

Quick Guide

EINSATZ MICROSOFT TEAMS IN DER ÜBUNGSFIRMA
MAG. BERND LIEBENWEIN

Inhalt

1	Notwendige Ressourcen.....	2
2	Einstieg in Microsoft Teams	2
3	Die Teams Oberfläche	6
3.1	Erstellen eines Teams.....	6
3.2	Ein bestehendes Team konfigurieren.....	8
3.3	Einstieg in das Team	9
3.4	Bereiche innerhalb eines Teams	9
3.4.1	Beiträge	9
3.4.2	Dateien	10
3.4.3	Mitarbeiternotizbuch	11
3.5	Videokonferenz initiieren.....	12
3.6	Videokonferenz Teilnahme	13
4	Einstieg in Microsoft Teams – iPhone / iPad.....	15
4.1	Download / Installation	15
4.2	Microsoft Teams Oberfläche in der iPhone / Ipad Ansicht	17
4.3	An eingehender Videokonferenz teilnehmen	18
5	Linksammlung / Tutorial.....	18

1 Notwendige Ressourcen

Um mit **Microsoft Teams** arbeiten zu können, benötigen sie ihre **Zugangsdaten zur ACT Mailadresse**. Um auch **Video / Audio Konferenzen** durchführen zu können, benötigen Sie **eine Webcam** und ein **Headset bzw. ein Tablet oder Smartphone**

// Hinweis // Bitte **Microsoft EDGE** oder **GOOGLE CHROME** für die **WEB APP** oder die installierte **Windows 10 Teams APP** verwenden, um alle Funktionen nutzen zu können.

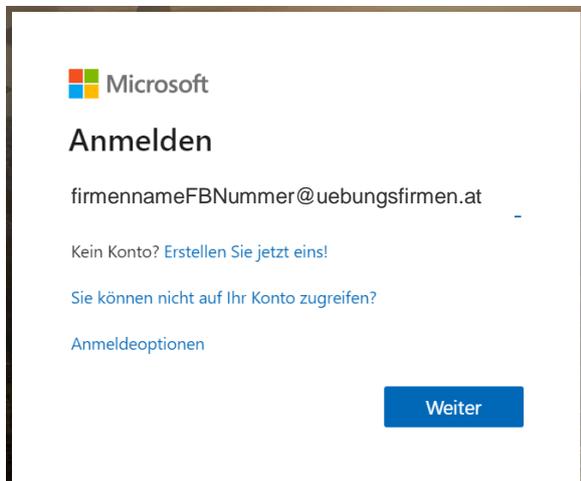
2 Einstieg in Microsoft Teams

Einstieg: <https://login.microsoft.com>

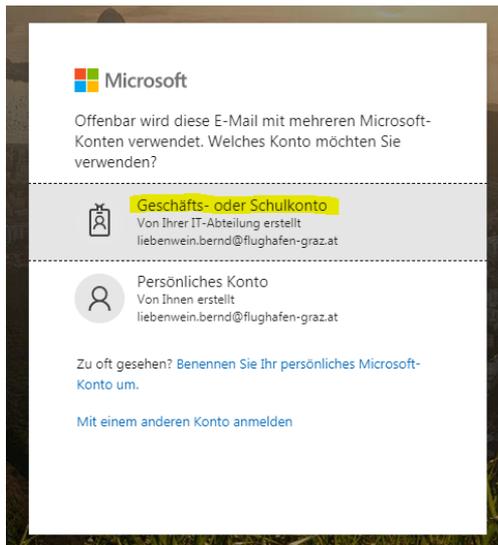
Klicken Sie hier auf **anmelden**



Geben Sie hier ihre **individuelle Mailadresse ihrer Übungsfirma** ein



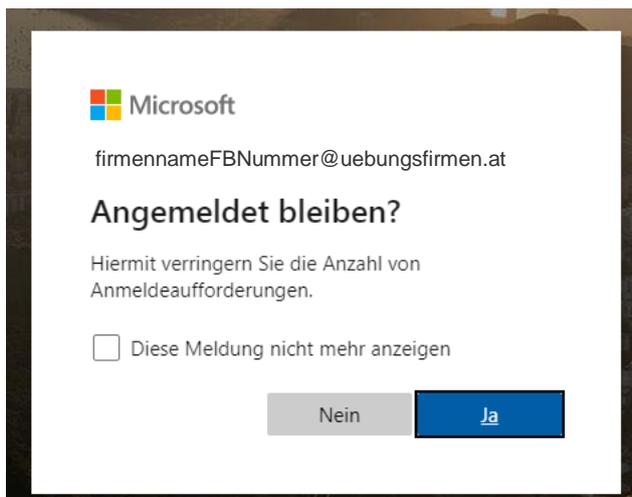
Quick Guide – Microsoft Teams in der Übungsfirma



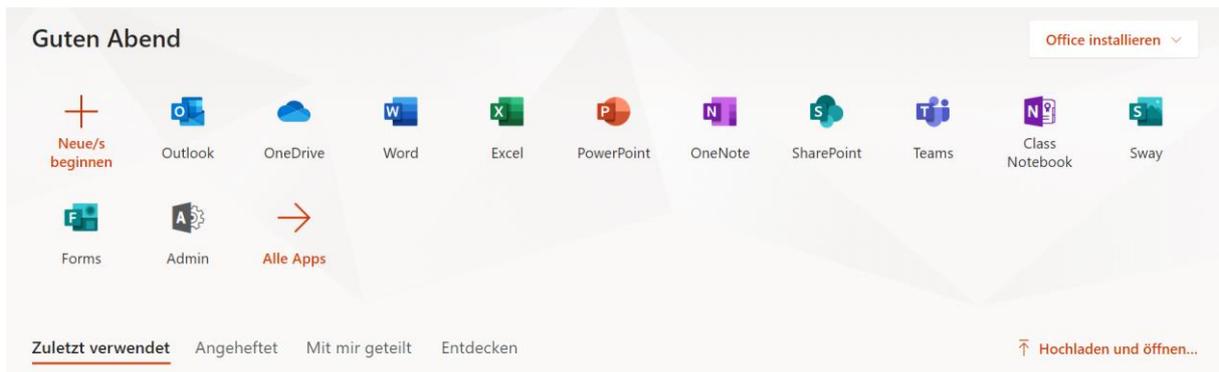
Hier **Geschäfts- oder Schulkonto** auswählen und anschließend Ihr individuelles Kennwort eingeben.



