

## Office 365 – Gruppen erstellen und verwalten

Office 365 bietet Ihnen die Möglichkeit, Gruppen für den gemeinsamen Informationsaustausch zu erstellen und diese Gruppen sowie deren Mitglieder zu verwalten.


**Hinweis:** Um Zugang zu der Gruppenfunktion zu erhalten, benötigen Sie ein aktives Office 365-Konto.

### 1. Gruppenfunktion öffnen



Melden Sie sich bei der Weboberfläche von **Office 365** an. Navigieren Sie anschließend über das Kachelsymbol links oben zur Seite **Personen**, um zu einer Übersicht Ihrer **Kontakte und Gruppen** zu gelangen.

### 2. Eine Gruppe erstellen

 **Neu** Klicken Sie innerhalb der Werkzeugleiste, in der linken oberen Ecke auf **Neu**.

Es öffnet sich ein Menü mit dem Titel „Was möchten Sie tun?“. Wählen Sie hier die Option **Gruppen erstellen**.

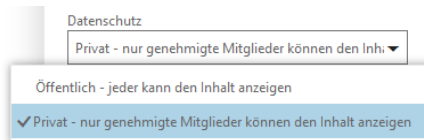
In dem nachfolgenden Fenster können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre neue Gruppe vornehmen.

- Vergeben Sie einen eindeutigen Gruppennamen.
- Aus dem Namen, wird automatisch eine Gruppen-ID generiert. Die Gruppen-ID bestimmt die E-Mail-Adresse der Gruppe (gruppen-ID@unibamberg.onmicrosoft.com) und muss deshalb einzigartig sein. Um die ID zu ändern, klicken Sie auf das Stiftsymbol am rechten Rand.

Gruppen-ID:  
 

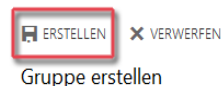
Die ID kann nach der Gruppenerstellung nicht mehr geändert werden.

- In der **Gruppenbeschreibung** sollte ein kurzer Text über den Zweck der Gruppe stehen, um Interessenten über den Inhalt der Gruppe zu informieren.
- Als nächstes haben Sie die Wahl, Ihre Gruppe als **privat oder öffentliche Gruppe** zu erstellen. Diese Einstellung kann ebenfalls im Nachhinein nicht mehr geändert werden.



- Bei einer **öffentlichen** Gruppe kann **jede/r O365-Nutzer/in** der Universität auf den Inhalt der Gruppe zugreifen.
- Eine **private** Gruppe schränkt den Zugriff dahingegen ein/e, dass ein Nutzer/in die **Genehmigung des Gruppenadministrators** benötigt, um der Gruppe beitreten zu dürfen und somit deren Inhalt einzusehen.

- Als letztes können Sie die Sprache der Gruppenseiten ändern und die Gruppe abonnieren, um über Ereignisse in der Gruppe (Nachrichten, Kalendereinträge, etc.) per E-Mail benachrichtigt zu werden.



Um die Erstellung abzuschließen, klicken Sie oben links auf **Erstellen**.


### 3. Mitgliederverwaltung

Direkt nach dem Erstellen der Gruppe, öffnet sich ein neues Fenster, um Mitglieder zur Gruppe hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Nicht jetzt**.

**Achtung:** Aufgrund von datenschutzrechtlichen Gründen, steht die Funktion **Mitglieder hinzufügen** innerhalb des O365 der Universität **nicht zur Verfügung**.

Alle Interessenten müssen selbstständig eine separate **Beitrittsanfrage** stellen, um in die Gruppe aufgenommen zu werden. (s.3.1.1)

#### 3.1.1 Gruppen suchen und beitreten

 Um eine Gruppe zu suchen, klicken Sie auf der linken Seite des Bildschirms unterhalb der Kategorie Gruppen auf **Mehr**. Daraufhin öffnen sich weitere Optionen.

Klicken Sie auf **Gruppen durchsuchen**. Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Verzeichnis aller existierenden Gruppen. Nutzen Sie zum Durchsuchen die Suchfunktion im linken oberen Eck oder scrollen Sie durch die Kachelansicht, um die gewünschte Gruppe zu finden.

Wenn Sie die gewünschte Gruppe gefunden haben, wählen Sie diese aus. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit detaillierten Informationen zur Gruppe und der Option **Beitreten**.

- Bei einer **öffentlichen** Gruppe können Sie über den Button **Beitreten** direkt der Gruppe beitreten und sofort alle Funktionen nutzen und Gruppeninformationen einsehen.
- Bei einer **privaten** Gruppe senden Sie durch das Klicken des **Beitreten**-Buttons eine Beitrittsanfrage an den Administrator der Gruppe. Erst nach Bestätigung der Anfrage durch den Administrator, können Sie die Inhalte der Gruppe einsehen.

