

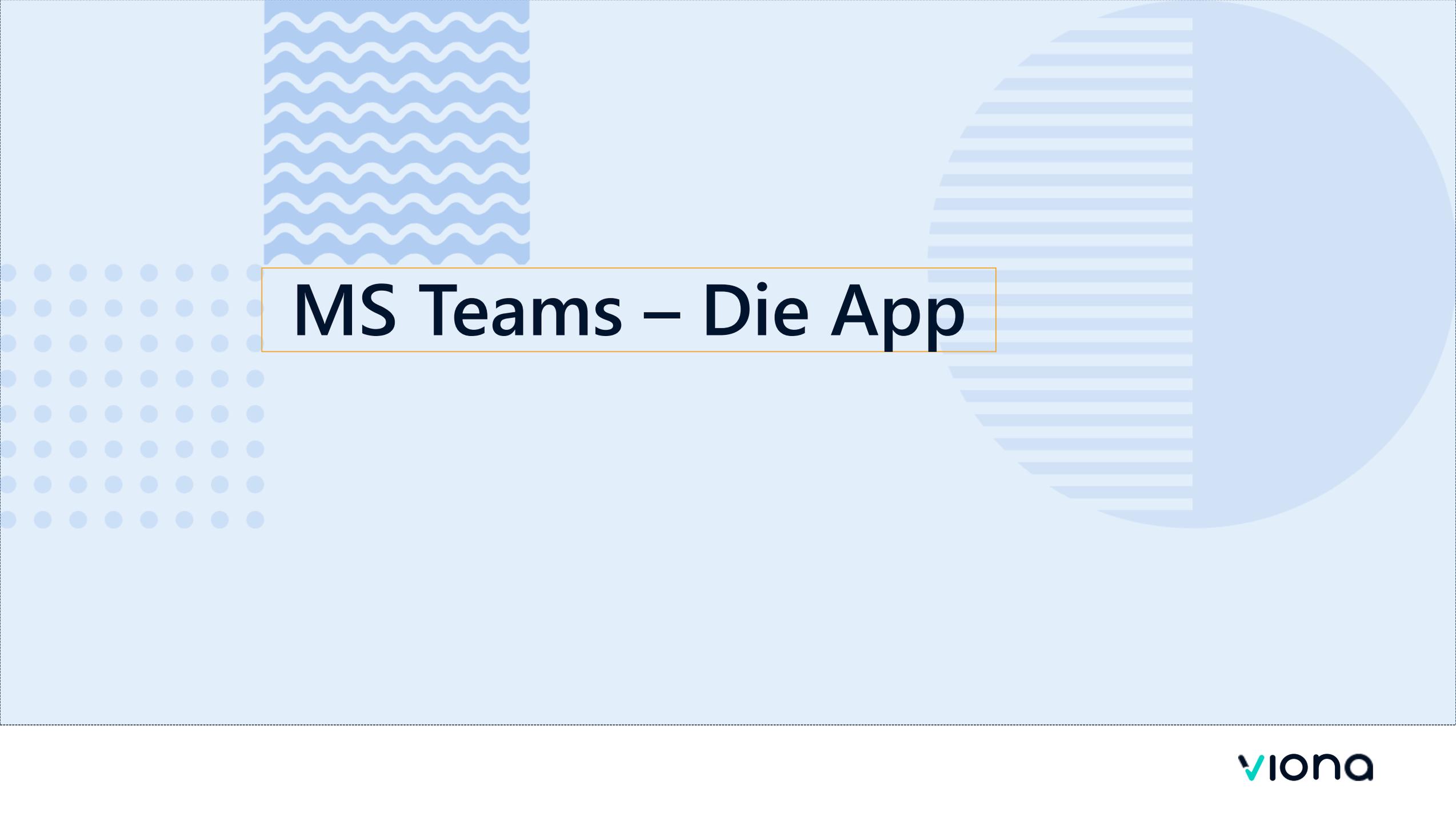


**Schulung zur Unterstützung
bei der Verwendung von:**

**MS-Teams – Die App
Besprechungen**

Inhaltsverzeichnis

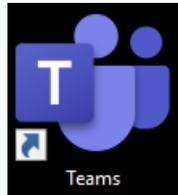
MS Teams – Die App	3
• Öffnen und Erste Schritte	4
• Anmeldung	5
• Nach der Anmeldung: bitte ignorieren	6
• Persönliche Einstellungen – Profilbild	8
• Persönliche Einstellungen – Allgemein	9
• Gesamtüberblick – Navigation	10
• Aktivität	11
• Chat – Sichtbarkeit und Etikette	12
• Chat mit einzelnen Personen	13
• Chat mit mehreren Personen	14
• Chat – Filtern	15
• Anrufe	16
Besprechungen	17
• Besprechungen – Kalender	18
• Besprechungen – Teilnahme	21
• Besprechung – Funktionen	22



MS Teams – Die App

Öffnen und Erste Schritte

1. Suchen Sie Ihre Zugangsdaten.
2. Sollten diese nicht vorliegen, wenden Sie sich an Ihre:n regionale:n Ansprechpartner:in.



3. Öffnen Sie die Teams App auf Ihrem Rechner / Laptop.

4. Erstes Öffnen der Teams App



Anmeldung

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche "Anmelden" oder "Login",

2. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an:

Beispiel:

