

# Benutzung von Microsoft Teams #HSbestrong

**iteracon GmbH**  
Talstr. 78  
52531 Übach-Palenberg

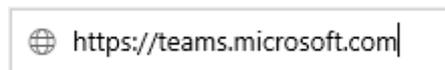
### Voraussetzungen:

- Einen Computer mit Internetzugriff und Browser
- Persönliche Anmeldeinformationen

Ihnen werden nun die grundlegenden Funktionalitäten von Microsoft Teams nähergebracht. Lesen Sie die Anleitung aufmerksam und folgen Sie den einzelnen Schritten.

### Anmelden bei Microsoft Teams:

- Damit Sie sich bei Teams anmelden können, öffnen Sie Ihren Browser. (möglichst Microsoft Edge Chromium, Google Chrome)
- Tragen Sie in die Adresszeile: <https://teams.microsoft.com> ein und rufen die Webseite auf.



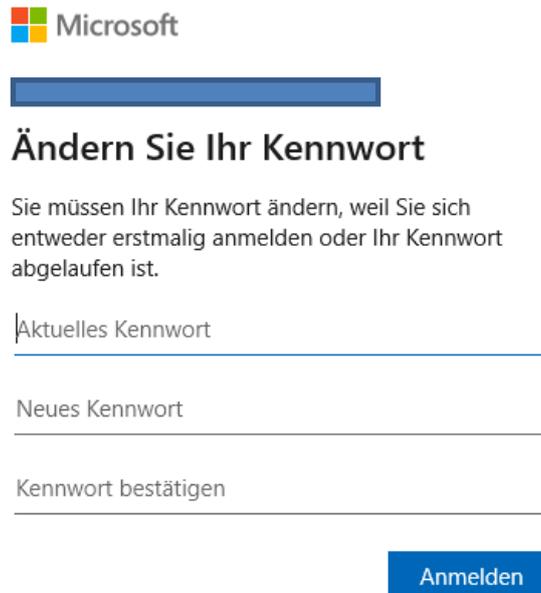
A screenshot of a browser address bar with a globe icon on the left and the text "https://teams.microsoft.com" entered.

- Nun werden Sie auf eine Anmeldeseite weitergeleitet. Hier müssen Sie jetzt Ihre Anmeldeinformationen eintragen. Die Anmeldeinformationen erhalten Sie von der Schule.
  - Zuerst werden Sie nach einer **E-Mail-Adresse** gefragt. Tragen Sie die passende E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit **Enter**.



A screenshot of the Microsoft Teams login page. It features the Microsoft logo at the top left, followed by the heading "Anmelden". Below this is a text input field labeled "E-Mail, Telefon oder Skype". Underneath the input field are three links: "Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!", "Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?", and "Anmeldeoptionen". At the bottom right, there are two buttons: a grey "Zurück" button and a blue "Weiter" button.

- Danach folgt die Passwortabfrage. Bitte geben Sie hier Ihr **Initial-Passwort** ein und vergeben ein neues. Bestätigen Sie auch hier mit **Enter**. Dieses Vorgehen ist nur bei der Erstanmeldung notwendig.



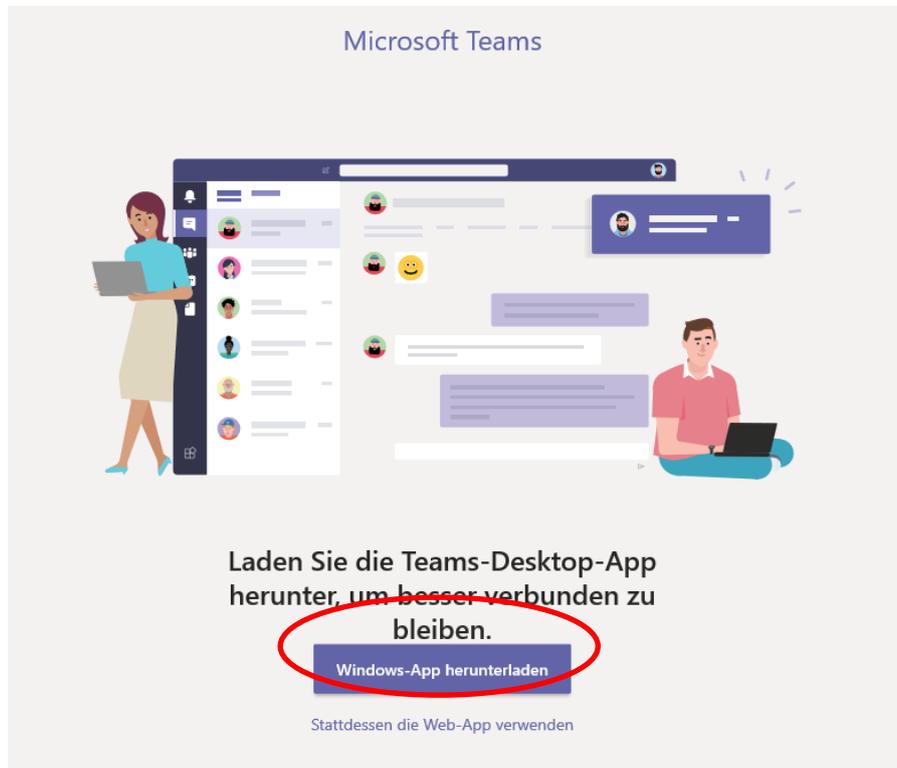
The screenshot shows the Microsoft password change interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a blue progress bar. The main heading is "Ändern Sie Ihr Kennwort". Below the heading is a short explanatory text: "Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist." There are three input fields: "Aktuelles Kennwort", "Neues Kennwort", and "Kennwort bestätigen". At the bottom right is a blue button labeled "Anmelden".

- Bei zukünftigen Anmeldungen taucht dann folgendes Fenster auf. Geben Sie hier Ihr **neues** Passwort ein und bestätigen Sie mit **Enter**.



