

MS Teams in der Lehre – Eine Einführung

Task-Force Digitale Lehre im Auftrag des Prorektors Lehre Prof. Dr. Dirk Stendel
Status: Sommersemester 2022



(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode>)

Der Anspruch dieser Einführung: **Anfangen und schnelle Erfolge haben**

- Neulingen und mit Tools dieser Art weniger Erfahrenen einen raschen Einstieg ermöglichen.
- Es werden die wichtigsten Schritte zur Durchführung eines Meetings erklärt.
- Es werden die wichtigsten Funktionen erklärt.
- Vertiefende Kenntnisse bekommt man dann durch das Ausprobieren.
- Auf Wunsch persönliche Beratung
 - Per Email (support-elearning@hfwu.de)
 - Tutorials auf HfWU Website: <https://www.hfwu.de/hfwu-scout/anlaufstellen/it-dienste/confluence/>

Inhalt

<u>1. KURZPORTRAIT MS TEAMS</u>	<u>4</u>
<u>2. ANMELDUNG/ EINRICHTUNG</u>	<u>6</u>
<u>3. ÜBERBLICK AUSWAHLMENÜS</u>	<u>9</u>
<u>4. TEAMS ANLEGEN</u>	<u>11</u>
<u>5. TEAMS-INTERFACE</u>	<u>14</u>
<u>6. TEAMS VERWALTEN UND KANÄLE ANLEGEN</u>	<u>17</u>
<u>7. LOS GEHT'S: DIE VIRTUELLE VORLESUNG</u>	<u>19</u>
<u>8. GRUPPENARBEIT</u>	<u>23</u>
<u>9. BEFRAGUNGEN</u>	<u>29</u>
<u>10. EXTERNE GÄSTE EINLADEN</u>	<u>37</u>

1. Kurzportrait MS Teams

1. Kurzportrait MS Teams

- **MS Teams...**
 - ...ist Teil des Microsoft Office Pakets und in die Office-365-Suite integriert.
 - ...kombiniert Videokonferenz- und Chatfunktionen, MS Office Anwendungen und Plugins von Drittanbietern in einer Plattform.
- **Vorteile**
 - Einfache Nutzung mit Hochschulaccounts, daher keine zusätzliche Account-Erstellung oder Lizenzkosten
 - Gute Integration weiterer MS Office Programme, z.B. Outlook Kalender, Excel, PowerPoint etc.
 - Einfache Kommunikation zwischen Teilnehmer:innen und Lehrenden (Chat, Videokonferenz, Bildschirmteilen)
- **Nachteile**
 - Zuverlässiger Zugang für Teilnehmer:innen nur über Microsoft Produkte
 - Kein Back-up: Gelöschtes kann nicht wieder hergestellt werden

2. Anmeldung/ Einrichtung

2. Anmeldung/ Einrichtung

- Microsoft Teams ist auf den Rechnern der HfWU vorinstalliert. Im Normalfall startet Microsoft Teams automatisch, wenn Sie sich an Ihrem PC/Laptop anmelden. Sollte dies nicht der Fall sein, geben Sie in die „Windows-Suchleiste“ Microsoft Teams ein und öffnen Sie es. Um sich anzumelden, geben Sie Ihre Hochschul-Email-Adresse ein und klicken Sie auf „Anmelden“
- Sollte Microsoft Teams sich nicht automatisch öffnen und nicht in der „Windows-Suchleiste“ auftauchen, beziehen Sie es bitte aus dem baramundi Kiosk, wenn Sie sich im HfWU Netzwerk befinden (oder damit per VPN verbunden sind) oder lassen Sie es von der IT zuweisen. Alternativ können Sie es auch von Microsoft runterladen. Im baramundi Kiosk können Sie in der Suchleiste „Teams“ und anschließend auf „zuweisen“ klicken. Sie finden ihn in Ihrer Taskleiste, mit einem Rechtsklick auf das blaue Symbol:



2. Anmeldung/ Einrichtung

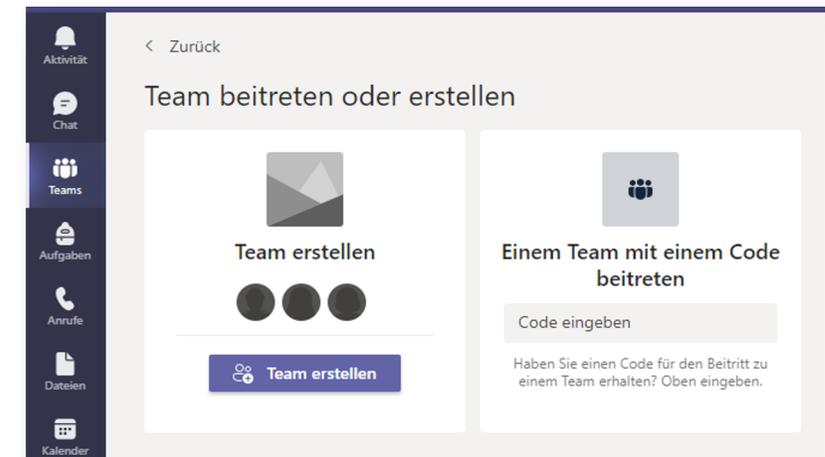
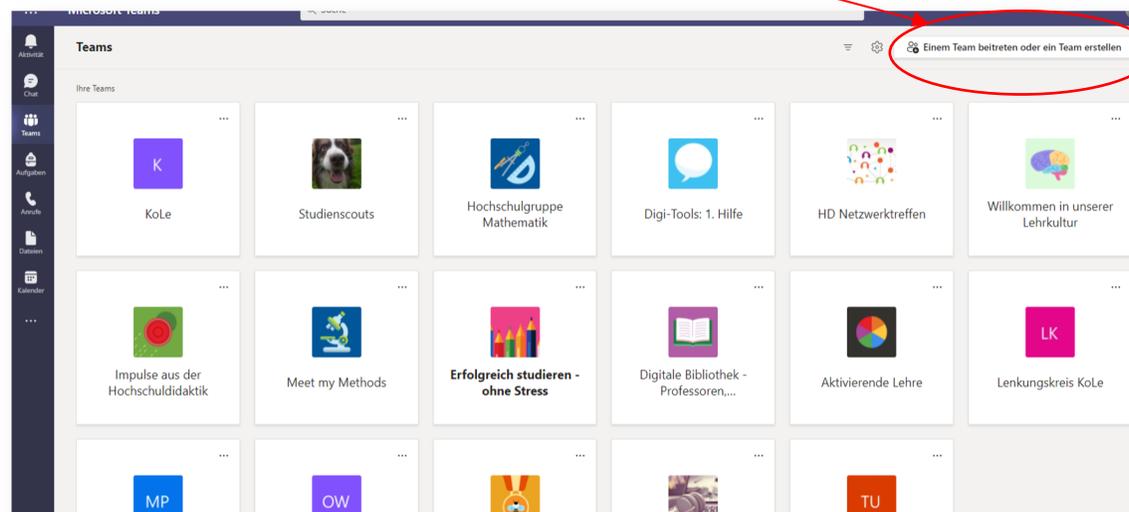
2.1 Teilnahme an Teams-Veranstaltungen mit dem HfWU Account:

1. Anmelden in MS Teams: <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/log-in>
2. HfWU-Emailadresse und Passwort eingeben (das Sie z.B. auch für Ihren Outlook-Zugang nutzen)
3. Auf „Einem Team beitreten ...“ klicken



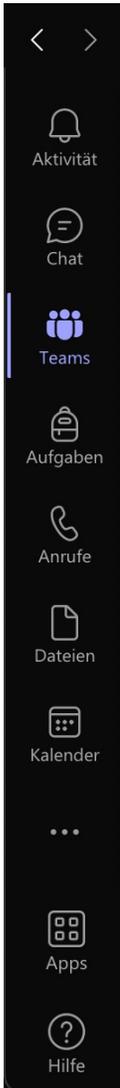
4. „Einem Team mit einem Code beitreten“ und den Code eingeben

- ✓ Den Code erhalten Sie von der Lehrperson.
- ✓ Oft wird er auch in Neo bekannt gemacht.