Benutzername: mmustermann@viona.rocks

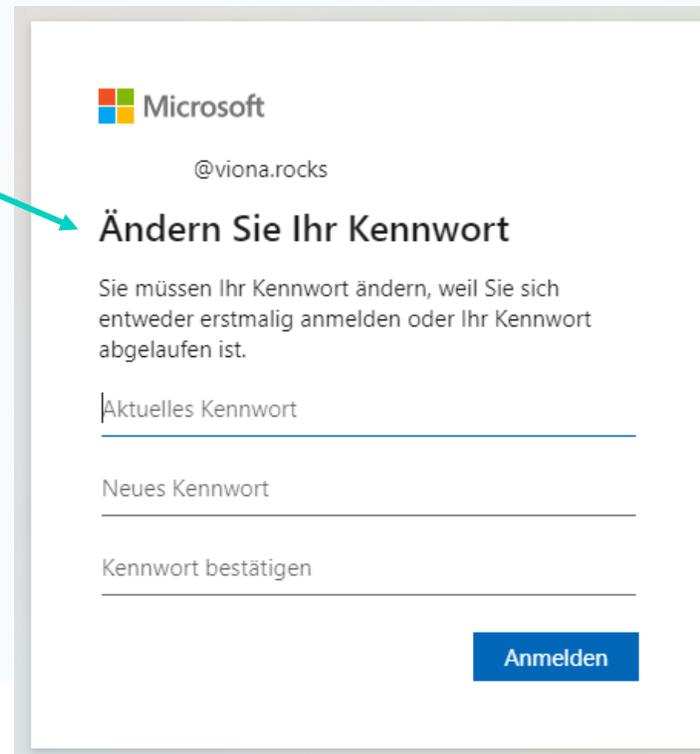
Passwort/Kennwort: Teams Passwort

The image displays two sequential steps of the Microsoft login process. The first step, titled 'Anmelden', shows a white login card with the Microsoft logo and a text input field for an email address, phone number, or Skype name. Below the input field is a link for 'Kein Konto? Eins erstellen!' and a blue 'Weiter' button. The second step, titled 'Kennwort eingeben', shows a similar white login card with a password input field, a 'Kennwort vergessen' link, a 'Mit einem anderen Konto anmelden' link, and a blue 'Anmelden' button. Red arrows from the text instructions above point to the input fields in both screenshots.

Anmeldung

3. Ändern Sie Ihr Kennwort beim ersten Login.

- **Aktuelles Kennwort:** Tragen Sie hier das Passwort aus den Teams Zugangsdaten ein
- **Neues Kennwort:** Hier können Sie ein neues Kennwort Ihrer Wahl festlegen
- **Kennwort bestätigen:** Tragen Sie hier erneut das von Ihnen gewählte Kennwort ein



 Microsoft

@viona.rocks

Ändern Sie Ihr Kennwort

Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Kennwort bestätigen

Anmelden

4. Bitte merken Sie sich Ihr neues Kennwort.

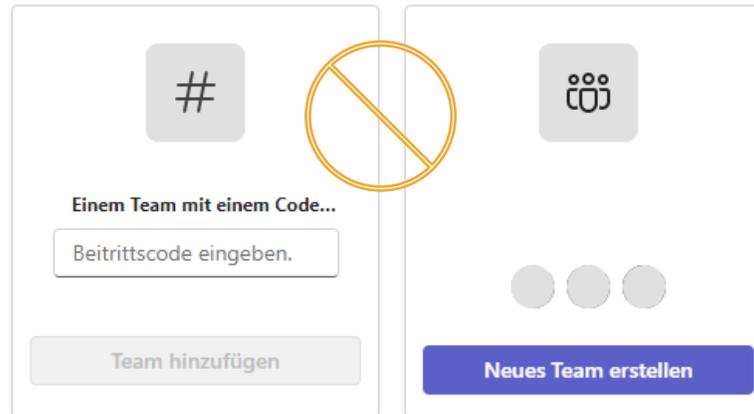
Nach der Anmeldung: bitte ignorieren

Sie benötigen kein Team und keinen Code.
Diese Ansicht dürfen Sie einfach ignorieren.

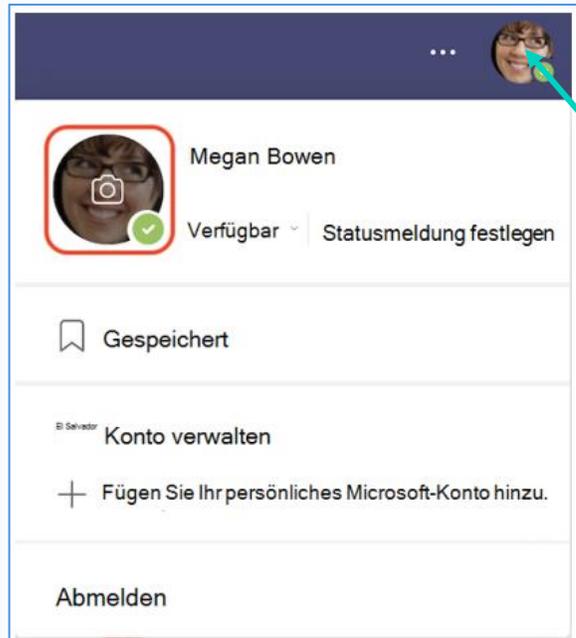


Sie haben keine Teams, die auffindbar sind
Suchen Sie, treten Sie mit einem Code bei, oder erstellen Sie einen Code.

Nicht sicher, weshalb Sie ein Team erstellen möchten? [Dieses Video ansehen](#)

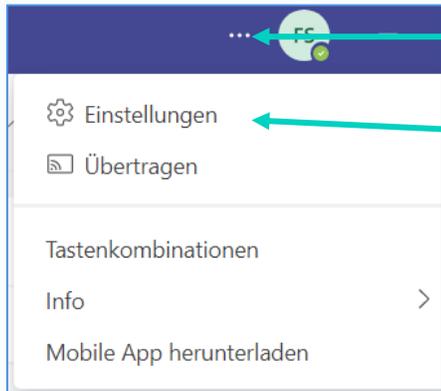


Persönliche Einstellungen – Profilbild



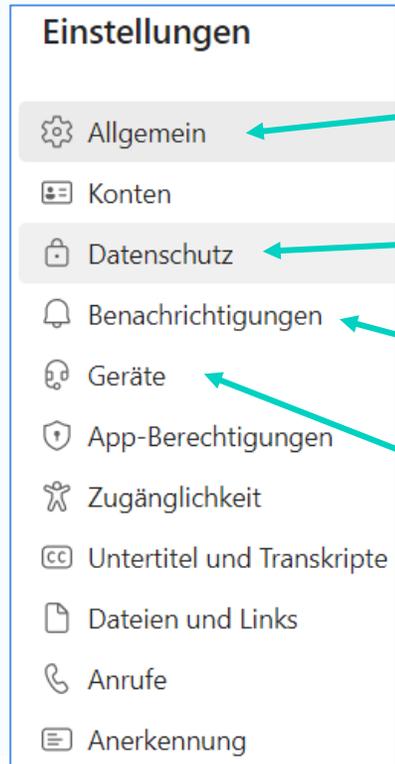
1. Klicken Sie auf das Standard-/Profilsymbol
 - a. Profil anzeigen
 - b. Klicken Sie auf das Standard- / Profilbild
 - c. Neues oder vorhandenes Bild
 - d. Speichern

