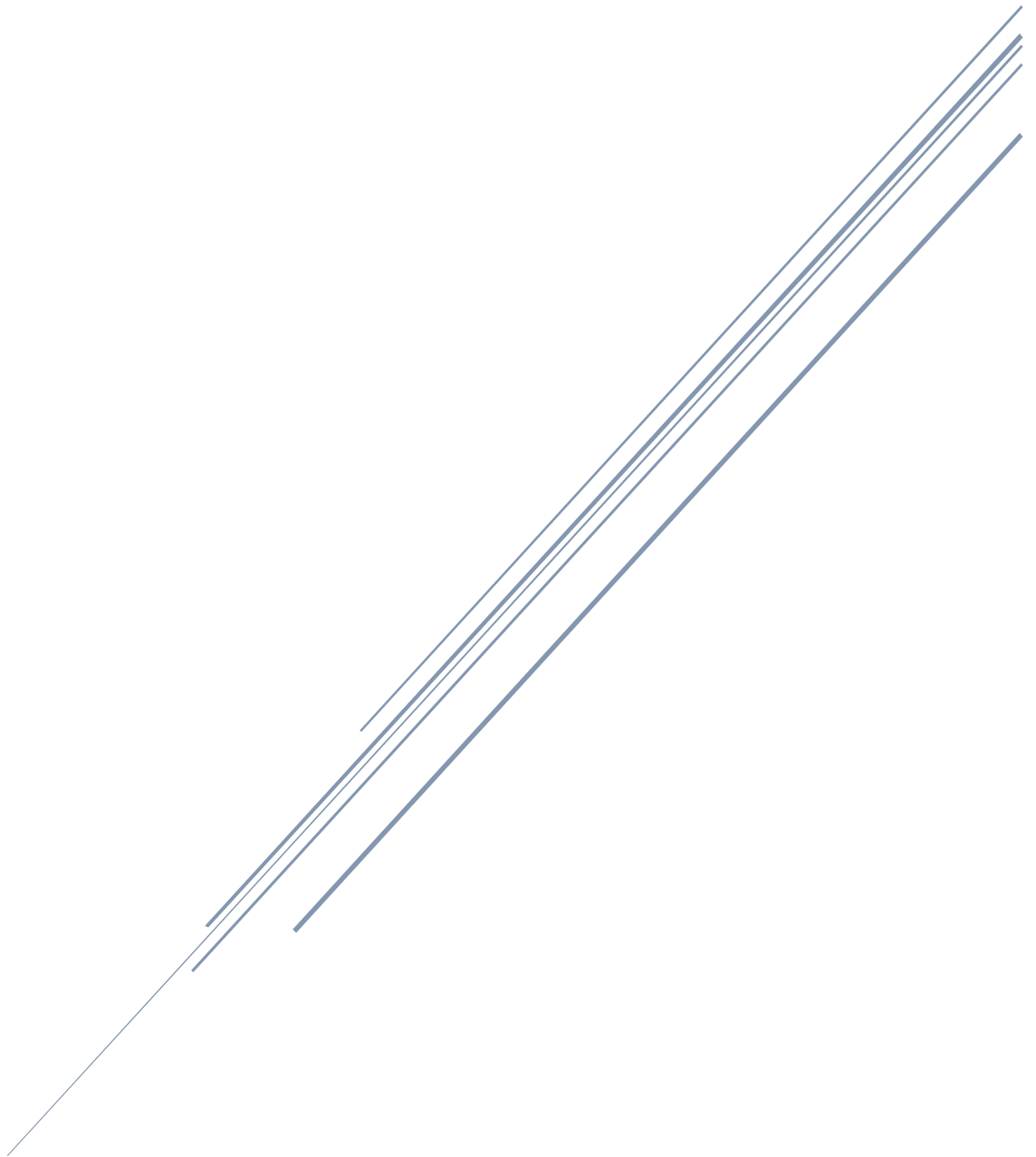


# EINFÜHRUNG IN MICROSOFT TEAMS

Linz im Herbst 2020



# Office 365

## Microsoft Teams

### Team beitreten

1. Öffne den Internetbrowser (Firefox, Internetexplorer, Chrome, etc. ...)
2. Rufe die Internetseite: **www.office.com** auf
3. Melde Dich an
4. Klicke auf das Symbol „Teams“
5. Bei dem Logo (runder Kreis mit Namenskürzel oder Foto darin) rechts oben kannst Du unter „Einstellungen“ → die „Benachrichtigungen“ so einstellen, wie Du sie gerne hättest
6. Du kannst Teams auch als Windows-App auf Deinen PC herunterladen, folge hierzu einfach den Installationsanweisungen (siehe Seite 3 Punkt 25)
7. Nun siehst Du hier die Übersicht über alle Teams-Gruppen, in denen Du Mitglied bist
8. Jedes Team kann mehrere „Kanäle“ haben
9. Links in der Registerkarte, gibt es einen Button „Aktivität“
10. Der rote Kreis mit einer Zahl darin zeigt Dir, dass es Neuigkeiten gibt

### Übersicht behalten

11. Um die Übersicht nicht zu verlieren, nutze links in der Registerkarte den Button „Aufgaben“
12. Hier bekommst du eine Übersicht über alle Aufgaben, die in den einzelnen Team-Gruppen zugeordnet wurden

### Aufgaben bearbeiten und hochladen

13. Mit einem Klick auf die Aufgabe, kommst Du zur jeweiligen Aufgabe und kannst diese bearbeiten/lösen
14. Hast Du die Aufgabe erfolgreich bearbeitet und musst das Dokument wieder hochladen, klickst Du auf den Button „Arbeit hinzufügen“
15. Da das Dokument auf Deinem PC gespeichert ist, klickst Du am unteren Rand links auf „von diesem Gerät hochladen“
16. Wähle die entsprechende Datei aus
17. Klicke auf „Öffnen“
18. Die Datei wird hochgeladen
19. Klicke auf „Fertig“
20. Du siehst nun unter dem Punkt „Meine Arbeit“ Deine hochgeladene/erledigte Datei
21. Um Deine Aufgabe endgültig abzugeben, klicke rechts oben auf den Button „Abgeben“
22. Erst wenn Du die passende Animation bekommen hast, dass Du das Dokument abgegeben hast, ist das Dokument auch bei Deiner Lehrkraft angekommen
