

Education  
Ausgabe

# Hallo!



Dein Teams  
Schnellstart

**itacs**  
Einfach leicht machen

Kostenfrei für alle Bildungseinrichtungen

3	Überblick	✓
4	Chat	🗨️
5	Teams & Kanäle	👥
7	Kanalunterhaltungen	💬
8	Nachrichtentypen	✍️
9	Digitaler Unterricht	🎓
13	Kalender & Online-Besprechungen	📅
15	Erreichbarkeit & Ruhezeiten	📵
16	Aktivität	🔔
17	Suche & Kurzbefehle	☰
18	Dateien	📁
19	Verwalten & Einstellen	⚙️

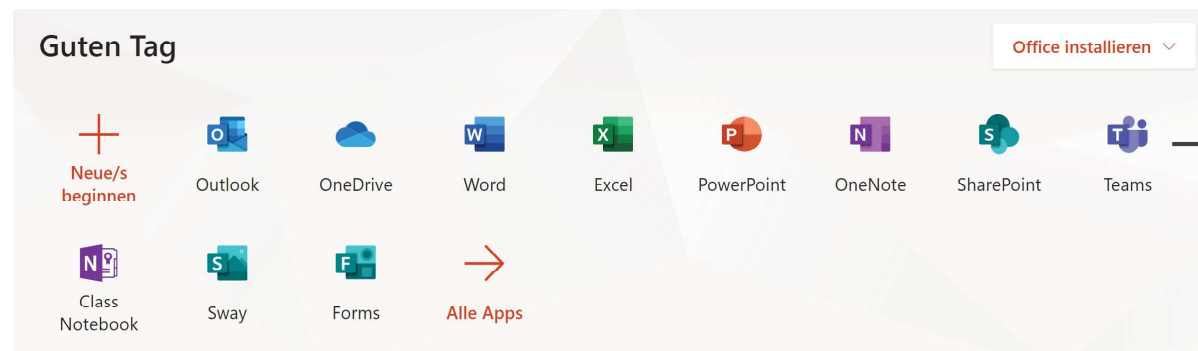
## Was ist Microsoft Teams for Education?

Microsoft Teams ist ein multifunktionales Werkzeug, das zur zentralen Drehscheibe deines Klassenzimmers werden kann. Das Programm verknüpft viele Funktionen, die zugleich einfaches, gemeinsames und geordnetes Arbeiten deines Kurses möglich machen. Kurse, Aufgaben, Unterhaltungen, Noten – Teams for Education hat es sich zur Aufgabe gemacht, das alles in einem bereitzustellen. Mit der Nutzung von Teams for Education hebst du deinen Unterricht auf das nächste Level und kannst orts- und zeitunabhängig arbeiten. Teams ist nämlich cloudbasiert und damit überall dort erreichbar, wo es Internet gibt.

## Dein Weg zu Teams

**Microsoft Teams** kannst du über zwei verschiedene Wege erreichen:

1. über deinen **Webbrowser**. Hierfür gib **www.office.com** in die Adresszeile ein und melde dich dort mit deinem Login an.
2. über dein bekanntes Windows-Startmenü hast du Zugang zur **Teams Desktop-App**.



Sollte Teams auf deinem Gerät noch nicht installiert sein, kannst du dir über die Browser-Anwendung die entsprechende Desktop-App für **Windows** oder **Mac OS** herunterladen. Die Anwendung für dein Smartphone findest du im jeweiligen App Store, indem du „Microsoft Teams“ ins Suchfeld eingibst.



# Überblick

Navigation in Teams & Kanälen

Inhaltsbereich für Unterhaltungen, Dateien & Apps

Suche und Kurzbefehle

Datenschutzeinstellung des Kanals

Dein Profil und deine Einstellungen

Deine Aktivitäten und Benachrichtigungen

Deine persönlichen und Gruppenunterhaltungen

Deine Klassen/Kurse

Aufgaben für Schüler

Dein Stundenplan

Deine Anrufe und Kontakte

Deine Dokumente

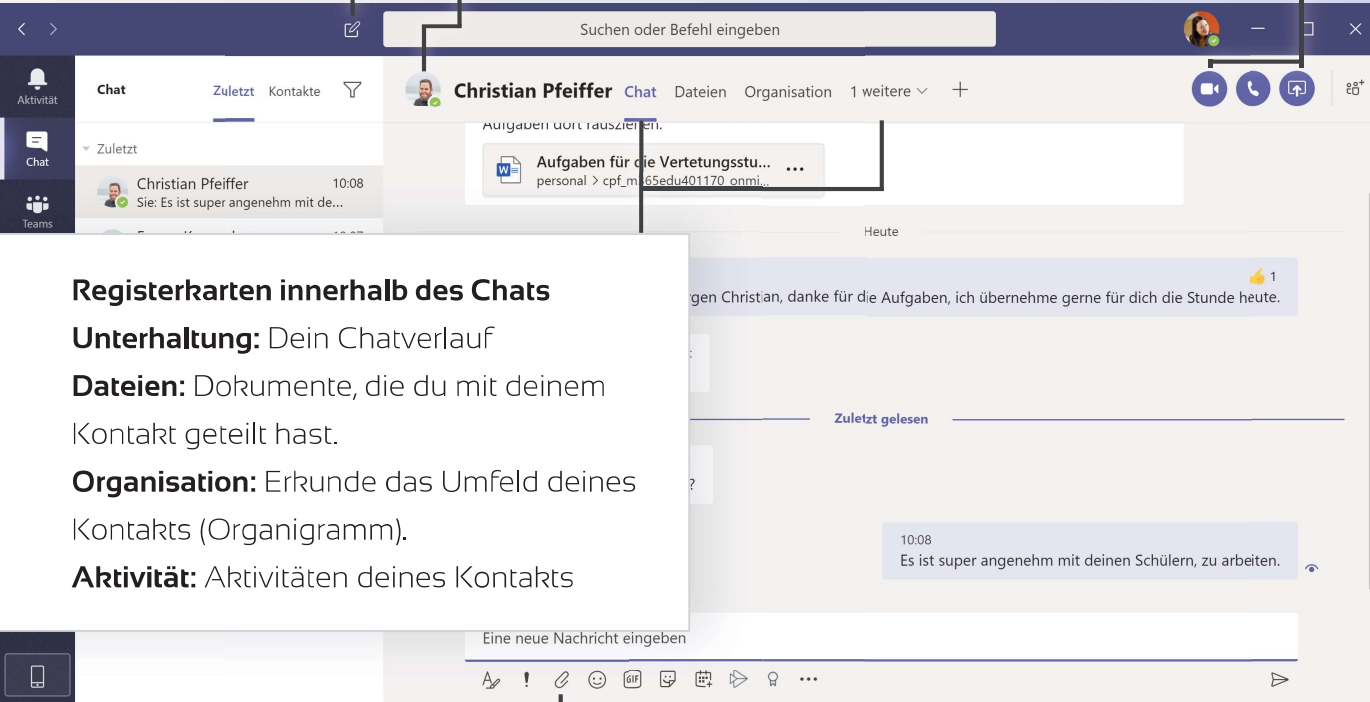
Weitere Apps für dich

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below the search bar, the 'Teams' section is visible, listing 'Ihre Teams' with entries like 'Mathematik 10b', 'Allgemein', 'Hausaufgabenhilfe', 'Unterrichtsmaterialien', 'Unterrichtsvorbereitung', 'Zusatzaufgaben', 'Deutsch Leistungskurs 2...', 'Klasse 5c 2019/20', and 'Gemeinschaftsschule a...'. The 'Allgemein' channel is selected, showing a 'PowerPoint' attachment and a post by 'Christian Pfeiffer' titled 'Vorprüfung am 25.06.' with a list of 'Themenschwerpunkte' (Equations, Quadratic Functions, Statistics). The interface also shows a left-hand navigation pane with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Aufgaben', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', 'Apps', and 'Hilfe'. A blue box with the number '3' is in the bottom right corner.

neuen Chat starten

Verfügbarkeitsstatus deiner Kontaktperson

Videokonferenz, Telefonat, Bildschirmfreigabe starten



### Registerkarten innerhalb des Chats

**Unterhaltung:** Dein Chatverlauf

**Dateien:** Dokumente, die du mit deinem Kontakt geteilt hast.

**Organisation:** Erkunde das Umfeld deines Kontakts (Organigramm).

**Aktivität:** Aktivitäten deines Kontakts

Dateien zum Chat hinzufügen

Nutze die Filterfunktion, um schnell einen Chatverlauf oder eine Person zu finden.

Gib dem Gruppenchat eine Bezeichnung.



Der **Chat** hilft dir dabei, einfach und schnell mit deiner Kontaktperson zu kommunizieren.

Durch den Verfügbarkeitsstatus siehst du unmittelbar, ob dein Kommunikationspartner erreichbar ist.