The screenshot shows the Microsoft password entry interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a blue progress bar with a back arrow on the left. The main heading is "Kennwort eingeben". Below the heading is a text input field labeled "Kennwort". Below the input field is a blue link labeled "Kennwort vergessen". At the bottom right is a blue button labeled "Anmelden".

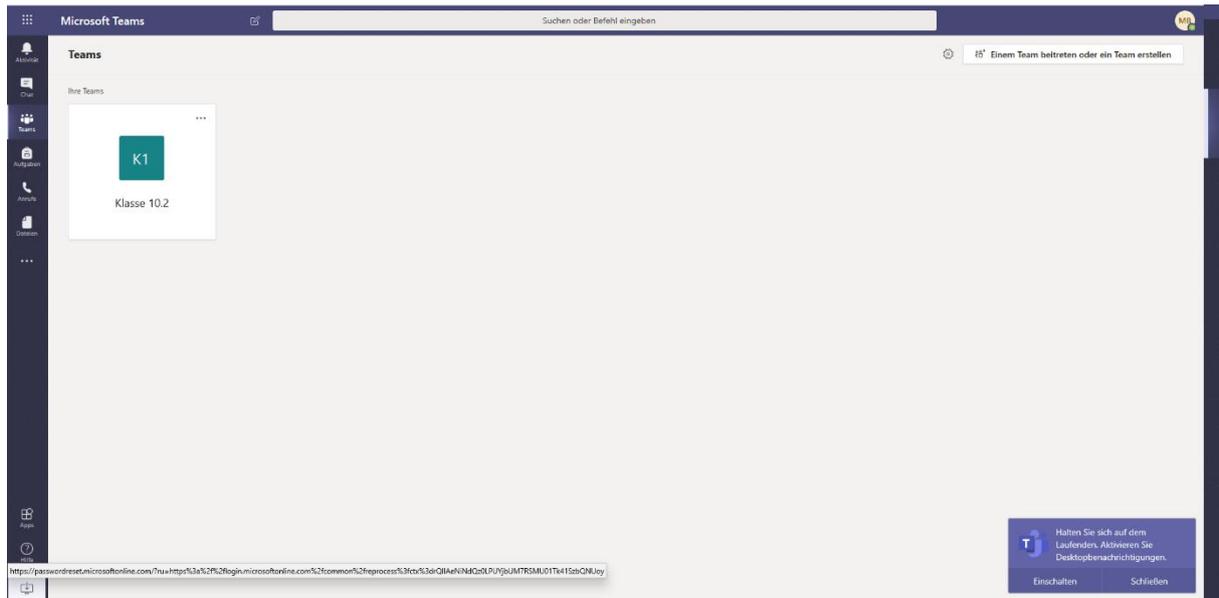
- Im Nächsten Fenster werden Sie gefragt, wie Sie Microsoft Teams verwenden möchten. Bitte verwenden Sie hier die Web-App.



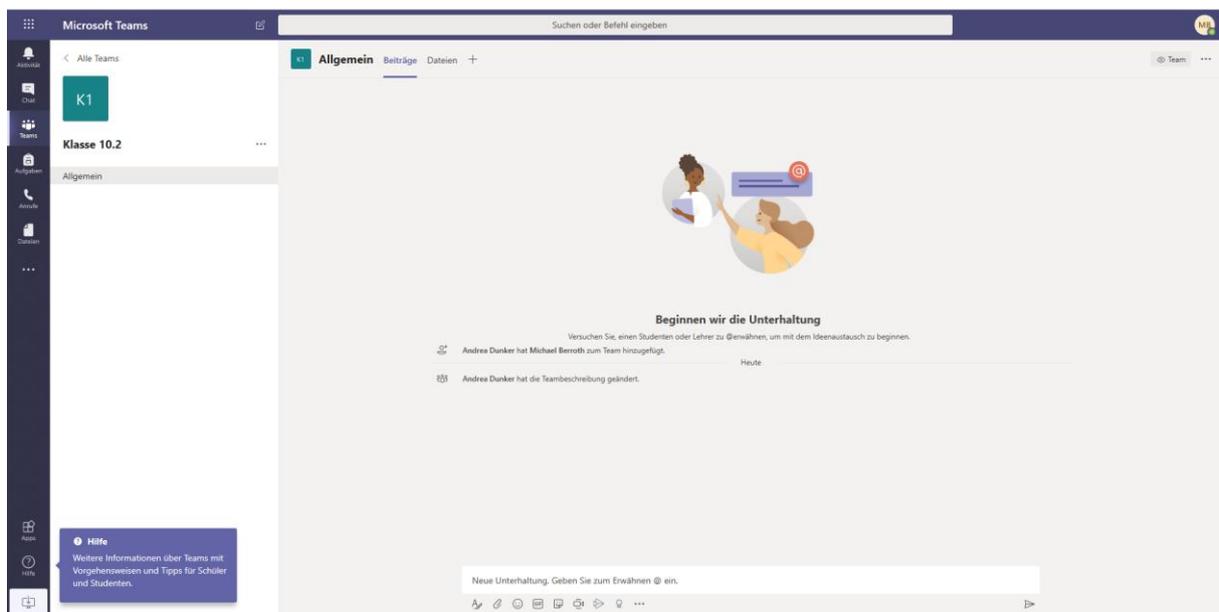
### Betreten der Klassen-/Kurs-Gruppe:

Nach der Anmeldung wird Teams mit Ihrem Benutzerprofil gestartet. In der ersten Ansicht sehen Sie nun die Klasse, der Sie angehören.

- Um in dieser Klasse zu arbeiten wählen Sie diese mit einem **Links-Klick** aus.



- Nun sind Sie in der Klasse.