3. Überblick Auswahlmenüs

3. Überblick Auswahlmenüs

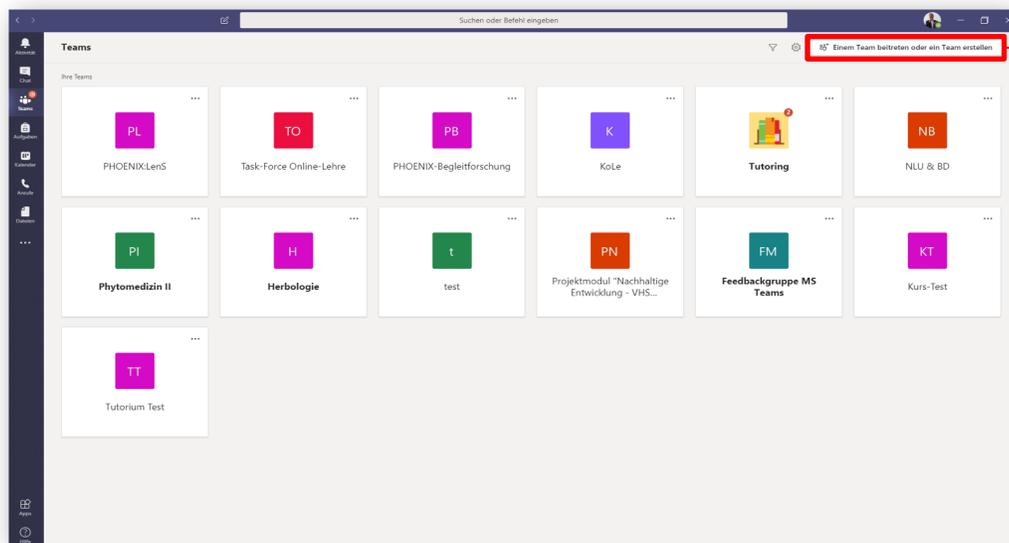


- Hier können Sie manuell eine Ebene vor oder zurück klicken.
- Eine Übersicht über alle Aktivitäten.
- Eine Dokumentation und Übersicht Ihrer Chats.
- Hier sehen Sie Ihre Teams. Sie sollten für jede Lehrveranstaltung, die Sie online durchführen möchten, ein Team erstellen. Teams sind mit Räumen zu vergleichen.
- Aufgabenfunktion. Für Lehr-/Lernsettings zunächst nicht notwendig.
- Funktion für Online-Telefonate und -Konferenzen. Einpflegen von Kontakten möglich.
- Übersicht der Dateien aus Ihren Teams und Chats.
- Darstellung Ihres Outlook-Kalenders. Praktisch: Neue Termine werden in beiden Programmen synchronisiert.
- Weitere Optionen.
- Eine Vielzahl von Apps, die in MS Teams integriert werden können.
- Hilfemenü (u.a. Erklärvideos, Fragen, Themenbereiche, Feedback etc.)

Wichtigste Ebene! Auf den nächsten Folie sehen Sie, wie Sie ein neues Team anlegen und es nutzen können.

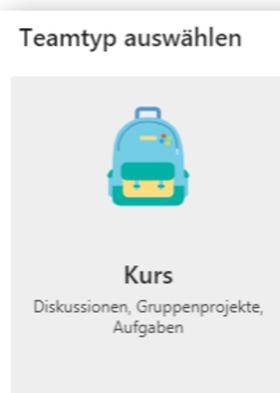
4. Teams anlegen

4. Teams anlegen



 Einem Team beitreten oder ein Team erstellen

4.1 Über diese Schaltfläche legen Sie per Mausklick ein **neues Team** an, z.B. für die Lehrveranstaltung “Grundlagen Lehre in Teams”. Studierende können später Ihrem Team beitreten, indem Sie hier einen Code eingeben (vgl. 6. *Teams verwalten und Kanäle anlegen*). Es erscheint diese Auswahl:



4.2 Klicken Sie auf „Team erstellen“ und anschließend auf „Kurs“

4. Teams anlegen

4.3 Sie können Ihrem Kurs jetzt einen Namen geben und eine Beschreibung hinzufügen. Klicken Sie auf weiter, wenn Sie fertig sind.

Team erstellen

Arbeiten Sie basierend auf einem Projekt, einer Initiative oder gemeinsamen Interessen eng mit einer Gruppe von Personen in Ihrer Organisation zusammen. [Erfahren Sie mehr über Teams und Kanäle](#)

Teamname

Beschreibung

Datenschutz

[Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen](#)

4.4 Fügen Sie Studierende oder weitere Lehrende hinzu. Alternativ können Sie später auch einen Code erstellen, mit dem die Teilnehmer:innen selbständig beitreten können.

Mitglieder zu „Test“ hinzufügen

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

5. Teams-Interface

Alle Teams

GL

Grundlagen Lehre in MS Teams

Allgemein

5. So sieht zunächst die noch etwas kahl wirkende Oberfläche aus. Sie können jetzt anfangen, eine Struktur anzulegen. Danach ist der Raum bereit für den ersten Einsatz. Aber eins nach dem anderen. Schauen Sie sich erstmal um.

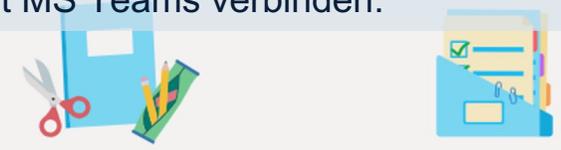
15

Apps

GL Allgemein Beiträge Dateien Kursnotizbuch Aufgaben Noten +

5. Teams-Interface

5.1 Hier sehen Sie alle „Beiträge“ des aktuellen Kanals (siehe 5.2), momentan „Allgemein“. Hier können Kommentare erscheinen, Dokumente, Telefonkonferenzen und vieles mehr. Unter „Dateien“ werden alle hier abgelegten Dateien aufgeführt. Unter „Kursnotizbuch“ können Sie OneNote Notizbücher hinzufügen. „Aufgaben“ ermöglicht Aufgaben und Quizzes. „Noten“ dürfen Sie ignorieren, da die Notenverwaltung nicht in MS Teams stattfinden sollte. Mit dem „+“ können Sie eine Vielzahl weiterer Apps mit MS Teams verbinden.



Kursmaterialien hochladen Hilfe und Schulungen suchen

5.2 Hier ist noch wenig los. Momentan gibt es nur einen Kanal „Allgemein“. Sie können sich einen Kanal als Raum für ein bestimmtes Thema vorstellen, z.B. für eine einzelne Lehreinheit. Wichtig ist noch die Schaltfläche „...“ (rot umkreist) über die Sie das Team verwalten (vgl. „6. Kanäle anlegen“, nächste Folie).

5.3 Über diese Leiste ganz unten können Sie Kommentare verfassen, Dateien teilen, Emojis posten und vieles mehr. Hervorzuheben ist das Kamerasymbol (rot umkreist, vgl. „7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung“). Darüber können Sie ad-hoc eine Konferenz mit anderen Teilnehmer:innen im Team beginnen.

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

The screenshot shows a Microsoft Teams channel named 'Allgemein' (General) within a team 'TT'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'test test', 'Klassennotizbuch', 'Aufgaben', 'Noten', and 'Insights'. The main area displays the channel name and tabs for 'Beiträge' (Posts) and 'Dateien' (Files). A 'Besprechung' (Meeting) button is visible in the top right.

5.4 Sie befinden sich nun in einem Team, hier können Sie Kanäle erstellen und das Team nach Ihren Wünschen anpassen.

5.5 Hier sehen Sie Ihre erstellten Kanäle, die Sie mit „... > Kanäle verwalten“ anpassen können. Neben Ihrem Hauptkanal „Allgemein“ können Sie beliebig viele Unterkanäle erstellen die Sie z.B. für Gruppenarbeiten oder Vorlesungsabschnitte nutzen können.

5.6 Das sind die Registerkarten Ihres Teams dort können Sie Beiträge posten, Dateien hochladen und auch eigene Registerkarten mit Apps ergänzen.

Willkommen bei test test

Wählen Sie aus, wo Sie beginnen möchten

Klassennotizbuch einrichten

Neue Unterhaltung

6. Teams verwalten & Kanäle anlegen

6. Teams verwalten und Kanäle anlegen

GL

Mit einem Klick auf „...“ neben der Teambezeichnung erscheinen folgende Optionen:

Grundlagen Lehre in MS Teams ...

- Allgemein
- Gruppenarbeitsraum 1
- Gruppenarbeitsraum 2
- LV 1
- LV 2
- LV 3

- Team verwalten
- Kanal hinzufügen
- Mitglied hinzufügen
- Team verlassen
- Team bearbeiten
- Link zum Team erhalten
- Tags verwalten
- Team löschen

„**Team verwalten**“: Über diese Schaltfläche kommen Sie zur Teamverwaltung. Dort finden Sie alle „*Mitglieder*“ des Teams, deren Berechtigungen Sie unter „*Einstellungen*> *Mitgliederberechtigungen*“ anpassen können. Unter „*Einstellungen*> *Teamcode*“ kann ein Zugangscode für das Team erstellt werden. Diesen können Sie den Studierenden zukommen lassen, damit sie sich selbst in dem Team anmelden können. Dabei kann es hilfreich sein, eine kurze Anleitung mitzuschicken:

1. Loggen Sie sich bei Teams ein.
2. Klicken Sie links auf Teams.
3. Klicken Sie auf den Button „Einem Team beitreten oder ein Team erstellen“
4. Geben Sie den Code ein und treten Sie so dem Team bei.

