

Leitfaden Microsoft-Teams

1. Zugangslink

Sie können dem Meeting über den von uns auf der Webseite veröffentlichten Zugangslink zum jeweiligen Seminar beitreten.

Nachdem Sie auf den Link geklickt haben öffnet sich ein Fenster in Ihrem Browser.

1.1 App

Sie können der Veranstaltung über die Microsoft Teams App beitreten. Sofern Sie die App nicht bereits auf Ihrem Gerät heruntergeladen haben, können Sie dies nun über den Button „[Windows-App herunterladen](#)“ tun.

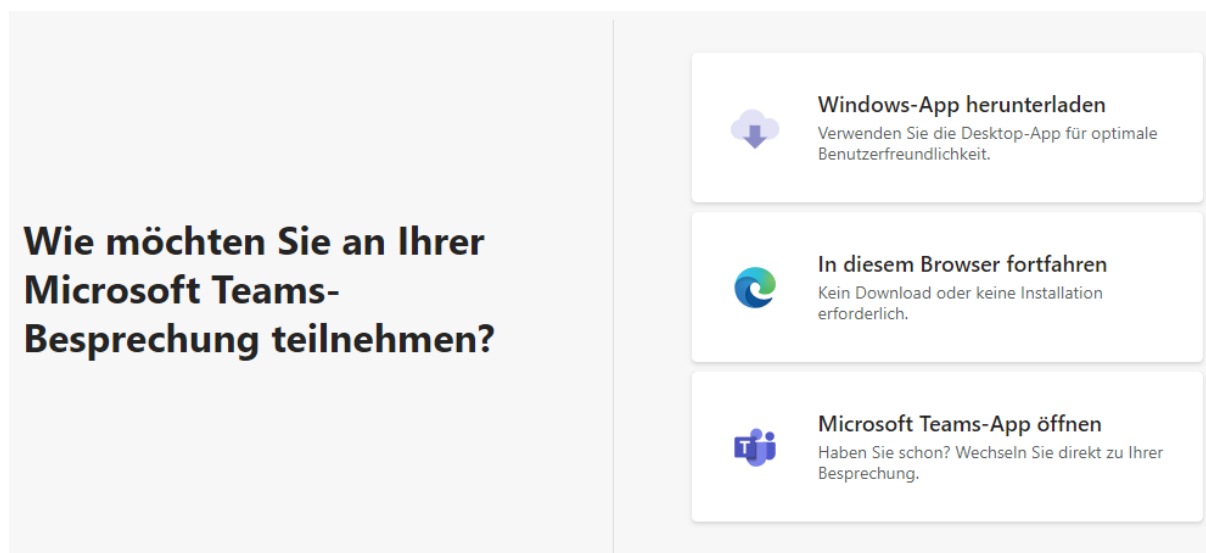
Nachdem die App heruntergeladen ist, öffnet sich automatisch ein Fenster. Hier können Sie Ihren Vor- und Nachnamen eingeben. Nun gelangen Sie nach Freigabe durch den/die Veranstalter_in in den Meetingraum.

1.2 Browser

Sie können dem Online-Seminar auch über den Browser beitreten.

Hierzu müssen Sie auf den Button „[In diesem Browser fortfahren](#)“ klicken. Jetzt öffnet sich automatisch ein Fenster, wo Sie Ihren Vor- und Nachnamen eingeben können. Nun gelangen Sie nach Freigabe durch den/die Veranstalter_in in den Meetingraum.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie ein Apple Produkt verwenden (Mac, iPad, iPhone) entfällt die Variante der Teilnahme über den Browser, da Microsoft Teams nicht mit der Apple-Software kompatibel ist. Hier müssen Sie sich die App herunterladen, um an der Veranstaltung teilzunehmen.



