

TITEL

Microsoft Teams

Kurzanleitung für Studierende

TITEL

Microsoft

Teams : Kurzanleitung für Studierende

Copyright © 2022 Hochschule Merseburg / Fachbereich WIW

Zusammenfassung

Ein Projekt für den Kurs Mobile Dokumentation im Wintersemester 2022/23, umgesetzt mit DocBook und jQuery Mobile.

Mobile Doku 2022/23

Inhaltsverzeichnis

1. Über Microsoft Teams	1
Was ist Microsoft Teams?	1
Was ist die Idee von Microsoft Teams?	1
Warum Microsoft Teams wählen?	1
Wozu diese Bedienungsanleitung?	1
2. Benutzeroberfläche	3
Allgemeine Oberfläche	3
Besprechungsoberfläche	4
3. Einführung in Teams	5
Team erstellen	5
Kanäle erstellen	7
Registerkarten hinzufügen	9
Apps einbinden	10
4. Absätze	12
Unterpunkt	12
Unterpunkt	12
5. Listen	13
Unterpunkt	13
Unterpunkt	13
Unterpunkt	13
Unterpunkt	13
6. Bilder	14
Bild mit Unterschrift	14
Bild inline	14
Bild neben Text (1)	14
Bild neben Text (2)	15
Text neben Text	15
7. Handlungsanweisungen	17
Unterpunkt	17
Unterpunkt	17
Unterpunkt	17
8. Tabellen	18
Unterpunkt	18
9. Q&A und Literatur	19
FAQ zu Mobiler Doku	19
Literatur	19
10. Warnhinweise	20
Unterpunkt	20

Tabellenverzeichnis

Beschreibung. Tab. 1: Beispieltabelle	18
---	----

Kapitel 1. Über Microsoft Teams

Was ist Microsoft Teams?

Microsoft Teams (kurz MS Teams oder Teams) ist eine Anwendung für Teamarbeit und einfaches Projektmanagement. Dieses chatbasierte Kollaborationstool kann dir mittels virtueller Räume den perfekten Arbeitsplatz bieten, um mit deinem Team an gemeinsamen Projekten zu arbeiten. Das Programm dient der digitalen Unterstützung einer effektiveren Kommunikation und Zusammenarbeit im Team. Es basiert auf vorhandener Microsoft-Technologie und kann mit anderen Office 365-Diensten integriert werden.

Microsoft Teams unterstützt unterschiedliche Arten von Apps, die sowohl von Microsoft als auch von Drittanbietern entwickelt wurden. Microsoft ermöglicht auch die Einbindung von sozialen Medien in Teams.

Was ist die Idee von Microsoft Teams?

Mithilfe von Microsoft Teams kannst du mit deinem Team zentral an einem Ort arbeiten. Der Fokus liegt auf drei Hauptfunktionen:

- Chatten
- Meetings halten
- Projekte im Team managen

Neben Chat-, Anruf- und Besprechungsfunktionen bietet der Dienst Zugriff auf viele andere Office 365-Dienste. Arbeite professionell im Team zusammen und nutze die Funktionen von Teams, um dein Aufgabenmanagement zu optimieren.

Warum Microsoft Teams wählen?

Mit Microsoft Teams können du und dein Team synchron an denselben Dokumenten arbeiten. Darüber hinaus kannst du alle Office 365-Dokumente, wie SharePoint Online, Skype for Business, Office Groups, OneDrive oder Microsoft Planner, in das Kommunikationstool integrieren. Auch zahlreiche Anwendungen von Drittanbietern lassen sich problemlos in Teams einbinden.

Bei der Zusammenarbeit in Microsoft Teams hast du mehrere Möglichkeiten zur Kommunikation:

- Chats, Videokonferenzen und Audioanrufe betreiben.
- Videokonferenzen aufnehmen.
- Digitale Whiteboards nutzen.
- Vereinfachte Chat-, Personen- und Dokumentensuche nutzen.

Die verschlüsselte Ende-zu-Ende-Kommunikation schützt deine Daten und Dokumente bei der Übertragung. Zudem ist Teams auf allen Geräten verfügbar und mit allen Endgeräten kompatibel.

Wozu diese Bedienungsanleitung?

Die Digitalisierung verlagert die Kommunikation mehr denn je in virtuelle Räume, und es besteht eine steigende Nachfrage an:

- schnellem Arbeiten,

- besserer technischer Innovation,
- digitaler Zusammenarbeit.

