



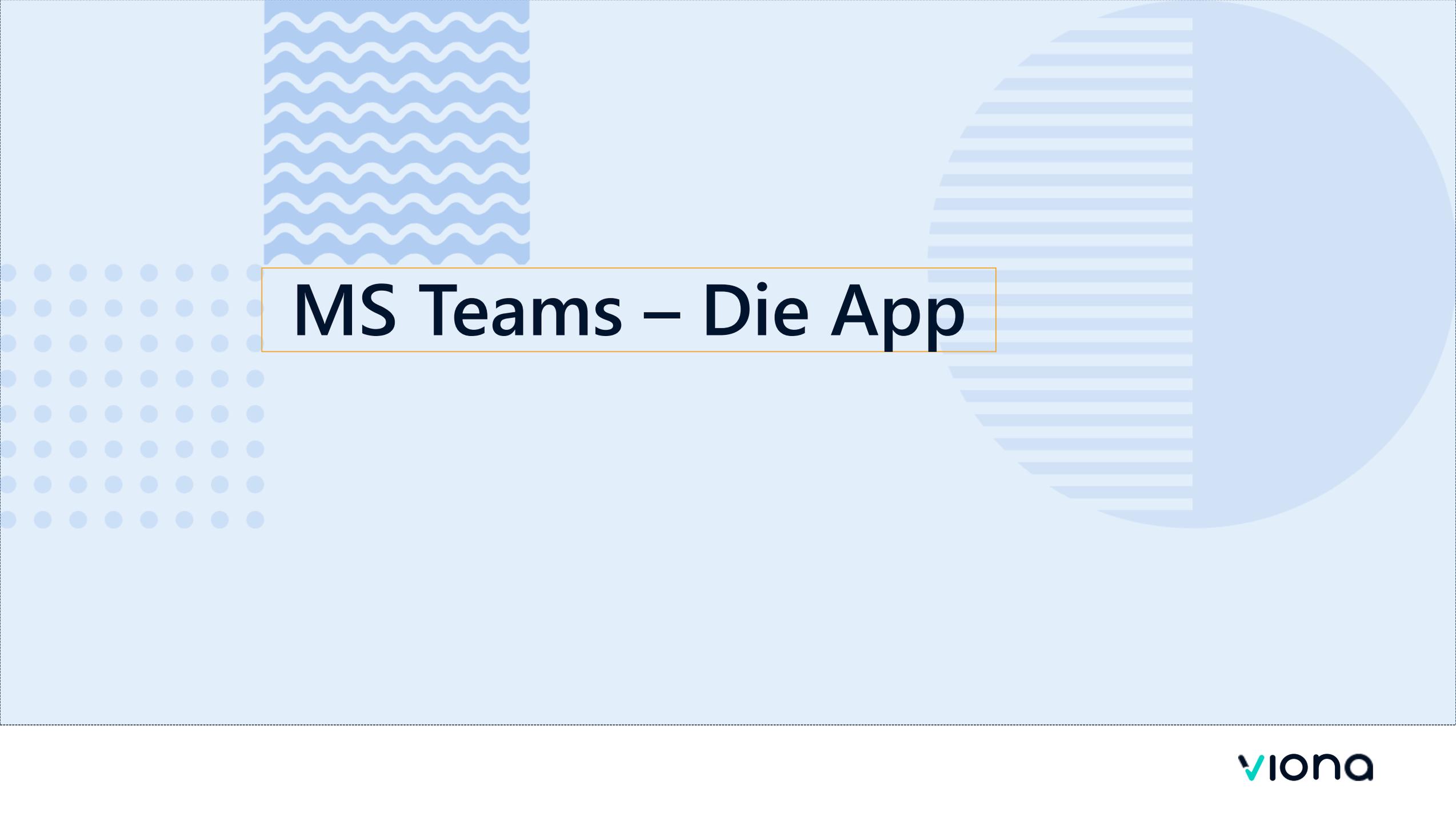
**Schulung zur Unterstützung  
bei der Verwendung von:**

**MS-Teams – Die App  
Besprechungen**

**Persönliche Einstellungen und Chat**

# Inhaltsverzeichnis

<b>MS Teams – Die App</b>	<b>3</b>
• Download der App	4
• Sie haben bereits ein MS Teams Konto?	8
• Anmeldung	9
• Nach der Anmeldung: bitte ignorieren	10
<b>Besprechungen</b>	<b>11</b>
• Besprechungen – Kalender	12
• Besprechungen – Teilnahme	15
• Besprechung – Funktionen	16
<b>Persönliche Einstellungen und Chat</b>	<b>17</b>
• Persönliche Einstellungen – Profilbild	18
• Persönliche Einstellungen – Allgemein	19
• Gesamtüberblick – Navigation	20
• Aktivität	21
• Chat – Sichtbarkeit und Etikette	22
• Chat mit einzelnen Personen	23
• Chat mit mehreren Personen	24
• Chat – Filtern	25
• Anrufe	26



