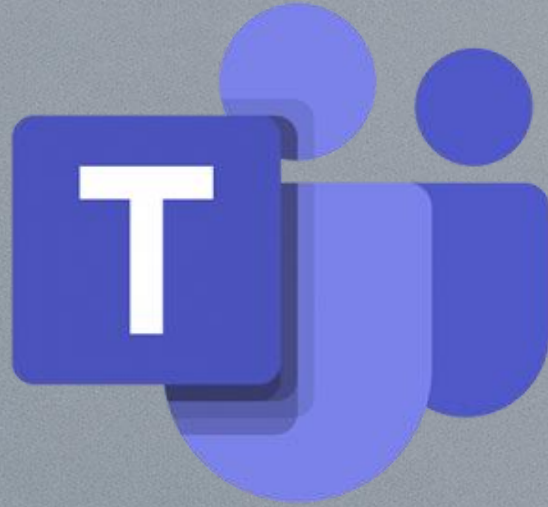


Microsoft Teams – Basics



Grundlagen und Szenarien -
Für Lehrer & Schüler

Inhaltsverzeichnis

- **Einleitung**
- **Basic-Funktionen**
 - **Übersicht**
 - **Suche**
 - **Benutzereinstellungen**
 - **Aktivität**
 - **Chat**
 - **Teams**
 - **Kalender / Besprechungen**
 - **Dateien**
 - **Apps**
 - **Hilfe**

accenture



Einleitung

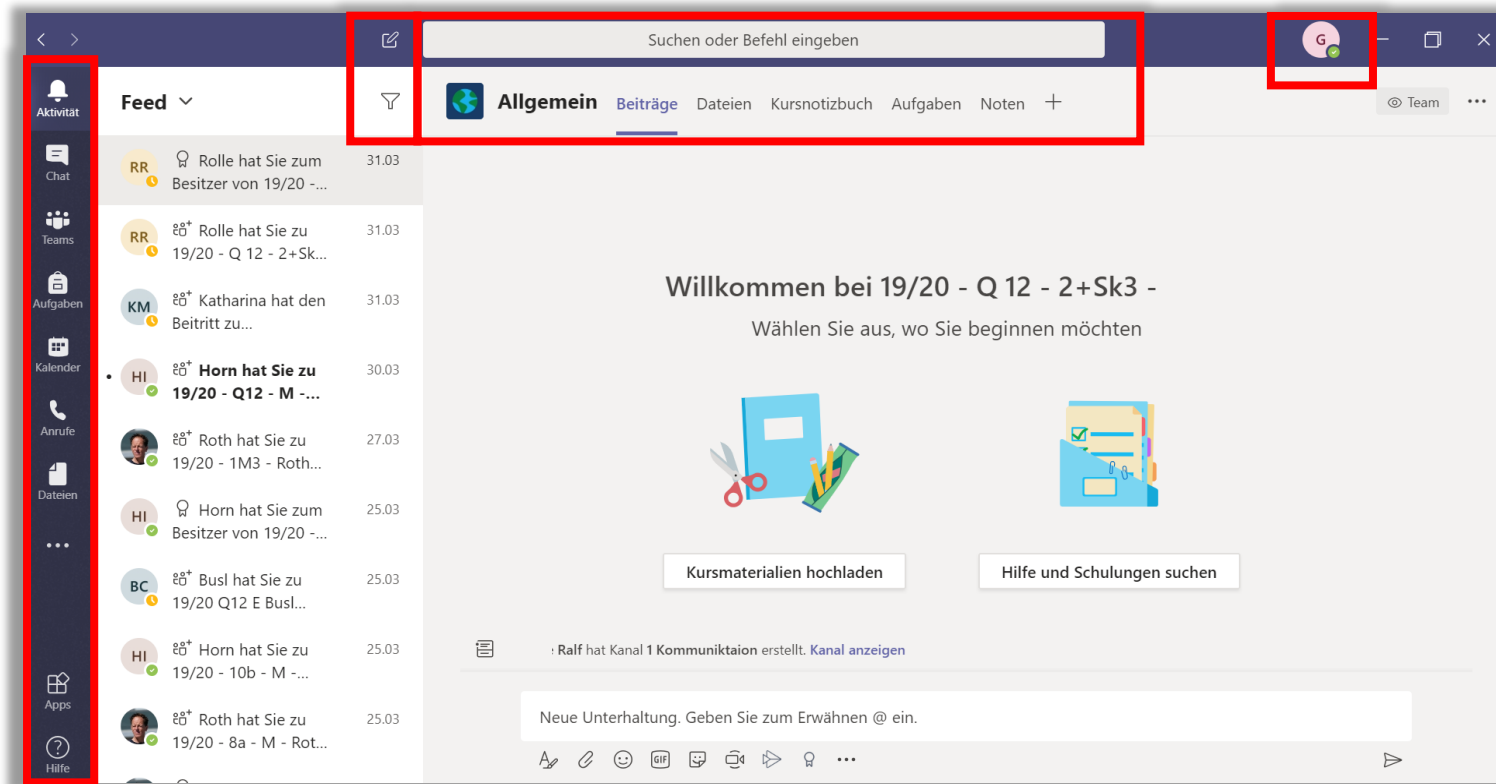
Einleitung

- Microsoft Teams ist eine cloudbasierte Kommunikations- und Kollaborationsplattform und Teil des Office 365-Pakets von Microsoft.
- Microsoft Teams unterstützt Schüler und Lehrer dabei, miteinander in Kontakt zu treten und gemeinsam zu lernen.
- Die Kommunikation basiert dabei auf Chats und Audio-/ Videokonferenzen.
- Auf den folgenden Seiten findest Du eine detaillierte Übersicht über die grundlegenden Funktionen von Microsoft Teams.
- **Beachte:**
 - Detailliert auf alle verfügbaren Funktionen und Einstellungen einzugehen, würde den Rahmen dieser Übersicht sprengen. Sei deshalb mutig und neugierig und probiere einfach aus, welche Funktionen Teams bietet.
 - Falls nicht anders gekennzeichnet sind die folgenden Unterlagen für Lehrer & Schüler gleichermaßen gedacht.

Basic-Funktionen

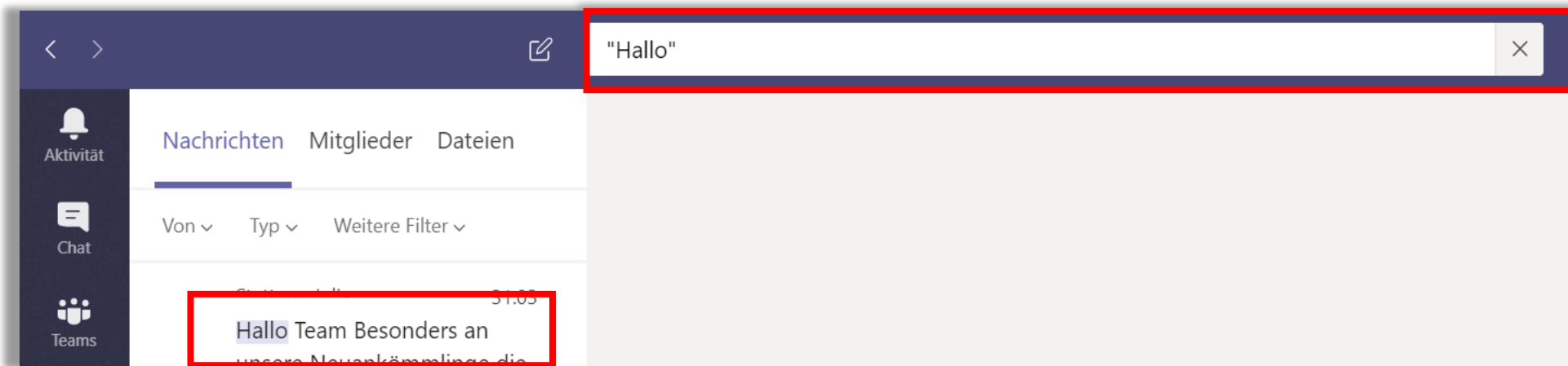
Übersicht

- Beim Öffnen von Microsoft Teams (online oder installierte Version) gelangst Du zu folgender Übersicht.
- Hier siehst Du alle relevanten Inhalte rot umrandet, welche auf den kommenden Folien genauer erläutert werden.



