

Microsoft Teams - Anleitung und Einstellungen

Zusammenfassung

Mit Microsoft (MS) Teams können Sie Audio- und Videokonferenzen durchführen, gemeinsam an Dateien arbeiten und sich gegenseitig Chatnachrichten schicken. Sie können eigene Teams anlegen und dort Personen hinzufügen. Ein Team können Sie unterteilen in verschiedene Kanäle, die Sie dann mit den gewünschten Inhalten bestücken. Zum Beispiel ein Wiki, Dateien oder Drittanbieterdienste.

💡 Bei Fragen und Problemen, wenden Sie sich bitte via [Ticket](#) an den IT-Servicedesk. Es wird ausdrücklich empfohlen, die Microsoft Teams-App zu verwenden. Deshalb geht diese Anleitung hauptsächlich auf die App ein.

Diese Anleitung richtet sich besonders an folgende Zielgruppen:

- Studierende
- Lehrende
- Mitarbeitende
- Wissenschaftliche Mitarbeitende und Hilfskräfte
- Einrichtungen und Gremien (z.B. Fachschaftsräte)
- Arbeitsbereiche / Gruppen (z.B. Projekte)
- Sekretariate
- Gäste der Friedrich-Schiller-Universität
- alle sonstigen Zwecke

Auf dieser Seiten stehen Informationen zu folgenden Themen zur Verfügung:

- [Hinweis für Mitarbeitende an zentral verwalteten Arbeitsplätzen](#)
- [Registrierung & Erstinstallation Office 365 und Teams](#)
- [FAQs](#)

Hinweis für Mitarbeitende an zentral verwalteten Arbeitsplätzen

Für Mitarbeitende an zentral verwalteten Arbeitsplätzen (ZUV u. a.) werden die Anwendungen durch die Softwareverteilung Matrix42 bereitgestellt und durch diese auf den Endgeräten (PCs, Notebooks, Tablets) installiert. Die entsprechende Software ist im Startmenü und auf dem Desktop zu finden. Bei Fragen und Problemen mit den Anwendungen auf verwalteten PC-Arbeitsplätzen wenden Sie sich bitte an den [IT-Support für verwaltete PC-Arbeitsplätze](#).

Bitte beachten Sie bei der Anmeldung bei Microsoft Teams final folgende Auswahl zu tätigen. Im letzten Schritt des Assistenten "Bei all Ihren Apps angemeldet bleiben" klicken Sie bitte auf "Nein, nur bei dieser App anmelden", laut Grafik siehe unten.

[blocked URL](#)



Aktuelle Informationen

💡 25.05.2021 Da MS-Teams keine E2EE Verschlüsselung besitzt, empfiehlt sich die Nutzung von Zoom.

[zur Startseite von Zoom der Uni Jena](#)

Wiki-Seite mit Anleitungen und Hilfestellungen (Link folgt)

Registrierung & Erstinstallation Office 365 und Teams

1. persönliche Anmeldung für Office365 auf <https://portal.uni-jena.de>,
HINWEIS: Falls noch kein personalisiertes Office365-Konto der Universität Jena haben und derzeit ein für einen Bereich voraktiviertes Office nutzen, müssen Sie sich persönlich unter dem o.g. Link registrieren.
Aus Sicherheitsgründen verwenden Sie bitte für Ihren

Office365-Account ein Kennwort, was sich vom URZ-Kennwort unterscheidet.

2. E-Mail erhalten und Anmeldung auf <https://office.com/> abschließen
3. Alle bisher registrierten Office 365-Benutzer der Universität Jena wurden bereits für Microsoft Teams aktiviert.
HINWEIS: Neu registrierte Office 365-Benutzer bekommen stündlich zu vollen Stunde Microsoft Teams freigeschaltet.
4. Möglichkeiten, um Teams zu starten:

- a. Mit einem kompatiblen Browser (z.B. Microsoft Edge, Google Chrome) kann Microsoft Teams: im Internet über <https://office.com/> aufrufen.

