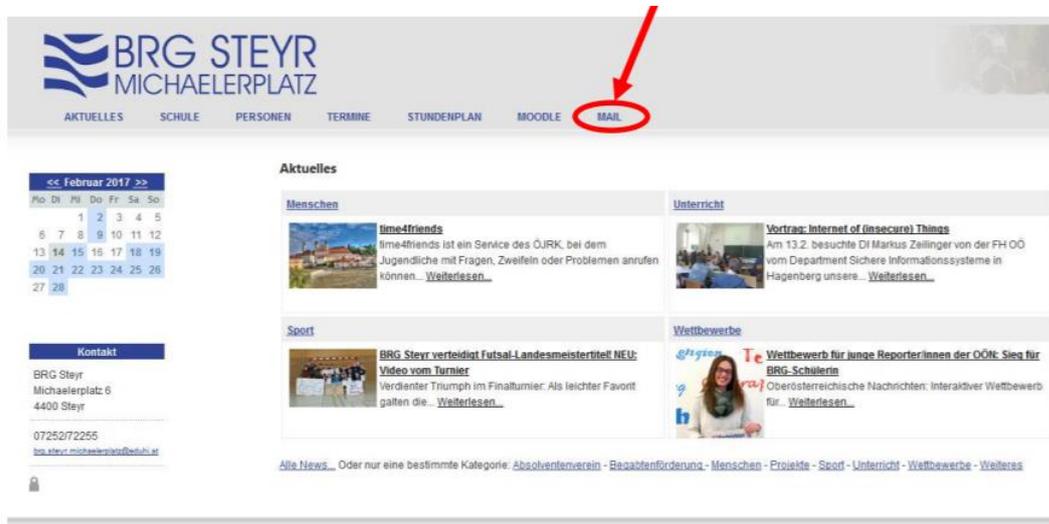


Anleitung Teams-Konto

Jede*r Schüler*in am BRG Steyr besitzt über unsere Schule ein Teams-Konto. Dieser kann über den Office365-Account abgerufen werden.

Der Link zu Office365 lautet <https://login.windows.net>. Auf der Schulhomepage befindet sich ebenfalls eine Verknüpfung darauf Einfach im Menü auf „MAIL“



Anmelden

E-Mail, Telefon oder Skype

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

[Anmeldeoptionen](#)

