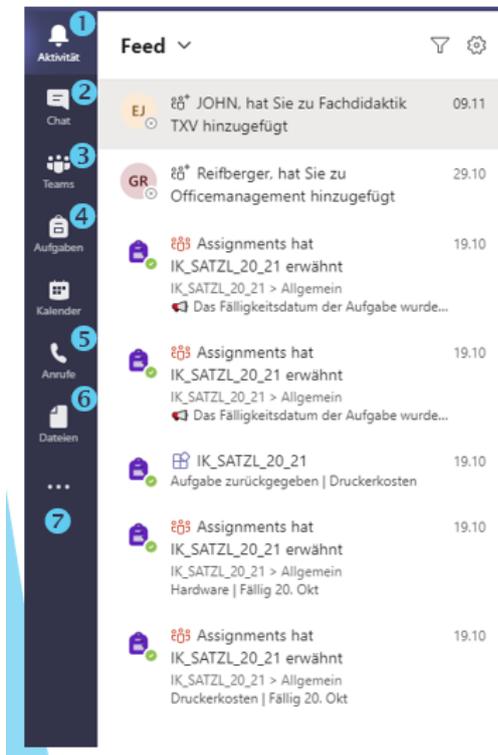


Betriebsanleitung MS-Teams

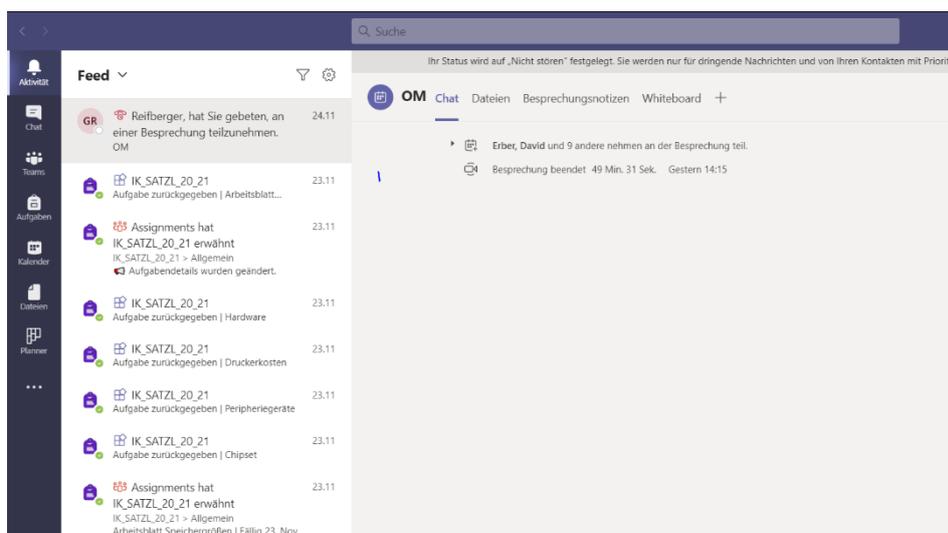
1 Überblick



1. **Aktivitäten**
 - ▶ chronologisch synchronisierte Feeds von den Teams
2. **Chat**
 - ▶ Chatverläufe der einzelnen Teams
3. **Teams**
 - ▶ Übersicht der einzelnen Teams (Dashboard)
4. **Aufgaben**
 - ▶ Entwürfe, zugewiesene und zurückgegebene
 - ▶ Aufgaben erstellen
5. **Anrufe**
 - ▶ Kurzwahl, Kontakte, Verlauf, Voicemail, Anrufen
6. **Dateien**
 - ▶ Dateimanagement, Ablage, Cloudspeicher
7. **Sonstige**
 - ▶ Integration von anderen Apps

