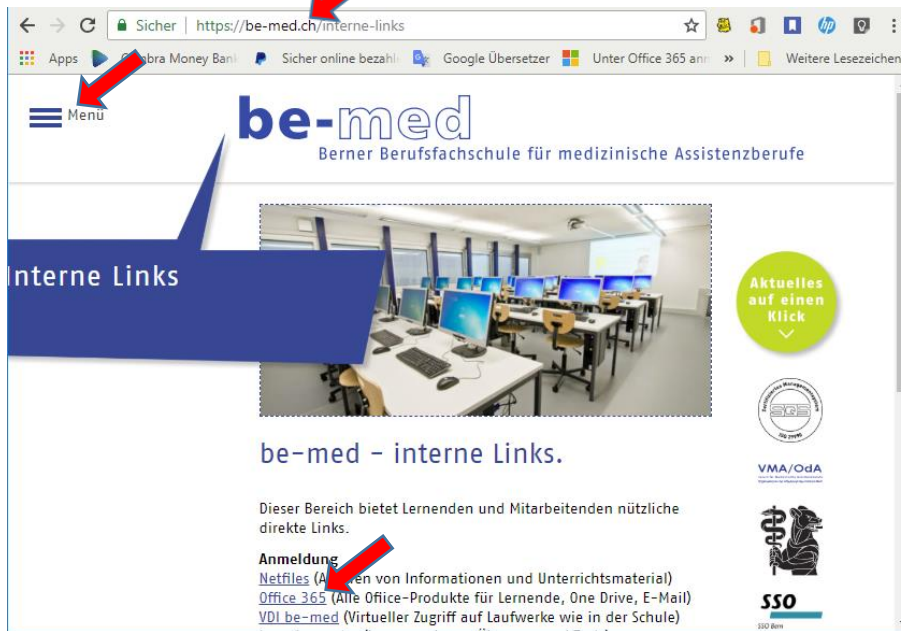


## Anleitung "Teams"

1	TEAMS STARTEN .....	2
2	TEAMS EINRICHTEN .....	3
3	ARBEITEN MIT SHAREPOINT-DATEIEN.....	3
4	DATEIEN BEARBEITEN .....	4
5	ARBEITEN MIT ONEDRIVE-DATEIEN.....	5
6	CHAT .....	5
7	KLASSEN-NOTIZBUCH.....	7
8	AUFGABEN .....	8
9	"TEAMS" AUF MOBILEN GERÄTEN UND ZU HAUSE .....	10

## 1 Teams starten

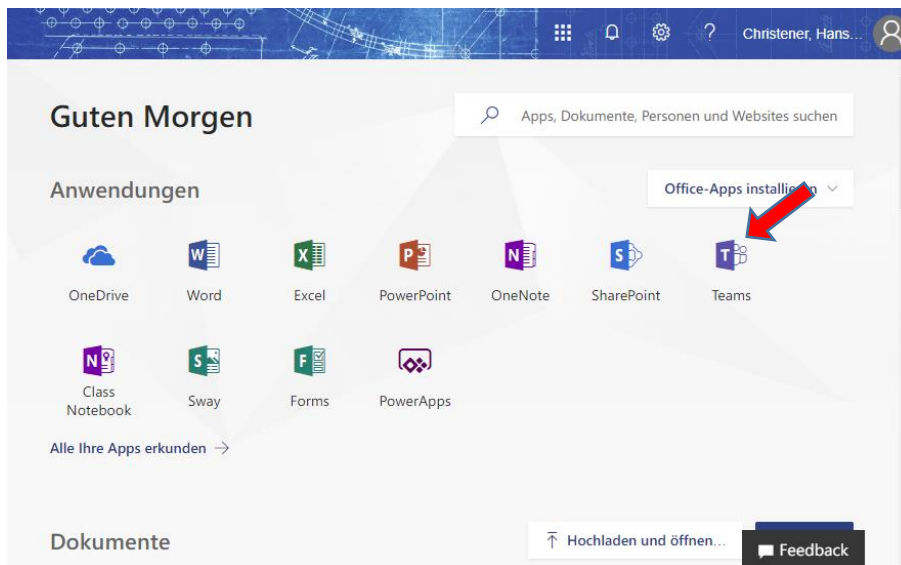


Im Browser [www.be-med.ch](http://www.be-med.ch) wählen.

