

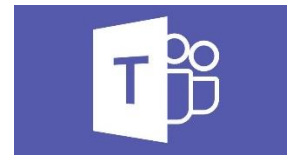
Microsoft Teams

Erste Schritte zum digitalen Unterricht



Teil 1: Anmelden an Teams

- (1) Starten Sie die Teams-App
- (2) Falls Sie sich zuvor noch nicht an Teams angemeldet hatten, wählen Sie hier „Anmelden“.



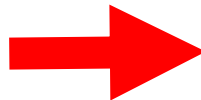
Microsoft Teams



Hallo bei Microsoft Teams!
Zusammenarbeit leicht gemacht.

Anmelden

Kostenlos registrieren



- (3) Wird der gewünschte Benutzer in der Liste angezeigt, wählen Sie diesen bitte einfach aus.

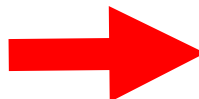
Ist der gewünschte Benutzer nicht aufgelistet, wählen Sie die Option „**Mit einem andren Konto anmelden**“.



Konto für die Anmeldung auswählen

Achtung!

Für die Arbeit im Unterricht verwenden Sie bitte die Zugangsdaten des pädagogischen Netzwerks.



benutzername@**bsz-mgh.de**



Mit einem anderen Konto anmelden

- (4) Dieser Schritt wird nur benötigt, wenn zuvor die Option „**Mit einem andren Konto anmelden**“ gewählt wurde.

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein!

Melden Sie sich mit Ihrem Geschäfts-, Schul- oder Microsoft-Konto an.

Anmeldeadresse

Anmelden

Hilfe beim Anmelden erhalten

Hinweis: **@bsz-mgh.de**

- (5) Geben Sie nun Ihr Kennwort ein!

Anschließend öffnet sich die Teams App und Sie sind angemeldet.

