



# Microsoft Teams | Anleitungen

17.04.2020

[kim.uni-hohenheim.de](http://kim.uni-hohenheim.de) | [kim@uni-hohenheim.de](mailto:kim@uni-hohenheim.de)

## Inhalt

Selbstregistrierung.....	2
Erste Schritte .....	5
Video- und Audioanrufe über einen Chat tätigen .....	11
Videoanleitungen.....	13
Mobile App .....	13

## Selbstregistrierung

1. Klicken Sie auf folgenden Link:  
<https://www.microsoft.com/de-de/education/products/office?ms.officeurl=students?ms.officeurl=students>
2. Geben Sie in dem folgenden Formular Ihre **Hohenheimer E-Mail Adresse** ein und bestätigen Sie mit "**ERSTE SCHRITTE**".



3. Beantworten Sie folgende Abfrage entsprechend Ihres Status mit "**Ich bin Lehrer**" (--> *Lehrende*) bzw. "**Ich bin Schüler/Student**" (--> *Studierende*).

Office 365 Education

### Sind Sie Schüler oder Lehrer?

Microsoft Office 365 Education umfasst Microsoft Teams und andere Tools, die Sie für Ihren Online-Unterrichtsraum benötigen. Mit Teams können Schüler und Lehrer chatten, an Aufgaben arbeiten und zusammen Dokumente erstellen. Wenn Sie ein IT-Administrator sind, registrieren Sie Ihre Schule.

Ich bin Schüler/Student. Ⓞ

Ich bin Lehrer. Ⓞ

4. Anschließend wird ein **Registrierungscode** an Ihre Hohenheimer E-Mail versendet
5. Tragen Sie diesen, Ihren **Namen** und ein **Passwort** in folgendes Formular ein



- 6. Klicken Sie danach auf "Start"



### Erstellen Sie Ihr Konto

Max Mustermann

.....

.....

Wir haben einen Bestätigungscode an jeana.bechen@uni-hohenheim.de gesendet. Geben Sie den Code ein, um die Registrierung abzuschließen.

xxxxxx Registrierungscode erneut senden

Der Wert dieses Felds ist ungültig. Bitte geben Sie einen gültigen Wert ein.

Microsoft kann Angebote zu Microsoft-Produkten und -Dienstleistungen für Unternehmen an mich senden.

Ich möchte, dass Microsoft meine Informationen an ausgewählte Partner weitergibt, damit ich relevante Informationen zu deren Produkten und Diensten erhalte. Weitere Informationen (unter anderem zur jederzeit möglichen Kündigung) finden Sie in der Datenschutzerklärung.

Durch Auswahl von Start stimmen Sie unseren Geschäftsbedingungen und den Microsoft-Datenschutzbestimmungen zu und bestätigen, dass Ihre E-Mail-Adresse einer Organisation zugeordnet (und keine private E-Mail-Adresse) ist. Ihnen ist außerdem bekannt, dass ein Administrator Ihrer Organisation möglicherweise die Kontrolle über Ihr Konto und Ihre Daten übernimmt und dass Ihr Name, Ihre E-Mail-Adresse und der Name der Testorganisation für andere Personen in Ihrer Organisation sichtbar sind. Weitere Informationen

Start ↻

- 7. Optional können Sie danach Einladungen an andere Personen versenden. Falls Dies nicht erwünscht ist gehen Sie auf "Überspringen".



### Weitere Personen einladen

Teilen Sie die Vorteile von Office 365, und arbeiten Sie gemeinsam an Schulprojekten. Es ist kostenlos. Wen möchten Sie einladen?

