

Kurzanleitung: Personen (extern/intern) zu einem Team in Microsoft Teams hinzufügen

Nur für den internen Gebrauch
Tools: Microsoft Teams for Education

Inhaltsverzeichnis

1	Rollen und Verantwortlichkeiten in Microsoft Teams.....	2
2	Personen zu einem Team hinzufügen	3
3	Unterschiedliche Ansichten für Rollen	5
4	Hilfe	5

1 Rollen und Verantwortlichkeiten in Microsoft Teams

Es gibt drei Standardrollen in Microsoft Teams:

- Besitzer
- Mitglied
- Gast

Hinweis: Achten Sie darauf, sich in Microsoft Teams mit den FH-Userdaten anzumelden, um alle Funktionalitäten als Besitzer oder Mitglied nutzen zu können.

Neben diesen drei Rollen gibt es auch noch die darüber liegende Instanz: den Administrator. Standardmäßig haben die Rollen festgelegte Rechte – hier die wichtigsten Funktionen.

Hinweis: Alle mit * gekennzeichneten Berechtigungen können vom Besitzer des Teams für sein Team verändert werden.

Funktion	Besitzer	Mitglied	Gast
Team erstellen	Nein	Nein	Nein
Team verlassen	Ja	Ja	Ja
Team löschen	Nein	Nein	Nein
Teamnamen und Beschreibung ändern	Nein	Nein	Nein
Mitglieder in ein Team hinzufügen	Ja	Nein	Nein
Kanal hinzufügen	Ja	Ja*	Ja*
Kanalname und Beschreibung ändern	Ja	Ja*	Nein

Kanal löschen	Ja	Ja*	Ja*
Registerkarten hinzufügen	Ja	Ja*	Nein
Privat chatten	Ja	Ja	Ja
An Diskussionen teilnehmen	Ja	Ja	Ja
Diskussionen starten, löschen, bearbeiten	Ja	Ja	Ja
Dateien bereitstellen	Ja	Ja	Ja

Neben den Rechten haben die einzelnen Rollen folgende Verantwortlichkeiten:

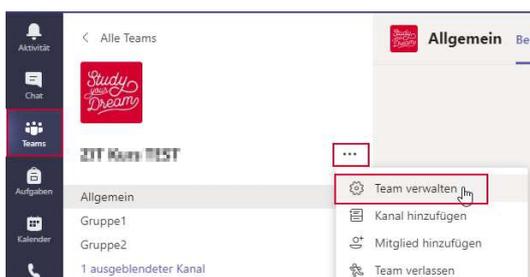
Rolle	Verantwortlichkeiten
Besitzer	<ul style="list-style-type: none"> • verwaltet Mitglieder und Inhalte • erstellt Kanäle und Registerkarten
Mitglied	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt bei Inhalten mit
Gast	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt bei Inhalten mit
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • erstellt, verwaltet und reguliert Prozesse rund um die Erstellung von Teams • überwacht Richtlinien in Bezug auf Sicherheit und eigener Regeln • trifft Entscheidungen für Teams Funktionen und Features • tritt bei Unklarheiten rund um die Zusammenarbeit ein

2 Personen zu einem Team hinzufügen

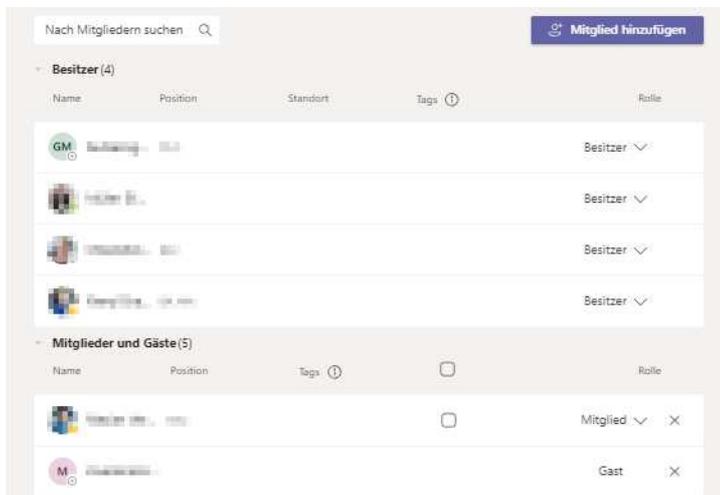
Berechtigung: Der Besitzer eines Teams kann externe und interne Personen zu einem Team hinzufügen.

Um neue Teammitglieder hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das „⋮“-Symbol neben dem Team.
2. Klicken Sie auf „Team verwalten“.



3. Sie sehen nun welche Personen bereits im Team sind.



4. Klicken Sie auf „Mitglied hinzufügen“.



5. Tragen Sie die E-Mail-Adressen der Studierenden in der Rubrik „Kursteilnehmer“ ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“.



6. Tragen Sie die E-Mail-Adressen der Lehrenden in der Rubrik „Lehrer“ ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“.



7. Nach dem Hinzufügen der gewünschten Teammitglieder klicken Sie auf „Schließen“.



8. Studierenden haben hier immer die Rolle Mitglied. Alle Lehrenden sind Besitzer.

9. Die hinzugefügten Teammitglieder erhalten eine Information per E-Mail.



3 Unterschiede beim Hinzufügen von internen und externen Personen

Interne Personen:

- Personen, die der FH zugehörig sind, werden nach Eingabe der ersten Buchstaben automatisch vorgeschlagen.
- Die Rolle wird beim Hinzufügen in Lehrveranstaltungsteams bestimmt: „KursteilnehmerInnen“ sind immer Mitglieder, „Lehrer“ immer Besitzer des Teams.
- Bei Projektteams werden die Rollen beim Hinzufügen explizit vergeben.

Externe Personen

- Bei externen Personen muss die E-Mail-Adresse beim Hinzufügen zur Gänze eingetragen werden.
- Externe Personen bekommen automatisch die Rolle Gast zugeteilt.

4 Unterschiedliche Ansichten für Rollen

Je nach der zugeteilten Rolle variieren die Ansichten in Microsoft Teams. Gäste haben eingeschränkte Features. Beispielsweise können Sie den Chat während einer Besprechung nicht nutzen.

5 Hilfe

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

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

- <https://download.fh-joanneum.at>
- <https://support.office.com/de-de/office-training-center/teams-tips>
- <https://support.office.com/de-de/teams>