



Microsoft Teams – Schulzentrum Hitzendorf

Version 1.1

Datum 15.04.2020

1 Wichtige Information „Microsoft Teams“

1.1 Lizenz und Verwendung

Microsoft bzw. das Schulzentrum Hitzendorf stellt jedem/jeder SchülerIn die Lizenz für Microsoft Teams zur Verfügung:

- Durch die Anmeldung mit der internen Anmeldung im Schulzentrum erhalten Sie sowohl den Zugriff als auch die Lizenz für Microsoft Teams.

Installieren Sie bitte zu Hause auf Ihrem eigenen Notebook oder PC die Microsoft Teams App – siehe nachfolgende Anleitung!

- Microsoft Teams kann auch auf dem zentralen Server im Schulzentrum (RDS Schüler) gestartet werden → Verwenden Sie diese Möglichkeit aber nur zum Zugriff auf Chat und Dateien.

Beim Abhalten von gemeinsamen Meetings / Videokonferenzen über Microsoft Teams, muss unbedingt die lokal auf Ihrem Notebook oder PC installierte Teams App verwendet werden!

- Für den Zugriff über einen Web-Browser merken Sie sich bitte die folgende Adresse: <https://teams.microsoft.com>

1.2 Was bietet „Microsoft Teams“

Mit der App Teams steht eine zentrale Kommunikationsplattform zur Verfügung:

- Dokumentenaustausch (über integrierten One-Drive Cloud Speicher)
- Kommunikation über Chat
- Vollwertiges Meeting Tool – Nachfolger von „Skype for Business“ (Video Konferenz, Eigenen Desktop „teilen“, ...)

1.3 Sicherung von Daten

Alle Daten, die Sie langfristig aufbewahren möchten, müssen abschließend auf dem Laufwerk am internen Server (RDS Schüler) abgelegt werden – es erfolgt keine Sicherung der Daten von „Microsoft Teams“.

2 Zugriff auf Microsoft Teams

2.1 Anmeldung und Installation

Geben Sie in Ihrem Web-Browser die Adresse

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

ein.

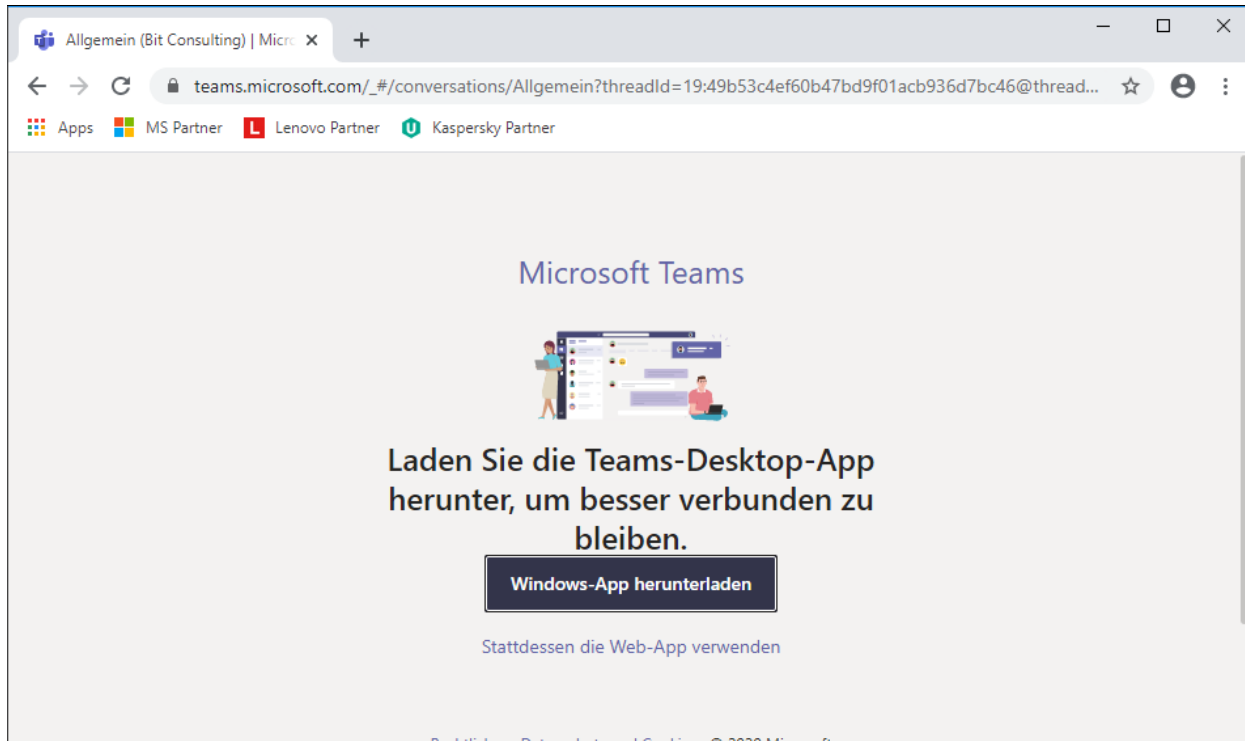
Sie melden sich mit Ihrem internen Anmeldename gefolgt von @nms.hitzen Dorf.at, @pts.hitzen Dorf.at bzw. @vs.hitzen Dorf.at an.