Benutzername @uni-hohenheim.de

Benutzername @uni-hohenheim.de

Benutzername @uni-hohenheim.de

Benutzername @uni-hohenheim.de

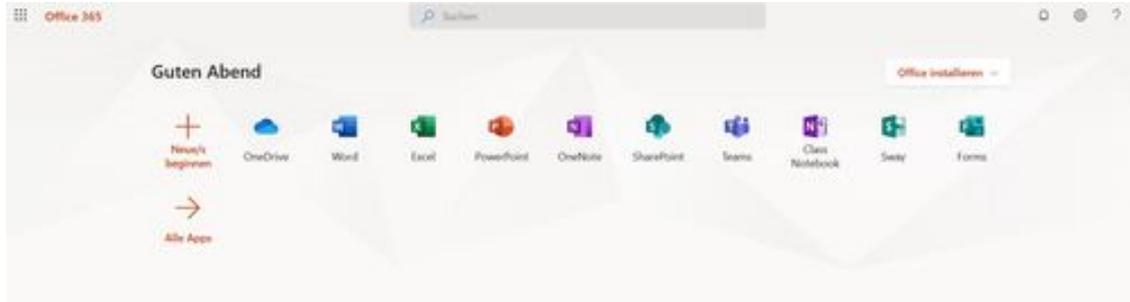
Benutzername @uni-hohenheim.de

Einladungen senden ↻

Überspringen

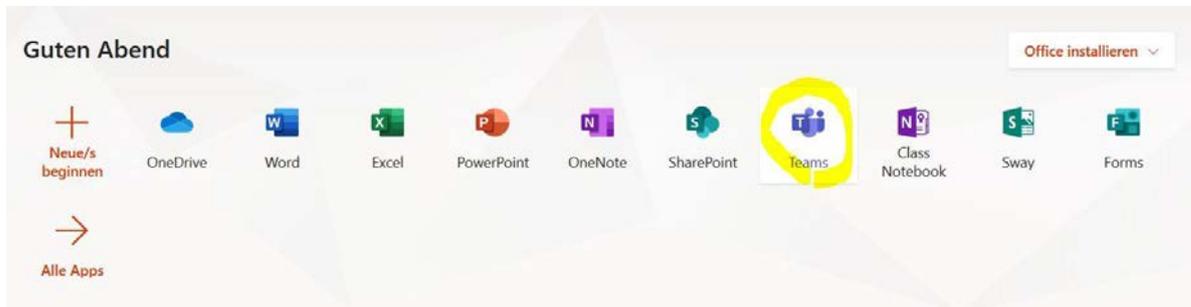
## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

8. Anschließend sind Sie bei Office 365 angemeldet, können im Team Dateien bearbeiten, miteinander chatten oder Anrufe tätigen. (siehe Videoanleitungen zu "**Microsoft Teams**" und "**Anrufe tätigen**").