# MS Teams – Die App

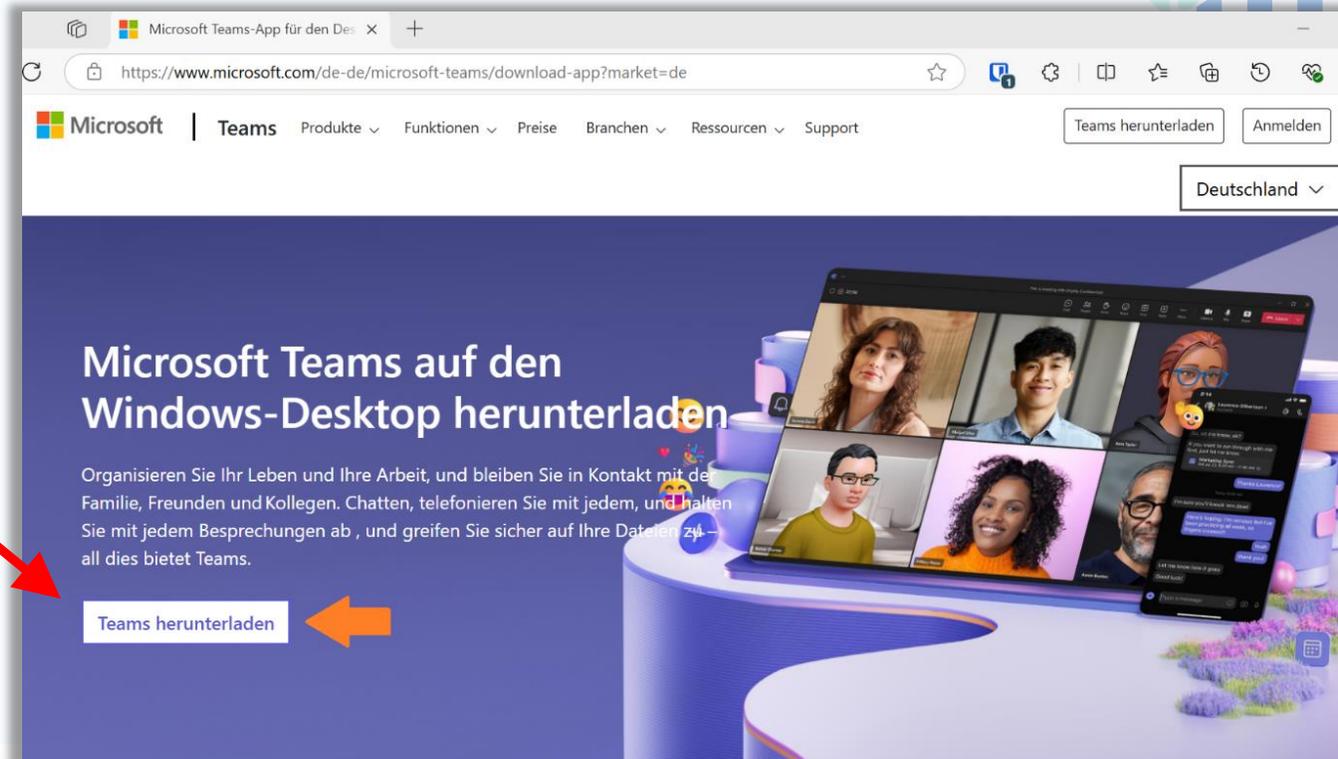
# Download der App

Wenn Sie eigene Hardware verwenden, achten Sie bitte darauf, die **aktuellste Teams-Version zu nutzen**.

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“.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/download-app?market=de>. The page features the Microsoft logo and navigation links for 'Produkte', 'Funktionen', 'Preise', 'Branchen', 'Ressourcen', and 'Support'. A 'Teams herunterladen' button is visible in the top right corner. The main content area has a dark blue background with the heading 'Microsoft Teams auf den Windows-Desktop herunterladen'. Below the heading is a paragraph of text: 'Organisieren Sie Ihr Leben und Ihre Arbeit, und bleiben Sie in Kontakt mit der Familie, Freunden und Kollegen. Chatten, telefonieren Sie mit jedem, und halten Sie mit jedem Besprechungen ab, und greifen Sie sicher auf Ihre Dateien zu – all dies bietet Teams.' At the bottom of this section is a white button labeled 'Teams herunterladen'. A red arrow from the text box on the left points to this button, and an orange arrow points to it from the right.

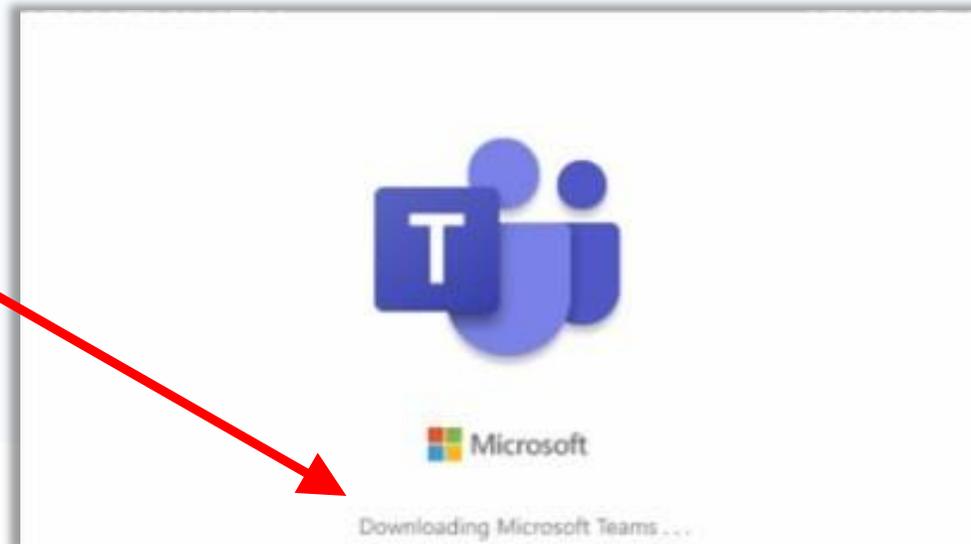
# Download der App

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

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

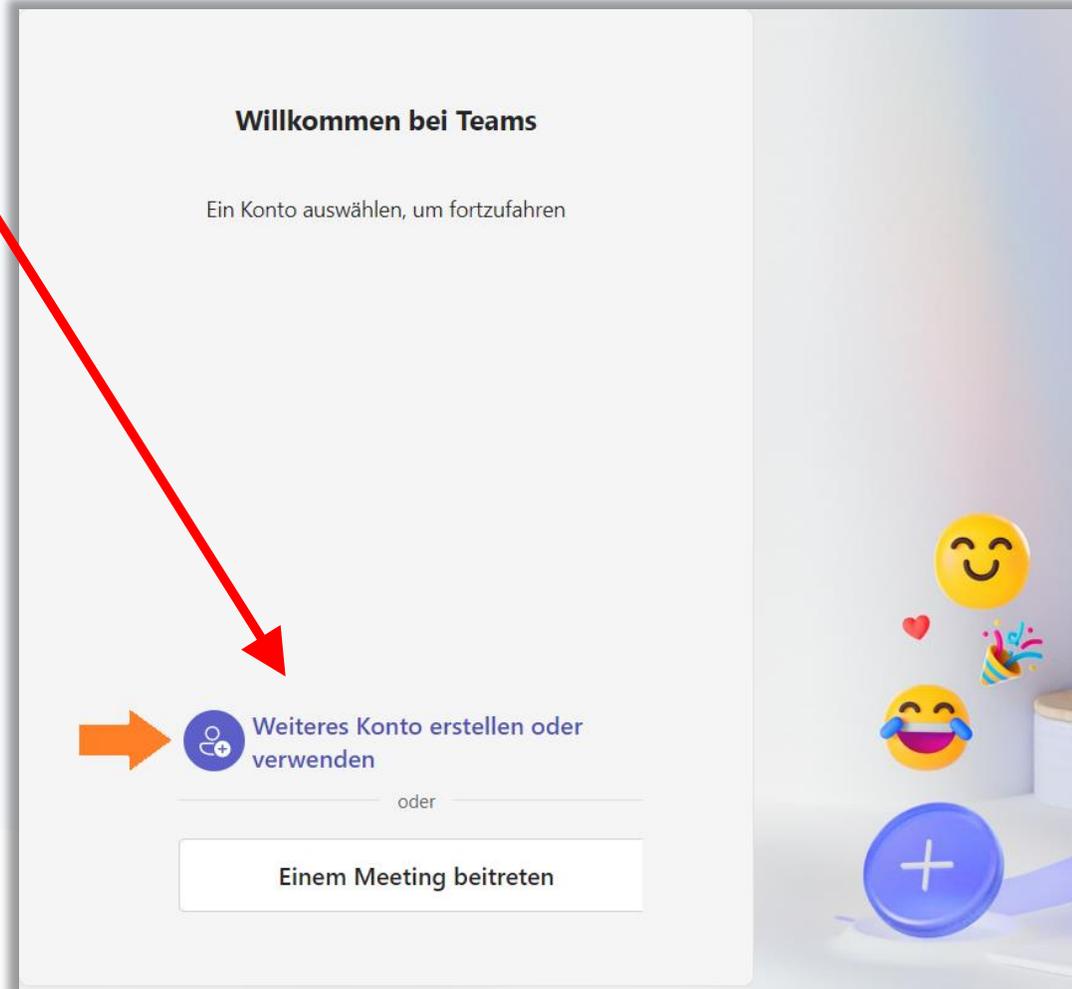


4. Nach dem Öffnen startet die Installation vom selbst:



# Download der App

5. Nach der erfolgreichen Installation wählen Sie bitte den Punkt „Weiteres Konto erstellen oder verwenden“ aus. **Dies funktioniert nicht über den Browser, sondern nur über die App!** Danach fahren Sie mit der Anmeldung fort (übernächste Seite).



