



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

**MS-Teams – Die App
Besprechungen**

Stand:
02.08.2023

Inhaltsverzeichnis

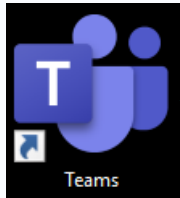
MS Teams – Die App	3
• Öffnen und Erste Schritte	4
• Anmeldung	5
• Persönliche Einstellungen – Profilbild	7
• Persönliche Einstellungen – Allgemein	8
• Gesamtüberblick – Navigation	9
• Aktivität	10
• Chat – Sichtbarkeit und Etikette	11
• Chat mit einzelnen Personen	12
• Chat mit mehreren Personen	13
• Chat – Filtern	14
• Teams und Kanäle	15
• Kanäle – Überblick	16
• Kanäle – Dateiablage	17
• Kalender	18
• Anrufe	19
Besprechungen	20
• Besprechungen – Betreuer Unterricht	21
• Besprechungen – Teilnahme	22
• Besprechung – Funktionen	23



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

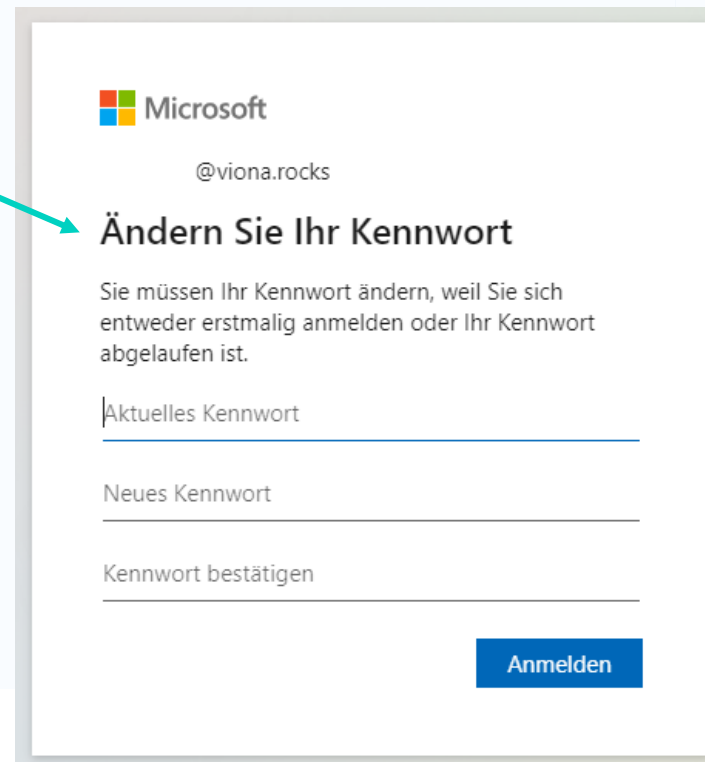
Passwort/Kennwort: Teams Passwort


The image displays two sequential steps of the Microsoft login process. The first screenshot, titled 'Anmelden', shows the Microsoft logo and a text input field for entering 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 screenshot, titled 'Kennwort eingeben', shows the Microsoft logo and a password input field. Below the password field are links for 'Kennwort vergessen' and 'Mit einem anderen Konto anmelden', and a blue 'Anmelden' button. Two red arrows originate from the text instructions above, pointing 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

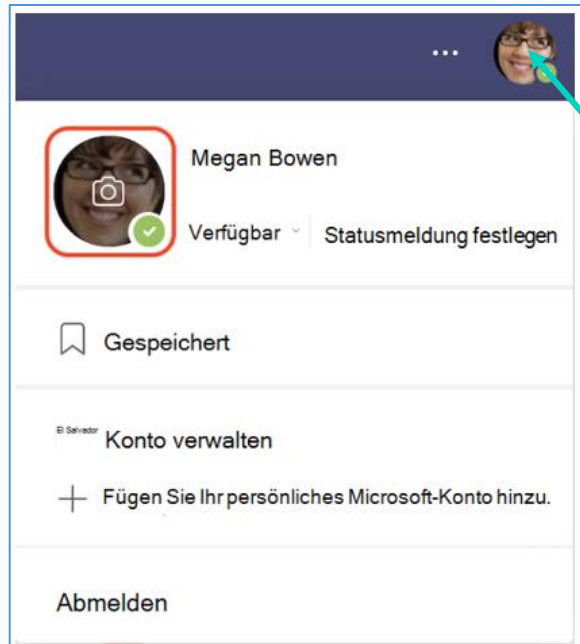
Neues Kennwort

Kennwort bestätigen

Anmelden

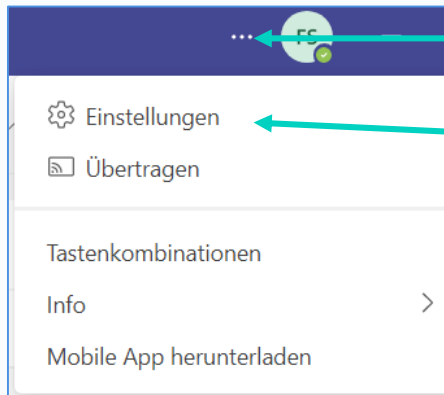
4. Bitte merken Sie sich Ihr neues Kennwort

