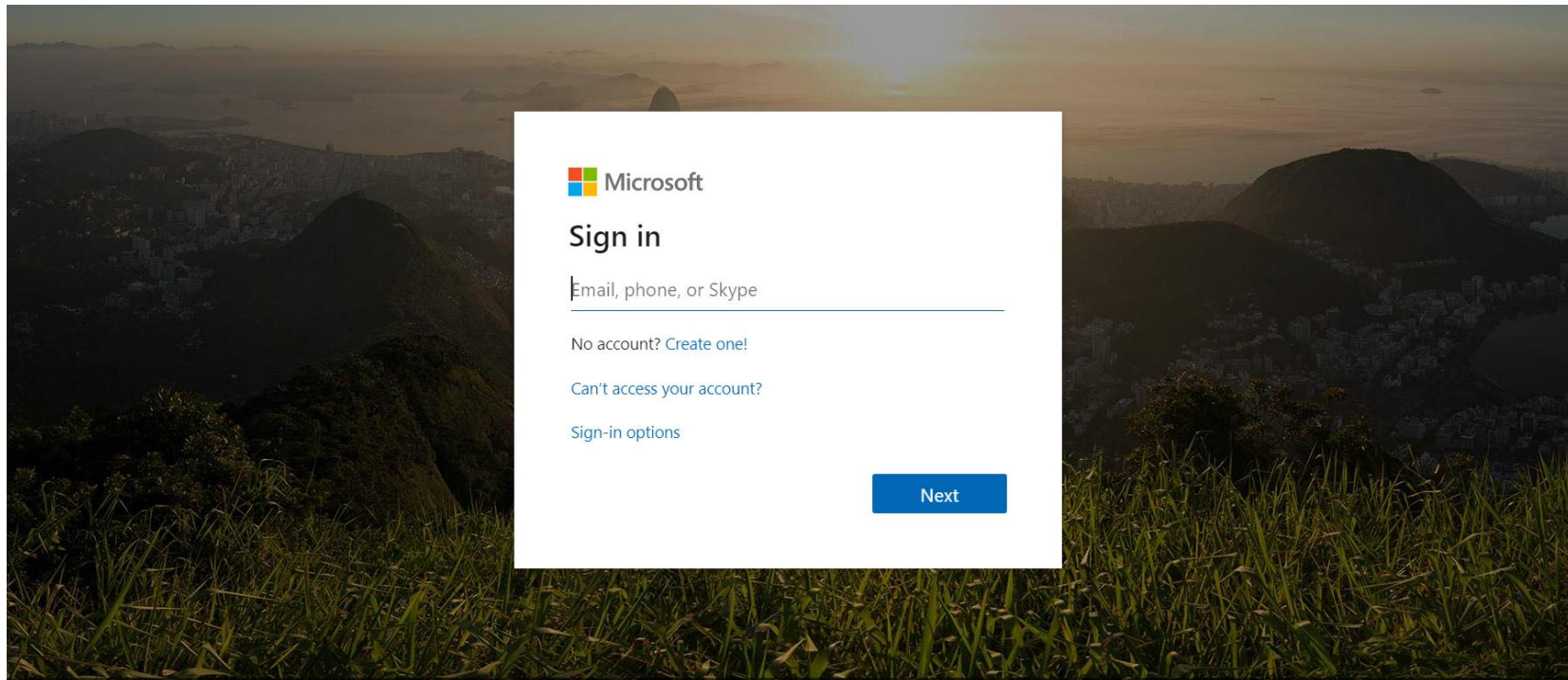


Das Microsoft Teams und das Office 365

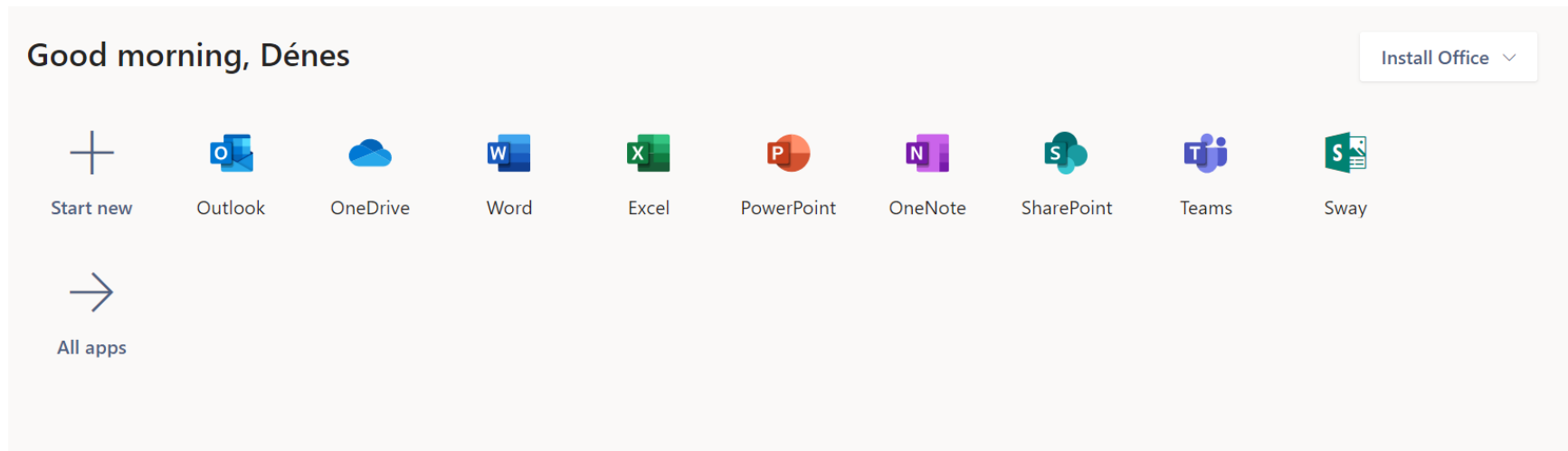
Die über ein aktives Rechtsverhältnis verfügenden Mitarbeiter und Studierenden der Universität Pécs bekommen automatisch Zugriff zum Microsoft Office 365 System.

Das Office 365 beinhaltet solche Wolken basierte Applikationen, die die tagtägliche Büroverwaltung unterstützen. Mit diesen Applikationen können der sicherer Firmenbriefwechsel, die innere Chat-basierte Kommunikation und die Editierung/Speicherung und Teilung von Dokumenten gelöst werden. Zu jedem UP Office 365 Abonnement gehört eine 50 GB Firmenpostbox, zu der eine loginname@pte.hu Emailadresse gehört. Das UP Office 365 Abonnement ermöglicht die Nutzung der Microsoft Teams Dienstleistung, diese Applikation ist für jeder Dozent, Mitarbeiter und Studierende kostenlos zugänglich.

Wenn Sie diese Dienstleistung in Anspruch nehmen möchten, müssen Sie nichts anderes tun, als unter <https://login.microsoftonline.com/> mit Ihrem universitären Identifikationscode einzuloggen. Der Benutzername ist immer im folgenden Format anzugeben: UP Benutzername@tr.pte.hu (EHAcode@tr.pte.hu, Neptunkode@tr.pte.hu, in manchen Fällen Benutzername@tr.pte.hu).



Nach dem Login müssen Sie unter den Applikationen Outlook auswählen und so können wir auf unsere Firmenpostbox zugreifen, unter Teams finden wir die Teams Applikation.



Online Gruppenarbeit, Unterricht durch die Applikation Teams

