

Kurzanleitung: Umsetzung eines Gastvortrages in Microsoft Teams

Nur für den internen Gebrauch

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Einleitung..... | 3 |
| 2 | Aufgaben des Sekretariats..... | 3 |
| 2.1 | LV-Leitung in aCTIons einpflegen | 3 |
| 2.2 | Optional: Gastvortragenden in aCTIons einpflegen | 4 |
| 3 | Aufgaben der Lehrveranstaltungs-Leitung | 5 |
| 3.1 | Gastvortragenden mit Outlook Termin zu einer Microsoft Teams Besprechung einladen | 5 |
| 4 | Aufgaben des Gastvortragenden..... | 7 |
| 4.1 | Teilnahme an Outlook Termin / Microsoft Teams Besprechung | 8 |
| 5 | Hilfe | 9 |

1 Einleitung

Die Umsetzung eines Gastvortrages mit MS Teams bedarf diverser Schritte, die von unterschiedlichen Verantwortlichen durchgeführt werden müssen:

- **das Sekretariat:** muss vorab die notwendigen Daten in aCTlons einpflegen.
- **die LV-Leitung:** muss den Gastvortragenden mit Outlook zu einer Microsoft Teams Besprechung (LV-Einheit) einladen.
- **die/der Gastvortragende:** muss via Link aus dem Outlook-Termin in MS Teams einsteigen.

Die einzelnen Schritte sind im Folgenden beschrieben.

2 Aufgaben des Sekretariats

Die LV-Teams in MS Teams werden auf Basis der aCTlons-Daten befüllt. Damit Gastvortragende eine Lehrveranstaltung mit MS Teams abhalten können, müssen im Sekretariat die notwendigen Daten in aCTlons eingepflegt werden.

2.1 LV-Leitung in aCTlons einpflegen

Voraussetzungen:

- Solange die LV-Leitung noch nicht bekannt ist und nicht in aCTlons eingepflegt ist, gibt es kein LV-Team in MS Teams.
- Die LV-Leitung muss an der FH angestellt oder externeR LehrendeR sein.
- Die LV-Leitung muss einen gültigen FH Account besitzen (FH Benutzername und E-Mail-Adresse).
- Die aCTlons-Stammdaten der LV-Leitung müssen korrekt gepflegt sein.

Pflegen Sie die Daten der LV-Leitung bei der Lehrveranstaltung wie folgt in aCTlons ein:

1. Klicken Sie auf „LeiterIn/BetreuerIn“.
2. Wählen Sie den Studiengang.
3. Wählen Sie die/den LeiterIn.
4. Tragen Sie im Feld „ASWS“ die Anzahl der Semesterwochenstunden ein.
5. Klicken Sie auf „LeiterIn hinzufügen“.

| Name | ASWS | Aktion |
|--------------------------|-------------|----------------------|
| Fabry Daniel, OE (FH) | 0.77 (0.77) | bearbeiten löschen |
| Schwarzf. Bernhard, Mag. | 0.73 (0.73) | bearbeiten löschen |

Weitere/n LeiterIn zuweisen

Studiengang wählen 2 -- wählen Sie einen Studiengang --

LeiterIn auswählen 3 -- wählen Sie eine/n LeiterIn --

ASWS 4

5 **LeiterIn hinzufügen**

Öffnen Sie das „MitarbeiterIn“-Personenprofil der LV-Leitung in aCTIons und stellen Sie sicher, dass folgende Informationen der LV-Leitung eingepflegt sind:

1. Tragen Sie im Feld „E-Mail (FH)“ die FH-E-Mail-Adresse ein. Diese E-Mail-Adresse muss korrekt sein, da das LV-Team sonst nicht angelegt werden kann.
2. Tragen Sie im Feld „EDV User“ folgende Information ein: **TECHNIKUM\Benutzernamen der LV-Leitung**
3. Die LV-Leitung muss ein gültiges Beschäftigungsverhältnis an Ihrem Studiengang haben (siehe aCTIons-Reiter „Beschäftigung verwalten“).
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Kleon Ewa-Maria

[Grunddaten | Adressen verwalten | Beschäftigungen verwalten | Ausbildung verwalten | Homepagedaten verwalten]

