



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

**MS-Teams – Die App
Besprechungen**

Inhaltsverzeichnis

MS Teams – Die App	3
• Download der App	4
• Sie haben bereits ein MS Teams Konto?	8
• Anmeldung	9
• Nach der Anmeldung: bitte ignorieren	10
• Persönliche Einstellungen – Profilbild	11
• Persönliche Einstellungen – Allgemein	12
• Gesamtüberblick – Navigation	13
• Aktivität	14
• Chat – Sichtbarkeit und Etikette	15
• Chat mit einzelnen Personen	16
• Chat mit mehreren Personen	17
• Chat – Filtern	18
• Anrufe	19
Besprechungen	20
• Besprechungen – Kalender	21
• Besprechungen – Teilnahme	24
• Besprechung – Funktionen	25



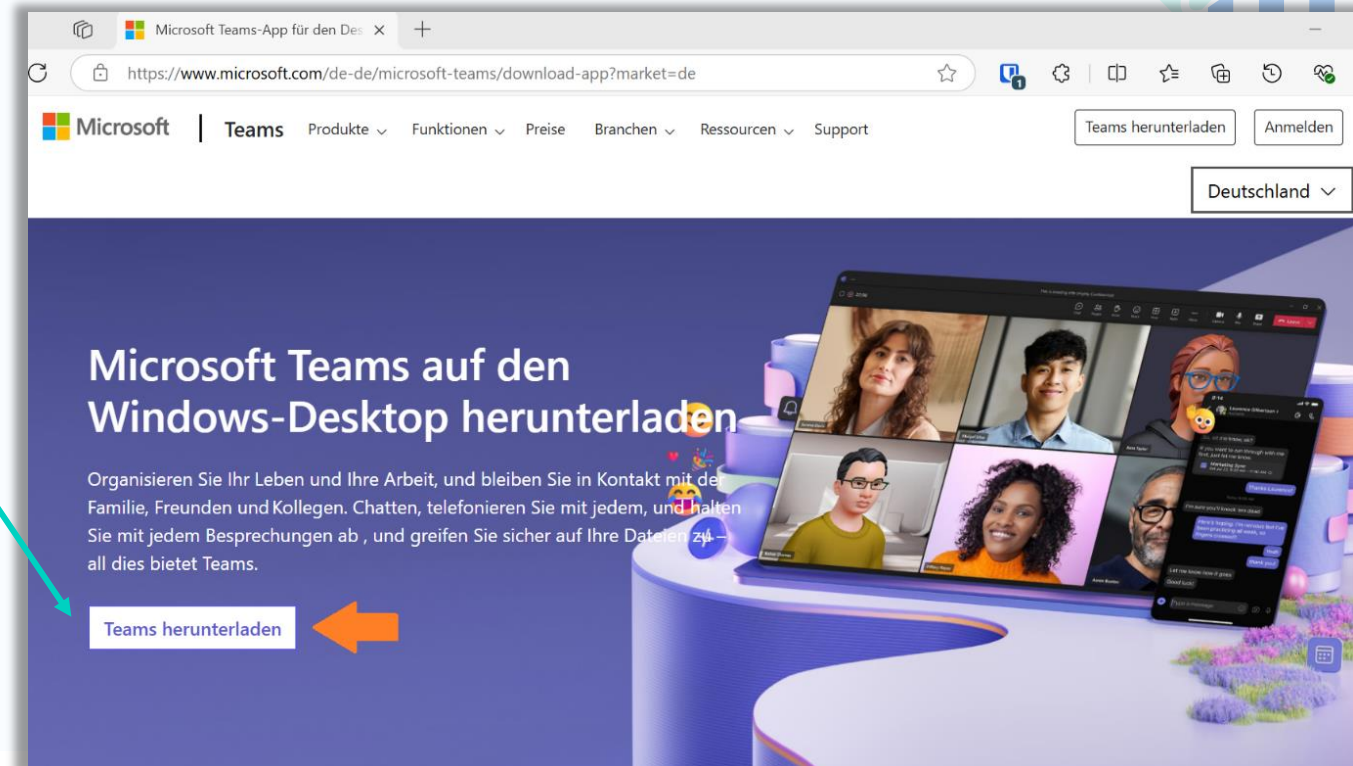
MS Teams – Die App

Download der App

1. Öffnen Sie im Browser folgenden Link:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/download-app?market=de>

2. Klicken Sie auf „Teams herunterladen“.



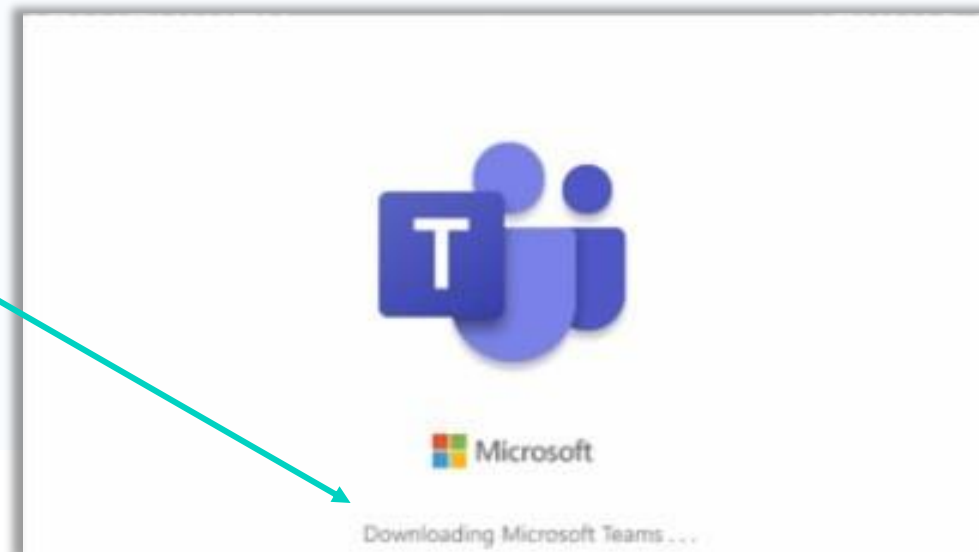
Download der App

3. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei **MSTeamsSetup.exe**

Tipp: Sie finden diese Datei nach dem Download auch im Download-Bereich Ihres Internetbrowsers.

