

MS Teams für den Unterricht

Dieses Dokument wird fortlaufend angepasst, die neuste Version ist immer auf der unten angegebenen Adresse abrufbar:

https://www3.unifr.ch/psycho/de/assets/public/docs/memo_mst_de.pdf

Inhaltsverzeichnis

Empfohlene Browser.....	2
Vor Semesterbeginn.....	2
Link zum Download der Applikation.....	2
Wenn MS Teams nicht installierbar ist.....	2
Vor dem Kurs.....	3
Ein Team erstellen.....	3
Dem Team Zugang erteilen.....	3
Arbeitsgruppen erstellen.....	4
Installation von Erweiterungen (add-on) in Chrome / Chromium.....	4
Personen zu einer Gruppe hinzufügen.....	5
Einen Gast einladen.....	6
Eine neue Besprechung / ein neues Ereignis erstellen.....	6
Während dem Kurs.....	8
Mikrophon und Kamera Einstellungen kontrollieren.....	8
Beginn des Kurses.....	8
Weitere Funktionen.....	9
Nach dem Kurs.....	10
Für die Studierenden.....	11
Weitere Informationen.....	11
Generelle Informationen.....	11

Empfohlene Browser

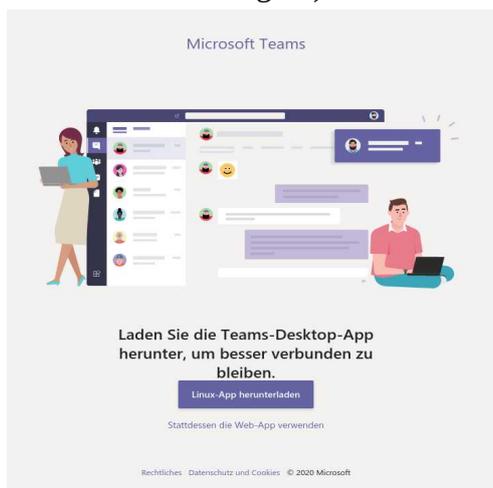
Es wird empfohlen als Standard-Browser einer der folgenden, mit MS Teams kompatiblen, zu wählen:

- Chrome / Chromium
- Edge (ab Version 87)

Verschiedenen Web Anwendungen verbinden sich automatisch mit dem Standard-Browser, ein nicht kompatibler könnte Probleme verursachen.

Vor Semesterbeginn

- Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse um Ihr unifr.ch Konto zu aktivieren; ohne diesen Schritt ist ein Zugang zu MS Teams der Universität Fribourg nicht möglich
- Installation MS Teams
 - öffnen der Seite: <https://www3.unifr.ch/it/de/ms-teams.html>
 - klicken auf «Auf MS Teams zugreifen» (orangefarbener Kasten)
 - Anmeldung mit der @unifr.ch E-Mail-Adresse und Passwort
 - Auswahl verbunden bleiben (oder nicht)
 - herunterladen **und** installieren der Desktop-App (die vorgeschlagene App ist normalerweise mit MS Windows, MacOS, Linux kompatibel und eine Version für mobile Geräte ist verfügbar)



- Es ist auch möglich, die Web Version zu benutzen. Diese bietet allerdings nicht dieselben Möglichkeiten wie die Desktop-App: unter anderem können keine Sitzungen oder Video Konferenzen gestartet werden
- Falls sich die Web Version automatisch öffnet oder Sie den Prozess neu starten möchten, müssen Sie sich zuerst von der Web Version abmelden: Klicken Sie auf «sich abmelden» oben rechts und wiederholen Sie den Vorgang indem Sie auf den obenstehenden Link klicken.

Link zum Download der Applikation

- <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/download-app>

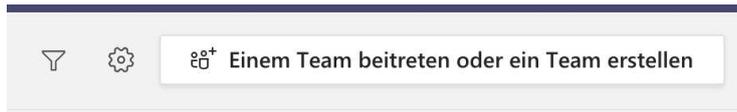
Wenn MS Teams nicht installierbar ist

Was auf Systemen wie Openboard der Fall sein kann, ist die Nutzung der Webanwendung mit MS Edge oder Google Chrome möglich. (Mikrofon- und Kameraeinstellungen: siehe unten).