„**Kanal hinzufügen**“: Über diese Schaltfläche können Sie neue Kanäle hinzufügen, z.B. für einzelne Termine. Unter „Datenschutz“ ist die Option „*Standard*“ vorselektiert. Damit haben alle Mitglieder des Teams Zugang zu dem Kanal. Sie können die Kanäle auch exklusiv nur für Projektgruppen öffnen. Wählen Sie dann nicht „*Standard*“, sondern „*Privat*“ aus und fügen Sie die Gruppenmitglieder anschließend hinzu. Jeder Kanal hat übrigens noch eigene Einstellmöglichkeiten. Neben dem Namen des Kanals erscheinen „...“, wenn Sie mit der Maus drüber hovern. Hier können Sie den „*Kanal verwalten*“ und z.B. Mitglieder hinzufügen/entfernen oder Berechtigungen ändern.

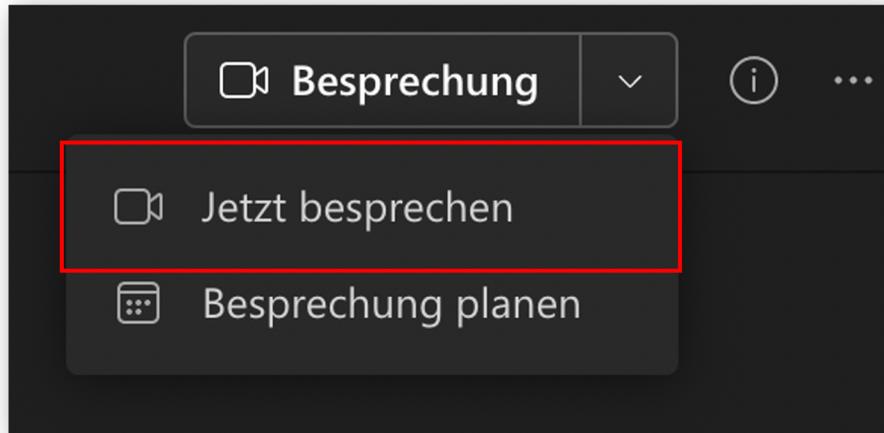
„**Mitglieder hinzufügen**“: Über diese Schaltfläche können Sie Mitglieder einzeln hinzufügen. Wenn Sie dies vermeiden möchten, nutzen Sie den Teamcode (vgl. „*Team verwalten*“).

! Hinweis: Wenn Sie Teilnehmer:innen einen „Link zum Team“ zusenden, erscheinen diese im Warteraum und müssen freigegeben werden.

7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung

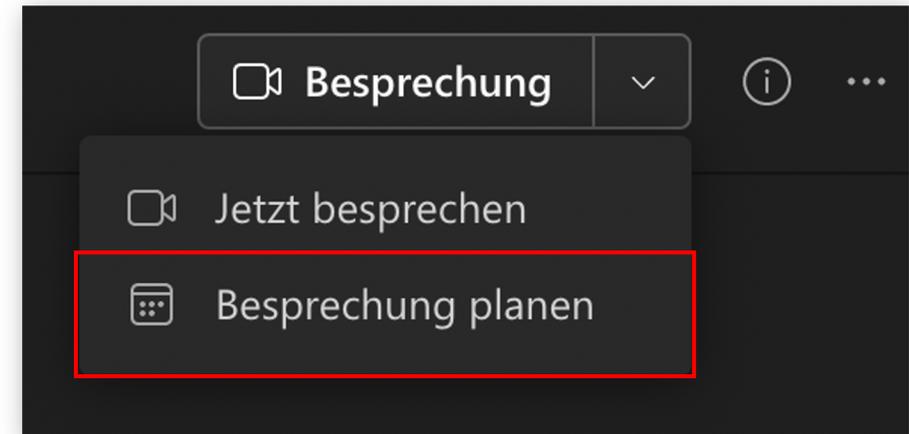
7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung

Die einfachste Möglichkeit eine virtuelle Vorlesung zu starten geht über den Button „Jetzt besprechen“, nachdem Sie zuvor auf einen Kanal geklickt haben:



Damit werden alle Mitglieder des ausgewählten Kanals angerufen. „Zuspätkommer“ können nachkommen.

Sie können neben „Jetzt besprechen“ auch eine Besprechung für die Zukunft planen.



Planen Sie bei der ersten Sitzung Zeit ein, um mit den Studierenden die Oberfläche kennen zu lernen und die Umgangsregeln zu besprechen. Fragen Sie nach, ob Sie gut verständlich sind. In größeren Gruppen ist es z.B. hilfreich, wenn die Studierenden ihre Mikrophone und Videos ausschalten.

7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung

Während einer Konferenz können Sie über die **Interaktionsleiste** (im oberen Bereich des Bildes) verschiedene Optionen auswählen, z.B. Mikro und Kamera an/aus schalten.



Neben dem Chat finden Sie noch den Teilnehmer-button, über den Sie alle KursteilnehmerInnen ein- oder ausblenden lassen können

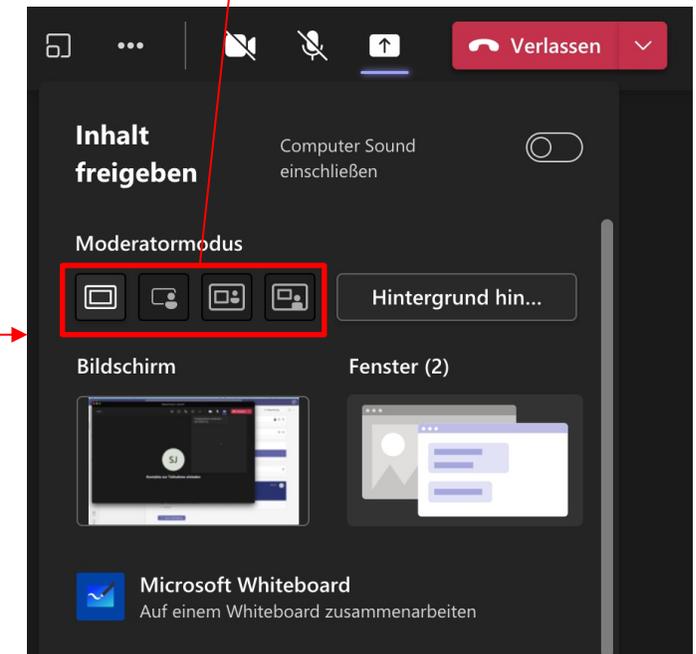
Reaktionsmöglichkeiten wie z.B. Hand heben und verschiedene Emojis

Wichtig ist noch der **Chat**. Er ermöglicht Textbasierte Kommentare, aber auch das Einfügen von Screenshots. Teilnehmer:innen können darüber Fragen stellen, Inhalte kommentieren oder mit Emoties/Gifs reagieren. Der Chat ist im Vergleich zur physischen Präsenzlehre eine wahre Bereicherung und ermöglicht eine neue Ebene der Interaktion.

Über das rote Auflegen-Symbol beenden Sie die Vorlesung.

Neben dem Mikrofon-Symbol und Video-Symbol ist die Schaltfläche zum **Teilen des Bildschirms**. Wenn Sie darauf klicken, haben Sie die Wahl zwischen einzelnen aktiven Fenstern (z.B. PowerPoint), einem Bildschirm und einem Whiteboard. Am einfachsten ist es, den Bildschirm zu teilen. So können Sie zwischen verschiedenen Anwendungen wechseln, ohne jedes Mal über das Menü gehen zu müssen.

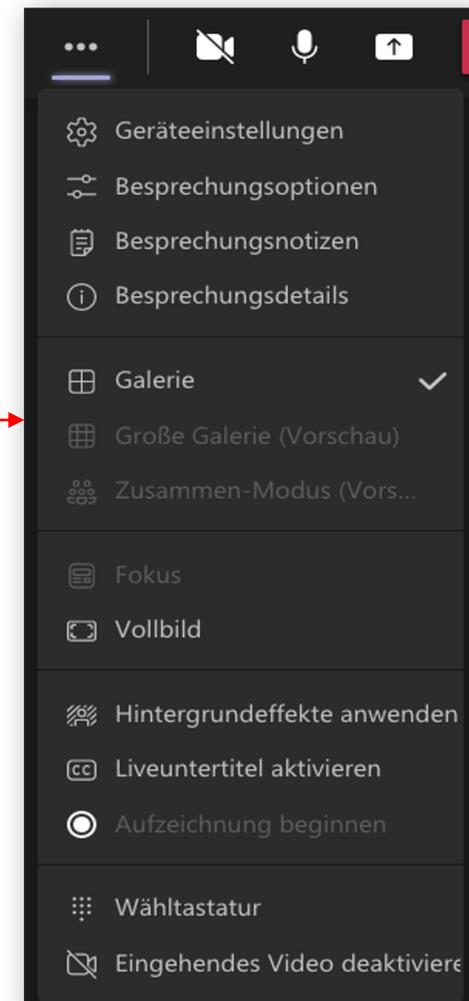
Im Moderatorenmodus können Sie auswählen, wie Sie in Ihrer Präsentation erscheinen (Standard bevorzugt).



