

HANDBUCH

MS Office 365 TEAMS für die Lehre



Version 1.0

März 2020

Verfasser: Zentrale IT-Services

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1. GENDER-KLAUSEL | 3 |
| 2. EINFÜHRUNG UND ÜBERSICHT | 3 |
| ÜBER TEAMS | 3 |
| <i>i. Clients.....</i> | 3 |
| <i>ii. Das Team</i> | 3 |
| <i>iii. Team-Typen</i> | 4 |
| <i>iv. Berechtigungen.....</i> | 4 |
| NOMENKLATUR | 4 |
| <i>i. Teams und Channels</i> | 4 |
| TEAM LIFE CYCLE | 5 |
| 3. INSTALLATION DES DESKTOP-TEAMS-CLIENTS | 5 |
| 4. DIE TEAMS OBERFLÄCHE | 7 |
| TEAMS | 7 |
| CHATS | 7 |
| AKTIVITÄT..... | 8 |
| AUFGABEN | 8 |
| KALENDER | 8 |
| ANRUFEN | 8 |
| DATEIEN..... | 8 |
| SUCHE | 8 |
| EINSTELLUNGEN..... | 8 |
| 5. TEAMS UND CHANNELS | 10 |
| TEAMS BEARBEITEN (NUR FÜR BESITZER) | 10 |
| <i>i. Mitglieder.....</i> | 10 |
| <i>ii. Ausstehende Anfragen</i> | 10 |
| <i>iii. Kanäle</i> | 11 |
| <i>iv. Einstellungen.....</i> | 11 |
| <i>v. Apps</i> | 11 |
| CHANNEL BEARBEITEN..... | 11 |
| <i>i. Kanalbenachrichtigungen</i> | 11 |
| <i>ii. Ausblenden.....</i> | 11 |
| <i>iii. E-Mail-Adresse abrufen.....</i> | 12 |
| <i>i. Link zum Kanal erhalten.....</i> | 12 |
| <i>ii. Diesen Kanal bearbeiten</i> | 12 |

| | |
|--|-----------|
| iii. Connectors | 12 |
| iv. Diesen Kanal löschen..... | 12 |
| UNTERHALTUNGEN..... | 13 |
| DATEIEN..... | 15 |
| WEITERE REGISTERKARTEN HINZUFÜGEN | 16 |
| 6. EXKURS: SHAREPOINT ONLINE SITE | 17 |
| VERSIONIERUNG | 17 |
| TEILEN | 18 |
| i. Sonderfälle | 20 |

1. Gender-Klausel

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Handbuch darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher bzw. weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

2. Einführung und Übersicht

Die Anwendung Microsoft TEAMS ist ein Chat-basiertes Kollaborationstool, das zu den Serviceangeboten innerhalb von Office 365 gehört. TEAMS ermöglicht es mit Mitarbeitern, Kolleginnen und Studierenden in Echtzeit zusammenzuarbeiten. TEAMS ist mit Microsoft Office und einer Vielzahl anderer Office-365-Dienste verbunden, einschließlich SharePoint und Exchange. Die Kollaborationslösung bietet erweiterte Sicherheits- und Compliance-Funktionen, die globale Standards wie HIPAA, EU-Standardvertragsklauseln, ISO27001, SOC 1 und SOC 2 unterstützen.

Über TEAMS

i. Clients

Microsoft TEAMS kann über verschiedenste Devices geöffnet und bedient werden:

- WebClient – über einen aktuellen Webbrowser wie z.B. Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari und Login in das Office365 Portal
- Desktop-Client
- App – aktuell verfügbar für Android, iOS und Windows Phone

ii. Das Team

Jedes Team in TEAMS basiert auf einer SharePoint-Online-Site. In TEAMS abgelegte Dokumente, sowie weitere Daten diverser Applikationen wie z.B. Wiki oder OneNote, werden in SharePoint Dokumenten-Libraries gespeichert.

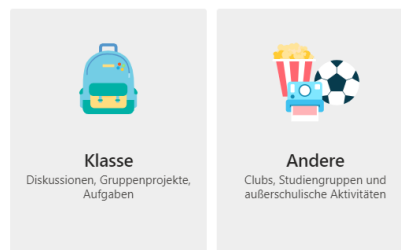
Das Team kann mittels Channels weiter untergliedert werden. Channels sind spezielle Abschnitte innerhalb eines Teams, mit denen Unterhaltungen nach bestimmten Themen, Gruppen, Fachrichtungen oder anderen wichtigen Aspekten organisiert werden können. Jedes Team kann bis zu 200 Channels eröffnen.

Hinweis: der Aufbau eines TEAMS mit seinen Channels sollte zu Beginn gut durchdacht und geplant werden. Inhalte wie z.B. Wiki, Kalender, Planer etc. können aktuell noch nicht

von einem Channel in den anderen verschoben werden. Team- und Channel-Namen können im Nachhinein nicht geändert werden. Nur Dateien können von Channel zu Channel überführt werden.

iii. Team-Typen

Es stehen zwei verschiedene Team-Typen zur Verfügung:



In beiden Typen können Gruppen-/und Einzelunterhaltungen geführt werden, jeder Typ erhält eine Dateiablage in SharePoint und jeder Typ kann verschiedenste Registerkarten anhängen. Der Team-Typ Klasse bietet darüber hinaus die Möglichkeit Aufgaben an die Teammitglieder zu vergeben, diese zu kontrollieren und zu benoten, sowie Fragebögen zu erstellen.

Teams, welche im Bereich der Lehre eingesetzt werden, erhalten den Typ „Klasse“.

iv. Berechtigungen

TEAMS kennt zwei Berechtigungshierarchien: Besitzer und Mitglieder. Jedes Team-Mitglied kann vom Besitzer zum Besitzer ernannt werden. Besitzer können neue Mitglieder zum Team hinzufügen. Mitglieder können das Hinzufügen von weiteren Mitgliedern beim Besitzer beantragen. Beide, Besitzer und Mitglieder, können Channels innerhalb ihres Teams anlegen sowie Registerkarten (Applikationen) innerhalb jedes Channels hinzufügen. Alle Mitglieder sowie der Besitzer können standardmäßig alle Channels einsehen. Für sensiblere Inhalte besteht die Möglichkeit sogenannte „private Channels“ anzulegen, auf welche nur ausgewählte Mitglieder des Team Zugriff haben. Ein private Channel kann nur vom Besitzer angelegt werden.

