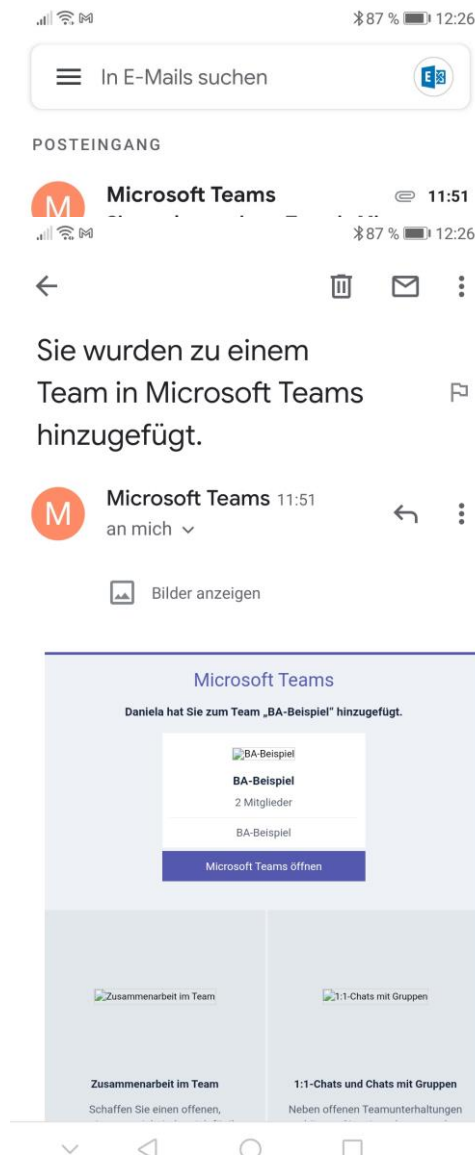


Anleitung zur Benutzung von Microsoft Teams

Um schnell, einfach und problemlos an **Meetings** teilnehmen, oder **Teams** beitreten zu können, folgt eine ausführliche, bebilderte Erklärung zur Benutzung von **Microsoft Teams**.

Werden Sie in ein Team hinzugefügt oder eingeladen, erhalten Sie eine **E-Mail** an die eingeladene Adresse.



Hier sehen Sie beispielhaft einen **E-Mail-Posteingang** mit der relevanten Mail. Verwenden Sie einen anderen Anbieter als Google, oder statt dem Smartphone Ihren PC, kann es gegebenenfalls etwas anders ausschauen. Die Vorgehensweise bleibt gleich. **Öffnen Sie die Mail.**

Sie haben nun die Mail geöffnet. Falls Sie Microsoft Teams schon installiert haben, **klicken** Sie einfach auf das blaue Rechteck "Microsoft Teams öffnen" in der Mail und folgen Sie den weiteren Schritten ab der roten, unterstrichenen Überschrift.



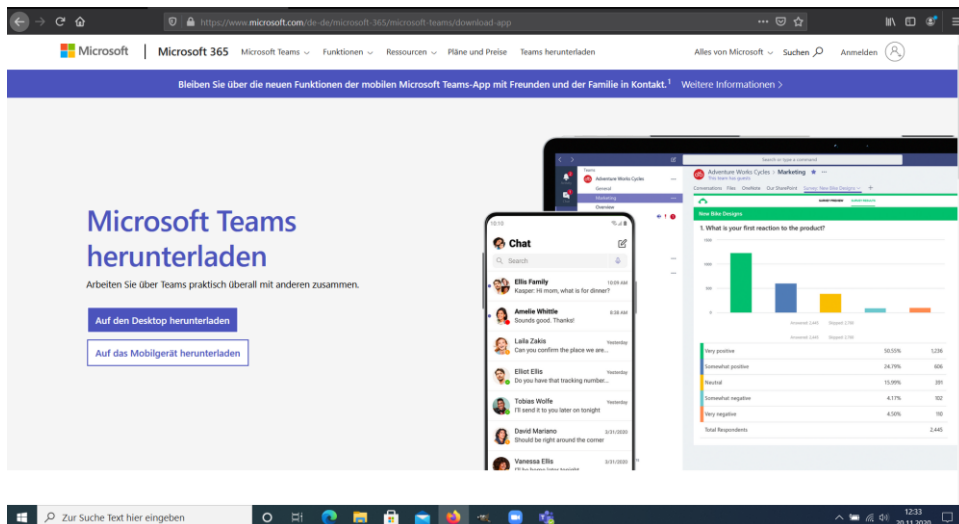
Haben Sie Microsoft Teams noch nicht installiert, folgen Sie den folgenden Punkten.

Weitere Vorgehensweise, falls Teams **nicht** installiert ist. Haben Sie Teams installiert überspringen Sie die folgenden Punkte.

Suchen Sie in Ihrem Browser (z.B. Firefox, Microsoft Edge, Chrome) mit einer Suchmaschine (z.B. Google, Ecosia, Bing) nach "Microsoft Teams herunterladen".