Hier können Sie (falls vorhanden), die folgende **Meldung mit JA beantworten** bzw. wenn Sie wollen (optional Meldung nicht mehr anzeigen)

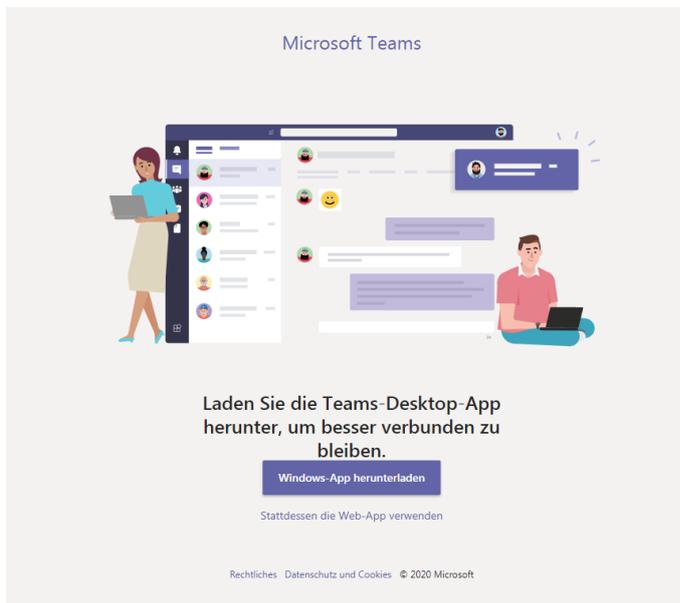


Nun erscheint die **Microsoft Office 365 Oberfläche**



Hier können Sie nun die **App Teams** durch **Anklicken** des Symbols starten

Hier können Sie **Stattdessen die Web-App verwenden** auswählen



Anschließend auf **Los geht's klicken**.



Genießen Sie das Team und das Teamwork!

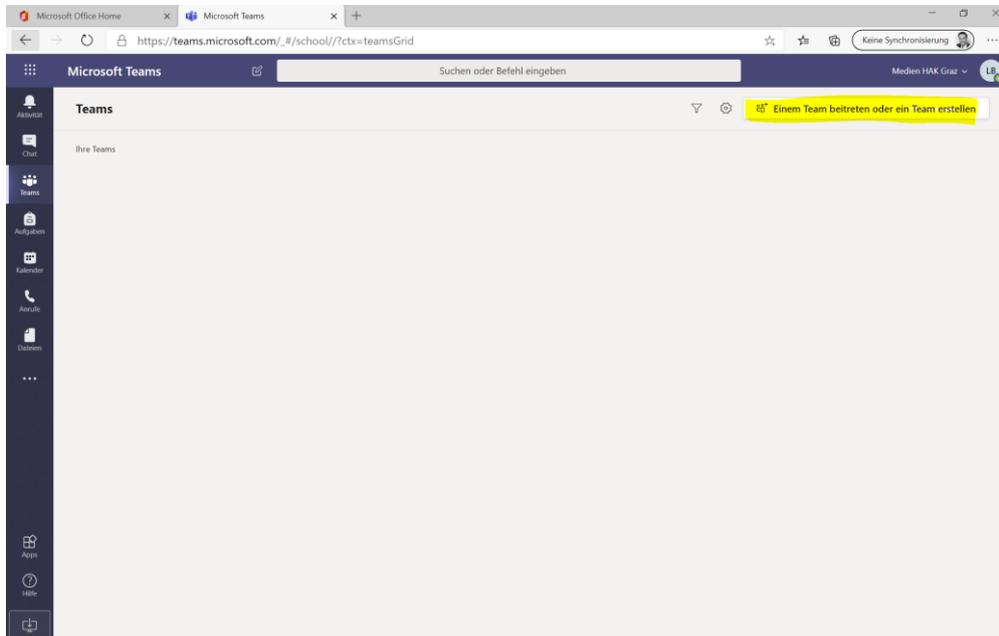
Erstellen Sie einen Zusammenarbeitbereich für Sie und Ihre Kollegen. Chats, Besprechungen, Dateien teilen und Ihre Office-Apps verwenden, um Sachen zu erledigen, an einem Ort.

Indem Sie Teams verwenden, erklären Sie Ihr Einverständnis mit den [Nutzungsbedingungen](#).

Los geht's.

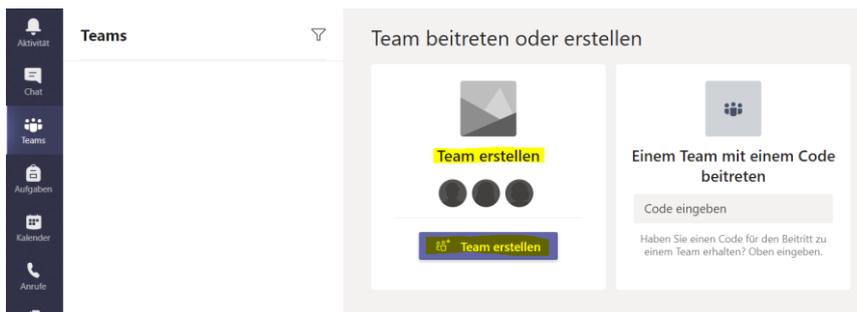
3 Die Teams Oberfläche

Nach dem Einstieg in Microsoft Teams können sie **bereits erstellte Teams auswählen** bzw. ein **neues Teams für Ihre Übungsfirma erstellen**.