Danach Menü → Interne Links → Anmeldung → Office 365

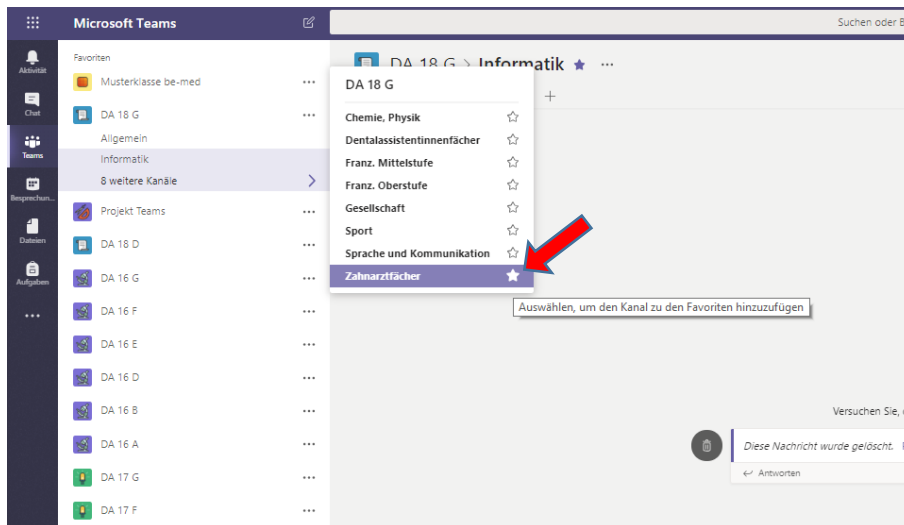
Im Office 365 Anmeldefenster anmelden mit [vorname.nachname@stu.be-med.ch](mailto:vorname.nachname@stu.be-med.ch) für Lernende

und [vorname.nachname@be-med.ch](mailto:vorname.nachname@be-med.ch) für Lehrpersonen



Danach Anwendungen → Teams

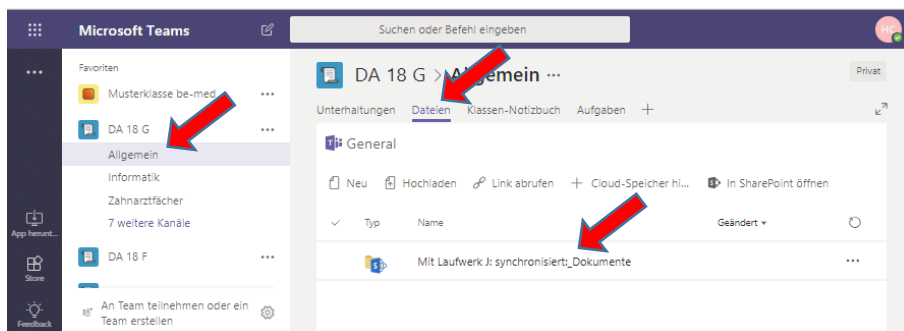
## 2 Teams einrichten



Wenn Sie Ihre Klasse anklicken sehen Sie ein oder mehrere Ihrer Fächer, in "Teams" "Kanäle" genannt.