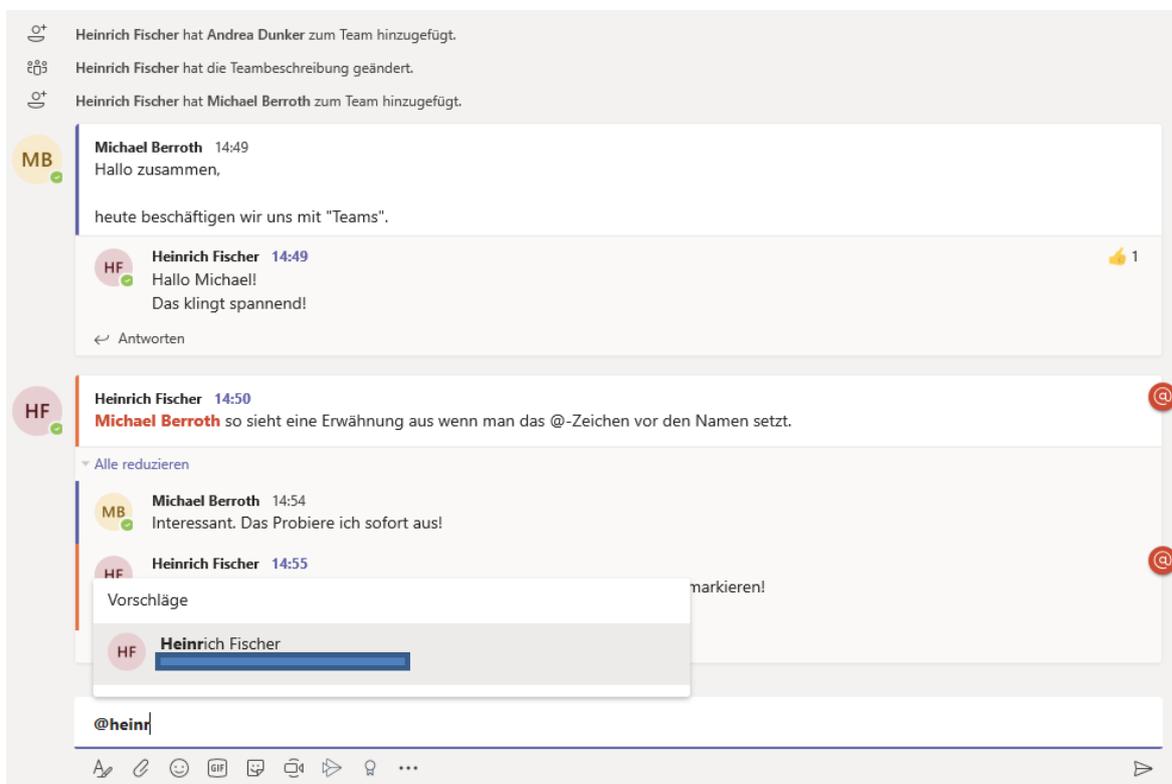
### Textnachrichten in der Klassen-Gruppe verfassen:

Einmal in der Klasse angekommen können Sie sofort anfangen zu kommunizieren. Hierfür können Sie z.B. den Chat verwenden.

- Um eine Text-Nachricht zu versenden klicken Sie mit der **linken Maustaste** in das Textfeld und tragen die gewünschte Nachricht ein.



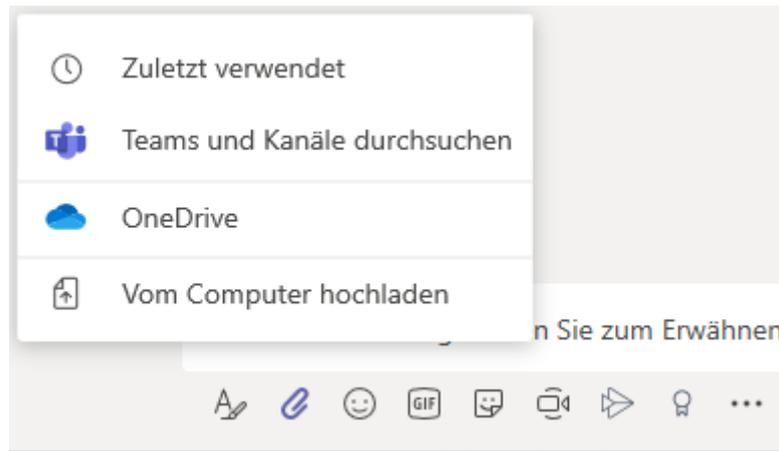
- Wenn Sie Ihre Nachricht verfasst haben, bestätigen Sie die Eingabe mit **Enter**.
- (Um einen Absatz einzufügen müssen Sie die -Taste gedrückt halten und danach **Enter** drücken.)
- Um eine Person in einem Chat zu erwähnen können Sie die im Textfeld ein „@“ schreiben. Ihnen werden sofort Personen aus der Klasse vorgeschlagen, die Sie in der Textnachricht erwähnen können.



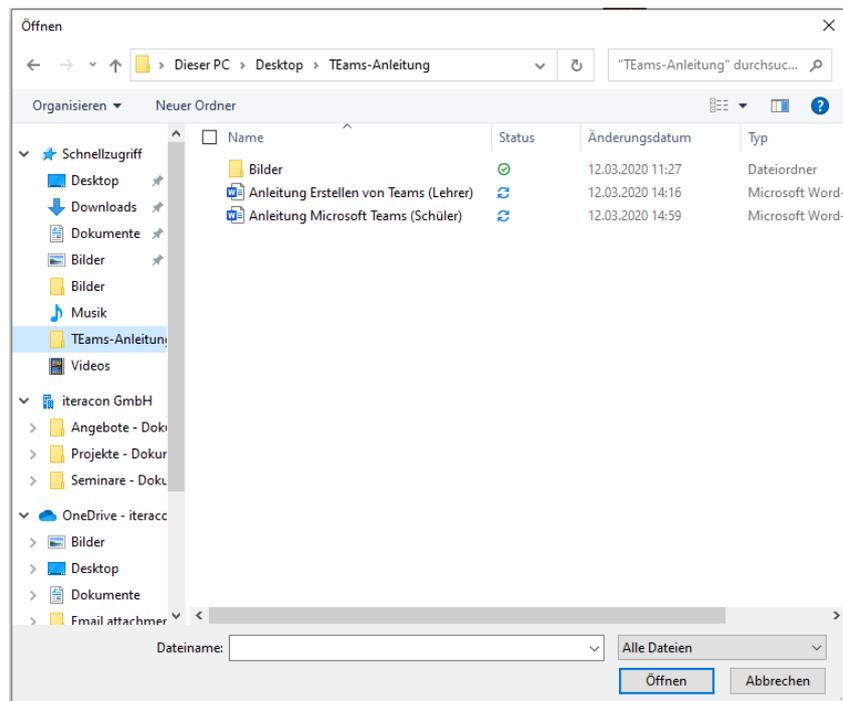
### Anfügen von Dateien:

Sie können im Chat auch Dokumente versenden. Um ein Dokument zu versenden gehen Sie wie folgt vor.

