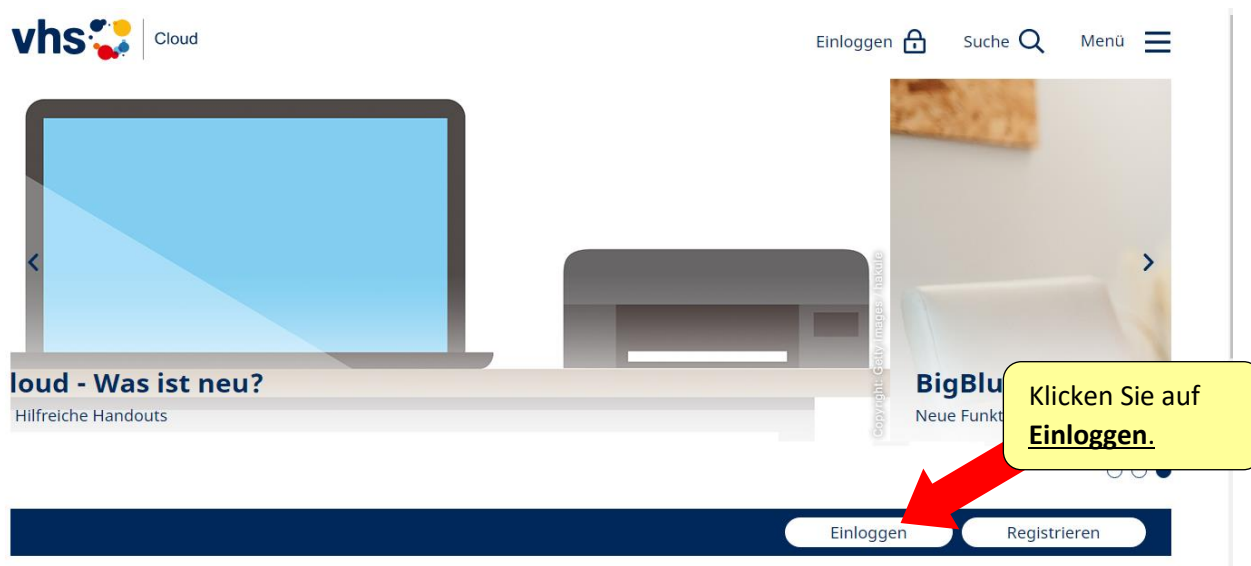


## 1. Login in der vhs.cloud

Internetbrowser starten und in die Adresszeile vhs.cloud eingeben.



## 2. Anmelden bei der vhs.cloud

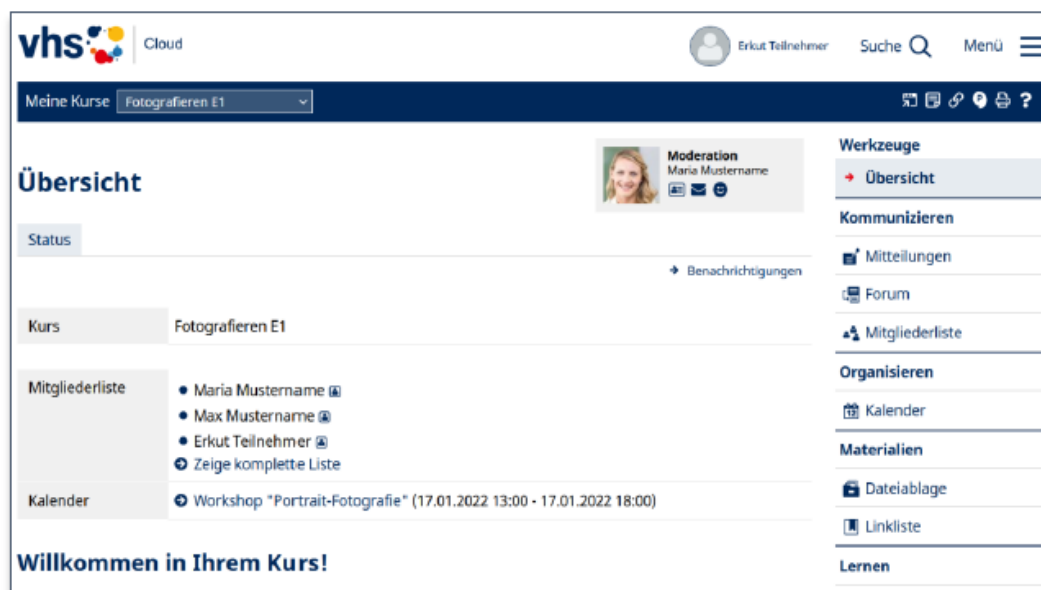
### Hinweis:

Information zur Passwortänderung finden Sie auf Seite 6 dieser Anleitung.

## 3. Ich habe mich eingeloggt, wo bin ich?

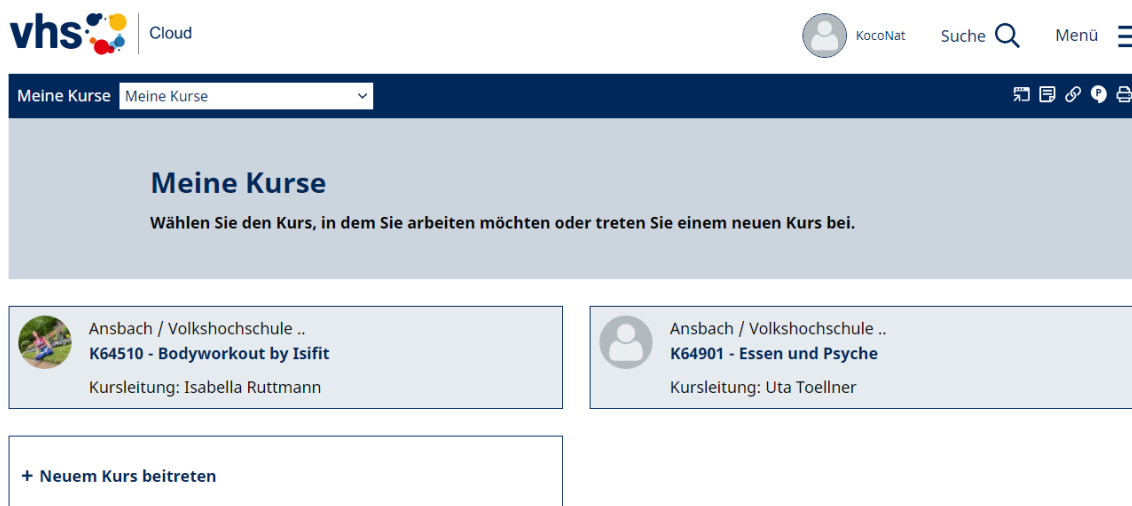
### Sie sind in Ihrem Kurs!

Wenn Sie zur großen Mehrzahl der Nutzer/innen gehören, die nur einen Kurs haben, landen Sie direkt nach dem Login in Ihrem Kurs. Hier finden Sie alle Funktionen, mit denen Sie und Ihre Kursleitung arbeiten. Die Werkzeugleiste mit Konferenz, Dateiablage, Forum etc. befindet sich rechts. Um zur Übersicht dieses Kurses zurückzukehren, klicken Sie auf Übersicht oben in der Werkzeugleiste.



### Sie haben mehrere Kurse?

Dann öffnet sich nach Login die Ansicht „Meine Kurse“. Klicken Sie dort einfach auf die passende Kachel, dann gelangen Sie in Ihren Kurs.



## Sie sind in noch keinem Kurs Mitglied?

In diesem Fall gelangen Sie direkt auf ihren Schreibtisch.