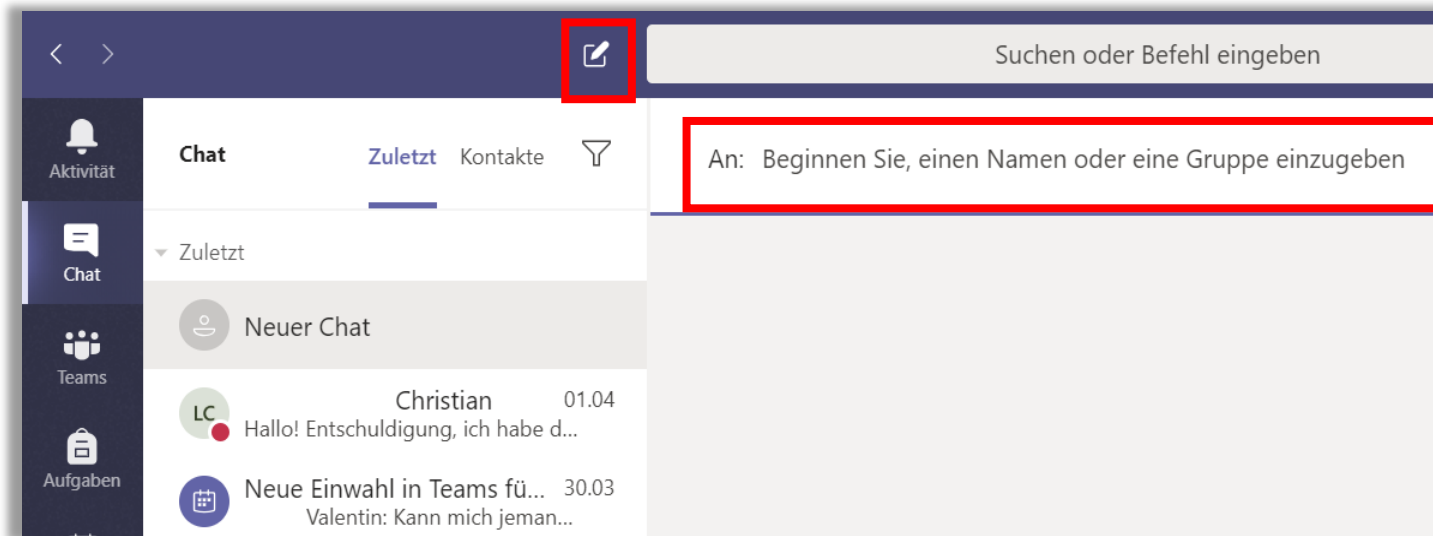
Suche

- Wenn Du deine Nachrichten, Mitglieder oder Dateien nach einem bestimmten Begriff, Namen oder Schlagwort durchsuchen möchtest, geht dies am schnellsten über die Suchfunktion oben in der Mitte. (Bsp. „Hallo“, findet in Nachrichten einen passenden Chat dazu.)



Chats

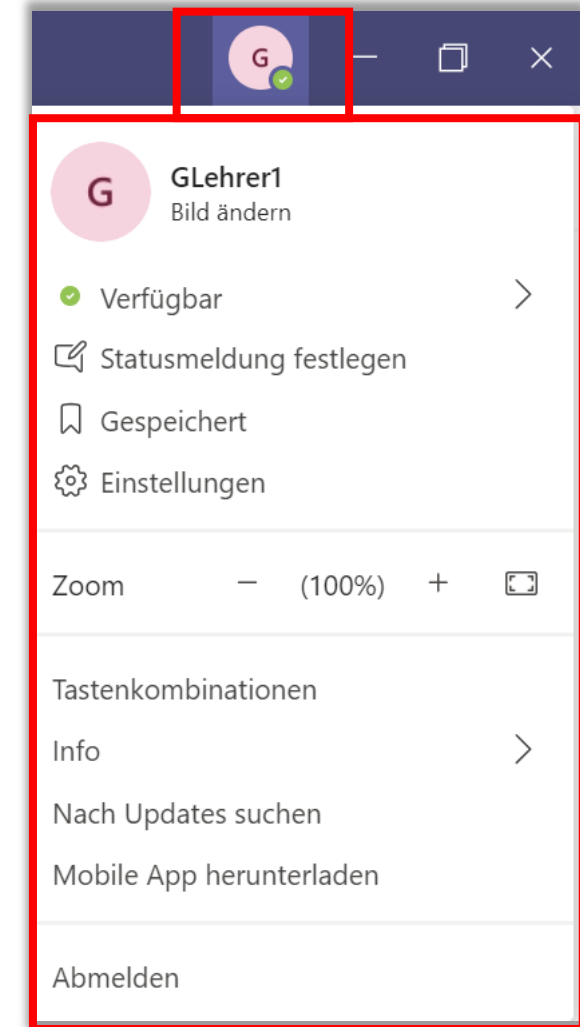
- Wenn Du einen neuen Chat starten möchtest, musst Du auf das unten gezeigte Symbol klicken.
- Hier kannst Du eine Einzel- oder Gruppenunterhaltung starten. Außerdem hast Du über den Menüpunkt „Chat“ Zugriff auf all deine bisher geführten Chats (auch solche aus Videobesprechungen).
- Um einen neuen Chat zu beginnen, gib im rot umrandeten Feld einfach den gewünschten Namen ein, wähle dann den entsprechenden Kontakt aus und schreibe darunter Deine Nachricht.



