

Microsoft Teams für TeilnehmerInnen und DozentInnen



Schritt für Schritt zu Ihrem Online-vhs-Kurs

Vorbemerkungen 1

- Im Laufe der Registrierung bitten wir Sie, das Programm bzw. die App „Microsoft Teams“ herunterzuladen. Sowohl der Download als auch die Nutzung der App sind kostenlos.
- Sie können Teams auch ohne Download eines Programms nutzen. Wir bitten aber um Nutzung des Programms/der App, da die Qualität dort erheblich größer ist.
- Wichtig ist, dass Sie einen Lautsprecher, ein Mikrofon und eine Kamera nutzen können (jeweils funktionsfähig!).
- Solange die obigen Voraussetzungen vorhanden sind, können Sie sowohl mit einem PC, einem Laptop, einem Tablet als auch einem Smartphone teilnehmen.

Vorbemerkungen 2

- Im Hinblick auf Ihre Teilnahme bei Microsoft Teams erhalten Sie zuerst eine automatisierte Mail von Microsoft. Löschen Sie diese Mail bitte nicht, sondern seien Sie gewiss, dass diese von der vhs initiiert wurde.
- Wenn Sie sich einmal bei Teams registriert haben, dann können Sie mit diesen Zugangsdaten immer wieder bei Online-Kursen der Volkshochschule teilnehmen. Sie müssen dann den folgenden Prozess nicht mehr durchlaufen, sondern können sich einfach mit Ihren Zugangsdaten im Programm anmelden und Ihren jeweiligen Kurs besuchen.

Vorbemerkungen 3

- ✓ Im Folgenden werden direkte Anweisungen an Sie **gelb hinterlegt** sein, sodass Sie auf der sicheren Seite sind, wenn Sie genau diese Schritte befolgen.
- ✓ Grundsätzliche Kommentare und Anmerkungen finden Sie immer **grün hinterlegt**. Diese Hinweise helfen Ihnen, Teams optimal zu nutzen und zu verstehen, was gerade gemacht wird.

1. Erhalt einer Mail durch Microsoft

MO Sa 02.05.2020 19:43
Microsoft on behalf of your organization <ms-noreply@microsoft.com>
Kontoinformationen für neue oder geänderte Benutzer

An ch [redacted]

 Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

Bewahren Sie diese Mail bitte auf, vor allem den Benutzernamen (= eine eigene Mailadresse nach dem Schema vorname.nachname@vhs-gilching.de und das temporäre Passwort)

 Klicken Sie hier...

Ein Benutzerkonto wurde erstellt oder geändert.

Benutzername: TN-christian.winklmeier@vhs-gilching.de
Temporäres Kennwort: **Buh71377**

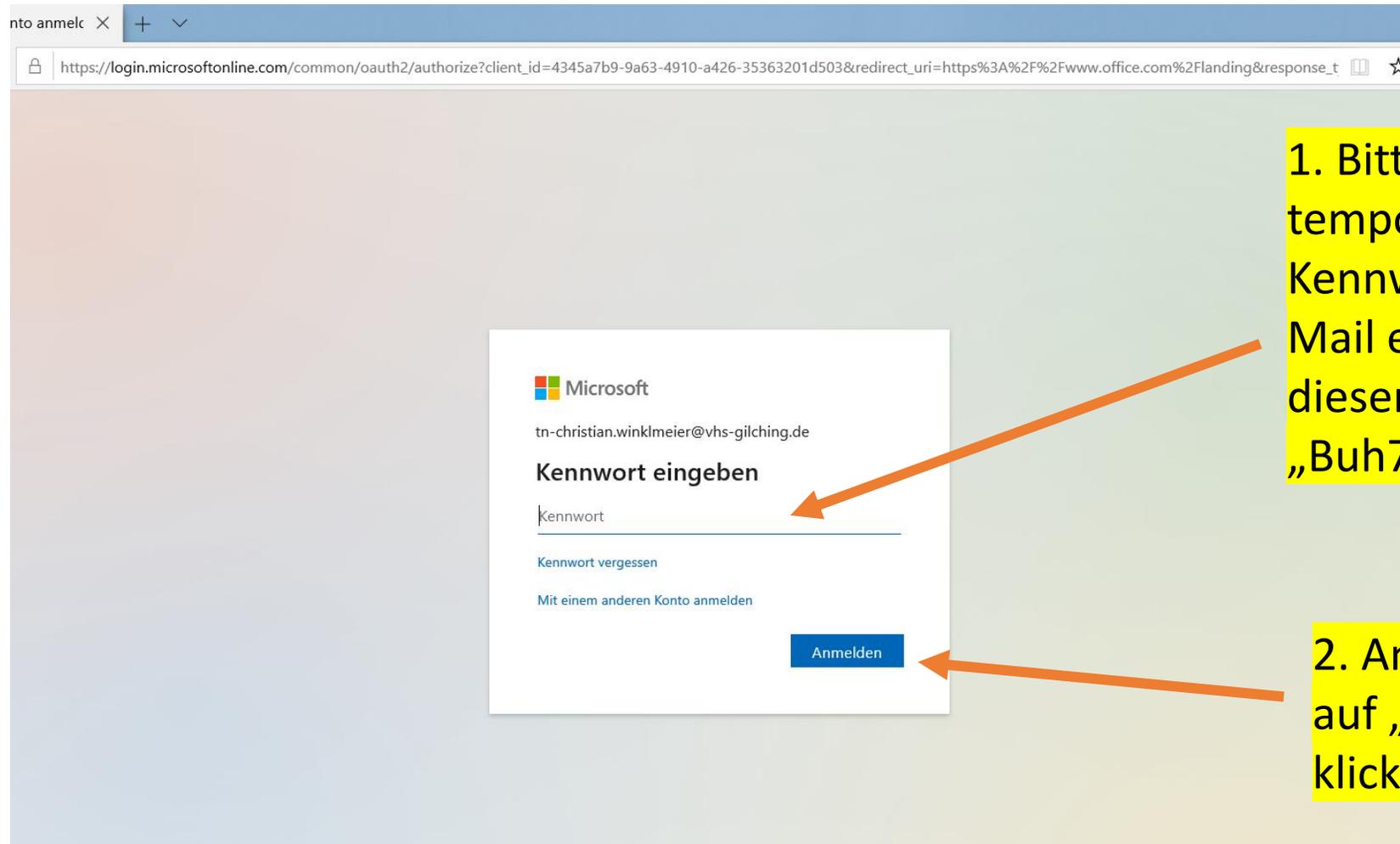
Nächste Schritte:

- Teilen Sie diese Informationen mit ihren Benutzern.
- Nachdem sie sich mit ihrem temporären Kennwort angemeldet haben, können sie ihr eigenes erstellen, indem sie die Anweisungen auf der Anmeldeseite befolgen.

[Bei Office 365 anmelden](#)

Bitte hier auf „Bei Office 365 anmelden“ anklicken

2. Eingabe des Kennworts



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=4345a7b9-9a63-4910-a426-35363201d503&redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.office.com%2Flanding&response_t`. The page content includes the Microsoft logo, the email address `tn-christian.winklmeier@vhs-gilching.de`, the heading **Kennwort eingeben**, a password input field containing the text `Kennwort`, a [Kennwort vergessen](#) link, a [Mit einem anderen Konto anmelden](#) link, and a blue **Anmelden** button. Two orange arrows point from yellow text boxes to the password field and the **Anmelden** button.