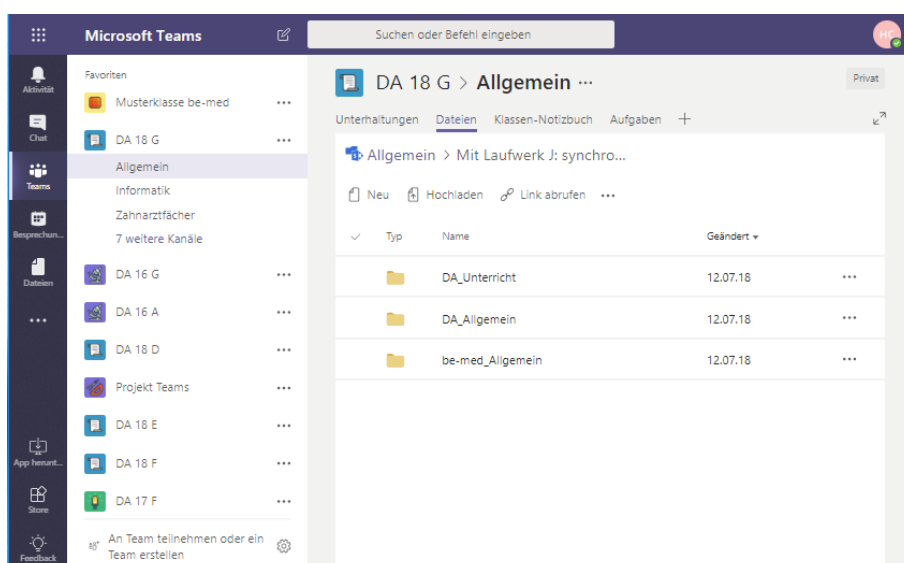
Unter 8 weitere Kanäle können Sie die Sterne für Ihre Fächer anwählen, in "Teams" "Favoriten" genannt.

## 3 Arbeiten mit SharePoint-Dateien



Die Dateien von Laufwerk J: Info Lernende werden auf dem SharePoint gespiegelt (Der SharePoint befindet sich in der Office 365-Cloud, so wie der OneDrive).

Klicken Sie unter Allgemein auf Dateien und danach auf Mit Laufwerk J: synchronisiert:\_Dokumente.

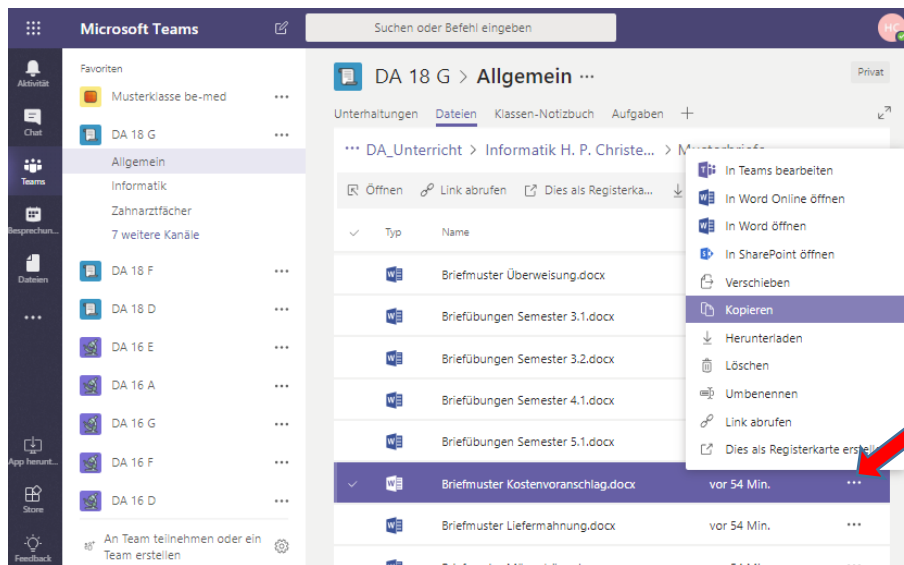


Nun werden die Ordner sichtbar, so wie sie auf Laufwerk J: gespeichert sind.

Lehrpersonen können in diesem Bereich Dateien lesen und bearbeiten.

Lernende können in diesem Bereich Dateien lesen.

