



STURA FB5
Informations-
wissenschaften

Handreichung Microsoft Teams



Gliederung

▷ **Microsoft Teams**

▷ **Erste Schritte**

- ▶ Download
- ▶ Anmelden

▷ **Anwendung**

- ▶ Menüs in Teams
- ▶ Team beitreten
- ▶ Teamverwaltung
- ▶ Team Kanäle
- ▶ Besprechung
- ▶ Registerkarten
- ▶ Chat
- ▶ Dateien
- ▶ Aktivitäten

Microsoft Teams

- ▷ Microsoft Teams (MS Teams) ist eine Plattform für Videokonferenzen, zum Austausch von Dateien und zur strukturierten Teamarbeit.
- ▷ Die Software ermöglicht digitale Zusammenarbeit durch eine Vielzahl von Funktionen wie Chats, Apps, Anrufe etc.
- ▷ Als Studierende der FHP ist die Nutzung von MS Teams durch Microsoft Office 365 kostenlos möglich.
- ▷ Diese Handreichung soll die ersten Schritte, alle Menüs und die wichtigsten Funktionalitäten erklären.
- ▷ Für genauere Informationen bzw. bei spezifischen Fragen sind Links und Kontaktpersonen im Impressum verlinkt.

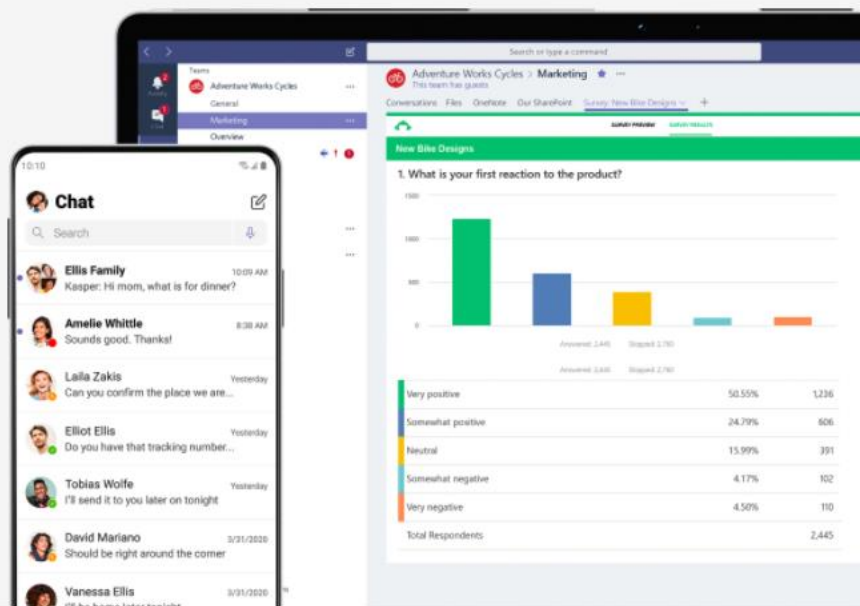
Download

Microsoft Teams herunterladen

Arbeiten Sie über Teams praktisch überall mit anderen zusammen.

Auf den Desktop herunterladen

Auf das Mobilgerät herunterladen



Teams für die Arbeit auf dem Desktop herunterladen



Teams herunterladen

▷ Herunterladen des Programms unter <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Anmelden



- ▷ Nach der Installation erfolgt die Anmeldung mit dem FHP Campus Account
- ▷ Anschließende Passworteingabe

Menüs in Teams



Aktivität



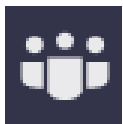
Anrufe



Chat



Dateien



Teams



Apps



Aufgaben



Hilfe

- ▷ Die Menüs werden auf der linken Seite in MS Teams angezeigt
- ▷ Die Navigation in ein Menü erfolgt per Klick auf das jeweilige Symbol

Team beitreten

Das Menü „Teams“ bietet drei Optionen um einem Team beizutreten bzw. Mitglieder zu bestehenden Teams hinzuzufügen:

