

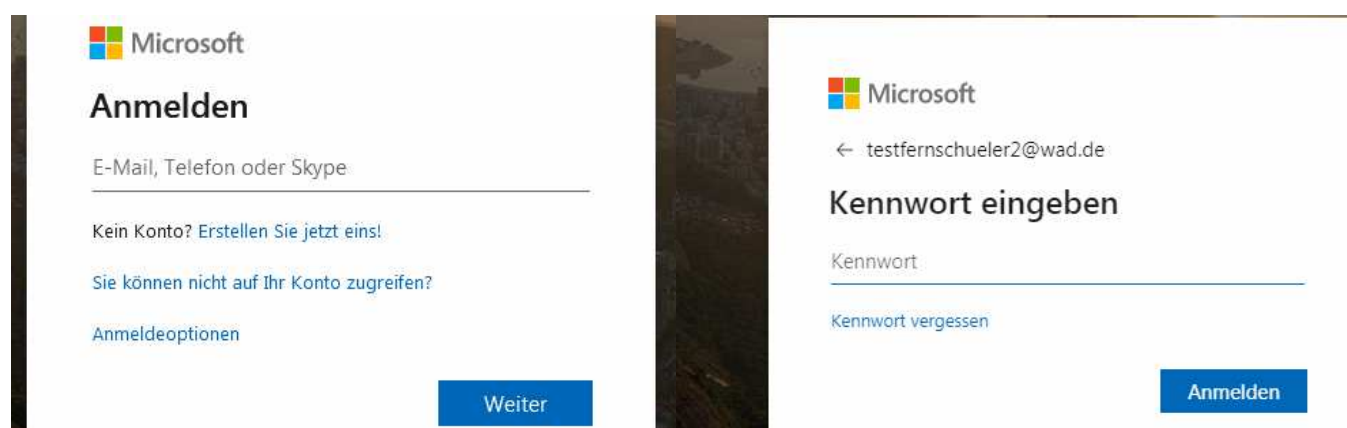
Anleitung Microsoft Office 365 und Teams Bereitstellung der WAD

Diese Anleitung erklärt Ihnen wie Sie die Dienste „Office 365“ und „Microsoft Teams“ benutzen. „Microsoft Teams“ ist dabei nur ein Dienst von „Office 365“ der den Fernunterricht an der WAD bereitstellt. Weitere Dienste sind bspw. Word, Excel und Powerpoint (Onlineversionen). Grundsätzlich ist der Zugang mit dem Internetbrowser möglich (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, etc.) allerdings unterstützen derzeit nur „Google Chrome“ und „Microsoft Edge“ den Dienst „Microsoft Teams“.

1. Login

Um sich in Microsoft Office 365 einzuloggen, besuchen Sie die Webseite <https://portal.office.com> und loggen Sie sich mit denen Ihnen zur Verfügung gestellten Zugangsdaten an.

Wollen Sie sich direkt in „Microsoft Teams“ einloggen, besuchen Sie die URL <https://teams.microsoft.com> und loggen Sie sich ein. Das Login ist dasselbe.



→ Ihr Benutzername ist Ihre WAD „Email-Adresse“ (bspw. M.Muster90_PT18@wad.de)

Nach Eingabe Ihres Benutzernamen müssen Sie Ihr Erst-Kennwort eingeben. Dieses müssen Sie bei Ihrem ersten Login ändern.

Umso länger Ihr Kennwort ist und umso mehr unterschiedliche Zeichen es besitzt (Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, mind. 8 Zeichen, mind. 1 Sonderzeichen), umso sicherer ist Ihr Konto gegen Fremdzugriff geschützt.

Bei Verlust oder wenn Sie vermuten, dass Ihr Passwort nicht mehr sicher ist, kontaktieren Sie umgehend kennwort@wad.de um Ihr Kennwort zurücksetzen zu lassen.



Haben Sie Cookies in Ihrem Browser aktiviert, können Sie beim nächsten Login direkt Ihren abgespeicherten Nutzernamen auswählen.