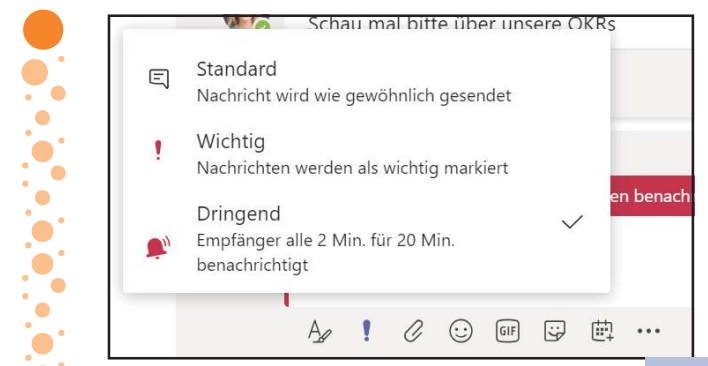
Neben Textnachrichten zu versenden, kannst du hierüber auch telefonieren, eine Videokonferenz abhalten oder deinen Desktop teilen. Möchtest du mit deinem Kommunikationspartner ein Dokument teilen, füge es einfach an.

Durch den Einsatz des Chats entlastest du euer E-Mail-Postfach. Im Chat geht nichts verloren, was ihr besprochen habt.

Im „An“-Feld kannst du mehrere Personen eintragen, um einen Gruppenchat zu starten.

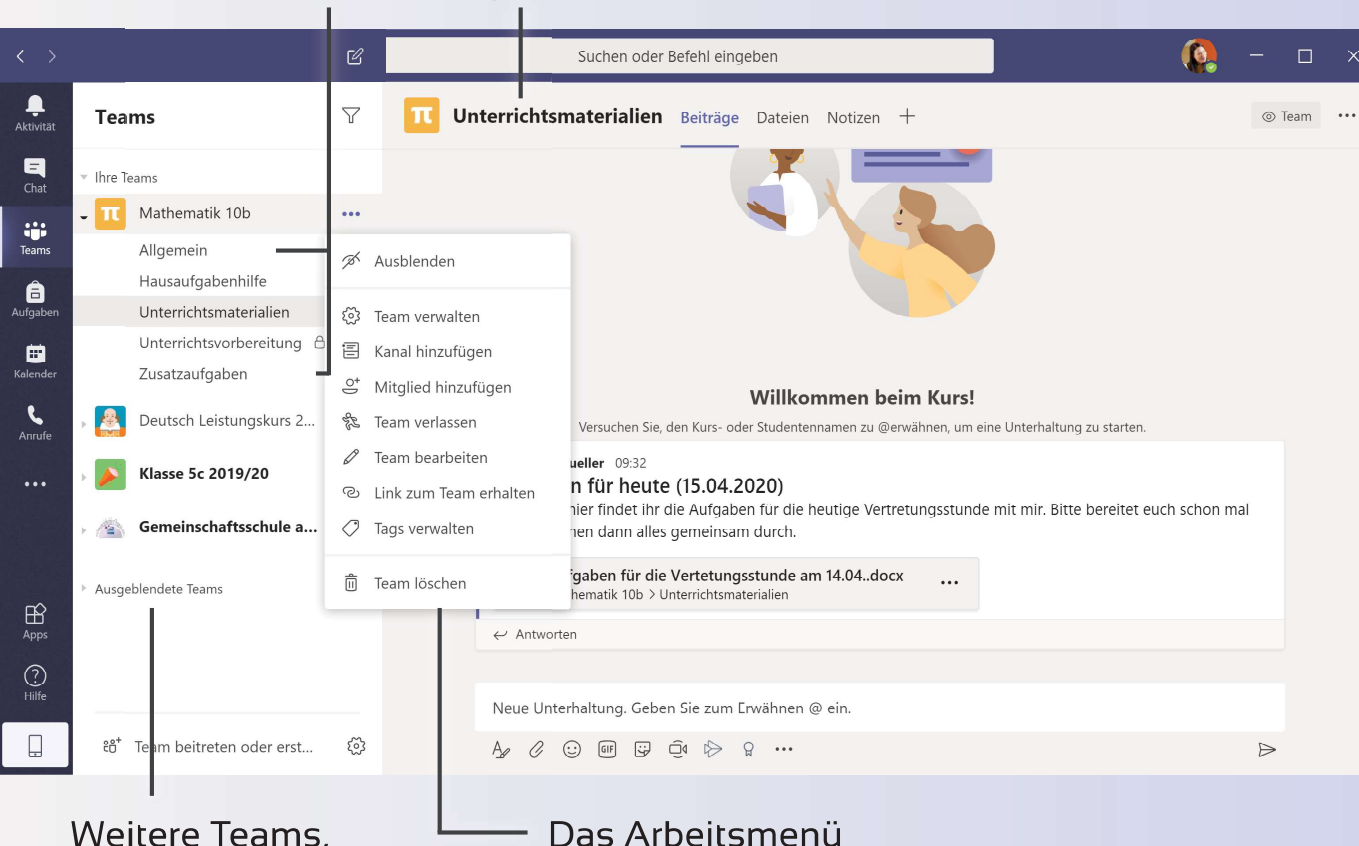
**PROFI TIPP**

Nachrichten können als **Wichtig** oder **Dringend** markiert werden. Nutze diese Funktion sparsam!



# Teams & Kanäle

## Kommunikationskanäle des Teams angewählter Kanal



Weitere Teams, die nicht in deinen Favoriten gespeichert sind oder archiviert sind

Das Arbeitsmenü des Teams öffnest du über den **...** - Button.


### Teamttyp auswählen




**Kurs**  
Diskussionen, Gruppenprojekte, Aufgaben



**Professional Learning Community (PLC)**  
Dozentenarbeitsgruppe



**Mitarbeiter**  
Schulverwaltung und -entwicklung



**Andere**  
Clubs, Studiengruppen und außerschulische Aktivitäten

Mit **Teams** kannst du die Kommunikation innerhalb deines Kurses, deiner Dozenten-Gruppe oder weiterer Arbeitsgruppen organisieren. Teams sind vergleichbar mit E-Mail-Verteilerlisten. Zusätzlich bietet dir Teams weitere Vorteile im Bereich der Zusammenarbeit: Dateien einfach bereitstellen und teilen, Änderungsverlauf nachvollziehen, Informationen schnell auffinden und unterwegs arbeiten.

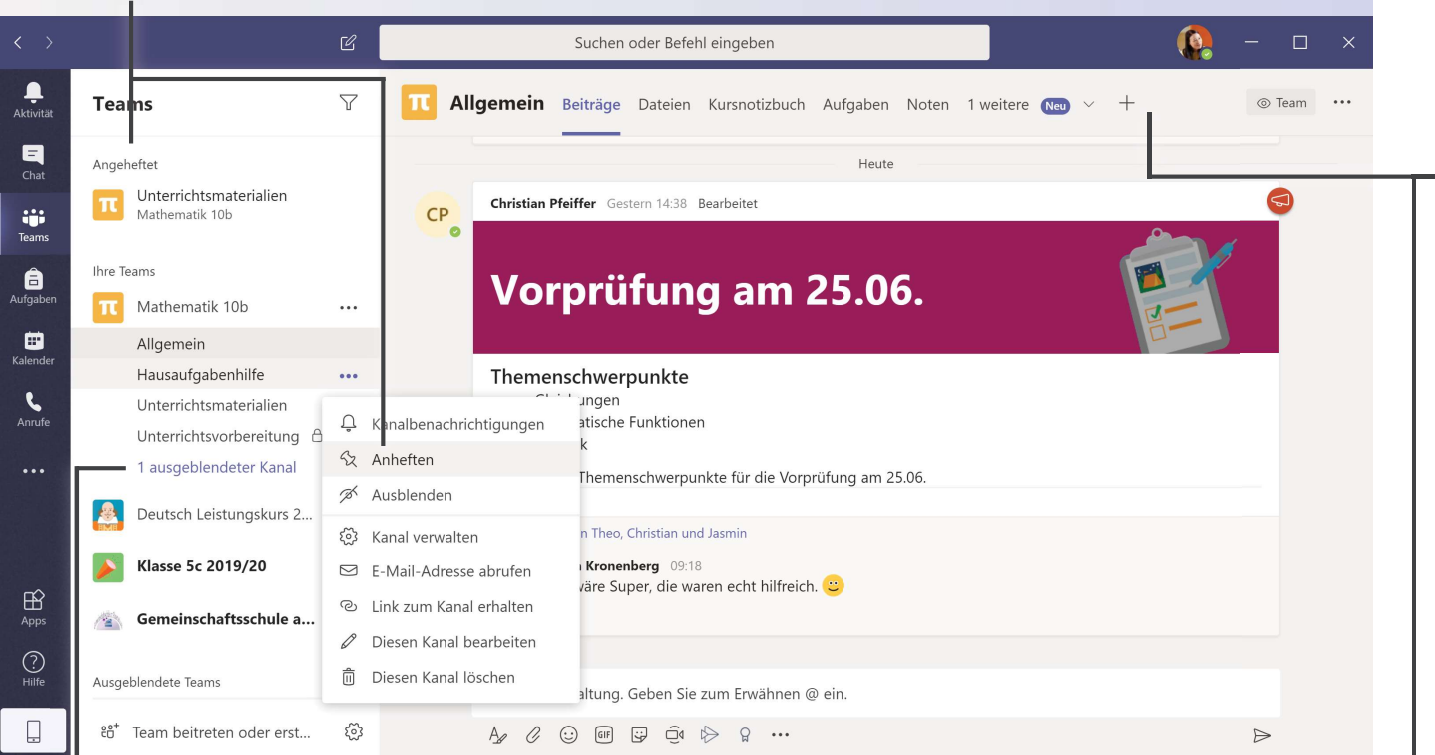
Die erste Person eines Teams gilt automatisch als Besitzerin oder Besitzer. Sie kann Mitglieder hinzufügen, entfernen und weitere Einstellungen vornehmen. Es können auch nachträglich weitere Besitzer ergänzt werden.

