

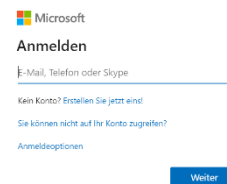
MS TEAMS



Microsoft Teams (abgekürzt **MS Teams** oder nur **Teams**) ist eine Plattform, die Chat, Besprechungen, Notizen und Anhänge kombiniert. Bei Teams ist die Nutzung der [Microsoft Office](#) Programme Word, Excel und Powerpoint integriert. Der Zugriff auf Teams sollte bevorzugt über *Microsoft Edge* oder *Google Chrome* erfolgen, da hier das Programm am stabilsten läuft. Ein Download des Programms ist nicht zwingend erforderlich – man kann sich auch für jede Nutzung über das Internet einloggen.

Aktivieren von Teams:

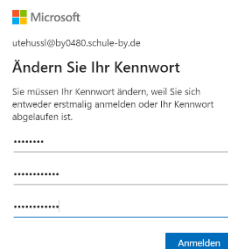
- portal.mnspro.cloud im Internet aufrufen
- anmelden (von Schule zugewiesene E-Mail eingeben)



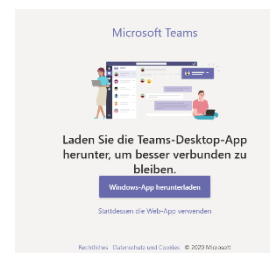
- Kennwort (von Schule erhalten)



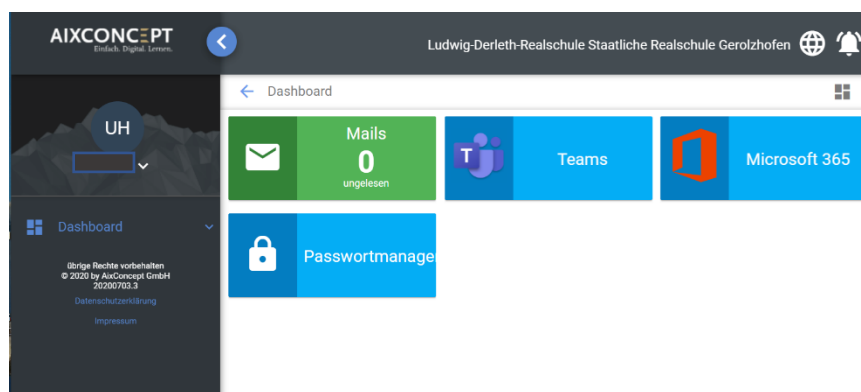
- Kennwort ändern (und merken!)



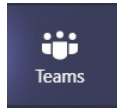
- entscheiden, ob man Programm herunterladen oder online mit Teams arbeiten möchte



- und schon geht's los




Teams






Jedes Fach ist ein Team – hier sind die Schüler/innen als «Mitglieder» und die Lehrpersonen als «Besitzer» hinterlegt. Mitglieder und Besitzer haben unterschiedliche Rechte. Die Teams werden vorab vom Administrator angelegt.

< Alle Teams



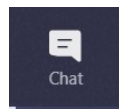
Test Team ...

Allgemein

- Gruppe 1
- Gruppe 2 
- Gruppe 3 
- Gruppe 4 


Innerhalb eines Teams ist es möglich, untergeordnete **Kanäle** zu erstellen. Mit Hilfe der Kanäle ist das Arbeiten in einer Gruppe möglich. Ein Schloss hinter einem Kanal ist das Zeichen, dass in diesem Kanal nur eine ausgewählte Personengruppe arbeiten kann.

Chat / Unterhaltung



Im Tab «chat» kann man mit einzelnen Personen oder Teams kommunizieren. Der Vorteil gegenüber E-Mail ist, dass man sieht, ob eine Nachricht gelesen wurde (wie bei WhatsApp).


Neuen Chat starten - Personen erwähnen

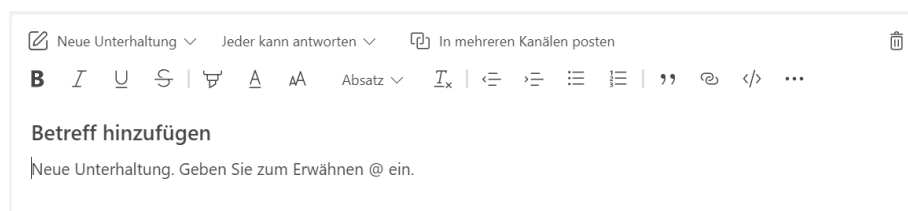
 Einen neuen Chat startet man, indem man oben das Symbol Neuer Chat anklickt. Hatte man bereits Kontakt mit der benötigten Person, wird diese in der linken Spalte angezeigt.

