

Microsoft Teams Kommunikation mit Externen

Zentrale IT

Technische Hochschule Nürnberg
Kesslerplatz 12, 90489 Nürnberg

Microsoft Teams

Kommunikation mit Externen

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.

Bitte beachten Sie: Hochschulangehörige, die mit Externen kommunizieren, sollten diese auf die Datenschutzbestimmungen hinweisen und auch darauf, dass die eigene E-Mailadresse 30 Tage nach der letzten Aktivität für alle Hochschulmitglieder sichtbar ist.

Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten, um externe Teilnehmer zu Ihrer Konferenz in MS Teams einzuladen:

- Externe Teilnehmer mit eigenem MS Teams-Account über Vorabaufnahme einladen
- Externe Teilnehmer mit eigenem MS Teams-Account über Link einladen
- Externe Teilnehmer ohne eigenen MS Teams-Account per Link einladen

In jedem Fall müssen Sie zunächst in dem Team einen Konferenzraum erstellen. Dazu klicken Sie in dem Team auf das Besprechungs-Ikon



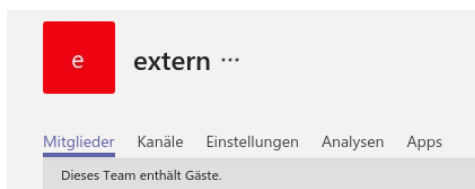
Externe Teilnehmer mit eigenem MS Teams-Account über Vorabaufnahme einladen

Voraussetzung

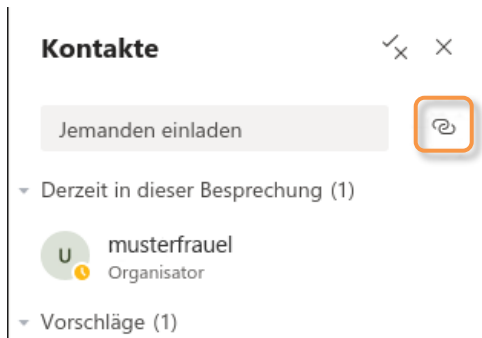
Der externe Teilnehmer hat ein MS Teams-Konto in seiner Einrichtung oder er erzeugt eines in seiner Einrichtung.

Vorteil dieser Variante

Der externe Teilnehmer kann als Teammitglied der Videokonferenz beitreten, anrufen und auch die Chat-Funktionalität nutzen.



Um einen Externen zu einem Team/Konferenzraum hinzuzufügen, geben Sie als Teilnehmer den MS Teams-Kontonamen des externen Teilnehmers an. Dieser wird beim Einladen vom System erkannt.



Nun erstellen Sie in der Teilnehmerliste des Konferenzraums einen Link zu Ihrer Konferenz.

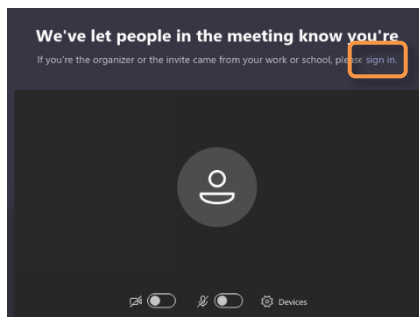
Den Einladungslink schicken Sie per E-Mail an den externen Teilnehmer. In dieser E-Mail muss auch der Hinweis auf die Datenschutzerklärungen der Hochschule erfolgen.

Den Link finden Sie in den Hinweisen am Ende dieser Anleitung.

Bitte beachten Sie:

Der externe Teilnehmer kann als Teammitglied der Videokonferenz beitreten, anrufen und die Chat-Funktionalität nutzen.

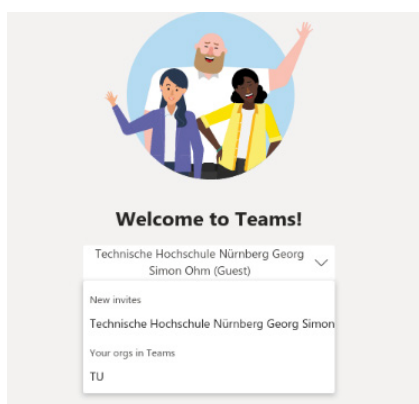
Für Externe mit eigenem MS Teams-Account: Konferenz beitreten



Der Externe bekommt eine E-Mail mit dem Link zur Konferenz.