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

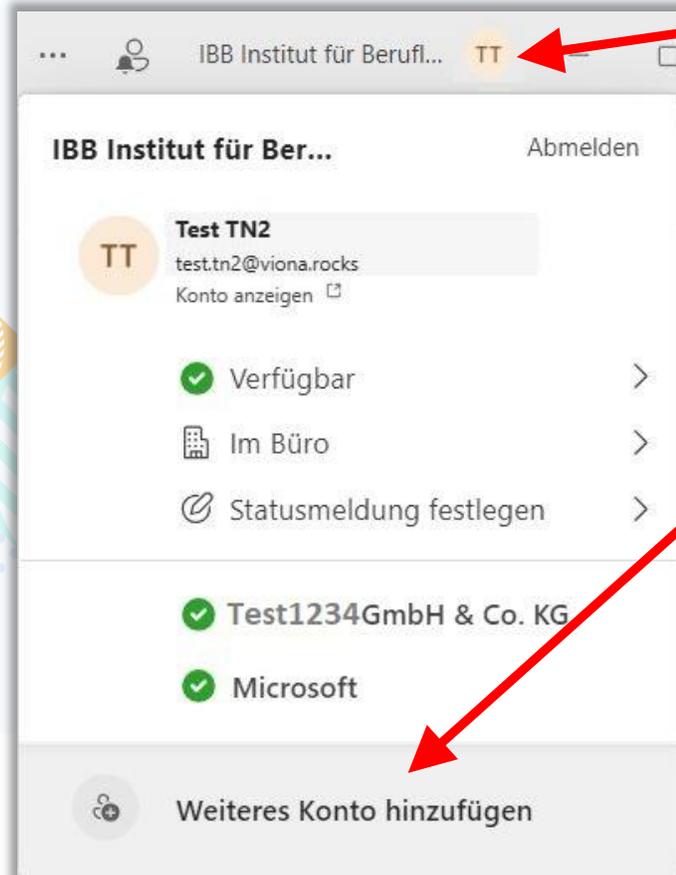
1. Wenn Sie bereits ein eigenes MS Teams-Konto haben und die MS Teams App bereits auf ihrem PC / Laptop installiert ist, müssen Sie für Ihren Unterricht ein weiteres Konto hinzufügen.

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

3. Wählen Sie „Weiteres Konto hinzufügen“. **Dies funktioniert nicht über den Browser, sondern nur über die App!** Danach 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“.

5. Achten Sie bitte darauf, die **aktuellste Teams-Version zu nutzen**.



# Anmeldung

1. Suchen Sie Ihre Zugangsdaten, die Sie mit Ihren Kursstartunterlagen erhalten haben.
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](mailto:mmustermann@viona.rocks)

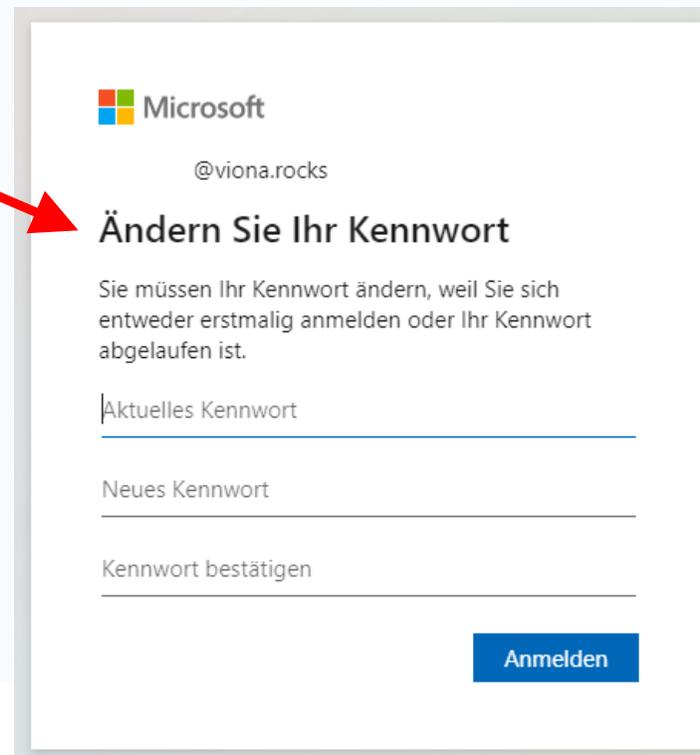
Passwort/Kennwort: Teams Passwort

The image displays two sequential screenshots of the Microsoft login interface. The first screenshot, titled 'Anmelden', features the Microsoft logo at the top left, followed by the heading 'Anmelden'. Below this is a text input field with the placeholder text 'E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Skype-Name'. At the bottom left, there is a link that says 'Kein Konto? Eins erstellen!'. A blue button labeled 'Weiter' is positioned at the bottom right. A red arrow points from this 'Weiter' button to the second screenshot. The second screenshot, titled 'Kennwort eingeben', also features the Microsoft logo at the top left, followed by the heading 'Kennwort eingeben'. Below this is a password input field with the placeholder text 'Kennwort'. At the bottom left, there is a link that says 'Kennwort vergessen'. At the bottom right, there is a link that says 'Mit einem anderen Konto anmelden' and a blue button labeled 'Anmelden'.

# 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.
- Das Passwort muss mindestens **8 Zeichen** beinhalten und aus **Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen** sowie **Sonderzeichen** (#%&§) bestehen.



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.

