

Anleitung zur Nutzung von Microsoft TEAMS

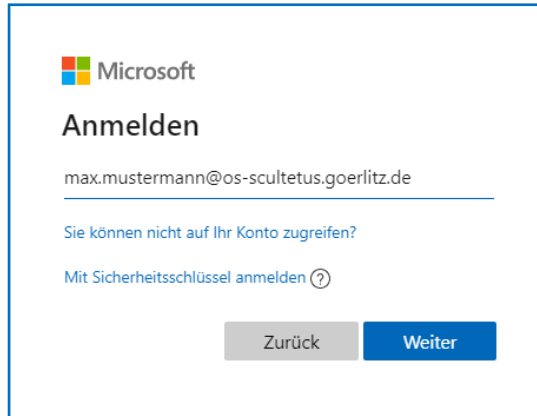
Scultetus-Oberschule

Anleitung für Eltern und Schüler

Zur Anmeldung bei Office 365 und auch bei der Anmeldung in Teams wird die eigene Schulmailadresse sowie das Passwort benötigt.

Anmeldung in Office 365

www.office.com > ...
Office 365-Anmeldung | Microsoft Office
Kostenlose Zusammenarbeit mit den Onlineversionen von Microsoft, Word, PowerPoint, Excel und OneNote. Speichern Sie Dokumente, Arbeitsblätter und ...



Microsoft

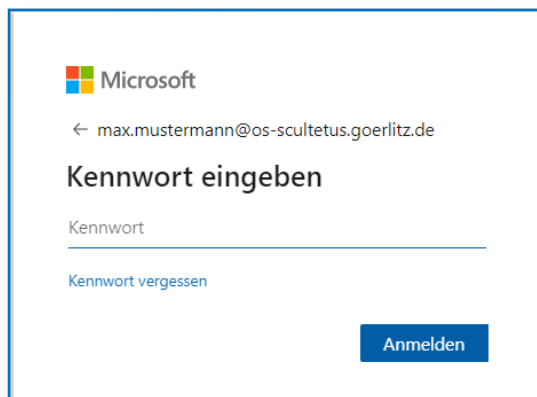
Anmelden

max.mustermann@os-scultetus.goerlitz.de

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Mit Sicherheitsschlüssel anmelden](#)

Zurück Weiter



Microsoft

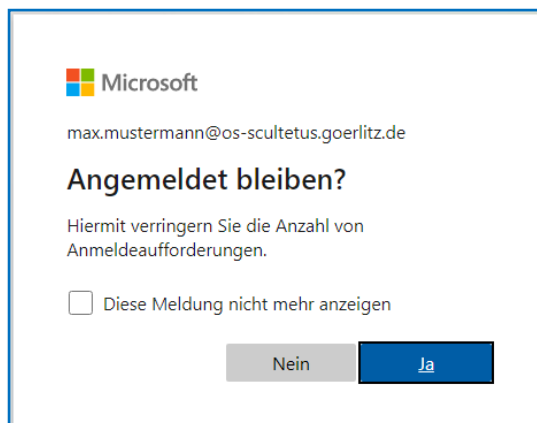
← max.mustermann@os-scultetus.goerlitz.de

Kennwort eingeben

Kennwort

[Kennwort vergessen](#)

Anmelden



Microsoft

max.mustermann@os-scultetus.goerlitz.de

Angemeldet bleiben?

Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.

Diese Meldung nicht mehr anzeigen

Nein Ja

Gib in die Suchzeile Deines Browsers **office 365 login** ein.

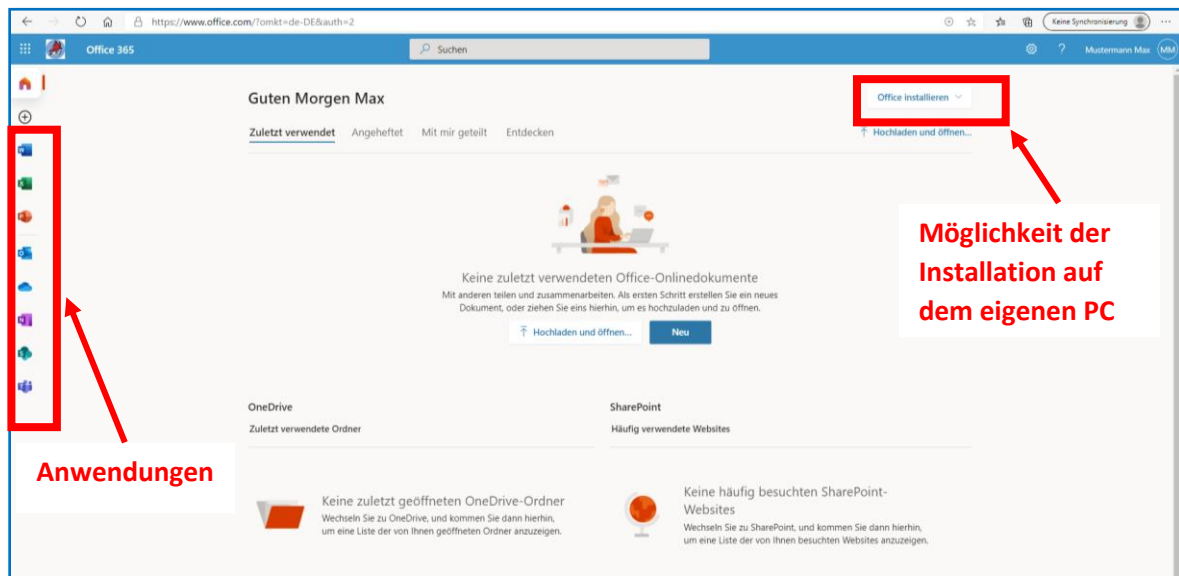
Folge dem ersten Link durch anklicken mit der Maus.

