

Einstieg in UT Cloud (Office 365)

Inhalt

1.	Registrierung	1
1.1.	Digitaler Antrag.....	1
1.2.	Zugang zum Portal	3
2.	App-Überblick.....	4
2.1.	OneDrive	4
2.2.	Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)	4
2.3.	Teams	4
3.	Vertiefung Teams	5
3.1.	Download der App.....	5
3.2.	Reiter Chat	6
3.3.	Reiter Teams.....	7
3.3.1.	Team erstellen	7
3.3.2.	In einem Team arbeiten	9
3.4.	Weiterführende Links und Tipps.....	9

1. Registrierung

1.1. Digitaler Antrag

Für die Registrierung von Office 365 öffnen Sie bitte <https://cics-services.zdv.uni-tuebingen.de/Office365Registration/>

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.

The screenshot shows the top part of a web page. At the top left is the logo of the Eberhard-Karls-Universität Tübingen. Below it is the text 'Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV)' and 'Microsoft Office 365 für Beschäftigte'. On the right, there is a 'Schnellzugriff' dropdown menu. A dark horizontal bar contains the text 'STARTSEITE'. Below this bar, a message states: 'Zugang zu diesem Portal haben nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Tübingen.' At the bottom, there are two buttons: a yellow 'Anmelden' button and a red 'Mehr erfahren' button.

Melden Sie sich mit den Webmail-Zugangsdaten der Universität Tübingen an.

Office 365 Einstieg in die UT Cloud – Schwerpunkt Teams



LOGIN @ UNI-TUEBINGEN
Shibboleth - Identity Provider

Dies ist die zentrale Anmeldeseite für das Single Sign-On der Universität Tübingen.

Der Dienst Microsoft Online Dienste hat angefordert, dass Sie sich über Ihr persönliches Benutzerkonto der Universität Tübingen anmelden.

Login-ID

[Passwort vergessen?](#)

[Hilfe benötigt?](#)

[Nutzungsbedingungen](#)

Zentrales Passwort

Anmeldung nicht speichern

Löschen der früheren Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Anmelden

→ Nachdem Sie den Antrag abgeschickt haben, dauert es circa 15-30 min bis der Antrag genehmigt ist. Sie werden über den aktuellen Stand auf der folgenden Seite informiert.

Nach der Freigabe erhalten Sie folgende Information.



Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV)

Microsoft Office 365 für Beschäftigte

REGISTRIERUNG

Ihr Antrag auf ein Office 365 Cloud-Konto wurde am 26.07.2019 bearbeitet.

Sie können sich ab sofort mit dem Cloud-Konto XXXXXXXXXX@cloud.uni-tuebingen.de am [Microsoft Office 365 Portal](#) anmelden.

1.2. Zugang zum Portal

Klicken Sie auf den Link. Sie werden auf die Seite <https://portal.office.com/> weiterleitet. Über diese Seite kommen sie auch zukünftig auf das Officeangebot der UT Cloud.

Sie können sich nun mit Ihrem Benutzernamen für Webmail- und Exchangedienste in folgender Form anmelden: ZDV-Kürzel@cloud.uni-tuebingen.de (beispielsweise ndwbc01@cloud.uni-tuebingen.de)

Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Erstanmeldung das Passwort wie folgt zurücksetzen müssen.

Bei der **ersten Anmeldung** müssen Sie die Cloud Registrierung wie folgt abschliessen:

Setzen Sie Ihr Passwort:

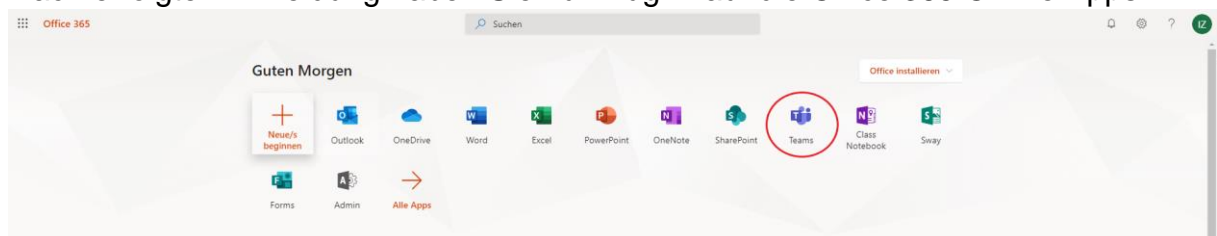
- › Geben Sie als Benutzer-ID den Namen Ihres Cloud-Konto [REDACTED]@cloud.uni-tuebingen.de ein.
- › Klicken Sie auf Kennwort vergessen.
- › Ihre Benutzer-ID [REDACTED]@cloud.uni-tuebingen.de sollte voreingestellt sein. Füllen Sie das CAPTCHA aus und klicken Sie auf "Weiter"
- › Lassen sich Sie eine Prüfnummer an Ihre universitäre EMail Adresse michael.seifer@uni-tuebingen.de senden.
- › Prüfen Sie Ihren EMail Eingang und eventuell auch Ihren **Spam Ordner**
- › Geben Sie die Prüfnummer ein.
- › Setzen Sie ein selbstgewähltes sicheres Passwort (8 bis 16 Zeichen).