Nomenklatur

i. Teams und Channels

Jeder Team-Name beginnt mit dem dreistelligen Kürzel des Studiengangs. Danach folgt die Bezeichnung der Lehrveranstaltung.

Hinweise

- Weder Team- noch Channel-Namen dürfen Umlaute oder Sonderzeichen enthalten
- Die Bezeichnung der Channels ist frei wählbar. Hier empfiehlt sich jedoch ein kurzer und aussagekräftiger Titel
- **Eine Umbenennung des Teams-, bzw. Channel-Namens ist technisch gesehen möglich, darf jedoch nicht vorgenommen werden!** Eine Umbenennung zieht weitreichende Folgen nach sich, welche die Nutzung von TEAMS stark einschränken können.

Team Life Cycle

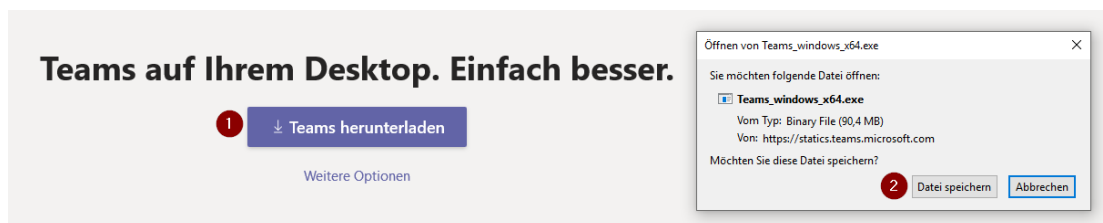
Jede Lehrveranstaltung wird in einem Team abgebildet. Der Lehrveranstaltung zugeordnete Studierende und Lehrende (laut aCTions) werden dem Team automatisch hinzugefügt. Das Team bleibt vorerst bis auf Widerruf bestehen. **Die Abteilung Zentrale IT-Services behält es sich vor, nach vorangehender Abstimmung mit dem/den Team-Besitzer/n, die Teams samt Inhalt (Chatverlauf, Dateien, etc.) wieder zu löschen.**

3. Installation des Desktop-TEAMS-Clients

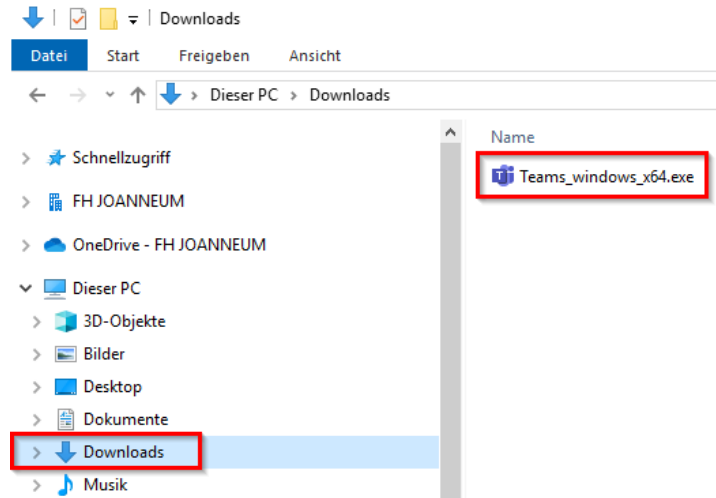
Über folgenden Link kann der Desktop-Client von TEAMS heruntergeladen werden:

<https://teams.microsoft.com/downloads#allDevicesSection>

Durch Klick auf **Teams herunterladen** kann die Installationsdatei gespeichert werden:



Die Datei befindet sich nun im **Downloads Ordner**. Von dort aus kann die Installation begonnen werden:

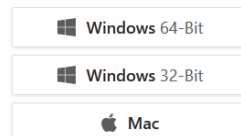


Hinweis: evtl. muss das Ausführen der exe-Datei bestätigt werden. Die Installation kann ohne Sicherheitsrisiko bestätigt und durchgeführt werden. Die Anmeldung in TEAMS erfolgt mit den gewohnten Benutzerdaten (E-Mail + Windows-Passwort).

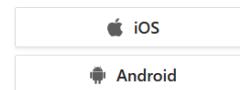
Soll TEAMS auf anderen Geräten installiert werden, so findet sich die entsprechende Info weiter unten auf derselben Website wie oben genannt:

Teams auf alle Ihre Geräte laden

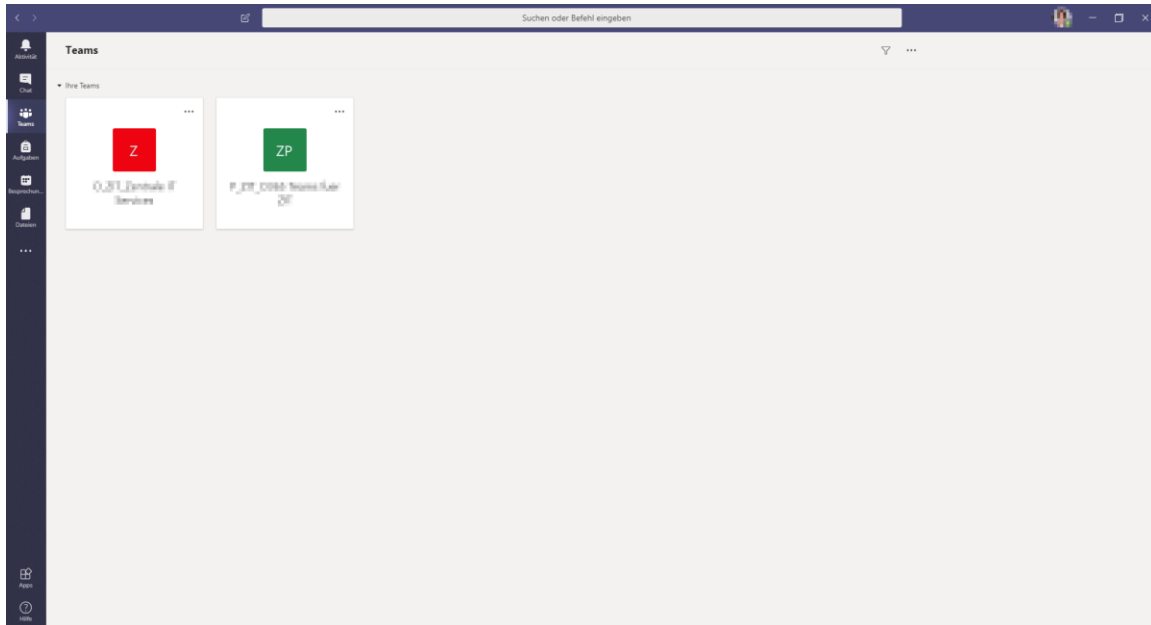
Desktop



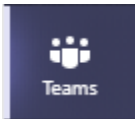
Mobil




4. Die TEAMS Oberfläche

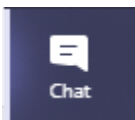








Teams



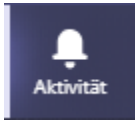
Diese Seite zeigt alle Teams des entsprechenden Benutzers. Er kann in diesen Teams Mitglied oder der Besitzer des Teams sein. Andere Teams sind für ihn nicht ersichtlich. Durch Klick auf ein Team, erscheinen die darin angelegten Channels. Die Ansicht dieser Seite kann über das Rad-Symbol  geändert werden. Die Listen-Ansicht zeigt alle Teams mit ihren Channels untereinander. Teams und Channels können bei Bedarf einzeln ausgeblendet werden.


Chats



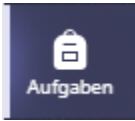
In diesem Abschnitt kann man Gruppen- und Einzelchats starten. Über das Symbol links neben der Suchleiste  wird ein neuer Chat gestartet. Personen, die der FH zugehörig sind, werden nach Eingabe der ersten Buchstaben in der An-Zeile automatisch vorgeschlagen. Durch Klick auf den Pfeil rechts  kann bereits mit der ersten Chatnachricht ein Gruppenname vergeben werden. Zuletzt verwendete Chats bleiben immer angezeigt. Nicht erwünschte Chats können ausgeblendet werden. Unter Kontakte können Favoriten angelegt werden. Über die Symbole rechts oben kann eine Videokonferenz  oder ein Telefonanruf  gestartet, die Bildschirmübertragung begonnen  oder Mitglieder der Unterhaltung hinzugefügt  werden.

Aktivität



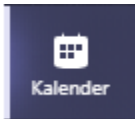
Hier werden die letzten Tätigkeiten des Benutzers aufgelistet. Über das Filtern-Symbol  kann festgelegt werden, welche Aktivitäten angezeigt/ausgeblendet werden sollen z.B. ungelesene Nachrichten, Erwähnungen, Verpasste Anrufe etc.

Aufgaben



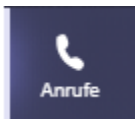
Hier können die Studenten ihre Aufgaben einsehen, bearbeiten, abschicken. Der Lehrende kann hier Aufgaben erstellen, an die Studenten verteilen und Abgaben einsehen und bewerten.

Kalender



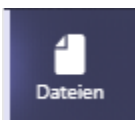
Hier wird der eigene Outlook-Kalender mit allen Terminen angezeigt. Termine können hier erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Die Änderungen werden direkt auf den Outlook-Kalender übertragen.

Anrufe



Unter Anrufe können Kontakte angelegt bzw. durchsucht werden. Darüber hinaus kann man Kontaktgruppen anlegen. Eine Verknüpfung zu den Outlook-Kontakten besteht aktuell noch nicht. Von diesem Menüpunkt aus können Audio- und Videoanrufe direkt gestartet werden.

Dateien



Über diesen Menüpunkt sind alle Dateien ersichtlich, auf die der Benutzer Zugriffsrechte hat. Welche Dateien genau angezeigt werden sollen, kann ausgewählt werden: zuletzt verwendete Dateien, nur Dateien welche sich in TEAMS befinden, heruntergeladene Dateien.

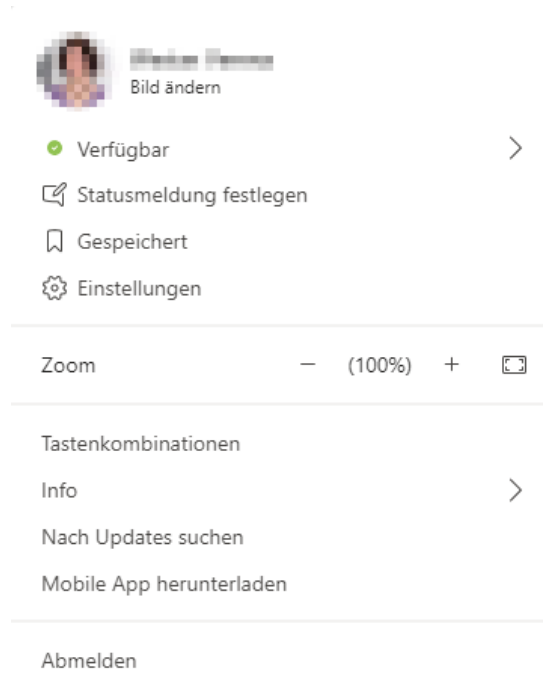
Suche


Suchen oder Befehl eingeben

Über diese Leiste können alle Inhalte von TEAMS jederzeit durchsucht werden. Die Suche erfolgt nach Personen-, Teams-, Channel- und Dateinamen sowie Dateiinhalten (sofern diese lesbar sind: Word, Excel, PDF mit OCR, etc.).

