FACH
BERUFSSCHULE
SPITTAL / DRAU

LAND KÄRNTEN

Microsoft Teams - Anleitung für Schülerinnen und Schüler für PC und Handy

Microsoft 365

Inhalt:

Microsoft 365 - Teams am PC

1. Einstieg, Erstanmeldung bzw. Einloggen am PC 3
2. Office 365 am PC 4
3. Teams - erste Schritte 5
4. Der Chat-Icon 5
5. Teams - das Programm 5
   - 5.1 Kanäle im jeweiligen Team 6
   - 5.2.Beiträge 6
   - 5.3 Dateien 6
   - 5.4 Aufgaben und Noten 7
6. Der Kalender-Icon 9

Microsoft 365 - Teams am Handy

7. Vorbereitung des Handys 10
8. Erstanmeldung bzw. Einloggen bei Microsoft Teams am Handy 10
9. Der Aktivitäts-Icon 11
10. Der Chat-Icon am Handy 12
11. Der Teams-Icon 12
    - 11.1 Kanäle im jeweiligen Team 13
    - 11.2 Beiträge-Reiter im jeweiligen Team 13
    - 11.3 Dateien-Reiter im jeweiligen Team 13
    - 11.4 „Mehr"-Reiter im jeweiligen Team 14
12. Aufgaben - 2 Möglichkeiten 14
13. Noten 15
14. Der Kalender-Icon 16
15. Weitere Informationen und Hilfestellungen 16
16. Kontakte für den Notfall 16

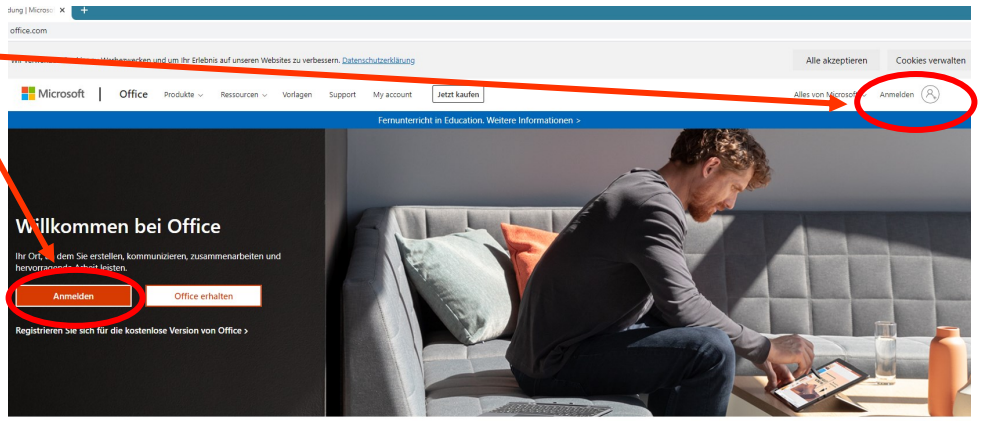
Microsoft 365- Teams am PC

Microsoft Teams kann einerseits über einen Webbrowser (z.B. Mozilla Firefox, Google Chrome) als auch andererseits über eine zuvor am Computer installierte App verwendet werden. Der Zugriff über die App ist wesentlich komfortabler und daher empfehlen wir diesen.

1. Einstieg am PC

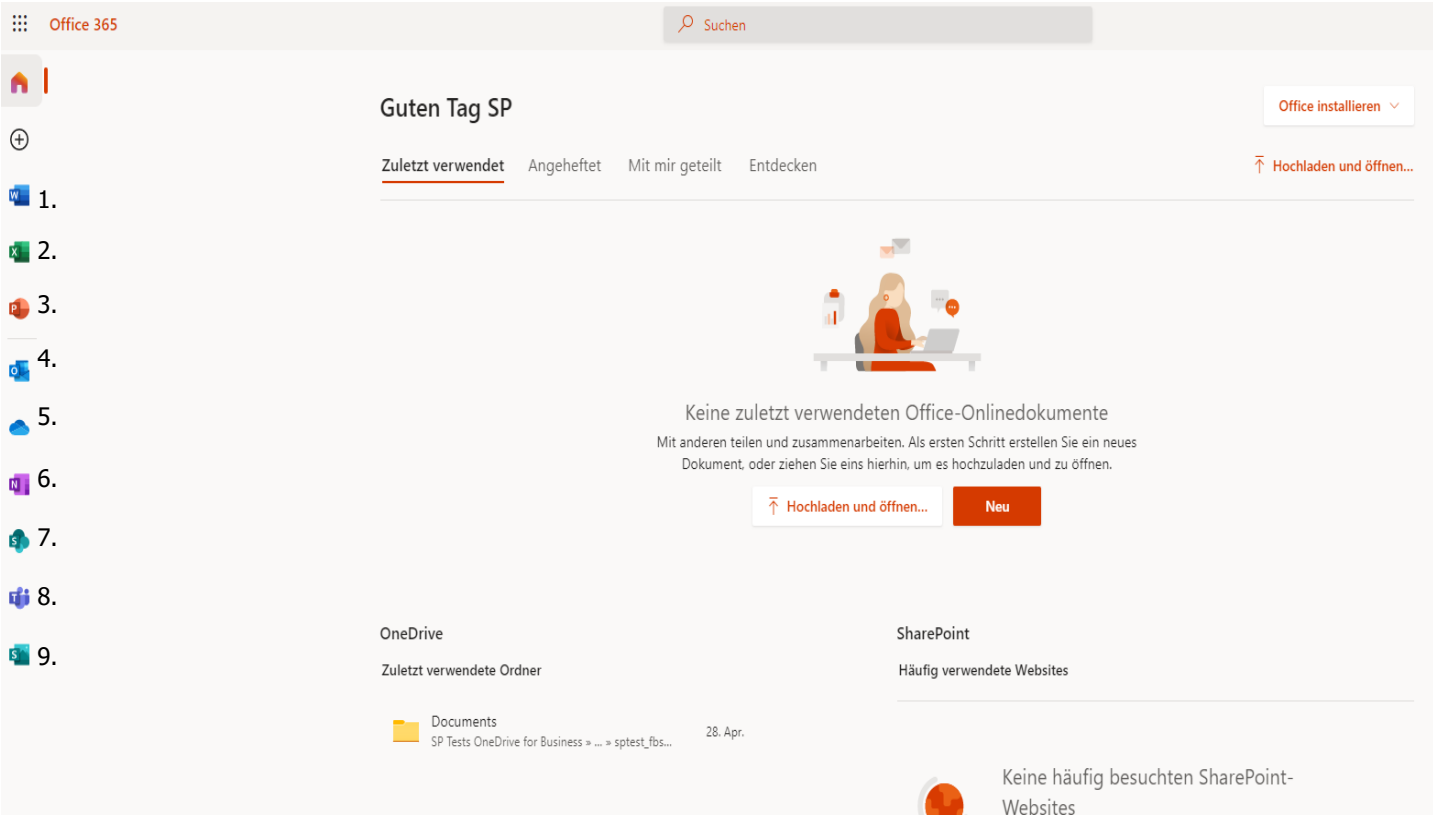
- steigen Sie über einen Internetbrowser (Google, Edge, Firefox) auf die Seite www.office.com ein
- Klicken Sie auf **Anmelden**

*Sie bekommen die **Zugangsdaten für Ihr Benutzerkonto** von **den Teams-Verantwortlichen** und können sich dann wie folgt einloggen:*



- unter Anmeldeadresse Benutzernamen (Bsp. Max.Mustermann@fbs.ksn.at) eingeben
- Anmelden klicken
- unter Kennwort das temporäre Passwort eingeben
- Anmelden klicken
- Das temporäre Kennwort nochmals eingeben und ein eigenes Kennwort mit mindestens 1 Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und 1 Zahl anlegen (insgesamt mindestens 8)
- Neues Passwort wiederholen
- Weiter klicken
- **WICHTIG: Nun private Telefonnummer hinterlegen** ➡ Ländercode für Österreich anklicken ➡ private Telefonnummer mit „0" eingeben (Bsp. 067695213654) ➡ Verifizierungscode via SMS anfordern und Code eingeben ➡ dasselbe kann auch mit einer privaten Emailadresse erfolgen
- Weiter klicken

Es öffnet sich folgende Oberfläche:



1. Word-Online: Mittels dieses Icons kann Word kostenlos online genutzt werden. Die Daten werden automatisch gespeichert und sind im OneDrive-Ordner wiederzufinden.

2. Excel-Online: Mittels dieses Icons kann Excel kostenlos online genutzt werden. Die Daten werden automatisch gespeichert und sind im OneDrive-Ordner wiederzufinden.

3. PowerPoint-Online: Mittels dieses Icons kann PowerPoint kostenlos online genutzt werden. Die Daten werden ebenso automatisch gespeichert (siehe OneDrive-Ordner).

4. Outlook: Mittels dieses Icons kann der Schul-Emailaccount geöffnet und alle Mails abgerufen werden.

5. OneDrive: Mittels dieses Icons kann auf den Gratis-Onlinespeicher zugegriffen werden. Alle Dateien, die mit den Programmen von Punkt 1-3 erstellt wurden, werden hier gespeichert. Dateien und Ordner vom eigenen PC können durch Drücken des Buttons Hochladen hochgeladen werden. Es bietet sich an von Beginn an Struktur zu schaffen und für jedes Fach einen Ordner anzulegen.