Öffnen Sie die Website <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> (Sie können auch direkt diesen Link **anklicken**)

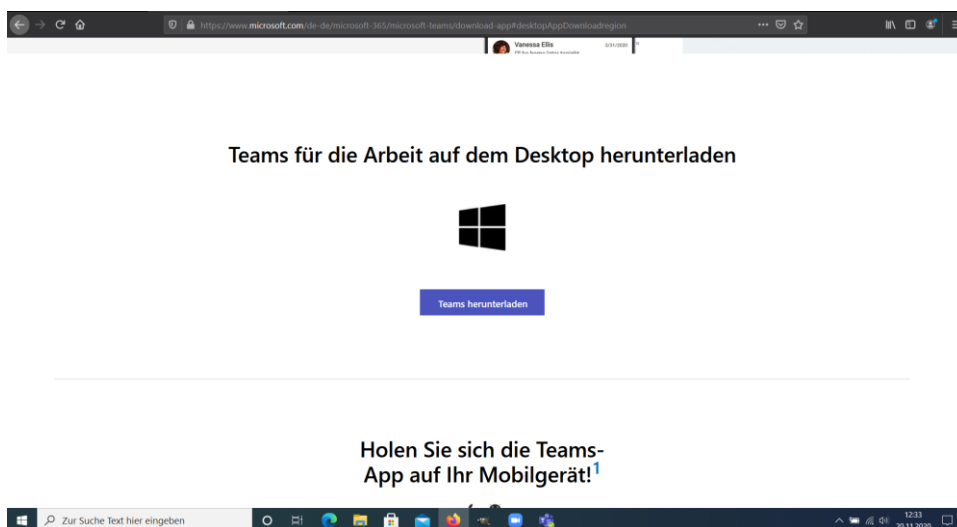
Vergewissern Sie sich, dass Sie auf der offiziellen Website von Microsoft sind. Diese sieht so aus:



Klicken Sie auf das blaue Rechteck "Auf Desktop herunterladen".



Sie werden weitergeleitet. Nun erscheint eine neue Ansicht.



Klicken Sie auf das blaue Rechteck "Teams herunterladen".

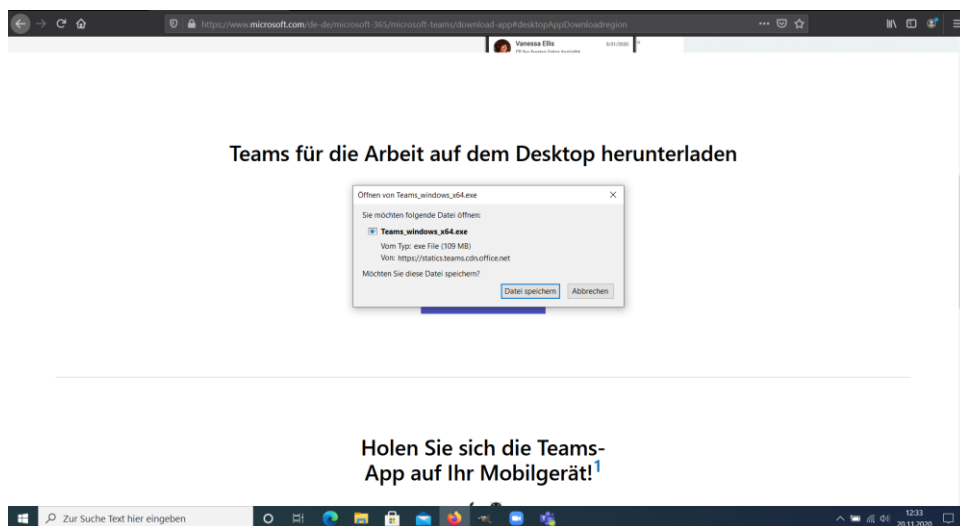
Teams für die Arbeit auf dem Desktop herunterladen



Teams herunterladen

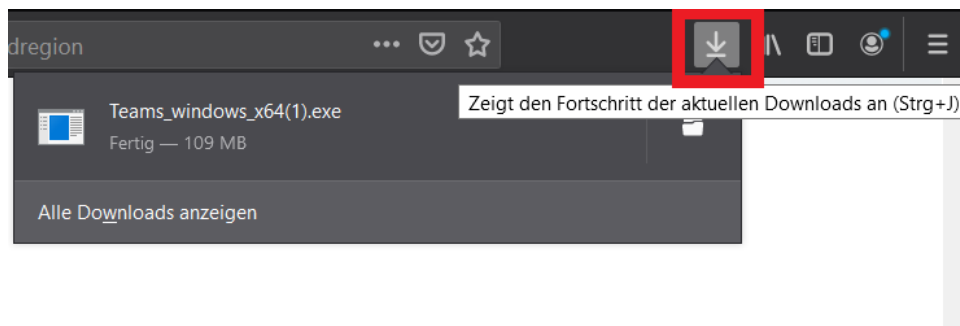
Nun werden Sie gefragt, wie mit der Datei verfahren werden soll.

Klicken Sie auf "Datei speichern".

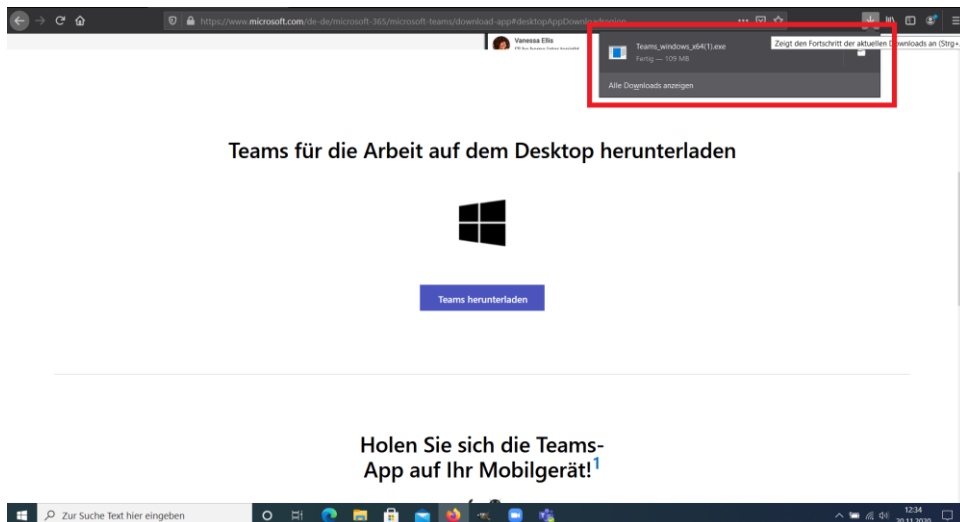


Der **Download** startet.

