

Allgemeiner Hinweis

Um eine reibungslose Teilnahme zu gewährleisten, melde dich bitte rechtzeitig an. Die Verbindung kann auch im Vorfeld mittels dem Testanruf überprüft werden. Folge dieser Anleitung, um einen Testanruf zu starten:

1. Öffne Microsoft Teams und klicke links auf die drei Punkte neben deinem Profilbild bzw. den zwei Buchstaben deines Teamskürzels.
2. Unter „Geräte“ findet man die Funktion „Testanruf führen“.
3. Nach dem Test erscheint eine Statusübersicht.

Systemanforderungen

Wir empfehlen den Einsatz einer Kamera. Die weiteren Systemanforderungen können hier abgerufen werden:

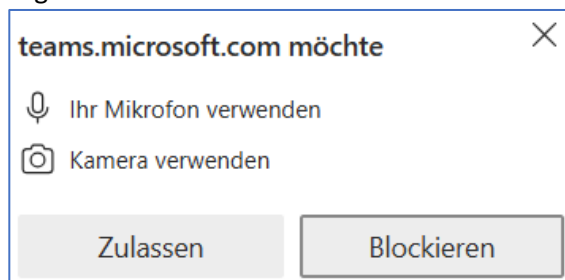
<https://learn.microsoft.com/de-de/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app>

Teilnahme an einem Teams Meeting

Teilnahmemethoden

Für die Teilnahme an einem Teams Meeting hast du verschiedene Möglichkeiten. Die Teilnahme kann entweder per Computer über den Browser oder die Client-Software erfolgen. Oder mithilfe der App von einem Smartphone oder Tablet aus.

Bei der Teilnahme mittels Browser muss die Verwendung des Mikrofones und der Kamera zugelassen werden:



Einem Meeting beitreten

1. Über Einladungslink oder Eingabe der Meeting-Daten auf der Seite:
<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/join-a-meeting>
2. Audioverbindung über Computeraudio
3. Im Feld „Geben Sie Ihren Namen ein“ den eigenen Namen erfassen.
4. „Jetzt teilnehmen“ anklicken
5. Falls der eigene Namen nicht angezeigt wird, hilft oftmals ein Verlassen und erneutes beitreten.

Steuerungsleiste

In der Steuerungsleiste können Sie während des Meetings verschiedene Einstellungen vornehmen (z.B. Stummschalten). Zusätzlich werden die weiteren Personen angezeigt, welche am Meeting teilnehmen. Über das Icon Chat kann der Besprechungschat aufgerufen werden, wo Nachrichten an alle Teilnehmenden verschickt werden können.

Audio- & Video-Funktionen

mittels Klicks auf das Icon wird ...

 Mikro	... das eigene Mikrofon stummgeschaltet
 Mikro	... die Stummschaltung aufgehoben
 Kamera	... die eigene Kamera deaktiviert
 Kamera	... das Kamerabild übertragen
	Auswahl von weiteren Möglichkeiten (z.B. anderes Mikrofon oder Kamera auswählen)

Teams App

Wir empfehlen den Einsatz der App, die hier heruntergeladen werden kann:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/download-app?market=de>

Tipps für ein erfolgreiches Meeting

Hintergrundgeräusche vermeiden

Um störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden, wähle einen ruhigen Ort für das Meeting oder nutze ein Headset mit integrierter Störgeräuschunterdrückung (Noise-Cancelling).

Nutzung der Stummschaltung

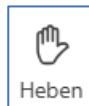
Während du keinen aktiven Part im Meeting einnimmst, solltest du immer darauf achten, dass dein Mikrofon stummgeschaltet ist. Bei der Nutzung eines Systems mit Windows kann die Stummschaltung auch mit der Tastenkombination

<STRG> + <UMSCHALT> + <M> erfolgen. Das Icon muss so aussehen:



Fragen während des Meetings

Hierfür stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Oftmals ist ein Hinweis über den Chat ‚Ich habe hierzu eine Frage.‘ hilfreich. Alternativ kann auch die Funktion Wortmeldung genutzt werden. Hierfür kann die Hand über dieses Icon gehoben werden:



Nach Auswahl wird bei dem jeweiligen Teilnehmer eine Hand angezeigt. Die Hand muss manuell wieder gesenkt werden.

Reaktionen

Über das Icon „Reagieren“ können verschiedene Reaktionen gesendet werden, die allen Teilnehmenden kurz angezeigt wird.

Weitere Funktionen

Inhalte teilen

Teilnehmende mit den Rollen „Besprechungsorganisatoren“ und „Referenten“ können die Inhalte des eigenen Monitors oder einzelner Fenster übertragen. Hierbei kann neben dem Inhalt auch das Kamerabild übertragen werden.

Ansichten

Über das Icon „Ansicht“ kann eine andere Ansicht ausgewählt werden. Im Zusammen-Modus werden beispielsweise alle Teilnehmenden angezeigt, die die Kamera aktiviert haben.

Räume

Der Organisator kann Gruppenräume einrichten. Es kann zentral festgelegt werden, ob die Teilnehmenden automatisch in die Räume verschoben werden. Ansonsten muss manuell dem Raum beigetreten werden.

Besprechungsteilnehmern können nicht in Gruppenräume verschoben werden, falls diese eine ältere Version von Teams verwenden. Daher sollte vor der Teilnahme an einem Teams Meeting die Version aktualisiert werden. Zudem kann eine Zuordnung nicht möglich sein, wenn die Teilnahme unter Anmeldung eines Microsoft-Kontos erfolgt, welches nicht der Organisation entspricht, über welches das Meeting eröffnet wurde.

Der Organisator kann Nachrichten als Ankündigungen in alle eröffneten Räume verschicken. Eine Kontaktaufnahme der Teilnehmenden aus den Räumen heraus ist nicht möglich. Eventuell hat der Organisator die Funktion aktiviert, dass der Raum jederzeit verlassen werden kann. In diesem Fall können Fragen dann im Hauptraum gestellt werden.

Voraussetzungen

1. Nutzung der aktuellen Teams App oder über Browser beitreten.
2. „Ohne Anmeldung beitreten“, falls das eigene Microsoft Konto zu einer anderen Organisation gehört.