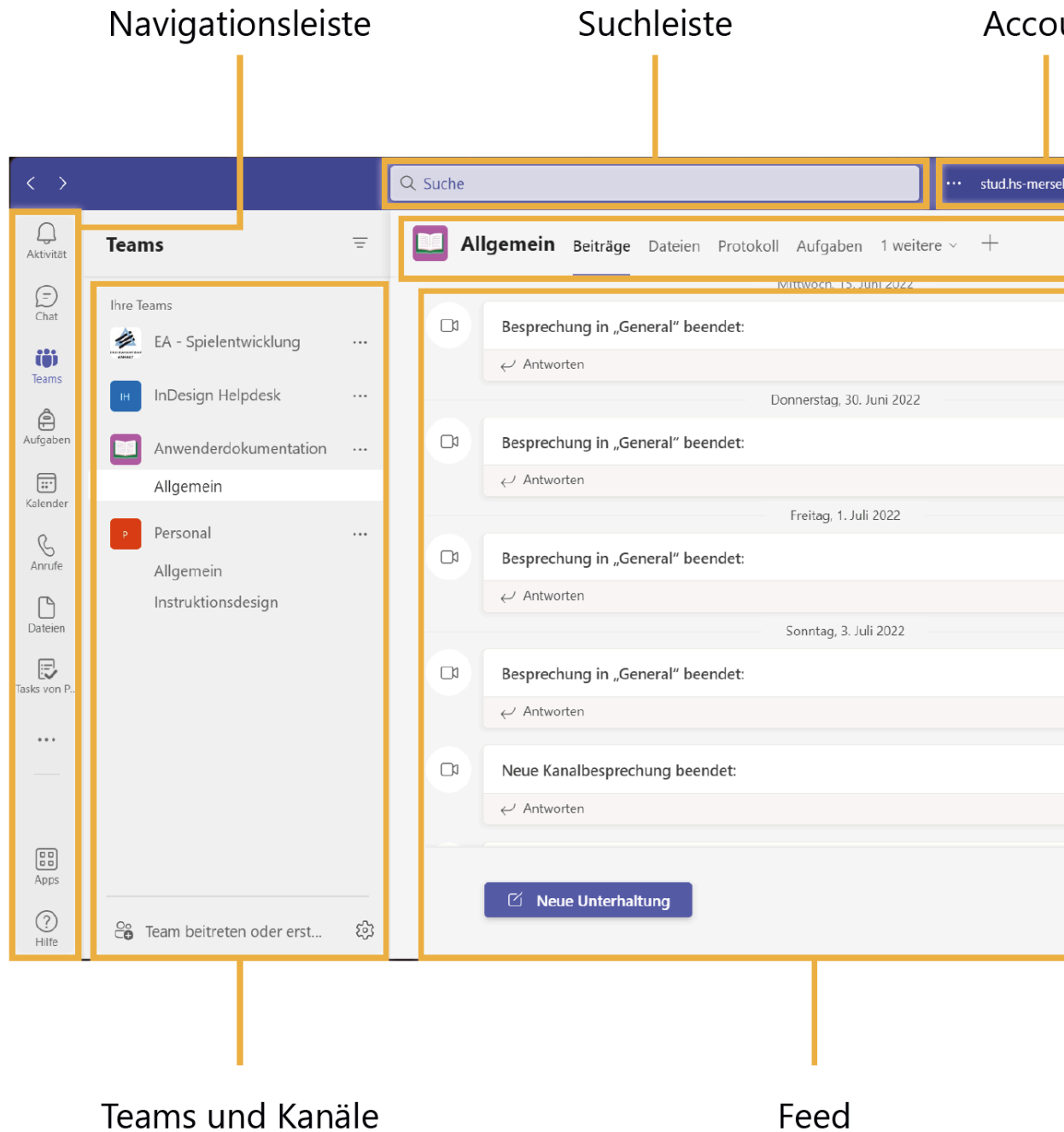
Diese Kurzanleitung begleitet dich beim Einstieg in Microsoft Teams und unterstützt dich Schritt für Schritt. Ziel ist es, allen Studierenden die Zusammenarbeit untereinander zu erleichtern, die Kommunikation und Abstimmung zu unterstützen und Projekte effektiv zu planen und zu steuern.

Du lernst von der Bedienung der Benutzeroberfläche bis hin zum gemeinsamen Arbeiten mittels Dokumenten und Meetings die wichtigsten Grundlagen für ein effizientes Arbeiten im digitalen Raum.

Mit dieser Anleitung gelingt deine Zusammenarbeit mit deinen Kommiliton:innen auf jeden Fall!