Danach vervollständigen Sie Ihre Kontoinformationen mit einer der angegebenen Möglichkeiten

Vervollständigen Sie Ihre Kontoinformationen, in dem Sie mindestens eine Möglichkeit zur Passwort Rücksetzung wählen:

- › Eine Mobilfunknummer für den Erhalt eines Rücksetzungscodes per SMS.
- › Eine andere EMail Adresse als Ihre universitäre Adresse michael.seifer@uni-tuebingen.de für den Erhalt eines Rücksetzungscodes.
- › Beantworten Sie persönliche Fragen, die Ihnen eine Passwort Rücksetzung ermöglichen.

Nach erfolgter Anmeldung haben Sie nun Zugriff auf die Office 365 Online Apps.



2. App-Überblick

2.1. OneDrive

Dieses Tool dient Ihnen zur Ablage Ihrer Daten. Sie können Ihre Daten per Browser (Anmeldung wie oben), per direkter Desktop-App für Mac, Windows und Linux (Download über die Online-Anwendung) oder mobil auf den Handys und Tablets (über Appstore und Google Playstore) aufrufen und bearbeiten.

Hierüber können auch Dateien geteilt werden.

2.2. Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint)

Diese Anwendungen können nun auch über die Online-Anwendung genutzt werden. Damit haben Sie die Möglichkeit alle in Onedrive gespeicherten Dokumente einfach über den Browser aufzurufen und zu bearbeiten.

Mit dem Button in der „In Desktop-App öffnen“, der in den Online-Versionen der Programme angezeigt wird, kann der gesamte Funktionsumfang der Programme genutzt werden.

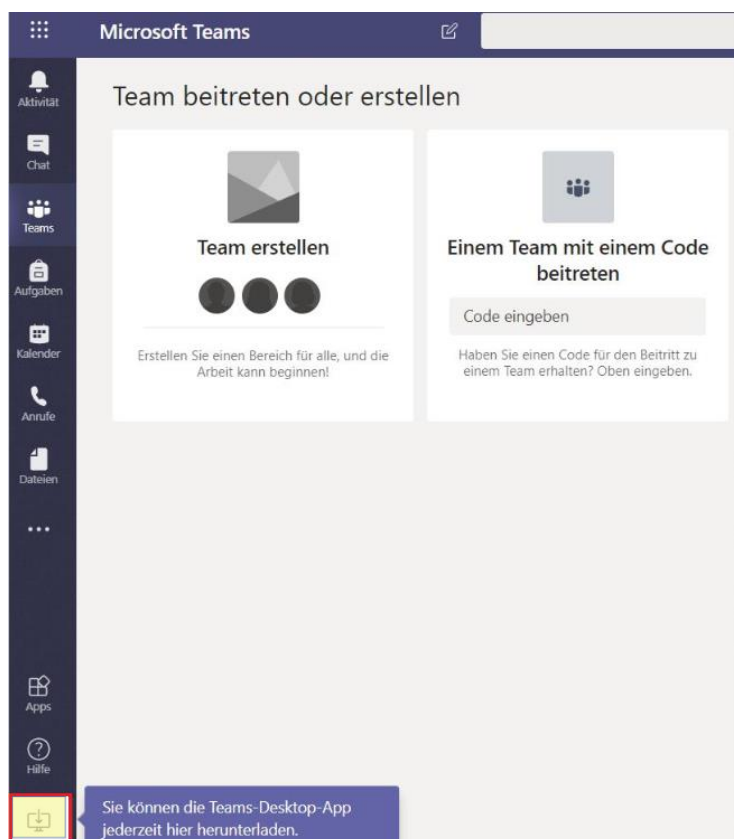
2.3. Teams

Teams dient der Kollaboration zwischen unterschiedlichen Personengruppen. Auch diese Anwendung steht online, als Desktop-App für Windows, Mac und Linux, sowie für die mobilen Endgeräte als App zur Verfügung.