Persönliche Einstellungen – Allgemein



1. Ihr persönliches Menü

2. Einstellungen der gesamten Teams-Oberfläche



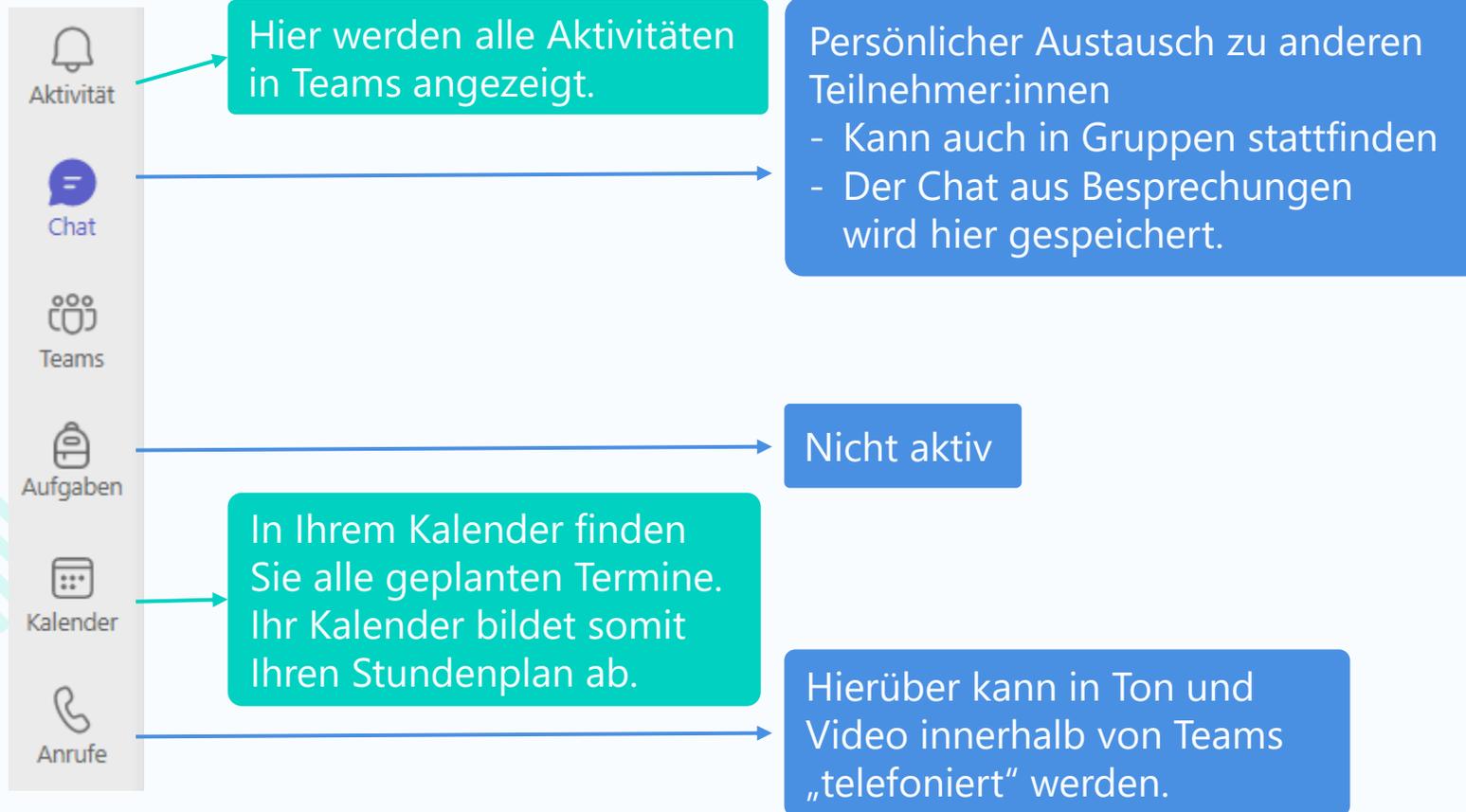
3. Die wichtigsten Grundeinstellungen

4. Wie soll Ihr persönlicher Datenschutz aussehen?

5. Wie wollen Sie benachrichtigt werden?

6. Wichtig: Ihre allgemeinen Mikrofon- und Kameraeinstellungen

Gesamtüberblick – Aufbau (Navigation)



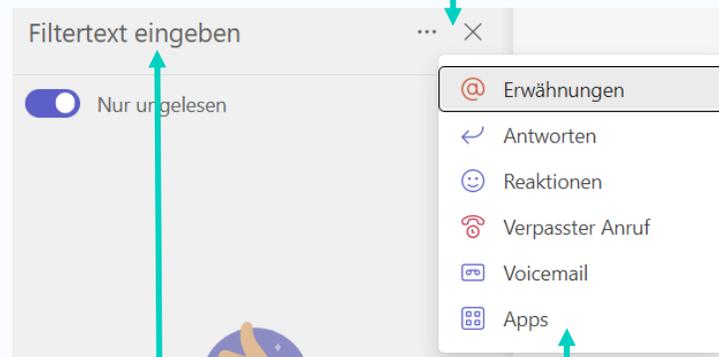
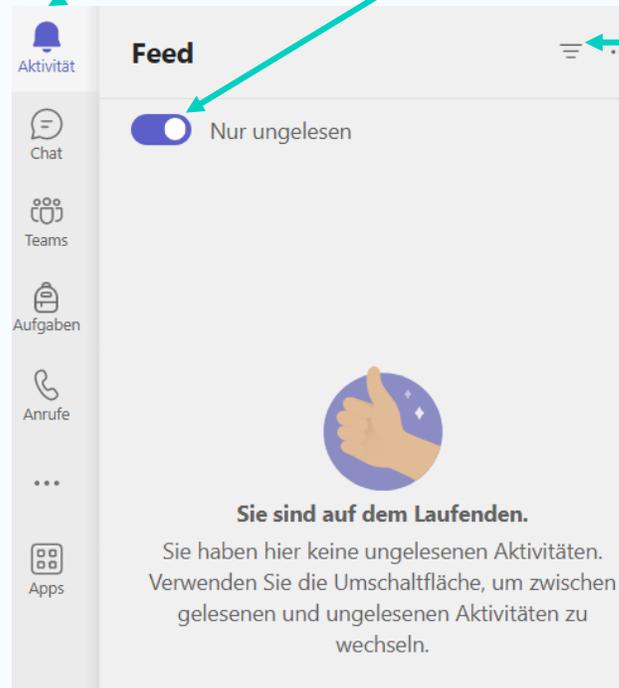
Aktivität

