

Microsoft Teams

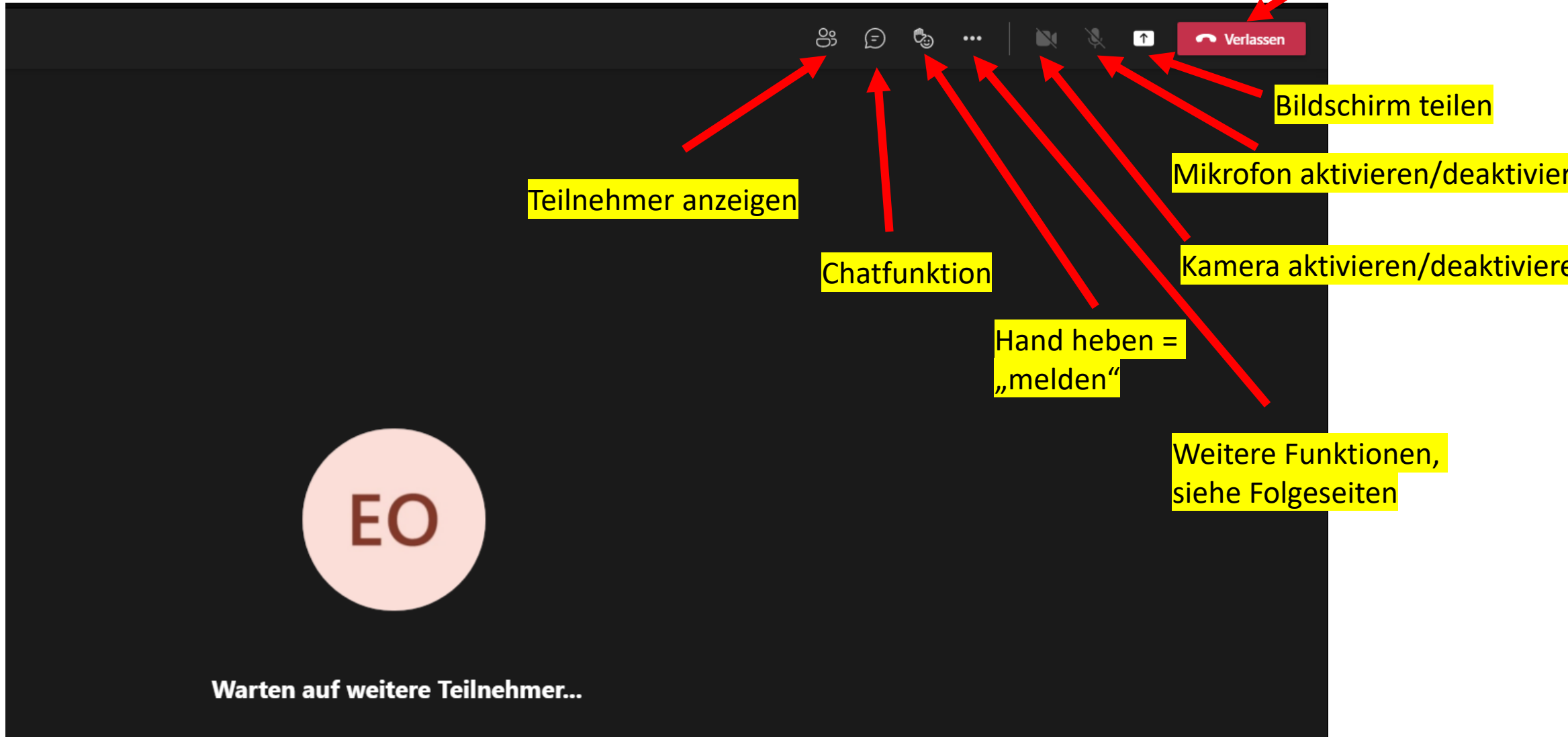
Frequently Asked Questions

-kleine Hilfestellungen in der Bedienung-

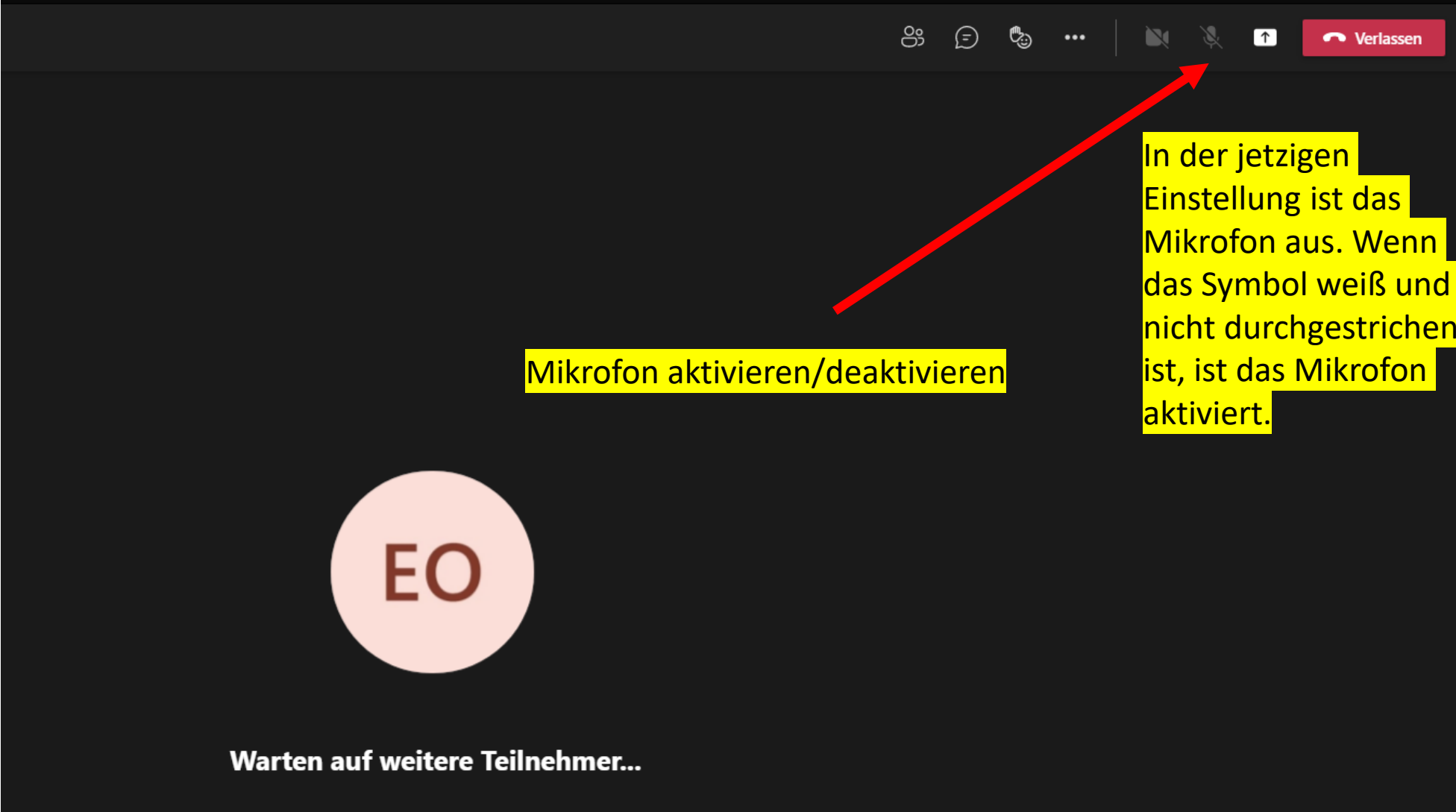
Übersicht

1. Mikrofon ein-/ausschalten
2. Kamera ein-/ausschalten
3. Mikrofon, Kamera und Lautsprecher aussuchen und einstellen
4. Person anheften/fixieren
5. Hintergrund ändern
6. Bildschirm teilen
7. Chatfunktion
8. Umfragen durchführen
9. Grundsätzliche Einstellungen in Teams
10. Weitere Hinweise

0. viele Funktionen auf einen Blick



1. Mikrofon ein-/ausschalten



The image shows a screenshot of a Zoom meeting interface. At the top right, there is a toolbar with icons for participants, chat, reactions, and a microphone icon. The microphone icon is currently white and has a diagonal line through it, indicating it is muted. A red arrow points from a yellow text box to this icon. Below the arrow, another yellow text box says "Mikrofon aktivieren/deaktivieren". In the bottom left corner, there is a pink circle with the letters "EO" inside, and below it, the text "Warten auf weitere Teilnehmer...".

