



# Microsoft Teams



Einleitung

Lizensierung

Begriffe

Clients

Chat

Teams

Besprechungen

Audio- und Videokonferenzen mit Teams

Dateien

Anrufe

Einstellungen

Was, wie und wo

# HANDBUCH Step-by-Step

## Ein Kurzeinstieg in Microsoft Teams

### Inhalt

1. Einleitung.....	3	6.4.3.3 E-Mail an einen Kanal schreiben .....	17
2. Lizenzierung.....	3	6.4.3.4 Arbeiten mit Dateien in Kanälen.....	17
3. Begriffe .....	4	6.4.4 Team-Chat.....	19
4. Clients.....	4	7. Besprechungen .....	20
4.1 GUI .....	4	8. Audio- und Videokonferenzen mit Teams .....	21
5. Chat.....	6	9. Dateien .....	22
6. Teams .....	11	10. Anrufe.....	23
6.1 Arten von Teams.....	11	10.1 Anrufe tätigen.....	24
6.2 Berechtigungen in Teams .....	11	10.2 Kontakte .....	25
6.3 Hinzufügen von Teams .....	12	10.3 Anrufverlauf .....	26
6.4 Arbeiten mit Teams .....	12	10.4 Anrufbeantworter .....	26
6.4.1 Einstellungen des Teams bearbeiten .....	13	11. Einstellungen .....	27
6.4.2 Kanal hinzufügen.....	15	11. Was, wie und wo .....	29
6.4.3 Arbeiten mit Kanälen .....	15	11.1 Wann erstelle ich ein Team? .....	29
6.4.3.1 Verwaltung von Kanälen .....	16		
6.4.3.2 Registrierkarten .....	16		

# 1. Einleitung

Microsoft Teams ist das zentrale Tool für Kollaboration in Office 365. Und obwohl Microsoft Teams noch kein Jahr alt ist, wird es über kurz oder lang Skype for Business ersetzen. Mit Teams will Microsoft Anwendungen wie Hipchat von Atlassian oder Slack Konkurrenz machen.

Mit Microsoft Teams haben Nutzer die Möglichkeit über einen persistent Gruppen- oder Einzelchat zu kommunizieren und ihre Arbeit in Teams zu organisieren. Meetings lassen sich ebenfalls einrichten und über Outlook abstimmen. Von Mobilgeräten aus lassen sich Telefonate direkt aus Teams heraus führen. Die notwendige Bandbreite vorausgesetzt auf Wunsch auch mit Videoübertragung. Die Kommunikation erfolgt dabei verschlüsselt.

Teams stellt dabei keine komplette Neuentwicklung dar. Vielmehr setzt Microsoft auf bewährte Technologien wie Sharepoint, Office 365 Groups, Exchange Online etc..

Ein wichtiges Feature ist die Zusammenarbeit in Teams mit externen Identitäten. Diese müssen aktuell jedoch noch über einen Work- oder School-Account verfügen.

# 2. Lizenzierung

Für die Benutzung werden folgende Office 365 Lizenzen benötigt: Business Essentials, Business Premium, Enterprise E1, E3 oder E5. Sollten noch E4 Pläne in Verwendung sein, so ist Teams auch mit diesem Plan nutzbar. Microsoft Teams ist zudem in allen Lizenzen für Office 365 Education-Suites verfügbar. Externe User benötigen keine Teams Lizenz. Um den vollen Funktionsumfang von Microsoft Teams zu nutzen, sollten alle Benutzer zudem für Exchange Online, SharePoint Online und das Erstellen einer Office 365-Gruppe aktiviert sein.

Office 365 Enterprise E3	<input checked="" type="checkbox"/>	On
54 of 100 licenses available		
Microsoft Forms (Plan E3)	<input checked="" type="checkbox"/>	On
Stream for Office 365	<input checked="" type="checkbox"/>	On
Microsoft StaffHub	<input checked="" type="checkbox"/>	On
Flow for Office 365	<input checked="" type="checkbox"/>	On
PowerApps for Office 365	<input checked="" type="checkbox"/>	On
Microsoft Teams	<input checked="" type="checkbox"/>	On

Für den Benutzer muss im Backend die passende Lizenz zugeordnet sein. Den Benutzern wird im Hintergrund, die richtigen Einstellungen vorausgesetzt, automatisch eine Lizenz zugewiesen.

## Settings by user/license type

Select the user/license type you want to configure

Turn Microsoft Teams on or off for all users of this type  On

# 3. Begriffe

## Teams:

Unter Teams werden Personen, Inhalte und Tools für unterschiedliche Projekte und Aufgaben innerhalb einer Organisation zusammengefasst. In Microsoft Teams können Teammitglieder sich unterhalten, Dateien und Notizen teilen und vieles mehr.

## Kanal:

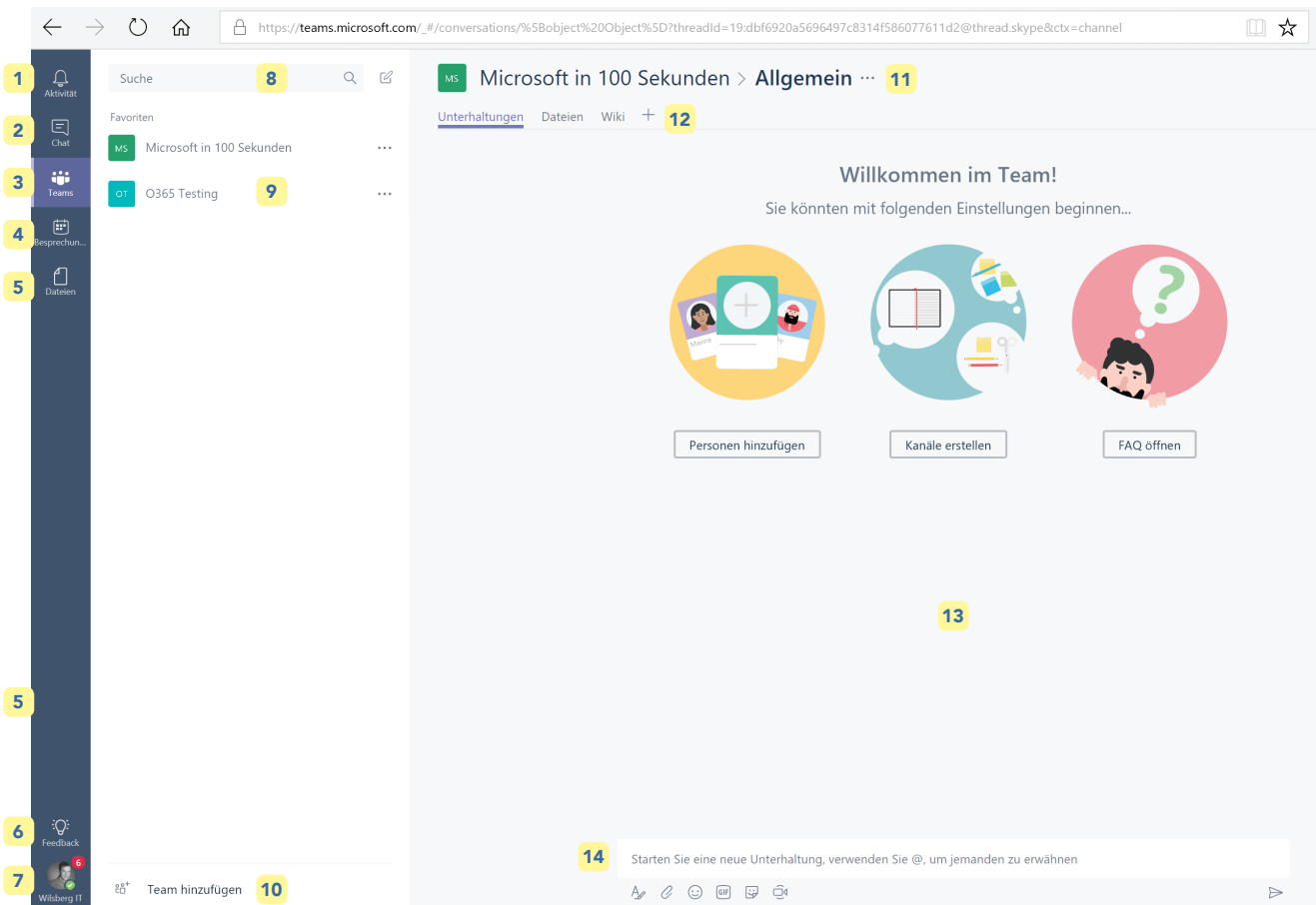
Jedes Team verfügt über seine eigenen Kanäle. Standardmäßig ist der Kanal „Allgemein“ vorhanden. Jedes Team lässt sich jedoch über weitere Kanäle erweitern. Über Kanäle lassen sich gezielt Dateien austauschen und die Kommunikation gestalten. Wird beispielsweise ein dediziertes Team für einen Kunden angelegt, so lassen sich über Kanäle einzelne Projekte abbilden. Alle Mitglieder des Teams haben jedoch Zugriff auf alle Kanäle innerhalb des Teams.

# 4. Clients

Microsoft stellt Teams-Clients für diverse Plattformen bereit. So lassen sich aktuell Desktop-Clients für Windows und Mac herunterladen. Die Mobilien Apps stehen für iOS, Android und Windows Phone zur Verfügung. Zudem lässt sich Teams über einen Web-Client nutzen.

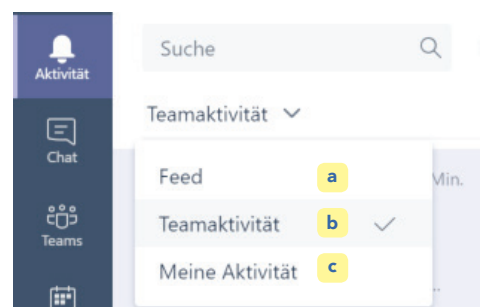
Die Verwaltung von Updates gestaltet sich in Teams, ähnlich wie in OneDrive for Business recht einfach. Die Anwendung wird ohne Ihr Zutun automatisch aktualisiert.


## 4.1 GUI



**1 Aktivität:** Auf den ersten Blick sehen Sie hier in Ihren normalen Feed mit allen Aktivitäten, die für Sie direkt relevant sind.


Auch ist hier ersichtlich wo z.B. Ihr Name in einem Kanal erwähnt wurde. Über eine Auswahl kann ich zudem auf verschiedene Bereiche eingrenzen:

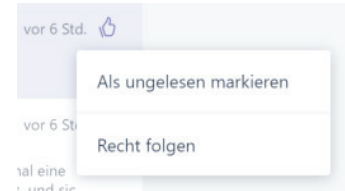


- a Feed:** Im Aktivitätsfeed bleiben Sie über alle wichtigen Neuigkeiten auf dem Laufenden. Sie können den Feed durch einen Klick auf das Symbol  nach den Benachrichtigungen filtern.



- b Teamaktivität:** Verschafft einen schnellen Überblick über die Aktivitäten in Ihren Kanalfavoriten.
- c Meine Aktivität:** Hier sehen Sie eine Liste aller Ihrer aktuellen Aktivitäten in Microsoft Teams. Beispiel: wenn Sie auf eine Unterhaltung geantwortet haben oder jemanden über ein @ erwähnt haben.


Durch einen „Rechtsklick“ oder einen Klick auf  kann ein Eintrag aus einem Team als ungelesen markiert werden oder dem entsprechenden Kanal kann gefolgt werden.