▷ Option 1 Per Code beitreten

 Einem Team beitreten oder ein Team erstellen

▷ Option 2 Über Link beitreten

 Link zum Team erhalten

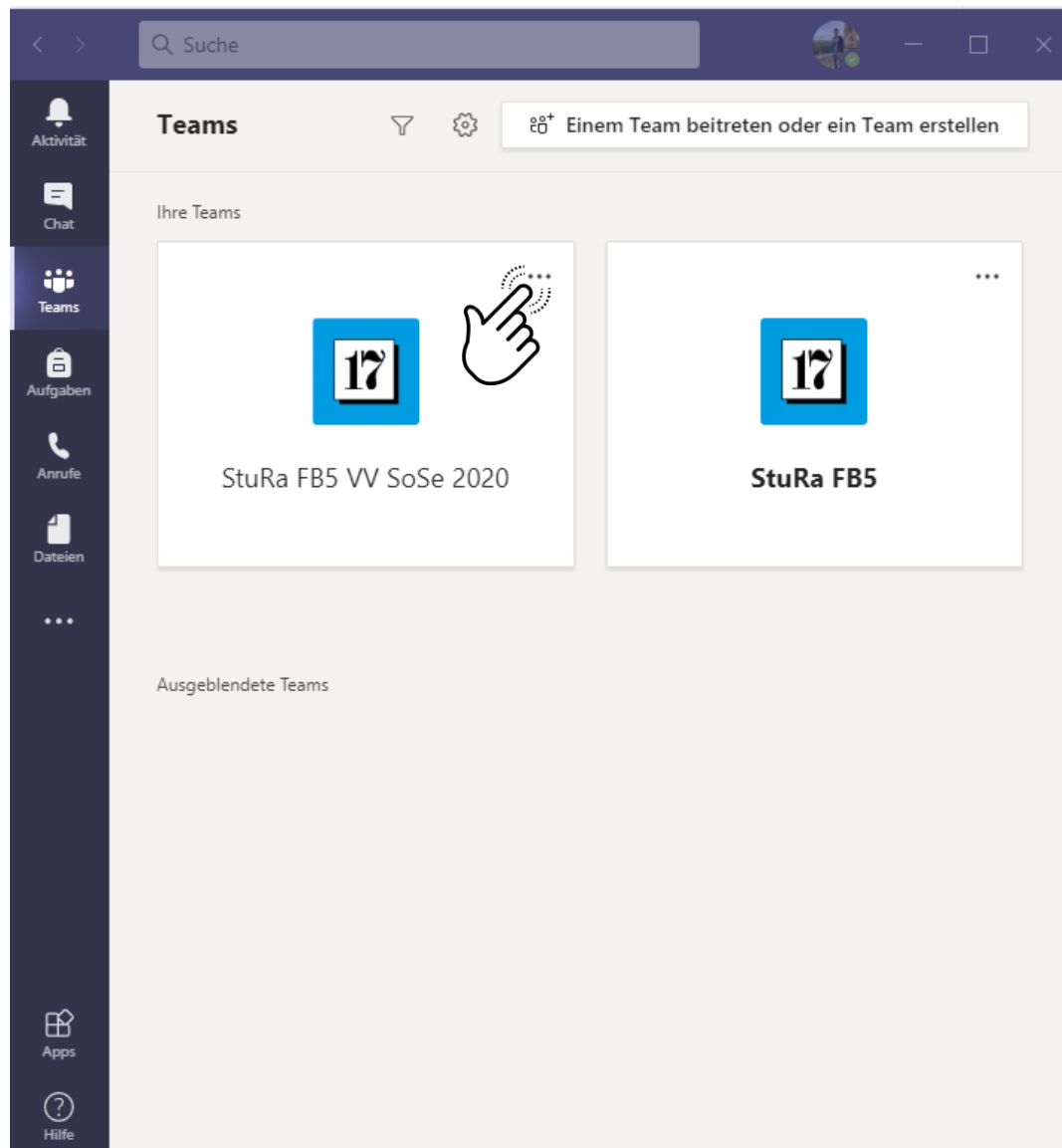
▶ Siehe Nummer 7 bei Optionen auf Seite 8

▷ Option 3 Einladung per E-Mail erhalten

 Mitglied hinzufügen

▶ Siehe Nummer 4 bei Optionen auf Seite 8

Teamverwaltung



- ▷ Das Menü „Teams“ bietet verschiedene Einstellungs- und Verwaltungsoptionen
- ▷ Über ... sind je nach Rolle verschiedene Aktionen für ein Team verfügbar

