

Teams Aufbauschulung Kollegium

1	Einstellungen Benachrichtigungen	2
1.1	Einstellungen festlegen	2
1.2	Teams und Kanäle ausblenden	4
1.3	Teams archivieren	4
2	„Richtige“ @ Nutzung	5
2.1	Kanäle	5
2.2	Klassenkanal	5
2.3	Chat	5
2.4	Nachrichten bestätigen „Daumen hoch“	6
3	Chat	6
3.1	Ein Chat ist unabhängig von einem Team und Kanälen	6
3.2	Chat umbenennen	6
3.3	Eigene Nachrichten bearbeiten und löschen	7
3.4	Dateien bearbeiten	7
3.5	Ältere Chats wiederfinden	7
4	Dateien hochladen und bearbeiten	8
4.1	Dateien hochladen	8
4.2	Dateien bearbeiten am Beispiel Klausurenplan	9
4.3	Inhalte im Klausurenplan eingeben	10
5	Berechtigungen	10
5.1	Intranet gesperrt	10
5.2	Offene Punkte	10
5.3	Team anlegen	11
6	Administration	12

1 Einstellungen Benachrichtigungen

1.1 Einstellungen festlegen

Für jedes Endgerät legt man individuell fest, wie neue Chats, Unterhaltungen und weitere Aktivitäten angezeigt werden sollen. Im Beispiel wurde im Kanal BWL Neumann im Team WGxx eine Unterhaltung mit einem @BWL Neumann begonnen. Die folgenden Beispiele zeigen jeweils die „Intensität“ der Benachrichtigungen:

Banner und Mail			
	E-Mail		
Banner unten rechts auf dem PC oder als Einblendung auf dem Smartphone/ Tablet vergl. mit neuer Whats App	E-Mail mit Teams Erwähnung	Anzeige Aktivität und @ rechts über Teams	Kanalname fett und Anzahl Erwähnungen mit rotem Hintergrund

Banner			

Nur in Feed anzeigen	
gleiche Bedeutung: keine Benachrichtigung	
	keine Anzahl der Erwähnungen, nur fettgedruckt

Zum Anpassen der Benachrichtigungseinstellungen

- auf dem PC in der Teams App:
 - o ganz oben rechts in der Titelleiste auf das Namenskürzel
 - o Einstellungen
 - o links auf Benachrichtigungen
- Tablet und Smartphone:
 - o oben links auf die drei Linien neben der Lupe
 - o Benachrichtigungen

Wichtig: Die Einstellungen gelten jeweils nur für das Gerät. Nutzt man Teams auf dem PC, dem Tablet und dem Smartphone, muss man jeweils dreimal die Einstellungen anpassen!

Beispieleinstellungen PC

Erwähnungen

Erwähnungen meiner Person	Banner	∨
Kanalerwähnungen	Banner	∨
Teamerwähnungen	Nur in Feed anzeigen	∨

Nachrichten

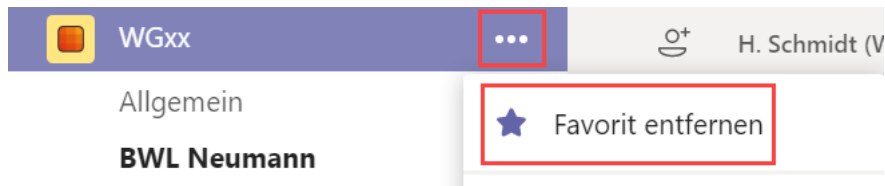
Chatnachrichten	Banner	∨
Antworten auf von mir gestartete Unterhaltungen	Banner	∨
Antworten auf Unterhaltungen, auf die ich geantwortet habe	Banner	∨
„Gefällt mir“-Angaben	Aus	∨
Verfolgte Kanäle	Nur in Feed anzeigen	∨

Sonstiges

Änderungen an der Teammitgliedschaft	Banner	∨
Teamrollenänderungen	Banner	∨
Sound	Anruf, Erwähnung und ...	∨
E-Mail-Häufigkeit	Sobald wie möglich	∨