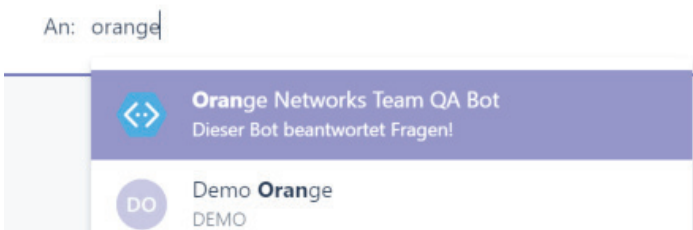


- 2** Über den Punkt **Chat** können Sie schnell einen privaten Chat mit einem oder mehreren Teilnehmern starten. Über einen Klick auf den Button  wird ein neuer Chat geöffnet. In dem Feld „An“ können Sie nun nach dem gewünschten Chat-Partner suchen. Man kann gleichzeitig mit beliebig vielen Teilnehmern chatten.
- 3** Über **Teams** sind die Teams ersichtlich auf die Sie Zugriff haben. Die Teams lassen sich zudem über Favoriten ordnen.
- 4** Um Besprechungen zu planen müssen Sie Teams nicht verlassen. Über den Punkt **Besprechungen** können Sie recht einfach Meetings für Ihre Teams planen. Innerhalb der Meetings können Sie neben der Audio- und Videokonferenz auch den Bildschirminhalt übertragen.
- 5** Sobald Sie auf **Dateien** klicken haben Sie einen Überblick auf alle wichtigen Dateien.
- 6** Bei einem Klick auf **Feedback** werden Sie auf eine Feedback-Seite von Microsoft umgeleitet.
- 7** Ganz unten links in der Ecke wird ein **Bild** oder ein **Symbol** mit dem **Kürzel für Ihren Benutzer** angezeigt. Bei einem Klick auf das Symbol erscheint ein Kontext-Menü über das Sie weitere Funktionen erreichen können. Sollte Ihr Benutzer als Gast-User in einem Team aus einem anderen Unternehmen sein, so können Sie hier den Mandanten wechseln. Weiterhin können Sie neben den Einstellungen für die Software hier auch die Benachrichtigungsoptionen festlegen.
- 8** Über die **Suche** können Sie beispielsweise nach Unterhaltungen, Teams oder Kanälen suchen.
- 9** In dem **Navigationsbereich** können Sie in den verschiedenen Chats oder Teams navigieren. Der Bereich ist je nach Funktion (Teams, Chat, Dateien) in verschiedene Bereiche unterteilt.
- 10** Mit einem Klick auf **Team hinzufügen** können Sie, passende Berechtigungen innerhalb Ihres Office 365 Tenants vorausgesetzt, ein neues Team erstellen. Sollten Sie Probleme haben ein neues Team anzulegen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- 11** Über die Navigation lässt sich **von einem Kanal auf das Team navigieren**. Hier sind die Teammitglieder, die Kanäle und die konfigurierten Bots ersichtlich. Ein Klick auf  öffnet zudem ein zusätzliches Kontextmenü über das beispielsweise die E-Mail-Adresse des Kanals eingesehen werden kann.
- 12** Über die **Unternavigation** lässt sich innerhalb eines Kanals zwischen den Unterhaltungen, den Dateien, OneNote oder anderen dem Kanal hinzugefügten Anwendungen navigieren.
- 13** Im **Hauptbereich** sieht man eine Historie der jeweiligen Unterhaltungen.
- 14** Über das **Eingabefeld** lassen sich Nachrichten eingeben. Über Drag & Drop auf das Feld können zudem Dateien der Nachricht hinzugefügt werden.

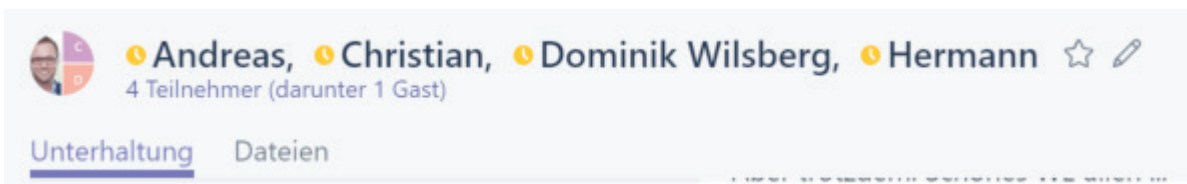
## 5. Chat





Über den Chat ist ein persistent Chat mit einen oder mehreren Personen möglich. Hierbei handelt es sich um einen privaten Chat. Über einen Klick auf den Button  wird ein neuer Chat geöffnet. In dem Feld „An“ können Sie nun nach dem gewünschten Chat-Partner suchen.



Sobald der Chat eröffnet ist, sind die Teilnehmer des Chats in der Navigationsleiste ersichtlich.

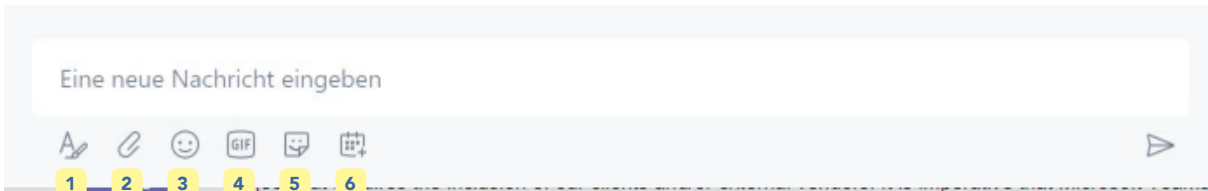


Ein Chat lässt sich über einen Klick auf  zu den persönlichen Favoriten hinzufügen. Über den Bleistift () lässt sich der Gruppenname des Chats editieren. Dies vereinfacht die Übersicht in der Übersicht der Chats. Hier wird nun, an Stelle der Teilnehmer, der Gruppenname des Chats angezeigt

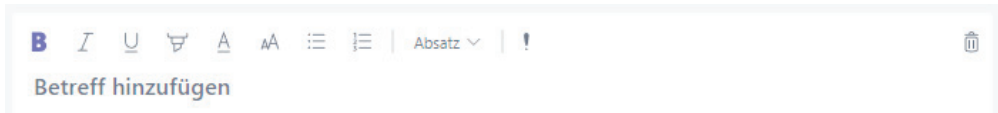


Über den Punkt **Unterhaltung** lässt sich die komplette Unterhaltung nachvollziehen. Innerhalb der Unterhaltung haben Sie im Hauptbereich die Möglichkeit über das Textfeld neue Nachrichten zu schreiben.

Über die Symbole unterhalb des Eingabefeldes stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



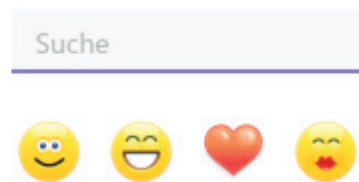
- 1 Erweitertes Textfeld öffnen welches zusätzliche Formatierungsmöglichkeiten bietet.
- 2 Anhang hinzufügen



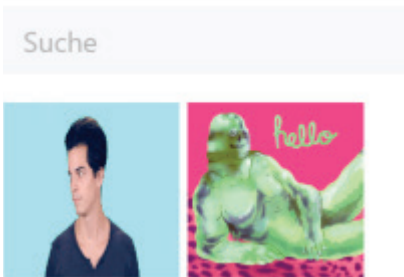
- 3 Emoji hinzufügen



- 4 Vordefinierte GIFs hinzufügen

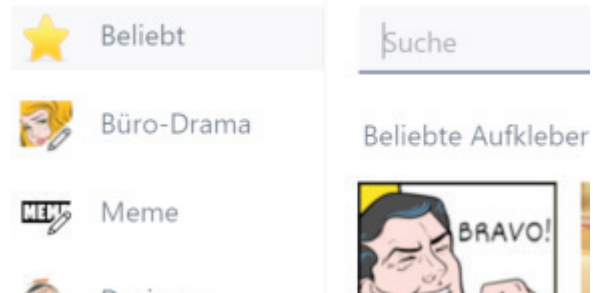


- 5 Aufkleber hinzufügen (vordefinierte Bilder, die



nach Kategorien unterteilt sind)

- 6 Eine Besprechung mit den Teilnehmern des



Chats zu planen

## Neue Besprechung


Titel

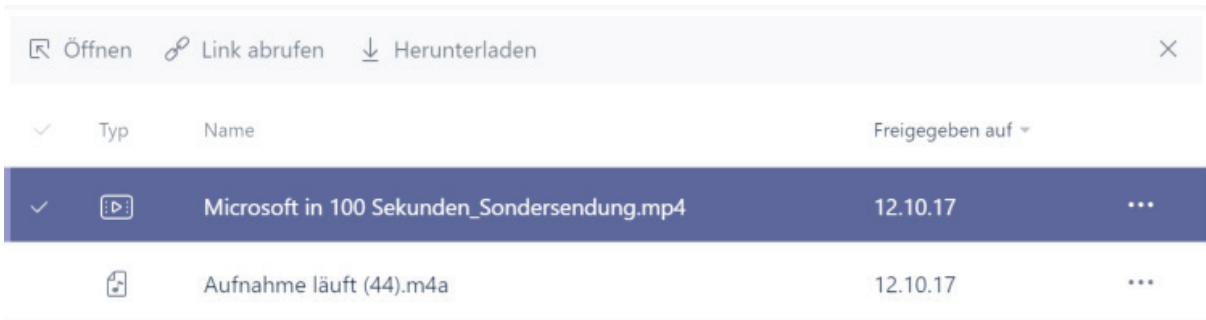
Standort

Microsoft Teams-Besprechung

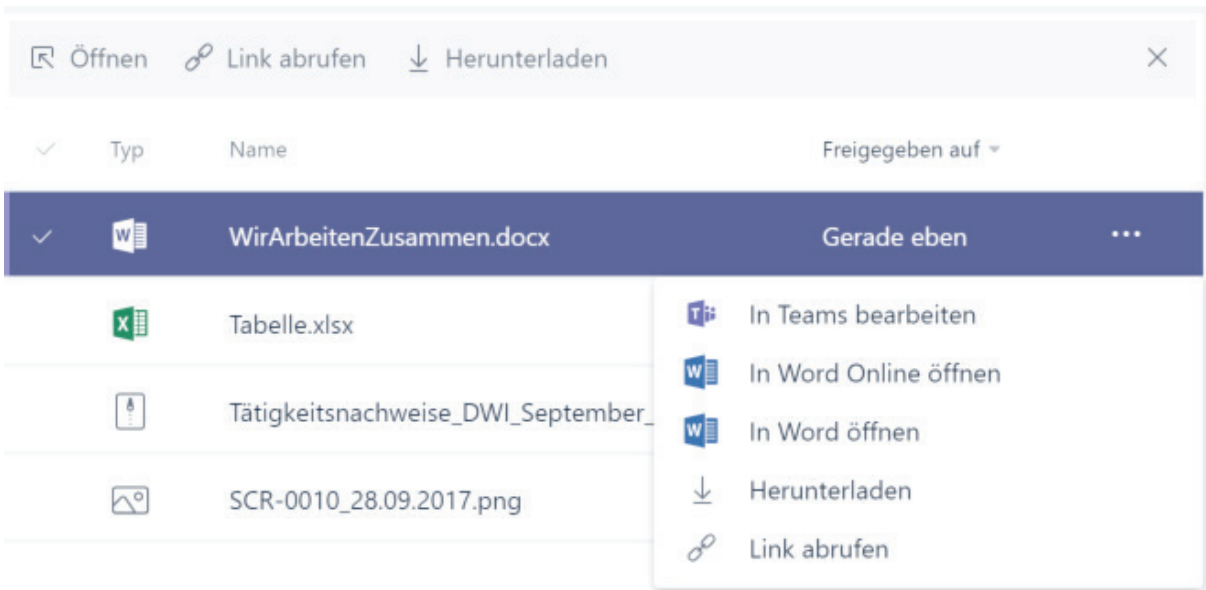
Der Versand der Nachricht erfolgt über „Enter“ oder über einen Klick auf .

Einen Zeilenumbruch erreichen Sie über die Tastenkombination „Shift“ + „Enter“.

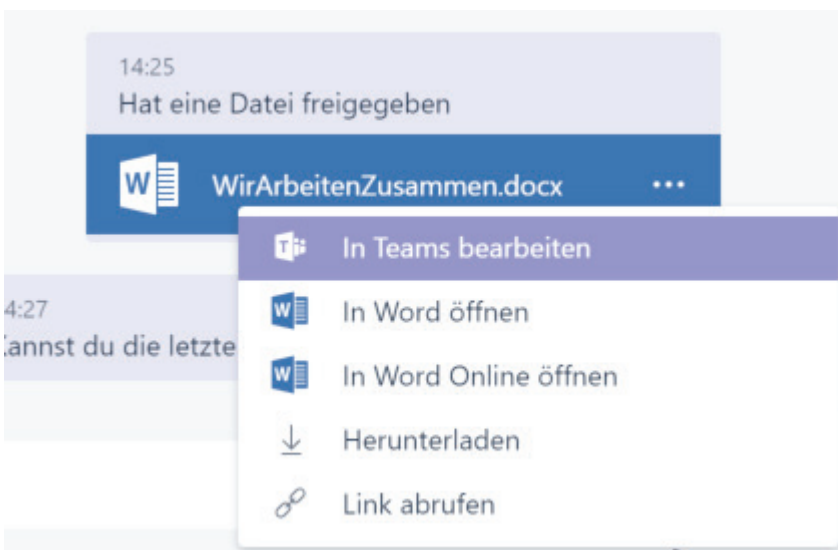
Unter **Dateien** sehen Sie alle Dateien die innerhalb dieser Unterhaltung geteilt wurden und haben die Möglichkeit, diese herunterzuladen oder einen direkten Link für die Datei abzurufen. Dies geschieht über einen Klick auf  neben der entsprechenden Datei oder über die Top-Navigation.