3. Vertiefung Teams

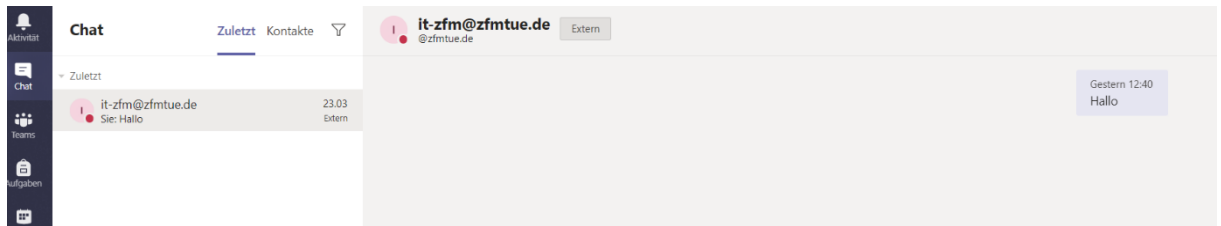
3.1. Download der App

Die Desktop-App kann über das Onlineportal (portal.office.com) in der Teams-Online-App heruntergeladen werden:

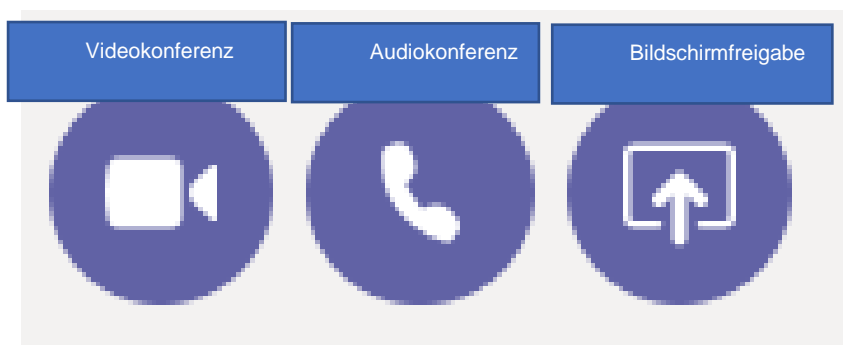


3.2. Reiter Chat

In einem Chat (ähnlich Whatsapp) können alle Personen angeschrieben werden.



Über die Symbole (oben links) bei einem Chat können die Teilnehmer angerufen werden, eine Videokonferenz aufgebaut oder der Bildschirm geteilt werden.