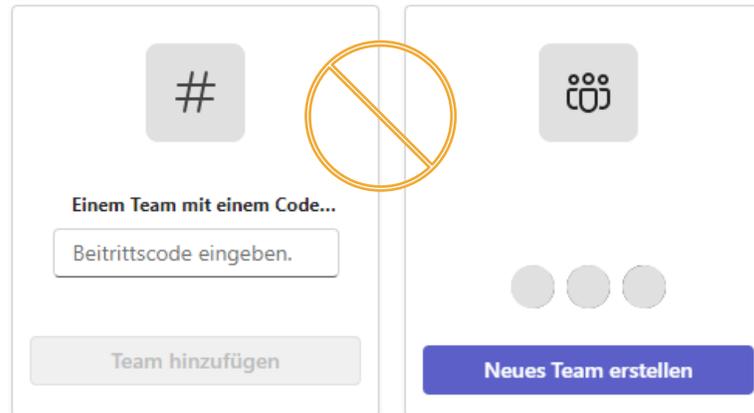
# Nach der Anmeldung: bitte ignorieren

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](#)

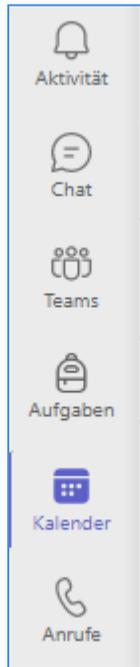


# Besprechungen – Betreuter Unterricht\*

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

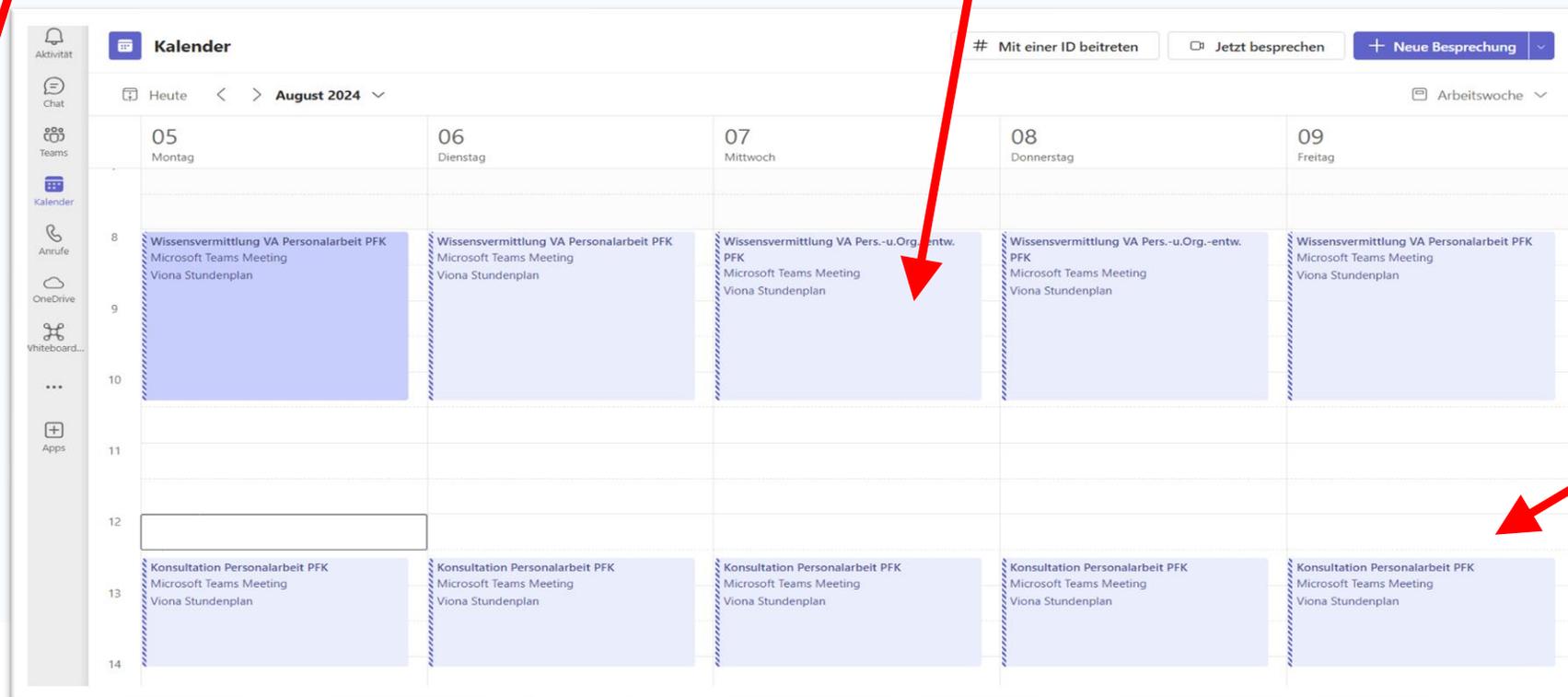
# Besprechungen - Kalender

1. Öffnen Sie Ihren Kalender.



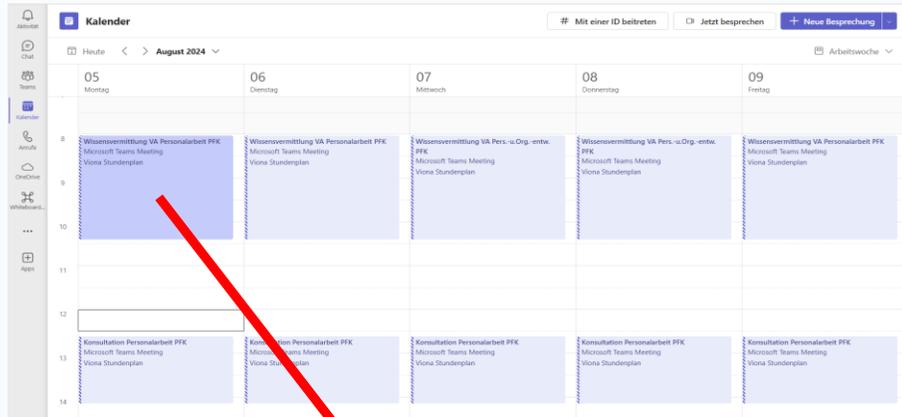
2. Hier werden Ihnen alle Termine für den betreuten Unterricht angezeigt.

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

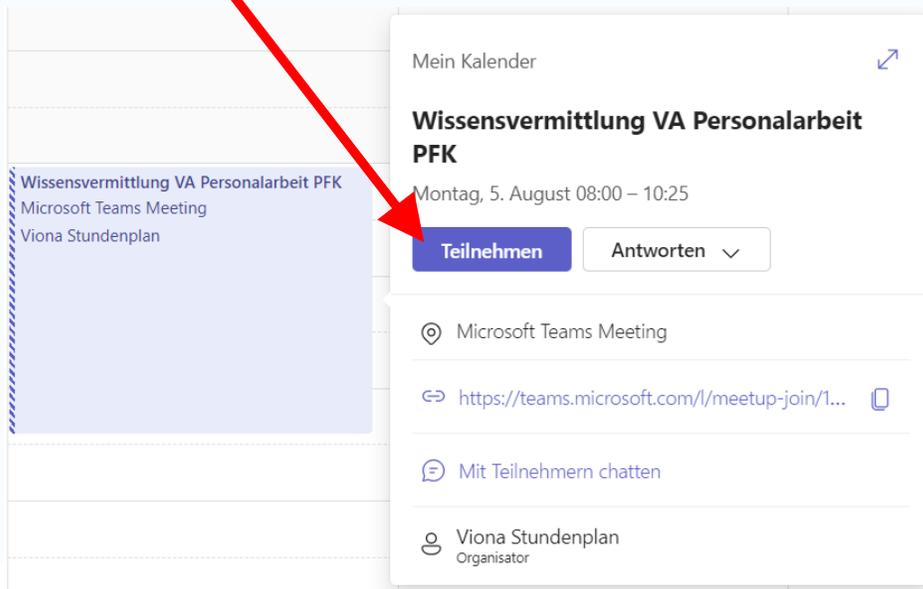


4. Bitte halten Sie sich genau an die geplanten Termine in Ihrem Kalender: ist ein Termin beendet, melden Sie sich bitte von diesem ab und im Folgetermin an. Nur so kann die Aktualität Ihres Stundenplans auch bei Fach-/Dozent-/ und Klassenwechseln gewährleistet werden.

