

Kurzanleitung: Online-Lehrveranstaltungen mit Microsoft Teams durchführen

*Nur für den internen Gebrauch
Tool: Microsoft Teams*

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbereitung	3
1.1	Installation des Microsoft Teams Desktop-Clients.....	3
1.2	Lehrveranstaltung für Studierende aktivieren	4
1.3	Einladung zur Online-Lehrveranstaltung erstellen (via Microsoft Outlook)	5
2	An Online-Lehrveranstaltung teilnehmen	6
2.1	Einstieg via Link aus Outlook-Termin	6
2.2	Einstieg via Kalender in Microsoft Teams	6
2.3	Start bzw. Einstieg via Sofortbesprechung.....	7
3	Online-Lehrveranstaltung durchführen.....	8
3.1	Inhalte mit Teilnehmenden teilen.....	10
3.2	Verhindern Folien selbständig weiterzuschalten	10
3.3	Chat parallel zum Video nutzen	11
3.4	Teilnehmende anzeigen, zusätzlich hinzufügen, auffordern teilzunehmen	11
3.5	Video-Hintergrund weichzeichnen.....	12
4	FAQs.....	13
5	Hilfe	16

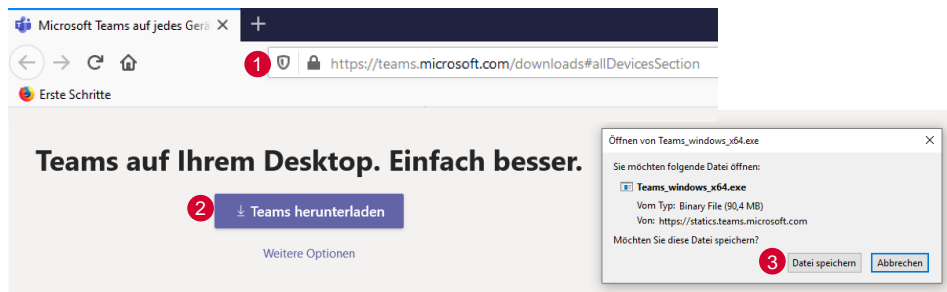
1 Vorbereitung

Auf den PCs und Notebooks der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurde die Software automatisch installiert. Für externe Vortragende gibt es auch die Option direkt über teams.microsoft.com zuzugreifen.

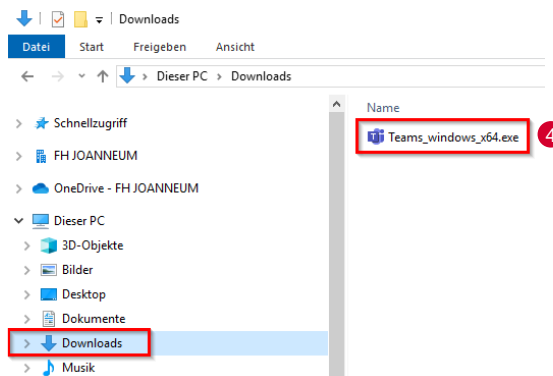
1.1 Installation des Microsoft Teams Desktop-Clients

Um Microsoft Teams auf Ihrem Rechner zu installieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Link <https://teams.microsoft.com/downloads#allDevicesSection> in Ihrem Browser.
2. Klicken Sie auf „Teams herunterladen“.
3. Klicken Sie auf „Datei speichern“.



4. Die Datei befindet sich nun im Ordner „Downloads“. Von dort aus können Sie die Installation beginnen. Führen Sie die Datei mit einem Doppelklick aus.



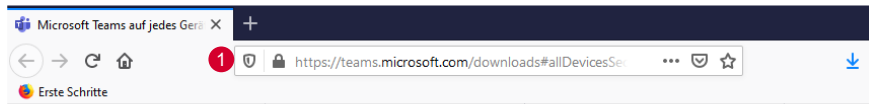
Hinweis:

Eventuell muss das Ausführen der exe-Datei bestätigt werden. Die Installation kann ohne Sicherheitsrisiko bestätigt und durchgeführt werden.

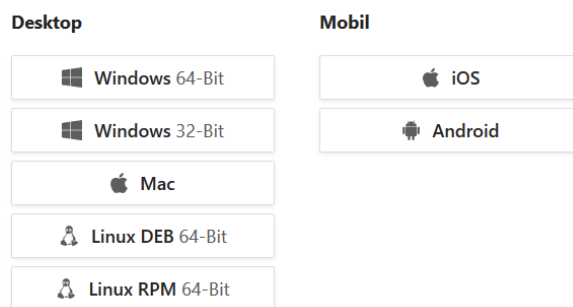
Die Anmeldung in Microsoft Teams erfolgt mit den gewohnten Benutzerdaten (FH-E-Mail + Windows-Passwort).

Um Microsoft Teams auch auf anderen Geräten zu installieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Link <https://teams.microsoft.com/downloads#allDevicesSection> in Ihrem Browser.
2. Wählen Sie die gewünschten Geräte aus und führen Sie die Installation durch.

