

# Nutzung von Microsoft Teams für Praktika

Dipl.-Inf. (FH) Rainer Höckmann, Hochschule Osnabrück

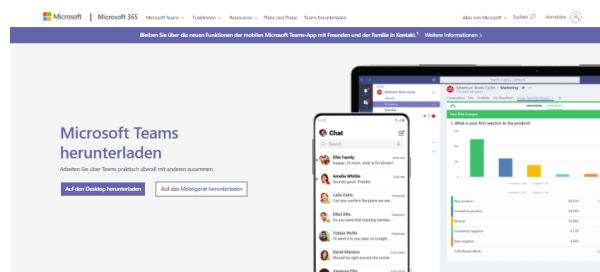
## Registrierung bei Microsoft

Die Hochschule stellt Ihnen eine Campuslizenz für Microsoft Office 365 zur Verfügung. Diese beinhaltet auch die Nutzung von Microsoft Teams. Für die Nutzung der Lizenz müssen Sie zunächst ein Microsoft-Konto mit Ihrer Hochschul-Email-Adresse erstellen. Dazu gibt es eine separate Anleitung. Bitte verwenden Sie bei der Registrierung Ihren echten Namen, um Verwechslungen zu vermeiden.

## Installation von Microsoft Teams

Sie können sich die Microsoft Teams-App für den Desktop bei Microsoft herunterladen:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



Teams für die Arbeit auf dem Desktop herunterladen



Teams herunterladen

Holen Sie sich die Teams-App auf Ihr Mobilgerät<sup>1</sup>

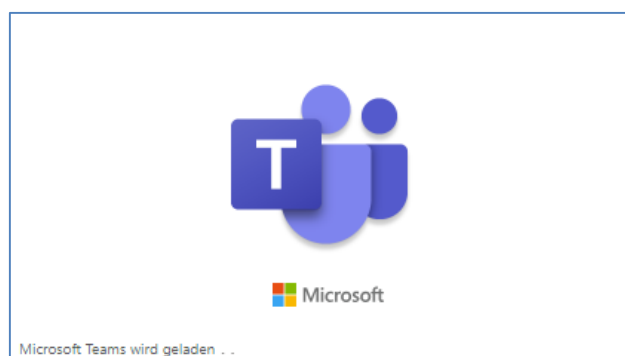


Wählen Sie Ihre App Store-Adresse aus, um diesen Downloadlink zu erhalten.

[Jetzt senden](#)

Wie wird Ihre E-Mail-Adresse verwendet?

Nach dem Download starten Sie das Installationsprogramm durch Doppelklick auf die heruntergeladene Datei. Nach der Installation wird das Programm automatisch gestartet:

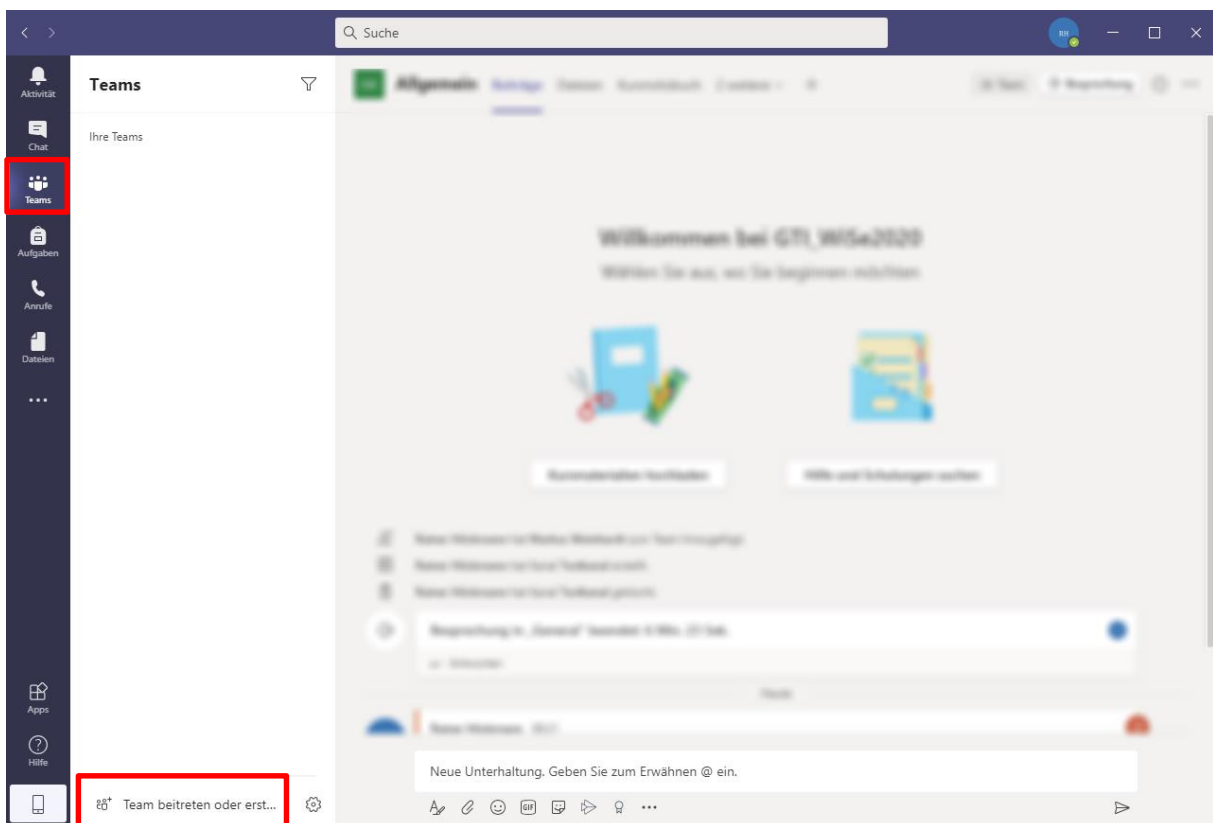


Sie werden nun aufgefordert, Ihre Anmeldedaten einzugeben. Verwenden Sie hier als Benutzernamen Ihre Hochschul-Email-Adresse, und das Passwort des Microsoft-Kontos, welches Sie mit dieser Adresse erstellt haben (**NICHT das OSCA-Passwort!**)

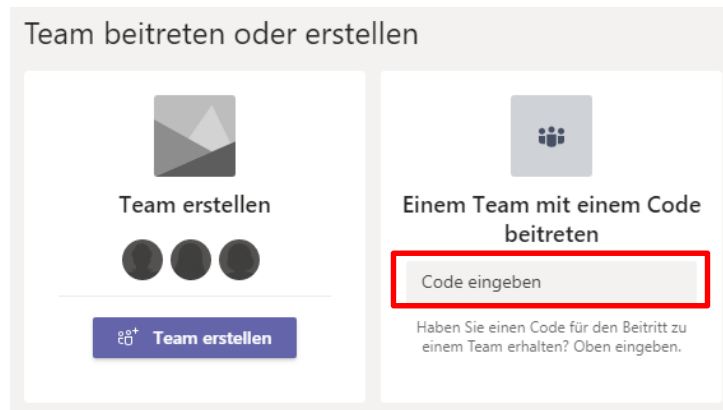


## Einem Team beitreten

Auf der linken Seite des Programmfensters finden Sie die Navigation zu den Funktionen des Programms:




Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche „Teams“, dann unten im Fenster auf „Team beitreten oder erstellen“.

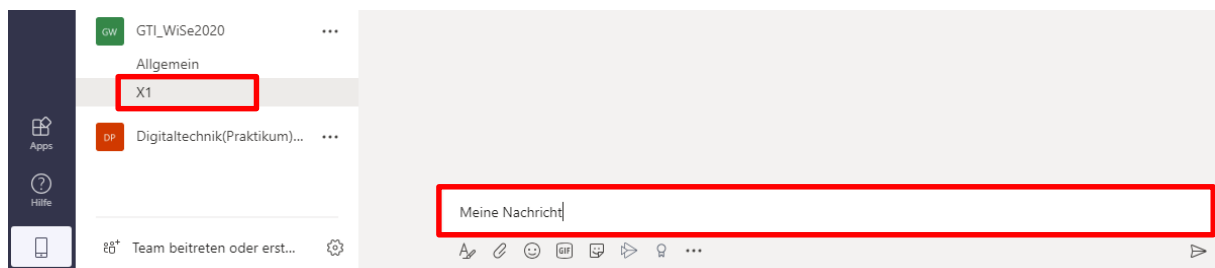


Den Code für den Beitritt erhalten Sie in der Vorlesung. Geben Sie diesen ein und Sie werden dem Team hinzugefügt.

