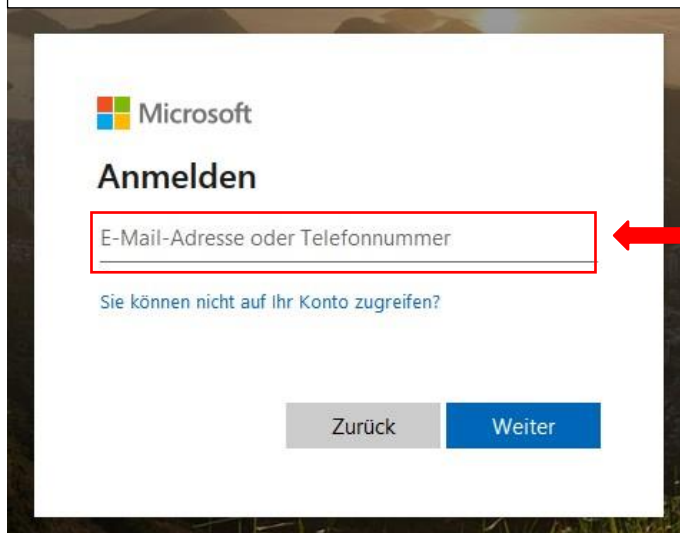


Anleitung Microsoft Office 365 – Teams

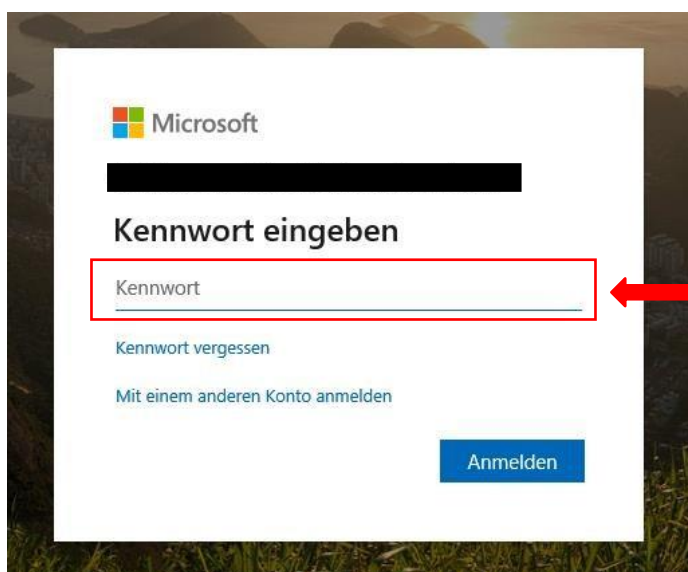
Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|---|
| 1. Anmelden | 1 |
| 2. Teams herunterladen | 2 |
| 3. Teams – Übersicht & Anrufe annehmen | 3 |
| 4. Aufgaben abgeben | 5 |
| 5. Nachrichten schreiben | 7 |
| 6. Dateien abrufen und hochladen | 8 |

