

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: <u>https://teams.microsoft.com</u> ein und rufen die Webseite auf.

https://teams.microsoft.com

- 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**.

Microsoft						
Anmelden						
E-Mail, Telefon oder Skype						
Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!						
Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?						
Anmeldeoptionen						
	Zurück	Weiter				



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

Microsoft
Ändern Sie Ihr Kennwort
Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.
Aktuelles Kennwort
Neues Kennwort
Kennwort bestätigen
Appolden
Anneiden

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

Microsoft	_
Kennwort eingeben	
Kennwort	
Kennwort vergessen	
	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.

	Microsoft Teams	ය Suchen oder Befehl eingeben	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ALEVOIR	Teams		() 원 ڈਰੇ Einem Team beitreten oder ein Team erstellen
E Cruz	Ihre Teams		
tiji Tearrs			
Autjaben L	К1		
Anvute Deteien	Klasse 10.2		
•••			
- 8			
m			
Hapa O			Halten Sie sich auf dem Laufenden. Aktivieren Sie
Hita https://pass	wordreset.microsoftonline.com/?ru=https%3a%2f%2flog	jin.microsoftanline.com%2fcommon%2freprocess%3fcb%3drCIIAeN/NdQz0LPUYjbUMTRSMU01Tk/415zbQNUoy	Desktopbenachrichtigungen.
4			Einschalten Schließen

• 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.

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.	
	\triangleright

- 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.

ot t	Heinrich Fischer hat Andrea Dunker zum Team hinzugefügt.			
දීලී	Heinrich Fischer hat die Teambeschreibung geändert.			
0+	Heinrich Fischer hat Michael Berroth zum Team hinzugefügt.			
MB	Michael Berroth 14:49 Hallo zusammen,			
	heute beschäftigen wir uns mit "Teams".			
	Heinrich Fischer 14:49 Hallo Michael! Das klingt spannend!	-	1	
	← Antworten			
HF	Heinrich Fischer 14:50 Michael Berroth so sieht eine Erwähnung aus wenn man das @-Zeichen vor de	n Namen setzt.	0	
	▼ Alle reduzieren			
	Michael Berroth 14:54 Interessant. Das Probiere ich sofort aus!			
	HF Heinrich Fischer 14:55			
	Vorschläge	markieren!		
	HF Heinrich Fischer			
	@heinr			
	Ag & ⓒ @ ☺ ፬ ▷ ♀ …		\triangleright	



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.

Öffnen			×
← → → ↑ 🛄 > Dieser PC > Desktop > TEarns-Anleitung	~	ඊ "TEams-Anleitung	" durchsuc 🔎
Organisieren 👻 Neuer Ordner			E 🕶 🔲 🔞
 Schnellzugriff Desktop Downloads Dokumente Bilder Bilder Bilder Bilder Musik Teams-Anleitun: Videos iteracon GmbH Angebote - Doku Seminare - Doku Seminare - Doku Seminare - Doku Seminare - Doku Dokure - iteracc Bilder Desktop Desktop 	Status © 2	Änderungsdatum 12.03.2020 11:27 12.03.2020 14:16 12.03.2020 14:59	Typ Dateiordner Microsoft Word- Microsoft Word-
> Fmail attachmer Y <			>
Dateiname:		✓ Alle Dateien Öffnen	~ Abbrechen



• 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**.

Michael Berroth 15:03 Wow! Man kann ganz einfach Dateien ver	senden! Benutzer zu "Test" hinzufügen Kursteilnehmer Lehrer		
	a AC Armin Cremeius-Ganther (ASMN) IT-Masger AD Andrea Dunker (MODEX) IT-Manager Andere - Teams Andere - Teams	Herandogen Arteilerliste oder eine Person an Ihrer	
	All Company This is the default group for everyone in the network Met Marcel Hoffmann ADMIN	Überspringen	
\leftarrow Antworten			



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 zulassen.

• Klicken Sie in der oberen Leiste auf Dateien.

T	Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch	Aufgaben Noten			·
			L. User interded in	ing the characterist stress	
	+ Neu ◇ ↑ Hochladen ◇ 🤤 Synchronisierer	Link kopieren	Herunterladen + Cloud-Speicher	ninzutugen 🔹 In SharePoint offnen	= Alle Dokumente 🗸
	General				
	\square Name \checkmark	Geändert $\downarrow \lor$	Geändert von ∨		
	Teilnehmer.PNG	vor 6 Minuten	Michael Berroth		

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.



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

00-03	X	d a n 7	i = un œr	stleistung für Ihren Unternehmer	serfold	
	Ŗ	 6 			liserioig	
				<u>Durchsuchen</u>	Whiteboard	
					2	in
					Microsoft Whiteboard	Freehand von InVision

2. Durchsuchen => Vom Computer hochladen





3. Datei auswählen und Öffnen

Öffnen					×
← → ` ↑ □ ·	Dieser PC > Desktop	~	Ö	"Desktop" durchsuchen)
Organisieren 🔻 Ne	uer Ordner			III 🕶 🔲 🌘	•
👆 Downloads 🖈	Name	Stat	us	Änderungsdatum	Тур
🔮 Dokumente 🖈	TEams-Anleitung	c		12.03.2020 15:23	Datei
📰 Bilder 🛛 🖈	Formular_Antrag_Uebertragung_AG	\odot		02.03.2020 16:40	PDF-
Bilder	🔁 Microsoft Edge	\odot		02.03.2020 11:13	/erkr
h Musik	🗊 Microsoft Teams	\odot		05.03.2020 08:23	/erkr
TEams-Anleitun	Microsoft Teams	Ø		12.03.2020 15:19	Vicr
Videos Videos Videos Videos Videos Angebote - Doku Orojekte - Dokur OneDrive - iteracc Bilder OneDrive - iteracc Bilder Dokumente Email attachmer Disear PC					
A 11.	v k				>
Dai Dai	teiname: Microsoft Teams		~	Alle Dateien Öffnen Abbrechen	

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

HF	Heinrich Fischer 09:41 Besprechung wurde geplant	
	Test Freitag, 13. März 2020 @ 10:30	
	← Antworten	

• 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 zulassen.

Test Chat Details Besprechungsnotizen Whiteboard	Teilnehmen Schließen
← Angenommen ∨	Verfolgen
E 13. Márz 2020 10:30-11:00	HF Heinrich Fischer Organisator
😢 🧧 Test > Algemein	
0	Optional
	Angenommen
Join Microsoft Teams Meeting	
Learn more about Teams Meeting options	

• 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: <u>https://support.office.com/de-de/article/video-was-ist-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d?ui=de-DE&%3Brs=en-US&%3Bad=US&%3BID0EAABAAA=Overview&rs=de-DE&ad=DE</u>

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

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