HINWEIS: Microsoft Internet Explorer, sowie Mozilla Firefox funktionieren dabei nicht, oder haben nur eingeschränkten Funktionsumfang.

- b. Die App starten (**empfohlen**).

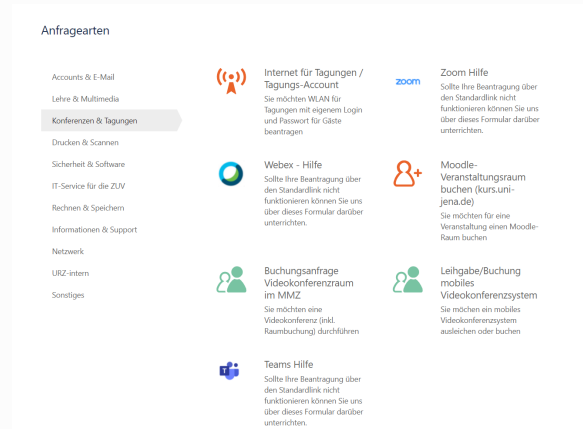
HINWEIS: Die App muss ggf. heruntergeladen werden. Hierzu an <https://office.com> anmelden, die App über den Link <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/download-app> herunterladen und installieren.

Hilfestellung bei Problemen

💡 Besuchen Sie bitte zunächst [unsere Bereich mit den FAQs](#), vielleicht ist Ihre Frage hier schon beantwortet. Beachten Sie bitte auch den Hinweis in der rechten Box bzgl. Registrierung und Erstinstallation.

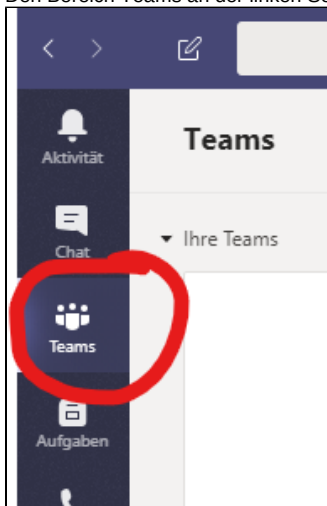
Sollten Sie dennoch Probleme bei der Anmeldung zu MS-Teams haben oder anderweitige Fragen, können Sie dazu das Ticket vom [Service-Desk](#) des Universitätsrechenzentrums nutzen.

Hinweis: Das Ticket "Teams-Hilfe" finden Sie unter "Lehre & Multimedia" und "Konferenzen & Tagungen"
Direkter Link zum [Formular](#).

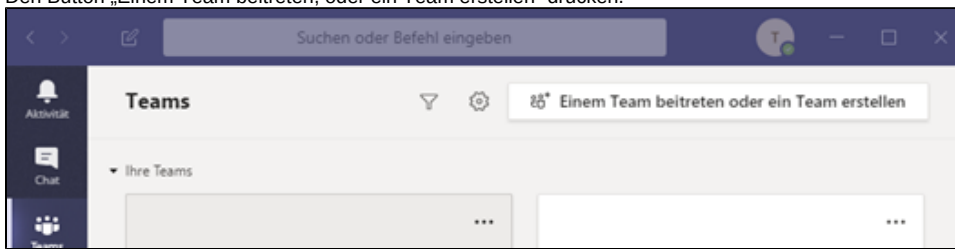


FAQs

1. Teams über die installierte App, oder über den Browser starten und ggf. mit Ihrer Benutzerkennung „[Vorname.Nachname@uni-jena.de](#)“ anmelden.
2. Den Bereich Teams an der linken Seite auswählen.