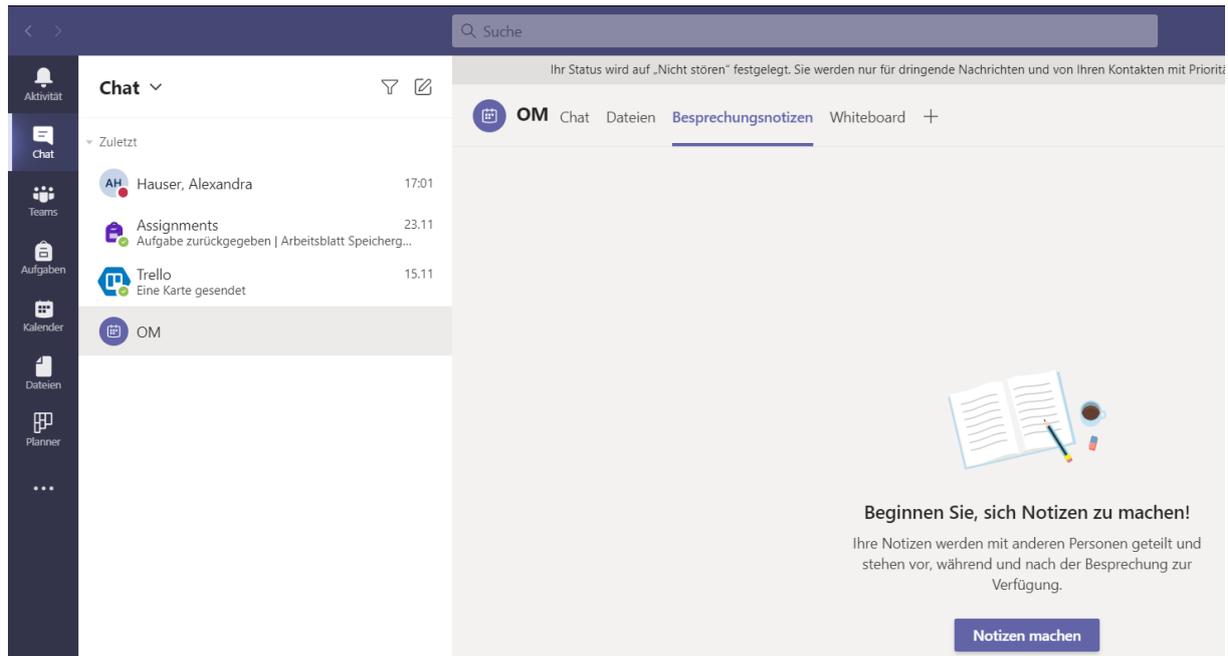
2 Register

2.1 Aktivitäten



Vergangenen Aktivitäten chronologisch geordnet

2.2 Chats

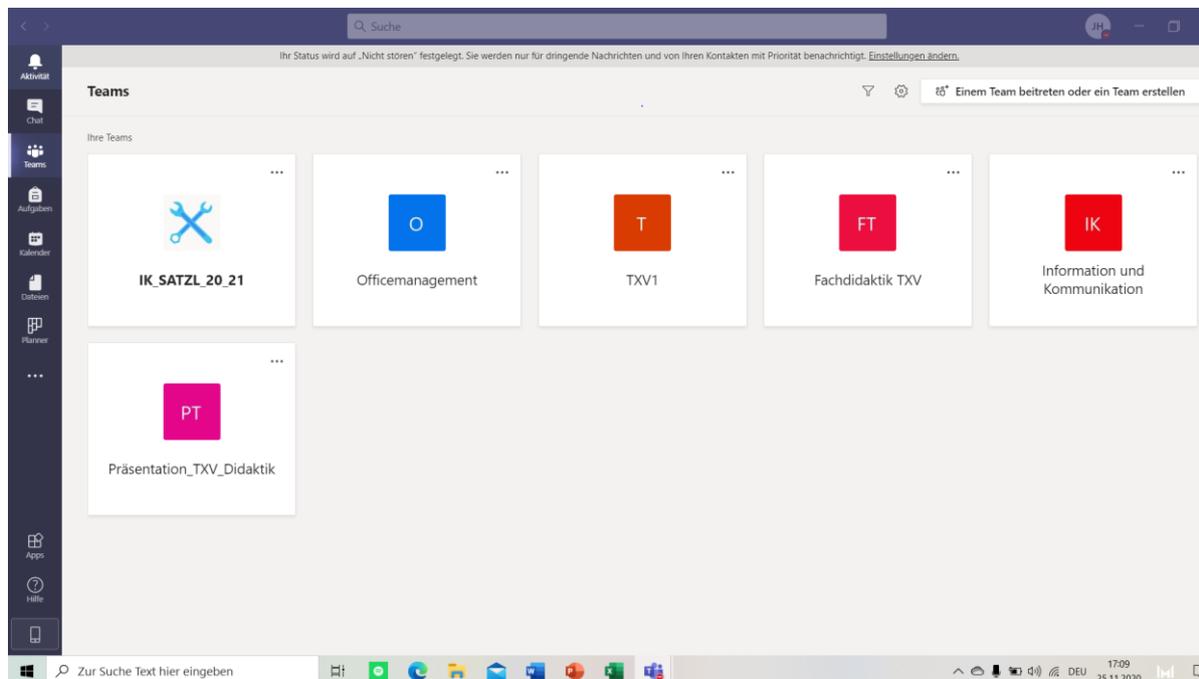


Vergangenen Chats chronologisch geordnet

2.3 Teams

2.3.1 Erstellung eines Teams

Ganz rechts oben (mit rotem Kästchen markiert) kann man ein Team erstellen oder einem Team beitreten.



Team beitreten oder erstellen



Team erstellen



Erstellen Sie einen Bereich für alle, und die Arbeit kann beginnen!



Einem Team mit einem Code beitreten

Code eingeben

Haben Sie einen Code für den Beitritt zu einem Team erhalten? Oben eingeben.

Teamttyp auswählen



Kurs

Diskussionen, Gruppenprojekte, Aufgaben



Professional Learning Community (PLC)

Dozentenarbeitsgruppe



Mitarbeiter

Schulverwaltung und -entwicklung



Andere

Clubs, Studiengruppen und außerschulische Aktivitäten

Abbrechen

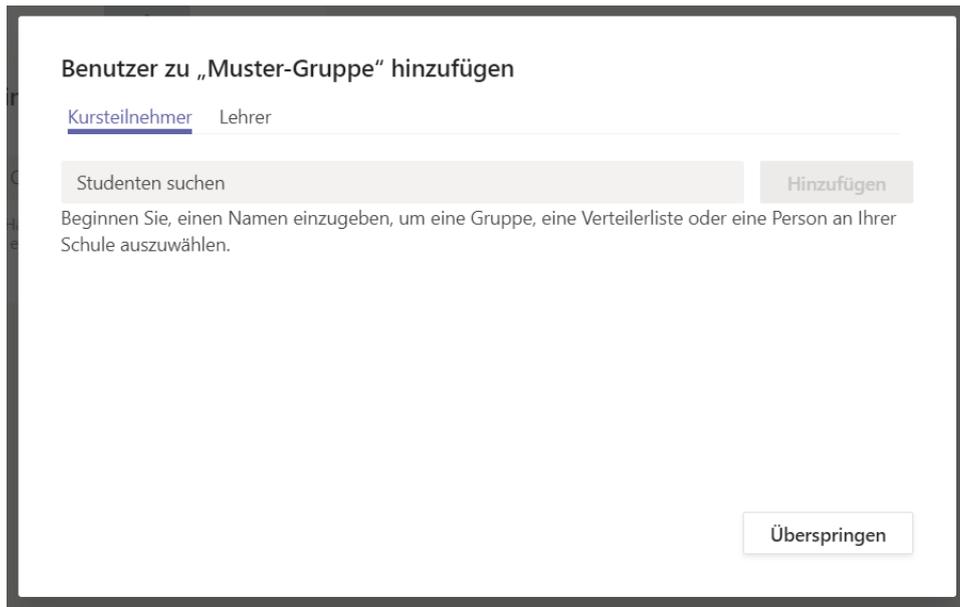
Hier ein kurzer Überblick, wozu diese Teams verwendet werden können:

Kurs (für die Schule verwendet): Lehrer sind Besitzer des Kursteams und Schüler nehmen als Mitglieder teil. Jedes Kursteam erlaubt es Ihnen, Aufgaben und Quizze zu erstellen, Schülerfeedback aufzuzeichnen sowie Ihren Schülern einen privaten Bereich für Notizen im Kursnotizbuch bereitzustellen.

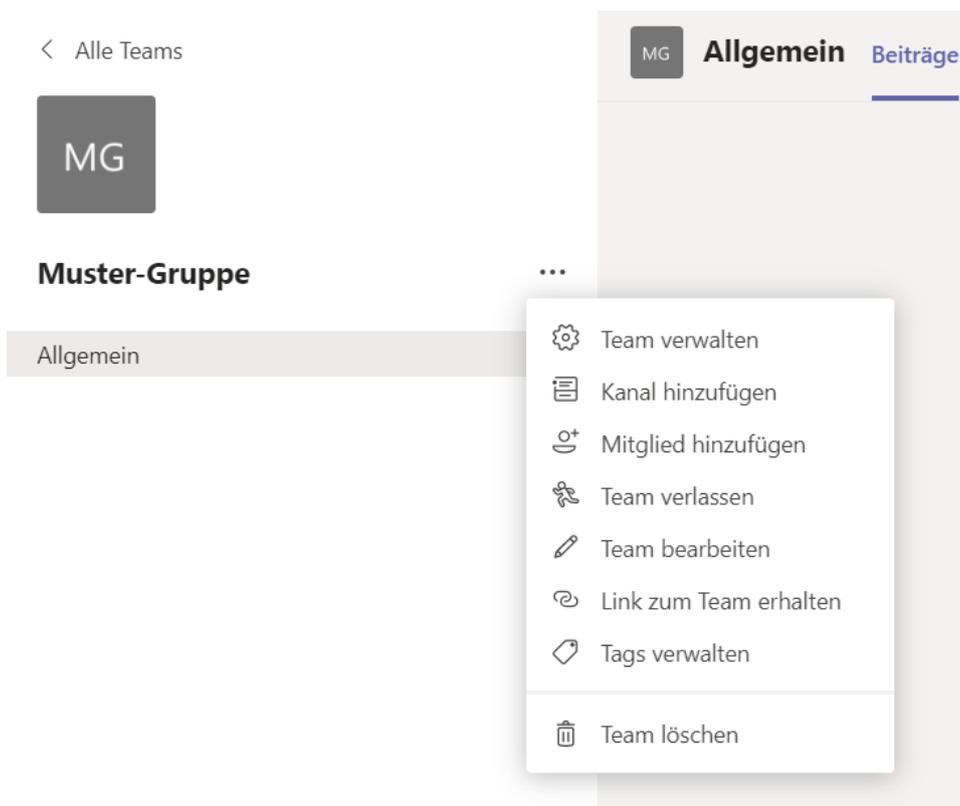
Professional Learning Community: Dozenten arbeiten zusammen an gemeinsamen Zielen oder der beruflichen Entwicklung. Jedes PLC-Team erlaubt es Ihnen, Materialien zu organisieren, zusammenzuarbeiten und auf ein OneNote-Notizbuch zuzugreifen, das mit Vorlagen für gängige PLC-Aufgaben aufgefüllt ist.

Mitarbeiter: Leitende Mitarbeiter sind Besitzer von Mitarbeiterteams und fügen andere als Mitglieder hinzu. Jedes Mitarbeiterteam erlaubt es Ihnen, zu kommunizieren, wichtige Dokumente zu teilen und ein Mitarbeiternotizbuch einzurichten, um allgemeine Verwaltungsziele nachzuverfolgen.

Andere: Dozenten oder Schüler können Teams erstellen, um zusammen an gemeinsamen Zielen, Projekten oder Aktivitäten zu arbeiten.



Bei Benutzer hinzufügen kann man nach den Namen seiner Studienkollegen/Studienkolleginnen und später im Unterricht nach seinen Schülerinnen und Schülern suchen.



Der Name unseres Teams lautet in diesem Fall: Muster-Gruppe.

Drückt man auf die drei Punkte, sind folgende Aktionen möglich (aus Besitzersicht):

Team verwalten: Im Register Team verwalten kann man allgemeine Einstellungen rund um das Team tätigen. (Design ändern, Berechtigungen erstellen, Teamcode bearbeiten. Kanäle bearbeiten, Analysen einsehen, Namen & Beschreibung ändern, usw.)

Kanal hinzufügen: Hier kann man unterschiedliche Kanäle innerhalb des Teams erstellen. Allgemein wäre in diesem Fall ein Kanal.