Gib nun Deine Schulmailadresse ein und klicke auf weiter.

Gib nun Dein Kennwort ein.

Damit Du Dich nicht jedes Mal neu anmelden musst, setze den Haken bei „Diese Meldung nicht mehr anzeigen“ und klicke dann auf „Ja“.

Die Startseite



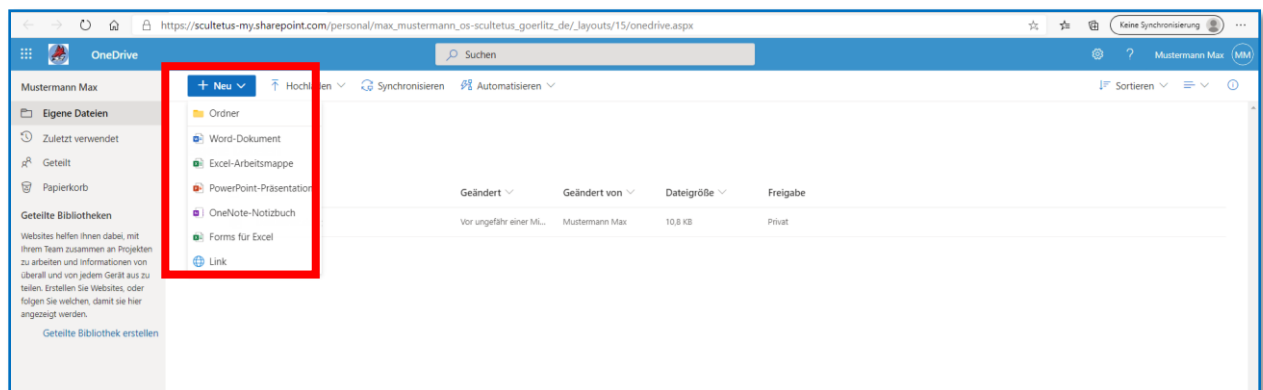
Du bist erfolgreich angemeldet und kannst nun Mails abrufen und Dokumente bearbeiten.

Bitte beachte:

Der Dateiname wird in WORD zu Beginn immer auf „Dokument“ gesetzt und muss geändert werden. Bitte sinnvolle Dateinamen bilden, z.B. „Mathematik gebrochene Zahlen Hausaufgabe“.

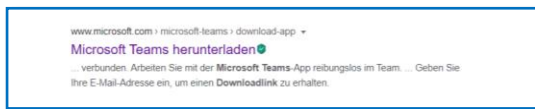
Bitte auch für jedes Fach einen Ordner anlegen.

Ansicht OneDrive



Microsoft Teams – Download und Installation

Wir nutzen die Desktop-Version von Teams. Diese muss heruntergeladen und installiert werden.



Gib in das Suchfenster Deines Browsers „Microsoft Teams Download“ ein.

Wähle dann den Link „Microsoft Teams“ heruntergeladen aus.



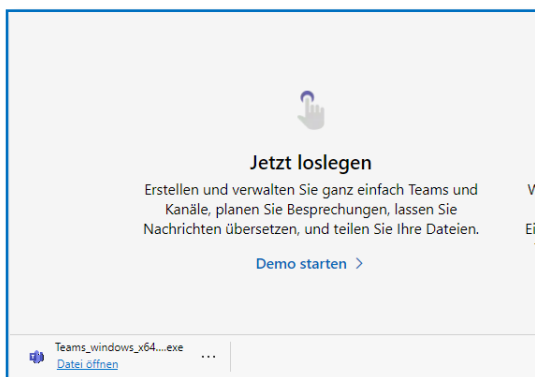
Wähle „Für den Desktop herunterladen“ aus.



Im nachfolgenden Fenster muss noch einmal bestätigt werden.

Wähle: „Teams herunterladen“.

Nun wird Teams heruntergeladen.



Zur Installation muss man noch „Datei öffnen“ am linken unteren Bildrand wählen.

