

Einstiegshilfe

Inhalt

Grundsätzliches	2
Outlook in der Home-Umgebung	2
MS Teams	4
Teams Kalendereinladungen versenden	4
Teilnahme an Teams-Besprechungen über den eigenen Teams-Kalender.....	5
Tipps und Tricks für Teilnahme an Teams-Sitzungen	6
Telefonieren über Teams/Chatfunktion (analog).....	7
Ein neues Team erstellen/einrichten	8
Dateien in Teams hochladen etc.....	9
Dateien in Teams bearbeiten	9

Grundsätzliches

Anbei einige Links zur Nutzung von Programmen, die nicht zwingend über Citrix laufen müssen, Sie laufen auch in der Home-Umgebung.

- <https://cms.voeb.de/admin> (contentBLUE Einstellen von Schreiben und Intraneteinträgen)
- <https://infoportal.voeb.de>, zur Not auch abrufbar über www.voeb.de und dann unter Infoportal (Infoportal direkt)
- <https://adrdb.voeb.de> (Adressdatenbank)

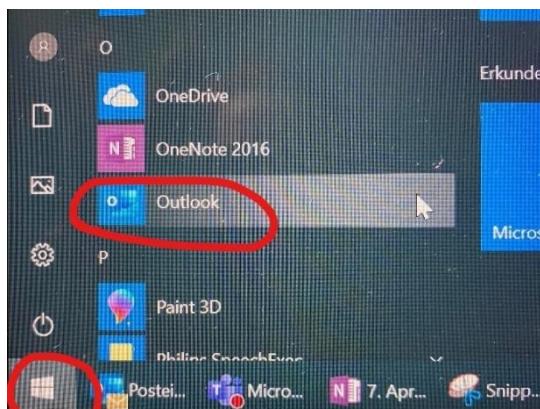
Hinweis: In der Home-Umgebung haben Sie keinen Zugriff auf die Office-Vorlagen, aber durch Schicken der Datei an Outlook sollte das kein Problem sein. So können Sie VÖB-Vorlagen auch in der Home-Umgebung nutzen.

Outlook in der Home-Umgebung

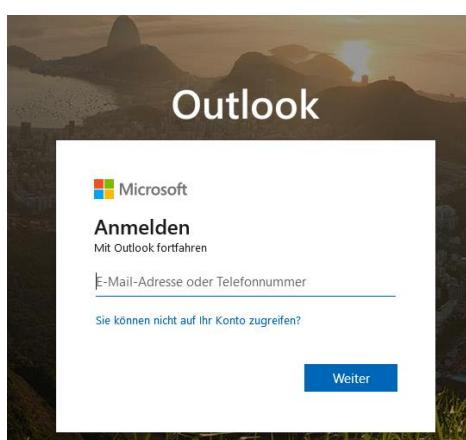
Der besseren Nutzbarkeit halber sollte jeder auch in der Home-Umgebung die Outlook-App nutzen. Die Installation funktioniert wie folgt:

- Öffnen über den Startbutton in der Home-Umgebung, gehen Sie unten links auf den Startbutton, dann zu O und dann Outlook. Im Anschluss öffnet sich eine Maske, hier geben Sie als Benutzernamen Ihre E-Mail-Adresse und Ihr PC-Kennwort ein. (Schritt-für-Schritt-Anleitung siehe weiter unten)

1. Schritt



2. Schritt



Dann öffnet sich die Anmeldemaske. Bitte geben Sie Ihre VÖB-E-Mailadresse ein und das Passwort wie am Rechner.

3. Schritt

Ab hier können Sie Outlook (inkl. aller Postfächer und Kalender) wie aus der Citrix-Umgebung gewohnt nutzen.