Persönliche Einstellungen – Profilbild



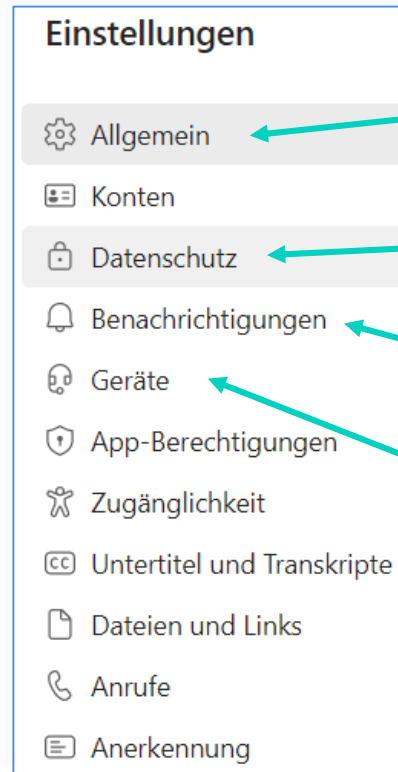
1. Klicken Sie auf das Standard-/Profilsymbol
 - a. Profil anzeigen
 - b. Klicken Sie auf das Standard- / Profilbild
 - c. Neues oder vorhandenes Bild
 - d. Speichern