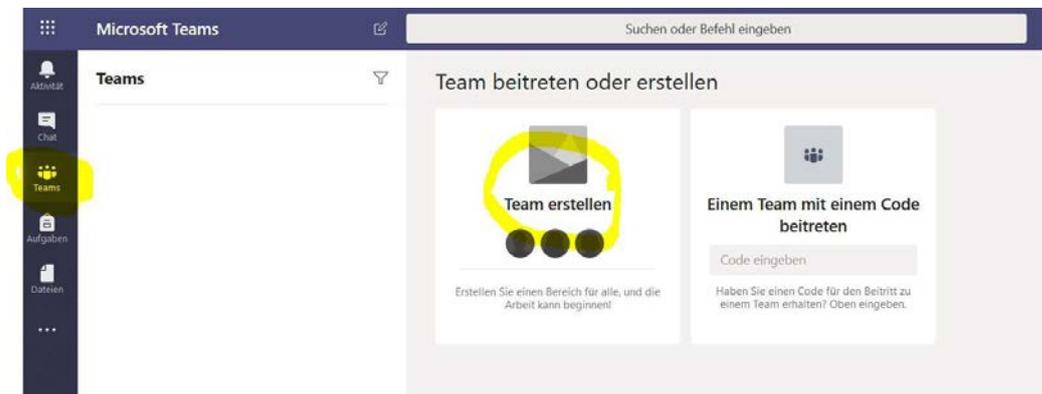


## Erste Schritte

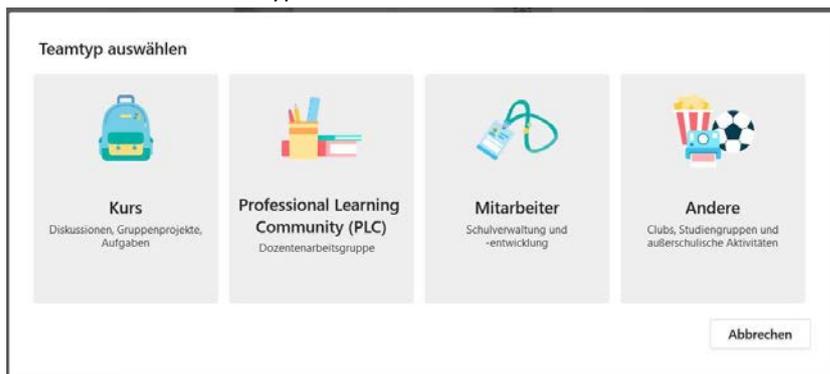
1. Klicken Sie zunächst auf der Startseite auf "Teams".



2. Erstellen Sie ein Team. Klicken Sie links auf das Symbol "Teams" und anschließend können Sie auswählen, ob Sie ein Team neu erstellen oder einem bestehenden Team mit einem Code beitreten wollen.



3. Wählen Sie einen Teamtyp auf



4. Geben Sie Ihrem Team einen Namen
5. Optional können Sie eine Beschreibung hinzufügen
6. Unter "**Datenschutz**" können Sie auswählen, ob nur der Teambesitzer Mitglieder zum Team hinzufügen kann oder alle aus Hohenheim diesem Team beitreten können.

7. Gehen Sie auf "**Weiter**"

### Team erstellen

Leitende Mitarbeiter sind Besitzer von Mitarbeiterteams und fügen andere als Mitglieder hinzu. Jedes Mitarbeiterteam erlaubt es Ihnen, zu kommunizieren, wichtige Dokumente zu teilen und ein Mitarbeiternotizbuch einzurichten, um allgemeine Verwaltungsziele nachzuverfolgen.

Name

Name des Teams

Beschreibung (optional)

Datenschutz

Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

Öffentlich – alle in Ihrer Organisation können beitreten

8. Im folgenden Formular können Sie Mitglieder Ihrem Team hinzufügen. Suchen Sie nach dem Namen und gehen Sie auf "**Hinzufügen**" und anschließend auf "**Schließen**".

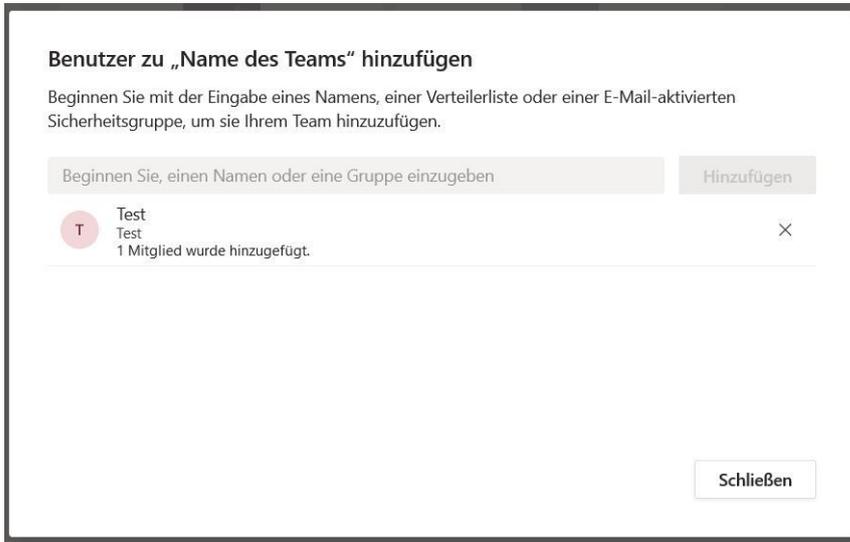
**Hinweis:** Es können nur Personen gefunden werden, die sich vorher schon registriert haben.