Mitglieder hinzufügen: Hier kann man nachträglich Kursteilnehmer hinzufügen.

Team verlassen: Unter Team verlassen, kann man aus dem Team austreten.

Team bearbeiten: Man kann die Klasse auswählen (Weiterführende, Grundschule, Nach-Weiterführende) und das Fach angeben. Außerdem kann man der Gruppe ein Gruppenbild hinzufügen.

Link zum Team erhalten: Drückt man hier hinauf, erhält man den Teamlink, den man beispielsweise per Mail versenden kann.

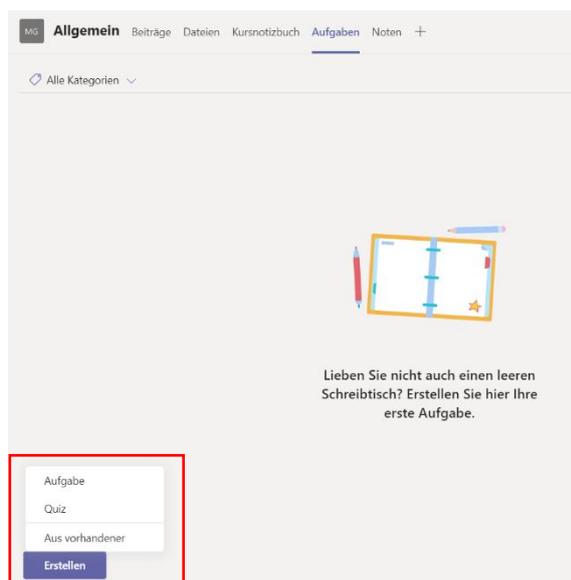
Tags verwalten: Hat man Tags zugewiesen kann man diese mit dieser Funktion bearbeiten.

Team löschen: Drückt man hier drauf, wird das gesamte Team mit allen Daten und Inhalten gelöscht.



Ist das Team neu erstellt, sieht es erst einmal so aus: Unter Kursmaterialien hochladen, kann man erstellte Dokumente, Dateien, usw. Für die Schüler hochladen. Sie sind für alle ersichtlich, aber können nur vom Lehrer/Inhaber bearbeitet werden.

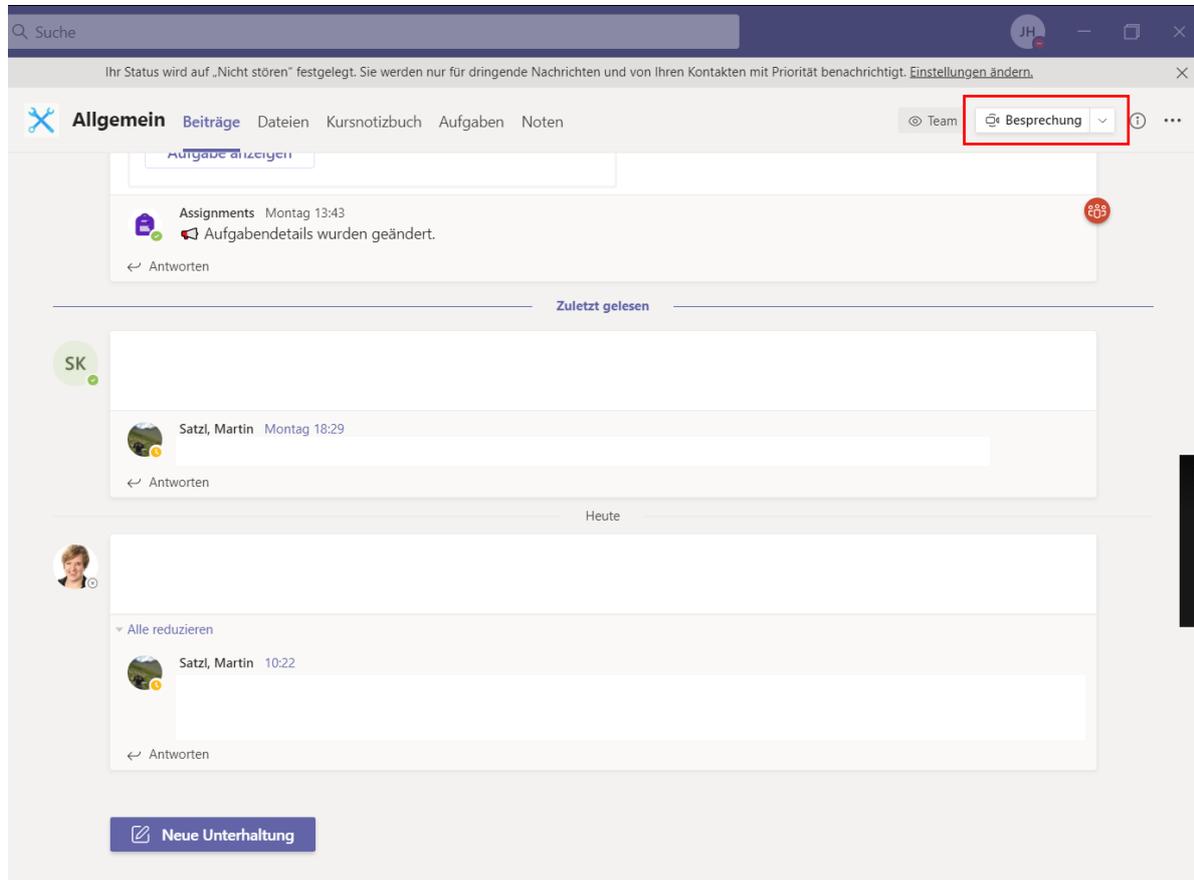
Unter der Option Klassennotizbuch kann man ein Notizbuch für den Unterricht erstellen.