Persönliche Einstellungen – Allgemein



1. Ihr persönliches Menü

2. Einstellungen der gesamten Teams-Oberfläche



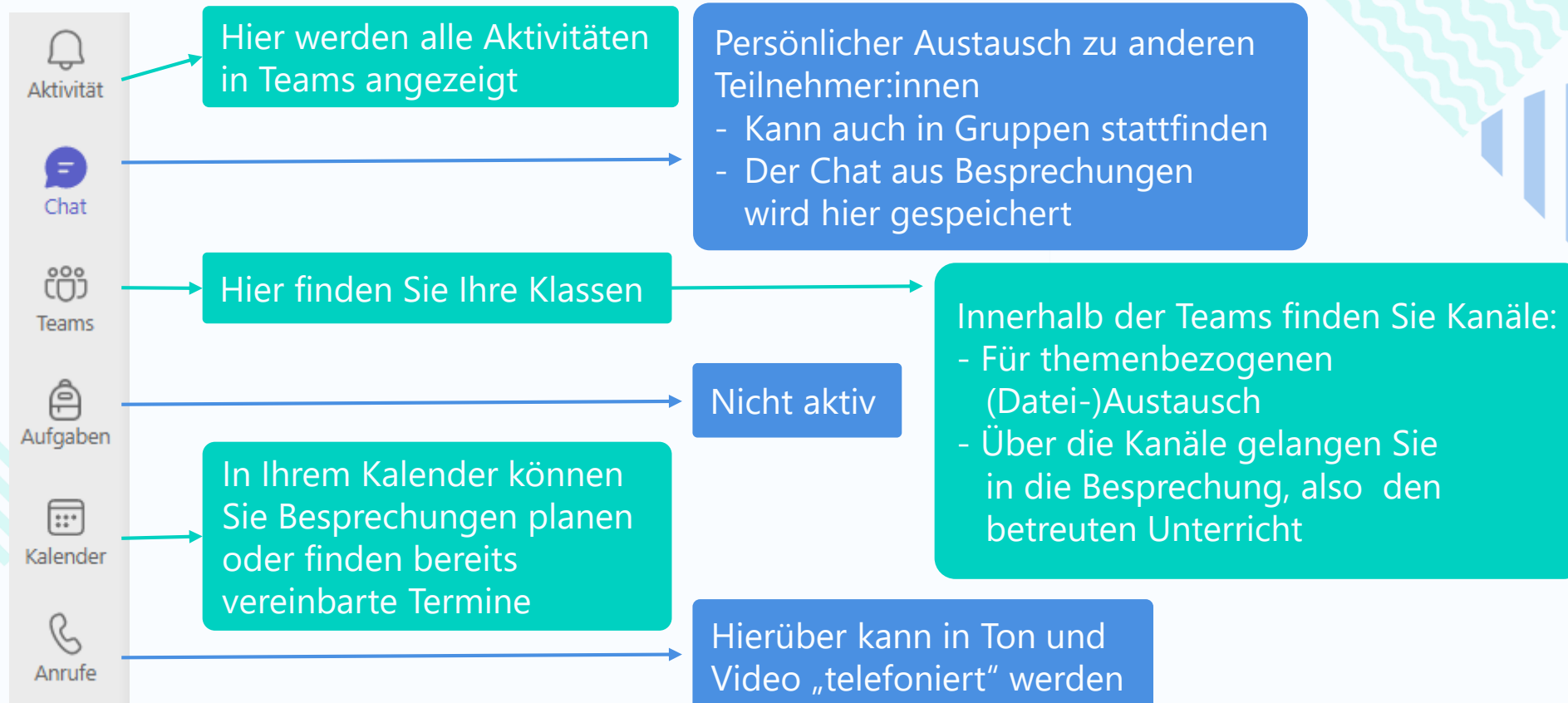
3. Die wichtigsten Grundeinstellungen

4. Wie soll Ihr persönlicher Datenschutz aussehen?

5. Wie wollen Sie benachrichtigt werden?

6. Wichtig: Ihre allgemeinen Mikrofon- und Kameraeinstellungen

Gesamtüberblick – Aufbau (Navigation)



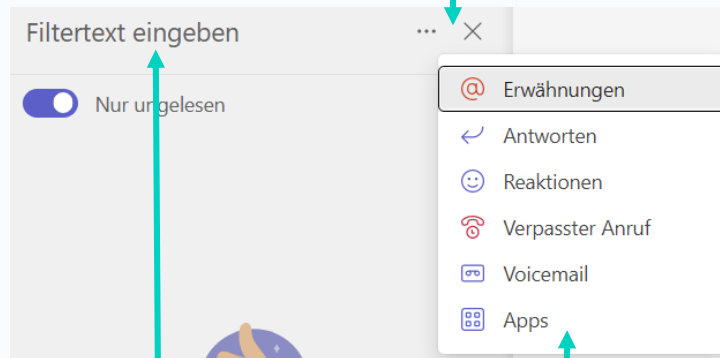
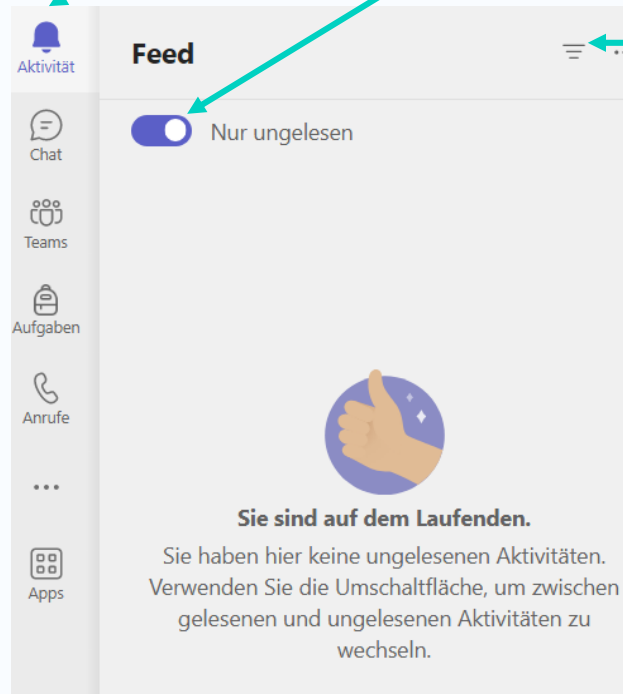
Aktivität

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:

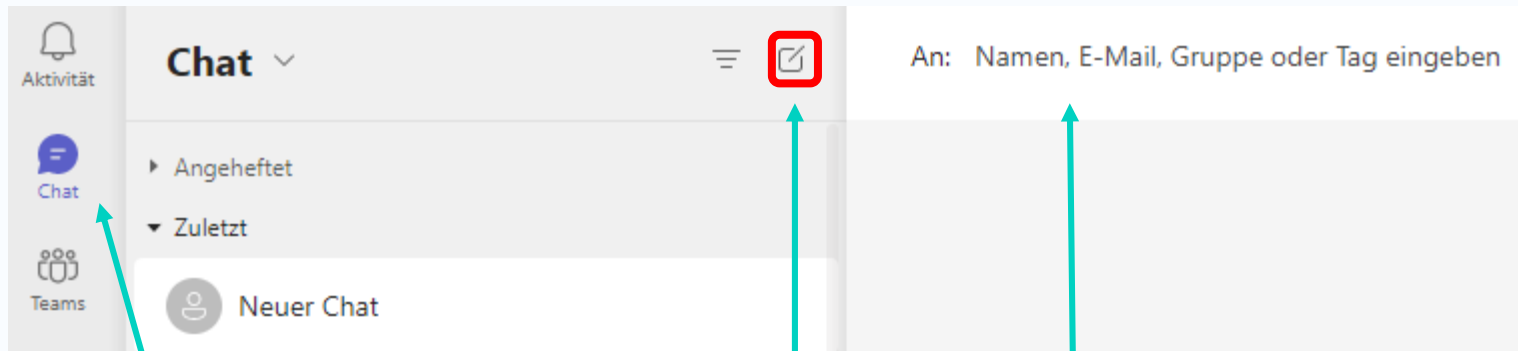
Tragen Sie jeden Tag durch einen respektvollen Umgang miteinander zu einer angenehmen Lernatmosphäre bei.

