

## Schnellstarthandbuch | Erste Schritte

Neu bei Microsoft Teams for Education? Machen Sie sich mithilfe dieses Handbuchs mit den Grundlagen vertraut

**Verwenden des Suchfeldes**  
Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

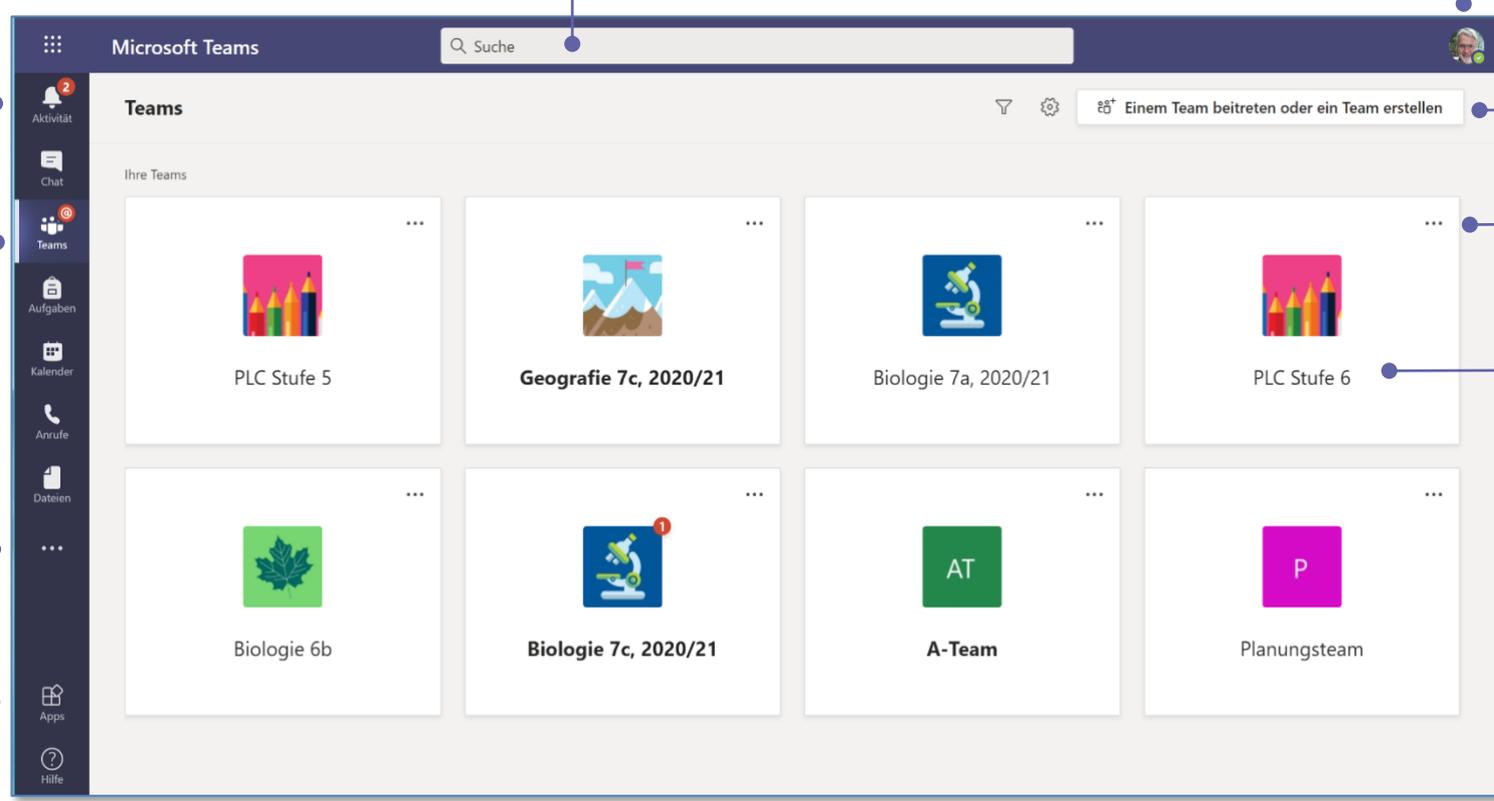
**Verwalten der Profileinstellungen**  
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild oder laden Sie die mobile App herunter.

**Navigieren in Microsoft Teams**  
Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Ihren Teams, Aufgaben, Kalender und Dateien wechseln.

**Anzeigen und Organisieren von Teams**  
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. Verschieben Sie die Team-Kacheln, um sie neu anzuordnen.

**Suchen persönlicher Apps**  
Klicken Sie hier, um Ihre persönlichen Apps zu finden und zu verwalten.

**Hinzufügen von Apps**  
Starten Sie Apps, um zu browsen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzuzufügen können.



**Beitritt zu einem Team oder Erstellen eines Teams**  
Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

**Verwalten Ihres Teams**  
Fügen Sie Mitglieder hinzu oder entfernen Sie Mitglieder, erstellen Sie einen neuen Kanal oder verlinken Sie das Team.

**Anzeigen Ihres Teams**  
Klicken Sie hier, um Ihren Kurs oder Ihr Mitarbeitersteam zu öffnen.

**Was ist ein Team?**  
Sie können ein Team erstellen oder einem Team beitreten, um mit einer bestimmten Gruppe von Personen zusammenzuarbeiten. Führen Sie Unterhaltungen, geben Sie Dateien frei und verwenden Sie gemeinsam genutzte Tools mit der Gruppe – alles an einem Ort. Diese Gruppe kann aus einem Kurs mit Kursteilnehmern und Lehrkräften bestehen, einer Gruppe aus Mitarbeitern und Lehrkräften, die an einem Thema zusammenarbeiten, oder auch aus einer Gruppe für eine AG oder andere außerschulische Aktivitäten.