Benutzereinstellungen

Allgemein:

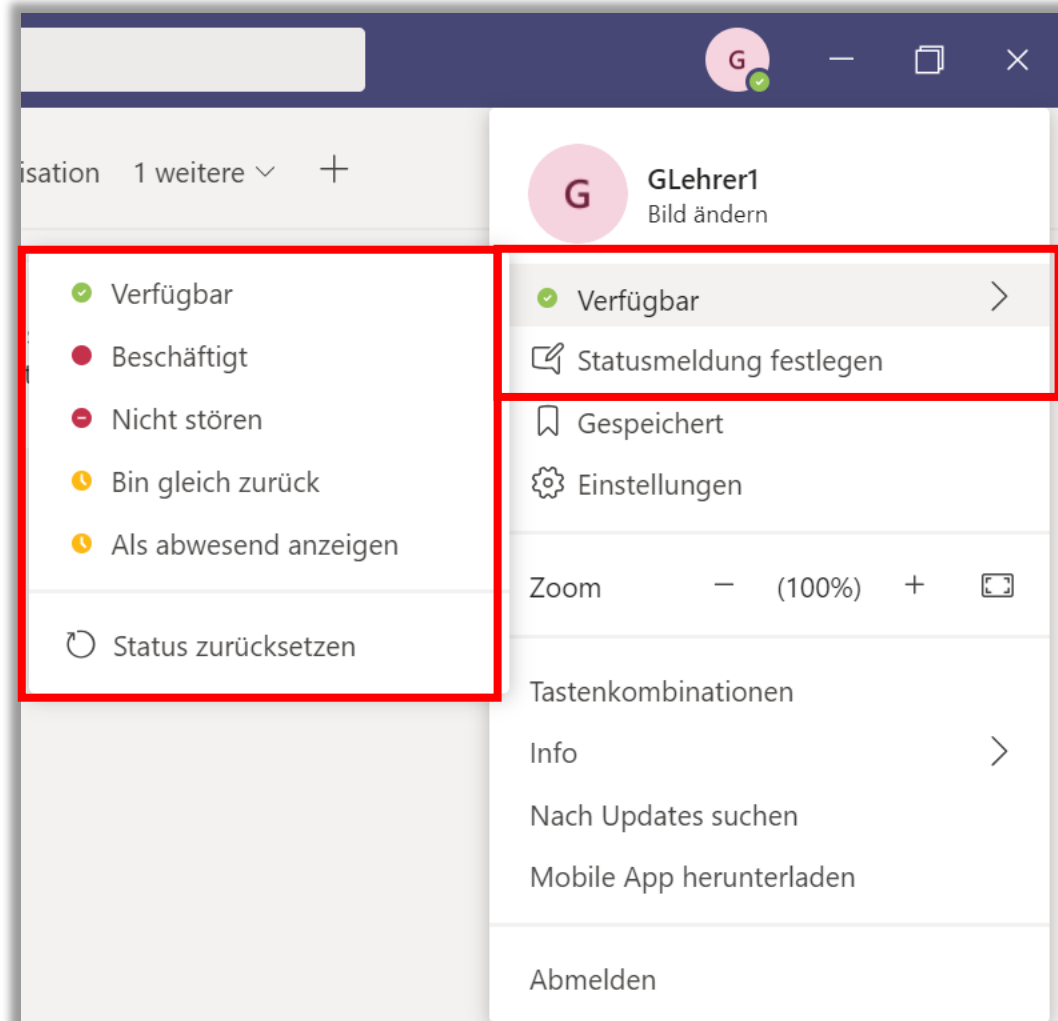
- Um zu den Benutzereinstellungen zu gelangen, musst Du auf deine Initialien bzw. dein Bild oben rechts klicken.
- Hier hast Du bspw. die Möglichkeit, deinen Anwesenheitsstatus zu ändern bzw. weitere Einstellungen vorzunehmen, wie z. B. die Sprache anzupassen oder Dich wieder abzumelden.
- Auf den kommenden Folien, werden weitere relevante Einstellungen genauer beschrieben.



Benutzereinstellungen

Anwesenheitsstatus:

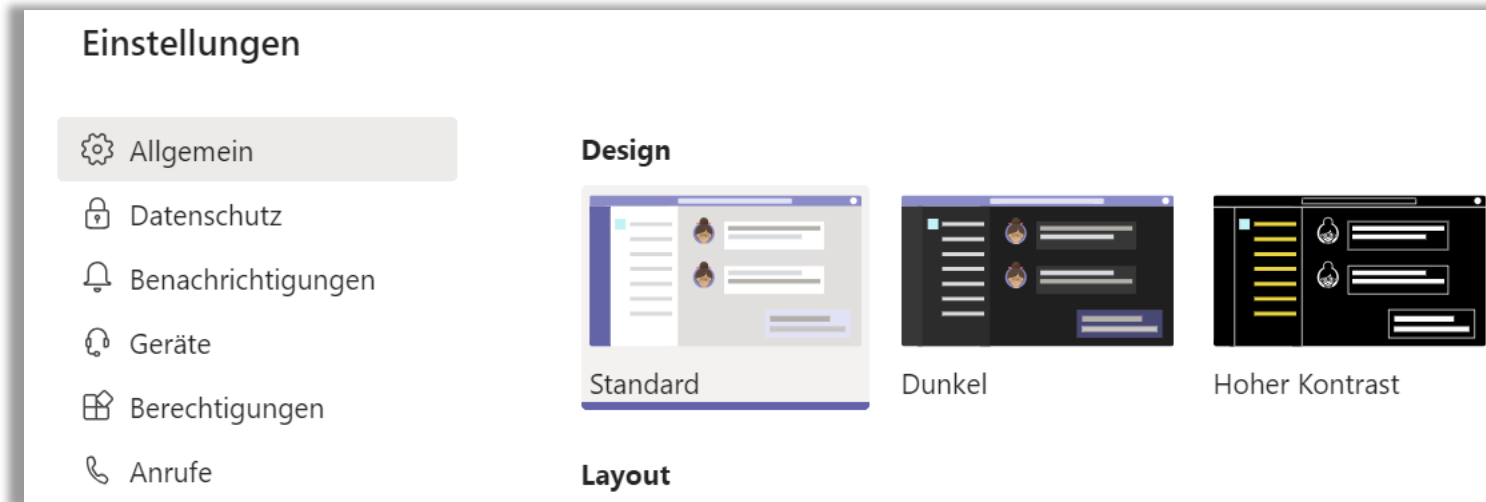
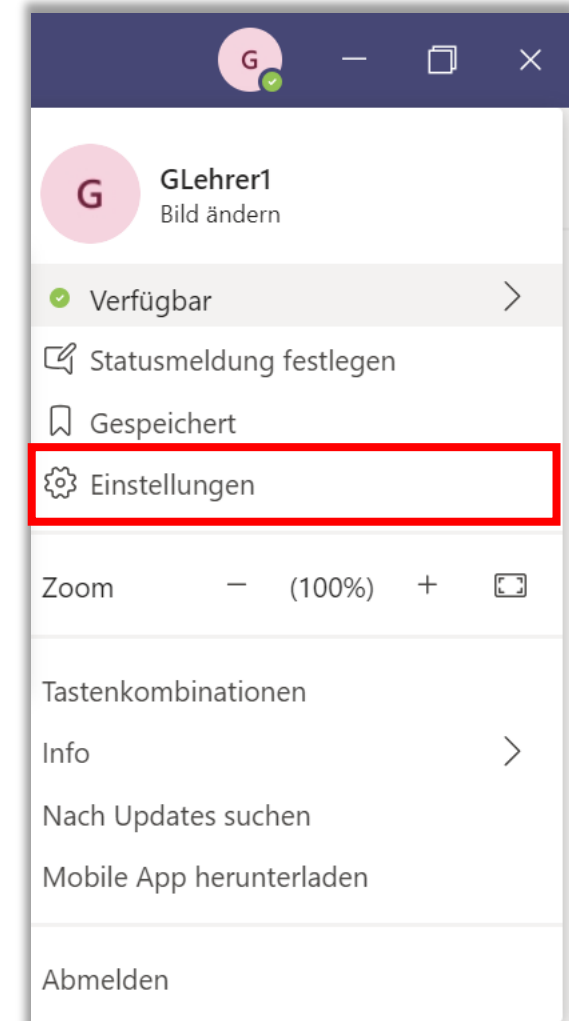
- Sobald Du auf den Reiter „Verfügbar“ klickst, erscheinen fünf verschiedene Status (s. rechter Kasten).
- Der „Nicht stören“-Status blockt grundsätzlich alle Anrufe ab. Du kannst jedoch Ausnahmen für bestimmte Personen machen.
- Alternativ kannst Du bei dem Reiter „Statusmeldung festlegen“ einen eigenen Status definieren.



