



Bildquelle: <https://www.acontech.de/sorry-ms-teams-sorry-tim/>

Anleitung zum Einstieg in MS Teams



Inhalt

Einleitung.....	3
Grundvoraussetzungen zur Registrierung	5
Schritte der Registrierung	5
Weitere Informationen, Hilfen und Support	21
Impressum	21



Einleitung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

vor dem Hintergrund der aktuellen Entwicklungen möchten wir allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FHöVPR M-V eine Möglichkeit aufzeigen, einen Teil ihrer Aufgaben unabhängig vom Einsatzort in einer elektronischen Arbeitsumgebung abzubilden. Hierzu möchten wir Ihnen die Online-Plattform **Microsoft Teams** vorstellen.

Das Programm richtet sich sowohl an Dozentinnen und Dozenten der Fachhochschule Güstrow als auch an die Beschäftigten der einzelnen Organisationseinheiten. Zu diesem Zweck erhält jeder von Ihnen eine Zugangsberechtigung nebst einer **neuen personalisierten E-Mail-Adresse**. Für die Studierenden und Auszubildenden der FHöVPR M-V wurde bereits ein entsprechender Zugang eingerichtet.

Ziel ist es, den Dozierenden diverse Werkzeuge an die Hand zu geben, um sich in einer **gesicherten Umgebung** mit Ihren Studien- und Ausbildungsgruppen zu bestimmten Unterrichtsinhalten austauschen zu können. Hier steht die digitale Lehrvermittlung im Fokus.

Gleichsam ermöglicht die Plattform den Organisationseinheiten der Fachhochschule, die Aufgaben der jeweiligen Verwaltungsmitarbeitenden untereinander zielgerichtet zu koordinieren.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass die vorgestellten Funktionalitäten zunächst einmal die grundlegende Arbeitsfähigkeit der FHöVPR M-V aufrechterhalten sollen und in ihrem ersten Schritt möglicherweise noch keine vollumfänglichen Lösungen für Ihre Anforderungen bieten werden. Wir arbeiten jedoch daran, die einzelnen Prozesse sukzessive weiterzuentwickeln.

Was ist Microsoft Teams?

Microsoft Teams ist eine onlinebasierte Arbeitsoberfläche in denen sich die verschiedenen Teilnehmerinnen und Teilnehmer **zu Gruppen zusammenschließen** können.

- Im Kontext der FHöVPR M-V bedeutet das beispielsweise, dass sich Studierende und Auszubildende gemeinsam mit Ihren jeweiligen Dozentinnen und Dozenten zu einer virtuellen Studiengruppe zusammenfinden können.



- Analog dazu besteht auch die Möglichkeit, dass sich die Verwaltungsmitarbeitenden in zu einer virtuellen Organisationseinheit zusammenschließen. Diese könnte sich an der Aufbauorganisation der Fachhochschule orientieren.

Die Anwenderinnen und Anwender können sich dabei je nach Wunsch in beliebig vielen, teilweise auch überschneidenden Gruppen organisieren. Damit die Kommunikation innerhalb einer Gruppe nicht zu unübersichtlich wird, lassen sich innerhalb der Gruppen unterschiedliche **Kanäle** bilden, in denen sich die Gruppenmitglieder zu einem spezifischen Themenspektrum austauschen können. Beispiele:

- Dabei könnte es sich z.B. um die verschiedenen Unterrichtsinhalte einer Studierendengruppe handeln
- Ein weiteres Beispiel wäre die Abbildung von bestimmten Facharbeitsthemen in der Verwaltung

Die Kommunikation innerhalb der Gruppen erfolgt dabei unabhängig von Ihren privaten Telefonnummern oder E-Mail-Adressen. Der **Schutz Ihrer personenbezogenen Daten** bleibt also gewahrt! Wir prüfen in diesem Zusammenhang auch die Weiterleitung der Nachrichten von ihrem dienstlichen E-Mail-Postfach.

Wie kann ich Microsoft Teams nutzen?

Microsoft Teams ist eine onlinebasierte Plattform. Das bedeutet, dass Sie jederzeit **von einem beliebigen internetfähigen Endgerät** aus auf Ihre Gruppen, Kanäle, Daten und Benachrichtigungen zugreifen können. Eine direkte Verbindung zu Ihrem Dienstleistungsplatz, beispielsweise per VPN-Stick, wird nicht benötigt.

Es handelt sich um ein **Programm zur virtuellen Zusammenarbeit**, zum **interaktiven Austausch** und zur **Bearbeitung von bereitgestellten Dokumenten** in einem für die jeweilige Gruppe bereitgestellten „Raum“.

Dabei ist Microsoft Teams von Beginn an mit vielen bereits bekannten Produkten verknüpft, die ebenfalls mit Ihrer Zugangsberechtigung genutzt werden können, darunter u.a. Outlook, Skype oder SharePoint. Zudem können Sie das Programm durch zahlreiche Applikationen individuell erweitern - je nach den Bedürfnissen Ihrer Gruppen.



Grundvoraussetzungen zur Registrierung

- Sie müssen mit Ihrem Endgerät (Rechner, Tablet o. ä.) online sein.
- Ihr Smartphone sollte eingeschaltet und griffbereit sein.

Schritte der Registrierung

1. Sie erhalten durch das Dezernat 4 - IT eine **personalisierte neue E-Mailadresse**:

vorname.nachname@mail.fh-guestrow.de

2. Das **Initialkennwort für Office 365 und MS Teams** wird Ihnen in einer separaten E-Mail durch das Dezernat 4 - IT zugesendet.

5

3. Begeben Sie sich nach Erhalt des Initialkennwortes **online auf diese Webseite**:

<https://www.office.com/>

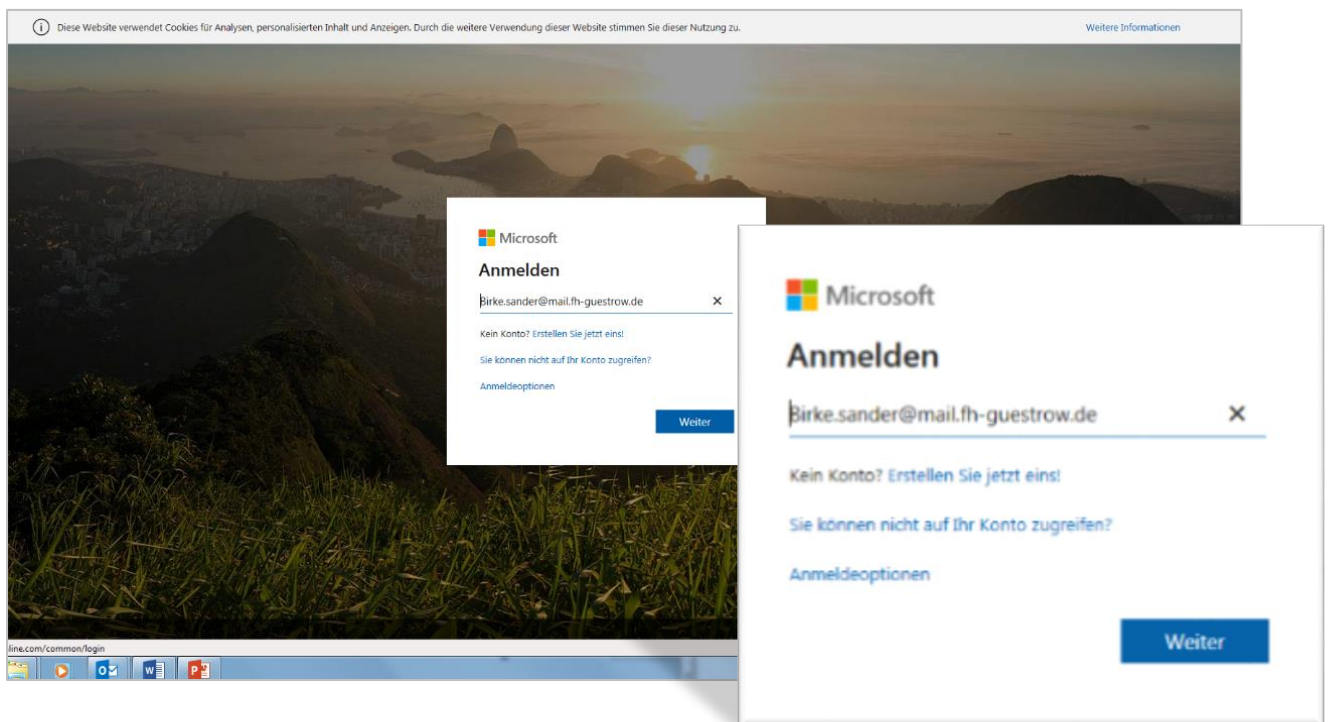


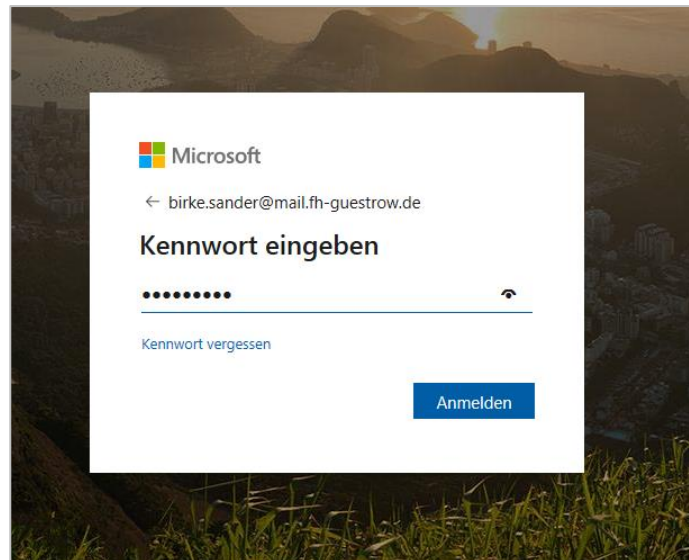
Beispiel-E-Mail (Dezernat 4 – IT)