3.1 Erstellen eines Teams

Nach dem Einstieg in Microsoft Teams (hier WebApp Darstellung), kann hier **ein neues Team** für den **jeweiligen Gegenstand / Klasse** erstellt werden. Hier bitte die Variante (gelb hinterlegt) wählen und **auf Team erstellen klicken**



Hier können Sie den **gewünschten TEAM Typ** auswählen. Für den Einsatz in der **Schule** eignet sich der **Typ Kurs** am besten. Bitte hier durch **klicken auf Kurs oder Mitarbeiter fortsetzen**

Quick Guide – Microsoft Teams in der Übungsfirma

Teamtyp auswählen

 Kurs Diskussionen, Gruppenprojekte, Aufgaben	 Professional Learning Community (PLC) Dozentenarbeitsgruppe	 Mitarbeiter Schulverwaltung und -entwicklung	 Andere Clubs, Studiengruppen und außerschulische Aktivitäten
---	--	---	---

Für eine **Übungsfirma**, eignen sich grundsätzlich **beide Typen (Kurs und Mitarbeiter)**. Im Typ **Mitarbeiter** sind die **Registerkarten Aufgaben und Noten nicht standardmäßig vorhanden**. Diese sind grundsätzlich in einer **unternehmerischen Umgebung** auch **nicht notwendig**

Team erstellen

Lehrer sind Besitzer des Kursteams und Schüler nehmen als Mitglieder teil. Jedes Kursteam erlaubt es Ihnen, Aufgaben und Quizzes zu erstellen, Schülerfeedback aufzuzeichnen sowie Ihren Schülern einen privaten Bereich für Notizen im Kursnotizbuch bereitzustellen.

Name

Übungsfirma XY

Beschreibung (optional)

Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen

Im nächsten Fenster, können Sie Ihrem Team nun **Schülerinnen hinzufügen**. Dazu geben sie **Teile des Vornamens ins Suchfenster** ein und erhalten danach ein Suchergebnis, wo sie den jeweiligen Schüler **durch Anklicken auswählen** können. Anschließend auf **Hinzufügen klicken**. Diesen Schritt für alle gewünschten Schülerinnen wiederholen und mit **Schließen den Vorgang abschließen**.

Benutzer zu „1a - Mathematik“ hinzufügen

Kursteilnehmer Lehrer

MM Max Mustermann ×

Beginnen Sie, einen Namen einzugeben, um eine Gruppe, eine Verteilerliste oder eine Person an Ihrer Schule auszuwählen.

// Hinweis //

Hier ist es **sinnvoll die SchülerInnen mit ihren Schulmailadressen hinzuzufügen**. Dies ist auch möglich, wenn diese nicht die selbe Endung wie die Übungsfirmenadresse haben.

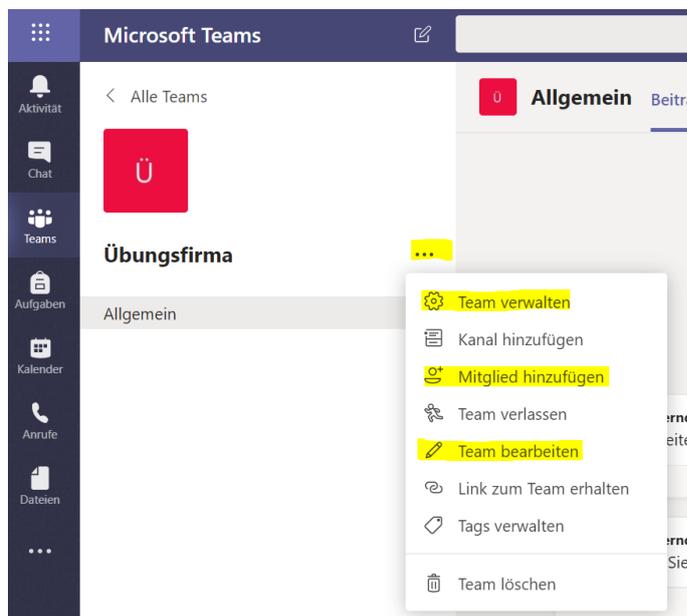
So kann das **TEAM welches mit der Übungsfirmenadresse erstellt wurde**, jedes Schuljahr **weiterverwendet** werden und die Mitarbeiterinnen / SchülerInnen im nächsten Schuljahr einfach ausgetauscht werden.

Dadurch bleiben **alle Daten und die Grundstruktur gleich**.

Anschließend erhalten Sie folgende **Übersicht** Ihres gerade erstellten Teams:

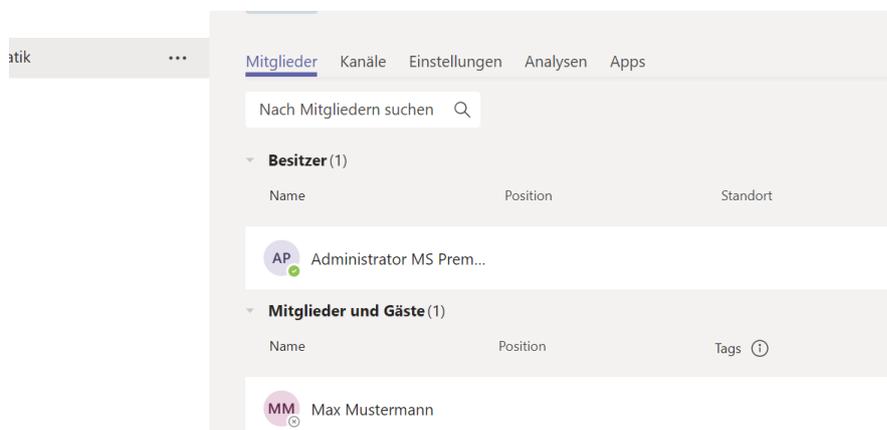
3.2 Ein bestehendes Team konfigurieren

Auswahl des jeweiligen Teams und Klicken auf **Allgemein**.

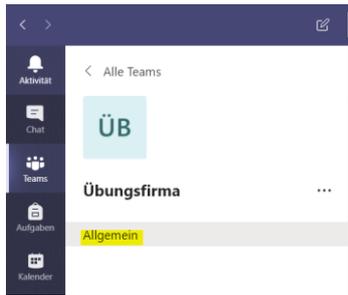


Mit den **3 Punkten** rechts neben dem Team, können Sie beispielsweise **weitere Mitglieder hinzufügen** oder **das Team löschen**.