Bitte beachten Sie, dass alle Beiträge, die in Kanälen oder 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)

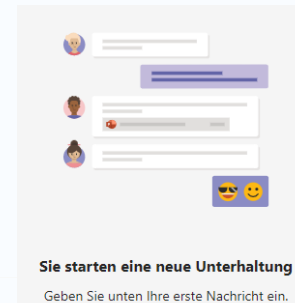
Chat mit einzelnen Personen



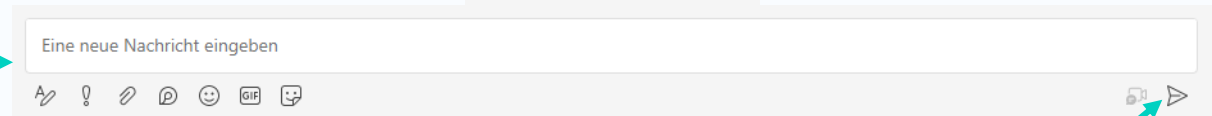
1. Chat öffnen

2. Einen neuen Chat starten

3. Namen eingeben

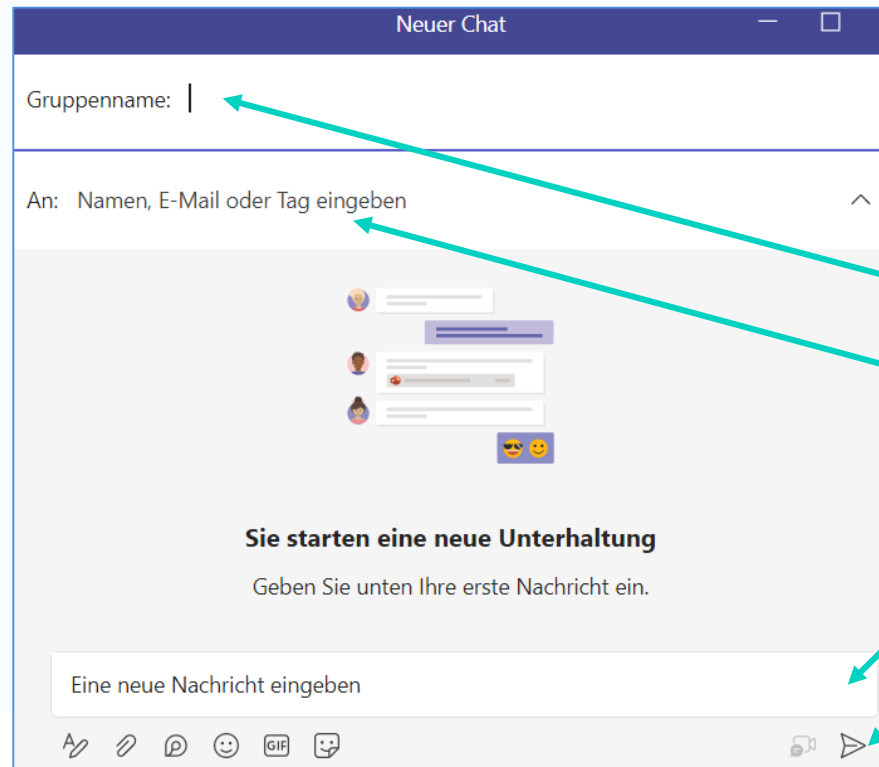
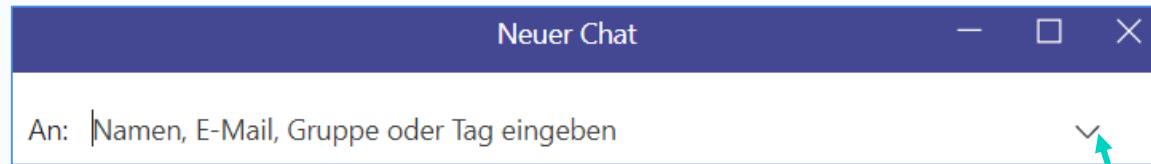


4. Einen persönlichen Chat starten



5. Nachricht absenden

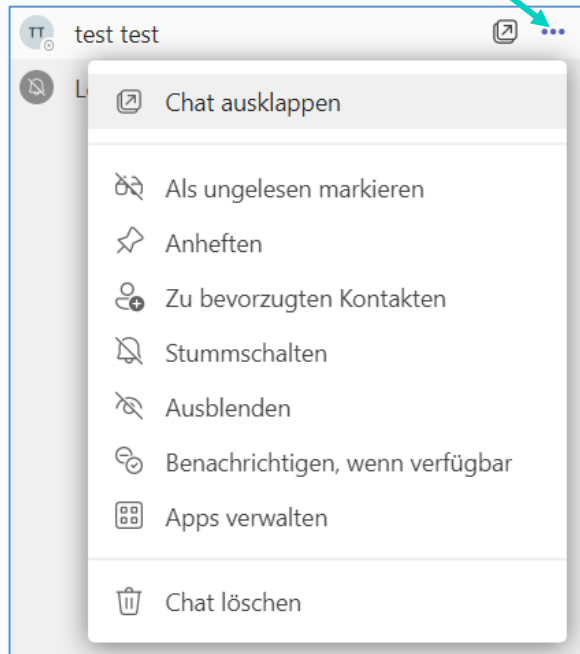
Chat mit mehreren Personen – Gruppenchats