Das Microsoft Teams ist eine Chat-basierte Kommunikations- und Gruppenarbeitapplikation, die unter den Mitgliedern der Gruppe von einer Fläche die gemeinsame Nutzung von Files und Daten und online Besprechungen (Video) ermöglicht.

Schnellstarthandbuch

Neu bei Microsoft Teams? Machen Sie sich mithilfe dieses Handbuchs mit den Grundlagen vertraut.

Jedes Team hat Kanäle
Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu sehen, die sich auf das jeweilige Thema oder Projekt bzw. auf die jeweilige Abteilung beziehen.

Starten eines neuen Chats
Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Hinzufügen von Registerkarten
Heben Sie Apps, Dienste und Dateien oben in einem Kanal hervor.

Verwenden des Befehlsfelds
Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

Verwalten der Profileinstellungen
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams
Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Teams, Besprechungen und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. In der Teamliste können Sie Teamnamen an eine andere Position ziehen, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps
Klicken Sie hier, um persönliche Apps zu suchen und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps
Starten Sie den Store, um sich umzusehen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.

Verwalten Ihres Teams
Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen, einen neuen Kanal erstellen oder einen Link zum Team abrufen.

Hinzufügen von Dateien
Ermöglichen Sie Benutzern das Anzeigen einer Datei oder das gemeinsame Arbeiten an einer Datei.

Antworten
Ihre Nachricht wird in eine bestimmte Unterhaltung angefügt.