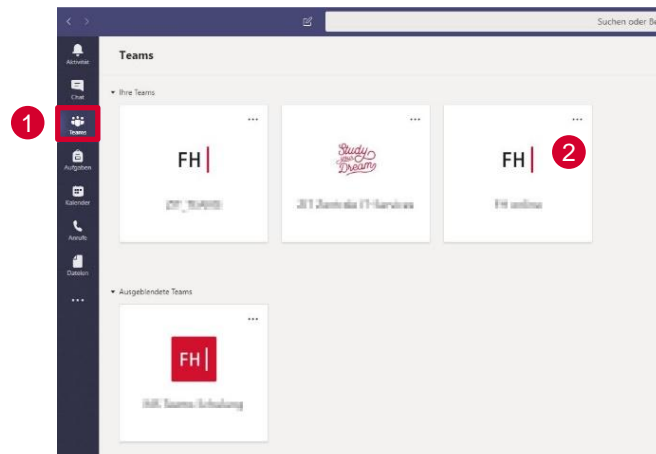


2 Teams auf alle Ihre Geräte laden

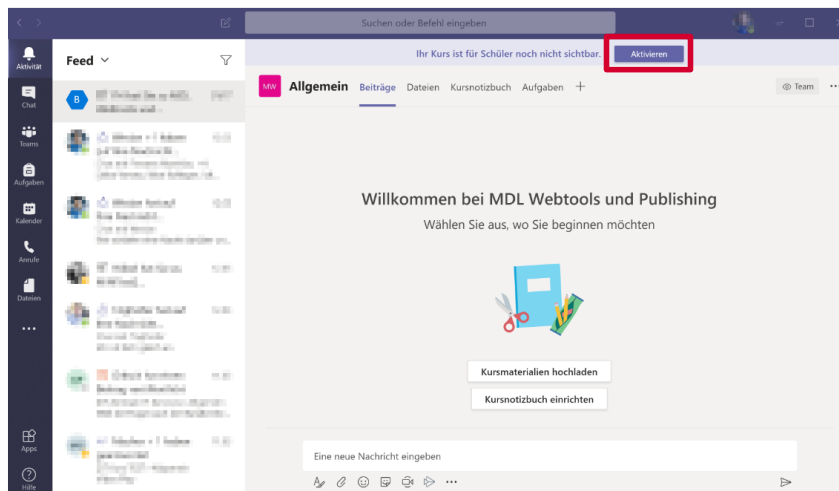


1.2 Lehrveranstaltung für Studierende aktivieren (nur für Lehrende)

1. Öffnen Sie den Menüpunkt „Teams“ in Microsoft Teams.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Lehrveranstaltung.



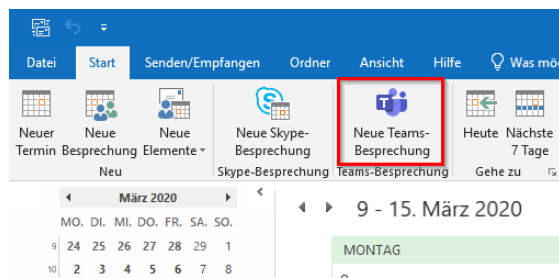
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“.



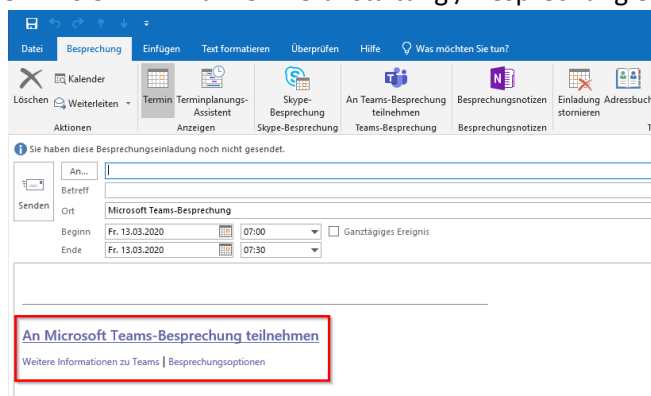
4. Diese Einstellung müssen Sie nur beim ersten Mal vornehmen.

1.3 Einladung zur Online-Lehrveranstaltung erstellen (via Microsoft Outlook)

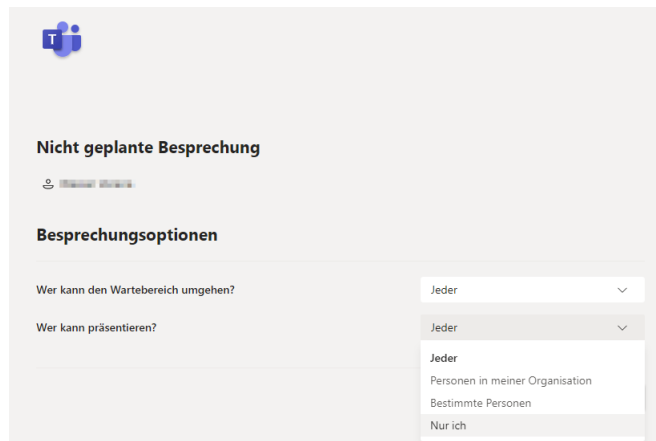
1. Öffnen Sie den Outlook-Kalender.
2. Erstellen Sie einen Outlook-Termin.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Teams-Besprechung“.



4. Es wird im Text des Termins ein Link zur Lehrveranstaltung / Besprechung eingefügt.



5. Klicken Sie auf STRG + den Link „Besprechungsoptionen“ um verschiedene Einstellungen zu treffen:
 - a. Wer kann den Wartebereich (vor einer Besprechung) umgehen?
 - b. Wer kann präsentieren?



