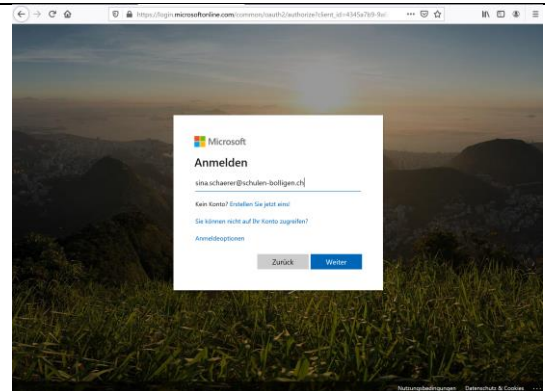




OzE

Erste Schritte in Teams

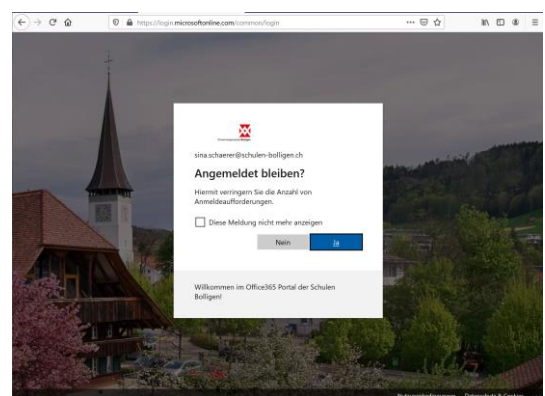
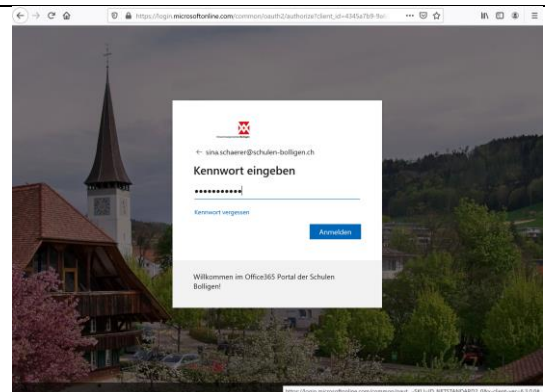
1. Öffne deinen Internetbrowser und gehe auf die Seite **portal.office.com**
2. Gib dein neues Login der Schule ein:
vorname.nachname@schulen-bolligen.ch
(dieses setzt sich aus deinem Vornamen und deinem Nachnamen zusammen)



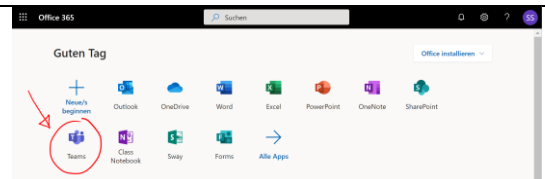
3. Gib nun dein Passwort ein:
Das Passwort ist das gleiche, wie wenn du dich bei den Schullaptops anmeldest.

Hinweis: Wenn jemand aus deiner Familie sich in diesem Internetbrowser bereits mit einem anderen Office 365 Konto oder einem Microsoftkonto (z.B. mit einem Hotmail) bei portal.office.com angemeldet und das Passwort gespeichert hat, kannst du dich mit deinem Konto nicht anmelden. Du kannst nun folgendes machen:

- entweder einen anderen Internetbrowser (z.B. Google Chrome, Firefox, Edge, Safari) verwenden,
- in den Einstellungen des Internetbrowsers das gespeicherte Konto entfernen,
- in Chrome ein neues Inkognito-Fenster öffnen
- oder du erstellst in Google Chrome einen zweiten Nutzer.



