

Leitfaden

# Microsoft Teams

---



Dieses Anwenderhandbuch ist ein umfassendes Nachschlagewerk und auch Leitfaden für ANWENDER und reicht von der Beschreibung der Basis-Funktionen über die Empfehlung zur Nutzung und Konzeption bis hin zu Tipps & Tricks, die einem die Anwendung erleichtern und effizienter machen.

Wir haben auch Kapitel eingefügt, die Anwender suchen, obwohl die Funktionen eventuell noch gar nicht in Microsoft Teams vorhanden sind. Also, das was (noch) nicht geht.

Microsoft Teams ist ein junges und dynamisches Produkt von Microsoft und erhält alle zwei Wochen neue Funktionen. Sie als Unternehmen entscheiden, wie oft diese Funktionen an Ihre Anwender ausgerollt werden. Und Sie sollten nicht zu lange damit warten, denn es sind noch viele Wünsche offen, von denen wir erwarten, dass sie in Bälde integriert werden.

Deswegen wird dieses Handbuch auch stetig geändert und erweitert!

Wir empfehlen, dieses Handbuch nicht auszudrucken, da Sie die schicken Funktionen von Word nutzen können, z.B. links eine Navigationsleiste einzublenden, im Inhaltsverzeichnis direkt auf die Kapitelseite zu springen oder auch zu suchen. Wie das geht, falls Sie diese Funktionen nicht kennen, steht im Kapitel *9.1 Anwenderhandbuch*.

Aktueller Stand: 19. August 2019

## Inhaltsverzeichnis

---

1	Erste Schritte .....	8
1.1	Was ist Teams? .....	8
1.1.1	Warum gibt es eine neue Collaboration/Chat Plattform von Microsoft? .....	9
1.1.2	Gründe für die Nutzung von Microsoft Teams .....	9
1.1.3	Wann nutze ich was? .....	9
1.2	Einrichten / Setup .....	10
1.2.1	Office 365 Anwendung: Microsoft Teams .....	11
1.2.2	Nutzen der mobilen Microsoft Teams-App.....	11
1.3	Welche Version haben ich? .....	12
1.4	Einstellungen und Konfiguration.....	13
1.4.1	Eigenes Profilbild ändern .....	13
1.4.2	Festlegen des automatischen Starts von Microsoft Teams.....	13
2	Neu in Microsoft Teams?.....	16
2.1	Microsoft Teams starten.....	16
2.1.1	Der AppLauncher .....	16
2.1.2	Das Windows Startmenü .....	16
2.2	Die Benutzeroberfläche .....	17
2.2.1	Der linke Rand.....	17
2.2.2	Navigationspfeile <>.....	18
2.2.3	Benutzeroberfläche der mobilen App Teams .....	18
2.3	Teams beenden .....	19
	<i>Abmelden:</i> .....	20
	<i>Beenden:</i> .....	20
3	Konzept.....	21
3.1	Aufbau und Organisation von Teams.....	21
3.1.1	Namensgebung von Teams und Kanälen .....	22
3.1.2	Empfehlung.....	23
3.1.3	Beispiele für Teams und Kanäle .....	23
3.2	Integration mit Exchange, SharePoint und OneDrive for Business .....	25
3.3	Gamification .....	26
4	Die wichtigsten Funktionen .....	27
4.1	Der Menürand .....	27

<i>Die drei Punkte – Weitere Optionen</i> .....	28
4.2 Teams .....	28
4.2.1 Ein Team erstellen .....	29
4.2.2 Team aus bestehendem Team erstellen.....	30
4.2.3 Private und Öffentliche und Organisationsweite Teams.....	30
4.2.4 Teammitglieder hinzufügen .....	33
4.2.5 Rollen in Teams.....	34
4.2.6 Externe Gäste hinzufügen.....	36
4.2.7 Sind Sie selbst ein Gast?.....	37
4.2.8 Reihenfolge der Teams .....	38
4.2.9 Teams verwalten.....	39
4.2.10 Wer ist alles im Team?.....	40
4.2.11 Team einrichten und Teambild ändern.....	41
4.2.12 Einem vorhandenen Team beitreten .....	43
4.2.13 Dynamische Mitgliedschaften.....	43
4.2.14 Teams bereinigen .....	43
4.3 Kanäle .....	44
4.3.1 Kanal umbenennen.....	45
4.3.2 Standard-Kanal Allgemein.....	45
4.3.3 Reihenfolge der Kanäle .....	46
4.3.4 Kanäle verwalten .....	46
4.3.5 Registerkarten.....	47
4.3.6 Anündigung von ... Ankündigungen!.....	49
4.3.7 E-Mail-Adresse von Kanälen .....	50
4.4 Chatten .....	51
4.4.1 Chat oder Unterhaltungen.....	51
4.4.2 Der erste Satz.....	52
4.4.3 Chatverlauf .....	53
4.4.4 Text editieren?.....	53
4.4.5 Querverweise.....	54
4.4.6 Chat mit mehreren Personen (Gruppenchat) .....	54
4.4.7 Sprach-Chats - Audionachrichten .....	55
4.4.8 Kontakte.....	55

4.4.9	Organisation .....	57
4.4.10	Spontan aus einem Chat eine Videokonferenz machen? .....	58
4.4.11	Wichtig oder Dringend.....	58
4.4.12	Likes, Replies, Kommentare .....	60
4.4.13	Sag's mit einem Herzchen.....	60
4.4.14	Gifs, Memes und lustige Emoticons.....	60
4.4.15	@mentions bzw. @Erwähnungen .....	61
4.4.16	Besondere Erwähnungen, wie z.B. das Wetter .....	63
4.4.17	Dokumente hinzufügen .....	63
4.4.18	Vertippt? Falsches Smiley? .....	64
4.4.19	Nachricht speichern.....	65
4.5	Präsenzstatus.....	65
4.5.1	Eigene Präsenzinfo ändern .....	66
4.5.2	Wer ist online?.....	66
4.5.3	Bin gleich zurück!.....	66
4.5.4	Rückruf bei Besetzt – Statusänderungsbenachrichtigung.....	67
4.5.5	Mehr Präsenzinformationen.....	67
4.5.6	Statusmeldung festlegen .....	69
4.6	Visitenkarten – Profile .....	71
4.6.1	Detailinformationen sehen und einrichten.....	71
4.6.2	Der Anzeigename.....	72
4.6.3	Visitenkarte von Gästen (externen) .....	72
4.6.4	Besprechung aus Visitenkarte heraus planen .....	73
4.7	Arbeiten mit Favoriten.....	73
	<i>Favoriten definieren</i> .....	73
4.8	Dateien – Dokumente erstellen und verwalten (SharePoint-Integration) .....	75
4.8.1	Cloud-Speicher hinzufügen.....	76
4.8.2	Der Ablageort Microsoft Teams.....	76
4.8.3	Arbeiten mit Office-Dateien.....	77
4.8.4	Dateien in Teams bearbeiten .....	79
4.8.5	Co-Authoring innerhalb von Teams .....	80
4.8.6	Kommentare oder Chatten? .....	81
4.8.7	Hochladen von Dokumenten .....	82

4.8.8	Synchronisieren lokal mit Onedrive for Business – Files on Demand .....	83
4.8.9	Andere Dateiformate .....	83
4.8.10	Dateien in Registerkarten .....	84
4.8.11	Dateien in SharePoint .....	85
4.9	Aktivität.....	86
4.9.1	Feed & Filter .....	87
4.9.2	Symbole im Aktivitätsfeed .....	87
4.9.3	Meine Aktivitäten .....	88
4.9.4	Aktivitäten auf dem Smartphone.....	88
4.10	Besprechungen .....	89
4.10.1	Szenario – Besprechungstypen .....	89
4.10.2	Besprechungen planen .....	90
4.10.3	Kanal-Besprechung .....	93
4.10.4	Besprechung mit Outlook planen .....	94
4.10.5	Telefonische Einwahl .....	95
4.10.6	Besprechungsoptionen .....	95
4.10.7	Der Warteraum.....	96
4.10.8	Ad-Hoc Meetings .....	96
4.10.9	Meeting starten .....	97
4.10.10	Mobil teilnehmen .....	98
4.10.11	Teilnahme im Browser .....	99
4.10.12	Die Meeting-Leiste.....	99
4.10.13	Der Teilnehmer-Bereich.....	99
4.10.14	Das Besprechungs-Chat-Fenster .....	100
4.10.15	Präsentieren einer PowerPoint-Datei .....	101
4.10.16	Bildschirmfreigabe und Steuerung.....	103
4.10.17	Besprechungsnotizen.....	105
4.10.18	Teilnehmen an einer Besprechung .....	106
4.10.19	Simultane Meeting-Teilnahme.....	107
4.10.20	Chat während des Meetings .....	107
4.10.21	Stummschalten .....	107
4.10.22	Audiogerät wechseln .....	108
4.10.23	Whiteboard.....	108

4.10.24	Meetings aufzeichnen.....	108
4.10.25	Live Events .....	110
4.11	Telefonie.....	110
4.11.1	Festnetztelefonie .....	111
4.11.2	Voice over IP VoIP .....	112
4.11.3	Einen Kontakt anrufen .....	113
4.11.4	Aus einem Chat einen Anruf machen .....	113
4.11.5	Videoanruf starten.....	113
4.11.6	Testanruf.....	114
4.11.7	Anrufverlauf.....	114
4.11.8	Anrufweiterleitung.....	116
4.11.9	Halten, Parken, Weiterleiten, Durchstellen, und mehr.....	117
4.11.10	Konferenzschaltung – mit mehreren Personen telefonieren.....	118
4.11.11	Kurzwahl nutzen .....	118
4.11.12	Voicemail – Ihr Anrufbeantworter .....	119
4.11.13	Stellvertretung.....	121
4.11.14	Transkription.....	122
4.12	Suche .....	122
4.12.1	Volltextsuche nach Nachrichten, Personen und Dateien.....	123
4.12.2	Arbeiten mit Befehlen.....	123
4.12.3	Suche nach ganz besonderen Dingen .....	125
4.13	Integration anderer Apps und Tools .....	126
4.13.1	Notizbücher für das Team (OneNote-Integration).....	126
4.13.2	Aufgaben für das Team (Planner-Integration) .....	127
4.13.3	Umfragen erstellen mit Microsoft Forms .....	127
4.14	Verbindungen zu weiteren Diensten – Connectors .....	129
4.15	Store .....	130
4.16	Spezielle Tipps .....	131
4.16.1	Stellvertretung.....	131
4.16.2	Archivierung.....	133
4.16.3	Löschen eines Teams .....	134
4.16.4	Teams-Adresse in Outlook Signatur einfügen.....	135
4.16.5	Liste der Teams neu anordnen .....	136

4.16.6	Auf andere Bereiche verweisen .....	137
4.16.7	Kanal gelöscht? .....	138
4.16.8	Jemanden loben.....	138
4.16.9	Wettervorhersagen.....	139
4.16.10	Plastischer Reader .....	140
4.16.11	Übersetzen von Chatnachrichten .....	140
4.16.12	Background Blur – Hintergrund weichzeichnen.....	140
5	Einstellungen .....	141
5.1	Mikrofon, Kamera, Lautsprecher einrichten .....	141
5.2	Benachrichtigungen .....	143
5.2.1	Kanalbenachrichtigungen .....	143
	<i>Was ist ein Banner?</i> .....	143
	<i>Was ist ein Feed?</i> .....	143
	<i>Was ist eine Kanalbenachrichtigung?</i> .....	143
5.2.2	Benachrichtigungseinstellungen .....	144
5.2.3	Ruhezeiten .....	146
5.2.4	Wer darf mich dennoch stören? .....	147
6	Mein Tag mit Teams .....	149
7	Technischer Hintergrund .....	153
7.1	Die Client-Anwendung .....	153
7.2	Unterstützte Browser .....	153
7.3	Ablagestruktur .....	154
7.4	Grenzwerte .....	155
7.4.1	Teams .....	155
7.4.2	Chats .....	155
7.4.3	Dateien .....	155
7.4.4	Besprechungen .....	155
7.5	Arbeiten mit externen .....	155
7.5.1	Gastberechtigungen .....	155
7.6	Rollen und Rechte.....	156
8	Tastenkombinationen .....	157
8.1.1	<i>Allgemeine Tastenkombinationen</i> .....	157
8.1.2	<i>Tastenkombinationen für die Navigation</i> .....	158

8.1.3	<i>Tastenkombinationen für Nachrichten</i> .....	158
8.1.4	<i>Tastenkombinationen für Anrufe</i> .....	159
9	Hinweise .....	160
9.1	Anwenderhandbuch .....	160
9.1.1	Navigationbereich in Word .....	160
9.1.2	Suche in Word.....	161
9.1.3	Inhaltsverzeichnis .....	161
9.1.4	Verweise im Text.....	161
9.2	Technische Hinweise.....	162
9.3	Quellenangaben.....	162
9.4	Autor.....	162

**Office 365 Version:** Office 365 ProPlus ver 1907

**Windows 10 Version:** Windows 10 Pro 1903

**Datum:** 19.08.2019

**Dokument-Version:** 1.0



## 1 Erste Schritte

---

Microsoft Teams ist Bestandteil von Office 365 und bietet Ihnen einen neuen chatbasierten Arbeitsbereich, um in einer Abteilung, einem Projekt, einem Kurs, einer Kollegengruppe also eben in einem **Team** alles an einer Stelle zu finden.



### 1.1 Was ist Teams?

Microsoft Teams ist die ideale **Collaboration-App** für Ihre Organisation: ein Arbeitsbereich für Zusammenarbeit und Kommunikation in Echtzeit, Besprechungen, Datei- und App-Freigabe sowie manchmal auch Emojis! Alle Funktionen stehen an einer zentralen Stelle offen zur Verfügung, sodass alle in ihrem **Team** darauf zugreifen können.



Teams ist ein **digitaler Hub**, also ein **Verteiler**, in dem Benutzer (auch von außerhalb Ihrer Organisation) eng gemeinsam an wichtigen Projekten arbeiten, aktiv miteinander in Verbindung treten und in Echtzeit zusammenarbeiten können, um ihre Produktivität zu verbessern. Unterhaltungen können direkt dort geführt werden, wo die Arbeit stattfindet, sei es bei der gemeinsamen Erstellung eines Dokuments, in einer Besprechung oder bei der gemeinsamen Arbeit in anderen Apps und Diensten. Auch der Begriff **Dreh- und Angelpunkt** passt ganz gut, finde ich.

Microsoft Teams ist die richtige **Anlaufstelle** für formlose Chats, das schnelle Durchlaufen eines Projekts, Arbeiten mit Teamdateien und Zusammenarbeiten an freigegebenen Projektdokumenten. Teams ist eine Komplettlösung für Chats und Onlinebesprechungen. Halten Sie Audio-, Video- und Webkonferenzen, und chatten Sie mit Kunden, Partnern und Kollegen – intern und extern.

Teams ist in Office 365 enthalten und nutzt viele andere Apps, um alle relevanten Informationen an einer zentralen Stelle zur Verfügung zu stellen – für das Team.

### **Und wer bin ich?**

Mein Name ist Carola. Ich habe dieses Handbuch erstellt und begleite Sie durch die Funktionswelt von Microsoft Teams.



Im Dokument tauchen immer wieder Oliven auf. Nicht wundern, das hat mit meiner Demo-Firma zu tun. Diese heißt **Casa Alba Meti** und handelt von **Oliven**. Sie passen das auf Ihre Unternehmensszenarien an!

### **Kurz und knapp**

Microsoft Teams ist ein chatbasierter Arbeitsbereich.

### 1.1.1 Warum gibt es eine neue Collaboration/Chat Plattform von Microsoft?

In den letzten Jahren hat sich die Arbeitsweise der Mitarbeiter stark verändert, immer mehr mobil und immer mehr gleichzeitig in Teams. E-Mail ist eine schwierige Methode geworden und wir ersticken alle in der E-Mail-Flut. Es war wichtig, eine neue zentralisierte und agile Zusammenarbeitsmethode zu finden.

Man kann das sehen an den sozialen Netzwerk-Tools wie Facebook, Instagram oder auch WhatsApp. Diese Tools haben nur noch „auf dem Schirm“, was relevant ist und nicht mehr 100.000 Infos. Wenn es „unten rausrutscht“, ist es nicht mehr **relevant**. Erst wenn jemand retweeted, likes, shared oder einen Kommentar abgibt wird eine Info wieder relevant und rutscht wieder ins Sichtfeld.

Wir gehen also weg von strukturierten Ablagen, in denen wir 30 Jahre lang Dateien und Infos gesammelt haben, hin zu einer schnellen, dynamische aber „intelligenten“ oder eher relevanten Arbeitsoberfläche. Daher musste eine neue App her.

### 1.1.2 Gründe für die Nutzung von Microsoft Teams

- **Chat** mit umfangreichen Funktionen für Text, Audio, Video und Dateifreigabe
- Verwenden von **@Erwähnungen**, um jemanden auf etwas aufmerksam zu machen
- Speichern Sie alle Ihre **Dateien**, Dokumente und mehr an einer zentralen Stelle.
- **Teams** und **Kanäle** zum Nachverfolgen von Projekten, Unterhaltungen, Dateien und Besprechungen
- Integration von Office-Apps wie Word, Excel, PowerPoint, Planner, OneNote, SharePoint und viele mehr.
- Anpassbare Apps und Bots.

### 1.1.3 Wann nutze ich was?

**Teams** als Hub für Zusammenarbeit ist der Ort, an dem sich Personen – auch Personen außerhalb Ihrer Organisation – aktiv verbinden und in Echtzeit produktiv zusammenarbeiten können. Unterhaltungen können direkt dort geführt werden, wo die Arbeit stattfindet, sei es bei der gemeinsamen Erstellung eines Dokuments, in einer Besprechung oder bei der gemeinsamen Arbeit in anderen Apps und Diensten. Microsoft Teams ist die richtige Anlaufstelle für formlose Chats, das schnelle Durchlaufen eines Projekts, Arbeiten mit Teamdateien und Zusammenarbeiten an freigegebenen Projektdokumenten.

**Outlook** eignet sich für die Zusammenarbeit in der vertrauten Umgebung mit E-Mail und einer förmlicheren, stärker strukturierten Arbeitsweise oder in Fällen, in denen zielgerichtete, direkte Kommunikation gefragt ist.

**SharePoint** ist für Websites, Portale, intelligente Inhaltsdienste, Automatisierung von Geschäftsprozessen und Unternehmenssuche gedacht. Alle Arten von Inhalten (also nicht nur Dateien) können teamübergreifend freigegeben werden, sodass alle Teams auf sie zugreifen können. Die enge Integration in Outlook, Yammer und Microsoft Teams ermöglicht die nahtlose Zusammenarbeit an Inhalten mit verschiedenen Möglichkeiten, Unterhaltungen zu führen. SharePoint ist wesentlich mehr als ein „Hübscher Dateiserver“.

**OneDrive for Business** dient zum Speichern von eigenen Dateien und zum Freigeben dieser Dateien für Personen, die von Benutzern eingeladen werden. Von Benutzern in OneDrive for Business gespeicherte

Inhalte bleiben persönlich, bis die Benutzer sie für andere freigeben. Damit ist dies die beste Option zum Speichern von persönlichen Dokumenten und Entwürfen, die nicht freigegeben werden sollen oder noch nicht für die Freigabe bereit sind. In OneDrive for Business geht es nur um Dateien. In SharePoint lassen sich andere Bausteine wie Ankündigungen, Kategorien und Spaltennamen zum Filtern oder Listen einbauen. Eben die Intranet-Funktion.

**Yammer** vernetzt Personen in der gesamten Organisation. Treiben Sie unternehmensweite Initiativen voran, tauschen Sie bewährte Methoden aus, und richten Sie Communitys ein, in denen es um Themen, Bereiche oder Vorgehensweisen von gemeinsamem Interesse geht. Gewinnen Sie Ideen durch Crowdsourcing, um offene Diskussionen mit Benutzern aus dem gesamten Unternehmen zu fördern. Yammer ist ein wenig wie „Facebook für Firmenintern“.

## 1.2 Einrichten / Setup

Microsoft Teams ist ein Bestandteil von Office 365, das heißt, Sie benötigen für die Verwendung von Microsoft Teams eine Office 365 Business- oder Office 365 Enterprise-Lizenz. User müssen im Azure Active Directory bzw. in der Office 365 Benutzerverwaltung eingerichtet sein. Das macht Ihre IT-Abteilung.

Was Sie machen, ist in irgendeinem Browser: **teams.microsoft.com** einzutippen und sich mit Ihrem Office 365 Konto anzumelden. Dann müsste folgendes Bild erscheinen:



Jetzt entscheiden Sie: wollen Sie im Browser bleiben, oder die lokal installierte Variante verwenden. Hierzu benötigen Sie ggf. Rechte für die Installation, es kann auch sein, dass Ihre IT-Abteilung die Windows-App (also einfach die Windows-Anwendung) schon für Sie installiert hat...

### 1.2.1 Office 365 Anwendung: Microsoft Teams

Starten Sie **Microsoft Teams** und melden Sie sich mit Ihrem **Office 365-Benutzernamen** und **-Kennwort** an.



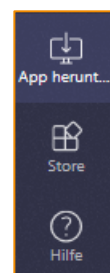
**Web:**

- Rufen Sie im Browser Ihrer Wahl **teams.microsoft.com** auf  
ODER
- Rufen Sie im Browser Ihrer Wahl **www.office.com** ODER **portal.office.com**  
Rufen Sie dann im **AppLauncher** (App-Startfeld) **Microsoft Teams** auf.



**Windows:** Start > Microsoft Teams

- Sollte die Anwendung nicht installiert sein, rufen Sie Microsoft Teams im Browser auf und klicken Sie links unten auf **App herunterladen**



**Mac:** Wechseln Sie zum Ordner **Programme**, und klicken Sie auf **Microsoft Teams**. Falls noch nicht installiert: Laden Sie den Mac-Desktopclient von <https://teams.microsoft.com/downloads> herunter.

Je nach den Anforderungen Ihrer Organisation ist bei der Anmeldung möglicherweise eine zusätzliche Überprüfung erforderlich, zum Beispiel ein Code von einem mobilen Gerät.

Alle Varianten finden sich auch hier zum Download:

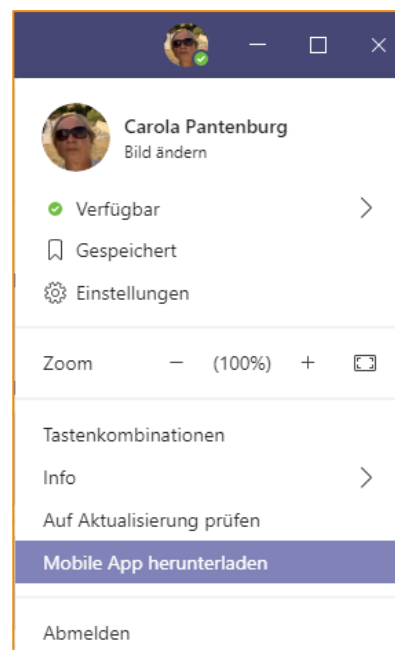
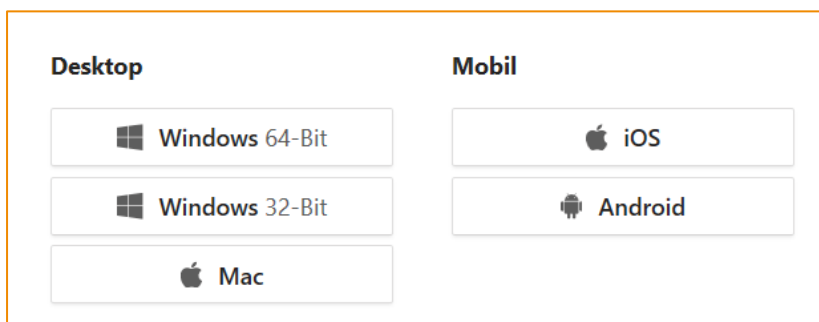
<https://teams.microsoft.com/downloads>



Innerhalb von Microsoft Teams können Sie auch die **mobile App** herunterladen:

### 1.2.2 Nutzen der mobilen Microsoft Teams-App

Um die mobile Microsoft Teams-App herunterzuladen, folgen Sie auf Ihrem mobilen Gerät dem Link auf unserer [Downloadseite](#). Sie können die App auch aus dem [iOS App Store](#) oder dem [Google Play Store](#) herunterladen.



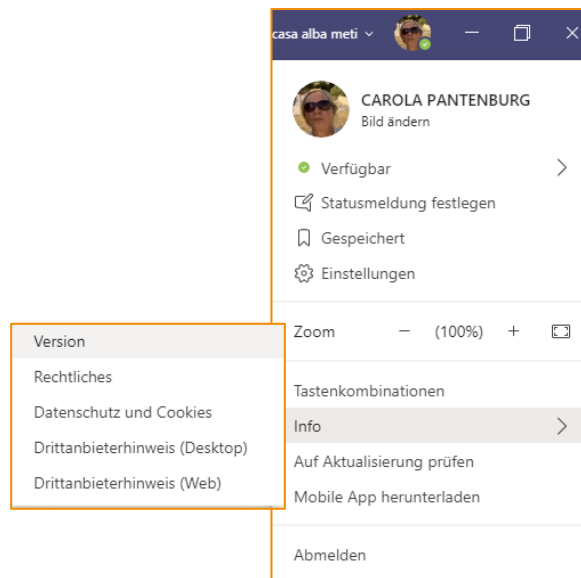
Die Apps können Sie auch einfach über den AppStore Ihres Smartphones aufrufen.

- Ein Smartphone oder Tablet-PC mit Android 5.0 oder höher.
- Ein iPhone, iPad oder iPod Touch mit iOS 10.0 oder höher.

### 1.3 Welche Version haben ich?

Um festzustellen, mit welcher Version von Teams Sie arbeiten, schauen Sie hier:

(das geht natürlich nicht im Browser)



Daraufhin erscheint dann – zumindest in meiner Version heute – folgender Hinweis:

Sie haben Microsoft Teams Version 1.2.00.17057 (64-Bit). Sie wurde zuletzt am 02.07.19 aktualisiert.

Sie können dieser Versionsnummer nicht entnehmen, zu welcher Office 365 Versionsnummer sie gehört. Da haben Sie vielleicht gelernt, dass Microsoft die Versionsnummer mit der Jahreszahl und dem Monat kombiniert. Also z.B. ver 1907, das ist also die Version vom Juli 2019.

#### Warum ist das wichtig?

Weil Microsoft alle zwei Wochen neue Funktionen in Teams hinzufügt und ändert. Sie bekommen die neuen Funktionen je nach dem wie Ihre IT-Abteilung das eingerichtet hat. Vermutlich nicht sofort, sondern erst einige Monate gesammelt später. Daher kann es passieren, dass wir hier Dinge beschreiben, die Sie noch gar nicht sehen oder nutzen können. Unsere Videos und Dokumente haben daher immer einen Verweis auf die Versionsnummer, auf die sie sich beziehen.

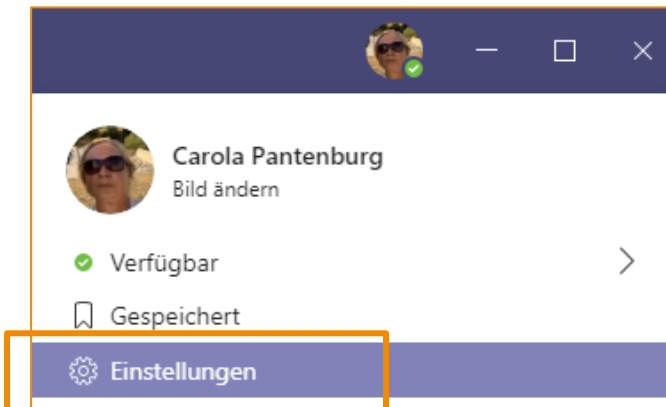


#### Kostenlose Version

Es gibt eine kostenlose eingeschränkte Version von Microsoft Teams, die aber nicht Bestandteil dieses Leitfadens ist: <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/free>

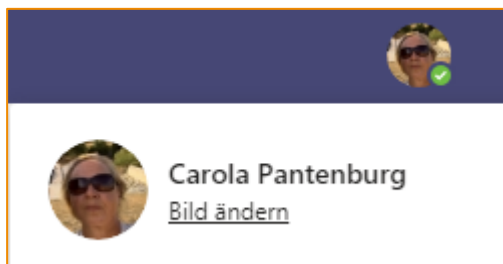
## 1.4 Einstellungen und Konfiguration

Viele **Einstellungen** für die persönliche Nutzung von Microsoft Teams, wie die Sprache, die Benachrichtigungen oder Kopfhörer-Mikrofon-Kamera-Nutzung lassen sich hier einrichten: Wir behandeln die Einstellungsmöglichkeiten ausführlich in Kapitel 5.

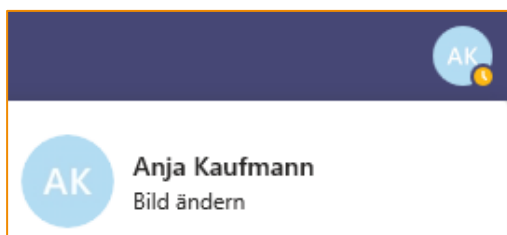


### 1.4.1 Eigenes Profilbild ändern

Oben rechts wird das eigene Profilbild aus Office 365 angezeigt. Auch innerhalb von Microsoft Teams lässt es sich mit einem Klick drauf ändern:



Wenn kein Foto/Bild hinterlegt ist, werden automatisch die Initialen des Benutzernamens angezeigt.



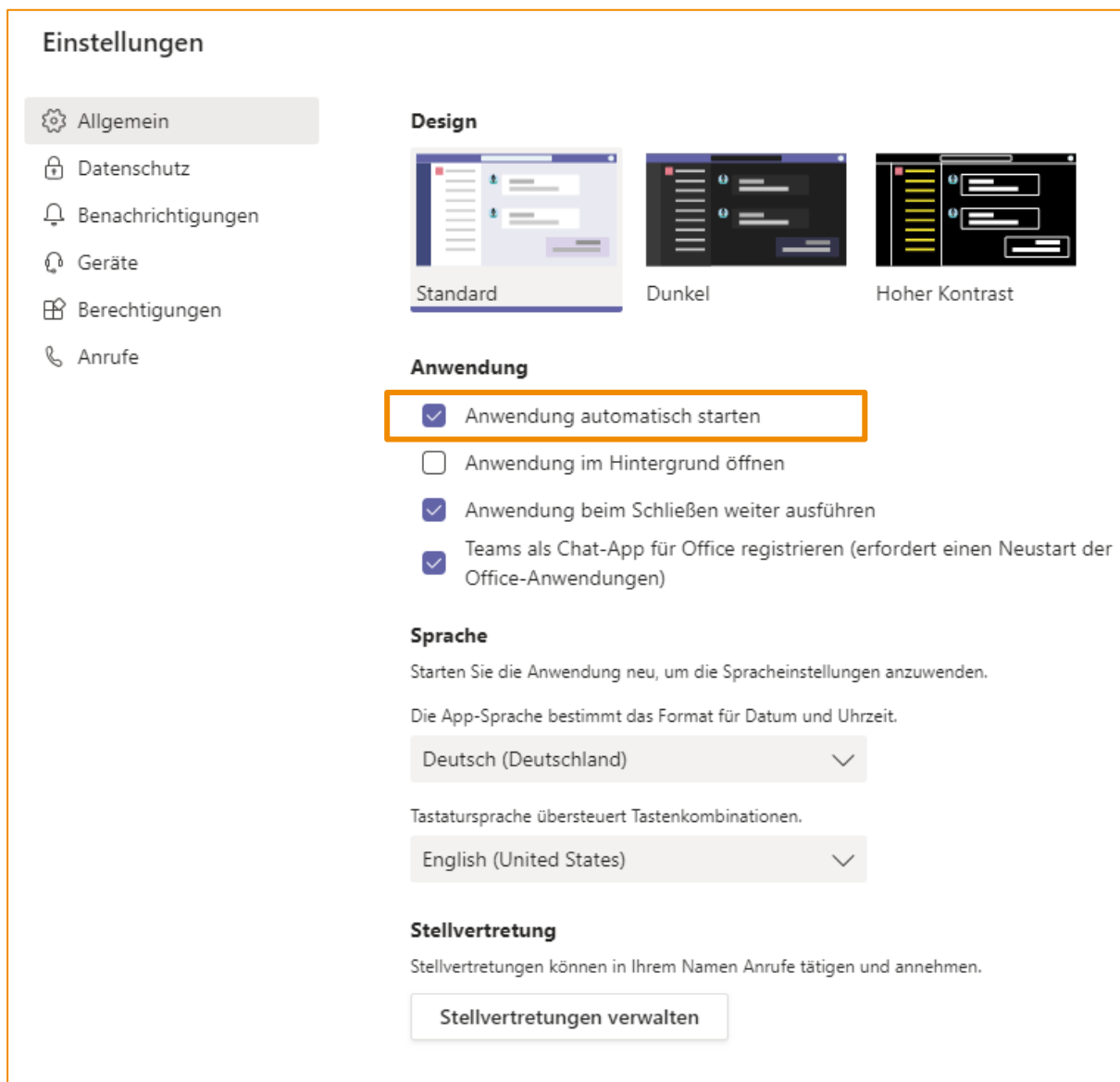
**Hinweis:** Das Profilbild ändern geht nicht im Browser!

### 1.4.2 Festlegen des automatischen Starts von Microsoft Teams

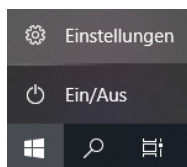
Microsoft Teams wird automatisch geöffnet und im Hintergrund ausgeführt, sobald Sie Ihren Windows-Rechner starten. Wenn Sie die App schließen, wird sie im Hintergrund weiter ausgeführt.

#### **Autostart verhindern**

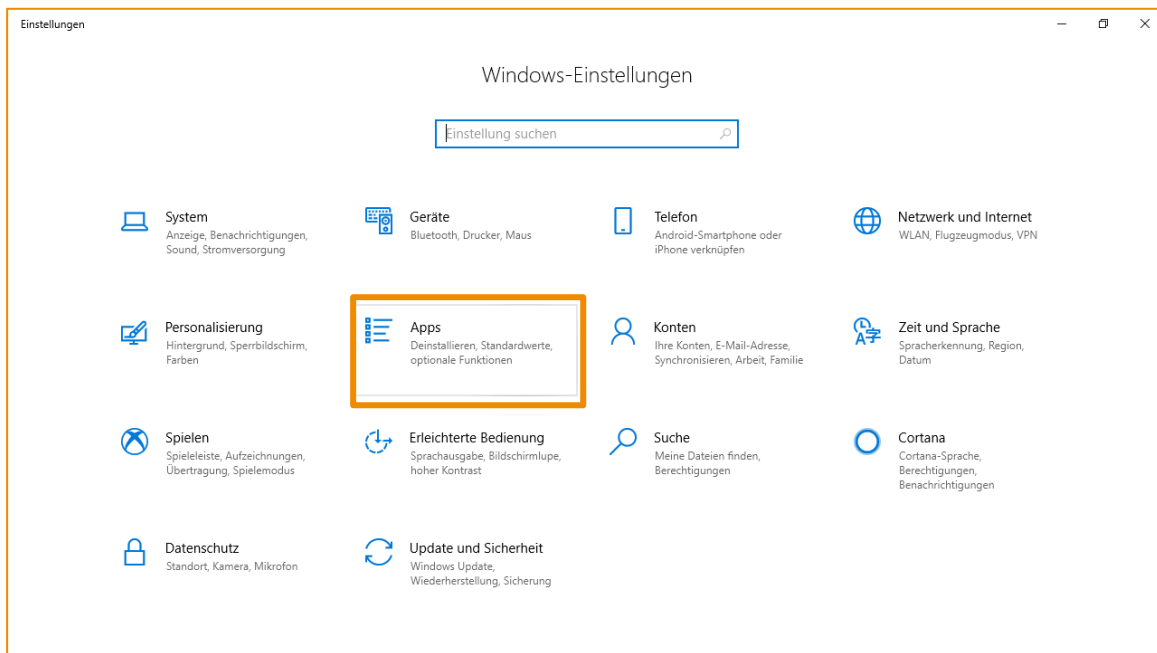
Diese Standard-Einstellung lässt sich natürlich ändern. Über das Profilbild gelangen Sie in die Teams-Einstellungen, in denen man viel konfigurieren kann, z.B. das Automatische Starten in Windows.



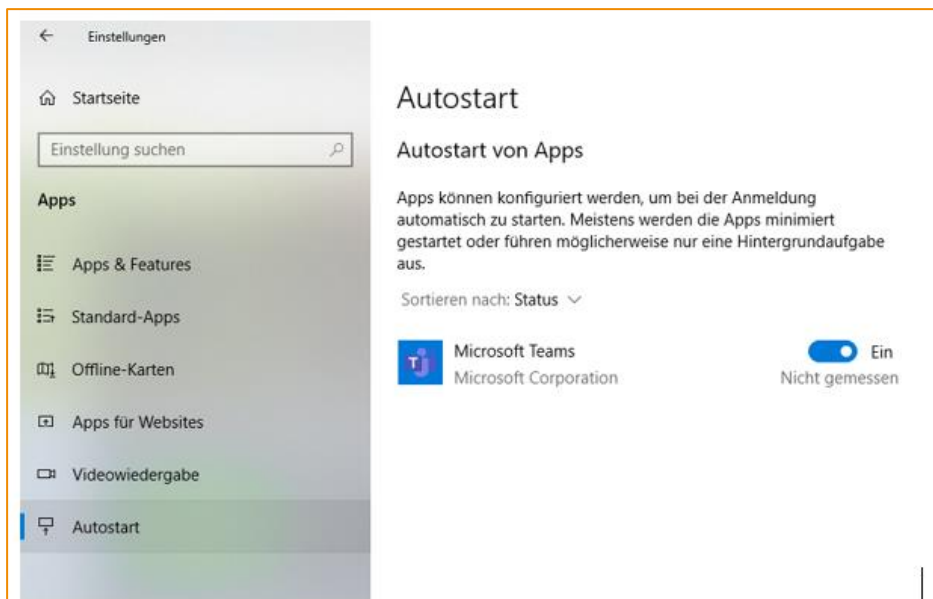
Wenn Sie das ändern möchten, geht das nicht nur innerhalb von Teams sondern in den **Windows-Einstellungen**: Startmenü oder Windows-Taste und dort die **Einstellungen** aufrufen (oder über vermutlich 10 andere Wege auch...- heißt es deswegen Windows 10?)