Hinweis: Für Microsoft Teams existiert für den PC sowie für Smartphones eine Mobile App. Diese kann ebenfalls verwendet werden, allerdings wird Sie die WAD nicht bei Problemen bei und mit der Installation unterstützen.

2. Office 365

Nach dem Login finden Sie sich im Hauptmenü von Office 365 wieder, wo Sie auswählen können, welchen Dienst von Office 365 Sie verwenden möchten.

Um am Fernunterricht teilzunehmen, wählen Sie hier „Teams“ aus.



Alle Online-Versionen von Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.) können Dateien nur online abspeichern. Um Dateien auf den eigenen PC zu laden, müssen Sie diese auf Ihren Rechner „herunterladen“. Dies ist in jedem Dienst unterschiedlich möglich.

Online abgespeicherte Dateien werden immer in „Microsoft OneDrive“ abgelegt. Hier können Sie die gespeicherten Dateien gesondert herunterladen.

3. Microsoft Teams

Nachdem Sie auf „Teams“ geklickt haben oder sich direkt bei „Microsoft Teams“ eingeloggt haben, finden Sie folgende Übersicht vor:



Sie befinden sich dann automatisch im Reiter „Teams“ (links) und sehen rechts eine Übersicht der Teams (Schulklassen) zu denen Sie gehören (meist nur Ihre eigene Schulklasse).

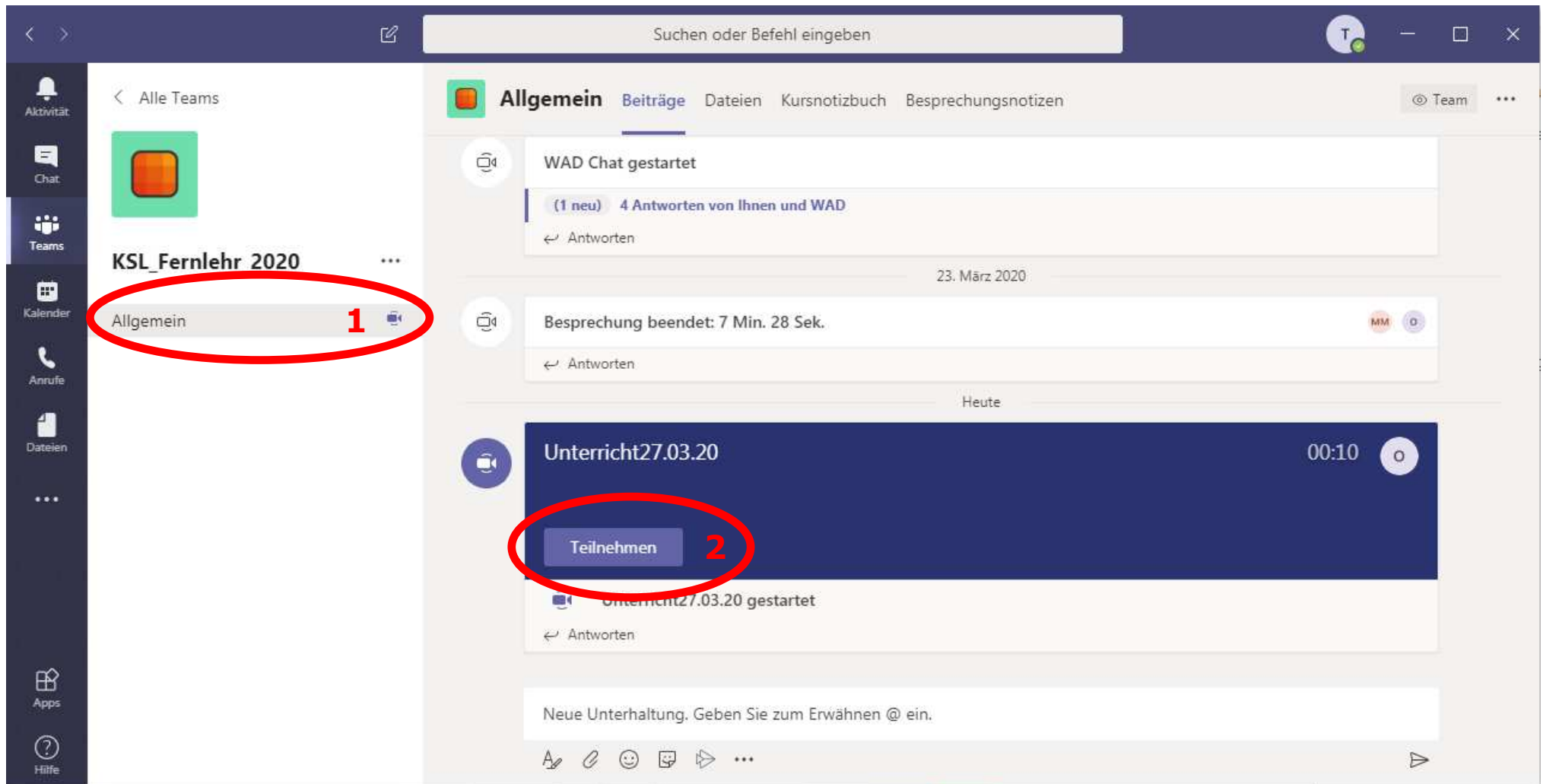
Klicken Sie anschließend auf Ihre Klasse und Sie wechseln in den Teamraum, in dem Nachrichten und Dateien ausgetauscht werden können und an „Besprechungen“ teilgenommen werden kann. Eine Besprechung ist wie eine Onlinekonferenz, in der ein Lehrer Ihnen Präsentation zeigen und mit Ihnen sprechen kann.

