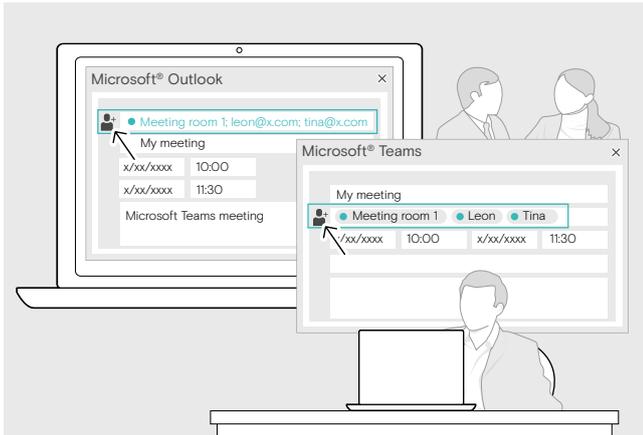
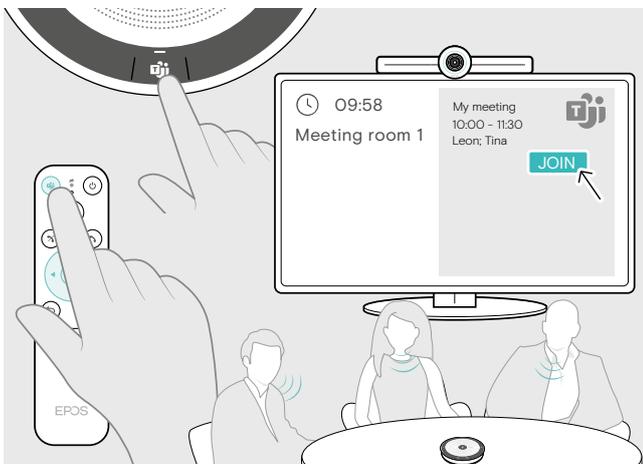


### Besprechungen planen



- Fügen Sie den gewünschten Besprechungsraum aus Ihrem Firmennetzwerk als „Standort“ in Microsoft® Outlook oder Teams hinzu.
- Wenn Sie Outlook zur Planung einer Teams-Besprechung verwenden, wählen Sie in der Menüleiste „Neue Teams-Besprechung“ aus.
- Fügen Sie weitere potenzielle Teilnehmer hinzu, die den Teams-Besprechungslink erhalten sollen, indem Sie deren E-Mail-Adressen eingeben.
- Klicken Sie in Outlook oder Teams auf „Senden“, um den Link der Teams-Besprechung an die eingeladenen Personen zu senden.

### An einer Besprechung teilnehmen



Um an Ihrer Besprechung teilzunehmen:

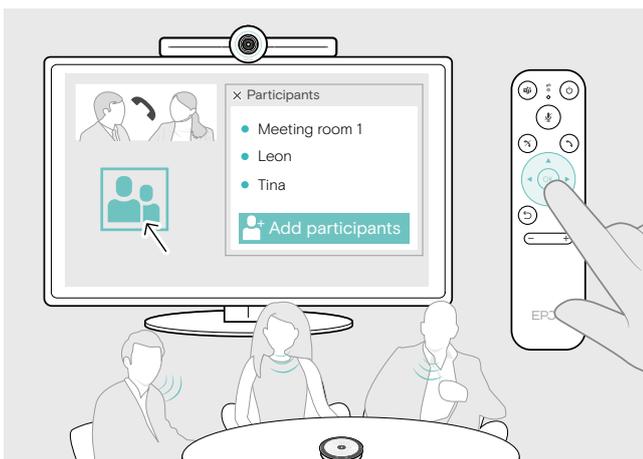
- Klicken Sie auf die Taste Teams auf Ihrer Fernbedienung oder Ihres Speakerphones, um an der nächsten geplanten Besprechung aus der Liste teilzunehmen. **oder**
- Klicken Sie mit der EXPAND Vision 3T-Fernbedienung auf „Beitreten“.

Wenn die Schaltfläche „Teilnehmen“ und das Teams-Logo nicht angezeigt werden, wurden Sie nicht zu einem „Teams-Meeting“ eingeladen, sondern zu einem normalen Outlook-Meeting.

- Überprüfen Sie in der Einladung in Outlook oder Microsoft Teams, ob Sie zu einer Teams-Besprechung eingeladen wurden.

Während einer Besprechung können Sie die Benutzeroberfläche des Teams-Besprechungsraums wie gewohnt verwenden, entweder über die Fernbedienung oder über die Tasten des Speakerphones.