Mein Schreibtisch


Übersicht

Status


E-Mail 0 ungelesene E-Mail(s)

Systemnachrichten 0 ungelesene Systemnachricht(en)

Meine Kurse



Ansbach / Volkshochschule ..  
**K64510 - Bodyworkout by Isifit**  
 Kursleitung: Isabella Ruttmann



Ansbach / Volkshochschule ..  
**K64901 - Essen und Psyche**  
 Kursleitung: Uta Toellner

+ Neuem Kurs beitreten

Werkzeuge

→ Übersicht

Kommunizieren

Messenger

E-Mail

Organisieren

Kalender

Notizen

Systemnachrichten

Materialien

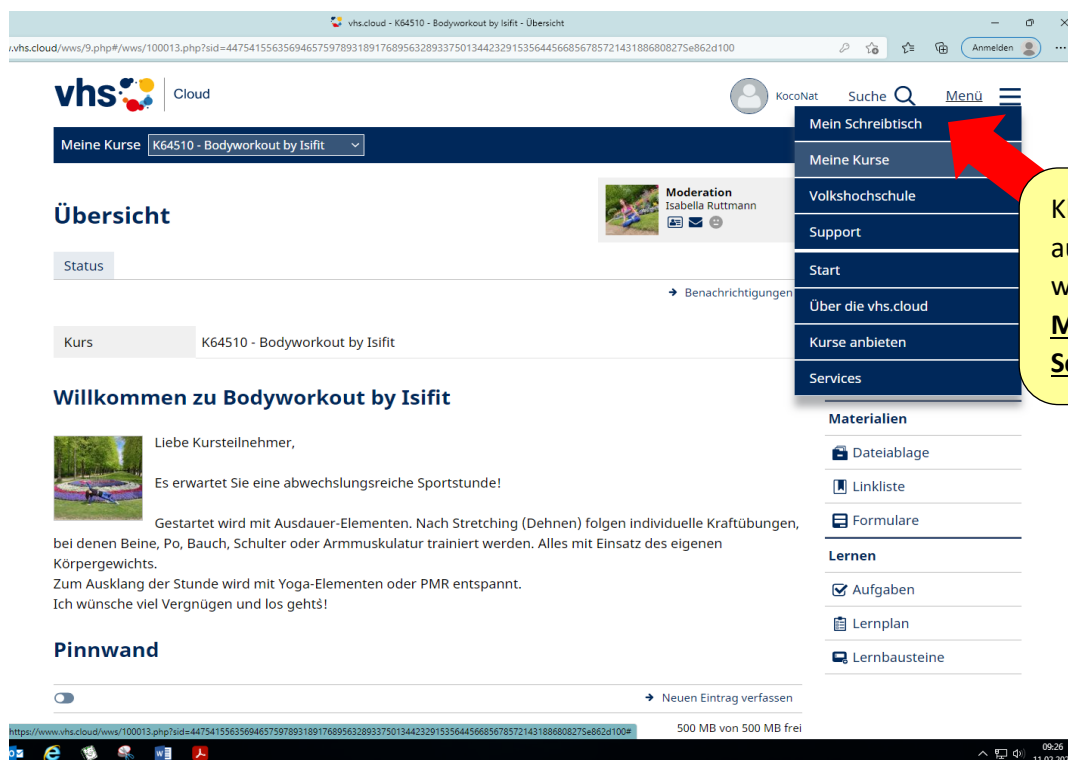
Dateiablage

Lernen

Aufgaben

Lerntagebuch

Wenn Sie vom Kurs zu Ihrem Schreibtisch gelangen möchten, nutzen Sie das Menü oben rechts.

