

Microsoft Teams als App (iOS und Android) #HSbestrong

iteracon GmbH
Talstr. 78
52531 Übach-Palenberg

Voraussetzungen:

- Smartphone mit Internetzugriff (Android oder iOS)
- Persönliche Anmeldeinformationen
- Die initiale Anmeldung über den Web Browser muss abgeschlossen sein

Die Anleitung wurde mit einem iPhone erstellt. Alle Funktionen, die gezeigt werden funktionieren allerdings analog in der Android Version von der App.

Herunterladen von Microsoft Teams:

- Laden Sie die „**Microsoft Teams**“ Applikation aus dem App Store bzw. Google Play Store herunter.

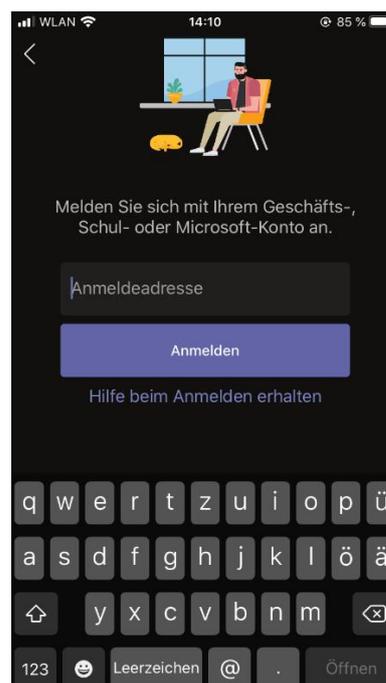


Anmeldung bei der Microsoft Teams App:

- **Starten** Sie die **App**
- Klicken Sie auf **Anmelden**



- Tragen Sie den Anmeldenamen (**E-Mail-Adresse**) Ihres Accounts ein



- Tragen Sie im nächsten Fenster das dazugehörige **Passwort** ein (Die **Erstanmeldung** muss über den Webbrowser erfolgen, so dass Sie bereits Ihr eigenes Kennwort generiert haben.)

Teams 14:10 85 %

[Abbrechen](#) [Codes abrufen](#)

Microsoft

heinrich@hoffmann-industries.de

Kennwort eingeben

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

[Anmelden](#)

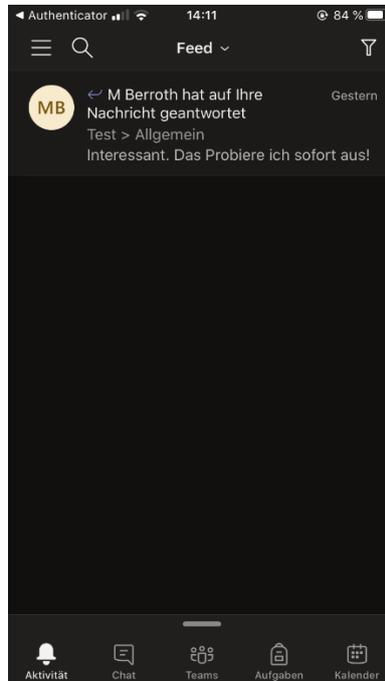
[Nutzungsbedingungen](#) [Datenschutz & Cookies](#)

...

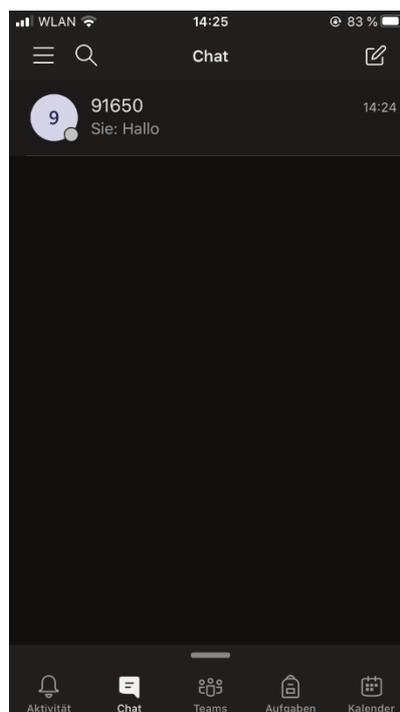
- Klicken Sie auf „**Anmelden**“

Aufbau der App:

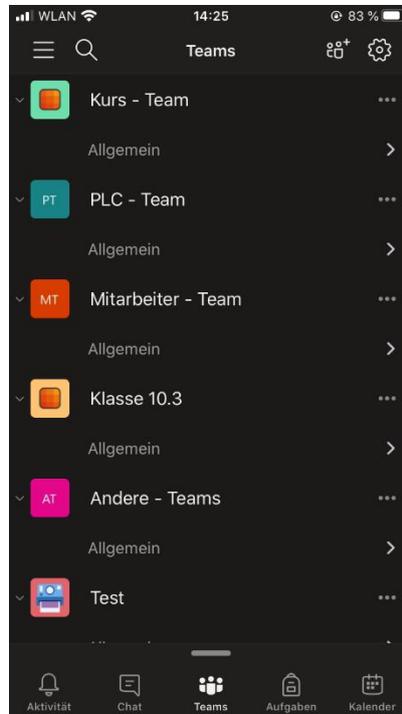
Wenn Sie angemeldet sind landen Sie automatisch im Bereich „**Feed**“. Hier werden Ihnen immer alle aktuellen Aktivitäten von den Klassen, denen Sie angehören, angezeigt



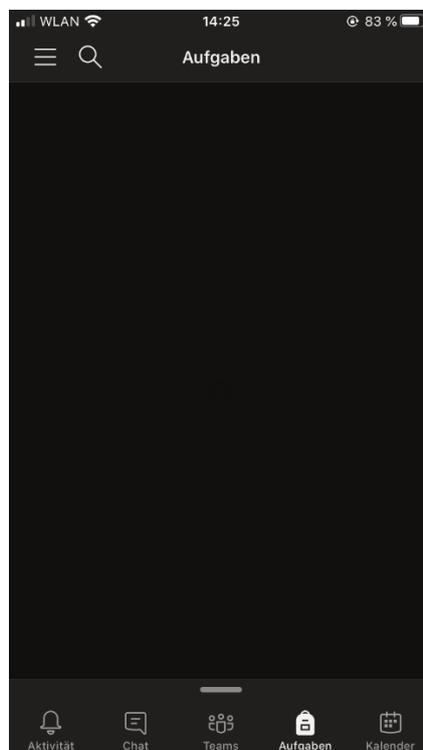
Im Abschnitt „**Chats**“ sehen Sie alle privaten Konversationen, die Sie geführt haben



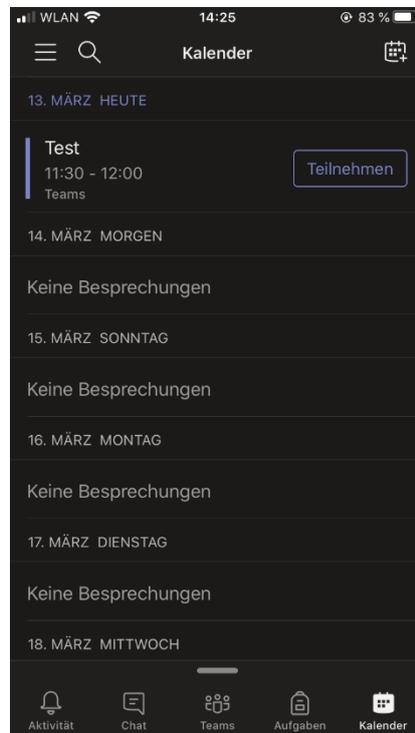
Der „**Teams**“ Bereich zeigt Ihnen alle Klassen/Kurse und die dazugehörigen Kanäle, denen Sie angehören