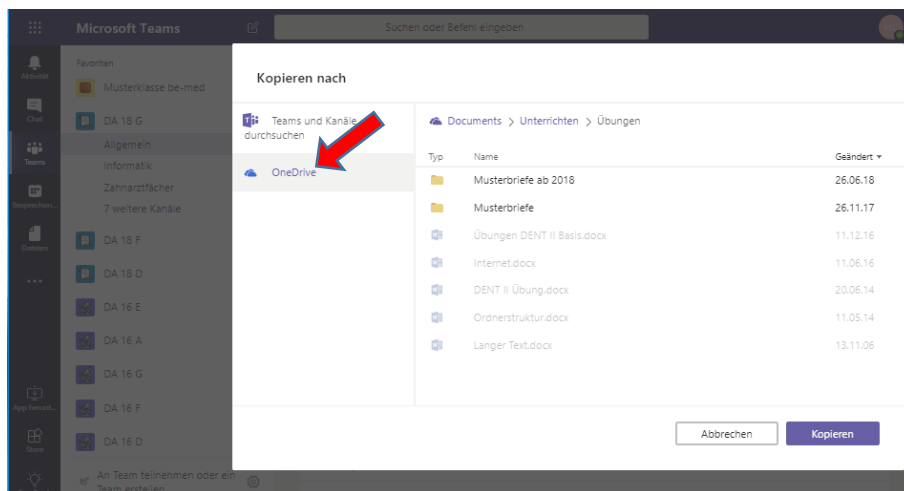
## 4 Dateien bearbeiten



Dateien werden nicht auf dem SharePoint bearbeitet, sondern dienen dort als Vorlage.

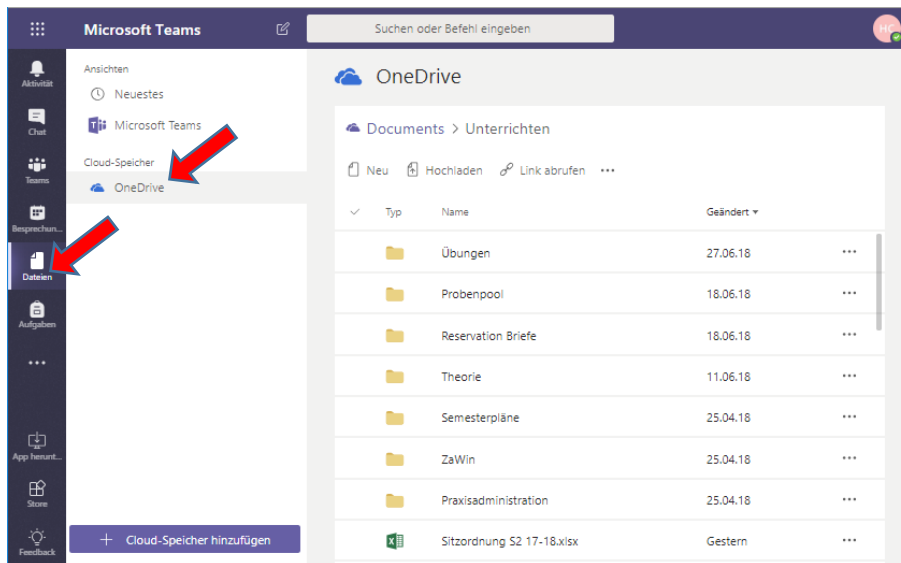
(Lehrpersonen: Wenn Sie Vorlagen verändern wollen, speichern Sie diese auf Laufwerk J:. Die Synchronisation erfolgt von J: nach SharePoint, nicht von SharePoint nach J:).

Kopieren Sie die benötigten Dateien auf Ihren persönlichen OneDrive. Dazu wählen Sie die drei Punkte hinter der Dateibezeichnung und klicken Sie **Kopieren** im Menü.



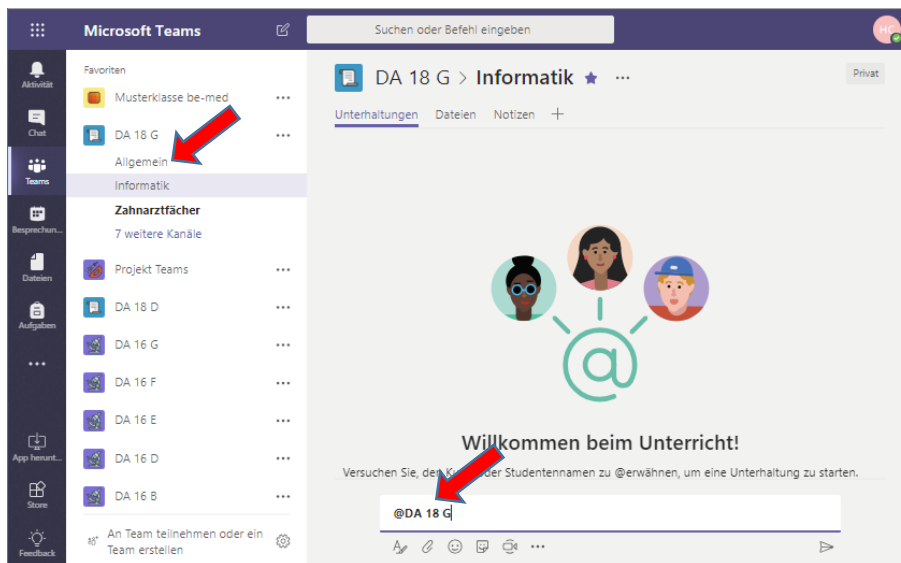
Das Kopierziel ist Ihr OneDrive.