Sie finden den Download rechts oben in Ihrem Browser-Fenster, wenn sie auf den **Pfeil** klicken.



Ist der Download beendet, **klicken** sie auf die heruntergeladene Datei.



Sie starten nun die **Installation**.

Haben Sie keine **Administratorenrechte**, fragen Sie Ihren Systemadministrator nach dem Passwort, oder der Berechtigung zur Installation.

Nach der Installation öffnet sich Microsoft Teams automatisch.

Teams ist nun **installiert**.

Klicken Sie nun auf das blaue Rechteck "Microsoft Teams öffnen" in Ihrer Mail.



Hier geht die Anleitung weiter, falls Sie Teams schon installiert hatten, oder nun installiert haben.

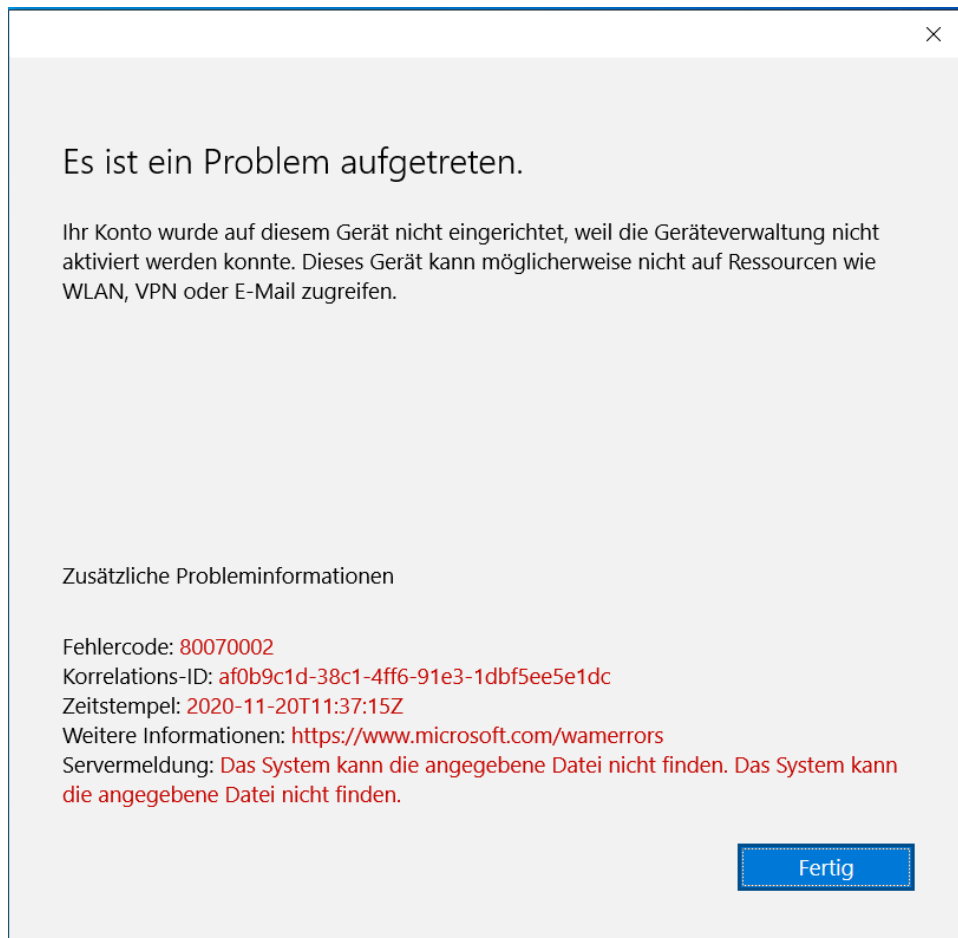
Es **öffnet** sich nun Microsoft Teams.

Gegebenenfalls müssen Sie sich **anmelden**. Verwenden Sie dabei unbedingt die E-Mail-Adresse, über die Sie auch eingeladen wurden!



Klicken Sie auf "Anmelden".