1. Anmelden

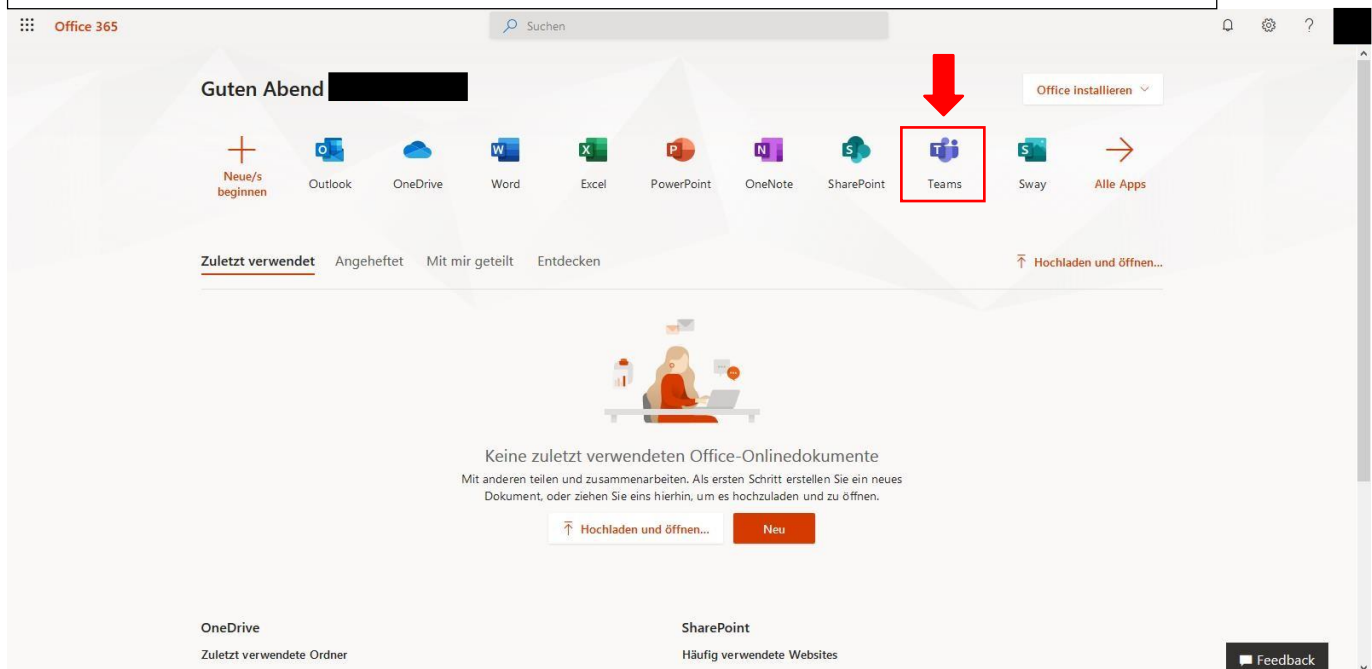



← E-Mail-Adresse eingeben.



← Persönliches Kennwort eingeben.

2. Teams herunterladen

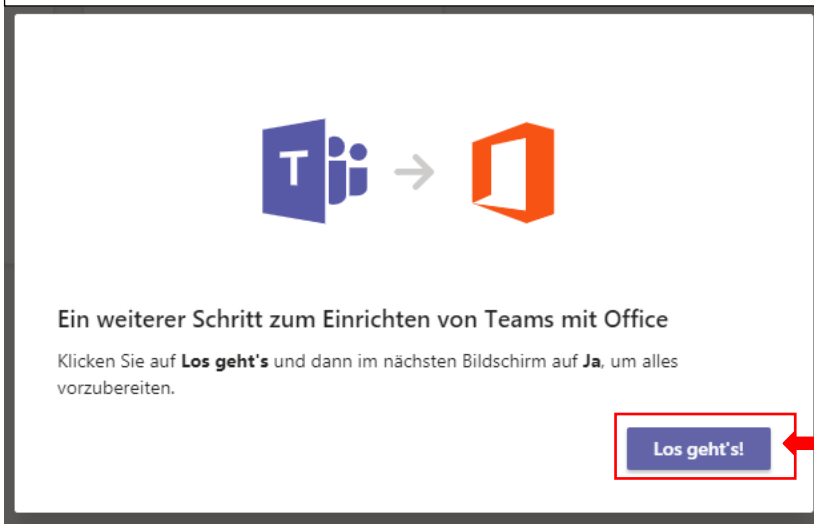


- Auf „Teams“ () klicken.
- **Wichtig:** **Laden** Sie Teams auf ihren Computer/Tablet/Handy **herunter**, damit es ohne Probleme funktioniert. Entweder zeigt es Ihnen direkt an, wenn Sie auf „Teams“ geklickt haben oder Sie laden es vom AppStore herunter.

Alternative: <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

NICHT ONLINE VERWENDEN!