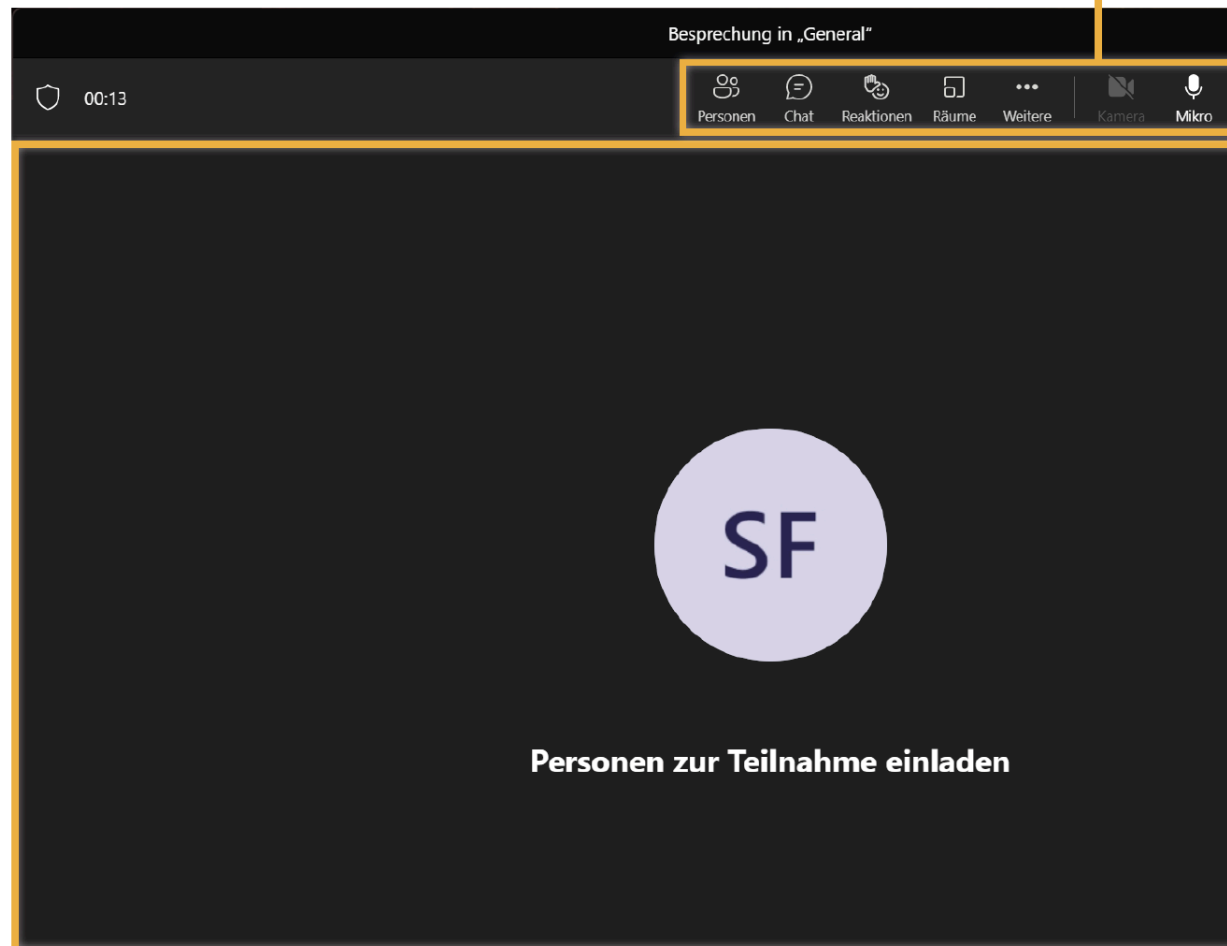
Kapitel 2. Benutzeroberfläche

Allgemeine Oberfläche



Besprechungsoberfläche

Menüleiste

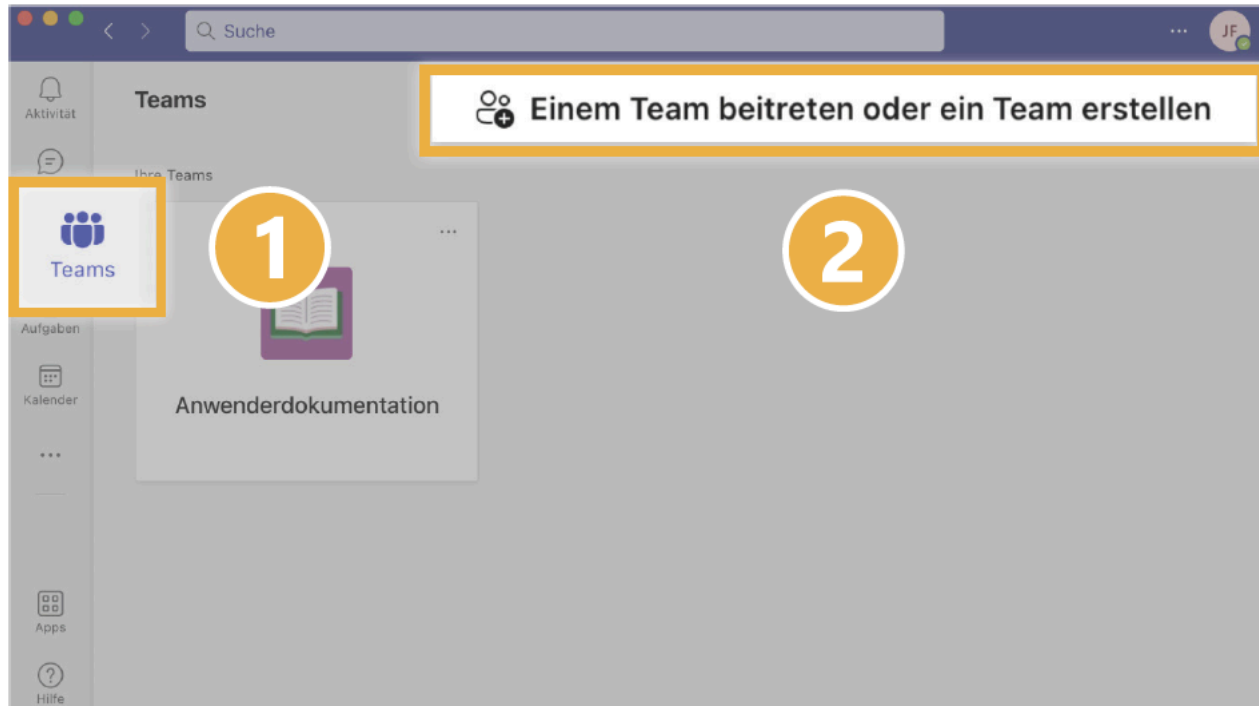


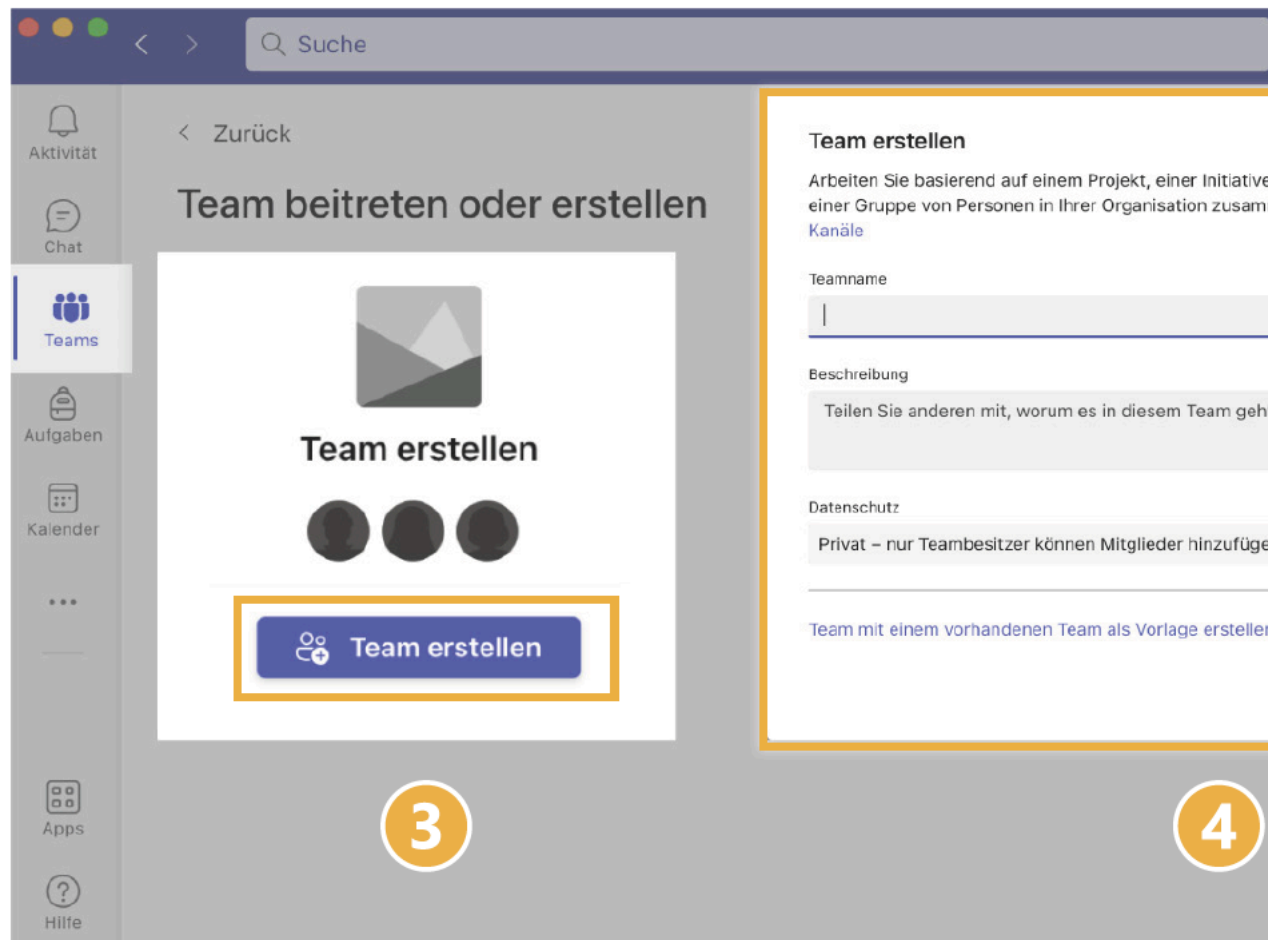
Besprechungsfenster

Kapitel 3. Einführung in Teams

Team erstellen

Screenshots






Handlung

<result>

Dein neu angelegtes Team erscheint in einer neuen Registerkarte innerhalb des Feeds im Bereich Teams innerhalb der Navigationsleiste. Über diese Registerkarte kommst du direkt in das neu erstellte Team.


</result>

1. In der Navigationsleiste auf das Symbol **Teams**  klicken.

<result>

In der Navigationsleiste auf das Symbol Teams klicken.

