

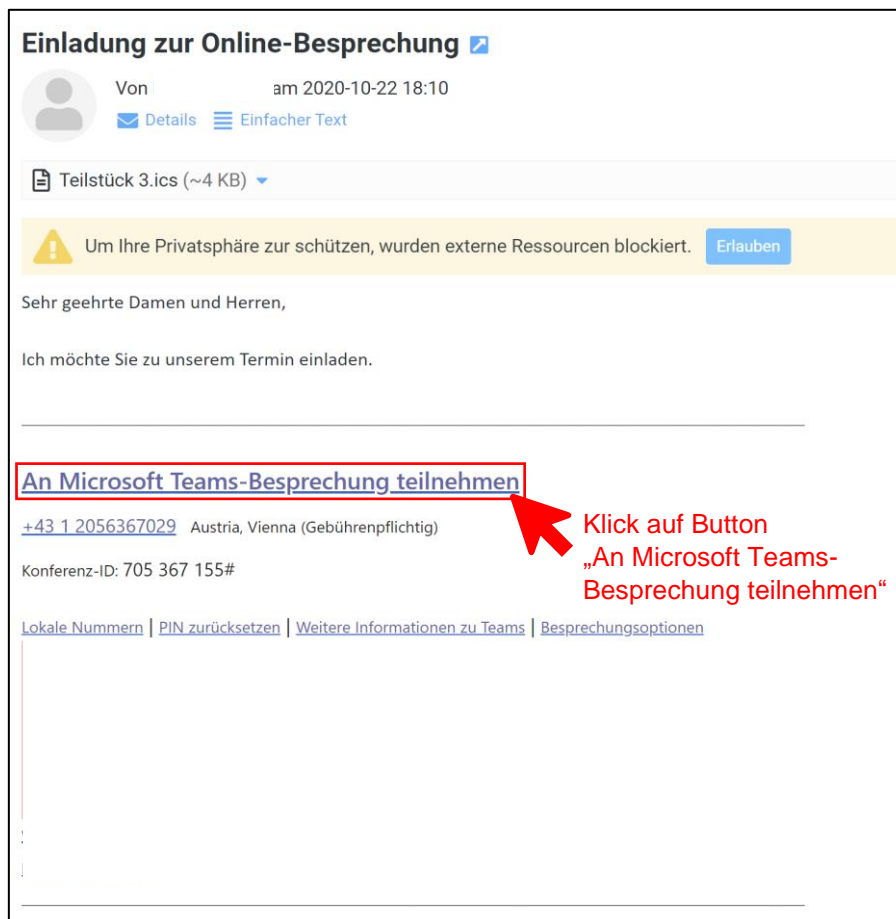


Teilnehmen an einer
Teams-Besprechung über das Internet –
Installation der DesktopApp am Windows PC

Schritt für Schritt-Anleitung

Öffnen der Nachricht mit dem Link zur Teilnahme an der jeweiligen Onlinebesprechung.

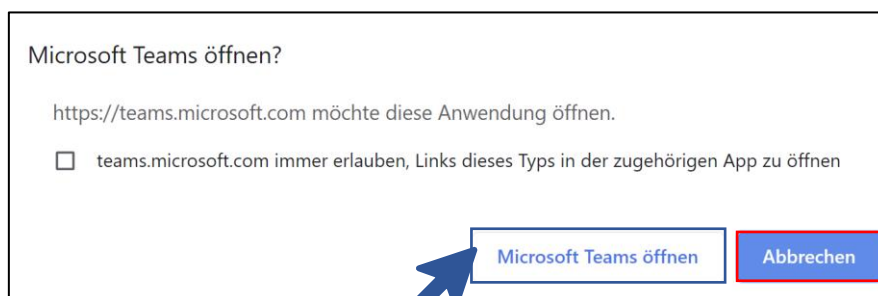
Siehe Beispiel-Einladung



Sie können auch eine Einwahlnummer und die Konferenz-ID aus der E-Mail verwenden, um sich über das Telefon einzuwählen. Somit können Sie jedoch geteilte Dokumente nicht einsehen.