# Microsoft Teams for Education

## Kursteams

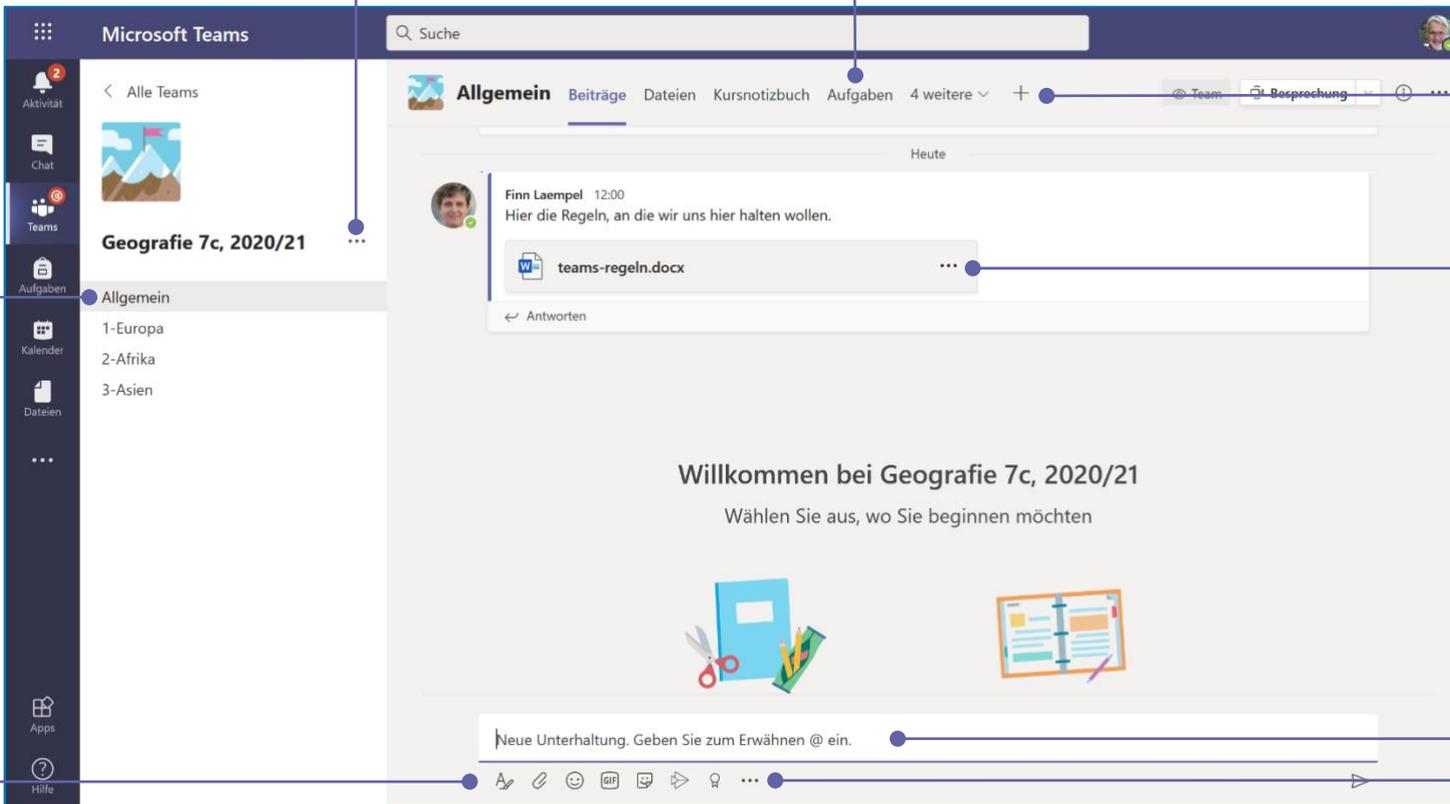
Kursteams haben besondere Funktionen speziell für das Unterrichten und Lernen.

### Hinzufügen von Kanälen und Verwalten Ihres Teams

Sie können Teameinstellungen ändern, Mitglieder zum Kursteam und Kanäle hinzufügen.

### Aufgaben und Noten

In "Aufgaben" können Lehrkräfte Aufgaben erstellen und verteilen. Kursteilnehmer können Aufgaben bearbeiten und abgeben, ohne die App zu verlassen. Lehrkräfte können auf der Registerkarte "Noten" Feedback zu Aufgaben geben und den Lernerfolg nachverfolgen. Kursteilnehmer können ihren Fortschritt ebenso nachverfolgen.



### Jedes Team hat Kanäle

Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu diesem Thema, dieser Unterrichtseinheit oder dieser Woche des Fachs anzusehen. Sie können sogar private Kanäle für Gruppenprojekte einrichten!

Jedes Team hat einen "Allgemein"-Kanal. Öffnen Sie die Kanaleinstellungen, um neue Kanäle hinzuzufügen sowie Benachrichtigungen und andere Einstellungen zu verwalten.

### Formatieren Ihrer Nachricht

Fügen Sie einen Betreff hinzu, formatieren Sie Text, konvertieren Sie die Nachricht in eine Ankündigung, veröffentlichen Sie sie in mehreren Teams oder steuern Sie, wer antworten darf und mehr.

### Hinzufügen von Registerkarten

Erkunden und heften Sie Anwendungen, Tools, Dokumente und mehr an, um Ihren Unterricht dadurch vielseitiger zu gestalten. Wir fügen laufend neue bildungsspezifische Registerkarten hinzu. Schauen Sie regelmäßig vorbei!

### Freigeben von Dateien

Lassen Sie Kursmitglieder eine Datei anzeigen oder gemeinsam bearbeiten.

### Starten einer Diskussion mit dem Kurs

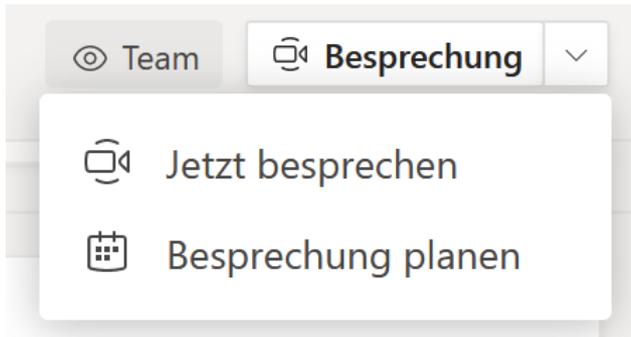
Geben Sie hier eine Nachricht oder Ankündigungen ein und formatieren Sie sie. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um sie lebendiger zu gestalten!

### Hinzufügen weiterer Nachrichtensmöglichkeiten

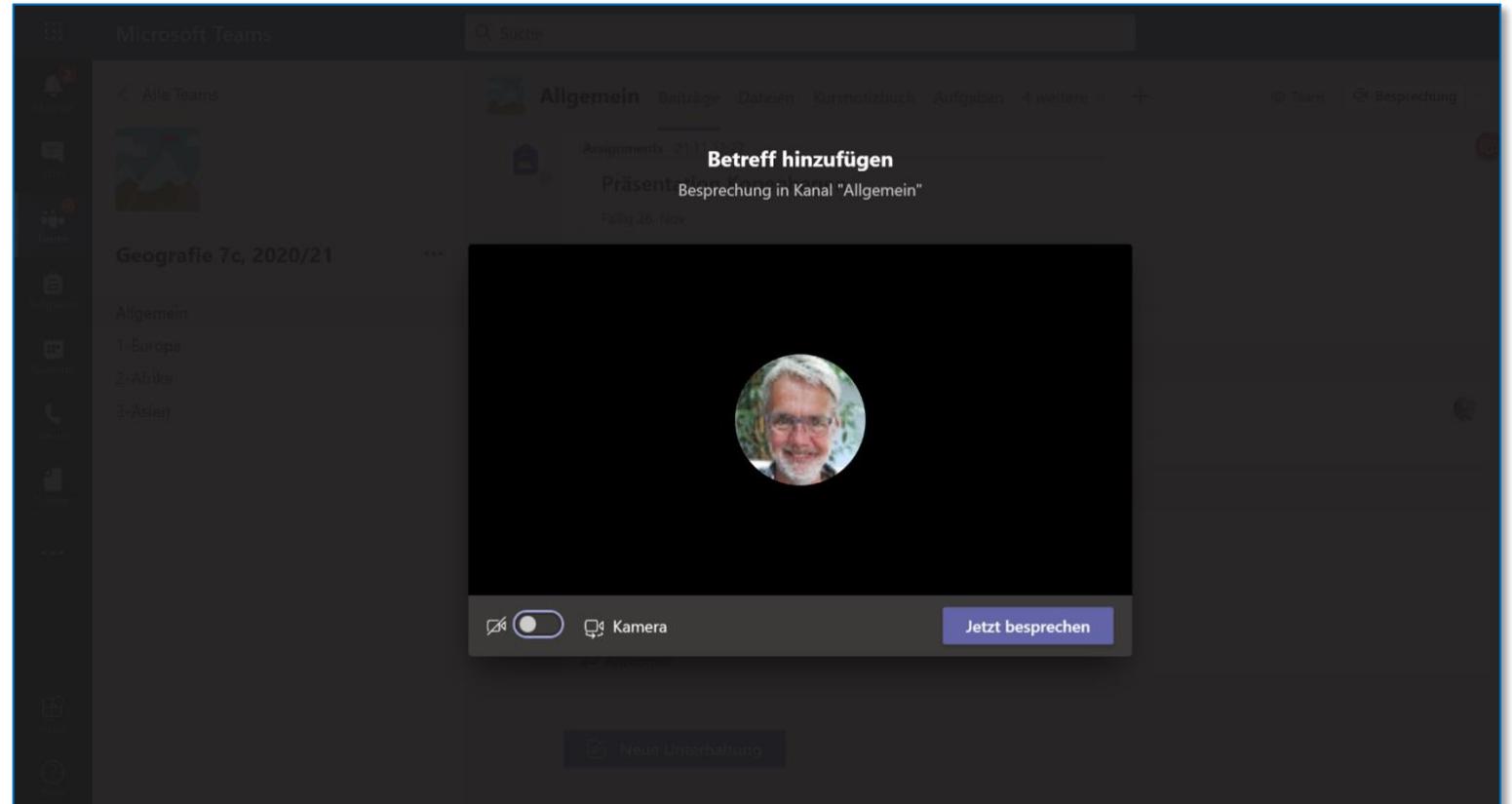
Klicken Sie hier für das Hinzufügen von Nachrichtenfunktionen wie Umfragen, Lob und mehr, um die Unterrichtsdiskussion zu bereichern.