7. Los geht's: Die virtuelle Vorlesung



Unter „...“ werden weitere Funktionen und Einstellungen angezeigt. Sie können unter „**Geräteeinstellung**“ Ihr Audio und Video anpassen, falls es mal Probleme gibt. Zudem gibt es die wichtige Funktion „**Hintergrundeffekte anwenden**“, um den eigenen Hintergrund zu ändern.



8. Gruppenarbeit & Breakoutrooms

Es gibt zwei Möglichkeiten für Gruppenarbeit:

- Kanäle oder
- Gruppenräume

Kanäle eignen sich insbesondere für kleine Gruppen, während Gruppenräume auch für Gruppen über 100 Teilnehmer geeignet sind.

Eine automatische Beendigung der Gruppenarbeit nach einer von Ihnen festgelegten Zeit können Sie nur bei Gruppenräumen vorgeben.

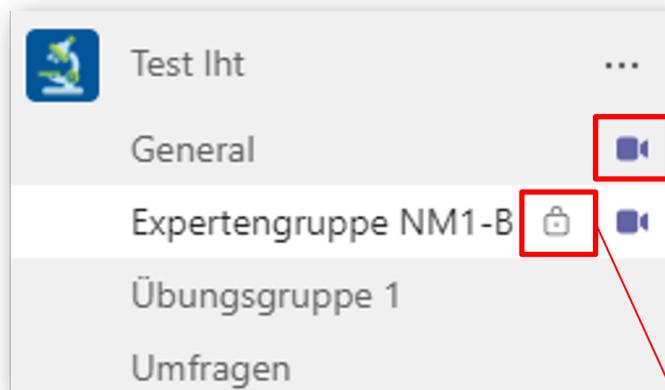
Kanäle können auch außerhalb der Vorlesung von den Studis eigenständig genutzt werden, während Gruppenräume nur während der Vorlesung verfügbar sind.

Gruppenarbeit über Kanäle

Sie legen pro Gruppe einen Kanal an, der öffentlich („Standard“) oder privat sein kann. Dies können Sie bereits im Vorfeld tun. Eine nachträgliche Umwidmung eines Kanals als öffentlich oder privat ist nicht möglich.

Öffentliche Kanäle haben keine festen Mitglieder. Wird in einem öffentlichen Kanal eine Besprechung gestartet, kann jedes Teammitglied teilnehmen.

Eine Nachricht, die alle Gruppen unmittelbar erreicht, kann nicht verschickt werden.



Alle Besprechungen werden im Team angezeigt. Durch einen Klick auf das Kamerasymbol treten Sie einer Besprechung bei, z.B. um Fragen zu klären. Umgekehrt können die TN einer Kanalbesprechung den/die Dozent:in in ihre Besprechung einladen.

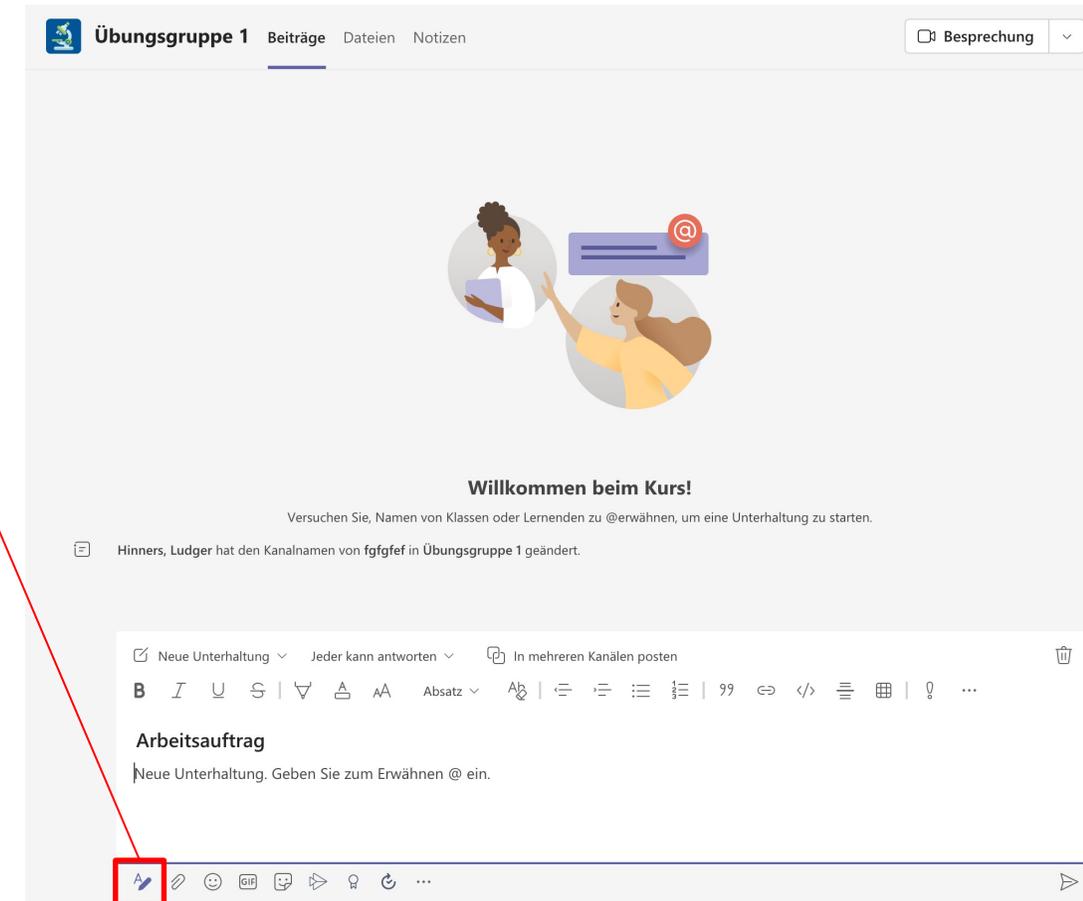
Privaten Kanälen, gekennzeichnet durch ein Schloss, müssen Sie als Owner die Mitglieder zuweisen. Die Nutzung ist dann für diese exklusiv (sinnvoll, wenn Gruppen kompetitiv arbeiten und wenn es einen Raum für persönliche Gespräche geben soll)

Gruppenarbeit über Kanäle

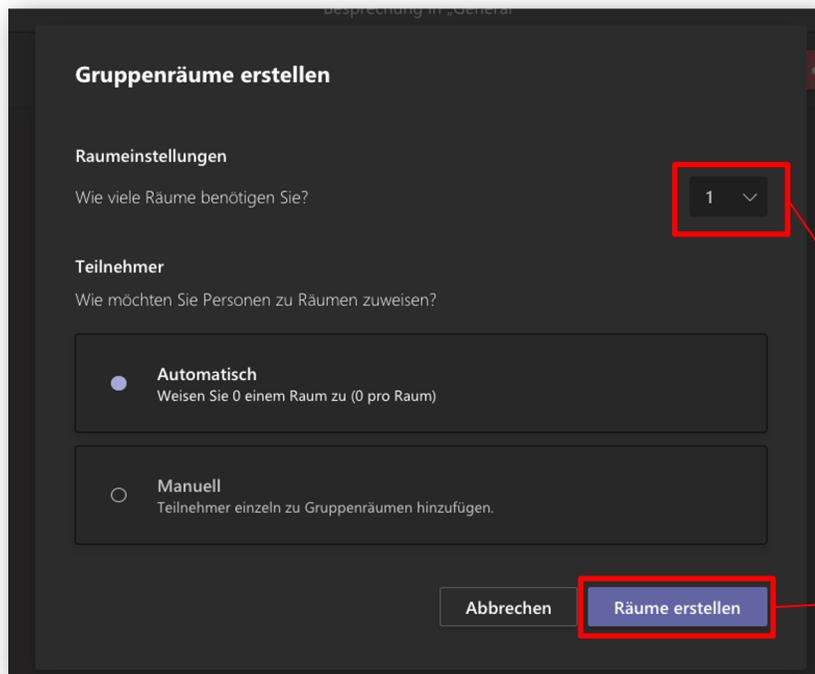
Gruppenauftrag: Besprechen Sie mit den Gruppen den Gruppenauftrag und geben Sie die Möglichkeit zur Auftrags- und Rollenklärung

- Es ist hilfreich, den Arbeitsauftrag im Chat der Kanäle oder der Gruppenräume zu posten
- Klären Sie mit den Studierenden vor Beginn der Gruppenarbeit ab, in welcher Form die Ergebnisse vorgestellt werden. Z.B. kann es hilfreich sein, wenn Gruppen festlegen, wer die Ergebnisse vorstellt, wer die Zeit im Auge behält und wer die Gruppenarbeit moderiert.