Dieser Schnellstart wurde anhand eines **Kurses** erstellt. Der Besitzer des Kurses kann **Kursteilnehmer** und **Dozenten** hinzufügen.

Neben dem Teamtyp Kurs gibt es die **Professional Learning Community**, **Mitarbeiter** und **Andere** Teams für beispielsweise außerschulische Aktivitäten.

# Teams & Kanäle

Besonders wichtige Kanäle kannst du anheften, damit diese zur Kommunikation schnell verfügbar sind.



Durch einen Klick auf die Büroklammer kannst du Dateien zu Konversationen hinzufügen.

weitere Kanäle im Team

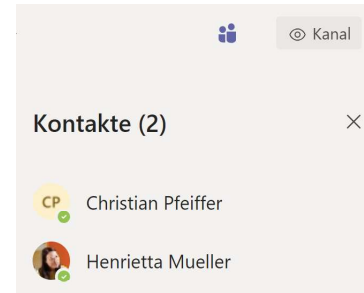
In **Kanälen** findet die eigentliche Arbeit statt. Du kannst Unterhaltungen, Sprach- und Videoanrufe durchführen und gemeinsam an Dateien arbeiten.

Du entscheidest in deinem Team selbst, wie du deine Kanäle organisierst.

Mithilfe von **Registerkarten** kannst du dir Schnellzugriffe zu wichtigen Dateien, Notizen, und Apps anlegen.

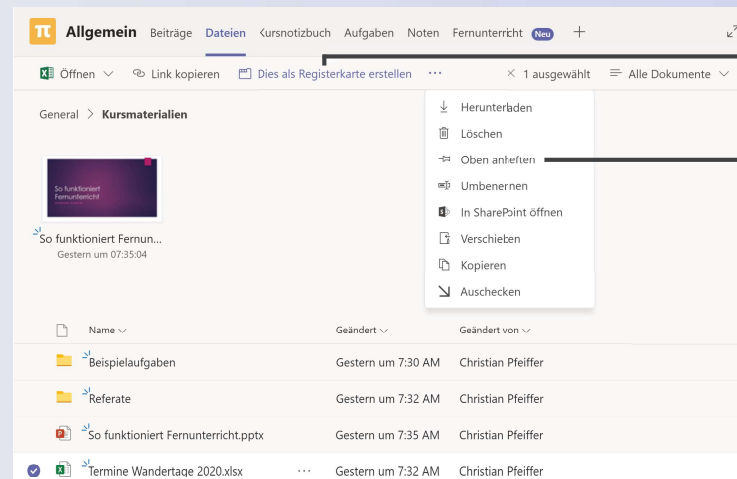
Nutze einen **privaten Kanal**, um dich mit anderen Lehrern über Themen auszutauschen, die nicht für Kursteilnehmer sichtbar sein sollen oder dürfen.

Im **Personenbereich** kannst du die Mitglieder des privaten Kanals einsehen und hinzufügen.



## PROFI TIPP

Du kannst besonders wichtige oder oft verwendete **Dokumente oben anheften**, um diese immer schnell griffbereit zu haben.



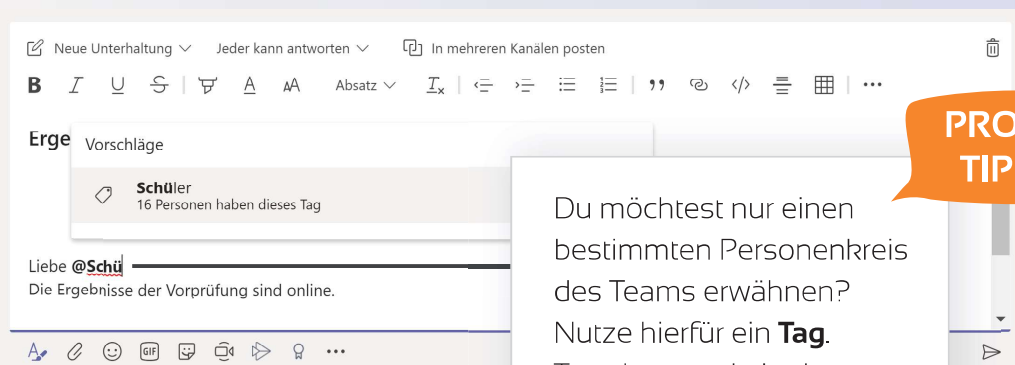
# Kanalunterhaltungen

auf eine begonnene  
Konversation antworten

Arbeitsmenü  
einer Nachricht

Merke dir  
wichtige  
Nachrichten  
für später.

Aktiviere die  
Benachrichti-  
gungen für  
diese Nachricht.  
So verpasst du  
keine Antwort.



Nutze den Text-Editor,  
um Nachrichten zu  
formatieren.

Du möchtest nur einen  
bestimmten Personenkreis  
des Teams erwähnen?  
Nutze hierfür ein **Tag**.  
Tags kannst du in der  
Verwaltungsoberfläche  
deiner Teams anlegen und  
verwalten. (Siehe **Teams  
Verwalten**)

Neue Nachricht  
absenden

**Kanäle** strukturieren die Kommunikation innerhalb des Kurses. **Unterhaltungen** sind offen und für alle Kursmitglieder sichtbar.

Möchtest du ein neues Thema eröffnen, starte eine neue Unterhaltung. Wenn es zu diesem Thema schon eine Unterhaltung gibt, nutze einfach die Antwortfunktion innerhalb der Unterhaltung.

Starte eine Kanalunterhaltung mit einem **Betreff**, indem du den Text-Editor verwendest. So fällt es dir und deinen Kollegen später leichter, die Unterhaltung einzuordnen.

Möchtest du einen Kollegen oder Kommilitonen explizit auf die Unterhaltung hinweisen, nutze die **@-Funktion**. Hierfür gibst du das @-Zeichen und den Namen des Kollegen ein.

## PROFI TIPP

Nutze die **Emoticons**, um ein schnelles Feedback zu einer Nachricht zu geben.



Lege gemeinsam mit deiner Klasse **Verhaltensregeln** fest, die erklären, wie Emoticons verwendet werden dürfen.

# Nachrichtentypen

Nachrichtentyp  
auswählen

Moderationseinstellungen

Ankündigung ▾ Jeder kann antworten ▾ In mehreren Kanälen posten

**B** *I* U Absatz ▾ *I*<sub>x</sub> | <= >= | : : | ” @ </> | ☰ ☲ | ! ...

## Sommerfest 2020

Unser diesjähriges Sommerfest findet am 24. Juni statt  
Zur Anmeldung sendet bitte eine Nachricht ans [Sommerfest-Orga-Team](#)

...

Teams unterscheidet zwischen zwei verschiedenen Typen von Nachrichten:

## Unterhaltung

Nutze diesen Nachrichtentyp, um dich mit anderen Teammitgliedern zu aktuellen Unterrichtsthemen auszutauschen.

## Ankündigung

Du möchtest deinen Kurs über ein Ereignis oder eine besondere Neuigkeit informieren? Nutze hierfür die Ankündigung. Hier kannst du einen individuellen Banner mit einer hervorgehobenen Überschrift anlegen.

Neben den Funktionen des Texteditors kannst du an deine Nachricht Dateien, Emoticons, animierte GIFs und weitere verschiedene Medien anhängen.

## PROFI TIPP

- Möchtest du, dass bei bestimmten Unterhaltungen nur ausgewählte Personen antworten können, aktiviere die Moderatoreneinstellungen. Bitte beachte, dass vorab die **Kanalmoderation** aktiviert werden muss.

Du kannst Nachrichten auch **in mehreren Kanälen** veröffentlichen, falls diese auch für andere Teams relevant sind. Bitte beachte dabei aber, dass du die Nachricht anschließend nicht mehr bearbeiten kannst und Antworten dann in allen Kanälen organisiert werden müssen. Ebenso lassen sich an deine Unterhaltung keine Dateien anhängen.

