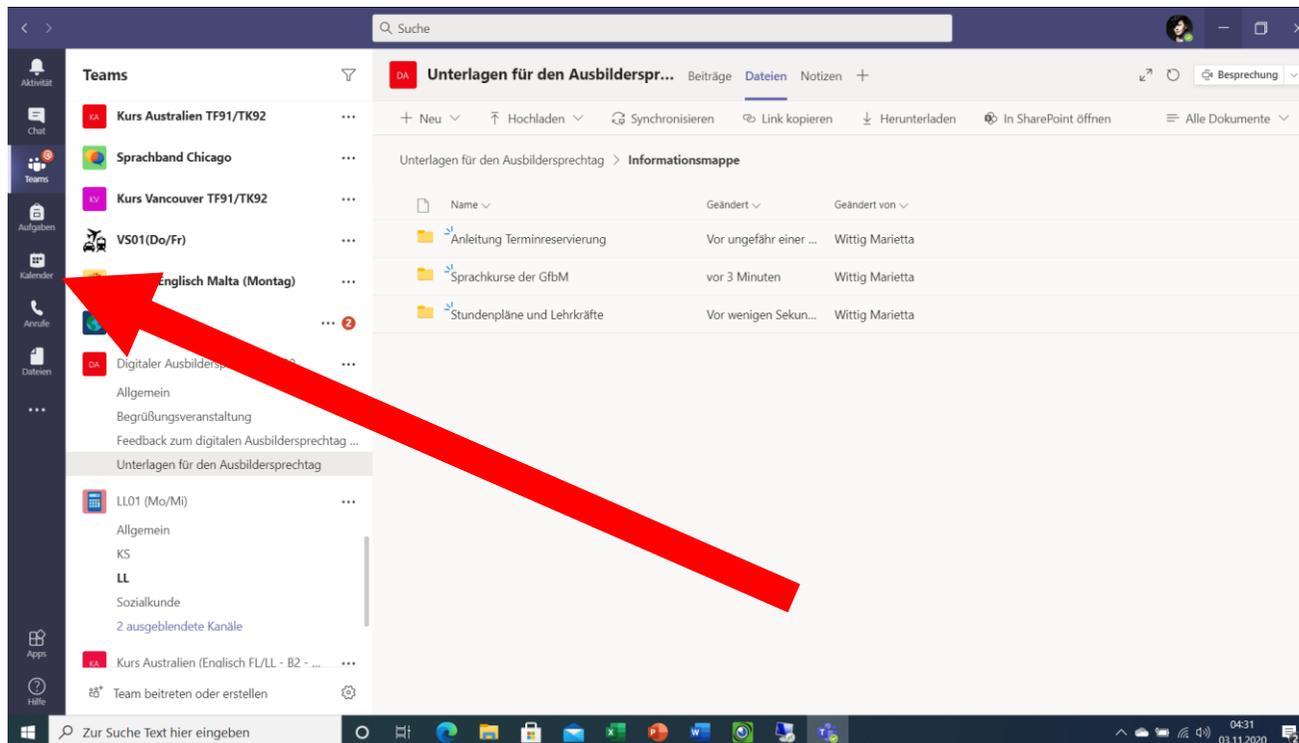


## Anleitung für die Terminreservierung in MS-Teams

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 displays 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, featuring a "Jetzt besprechen" (Talk now) button and a "+ Neue Besprechung" (New meeting) button. The calendar view is set to "Tag" (Day), showing the date "12 Donnerstag" (12 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 left and right navigation arrows (less than and greater than signs) next to the date, and the other points to the "Tag" view selector in the top right corner of the calendar area. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "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“.