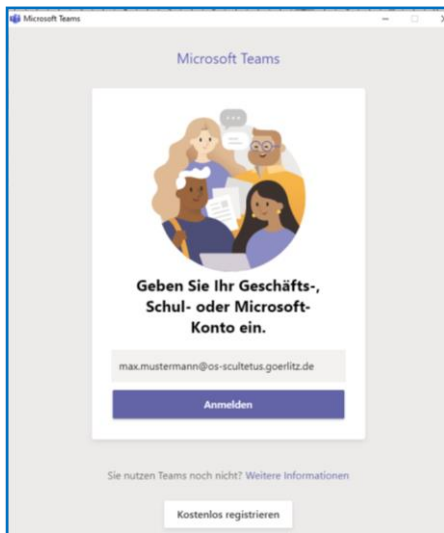
Nach der Installation startet Teams sofort.

Microsoft Teams – erste Schritte



Dieses Symbol liegt auf dem Desktop.

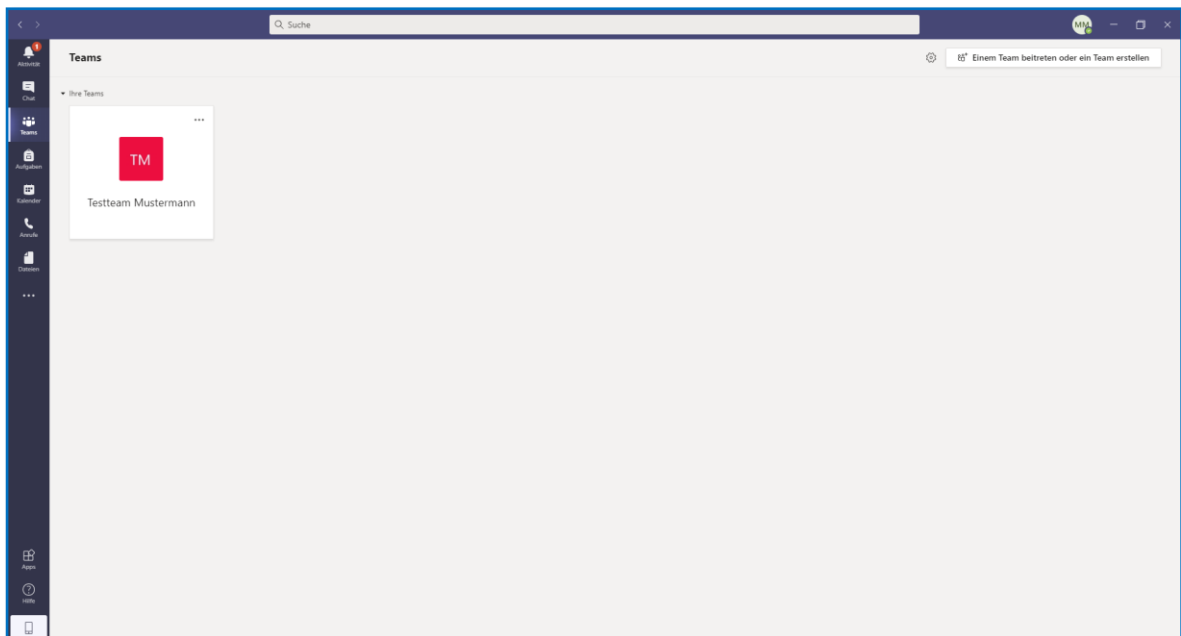
Starte Teams durch einen Klick auf das Symbol.



Gib in das Anmeldefenster Deine Schulmailadresse ein und wähle danach „Anmelden“ aus.

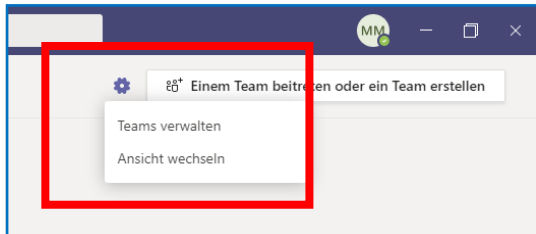
Gib danach Dein Kennwort ein.

Startseite Teams



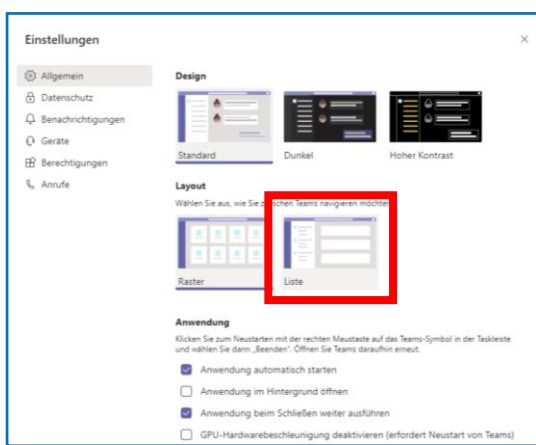
Wir haben für jedes Unterrichtsfach ein Team angelegt. Du siehst nun, in welchen Teams Du Mitglied bist.