Im Bereich Aufgaben hat man die Möglichkeit Aufgaben zu erstellen oder Quizes hinzuzufügen.

Hier werden die unterschiedlichen Teams angezeigt, wenn man eines dieser Teams anklickt kommt man auf folgende Seite:

2.3.2 Beiträge innerhalb eines Teams aus Sicht des Kursteilnehmers



The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. At the top, there is a search bar and a status bar indicating the user's status is set to "Do not disturb". Below this, there is a navigation bar with tabs for "Allgemein", "Beiträge", "Dateien", "Kursnotizbuch", "Aufgaben", and "Noten". A red box highlights the "Besprechung" (Meeting) button in the top right corner. The main chat area displays a message from "Assignments" on Monday at 13:43, stating "Aufgabendetails wurden geändert." (Task details were changed). Below this, there are two messages from "Satzl, Martin" on Monday at 18:29 and 10:22. The chat area is divided into sections by date: "Zuletzt gelesen" (Last read) and "Heute" (Today). At the bottom, there is a button labeled "Neue Unterhaltung" (New chat).

Hier werden sowohl Aktivitäten als auch Aufgaben und Termine angezeigt.

Außerdem können über die Schaltfläche **Besprechung** Online-Konferenzen gestartet oder daran teilgenommen werden.

2.3.3 Steuerung innerhalb der Konferenz



Ganz links sieht man, wie lange die Besprechung bereits dauert.

Mit dem Kamera-Symbol kann die Kamera aktiviert bzw. Deaktiviert werden.

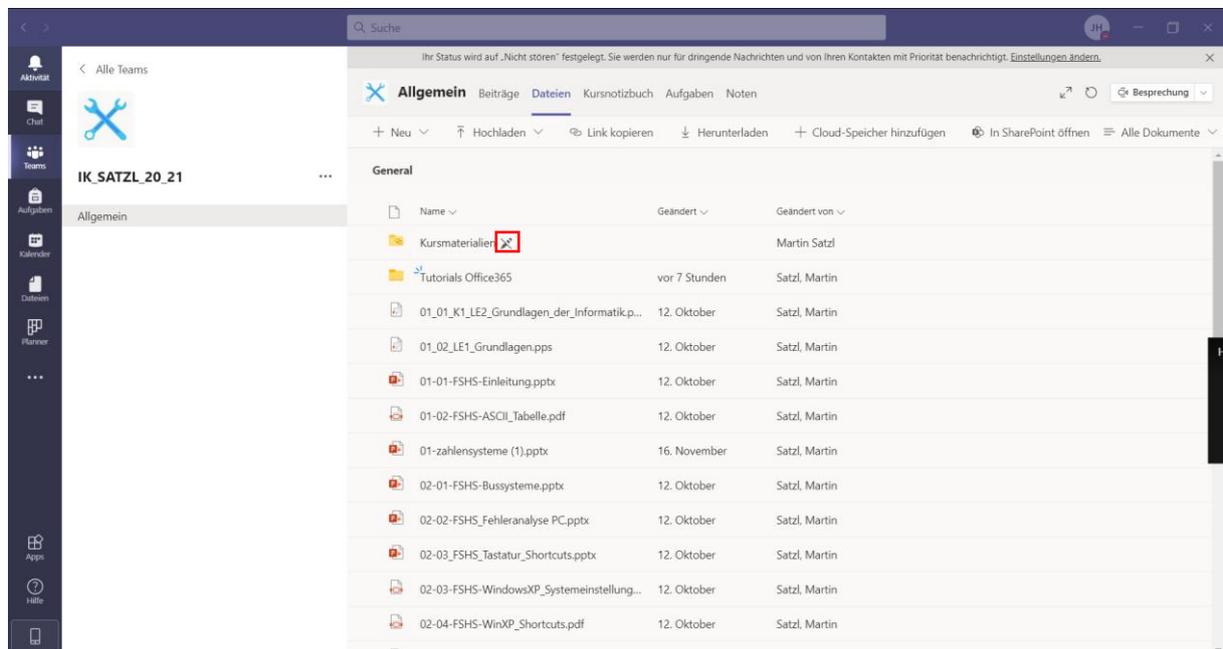
Links neben dem Kamera-Symbol kann man den Chat bzw. Die Teilnehmer ein-/ausblenden.

Mit dem Mikrofon-Symbol kann das Mikrofon ein- bzw. Ausgeschaltet werden.

Neben dem Mikrofon befindet sich das Symbol zum Bildschirm teilen.