Beitritt zu einem Team oder Erstellen eines Teams
Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei, oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

Verfassen einer Nachricht
Hier können Sie Nachrichten eingeben und formatieren. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um Nachrichten lebendiger zu gestalten.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a central chat window for the 'Mark 8 Project Team' channel 'Research and Development'. The left sidebar shows a list of teams and channels. The right sidebar shows the profile settings for 'Lynne Robbins'. The chat window contains messages from 'Enrico Cattaneo', 'Patti Fernandez', and 'Lidia Holloway', including a file attachment 'Mark 8 Pilot Program.pptx'. The bottom of the interface shows a text input field and a 'Join or create a team' button.

Erstellung einer Gruppe

Zum Starten der gemeinsamen Arbeit erstellen die Dozenten Gruppen zu ihren Kursen. Zu diesen Gruppen können sie die zum Kurs gehörenden Studierenden hinzufügen. (Die studentischen Identifikationscodes können von Neptun genommen werden.)

Die Studierenden bekommen eine Benachrichtigungsemail in ihr universitäres Postfach über das Hinzufügen zur Gruppe.

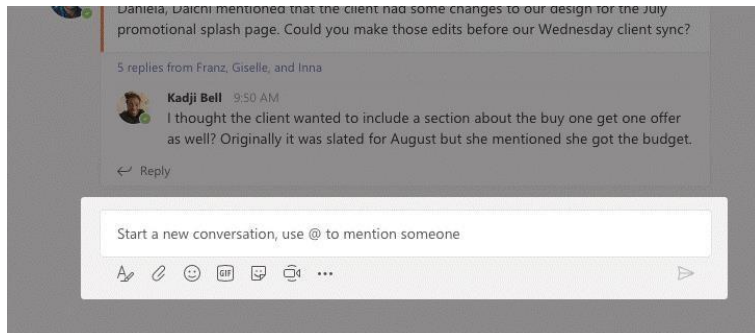
Gruppen auch einen Gruppencode hinzufügen, so können sich die Studierenden durch die Nutzung des Codes nach dem Login ins Office 365 selbstständig an die Gruppe anschließen.



Starten einer Unterhaltung

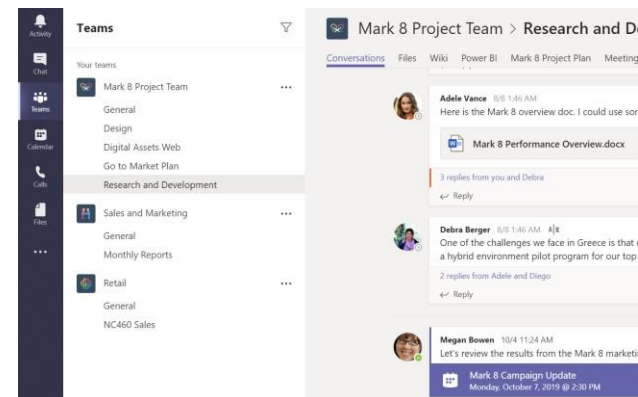
Mit dem gesamten Team: Klicken Sie auf **Teams**, wählen Sie ein Team und einen Kanal aus, schreiben Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden**.

Mit einer Person oder Gruppe: Klicken Sie auf **Neuer Chat** geben Sie in das Feld An den Namen der Person oder Gruppe ein, schreiben Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden**.



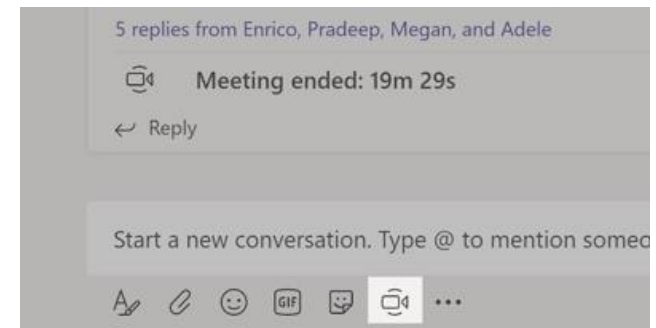
Auswählen eines Teams und eines Kanals

Ein *Team* ist eine Sammlung von Personen, Unterhaltungen, Dateien und Tools – alles an einer zentralen Stelle. Ein *Kanal* ist eine Diskussion in einem Team, die einer bestimmten Abteilung, einem bestimmten Projekt oder einem bestimmten Thema gewidmet ist. Klicken Sie auf **Teams**, und wählen Sie ein Team aus. Wählen Sie einen Kanal aus, und sehen Sie sich die Registerkarten **Unterhaltungen**, **Dateien** und andere Registerkarten an.