Empfehlung zum Punkt „Wer kann präsentieren“:

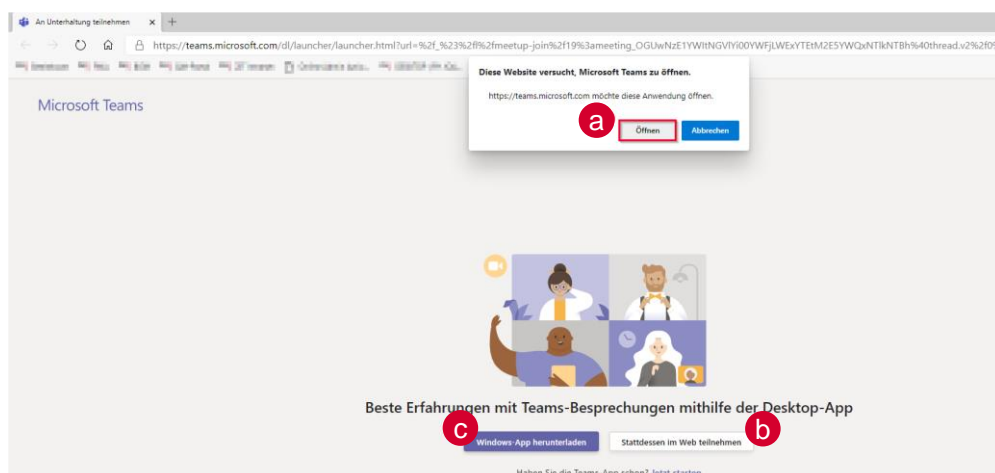
- > Wählen Sie „Nur ich“ bzw. „Bestimmte Personen“ für reine Vorlesungsveranstaltungen.
- > Wählen Sie „Jeder“ für Übungen. So können auch Studierende ihren Bildschirm teilen.

2 An Online-Lehrveranstaltung teilnehmen

Sie haben mehrere Möglichkeiten um an einer Online-Lehrveranstaltung teilzunehmen.

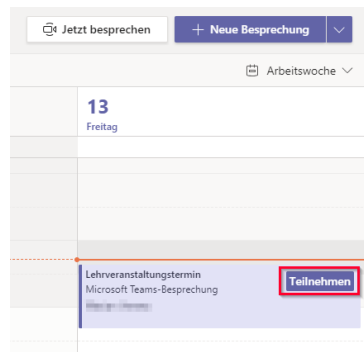
2.1 Einstieg via Link aus Outlook-Termin

1. Öffnen Sie den Outlook-Kalender.
2. Öffnen Sie den Outlook-Termin und klicken Sie auf „An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen“.
3. Eine Seite mit mehreren Möglichkeiten zur Teilnahme wird geöffnet:
 - a. Nutzen Sie den Microsoft Teams-Client, wenn dieser bereits installiert ist.
 - b. Nehmen Sie direkt via Web teil.
 - c. Laden Sie die App von hier herunter.

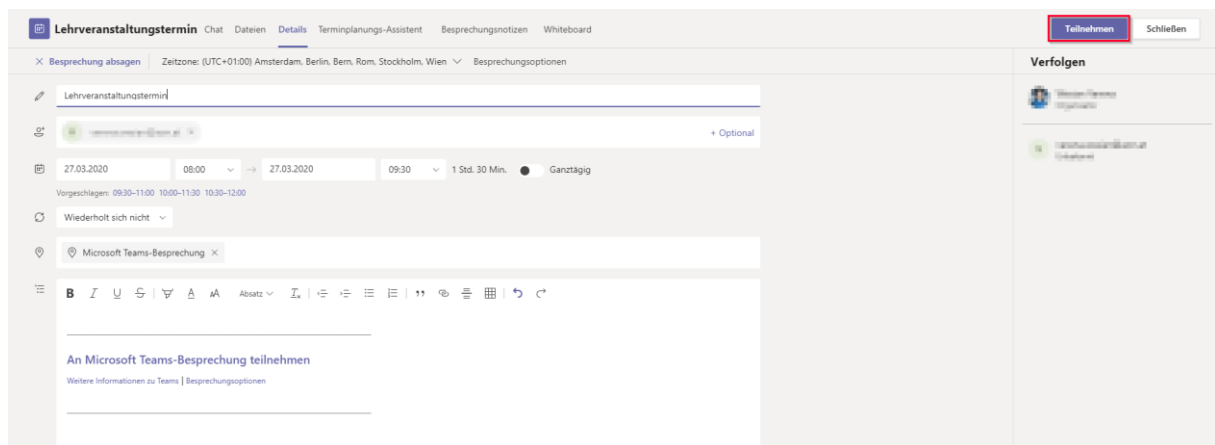


2.2 Einstieg via Kalender in Microsoft Teams

1. Öffnen Sie den Kalender in Microsoft Teams.
2. Das Feld „Teilnehmen“ erscheint erst kurz vor Beginn des Termins.