## Planen einer Besprechung mit Ihrem Team oder Ihrem Kurs

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Mitarbeiter als Onlinebesprechungen ab.



Klicken Sie unter Besprechungen, auf das Symbol für **Jetzt besprechen**, die Videokamera, um eine Besprechung in einem Kanal zu beginnen. Geben Sie einen Namen für die Besprechung ein und laden Sie dann Teilnehmer ein.



Wählen Sie **Jetzt besprechen**, um die Besprechung direkt zu beginnen, oder **Besprechung planen**, um die Besprechung auf einen späteren Zeitpunkt festzulegen. Mitglieder des Kanals sehen dann eine Einladung zur Besprechung in ihrem Kalender, wenn Sie sich dafür entscheiden, es zu einem späteren Zeitpunkt abzuhalten.

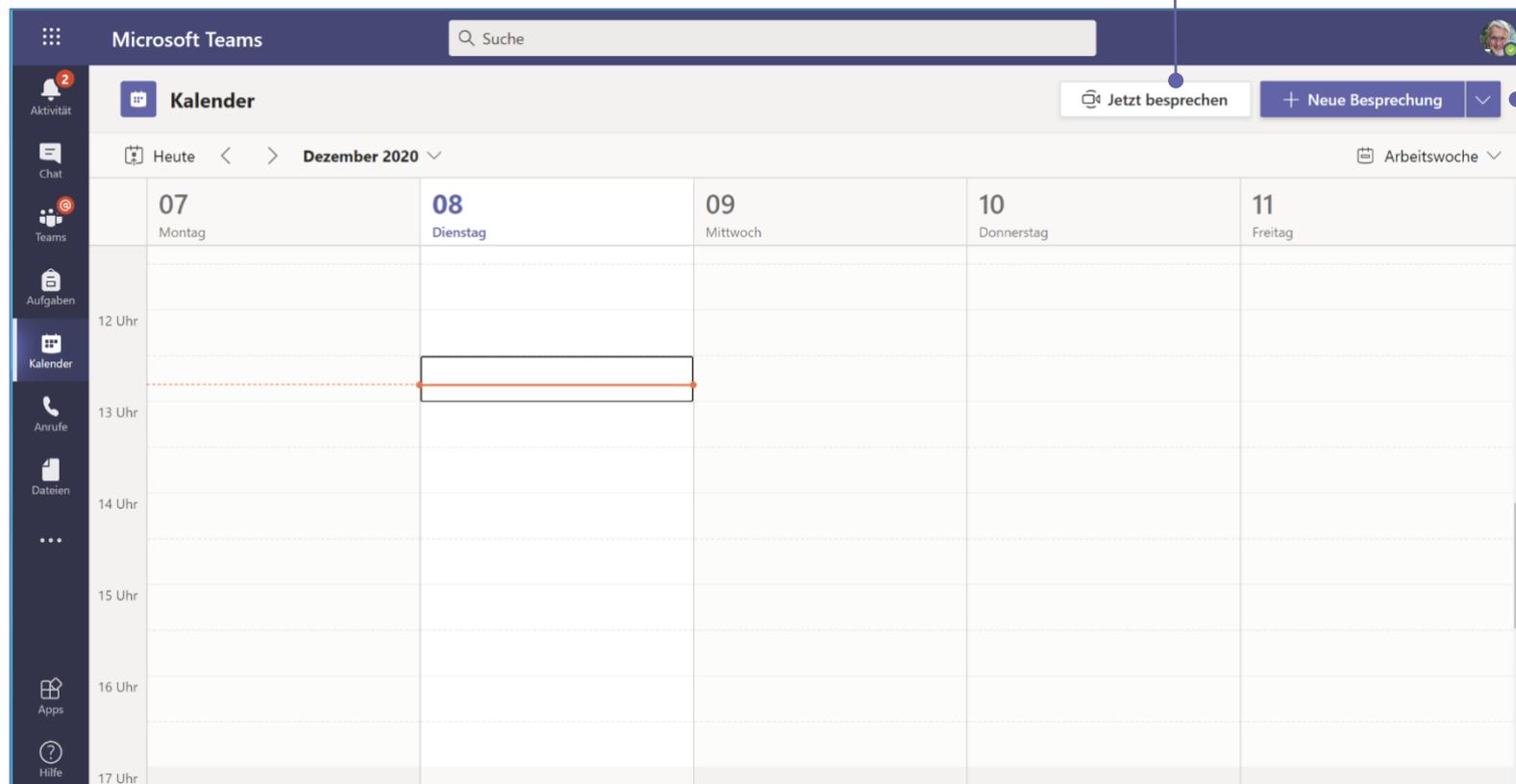
# Microsoft Teams for Education

## Planen einer Besprechung mit Ihrem Team oder Ihrem Kurs

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Mitarbeiter als Onlinebesprechungen ab.

**Starten einer Sofortbesprechung**  
Fügen Sie Teilnehmer direkt zu einer sofort stattfindenden Besprechung hinzu.

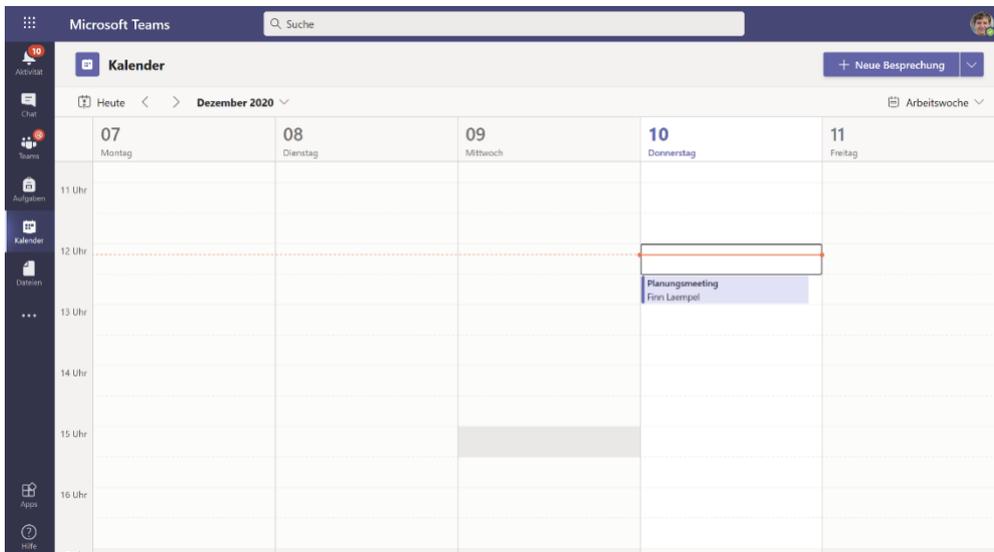
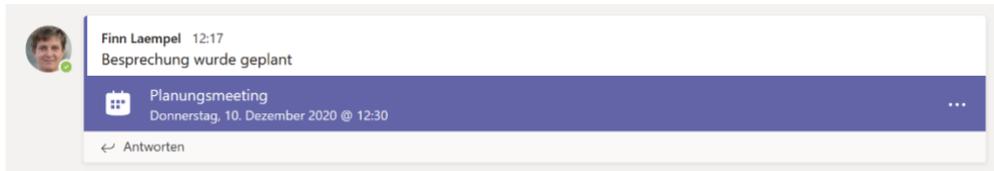
**Hinzufügen einer neuen Besprechung**  
Planen Sie eine neue Besprechung für eine Live-Diskussion mit bis zu 250 Personen oder planen Sie eine Live-Veranstaltung für ein Broadcast-Event mit größerem Publikum.