Einstellungen

Über das persönliche Icon in der rechten Ecke des TEAMS-Client können Einstellungen getroffen werden:

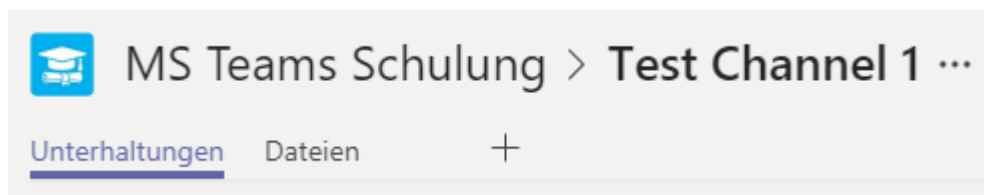


- **Bild ändern:** Wird das Bild geändert, hat das auch Auswirkungen auf das Bild, welches in Outlook hinterlegt ist.
- **Status:** Der Status ist dynamisch und verändert sich automatisch je nach Situation des Benutzers. Hier kann der Status aber auch manuell festgelegt/verändert werden.
- **Statusmeldung:** Neben dem Status selbst, kann auch ein Text zum Status hinterlegt werden.
- **Gespeichert:** Hier werden gespeicherte Nachrichten angezeigt.
- **Einstellungen:** Hier können weitere Einstellungen getroffen werden wie z.B. Spracheinstellungen, Benachrichtigungen, Geräte wie Kamera und Mikrofon (für die Telefonate), Berechtigungen für Apps wie z.B. Standort.
- **Zoom:** Mit + wird die Schrift innerhalb von Teams vergrößert, mit – verkleinert. Mit  wird die Standardeinstellung (100%) wiederhergestellt.
- **Tastenkombination:** über diesen Menüpunkt können individuelle Tastenkombinationen für das Arbeiten in TEAMS festgelegt werden.
- **Info:** dieser Menüpunkt liefert Detailinformationen zur Anwendung
- **Nach Updates suchen:** TEAMS wird grundsätzlich automatisch auf dem neuesten Stand gehalten. Sollte der Bedarf an einem manuellen Update bestehen, kann das hier veranlasst werden.
- **Mobile App herunterladen:** Hier kann eine E-Mailadresse bekannt gegeben werden, an welche der Downloadlink für die Mobile App gesandt wird.


- **Abmelden:** Der Benutzer wird von TEAMS abgemeldet. Eine Abmeldung von TEAMS sollte vor allem dann durchgeführt werden, wenn man an einem öffentlich zugänglichen Gerät gearbeitet hat.

5. Teams und Channels

Jedes Team beinhaltet einen Channel mit der Bezeichnung **Allgemein**. Alle weiteren Channel können selbst benannt werden. Jeder Channel weist Registerkarten auf. Standardmäßig scheinen die Registerkarten **Unterhaltungen** und **Dateien** auf. Alle weiteren Registerkarten können über das +-Symbol hinzugefügt werden.



Teams bearbeiten (nur für Besitzer)

Das Recht zum Bearbeiten eines Teams obliegt dem Team-Besitzer. Über die drei Punkte neben dem Team-Namen gelangt man zum Menüpunkt  Team verwalten :



i. Mitglieder

In dieser Registerkarte sind die Besitzer und Mitglieder des Teams aufgelistet. Hier kann der Besitzer weitere Mitglieder hinzufügen. Soll ein externer Partner dem Team hinzugefügt werden, so ist seine E-Mailadresse einzutragen. Die Person benötigt selbst keine Office365 Lizenz, um an dem Team, zu dem er eingeladen wurde, teilzunehmen. Mitglieder können das Hinzufügen von weiteren Mitgliedern beim Besitzer beantragen. Der Besitzer hat hier die Möglichkeit, Mitglieder zu Besitzern zu ernennen.

ii. Ausstehende Anfragen

Hier sieht der Besitzer, ob Mitglieder das Hinzufügen von weiteren Mitgliedern beantragt haben.

iii. Kanäle

Diese Registerkarte gibt einen Überblick über alle Kanäle. Der Besitzer kann hier Einstellungen zu den Kanälen vornehmen (siehe Channel bearbeiten).

iv. Einstellungen

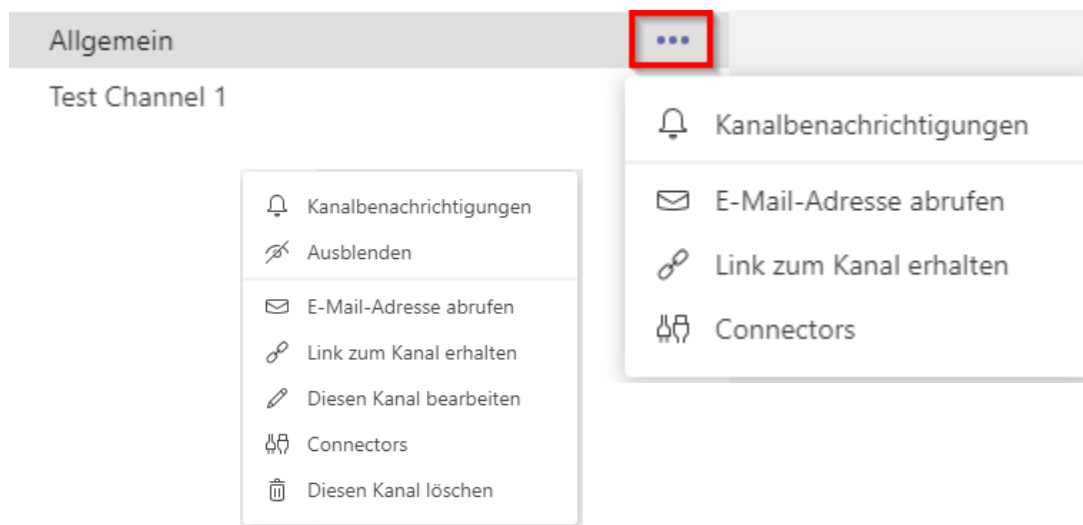
Hier können weitere Einstellungen zum Team getroffen werden: Vergabe des Team-Bildes, Berechtigungen für Mitglieder und Gäste, etc.

v. Apps

Über diesen Menüpunkt können Apps eingesehen und hinzugefügt bzw. gelöscht werden.