MitarbeiterIn bearbeiten - Grunddaten

| | | | |
|--------------------|--|----------------------|---|
| Vorname | <input type="text" value="Ewa-Maria"/> | SV-Nummer | <input type="text" value="0400"/> |
| Nachname | <input type="text" value="Kleon"/> | Titel | <input type="text"/> |
| Geburtsname | <input type="text"/> | Nachgestellter Titel | <input type="text" value="Dr. Dr."/> |
| Geschlecht | <input type="radio"/> männlich <input checked="" type="radio"/> weiblich | Berufstitel | <input type="text"/> |
| Geburtsdatum | <input type="text" value="28-04-1994"/> | Telefon | <input type="text"/> |
| Geburtsort | <input type="text" value="Graz"/> | Mobiltelefon | <input type="text" value="0004 00 00 0000"/> |
| Staatsbürgerschaft | <input type="text" value="Österreich"/> | E-Mail (privat) | <input type="text" value="ewa.maria.kleon@fh-joanneum.at"/> |
| Familienstand | <input type="text" value="ledig"/> | E-Mail (FH) | <input type="text" value="ewa.maria.kleon@fh-joanneum.at"/> |
| Habilitation? | <input type="checkbox"/> | Verstorben? | <input type="checkbox"/> |
| EDV User | <input type="text" value="TECHNIKUM\Kleon"/> | persönl. Homepage | <input type="text"/> |
| Match-ID | <input type="text" value="0000000000000000"/> | Gruppen Code | <input type="text"/> |
| Aleph Anmeldung | <input checked="" type="checkbox"/> | Mailingliste | <input type="text"/> |
| Anmerkung | <input type="text"/> | | |
| Bild | <input type="text" value="Datei auswählen"/> <input type="text" value="Keine ausgewählt"/> | | |

2.2 Optional: Gastvortragenden in aCTIons einpflegen

Pflegen Sie optional auch die Daten des Gastvortragenden bei der Lehrveranstaltung wie folgt in aCTIons ein:

1. Klicken Sie auf „LeiterIn/BetreuerIn“.
2. Tragen Sie im Feld „Anteil in %“ den Anteil des Gastvortrages an der LV ein.
3. Wählen Sie den Studiengang.
4. Wählen Sie die/den zuvor angelegten BetreuerIn.
5. Klicken Sie auf „BetreuerIn hinzufügen“.

City of Design - Local Networks (iL) [1.0 SWS]

[Grunddaten | LV-Detaildaten | **LeiterIn/BetreuerIn** | Gruppentyp | Raumzuordnung | angemeldete Studierende]

LeiterInnen und BetreuerInnen editieren

bereits zugewiesene LeiterInnen

| Name | ASWS | Aktion |
|--------|-------------|----------------------|
| [Name] | 0.77 (0.77) | bearbeiten löschen |
| [Name] | 0.73 (0.73) | bearbeiten löschen |

Weitere/n LeiterIn zuweisen

Studiengang wählen: -- wählen Sie einen Studiengang --

LeiterIn auswählen: -- wählen Sie eine/n LeiterIn --

ASWS: [] [LeiterIn hinzufügen]

bereits zugewiesene BetreuerInnen

Keine BetreuerInnen angegeben

Weitere/n BetreuerIn zuweisen

Anteil in %: []

Studiengang wählen: -- wählen Sie einen Studiengang --

BetreuerIn auswählen: -- wählen Sie eine/n BetreuerIn --

[BetreuerIn hinzufügen]

[Schliessen]

Hinweis: Gastvortragende, die über keinen FH-Account verfügen, werden nicht automatisch in Microsoft Teams ergänzt. Diese Aufgabe muss die LV-Leitung übernehmen (siehe [Aufgaben der Lehrveranstaltungs-Leitung](#)).

Wichtig zu wissen:

- Wenn Sie später Änderungen an den LV-LeiterInnen / LV-BetreuerInnen oder angemeldeten Studierenden vornehmen, werden in aCTIONS hinzugefügte Personen auch in Microsoft Teams ergänzt.
- Das nachträgliche Löschen von Personen in aCTIONS hat aber keine Auswirkung auf Microsoft Teams.
- Sollten Personen auch aus dem LV-Team in MS Teams entfernt werden, muss das direkt in Microsoft Teams erfolgen.

