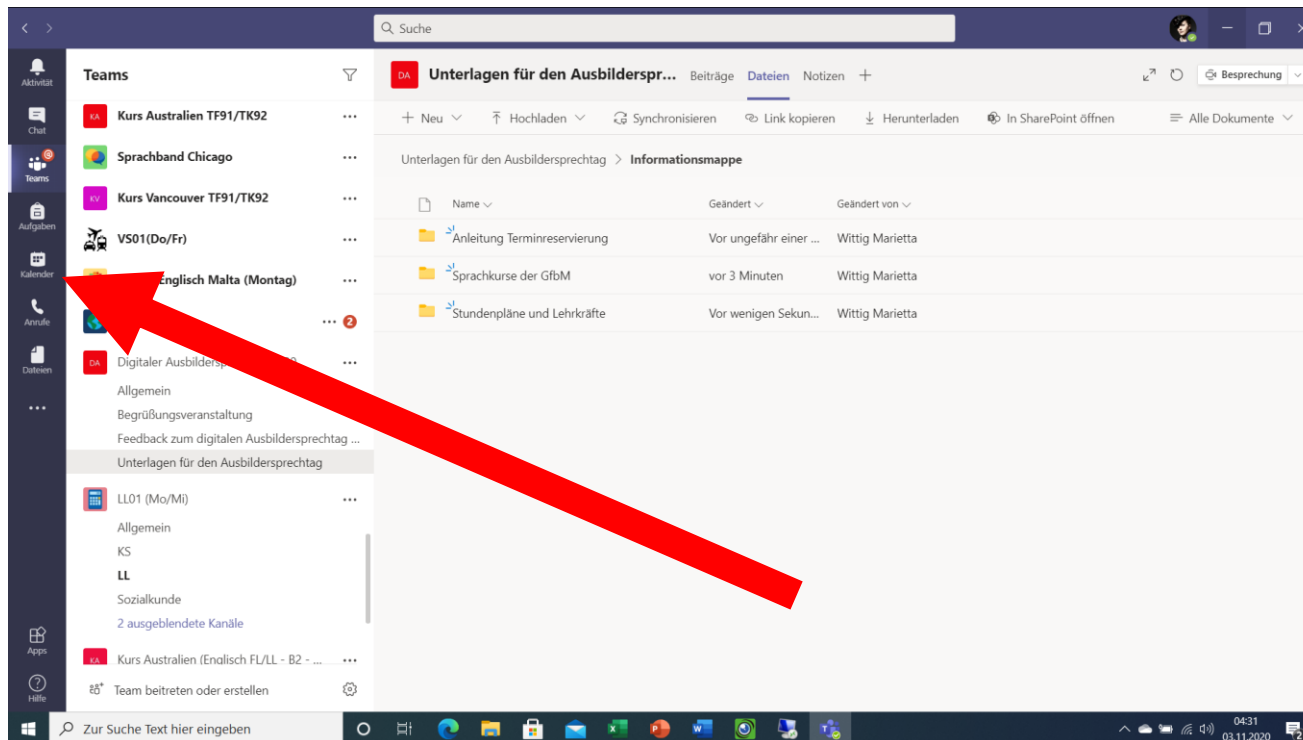


Anleitung für die Terminreservierung in MS-Teams

Bitte buchen Sie Ihren nur 15-minütigen Termin Beginn jeder Viertelstunde (z. B. 10:00 Uhr bis 10:15 Uhr). Bitte beachten Sie, dass von 9:00 Uhr bis 9:15 Uhr die Begrüßungsveranstaltung stattfindet.