Sobald er auf den Einladungslink in der E-Mail klickt, erhält er nebenstehende Mitteilung.

➤ [Sign in](#)



Im Anschluss kann der Externe die Organisation aussuchen, zu der er eingeladen ist.

Falls er mehrere Konten bei MS Teams hat, dann sollte er zur Nutzung

➤ [Technische Hochschule Nürnberg](#) auswählen.

➤ [Continue](#)

Review permissions

T

Technische Hochschule Nürnberg Georg Simon Ohm TechnischeHochschuleN.onmicrosoft.com

This resource is not shared by Microsoft.

The organization Technische Hochschule Nürnberg Georg Simon Ohm would like to:

- ✓ Sign you in
- ✓ Read your name, email address, and photo

Cancel Accept

Im nächsten Schritt erhält der Externe ein Fenster mit weiteren Hinweisen zur Nutzung von MS Teams.

➤ Accept

Falls der Externe Mitglied in mehreren MS Teams Systemen ist, sollte er nun in die Organisationseinheit

➤ Technische Hochschule Nürnberg (Gast)

wechseln, um MS Teams zu nutzen.

Externe Teilnehmer mit eigenem MS Teams-Account über Link einladen

Voraussetzung

Vorteil dieser Variante

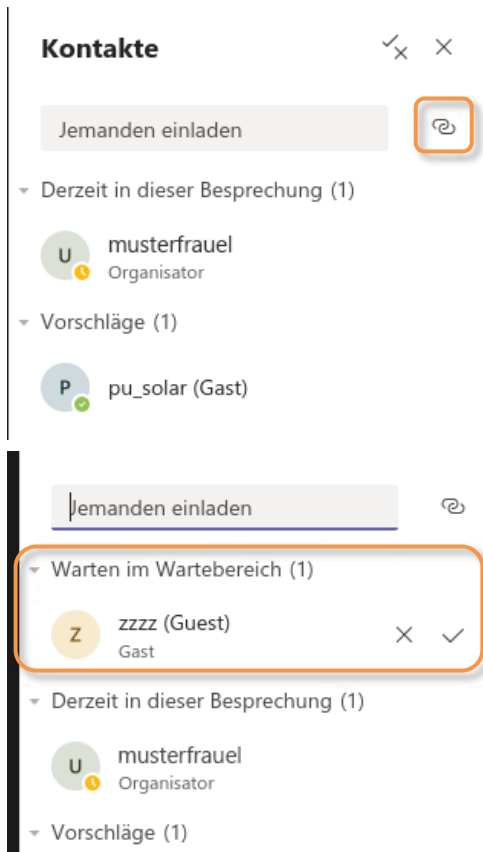
Nachteil dieser Variante

Der externe Teilnehmer hat ein MS Teams-Konto in seiner Einrichtung oder er erzeugt eines in seiner Einrichtung.

Der Beitritt zur Konferenz ist einfach und unkompliziert.

Der externe Teilnehmer kann der Videokonferenz beitreten.

Anruf und **Chat** stehen ihm **nicht** zur Verfügung.



Sie können Externe mit eigenem MS Teams-Account zu einem Team/Konferenzraum einzuladen, indem Sie einen Link erzeugen und diesen per E-Mail verschicken.

Dazu erstellen Sie in der Teilnehmerliste Ihres Konferenzraums einen Link zu Ihrer Konferenz.

Diesen Link schicken Sie nun per E-Mail an den externen Teilnehmer. In dieser E-Mail muss auch der Hinweis auf die Datenschutzerklärungen der Hochschule erfolgen.

Den Link finden Sie in den Hinweisen am Ende dieser Anleitung.

Der Externe kann nun auf den zugeschickten Link klicken.

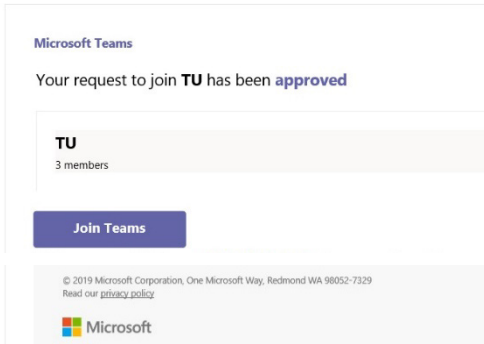
Er befindet sich dann im Wartebereich des Teams. Dabei erscheint er mit dem MS Teams-Account seiner Organisation.