Die anderen Bereiche (Aktivität, Chat, Aufgaben, Kalender, Dateien, etc.) werden Ihnen im Folgenden erklärt.

Hinweis: In der linken oberen Ecke sehen Sie ein Symbol aus 9 Punkten (1). Hier können Sie wieder zur Dienstübersicht von Office 365 wechseln, wenn Sie nicht mehr in „Teams“ arbeiten möchten.

a. Reiter „Teams“ – Übersicht „Beiträge“

Im Reiter „Teams“ haben Sie die Möglichkeit sich mit anderen Mitgliedern Ihrer Klasse auszutauschen. Standardmäßig befinden Sie sich im Kanal „Allgemein“ (1). Lehrer haben die Möglichkeit für Gruppenarbeiten innerhalb einer Klasse weitere Kanäle zu erstellen.



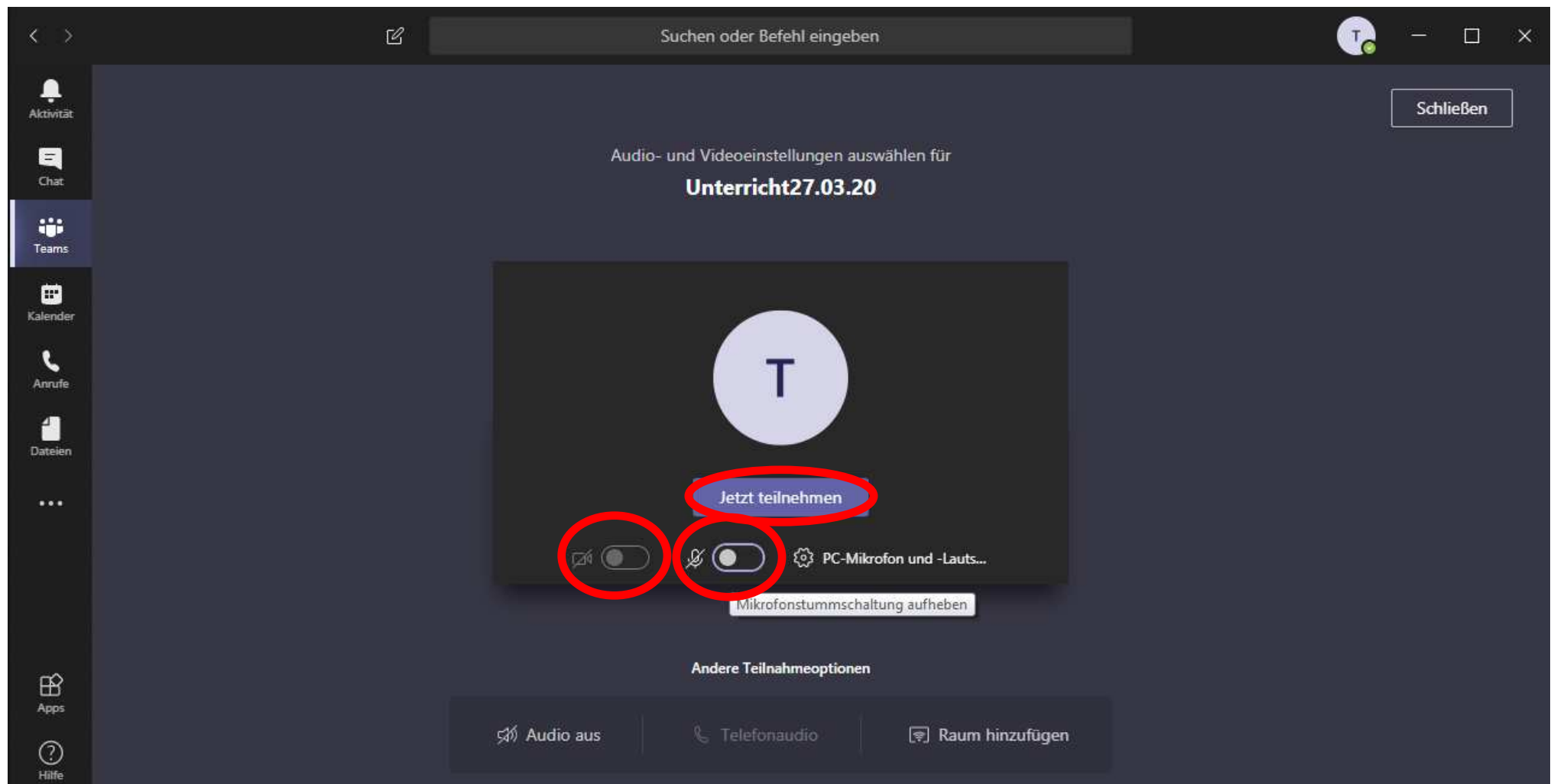
Um an einer „Besprechung“ (=Unterrichtspräsentation eines Lehrers) teilzunehmen, klicken Sie auf „Teilnehmen“ (2).

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie Ihre Beiträge in Microsoft Teams (Teambeiträge, Chatbeiträge, etc.) nicht löschen können. Beleidigungen oder ähnliche Verstöße gegen die Nutzungsbestimmungen der WAD lassen sich somit jederzeit nachverfolgen.

