



Anleitung

Grundlegende Funktionen in

Microsoft Teams

SchülerInnen

Inhalt

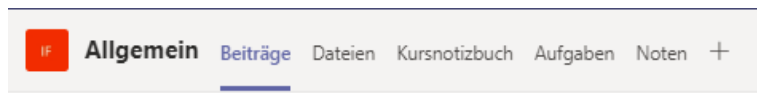
1	Allgemeines	2
2	Kanal <i>Allgemein</i>	2
3	Kursnotizbuch	2
4	Kalender – geplante Besprechungen	3
4.1	Ändern der Zeitzone im Outlook	3
5	Video-Konferenzen/Chat	3
5.1	Konferenz-Menü	4
6	Hilfe	4

1 Allgemeines

Erster Teams-Kontakt 😊

1. Meldet euch über unsere Homepage (www.europagymleoben.at) im **Webmail** an (Zugangsdaten mit Schul-E-Mailadresse und Kennwort) und klickt links oben auf die **9 Punkte**
2. Wählt **Teams** aus.
3. Links unten könnt ihr Teams auch **als App herunterladen** und auf eurem PC installieren (empfohlen).
4. Teams ist auch als App im Google Playstore und App Store verfügbar.

2 Kanal *Allgemein*

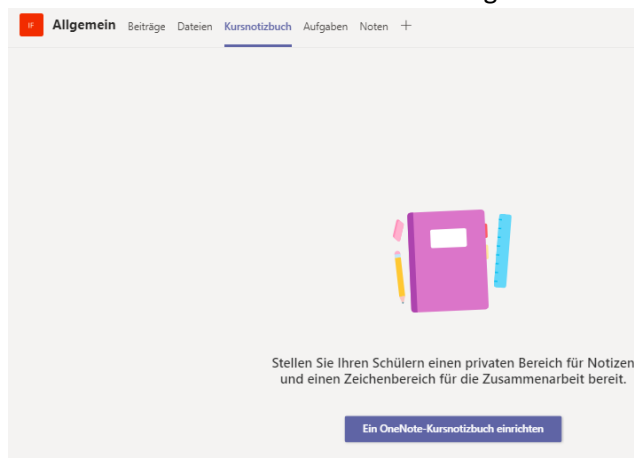


- **Beiträge:** Dieses Registerblatt ist so eine Art Protokoll von allem, was im Team passiert. Hier werden alle Aktionen festgehalten.
- **Dateien:** Hier besteht die Möglichkeit Dateien hochzuladen. Es können auch Ordner angelegt werden. Der Cloud-Speicher, der hier verwendet wird, nennt sich **OneDrive/SharePoint** und kann auch in einem Internet-Browser, durch Klick auf **In SharePoint öffnen**, organisiert werden. Alle Dateien können direkt in Teams, in einer Webapplikation (z.B. Word-Online) oder in einem Programm am PC geöffnet und bearbeitet werden. Die Funktionalität ist bei den Online-Apps aber etwas eingeschränkt.
- **Kursnotizbuch:** digitales Heft (siehe Punkt 5)
- **Aufgaben**

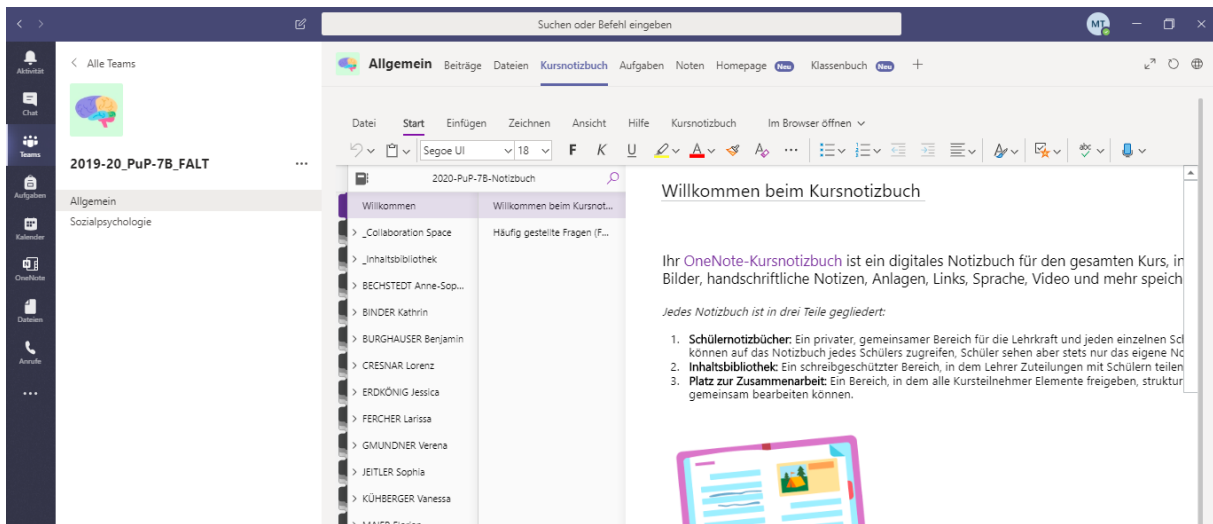
3 Kursnotizbuch

Das Kursnotizbuch kann als digitale Sammlung genutzt werden. Jeder Schüler hat sein eigenes Notizbuch und kann dort Aufzeichnungen, Links, Screenshots, Youtube-Filme, Dateien, ... ablegen/festhalten/ablegen ...