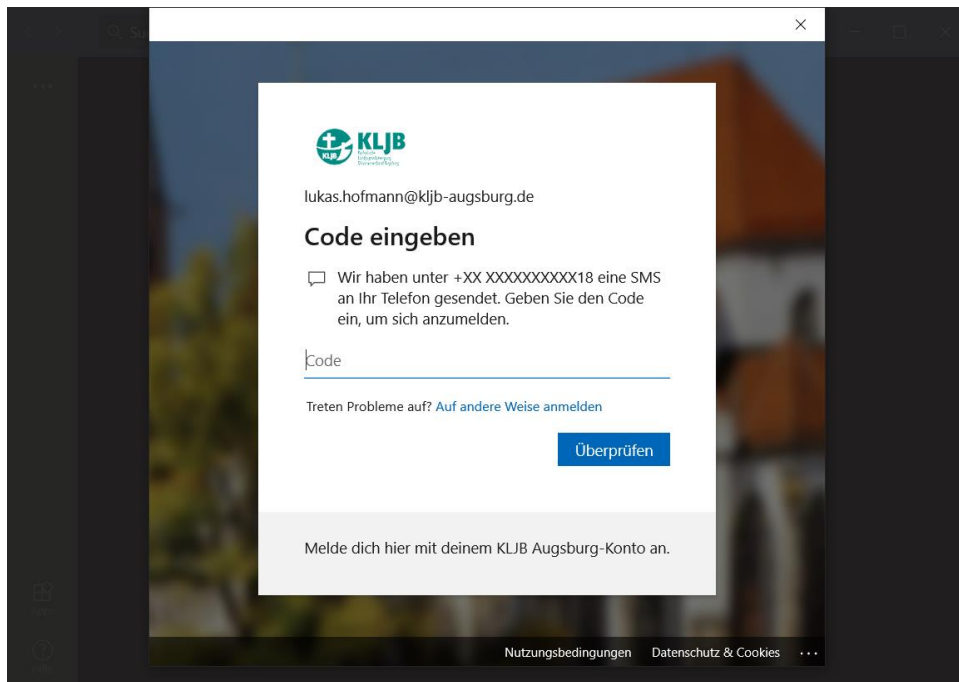
Möglicherweise erscheint eine **Fehlermeldung**.



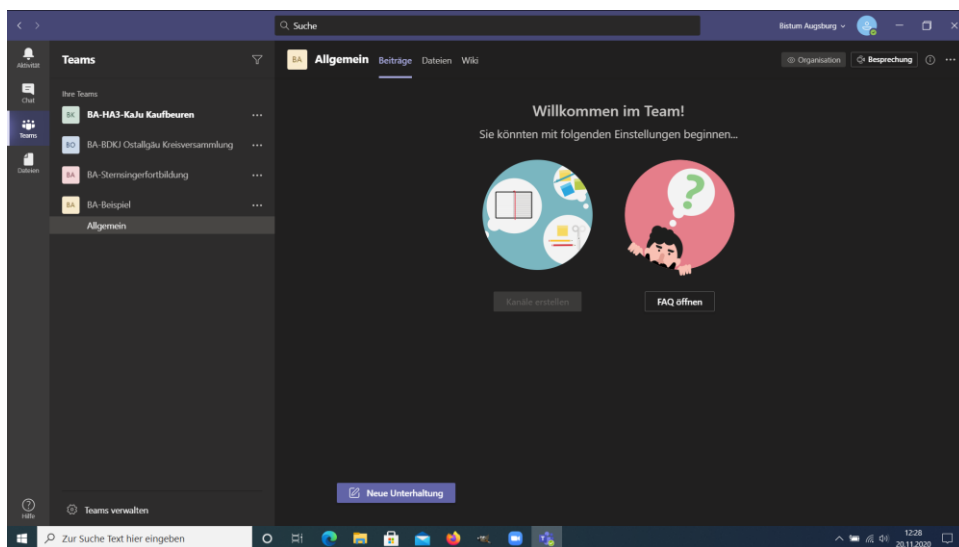
Klicken Sie hierbei einfach auf “Fertig” und warten Sie einen Moment. In den meisten Fällen, behebt sich das Problem von alleine.

Behebt sich das Problem nicht, **wiederholen** Sie den Anmeldevorgang, bis es funktioniert.

Haben Sie eine höhere Sicherheitseinstellung gewählt, kann es sein, dass Sie aufgefordert werden, einen **Code** einzugeben. Dieser wird Ihnen per SMS an Ihr Smartphone gesendet. **Geben** Sie den Code ein. (Bei diesem Beispiel wurde nun zur Kontrolle der Adresse lukas.hofmann@kljb-augsburg.de an die Handynummer 015233948818 eine SMS mit dem zugehörigen Code versendet)

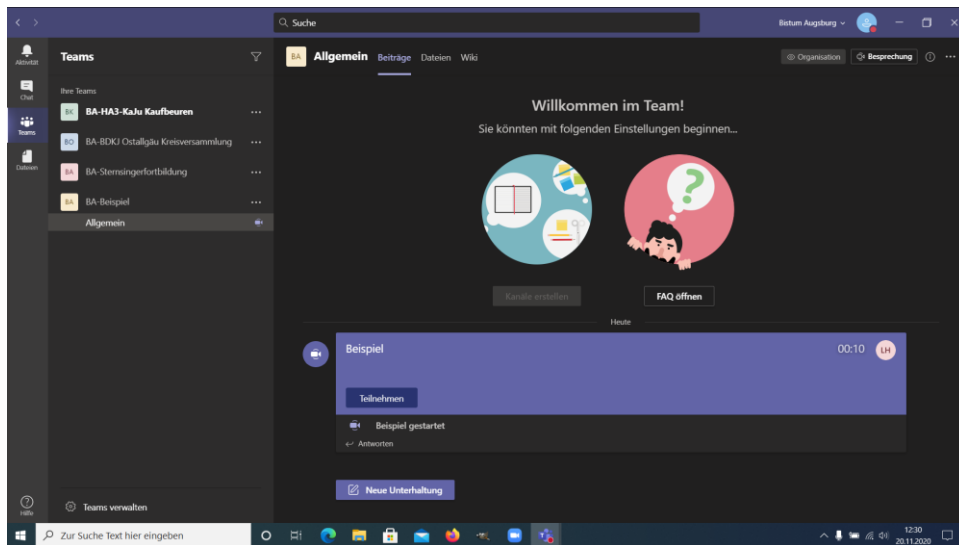


Haben Sie sich nun erfolgreich angemeldet, öffnet sich die Standard-Ansicht der Microsoft Teams Desktop-App.