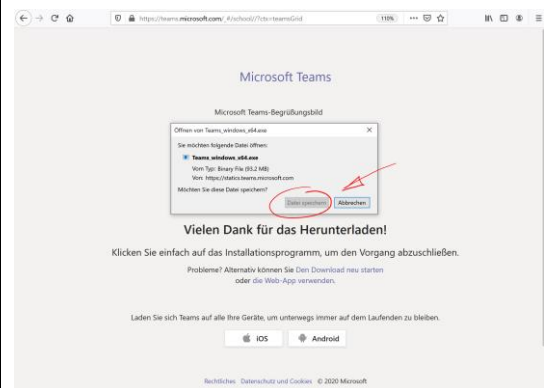
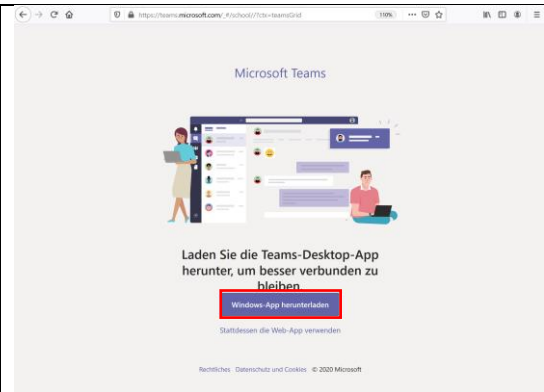
4. Nun bist du auf deinem Office365 der Schule. Suche das Icon von Teams und klicke darauf.



5. Du kannst Teams im Internetbrowser verwenden oder aber auf deinen Computer herunterladen (Teams gibt es übrigens auch als App für dein Smartphone; einfach gratis aus deinem App-Store herunterladen).
Es empfiehlt sich Teams auf deinem Computer zu installieren. Klick also auf den Button «Windows-App herunterladen» und installier das Programm auf deinem Computer.

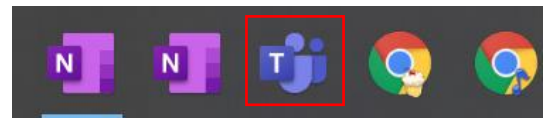
Hinweis:

Falls du Teams bereits schon einmal in diesem Internetbrowser geöffnet hast, gelangst du direkt auf die Ansicht bei Punkt 7. Klick in diesem Fall oben rechts auf das runde Symbol mit deinen Initialen und anschliessend auf «Desktop App herunterladen» und installier das Programm auf deinem Computer. Folge nun der Anleitung weiter bei Punkt 6.

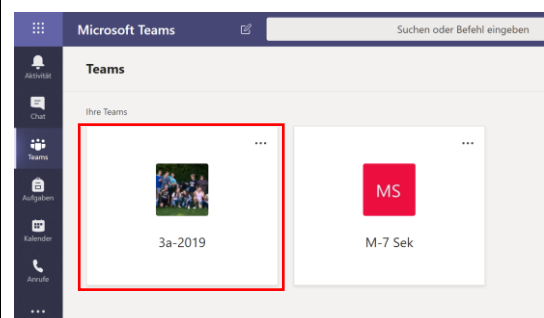
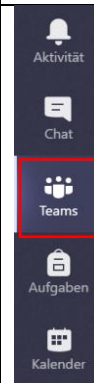


Hier siehst du z.B. den Downloadstart im Webbrowser Firefox auf einem Windowsbetriebssystem.

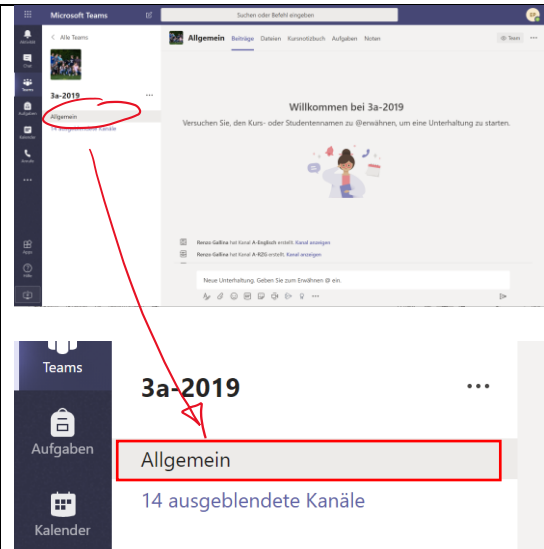
6. Öffne nun das Programm (die App) Teams auf deinem Computer.



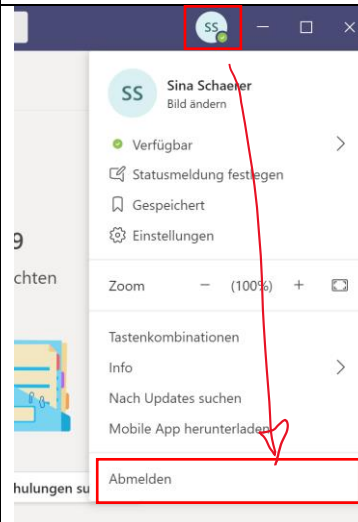
7. Klick ganz links im violetten Balken auf das Symbol «Teams». Jetzt siehst du alle Teams, zu welchen du eingeladen wurdest.
Klick auf dein Klassenteam, dieses ist mit deiner Klasse und dem Jahr des Schuljahresstart angeschrieben, also z.B. «3a-2019».