Teamverwaltung

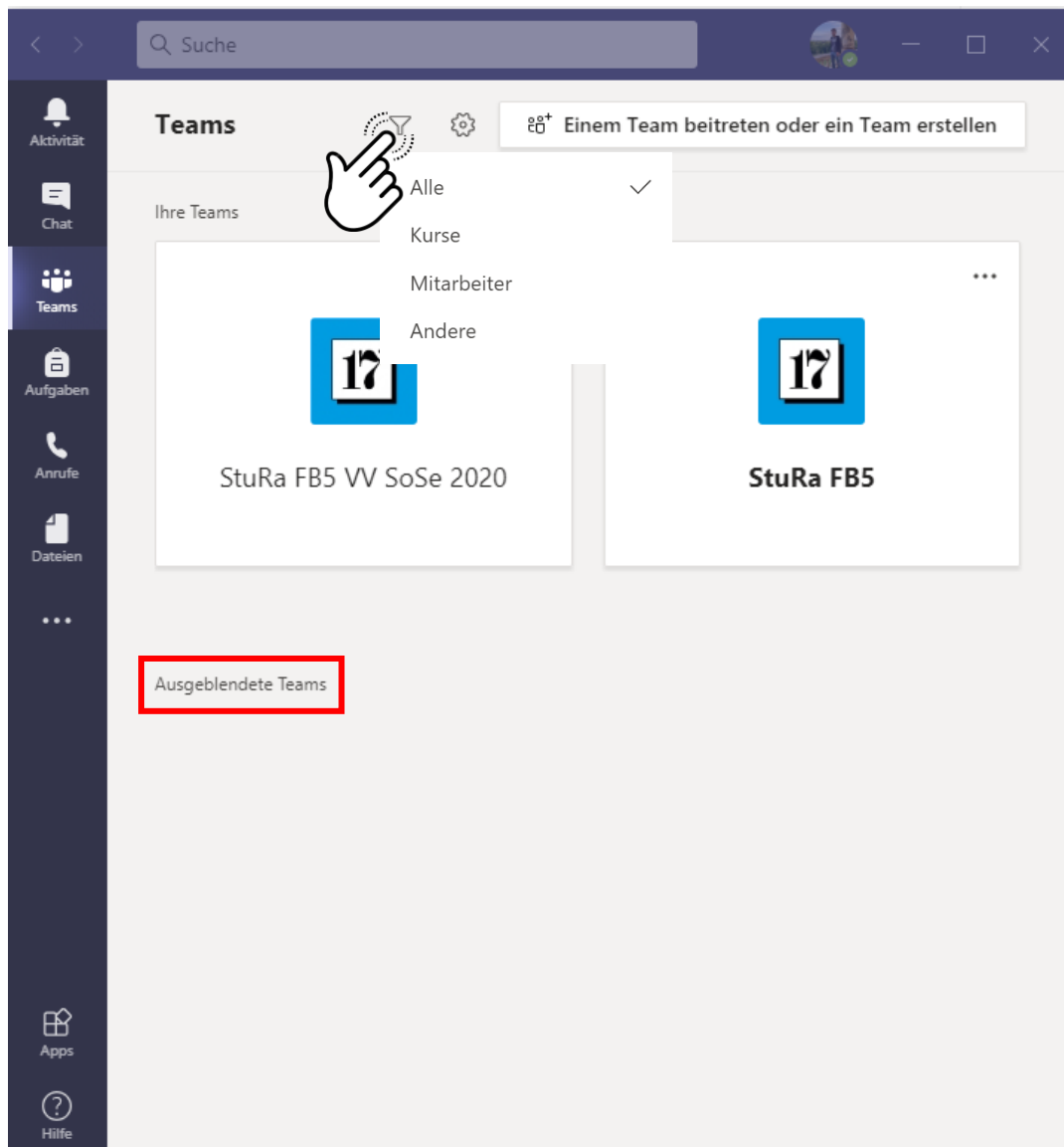



- 1 Team wird nicht mehr angezeigt
- 2 Mitglieder, Apps, Anfragen, Kanäle und Einstellungen bearbeiten
- 3 Neuen Kanal im Team erstellen
- 4 Neue Mitglieder zum Team hinzufügen
- 5 Austritt aus dem Team
- 6 Name, Logo, Datenschutz ändern
- 7 Link zum Teilen des Teams erhalten
- 8 Gruppe von Personen mit einem Tag im Team erwähnen
- 9 Löschen des Teams

Rollen in MS Teams:

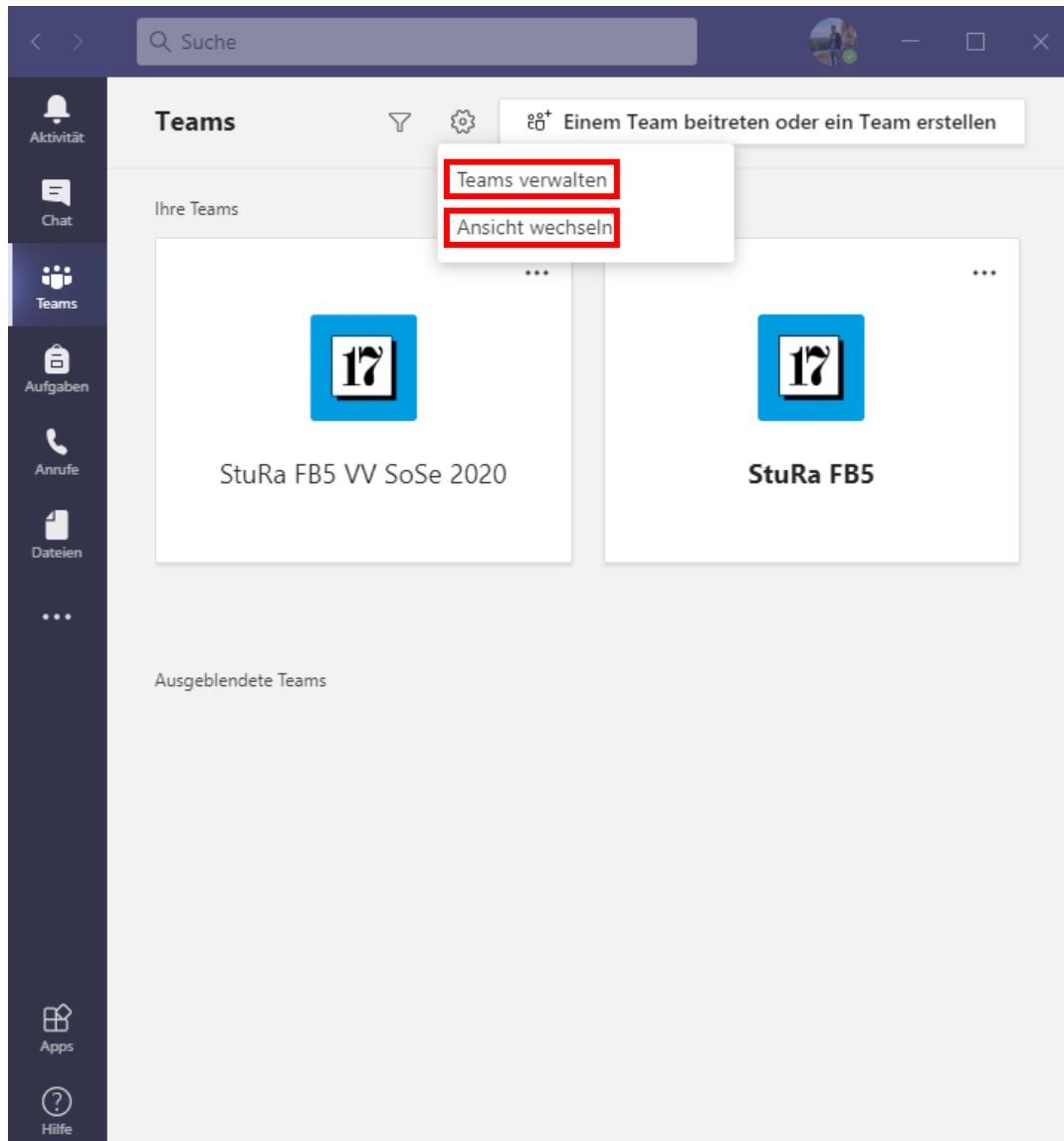
- ▷ Als *Besitzer* alle Optionen des Teams verfügbar
- ▷ Als *Mitglied* weniger Optionen möglich