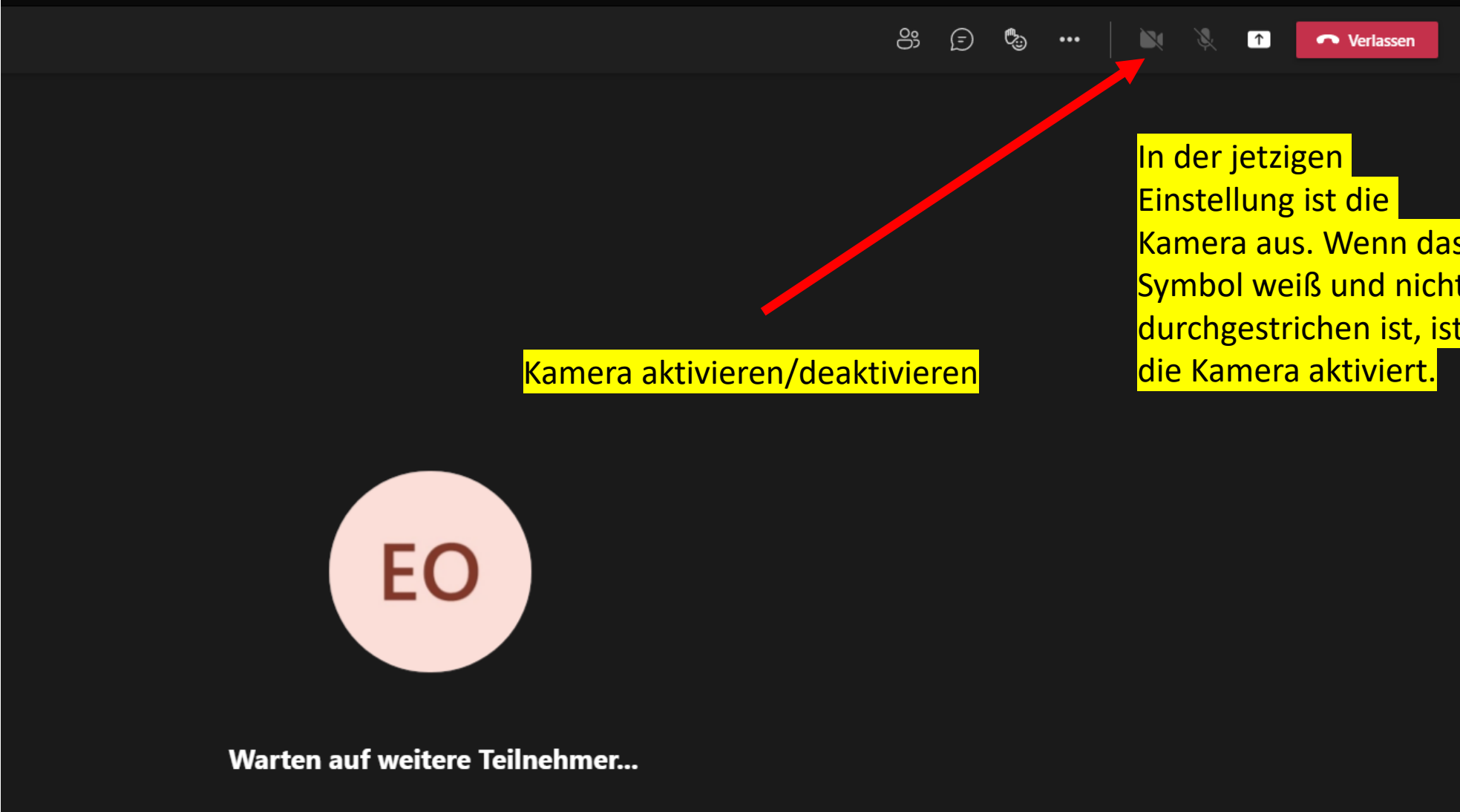
Mikrofon aktivieren/deaktivieren

In der jetzigen Einstellung ist das Mikrofon aus. Wenn das Symbol weiß und nicht durchgestrichen ist, ist das Mikrofon aktiviert.

EO

Warten auf weitere Teilnehmer...

2. Kamera ein-/ausschalten



The image shows a dark-themed video conference interface. At the top right, there is a toolbar with several icons: a group of people, a chat bubble, a hand icon, a three-dot menu, a camera icon, a microphone icon, an upload icon, and a red button labeled "Verlassen". A red arrow points from a yellow text box to the camera icon. Below the arrow, another yellow text box is present. In the bottom left, there is a pink circle with the letters "EO" and the text "Warten auf weitere Teilnehmer..." below it.

Kamera aktivieren/deaktivieren

In der jetzigen Einstellung ist die Kamera aus. Wenn das Symbol weiß und nicht durchgestrichen ist, ist die Kamera aktiviert.