Neue Unterhaltung ▾ Jeder kann antworten ▾ In mehreren Kanälen posten

An: Allgemein Sommerfest ×

Kanäle auswäh...

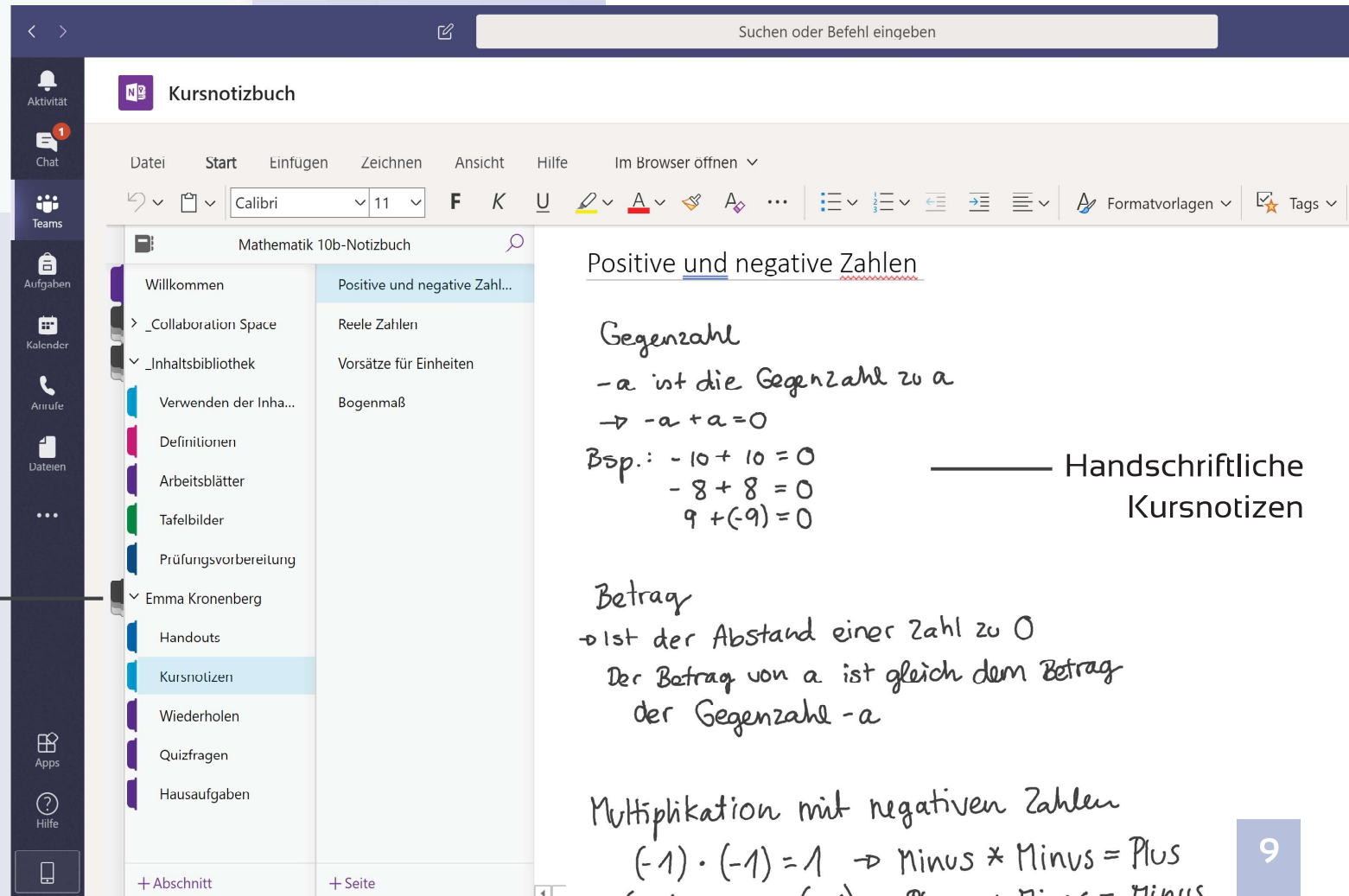
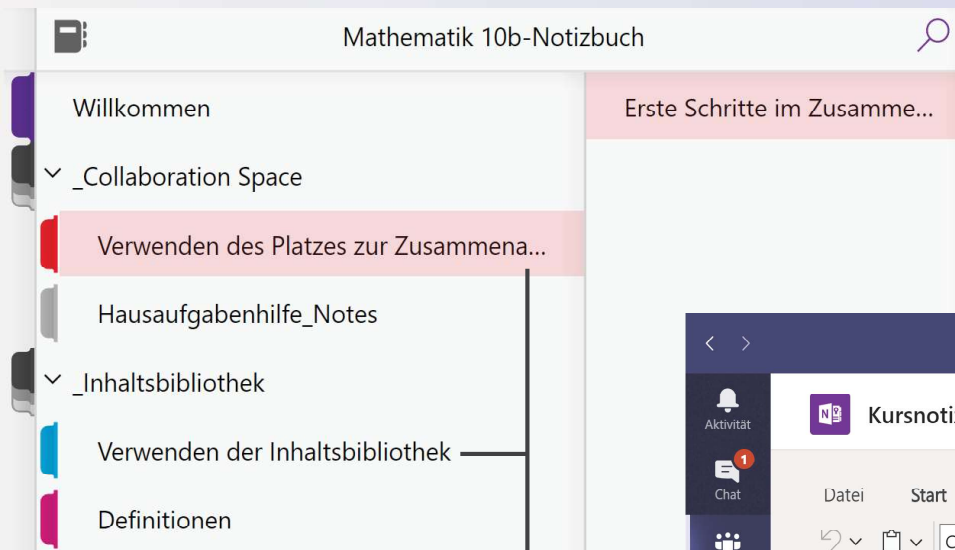
Neue Unterhaltung ▾ Sie und Moderatoren können an... ▾ In mehreren Kanälen posten

**B** *I* U Jeder kann antworten

Betreff hinzufügen Sie und Moderatoren können antworten ▾



Das **Kursnotizbuch** enthält alle Informationen eines Kurses. Hier findet die **gemeinsame Arbeit** an Aufgaben statt (Collaboration Space). Außerdem gibt es Abschnitte für **Unterrichtsmaterialien** (Inhaltsbibliothek) und **persönliche Mitschriften und Hausaufgaben** der Schüler.



So findest du dich schnell zurecht:  
Hier finden sich **hilfreiche Informationen** zur Verwendung der verschiedenen Abschnittstypen.

persönlicher Abschnitt der Schülerin

Die Menüleiste **Kursnotizbuch** bietet Funktionen, die die Verteilung von Unterrichtsmaterialien an Schüler oder Gruppen besonders leicht machen. Auch beim Überprüfen von Aufgaben der Schüler unterstützt dich das Kursnotizbuch.

Mit der **mobilen App für OneNote** kannst du handschriftliche Notizen bequem mit deinem Tablet erfassen. Durch die **Texterkennung** können auch diese Notizen später durchsucht und wichtige Informationen wiedergefunden werden.

**Abschnittsgruppe**

**Abschnitt**

**Zusammenarbeit der Lehrer**

**Lehrer haben Zugriff auf alle Abschnittsgruppen der Schüler**

**Bogenmaß**  
Dienstag, 14. April 2020 15:25

Einheitskreis  
 $r=1$

$\alpha = 15^\circ$   
 $\alpha = 30^\circ$   
 $\alpha = 60^\circ$   
 $\alpha = 90^\circ$

$b = \frac{\pi}{12}$   
 $b = \frac{\pi}{6}$   
 $b = \frac{\pi}{3}$   
 $b = \frac{\pi}{2}$

- Vervollständige die Liste für die Winkel  $60^\circ$  und  $90^\circ$
- Wie berechnet sich das Bogenmaß für Winkel größer als  $90^\circ$

# Aufgaben

M1 Mathematik 10b

Entwürfe

Zugewiesen (3)

- Löse die Gleichung Gleichungen 4/16 eingereicht  
Fällig heute um 23:59
- Wochentestat KW 16 3/16 eingereicht  
Fällig morgen um 23:59
- Löse die folgenden Gleichungen 3/16 eingereicht  
Fällig am 21. April 2020 23:59

Benotet

Aufgabenüber-  
sicht zum Kurs  
Mathematik 10b

zur Detailansicht  
der Aufgabe

Aufgabe bearbeiten

Abbrechen Löschen Aktualisieren

Titel (erforderlich)

Löse die Gleichung

Gleichungen

Anweisungen

Löse die Gleichung und erläutere deinen Rechenweg.

$$5(-3x - 2) - (x - 3) = -4(4x + 5) + 13$$

Hinweise zur Aufgabe.docx  
Schüler können nicht bearbeiten

Ressourcen hinzufügen

Punkte

30 Aufgaben mit Rechenweg

Fälligkeitsdatum

Do., 16. Apr. 2020

Fällig um

23:59

Kategorie der  
Aufgabe

Dokumente,  
die dabei  
helfen, die  
Aufgabe zu  
verstehen oder  
zu lösen

Rubrik der  
Aufgabe

Mit der **Aufgaben**-Funktion bietet dir Teams die Möglichkeit, Aufgaben oder Quizze an deine Schüler zu stellen. So können **Hausaufgaben** oder **Testate** unkompliziert verteilt werden. Die Punktebewertung macht es dir leicht, die eingereichten Aufgaben zu benoten. Das unkomfortable Verteilen von PDFs oder eingescannten Aufgabenblättern gehört nun der Vergangenheit an.