Zurück

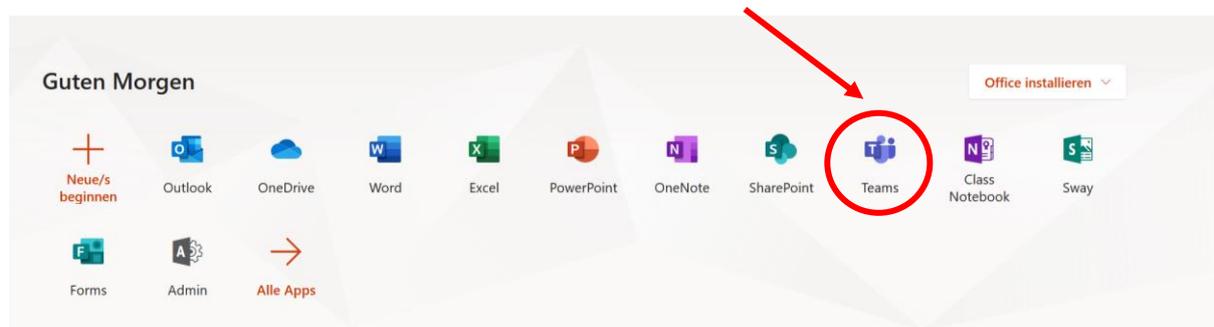
Weiter

Anmeldung unter Office365

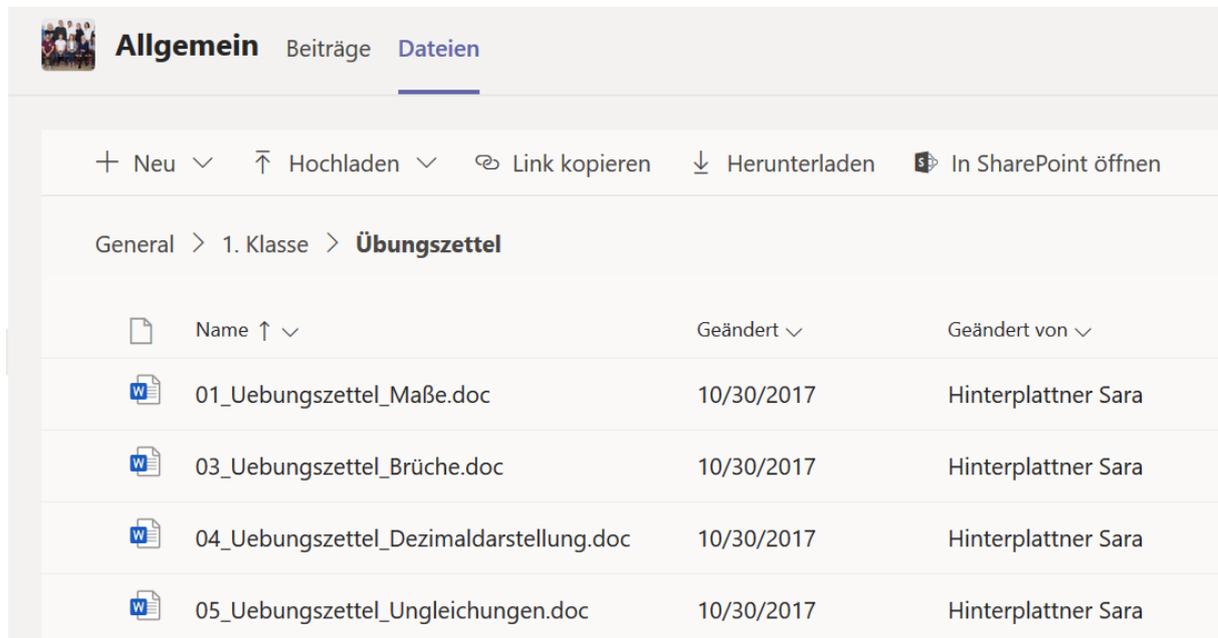
Benutzername: **vorname.nachname@brgsteyr.at** (bei langen Namen nur der 1. Buchstabe des Vornamens, Umlaute und ß werden ersetzt: ä->ae, ..., ß->ss)

Passwort: das Schulpasswort

Die Teams-Plattform findet man dann unter dem Punkt „Teams“



Man erhält eine Übersicht der Teams, in denen man Mitglied ist. In jedem Team gibt es oben die 2 Reiter: Beiträge und Dateien. Unter Beiträge könnt ihr mit dem ganzen Team (der ganzen Klasse und eurer Lehrperson) chatten und Sachen im Plenum besprechen. Unter Dateien findet ihr diverse Unterrichtsmaterialien eurer Lehrer*innen: Word-Dokumente, PowerPoint-Dateien, PDFs usw. Diese könnt ihr dann online einsehen oder downloaden. Sind Aufgaben zu erledigen, dann gibt es noch den zusätzlichen Reiter für Aufgaben.



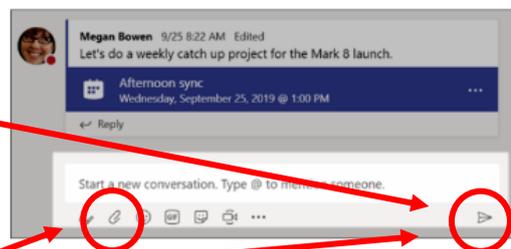
Es stehen verschiedenen Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Beginnen einer Unterhaltung
2. Dateien senden
3. Aufgabe abgeben

1. Beginnen einer Unterhaltung

a.) Mit dem gesamten Team: Auf das Team klicken und einen Kanal auswählen. In dem Feld zum Verfassen den Beitrag schreiben und auf Senden klicken.

b.) Mit einer Person oder Gruppe: Oben auf „Neuer Chat“ klicken, bei „An“ die Namen der Personen eingeben, denen man schreiben will. In dem Feld zum Verfassen den Beitrag schreiben und auf Senden klicken.