9. Sie können die Mitglieder auch später noch hinzufügen. Gehen Sie in diesem Fall auf "**Überspringen**".

### Benutzer zu „Name des Teams“ hinzufügen

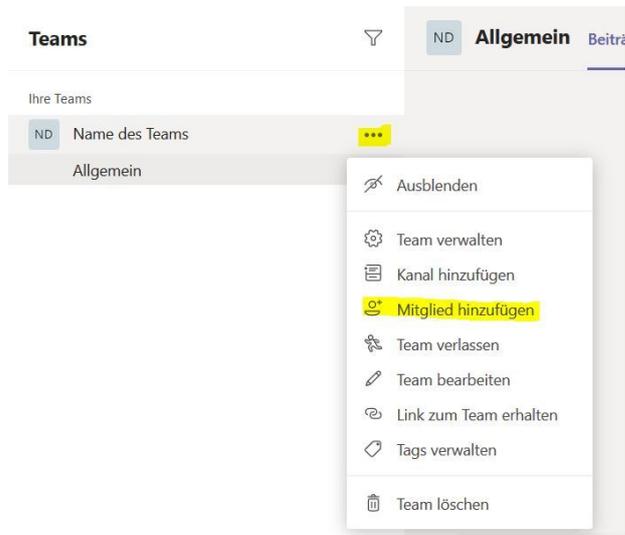
Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppe, um sie Ihrem Team hinzuzufügen.

10. Um Mitglieder zu entfernen, die Sie versehentlich hinzugefügt haben, klicken Sie auf das **X** neben dem Namen.



11. Um ein Mitglied später hinzuzufügen, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Teamnamen

12. Dann auf **"Mitglied hinzufügen"**.



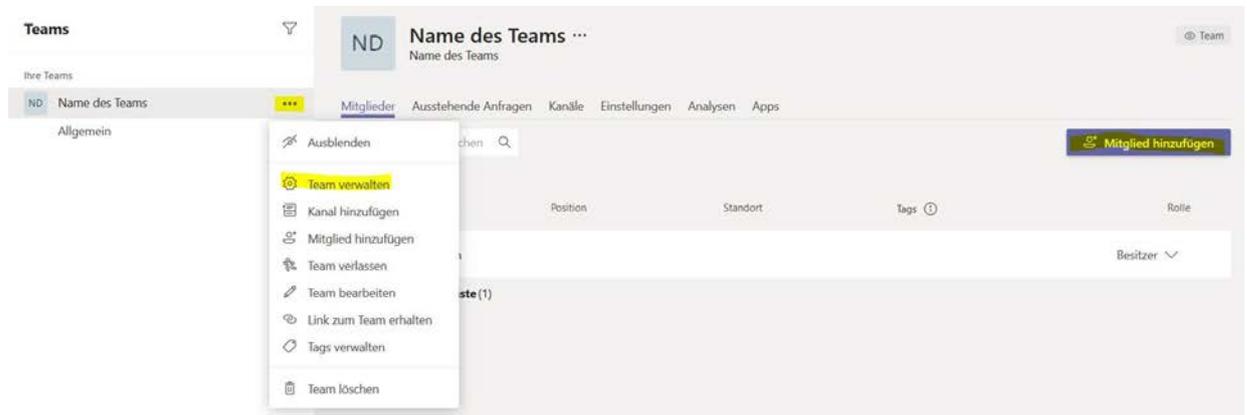
13. Über **"Team verwalten"** haben Sie eine weitere Möglichkeit Mitglieder hinzuzufügen.