Danach erhalten Sie die folgende Ansicht, bei der Sie auswählen können, ob Sie die Webcam und das Mikrofon in Ihres privaten Arbeitgeräts für die Besprechung freigeben wollen.

Hinweis: Deaktivieren Sie hier zum Schutz von personenbezogenen Informationen Ihrer Person immer Ihre Webcam. Ihr Mikrofon sollten Sie hier stets deaktivieren und nur während der Besprechung aktivieren, wenn Sie zum Unterricht beitragen möchten oder sollen.

Ihr Lehrer kann Sie zusätzlich stummschalten oder Ihnen das Wort erteilen. Um an der Besprechung teilzunehmen, klicken Sie hier noch einmal auf „Jetzt teilnehmen“.



b. Reiter „Teams“ – Übersicht „Dateien“

Unter der Übersicht „Dateien“ können Sie jederzeit Dateien mit Ihrer Klasse teilen. Alle Dateien die Sie hier hochladen können, stehen der gesamten Klasse zur Verfügung. **Laden Sie keine Dateien hoch, die nur dem Lehrer zur Verfügung stehen sollen.**

Microsoft Teams

Suchen oder Befehl eingeben

Alle Teams

Allgemein

Beiträge Dateien Mitarbeiternotizbuch

+ Neu Hochladen Synchronisieren Link kopieren Herunterladen Cloud-Speicher hinzufügen

