

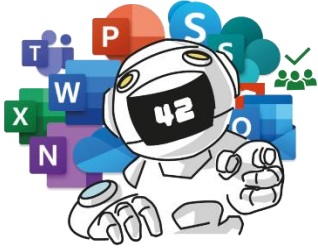
Was ist neu für Besprechungen?

## INHALT

1.	Push-to-talk: Stummschaltung mit Tastenkombination aufheben.....	2
2.	Anzeige der Reihenfolge von gehobenen Händen.....	3
3.	Aufzeichnungen und Transkripte für Anrufe, Kanalbesprechungen und Sofortbesprechungen.....	4
4.	Automatische Ablaufdauer für Teams-Besprechungsaufzeichnungen .....	7
5.	Gruppenräume im Vorfeld einrichten .....	9



## DARUM GEHT'S



Es gibt einige Änderungen und Neuerungen für Besprechungen in Teams. Welche dies sind, zeige ich Ihnen in dieser Lerneinheit.



## SO WIRD'S GEMACHT



### 1. PUSH-TO-TALK: STUMMSCHALTUNG MIT TASTENKOMBINATION AUFHEBEN

Mithilfe der Push-To-Talk-Funktion können Sie die Stummschaltung Ihres Mikrofons ganz einfach durch Drücken einer Tastenkombination deaktivieren. Die entsprechende Funktion müssen Sie eventuell zuerst die in den Einstellungen aktivieren. Öffnen Sie in den **Einstellungen** die Kategorie **Datenschutz**. Aktivieren Sie darin die Option **Tastenkombination zum Aufheben der Stummschaltung**.

Einstellungen

- Allgemein
- Konten
- Datenschutz**
- Benachrichtigungen
- Geräte
- App-Berechtigungen
- Untertitel und Transkripte
- Dateien
- Anrufe

**Nicht stören**

Sie können weiterhin Benachrichtigungen von Kontakten mit Prioritätszugriff erhalten, wenn Ihr Status auf „Nicht stören“ festgelegt ist.

Prioritätszugriff verwalten

**Blockierte Kontakte**

Blockierte Kontakte können Sie nicht anrufen und auch nicht Ihre Anwesenheit anzeigen.

Anrufe ohne Anrufer-ID blockieren

Blockierte Kontakte bearbeiten

**Tastenkombination zum Aufheben der Stummschaltung**

Drücken und halten Sie STRG+LEERTASTE, um die Stummschaltung Ihres Mikrofons während einer Besprechung vorübergehend aufzuheben.

Nun können Sie mit der Tastenkombination **[STRG] + [LEERTASTE]** die Stummschaltung Ihres Mikrofons aufheben. So lange Sie die Tasten gedrückt

halten, können Sie sprechen. Lassen Sie diese los, ist Ihr Mikrofon wieder stumm geschaltet.