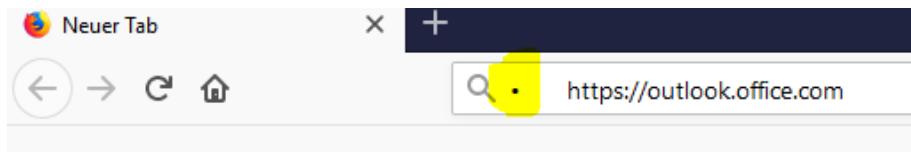
Hinweis: Die Desktop-Apps (Öffnen über Startbutton) laufen genauso wie in der Citrix-Umgebung. Die Zugriffe auf andere Postfächer können hier dann auch hinterlegt werden. Hierfür müssen die Postfächer für die Anzeige einmalig hinzugefügt werden, neue Freigaben nicht erforderlich.

Hier nochmal im Schnelldurchlauf die Anleitung dafür:

In Outlook auf Datei/Kontoeinstellungen/Kontoeinstellungen/Doppelklick auf den angezeigten Pfad/in der angezeigten Maske auf weitere Einstellungen (linke Seite) und dann über den Reiter Erweitert die gewünschten Postfächer hinzufügen

- Alternativ können Sie Outlook auch über den Browser nutzen (<https://outlook.office.com> oder <https://login.microsoftonline.com> (komplettes Office-Paket hinterlegt)). **Hinweis: Zugriff in der Webanwendung (Alternative) nur auf das eigene Postfach möglich, deshalb nicht empfehlenswert.**

Bitte bei Firefox beachten, dass nicht die Google-Suche (Lupe) aktiviert ist, dafür muss der Punkt vor dem https (gelb markiert) gelöscht werden



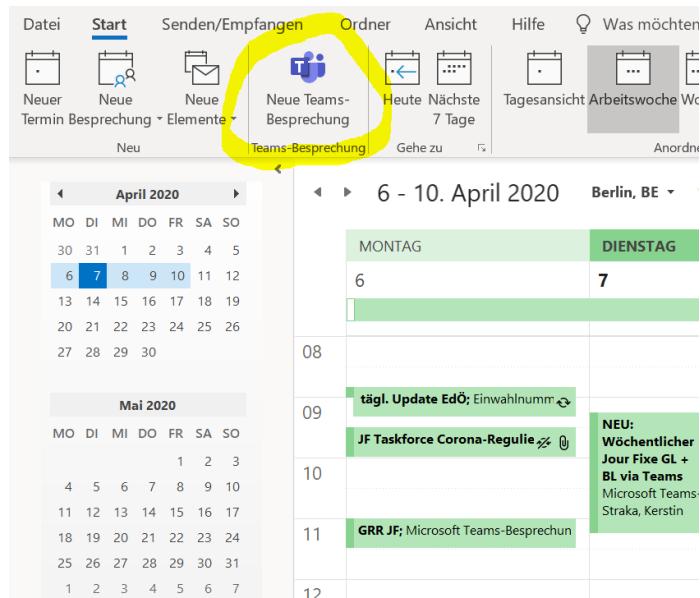
Hinweis: Am besten funktionieren folgende Browser: Microsoft Edge und Google Chrome

MS Teams

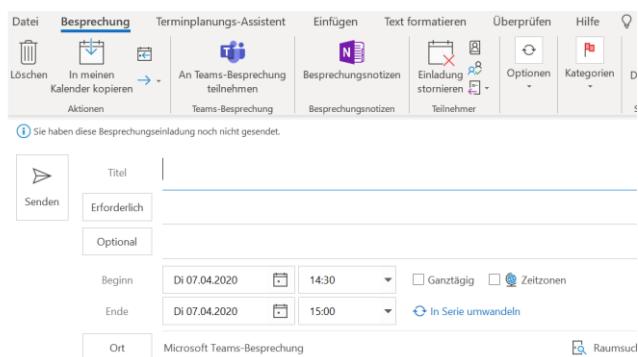
Teams Kalendereinladungen versenden

Gehen Sie in Outlook (Home-Umgebung) auf den Kalender Ihres Chefs/bzw. Bereichskollegen, in dessen Namen Sie die Teams-Besprechung versenden möchten.