PROFI  
TIPP

Lege für deine Aufgaben **Rubriken** an. Hier kannst du einheitliche **Bewertungskriterien** definieren und diese mit wenigen Klicks einer neuen Aufgabe zuweisen.

Rubrik bearbeiten

Titel

Aufgaben mit Rechenweg

Punkte  Ja

Beschreibung

Der Rechenweg der Aufgabe muss ersichtlich sein

Benotungskriterien

	Hervorragend	10	Gut	8	Durchschnittlich	6	Schle
Bewertungskriterien	Aufgabe korrekt gelöst und Rechenweg nachvollziehbar	Aufgabe korrektgelöst, Rechenweg teilweise nachvollziehbar	Aufgabe fehlerhaft, Rechenweg korrekt	Aufg. Rech	>		
	100 %						

Gewichtungen gleichmäßig verteilen

Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben **Noten** +

Fällig vor Apr. 16 Nach Excel exportieren

Sucher	Evaluate the expressions - 2 Heute · 30 Punkte	Re-write formulas Apr. 9 · 16 Punkte	Evaluate the expressions - 1 Apr. 7 · 30 Punkte	Simple Math Quiz März 30 · 100 Punkte	Introduction to Algebra März 27 · 30 Punkte
EC Callaneo, Enrico	25	11	25	Zurückgegeben	29
DC Cothran, Douglas	28	15	25	Zurückgegeben	22
MD Davenport, Marsha	16	8	22	Zurückgegeben	17
SD Dodson, Sandy	22	16	21	78 ...	17
AF Fredrickson, Al	30	16	24	Zurückgegeben	
JH Hobbs, James	25	16	30	Zurückgegeben	
OK Knotts, Omar	28	14	29	Zurückgegeben	23

Die **Bewertung von Aufgaben** kann in Teams for Education digital abgewickelt werden. Nutze hierfür die **Punktebewertung** von Aufgaben. Zusätzlich kannst du deinen Schülern mit der Rückgabe von Aufgaben ein **schriftliches Feedback** geben. Die **Notenübersicht** erleichtert es dir, einen schnellen Überblick über bewertete und offene Aufgaben zu erhalten. Du kannst Aufgaben auch direkt aus der Übersicht bewerten und zurückgeben.

**PROFI TIPP**

Für die Weiterverarbeitung der Notenübersicht in Excel, kannst du diese als CSV-Datei exportieren. Nutze hierfür die Funktion **Nach Excel exportieren**. Das exportierte Dokument wird in deinem Downloads-Ordner gespeichert.

"Algebra Noten – 16.04.2020, 09-17" im Ordner für Downloads gespeichert.

Nutze die Notenübersicht um Aufgaben direkt von hier aus zu bewerten. Über den **...**- Button kannst du diese direkt in der Notenübersicht zurückgeben.

Über den Button **Schüleraufgabe öffnen** gelangst du in die Detailansicht. Dort siehst du die Abgabe des Schülers zur Aufgabe und kannst direkt ein Feedback hinterlassen.

SD Sandy Dodson

Aufgaben der Schüler  
Zurückgegeben am 16. April 2020 um 09:10.  
Verlauf anzeigen

Feedback

Klasse! Deine Art mathematische Probleme zu lösen gefällt mir gut.

Punkte  
94 / 100

Zurückgeben



# Kalender

Der **Kalender** gibt dir einen Zugriff auf deine persönlichen Termine (Outlook) sowie die deines Kurses. Du kannst hierüber mit deinen Kollegen und Kursen neue Besprechungen planen oder eine Sofortbesprechung beginnen. Der Kalender eignet sich hervorragend, um deinen Stundenplan abzubilden und diesen schnell griffbereit zu haben.

Schnellzugriff auf den heutigen Tag

zwischen Wochen wechseln

In der Wochenübersicht kannst du schnell zwischen Wochen und Monaten wechseln.

Suchen oder Befehl eingeben

Kalender

Jetzt besprechen + Neue Besprechung

Heute < > April 2020 Arbeitswoche

13 Montag	14 Dienstag	15 Mittwoch	16 Donnerstag	17 Freitag
Mathematik 10b R 333	Sport 7/8		Sport 7/8	
Geografie 9e R 222		Geografie 9e R 222		Geografie 9e R 222
Geografie 10a R 243			Geografie 10a R 243	
		Lehrerkonferenz Aula Christian Pfeiffer		
Arbeitsgemeinschaft Mathe-Profis R 313	Mathematik 10b R 243	Teilnehmen	Mathematik 10b R 243	
		Mathematik-Wettbewerb "Berlin rechnet" Bundesministerium für Bildung		

Hier kannst du deine Kalenderansicht ändern:

- Arbeitswoche
- Woche
- Tag

geplante Besprechung

An einer laufenden Besprechung teilnehmen

# Besprechungen

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent Senden Schließen

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Hausaufgabenhilfe

Christian Pfeiffer x Debra Berger x + Optional

28.04.2020 15:30 → 28.04.2020 18:00 2 Std. 30 Min.  Ganztägig

Vorgeschlagen: 17:00-19:30 17:30-20:00 20:30-23:00

Findet jeden Dienstag statt, beginnend am 28.04.

Mathematik 10b > Hausaufgabenhilfe

R201

**B** *I* U **S** **A** Absatz **I** **←** **→** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **↶** **↷**

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Plane eine Besprechung direkt im passenden Kanal. Möchtest du bestimmte Personen des Teams einladen, dann füge sie als Teilnehmer hinzu.

Der Terminplanungsassistent hilft dir dabei, schnell zu erkennen, wann andere Personen verfügbar sind. So kannst du schnell Besprechungen planen, ohne Zeit mit zusätzlichen Absprachen zu verlieren.

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent Senden Schließen

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

24.03.2020 11:30 → 24.03.2020 12:00 30 Min.  Ganztägig

Vorgeschlagen: Keine Vorschläge verfügbar.  Meine Arbeitszeiten anzeigen

	Montag, 23. März 2020		Dienstag, 24. März 2020								
	15 Uhr	16 Uhr	8 Uhr	9 Uhr	10 Uhr	11 Uhr	12 Uhr	13 Uhr	14 Uhr	15 Uhr	16 Uhr
<b>Alle Teilnehmer</b>											
<b>Erforderliche Teilnehmer</b>											
Henrietta Mueller Verfügbar									Retreat Planung		
Christian Pfeiffer Nicht verfügbar											
<b>Erforderliche Teilnehmer hinzufügen</b>											

Über den **Kalender** in Teams kannst du Termine mit einzelnen Teilnehmern, kompletten Klassen oder Kanälen organisieren.

## PROFI TIPP

Du kannst Video- oder Audioanrufe auch direkt aus einer Unterhaltung heraus beginnen. Bei mehreren Teilnehmern kannst du wählen, wen du anrufen möchtest.



Als Organisator einer Besprechung kannst du nach der Planung Besprechungsoptionen einstellen. Hier legst du fest, wer den Wartebereich umgehen darf und wer während der Besprechung präsentieren darf.

Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Besprechungsoptionen

### Besprechungsoptionen

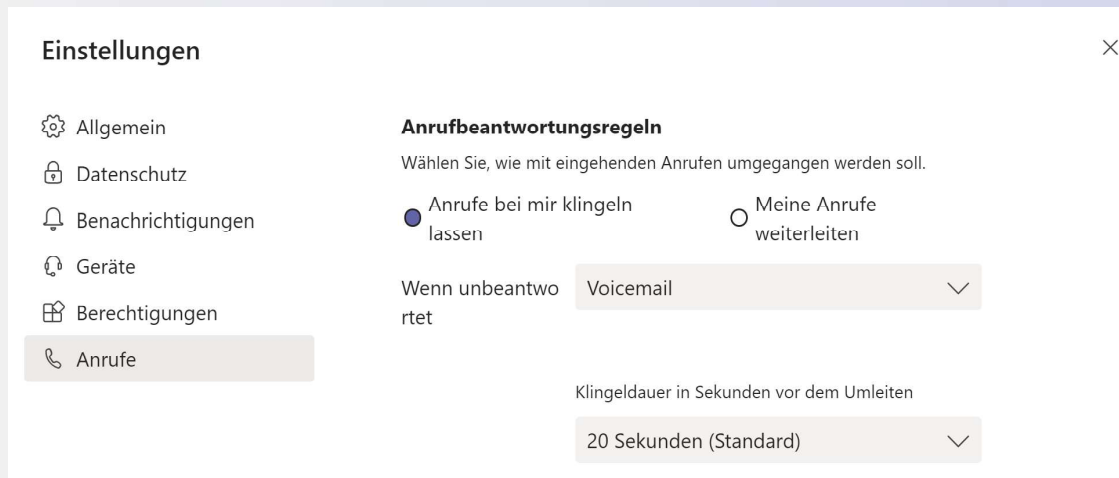
Wer kann den Wartebereich umgehen? Jeder

Wer kann präsentieren? Jeder

**Jeder**

- Personen in meiner Organisation
- Bestimmte Personen
- Nur ich

# Erreichbarkeit & Ruhezeiten



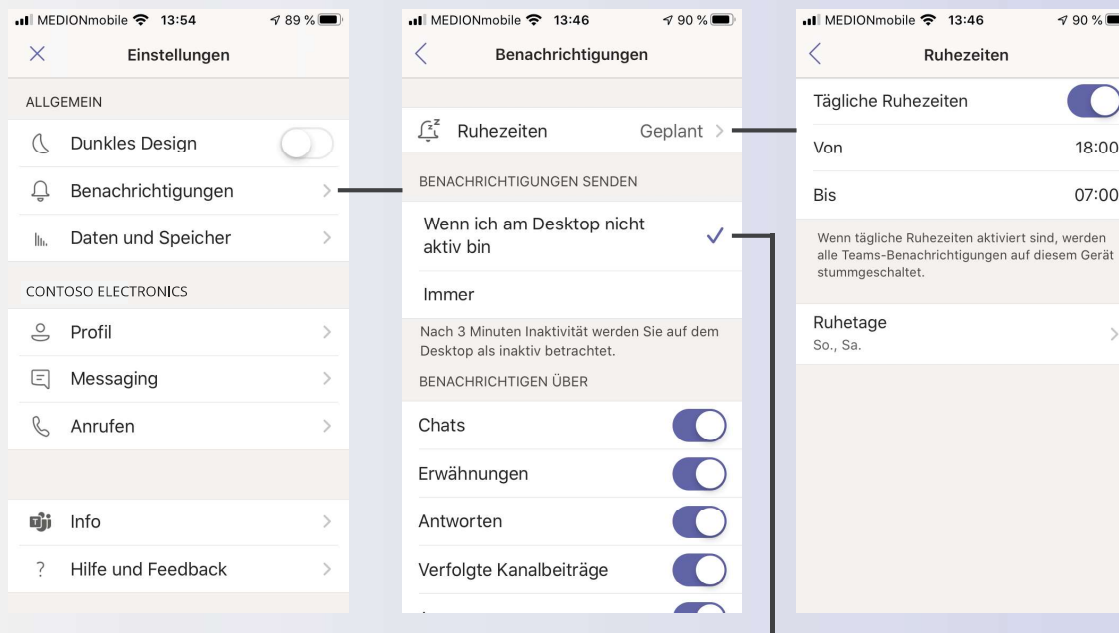
Du bist gerade nicht erreichbar, möchtest deiner Kontaktperson aber die Möglichkeit geben, dir eine Nachricht zu hinterlassen?

Nutze hierfür die **Voicemailfunktion** in den Anrufeinstellungen deiner Teams-Anwendung. Du kannst festlegen, wie lange der Anruf klingeln soll oder diesen direkt an deine Voicemail weiterleiten.

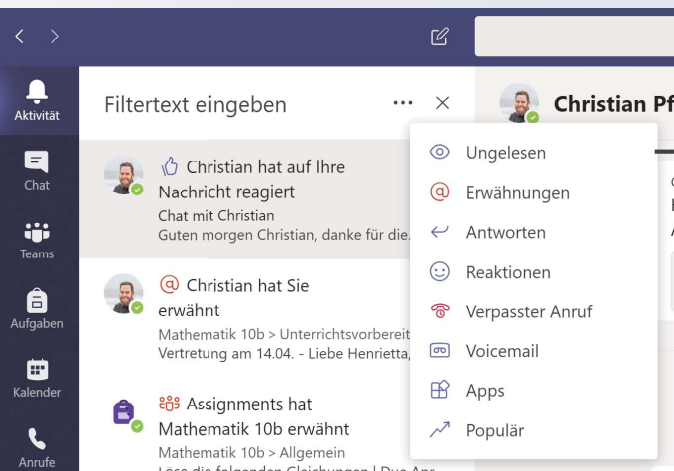
Um **fokussiert und produktiv** lernen zu können, ist es wichtig, ausreichende **Ruhezeiten** festzulegen und einzuhalten. Daher ist es wichtig, dass du außerhalb des Unterrichts ungestört deinen Freizeitaktivitäten nachgehen kannst. Bei der Kommunikation mit deinem Smartphone von unterwegs und von zuhause unterstützt dich Microsoft Teams dabei.

Gehe hierfür über **Einstellungen -> Benachrichtigungen -> Ruhezeiten**.

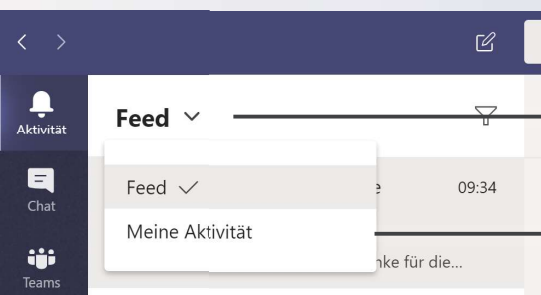
Du möchtest über die mobile Anwendung auf deinem Smartphone benachrichtigt werden, wenn du während deiner Arbeits-/Lernzeit nicht am Desktop aktiv bist? Dies kannst du in den Benachrichtigungseinstellungen festlegen.



# Aktivität



Filtere Benachrichtigungen, um schneller die für dich relevanten Aktivitäten zu finden.



Unter **Meine Aktivität** siehst du eine Liste deiner letzten Aktivitäten.

## Bleibe auf dem Laufenden.

Unter **Aktivität** findest du alle aktuellen Geschehnisse in deinen Kursen und Teams. Der Aktivitätsfeed hilft dir dabei, eine große Menge an Neuigkeiten sinnvoll und für dich passend einzusehen.

### PROFI TIPP

- Verwende die Befehle **/ungelesen**, um ungelesene Kanalbenachrichtigungen zu sehen oder **/erwähnungen**, um einen Überblick deiner Erwähnungen zu erhalten.

## Einstellungen

- Allgemein
- Datenschutz
- Benachrichtigungen
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe

### Erwähnungen

- Erwähnungen meiner Person
- Kanalerwähnungen
- Teamerwähnungen

### Nachrichten

- Chatnachrichten

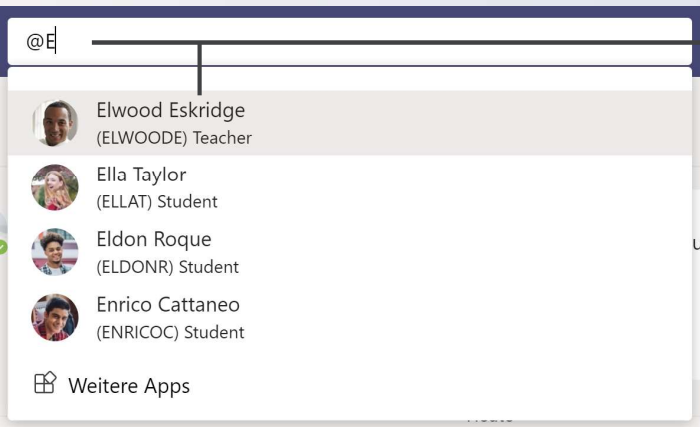
- Banner und E-Mail
- Banner und E-Mail
- Banner
- Nur in Feed anzeigen

- Banner und E-Mail

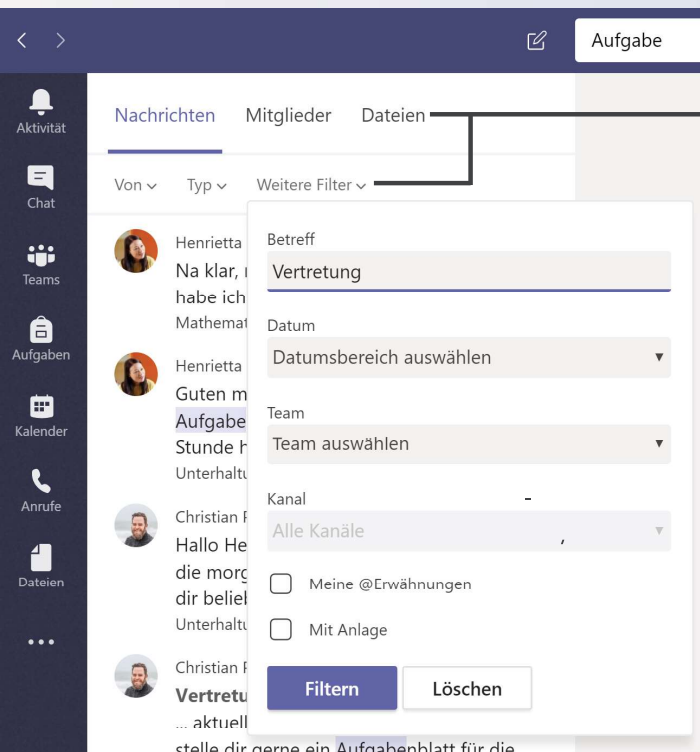
Unter **Einstellungen -> Benachrichtigungen** kannst du selbst festlegen, bei welchen Ereignissen du in welcher Form (**Banner und E-Mail, Banner, Feed**) benachrichtigt werden möchtest.