## 2. ANZEIGE DER REIHENFOLGE VON GEHOBENEN HÄNDEN

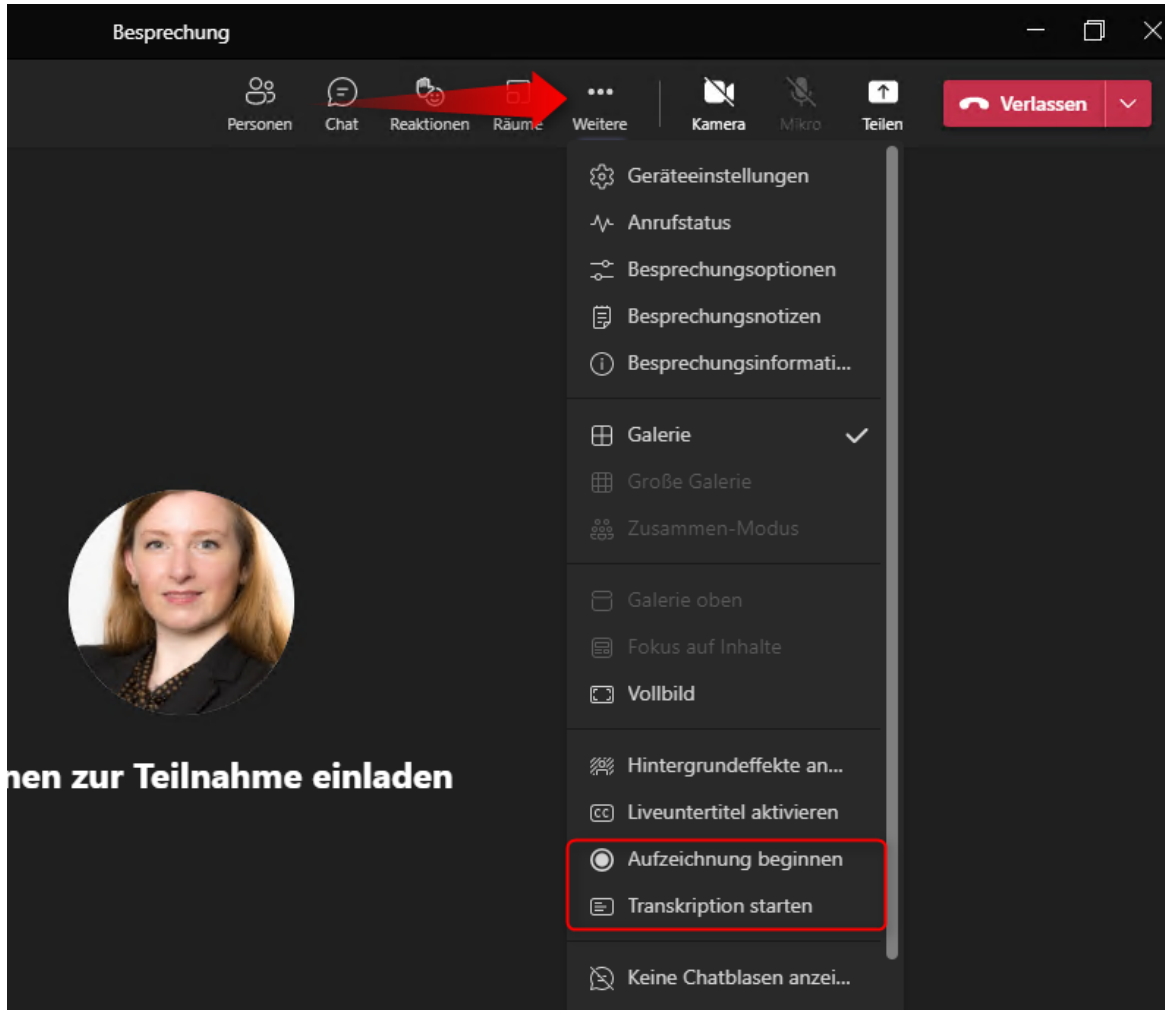
Wenn mehrere Personen während eines Meetings die Hände gehoben haben, können Sie nun sehen, in welcher Reihenfolge sie sich gemeldet haben. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **Teilnehmer**. Daraufhin öffnet sich der **Teilnehmer**-Bereich. Die Zahlen neben den **Hand-Symbolen** zeigen die Reihenfolge, in welcher die Hände gehoben wurden.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "Brainstorming". The top toolbar includes icons for participants (with a red arrow pointing to it and a '2' notification), chat, mute, video, and a red "Verlassen" (Leave) button. The main area shows a video feed of Bernhard Huber. On the right, the "Teilnehmer" (Participants) panel is open, displaying a search bar, a "Einladung teilen" (Share invitation) button, and a list of participants. The list is divided into "In dieser Besprechung (3)" and "Andere Eingeladene (1)". In the "In dieser Besprechung" section, Lisa Schmitz and Bernhard Huber have their hands raised, with "1" and "2" next to their hand icons respectively, indicating the order of hand-raising. Ayse Kellermann is the organizer. In the "Andere Eingeladene" section, Lena Hoffmann is listed with "Keine Antwort" (No response).



### 3. AUFZEICHNUNGEN UND TRANSKRIPTE FÜR ANRUF, KANALBESPRECHUNGEN UND SOFORTBESPRECHUNGEN

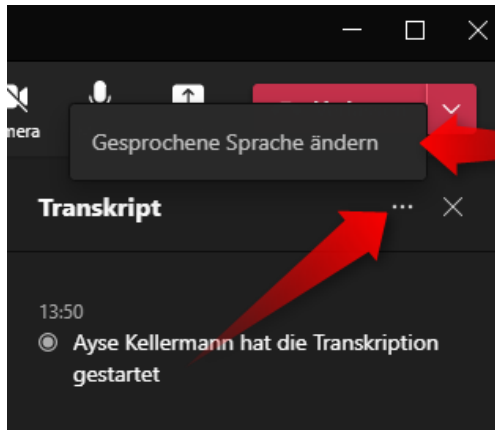
In *Teams* haben Sie die Möglichkeit, Besprechungen aufzuzeichnen und zu transkribieren, also mitschreiben zu lassen. Dies war bisher nur für geplante Besprechungen möglich. Sie können Aufzeichnungen und Transkripte nun auch für Anrufe, Kanalbesprechungen und Sofortbesprechungen aktivieren.