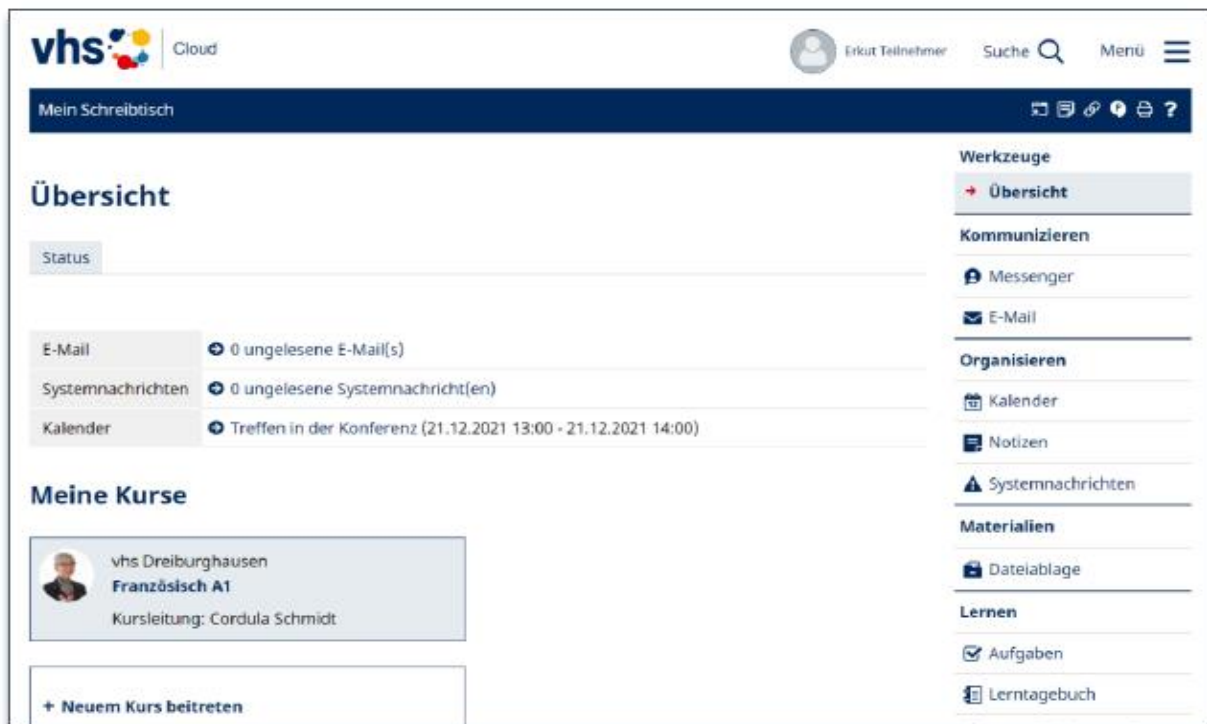


The screenshot shows the vhs.cloud interface. At the top right, there is a 'Menü' button. A red arrow points to it. A yellow callout box contains the text: 'Klicken Sie erst auf Menü und wählen Sie dann Mein Schreibtisch.' The main content area shows the 'Übersicht' (Overview) section for the course 'K64510 - Bodyworkout by Isifit'. It includes a welcome message from Isabella Ruttmann and a 'Pinnwand' (Noticeboard) section.

## 4. Was finde ich auf meinem Schreibtisch?

Vom Schreibtisch erreichen Sie alle Bereiche der vhs.cloud.  
Hier einige Beispiele:

- Ihren Kurs betreten Sie über die entsprechende Kachel unter „**Meine Kurse**“.
- Wenn Sie einen Kurs-Code erhalten haben, können Sie über die Kachel „**+ Neuem Kurs beitreten**“ im neuen Kurs Mitglied werden.
- Werkzeuge zur Kommunikation oder die persönliche Dateiablage finden Sie in der Werkzeugleiste rechts.
- Profil und Einstellungen erreichen Sie, wenn Sie oben im Fenster auf Ihren Namen oder Ihr Profilbild klicken.