Wenn man möchte, dass jemand eine Benachrichtigung erhält, der bisher noch nicht angeschrieben wurde, muss man vier Buchstaben des Namens der Person eingeben und erhält dadurch eine Auswahl an Personen. Damit ein ganzes Team benachrichtigt wird, wählt man das benötigte Team aus.

Enter (return, Eingabetaste) schickt die Nachricht gleich ab – mit **Shift** (Großschreibung) – **Enter** erzeugt man einen Zeilenumbruch, ohne dass die Nachricht gleich abgeschickt wird.

Texte Formatieren (gestalten)

 Mit dem kleinen "A"-Symbol kann der Text formatiert werden; durch Anklicken öffnet sich dadurch eine weitere Leiste, wie man es aus Word kennt.



Einem Chat kann man anfügen:



Dateien



gifs (animierte Bilder)

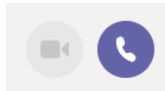


Emojis

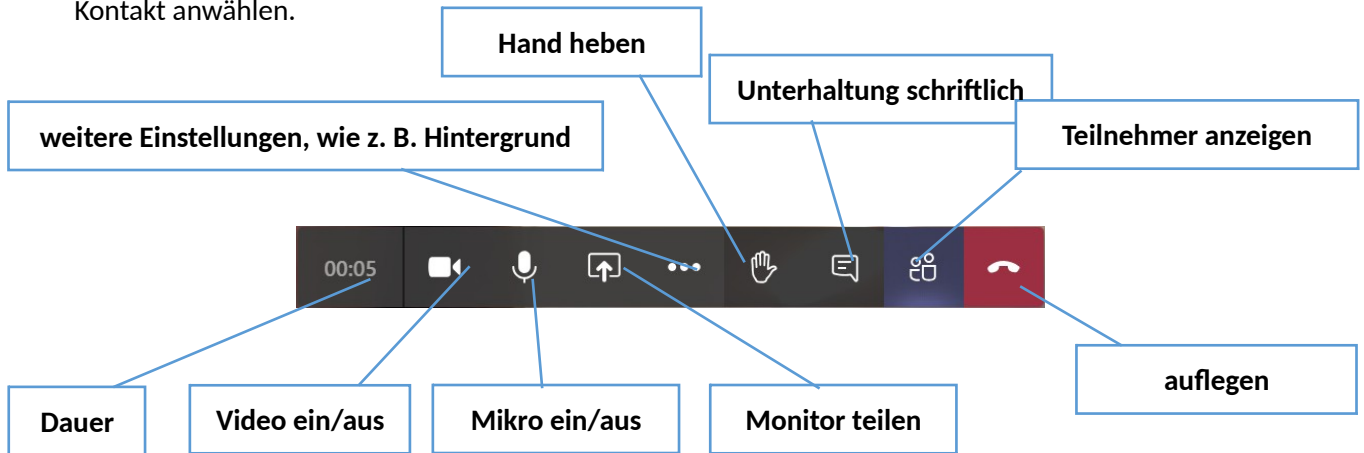


Aufkleber

Anrufe / Videoanrufe



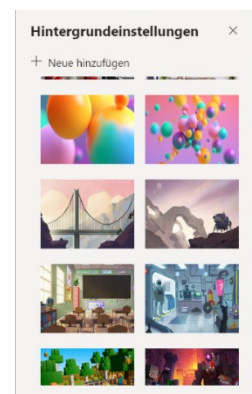
Über Teams lassen sich **Anrufe** tätigen. Nach Aktivieren des Symbols kann man bei **anrufen** den Kontakt anwählen.



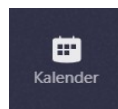
Hat man keine Kamera installiert, wird dieses Symbol nicht angezeigt.

Hintergrund ändern (bei Nutzung einer Kamera)

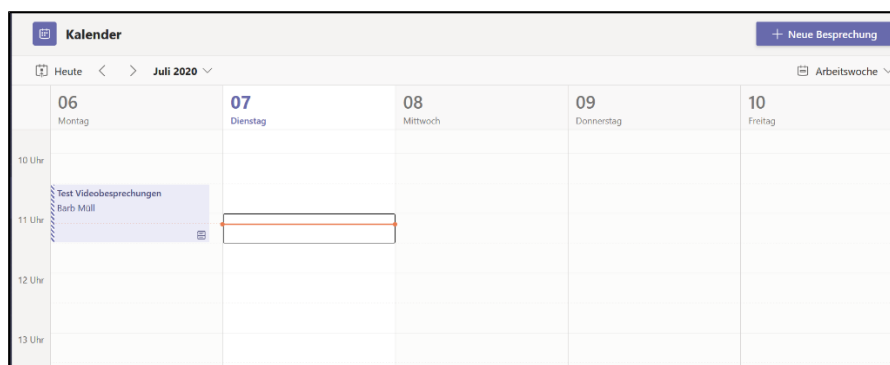
Nutzt man eine Kamera zum Anruf und möchte verhindern, dass das eigene Zuhause im Hintergrund angezeigt wird, kann man einen fiktiven Hintergrund einstellen. Hierzu die drei Punkte anklicken und Hintergrundeffekte anzeigen wählen – nun kann man aus einer Vielzahl von Hintergründen auswählen (Datenschutz).