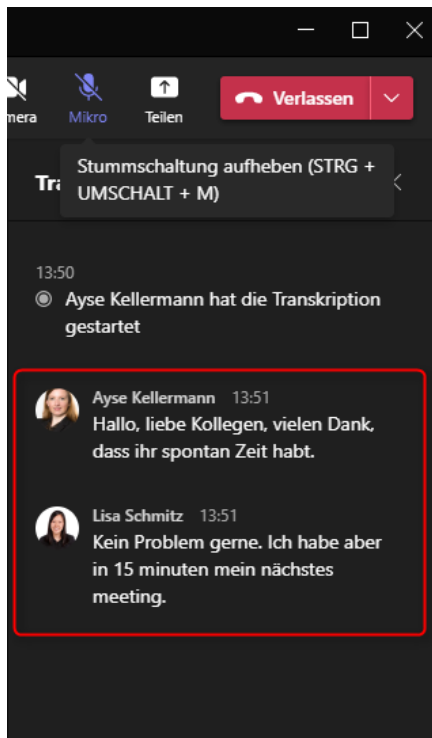


## ACHTUNG

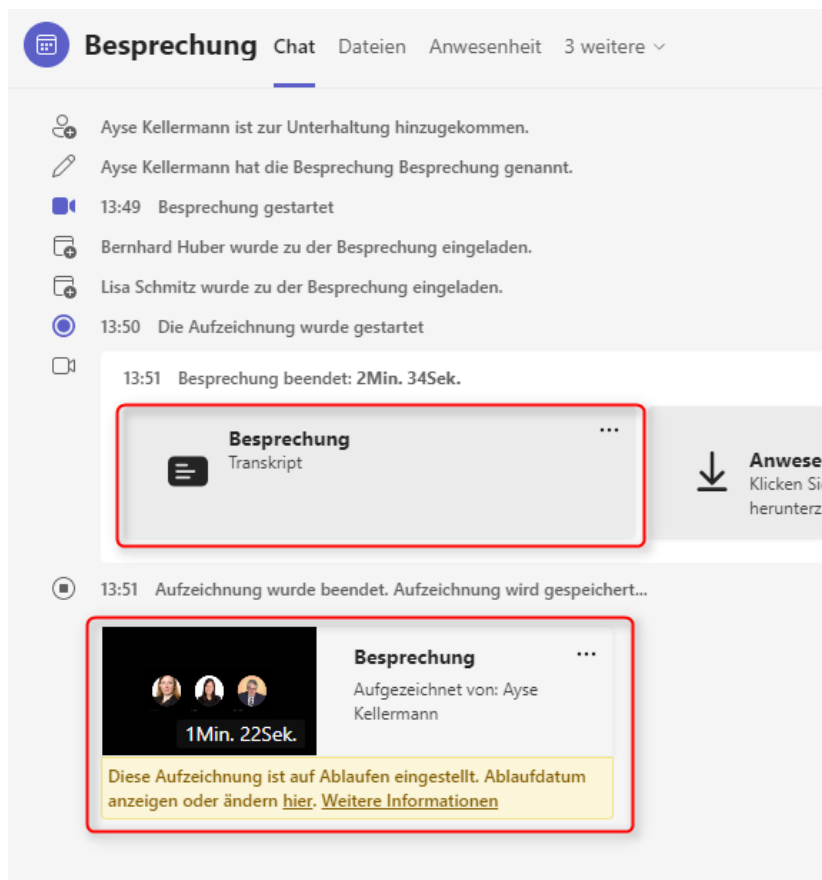
Gegebenenfalls müssen Sie die gesprochene Sprache anpassen. Öffnen Sie dafür das **3-Punkte-Menü** und klicken Sie auf **Gesprochene Sprache ändern**.