General

Name	Geändert	Geändert von
Office365NutzungSchueler.docx	Dienstag um 13:16	testfernschueler2

Microsoft Teams

Suchen oder Befehl eingeben

Alle Teams

Allgemein

Beiträge Dateien Mitarbeiternotizbuch

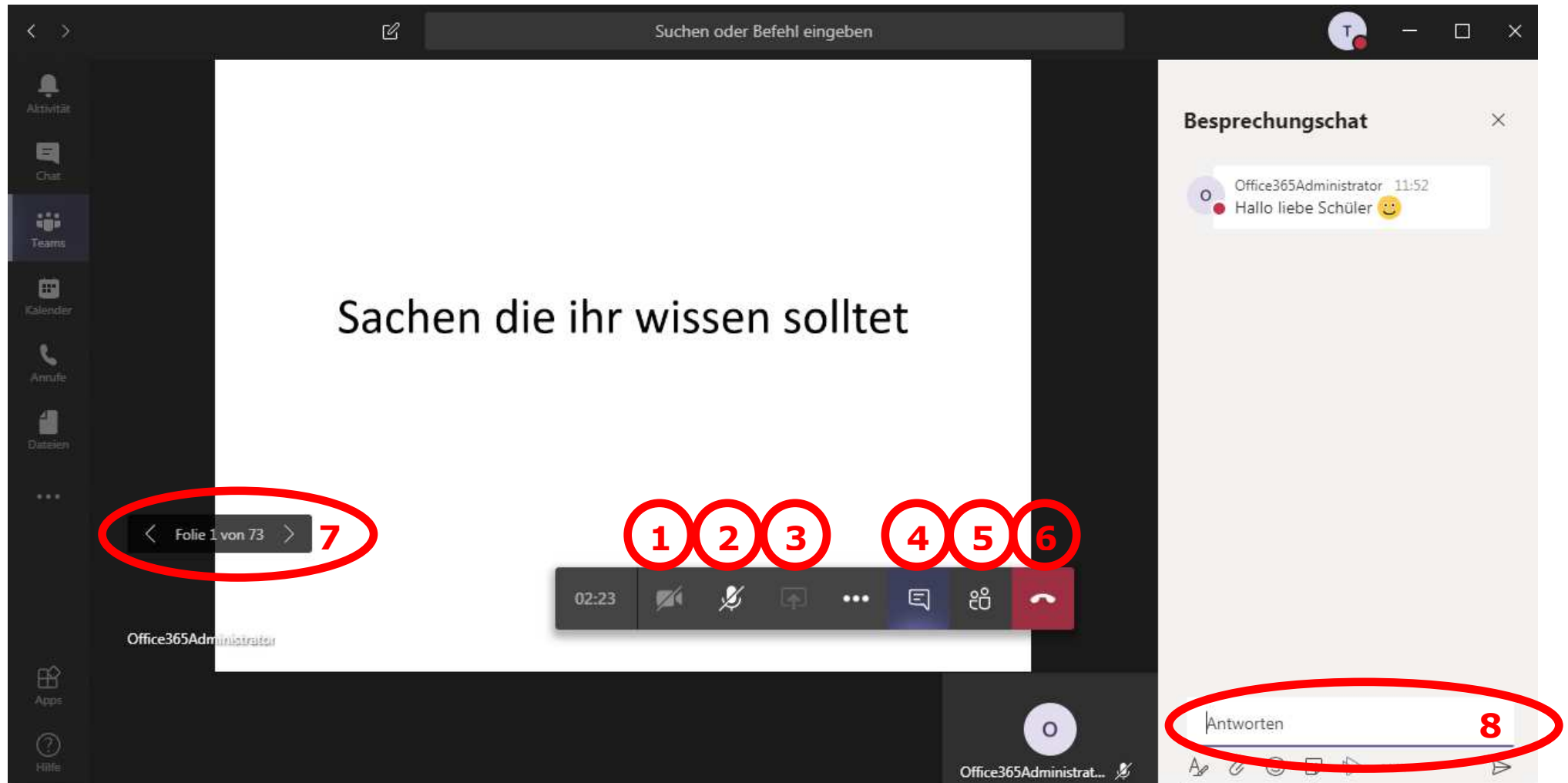
Öffnen Link kopieren Dies als Registerkarte erstellen Herunterladen Löschen 1 ausgewählt