Der interne Anmeldename lautet

- Vorname.Nachname (z.B.: Prima.Vera@nms.hitzen Dorf.at) oder
- Erster Buchstabe vom Vornamen und der Nachname (z.B.: PVera@nms.hitzen Dorf.at)

Nach der Anmeldung erhalten Sie die Möglichkeit über die Web-App zuzugreifen, oder die entsprechende App herunterzuladen →

- Bitte laden Sie die App herunter!



2.2 Verwendung der Teams App

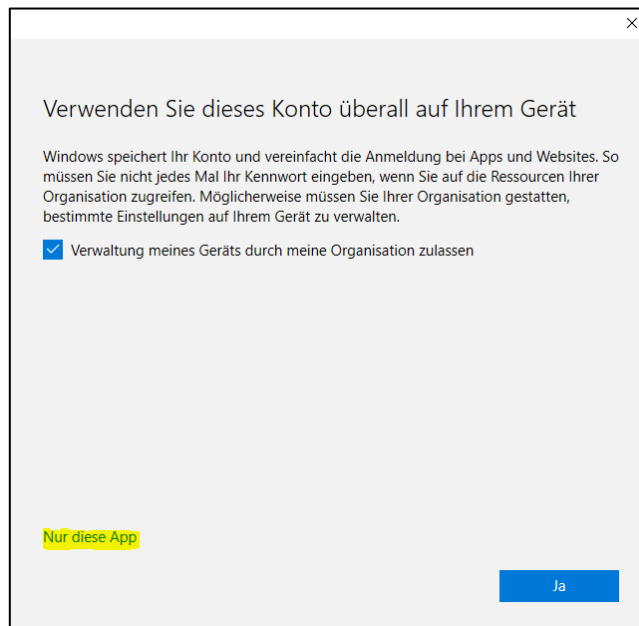
Die Teams App steht auf allen wichtigen Plattformen zur Verfügung:

- Windows 10
- Android
- iOS

Bei der Verwendung der Teams App auf Windows 10 Computern, bitte nach der Anmeldung die Option

