

4 Microsoft Teams – Grundlagen (Holmes-Ulrich, Ciara)

In diesem Kapitel erfahren Sie

- ✓ MS Teams Oberfläche
- ✓ MS Teams Kurse/Teams erstellen
- ✓ MS Teams Registerkarten erstellen
- ✓ MS Teams Kommunikation (einzeln, Gruppe)
- ✓ MS Teams Besprechungen / Kalender
- ✓ MS Teams Aufgabe erstellen

In welchem Bereich unterstützt dieses Programm

- ✓ Teamkommunikation
- ✓ Dateiaustausch und Zusammenarbeit
- ✓ Online-Meeting und Videokonferenzen
- ✓ Projektmanagement
- ✓ Integration von Drittanbieter-Anwendungen
- ✓ Notizen und Wissensmanagement
- ✓ Training und Schulung

Was sind die Voraussetzungen

✓ Microsoft 365 (nicht kostenlos) oder ähnliches

Wo finden Sie dieses Programm

✓ Microsoft Store oder schon atomatisch

Wichtige neue Funktionen

 Neue Registerkarten von verschiedene MS Applikationen und andere (z.B. YouTube)



Nachteile

- ✓ Man braucht Microsoft 365 oder ähnliches.
- ✓ Man kann leicht Fehler machen, wenn man private Kanäle hat f
 ür Besprechungseinladungen/Aufträge/Mitglieder hinzuf
 ügen.
- ✓ Immer wieder Neuerungen, die man selbstständig anlernen muss, wenig Unterstützung von MS Teams Supportwebsites.

Videos sind unter die Dateien zu finden

Kurzbeschreibung MS Teams

Microsoft Teams (MS) ist eine umfassende Kollaborationsplattform, die es Benutzern ermöglicht, effizient zusammenzuarbeiten. Die Oberfläche ist benutzerfreundlich gestaltet und bietet Zugang zu verschiedenen Funktionen über die Navigationsleiste. Diese Leiste beinhaltet meist;

- Aktivität
- Chat
- ➤ Teams
- Zuweisungen
- Kalender
- > Anrufe
- OneDrive

Man kann jedoch sehr leicht weitere Apps hinzufügen wie z. B. MS Word, MS Excel und MS PowerPoint.

Die Kommunikation in Teams erfolgt über Chat-Funktionen, sowohl individuell als auch in Gruppen. Besprechungen können leicht geplant und durchgeführt werden, was die Zusammenarbeit erleichtert. Darüber hinaus können Benutzer Aufgaben direkt in Teams erstellen und verwalten, um die Projektorganisation zu verbessern.

Teams ermöglicht auch die Integration von Registerkarten, die spezifische Anwendungen oder Dienste in die Plattform einbinden. Dies erleichtert den Zugang zu relevanten



Informationen und Tools. Insgesamt bietet Microsoft Teams eine umfassende Lösung für die virtuelle Zusammenarbeit und effektive Kommunikation in Unternehmen, Schulen, Universitäten oder Hochschulen.



MS Teams Oberfläche



Navigationsleiste: Sie enthält verschiedene Registerkarten und Symbole, die den Zugriff auf verschiedene Funktionen und Bereiche in Teams ermöglichen.

a. Aktivität:

In diesem Bereich findet man alle Benachrichtigungen über Erwähnungen, Reaktionen und andere Aktivitäten in Teams.

b. Chat:

Dieses Symbol ermöglicht den direkten Zugriff auf die persönlichen Chats und Gruppenchats.

c. Teams:

Im Screenshot befindet man sich in dieser Ansicht. Hier befinden sich alle Teams und Kurse, wo man als Mitglied oder als Besitzer drin ist.

d. Zuweisung:

Früher als "Aufgabe" bekannt. In dieser Registerkarte kann man alle Aufgaben und Zuweisungen verfolgen, die dir oder dein Team zugewiesen wurden.



e. Kalender:

Hier kannst du auf deinen persönlichen Kalender zugreifen und Besprechungen planen.

f. Anrufe:

Dieses Symbol ermöglicht dir den Zugriff auf Anruf- und Besprechungsfunktionen in Teams.

g. OneDrive:

Früher bekannt als "Dateien". Hier kannst du auf die Dateien, die auf deinem OneDrive gespeichert und die in Teams geteilt wurden, einschließlich solcher in Chats, Kanälen und Besprechungen, zugreifen.

h. Mehr (horizontale drei Punkte) / Apps:

Dieser Bereich bietet dir Zugriff auf integrierte und benutzerdefinierte Apps, die die Funktionalität von Teams erweitern.

