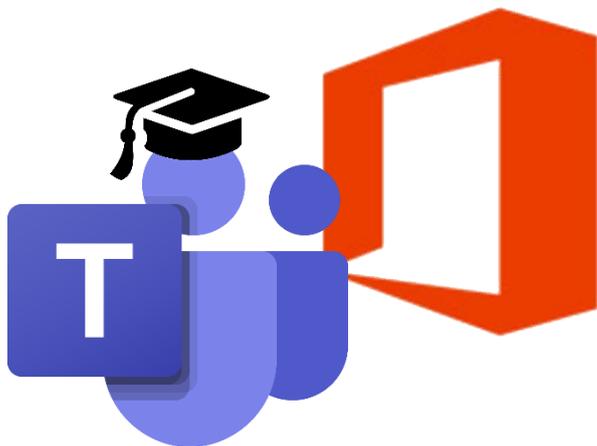


2. APRIL 2020



MICROSOFT TEAMS

EINFÜHRUNG FÜR STUDIERENDE

EIKE DEMUTH, IT-SERVICE, VERWALTUNG

HBK ESSEN GMBH
Prinz-Friedrich-Str. 28 A

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Einleitung | 3 |
| Was ist Microsoft Teams? | 3 |
| Was ist SharePoint? | 3 |
| Nehmen Sie sich Zeit | 3 |
| Microsoft Teams | 4 |
| Installation | 4 |
| Links von Microsoft zu Teams und Office 365 | 5 |
| Kleiner Tipp für Windows 10 Nutzer | 6 |
| Teams für Studierende – „Teams for Education“ | 6 |
| Einstellungen | 6 |
| | 7 |
| Allgemein | 7 |
| Allgemein - Sprache | 8 |
| Datenschutz | 8 |
| Benachrichtigungen | 9 |
| Geräte | 10 |
| Berechtigungen | 11 |
| Anrufe | 13 |
| Tastenkombinationen | 14 |
| Grundlagen | 15 |
| Ihre Teams | 20 |
| Nutzen Sie die vorgegebenen Teams | 20 |
| Drag'n Drop | 20 |
| Arbeiten mit Kanälen | 21 |
| Kanalbenachrichtigungen | 21 |
| Kanäle „anheften“ und „ablösen“ | 22 |
| Die Kanäle selbst | 23 |
| Unterscheidung zwischen öffentlichen und privaten (Schloss-Symbol) Kanälen | 24 |
| Ihre Chats | 25 |
| Unterscheidung Chats und Teams | 25 |

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

| | |
|---|----|
| Videokonferenzen, Bildschirmübertragungen und Telefonie..... | 26 |
| Umgang mit der Kommunikationsplattform (die „Kommunikations-Leiste“) | 26 |
| Wie soll ich mich zu Wort melden? | 27 |
| Bildschirmübertragungen | 28 |
| Youtube und andere Plattformen | 28 |
| Ihre Eigenen Dateien (OneDrive) | 29 |
| Hochladen von Dateien | 29 |
| Erstellen von Dateien/Ordnern | 29 |
| Dateien bearbeiten, kopieren und freigeben | 30 |
| Bearbeitung von Dateien (OneDrive und Register Dateien) | 30 |
| Kopieren von Dateien | 30 |
| Freigeben von Dateien | 31 |
| Office 365..... | 32 |
| Zugang über Ihren Browser..... | 32 |
| Einstellungen..... | 32 |
| Outlook | 32 |
| OneDrive | 32 |
| Planer | 32 |
| Stream..... | 33 |
| Sway..... | 33 |
| Weitere Office 365 Produkte (die sie vermutlich häufiger Nutzen werden) | 33 |
| Achtung „Öffnen“ | 33 |
| Word..... | 33 |
| Excel..... | 33 |
| PowerPoint..... | 33 |
| OneNote | 33 |
| Forms..... | 33 |
| Probieren Sie sich aus..... | 34 |

Einleitung

Die HBK/fadbk hat sich dazu entschieden Ihnen die Möglichkeiten von Microsoft Teams zur Verfügung zu stellen. Somit steht einem Fernstudium über Dokumentenaustausch, Aufgabenstellung, Gruppenarbeit und Präsentation nichts mehr im Wege. Wie das für die Studierenden alles funktioniert wird in den kommenden Kapiteln beschrieben.

Was ist Microsoft Teams?

Im Allgemeinen gilt Microsoft Teams als eine Kommunikationsplattform für Unternehmen um Daten auszutauschen und verschiedene Kommunikationswege nutzen zu können und gehört standardmäßig zum Paket von Office 365 dazu. Das gesamte Office 365 Paket ist für Studierende und Lehrende über die HBK/fadbk kostenlos zu nutzen.

Microsoft Teams ist eine etwas neuere Entwicklung (2017) im Portfolio des Microsoft Konzerns und gilt im Tech-Sprech als so genannter SharePoint-Hub und arbeitet mit allen Inhalten der Office 365 Suite zusammen. Das bedeutet nichts anderes, als das Sie als Nutzer die gesamte Zeit über eigentlich mit SharePoint arbeiten nur das die dortigen Daten (von anderen Office 365 Produkten und mehr) Ihnen in Teams sehr individuell präsentiert werden. Wenn Sie längere Zeit mit Teams arbeiten, werden Sie über kurz oder lang auch einen Menüpunkt namens „In SharePoint öffnen“ finden, nutzen Sie diesen bitte nicht, wenn Sie nicht wissen was Sie tun. Es macht das tägliche Arbeiten für Sie eher umständlicher als leichter.

Die HBK/fadbk hat sich für Microsoft Teams entschieden, da dieses Produkt zu den derzeit erfolgreichsten im Schulungs- und Verwaltungsbereich gehört und unseren Ansprüchen für ein Fernstudium im vollen Umfang genügen.

Was ist SharePoint?

SharePoint ist ein zentrales Produkt aus der Office 365 Suite und dient dazu Office-Dokumenten (Word, Excel etc.) und externen Internetdiensten, eigene vernetzte Intranets (Zugangsbeschränkte Dienste) und damit einhergehende Zusammenarbeit (Kollaboration) zu bieten. Es bietet daher ähnliche Funktionen wie bekannte Soziale Netzwerke oder Content-Management Systeme (Webseitenerstellung). Auf die einzelnen Funktionen wird im Bereich von Microsoft Teams eingegangen.

Nehmen Sie sich Zeit

Wie im Leben ist der Kontakt mit etwas unbekanntem, etwas neuem, immer mit der nötigen Mühe verbunden. Versuchen Sie konzentriert mit Microsoft Teams zu arbeiten und lassen sich nicht durch andere Anwendungen, die auf Ihrem Rechner laufen ablenken, schalten Sie solche Funktionen am besten im Vorfeld aus. Sollten Sie schon geübt im Umgang mit Microsoft Produkten sein, können Sie auch einfach die Hilfe Funktion nutzen, die in Microsoft Teams bereits integriert ist. Andernfalls nutzen Sie gerne diese Dokumentation, um eine Schritt für Schritt Einführung in Teams zu erfahren.

Microsoft Teams

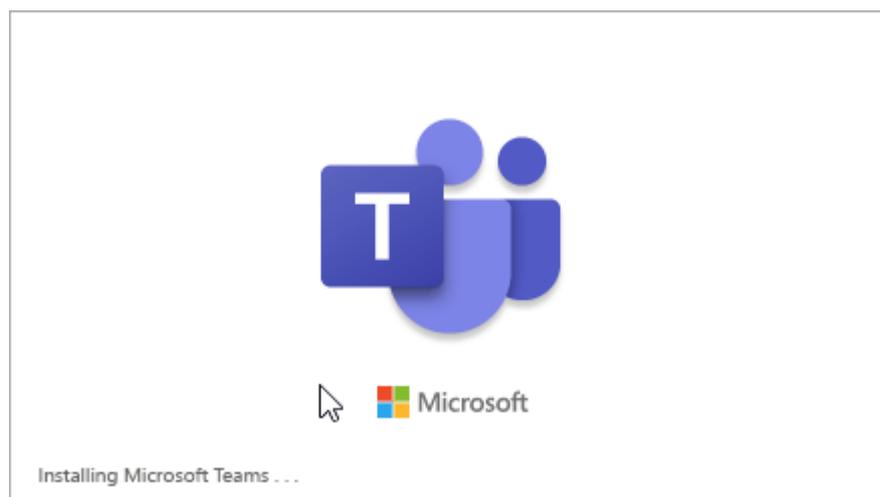
Installation

Sollten Sie mit einem **MacOS** oder **Linux PC** arbeiten, laden Sie Ihr entsprechendes Paket unter <https://teams.microsoft.com/downloads#allDevicesSection>

herunter und folgen den dortigen Anweisungen. Ich gehe in dieser Dokumentation mehrheitlich auf Windows PC Installationen ein. In den meisten Fällen ist die weitere Nutzung aber auf allen Plattformen gleich.

Besuchen Sie den Link zu der folgenden Webseite <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/download-app> und installieren Sie Microsoft Teams Client auf Ihrem PC, es werden alle gängigen Betriebssysteme unterstützt (Windows, MacOS, Linux). Für spätere Funktionen ist es gut, wenn Ihr PC mit einer WebCam und Mikrofon ausgestattet ist. Sollten Sie die erweiterten Kommunikationsformen für Videotelefonie benötigen und haben keine entsprechende Ausstattung an Ihrem PC, melden Sie sich gerne beim IT-Service der HBK/fadbk.

Nach einer kurzen Ladezeit sollte bei Ihnen nun folgendes Bild erscheinen.

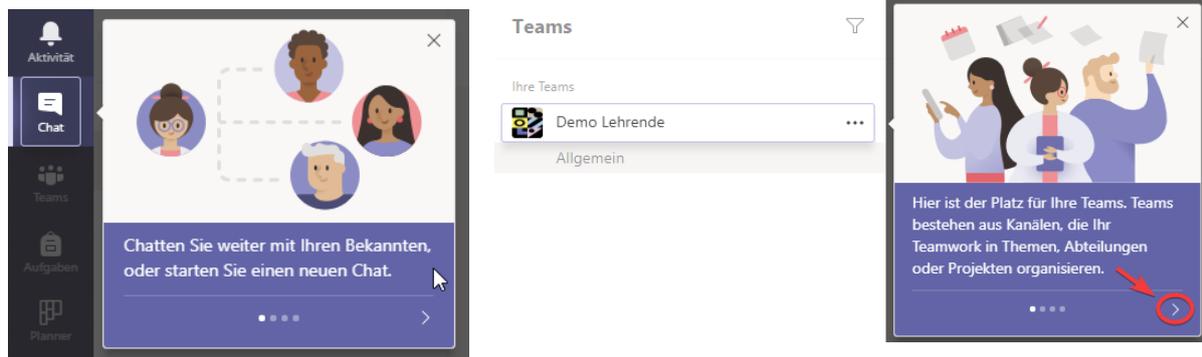


Microsoft Teams wird nun automatisch aktualisiert und danach sofort ausgeführt.

Sollten Sie sich bisher nicht über Ihre HBK/fadbk E-Mailadresse bei Office 365 angemeldet haben, nutzen Sie bitte die ebenfalls angehängte Dokumentation zur Erstanmeldung bei Office 365 / Teams in Ihrer Eingangsemail.

Nachdem Teams gestartet ist und Ihnen eine kleine Einführung in die Funktionen von Teams geben wurde, haben Sie schon den ersten Umgang mit Teams gelernt.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende



Im nächsten Kapitel erhalten Sie alle weiteren Links zu weiteren Informationen im Umgang zu Teams und Office 365. Es wird in den nachfolgenden Kapiteln um die weiteren vertieften Einstellungen die Sie als Studierende an der HBK/fadbk zu beachten haben.

Links von Microsoft zu Teams und Office 365

Bitte nutzen Sie für ein schnelles einarbeiten im Umgang mit Teams und Office 365 die folgenden kostenlosen Angebote von Microsoft unter folgenden Links:

[Office 365-Schulungszentrum](https://support.office.com/de-at/office-training-center)

Das offizielle Schulungszentrum zu allen Office 365 Produkten

<https://support.office.com/de-at/office-training-center>

[Schnellstarthandbuch](https://download.microsoft.com/download/6/1/0/610419e2-b42b-4049-8f58-c0e49ae555d8/TeamsforEducation_QuickGuide.pdf)

PDF Dokument für die Programm-Grundlagen von Teams

https://download.microsoft.com/download/6/1/0/610419e2-b42b-4049-8f58-c0e49ae555d8/TeamsforEducation_QuickGuide.pdf

[Microsoft Teams-Videoschulung](https://support.office.com/de-de/article/microsoft-teams-videoschulung-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7)

kurze Videos für den Umgang mit Funktionen in Teams

<https://support.office.com/de-de/article/microsoft-teams-videoschulung-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Im Folgenden wird nur noch auf die speziellen Möglichkeiten im Rahmen der HBK/fadbk eingegangen, ohne die Grundlagen weiter zu vertiefen.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Kleiner Tipp für Windows 10 Nutzer

Sind sie bisher sehr ungeübt in der Nutzung Ihres PC's und den neueren Microsoft Office Produkten

Empfiehl es sich mit dieser Dokumentation und Teams parallel zu arbeiten.

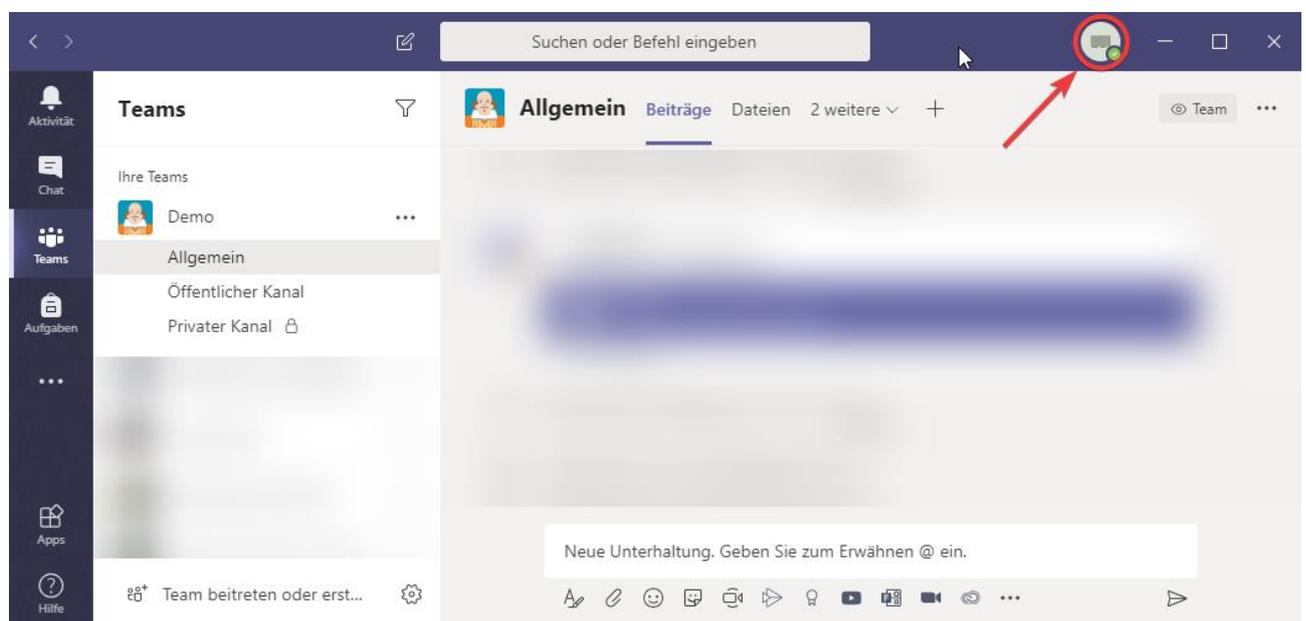
Hierzu starten Sie wie in diesem Kapitel beschrieben Microsoft Teams, danach öffnen Sie diese Dokumentation mit einem PDF Leseprogramm Ihrer Wahl und halten unter Windows 10 die

Windows Taste „“ gedrückt und drücken dann die Pfeiltaste Links „“, danach die Tasten loslassen. Wählen Sie nun auf der rechten Seite das geöffnete PDF Dokument aus jetzt sollten Teams und das Dokument genau nebeneinanderstehen, so dass Sie auf beides im vollen Funktionsumfang zugreifen können. Diese Tastaturkürzel sind in Windows 10 vorhanden und auch für das Arbeiten mit anderen Programmen sehr nützlich, Sie sind nicht auf Microsoft Teams beschränkt. Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie können.