</result>

2. Auf den Button Einem Team beitreten oder erstellen  klicken.

<result>

Im Feed erscheinen bereits erstellte Teams der Organisation in Kachelansicht. Diese Teams sind öffentlich sichtbar und frei zugänglich.

</result>

3. In der ersten Kachel Team erstellen  auf den Button Team erstellen klicken.

<result>

Ein neues Fenster öffnet sich, in dem Daten für das neue Team eingestellt werden müssen.

</result>

4. Einen Team-Namen und optional eine Beschreibung hinzufügen. Im Dropdown-Menü unter Datenschutz die Einstellung Privat auswählen und den Button Weiter anklicken.

<result>

Ein neues Fenster öffnet sich.

</result>

5. Team-Mitglieder durch Eingeben von Namen oder Gruppen suchen und auswählen oder auf den Button Überspringen klicken.

<result>

Die ausgewählten Personen werden dem Team hinzugefügt.

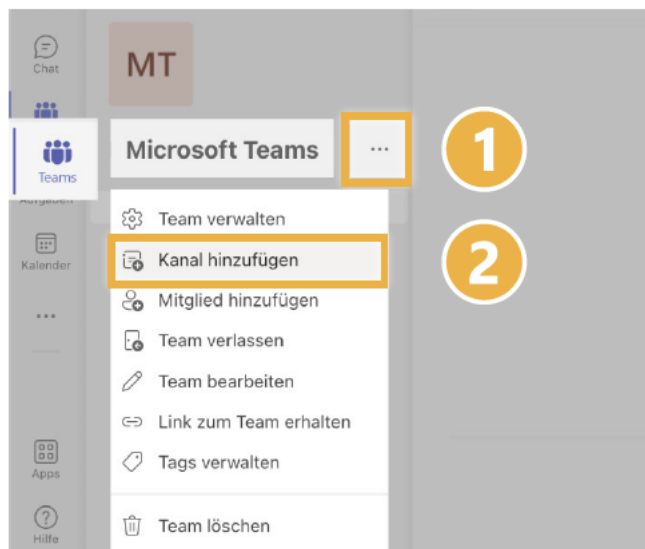
</result>

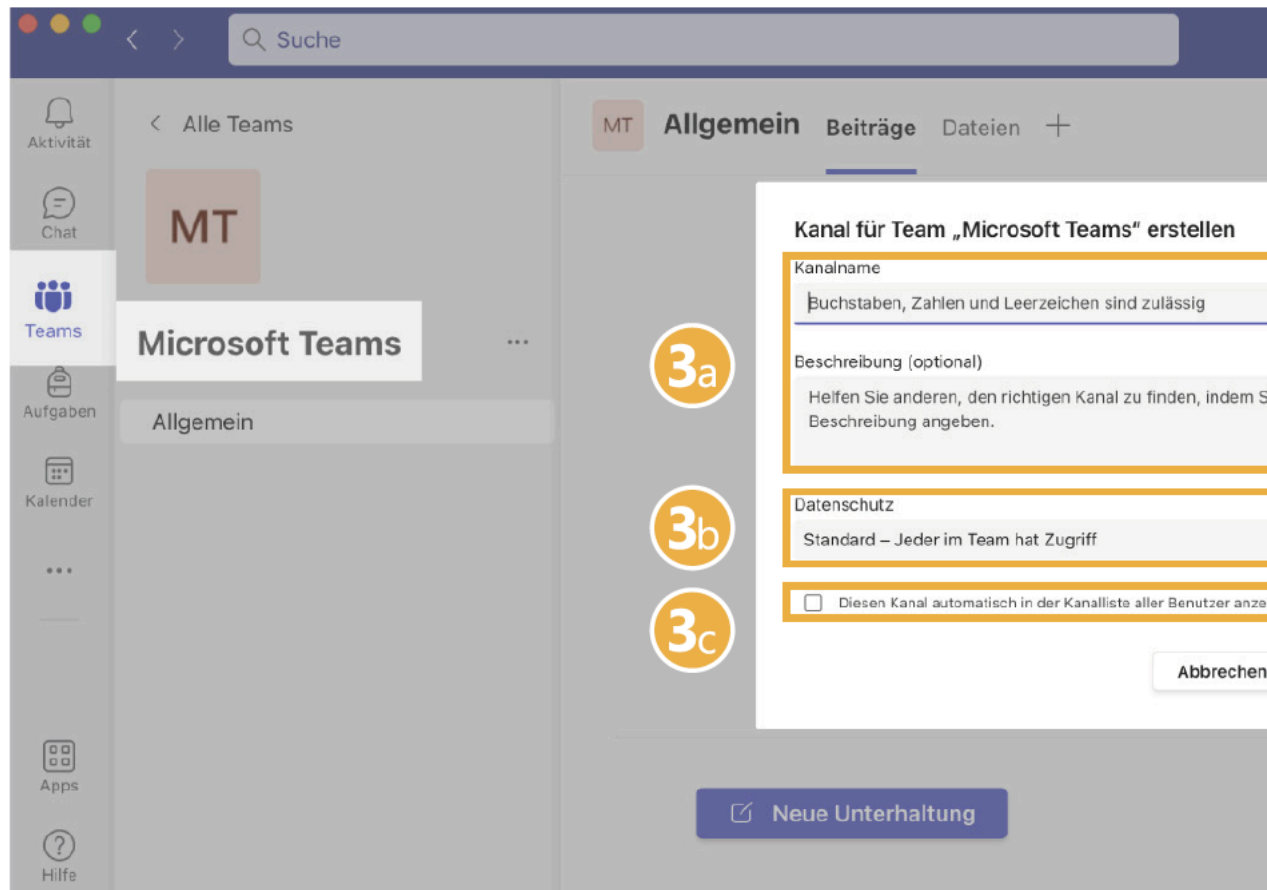
Anmerkung