2 Suchleiste: Die Leiste ermöglicht dir schnell nach Personen, Teams, Kanäle, Dateien und Inhalte zu suchen. Links befinden sich auch zwei Pfeile, diese ermöglichen ein schnelles Zurückgehen bzw. weiterzugehen zu dem letzten ausgewählten Bereich, die du besuchst hast. Zum Beispiel: Du warst im Kurs "Dynamische Webseiten 2" und musstest nun in einem Chat wechseln, um nun zurückzukehren, kannst du einfach den Pfeil verwenden, um in den Kurs zurückzukehren.

Binem Team beitreten oder ein Team erstellen: Sofern man die Berechtigung hat, kann man ein Team/Kurs erstellen. Die zweite Möglichkeit um in ein Team/Kurs beizutreten, statt das der Besitzer dich einfügt, ist es mit einem Code einzutreten.



Kurse:

Microsoft Teams bietet spezielle Funktionen für Bildungseinrichtungen in Form von sogenannten "Kursen". Diese Kurse sind darauf ausgerichtet, Lehrern und Schülern ein umfassendes Toolset zur Verfügung zu stellen. Als virtuelle Klassenzimmer dienend, ermöglichen sie Lehrern das Teilen von Unterrichtsmaterialien, die Verteilung von Aufgaben und die Kommunikation mit den Schülern. Innerhalb eines Kurses können Unterrichtsmaterialien, Aufgaben, Noten und Diskussionen organisiert und verwaltet werden.

Teams:

In Microsoft Teams bildet ein "Team" die grundlegende Organisationsstruktur. Typischerweise handelt es sich dabei um eine Gruppe von Personen, die an gemeinsamen Projekten, in Abteilungen oder an Initiativen zusammenarbeiten. Innerhalb eines Teams können verschiedene Kanäle erstellt werden, um die Kommunikation und Zusammenarbeit zu strukturieren. Teams können für Abteilungen, Projekte oder spezifische Themen erstellt werden, und Mitglieder können durch Chat, Dateifreigabe und Online-Meetings effektiv zusammenarbeiten.

Ausgeblendet:

Jedes Teams oder Kurs hat rechts drei Punkte, hier kann man das Team/Kurs ausblenden, falls man diese nicht mehr benötigt bzw. nicht immer sehen muss. Man kann sofern man noch Mitglied / Besitzer ist jederzeit das Team / Kurs wieder einblenden mit den rechtsliegende drei Punkte.



MS Teams Teams/Kurse erstellen

Schritt für Schritt Anleitung

1. Anmelden bei Microsoft Teams:

Öffne deinen Webbrowser und geh auf die Microsoft Teams-Website oder starte die Desktop-App. Melde dich mit deinem Microsoft-Konto an oder erstelle eins, falls du noch keins hast.

2. Navigieren zur Teams-Ansicht:

Nach der Anmeldung landest du auf der Startseite. Klicke auf der linken Seite auf "Teams", um zum Team-Bereich zu gelangen.

3. Neues Team erstellen:

Klicke auf "Einem Team beitreten oder ein Team erstellen", oben rechts als Schaltfläche.

4. Auswahl des Teamtyps:

Entscheide, ob es ein "Klasse"-, "Professionell"-, "Freizeit"- oder "Familien"-Team ist. Für die meisten Fälle wähle "Professionell" bzw. für Kurse, wähle "Klasse" oder "Professional Learning Community".

5. Teamdetails angeben:

Gib einen Namen für dein Team ein. Füge eine optionale Beschreibung hinzu, um den Zweck des Teams zu erklären. Wähle die Datenschutzeinstellungen für dein Team aus.

6. Mitglieder hinzufügen:

Füge Mitglieder hinzu, indem du ihre E-Mail-Adressen oder Namen eingibst. Entscheide, ob sie als Mitglieder oder Besitzer hinzugefügt werden sollen.

7. Optionale Einstellungen konfigurieren:



Konfiguriere optionale Einstellungen, wie die Möglichkeit, selbst Mitglieder hinzuzufügen oder das Team für Gäste zu öffnen.

8. Team erstellen:

Klick auf "Team erstellen", um dein Team zu erstellen.

9. Team anpassen:

Nachdem dein Team erstellt wurde, kannst du es anpassen, indem du Kanäle hinzufügst, Tabs erstellst, Apps integrierst und mehr.