4. Hier die Erstansicht, in der Sie sich **mit Ihrer neuen E-Mail-Adresse anmelden**:

6

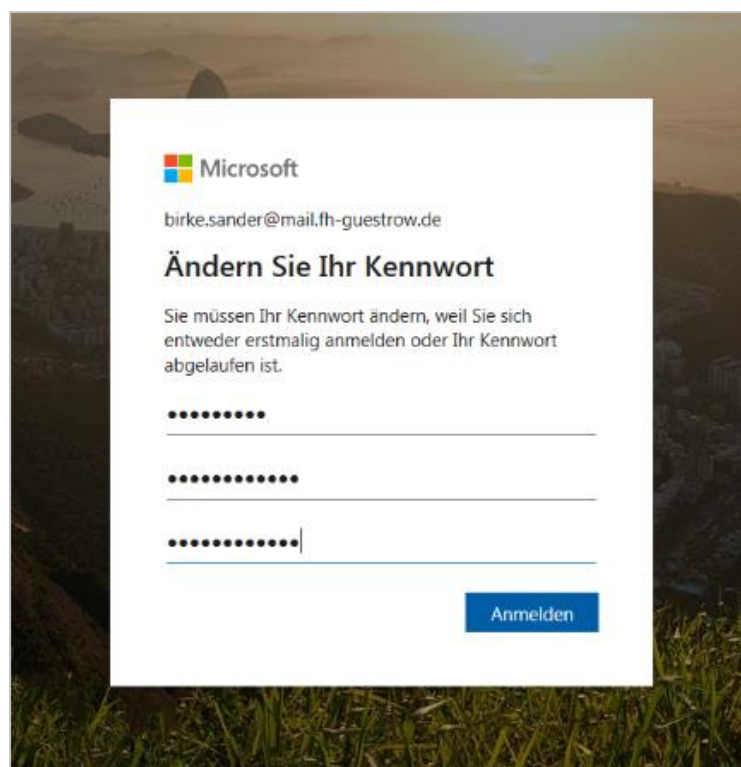




5. Es öffnet sich dann ein neues Eingabe-Fenster, um ein **eigenes Kennwort angeben** zu können. Dazu erst bitte das aktuelle Kennwort zur Verifizierung einfügen, dann in der 2. und 3. Zeile das neue Wunsch-Kennwort einfügen

Hinweis: Kennwörter dürfen nicht Ihre Benutzer-ID enthalten und müssen mindestens 8 Zeichen umfassen. Hierbei müssen mindestens 3 der folgenden Gruppen abgedeckt werden: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Symbole.

7



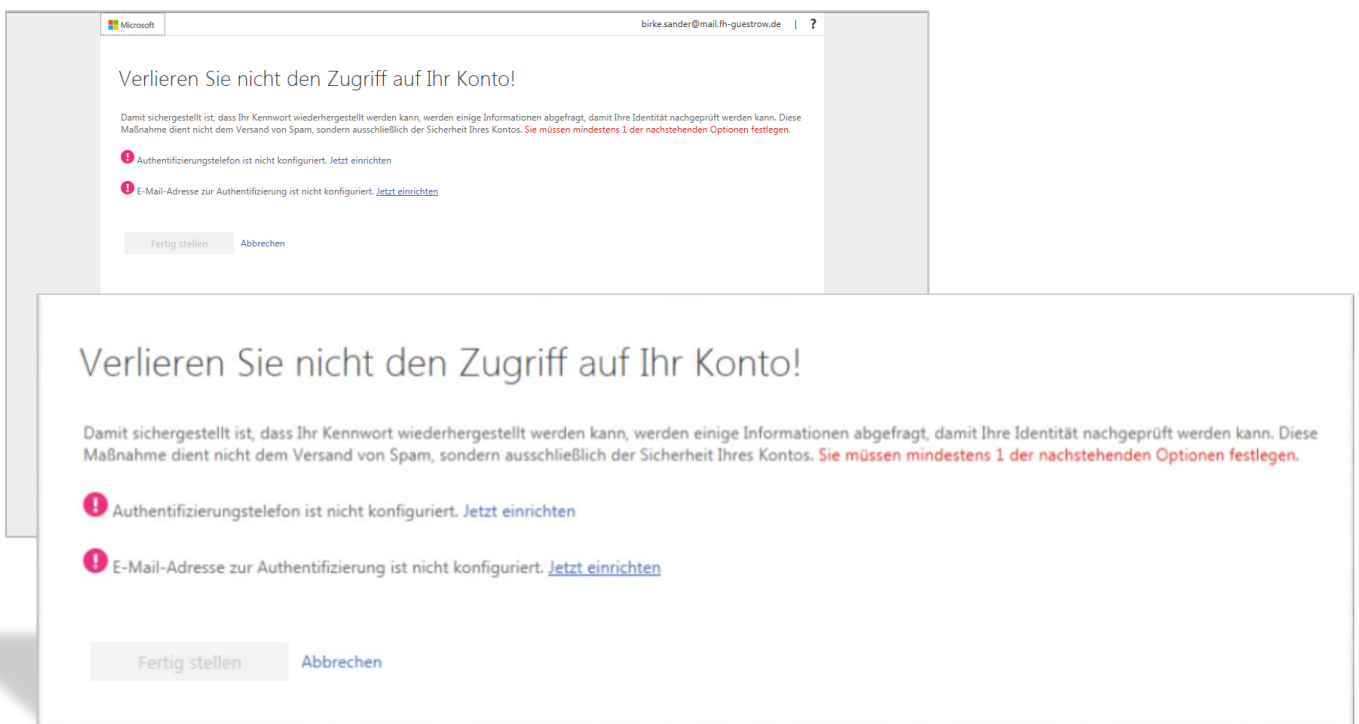


6. Nach Änderung des Kennwortes erscheint folgendes Display, auf „**Weiter**“ klicken:



7. Zur Wiederherstellung Ihres Kennwortes bei Vergessen o. ä. müssen Sie nun Ihr **Authentifizierungstelefon oder eine E-Mail-Adresse zur Authentifizierung** konfigurieren. Tragen Sie bitte mindestens Ihre Smartphone-Mobilnummer und/oder eine E-Mail-Adresse in die dafür vorgesehenen Felder ein (siehe nächste Seite).