1.2 Teams und Kanäle ausblenden

Teams ausblenden (z.B. Lehrer unterrichtet nicht mehr in der Klasse)



1.3 Teams archivieren

Nachdem eine Klasse die Schule verlassen hat, wird das Teams archiviert. Dies hat die folgenden Auswirkungen:

- keine neuen Nachrichten erstellen
- Dateien und Ordner schreibgeschützt, keine neuen Dateien mehr hochladen
- „einfrieren“ aller Teamaktivitäten (Mitglieder entfernen und hinzufügen noch möglich)

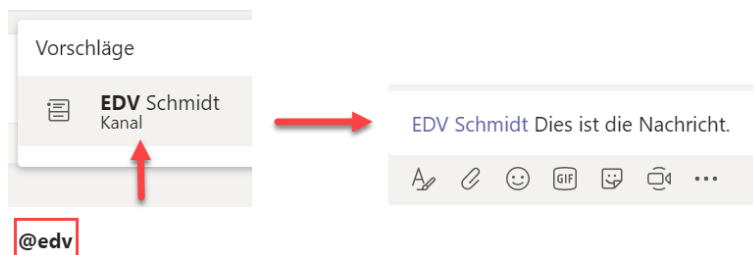
Teams werden bei uns aktuell von Henning Schmidt archiviert. Mit den folgenden Schritten blendet man ein archiviertes Team ein:

- unten links auf das Zahnrad Teams verwalten
- unter der Teamliste auf Archiviert klicken
- neben dem gewünschten Team das Sternchen aktivieren

2 „Richtige“ @ Nutzung

2.1 Kanäle

- möchte man in einer Unterhaltung etwas mitteilen, das NICHT aufpoppen soll, dann einfach schreiben ohne das „@“ zu verwenden
- soll eine Nachricht aufpoppen, dann
 - o in die Unterhaltung des Kanals wechseln z.B. EDV Schmidt
 - o ein @ eingeben
 - o anschließend direkt die ersten Buchstaben des Kanalnamens z.B. EDV
 - o den Kanalname aktiv anklicken
 - o der Kanalname wird mit blauer Schrift automatisch eingefügt



- **Wechseln Sie immer erst in den Kanal, in den Sie etwas posten möchten.**
- Der Kanal Allgemein sollte nur für Nachrichten genutzt werden, die für alle unterrichtenden Kollegen und alle Schüler bestimmt sind. Den Kanal Allgemein kann man nicht ausblenden, sodass Nachrichten mit einem @ immer bei allen Lehrern und allen Schülern dieser Klasse aufpoppen.
- Nachrichten, die nur die Schüler und nicht die unterrichtenden Kollegen erhalten sollen, gehören in den Klassenkanal (siehe nachfolgendes Kapitel 2.2).

2.2 Klassenkanal

Jedes Klassenteam besitzt einen Klassenkanal der mit „Klassenkanal Nachname Klassenlehrer“ benannt ist. In diesem Kanal werden alle Nachrichten gepostet, die alle Schüler der Klasse betreffen und NICHT alle Kollegen dieser Klasse. Bsp. für den Gebrauch des Klassenkanals:

- kurzfristige Vertretung
- Einladung Abschlussball
- Mitteilung des Klassenlehrers an die Klasse

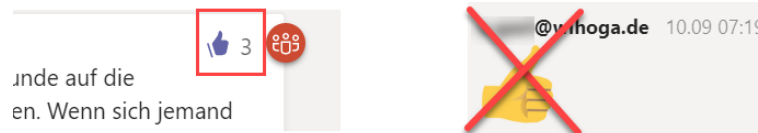
Die unterrichtenden Lehrer legen diesen Kanal nicht als Favorit fest und erhalten somit auch keine aufpoppenden Nachrichten. Nur der Klassenlehrer und alle Schüler legen diesen Kanal als Favorit fest.

