und Besprechungen in diesem Browser verwenden kann.

Wenn Sie dies tun, aktivieren wir Ihre Geräte für einen Moment, um sie einzurichten.

Ich habe alles zugelassen aber mein Mikrophon geht nicht. Wo kann ich sehen welches Mikrophon benutzt wird?

Klicken Sie neben dem Adressfeld auf das Kamera Symbol und wählen Sie aus.



Kamera- und Mikrofonnutzung zulässig

Diese Seite greift auf Kamera und Mikrofon zu.

- <https://teams.microsoft.com> weiterhin Zugriff auf Kamera und Mikrofon gestatten
- Kamera- und Mikrofonzugriff immer blockieren

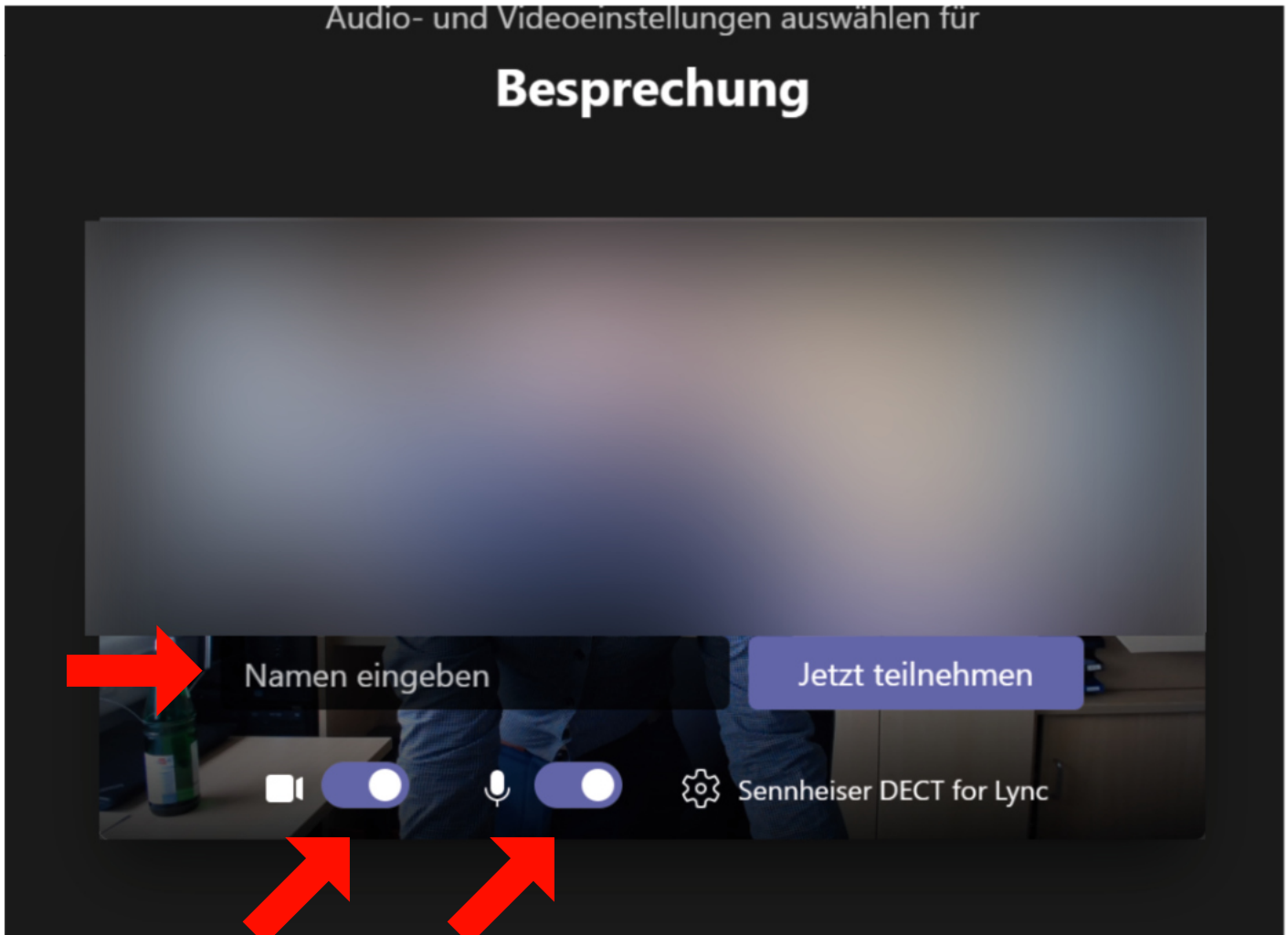
Mikrofon: Standard - Kopfhörermikrofon (...)