Microsoft
lgast@bsz-mgh.de

Kennwort eingeben

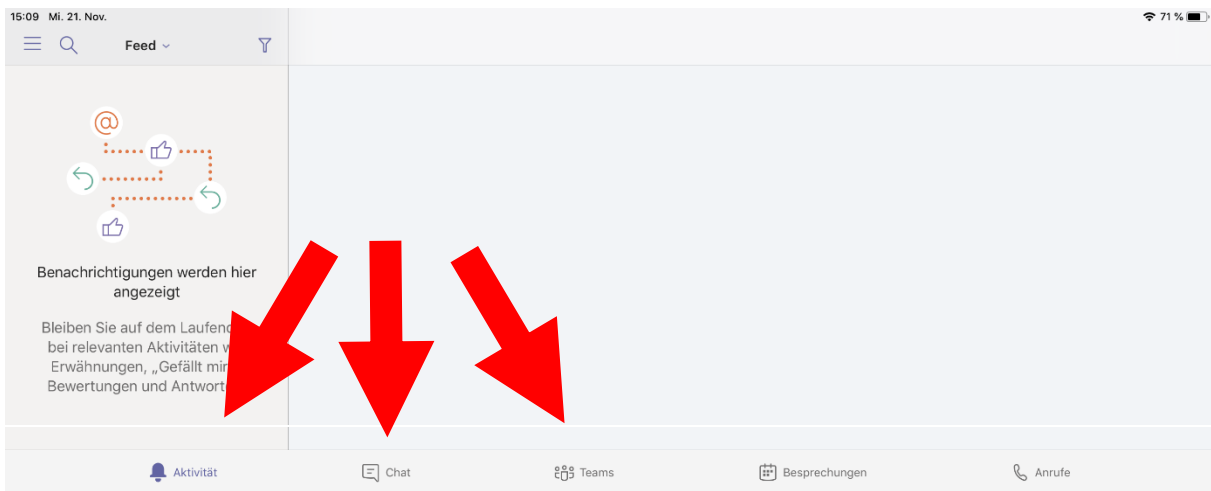
Kennwort

Kennwort vergessen

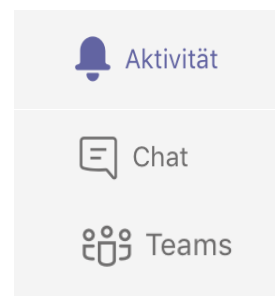
Mit einem anderen Konto anmelden

Anmelden

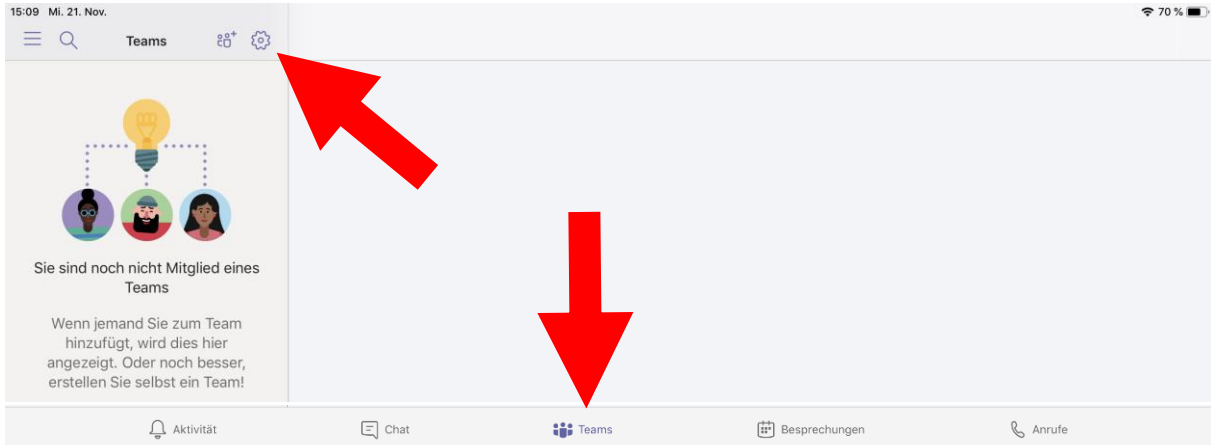
Teil 2: Überblick



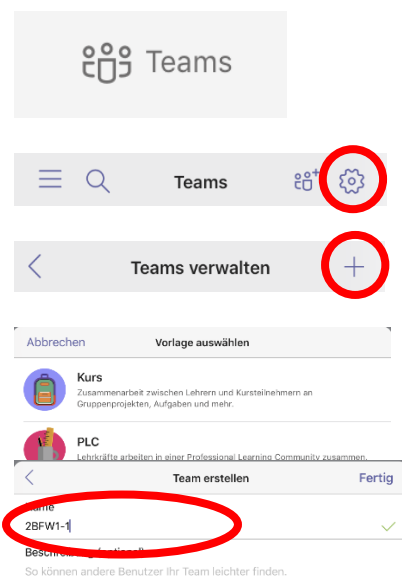
- (1) Letzte Nachrichten
- (2) Nachrichten an eine oder mehrere Personen senden.
- (3) Nachrichten an alle Teammitglieder, Dateien bereitstellen ...



Teil 3: Team anlegen



- (1) Wechsel Sie in den Bereich „Teams“
- (2) Wählen Sie als nächste das **Zahnrad**-Symbol und anschließend das + Zeichen.
- (3) Als Vorlage nutzen Sie die Option „Kurs“.
- (4) Geben Sie einen Namen für das Team ein (z.B. Klassen- oder Kursbezeichnung) und wählen Sie anschließend „Fertig“



- (5) In diesem Schritt fügen Sie dem Team Mitglieder (Schüler) hinzu. Beginnen Sie einen Schülernamen einzugeben, kurz darauf erscheint unter dem Eingabefeld eine Vorschlagsliste. Wählen Sie dort das gewünschte Teammitglied aus.