Teams für Studierende – „Teams for Education“

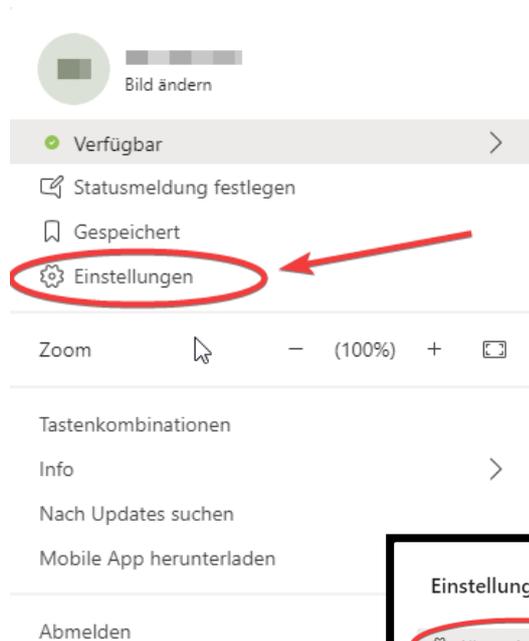
Einstellungen

Bitte prüfen Sie jetzt Ihre persönlichen Einstellungen in Teams und passen diese ggf. an. So das Sie mit Ihren gewünschten Einstellungen arbeiten können. Dazu klicken Sie oben rechts auf Ihr Symbol mit dem Doktorhut und dem HBK/fadbk Logo.

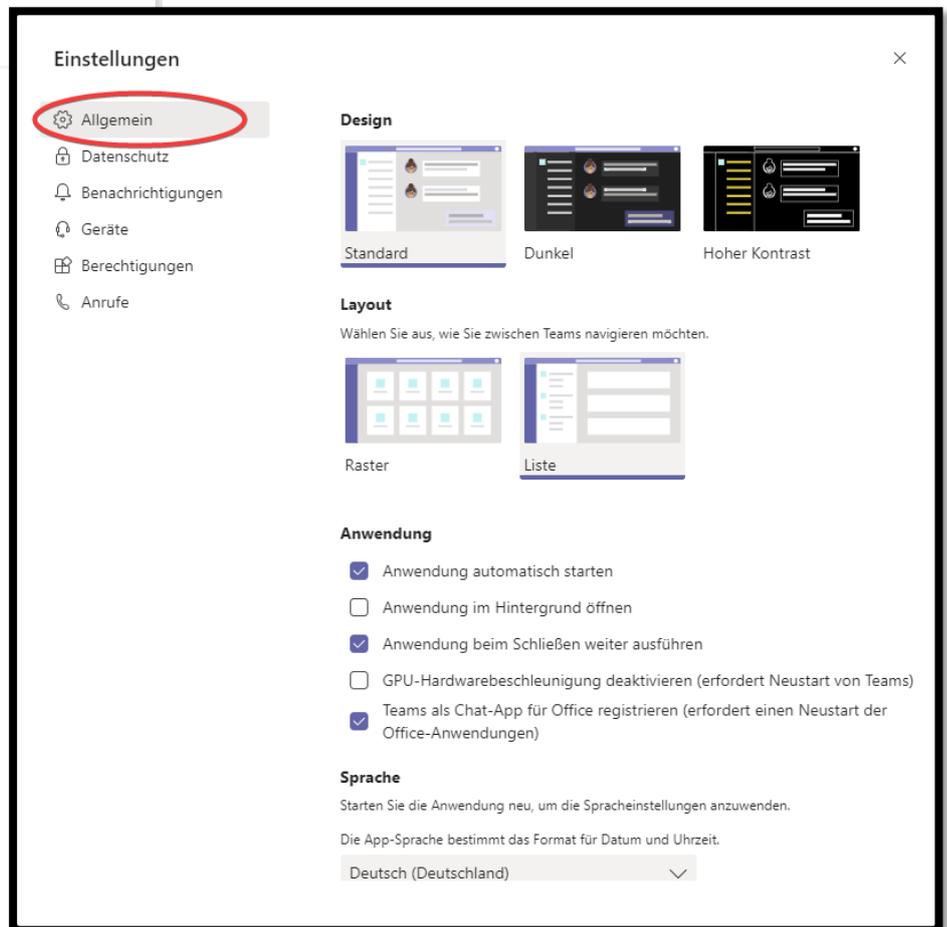


Es geht ein Untermenü auf, in dem Sie die für andere Sichtbaren Statuseinstellungen vornehmen können. Die Darstellungsgröße (wenn Sie alles gerne etwas größer haben möchten) unter „Zoom“, die Tastenkombinationen unter Teams für Tastaturenthusiasten, sowie Softwareupdates für Teams, und die „Abmelden“ Funktion, falls Sich jemand anderes bei Ihnen mit Teams anmelden möchte.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende



Prüfen Sie aber jetzt Ihre Einstellungen wie in der oberen Abbildung markiert, es folgt ein Dialogfenster, in dem Sie die Einstellungskategorien auf der linken Seite wählen können.



Allgemein

Sie können unter „Allgemein“ die Darstellung Ihrer Oberfläche, der Starteinstellungen für Teams im Betriebssystem und die unterstützten Sprachen in der Oberfläche definieren.

Es ist an dieser Stelle zu empfehlen „**Layout**“ auf „**Liste**“ umzustellen, um unter Teams immer alle Teams auf einmal überblicken zu können.

Entfernen Sie das Häkchen „**Anwendung im Hintergrund öffnen**“ falls nicht bereits geschehen.

Setzen Sie das Häkchen bei „**Anwendung automatisch starten**“ wenn Sie möchten das Teams bei jedem Start Ihres Rechners automatisch gestartet wird.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Allgemein - Sprache

Sprache

Starten Sie die Anwendung neu, um die Spracheinstellungen anzuwenden.

Die App-Sprache bestimmt das Format für Datum und Uhrzeit.

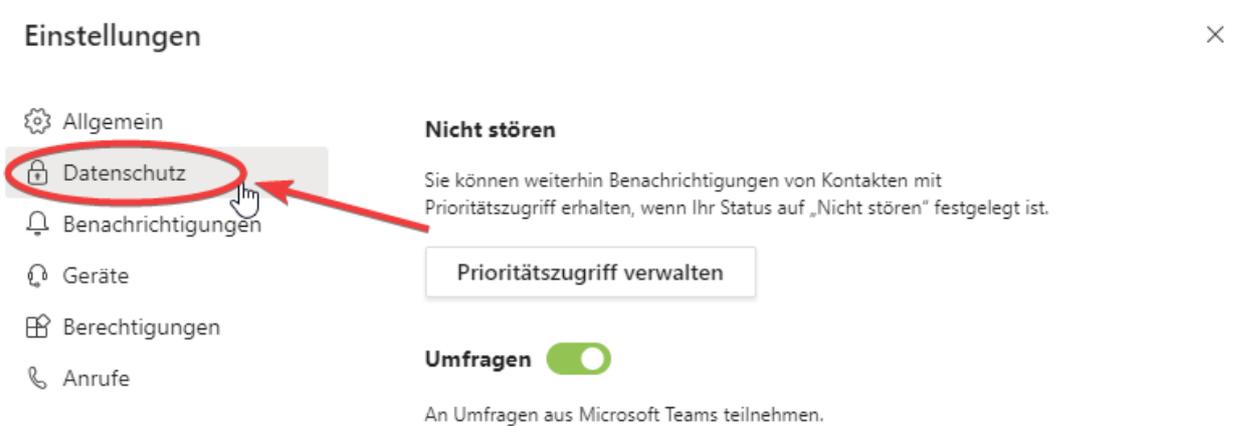
Deutsch (Deutschland) 

Tastatursprache bestimmt die Tastenkombinationen.

English (United States) 

Im weitergehenden unteren Bereich können Sie noch die Sprache Ihrer Benutzeroberfläche einstellen und die Sprache Ihrer Tastatur.

Datenschutz



Einstellungen ×

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

Nicht stören

Sie können weiterhin Benachrichtigungen von Kontakten mit Prioritätszugriff erhalten, wenn Ihr Status auf „Nicht stören“ festgelegt ist.

[Prioritätszugriff verwalten](#)

Umfragen

An Umfragen aus Microsoft Teams teilnehmen.

Deaktivieren Sie unter Datenschutz die „Umfragen“ Option, es sei denn Sie möchten gelegentlich daran teilnehmen.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Benachrichtigungen

Einstellungen

Allgemein

Datenschutz

Benachrichtigungen

Geräte

Berechtigungen

Anrufe

Erwähnungen

Erwähnungen meiner Person

Banner

Kanalerwähnungen

Banner

Teamerwähnungen

Banner

Nachrichten

Chatnachrichten

Banner

Antworten auf von mir gestartete Unterhaltungen

Banner

Antworten auf Unterhaltungen, auf die ich geantwortet habe

Banner

„Gefällt mir“-Angaben und Reaktionen

Banner

Verfolgte Kanäle

Banner

Populär

Nur in Feed anzeigen

Sonstiges

Änderungen an der Teammitgliedschaft

Banner

Teamrollenänderungen

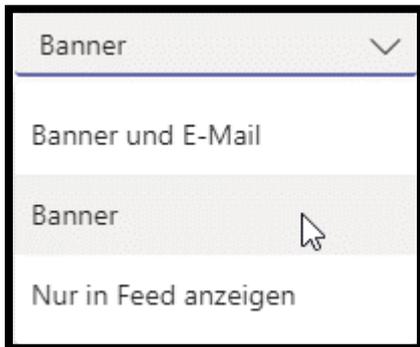
Banner

Benachrichtigungstöne

Anruf, Erwähnung und ...

E-Mails zu verpassten Aktivitäten

Einmal stündlich



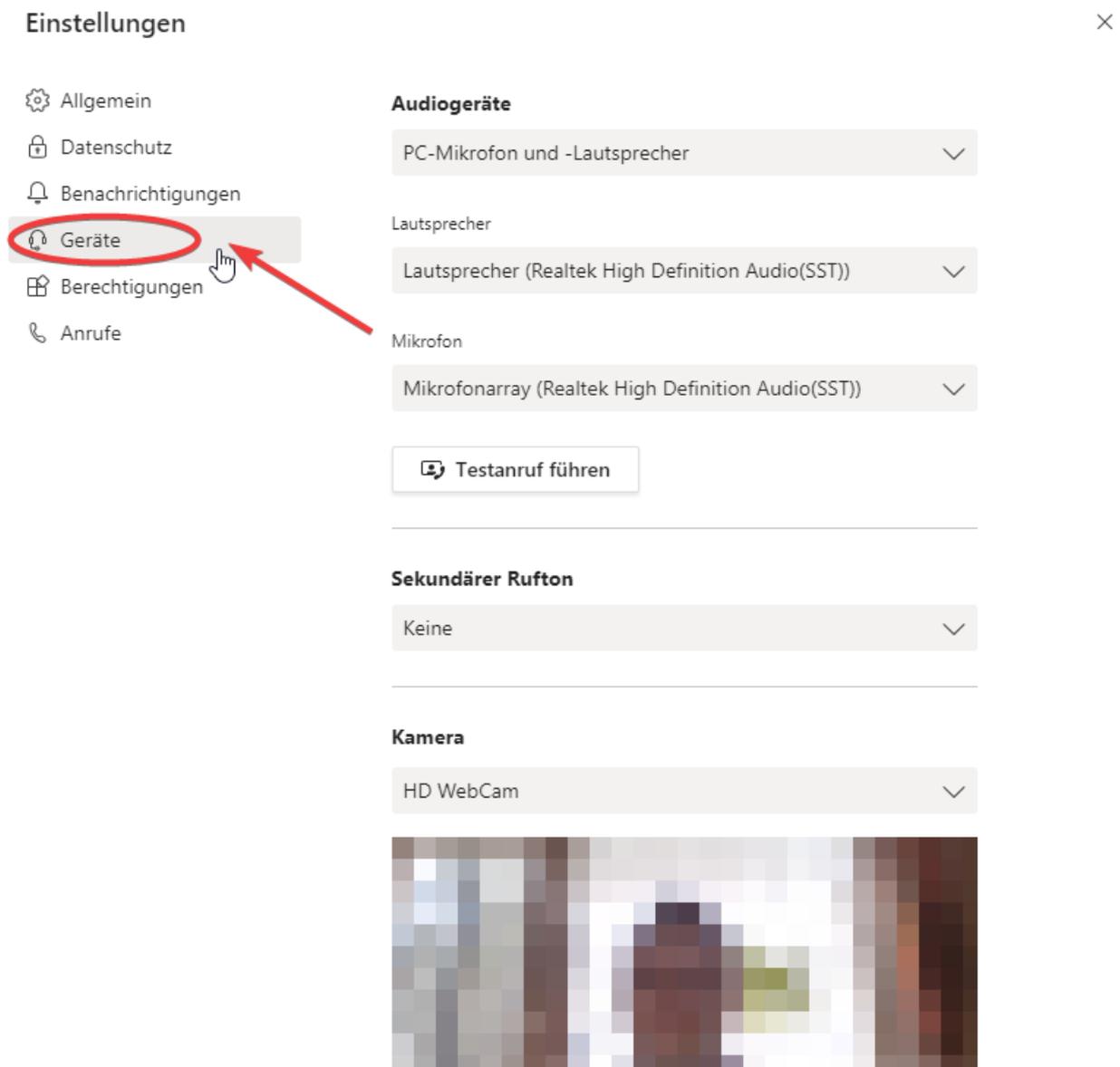
Ein der wichtigsten Einstellungsrubriken stellen die Benachrichtigungen dar. Hier sollten Sie überlegt als Nutzer für die jeweiligen Erwähnungen und Nachrichten die Form der Benachrichtigung wählen durch die Teams Sie informiert. Sollten Sie schon genügend Emails bekommen und Teams bei Ihnen im Hintergrund laufen, Sie regelmäßig in alle Ihre Kanäle einmal reinschauen, können Sie ruhig wie hier dargestellt, möglichst viele der Benachrichtigungen auf „Banner“ stellen.

Ein Banner ist übrigens diese kleinen Fenster, wenn Sie gerade nicht in Teams sind, welches auf der rechten unteren (unter MacOS auf der oberen rechten) Seite angezeigt wird um Sie darüber zu informieren, das in Teams Ihnen jemand etwas geschrieben hat.