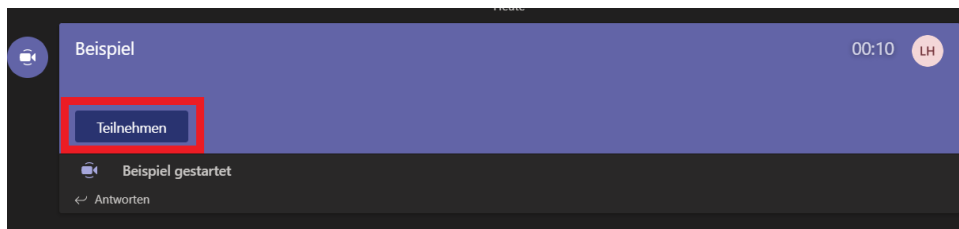


Klicken Sie nun auf das Team, in das Sie eingeladen worden sind. Hier heißt das Team "BA-Beispiel"

Wenn eine **Besprechung** gestartet wurde und Sie an dieser Besprechung in diesem Team teilnehmen möchten, dann **klicken** sie auf das blaue Rechteck "Teilnehmen".

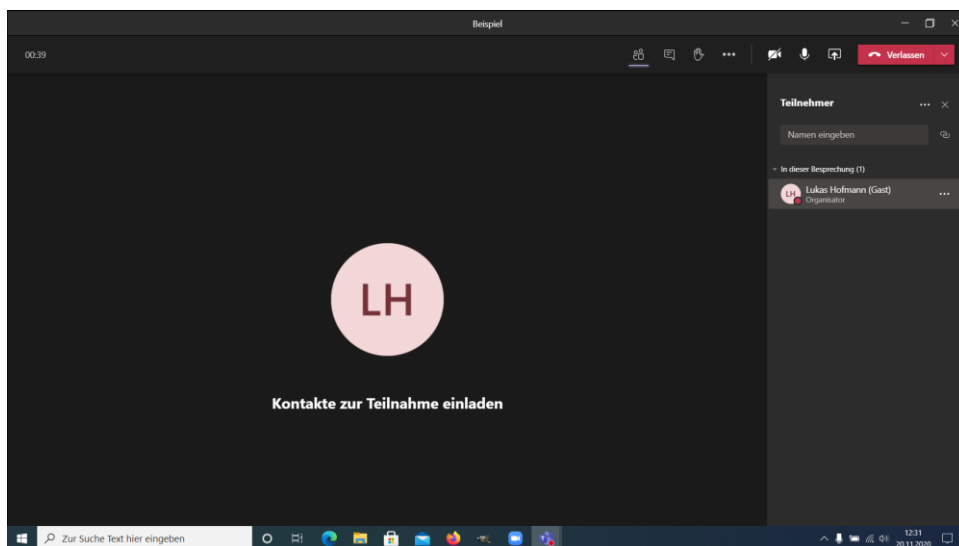


Hier heißt die **Besprechung** "Beispiel".



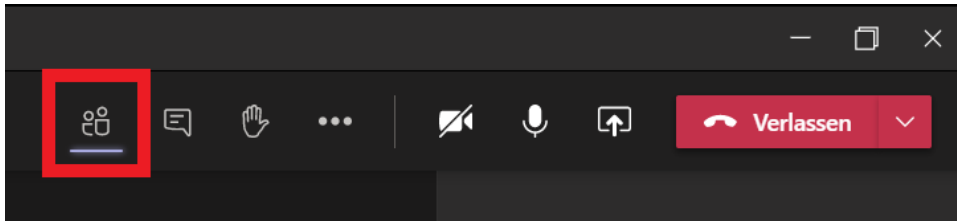
In einer Besprechung haben Sie auch unterschiedliche **Funktionen**.

So sieht die **Standard-Ansicht** einer Besprechung aus.

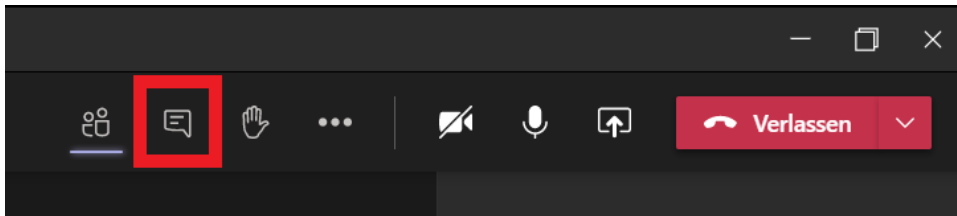


Es ist die **Teilnehmerspalte** am rechten Rand geöffnet. Hier kann man sehen, wer alles an der Besprechung teilnimmt.

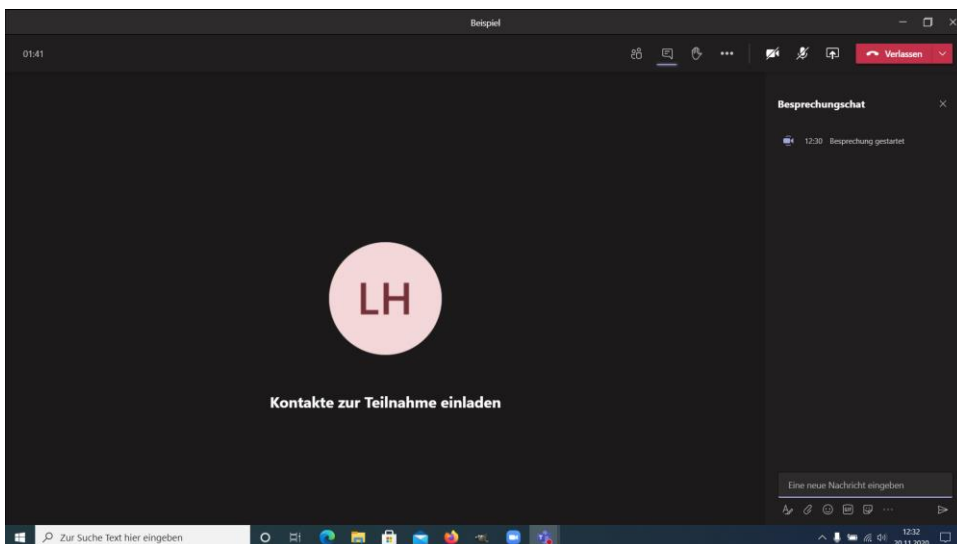
Manuell geöffnet werden kann diese über das zugehörige Symbol oben rechts.