2.3 Chat

Eine Chatnachricht an eine oder mehrere Empfänger benötigt kein @!!! Chatnachrichten poppen abhängig von den Einstellungen immer auf! (mehr zum Chat in Kapitel 3)

2.4 Nachrichten bestätigen „Daumen hoch“

Zur Bestätigung einer Nachricht im Sinne von „habe ich gelesen“ immer die „Gefällt mir“-Schaltfläche rechts oberhalb der Nachricht nutzen und keine Emoji oder andere Grafiken!

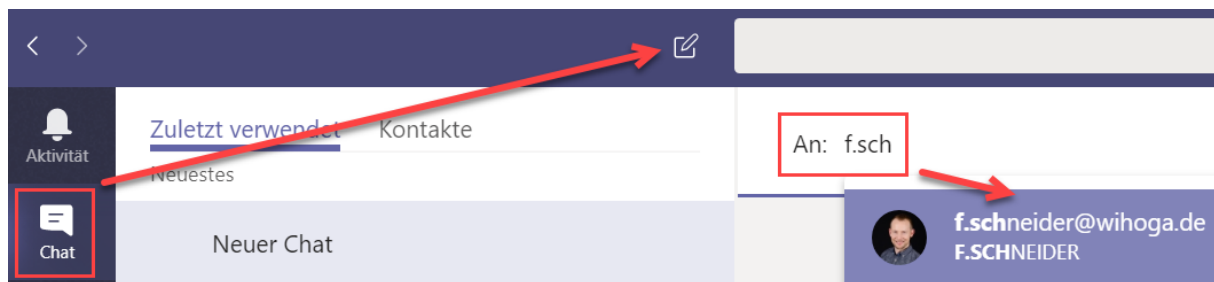


3 Chat

3.1 Ein Chat ist unabhängig von einem Team und Kanälen

Ein Chat ist eine direkte Unterhaltung zwischen zwei oder mehreren Personen. Die Unterhaltung kann nur von den beteiligten Personen eingesehen werden!!!

Um einen Chat zu beginnen nutzen Sie das Stiftsymbol oben links.



Haben Sie den ersten Empfänger ausgewählt, geben Sie ggf. anschließend den nächsten Empfänger ein.

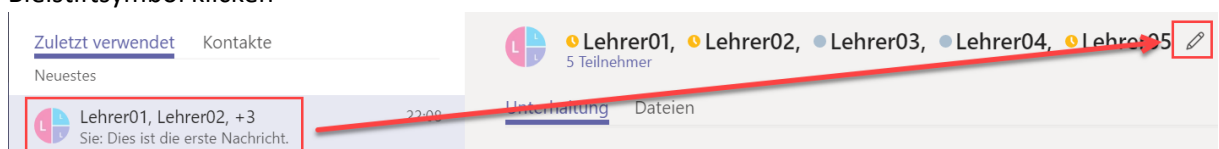
In einem Chat benötigt man kein „@“, da ein Chat immer aufpoppt.

3.2 Chat umbenennen

Es ist sehr sinnvoll einen Chat zu einem bestimmten Thema (z.B. Kombiklausur) auch mit dem Thema zu benennen. So ist ein Wiederauffinden des Chats sehr einfach möglich.

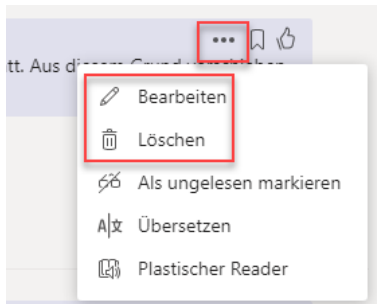
Sie können einen Chat erst umbenennen, wenn mindestens eine Nachricht in diesem Chat geschrieben wurde.

- Chat mit einem oder mehreren Empfängern starten
- eine Nachricht versenden
- den Chat links in der Liste auswählen und oben rechts neben den Empfängern auf das Bleistiftsymbol klicken



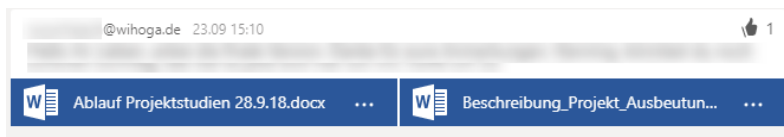
- Geben Sie als Gruppennamen z.B. Kombiklausur 2018_09_25 ein.

