

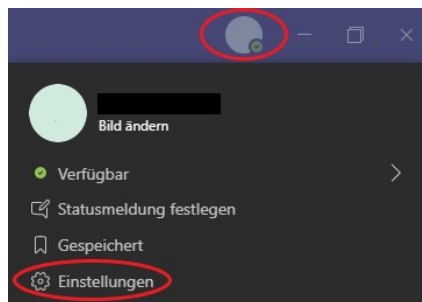
# Online – Produktschulung

Webmeeting Etikette

## Hinweise und Verhaltensempfehlungen zu Webmeetings in Microsoft Teams

### 1 Vorbereitung

- Verwenden Sie geeignete Hardware (Laptop/PC und Head-Set werden empfohlen).
- Installieren Sie wenn möglich die App von Microsoft Teams. **Dies wird besonders empfohlen, wenn Sie Ihren Bildschirm teilen möchten.**
- Richten Sie Ihre Hardware vor dem Start der Webkonferenz wie folgt ein: Über Ihr Profilbild oben in der rechten Ecke gelangen Sie zu den Einstellungen. Testen Sie unter „Geräte“ die verschiedenen Optionen für Mikrofon und Lautsprecher aus.

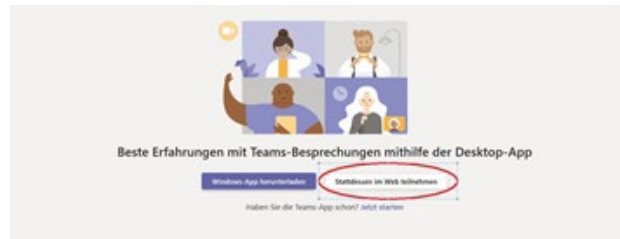


### 2 Unmittelbar vor dem Webmeeting

- Öffnen Sie die E-Mail mit der Termineinladung oder den Kalendereintrag in der Teams-App.
- Klicken Sie auf „**An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen.**“



- Wenn die Teams-App installiert ist, startet die Sitzung automatisch.
- Verfügen Sie nicht über die Teams-App, öffnet sich ein neues Fenster in Ihrem Browser. Klicken Sie auf „**Stattdessen im Web teilnehmen**“.

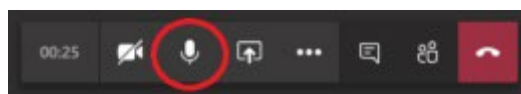


- Verwenden Sie bei der Anmeldung unbedingt einen **Namen, anhand dessen Sie eindeutig identifiziert werden können**. Das Verwenden von Initialen oder Abkürzungen reicht nicht aus.
- Bitte beachten Sie, dass alle Teilnehmer zu Beginn der Sitzung stumm geschaltet werden.

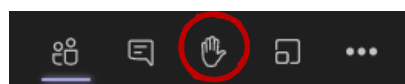
### 3 Verhaltensregeln auf dem Webmeeting

Webmeeting mit 20 oder mehr Teilnehmern erfordert Disziplin und wir bitten Sie, sich an folgende Regeln zu halten:

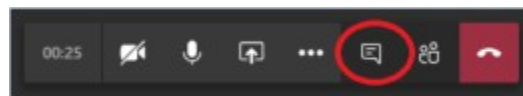
- Bitte **schalten Sie Ihr Mikrofon immer aus**, wenn Sie nicht sprechen, um Störgeräusche zu vermeiden.



- Für Wortmeldungen nutzen Sie bitte die „Handheben“ Funktion und warten, bis der Moderator Sie zum Sprechen auffordert. Bitte schalten Sie erst dann Ihr Mikrofon wieder an.



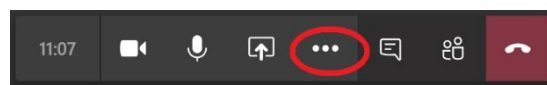
- Schalten Sie nach Ihrer Wortmeldung bitte das Mikrofon wieder aus.
- Fragen können auch direkt im Chat gestellt werden. Nach jedem Vortrag erfolgt eine Fragerunde. Bei zeitlichen Engpässen werden die Fragen im Nachgang schriftlich beantwortet. Sie erhalten ebenfalls einen ausgearbeiteten Fragenkatalog nach der Schulungswoche.



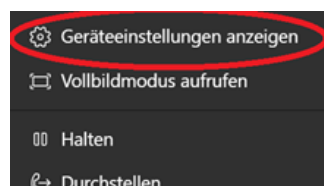
- Falls Sie nur telefonisch am Meeting teilnehmen, bekommen Sie am Ende eines jeden Vortrags die Möglichkeit Fragen zu stellen.

**Sollten Sie auf der Sitzung Probleme mit dem Ton feststellen, können Sie wie folgt zu den Einstellungen gelangen:**

- Klicken Sie auf die drei Punkte um zum Menü zu gelangen.



- Wählen Sie „Geräteinstellungen anzeigen“ aus.



- Probieren Sie bei „Audiogeräte“ und „Lautsprecher“ die verschiedenen Optionen aus.