1. Aktivitäten, der sogenannte Newsfeed

2. Auswahlmöglichkeit

3. Suchfilter

4. Weitere Filteroptionen öffnen



a. Filtertext eingeben
oder
b. Über Menü auswählen

Chat – Sichtbarkeit und Etikette

Kommunikation im Unterricht und darüber hinaus:

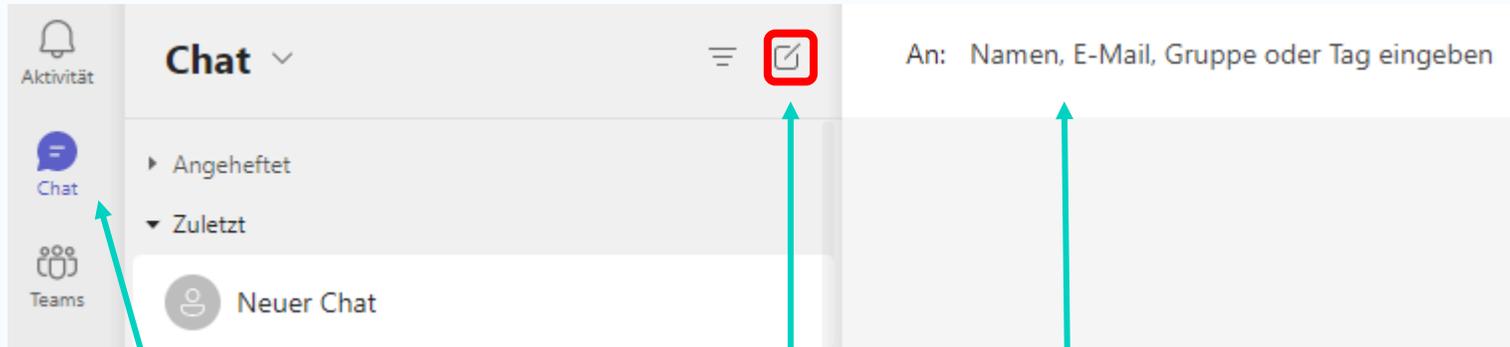
Tragen Sie jeden Tag durch einen respektvollen Umgang miteinander zu einer angenehmen Lernatmosphäre bei.

Bitte beachten Sie, dass alle Beiträge, die in den Chat einer Besprechung (inkl. Gruppenraum) gepostet werden, von allen aus Ihrer Gruppe mitgelesen werden können.

Neben Ihnen können folgende Personengruppen die Chats einsehen:

- Dozent:innen,
- Fachkoordinator:innen
- IBB-Mitarbeiter:innen (im Rahmen von administrativen und organisatorischen Aufgaben)