Mit **Team Verwalten**, erhalten Sie eine **Übersicht über die Mitglieder und Besitzer** des jeweiligen Teams. Auch hier, können Sie **weitere Besitzer / Mitglieder hinzufügen** oder bestehende aus dem **Team entfernen**

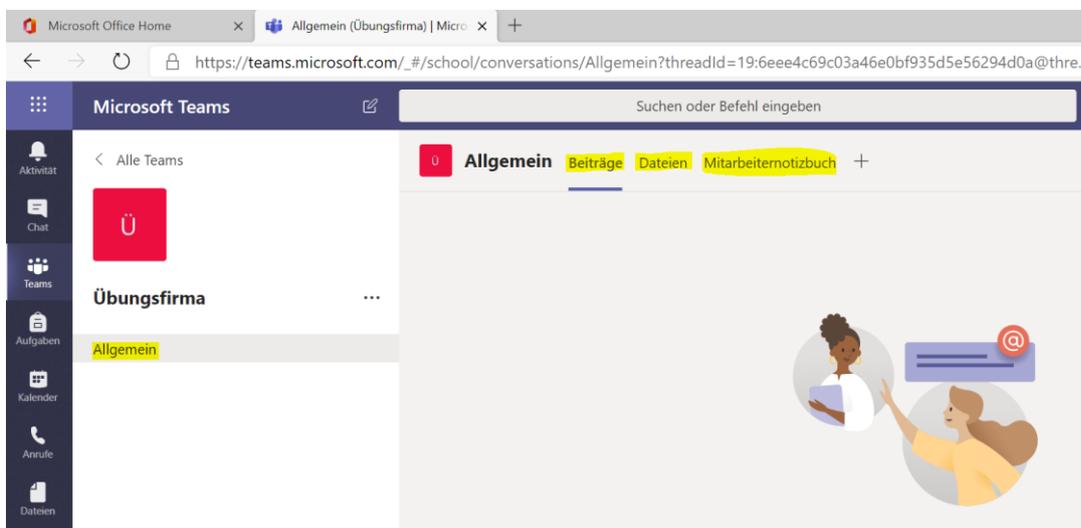


Durch Klicken auf **Allgemein in ihrem Team** springen Sie immer wieder auf die **Teams Hauptübersicht**



3.3 Einstieg in das Team

Auf der linken Seite **wählen Sie ihr gewünschtes Team aus** und wählen **Allgemein** aus (Beispielsweise 1a – Mathematik). Danach können Sie die **Bereiche Beiträge, Dateien, Mitarbeiternotizbuch** auswählen



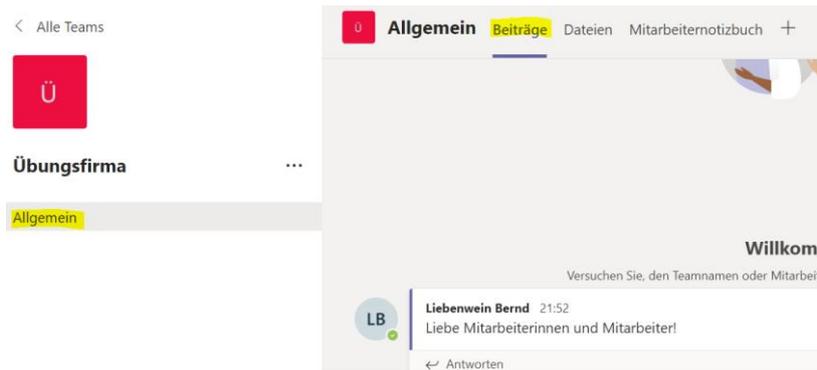
3.4 Bereiche innerhalb eines Teams

Im Folgenden wird auf folgende Bereiche eines zuvor erstellten Teams näher eingegangen



3.4.1 Beiträge

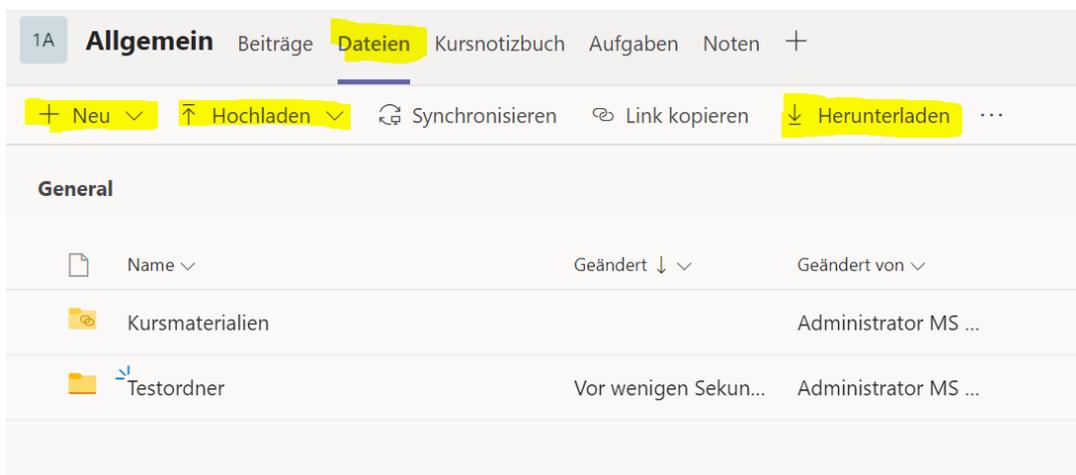
Dieser Bereich, dient zur **schnellen Kommunikation** während und außerhalb einer virtuellen Unterrichtsstunde. Hier können **alle Mitglieder, ähnlich wie in einem Chat**, miteinander kommunizieren. Dieser Bereich, dient auch als **Ausgangspunkt einer Videokonferenz** (näheres im Bereich Videokonferenz)



3.4.2 Dateien

Dieser Bereich, dient als **Austauschbereich für Dokumente / Dateien jeglicher Art**. Hier können alle zugreifen und Dateien hochladen / bearbeiten. Des Weiteren können hier auch Ordner angelegt werden.