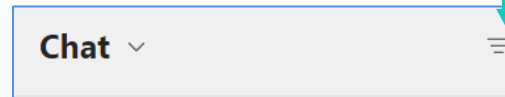
1. Über diesen Pfeil öffnet sich der Gruppenname
2. Einen Gruppennamen erstellen
3. Mitglieder der Gruppe hinzufügen
4. Einen Gruppenchat starten
5. Nachricht absenden

Chat – Filtern

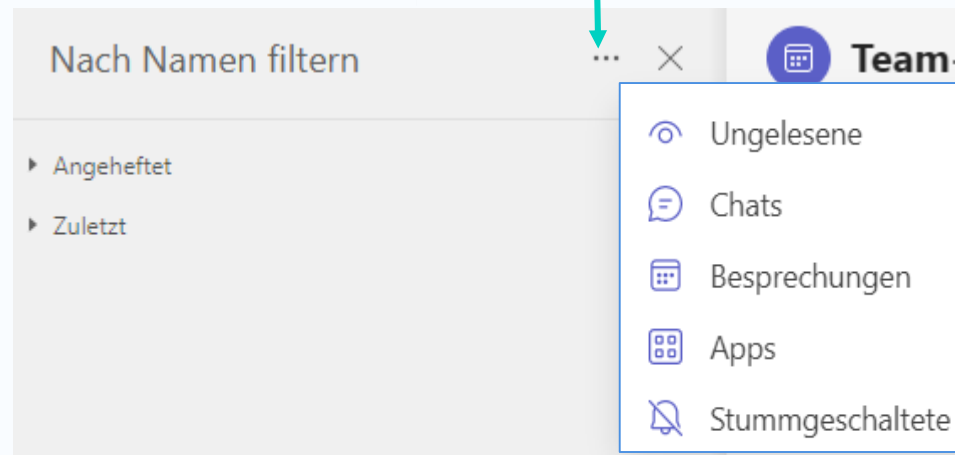
1. Optionen eines einzelnen Chats öffnen



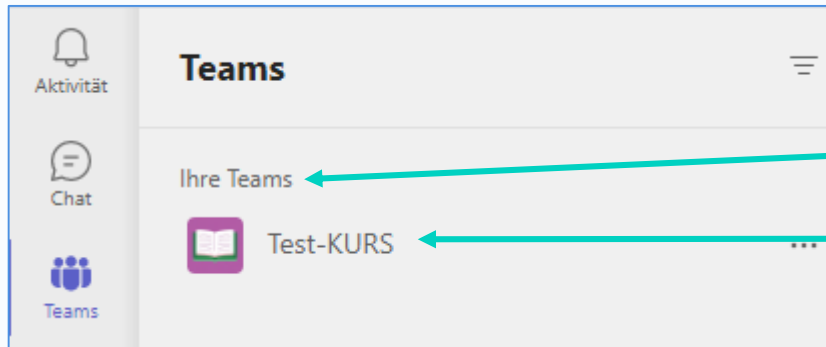
1. Allgemeinen Suchfiltern öffnen



2. Weitere Filteroptionen öffnen



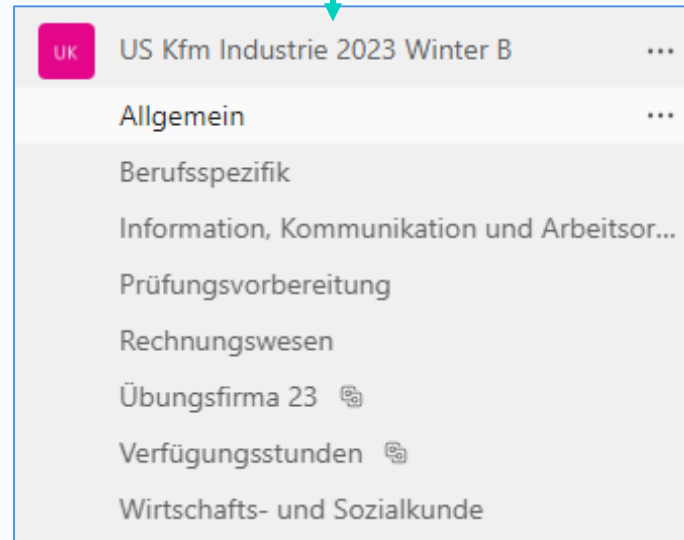
Teams und Kanäle (Channels)