1. Bitte hier das temporäre Kennwort aus Ihrer Mail eingeben, in diesem Beispiel „Buh71377“

2. Anschließend auf „Anmelden“ klicken

3. Eingabe Ihres persönlichen Kennworts

https://login.microsoftonline.com/common/login

1. Bitte hier das temporäre Kennwort aus Ihrer Mail eingeben, in diesem Beispiel „Buh71377“

2. Bitte hier zweimal Ihr neues (= privates) Kennwort eingeben.

3. Anschließend auf „Anmelden“ klicken

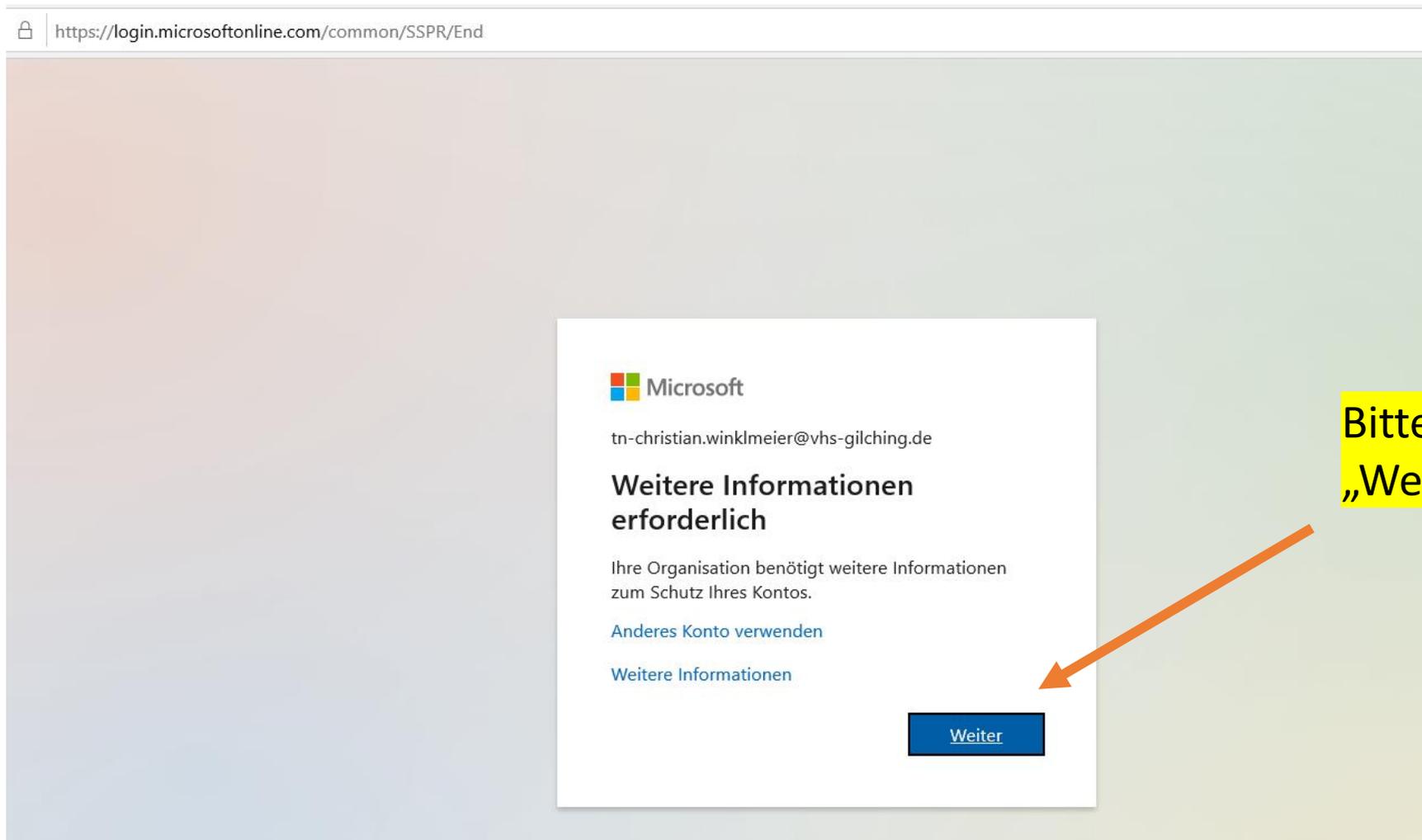
Wichtig: Bitte merken Sie sich unbedingt Ihr neues (= privates) Kennwort. Dieses benötigen Sie in Zukunft bei allen Anmeldungen in Teams!

Microsoft
tn-christian.winklmeier@vhs-gilching.de
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. Weitere Informationen erforderlich



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL `https://login.microsoftonline.com/common/SSPR/End`. The main content area features a white dialog box with the Microsoft logo at the top left. Below the logo, the email address `tn-christian.winklmeier@vhs-gilching.de` is displayed. The heading **Weitere Informationen erforderlich** is followed by the text: *Ihre Organisation benötigt weitere Informationen zum Schutz Ihres Kontos.* There are two blue links: [Anderes Konto verwenden](#) and [Weitere Informationen](#). At the bottom right of the dialog box is a blue button labeled `Weiter`. An orange arrow points from a yellow callout box on the right towards this button.

Bitte hier auf
„Weiter“ klicken

5. Absicherung Ihres Kontos

https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.aspx?x-client-Ver=6.3.0.0&x-client-SKU=ID_NETSTANDARD2_0&client-request-id=fd9da7d1-e7d7-4a67-9f64-f232

Microsoft TN-christian.winklmeier@vhs-gilching.de | ?

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Damit sichergestellt ist, dass Ihr Kennwort wiederhergestellt werden kann, werden einige Informationen abgefragt, damit Ihre Identität nachgeprüft werden kann. Diese Maßnahme dient nicht dem Versand von Spam, sondern ausschließlich der Sicherheit Ihres Kontos. **Sie müssen mindestens 1 der nachstehenden Optionen festlegen.**

- ! Authentifizierungstelefon ist nicht konfiguriert. [Jetzt einrichten](#)
- ! E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist nicht konfiguriert. [Jetzt einrichten](#)

Fertig stellen Abbrechen

©2020 Microsoft Rechtliche Hinweise | Datenschutz Ihre Sitzung läuft in 14:47 ab.

Bitte hier auf „Jetzt einrichten“ klicken (bei „E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist nicht konfiguriert“)

6. Eingabe Ihrer privaten Mailadresse

https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.aspx?x-client-Ver=6.3.0.0&x-client-SKU=ID_NETSTANDARD2_0&client-request-id=fd9da7d1-e7d7-4a67-9f6-

Microsoft

TN-christian.winklmeier@vhs-gilching.de | ?

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Prüfen Sie die nachstehend angegebene E-Mail-Adresse für die Authentifizierung. Verwenden Sie nicht Ihre primäre E-Mail-Adresse für Arbeit oder Schule.

E-Mail-Adresse zur Authentifizierung

Geben Sie die E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ein

E-Mail an mich senden

Zurück

Bitte führen Sie diese Schritte durch. Sollten Sie z.B. einmal Ihr Kennwort vergessen, können Sie Ihr Konto über Ihre Mailadresse wiederherstellen. Merken Sie sich bitte, mit welcher Mailadresse Sie diesen Vorgang durchgeführt haben

2. Anschließend auf „E-Mail an mich senden“ klicken

1. Bitte hier Ihre private Mailadresse eingeben (nicht die neue „...@vhs-gilching-Adresse“ eingeben!). Bitte stellen Sie sicher, dass Sie aktuell Zugang zu dieser Mailadresse und den eingehenden Mails haben.

7. Erhalt einer weiteren Mail

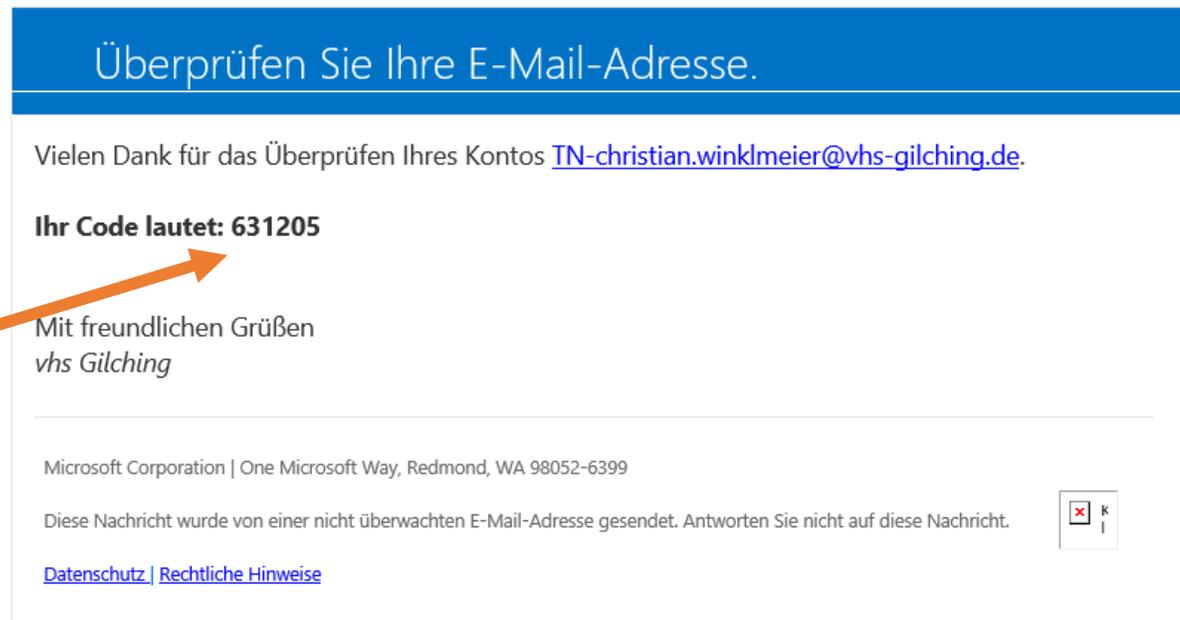


An ch. [REDACTED]

 Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

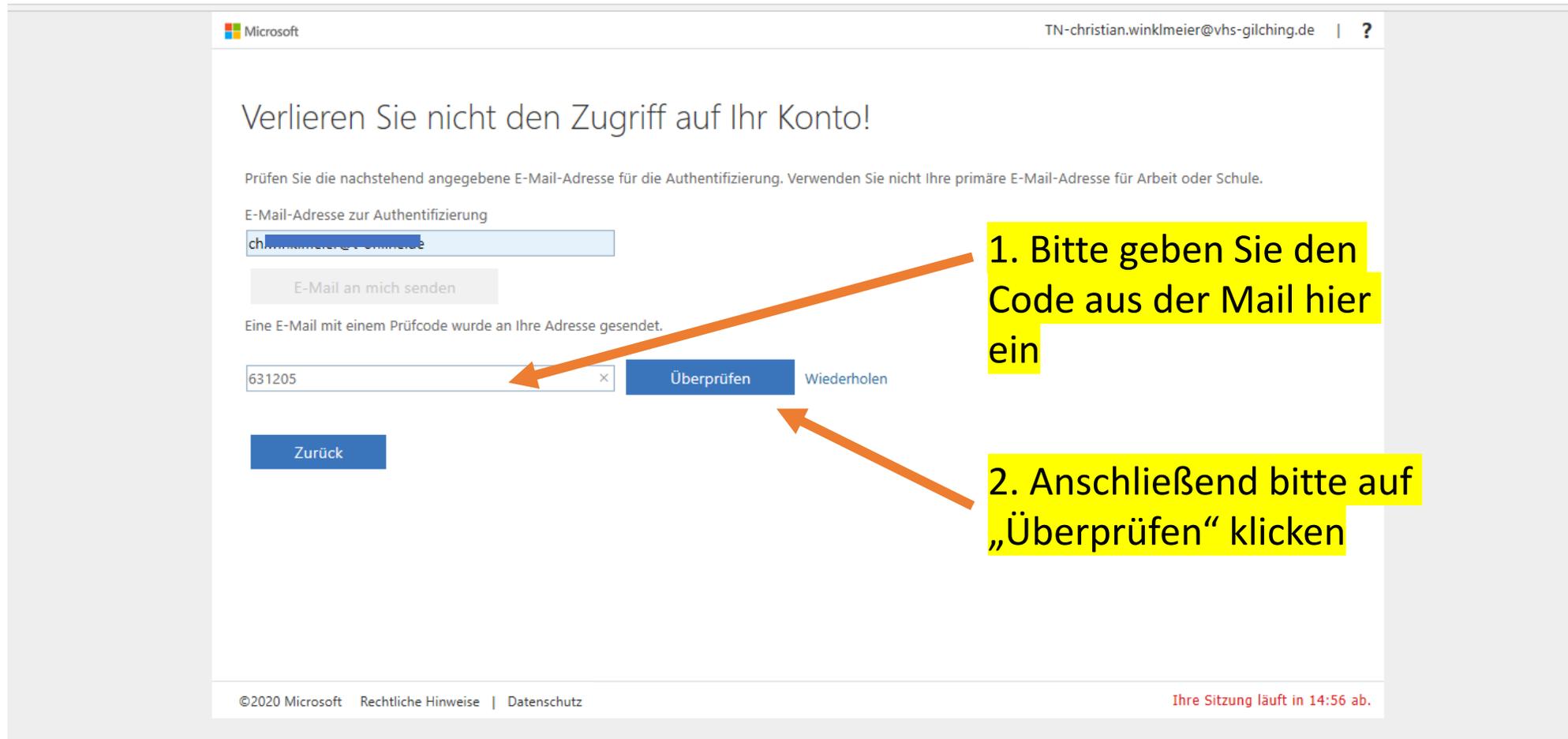
Sie erhalten eine Mail an die Mailadresse, die Sie im vorherigen Schritt eingegeben haben

Bitte notieren Sie sich den in der Mail angegebenen Code. Falls Sie keine Mail erhalten, bitte prüfen Sie Ihren Spamordner.



8. Eingabe des Codes

https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.aspx?x-client-Ver=6.3.0.0&x-client-SKU=ID_NETSTANDARD2_0&client-request-id=fd9da7d1-e7d7-4a67-9f64-f23: 



The screenshot shows a Microsoft account password reset page. At the top, it says "Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!". Below that, it instructs the user to check the email address for authentication. The email address field is partially filled with "ch...". A button "E-Mail an mich senden" is visible. Below that, it says "Eine E-Mail mit einem Prüfcode wurde an Ihre Adresse gesendet." and shows a code input field with "631205". To the right of the code field are buttons "Überprüfen" and "Wiederholen". A blue "Zurück" button is at the bottom left. The footer contains copyright information and a session timer.

Microsoft TN-christian.winklmeier@vhs-gilching.de | ?

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Prüfen Sie die nachstehend angegebene E-Mail-Adresse für die Authentifizierung. Verwenden Sie nicht Ihre primäre E-Mail-Adresse für Arbeit oder Schule.

E-Mail-Adresse zur Authentifizierung
ch...
E-Mail an mich senden

Eine E-Mail mit einem Prüfcode wurde an Ihre Adresse gesendet.

631205

©2020 Microsoft [Rechtliche Hinweise](#) | [Datenschutz](#) Ihre Sitzung läuft in 14:56 ab.

1. Bitte geben Sie den Code aus der Mail hier ein

2. Anschließend bitte auf „Überprüfen“ klicken

9. Fertig stellen

https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.aspx?x-client-Ver=6.3.0.0&x-client-SKU=ID_NETSTANDARD2_0&client-request-id=fd9da7d1-e7d7-4a67-9f64-f232



TN-christian.winklmeier@vhs-gilching.de | ?

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Vielen Dank. Wir werden die nachfolgenden Informationen zur Wiederherstellung Ihres Kontos verwenden, falls Sie Ihr Kennwort vergessen. Klicken Sie auf "Fertig", um diese Seite zu schließen.

! Authentifizierungstelefon ist nicht konfiguriert. [Jetzt einrichten](#)

✓ E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist auf ch.v. [redacted] festgelegt. [Ändern](#)