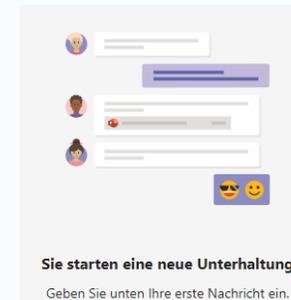
Chat mit einzelnen Personen



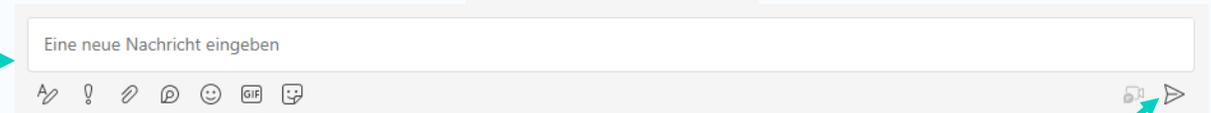
1. Chat öffnen

2. Einen neuen Chat starten

3. Namen eingeben

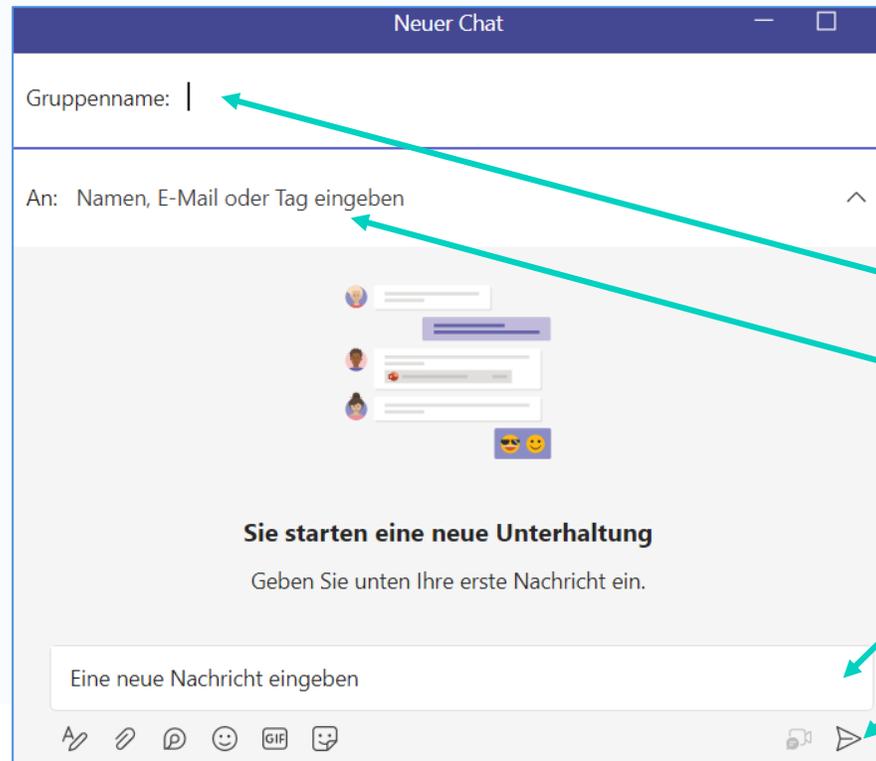
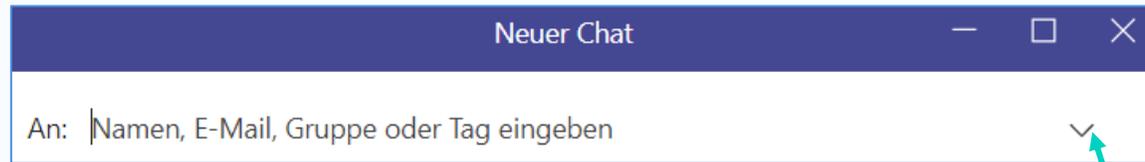


4. Einen persönlichen Chat starten



5. Nachricht absenden

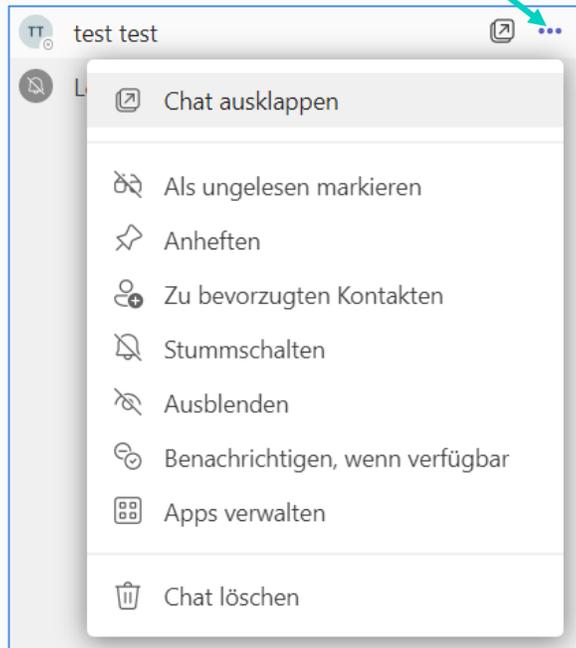
Chat mit mehreren Personen – Gruppenchats



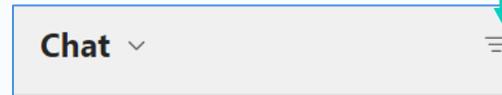
1. Über diesen Pfeil öffnet sich der Gruppenname.
2. Einen Gruppennamen erstellen
3. Mitglieder der Gruppe hinzufügen
4. Einen Gruppenchat starten
5. Nachricht absenden

Chat – Filtern

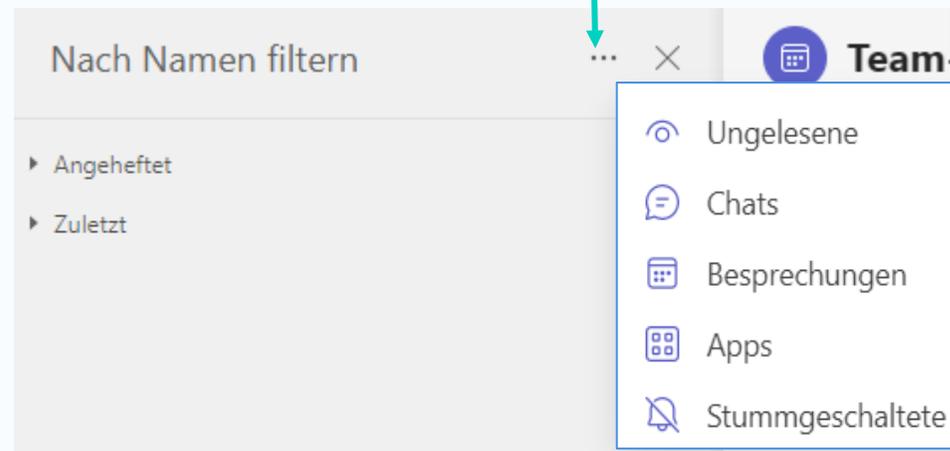
1. Optionen eines einzelnen Chats öffnen



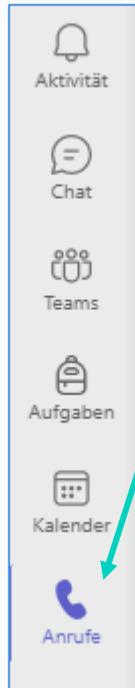
1. Allgemeinen Suchfiltern öffnen



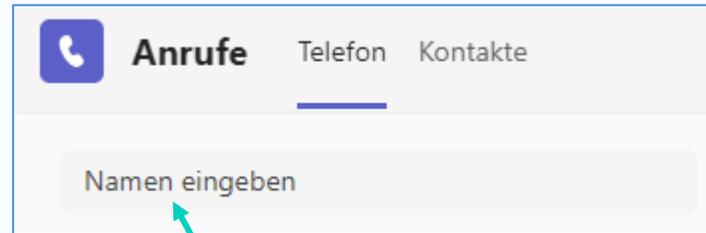
2. Weitere Filteroptionen öffnen



Anrufe



1. Anrufe öffnen



2. Geben Sie hier den Namen der Person ein, die Sie anrufen möchten.

3. Anruf starten



4. Übersicht der Anrufaktivitäten

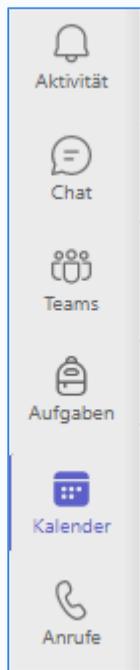


Besprechungen – Betreuter Unterricht*

*Ihren vollständigen Stundenplan einschließlich der unbetreuten Lerneinheiten und Pausen finden Sie als PDF auch zusätzlich weiterhin in ILIAS.