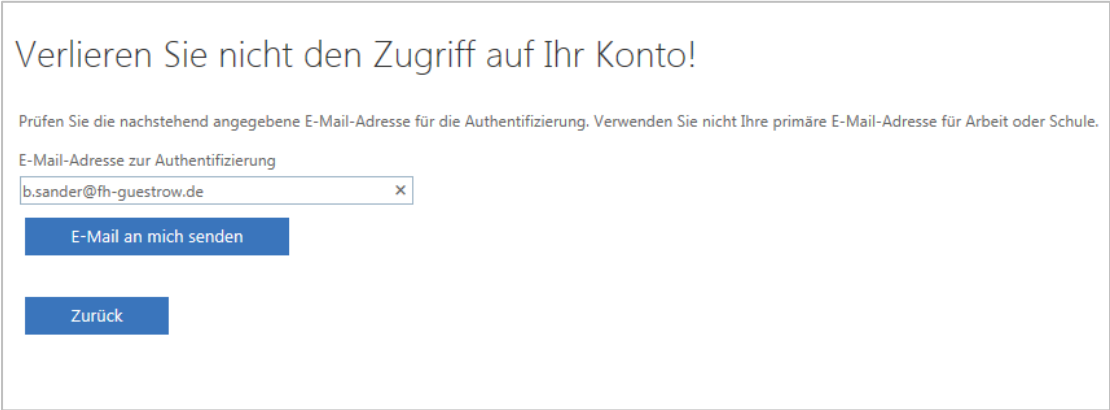
8





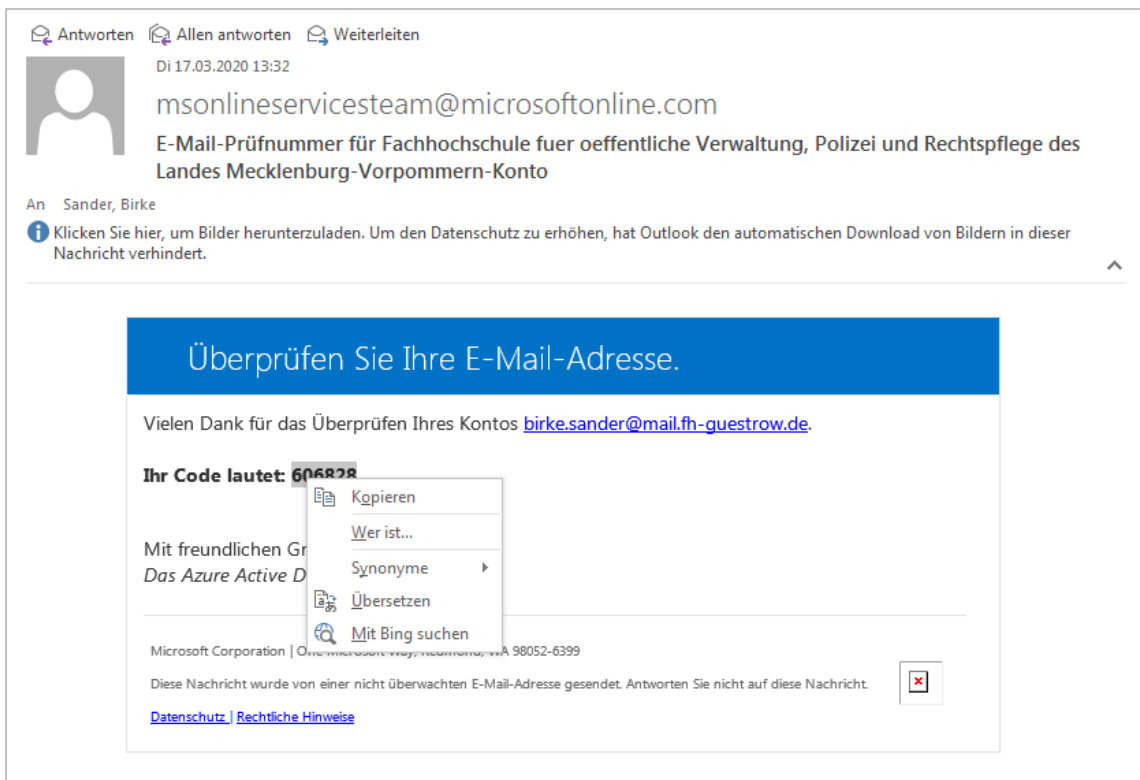
8. Hier als Beispiel die Eintragung einer E-Mailadresse zur Authentifizierung.

Achtung: Verwenden Sie hierzu **nicht die neu generierte E-Mailadresse!** Sondern möglichst die E-Mailadresse eines Mail-Accounts, den Sie ortsunabhängig, also aus dem Homeoffice und weltweit online abrufen können.



9. Klicken Sie „E-Mail an mich senden“.

10. Es wird Ihnen dann durch Microsoft eine **E-Mail an die von Ihnen zur Authentifizierung angegebene E-Mailadresse** gesendet. Öffnen Sie den entsprechend von Ihnen angegebenen Mail-Account und die eingegangene E-Mail von „msonlineserviceteam@microsoftonline.com“ und **kopieren Sie den Prüf-Code:**





11. Wechseln Sie aus dem Mail-Account in die Anmeldung bei Microsoft 365 und tragen Sie den **kopierten Prüf-Code in das untere Feld** ein.

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Prüfen Sie die nachstehend angegebene E-Mail-Adresse für die Authentifizierung. Verwenden Sie nicht Ihre primäre E-Mail-Adresse für Arbeit oder Schule.

E-Mail-Adresse zur Authentifizierung

Eine E-Mail mit einem Prüfcode wurde an Ihre Adresse gesendet.

12. Das Authentifizierungstelefon müssen Sie nicht konfigurieren und können dann **auf „Fertig stellen“ klicken, um die Verifizierung abzuschließen.**

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

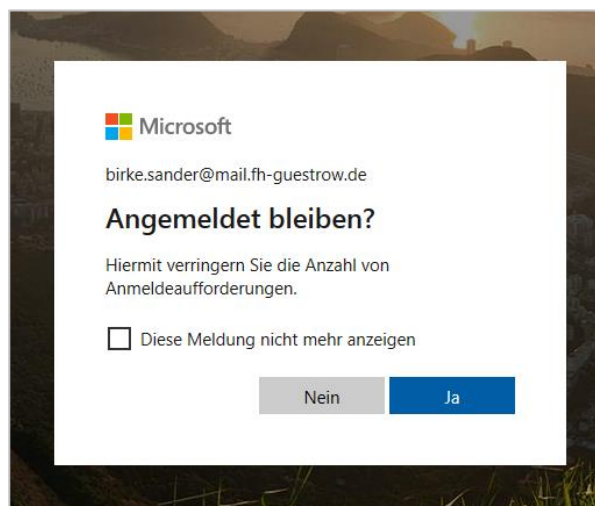
Vielen Dank. Wir werden die nachfolgenden Informationen zur Wiederherstellung Ihres Kontos verwenden, falls Sie Ihr Kennwort vergessen. Klicken Sie auf "Fertig", um diese Seite zu schließen.

Authentifizierungstelefon ist nicht konfiguriert. [Jetzt einrichten](#)

E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist auf b.sander@fh-guestrow.de festgelegt. [Ändern](#)

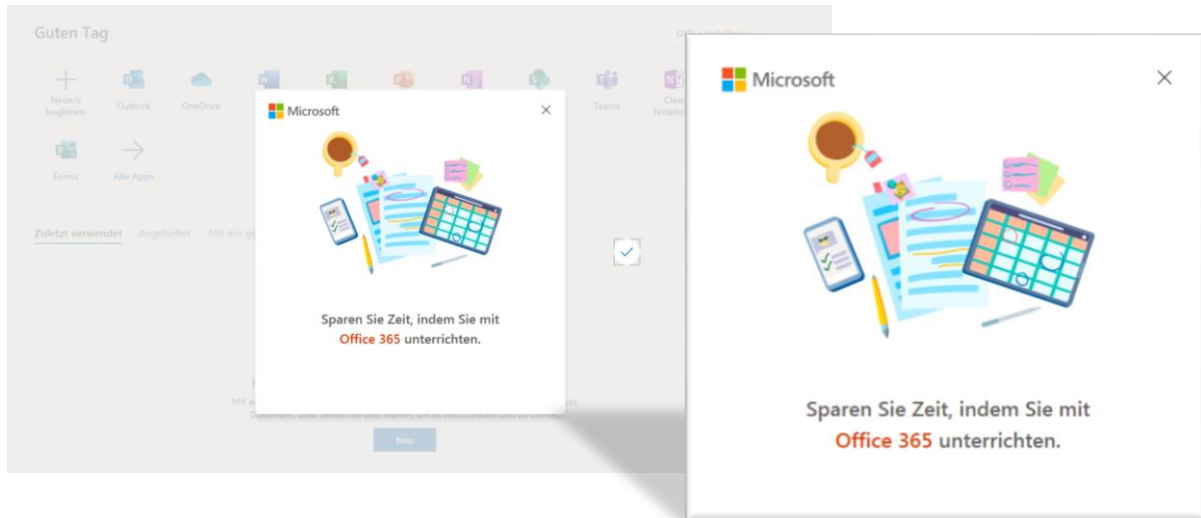
10

13. Nach erfolgter Verifizierung erfolgt durch das System die Anfrage, ob man angemeldet bleiben möchte. Klicken Sie „Ja“, um dann in MS Teams überzugehen.