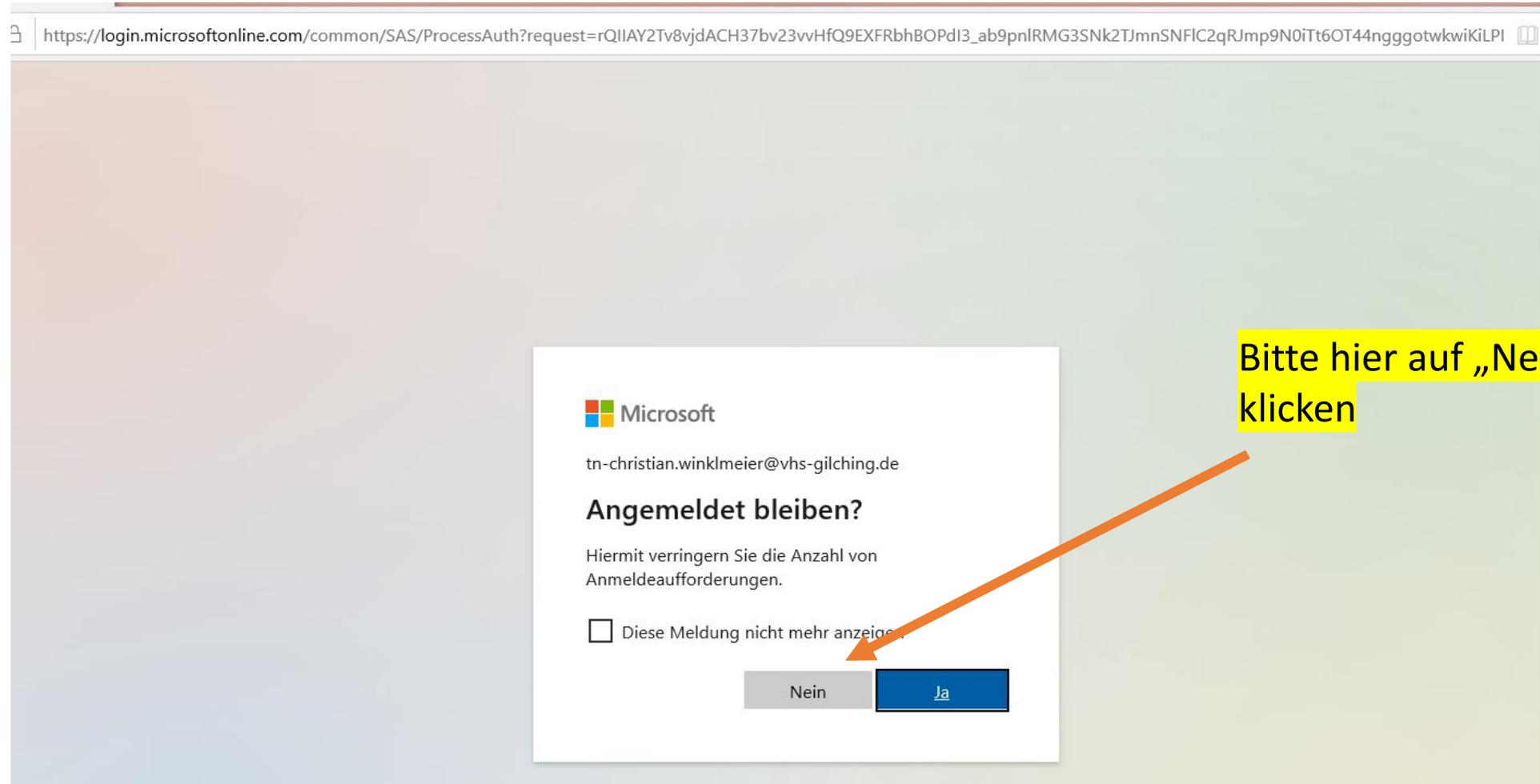
Fertig stellen

Abbrechen

Bitte hier auf „Fertig stellen“ klicken

10. Auf „Nein“ klicken

https://login.microsoftonline.com/common/SAS/ProcessAuth?request=rQIIAY2Tv8vjdACH37bv23vHfQ9EXFRbhBOPdI3_ab9pnlRMG3SNk2TJmnSNFIC2qRJmp9N0iTt6OT44ngggotwkiKiLPI



The screenshot shows a Microsoft login dialog box. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the email address 'tn-christian.winklmeier@vhs-gilching.de'. The main heading is 'Angemeldet bleiben?' (Stay signed in?). Below this is the text 'Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.' (By doing so, you reduce the number of sign-in prompts.). There is a checkbox with the text 'Diese Meldung nicht mehr anzeigen' (Do not show this message again). At the bottom are two buttons: 'Nein' (No) and 'Ja' (Yes). An orange arrow points from a yellow text box on the right to the 'Nein' button. The yellow text box contains the instruction 'Bitte hier auf „Nein“ klicken' (Please click 'No' here).

Microsoft

tn-christian.winklmeier@vhs-gilching.de

Angemeldet bleiben?

Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.