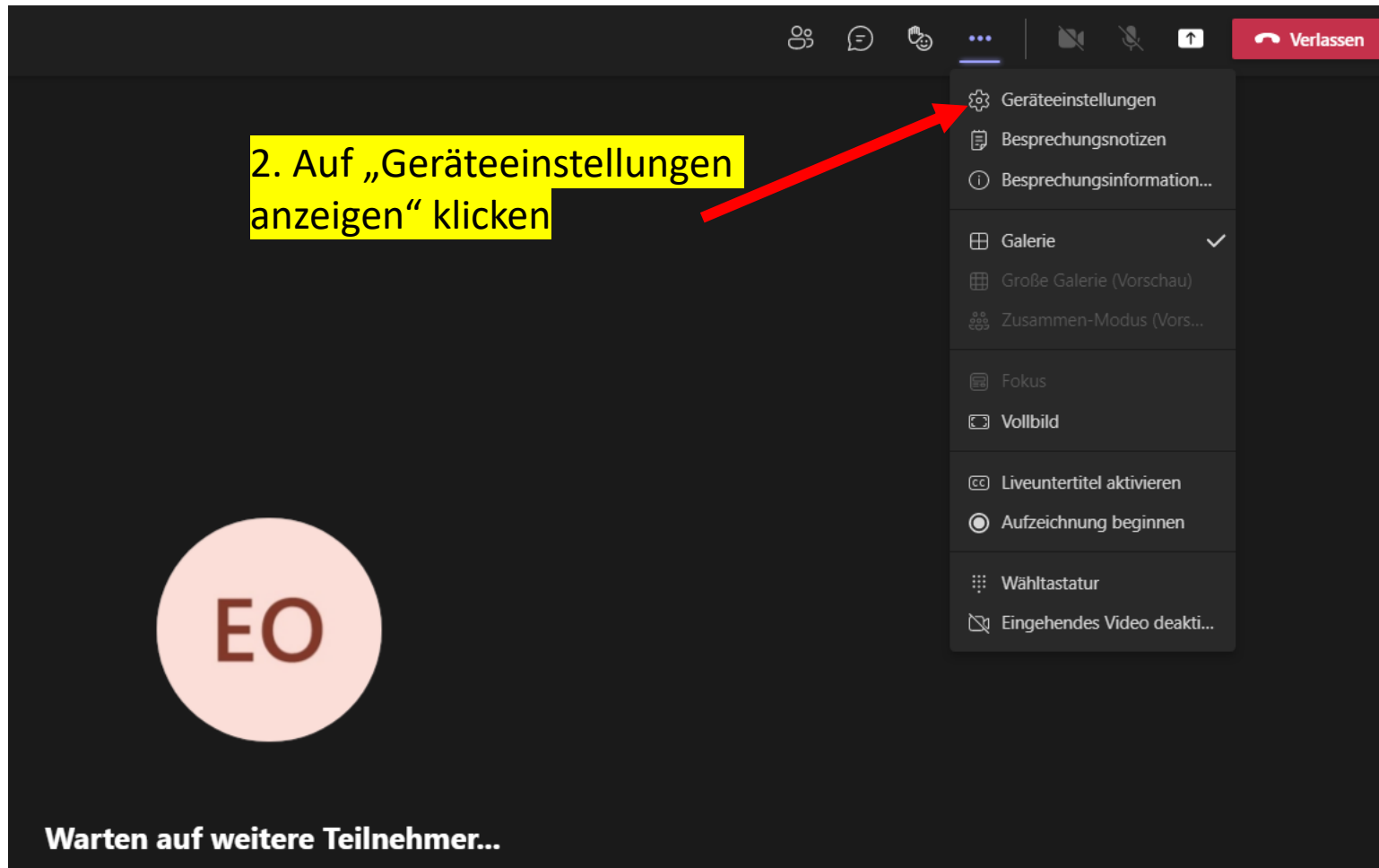
EO

Warten auf weitere Teilnehmer...

3. Mikrofon, Kamera und Lautsprecher aussuchen und einstellen



3. Mikrofon, Kamera und Lautsprecher aussuchen und einstellen



3. Mikrofon, Kamera und Lautsprecher aussuchen und einstellen

The image shows a meeting interface with a dark background. On the left, there is a pink circle with the letters 'EO' inside. Below it, the text 'Warten auf weitere Teilnehmer...' is visible. On the right, a settings panel titled 'Geräteeinstellungen' is open. The panel has a close button (X) in the top right corner. It contains several sections: 'Audiogeräte' with a dropdown menu showing 'Benutzerdefiniertes Setup'; 'Lautsprecher' with a dropdown menu showing 'Remoteaudio' and a volume slider below it; 'Mikrofon' with a dropdown menu showing 'Keine'; 'Rauschunterdrückung' with a dropdown menu showing 'Automatisch (Standard)'; and 'Kamera' with a dropdown menu showing 'Keine'. Red arrows point from yellow text boxes to these settings: 'Audiogerät aussuchen' points to the 'Audiogeräte' dropdown; 'Lautsprecher aussuchen' points to the 'Lautsprecher' dropdown; 'Lautstärke des Lautsprechers einstellen' points to the volume slider; 'Mikrofon aussuchen' points to the 'Mikrofon' dropdown; and 'Kamera aussuchen' points to the 'Kamera' dropdown. At the top of the interface, there are icons for participants, chat, hand raise, and a 'Verlassen' button.

Audiogerät aussuchen

Lautsprecher aussuchen

Lautstärke des Lautsprechers einstellen

Mikrofon aussuchen

Kamera aussuchen

EO

Warten auf weitere Teilnehmer...

Geräteeinstellungen

Audiogeräte

Benutzerdefiniertes Setup

Lautsprecher

Remoteaudio

Mikrofon

Keine

Rauschunterdrückung

Wählen Sie „Niedrig“ aus, wenn andere Musik hören sollen.