Die Einstellungen wie hier gezeigt, sorgen jedenfalls dafür das Ihr E-Mail Postkasten nicht so schnell überquell.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Geräte

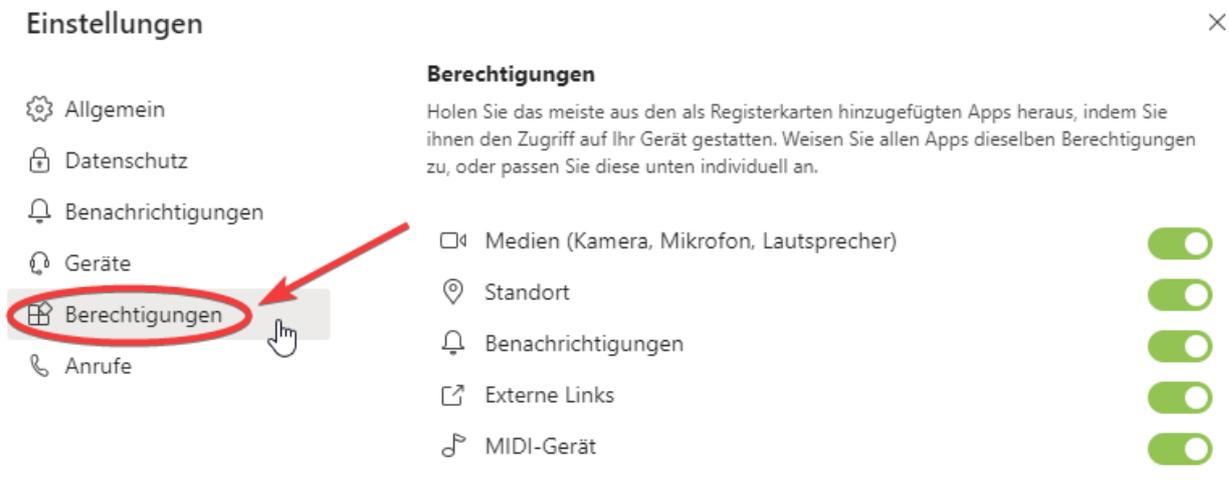


Eine weitere wichtige Einstellungsruhririk sind die Geräte, da Sie hier das erste mal Testen können ob **Mikrofon, Lautsprecher und Webcam** vollumfänglich erkannt und genutzt werden können.

Sollten die Geräte hier nicht ordnungsgemäß angezeigt werden, sollten Sie zuvor die Berechtigungen im nächsten Kapitel und die Datenschutzeinstellungen in Windows 10 im übernächsten Kapitel prüfen. Sollten dann angeschlossene Geräte nicht aufzufinden und zu verwenden sein, fehlen Ihrem Gerät die entsprechenden Gerätetreiber oder es liegt ein Hardwaredefekt vor. Klären Sie das bitte zuvor ab und setzen Sie sich dann mit dem IT-Service der HBK/fadbk in Kontakt.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

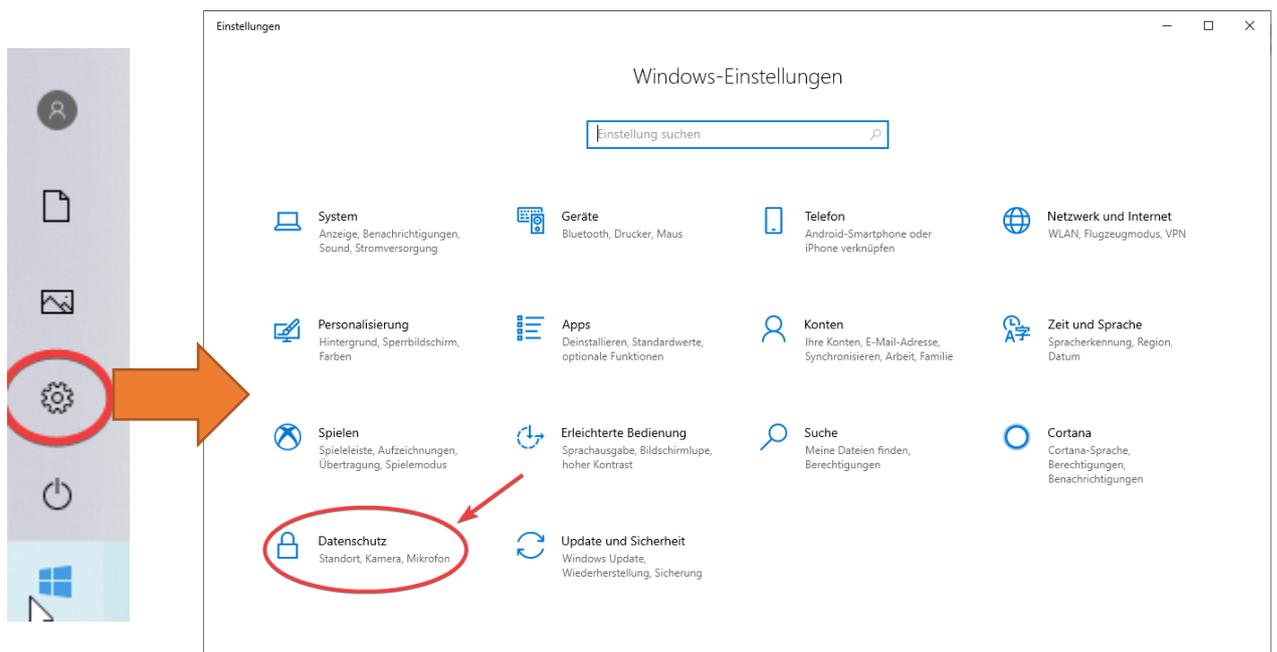
Berechtigungen

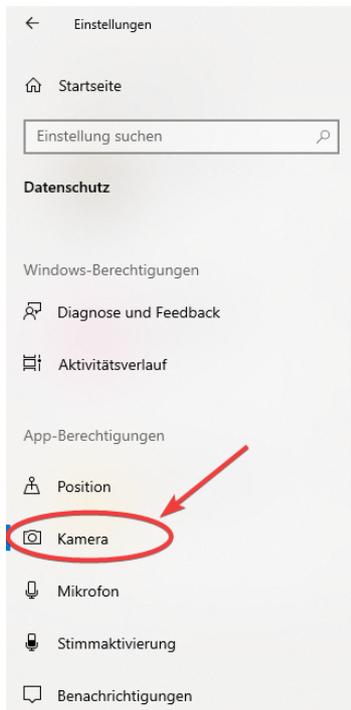


Hier können Sie die individuellen Berechtigungen von Teams zur Übernahme von Geräten und anderen Programmen von Funktionen die in Teams verwendet werden können, eingestellt werden. Hier werden keine Umstellungen empfohlen (Standard alles eingeschaltet).

Datenschutzeinstellungen in Windows 10

Unter Windows 10 finden Sie unter den **Einstellungen** im **Startmenü** einen zusätzlichen Datenschutzbereich, in dem je nach Form der Installation von Windows 10 standardmäßig Multimedia Geräte nicht für andere Applikationen freigegeben werden. Diese Einstellungen müssen Sie wie auf der nächsten Seite bebildert aktivieren, damit Teams auf diese Geräte zugreifen kann, falls diese Geräte zwar unter den Einstellungen von Teams erkannt, aber nicht verwendet werden können.





Kamera

Zugriff auf die Kamera auf diesem Gerät zulassen

Wenn Sie den Zugriff zulassen, können Benutzer, die dieses Gerät verwenden, über die Einstellungen auf dieser Seite auswählen, ob ihre Apps auf die Kamera zugreifen dürfen. Wenn Sie den Zugriff verweigern, können Windows-Features, Microsoft Store-Apps und die meisten Desktop-Apps nicht auf die Kamera zugreifen. Windows Hello ist nicht betroffen.

Der Kamerazugriff für dieses Gerät ist aktiviert.

Ändern

Zulassen, dass Apps auf Ihre Kamera zugreifen

Wenn Sie den Zugriff zulassen, können Sie mithilfe der Einstellungen auf dieser Seite auswählen, welche Apps auf die Kamera zugreifen können. Wenn Sie den Zugriff verweigern, wird der Zugriff auf Ihre Kamera für Apps blockiert. Windows Hello wird nicht blockiert.



Einige Desktop-Apps sind möglicherweise trotzdem in der Lage, auf die Kamera zuzugreifen, wenn die Einstellungen auf dieser Seite deaktiviert sind. [Erfahren Sie, warum](#)

Prüfen Sie unter den Datenschutzeinstellungen von Windows 10 auf der linken Seite einmal

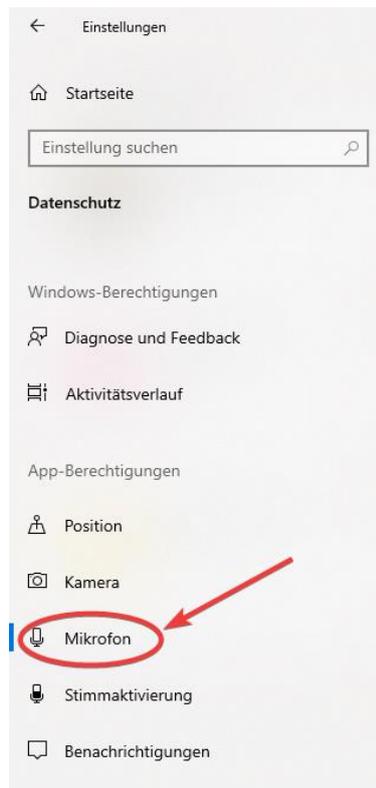
Kamera

„Zulassen, dass Apps auf Ihre Kamera zugreifen“

und

Mikrofon

„Zulassen, dass Apps auf Ihr Mikrofon zugreifen“



Mikrofon

Zugriff auf das Mikrofon auf diesem Gerät zulassen

Wenn Sie den Zugriff zulassen, können Benutzer, die dieses Gerät verwenden, über die Einstellungen auf dieser Seite auswählen, ob ihre Apps über auf das Mikrofon zugreifen dürfen. Wenn Sie den Zugriff verweigern, können Windows-Features, Microsoft Store-Apps und die meisten Desktop-Apps nicht auf die Kamera zugreifen.

Der Mikrofonzugriff für dieses Gerät ist aktiviert.

Ändern

Zulassen, dass Apps auf Ihr Mikrofon zugreifen

Wenn Sie den Zugriff zulassen, können Sie mithilfe der Einstellungen auf dieser Seite auswählen, welche Apps auf Ihr Mikrofon zugreifen können. Wenn Sie den Zugriff verweigern, wird der Zugriff auf Ihr Mikrofon für Apps blockiert.

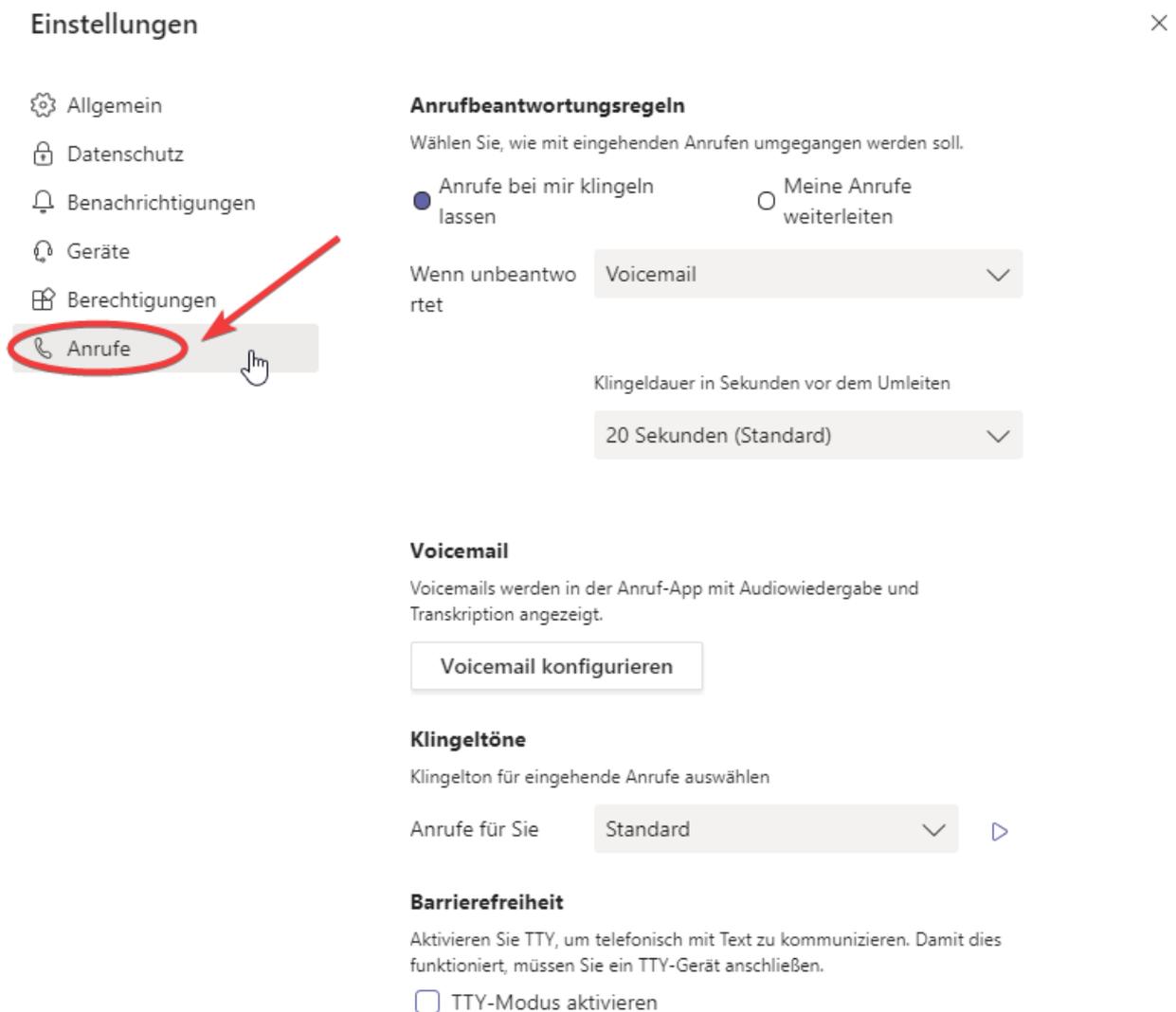


Einige Desktop-Apps können möglicherweise weiterhin auf das Mikrofon zugreifen, wenn die Einstellungen auf dieser Seite deaktiviert sind. [Erfahren Sie, warum](#)

Wenn eine App Ihr Mikrofon verwendet, sehen Sie dieses Symbol:

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Anrufe



Einstellungen ×

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

Anrufbeantwortungsregeln

Wählen Sie, wie mit eingehenden Anrufen umgegangen werden soll.

Anrufe bei mir klingeln lassen Meine Anrufe weiterleiten

Wenn unbeantwortet Voicemail ▼

Klingeldauer in Sekunden vor dem Umleiten

20 Sekunden (Standard) ▼

Voicemail

Voicemails werden in der Anruf-App mit Audiowiedergabe und Transkription angezeigt.

Voicemail konfigurieren

Klingeltöne

Klingelton für eingehende Anrufe auswählen

Anrufe für Sie Standard ▼ ▶

Barrierefreiheit

Aktivieren Sie TTY, um telefonisch mit Text zu kommunizieren. Damit dies funktioniert, müssen Sie ein TTY-Gerät anschließen.

TTY-Modus aktivieren

Unter Anrufe können Sie den Anrufbeantworter und die Rufweiterleitung der VoIP Funktionen von Teams umstellen. Hier wird aber auch keine spez. Umstellung empfohlen. Sie können aber gerne Ihren Klingelton ändern, wenn Sie möchten.

Soviel zu den Einstellungen von Teams, nun schauen wir uns noch einmal die Programmgrundlagen an um dann auf die jeweiligen für Sie als Lehrenden wichtigen Funktionen zu schauen.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Tastenkombinationen

Wenn Sie schon häufig und gerne bestimmte Tastenkombinationen an Ihrem PC nutzen um in Ihren Lieblingsprogrammen schnellere eingaben zu vollführen, sollten Sie sich in Ihrem Benutzereinstellungen den Eintrag „Tastenkombinationen“ einmal genauer anschauen.