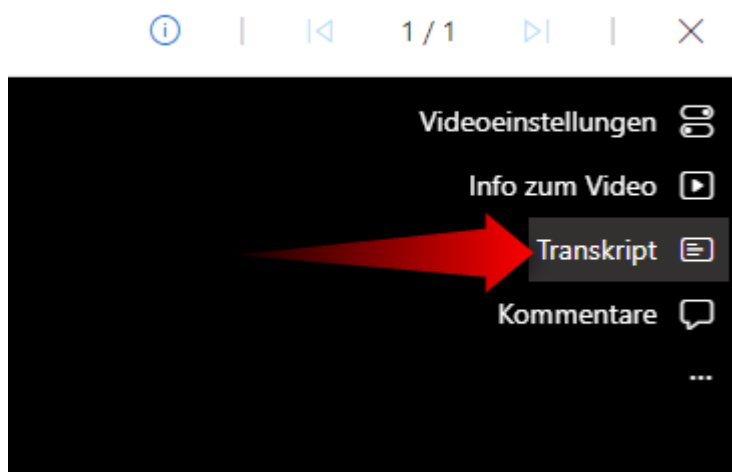
Das Gesprochene wird als Transkript in Echtzeit angezeigt, einschließlich der Namen der Sprecher und einem Zeitstempel.



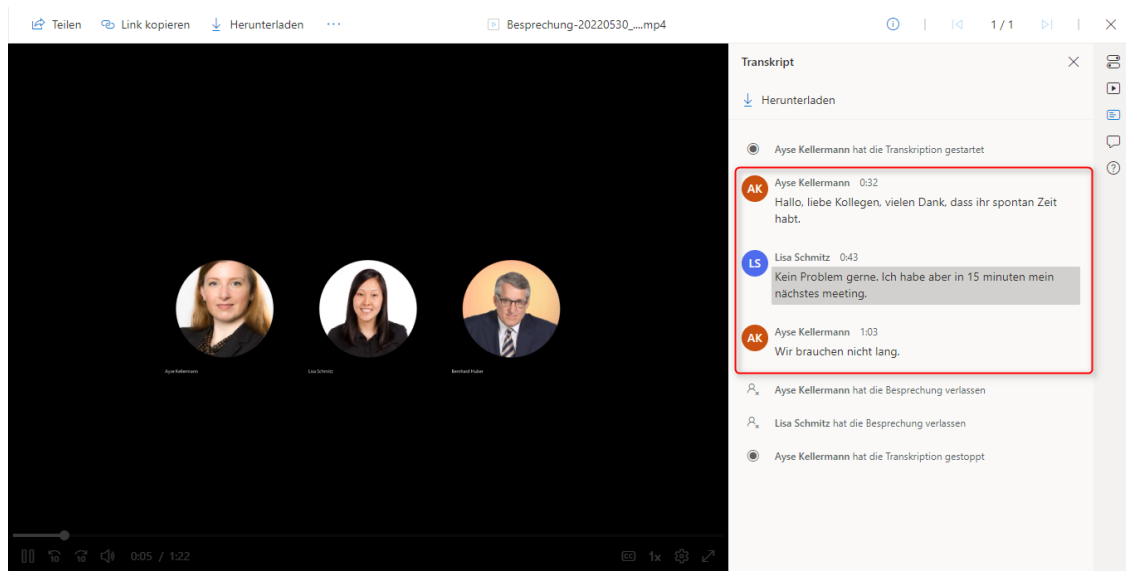
Einen Link zur Aufzeichnung sowie zum Transkript finden Sie im Besprechungs-Chat.



Wenn Sie sich die Aufzeichnung ansehen, können Sie sich das Transkript synchron zur Aufzeichnung anzeigen lassen. Klicken Sie dafür auf **Transkript**.



Wenn Sie mit der Maus auf ein transkribiertes Element klicken, springt das Video an die entsprechende Stelle.



