

Microsoft Teams für Kursleitende – Online Vorträge

Teams 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

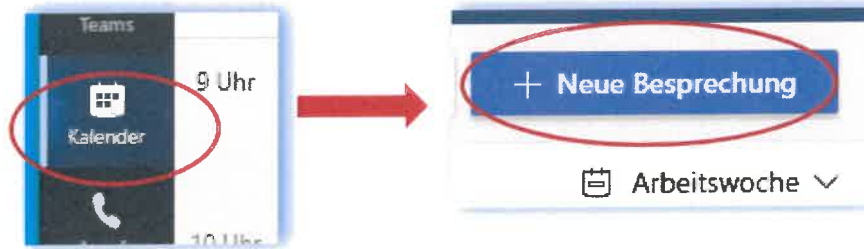
Microsoft Teams funktioniert über Google Chrome oder Microsoft Edge. Mozilla Firefox wird leider nicht unterstützt. Über den Internet Explorer können wichtige Funktionen eingeschränkt sein.

Passwort vergessen

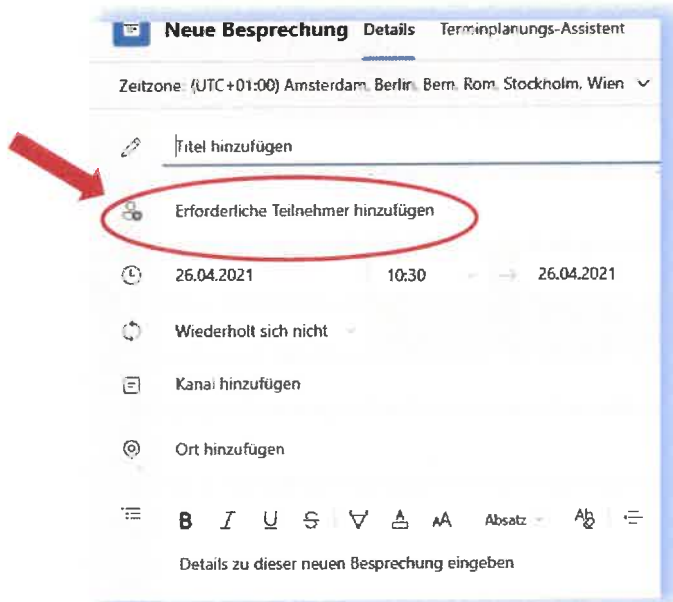
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, schreiben Sie bitte eine Mail an Frau Ebru Yanak:
e.yanak@vhs-baden-baden.de

1. Besprechung planen, Konferenz starten

Gehen Sie auf **Kalender** und planen Sie rechts oben eine **Neue Besprechung**.



Füllen Sie die notwendigen Felder aus. Bei Teilnehmer geben Sie am besten Ihre eigene E-Mail ein. Um einen Einladungslink zu erzeugen ist hier die Eingabe einer **E-Mail** zwingend erforderlich. Klicken Sie anschließend oben rechts auf **Senden**. Die Besprechung ist nun mit dem Link angelegt.



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



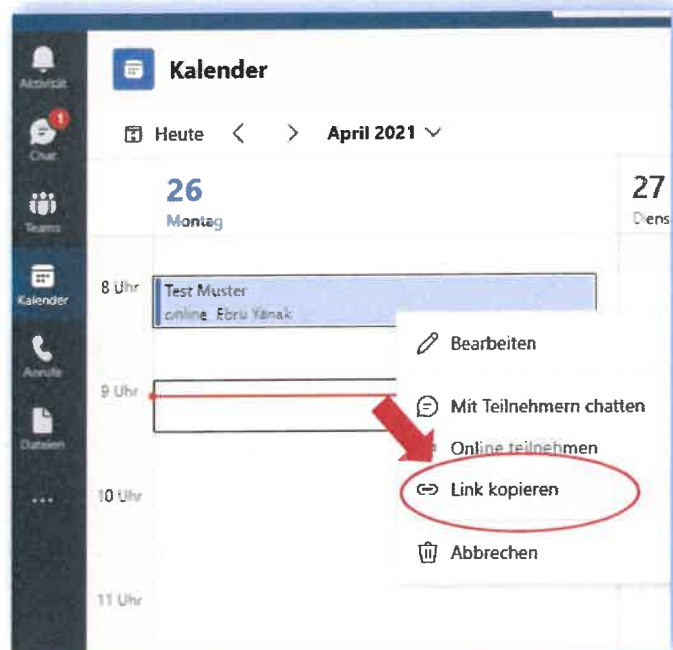
Hinweis:

Die Teilnehmer gelangen zunächst in einen Wartebereich und müssen durch den Moderator zur Konferenz freigegeben werden.

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

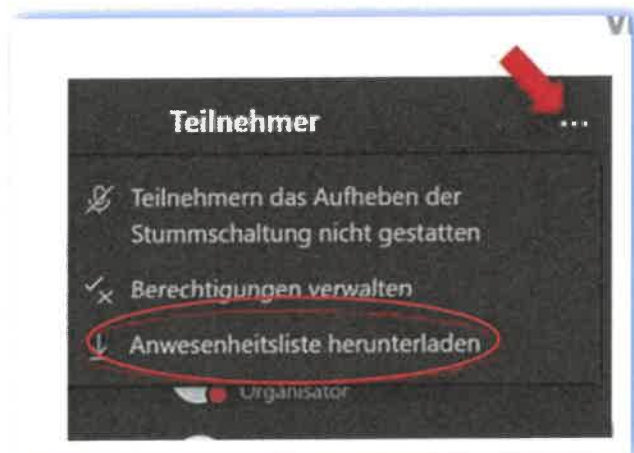
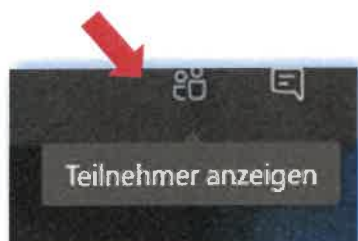
2. Externen Link erzeugen

Gehen Sie in Ihrem Kalender auf die **Besprechung**, für die Sie die Einladung verschicken möchten. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Besprechung. Es werden Ihnen einige Option angezeigt. Gehen Sie auf **Link kopieren**. Den kopierten Link können Sie Ihrem Ansprechpartner in der vhs per E-Mail senden.



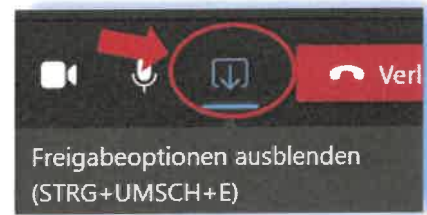
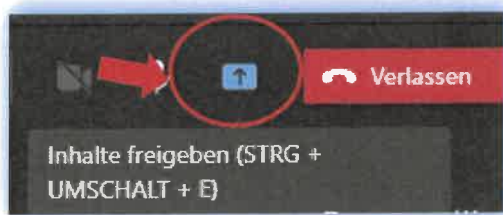
3. Teilnehmerliste erstellen

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



4. Dateien teilen

Sie können problemlos eine PowerPoint Präsentation einbinden. Klicken in der Konferenz auf der horizontalen Leiste auf den Pfeil, um **Inhalte freigeben**. 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 😊