Über das Kontextmenü auf den Dateien lassen sich die Dateien zudem auf den lokalen Computer herunterladen oder gemeinsam an den Dokumenten arbeiten.

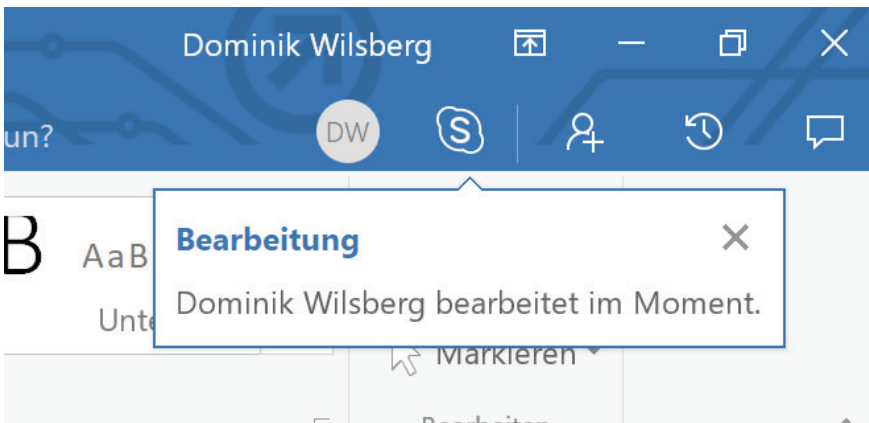


Das oben gezeigte Kontextmenü der Datei steht auch direkt aus dem Chat heraus zur Verfügung.

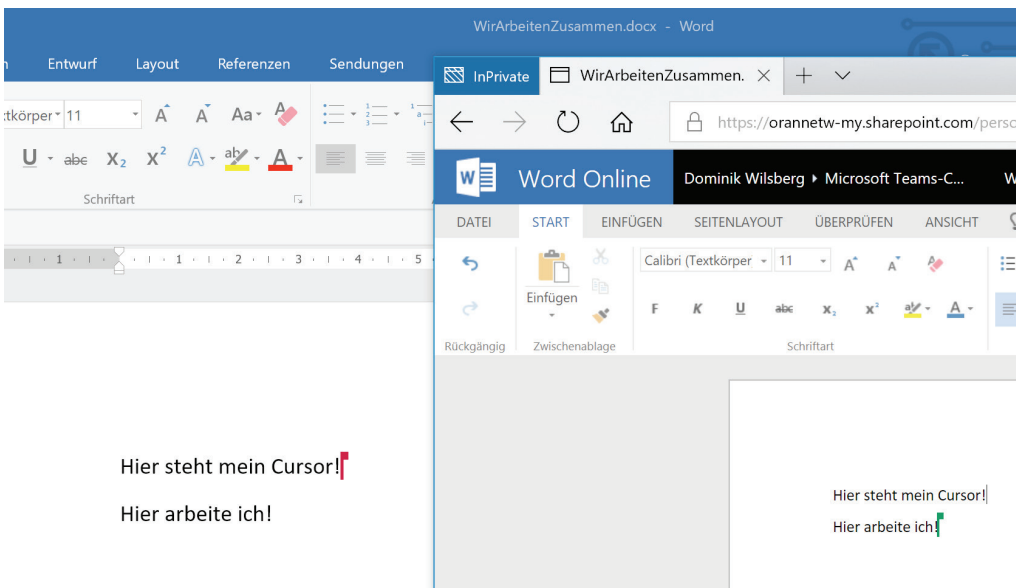





Sobald die Datei, beispielsweise und empfohlener Weise in dem lokalen Word geöffnet wird, ist es möglich gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten. Dies geschieht live und den Benutzern, die gemeinsam an einem Dokument arbeiten ist jederzeit ersichtlich woran der andere Benutzer gerade arbeitet.

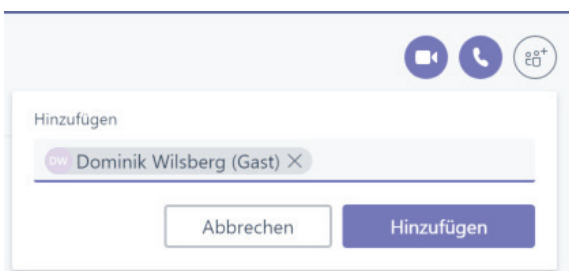




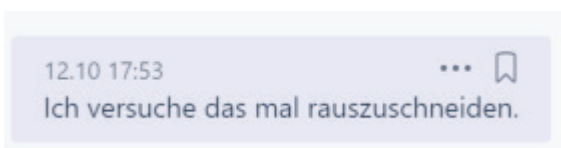
Die aktuelle Arbeit wird live zwischen den Benutzern synchronisiert und der aktuelle Stand, wo sich der Cursor des anderen Benutzers befindet farblich markiert.






Der Chat lässt sich jederzeit um weitere Personen erweitern. Dies geschieht rechts oben im Hauptbereich durch einen Klick auf . Über die Symbole  und  haben Sie zudem die Möglichkeit einen Video- bzw. Audioanruf mit den Teilnehmern über Teams zu starten.



Anders als z.B. bei Skype for Business haben Sie zudem die Möglichkeit eigene Nachrichten innerhalb eines Chats nachträglich zu bearbeiten oder einen speziellen Eintrag zu speichern.



Hierzu wird die gewünschte Nachricht in dem Hauptbereich ausgewählt. Über einen Klick auf  lässt sich die Nachricht nachträglich bearbeiten. Über einen Klick  lässt sich die Nachricht speichern. Sobald ein Chat gespeichert ist, ist dieser über Ihr persönliches Profil unter dem Punkt „Gespeichert“ zu erreichen. Über einen weiteren Klick auf  wird die Speicherung aufgehoben.



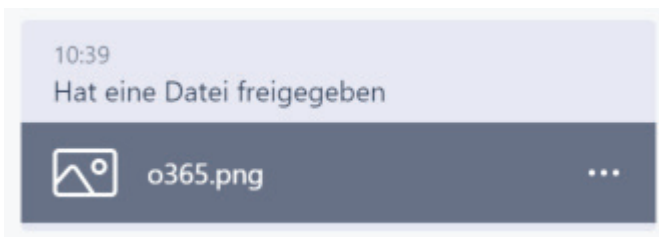
✓ Verfügbar



Bild ändern

Gespeichert

Sollten Sie Dateien mit den Teilnehmern des Chats teilen wollen, so können Sie diese ganz einfach per Drag & Drop in das Textfeld ziehen. Alternativ können Sie auf den Reiter **Dateien** wechseln. Hier haben Sie eine Übersicht über alle in diesem Chat geteilten Dateien und können über Drag & Drop weitere Dateien zur Verfügung stellen. Sollten Sie auf diesem Wege eine Datei hochgeladen haben, so wird automatisch ein entsprechender Chat-Eintrag mit der Datei erstellt, so dass die beteiligten Chat-Partner über den Upload informiert werden.

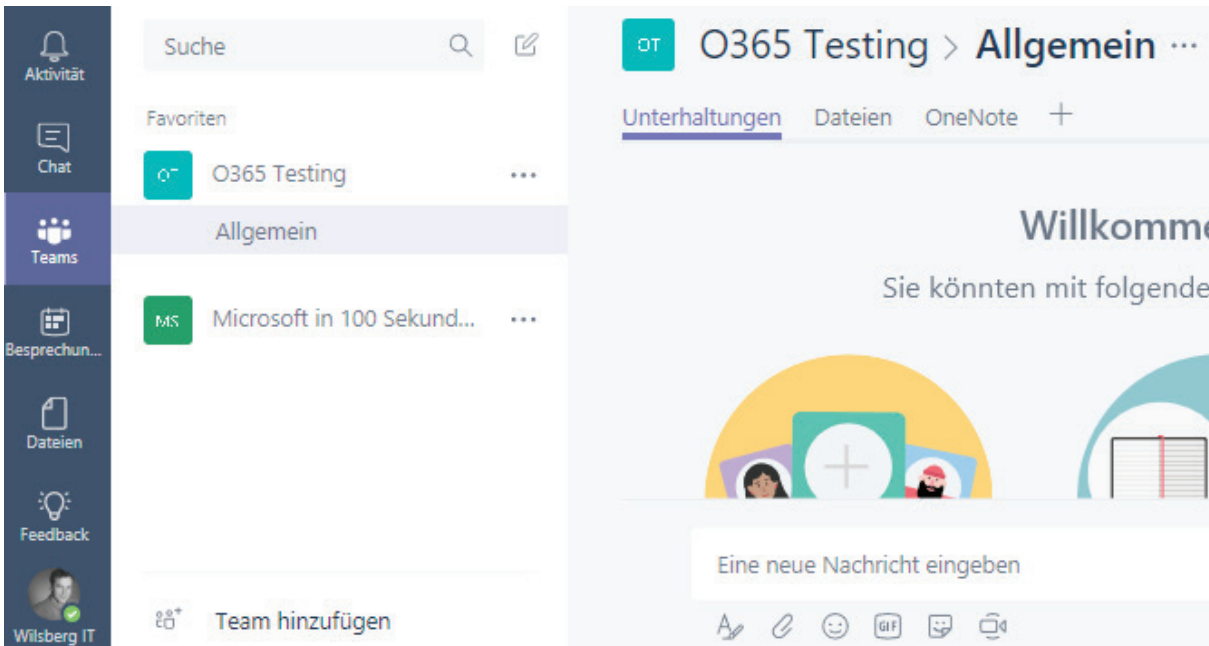


**Hinweis:** sollten in dem Chat Dateien geteilt werden, so werden diese in dem jeweiligen OneDrive for Business des hochladenden Benutzers gespeichert und automatisch mit den Personen in dem Chat geteilt. Die Dateien lassen sich nicht über den Chat löschen, wohl aber über die Oberfläche von OneDrive for Business.

Sollten Sie einen Chat verlassen wollen, so können Sie den entsprechenden Chat in der Übersicht markieren und auf **Verlassen** klicken. Zudem besteht hier die Möglichkeit einen Chat als **Favorit** zu markieren, so dass dieser unter den Chat-Favoriten angezeigt wird.



## 6. Teams



Die Zusammenarbeit in Teams stellt, wie der Name schon vermuten lässt, die eigentliche Stärke von Microsoft Teams dar. Benutzer können einfach über den Button **Team hinzufügen** eigene Teams erstellen. Administratoren ist es jedoch möglich das Erstellen von Teams zu steuern. Teams eignen sich besonders gut für die Arbeit an kleinen Projekten oder der Zusammenarbeit in größeren Gruppen.

### 6.1 Arten von Teams

Innerhalb von Teams gibt es aktuell zwei Arten von Teams:

- Öffentliche Teams
- Private Teams

Bei öffentlichen Teams ist es jedem Mitarbeiter im Unternehmen möglich, dem Team beizutreten. Bei privaten Teams ist es nur administrativen Teammitgliedern erlaubt neue Benutzer einzuladen.

### 6.2 Berechtigungen in Teams

Innerhalb von Teams stehen folgende Rollen für die Vergabe von Berechtigungen innerhalb eines Teams zur Verfügung:


	Team- besitzer	Team- mitglied	Gast		Team- besitzer	Team- mitglied	Gast
Team erstellen	Ja	Nein	Nein	Registerkarten hinzufügen	Ja	Ja*	Nein
Team verlassen	Ja	Ja	Ja	Connectoren hinzufügen	Ja	Ja*	Nein
Teamnamen/Teambeschreibung bearbeiten	Ja	Nein	Nein	Bots hinzufügen	Ja	Ja*	Nein
Beitritt zu öffentlichen Teams eines Unternehmens	Ja	Ja	Nein	Anwendungen hinzufügen	Ja	Nein	Nein
Unternehmensschat anzeigen	Ja	Ja	Nein	An einem privaten Chat teilnehmen	Ja	Ja	Ja
Team löschen	Ja	Nein	Nein	An einer Kanalunterhaltung teilnehmen	Ja	Ja	Ja
Kanal hinzufügen	Ja	Ja*	Ja*	Nachrichten posten, löschen und bearbeiten	Ja	Ja	Ja
Kanalnamen/Kanalbeschreibung bearbeiten	Ja	Ja*	Nein	Dateien in einem Kanal freigeben	Ja	Ja	Ja
Kanal löschen	Ja	Ja*	Ja*	Dateien in einem Chat freigeben	Ja	Ja	Ja
Mitglieder hinzufügen	Ja**	Nein	Nein				

\* Diese Elemente können von einem Besitzer auf Teamebene deaktiviert werden. In diesem Fall verfügen Mitglieder nicht über den entsprechenden Zugriff.

