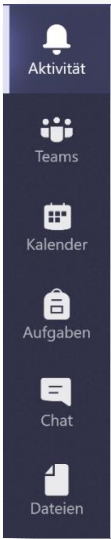


MS Teams: Hilfe zum Einstieg

Hinweis: Detaillierte Anleitungen findest du in MS Teams unter Hilfe (links unten).

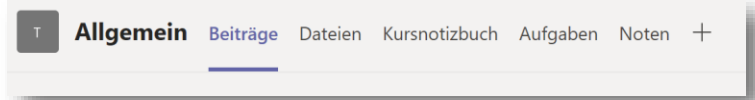
Teams Login

- Logge dich in einem Browser mit deinen Office365-Benutzerdaten auf teams.microsoft.com ein.
 - Alternativ kannst du die Windows App für MS Teams (oft bereits vorinstalliert, Download nach Login auf teams.microsoft.com links unten) oder die Android- bzw. iOS App verwenden (Download im Play- bzw. App Store).
- Links siehst du dann die Hauptmodule von MS Teams:
- ⇒ **Aktivität:** Hier werden alle aktuellen Aktivitäten auf deinem MS Teams Account abgebildet. Das Modul dient der Übersicht und hat ansonsten keine Funktion.
 - ⇒ **Teams:** Dies ist der zentrale Bereich in Teams. Hier kannst du in deinen Teams arbeiten.
 - ⇒ **Kalender:** Im Kalender siehst du einen Überblick der geplanten Besprechungen (Videokonferenzen).
 - ⇒ **Aufgaben:** Hier findest du alle Aufgaben, die in den einzelnen Teams gestellt wurden.
 - ⇒ **Chat:** Über das Chat-Modul kannst du in dringenden Fällen direkt an eine Lehrkraft schreiben.
 - ⇒ **Dateien:** Hier kannst du deine in Teams verwendeten Dateien einsehen und verwalten.



Modul: Teams

- Links siehst du deine Teams
- Sobald du ein Team ausgewählt hast, landest du im Kanal „Allgemein“
- Hier kannst du:
 - ⇒ **Beiträge** des Kurses lesen und erstellen (z. B. einfache Nachricht/Diskussion, Datei/Link verschicken), Hinweis: Bitte nicht für jede Antwort ein neues Thema starten!
 - ⇒ **Dateien** des Kurses einsehen
 - ⇒ Im **Kursnotizbuch** arbeiten (falls die jeweilige Lehrkraft es verwendet)
 - ⇒ Für dich erstellte **Aufgaben** einsehen, bearbeiten und einreichen
 - ⇒ **Noten:** Dieser Bereich wird nicht verwendet
 - ⇒ Falls eine Lehrkraft weitere Apps nutzt, tauchen hier evtl. weitere Bereiche auf.



Modul: Kalender

Im Kalender siehst du alle geplanten Besprechungen (Videokonferenzen).



Einer Besprechung beitreten:

- Wähle die gewünschte Besprechung im Kalender oder unter den Beiträgen aus und klicke rechts oben auf „Teilnehmen“.
- Im nächsten Fenster wählst du Einstellungen für Kamera und Mikrofon und klickst anschließend auf „Jetzt teilnehmen“.



- Du befindest dich nun in der Besprechung und hast folgende Optionen (von links nach rechts):
 - ⇒ eigene Kamera aktivieren bzw. deaktivieren
 - ⇒ eigenes Mikrofon aktivieren bzw. deaktivieren
 - ⇒ Bildschirminhalt teilen (für Lehrkräfte)
 - ⇒ weitere Optionen
 - ⇒ Hand heben (= Meldung, wenn du sprechen möchtest)
 - ⇒ Chat-Fenster einblenden
 - ⇒ Teilnehmer anzeigen
 - ⇒ Auflegen = Besprechung verlassen

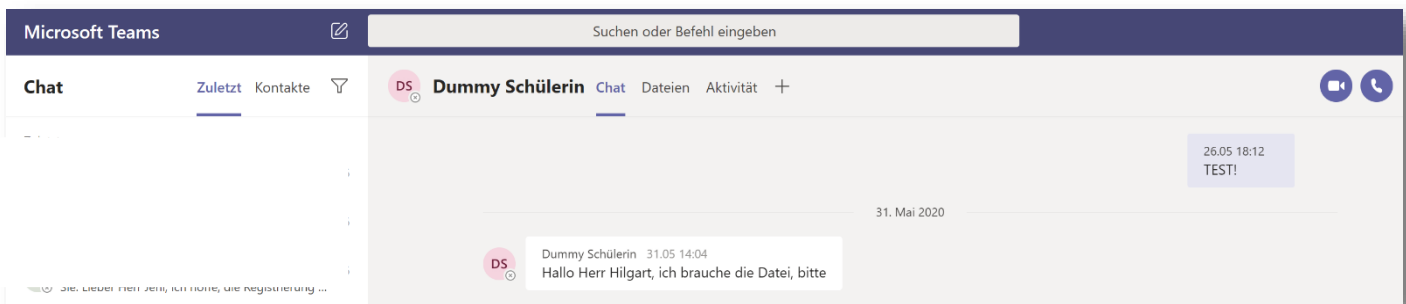


Modul: Aufgaben

Hier findest du alle Aufgaben, die für dich in den Teams erstellt wurden.

Modul: Chat

Über das Chat-Modul kannst du in dringenden Fällen direkt an eine Lehrkraft schreiben.



- Links siehst du eine Liste deiner Chats.
- Um einen neuen Chat zu starten, klicke auf den Stift rechts neben dem „Microsoft Teams“-Schriftzug. Füge dann den gewünschten Teilnehmer hinzu. Es lassen sich im Chat auch Dateien verschicken.

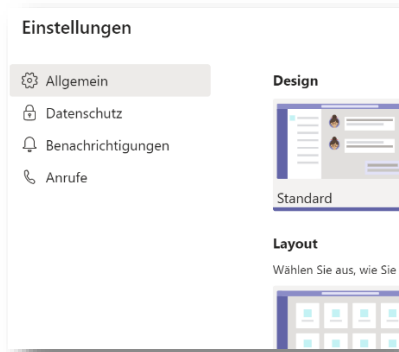
Modul: Dateien

Hier siehst du eine Übersicht der zuletzt verwendeten und aller deiner in Teams und OneDrive vorhandenen Dateien.

Allgemeine Hinweise:

Grundeinstellungen:

- Klicke rechts oben auf deinen Avatar und dann auf „Einstellungen“
- Hier kannst du eine Vielzahl an persönlichen Einstellungen vornehmen.



Bei weiteren Fragen lohnt es sich, eines der unzähligen Tutorials auf YouTube anzusehen. Ansonsten wendest du dich an die jeweilige Lehrkraft.

M. Hilgart