Weitere Informationen

Automatisch (Standard)

Kamera

Keine

Verlassen

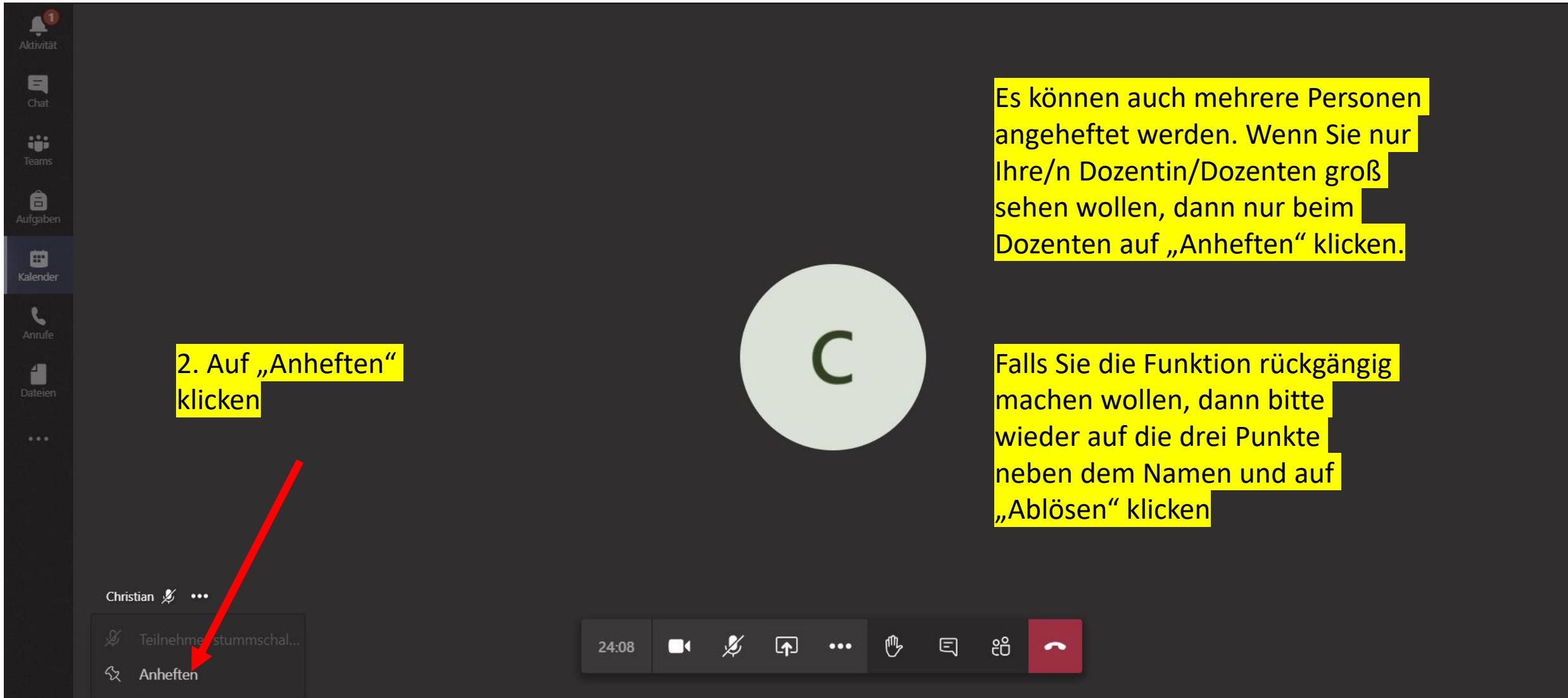
4. Person anheften

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. On the left is a dark sidebar with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', and 'Dateien'. In the center, a large circular profile picture with a green 'C' is displayed. At the bottom left, a participant named 'Christian' is shown with a microphone icon and three dots to the right. A red arrow points from a yellow text box to these three dots. At the bottom center, a meeting control bar contains icons for '22:58', video, microphone, screen sharing, a menu, hand raise, chat, gallery view, and a red call button.

1. Auf die drei Punkte neben dem Namen einer Person klicken

Sie wollen nur eine oder wenige Personen sehen und nicht neun auf einmal? Dann nutzen Sie die Funktion „Anheften“

4. Person anheften



2. Auf „Anheften“ klicken

Es können auch mehrere Personen angeheftet werden. Wenn Sie nur Ihre/n Dozentin/Dozenten groß sehen wollen, dann nur beim Dozenten auf „Anheften“ klicken.

Falls Sie die Funktion rückgängig machen wollen, dann bitte wieder auf die drei Punkte neben dem Namen und auf „Ablösen“ klicken

Christian

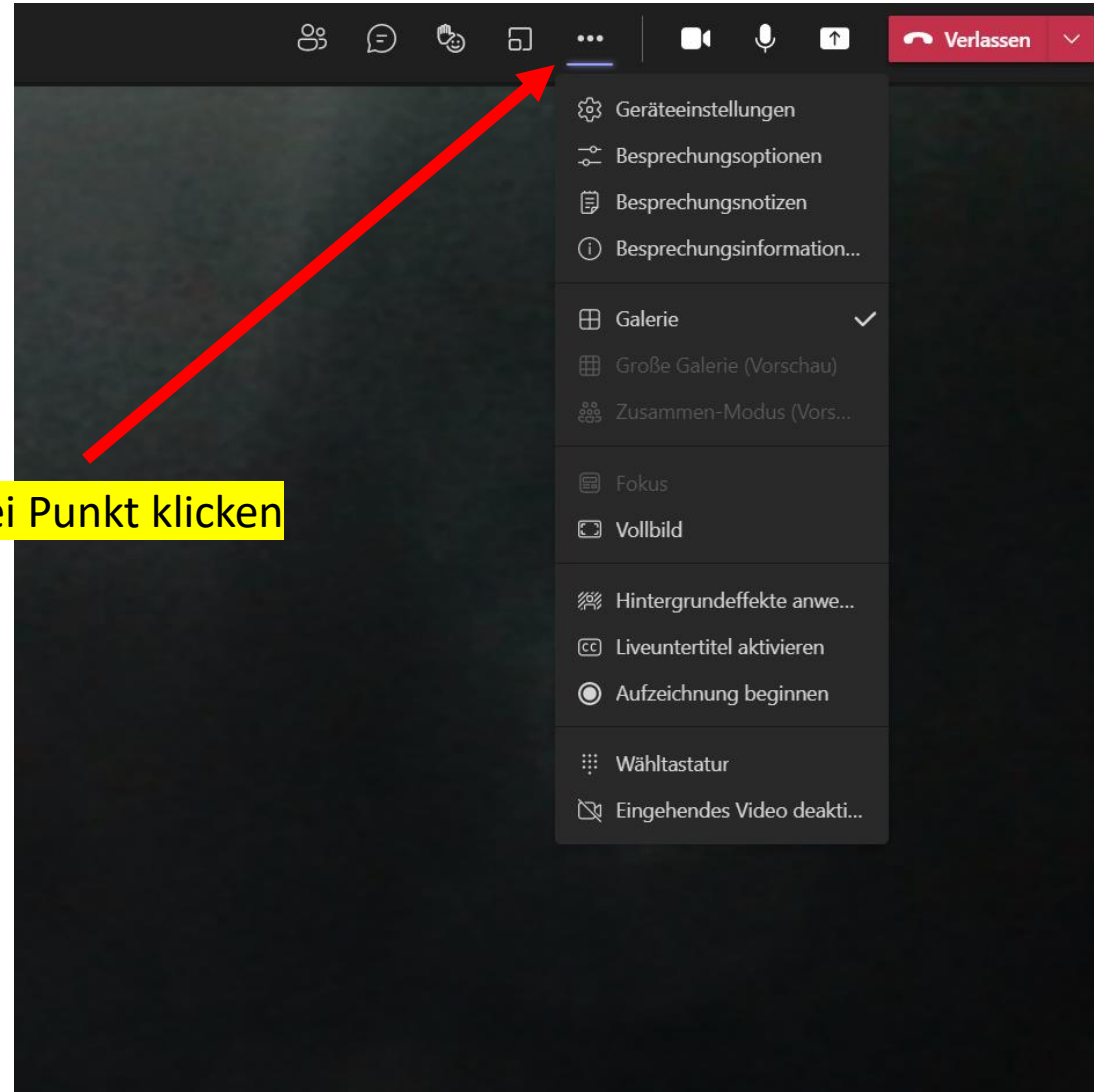
Teilnehmerstimm...