Im Bereich „**Aufgaben**“ sehen Sie alle Aufgaben, die Ihnen zugeordnet wurden



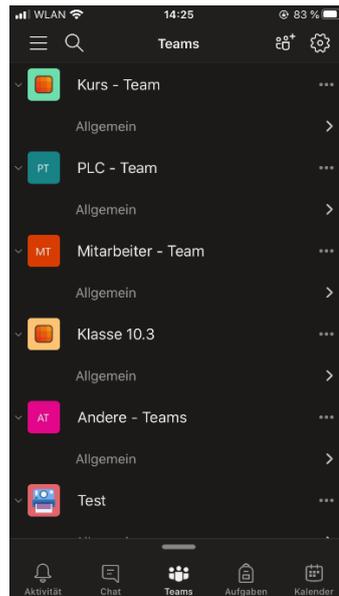
Im letzten Abschnitt „**Kalender**“ können Sie alle anstehenden Besprechungen sehen



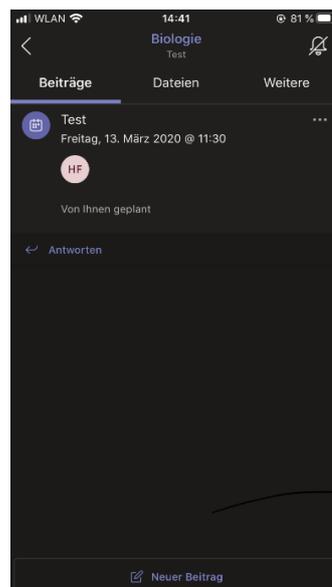
Verfassen von Beiträgen:

Die Microsoft Teams App bietet alle Funktionalitäten wie die Web-Version. Um die Arbeit zu beginnen:

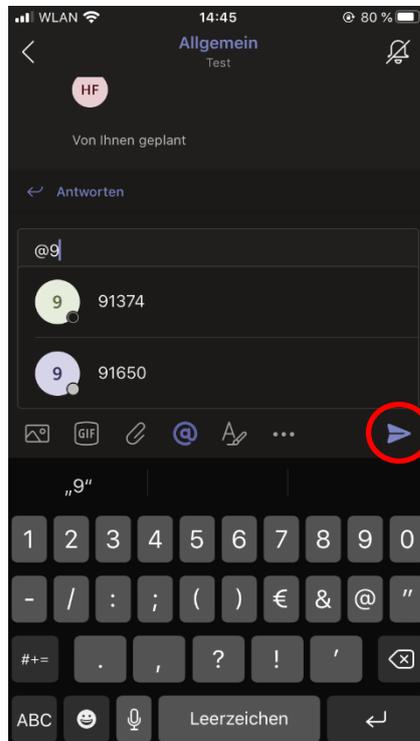
- Wählen Sie im Abschnitt „**Teams**“ die Klasse aus und klicken auf den **Kanal**, in dem Sie tätig werden wollen



- Im Kanal sehen Sie den kompletten bisherigen **Chat**



- Um einen neuen Beitrag zu verfassen klicken Sie auf „**Neuer Beitrag**“. Hier können Sie Ihre Nachricht verfassen. Das **Markieren** von **Personen** ist auch in der App möglich. Zum **Absenden** betätigen Sie das im folgenden Bild markierte Symbol

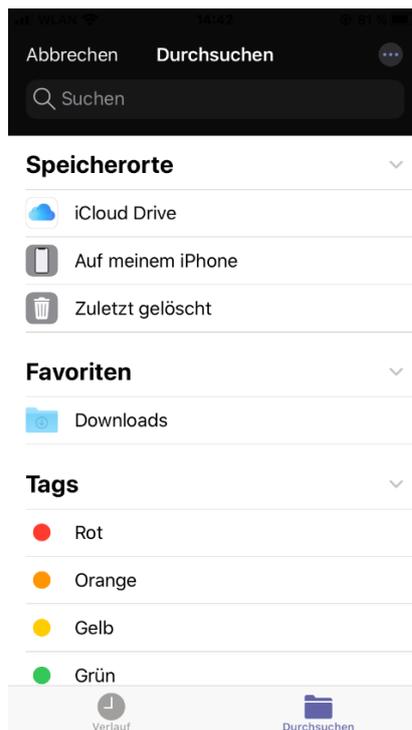


Versenden von Dateien:

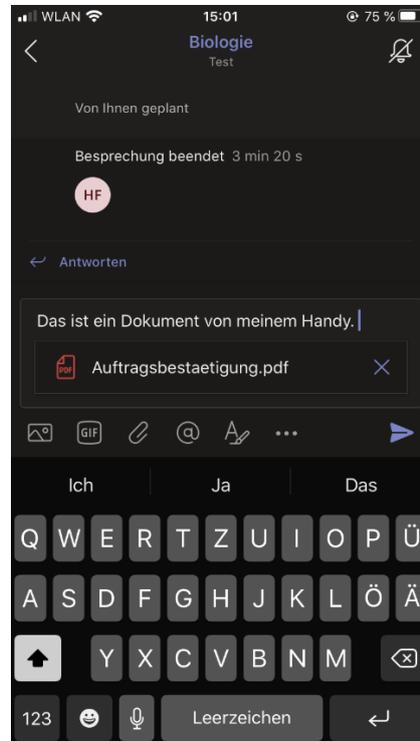
- **Bilder** bzw. **Dateien** können auch über das Smartphone versendet werden. **Klicken** Sie dafür auf das folgende Symbol



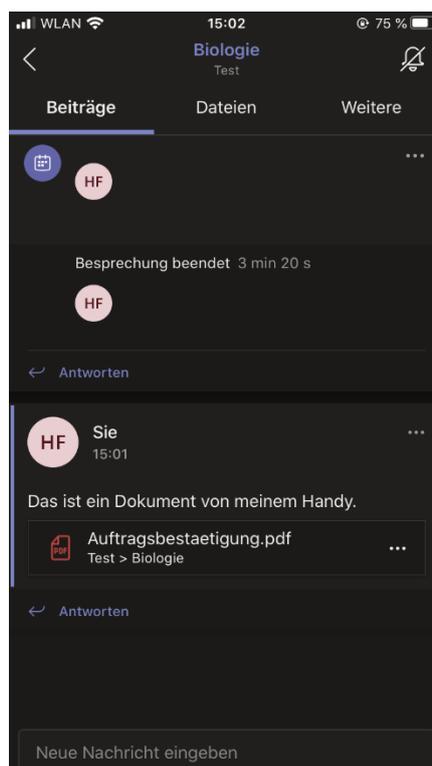
- Sie landen nun im **Dateiverzeichnis** Ihres Smartphones und können eine passende **Datei auswählen**. (Das Android-Dateisystem sieht natürlich anders aus.)



- Wenn Sie die **Datei gewählt** haben, landen Sie wieder im **Chat** und können einen passenden **Text** zu dieser Datei verfassen



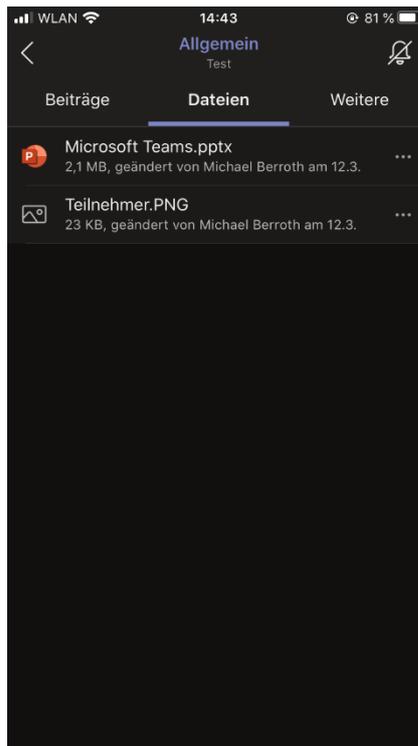
- Drücken Sie auf das **Senden-Symbol**, um die Nachricht **abzuschicken**



Dateien wiederfinden:

Auch in der App haben Sie die Möglichkeit, sich alle versendeten Dateien der Klasse anzeigen zu lassen.

- **Klicken** Sie oben im Chat auf **Dateien**.