Hier wäre es sinnvoll die in der **Schule gespeicherten Daten der Übungsfirma** hier unter Dateien **hochzuladen**. Dies hat den Vorteil, dass **jederzeit Zugriff auf Dateien der Übungsfirma** besteht und **gemeinsam an Dokumenten gearbeitet** werden kann.

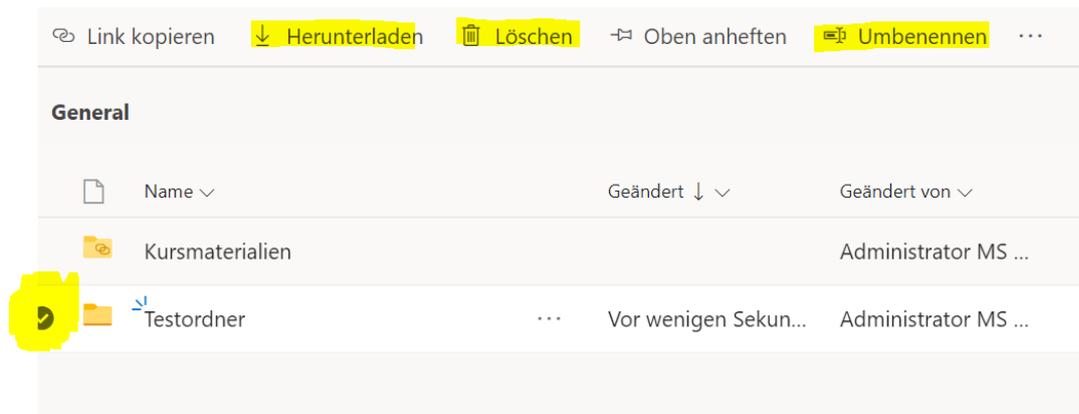


Mit **+NEU**, kann beispielsweise ein **neuer Ordner erstellt** werden.



Mit **Hochladen**, können beliebige Dateien hinzugefügt werden. Mit **Herunterladen**, können bereits vorhandene **Dateien heruntergeladen** werden.

Hierzu klicken auf **Herunterladen**, um den **gesamten Datenstand als ZIP File** herunterzuladen bzw. **wählen sie zuvor einzelne Objekte aus**, welche Sie **herunterladen / löschen oder umbenennen** wollen.



3.4.3 Mitarbeiternotizbuch

Hier ist es möglich ein **gemeinsames One Note Notizbuch** für Ihre Übungsfirma zu erstellen. Dies bietet Ihnen die **Möglichkeit beispielsweise allgemeine Informationen, Abläufe, Anleitungen etc.** den Schülerinnen zur Verfügung zu stellen.



Folgendes erhalten Sie alles in Ihrem "Übungsfirma-Notizbuch":

Platz zur Zusammenarbeit

Mitarbeiternotizen werden hier für alle sichtbar gespeichert. Alle Kanäle erhalten hier Abschnitte.

- 👤 Leitender Mitarbeiter kann den Inhalt bearbeiten
- 👥 Mitarbeiter kann den Inhalt bearbeiten

Inhaltsbibliothek

Schreibgeschützte Materialien für Mitarbeiter veröffentlichen.

- 👤 Leitender Mitarbeiter kann den Inhalt bearbeiten
- 👥 Mitarbeiter kann den Inhalt nur anzeigen

Private Notizbücher

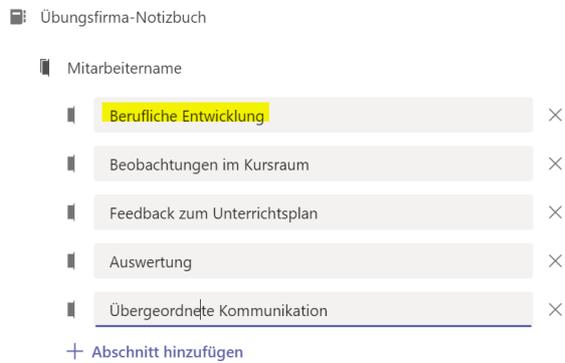
Ein privater Bereich für jeden Mitarbeiter.

- 👤 Leitender Mitarbeiter kann den Inhalt bearbeiten
- 👥 Mitarbeiter kann eigenen Inhalt bearbeiten, kann Notizbücher von anderen aber nicht anzeigen.

Anschließend können Sie als **Leiter definieren, welche Notizbuchrubriken die individuellen Notizbücher** der einzelnen MitarbeiterInnen / **SchülerInnen** enthalten sollen.

Richten Sie die Abschnitte im privaten Bereich jedes Mitarbeiters ein.