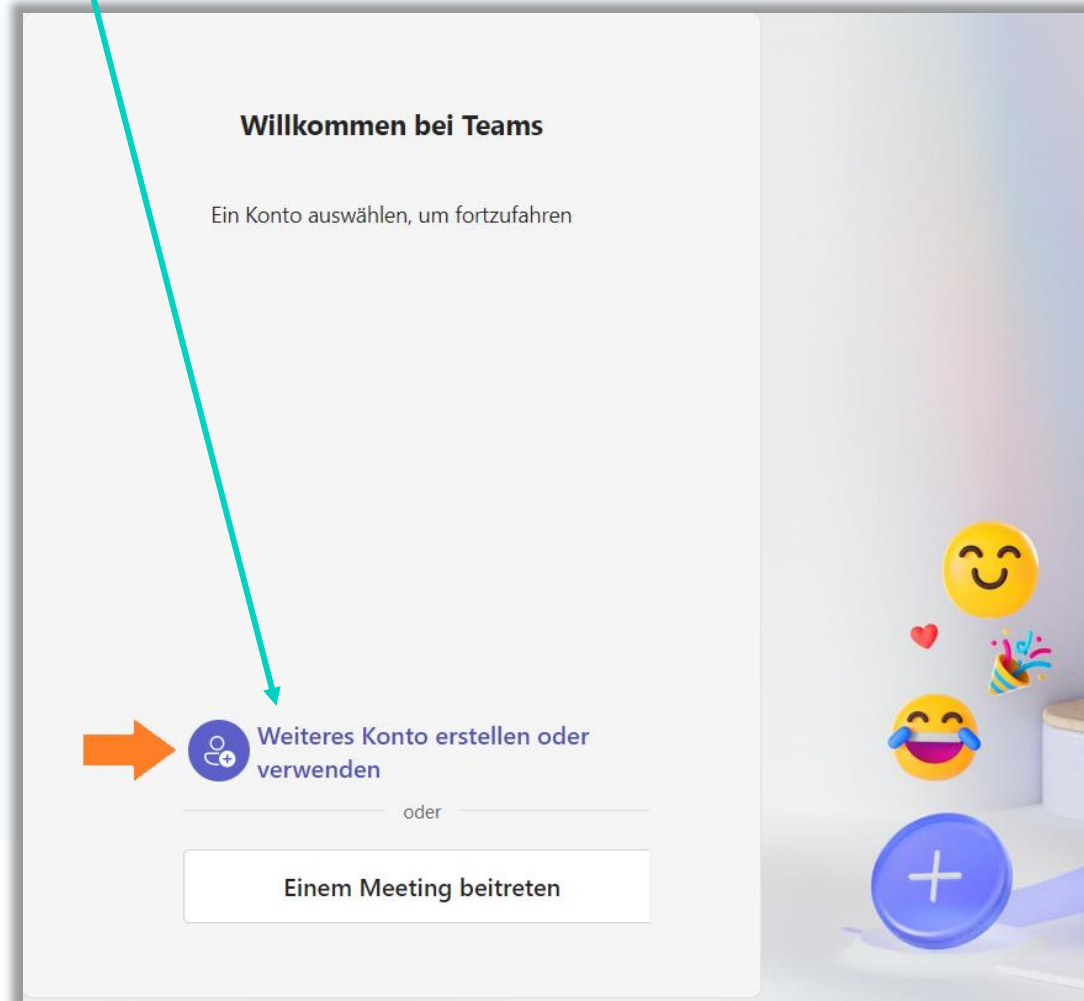


4. Nach dem Öffnen startet die Installation vom selbst:



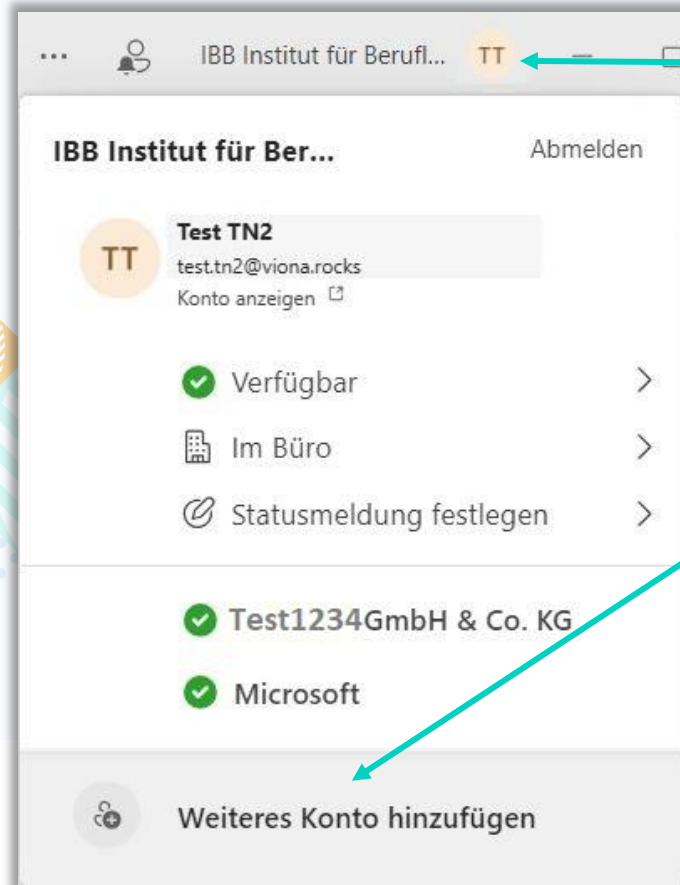
Download der App

5. Nach der erfolgreichen Installation wählen Sie bitte den Punkt „Weiteres Konto erstellen oder verwenden“ aus und fahren mit der Anmeldung fort (übernächste Seite).



Sie haben bereits ein privates MS Teams-Konto? Bitte weiteres Konto hinzufügen!

1. Wenn Sie bereits ein eigenes MS Teams-Konto haben und die MS Teams App bereits auf ihrem PC / Laptop installiert ist, müssen Sie für Ihren Unterricht ein weiteres Konto hinzufügen.



2. Klicken Sie oben rechts auf den Konto-Manager Ihres vorhandenen MS Teams-Kontos.

3. Wählen Sie „Weiteres Konto hinzufügen“ und fahren Sie mit der Anmeldung fort (nächste Seite).

4. Achten Sie darauf, vor dem Unterricht den Teams-Account für Ihren Unterricht auszuwählen. Sie erkennen ihn an der Endung der Mailadresse „@viona.rocks“.