# 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 at the top left, a meeting details section, and a participant list on the right. Red arrows and callout boxes 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:**

- Wissensvermittlung VA Personalarbeit PFK**
- Montag, 5. August 08:00 – 10:25
- Buttons: **Teilnehmen**, Antworten
- Microsoft Teams Meeting

**Meeting Information:**

- 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

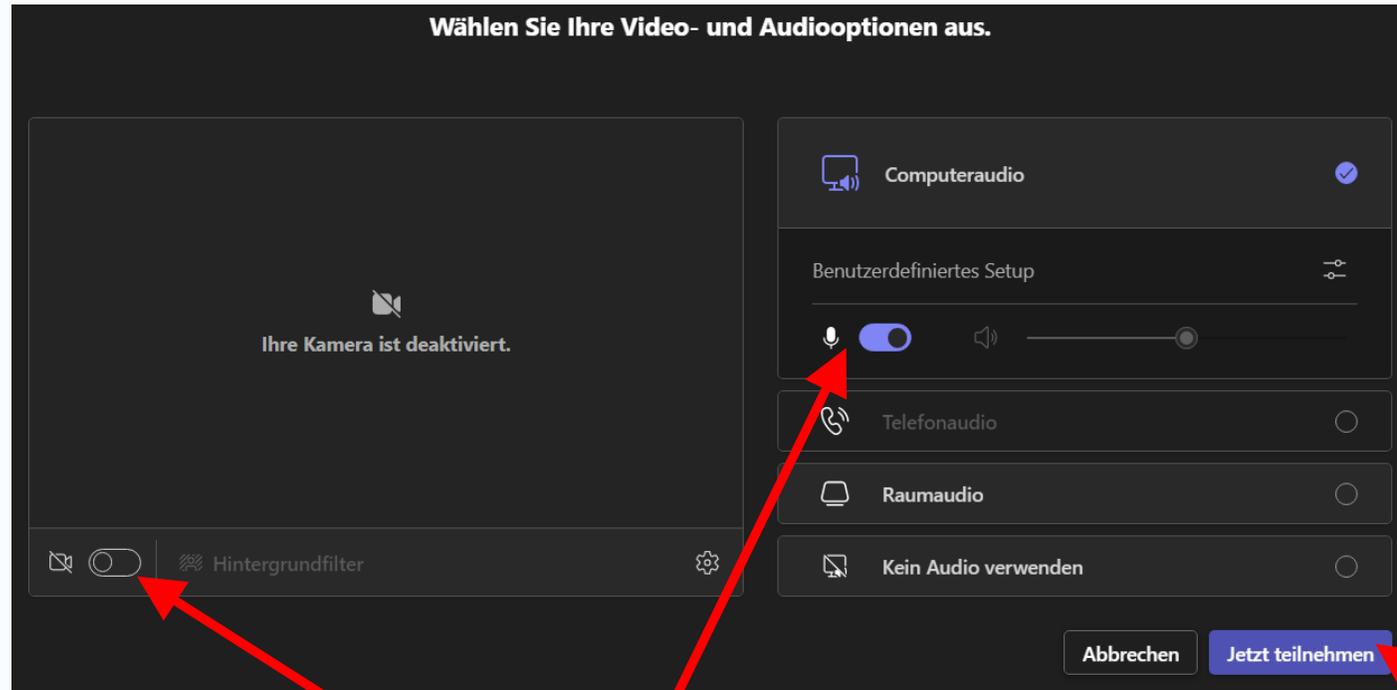
Für Organisatoren: [Besprechungsoptionen](#)