In den Einstellungen den **Apps**-Bereich öffnen:



Unter **Autostart** finden Sie dann Microsoft Teams und können regeln, ob es beim Start von Windows automatisch mitgestartet werden soll oder nicht...





## 2 Neu in Microsoft Teams?

Falls Sie noch sehr neu in Microsoft Teams sind, habe ich hier ein paar einfache und grundlegende **Basis-Funktionen** beschrieben. Kommen Ihnen diese zu simpel vor, springen Sie lieber ins nächste Kapitel. Wir haben auch anspruchsvollere Funktionen!



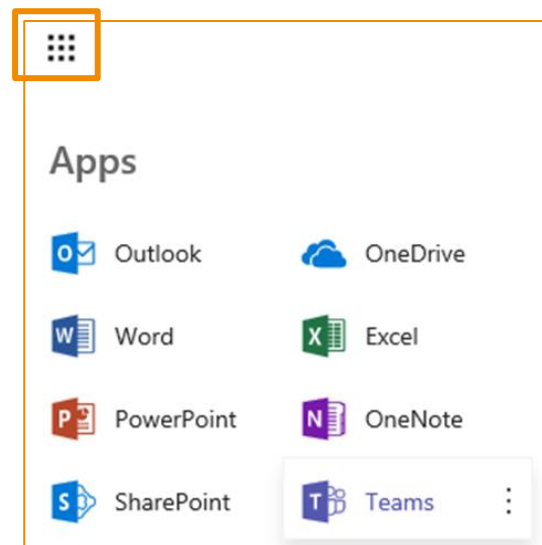
### 2.1 Microsoft Teams starten

Hier sind alle Möglichkeiten (naja, vermutlich gibt's noch mehr...) zum Starten von Microsoft Teams ausführlich in der Übersicht. Vermutlich werden Sie sich eine aneignen und meist damit starten. Und das ist auch gut so.

#### 2.1.1 Der AppLauncher



Im Portal von Office 365, welches z.B. über <http://portal.office.com> erreichbar ist, findet sich links der Kästchen-Symbol, auch **AppLauncher** oder App-Startfeld oder Waffle genannt. Hier finden Sie alle Office 365 Anwendungen, so auch Microsoft Teams.

Dieser AppLauncher wurde von Microsoft in den letzten Jahren immer wieder im Design geändert. Sollte er also inzwischen wieder anders aussehen, ... Sie kriegen das schon hin!



#### 2.1.2 Das Windows Startmenü

Wenn Microsoft Teams installiert wurde, lässt es sich im Windows 10 Startmenü finden und mit den allseits beliebten aber oft nicht bekannten Methoden starten und andocken:

- Klicken Sie in Windows auf **Start**  und dann auf **Microsoft Teams**.
- Klicken Sie in Windows auf **Start**  und tippen Sie teams.
- Auf einem Mac wechseln Sie zu dem Ordner **Anwendungen**, und klicken Sie auf **Microsoft Teams**.
- Öffnen Sie im Browser <https://teams.microsoft.com> (oder klicken Sie einfach auf diesen Link!)

Melden Sie sich dann mit Ihrem **Office 365-Benutzernamen** und Ihrem **Kennwort** ein.



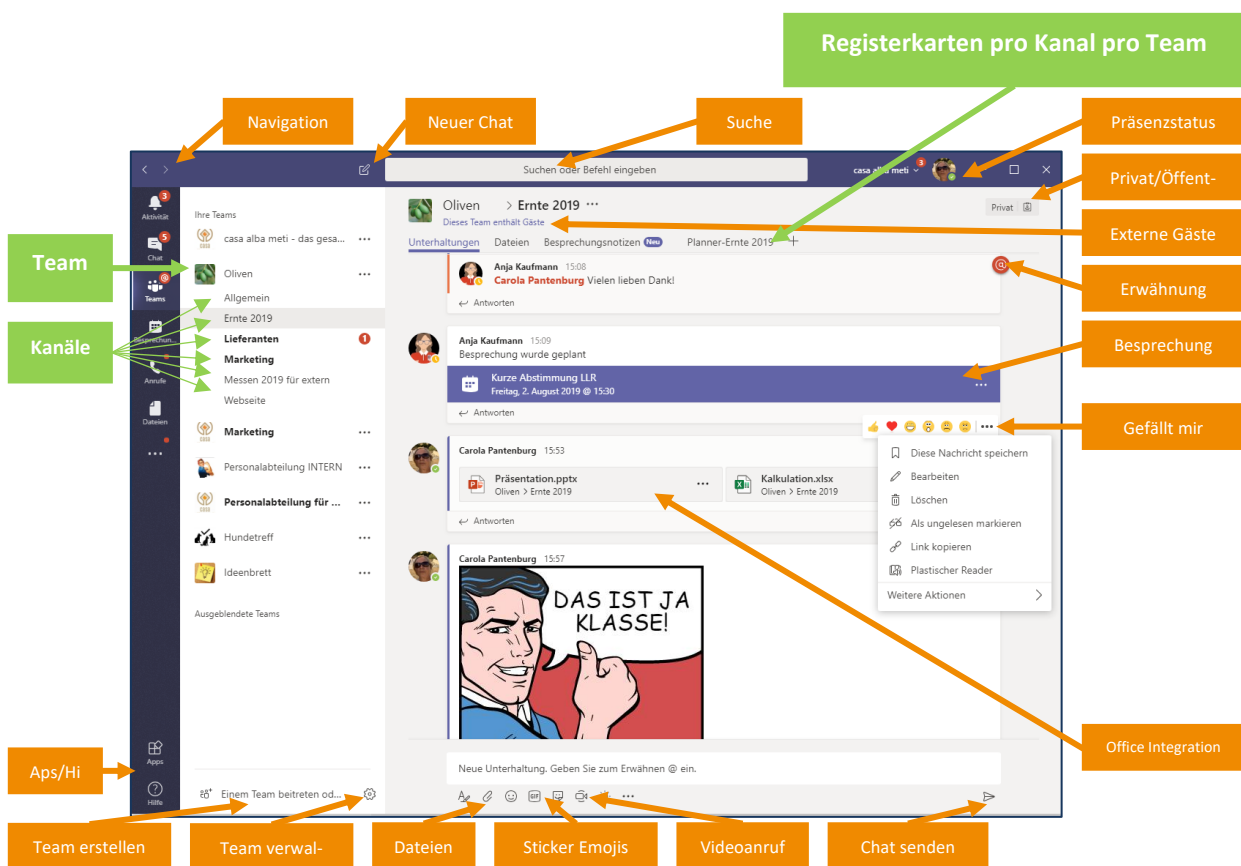
**Achtung:** Teams benötigt immer eine **Internet-Verbindung**. Sie haben keine Chance, damit offline zu arbeiten. Aber das werden Sie dann schnell ganz von allein merken...

## 2.2 Die Benutzeroberfläche

Das **Hauptmenü** von Microsoft Teams befindet sich links am Rand (und lässt sich auch nicht anders anordnen). Dort wird immer angezeigt, wenn Sie eine ungelesene Nachricht erhalten haben, einen Anruf verpasst haben oder Sie @erwähnt wurden.

Oben – auch etwas ungewöhnlich – ist das **Suchfeld** und links davon können Sie einen neuen **Chat starten**.

Hier mal alles auf einen Blick. Die Details finden sich in den nachfolgenden Kapiteln:

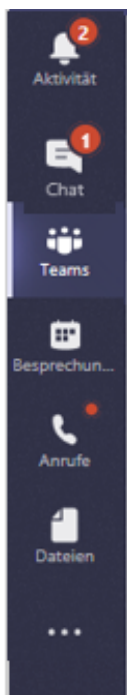


**Tipp:** Zoomen Sie in diese Grafik, um sie besser lesen zu können. In Word geht das mit dem Schieberegler rechts unten:



### 2.2.1 Der linke Rand

Die Menüpunkte am linken Rand von Teams sind in diesem Leitfaden ausführlich beschrieben, hier nur der kurze Überblick:



**Aktivität:** liefert eine Übersicht über alle Geschehnisse und Benachrichtigungen in Ihren Team-Kanälen.

**Chat:** Hier finden Ihr 1:1 oder Gruppenchats für eher informelle Sofortnachrichten statt.

**Teams:** Hier werden alle Teams-Gruppen gelistet und Team-relevante Informationen in Kanälen kategorisiert. In Kanälen können Sie spontane Besprechungen abhalten, sich unterhalten, Dateien freigeben, andere Anwendungen wie Planner oder Forms integrieren.

**Besprechungen:** Hierüber können Sie eine Besprechung planen, starten und verwalten. Ist natürlich mit Ihrem Outlook Kalender synchronisiert.

**Anrufe:** Wenn Sie Teams mit Ihrer Festnetztelefonie integriert haben, können Sie hierüber telefonieren, Ihre Kontakte verwalten, Voicemails abrufen und spontane Audio- oder Videokonferenzen starten.

**Dateien:** Hier liegen Ihre Dokumente, die Sie in verschiedenen Teams und Kanälen verwenden.

Auch erkennen kann man, dass der Bereich, in dem man sich gerade befindet, ganz leicht heller ist und einen hellen Streifen links außen hat.

### 2.2.2 Navigationspfeile <>

Diese beiden **Pfeiltasten** sind eine sehr gute Errungenschaft, werden aber häufig gar nicht wahrgenommen. Darüber lässt sich vorwärts und rückwärts „blättern“. D.h. Sie springen in das Register des Kanals des Teams, an dem Sie zuvor gearbeitet haben. Das ist sehr praktisch, wenn man z.B. während man in der Registerkarte ein OneNote-Notizbuch pflegt, mal schnell einen Chat führen will, und dann sogleich zurückspringen will.



### 2.2.3 Benutzeroberfläche der mobilen App Teams

Kurz erwähnt sei natürlich auch die **mobile App von Teams**, und ihr logischer Aufbau:



Unten die **Menükategorien**.

Links oben die **drei Querstriche**, bitte nicht übersehen, sowie die **Lupe** daneben für die **Suche**!

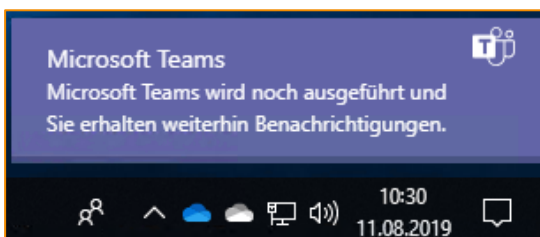
Die weitergehenden **Funktionen des Smartphones** sind ebenso in den jeweiligen Kapiteln aufgeführt.

## 2.3 Teams beenden

Sie wundern sich jetzt vielleicht, warum das **Beenden** von Teams einen eigenen Abschnitt bekommt.

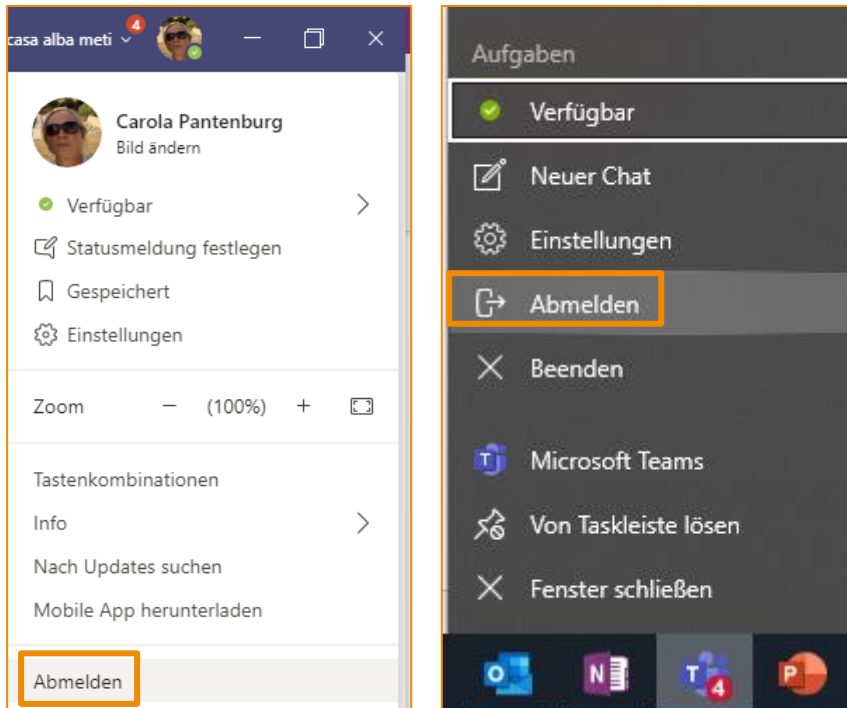
Weil ich Sie gerne darauf hinweisen möchte, dass wenn Sie Teams als Fenster schließen (rechts oben über das X), dass Teams nicht wirklich geschlossen wird. Es läuft im Hintergrund weiter und Sie erhalten weiterhin Nachrichten!

Ihr **Präsenzstatus** wird allerdings auf *Offline* gesetzt (sofern Sie nicht in irgendeiner anderen Teams-Session noch verfügbar sind!).



Eine Meldung zeigt Ihnen das eigentlich auch an. Was aber, wenn Sie aus irgendeinem Grund Teams wirklich beenden möchten, oder sich abmelden möchten?

### Abmelden:

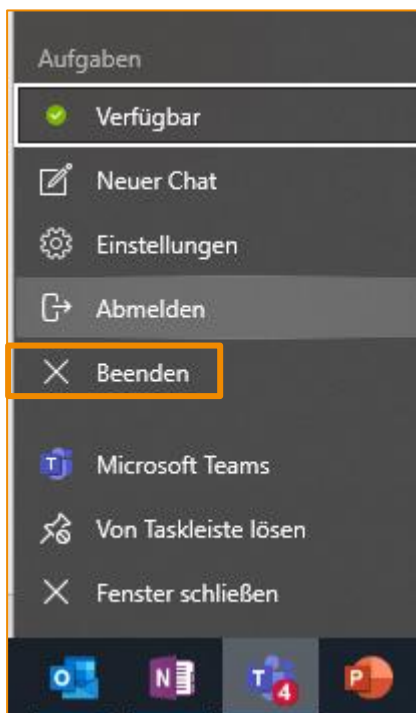


Über Ihr Profilbild

oder rechte Maustaste auf das Taskleistsensymbol!

### Beenden:

Sie können Teams auch auf der Windows-Taskleiste **beenden** (rechte Maustaste auf das Teams-Symbol!). Interessanterweise wird Teams hierüber wirklich beendet und nicht nur das Fenster geschlossen.



### 3 Konzept

Microsoft Teams ist zu Beginn ziemlich leer und vermutlich weiß man gar nicht so recht, wo man anfangen soll. Das Konzept dieser Software ist aber eben auch das organische Wachstum. **Teams lebt von der aktuellen sich stetig ändernden Information.** Was relevant ist, ist im Sichtfeld, wenn es aus dem Sichtfeld rutscht, ist es nicht mehr wichtig. Oder es wird wieder wichtig, wenn jemand etwas Neues dazu packt, z.B. einen Kommentar, einen neuen Post oder auch ein neues Team für ein neues Projekt.



Möglich sind **dynamische Teams** für projektbasierte Aufgaben (z.B. die zeitlich begrenzte Einführung eines Produkts oder Abwicklung eines Projekts). Eine weitere Möglichkeit sind ständige Teams, die die interne Struktur Ihrer Organisation widerspiegeln (z.B. Abteilungen und Bürostandorte). Unterhaltungen, Dateien und Notizen über die Team Kanäle hinweg sind nur für Mitglieder des Teams sichtbar.

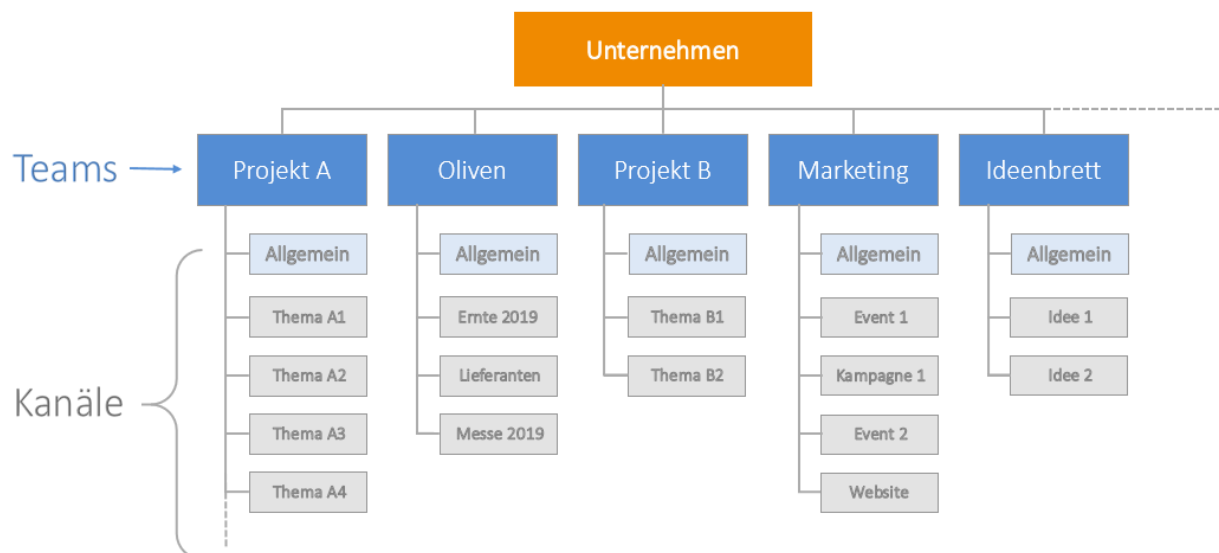
#### 3.1 Aufbau und Organisation von Teams

Ein paar Worte zum logischen Aufbau von **Microsoft Teams**: Immer mehr Unternehmen bewegen sich weg von der klassisch hierarchischen Struktur und Mitarbeiter arbeiten in verschiedenen Teams an zeitlich begrenzten Projekten vernetzt miteinander. Genau hier setzt Teams an!

Ein Unternehmen besteht also aus verschiedenen Teams, diese organisieren sich zu Projekten in sogenannten **Kanälen** und haben darin verschiedene **Registerkarten**.

Dies ist in der Regel nicht der streng strukturierten Unternehmensorganisation entsprechend. Daher macht es wenig Sinn, einfach jeder Abteilung ein Team zuzuordnen.

Ob das logische Konzept der Software nun immer auf das organisatorische Abteilungskonzept eines Unternehmens passt, sei dahingestellt. Es ist aber eben weniger die Idee, eine statische Abteilungsstruktur zwingend auch in Teams abzubilden. Vielmehr geht es hier agiler zu. D.h. ein Mitarbeiter könnte durchaus verschiedenen Teams angehören, die Aufteilung könnte auch eher nach Projekten erfolgen, so dass ein Team nicht **Team A** sondern **Projekt A Team** heißt.



Es sollte also vor dem Rollout von Teams darüber nachgedacht werden, wie Teams heute schon organisiert sind und wie sie zusammenarbeiten.

Auch folgende Skizze (von der Microsoft Webseite) impliziert eine schöne Aufteilung der gesamten Organisation in Teams. Beachten Sie, dass jeder Mitarbeiter aber in mehreren Teams Mitglied sein kann und wir uns daher weg von der Hierarchie hin zu einer Form des **Vernetzten Arbeitens** gelangen.



Ich selbst bin sogar ein Freund von keinen Vorgaben bei der Namensgebung oder Sinnhaftigkeit. Teams, die „falsch“ zusammengestellt wurden, sterben einfach, d.h. sie rutschen in die Bedeutungslosigkeit, also außer Sichtweite in meinem Monitor. Und dort stören sie auch nicht. Ich räume veraltete Projekte oder Teams nicht auf!

### 3.1.1 Namensgebung von Teams und Kanälen

Auch hier bin ich persönlich ein Freund von Freiheit und wie wir ja wissen, heißt Freiheit „Nothing left to lose“ und da bin ich mir sicher, Teams verliert nichts und vergisst nichts und ich finde alles wieder.

Es ist auch nicht schlimm, wenn ein Team **Team A** heißt und das zweite **Ideentreff** oder **Projekt B**. Hauptsache, alle wissen was gemeint ist.

Und wenn ein Kollege sagt, das hab' ich nicht gefunden, weil der Name nicht passt, dann überlegen Sie, dem Team/Kanal einen anderen Namen zu geben!

Jetzt kann es natürlich sein, dass Ihr Chef da anders denkt als ich und Ihnen genaue Vorgaben macht, wie Sie warum was zu benennen haben. Dann würde ich an Ihrer Stelle lieber auf Ihren Chef hören als auf mich. So Sie aber etwas freier oder auch „allein gelassen“ sind, hier meine Empfehlungen:

### 3.1.2 Empfehlung

1. Starten Sie langsam und dynamisch mit der Teams-Erstellung. Selten wird eine zu Beginn definierte Struktur auch beibehalten. Also **lieber starten und später ändern** als ewig definieren und nie starten.
2. Machen Sie Ihren Mitarbeitern nicht zu viele Vorgaben, sonst stirbt die Produktivität bevor sie begonnen hat.
3. Beachten Sie ein paar Basics, wie **Berechtigungen** und starten Sie zunächst mit **privaten Teams** und 1:1 Chats.



### 3.1.3 Beispiele für Teams und Kanäle

Jedes Team sollte Kanäle basierend auf seinen Aufgaben, Prioritäten und Stilen erstellen. Es wird bei weitem nicht so sein, dass alle Teams die gleichen Kanäle haben. Alle Teams haben die Kanäle Allgemein, Unterhaltungen und Dateien, daher sind sie hier nicht extra nochmal aufgelistet.

Die Beispiele hier enthalten gute und nicht so gute Namen und unter Anmerkung zeige ich warum:

Teamname	Mögliche Kanäle	Anmerkung
Meine Firma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsübergreifendes Team, alle Mitarbeiter werden automatisch dazugefügt</li> <li>• Allgemein (hier kommen alle Ankündigungen rein, in den Registerkarten, dann Dateien, Formular etc.)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Info vom Betriebsrat</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kantine-Registerkarten für z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wochenessenplan</li> <li>• Wie geht's: Essens-Karte</li> <li>• Lebensmittelinfos</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ eLearnings für alle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eLearnings verweist auf den Kanal Personalabteilung für alle</li> </ul>
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pressemitteilungen</li> <li>• Neuigkeiten und Updates</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privates Team mit ausgewählten Mitgliedern, aber Abteilungsübergreifend</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung der Fakten</li> </ul>	
Event Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privates Team mit ausgewählten Mitgliedern, aber Abteilungsübergreifend</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logistik und Planung</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltungsort</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget</li> </ul>	



Produktteam	• Strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hier kann man sich im Team-Namen das Wort <i>Team</i> sparen. Es wird auch mehrere Produkte geben, also eher</li> <li>Projekt A200</li> <li>Projekt B342</li> <li>Projekt C333</li> </ul>
	• Marketing	
	• Vertrieb	
	• Operations	
	• Insights	
	• Services & Support	
HR INTERN	• Talent Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>Privates Team, Personalabteilung</li> </ul>
	• Personalsuche	
	• Leistungsbewertung	
	• Gesetzliches	
Personalabteilung für alle	• Ankündigungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisationsweites Team, alle Mitarbeiter werden automatisch dazugefügt</li> </ul>
	• Stellenangebote	
	• Feedback	<ul style="list-style-type: none"> <li>z.B. ein Forms-Formular, oder als Chat-Bereich</li> </ul>
	• Schulungscenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>eLearnings für alle Mitarbeiter z.B. zu Microsoft Teams</li> </ul>
Vertrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vierteljährlicher Geschäftsbericht</li> <li>Monatlicher Vertriebspipelinebericht</li> </ul>	<p>Abteilung oder Team? Ich würde hier denken, ganze Abteilung ist 1 Team.</p> <p>So ist der Kanal-Name sehr lang. Da wir doch eh im Team <i>Vertrieb</i> sind, weiß ja jeder, dass es um ein <i>Vertriebsbericht</i> geht. Also lieber weglassen.</p>
	• Vertriebsmeetings	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei diesem Namen werden offenbar alle Meetings für die nächsten Jahrzehnte abgelegt. Evtl. macht es mehr Sinn, das pro Geschäftsjahr abzulegen. Also besser vielleicht: <ul style="list-style-type: none"> <li>Meetings 2019</li> <li>Berichte 2019 (wenn es diverse Exceltabellen sind)</li> <li>Quartalszahlen (wenn es PowerPivot oder 1 Excel-Datei ist)</li> </ul> </li> </ul>

		Sind die Kanäle veraltet können sie <b>ausgeblendet</b> werden, das schafft mehr Übersicht.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertriebsleitfaden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das sind entweder mehrere Dateien, also z.B. eine extra SharePoint Dokumentbibliothek oder ein Dokument, das direkt als Registerkarte hinzugefügt wurde.</li> </ul>

### 3.2 Integration mit Exchange, SharePoint und OneDrive for Business

Jedes Team in Microsoft Teams verfügt über eine **Teamsite** in SharePoint Online, und jeder Kanal in einem Team erhält einen Ordner innerhalb der Dokumentbibliothek der Standardteamsite.

Für jedes Team wird in der erstellten Teamsite ein Standardordner **Freigegebene Dokumente** erstellt. Für jeden Kanal, auch für den Kanal **Allgemein** (den Standardkanal für jedes Team), ist in *Freigegebene Dokumente* ein Ordner vorhanden.

Die Integration in SharePoint lokal wird für Microsoft Teams zurzeit nicht unterstützt.

Es ist zurzeit nicht möglich, die standardmäßige SharePoint-Website und -Dokumentbibliothek durch eine andere zu ersetzen.

In einer Unterhaltung freigegebene Dateien werden automatisch zur Dokumentbibliothek hinzugefügt, und in SharePoint festgelegte Berechtigungen und Dateisicherheitsoptionen werden automatisch in Teams übernommen.

**Private Chatdateien** werden im OneDrive for Business-Ordner des Absenders gespeichert, und Berechtigungen werden automatisch allen Teilnehmern als Teil des Dateifreigabevorgangs zugewiesen.

Benutzer ohne SharePoint Online-Lizenz und ohne OneDrive for Business-Speicher können keine Dateien in Chats speichern oder Dateien freigeben.

Jeder erstellte Kanal erhält automatisch eine E-Mail-Adresse. Näheres hier: *4.3.7 E-Mail-Adresse von Kanälen*.

In den Einstellungen von Teams kann definiert werden, dass ein Nutzer per E-Mail informiert wird, wenn er in einem Chat **@erwähnt** wird. Auch hierfür wird natürlich Exchange verwendet. Siehe hier: *5.2.1 Kanalbenachrichtigungen*.

### 3.3 Gamification

Um ein neues Tool an die Mitarbeiter zu bringen, ist es durchaus wichtig, mit Spaß an die Sache zu gehen. Nutzen Sie also fleißig die 1:1 Chat-Funktion, um die Kollegen zum Kaffee anzufragen, ändern Sie Ihren Präsenzstatus so, dass andere sehen können, dass Sie gerade nicht erreichbar sind.

Nutzen Sie die @-Erwähnung (aber nicht zu oft), um bewusste Ansprachen zu forcieren.

Und natürlich: machen Sie reichlich Gebrauch (sagen wir die ersten zwei Monate) von Memes, Stickern und lustigen Bildchen: (mehr in Kapitel 4.4.14 *Gifs, Memes und lustige Emoticons* )



Und auch das vielleicht noch ein Hinweis. Ich habe Kollegen, die dazu neigen, Benachrichtigen und Neuerungen nicht abzuarbeiten. Da poppt das Outlook-Erinnerungsfenster mit 238 Erinnerungen hoch, es sind 8 Anrufe sichtbar und 34 ungelesene Chats. Und der Posteingang hat, trotz Clutter und Relevanz noch immer 346 ungelesene E-Mails...



Der linke Menürand in Teams zeigt an, wie viele ungelesene Chats, Änderungen in Kanälen, @Erwähnungen und Anrufe Sie hatten. Sie sollten sich angewöhnen, das auch abzuarbeiten, denn sonst passiert die nächste Infoflut, nachdem wir versuchen, die E-Mail-Flut – gerade durch Teams – einzudämmen: die Teams-Flut...

## 4 Die wichtigsten Funktionen

Eventuell haben Sie ja bereits Skype for Business im Unternehmen oder ein ähnliches Tool, das Ihnen die Möglichkeit zum Chatten, Videokonferenzen oder Voice over IP gibt? Prima, dann kennen Sie die wichtigsten Funktionen ja schon!

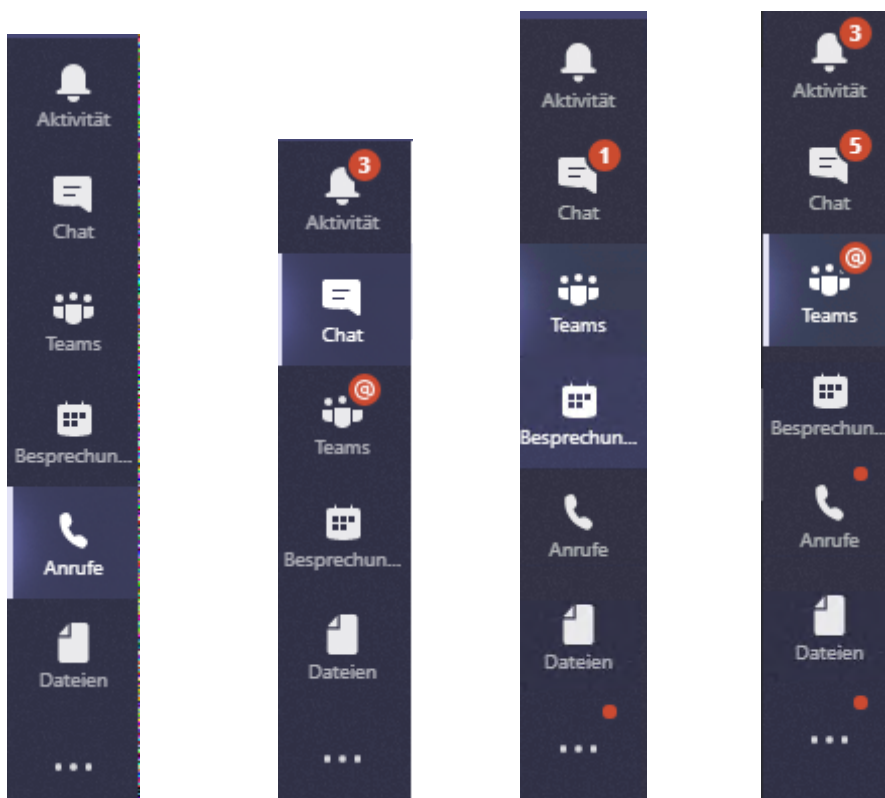
### 4.1 Der Menürand

Wenn Sie noch recht neu in Teams sind und Hilfe benötigen bei der prinzipiellen Benutzeroberfläche empfehle ich Ihnen, doch erst das Kapitel 2.2 *Die Benutzeroberfläche* zu lesen.

An dieser Stelle nur noch ein paar Hinweise, die vielleicht nicht selbsterklärend sind:

Eine 3 bei *Aktivität* bedeutet, 3 verschiedene Aktivitäten. Eine 2 bei *Anruf* bedeutet 2 verpasste Anrufe, aber was bedeutet der rote Punkt hinter den *drei Punkten*? Und was ist das für ein Klammeraffe bei *Teams*?

Ein paar Beispiele habe ich hier zusammengestellt:



Der Klammeraffe steht für @Erwähnung. Dazu haben wir natürlich ein ausführliches Kapitel:4.4.15 *@mentions bzw. @Erwähnungen*. Jemand hat Sie namentlich in eine Sofortunterhaltung erwähnt, vermutlich, um Ihnen eine Aufgabe zu übergeben oder eine Frage zu stellen.

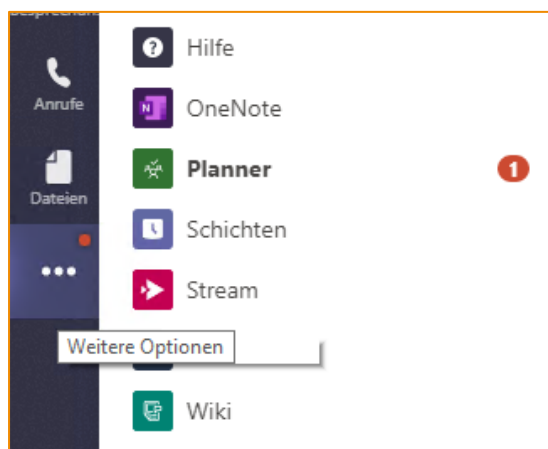
Die drei Punkte sind im nächsten Kapitel beschrieben und integrieren andere Anwendungen und Apps, in denen etwas „passiert“ ist!

An dieser Stelle auch der Hinweis: Sie sollten unbedingt immer mal wieder die roten Zeichen beachten, Ihre @Erwähnungen überprüfen und Ihre Anrufe checken. Es wäre nicht der Sinn von Teams, wenn Sie hier 56 Anrufe, 23@Erwähnungen und 68 ungelesene Chats haben. Denn Teams kann Sie zwar unterstützen, aber nicht retten vor der Informationsflut.



### Die drei Punkte – Weitere Optionen

Die drei Punkte links im Teams-Menürand eröffnen sich, wenn Sie mal draufklicken (was Sie bei drei Punkten öfter mal einfach tun sollten!). Sie bedeuten „Weitere Optionen“. Hier sind weitere Apps eingebunden und offenbar ist eine Aufgabe in Planner für Sie fällig.



Da sind natürlich jede Menge spannender Themen zu sehen, die wir aber in diesem Leitfaden nicht alle behandeln.

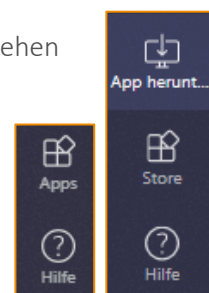
**Planner** ist ebenfalls eine eigene Office 365 App mit der sich Aufgaben super verwalten lassen!

**Schichten** hieß früher **StaffHub** und war eine eigenständige App in Office 365. Seit kurzem ist die App voll in Teams integriert und beschäftigt sich mit der Schichtplan-Verwaltung von Mitarbeitern. Probieren Sie es einfach mal aus!

Mit **Stream** haben Sie Ihr eigenes Unternehmensvideoportal und **OneNote** sollten Sie kennen, Ihr Notizbuch. Wenn Ihre drei Punkte anders aussehen als meine, dann liegt das daran, dass jeder sich selbst zusammenstellen kann, welche anderen Apps in Teams integriert werden. Dazu später mehr...

Auch die drei bzw. manchmal nur noch zwei Befehle am unteren linken Menürand sehen wir uns nur kurz an:

- App** herunterladen ist klar, machen Sie vom Browser aus für Ihr Handy. Siehe Kapitel 1.2.2 Nutzen der mobilen Microsoft Teams-App.
- Store**, siehe Kapitel 4.15 Store.
- Hilfe**: brauchen Sie nicht, Sie haben ja mich und den Leitfaden hier ☺



## 4.2 Teams

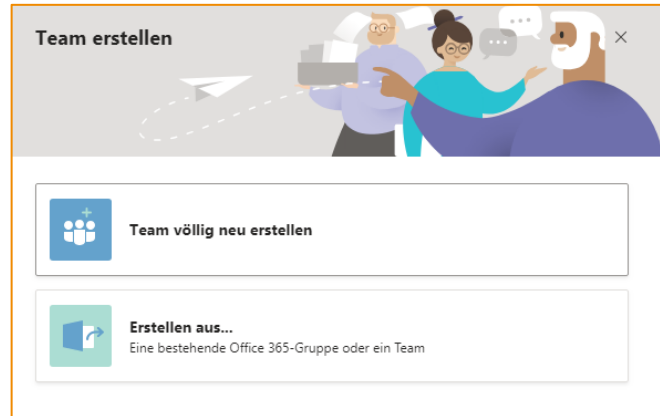
**Teams** sind eine Sammlung von Personen, die in **Microsoft Teams** Unterhaltungen führen, Dateien und Notizen teilen und vieles mehr. Sie können Teamunterhaltungen in Kanälen organisieren, indem Sie den einzelnen Kanälen jeweils bestimmte Themen, Projekte oder Fachrichtungen zuordnen.

Teams sind immer eine Gruppe von Menschen, sie sind durch eine E-Mail-Adresse, Präsenzinformationen, Telefonnummern, ein Profilbild identifizierbar und wo auch immer diese Person auftaucht, fahren Sie mal mit der Maus drüber und Sie werden genau diese Identifikationseigenschaften sehen!

### 4.2.1 Ein Team erstellen

Ein **Team** ist eine Gruppe von Personen, die gemeinsam an einer wichtigen Aufgabe in Ihrer Organisation arbeiten. Das Team kann manchmal die gesamte Organisation umfassen oder auch externe Personen umfassen.