## 5 Arbeiten mit OneDrive-Dateien

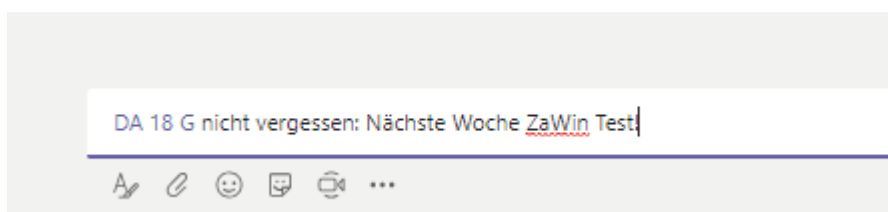


Unter → Dateien → OneDrive finden Sie Ihren persönlichen OneDrive. Hier können Sie Dokumente erstellen, bearbeiten und speichern.

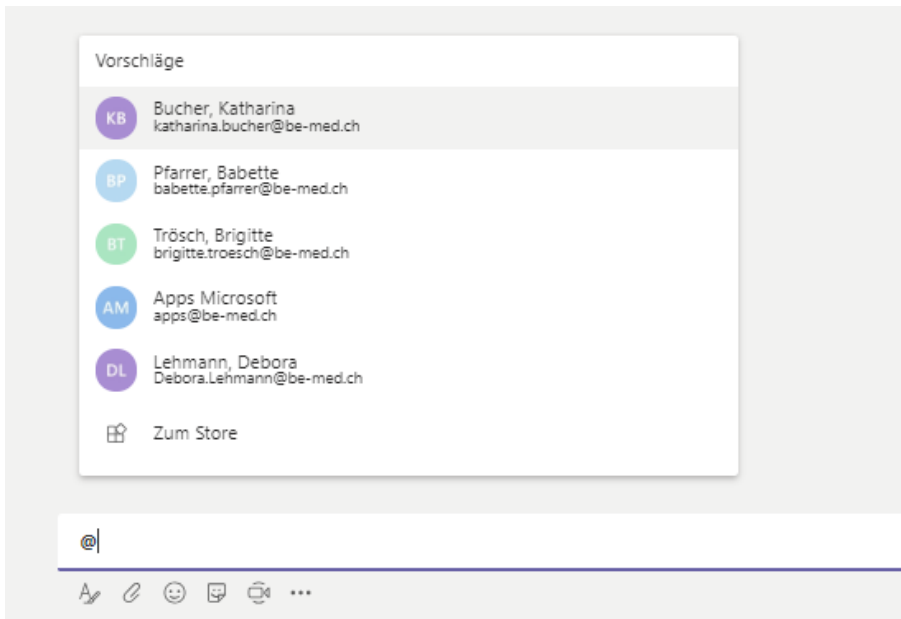
## 6 Chat



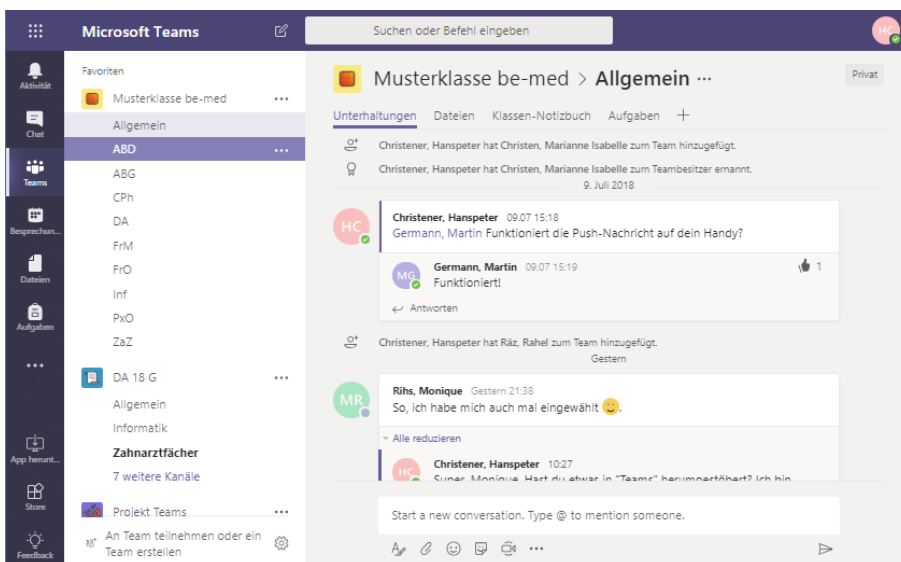
Wenn z. B. ich als Informatiklehrer der ganzen Klasse eine Mitteilung schicken möchte, gebe ich unten im Textfeld den Namen der Klasse mit vorangehen-dem "@" ein.



Dahinter kommt dann die Mitteilung.



Fast gleich geht es, wenn ich einer einzelnen Person schreiben will.



Unter Unterhaltungen kann man nun die Chats sehen.

## 7 Klassen-Notizbuch

**Platz zur Zusammenarbeit**  
 Teamnotizen werden hier für alle sichtbar gespeichert. Alle Kanäle erhalten hier Abschnitte.  