Wenn du dein Team auf Öffentlich stellst, kann jedes Mitglied deiner Organisation dem Team beitreten und mitarbeiten. Damit sind deine Dateien innerhalb des Teams für die Mitglieder deiner Organisation öffentlich zugänglich.


Kanäle erstellen

Screenshots





Handlung

Du befindest dich in der Navigationsleiste im Bereich Teams  und hast bereits ein Team erstellt (siehe Team erstellen):

<result>

Dein neuer Kanal ist erstellt.


</result>

1. Auf das Icon Weitere Optionen  neben dem Team-Namen klicken.

<result>

Ein neues Fenster öffnet sich.

</result>

2. Auf die Option Kanal Hinzufügen  klicken.

<result>

Ein neues Fenster öffnet sich.

</result>

3. Grundeinstellungen für den Kanal vornehmen.
 - a. Namen und optional Beschreibung für den Kanal hinzufügen.
 - b. Die gewünschte Datenschutz-Option im Dropdown-Menü auswählen.

Standard: Der neue Kanal ist für das gesamte Team zugänglich.

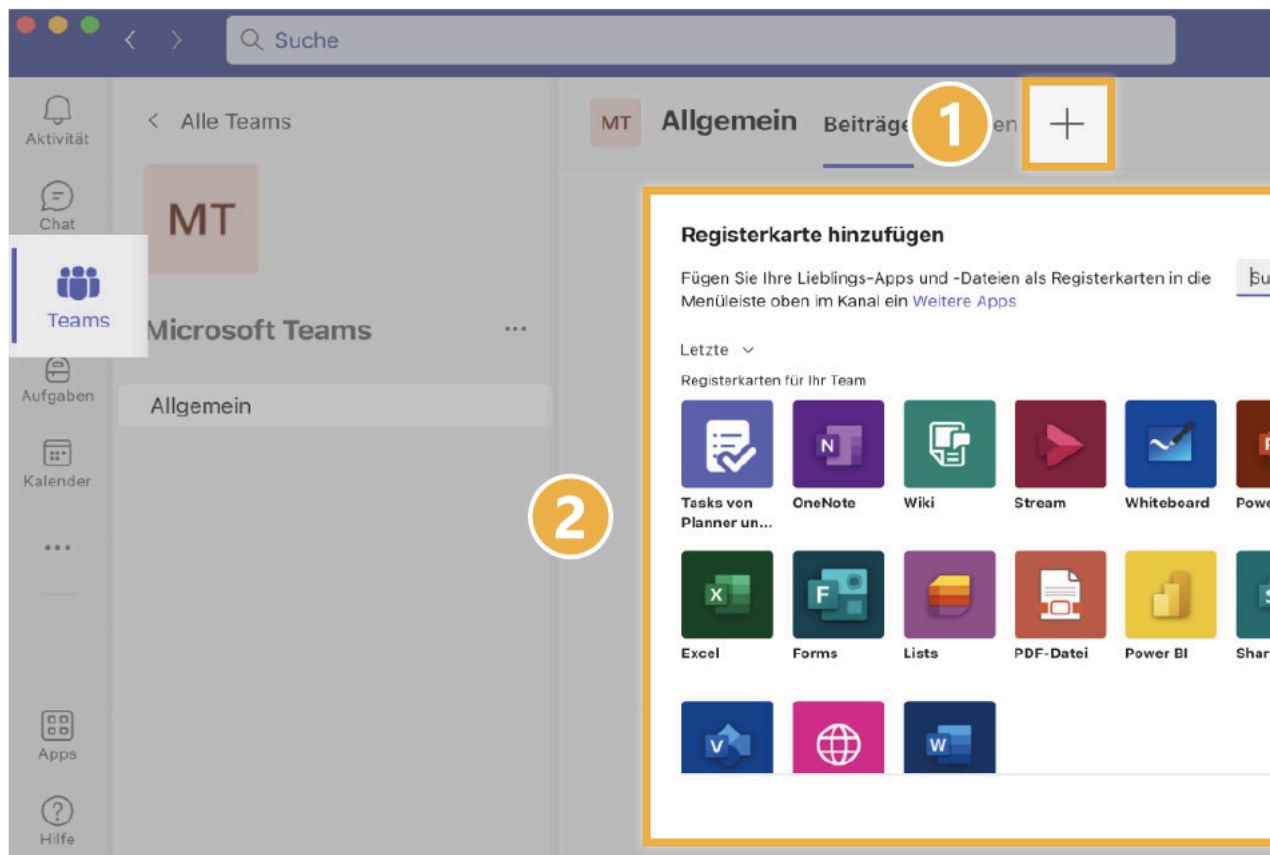
Privat: Der neue Kanal ist nur für später ausgewählte Personen zugänglich.