8. Ein Team besteht immer aus verschiedenen Kanälen. Wenn du dein Team öffnest, werden dir die Beiträge im Kanal «Allgemein» angezeigt. Hier wird auch deine erste Videobesprechung mit deiner Klasse und deiner Klassenlehrerin / deinem Klassenlehrer stattfinden.



9. Hast du ein Geschwister oder Eltern, welche Teams ebenfalls benötigen so musst du dich vor dem Beenden von Teams immer abmelden. Klick dazu oben rechts auf das runde Symbol mit deinen Initialen und anschliessend ganz unten auf «Abmelden».
10. Wenn du das Programm später wieder öffnest musst du dich erneut mit deinem Login anmelden: *vorname.nachname@schulen-bolligen.ch* und dem Passwort, welches du für die Schullaptops verwendest.



Wenn du hier angelangt bist, ist das Wichtigste geschafft! In den folgenden Schritten findest du Hinweise zu den Funktionen von Teams, v.a. im Zusammenhang mit den Videobesprechungen. Bitte lies noch weiter, damit du damit vertraut bist.



Helpdesk:

Sollte es mit der Anleitung nicht klappen, so melde dich bei deiner Klassenlehrerin / deinem Klassenlehrer.

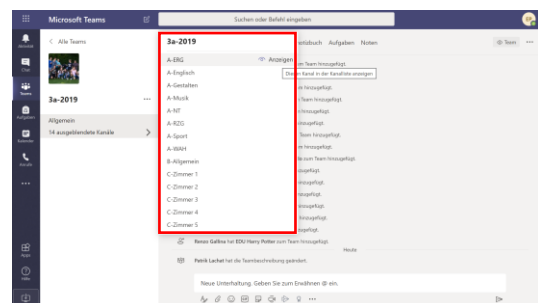
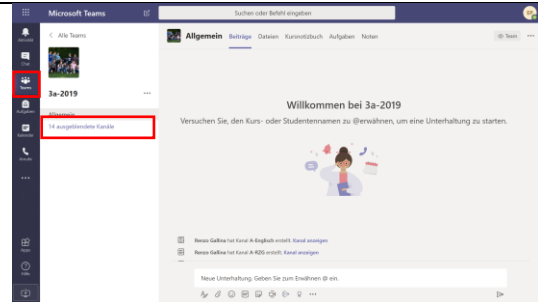


Was ist wo in Teams

11. Klicke in der Übersicht unterhalb des Kanals «Allgemein» auf die ausgeblendeten Kanäle. Hier eine kurze Übersicht über die Kanäle, die du siehst:

- Den Kanal «Allgemein» nutzen wir für unsere erste Videobesprechung. In diesem Kanal werden später vor allem Aufgabe abgelegt.
- Alle Kanäle, welche mit einem «A» beginnen, sind Fachkanäle. Dort wird dein Fachunterricht stattfinden.
- Alle Kanäle, welche mit einem «B» beginnen, sind Klassenkanäle. Dort wird deine Klassenlehrerin / dein Klassenlehrer mit euch an Klassenprojekten arbeiten.
- Alle Kanäle, welche mit einem «C» beginnen sind für Gruppenarbeiten reserviert.

Deine Klassenlehrerin / dein Klassenlehrer wird dir die Benutzung der Kanäle in einer Videobesprechung nochmals ganz genau erklären.



Hinweis

Deine Textnachrichten in allen Kanälen, können von all deinen Lehrpersonen und deiner ganzen Klasse gelesen werden. Auch können alle Lehrpersonen und die ganze Klasse an Besprechungen teilnehmen.