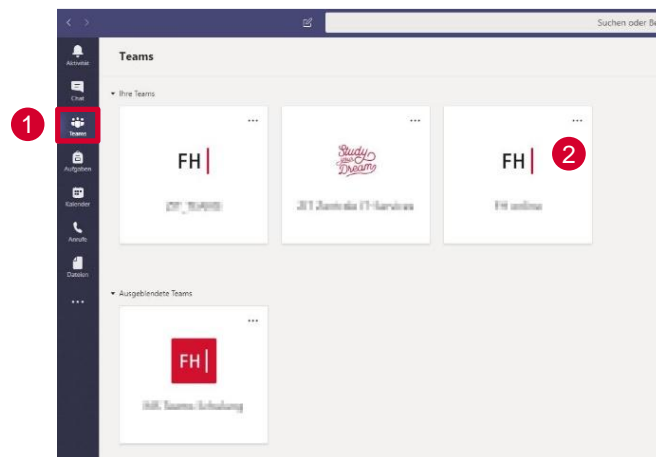


3. Sie können den Termin auch öffnen und die Teilnahme an der Besprechung von dort aus starten.

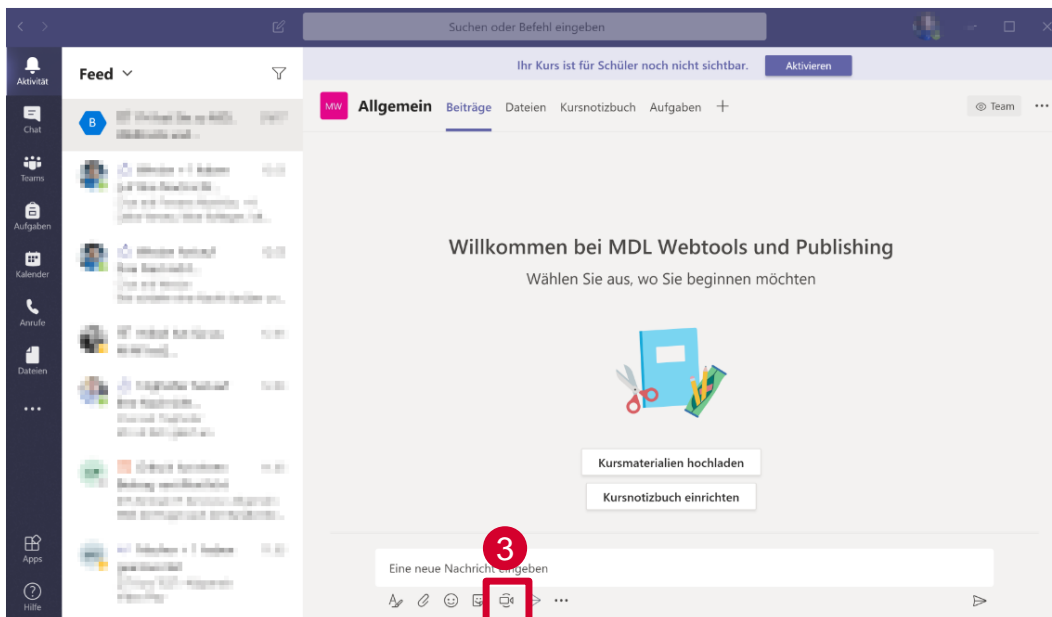


2.3 Start bzw. Einstieg via Sofortbesprechung

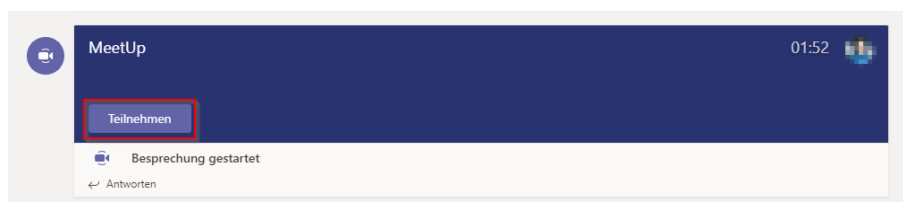
1. Öffnen Sie die Teams-Übersicht in Microsoft Teams.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Lehrveranstaltung.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Jetzt besprechen“.

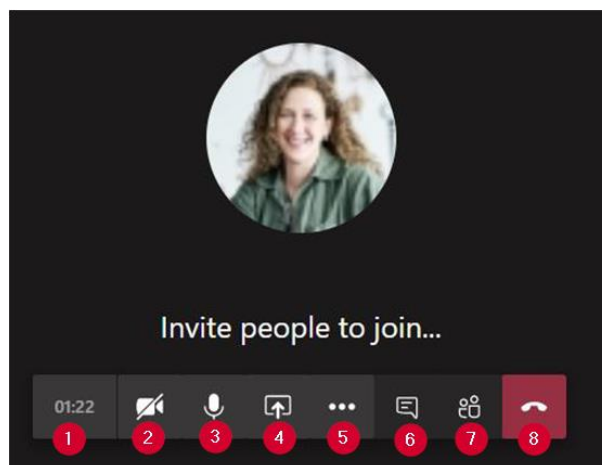


4. Das Fenster zum Starten der Videokonferenz öffnet sich.
5. Fügen Sie – wenn gewünscht – einen Betreff hinzu.
6. Klicken Sie auf „Jetzt besprechen“. Ab diesem Zeitpunkt ist die Videokonferenz für alle aus dem Team im betreffenden Kanal sichtbar und sie können „Teilnehmen“.



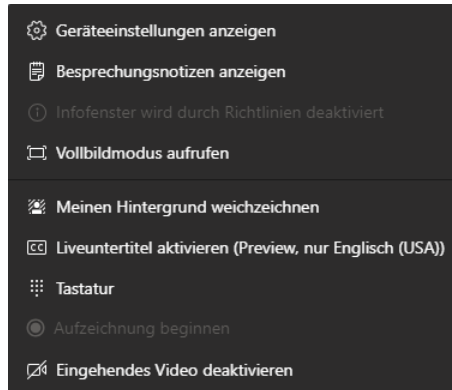
3 Online-Lehrveranstaltung durchführen

Das Videokonferenzsystem von Microsoft Teams enthält folgende Schaltflächen / Optionen:



1. Links außen wird die Dauer der laufenden Videokonferenz angezeigt.
2. Mit Klick auf das Symbol Videokamera können Sie die Kamera aktivieren bzw. deaktivieren.
3. Mit Klick auf das Symbol Mikrophon können Sie die Audioübertragung ein- bzw. stummschalten.