1. Teams öffnen

2. Hier sehen Sie Ihre Klasse(n)

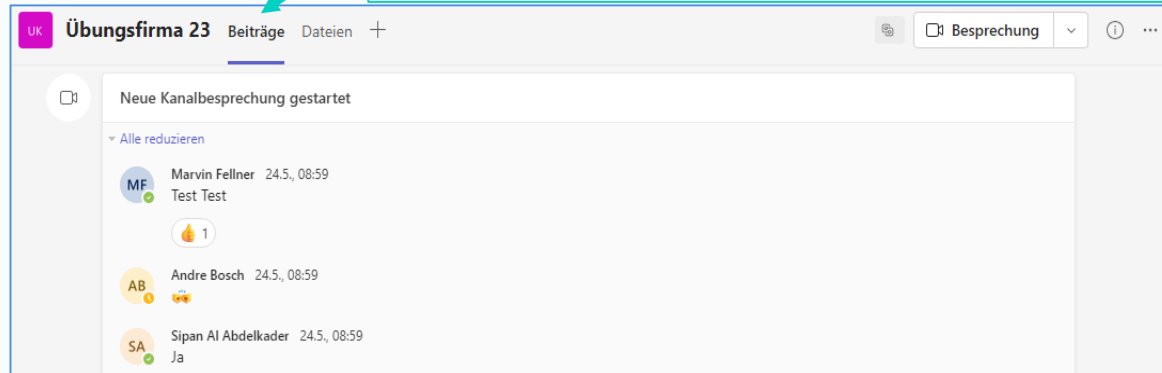
3. Hier sehen Sie den Namen Ihrer Klasse



4. In Ihrem Team finden Sie themenbezogene Kanäle


Kanäle – Überblick

In jedem Kanal themenbezogen mit anderen Teammitgliedern austauschen



Es gibt drei Möglichkeiten um Beiträge zu Schreiben:

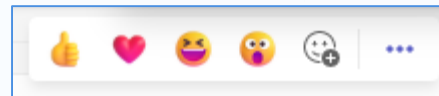
a. Bezug zum bisherigen nicht notwendig

 Neue Unterhaltung

b. Reaktion direkt auf einen Text

 Antworten

c. Ihnen reicht ein Emoji als Reaktion



Bitte beachten Sie den Hinweis zum Chat auf Folie 11 (Chat – Sichtbarkeit und Etikette)

Kanäle - Dateiablage

In jedem Kanal eine themenbezogene Dateiablage (Austausch)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Rechnungswesen'. At the top, there are tabs for 'Beiträge' and 'Dateien', with 'Dateien' selected. A red arrow points from the text above to the 'Dateien' tab. Below the tabs is a navigation bar with options: '+ Neu', 'Hochladen', 'In Rasteransicht bearbeiten', 'Teilen', 'Link kopieren', and 'Alle Dokumente'. Below this is a table of files:

Name	Geändert	Geändert von	+ Spalte hinzufügen
Aufgaben Fragenkatalog_Modul Rewe_Gro...	25. Mai	Reinhard Hüge	

1. Neues Dokument erstellen

The 'Neu' dropdown menu is open, showing the following options:

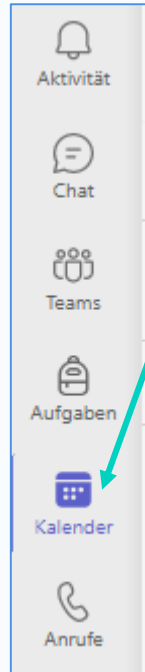
- Ordner
- Word-Dokument
- Excel-Arbeitsmappe
- PowerPoint-Präsentation
- OneNote-Notizbuch
- Visio-Zeichnung
- Link
- Menü "Neu" bearbeiten
- Vorlage hinzufügen

The 'Hochladen' dropdown menu is open, showing the following options:

- Dateien
- Ordner
- Vorlage

2. Vorhandene Dateien (usw.) hochladen

Kalender



Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie auf dem Computer, in der mobilen App oder im Raumgerät teil
[Hier klicken, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

Besprechungs-ID: 394 158 827 127

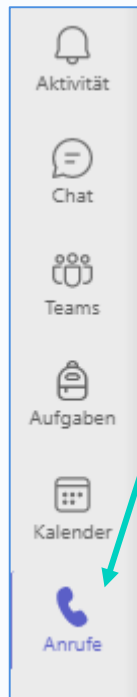
Passcode: KYyj8
[Teams herunterladen](#) | [Im Web beitreten](#)

[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#)

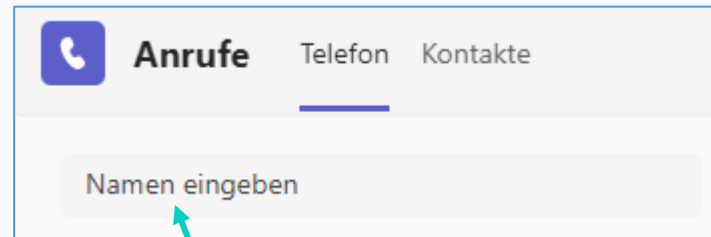
- 1. Kalender öffnen
- 2. Ihre Termine
- 3. An einem Termin teilnehmen

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there are buttons for '# Mit einer ID beitreten' and '+ Neue Besprechung'. Below that, the current date is 'Heute' and the month is 'Juli 2023'. The calendar grid shows days from Monday (03) to Friday (07). A meeting titled 'Termin' is scheduled for Wednesday (05) from 12:00 to 13:00. The meeting details are visible: 'Microsoft Teams Meeting' and a 'Teilneh...' button. A callout box points to this button with the text 'Variante 1: direkt über den Button „Teilnehmen“'. Another callout box points to the meeting title with the text 'Variante 2: über den Link im Termin'.