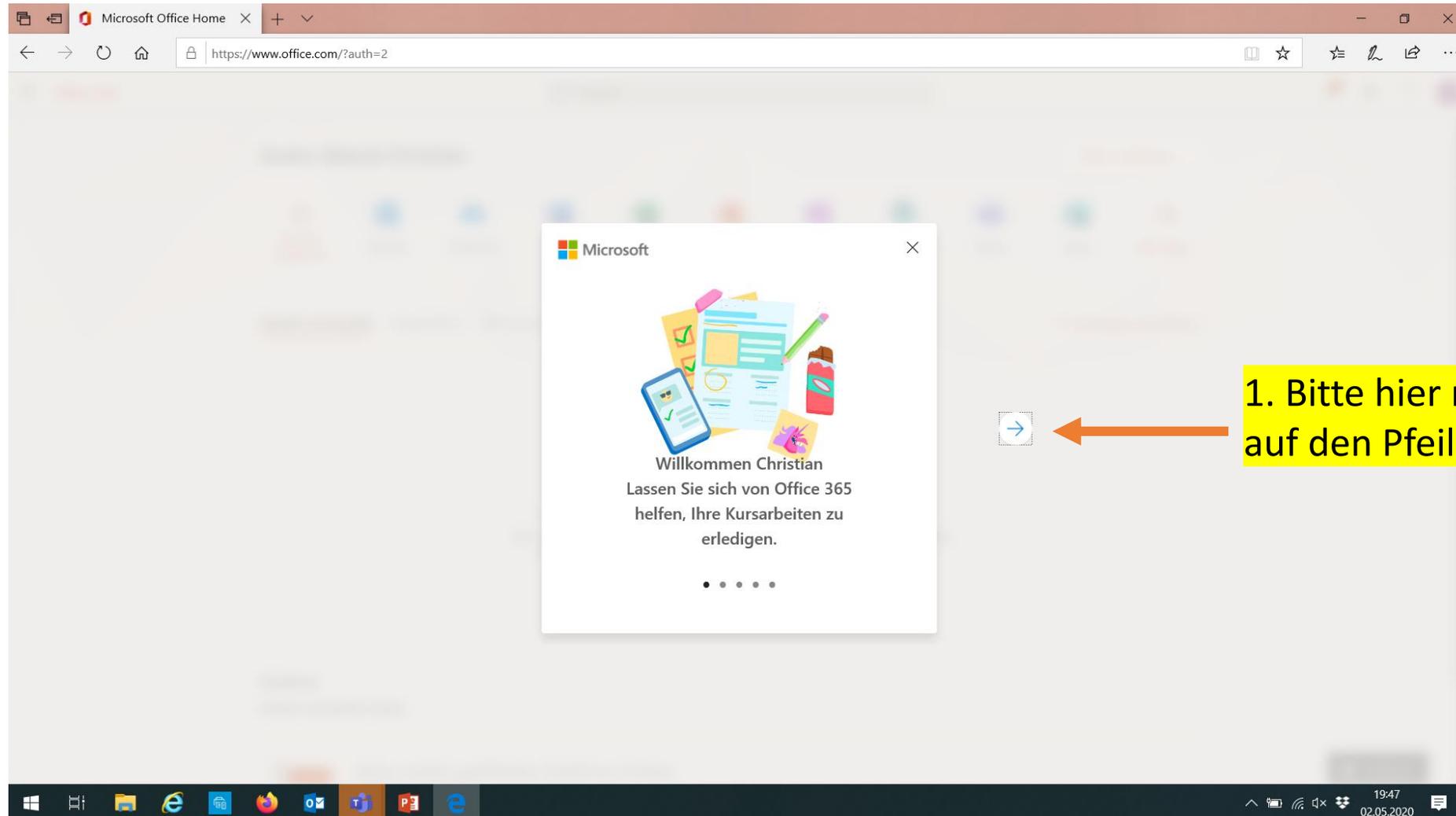
Diese Meldung nicht mehr anzeigen

Nein Ja

Bitte hier auf „Nein“ klicken

11. Auf Pfeil klicken

2. Anschließend den Browser schließen

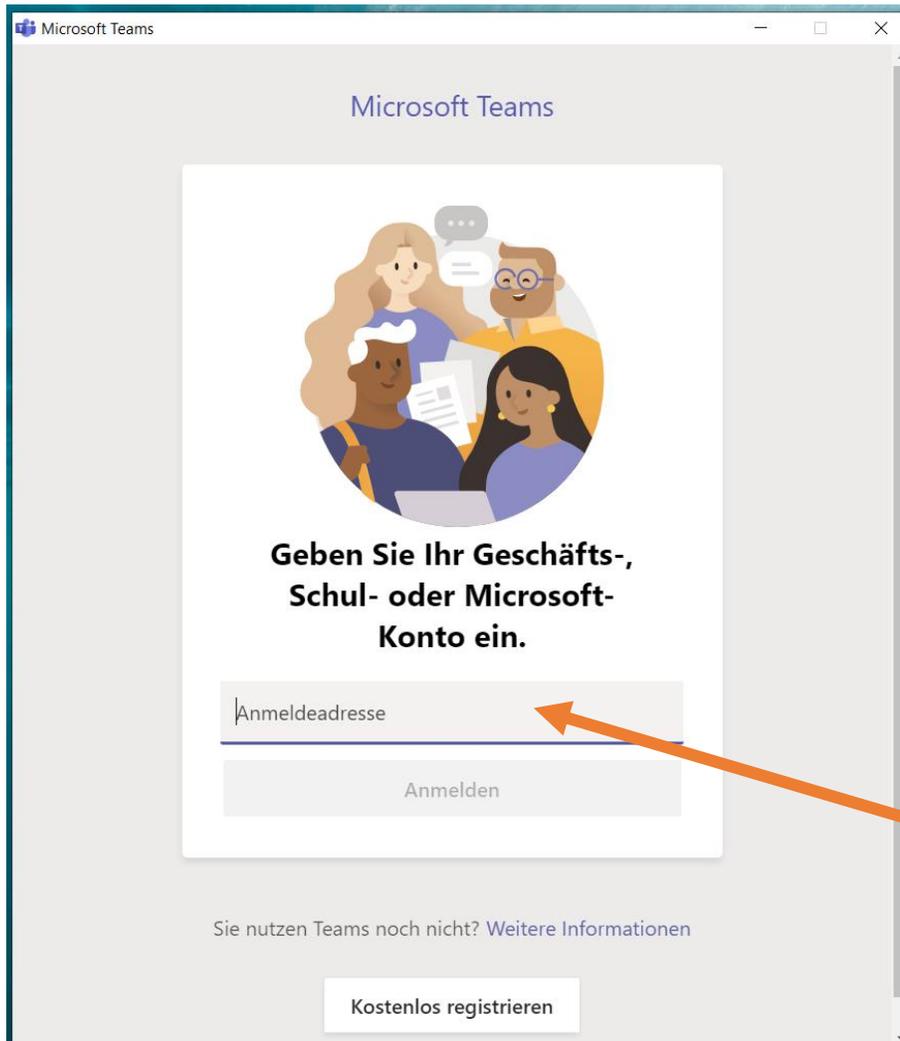


1. Bitte hier mehrmals auf den Pfeil klicken

12. Download der Teams-App

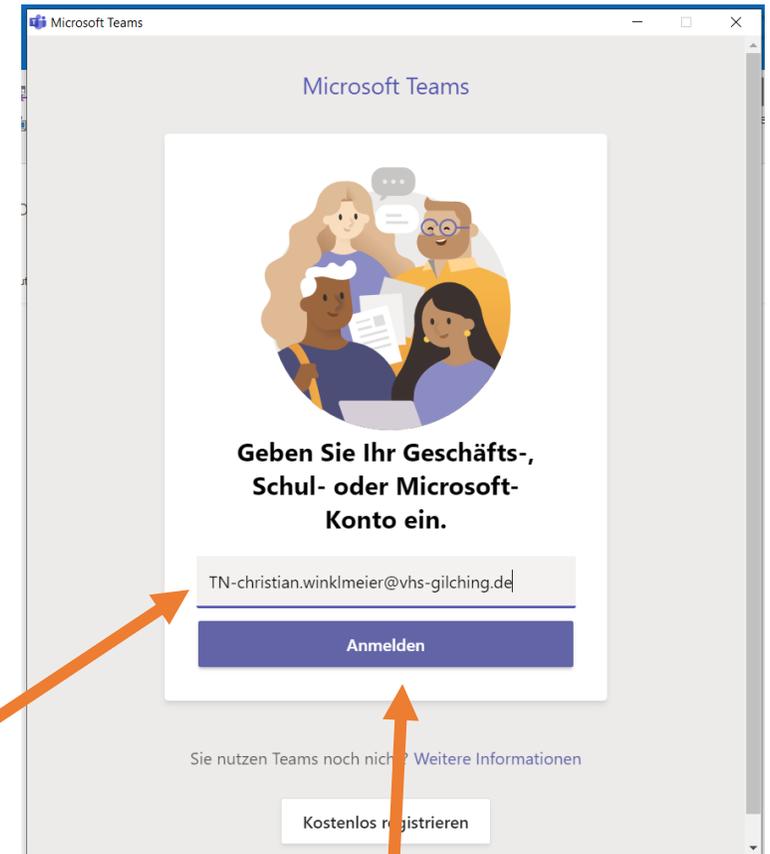
- Wenn Sie mit einem Apple- (MacBook, iPhone oder iPad) oder Android-Gerät (z.B. Samsung-Smartphone oder –Tablet) arbeiten wollen, dann suchen Sie im „App Store“ bzw. im „Google Play Store“ nach „Microsoft Teams“ und installieren Sie dieses Programm.
- Um Teams auf Ihren Laptop oder PC herunterzuladen, gehen Sie bitte auf folgende Seite und folgen Sie den einzelnen Schritten:
 - <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
- Es gibt auch eine Linux-Version: <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#allDevicesSection>. Sie können zwischen den Versionen Linux DEB und Linux RPM wählen. Nach dem Installationsprozess müssen Sie sich nur noch mit Ihrem erstellten Account anmelden. Es ist noch keine Vollversion, sondern ein Preview, aber dennoch funktionsfähig.

13. Öffnen des Programms



1. Bitte öffnen Sie die Teams-App oder das Teams-Programm

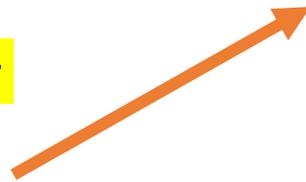
2. Bitte hier Ihre vhs-Adresse (vorname.nachnahme@vhs-gilching.de) eingeben