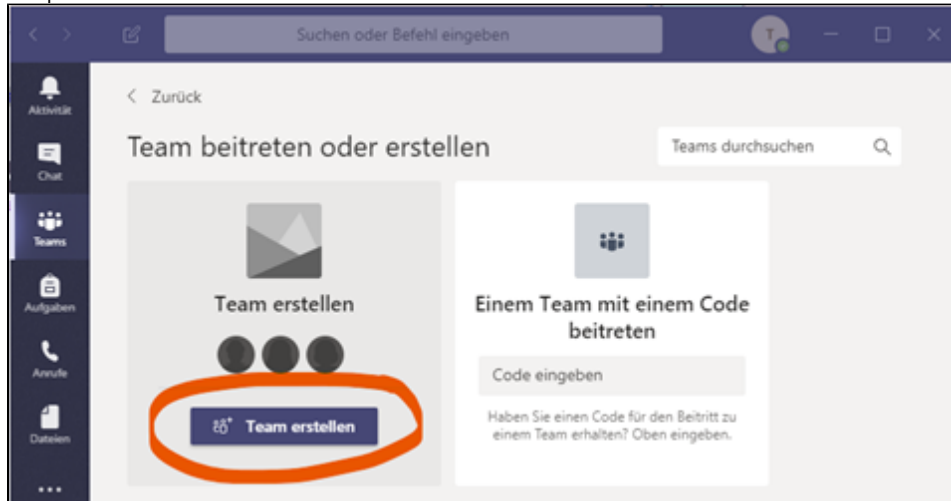


3. Den Button „Einem Team beitreten, oder ein Team erstellen“ drücken.



4. Team erstellen

- a. Entsprechende Schaltfläche auswählen



- b. Im sich öffnenden Fenster geben Sie bitte den Teamnamen, eine Beschreibung des Teams und die Datenschutzoption (privat /öffentlich) an.

Die Teamnamen müssen nach folgender Vorschrift erstellt werden:

FSU-Organisationseinheit-Beschreibung des Teams

z.B.:

"FSU-URZ-Testteam1.0" (URZ = *Universitätsrechenzentrum*)

HINWEIS: "Öffentlichen Teams" können alle Benutzer der Universität Jena beitreten!!! Falls dies nicht gewünscht ist, dann müssen Sie an dieser Stelle ein privates Team erstellen.

- c. Bitte geben Sie hier Namen der Gruppenmitglieder an und klicken Sie auf „Hinzufügen“ "Schließen". Diese Konfiguration kann "übersprungen" und nach Abschluss jederzeit nachgeholt, oder verändert werden.

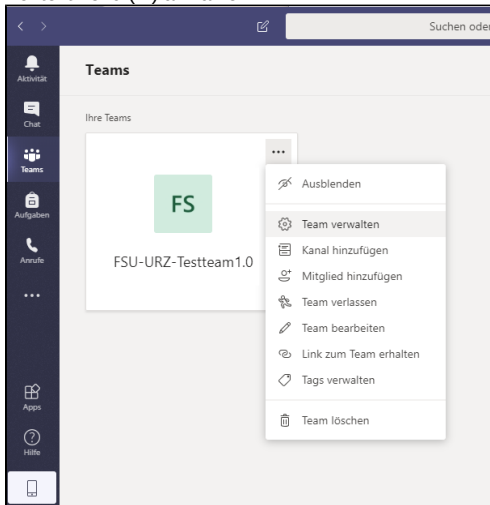
HINWEIS: Es ist wichtig, die Suche nach Mitgliedern über die E-Mail-Adresse der jeweiligen Benutzer durchzuführen. Andernfalls ist es möglich, dass Benutzer mit gleichem Namen versehentlich in das Team aufgenommen werden!

Mitglieder zu „FSU-URZ-Testteam1.0“ hinzufügen

Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppe, um sie Ihrem Team hinzuzufügen.

d. Das Team ist nun bereit und kann genutzt werden.

1. Kontextmenü (...) anwählen



2. Mitglieder hinzufügen

- a. Mitglied hinzufügen, oder
- b. Team verwalten



HINWEIS: Es ist wichtig, die Suche nach Mitgliedern über die E-Mail-Adresse der jeweiligen Benutzer durchzuführen. Andernfalls ist es möglich, dass Benutzer mit gleichem Namen versehentlich in das Team aufgenommen werden!

