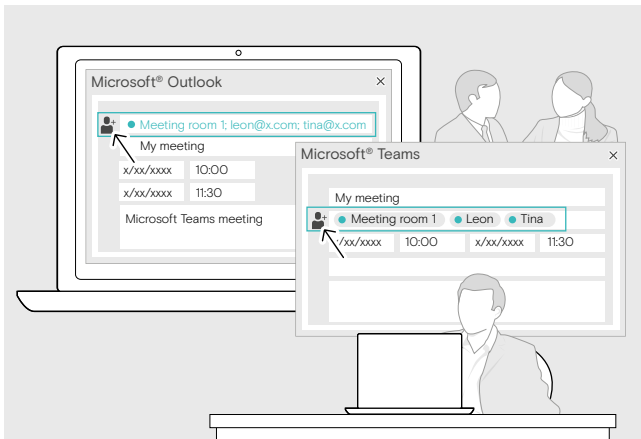
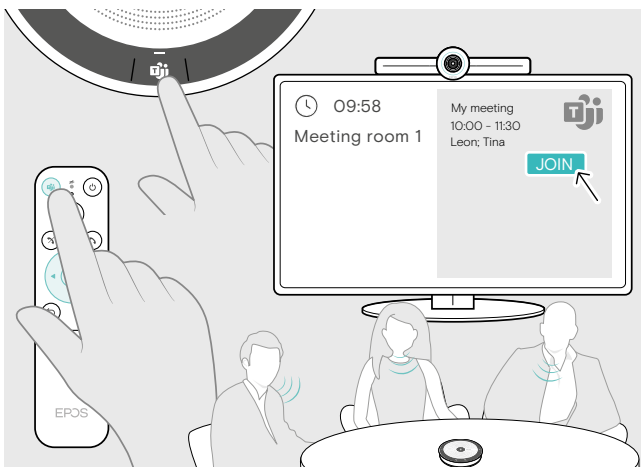


Besprechungen planen



- 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:

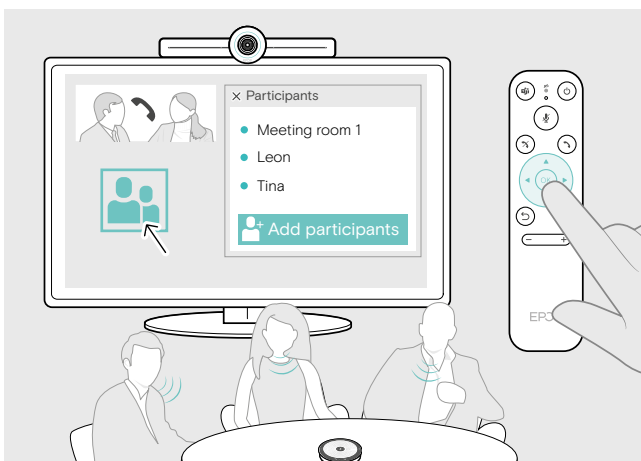
- Klicken Sie auf die Taste Teams auf Ihrer Fernbedienung oder Ihres Speakerphones, um an der nächsten geplanten Besprechung aus der Liste teilzunehmen. **oder**
- Klicken Sie mit der EXPAND Vision 3T-Fernbedienung auf „Beitreten“.

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



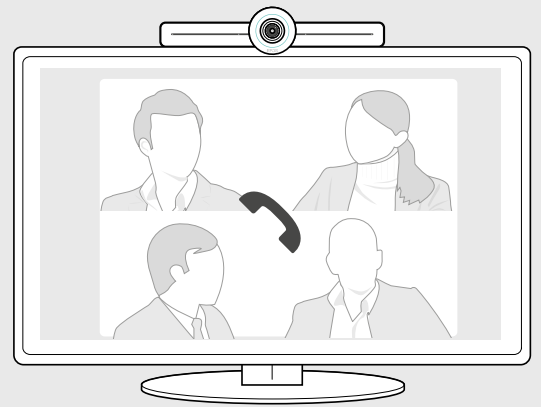
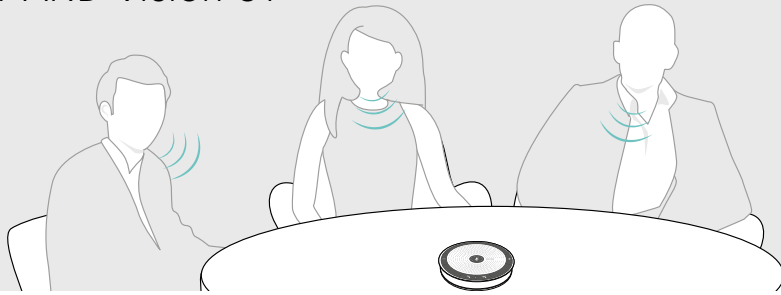
Um weitere Teilnehmer zur Besprechung hinzuzufügen:

- 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.

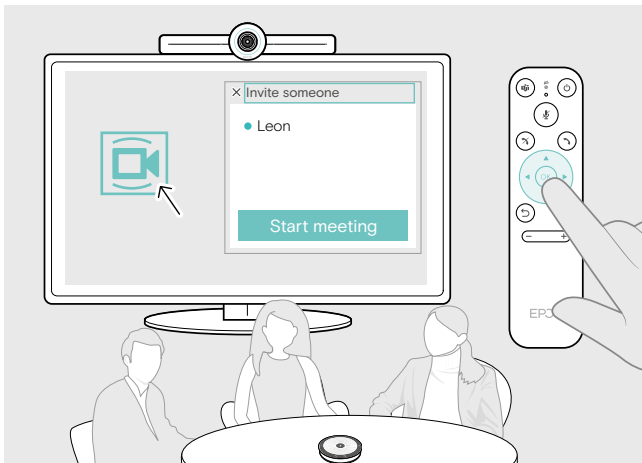
Bei einem Teilnehmer aus Ihrer Organisation wird die E-Mail-Adresse automatisch angezeigt, sobald Sie den Namen eingegeben haben.

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.

i *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.

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