Tastenkombinationen


Tastatursprache ist: English (United States)

Allgemein

| | | | |
|------------------------------|--------|----------|---|
| Tastenkombinationen anzeigen | Strg | . | |
| Zur Suche wechseln | Strg | E | |
| Befehle anzeigen | Strg | / | |
| Filter öffnen | Strg | Umschalt | F |
| Gehe zu | Strg | G | |
| Apps-Flyout öffnen | Strg | ` | |
| Neuen Chat starten | Strg | N | |
| Einstellungen öffnen | Strg | , | |
| Hilfe öffnen | F1 | | |
| Schließen | Escape | | |
| Vergrößern | Strg | = | |
| Verkleinern | Strg | - | |
| Zoomfaktor zurücksetzen | Strg | 0 | |

Navigation

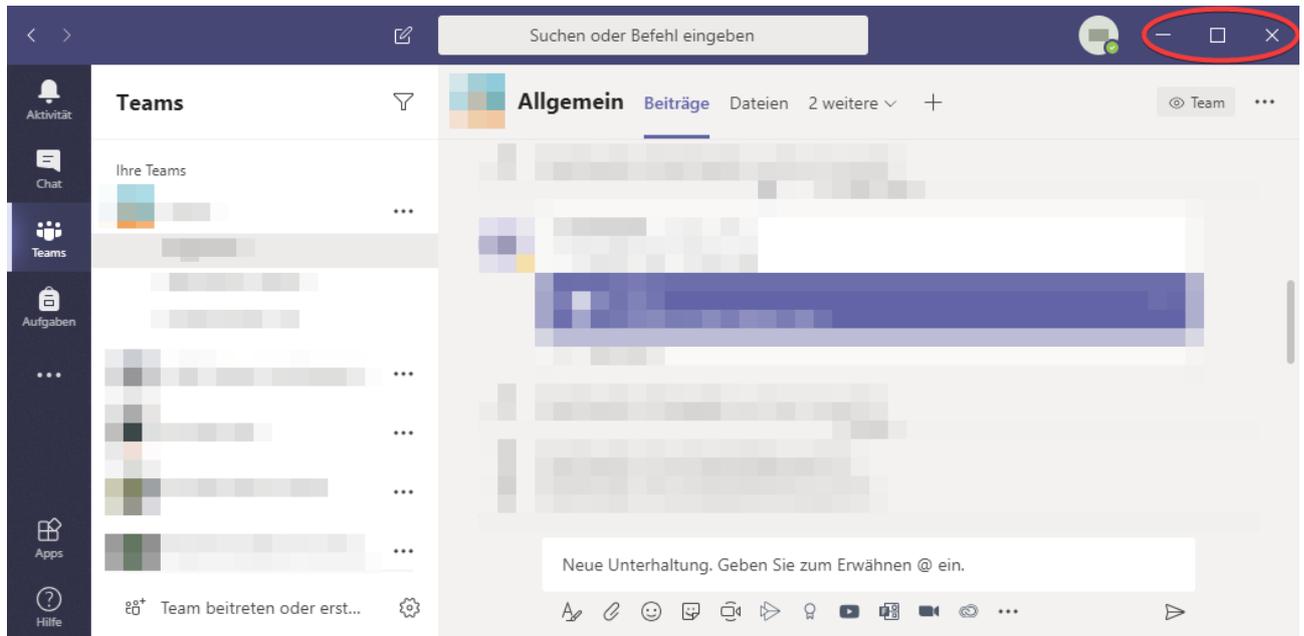
Siehe [Tastaturbefehle für alle Plattformen](#) | [Office-Barrierefreiheitscenter](#)

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

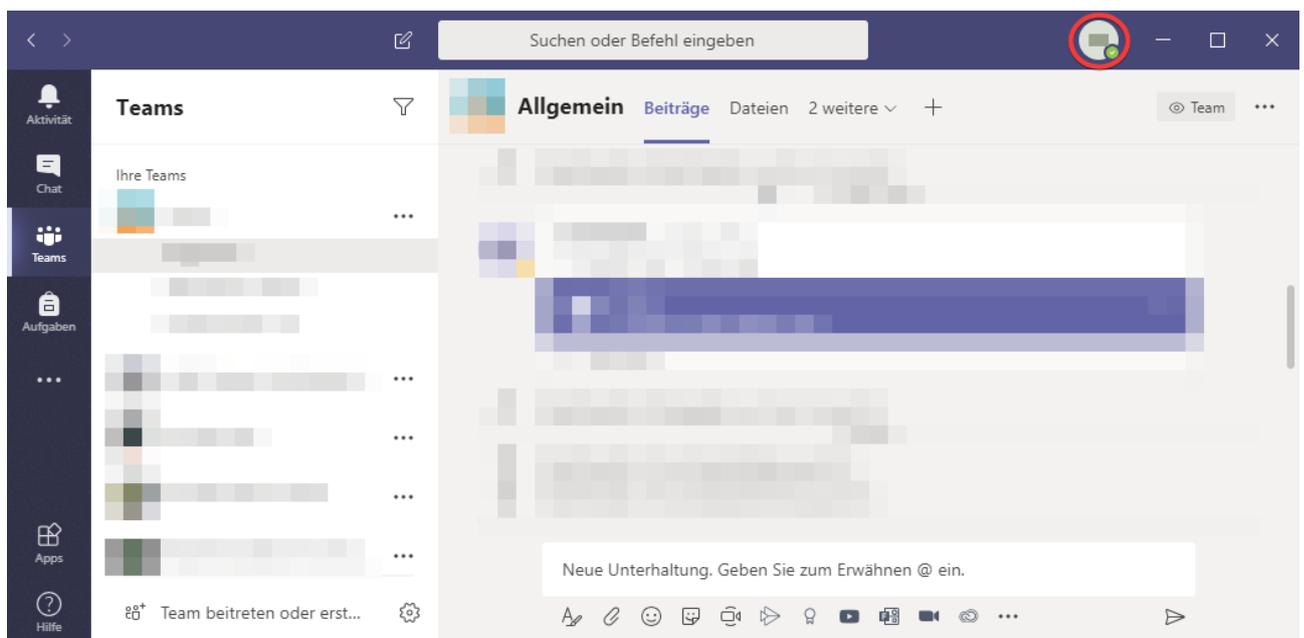
Grundlagen

Für die Grundlagen schauen Sie sich gerne das PDF [Schnellstarthandbuch](#) von Microsoft an.

Der Vollständigkeit halber stelle ich Ihnen aber die Grundlegenden Funktionen und Bereiche in Teams hier noch einmal vor.

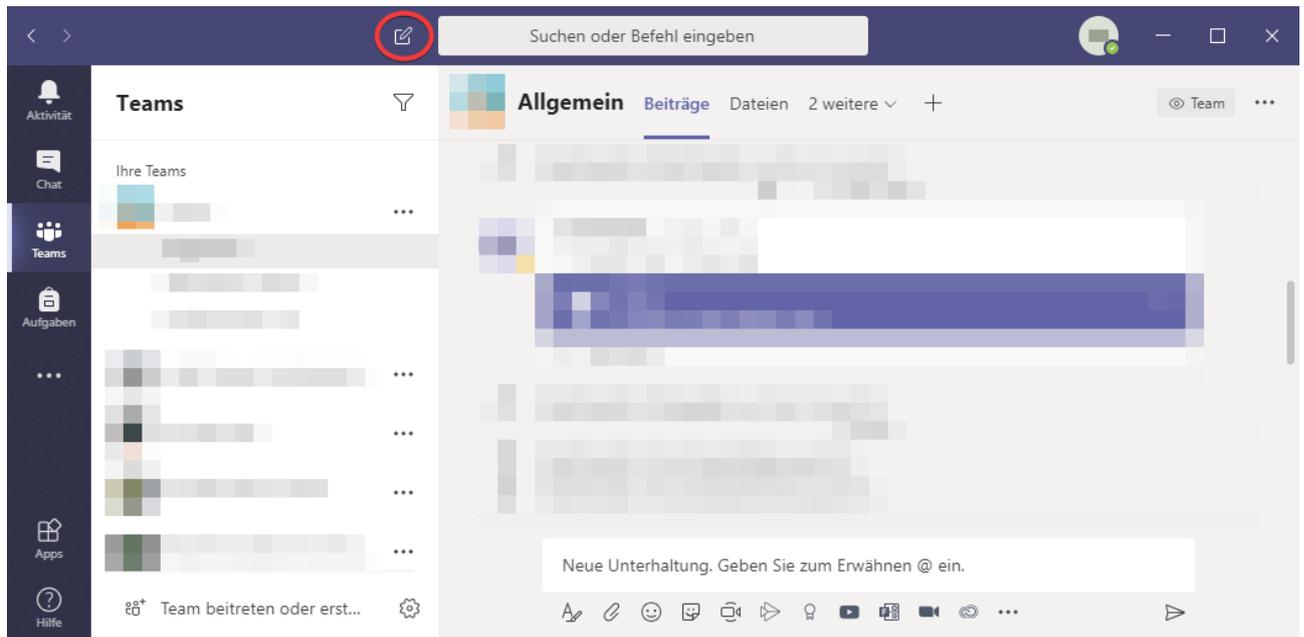


Fenster Einstellungen, Hier können Sie das Fenster minimieren, maximieren und schließen.

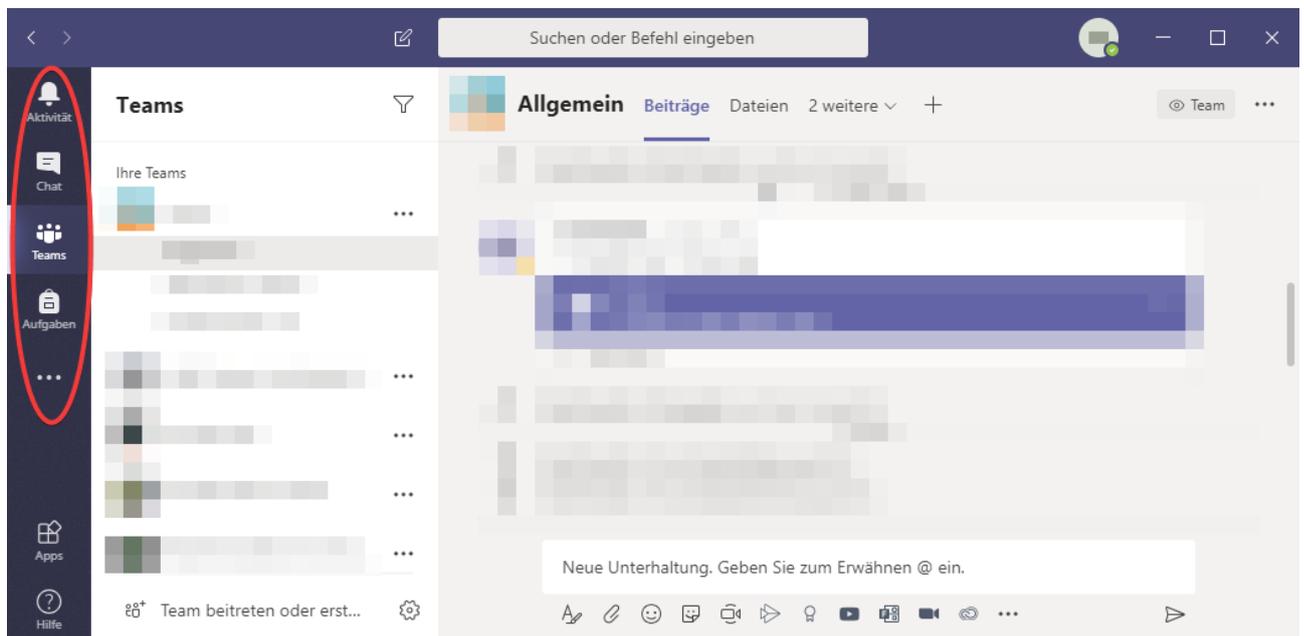


Ihr Benutzereinstellungen, die Sie aus dem Kapitel zuvor schon kennengelernt haben sollten.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

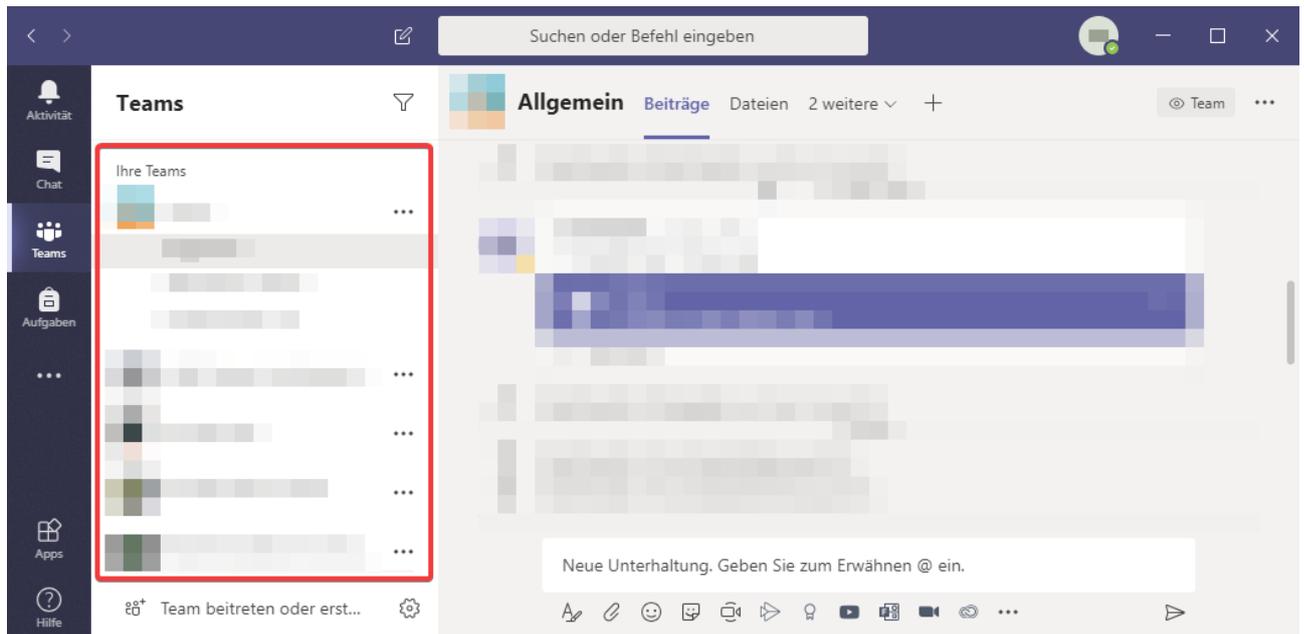


Über dieses Symbol neben der „Suchen oder Befehl eingeben“ Leiste, starten Sie einen neuen Chat.