Anrufe



1. Anrufe öffnen

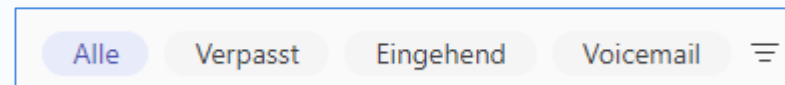


2. Geben Sie hier den Namen der Person ein, die Sie anrufen möchten

3. Anruf starten



4. Übersicht der Anrufaktivitäten



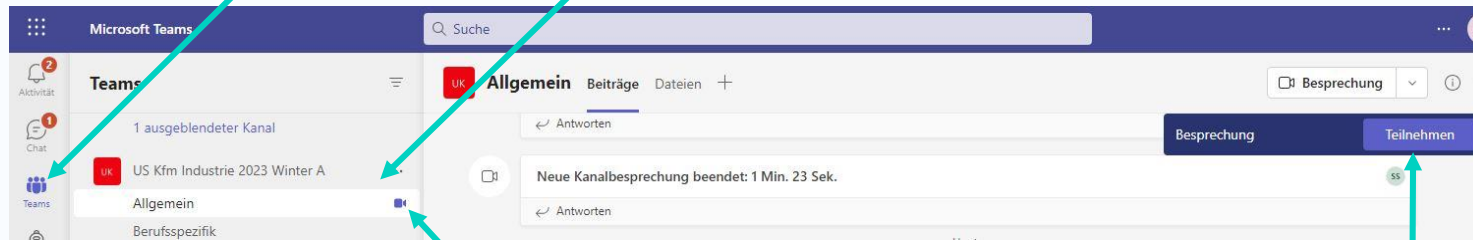


Besprechungen – Betreuter Unterricht

Besprechungen – Betreuer Unterricht

1. Öffnen Sie Teams

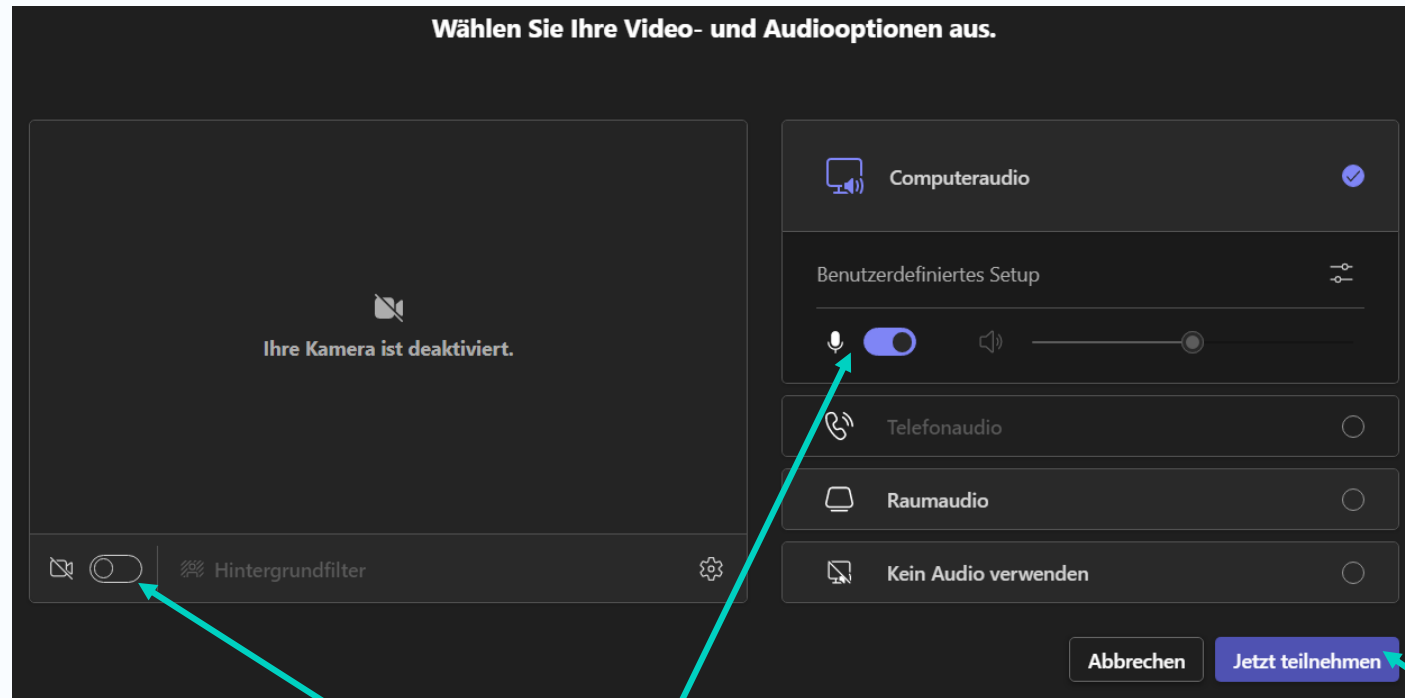
2. Öffnen Sie den Kanal, indem Ihr betreuter Unterricht stattfindet