3. Teams – Übersicht & Anrufe annehmen

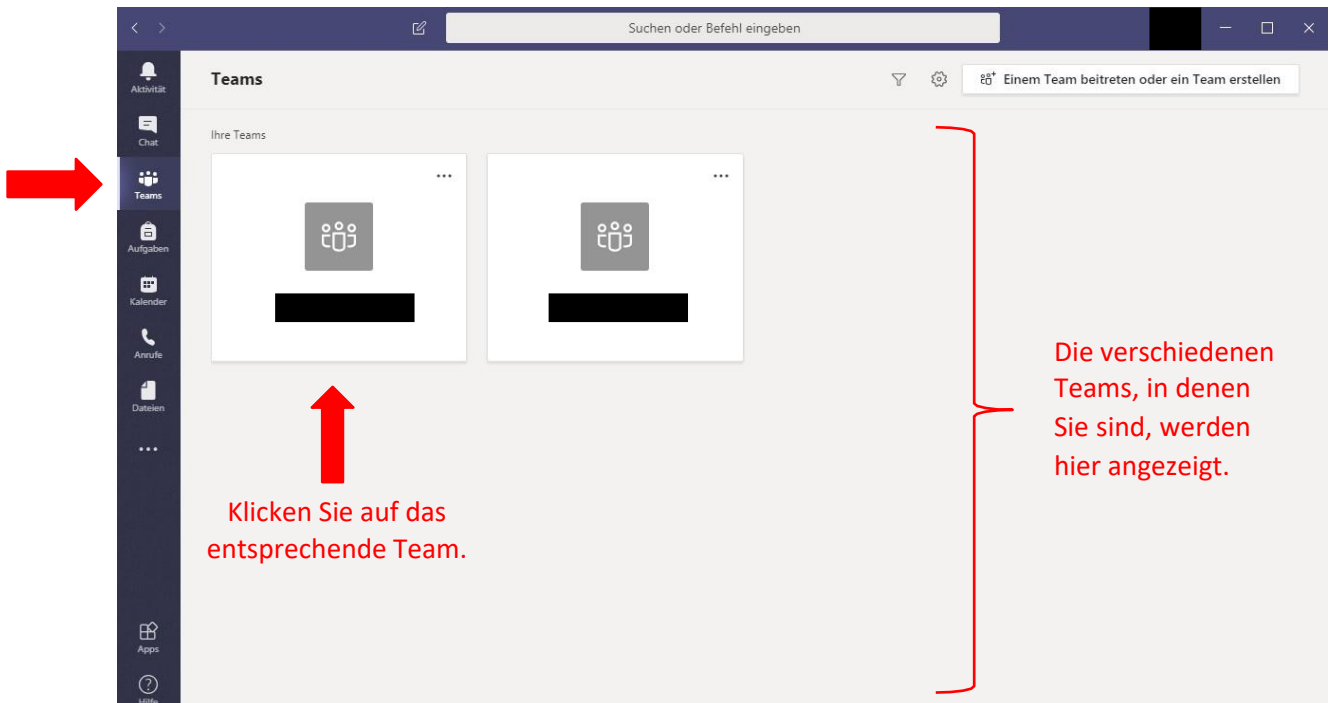


Ein weiterer Schritt zum Einrichten von Teams mit Office

Klicken Sie auf **Los geht's** und dann im nächsten Bildschirm auf **Ja**, um alles vorzubereiten.

Los geht's!

Auf „Los geht's!“ klicken.
Evtl. erhalten Sie eine kurze Einführung von Teams.