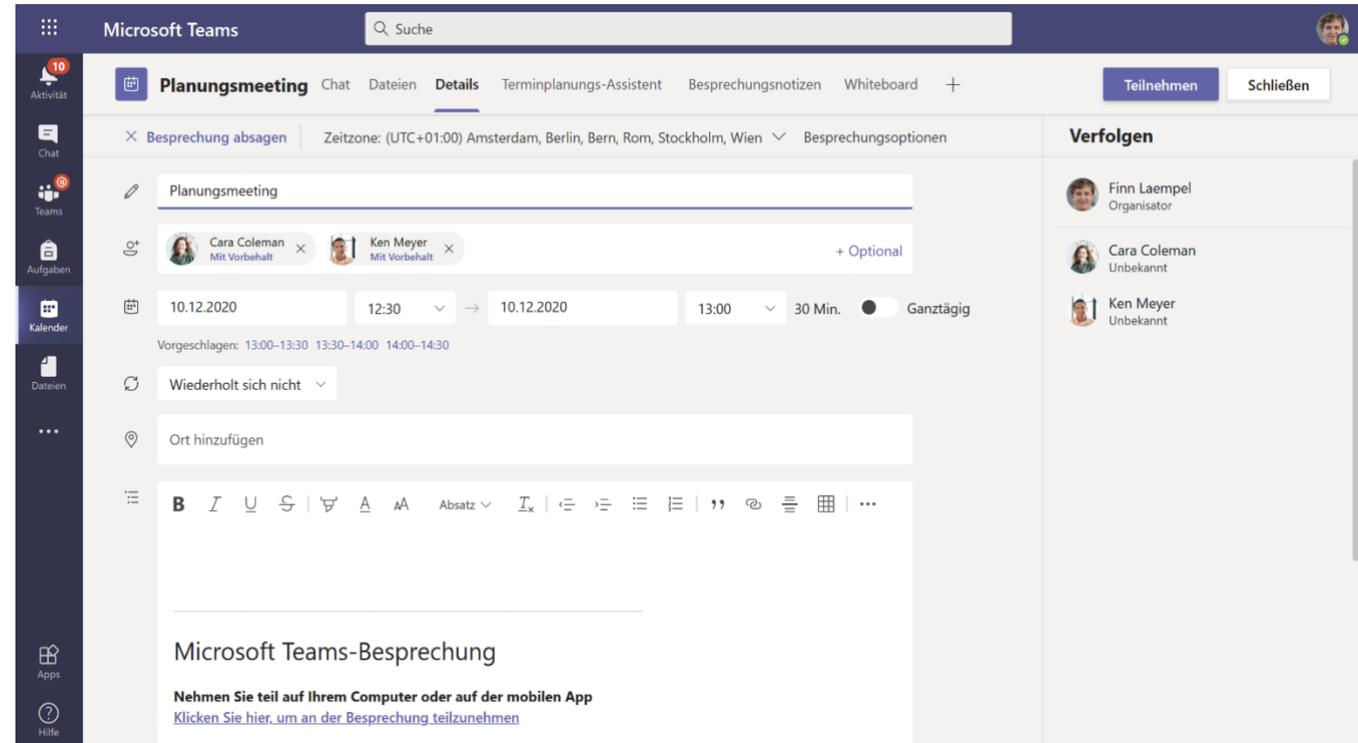
# Microsoft Teams for Education

## Teilnehmen an einer Besprechung

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Mitarbeiter als Onlinebesprechungen ab.



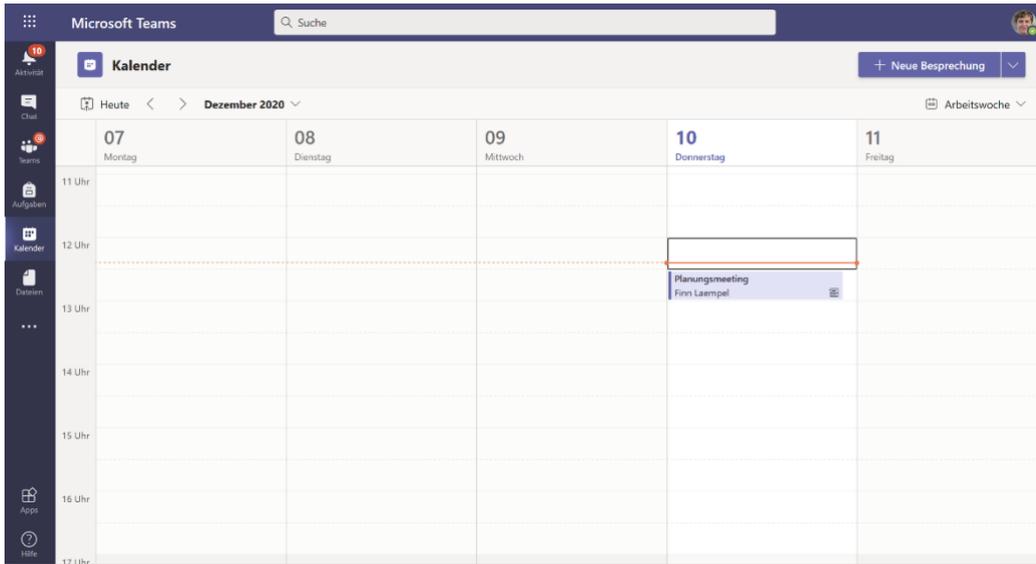
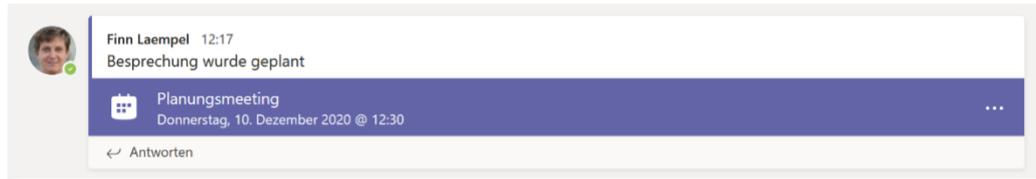
Finden Sie die Besprechungseinladung im Kanal Ihres Teams oder in Ihrem Teamkalender.