Benutzereinstellungen

Einstellungen:

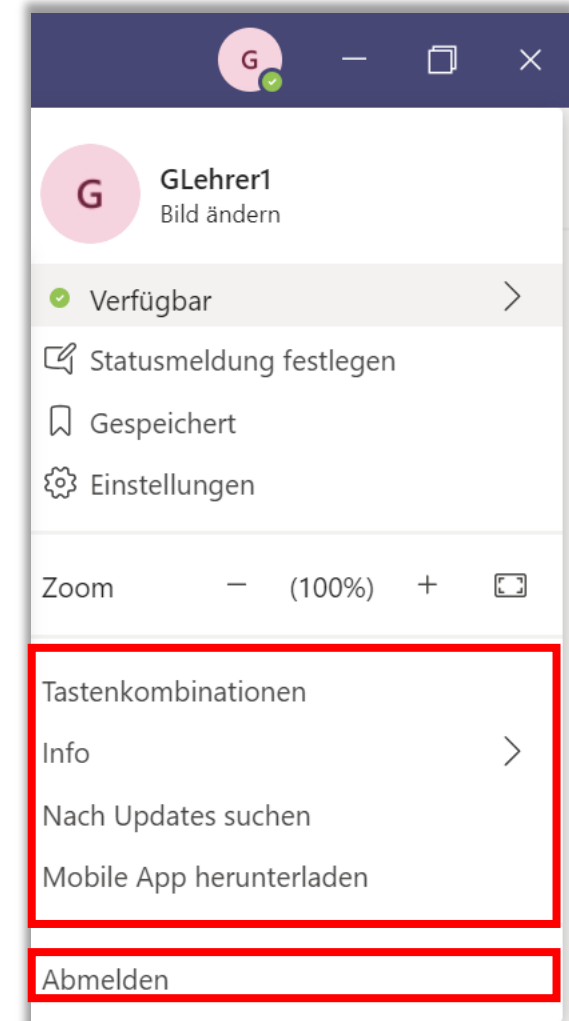
- Sobald Du auf den Reiter „Einstellungen“ klickst, erscheint die unten abgebildete Übersicht.
- Hier kannst Du z.B. dein Layout ändern, Einstellungen zu Benachrichtigungen vornehmen oder unter „Datenschutz“ eine Lesebestätigung deiner Nachrichten einstellen.



Benutzereinstellungen

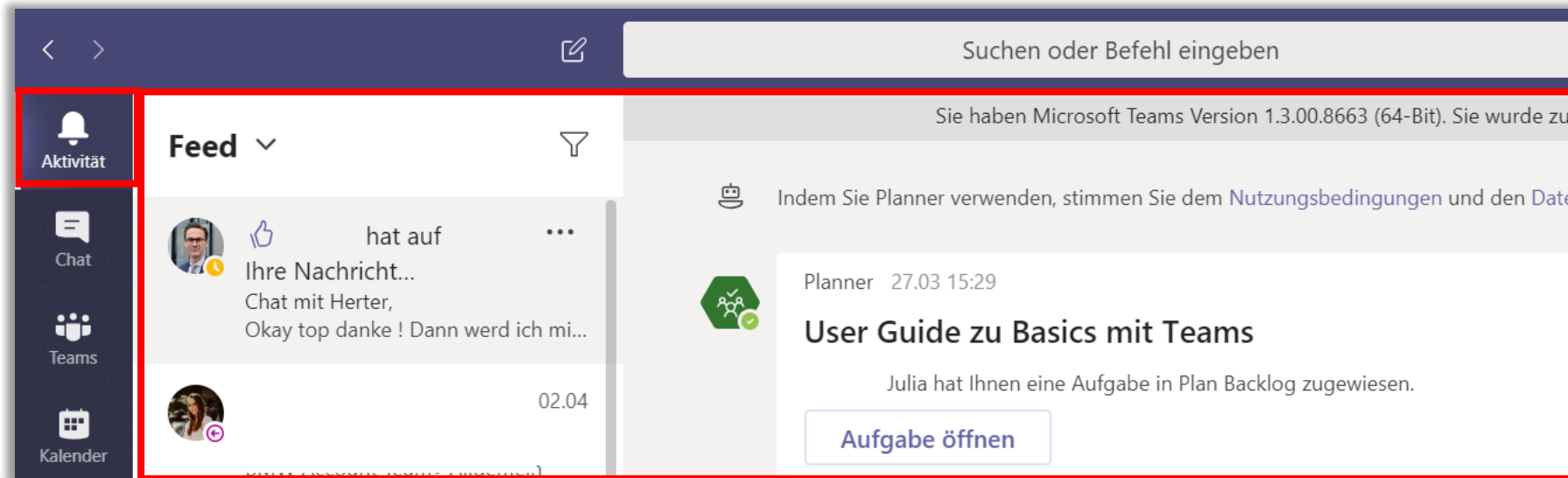
Einstellungen:

- Wenn Du Dich für „shortcuts“ interessierst und Abläufe entscheidend verkürzen willst, kannst Du auf dem Reiter „Tastenkombinationen“ diese nachschauen.
- Außerdem kannst Du nach einem neuen Software-Update suchen und die mobile Applikation von Teams herunterladen.
- Bevor Du Microsoft Teams wieder beendest, solltest Du dich **immer abmelden!** (s. rechts, ganz unten) Dies schützt dich vor dem Missbrauch deines Accounts.



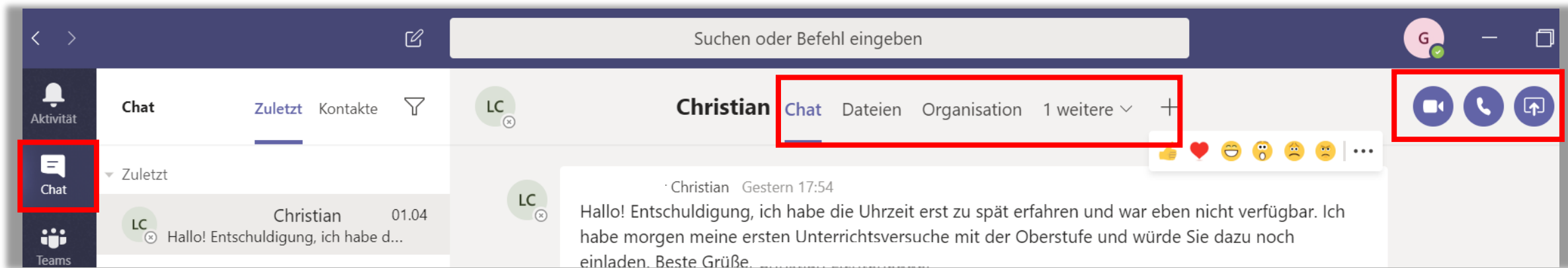
Aktivität

- Unter diesem Punkt siehst Du alle (neuen) Aktivitäten, zu denen Du in Verbindung stehst (z. B. Neue Beiträge in einem Deiner Teams, Reaktionen auf deine Kommentare, neu erteilte Aufgaben, etc.).
So behältst Du immer den gesamten Überblick, welche Neuigkeiten es in deinen Teams/Klassen gibt.