Nachdem jemand eine Besprechung gestartet hat, können Sie daran teilnehmen



Gruppenarbeit über den Button Gruppenräume I



Sie können die Teilnehmer:innen in max. 50 Gruppen frei wählbarer Größe aufteilen und diesen manuell oder automatisch zuordnen.

Der Button wird nur der Person angezeigt, die die Besprechung gestartet/angelegt hat. Diese Form der Gruppenräume ist nur während einer Besprechung möglich und

Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Räume erstellen“.

Während sich die Studierenden in Gruppenräumen befinden, können Sie dennoch allen gemeinsam eine Nachricht zukommen lassen. Z.B. die Teilnehmer auffordern, ins Plenum zurückzukehren.

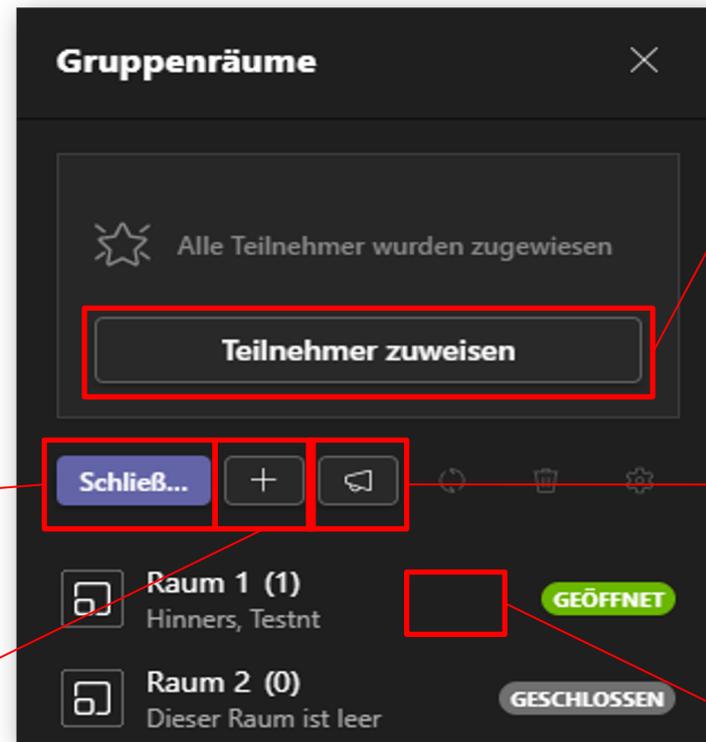
Gruppenarbeit über das Icon

Gruppenräume II

Nun können Sie als Besitzer zwischen den einzelnen Räumen springen, Chat-Funktion nutzen und die Räume schließen.

Auf „Schließen“ können Sie alle Räume schließen, die Teilnehmer werden dann in die Hauptbesprechung zurück geholt.

Mit „+“ können Sie neue Räume hinzufügen.

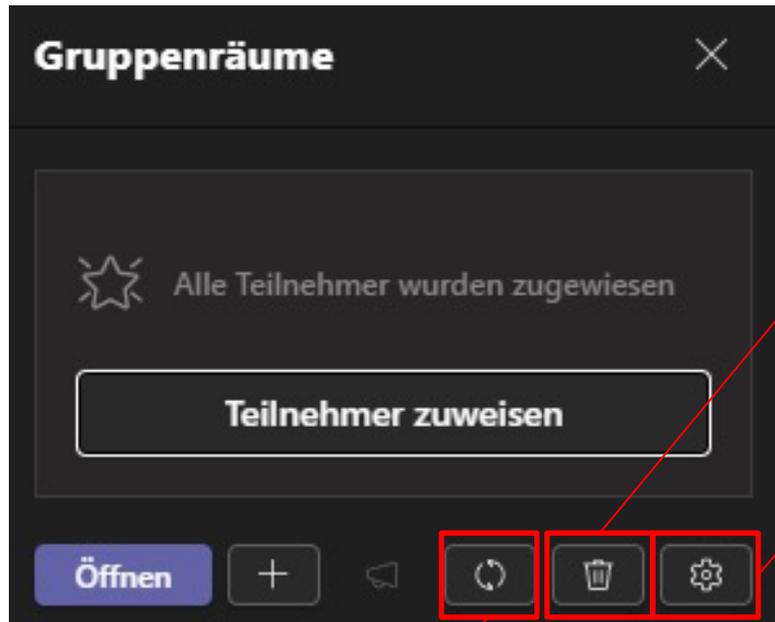


Unter „Teilnehmer zuweisen“ können Sie Teilnehmer in andere Räume verschieben. Dort erscheint neben dem Namen ein drop-down-menu.

Über diese Schaltfläche können Sie Nachrichten (Arbeitsaufträge) an alle Gruppen versenden.

Unter „...“ (erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über diesen Bereich bewegen, kurz "hovern") können Sie dem Raum beitreten.

Gruppenräume - Einstellungen

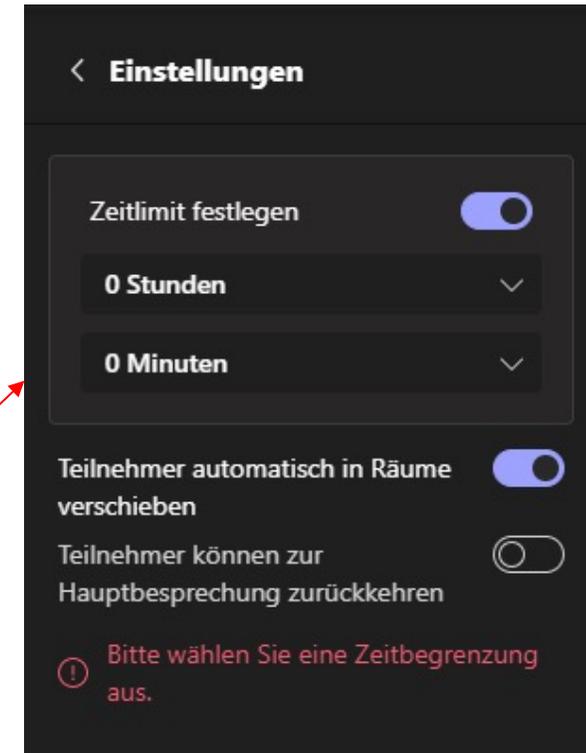


Damit können Sie den Vorgang Neustarten

Mit der Mülltonne Löschen Sie die Gruppenräume

Über das Zahnrad können Sie weitere Einstellungen vornehmen

Aktivieren Sie das Zeitlimit, können Sie die Teilnehmer nach der vorgegebenen Zeit automatisch ins Plenum zurückholen.



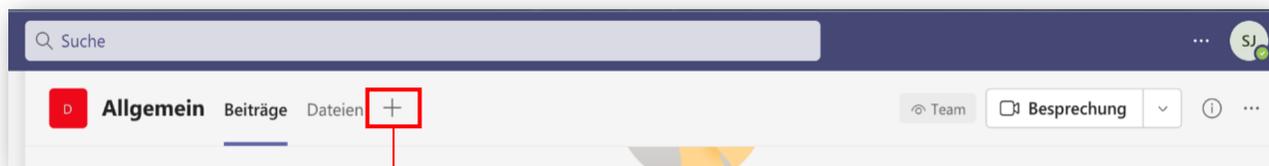
9. Befragungen

Studierende können im Team einer Vorlesung keine eigenen Umfragen erstellen (in privaten Kanälen), sondern nur vom Dozenten vorbereitete Umfragen bearbeiten.