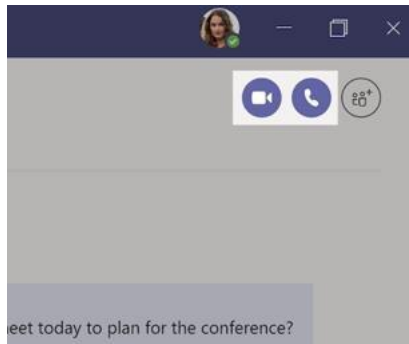
Starten einer Besprechung

Klicken Sie unter dem Bereich zum Eingeben einer Nachricht auf **Jetzt besprechen**, um eine Besprechung in einem Kanal zu starten. (Wenn Sie auf **Antworten** und dann auf **Jetzt besprechen** klicken, basiert die Besprechung auf dieser Unterhaltung.) Geben Sie einen Namen für die Besprechung ein, und laden Sie Teilnehmer ein.




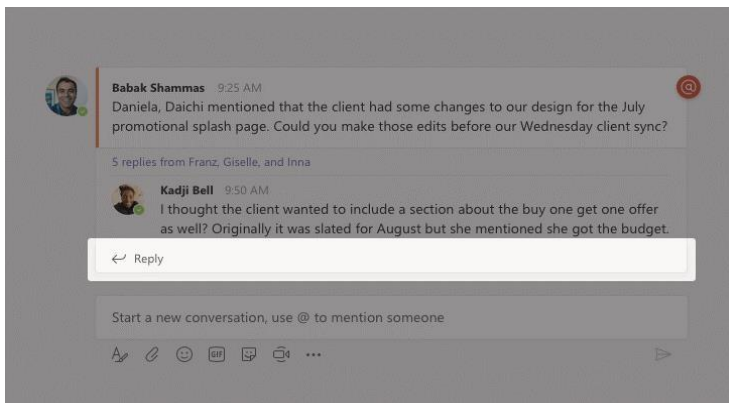
Tätigen von Video- und Audioanrufen

Klicken Sie auf **Videoanruf**  oder auf **Audioanruf**  um jemanden direkt über einen Chat anzurufen. Um eine Nummer zu wählen, klicken Sie links auf **Anrufe**  und geben eine Telefonnummer ein. Im gleichen Bereich können Sie Ihre Anrufliste und Ihre Voicemails anzeigen.



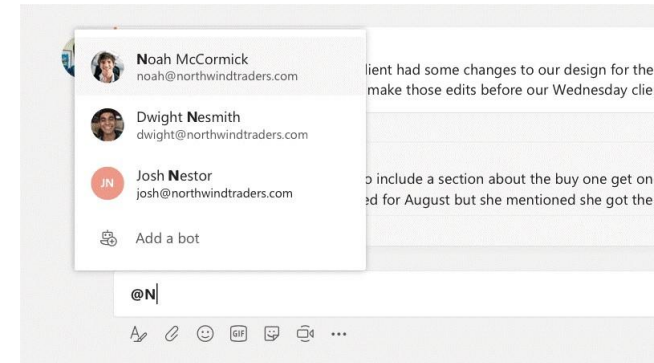
Antworten in einer Unterhaltung

Kanalunterhaltungen werden nach dem Datum angeordnet und dann in Threads unterteilt. Suchen Sie den Thread, in dem Sie antworten möchten, und klicken Sie auf **Antworten**. Fügen Sie hinzu, was Sie darüber denken, und klicken Sie auf **Senden** .




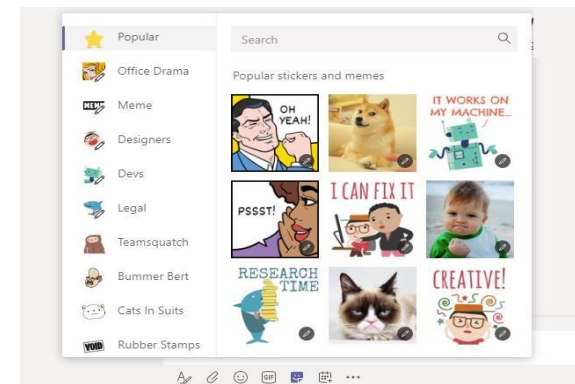
@Erwähnen einer Person

Um jemanden auf etwas aufmerksam zu machen, geben Sie **@** und dann den Namen ein (oder wählen Sie den Namen in der angezeigten Liste aus). Geben Sie **@Team** ein, um eine Nachricht an alle Teammitglieder zu senden, oder **@Kanal**, um alle zu benachrichtigen, die diesen Kanal als Favorit festgelegt haben..