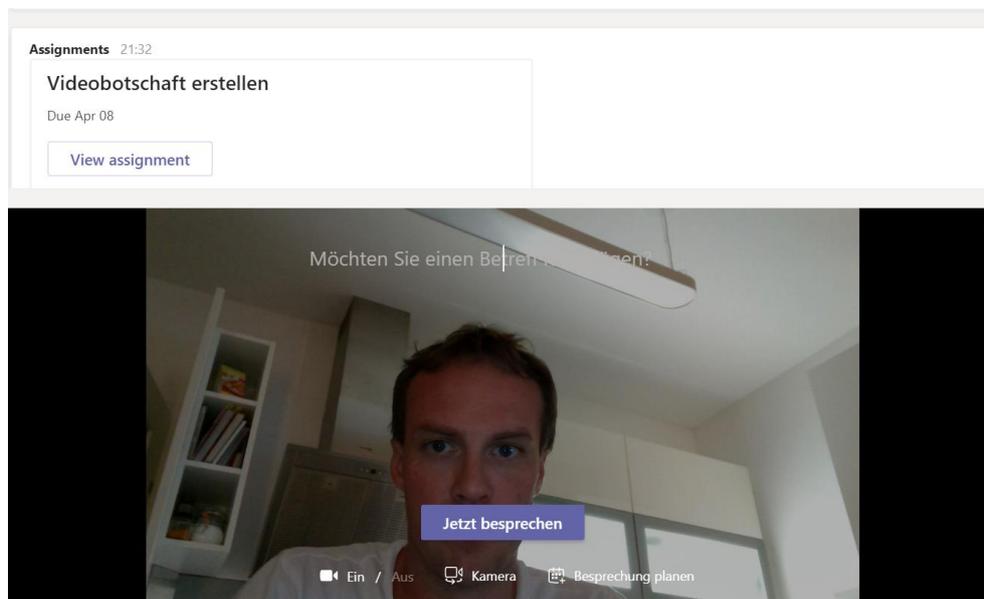
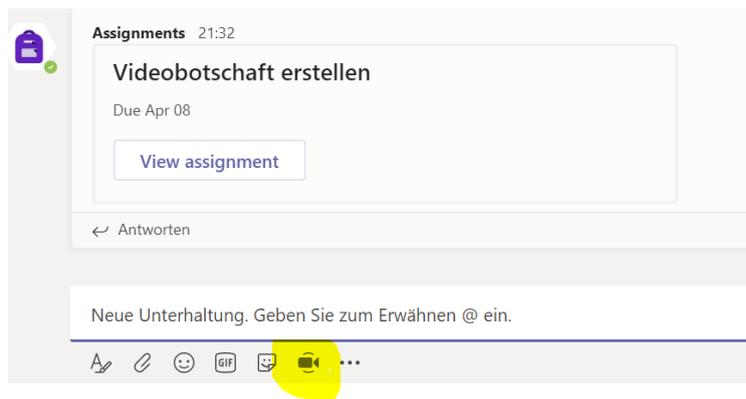
Verwenden Sie die folgenden Vorschläge, oder erstellen Sie Ihre eigenen.



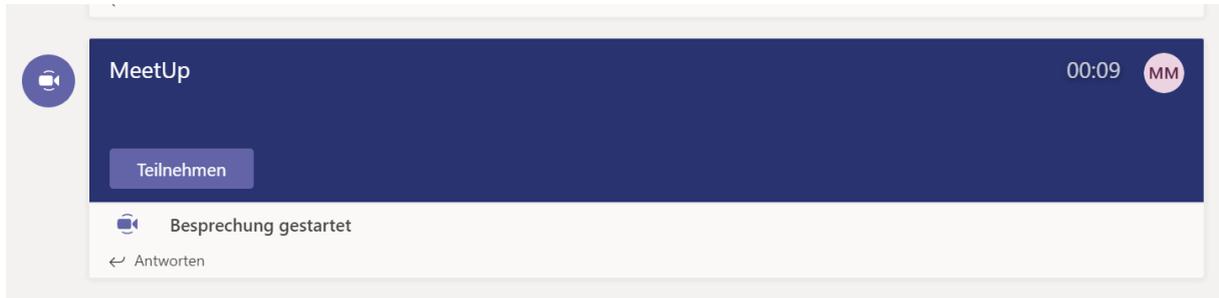
3.5 Videokonferenz initiieren

Um eine Videokonferenz zu initiieren, müssen Sie in den **Bereich Beiträge** ihres Teams wechseln.

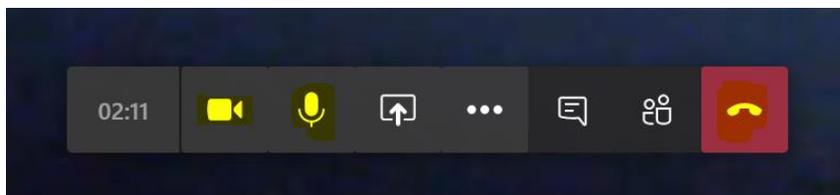
Hier klicken Sie auf das **Kamera Symbol** unten



Mit **jetzt besprechen**, starten Sie die Videokonferenz und der **Link zum Teilnehmen**, wird automatisch in den Beiträgen gepostet.



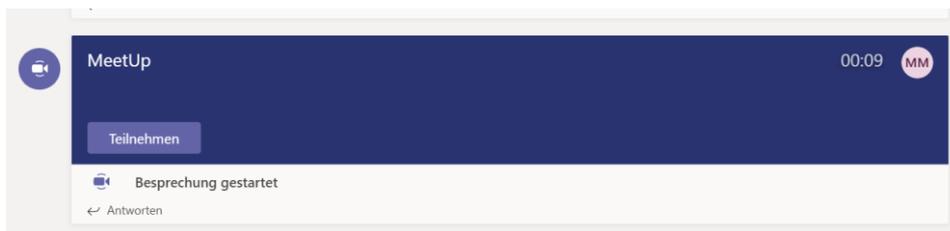
Danach kann, falls nicht eingeschaltet, die **Kamera links im Menü**, das **Mikrofon rechts daneben dazu geschaltet oder weggeschaltet werden**. Mit klicken auf den **roten Hörer**, beendet man die Teilnahme an der Konferenz.