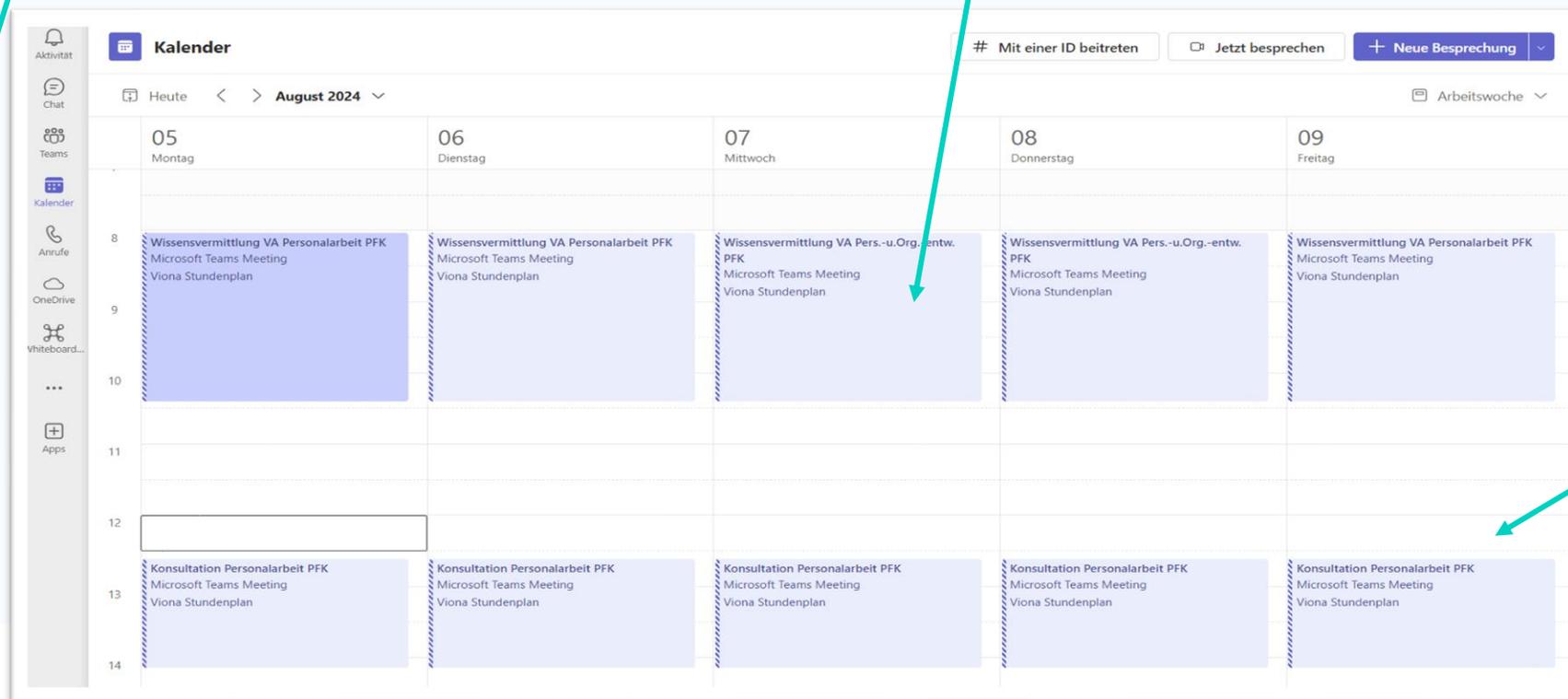
Besprechungen - Kalender

1. Öffnen Sie Ihren Kalender.



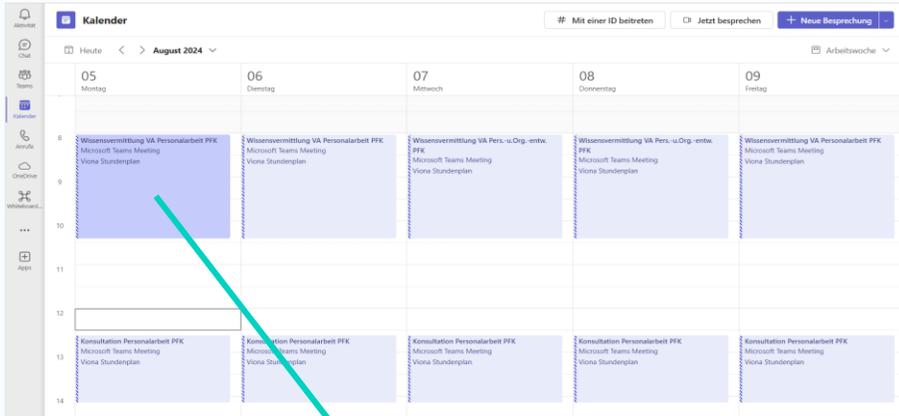
2. Hier werden Ihnen alle Termine für den betreuten Unterricht angezeigt.

3. Zusammenhängende Lerneinheiten werden in einen Terminblock zusammengefasst, um häufiges Wechseln zwischen den Besprechungen zu vermeiden.