3.3 Eigene Nachrichten bearbeiten und löschen

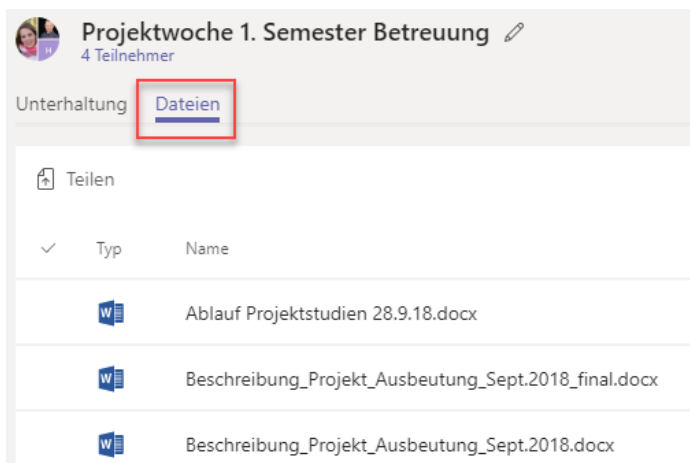


3.4 Dateien bearbeiten

Alle Chatdateien können über den Chat



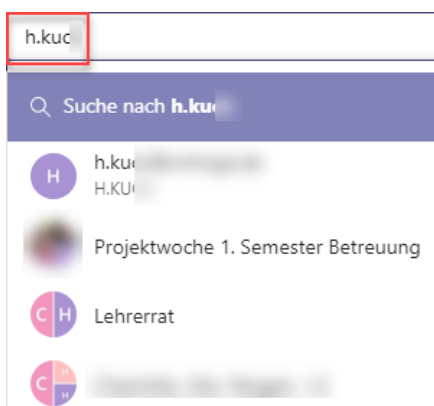
oder über das Register Dateien bearbeitet werden.



Bearbeiten Sie die Dateien direkt im Chat bzw. im Reiter Dateien. Änderungen werden automatisch gespeichert. Nutzen Sie hier die Option „In Teams bearbeiten“).

3.5 Ältere Chats wiederfinden

Möchten Sie einen Chat mit einem Schüler oder einem Kollegen aufrufen, geben Sie den Benutzernamen in das Suchfeld am oberen Rand ein. Es werden alle Chats mit diesem Benutzer eingeblendet. Klicken Sie auf einen Chat, um den gesamten Chatverlauf anzuzeigen.



4 Dateien hochladen und bearbeiten

4.1 Dateien hochladen

Die Möglichkeiten Dateien hochzuladen unterscheiden sich stark von der Plattform/ dem Betriebssystem:

Windows PC, Teams App:	alles möglich, Upload über Büroklammersymbol
Browser portal.office.com	alles möglich
iPad	Zugriff auf lokalen Speicher und OneDrive
iPhone	
Android Smartphone	Zugriff auf lokalen Speicher und OneDrive (Fehlermeldung?!)

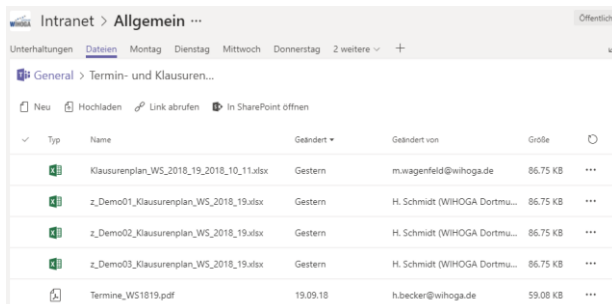
Tip: Man kann über einen kleinen Umweg eine Datei an Teams senden:

- Datei z.B. Word Dokument auf dem Handy oder Tablett öffnen
- senden an
- Teams auswählen
- einzelnen Empfänger, Chat oder Kanal eines Teams auswählen

