



UNIVERSITÄT  
DES  
SAARLANDES



# Handreichung Microsoft Teams für Studierende

## Wie verwende ich Microsoft Teams?

### Wozu eigentlich Teams?

Teams ist an der Universität unsere primäre Software für Videokonferenzen. Dies gilt auch für die digitale Lehre, sodass Seminare und Vorlesungen interaktiv online stattfinden können. Darüber hinaus bietet Teams viele Möglichkeiten der Zusammenarbeit. In Gruppen, den namensgebenden Teams, können sich Arbeitsgruppen koordinieren und mithilfe der Dateienverwaltung gemeinsam an Dokumenten arbeiten. Natürlich eignen sich diese Teams auch für andere Gruppen: Lerngruppen, Gremienarbeit, Fachschaften oder das Werwolf-Spiel eines Freundeskreises.

### Erste Schritte

Teams gehört zu Microsoft Office 365 und kann wie Word, Powerpoint und Excel unter [www.office.com](http://www.office.com) nach Eingabe eures Benutzernamen und Uds Kennworts heruntergeladen werden. Natürlich gibt es Teams auch für das Smartphone, nämlich [hier](#) für IOS und [hier](#) für Android. Außerdem kann man Teams auch in seinem Webbrowser ([Link](#)) benutzen.

#### **Anmeldung bei Office 365:**

**Uds Kennung + „@uni-saarland.de“**

**Bsp:** s8marmu@uni-saarland.de

**Nicht:** s8marmu@stud.uni-saarland.de

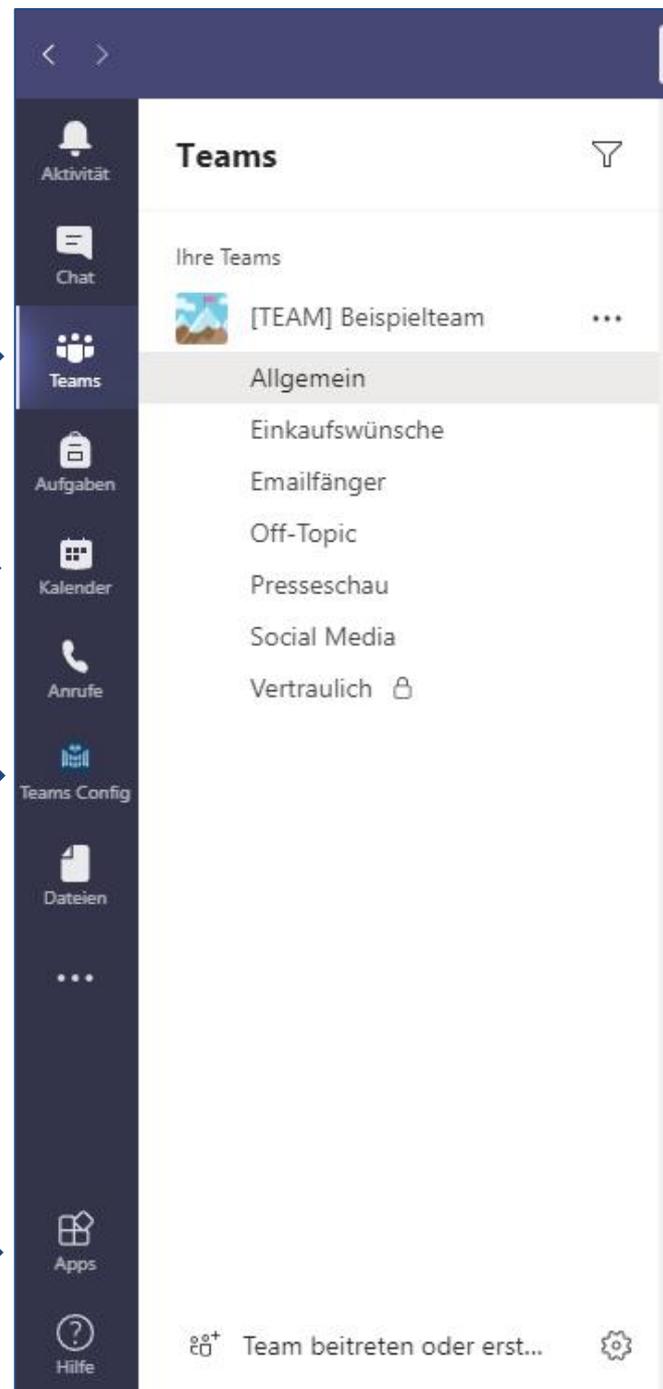
(Das ist die studentische Emailadresse)

### Datenschutz

Damit Teams sinnvoll verwendet werden kann, kann jeder von jedem Studierenden auf Teams gefunden werden – und angeschrieben werden. Natürlich gibt es aber Möglichkeiten, das zu verhindern: Als Student kann man sich unauffindbar für andere Studierende machen (das betrifft nicht Dozierende) und man kann andere Studierende blockieren. Wie das genau geht, darauf gehen wir später ein.

