

Erste Schritte mit Teams

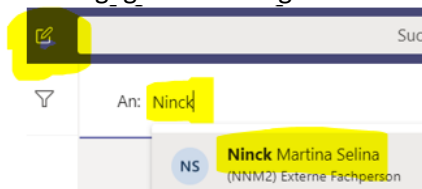
Die Formen der Zusammenarbeit werden zusehends agiler. Im Sinne eines 'learning by doing' verwenden wir deshalb in der Weiterbildung neu die Kollaborationsumgebung Microsoft Teams. Der folgende Text gibt eine Kurzanleitung. Für Neulinge empfiehlt es sich, zunächst die folgenden Video anzuschauen: [Teams in 90 Sekunden](#) und [Willkommen bei Microsoft Teams](#). Danach macht es Sinn, die Funktionen in einer [simulierten Umgebung](#) selber auszuprobieren.

Teams kann man im Browser oder in der Teams-App öffnen. Für die tägliche Arbeit empfiehlt sich die App, da je nach Browser die Funktionalität eingeschränkt sein kann (z.B. Videokonferenzen). Zum Start meldet man sich zunächst im Browser mit teams.microsoft.com an (oder man klickt auf den Link, welchen man in der Einladungsmail erhalten hat). Für den Zugang verwendet man an der KS Alpenquai die sluz-Adresse und das Einheitspasswort. In der Regel wird man gefragt, ob man Teams in der App öffnen möchte. Falls die Installation nicht klappt, kann man die App auch selber [runterladen](#). Wir empfehlen ebenfalls die Installation von Teams auf dem Smartphone und/oder Tablet (Runterladen im App Store). Falls sich technische Probleme ergeben sollten, helfen wir gerne beim Studienstart.

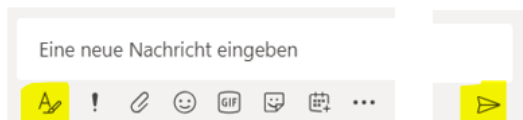
Achtung: Wenn man Teams bzw. Office 365 bereits privat oder im Geschäft im Einsatz hat, so kann es bei der Anmeldung zu einem Durcheinander mit den Accounts kommen, da sich der Browser die Anmeldeinformationen merkt. Hier öffnet man im Browser am einfachsten ein InPrivate-Fenster, in welchem alle früheren Aktivitäten unbekannt sind (vgl. separates Merkblatt).

Teams ausprobieren

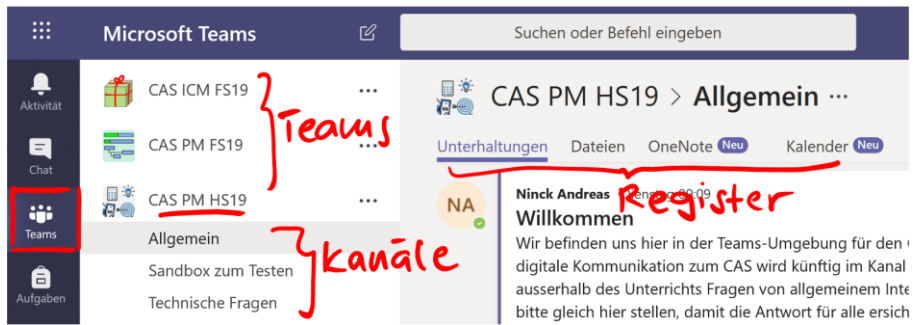
- **Vertikales Menü:** Alles was man im linken blauen Balken anklickt, zeigt persönliche Inhalte. So findet man unter 'Aktivität' die letzten persönlichen Mitteilungen. Unter 'Chat' findet man persönliche Chat-Dialoge. Darunter findet man die Teams, in welchen man berechtigt ist etc.
- **Chat:** Für Anfänger ist es oft verwirrend, was der Unterschied ist zwischen der Chat-Funktion und den Chat-Dialogen im Rahmen eines Teams. Die Chat-Funktion dient dem bilateralen Austausch zwischen zwei (oder auch mehreren) Personen. Diesen Dialog sehen nur die ausgewählten Personen. Wird dagegen ein Dialog in einem Team geführt, so werden alle Teammitglieder informiert.