Um eine bessere Übersichtlichkeit zu gewährleisten, schalte zunächst die Ansicht auf „Listenansicht“ um.



Am oberen rechten Bildschirmrand befindet sich ein Zahnradsymbol.

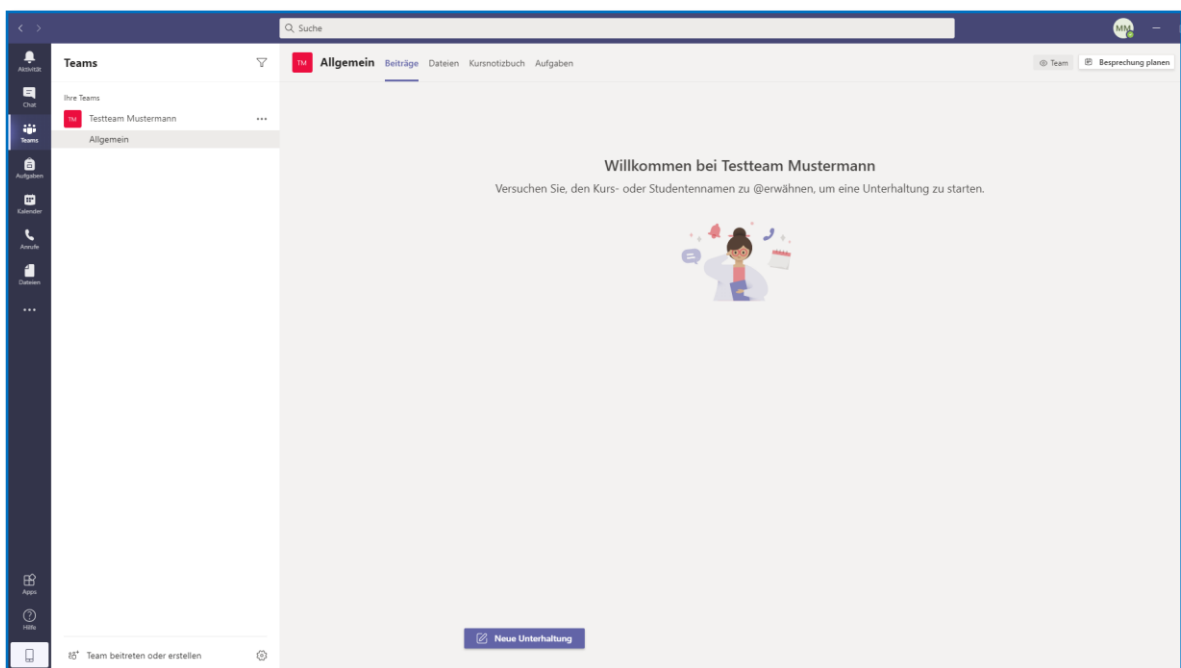
Wähle „Ansicht wechseln“.



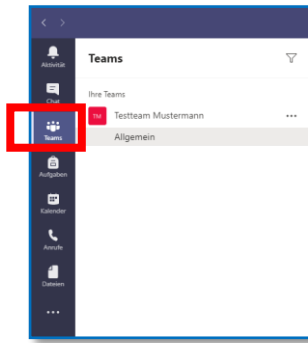
Wähle unter „Layout“ die „Liste“ aus.

Nun stehen alle Teams auf der linken Seite.

Mit einem Klick auf die Bezeichnung des jeweiligen Teams kannst Du das Team aufrufen und Inhalte ansehen.

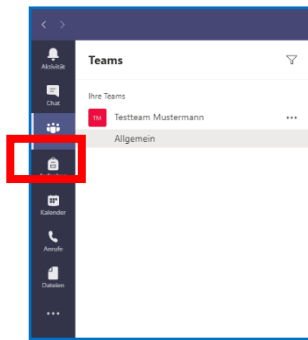


Navigationsleiste



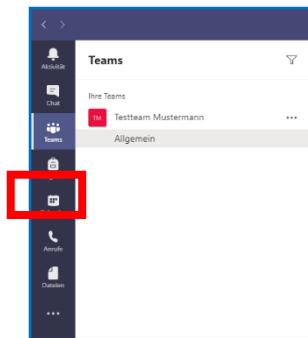
Teams

Hier siehst Du alle Teams in denen Du Mitglied bist.



