

# ERSTE SCHRITTE: EINLOGGEN UND INSTALLIEREN

## Was ist TEAMS?

TEAMS ist eine Kommunikationsplattform von Microsoft, mit der man aus Distanz zusammenarbeiten kann, wie beispielsweise im Videochat unterhalten oder gemeinsam an Dokumenten arbeiten.

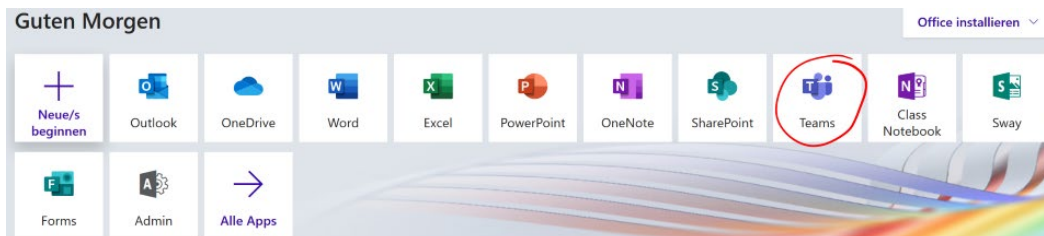
TEAMS arbeitet mit dem Kursnotizbuch von OneNote zusammen, in dem man Unterricht auf einfache Weise organisieren kann. Das Kursnotizbuch wird später im Bereich "Tipps für Fortgeschrittene" erklärt.

## Wie logge ich mich ein?

Im [Office365 Portal](#) kann man sich mit seinem Schul-Login anmelden. Der Benutzername ist die Mailadresse. Das Kennwort ist bekannt.

## TEAMS auf dem Computer installieren

1. Aus den vielen Angeboten auf das TEAMS Symbol klicken. Es öffnet sich die online Version.



2. Unten links auf Desktop-App installieren lassen klicken. Das Programm installiert sich selbst.
3. Das TEAMS Programm auf dem Computer starten. (Es lässt sich auch im Browser damit arbeiten, jedoch ist die Funktionalität auf dem Computer besser.)

## TEAMS auf dem Handy/Tablet installieren

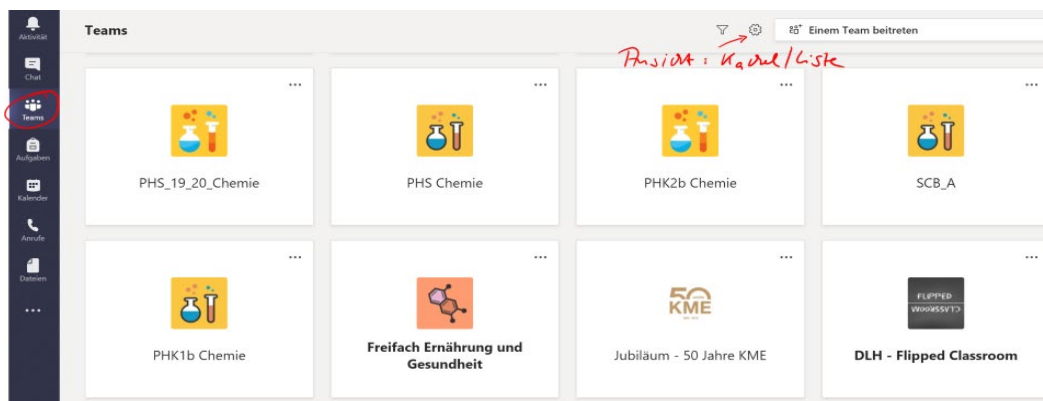
Im App-Store nach Microsoft TEAMS suchen, installieren, öffnen, anmelden - fertig.

## Wie bekomme ich ein TEAMS für meine Klasse/n?

In der Regel sollten alle eigenen Klassen/Kurse auftauchen, wenn man am linken Bildschirmrand auf TEAMS klickt.

Wenn es nicht funktioniert, kann man bei der IT der Schule ein neues TEAMS anfordern.