Je nach Philosophie in Ihrem Unternehmen dürfen Sie eigene Teams erstellen oder auch nicht. Das finden Sie recht leicht raus und auch das Erstellen ist nicht schwer. Aber: Sie sollten vorher das Kapitel 3 Konzept gelesen haben. Denn es wird viele Teams in Ihrem Unternehmen geben und da sollte man ein wenig den Überblick behalten können. Auf der anderen Seite: konzeptionieren Sie Teams nicht tot! Fangen Sie an und ändern oder erstellen Sie neu, wenn nötig (Vergessen Sie aber nicht, dem alten Team Bescheid zu geben!).



Sie können ein Team komplett neu erstellen, oder aus einem z.B. bereits vorhandenem Team ein neues generieren, welches aber einen anderen Zweck verfolgt, beispielsweise an einem neuen Projekt gemeinsam arbeitet.

#### Hintergrundinfo zu einem Team

Alle Mitglieder eines Teams haben automatisch Zugriff auf alle enthaltenen Informationen, also Kanäle, Dateien, Chats etc.

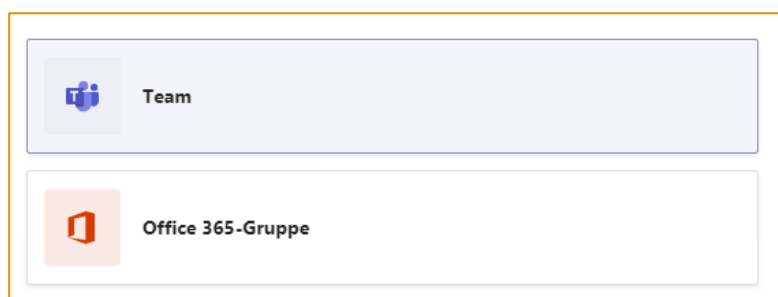
Ein Team ist nicht automatisch eine Abteilung. Z.B. kann und sollte es Teams geben, die Abteilungsübergreifend arbeiten. Die IT-Abteilung kommuniziert innerhalb ihrer Abteilung und möchte aber einen Bereich eLearnings für alle Mitarbeiter bereitstellen. Dann sollte eLearnings nicht innerhalb des Teams **IT-Abteilung** erstellt werden.

#### Keine Angst vor zu vielen Teams!

Die Teams, die einem wichtig sind, können als Favoriten gekennzeichnet sein und nur in den Teams, in denen Interaktion stattfindet werden als relevant nach „oben“ geschoben. „Tote Teams“ rutschen nach unten und sind einfach nicht mehr sichtbar. Sie müssen nicht zwingend „aufgeräumt“ werden.

#### Was ist eine Office 365 Gruppe?

In Office 365 werden immer im Hintergrund *Gruppen* erstellt, wenn Sie ein neues Team definieren. Diese Gruppen haben mehr gemeinsam als nur ihre Mitgliedschaft in Microsoft Teams-Teams.



Die Office 365 Gruppen haben z.B. auch eine gemeinsame E-Mail-Adresse, die den bekannten Verteilerlisten in Outlook/Exchange entspricht. Sie können auch direkt in anderen Anwendungen wie Planner oder SharePoint genutzt werden und haben dort gleiche Berechtigungen.

Genauer gesagt, eine Office 365 Gruppe „kann“ mehr als ein Team:

- Ein gemeinsamer freigegebener Outlook-Posteingang
- Ein gemeinsamer freigegebener Kalender
- Eine gemeinsamer SharePoint-Dokumentbibliothek
- Ein gemeinsamer Planer-Plan
- Ein gemeinsames Power BI Dashboard
- Eine gemeinsame Yammer-Gruppe (wenn die Gruppe aus Yammer heraus erstellt wurde)
- Ein gemeinsamer Teams-Bereich (wenn die Gruppe aus Teams heraus erstellt wurde)

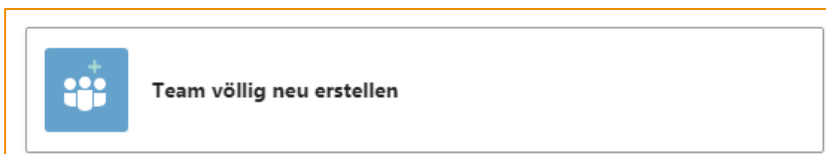
Da wir uns hier auf Teams fokussieren, sollten wir hier auch Teams-Teams anlegen...

#### 4.2.2 Team aus bestehendem Team erstellen

Was natürlich sehr viel Sinn macht, ist ein neues Team zu erstellen, in dem mindestens dieselben Mitglieder sind, die Sie bereits in einem bestehenden Team haben. Aber Achtung, hier sollten Sie genau kontrollieren, ob das wirklich so ist. Und ein besonderes Augenmerk auf Gästen haben, die damit nämlich automatisch auch alles sehen und lesen können, was in dem neu erstellten Team passiert.

#### 4.2.3 Private und Öffentliche und Organisationsweite Teams

Wenn Sie ein Team völlig neu erstellen möchten und folgenden Menüpunkt auswählen, müssen Sie danach die Entscheidung treffen, welcher Art Ihr neues Team sein soll.



Es gibt 3 Formen von Teams:



- **Private Teams**  
sind auf Teammitglieder beschränkt, die von den Teambesitzern eingeladen werden.

Typisch für Projektteams und virtuelle Teams großen Organisationen.

Der Teams-Name ist für andere nicht sichtbar (Und der Begriff *privat* hat mit privat eigentlich nicht viel zu tun!)

- **Öffentliche Teams**

eignen sich für Themen von allgemeinem Interesse, für Personen in anderen Abteilungen oder verschiedenen Projekten.

sind für alle Personen in der Organisation sichtbar.

Benutzer können direkt beitreten.

- **Organisationsweite Teams**

alle Mitarbeiter sind automatisch Mitglied. Gut geeignet für z.B. Unternehmensübergreifende Informationen wie die Meldungen aus der Kantine und der Geschäftsleitung oder Personalabteilung.

Das Team wird standardmäßig mit der Einstellung "Privat" erstellt, das heißt, Sie müssen die gewünschten Personen **manuell** zum Team hinzufügen.

Für **Organisationsweite Teams** gilt:

 Teammitglieder werden entsprechend Ihrem Active Directory automatisch hinzugefügt und entfernt.

Machen Sie es "Öffentlich", wenn alle Mitarbeiter in der Organisation in der Lage sein sollen, das Team zu finden und ihm beizutreten. Es heißt nicht, dass es nach extern sichtbar gemacht wird!

### Team erstellen

Arbeiten Sie basierend auf einem Projekt, einer Initiative oder gemeinsamen Interessen eng mit einer Gruppe von Personen in Ihrer Organisation zusammen. [Kurzen Überblick ansehen](#)

Teamname

Marketing

Beschreibung

Datenschutz

Öffentlich – alle in Ihrer Organisation können beitreten

---

[Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen](#)

[Team anhand einer vorhandenen Office 365-Gruppe erstellen](#)



### Name des Teams

Überlegen Sie beim Namen des Teams, dass kein Zeilenumbruch bei der Darstellung stattfindet. D.h. eventuell haben Sie Kollegen mit einem weniger großen Monitor. Der Name sollte also

- a) Nicht zu lang sein
- b) Den wichtigen Teil vorne anzeigen
- c) und auch auf dem Smartphone sichtbar sein

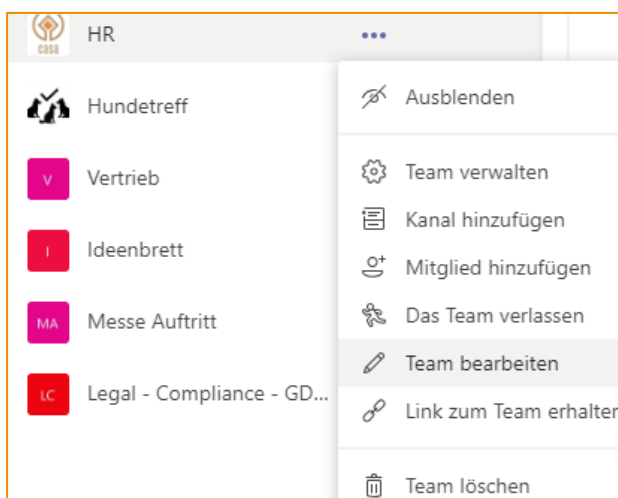
Vielleicht daher nicht alle Teams mit dem Firmennamen, dann der privat/Öffentlich-Kennzeichnung, und sonstigen Pflichtangaben „verbraten“.

Sobald das Team erstellt ist, werden alle wie folgt begrüßt:



### Team-Namen umbenennen

Wenn Ihnen irgendwann auffällt, dass der Name des Teams oder des Kanals ungeschickt gewählt war oder sich durch irgendeine Dynamik etwas am Zweck ändert, dann benennen Sie Ihr Team/Ihren Kanal einfach um: Die drei Punkte, **Team bearbeiten**:



Im Chat-Bereich des Kanals *Allgemein* wird dann folgendes angezeigt:



CAROLA PANTENBURG hat den Teamnamen von HR in Personalabteilung INTERN geändert.

**HINWEIS:** Den Kanal *Allgemein* können Sie nicht umbenennen!

### Technische Anmerkung

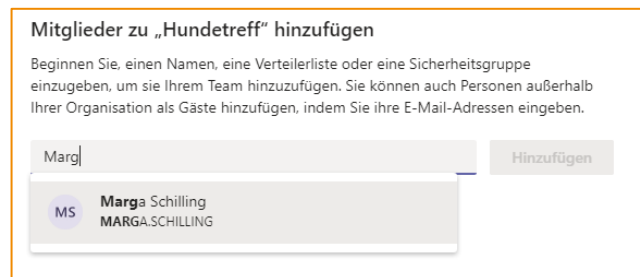
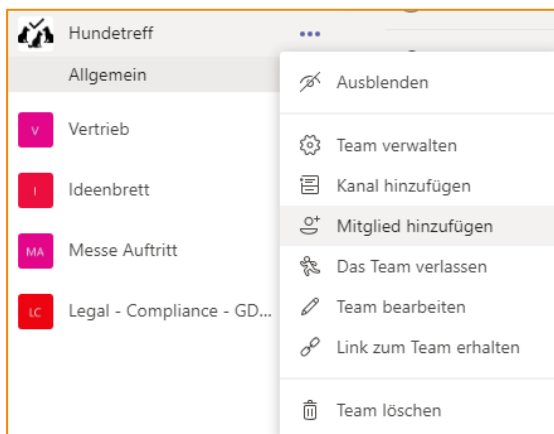
Wenn Sie ein Team erstellen, werden die folgenden Elemente erstellt:

- Eine neue Office 365-Gruppe
- Eine SharePoint Online-Website und eine SharePoint Online-Dokumentbibliothek
- Ein freigegebenes Exchange Online-Postfach und ein Exchange Online-Kalender
- Ein OneNote-Notizbuch
- Verbindungen mit anderen Office 365-Apps wie beispielsweise Planner und Power BI

#### 4.2.4 Teammitglieder hinzufügen

Nicht jeder kann sagen, wer Mitglied im Team werden darf, also sagen vielleicht schon, aber nicht selbst hinzufügen. Dazu müssen Sie der Schaffer des Teams sein, oder von selbigem zum Mit-Besitzer erklärt worden sein. Denn:

Wenn Sie Teambesitzer sind, wechseln Sie zum Teamnamen, und klicken Sie auf die drei Punkte und **Mitglied hinzufügen**:








Wenn Sie die Marga jetzt hinzufügen, nicht gleich auf **Schließen** klicken, denn bereits jetzt können Sie entscheiden, ob Marga ebenfalls Besitzansprüche anmelden darf, oder nur mit-arbeiten darf. Dieses Recht können Sie natürlich jederzeit ändern und das folgende Kapitel erklärt, welche Rolle was bedeutet.

Sie können einzelne Benutzer, Gruppen und sogar gesamte Kontaktgruppen (vormals als "Verteilerlisten" bezeichnet) hinzufügen.

### Team auswählen

Office 365-Gruppen (weniger als „2500“ Personen) können die Funktionen von Microsoft Teams nutzen, ohne die vorhandene Gruppe in Outlook, SharePoint oder anderen Arbeitslasten zu ändern.

-  Marketing
-  HR
-  Vertrieb
-  IT
-  Messe Auftritt

Stand heute (13.8.19) können bis zu 5.000 Personen in einem Team Mitglied sein.

#### 4.2.5 Rollen in Teams

Wie im echten Leben, gibt es auch in Microsoft Teams Rollen, die eine Person innehaben kann.

- **Besitzer:** Verwaltet Mitglieder und Inhalte, erstellt Kanäle und Registerkarten. Er ist der erste Ansprechpartner im Team.
- **Mitglied:** wurde vom Teambesitzer eingeladen, wirkt bei der Zusammenarbeit mit und kann Inhalte bereitstellen und auch löschen. Aber keine anderen Mitglieder hinzufügen.
- **Gäste:** Hier können Sie auch Personen von außerhalb der Organisation als Gäste einladen, damit sie Ihrem Team beitreten können. Aber nur wenn Sie Besitzer des Teams sind!



**Tipp:** Fügen Sie mehrere Personen hinzu, indem Sie den Namen einer Kontaktgruppe (oder „Verteilerliste“), Sicherheitsgruppe oder Office 365-Gruppe eingeben.

Natürlich gibt es auch noch einen **Administrator**, der die Rechte und Richtlinien in Microsoft Teams regelt und z.B. den Gast-Zugriff überhaupt erstmal erlaubt. Der Admin ist aber nicht Zielgruppe dieses Leitfadens!

Eine exakte Tabelle, wer was darf findet sich im Technischen Part in Kapitel 7.6 *Rollen und Rechte*.

#### Die Rolle des Moderators

Zusätzlich zu anderen Funktionen können Teambesitzer und Mitglieder über **Moderatorfunktionen** für einen Kanal verfügen (sofern die Moderation für ein Team aktiviert ist). Moderatoren können neue Beiträge in einem Kanal starten und steuern, ob Teammitglieder auf vorhandene Kanal-Nachrichten antworten können. Sie können auch steuern, ob Bots und Konnektoren Kanal Nachrichten senden können.

Teambesitzer verfügen standardmäßig über Moderatorenfunktionen. Teammitglieder haben die Moderatorfunktionen standardmäßig deaktiviert, aber ein Teambesitzer kann einem Teammitglied Moderatorfunktionen für einen Kanal zuweisen. Moderatoren in einem Kanal können andere Moderatoren in diesem Kanal hinzufügen und entfernen.

Kanal-Moderatoren können:

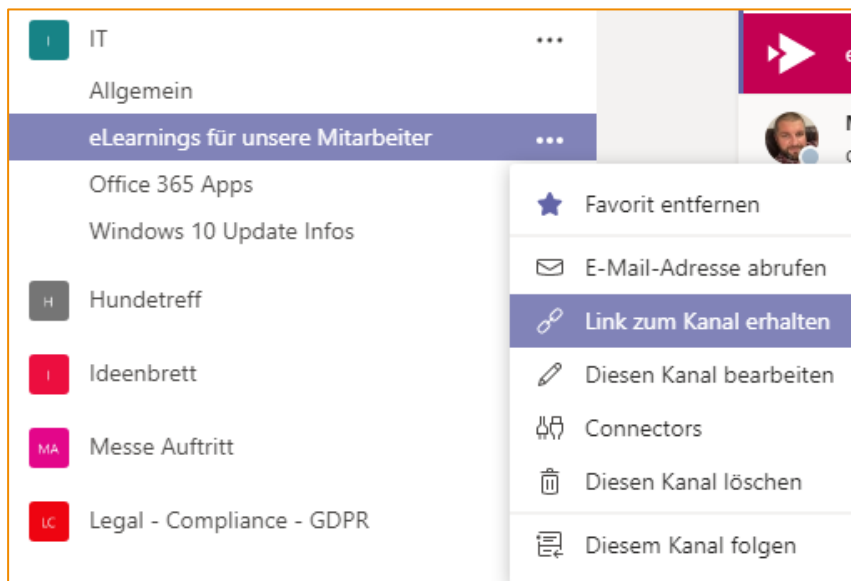
- **Neue Beiträge im Kanal starten.** Wenn die Moderation für einen Kanal aktiviert ist, können nur Moderatoren neue Beiträge in diesem Kanal starten.
- **Hinzufügen und Entfernen von Teammitgliedern** als Moderatoren zu einem Kanal. Beachten Sie, dass Teambesitzer standardmäßig Kanal-Moderatoren sind und nicht entfernt werden können.
- **Steuern**, ob Teammitglieder auf vorhandene Kanal Nachrichten **antworten** können und ob **Bots** und Connectoren Kanal-Nachrichten senden können.

Diese Rolle ist sehr gut geeignet für größere Team-Bereiche, die eventuell chaotisch würden!

Leider erst ab ver 1908 verfügbar!

### **Einladung über Link**

Ein Mitglied kann auch z.B. per E-Mail und einem Link hinzugefügt werden:



#### **HINWEIS:**

**Aber Achtung:** auch wenn nur der Link zu einem Kanal erfragt wird, das Mitglied hat dann Zugriff auf das ganze Team!

Wenn der Mitarbeiter auf den erhaltenen Link klickt, kommt folgende Aufforderung zur Teilnahme.





#### **HINWEIS**

Jedes Team, dem Sie angehören, wird in Ihrer Teamliste angezeigt – entweder in Ihren Favoriten oder unten in der Liste im Menü **Weitere**.

#### **4.2.6 Externe Gäste hinzufügen**

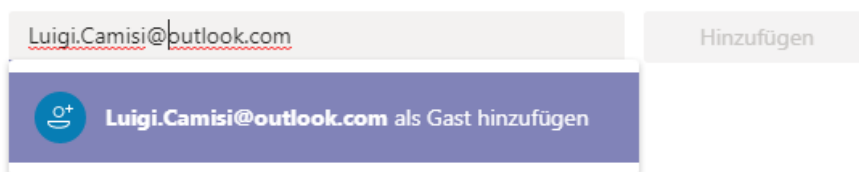
Wenn Sie Teambesitzer sind, können Sie Gäste von außerhalb der Organisation in Ihr Team einladen.

1. Klicken Sie links in der App auf **Chat**  oder **Teams**  und dann auf **Personen einladen**.
2. Klicken Sie auf **Einladungen senden**, um an alle Personen eine E-Mail-Einladung zum Beitritt zur Organisation zu senden.

Wechseln Sie zum Teamnamen, klicken Sie auf **Weitere Optionen** und dann **Mitglieder hinzufügen**, und geben Sie dann die E-Mail-Adresse des Gasts ein. Dies kann eine beliebige E-Mailadresse sein.

#### **Mitglieder zu „Oliven“ 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.

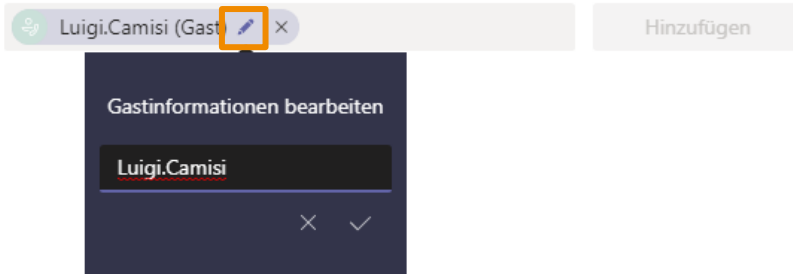


#### **Name des Gastes bearbeiten**

Da Teams (bzw. die Benutzerverwaltung Ihres Unternehmens) die externe Person ja nicht kennt, wird nur die E-Mail-Adresse, die Sie eingegeben haben, angezeigt. Das ist recht unschön und dafür gibt es den **Bearbeiten-Stift**, so dass Sie sofort die Eingabe ändern können und dem Gast auch seinen richtigen (oder sonst einen) Namen geben können.

## Mitglieder zu „Oliven“ 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.



So sieht das doch schon besser aus:



### Anmerkung:

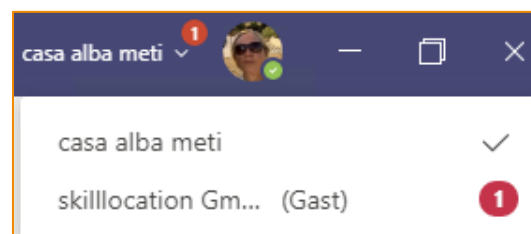
Wenn beim Versuch, einen Gast hinzuzufügen, der Fehler „You are not authorized“ (Sie sind nicht autorisiert) angezeigt wird, lässt Ihre Organisation Gäste nicht zu. Bitten Sie Ihren IT-Administrator um weitere Informationen.

Gäste können an Kanälen, Unterhaltungen, Chats und Besprechungen teilnehmen. Sie können Dateien in Kanälen freigeben, neue Kanäle hinzufügen und Wikis verwenden.

Mehr zu **Gastberechtigungen** siehe hier: Kapitel 7.5.1.

### 4.2.7 Sind Sie selbst ein Gast?

Sobald Sie selbst von einem anderen Unternehmen in Teams eine Einladung zu einem Team bekommen haben, werden Ihnen neben Ihrem Profilbild Infos angezeigt, ob es was Neues gibt.



Tja, das ist ein Punkt, von dem ich mir erhoffe, dass

Microsoft das bald mal ändert. Mit externen zu chatten ist einfach. Mit externen in einem Team zu arbeiten ist für den, der einlädt ebenfalls easy. Aber wenn Sie eingeladen wurden, dann müssen Sie komplett die Organisation und Anmeldung wechseln. Zum einen dauert das zu lange und zum anderen sehen Sie nicht gut, was sich für eine Änderung im externen Team getan hat. Im Prinzip findet hier eine Abmeldung und Anmeldung statt.



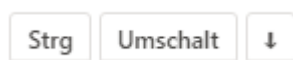
Wenn Sie Gast in mehr als 5-10 fremden Teams sind, wird das ganz schön anstrengend. Microsoft weiß hierüber bereits Bescheid, und hoffen wir mal, dass sich hier bald was tut. (Stand 30.7.19)

**HINWEIS:** Der Unternehmens- bzw. Teams-Name erscheint nur, wenn Sie mindestens in einem fremden Team selbst als Gast eingeladen wurden.

#### 4.2.8 Reihenfolge der Teams

Die Anzeige der Teams ist innerhalb der Teams-Anwendung ist zunächst in der Reihenfolge, in der sie erstellt wurden. Sie können ein Team einfach per Drag & Drop verschieben!

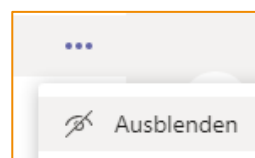
Oder per **Tastaturkürzel:** Mit STRG+UMSCHALT+PFEILNACHUNTEN können Sie das ausgewählte Team nach unten bzw. oben verschieben:



Auf dem Smartphone werden die Teams alphabetisch angezeigt. Derzeit lässt sich das auch nicht ändern.

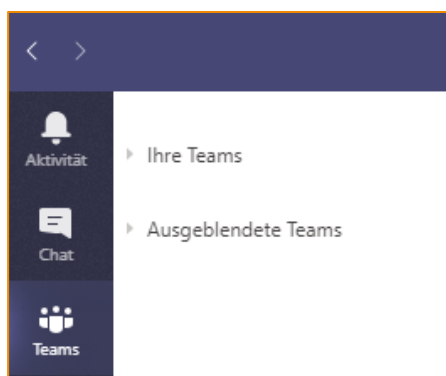
Sie können Ihre Teams aber auch **ausblenden**.

Das geht natürlich über die drei Punkte und dann der Befehl:

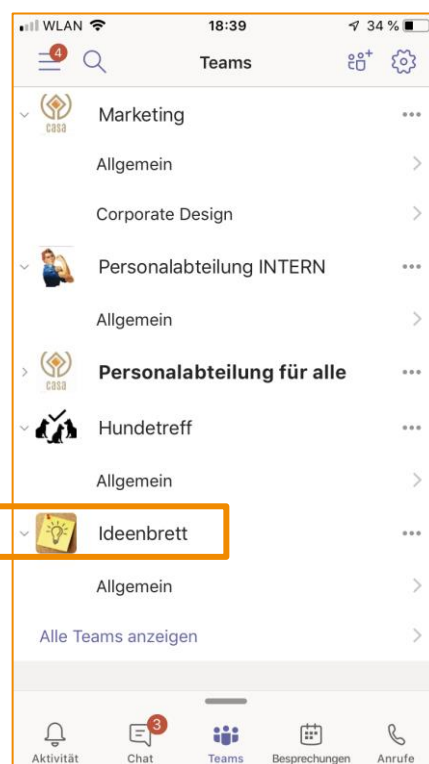


#### Wo sind Ihre ausgeblendeten Teams?

Keine Sorge, ein ausgeblendetes Team bleibt natürlich bestehen und kann jederzeit (über die drei Punkte) wieder **angezeigt** werden. Die Liste Ihrer ausgeblendeten Teams sehen Sie, wenn Sie entweder runterscrollen oder (finde ich einfacher), die Listen Ihrer Teams einklappen:



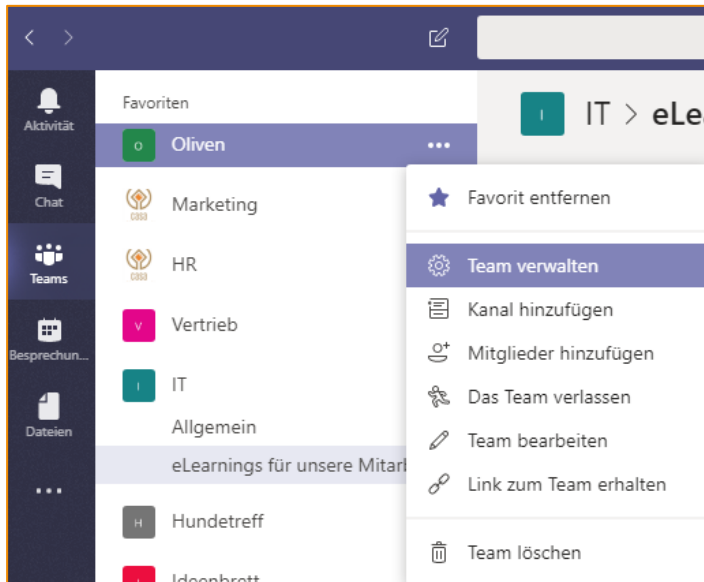
Auf dem Smartphone scrollen Sie ganz nach unten!



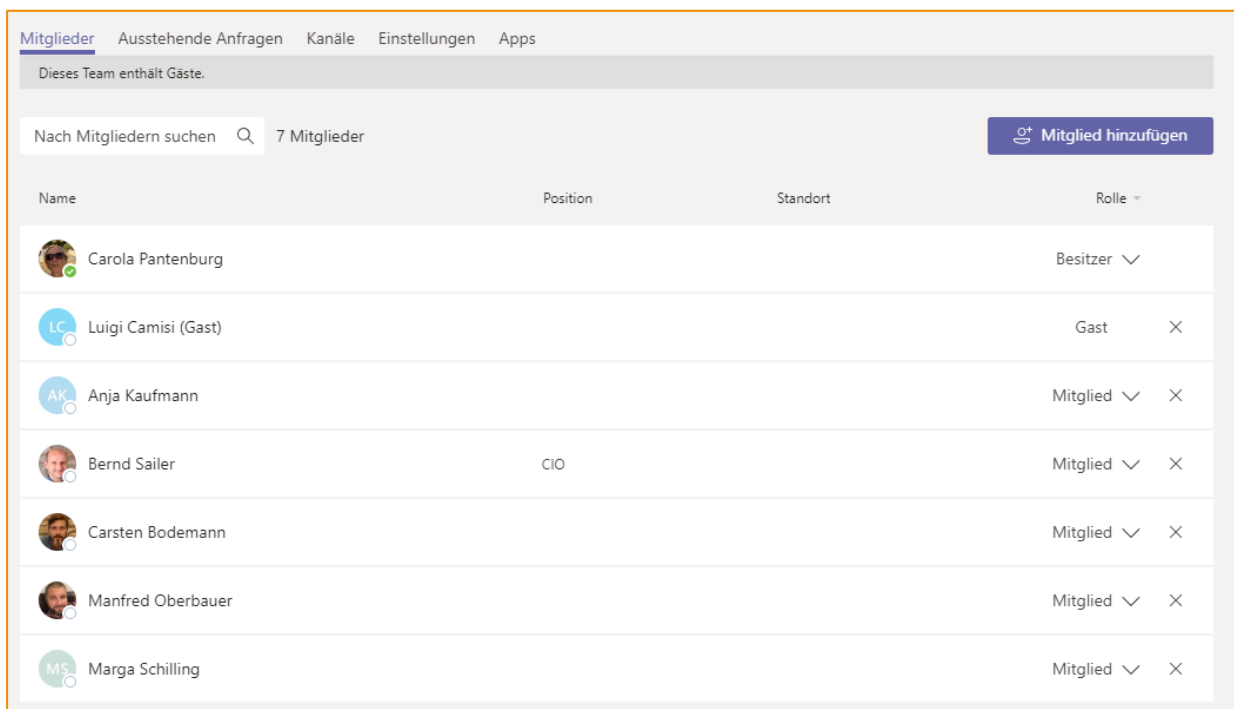
**Hinweis:** Ausgeblendete Teams werden nach unten in das ausgeblendete Menü unten in den Team Listen verschoben. Ausgeblendete Kanäle werden am unteren Rand des jeweiligen Teams gruppiert.

#### 4.2.9 Teams verwalten

Wenn Sie Besitzer eines Teams sind, können Sie noch weitere Konfigurationen vornehmen.



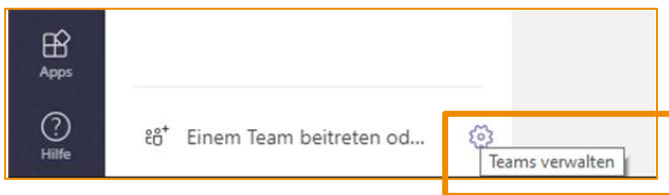
- a) Mitglieder verwalten, Rollen ändern
- b) Ausstehende Anfragen verwalten
- c) Kanäle verwalten
- d) Einstellungen bearbeiten
- e) Apps verwalten



#### Alle Teams verwalten

Wenn Sie sozusagen aus übergeordneter Perspektive alle ihre **Teams verwalten** können, nutzen Sie das Zahnrad ganz unten:





Hier sehen Sie, das erklär ich jetzt nicht alles im Einzelnen, was in welchem Team so los ist. Beachten Sie den Typ des Teams sowie die drei Punkte ganz rechts!

### Teams verwalten Team erstellen

Teams durchsuchen

▼ **Aktiv (11)**

Name ^	Beschreibung	Mitgliedschaft	Kontakte	Typ	
casa alba meti - das gesa...	casa alba meti - das gesamte Firmen...	Besitzer	7		...
Hundetreff	Hundetreff	Besitzer	4		...
Ideenbrett	Ideenbrett	Besitzer	8		...
IT	IT	Besitzer			...
Legal - Compliance - GDPR	Legal - Compliance - GDPR	Besitzer			...
Marketing	Marketing	Besitzer			...
Messe Auftritt	Messe Auftritt	Besitzer			...
Oliven	Oliven	Besitzer			...

- Team verwalten
- Kanal hinzufügen
- Mitglied hinzufügen
- Das Team verlassen
- Team bearbeiten
- Link zum Team erhalten
- Team archivieren
- Team löschen

#### 4.2.10 Wer ist alles im Team?

Hier sehen Sie zunächst, wer alles Mitglied in diesem Team ist und wer welche **Rolle** inne hat. Hier können Sie auch ändern.

**Hundetreff ...**  
Hundetreff Öffentlich

[Mitglieder](#) [Kanäle](#) [Einstellungen](#) [Apps](#)

Nach Mitgliedern suchen 🔍 Mitglied hinzufügen

▼ **Besitzer (3)**

Name	Position	Standort	Rolle
Bernd Sailer	CIO		Besitzer ▾
Carsten Bodemann	Leiter HR, Finance und Pro...		Besitzer ▾
CAROLA PANTENBURG	Leitern Vertrieb und Marke...		Besitzer ▾

▼ **Mitglieder und Gäste (2)**

Name	Position	Standort	Rolle
Marga Schilling			Mitglied ▾ ×
Manfred Oberbauer			Besitzer ▾ ×

**Mitglied**




#### 4.2.11 Team einrichten und Teambild ändern

Neben der Mitgliederverwaltung möchten Sie vielleicht ja doch das Gruppenbild ändern? Oder ausstehende Anfragen sehen, von Leuten, die gerne auch in Ihrem Team mitspielen wollen?

Dann klicken Sie auf **Einstellungen**

Mitglieder   Ausstehende Anfragen   Kanäle   Einstellungen   Apps

Dieses Team enthält Gäste.

- Teambild**   Teambild hinzufügen  
  
 Bild ändern
- Mitgliederberechtigungen**   Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren
- Gastberechtigungen**   Kanalerstellung aktivieren
- @Erwähnungen**   Wählen, wer die @Team- und @Kanalerwähnungen verwenden kann
- Teamcode**   Teilen Sie diesen Code, damit die Benutzer direkt am Team teilnehmen können – Sie erhalten keine Teilnahmeanforderungen  
  
 Hinweis: Gäste können nicht mit einem Teamcode teilnehmen
- Spielereien**   Emojis, Memes, GIFs oder Aufkleber zulassen  
 Giphy  
 Giphy für dieses Team aktivieren

oder

Sie nehmen die **drei Punkte** des Teams, klicken auf **Einstellungen** und können direkt das Team-Bild mit dem **Bearbeiten-Stift** ändern.

Suchen oder Befehl eingeben

Ihre Teams

- casa alba meti - das gesa...
- IT
- Allgemein
- DSGVO, Compliance und Secur...
- eLearnings für unsere Mitarbeit...
- IT Weiterbildung
- Office 365 Apps
- Strategisches
- Windows 10 Update Infos
- Oliven


**Oliven** ...  
Oliven

Mitglieder   Ausstehende Anfragen   Kanäle   Einstellungen   Apps

Dieses Team enthält Gäste.

Nach Mitgliedern suchen 🔍

**Besitzer** (1)

Name	Position
 CAROLA PANTENBURG	Leitern Vertrieb und Marke...

Mitglieder und Gäste (6)

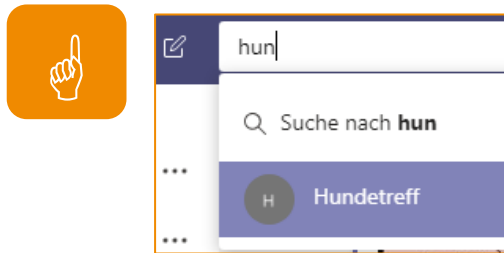


**Tip:** Was Sie nicht machen können: die Farbe und die Buchstaben des Teams ändern. Aber das machen Sie über den Umweg, z.B. in PowerPoint Farbe und Buchstaben als Grafik erstellen, speichern und in Teams hochladen

#### 4.2.12 Einem vorhandenen Team beitreten

Falls Sie vom Kollegen erfahren haben, dass es ein spannendes Team gibt, dem Sie nun beitreten möchten, gibt's natürlich mehr Optionen.

- Der Kollege fügt Sie hinzu
- Der Kollege sendet Ihnen einen Link zu
- Oder, sehr cool: Geben Sie den Teamnamen in das **Suchfeld** ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.



#### 4.2.13 Dynamische Mitgliedschaften

Mit der dynamischen Mitgliedschaft kann die Mitgliedschaft in einem Team durch eine oder mehrere Regeln definiert werden, die in Azure Active Directory (Azure AD) nach bestimmten Benutzerattributen suchen. Benutzer werden **automatisch** zu den richtigen Teams hinzugefügt oder entfernt, wenn sich Benutzerattribute ändern oder Benutzer dem Mandanten beitreten und ihn belassen. Regeln können definieren, wer ein Teammitglied ist.

Mögliche Szenarien sind:

- In einem **Krankenhaus** können unterschiedliche Teams für Krankenschwestern, Ärzte und Chirurgen zur Übertragung von Kommunikationen erstellt werden. Dies ist besonders wichtig, wenn das Krankenhaus auf temporäre Mitarbeiter angewiesen ist.
- Eine **Universität** kann ein Team für alle Dozenten innerhalb eines bestimmten Kollegiums erstellen, einschließlich einer Dozenten Gruppe, die sich häufig ändert.
- Eine **Fluglinie** möchte für jeden Flug ein Team erstellen (wie einen Dienstagnachmittag nonstop von Berlin nach Catania) und eine häufig wechselnde Flight Crew automatisch zugewiesen oder entfernt werden.

Das ist eine spannende Angelegenheit, allerdings muss der Azure AD-Administrator das einrichten. Tut mir leid. Wenn Sie sich gut mit Ihrer IT-Abteilung verstehen, macht er das nach Ihren Vorgaben sicher gerne. Beachten Sie jedoch: Die Optionen zum Hinzufügen von Mitgliedern, Bearbeiten von Mitgliederrollen, ... sind alle verborgen und können durch den Team-Besitzer nun nicht mehr manuell geändert werden. Also übertreiben Sie es lieber nicht mit der Dynamik...

#### 4.2.14 Teams bereinigen

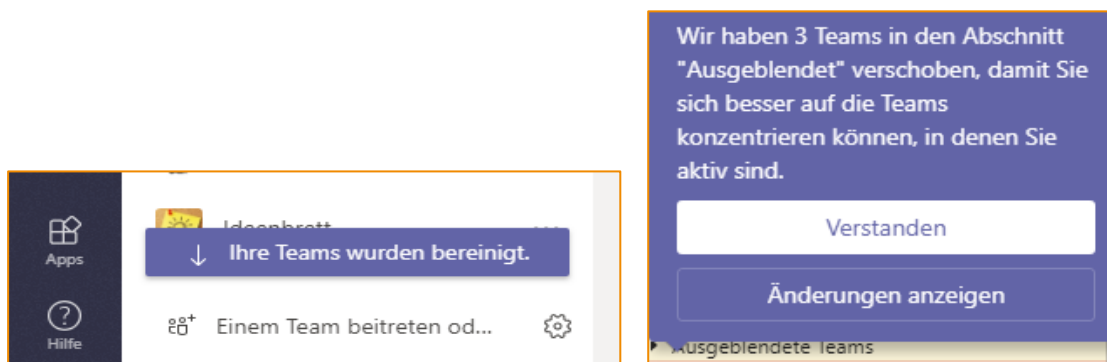
Sie mögen eine Reihe von Teams in Ihrer Liste haben, die eventuell nur akut spannend sind. Sie müssen Teams aber nicht löschen, um mehr Übersicht zu bekommen.

