

## Microsoft Teams Konferenzen

### **Zentrale IT**

Technische Hochschule Nürnberg  
Kesslerplatz 12, 90489 Nürnberg

# Microsoft Teams Konferenzen

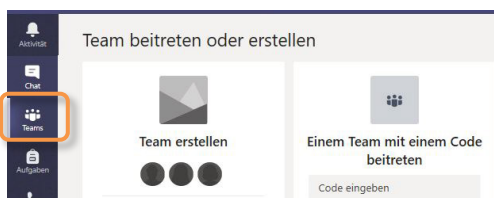
## Folgende Funktionen stehen aus lizenz- oder datenschutzrechtlichen Gründen nicht zur Verfügung:

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.

## Arbeitsgruppen und Teams

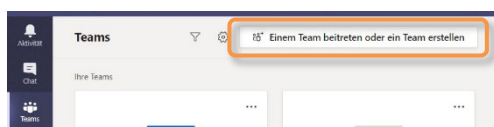


### Kommunikation in Arbeits- oder Projektgruppen

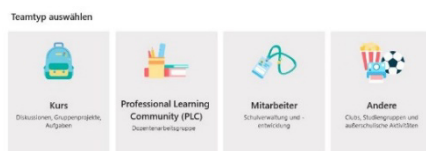
Arbeits- oder Projektgruppen können für ihre Kommunikation Teams anlegen.

Dazu klicken Sie links auf

- Teams
- Team erstellen



Wenn Sie bereits Teilnehmer eines oder mehrerer Teams sind, geben Sie, um ein weiteres Team zu erstellen, den Namen des neuen Teams in das entsprechende Feld ein.



Im nächsten Schritt wählen Sie den Teamtyp, also z.B.

- Kurs

### Team erstellen

Name  
Einführung MS Teams

Beschreibung (optional)  
Webinar zur Einführung von MS Teams

Abbrechen Weiter

Hier geben Sie dem Team einen Namen.

Sie können eine Beschreibung hinzufügen, damit die Mitglieder Ihres Teams erkennen, um was es geht.

- Weiter

### Benutzer zu „Einführung MS Teams“ hinzufügen

Kursteilnehmer Lehrer

N musterel x W wagneri x Hinzufügen

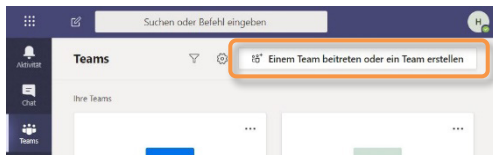
Nun können Sie die Mitglieder des Teams hinzufügen.

- Hinzufügen

Sie können diesen Punkt auch überspringen und die Teilnehmer nachträglich über einen Link z.B. per E-Mail einladen.

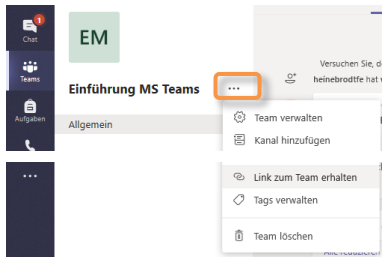
*Sie können zu einem Team keine Verteilerlisten der Hochschule wie z.B. „OHM-Mitarbeiter“ einladen!*

## Konferenz organisieren



### Konferenzraum (=Teambereich) anlegen

Sie legen als Organisator einen entsprechenden Teambereich an.



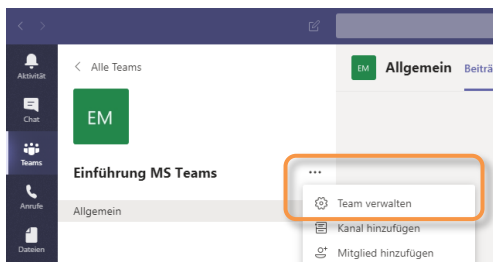
### Link zum Konferenzraum erstellen

Um den Link zur Konferenz zu bekommen, klicken Sie auf

- ... (Weitere Optionen)
- Link zum Team erhalten

Jetzt schicken Sie eine Einladung mit dem Link zu Ihrer Besprechung per E-Mail an die gewünschten Teilnehmer.