 Lehrer kann den Inhalt bearbeiten  
 Student kann den Inhalt bearbeiten

**Inhaltsbibliothek**  
 Kursunterlagen für Studenten veröffentlichen  
 Lehrer kann den Inhalt bearbeiten  
 Student kann den Inhalt nur anzeigen

**Studentennotizbücher**  
 Ein privater Bereich für jeden Studenten  
 Lehrer kann den Inhalt bearbeiten  
 Student kann eigenen Inhalt bearbeiten, kann Notizbücher von anderen aber nicht anzeigen

Jede Klasse hat ihr eigenes Klassen-Notizbuch (OneNote).

Hier können Lehrpersonen und Lernende allgemeine oder fachspezifische Informationen für die Klasse ablegen.

**Unterrichtsprogramm**

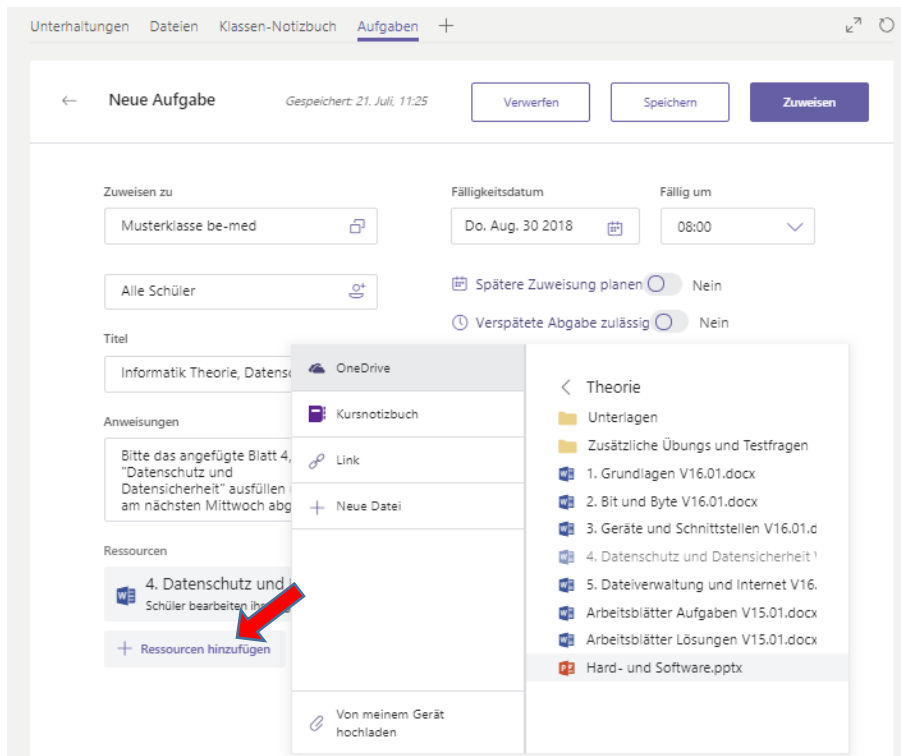
14.02.2018  
 Buch Beruflicher PC-Einsatz: Kapitel Tabulatoren fertig bearbeitet