Anmeldung

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

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

4. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an:

Beispiel:

Benutzername: mmustermann@viona.rocks

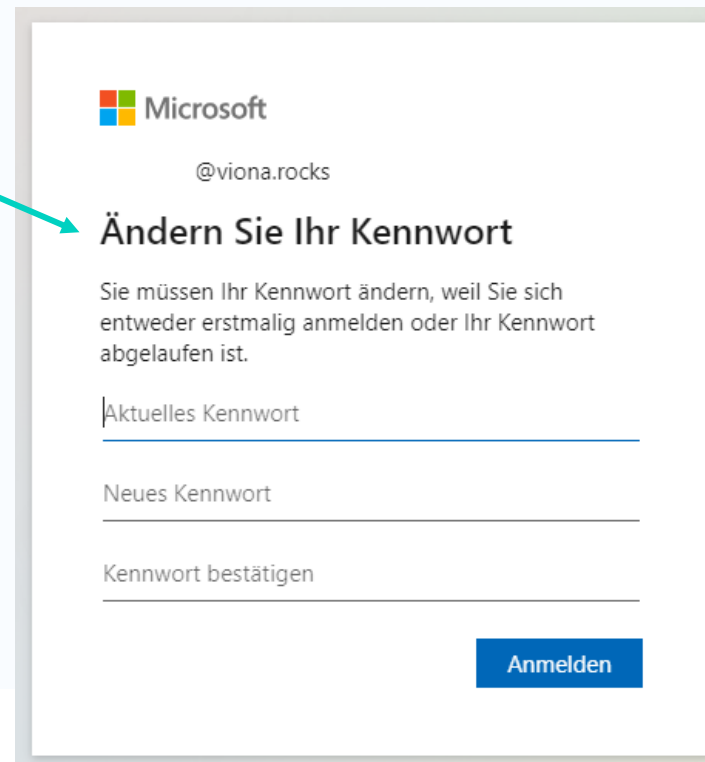
Passwort/Kennwort: Teams Passwort


The image displays two sequential screenshots of the Microsoft login interface. The left screenshot, titled 'Anmelden', features the Microsoft logo and a text input field labeled 'E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Skype-Name'. Below the field is a link for 'Kein Konto? Eins erstellen!' and a blue 'Weiter' button. The right screenshot, titled 'Kennwort eingeben', shows the Microsoft logo and a password input field labeled 'Kennwort'. Below the field are links for 'Kennwort vergessen' and 'Mit einem anderen Konto anmelden', and a blue 'Anmelden' button. Two red arrows originate from the text in step 4, pointing to the respective input fields in both screenshots.

Anmeldung

5. 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

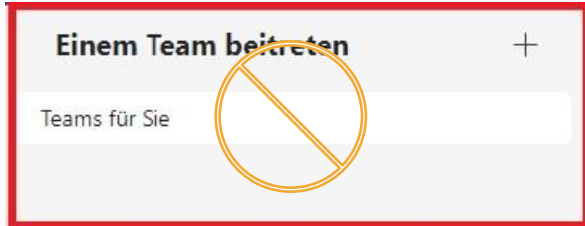
Kennwort bestätigen

Anmelden

6. Bitte merken Sie sich Ihr neues Kennwort.

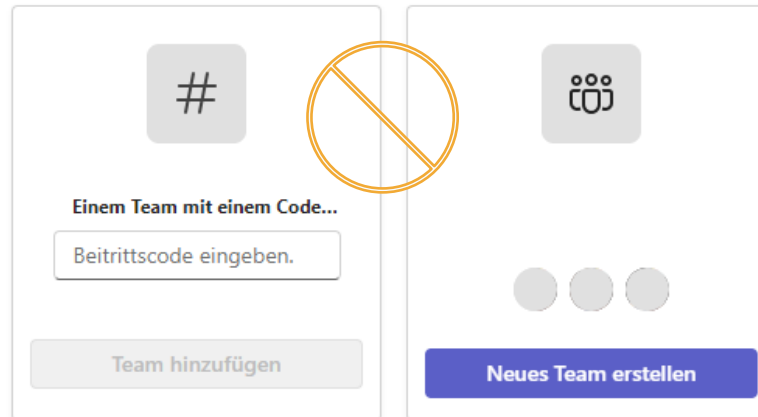
Nach der Anmeldung: bitte ignorieren

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

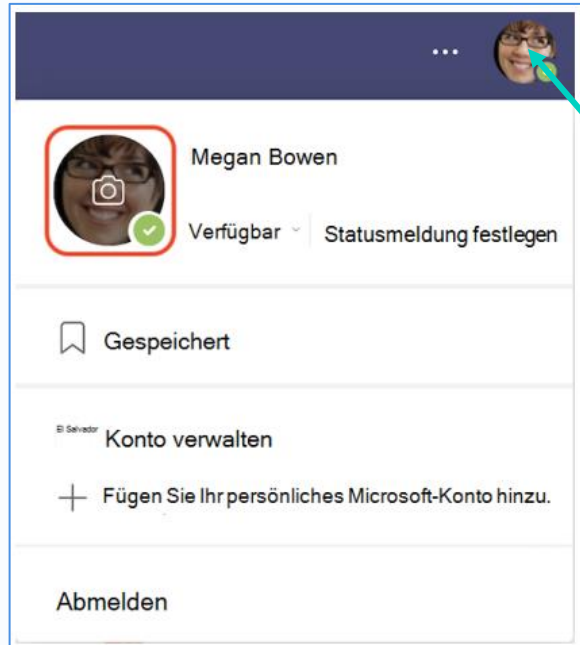


Sie haben keine Teams, die auffindbar sind
Suchen Sie, treten Sie mit einem Code bei, oder erstellen Sie einen Code.

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

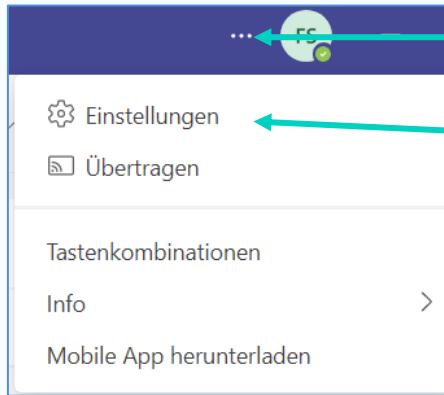


Persönliche Einstellungen – Profilbild



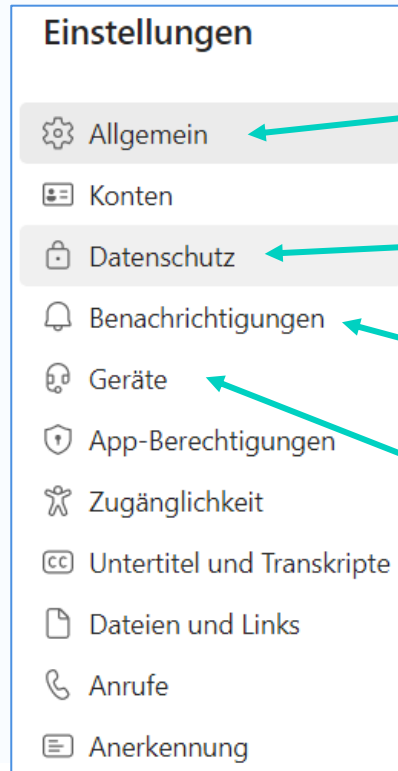
1. Klicken Sie auf das Standard-/Profilsymbol
 - a. Profil anzeigen
 - b. Klicken Sie auf das Standard- / Profilbild
 - c. Neues oder vorhandenes Bild
 - d. Speichern