3 Aufgaben der Lehrveranstaltungs-Leitung

Damit ein Gastvortragender eine Lehrveranstaltung mit MS Teams abhalten kann, hat die LV-Leitung die folgende Aufgabe:

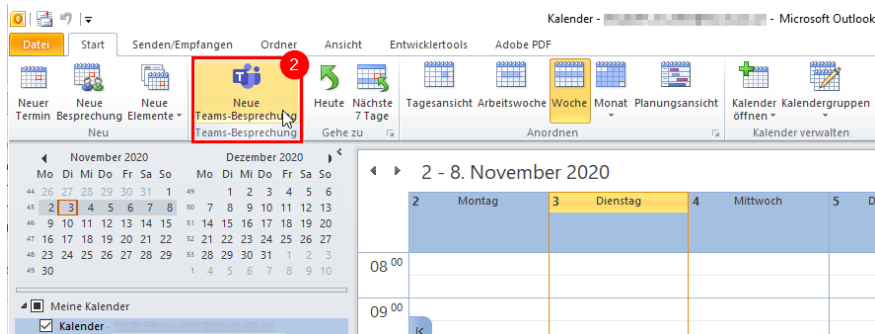
- Gastvortragenden mit Outlook Termin zu einer Microsoft Teams Besprechung (LV-Einheit) einladen

Die Vorgehensweise ist im Folgenden beschrieben.

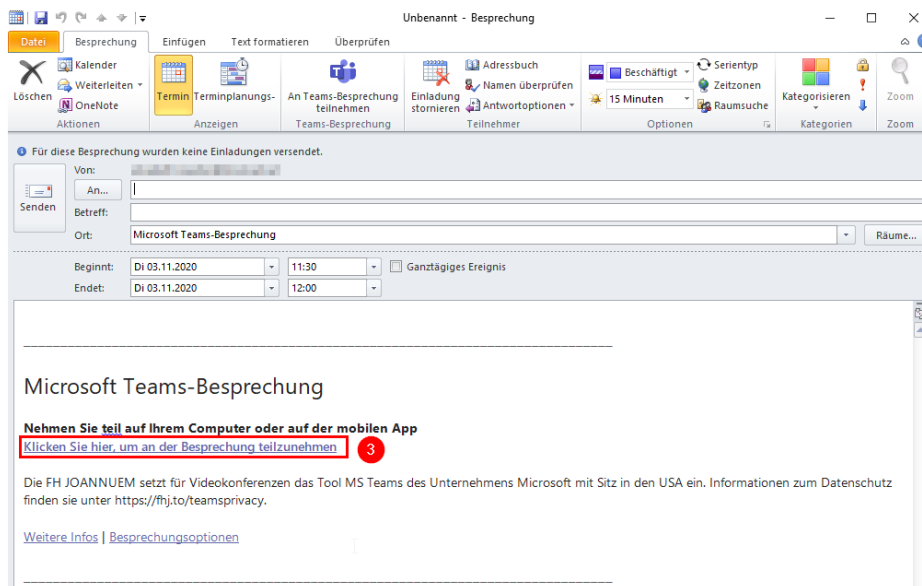
3.1 Gastvortragenden mit Outlook Termin zu einer Microsoft Teams Besprechung einladen

Um einen Gastvortragenden mit Outlook Termin zu seiner LV-Einheit einzuladen, gehen Sie – als LV-Leitung – wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihren Outlook-Kalender.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Teams-Besprechung“.



3. Es wird im Text des Termins automatisch ein Link zur Lehrveranstaltung eingefügt.



4. Klicken Sie auf STRG + den Link „Besprechungsoptionen“ um folgende Einstellungen zu überprüfen.

Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie teil auf Ihrem Computer oder auf der mobilen App
[Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

Die FH JOANNEUM setzt für Videokonferenzen das Tool MS Teams des Unternehmens Microsoft mit Sitz in den USA ein. Informationen zum Datenschutz finden sie unter <https://fhj.to/teamsprivacy>.

[Weitere Infos](#) [Besprechungsoptionen](#)

- Wer kann den Wartebereich (vor einer Besprechung) umgehen? > „**Jeder**“
- Wer kann präsentieren? > „**Jeder**“
- Speichern Sie diese Einstellungen

Nicht geplante Besprechung

Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen?

Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen

Ankündigen, wenn Anrufer betreten oder verlassen

Wer kann präsentieren?

Teilnehmern das Aufheben der Stummschaltung gestatten

Speichern

5. Tragen Sie im Feld „Betreff“ die gewünschte Information zur Lehrveranstaltung ein.

6. Tragen Sie im Feld „An“ folgende Personen ein:

- die E-Mail Adresse des Gastvortragenden
- den Studiengang: geben Sie dafür
 - „ST“ für Studiengang,
 - das Kürzel des Studiengangs sowie
 - den Jahrgang ein.

LV-Lehrveranstaltung mit Gastvortragendem - Besprechung

Datei Besprechung Einfügen Text formatieren Überprüfen

Kalender Terminplanungs- An Teams-Besprechung teilnehmen Einladung stornieren Adressbuch Namen überprüfen Beschäftigt

Löschen Weiterleiten OneNote Anzeigen Teams-Besprechung Teilnehmer Optionen

Für diese Besprechung wurden keine Einladungen versendet.

Von: elisabeth.mueller@blocksatz.at

An... melissa.muster@bbt.at; **STIED18**

Betreff: LV-Lehrveranstaltung mit Gastvortragendem

Ort: Microsoft Teams-Besprechung

Beginnt: Di 03.11.2020 11:30 Gangtägliches Ereignis

Endet: Di 03.11.2020 12:00

7. Versenden Sie Ihre Einladung.

LV-Lehrveranstaltung mit Gastvortragendem - Besprechung

Datei Besprechung Einfügen Text formatieren Überprüfen

Kalender Terminplanungs- An Teams-Besprechung teilnehmen Einladung stornieren Adressbuch Namen überprüfen Beschäftigt

Löschen Weiterleiten OneNote Anzeigen Teams-Besprechung Teilnehmer Optionen

7 Für diese Besprechung wurden keine Einladungen versendet.

Von: elisabeth.mueller@blocksatz.at

An... melissa.muster@bbt.at; **STIED18**

Betreff: LV-Lehrveranstaltung mit Gastvortragendem

Ort: Microsoft Teams-Besprechung

Beginnt: Di 03.11.2020 11:30 Gangtägliches Ereignis

Endet: Di 03.11.2020 12:00

4 Aufgaben des Gastvortragenden

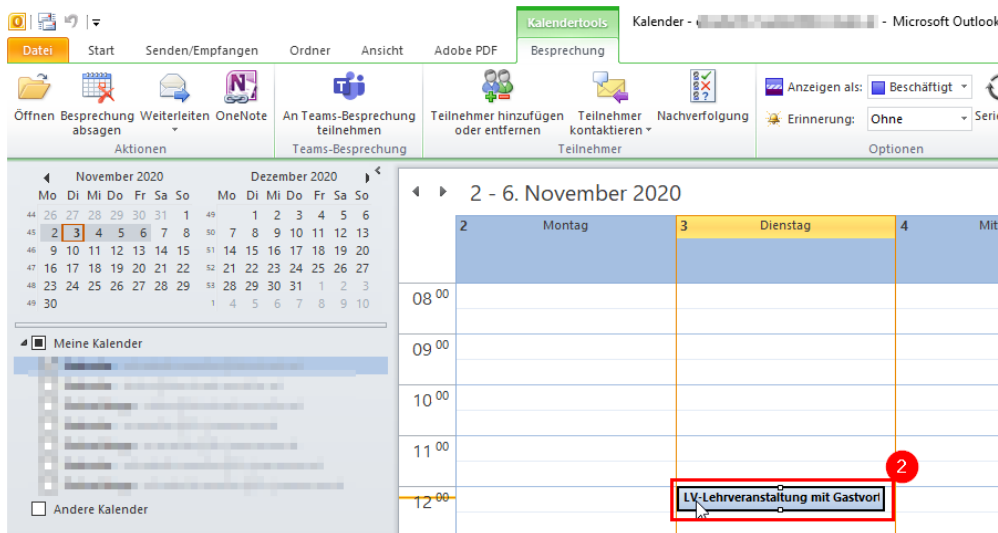
Damit Sie als Gastvortragender eine Lehrveranstaltung mit MS Teams abhalten können, hat die LV-Leitung Sie

- mit einem Outlook Termin zu einer Microsoft Teams Besprechung (Ihrer LV-Einheit) eingeladen.