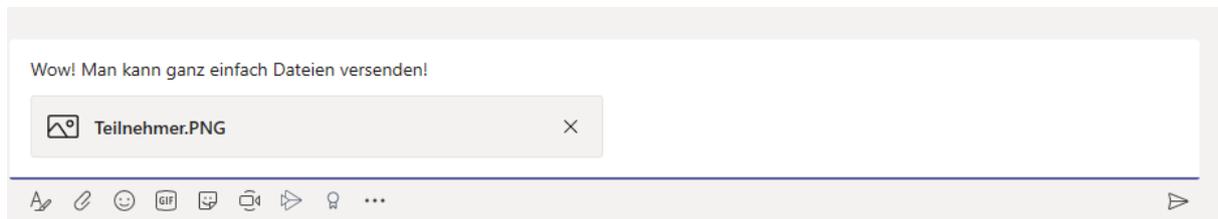
- **Klicken** Sie auf das unten in der Leiste auf folgendes **Symbol**.



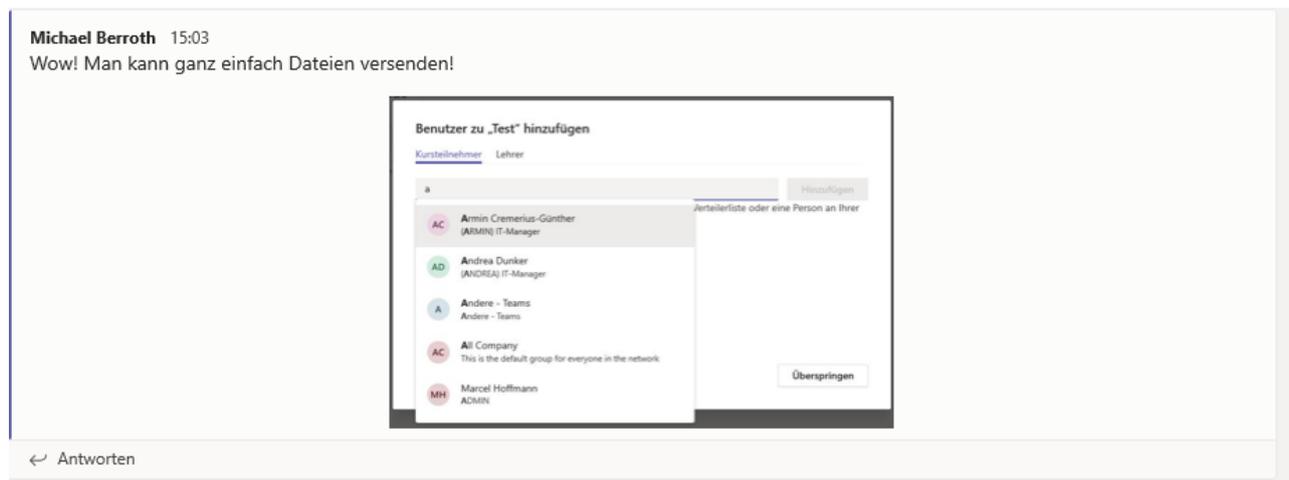
- Wählen Sie nun die Option „**Vom Computer hochladen**“.
- Nun können Sie die Datei, die Sie versenden möchten, auswählen.
- Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.



- Die **Datei** wird nun in Ihrem **Textfeld** hinterlegt.



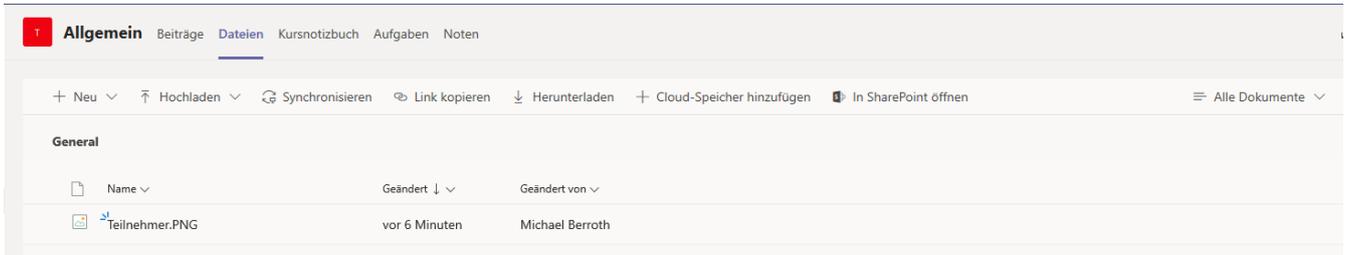
- Sie können nun einfach mit **Enter** die Nachricht versenden, oder Sie schreiben noch eine Nachricht zu dieser Datei und drücken im Anschluss **Enter**.