Channel bearbeiten

Über die drei Punkte neben dem Channel-Namen können Channel bearbeitet werden. Der Channel **Allgemein** weist dabei weniger Menüpunkte auf, als selbst hinzugefügte Channel.



i. Kanalbenachrichtigungen

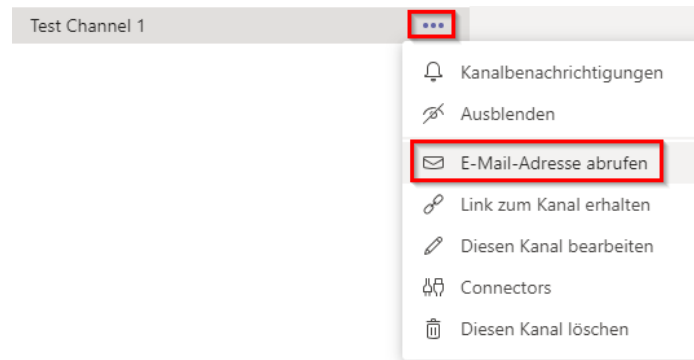
Hier können individuelle Einstellungen bez. der Benachrichtigungen diesen Channel betreffend getroffen werden: welche Art von Benachrichtigung möchte ich wann erhalten? Immer oder nur wenn ich erwähnt werde?

ii. Ausblenden

Selbst hinzugefügte Channel können ausgeblendet werden. Ausgeblendete Channel werden als Menüpunkt nach dem letzten Channel aufgelistet und können jederzeit wieder eingeblendet werden.

iii. E-Mail-Adresse abrufen

E-Mails können an den Channel weitergeleitet/gesandt werden und somit in TEAMS abgelegt werden. Dazu muss in einem ersten Schritt die E-Mailadresse des Channels kopiert werden. Über die drei Punkte neben dem Channel-Namen gelangt man zu dem entsprechenden Menüpunkt:



Alle E-Mails die an diese Adresse gesandt werden landen automatisch im Chatverlauf des Channels.

i. Link zum Kanal erhalten

Dieser Link führt direkt zu diesem Channel, sofern man Zugriffsrechte auf dieses Team und damit diesen Channel hat.

ii. Diesen Kanal bearbeiten

Hierrüber kann der Channel-Name verändert (**nicht erlaubt!**) sowie eine Channel-Beschreibung verfasst werden. Ist der Channel-Name nicht wie gewünscht, so ist ein neuer Channel anzulegen und der Unerwünschte zu löschen. Sollten sich bereits Daten im Channel befinden, so müssen diese zuerst in den neuen Channel übertragen werden. Änderungen im Channel-Namen können zu Problemen führen und sind daher nicht gestattet.

iii. Connectors

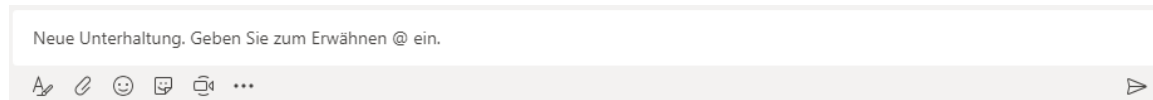
Konnektoren halten das Team bei Inhalten und Aktualisierungen von anderen Diensten (wie z.B. RSS-Feeds, Twitter, etc.) auf dem Laufenden


iv. Diesen Kanal löschen


Nur selbst hinzugefügte Kanäle können gelöscht werden (der Kanal Allgemein bleibt immer bestehen). Vorsicht: Wird der Kanal gelöscht, so werden auch alle darin enthaltene Inhalte gelöscht! Das Wiederherstellen ist nicht für alle Bereiche (wie z.B. Unterhaltungen oder Planner) möglich.

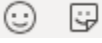
Unterhaltungen


Die Registerkarte **Unterhaltungen** ermöglicht eine schnelle und einfache Kommunikation mit allen Teammitgliedern. Eingegebene Texte können bearbeitet, Personen im Text markiert und Dateien angehängt werden.




 Sollte die Nachricht etwas umfangreicher ausfallen, kann ihr hier ein Betreff zugewiesen werden. Darüber hinaus stehen weitere Textverarbeitungsprogrammpunkte zur Verfügung. Wird im Text einem Personennamen ein @ vorangestellt, so erhält dieser unter Aktivitäten eine entsprechende Benachrichtigung.

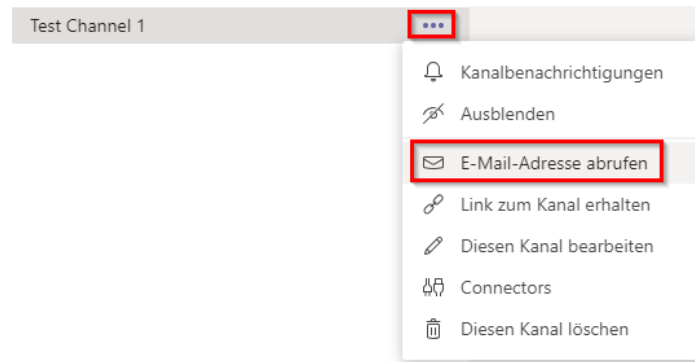
 Hiermit können Dateien einer Nachricht angehängt werden. Die Datei kann vom PC direkt in die Nachricht hochgeladen oder vom persönlichen OneDrive ausgewählt werden. Auch Dateien, die sich bereits in Teams befinden, können hier erneut ausgewählt und in die Nachricht integriert werden.

 Durch Verwendung von Emojis oder Sticker lassen sich die Nachrichten noch persönlicher gestalten.

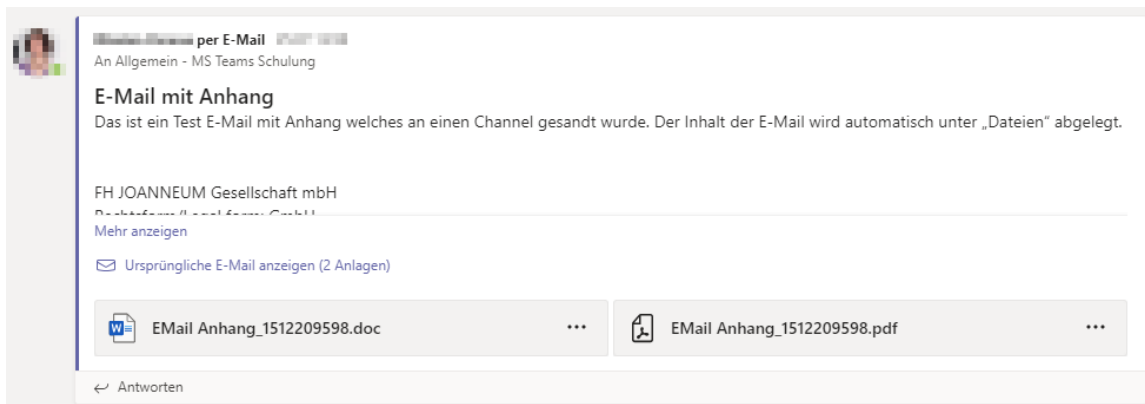
 Über diesen Menüpunkt kann sofort eine Videokonferenz mit allen im Team vertretenen Personen gestartet werden.

