Teams - Anleitung für Schüler





Wie komme ich zu Teams?

Es gibt 3 Möglichkeiten wie Sie Teams nutzen können:

- 1. Teams über den Internet Browser (Geräte unabhängig),
- 2. Teams über das Windows oder MAC Programm MS
 Teams oder
- 3. Teams über die Tablet App MS Teams öffnen

1. Teams über den Internet Browser öffnen

Öffnen Sie einen beliebigen Internet Browser (Edge, Chrome, Firefox, Safari, ...)

Gehen Sie auf die Webseite von: https://www.office.com/

Sie müssen Ihre Zugangsdaten, die Sie von der Berufsschule bekommen haben, eingeben.

Haben Sie kenne Daten dann schreiben Sie bitte eine E-Mail an office365@bs2ro.de unter Angabe Ihres Namen und der Klasse.

Klicken Sie nach erfolgreicher Anmeldung auf "Teams"

2. Teams über das Windows oder MAC Programm MS Teams öffnen

Gehen Sie auf folgende Seite und laden Sie sich das Programm MS Teams herunter und installieren "Teams".

https://teams.microsoft.com/downloads

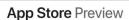
Nach erfolgreicher der Installation starten Sie Teams.

3. Teams über die Tablet App MS Teams öffnen

Gehen Sie in den App Store (Google Play, Apple Store,...) und laden die App Microsoft Teams herunter.













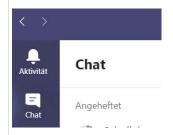
Wie finde ich mich in Teams zurecht?

Es gibt 3 wichtige Bereiche:

- Chat
- Teams
- Aufgaben

1. In Chats

Können Sie private Einzel- oder Gruppennachrichten versenden. Diese Chats sind nicht an ein "Team" bzw. an eine Gruppe gebunden.



2. Teams

Jedes Fach einer Klasse ist ein eigenes Team. Sie müssten also genauso viele Teams besitzen wie Fächer in der Berufsschule. Sollte das nicht passen wenden Sie sich bitte an den Klassenleiter oder den Fachlehrer.

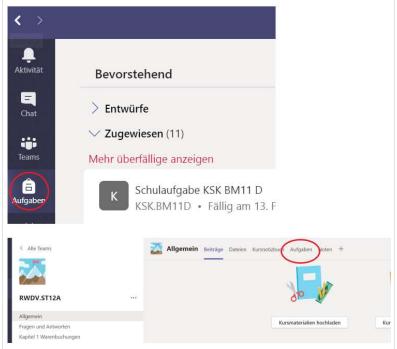
Wenn Sie ein Team öffnen, dann sehen Sie unter dem Team Namen auf der linken Seite einzelne Kanäle (Kategorien).



3. Aufgaben

Haben Ihnen Ihre Lehrer spezielle Aufgaben zugewiesen, dann finden Sie diese unter "Aufgaben" auf der linken Seite. Hier sind alle Aufgaben aus Ihren Fächern aufgelistet.

Wenn Sie in einem Team im Kanal Allgemein sind, finden Sie die Aufgaben zu diesem Fach auf im Registerblatt.







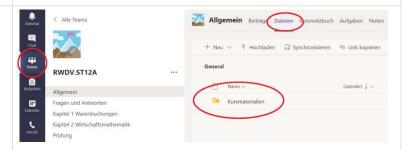
Wo werden Daten abgelegt?

Es gibt 3 Möglichkeiten wie Sie Dateien finden können

- In Teams im Kanal Allgemein unter Dateien => Kursmaterial
- In Teams im jeweiligen Kanal unter Dateien
- In Teams im entsprechenden Kanal unter Beiträge

Dateien sind in Teams im Kanal Allgemein unter Dateien Kursmaterial abgelegt worden

- Öffnen Sie das entsprechende Team
- Klicken Sie im horizontalen Register auf Dateien
- Klicken Sie dann auf Kursmaterial.
- Möglicherweise wurden noch Unterordner eingerichtet.

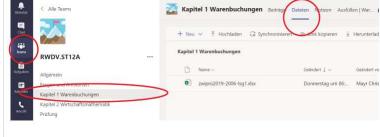


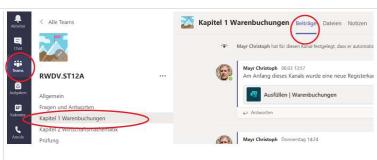
2. Dateien wurden in einem speziellen Kanal (Lernfeld) abgelegt.

- Öffnen Sie das entsprechende Team
- Klicken Sie im vertikalen Menü auf der linken Seite auf den entsprechende Kanal (z.B.: Name des Lernfeldes)
- Klicken Sie im horizontalen Register auf Dateien
- Klicken Sie dann auf Kursmaterial.
- $\bullet \ \mathsf{M\"{o}glicher} weise \ \mathsf{wurden} \ \mathsf{noch} \ \mathsf{Unterordner} \ \mathsf{eingerichtet}.$

3. Dateien wurden in einem Beitrag "erwähnt"

- Öffnen Sie das entsprechende Team
- Klicken Sie im vertikalen Menü auf der linken Seite auf den entsprechende Kanal (z.B.: Name des Lernfeldes)
- Klicken Sie im horizontalen Register auf Beiträge
- Sie sehen dann die letzten Beiträge inkl. einer möglichen Verlinkung auf einen Inhalt bzw. auf eine Datei.









Wo stelle ich ein, dass ich über neue Inhalte informiert werde?

Benachrichtigungen über neue Inhalte müssen Sie an mehreren "Orten" einstellen

- 1. Zentrale Benachrichtigungen in Teams
- 2. Benachrichtigung für jeden Kanal einrichten

Möglichkeiten der Benachrichtigung:

- Fette Markierung:

Egal was Sie eingestellt haben, wenn neue Inhalte in Teams vorhanden sind, dann ist das jeweilige Team und der entsprechende Kanal fett markiert.

- Feed:

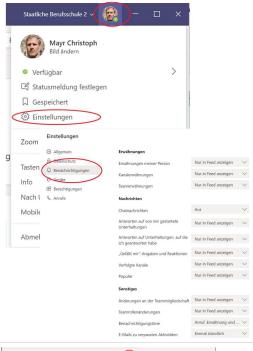
Wollen Sie eine Information unter Aktivität dann wählen Sie Feed. Bei Änderungen oder Neuerungen wird dies unter Aktivität mitgeteilt und es erscheint eine Zahl wie viele neue Meldungen es geben hat.

- Banner:

Durch die Einstellung Banner erscheint bei einer Nachricht unten rechts ein "Pop up" Meldung.

1. Zentrale Benachrichtigung in Teams

- Klicken Sie auf Ihr Profilbild oben rechts und dann auf Einstellungen
- Wählen Sie Benachrichtigungen aus und stellen Sie für die verschiedenen Kategorien die jeweilige gewünscht Benachrichtigungsform ein.



2. Benachrichtigung für jeden Kanal einrichten

Standardmäßig sind Benachrichtigungen für jeden Kanal deaktiviert. Sie können sich für jeden Kanal separat einstellen, ob Sie eine entsprechende Benachrichtigung haben wollen oder nicht.

- Öffnen Sie das entsprechende Team
- Klicken Sie im vertikalen Menü auf der linken Seite auf den entsprechende Kanal (z.B.: Name des Lernfeldes)
- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Namen des Kanals (Fahren Sie einfach mit der Maus über den Namen, dann erscheinen die drei Punkte)
- Klicken Sie dann auf Kanalbenachrichtigungen
- Wählen Sie entweder Feed oder Banner und Feed.
- Klicken Sie auf speichern

