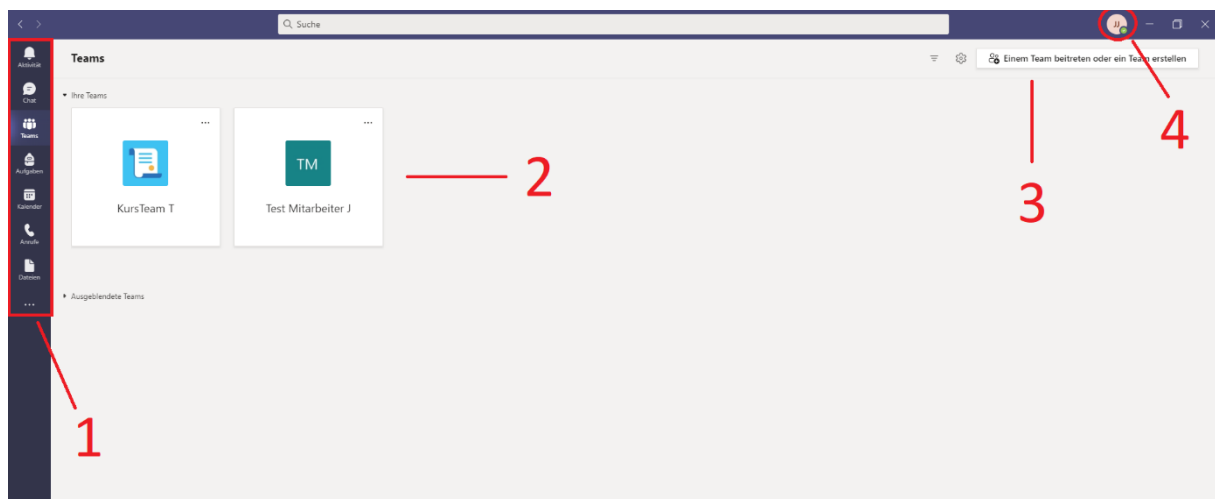


Handout – MS-Teams Basisschulung

MS-Teams in der Rahn.education

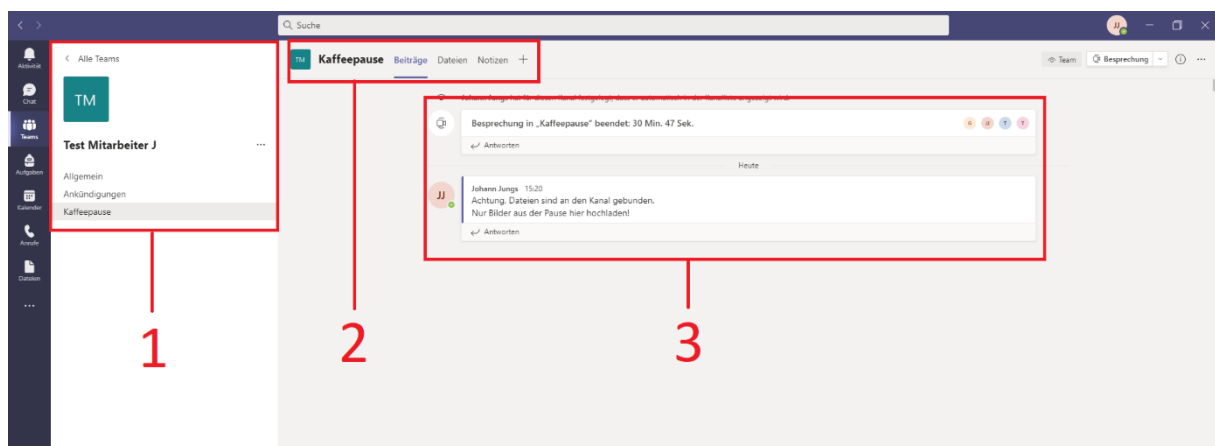
- Jeder Verwaltungs- und Schulaccount ist mit einem Microsoftkonto verknüpft. Zu den Office-Anwendungen gehören z.B. Outlook, MS-Teams und OneDrive.
Alle Anwendungen eines Accounts teilen das gleiche Passwort!