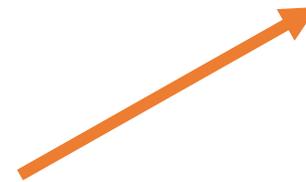
3. Bitte auf „Anmelden“ klicken

14. Kennwort eingeben

1. Bitte hier das unter Folie 3. selbst gewählte Kennwort eingeben



2. Anschließend auf „Anmelden“ klicken



Bei Microsoft Teams anmelden



tn-christian.winklmeier@vhs-gilching.de

Kennwort eingeben

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

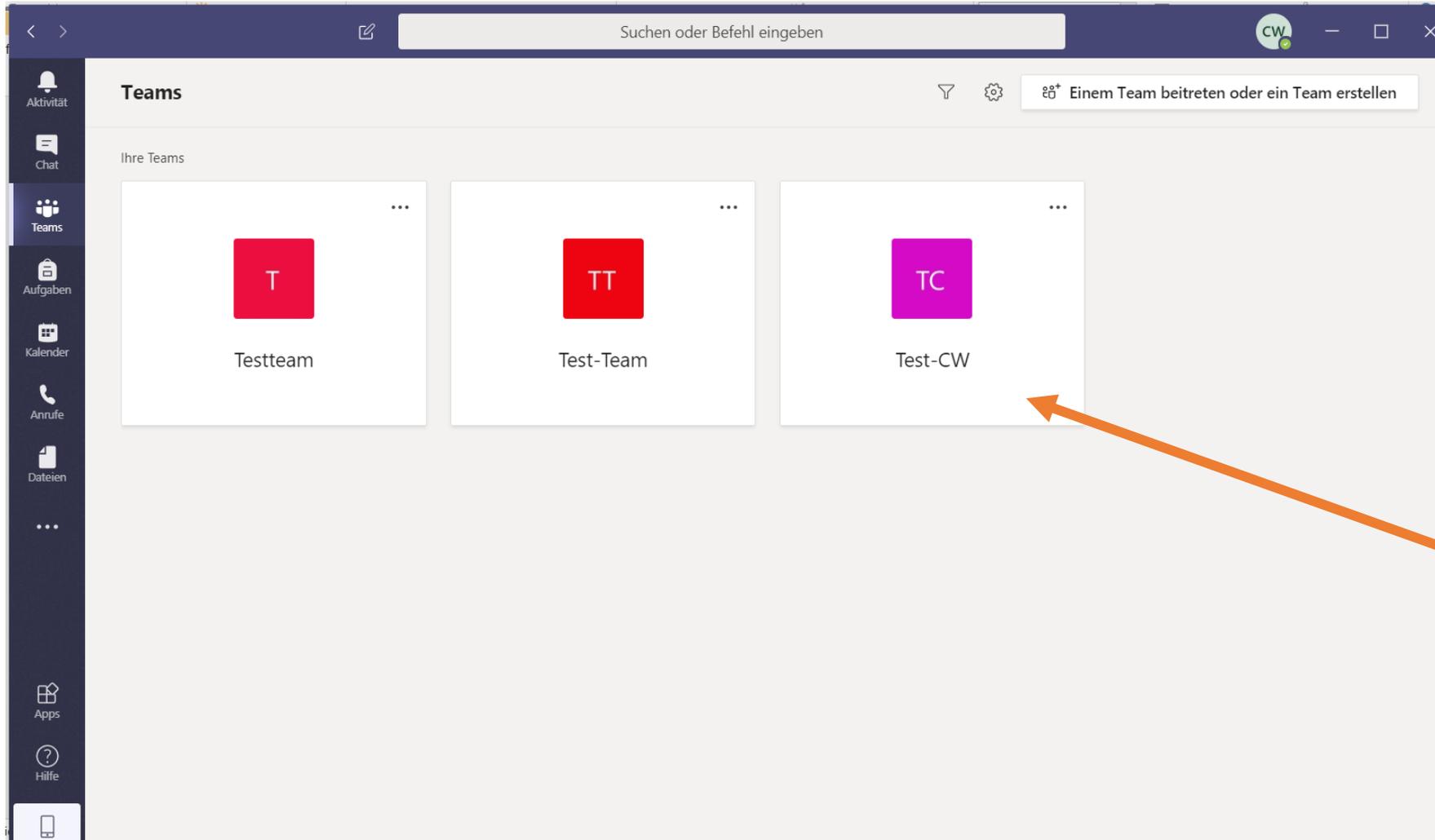
Anmelden

[Nutzungsbedingungen](#)

[Datenschutz & Cookies](#)

...

15. Zugang zu einem Kurs



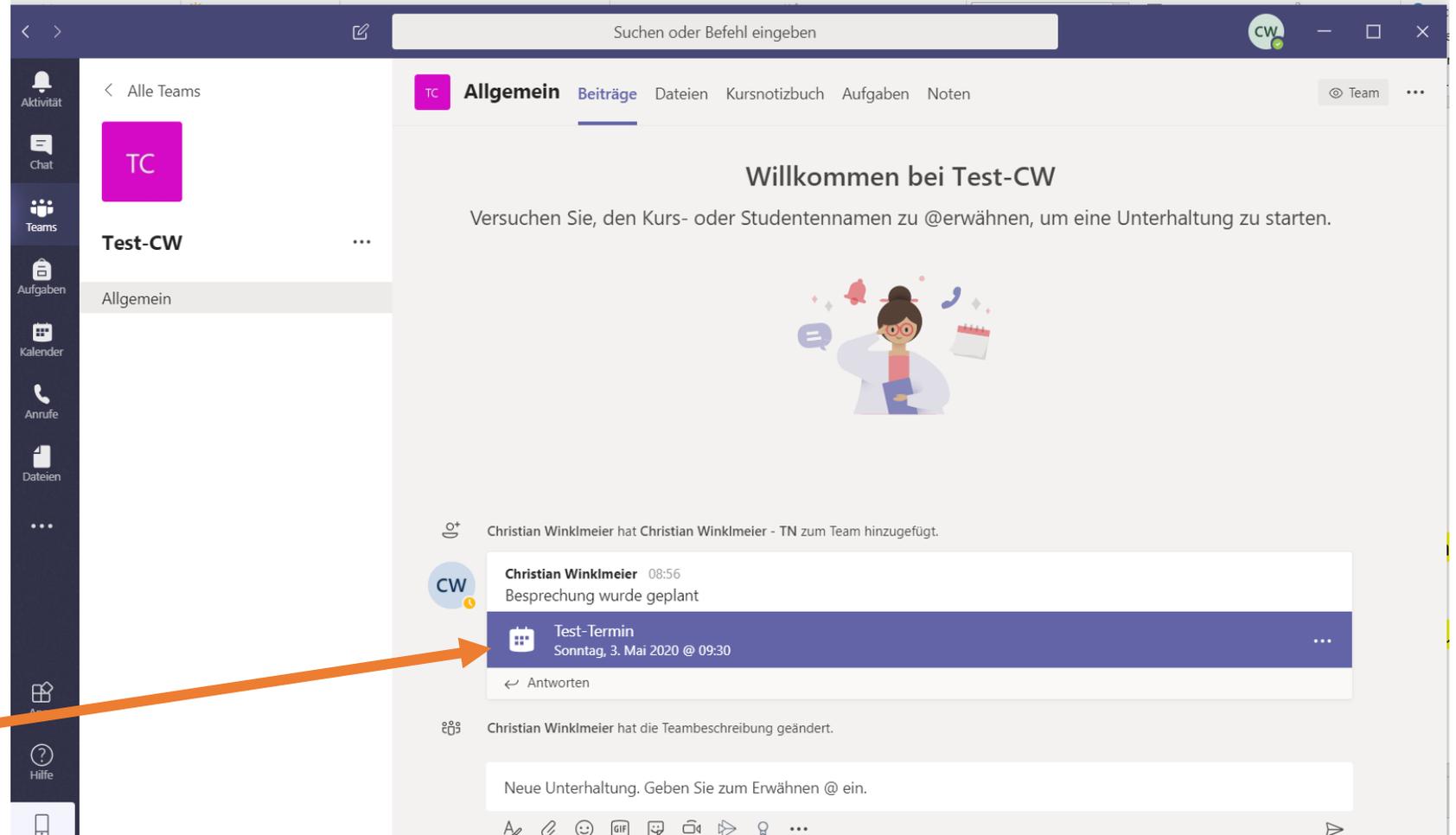
Wenn Sie an einem Kurs teilnehmen, dann fügen wir Sie automatisch einem „Team“ hinzu, das Ihren Kurs abbildet und nur von Personen gebildet wird, die Teil dieses Kurses sind.

Bitte hier auf den entsprechenden Kurs klicken (Wir legen die Kurse nach dem Schema 21-1-E Kursnummer und Titel an, damit sie gleich sehen können, welcher Kurs gemeint ist)

16. Übernahme der Kurstage in Ihren Kalender

Damit Sie eine gute Übersicht über Ihre Kurstage behalten, können Sie den Kurs in Ihren Kalender übernehmen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Bitte in Ihrem entsprechenden Team/Kurs auf den Termin oder die Terminserie klicken



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation pane includes icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', and 'Hilfe'. The main area displays the 'Test-CW' team page. The 'Allgemein' tab is selected, showing a welcome message and a list of messages. A message from 'Christian Winklmeier' at 08:56 states 'Besprechung wurde geplant' and includes a calendar event card for 'Test-Termin' on 'Sonntag, 3. Mai 2020 @ 09:30'. An orange arrow points from the yellow text box to this event card. Below the message, there is a text input field with the placeholder 'Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.'

17. Termine in Kalender importieren

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Test-Termin". The top navigation bar includes a search bar with the text "Suchen oder Befehl eingeben" and a user profile icon for "CW". Below the navigation bar, the meeting title "Test-Termin" is displayed with tabs for "Chat" and "Details". To the right of the title are buttons for "Teilnehmen" and "Schließen".

In the main content area, there is a link "+ Zum Kalender hinzufügen" with a plus icon. An orange arrow points from this link to a yellow callout box. The callout box contains the text: "Bitte hier auf „+ Zum Kalender hinzufügen“ klicken".

Below the link, there is a calendar icon and the text "3. Mai 2020 09:30–10:00". Further down, there is a Teams icon and the text "Test-CW > Allgemein". Below that, there is a location pin icon and the text "test".

At the bottom of the main content area, there is a link "Join Microsoft Teams Meeting" and the text "Learn more about Teams | Meeting options".

On the right side of the interface, there is a "Verfolgen" section with two entries: "CW Christian Winklmeier Organisator" and "CW Christian Winklmeier - TN Abgelehnt".