4. Über das Pfeilsymbol können Sie Inhalte mit Teilnehmenden der Videokonferenz teilen (siehe 0).
5. Über „Weitere Aktionen“ können Sie folgende Funktionen bedienen:



- a. In den Geräteeinstellungen können Sie PC-Mikrofon-, Kamera-, Lautsprecher- und Besprechungseinstellungen ändern.
 - b. Sie können in den Vollbildmodus wechseln und die Kameraaufzeichnung mit Weichzeichner starten. Diese Funktion ermöglicht es nicht geeignete Hintergründe oder private Räumlichkeiten für Teilnehmende zu verbergen.
6. Mit Klick auf das Symbol „Unterhaltung anzeigen“ wird der Besprechungschat angezeigt (siehe 3.3.)
 7. Mit Klick auf das Symbol „Teilnehmer einblenden“ sehen Sie die an der Videokonferenz teilnehmenden Personen. Zudem können hier weitere Personen zur Konferenz eingeladen werden (siehe 3.4).
 8. Mit Klick auf das Telefonsymbol beenden Sie die Videokonferenz.

Hinweis für Teilnehmende:

- > Video ausschalten = aus Performancegründen
- > Mikrofon ausschalten = um Lärmbelästigung zu vermeiden

Hinweis für ModeratorInnen:

- > Hintergrund weichzeichnen (siehe 3.5)

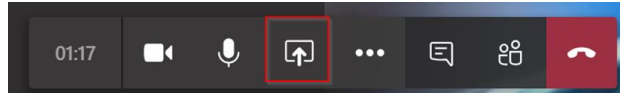
Während Ihrer Online-Lehrveranstaltung können Sie als ModeratorIn neben Video- und Audioübertragung unterschiedliche Aktivitäten durchführen. Hier die wichtigsten Funktionen:

- [Inhalte mit Teilnehmenden teilen](#)
- [Chat parallel zum Video nutzen](#)
- [Teilnehmende anzeigen, zusätzlich hinzufügen, auffordern teilzunehmen](#)
- [Verhindern Folien selbständig weiterzuschalten](#)
- [Video-Hintergrund weichzeichnen](#)
- [Alle Teilnehmende stummschalten](#)

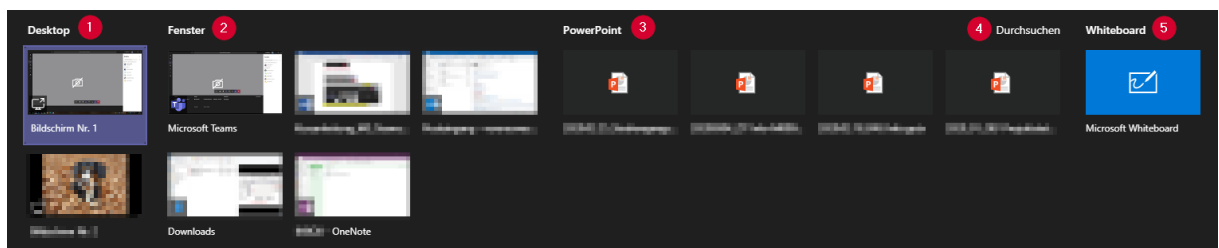
3.1 Inhalte mit Teilnehmenden teilen

Zum Teilen von Inhalten gehen Sie wie folgt vor:

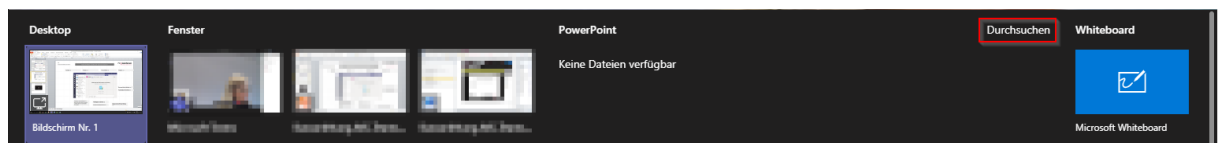
1. Klicken Sie auf das Symbol „Desktop freigeben“.



2. Wählen Sie den gewünschten Desktop (1), ein bestimmtes geöffnetes Fenster (2), eine vorgeschlagene PowerPoint-Datei (3) bzw. eine bestimmte Datei über Durchsuchen (4) oder das Whiteboard (5) aus.



3. **Empfehlung:** Laden Sie die PowerPoint-Präsentation die Sie präsentieren möchten über die Schaltfläche „Durchsuchen“ hoch.



4. Wählen Sie den Speicherort aus und klicken Sie auf „Datei hochladen“. **Hinweis:** Wählen Sie nicht den Ordner „Kursmaterialien“ aus, da er eingeschränkte Zugriffsrechte aufweist.



3.2 Verhindern Folien selbständig weiterzuschalten

Wenn Sie die PowerPoint-Präsentation – die Sie präsentieren – über die Schaltfläche „Durchsuchen“ hochgeladen haben, erscheint für alle Teilnehmenden folgende Bedienoberfläche:



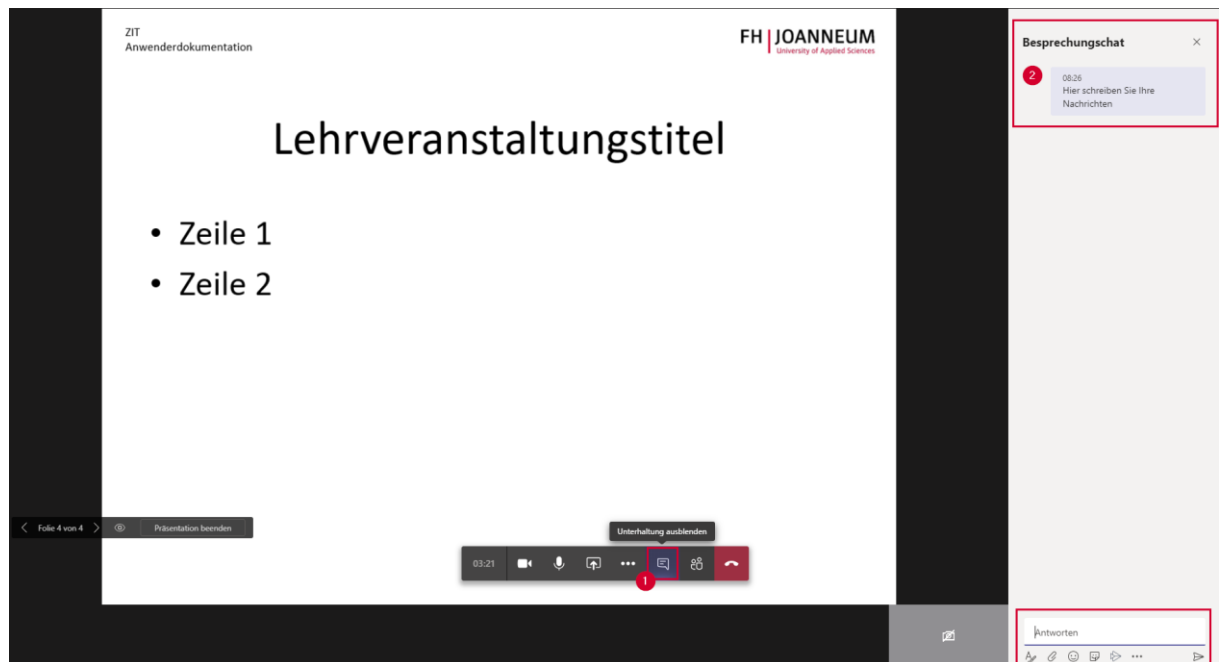
Sie können verhindern, dass Teilnehmende die PowerPoint Präsentation selbständig weiterschalten können. Klicken Sie dazu auf das Symbol „Verhindern, dass Teilnehmer eigenständig durch geteilte Präsentationen navigieren“.



3.3 Chat parallel zum Video nutzen

Um Teilnehmende zu „reaktivieren“, eignet sich die Chat-Funktion sehr gut. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

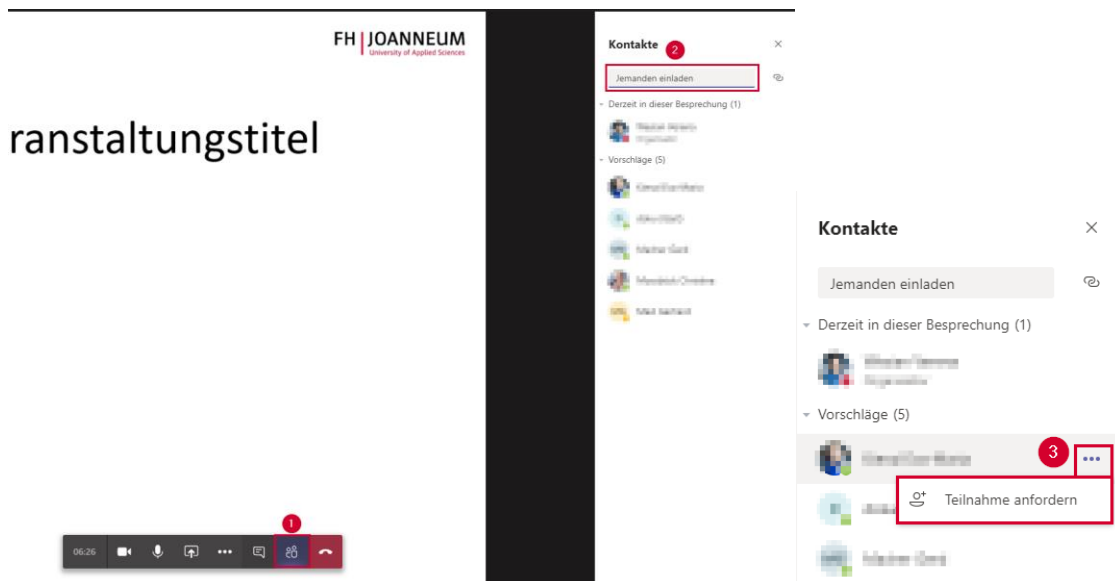
1. Klicken Sie auf das Symbol „Unterhaltung anzeigen“.
2. Der „Besprechungschat“ öffnet sich. Verfassen Sie die gewünschten Nachrichten im Besprechungschat.
Sie können Nachrichten senden, Links teilen oder Dateien hinzufügen.
Geteilte Informationen sind auch nach der Videokonferenz verfügbar.



3.4 Teilnehmende anzeigen, zusätzlich hinzufügen, auffordern teilzunehmen

Sie können die Liste der Teilnehmenden anzeigen, um z. B. die Anwesenheit zu überprüfen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol „Teilnehmer einblenden“.
2. Die „Kontakte“ öffnen sich und Sie sehen alle Anwesenden unter der Rubrik „Derzeit in dieser Besprechung“.
Weitere TeilnehmerInnen können Sie über das Feld „Jemanden einladen“ hinzufügen. Die Person erhält einen Anruf. Es können nur FH-interne Personen hinzugefügt werden.
3. Ist ein Teilnehmer der Besprechung noch nicht beigetreten, kann dieser über „Teilnahme anfordern“ angerufen werden.



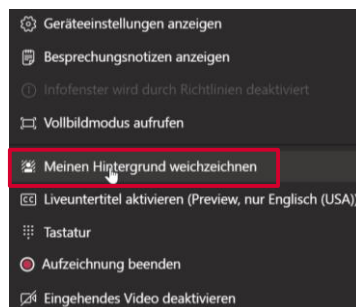
3.5 Video-Hintergrund weichzeichnen

Sie können den Hintergrund Ihrer Videokonferenz weichzeichnen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das „...“ Symbol.