1. Melden Sie sich mit Ihren Login-Daten zunächst in MS-Teams ein.
2. Wählen Sie nun das Menüfeld „Kalender“ aus.



3. Stellen Sie nun die Ansicht auf „Tag“ und wählen nun durch Klicken auf < oder > den 12. November 2020 aus.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Suche". Below it, the "Kalender" (Calendar) section is visible. The current view is "Tag" (Day), indicated by a dropdown menu on the right. The calendar shows the date "12 Donnerstag" (12th Thursday) for "November 2020". The time slots range from 3 Uhr to 10 Uhr. Two red arrows are overlaid on the image: one points to the navigation arrows (left and right) next to the month/year, and the other points to the "Tag" view selector. The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the search bar with the text "Zur Suche Text hier eingeben" and the system tray with the time "04:37" and date "03.11.2020".

4. Klicken Sie nun auf „+ neue Besprechung“.

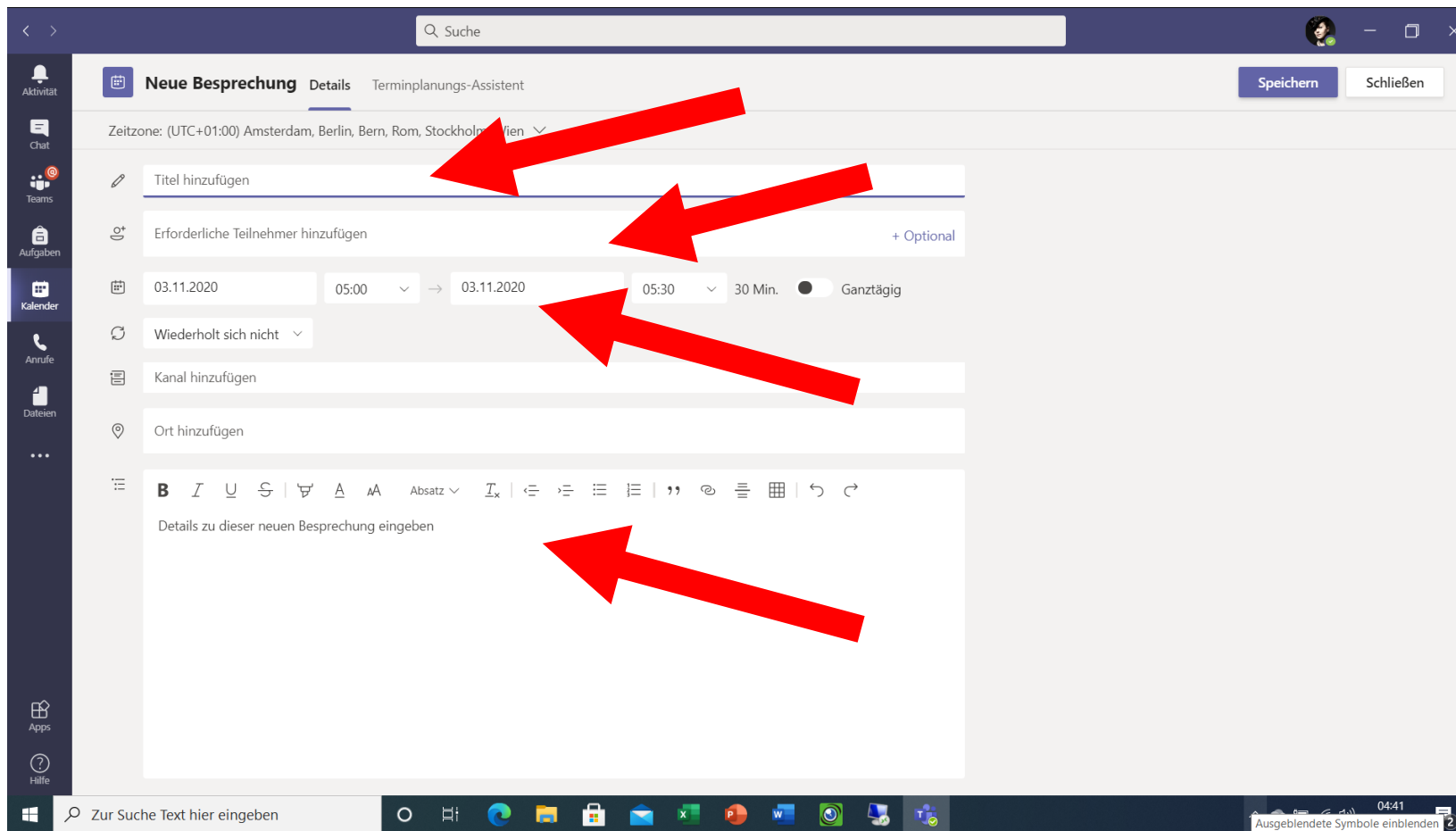
The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suche' and a user profile icon. Below the search bar, the 'Kalender' (Calendar) view is active, showing the date '12 Donnerstag' for 'November 2020'. The calendar grid shows time slots from 4 Uhr to 10 Uhr. In the top right corner, there are two buttons: 'Jetzt besprechen' (Start Meeting) and '+ Neue Besprechung' (New Meeting). A large red arrow points to the '+ Neue Besprechung' button. The left sidebar contains navigation icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', 'Apps', and 'Hilfe'. The bottom taskbar shows the Windows Start button, a search bar with 'Zur Suche Text hier eingeben', and several application icons. The system tray in the bottom right corner displays the time '04:40' and the date '03.11.2020'.