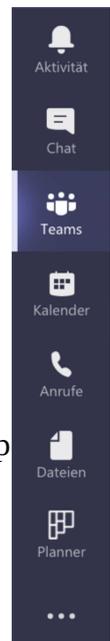
Vor dem Kurs

Ein Team erstellen

- MS Teams öffnen
 - oder, Adresse im Browser öffnen: <https://teams.microsoft.com/>
- Mit Unifir Daten anmelden (E-Mail-Adresse+ Passwort)
 - falls möglich « Stattdessen die Web-App verwenden » anwählen
- In der Kontrollleiste (Bild rechts), auf « Teams » klicken
- Oben rechts auf « Einem Team beitreten oder ein Team erstellen » klicken

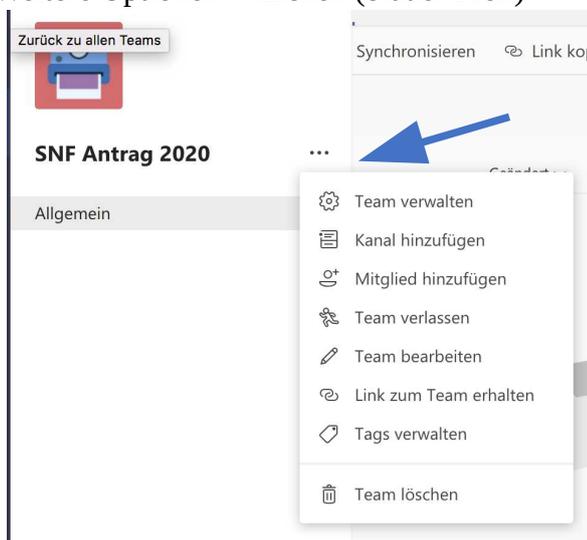


- Dann « Team erstellen »
 - eventuell « Teamtyp auswählen »
- Dem Team einen Namen geben, eventuell noch eine Beschreibung, und den Teamtyp wählen. Beim Datenschutz normalerweise «Privat» auswählen
- Auf « Weiter» klicken
- Im Fenster « Mitglieder hinzufügen »
 - (optional) individuelle Mitglieder hinzufügen
 - auf « Überspringen » klicken, um eine Liste der Mitglieder hinzuzufügen (siehe unten « Arbeitsgruppen erstellen »).



Dem Team Zugang erteilen

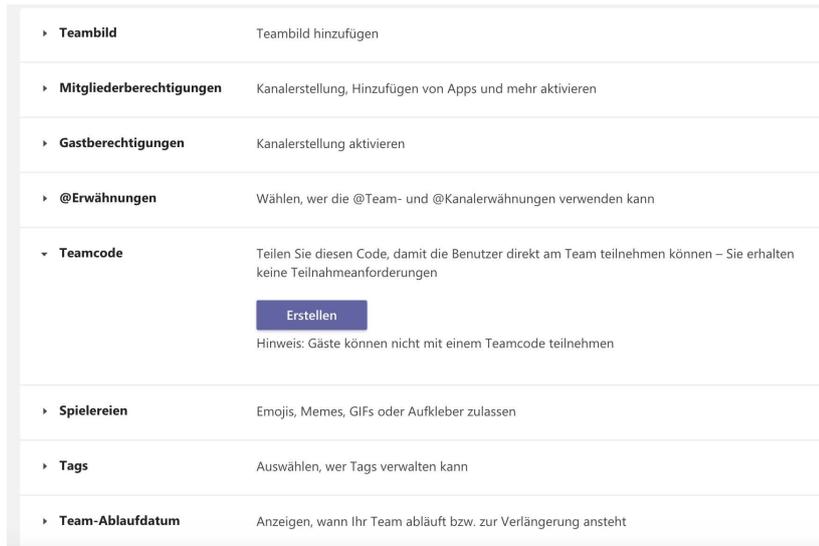
- Auf « Teams » klicken (Seitenleiste links)
- Auf « Weitere Optionen » klicken (blauer Pfeil)



- Anschliessend auf « Team verwalten » klicken
- Weiter mit « Einstellungen »



- Auf « Teamcode » und « Erstellen » klicken



- Code kopieren

Teilen Sie diesen Code, damit die Benutzer direkt am Team teilnehmen können – Sie erhalten keine Teilnahmeanforderungen