**Tipp:** Über das Zahnrad-Symbol oben rechts kann man zwischen Kacheleinstellung und Listeneinstellung wechseln.

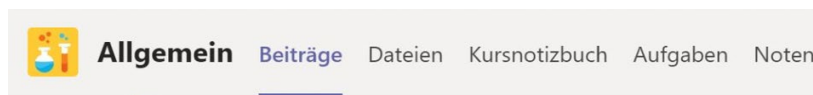


TEAMS Oberfläche

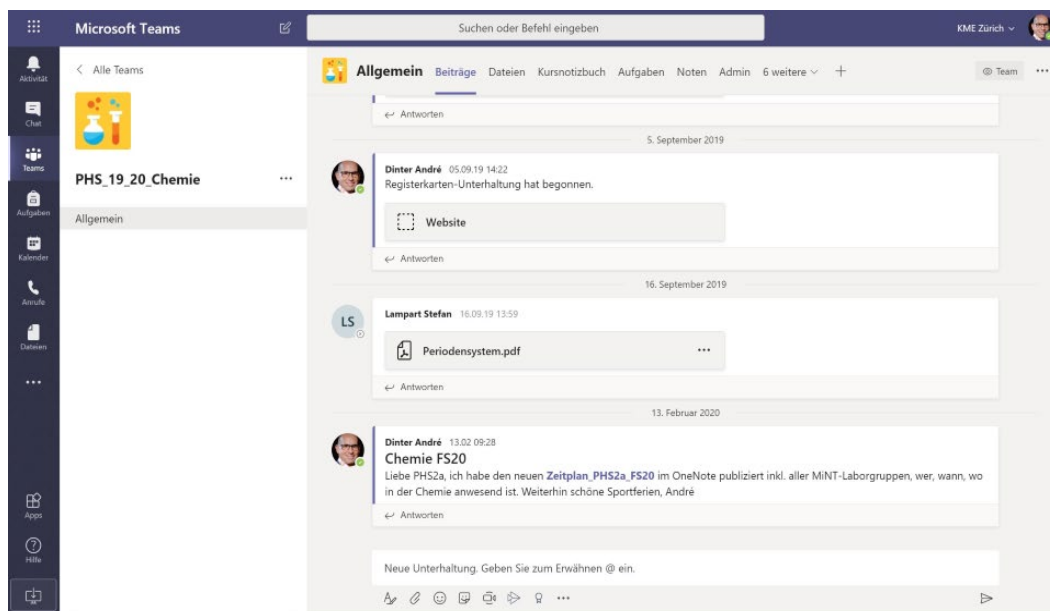
# TEAMS ANWENDUNG

## Die TEAMS Oberfläche bei einem Kurs

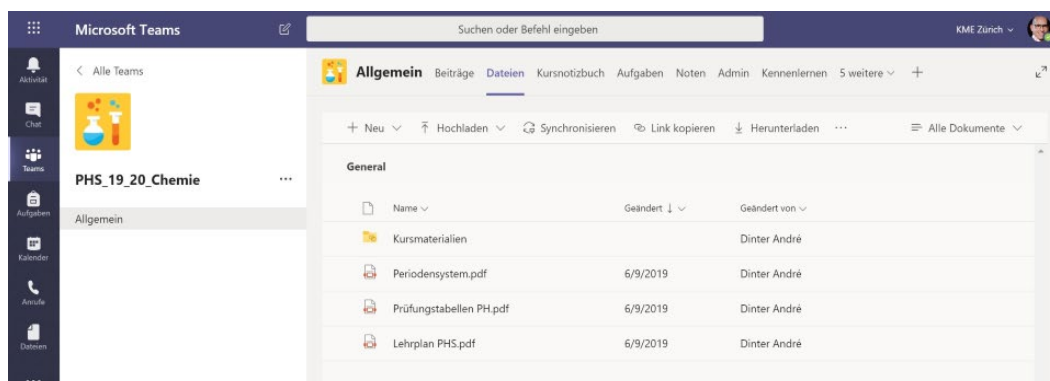
Klickt man auf eine Kachel, dann kommt man in den Kurs. In der Mitte des Bildschirms befinden sich mindestens fünf Reiter. "Aufgaben" und "Noten" können ignoriert werden. "Kursnotizbuch" führt in das Klassennotizbuch (folgt in einem weiteren Lernschritt im Bereich "Tipps Für Fortgeschrittene").



Der Reiter Beiträge schaltet in die Kommunikationsmöglichkeiten um. Hier findet der Klassenaustausch statt. Alle sehen hier alles.



Über den Reiter Dateien kann man Dateien aller Art bereitstellen.



Achtung: Am besten alles im Ordner "Kursmaterialien" ablegen. Die dort abgelegten Materialien können die SuS nur lesen. Veränderungen durch die SuS sind nur im Ordner "General" möglich.