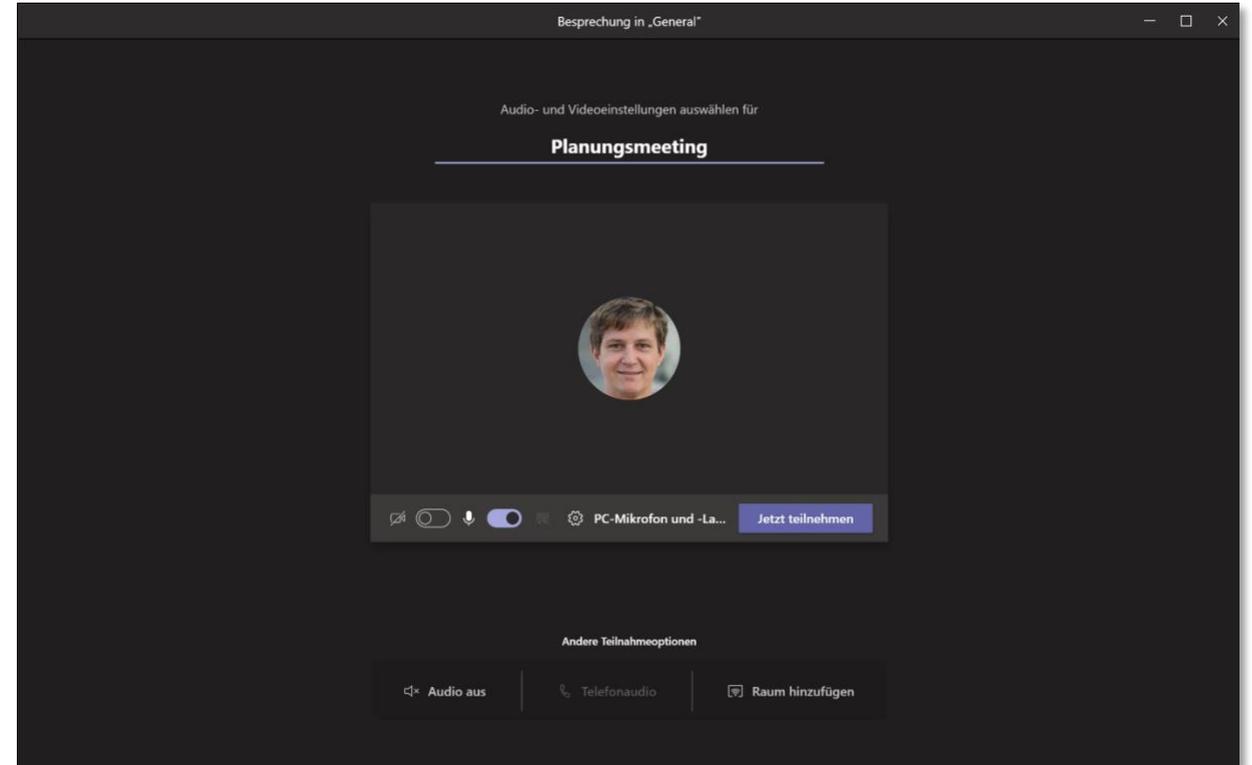
Klicken Sie auf **Teilnehmen**, um an der Besprechung teilzunehmen.

## Teilnehmen an einer Besprechung

Halten Sie Unterricht sowie Besprechungen oder Schulungen für Mitarbeiter als Onlinebesprechungen ab.



Finden Sie die Besprechungseinladung im Kanal Ihres Teams oder in Ihrem Teamkalender. Klicken Sie hier, um das Besprechungselement zu öffnen, und wählen Sie **Beitreten** aus.



Überprüfen Sie Audio- und Videoeingang und schalten Sie Kamera sowie Mikrofon ein, damit man Sie hören kann. Wählen Sie **Jetzt teilnehmen** aus, um der Besprechung beizutreten.

## Teilnehmen an einer Besprechung

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für Video- und Audiofreigabe während der Onlinebesprechung.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar with the following callouts:

- Hinzufügen von Teilnehmern zur Besprechung.** (Callout to the 'Add people' icon)
- Versenden von Chatnachrichten**  
Senden Sie Chatnachrichten, geben Sie Links frei, fügen Sie eine Datei hinzu und mehr. Ressourcen, die Sie freigeben, sind nach der Besprechung verfügbar.
- Einrichten von Gruppenräumen**  
Stellen Sie mehrere Gruppenräume zur Verfügung, und verteilen Sie die Teilnehmer automatisch oder manuell in diese Räume.
- Zugriff auf zusätzliche Anrufsteuerelemente**  
Zeichnen Sie die Besprechung auf, ändern Sie Ihre Geräteeinstellungen und mehr.
- Freigabe Ihres Bildschirms und Ihrer PC-Geräusche.** (Callout to the 'Share screen' icon)
- Stumm- und Lautschalten Ihres Mikrofons.** (Callout to the 'Mute' icon)
- Ein- und Ausschalten des Videofeeds.** (Callout to the 'Turn off video' icon)
- Verlassen der Besprechung**  
Die Besprechung wird auch nach Ihrem Verlassen fortgesetzt.