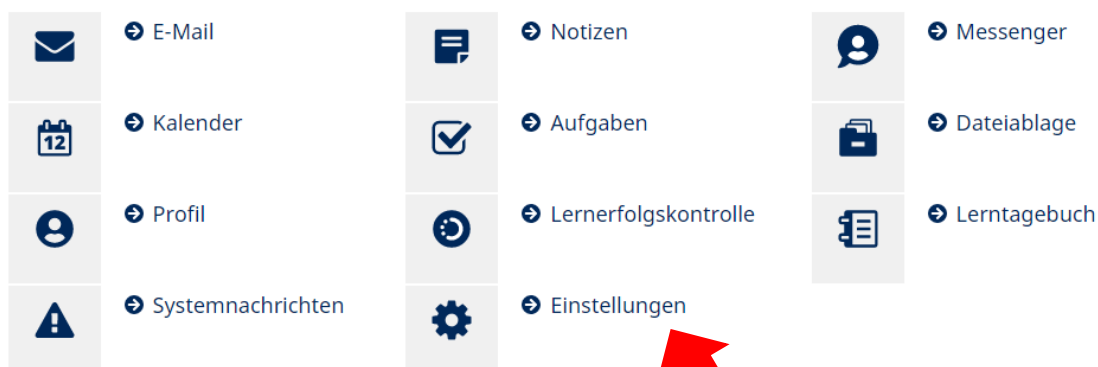
## 5. Passwort ändern:

Nach dem ersten Login sollten Sie Ihr Passwort in der vhs.cloud ändern. Hierzu werden Sie direkt danach aufgefordert.

Das Passwort können Sie auch vom Schreibtisch aus geändert werden. Das funktioniert wie folgt:

**1. Schritt:** Scrollen Sie ganz nach unten zu den Funktionen:

### Funktionen



Wählen Sie Einstellungen.

**2. Schritt:**

### Einstellungen

#### Übersicht

#### → Externe Dienste

Hier können Sie Ihre externe E-Mail-Adresse hinterlegen, Ihre bereits vorhandene externe E-Mail-Adresse sowie die gerätebezogenen Vertrauensbeziehungen zu Ihrem vhs.cloud-Login verwalten. Wenn Sie z.B. ihr Handy verloren haben, können Sie hier den Zugang zur vhs.cloud über die vhs.cloud-App unterbinden.

#### → Zugangsbeschränkung

Um Ihren Zugang zur vhs.cloud weiter abzusichern, können Sie hier die Anmeldung an der vhs.cloud für Ihren Login länderspezifisch einschränken.

#### → Passwort ändern

Hier können Sie Ihr bestehendes Passwort ändern. Bitte verwenden Sie ein sicheres, d.h. möglichst langes Passwort für Ihren Login.

#### → Auskunftsrecht

Hier erfahren Sie im Sinne einer Selbstauskunft, welche Daten zu Ihrer persönlichen vhs-ID verarbeitet werden.

#### → Export

Laden Sie die in Ihrem persönlichen Bereich „Schreibtisch“ vorhandenen Dateien mit nur einem Klick herunter.

Wählen Sie Passwort ändern.

### 3. Schritt: Ändern Sie Ihr Passwort ab.

Bitte notieren Sie sich ihr neues Passwort an geeigneter Stelle. (Sie erhalten keine weitere Mitteilung über die Passwortänderung).

The screenshot shows a web form titled "Passwort ändern" with a dark blue header bar containing icons for help, print, copy, and close. The form has three input fields: "Altes Passwort" (Old Password) with masked characters, "Neues Passwort (min. 8 Zeichen)" (New Password, minimum 8 characters), and "Neues Passwort wiederholen" (Repeat New Password). A blue "Speichern" (Save) button is at the bottom.

## 6. Externe Dienste

Um außerhalb der vhs.cloud über Aktivitäten in dieser informiert zu werden, ist es notwendig, bei Einstellungen, externe Dienste, eine E-Mail-Adresse einzutragen (nicht die Adresse der vhs.cloud).