17cbu90

Vollbild Zurücksetzen Entfernen Kopieren

Hinweis: Gäste können nicht mit einem Teamcode teilnehmen

- Erneut auf « Weitere Optionen » klicken (siehe Bild oben), dann auf « Link zum Team erhalten», Link kopieren
- **⚠ Kontrolle der Zugriffsberechtigungen** von Teammitgliedern und Gästen: erneut auf « Weitere Optionen » klicken (siehe Bild oben), dann « Team verwalten », anschliessend « Einstellungen », « Mitgliederberechtigungen » / « Gastberechtigungen » gewünschte Berechtigungen ankreuzen.
- Den Code und/oder den Link verschicken, z. B. via Moodle oder E-Mail; für die Verwendung des Codes und des Links verweisen wir auf den Link unter « Für die Studierenden » am Ende des Dokuments.

Arbeitsgruppen erstellen

Dieser Schritt ist nicht notwendig, falls der Zugang bereits per Code erteilt wurde (siehe Erklärung oben). MS Teams ergänzt die Liste der Teammitglieder automatisch nach deren Einschreibung.

Es besteht die Möglichkeit Gruppenlisten zu importieren, dies ist allerdings in der Version von Chrome oder Chromium möglich. Die folgende Anleitung ist für die Web Version von Teams.

Installation von Erweiterungen (add-on) in Chrome / Chromium

⚠ Nur beim ersten Mal notwendig!

- Browser öffnen (Chrome / Chromium)
- in der Suchmaschine (z. B. Google), « Refined Microsoft Teams » suchen und auf den Link klicken



- Oder direkt die Adresse : <https://chrome.google.com/webstore/detail/refined-microsoft-teams/bipffldhfhncejkhcgklheahpkocjfk> eingeben (auf den Link klicken)
- Kontrollieren ob sich die Seite in « Chrome / Chromium » öffnet

- Klicken auf « zu Chrome hinzufügen »



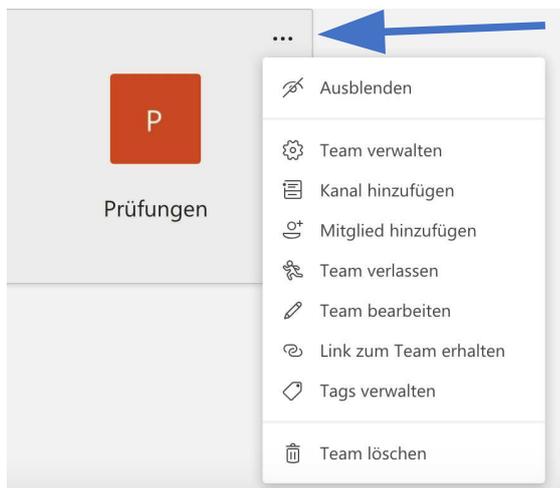
- Bestätigen mit « Anwendung hinzufügen »



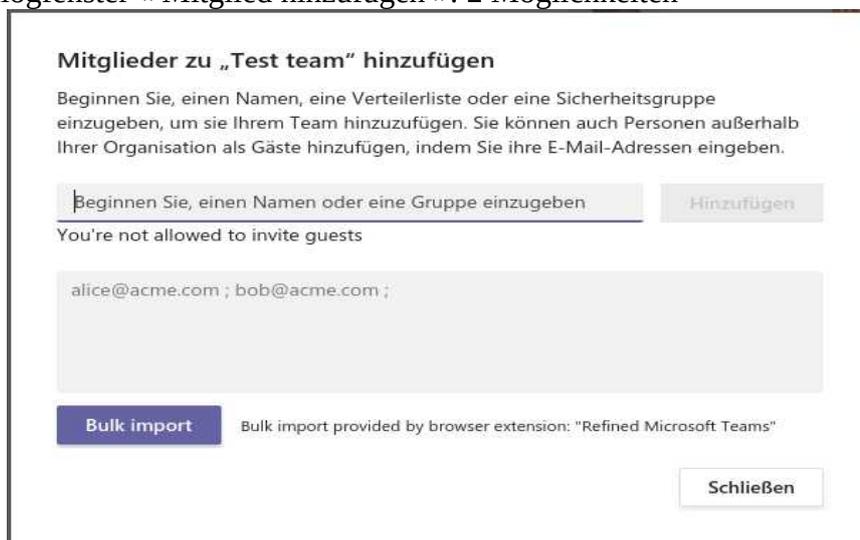
- Fenster schliessen.