00:14

Teamsitzung-Online

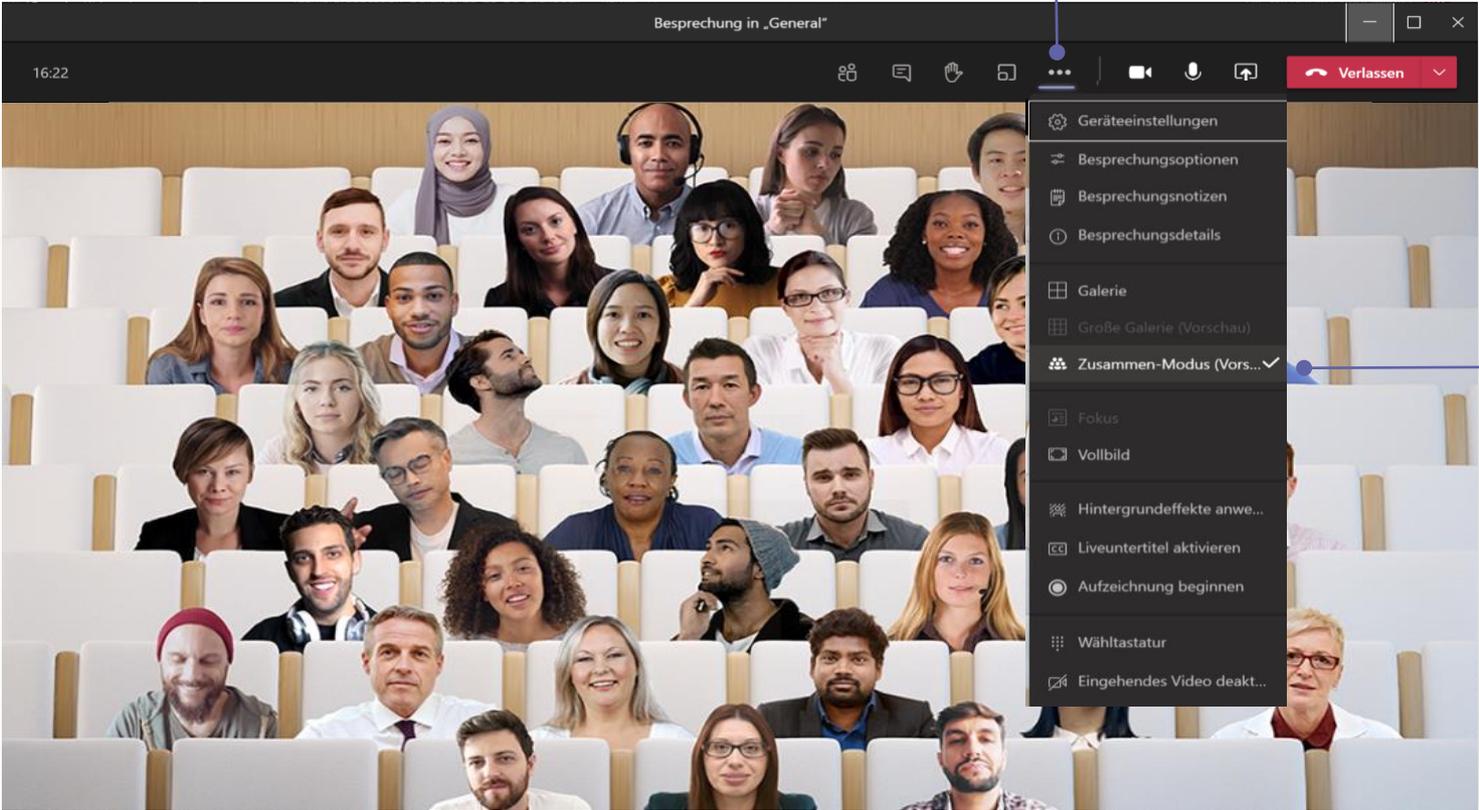
Verlassen

Kontakte zur Teilnahme einladen

# Microsoft Teams for Education

## Teilnehmen an einer Besprechung

Ändern Sie während der Onlinebesprechung die Anzeige der Teilnehmer von der Galerie in den Zusammen-Modus.



Öffnen Sie das Menü für **Weitere Aktionen**.

Aktivieren oder deaktivieren Sie den **Zusammen-Modus**.

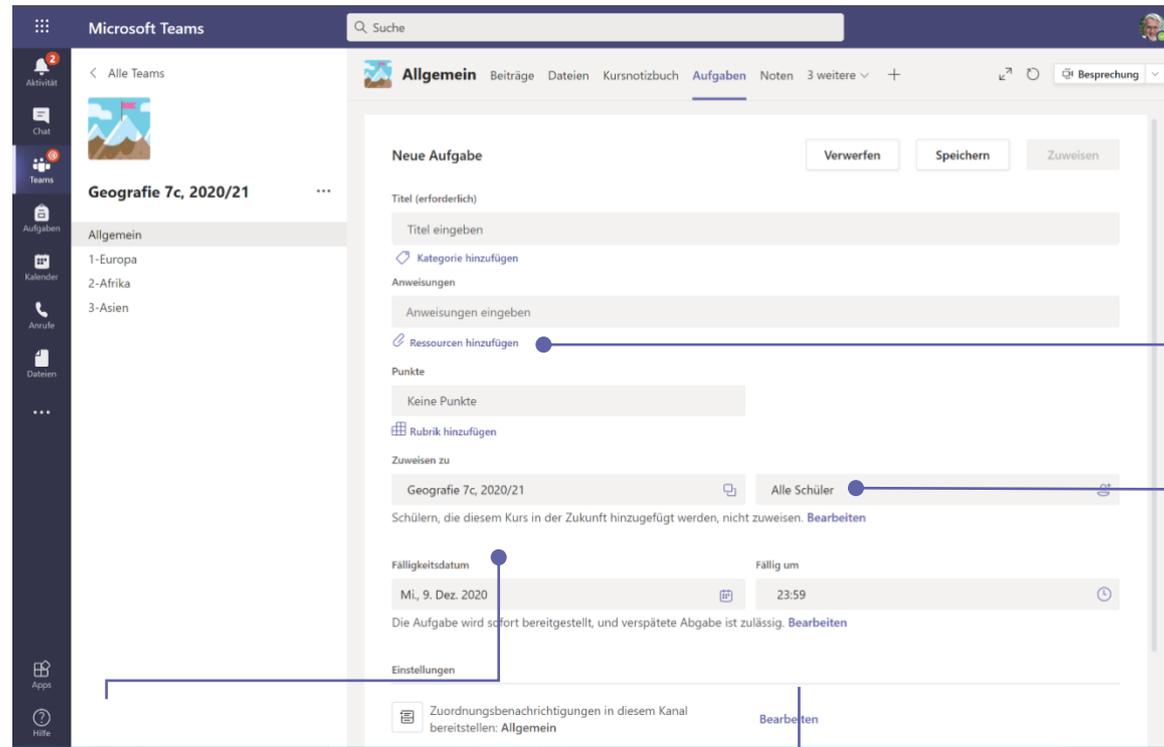
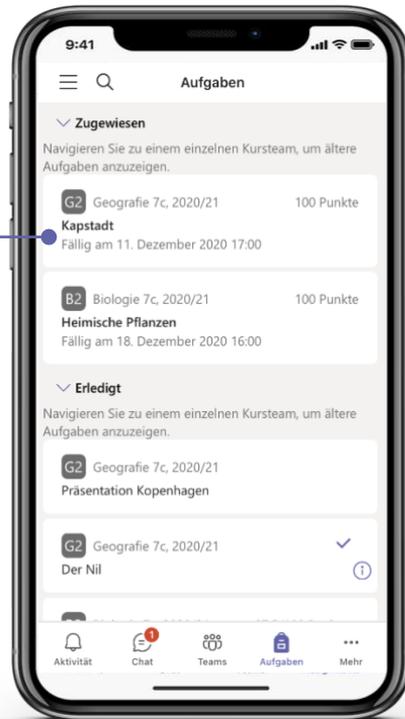
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "Besprechung in „General“". The top bar includes a clock showing 16:22, a toolbar with icons for chat, hand raise, screen share, and a "Verlassen" button. A "More Actions" menu is open, listing options such as "Geräteinstellungen", "Besprechungsoptionen", "Besprechungsnotizen", "Besprechungsdetails", "Galerie", "Große Galerie (Vorschau)", "Zusammen-Modus (Vors...)" (which is checked), "Fokus", "Vollbild", "Hintergrundeffekte anwe...", "Liveuntertitel aktivieren", "Aufzeichnung beginnen", "Wähltastatur", and "Eingehendes Video deakt...".

## Aufgaben

Erstellen Sie mit integrierten Office-Anwendungen Lernaktivitäten für Kursteilnehmer.

### Anzeigen anstehender Aufgaben

Zeigen Sie anstehende sowie abgegebene Aufgaben für eine oder alle Kurse an. Durch das Auswählen einer Aufgabe können Sie sie abgeben oder Feedback und Bewertungen anzeigen.



### Hinzufügen von Ressourcen

Passen Sie die Aufgabe mit Inhalten aus OneDrive, Ihrem Gerät, Links und mehr an.

### Zuweisung von Kursen oder Einzelpersonen

Aufgaben können an mehrere Kurse verteilt oder individuell an einzelne Kursteilnehmer angepasst werden.

### Hinzufügen einer Benotungsrubrik

Mit dem Rubrikentool erstellen Sie Rubriken zur Anpassung und Wiederverwendung, an denen sich die Kursteilnehmer orientieren und mit denen Sie ihre Arbeit bewerten können.

### Abgabe- und Schlusstermine für Aufgaben bearbeiten bzw. planen

Passen Sie alle für die Aufgabe wichtigen Daten und Zeiten an.

# Microsoft Teams for Education

## Noten

Hinterlassen Sie Feedback für Kursteilnehmer; benoten und verfolgen Sie den Lernerfolg in der "Noten"-Registerkarte.

The screenshot shows the 'Noten' (Grades) view in Microsoft Teams. It displays a table of student scores for the course 'Allgemein'. The table has columns for the course name and three different assignments: 'Präsentation Münster', 'Heimische Pflanzen', and 'Waldspaziergang Dez.'. The rows list students with their initials and scores for each assignment. A 'Nach Excel exportieren' button is visible at the top right of the table.

