

## Microsoft Teams für Kursleitende – Online Kurse

### App herunterladen

Über den folgenden Link können Sie sich die App herunterladen. Die Teams App gibt es für Apple, Android und Windows.

→ <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/download-app>

### Internet: Browser - Auswahl

Microsoft Teams funktioniert über Google Chrome oder Microsoft Edge. Mozilla Firefox wird leider nicht unterstützt. Über den Internet Explorer können wichtige Funktionen eingeschränkt sein.

### Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, schreiben Sie bitte eine Mail an:  
[e.yanak@vhs-baden-baden.de](mailto:e.yanak@vhs-baden-baden.de)

## 1. Teams erstellen

Klicken Sie auf der linken Seite von Teams auf **Teams** und klicken Sie dann unten auf **Team beitreten oder erstellen**. Klicken Sie anschließend auf **Team erstellen**.



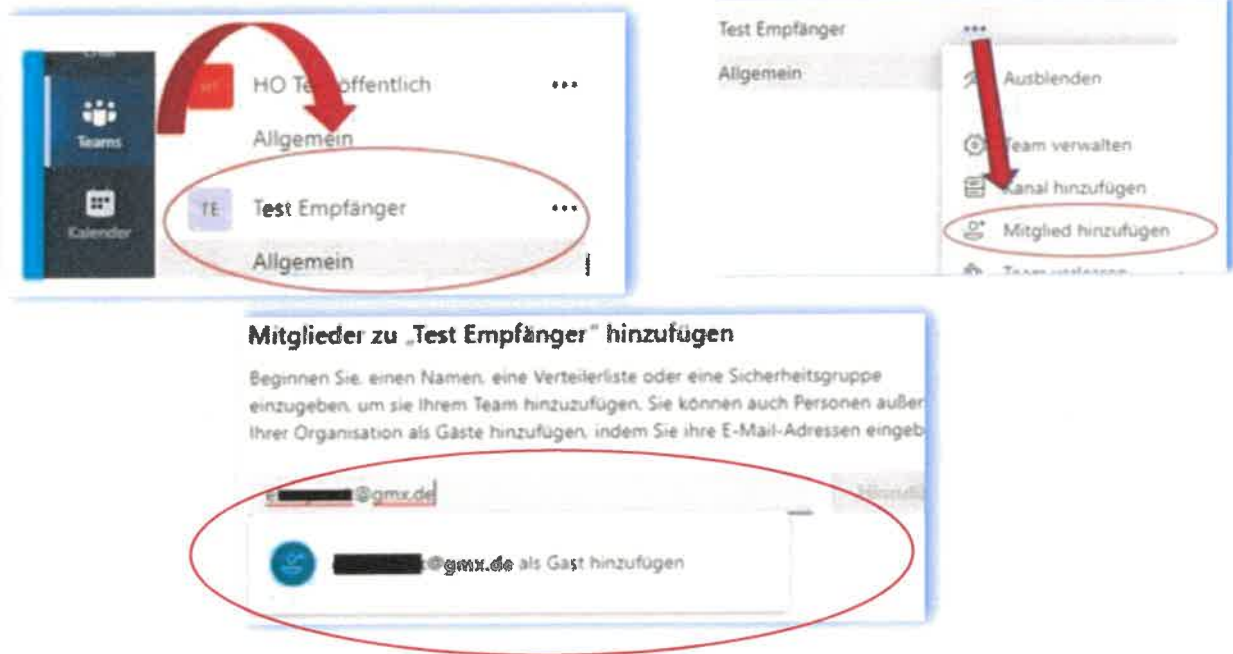
Wählen Sie bei Team erstellen **Von Anfang an** aus. Und klicken Sie dann auf **Öffentlich**.



Anschließend können Sie Ihrem Team einen Namen vergeben und Mitglieder hinzufügen. Um Mitglieder einzuladen gibt es zwei Möglichkeiten, siehe hierzu Punkt 2 oder 3.

## 2. Kanal/Verteilerliste vorbereiten

Sie haben bereits ein Team erstellt. Fügen Sie dem Team Mitglieder hinzu (Externe werden als Gast akzeptiert). Allerdings müssen diese einzeln eingegeben werden, können aber dann immer als Team bzw. Kanal abgerufen werden. Gehen Sie über die drei Punkte Ihres Teams auf **Mitglieder hinzufügen**.



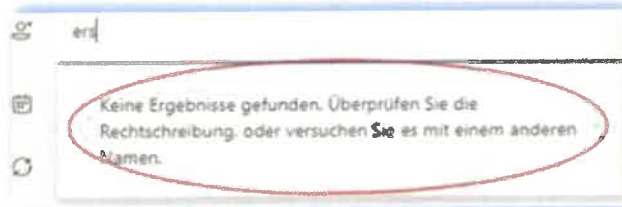
Wenn Sie dann im Kalender eine Besprechung planen, lassen Sie das Feld **Teilnehmer** frei und wählen im Feld **Kanal** Ihr Team und Kanal aus. Gehen Sie auf die unterste Ebene und wählen **Allgemein** aus. Dann klicken auf **Senden**, die im erstellten Team hinterlegten Teilnehmer erhalten ein Einladungslink und können über diesen Link der Besprechung beitreten.



