



## Microsoft Teams - FAQ

Ich bin MS Teams-Einsteiger*in und möchte mich besser zurechtfinden. Wo bekomme ich Unterstützung? .....	2
Wer hat an der UZH alles einen Teams-Zugriff? .....	2
Welche generellen Kapazitätslimiten gibt es in MS Teams?.....	2
Ich möchte mit Personen aus meiner Abteilung ein Onlinemeeting durchführen. Welche Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung? .....	2
Kann ich ein Onlinemeeting planen? .....	3
Wenn ich ein Onlinemeeting durchführe oder daran teilnehme, welche Funktionen stehen mir zur Verfügung? .....	3
Kann ich Personen ausserhalb der UZH zu einem Onlinemeeting einladen? .....	4
Ich führe eine Onlinemeeting mit vielen Leuten durch, kann ich alle auf einmal auf stumm schalten? .....	4
Ich führe eine Onlinemeeting mit vielen Leuten durch, trotzdem sehe ich bloss immer vier Personen auf einmal. Gibt es eine Möglichkeit, z.B. wie in Zoom, dass mir alle Personen mit Videobild angezeigt werden? .....	4
Im Reiter «Aktivität» spült es mir Benachrichtigungen rein, die für mich uninteressant sind. Wie kann ich das ändern? .....	5
Wie stelle ich sicher, dass mein «Post» in einer Kanal-Unterhaltung von den entscheidenden Personen möglichst rasch gesehen wird? .....	5
Ich habe ein «Team» angelegt und habe Personen hinzugefügt. Wen soll ich zum «Besitzer» und wen zum «Mitglied» ernennen? .....	5
Wozu gibt es einen «Chat», wenn ich mich doch auch innerhalb der Kanäle mit meinen Team-Mitgliedern unterhalten kann? .....	5
Wenn ich einen neuen «Kanal» eröffne, haben dann automatisch alle in meinem «Team» Zugriff darauf? .....	6
Ich bin unsicher, soll ich für ein neues Projekt lieber ein neues «Team» anlegen, oder eröffne ich besser einen neuen «Kanal» unterhalb eines bestehenden «Teams»? .....	6
Ich bin bereits Mitglied einer grossen Anzahl von Teams und Kanälen. Wie kann ich den Überblick behalten? .....	6
Wie arbeite ich mit Dateien in Teams?.....	7
Ich möchte meine Dateien aus meinen «Teams» mit dem Windows Explorer oder Finder synchronisieren. Wie geht das? .....	7
Kann ich Teams irgendwie mit UZH-Connect verknüpfen? .....	7
Kann ich auf Teams auch meine Sitzungstraktanden eintragen? .....	7



## Ich bin MS Teams-Einsteiger\*in und möchte mich besser zurechtfinden. Wo bekomme ich Unterstützung?

Auf der ZI Seite befinden sich Anleitungen zur Installation sowie ein paar erste Hilfestellungen zur Bedienung der zentralen Funktionen: <https://www.zi.uzh.ch/de/support/it-workplace/office365/microsoft-teams.html>

Weitere, einfach verständliche Tutorials für Einsteiger\*innen:  
<https://www.youtube.com/watch?v=SbSEioeOlz0> (kurz)  
<https://www.youtube.com/watch?v=2zB2jiCxxuQ> (ausführlich)

Umfassender Online-Lehrpfad:  
<https://docs.microsoft.com/de-ch/learn/paths/m365-manage-team-collaboration/>

## Wer hat an der UZH alles einen Teams-Zugriff?

Die ZI stellte Microsoft Teams für alle UZH- Studierenden und -Mitarbeitenden zur Verfügung. D.h. wer in Teams angemeldet ist, kann mit rund 46'000 Personen an der UZH unkompliziert Teams bilden, Onlinemeetings durchführen, kurz, sozial kollaborieren.

