

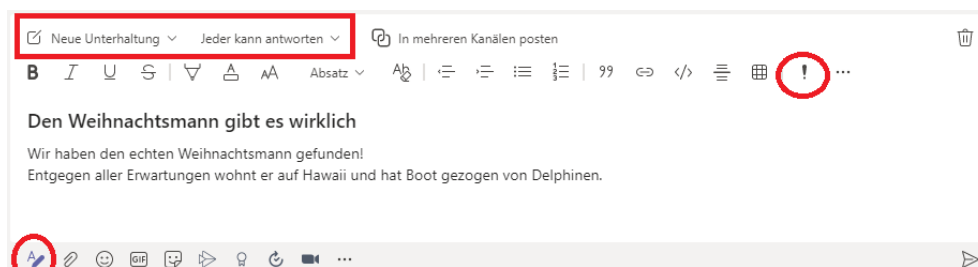
# Handout

Wiederholung:

- Jeder mit einem @rahn.education-Konto (außer Schüler) kann ein Team erstellen.
- Teams beitreten durch: hinzufügen (Besitzer), TeamCode, vorschlagen (Mitglieder).
- Kanäle erstellen und löschen können alle Mitglieder im „Mitarbeiter-Team-Typ“ nach den Standardeinstellungen.
- Kanalmoderation (nur Besitzer/und bestimmte Mitglieder können Unterhaltungen posten).
- Dateien sind kanalgebunden und können von allen bearbeitet werden.
- Dateien können mit OneDrive synchronisiert werden, um die Nutzung zu erleichtern.
- Teams mit Registerkarten individuell gestalten

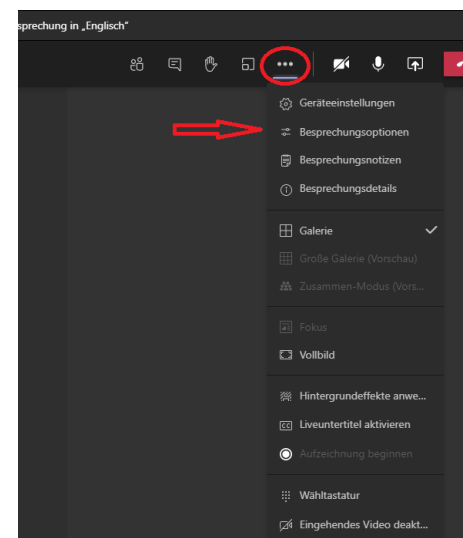
## Chat gestalten (Unterhaltung/Ankündigung)

- Neuer Beitrag oder Kommentar -> „**A**“ (Formatieren) -> Neue **Unterhaltung/Ankündigung**.
- Jeder kann antworten/ nur Sie und Moderatoren können antworten.
- Eine Nachricht als „**wichtig**“ markieren, um sie besonders hervorzuheben.
- Zitieren, um die Übersicht in größeren Unterhaltungen zu wahren.



## Besprechungen halten

- **Besprechungsoptionen**
  - o Nur der **Organisator** kann diese Einstellungen vorher treffen.
  - o **Während einer Besprechung:** Oben rechts in der Kontaktliste -> 3 Menüpunkte -> Berechtigungen verwalten
  - o **Für eine geplante Besprechung,** also Organisator: Besprechungsdetails anzeigen -> „Besprechungsoptionen“ (obere Leiste)
  - o Erläuterung:
    - **Wartebereich umgehen** = wenn eine externe Person der Besprechung beitrifft, brauch sie keine Bestätigung eines Referenten/Organisators.
    - **Anrufer** = jemand der mit einer Mobilfunk-Nummer „anruft“.
    - **Referent** = jeder der präsentieren darf -> Rest ist „Teilnehmer“.
    - Referenten können andere Teilnehmer zu Referenten machen und umgekehrt.

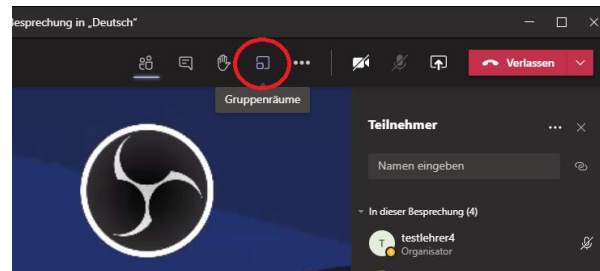


## - Inhalte teilen

- **Teilen des Bildschirms**, einzelnen Fenstern oder einer PowerPoint-Präsentation
- Eine PowerPoint über „Durchsuchen“ in den Kanal hochladen und präsentieren oder eine Vorgeschlagene auswählen. Um PP vorgeschlagen zu bekommen, müssen diese mit Ihrem MS-Konto verknüpft sein. Z. B. gespeichert in MS-Teams (kann auch anderes Team sein) oder OneDrive.