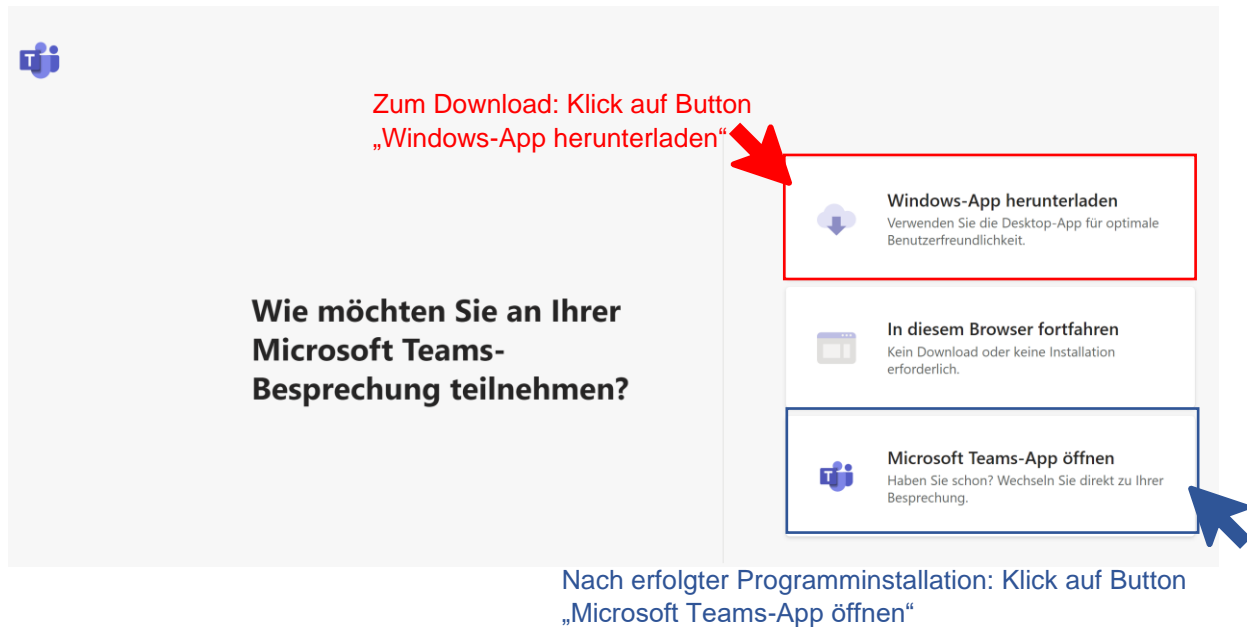
Folgende Maske erscheint im Web-Browser:

Sollten Sie diese Maske nicht erhalten, bitte mit der nächsten Maske fortsetzen.

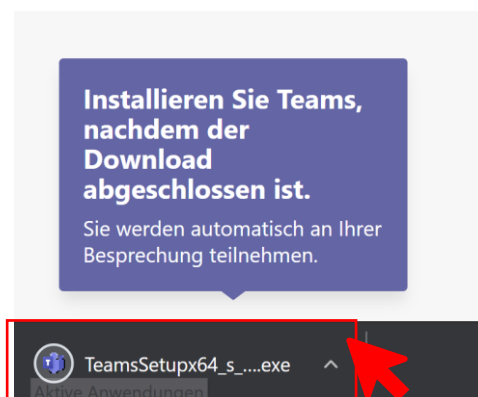


Folgende Maske erscheint:

Schritt „Windows-App herunterladen“. Nur notwendig, wenn Sie die Teams-App noch nicht herunter geladen haben!