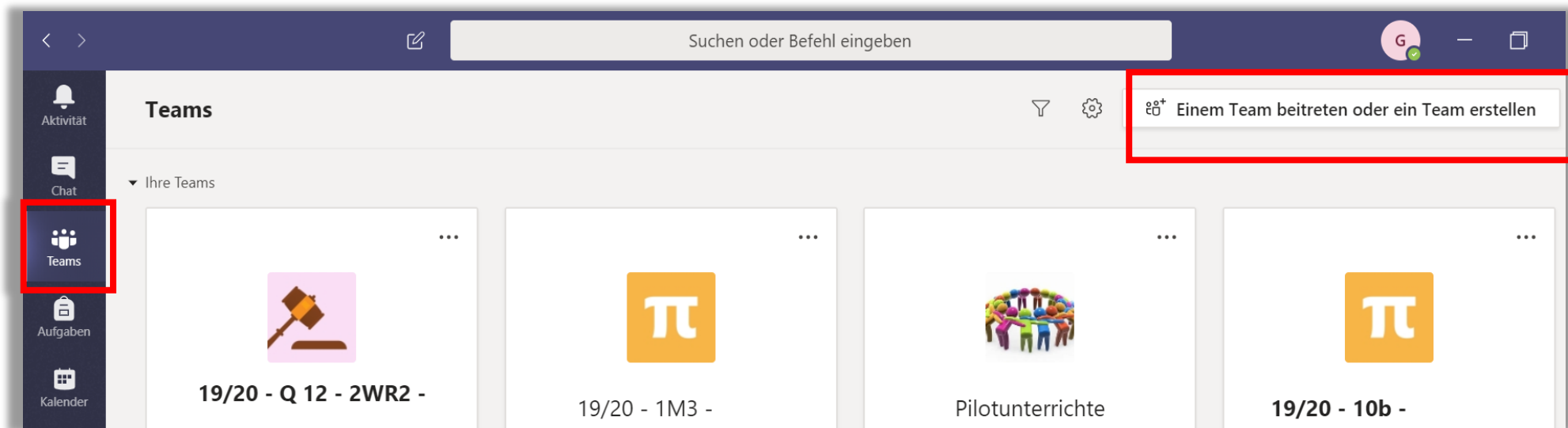
Chat

- Im „Chat“ kannst Du einzelnen oder mehreren Personen eine Textnachricht schicken. Diese Nachrichten sind nur sichtbar für die ausgewählten Personen.
- Außerdem kannst Du unter „Dateien“ Inhalte mit deinem Chatpartner teilen.
- Wenn Du mit deinem Chatpartner eine (Video-)Besprechung starten oder deinen Bildschirm mit ihm teilen willst, klicke auf das entsprechende Symbol im rot umrandeten Kasten rechts oben klicken.



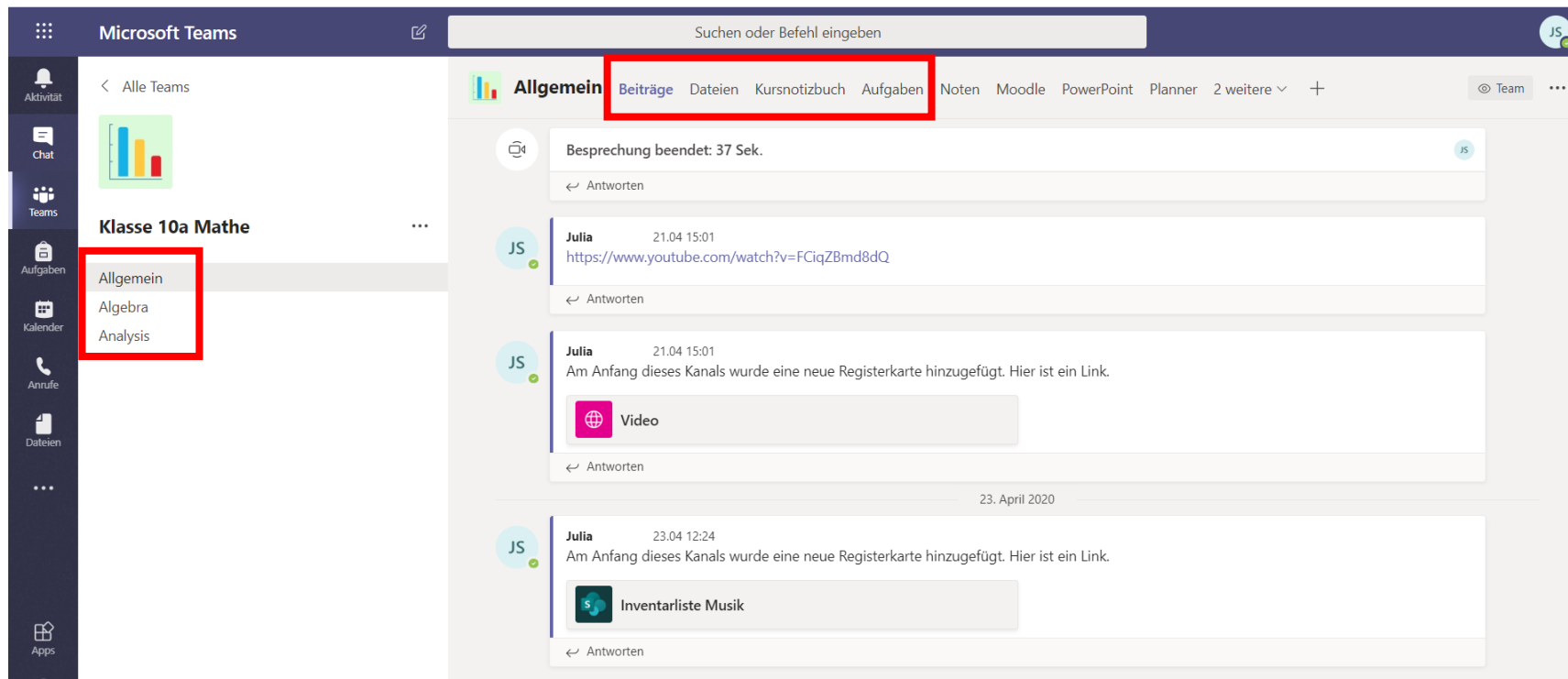
Teams

- Wenn Du auf den Menüpunkt „Teams“ klickst, gelangst Du zur Übersicht der Teams, auf die Du Zugriff hast (also in denen Du Mitglied bist).
- Falls Du erstellen willst, klicke auf die Schaltfläche rechts oben.



