

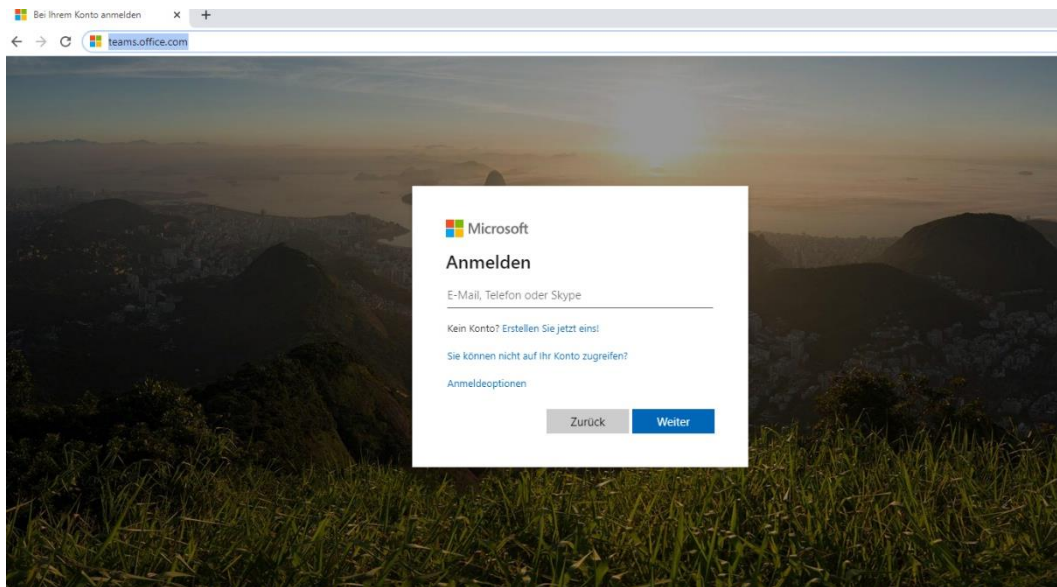
## Kurzanleitung zu Microsoft Teams

(Login mit einem PC und dem Webbrowser: Edge oder Google Chrome)

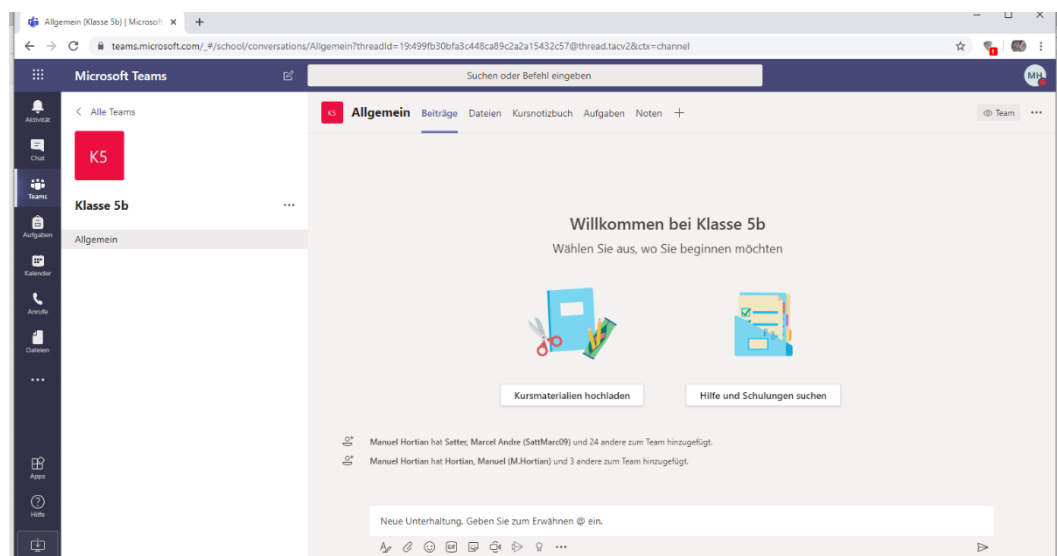
1. Öffne folgende Website: [www.teams.office.com](http://www.teams.office.com)
2. Melde dich mit deinen Zugangsdaten von Office 365 an  
Bsp.: Michael Mustermann, geb. 2005

Benutzername: [mustmich05@rsplusga.de](mailto:mustmich05@rsplusga.de)

Passwort: (ist dir mitgeteilt worden – bei Problemen bitte an [support@rsplusga.de](mailto:support@rsplusga.de) wenden)



3. Du bist nun bei Teams angemeldet und siehst alle Teams, für die du eine Zugangsberechtigung hast. Wähle nun deine Klasse aus.



## Grundlegende Funktionen:

Hier findest du Aufgaben, die von deiner Lehrkraft für dich eingestellt wurden. Wenn du diese bearbeitet hast, wird das Ergebnis direkt an deine Lehrkraft gesendet und du erhältst ein Feedback.

Ggf. hat deine Lehrkraft die ein Notizbuch bereitgestellt, indem du zum einen Materialien findest, aber auch selbst Inhalte hochladen kannst (hierzu gibt es eine extra Anleitung – „Kursnotizbuch in Teams“

Hier findest du Materialien wie z.B. Arbeitspläne,.....

Für die Sprechstunde (täglich von 10:00 – 11:00 Uhr) gehst du auf den Kalender und öffnest den Termin.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a class named 'Klasse 5b'. The top navigation bar includes 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', 'Kursnotizbuch', and 'Aufgaben'. The 'Aufgaben' tab is highlighted with a red box. The main content area shows a welcome message and options to upload materials or search for help. Below this, there are two text boxes with red arrows pointing to the 'Aufgaben' and 'Kursnotizbuch' tabs. A third text box points to the 'Dateien' tab. A fourth text box points to the 'Aufgaben' tab. A fifth text box points to the 'Kalender' tab in the left sidebar, which is also highlighted with a red box. The calendar view shows a weekly layout for April 27th to May 1st, with a 'Klassensprechstunde' event highlighted in a red box on April 27th.