



Nutzung Microsoft Teams

Schritt für Schritt















Microsoft Teams

Im Rahmen des O365-Angebotes für die Hochschulangehörigen frei nutzbar. Gutes Werkzeug für kollaboratives Arbeiten in Arbeitsgruppen. Bietet auch die Möglichkeit von Audio- und Videokonferenzen.

Microsoft Teams ist eine Plattform, die Chat, Besprechungen, Notizen und Anhänge kombiniert.





1. Registrierung

Aufruf der Seite: https://signup.microsoft.com/signup?sku=education

Geben Sie Ihre Hochschul-E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "Registrieren".



Nun erfolgt eine Abfrage, ob Sie Studierende/r oder Lehrende/r sind.







Aufruf der Seite: www.office.com

Melden Sie sich mit Ihren Login-Daten an.

Sie gelangen zu folgender Übersicht mit den Office 365 Programmen:

| ::: Office | 365 | ✓ Suchen | | | | Q | ₿ ? | > |
|------------|--|-------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---------------|---|
| | Guten Morgen | | | | | Office installieren 🗸 | | |
| | Neue/s beginnen OneDrive Word Image: State of the s | Excel PowerPoint | OneNote S | SharePoint Tea | ms Class Notebook | Sway Forms | | |
| | Zuletzt verwendet Angeheftet Mit n MuD_Sose20-Notizbuch SharePoint = sites = AuD_Sose20 = SiteAssets | nir geteilt Entdecken | 2. März | R ^R | ₩ H | lochladen und öffnen 😑 | ~ | |
| | | Ziehen Sie eine Datei I | hierhin, um sie hochzula | iden und zu öffnen. | | Mehr auf OneDrive | \rightarrow | |

Wählen Sie "Teams" aus.





2. Team erstellen

In der linken Navigationsleiste auf "Teams" klicken

Wenn Sie bereits Teams haben, werden sie unter "Ihre Teams" aufgelistet.

Wenn Sie einem Team beitreten oder ein neues Team erstellen möchten, klicken Sie auf den Link "Team beitreten oder erstellen" im unteren linken Bereich des Fensters.



Klicken Sie im nächsten Schritt auf den Button "Team erstellen"

| ••• | | < > C | Suchen oder Befehl ein | geben | Hochschule Osnabrück 🗸 🛛 😈 |
|--|--|------------|------------------------------|---|----------------------------|
| Aktivität | Teams | ∇ | Team beitreten oder erste | llen | Teams durchsuchen Q |
| Chat Chat Teams Aufgaben Anrufe Dateien | Ihre Teams eLCC AuD_Sose20 | | Team erstellen ف ف ف د | Einem Team mit einem Code beitreten Code eingeben Haben Sie einen Code für den Beitritt zu einem Team erhalten? Oben eingeben. | |
| Apps Apps Hilfe | 🎳 Team beitreten oo | ler erst 🔞 | | | |





Control Con

Wählen Sie "Kurs", wenn Sie z.B. ein Team mit Studierenden erstellen möchten

Geben Sie dem Team einen Namen und optional eine Beschreibung und klicken Sie auf "Weiter".

| ••• | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------|--|----------------------------|---------|---------------------|--|
| | < Zurück | | | | | | |
| | Team beitreten o | der ers | tellen | | | Teams durchsuchen Q | |
| | | Team e | rstellen d Resitzer des Kursteams und Schüler nahmen als Mitelie | dar tail Jadas Kurstaam ar | aubtion | | |
| | Team erste | Ihnen, Auf privaten B | igaben und Quizze zu erstellen, Schülerfeedback aufzuzei ereich für Notizen im Kursnotizbuch bereitzustellen. | chnen sowie Ihren Schüler | n einen | | |
| | | Name | | | | | |
| | Erstellen Sie einen Bereich Arbeit kann begi | Beschreibur | ıg (optional) | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Team mit | einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen | | | | |
| | | | | Abbrechen V | /eiter | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |





3. Team verwalten

Über die drei Punkte neben dem Teamnamen lässt sich ein Menü öffnen.

| ••• | | | | Suchen oder Befehl eingeben | | Hochschule Osnabrück 🛩 🛛 🥠 |
|-------------------------------------|------------|----------|---|---|------------|----------------------------|
| | Teams | ∇ | Seira Allgemein Beir | träge Dateien Mitarbeiternotizbuch Digita | isierung + | ® Team ···· |
| Crat Teams Aufgaben Dateen | Ihre Teams | | Ausblenden Team verwalten Kanal hinzufügen Mitglied hinzufügen Geam verlassen Team bearbeiten ink zum Team erhalten Team löschen | | | |

Mitglied hinzufügen

Klicken Sie in dem Menü auf "Mitglied hinzufügen".

Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail Adresse in das Eingabefeld ein, wählen Sie aus den vorgeschlagenen Mitgliedern eine Person aus und drücken Sie auf "Anfrage versenden".

| Ŕ | Ausblenden |
|----|------------------------|
| 3 | Team verwalten |
| 冟 | Kanal hinzufügen |
| j. | Mitglied hinzufügen |
| S. | Team verlassen |
| Ø | Team bearbeiten |
| ୍ଦ | Link zum Team erhalten |
| 0 | Tags verwalten |
| Ô | Team löschen |

| | | _ |
|---------|--|------------|
| | Anfrage zum Hinzufügen von Mitgliedern $	imes$ | aden ··· |
| | Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein und senden sie ihre Anfrage an den Teambesitzer. | |
| r Kanal | Suche | von \sim |
| | | |
| | | |
| s | | |
| r Kanal | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Abbrechen Anfrade senden | |
| | Ablicchen Annoge senden | |
| | | |





Kanal hinzufügen

Kanäle dienen dazu, in Ihrem Team untergeordnete Gruppen anlegen zu können. Klicken Sie in dem Menü ihres Teams auf "Kanal hinzufügen". Geben Sie dem Kanal einen Namen, eine optionale Beschreibung und klicken Sie auf "Hinzufügen".



| Kanalname | |
|---|---------------------------|
| Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen sind zulässig | |
| Beschreibung (optional) | |
| Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, in angeben. | dem Sie eine Beschreibung |
| Datenschutz | |
| Standard – für alle Teammitglieder zugänglich | ~ () |
| Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer | anzeigen |





Kanäle verwalten

Jeder Kanal verfügt über eine Leiste mit *Registerkarten*, die für jeden Kanal individualisiert werden können.



In dem Bereich Beiträge lassen sich beispielsweise Nachrichten innerhalb des Kanals austauschen.

Über **Dateien** lassen sich Dateien hochladen, aber auch neue Dokumente anlegen und gemeinsam im Team bearbeiten.

| + Neu ∨ ↑ Hochladen | G Synchronisieren | 🐵 Link kopieren | $ ightarrow$ Herunterladen $\ \cdots$ |
|-------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Crdner | | | |
| Word-Dokument | | Geändert \downarrow \checkmark | Geändert von \vee |
| PowerPoint-Präsentation | | | |
| DneNote-Notizbuch | | | |
| Forms für Excel | | | |

Über das **+-Zeichen** lassen sich weitere Registerkarten hinzufügen, die für den Kanal nützlich sein können.





4. Chat

In der linken Navigationsleiste "Chat" anklicken

Neuen Chat erstellen

Über das Stiftsymbol können Sie einen neuen Chat öffnen. Geben Sie im nächsten Schritt in das obere weiße Eingabefeld einen Namen oder eine Gruppe ein und wählen Sie eine der vorgeschlagenen Personen/Gruppen aus.



Nun können Sie über das untere Eingabefeld Nachrichten eingeben





Anruf über den Chat

Jedes Chatfenster verfügt in der oberen rechten Ecke über drei Icons, die Ihnen folgende Funktionen ermöglichen:



Bildschirmübertragung starten

| | Suchen oder Befehl eingeben | Hochschule Osnabrück 🗸 🛛 🥠 |
|----|------------------------------|---|
| JD | Chat 3 weitere \sim + | □ () (p) tö ⁺ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Eine neue Nachricht eingeben | |
| | A₂ ! ⊘ ☺ ☞ ☞ ▷ ▷ ♀ … | \triangleright |





5. Anrufe

In der linken Navigationsleiste "Anrufe" anklicken

Kontakte hinzufügen

Klicken Sie im Anruf-Menü auf "Kontakte". Sie können über den Button im Inhaltsbereich einen Kontakt hinzufügen.



Geben Sie hierzu den Namen des gesuchten Kontakts in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf "Hinzufügen".







Anrufen

Das Anruf-Menü verfügt am unteren Rand der Menüspalte einen Button mit der Aufschrift "Anrufen". Klicken Sie diesen Button und geben Sie den Namen einer Person ein, die sie kontaktieren möchten oder rufen Sie eine der vorgeschlagenen Personen an.





Audioanruf Klicken Sie auf das Hörer-Symbol

Videoanruf Klicken Sie auf das Kamera-Symbol





Kurzwahl

Klicken Sie im Anruf-Menü auf "Kurzwahl".

Sie können über den Button "Kurzwahl hinzufügen" weitere Kontakte in die Übersicht hinzufügen.

Wenn Sie einen Kontakt aus der Kurzwahl-Liste anrufen möchten, dann klicken Sie für einen Audioanruf auf das Hörer-Symbol und für einen Videoanruf auf das Kamera-Symbol.