5. a) Geben Sie nun den Titel der neuen Besprechung ein.

5.b) Geben Sie unter „Erforderliche Teilnehmer hinzufügen“ den Namen der Lehrkraft (in unserem Beispiel Herr Wittig) ein, mit der Sie ein Gespräch führen möchten.

5.c) Wählen Sie den 12.11.2020 aus und geben Sie den Beginn und das Ende des Gesprächs ein.

5.d) Geben Sie in das Bemerkungsfeld den Namen des Schülers/der Schülerin über die Sie sprechen möchten ein.



6. Klicken Sie auf den „Terminplanungs-Assistent“.

The screenshot displays the Microsoft Teams 'Neue Besprechung' (New Meeting) window. At the top, there is a search bar with the text 'Suche' and a user profile icon. Below the search bar, the window title is 'Neue Besprechung' with sub-tabs for 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. The 'Terminplanungs-Assistent' tab is highlighted with a red arrow. The main content area shows the following details:

- Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
- Meeting Title: Gespräch Ausbildersprechttag
- Host: Wittig Thorsten (with a close button 'x') and '+ Optional' link
- Start Date: 12.11.2020, Start Time: 08:00, End Date: 12.11.2020, End Time: 08:15, Duration: 15 Min., and a 'Gantztägig' (All-day) toggle.
- Repetition: Wiederholt sich nicht (Does not repeat)
- Options: 'Kanal hinzufügen' (Add channel) and 'Ort hinzufügen' (Add location)
- Rich Text Editor: Includes bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph (Absatz), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, undo, and redo icons. The text 'MAX MUSTERMANN' is entered in the editor.

The bottom of the window shows the Windows taskbar with the search bar 'Zur Suche Text hier eingeben', system tray icons, and the date '04:48 03.11.2020'.

7. Es gibt nun folgende Alternativen: **1. Termin ist möglich.**

7.a) Der Termin kann reserviert werden, da unterhalb des Namens der gewünschten Lehrkraft „verfügbar“ steht. Um den Reservierungsvorgang abzuschließen klicken Sie nun auf „Senden“

The screenshot displays the Microsoft Teams 'Neue Besprechung' (New Meeting) interface. The top navigation bar includes a search bar, a profile picture, and window controls. The main header shows the meeting title 'Neue Besprechung' and the 'Terminplanungs-Assistent' (Meeting Assistant) tab. The 'Senden' (Send) button is highlighted in blue, and the 'Schließen' (Close) button is in white. The time zone is set to 'UTC+01:00 Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien'. The meeting date is '12.11.2020' and the time is '08:15' for a '15 Min.' duration. The 'Ganztägig' (All-day) option is turned off. The 'Meine Arbeitszeiten anzeigen' (Show my working hours) checkbox is checked. The meeting grid shows a meeting slot for 'Wittig Marietta' on Wednesday, November 11, 2020, from 10:00 to 11:00. The participants list shows 'Wittig Marietta' and 'Wittig Thorsten' as 'Verfügbar' (Available). The meeting grid also shows a meeting slot for 'Wittig Thorsten' on Wednesday, November 11, 2020, from 10:00 to 11:00. A red arrow points to the 'Senden' button in the top right corner, and another red arrow points to the 'Verfügbar' status of 'Wittig Thorsten' in the participants list.