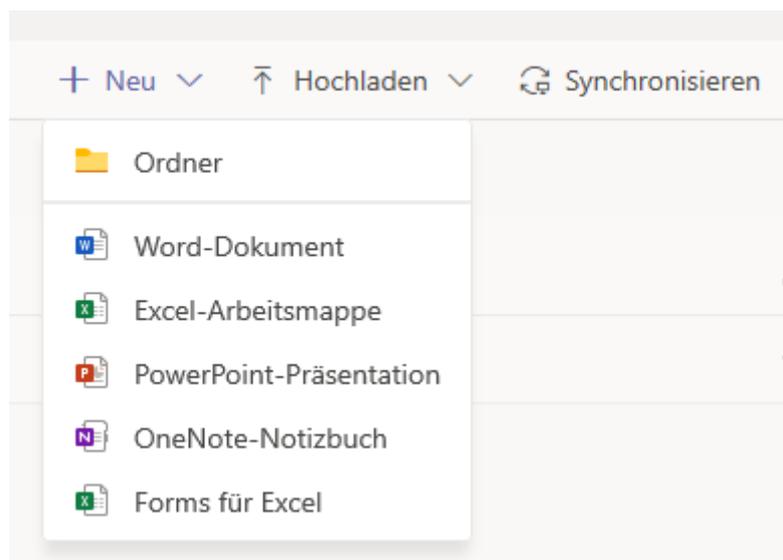
### Dateien wiederfinden:

Da ein Chat mit der Zeit lang werden kann, und man nicht jede Datei suchen will, gibt es die Möglichkeit sich alle Dateien anzeigen zu lassen.

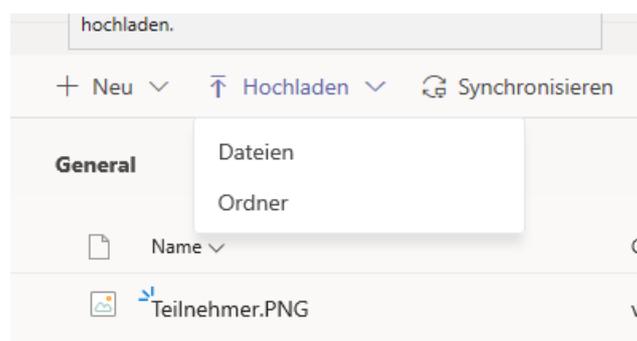
- Klicken Sie in der oberen Leiste auf **Dateien**.



Hier finden Sie nun alle Dateien aus der Gruppe. Hier können auch über **Neu** Ordner erstellt werden, damit die Dateien nicht unstrukturiert im Verzeichnis liegen.



Über **Hochladen** können Sie auch hier Dateien oder Ordner direkt ablegen.



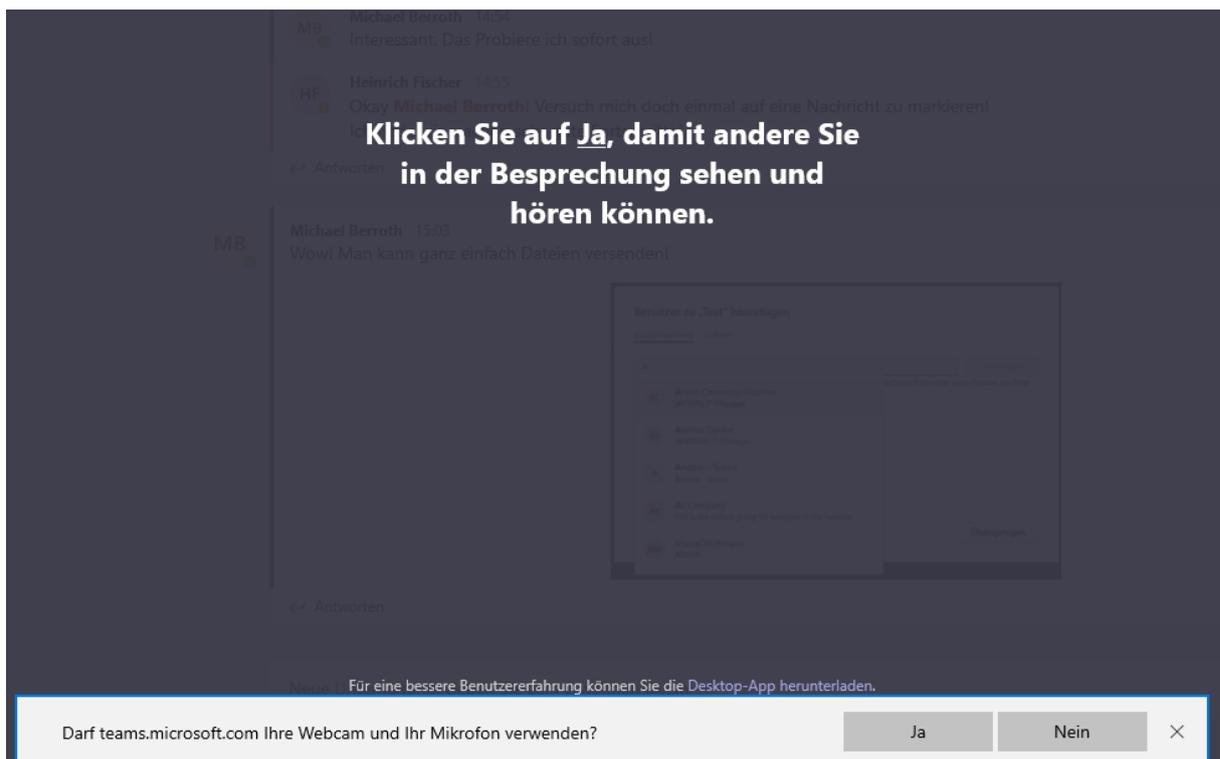
### Audio- und Videokonferenzen:

Über Audio- und Videokonferenzen können Sie mit einer oder mehreren Personen sprechen. Hier gibt es die Möglichkeit mit und ohne Video an der Konferenz teilzunehmen. Diese Einstellung kann jeder Teilnehmer für sich vornehmen und ist unabhängig von den anderen Teilnehmern.

- Zum Starten einer Konferenz drücken sie in der folgenden Leiste auf folgendes Symbol.



- Danach werden Sie vom Browser gefragt ob die Webcam und das Mikrofon des Computers benutzt werden darf. Bestätigen Sie das mit „Ja“.

