

Teams Kurzanleitung für Teilnehmer:innen



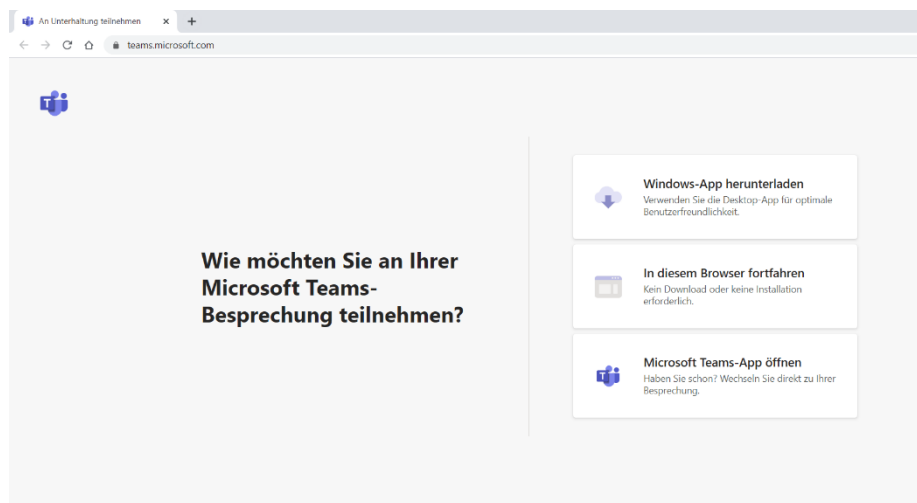
Inhalt

1. Per Microsoft Teams-App teilnehmen.....	1
2. Meeting aufrufen	3
3. Audio- und Videoeinstellungen für das Meeting.....	4
4. Chat	5
5. Gruppenräume	5
6. Freigabe und Whiteboard	5

1. Per Microsoft Teams-App teilnehmen

Sie besitzen bereits eine Microsoft Teams-App? Dann wählen Sie „Microsoft Teams-App öffnen“.

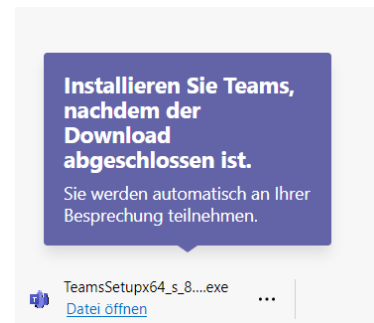
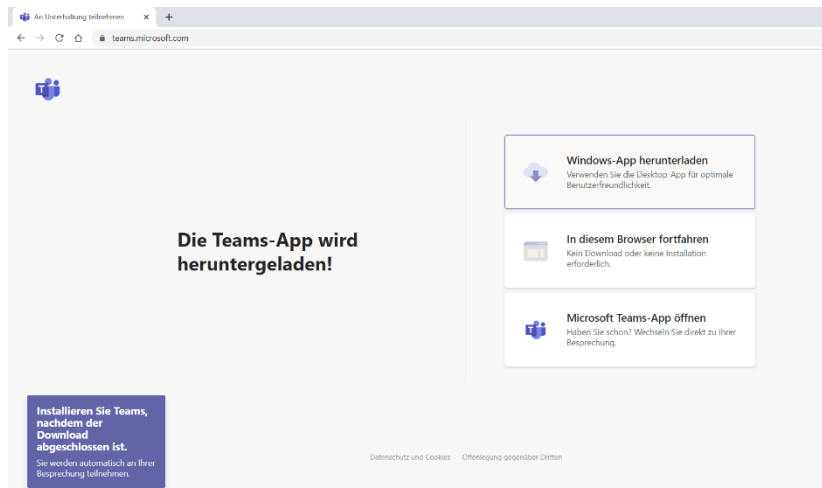
Sie besitzen noch keine Microsoft Teams-App? Dann wählen Sie „Windows-App herunterladen“ aus. Die Microsoft Teams-App wird einmal heruntergeladen und kann anschließend für alle weiteren Meetings verwendet werden.



Über die Microsoft Teams-App beitreten.

Wenn Sie auf „Jetzt herunterladen“ geklickt haben, wählen Sie den gewünschten Speicherort aus. Der Dateiname lautet „TeamsSetupx64_....exe“

Nun beginnt automatisch der Download.