Mitglieder zu „FSU-URZ-Testteam1.0“ hinzufügen

Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppe, um sie Ihrem Team hinzuzufügen.

3. Ein Zugangscode für ein Team erstellen (**HINWEIS: Gäste können nicht mit einem Teamcode teilnehmen**)
- a. Team verwalten

Suchen oder Befehl eingeben

FSU-URZ-Testteam1.0

Mitglieder Ausstehende Anfragen Kanäle **Einstellungen** Analysen Apps

Teambild Teambild hinzufügen

Mitgliederberechtigungen Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren

Gastberechtigungen Kanalerstellung aktivieren

@Erwähnungen Wählen, wer die @Team- und @Kanalerwähnungen verwenden kann

Teamcode Teilen Sie diesen Code, damit die Benutzer direkt am Team teilnehmen können – Sie erhalten keine Teilnahmeanforderungen

 Hinweis: Gäste können nicht mit einem Teamcode teilnehmen

Spielereien Emojis, Memes, GIFs oder Aufkleber zulassen

- b. Einstellungen Teamcode Erstellen

Suchen oder Befehl eingeben

FSU-URZ-Testteam1.0

Mitglieder Ausstehende Anfragen Kanäle **Einstellungen** Analysen Apps

Teambild Teambild hinzufügen

Mitgliederberechtigungen Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren

Gastberechtigungen Kanalerstellung aktivieren

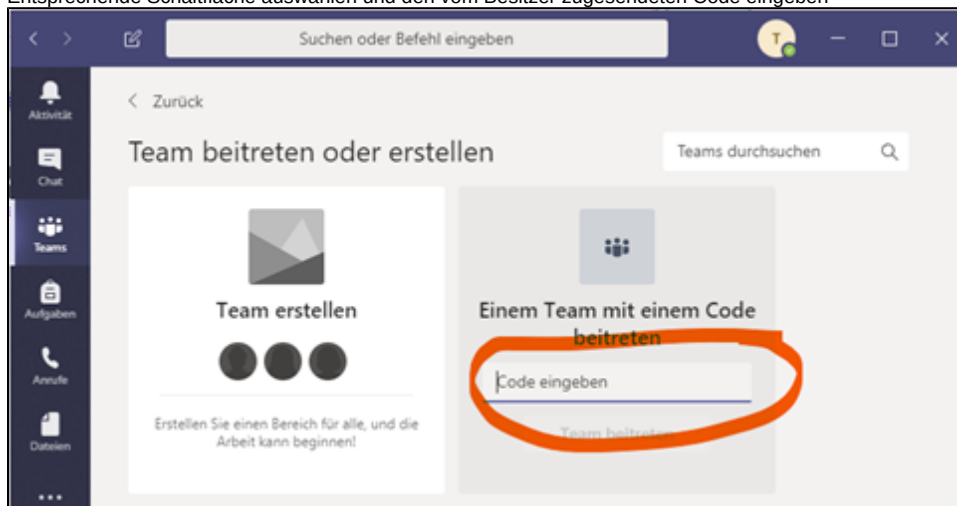
@Erwähnungen Wählen, wer die @Team- und @Kanalerwähnungen verwenden kann

Teamcode Teilen Sie diesen Code, damit die Benutzer direkt am Team teilnehmen können – Sie erhalten keine Teilnahmeanforderungen
g3gbuia

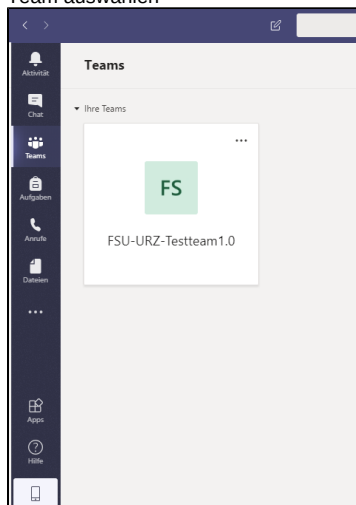
 Hinweis: Gäste können nicht mit einem Teamcode teilnehmen