Zusätzliche Funktionen bei "Kurse" für Bildungs-einrichtung

10. Kanäle hinzufügen:

Füge Kanäle für verschiedene Themen oder Abschnitte deines Kurses hinzu. Zum Beispiel könntest du einen Kanal für jede Lektion oder für Diskussionen erstellen.

11. Dateien und Ressourcen teilen:

Lade Dateien hoch, teile Links zu Ressourcen oder füge andere Materialien hinzu, die die Teilnehmer benötigen.

12. Zusätzliche Tools nutzen:

Verwende zusätzliche Tools und Registerkarten in Microsoft Teams, um den Kurs effektiver zu gestalten. Du kannst zum Beispiel Planner für Aufgaben oder OneNote für gemeinsame Notizen integrieren.

13. Teilnehmer verwalten:

Über das Tab "Mitglieder" kannst du Teilnehmer hinzufügen oder entfernen und ihre Rollen festlegen.

14. Kommunikation und Zusammenarbeit fördern:

Broschüre Mediendidaktik



Nutze die Chat-Funktionen, Besprechungen und andere Teamfunktionen, um die Kommunikation und Zusammenarbeit im Kurs zu erleichtern.

15. Aufgaben und Noten verwalten (optional):

Falls du Aufgaben und Noten verwalten möchtest, kannst du die Aufgaben- und Notenfunktionen in Teams nutzen.

16. Kurs starten:

Starte den Kurs, indem du die Teilnehmer informierst und den Kursplan kommunizierst.



MS Teams Registerkarten erstellen



Wenn du in MS Teams Registerkarten erstellen möchtest, öffne einfach den gewünschten Kanal oder Chat, klicke auf das Pluszeichen und wähle "Registerkarte hinzufügen" aus. Danach kannst du aus verschiedenen Apps und Diensten wählen bzw. suchen, um die gewünschte Registerkarte zu erstellen. Gib den erforderlichen Informationen ein und schon hast du eine neue Registerkarte für dein Team.





Um gewisse Applikationen zu verwenden, z. B. Word, Excel oder PowerPoint, muss man eine Datei schon erstellt hat, diese kann auch von anderen Kursen / Teams sein. Nachdem man die Datei ausgewählt hat, findet man diese als Registerkarte oben. Diese wird automatisch gespeichert, auch im ursprünglichen Speicherort sowie in OneDrive / SharePoint.

GS Me	dienpädago	gil Vorzei	ge Kanal	Beiträge	Dateien N	otes Medie	npädagogik	~ +
Medien	pädagogik 🄕	~				,₽ Exce	durchsuche	n
Datei Sta	art Einfügen	Teilen Se	eitenlayout	Formeln	Daten Üb	perprüfen	Ansicht Au	utomatisie
A1	~ ≪ Calibr - X ✓	ri (Textkör… ∨ <i>f</i> x	11 ~ F	H ~ <mark>⊘</mark>	~ <u>A</u> ~ ·	··· = ~	8₽ 🖽 ∨	Allgemei
A A	В	C	D	E	F	G	Н	1
3 4 5								



MS Teams Kommunikation (einzeln, Gruppe)

MS Teams ist eine umfassende Kommunikationsplattform, die für Einzel- und Gruppenkommunikation sowie virtuelle Besprechungen konzipiert ist. Hier sind die grundlegenden Funktionen für jede dieser Aspekte;

Einzelkommunikation:

Chat: Benutzer können direkt miteinander chatten, Dateien austauschen und multimedi-

ale Inhalte teilen.



Anwesenheitsstatus: Der Anwesenheitsstatus zeigt an, ob ein Benutzer verfügbar, ab-

Besprechung ist.



wesend oder in einer



Dateifreigabe: Benutzer können Dateien direkt im Chatfenster freigeben und bearbeiten.



Gruppenkommunikation:

<u>Teams</u>: Teams sind Gruppen von Personen, die gemeinsam arbeiten. Sie können in Teams für verschiedene Projekte oder Abteilungen organisiert werden.

Kanäle: Innerhalb von Teams können Kanäle erstellt werden, um Konversationen zu organisieren. Jeder Kanal kann für ein bestimmtes Thema oder Projekt stehen. Dieses Symbol ⁽²⁾ bedeutet, dass es ein privater Kanal ist. Dies bedeutet, dass nur für Mitglieder und Besitzer des Kanals sichtbar ist.