## Suche & Kurzbefehle



Mit Eingabe des @-Zeichens ins Suchfeld kannst du nach Personen suchen und direkt eine Nachricht versenden.



Deine Suchergebnisse werden nach Nachrichten, Mitgliedern und Dateien sortiert. Zusätzliche Filter helfen dir dabei, schnell das richtige Suchergebnis zu finden.

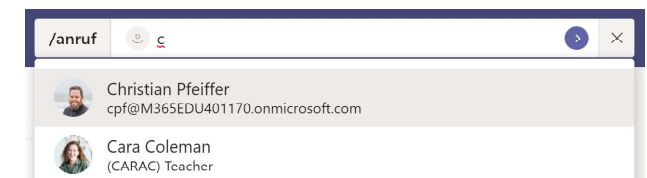
Verwende das **Suchfeld**, um nach Personen, Nachrichten und Dokumenten zu **suchen**.

Darüber hinaus kannst du nützliche **Kurzbefehle** verwenden, um häufig genutzte Funktionen auszuführen. Mit dem **/-Befehl** werden dir alle verfügbaren Befehle aufgelistet.

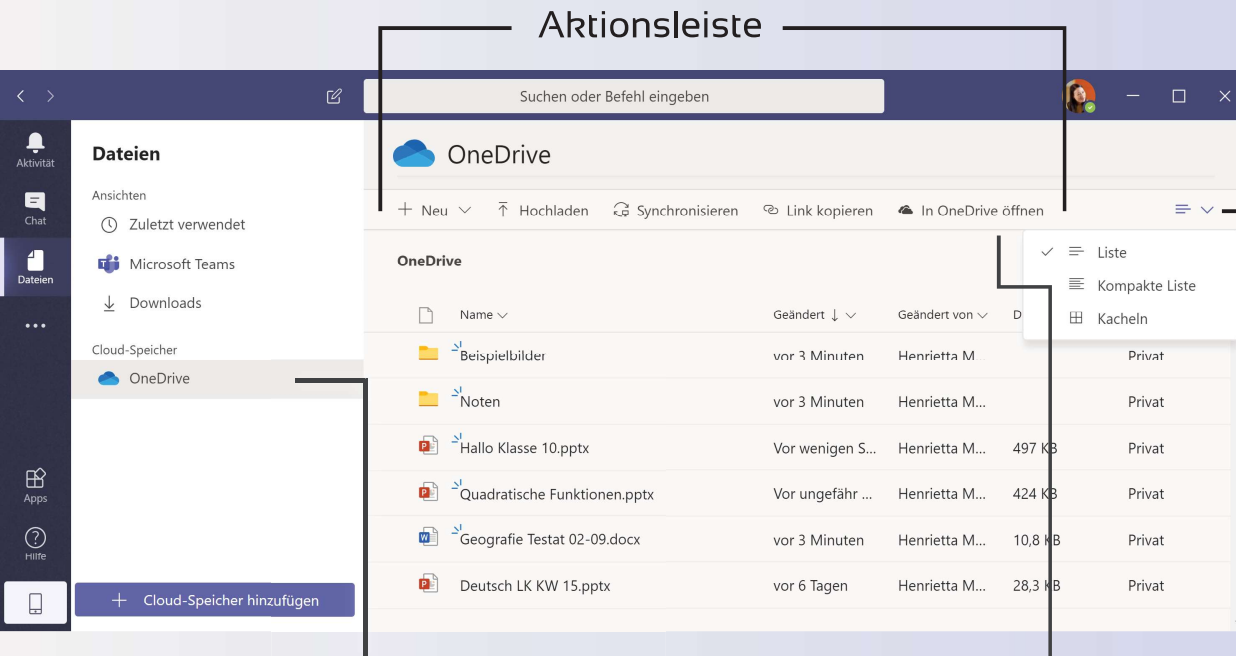


### PROFI TIPP

Nutze die Kombination aus **Befehlen** und der **Suche** nach Personen, um beispielsweise eine Kollegin oder einen Kollegen anzurufen.



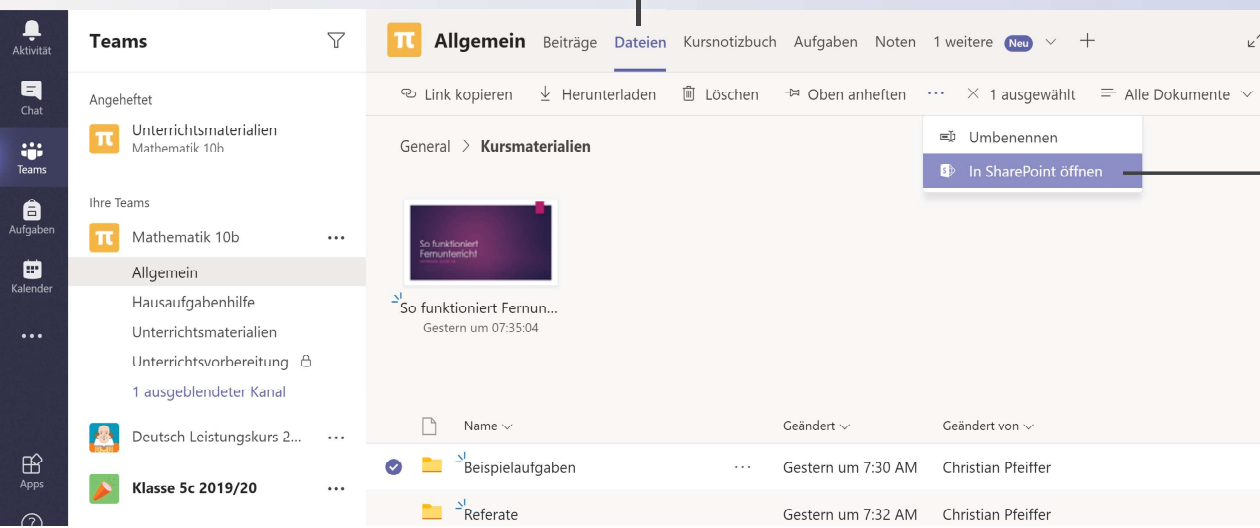
# Dateien



Hier hast du Zugriff auf deine in OneDrive gespeicherten Dateien.

Über den Reiter **Dateien** findest du die gemeinsamen Dateien aus deinem Kanal.

Öffne deine Datei oder ein bestimmtes Verzeichnis direkt in OneDrive ...  
... oder in SharePoint.



Unter **Dateien** findest du alle Dokumente aus OneDrive oder Teams. Über die Ansicht „Zuletzt verwendet“ findest du alle Dokumente, an denen du zuletzt gearbeitet hast.

Die Dateien eines Kanals findest du über die Registerkarte **Dateien** innerhalb des jeweiligen Kanals.

Über die **Aktionsleiste** stehen dir unterschiedliche Funktionen zur Verfügung, wie hochladen, herunterladen oder synchronisieren.