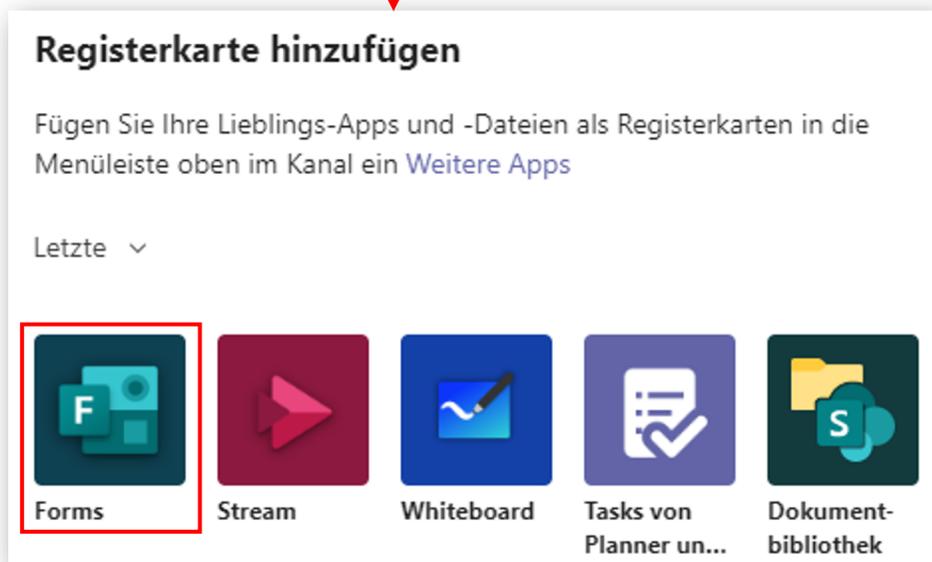
Workarounds:

1. Studierende erstellen ein eigenes Team und erstellen dort die Umfrage. Diese kann überall verwendet werden.
2. Anderes Programm benutzen, z.B. [Mentimeter.com](https://www.mentimeter.com)

9. Befragungen

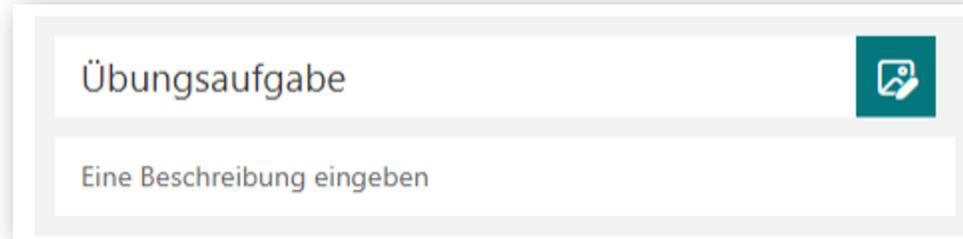


! Hinweis: Befragungen können Sie nicht mehr über den Chat einer Besprechung (schwarzes Fenster) starten. Wechseln Sie daher in das Teams-Fenster.



9. Befragungen

Nun können
Sie eine
Überschrift
vergeben.



Übungsaufgabe

Eine Beschreibung eingeben

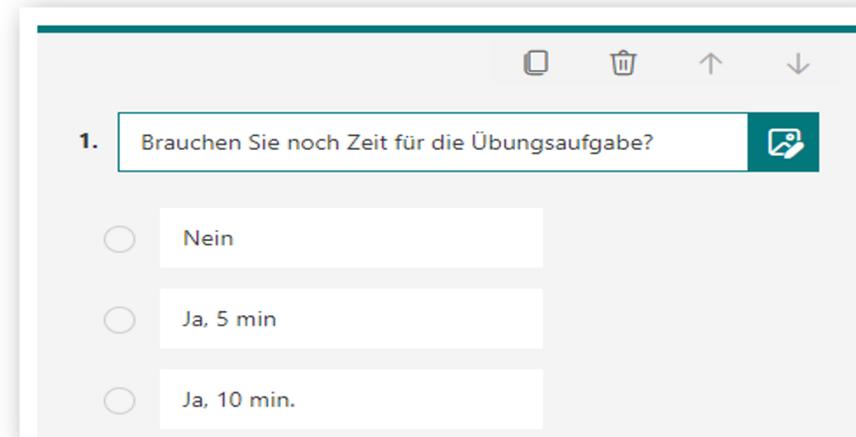
Den Fragetyp
festlegen.



+ Auswahl Text Bewertung Datum

Auswahl

Die Frage formulieren und
Antwortmöglichkeiten vorgeben. Z.B.:



1. Brauchen Sie noch Zeit für die Übungsaufgabe?

Nein

Ja, 5 min

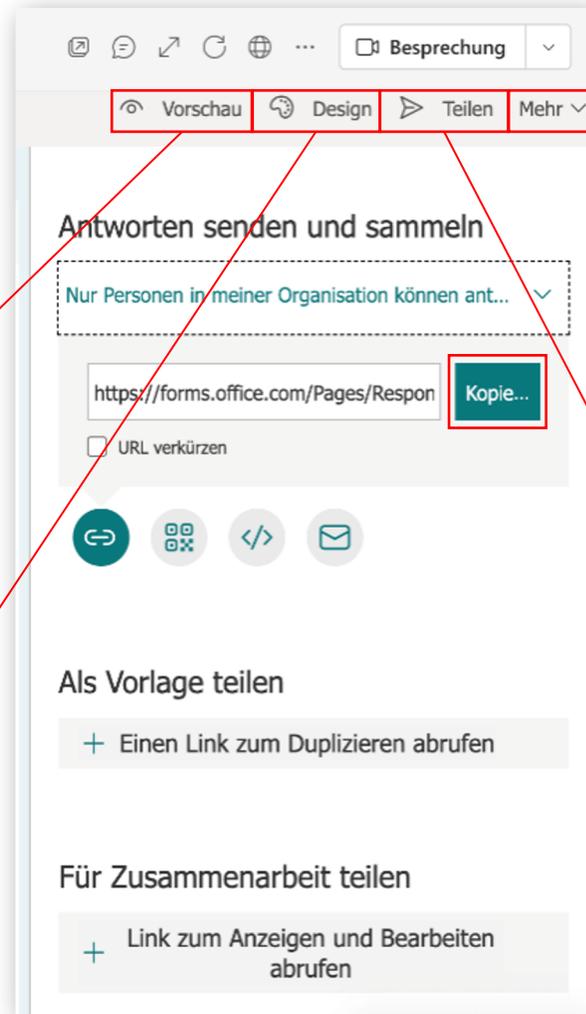
Ja, 10 min.

9. Befragungen

Die Registerkarte Forms bietet oben rechts vier Schaltflächen

Das Auge ganz links erlaubt eine Voransicht der Frage für PC und Mobilgerät

Mit der Farbpalette können Sie die Frage einfärben

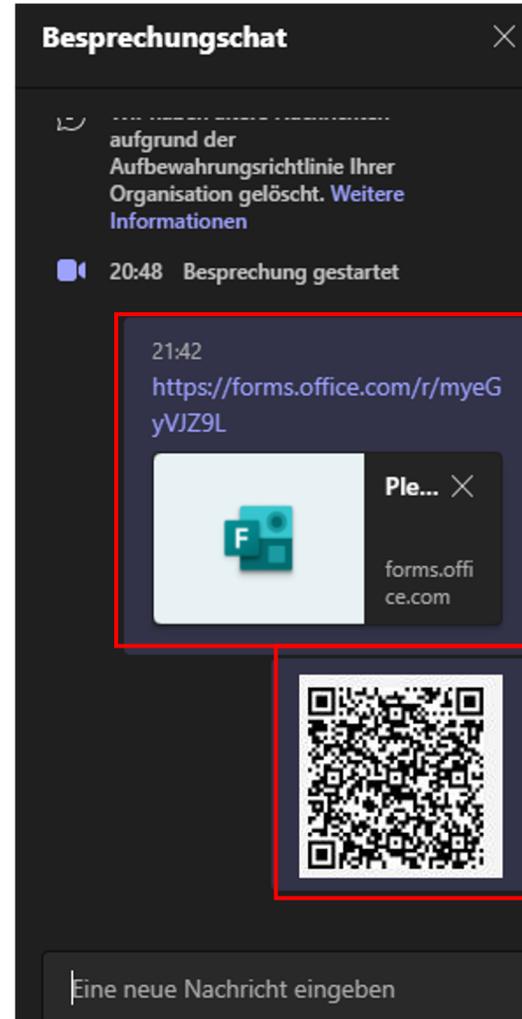


Hier können Sie weitere Einstellungen vornehmen, z.B. ausschließen, dass mehrfach abgestimmt wird.

Hier können Sie einen Link und/oder einen QR-Code der Befragung erstellen. Den Link oder QR-Code können Sie anschließend Ihren Studierenden über den Chat z.V. stellen (s. nächste Folie), sodass diese durch einfaches Anklicken an der Befragung teilnehmen können.