Info zu externen Kontakten (momentan noch nicht möglich; Stand 22.3.20):  
<https://www.zi.uzh.ch/de/support/it-workplace/office365/microsoft-teams/microsoft-teams-external-contacts.html>

## Welche generellen Kapazitätslimiten gibt es in MS Teams?

Wie der folgende Link ausführt, sind die Kapazitäten über sämtliche Funktionen hinweg hoch. Hier wohl besonders von Interesse: mit wie vielen Personen kann ich ein Onlinemeeting abhalten? MS Teams gibt an, dass bis zu 250 Personen an einem MeetUp teilnehmen können. Bereits ab 15 Personen empfehlen wir jedoch, die Performance und die Möglichkeiten im Vorfeld zu testen. Teilweise verwenden UZH-Dozierende MS Teams bereits jetzt schon für die Lehre. Sinnvollerweise tauscht man sich über Erfahrungen und Praxistipps entsprechend aus.  
<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams>

## Ich möchte mit Personen aus meiner Abteilung ein Onlinemeeting durchführen. Welche Möglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

Drei Möglichkeiten stehen zur Verfügung, Anrufe zu starten. Für Meetings empfohlen wird Variante 1.

*Variante 1: Meetup aus einem Kanal starten:*

Idealerweise wird ein MeetUp immer aus einem geeigneten Teams-Kanal gestartet. Dazu sollte beachtet werden, dass damit sämtliche Mitglieder eines Kanals grundsätzlich die Möglichkeit haben, sich zu gegebener Zeit in das Meeting einzuklinken. (Infolink zu privaten Kanälen:  
<https://support.office.com/de-de/article/teams-k%C3%B6nnen-standardkan%C3%A4le-oder-private-kan%C3%A4le-besitzen-de3e20b0-7494-439c-b7e5-75899e6a0e>)

Diese Variante bietet den Vorteil, dass ein Kanal-Link generiert werden kann, welcher in die Lotus Notes Termineinladung kopiert werden kann. Die Teilnehmer\*innen klicken zu gegebener Zeit auf



den Link und gelangen direkt zum Ort, wo das MeetUp stattfindet bzw. können nur noch auf «teilnehmen» klicken.

<https://www.zi.uzh.ch/de/support/it-workplace/office365/microsoft-teams/microsoft-teams-start-a-meeting.html> (Onlinemeeting starten)

<https://www.zi.uzh.ch/de/support/it-workplace/office365/microsoft-teams/microsoft-teams-invitation-link.html> (Einladungslink generieren)

#### *Variante 2: Online-Calls via Chat*

Aus der Chat-Funktion heraus, lassen sich einfach Audio- und/oder Videoanrufe mit einzelnen Personen oder in Gruppen starten. Die Chat-Funktionen ist im Grunde für private Zwecke gedacht. D.h. diese Funktion ist nicht für «offizielle» Meetings gedacht. Alles, was für alle von Interesse ist, sollte über die Teams bzw. die Kanäle laufen. Hier eine Anleitung, wie Calls aus Chats erstellt werden:

<https://www.youtube.com/watch?v=y7HXc3yWAlk>

#### *Variante 3: Online-Calls via "Telefonfunktion"*

In der Navigationsliste befindet sich ein Telefonhörer. Das ist das persönliche Internet-Telefon inkl. Kontaktverwaltung. Die UZH erlaubt es momentan nicht, via Nummernblock (so, wie im Video unten) Direktanrufe zu starten. Auch diese Funktion ist nicht für Meetings gedacht. Für den Fall, dass möglichst viele Personen an der UZH die Teams-App den ganzen Tag geöffnet haben, ersetzt diese Funktion aber natürlich ein Stück weit das herkömmliche Telefon.

<https://www.youtube.com/watch?v=aAEXFfBOSWE>

## **Kann ich ein Onlinemeeting planen?**

Ja, jedoch steht die dafür vorgesehene Planungsfunktion via Kalender momentan nicht zur Verfügung. Die Praxis zur Planung von Online-Meetings, wie sie aktuell an der UZH gehandhabt wird, ist im untenstehenden Link beschrieben. Kurzanleitung: Entscheiden, in welchem Kanal das MeetUp stattfinden soll. Den Link zum Kanal kopieren und in die Lotus Notes Termineinladung unter Beschreibung einfügen.