Zum einen können Sie die wichtigsten Teams in Ihre **Favoriten** speichern. Siehe Kapitel 4.7 *Arbeiten mit Favoriten*.

Zum anderen können Sie Teams **ausblenden**. Siehe Kapitel 4.2.8 Reihenfolge der Teams.

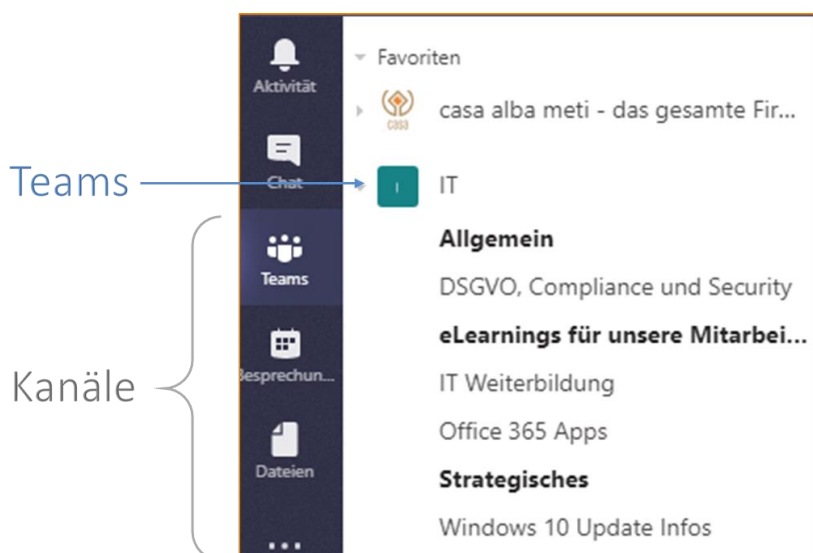
Und seit neuestem macht Microsoft das für Sie! Sobald sich eine Zeitlang (in mehreren Wochen) nichts in diesem Teams-Bereich geändert hat, wird der Teams-Bereich samt allen Kanälen **ausgeblendet**. Keine Sorge, Sie finden auch die ausgeblendeten Teams und Kanäle sehr einfach wieder. Sie können direkt in dem PopUp-Fenster sagen, dass Sie dieses Team nicht ausgeblendet haben möchten. Sie können später ein Team wieder sichtbar machen oder z.B. über das Suchfeld nach einem Team – und zwar auch nach einem ausgeblendeten – **suchen**.

Microsoft nennt das Teams bereinigen. Klingt aber schlimmer als es ist!



### 4.3 Kanäle

Teams bestehen aus **Kanälen**. Jeder Kanal ist einem bestimmten Thema, einer bestimmten Abteilung oder einem bestimmten Projekt gewidmet. Kanäle sind ähnlich wie Chatrooms zu bestimmten jeweiligen Themen. In Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt.



Das Team **IT** muss nicht zwingend die **IT-Abteilung** sein, es könnte eine **offene Gruppe** sein, die Abteilungsübergreifend Informationen für alle Mitarbeiter bereitstellt. Intern hat die IT-Abteilung vielleicht nochmal mehrere Teams, die sich wiederum in Microsoft Teams organisieren, aber vielleicht mit privaten Gruppen, die dann nicht jeder sieht.

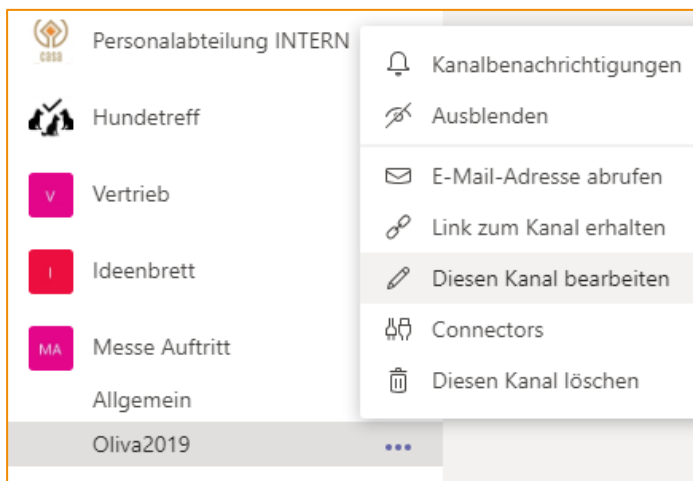
Alle Kanäle sind für alle Team-Mitglieder nutzbar!

Der Kanal wird **fett** dargestellt, wenn eine Änderung in einer Registerkarte vorgenommen wurde.



#### 4.3.1 Kanal umbenennen

Ein erstellter Kanal kann umbenannt werden:



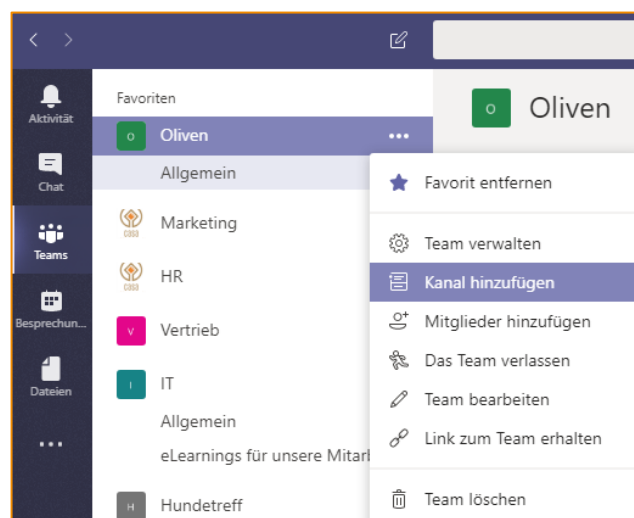
**HINWEIS:** Ein einmal erstellter Kanalname kann allerdings nicht erneut verwendet werden, wenn er gelöscht wurde und wenn ein Kanal in Microsoft Teams umbenannt wird, wird der Ordner für das Team in der Dokumentbibliothek von SharePoint Online nicht entsprechend geändert. Oben auf der Registerkarte *Dateien* des umbenannten Kanals wird der richtige SharePoint Online-Ordnername angezeigt. (Stand: 13.8.2019)

#### 4.3.2 Standard-Kanal Allgemein

Wird ein neues Team erstellt, wird standardmäßig immer nur der Standardkanal **Allgemein** angeboten. Es lassen sich weitere Kanäle hinzufügen.

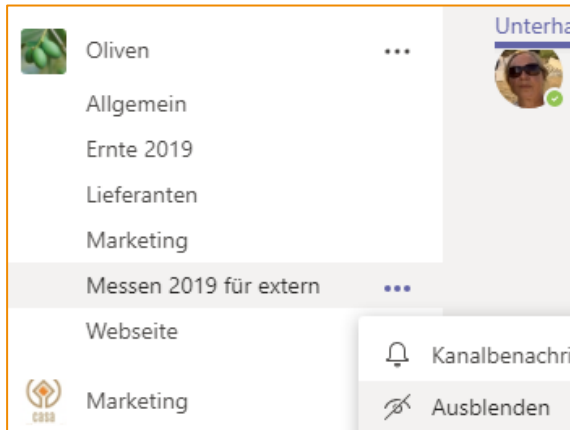
Alle Kanäle gelten für das gesamte Team.

Der Kanal *Allgemein* ist sozusagen die Landing Page für das gesamte Team. Dieser Kanal sollte auch nicht umbenannt oder gelöscht werden. (Hintergrund: es wird auch automatisch pro Team und Kanal eine SharePoint-Struktur



angelegt, diese kommt mit der Änderung des Allgemeinen Ordners nicht so gut klar).

### 4.3.3 Reihenfolge der Kanäle



Die Reihenfolge der Kanäle in einem Team-Bereich ist **alphabetisch** und lässt sich leider – Stand heute (16.7.19) – nicht ändern.

Sie können einen Kanal, den Sie nicht (mehr) benötigen, **Ausblenden** bzw. im gleichen Menü der drei Punkte **Anzeigen**.

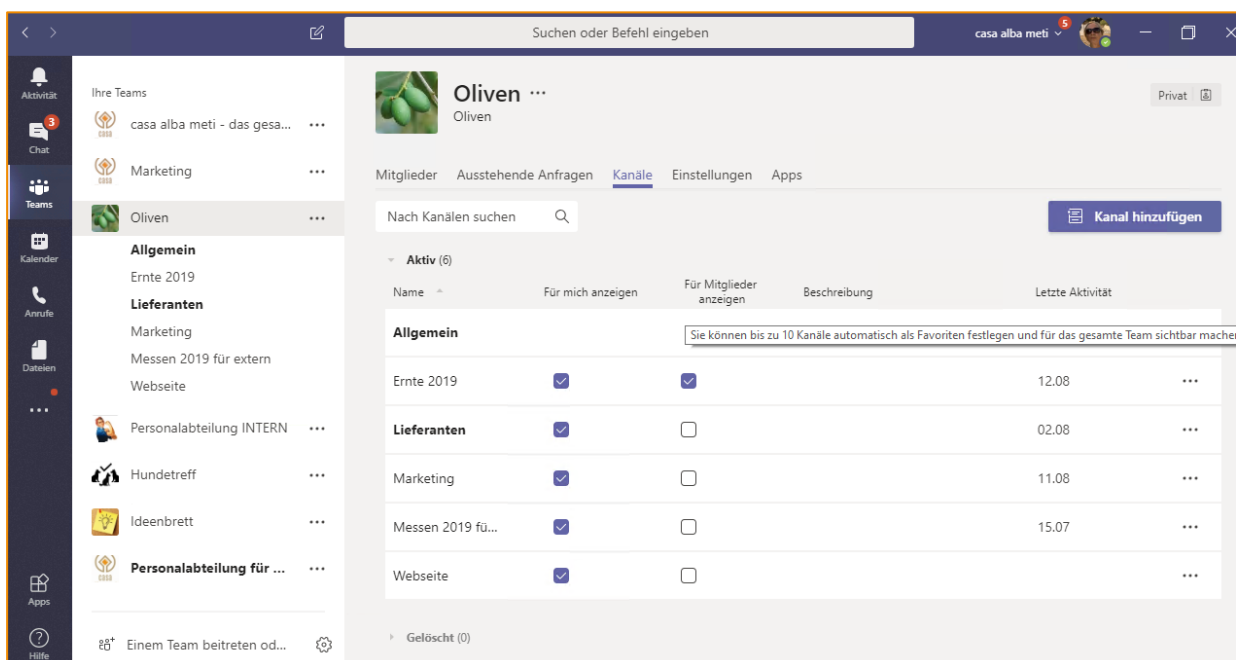
Auf diese Weise lässt sich auch über Jahre hinweg im gleichen Team mit immer neuen Kanälen wie hier die Messe 2019 und später dann 2020 etc. arbeiten!



**Hinweis:** Ausgeblendete Teams werden nach unten in das ausgeblendete Menü unten in den Team Listen verschoben. Ausgeblendete Kanäle werden am unteren Rand des jeweiligen Teams gruppiert.

### 4.3.4 Kanäle verwalten

Um die Kanäle in einem Team zu verwalten, gehen Sie in die Team-Verwaltung (drei Punkte rechts von einem Team-Namen) und wechseln Sie in das Register **Kanäle**.



Sie können hier entscheiden, ob ein Kanal für Sie angezeigt oder **ausgeblendet** werden soll.

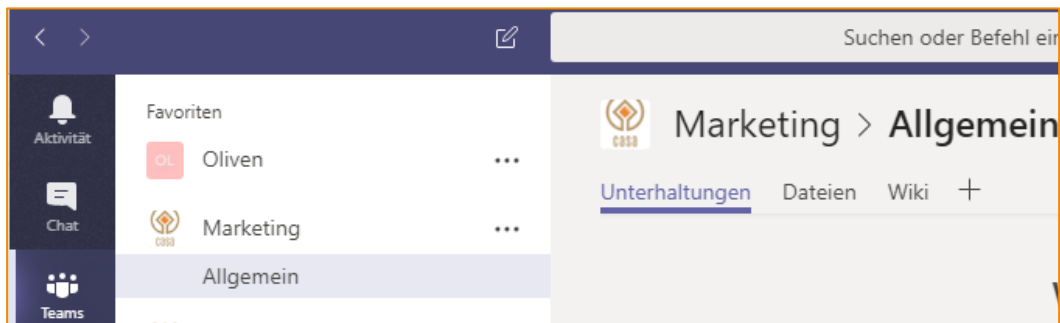
**Für Mitglieder anzeigen:** Dadurch wird der Kanal in der Kanalliste aller Benutzer sichtbar. Bis zu 10 Kanäle können Sie automatisch als Favoriten festlegen und für das ganze Team sichtbar machen. Das heißt mal **Autofavoriten** und auch hier beschrieben: Kapitel 4.7 *Arbeiten mit Favoriten*.

#### 4.3.5 Registerkarten

Sind Ihre Kanäle in einem Team erstellt, können Sie jetzt pro Kanal mit **Registerkarten** verschiedene Apps und Tools einbinden.

Der Standardkanal *Allgemein* enthält folgende **Registerkarten**:

- Unterhaltungen (persistenter Team Chat)
- Dateien
- Wiki



Über das +-Zeichen rechts neben **Wiki** können beliebig viele weitere Registerkarten hinzugefügt werden:





So kann beispielsweise folgende Szenarien abbilden:

- Ein **OneNote**-Notizbuch für das Team erstellt werden, um Ideen zu sammeln
- Ein spezieller **PowerPoint**-Foliensatz für die Zusammenarbeit integriert werden
- Ein **Stream** Videoportal für dieses Team integrieren, um eLearnings an die User zu geben.
- Ein **Forms**-Formular mit einer Stimmungs-Umfrage im Team einbinden.
- **Wiki** kann für Besprechungsnotizen, Ideenaustausch, Protokolle und mehr verwendet werden.
- uvm.

Je nachdem was in Ihrem Unternehmen erlaubt ist, können auch Apps von Drittherstellern wie Asana oder Evernote hinzugefügt werden. Nicht vergessen, mal unten auf **Weitere Apps** zu klicken!

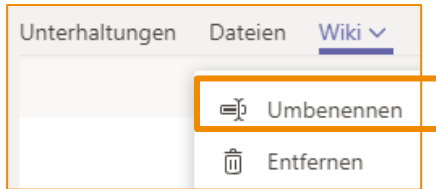
**Tipp:** lieber mehr Kanäle als Registerkarten nutzen, da diese gut lesbar sind und Änderungen sichtbar sind. Registerkarten zeigen nicht an, dass etwas geändert wurde!

Registerkarten lassen nicht erkennen, um was es sich dahinter handelt, wird eine Datei geöffnet, ein Planner-Aufgabenbereich oder gar eine SharePoint-Seite. Es macht also Sinn, den Registerkarten-Namen mit Bedacht zu wählen. Also entweder abc-Aufgaben oder abc-Planner. Oder Sie



sind der Meinung, der Name ist klar, dann genügt das natürlich auch. Und falls Sie merken, das funktioniert doch nicht, dann benennen Sie die Karte einfach um!

### Registerkarte umbenennen



Im Prinzip einfach, wie das geht. Aber einige Registerkarten können nicht umbenannt werden wie Unterhaltungen oder Dateien.

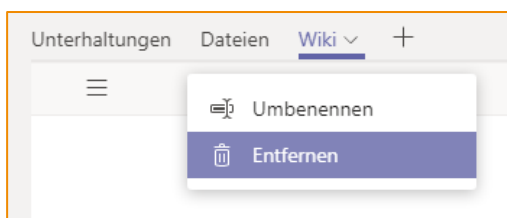
Achtung auch, der Registerkartenname kann sehr lang sein, dann wird die Liste zu klein und von Teams zeigt den Namen abgekürzt an.

### SharePoint-Registerkarte

Beim Hinzufügen einer Registerkarte, die sich auf einen Ablageordner in SharePoint bezieht, werden Sie schnell merken, dass man zwar die Dokumentenbibliothek aber nicht einen darin enthaltenen Ordner abbilden kann.

### Registerkarte entfernen

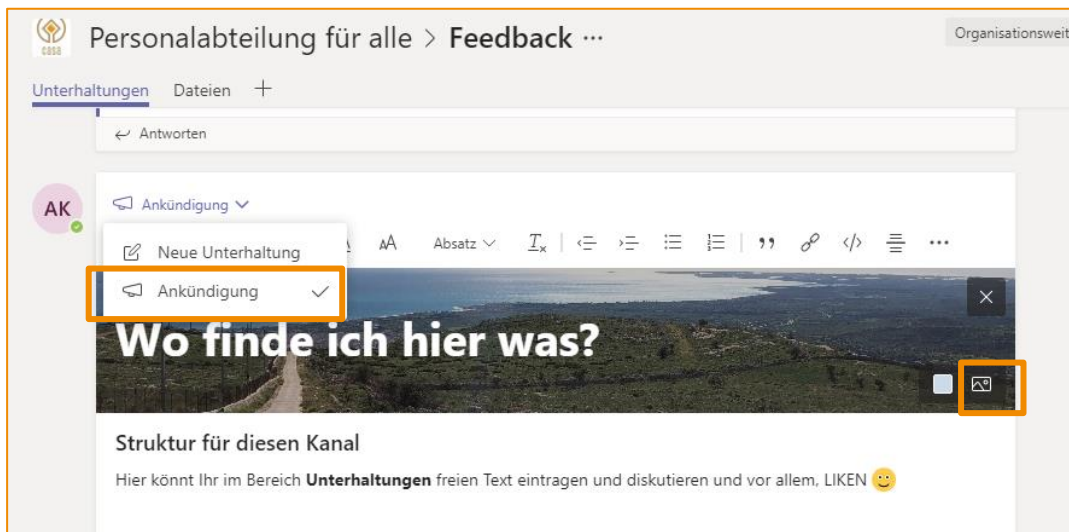
Über den Pfeil rechts neben einer Registerkarte (so sie angeklickt ist), kann die Karten auch umbenannt oder entfernt werden!



**Tipp:** Wenn Sie nicht unbedingt ein Wiki nutzen möchten, entfernen Sie diese Standard-Registerkarte, sie nimmt Platz weg, irritiert nur und ist in der Regel überflüssig!

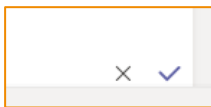
### 4.3.6 Ankündigung von ... Ankündigungen!

Um einen Beitrag hervorzuheben oder die Informationen zu strukturieren kann der Texteditor im Chat-Fenster genutzt werden. Jetzt können Sie eine **Ankündigung** in einem Kanal erstellen. (Das geht in einem Kanal, nicht in einem 1:1 Chat.).

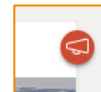


Mit Optionen für eine farbige Überschrift, ein Hintergrundbild und vieles mehr zeichnet sich Ihre Nachricht ab. Seit Juli 2019 ist diese Funktion hinzugekommen:

Ich selbst hab's beim ersten Mal nicht sofort gesehen, daher hier der Hinweis: Wenn Sie fertig sind, kommen Sie mit dem Häkchen rechts unten wieder raus aus dem Editor.



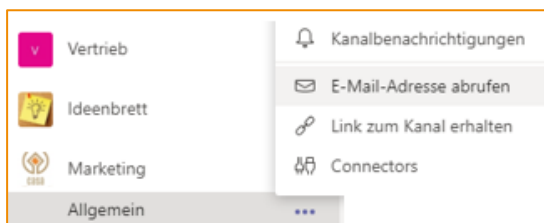
Und die Ankündigung wird dann auch noch extra markiert:



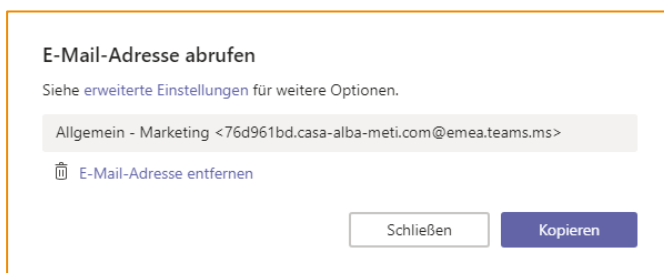
**Tipp:** Sie können aus einem bestehenden Postbeitrag eine Ankündigung machen!

#### 4.3.7 E-Mail-Adresse von Kanälen

Automatisch erhält jeder erstellte Kanal eine E-Mail-Adresse. Diese finden Sie über die drei Punkte eines Kanals:

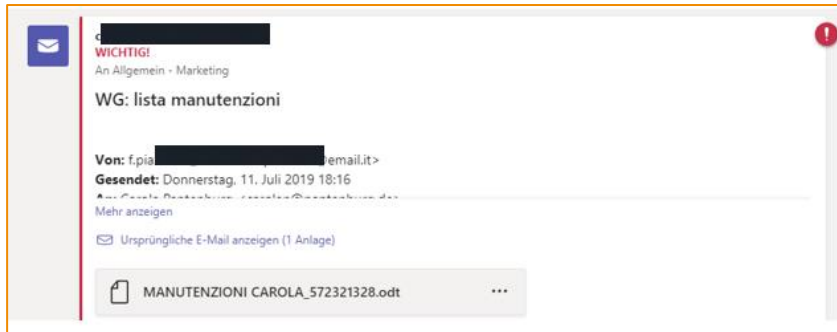


Selbige ist jedoch recht unschön und auch wenn sie entfernt wird, wird sie nicht entfernt. Sie ist beim nächsten Aufruf wieder da.



## Warum ist das gut?

Sie haben eine E-Mail von extern erhalten mit einem Attachment. Beides möchten Sie dem Team – direkt im Kanal – zur Verfügung stellen? Dann leiten Sie es doch einfach an den Kanal weiter:

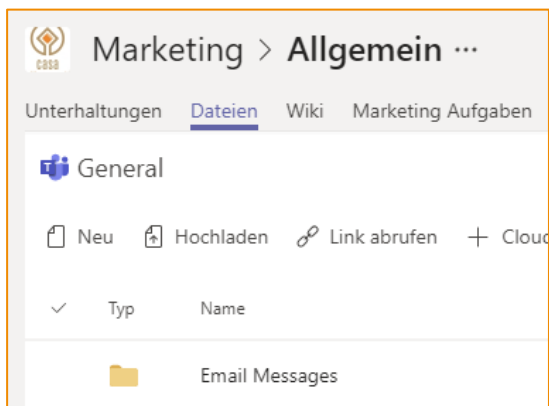


Von dieser Funktion sollten Sie vielleicht auch nur selten Gebrauch machen. Es ist (Stand heute) nicht der Sinn von Teams, Outlook abzulösen!

- Sie können dieses Mail nicht aus dem Chat-Verlauf des Kanals löschen
- Sie können die Nachricht auch nicht bearbeiten
- Sie kommen nicht an den „Posteingang“ dieser E-Mail-Adressen.



Wie kommen Sie aber nun an die E-Mail im Kanal dran? In der Registerkarte **Dateien** ist selbige in einem Mail-Ordner gelandet:



Wenn Sie jetzt aber meinen, daraufhin würde auch der Post der gesendeten E-Mail gelöscht? Pustekuchen. Der Chat-Beitrag bleibt.

## 4.4 Chatten

### 4.4.1 Chat oder Unterhaltungen

**Chat:** über den linken Menürand von Microsoft Teams kann ein **1:1 Chat** versendet werden. *Sofortnachrichten* oder auch *Enterprise Instant Messaging* nannte man das früher.

Mehrere Personen haben dann einen **Gruppenchat**. Der Verlauf bleibt sichtbar (dazu sagt der Fachmann *Persistent Chat*). Ein Chat-Partner oder ein Gruppenchat muss nicht gelöscht werden, wenn der Thread (also der Chat-Verlauf)



nicht mehr relevant ist, rutscht er halt einfach aus dem Monitor-Sichtfeld. So wie Sie das von Facebook, Twitter und WhatsApp kennen!

Chat soll die E-Mail-Flut eindämmen, um die vielen Ping-Pong-Mails, die eigentlich nicht im Posteingang die Sicht versperren sollten, zu reduzieren. E-Mail ist asynchron. Chat ist eine Möglichkeit, schnell miteinander in ein Gespräch zu kommen – auch AdHoc genannt –, aber es ist auch nicht so zwingend synchron wie ein Telefonat, d.h. man kann auch mal 1 Minute (oder 5) warten mit der Antwort.


**Unterhaltungen** (Conversations): Pro Team-Kanal gibt es die Registerkarte *Unterhaltungen*. Auch hier sind Chats möglich. Automatisch hat jedes Team-Mitglied Sicht auf die dort geposteten Sofortnachrichten. Hier sollten Beiträge gepostet werden, die wirklich bewusst dem Team mitgeteilt werden und zu einem Thema persistent (ah, da isses wieder) gespeichert werden. Also z.B. Projektbezogen.

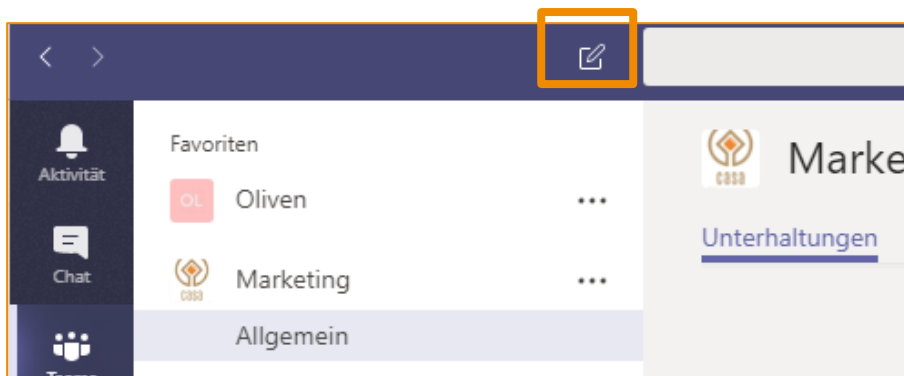
Interessanterweise können Sie auch in Gruppenchats Dateien ablegen und Registerkarten einbinden. Wenn Sie mich fragen, ist der Unterschied zwischen einem Gruppenchat und einer Kanal-Unterhaltung doppelt gemoppelt. Aber, hab ja nicht ich so entschieden.



**Tipp:** Daher ist mein Rat: Nutzen Sie Gruppenchats für informelle, schnelle, nicht ganz so wichtige Informationen, wie z.B. Diskussion über eine Entscheidung. Selbige wird dann formell im Teams-Kanal gepostet. Damit bleibt der Teams-Kanal „sauber“ und im Gruppenchat wird der Verlauf nicht mehr so wichtig...

#### 4.4.2 Der erste Satz

Um eine private besser *persönliche* Nachricht zu senden, klicken Sie zunächst oben in Teams auf **Neuer Chat** , um eine neue Unterhaltung zu starten. Sie springen automatisch in den Menübereich *Chat* (d.h. Sie müssen nicht erst in den Bereich *Chat* wechseln!).



Das Tastaturkürzel ist hier vielleicht ganz praktisch:



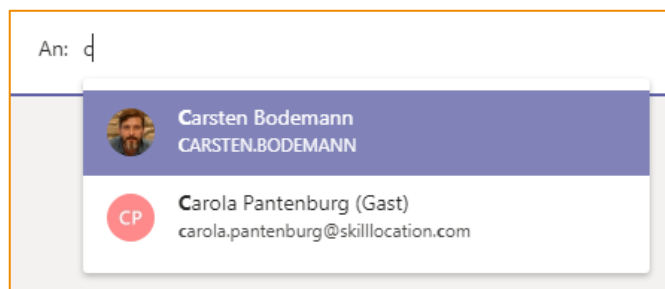
Geben Sie in das Feld **An** die Namen der Personen ein, mit denen Sie chatten möchten.

Es genügt bereits, den ersten **Buchstaben** anzugeben, man bekommt eine Liste et- waiger Chat-Partner angezeigt.

Verfassen Sie dann Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden** ➤.

Ist Ihnen das Textfeld zu klein, können Sie es mit der Tastenkombination

**Strg Umschalt X** erweitern!



#### 4.4.3 Chatverlauf

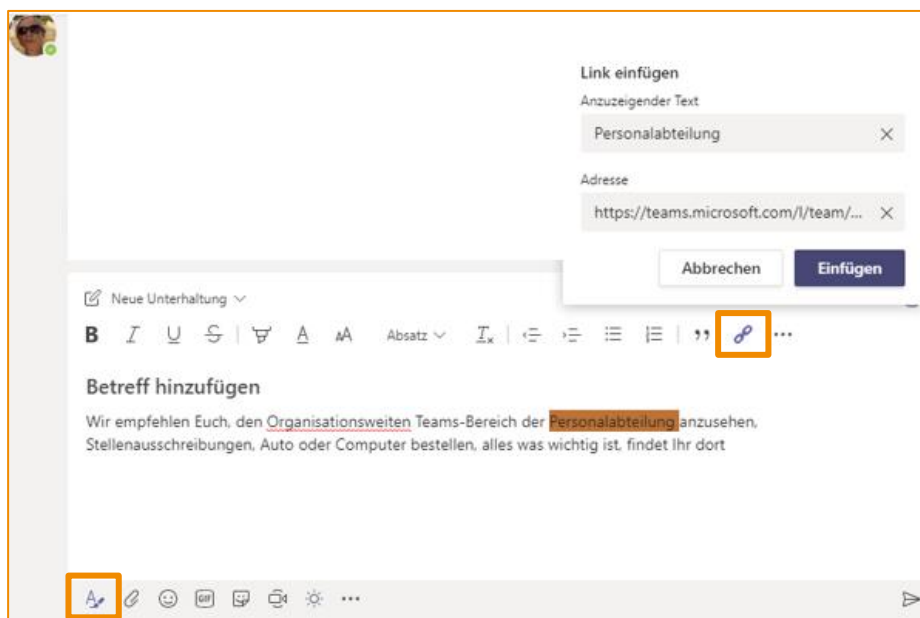
Die geschriebenen Nachrichten verbleiben im Chat als **Chat-Verlauf**. Sie haben also immer nur einen Chat mit einer Person und dort liegt die gesamte Sofortnachrichtenverlauf. Die Chat-History. Dies nennt sich auch **persistent**.

**HINWEIS:** Teams-Unterhaltungen sind dauerhaft und werden standardmäßig für immer aufbewahrt.

#### 4.4.4 Text editieren?

Sie können – natürlich – den geschriebenen Text noch editieren im Sinne von, fett, farbig, größer, mar- kiert oder durchgestrichen darstellen. Auch Hyperlinks lassen sich einfügen.

Wählen Sie unter dem Feld, in dem Sie Ihre Nachricht eingeben,  **Format** aus.



**Tipp:** Sie können sogar ein Hintergrundbild einfügen. Dazu nutzen Sie **Ankündigungen** (Kapitel 4.3.6 *An- kündigung von ... Ankündigungen!*).


Ist Ihnen das Feld zum Verfassen Ihrer Texte zu eng, können Sie es erweitern und damit den Texteditor starte: **STRG+UMSCHALT+X**

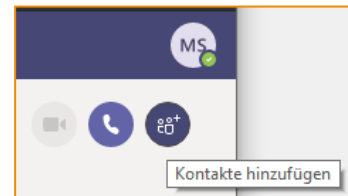
Wenn Sie weitere Tastaturkürzel suchen, dann am besten hier: Kapitel 8 *Tastenkombinationen*.

#### 4.4.5 Querverweise

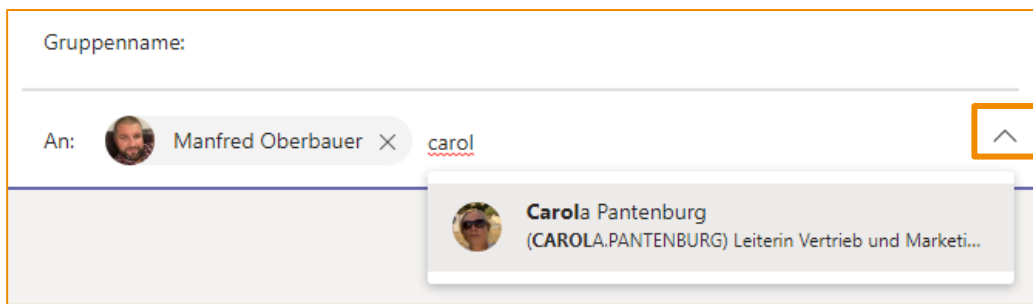
Wie im vorherigen ScreenShot sichtbar, lassen sich über den Texteditor in einer Sofortnachricht auch **Querverweise** einfügen auf andere Kanäle oder Links ins Internet, auf Ihren SharePoint oder eben alles, was sich ver“hyperlink“en lässt.

#### 4.4.6 Chat mit mehreren Personen (Gruppenchat)

Möchten Sie jemanden zu einem bereits laufenden Chat hinzufügen? Klicken Sie einfach rechts oben im Chat auf **Kontakte hinzufügen** .

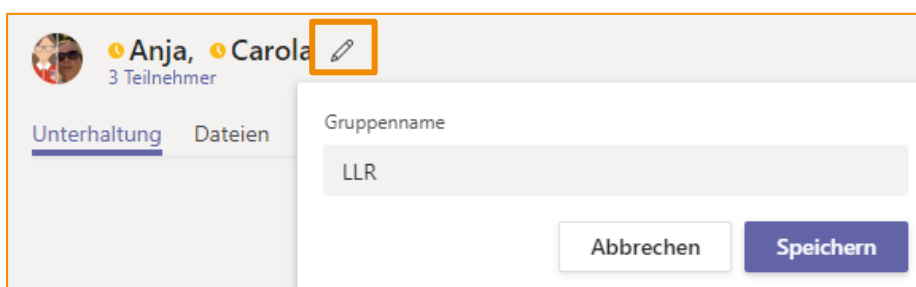


Oder Sie starten den Chat direkt mit mehreren Personen? Dann genügt es, die Namen direkt ins **An:-**Feld zu tippen. Und über den Pfeil rechts können Sie dem Gruppenchat einen Titel = **Gruppenname** geben.



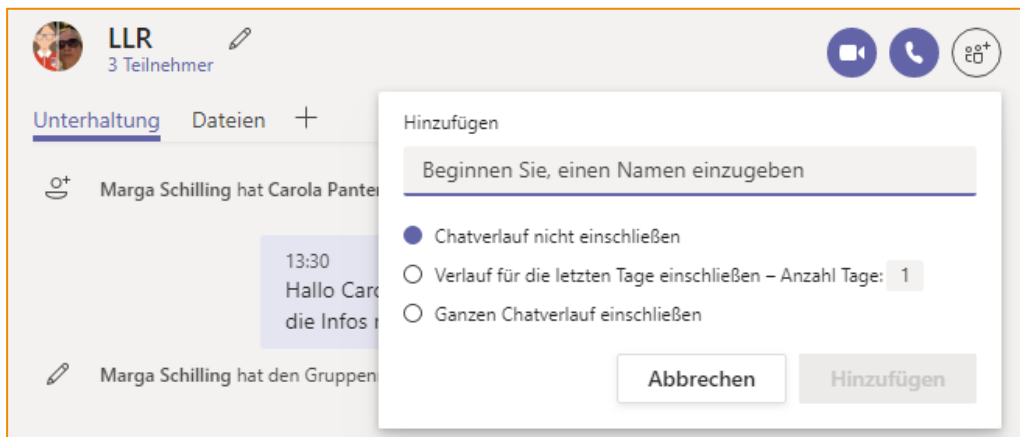
#### Gruppenchat mit Namen für die Gruppe

Einer Chat-Gruppe können Sie auch im Nachhinein einen Namen geben oder diesen ändern: Über den Stift neben den Namen können Sie dem Gruppenchat einen Namen geben. Die Überlegung ist aber: sollte das für bestimmte Team-Mitglieder ein Chat werden, dann bietet sich vielleicht eher ein Team-Kanal an?



#### Gruppenchat mit weiteren Personen

Ist man in einem Gruppenchat schon eine Weile am Chatten und will dann eine weitere Person hinzufügen, wird man gefragt, ob der oder die „Neue“ auch die alten Sachen sehen darf. In einem Teams-Kanal ist das automatisch so!

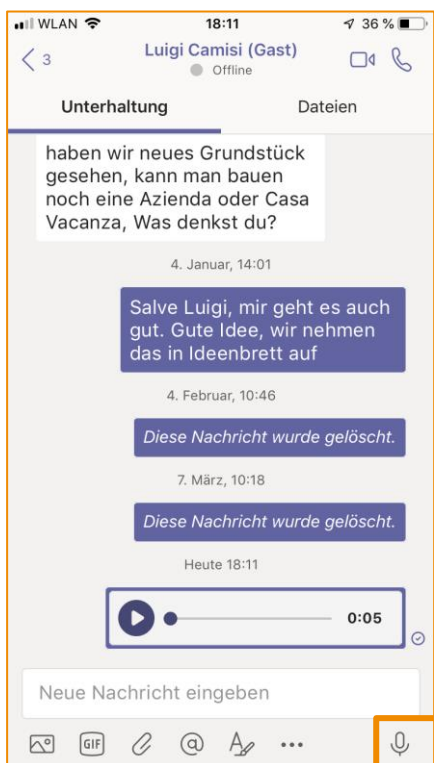


#### **HINWEIS:**


Es sind maximal 50 Teilnehmer (es waren mal nur 20) in einem Gruppenchat möglich. Ach nein, seit 21.6.19 funktioniert ein Gruppen-Chat – jetzt mit 100 Teilnehmern!