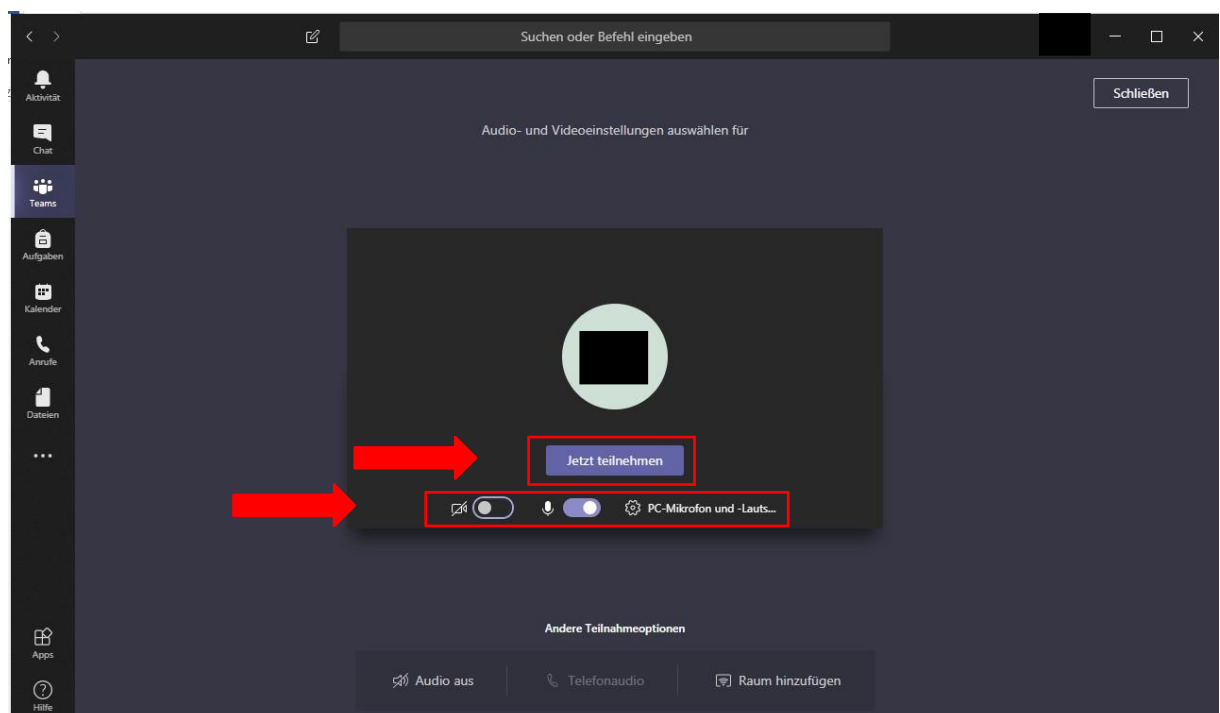
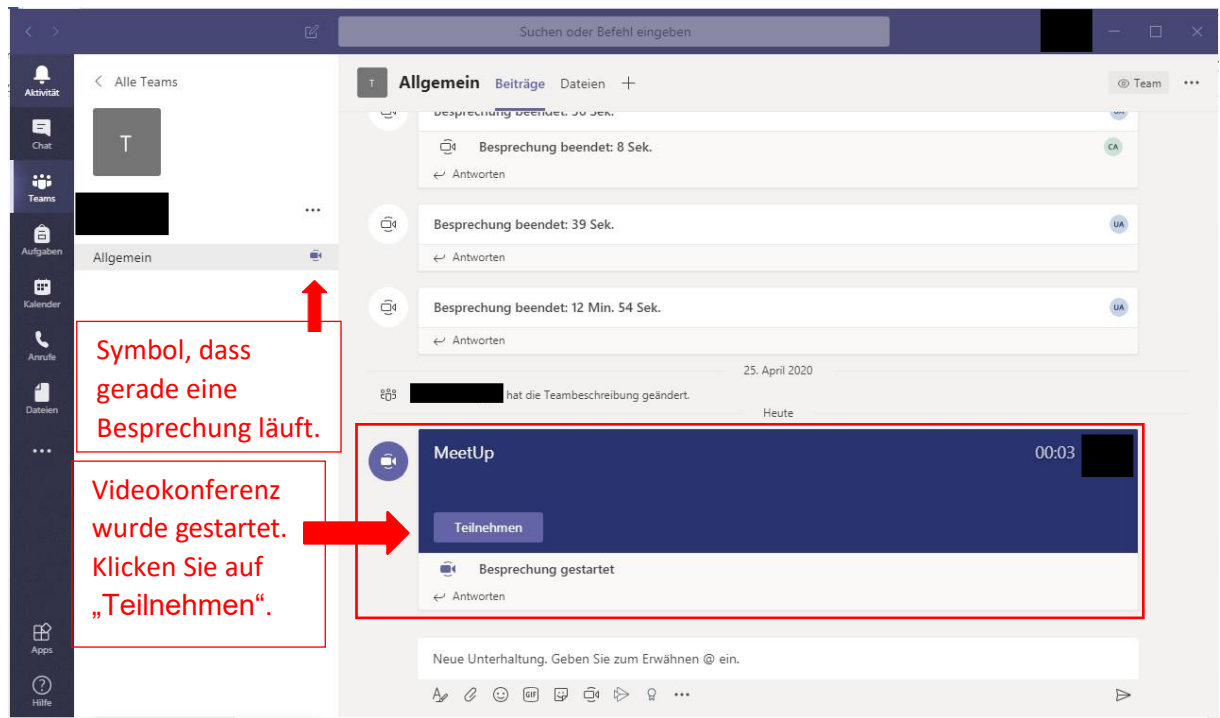
Suchen oder Befehl eingeben

