

## Leitfaden zu Microsoft Teams

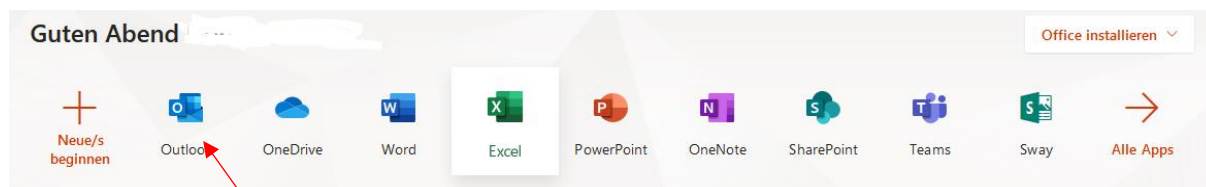
In einem Browser (Internet Explorer, Firefox, ...) auf <http://portal.office.com> anmelden mit:

Benutzername: **vorname.nachname@ptshorn.ac.at**

Bei der ersten Anmeldung wird man aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Beim aktuellen Kennwort das temporäre (wird von Schule mitgeteilt) angeben und anschließend 2 x das gleiche Kennwort (am besten mehr als 8 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) eingeben.

Manchmal benötigt es mehrere Versuche, bis ein Kennwort sicher genug ist.

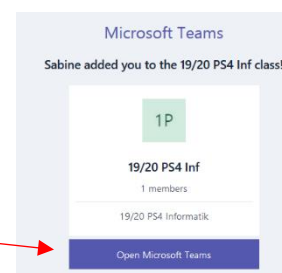
In der Übersichtsleiste findest du alle Programme, die du auch zu Hause installieren kannst.



Zuerst öffnest du Outlook und stellst die richtige Zeitzone ein (UTC+1 Amsterdam, ... , Vienna).

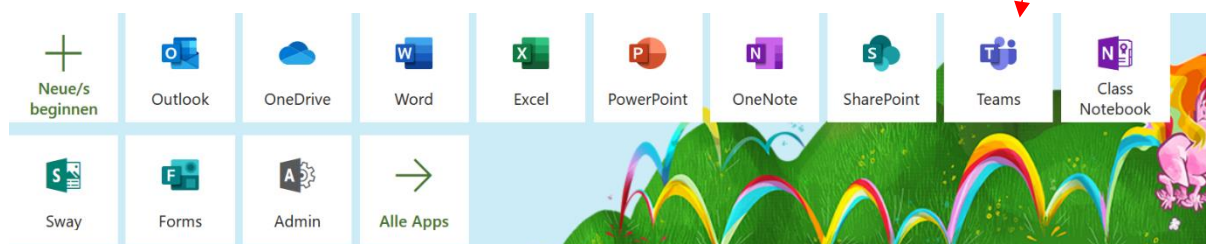
Danach öffnest du die Mail, die du bekommen hast und klickst auf den blauen Button „Open Microsoft Teams“.

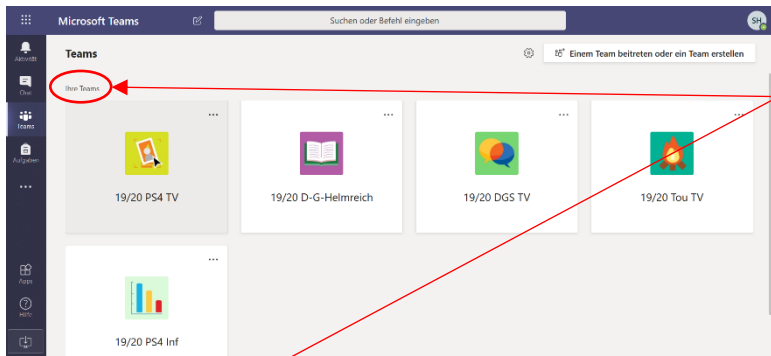
Anschließend erscheint folgendes Fenster:



Es reicht, wenn du auf den weißen Button „Stattdessen die Web-App verwenden“ klickst.

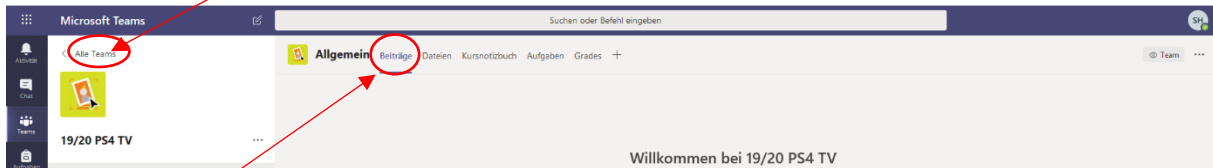
Um später Teams öffnen zu können, kannst du den bisher gezeigten Weg gehen oder in der Menüleiste „Teams“ auswählen, falls der Bereich grau hinterlegt bleibt, bitte über „Outlook“ öffnen!





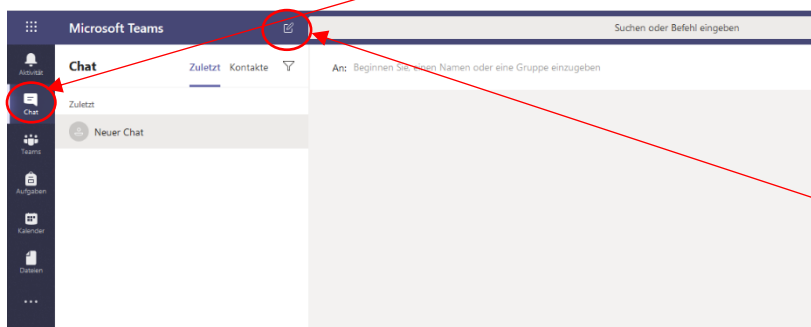
Du wirst mehreren Teams (Gruppen) angehören. Um diese Übersicht zu erhalten, kannst du links oben auf „Alle Teams“ klicken.

Durch Klick auf das jeweilige Team öffnet sich das Untermenü mit folgenden Navigationsmöglichkeiten:



Unter „Beiträge“ findest du eine Chatfunktion, in der jeder schreiben und lesen kann. Dort wird **NICHT** bzw. nur **nach Aufforderung** einer Lehrperson geschrieben, damit es nicht unübersichtlich wird, da bei allen Teilnehmern diese Unterhaltungen angezeigt werden. (Nichts Privates!) Hier erscheinen wichtige Mitteilungen, die ALLE betreffen, z.B. wenn neue Aufgaben gestellt werden.

Falls du Fragen hast, die nicht für alle Teilnehmer von Bedeutung sind, wende dich direkt an deine Lehrperson, dies kannst du unter „Chat“ erledigen.



Hier können Unterhaltungen mit ausgewählten Personen stattfinden, ohne dass alle anderen mitlesen können. Durch einen Klick auf den Stift kannst du Kontakte auswählen.



Unter „Dateien“ findest du Dokumente, die der Information dienen. Sollten neue Dokumente hinzugefügt werden, wirst du in „Beiträge“ darauf aufmerksam gemacht.

Unter „Aufgaben“ findest du Dokumente, die von dir bearbeitet werden sollen. Die Aufgaben kannst du entweder direkt über die Mitteilung in „Beiträge“ (Button „View assignment“) öffnen oder du gehst direkt zu „Aufgaben“. Die Dokumente können von dir zwischengespeichert werden, wenn du fertig bist, klicke den blauen Button „Abgabe“ rechts oben. Die abgegebenen Dokumente können von deiner Lehrperson korrigiert werden.