\*\*Nach dem Hinzufügen eines Mitglieds zu einem Team kann ein Besitzer auch ein Mitglied zum Status eines Besitzers hochstufen. Ein Besitzer kann auch seinen eigenen Status zu dem eines Mitglieds herabstufen.

Die Berechtigungen werden dediziert pro Team vergeben.

## 6.3 Hinzufügen von Teams


Benutzer können einfach über den Button  **Team hinzufügen** eigene Teams erstellen. Sie haben nun die Möglichkeit zu entscheiden ob Sie ein neues Team erstellen möchten, oder ob Sie (falls vorhanden) einem öffentlichen Team beitreten möchten in dem Sie noch kein Mitglied sind.

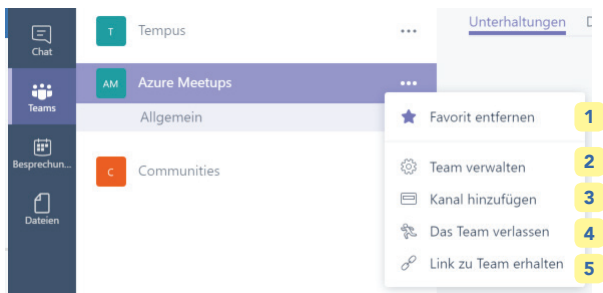
Sobald Sie einen Benutzer zu einem Team hinzufügen, wird dieser über seine Mitgliedschaft in dem neuen Team informiert. Sollten Sie einen externen Benutzer erstmalig einladen, so erhält dieser eine entsprechende Einladungs-E-Mail.

**Hinweis:** um einen externen Benutzer einladen zu können, muss dieser Benutzer über einen Work- oder School-Account verfügen. Eine Lizenz für Teams ist nicht erforderlich.



## 6.4 Arbeiten mit Teams

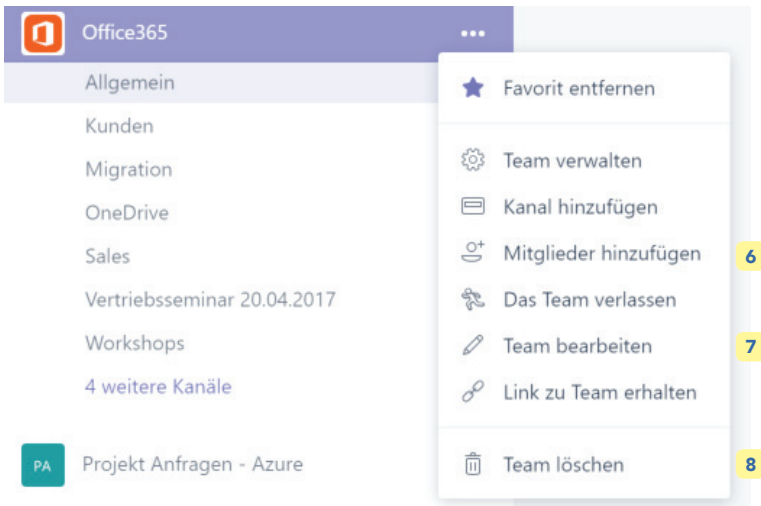
Sobald ein Team erstellt wurde ist dieses auch schon einsatzbereit. Standardmäßig verfügt jedes neue Team über den Kanal **Allgemein**. Je nach Berechtigung ist es Benutzern möglich neue Kanäle hinzuzufügen. Das Kontextmenü lässt sich auf dem ausgewählten Team über  aufrufen.



Das Kontextmenü bietet folgende Optionen:

- 1 **Favorit** oder **Favorit entfernen**: fügt das Team den Favoriten hinzu oder entfernt es aus den Favoriten.
- 2 **Team verwalten**: Bietet, je nach Berechtigung, die Möglichkeit das Team zu verwalten. So können beispielsweise Mitglieder eingeladen werden (private Teams) oder Mitglieder zu Administratoren von einem Team heraufgestuft werden. Bei Privaten Teams können zudem Mitglieder aus dem Team entfernt werden, so dass diese keinen Zugriff mehr auf das Team haben. Dies ist bei öffentlichen Teams jedoch nicht möglich. Hier muss der Administrator das Mitglied auf einem anderen Weg entfernen oder der Benutzer muss das Team aktiv verlassen.
- 3 Über **Kanal hinzufügen** können neue Kanäle hinzugefügt werden.
- 4 Benutzer können über **Das Team verlassen** aktiv die Mitgliedschaft in einem Team beenden. Ein weiterer Zugriff auf den Team-Chat oder die geteilten Dateien ist dann nicht mehr möglich.
- 5 Mitglieder können über **Link zu Team erhalten** einen direkten Link zu dem Team erhalten. Wird der Link geöffnet, wird der Benutzer direkt zu dem Team geleitet.

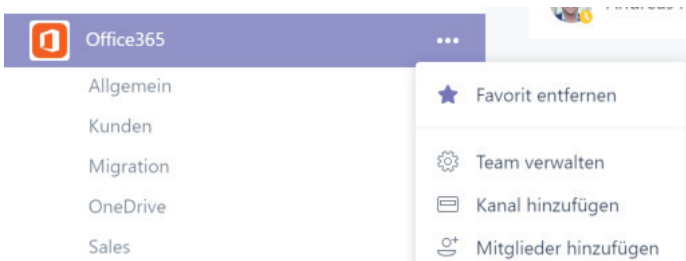
Für administrative Benutzer in einem Team erscheinen zudem zusätzliche Punkte im Kontextmenü:



- 6 **Mitglieder hinzufügen:** Neue Mitglieder dem Team hinzufügen.
- 7 **Team bearbeiten:** Bearbeiten des Teams. So lässt sich hier beispielsweise das Logo des Teams ändern.
- 8 **Team löschen:** Administrative User können so das Team löschen. Der Zugriff auf alle Chats und Dateien geht verloren. Beim Löschen eines Teams wird zudem auch das Postfach und der Kalender des Teams aus Exchange entfernt. Teambesitzer und IT Administratoren haben 30 Tage lang die Möglichkeit, gelöschte Teams wiederherzustellen..

### 6.4.1 Einstellungen des Teams bearbeiten

Sollten Sie ein Benutzer mit administrativen Berechtigungen auf dem Team sein, so haben Sie die Möglichkeit weiterführende Einstellungen auf dem Team zu bearbeiten. Die Verwaltung des Teams rufen Sie über einen Klick auf **...** auf dem entsprechenden Team auf. Klicken Sie nun auf **Team Verwalten**.

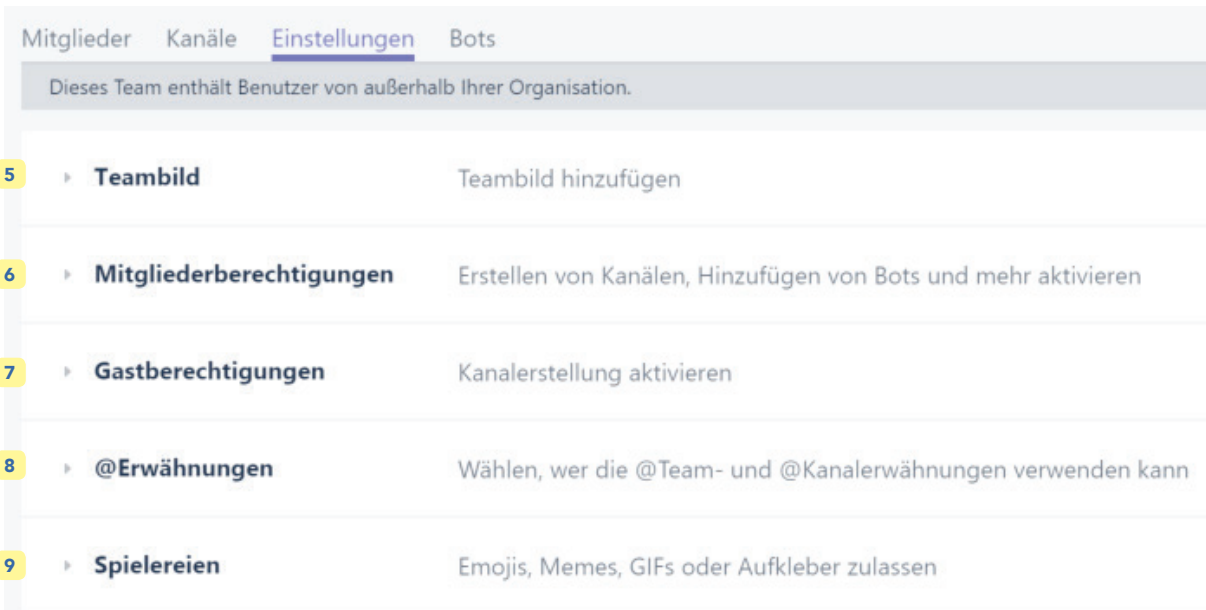


Im Hauptbereich finden Sie nun im oberen Bereich eine neue Navigationsleiste:



- 1 Über **Mitglieder** können Sie Mitglieder verwalten (löschen/hinzufügen/Rolle ändern)
- 2 Über **Kanäle** haben Sie eine Übersicht über alle Kanäle in dem Team und können einzelne Kanäle zu Ihren Favoriten hinzufügen. Sobald ein Kanal selektiert wurde, können Sie über einen Klick auf **...** ein neues Kontextmenü öffnen.
- 3 Über **Einstellungen** erreichen Sie die zentralen Einstellungen des Teams
- 4 Der Reiter **Bots** bietet die Möglichkeit Bots dem Team hinzuzufügen oder zu löschen.

Über die Einstellungen auf dem Team ist es Administratoren des Teams möglich, folgende Einstellungen anzupassen:



**5 Teambild:** ändert das Logo des Teams. Das Logo wird neben dem Teamnamen angezeigt.

**6 Mitgliederberechtigungen:** Steuert die Berechtigungen der Mitglieder (nicht Gäste). So können Sie hier definieren ob „normale“ Mitglieder Kanäle löschen dürfen oder nicht.

Mitgliederberechtigungen	Berechtigungen	Status
	Erstellen von Kanälen, Hinzufügen von Bots und mehr aktivieren	
	Erstellen und Aktualisieren von Kanälen zulassen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Mitglieder Kanäle löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Registerkarten erstellen, aktualisieren und entfernen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Connectors erstellen, aktualisieren und löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bots hinzufügen und entfernen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jeder kann seine Nachrichten löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jeder kann seine Nachrichten bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>

**7** Über **Gastberechtigungen** können Sie explizit die Berechtigungen für Gäste (Benutzer außerhalb Ihres Unternehmens) steuern.

Gastberechtigungen	Berechtigungen	Status
	Kanalerstellung aktivieren	
	Erstellen und Aktualisieren von Kanälen zulassen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Gäste Kanäle löschen	<input checked="" type="checkbox"/>

**8 @Erwähnungen:** Hier können Sie steuern ob Erwähnungen über @ für Team- oder Kanalnamen zulässig sind.

@Erwähnungen	Berechtigungen	Status
	Wählen, wer die @Team- und @Kanalerwähnungen verwenden kann	
	@Team- oder @[Teamname]-Erwähnungen zulassen (damit wird eine Benachrichtigung an jedes Teammitglied gesendet)	<input checked="" type="checkbox"/>
	@Kanal- oder @[Kanalname]-Erwähnungen zulassen (damit wird eine Benachrichtigung an alle gesendet, die den erwähnten Kanal als Favorit festgelegt haben)	<input checked="" type="checkbox"/>

9 Über **Spielereien** steuern Sie ob beispielsweise Emojis in den Nachrichten zulässig sind.

▼ **Spielereien** Emojis, Memes, GIFs oder Aufkleber zulassen

Giphy

Giphy für dieses Team aktivieren

Unpassende Inhalte mit einem der folgenden Filter herausfiltern:

Mittel  ⓘ

Aufkleber und Memes

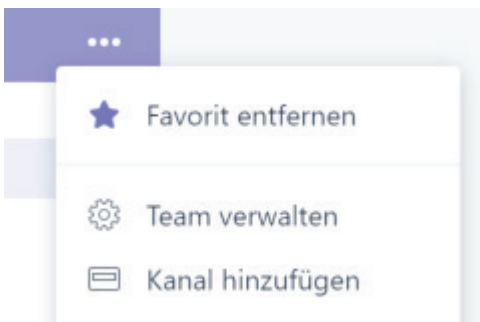
Aufkleber und Memes aktivieren

Benutzerdefinierte Memes

Hochladen von Memes zulassen

## 6.4.2 Kanal hinzufügen

Über das Kontextmenü des Teams ist es Ihnen möglich einen Kanal zu einem Team hinzuzufügen.



Der Kanal sollte über einen sprechenden Namen und eine Beschreibung verfügen. Alle Mitglieder innerhalb des Teams haben umgehend Zugriff auf den Kanal. Eine dedizierte Vergabe von Berechtigungen pro Kanal ist nicht möglich.