Persönliche Einstellungen – Allgemein



1. Ihr persönliches Menü

2. Einstellungen der gesamten Teams-Oberfläche



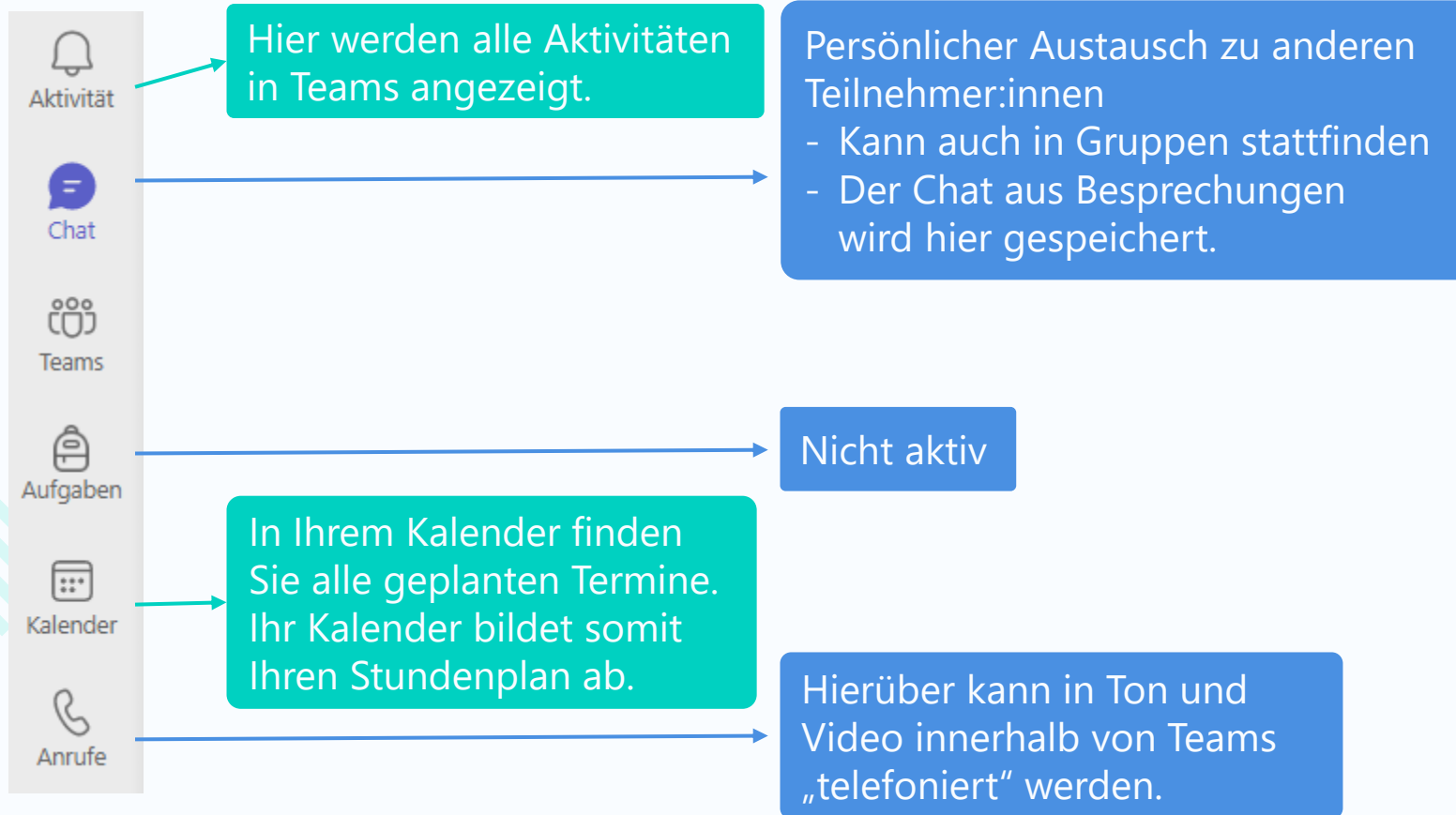
3. Die wichtigsten Grundeinstellungen

4. Wie soll Ihr persönlicher Datenschutz aussehen?

5. Wie wollen Sie benachrichtigt werden?

6. Wichtig: Ihre allgemeinen Mikrofon- und Kameraeinstellungen

Gesamtüberblick – Aufbau (Navigation)



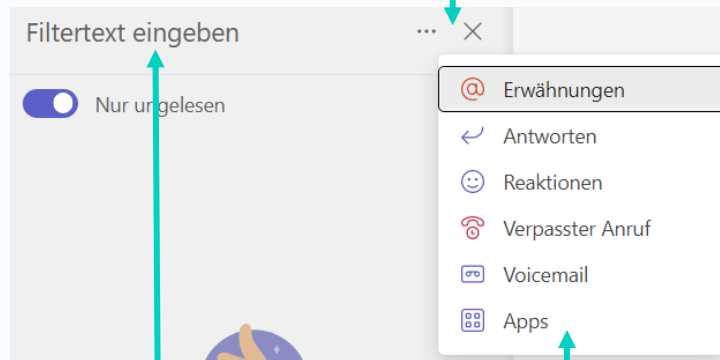
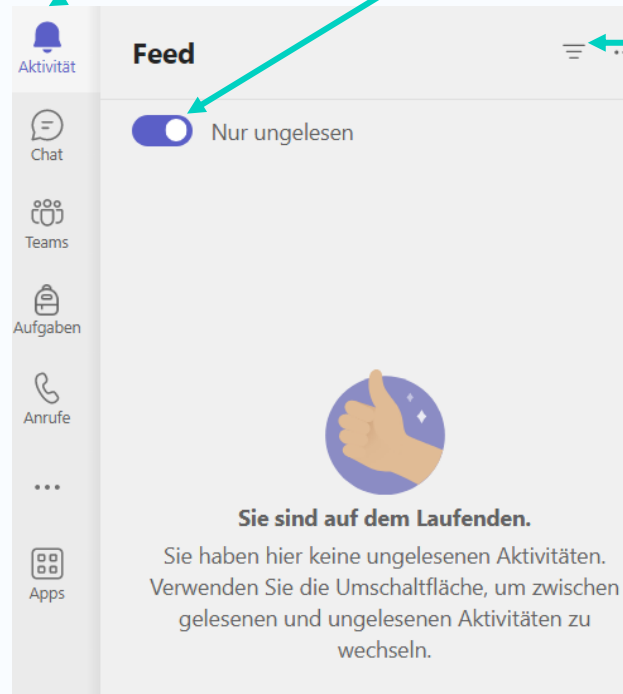
Aktivität