Das Kursnotizbuch muss vom Lehrer eingerichtet werden.



Alle weiteren Infos zum Kursnotizbuch findet ihr in der Willkommensnachricht. Links oben auf die violette spitze Klammer klicken, um das Buch aufzuklappen ...



4 Kalender – geplante Besprechungen

Die Kalenderfunktion kann verwendet werden, um Besprechungen zu planen. LehrerInnen tragen Videokonferenzen im Kalender ein. Durch Klick auf + Neue Besprechung kommt man in den Planungsdialog.

ACHTUNG: Wenn jemand im Outlook eine falsche Zeitzone eingestellt hat, wird der Zeitpunkt des Meetings dahingehend angepasst und die Uhrzeit der jeweiligen Zeitzone angezeigt!

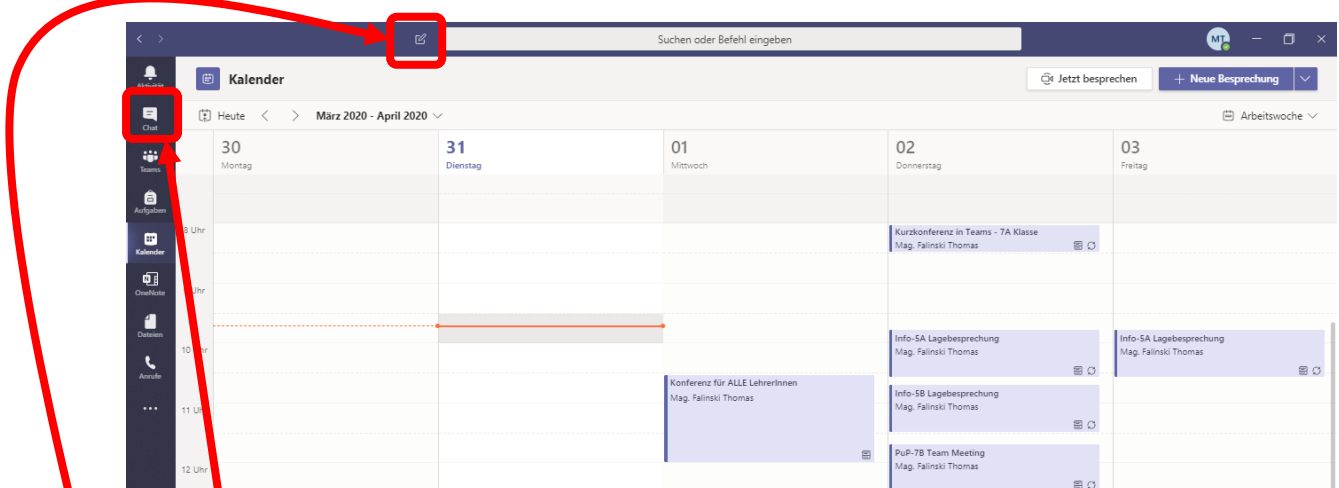
4.1 Ändern der Zeitzone im Outlook

- In der Desktop-APP: Datei – Optionen – Kalender – dann runterscrollen bis Zeitzone
- Online-Webmail: rechts oben auf das **Zahnrad** klicken – Alle Outlook-Einstellungen anzeigen – Allgemein – Aktuelle Zeitzone

Unsere Zeitzone ist: (UTC +01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

5 Video-Konferenzen/Chat

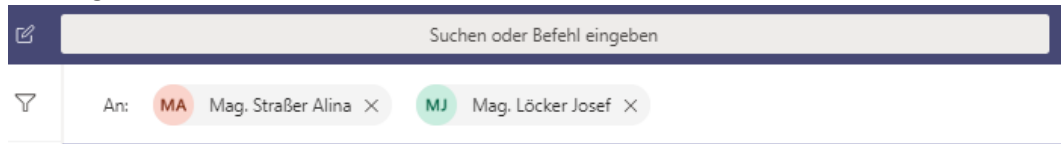
Ist ein Besprechungstermin geplant worden, kann man direkt über den Eintrag im Kalender an dieser teilnehmen.



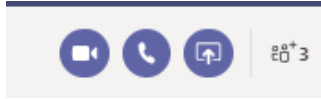
Über die Chatfunktion kann eine neue Unterhaltung mit einer oder mehreren Personen gestartet werden.

Links werden eure letzten Unterhaltungen aufgelistet und ganz oben, über den kleinen Button **Neuer Chat**, kann eine neue Unterhaltung gestartet werden.

- In das **AN-Feld** die Personen eintragen, mit denen man (Video-)Chatten möchte und mit Enter bestätigen.



- Links oben kann man dann wählen: Videoanruf/Audioanruf/Bildschirmübertragung starten oder weitere Personen zur Besprechung hinzufügen.



5.1 Konferenz-Menü

Teilnehmer anzeigen

Chatbereich auf der rechten Seite einblenden

Hand heben

Kamera aktivieren/deaktivieren

Bildschirm für die anderen freigeben

Besprechung beenden

Mikrofon aktivieren/deaktivieren

weitere Aktionen z.B. Geräteeinstellungen:
Mikrofon, Lautsprecher, Kamera
Bei Tablets und Smartphones bitte Zugriff darauf zulassen!

Verlassen

6 Hilfe

Links unten in eurem Teams Programmfenster habt ihr eine HILFE eingebaut. Dort ihr nach allen möglichen Themen suchen.



könnt