- „Nur diese App“ auswählen,

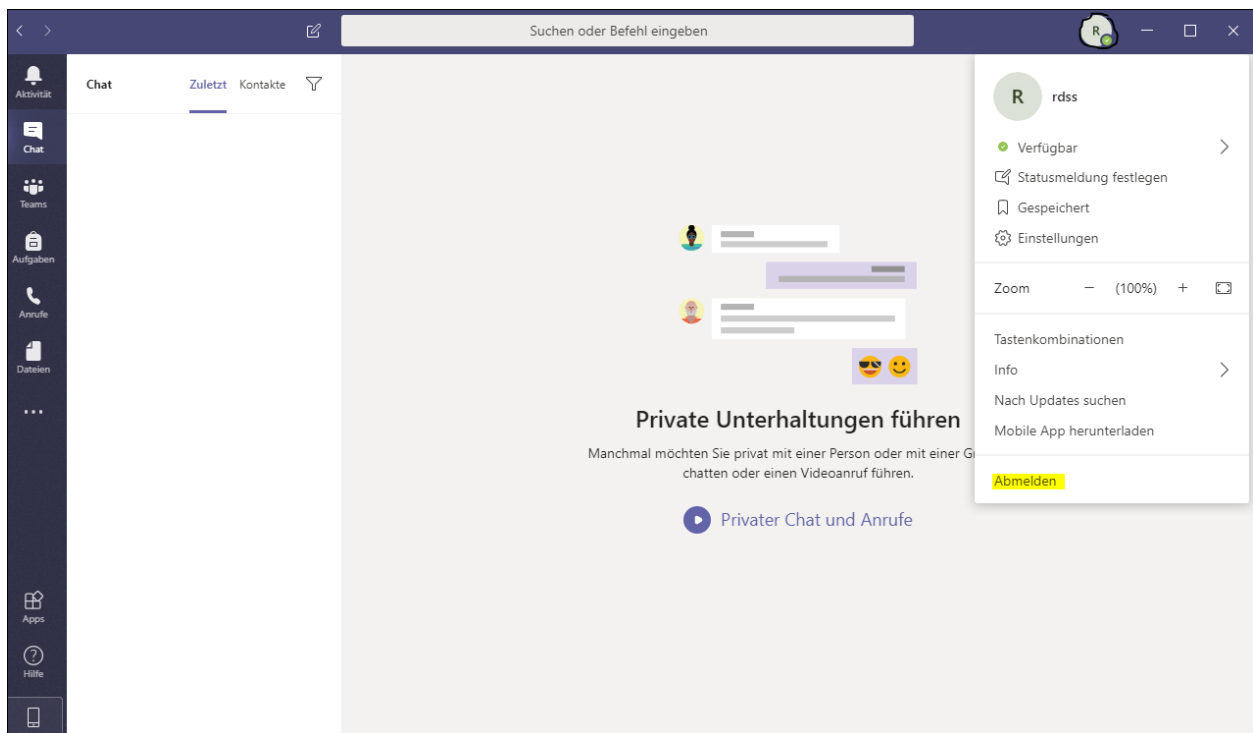
damit andere Anmeldungen bei anderen Office Produkten nicht beeinflusst werden.



2.3 Abmeldung

Im Microsoft Teams finden Sie über das Menü (rechts oben auf den Benutzer klicken) die Möglichkeit „Abmelden“ – Es gibt zwei Gründe für das „Abmelden“ von der Teams App:

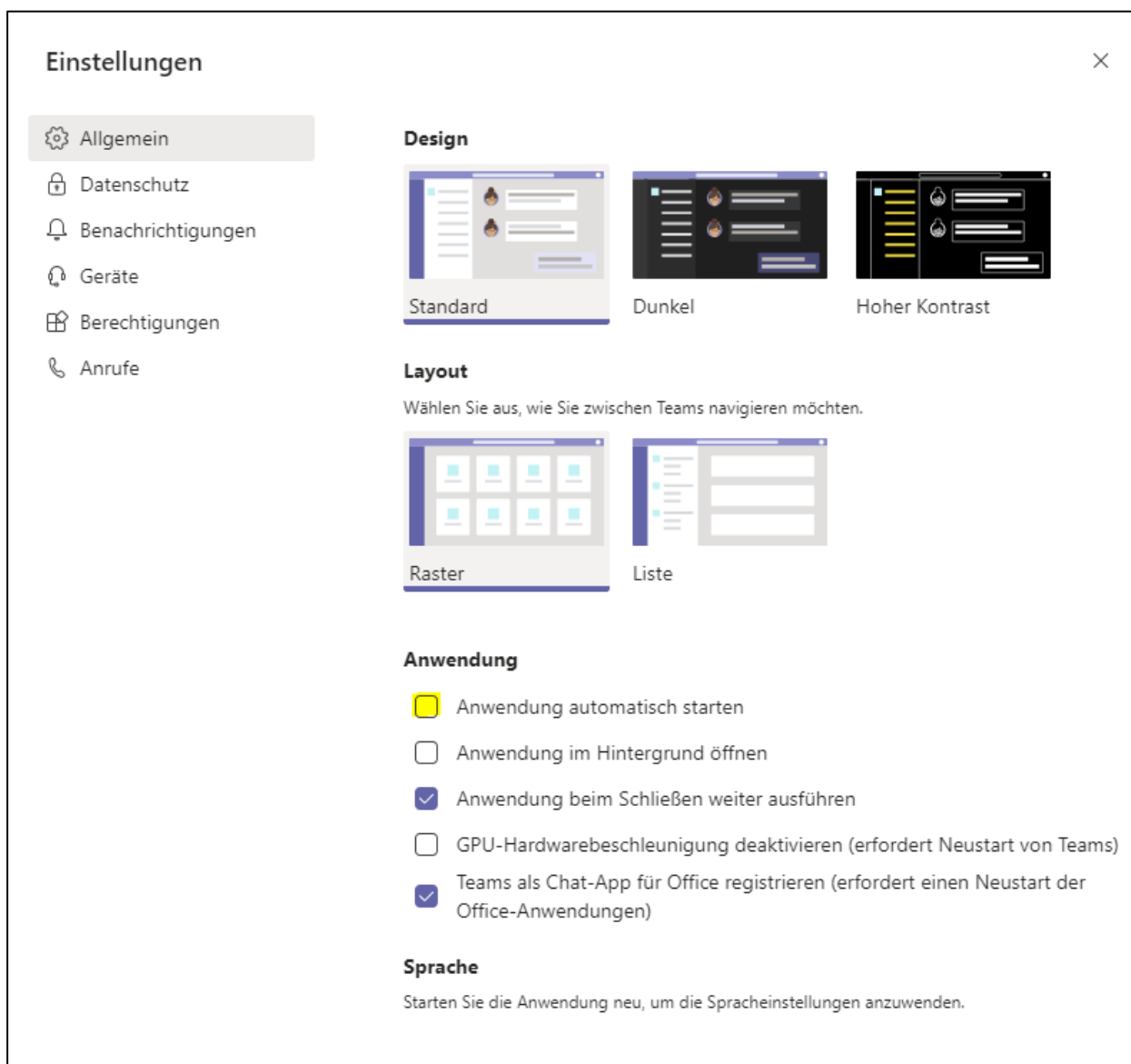
- Sie beenden Ihre Arbeit – andere Teams Benutzer sehen dann, dass Sie nicht mehr aktiv sind.
- Ein anderer Benutzer möchte die Teams App verwenden (z.B.: bei einem zu Hause gemeinsam genutzten Computer).



2.4 Automatischer Start von Microsoft Teams