Spielereien Emojis, Memes, GIFs oder Aufkleber zulassen

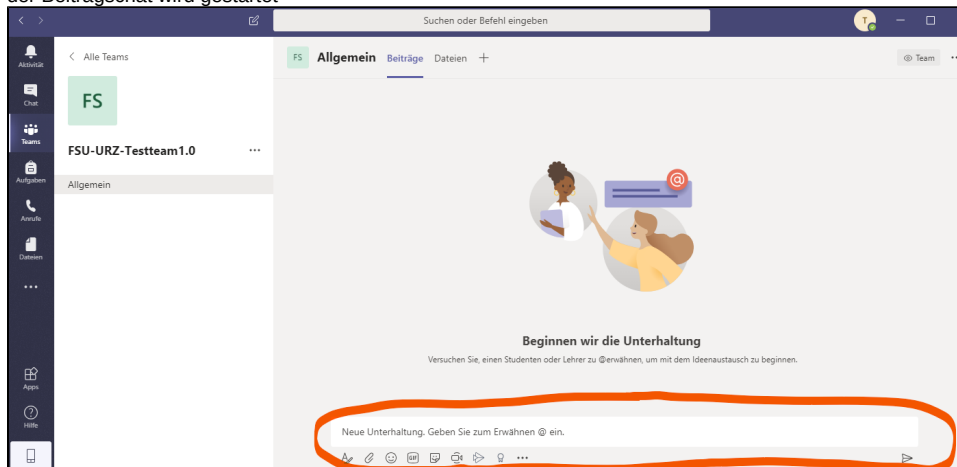
1. Entsprechende Schaltfläche auswählen und den vom Besitzer zugesendeten Code eingeben