Beitrittsinformationen ausblenden

**Verfolgen**

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

# Besprechungen – Teilnahme



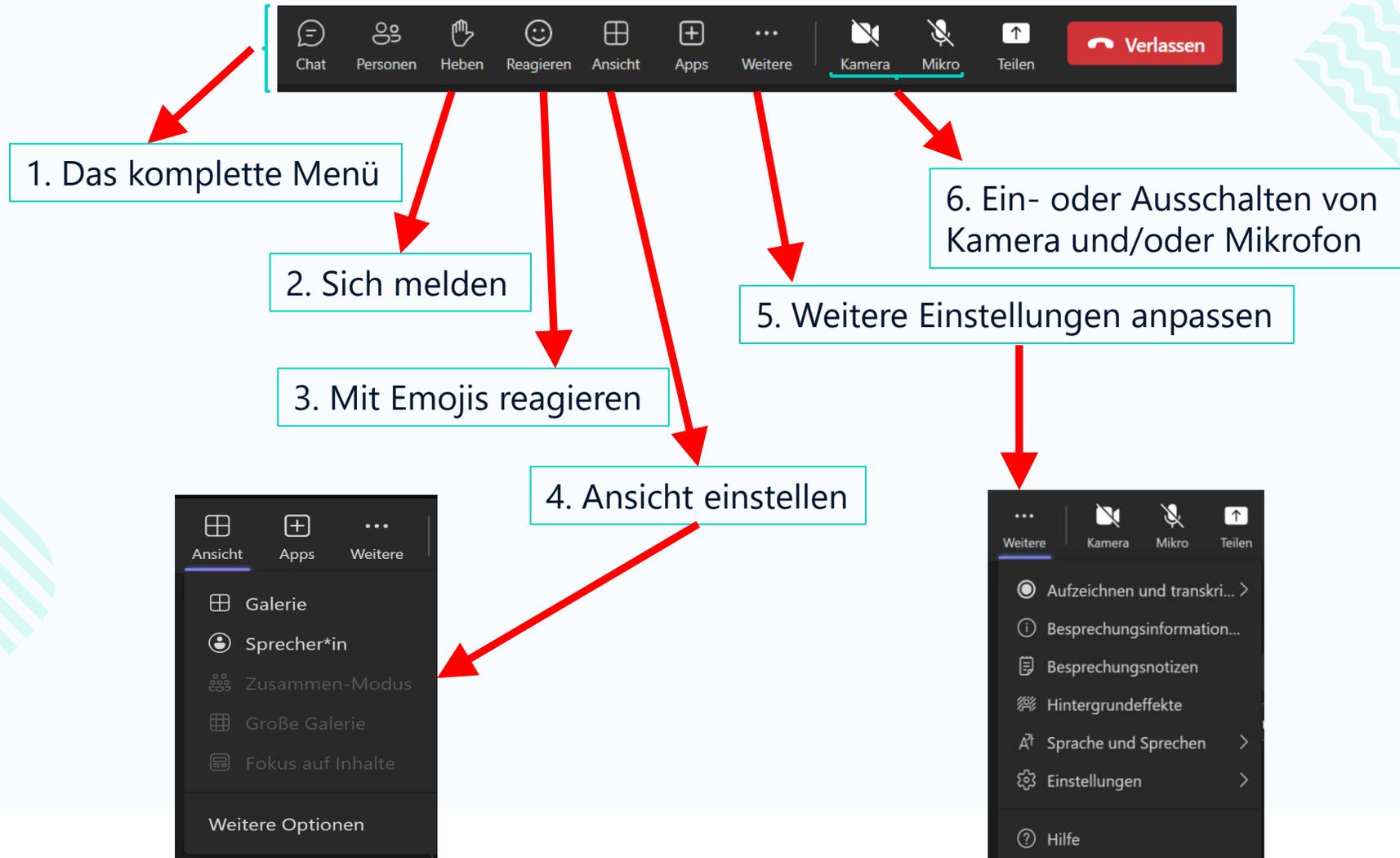
Kamera - Freiwillig

Mikrofon - Notwendig

1. Hier können Sie die Besprechungseinstellungen anpassen

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

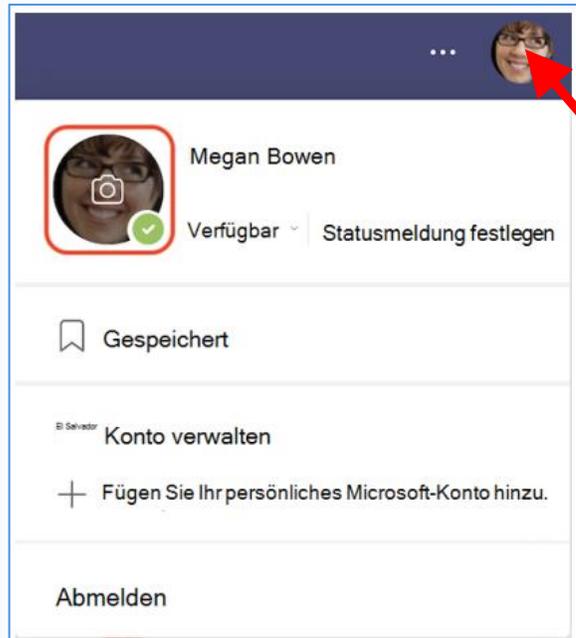
# Besprechungen - Funktionen





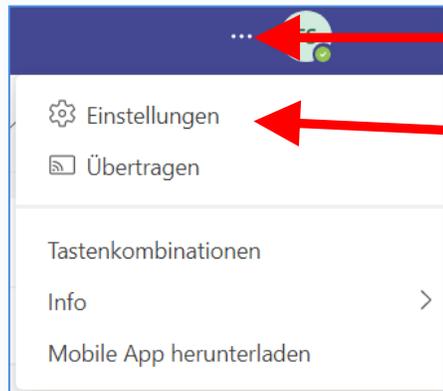
# Persönliche Einstellungen und Chat

# Persönliche Einstellungen – Profilbild



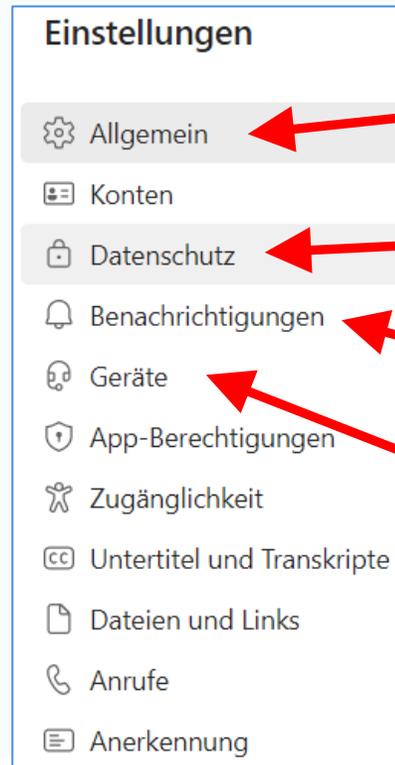
1. Klicken Sie auf das Standard-/Profilsymbol
  - a. Profil anzeigen
  - b. Klicken Sie auf das Standard- / Profilbild
  - c. Neues oder vorhandenes Bild
  - d. Speichern