3. Gestartete Besprechung erkennen Sie am Kamerasymbol

4. Über "Teilnehmen" gelangen Sie in den betreuten Unterricht

Besprechungen – Teilnahme



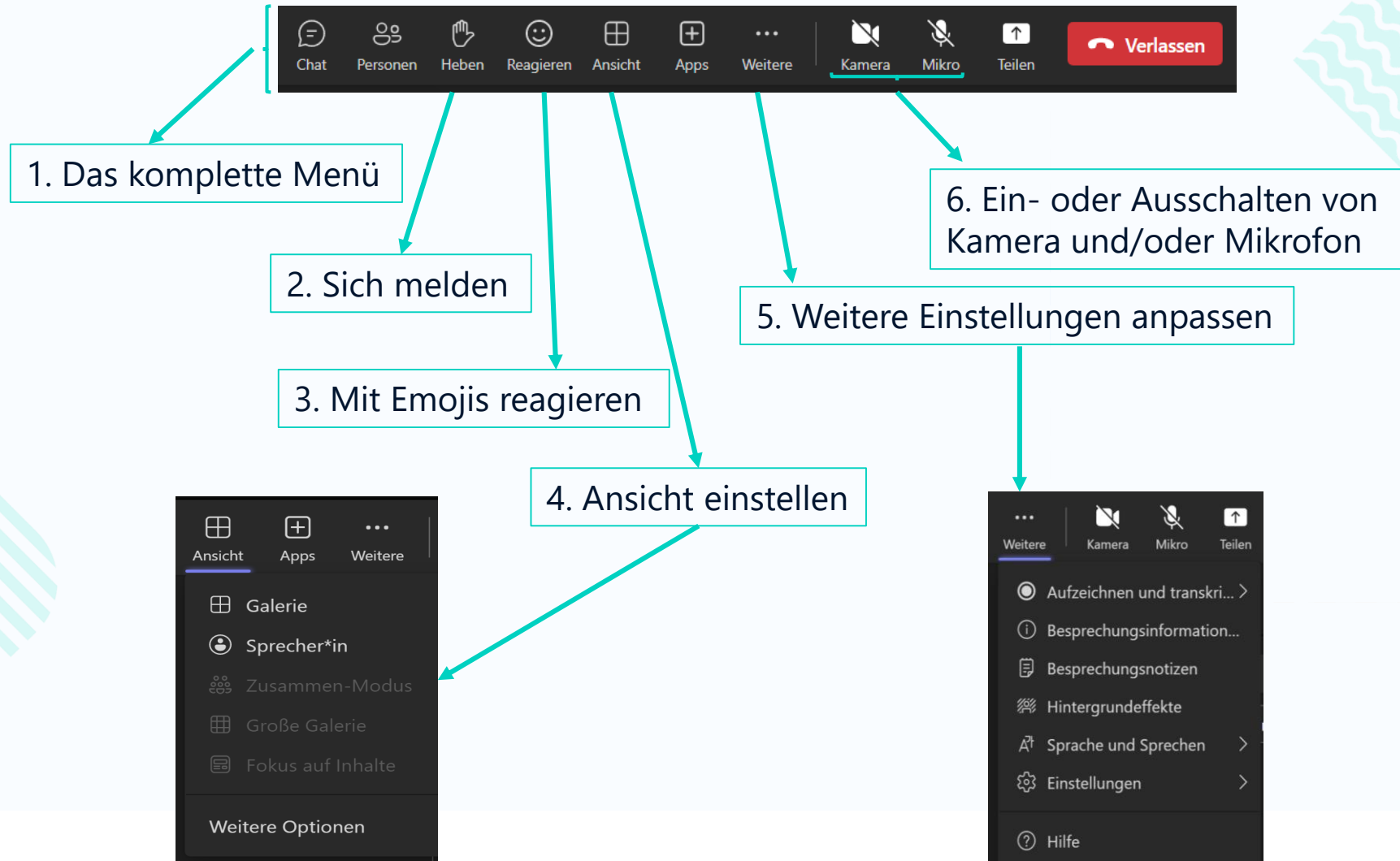
Kamera - Freiwillig

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.**