- c. Um den Kanal automatisch in der Kanalliste aller Nutzer des Teams anzeigen zu lassen, gegebenenfalls den Haken ☒ entsprechenden Kästchen setzen.


4. Auf den Button Hinzufügen klicken.

Registerkarten hinzufügen

Screenshots



Handlung

Du befindest dich in der Navigationsleiste im Bereich Teams.  Du hast bereits einen Kanal erstellt (siehe Kanäle erstellen) und befindest dich im gewünschten Kanal:

<result>

Deine gewählte App oder Datei ist als Registerkarte zum Kanal hinzugefügt.

</result>

- 1.

In der Menüleiste auf den Button Registerkarte hinzufügen  klicken.

<result>

Ein neues Fenster öffnet sich.
</result>

2. Registerkarte suchen und auswählen.

Für Apps: App über die Suchleiste suchen oder direkt bei den vorgeschlagenen Icons das entsprechende App-Icon anklicken.

Bei Dateien: Um Dokumente als Registerkarte hinzuzufügen, das gewünschte Format (bspw. PDF-Datei) suchen und das entsprechende Icon anklicken.

<result>

Ein neues Fenster öffnet sich.
</result>

3. Registerkarte einrichten.

Bei Apps: Den Namen der Registerkarte hinzufügen. Jede App bietet zudem individuelle Einstellungen für die Registerkarte an.

Bei Dokumenten: Die gewünschte Datei in der Ordnerstruktur auswählen. Die Datei muss bereits im Team hochgeladen sein.

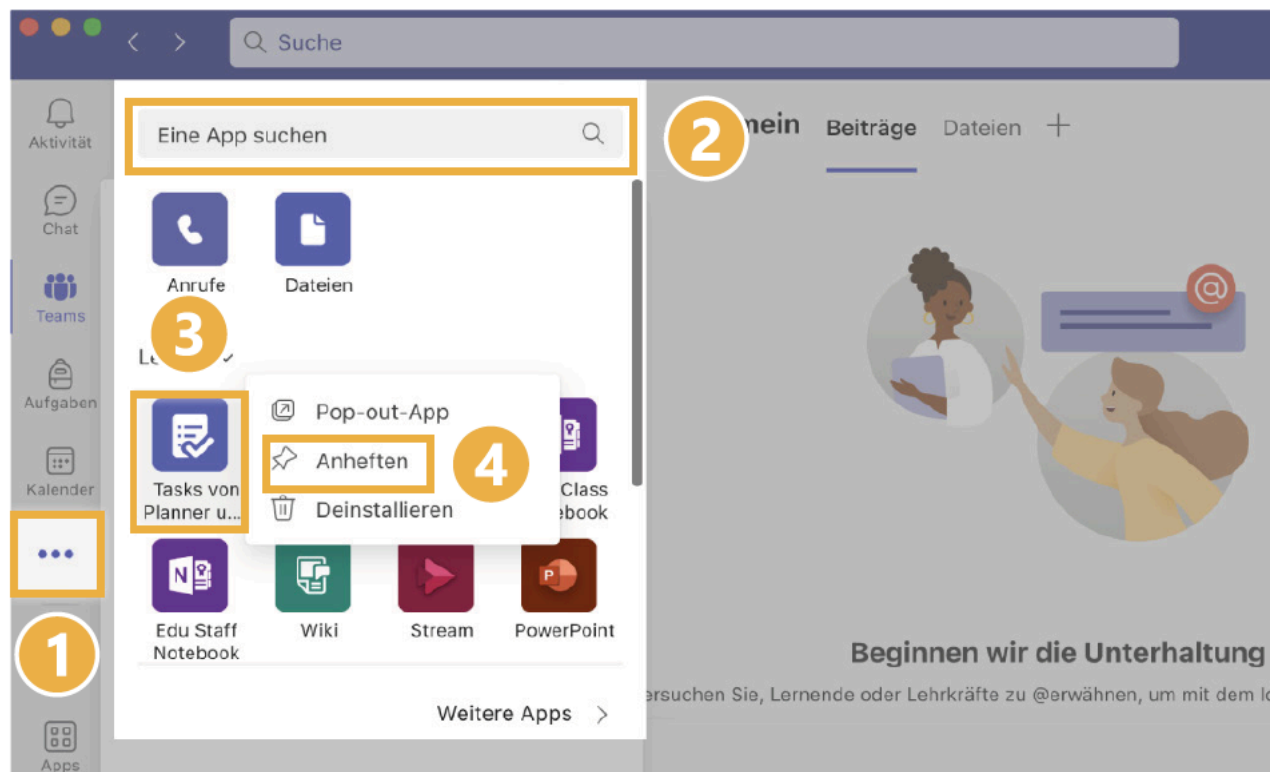
4. Auf den Button Speichern klicken.