#### **4.4.7 Sprach-Chats - Audionachrichten**

Wie Sie es gaaaanz eventuell von anderen Chat-Werkzeugen kennen, können Sie – mobil und nur dort – auch Nachrichten per Sprache versenden:



#### **4.4.8 Kontakte**

Natürlich hat Teams Zugriff auf Ihre Outlook-Kontakte. Sie müssen aber nicht erst einen Kontakt aufrufen, um ihm oder ihr eine Sofortnachricht zu senden. Es genügt über das Symbol  einen neuen Chat zu starten und den Namen des Kontaktes einzutippen.

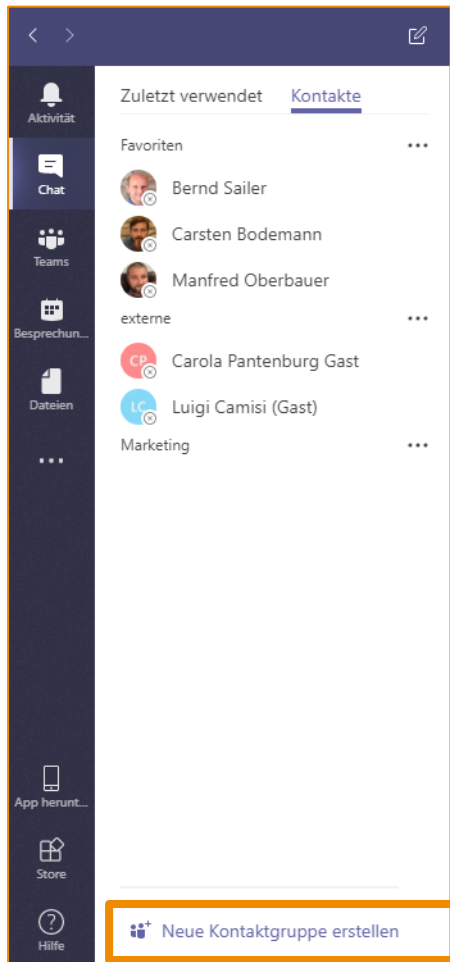


Wenn Sie Ihre Kontakte anzeigen möchten, klicken Sie auf der linken Seite auf **Chat** und dann oben auf **Kontakte**.

**Achtung**, es gibt einen zweiten Bereich, in dem Ihre Kontakte angezeigt werden: im linken Menürand unter Anrufe haben Sie ebenfalls Ihre Kontakte im Blick, und zwar dort mit Telefonnummern und weiteren Infos.



### Kontakte in Gruppen organisieren



Sie können in Teams Ihre Kontakte im Bereich **Chat** in **Gruppen** organisieren und mit **Favoriten** die wichtigsten zusammenfassen.

Eine **neue Kontaktgruppe** können Sie unten erstellen und frei benennen.

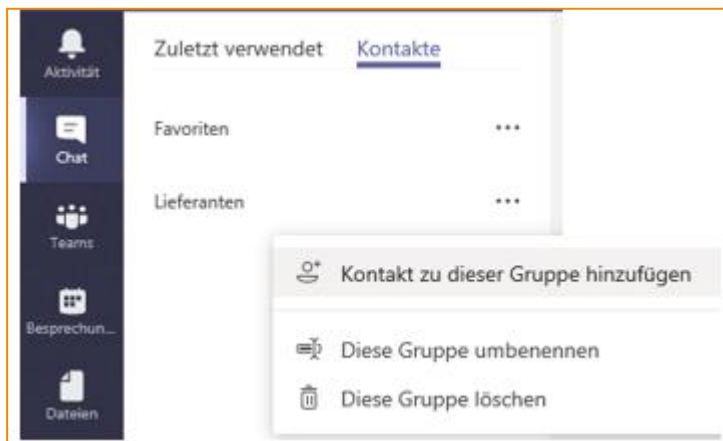
Diese Gruppen haben nichts mit den Teams zu tun und sind nur eine Form der eigenen Zusammenstellung persönlicher Kontakte. In Skype for Business gab es eine ähnliche Funktion.

#### Neue Kontaktgruppe erstellen

Organisieren Sie Ihre Kontakte in Gruppen, um sie leichter zu finden.

Name der Kontaktgruppe

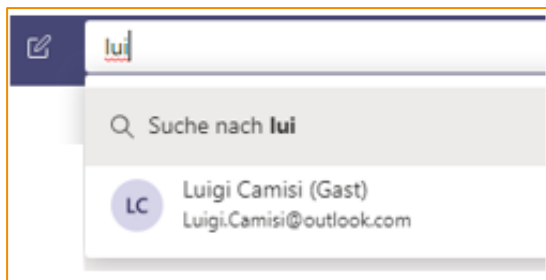
Was leider (noch) nicht geht: Die Kontakte ziehen Sie dann mit der Maus in die Gruppe...  
Einen Kontakt in eine Gruppe können Sie nur hinzufügen über die drei Punkte:



Aber, Sie können **einen Kontakt in mehreren Gruppen** unterbringen:

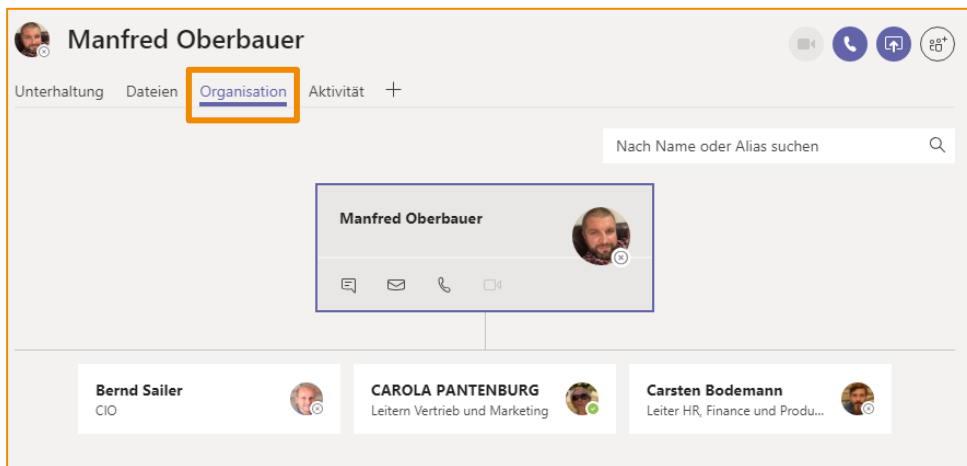


Vielleicht ist es aber auch am einfachsten – für die, die nicht so gerne strukturieren – die Suche zu benutzen. Im **Suchfeld** kurz Luigi eingeben und der sollte schnell vorgeschlagen sein:



#### 4.4.9 Organisation

So es denn gepflegt ist, in Ihrem Unternehmen, wird im Register **Organisation** eines 1:1 Chats auch immer die Hierarchie der eigenen Person im Verhältnis zum Chat-Partner angezeigt:

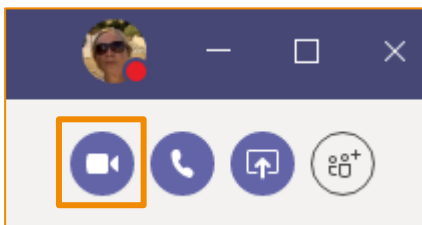


Mit externen funktioniert dies nicht, ließe sich aber technisch durch eine eingerichtete Vertrauensbeziehung beider Unternehmen herstellen.

Diese Info findet sich auch an vielen anderen Stellen, z.B. in den **Visitenkarten** von Kontakten. Siehe Kapitel 4.6.1 *Detailinformationen sehen und einrichten*.

#### 4.4.10 Spontan aus einem Chat eine Videokonferenz machen?

Auch während eines Chats kein Problem. Sobald Sie links im Chat-Bereich sind, können Sie mit der Person, mit der Sie gerade am Chatten sind, eine **Ad-Hoc Konferenz** starten. Z.B. oben rechts:

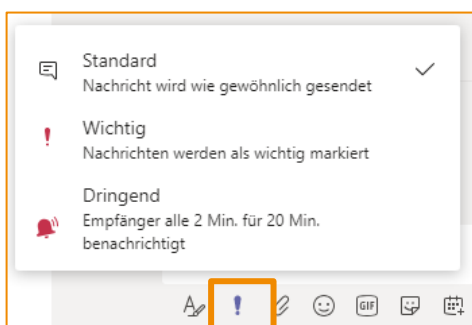


Oder: Über die Visitenkarte und noch über einige andere Wege, dazu aber in den jeweiligen Kapiteln mehr.

Sie können sogar Ihren Bildschirm direkt aus einem Chat heraus freigeben, wie das geht, habe ich hier erklärt: 4.10.16 *Bildschirmfreigabe und Steuerung*.

#### 4.4.11 Wichtig oder Dringend

Diese Funktion ermöglicht es dem Benutzer, eine Chat-Nachricht in Teams als "Dringend" zu markieren. Im Gegensatz zu normalen "wichtigen" Nachrichten benachrichtigen dringende Nachrichten (auch "Prioritätenmeldungen" genannt) die Nutzer wiederholt für einen Zeitraum von 20 Minuten oder bis sie vom Empfänger abgeholt und gelesen werden, wodurch die Wahrscheinlichkeit maximiert wird, dass die Nachricht aufgenommen und



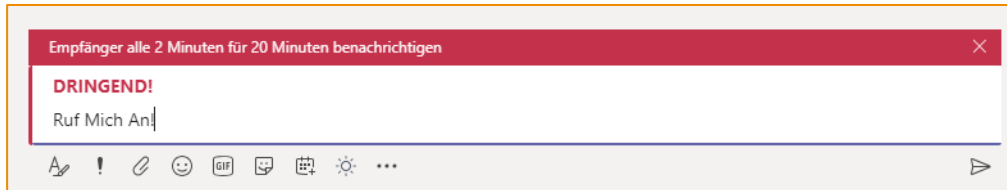
maximiert wird, dass die Nachricht aufgenommen und

bearbeitet wird. Zeitnah.

Das würde ich jetzt nicht überstrapazieren...

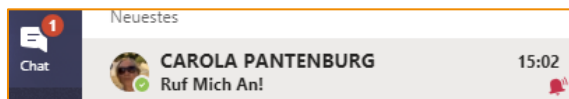
**Hinweis:** Dieses Ausrufezeichen findet sich nur im 1:1 Chat und nicht in einem Kanal. Überlegen Sie, warum?! 😊

So sieht das bei mir aus:

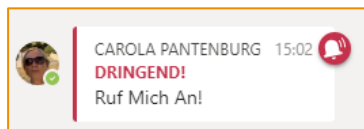


Und so kommt das bei Anja an:

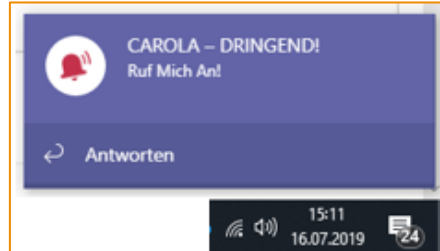
In Teams:



Im Chat:

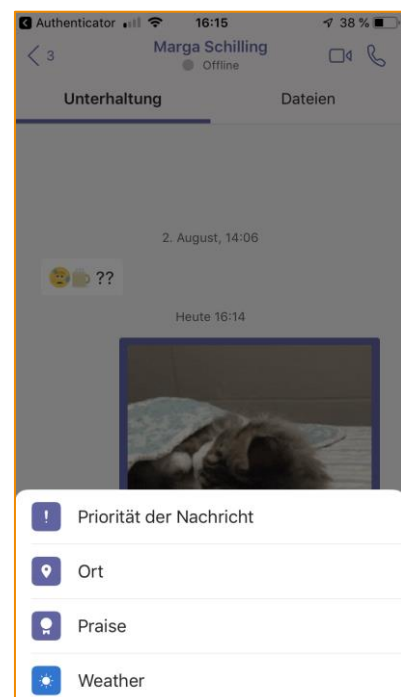


Auf dem Windows-Monitor:



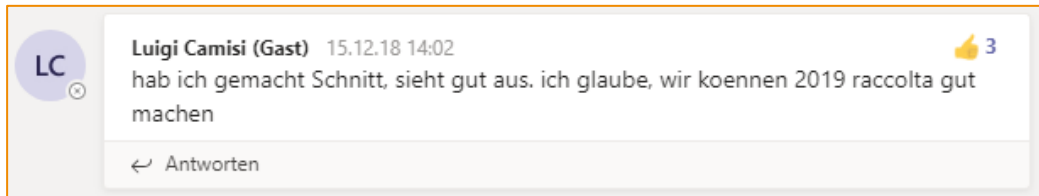
Der Dringlichkeitsalarm hört auf, sobald Anja die Chat-Nachricht gelesen hat. Leider nicht, sobald sie mich auch angerufen hat...

Geht übrigens auch mobil: Priorität der Nachricht!



#### 4.4.12 Likes, Replies, Kommentare

Bekannt von Facebook etc.: I like, **Gefällt mir** oder Daumen hoch? Geht auch in Teams:



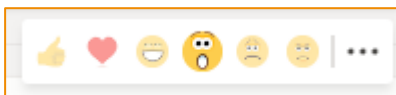
**Kommentare** dagegen sind natürlich eine wirklich wichtige Funktion und man sollte auch genau überlegen, ob man einfach einen Beitrag in den Kanal schreibt oder wirklich auf einen Thread **antwortet**.

Dieser lässt sich dann nämlich ausblenden und verschafft eine bessere Übersicht!



#### 4.4.13 Sag's mit einem Herzchen

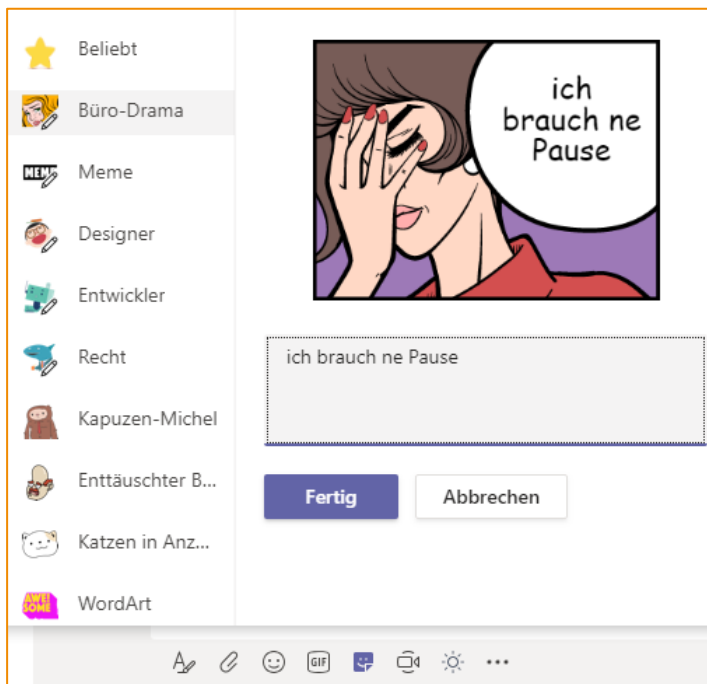
...und seit 21.6.19 gehen auch Herzchen, Grinsebacke und Co:



#### 4.4.14 Gifs, Memes und lustige Emoticons

*Ach Du Schreck* sagen die einen, die anderen *Ohneee wie super!*

Nutzen Sie's oder lassen Sie's aber bedenken Sie: manchmal sagen Bilder mehr als Worte und Sie verschaffen sich Gehör, bzw. werden gelesen, wenn ein eyecatcher dabei ist.



**Tipp:** Das eigentlich coole an diesen Bildern ist: Sie können selbst den **Text editieren**. Und: ich selbst mache dann einen ScreenShot und verwende das Bild auch in meinen E-Mails (ab und an).

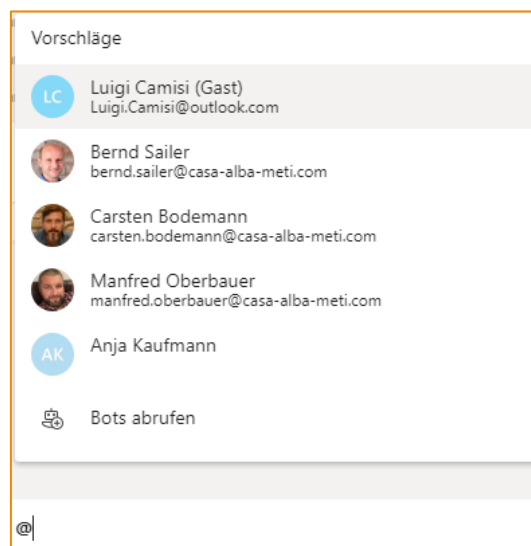
#### 4.4.15 @mentions bzw. @Erwähnungen

Wenn jemand Sie **@erwähnt**, erhalten Sie eine Benachrichtigung in Ihrem Aktivitätsfeed. Außerdem wird neben dem Kanal oder Chat, in dem Sie @erwähnt wurden, eine Zahl angezeigt. Klicken Sie auf die Benachrichtigung, um direkt zu der Stelle in der Unterhaltung zu springen, an der Sie erwähnt wurden.

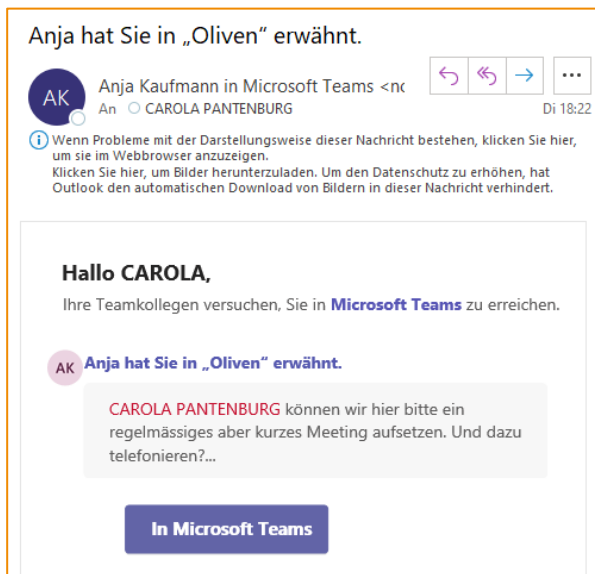
Um jemanden zu @erwähnen, geben Sie einfach @ in das Chat-Textfeld ein, und wählen Sie im daraufhin angezeigten Vorschläge-Menü den Namen der Person aus. Oder tippen Sie ihn, bei jedem Buchstaben ändert sich die Vorschlagsliste!

#### **Was bedeutet es, @erwähnt zu werden?**

Wenn Sie angesichts der vielen @Erwähnungen etwas den Überblick verlieren, können Sie Ihren **Aktivitätenfeed filtern**, um Erwähnungen auszusortieren.



Und natürlich können Sie einstellen, ob Sie sogar per E-Mail informiert werden möchten, wenn Sie @erwähnt wurden.



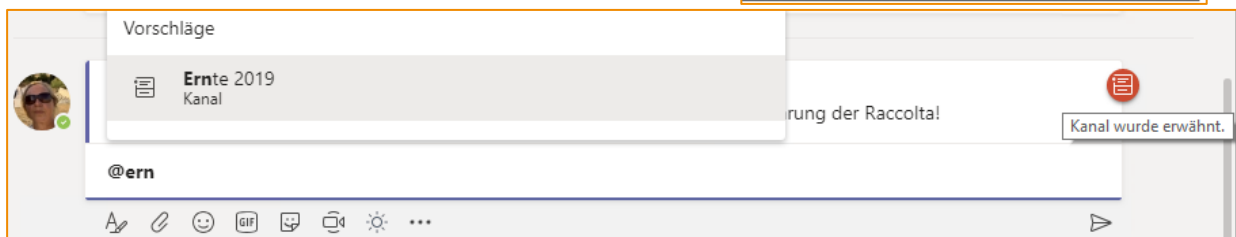
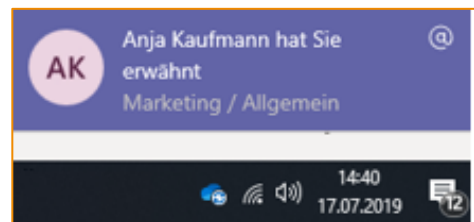
Das sieht dann so aus!

Wo Sie das einstellen? Finden Sie hier: [5.2.1 Kanalbenachrichtigungen](#).

Außerdem werden Sie sehen, dass am Monitor ein PopUp erscheint:

Wo können Sie das wiederum ab- bzw. einstellen? Das nennt sich **Banner** und ist ebenfalls in Kapitel 5.2.1 erklärt.

Sie können auch einen ganzen **Kanal** erwähnen:



### Warum ist das gut?

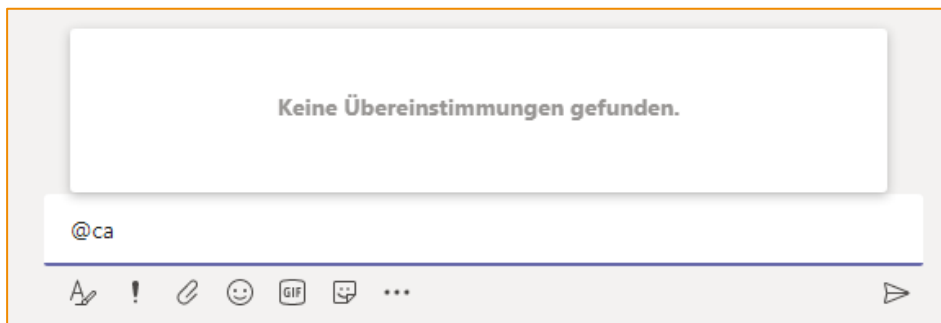
Wenn Sie innerhalb eines Kanals etwas posten im Bereich Unterhaltungen, kann der ganze Kanal, also alle Team-Mitglieder es lesen. Warum sollten Sie also den ganzen Kanal @erwähnen?

Alle Personen erhalten in ihrem **Aktivitätenfeed** einen Eintrag. Sie sehen also sofort, dass etwas Wichtiges geschehen ist, was sie betrifft. Das ist weit mehr als nur ein Chat-Beitrag. Sie sollten aber genau deswegen sparsam davon Gebrauch machen. Personen, die ständig informiert werden, dass alles wichtig ist, neigen bekanntlich dazu, nichts mehr als wirklich wichtig wahrzunehmen!



### Typischer Fehler:

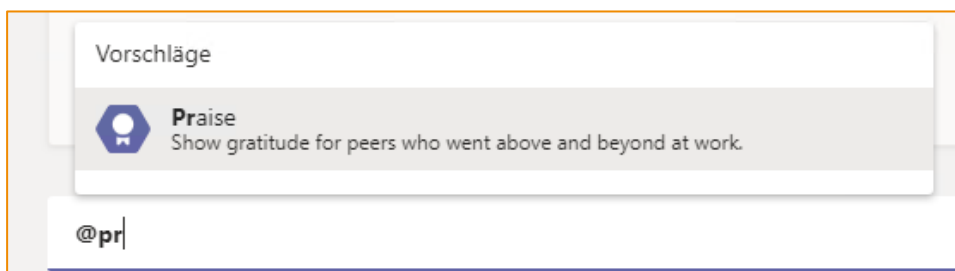
Sie möchten jemanden @erwähnen und bekomme eine Fehlermeldung?



Hier versucht Manfred, Carola zu @erwähnen, ist aber in einem 1:1 Chat mit Marga. Das geht nicht. Carola müsste erst in den Chat dazu geholt werden, dann wird hieraus ein neuer Gruppenchat. Oder er spricht Carola als 1:1 Chat separat an. Oder: gleich in einem Teams-Kanal, damit es für alle Mitglieder dort sichtbar ist!

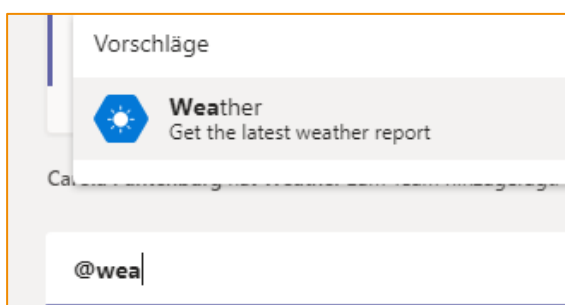
#### **Besondere @Erwähnungen:**

Jemanden loben über @praise siehe Kapitel 4.16.8 Jemanden loben.



#### **4.4.16 Besondere Erwähnungen, wie z.B. das Wetter**

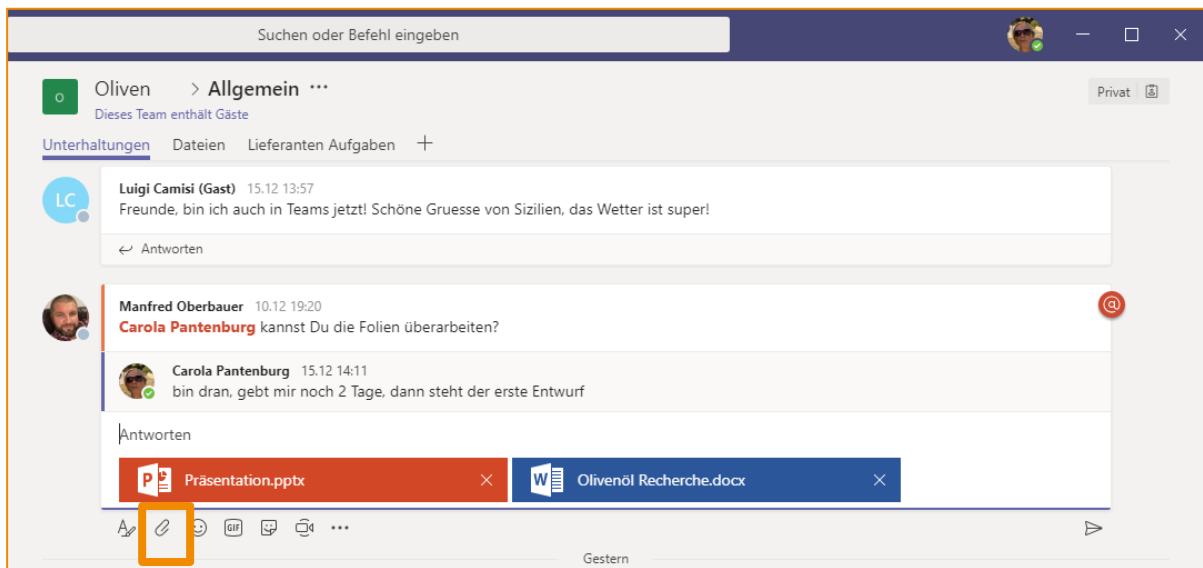
Geben Sie doch mal im Suchfeld *Weather* ein, dann können Sie das Wetter hinzufügen und durch eine Erwähnung ansprechen:



#### **4.4.17 Dokumente hinzufügen**

Über die unscheinbare **Büroklammer** lassen sich auch Dokumente in einen Chat oder Kanal einbinden. Teams zeigt den Inhalt der Dokumente auch an.



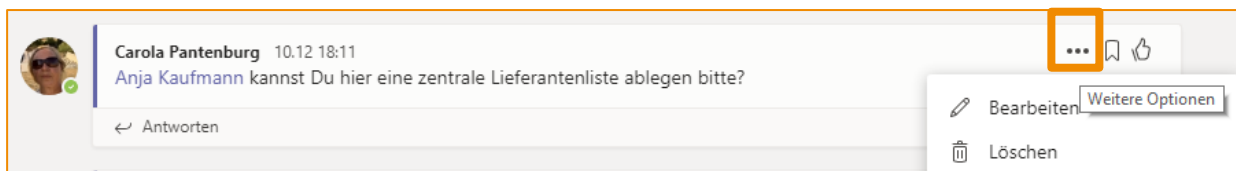


Weitere Infos zu Dateien finden sich hier: [4.8 Dateien – Dokumente erstellen und verwalten \(SharePoint-Integration\)](#).

#### 4.4.18 Vertippt? Falsches Smiley?

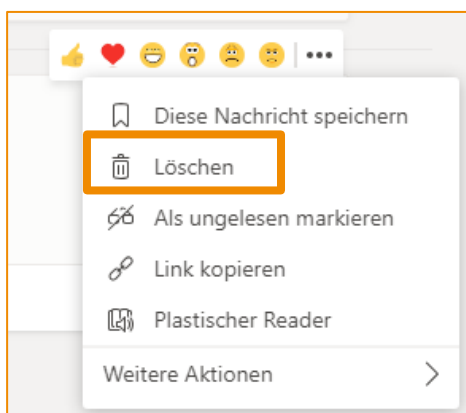
Ja, Nachrichten lassen sich **korrigieren** und sogar **löschen**, auch nach dem Abschicken.

Die drei Punkte machen's möglich. Aber: das geht natürlich nur mit eigens verfassten Chats.

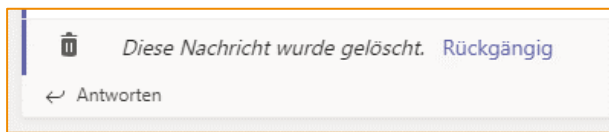


**Bearbeiten** bringt Sie zum Texteditor, den wir ja schon in Kapitel 4.4.4 beschrieben haben.

In der aktuellen Version von Teams sieht das sogar so aus:



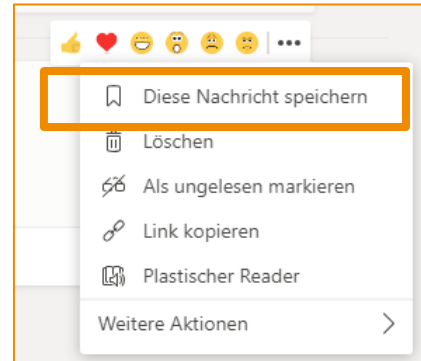
Das Löschen wird (allen Mitgliedern des Chats, 1:1 und auch in einem Kanal) so angezeigt und Sie können auch das Löschen rückgängig machen.



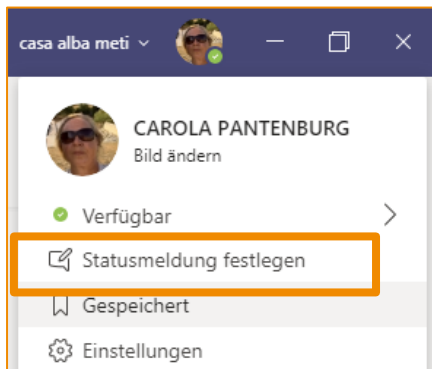
**Achtung:** es gibt keinen Papierkorb. Sollten Sie also Beiträge gelöscht haben, können Sie dies nur über die Rückgängig-Befehl wiederherstellen.

#### 4.4.19 Nachricht speichern

Spätestens jetzt sind Sie über den Menüpunkt „Diese Nachricht speichern“ gestolpert und fragen sich vielleicht, wohin Sie diese Nachricht denn speichern sollen und wozu?



Die Übersetzung ist hier etwas unglücklich und damit irreführend. Denn das ist eigentlich ein ziemlich gutes Feature:



Eine Chat-Beitrag, der so gekennzeichnet wird lässt sich nämlich speziell aufrufen bzw. finden.

Rufen Sie über Ihr **Profilbild** den Befehl **Gespeichert** auf:

Mehr muss ich jetzt nicht sagen, das Ergebnis ist klar, und der Nutzen auch. Wenn nicht, probieren Sie es aus!

#### 4.5 Präsenzstatus

Wenn jemand zurzeit in Teams verfügbar ist, sehen Sie neben dem Profilbild oder dem Namen dieser Person einen grünen Kreis und ein Häkchen. Dies ist der Anwesenheitsstatus oder die Präsenzinformation.

Jetzt sollte man meinen, dass das ganz nett ist, tatsächlich ist es aber eigentlich eines der Produktivitätssteigerndsten Funktionen in Teams – also meiner Meinung nach jedenfalls. Warum?

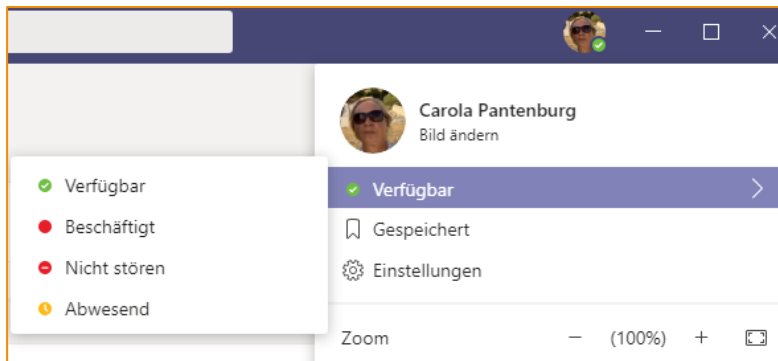
##### Warum ist das wichtig?

Bislang habe ich einfach ein Mail geschrieben, ungeachtet dessen, ob mein Gegenüber erreichbar ist oder nicht. Das macht auch Sinn. Wenn ich aber mit der Kollegin telefonieren wollte, hab' ich einfach angerufen. Und die Mailbox vollgequatscht. Sicherheitshalber, weil wichtig, auch noch auf dem Mobiltelefon angerufen, diese Mailbox (meist die gleiche!) vollgesabbelt und damit ich ja nicht vergessen, was ich sagen wollte, doch ein Mail noch geschrieben. Da kam dann der Abwesenheitstext zurück, bin eine Woche im Urlaub. Toll. Hätte ich das mal gleich gewusst.... Heute, mit Teams (um ehrlich zu sein, eigentlich schon seit Skype for Business) sehe ich zuerst den Präsenzstatus an und entscheide dann, **welches Kommunikationsmedium jetzt geeignet ist**. Und spare eventuell viel Zeit und Nerven ein...



#### 4.5.1 Eigene Präsenzinfo ändern

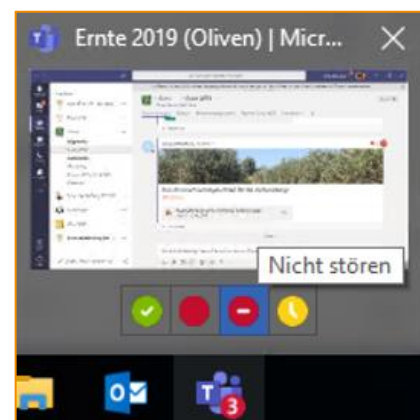
Der **eigene Präsenzstatus** kann oben rechts mit Klick auf das eigene **Profilbild** geändert werden. Damit ist auch schon die Frage beantwortet, wo man sein eigenes Bild ändern kann:



Wo auch immer der Name einer Person auftaucht gilt: Drüberfahren mit der Maus und die **Kommunikationsoptionen** inkl. Präsenzstatus werden angezeigt.



Auch gut: man kann in der Taskleiste über die Anwendung **Teams** mit der Maus fahren und dort sehr schnell den eigenen Status setzen:



#### 4.5.2 Wer ist online?

Um zu sehen, welche der Teammitglieder gerade online sind, klicken Sie neben dem Teamnamen auf **Weitere Optionen** **\*\*\***. Wählen Sie **Team verwalten** aus, und navigieren Sie dann zur Registerkarte **Mitglieder**.

Neben den Namen aller Personen, die zurzeit online sind, sehen Sie deren Anwesenheitsinformation.

#### 4.5.3 Bin gleich zurück!

Der Status **Bin gleich zurück** ist eine hervorragende Info an Ihre Kollegen, dass Sie im Moment nicht erreichbar sind, aber gleich wieder da. Damit können die Kollegen gut einordnen, dass Sie prinzipiell aber da sind.



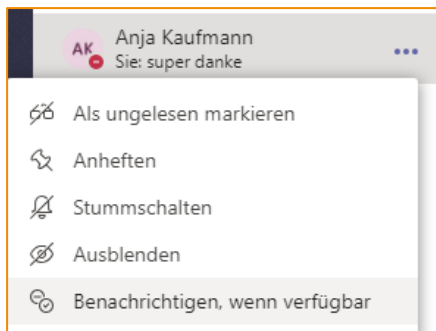
Muss denn der Kollege jetzt dauernd nachsehen, ob Sie wieder grün sind, oder kann er/sie sich informieren lassen, ähnlich wie ein Rückruf bei Besetzt oder wer Skype for Business gut kennt dem „Statusänderungsbenachrichtigung“ (Übrigens eines der schönsten Wörter im gesamten Microsoft Produktumfeld)?



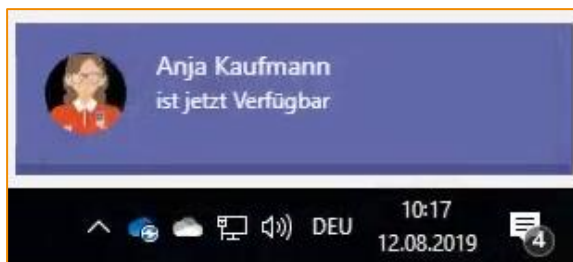
#### 4.5.4 Rückruf bei Besetzt – Statusänderungsbenachrichtigung

Tja, den klassischen „Rückruf bei Besetzt“ gibt es leider nicht. Jedenfalls nicht so, wie Sie das von früher vom Telefon her kennen. Teams ist ja auch kein Telefon und arbeitet anders.

Sie gehen in die Visitenkarte einer Person, z.B. unserer Anja, die steht auf „Nicht stören“. Ich setze sie auf **Benachrichtigen, wenn verfügbar** und ...



