



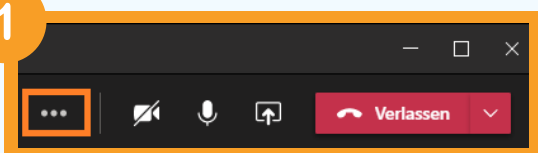
#Teamwork mit Teams

Tipp 2: Besprechungen aufzeichnen

Um ein Protokoll zu erstellen, abwesende Kolleginnen und Kollegen zu informieren oder einfach als Gedächtnisstütze können Sie wichtige Video- und Telefonkonferenzen mit mehreren Mitgliedern in Teams mit wenigen Klicks aufzeichnen.

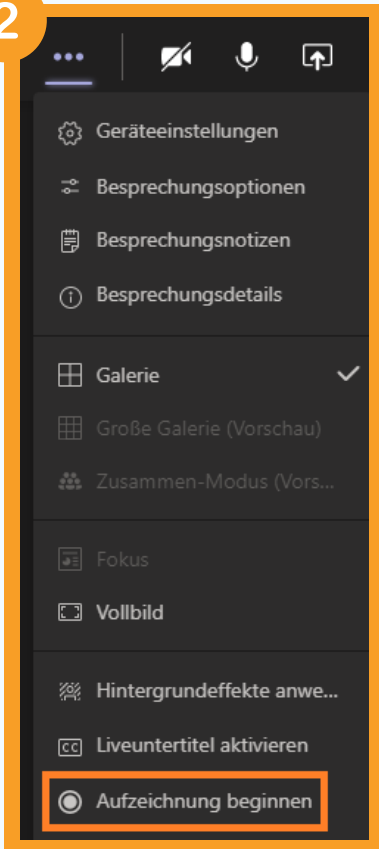
! Bitte fragen Sie alle Teilnehmenden zuvor nach Ihrem Einverständnis und sagen Bescheid, dass Sie eine Aufzeichnung des Meetings vornehmen möchten.

1



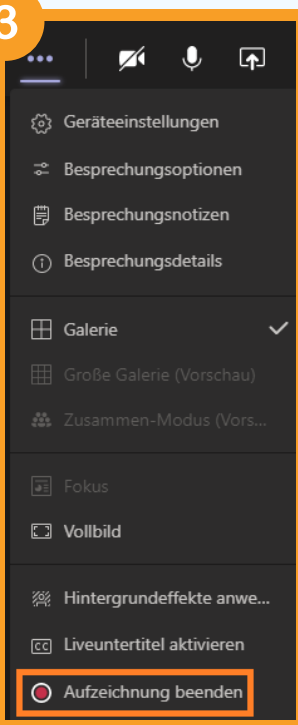
Sobald das Meeting gestartet wurde, wählen Sie die drei Punkte für „Weitere Optionen“ oben rechts im Menü.

2



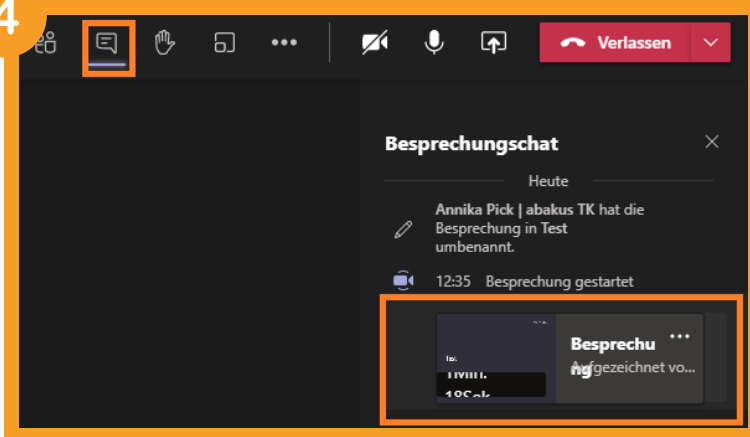
Wählen Sie „Aufzeichnung beginnen“.

3



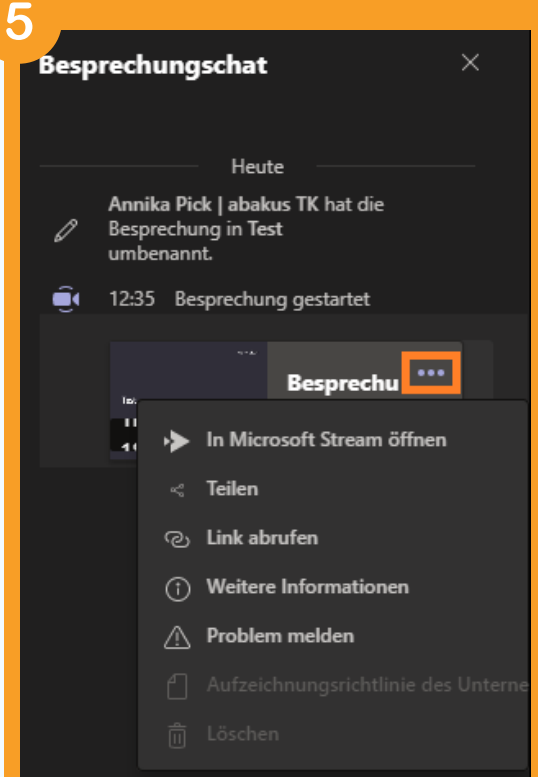
Um eine Aufnahme zu stoppen, wählen Sie wieder die drei Punkte oben rechts im Menü und klicken Sie auf "Aufzeichnung beenden"

4



Ihre Aufzeichnung finden Sie sofort im Besprechungschat.

5



Von hier aus können Sie sie mit einem Klick auf die drei Punkte teilen.

Die Aufzeichnung wird in Microsoft Stream gespeichert und steht später allen Teilnehmenden zur Verfügung. Nach Abschluss des Meetings erhalten Sie eine E-Mail mit dem Link zur Aufnahme in Microsoft Stream.



Noch mehr Tipps finden Sie in unserem Newsblog: [Hier klicken](#)



abakusTK
all IT data • phone • mobile