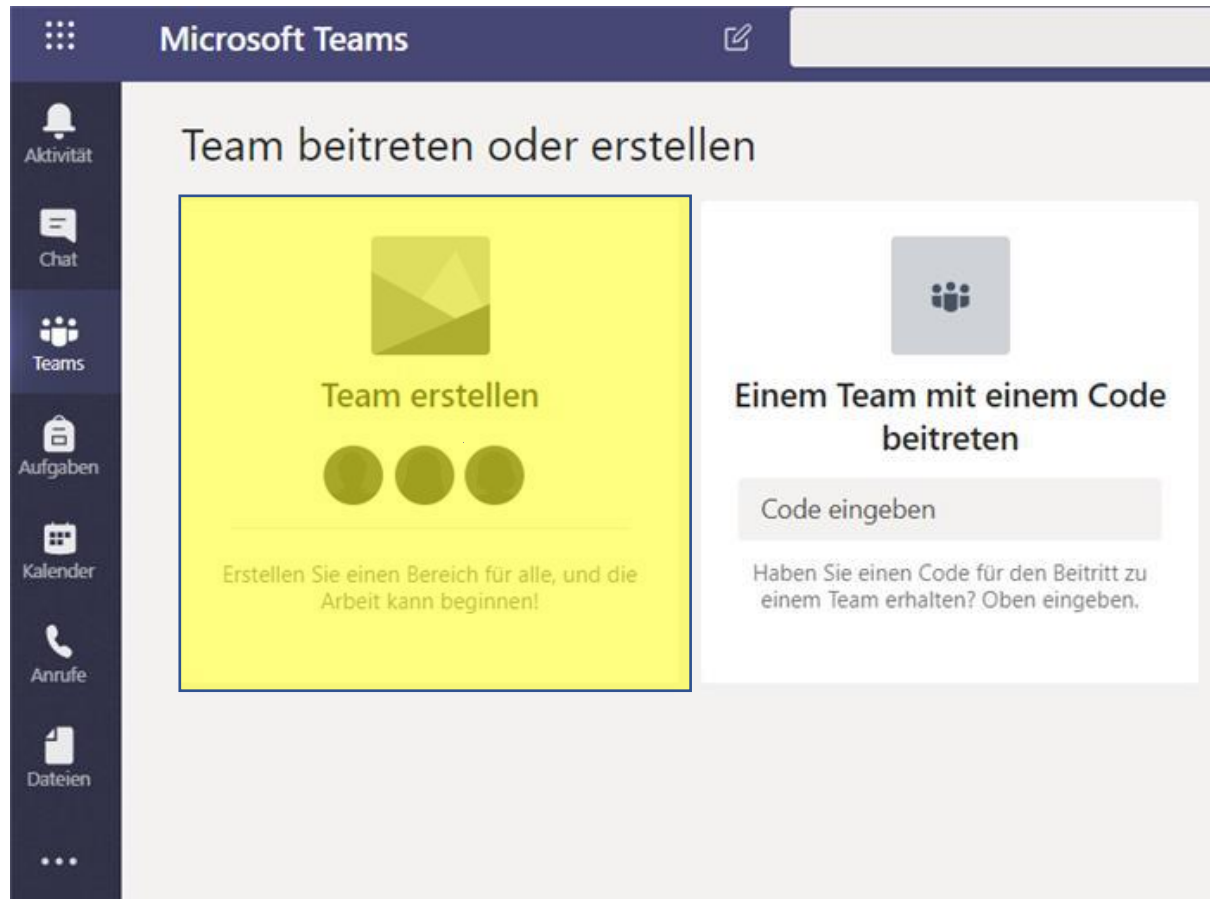


3.3. Reiter Teams

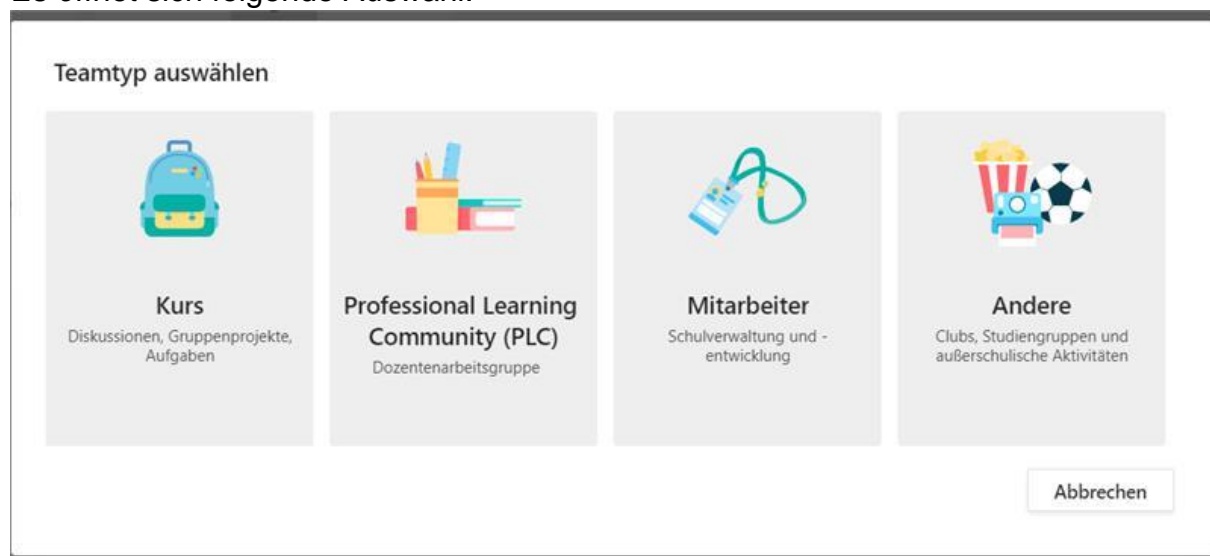
Der Reiter Teams ist das zentrale Modul der App. Hier können Teams mit unterschiedlichen Personengruppen angelegt werden.

3.3.1. Team erstellen

Auf Team erstellen klicken



Es öffnet sich folgende Auswahl:



Für die normale Zusammenarbeit in einer Abteilung reicht das Team „Andere“ vollkommen aus.

Office 365 Einstieg in die UT Cloud – Schwerpunkt Teams

Für einen virtuellen Kurs bitte „Kurs“ auswählen. Eine Anleitung für Kurse auf Teams finden Sie separat.

Geben Sie Namen und Beschreibung des Teams ein.