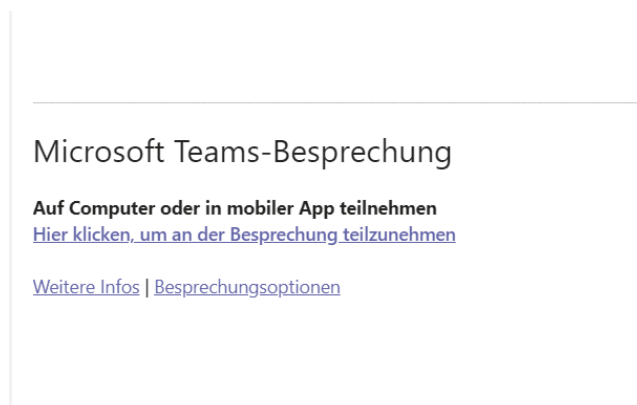


Nach dem Download installiert sich Teams automatisch und Sie werden in Ihr Meeting weitergeleitet.

Für künftige Meetings wählen Sie zu Beginn einfach die Option „Microsoft Teams-App öffnen“ aus.

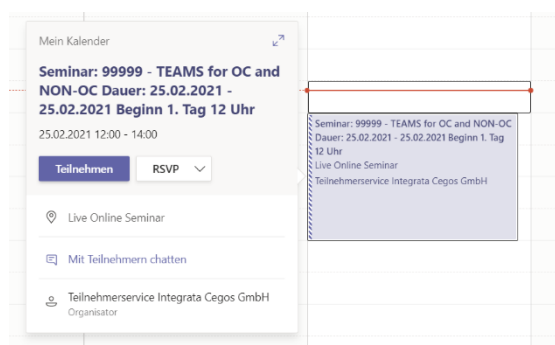
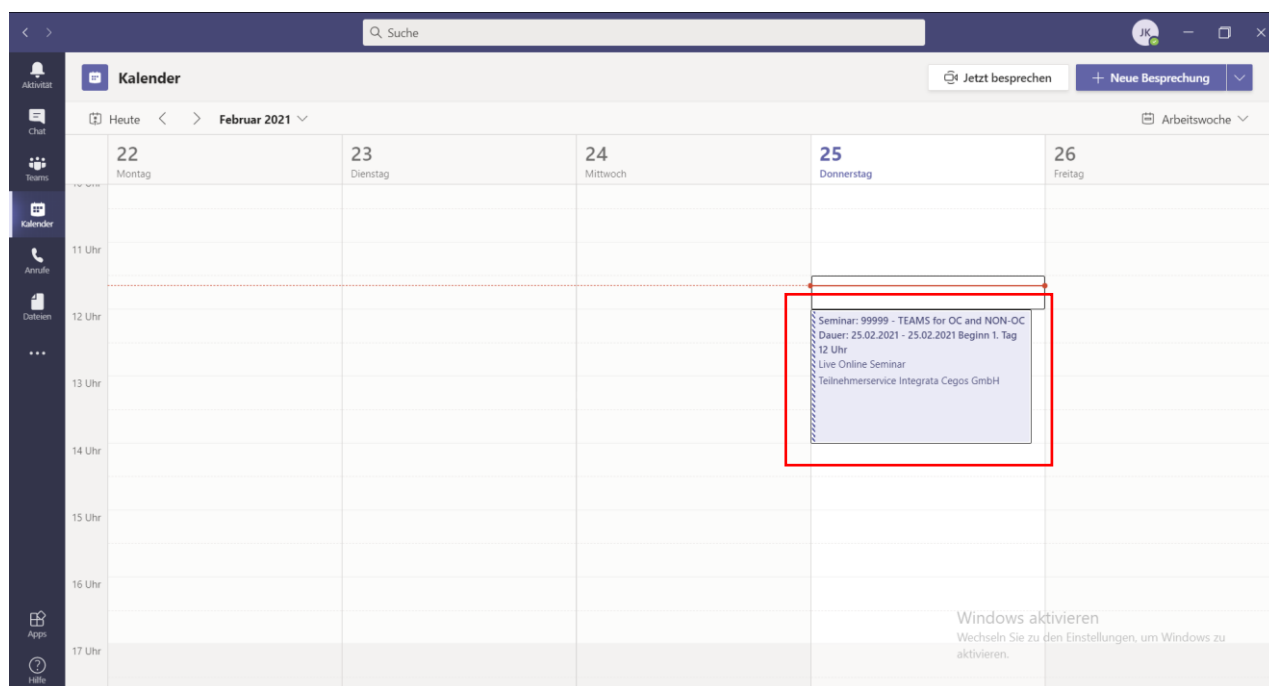
2. Meeting aufrufen

Den Termin für Ihr Seminar bekommen Sie per E-Mail von Integrata Cegos zugesendet und Sie können den Termin aus Ihrem Outlook-Kalender heraus starten. Dazu klicken Sie auf „Hier klicken, um an der Besprechung teilzunehmen“