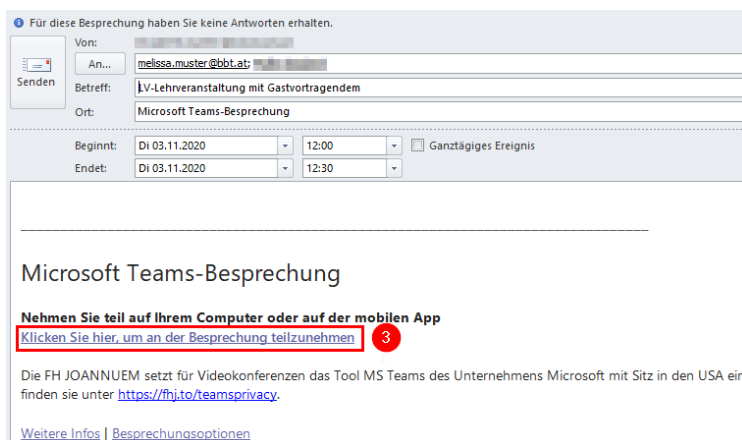
4.1 Teilnahme an Outlook Termin / Microsoft Teams Besprechung

Um an der Microsoft Teams Besprechung via Outlook Termin teilzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

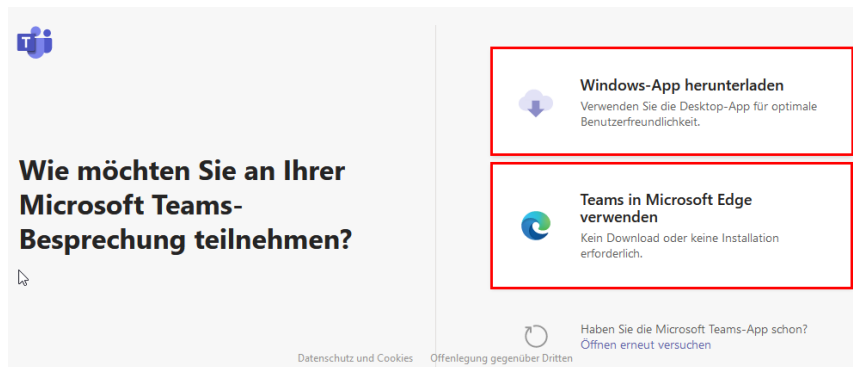
1. Öffnen Sie Ihren Outlook-Kalender.
2. Öffnen Sie den Outlook-Termin.



3. Klicken Sie auf den angezeigten Link, um an der Microsoft Teams-Besprechung teilzunehmen.



4. Es gibt mehrere Möglichkeiten zur Teilnahme:
 - Nutzen Sie den Microsoft Teams-Client, wenn dieser bereits bei Ihnen installiert ist. In der Regel öffnet sich der Client automatisch nach klicken auf den Link.
 - Laden Sie die App herunter.
 - Nehmen Sie direkt via Web teil (in Microsoft Edge).



5. Treten Sie dem Termin als erste Person bei, sind Sie als Gast im Warteraum. Warten Sie auf den LV-Leiter oder Studierende. Nach dem Beitritt der ersten FH-internen Person werden Sie automatisch zur Besprechung zugelassen.

Wichtig: Es kann aufgrund Ihrer Rolle als Gast zu möglichen Einschränkungen im Besprechungschat bzw. beim Teilen von Präsentationsfolien kommen. Bitte testen Sie daher frühzeitig die MS-Teams Infrastruktur und stimmen Sie sich bei auftretenden Problemen sofort mit der LV-Leitung ab.

Tipps zur Durchführung der Online-Lehrveranstaltung erhalten Sie im Videotutorial „Online-LV planen und durchführen“ unter download.fh-joanneum.at

5 Hilfe

Um Ihre Anfragen schnellstmöglich beantworten zu können, steht Ihnen auch der Helpdesk zur Verfügung. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte helpdesk@fh-joanneum.at.