14. Hier finden Sie auch eine Liste aller Besitzer und Mitglieder.

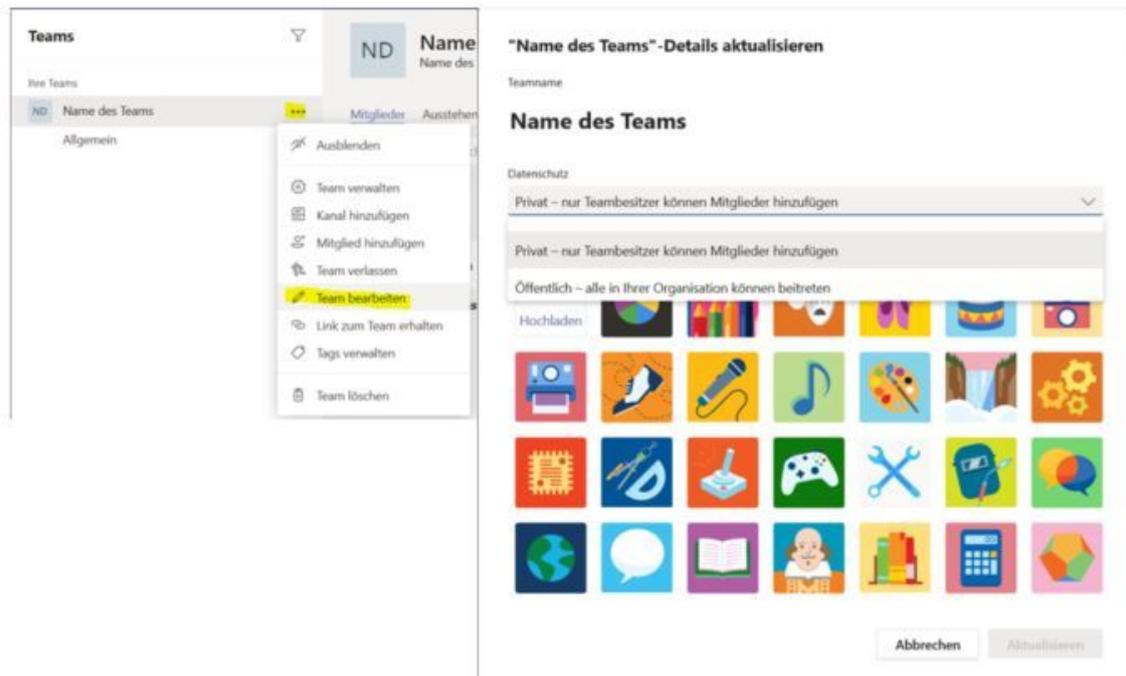
## Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

15. Um eine Rolle z.B. "Mitglieder" in "Besitzer" zu wechseln klicken Sie bitte auf den Pfeil neben der Rolle "Mitglieder" bzw. "Besitzer".

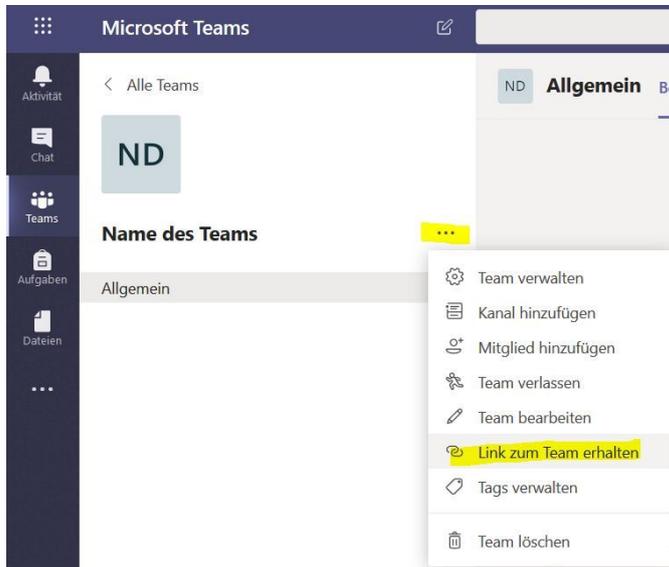
Hinweis: "**Besitzer**" sind Administratoren der Teams.