### Externe Dienste

Externe Dienste Vertrauensbeziehungen

#### Externe E-Mail-Adresse

mustermann6@gmail.com

#### Mobiltelefon (+49172...)

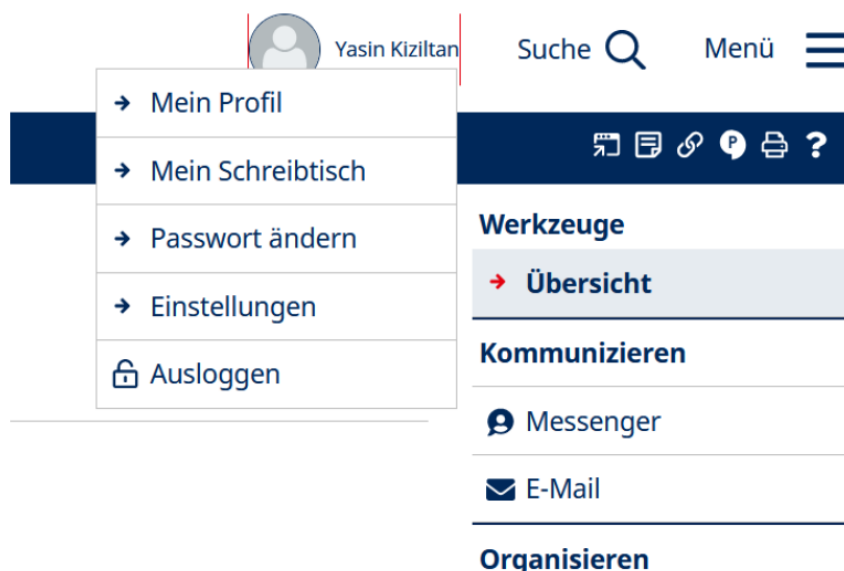
Tragen Sie hier **externe E-Mail-Adresse** ein.

Speichern

## 7. Profil einrichten

Ihr Profil ist oben rechts auf jeder Seite zu sehen. Mit einem Klick auf ihren Namen oder ihr Foto öffnen Nutzende das Profil-Menü.

Dort können Sie Ihr Profil ansehen, Ihren Schreibtisch erreichen, Ihr Passwort ändern, Einstellungen vornehmen und sich ausloggen.



Wählen Sie  
Profil  
bearbeiten

## Profil

Übersicht

→ Profil ansehen → Profil bearbeiten

Ihr Profil ist freigegeben

### Daten zur Person

Anrede

Angezeigter Name

Vorname

Name

### Profil bearbeiten

#### Profil-Seiten

Die folgenden Profil-Seiten sollen zusätzlich sichtbar sein

☐ Meine Kontakte

#### Daten zur Person

Anrede

Frau

Sichtbar in: vhs.cloud, vhs-Lernportal

Angezeigter Name

Sichtbar in: vhs.cloud, vhs-Lernportal

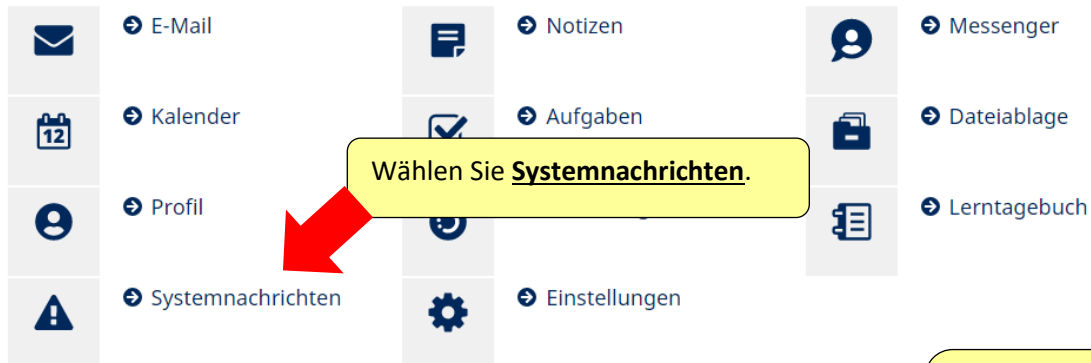
Vorname

Sichtbar in: vhs.cloud, vhs-Lernportal

## 8. Benachrichtigungen Einrichten und weiterleiten

Durch die Aktivierung der Benachrichtigungen erhalten Sie eine E-Mail an Ihre externe E-Mail-Adresse, sobald eine Mitteilung, eine Mail oder eine andere, der aktivierten Felder, in Ihrem vhs.cloud-Account eingeht.