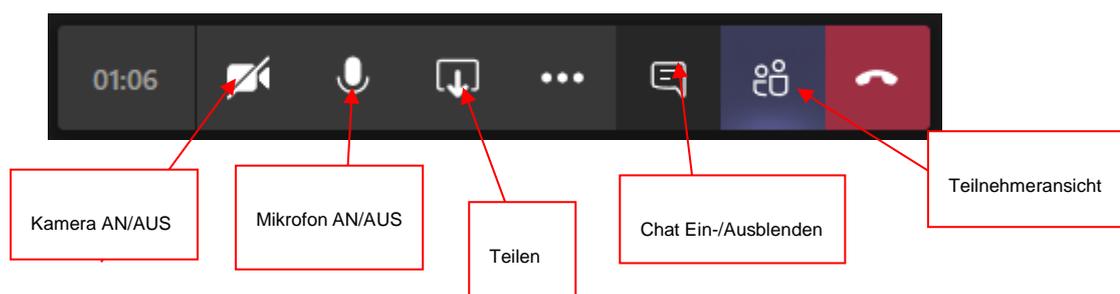


- Jetzt können Sie der Besprechung einen **Betreff** geben und entscheiden, ob Sie der Konferenz **mit oder ohne Video** beitreten wollen.



- Klicken Sie auf „**Jetzt besprechen**“ um die Konferenz zu starten.

Die Konferenz ist nun aktiv. In der **Besprechungsleiste** finden Sie nun verschiedene Knöpfe, mit denen Sie z.B. das **Mikrofon** ein- und ausschalten können, oder die **Kamera** ein- und ausschalten können.



Hier können Sie auch, wenn Sie in der Leiste die **Teilnehmeransicht** einblenden sehen, wer an der Konferenz teilnimmt. Über diese Ansicht können Sie auch Klassenkameraden auffordern an der Besprechung teilzunehmen.

## Kontakte



Jemanden einladen



### Derzeit in dieser Besprechung (1)

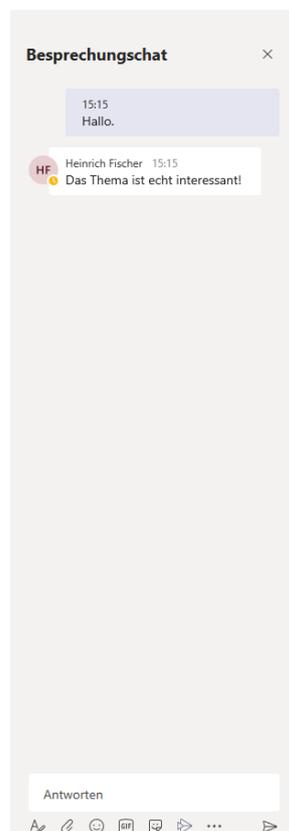
**MB** Michael Berroth  
Organisator

### Vorschläge (2)

**AD** Andrea Dunker

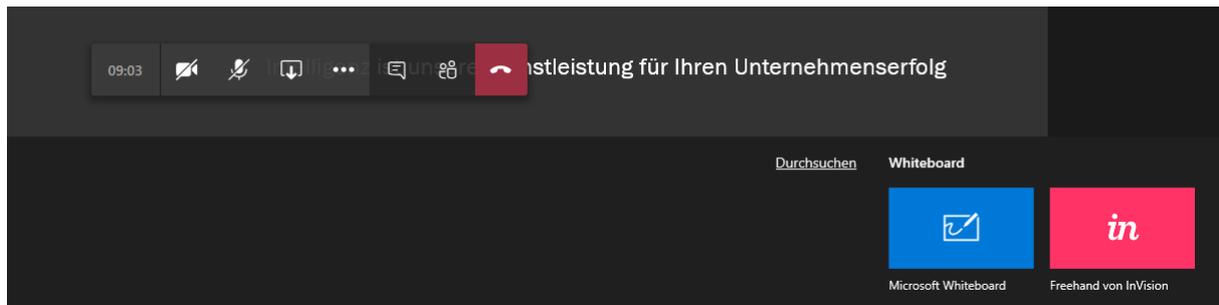
**HF** Heinrich Fischer

Es kann auch ein **Chat** eingeblendet werden, um während der Konferenz auch Textnachrichten zu versenden.

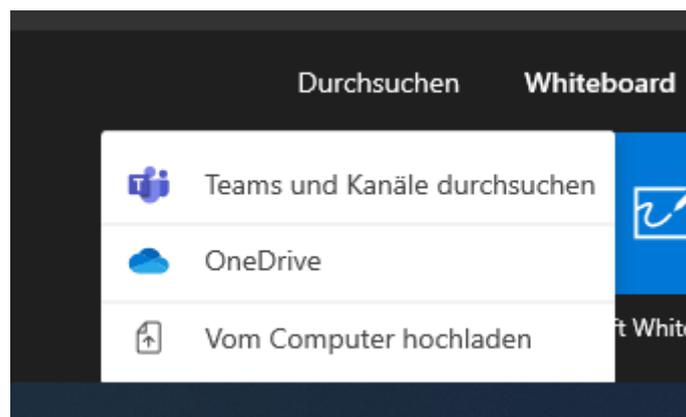


Über den **Teilen** Knopf, können Sie Dateien (z.B. PowerPoint) und auch Ihren Bildschirm teilen. Dies ermöglicht Ihnen Präsentationen in der Konferenz zu halten. Im folgende zeige ich, wie man eine PowerPoint-Präsentation aufrufen kann.