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:

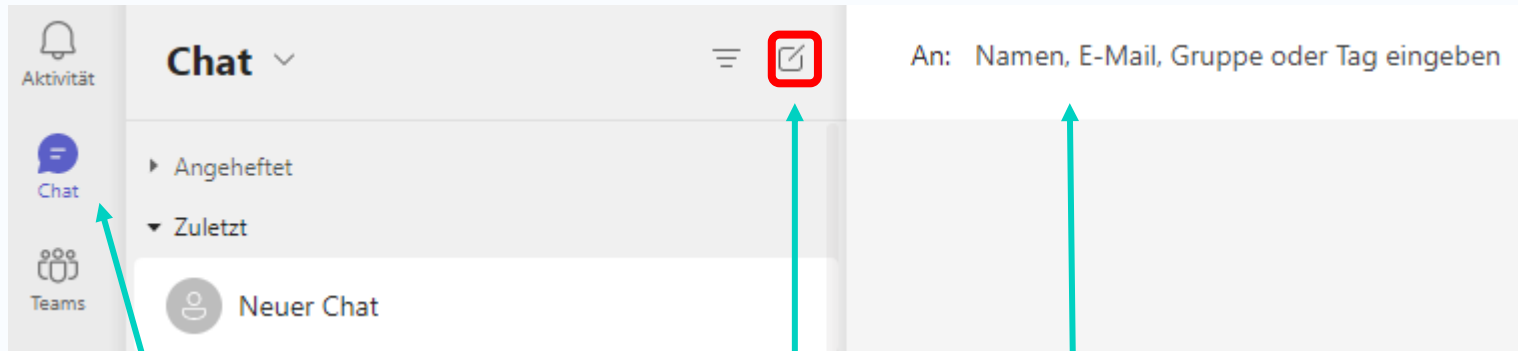
Tragen Sie jeden Tag durch einen respektvollen Umgang miteinander zu einer angenehmen Lernatmosphäre bei.

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)

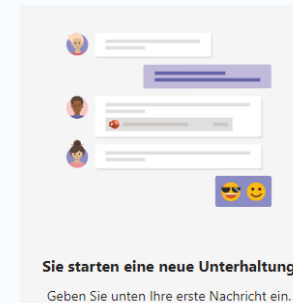
Chat mit einzelnen Personen



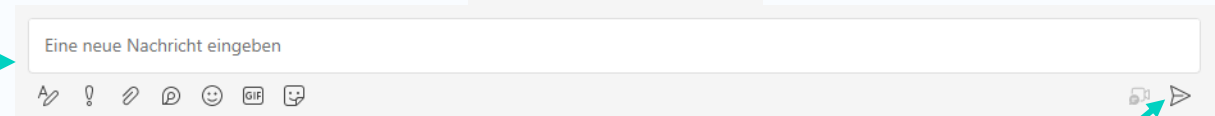
1. Chat öffnen

2. Einen neuen Chat starten

3. Namen eingeben

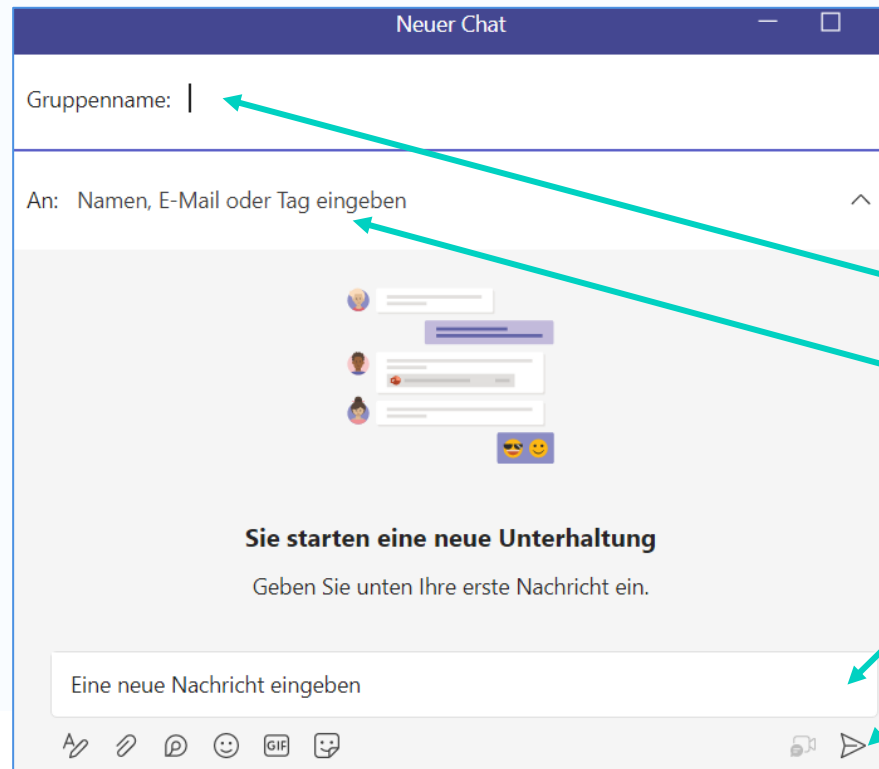
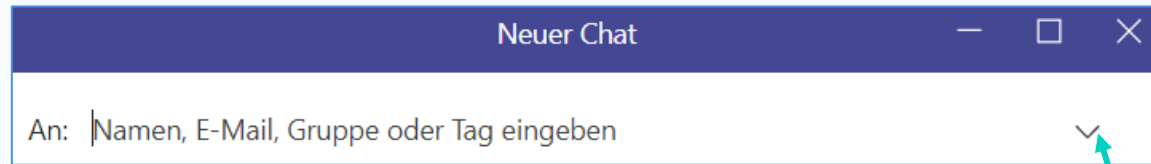


4. Einen persönlichen Chat starten



5. Nachricht absenden

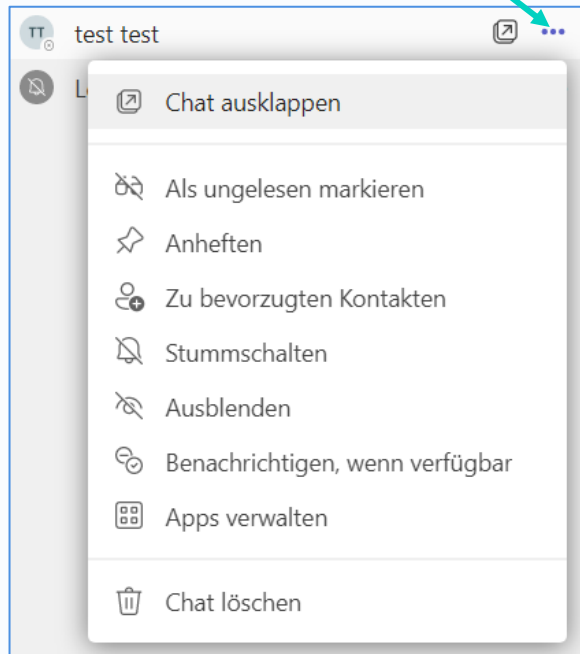
Chat mit mehreren Personen – Gruppenchats