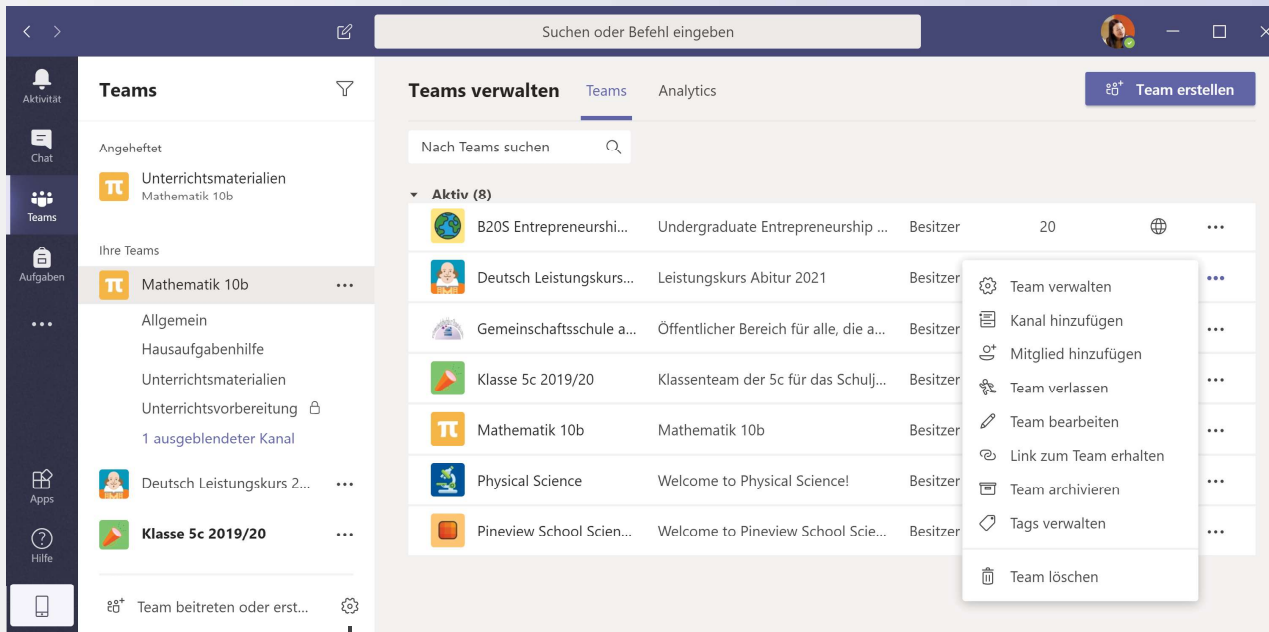
## PROFI TIPPS

Möchtest du bestimmte Dateien oder Ordner deines Teams **mit Nicht-Teammitgliedern teilen**?  
Nutze hierfür SharePoint.

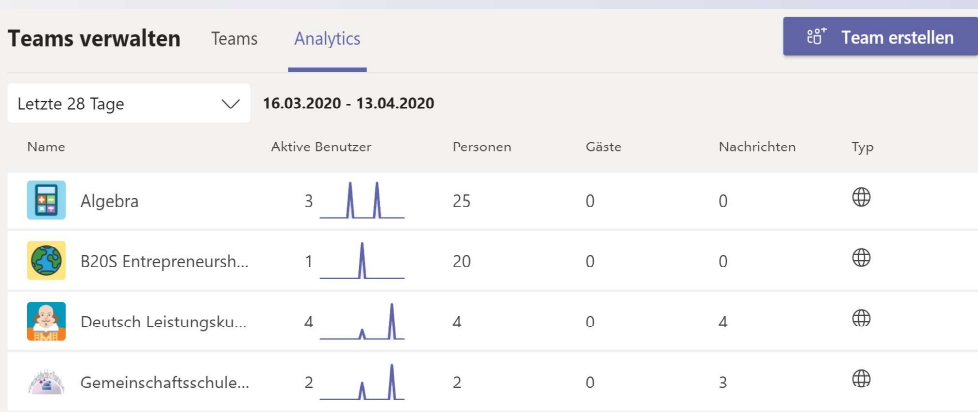
Wünschst du eine andere Darstellung, dann nutze die **Ansichten** oder **Sortierfunktionen**.



# Teams verwalten



Hier geht's zur Verwaltungsoberfläche.



Die Ansicht **Analytics** verschafft dir Einblick in die Nutzung deines Teams durch interne Personen oder Gäste.

Microsoft Teams bietet dir eine komfortable Möglichkeit, deine **Kurse einzusehen und zu verwalten**. Über die Verwaltungsoberfläche erhältst du eine Übersicht all deiner Teams und Zugang zu weiteren Administrationsmöglichkeiten.

## PROFI TIPPS

Ist dein Team nicht mehr aktiv, kannst du es über die Verwaltungsoberfläche archivieren. So verschaffst du dir und allen Mitgliedern eine bessere Übersicht. **Archivierte Teams** werden automatisch in die Liste der ausgeblendeten Teams verschoben.

### Möchten Sie „Deutsch Leistungskurs 2019“ archivieren?

Damit werden alle Teamaktivitäten eingefroren, Sie können aber weiterhin Mitglieder hinzufügen oder entfernen und Rollen aktualisieren. Gehen Sie zu „Teams verwalten“, um das Team wiederherzustellen. [Weitere Informationen](#)

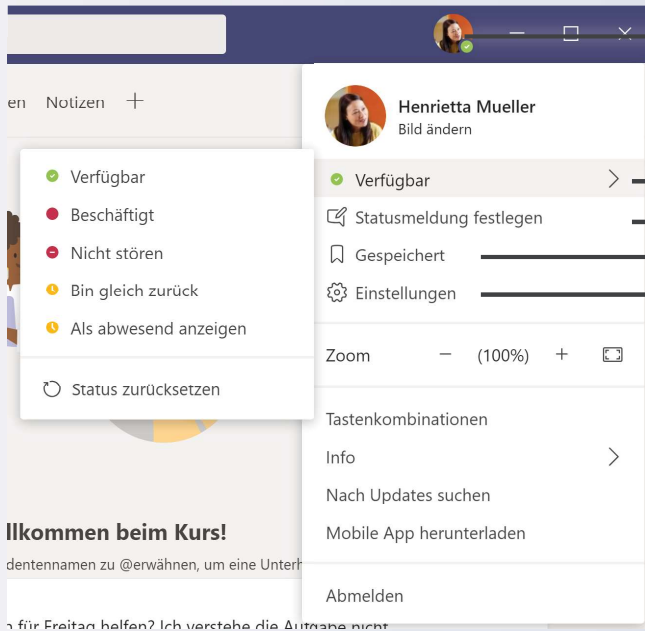
Sharepoint-Website für Teammitglieder als schreibgeschützt festlegen

Abbrechen

Archivieren



# Profil und Einstellungen



Hier gelangst du zu deinem Profil und den App-Einstellungen.

Ändere deinen Status anhand deiner Verfügbarkeit oder lege eine eigene Statusmeldung fest.

Gespeicherte Nachrichten findest du hier.

Hier findest du Einstellungen zur App, zum Datenschutz und zu deinen Benachrichtigungen.

Über **Profil -> Einstellungen** kannst du die Teams App für dich anpassen.

Du kannst deinen Verfügbarkeitsstatus über folgende Befehle ändern:

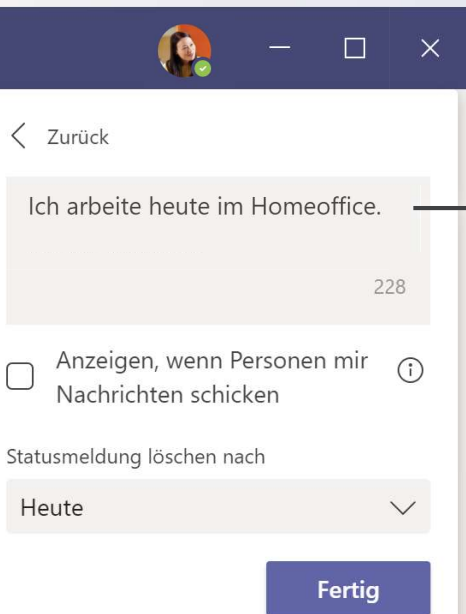
- /verfügbar**
- /abwesend**
- /beschäftigt**
- /bingleichzurück**
- /nichtstören**



Um Teams auch von unterwegs nutzen zu können, lade dir einfach die mobile Teams-App auf dein Smartphone oder Tablet.

Teams bietet dir **verschiedene Ansichten** auf deine Kurse und Teams. Nutze die **Kachelansicht**, um einen schnellen Überblick über alle Teams zu erhalten, in denen du Mitglied bist. Wenn du oft zwischen verschiedenen Teams hin- und herspringen musst, eignet sich die **Listenansicht** hervorragend.

Möchtest du deinen Kontakten zu deiner Verfügbarkeit etwas Wichtiges mitteilen, dann nutze hierfür die **Statusmeldungen**.

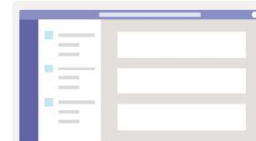


## Layout

Wählen Sie aus, wie Sie zwischen Teams navigieren möchten.



Raster



Liste

Mich gibt's auch für  
**OneDrive, SharePoint, OneNote,  
Planner und To Do.**

Weitere Anwendungen folgen...



[schnellstarts.itacs.de](https://schnellstarts.itacs.de)

*Hier gibt's  
weitere  
Schnellstarts!*

#### **Impressum**

Herausgeber:

itacs GmbH

Karl-Liebnecht-Str. 5

10178 Berlin

Internet: [www.itacs.de](http://www.itacs.de)

Text und Gestaltung:

itacs GmbH

Bildquellen:

Microsoft/itacs GmbH

1. Aufl.: Mai 2020