## Benutzeroberfläche

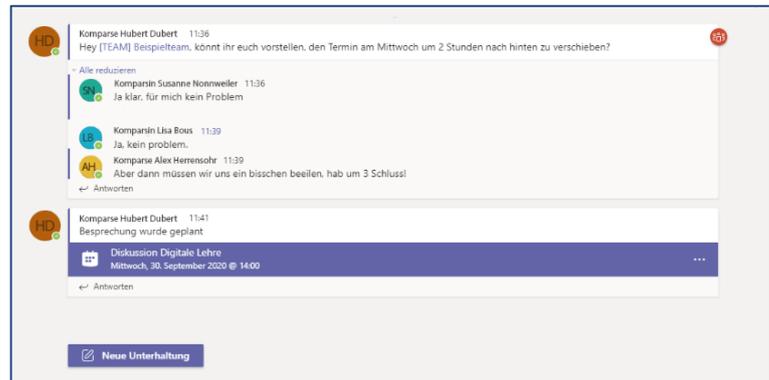
Die Benutzeroberfläche wird über die linke Spalte gesteuert, in der sogenannte „Apps“ aufgerufen werden können. Am relevantesten ist die Teamsübersicht, der Kalender und die App „Teams Config“. Letztere muss zunächst unter „Apps“ hinzugefügt werden.



Hier im Bild ein Team mit dem Namen „[Team] Beispielteam“ und einigen Kanälen wie „Presseschau“, „Social Media“ und dem privaten Kanal „Vertraulich“.

## Teams

Teams sind auf verschiedene „Kanäle“ aufgeteilt, die thematisch die Diskussionen aufteilen. Dabei gibt es öffentliche Kanäle, bei denen alle Mitglieder eines Teams mitlesen können, und private Kanäle, in denen nur ausgewählte Personen des Teams Mitglied sind.



Innerhalb eines Kanals führt man Unterhaltungen. Das heißt, auf eine begonnene Unterhaltung wird stets innerhalb der Unterhaltung geantwortet und nicht als Antwort eine neue Unterhaltung begonnen. Das sorgt für eine Übersichtlichkeit und hohe Wiederauffindbarkeit von Themen. Im Kalender geplante Besprechungen können einem Kanal zugeordnet werden, diese werden dann auch im entsprechenden Kanal angezeigt. Der Chat einer Besprechung bleibt mit allen Antworten unter der Besprechungsankündigung erhalten.

Innerhalb einer Unterhaltung kann man mit dem „@“-Symbol einzelne Personen oder auch das komplette Team/den kompletten Kanal markieren. Die markierten Personen werden dann entsprechend ihrer Benachrichtigungseinstellungen gesondert auf die Markierung aufmerksam gemacht. Als Besitzer eines Teams kann man Mitgliedern auch sogenannte „Tags“ zuordnen, die auch markiert werden können. Das kann praktisch sein, wenn man eine bestimmte Personengruppe ansprechen will.

Zu Kanälen können weitere Apps und Registerkarten hinzugefügt werden. So ist für jeden Kanal eine eigene Dateiverwaltung im Hintergrund, die über den SharePoint-Server der UdS funktioniert. Über die Registerkarten können zum Beispiel eine Aufgabenverwaltung (z. B. Abgaben für Seminare), Notizbücher oder Abstimmungstools hinzugefügt werden.

Um ein Team zu erstellen, muss die App „Teams Config“ verwendet werden, die unter „Apps“ erst hinzugefügt werden muss. Um einem anderen Team beizutreten, muss man entweder eingeladen werden oder einen Einladungscode besitzen. Als Besitzer eines Teams kann man diesen Code unter den Einstellungen in der Teamverwaltung abrufen.

## Kalender

Im Kalender kann man Besprechungen planen. Außerdem sieht man dort Besprechungen, zu denen man eingeladen wurde. Auf sein Smartphone kann man diesen Kalender hinzufügen, indem man ein „Microsoft Exchange-“ (IOS) oder „Exchange-“ (Android) Konto hinzufügt und dort seine Uds Office 365 Anmeldedaten (siehe S.1) eingibt.