In der Home-Umgebung ist in der oberen Leiste der Button „Neue Teams-Besprechung“ aktiviert, nutzen Sie diesen um die Teams-Kalendereinladung zu versenden, da hier automatisch der Teams-Link und die alternativen Audio-Einwahldaten mit versandt werden (gelb markiert).



Beispiel für Kalendereintrag:



[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

+49 69 365057622 Germany, Frankfurt am Main (Gebührenpflichtig)

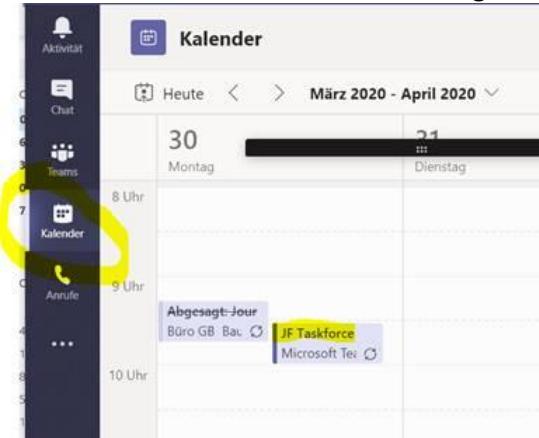
Konferenz-ID: 778 507 989#

Hinweis: Sofern Sie Externe dazu einladen möchten, empfehlen wir die Anleitung Teams ohne Lizenz (Extern) zum Kalendereintrag hinzuzufügen, diese finden Sie unter F:\Allgemein\VOEB\MS Teams.

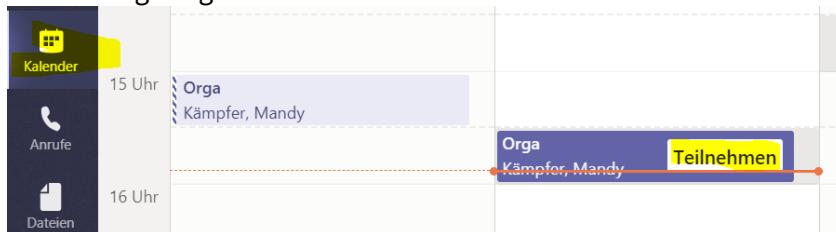
Externe können auch an dem Termin (Telko/Video) teilnehmen, ohne eine Lizenz für MS Teams zu besitzen.

Teilnahme an Teams-Besprechungen über den eigenen Teams-Kalender

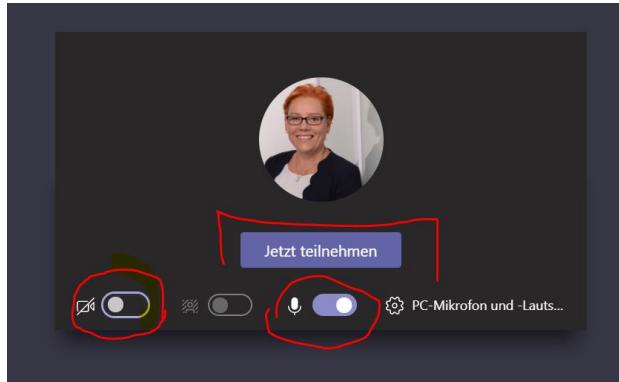
- In MS Teams auf den Kalender gehen, linke Spalte, 4. Symbol



- Wenn der Termin kurz vor Beginn ist, wird bereits im Kalender der Button „Teilnehmen“ angezeigt -> anklicken



- dann öffnet sich das Besprechungsfenster - hier können Sie auswählen ob Sie Kamera / Mikrofon an- oder ausschalten möchten; im Anschluss bitte „Jetzt teilnehmen“ anklicken
-