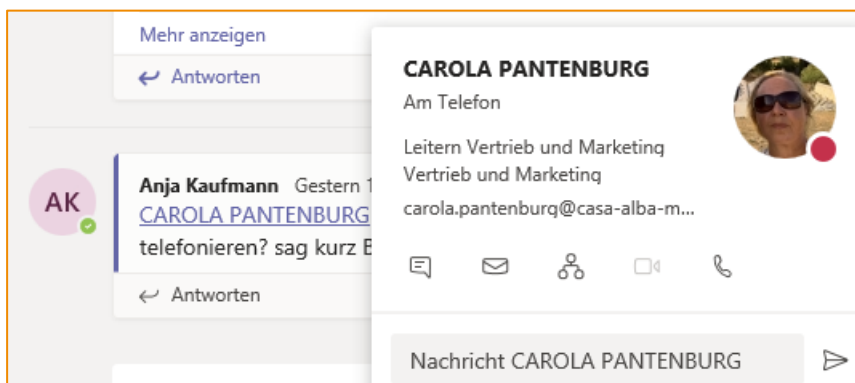
... bekomme diese Info, sobald Anja wieder grün ist:



Nicht vergessen, die Benachrichtigung wieder zu deaktivieren!

#### 4.5.5 Mehr Präsenzinformationen

Wie Sie es eventuell auch von Skype for Business oder anderen ähnlichen Werkzeugen kennen, gibt es neben den von Hand setzbaren Statusinformationen auch noch von z.B. Outlook gesetzte Präsenzinfor- mationen wie z.B. „in einer Besprechung“ oder „Am Telefon“.



**Am Telefon** muss nicht heißen, dass Carola ein 1:1-Festnetztelefongespräch führt, dieser Status wird auch angezeigt, wenn sie in einem Teams-Meeting ist oder per Voice over IP telefoniert.

Eine Liste der verfügbaren Präsenzstati ist hier:

Ihr Status wird auf „Nicht stören“ festgelegt. Sie werden nur für dringende Nachrichten und von Ihren Kontakten mit Priorität benachrichtigt. [Einstellungen ändern](#).

### Vom Benutzer definiert:

- ✓ Verfügbar
- Beschäftigt
- Nicht stören
- 🕒 Bin gleich zurück
- 🕒 Als abwesend anzeigen

**Verfügbar:** ja, ich bin erreichbar, Ihr könnt mich auf allen Kanälen erreichen. (Was alle lernen müssen: wenn ich grün bin, heißt das NICHT, dass ich auch dran gehe oder sofort antworte.....!)

**Beschäftigt** signalisiert anderen, dass Sie vermutlich nicht antworten werden, es kommen aber Anrufe und Chats durch.

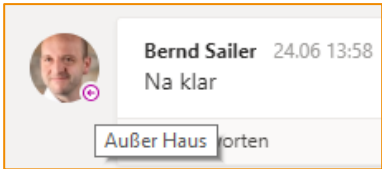
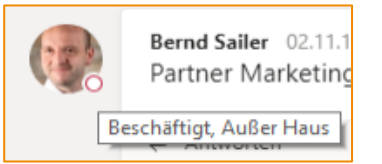
**Nicht stören** bedeutet, es kommt auch nichts durch. D.h. der Schreiber bekommt folgende Meldung zurück: Man kann Personen mit **Prioritätszugriff** definieren, siehe hier: *5.2.4 Wer darf mich dennoch stören?*

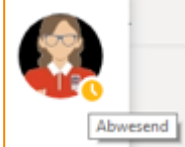
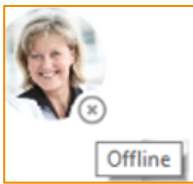
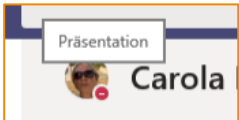
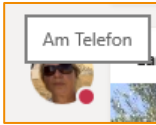
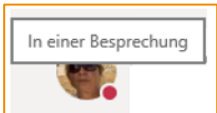
**Bin gleich zurück:** Dies soll den Kollegen zeigen, dass Sie zwar prinzipiell da sind, aber mal kurz nicht am Platz. Eigentlich ist dieser Status sehr hilfreich, wird aber nur selten verwendet....

**Abwesend:** wird automatisch gesetzt, wenn ich die Maus nicht bewege oder die Tastatur oder Touch nicht nutze. Wenn ich also nur auf meinen Monitor starre, wird der Status auch automatisch gesetzt. Ich kann ihn auch manuell setzen. Mir fällt jetzt aber kein Grund ein, warum ich das tun sollte...

### Von einer Anwendung definiert:

Bestimmte Stati kann ich selbst nicht setzen, sie werden automatisch erstellt und anderen angezeigt. Einige Beispiele:

Von einer Anwendung definiert	Bedeutung
	Die sogenannte <b>OOF-</b> oder <b>Außer-Haus-Meldung</b> stellt der Bernd natürlich nicht selbst in Teams ein, das kennen wir von <b>Outlook</b> und wird aus Outlook direkt übernommen.
	Die Meldungen werden teilweise kombiniert. So ist Bernd zwar außer Haus, hat aber dennoch einen Termin im Kalender.

	<p>Nach <b>15 Minuten</b> Inaktivität (=Maus nicht bewegt) wird der Anwesenheitsstatus auf "Abwesend" gesetzt.</p>
	<p><b>Offline</b> Klar, Marga ist nicht in Teams oder SharePoint oder Outlook oder im Browser bei Office 365 angemeldet. Sie ist auch nicht mobil angemeldet. D.h. Sie ist wirklich und tatsächlich im .... Zug.</p>
	<p><b>Präsentation:</b> Wenn eine PowerPoint in einer Freigabe oder im Vollbildmodus läuft oder der Desktop innerhalb einer Besprechung freigegeben wurde. Entspricht dann einem <b>Nicht stören</b>.</p>
	<p><b>Am Telefon</b> Egal, ob „echtes“ Telefon oder ein Audio-Call, automatisch wird diese Meldung allen anderen angezeigt.</p>
	<p><b>In einer Besprechung</b> Auch diese Information wird aus Outlook übernommen. Man sieht aber nicht, was das für ein Termin ist.</p>

### Warum ist das gut?

Manchmal verrät ein Präsenzstatus noch detailliertere Informationen, wenn man mit der Maus drüberfährt oder **draufklickt**, und das macht ihn so spannend: BEVOR ich den Bernd anchatte, anrufe, ein Mail schreibe oder gar in sein Büro rüberlaufe, checke ich seinen Status:

#### Außer Haus

Hallo, vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin im Urlaub. Ich kann momentan nicht auf meine E-Mails zugreifen. Ihre Nachrichten werden nicht bearbeitet. Ich kehre am 05. August 2019 zurück und kümmere mich dann gerne um Ihre E-Mail. Mit freundlichen Grüßen Bernd Sailer - - - - -  
English (International) - - - - - Hello,  
Thank you for your email. I am on holiday. I have no access to my email.

#### HINWEIS:

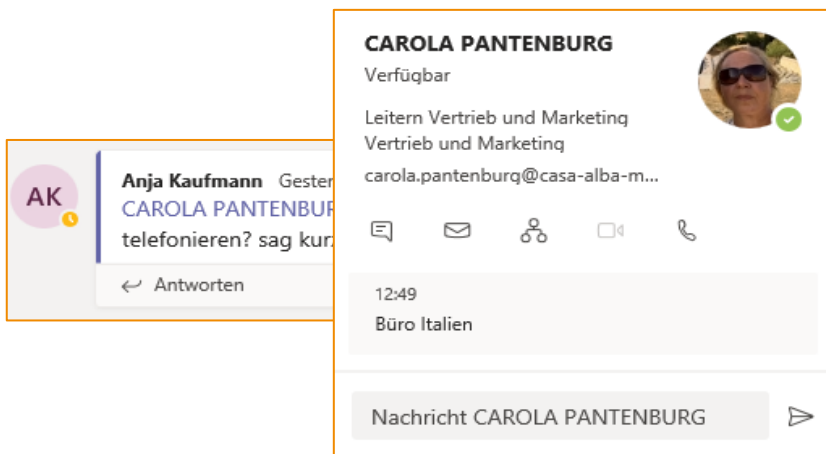
Selbst anpassen und eigene Präsenzstati definieren geht leider derzeit nicht. Dafür können Sie eine Statusmeldung definieren.

### 4.5.6 Statusmeldung festlegen

Eine **Statusmeldung**, die Sie auch über Ihr Profil-Bild-Menü erreichen ist eine Präsenzstatus der besonderen Art und viel zu wenig genutzt...

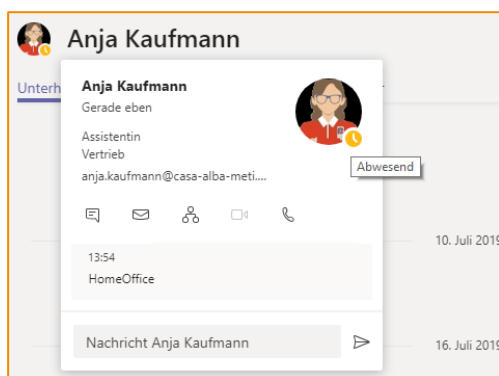


Diese Statusmeldung erscheint bei anderen dann so:



Und macht sehr viel Sinn für Meldungen wie z.B.:

- Home Office
- Beim Kunden
- Büro Stuttgart



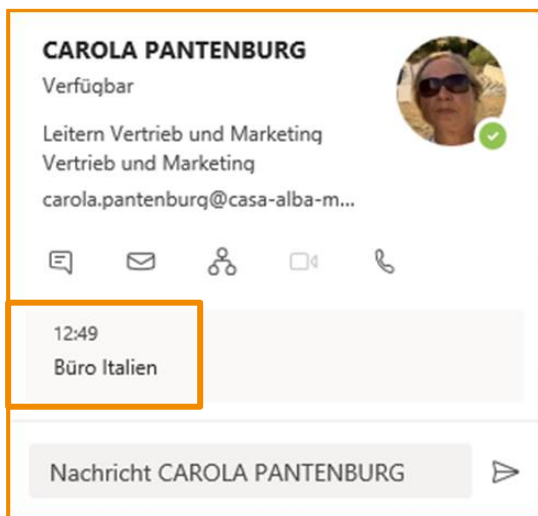
Wichtig ist allerdings, dass Sie selbst Ihre Statusmeldungen kontrollieren, anpassen und aktuell halten. Sonst ist das ganze eher kontraproduktiv.

## 4.6 Visitenkarten – Profile

Wann immer Sie eine Person (Kontakt, Kollege, Teammitglied, Chat-Partner etc.) namentlich sehen, können Sie beim Drüberfahren mit der Maus, manchmal auch draufklicken, **Detail-Informationen** sehen. Das sogenannte **Profil**.

### 4.6.1 Detailinformationen sehen und einrichten

Viele Informationen werden im Profil eines Benutzers angezeigt, wenn man mit der Maus über dessen Profilbild fährt (oder draufklickt). Manchmal mehr, manchmal weniger Infos. Wo kommen diese her und was bedeuten sie?



#### Was wird angezeigt?

- Falls hinterlegt, das Geburtsdatum.
- Den Präsenzstatus
- Der Jobtitel
- Die E-Mail-Adresse
- Die Statusmeldung, falls definiert

Und die Möglichkeit: einen Chat zu starten, ein E-Mail zu senden, den Organisations-Status anzuzeigen, eine Video-Konferenz oder einen Anruf zu tätigen.

#### Wo trägt man das ein?

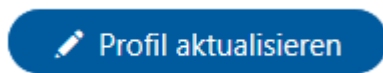
Den **Präsenzstatus** ändern Sie in Teams. Das geht aber auch im Browser in SharePoint oder z.B. Delve. Eigentlich überall da, wo Sie Ihr eigenes Profilbild sehen. (Auch in der Taskleiste von Windows im Teams-Symbol!)

Aber wo stellen Sie Ihr **Geburtsdatum** bereit (wenn Sie wollen bzw. dürfen), woher kommt der **Jobtitel** und woher weiß Teams, wer der Vorgesetzte von wem ist?

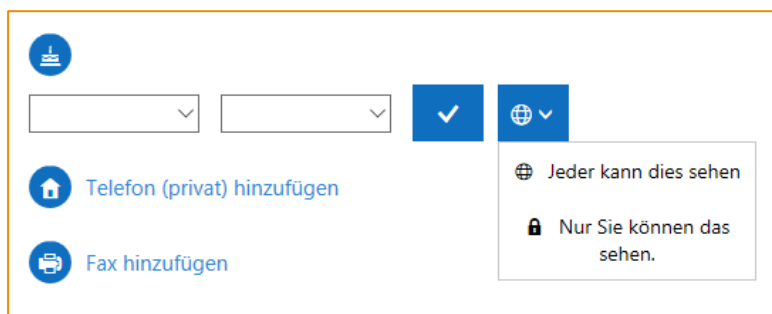
Das sind zum Teil Informationen, die der Administrator Ihres Unternehmens aus anderen Informationsquellen im sogenannten Active Directory gepflegt hat und Teams holt sich die Info von dort. Das wiederum bedeutet, Sie selbst können diese Information auch nicht ändern. Wobei es toll wäre, wenn Mitarbeiter ihre Jobtitel selbst definieren könnten, oder ihren Vorgesetzten...



Einige Informationen können Sie selbst ändern, aber nicht in Teams. Sie gehen hierzu am besten über den Browser auf eine Office 365 Seite (z.B. [www.office.com](http://www.office.com)) und rufen dort über Ihr Profilbild **Mein Office-Profil** auf. Im Bereich **Profil aktualisieren** finden Sie alle Möglichkeiten, die Sie haben.



Was davon in Teams in einer Visitenkarte für andere angezeigt wird, können Sie nicht näher als hier bestimmen.



#### 4.6.2 Der Anzeigename

Gerade bei eingeladenen Gästen wird nur deren E-Mail-Adresse als Profilname angezeigt. Der Bearbeiten-Stift erlaubt Ihnen, dem Benutzer auch einen Namen (oder auch Spitznamen oder auch Kurz-Namen zu vergeben.

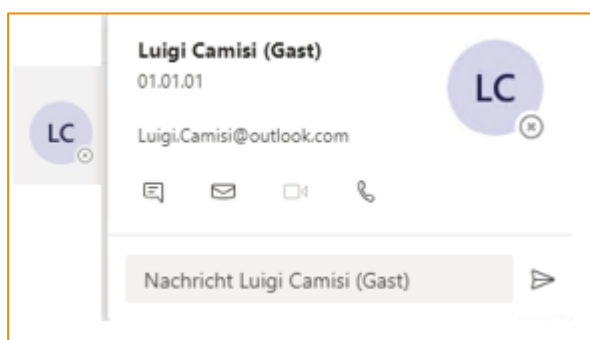
Bei Kollegen also Mitarbeitern Ihres eigenen Unternehmens geht das nicht, obwohl das sicher zu interessanten Konsequenzen führen würde...

#### 4.6.3 Visitenkarte von Gästen (externen)

Wahrscheinlich ist Ihnen inzwischen aufgefallen, dass Luigi, unser externer, der auch kein Teams verwendet, kein Bild hat, dafür scheint er am 1. Januar 2001 oder gar 1901 oder auch 0001 geboren zu sein. Auch sein Präsenzstatus wird nicht angezeigt.

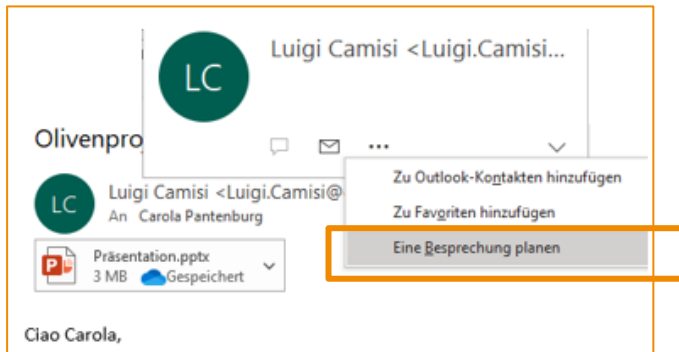
Zum Teil ist es logisch, allein aufgrund der Datenschutzbestimmungen oder auch Firmenpolicies. Aber es sollte doch die Möglichkeit geben, dass Luigi sein Profilbild freigibt, oder auch eine „Vertrauensbeziehung“ nutzt und den Präsenzstatus mit einem Unternehmen teilt...

Das ist noch recht mager, wie die Karte von Luigi derzeit aussieht:



#### 4.6.4 Besprechung aus Visitenkarte heraus planen

Habe ich schon mal erwähnt, dass diese drei kleinen Punkte immer wieder spannend sind? Wenn Sie in einer Visitenkarte, z.B. aus einer Outlook-E-Mail heraus diese **Weiteren Optionen** anklicken, können Sie sogar direkt eine Outlook-**Besprechung planen**! Und diese zu einer **Teams-Besprechung** wandeln, siehe dazu dann hier: 4.10.4 Besprechung mit Outlook planen.



#### 4.7 Arbeiten mit Favoriten

**Favoriten** sind eine gute Art, wichtiges zu priorisieren. Favoriten in Teams gibt es für:

- Chats,
- Personen,
- Kanäle oder
- ganze Teams



Ähnlich wie Sie es eventuell von WhatsApp kennen, müssen Teams nicht gelöscht werden. Über die Favoritenliste bleibt ein Team sichtbar. Wird das Team uninteressant, z.B. weil ein Projekt beendet ist, sollte man es aus den Favoriten entfernen. Es rutscht dann immer weiter nach unten „aus dem Sichtfeld“ und wird damit als nicht mehr relevant gehandhabt. Sollte dennoch ein neuer Post in einem alten Team auftauchen, wird das Team wieder relevanter und rutscht wieder in den Fokus.

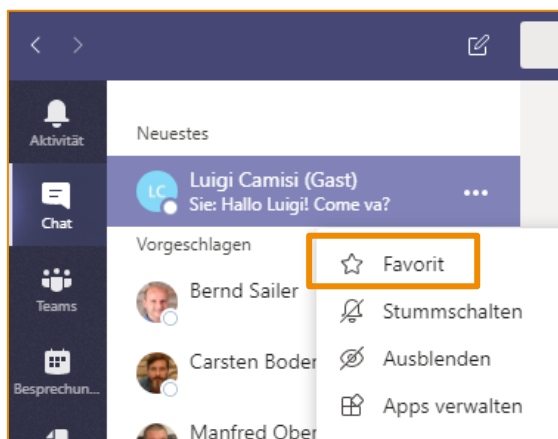
UPDATE am 18.8.19: Microsoft hat einige dieser Favoriten abgeschafft. Ich lasse das Kapitel aber jetzt dennoch mal drin, da Sie eventuell ja noch die ältere Version haben, oder danach suchen. Im Folgenden mit Anmerkungen versehen, was sich geändert hat:

##### **Favoriten definieren**

Um einen **Favoriten** zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

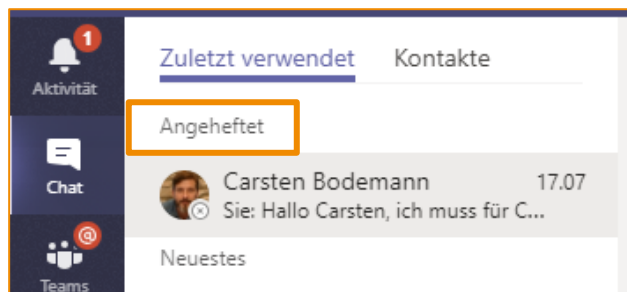
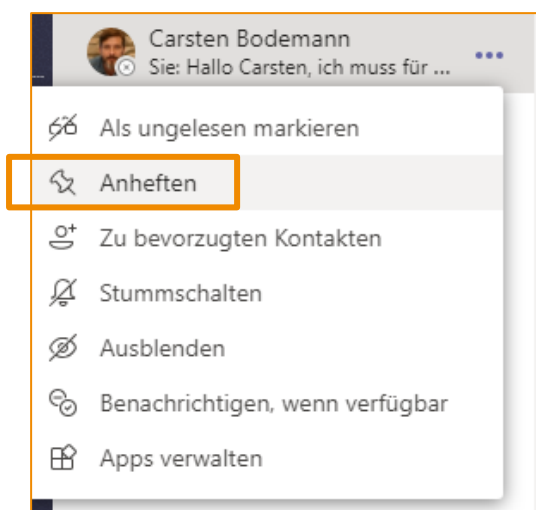
##### **Personen**

Die drei Punkte, ach das sind sie wieder, erlauben Ihnen, eine Person als **Favorit** zu kennzeichnen.



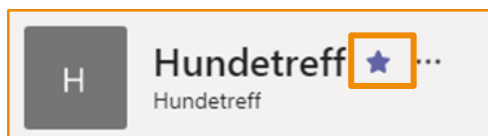
### Neu: Anheften statt Favoriten

Kaum hatte ich die ersten 150 Seiten von diesem Leitfaden fertig, ändert Microsoft wieder einiges. Also: Seit kurzem heißt es nicht mehr Favoriten, sondern Sie können Kontakte **Anheften**. Es kommt aber auf selbe raus: Sie organisieren, wer Ihnen extra-wichtig ist und klemmen die Person oben fest.



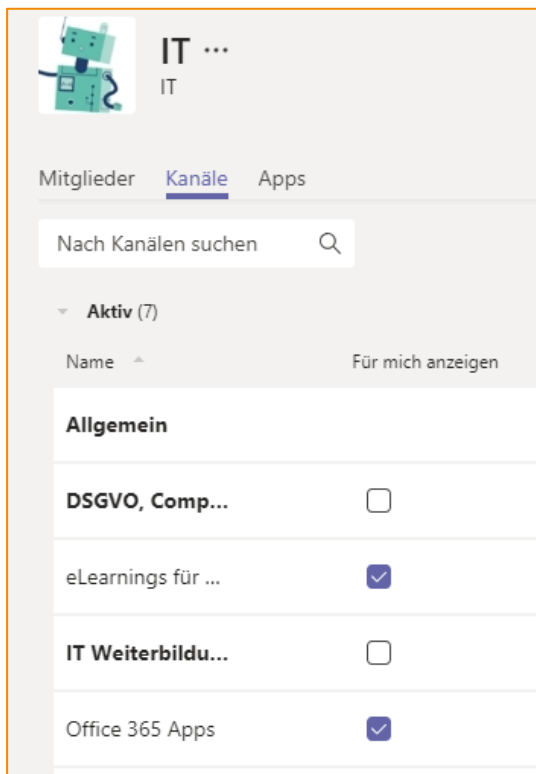
### Kanäle & Teams

Teams konnten Sie bislang ebenfalls mit einem Sternchen zu einem Favoriten machen, tja, geht nicht mehr. Dafür müssen Sie jetzt die Reihenfolge Ihrer Teams selbst festlegen und können unnötige Teams **ausblenden**... Anweisungen dazu siehe Kapitel 4.2.9 *Teams verwalten*.




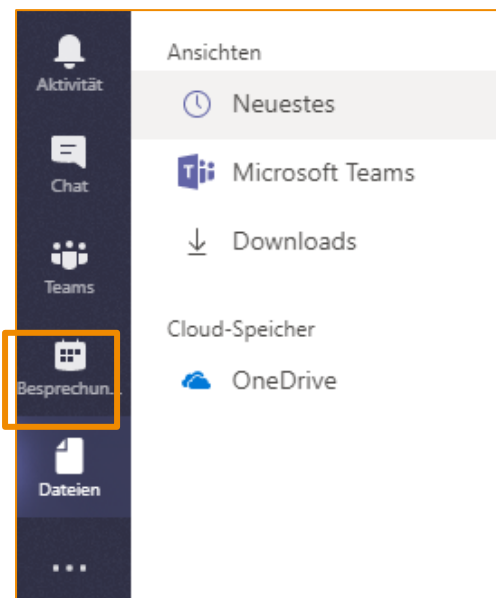
### Was sind denn Autofavoriten?

Falls Sie über diesen Begriff stolpern, die gibt's nicht mehr, da es keine Favoriten mehr gibt bei Teams und Kanälen. Die Organisation erfolgt über das Ein- bzw. Ausblenden. Dies können Sie einzeln oder in der Teams-Verwaltung im Bereich Kanäle machen:



#### 4.8 Dateien – Dokumente erstellen und verwalten (SharePoint-Integration)

Klicken Sie am linken Menürand auf **Dateien** , um alle wichtigen Teams-Dateien anzuzeigen. Diese sind in die folgenden Kategorien unterteilt:

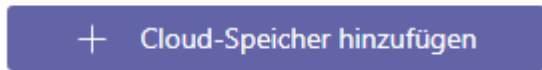


- In der Ansicht **Neuestes** sehen Sie alle Office 365-Dokumente, die Sie in der letzten Zeit angezeigt oder bearbeitet haben.
- Die Ansicht **Microsoft Teams** zeigt alle Dokumente, die in der letzten Zeit in Ihren Kanalfavoriten erstellt oder bearbeitet wurden.
- In der Ansicht **Downloads** sehen Sie eine Liste aller Dateien, die Sie in Microsoft Teams heruntergeladen haben.
- **OneDrive** ist hier nicht das für private kostenlose OneDrive gemeint, sondern Ihr persönlicher Ablage-speicher in Office 365 mit Namen **OneDrive for Business**.

#### TIPP:

Eine weitere Möglichkeit, Ihre zuletzt verwendeten Dateien anzuzeigen:  
Geben Sie **/files** in das Befehls- und Suchfeld ein.

#### 4.8.1 Cloud-Speicher hinzufügen



Falls bei Ihnen in der Firma erlaubt, was eher selten vorkommt, können Sie Cloud-Orte anderer Anbieter wie Dropbox oder Box hinzufügen:



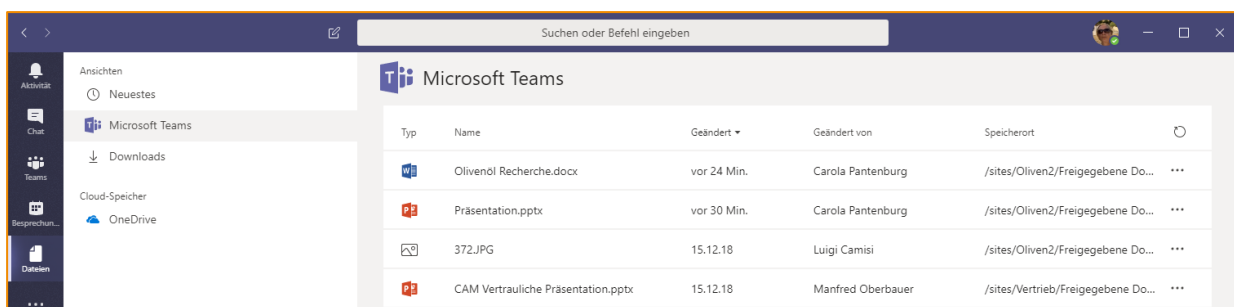
### Cloud-Speicher hinzufügen

Wählen Sie den Cloud-Speicheranbieter, den Sie in Teams verwenden möchten.

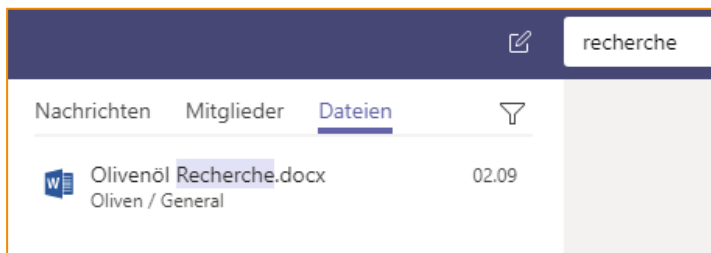
- Dropbox**  
Dropbox vereinfacht die Art, in der Teams zusammenarbeiten, durch sichere, bedienfreundliche Zusammenarbeits-Tools und die schnellste, zuverlässigste Dateisynchronisierungsplattform.
- Box**  
Box ist eine sichere Plattform für Content Management und Zusammenarbeit, die Teams und Organisationen hilft, ihre wichtigsten Informationen einfach zu teilen, zu verwalten und gemeinsam daran zu arbeiten.
- ShareFile**  
Citrix ShareFile hilft beim einfachen, sicheren und professionellen Austausch von Dateien.
- Google Drive**  
Erhalten Sie überall Zugriff auf Dateien durch sicheren Cloud-Speicher und Sicherungskopien für Ihre Fotos, Videos, Dateien und mehr mit Google Drive.

#### 4.8.2 Der Ablageort Microsoft Teams

Wenn wir uns den Ablageort **Microsoft Teams** mal anschauen, wird schnell ersichtlich, dass hier alles liegt, was wir so in der letzten Zeit „angefasst“ haben. Am **Speicherort** erkennt man, dass es sich um diverse Dokumentenbibliotheken in SharePoint handelt.



Hier wird die Arbeitsweise „weg von strukturierten Ordnern in Ordnern“ hin zur **Volltextsuche** wieder deutlich:



Mehr zum Thema **Suche** findet sich in Kapitel 4.12.

### Warum ist das gut?

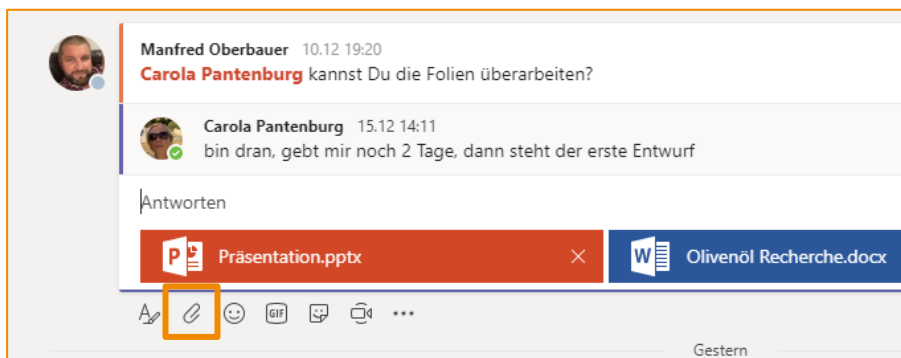
Die Idee ist nicht, zusätzlich zu Ihrem vielleicht bestehenden SharePoint Intranet einen neuen Ablageort zu (er-)finden, sondern ihn hier zu integrieren. SharePoint bietet hervorragende Optionen für eine dokumentenbasierte Zusammenarbeit. Teams ist nur der Ort, an dem die Dokumente Themen- bzw. Teams-basiert angezeigt werden. Sie können genauso über SharePoint darauf zugreifen!



### 4.8.3 Arbeiten mit Office-Dateien

Dateien können also im **Datei-Menü** von Teams geöffnet, verwaltet und bearbeitet werden.

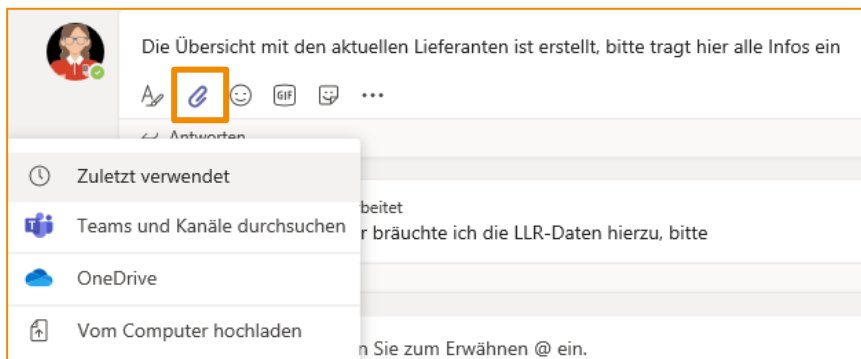
Normalerweise ist dieser Bereich gar nicht so häufig verwendet. Viel wahrscheinlicher fügen Sie Dokumente innerhalb Ihrer **Chats** oder in Ihren **Kanälen** als Attachment über die **Büroklammer** hinzu:



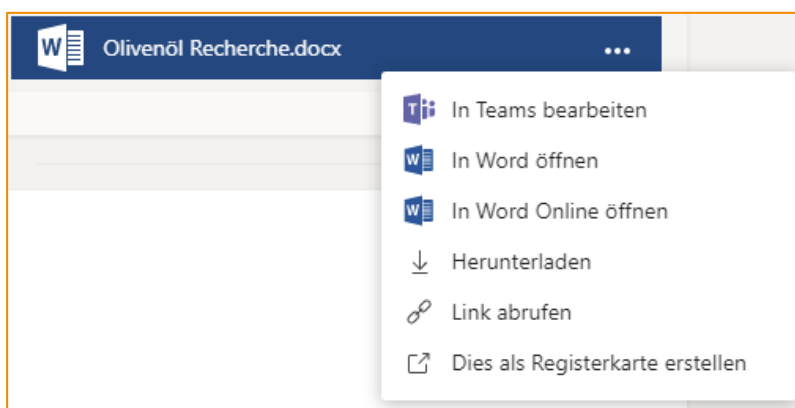
Wenn Sie die Dateien im Teams-Kanal und der Registerkarte **Dateien** gespeichert haben, werden im Bereich **Unterhaltungen** natürlich nur die Verknüpfungen auf die Dateien eingefügt. Das macht sehr viel Sinn, weil der Teams-Gedanke ja immer der ist, alles was Team-relevant ist, in Teams-Kanälen zu zentrieren!

Die dritte Möglichkeit ist es, die Registerkarte **Dateien** innerhalb eines Kanals zu nutzen. Das Schöne ist, egal wie Sie es machen, Sie werden die Dateien finden, die Sie bearbeiten möchten.

Wenn Sie einen Chat losgeschickt haben und dann eine Datei doch lieber dazufügen, geht auch das: Sie bearbeiten die Sofortnachricht (rechts die drei Punkte) und gehen dann über die Büroklammer.



Ein Klick auf die Datei öffnet sie. Die drei Punkte erlauben eine gezielte **Bearbeitung**:



Natürlich muss, um eine Word-Datei mit Word zu öffnen, Word lokal installiert sein. Auf jeden Fall – auch ohne Office – lässt sich **Office Online** Im Browser nutzen. Selbiges ist in Office 365 enthalten, somit auch in Teams.

### Warum ist das gut?

Wann nutzen Sie welche Variante am besten, wenn Sie wie ich hier alle Möglichkeiten haben (wer die Wahl hat hat die Qual)? Hier eine Überlegung dazu: (und diese gilt natürlich nicht nur für Word sondern analog für alle Anwendungen)

#### ➤ In Teams bearbeiten

hm, würde ich nicht machen. Es wird im Hintergrund Word Online geöffnet, Sie bleiben aber in Teams. Wechseln Sie nun innerhalb von Teams, sagen wir zu einem anderen Team-Kanal, dann müssen Sie, z.B. über die Navigationspfeile (2.2.2 Navigationspfeile < >) wieder zurück. Und die Datei wird neu geladen. Sie haben zwar dann alles innerhalb von Teams, aber – vermutlich einfach Geschmacksache – über mehrere Fenster mit ALT-TAB zu wechseln ist schneller!  
*Co-Authoring ist möglich.*

#### ➤ In Word öffnen

Dazu benötigen Sie natürlich Word auf Ihrem Rechner. Macht also nur Sinn, wenn

- es Ihr Rechner ist
- Sie eine gute Internetanbindung haben
- Sie alle Word-Funktionen benötigen
- die Datei nicht zu groß ist

*Co-Authoring ist möglich.*

➤ **In Word Online öffnen**

Es ist nicht Ihr PC, Sie haben kein Word, Sie möchten „mal schnell“, Sie benötigen keine speziellen Word-Funktionen, die Datei ist zu groß,...

*Co-Authoring ist möglich.*

➤ **Herunterladen**

Das ist die Situation, die am häufigsten passiert und meistens die fatalsten Nebenwirkungen hat. Dies nutzen Sie bitte nur, wenn Sie eine Kopie der Original-Datei für einen Zweck brauchen, der sich nur selten erschließt. Sagen wir, wirklich als Attachment nach extern senden. Wenn Sie meinen, Sie benötigen die Datei aber offline, weil Sie im Zug unterwegs sind, dann bitte OneDrive for Business – Files on Demand nutzen (siehe Handbuch dazu!).

*Co-Authoring ist **nicht** möglich.*

➤ **Link abrufen**

Sie möchten die Datei gerne per E-Mail an einen Kollegen senden oder in ein E-Mail als Verweis einbauen. Dann bitte nicht mehr als Attachment! Per Link heißt, alle arbeiten immer an dieser Datei (es werden Versionen erstellt).

*Co-Authoring ist möglich.*

➤ **Dies als Registerkarte erstellen**

Das ist mit Abstand die spannendste Variante, daher haben wir ihr ein ganzes Kapitel gewidmet:

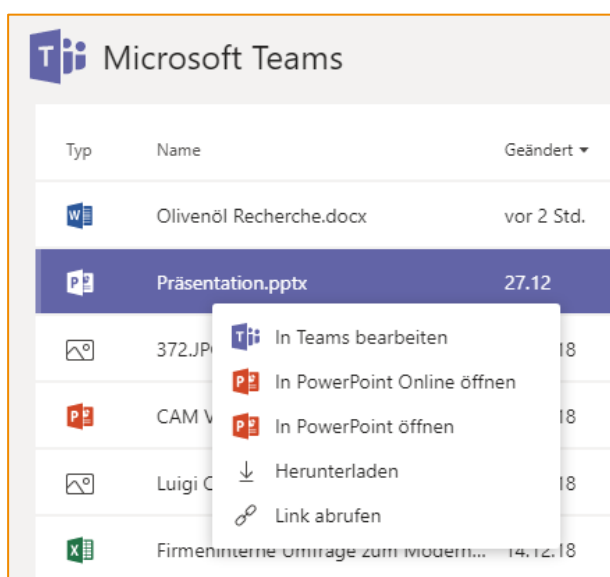
*4.8.10 Dateien in Registerkarten.*

*Co-Authoring ist möglich.*

Wenn Sie nicht wissen, was Co-Authoring ist, lesen Sie es nach (wobei es keine Funktion direkt von Teams ist): Kapitel 4.8.5 *Co-Authoring innerhalb von Teams*.