Anheften

24:08

[Meeting controls: video, mute, screen share, hand, chat, people, end call]

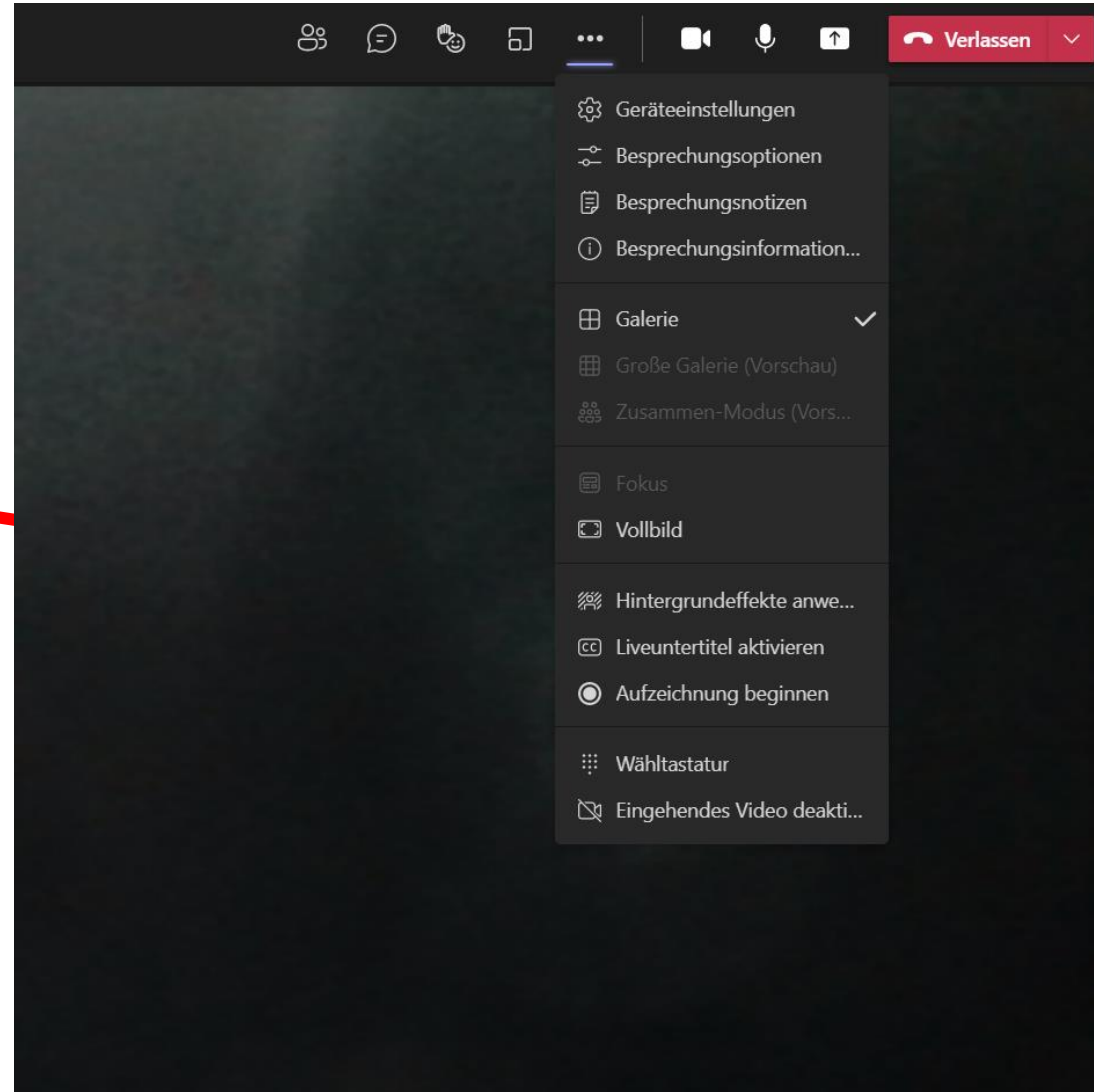
5. Hintergrund ändern



1. Auf die drei Punkt klicken

5. Hintergrund ändern

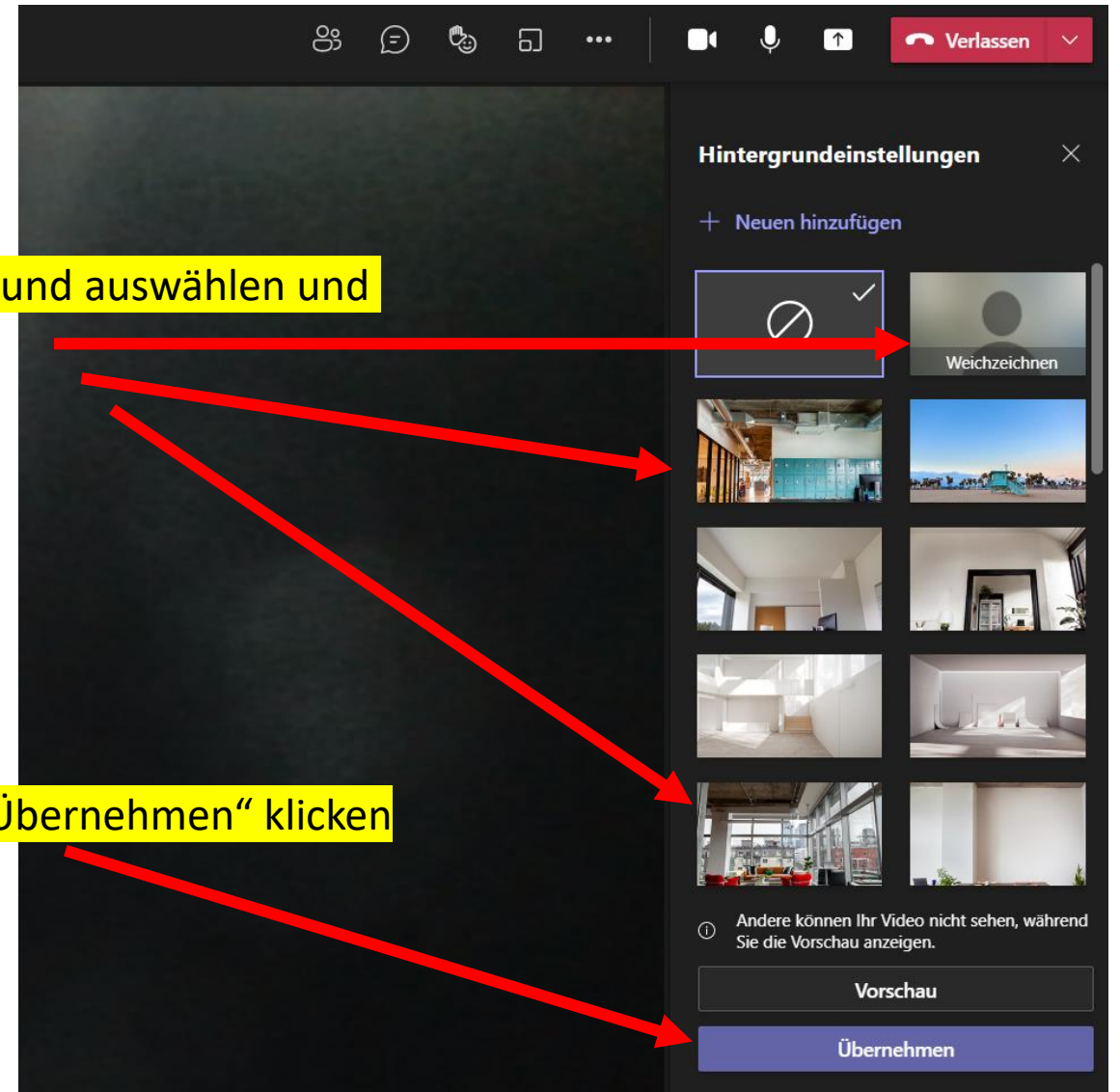
2. Auf „Hintergrundeffekte anwenden“ klicken



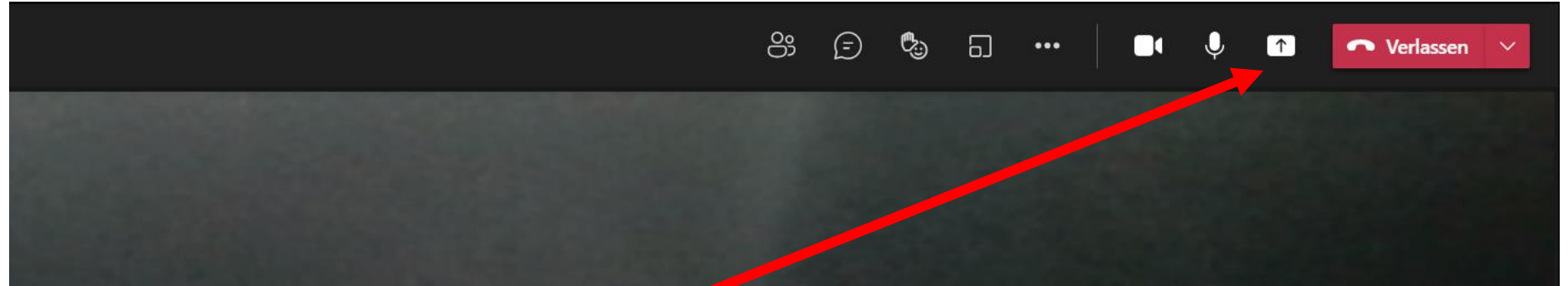
5. Hintergrund ändern

3. Hintergrund auswählen und anklicken

4. Auf „Übernehmen“ klicken



6. Inhalte freigeben / Bildschirm teilen



1. Auf das Symbol „Inhalte freigeben“ klicken

6. Inhalte freigeben / Bildschirm teilen

The screenshot displays the Microsoft Teams interface during a meeting. At the top, a navigation pane on the left includes icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', and 'Dateien'. The main area shows a meeting with a large circular profile picture containing the letter 'C'. Below the profile picture is a control bar with a timer at 37:17 and icons for video, microphone, screen sharing, a menu, hand raise, chat, participants, and end call. A red arrow points from the 'Systemaudio einschließen' checkbox to the 'Systemaudio einschließen' text box. Another red arrow points from the 'Desktop' and 'Fenster' thumbnails to the '3. Anklicken, welche Inhalte Sie teilen wollen' text box. A third red arrow points from the 'PowerPoint' and 'Whiteboard' thumbnails to the same text box.

2. Falls Sie ein Video oder eine Audiodatei mit den anderen TeilnehmerInnen teilen wollen, dann bitte „Systemaudio einschließen“ anklicken