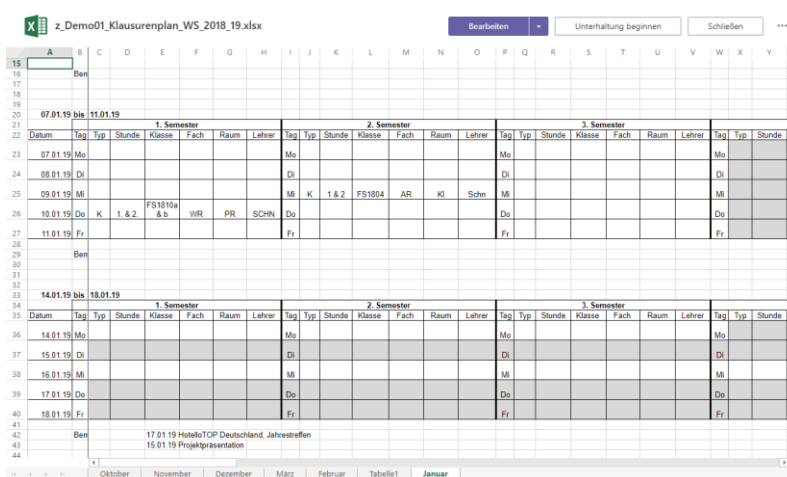
4.2 Dateien bearbeiten am Beispiel Klausurenplan

Dateien in Teams (z.B. in einem Chat oder Kanal hochgeladen) können Sie mit mehreren Benutzern gleichzeitig bearbeiten. Hier ist es sehr wichtig, dass man die Dateien direkt „in Teams“ bearbeitet. Die folgenden Schritte beschreiben die Vorgehensweise an einer Excel Datei (Klausurenplan).

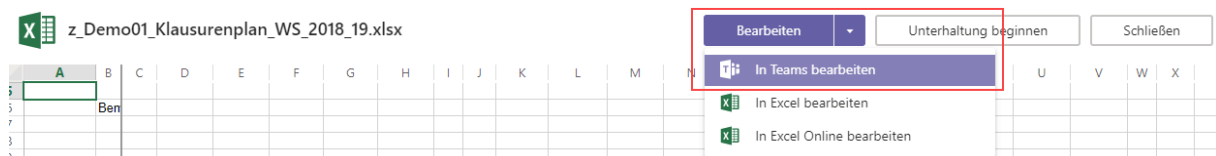
- Wechseln Sie in Teams in das Team Intranet – Kanal Allgemein in den Reiter Dateien.
- Klicken Sie auf den Ordner Termin- und Klausurenplan. Der Inhalt des Ordners wird angezeigt:



- Klicken Sie auf einen Demo-Klausurenplan z.B. z_Demo01_Klausurenplan_WS_2018_19.xls
- Teams zeigt eine Vorschau der Excel Datei an.



- Klicken Sie oben auf den Pfeil neben Bearbeiten und wählen Sie „In Teams bearbeiten“ aus.



- Der Klausurenplan öffnet sich in Teams in Excel Online (erkennbar an der grünen Titelleiste und den Menüpunkten).



4.3 Inhalte im Klausurenplan eingeben

- Doppelklick in eine Zelle
- Texte und Zahlen normal eingeben
- Möchten Sie in einer Zeile einen zweiten Termin in der gleichen Zelle eingeben, dann
 - o klicken Sie doppelt in die Zelle und
 - o klicken Sie anschließend hinter den vorhandenen Eintrag.

Mi	K	1 & 2	FS1804	AR	KI	Schn
----	---	-------	--------	----	----	------

- o Drücken und halten Sie die Alt-Taste und drücken Sie dann auf Enter. Der Cursor springt in die zweite Zeile der Zelle und Sie können Inhalte eingeben.

Mi	K	1 & 2	FS1804	AR	KI	Schn
----	---	-------	--------	----	----	------

- o Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

Mi	K T	1 & 2	FS1804	AR	KI	Schn
Do						

- o Wiederholen Sie die Schritte bei allen weiteren Zellen.
- Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert. Haben Sie alle Inhalte eingegeben, klicken Sie oben rechts auf Schließen.