Übersicht MS-Teams



1. **Symbolleiste**, bleibt immer gleich! Mit einem oder mehreren Klicks auf „Teams“ kommen sie wieder zu dieser Übersicht.
2. **Teams** in denen Sie Mitglied sind.
3. **Erstellen Sie ein neues Team**
4. **Initialen** – alles zu Ihrem Account (Einstellungen, Updates, Status)

Aufbau eines Teams



1. **Team mit Kanälen**. Jedes Team besteht aus mehreren Kanälen. (Wie verschiedene Büros derselben Abteilung)
2. **Registerkarten**. Z.B. **Beiträge** oder **Dateien**
3. **Inhalt** der Registerkarte, hier der Chatverlauf unter Beiträgen.

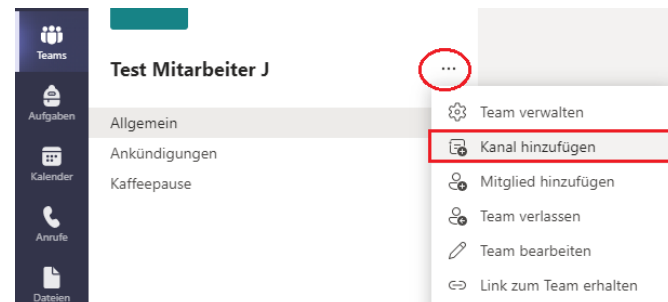
Team erstellen

- Jeder mit einem Teams-Account kann ein Team erstellen (außer Schüler)
- „**Datenschutz**“ privat – **öffentliche Teams**: Öffentliche Teams stehen der gesamten Organisation zur Verfügung, **jeder** mit einer @rahn.education Adresse **kann beitreten** -> **vermeiden**.
- Jeder kann ein Team verlassen, Teambesitzer können das Team löschen -> für alle.

Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen.

Kanäle verwalten

- **Kanäle hinzufügen.**
- **Öffentliche Kanäle** -> jeder sieht den Kanal und Inhalt
Private Kanäle -> nur bestimmte Mitglieder sehen den Kanal und dessen Inhalt.
- Im Mitarbeiter Team kann grundsätzlich jeder Kanäle erstellen und bearbeiten. Diese Einstellung kann geändert werden. (Team verwalten - > Einstellungen)
- Kanäle verwalten:
 - o Kanäle können moderiert („**Moderation**“) werden:
 - 1 - Nur bestimmte Personen können „Unterhaltungen“ beginnen, aber alle können antworten.
 - 2 - Nur bestimmte Personen können „Unterhaltungen“ beginnen **und** antworten.



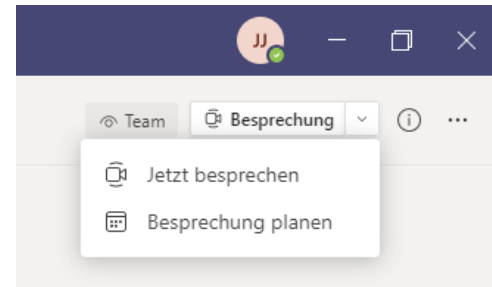
Chat gestalten + Erwähnungen

- **Reaktionen** auf eine Nachricht – z.B. als Lesebestätigung (den Mauszeiger über die Nachricht halten, es erscheint die Emoji-Auswahl)
- **Weitere Optionen** einer Nachricht auswählen, um diese zu bearbeiten oder zu löschen.
- Eine Nachricht als „Wichtig“ markieren:
Neue Unterhaltung -> „**A**“ (**Formatieren**) -> „!“ (als wichtig markieren)
- Mit einem „**@ + Name**“ Mitglieder, Kanäle, Teams oder Tags erwähnen.
- Hängen Sie einer Nachricht eine Datei an.



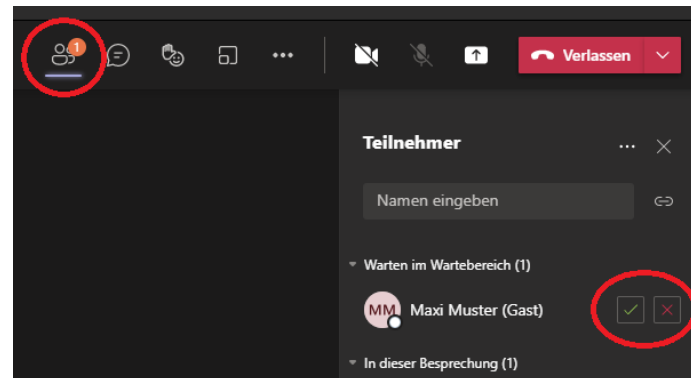
Besprechungen starten & planen

- In einem beliebigen Kanal auf **Besprechung** klicken oder auf **„Jetzt besprechen“**. Betreff kann angepasst werden.
- **Besprechung planen:**
Pfeil neben Besprechung -> „Besprechung planen“
Titel, Zeit, Kanal, Raum und ggf. Wiederholungen einstellen.
Erforderliche Teilnehmer + optionale Teilnehmer hinzufügen
(beide erhalten eine Einladung per Mail (können diese beantworten) + Kalendereintrag)
- **Kalender in Outlook und Teams wird synchronisiert**