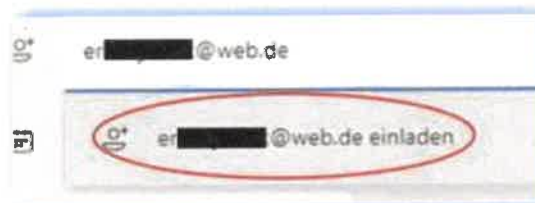
### 3. Eingabe von Empfängern über den Kalender

Wenn Sie über den Kalender eine Besprechung planen ist die Maileingabe leider etwas komplizierter. Das Einfügen einer kopierten Liste ist nicht möglich und muss einzeln eingegeben werden. Das Feld **Optional** benötigen Sie hier nicht.

Beim Eintippen erscheint eine Meldung, diese zunächst ignorieren und die Mailadresse zu Ende eintippen.



Wenn die Mailadresse steht und sobald Sie **.de** eingegeben haben (ohne Leerzeichen dahinter), kommt die Meldung „**xxx.de einladen**“. Klicken Sie auf die Meldung und die Adresse wird übernommen. Das muss für jeden Teilnehmer einzeln erfolgen.



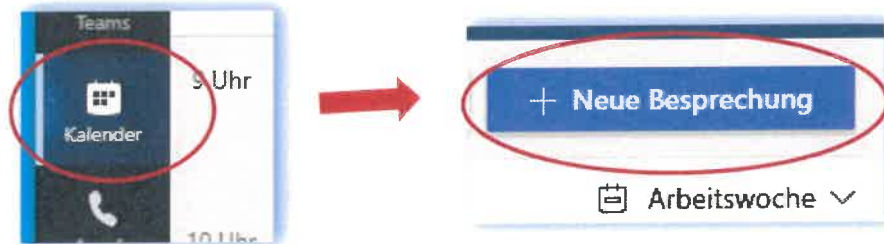
Die Mail-Adresse muss in einem grauen Balken erscheinen, sonst wurde sie nicht übernommen.



Dann klicken Sie auf **Senden**, die eingetragenen Teilnehmer erhalten ein Einladungslink und können über diesen Link beitreten.

#### 4. Besprechung planen, Konferenz starten

Gehen Sie auf **Kalender** und planen Sie rechts oben eine **Neue Besprechung**. Die Mitglieder können Sie wie in Punkt 2. oder Punkt 3. beschrieben einfügen.



Wenn Sie die Besprechung als Moderator starten, müssen Sie selbst auch zunächst teilnehmen. Wenn Sie dann im Kalender auf die Besprechung klicken, erscheint ein Feld, Klicken Sie auf **Teilnehmen**.



Sie können auch auf die Besprechung doppelklicken, dann erscheint diese in einem neuen Fenster und Sie können rechts oben ebenfalls auf **Teilnehmen** klicken.

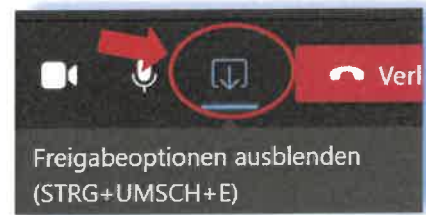
#### 5. Teilnehmerliste erstellen

Sie können eine Teilnehmerliste erstellen, indem Sie sich oben im Menü während der Konferenz die Teilnehmer anzeigen lassen. Die TL-Liste erscheint rechts. Wenn Sie auf die drei Punkte klicken, können Sie eine Anwesenheitsliste herunterladen.



## 6. Dateien teilen

Sie können problemlos eine PowerPoint Präsentation einbinden. Klicken in der Konferenz auf der horizontalen Leiste auf den Pfeil, um **Inhalte freizugeben**. Diese Option können Sie wieder ausblenden.



Anschließend können Sie rechts unten auf **Durchsuchen** gehen und die gewünschte Datei aufrufen. Die Präsentation erscheint im Teams Fenster. Sie können auf **Präsentation beenden** klicken, um wieder auf die Kamerasicht umzuschalten.



**Hinweis:**

Wenn Sie die drei Punkte anklicken, können Sie die Referentenansicht ein- und ausblenden.

Alle anderen Dateien sowie Ihr aktuelles Fenster/Desktop können Sie ebenfalls teilen. Jedoch werden diese nicht im Teams-Fenster angezeigt, sondern erscheinen auf dem gesamten Bildschirm und werden rot umrandet. Ihr Teams-Fenster wird minimiert, sodass Sie hin und her wechseln können.

Viel Erfolg 😊