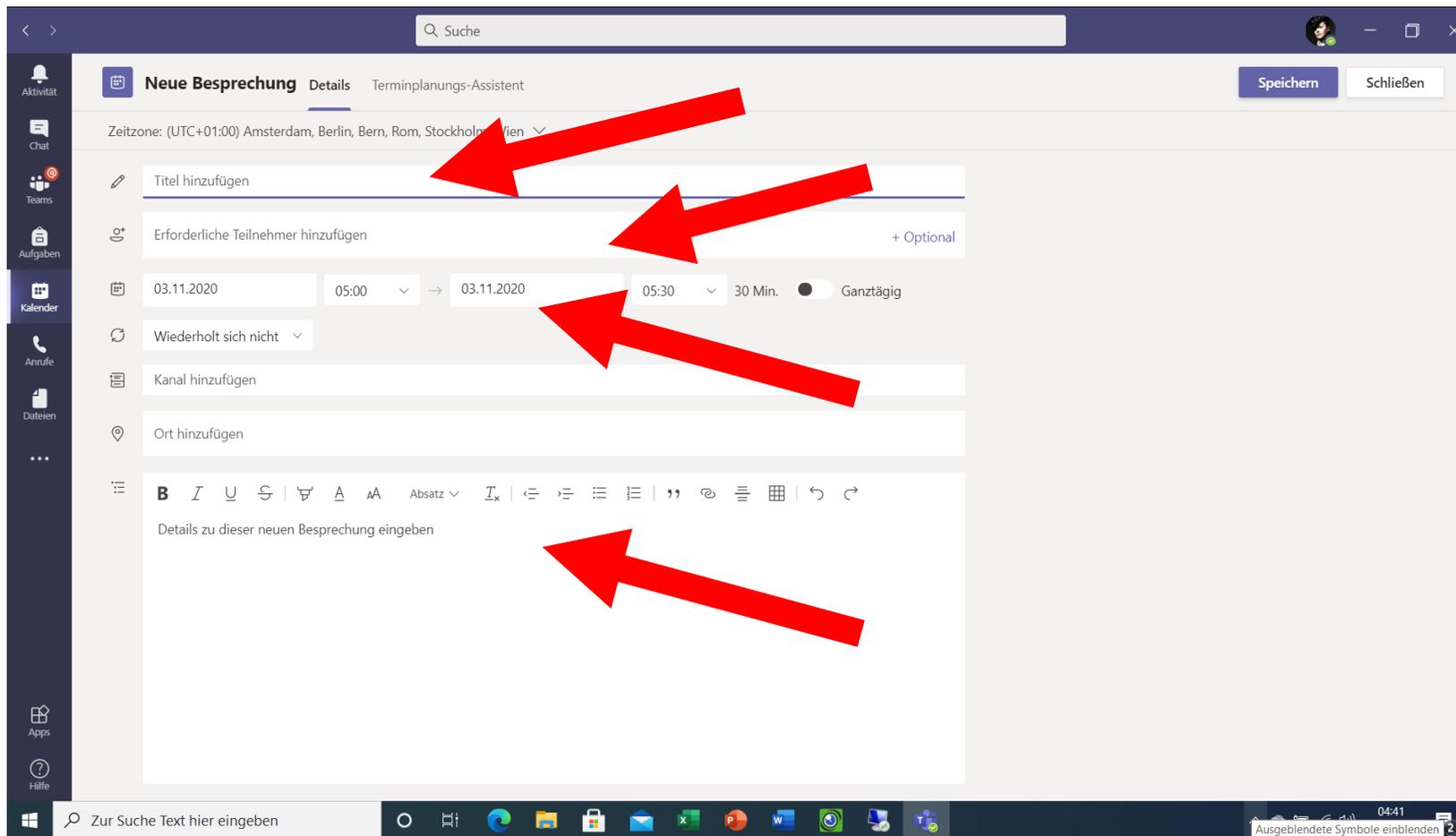
The screenshot shows the Microsoft Teams calendar application. The interface includes a search bar at the top with the text 'Suche'. Below it, the 'Kalender' (Calendar) title is displayed. On the right side of the header, there are two buttons: 'Jetzt besprechen' (Start Meeting) and '+ Neue Besprechung' (New Meeting). A red arrow points to the '+ Neue Besprechung' button. The main area shows a calendar for November 2020, with the date '12 Donnerstag' (12th Thursday) selected. The time slots range from 4 Uhr to 10 Uhr. 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 '04:40' and 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'. Below it, the window title is 'Neue Besprechung' with sub-tabs for 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. A red arrow points to the 'Terminplanungs-Assistent' tab. 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: Contains the text 'MAX MUSTERMANN' and various formatting icons.

The bottom of the window shows the Windows taskbar with the search bar 'Zur Suche Text hier eingeben', system icons, and the date '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 'Neue Besprechung' with sub-headers 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. Below this, the time zone is set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien'. The meeting date and time are set to '12.11.2020' at '08:00' for '15 Min.', with the 'Ganztägig' (All-day) option disabled. A checkbox for 'Meine Arbeitszeiten anzeigen' (Show my working hours) is checked. The main area is a calendar grid showing the schedule for 'Mittwoch, 11. November 2020' and 'Donnerstag, 12. November 2020'. The 'Alle Teilnehmer' (All Attendees) list on the left includes 'Wittig Marietta' and 'Wittig Thorsten', both marked as 'Verfügbar' (Available). A red arrow points to the 'Senden' (Send) button in the top right corner, and another red arrow points to the 'Verfügbar' status of 'Wittig Thorsten'.

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" (with a microphone icon) and "+ Neue Besprechung". The main area shows the date "12 Donnerstag" and the month "November 2020". A vertical timeline on the left side lists hours from 6 Uhr to 13 Uhr. A meeting titled "Gespräch Ausbildersprechttag Wittig Marietta" is scheduled for 8:00 AM and is highlighted with a blue bar. A large red arrow points to this meeting bar. 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." duration. A "Ganztägig" toggle is present. A checkbox "Meine Arbeitszeiten anzeigen" is checked. The main area is a calendar grid showing availability for participants on "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.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for scheduling a meeting. The window title is "Neue Besprechung" (New Meeting). The "Terminplanungs-Assistent" (Scheduling Assistant) is active. The meeting is set for Wednesday, November 11, 2020, at 09:30, for 15 minutes. The time zone is set to (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien. The "Senden" (Send) button is highlighted with a red arrow. The calendar view shows the availability of participants: Wittig Marietta and Wittig Thorsten are both marked as "Verfügbar" (Available) for the proposed meeting time. A red arrow points to the "Erforderliche Teilnehmer" (Required Attendees) section. Another red arrow points to the meeting time slot on the calendar, which shows a tooltip indicating "12.11 09:30-09:45" and "2 von 2 verfügbar." (2 of 2 available). The "Schließen" (Close) button is also visible.