Teamverwaltung



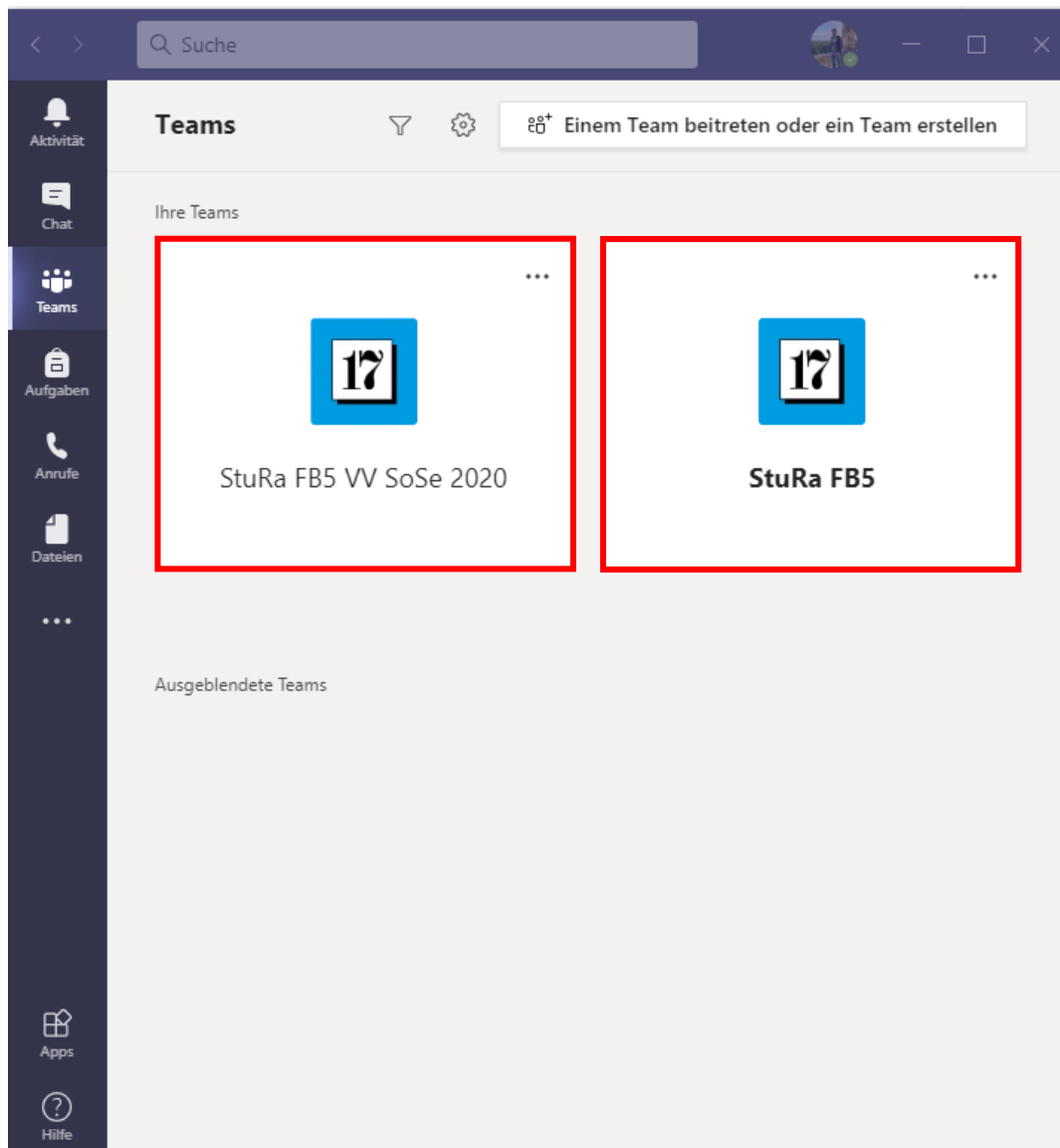
- ▷ Über  können Teams kategorisiert angezeigt werden
- ▷ „Ausgeblendete Teams“ zeigt Teams, welche zuvor ausgeblendet wurden (schafft Übersicht)

Teamverwaltung



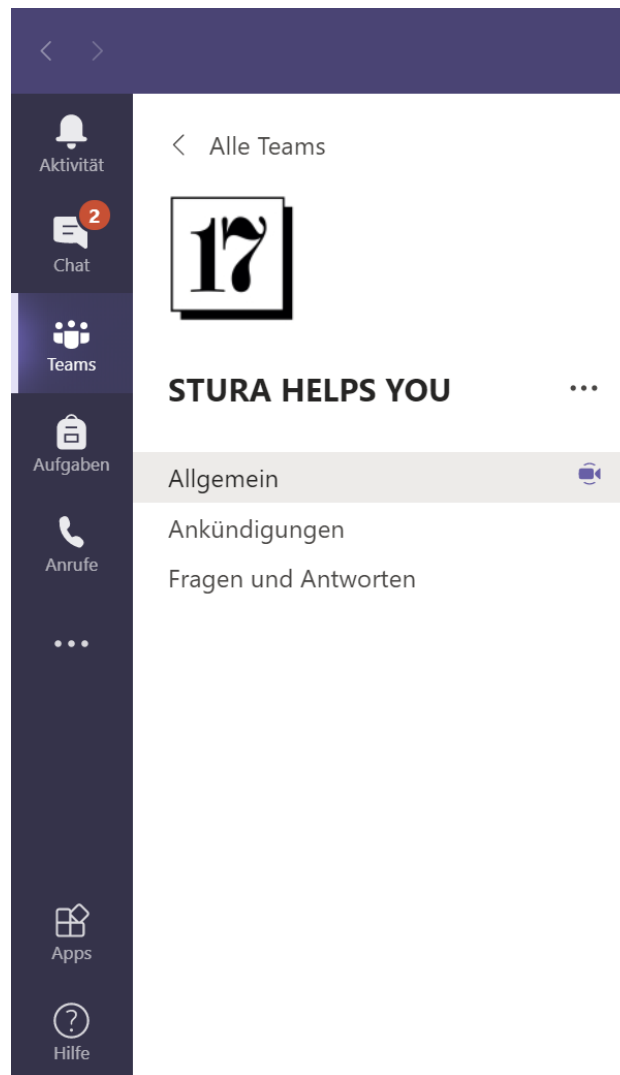
- ▷ Option „Teams verwalten“ bietet Analyse- und weitere Verwaltungsmöglichkeiten des Teams
- ▷ Option „Ansicht wechseln“ ermöglicht die Anpassung des Designs