Rechts daneben befindet sich das Symbol für den **Besprechungschat**.



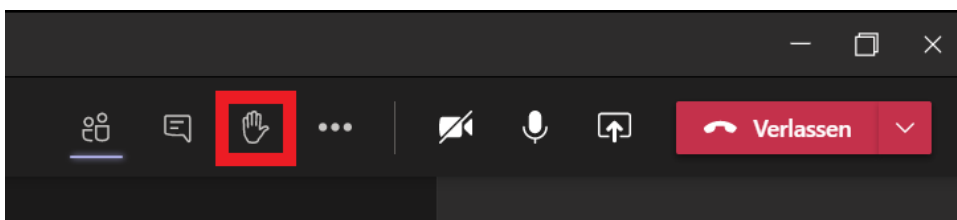
Klicken Sie darauf, um den Chat der Besprechung zu öffnen.



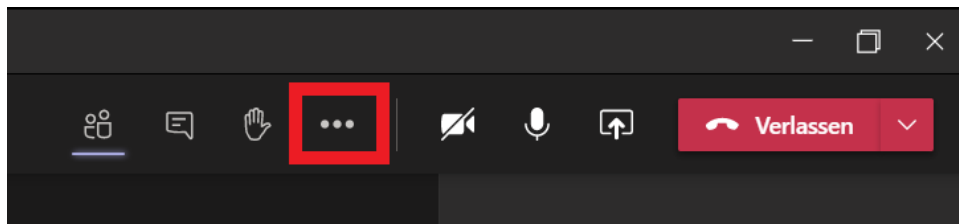
Hier können Sie sichtbar für alle anderen Teilnehmenden **Nachrichten** schreiben.

Rechts neben dem Symbol für den Chat ist das **Handheben-Symbol**.

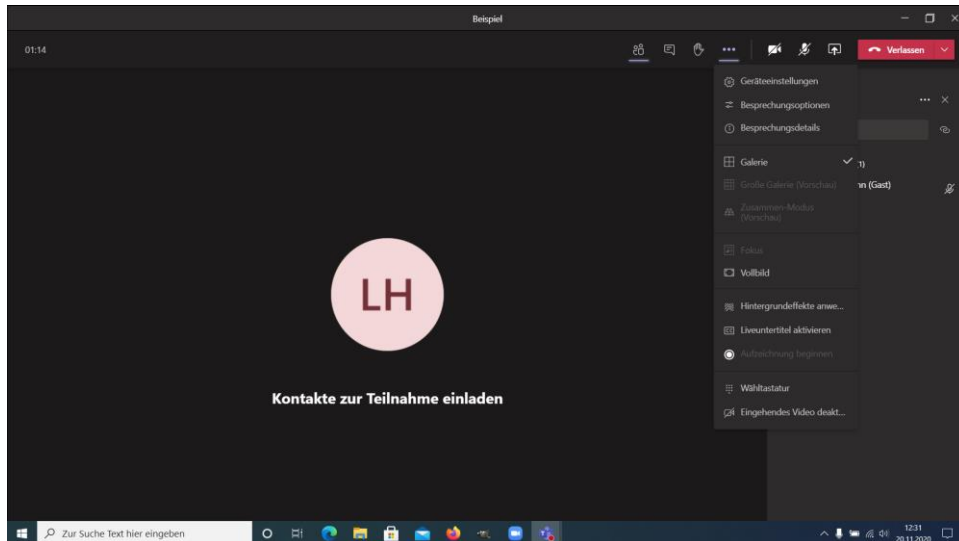
Hier können Sie auf sich aufmerksam machen, indem Sie Ihre digitale Hand heben. Vergessen Sie nicht, Ihre Hand wieder zu **senken**, sobald Sie Ihren Redebeitrag gehalten haben.



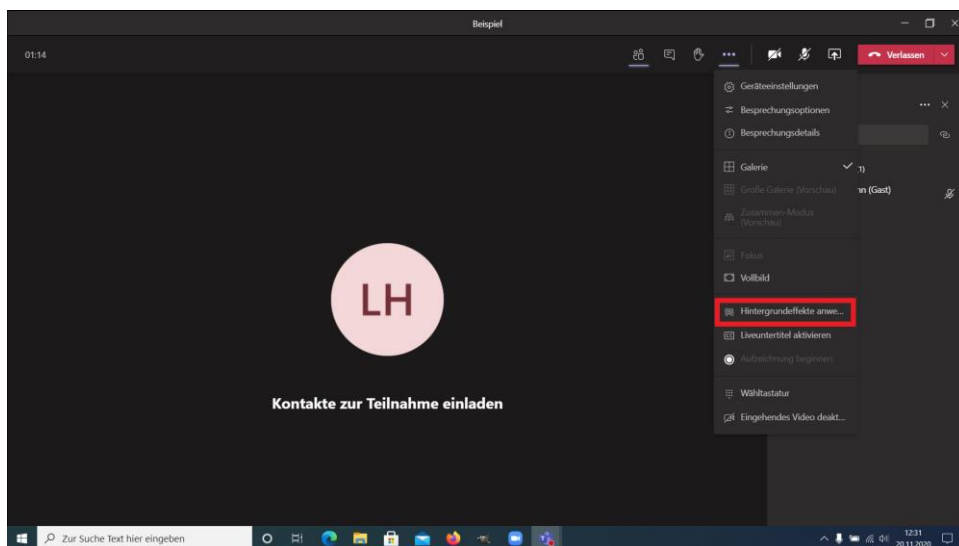
Rechts neben der Hand finden Sie das Symbol für **weitere Optionen**.