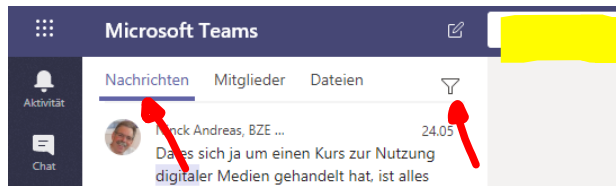
Tipp: Sich angewöhnen, dass man für Beiträge das Editorwerkzeug (A-Stiftsymbol) wählt! So kann man Texte einfach formatieren. Und insbesondere wird verhindert, dass man eine Meldung mit der Enter-Taste unfreiwillig absendet, statt gewollt mit dem Klick auf das Send-Symbol.



- **Teams:** Klickt man auf 'Teams' im linken blauen Balken, so findet man alle Teams, von welchen man Mitglied ist. Ein Team gliedert sich im Wesentlichen in Kanäle und Register. Auf der linken Seite sieht man unter dem Teamnamen die sogenannten Kanäle. Damit kann die Kommunikation systematisch nach Themengebieten geordnet werden. Erläuterungen zu Kanälen findet man im [Video](#). Wenn man auf verschiedene Kanäle klickt, stellt man fest, dass die Register kanalspezifisch sind. Entsprechend sind auch die Inhalte unter 'Dateien' kanalspezifisch.



- **Suche:** Ein grosser Vorteil von Teams ist, dass ganz einfach nach Informationen gesucht werden kann. Dazu dient das Suchfenster im oberen blauen Balken. Das Suchergebnis wird links angezeigt. Über verschiedene Register oder einen Filter kann die Suche eingegrenzt werden.

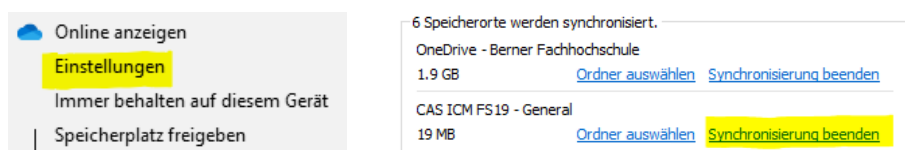


- **Dateien:** Dateien werden im Kanal 'Allgemein' unter dem Register 'Dateien' abgelegt. Falls man die Dateien auf seinem eigenen Gerät haben möchte, gibt es die Option 'Synchronisieren':



Nun wird das Verzeichnis auf meinem Computer im Windows Explorer unter Berner Fachhochschule angezeigt. Von jetzt an werden die Dateien laufend synchronisiert, sobald ich online bin.

Achtung: Die Synchronisation läuft in beiden Richtungen. Wenn ich bei mir eine synchronisierte Datei lösche oder verändere, wird diese auch in Teams gelöscht oder geändert! Möchte ich das synchronisierte Verzeichnis von meinem Computer löschen, so muss ich die **Synchronisation aufheben**: Im Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Verzeichnis klicken, die Option 'Einstellungen' und dann beim entsprechenden Verzeichnis 'Synchronisieren beenden' wählen.



Tipps zum guten Gelingen

- **Einfach kommunizieren:** Unterhaltungen auf das Wesentliche beschränken. Auf Formalitäten im eMail-Style verzichten (Anrede, Gruss). Neue Beiträge wo möglich mit einem Titel versehen (Formatierungswerkzeug). Grundsätzlich gilt bei der digitalen Kommunikation, dass man nichts schreiben sollte, was man nicht auch persönlich sagen würde. Weitere nützliche Nutzungsregeln findet man im Merkblatt 'Tipps für effektive Unterhaltung in Teams'.
- **Aktive Nutzung:** Teams wird künftig in vielen Firmen die eMail-Kommunikation (teilweise) ablösen. Ebenso wie man die Mailbox regelmässig checkt, sollte man dies auch mit Teams halten. Deshalb sollte die Teams-App beim Aufstarten des Computers automatisch starten. Detaillierte Tipps zur Nutzung findet man im Merkblatt 'Informationen verarbeiten in Teams'.

Andreas Ninck, V 27.1.20, Verwendung gemäss [CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/), Verbesserungsvorschläge willkommen :)
Anpassungen KS Alpenquai, Beat Affentranger, 15.3.20