Personen zu einer Gruppe hinzufügen

- *Unter Chrome oder Chromium*, in der Kontrolleiste links (siehe Bild unter « Teams erstellen »), wenn « Teams » nicht ausgewählt ist, auf « Teams » klicken
 - falls mehrere Teams vorhanden sind, gewünschtes Team anwählen
- Auf « Weitere Optionen » klicken (blauer Pfeil)



- Dann « Mitglied hinzufügen »
- Im Dialogfenster « Mitglied hinzufügen »: 2 Möglichkeiten



- 1° einzelne Personen hinzufügen
- 2° Guppen hinzufügen (2. Linie) mit der, *vorher installierten*, Chrome Erweiterung (siehe «Installation von Erweiterungen (add-on) in Chrome / Chromium»)
 - Um das zu tun in einem Texteditor (z. B. Notepad) eine Liste von Personen (E-Mail-Adressen) erstellen. Alle Adressen müssen mit einem Semikolon getrennt werden.
 - Diese Liste ins 2. Feld einfügen (oberhalb« Bulk import »)
 - Auf « Bulk import » klicken
 - Nach wenigen Sekunden wird das Resultat ersichtlich (Adressen nicht gefunden und/oder Anzahl der importierten Adressen)
 - Auf « Schliessen » klicken.

Einen Gast einladen

- Falls man eine Person per MS Teams kontaktieren möchte, die nicht an der Universität Freiburg arbeitet oder studiert, muss man die Person als Gast einladen, durch Eingabe ihrer E-Mail-Adresse
 - anschliessend erhält die Person von MS Teams eine Nachricht mit einer Einladung
- Falls die Person zum ersten Mal an die Universität Freiburg eingeladen wird:
 - muss die Person auf den Link « Microsoft Teams öffnen » in der Nachricht klicken
 - falls nötig die App laden (siehe « vor Semesterbeginn » weiter oben)
 - den Instruktionen auf dem Bildschirm folgen, um die Einladung zu bestätigen:
 - Sie wird aufgefordert, ein Passwort für das Gastkonto zu erstellen
 - anschliessend die Einladung mit dem via E-Mail erhaltenen Code abschliessen
- Personen welche bereits ein Konto bei einer anderen Institution haben müssen sich zuerst bei ihrem MS Teams abmelden und dann mit den Gasteinstellungen wieder anmelden.

Es ist nicht möglich für Gäste den Status (z.B. Besitzer) zu ändern. Gäste dürfen aber präsentieren. Am einfachsten ist es, *nach* den gesamten Validierungsprozess durchgeführt haben, ein Link zum Meeting senden.

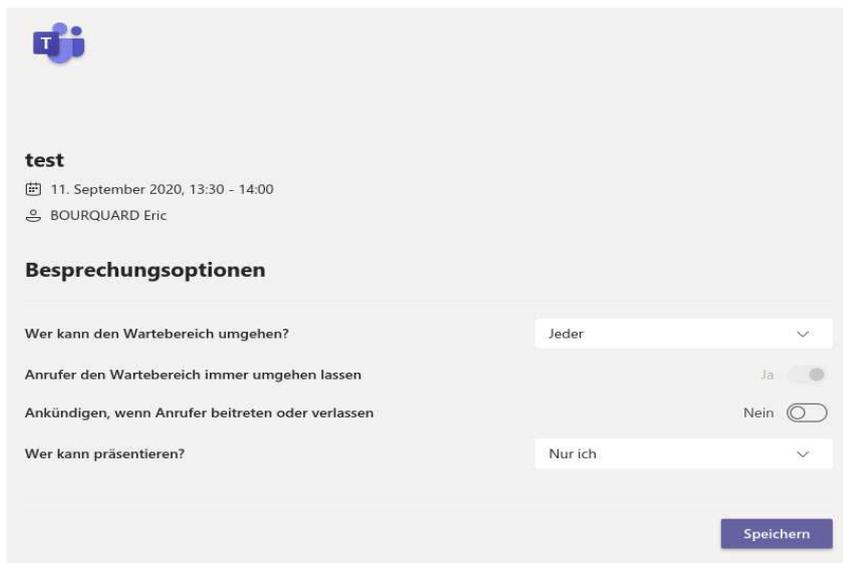
Eine neue Besprechung / ein neues Ereignis erstellen