 Hauptkanäle 					
Allgemein					
Medienpädagogik Vorzeige Kanal 🙃					
Tag der Berufsbildung 🗇					

Gruppen-Chat: Gruppen von Benutzern können in einem Chatfenster zusammenarbeiten, Dateien teilen und Informationen austauschen.





Besprechungen (Kalender):

	8	Kalender		+	# Mit einer ID beitreten 🕞 Jetzt besprechen 🕂 Neue Besprechung -			
(P) CMM		Heute < > Januar 2024 - Februa	ar 2024 🗸					Besprech ng planen
tearrs		28 Sorritag	29 Montag	30 Dienstag	31 Mittwoch	01 Donnerstag	02 Freitag	Webinar Interaktives Ereignis mit Registrierung hosten
-	10.Utv							Versammlung Veranstaltung für großes Publikum enstellen
Kanida	Hilbr							Klasse Lemende können nur während der besprechung
B	11.044							Vortrag Lemende können vor und nach der Besprechun

Planung von Besprechungen: Benutzer können Besprechungen planen und Teilnehmer einladen. Die Integration mit Outlook erleichtert die Terminplanung.

Schritt für Schritt Anleitung:

a) Besprechung über Kalender planen:

Klicke auf die Schaltfläche "Kalender" auf der linken Seite des Teams-Fensters. Wähle "Neue Besprechung planen", um eine Besprechung für später zu organisieren.

b) Besprechungsdetails festlegen:

Gib einen Namen für die Besprechung ein. Lege Datum und Uhrzeit fest. Stelle Optionen ein, wie z.B. ob Teilnehmer automatisch eintreten können.

c) Teilnehmer einladen:

Klicke auf "Teilnehmer hinzufügen" und wähle aus, wen du zur Besprechung einladen möchtest.

Du kannst auch den Einladungslink kopieren und an die Teilnehmer senden.

d) Besprechung starten:

Klicke auf "Besprechung planen", um die Besprechung zu erstellen. Wenn es Zeit ist, klicke einfach auf die Besprechung im Kalender und dann auf "Teilnehmen", um die Besprechung zu starten.



Institut Berufspädagogik



e) In der Besprechung:

Nutze die Steuerelemente unten im Bildschirm, um dein Mikrofon ein- oder auszuschalten, die Kamera zu aktivieren oder den Bildschirm zu teilen. Verwende den Chat, um Nachrichten an andere Teilnehmer zu senden. Klicke auf "Teilnehmer", um alle Teilnehmer zu sehen und Einstellungen vorzunehmen.

f) Besprechung beenden:

Klicke auf "Besprechung verlassen" oder schließe das Fenster, um die Besprechung zu beenden.

Videokonferenzen: Teams ermöglicht Videokonferenzen mit HD-Qualität für persönliche und Gruppenbesprechungen.

Bildschirmfreigabe: Während einer Besprechung können Benutzer ihren Bildschirm freigeben, um Präsentationen, Dokumente oder Anwendungen zu zeigen. Chat während der Besprechung: Teilnehmer können während einer Besprechung chatten, Dateien teilen und interaktiv zusammenarbeiten.

Aufzeichnung: Besprechungen können aufgezeichnet werden, um sie später zu überprüfen oder mit Abwesenden zu teilen.

Integrationen und Erweiterungen:

Apps und Bots: Teams unterstützt eine Vielzahl von integrierten Apps und Bots, die die Funktionalität erweitern können.

Dateispeicher: Teams ist mit SharePoint integriert, um Dateien zu speichern und gemeinsam zu nutzen.



MS Teams Aufgabe erstellen (Zuweisung):

Q. Aktivitat	< Alle Teams	۵	🖨 Aufgaben 🧷						
(F) Out	GS	Neue	Neue Aufgabe 🛛 Zu Kalendem hinzulügen: Keine 🗸 🛛 Benachrichtigungen senden an: General 🧹 🛛 Benachrichtigungen bei venpäteter Abgabe. Aus 🗸						
iii Teans	GRP_T_2021-2025_Studium_IK-AD	. 0	Titel eingeben	6	Sa., 3. Feb. 2024	~			
2 control pro	Startseite Class Notebook	100	B I U ∀ ∆ ∧ 40 ≡ i≡ ∞ Ø ⊞ 7		©	11.59 PM	0		
Edendar,	Kursarbeit		Anweisungen eingeben		Die Aufgabe wird sofort bereitgestellt, und verspätete / Zeitworgaben für Aufgabe bearbeiten	Abgabe ist zulässig.			
	Noten				5	GRP_T_2021-2025_Studium_HCAD	~		
	Reflect				-	Alle aktuellen Lernende	~		
	* Hauptkanäle Allgemein			🛱 Rubrik hinzufügen	⊞	🗸 👸 Alle aktuellen Lernende			
	Medienpädagogik Vorzeige Kanal 🖒			Gr Keine Punkte	∧ ☆	👸 Alle aktuelle und zukünftige Lemende	8		
	Ausgebiendete Kanäle		🖉 Anfügen 🕂 Neu 🙁 Apps Lembeschleunigungen	Tag hinzufügen	~ ~	📅 Einzelne Lernende			
				Check-In reflektieren) Aus 🛛	Sruppen von Lemenden	_		