Teams

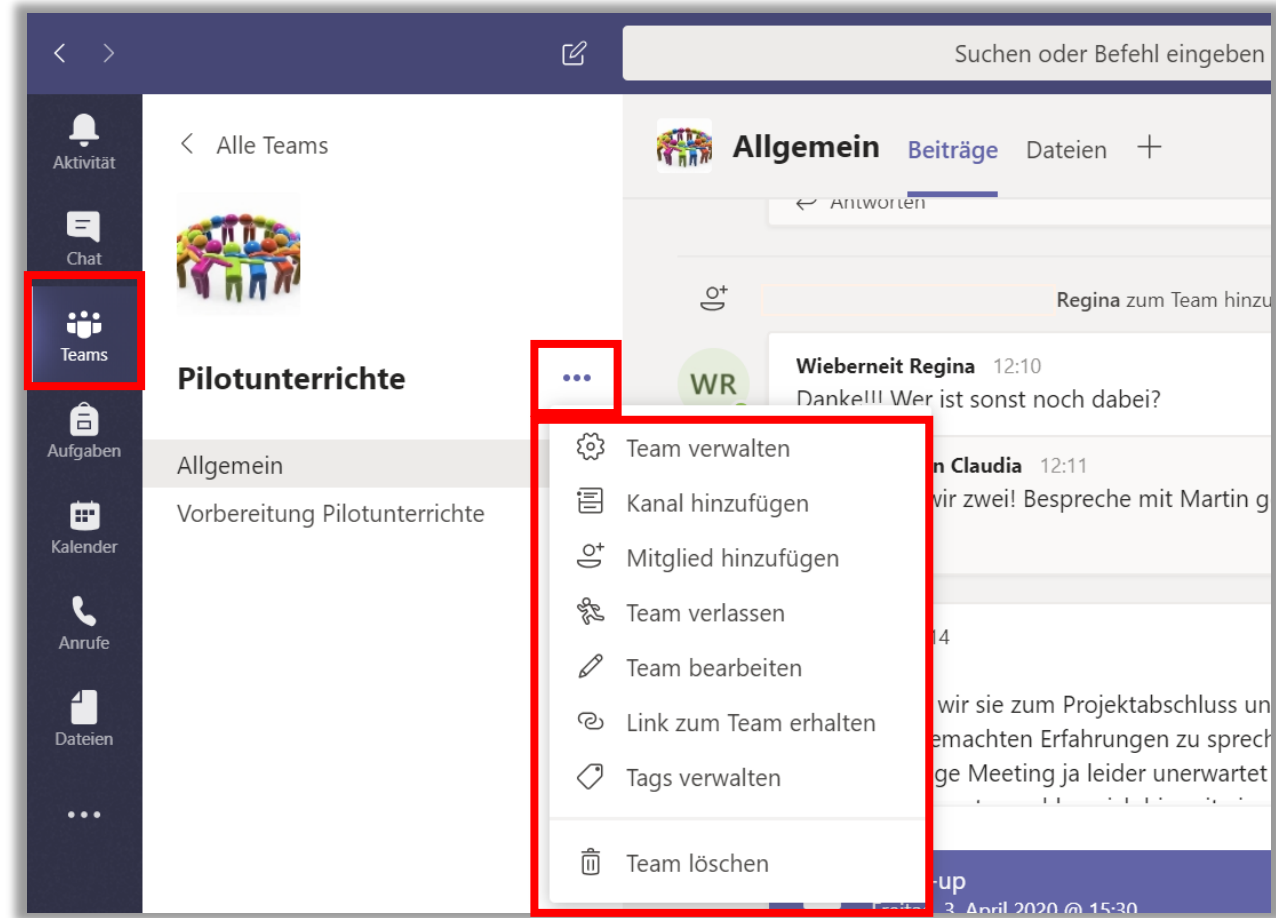
- Jedes Team kann über sog. Kanäle strukturiert werden. Bei der Erstellung eines Teams wird standardmäßig der Kanal „Allgemein“ erstellt. Lehrer können beliebig viele weitere Kanäle hinzufügen.
- Jeder Kanäle hat in der Waagrechten eine Reiter-Struktur, über die diverse Funktionen abgerufen werden können. Standardmäßig sind die folgenden Reiter eingebettet: Beiträge, Dateien, Kursnotizbuch, Aufgaben



Teams

Lehreransicht:

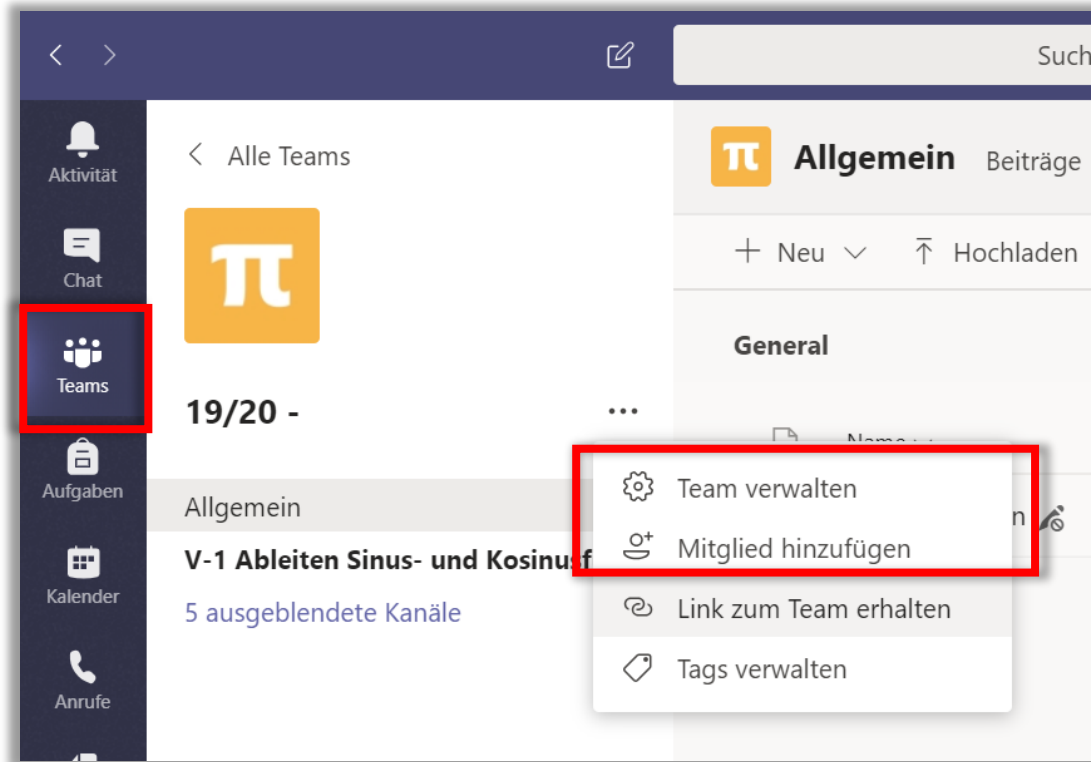
- Als Lehrer bist Du i. D. R. Besitzer eines Klassen-Teams und hast daher erweiterte Berechtigungen, für das Team Einstellungen vorzunehmen.
- Wenn Du innerhalb eines deiner Teams auf die drei fett gedruckten Punkte klickst, kannst Du verschiedene Einstellungen für dein Team vornehmen:
 - Kanal hinzufügen
 - Mitglied hinzufügen
 - Team bearbeiten (Team-Name und Bild verändern)
 - Team löschen
 - etc.



Teams - Schüler

Schüleransicht:

- Als Schüler kannst Du Mitglieder zu einem Team hinzufügen. Über „Team verwalten“ siehst Du außerdem, welche Personen bereits Mitglied im Team sind.