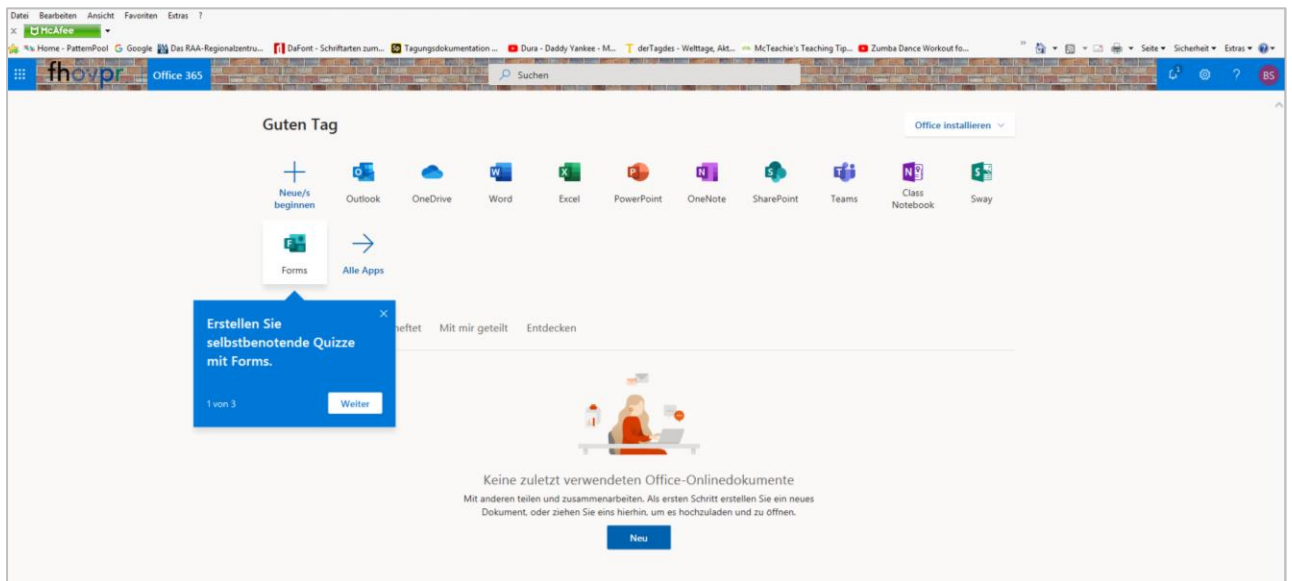


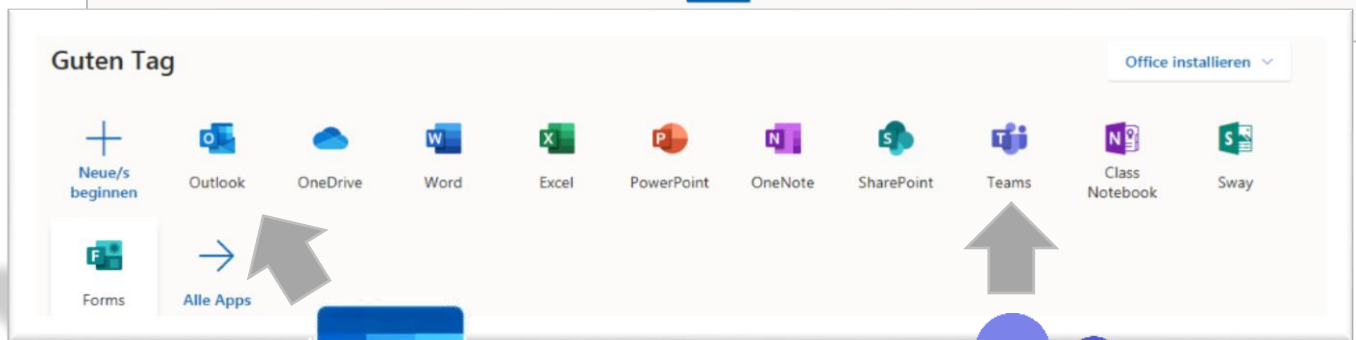
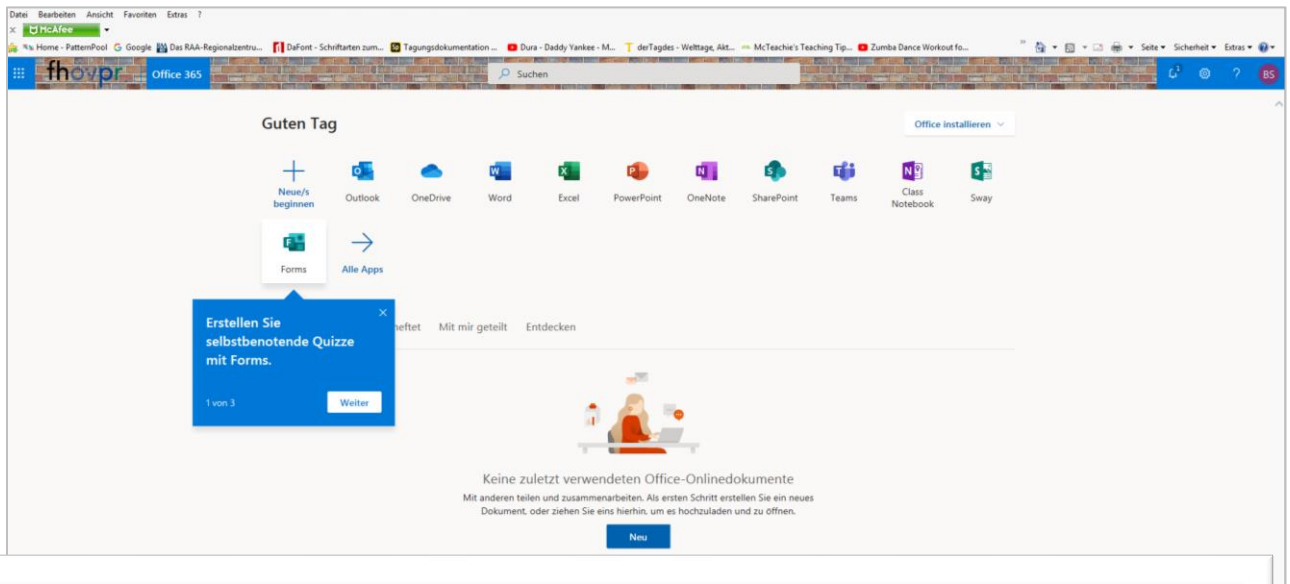


14. Es öffnet sich eine neue Ansicht von Microsoft 365



15. Sie befinden sich nun in der **Programm-Übersicht von Microsoft 365**:

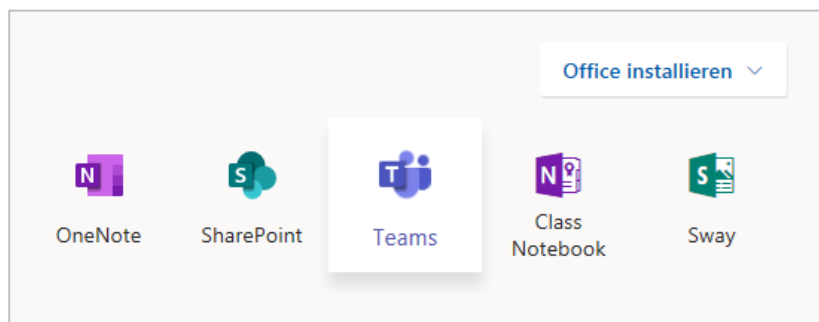




Sie verfügen nun mit Ihrer neuen E-Mail-Adresse (vorname.nachname@mail.fh-guestrow.de) über einen **Outlook-Account in Microsoft 365**, über den Sie ortsunabhängig mit Ihren Teams und Gruppen kommunizieren können.