- In MS Teams Kalender:
 - eine neue Besprechung erstellen:
 - klicken auf « Neue Besprechung » klicken oder direkt in den Kalender
 - unter  ein « Title hinzufügen »
 - unter  « Erforderliche Teilnehmer hinzufügen »: nur Ihre E-Mail- Adresse @unifr, als einziger Teilnehmer
 - unter  Auswahl der Zeiten
 - Klicken auf « Senden »
- Berechtigungen verwalten (angepasst : 14.10.2020)
 - Ereignis (meeting) im Kalender öffnen
 - dann im Dialogfenster auf « Bearbeiten » klicken
 - anschliessend « Besprechungsoptionen » öffnen



(blauer Kreis)

- Ein neues Fenster öffnet sich im Browser (evtl. Neu-Anmeldung notwendig). Optionen wie unten anpassen:

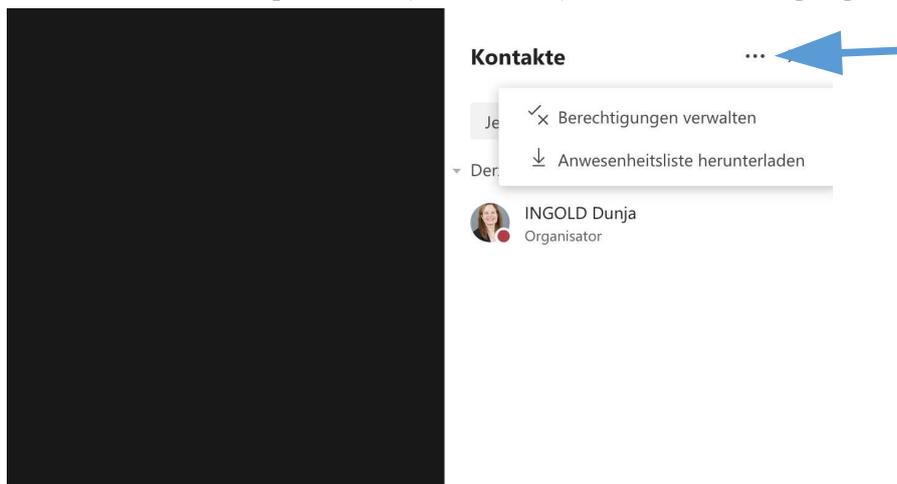


⚠️ Diesen Schritt nicht vergessen, sonst kann jeder den Kurs präsentieren! Der Warteraum sollte ebenfalls eingerichtet werden; wenn die Teilnehmer den Warteraum passieren sollen, müssen sie persönlich und einzeln akzeptiert werden.

- **Weitere Möglichkeit:** falls eine Besprechung bereits angefangen hat, in der Kontrolleiste auf « Teilnehmer anzeigen » klicken



- Klicken auf « Weitere Optionen » (blauer Pfeil), dann « Berechtigungen verwalten »



- das selbe Fenster wie oben öffnet sich im Browser.
- Link teilen
 - Besprechung öffnen
 - Link kopieren
 - klick mit der rechten Maustaste auf « An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen »
 - dann « Linkadresse kopieren » oder « Link kopieren »
 - Link auf Moodle teilen (oder per E-Mail)

⚠️ Nach der Veröffentlichung des Links ist es besser, die Besprechungsoptionen zu ändern, als eine neue Besprechung zu erstellen, da dadurch ein neuer Link entsteht. Zur Bearbeitung von Besprechungsoptionen siehe oben unter « Berechtigungen verwalten ».

Während dem Kurs

- Falls MS Teams auf dem Gerät, welches für den Kurs benutzt wird, nicht installiert ist sollte es noch installiert werden. (Siehe Anleitung « Vor Semesterbeginn », unter dem Punkt « MS Teams installieren »)

Mikrofon und Kamera Einstellungen kontrollieren

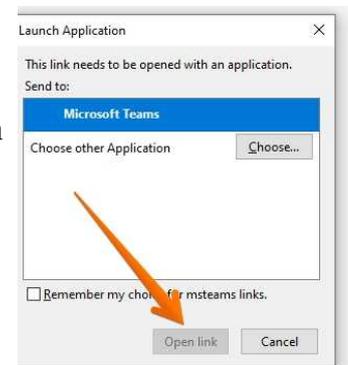
Falls erforderlich, es gibt 2 Möglichkeiten:

- auf das Icon oben rechts klicken (siehe nebenstehende Bild), dann auf « Einstellungen » und dann auf « Geräteeinstellungen anzeigen » (es ist möglich, Ihre Hardware zu konfigurieren **und** zu testen)
- oder, unter « Weitere Aktionen » auf « Geräteeinstellungen anzeigen » klicken (siehe Bild unten).