7. b) In Ihrem Kalender erscheint der gewünschte Termin.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Suche" and a user profile icon. Below the search bar, the word "Kalender" is prominently displayed. To the right of "Kalender", there are two buttons: "Jetzt besprechen" and "+ Neue Besprechung". The main area shows the date "12 Donnerstag" for "November 2020". A meeting titled "Gespräch Ausbildersprechttag Wittig Marietta" is scheduled for 8:00 AM. A large red arrow points to this meeting entry. The left sidebar contains navigation icons for "Aktivität", "Chat", "Teams", "Aufgaben", "Kalender", "Anrufe", "Dateien", "Apps", and "Hilfe". The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the time "04:53" and date "03.11.2020".

Es gibt nun folgende Alternativen: **2. Die Lehrkraft muss den Termin noch bestätigen „Mit Vorbehalt“** oder **die Lehrkraft hat bereits ein anderes Gespräch „nicht verfügbar“, bitte suchen Sie sich einen anderen freien Zeitbereich.**

7. c) Bewegen Sie hierzu den „Zeitplanungs-Assistent“ zu einem Termin, wo die Lehrkraft kann.

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting scheduling interface. At the top, there is a search bar and a user profile. Below that, the meeting title "Neue Besprechung" is shown, along with "Details" and "Terminplanungs-Assistent" tabs. The time zone is set to "(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien". The meeting date is "12.11.2020" starting at "10:00" for "15 Min.". A "Ganztägig" toggle is present. A checkbox "Meine Arbeitszeiten anzeigen" is checked. The main area is a calendar grid for "Mittwoch, 11. November 2020" and "Donnerstag, 12. November 2020". The left sidebar lists participants: "Alle Teilnehmer", "Erforderliche Teilnehmer" (Wittig Marietta - Verfügbar, Wittig Thorsten - Mit Vorbehalt), "Optionale Teilnehmer", and "Orte". Two red arrows point to the "Mit Vorbehalt" status of Wittig Thorsten and the scheduling assistant's current position on the calendar grid.

7. d) Nach dem Verschieben des „Zeitplanungs-Assistent“ auf einen freien Termin, steht nun wieder bei der gewünschten Lehrkraft „verfügbar“. Dann klicken Sie auf „Senden“. Der Termin ist nun reserviert.

Suche

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent

Senden Schließen

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

12.11.2020 09:30 → 12.11.2020 09:45 15 Min. Ganztäglich

Vorschläge werden nur für Besprechungen mit einer Dauer von weniger als einem Tag und mehr als 30 Minuten bereitgestellt.

Meine Arbeitszeiten anzeigen

Mittwoch, 11. November 2020 Donnerstag, 12. November 2020

Uhr 12 Uhr 13 Uhr 14 Uhr 15 Uhr 16 Uhr 8 Uhr 9 Uhr 10 Uhr 11 Uhr 12 Uhr 13 Uhr 14 Uhr 15 Uhr 16 Uhr 8 Uhr

Alle Teilnehmer

▼ Erforderliche Teilnehmer

Wittig Marietta Verfügbar

Wittig Thorsten Verfügbar

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen

▼ Optionale Teilnehmer

Optionale Teilnehmer hinzufügen

▼ Orte

Ort hinzufügen

12.11 09:30-09:45
2 von 2 verfügbar.

Zur Suche Text hier eingeben

05:02
03.11.2020