6. OneNote

7. SharePoint

8. Teams: Mittels dieses Icons gelangt man zum Programm Teams, in welchem Ihre eigenen Teams und Gruppen zu finden sind. Es handelt sich um ein Programm für Einzelchats, Gruppenchats, Onlinevorträge, Aufgaben, uvm.

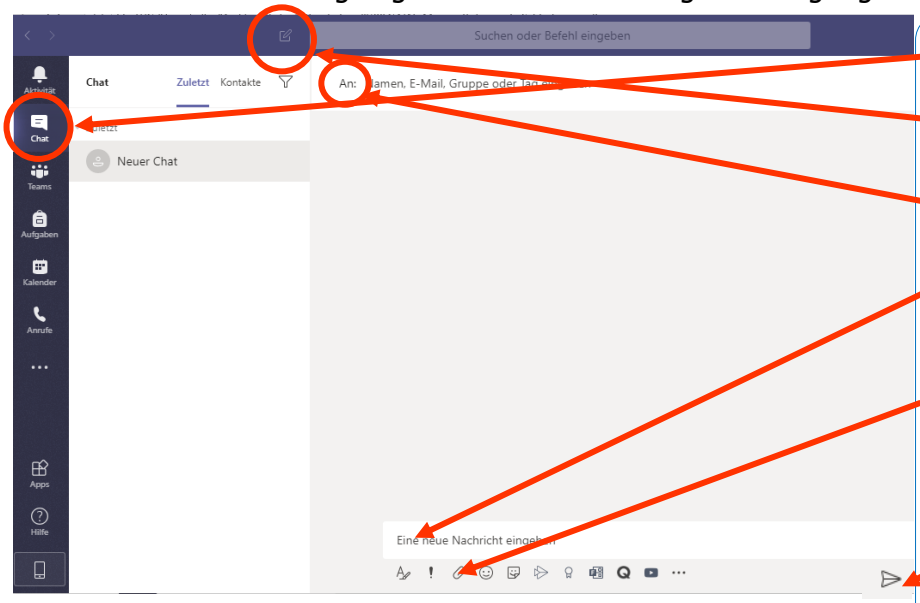
9. Sway

3. Teams - erste Schritte

Die **App** (wenn möglich) auf den PC herunterladen oder mit der Web-App arbeiten.

4. Der Chat-Icon

Das **Chatfenster** kann von Ihnen verwendet werden, um mit einer oder mehreren Person/en in Kontakt zu treten. Hier können Fragen gestellt oder notwendige Bestätigungen hochgeladen werden.

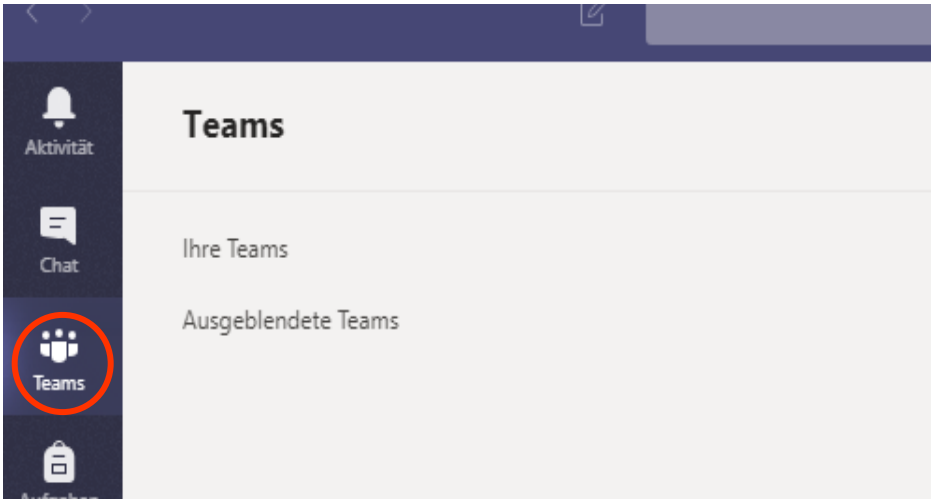


- Symbol **Chat** anklicken
- Symbol **neuer Chat** anklicken
- **An:** Namen von LehrerInnen oder SchülerInnen eingeben
- **neue Nachricht** in Eingabezeile eingeben
- **Unterlagen** (Krankmeldung, Bestätigung) hochladen ➡ **Klammer** anklicken ➡ vom **Computer hochladen**
- **Nachricht** mit Pfeilsymbol **abschicken**

5. Teams - das Programm

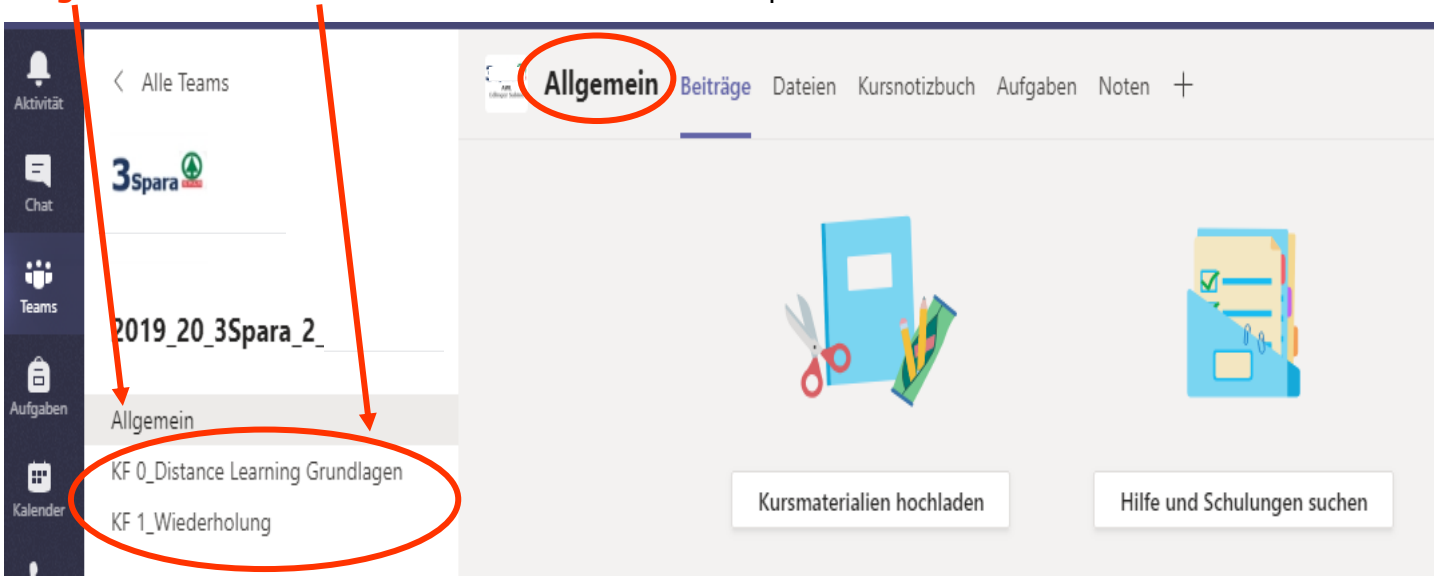
Mit einem Klick in der vertikalen Menüleiste links auf **Teams** gelangen Sie zur Übersicht aller Teams, in die Sie von Lehrpersonen hinzugefügt worden sind.

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



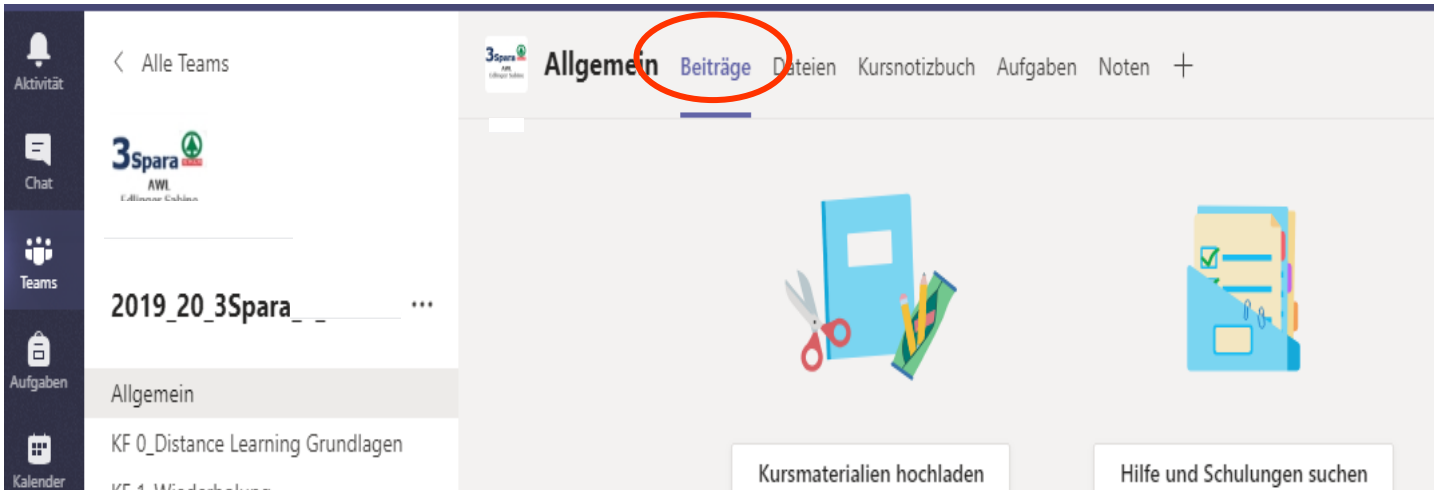
5.1 Kanäle im jeweiligen Team

Kanäle sind Bereiche innerhalb von Gegenständen und geben Struktur. In jedem Team gibt es den Kanal **Allgemein**. Die **weiteren Kanäle** sind in der linken Spalte unterhalb des Teamnamens sichtbar.