Beginn des Kurses

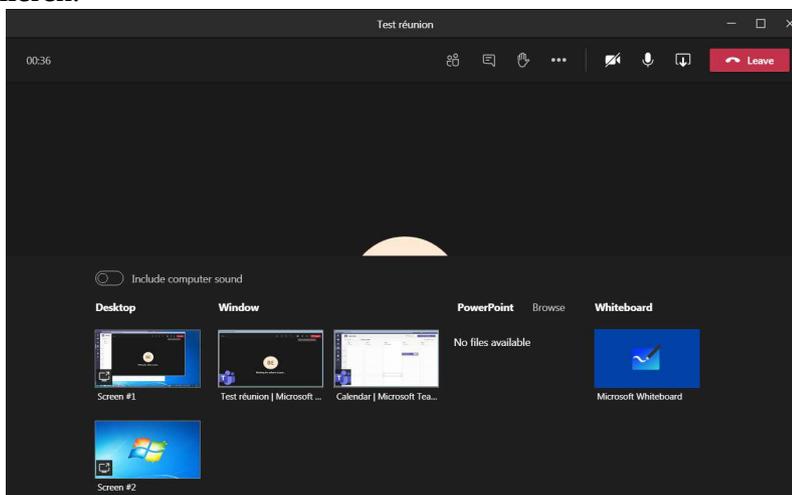
- Im MS Teams Kalender, klicken auf die Besprechung dann auf « Teilnehmen »
 - Oder auf den in Moodle geteilten Link klicken und das Öffnen von MS Teams erlauben (siehe nebenstehende Bild)
- Klicken auf « Jetzt teilnehmen »
- Mikrophone der Teilnehmer ausschalten:
 - Klicken auf « Teilnehmer anzeigen » (siehe Bild unten)



- Klicken auf « Mikrophone ausschalten »
- Teilnehmer bitten, ihre Kameras auszuschalten
- Eine Präsentation oder ein Video teilen (angepasst : 15.10.2020)
 - im Hintergrund Präsentationen, Videos oder andere Dokument öffnen, welche im Kurs benötigt werden



Oben eine Abbildung der Kontrollleiste welche auf Windows bei einer Besprechung angezeigt wird; die Kontrollleiste kann unter anderen Betriebssystemen evtl. etwas variieren.

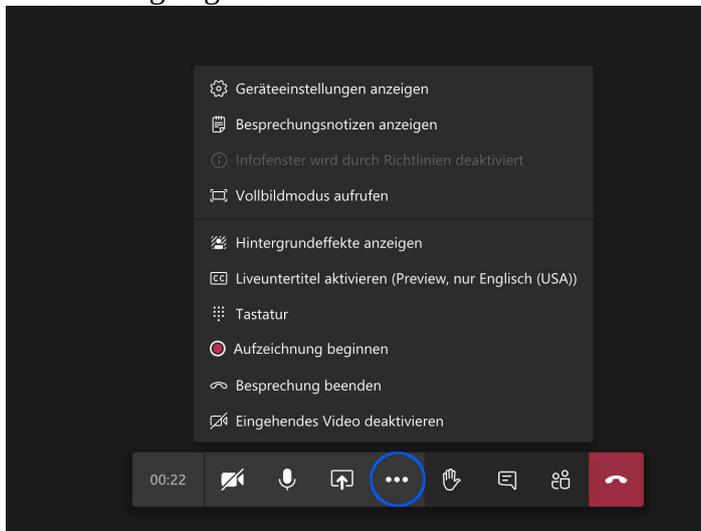


Unter Windows, **Ton teilen** nicht vergessen: « Computer Ton teilen » (unterer Teil des Bildes, oben links im Menu ; auf dem Bild oben in Englisch, « Include computer sound »).