9. Befragungen

Link zur Befragung im Chat



Link zum Anklicken

Link zum Einscannen mit Mobilgeräten

9. Befragungen

Fragen | **Antworten 5**

Übungsaufgabe

5
Antworten

Aktiv
Status

Ergebnisse anzeigen

1. Brauchen Sie noch
[Weitere Details](#)

- Alle Antworten löschen
- Zusammenfassung drucken
- Zusammenfassungslink erstellen
- Alle Antworten in neue Arbeitsmappe synchronisieren

Nein	1
Ja, 5 min	1
Ja, 10 min.	2

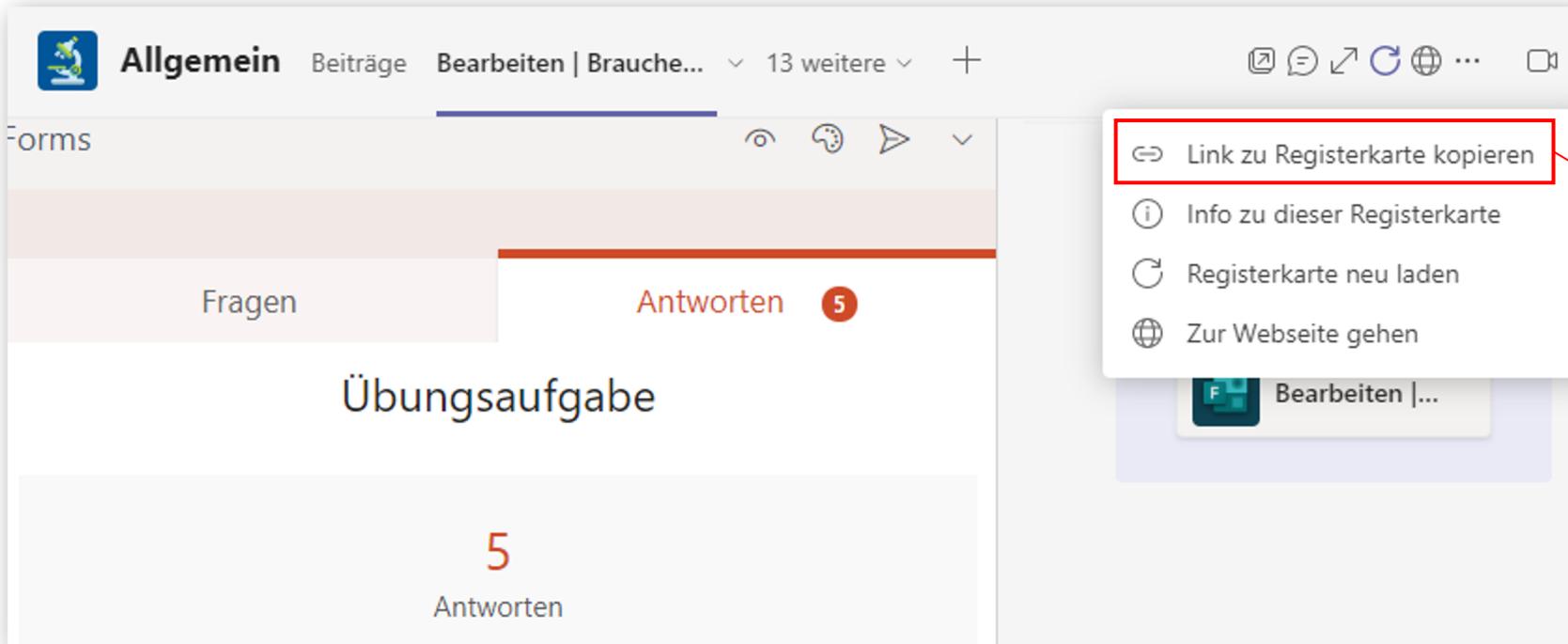
Über den Reiter „Antworten“ können Sie eingegangene Antworten einsehen.

Über die Schaltfläche „...“ können Sie Ergebnisse löschen, um die Befragung ein weiteres Mal verwenden zu können. Sie können auch einen Link zu den Befragungsergebnissen zu erstellen.

Diesen Link wie auch den Link zur Befragung könnten Sie ggf. in einer PowerPoint-Folie notieren, um während der Vorlesung einen komfortablen Zugang zur Befragung und ihren Ergebnissen zu haben.

Praxistipp: Kopieren Sie auch den QR-Code von vorbereiteten Befragungen auf eine PowerPoint-Folie. Dann können die Studierenden durch Einscannen leicht an der Befragung teilnehmen.

9. Befragungen



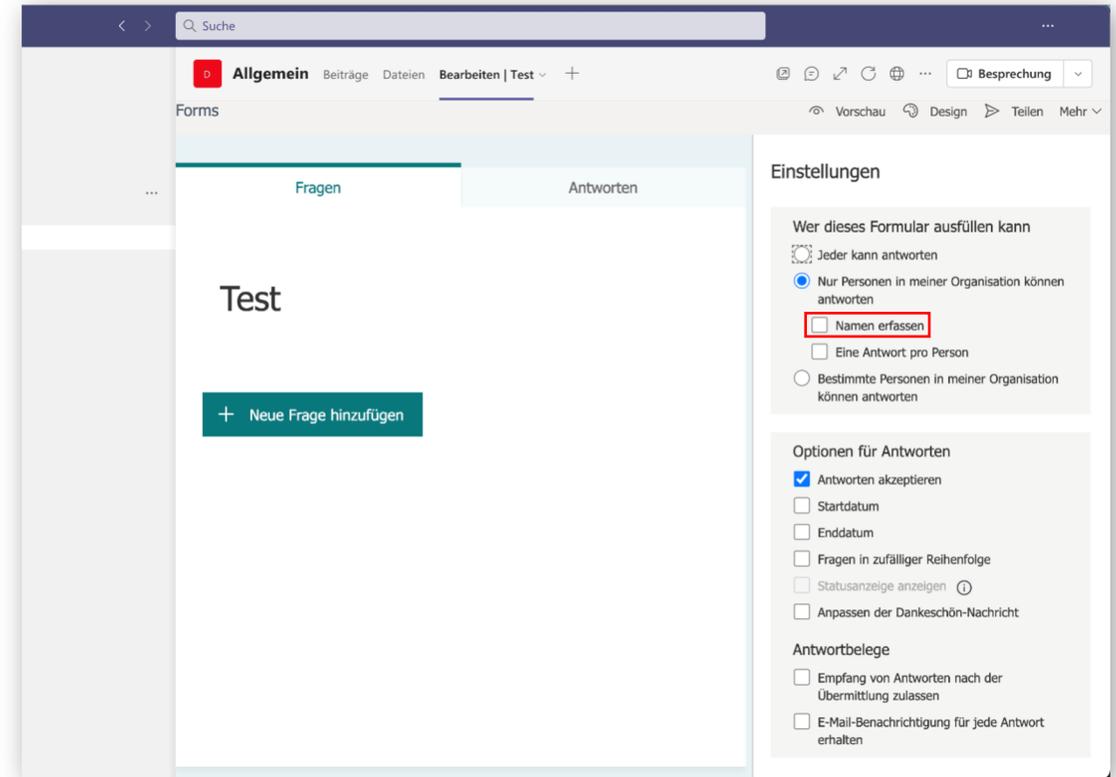
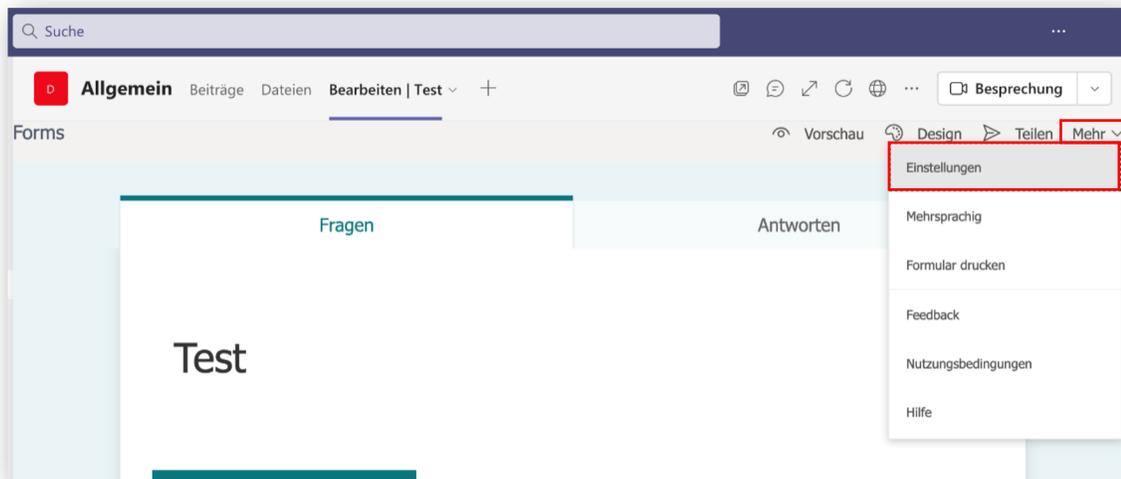
Hier können Sie einen Link zur gesamten Befragung generieren.