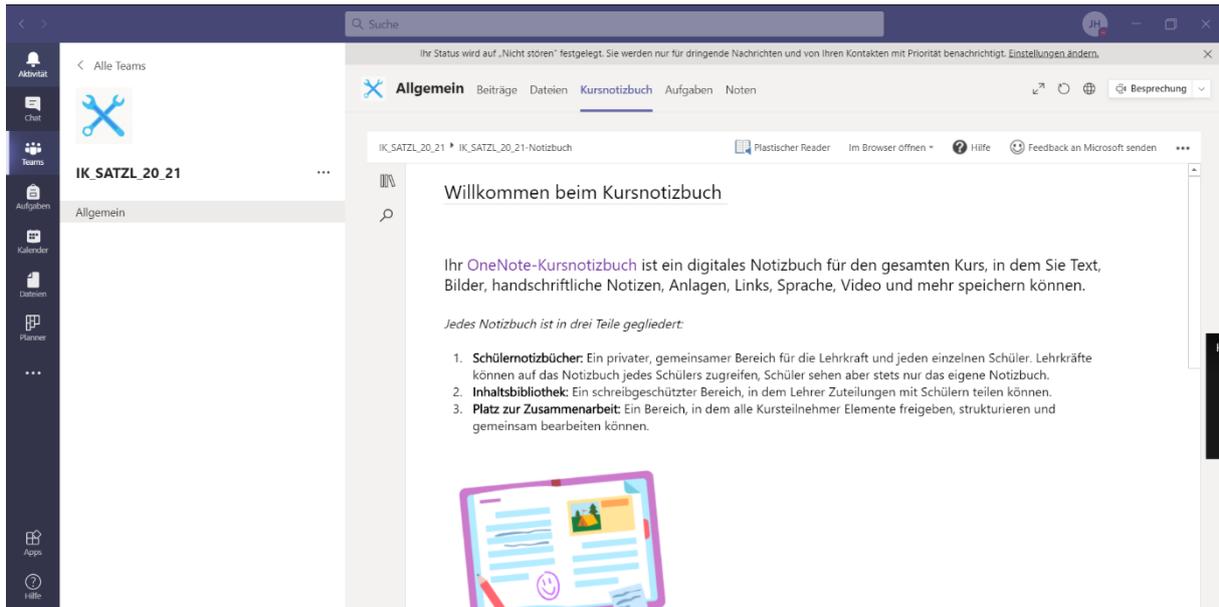
Die rote Schaltfläche ganz rechts ist zum Verlassen der Besprechung

2.3.4 Dateien innerhalb eines Teams aus Sicht des Teilnehmers



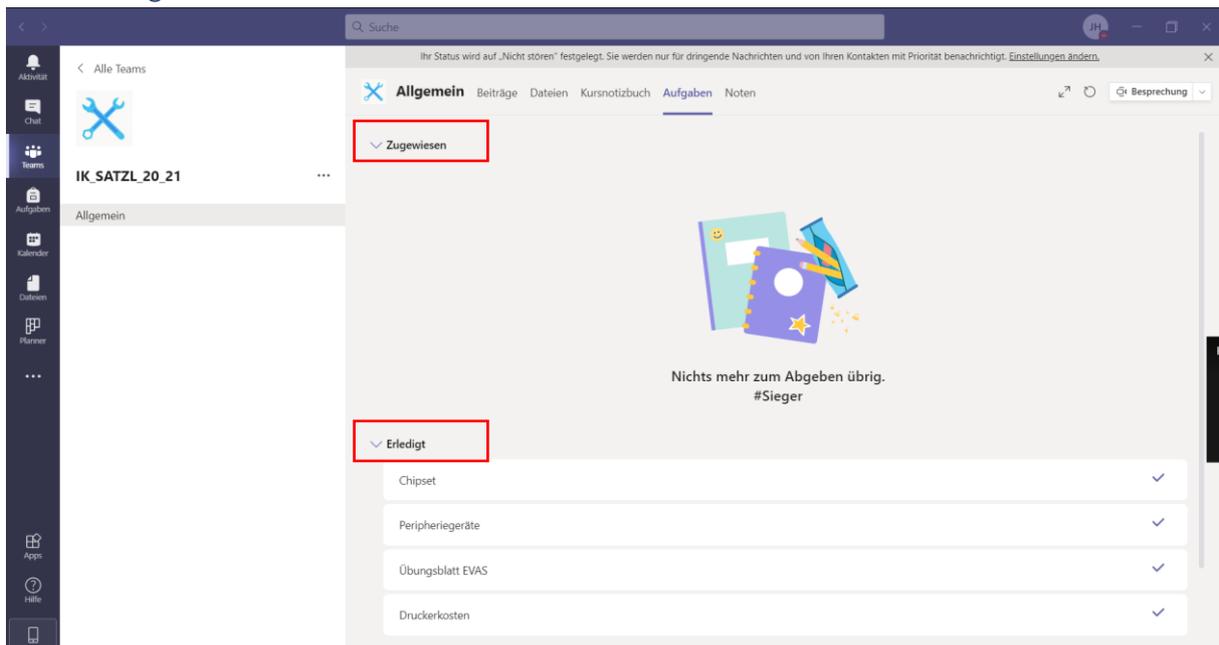
Im Register Dateien können neue Ordner erstellt und Dokumente hochgeladen werden. Dateien, die hier hochgeladen werden können von mehreren Schülern gleichzeitig bearbeitet werden. Bei dem Ordner Kursmaterialien ist ein Zeichen zu erkennen, dass auf eine Bearbeitungssperre hinweist.