#### 4.8.4 Dateien in Teams bearbeiten

Über die drei Punkte ganz rechts neben einer Datei, oder über die rechte Maustaste in der Dateizeile lässt sich entscheiden, wie die Datei geöffnet bzw. bearbeitet werden soll:





In Teams bearbeiten bedeutet dabei, dass das Dokument innerhalb des Teams-Fensters geöffnet wird, das hat den Vorteil, dass nicht extra eine Anwendung wie PowerPoint gestartet wird. Hier wird übrigens Office Online im Browser verwendet, also die Variante Office-Dokumente im Browser editieren zu können.



#### HNWEIS:

Das In Teams bearbeiten ist charmant, hat aber den Nachteil, dass man nicht via ALT+TAB zwischen geöffneten Anwendungen springen kann, um z.B. jemanden in Teams anzurufen, müsste man zurück auf Anrufe springen und dann wieder das Dokument öffnen. Die Datei bleibt nicht geöffnet, wenn Sie in Teams den Bereich wechseln.

### 4.8.5 Co-Authoring innerhalb von Teams

Co-Authoring meint das gleichzeitige Bearbeiten von Dokumenten durch beliebig viele Nutzer. Das ist keine Funktion, die von Teams kommt (sondern von SharePoint), die aber hervorragend, auch innerhalb von Teams funktioniert.

Office-Dateien, die in einer Datei-Bibliothek in Ihrem Team-Kanal gespeichert sind für jedes Team-Mitglied des Teams zugänglich. Öffnen Sie eine solche Datei, können andere Team-Mitglieder, absichtlich, bewusst oder unwissentlich die gleiche Datei ebenfalls öffnen und bearbeiten.

Auch in Office Online (also im Browser) kann können Sie und Ihre Teammitglieder gemeinsam Word, PowerPoint oder Excel-Dokumente zur gemeinsamen Bearbeitung nutzen. Alle Änderungen werden nahtlos zusammengeführt direkt während der Bearbeitung.

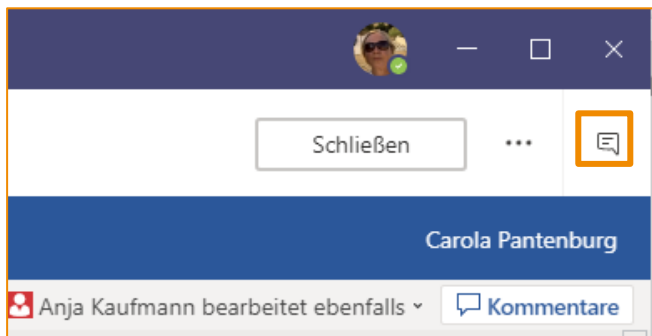
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a Word document titled "Olivenöl Recherche.docx" open in Office Online. The document content is visible, including the title "Olivenöl Recherche" and several paragraphs of text. A comment box is open on the right side of the document, showing a comment from "Anja Kaufmann" asking "Wollen wir das so übernehmen?". The Teams interface includes a search bar at the top, a sidebar on the left with navigation options like "Aktivität", "Chat", "Teams", "Dateien", and "Hilfe", and a status bar at the bottom showing "Seite 1 von 1", "147 Wörter", and "Deutsch (Deutschland)".

#### HINWEIS:

Wird eine Datei über die Dateiablage am linken Menürand geöffnet, kann offenbar (derzeit) kein Chat gestartet werden.

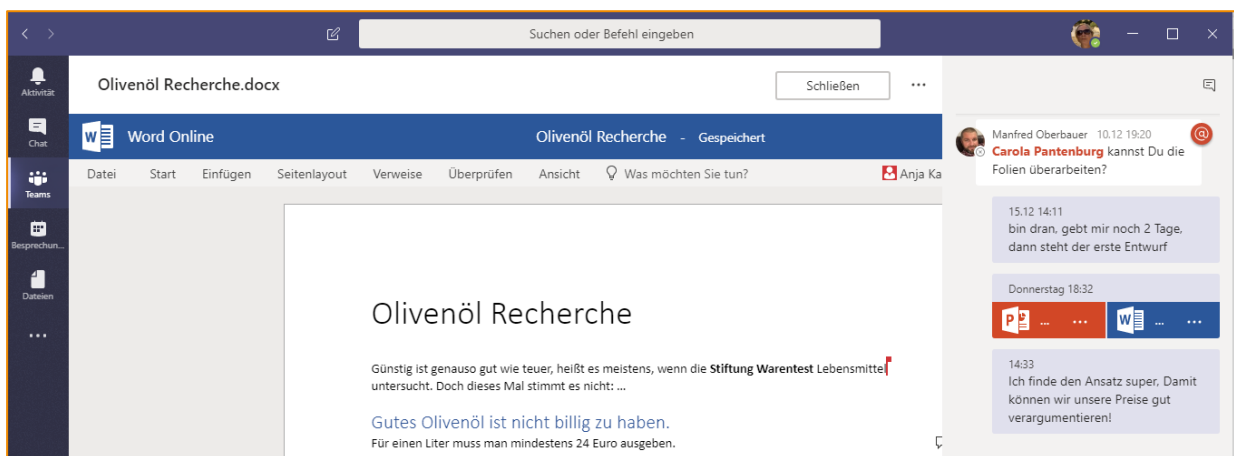
#### 4.8.6 Kommentare oder Chatten?

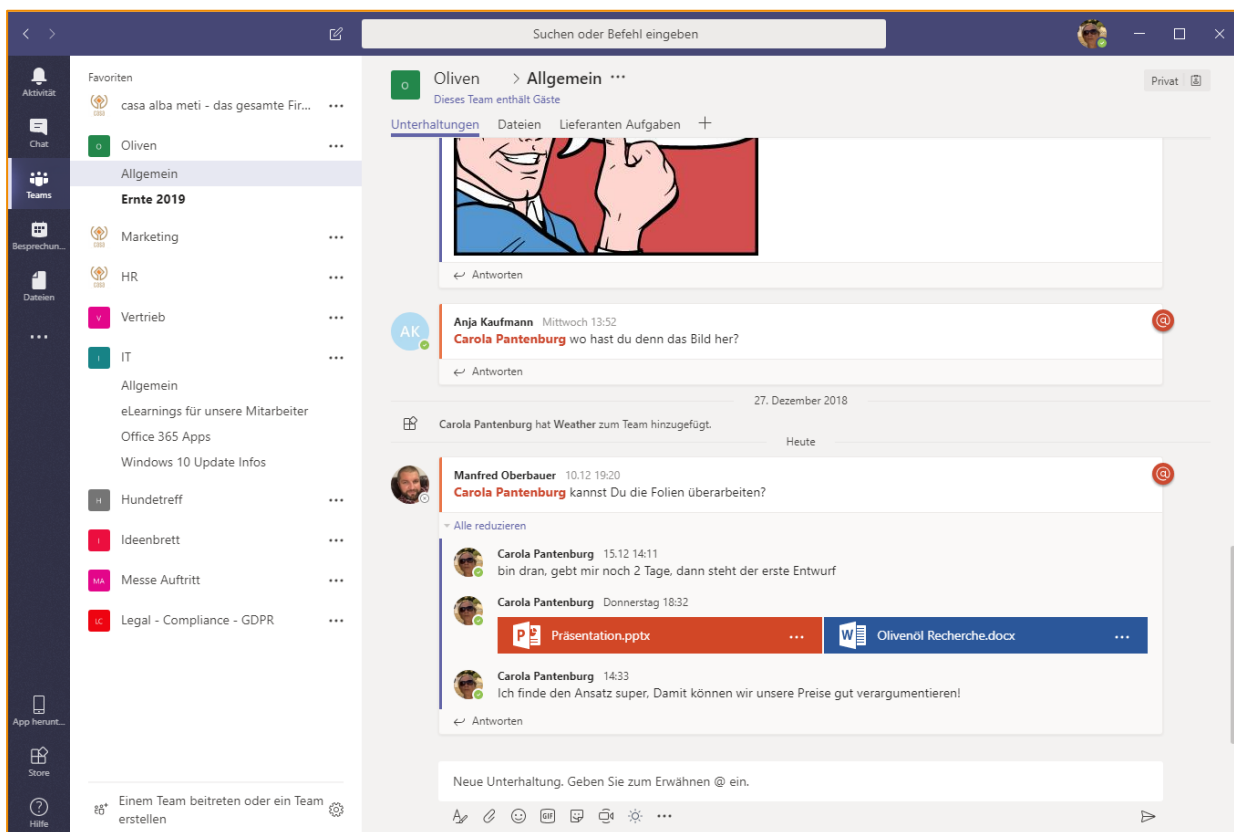
Öffnen Sie die Datei in einem **Chatverlauf (Unterhaltungen)** eines Kanals, findet sich der Button, um einen Chat zu starten oben rechts:



Über diesen Button wird der Chat auch wieder geschlossen!

Alles was jetzt getextet wird, verbleibt im Chatverlauf des Kanals, aber nicht im Dokument:

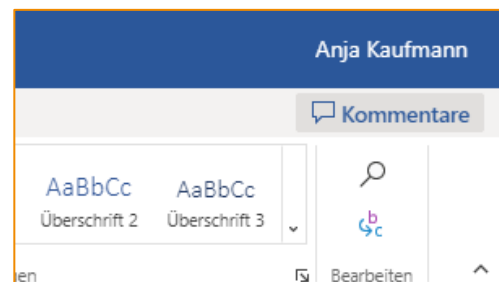




Möchten Sie Kommentare und Anmerkungen im Dokument verfassen, bietet sich die **Kommentar-Funktion von Word** an.

Diese funktioniert dann auch, wenn Sie die Datei direkt mit Word öffnen oder im Bereich der Datei-Ablage am linken Rand. Und natürlich auch, wenn die Datei für andere freigegeben wird oder per E-Mail versendet.

Es ist also eine durchaus wichtige Überlegung, ob man einen Kommentar abgibt oder im Chat was dazu sagt. Gilt wohl auch sonst im Leben.



#### 4.8.7 Hochladen von Dokumenten

Es gibt zwei Hauptmethoden zum Hochladen von vorhandenen Dateien.

Wechseln Sie zu dem Register **Dateien** für Ihren Kanal. Dann wählen Sie 1 oder 2.

1. Klicken Sie auf **Hochladen** (das geht nur, wenn keine Datei markiert ist). Suchen Sie die Datei auf Ihrem PC und wählen Sie sie aus. ODER
2. **Drag & Drop** - mithilfe der Maus, ziehen Sie die Datei in das Teams-Fenster.

Es werden **Kopien** Ihrer Dateien zu dem Dateiordner im Kanal hochgeladen!

Sie können auch auf einfache Weise mehrere Dateien mit diesen Verfahren hochladen.

#### 4.8.8 Synchronisieren lokal mit Onedrive for Business – Files on Demand

Wenn Sie Ihre Teams-Dateien auch offline auf Ihrer Festplatte z.B. auf Ihrem Notebook synchronisiert haben möchten, nutzen Sie den Synch-Mechanismus von SharePoint!

Gehen Sie in Teams in den Dateien-Kanal, den Sie offline benötigen. Öffnen Sie diesen mit SharePoint und klicken Sie auf **Synchronisieren**.

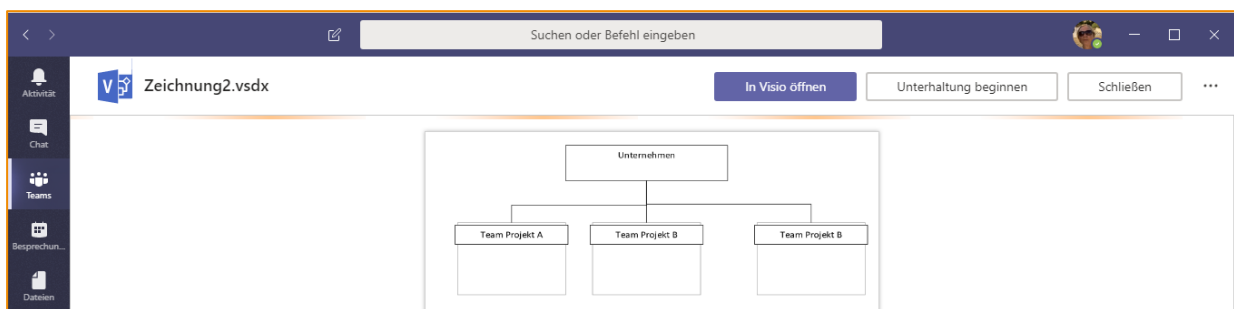
Ausführlicher möchte ich das Thema, obwohl es mega spannend ist, hier nicht erläutern, da es keine Teams-Funktion ist...

#### 4.8.9 Andere Dateiformate

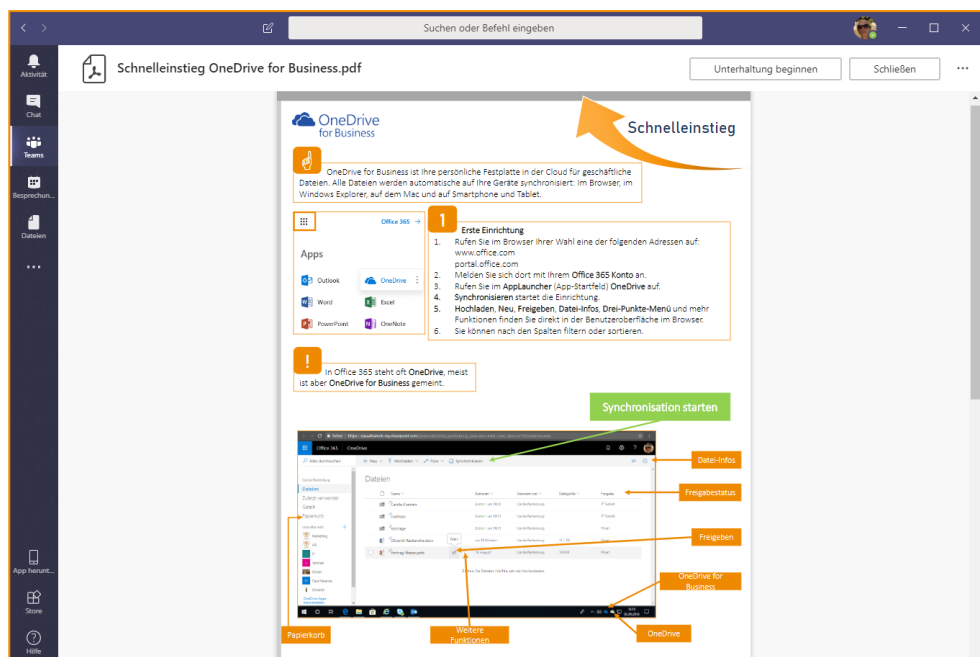
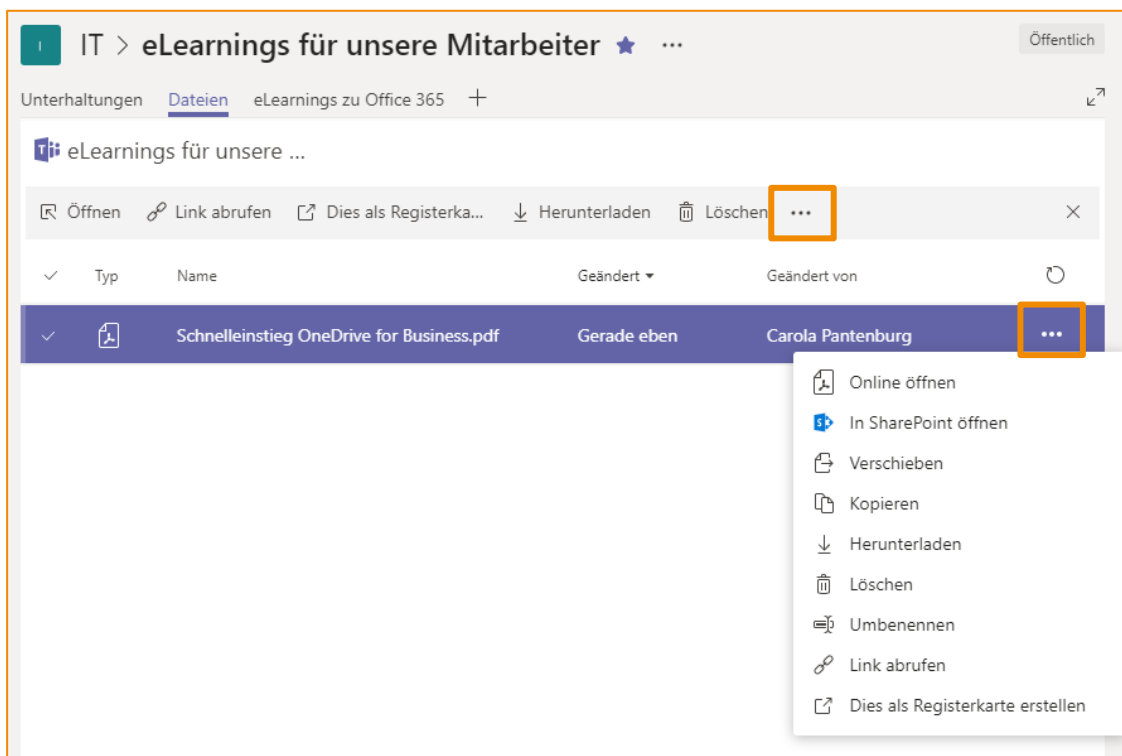
Prinzipiell können alle Dateiformate in Teams benutzt werden. Jedoch können nicht alle in Teams geöffnet oder bearbeitet werden.

Abhängig von der Applikation werden die Dateien mit dem lokal installierten Produkt geöffnet.

.vsdx, das neueste Visio-Format kann mit **Visio Online** in Teams geöffnet und bearbeitet werden:

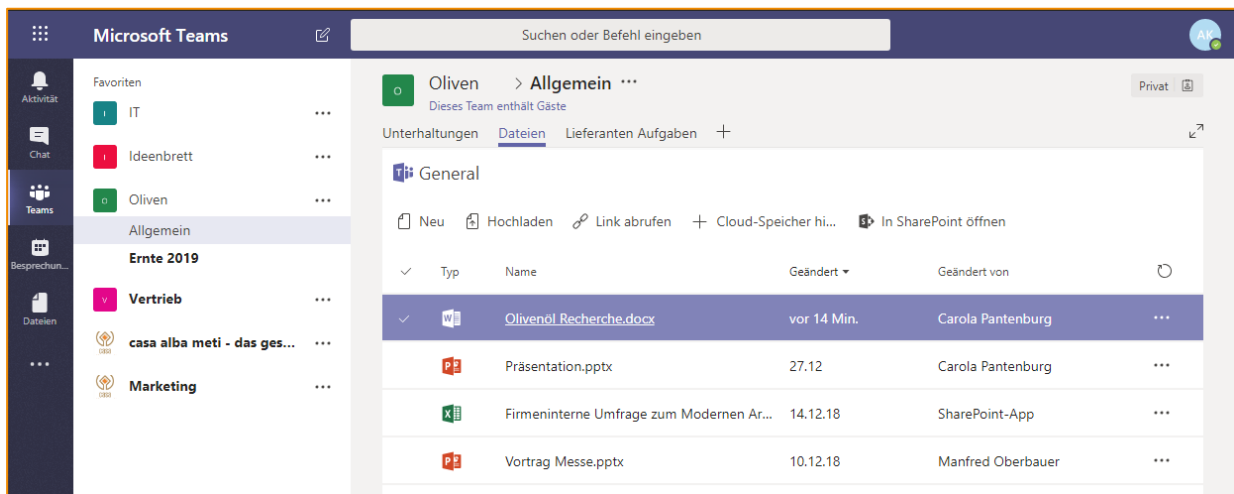


Von .PDF gibt es einen Viewer. So dass die Datei in Teams geöffnet werden kann.

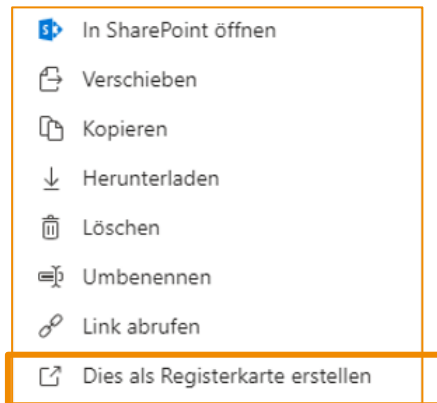


#### 4.8.10 Dateien in Registerkarten

Neben der Verwaltung über das Menü am linken Rand gibt es ja auch noch die Möglichkeit, eine Registerkarte innerhalb eines Kanals zu nutzen. Wir möchten z.B. die Datei Olivenöl-Recherche als Registerkarte sehen?



Über die drei Punkte rechts bei einer markierten Datei gibt's im Menü ganz unten den Vorschlag dazu: (ok, es ginge auch über das +-Zeichen der Registerkarten...



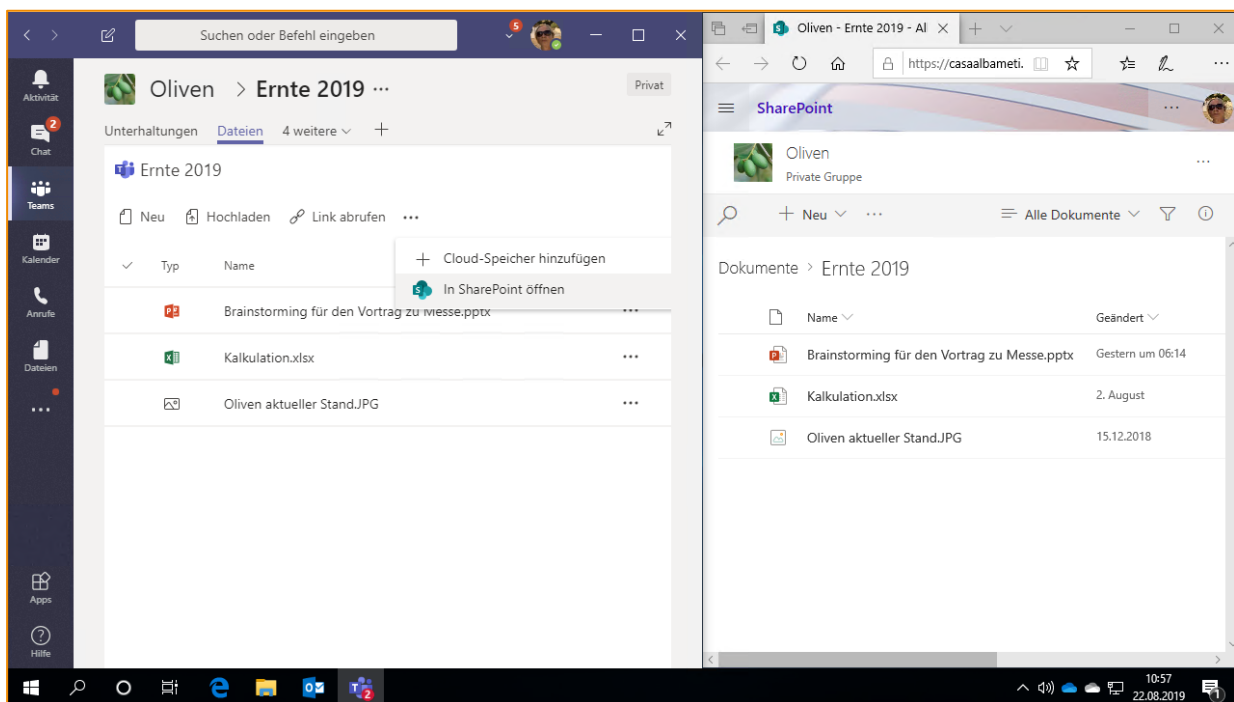
### Warum ist das wichtig?

Auf diese Weise **priorisieren** Sie die Wichtigkeit einer Datei:

- Sie legen Sie einfach nur in den Dateiordner
- Sie verlinken Sie in den Unterhaltungen-Bereich
- Sie machen eine Registerkarte draus

#### 4.8.11 Dateien in SharePoint

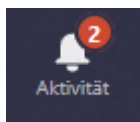
Auch das nur kurz hier erwähnt: Sie können von Teams aus den SharePoint-Bereich öffnen und sehen exakt die gleichen Dateien wie im Kanal:



## 4.9 Aktivität

Der erste Befehl, aber nicht zwingend der wichtigste, daher listen wir ihn erst hier auf.

**Aktivität** liefert eine Übersicht über alle Geschehnisse in den Team-Kanälen, denen Sie **folgen** bzw. in denen Sie Mitglied sind.



Wenn neben **Aktivität**  ein roter Kreis angezeigt wird, liegt eine **Benachrichtigung** vor, zum Beispiel eine @Erwähnung oder eine Antwort, die Sie in Ihrem Feed sehen können.

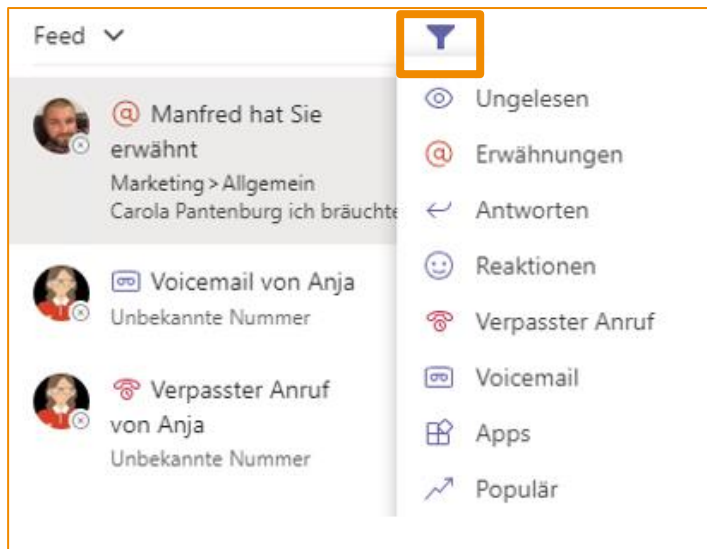
Eine modernere Arbeitsweise, die sich sicher im Laufe der nächsten Jahre immer mehr in den Vordergrund schieben wird, wird den **Aktivitätenfeed** immer wichtiger werden lassen.


So wie wir heute als erstes noch den Posteingang checken, werden wir morgen im Feed sehen, wer will was von mir, um darauf zu reagieren. Wie es die Digital Natives heute schon in den Sozialen Medien machen...

Sie werden in den **Aktivitäten** benachrichtigt, wenn Sie von jemandem @erwähnt wurden, jemand einen Ihrer Beiträge mit „Gefällt mir“ markiert hat oder jemand in einem von Ihnen gestarteten Thread geantwortet hat. Mithilfe des **Aktivitätsfeeds** behalten Sie stets den Überblick über alle Ihre Benachrichtigungen.

### 4.9.1 Feed & Filter

Der **Aktivitätenfeed** zeigt den Verlauf und die Art der Aktivität an. Über das **Filter-Symbol** können Sie, ach was, filtern! Das Wort *Feed* heißt ja *Füttern* im Deutschen und das finde ich eigentlich ganz treffend. Sie müssen nur aufpassen, dass Sie nicht überfüttert werden durch zu viele Benachrichtigungen!



Sie können auch **Filter**  auswählen, um Ihre Nachrichten so zu filtern, so dass nur bestimmte Arten von Nachrichten angezeigt werden – zum Beispiel ungelesene Nachrichten, @Erwähnungen, Antworten und Likes.

Ganz wichtig: Sie können selbst definieren, über was Sie benachrichtigt werden möchten! Siehe Kapitel 5.2.1 *Kanalbenachrichtigungen*.







**Hinweis für Desktopbenutzer:** Eine weitere Möglichkeit, Ihre Benachrichtigungen zu überprüfen: Verwenden Sie das Befehlsfeld oben in Microsoft Teams.

- Geben Sie **/unread** ein, um Ihre ungelesenen Kanalbenachrichtigungen zu sehen.
- Geben Sie **/mentions** ein, um alle Ihre @Erwähnungen zu sehen.



### 4.9.2 Symbole im Aktivitätsfeed

Die verschiedenen Benachrichtigungsarten in Ihrem Feed sind mit eindeutigen Symbolen versehen. Auf diese Weise können Sie den Feed durchsehen und anhand der folgenden Symbole Prioritäten festlegen:

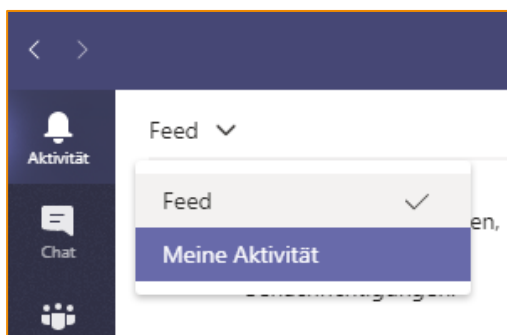
	Sie wurden ausdrücklich @erwähnt.
	@Teams, denen Sie angehören, wurden erwähnt.
	@Kanäle, denen Sie angehören, wurden erwähnt.
	Sie haben Antworten auf Ihre Beiträge erhalten.
	Sie haben Posts mit „Gefällt mir“ gekennzeichnet.
	Sie wurden zu einem Team hinzugefügt.



- 💡 Sie wurden zum Teambesitzer ernannt.
- 📈 Trend Beiträge
- 💡 Vorgeschlagene Beiträge

### 4.9.3 Meine Aktivitäten

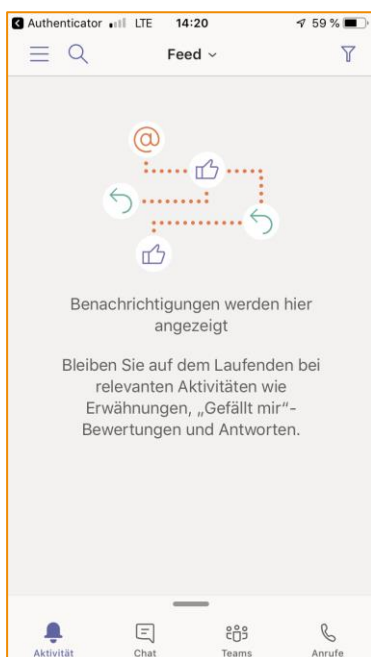
Hier sehen Sie Chat-Beiträge, Erwähnungen, Antworten und andere Benachrichtigungen, die Sie verfasst haben.



Ein Klick drauf, springt dann an die Stelle, wo der Chat gepostet wurde. Sie können einen gesendeten Chat übrigens korrigieren: Siehe 4.4.18 *Vertippt? Falsches Smiley?*.

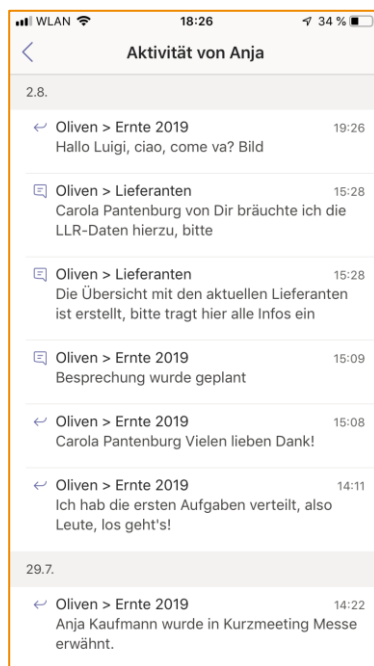
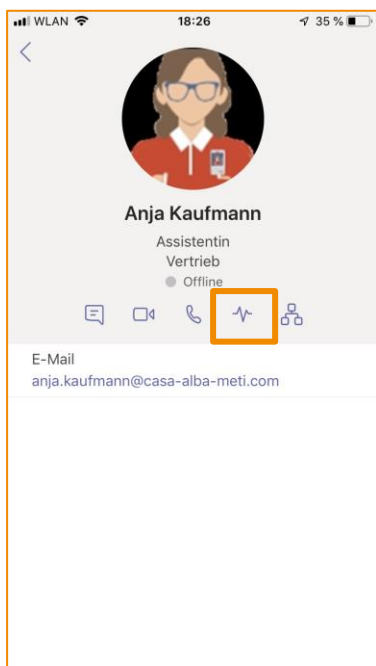
### 4.9.4 Aktivitäten auf dem Smartphone

Alle Aktivitäten werden Ihnen auch in der mobilen Teams-App angezeigt.



Über den Filter **Feed** können Sie unterscheiden, ob Sie Ihre eigenen Aktivitäten sehen möchten oder die aus einem Team oder die von Anja.

Dazu suchen Sie Anja raus, z.B. über die Suche (Lupe links oben) oder Anjas Profilbild und klicken dann auf das „EKG“-Symbol, das die Aktivitäten anzeigt:



## 4.10 Besprechungen

Der Kalender im Besprechungsbereich von Teams wird natürlich mit Ihrem Outlook-Kalender abgeglichen. So haben Sie immer, egal wo Sie gerade nachsehen, Ihre Termine im Griff.

Wenn Sie in Teams eine Besprechung anlegen, wird diese in Outlook angezeigt und andersrum. In Teams können Sie jedoch keine „normalen“ Termine anlegen! Outlook behält also seine Daseinsberechtigung für E-Mails und Kalender!

**HINWEIS:** In der Agenda kann die Ansicht von einer **Listendarstellung** auf eine **Kalenderdarstellung** gewechselt werden. Stand heute gibt es aber keine Monatsübersichten oder Arbeitswochen, wie wir das evtl. von Outlook gewohnt sind. Microsoft arbeitet aber dran...

Wenn Sie gewohnt sind in Outlook zu arbeiten, bleiben Sie dort. Oder Sie werfen mal einen Blick auf die Teams Besprechungen und stellen fest, dass Sie auf 1 Blick mehr sehen als im Outlook Kalender. Dass Sie aber auch nur 13 Tage in die Zukunft sehen bzw. planen können.

### 4.10.1 Szenario – Besprechungstypen

Jede Microsoft Teams-Besprechung kann maximal 250 Teilnehmer enthalten.

Je nach Zweck einer Besprechung gibt es mehrere Möglichkeiten, in welcher Form Sie eine Besprechung planen. Hier mal ein paar Szenarien und Empfehlungen dazu:

- a) **Szenario: Sich mit einzelnen Personen abstimmen inkl. Vorbereitung (Kapitel 4.10.2)**  
Diese Besprechungen sollen nicht für andere sichtbar sein und auch nicht in einem Kanal zu sehen sein. Zu diesem Zweck nutzt man am besten eine „private Besprechung“. Private Besprechungen geben Ihnen die Möglichkeit, vor der Besprechung Materialien freizugeben oder eine Agenda zu definieren.
- b) **Szenario: Regelmäßig mit Personen an anderen Standorten kommunizieren (Kapitel 4.10.2)**

Das Projektteam hält **jeden Montag** eine **einstündige Besprechung** ab. Da in Microsoft Teams bereits ein dedizierter Kanal für das Projekt vorhanden ist, kann für diese regelmäßige Abstimmung eine „Kanalbesprechung“ genutzt werden.

Dies mehrere Vorteile:

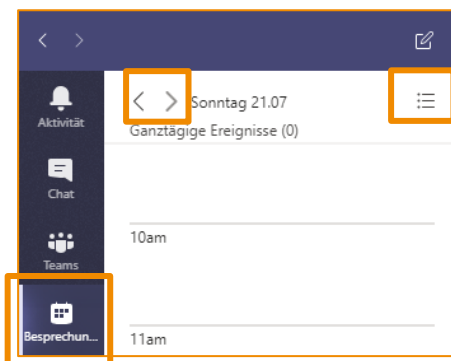
- Alle Teammitglieder werden automatisch eingeladen.
- Alle im Zusammenhang mit der Besprechung stehenden Diskussionen vor, während oder nach der Besprechung sind Teil der Kanaldiskussion.
- Die Besprechung und die Diskussion sind für alle Teammitglieder sichtbar.

### c) Szenario: Spontane Konferenz – AdHoc Meeting (Kapitel 4.10.8)

Sie sind mit mehreren Personen in einem Gruppenchat oder auch in einer Kanal-Unterhaltung und merken, per Sprache oder gar Video wäre es jetzt effektiver? Dann machen Sie aus dem Chat eine Konferenz über Jetzt besprechen.

## 4.10.2 Besprechungen planen

Links im Menürand in Teams können Sie eine Besprechung planen. Das ist natürlich nicht die einzige Möglichkeit und verschiedene Szenarien (siehe vorheriges Kapitel) sollten Ihnen bei der Entscheidung helfen, wie Sie Ihr Meeting erstellen.



Das ☰-Symbol zeigt Ihnen eine andere Darstellung Ihres Besprechungskalenders an.

Über die **Pfeile im Kalender** können Sie blättern, um anstehende Meetings zu sehen, allerdings können Sie nur zwei Wochen nach vorne blättern. Teams ist also eher für die Kurzfristigen gedacht.

Eine Besprechung **planen** können Sie über den Button unten und dann ein beliebiges Datum in der Zukunft angeben. Sie können sogar ein Meeting auch in der Vergangenheit anlegen, äh....

Natürlich wird dieser Kalender mit Ihrem Outlook-Kalender synchronisiert, und je nachdem wo Sie sich gerade befinden, können Sie Ihren Termin planen.

**Hinweis:** Mindestens ein Teilnehmer ist erforderlich, um eine Besprechung zu planen.

**Noch ein HINWEIS:** Die amerikanische Darstellung der Uhrzeit mit 1 p.m. kann Stand heute (19.8.19) nicht geändert werden...

**Neue Besprechung** ▾

---


**Titel**  
Projektbesprechung

**Kanal für Besprechung auswählen**  
Oliven / Marketing ▾

**Standort**  
▾


**Personen einladen**  
Jemanden einladen


**Beginn** 28.07.2019 13:00 **Ende** 28.07.2019 13:30 **Wiederholen**

**Organisator**  
 CAROLA PANTENBURG  
 carola.pantenburg@casa-alba-meti.c...







**Frei:** Keine Vorschläge gefunden [Terminplanungs-Assis...](#)

**Teilnehmer**

 Manfred Oberbauer  
Unbekannt ×

 AK Anja Kaufmann  
Unbekannt ×

**Details**

**B** *I* U    Absatz ▾  |  |  >= <= ...

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Dies ist eine Onlinebesprechung von Microsoft Teams.  
Jeder kann online teilnehmen.