21.02.2018  
 Selbständiges Arbeiten mit Übungen Tabulatoren abgeschlossen  
 Tabulatoren-Test am 28.02.2018

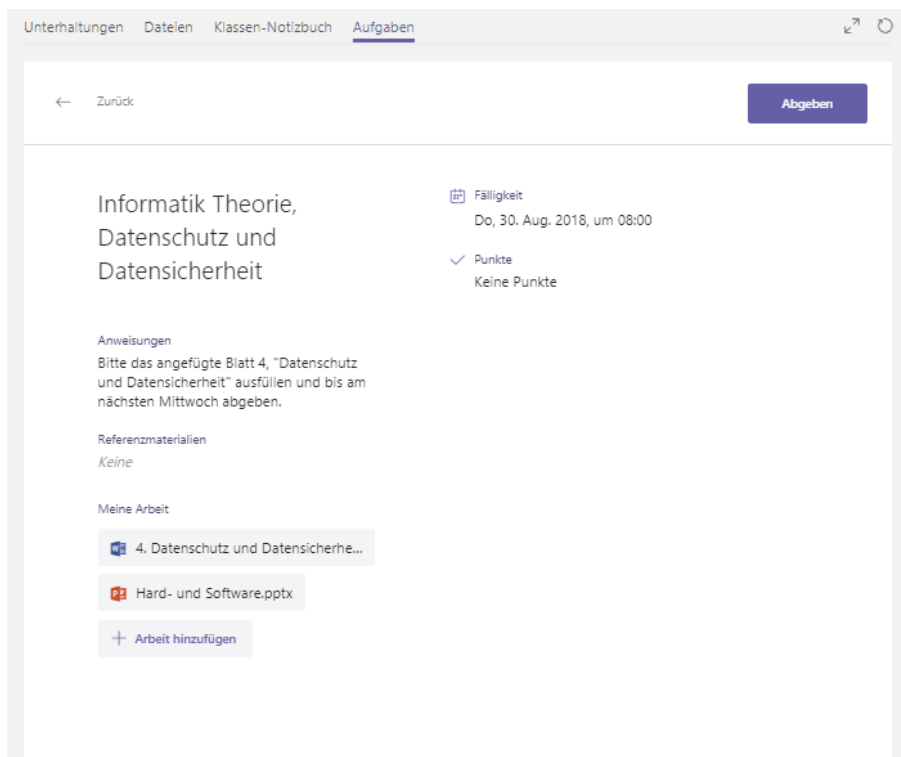
28.02.2018  
 Test Tabulatoren gemacht  
 Mit Kapitel Rahmen und Schattierungen begonnen

Im Klassen-Notizbuch kann beispielsweise von der Lehrperson das Unterrichtsprogramm geführt werden (wo sind wir verblieben, was haben abwesende Lernende verpasst, etc.)