The screenshot shows a Teams meeting recording player. The video player area displays three participants: Ayse Kellermann, Lisa Schmitz, and Bernhard Huber. A transcript overlay is visible on the right side of the player. The transcript contains the following entries:

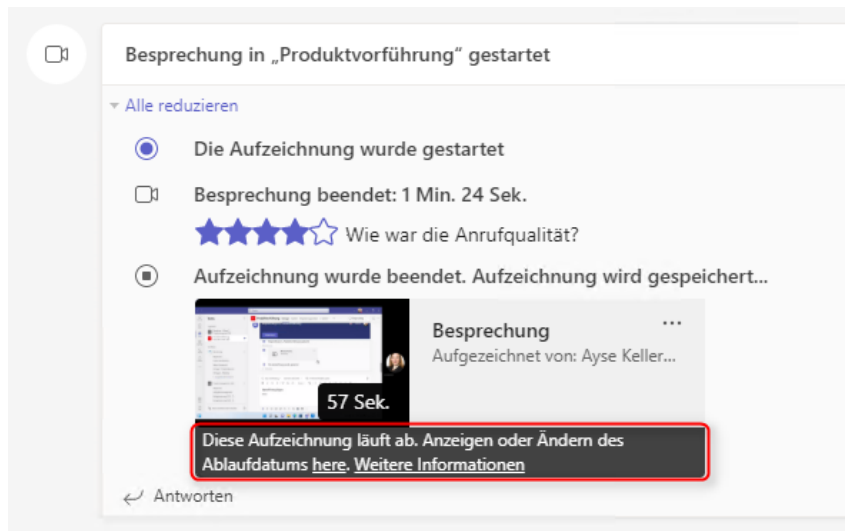
- Ayse Kellermann hat die Transkription gestartet
- AK Ayse Kellermann 0:32 Hallo, liebe Kollegen, vielen Dank, dass ihr spontan Zeit habt.
- LS Lisa Schmitz 0:43 Kein Problem gerne, Ich habe aber in 15 minuten mein nächstes meeting.
- AK Ayse Kellermann 1:03 Wir brauchen nicht lang.
- Ayse Kellermann hat die Besprechung verlassen
- Lisa Schmitz hat die Besprechung verlassen
- Ayse Kellermann hat die Transkription gestoppt

A red box highlights the transcript entries for Ayse Kellermann at 0:32 and Lisa Schmitz at 0:43. The video player controls at the bottom show a progress bar at 0:05 / 1:22.



#### 4. AUTOMATISCHE ABLAUFDAUER FÜR TEAMS-BESPRECHUNGSaufzeichnungen

Aufgezeichnete Besprechungen laufen standardmäßig nach 90 Tagen ab. Das bedeutet, dass Aufzeichnungen dann nicht mehr abgerufen werden können. Dass eine Aufzeichnung abläuft, erkennen Sie an diesem Hinweis.



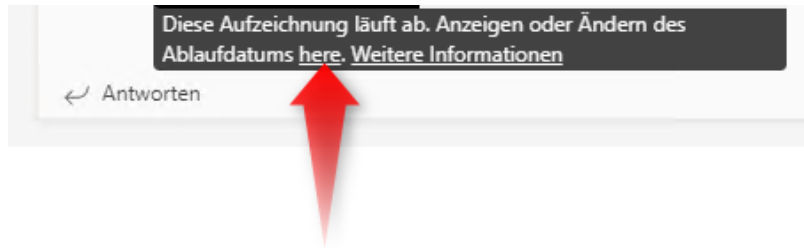
The screenshot shows a Teams meeting recording notification. The notification text reads: "Besprechung in „Produktvorführung“ gestartet". Below this, there is a section titled "Alle reduzieren" with the following items:

- Die Aufzeichnung wurde gestartet
- Besprechung beendet: 1 Min. 24 Sek.   
 ★★★★★ Wie war die Anrufqualität?
- Aufzeichnung wurde beendet. Aufzeichnung wird gespeichert...

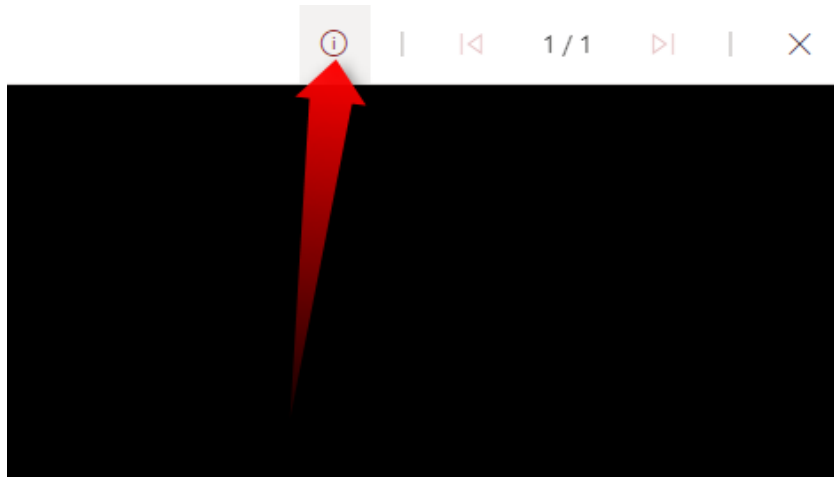
Below the notification, there is a preview of the recording. The preview shows a video player with a progress bar at 57 Sek. and a title "Besprechung Aufgezeichnet von: Ayse Keller...". A red box highlights the text: "Diese Aufzeichnung läuft ab. Anzeigen oder Ändern des Ablaufdatums here. Weitere Informationen".