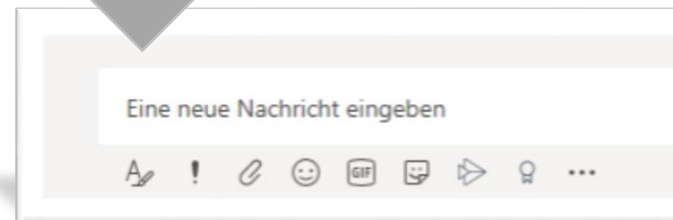
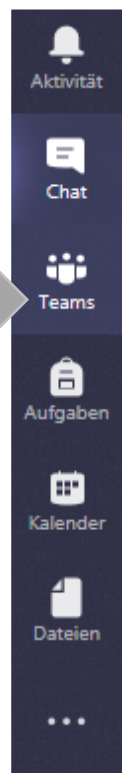
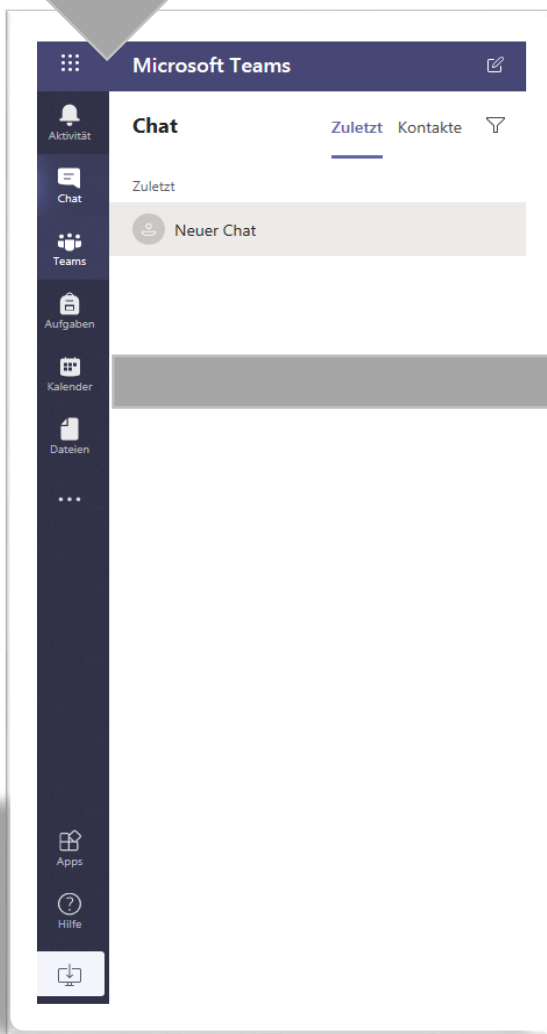
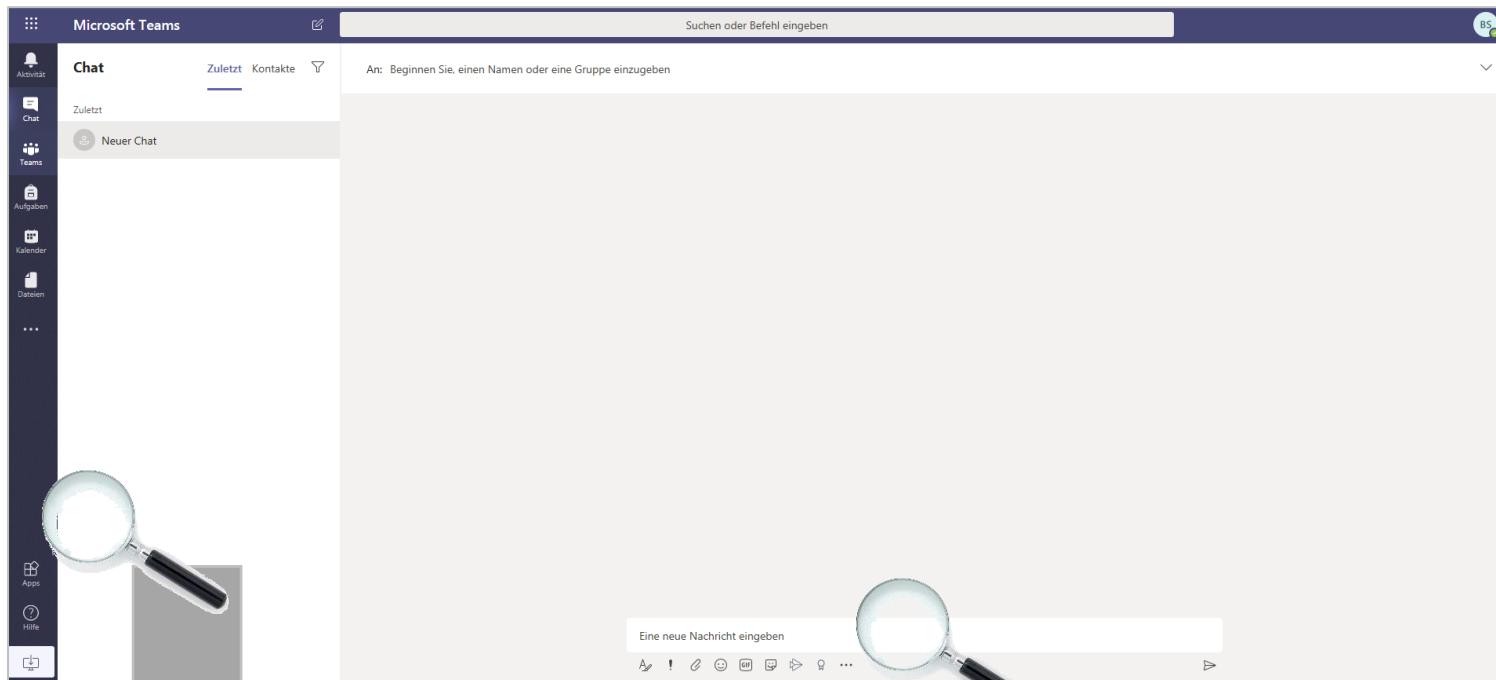
Den **Zugangsbu**ttun zu **MS Teams** finden Sie hier...

Nun einfach den **Menü-Button „Teams“** drücken.



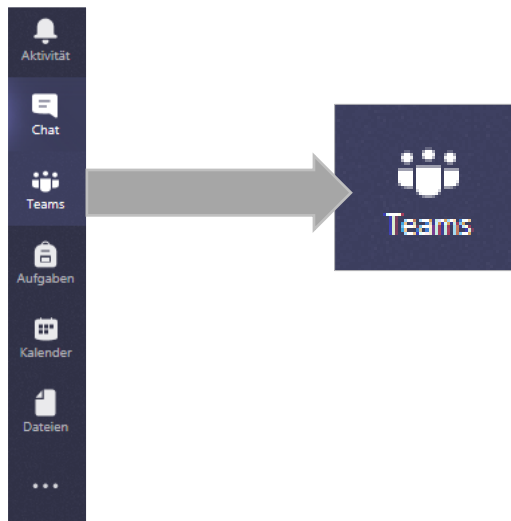


16. Willkommen in MS Teams! Hier eine Ansicht:

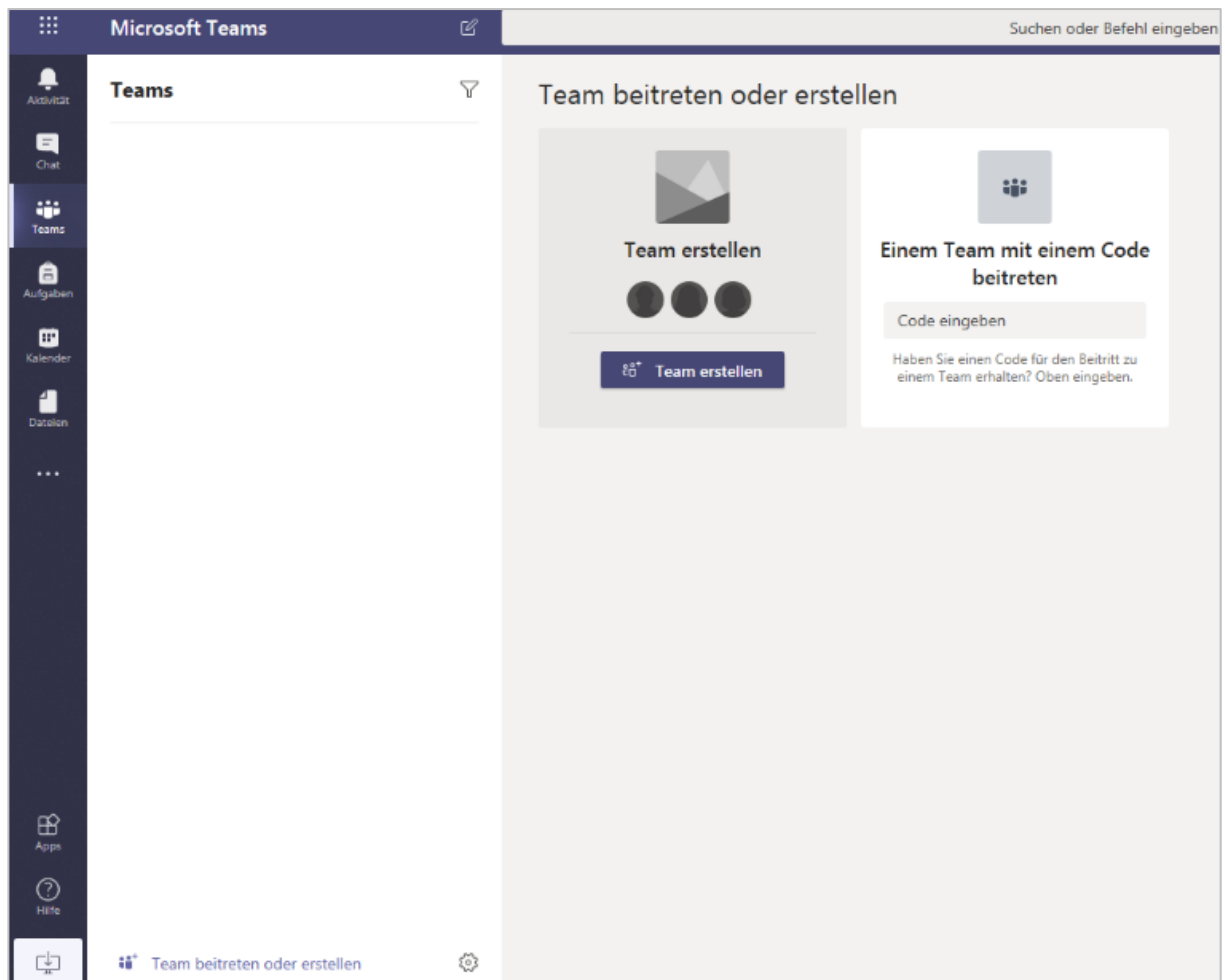




17. Wenn Sie nun **ein Team anlegen** möchten, dann betätigen Sie bitte auf der linken Menüleiste diesen Button:

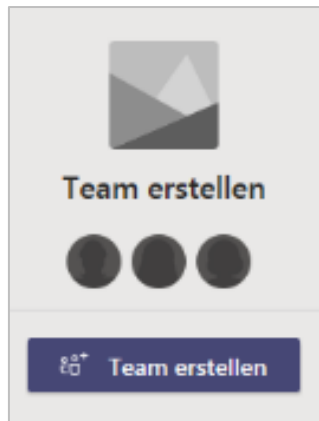


18. Hier bieten sich die Optionen, **ein Team zu erstellen** (z. B. mit Ihrer Lerngruppe) oder einem **bereits bestehenden Team beizutreten** (z. B. mit Fachkolleginnen und -kollegen).