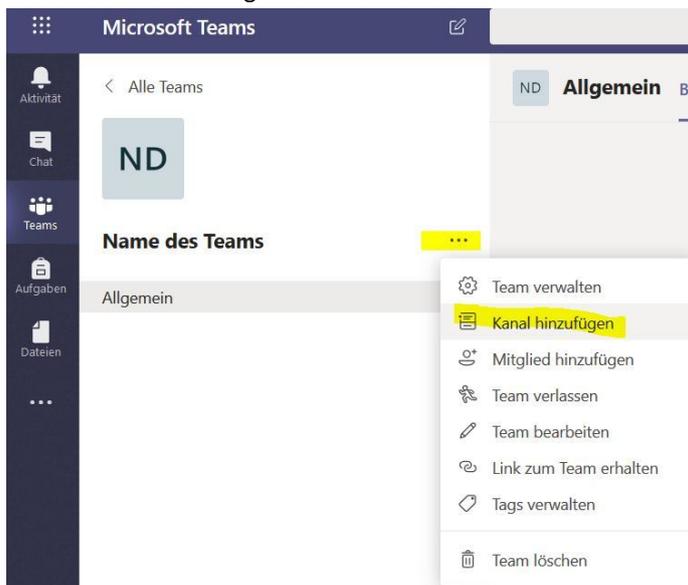
16. Über "**Team bearbeiten**" können Sie im Nachhinein ändern, ob der Teambesitzer Mitglieder zum Team hinzufügen kann oder alle aus Hohenheim diesem Team beitreten können.



17. Über "Link zum Team erhalten" erstellen Sie einen Link, mit dem weitere Mitglieder selbständig dem Team beitreten können (wenn in den Einstellungen vorher so ausgewählt)



18. Neben dem Kanal "Allgemein" können Sie weiter Kanäle hinzufügen, indem Sie auf "Kanal hinzufügen" klicken



19. Geben Sie einen **Namen für den Kanal dieses Teams** ein.

20. Wählen Sie unter "**Datenschutz**" aus, wie der Beitritt zum Kanal sein soll.

### Kanal für Team „Name des Teams“ erstellen

Kanalname  
Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen sind zulässig

Beschreibung (optional)  
Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

Datenschutz  
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich

21. Wenn Sie wollen, dass **dieser Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer angezeigt** wird, setzen Sie einen Haken und bestätigen Sie mit "**Hinzufügen**".

### Kanal für Team „Name des Teams“ erstellen

Kanalname  
Beispiel Kanal

Beschreibung (optional)  
Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

Datenschutz  
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen Hinzufügen

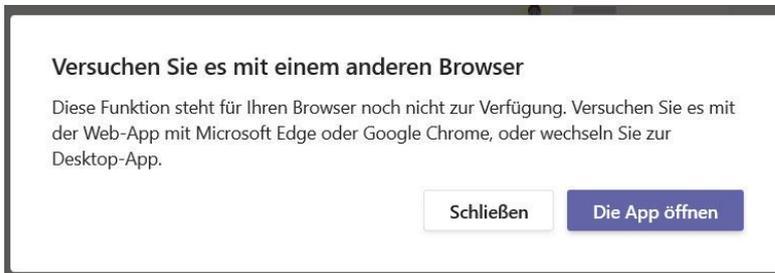
## Video- und Audioanrufe über einen Chat tätigen

**Hinweis:** Die Anruf-Funktion steht nur zur Verfügung, wenn man die Web-App installiert hat.

1. Gehen Sie auf der Startseite auf "**Teams**"
2. Anschließend auf "**Chat**"
3. Klicken Sie oben rechts auf den Hörer, um jemanden direkt über einen Chat anzurufen.