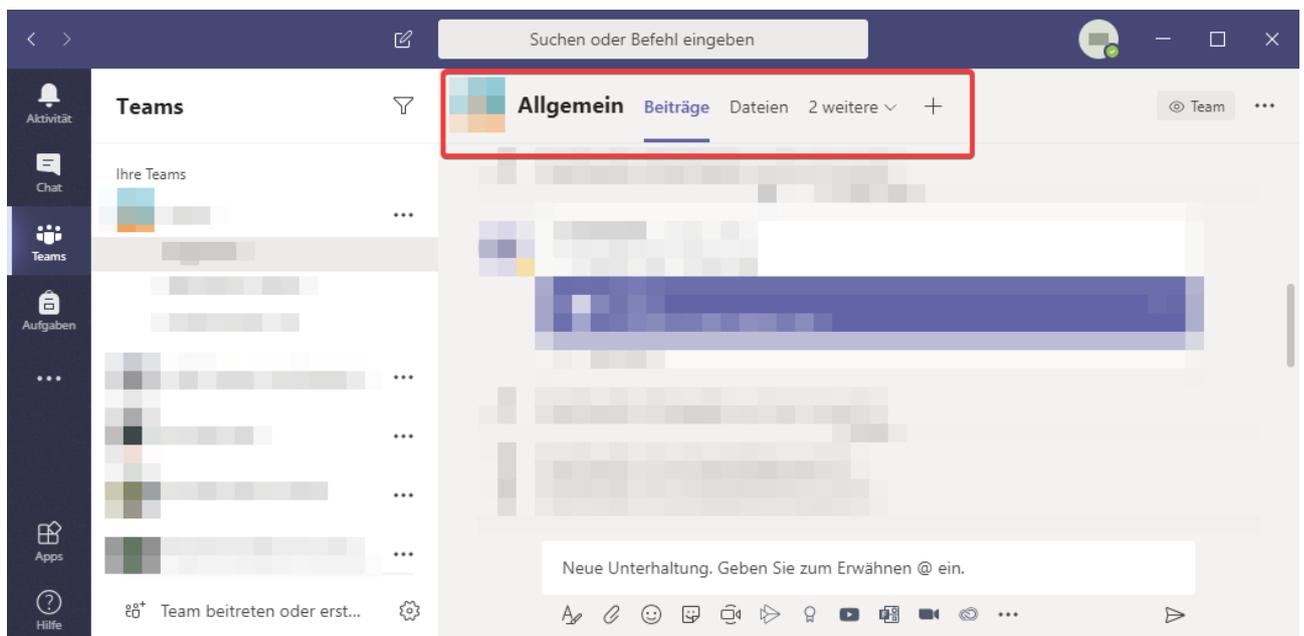
Hier befinden sich alle für Ihre Benutzergruppe freigegebenen Apps, Sie können unter dem „...“ Menü auch noch weitere Apps hinzuladen. Stöbern Sie etwas, vielleicht unterstützt Teams bereits einen Online-Dienst den Sie schon lange verwenden, Sie können diesen Dienst hier direkt integrieren.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende



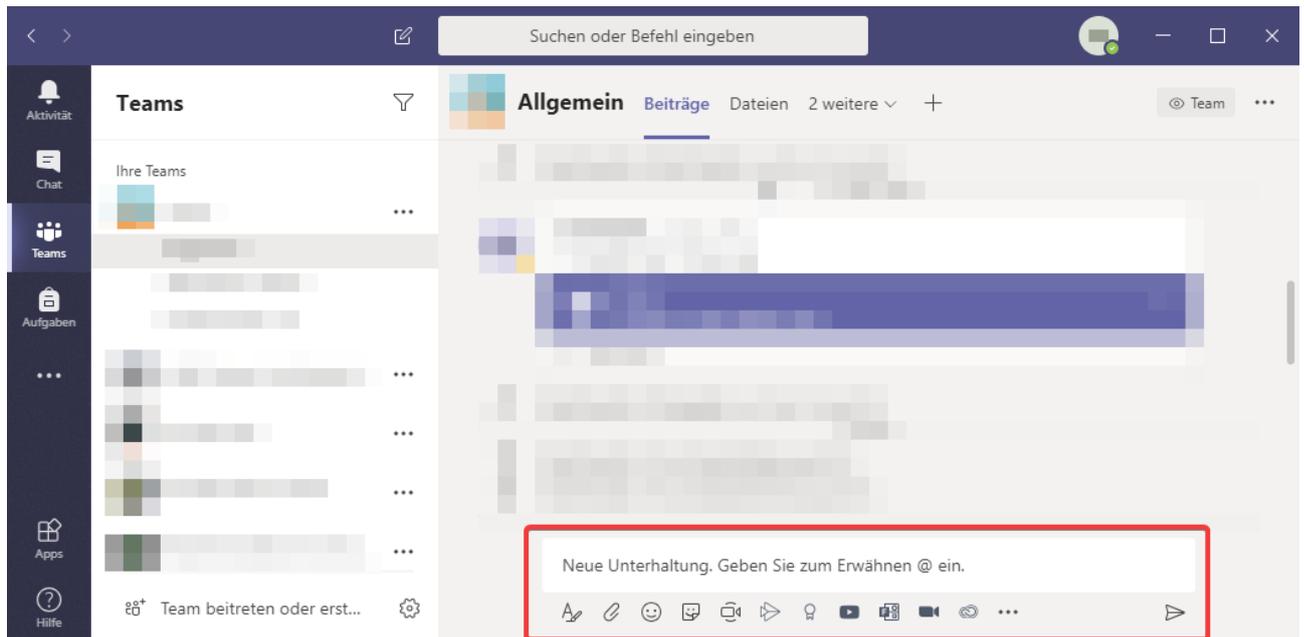
Wenn Sie wie in dem Kapitel über „Einstellungen – Allgemein“ Empfohlen „Layout-Listen Modus“ gewählt haben, sollten Sie im gezeichneten roten Rahmen nun alle für Sie freigegebenen Teams der HBK/fadbk in dieser Liste finden und sortieren können (Drag’n Drop).

Alternativ wird Ihnen ohne Listenmodus eine Kachelwand mit den einzelnen Teams angezeigt, wählen Sie dort eines aus, sehen Sie danach NUR dieses Team und die dazugehörigen Kanäle.

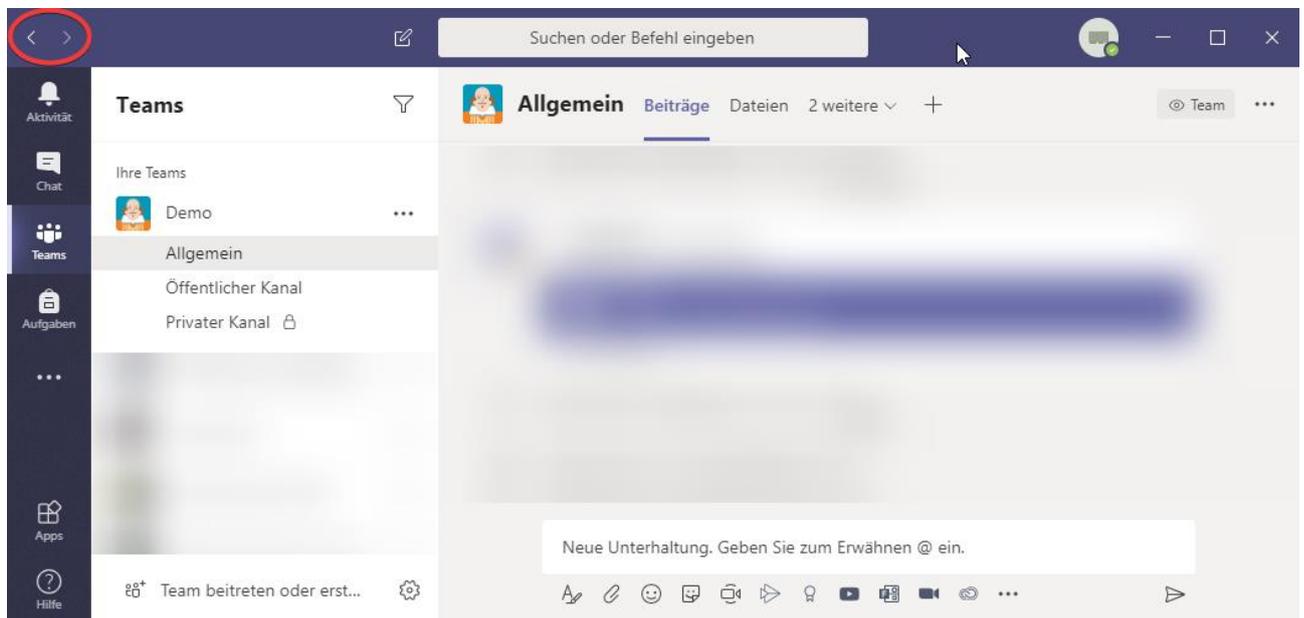


In diesem Bereich finden Sie die jeweiligen Registerkarten des gewählten Kanals. In jedem Kanal gibt es wenigstens die Register „Beiträge“ und „Dateien“. Mehr dazu im Kapitel „Arbeiten mit Kanälen“

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

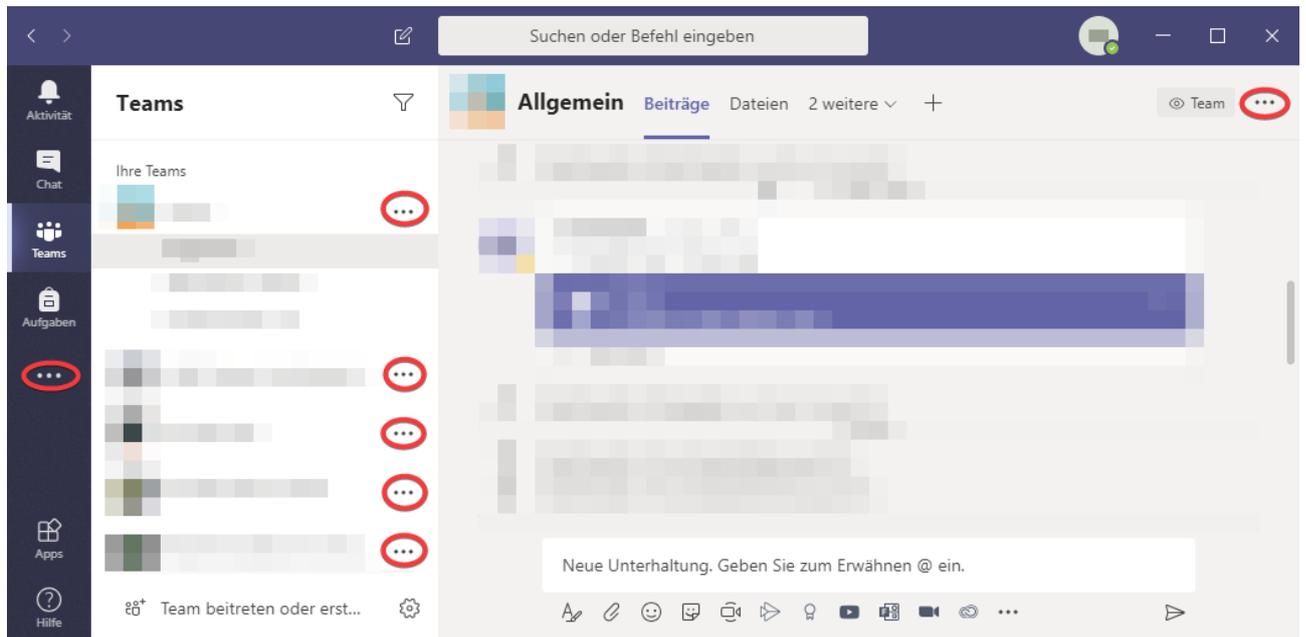


Schreiben Sie hier Ihre Beiträge und Chats, beachten Sie die Symbole im unteren Bereich, die es ermöglichen weitere Inhalte Ihren Beiträgen/Chats hinzuzufügen oder zu formatieren.

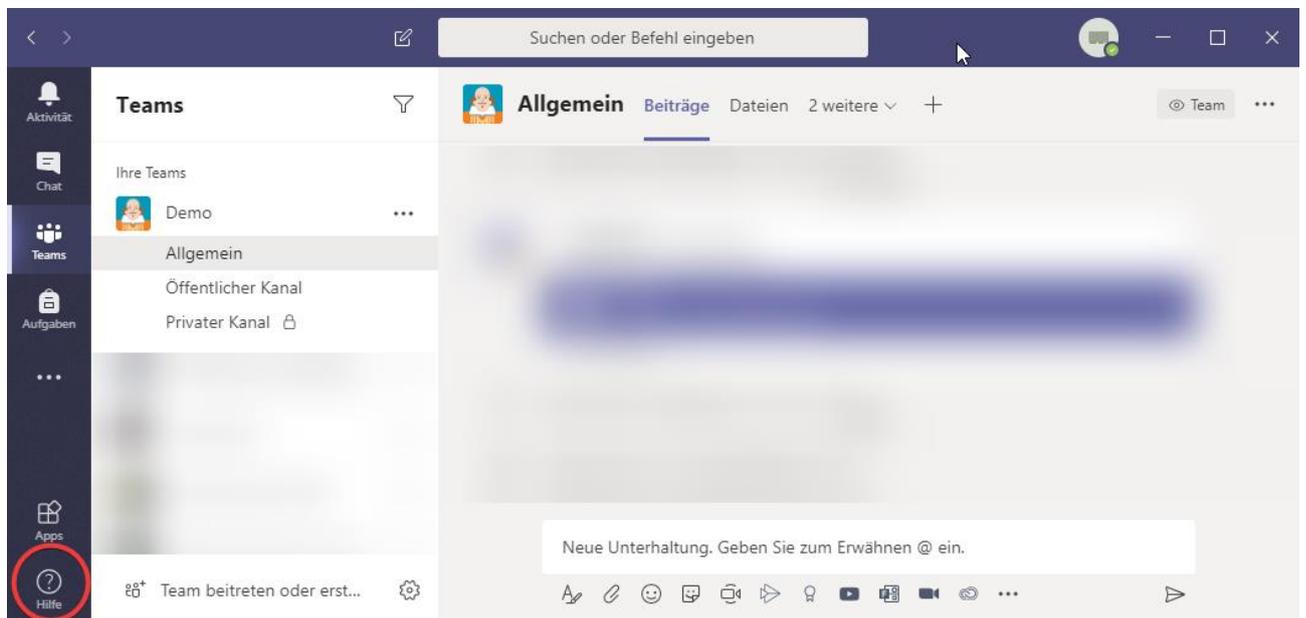


Der Navigationsbereich von Teams, hier können Sie ähnlich wie bei Ihrem Internet-Browser zwischen den zuletzt gewählten Kanälen und Inhalten in Teams wechseln. Nützlich wenn Sie zwischen zwei oder drei Inhalten, die auf völlig verschiedene Teams verteilt sind hin und her wechseln wollen.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende



Hier zeigen Ihnen die kleinen roten Kreise, die Möglichkeiten zu Kontextmenüs für die jeweiligen Objekte aufzurufen (Apps, Teams, Kanäle)

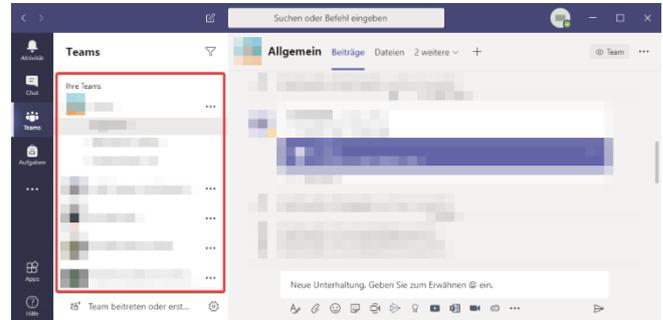


Die Hilfe von Microsoft direkt hier aufrufen und verwenden, Sie steht Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Für weitere Grundlagen nutzen Sie bitte das Kapitel „Links von Microsoft zu Teams“

Ihre Teams



Nutzen Sie die vorgegebenen Teams

Es wird mehrere zusätzliche Teams für die Studierenden außerhalb Ihrer gewählten Kurse geben.

„**Studierende der HBK/fadbk**“, „**Studierende**“ und „**Schwarzes Brett**“ Sie sollen der Kommunikation untereinander und zur schnelleren kurzen Kommunikation zur Verwaltung der HBK/fadbk dienen. Lehrende haben hier keinen Zugriff.

Das Schwarze Brett dient dazu sich für Ihre Kurse einzuschreiben, Sie finden unter Allgemein eine Ankündigung für Kursangebote.

In dieser Nachricht befindet sich eine Tabelle von Kursen die derzeit von der HBK/fadbk über Teams angeboten wird. Klicken Sie einen dieser Kurse an, so erscheint die Frage ob Sie an dem Team teilnehmen möchten und dazu eine Anfrage stellen wollen. Drücken Sie auf „teilnehmen“. In Kürze wird Sie nun der für den Kurs zuständige Lehrende Sie freischalten und der Kurs sollte als Team bei Ihnen erscheinen.