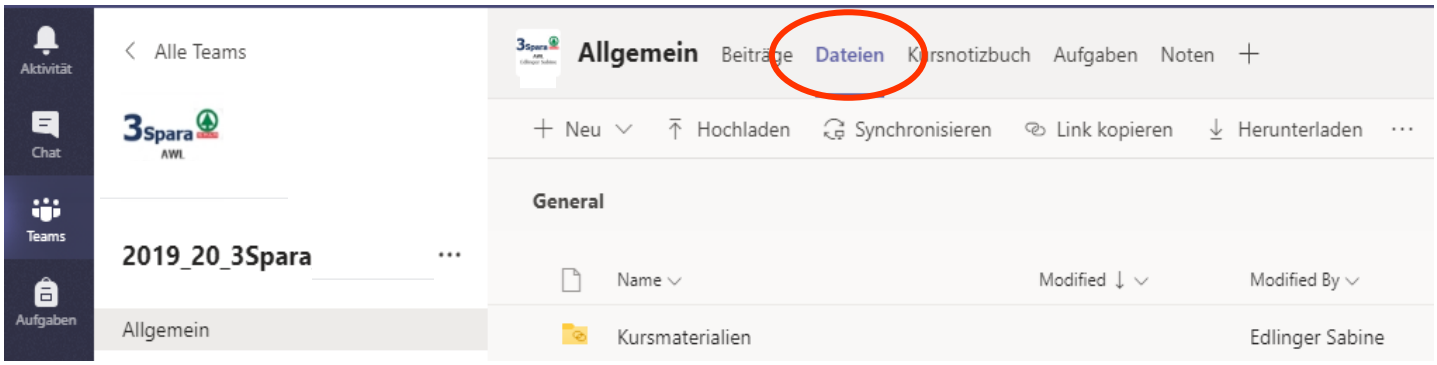
5.2 Beiträge

In jedem Kanal gibt es einen Reiter **Beiträge**, in dem Lehrpersonen Nachrichten an alle, die dem Kanal zugewiesen sind, versenden. Dort wird auch bekanntgegeben, wenn die Lehrperson eine Datei, einen Termin oder eine Aufgabe für Sie hinzugefügt hat.



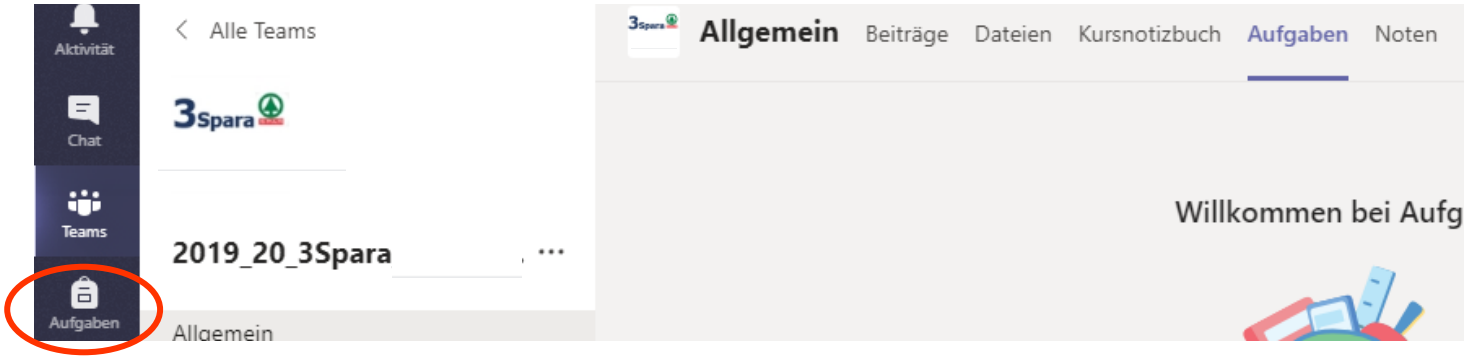
5.3 Dateien

In jedem Kanal gibt es einen Reiter **Dateien**, in dem Materialien zu finden sind, die von den Lehrpersonen hochgeladen wurden. Das können beispielsweise Arbeitsblätter, Audiodateien oder Videodateien sein.

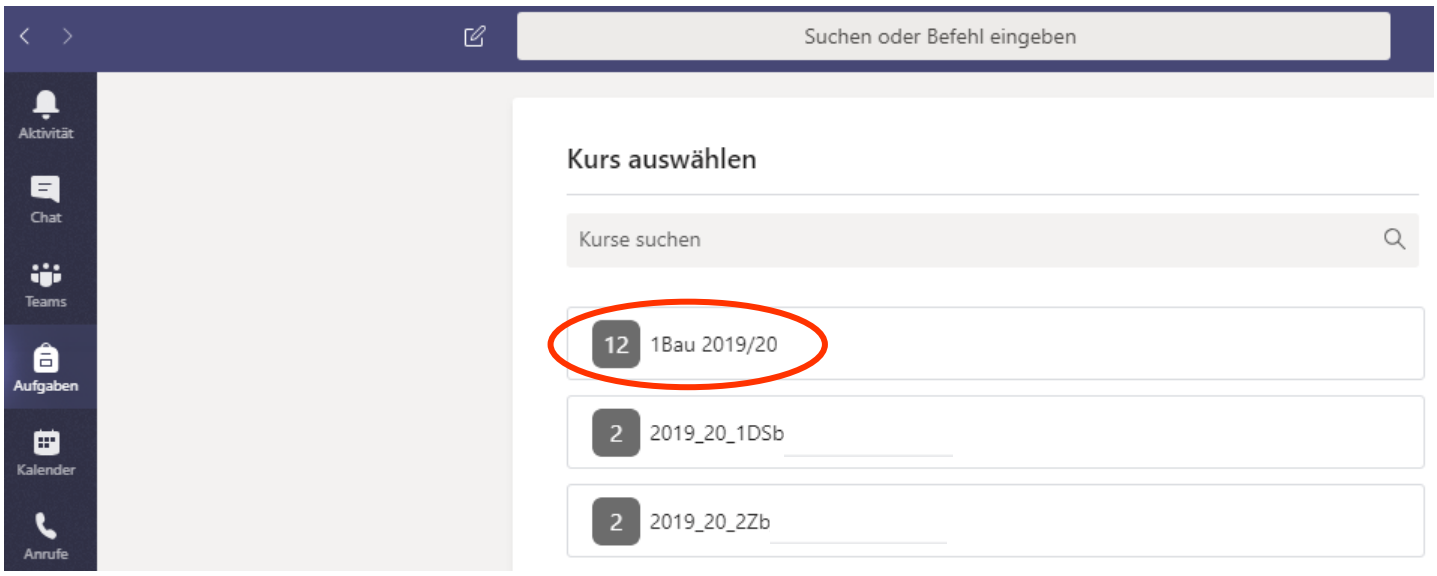


5.4 Aufgaben und Noten

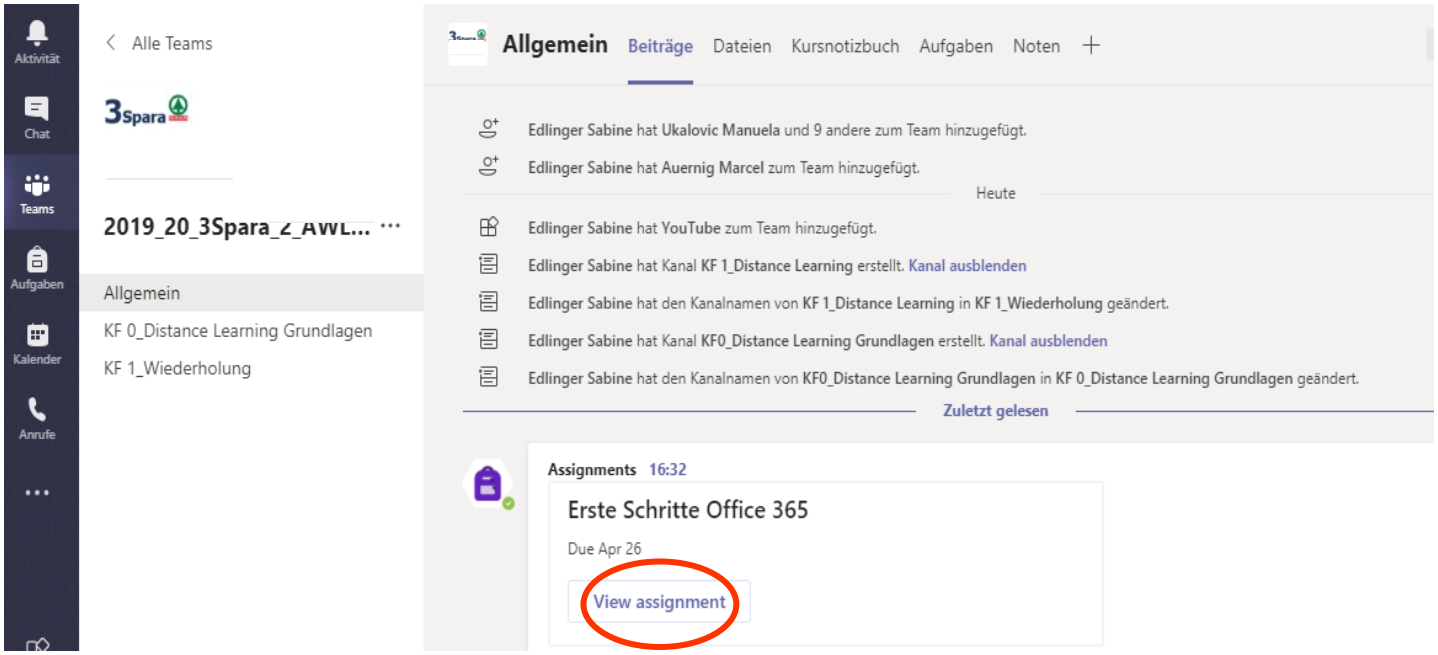
Klicken Sie in der senkrechten Leiste auf **Aufgaben**, dann kommen Sie zu einer Übersicht all Ihrer Kurse.