<https://www.zi.uzh.ch/de/support/it-workplace/office365/microsoft-teams/microsoft-teams-invitation-link.html> (Einladungslink generieren)

<https://www.zi.uzh.ch/de/support/it-workplace/office365/microsoft-teams/microsoft-teams-start-a-meeting.html> (Onlinemeeting starten)

## **Wenn ich ein Onlinemeeting durchführe oder daran teilnehme, welche Funktionen stehen mir zur Verfügung?**

In diesem Video werden alle Funktionen ausführlich gezeigt: Kamerabedienung, Mikrofon, Bildschirme teilen, Chatfunktion sowie die Teilnehmerliste etc. (Gewisse Funktionen, bspw. Kalender und Meeting Notes stehen uns an der UZH nicht zur Verfügung; Stand 22.3.20)

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_04C6WZ59W0](https://www.youtube.com/watch?v=_04C6WZ59W0)



## **Kann ich Personen ausserhalb der UZH zu einem Onlinemeeting einladen?**

Externe Personen von anderen Organisationen können über Eingabe ihrer Mail Adresse hinzugefügt werden. Dies setzt aber voraus, dass diese Person einen MS Account mit Teams und/oder Skype for Business (SfB) besitzt. Zusätzlich muss die Organisation der externen Person zulassen, dass ihre Mitglieder mit Teams/SfB andere Organisationen kontaktieren dürfen (es gibt Organisationen die dies nicht zulassen). Im Laufe des Aprils 2020 plant Microsoft auch den Zugang zu normalen / privaten Skype Konten, dies ist aber heute noch nicht möglich.

Externe Personen die keinen Microsoft Account mit Teams und/oder Skype for Business besitzen, können als Gäste hinzugefügt werden. Für diese Gäste muss aber eine Lizenz zur Verfügung gestellt werden. Dies können wir heute noch nicht anbieten. Sobald der Service bereit steht, werden wir wieder informieren.

<https://www.zi.uzh.ch/de/support/it-workplace/office365/microsoft-teams/microsoft-teams-external-contacts.html>

## **Ich führe eine Onlinemeeting mit vielen Leuten durch, kann ich alle auf einmal auf stumm schalten?**

Ob alle Teilnehmer\*innen auf einmal stumm geschaltet werden können, muss noch abgeklärt werden. Erste Erfahrungen mit grösseren Gruppen haben gezeigt, dass es aus Performance-Gründen sinnvoll ist, dass jene Personen, die sich nicht aktiv am Gespräch beteiligen, ihre Kamera ausschalten. Wenn sie sich zu Wort melden, schalten sie sie wieder ein. Zudem können Personen in grossen Runden angewiesen werden, sich via Chat-Funktion zu melden, wenn sie einen Beitrag leisten möchten. Der Moderator kann diese dann aufrufen. So verhindert man ein Stimmen-Chaos.

## **Ich führe eine Onlinemeeting mit vielen Leuten durch, trotzdem sehe ich bloss immer vier Personen auf einmal. Gibt es eine Möglichkeit, z.B. wie in Zoom, dass mir alle Personen mit Videobild angezeigt werden?**

Momentan ist die Anzeige mit Videobild auf vier Personen beschränkt. Teams plant auf April ein Update, das es erlaubt, neun Personen aufs Mal anzuzeigen. Eine Lösung, wie in Zoom (alle Personen in kleinen Fenstern) wird es wohl nicht geben. Es werden jene Personen angezeigt, die sich aktiv am Gespräch beteiligen, das wechselt ab, je nach dem, wer sich zu Wort meldet.

<https://techcommunity.microsoft.com/t5/microsoft-teams/view-all-participants-in-video-meeting/mp/1232327>

**Tipp:** Erste Erfahrungen mit grösseren Gruppen haben gezeigt, dass es aus Performance-Gründen sinnvoll ist, dass jene Personen, die sich nicht aktiv am Gespräch beteiligen, ihre Kamera ausschalten. Wenn sie sich zu Wort melden, schalten sie sie wieder ein. Zudem können Personen in grossen Runden angewiesen werden, sich via Chat-Funktion zu melden, wenn sie einen Beitrag leisten möchten. Der Moderator kann diese dann aufrufen. So verhindert man ein Stimmen-Chaos.