Aufgaben

Lehreransicht:

- Mit der Funktion „Aufgaben“ können Lehrer Aufgaben erstellen und einem Team oder ausgewählten Schülern zuweisen.
- Über den Menüpunkt „Aufgaben“ in der linken Navigationsleiste kannst Du eine Übersicht aller Aufgaben abrufen, die Du deinen eigenen Teams zugewiesen hast.
- Mit dem Reiter „Aufgaben“ im Kanal „Allgemein“ siehst Du alle Aufgaben, die Du diesem spezifischen Team zugewiesen hast.
- Einer Aufgabe kannst Du beim Erstellen auch Dateien anhängen und ein Fälligkeitsdatum eintragen.

Neue Aufgabe

VerwerfenSpeichernZuweisen

Titel (erforderlich)

Titel eingeben

Kategorie hinzufügen

Anweisungen

Anweisungen eingeben

Ressourcen hinzufügen

Punkte

Keine Punkte

Rubrik hinzufügen

Zuweisen zu

Klasse 10a Mathe

Alle Schüler

Fälligkeitsdatum

Di., 28. Apr. 2020

Fällig um

23:59

Die Aufgabe wird sofort bereitgestellt, und verspätete Abgabe ist zulässig. Bearbeiten

Aufgaben

Schüleransicht:

- Mit der Funktion „Aufgaben“ behältst Du deine dir zugewiesenen Aufgaben jederzeit im Blick. Über Menüpunkt „Aufgaben“ in der linken Navigationsleiste gelangst Du zu einer Übersicht aller Aufgaben, die dir persönlich oder einem deiner Teams zugewiesen wurden. Zudem siehst Du im Reiter „Aufgaben“ im Kanal „Allgemein“ eines Teams alle Aufgaben, die dieses spezifische Team betreffen.
- Die Aufgabenübersicht gliedert sich in zugewiesene und erledigte Aufgaben. Klicke auf eine Aufgabe, um Details dazu zu sehen und die Aufgabe einzureichen.



Kalender / Besprechungen

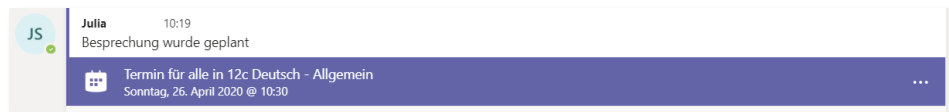
- Im Reiter „Kalender“ kannst Du Termineinladungen für zukünftige Audio-/ Videobesprechungen versenden. Außerdem zeigt dir der Kalender eine Übersicht der Besprechungen, zu denen Du eingeladen bist.



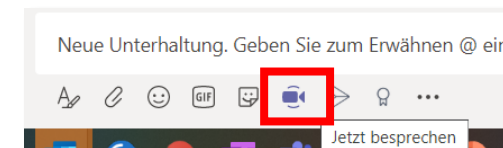
Neue Besprechung planen

- Klicke im Reiter „Kalender“ auf „+ Neue Besprechung“, um eine Termineinladung zu versenden.
- Es öffnet sich das hier gezeigte Fenster, in dem Du die Details zur Besprechung eingeben kannst.
- Du kannst entweder Teilnehmer namentlich mit ihrer Email-Adresse einladen. Der Termin erscheint dann im Kalender der eingeladenen Personen.

Alternativ kannst Du den Teilnahmelink zur Besprechung auch in einem Kanal eines der Teams publizieren, in denen Du Mitglied bist. In dem Fall kann jedes Mitglied dieses Teams an der Besprechung teilnehmen*. Der Link zum Termin erscheint dann im „Beiträge“-Feed des gewählten Kanals:

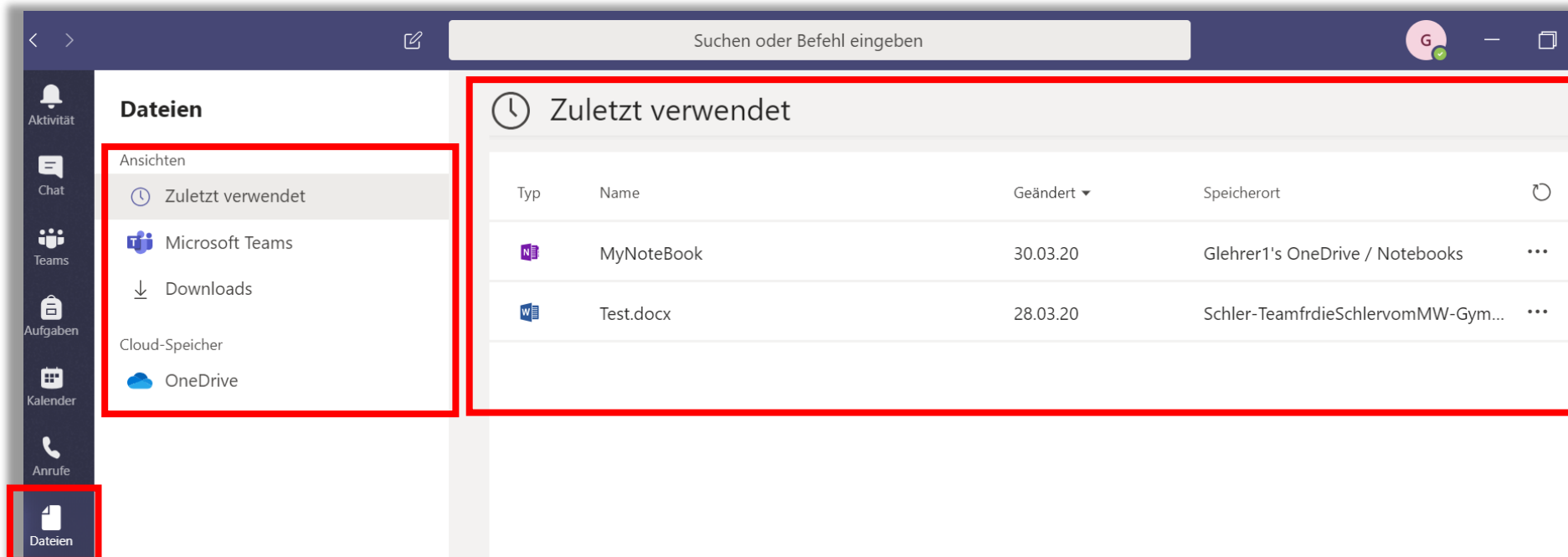
A screenshot of the 'Neue Besprechung' (New Meeting) window in Microsoft Teams. The window has tabs for 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. The 'Details' tab is active. It shows a time zone dropdown set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien'. There are input fields for 'Titel hinzufügen', 'Erforderliche Teilnehmer hinzufügen' (highlighted with a red box), 'Wiederholt sich nicht' (highlighted with a red box), 'Kanal hinzufügen' (highlighted with a red box), and 'Ort hinzufügen'. At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options and a button 'Details zu dieser neuen Besprechung eingeben'. A red arrow points from the 'Kanal hinzufügen' field to the chat message screenshot on the left.