### Kanal für Team „Office365“ erstellen

Mit Kanälen steht und fällt die Organisation der Teamzusammenarbeit. Benennen Sie sie nach Diskussionsthema, Projekt, Rolle, Standort oder zum Spaß, damit jeder im Team die Unterhaltungen und Inhalte leicht finden kann. [Hier ist ein hilfreiches Videos](#)

Kanalname

Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen sind zulässig

Beschreibung (optional)

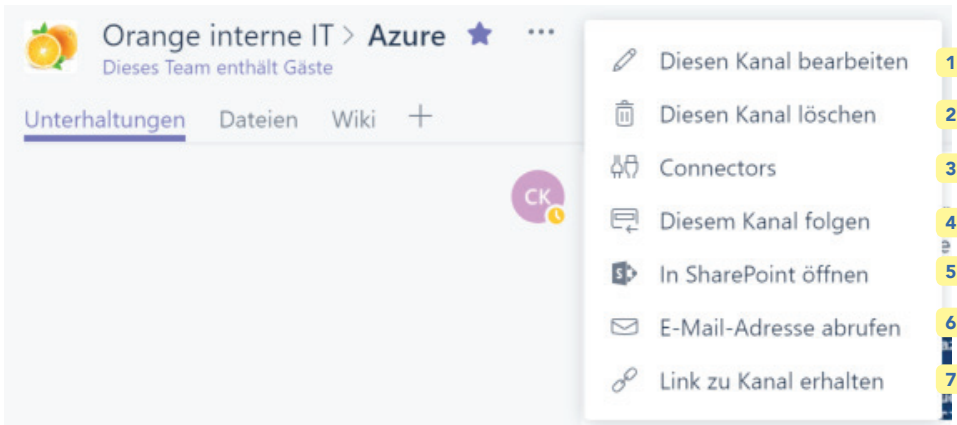
Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben

## 6.4.3 Arbeiten mit Kanälen

Jeder Kanal verfügt über eigene Features, die sich auf dem jeweiligen Kanal steuern lassen.

### 6.4.3.1 Verwaltung von Kanälen

Sobald ein Kanal geöffnet ist lässt sich über einen Klick das Kontextmenü des Kanals öffnen.



- 1 Diesen Kanal bearbeiten:** Name und Beschreibung des Kanals ändern
- 2 Diesen Kanal löschen:** löscht den Kanal. Alle Unterhaltungen innerhalb dieses Kanals gehen verloren. Die Dateien lassen sich jedoch weiterhin über die Teamsite auf dem Sharepoint nutzen. Der Dialog für das Löschen des Kanals zeigt hierzu einen entsprechenden Link für den Zugriff an. Auch über „Dateien“ innerhalb Teams ist weiterhin ein Zugriff möglich.
- 3 Connectors:** Konnektoren bieten Verbindungswege zu externen Quellen um hierüber Informationen fließen zu lassen. Es stehen diverse Konnektoren zur Verfügung. So lassen sich z.B. über einen Konnektor Daten aus Navision CRM basierend auf einem Filter einem Team zur Verfügung stellen.
- 4 Über Diesem Kanal folgen** können Sie Benachrichtigungen über einen Kanal erhalten wenn neuer Inhalt erstellt wurde (Chat etc.).
- 5 In SharePoint öffnen** öffnet „Documents“ auf dem SharePoint für den entsprechenden Kanal. Hier können Sie z.B. einen Sync der Dateien mit Ihrem Rechner konfigurieren, den der Teams Client so nicht anbietet. Auch Flows lassen sich hier recht einfach abbilden.
- 6 E-Mail-Adresse abrufen** bietet die Möglichkeit die E-Mail Adresse des Kanals abzurufen.
- 7 Über Link zu dem Kanal erhalten** rufen Sie einen direkten Link zu dem Kanal ab. Wird der Link geöffnet, wird der Benutzer direkt zu dem Kanal geleitet.

### 6.4.3.2 Registrierkarten

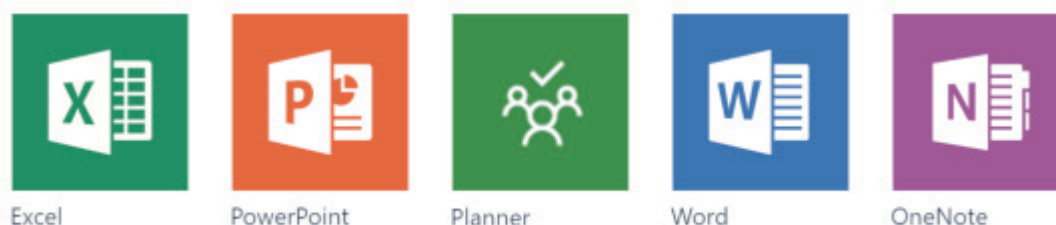
Pro Kanal ist es möglich Registrierkarten über einen Klick auf + hinzuzufügen.



Durch Registrierkarten ist es beispielsweise möglich direkt auf entsprechende Dokumente innerhalb des Teams zuzugreifen und diese online zu bearbeiten.


#### Registrierkarte hinzufügen

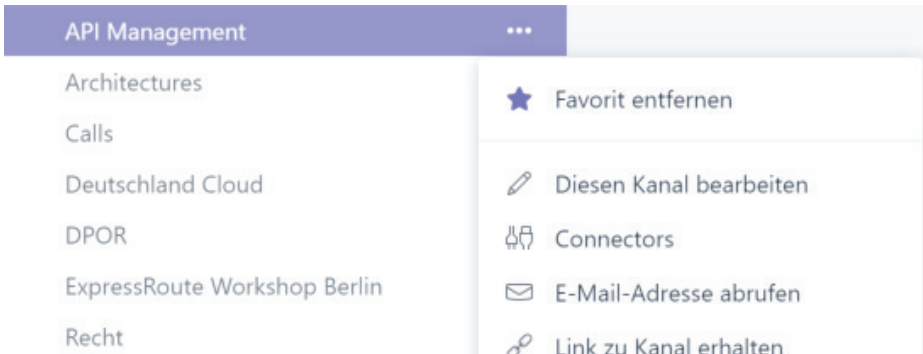
Legen Sie die Lieblings-Apps und -Dateien des Teams oben im Kanal als Registrierkarten fest.





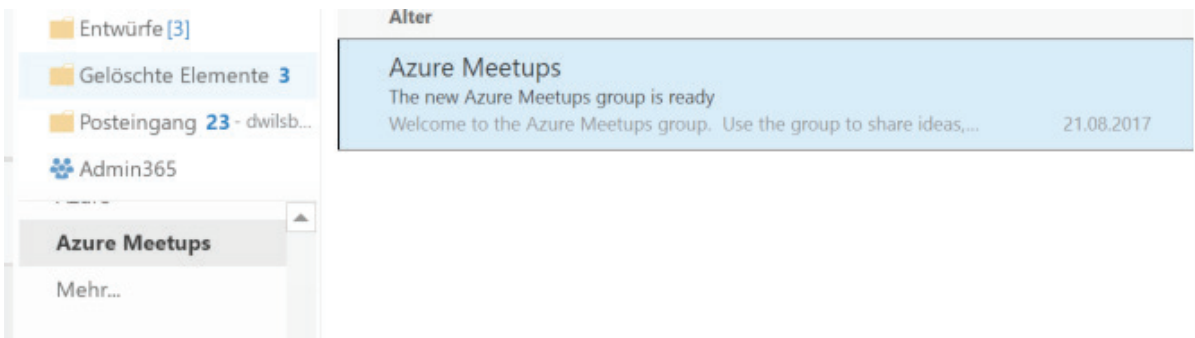
### 6.4.3.3 E-Mail an einen Kanal schreiben

Teams nutzen unter anderem Office 365 Groups. Diese Gruppen würden sich direkt über Outlook heraus anschreiben lassen. Jedoch würden diese Nachrichten nicht innerhalb von Teams angezeigt. Um Nachrichten aus einer Mail-Anwendung direkt an ein Team zu senden muss die direkte E-Mail Adresse des gewünschten Kanals abgerufen werden. Leider ist es aktuell noch nicht möglich dass hier die eigene SMTP-Domain genutzt werden kann. Stattdessen wird eine generische E-Mail generiert. Die Adresse wird über das Kontextmenü des Kanals durch einen Klick auf  abgerufen.



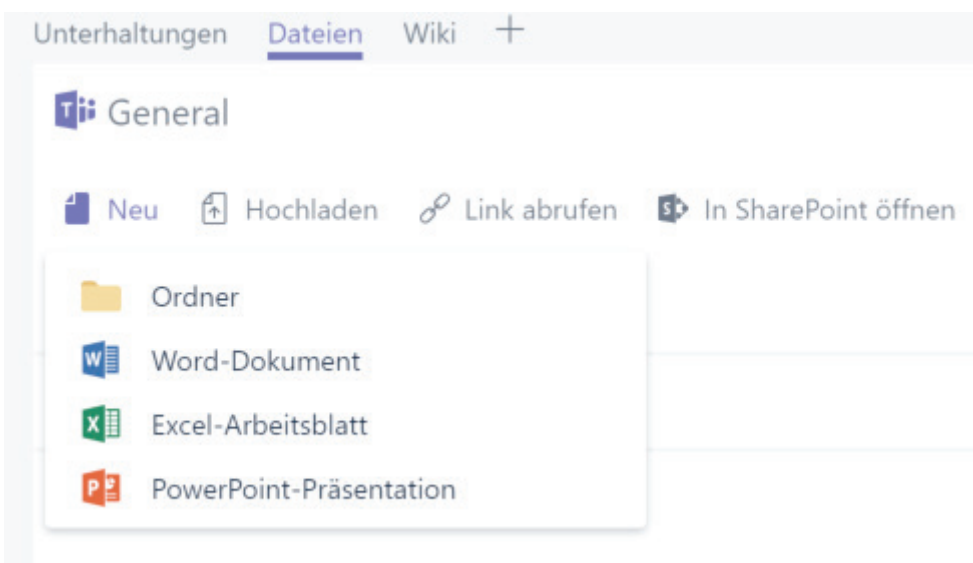
In dem Popup wird die E-Mail Adresse des Teams angezeigt und kann bequem kopiert werden.


Die entsprechenden Office 365 Gruppen zu Teams sind in Outlook unter „Gruppen“ einzusehen.




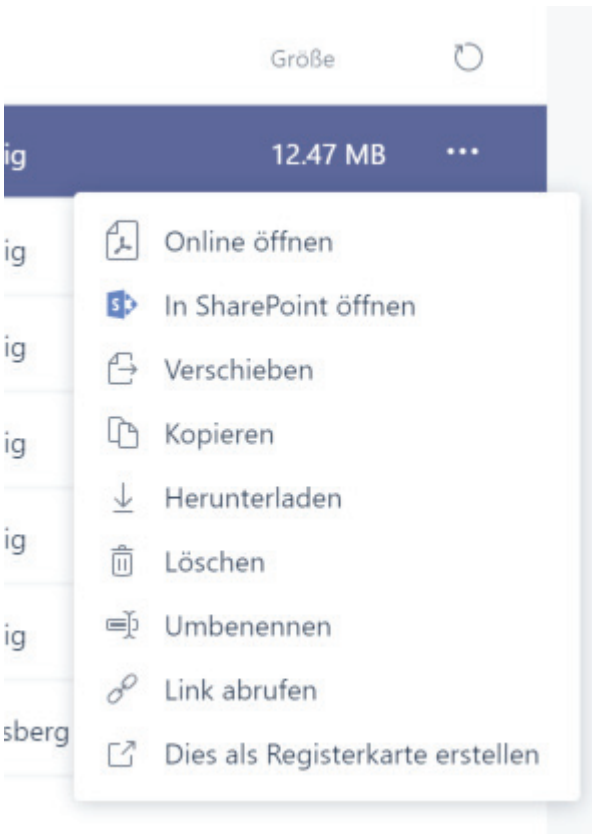
### 6.4.3.4 Arbeiten mit Dateien in Kanälen


Über den Reiter „Dateien“ kann man auf die in dem Team bereitgestellten Dateien zugreifen. Hier lassen sich neben Standarddokumenten wie Word, Excel und Powerpoint auch Ordner anlegen, um die Dateien zu ordnen.



Über einen Klick auf  auf der jeweiligen Datei wird ein entsprechendes Menü geöffnet. Hier lässt sich die Datei herunterladen oder bearbeiten. Über „Link abrufen“ können Sie einen Link für eine Datei direkt an

Kollegen verschicken. Über den Link wird die Datei direkt in Teams geöffnet. Neue Dateien können Sie per „Drag & Drop“ oder über die Funktion  **Hochladen** in dem Team veröffentlichen.