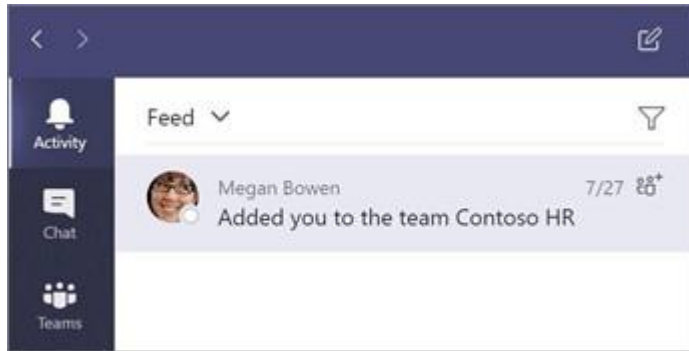
Hinzufügen von Emojis, Memes oder GIF-Dateien

Klicken Sie unter dem Feld zum Eingeben der Nachricht auf **Aufkleber** , und wählen Sie dann ein Meme oder einen Aufkleber aus einer der Kategorien aus. Außerdem gibt es Schaltflächen zum Hinzufügen von Emojis oder GIF-Dateien. .




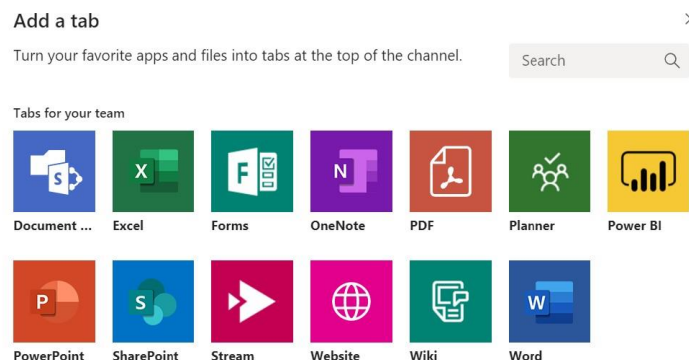
Immer auf dem neuesten Stand bleiben

Klicken Sie links auf **Aktivität** . Unter **Feed** sehen Sie alle Ihre Benachrichtigungen sowie die aktuellen Geschehnisse in den Kanälen, denen Sie folgen.




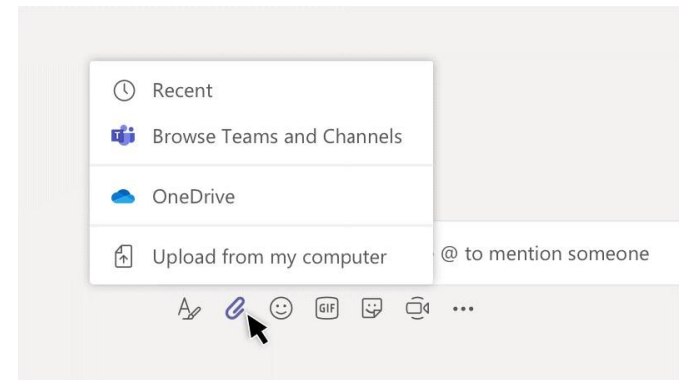
Hinzufügen einer Registerkarte in einem Kanal

Klicken Sie auf die **Schaltfläche**  neben den Registerkarten oben im Kanal, klicken Sie auf die gewünschte App, und folgen Sie dann den Eingabeaufforderungen. Wenn Sie die gewünschte App nicht sehen, verwenden Sie die Option **Suchen**.




Freigeben einer Datei

Klicken Sie unter dem Feld zum Eingeben von Nachrichten auf **Anfügen** , und wählen Sie den Dateispeicherort und dann die gewünschte Datei aus. Je nach Speicherort der Datei werden Optionen zum Hochladen einer Kopie, Freigeben eines Links oder für andere Freigabemöglichkeiten angezeigt.