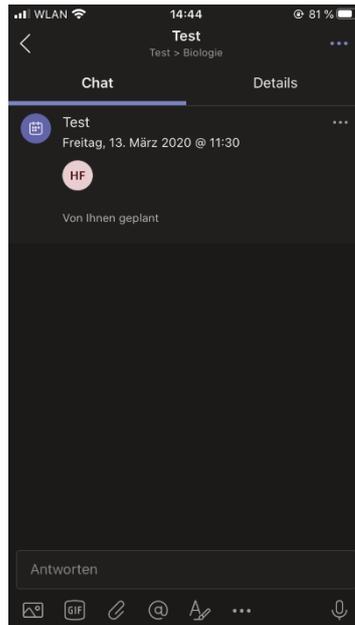
Leider ist es in der App **nicht möglich** eine **Ordnerstruktur** anzulegen. Diese Funktion gibt es nur in der Web-Version. Die Funktion **Hochladen** fehlt ebenfalls.

Wie Sie eine Ordnerstruktur in der Web-Version anlegen wird in der Anleitung „**Anleitung Microsoft Teams - Vers. 1.0**“ beschrieben.

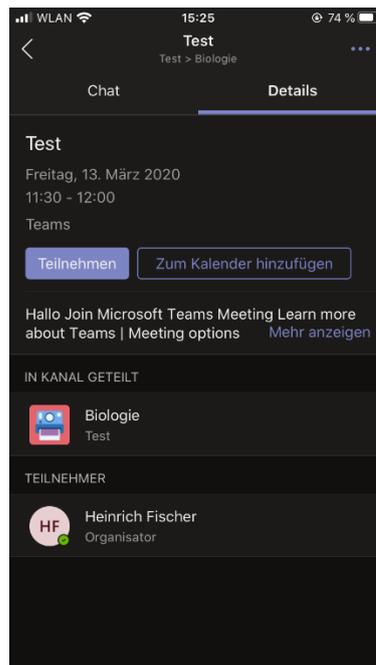
Besprechungen zu meinem Kalender hinzufügen:

Auch in der App können Sie an Besprechungen teilnehmen und diese zu Ihrem Kalender hinzufügen.

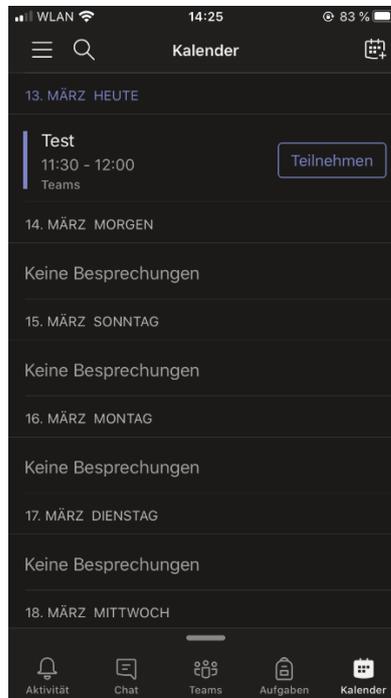
- **Klicken** Sie auf die Nachricht mit dem **Termin** im Chat



- **Wählen** Sie in der oberen Leiste **Details** aus



- Hier können Sie dem Termin über „**Teilnehmen**“ direkt beitreten. Wenn der Termin erst in der Zukunft liegt, können Sie über den Button „**Zum Kalender hinzufügen**“ einen Eintrag in Ihren Kalender vornehmen.

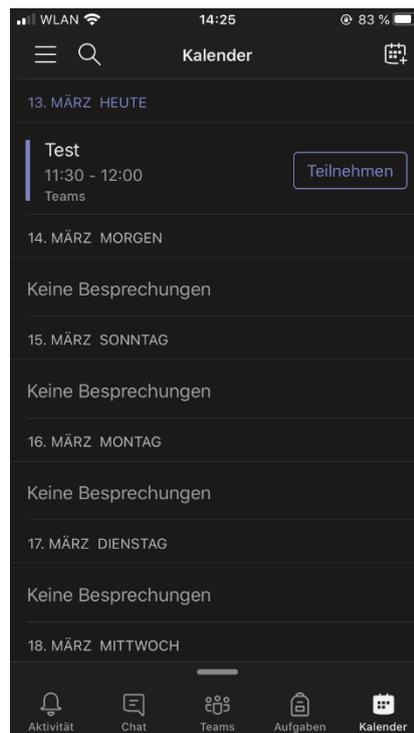


An Besprechungen teilnehmen:

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie an **Besprechungen** teilnehmen können. Die **erste Variante** wurde im **vorherigen Abschnitt** beschrieben.