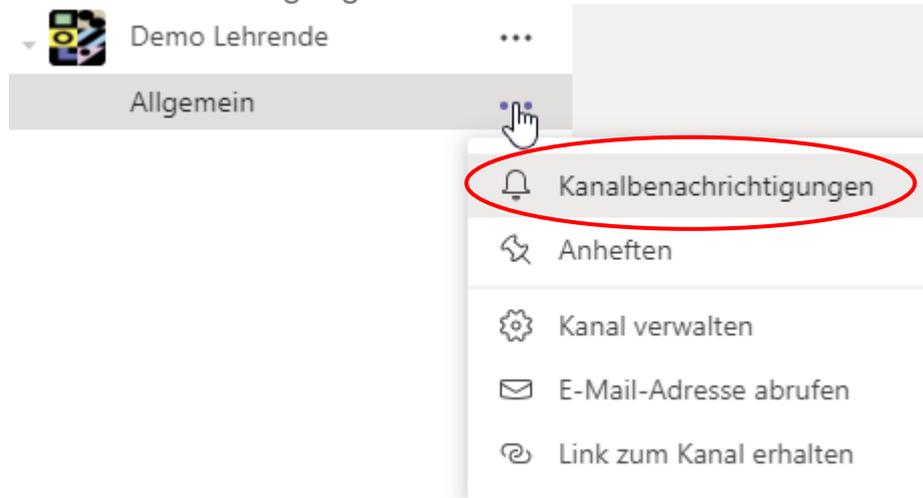
Es wird Ihnen des Weiteren ein „**IT-Service**“ Team angeboten in dem Sie nicht dringende technische Fragen an den IT-Service der HBK/fadbk stellen können.

Drag'n Drop

Wenn Sie in den Einstellungen die Listenansicht gewählt haben, können Sie Ihre Teams in der Liste mit Ziehen und Fallenlassen (Drag'n Drop) selbst sortieren. Probieren Sie es aus.

Arbeiten mit Kanälen

Kanalbenachrichtigungen



Einstellungen für Kanalbenachrichtigungen

> Allgemein

Alle neue Beiträge

Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn ein neuer Beitrag in diesem Kanal veröffentlicht wird

Alle Antworten einschließen

Aus

Kanalerwähnungen

Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn dieser Kanal erwähnt wird

Banner und Feed

[Auf Standard zurücksetzen](#)

Abbrechen

Speichern

Aus

Banner und Feed

Nur in Feed anzeigen

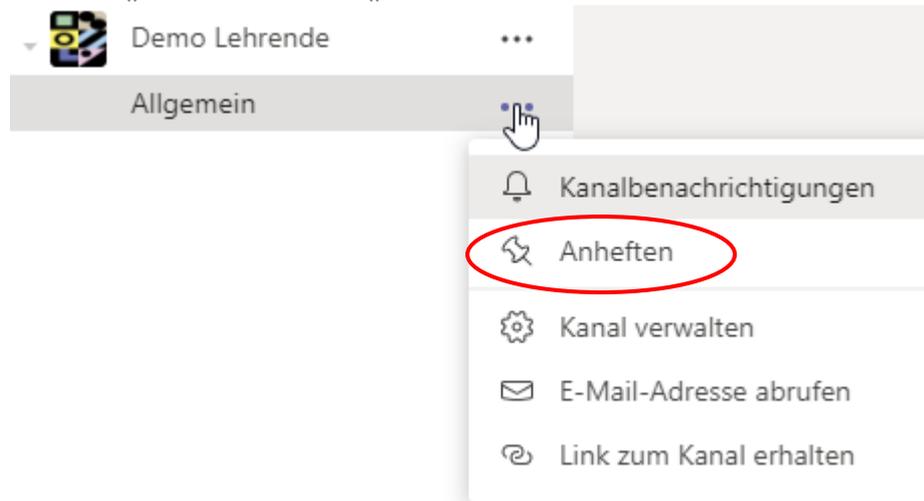
Aus

Dieser Punkt wird einer der wichtigsten für Sie, da Sie über die Kanalbenachrichtigung steuern wann und wie Sie über neue Einträge in Ihren Teams informiert werden, nutzen Sie diese Funktion um sich möglichst häufig an neue Nachrichten in ihren Kursen zu erinnern. Die Einstellung müssen Sie **manuell für jeden Kanal vornehmen**, in dem Sie informiert werden möchten.

Standardmäßig steht diese Option auf „Aus“ (Sie werden also nicht benachrichtigt). Bitte stellen Sie die „Alle neuen Beiträge“ Option auf **„Banner und Feed“** für alle Kurse, die Sie belegt haben.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Kanäle „anheften“ und „ablösen“



Diese Funktion ist für die Listenansicht und den Wechsel zwischen vielen verschiedenen Kanälen aus verschiedenen Teams hilfreich. Sollten Sie derzeit interdisziplinär arbeiten und auf mehreren Kanälen mit Kommilitonen kommunizieren und eigene Kanäle erstellt haben, kann diese Funktion helfen die derzeit wichtigen Kanäle von den unwichtigeren Kanälen zu trennen. Angeheftete Kanäle tauchen immer ganz oben in der Liste auf und können über das Kontextmenü auch wieder „abgelöst“ werden.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Die Kanäle selbst

Sobald Sie sich in ein paar Kurse eingeschrieben haben, sollten diese als weitere Teams in Ihrer Seitenleiste erscheinen. Jedes Team hat mindestens einen Kanal, kann aber je nach Wunsch des Dozenten auch mehrere Kanäle besitzen.

Thema Kollaboration

Teams setzt auf Kollaboration, das bedeutet „Zusammenarbeit“. Dokumente oder Desktops die unter Teams geteilt werden, können nicht nur von einem Nutzer sondern von mehreren gleichzeitig bedient werden.

Beiträge

Jeder Kanal bietet ein Register Beiträge, es kann vorkommen, das Sie eingeschränkt wurden hier nichts Schreiben zu können, in der Regel ist es aber der erste Kontakt mit anderen Studierenden in den Gruppen. Für Private Gespräche nutzen Sie bitte nebenher die Chat Funktion, wenn es sich nicht verhindern lässt. Achten Sie auf Ihre Aufmerksamkeit.

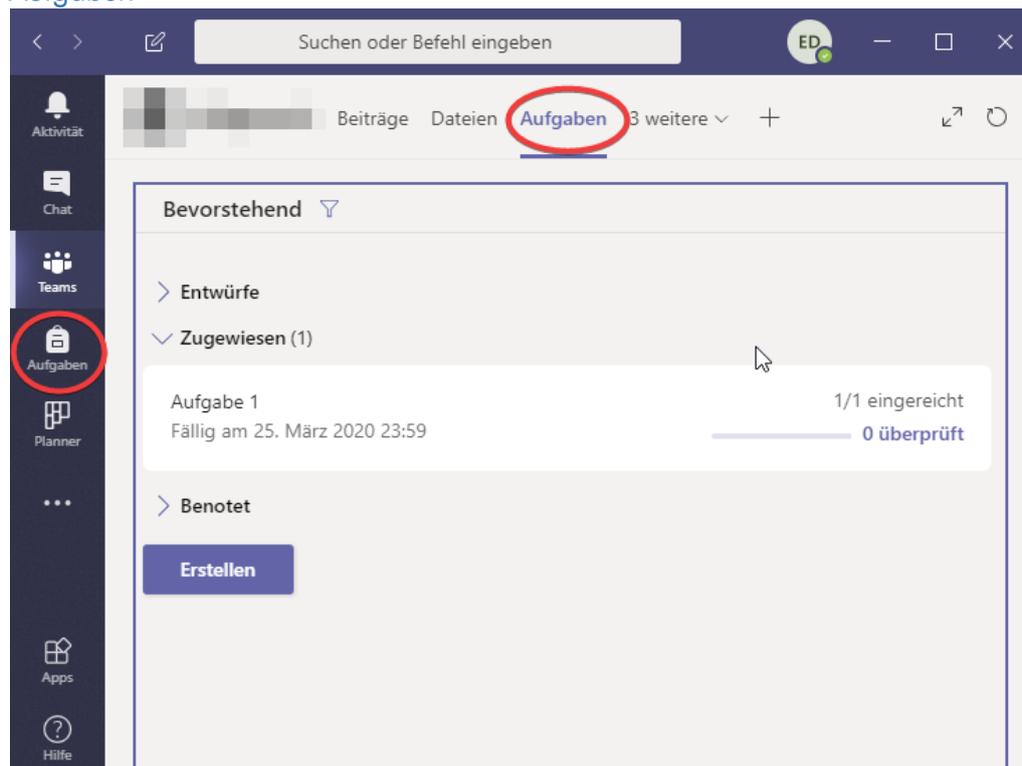
Dateifreigaben (Dateien)

Jeder Kanal bietet auch ein Register Dateien, über das Sie je nach Anweisung Ihres Dozenten Dateien Hoch- oder Herunterladen sollen. Es dient dem Austausch von Dateien und Formularen, Handouts genereller Natur.

Das Kursnotizbuch

Das Kursnotizbuch ist ein kollaboratives Werkzeug, um den gemeinsamen Unterricht besser zu gestalten und zu dokumentieren. Mehr dazu können Sie unter <https://support.microsoft.com/de-de/office/verwenden-von-onenote-kursnotizb%C3%BCchern-in-teams-bd77f11f-27cd-4d41-bfbd-2b11799f1440> lesen.

Aufgaben



Prüfen Sie Ihren Aufgabenbereich regelmäßig, Lehrende können Ihnen jederzeit neue Aufgaben erteilen.

Noten

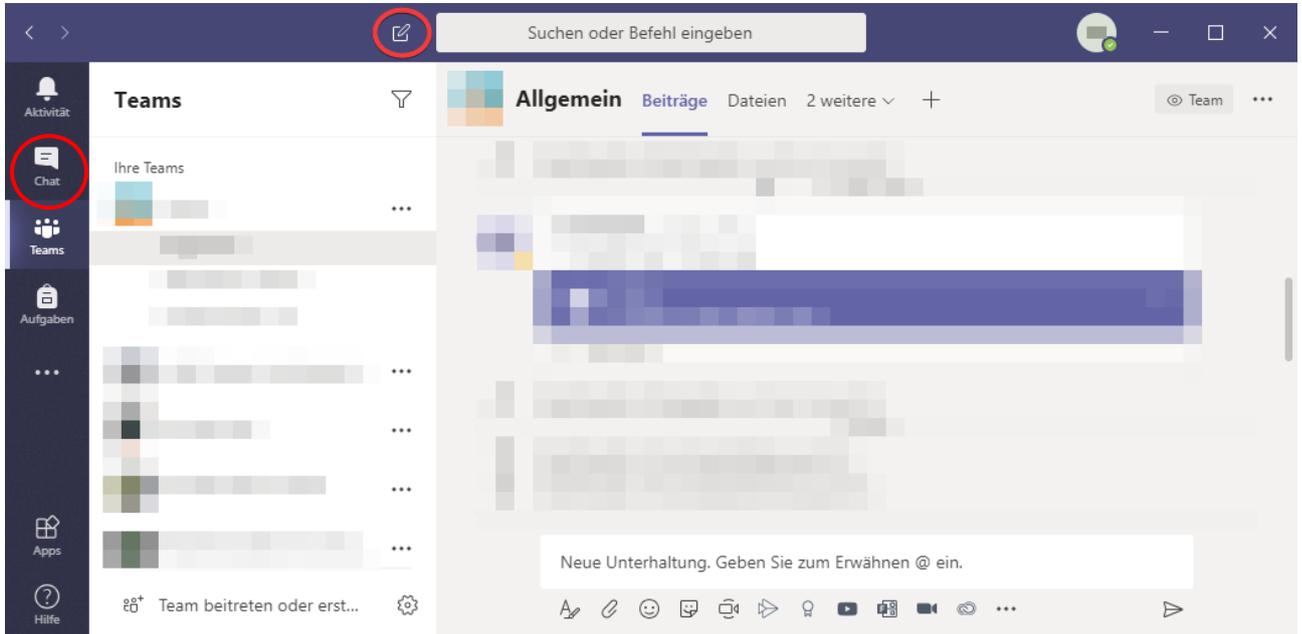
The screenshot shows a task card in Microsoft Teams. At the top left, it says 'Fällig vor März 25'. At the top right, there is a green button with an Excel icon and the text 'Nach Excel exportieren'. The main content of the card is 'Aufgabe 1' with a subtext 'März 25 · 1 Punkt'. Below this, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Schüler suchen'. At the bottom of the card, there is a button labeled 'Abgegeben'.

Sie können im Register Noten auch direkt Ihre bisher erhalten Punkte oder Noten für abgegebene Aufgaben ansehen.

Unterscheidung zwischen öffentlichen und privaten (Schloss-Symbol) Kanälen

Wen unter Ihren Kanälen sich ein Kanal mit einem Schloss befindet, heißt das das Sie darauf Zugriff haben, Studierende, die darauf keinen Zugriff haben für diese erscheint dieser Kanal erst gar nicht. Falls es nicht klar ist Stellen Sie bei Gelegenheit Ihren Lehrenden aus dem Kurs was es mit dem jeweiligen privaten Kanal auf sich hat.

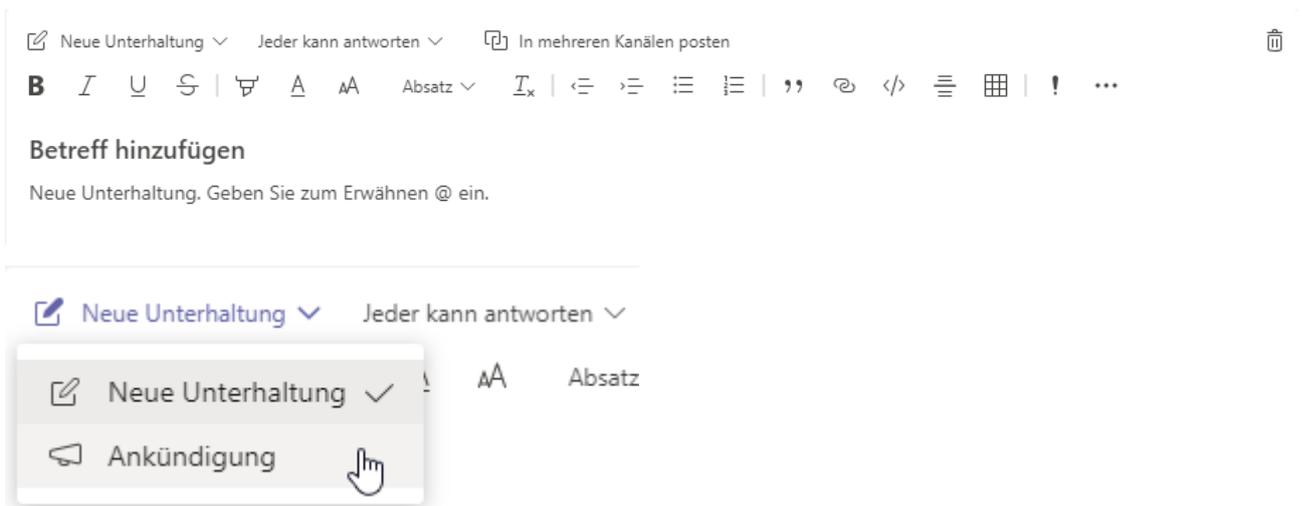
Ihre Chats



Unterscheidung Chats und Teams

In Teams können Sie mehrere Register erzeugen damit die Nutzer gemeinsam auf den gleichen Inhalt zugreifen und kollaborativ zusammenarbeiten können.

In Chats haben Sie diese Funktion nicht, Sie können aber durch das teilen von Office 365 unterstützen Dateien ebenfalls die Möglichkeit nutzen kollaborativ zusammen zu arbeiten. Aber leider nicht mit anderen Diensten, die in Registern normal unterstützt werden.