Schüler suchen	Präsentation Münster Dez. 18 - 100 Punkte	Heimische Pflanzen Dez. 18 - 100 Punkte	Waldspaziergang Dez. Morgen - 100 Punkte
HB Bongarz, Hannes	100	95	90
LG Gehrman, Lena	66	90	88
JK Kindler, Jan	78	95	65
AP Paulus, Anna	93	100	92
SP Perkins, Samuel	55	75	82
ET Taylor, Ella	67	88	75
AW Wilber, Alex	92	72	67
FZ Zapata, Fatima	78	96	96

### Anzeigen anstehender Aufgaben

Zeigen Sie anstehende sowie abgegebene Aufgaben für einen oder alle Kurse an. Durch das Auswählen einer Aufgabe können Sie sie abgeben oder Feedback und Bewertungen anzeigen.

The screenshot shows a document titled 'Video-Anleitung.docx' open in Microsoft Teams. The document content includes a title 'Video-Anleitung', an image of a bird in flight, and a paragraph of text. A sidebar on the right contains a 'Feedback' section with a 'Feedback eingeben' input field and a 'Punkte' section showing '95 / 100'. The document is displayed in a rich text editor format with various toolbars.

### Rückgabe und Korrektur von Aufgaben mithilfe der Feedbackschleife

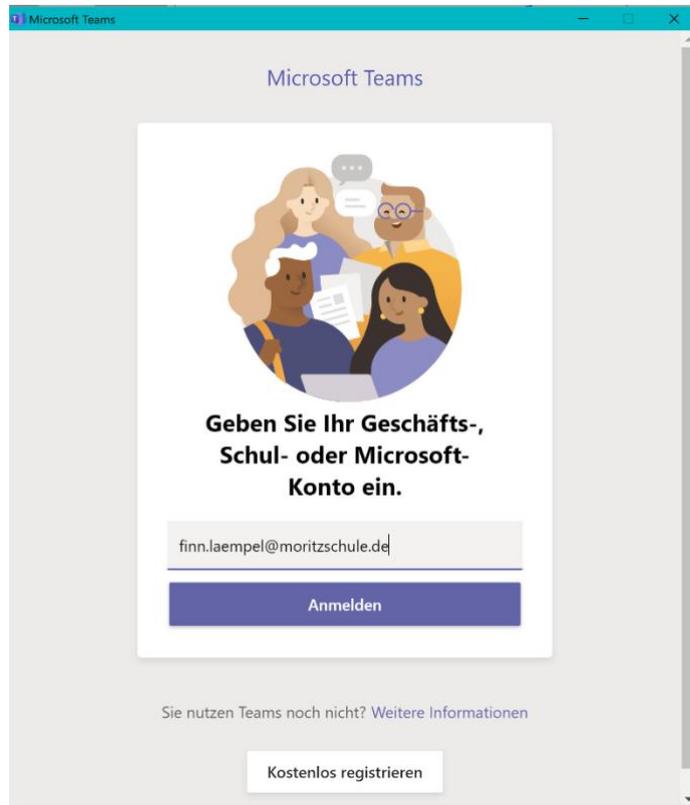
In der "Noten"-Ansicht können Sie Kommentare hinterlassen, Korrekturen einfügen, anhand von Kriterien/Standards benoten, auf Ähnlichkeit prüfen und mehr.

# Microsoft Teams for Education

## Anmelden

In Windows klicken Sie auf **Start** > **Microsoft Teams**.

Auf einem Mac gehen Sie zum **Anwendungen**-Ordner und klicken dann auf **Microsoft Teams**. Auf dem Smartphone tippen Sie auf das **Teams**-Symbol. Melden Sie sich dann mit der E-Mail-Adresse und dem Kennwort Ihrer Schule an.



## Starten einer Unterhaltung

Mit dem ganzen Team... Klicken Sie auf **Teams**, wählen Sie ein Team und einen Kanal aus, schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Senden**.

Mit einer Person oder Gruppe... Klicken Sie auf **Neue Unterhaltung**, geben Sie den Namen der Person oder Gruppe in das **An**-Feld ein, schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Senden**.



## Erstellen eines Kanalbeitrages

Erstellen Sie Ankündigungen und Beiträge für den Unterricht. Bearbeiten Sie Ihren Beitrag, um die Kursteilnehmer auf Sie aufmerksam zu machen, steuern Sie, wer antwortet, und veröffentlichen Sie Beiträge in mehreren Kanälen.



**Ändern des Nachrichtentyps**  
Wählen Sie aus, ob Sie ein neues Thema für eine Unterhaltung beginnen oder eine Ankündigung veröffentlichen wollen.

**Steuern, wer antworten darf**  
Erlauben Sie allen, auf Ihren Beitrag zu antworten, oder begrenzen Sie die Antworten auf Moderatoren.

**Veröffentlichen in jedem Kanal oder Team**  
Veröffentlichen Sie Ihre Nachricht gleichzeitig in allen Teams und Kanälen. Das ist eine tolle Funktion, um eine wichtige Ankündigung allen Empfängern zukommen zu lassen!

**Ändern der Wichtigkeit Ihrer Nachricht**  
Markieren Sie die Nachricht als wichtig, wenn Sie Ihrem Beitrag mehr Aufmerksamkeit zukommen lassen wollen.

**Formatieren Ihres Textes**  
Ändern Sie Farbe, Format und Schriftart des Textes.

**Hinzufügen eines Betreffs**  
Gestalten Sie das Thema Ihres neuen Beitrags übersichtlich, indem Sie einen Betreff hinzufügen.

**Hinzufügen eines Anhangs**  
Klicken Sie hier, um Ihrer Nachricht weitere Medienelemente hinzuzufügen.

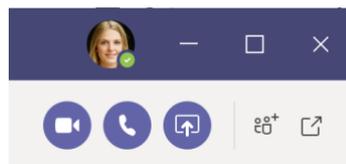
**Betreff hinzufügen**  
Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

The screenshot shows the message creation interface with the following elements:

- Buttons for "Neue Unterhaltung", "Jeder kann antworten", and "In mehreren Kanälen posten".
- A rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, indent, bulleted list, numbered list, quote, link, code, table, and important (exclamation mark).
- A text input field containing "Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.".
- A bottom toolbar with icons for attachments, emojis, GIFs, stickers, and a send button.

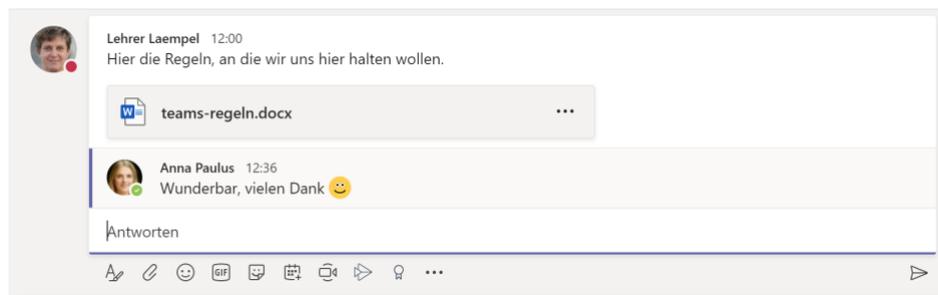
## Durchführung von Video- und Audioanrufen

Klicken Sie auf **Videoanruf** oder **Audioanruf**, um aus einem Chat heraus einen Anruf zu tätigen. Um eine Nummer zu wählen, klicken Sie links auf **Anrufe** und geben Sie eine Telefonnummer ein. Zeigen Sie Anrufverlauf und Anrufbeantworter im selben Bereich an.