# Persönliche Einstellungen – Allgemein



1. Ihr persönliches Menü

2. Einstellungen der gesamten Teams-Oberfläche



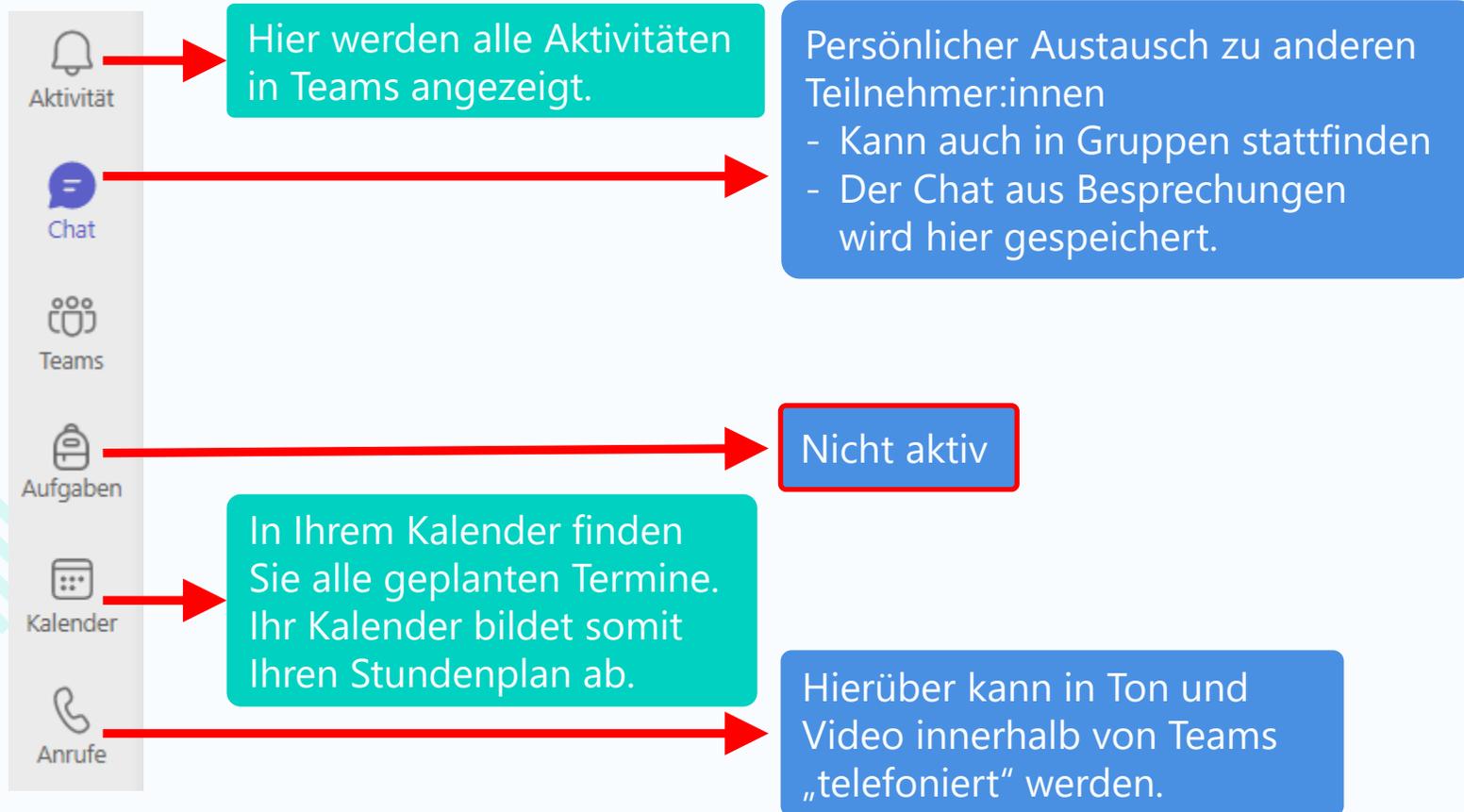
3. Die wichtigsten Grundeinstellungen

4. Wie soll Ihr persönlicher Datenschutz aussehen?

5. Wie wollen Sie benachrichtigt werden?

6. Wichtig: Ihre allgemeinen Mikrofon- und Kameraeinstellungen

# Gesamtüberblick – Aufbau (Navigation)



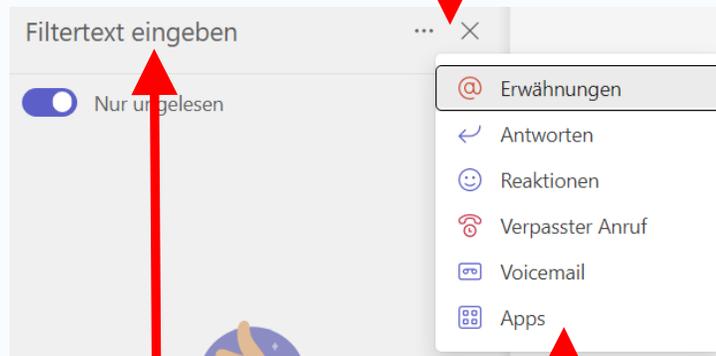
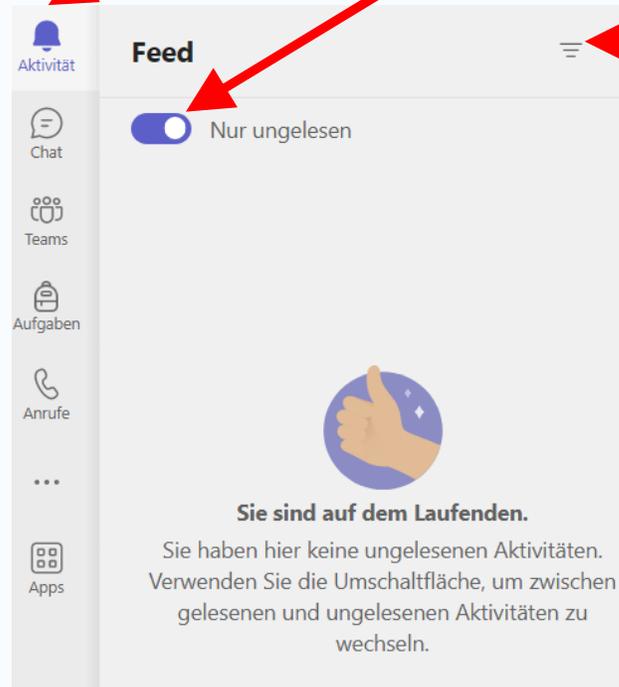
# Aktivität

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:

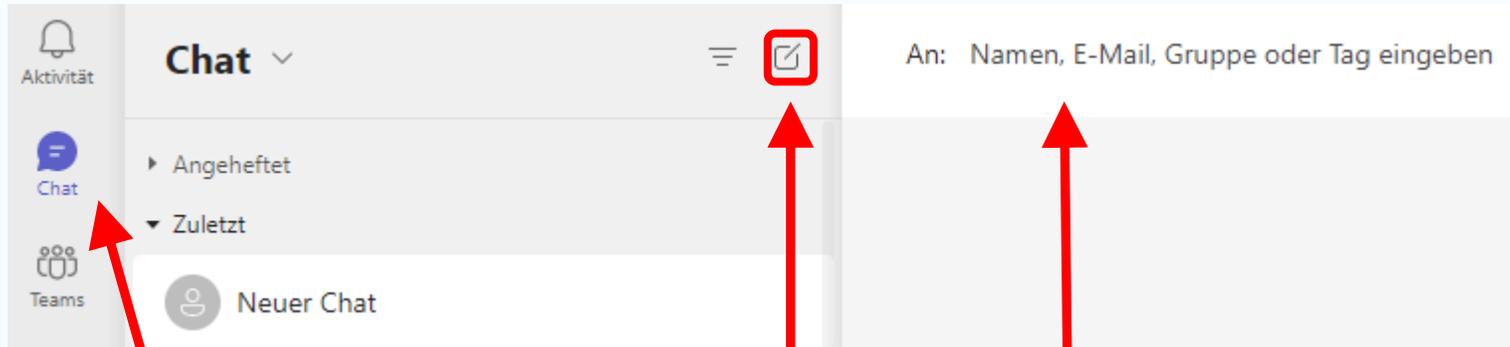
Tragen Sie jeden Tag durch einen respektvollen Umgang miteinander zu einer angenehmen Lernatmosphäre bei.