Anmerkung

Unter dem Link Weitere Apps kannst du dir einen Überblick über weitere hilfreiche Apps für dein Team verschaffen.

Apps einbinden

Screenshots



Handlung

Du befindest dich in der Navigationsleiste im Bereich Teams  und hast bereits ein Team erstellt (siehe Team erstellen):

<result>

Deine gewählte App ist nun dauerhaft an die Navigationsleiste angeheftet.

</result>

1. Auf den Button Weitere hinzugefügte Apps  links in der Navigationsleiste klicken

<result>

Ein neues Fenster öffnet sich.

</result>

2. Gewünschte App über die Suchleiste oder direkt bei den vorgeschlagenen Icons suchen.

3. Die gewünschte App per Rechtsklick anklicken.

<result>


Ein neues Fenster erscheint.

</result>

4. Die Option  Anheften anklicken.

Anmerkung

Über den Link Weitere Apps kannst du dir einen Überblick über weitere hilfreiche Apps für dein Team verschaffen. Du kannst auch sofort zur App-Auswahl gelangen, indem du auf den Bereich

Apps  im unteren Teil der Navigationsleiste klickst.

Kapitel 4. Absätze

Unterpunkt

Text

Text

Unterpunkt

Text Text Text

Text *hervorgehoben* Text

Text **stark hervorgehoben** Text

Text ***kursiv und fett***

.

Titel. Text

Kapitel 5. Listen

Unterpunkt

Optionaler Titel der Liste

- Text
- Text
- Text

Unterpunkt

Optionaler Titel der Liste

1. Text
2. Text
3. Text

Unterpunkt

Hier werden mittels CSS realisierte eingebunden.

Bezeichnung (1)
Bezeichnung (2)
Bezeichnung (3)

Bezeichnung (1)
Bezeichnung (2)
Bezeichnung (3)

Unterpunkt

Liste für

Begriff	Erklärung
---------	-----------

Begriff	Erklärung
---------	-----------

Kapitel 6. Bilder

Bild mit Unterschrift

ABBILDUN

Abb. 1:

Bild inline

Ein Bild kann auch inline



in einem Text erscheinen.

Bild neben Text (1)

Text

Dieser Text soll neben einem Bild stehen.

Dieser Text soll neben einem Bild stehen.

Bild



Bild neben Text (2)

Bild



Abb. 2: Abbildungstext

Text

Dieser Text soll neben einem Bild stehen.

Dieser Text soll neben einem Bild stehen.

Text neben Text

Text

Dieser Text steht in der linken Spalte.

Dieser Text steht in der linken Spalte.

Text

Dieser Text steht in der rechten Spalte.

Dieser Text steht in der rechten Spalte.

Kapitel 7. Handlungsanweisungen

Unterpunkt

Text

<result>

</result>

1.

2. Schritt

Unterpunkt

Text

<result>

Ergebnis

</result>

1. Schritt

<result>

</result>

2. Schritt

Unterpunkt

Text

<result>

Ergebnis

</result>

1. Schritt

a.

<result>

Unterergebnis

</result>

b. Unterschritt

2. Schritt

<result>

Zwischenergebnis

</result>

Kapitel 8. Tabellen

Unterpunkt

Tabelle Beschreibung. Tab. 1: Beispieltabelle

Kopf 1	Kopf 2	Kopf 3
Inhalt	Inhalt	Inhalt
Inhalt	Inhalt	Inhalt
Fuß 1	Fuß 2	Fuß 3

Kopf 1	Kopf 2
Inhalt	Inhalt
Inhalt	Inhalt

Kapitel 9. Q&A und Literatur

FAQ zu Mobiler Doku

1. Welche werden benötigt?
HTML, CSS und JavaScript
2. Welche werden eingesetzt?
jQuery und jQuery Mobile
3. Womit lässt sich der DocBook-Inhalt zur Web-App verarbeiten?
Transformation mit XSLT

Literatur

Literaturverzeichnis

Konzeption und Entwicklung einer mobilen Web-Applikation aus dem XML-Datenexport eines Redaktionssystems (Masterthesis). Thomas Hennig. Copyright © 2013. Hochschule Merseburg.

Tutorial zu jQuery Mobile (iX 5, 6, 7). Stefan Mintert. Copyright © 2014. heise-Verlag.

Kapitel 10. Warnhinweise

caution | important | note | tip | warning

Unterpunkt

Achtung!

Weiterer Inhalt ...

Wichtig!

Weiterer Inhalt ...

Hinweis!

Weiterer Inhalt ...

Tipp!

Weiterer Inhalt ...

Warnung!

Weiterer Inhalt ...

Anmerkung

note mit role="intro" | Weiterer Inhalt ...

Anmerkung

note mit role="infopin" | Weiterer Inhalt ...