Die Teams App wird automatisch bei der Anmeldung von Windows gestartet – Sie können diese Einstellung ändern:

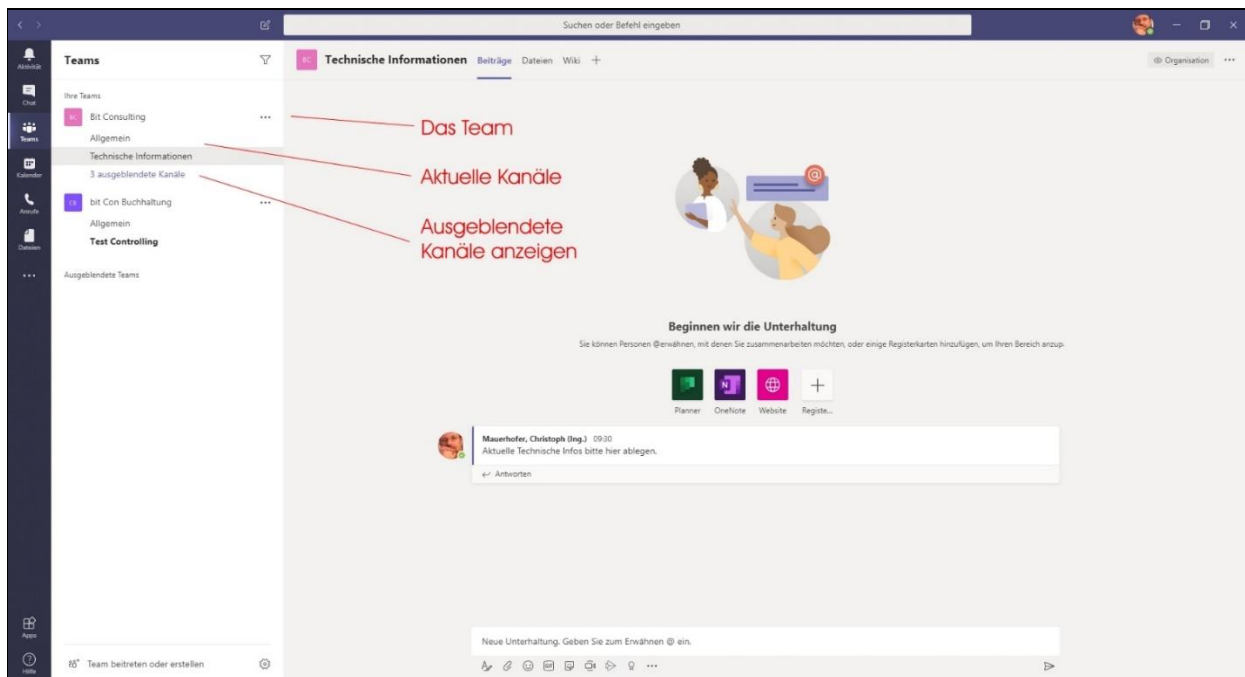
- Öffnen Sie das Menü
(rechts oben auf den Benutzer klicken)
- Wählen Sie Einstellungen
- Bei „Allgemein“ finden Sie die Option „Anwendung automatisch starten“