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)

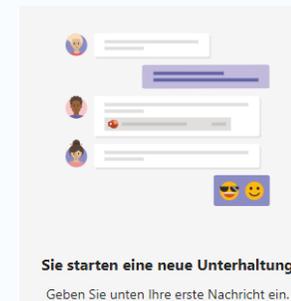
# Chat mit einzelnen Personen



1. Chat öffnen

2. Einen neuen Chat starten

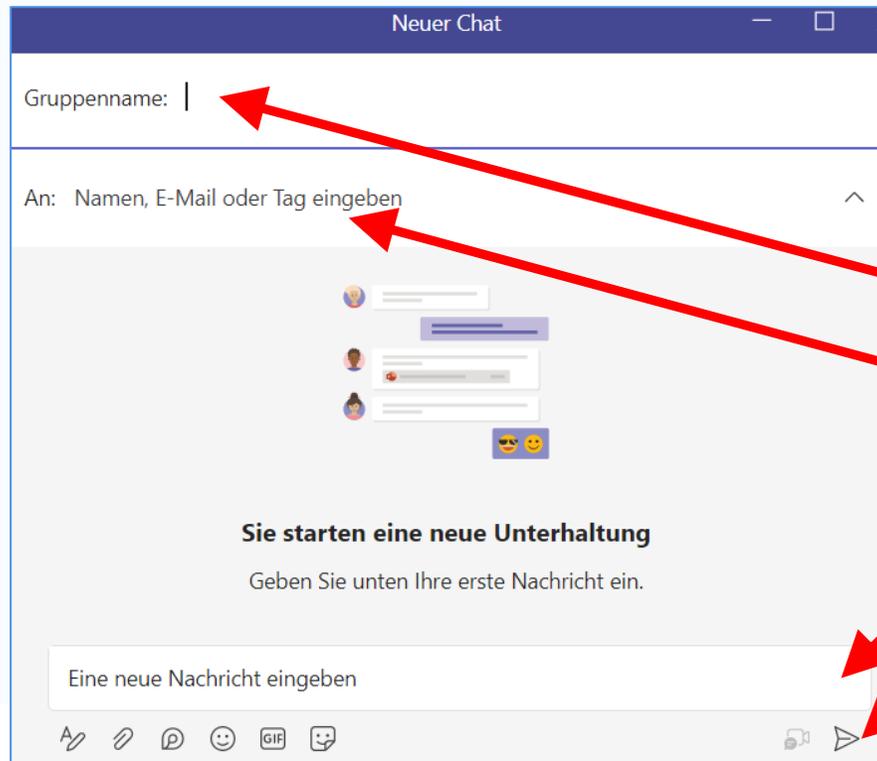
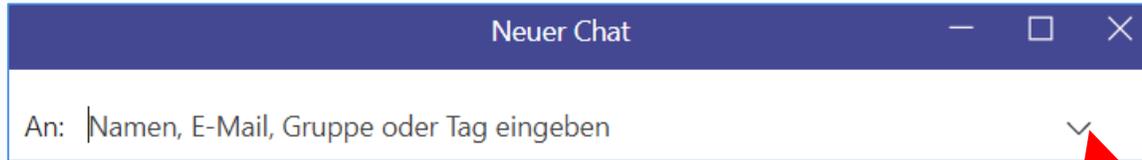
3. Namen eingeben



4. Einen persönlichen Chat starten

5. Nachricht absenden

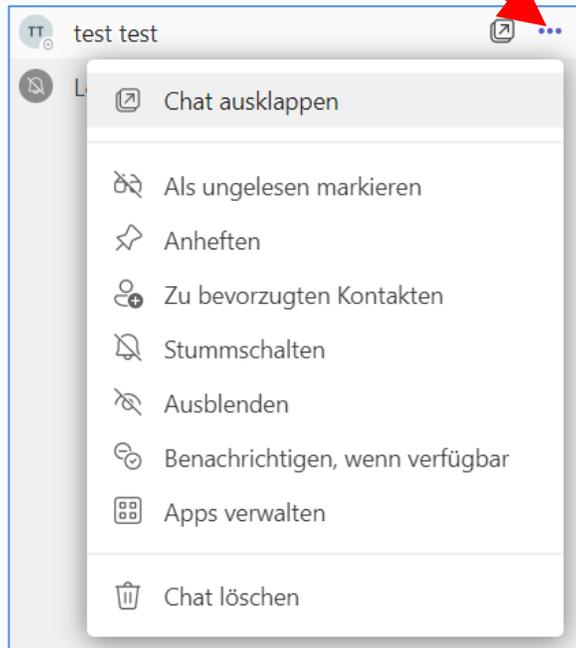
# Chat mit mehreren Personen – Gruppenchats



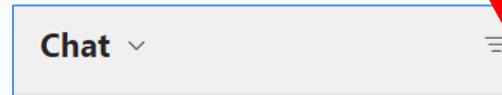
1. Über diesen Pfeil öffnet sich der Gruppenname.
2. Einen Gruppennamen erstellen
3. Mitglieder der Gruppe hinzufügen
4. Einen Gruppenchat starten
5. Nachricht absenden

# Chat – Filtern

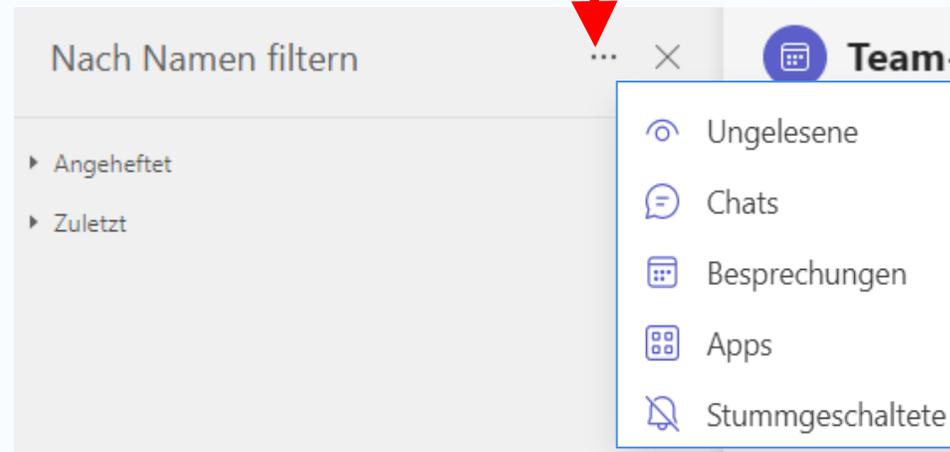
1. Optionen eines einzelnen Chats öffnen



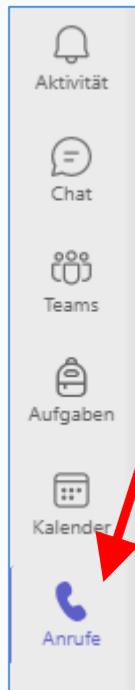
1. Allgemeinen Suchfiltern öffnen



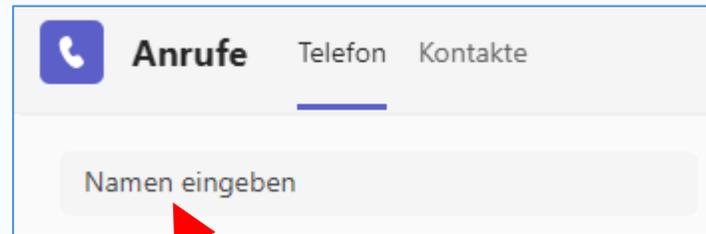
2. Weitere Filteroptionen öffnen



# Anrufe



1. Anrufe öffnen



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

3. Anruf starten



4. Übersicht der Anrufaktivitäten





**Vielen Dank für  
Ihre Aufmerksamkeit.**