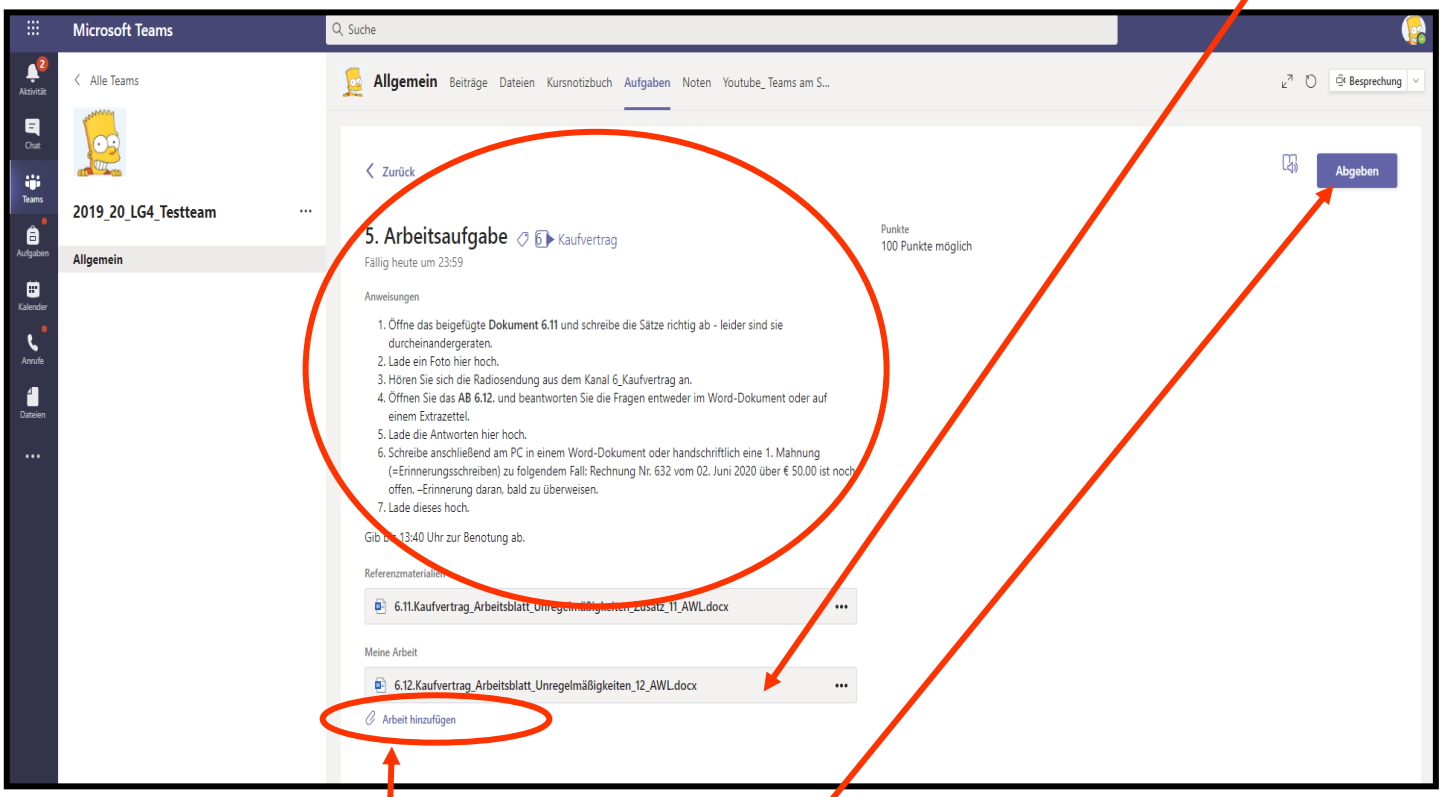
Wählen Sie Ihren Kurs, dann sehen Sie Ihre Aufgaben.



In diesem Bereich können alle Aufgaben, die zu erledigen sind, hochgeladen werden. Nach dem Erstellen einer Aufgabe werden alle Teammitglieder per Nachricht im Reiter Beiträge informiert, dass es eine neue Aufgabe gibt. Mit einem Klick auf **Aufgabe anzeigen (View Assignment)** kann man die Aufgabe sehen.



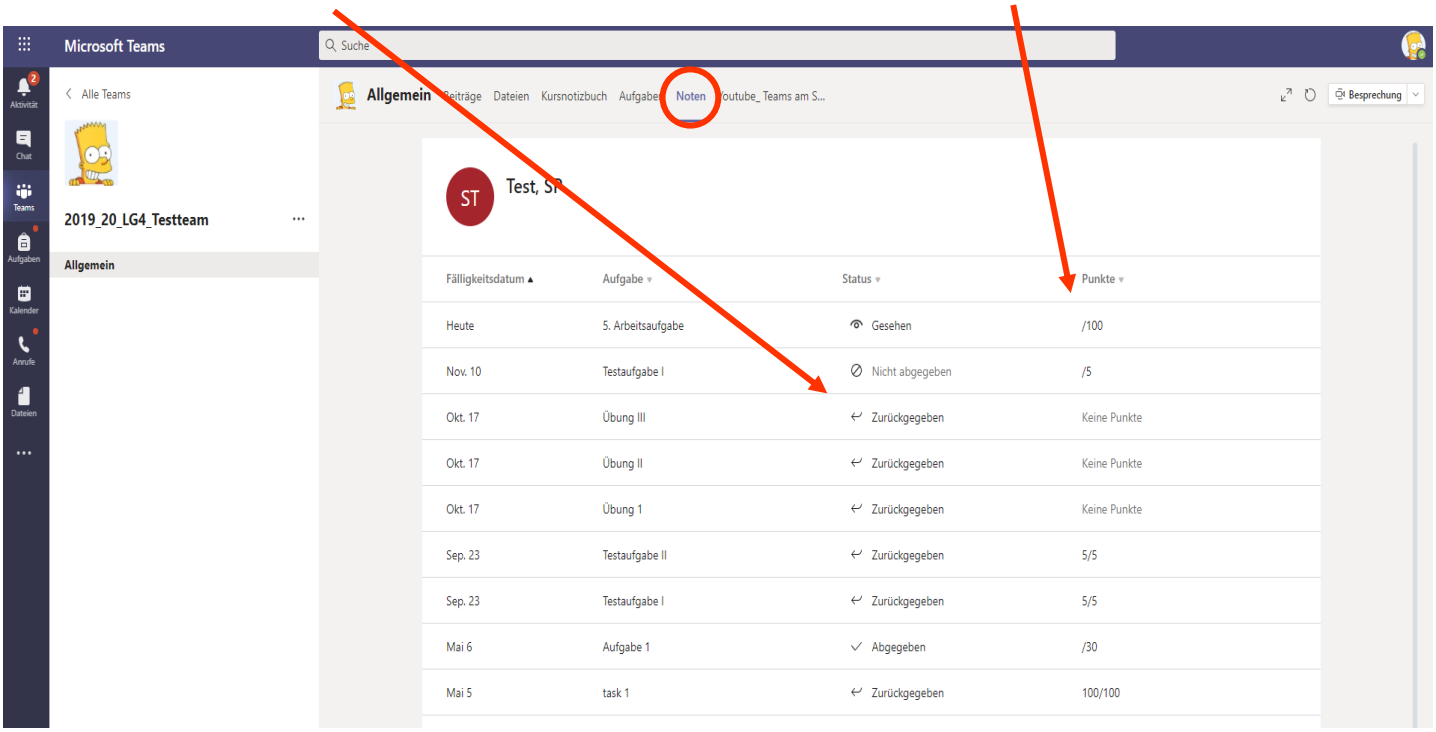
Es öffnet sich die Aufgabe. Hier finden Sie die **Aufgabenstellung** und eventuell **beigefügte Dokumente**. Durch einen Klick auf das Dokument kann dieses direkt (in Teams oder Word Online) bearbeitet werden.