- **Tipp** : Falls die Präsentation auf einem Beamer oder Openboard gezeigt wird, muss die Präsentation in Power Point ganz normal geöffnet werden, **nicht** in MS Teams. Anschliessend muss der Bildschirm 2 (siehe Bild oben links im Menu «Screen2») geteilt werden, nicht die Power Point Präsentation (siehe Bild oben im Menu Mitte rechts) welche in MS Teams auch auftaucht. . Auf diese Weise haben die online Teilnehmer die gleiche Ansicht wie die im Saal anwesenden Teilnehmer.
 - Um ein Video zu präsentieren muss man öffnen, z.B. mit VLC, und anschliessen das Fenster auf den Bildschirm 2 schieben; in der Regel auf der rechten Seite des Hauptbildschirms.
 - Um von einer Anwendung zur anderen zu springen: <ALT> - <TAB> (MacOS, <CMD> - <TAB>).
- Am Ende der Session den roten Hörer anklicken



- Um einen *Kurs aufzuzeichnen*: in der Kontrollleiste auf « Weitere Aktionen » klicken dann auf « Aufzeichnung beginnen »:



- um die *Aufzeichnung zu beenden*, klicken Sie auf « Weitere Aktionen » in der Kontrollleiste (siehe Bild oben) und dann auf « Aufzeichnung beenden ».
- nach einigen Minuten befindet sich ein Link für die Aufzeichnung in der Besprechung. Ebenfalls wird eine Bestätigung per E-Mail versendet.

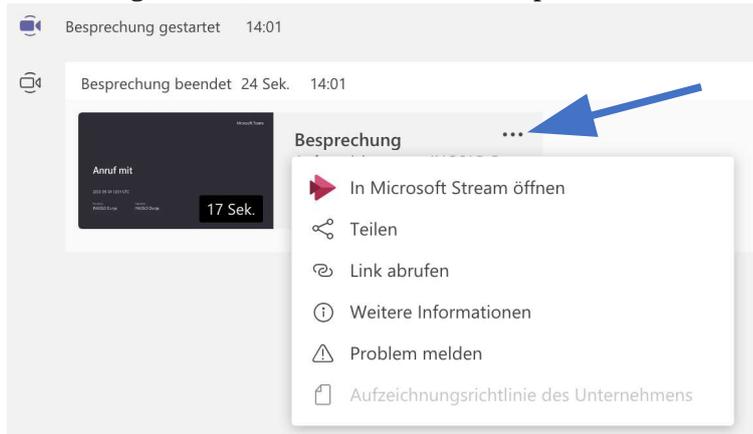
Weitere Funktionen

Für Funktionen wie Breakout Rooms oder Spotighting, lesen Sie bitte die folgenden Tutorials:

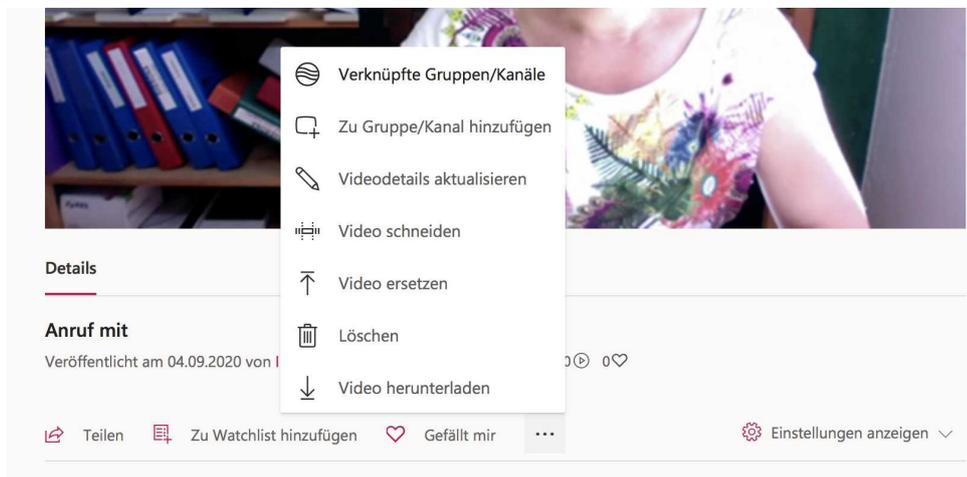
- <https://www.unifr.ch/it/de/live-streaming-des-kurses.html>