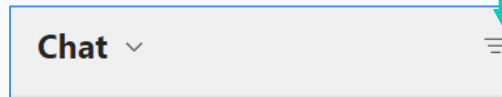
1. Über diesen Pfeil öffnet sich der Gruppenname.
2. Einen Gruppennamen erstellen
3. Mitglieder der Gruppe hinzufügen
4. Einen Gruppenchat starten
5. Nachricht absenden

Chat – Filtern

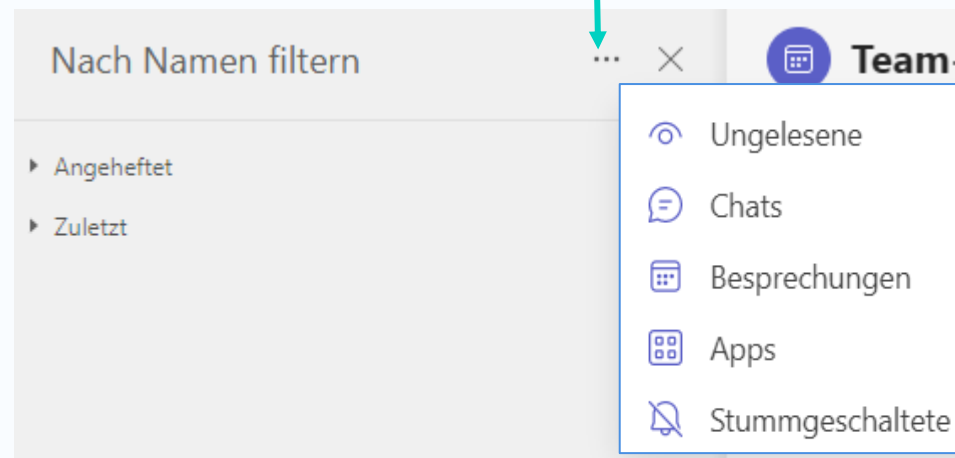
1. Optionen eines einzelnen Chats öffnen