Sollten Sie bereits mit Teams arbeiten, dann gehen Sie wie folgt vor:

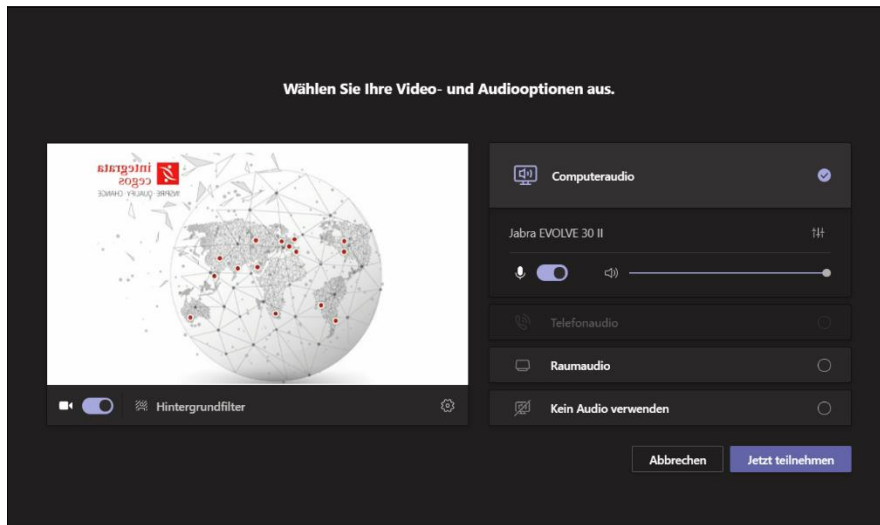
In Teams gehen Sie auf den Reiter Kalender und dort finden Sie Ihren Termin für das Seminar.



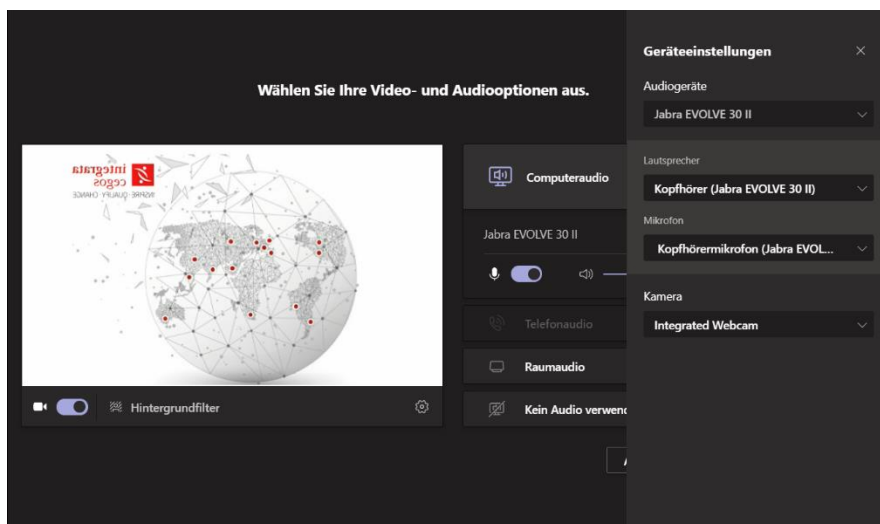
Hier müssen Sie auf „Teilnehmen“ klicken und somit startet Ihr Seminar.

3. Audio- und Videoeinstellungen für das Meeting

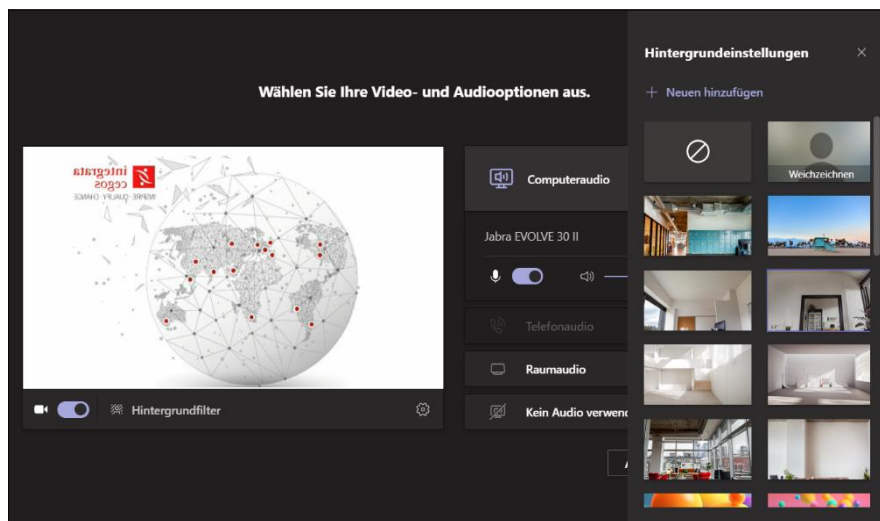
Hier können Sie vor dem Eintritt in das Meeting Einstellungen vornehmen für