Teams

Ihre Teams

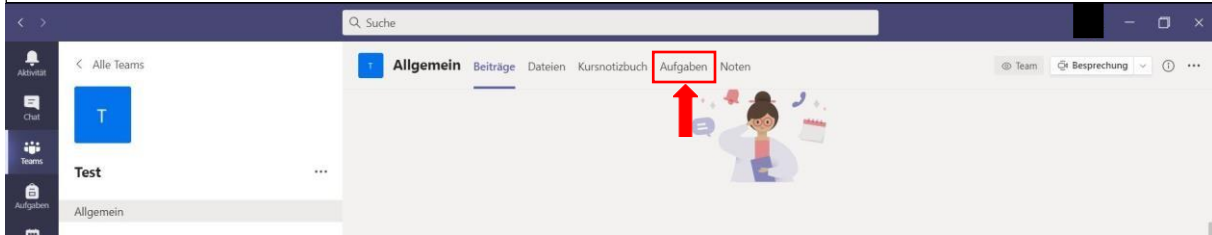
Klicken Sie auf das entsprechende Team.

Die verschiedenen Teams, in denen Sie sind, werden hier angezeigt.

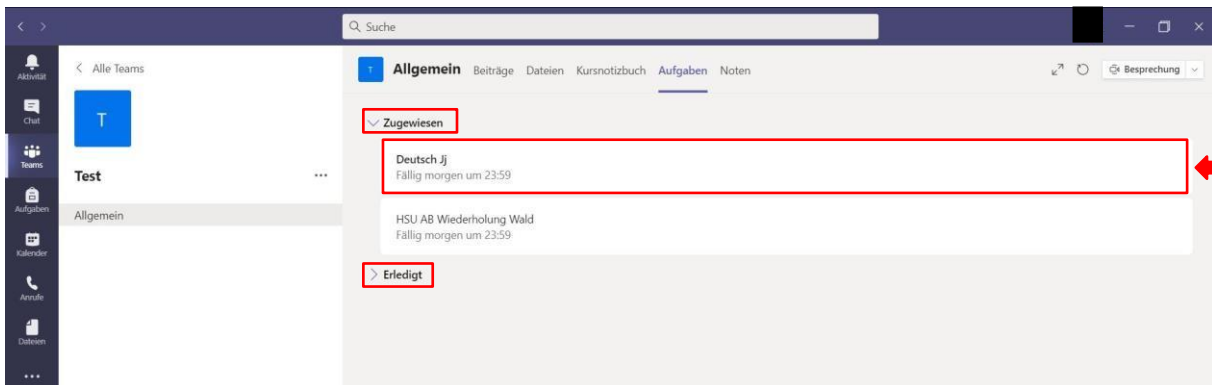


- Auf „Jetzt teilnehmen“ klicken.
- Stellen Sie bitte Kamera und Mikrophon an. Gegebenenfalls fordert die Lehrkraft Sie auf, das Mikrophon nur dann anzuschalten, wenn Ihr Kind etwas sagen möchte.