Möglichkeit zwei funktioniert wie folgt:

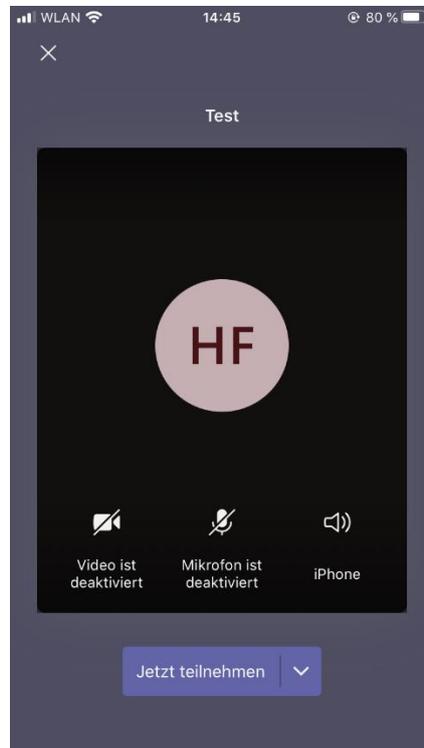
- Klicken Sie auf den **Kalender**



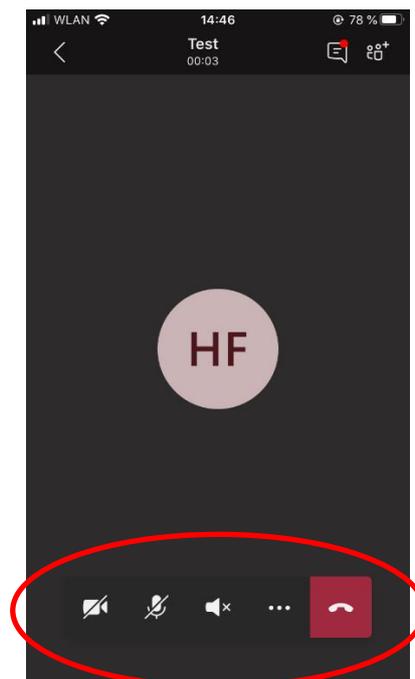
- Über den Button „**Teilnehmen**“ können Sie die Besprechung starten

Egal welche Variante Sie bevorzugen, im Anschluss geht es bei beide Möglichkeiten gleich weiter.