Ihre Teilnehmer können über den Link der Besprechung beitreten. Sie bestätigen vor Beginn der Konferenz deren Teilnahme.

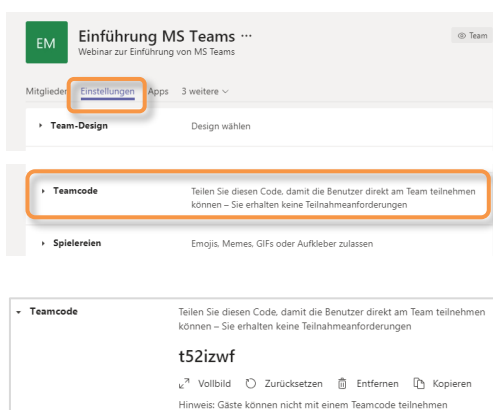


### Alternative: Konferenzteilnahme per Teamcode

Hier erhalten die Teilnehmer über den Teamcode direkt Zugang zur Konferenz. Der Organisator muss nicht bei jedem Teilnehmer einzeln dessen Beitritt zur Konferenz bestätigen.

Um den Teamcode zu erstellen, klicken Sie auf

- ... (Weitere Optionen)
- Team verwalten



Sie wählen die Registerkarte

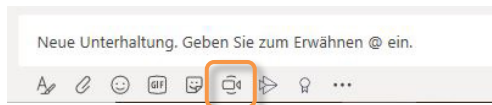
- Einstellungen

Hier erhalten Sie den Teamcode, den Sie als Zugangscode an Ihre Teilnehmer verschicken.

Jetzt schicken Sie eine Einladung mit dem Link und dem Teamcode an die Teilnehmer.

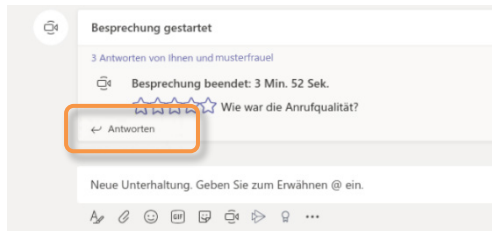
Ihre Teilnehmer erhalten über den Link Zugang zu Ihrer Konferenz und können sich mithilfe des Teamcodes einschreiben.

## Konferenz starten



### Konferenz starten

Um eine Konferenz zu starten, klicken Sie im Kommunikationsbereich des Teams unten auf das Konferenz-Symbol.

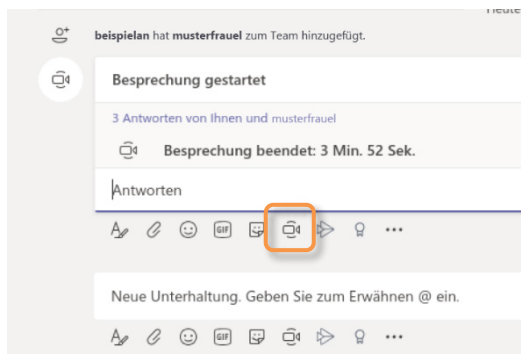


### Konferenz wiederholt starten

Manche Konferenzen wiederholen sich regelmäßig.

Um zum Beispiel ein Jourfix regelmäßig zu starten ohne jedes Mal einen neuen Link verschicken zu müssen, gehen Sie wie folgt vor: Sie öffnen den Teambereich und klicken unter der bereits einmal durchgeführten Besprechung auf

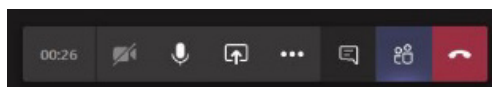
➤ Antworten



Sie starten die Konferenz erneut, indem Sie auf das entsprechende Symbol direkt unter der Besprechung klicken.