3. Anklicken, welche Inhalte Sie teilen wollen (Desktop oder ein anderes bereits geöffnetes Fenster)

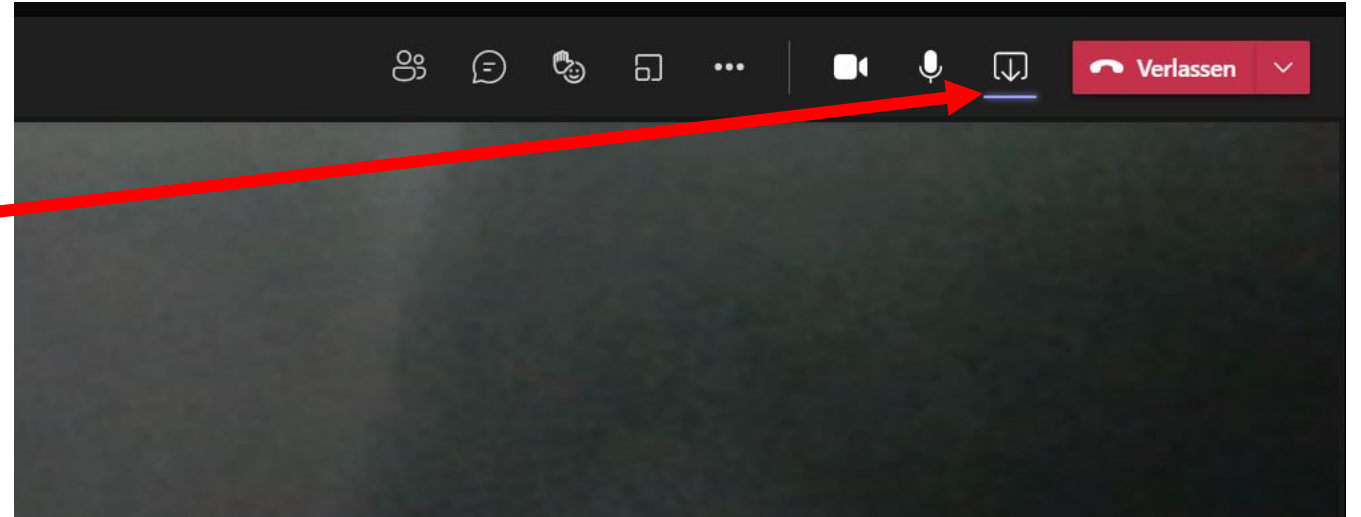
Systemaudio einschließen

Desktop **Fenster** **PowerPoint** **Durchsuchen** **Whiteboard**

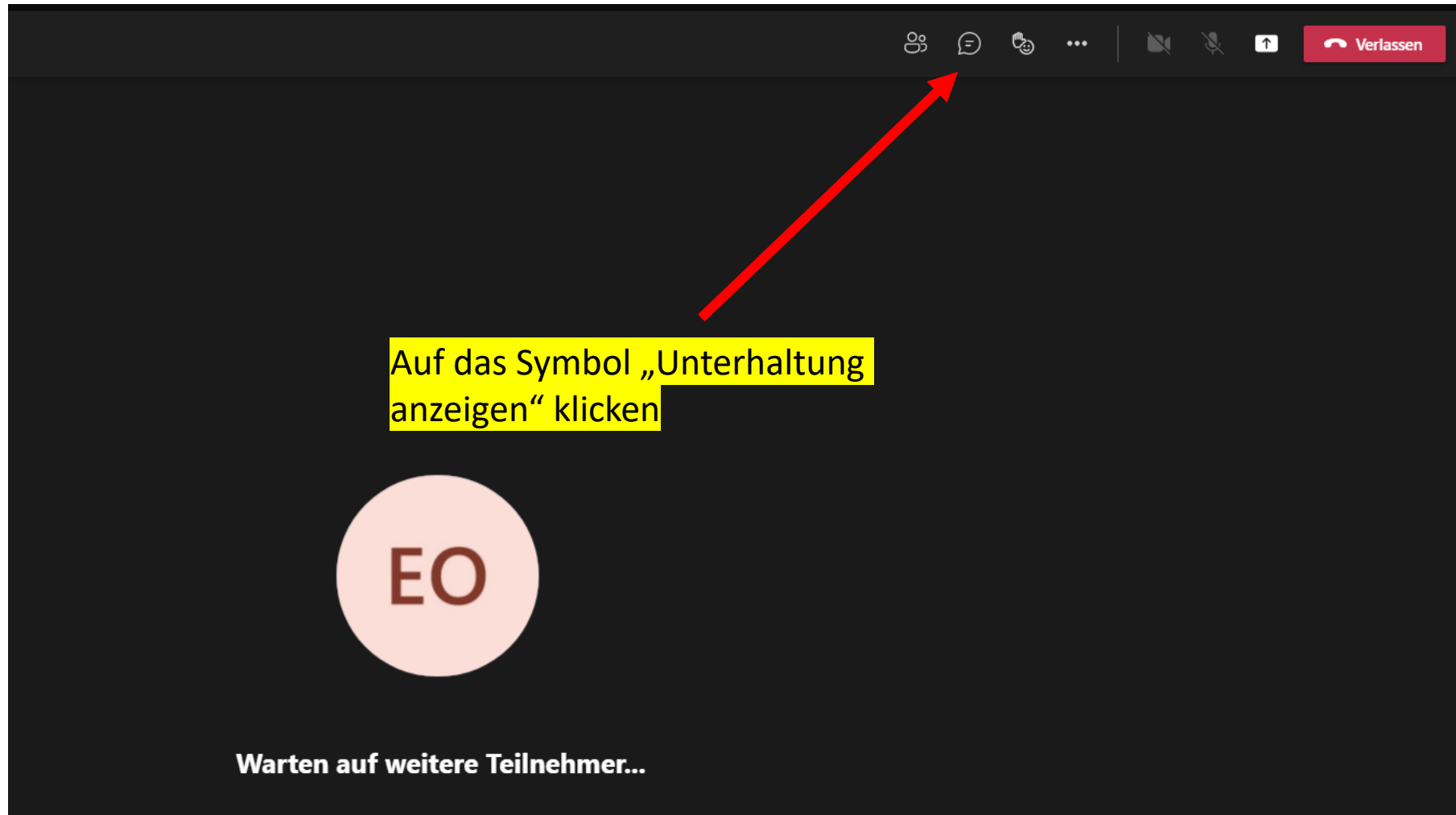
Bildschirm Nr. 1 Microsoft Teams Teams_FAQ - PowerPoint Posteingang - Outlook - ... Keine Dateien verfügbar Microsoft Whiteboard

6. Bildschirm teilen

4. Das Teilen können Sie beenden, wenn Sie auf das Symbol „Teilen beenden“ klicken (alternativ auf „Präsentation beenden“)



7. Chatfunktion



7. Chatfunktion

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', and 'Apps'. The main area is dark and features a large circular profile picture with the letter 'C'. Below it is a toolbar with icons for video, microphone, screen sharing, and chat. On the right, a chat window titled 'Besprechungschat' is open, showing two messages: 'Christian Winklmeier hat Christian Winklmeier - TN zu "Besprechung" hinzugefügt.' and 'Christian nimmt an der Besprechung teil.' At the bottom of the chat window is a text input field with the placeholder 'Eine neue Nachricht eingeben' and a send button (paper plane icon). Two yellow text boxes with red arrows provide instructions: 'Eine Datei hochladen' points to the upload icon in the chat toolbar, and 'Eine Nachricht eintippen und mit Enter oder einem Klick auf den Pfeil nach rechts absenden' points to the text input field and the send button.

Aktivität

Chat

Teams

Aufgaben

Kalender

Anrufe

Dateien

...

Apps

Hilfe

42:14

Eine Datei hochladen

Besprechungschat

Christian Winklmeier hat Christian Winklmeier - TN zu "Besprechung" hinzugefügt.

Christian nimmt an der Besprechung teil.