Teamverwaltung



- ▷ Menü „Teams“ zeigt aktive Teams für die eine Mitgliedschaft besteht
- ▷ Von hieraus erfolgt die direkte Navigation in die einzelnen Teams




Kanäle im Team



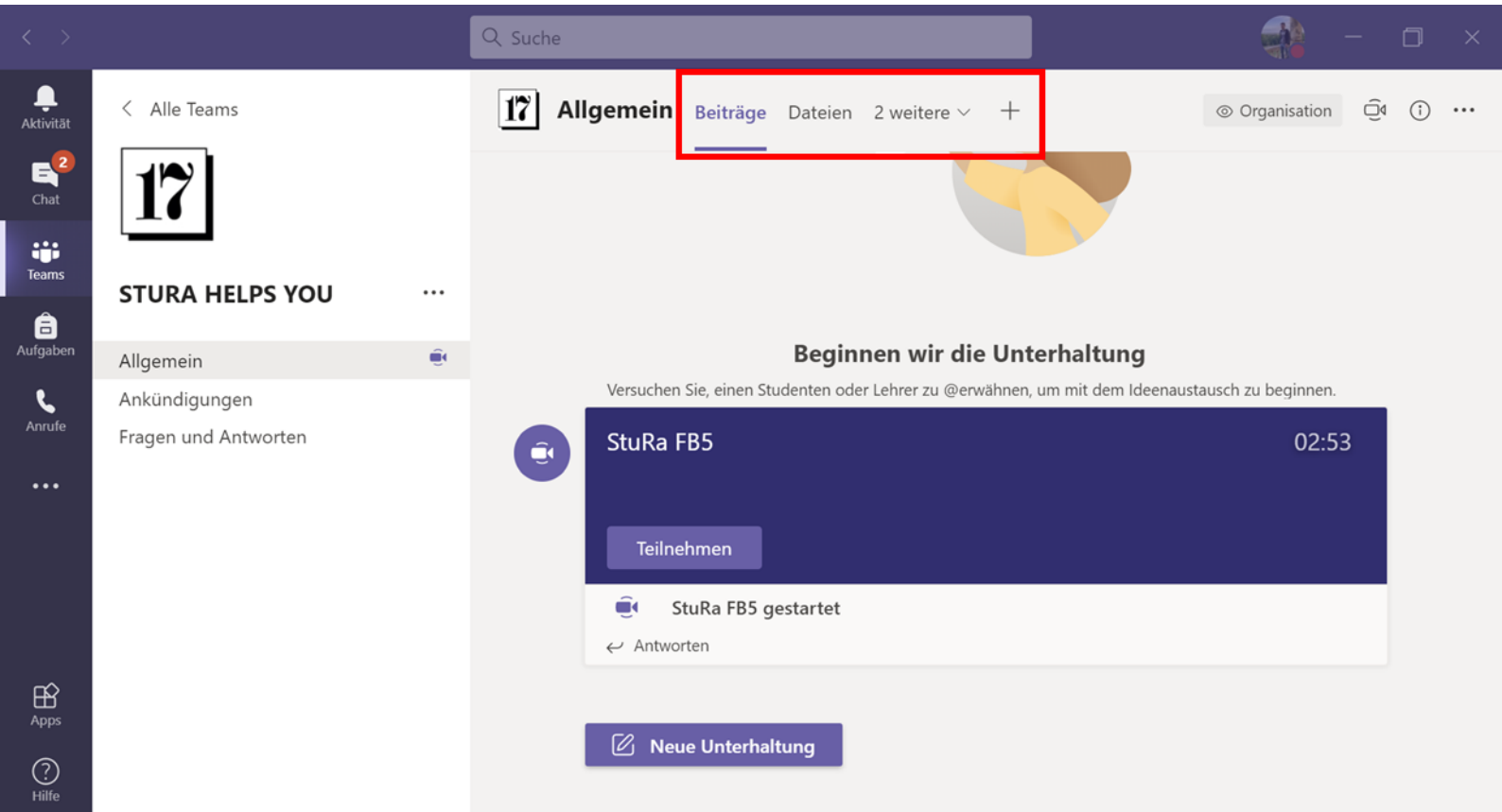
- ▷ Es existieren in jedem Team „Kanäle“
- ▷ In jedem Kanal können Besprechungen und Unterhaltungen gestartet sowie verschiedene Registerkarten eingestellt werden
- ▷ Einstellungen von Kanälen können je nach Rolle extra verwaltet werden

Besprechung

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left, the 'Alle Teams' sidebar is visible, with the 'Allgemein' channel selected and a red box around the meeting icon. The main area shows the 'Allgemein' channel for 'STURA HELPS YOU'. A meeting titled 'StuRa FB5' is in progress, with a duration of 02:53. A hand cursor is pointing at the 'Teilnehmen' button. Below the meeting card, there is a 'Neue Unterhaltung' button. The top navigation bar includes a search bar, a profile picture, and a red box around the meeting icon.