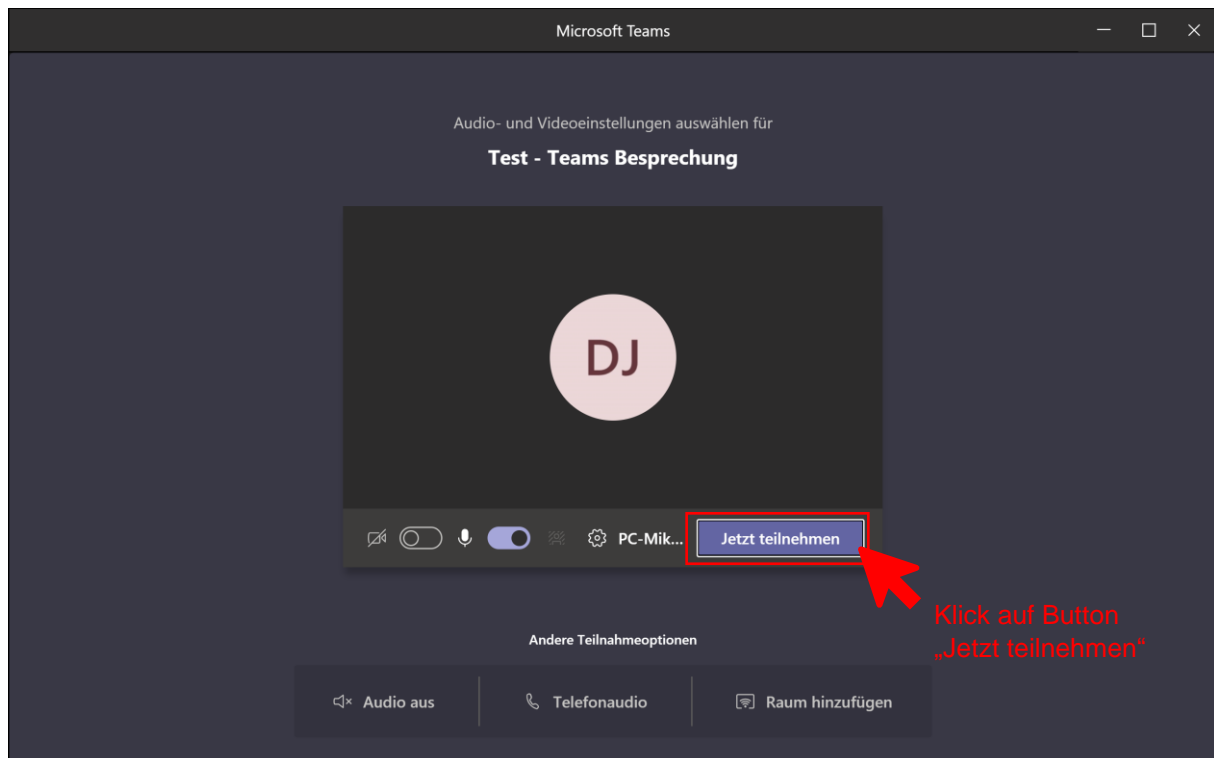


Die Desktop-App wird heruntergeladen.