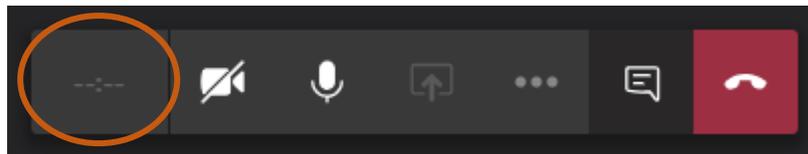
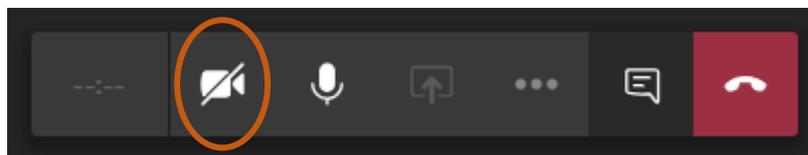
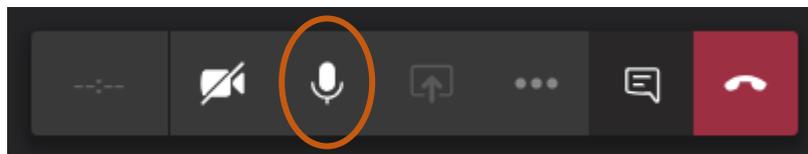
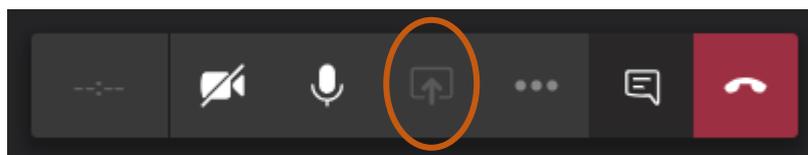
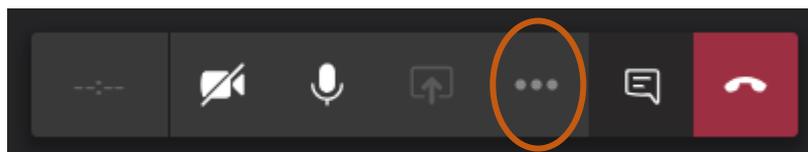


Grundlagen zu Chats finden Sie unter:

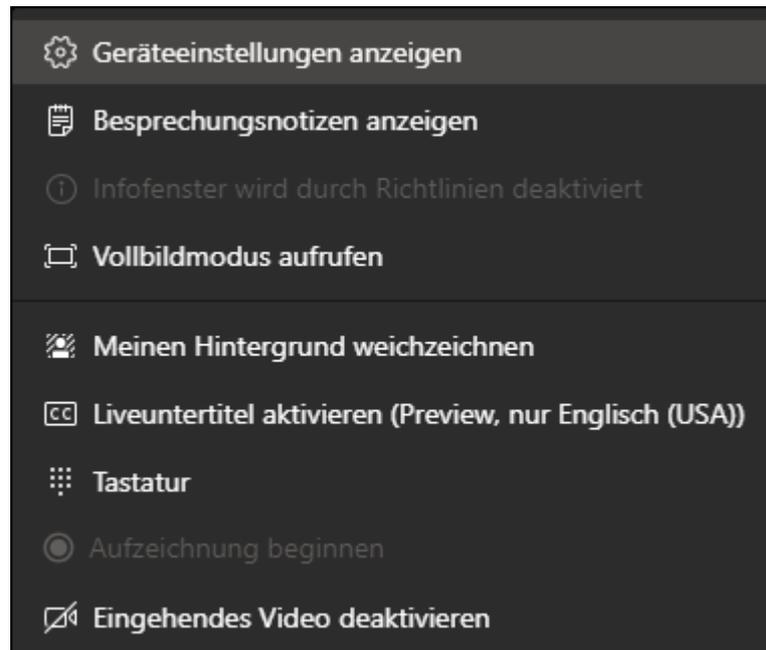
<https://support.office.com/de-de/article/chatten-in-microsoft-teams-f3a917cb-1a83-42b2-a097-0678298703bb?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

Videokonferenzen, Bildschirmübertragungen und Telefonie

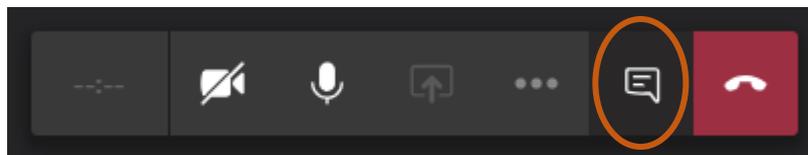
Umgang mit der Kommunikationsplattform (die „Kommunikations-Leiste“)

Zeigt die **abgelaufene Zeit**, seit Start der Videotelefonie oder Besprechung an.Ein und Ausschalten der hinterlegten **WebCam** (siehe „Einstellungen“) an Ihrem PC.Ein und Ausschalten des hinterlegten **Mikrofons** (siehe „Einstellungen“) an Ihrem PC.Eine **Bildschirmübertragung** starten, hier können Sie Ihren Eigenen **Desktop** oder eine bestimmte bereits gestartete **Anwendung** auf Ihrem PC zur Einsicht für andere freizugeben. Alternativ können Sie hier auch auf einem gemeinsamen **Whiteboard** (Tafelbild) zeichnen.

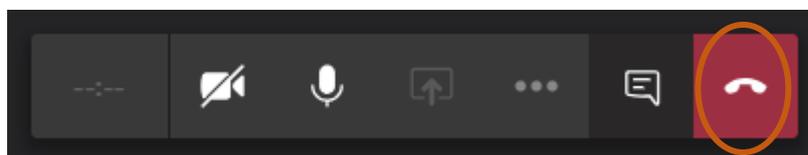
Microsoft Teams – Einführung für Studierende



Hier finden sich noch weitere Einstellungen für Ihre Videotelefonie und Bildschirmübertragung.

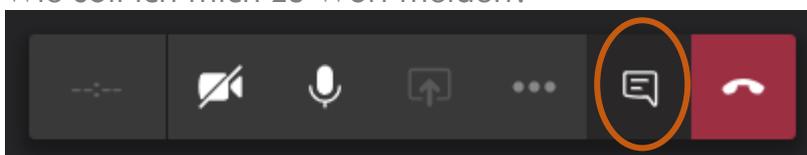


Die Besprechungsleiste einzublenden kann gerade für Besprechungen und Vorlesungen zwischen mehreren Studierenden und den Lehrenden sehr hilfreich sein. So können Sie als Studierende sich über die Chat Funktion an den Lehrenden wenden, ohne den Vortrag zu unterbrechen. Bitte schalten Sie den Eingang zu jeder Besprechung / Vortrag / Videotelefonie Ihr Mikrofon auf Stumm und stellen Ihre Fragen erst im Chat, so dass Ihnen der Lehrende das Wort erteilt und Sie dann Ihr Mikrofon einschalten.



Über diese Taste **beenden** Sie nun jede Art von Audio- oder Videotelefonie.

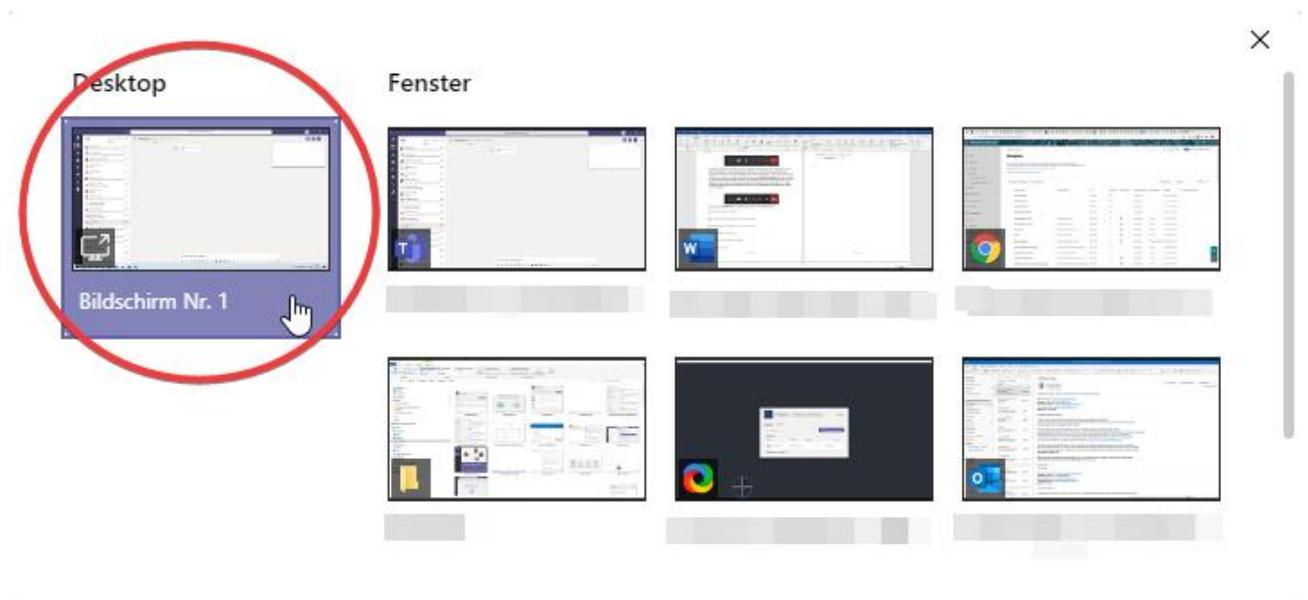
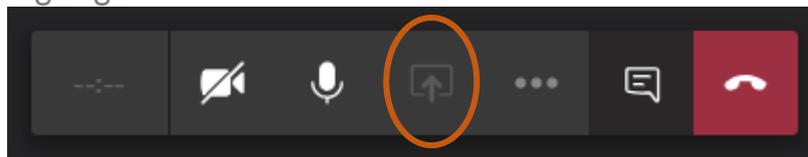
Wie soll ich mich zu Wort melden?



Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Nutzen Sie den Besprechungschat parallel zu Ihrer Vorlesung Schalten Sie Ihr Mikrofon auf Stumm und hören dem Dozenten zu, haben Sie Fragen stellen Sie diese kurz erst im Chat, damit der Dozent entscheiden kann wer das Wort erhält und schalten Sie erst auf Zuruf Ihr Mikrofon an, damit nicht so viele Störgeräusche entstehen.

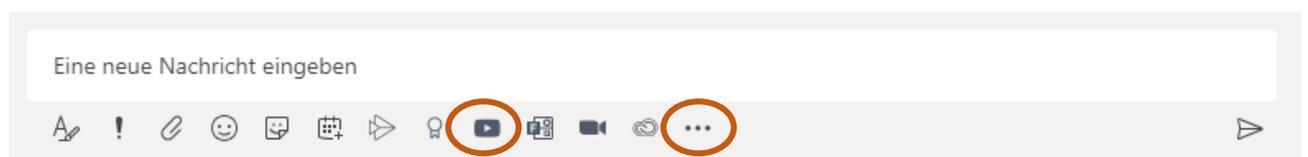
Bildschirmübertragungen



Sollten Sie Ihrem Lehrenden oder Ihren Kommilitonen etwas auf Ihrem Desktop zeigen wollen, können Sie die Funktion Teilen in der Videotelefonie verwenden. Sie können dem Lehrenden oder anderen Teilnehmern die Steuerung übergeben. Bitte seien Sie vorsichtig wem Sie die Kontrolle über Ihren Desktop geben. Sollten Sie vom Dozenten eingeladen werden, etwas zu zeigen, Verhalten Sie sich entsprechend höflich, es ist nicht Ihr Desktop!

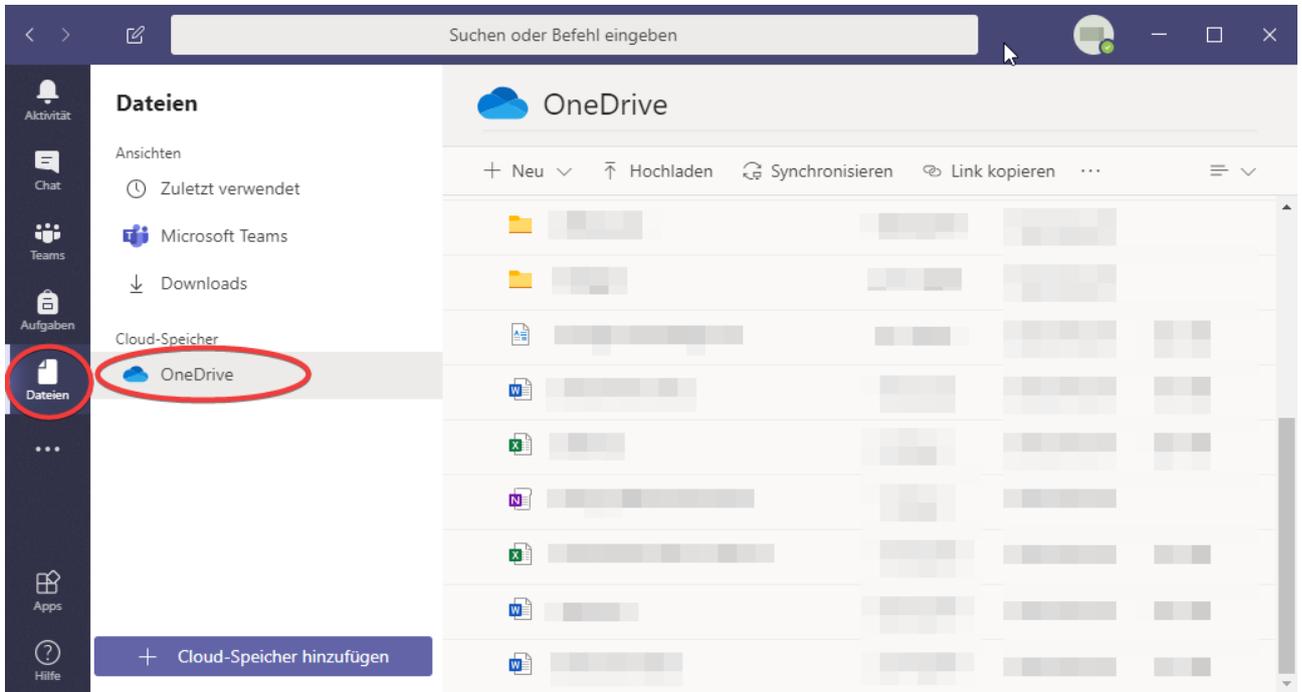
Youtube und andere Plattformen

Sie können Links von Youtube und anderen Videoportalen direkt als Beitrag teilen, oder über das Symbol in der Nachrichtenleiste einfügen.



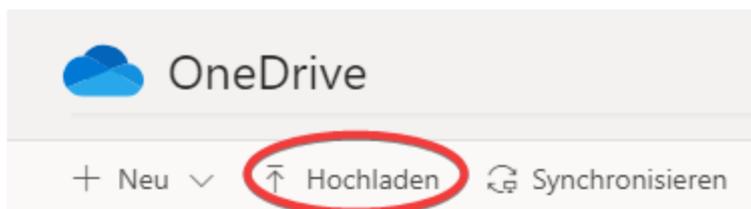
Ihre Eigenen Dateien (OneDrive)

Es steht Ihnen in der Regel über die HBK/fadbk eine OneDrive (Microsoft Cloudspeicher) mit 1024 GB oder 1TB Speicherplatz zur Verfügung.

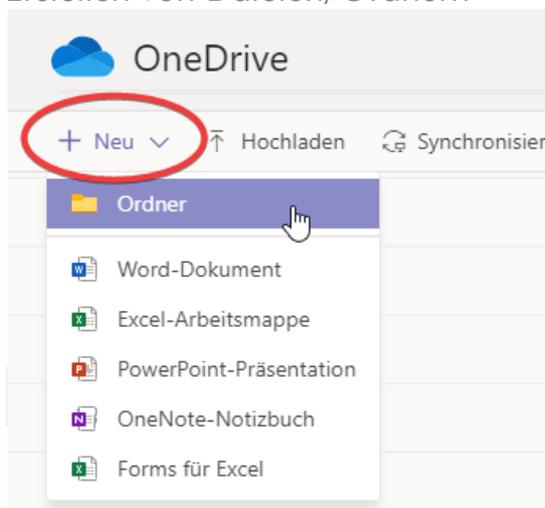


Hochladen von Dateien

Sie können auch lokale Dateien von Ihrem jetzigen Rechner direkt in Ihren OneDrive laden und diese in einem weiteren Schritt in einen Kanal in Teams kopieren (siehe „Kopieren von Dateien“).