1. Team auswählen

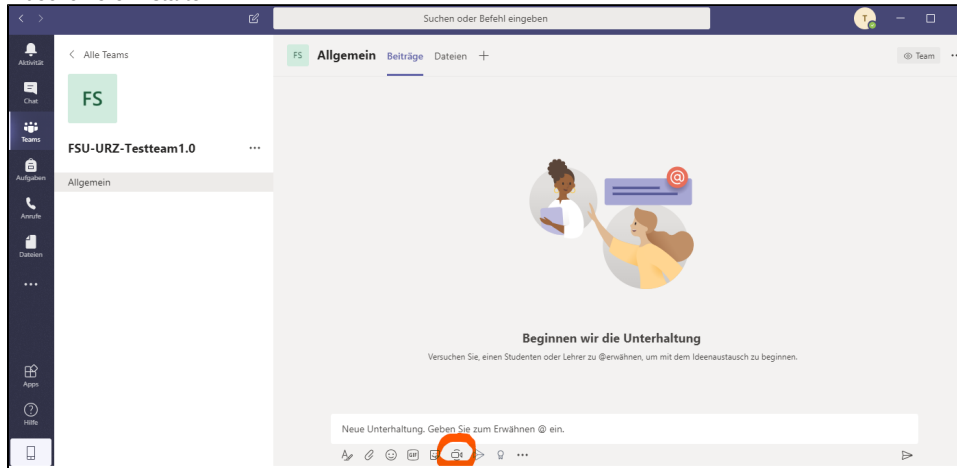


2. der Beitragschat wird gestartet

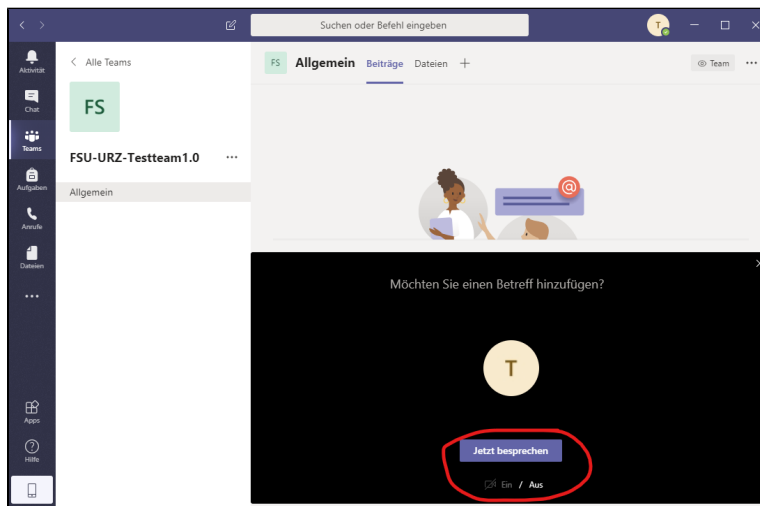


es darf gechattet werden ...

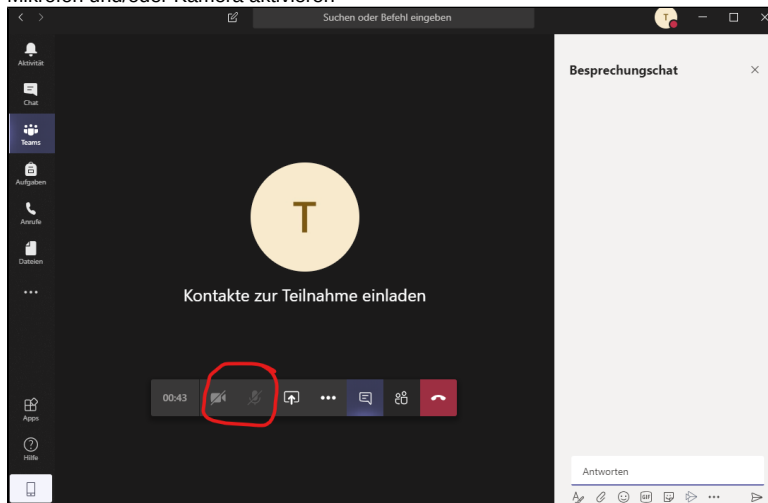
3. Videokonferenz starten



4. "Jetzt besprechen" auswählen.