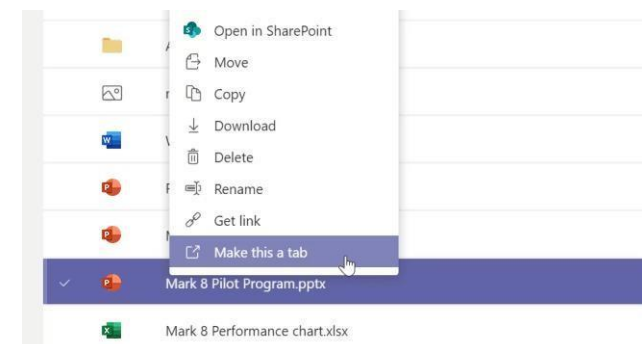


Arbeiten mit Dateien


Klicken Sie links auf **Dateien**  um die freigegebenen Dateien aller Ihrer Teams anzuzeigen.

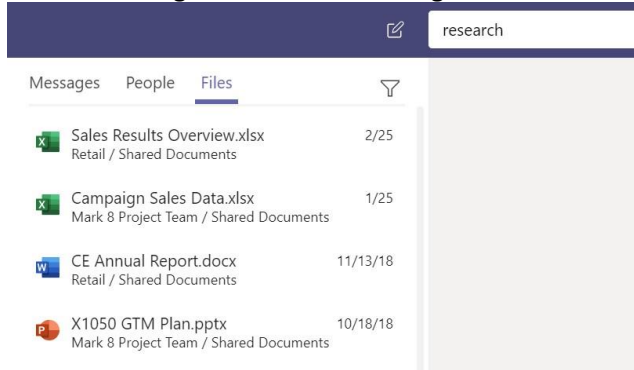
Klicken Sie oben in einem Kanal auf **Dateien**, um alle in diesem Kanal freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie neben einer Datei auf **Weitere Optionen...**, um zu sehen, welche Aktionen Sie für die Datei ausführen können.

Sie können im Handumdrehen eine Datei als Registerkarte oben in einem Kanal anzeigen lassen.





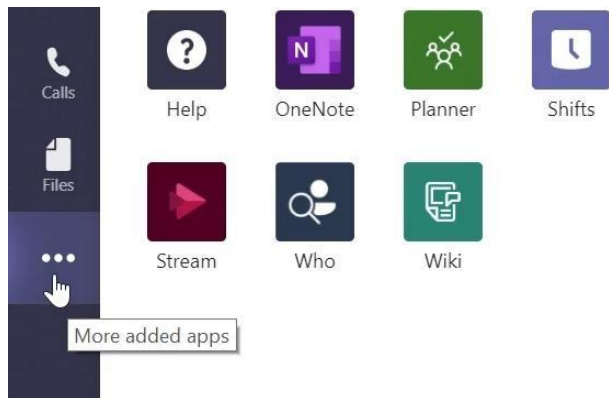
Suchen

Geben Sie einen Begriff in das Befehlsfeld oben in der App ein, und drücken Sie die EINGABETASTE. Wählen Sie dann die Registerkarte **Nachrichten**, **Personen** oder **Dateien** aus. Wählen Sie ein Element aus, oder klicken Sie auf **Filter** , um die Suchergebnisse weiter einzuzugrenzen..




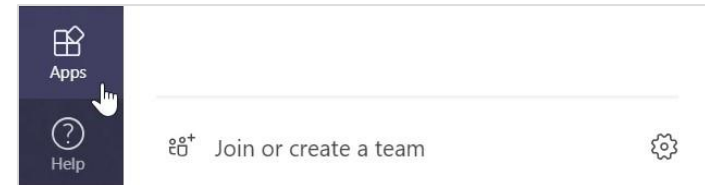
Suchen Ihrer persönlichen Apps

Klicken Sie auf **Weitere Apps** , um alle Ihre persönlichen Apps anzuzeigen. Hier können Sie Apps öffnen oder deinstallieren. Fügen Sie weitere Apps aus dem **Store**  hinzu .



Hinzufügen von Apps

Klicken Sie links auf **Store** . Hier können Sie Apps auswählen, die Sie in Microsoft Teams verwenden möchten, die entsprechenden Einstellungen auswählen und die Option **Installieren** auswählen.



Nächste Schritte mit Microsoft Teams

Entdecken Sie die neuen und verbesserten Funktionen in Microsoft Teams und den anderen Office-Apps. Besuchen Sie [diesen Link](#) für weitere Informationen.

Weitere Kurzanleitungen erhalten:

- [Recording slideshow](#)
- [Online presentation in PowerPoint](#)
- [Questions and answers in a live event](#)
- [Module 1: Getting Started with Microsoft Teams](#)
- [Module 2: Professional Learning Communities](#)
- [Module 3: Manage teacher workflow in Microsoft Teams](#)
- [Module 4: Creating a Class in Microsoft Teams](#)