4. Bitte klicken Sie anschließend auf "**Die App öffnen**".

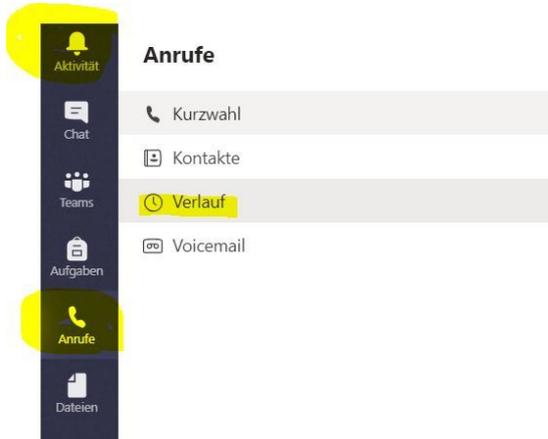


5. In der sich anschließend öffnenden App stehen Ihnen folgende Anrufmöglichkeiten offen
  - Videoanruf (mit Webcam)
  - Audioanruf (Nur Audio)
6. Zudem können Sie Ihren Bildschirm teilen
  - Bildschirmübertragung (Wählbar, was vom eigenen Computer übertragen werden soll)

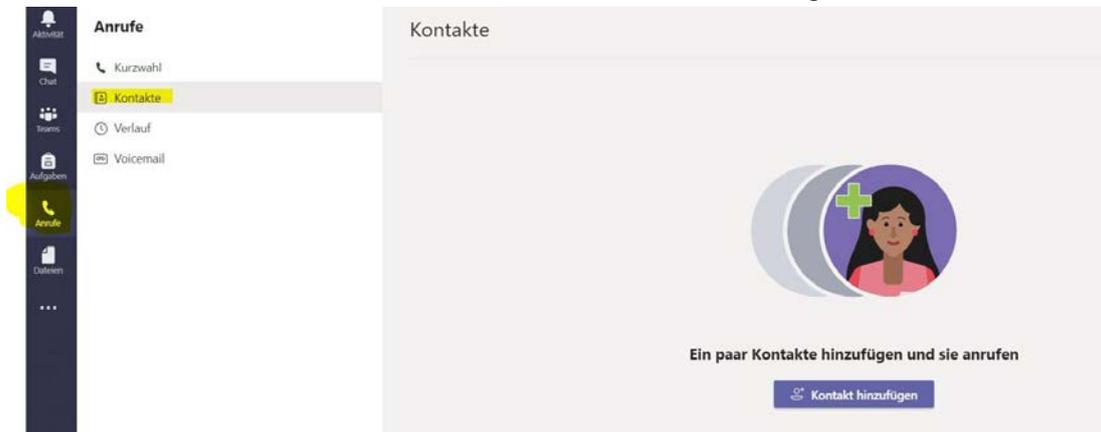


7. Wählen Sie "**Anrufe**" > "**Verlauf**", um den Anrufverlauf anzuzeigen.
8. Wählen Sie "**Anrufe**" > "**Voicemail**", um die Voicemail zu überprüfen.

9. Wenn Anrufe nicht angezeigt werden, wählen Sie "**Aktivität**", um verpasste Anrufe und Voicemail anzuzeigen.



10. Über "**Anrufe**" > "**Kontakte**" können Sie Ihrer Liste neue Kontakte hinzufügen.





## Videoanleitungen

[Optimal mit Office 365 im Team kommunizieren und zusammenarbeiten](#)

[5 Dinge, die Sie als Erstes mit Teams \(kostenlos\) tun können](#)

[Gemeinsames Arbeiten an einer Datei](#)

[Starten von Chats und Anrufen](#)

[Weitere Videoschulungen](#)

## Mobile App

Microsoft Teams bei [Google Play](#)

Microsoft Teams im [App Store](#)