



# Wichtige Informationen zur Nutzung von MS Teams

Ihre Schritt für Schritt Anleitung



Microsoft Teams

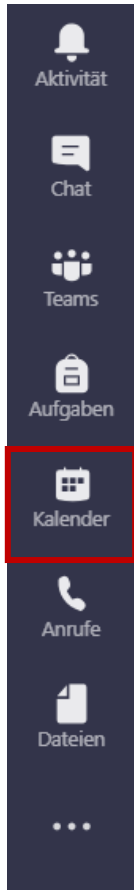
#### Empfohlene Vorgehensweise für Lehrpersonen:

- (1) Bitte teilen Sie Ihren Studierenden in **iLearn** mit, dass Sie sich ein Benutzerkonto anlegen und sich die Desktop App von MS Teams installieren sollen (kostenlos). Bitte weisen Sie die Studierenden auf die Anleitungen im [Intranet](#) hin.
- (2) Bitte stellen Sie die Vorlesungsunterlagen weiterhin über **iLearn** zur Verfügung.
- (3) Bitte nutzen Sie in MS Teams die **Kalender-Funktion** zur Erstellung Ihrer virtuellen Lehrveranstaltung. Den Link zu dieser virtuellen Lehrveranstaltung stellen Sie den Studierenden ebenfalls über **iLearn** zur Verfügung. Die [Anleitung](#) hierzu finden Sie im Intranet.
- (4) Wichtig: Es ist **nicht** erforderlich ein Team in MS Teams für Ihre Vorlesung anzulegen, da der Austausch mit Ihren Studierenden weiterhin über iLearn stattfinden soll. Möchten Sie trotzdem ein Team in MS Teams erstellen ist dies nur durch manuelles Hinzufügen der Studierenden möglich. (Einladung von Studierenden in ein Team ist mittels eines Links / Codes ist nicht möglich!)



## ANLEITUNG

### Wichtige Informationen zur Nutzung von MS Teams



#### Infos für die Kommunikation mit Studierenden:

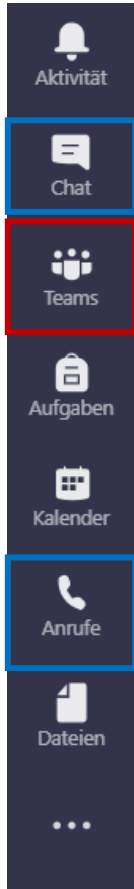
Die Wichtigste Funktion ist für Sie die [Kalender-Funktion](#). Hier generieren Sie den Link für Ihre virtuellen Vorlesungen.

Das Erstellen von Teams mit den Studierenden ist nicht notwendig, da der Upload von Vorlesungsunterlagen weiterhin über iLearn stattfinden soll.



## ANLEITUNG

### Wichtige Informationen zur Nutzung von MS Teams



#### Infos für die Kommunikation mit (internen) Kollegen/-innen:

Für die interne Zusammenarbeit mit Kollegen/-innen ist das Erstellen von Teams sinnvoll.

Unter den Button „Teams“ können Sie Ihre Teams einsehen und erstellen.

Die **Chat-Funktion** sowie die **Anruf-Funktion** sind ebenso sinnvoll für eine schnelle Abstimmung zwischen Kollegen/-innen. Die Anleitung hierzu finden Sie im [Intranet](#).

Der Button „Aktivität“ zeigt neue Aktivitäten in Ihren Teams an.

Die „Aufgaben-Funktion“ ist für Sie nicht relevant.

Die „Kalender-Funktion“ benötigen Sie lediglich für die Kommunikation mit Studierenden oder externen Personen.

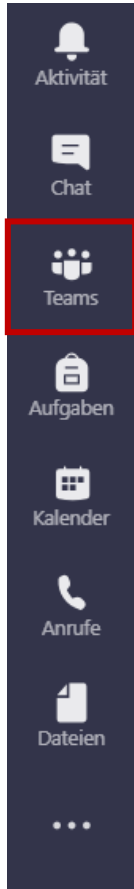
Unter „Dateien“ finden Sie alle mit Ihnen geteilten Dateien.

Weitere Apps werden Ihnen hier  angezeigt.



## ANLEITUNG

### Wichtige Informationen zur Nutzung von MS Teams



#### 1. Was ist ein Team?

Teams eignen sich besonders gut für die Arbeit an kleinen Projekten oder der Zusammenarbeit in größeren Gruppen. Besonders für die digitale Zusammenarbeit von THD Mitarbeitern/-innen ist diese Funktion interessant. Für Ihre virtuelle Vorlesung ist die Erstellung eines Teams nicht erforderlich. Sie nutzen für Ihre Besprechung/ virtuelle Vorlesung die Kalender-Funktion (siehe Frage 2). Andere Kurs-Materialien können Sie mit Ihren Studierenden über iLearn teilen.

#### 2. Was ist ein Kanal?

Mit einem Kanal können Sie die Struktur in einem Team unterteilen. Die Zugriffsrechte können ebenfalls einzeln angepasst werden.

#### Test

- Allgemein
- Besprechungen
- Studiengangsassistenz
- Wichtige Infos



## ANLEITUNG

### Wichtige Informationen zur Nutzung von MS Teams

Präsenz mit Videokonferenz



Virtuelle Kurse



Webkonferenz





## ANLEITUNG

### Wichtige Informationen zur Nutzung von MS Teams

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



TH Deggendorf – Projekt DEG-DLM2  
gefördert durch den Bund-Länder-Wettbewerb "Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen"