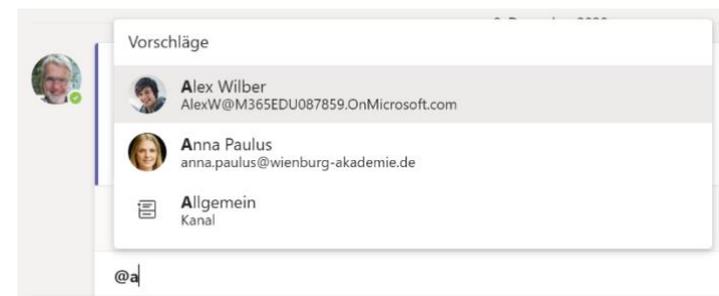
## Antworten auf eine Unterhaltung

Kanalunterhaltungen werden nach Datum sortiert und sind dann als Unterhaltungsstrang verfügbar. Finden Sie den Unterhaltungsstrang, den Sie beantworten wollen, und klicken Sie dann auf **Antworten**. Fügen Sie Ihre Überlegungen hinzu und klicken Sie dann auf **Senden**.



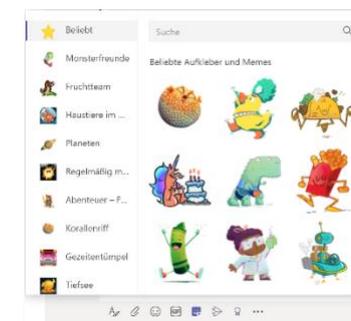
## @jemanden erwähnen

Um jemanden auf Sie aufmerksam zu machen, geben Sie **@** gefolgt vom Namen ein (oder wählen Sie den Namen aus der angezeigten Liste aus). Geben Sie **@Team** ein, um alle im Team anzuschreiben, oder **@Kanal**, um alle zu benachrichtigen, die diesen Kanal in ihren Favoriten haben.



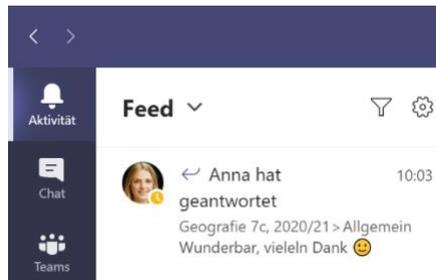
## Emoji, Meme oder GIF hinzufügen

Klicken Sie unter dem Feld, in das Sie Ihre Nachricht eingeben, auf **Aufkleber** und wählen Sie dann ein Meme oder einen Aufkleber aus einer der Kategorien aus. Es gibt auch Schaltflächen zum Hinzufügen eines Emojis oder einer GIF-Datei. Suchen Sie in der GIF-Suche nach MicrosoftEDU – für eine Extraportion Spaß!



## Behalten Sie den Überblick

Klicken Sie links auf **Aktivität**. Im **Feed** sehen Sie Ihre Benachrichtigungen und alles, was kürzlich in Ihren abonnierten Kanälen geschehen ist. Hier sehen Sie auch Benachrichtigungen zu Ihren Aufgaben.



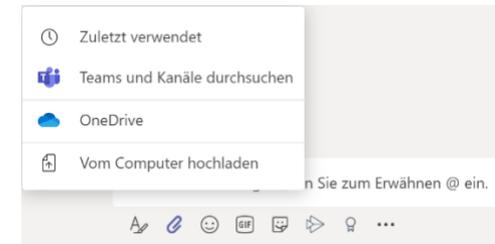
## Hinzufügen einer Registerkarte in einen Kanal

Klicken Sie + bei den Registerkarten oben am Kanal und auf die gewünschte App und folgen Sie dann den Hinweisen. Verwenden Sie **Suchen**, wenn Sie die gewünschte App nicht sehen.



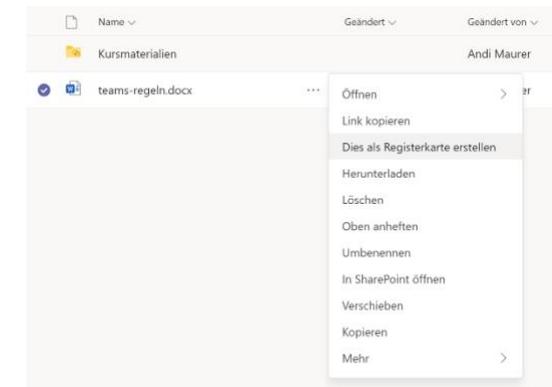
## Freigabe einer Datei

Klicken Sie unter dem Feld, in das Sie Ihre Nachricht eingeben, auf **Anfügen**, wählen Sie den Dateispeicherort und dann die gewünschte Datei aus. Je nach Speicherort der Datei können Sie eine Kopie hochladen, einen Link freigeben oder verfügen über andere Möglichkeiten zur Freigabe.



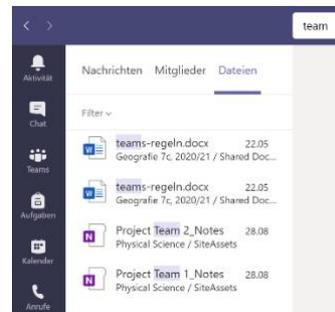
## Arbeiten mit Dateien

Klicken Sie links auf **Dateien**, um alle in allen Teams freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie oben am Kanal auf **Dateien**, um alle in diesem Kanal freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie auf **Weitere Optionen ...** neben einer Datei, um zu sehen, welche weiteren Möglichkeiten Sie haben. In einem Kanal können Sie eine Datei sofort in eine Registerkarte verwandeln!



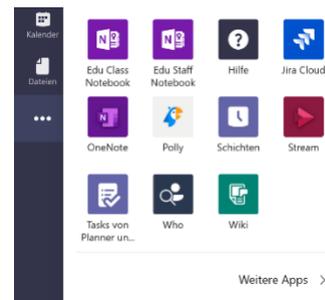
## Suchen

Geben Sie einen Begriff in das Befehlsfeld oben in der App ein und drücken Sie auf Eingabe. Wählen Sie dann die Registerkarte **Nachrichten, Personen** oder **Dateien** aus. Wählen Sie ein Element aus oder klicken Sie auf **Filter**, um Ihre Suchergebnisse zu verfeinern.



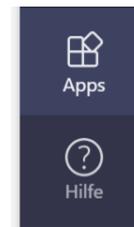
## Suchen persönlicher Apps

Klicken Sie auf **Weitere hinzugefügte Apps**, um Ihre persönlichen Anwendungen zu sehen. Sie können sie hier öffnen oder deinstallieren. In **Apps** können Sie weitere Anwendungen hinzufügen.



## Hinzufügen von Apps

Klicken Sie links auf **Apps**. Hier können Sie Apps auswählen, die Sie in Teams verwenden wollen, passende Einstellungen vornehmen und **Hinzufügen**.



## Nächste Schritte mit Microsoft Teams

Erhalten Sie schrittweise Hinweise zum Unterrichten und Lernen mit Teams. Sie können auch auf das Hilfe-Symbol in Teams klicken, um auf Hilfethemen und Schulungen zuzugreifen.

[Artikel](#) mit schrittweisen Hinweisen zum Unterrichten in Teams.

Einstündige Onlinekurse im Microsoft Educator Center:

- Wie Lehrkräfte Teams im beruflichen Alltag einsetzen- [Das Lernen mit Microsoft Teams transformieren](#).
- Unterrichten in Kursteams-[Mit Kursteams ein kollaboratives Lernumfeld schaffen](#).

## Weitere Schnellstarthandbücher beziehen

Um unsere kostenfreien Schnellstarthandbücher für Ihre anderen Apps herunterzuladen, gehen Sie zu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.