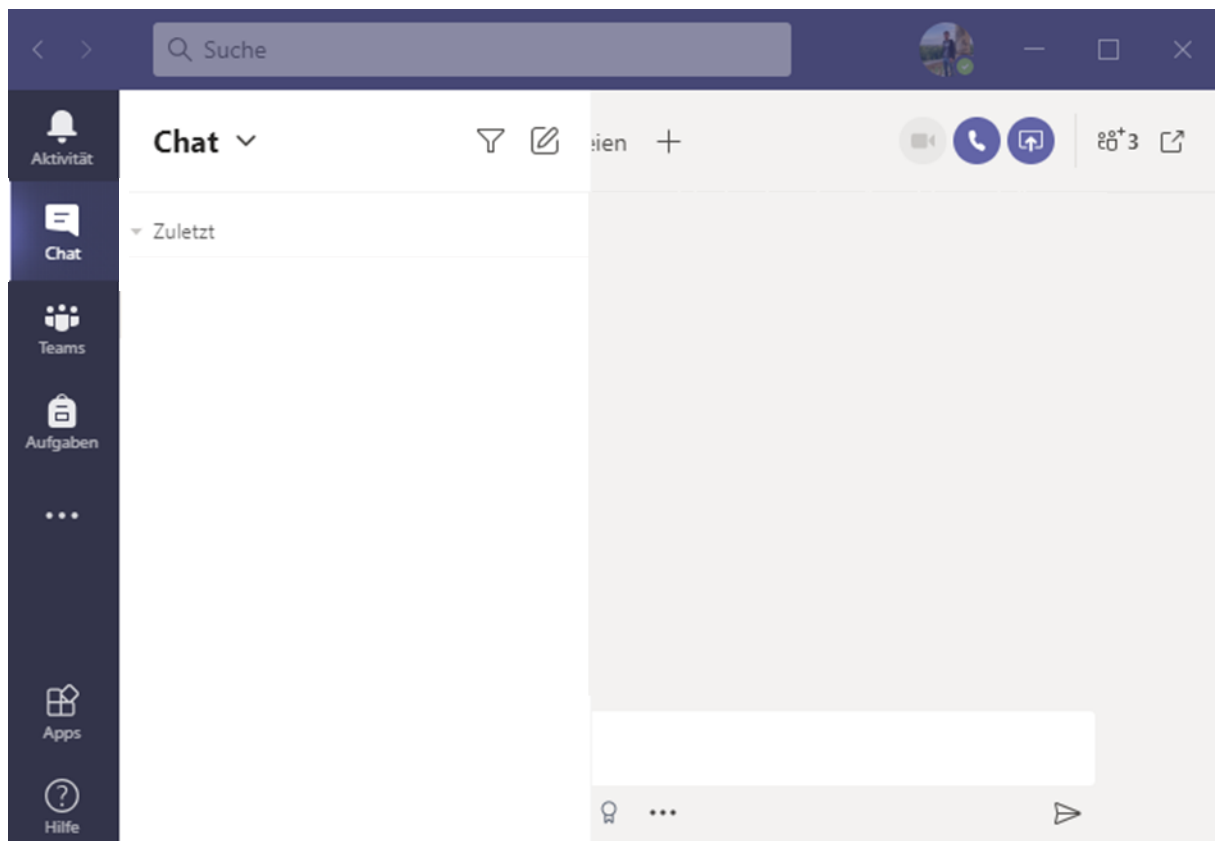
- ▷ Das Besprechungssymbol  zeigt ob in einem Kanal eine Besprechung stattfindet
- ▷ Teilnahme an der Besprechung durch klick auf „Teilnehmen“
- ▷ Eigene Besprechungen über  starten
- ▷ Über  **Neue Unterhaltung** kann mit anderen Kanalmitgliedern interagiert werden