#### 3.1.2 Beitrittsanfragen genehmigen

Als Administrator einer privaten Gruppe, erhalten Sie per **E-Mail** Beitrittsanfragen von Nutzern/innen, die gerne zu Ihrer Gruppe hinzugefügt werden möchten.

Um eine Beitrittsanfrage zu genehmigen, müssen Sie sich in der **Web-Oberfläche** von O365 anmelden (o365.uni-bamberg.de).

Die Anfragen können **nicht über ein lokal installiertes E-Mail Programm** genehmigt werden.



An: ■

ANFRAGE GENEHMIGEN

Über die Web-Oberfläche können Sie **innerhalb der erhaltenen E-Mail** die Anfrage bestätigen. Dazu klicken Sie auf **Anfrage genehmigen** unterhalb des Empfängerfelds. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster am rechten Bildschirmrand. Dort klicken Sie auf **Speichern**, um die Beitrittsanfrage abzuschließen.

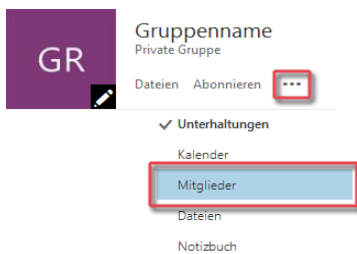
### 3.1.3 Aus einer Gruppe austreten



Um aus einer Gruppe wieder auszutreten, klicken Sie auf die drei Punkte unterhalb des Gruppennamens, um die **Gruppenoptionen** anzuzeigen. Dort finden Sie die Option **Gruppe verlassen**. Mit Klick auf diese Option wird die Aktion sofort ausgeführt. Sind Sie der einzige Administrator der Gruppe, ist das Verlassen nicht möglich. Falls Sie die Gruppe dennoch verlassen möchten, muss zuvor mindestens ein anderes Mitglied zum Administrator hochgestuft werden (siehe 3.1.4)

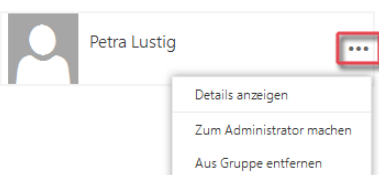
### 3.1.4 Mitglieder verwalten

Als **Gruppenadministrator** ist es möglich, die Mitglieder der Gruppe zu verwalten. **Mitglieder** können aus der Gruppe **entfernt** werden oder **zu einem Administrator** ernannt werden.



Um ein Mitglied zu verwalten, navigieren Sie innerhalb der Gruppe zur **Mitgliederübersicht**. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte unterhalb des Gruppennamens, um die **Gruppenoptionen** zu öffnen und wählen Sie dort die Option **Mitglieder** aus. Danach öffnet sich eine Übersicht mit allen Mitgliedern, die in der Gruppe eingetragen sind.

Sie haben die Wahl zwischen **Zum Administrator machen** und **Aus der Gruppe entfernen**. Um nun eine der Aktionen mit dem gewünschten Mitglied durchzuführen, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Namen des Gruppenmitglieds und wählen die gewünschte Option aus, die Aktion wird daraufhin sofort ausgeführt.



Ist ein Mitglied bereits Administrator, kann dem Mitglied über den gleichen Weg der Administratorstatus wieder entzogen werden. Klicken Sie dazu auf die Option **Administratorstatus entfernen**.

## 4. Eine Gruppe bearbeiten und löschen

Öffnen Sie innerhalb der Gruppe die Gruppenoptionen, indem Sie auf die drei Punkte unterhalb des Gruppennamens klicken. Dort wählen Sie anschließend die Option **Gruppe bearbeiten**. Daraufhin öffnet sich am rechten Rand des Bildschirms ein weiteres Fenster, in welchem Sie folgende Einstellungen für Ihre Gruppe bearbeiten können

- Gruppennamen
- Beschreibung
- Sprache
- Abonenteneinstellungen

Die Datenschutzeinstellung kann nach der Erstellung der Gruppe nicht mehr geändert werden.

Zudem haben Sie im gleichen Fenster die Option, Ihre Gruppe zu **löschen**. Klicken Sie dazu auf **Gruppe löschen**. Daraufhin öffnet sich ein Dialog; dort müssen Sie einen Haken setzen um den Vorgang fortsetzen zu können und die Gruppe endgültig zu löschen.

## 5. Sie haben noch Fragen?

Weiterführende Informationen zum Thema Gruppen in Office 365 finden Sie in der Anleitung:

**Office 356 – Einführung in die Gruppenfunktionen**

IT-Support

Telefon: +49(0)951 863-1333

E-Mail: [it-support@uni-bamberg.de](mailto:it-support@uni-bamberg.de)