Audio

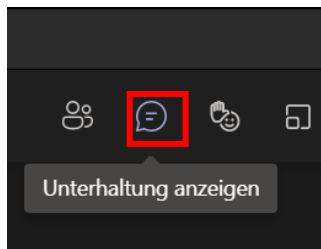


Audio- und
Videogeräte



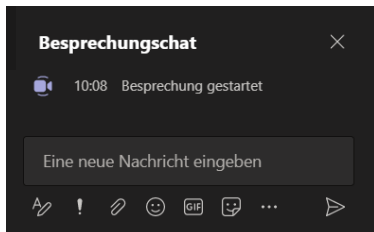
und
Videoeinstellungen,
wie den Hintergrund

4. Chat



Chatmöglichkeit mit allen anderen Teilnehmern

Über das Icon können Sie rechts den Chat einblenden.



Drücken von „Enter“ versendet die Nachricht

5. Gruppenräume

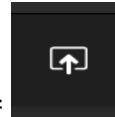
Ihr Trainer kann Sie in Gruppenräume einteilen. Sie werden nach etwa 10 Sekunden aus dem Hauptmeeting in die Gruppenräume geschaltet.

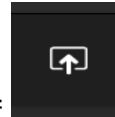
Der Trainer hat die Möglichkeit sich zu Ihnen in den Raum zu schalten und auch Nachrichten in die Gruppenräume zu versenden.

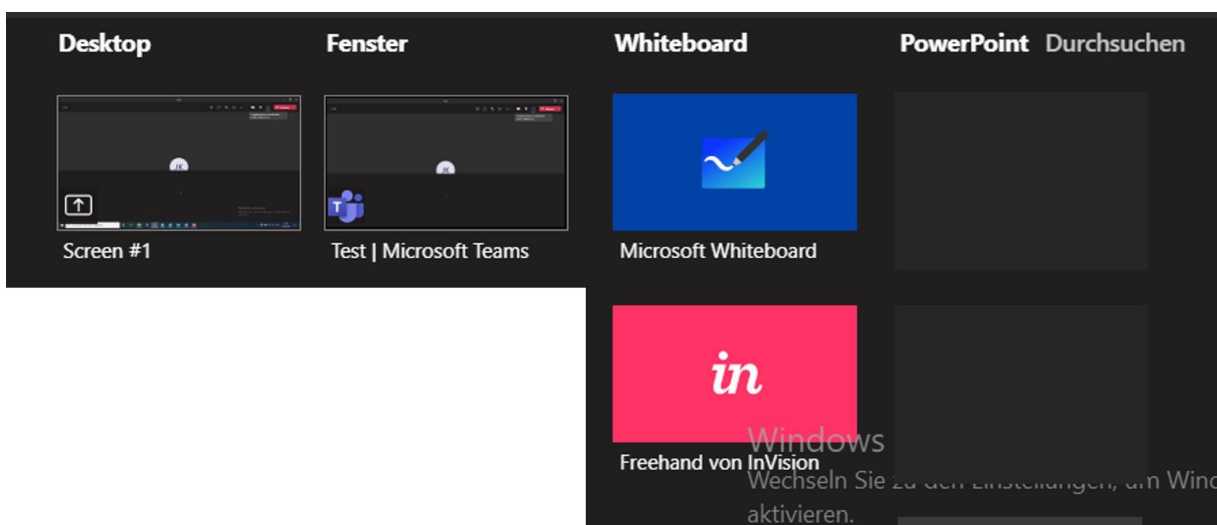
Beendet ihr Trainer die Gruppenräume bekommen Sie eine Meldung und nach 10 Sekunden werden Sie wieder in das Hauptmeeting geschaltet.

6. Freigabe und Whiteboard

Sie haben die Möglichkeit Ihre erarbeiteten Ergebnisse zur Ansicht für die anderen



Teilnehmer und den Trainer freizugeben. Dazu klicken Sie bitte auf . Sie müssen die Datei aber vor dem Teilen schon geöffnet haben, damit Sie die Datei in der folgenden Ansicht sehen:



Sollten Teilnehmer folgende Meldung bekommen, wenn Sie eine Freigabe gestartet haben, dann müssen Sie die Freigabe beenden und eine neue Freigabe mit dem Namen „Screen #1“ öffnen.



Viel Spaß bei Ihrem Meeting!