



## Was ist Microsoft Teams?



# Was ist Microsoft Teams?

- Microsoft Teams ist eine Plattform, die Chat, Videokonferenzen und Dateiaustausch kombiniert
- Ihr erhaltet darüber hinaus Zugang zu Officeanwendungen (z.B. Word, PowerPoint, Excel usw.)
- Durch die verschiedenen Möglichkeiten von Teams kann der Unterricht in Phasen eines möglichen Lockdowns weiterhin durchgeführt werden
- Vereinfacht gesagt ist Teams ein Chat, mit dem ihr mit euren Mitschülern und Lehrern in Verbindung bleiben könnt



Was benötige ich für Teams?



# Was benötige ich für Teams?

- Für Teams wird jedes Endgerät benötigt, d.h. Handy, Tablet, Laptop oder Computer (ideal sind Tablet, Laptop oder Computer)
  - Für die verschiedenen Systeme (Windows, iOS (Apple), Android (Google)) gibt es eine App, die man kostenlos auf seinem Endgerät installieren kann
  - Microsoft Teams funktioniert sowohl im Browser als auch in der App
- Gerade bei längeren Nachrichten oder z.B. Hausaufgaben ist es sinnvoll in der App und mit einer Tastatur zu arbeiten



Wie melde ich mich an?



# Der Login

Der Login erfolgt über

<https://teams.microsoft.com/>

Ihr benötigt dazu euren Nutzernamen  
(z.B. [doradivers@avg-wesel.de](mailto:doradivers@avg-wesel.de)) und euer Passwort.

Microsoft  
**Anmelden**  
doradivers@avg-wesel.de  
Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?  
Anmeldeoptionen  
Zurück Weiter



Microsoft  
← doradivers@avg-wesel.de  
**Kennwort eingeben**  
.....  
Kennwort vergessen  
Anmelden



Microsoft Teams

Laden Sie die Teams-Desktop-App herunter, um besser verbunden zu bleiben.

[Windows-App herunterladen](#)

Stattdessen die Web-App verwenden

Rechtliches Datenschutz und Cookies © 2020 Microsoft

## Wichtig:

- Ladet euch die Windows App herunter und installiert sie anschließend.
- Ladet euch das gesamte Office-Paket runter und installiert es anschließend.
- Meldet euch überall mit eurem „avg-wesel.de Account“ an.



# Erste Schritte in Microsoft Teams

- Unter dem folgenden Link findet ihr ein Youtube Video, in welchem euch die ersten Schritte in Microsoft Teams erklärt werden
- Generell empfiehlt es sich bei Problemen und Fragen das Internet zu durchsuchen, da es bereits viel Material zu verschiedenen Problemen gibt
- Erste Schritte in Teams:

<https://www.youtube.com/watch?v=5FdsrwL4Ugc>







## Wie nutze ich Teams?



# Die App von Microsoft Teams

- Teams ist sowohl im Browser/Internetexplorer verfügbar als auch als App für den Computer/Tablet sowie das Handy
- Zum besseren Arbeiten lohnt es sich, die App auf deinen Geräten zu installieren und dich mit deinem AVG-Login anzumelden
- Im Folgenden werden die Ansichten der Windows App von Microsoft Teams genutzt (diese können in Teilbereichen abweichen von der Handy und Apple App)



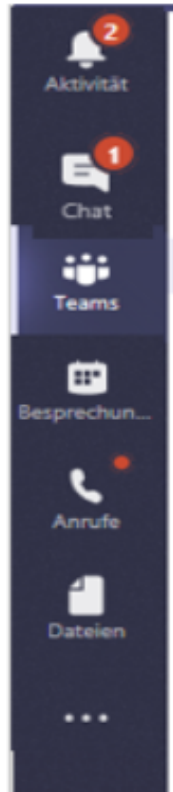
# Grundansicht

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface with various components annotated by orange and green callouts. The interface is divided into three main sections: a left-hand navigation pane, a central chat area, and a right-hand sidebar.