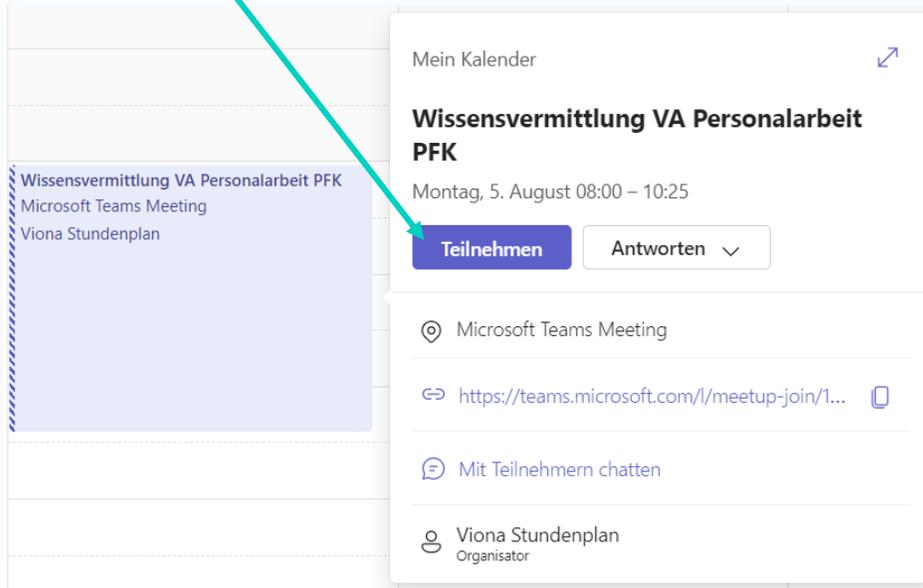


4. Bitte halten Sie sich genau an die geplanten Termine in Ihrem Kalender: ist ein Termin beendet, melden Sie sich bitte von diesem ab und im Folgetermin an. Nur so kann die Aktualität Ihres Stundenplans auch bei Fach-/Dozent-/ und Klassenwechseln gewährleistet werden.

Besprechungen - Kalender



Klicken Sie auf Ihren aktuellen Termin und dann auf **„Teilnehmen“**, um der Besprechung beizutreten.



Wichtig: Nehmen Sie keine **Änderungen an den Terminen in Ihrem Kalender vor!** Sollten Sie Fragen zu Ihrem Stundenplan haben, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner am Standort oder an Ihren Kundenservice. Antworten über den Kalender werden nicht weitergeleitet.

Besprechungen - Kalender

The screenshot shows a meeting calendar interface. At the top left, a calendar view displays a meeting titled "Wissensvermittlung VA Personalarbeit PFK" on Monday, August 5th, from 08:00 to 10:25. A callout box with a magnifying glass icon points to this meeting, stating: "Klicken Sie im Popup-Fenster auf vergrößern oder mit Doppelklick auf einen geplanten Termin, um die Besprechungsinformationen zu öffnen." Below the calendar, a meeting details page is shown for "Konsultation Personalarbeit PFK" on Monday, August 5th, 2024, from 12:35 to 14:10. A callout box points to the meeting title and time, stating: "Hier finden Sie, welche Klassen an der Besprechung teilnehmen und wer als Dozent:in geplant ist." The meeting details include a list of classes and lecturers. A callout box points to the "Teilnehmen" button at the top right of the meeting details, stating: "Hier gelangen Sie in die Besprechung." The right sidebar shows a "Verfolgen" (Follow) section with a list of participants: Viona Stundenplan Organisator, TN1 (Keine Antwort), TN2 (Unbekannt), TN3 (Unbekannt), and DOZ1 (Unbekannt). A callout box points to this list, stating: "Auf der rechten Seite finden Sie die Teilnehmerliste. Über diese können Sie auf kurzem Wege andere Kursteilnehmer:innen kontaktieren." The interface also includes navigation options like "Antworten", "Link kopieren", and "Weiterleiten", and a "Beitrittsinformationen ausblenden" link at the bottom.

Mein Kalender

Wissensvermittlung VA Personalarbeit PFK
Montag, 5. August 08:00 – 10:25

Teilnehmen Antworten

Microsoft Teams Meeting

Konsultation Personalarbeit PFK Chat Dateien Details Zusammenfassung F&A

Antworten Link kopieren Weiterleiten Anzeigen als: Mit Vorbehalt Kategorie: Keine

Montag, 5. August 2024 12:35–14:10

Besprechungsinformationen anzeigen

Klassen:
Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann_K-2767 A_VZ_abZZZ-YY-XX
Dozenten:
Mustermann, Mike
Klassen:
Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann_K-2767 A_VZ_abZZZ-YY-XX
Dozenten:
Mustermann, Mike

Microsoft Teams [Benötigen Sie Hilfe?](#)

[Jetzt an der Besprechung teilnehmen](#)

Besprechungs-ID: 320 365 464 440
Kennung: EfyZHd

Für Organisatoren: [Besprechungsoptionen](#)