Aufgaben

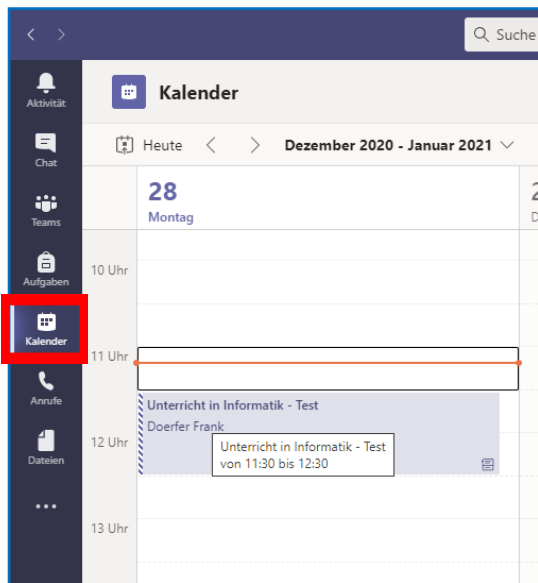
Hier siehst Du Aufgaben, welche Lehrer zur Erledigung übersandt haben.



Kalender

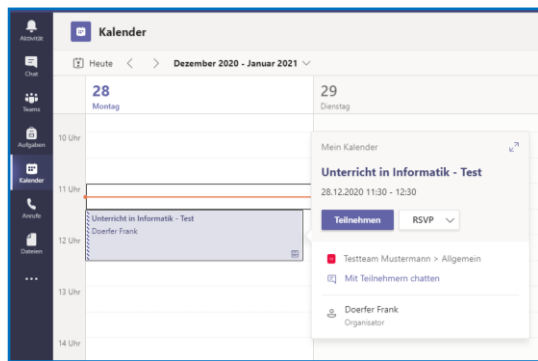
Hier siehst Du alle Einladungen zu den verschiedenen Teams-Sitzungen.

Teilnahme an Besprechungen (Videokonferenzen)

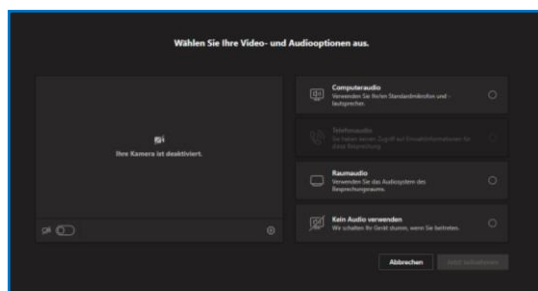


Videokonferenzen heißen in Teams Besprechungen.

Wenn Du an einer Besprechung teilnehmen möchtest, klickst Du zuerst in der Menüleiste auf den Kalender.

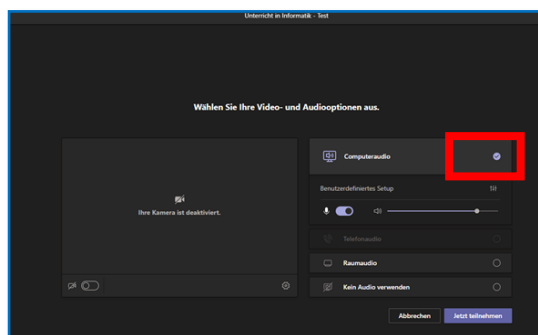


Kurz vor dem Termin kannst Du auf „Teilnehmen“ klicken.



Auswahl der Video- und Audiooptionen

Um an einer Konferenz teilnehmen zu können, müssen einige Geräte freigegeben werden.



Teilnahme ohne Kamera

Es ist möglich an einer Besprechung auch ohne eigene Kamera teilzunehmen. Bedingung wäre allerdings, dass der PC über Lautsprecher und eventuell über ein Mikrofon verfügt.

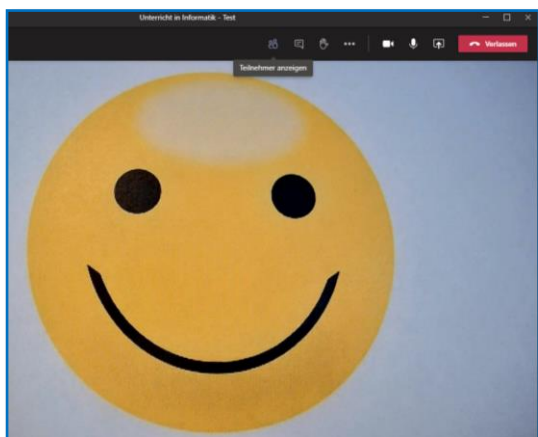
Wähle „Computeraudio“ aus.



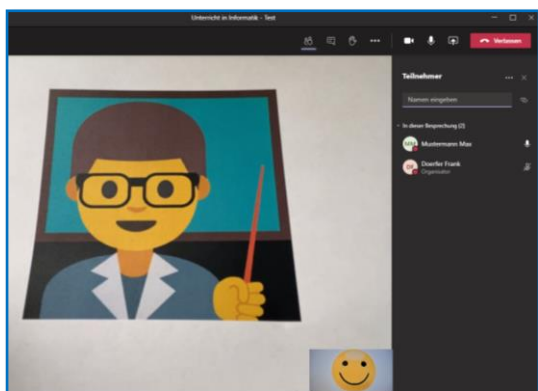
Teilnahme mit Kamera

Schalte die Kamera am linken Schieberegler ein. Du siehst sofort Dein eigenes Bild.