Wenn Sie diesen archivieren, können Sie leicht eine Sammlung von Befragungen anlegen.

- Wenn Sie die Befragung als Registerblatt in einem öffentlichen Kanal angelegt haben, können alle Mitglieder des Kanals die Befragung bearbeiten.
- Wenn Sie dies vermeiden möchten, erstellen Sie einen privaten Kanal oder ein separates Team und legen dort die Befragung an.
- Auf die Zugriffsmöglichkeiten der Studierenden auf die Befragung, hat dies keinen Einfluss.

9. Befragungen

Die Befragungen sind standartmäßig anonymisiert. Wenn Sie Namen erfassen möchten, gehen Sie dafür in die Einstellungen der Umfrage und entfernen Sie das entsprechende Häkchen



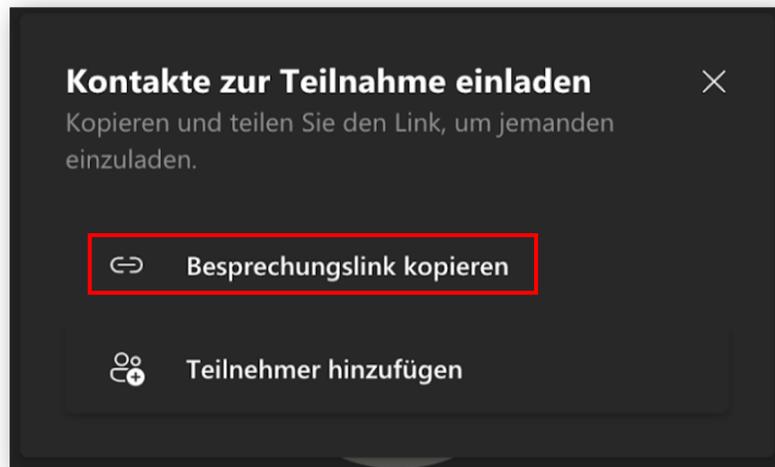
10. Externe Gäste einladen

10. Externe Gäste einladen

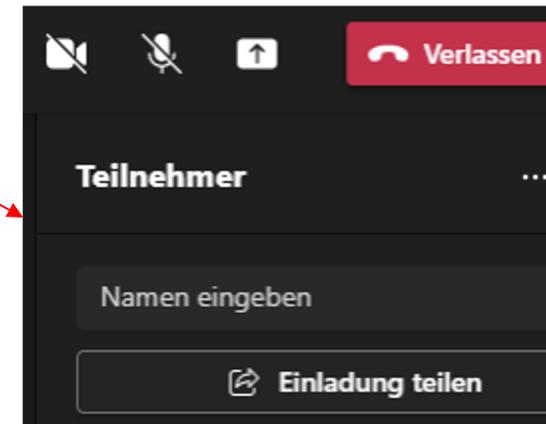
Externe Gäste (gemeint sind Email-Adressen, die nicht auf „hfwu.de“ enden) können nicht als Mitglied zu einem Team hinzugefügt werden. Sie können aber an Besprechungen teilnehmen. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:

Szenario 1: Aktive Besprechung

Während einer Besprechung können Sie Externen den Link zur Besprechung zukommen lassen, z.B. per Email. Sie bekommen den Link während der Besprechung, wenn Sie sich die Teilnehmer:innen anzeigen lassen.



Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf „Besprechungslink kopieren“, um den Link zur aktiven Besprechung in die Zwischenablage zu kopieren.

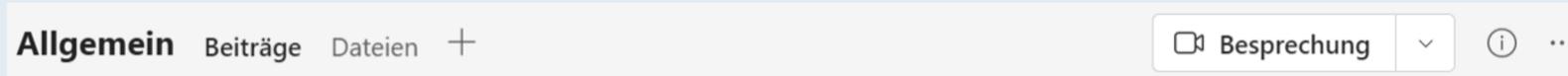


Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf „Einladung teilen“

10. Externe Gäste einladen

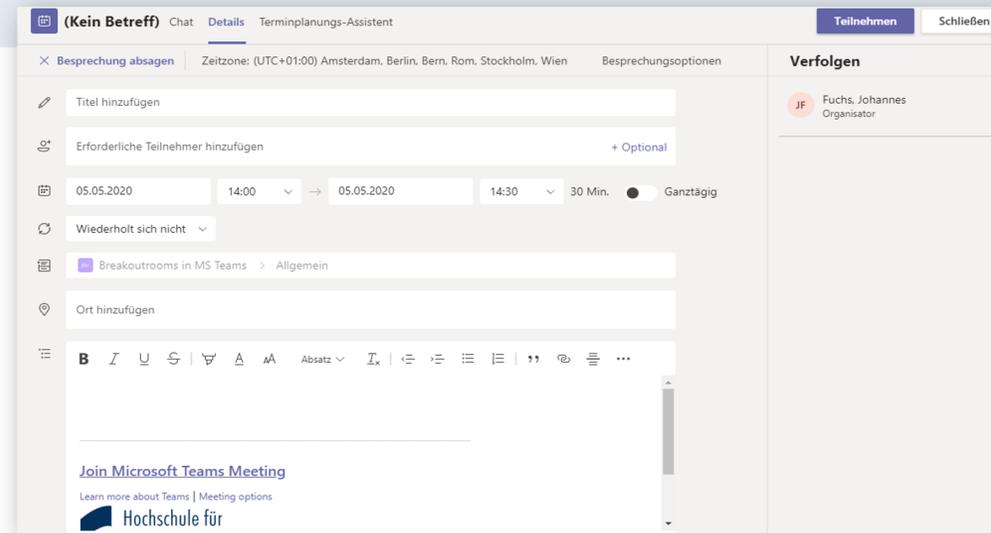
Szenario 2: Besprechung in einem Kanal planen

Wenn Sie eine Besprechung in einem Kanal planen, wird sie als Termin mit Ihrem Outlook-Kalender synchronisiert und Sie erhalten einen Besprechungslink, den Sie mit Externen teilen können. Klicken Sie dafür im Feed des Kanals, in dem Sie die Besprechung planen möchten, rechts oben auf das Kamera-Symbol (Wenn Sie über einen breiten Bildschirm verfügen, wird zusätzlich auch „Besprechung v“ eingeblendet. Klicken Sie in diesem Fall auf den Pfeil nach unten für das Dropdown-Menü).



Sie können eine Besprechung entweder jetzt beginnen lassen oder sie planen. Wählen Sie „Besprechung planen“ und legen Sie den Termin an. Schließen Sie diesen Vorgang ab, indem Sie auf „Senden“ klicken. Alle Teammitglieder erhalten jetzt eine Einladung. Alternativ können Sie den Termin auch über Ihren Kalender in Teams anlegen.

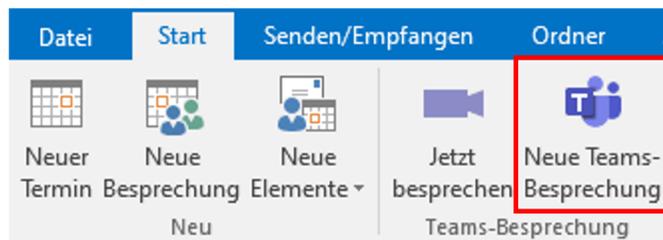
Die geplante Besprechung erscheint jetzt im Feed des ausgewählten Kanals. Wenn Sie sie öffnen, können Sie den Link zur Besprechung kopieren und weiterleiten.



10. Externe Gäste einladen

Szenario 3: Besprechung als Outlook-Termin planen

Legen Sie in Outlook im Kalender eine Teams-Besprechung an.



Fügen Sie die gewünschten Empfänger:innen, Betreff und Uhrzeit ein.

The image shows the Outlook meeting creation form with a red border. The 'Von' field is filled with 'Ludger.Hinners@hfwu.de'. The 'Betreff' field is empty. The 'Ort' field is filled with 'Microsoft Teams-Besprechung'. The 'Beginn' field is filled with 'Do 14.10.2021' and '03:00'. The 'Ende' field is filled with 'Do 14.10.2021' and '04:00'. The 'Ganztägig' checkbox is unchecked.

Alle Adressaten erhalten eine Mail mit einem Link wie nebenstehend. Sie klicken zur vereinbarten Zeit auf den Link, um an der Besprechung teilzunehmen. Nach Absprache kann der Link auch für weitere Besprechungen genutzt werden.

Bitte beachten Sie, dass diese Besprechung keinem Team(kanal) zugeordnet ist.

Microsoft Teams-Besprechung

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



Zur Durchführung des Online-Meetings verwenden wir „MS Teams“.

[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#) | [Rechtliche Hinweise](#)