Sollte der Button „Teilnehmen“ im Kalender noch nicht zu sehen sein, gehen Sie wie folgt vor:

- den betreffenden Kalendereintrag öffnen und oben rechts im Termin auf „Teilnehmen“ klicken (alles Weitere wie oben)



Tipps und Tricks für Teilnahme an Teams-Sitzungen

Hintergrund weichzeichnen

Kamera ausschalten

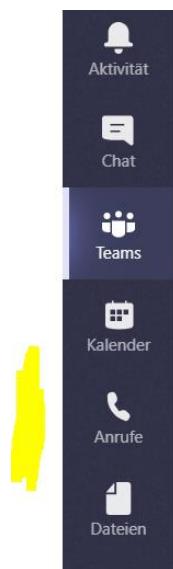
Stumm schalten

Weitere Personen zum Termin dazu schalten

Bildschirm / Dateien teilen

Telefonieren über Teams/Chatfunktion (analog)

Sie gehen in der linken Spalte auf Anrufe

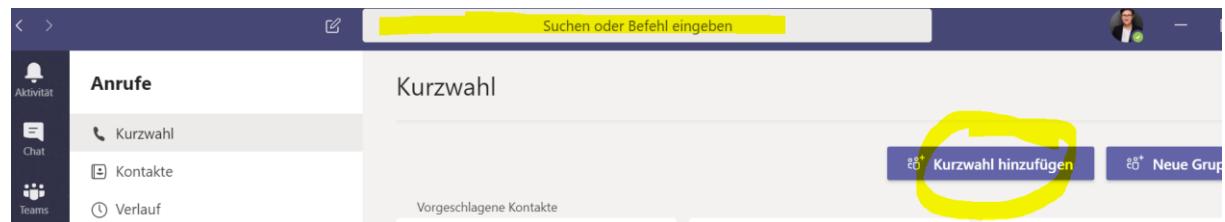


Teams

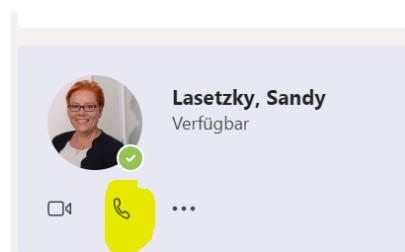
Ihre Teams

- RS Recht und Allgemein
- RSB-Verfa**
- VÖB Publi**
- 5 ausgeblendet
- TD Themen-JF
- TN Themen-JF

Sie können oben über die Suchleiste den Namen der Kollegin/des Kollegen eingeben oder über Kurzwahl hinzufügen.

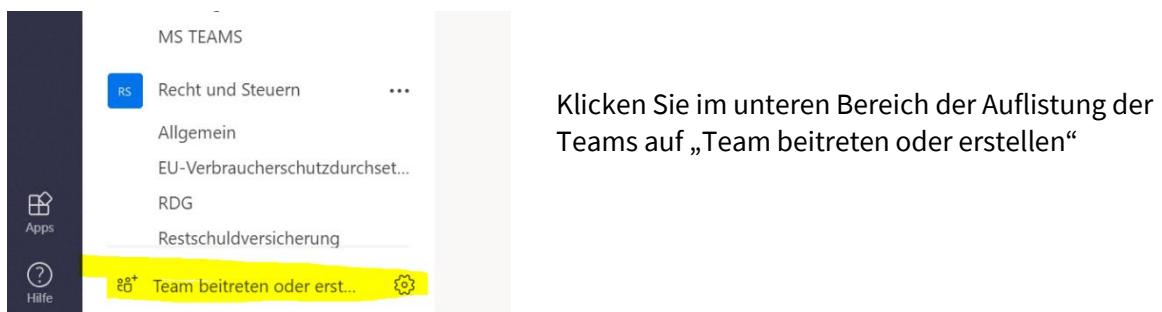
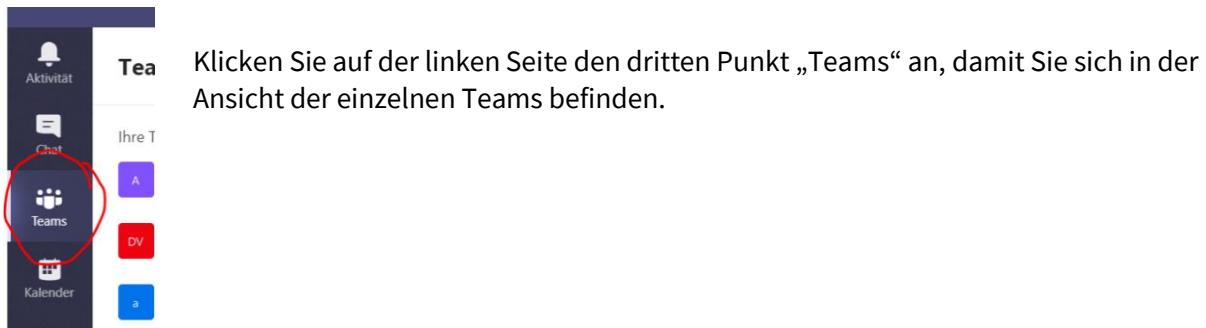