* Zum gleichen Ergebnis kommt man, über das Kamera-Symbol im „Beiträge“-Feed eines Teams:



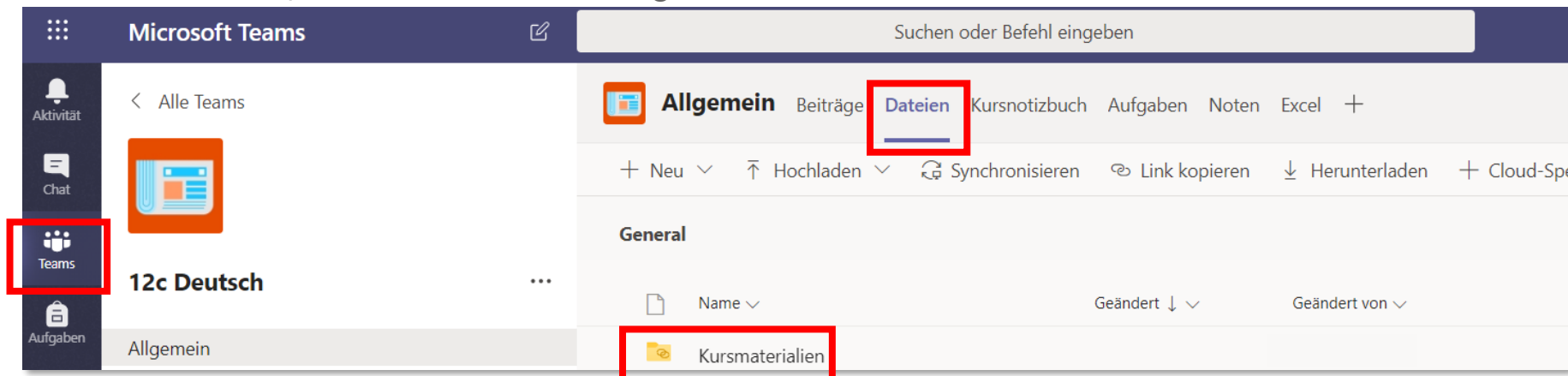
Dateien

- Microsoft Teams ist cloubasierter Speicherplatz. Dateien können hier hoch- und heruntergeladen, mit anderen geteilt oder gemeinsam bearbeitet werden.
- Im Reiter „Dateien“ siehst Du, welche Dateien Du zuletzt verwendet hast. Hier werden sowohl mit anderen über Teams geteilte Dateien angezeigt, als auch deine persönlichen Dateien in deinem privaten OneDrive-Cloudspeicher.



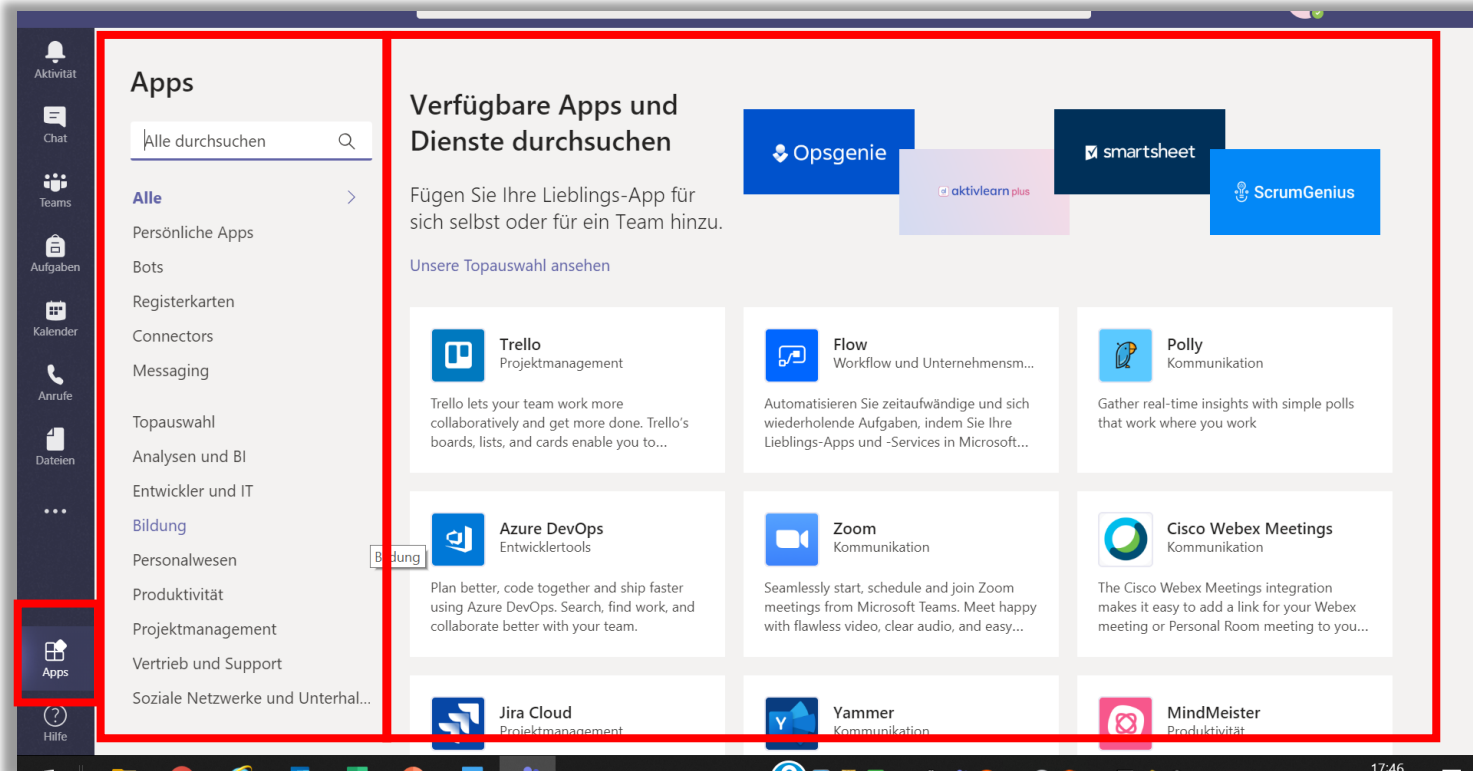
Dateien pro Team

- Jedem Team ist ein eigener Cloudspeicherort zugeordnet, der sogenannte SharePoint Online Speicher. Dementsprechend kann auf Dateien, die in einem Team abgelegt werden, nur von den Mitgliedern dieses Teams zugegriffen werden.
- Grundsätzlich haben alle Mitglieder eines Teams Schreibrechte in den darin gespeicherten Dateien. Das Einstellen von **Zugriffsrechten (z.B. nur Leserechte)** ist jedoch möglich. Im Kanal „Allgemein“ jedes Teams wird standardmäßig ein für Schüler nur mit Leserechten versehener Ordner „Kursmaterialien“ erstellt.
- Pro Team (und pro Kanal in diesem Team) findest Du die Dateien unter dem gleichnamigen Reiter. Hier kannst Du Dateien hoch-/ herunterladen oder sogar neue Dokumente direkt in Teams erstellen.



Apps

- Microsoft Teams bietet Dir außerdem die Option „Apps“ in deine linke Menüleiste mit aufzunehmen.
- Bei Bedarf kannst Du eine der zahlreichen Office 365- und Drittanbieter-Apps in Microsoft Teams für Dich persönlich einbinden oder an ganze Teams als Registerkarte anpinnen.



Hilfe

- Unter dem Menüpunkt „Hilfe“ findest Du nützliche Schulungen und Hilfestellung rund um Microsoft Teams und dessen Funktionen.