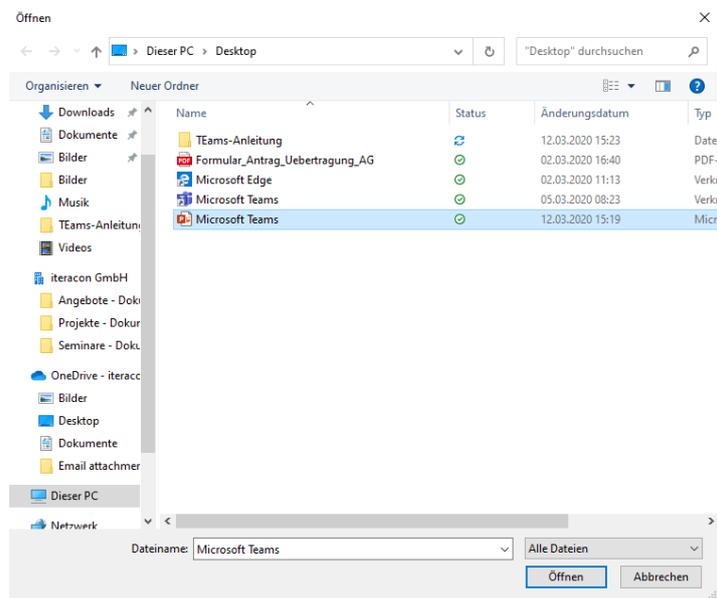
### 1. Das Symbol zum **Teilen**



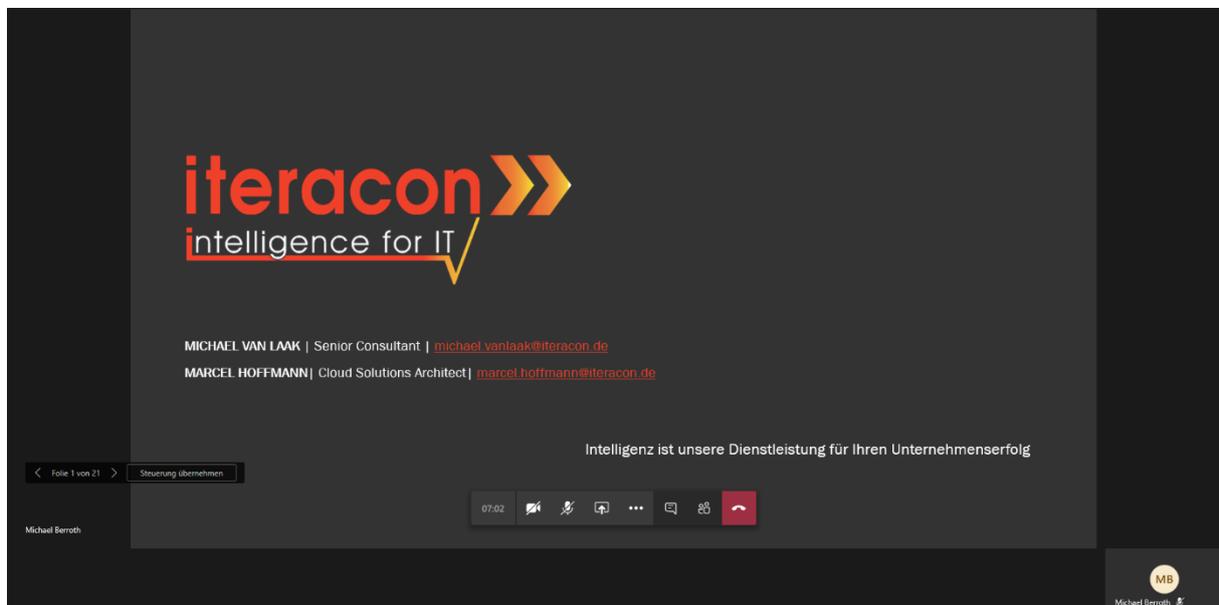
### 2. **Durchsuchen** => **Vom Computer hochladen**



### 3. Datei **auswählen** und **Öffnen**



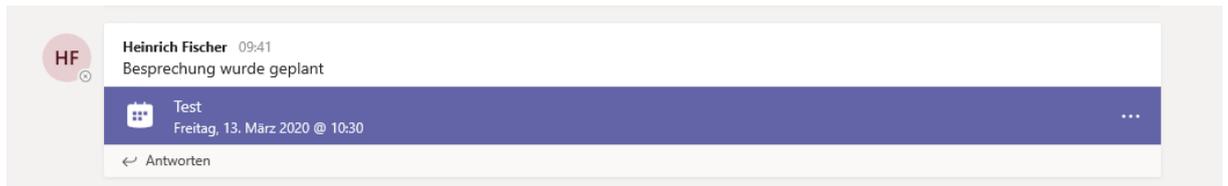
### 4. PowerPoint-Präsentation **halten**



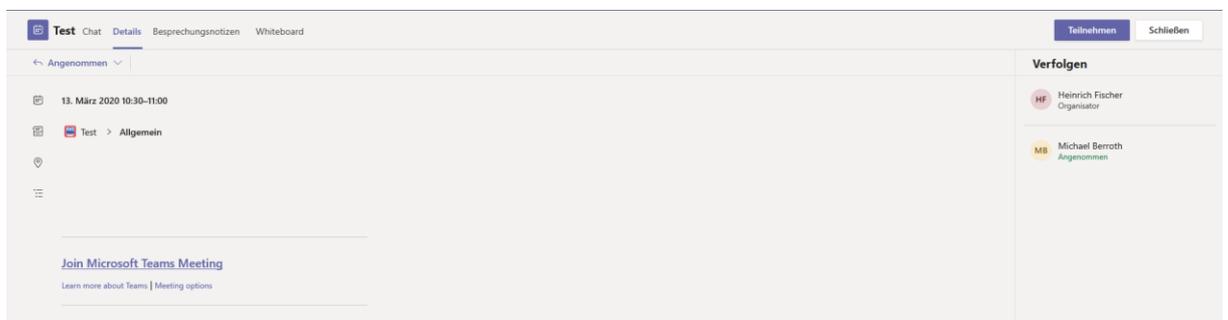
### Besprechungen zum Kalender hinzufügen:

Der Lehrer hat die Möglichkeit Besprechungen zu planen, um den Unterricht zu strukturieren. Im Folgenden zeige ich Ihnen wie Sie diese Termine in Ihren Kalender einbinden.