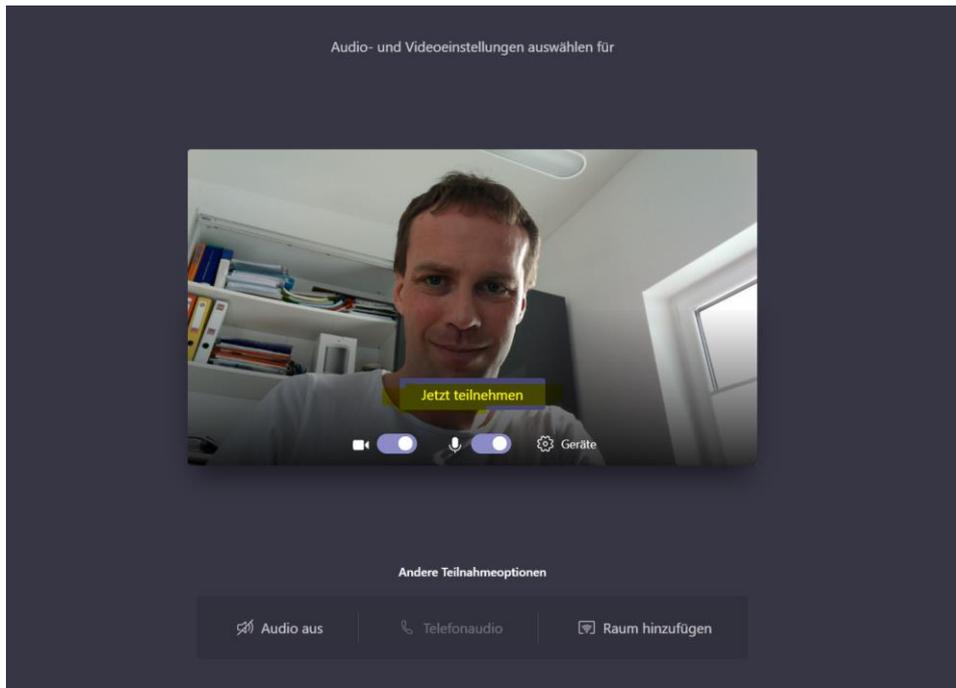


3.6 Videokonferenz Teilnahme

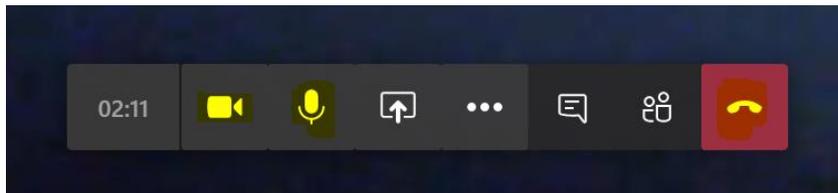
Um an einer Videokonferenz teilzunehmen, wechseln sie in den **Bereich Beiträge**

Wenn durch **ihren Lehrer / Lehrerin eine Videokonferenz gestartet** wurde, erscheint die **untenstehende Meldung**. Hier einfach auf **Teilnehmen klicken**.





Danach kann, falls nicht eingeschaltet, die **Kamera links im Menü**, das **Mikrofon rechts daneben dazu geschaltet oder weggeschaltet werden**. Mit klicken auf den **roten Hörer**, **beendet** man die Teilnahme an der Konferenz.



4 Einstieg in Microsoft Teams – iPhone / iPad

4.1 Download / Installation

Hier bitte die **App Microsoft Teams** im **App Store von IOS** herunterladen und installieren.

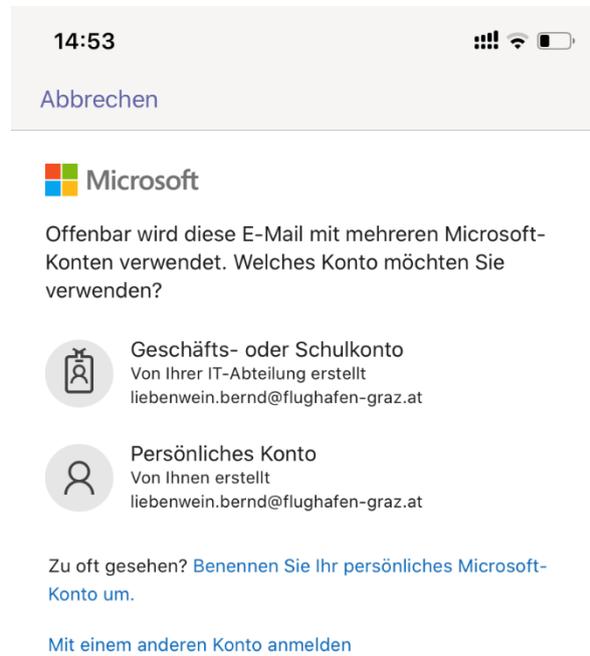
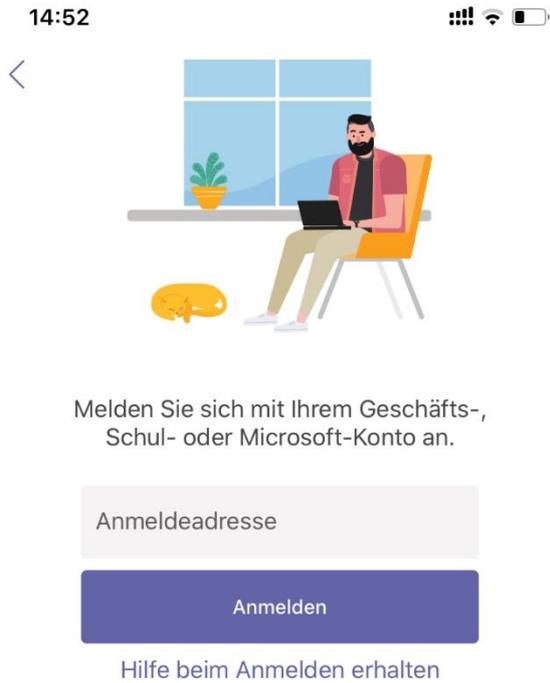


Nach der Installation die **App starten** und auf **Anmelden klicken**

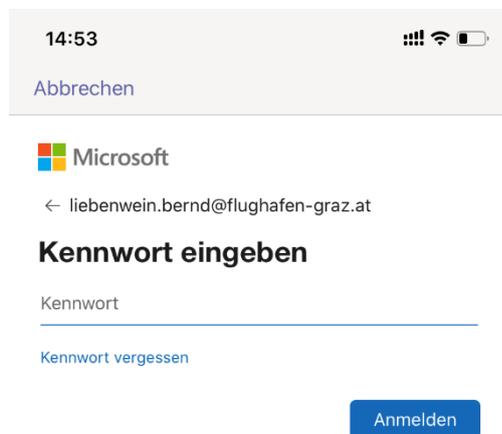


Im **Feld Anmeldeadresse**, geben Sie ihre individuelle **Mailadresse der Schule** ein und klicken erneut auf **Anmelden**.

Danach **Geschäfts- oder Schulkonto** auswählen



Hier das **Kennwort eingeben** und auf **anmelden** klicken. Danach mehrmals auf **Weiter** und **Verstanden** klicken



Die Stimme eines jeden Studenten verstärken.



Die benötigten Kursunterlagen, wenn Sie sie einsetzen müssen.