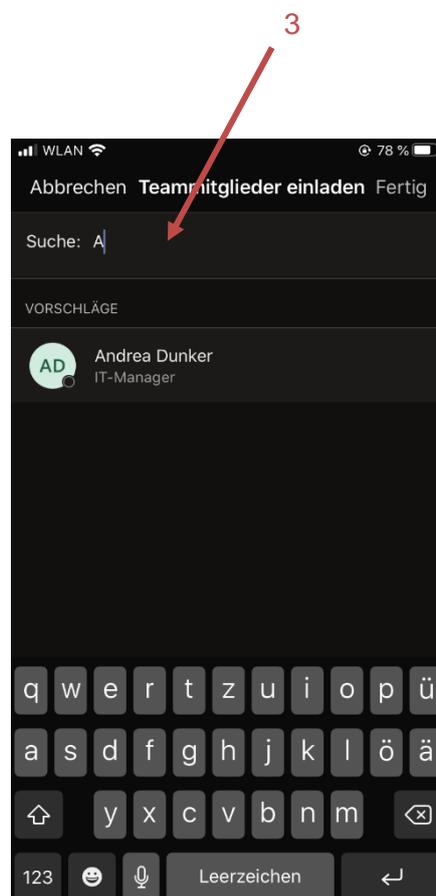
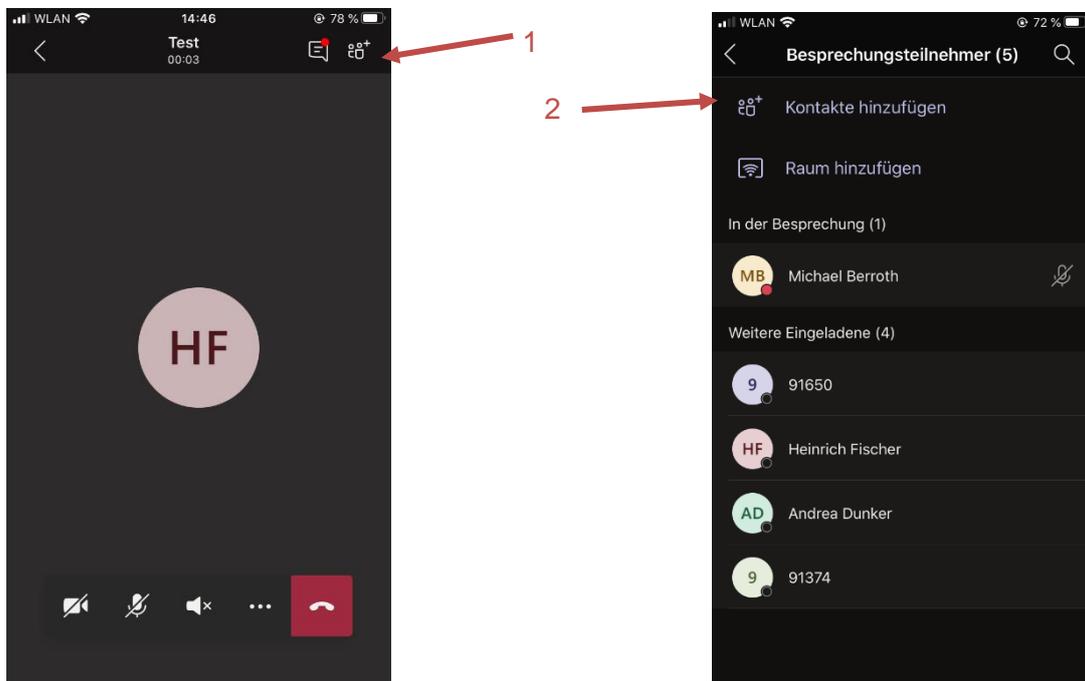
- Im nächsten Schritt können Sie entscheiden welche **Aus- und Eingabemedien** Sie in der Besprechung verwenden wollen. Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf „**Jetzt teilnehmen**“



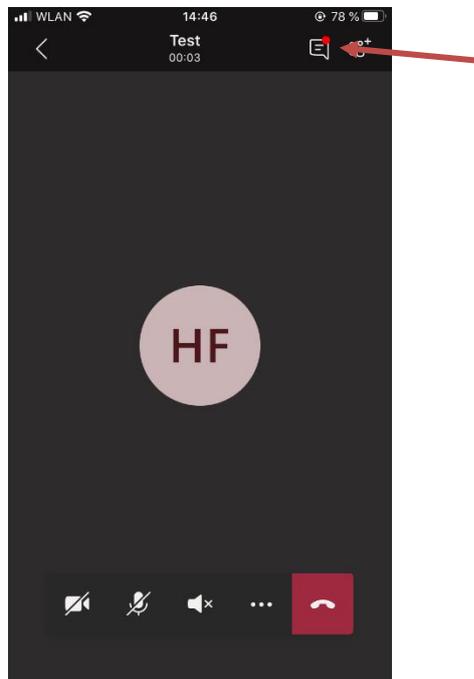
- Während der **Besprechung** können Sie die oben **gewählten Einstellungen** über die **Funktionsleiste** erneut anpassen



