

Info MS Teams Oberfläche → „Was ist wo?!“



Bevor du mit deiner Arbeit in MS Teams starten kannst, musst du:

1. MS Teams installieren oder die Anmeldeseite von MS Office im Browser öffnen
2. dich anmelden.

Die Anleitung zu diesem Schritt findest du in der pdf-Datei „Info CSN Schülerkonto Microsoft“ (CSN-Homepage und Eltern-E-Mail).

Die Oberfläche von MS Teams (Desktop App)

Aktivität
= Alle Benachrichtigungen, die etwas mit dir zu tun haben.

Neuer Chat
= Ein Klick startet einen neuen privaten Chat.

Dein MS-Konto
= Abrufen persönlicher Konto-Informationen und Ändern deines Online-Status.

Chat
= Chatfunktion mit dem Status „privat“.

Teams
= Allen Teams (Klasse, WP-Kurs, ...), denen du zugeordnet bist, sind unter diesem Menüpunkt abrufbar.

Aufgaben
= Du erhältst über die Teams-Aufgaben-Funktion deines FL eine Aufgabe? Dann werden diese hier angezeigt.

Kalender
= Eine kalendarische Übersicht für alle Einladungen, Aufgaben usw., die du erhalten hast.

Teamname „Klasse xy“

Teamname „WP Kurs xy“

Dateien
= Hier siehst du die von dir zuletzt bearbeiteten Dateien. Außerdem kannst du auf deinen persönlichen Cloudspeicher (OneDrive) zugreifen.

Kanäle
= In dem Team „Klasse xy“ sind deine Fächer (= Kanäle) abrufbar. Die **WP-Fächer** haben eigene Teams.

Chatnachrichten

Verfügbar
• Verfügbar
• Beschäftigt
• Nicht stören
• Bin gleich zurück
• Als abwesend anzeigen

Der Kanal „Allgemein“

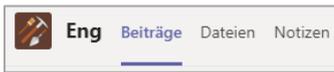
Jedes Team besitzt einen Kanal „Allgemein“. Dort werden alle Infos gepostet, die die ganze Klasse oder den gesamten Kurs (WP) betreffen.



Ein Post ist ein Beitrag.

- Beiträge = Chatfunktion für alle – Was hier gepostet wird, können alle Teammitglieder sehen!
- Dateien = Ablageort für alle Dateien mit denen gearbeitet werden soll.
- Kursnotizbuch = Hier werden alle Notizen deines Teams abgelegt.
- Aufgaben = Übersicht aller Aufgaben, die in deinem Team gestellt wurden.

Der Kanal „Fächer“



- Beiträge = Chatfunktion für das Fach – Was hier gepostet wird, können alle Teammitglieder sehen!
- Dateien = Ablageort für alle Dateien des Faches mit denen gearbeitet werden soll.
- Notizen = Für jedes Fach steht ein eigenes Notizbuch für alle Aufzeichnungen zur Verfügung

Posten?! (= Chatfunktion)

Nachrichten kannst du auf zwei Wegen posten:

1. Sichtbarkeit für alle Teammitglieder = Post unter „Beiträge“ im Bereich „Allgemein“ oder „Fach xy“.
2. Privat (mit deinem KL) = Post im Chat



Eine Nachricht schreiben

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

Formatierung?!
= Dein Text ist länger?
Dann kannst du das
Textfeld hier erweitern.

Dateien anhängen
= Hier kannst du eine
Datei an deinen Post
anhängen.

Emojis +
Co.
einfügen

Videokonferenz
starten

Neue Unterhaltung Jeder kann antworten In mehreren Kanälen posten

B *I* U ~~S~~ | Absatz | | | ! ...

Betreff hinzufügen
Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

Du möchtest einen speziellen Schüler oder nur den Lehrer in deinem Kanal besonders informieren?

Beginne deine Nachricht mit einem „@“ und setze den Namen deines Ansprechpartners dahinter. Bsp.: @Klasse 8a

Die angeschriebene Person erhält daraufhin eine persönliche Nachricht.

Hinweis: Du kannst nur SuS deines Teams persönlich anschreiben.