## 8 Aufgaben

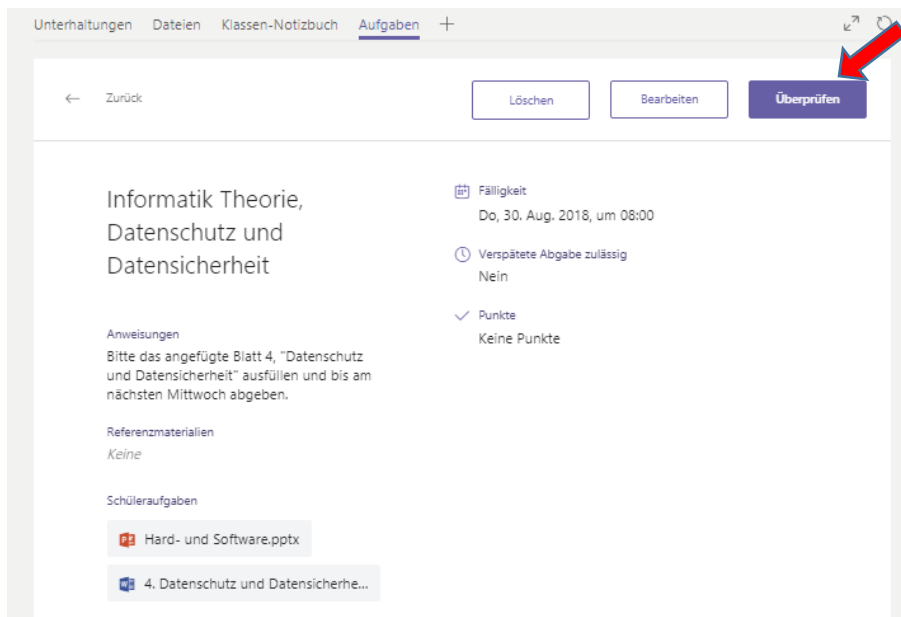


Über das Register Aufgaben können Lehrpersonen der ganzen Klasse oder auch einzelnen Lernenden Hausaufgaben zuweisen.

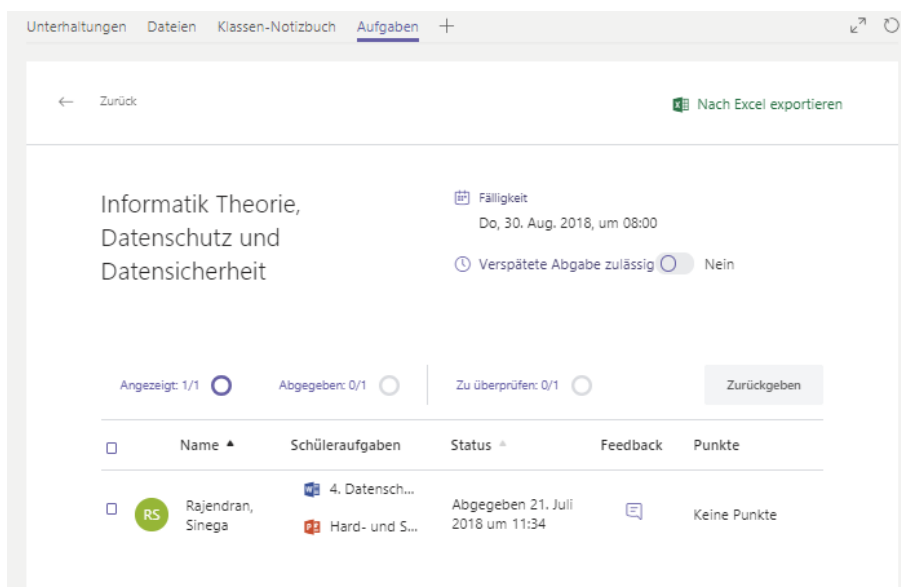


So erhalten es die Lernenden.





Hier kann die Lehrperson die abgegebenen Arbeiten überprüfen.

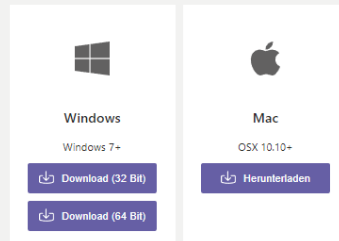


Prüfen, korrigieren und zurückgeben.

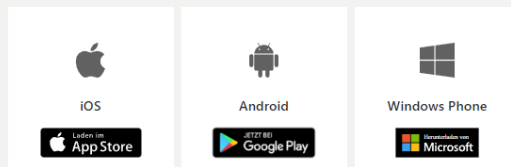
## 9 "Teams" auf mobilen Geräten und zu Hause

Laden Sie sich Microsoft Teams auf alle Ihre Geräte.

### Desktop-Apps



### Mobile Apps



Um alle Mitteilungen erhalten zu können muss "Teams" auch auf Ihrem Smartphone installiert sein. Die für Ihr Gerät passende Version können Sie hier herunterladen:

<https://aka.ms/getteams>