The left sidebar contains navigation icons for "Aktivität", "Chat", "Teams", "Aufgaben", "Kalender", "Anrufe", "Dateien", "Apps", and "Hilfe".

18. Teilnahme an einer Besprechung

Sie haben zwei Möglichkeiten, um an einer Besprechung teilzunehmen:

- über den Kalender (siehe 18a)
- direkt über das Team (siehe 18b)

18a Zugang via Kalender

Suchen oder Befehl eingeben

Kalender

Heute < > April 2020 - Mai 2020

Woche

	27 Montag	28 Dienstag	29 Mittwoch	30 Donnerstag	01 Freitag	02 Samstag	03 Sonntag
8 Uhr							
9 Uhr							
10 Uhr							Test-Termin Christian Winklmeier
11 Uhr							
12 Uhr	Testkurs Christian Winklmeier -						
13 Uhr							
14 Uhr							

1. Zuerst bitte auf
„Kalender“ klicken

2. Hier bitte auf Ihren Kurs
klicken

Um an einer Besprechung
(=an einem Kurstag)
teilnehmen zu können,
gehen Sie bitte in den
Kalender und fahren Sie
entsprechend fort.

18a Zugang via Kalender

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Testkurs". The meeting is scheduled for April 27, 2020, at 12:00 PM, lasting 30 minutes. The meeting details include the title, date, time, and duration. The meeting is organized by Christian Winkmeier (TN). The meeting options are set to "Wiederholt sich nicht" (Does not repeat). The meeting location is currently empty. The meeting description is empty. The meeting link is "An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen". The meeting options are "Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen".

Suchen oder Befehl eingeben

Testkurs Chat Dateien Details Terminplanungs-Assistent Besprechungsnotizen Whiteboard

Teilnehmen Schließen

Besprechung absagen Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Besprechungsoptionen

Testkurs

CW Christian Winkmeier + Optional

27.04.2020 12:00 → 27.04.2020 12:30 30 Min. Ganztäglich

Vorgeschlagen: Keine Vorschläge verfügbar.