## - Gruppenräume

- **Gruppenräume erstellen**
- Anzahl festlegen
- Teilnehmer manuell oder automatisch zuordnen
- **Räume anpassen** (Raumnamen ändern, Teilnehmer anderen Räumen zuweisen)



*Bis zu diesem Punkt merken die Teilnehmer nichts vom Vorgang*

- **Gruppenräume öffnen** (alle auf einmal oder einzeln)
- **Gruppenräume betreten** (Rechtsklick auf 3 Menüpunkte des Raumes -> Raum betreten)
- Ankündigungen machen -> 3 Menüpunkte neben „Gruppenräume“
- Ankündigung erscheint in jedem Raum als „wichtig“
- **Räume schließen!**

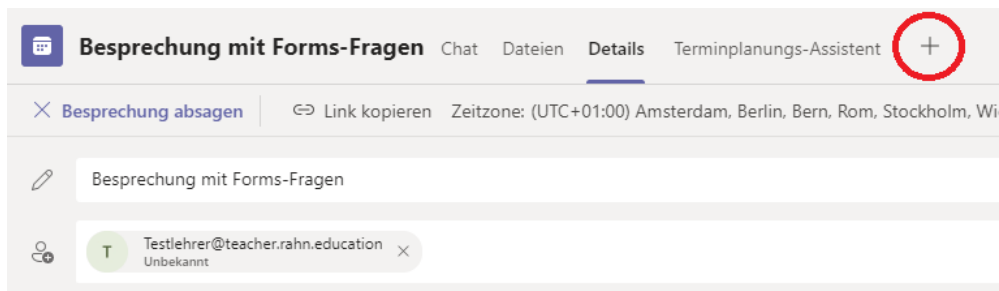
*Vor dem Öffnen und Schließen bekommen die Teilnehmer einen 10 Sekunden Countdown*

## - Gäste-Link verwenden

- Fügen Sie die externe Person als E-Mail-Adresse als erforderlichen oder optionalen Teilnehmer hinzu.
- 3 Menüpunkte -> Besprechungsdetails -> Link kopieren und externer Person "roh" als Mail schicken (gleicher Link der offiziellen Einladungsmail).
- Gäste warten nach den Standardeinstellungen im Wartebereich und müssen von Referenten zugelassen werden.

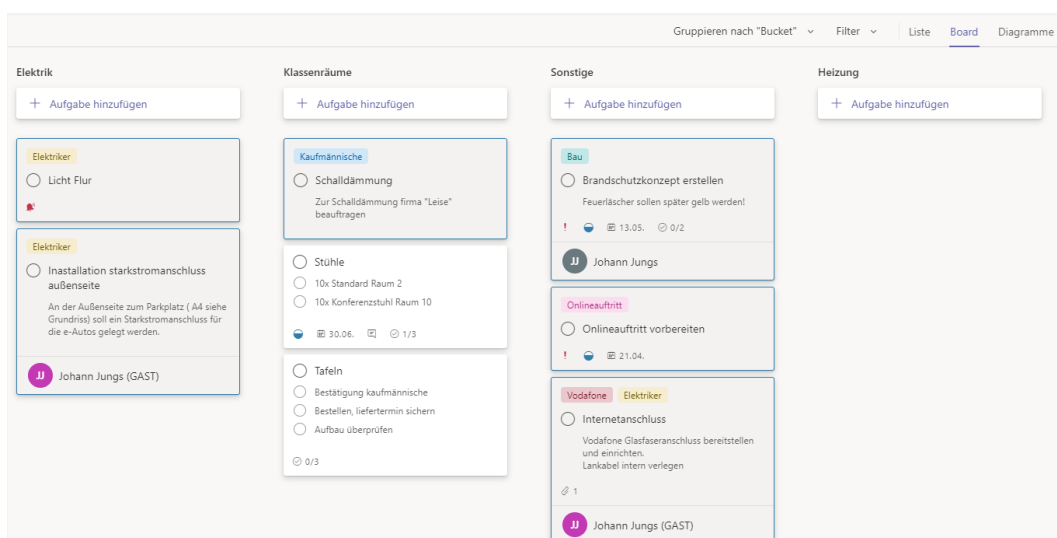
# Forms

- Nutzen Sie MS-Forms um Umfragen zu erstellen und Antworten auszuwerten.  
<https://www.office.com/launch/forms>
- Forms-Umfragen können einer Teamregisterkarte hinzugefügt oder direkt im Chat gepostet werden.
- **Forms als Registerkarte einer Besprechung** hinzufügen und direkt im Meeting Umfragen stellen. (Begrenzt auf 1 Frage pro Einblendung/ Meeting darf zu keinem Team gehören).



# Planner (Tasks von Planner und To Do)

- Erstellen Sie eine Liste/Plan ins Tasks von Planner und To Do -> Registerkarte hinzufügen.
- Erstellen Sie Buckets um die Aufgaben übersichtlich und sinnvoll zu ordnen.
- Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, nutzen Sie die Funktion Mitglied zuweisen, Endzeitpunkt, Status und Priorität, um die Aufgaben besser zu überblicken.
- Nutzen Sie die verschiedenen Filter und "Gruppieren nach xx" um die Ansicht zu ändern.
- Mit den Reitern Liste, Board und Diagramm erhalten Sie auch verschiedene Ansichten und Informationen.



# Schichten

- Erstellen eines Schichtplans für ein Team (Mitglieder werden automatisch dem Team hinzugefügt)
- **Gruppen hinzufügen/verwalten**
- **Schicht hinzufügen:**
  - Offene Schicht hinzufügen oder direkt einem Mitglied zuordnen.
  - Start- und Endzeitpunkt bestimmen und Notizen einfügen.
- Sind alle Schichten eingetragen und geplant, können sie „**Mit dem Team teilen**“ um die Mitglieder zu informieren (davor sehen diese keine Änderungen oder Pläne)
- **Zeitpläne kopieren**
- Einstellungen:
  - Zeitzone, Wochenanfang
  - Beim Kopieren von Schichten Schichtaktivitäten einschließen. (Default = ein)
  - Offene Schichten Mitarbeitern anzeigen und Beantragen gestatten. (Default = ein)
  - Anfragen (Anträge) verwalten
- **Schichten tauschen/anbieten.** Mitarbeiter können die Schichten anbieten oder tauschen, dies muss am Ende von einem Teambesitzer akzeptiert werden.