 Nachrichten können durch Drücken der Enter-Taste oder durch Klick auf dieses Symbol abgesandt werden.

Auch E-Mails können an den Channel weitergeleitet/gesandt werden und somit in TEAMS abgelegt werden. Dazu muss in einem ersten Schritt die E-Mailadresse des Channels kopiert werden. Über die drei Punkte neben dem Channel-Namen gelangt man zu dem entsprechenden Menüpunkt:



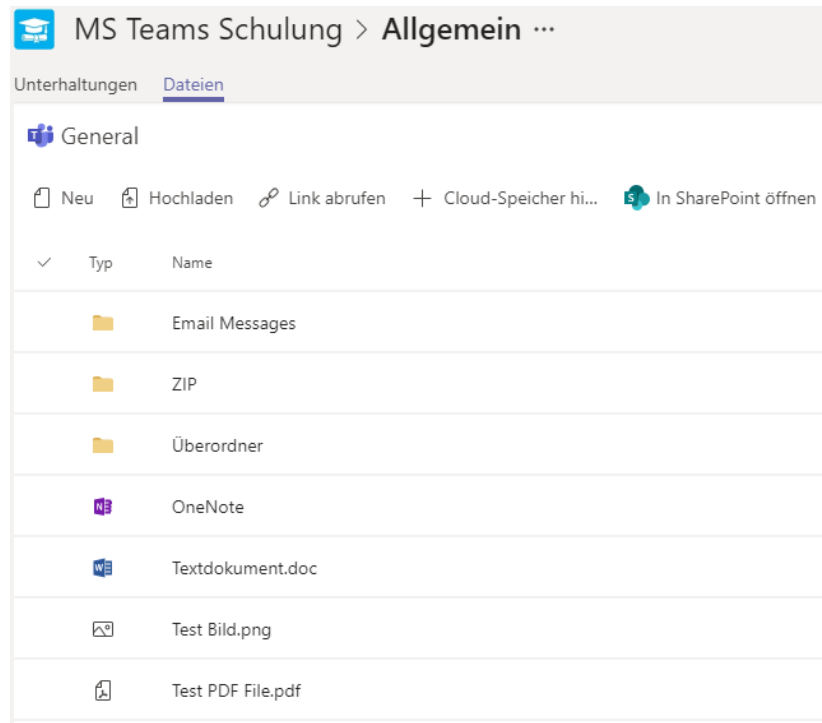
Alle E-Mails die an diese Adresse gesandt werden landen automatisch im Chatverlauf des Channels.



Anhänge sowie die E-Mail selbst werden unter **Dateien** im entsprechenden Channel gespeichert.

Hinweis: Gelöschte Unterhaltungen werden von Microsoft 90 Tage lang gespeichert und können in diesem Zeitraum wiederhergestellt werden - danach sind sie unwiderruflich gelöscht. Wird ein Channel gelöscht, so sind die darin enthaltenen Unterhaltungen nicht wieder herstellbar! Unterhaltungen können nicht von einen Channel in einen anderen migriert werden.

Dateien



In diesem Bereich können Dateien abgelegt und organisiert werden. Darüber hinaus ist hier der Speicherort für Dateien, die z.B. via Chat gesandt werden (siehe hier z.B. Email Messages). Dateien können via Drag-and-Drop oder über den Button **Hochladen** hier abgelegt werden. Der zugrundeliegende Speicherort ist eine Dokumenten-Library auf SharePoint Online. Dieser Ort kann via Klick auf **In SharePoint öffnen** aufgerufen werden. Über **Neu** können Ordner, Word-, Excel-, oder PowerPoint Dokumente erstellt werden. Durch Markieren eines Ordners oder einer Datei kann dieser/diese umbenannt oder gelöscht werden. Auch die drei Punkte auf der rechten Seite führen zu weiteren Optionen.

Wurde in den Channel ein OneNote integriert (siehe dazu

Weitere Registerkarten hinzufügen) so wird dieses ebenfalls hier abgelegt. Diese Datei soll und kann von hier aus nicht verändert bzw. bearbeitet werden.

Weitere Registerkarten hinzufügen

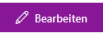
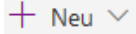


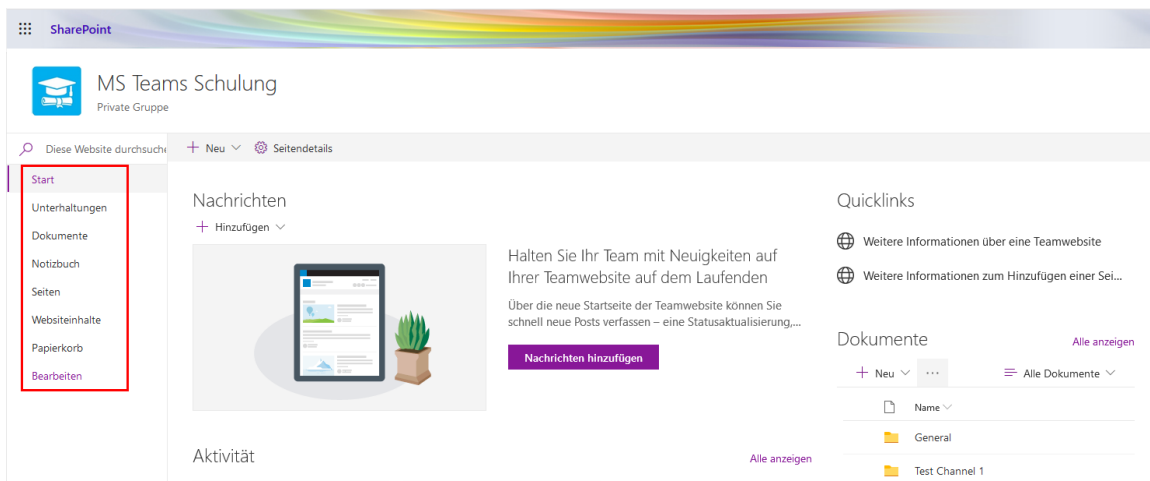
Über das +-Symbol können weitere Registerkarten hinzugefügt werden. Über das Suchfeld kann nach bestimmten Apps gesucht werden. Häufig verwendete Apps werden umgehend vorgeschlagen und angezeigt. Microsoft Anwendungen wie Excel, Forms, OneNote, Planner, PowerPoint, SharePoint, Wiki oder Word können ohne Bedenken eingebunden und genutzt werden. Auch Websites können jederzeit in Teams eingebunden werden. Damit entfällt das Öffnen eines Internetbrowsers für häufig aufgesuchte Websites.