Zur Kontrolle öffnen Sie den Klausurenplan erneut (sicherheitshalber wieder über „in Teams bearbeiten“). Anschließend klicken Sie wieder auf Schließen.

5 Berechtigungen

5.1 Intranet gesperrt

- man kann nicht aus Versehen etwas im Intranet posten, da nur Herr Becker und Herr Werner Schreibrechte haben

5.2 Offene Punkte

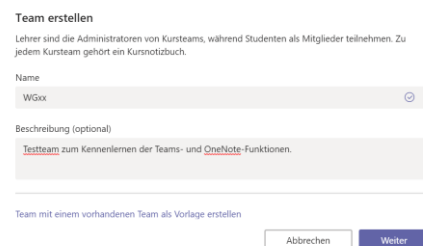
- Aufgaben poppen automatisch bei allen auf, da man nur im Kanal Allgemein Aufgaben anlegen kann. Aktivitäten/ Aufgaben im Kanal Allgemein poppen somit immer automatisch auf.

5.3 Team anlegen

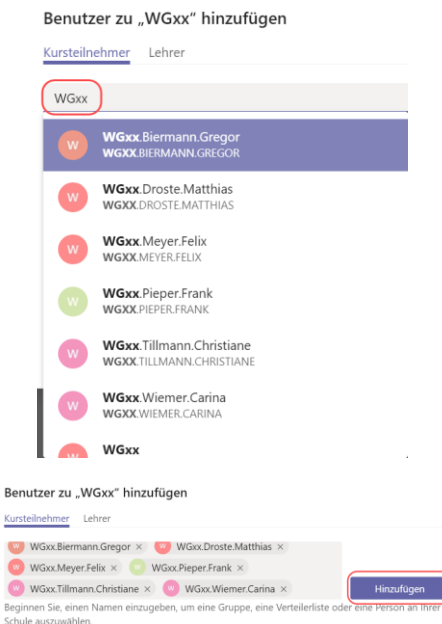
- Teams starten – Teamlisten anzeigen lassen – unten links auf „An Team teilnehmen oder ein Team erstellen“ klicken
- Team für Kurse erstellen



- Team Bezeichnung (z.B. WGxx für Wirtschaftsgymnasium Jahreszahl) und Beschreibung (Testteam zum Kennenlernen der Teams- und OneNote-Funktionen)



- Kursteilnehmer (=Schüler) hinzufügen. Geben Sie die ersten Buchstaben des Benutzernamens ein. Hier z.B. WGxx und es werden Ihnen alle Schüler aus der Klasse WGxx angezeigt. Wählen Sie nacheinander alle Schüler per Mausclick aus. Klicken Sie anschließend auf Hinzufügen.



- Wechseln Sie in das Register Lehrer. Sie sind automatisch diesem Team als Lehrer zugeordnet und werden an dieser Stelle nicht extra aufgeführt, da Sie das Team anlegen. Möchten Sie noch weiteren Kollegen Zugriff auf das Team gestatten, wählen Sie die Kollegen hier aus.



- Ein Schüler wird immer als Mitglied und ein Lehrer als Besitzer hinzugefügt. Hierdurch ergeben sich unterschiedliche Rechte, die ich an den entsprechenden Stellen noch vorstelle.
- Nach einem Klick auf „Schließen“ wird der Dialog „Team erstellen“ geschlossen und Sie finden das Team links in der Teamliste.

6 Administration

- Alle Schüler einer Klasse direkt einem oder mehreren Teams zuordnen.
 - o portal.office.com
 - o als Administrator anmelden
 - o Admin
 - o Benutzer einer Klasse anzeigen und alle auswählen
 - o rechts: Gruppe zuordnen
 - o Teamname z.B. WGxx auswählen
 - o Nach dieser Zuordnung kann es einige Minuten/ Stunden dauern, bis die Schüler im Team angezeigt werden