Durch Klicken auf **Arbeit hinzufügen**, können Dokumente vom eigenen PC hochgeladen werden (max. 5).

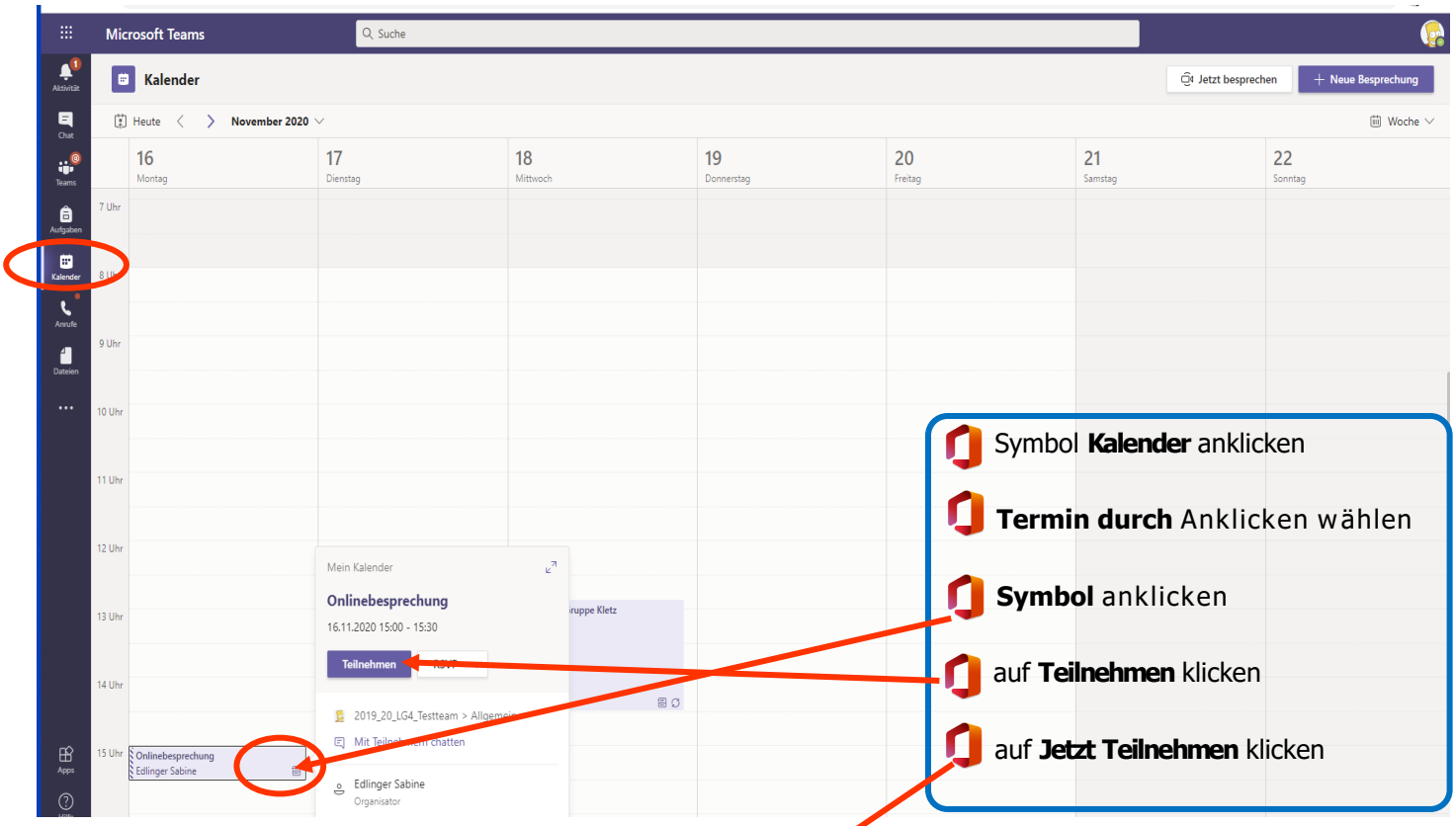
Nach Bearbeiten der Aufgabe auf den Button **Abgeben** drücken und die Aufgabe versenden!

Wählen Sie in der vertikalen Menüleiste links wieder Teams und suchen Sie anschließend Ihren Kurs aus, so scheint die erstellte Aufgabe auch im Reiter **Aufgaben** auf. Nachdem die Lehrperson Ihre Abgabe bewertet hat, ist die Bewertung im Reiter **Noten** im jeweiligen Team zu finden. Hier sieht man, welche Aufgabe **angesehen, abgegeben und zurückgegeben** wurde und die erreichten **Punkte**.

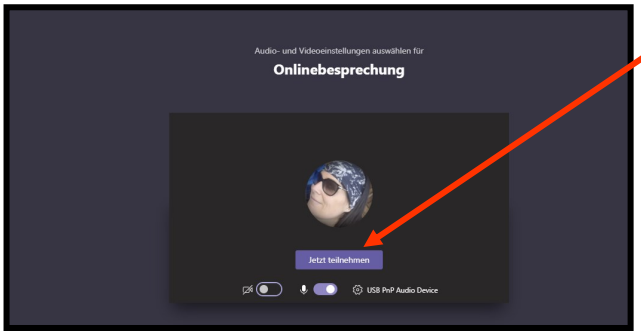


6. Der Kalender-Icon

Den **Kalender-Icon** anklicken. So gelangt man in die angelegte Terminliste. Durch Klicken auf den Button **Teilnehmen** kann man direkt an einer Videokonferenz teilnehmen.



WICHTIG: Bitte Headset oder Kopfhörer mit Mikrofonfunktion verwenden!!!



In der Videokonferenz kann durch das Klicken auf den Button der eigene Bildschirm geteilt und beispielsweise eine PowerPoint-Präsentation gezeigt werden.

Weitere Symbole:

- Kamera aus/an
- Mikrofon an/aus
- Hand heben bei einer Frage
- Chattaste - zum schriftlichen Fragen
- Chat verlassen/beenden

Microsoft 365- Teams am Handy

Microsoft Teams kann einerseits über einen Webbrowser (z.B. Mozilla Firefox, Google Chrome) oder über eine zuvor am Handy installierte App verwendet werden.

7. Vorbereitung des Handys

... wenn Sie ein mobiles Gerät (Handy, Tablet) verwenden wollen, laden Sie die Teams App wie folgt herunter...

- laden Sie die App App Store Google play und suchen Sie nach: Microsoft Teams
- klicken Sie auf die Schaltfläche Teams herunterladen, um den Download zu starten
- speichern Sie die Datei auf dem Tablet oder Handy und führen Sie das Programm aus (Anmeldung siehe Punkt 8)

... wenn Sie ein Handy verwenden wollen, müssen Sie auch die App Microsoft Outlook wie folgt herunterladen, um Nachrichten vom Klassenvorstand zu erhalten...

- öffnen Sie die App App Store Google play und suchen Sie nach: Microsoft Outlook
- klicken Sie auf die Schaltfläche Outlook herunterladen, um den Download zu starten
- speichern Sie die Datei auf dem Handy (Anmeldung wie bei Punkt 8)

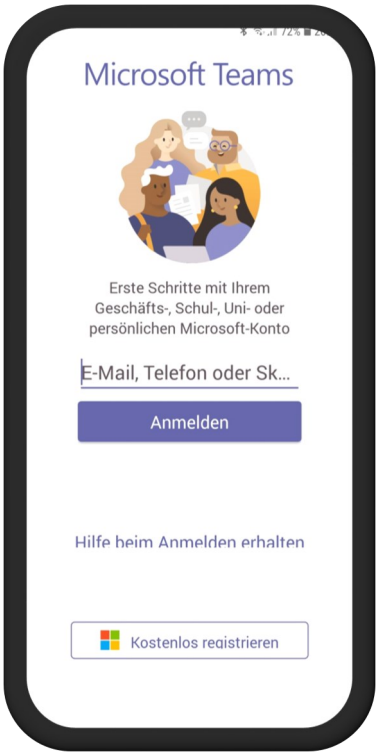
8. Erstanmelden bzw. Einloggen bei Microsoft Teams am Handy

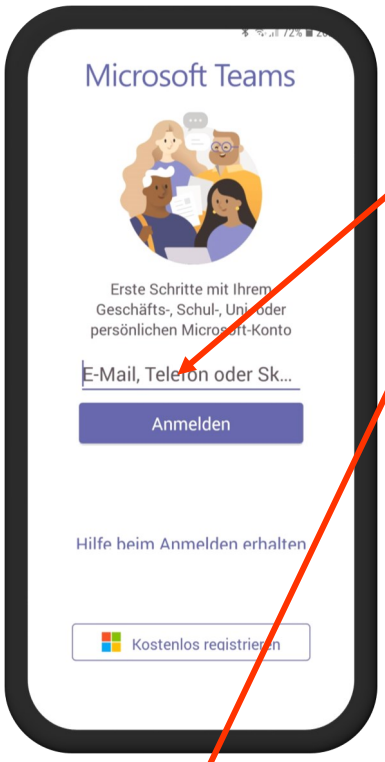
Nach der Installation ist die App *Microsoft Teams* im Menü Ihres Gerätes vorhanden und kann gestartet werden. Es öffnet sich eine Oberfläche zur Anmeldung.