Kamera: Logitech Webcam C930e (046d:...)

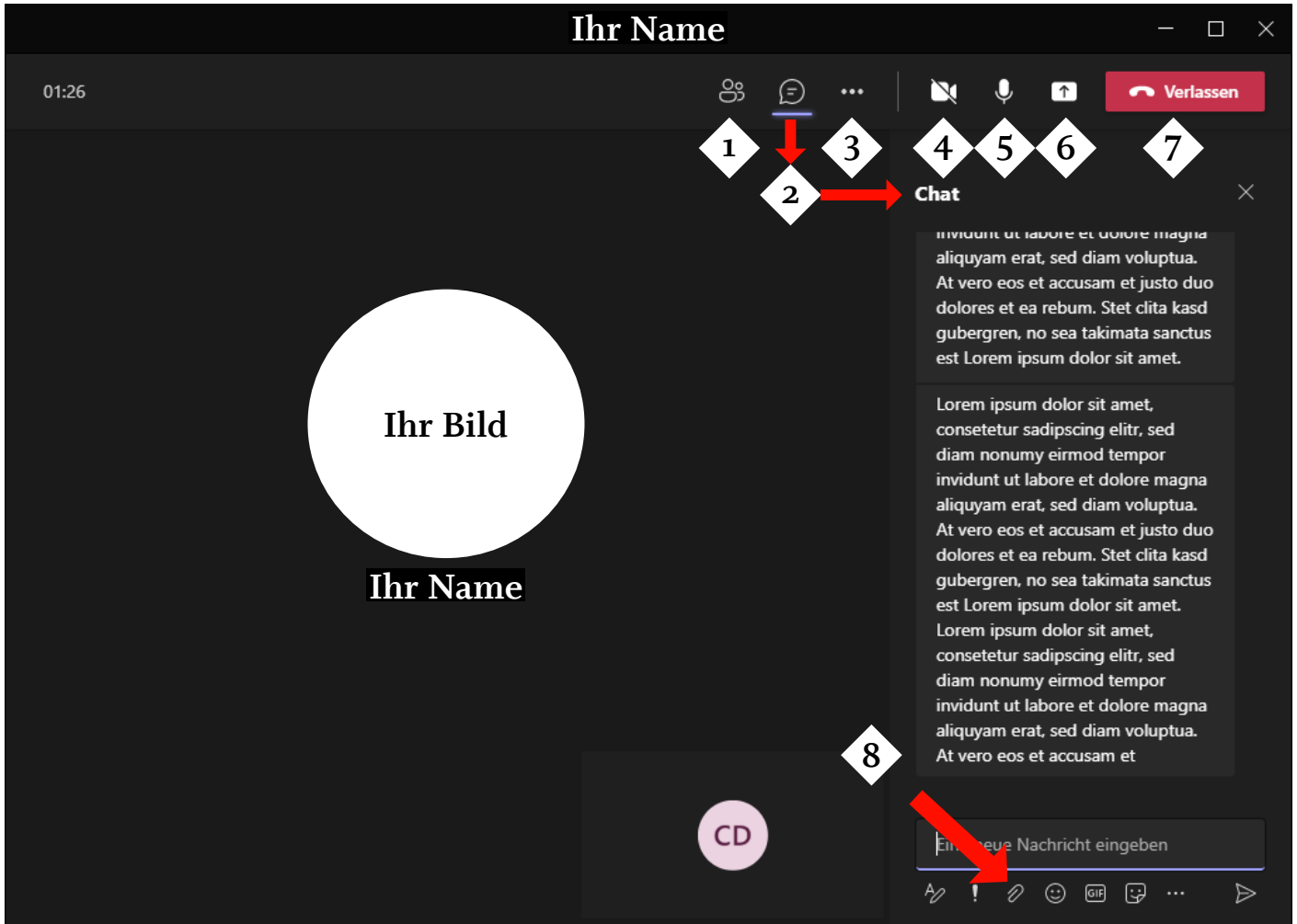
Damit die neuen Einstellungen wirksam werden, muss die Seite eventuell neu geladen werden.

Verwalten **Fertig**

Schritt für Schritt Anleitung



Bitte geben Sie Ihren Namen ein und klicken anschließend auf „Jetzt teilnehmen“



- 1 - Teilnehmer Liste
- 2 - Chat öffnen / anzeigen
- 3 - Einstellungen öffnen
- 4 - Kamera aktivieren / deaktivieren
- 5 - Mikrofon aktivieren / deaktivieren
- 6 - Bildschirmfreigabe aktivieren / deaktivieren

Bildschirm = Bildschirm

Fenster = Einzelnes Fenster wie z.B. Word

- 7 - Besprechung verlassen
- 8 - Anhänge / Daten schicken