Sie können nun den Externen für die Teilnahme an der Konferenz zulassen.

Bitte beachten Sie:

*Wenn Sie den externen Gast wie hier beschrieben per Link zu Ihrem Team einladen, steht ihm die Anruf- und die Chat-Funktionalität **nicht** zur Verfügung.*

Für Externe mit eigenem MS Teams-Account: Konferenz per Link beitreten



Der Externe erhält eine E-Mail mit einem Link zur Konferenz. Sobald er auf den Besprechungslink klickt, erhält er eine Nachricht, dass seiner Anfrage, an dem Team teilzunehmen, zugestimmt wurde.

Externe Teilnehmer ohne eigenen MS Teams-Account per Link einladen

Voraussetzung

Vorteil dieser Variante

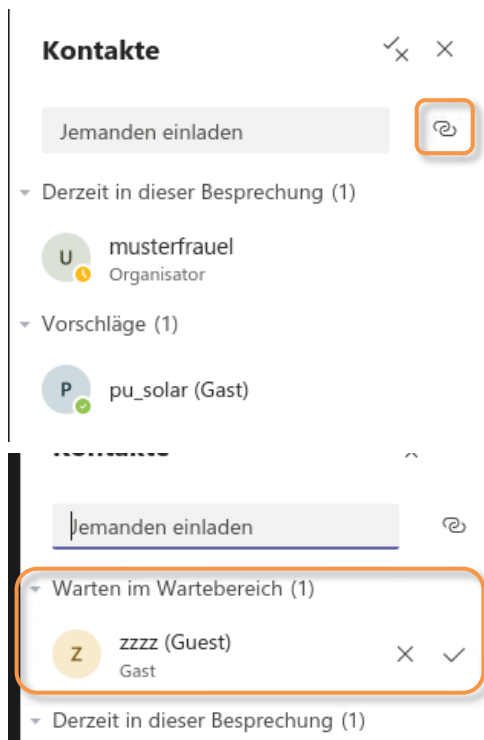
Nachteil dieser Variante

Keine

Der externe Teilnehmer benötigt kein eigenes MS Teams-Konto. Der Beitritt zur Konferenz ist einfach und unkompliziert.

Der externe Benutzer kann an der Videokonferenz teilnehmen.

Anruf und **Chat** stehen ihm **nicht** zur Verfügung.



Wenn ein externer Teilnehmer keinen eigenen MS Teams-Account in seiner Organisation hat, kann er trotzdem an einer Konferenz in MS Teams teilnehmen.

Dazu erstellen Sie in der Teilnehmerliste Ihres Konferenzraums einen Link zu Ihrer Konferenz.

Diesen Link können Sie nun per E-Mail an den Externen verschicken. In dieser E-Mail muss auch der Hinweis auf die Datenschutzerklärungen der Hochschule erfolgen.

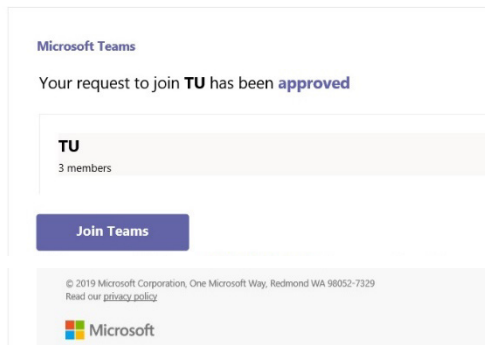
Den Link finden Sie in den Hinweisen am Ende dieser Anleitung.

Sobald der Externe auf den Link in der E-Mail klickt, befindet er sich im Wartebereich des Teams.

Dabei kann der Externe einen beliebigen Namen angeben. Im Zweifel sollten Sie die Identität über ein anderes Medium, wie z.B. E-Mail, verifizieren.

Sie können nun den externen Teilnehmer für die Teilnahme an der Konferenz zulassen.

Für Externe: Konferenz per Link beitreten



Der Externe erhält eine E-Mail mit einem Link zur Konferenz.

Wenn er auf den Besprechungslink klickt, befindet er sich im Wartebereich der Konferenz. Dort erhält er eine Nachricht, sobald Sie seiner Anfrage, an dem Team teilzunehmen, zugestimmt haben.

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