Nach dem Kurs

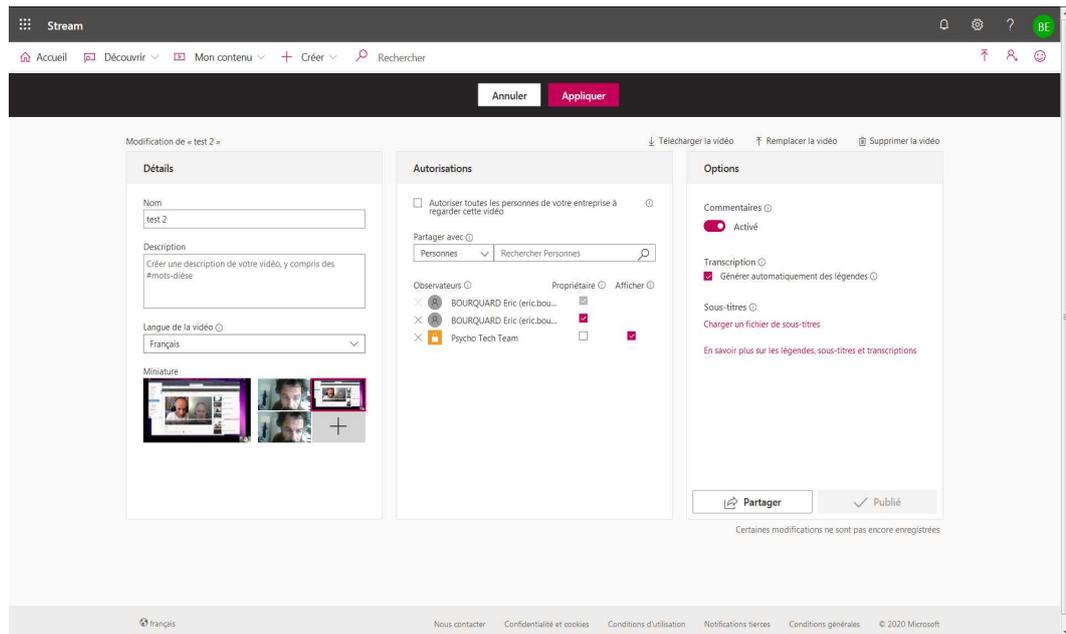
- Je nach MS Teams Konto (mit oder ohne Lizenz) ist das Video direkt im MS Teams Stream oder in der Besprechung abrufbar. Sobald das Video verfügbar ist, wird automatisch eine E-Mail zugeschickt
 - Im Fall Video in der Besprechung : Video noch in den MS Stream hochladen (oder auf Moodle, sofern 50 MB nicht überschritten werden).
- **Nicht vergessen die Berechtigungen in MS Stream anzupassen:** im Kontrollfeld links (siehe nebenstehendes Bild) auf Chat klicken; ⚠ die Video Aufnahme kann ein paar Minuten dauern
- Die Aufnahme suchen, dann auf « Weitere Optionen » klicken



- Klicken auf « In Microsoft Stream öffnen »
 - ein Fenster öffnet sich im Browser
 - im Browser können die Aufzeichnungen verwaltet werden
- Im Fenster des Browsers auf « Weitere Aktionen » klicken und dann auf « Videodetails aktualisieren»



- Ein neues Fenster wird geöffnet in welchem man, unter anderem, die Berechtigungen einstellen kann:



- Um die Verwaltung der Berechtigungen zu vereinfachen, wird es empfohlen, die bereits unter MS-Teams bestehenden Teams zu verwenden
- Auf « Anwenden » klicken (rot, oben in der Mitte)

Für die Studierenden

Anleitungen für Studierende finden Sie unter folgender Adresse:

https://www3.unifr.ch/psycho/de/assets/public/docs/memo_mst_stu_de.pdf

⚠ Nicht vergessen :

- **Die Kamera und das Mikrophon ausschalten**, ausser wenn im Kurs erforderlich
- Sie können sich melden indem sie auf das Hand Symbol klicken.



Weitere Informationen

<https://www.unifr.ch/it/de/live-streaming-des-kurses.html>

<https://www3.unifr.ch/it/de/fernstudium.html>

<https://www3.unifr.ch/it/de/ms-teams.html>

<https://support.microsoft.com/de-de/office/microsoft-teams-videoschulung-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Generelle Informationen

<https://www3.unifr.ch/it/de/teletravail-vademecum.html>