## Kommunikation innerhalb der Arbeitsgruppe und den Betreuern

Innerhalb des Teams gibt es mehrere Kanäle. Im Kanal „Allgemein“ werden Nachrichten veröffentlicht, welche alle Mitglieder des Kurses betreffen. Pro Arbeitsgruppe gibt es einen weiteren Kanal, welchen Sie für die interne Kommunikation innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe verwenden sollten. Als Kommunikationswege stehen Ihnen Text-Chats und Besprechungen mit Audio- und Videoübertragung zur Verfügung.


Um eine Textnachricht an Ihre Arbeitsgruppe zu schreiben, wählen Sie zunächst links den Kanal der Arbeitsgruppe (Im Beispiel X1) aus und schreiben dann in das Eingabefeld Ihre Nachricht, welche mit <ENTER> oder durch Klicken auf  abgeschickt wird.

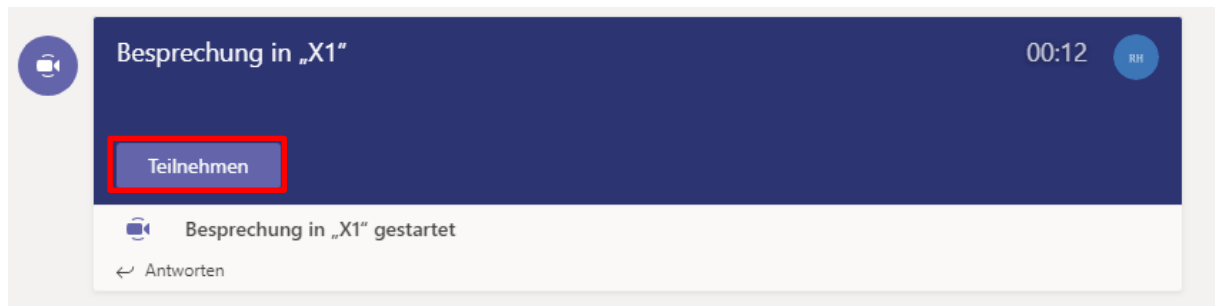


Die Nachricht erscheint dann im Chat-Fenster. Zum direkten Antworten gibt es die Schaltfläche „Antworten“.



Wenn Sie im Chat jemanden direkt ansprechen wollen, können Sie dies mit @<NAME> tun. Um die Betreuer anzusprechen steht in vielen Veranstaltungen das Tag @Betreuer zur Verfügung.


Um eine Besprechung zu starten, verwenden Sie die Schaltfläche  Besprechung. Die laufende Besprechung ist innerhalb des Kanals sichtbar:




Um an einer laufenden Besprechung teilzunehmen, klicken Sie auf „Teilnehmen“.

Wenn Sie mit der Maus über den unteren Teil des Besprechungsfensters fahren, erscheint eine Werkzeugleiste:



Während einer Besprechung haben Sie die Möglichkeit, den Bildschirm freizugeben, um gemeinsam an einer Aufgabe zu arbeiten. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche  und wählen Sie anschließend das Fenster oder besser gleich den Bildschirm aus, dessen Inhalt geteilt werden soll.

Wenn Sie während einer Besprechung die Unterstützung eines Betreuers wünschen, dann schreiben Sie im Besprechungschat (Schaltfläche: ) eine kurze Nachricht mit dem Tag @Betreuer oder direkt mit @<NAME>, z.B. wenn Sie an ein vorheriges Gespräch anknüpfen wollen.