- Navigation:** Located at the top of the navigation pane, it includes icons for Home, Search, and a plus sign for more options.
- Neuer Chat:** A button in the top navigation bar used to start a new chat.
- Suche:** A search bar in the top navigation bar for finding messages or files.
- Registerkarten pro Kanal pro Team:** A green callout pointing to the tabs at the top of the chat area, which allow switching between different channels within a team.
- Team:** A green callout pointing to the team name and icon in the left navigation pane.
- Kanäle:** A green callout pointing to the list of channels within a team in the left navigation pane.
- Präsenzstatus:** A callout pointing to the presence status icons (online, away, offline) in the top right corner.
- Privat/Öffent-:** A callout pointing to the privacy settings (Private, Public) in the top right corner.
- Externe Gäste:** A callout pointing to the 'Add external guest' icon in the top right corner.
- Erwähnung:** A callout pointing to the @ symbol used to mention someone in a message.
- Besprechung:** A callout pointing to the meeting icon in the top right corner.
- Gefällt mir:** A callout pointing to the 'Like' button (heart icon) below a message.
- Office Integration:** A callout pointing to the context menu for a file, which includes options like 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Als ungeloeses markieren'.
- Aps/Hi:** A callout pointing to the 'Aps/Hi' icon in the bottom left corner.
- Team erstellen:** A callout pointing to the 'New Team' button in the bottom left corner.
- Team verwal-:** A callout pointing to the 'Manage Team' button in the bottom left corner.
- Dateien:** A callout pointing to the 'Files' icon in the bottom left corner.
- Sticker Emojis:** A callout pointing to the 'Stickers and Emojis' icon in the bottom left corner.
- Videoanruf:** A callout pointing to the 'Video Call' icon in the bottom left corner.
- Chat senden:** A callout pointing to the 'Send' button in the bottom right corner.



# Übersicht der Menüpunkte am linken Rand



**Aktivität:** liefert eine Übersicht über alle Geschehnisse und Benachrichtigungen in Ihren Team-Kanälen.

**Chat:** Hier finden Ihr 1:1 oder Gruppenchats für eher informelle Sofortnachrichten statt.

**Teams:** Hier werden alle Teams-Gruppen gelistet und Team-relevante Informationen in Kanälen kategorisiert. In Kanälen können Sie spontane Besprechungen abhalten, sich unterhalten, Dateien freigeben, andere Anwendungen wie Planner oder Forms integrieren.

**Besprechungen:** Hierüber können Sie eine Besprechung planen, starten und verwalten. Ist natürlich mit Ihrem Outlook Kalender synchronisiert.

**Anrufe:** Wenn Sie Teams mit Ihrer Festnetztelefonie integriert haben, können Sie hierüber telefonieren, Ihre Kontakte verwalten, Voicemails abrufen und spontane Audio- oder Videokonferenzen starten.

**Dateien:** Hier liegen Ihre Dokumente, die Sie in verschiedenen Teams und Kanälen verwenden.





# Chat, Teams, Kanäle?

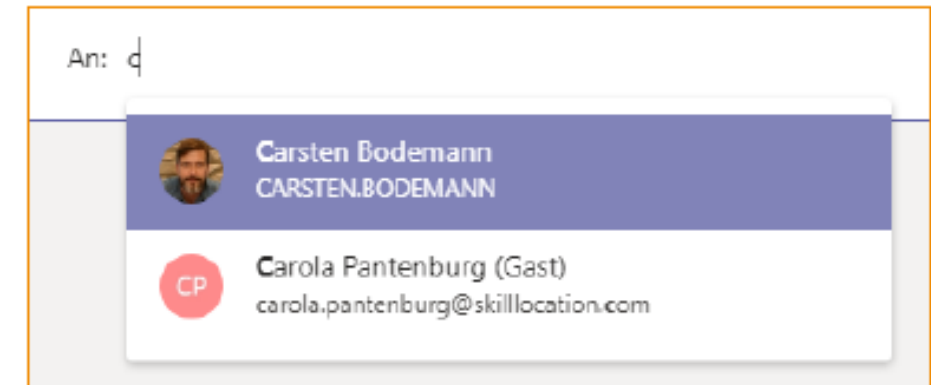
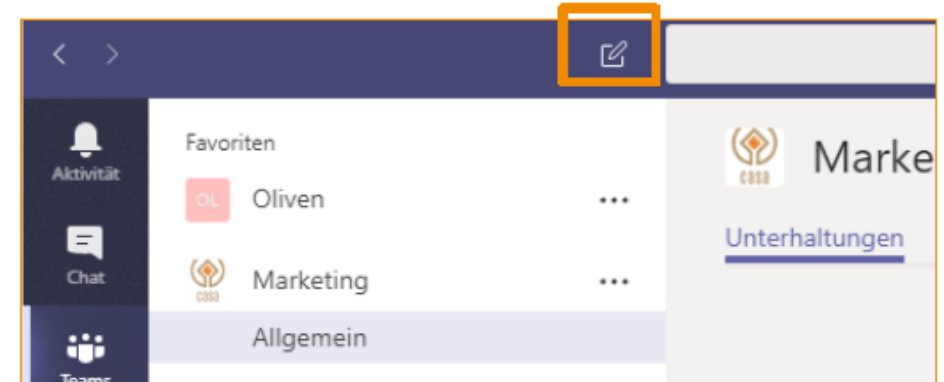
- Teams ist eine Plattform mit unzähligen Funktionen, die man Schritt für Schritt erlernen kann
- Die wichtigste Funktion ist aber der Austausch untereinander, wobei zwei Möglichkeiten unterschieden werden:
  1. Der Chat = Austausch mit einem direkten Gesprächspartner (z.B. einer Lehrer\*in)
  2. Das Team = Austausch mit einer Gruppe (z.B. den Schüler\*in einer Klasse), welcher noch in Channels (z.B. den Schüler\*in die gemeinsam ein Referat erstellen)