Wähle nun „Jetzt teilnehmen“ aus.



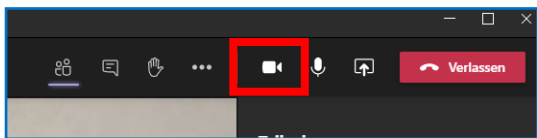
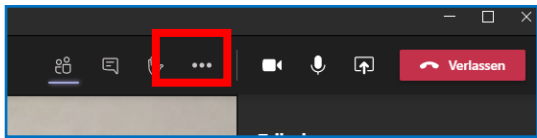
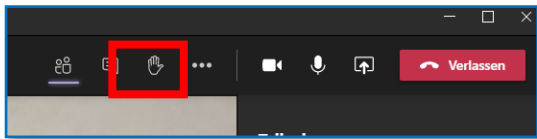
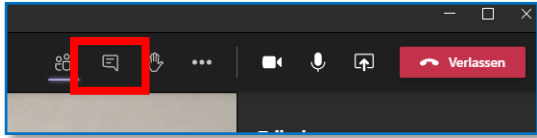
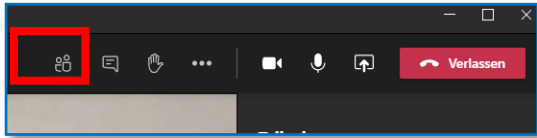
Nun bist Du in der Besprechung.



Der Lehrer und die anderen Teilnehmer erscheinen im großen Bild.

Dein eigenes Kamerabild ist in der rechten unteren Ecke.

Besprechungsmenü



Teilnehmer anzeigen

Alle Teilnehmer an der Besprechung werden angezeigt.

Besprechungschat

Über den Chat können Fragen gestellt oder Hinweise gegeben werden.
Es blendet sich ein Chatfenster ein.

Hand heben

Alle Mitglieder der Besprechung sehen, dass Du Dich meldest.

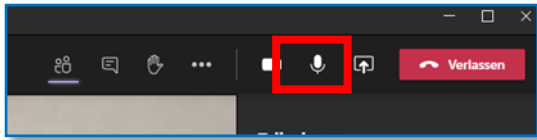
Achtung:
Du musst die Hand wieder senken, wenn Du fertig bist.

Weitere Einstellungen

Hier kannst Du u.a. einen Bildschirmhintergrund wählen. Deine Gesprächspartner sehen so nicht, wo Du dich befindest (Hintergrund wird ausgeblendet).

Hinweis:
Die Funktion mit dem Bildschirmhintergrund ist nicht verfügbar, wenn der PC im Tablet-Modus arbeitet. Auch bei älteren Windows-Versionen und bei Handys fehlt dieser Menüpunkt.

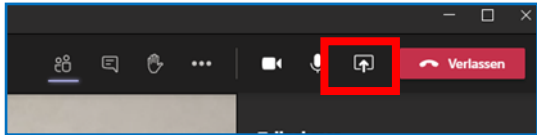
Kamera deaktivieren / aktivieren



Mikrofon deaktivieren / aktivieren

Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn sich andere Personen in der Wohnung aufhalten (Alle Teilnehmer hören mit!).

Man schaltet das Mikrofon nur ein, wenn man eine Frage stellen möchte (vorher Hand heben).

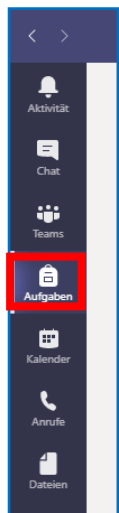


Inhalte freigeben

Über diese Option kann man anderen Besprechungsteilnehmern seinen eigenen Desktop einblenden. Programme und Dateien, die auf dem Desktop ausgeführt werden, sind von allen Teilnehmern zu sehen.

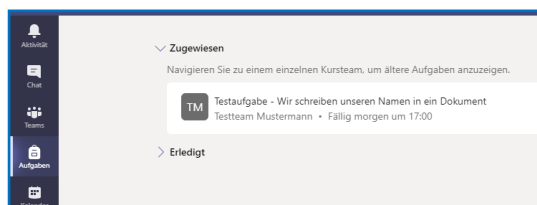
Diese Funktion werden unsere Lehrer benutzen!

Aufgaben in Microsoft Teams



Aufgaben, die Dein Lehrer zur Verfügung gestellt hat, kannst Du bearbeiten und abgeben.

Wähle dazu in der Navigationsleiste **Aufgaben** aus.