General

Name	Geändert	Geändert von
Office365NutzungSchueler.docx	Dienstag um 13:16	testfernschueler2

c. Während einer Besprechung

Während einer Besprechung wird unten eine Leiste eingeblendet (bei Berührung mit Ihrem Mauszeiger), über die Sie Ihre Webcam (1) und Ihr Mikrofon (2) deaktivieren und aktivieren können, sowie wo Sie Ihren Bildschirminhalt oder Präsentationen teilen (3) können oder wo Sie den Besprechungschat (4) oder die Teilnehmerliste (5) aktivieren können. Die Besprechung können Sie über das rote Telefonhörer-Icon (6) verlassen. Die Besprechung können Sie über das rote Telefonhörer-Icon (6) verlassen.



Präsentiert ein Lehrer eine Microsoft Powerpoint Datei können Sie in der Folie hin- und hersteuern (7). Dies hat keinen Einfluss darauf, was andere Schüler sehen. Eine kleine Zahl zeigt Ihnen dann auf welcher Folie sich der Lehrer gerade befindet, so dass Sie zu dieser zurückkehren können. Im Besprechungschat (8) können Sie sich während des Unterrichts mit anderen Schülern unterhalten.

Während einer Besprechung können Sie zwei Rollen einnehmen. Standardmäßig werden Sie von Ihrem Lehrer als Teilnehmer (1) festgelegt. In dieser Rolle können Sie nur Chatten und der Präsentation des Lehrers folgen. Sollte Sie der Lehrer zur Teilnahme am Unterricht auffordern (bspw. um auf dem Whiteboard zu zeichnen oder Ergebnisse zu präsentieren, etc.) wird er Ihre Rolle ändern.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, a dark blue status bar contains a warning icon and the text: **Sie sind Teilnehmer. 1** Sie können chatten sowie Audio und Video teilen, aber weder präsentieren noch unterstützen. [Weitere Informationen](#). A red circle highlights this text. Below the status bar is a search bar with the placeholder text 'Suchen oder Befehl eingeben'. The main content area displays a slide titled 'Sachen die ihr wissen solltet'. On the right side, there is a 'Kontakte' sidebar. Under the 'Teilnehmer (1)' section, the user 'testfernschueler' is listed with a red circle around their name and a red '2' next to it. The bottom control bar includes icons for mute, video, chat, and other meeting functions. The bottom left corner shows 'Office365Administrator' and the bottom right corner shows 'Office365Administrat...'.

Im Kontaktfenster sehen Sie andere aktive Schüler die ebenfalls an der Besprechung teilnehmen.

d. Reiter „Chat“

Während einer Besprechung können Sie, falls Ihr Lehrer es erlaubt, auch außerhalb der Besprechung im Chat diskutieren. Links oben können Sie jederzeit in die Besprechung zurückkehren (1). Links unten können Sie Ihre Chats aufgeschlüsselt nach dem Tag der Unterhaltung nachverfolgen (2).

The screenshot displays the Microsoft Teams interface during a meeting. The left sidebar contains navigation options: Aktivität, Chat, Teams, Kalender, Anrufe, Dateien, Apps, and Hilfe. The main chat area is titled "Besprechung mit Office365Administrator" and includes a "Teilnehmen" button. Two red circles highlight specific features: circle 1 is around the "Kontakte zur Teilnahme einladen" button in the top left of the chat area, and circle 2 is around the chat history list in the bottom left of the sidebar. The chat history list shows messages from "Office365Administrator" and "Sie" with timestamps. The main chat area shows a message from "Office365Administrator" saying "hallo" and several meeting end notifications.

e. Optionen (Microsoft Teams App)

Verwenden Sie die Microsoft Teams App auf Ihrem PC können Sie durch Klicken auf (1) und (2) das Menü aufrufen, bei dem Sie einstellen können, ob die Teams App mit Windows starten soll.