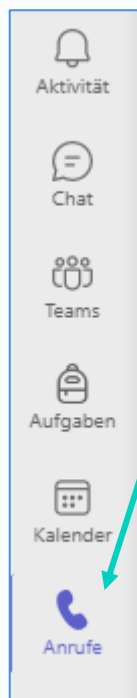
1. Allgemeinen Suchfiltern öffnen



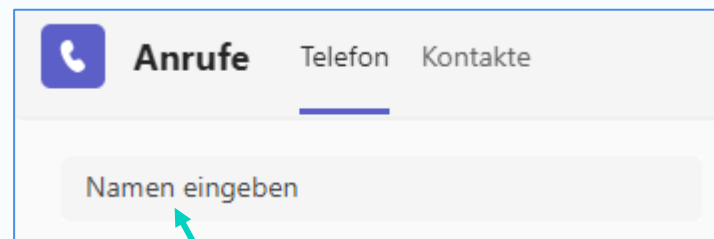
2. Weitere Filteroptionen öffnen



Anrufe



1. Anrufe öffnen

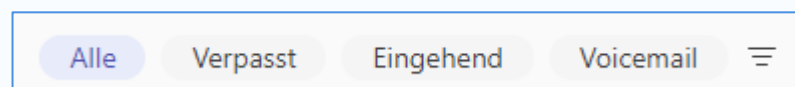


2. Geben Sie hier den Namen der Person ein, die Sie anrufen möchten.

3. Anruf starten



4. Übersicht der Anrufaktivitäten

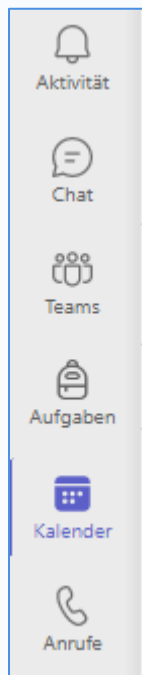


Besprechungen – Betreuter Unterricht*

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

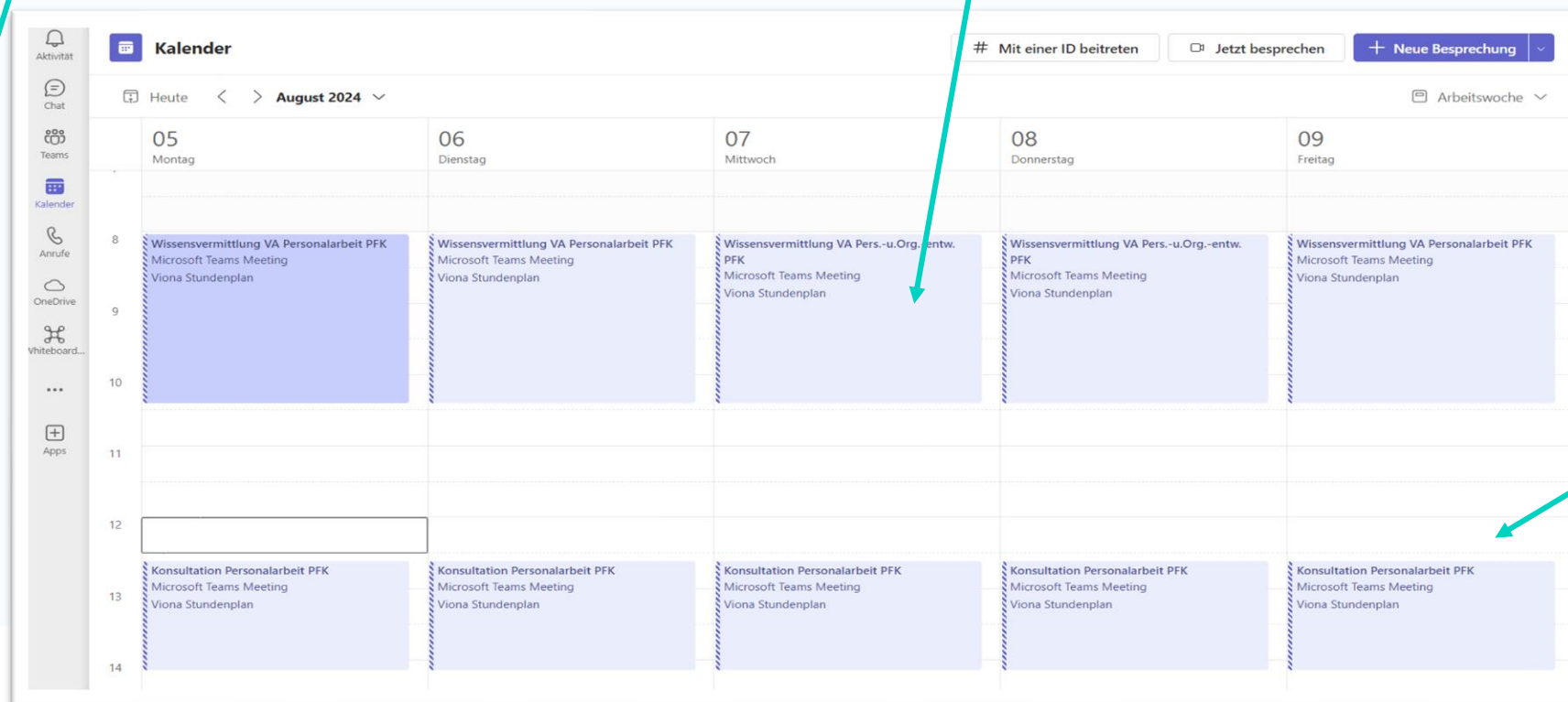
Besprechungen - Kalender

1. Öffnen Sie Ihren Kalender.



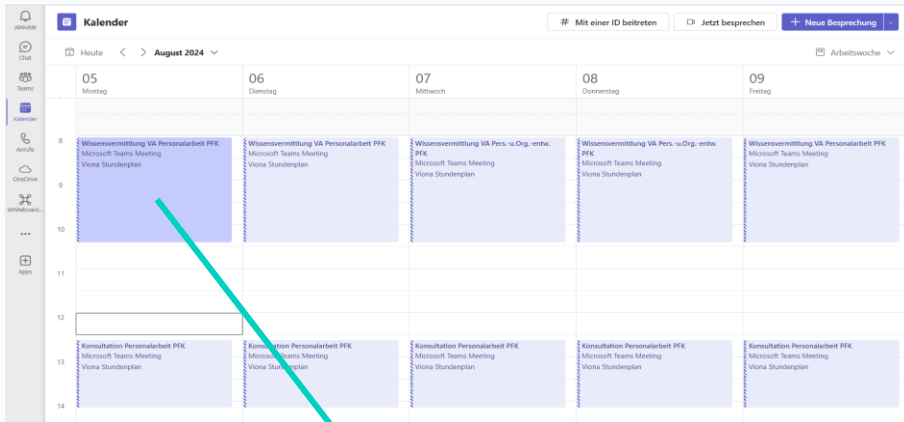
2. Hier werden Ihnen alle Termine für den betreuten Unterricht angezeigt.

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

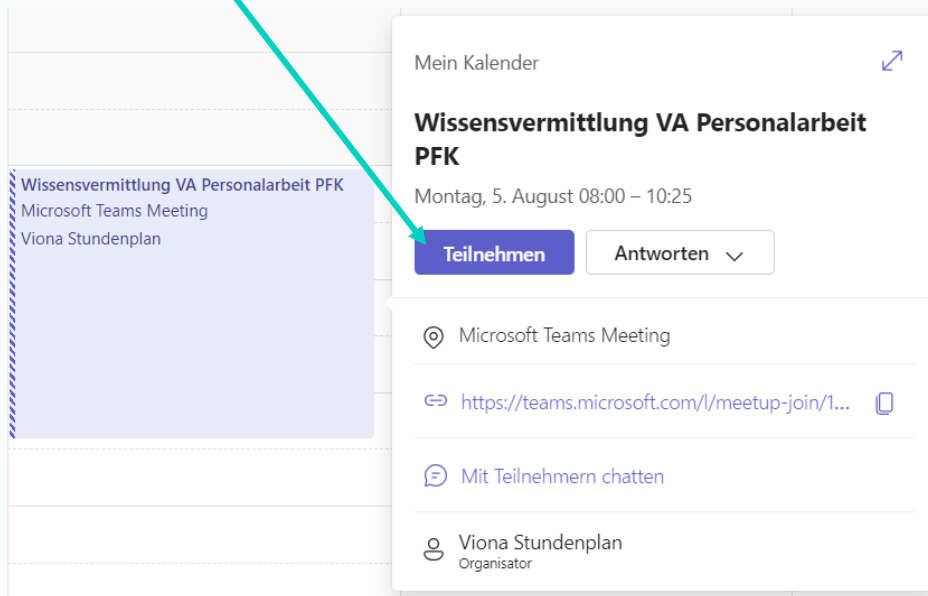


4. Bitte halten Sie sich genau an die geplanten Termine in Ihrem Kalender: ist ein Termin beendet, melden Sie sich bitte von diesem ab und im Folgetermin an. Nur so kann die Aktualität Ihres Stundenplans auch bei Fach-/Dozent-/ und Klassenwechseln gewährleistet werden.

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 invitation for 'Konsultation Personalarbeit PFK' on Monday, August 5, 2024, from 12:35 to 14:10. The interface includes a calendar view on the left, a main meeting details area, and a 'Verfolgen' (Follow) sidebar on the right. Callouts provide instructions on how to interact with the interface.

Callout 1: Klicken Sie im Popup-Fenster auf vergrößern oder mit Doppelklick auf einen geplanten Termin, um die Besprechungsinformationen zu öffnen.

Callout 2: Hier gelangen Sie in die Besprechung.

Callout 3: Hier finden Sie, welche Klassen an der Besprechung teilnehmen und wer als Dozent:in geplant ist.

Callout 4: Auf der rechten Seite finden Sie die Teilnehmerliste. Über diese können Sie auf kurzem Wege andere Kursteilnehmer:innen kontaktieren.