4. Aufgaben abgeben



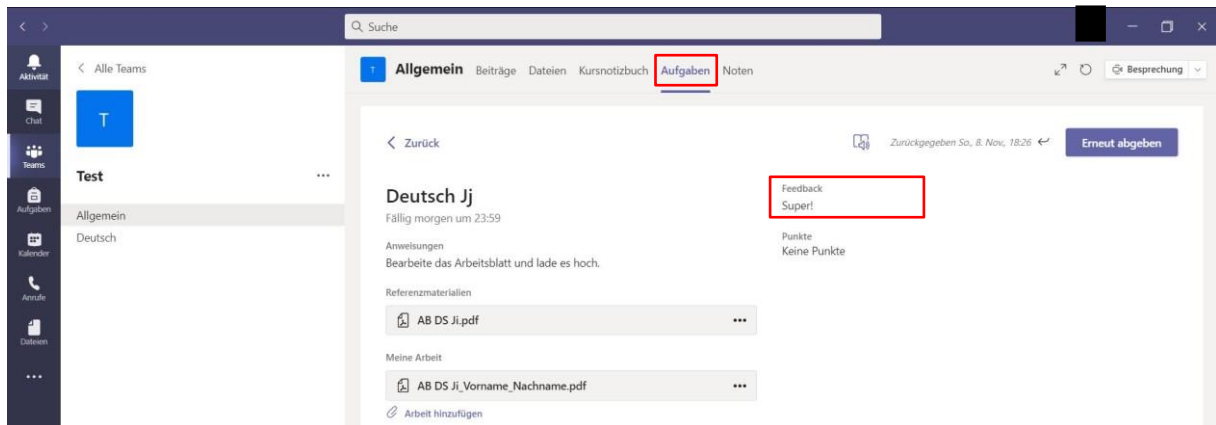
- Wenn Sie auf den entsprechenden Kurs gehen, finden Sie oben in der Leiste „Aufgaben“. Klicken Sie auf „Aufgaben“.



- Bei „Zugewiesen“ werden alle Aufgaben angezeigt, die zu bearbeiten sind. Unter dem Reiter „Erledigt“ werden alle Aufgaben aufgelistet, die schon bearbeitet und abgegeben wurden.
- Klicken Sie auf die entsprechende Aufgabe.



- Laden Sie die zu bearbeitende Aufgabe mit dem Dateinamen hoch, den Ihnen die Lehrkraft vorgibt.
- **WICHTIG:** Am Schluss auf „Abgeben“ drücken, damit die Lehrkraft die Aufgabe erhält.



- Sie erhalten von der Lehrkraft eine Rückmeldung/Feedback.
- Ggf. erhalten Sie eine Benachrichtigung direkt über Teams, dass ein Feedback von der Lehrkraft geschrieben wurde. Ansonsten müssen Sie auf die Aufgabe direkt gehen.

5. Nachrichtenscreiben

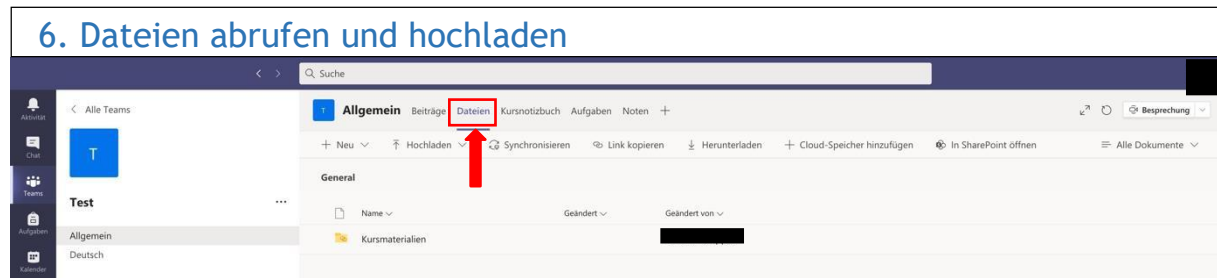
Alle Unterhaltungen werden hier angezeigt.

Neue Unterhaltung

- **ACHTUNG: Alle Teilnehmer können die Nachrichten sehen.**

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

- Jetzt kann eine Nachricht an die ganze Gruppe geschrieben werden. Es können auch Anhänge etc. eingefügt werden. Um die Nachricht abzuschicken, muss auf den linken „Pfeil“ gedrückt werden.



- Drückt man auf der oberen Leiste, den Button „Dateien“, kann die Lehrkraft unter diesem Reiter auch Dokumente für die Schülerinnen und Schüler bereitstellen.