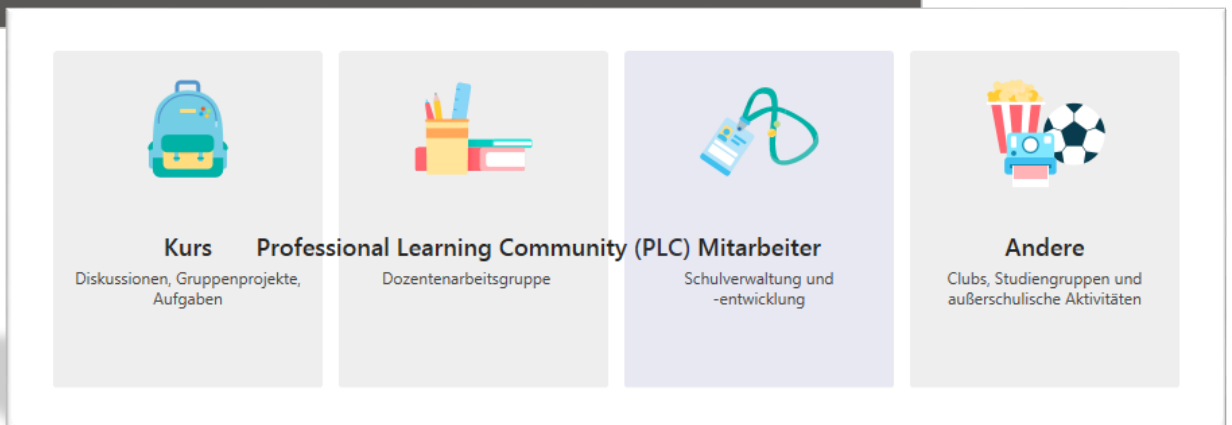
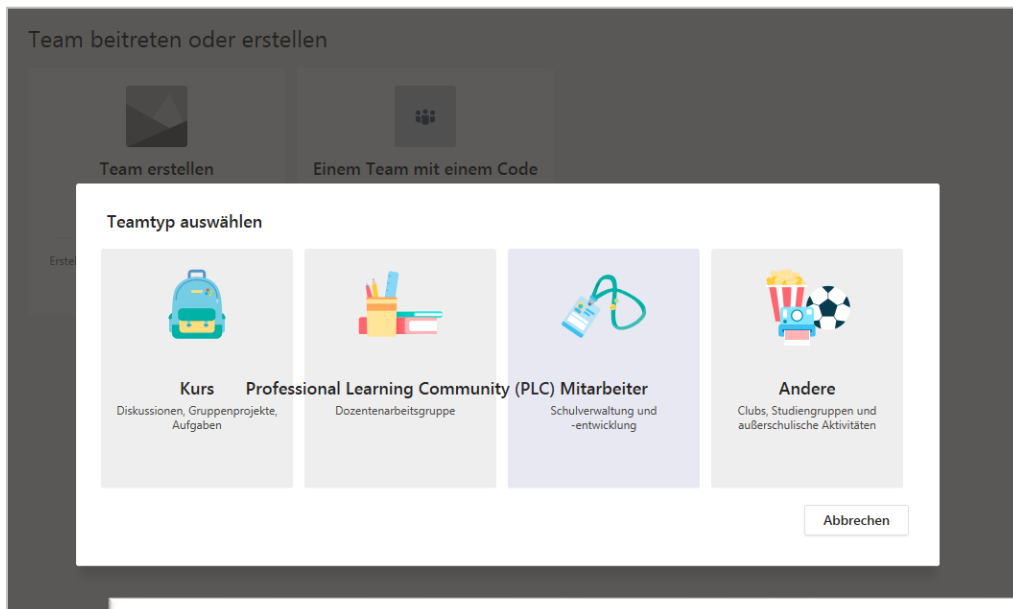




19. Sie wollen ein **Team erstellen**, also drücken Sie bitte hier:



20. Nun müssen Sie den Teamtyp auswählen:





21. Nach der Wahl des Teamtyps **geben Sie dem Team einen Namen**, schreiben Sie ebenfalls eine **kurze Beschreibung des Teams** (Zielsetzung des Teams) und klicken Sie in dem untersten Feld an, welche **Datenschutz-Rahmenbedingungen** gelten sollen. Wenn alle drei Felder gefüllt sind, können Sie auf „Weiter“ klicken.

Team erstellen

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

Name

Coronafrei lehren

Beschreibung (optional)

Testteam, zur Entwicklung eines online-Lehrsystems der FHöVPR M-V

Datenschutz

Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

Öffentlich – alle in Ihrer Organisation können beitreten

16

22. Hier ein Beispiel für Teamnamen, Beschreibungstext und Datenschutz:

Team erstellen

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

Name

Coronafrei lehren

Beschreibung (optional)

Testteam, zur Entwicklung eines online-Lehrsystems der FHöVPR M-V

Datenschutz

Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

Abbrechen Weiter



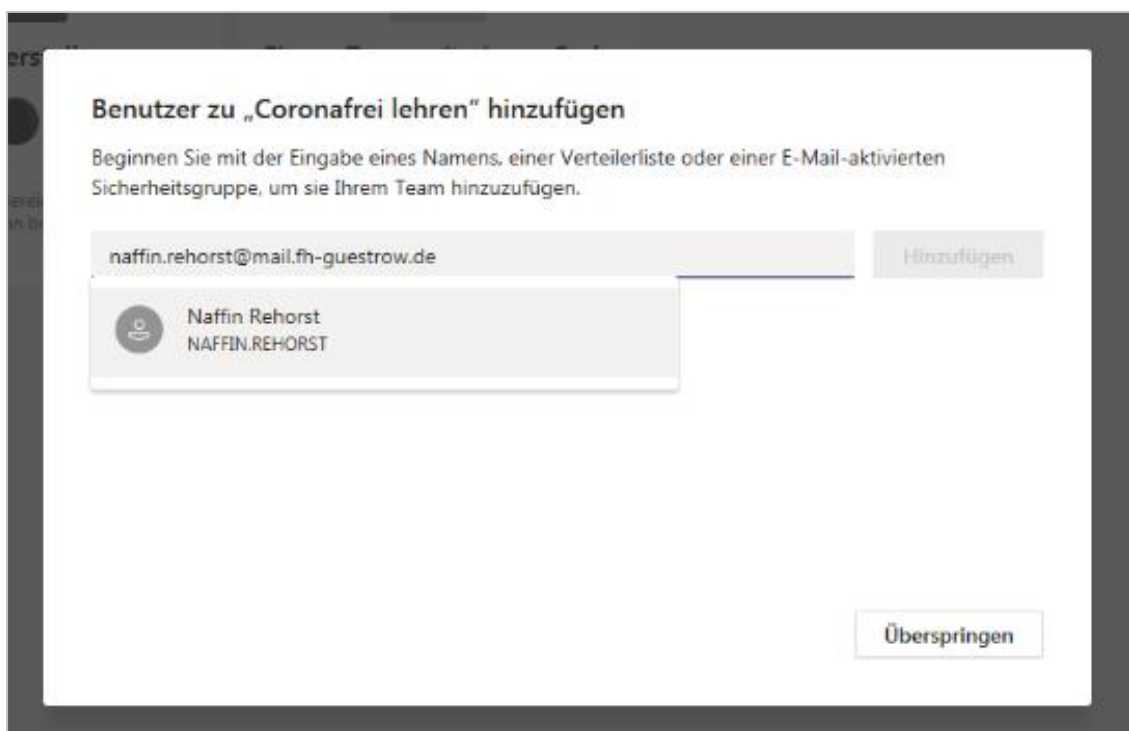
23. **Teamzusammensetzung:** Ein Team besteht aus mehreren Personen. Daher möchten Sie sicher Lernende, ganze Lerngruppen, zu betreuende Bachelor-Studierende oder Kolleginnen und Kollegen in Ihr neues Team aufnehmen.