Sie können beliebig viele Teammitglieder hinzufügen. Geben Sie einfach einen neuen Namen in das Eingabefeld ein, nachdem Sie ein Mitglied in der Vorschlagsliste ausgewählt haben.

- (6) Auch andere Lehrer können dem Team hinzugefügt werden. Hierbei gilt die selbe Vorgehensweise wie bei Kursteilnehmern (Schüler). Über die Schaltfläche „Fertig“ schließen Sie den Vorgang ab.

Achtung:
Lehrer haben mehr Rechte als Kursteilnehmer!

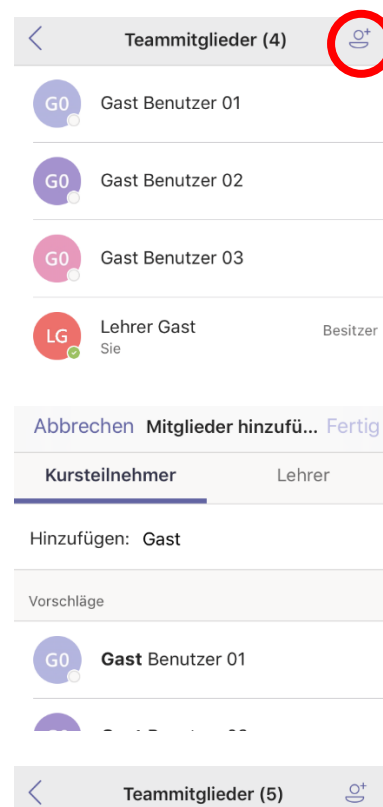
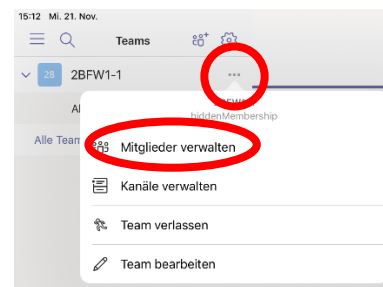
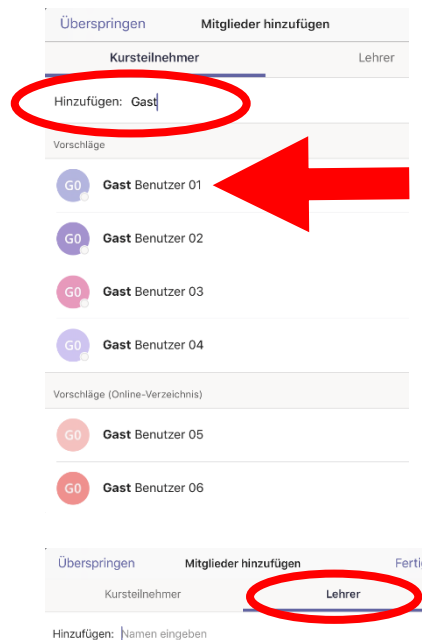
Teil 4: Weitere Mitglieder hinzufügen

- (1) In der linken Navigationsleiste sind alle Teams aufgelistet. Neben dem Teamnamen befindet sich die Schaltfläche mit drei Punkten. Drückt man auf diese Schaltfläche öffnet sich eine neue Ansicht. Hier wählt man „Mitglieder verwalten“.

- (2) Nun werden alle bisherigen Mitglieder aufgelistet. Über die in der Abbildung markierte Schaltfläche können weitere Mitglieder aufgenommen werden.

- (3) Wie beim Anlegen des Teams können auch hier Kursteilnehmer und Lehrer hinzugefügt werden. Nach Eingabe eines Namens wird auch hier unter dem Eingabefeld eine Vorschlagsliste angezeigt, in der man den gewünschten Benutzer auswählen kann. Über das Register „Lehrer“ können auch weitere Lehrer dem Team hinzugefügt werden. Mit „Fertig“ kann der Vorgang abgeschlossen werden.