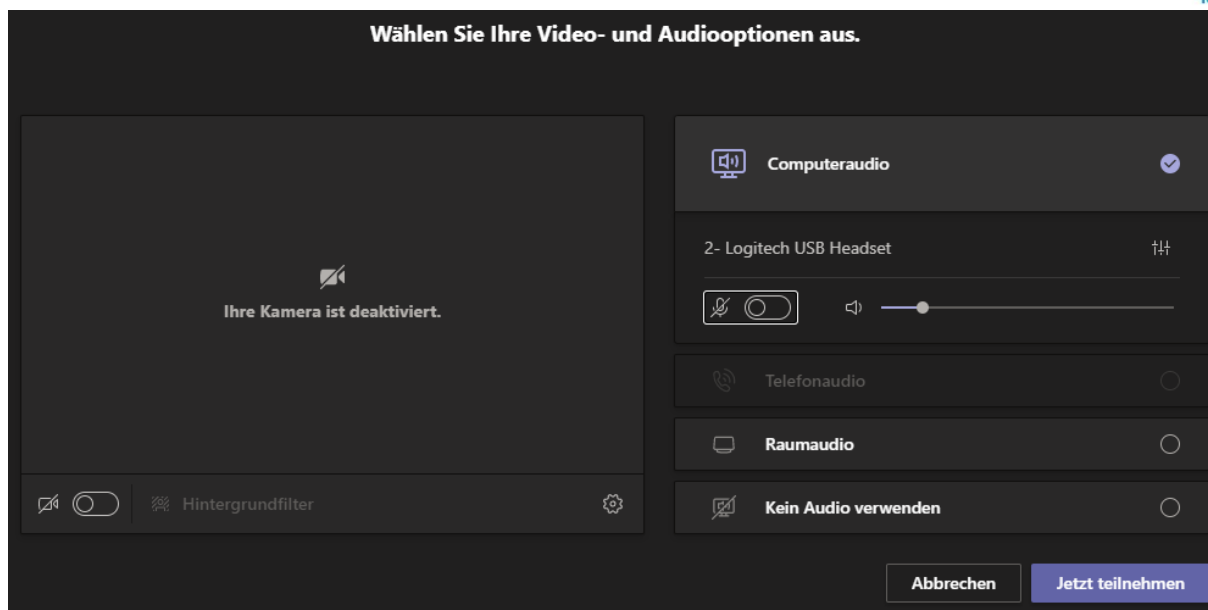
The screenshot shows a dialog box titled "Wie möchten Sie an Ihrer Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen?". It offers three options:

- Windows-App herunterladen**: Verwenden Sie die Desktop-App für optimale Benutzerfreundlichkeit.
- In diesem Browser fortfahren**: Kein Download oder keine Installation erforderlich.
- Microsoft Teams-App öffnen**: Haben Sie schon? Wechseln Sie direkt zu Ihrer Besprechung.

2. Im Meetingraum

Im Meetingraum gibt es einige Funktionen, die Sie als Teilnehmende_r verwenden können.

Bevor Sie den Raum betreten, wählen Sie bitte die Video- und Audiooptionen aus.



2.1 Audio-Icon

Bei Betreten des Raumes schalten Sie bitte ihr Mikrofon auf stumm. Wenn Sie in der Besprechung sprechen möchten, tun Sie dies bitte nur nach Aufforderung des/der Referent_in/Moderator_in.



2.2 Video-Icon

Neben dem Audio-Icon befindet sich das Video-Icon. Durch Klicken auf das Symbol, können Sie die Kamera an- und ausschalten.



2.3 Teilnehmer_innen anzeigen

Hier können Sie die Teilnehmer_innenliste der Online-Veranstaltung einsehen.



2.4 Chat-Symbol

Hier können Sie Textnachrichten verfassen, die für alle Teilnehmenden der Online-Veranstaltung sichtbar sind.

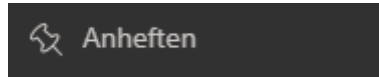
Hierüber können Sie bspw. Fragen stellen.



3. Sonstige Funktionen in MS Teams

3.1 Anheften

Sie können sich verschiedene Personen in der Online-Veranstaltung anheften, um diese dauerhaft groß auf dem Bildschirm anzuzeigen.



3.2 Hand heben

Wenn Sie in der Besprechung etwas sagen möchten bzw. eine Frage stellen möchten, nutzen Sie bitte das „Hand heben“ Symbol.



4. Meeting beenden

Durch den Button „Verlassen“ oder den Telefonhörer können Sie das Meeting verlassen.