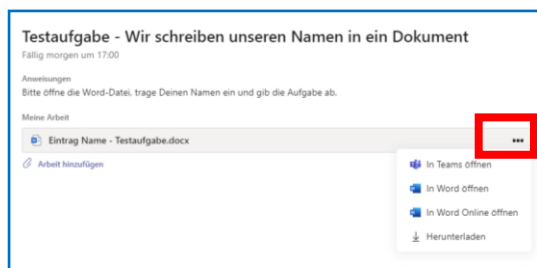


Die Aufgaben werden angezeigt. Zu jeder Aufgabe ist die Fälligkeit (Abgabetermin) vermerkt.

Klicke nun auf die Aufgabe!

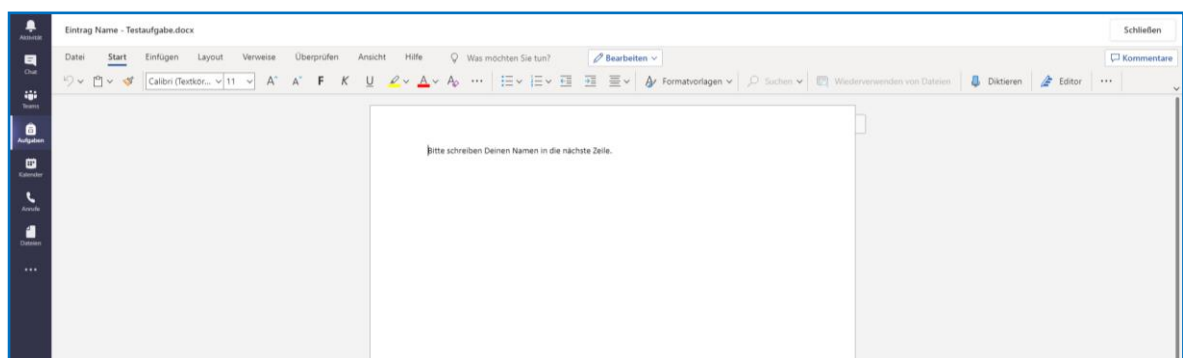


Die Arbeitsaufgabe wird sichtbar. Im Beispiel soll ein WORD-Dokument bearbeitet werden.

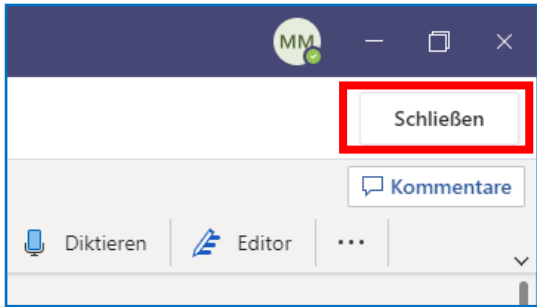
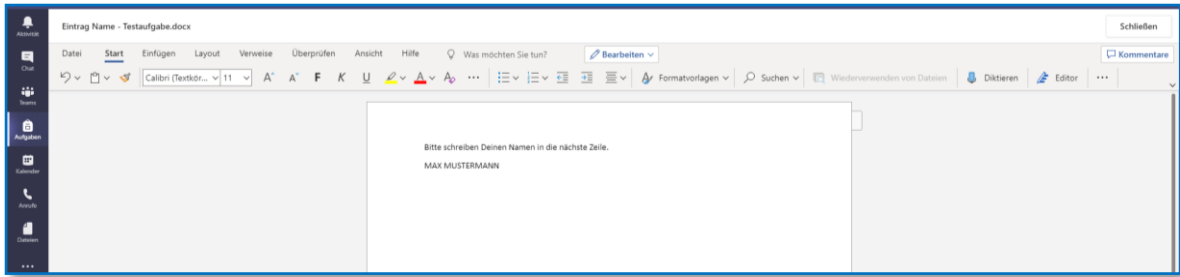


Über die 3 Punkte hat man die Möglichkeit, verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zu wählen.

Ein einfacher Klick öffnet das Dokument in Teams.



Hier das bearbeitete Dokument.



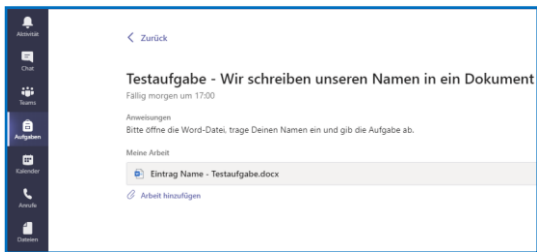
Ist das Dokument **fertig** bearbeitet, geht man auf „**Schließen**“!

Es gibt **kein** Symbol für „speichern“!

Die Datei wird während der Bearbeitung bereits fortlaufend gespeichert.

Hinweis:

Bei langsamen Internet-Verbindungen sollte etwas gewartet werden, bevor man auf „Schließen“ klickt, damit die Speicherung des gesamten Dokumentes erfolgen kann (sonst fehlt teilweise der Inhalt).



Nachdem das Dokument geschlossen wurde, stehst Du wieder in diesem Menü.

Man sieht dabei nicht, dass die Aufgabe bearbeitet wurde – schade!