2.3.5 Kursnotizbuch innerhalb eines Teams aus Sicht des Teilnehmers



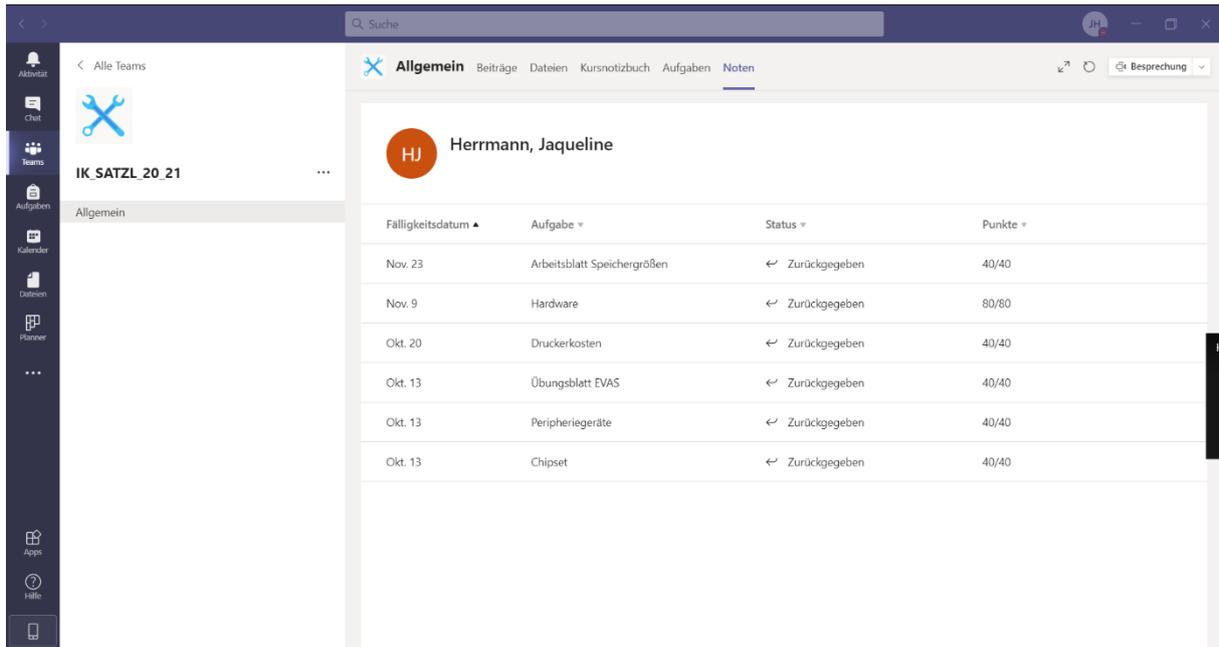
Das Kursnotizbuch ist mit der Applikation OneNote verknüpft und dient als digitales Kursnotizbuch für die gesamte Gruppe.

2.3.6 Aufgaben innerhalb eines Teams aus Sicht des Teilnehmers



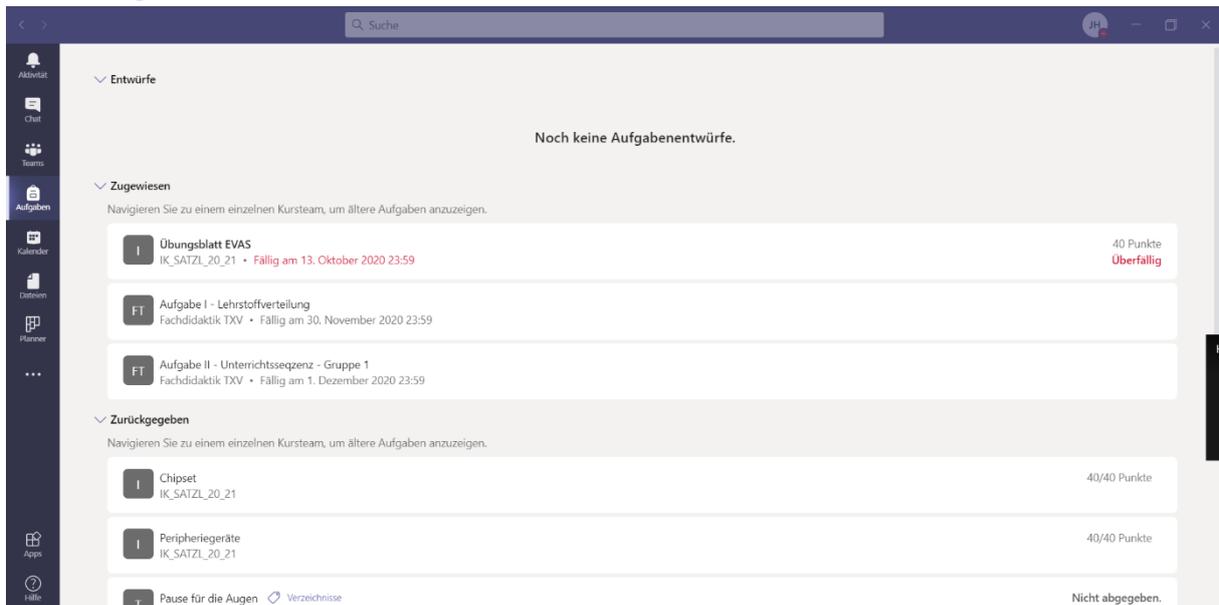
Es können von der Lehrkraft Aufgaben erstellt werden, die zeitlich begrenzt sind. Diese werden den Schülern **Zugewiesen**, sobald diese korrigiert wurden, werden sie als **Erledigt** kategorisiert.