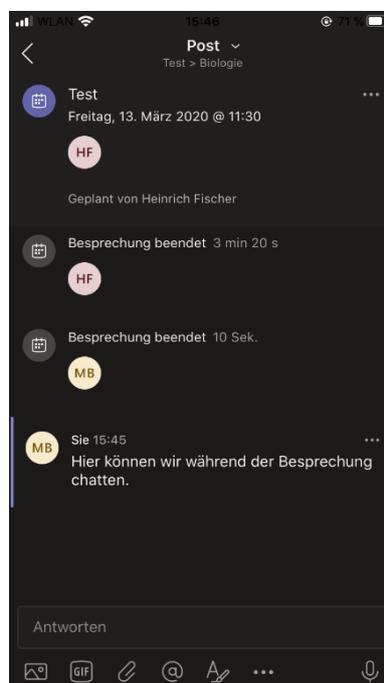
- Im **Personenbereich** können Sie alle Teilnehmer **sehen** und auch neue **hinzufügen**



- Den Besprechung Chat öffnen Sie wie folgt

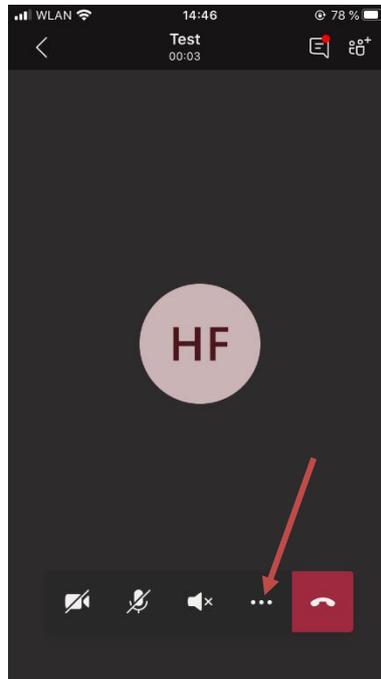


- Hier kann wie gewohnt gechattet werden

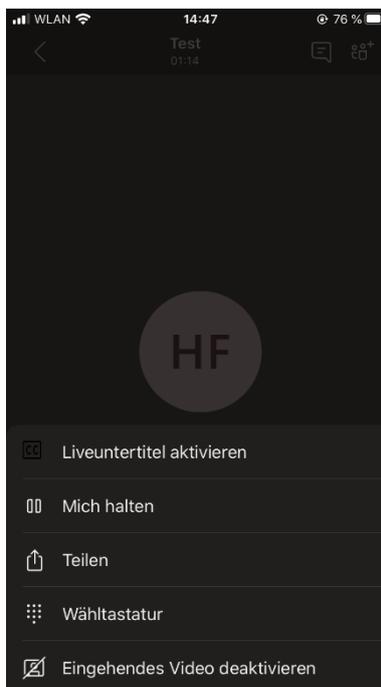


Präsentieren von Dateien in einer Besprechung:

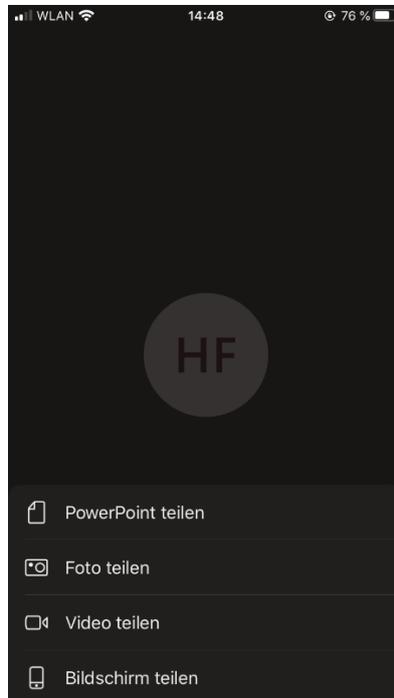
- Drücken Sie auf „...“



- Wählen Sie **Teilen**



- Wählen Sie eine **Quelle** und wählen eine **Datei** (In der App auf PowerPoint begrenzt)



- **Beispiel:** PowerPoint