## Arbeit im Chat

Um einen Lehrer\*in oder einen Schüler\*in per Privatnachricht zu kontaktieren, geht ihr wie folgt vor:

- klicke zunächst oben in Teams auf "Neuer Chat ", um eine neue Unterhaltung zu starten
- Gib im Feld "An:" den Namen deines neuen Chatpartners ein
- Tippe deine Nachricht ein und klicke abschließend auf "Senden "
- Im Bereich Chat findest du alle bisherigen Konversationen



Quelle: Skillolocation, Leitfaden Microsoft Teams, 2019, S. 52f.



# Arbeit im Team und den Kanälen

- Als Schüler\*in hast du keine Möglichkeit, ein eigenes Team zu gründen
- Du wirst automatisch in Klassen- (z.B. Klasse\_7a) sowie in Fachteams (z.B. Klasse\_7a\_Deutsch) eingeladen
- Jedes Team ist wiederum in Kanäle unterteilt, z.B. Allgemein, Referatsgruppe "Die französische Revolution" usw.
- Innerhalb des Teams und der Kanäle gibt es weitere Funktionen z.B. einen Kalender, ein gemeinsames Notizbuch oder auch Dateien, an denen ihr gemeinsam arbeiten könnt



# An einer Videokonferenz teilnehmen

- Videokonferenzen können in Teams sowohl im Chat (dies kannst auch du als Schüler) als auch mit der gesamten Klasse durchgeführt werden
- Euer Lehrer\*in lädt euch über den Kalender zu einer Videokonferenz ein
- Zum Startzeitpunkt erhaltet ihr eine automatische Einladung und seid schon mit allen Teilnehmern in einer Videokonferenz
  
- An einer Videokonferenz teilnehmen:

<https://www.youtube.com/watch?v=7tudGB-51F0>

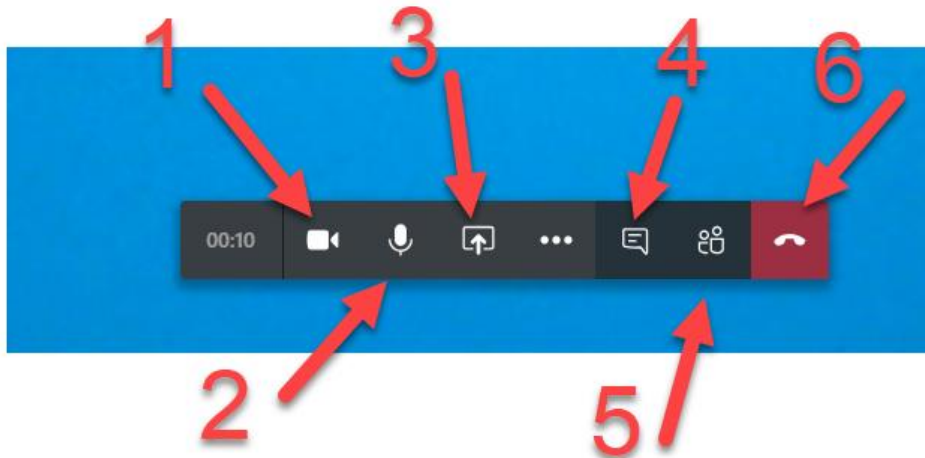






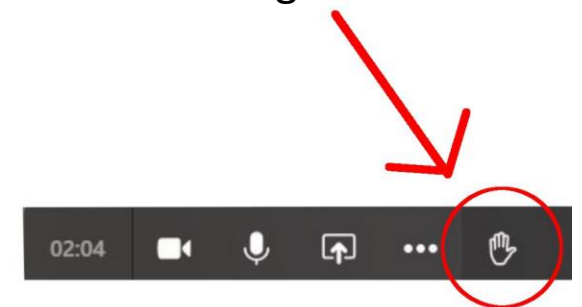
# Funktionen während einer Videokonferenz

Funktionen während einer TEAM-Videokonferenz



1. Videokamera aktivieren oder deaktivieren. Hier ist sie AKTIVIERT.
2. Mikrofon aktivieren oder deaktivieren. Hier ist es AKTIVIERT.
3. Mein Bildschirm mit den Teilnehmenden teilen. Wichtig: Funktioniert aktuell nur in der TEAMS-APP lokal auf dem Computer und NICHT im Browser!
4. Chat während der Videokonferenz anzeigen / ausblenden.
5. Anzeigen, wer an der Videokonferenz teilnimmt.
6. Videokonferenz beenden.

Mit dem anklicken der "Hand" kann man sich wie im Unterricht melden und wird drangenommen.



Quelle: <https://ict-wiki.ch/microsoft-teams/schnelleinfuehrung-microsoft-teams/>