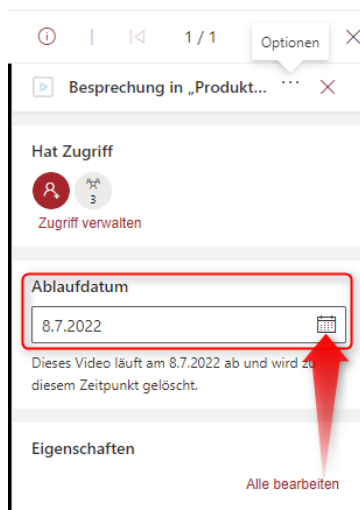
Möchten Sie das Ablaufdatum einer Aufzeichnung ändern, klicken Sie auf [here](#).



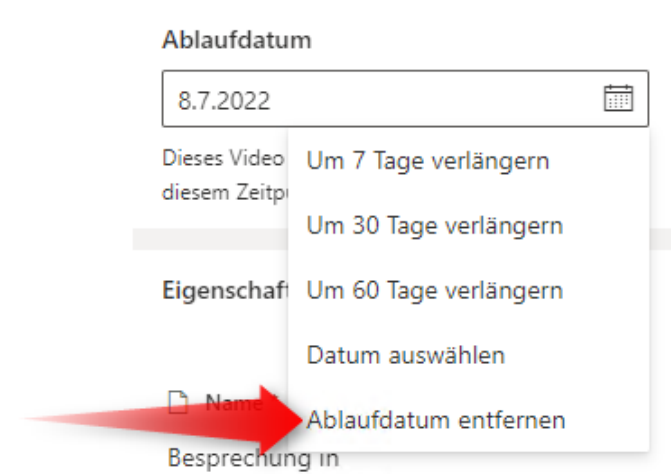
Die Aufzeichnung öffnet sich nun in einem Browserfenster. Klicken Sie auf das Symbol für **Detailbereich öffnen**.



Der Detailbereich mit allen Informationen zur Aufzeichnung öffnet sich nun auf der rechten Seite des Browserfensters. Unter **Ablaufdatum** finden Sie das Datum, ab wann die Aufzeichnung nicht mehr verfügbar sein wird. Klicken Sie auf das **Kalender-Symbol**, um das Datum zu ändern.