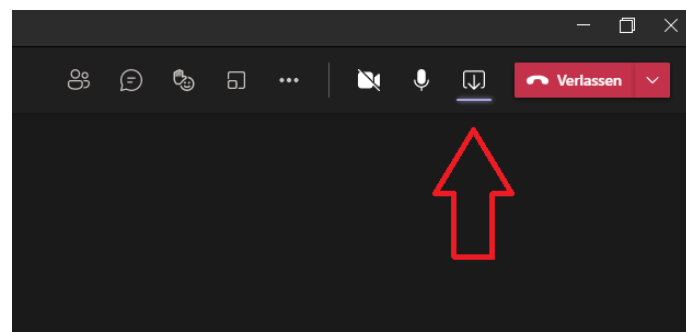
Besprechungen mit externen

- Sie können Personen **ohne MS-Account einladen**. Es reicht ein PC mit Browser (Google Chrome/ Edge) um daran teilzunehmen.
- Externe Personen (keine @rahn.education Endung) kommen in den Wartebereich und Warten auf Bestätigung.

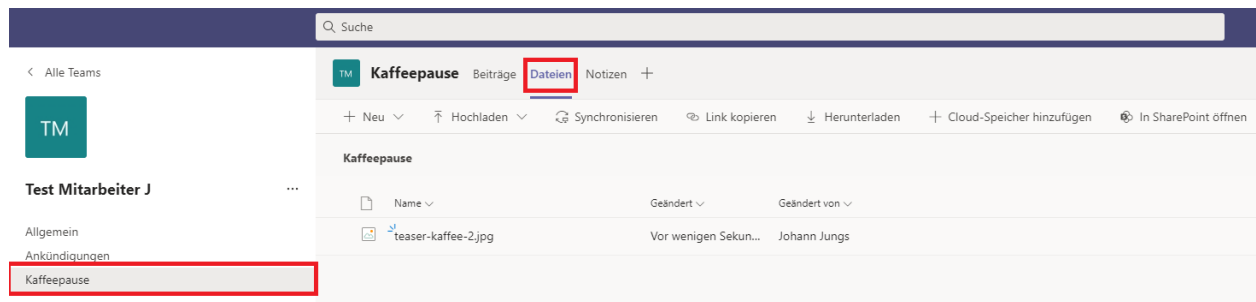


Inhalte teilen:

- Klicken Sie auf **„Inhalte teilen“** und wählen Sie z.B. Screen1, um Ihren Bildschirm zu teilen.
- **Klicken Sie erneut auf das Symbol, um Ihr teilen zu beenden.**
- Nutzen Sie „Durchsuchen“, wenn Sie z.B. eine PowerPoint-Präsentation von Ihrem PC hochladen möchten.



Dateien austauschen & synchronisieren



- Dateien sind **Kanalgebunden!** (im Team, gewünschten Kanal -> Dateien)
- **Ermöglicht es mehreren Nutzern, die gleiche Datei zu bearbeiten.**
- Dateien können synchronisiert werden:
gewünschten Kanal aufrufen -> Dateien -> Synchronisieren.
Danach erscheint Ordner im Windowsexplorer.
- Standardmäßig hat jeder Zugriff auf alle Dateien

Benachrichtigungen einstellen

- „**Aktivität**“ in der linken Spalte -> Einstellungen -> Benachrichtigungen
oder „**Initialen**“ (oben rechts) -> Einstellungen -> Benachrichtigungen
- Benachrichtigung eines Kanals -> 3 Menüpunkte Kanal -> Kanalbenachrichtigungen
Schalten Sie z.B. in den „allgemeinen Einstellungen“ alle Benachrichtigungen aus, nur für einen Kanal separat ein, der für Sie besonders wichtig ist.

Hilfe finden

- Nutzen Sie unser Wiki unter: <https://rahneducation.torotecwiki.com>
- Nutzen Sie die „Hilfe-App“ von MS.
3 Punkte der linken Leiste -> Hilfe / obere Suchleiste -> Hilfe -> Auswählen