23. Hast Du aus Versehen einen Fehler gemacht, kannst Du die Abgabe rückgängig machen (klicke rechts oben auf den Button „Abgabe rückgängig machen“) und danach erneut abgeben
24. Achte dabei aber auf den Abgabetermin, denn nach diesem Termin ist eine Änderung der Abgabe im Normalfall nicht mehr möglich

### An einer Besprechung/Videoveranstaltung teilnehmen

25. Du benötigst eine Computer-WebCam mit Mikrofon
26. Lade die MS-Teams-App folgendermaßen herunter:
  - melde Dich wieder wie auf **Seite 2, Schritte 1-4** beschrieben an
  - bei dem Logo (runder Kreis mit Namenskürzel oder Foto darin) rechts oben, wähle **„Desktop-App herunterladen“** aus
  - speichere die App auf Deinen gewünschten Platz auf dem PC
  - folge den Installationsanweisungen der App
  - schließe das Teams-Fenster im Browser und rufe die installierte App auf
27. Melde Dich in der Teams-App wie gewohnt an
28. Öffne die erforderliche Gruppe, in der eine Videoveranstaltung stattfinden soll
29. Links in der Registerkarte unter **„Kalender“** siehst Du auch, wann Videoveranstaltungen stattfinden
30. In der Gruppe erscheint eine Einladung für eine Videoveranstaltung unter **„Beiträge“**
31. Klicke darauf
32. Du wirst weitergeleitet
33. Klicke nun rechts oben auf den Button **„Teilnehmen“**
34. Nun öffnet sich ein extra Fenster
35. Achte darauf, dass die Kamera und das Mikrofon aktiviert sind
36. Klicke danach auf **„Jetzt teilnehmen“**
37. Nun nimmst Du an der Videoveranstaltung teil
38. Nach Ende der Veranstaltung klicke auf den roten Button **„Verlassen“**
39. Wenn Du das Programm **„Teams“** nicht mehr brauchst, vergiss bitte nicht Dich abzumelden.
40. Links neben der Uhrzeit und dem Datum ist das Programm meist noch aktiv. Mit rechts gedrückter Maustaste findest Du die Option **„Beenden“**. Erst durch Drücken auf sie ist das Programm wirklich geschlossen.