Kalender



Jede Klasse hat einen zentralen Kalender. Im Kalender können sowohl von Lehrpersonen als auch von Schülern/innen Termine eingetragen werden. Der Kalender soll als «Klassenbuch» verwendet werden und soll somit alle Prüfungstermine / geplante Videokonferenzen enthalten.



Aufgaben

Im Tab «Aufgaben» stehen alle im entsprechenden Fach gestellten Aufgaben. Auch erledigte Aufgaben werden dir hier angezeigt. Lehrkräfte können einsehen, ob du die Arbeit bereits angesehen hast. Ist die Aufgabe erledigt, schickst du sie in der Regel zum genannten Termin zurück.



Hast du deine Arbeit zurückgesendet, kann die Lehrkraft die Datei öffnen und Korrekturen vornehmen und dir ein Feedback dazu geben. Die Lehrkräfte haben eine Gesamtübersicht aller Schüler und Aufgaben, in der sie einsehen können, wer die Aufgaben zu welchem Zeitpunkt abgegeben hat.

Bsp.

	Nochmals eine Testaufgabe Heute	Nochmals Excel für alle Heute	Testaufgabe Juni 24	Wichtig 2. Test Juni 23
Dick		Zurückgegeben		
Endri			Angesehen	Angesehen
Frie				
Kam			Angesehen	
Krap				
Müll	Abgegeben	Zurückgegeben		Zurückgegeben
Stri, Irin				
Stum, Barb				

Videokonferenzen



Letztlich ist eine Videokonferenz nichts anderes als ein Anruf mit mehreren Teilnehmern gleichzeitig. Das bedeutet, wenn ich innerhalb eines Teams das Symbol **Jetzt besprechen** anwähle, starte ich einen Anruf, an dem auch mehrere Personen teilnehmen können.

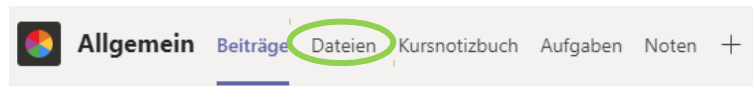
Meist werden jedoch Videokonferenzen von der Lehrkraft geplant und vorher angekündigt. Termine für Videokonferenzen kündigt dir dein Lehrer/in an; zudem findest du in deinem Kalender den Termin vermerkt. Um an solch einer Konferenz teilzunehmen, klickst du entweder den Termin im Kalender oder die Nachricht an.



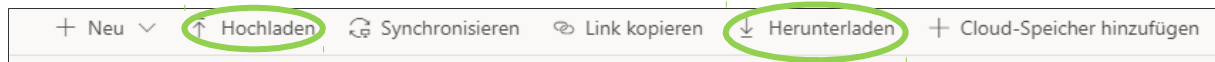
Achtung: Wenn du bei einer Besprechung die Kamera anmachst, kannst du dir einen fiktiven Hintergrund einstellen (siehe S. 2/3), so dass nicht deine privaten Räume gezeigt werden. Aktiviere das Mikrofon nur, wenn du auch wirklich sprechen möchtest (Hintergrundgeräusche von 20 Teilnehmern sind unangenehm). Wenn du dich ins Gespräch einbringen möchtest, klicke auf Hand heben, dein Lehrer/in fordert dich auf, dein Mikro anzuschalten.



Dateien



Im Tab «Dateien» können Dateien innerhalb eines Teams geteilt werden. Es sollten Unterordner erstellt werden zur besseren Übersicht.



Klickt man **Hochladen** an, öffnet sich wie beim normalen Öffnen von Dateien ein Fenster, in dem ich die benötigte Datei auswählen kann. Ebenso verhält es sich beim **Herunterladen**.

Wichtig!

Durch die Nutzung von Teams werden euch viele Programme von Microsoft kostenlos zur Verfügung gestellt. Es ist möglich, an Dateien gemeinsam mit anderen gleichzeitig zu arbeiten und sich dabei auszutauschen (Unterhaltung schriftlich oder per Telefon / Videotelefonie). Dateien, die du hier speicherst werden in der cloud **onedrive** abgelegt.

Man kann auch untereinander ohne Lehrkraft kommunizieren; denkt jedoch daran, dass die Lehrkräfte der Klasse dies einsehen können.

Bei Fragen, Problemen wendet euch an eure Lehrkräfte.

Viel Spaß beim Ausprobieren!