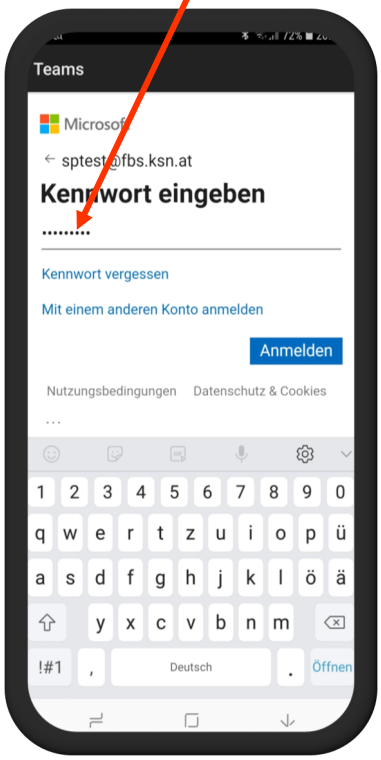
*Sie bekommen die **Zugangsdaten für Ihr Benutzerkonto** von:*

den Teams-Verantwortlichen

und können sich dann wie folgt einloggen - siehe Seite 11





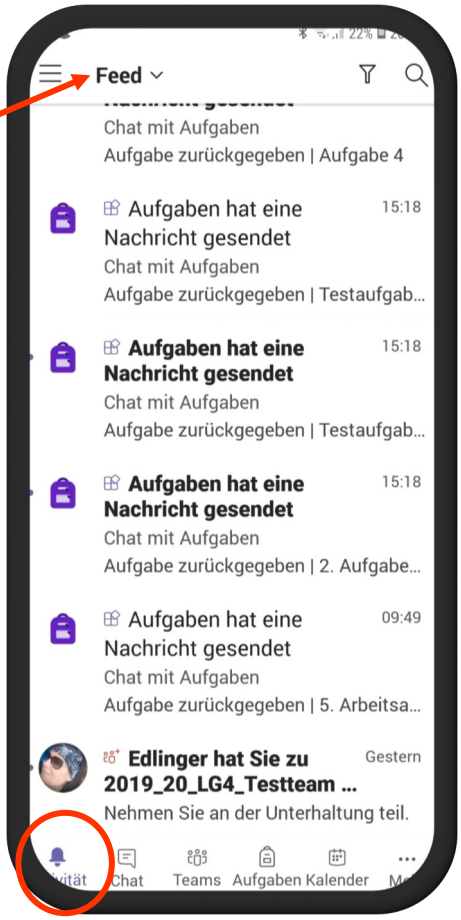


- unter Anmeldeadresse **Benutzernamen** eingeben- z.B.: **sptest@fbs.ksn.at**
- Anmelden klicken
- unter Kennwort das temporäre **Passwort** eingeben
- Anmelden klicken
- Das temporäre Kennwort nochmals eingeben und ein eigenes Kennwort mit mindestens 1 Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und 1 Zahl anlegen (insgesamt mindestens 8)
- Neues Passwort wiederholen
- Weiter klicken
- **WICHTIG: Nun private Telefonnummer hinterlegen** ➡ Ländercode für Österreich anklicken ➡ private Telefonnummer mit „0" eingeben (Bsp. 067695213654) ➡ Verifizierungscode via SMS anfordern und Code eingeben ➡ dasselbe kann auch mit einer privaten Emailadresse erfolgen
- Weiter klicken

9. Der Aktivitäts-Icon

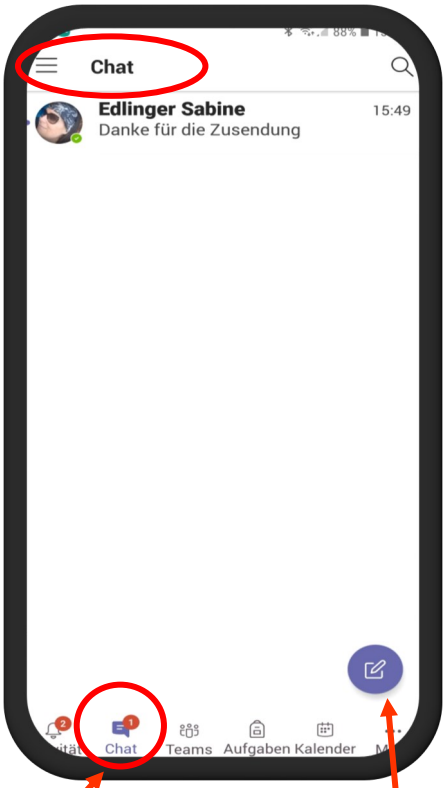
Das **Aktivitätsfenster** zeigt alle Aktivitäten an.

So finden Sie hier Einladungen zu Unterhaltungen (Videokonferenzen), Informationen darüber, dass neue Aufgaben hinzugefügt oder beurteilt wurden oder andere Informationen (verpasster Anruf, Erstellung einer neuen Gruppe, in der Sie Mitglied sind,...).



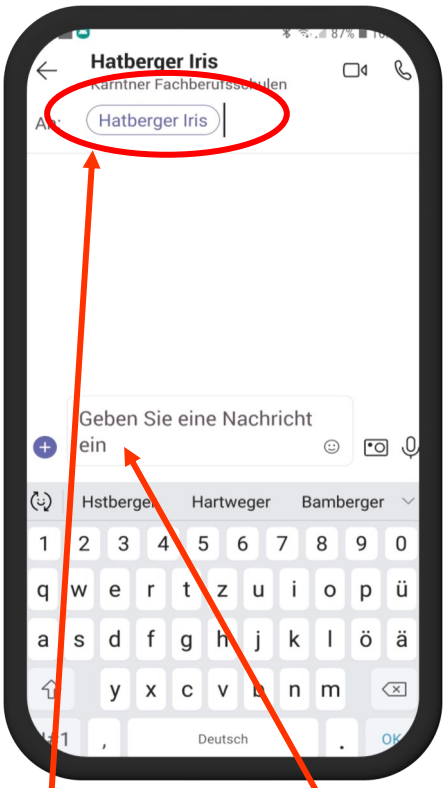
10. Der Chat-Icon am Handy

Das **Chatfenster** kann von Ihnen verwendet werden, um mit einer oder mehreren Person/en in Kontakt zu treten. Hier können Fragen gestellt oder notwendige Bestätigungen (Krankmeldung) hochgeladen werden.



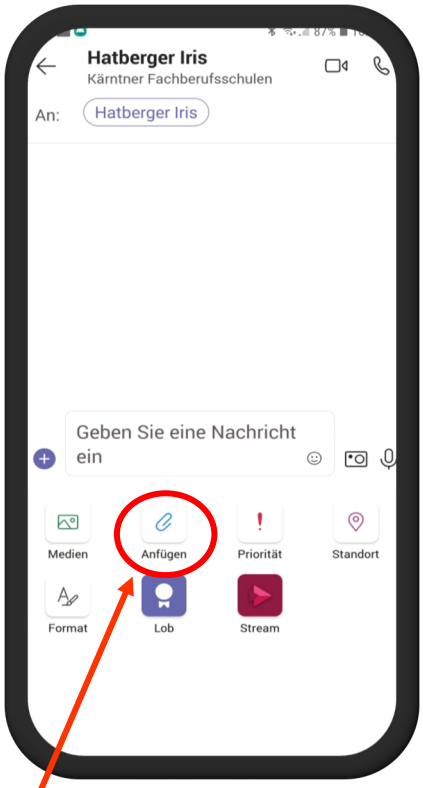
Symbol **Chat** anklicken

Symbol **neuer Chat** anklicken



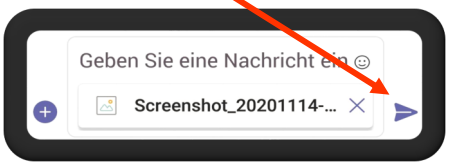
Name eingeben

Nachricht schreiben



Unterlagen (Krankmeldung, Bestätigung) hochladen ➡ **Klammer** anklicken ➡ vom **Handy hochladen**

Nachricht mit Pfeilsymbol **abschicken**

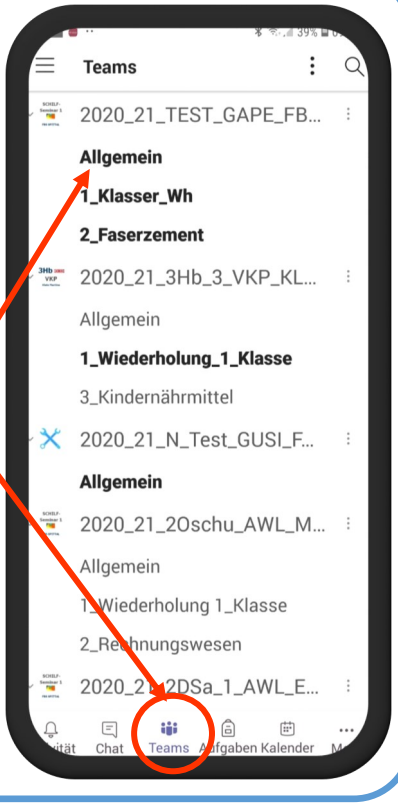


11. Der Teams-Icon

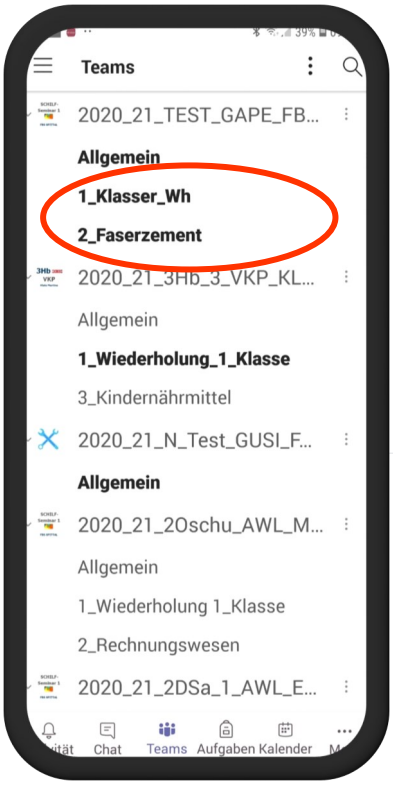
Mit einem Klick auf **Teams** gelangen Sie zur Übersicht aller Teams, in die Sie von Lehrpersonen hinzugefügt worden sind.