Ihre letzte Kontakte erscheinen in der Liste vorgeschlagene Kontakte. Klicken Sie dann beim Kontakt einfach auf den Telefonhörer.



Hinweis: Viele Wege führen nach Rom – wir haben hier nur eine Auswahl der möglichen Varianten zum Ziel zu kommen aufgezeigt.

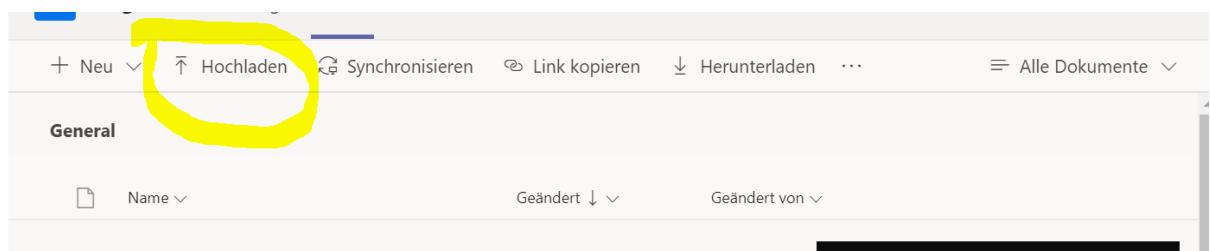
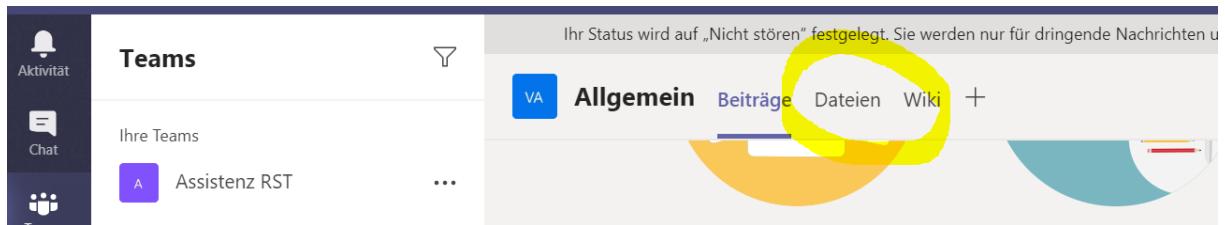
Ein neues Team erstellen/einrichten



Hinweis: Am besten erstellen Sie ein Team immer völlig neu und als öffentliches Team, damit eine bereichsübergreifende Zusammenarbeit ermöglicht wird.

NOCH IN ARBEIT

Dateien in Teams hochladen etc.



Dateien in Teams bearbeiten