Registerkarten



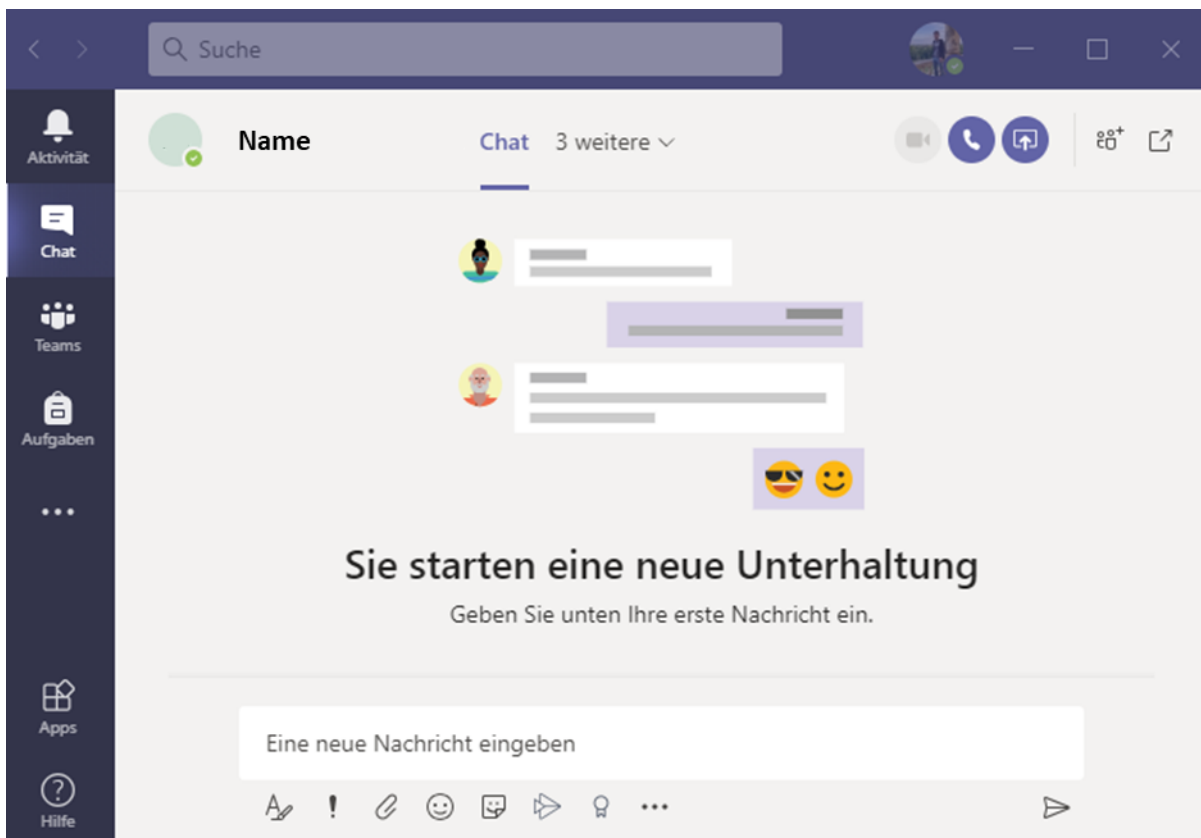
- ▷ „Registerkarten“ bieten die Möglichkeit verschiedenen Anwendungen und Schnittstellen einzubinden (z.B. Word, Excel, One Note, Trello uvm.)
- ▷ Dies ermöglicht Echtzeit Zusammenarbeit mit Teammitgliedern eines Teams oder Kanals
- ▷ Beiträge und Dateien sind voreingestellt
- ▷ Weitere können über **+** hinzugefügt werden

Chat



- ▷ „Chat“ bietet die Möglichkeit, sich mit einer Einzelperson oder mit mehrere Personen schnell auszutauschen
- ▷ Über  kann ein neuer Chat erstellt werden
- ▷ Bei  bestehen verschiedene Filteroptionen und die Suche nach Namen von Chatpartnern ist möglich

Chat



- ▷ Die Chat Funktion ist immer gleich aufgebaut und unterscheidet sich nur geringfügig beim Einzel- oder Gruppenchat
- ▷ Im oberen Bereich: Verwaltungsmöglichkeiten und Registerkarten (für Dateien etc.)
- ▷ Im unteren Bereich: verschiedene Eingabefunktionen (Formatieren, Emoji uvm.)

Chat

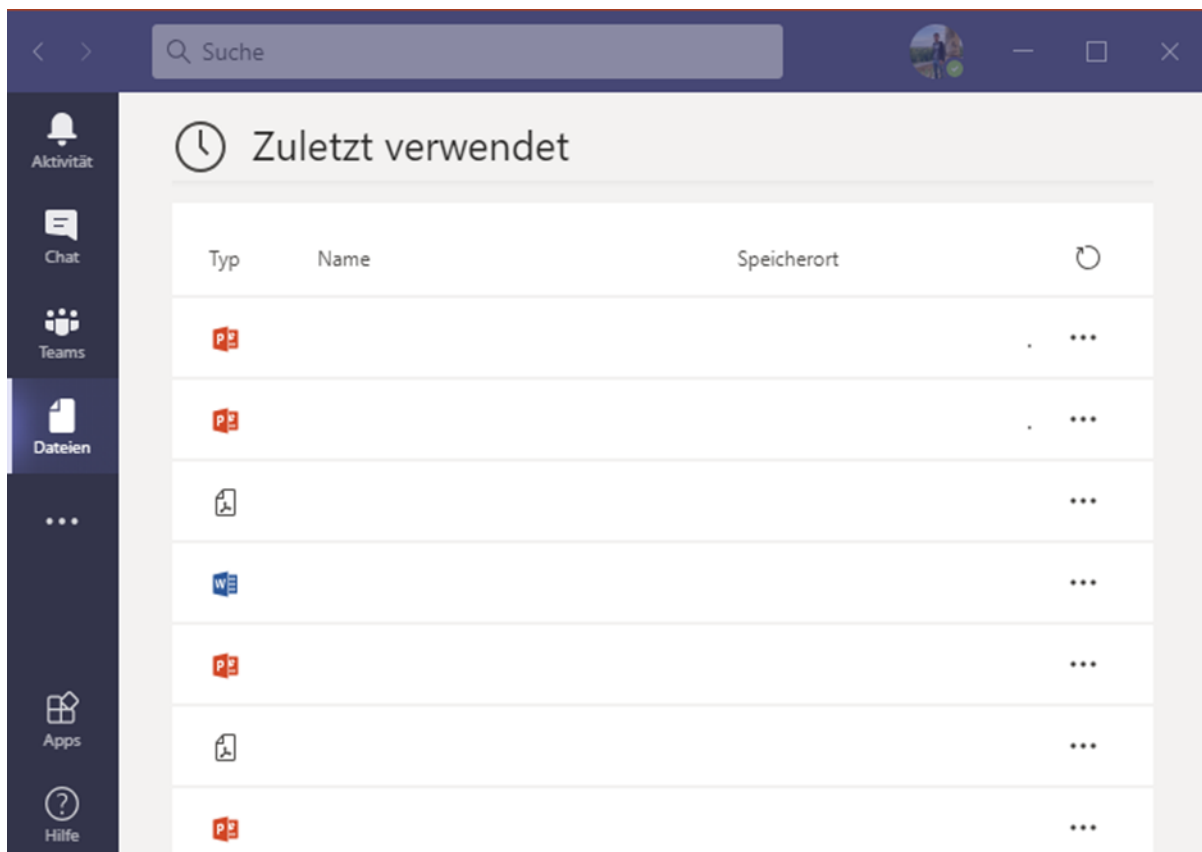


- 1 Teilnehmer mit Video + Audio anrufen
- 2 Teilnehmer per Audio (nur Ton anrufen)
- 3 Eigenen Bildschirm mit Chatpartnern teilen
- 4 Teilnehmer anzeigen oder hinzufügen
- 5 Chat in einem neuen Teams Fenster öffnen