Mit einem **Klick auf die Bezeichnung des jeweiligen Teams** können Sie das Team aufrufen und Inhalte ansehen.

Fett geschriebene Titel geben Auskunft darüber, dass diesem Team etwas hinzugefügt (Aufgabe, Datei,...) wurde.



11.1 Kanäle im jeweiligen Team



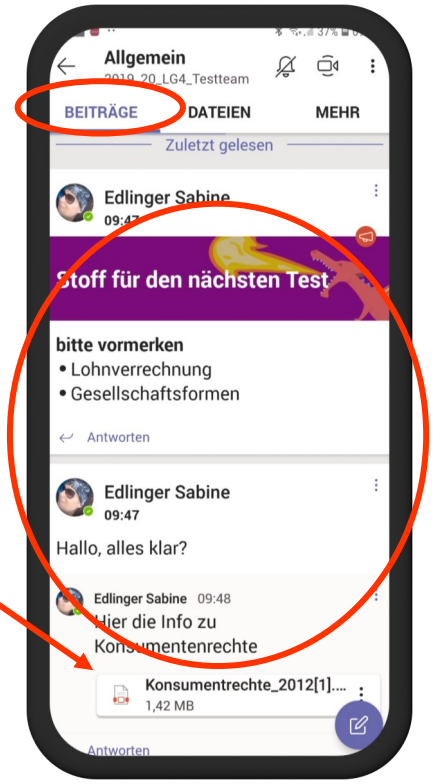
Kanäle sind Bereiche innerhalb von Gegenständen und geben diesen eine Struktur. In jedem Team gibt es standardmäßig einen Kanal **Allgemein**. Die **weiteren Kanäle** finden Sie unterhalb des Teamnamens und des Kanals Allgemein.

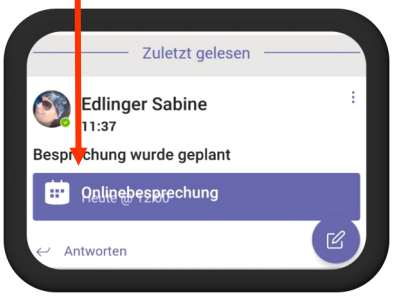
Klicken Sie auf den Kanal **Allgemein** des gewünschten Teams damit er sich öffnet

11.2 Beiträge-Reiter im jeweiligen Team

In jedem Kanal gibt es einen Reiter **Beiträge**, in dem Lehrerinnen und Lehrer **Nachrichten** an alle, die dem Kanal zugewiesen sind, versenden.

Dort wird auch bekanntgegeben, wenn die Lehrperson einen **Termin**, eine **Aufgabe** oder evtl. eine **Datei** für Sie hinzugefügt hat.



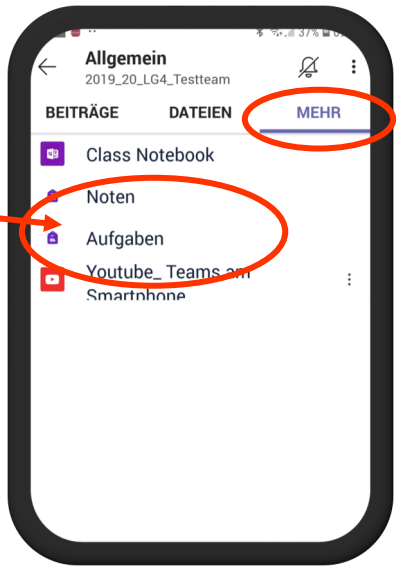


11.3 Dateien-Reiter im jeweiligen Team

In jedem Kanal gibt es einen Reiter **Dateien**, in dem Materialien zu finden sind, die von den Lehrerinnen und Lehrern hochgeladen wurden. Das können beispielsweise Arbeitsblätter, Audiodateien oder Videodateien sein. Diese sind zum Erarbeiten der Aufgaben gedacht (**nicht direkt ausfüllen**!).

11.4 „Mehr"-Reiter im jeweiligen Team

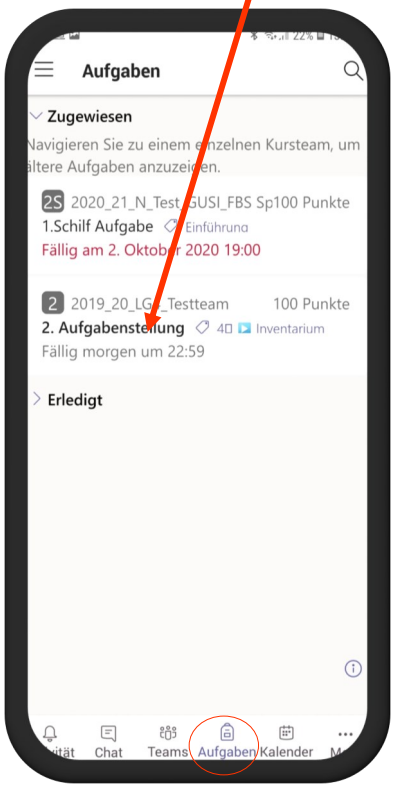
Klicken Sie in der waagrechen Reiterleiste auf **Mehr**, dann öffnen sich weitere Reiter des Kanals. In jedem Kanal befinden sich die Icons **Noten** und **Aufgaben**. Durch Klicken auf die jeweiligen Icons, öffnet sich dieser Reiter.



12. Aufgaben - 2 Möglichkeiten

Möglichkeit 1: Klicken Sie auf **Aufgaben**, dann kommen Sie zu einer Übersicht all Ihrer Kurse.

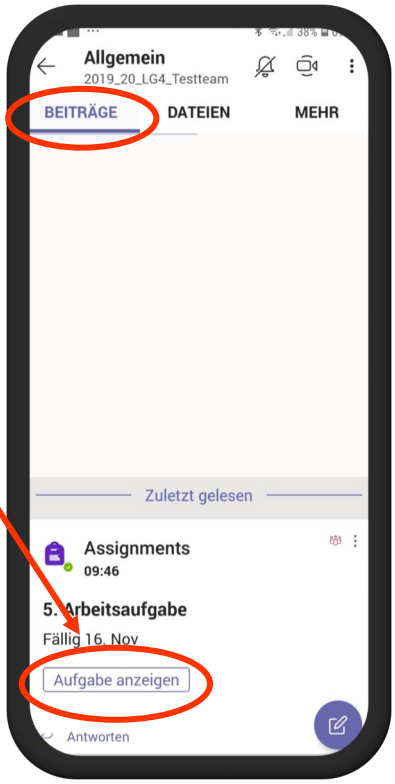
Wählen Sie Ihren **Kurs**, dann sehen Sie Ihre Aufgaben.

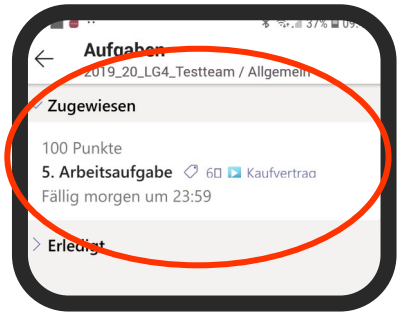


ODER Möglichkeit 2:

Nach dem Erstellen einer Aufgabe werden die Kursmitglieder generell per Nachricht im Reiter **Beiträge** informiert, dass sie eine neue Aufgabenstellung erhalten haben.

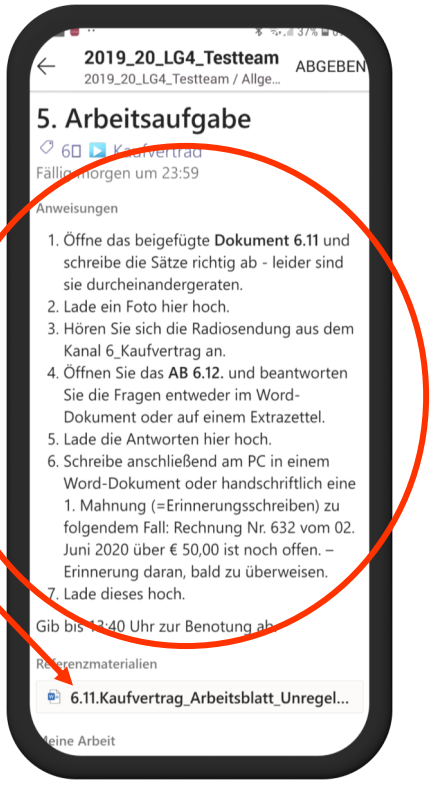
Mit einem Klick auf **Aufgabe anzeigen (oder View Assignment)** in dieser Nachricht können Sie sich die Aufgabenstellung ansehen.