## **Im Reiter «Aktivität» spült es mir Benachrichtigungen rein, die für mich uninteressant sind. Wie kann ich das ändern?**

Hier ein Link, der einen kurzen Überblick über die Benachrichtigungseinstellungen gibt:

<https://www.youtube.com/watch?v=dquJpnz6sJs&t=6s>

Zusätzlich kann für jeden Kanal einzeln festgelegt werden, wie man benachrichtigt werden möchte:

<https://support.office.com/de-de/article/anpassen-von-kanal-benachrichtigungen-in-teams-c72b8c07-37e1-4a0b-82c9-fdfa04f15b2>

## **Wie stelle ich sicher, dass mein «Post» in einer Kanal-Unterhaltung von den entscheidenden Personen möglichst rasch gesehen wird?**

Mit der Funktion @-Mention können Personen, Kanäle und Teams direkt «aktiviert» werden:

<https://www.youtube.com/watch?v=80h9Q4SHNgE>

## **Ich habe ein «Team» angelegt und habe Personen hinzugefügt. Wen soll ich zum «Besitzer» und wen zum «Mitglied» ernennen?**

Da nur Besitzer die Möglichkeit haben, Teams zu bearbeiten, zu löschen sowie neue Mitglieder hinzuzufügen, ist es sinnvoll, wenn ihr neben euch, mindestens noch zwei andere im Team zu Besitzern ernennt. Für den Fall, dass ihr das Team verlässt, oder mal ausfällt, ist es wichtig, dass andere Personen die gleichen Rechte haben, wie ihr. Mehr zur Rollendefinition:

<https://support.office.com/de-de/article/funktionen-f%C3%BCr-teambesitzer-mitglieder-und-g%C3%A4ste-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b>

## **Wozu gibt es einen «Chat», wenn ich mich doch auch innerhalb der Kanäle mit meinen Team-Mitgliedern unterhalten kann?**

Chats können zwischen zwei oder mehreren Personen geführt werden und sind im Gegensatz zu den Unterhaltungen in den Kanälen, privat – sie sind das Pendant zu E-Mails – daran sind wir uns gewöhnt. Idealerweise wird aber alles, was businessrelevant ist, innerhalb des Kanals diskutiert. So sind alle im Team immer auf dem Laufenden. Zudem stehen einem in den «Kanal-Unterhaltungen» mehr Möglichkeiten zur Verfügung. Ziel der sozialen Kollaboration ist es, den Grossteil der Info und der Kommunikation über die Kanäle laufen zu lassen. Damit nimmt der oft unübersichtliche E-Mail-Ping Pong massiv ab und die Personen im Team sind alle auf dem gleichen Wissensstand und fühlen sich besser informiert bzw. können sich jederzeit einklinken.

<https://www.youtube.com/watch?v=AmvYsO9usgc> (Kanäle und Chats)

<https://www.youtube.com/watch?v=p6ac9frS1ew> (Chat-Funktionen)

<https://www.youtube.com/watch?v=0xUUcMHdgXE> (Kanal-Konversationen)



## Wenn ich einen neuen «Kanal» eröffne, haben dann automatisch alle in meinem «Team» Zugriff darauf?

Kanäle erben immer die Mitglieder des Teams. Es ist aber möglich einzelne Kanäle auf einzelne Mitglieder zu beschränken. Ergänzen um Mitglieder ausserhalb des Teams ist nicht möglich. Solche privaten Kanäle verfügen über eingeschränkte Funktionen und werden den Mitgliedern, die nicht Teil des privaten Kanals sind, nicht angezeigt. <https://support.office.com/de-de/article/teams-k%C3%B6nnen-standardkan%C3%A4le-oder-private-kan%C3%A4le-besitzen-de3e20b0-7494-439c-b7e5-75899e6a0e>

## Ich bin unsicher, soll ich für ein neues Projekt lieber ein neues «Team» anlegen, oder eröffne ich besser einen neuen «Kanal» unterhalb eines bestehenden «Teams»?