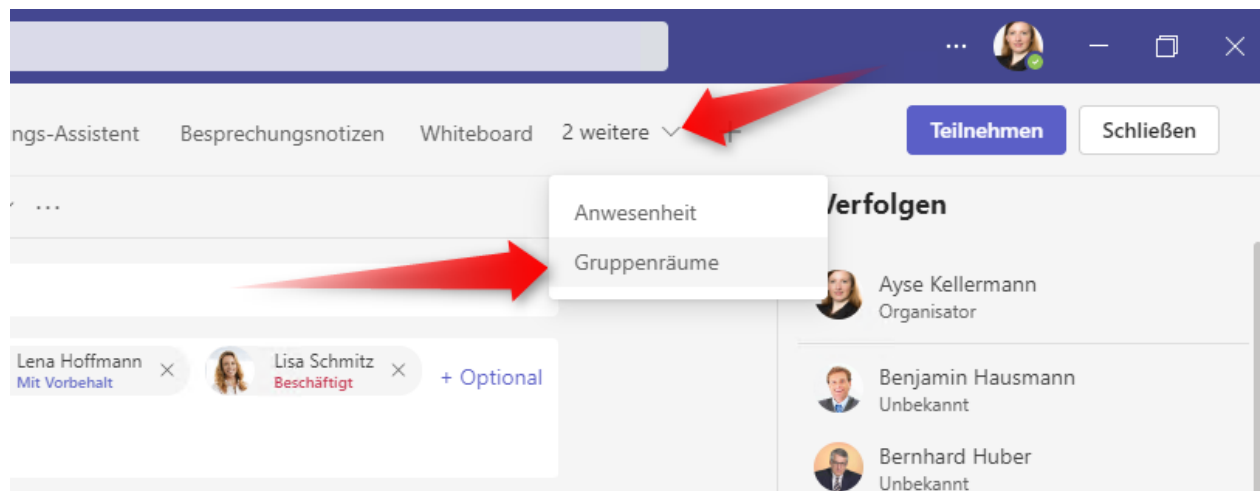


Sie können einstellen, dass die Aufzeichnung überhaupt nicht ablaufen soll.

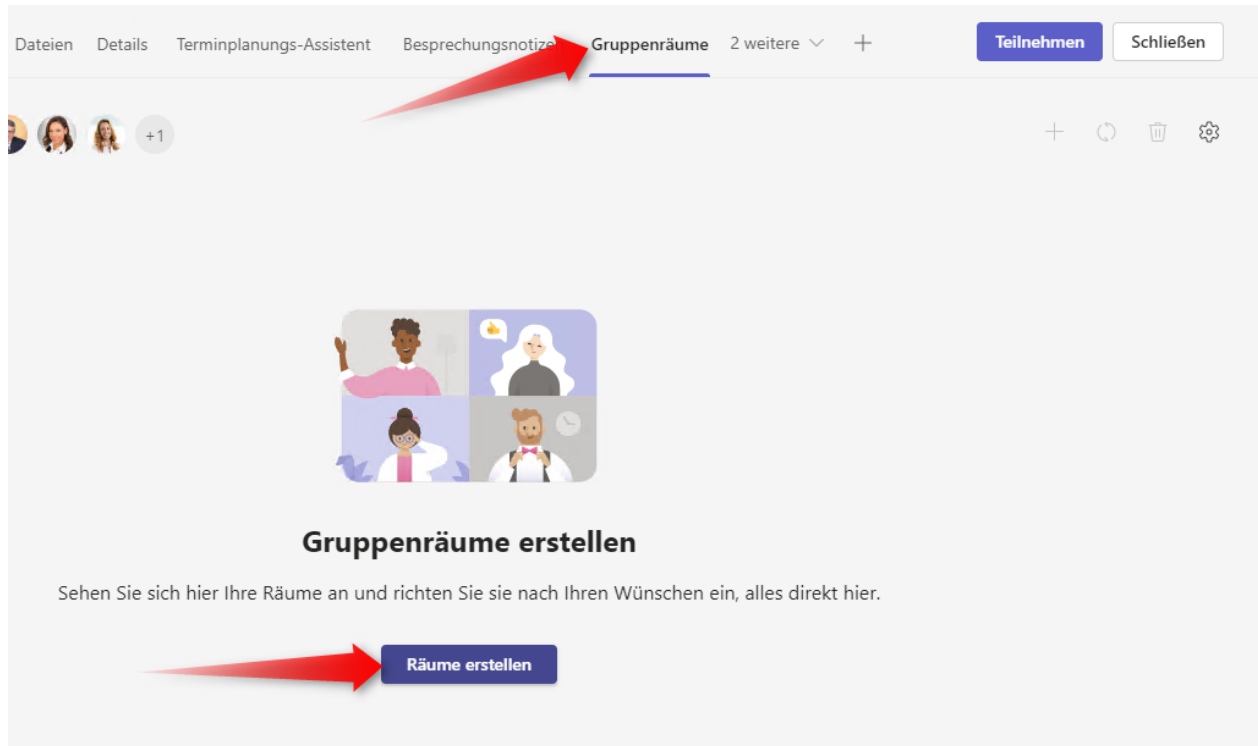


## 5. GRUPPENRÄUME IM VORFELD EINRICHTEN

Sie können nun Gruppenräume für eine Besprechung bereits im Vorfeld einrichten. Öffnen Sie die Besprechung dafür zur Bearbeitung und wechseln Sie in das Register **Gruppenräume**. Evtl. müssen Sie dafür das Register Weitere zunächst öffnen.



Klicken Sie im Register **Gruppenräume** dann auf **Räume erstellen**.



Legen Sie dann die Anzahl der Räume fest und weisen Sie die Personen den Räumen zu.