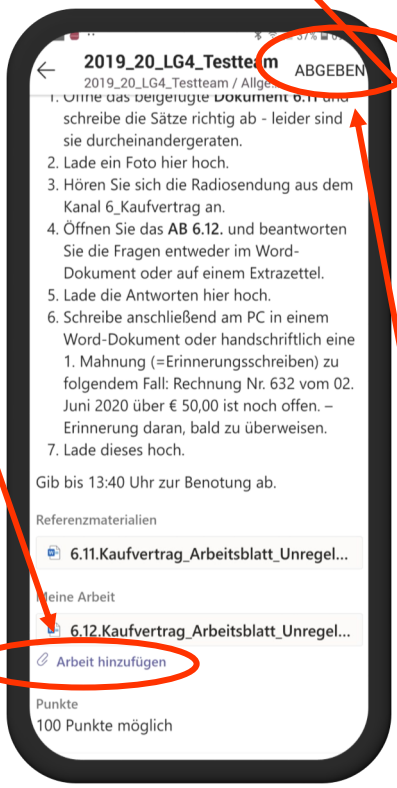


Es öffnet sich ein **Fenster**, in welchem die zugewiesenen Aufgaben aufscheinen. In diesem Bereich können dann alle Aufgaben, die zu erledigen sind, bearbeitet und anschließend hochgeladen werden.

Es öffnet sich die Aufgabe. Hier finden Sie die **Aufgabenstellung** und eventuell verschiedene, **beigefügte Dokumente**. Durch einen Klick auf das Dokument kann dieses direkt (in Word Online) bearbeitet werden.

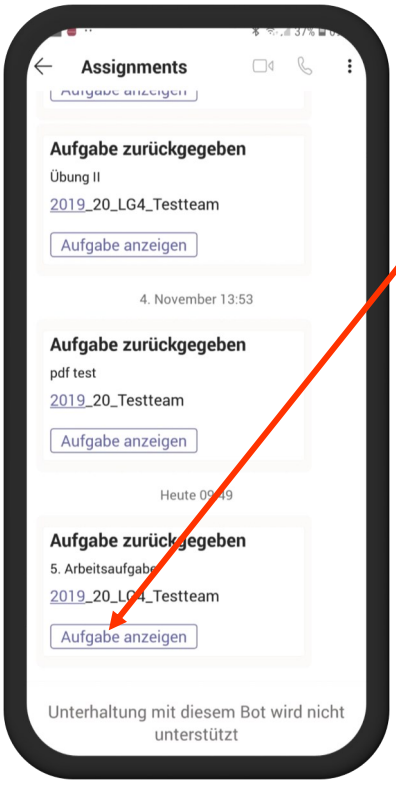


Durch Klicken auf **Arbeit hinzufügen**, können Dokumente vom eigenen Handy (Bilder usw.) hochgeladen werden (max. 5).

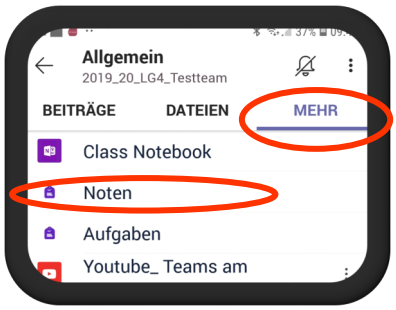


Nach Bearbeiten der Aufgabe auf den Button **Abgeben** drücken und die Aufgabe senden!

13. Noten



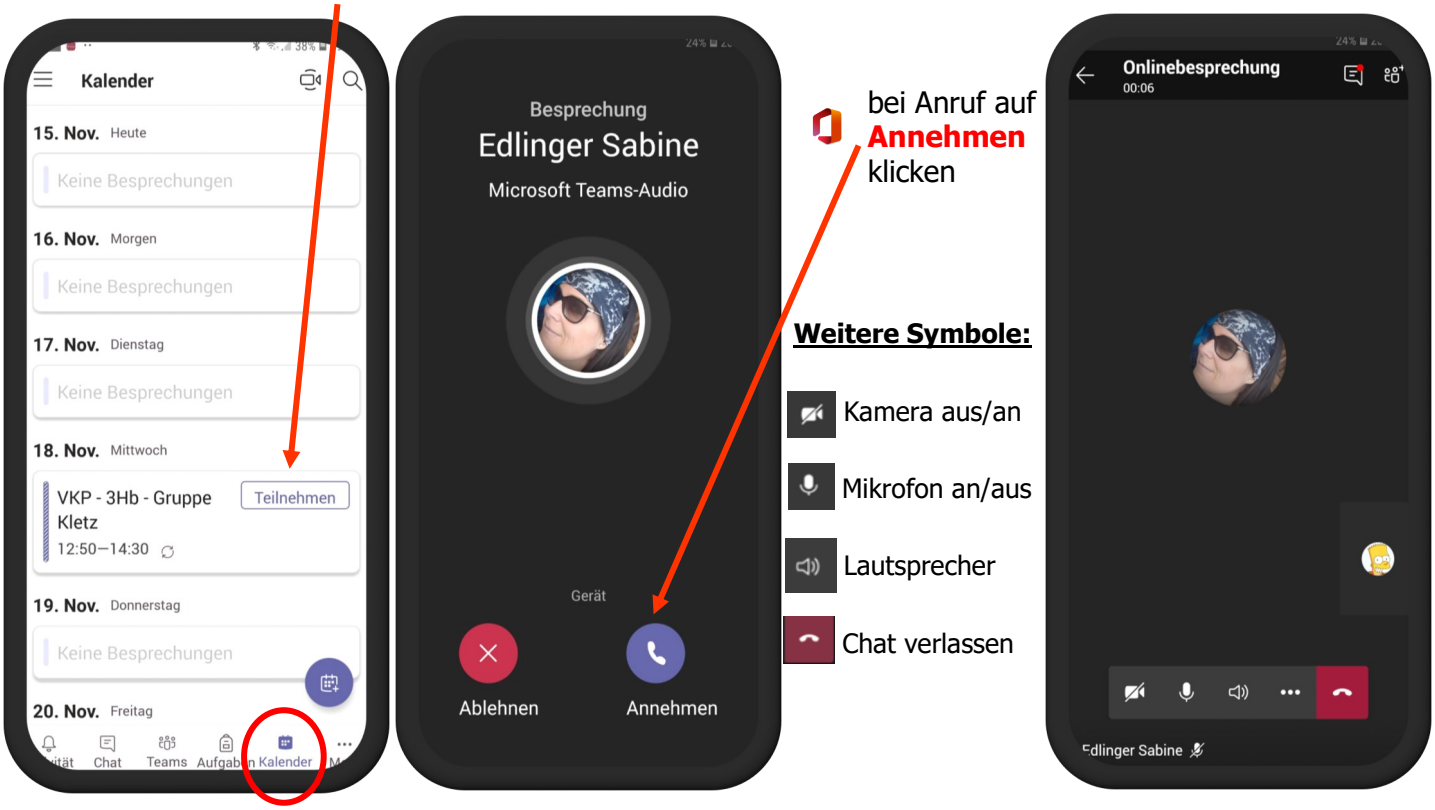
Nachdem die Lehrperson Ihre Abgabe bewertet hat, erhalten Sie einerseits unter **Assignment** eine Nachricht.



Außerdem ist die Bewertung im Reiter **Noten** im jeweiligen Team zu finden. Hier sieht man, welche Aufgabe **angesehen, abgegeben oder zurückgegeben** wurde und die hierfür erreichten **Punkte**.

14. Der Kalender-Icon am Handy

Der **Kalender-Icon** kann durch Anklicken dieses in die angelegten Terminliste führen. Durch Klicken auf den Button **Teilnehmen** kann man direkt an einer Videokonferenz teilen.



15. Weitere Informationen und Hilfestellungen

Microsoft Teams am Smartphone verwenden:

- **Ersteinstieg auf Microsoft-Teams:** https://vimeo.com/398502043
- **Teams am Smartphone:** https://www.youtube.com/watch?v=xxY2D9W5IVU
- **Aufgabe am Handy bearbeiten:** https://vimeo.com/401312540
- **Aufgaben via Smartphone hochladen:** https://www.youtube.com/watch?v=clE1vagk41U

Microsoft Teams am PC verwenden:

- **Ersteinstieg auf Microsoft-Teams:** https://vimeo.com/398502157
- **Profilbild ändern:** https://vimeo.com/398504066
- **Nachrichten senden/Einzelchat:** https://vimeo.com/398503602
- **Nachrichten senden/Gruppenchat:** https://vimeo.com/398502255
- **Videokonferenz:** https://vimeo.com/409438509
- **Teams aus Schülersicht:** https://www.youtube.com/watch?v=4B0EDunFeZE&t=7s

16. Kontakte für den Notfall

Iris Hatberger: ihatberger@fbs.ksn.at oder **Sabine Edlinger:** sedlinger@fbs.ksn.at