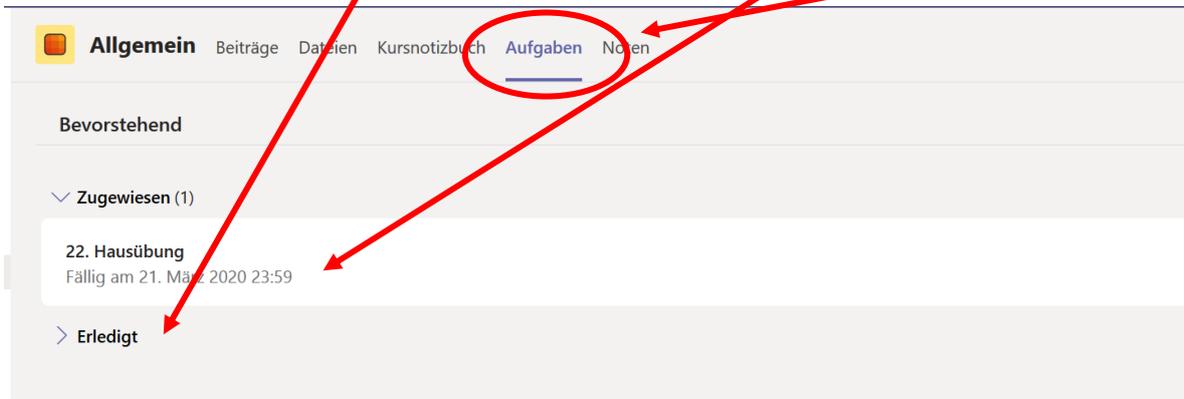


2. Dateien senden

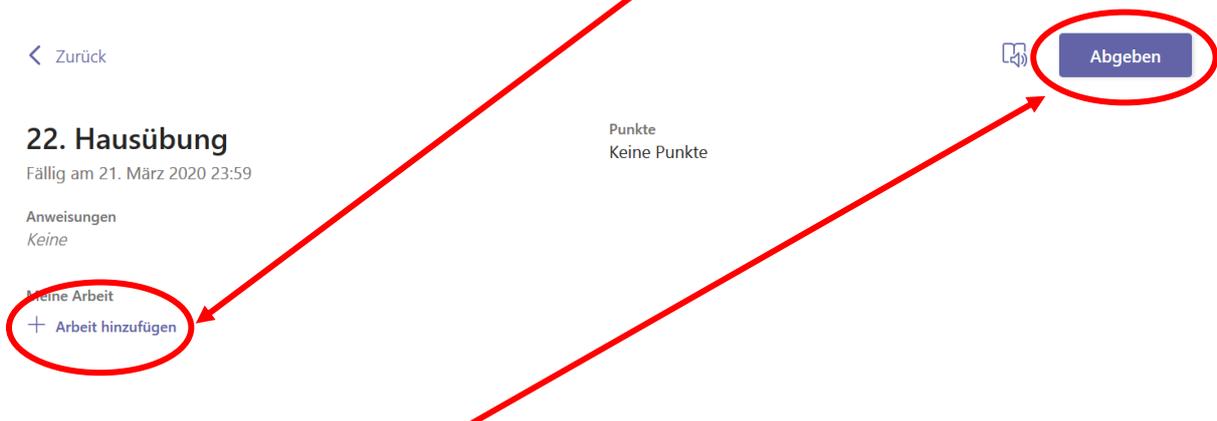
Wenn du in einer Unterhaltung eine Datei senden willst, klicke in dieser Unterhaltung auf das Heftklammer Symbol, wähle die Datei aus, drücke „Öffnen“ und dann „Senden“. Alle Dateien, die in einem Kanal gepostet wurden, findet man in der Registerkarte „Dateien“.

3. Aufgabe abgeben

Ist dem Team eine Aufgabe zugewiesen worden, dann gibt es den zusätzlichen Reiter „Aufgaben“. Dort sieht man welche bereits erledigt wurden und welche noch ausständig sind.



Willst du deine Aufgabe abgeben, klicke unten auf „+ Arbeit hinzufügen“ und wähle diese durch ihren Speicherort aus.



Danach muss noch rechts oben „Abgeben“ gedrückt werden. Bei einer erfolgreichen Abgabe erscheint eine Bestätigung. Du kannst deine Abgabe auch noch verändern, wenn du „Abgabe rückgängig machen“ klickst.