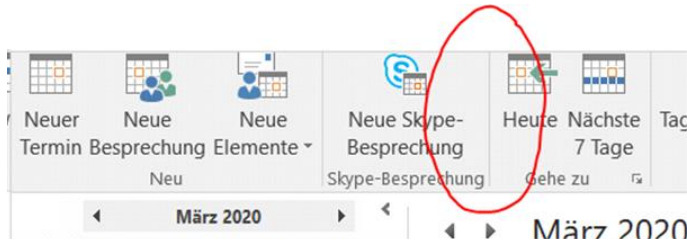


2. Klicken Sie auf „Meinen Hintergrund weichzeichnen“



4 FAQs

Nach Installation von Microsoft Teams ist das Outlook-Add-In von Microsoft Teams nicht verfügbar.



Hinweis 1:

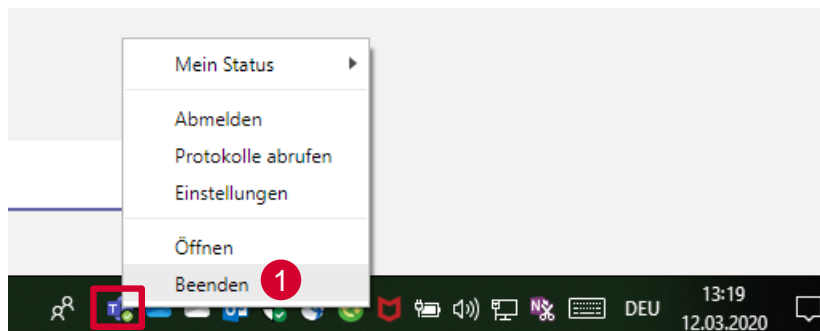
Ein Neustart des Rechners behebt in den meisten Fällen diesen Fehler.

Hinweis 2:

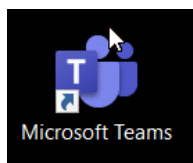
Angemeldete MitarbeiterInnen / DomänenbenutzerInnen führen folgende Schritte – genau in dieser Reihenfolge- durch.

1. Beenden Sie Microsoft Teams wie folgt:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Microsoft Teams Symbol links neben der Uhr.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Beenden“.

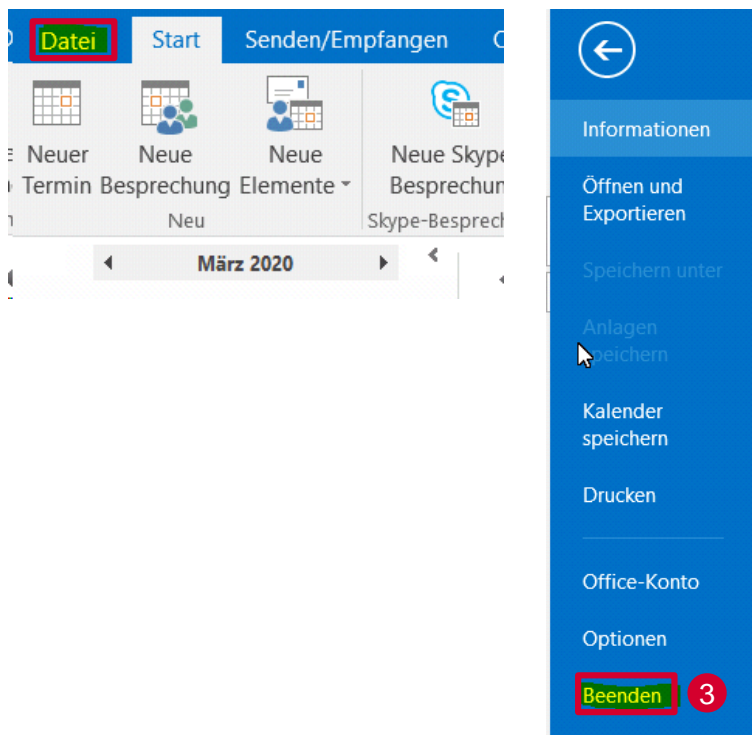


2. Starten Sie Microsoft Teams neu mithilfe des Symbols am Desktop oder über das Startmenü.

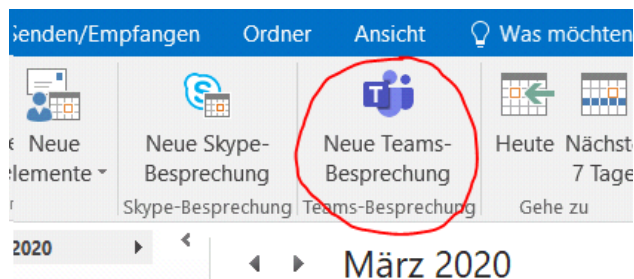


3. Beenden Sie Microsoft Outlook wie folgt:

- Klicken Sie auf „Datei“.
- Klicken Sie auf „Beenden“.



4. Starten Sie Microsoft Outlook neu.
5. Nach dem Start von Microsoft Outlook sollte das Microsoft Teams-Add-In wie folgt sichtbar sein:



Ist eine Suche (nach Stichworten) auch innerhalb von Files in Microsoft Teams möglich?

Ja, Word-, OneNote-, PDF-Files etc. können durch Eingabe des Dateinamens (oder Teile davon) bzw. durch Eingabe von Textteilen aus dem Inhalt, innerhalb von Microsoft Teams gesucht und wiedergefunden werden.

Können Zip-Dateien direkt in Microsoft Teams geöffnet werden?

Der ZIP-Ordner kann direkt in Microsoft Teams geöffnet werden, die darin gespeicherten Daten sind dann mit ihrer Bezeichnung ersichtlich. Zum Entpacken und Ansehen der Dateien, muss der Ordner/die Datei heruntergeladen werden.