## Benachrichtigungen

Um Microsoft Teams effektiv nutzen zu können, sollte eingestellt werden, bei welchen Aktionen auf welchem Weg benachrichtigt wird. Dabei sollten die allgemeinen Einstellungen auf die entsprechenden Wünsche angepasst werden und Kanäle, die einem besonders wichtig sind, entsprechend eingestellt werden.

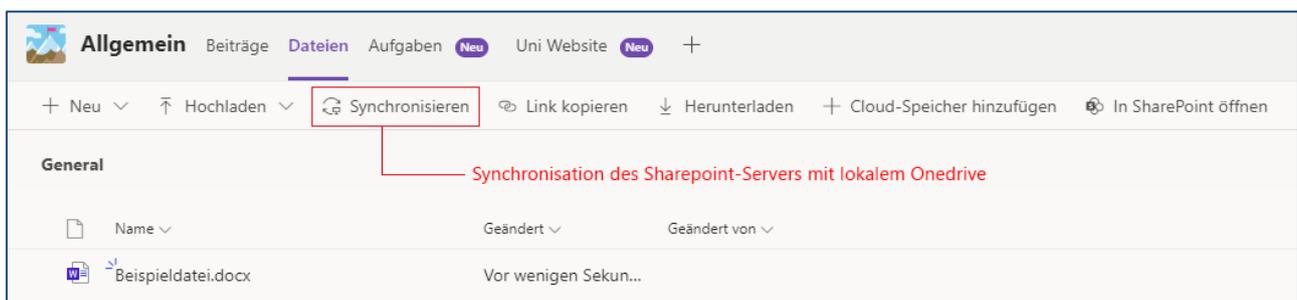
Die allgemeinen Einstellungen findet man im Menü, auf das man mit Klick auf sein Profilbild zugreifen kann. Benachrichtigungseinstellungen kann man für jeden Kanal durch Klick auf die drei Punkte neben dem Kanal verändern.

## Datenschutz

Über die App „Teams Config“ können nicht nur Teams erstellt werden, sondern auch die eigenen Datenschutzeinstellungen geändert werden. Wie auf Seite 1 erklärt, verfügt Teams über ein offenes „Adressbuch“, in dem man alle Studierende auffindet. In den Datenschutzeinstellungen kann daher eingestellt werden, dass man nicht mehr von Studierenden gefunden werden will. Dozierende können weiterhin auf alle Studierende zugreifen, um sie zum Beispiel einem Team hinzuzufügen.

## Dateiverwaltung

Jeder Kanal eines Teams hat eine Dateiverwaltung über die SharePoint-Server der Uds im Hintergrund. Dort gespeicherte Dateien können gemeinsam und gleichzeitig bearbeitet werden. Um Zugriff auf die abgelegten Dateien zu haben, wählt man die Registerkarte „Dateien“. Hier kann man den SharePoint-Server auch mit dem lokal installierten OneDrive synchronisieren, um über die lokale Ordnerstruktur auf den Server zugreifen zu können.



## Chat

Bei Chat sind alle individuellen Unterhaltungen, Gruppen- und Einzelchats, zu finden. Wird neben dem Chat-Symbol ein roter Kreis angezeigt, sind Nachrichten eingegangen. Die Zahl zeigt die Anzahl an eingegangen, ungelesenen Nachrichten an. Ähnlich verhält es sich bei persönlichen Erwähnungen, bei denen ein roter Kreis mit einem @-Zeichen auftaucht.

## Anrufe

Unter Anrufe findet sich eine Sortieransicht für die Kurzwahl, persönlichen Kontakte, den Anrufverlauf sowie eine Mailbox.

## Fragen?

Es ist uns sehr wichtig, dass jede\*r gut mit Teams umgehen kann. Besuch gerne unseren Stream-Kanal „[MS Teams für Studierende](#)“.

Hier findest Du Videos mit detaillierter Anleitung zu den Themen:

- Grundlagen (Einführung in die Oberfläche und Einstellungen)
- Besprechungen im Kalender anlegen
- Einstellungen vor einer Besprechung
- Teilnehmen an einer Besprechung
- Besprechung über den Chat
- Mitglieder zu einem Team zufügen
- Der Modus Zweisamkeit

Den Link zum Kanal findest du direkt unter dem Link zu diesem PDF-Dokument.

Solltest Du noch weitere Fragen haben, schau doch mal im allgemeinen [MS Teams-Kanal](#) bei microsoftstream.com (bitte melde dich dazu bei Office365 an) oder hier auf der UdS Homepage für Digitalisierung und Nachhaltigkeit auf <https://www.uni-saarland.de/projekt/digitalisierung/>