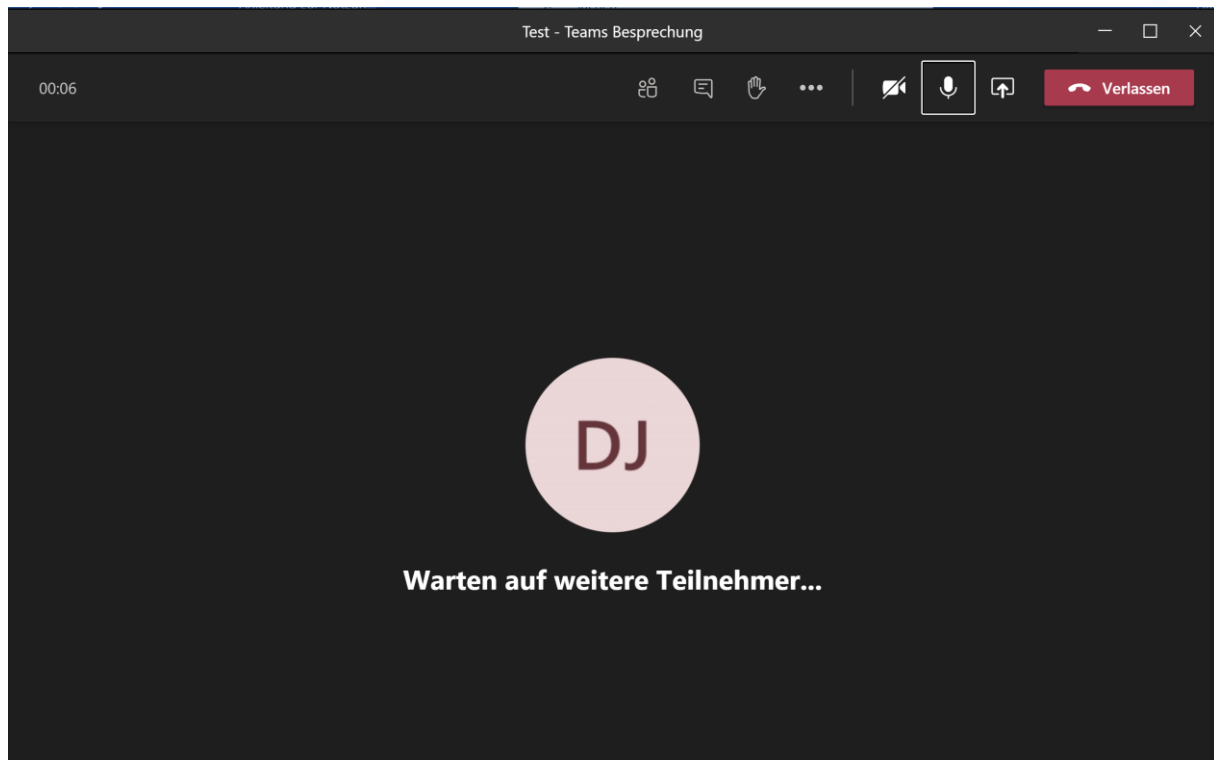


Klick auf „Teams-Setup....“. Das Programm wird automatisch gestartet. Warten Sie eine kurze Zeit.

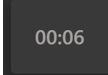








Folgende Maske erscheint:



Sobald der Organisator Sie als Teilnehmer zugelassen hat, erscheint folgende Maske:



Erklärung der Symbolleiste

Symbol	Erklärung
	Einladung zur Onlinebesprechung: Zeigt an, wie lange die Online-Besprechung bereits aktiv ist.
	Kamera einschalten / ausschalten: Zum Ein- bzw. Ausschalten der Kamera.
	Mikrofon einschalten / ausschalten: Zum Ein- bzw. Ausschalten des Mikros. Bitte um Kontrolle, ob dieser Button aktiv ist, wenn Sie einen Beitrag leisten wollen.
	Teilen-Leiste öffnen / schließen: Hier können Sie die Teilen-Leiste öffnen. Diese Funktion benötigen Sie, wenn Sie Dokumente, Präsentationen etc. ihren Teilnehmern zeigen möchten.
	Weitere Aktionen: Hier können Sie noch weitere Aktionen für sich einstellen bzw. durchführen.
	Hand heben / senken: Hier können Sie sich bemerkbar machen ohne den Organisator zu unterbrechen. In der Auflistung der Kontakte erscheint eine Hand neben der jeweiligen Person.
	Unterhaltung anzeigen / ausblenden: Auf der rechten Seite erscheint das Fenster mit einer Möglichkeit auch schriftlich Anmerkungen etc. zu geben.
	Teilnehmer anzeigen / ausblenden: Zeigt Ihnen auf der rechten Seite alle Teilnehmer der Besprechung an.
	Auflegen / Verlassen: Am Ende der Besprechung diesen Button betätigen, damit Sie nicht versehentlich von anderen Teilnehmern weiter aktiv gehört werden.