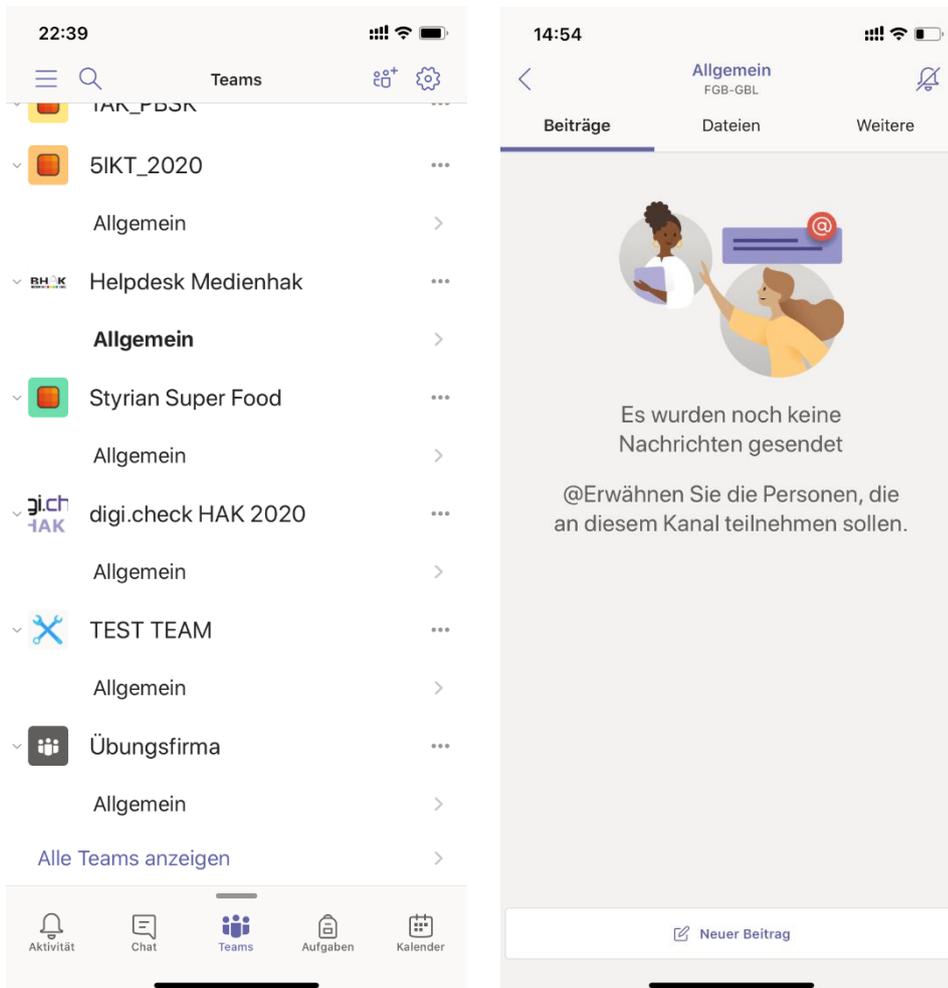


Hinweis: Diese Einstellungen bleiben dauerhaft gespeichert und müssen nur einmal durchgeführt werden!

4.2 Microsoft Teams Oberfläche in der iPhone / Ipad Ansicht

Nach erfolgter Erstkonfiguration, sieht die Teams Oberfläche nach dem Start des Apps folgendermaßen aus.

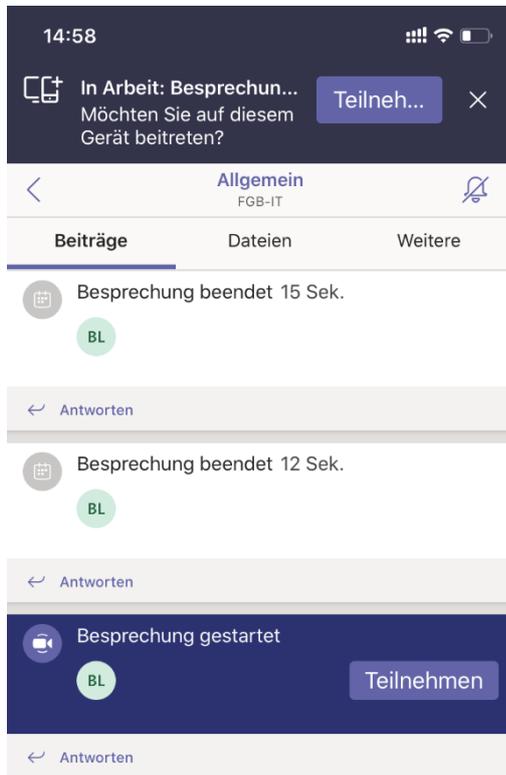
Hier bitte auf das **Team der Übungsfirma** klicken → **Allgemein klicken** und danach **oben auf Beiträge**



4.3 An eingehender Videokonferenz teilnehmen

Wenn eine Videokonferenz durch einen Teilnehmer / In initiiert wird erscheint folgende Meldung unter Beiträge:

Hier auf **Teilnehmen klicken** und danach startet die Konferenz. Hier kann mit den **Symbolen Kamera, Mikrofon dieses ein bzw. ausgeschaltet** werden. **Auflegen** können Sie mit dem **roten Hörer**



5 Linksammlung / Tutorial

Hier finden Sie noch **Links zu Video Tutorials**

Quelle: BMBWF

MS Teams Erklär Video Kurzversion (Kurt Söser)

<https://www.youtube.com/watch?v=KztoeJsXH64&feature=youtu.be>

MS Teams Erklär Video Teil 1 (Kurt Söser)

<https://www.youtube.com/watch?v=33pDYBrqbA8>

MS Teams Erklär Video Teil 2 (Kurt Söser)

<https://www.youtube.com/watch?v=UBViC6uyL2Y>

Playlist Onlineunterricht von österreichischen Pädagoginnen

<https://www.youtube.com/watch?v=KztoeJsXH64&list=PLaZi218jvKcNLsf8YqkraEj4zdbaja465&index=1>