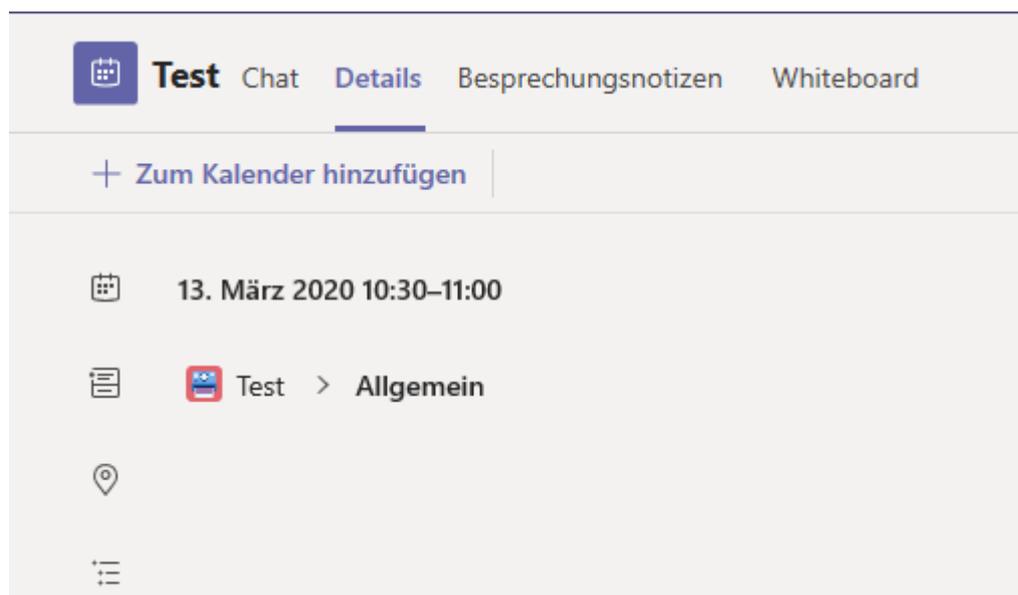
- Wenn ein **neuer Termin** erstellt wurde erscheint dieser im Chat der Klasse



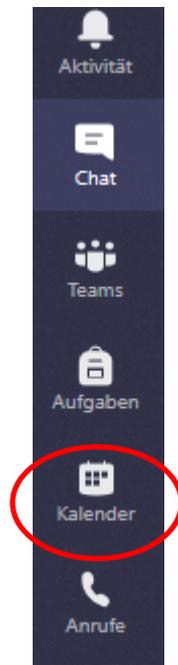
- **Klicken** Sie mit der **linken Maustaste** auf diese Besprechung



- Hier sehen Sie jetzt alle Rand Informationen und können die Besprechung über den Button „**Zum Kalender hinzufügen**“ akzeptieren.



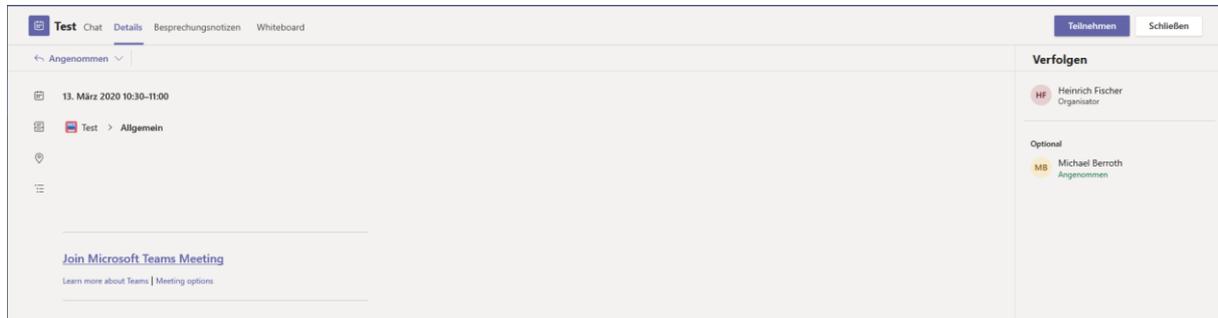
- Nun erscheint die Besprechung in Ihrem Kalender. Klicken Sie auf den Button „Kalender“ auf der linken Leiste



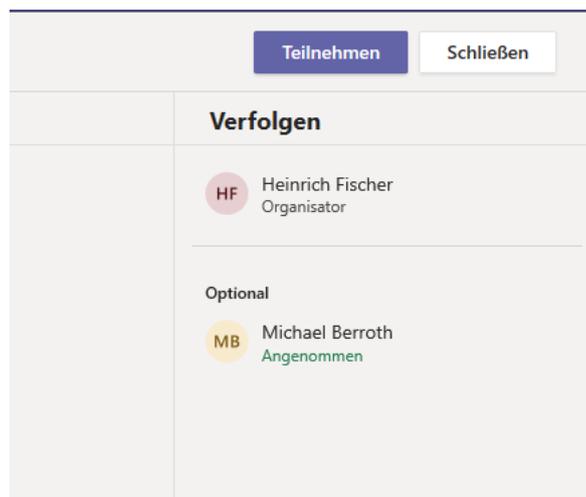
- Hier sehen Sie nun den hinzugefügten Termin



- **Klicken** Sie mit der **linken Maustaste** auf die Besprechung, um sich die **Details** anzeigen zu lassen.



- Wenn Sie dann auf den Button „**Teilnehmen**“ klicken, sind Sie auch schon in der Besprechung.



**Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie unter den folgenden Links.**

**Weitere Infos zu Teams:** <https://support.office.com/de-de/article/video-was-ist-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d?ui=de-DE&rs=en-US&ad=US&id=0EAABAAA=Overview&rs=de-DE&ad=DE>

**Chats & Anrufe:** <https://support.office.com/de-de/article/video-chats-starten-und-anruftaetigen-a864b052-5e4b-4ccf-b046-2e26f40e21b5?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

**Besprechungen:** <https://support.office.com/de-de/article/teilnehmen-an-einer-teams-besprechung-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>