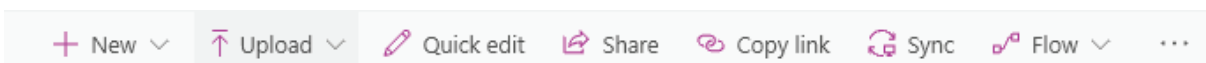


Zudem ist es möglich eine Datei direkt in das Chatfenster zu ziehen. Die Datei wird dann in dem Chat angezeigt und automatisch unter Dateien abgelegt. Über  auf der Datei lässt sich die Datei auch direkt aus dem Chat heraus auf den lokalen PC herunterladen oder online öffnen.



Die Datei lässt sich nachträglich über den Reiter „Dateien“ über die Funktion „Verschieben“ auf der Datei in einen beliebigen Ordner verschieben.

**Kleiner Tipp:** Wenn Sie die Dateien gerne mit Ihrem Rechner synchronisieren möchten, klicken Sie ein einfach auf „In SharePoint öffnen“. Sie werden nun auf die zugrundeliegende Team Site in SharePoint Online umgeleitet. Im Menüband können Sie nun auf „Sync“ klicken. Nun wird Ihr OneDrive Client geöffnet und Sie können die Dateien auf Ihren lokalen Rechner synchronisieren.



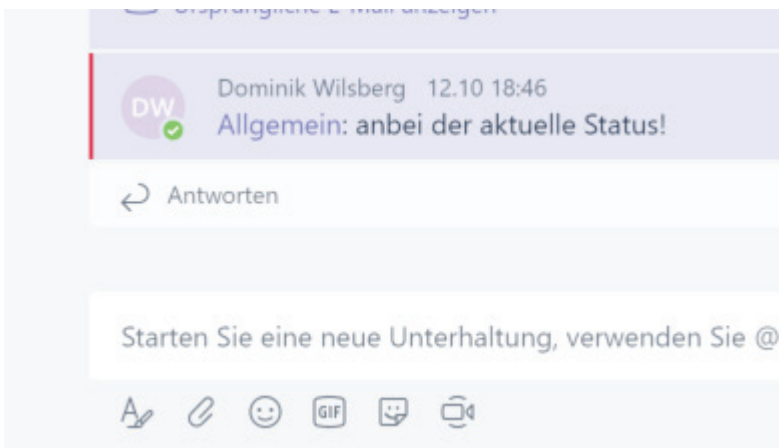
Sollte der Administrator dies erlaubt haben, so lässt sich auch ein externer Cloud Speicher in ein Team einbinden.



#### 6.4.4 Team-Chat


Ähnlich wie unter **Chat** ist es auch innerhalb eines Teams möglich pro Kanal einen Chat mit den Teammitgliedern zu führen. Als Besonderheit ist hier jedoch die explizite Erwähnung von Personen, Gruppen, Teams oder Kanälen über ein @ möglich. Wird in dem Textfenster ein @ eingegeben, so hat man die Möglichkeit dedizierte Benutzer anzuschreiben. Standardmäßig werden die Mitglieder des Teams vorgeschlagen. Es können aber auch Kanäle oder das Team erwähnt werden. Die Benutzer oder das Team werden, entsprechend der persönlichen Einstellungen des jeweiligen Users, informiert dass sie angesprochen wurden.

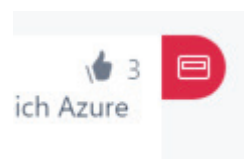
Innerhalb eines Gruppenchats findet zudem eine Unterscheidung statt ob auf eine Nachricht geantwortet wurde oder nicht. Möchte man auf eine Nachricht antworten, so wählt man unterhalb der Nachricht **Antworten** aus um direkt auf die Nachricht zu antworten.



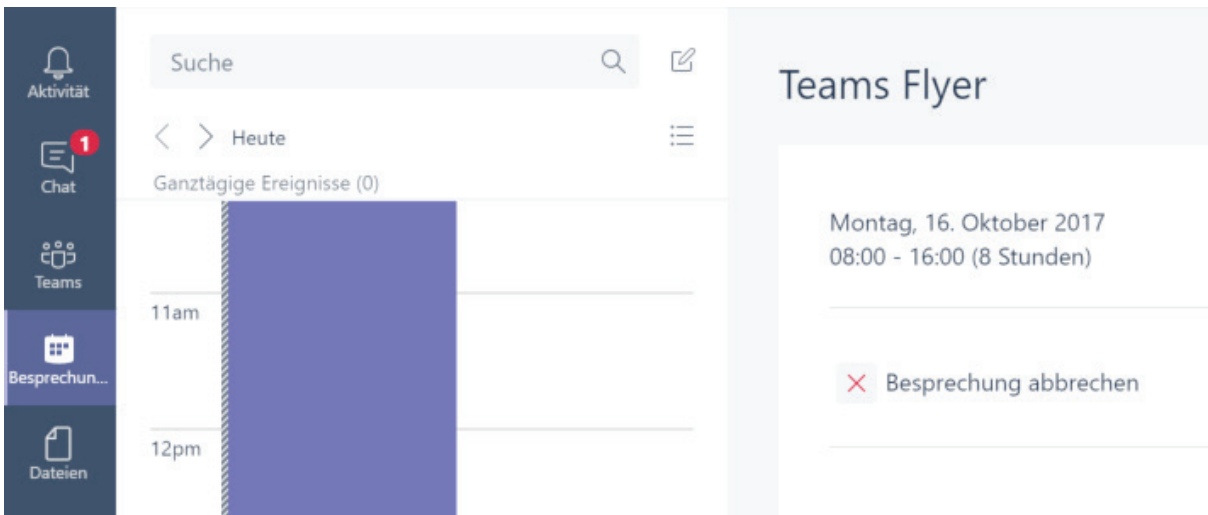
Auf diese Art erreicht man, dass Nachrichten entsprechend gruppiert werden.



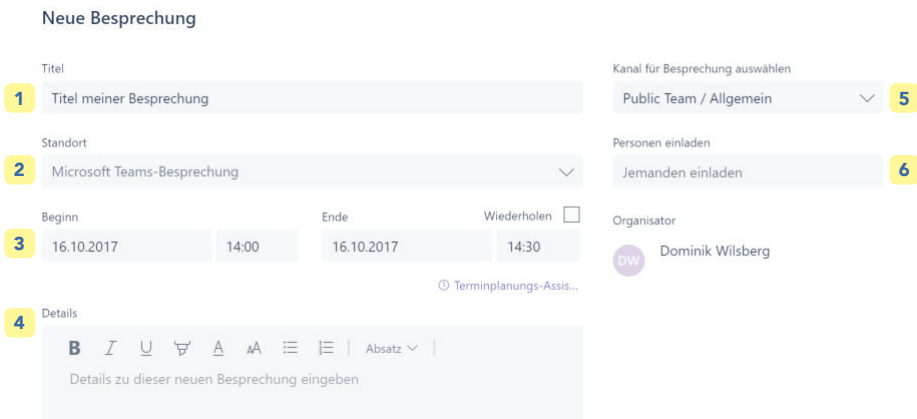
Ähnlich wie Sie dies vielleicht von Sozialen Netzwerken kennen, haben Sie zudem die Möglichkeit eine Nachricht mit einem „Like“ zu versehen. Hierzu gehen Sie auf die gewünschte Nachricht und klicken auf . Sobald eine Nachricht mit diesem Tag von Benutzern versehen wurde, ist dies an einem Symbol auf der Nachricht ersichtlich.



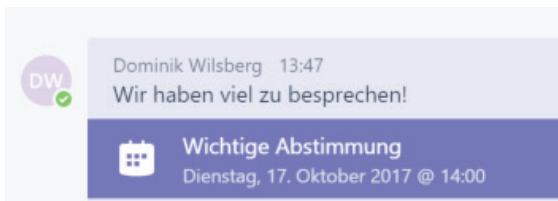
# 7. Besprechungen



Innerhalb von Teams lassen sich auch einfach Besprechungen für die jeweiligen Teams planen. Unter **Besprechungen** hat man die Möglichkeit aktuelle Termine einzusehen und neue Besprechungen zu planen. Nach einem Klick auf **Besprechung planen** öffnet sich ein Dialog um die Details für die Besprechung zu bestimmen.




- 1 **Titel:** Titel der Besprechung der im Betreff angezeigt wird.
- 2 **Standort:** Wo soll die Besprechung stattfinden?
  - a In einem Besprechungsraum als Präsentmeeting. Hierzu müssen Räume in Office 365 angelegt sein.
  - b Als Online-Meeting über Teams. Dies ist die Standardeinstellung.
- 3 **Zeitraum:** Zeitraum wann die Besprechung stattfinden soll und ob es ein wiederkehrendes Event ist.
- 4 **Details:** Details zu der Besprechung. Beispielsweise eine Agenda.
- 5 **Kanal:** dies ist Optional. Wird ein Kanal ausgewählt, so wird der Termin in dem jeweiligen Kanal innerhalb von Teams in dem Chat angezeigt.






- 6 **Person einladen:** Hier können, für den Fall dass kein Kanal gewählt wurde, Teilnehmer dediziert eingeladen werden. Sollte ein Kanal gewählt worden sein, so können hier zusätzliche Teilnehmer (inkl. Gäste) eingeladen werden.


*Hinweis: Besprechungen sind in dem Online-Client und in den Mobile Apps von Teams aktuell nicht verfügbar.*

## 8. Audio- und Videokonferenzen mit Teams

Neben der klassischen Chat-Funktion bietet Teams auch die Möglichkeit der direkten Kommunikation über VOIP. Es besteht die Möglichkeit innerhalb eines Team-Chats eine Sofortbesprechung durchzuführen. Hierfür muss im Eingabefenster der Nachricht auf  geklickt werden.



In dem Fenster für die Sofortbesprechung ist es möglich die Kamera komplett  auszuschalten oder zwischen Front- und Rearkamera  zu wechseln. Zudem lässt sich auch eine Besprechung planen (Symbol ).

Eine weitere Möglichkeit eines direkten Anrufs besteht über einen Chat. Im rechten oberen Bildschirm befinden sich entsprechende Schaltflächen um einen  Videoanruf oder einen Audioanruf zu starten. Im Anruferfenster erscheinen entsprechende Symbole um den Anruf zu steuern.



- 1 Kamera aus-/einschalten
- 2 Mute
- 3 Desktop freigeben
- 4 Weitere Aktionen wie: Anruf durchstellen, Anruf halten/fortsetzen
- 5 Auflegen

Zudem lassen sich über die Funktionstasten am oberen rechten Bildschirmrand folgende Aktionen durchführen:

- 6 Vollbild
- 7 Chatfenster einblenden
- 8 Einstellungen: Kamera und Audioquellen bearbeiten. So kann z. B. auf das Headset umgeschaltet werden.

Neben internen Anrufen sind auch externe Anrufe zu eingeladenen Team-Mitgliedern möglich.

**Hinweis:** Aktuell befinden Audiokonferenzen mit einer externen Einwahl in der Preview. Wird in Outlook ein Meeting für Teams aufgesetzt. So erscheinen automatisch die entsprechenden Einwahldaten. Um die Funktionalität zu nutzen werden weitere Lizenzen benötigt. 3rd Party Audiokonferencing-Anbieter werden für Teams aktuell nicht unterstützt.



**i** Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.  
Dieser Termin verursacht einen Konflikt mit einem anderen Termin in Ihrem Kalender.

Von d.wilsberg@orangenet.de

An...

Betreff

Ort Microsoft Teams Meeting Räum

Beginn Fr 03.11.2017 11:00  Ganztägiges Ereignis

Ende Fr 03.11.2017 12:00

[Microsoft Teams-Besprechung beitreten](#)

**Sie können nicht online teilnehmen? Nehmen Sie stattdessen telefonisch teil:**

+4969710414584 (gebührenpflichtig)

Wenn Sie eine lokale Nummer benötigen, [können Sie hier eine erhalten](#). Und wenn Sie Ihre Einwahl-PIN vergessen haben, [können Sie sie zurücksetzen](#).

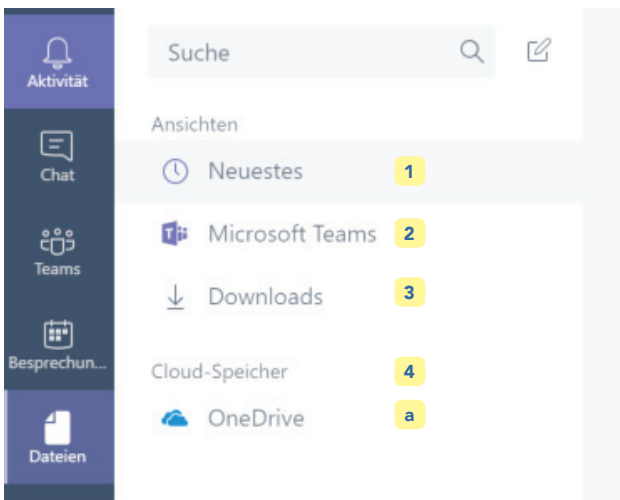
Konferenz-ID: 194 349 36#

Geben Sie diese Nummer ein, um an der Besprechung teilzunehmen.

