

Microsoft Teams Anrufe (Telefon) und Chat

Zentrale IT

Technische Hochschule Nürnberg
Kesslerplatz 12, 90489 Nürnberg

Microsoft Teams - Anrufe (Telefon) und Chat

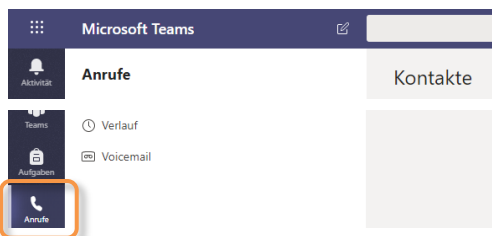
Folgende Funktionen stehen aus lizenz- oder datenschutzrechtlichen Gründen nicht zur Verfügung:

Die **Kalender- und Aufgabenfunktion** ist nicht aktiviert, da MS Teams nicht in die zentrale Groupware der Hochschule integriert ist. Es ist z.B. nicht möglich, MS Teams-Besprechungen aus Outlook heraus zu organisieren.

Die **Dokumentenablage** sollte nicht genutzt werden, da sie aus datenschutzrechtlicher Sicht nicht freigegeben werden kann. Bitte greifen Sie für die Dokumentenablage auf die an der Hochschule etablierten Möglichkeiten zurück, sowie auf Moodle für die Lehrenden.

Die **Aufzeichnungsfunktion** ist aus Datenschutz- und Informationssicherheitstechnischer Sicht nicht freigegeben.

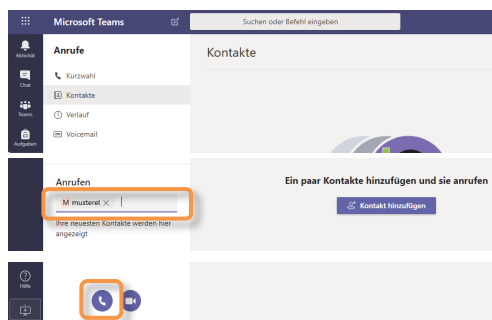
Anrufe (=Telefon)



Um einen Anruf zu starten, wählen Sie links in der Menüleiste

➤ [Anrufe](#)

Bitte beachten Sie: Für diese Funktion muss das Mikrofon an Ihrer PC freigeschaltet sein.



In der Adresszeile unten links geben Sie den Namen ein, den Sie anrufen möchten.

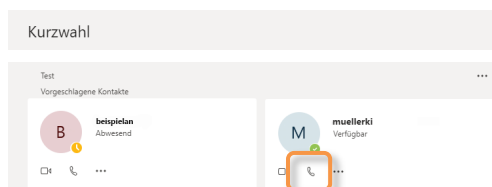
Die Namen in MS Teams entsprechen den Benutzernamen an der Hochschule:

Professorin Elfriede Musterfrau: [musterfrau](#)

Studentin Anna Beispiel: [Beispielan12345](#)

Sie finden andere Personen am einfachsten, wenn Sie die Anfangsbuchstaben des Nachnamens eintippen. Dann werden alle Hochschulangehörigen angezeigt, die sich bereits bei MS Teams registriert haben.

Sobald MS Teams den Namen gefunden hat, wird der Telefon-Button aktiviert und Sie können den Kontakt anrufen.



Bereits genutzte Kontakte finden Sie unter

➤ [Kurzwahl](#)
➤ [Vorgeschlagene Kontakte](#)

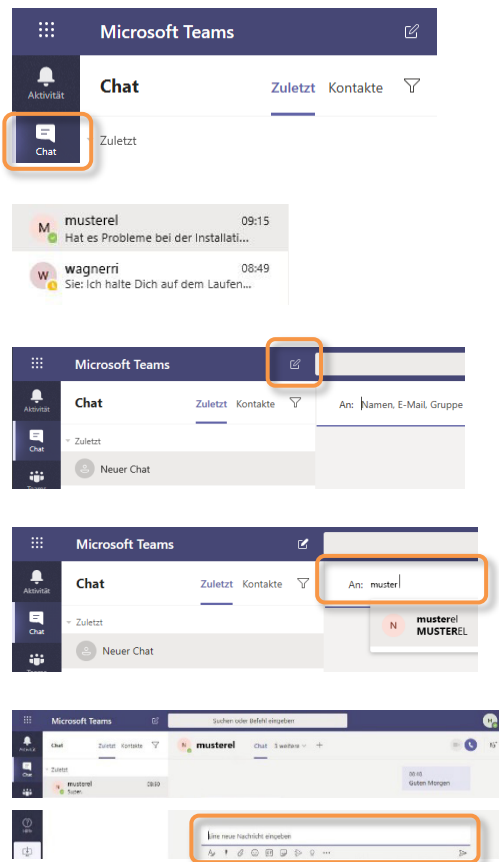
oder unter

➤ [Verlauf](#)

Um diese Kontakte anzurufen, klicken Sie auf das Telefonsymbol.

Bitte beachten Sie: Es ist nicht möglich, in MS Teams eigene Kontaktlisten zu erzeugen oder bestimmte Kontakte zu hinterlegen. Aber im Laufe der Zeit wird sich eine Liste der genutzten Kontakte aufbauen.

Chat



Textnachricht schreiben

Um eine Textnachricht an einen Hochschulangehörigen zu schreiben, wählen Sie links in der Menüleiste

- Chat

Links finden Sie Ihre bereits genutzten Chat-Kontakte. Durch eine farbige Markierung können Sie erkennen, wer gerade online ist.

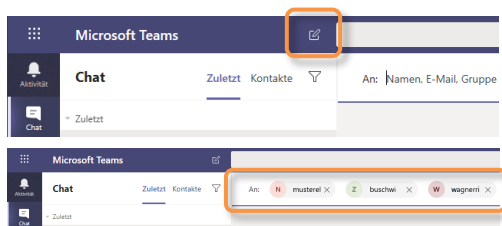
Um einen neuen Chat zu beginnen, klicken Sie oben neben dem Suche-Feld auf das entsprechende Symbol:

- Neuer Chat

Danach geben Sie in die Zeile darunter den Namen Ihres gewünschten Chat-Partners ein.

Jetzt können Sie unten die Kommunikation mit dem gewünschten Partner beginnen.

Chat-Gruppe



Chatgruppen anlegen

Sie können eine Chatgruppe anlegen, um mit mehreren Teilnehmern gleichzeitig Nachrichten auszutauschen.

Dazu legen Sie einen neuen Chat an und tragen hintereinander mehrere Teilnehmer ein.

Datenschutz

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise für die Nutzung von MS Teams:

- <https://www.th-nuernberg.de/einrichtungen-gesamt/zentrale-einrichtungen/zentrale-it/videokonferenzen/ms-teams/datenschutz/>

Bei Fragen

Die Zentrale IT ist für die Bereitstellung der MS Teams-Plattform verantwortlich. Für die inhaltliche Beratung, welches Tool in der Lehre für welchen Zweck geeignet ist, ist das Blended Learning-Team zuständig:

- BlendedLearning@th-nuernberg.de