**Hinweis:** Wenn Sie die Konferenz unter „Neue Unterhaltung“ starten, dann öffnet die Konferenz in einem neuen Bereich, d.h. Ihre Teilnehmer finden Sie mit dem „alten“, ursprünglich verschickten Link nicht.

## Konferenz durchführen



### Hilfsmittel während der Konferenz

Während der Konferenz steht Ihnen eine Menüleiste mit den üblichen Hilfsmitteln zur Verfügung.



Videokamera ein-/ausschalten



Mikrofon ein-/ausschalten

**Hinweis:** Um Störgeräusche zu vermeiden, sollten Sie das Mikrofon ausschalten, solange Sie nicht sprechen.



Weitere Einstellungen, wie z.B. Konferenzlautstärke



Liste der Konferenzteilnehmer anzeigen

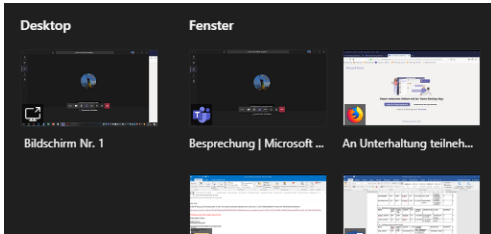


Konferenzteilnahme beenden



**Bildschirm teilen**

Über diese Funktion können Sie allen Konferenzteilnehmer den Inhalt oder ein Fenster Ihres Bildschirms zeigen.



Wählen Sie anschließend aus, ob Sie Ihren gesamten Bildschirm oder nur ein bestimmtes Fenster übertragen möchten.

Danach erscheint an Ihrem Bildschirm der Bereich bzw. das Fenster, das in die Konferenz übertragen wird, rot umrahmt.

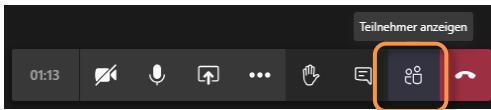
Sie beenden die Übertragung, indem Sie erneut auf das Symbol für die Bildschirmübertragung klicken oder den Anruf beenden.



**An Konferenz teilnehmen**

Als Konferenzteilnehmer klicken Sie auf den Konferenzlink, den Sie mit der Einladung erhalten haben.

- [Teilnehmen](#)



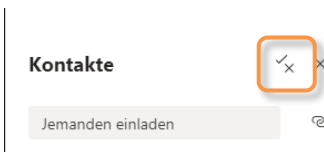
**Referentenrolle**

Der Organisator einer Konferenz kann die Rolle des Referenten übernehmen. Der Referent kann Teilnehmer stumm schalten. Er selbst kann nicht auf stumm gestellt werden.

Um die Referentenrolle einzunehmen, klicken Sie in der Menüleiste auf

- [Teilnehmer anzeigen](#)

Und dann rechts über der Liste der Teilnehmerkontakten auf das Symbol zur Verwaltung der Berechtigungen.



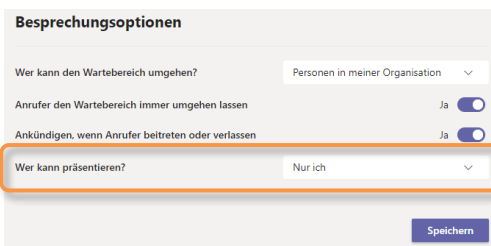
Anschließend öffnet sich Ihr Browser mit einer Webseite, in der Sie die Besprechungsoptionen einstellen können.

Bei dem Punkt

- [Wer kann präsentieren?](#)

Wählen Sie

- [Nur ich](#)
- [Speichern](#)





Danach schaut die Teilnehmerliste wie links abgebildet aus.

Die Teilnehmer erhalten einen Hinweis:

„Sie sind Teilnehmer. Sie können chatten sowie Audio und Video teilen, aber weder präsentieren noch unterstützen“.

## Wichtige Hinweise

### 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](mailto:BlendedLearning@th-nuernberg.de)