Erstellen von Dateien/Ordern



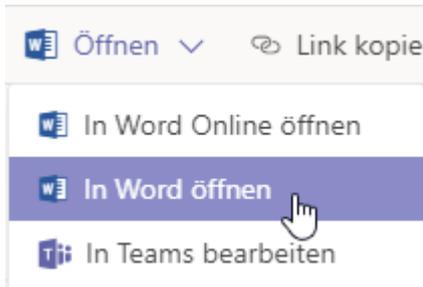
Es ist möglich sich eine eigene Ordnerstruktur auf Ihren OneDrive zu gestalten und Dokumente mit Office 365 Support (Word, Excel, PowerPoint ...) direkt im gewünschten Ordner zu erstellen.

Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Dateien bearbeiten, kopieren und freigeben

Es gibt verschiedene Wege Dateien aus Ihrem OneDrive Ihren Dozenten und Kommilitonen zur Verfügung zu stellen. Ich gehe hier nur auf die allgemeinsten Formen ein.

Bearbeitung von Dateien (OneDrive und Register Dateien)



Sie können die Dateien in OneDrive direkt in Teams bearbeiten indem Sie einfach auf „Öffnen“ klicken. Wenn Sie aber auf den Pfeil rechts von Öffnen klicken, geht ein Untermenü auf indem Sie wählen können wie Sie das Dokument öffnen möchten (funktioniert mit Excel, PowerPoint etc. genauso). Sollten Sie auf Ihrem PC Microsoft Office installiert haben, können Sie hier auch direkt die Option „In <Office Programm> öffnen“ wählen, damit haben Sie alle Vorzüge Ihres installierten Office und arbeiten

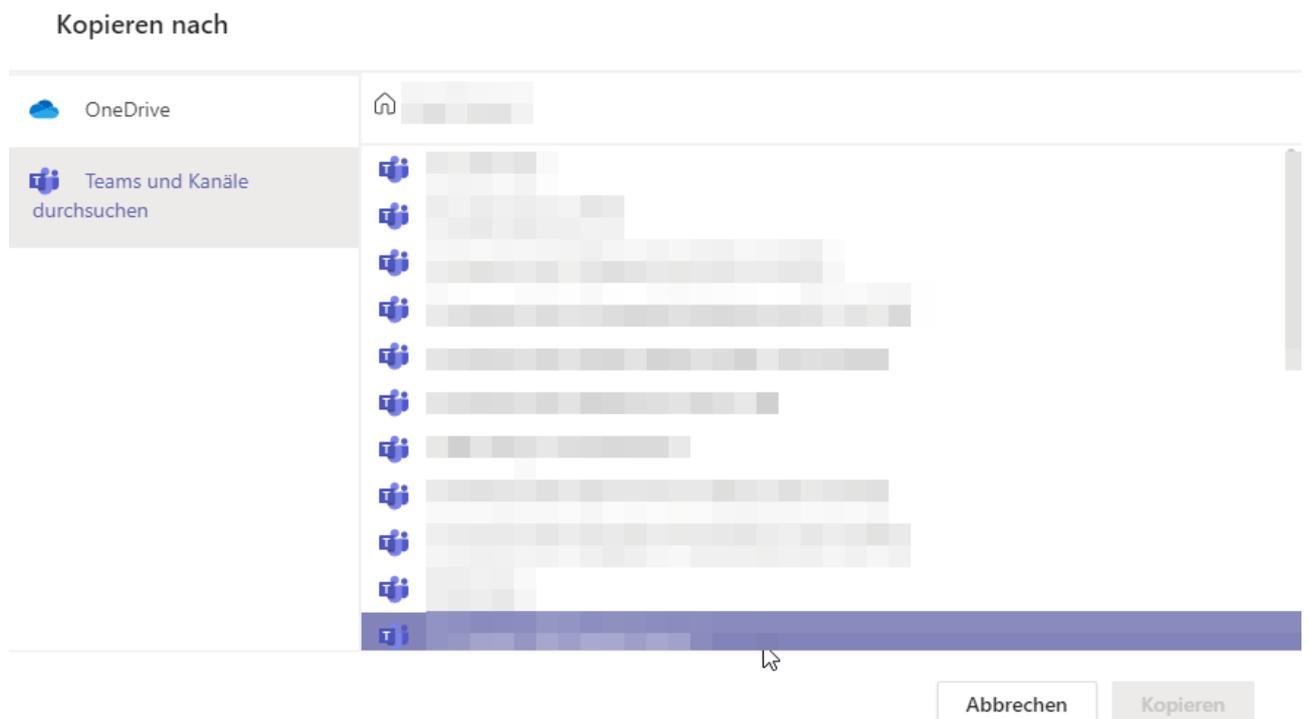
trotzdem direkt in Teams. Alternativ können Sie das jeweilige Dokument auch in Office 365 in einem separaten Browserfenster öffnen, der funktionsumfang ist dort aber genauso eingeschränkt wie der in Teams. Siehe dazu nochmal **Achtung „Öffnen“**

Kopieren von Dateien

Wählen Sie auf Ihrem OneDrive die zu kopierenden Dateien aus und wählen dann im oberen Band:



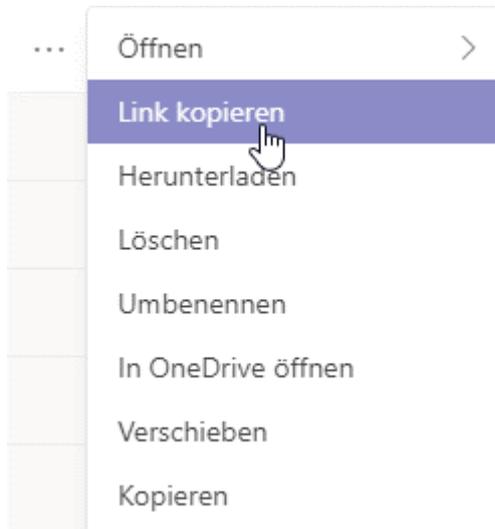
Danach folgt ein „Kopieren nach“ Dialog in dem Sie Ihre Dokumente aus Ihrem OneDrive direkt in bestimmte Teams/Kanäle kopieren können.



Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Freigeben von Dateien

Sie können die Dokumente auch an mehrere Stellen gleichzeitig verteilen so das auch mehrere Personen dieses gleichzeitig bearbeiten können. Dazu nutzen Sie die Funktion „Link kopieren“ im Dateien Kontextmenü.

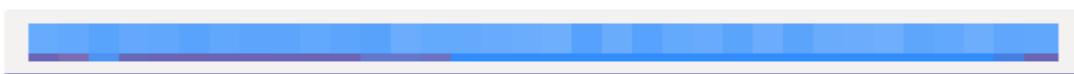


Darauf folgt ein Dialog in dem Sie wahlweise einen Link für Microsoft Teams oder für OneDrive generieren können. Da es hier um den Datenaustausch über Teams geht nehmen Sie im Normalfall den „Microsoft Teams“ link.

Link abrufen

 Dokument1.docx

Microsoft Teams OneDrive



Abbrechen

Kopieren

Diesen können Sie dann als Beitrag in Ihren jeweiligen Kanälen posten oder auch per Email oder als Chatnachricht versenden.

Office 365

Microsoft Teams ist Teil der Microsoft Office 365 Produktpalette

Zugang über Ihren Browser

unterstützt werden  Edge,  Firefox,  Chrome und  Chromium. Sie können auf alle Anwendungen von Office 365 über den Browser zugreifen, dazu gehört auch Teams. Über den Client statt über Browser ist die Integration mit anderen Anwendungen und den Funktionen der Videokonferenz besser bzw. erst möglich. Sollten Sie im Besitz eines lokal installierten Office 2019 oder Office 365 Professional verfügen, können Sie alle unterstützen Dokumente in Teams über das „Öffnen“-Menü in der jeweiligen Desktop-App öffnen, statt über Teams oder eben über „Im Browser öffnen“. (siehe Kapitel Achtung „Öffnen“)

Einstellungen

Auch das Office 365 im Browser hat seinen eigenen Einstellungsdialog. Diesen erreichen direkt neben Ihrem Benutzerstatus (oben rechts) fast wie in Teams, über das Zahnrad zwei Schaltflächen links davon. Jede Anwendung in Office 365 wird hier die Anwendungsspezifischen Einstellmöglichkeiten hinterlegt haben.

Achten Sie darauf, dass Ihr Benutzerbild in allen Office 365 Produkten immer oben rechts an der gleichen Stelle steht, mit einem Klick auf dieses Symbol, je nach Anwendung häufig unterschiedliche Einstellmöglichkeiten gegeben sind.

Welche Möglichkeiten Sie in den einzelnen Produkten der Office 365 Suite haben, gehe ich jetzt im Einzelnen nicht ein. Es empfiehlt sich daher direkt die von Microsoft angebotene Hilfe für die einzelnen Anwendung zu verwenden (Diese ist hier je nach Anwendung verlinkt, einfach anklicken oder kopieren). Alles wird sehr gut durch Video, Text und Animation erklärt.

Outlook

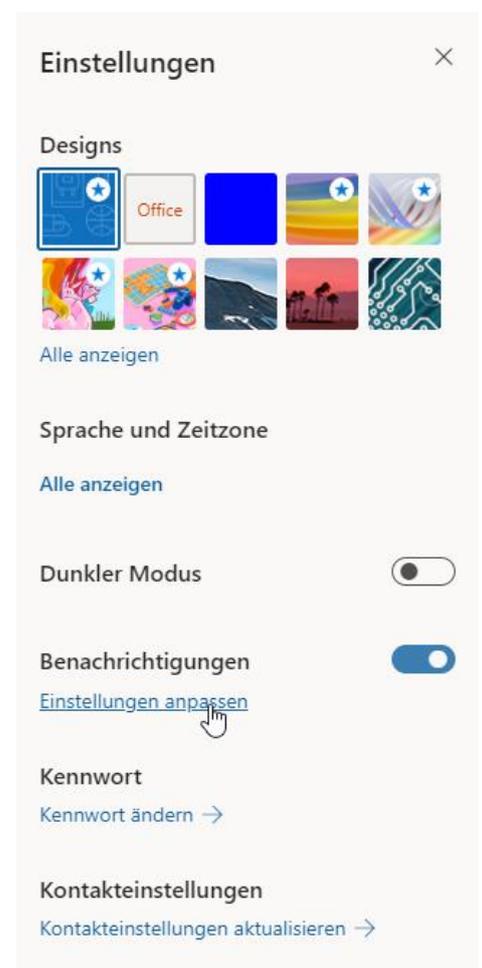
https://support.office.com/de-de/article/outlook-schulung-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca?wt.mc_id=otc_home&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

OneDrive

https://support.office.com/de-de/article/videoschulung-f%C3%BCr-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132?ocmsassetID=1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132&wt.mc_id=otc_home&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

Planner

<https://support.office.com/de-de/article/videoschulung-f%C3%BCr-microsoft-planner-4d71390f-08d8-4db0-84ea-92fb078687c7>



Microsoft Teams – Einführung für Studierende

Stream

<https://docs.microsoft.com/stream/>

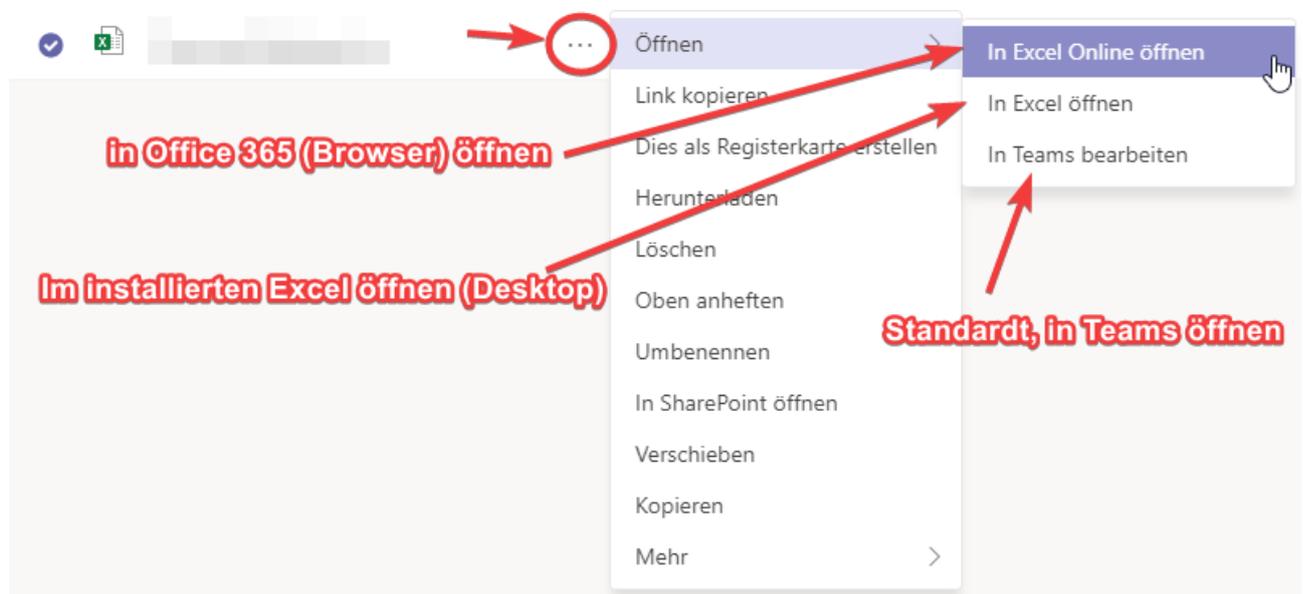
Sway

<https://support.office.com/de-de/article/anmelden-bei-sway-b60d6dc4-d2bc-4740-ab1d-e2c4071dca03>

Weitere Office 365 Produkte (die sie vermutlich häufiger Nutzen werden)

Achtung „Öffnen“

Hier beispielhaft an einer Excel Datei demonstriert.



Word

https://support.office.com/de-de/article/word-f%C3%BCr-windows-schulung-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

Excel

https://support.office.com/de-de/article/excel-f%C3%BCr-windows-schulung-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

PowerPoint

https://support.office.com/de-de/article/powerpoint-f%C3%BCr-windows-schulung-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787?wt.mc_id=otc_home&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

OneNote

https://support.office.com/de-de/article/videoschulung-f%C3%BCr-onenote-1c983b65-42f6-42c1-ab61-235aae5d0115?wt.mc_id=otc_home&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE

Forms

<https://support.office.com/de-de/article/anmelden-bei-microsoft-forms-620daa7a-3e03-4013-8f92-5cce86210ef6>

Probieren Sie sich aus...

Erstellen Sie zu Testzwecken Ihre eigenen Teams, Sie haben volle Benutzerrechte in Ihren eigenen Teams und können diese daher auch später wieder löschen. Bitte achten Sie beim Löschen nur das Sie das richtige Team erwischen (bitte Lesen Sie die Meldungen, die bei Teams erscheinen). Sollten Sie einmal ausversehen das falsche Team verlassen haben, melden Sie sich bei dem entsprechenden Dozenten, so erhalten Sie wieder eine neue Einladung in das Team/Kurs.

Für den professionellen Einsatz nutzen Sie dann die Vorgegebenen Teams Ihres jeweiligen Fachbereichs/LV.

Ich verbleibe mit freundlichen Grüßen, der IT-Service der HBK/fadbk.