Hinweis: Theoretisch kann hier jede Website und jede App von Drittanbietern eingebunden werden. Dies bedeutet jedoch nicht, dass der Inhalt, welcher in diesen Apps gespeichert wird, auf einem sicheren Speicherort liegt. Das Einbinden von Apps bedeutet lediglich, dass die Oberfläche und der Inhalt der App automatisch in Teams angezeigt werden. Jeder Teambesitzer hat dafür Sorge zu tragen, dass die verwendeten Anwendungen von Drittanbietern den datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechen. Achtung: Es können zusätzliche Kosten anfallen und Lizenzen nötig sein.

Es wird nur eine Auswahl von Apps von Drittanbietern zur Verfügung gestellt.

6. Exkurs: SharePoint Online Site

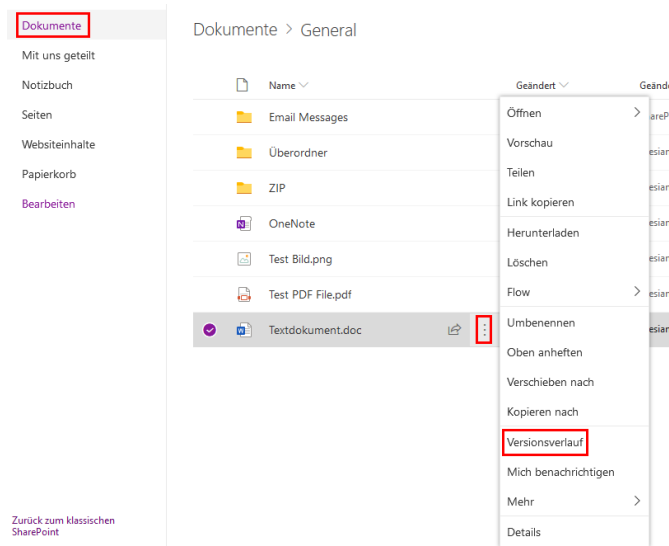
Jedes Team baut auf einer SharePoint Online Site auf. Bei Bedarf kann diese Site individuell gestaltet werden. Über **Dateien | In SharePoint öffnen** gelangt man über TEAMS zur SharePoint Team-Site. Auf der linken Seite befinden sich die einzelnen Menüpunkte zum Navigieren durch die Team-Site. Auf der **Start**-Seite kann über die Buttons **Bearbeiten**  und **Neu**  die Start-Seite individuell gestaltet werden. Unter **Dokumente** sind alle Channel als Ordner abgebildet. Diese enthalten die Dateien und Ordner welche bereits angelegt wurden. Auch hier können neue Dateien/Ordner angelegt werden. Unter **Notizbuch** wird das zum Team gehörige OneNote geöffnet (sofern es in Verwendung ist).



Versionierung

SharePoint bietet standardmäßig die Versionierung von Dateien an. Dabei wird jede Änderung einer Datei (jeder Speichervorgang) als extra Version gespeichert, auf welche man später wieder zurückgreifen kann. Aufbehalten werden dabei max. 500 Versionen. Wird diese Anzahl überschritten, so wird die älteste Version gelöscht.

Um auf ältere Versionen der Datei zugreifen zu können, muss diese über SharePoint geöffnet werden. Hierher gelangen Sie über die Registerkarte **Dateien | In SharePoint Öffnen**. Über **Dokumente** gelangt man zu den Channels. Navigieren Sie zu der gewünschten **Datei** und klicken Sie auf die drei Punkte. Wählen Sie nun die Option **Versionsverlauf** aus:



Durch Klick auf das gewünschte Datum/die gewünschte Zeit wird diese Datei, mit dem damaligen Stand, erneut geöffnet. Durch Klick auf den Auswahlpfeil gelangt man zu weiteren Optionen:

Versionsverlauf

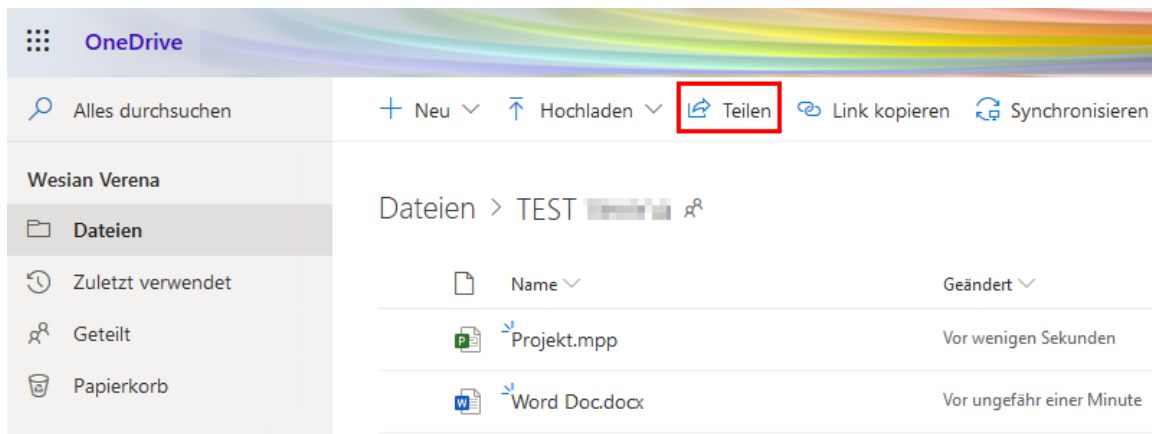
Alle Versionen löschen

| Nr. | Geändert | Geändert von | Größe | Kommentare |
|-----|------------------|-----------------------------------|---------|------------|
| 2.0 | 25.07.2019 04:50 | <input type="checkbox"/> [Avatar] | 37,5 KB | |
| 1.0 | 25.07.2019 04:50 | <input type="checkbox"/> [Avatar] | 35 KB | |