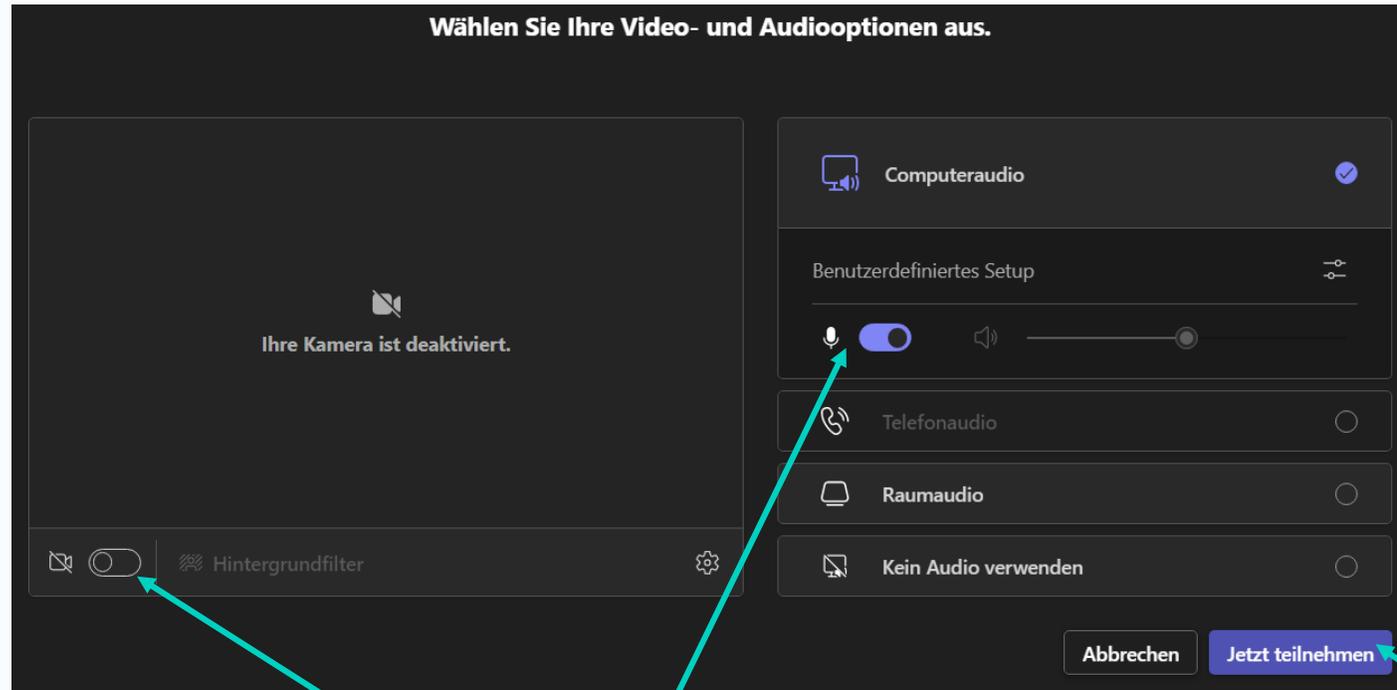
Beitrittsinformationen ausblenden

Teilnehmen Schließen

Verfolgen

- vs Viona Stundenplan Organisator
- TN1 Keine Antwort
- TN2 Unbekannt
- TN3 Unbekannt
- DOZ1 Unbekannt

Besprechungen – Teilnahme



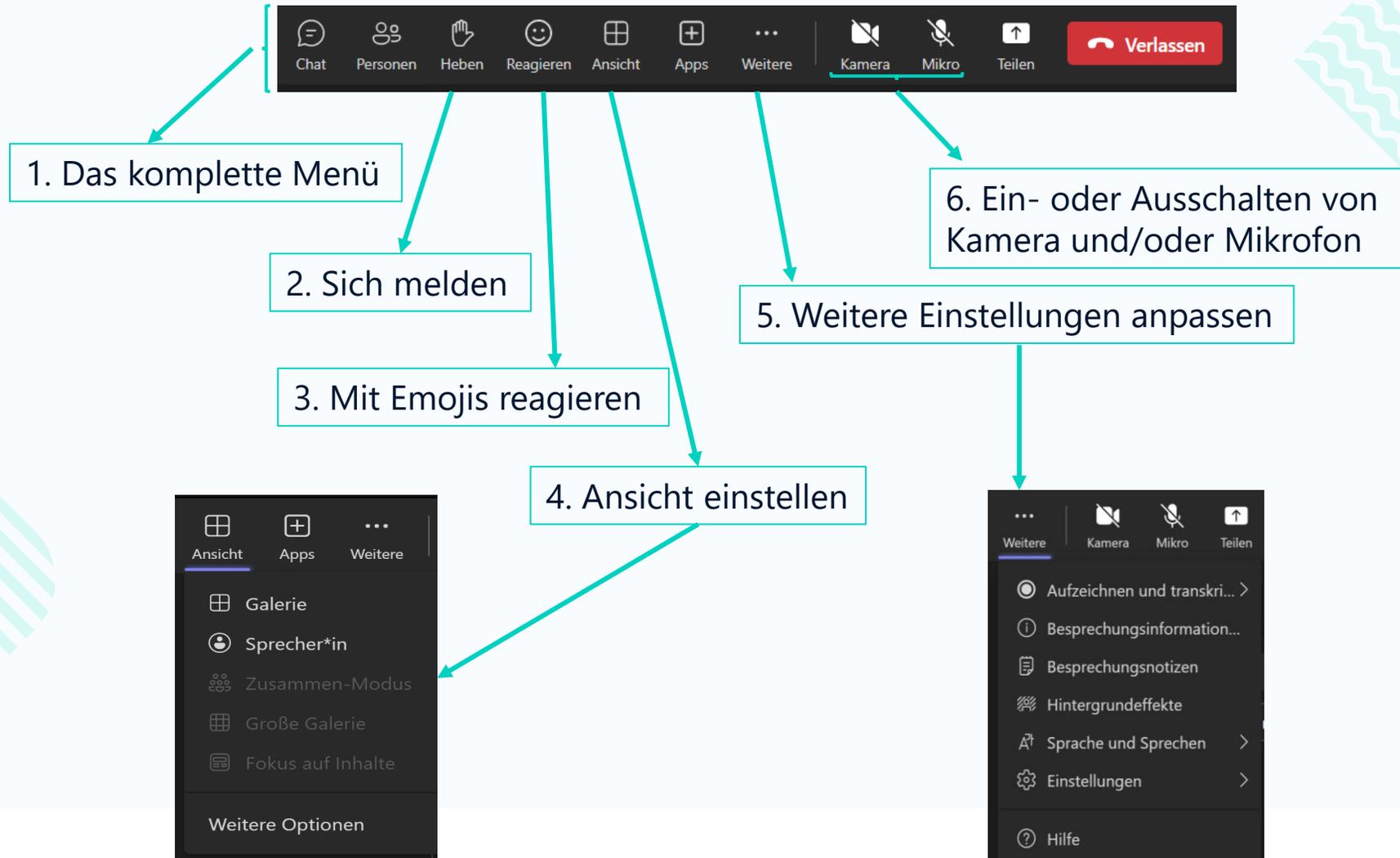
Kamera - Freiwillig

Mikrofon - Notwendig

1. Hier können Sie die Besprechungseinstellungen anpassen

2. Sie gelangen über den Button "Jetzt teilnehmen" in den betreuten Unterricht

Besprechungen - Funktionen





**Vielen Dank für
Ihre Aufmerksamkeit.**