Können E-Mails in Microsoft Teams anhängt werden?

E-Mails können an Teams/an einen bestimmten Channel weitergeleitet werden. Somit werden sie dort abgelegt (Text und Anhang).

Versionierung - wie sieht es aktuell aus, was bietet Microsoft Teams/SharePoint?

Aktuell werden Files als Backup gesichert und 30 Tage/bis zu einem Jahr aufbewahrt auf unterschiedlichen Datenträgern aufbewahrt. In Teams gespeicherte Dateien können über SharePoint geöffnet und dort eingesehen werden. Dort steht über das Menü ein Versionsverlauf zur Verfügung. Weitere SharePoint Menüpunkte sollen demnächst in die Teams Oberfläche integriert werden.

Leserecht für Gäste oder Teammitglieder - kann hier unterschieden werden?

In Teams gibt es zwei Berechtigungsgruppen: Besitzer und Mitglied. Ein Besitzer kann, im Gegensatz zum Mitglied, auch Teams erstellen/umbenennen/löschen und Mitglieder zum Team hinzufügen. Ein Mitglied kann das Hinzufügen eines Mitglieds beim Besitzer anfordern. Alle verfügen über Lese- und Schreibrecht was die Dokumente/Daten innerhalb des freigeschalteten Teams anbelangt.

Können Mitglieder selbst zu einem Team hinzugefügt werden?

Nein, das kann nur der Besitzer machen. Mitglieder können das Hinzufügen beantragen.

Welche Berechtigungshierarchien gibt es?

Besitzer und Mitglied

Können Berechtigungen evtl. in SharePoint gesetzt werden?

Berechtigungen werden auch im SharePoint auf Teamwebsite-Ebene vergeben. Pro Team wird eine SharePoint Online Website vergeben. Channels können somit auch nicht über SharePoint reglementiert werden. MS arbeitet daran, dass auch Berechtigungen auf Channel-Ebene gesetzt werden können.

Hängen die Aufgaben in Outlook und Microsoft Teams zusammen? Können Sie verknüpft werden?

Nein, die Aufgaben in Teams beziehen sich auf konkrete Aufgaben eines Kurses (kann nur genutzt werden, wenn das Team beim Anlegen als Klasse deklariert wird). Die Aufgaben-Funktion in Teams ist eher im schulischen Umfeld praktikabel (um zB Hausaufgaben zu erteilen). Die MS Anwendung „To-Do“ ist mit den Outlookaufgaben verknüpft. Diese App ist jedoch sehr einfach gestaltet und nur für die Abarbeitung persönlicher To-Do's vorgesehen. Im Kontext eines Projektes wäre diese App wohl zu einfach gestaltet.

Gibt es einen Feed in Teams in welchem die letzten Änderungen ersichtlich sind?

Unter „Aktivität“ können letzte Änderungen eingesehen werden. Hier wird unterschieden zwischen eigenen Aktivitäten die man getätigt hat und jenen, die andere gesetzt haben. Weiters kann auch nach bestimmten Aktionen gefiltert werden (zB wo wurde ich überall erwähnt – möglich durch das Setzen eines @-Zeichens vor dem Namen in einer Chatnachricht...). Neue erstellte Registerkarten werden grafisch hervorgehoben. Sobald ein Teammitglied innerhalb eines Channels eine Nachricht schreibt, wird mir dieser Channel fettgedruckt angezeigt, bis ich die Nachricht gelesen habe.

Ist telefonieren auch mit Ausland/Übersee mit Microsoft Teams möglich?

Ja, Externe/Gäste, die zu einem Team innerhalb von Teams gehören, haben dieselben Funktionen wie andere Teams-User auch.

Verschlüsselung von Dateien - gibt es eine Möglichkeit ohne Einsatz eines lokalen Tools?

Teams bietet kein extra (online) Tool zur Verschlüsselung von Dokumenten an. Diverse Anbieter ermöglichen eine Verschlüsselung auch über mobile Endgeräte (<https://www.boxcryptor.com/de/>).

Bietet Microsoft Teams eine Möglichkeit bezüglich der digitalen Signatur von Dokumenten?

Adobe Sign könnte in Teams/SharePoint integriert und genutzt werden (<https://youtu.be/dOt2k0fnoR8>).

Kann man die Sprache in Microsoft Teams ändern?

Ja. Durch Klick auf das persönliche Icon rechts oben im Desktop Client gelangt man zu den Einstellungen. Dort lässt sich die Sprache festlegen. Mit der Sprache wird automatisch die Region (Zeitzone) innerhalb von Teams ausgewählt.

Wie kann ein Ordner hinzugefügt werden?

Unter Dateien auf den Reiter „Neu“ klicken und Ordner auswählen. Alternativ kann hier auch ein neues Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument angelegt werden.

Ich habe in Microsoft Teams eine Änderung an einem Word Dokument durchgeführt, warum ist diese Änderung nicht ersichtlich?

Wenn Dokumente direkt in Microsoft Teams bearbeitet werden, kann es nötig sein, dass man das Verzeichnis neu lädt, damit die Änderungen in der Voransicht auch ersichtlich sind. Verlassen Sie dazu z. B. das Verzeichnis oder die Registerkarte und kehren Sie an den Speicherort zurück. Dann sollten die Änderungen auch in der Voransicht zu sehen sein. Sobald Sie das Dokument im Bearbeiten-Modus öffnen sind alle Änderungen umgehend ersichtlich.

5 Hilfe

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

Auf folgenden Seiten finden Sie umfangreiches Schulungsmaterial und Videos zu Microsoft Teams:

- <https://support.office.com/de-de/office-training-center/teams-tips>
- <https://support.office.com/de-de/teams>