2.3.7 Noten innerhalb eines Teams aus Sicht des Teilnehmers



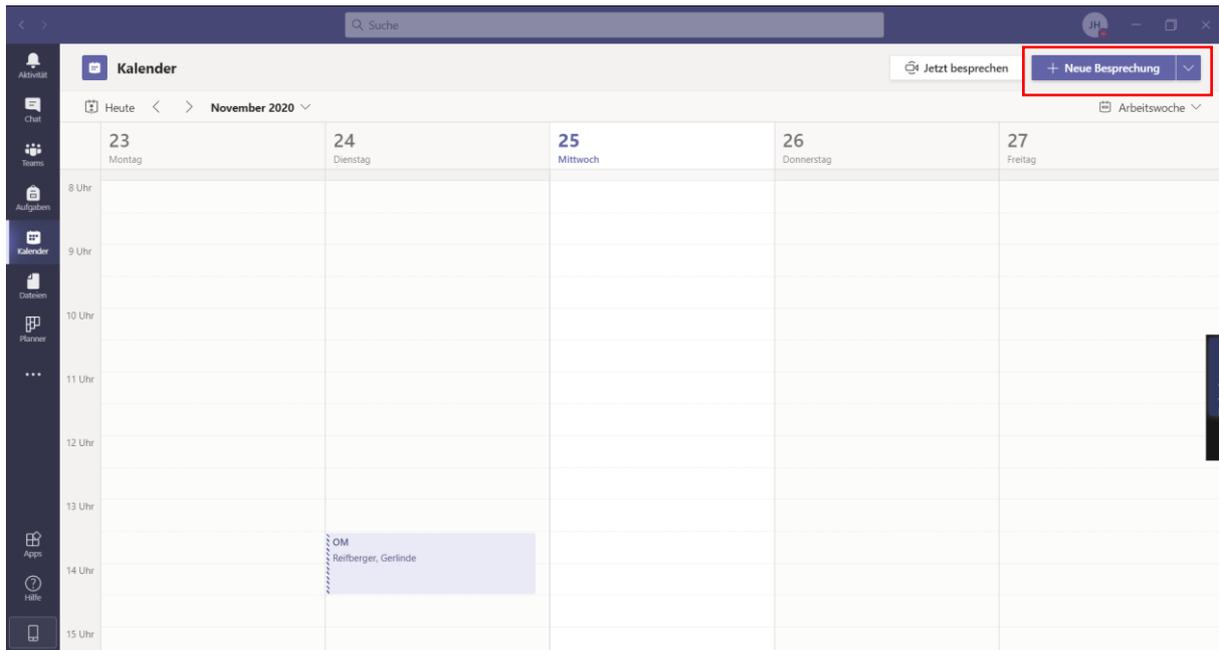
SchülerInnen können sich über das Register Noten über ihren Notenstand und die Bewertungen der Aufgaben informieren.

2.4 Aufgaben innerhalb eines Teams aus Sicht des Teilnehmers



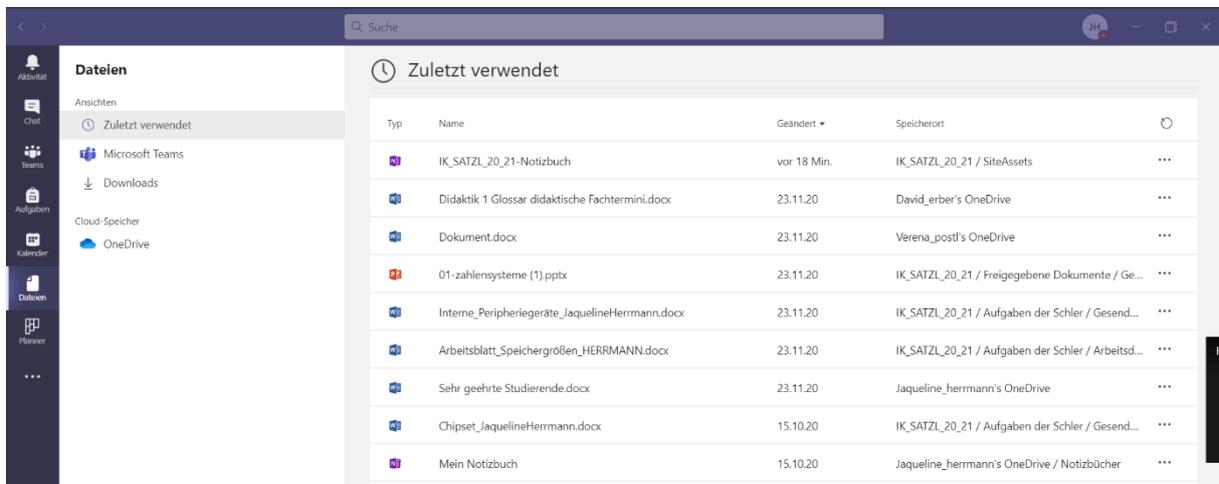
Das Register Aufgaben gibt einen Überblick über die zugewiesenen und zurückgegebenen Aufgaben. Zusätzlich können hier Aufgabenentwürfe erstellt werden.

2.5 Kalender



Im Kalender können eigene Termine hinterlegt werden und neue Besprechungen mehreren Kontakten oder Gruppen zugewiesen werden.

2.6 Dateien



Dieses Tool kann genutzt werden, um auf zuletzt verwendete Dateien und Downloads zuzugreifen.

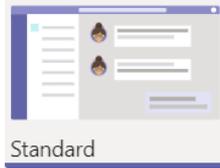
3 Einstellungen

Einstellungen



- Allgemein
- Datenschutz
- Benachrichtigungen
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe

Design



Standard



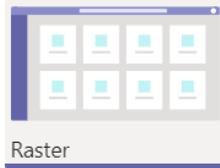
Dunkel



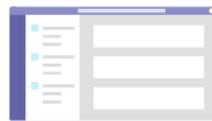
Hoher Kontrast

Layout

Wählen Sie aus, wie Sie zwischen Teams navigieren möchten.



Raster



Liste

Bei den Einstellungen kann das Layout nach dem eigenen Geschmack ausgewählt werden und diverse Veränderungen durchgenommen werden.