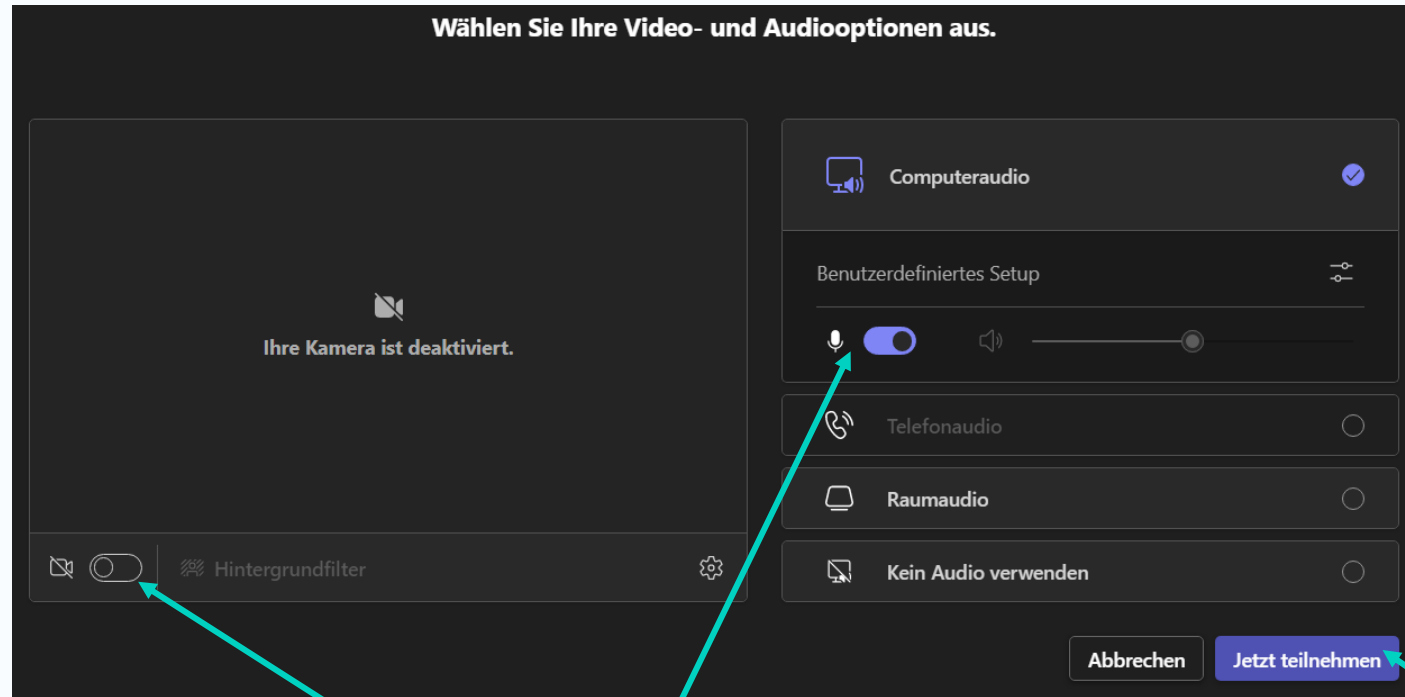
Meeting Details:

- Titel:** Konsultation Personalarbeit PFK
- Termin:** Montag, 5. August 2024 12:35–14:10
- Dozenten:** Mustermann, Mike
- Klassen:** Geprüfte/-r Personalfachkauffrau/-mann_K-2767 A_VZ_abZZZ-YY-XX
- Microsoft Teams:** [Benötigen Sie Hilfe?](#)
- Jetzt an der Besprechung teilnehmen**
- Besprechungs-ID:** 320 365 464 440
- Kennung:** EfyZHd
- Für Organisatoren:** [Besprechungsoptionen](#)
- Beitrittsinformationen ausblenden**

Verfolgen (Follow) List:

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

Besprechungen – Teilnahme



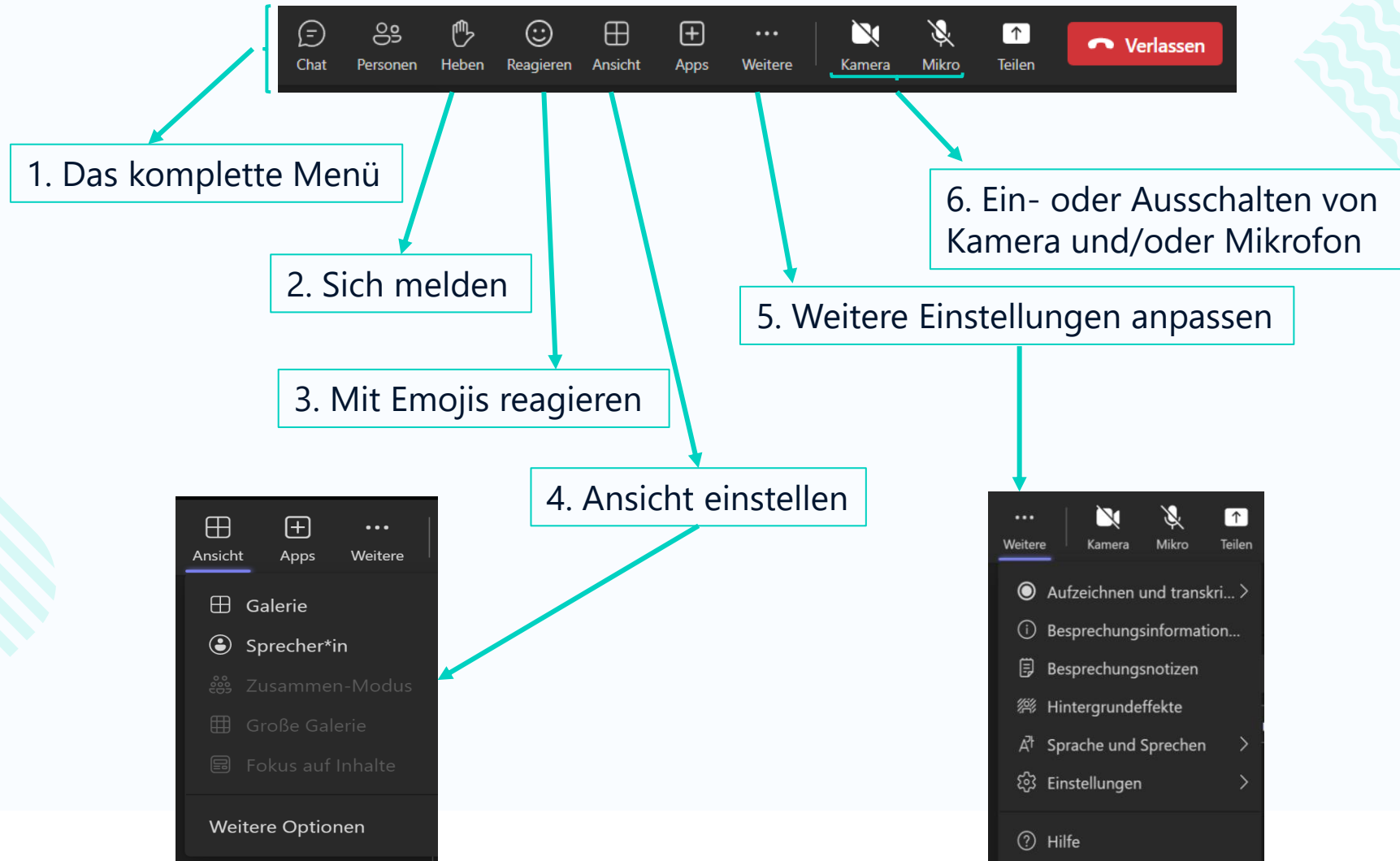
Kamera - Freiwillig

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.**