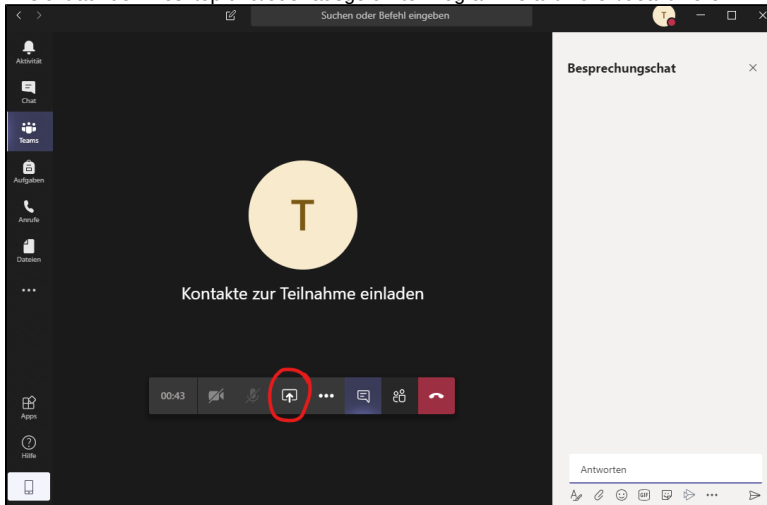


5. Mikrofon und/oder Kamera aktivieren

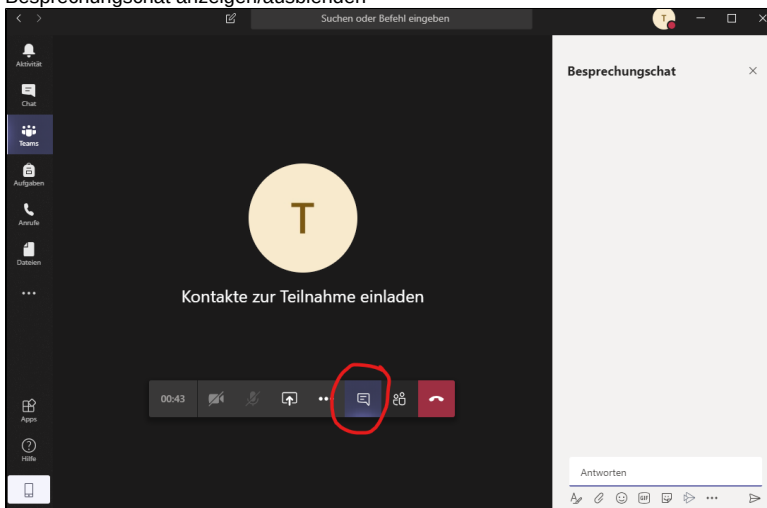


HINWEIS: Um die Audioqualität während der Videokonferenz zu steigern, können sie das Mikrofon stumm schalten, wenn Sie zu diesem Zeitpunkt nicht sprechen müssen.

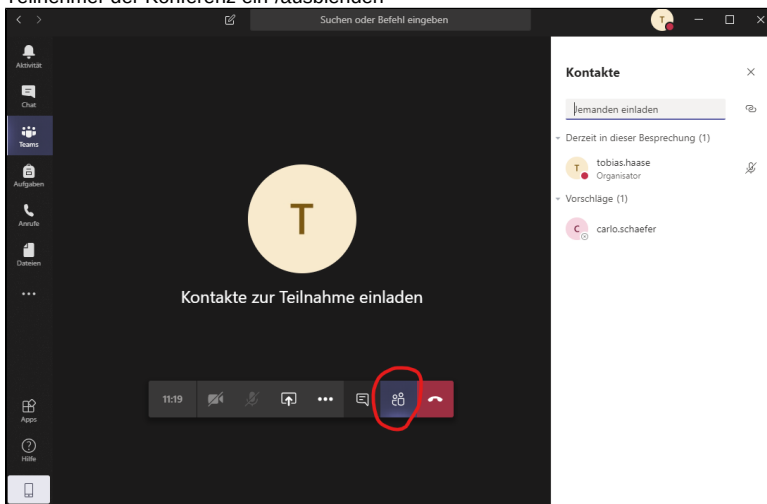
6. Ansicht auf den Desktop und/oder ausgeführte Programme aktivieren/deaktivieren



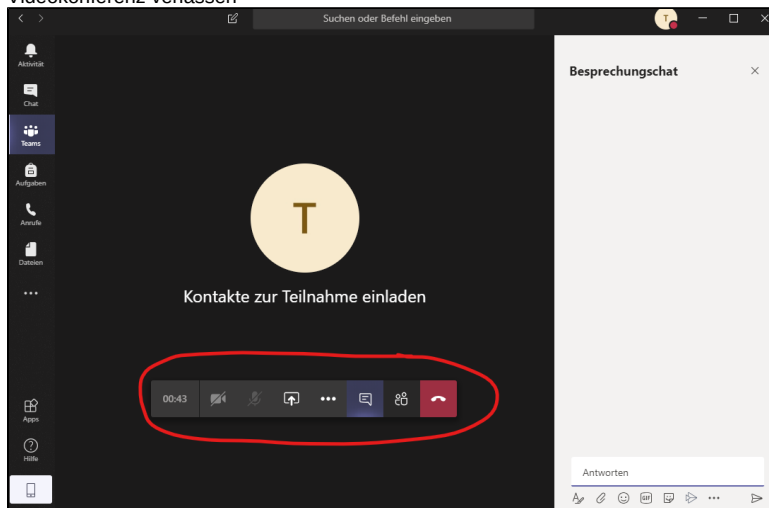
7. Besprechungschat anzeigen/ausblenden



8. Teilnehmer der Konferenz ein-/ausblenden



9. Videokonferenz verlassen



Titel: "Microsoft Teams - Anleitung und Einstellungen"

Stand: 26.11.2020



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**