Eine neue Nachricht eingeben

Eine Nachricht eintippen und mit Enter oder einem Klick auf den Pfeil nach rechts absenden

8. Umfrage in Teams durchführen

Wenn Sie eine Umfrage unter Ihren TN durchführen wollen, dann klicken Sie entweder im Chat oder im Team auf die drei Punkte und suchen Sie anschließend nach „Forms“ und öffnen Sie dieses Programm. Darüber können Sie dann ohne Probleme Fragen stellen.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a meeting. On the left is a navigation pane with icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, Dateien, and Apps. The main area displays a large green circle with the letter 'C'. At the bottom, there is a meeting control bar with icons for video, microphone, screen sharing, and chat. On the right, a 'Besprechungschat' window is open, showing a list of messages and a text input field at the bottom with the placeholder text 'Eine neue Nachricht eingeben'. A red arrow points from the yellow text box to this input field.

9. Grundsätzliche Einstellungen

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top right, there is a search bar with the text "Suchen oder Befehl eingeben". Below it, the user's profile is visible, showing the initials "CW" and the name "Christian Winklmeier". A red arrow points from the text "1. Klick auf Ihre Initialen" to the "CW" initials. Another red arrow points from the text "2. Klick auf „Einstellungen“" to the "Einstellungen" option in the profile menu. The profile menu is open, showing options like "Am Telefon", "Statusmeldung festlegen", "Gespeichert", "Einstellungen", "Zoom", "Tastenkombinationen", "Info", "Nach Updates suchen", "Mobile App herunterladen", and "Abmelden". The "Zoom" option is currently selected, showing a zoom level of 100%. The bottom of the screen shows the meeting controls, including a timer at 46:13 and icons for video, microphone, screen sharing, chat, and call.

Suchen oder Befehl eingeben

Aktivität

Chat

Teams

Aufgaben

Kalender

Anrufe

Dateien

...

Christian

46:13

1. Klick auf Ihre Initialen

2. Klick auf „Einstellungen“

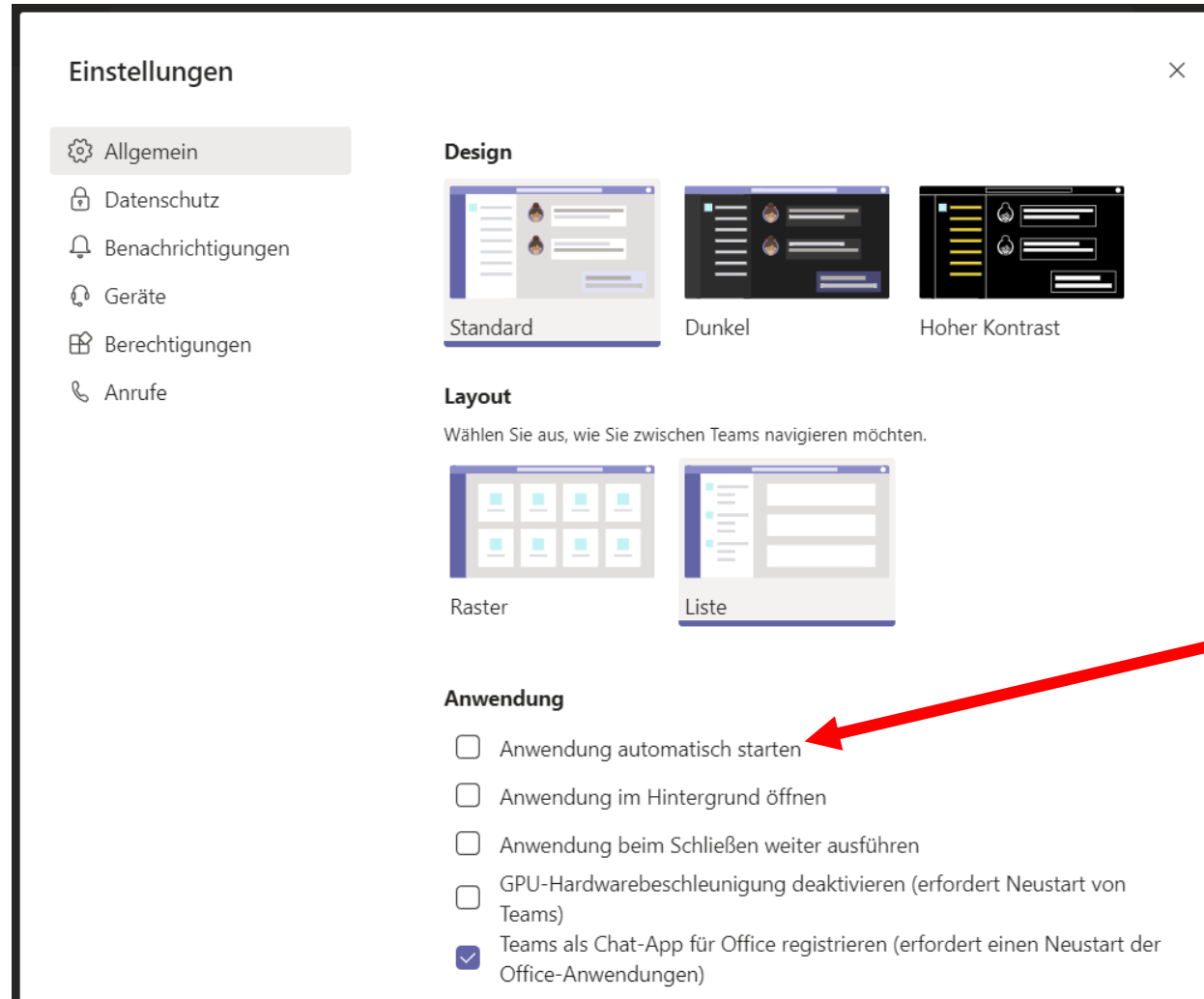
CW Christian Winklmeier
Bild ändern

- Am Telefon
- Statusmeldung festlegen
- Gespeichert
- Einstellungen

Zoom (100%)

- Tastenkombinationen
- Info
- Nach Updates suchen
- Mobile App herunterladen
- Abmelden

9. Grundsätzliche Einstellungen



In dieser Übersicht können Sie verschiedene Einstellungen des Programms ändern. Wenn Sie z.B. verhindern wollen, dass das Programm automatisch geöffnet wird, wenn Sie den Laptop hochfahren, dann entfernen Sie den entsprechenden Haken

10. Weitere Hinweise

- Die Funktion „verschwommener Hintergrund“ bitte nicht bei Gesundheitskursen verwenden, weil man sonst nicht erkennen kann, welche Bewegungen gemacht werden.
- Dateianhänge sollten eine maximal Größe von 10 MB haben.
- Am Smartphone/Tablet sind einige Funktionen nicht verfügbar. Bitte nicht wundern, wenn z.B. die Änderung des Hintergrunds bei solchen Geräten (oder bei veralteten Laptops) nicht möglich ist.
- Wenn Sie Fragen oder Probleme haben, melden Sie sich bitte unter vhs@vhs-gilching.de.