Wiederholt sich nicht

Ort hinzufügen

B *I* U ~~S~~ | | | | | | | |

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

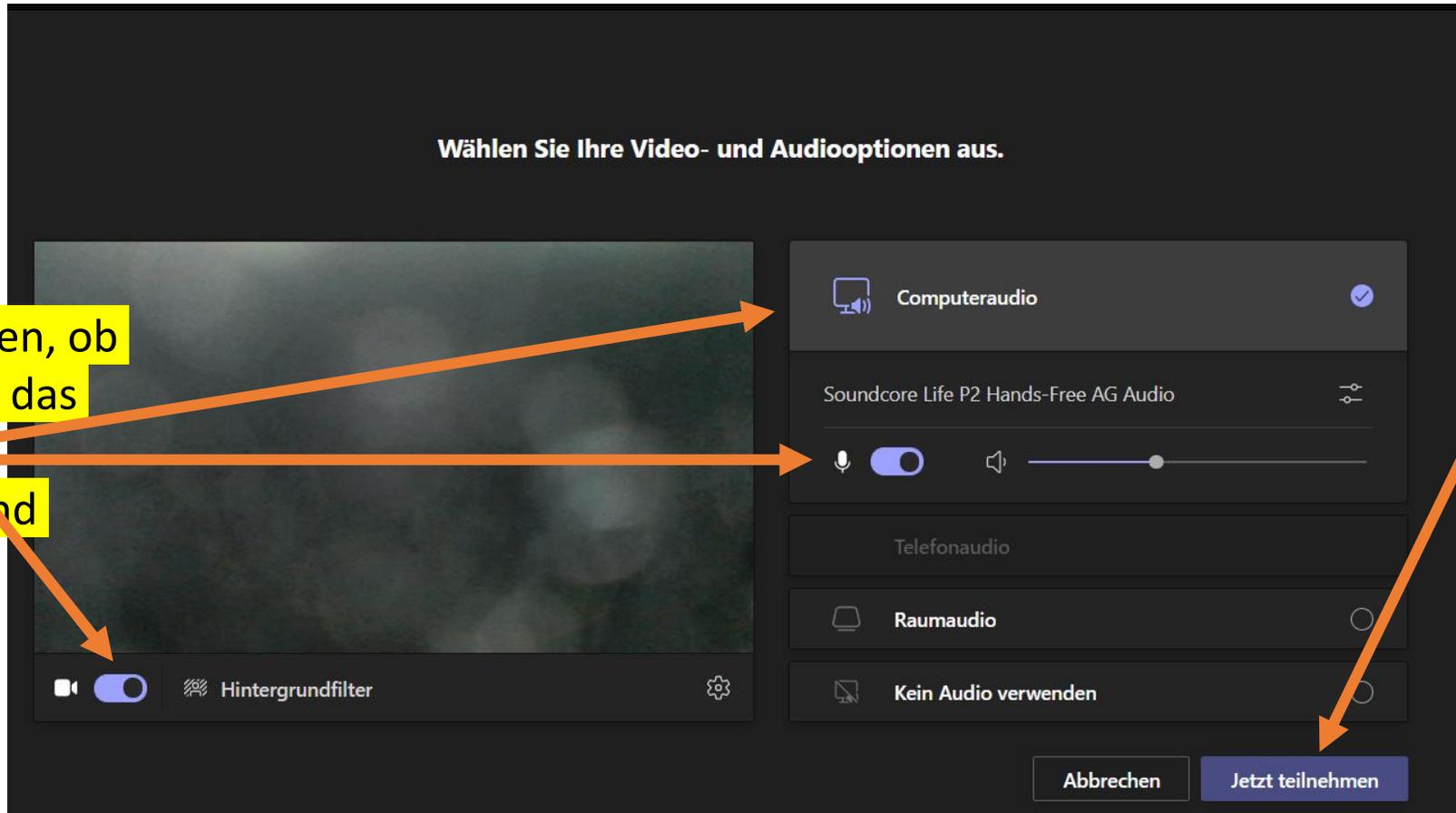
Verfolgen

CW Christian Winkmeier - TN Organisator

CW Christian Winkmeier Unbekannt

Bitte auf „Teilnehmen“
klicken

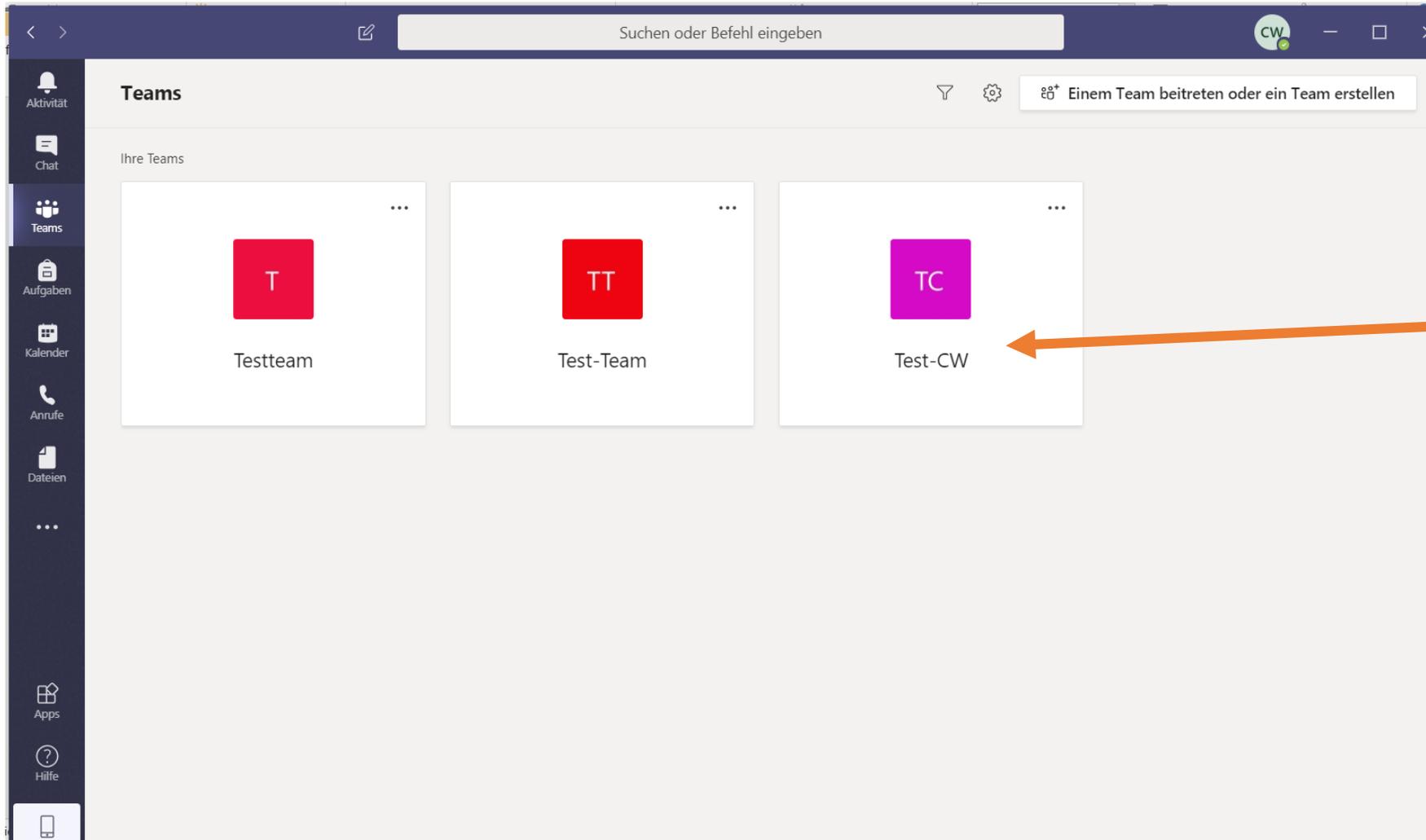
18a Zugang via Kalender



1. Bitte hier prüfen, ob Ihre Kamera und das Mikrofon eingeschaltet sind (blauer Balken)

2. Anschließend auf „Jetzt teilnehmen“ klicken

18b Zugang via „Team“



Bitte hier auf den entsprechenden Kurs klicken

18b Zugang via „Team“

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', 'Apps', and 'Hilfe'. The 'Teams' section is expanded to show 'Alle Teams' with a list containing 'Test-CW' and 'Allgemein'. The main area displays the 'Allgemein' channel of the 'Test-CW' team. A welcome message reads: 'Willkommen bei Test-CW. Versuchen Sie, den Kurs- oder Studentennamen zu @erwähnen, um eine Unterhaltung zu starten.' Below this, a message from Christian Winklmeier states: 'Besprechung wurde geplant' with a calendar icon. A blue bar highlights the event: 'Test-Termin, Sonntag, 3. Mai 2020 @ 09:30'. An orange arrow points from the yellow text box on the left to this event bar. At the bottom, there is a text input field for starting a new conversation: 'Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.'

Bitte in Ihrem entsprechenden Team/Kurs auf den Termin oder die Terminserie klicken

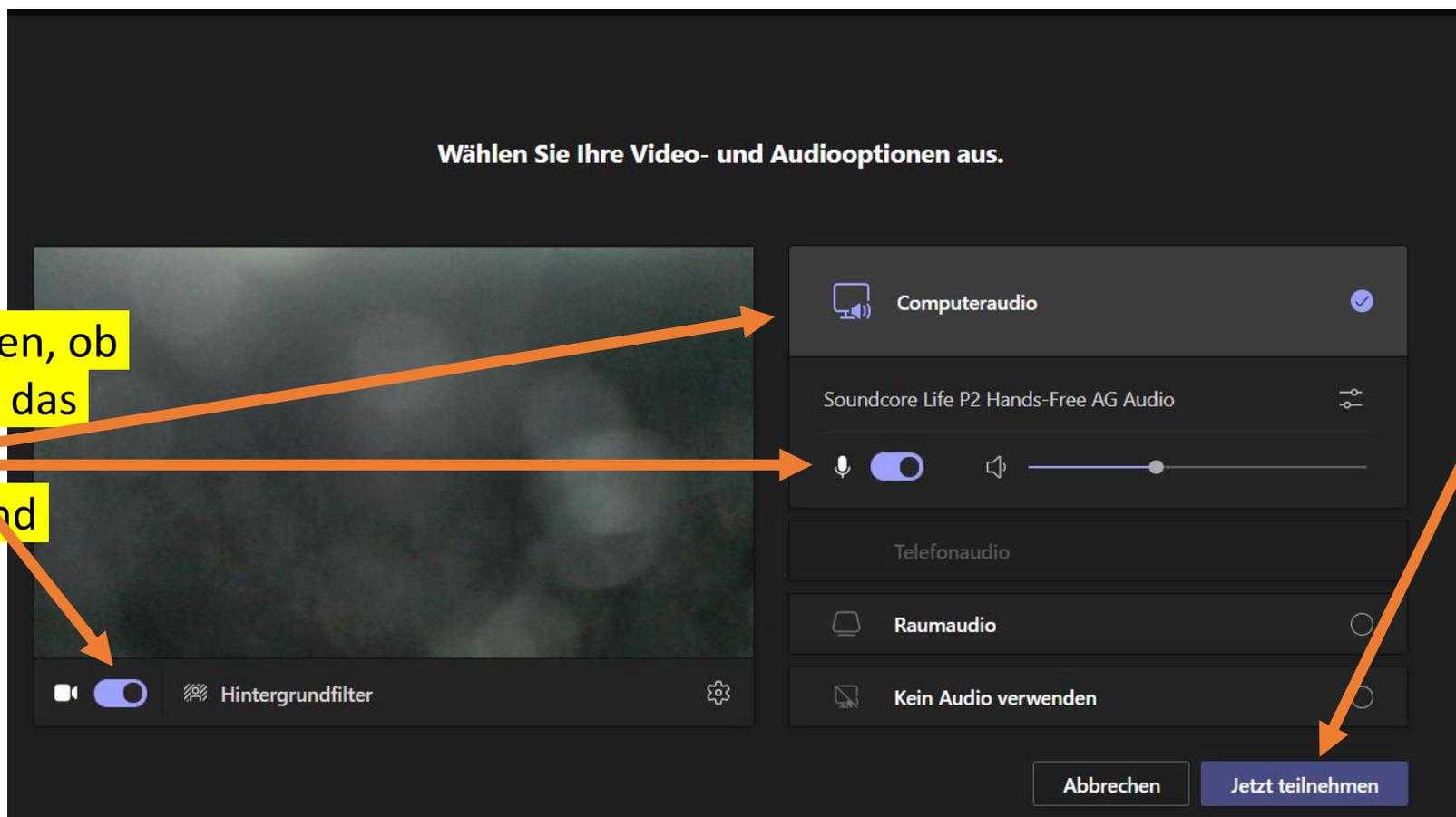
18b Zugang via „Team“

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Testkurs". The meeting details include the date and time (27.04.2020, 12:00 to 12:30, 30 Min.), the time zone (UTC+01:00), and the meeting options. The meeting is organized by Christian Winkmeier (TN). The meeting link is displayed as "An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen".

On the right side of the meeting details, there is a "Verfolgen" (Follow) section. An orange arrow points to the "Teilnehmen" (Join) button in the top right corner of the meeting details panel. A yellow callout box with the text "Bitte auf „Teilnehmen“ klicken" (Please click on "Join") is positioned next to the arrow.

Bitte auf „Teilnehmen“
klicken

18b Zugang via „Team“



1. Bitte hier prüfen, ob Ihre Kamera und das Mikrofon eingeschaltet sind (blauer Balken)

2. Anschließend auf „Jetzt teilnehmen“ klicken

19. Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben es geschafft! Nun können Sie an Ihrem Kurs teilnehmen!

Bei Problemen melden Sie sich bitte unter der Mailadresse vhs@vhs-gilching.de. Wir haben bereits vielen TeilnehmerInnen aus der Ferne helfen können und sind optimistisch, dass wir das auch weiterhin gut hinbekommen. Verzweifeln Sie bitte nicht, wenn ein einzelner Schritt nicht funktioniert, sondern melden Sie sich und wir kriegen das Problem gelöst!



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und viel Spaß bei den Online-Kursen der Volkshochschule Gilching, Weßling & Wörthsee!

Das aktuelle Online-Angebot finden Sie unter
<https://programm.vhs-gilching.org/index.php?id=146#inhalt>