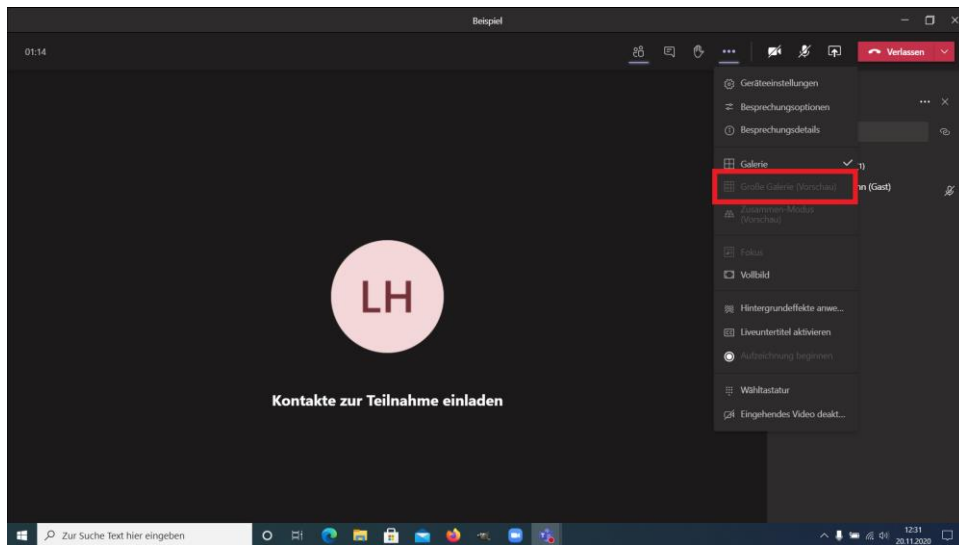
Es öffnen sich die **Optionen**.



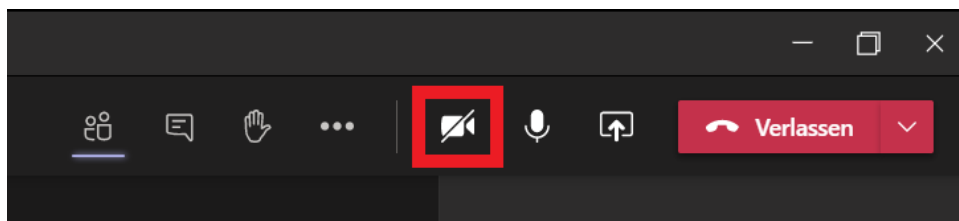
Hier können Fortgeschrittene **Hintergründe** anwenden, indem Sie einen vorhanden auswählen und auf “Anwenden” klicken.



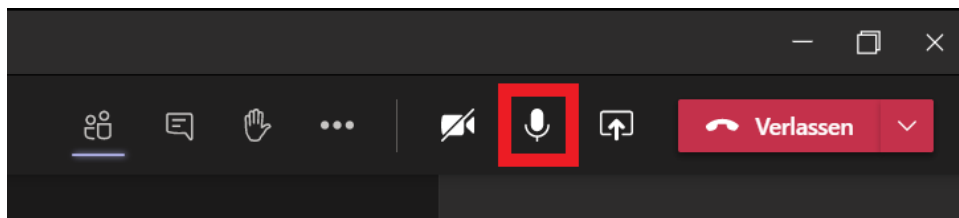
Auch können Sie hier die **Große Galerie** anwenden, um alle Teilnehmenden gleichzeitig zu sehen.



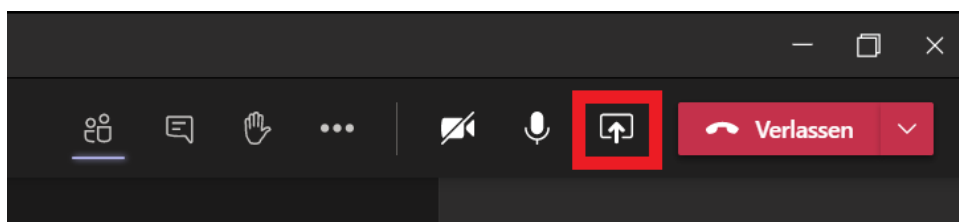
Rechts neben den Optionen haben Sie die Möglichkeit, per Klick, Ihre **Kamera** an- und aus-zuschalten.



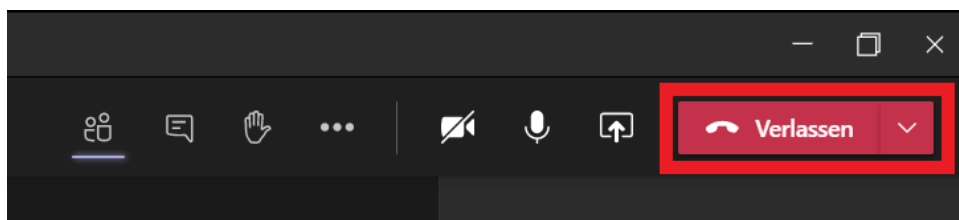
Rechts neben der Kamera haben Sie die Möglichkeit, per Klick, Ihr **Mikrofon** an- und aus-zuschalten.