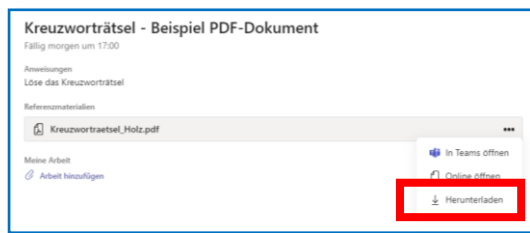


Nun gibst Du die fertig bearbeitete Aufgabe ab.

Klicke auf „Abgeben“ (obere rechte Ecke)!

Der Lehrer erhält nun die Mitteilung, dass Du die Aufgabe abgegeben hast und kann Dir ein Feedback geben.

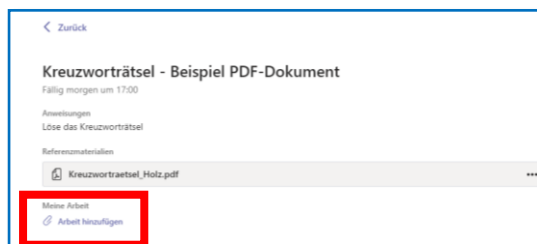
Beispiel – pdf Dokument



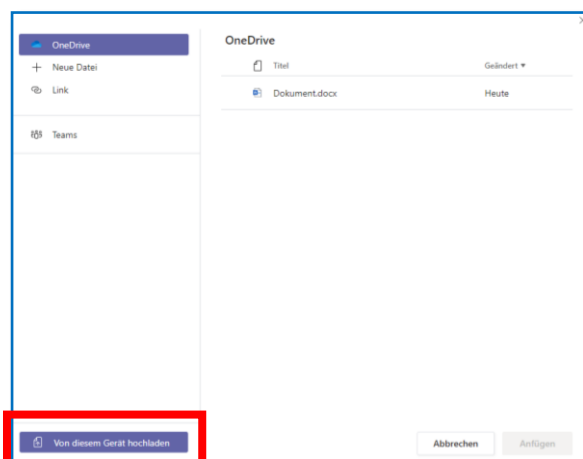
Ein pdf-Dokument kannst Du nicht bearbeiten.

Du musst es „Herunterladen“ und danach ausdrucken.

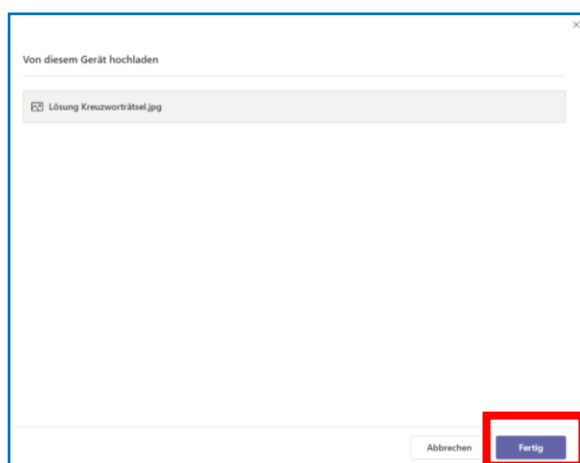
Soll die fertige Lösung zum Lehrer, mache ein Foto mit dem Handy und speichere es ab.



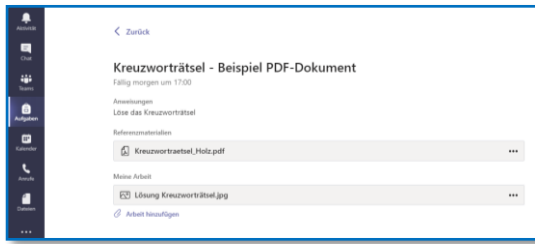
Du musst nun das Foto laden.
Wähle „Arbeit hinzufügen“.



Wenn sich die Datei auf dem PC befindet, wähle:
„Von diesem Gerät hochladen“.



Wenn das Foto hochgeladen ist, wähle
„Fertig“.



Das Foto erscheint jetzt unter „Meine Arbeit“.

Nun kannst Du die Lösung abgeben.
(Klick auf „Abgeben“ – rechts oben).

Hinweise:

1 Wie bekommt man Fotos vom Handy auf den PC?

Voraussetzung ist, dass Du auf dem Handy Dein Schulmailkonto eingerichtet hast.
(Unsere Sicherheitsregeln lassen das Senden von fremden Mailadressen nicht zu!)

Wähle das Foto aus und nutze die Möglichkeit, Dir das Foto per Mail selbst zuzusenden.
Das Foto taucht dann in Deinem Mailkonto auf und Du kannst es in einem beliebigen Ordner speichern. Aus diesem Ordner kannst Du es dann in Teams laden.

2. Weitere Dateien

Hat man am PC andere Dateien erstellt (PowerPoint, Excel usw.), kann man diese immer über „Arbeit hinzufügen“ hochladen und an den Lehrer senden.