### Teilnehmer zu einer Besprechung hinzufügen



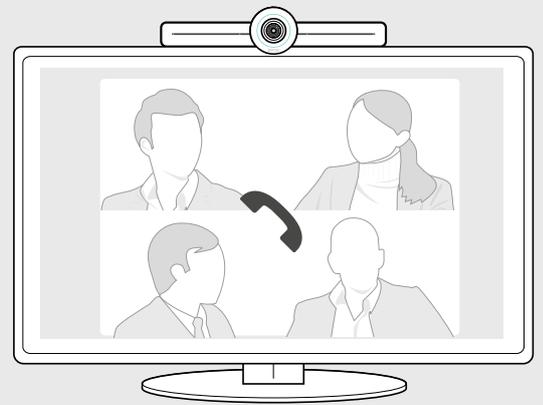
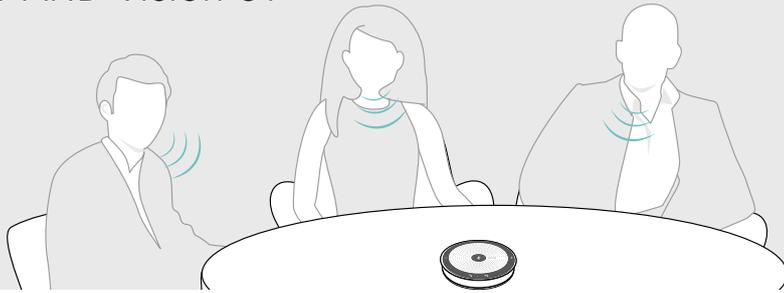
Um weitere Teilnehmer zur Besprechung hinzuzufügen:

- Navigieren Sie mit der Fernbedienung\* im Menü des Teams-Besprechungsraums auf „Teilnehmer hinzufügen“ und klicken Sie auf „OK“.
- Suchen Sie nach der E-Mail-Adresse der gewünschten Person.

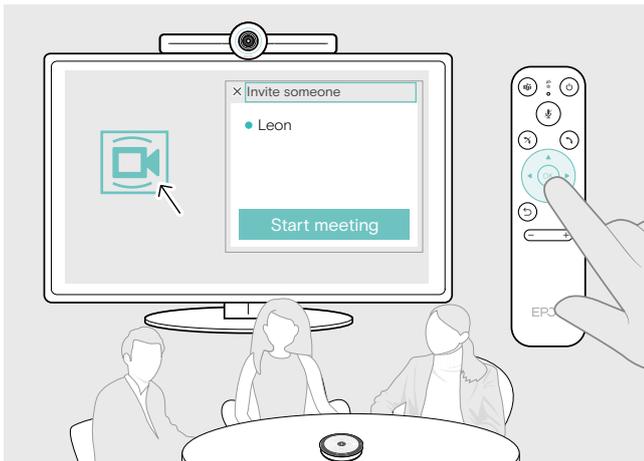
Bei einem Teilnehmer aus Ihrer Organisation wird die E-Mail-Adresse automatisch angezeigt, sobald Sie den Namen eingegeben haben.

Für Teilnehmer aus einer externen Organisation, müssen Sie in den meisten Fällen die vollständige E-Mail-Adresse der Person eingeben.

Der hinzugefügte Teilnehmer wird nun angerufen.



### Instant-Besprechung über EXPAND Vision 3T starten



Um eine neue Besprechung über Ihren EXPAND Vision 3T zu erstellen:

- Wählen Sie auf der Microsoft Teams Startseite die Schaltfläche „Jetzt besprechen“.
- Suchen Sie nach der E-Mail-Adresse der gewünschten Person.

Bei einem Teilnehmer aus Ihrer Organisation wird die E-Mail-Adresse automatisch angezeigt, sobald Sie den Namen eingegeben haben.

Für Teilnehmer aus einer externen Organisation, müssen Sie in den meisten Fällen die vollständige E-Mail-Adresse der Person eingeben.

- Klicken Sie auf „OK“.
- Navigieren Sie mit den Pfeiltasten auf Ihrer Fernbedienung\* zu „Besprechung starten“ und bestätigen Sie mit „OK“.

### Inhalte während einer Besprechung teilen



Wenn Sie von Ihrem Laptop aus Inhalte mit anderen teilen möchten, müssen Sie Ihr Mikrofon ausschalten, um akustische Rückkopplungen zu vermeiden.

- Wählen Sie „Kein Audio verwenden“ bevor Sie den Besprechungsraum betreten, um sicherzustellen, dass Mikrofon und Lautsprecher ausgeschaltet sind.



\*Statt der Fernbedienung können Sie auch die Touch-Funktion Ihres Fernsehers oder andere Eingabegeräte verwenden. Für Eingabegeräte siehe EXPAND Vision 3T Bedienungsanleitung: [www.eposaudio.com/expand-vision-3t](http://www.eposaudio.com/expand-vision-3t).



Für weitere Informationen zu **Microsoft Teams-Räumen** auf Android, besuchen Sie die Microsoft-Website: [www.support.microsoft.com/teams](http://www.support.microsoft.com/teams) und suchen Sie nach „Erste Schritte mit Teams-Räumen auf Android“.