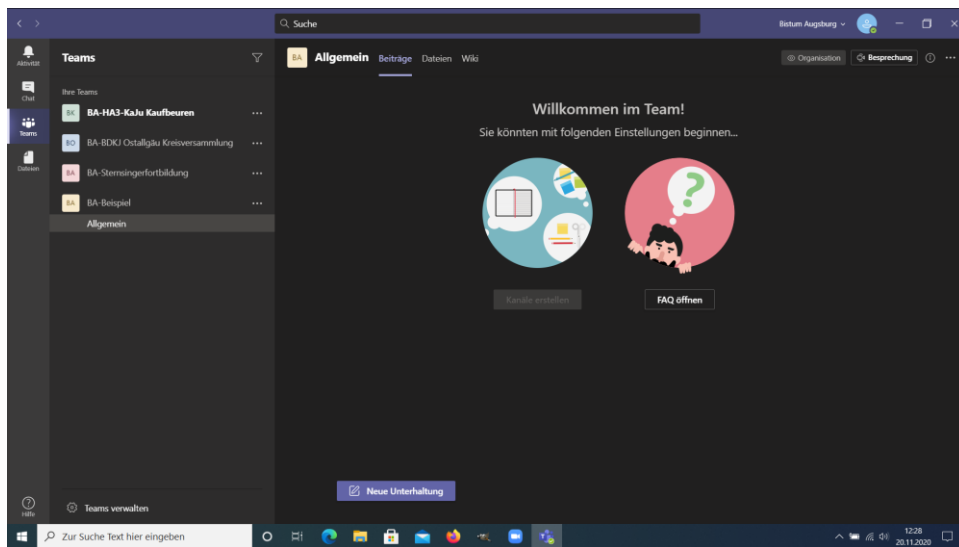
Rechts neben Ihrem Mikrofon haben Fortgeschrittene die Möglichkeit den eigenen **Bildschirm** für alle Teilnehmenden zu **teilen**.



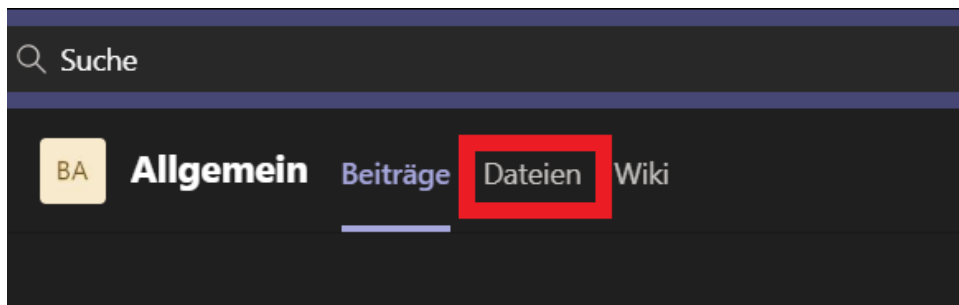
Rechts neben der Teilen-Funktion haben Sie die Möglichkeit das aktuelle **Meeting** zu **verlassen**.



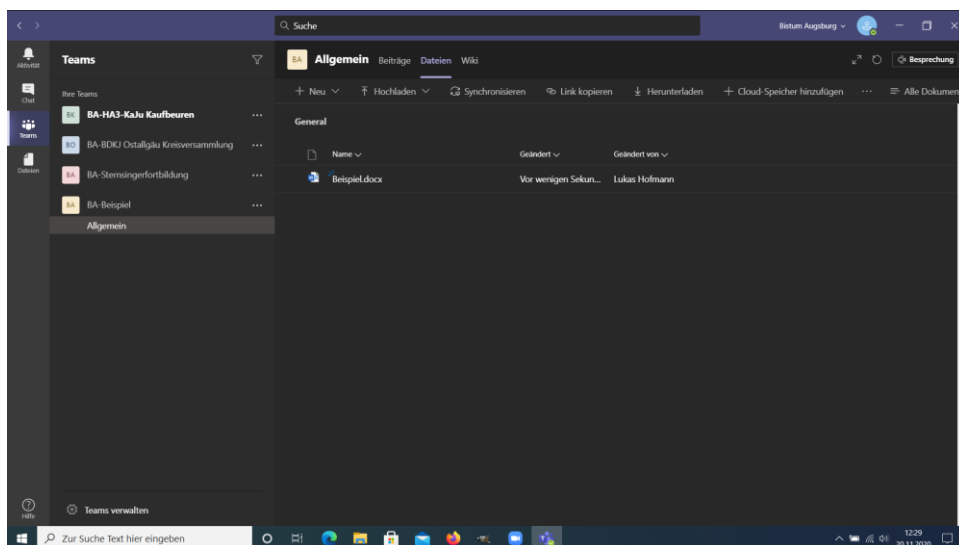
Wechseln Sie zurück auf das Fenster mit der **Standard-Ansicht** der Microsoft Teams Desktop-App.



Hier sehen die Spalte **“Dateien”**. Klicken Sie hierauf.



Es öffnen sich die **Dateien** des Team-Kanals (Hier z.B. die Datei “Beispiel”).



Jetzt sind Sie sehr gut vorbereitet auf Ihre kommenden Besprechungen mit Microsoft Teams.