3 Teams und Kanäle

Im Schulzentrum werden zentral Teams angelegt, um die Zusammenarbeit zu organisieren → Sie werden dann zu diesen Teams eingeladen.

Innerhalb eines Teams werden untergeordnet passende „Kanäle“ verwendet, um die Zusammenarbeit in Teilbereiche zu strukturieren.

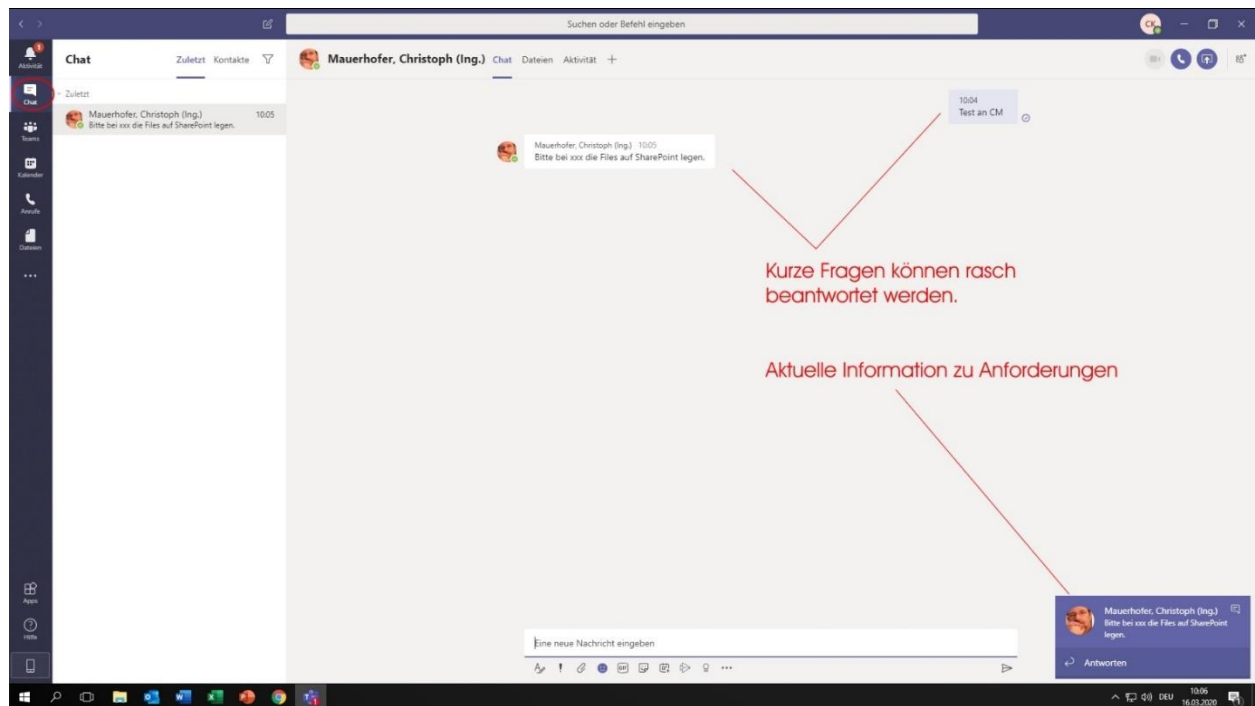


4 Die wichtigsten Funktionen

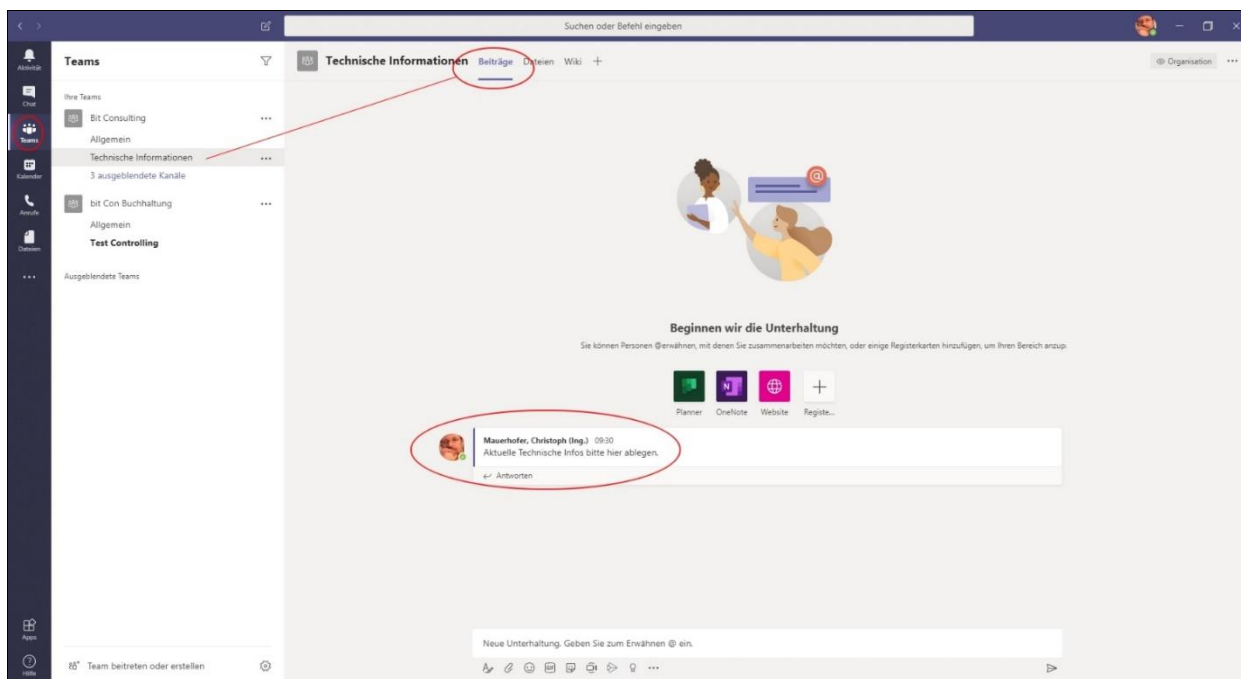
4.1 Direkter Chat

Der direkte Chat ermöglicht eine sofortige Kontaktaufnahme → dies kann in manchen Fällen einfacher und rascher als per E-Mail erfolgen.

Schreiben Sie hier einen Kontakt nur an, wenn dieser als verfügbar angezeigt ist.



4.2 Beiträge (Chat im Team)



Dieser Bereich ermöglicht eine „Chat“ Funktion – vergleichbar zu den für die meisten MitarbeiterInnen bekannten WhatsApp Gruppen.

Stellen Sie hier Informationen zur Verfügung, die alle in dem jeweiligen „Kanal“ benötigen.

4.3 Mein Status

Mit dem Status (über rechte Maustaste auf das Teams-Symbol im Infobereich einstellbar), zeigen Sie den anderen MitarbeiterInnen Ihre Verfügbarkeit.