Ein Team auf Teams ist auch ein Team im echten Leben. Das heisst: Teams bestehen aus einer Gruppe von Personen, die zwar an unterschiedlichen Projekten arbeiten, sich aber in Sitzungen oder auch in der Kaffeepause regelmässig austauschen. Teams arbeiten in der Regel effizienter, wenn sie in der Lage sind, selbständig auf Inhalte und Informationen aus anderen Projekten zuzugreifen (bspw. auf eine Unterhaltung über einen komplizierten Fall oder eine Vorlage für einen Antrag). Im Vordergrund der Überlegung zu «Team» vs. «Kanal» steht immer die Überlegung: Wer darf von den Dateien und Unterhaltungen in den Kanälen Kenntnis haben. Mit Blick auf Projektarbeiten, sind das in der Regel alle in einem Team. Vielleicht sind die Themen nicht für alle gleich interessant, aber das lässt sich für jeden einzelnen über die Kanalberechtigungen steuern: <https://support.office.com/de-de/article/anpassen-von-kanal-benachrichtigungen-in-teams-c72b8c07-37e1-4a0b-82c9-fdfa04f15b2>

**Empfehlung:** Ein oder zwei Teams pro Abteilung erstellen und dann mit Kanälen arbeiten. Es sollte nur dann ein zusätzliches Team eröffnet werden, wenn sich die Personenkonstellation ändert (bspw. weitere ZDU-Mitarbeitende oder Personen aus Fakultäten mitarbeiten) oder wenn es sich um heikle Themen wie bspw. Personalangelegenheiten, Finanzen etc. handelt.

**Tipp:** Kanäle erben immer die Mitglieder des Teams. Es ist aber möglich einzelne Kanäle auf einzelne Mitglieder zu beschränken. Ergänzen um Mitglieder ausserhalb des Teams ist nicht möglich. Solche privaten Kanäle verfügen über eingeschränkte Funktionen und werden den Mitgliedern, die nicht Teil des privaten Kanals sind, nicht angezeigt. <https://support.office.com/de-de/article/teams-k%C3%B6nnen-standardkan%C3%A4le-oder-private-kan%C3%A4le-besitzen-de3e20b0-7494-439c-b7e5-75899e6a0e>

## Ich bin bereits Mitglied einer grossen Anzahl von Teams und Kanälen. Wie kann ich den Überblick behalten?

MS Teams bietet die Möglichkeit, durch filtern bzw. suchen, sehr rasch das richtige Team oder den gesuchten Kanal zu finden. Ebenso ist die Funktion des «Anheftens» von Kanälen interessant. Mehr hierzu: [https://www.youtube.com/watch?v=lru5Z\\_Qy7\\_M](https://www.youtube.com/watch?v=lru5Z_Qy7_M)



## Wie arbeite ich mit Dateien in Teams?

[https://www.youtube.com/watch?v=STj\\_rY42eTc](https://www.youtube.com/watch?v=STj_rY42eTc) (kurz)

<https://www.youtube.com/watch?v=YgG-px5XrpQ&t=87s> (ausführlich)

Tipp:

Wenn eine Datei geöffnet wird, besser als Desktop-App anstatt als Onlineversion öffnen. Es geht beides, aber mit der Desktop-App lässt sich wie gewohnt arbeiten.

## Ich möchte meine Dateien aus meinen «Teams» mit dem Windows Explorer oder Finder synchronisieren. Wie geht das?

Mehr Info: <https://www.youtube.com/watch?v=GSAYvgyqD5c>

## Kann ich Teams irgendwie mit UZH-Connect verknüpfen?

Das lässt sich am besten über sogenannte Registerkarten lösen:

<https://www.youtube.com/watch?v=WUNskKZ84IY>

## Kann ich auf Teams auch meine Sitzungstraktanden eintragen?

Ja, am besten macht man das mit der App «Planner», die in Teams integriert ist. Hier ein paar Anleitungen dazu:

[https://www.zi.uzh.ch/dam/jcr:ee3b8ee1-d1a3-4d2a-a55d-1406c6df3a1b/Microsoft%20Planner\\_v2.pdf](https://www.zi.uzh.ch/dam/jcr:ee3b8ee1-d1a3-4d2a-a55d-1406c6df3a1b/Microsoft%20Planner_v2.pdf)

<https://www.youtube.com/watch?v=g86G2DkKTn0>