Hinweis: Es können nur Personen aufgenommen werden, die, so wie Sie, über eine personalisierte FH-Mail-Adresse (vorname.nachname@mail.fh-guestrow.de) verfügen und sich ebenfalls bei Microsoft 365 angemeldet haben. Daher sollten Sie ggf. diesen Personen die hier vorliegende „Anleitung zum Einstieg in MS Teams“ zusenden, damit diese die Anmeldung vornehmen können, haben sie diese noch nicht vorgenommen.

24. Um ein **neues Teammitglied hinzufügen** zu können, geben Sie nun bitte dessen Mail-Adresse (vorname.nachname@mail.fh-guestrow.de) ein.

Achtung: Bitte alle Buchstaben der E-Mail-Adresse klein schreiben!

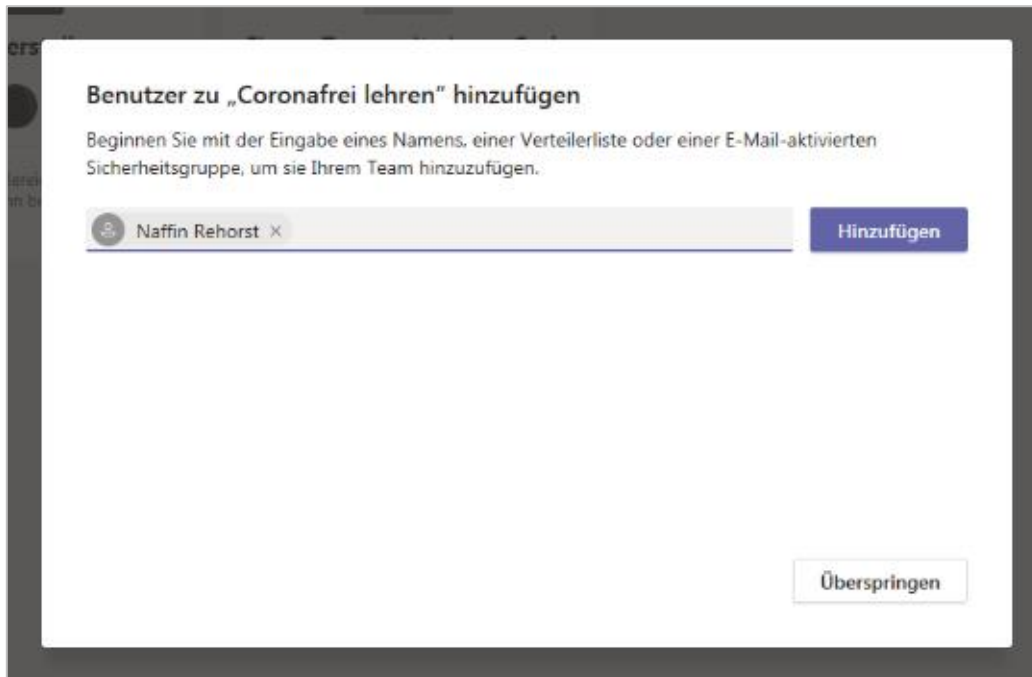
17



Tipp: Hier können auch **Verteilerlisten** eingegeben werden.
Die bei Microsoft 365 angemeldeten Personen erscheinen mit Ihrem Profilbild.

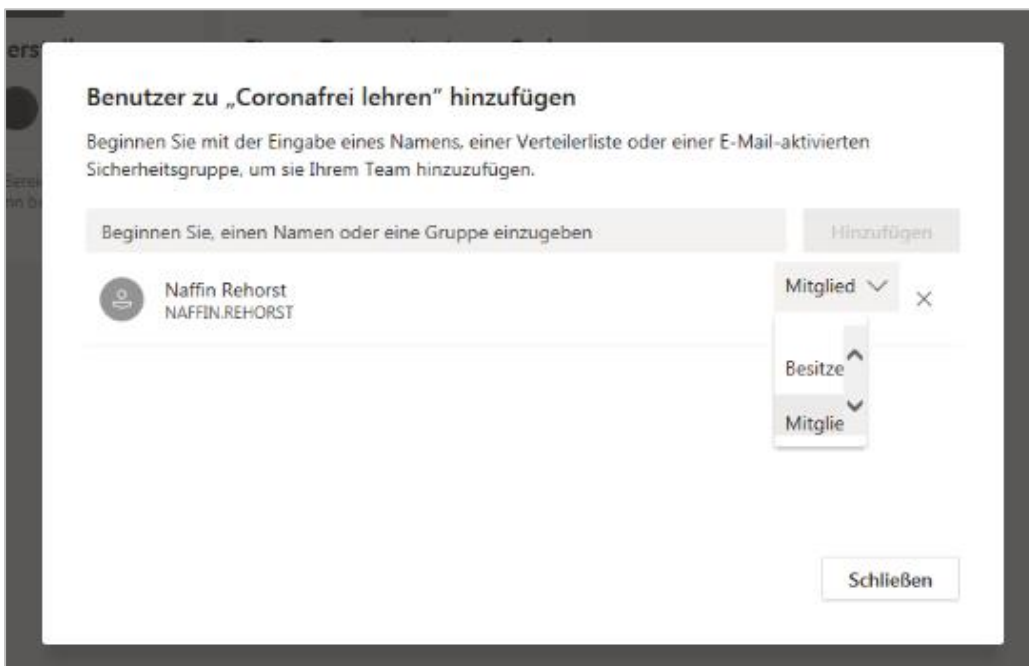


25. Das neue **Teammitglied** (hier „Benutzer“ genannt) können Sie dann durch Klicken des „Hinzufügen“-Buttons **dem Team hinzufügen**.



26. Das Team ist angelegt und das erste Teammitglied aufgenommen. Nun kann entschieden werden, ob das neue Teammitglied lediglich **Mitglied oder auch (Mit-)Besitzer des Teams** sein soll.