a) Auswahl des Teams und Kanals:

Navigiere zu dem Team und Kanal, in dem du die Aufgabe erstellen möchtest.

b) Klicke auf den Registerreiter "Aufgaben":

In deinem ausgewählten Kanal gibt es oben verschiedene Registerkarten. Klicke auf die Registerkarte "Aufgaben".

c) Wähle "Neue Aufgabe aus":

Auf der Aufgabenregisterkarte siehst du die Option "Neue Aufgabe erstellen". Klicke darauf.

d) Fülle die Aufgabeninformationen aus:

Gib einen Namen für die Aufgabe ein. Füge eine Beschreibung hinzu, um weitere Details zur Aufgabe bereitzustellen. Weise die Aufgabe einem Teammitglied zu, indem du auf das Zuweisungsfeld klickst und einen Teamkollegen auswählst. Wähle ein Fälligkeitsdatum aus, um den Termin für die Aufgabenerledigung festzulegen. Du kannst auch einen Status, Priorität und andere Details festlegen.

e) Speichere die Aufgabe:

Klicke auf die Schaltfläche "Speichern" oder "Erstellen", um die Aufgabe zu erstellen.

f) Überprüfe die Aufgabe im Aufgabenbereich



Gehe zum Aufgabenbereich und überprüfe, ob die erstellte Aufgabe dort angezeigt wird.

g) Arbeite an der Aufgabe

Das zugewiesene Teammitglied erhält eine Benachrichtigung über die zugewiesene Aufgabe. Du kannst die Aufgabe öffnen, den Fortschritt verfolgen und alle erforderlichen Informationen hinzufügen.

	1	
<u>Д</u> 485475	Bevorstehend Bereit zur Benotung Überfällig Zurückgegeben Entwürfe	Ŧ
(Der	2. Feb. Heute 2	
655 1 1 1 1	Workbaud Blended Learning / Mediempildagogik / FD der Mediempildagogik Fala an 1800 GWI 1: 234 Binded Learning	100 Punkte
Constantingen		
e	25. Feb. Sonntag	
(relieve	Kompensationsaulgabe analelle des Präsendermins am 31.1. 148g om 2359 GBP (1):2394 ktingeng mit leterogenität	

Bevorstehend | Bereit zur Benotung | Überfällig | Zurückgegeben | Entwürfe: Unter "Zuweisung" findet man alle Aufgaben, die man zugewiesen bekam. Die verschiedenen Kategorien dienen als Hilfestellung.

- "Bevorstehende" Aufgaben sind diejenigen die in der nächsten Zeit bzw. heute abzugeben sind.
- "Bereit zur Benotung" sind Aufgaben, die man schon erledigt hat, jedoch noch nicht zurückbekommen hat.
- "Überfällig" sind folgende Aufgaben, die man schon hätte erledigen sollen z. B. Aufgabe für Medienpädagogik ist am 31. Jänner fällig und ab 01. Februar würdest du die nicht erledigte Aufgabe in diese Kategorie finden.
- "Zurückgegebene" sind Aufgaben, die benotet/zurückgegeben worden sind.
- "Entwürfe" sind Aufgaben, die man selbst erstellt hat benötigt Berechtigung – und als Entwurf gespeichert hat.

Zuweisungen:

Wie bereits erwähnt, findet man unter "Bevorstehende" Aufgaben, die man noch erledigen muss in der nächsten Zeit bzw. heute. Man sieht, wann die Aufgabe abzugeben ist, falls mehrere Aufgaben pro Datum zum Abgeben sind, sind diese untereinander unter dem Datum. Danach findet man die hervorgehobenen Aufgaben;



- > Name des Titels
- Fällig um "Uhrzeit"
- Von welchem Kurs/Teams (gleiches mit dem linken Symbol)