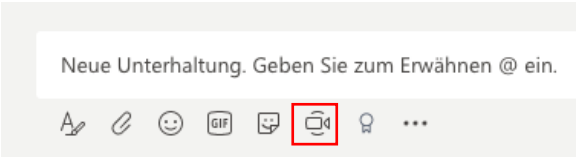
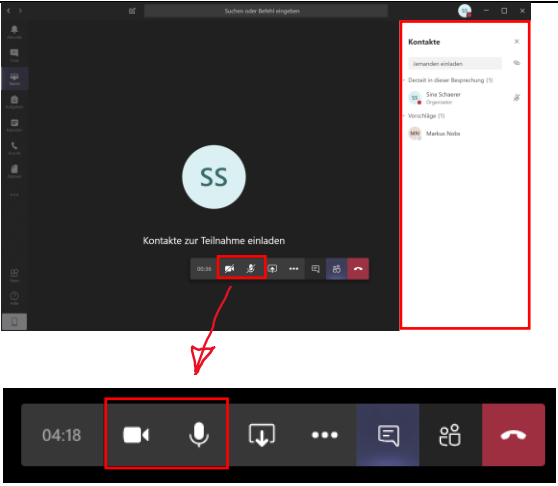
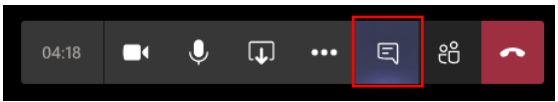
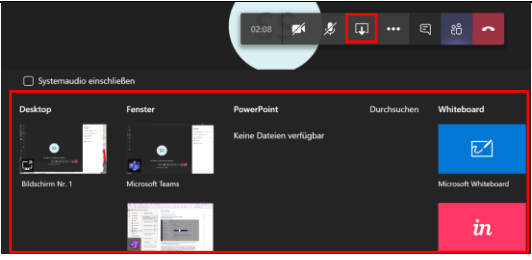
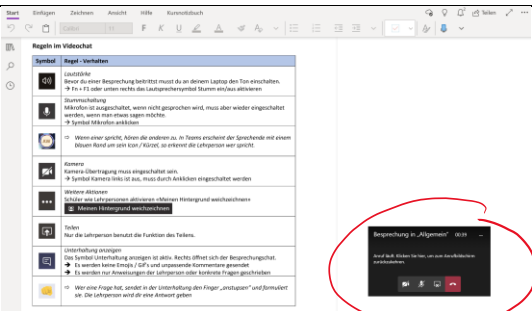
12. In jedem Kanal kannst du Nachrichten hineinschreiben, Dateien hochladen, Sofortbesprechungen starten, etc.



13. Videobesprechungen können geplant werden oder als Sofortbesprechung stattfinden. Zur abgemachten Zeit wird deine Klassenlehrerin / dein Klassenlehrer eine Videobesprechung starten. Klicke sobald du nebenstehendes Fenster siehst auf «Teilnehmen».

Wichtig: starte nicht selbständig eine Besprechung, sonst kann es sein, dass du allein in der Besprechung bleibst und die richtige Besprechung verpasst.



14. Wenn du dich mit anderen Personen während einer Gruppenarbeit austauschen willst, klickst du auf den entsprechenden Kanal (z.B. «C-Zimmer 1») und wählst anschliessend ganz am unteren Rand des Fensters das Videokamera-Symbol.	
15. Nun brauchst du nur noch den Button «Jetzt besprechen» zu wählen. Das Videokonferenzfenster öffnet sich. In folgenden Punkten erfährst du mehr über die verschiedenen Funktionen während der Besprechung.	
16. Aktiviere deine Kamera, wenn du mit Bild teilnehmen möchtest. Möchtest du ohne Bild teilnehmen, kannst du auch nur den Ton einschalten und die Kamera ausschalten, indem du auf das entsprechende Symbol klickst.	
17. Um auf der rechten Seite die Chatfunktion einzuschalten, musst du im Menübalken auf das Chatsymbol klicken.	
18. Du kannst deinen Bildschirm den anderen freigeben, was bedeutet, dass alle auf deinen Bildschirm schauen können. Klicke im Menübalken auf das entsprechende Symbol. Wähle anschliessend darunter die Option «Desktop».	
19. Um die Freigabe deines Bildschirms zu beenden wählst du die entsprechende Schaltfläche «Freigabe beenden».	

	rechende mit einem richt den en» 
20. Indem du im Menübalken auf den roten Hörer klickst, kannst du eine Besprechung beenden. Wichtig: Alle Teilnehmenden der Besprechung müssen immer am Schluss auf den Hörer klicken.	

Helpdesk

Sollte es mit der Videobesprechung nicht klappen, so melde dich telefonisch bei deiner Klassenlehrerin / deinem Klassenlehrer.