Die Teilnahme per Telefon ist als Öffentliche Vorschau-Funktion verfügbar.  
Gäste müssen zu ihren Gastkonten wechseln, um an dieser Besprechung teilnehmen zu können. [Weitere Informationen](#)

## 9. Dateien

Über den Punkt **Dateien** haben Sie Zugriff auf die aktuell genutzten Dateien. Dabei beschränkt sich dieser Punkt nicht nur auf Teams.



- 1 Neuestes:** Hier sehen Sie alle Office 365-Dokumente, die Sie in der letzten Zeit angezeigt oder bearbeitet haben.
- 2 Microsoft Teams:** zeigt alle Dokumente, die in der letzten Zeit innerhalb der von Ihnen definierten Kanalfavoriten erstellt oder bearbeitet wurden.
- 3 Downloads:** Liste aller Dateien, die Sie in Microsoft Teams heruntergeladen haben.
- 4 Cloud Speicher**
  - a OneDrive:** zeigt alle Ihre OneDrive for Business-Dateien.

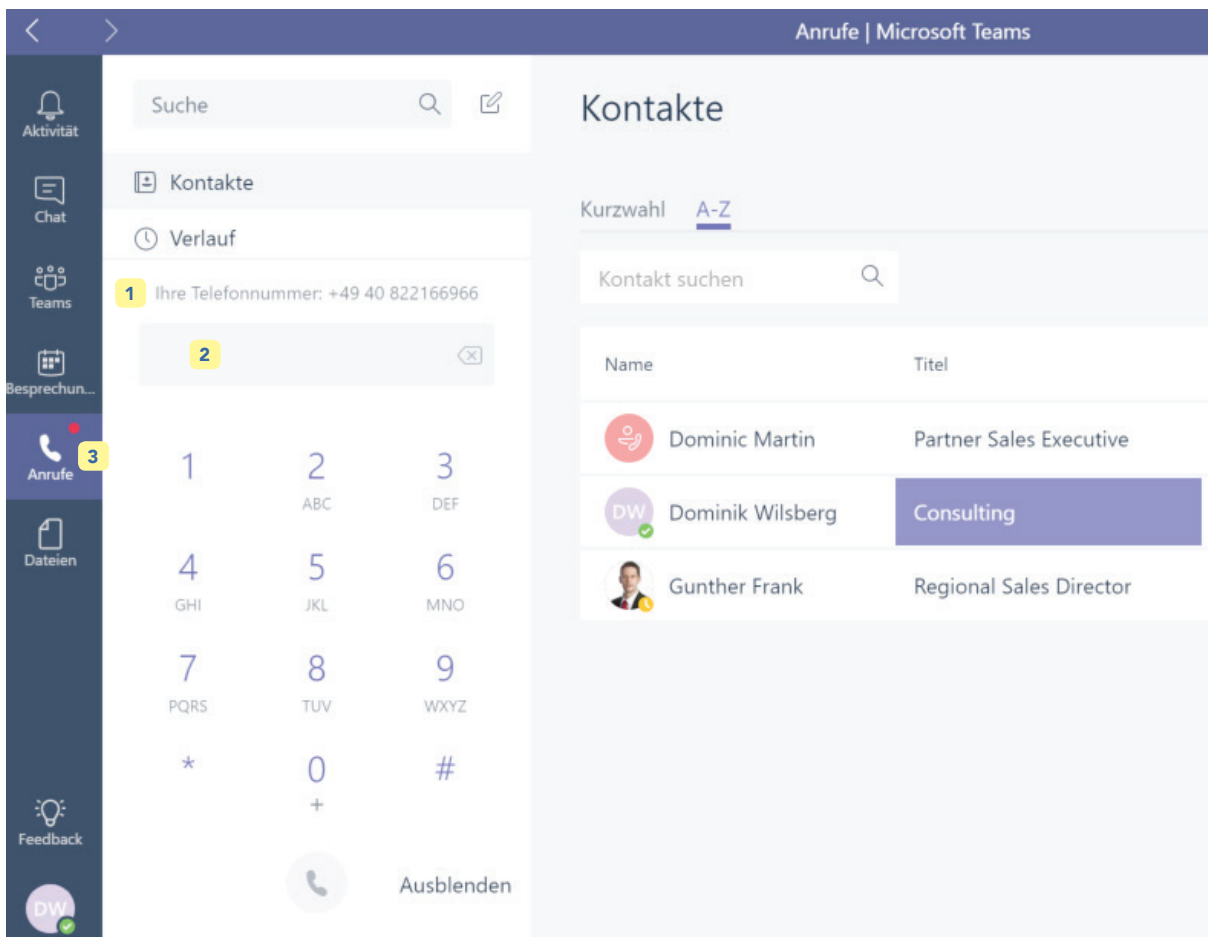
## 10. Anrufe

Über Teams ist es nun möglich Anrufe zu tätigen und zu empfangen. Voraussetzung ist, dass der User über einen entsprechenden Plan (Phone System & Calling Plan) in Office 365 verfügt und diese Funktion durch den Administrator konfiguriert wurde. Aktuell bietet die recht neue Funktion folgende Funktionen:

- Anruf-Historie
- Anrufe halten und fortsetzen
- Kurzwahl, Durchstellen
- Anrufweiterleitung
- Rufnummernunterdrückung
- Voicemail und mehr.

Wichtige Features wie Hybrid Voice oder Federated calling (Anrufe zwischen Tenants/Firmen) werden jedoch noch nicht unterstützt. Eine Roadmap, wie es mit dem Übergang von Skype zu Teams weitergeht, ist unter folgendem Link zu finden: <https://skypeandteams.blob.core.windows.net/artefacts/Skype%20for%20Business%20to%20Teams%20Capabilities%20Roadmap.pdf>

**Hinweis:** Die Ansage der Mailbox lässt sich und den allgemeinen Einstellungen (Reiter: Einstellungen) anpassen/erstellen.



Die eigene **Rufnummer** **1** wird über dem **Eingabefeld** **2** für Rufnummern angezeigt.


Der **Punkt** neben dem Telefonhörer **3** signalisiert, dass es verpasste Anrufe gibt.

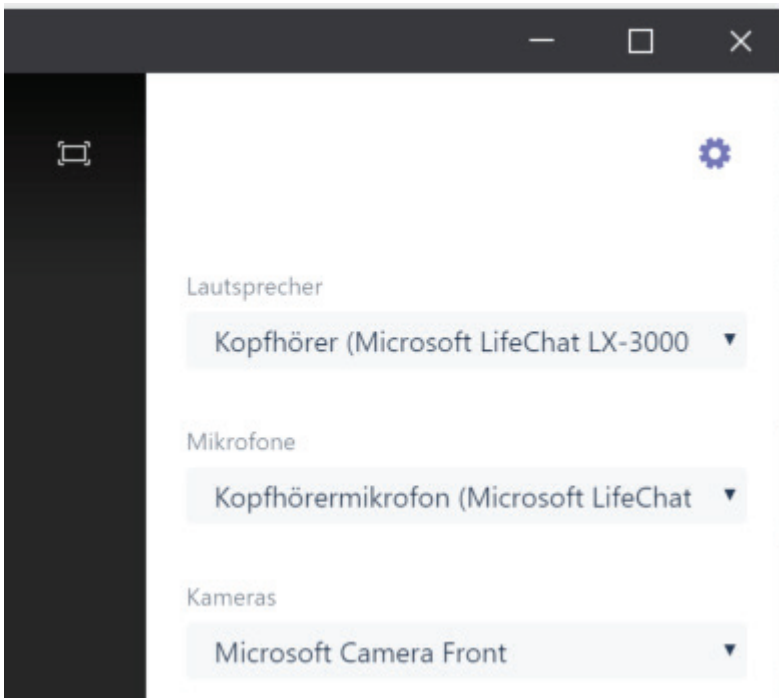
## 10.1 Anrufe tätigen

Anrufe können über das Nummernfeld, durch eine direkte Eingabe der Nummer oder über die Auswahl eines Kontaktes getätigt werden. Sobald der Anruf aktiv ist, lassen sich folgende Aktionen durchführen:

- 1 **Halten:** Der Anruf wird gehalten
- 2 **Durchstellen:** Der Anruf kann auf eine andere Nummer oder an einen Kontakt durchgestellt werden.
- 3 **Tastatur:** Blendet die Tastatur ein für den Fall das beispielsweise Zahlencodes eingegeben werden müssen.



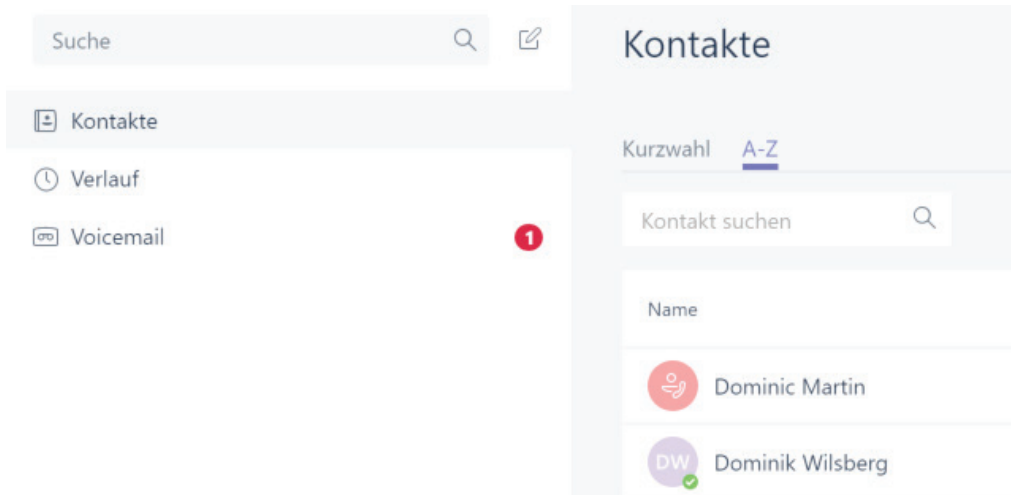
Im oberen rechten Bildschirm können durch einen Klick auf  die Einstellungen für Audio/Video aufgerufen werden. So kann beispielsweise auf ein Headset umgestellt werden oder die Kamera gewechselt werden.





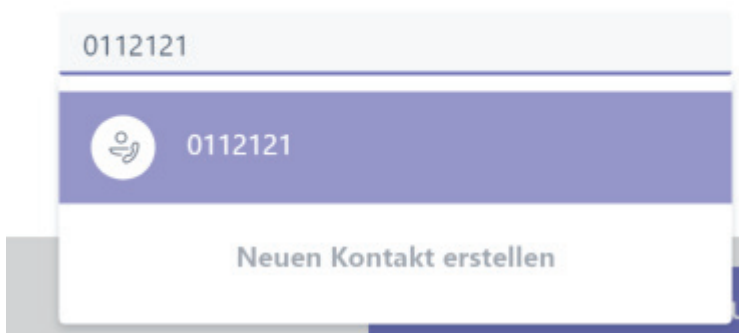
## 10.2 Kontakte

Über Kontakte kann ich auf die unter meinem Profil erstellten Kontakte zugreifen.

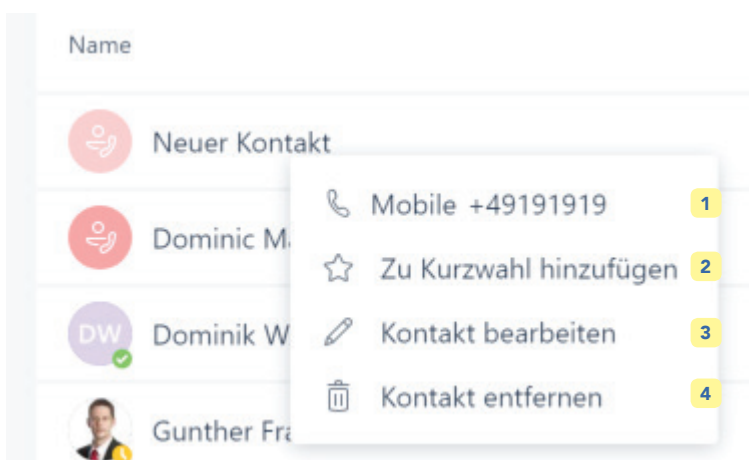


Auf Wunsch können auch neue Kontakte über Teams hinzugefügt werden. In dem Dialog kann nach vorhandenen Usern (intern + extern) innerhalb von Teams gesucht werden. Möchte man einen neuen Kontakt hinzufügen, so gibt man eine Rufnummer an. Anschließend hat man die Möglichkeit einen neuen Kontakt hinzuzufügen. Leider funktioniert dies aktuell nicht wenn ein neuer Name in die Maske eingegeben wird.