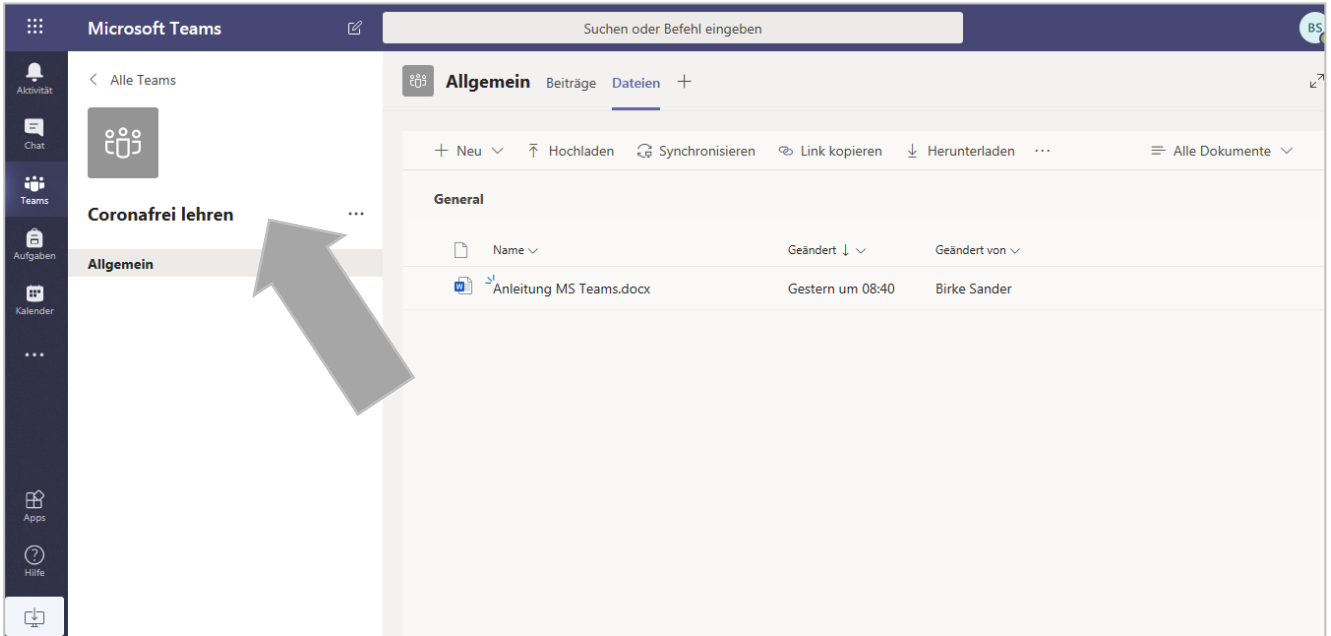
18



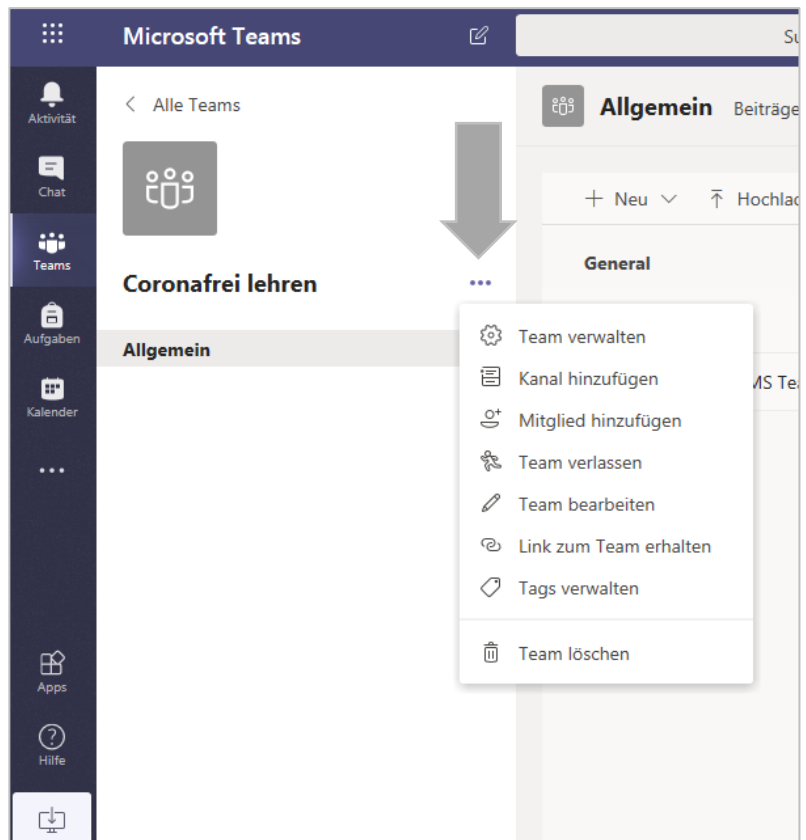
In diesem Beispiel wurde entschieden, dass das neue Teammitglied auch Besitzer der Gruppe mit vollumfänglichen Rechten sein soll.



27. Die fertiggestellte Team-Gruppe finden Sie im Hauptmenü von MS Teams, wenn Sie den „Teams“-Button in der linken Menü-Leiste anklicken und dann rechts daneben alle Ihre Teams aufgelistet sind. Hier Beispiel Team „Coronafrei lehren“:

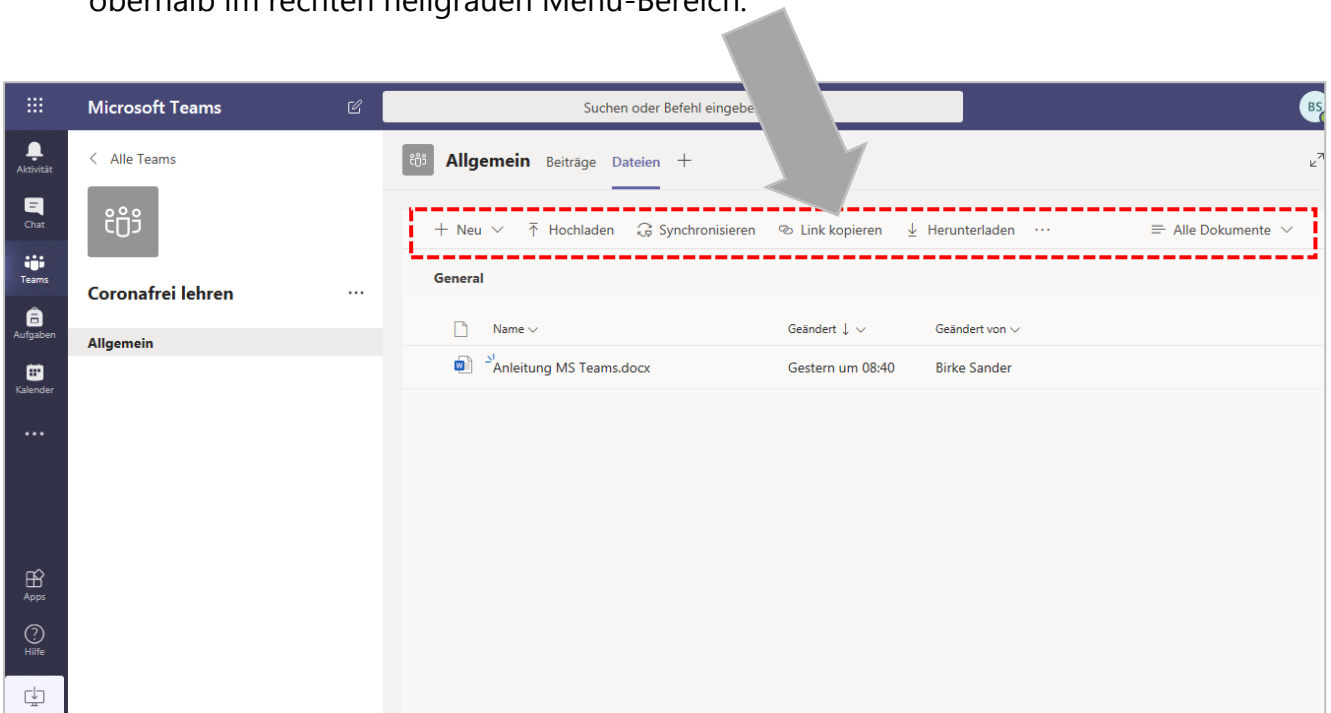


28. Das **Team und die einzelnen Mitgliedschaften** können Sie **verwalten**, indem Sie mit dem Cursor auf die drei kleinen Punkte neben dem Team-Namen gehen. Es öffnet sich das nebenstehende Dropdown-Menü mit weiterführenden Displays zur Teamverwaltung, Kanal-Hinzufügung, Hinzufügung neuer Teammitglieder, um das Team selbst zu verlassen, es zu bearbeiten, einen Link zum Team zu erhalten, zur Verwaltung von Tags oder auch, um das Team zu löschen.

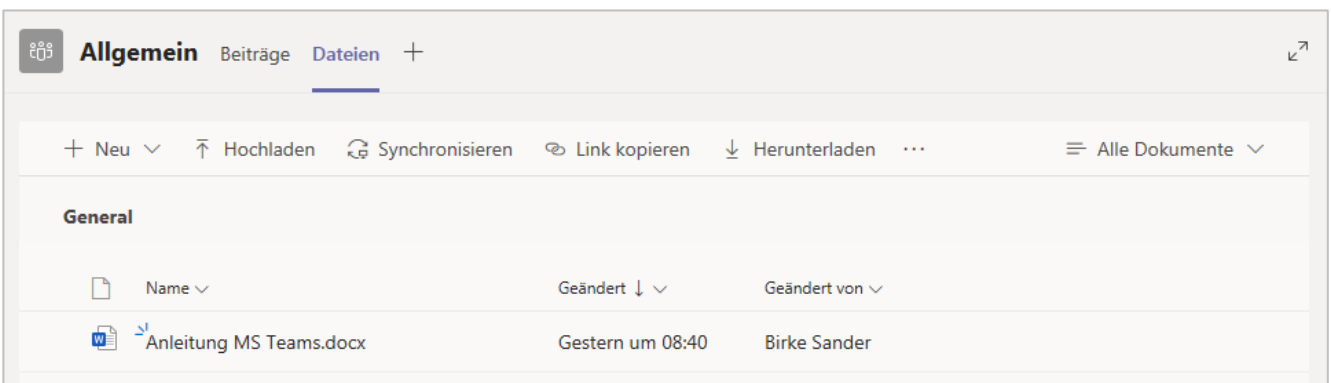




29. Das **Hochladen von Dateien, die Synchronisation und Dokumentenverwaltung** sind über die Allgemein-Werkzeug-Leiste möglich. Diese Werkzeug-Leiste finden Sie oberhalb im rechten hellgrauen Menü-Bereich.



Hier eine vergrößerte Darstellung der Werkzeug-Leiste mit den verschiedenen Dropdown-Menüs zum Hochladen von Dateien, für die Synchronisation und Dokumentenverwaltung:





Weitere Informationen, Hilfen und Support

Sie benötigen Support bei technischen Problemen? Senden Sie bitte eine E-Mail an:

edv-support@fh-guestrow.de

Für Hilfe zur didaktischen Ausgestaltung der digitalen Lehre wenden Sie sich bitte an:

b.sander@fh-guestrow.de

c.behling@fh-guestrow.de

Impressum

Herausgeberin: Dr. Marion Rauchert
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung,
Polizei und Rechtspflege des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Erscheinungsjahr: 2020

Autor/-in: Naffin-Rehorst, Anette/ Sander, Birke/ Schröder, Erik

Redaktion: Dezernat 4 – IT & Institut für Fortbildung und Verwaltungsmodernisierung
& Dr. Ann-Kathrin Burchardt



Dieses Dokument ist unter einer Creative Commons-Lizenz geschützt. Bei Verwendung zu beachten: Namensnennung – nicht-kommerziell einsetzbar – keine Bearbeitung. (4.0 Creative Commons International Lizenz)