Team erstellen

Dozenten oder Schüler können Teams erstellen, um zusammen an gemeinsamen Zielen, Projekten oder Aktivitäten zu arbeiten.

Teamname

Beschreibung

Datenschutz

Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen



Abbrechen

Weiter

ACHTUNG: Bitte auf „Privat“ bleiben – damit ist das Team ein abgeschlossener Raum, zu dem nur Sie Teilnehmer hinzufügen können.

Anschließend die Teilnehmer hinzufügen

Mitglieder zu „Testteam“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

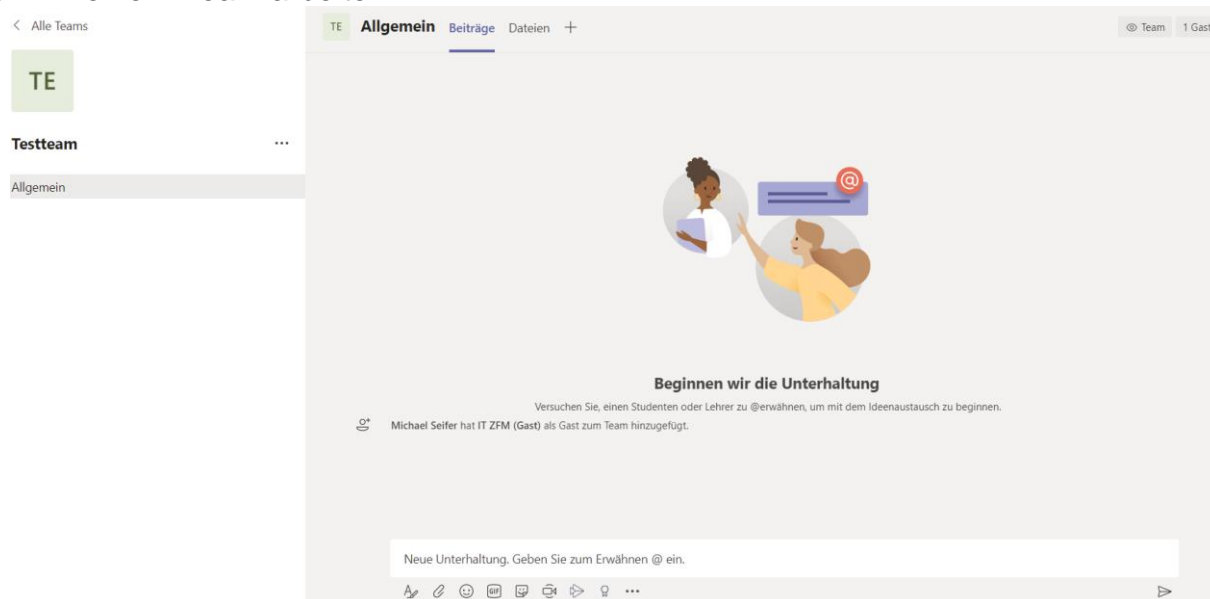
müller

- VM Viktoria Müller
WWXMU01
- IM Ina Müller
ZRNMU01
- MM Marcus Müller
KHKMR01
- CM Christiane Müller
QUBLF01
- MM Maximilian Müller
ONLMM01
- SM Stefan Müller
IITMS01

Es reicht hierbei die Namen einzugeben. Die Person wird automatisch vorgeschlagen. Externe Personen können über die Eingabe der Email-Adresse hinzugefügt werden.

→Anschließend auf Fertigstellen klicken

3.3.2. In einem Team arbeiten



Über das Chatfeld kann mit allen Teilnehmern des Teams gleichzeitig geschrieben werden. Bei besonderer Erwähnung bitte ein **@-Zeichen** davorsetzen und den Namen eingeben. Sollen alle besonders erwähnt werden, dann bitte **@allgemein** eingeben.

Über die Büroklammer können auch Dateien in Teams geladen, geteilt und zeitgleich bearbeitet werden.

Ebenso lassen sich OneNotes, FAQs etc. über die Plus-Taste anlegen.

Über die Kamera können Videokonferenzen geplant und durchgeführt werden.

3.4. Weiterführende Links und Tipps

- [Microsoft Teams-Videoschulungen](#)
- [Einrichtung und Anpassung Ihres Teams](#)
- [Starten von Chats und Anrufen](#)
- [Chatten und Freigeben von Dateien in Microsoft Teams](#)
- [Teilnehmen an einer Teams-Besprechung](#)
- [Planen und Ansetzen eines Liveereignisses](#)