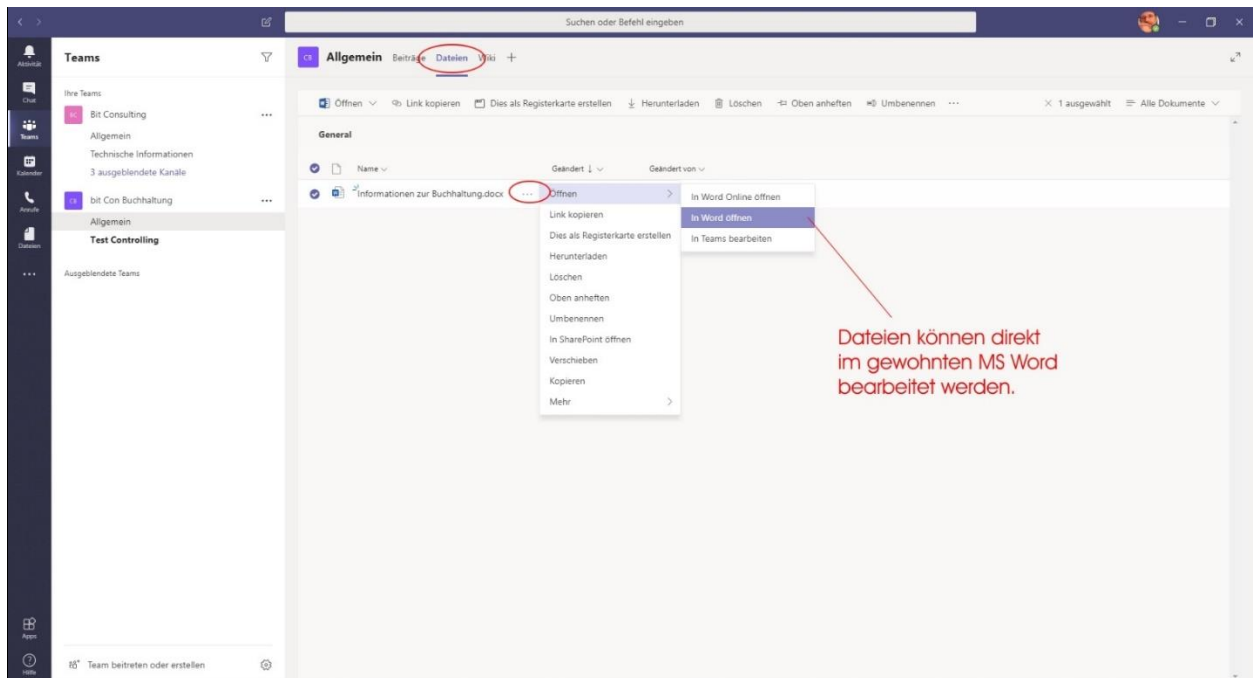


Wichtig:

Nutzen Sie den Status „Beschäftigt“ wenn Sie konzentriert an einer Aufgabe im Unternehmen arbeiten müssen!

4.4 Gemeinsam genutzte Dateien

Zur gemeinsamen Bearbeitung können Dateien direkt in Teams abgelegt werden – von hier aus können die Dateien direkt in Microsoft Office Programmen geöffnet werden.

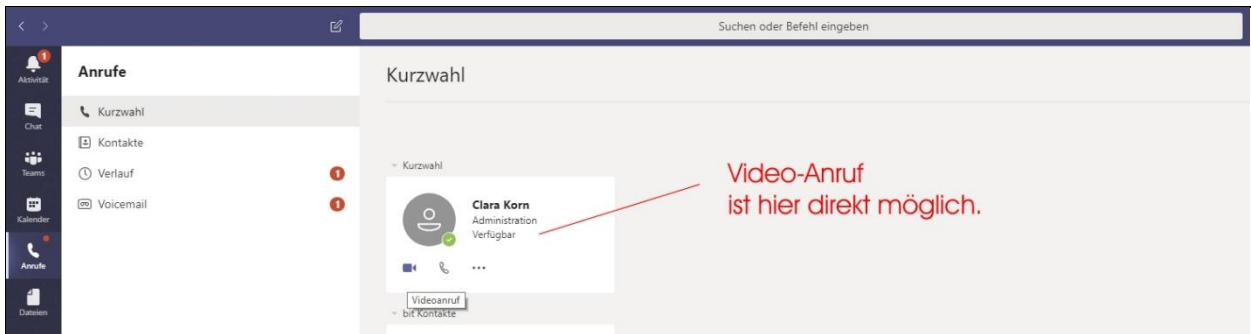


Folgende Punkte sind bei der Verwendung von Dateien in Teams zu beachten:

- Dateien können hier einfach von jedem Standort aus geöffnet werden → ein Vorteil beim Home Office.
- Mehrere BenutzerInnen können gleichzeitig an einer Datei arbeiten → es werden unterschiedliche Versionen vermieden.
- **Fertiggestellte Dokumente müssen unbedingt in der vorgegebenen Ablage auf den internen Servern abgelegt werden!**

4.5 Anrufe

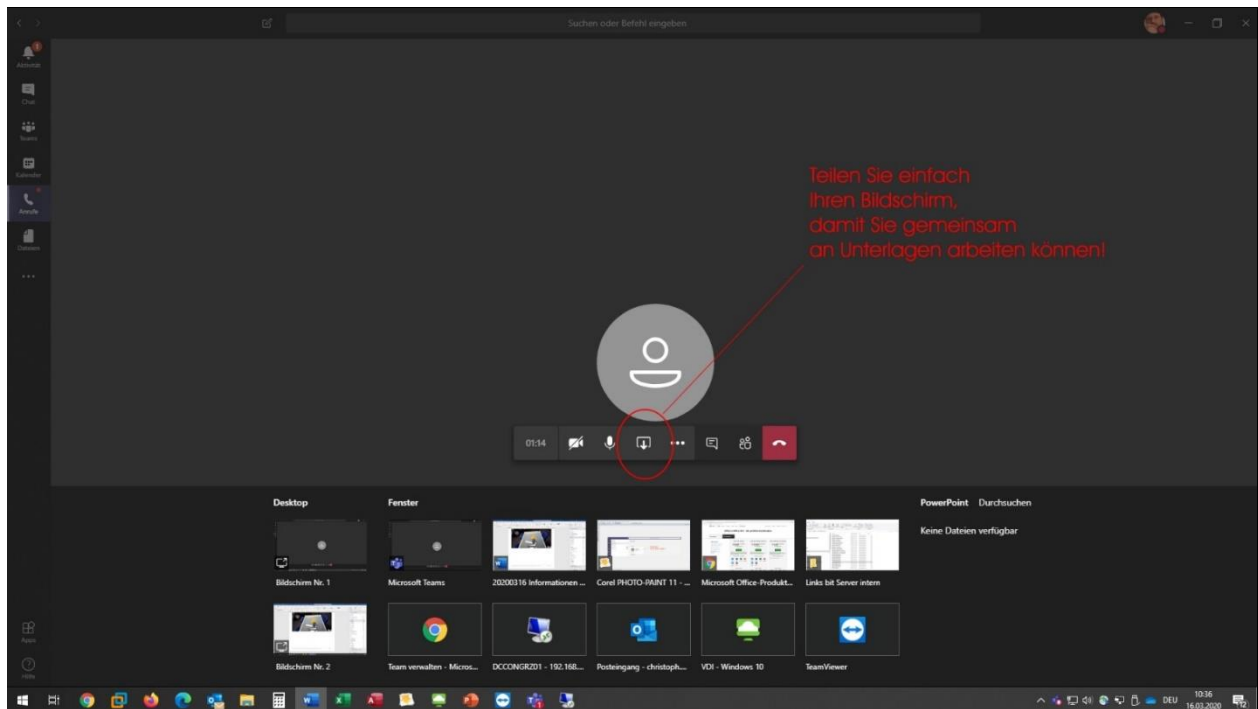
Über die angezeigten Kontakte ist sofort sichtbar, ob dieser derzeit verfügbar ist – damit können Sie direkt einen Videoanruf beginnen.



4.6 Anrufe – Bildschirm teilen

Die Anrufsfunktion von MS Teams ermöglicht nicht nur die Video-Telefonie sondern – noch wichtiger – den gemeinsamen Blick auf Ihren Computer:

- Über das Teilen Symbol können Sie den Desktop oder ein gerade geöffnetes Programm übertragen!



Während der Präsentation können Sie mit der Maus am oberen Bildschirmrand ein Menü einblenden → hier können Sie einerseits die Steuerung (den Zugriff auf Ihren Computer) übergeben – bzw. die Präsentation wieder beenden.