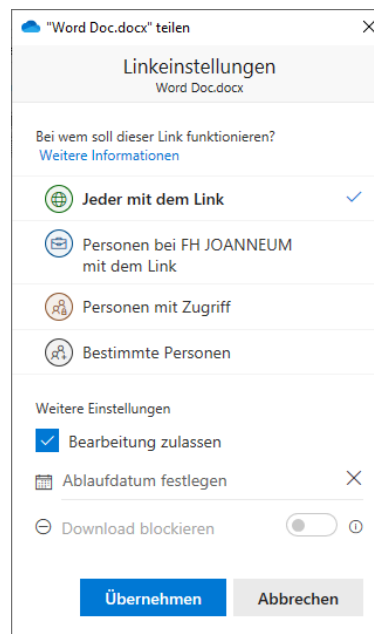
orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua

Teilen

Dateien und Ordner können mit anderen Personen geteilt werden (hier Ansicht über SharePoint online):



In einem ersten Schritt können bestimmte Zugriffsrechte eingeschränkt werden. Je nachdem ob eine einzelne Datei oder ein Ordner geteilt wird, greifen die Rechte etwas anders (siehe Sonderfälle). Weiters kann festgelegt werden, ob der Empfänger des Freigabelinks die Datei auch bearbeiten darf oder nur Leserecht erhält (Bearbeiten zulassen – ja/nein). Vergibt man nur ein Leserecht auf die Datei, so kann auch das Herunterladen der Datei verhindert werden (Download blockieren). Darüber hinaus kann die Freigabe einer Datei/eines Ordners für einen bestimmten Zeitraum eingeschränkt werden. Läuft dieser ab so erlischt auch das Zugriffsrecht.



Jeder mit dem Link: Jede Person, die den Link zur Datei/zum Ordner hat, kann diese einsehen/bearbeiten. Diese Option sollte nur für öffentlich zugängliche Dokumente gesetzt werden.

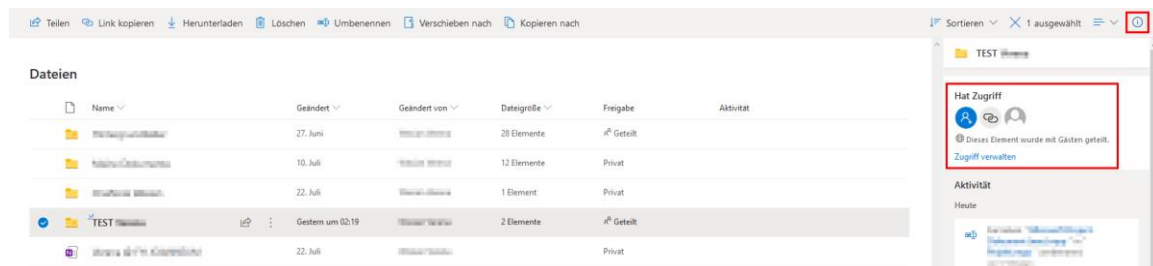
Personen bei FH JOANNEUM mit dem Link: Nur Mitarbeiter und Studenten der FH JOANNEUM können mit dem Link zur Datei gelangen. Wird der Link an Personen außerhalb der Organisation weitergeleitet, so erhält dieser damit keinen Zutritt zur Datei.

Personen mit Zugriff: Hat ein bestimmter Personenkreis bereits Zugriff auf einen Ordner, so kann mit dieser Einstellung sichergestellt werden, dass die geteilte Datei nur von jenen Personen geöffnet werden kann, die bereits Zugriff haben. Diese Option kann dazu verwendet werden, um Personen auf bestimmte Dateien in einem Ordner via Link aufmerksam zu machen. Im Zuge des Teilvorganges kann auch eine Nachricht ausformiert werden. Sie könnte einen Arbeitsauftrag zu der Datei enthalten.

Bestimmte Personen: Nur Personen, die den Freigabelink via Mail erhalten, haben Zugriff auf die Datei (siehe Sonderfälle bez. Freigabe von Ordnern).

i. Sonderfälle

Wird ein **Ordner** mit **Personen der FH** oder mit **bestimmten Personen** geteilt UND wird das Bearbeiten der Dateien zugelassen, so haben diese Personen das Recht, den Ordner mit weiteren Personen zu teilen. Sollte ein solcher Vorgang vorgenommen werden, so erhält der Besitzer des Ordners eine Meldung darüber. Der Besitzer kann die Zugriffsberechtigung an den Ordner für jede Person einzeln entziehen (nur Online in der Cloud möglich).



Wird der ursprüngliche Freigabe-Link an dritte Personen weitergeleitet, so besteht damit kein Zugriffsrecht. Somit ist sichergestellt, dass der Besitzer des Ordners über die Teilung der Inhalte mit dritten Personen jedenfalls informiert wird.

Wird bei den Einstellungen zum Teilen das **Bearbeiten des Ordners nicht zugelassen**, so können die Empfänger des Links den Ordner auch nicht mit weiteren Personen teilen. Diese Einstellung hat jedoch auch zur Folge, dass Inhalte nur eingesehen und heruntergeladen, nicht jedoch direkt bearbeitet werden können. Weiters können mit dieser Einstellung keine weiteren Inhalte in den Ordner hinzugefügt werden.