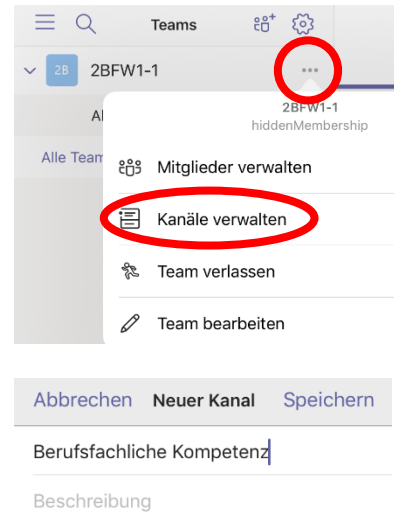
- (4) Durch Drücken der **Pfeil**-Schaltfläche kommt man zur Hauptübersicht zurück.



Teil 5: Kanal hinzufügen

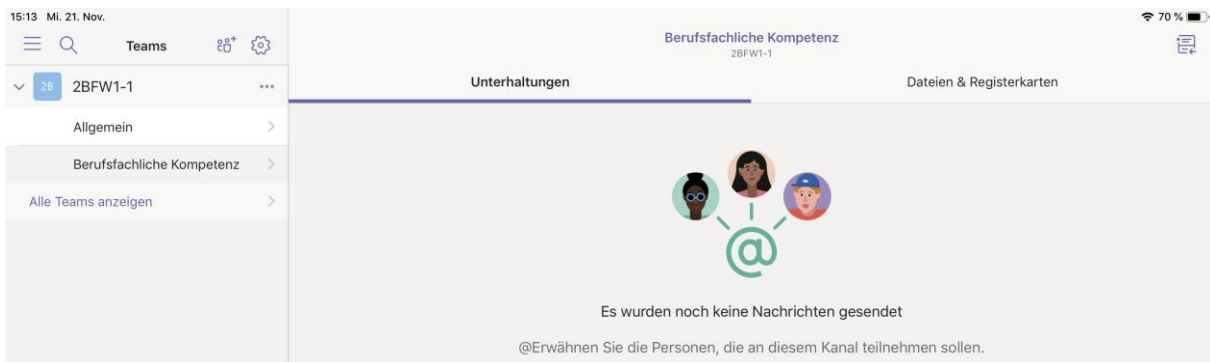
- (1) Kanäle sind wie Kapitel in einem Buch oder Register in einem Ordner.

Über „...“ und „**Kanäle verwalten**“ können weitere Kanäle (Unterordner) angelegt werden.



- (2) Geben Sie dem Kanal einen Namen (z.B. Kapitel, Fach, ...) und schließen Sie den Vorgang mit „**Speichern**“ ab.

Teil 6: Überblick Kanal



Jeder Kanal enthält die Register „Unterhaltungen“ und „Dateien & Registerkarten“. Im Bereich „Unterhaltungen“ können Nachrichten an alle Kursmitglieder gesendet werden. Die Nachrichten können neben Text auch Bilder, Dokumente oder andere Dateien enthalten.

Im Register „Dateien & Registerkarten“ werden die bereitgestellten Dokumente und Dateien angezeigt. Leider können über die iOS App keine Dateien hinzugefügt werden. Dies muss über die Web-Oberfläche (teams.microsoft.com) oder das Windows Programm geschehen. Weiteres hierzu erfahren Sie später.

Arbeitsaufträge

- (1) Melden Sie sich bei der iOS Teams App mit den Zugangsdaten des pädagogischen Netzwerks an. Fügen Sie ein eigenes Team hinzu und nehmen Sie zwei Kolleginnen oder Kollegen die sich aktuell im Raum befinden als Kursteilnehmer auf.
- (2) Fügen Sie Ihrem Team alle Kolleginnen und Kollegen als Teammitglieder hinzu, die sich aktuell im Raum befinden. Dabei soll mindestens ein weiterer „Lehrer“ ins Team aufgenommen werden.
- (3) Erweitern Sie Ihr Team um einen weiteren Kanal!