### Zu Kurzwahl hinzufügen

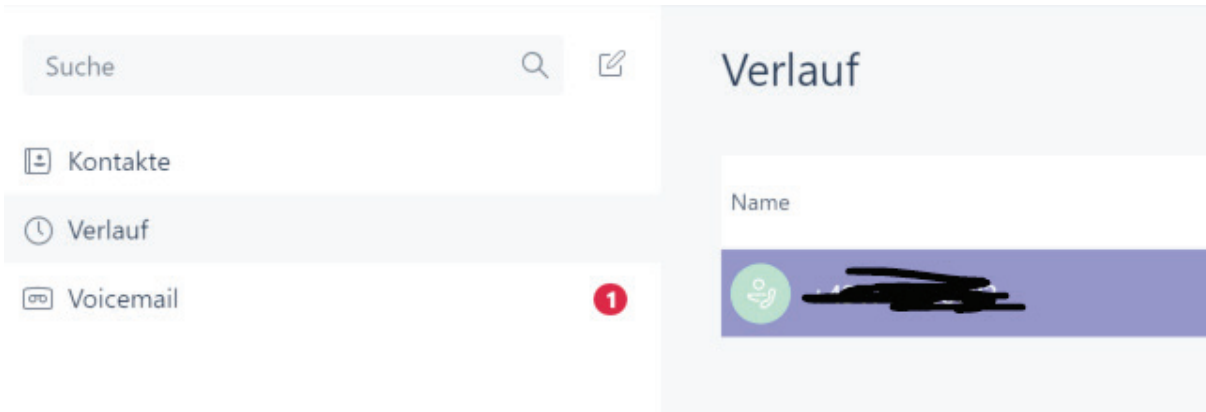



Über einen „Rechtsklick“ auf den Kontakt ist es möglich diesen zu bearbeiten **2**, zu löschen **3**, anzurufen **1** oder der Kurzwahlliste hinzuzufügen **4**.

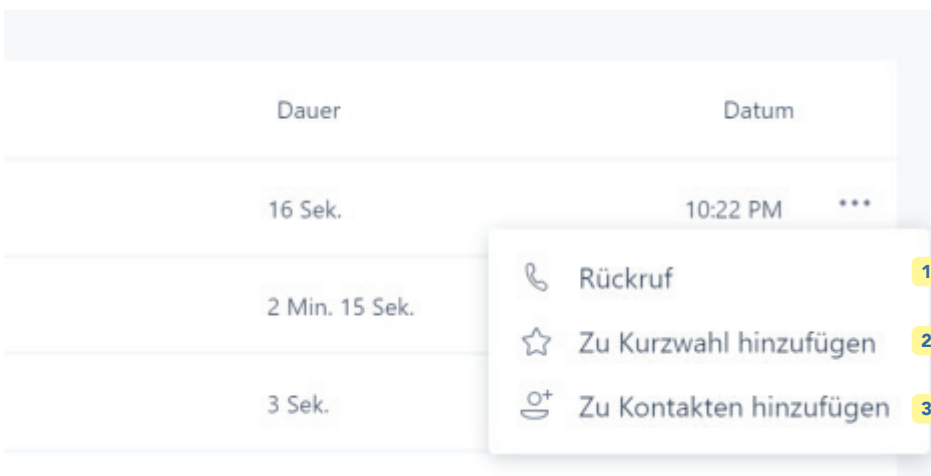


## 10.3 Anrufverlauf

Der Verlauf der empfangenen und getätigten Anrufe ist über den Punkt „Verlauf“ ersichtlich.

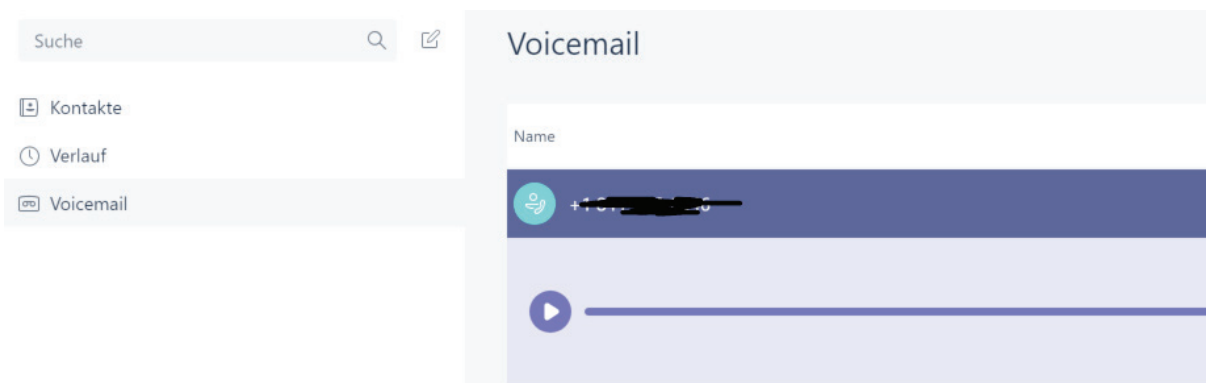


Durch einen „Rechtsklick“ oder einen Klick auf  öffnet sich ein Kontextmenü, über das folgende Aktionen ausgeführt werden können: Rückruf **1**, Zur Kurzwahl hinzufügen **2** oder Zu Kontakten hinzufügen **3**.



## 10.4 Anrufbeantworter

Über den Reiter Voicemail besteht Zugriff auf den virtuellen Anrufbeantworter. Der jeweilige Eintrag kann durch eine „linksklick“ ausgewählt werden um die Nachricht abzuspielen.

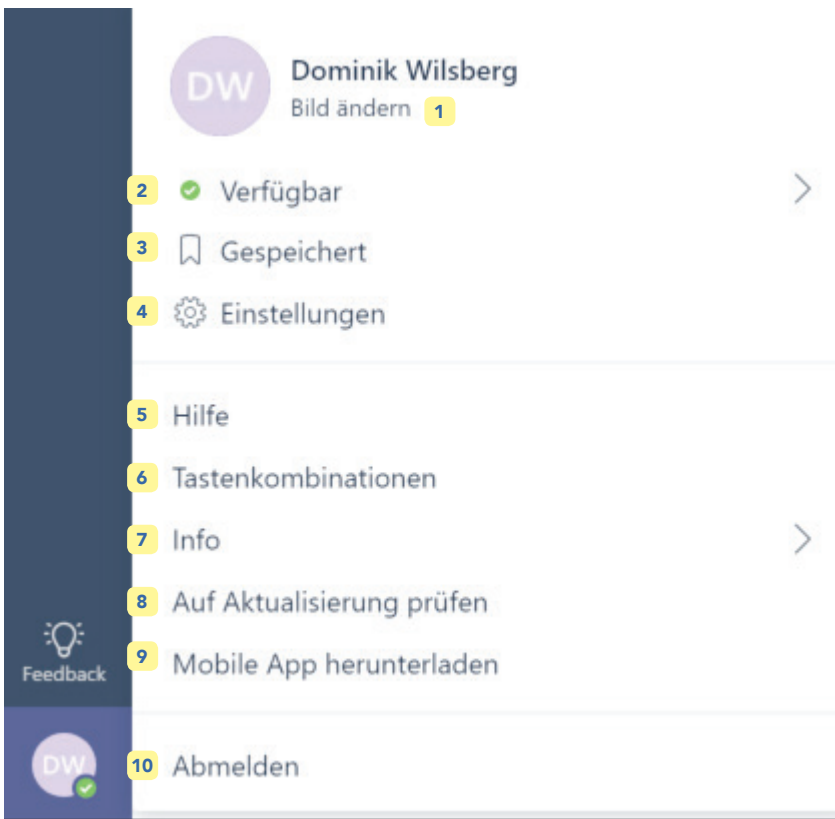


Über einen Klick auf  können folgende Aktionen auf der Nachricht durchgeführt werden:

- Als ungelesen markieren
- Löschen
- Rückruf
- Nummer zu Kontakten hinzufügen
- Nummer zu der Kurzwahl hinzufügen

# 11. Einstellungen

Die Einstellungen für Teams lassen sich durch einen Klick auf das Benutzerbild oder das Benutzerkürzel in der rechten unteren Ecke in dem Team-Client aufrufen.



- 1 **Bild ändern:** ändern Sie Ihr Benutzerbild für Office 365.
- 2 **Verfügbar:** hier legen Sie Ihren Status fest wie dieser in Teams angezeigt wird.
- 3 **Gespeichert:** Übersicht Ihrer gespeicherten Unterhaltungen.
- 4 **Einstellungen:** Hier finden sich weitere Einstellungen
  - „Designs“: Erscheinungsbild von Teams. Zur Auswahl stehen: Standard, Dunkel, Hoher Kontrast

## Design



- „Anwendung“: Ob Teams mit Windows starten soll und beim Schließen weiterhin ausgeführt werden soll.

## Anwendung

- Anwendung automatisch starten
- Anwendung im Hintergrund öffnen
- Anwendung beim Schließen weiter ausführen

- „Benachrichtigungen“: Hier können Einstellungen zu den Benachrichtigungen eingestellt werden. So kann beispielsweise definiert werden ob Sie per E-Mail oder Banner über eine neue Nachricht informiert werden möchten.

## Benachrichtigungseinstellungen

### Erwähnungen

Erwähnungen meiner Person	Banner und E-Mail	▼
Kanalerwähnungen	Banner und E-Mail	▼
Teamerwähnungen	Banner und E-Mail	▼

### Nachrichten

- „Sprache“: Sprache und Uhrzeit für Teams. Standardmäßig wird die Sprache Ihres Office 365 Benutzers genommen.
- Anrufe: Hier lassen sich die Einstellungen zur Telefonie ändern. Ob beispielsweise parallel mein Handy angerufen werden soll. Zudem ist es hier möglich die Ansage der Mailbox zu bearbeiten.

### Anrufbeantwortungsregeln

Wählen Sie, wie mit eingehenden Anrufen umgegangen werden soll.

- Anrufe bei mir klingeln lassen
  Kein Rufzeichen bei mir

Auch anrufen Kein anderer ▼

Wenn unbeantwortet Voicemail ▼

### Voicemail

Voicemails werden in der Anruf-App mit Audiowiedergabe und Transkription angezeigt.

Voicemail-Begrüßung ändern

### Barrierefreiheit

Aktivieren Sie TTY, um telefonisch mit Text zu kommunizieren. Damit dies funktioniert, müssen Sie ein TTY-Gerät anschließen.

TTY-Modus aktivieren

Je nach Einstellung durch den Administrator kann hier auch gewählt werden ob Skype for Business oder Teams Anrufe entgegennimmt.

- 5 **Hilfe:** Hilfeseite von Teams.
- 6 **Tastenkombinationen:** Übersicht der Tastenkombinationen die in Teams zur Verfügung stehen.
- 7 **Info:** Informationen zu Teams (Version, Copyright etc.)
- 8 **Auf Aktualisierungen prüfen:** Aktiv nach Updates für Teams suchen. In der Regel nicht erforderlich.
- 9 **Mobile App herunterladen:** Versendet einen Downloadlink an eine anzugebende E-Mail Adresse. Ihre E-Mail ist hinterlegt.
- 10 **Abmelden:** Meldet Sie von Teams ab so dass Sie sich auf Wunsch mit einem anderen User anmelden können.

## 12. Was, wie und wo

Oft ist Nutzern nicht klar wann welche Funktion in Teams genutzt wird. Daher finden Sie nachfolgend einige Beispiele für die Nutzung von Teams.

### 11.1. Wann erstelle ich ein Team?

Ein Team bietet sich für die Zusammenarbeit mit Kollegen an einem gemeinsamen Projekt oder zu einem gemeinsamen Thema an. Möchten Sie sich kurz mit einem oder mehreren Kollegen austauschen, so ist hier ein Chat besser geeignet.

Wollen Sie Dateien teilen, an denen Sie arbeiten, so ist OneDrive for Business ggf. besser geeignet als Teams. Teams legt alle von Ihnen geteilte Dateien in einem dedizierten Ordner ab. Haben Sie jedoch bereits eine Ordnerstruktur auf OneDrive, so ist es übersichtlicher einen direkten Link aus OneDrive heraus zu erstellen und zu teilen.