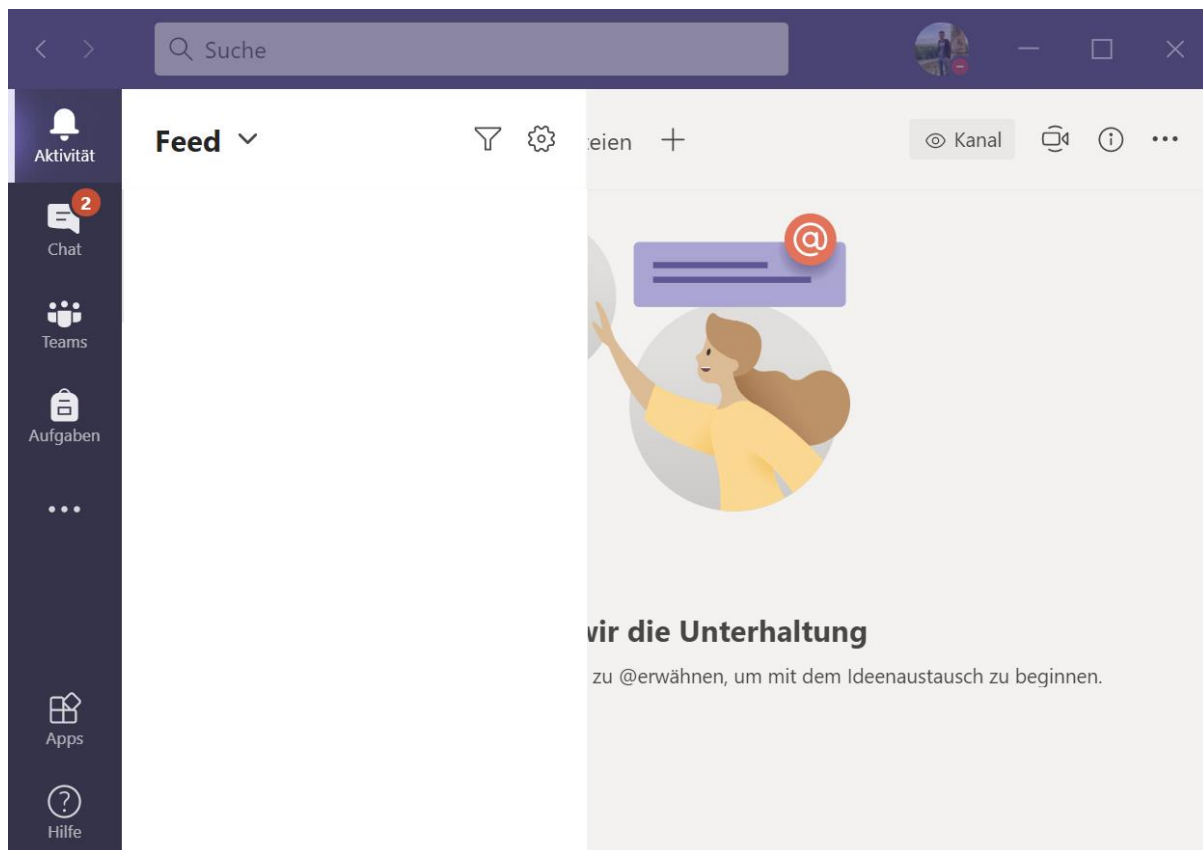
- 1 Verschiedene Formatierungen für eine Nachricht
- 2 Wichtigkeit der Nachricht festlegen
- 3 Dateien in Nachricht anfügen
- 4 Emojis in die Nachricht einfügen
- 5 Aufkleber
- 6 Microsoft Stream Link einfügen
- 7 Lob an Personen versenden
- 8 Gruppe von Personen mit einem Tag im Team erwähnen

Dateien



- ▷ „Dateien“ stellt eine Gesamtübersicht der Dateien, welche nutzbar sind, dar
- ▷ Ebenfalls werden Attribute wie Dateityp, Name der Datei, Änderungsdatum und der dazugehörige Speicherort angezeigt
- ▷ Über die Optionspunkte kann der Bearbeitungsmodus ausgewählt, die Datei heruntergeladen oder per Link geteilt werden

Aktivitäten



- ▷ In diesem Menü sind Benachrichtigungen über Interaktionen mit anderen Teams oder Personen chronologisch aufgelistet
- ▷ Hierbei sind ebenfalls verschiedenen Filter- und Einstellungsmöglichkeiten verfügbar

Impressum



STURA FB5
Informations-
wissenschaften



@sturafb5fhp



@sturafb5



sturafb5@fh-potsdam.de



sturafb5.fh-potsdam.de

Weitere Informationen zu MS Teams:

[ZEDI der FH Potsdam](#)

[YouTube Crashkurs](#)

[Microsoft Support](#)

Ansprechpartner*in bei Fragen im StuRa:

Tim Krause | IT

Tim.krause@fh-potsdam.de

Lea Baack | IT

Lea.baack@fh-potsdam.de

Stand: 11.11.2020



STURA FB5
Informations-
wissenschaften