### Funktionen



### Systemnachrichten

Übersicht

→ Benachrichtigungen festlegen

Benachrichtigungen festlegen

Nachricht	Online	Quick-message	E-Mail sofort	E-Mail täglich	E-Mail wöchentlich
Pinnwand: Neuer Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pinnwand: Kommentar zu Ihrem Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mailservice: Neue Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesezeichen: Neues Lesezeichen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitteilungen: Neue Mitteilung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Messenger: Aufnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Messenger: Wartende Quickmessage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender: Erinnerung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender: Neuer Termin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben: Neu zugewiesene Aufgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernplan: Neu zugewiesener Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Änderungen speichern

Wählen Sie **Benachrichtigungen festlegen**.

Anschließend klicken Sie **E-Mail sofort** bei den gewünschten Nachrichten, die Sie an Ihre externe E-Mail-Adresse weiterleiten möchten.



## 9. Kursraum betreten:

**1. Schritt:** Wählen Sie den gewünschten Kurs aus, scrollen Sie zu den **Funktionen** und klicken Sie auf **Konferenz**.

Meine Kurse

K64510 - Bodyworkout by Isifit

### Übersicht

Status

→ Benachrichtigungen

Kurs

K64510 - Bodyworkout by Isifit

### Willkommen zu Bodyworkout by Isifit



Liebe Kursteilnehmer,

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Sportstunde!

Gestartet wird mit Ausdauer-Elementen. Nach Stretching (Dehnen) folgen individuelle Kraftübungen, bei denen Beine, Po, Bauch, Schulter oder Armmuskulatur trainiert werden. Alles mit Einsatz des eigenen Körpergewichts.

Zum Ausklang der Stunde wird mit Yoga-Elementen oder PMR entspannt.

Ich wünsche viel Vergnügen und los geht's!

### Pinnwand

☐

→ Neuen Eintrag verfassen

500 MB von 500 MB frei

### Funktionen



→ E-Mail



→ Aufgaben



→ Forum



→ Formulare



→ Linkliste



→ Lernplan



→ Konferenz



→ Mitgliederliste



→ Lernbausteine



→ Dateiablage

Wählen Sie Konferenz.

**2. Schritt:** Betreten Sie den Kursraum, in dem Sie die Konferenz mit BigBlueButton starten.



Meine Kurse K64510 - Bodyworkout by Isifit

**Konferenz**

Übersicht

Wählen Sie **BigBlue Button** starten.

→ BigBlueButton in neuem Fenster starten → BigBlueButton starten

Konferenz nicht gestartet

Sie betreten den Konferenzraum über die obigen Links zum Starten der Konferenz. Falls Sie diese Links nicht sehen, wenden Sie sich bitte an diejenige Person, die diesen Raum moderiert. Für die Konferenz benötigen Sie grundsätzlich einen modernen Browser, der WebRTC unterstützt. Dateien können über die Dateiablage (Reiter Eigenschaften) für die Konferenz bereitgestellt werden. Neben PDF werden die meisten Office-Dateiformate unterstützt. Häufige Fragen zur Nutzung der Konferenz beantworten wir Ihnen im → Support-Bereich.

**Werkzeuge**

- Übersicht

**Kommunizieren**

- E-Mail
- Konferenz**
- Forum
- Mitgliederliste

**Materialien**

- Dateiablage
- Linkliste
- Formulare

**Lernen**

- Aufgaben
- Lernplan
- Lernbausteine

Nach dem Start des Videokonferenzsystems BigBlueButton öffnet sich ein Fenster und Sie werden zum Kamera- und Mikrofontest aufgefordert. Bitte folgen Sie dieser Anleitung.

### Bitte beachten Sie:

Steht „**Konferenz nicht gestartet**“, hat Ihr/e Kursleiter/in den Online-Kurs noch nicht begonnen.

Sobald „**Konferenz startet: BigBlueButton**“ zu lesen ist, können Sie den Online Kursraum betreten.

**Viel Spaß in den virtuellen Kursräumen der  
vhs.cloud wünscht Ihnen**

**Ihr vhs-Team**