**Schließen** **Planen**

### Kanäle im Meeting

Kanal für Besprechung auswählen:

Kanal für Besprechung auswählen

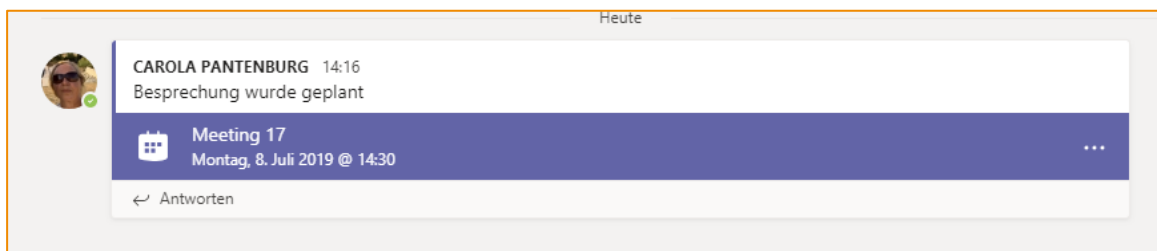
Keiner (optional) ▾

Keiner

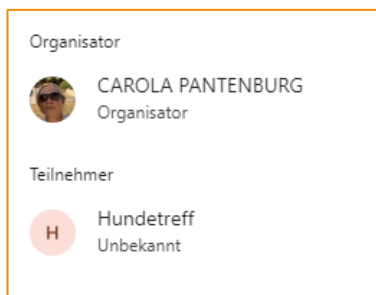
Wählen Sie einen Kanal aus, damit jeder im Kanal an der Besprechung teilnehmen kann.

- HR
- Hundetreff
- IT
- Ideenbrett
- Legal - Compliance - GDPR
- Marketing

Dies hat zur Folge, dass das Meeting im ausgewählten Kanal wie folgt angezeigt wird:



### Warum ist das gut?



Ich muss keine einzelnen Teilnehmer explizit einladen und daran denken, niemanden zu vergessen. Alle Mitglieder des Teams können direkt teilnehmen. Ich kann zwar zusätzlich einzelne weitere Personen einladen, aber der Hundetreff ist komplett benachrichtigt und keiner hat nun eine Ausrede. Müssen die Hundetreffler denn alle zusagen?

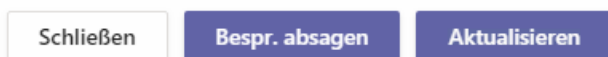
Selbstverständlich wird das Meeting allen in ihrem Outlook- und Teams-Kalender angezeigt.

### Planen oder Schließen?

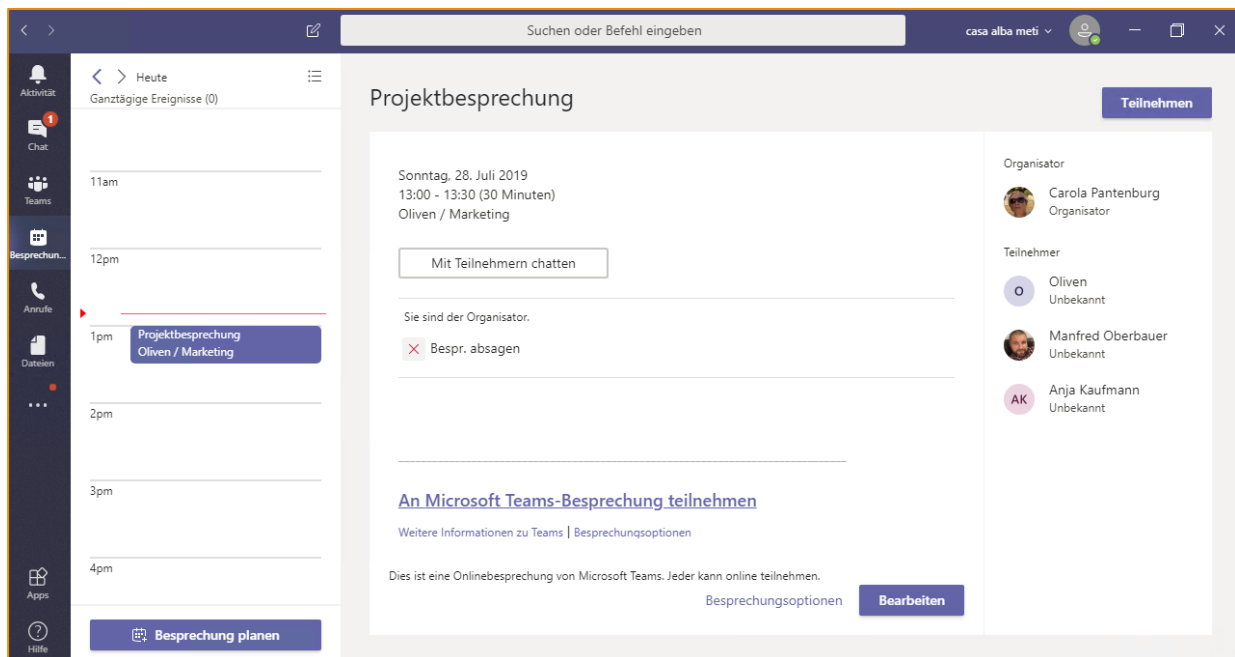
Klicken Sie auf **Planen**, und Sie werden merken, dass die Besprechung nicht geschlossen wird. Wenn Sie erst **Planen** anklicken, können Sie danach die **Besprechungsoptionen** direkt öffnen. Diese wiederum können Sie nur öffnen, wenn die Besprechung zuvor geplant wurde...

**Schließen** heißt eigentlich hier auch **Abbrechen**. Ich weiß nicht, warum man das nicht einheitlich in allen Produkten machen kann....

Bearbeiten Sie Ihre erstellte Besprechung haben Sie sogar drei Möglichkeiten:



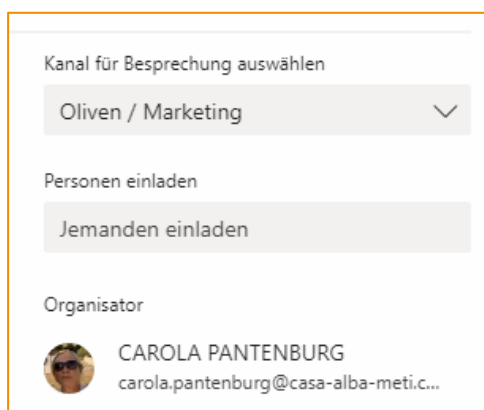
Änderungen bearbeiten geht natürlich auch aus Ihrem Teams- oder Outlook-Kalender heraus.



Von hier aus können Sie auf die **Besprechungsoptionen** zugreifen, um z.B. den **Wartezimmer** zu deaktivieren.

### 4.10.3 Kanal-Besprechung

Sie können eine **Kanal-Besprechung** planen. Diese wird dann im entsprechenden Kanal angezeigt für alle Mitglieder des Kanal-Teams. Und: Sie können auch nur Personen einladen, die Mitglied des Kanal-Teams sind.

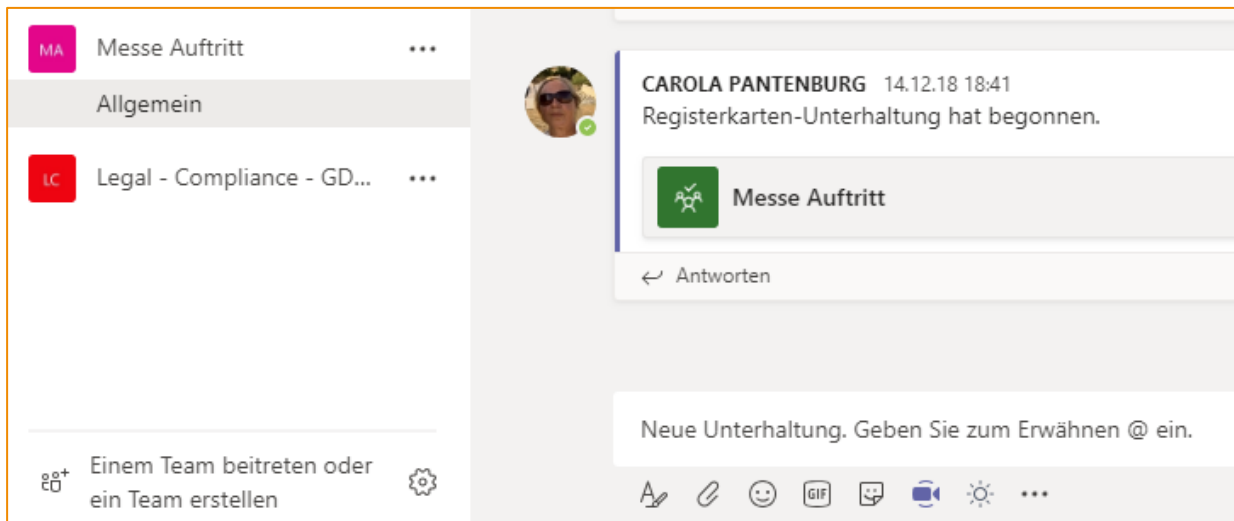


Im Kanal wird entsprechend ein Beitrag eingetragen:

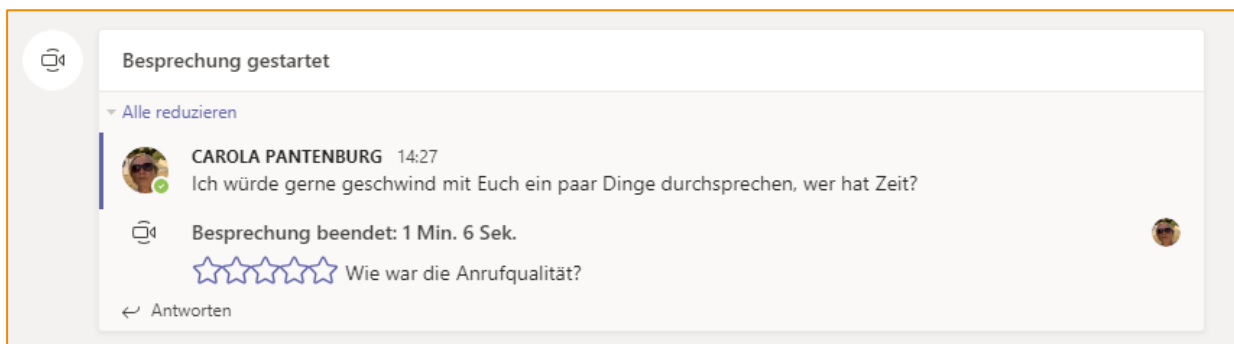


Sollten Sie jetzt eine Änderung vornehmen, also z.B. den Besprechungsdatum ändern, wird der Beitrag automatisch korrigiert und angepasst, was ja auch selbstverständlich ist....

**Achtung**, wenn Sie direkt aus einem Kanal heraus eine **Sofortbesprechung** starten, kann jeder, der Mitglied in diesem Team (!) daran teilnehmen und sieht auch, dass Sie die Besprechung initiiert haben.



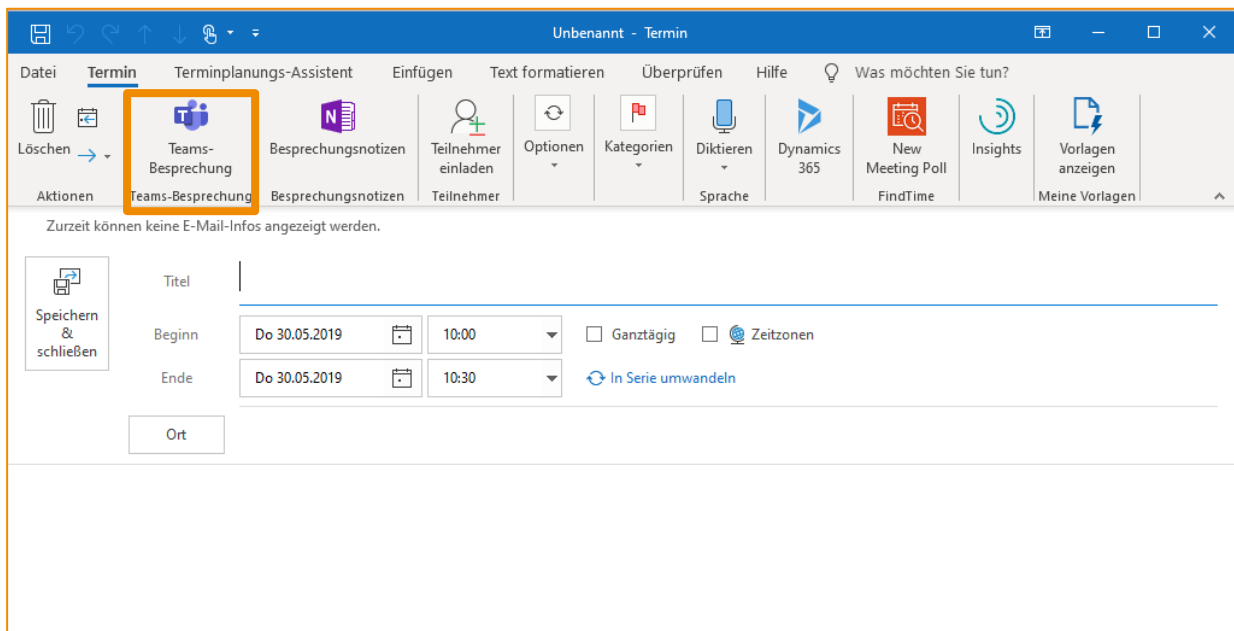
Alles, was Sie jetzt chatten wird im Kanal als Beitrag festgehalten!



Sie können aus dem Kanal heraus keine Besprechung planen. Dazu wechseln Sie besser auf **Besprechungen** oder nutzen einfach Ihren Outlook Kalender.

#### 4.10.4 Besprechung mit Outlook planen

Wenn Sie sich sowieso gerade in Ihrer Outlook-Terminplanung befinden, macht es natürlich Sinn, von hier aus eine Besprechung zu planen. Sie wird sofort nach Erstellung auch in Teams angezeigt und andersrum.



Ein Klick auf **Team-Besprechung** fügt die Anmeldefunktion hinzu.

#### 4.10.5 Telefonische Einwahl

Diese Option erfordert eine separate Lizenz in Office 365. Sollte Ihr Unternehmen diese haben und Ihnen auch zugeordnet haben, wird automatisch beim Erstellen eines Meetings, eine **Konferenz-ID** angelegt und der Eintrag in das Meeting-Fenster vorgenommen:



Jeder, der über die Einwahlnummer und die Konferenz-ID verfügt, kann an einer Teams-Besprechung teilnehmen!

**HINWEIS:** Diese ID wird nach dem Zufallsprinzip erstellt, Sie können Sie also nicht selbst vergeben. Es wird auch automatisch für jedes neue Meeting eine neue ID erstellt.

#### 4.10.6 Besprechungsoptionen

Als Organisator können Sie auch im Nachgang die **Besprechungsoptionen** ändern, öffnen Sie den Termin aus Ihrem Outlook-Kalender:



## An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen

Weitere Informationen zu Teams | [Besprechungsoptionen](#)

Besser ist, Sie planen gleich bei der Erstellung, ob Sie die **Besprechungsoptionen** ändern möchten. Eine (derzeit) wichtige Überlegung ist der Warteraum.

### 4.10.7 Der Warteraum

Standardmäßig ist der sogenannte **Warteraum** aktiv mit der Einstellung „Jeder im Unternehmen kann den Warteraum umgehen“. Dies bedeutet, dass jeder externe Teilnehmer, der in das Meeting kommt, manuell eingelassen werden muss.

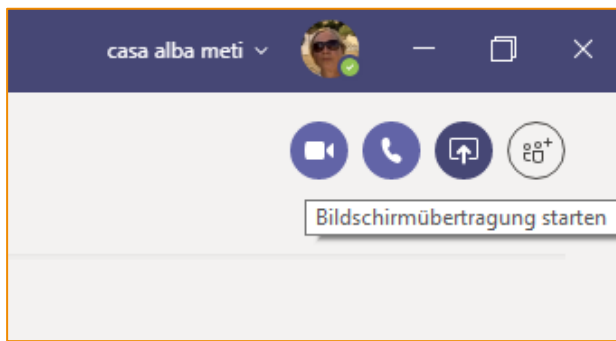
Stand heute (19.8.19) gibt es noch nicht mal die Möglichkeit, in einem laufenden Meeting, alle Wartenden auf einmal zuzulassen, oder den Warteraum zu deaktivieren. Dies muss VOR dem Meeting – wohlüberlegt also – über die Besprechungsoptionen eingestellt werden.

Wer kann umgehen?	Folge dieser Option	Empfohlene Verwendung
Personen in meiner Organisation	Nur Personen in Ihrer Organisation, einschließlich Kollegen und Gäste, die über unterschiedliche E-Mail-Domänen verfügen, können sich direkt in Ihre Besprechungen einfinden.	Sie möchten, dass alle externen Gäste in der Lobby warten, damit Sie sie einzeln genehmigen können.
Personen in meiner Organisation und vertrauenswürdige Organisationen	Nur Personen in Ihrer Teams-Organisation und externe Gäste von vertrauenswürdigen Organisationen können direkt an Ihre Besprechungen teilnehmen.	Sie möchten, dass einige externe Gäste in der Lobby warten, damit Sie sie einzeln genehmigen können.
Jeder	Jeder Benutzer, der auf den Besprechungslink zugreifen kann, erhält direkt in die Besprechung, einschließlich Personen, die sich einwählen.	Sie möchten nicht, dass jemand in der Lobby wartet. Sie möchten, dass jeder Teilnehmer an Besprechungen ohne spezifische Genehmigung teilnehmen kann.

### 4.10.8 Ad-Hoc Meetings

Sie sind mit mehreren Personen in einem Gruppenchat oder auch in einer Kanal-Unterhaltung und merken, per Sprache oder gar Video wäre es jetzt effektiver? Dann machen Sie aus dem Chat eine Konferenz über **Jetzt besprechen**.

Eine Sofortbesprechung, eine Ad-Hoc-Besprechung, ein spontanes Meeting, wie auch immer Sie das nennen möchten, jedenfalls von Mensch zu Mensch mit dem ältesten Tool der Welt: der Sprache zu kommunizieren ist oft noch das beste Mittel, um sein Gegenüber zu verstehen oder sich zu erklären.

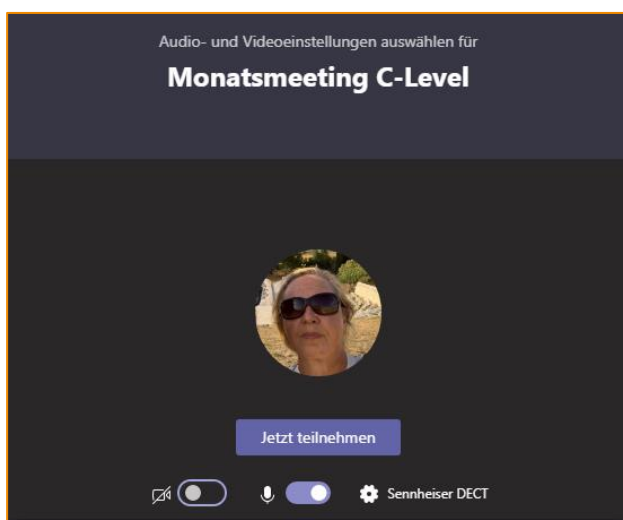


Startet man einen Anruf aus einem Gruppenchat heraus, werden natürlich alle angerufen. Und dann geht auch keine Mailbox dran (welche sollte denn auch?).



#### 4.10.9 Meeting starten

Jetzt geht's also los, Ihr Meeting beginnt. Je nachdem, wie Sie Ihre Besprechung angehen möchten, ob ein geplantes Meeting im Kalender oder eine Sofortbesprechung aus einem Kanal heraus, das Starten der Besprechung ist mehr als intuitiv. Und dass Ihre Kamera angeschaltet ist, zeigt Teams Ihnen sehr sehr deutlich bevor Sie das Meeting starten. Es droht hier also keine Gefahr!



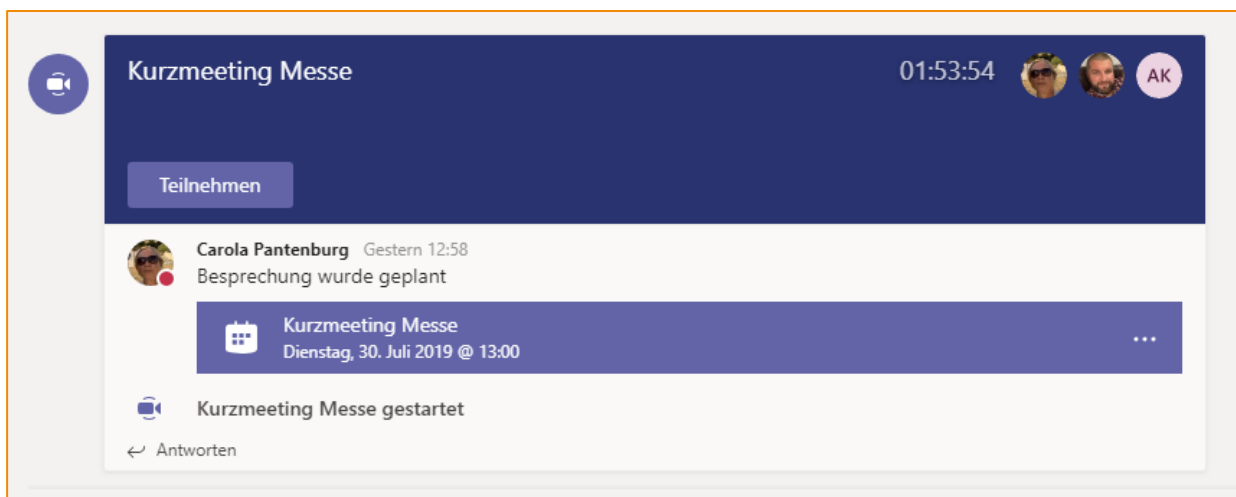


**Bevor** Sie auf *Jetzt teilnehmen* klicken, sollten Sie also prüfen, möchten Sie die Kamera anschalten, ist das Audiogerät das richtige und möchten Sie lieber gleich stumm ins Meeting gehen.

Schön ist diese Meldung, oder 😊

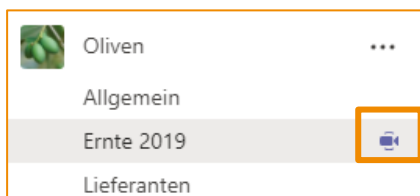
**⚠ Teams kann Sie nicht hören** Sie verhalten sich entweder extrem ruhig, oder Sie sollten Ihre Geräteeinstellungen überprüfen.

Wenn Sie das Meeting in einem Teams-Kanal erstellt haben, sehen alle, dass die Besprechung aktiv ist inkl. der laufenden Zeit, Chats und partizipierenden Teilnehmern.



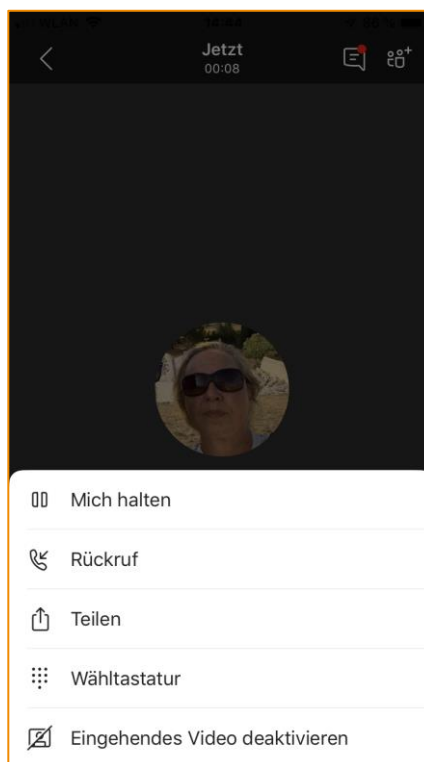
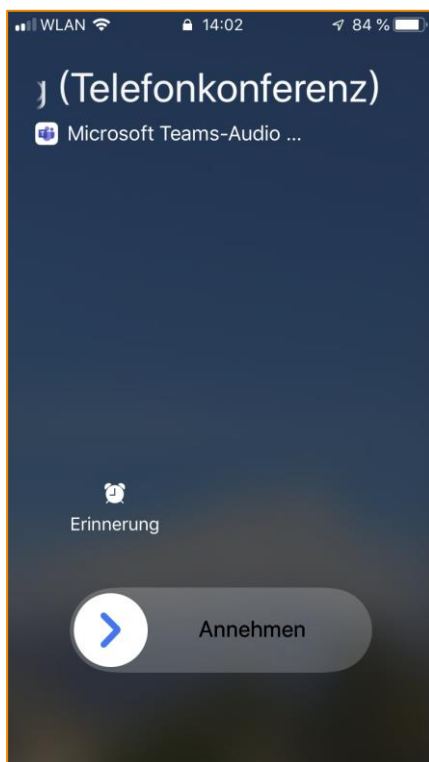
Haben Sie gehen, dass das Meeting den Namen *Kurzmeeting* bekommen hatte und schon knapp 2 Stunden dauert... 😊

Im Kanal wird ein laufendes Meeting auch angezeigt:



#### 4.10.10 Mobil teilnehmen

Natürlich klingelt es auch auf Ihrem Smartphone, denn dort haben Sie die Teams-App installiert. Wenn nicht, lesen Sie in Kapitel 1.2.2 *Nutzen der mobilen Microsoft Teams-App* wie.



Falls Sie auf dem Smartphone kein Internet haben und Ihr Datenvolumen schonen möchten, können Sie sich auf der Mobilfunknummer anrufen lassen. Vorausgesetzt, Ihr Unternehmen hat die Telefonie in Teams integriert....

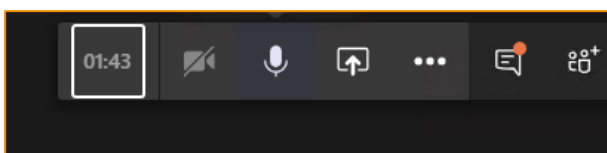
#### 4.10.11 Teilnahme im Browser

Man kann natürlich auch im Browser teilnehmen, warum aber sollte man das tun, wenn man Teams auf dem PC oder Notebook oder Smartphone (oder Mac) installiert hat?

Naja, gar nicht. Aber eben wenn man es NICHT installiert hat, wie z.B. Luigi, der kein Teams hat, dann kann man (gratis) über die Webanwendung teilnehmen.

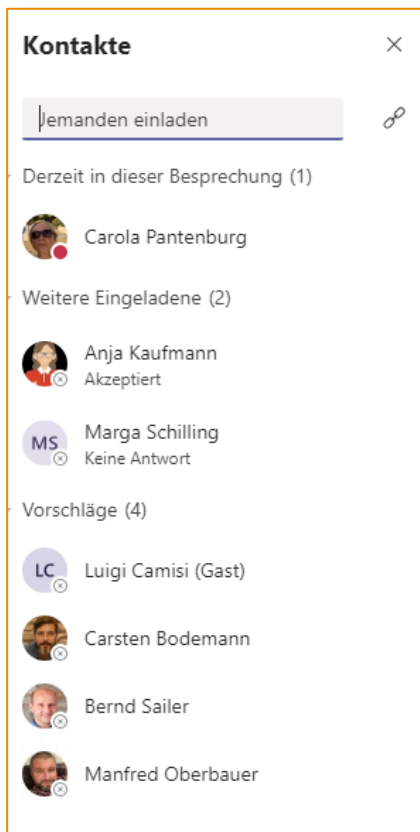
#### 4.10.12 Die Meeting-Leiste

Nicht irritieren lassen, diese Leiste mit allen Befehlen verschwindet und erst wenn man die Maus wieder in ihre Richtung bewegt, erscheint sie wieder. Die meisten Optionen sind selbsterklärend, daher schauen wir uns nur die wichtigen und spannenden an:



#### 4.10.13 Der Teilnehmer-Bereich

Das Symbol mit den Männchen und dem + sieht so aus, als könne man hier einen Teilnehmer hinzufügen. Und das stimmt auch. Aber prinzipiell öffnet sich erstmal nur der **Teilnehmer-Bereich**:



Jetzt können Sie jemanden einladen, z.B. aus der weiter unten angezeigten Vorschlagsliste oder Sie tippen den ersten Buchstaben...

#### **Alle stummschalten?**

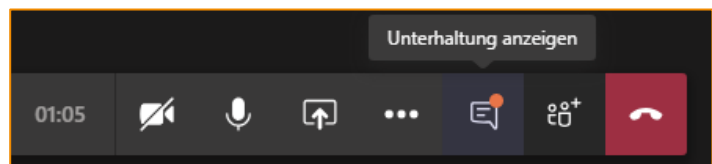
Tja, das haben Sie jetzt gesucht. Keine Sorge, ich auch schon. Und weil ich auch im Internet und in meiner gesamten Test-Umgebung lange gesucht habe, und Ihnen das ersparen möchte, schreibe ich es hier auf: Stand heute (19.8.19) geht das nicht. Aber ich bin sicher, Microsoft arbeitet dran...

#### **Kann man die Namen ausblenden?**

Auch das geht Stand heute (19.8.19) (noch) nicht.

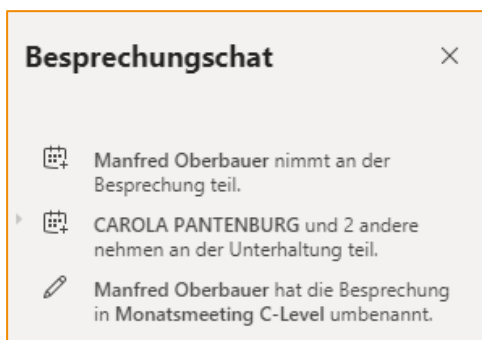
#### **4.10.14 Das Besprechungs-Chat-Fenster**

Der rote Punkt zeigt an, dass da was los ist, also klicken wir drauf. Und oft sehen wir dann einfach nur, dass Anja dem Meeting beigetreten ist. Das ist jetzt nicht sooo wichtig....



Wichtiger: wir können hier auch während der Besprechung chatten. Aber Achtung, das ist nicht „hintenrum“ sondern alle sehen das und wenn es eine Kanalbesprechung ist, wird der Chatverlauf auch dort gepostet. Als Moderator und Sprecher sollten Sie also immer ein Auge darauf haben!

Tipp: Hierüber können z.B. URLs gepostet werden, die ein in der Besprechung genanntes Thema listen, oder Anmerkungen zum gesagten!

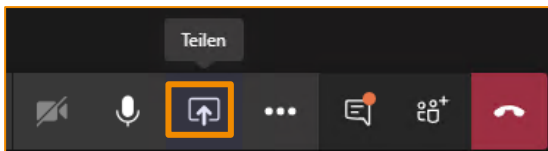


**HINWEIS:** Es gibt leider keine Möglichkeit (derzeit) sowohl den Chat-Bereich als auch die Teilnehmerliste **gleichzeitig** anzuzeigen.

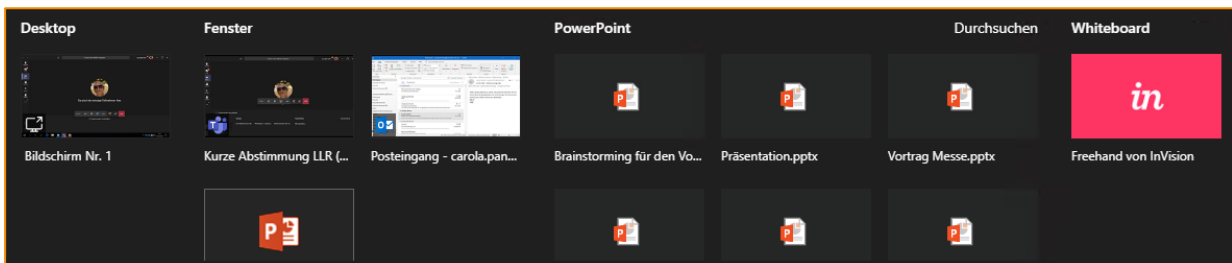


#### 4.10.15 Präsentieren einer PowerPoint-Datei

Jetzt kommt endlich dieses Symbol zum Tragen, welches so aussieht wie üblicherweise ein Upload-Befehl und genau das macht es auch allerdings unter dem Begriff **Teilen**.



Wenn man draufklickt, öffnet sich meist ein recht wüster Bereich mit all Ihren geöffneten Fenstern und Dateien und mehr.... Nicht unterkriegen lassen!



**Desktop:** Hierdurch wird Ihr **gesamter Monitor** übergeben und jeder in der Besprechung kann ihn sehen. Das ist mit Vorsicht zu genießen aber auch sehr mächtig. Sie können spontan eine Webseite, eine andere Datei oder mehrere Dateien gleichzeitig freigeben, und zwischen diesen hin+her springen. Vorteil: das ist die kompletteste Präsentationsform mit allen Möglichkeiten, die Sie ggf. falls brauchen.

**Fenster:** Hier wird nicht der gesamte Monitor, sondern nur ein geöffnetes Fenster freigegeben. Dieses muss zuvor geöffnet worden sein.

**PowerPoint:** Hier finden Sie die gerade geöffneten PowerPoint-Dateien. Die ausgewählte wird dann hochgeladen und als PowerPoint Online also mit den Funktionen, die im Browser möglich sind, angezeigt. Vorteil: Die Datei bleibt für alle sichtbar, auch wenn Sie das Meeting verlassen.

**Durchsuchen:** Falls Sie eine Datei hochladen möchten, die nicht geöffnet ist. Von Ihrer Festplatte.

**Whiteboard:** hier können Sie eine „Leinwand“ freigegeben zur Zusammenarbeit für gemeinsames Zeichnen, Skizzen etc. Siehe Kapitel 4.10.23 *Whiteboard*.



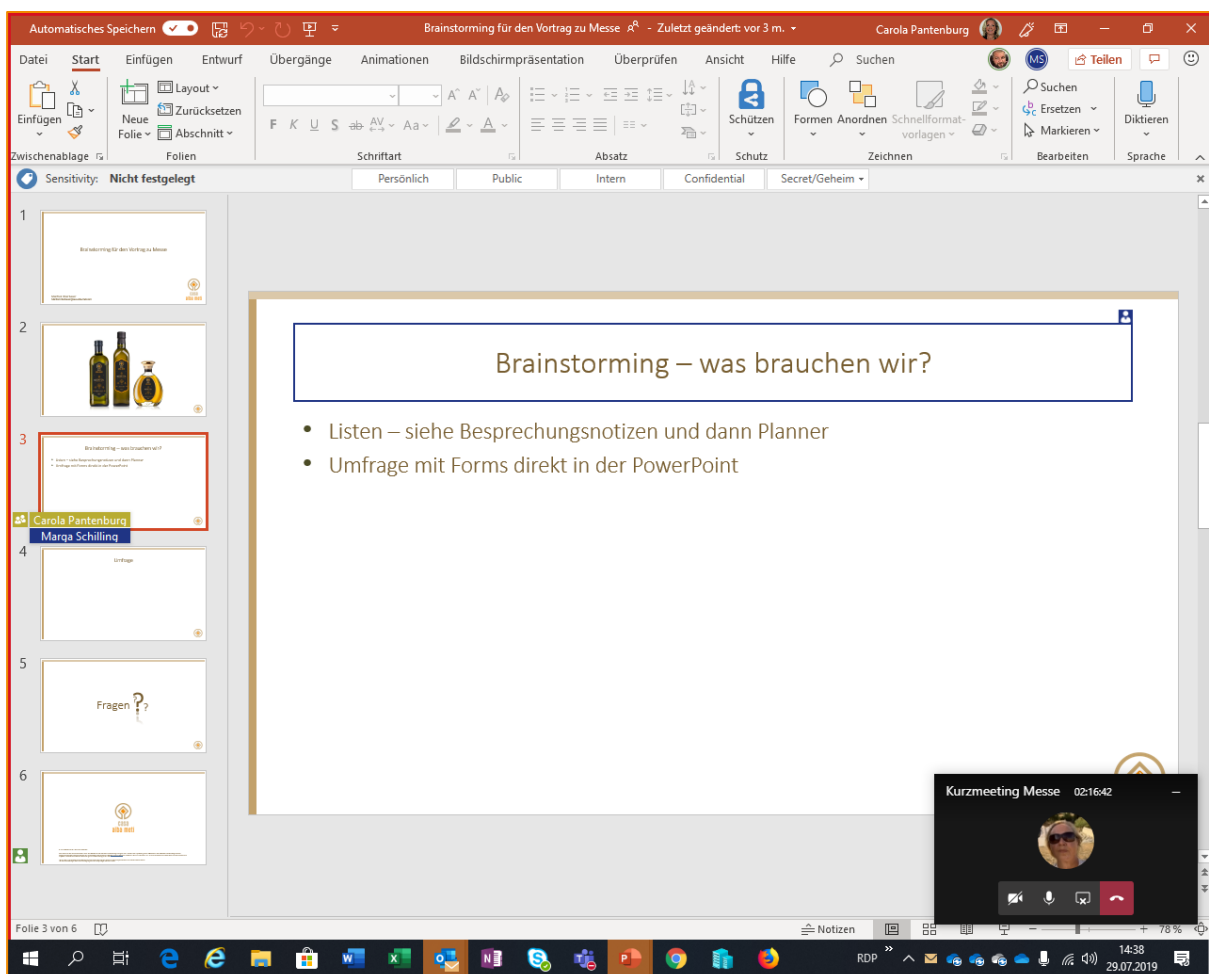
**Tipp:** Klare Empfehlung: Nutzen Sie die Freigabe einer lokalen Datei über Fenster oder sogar Desktop-Freigabe.



#### Warum ist das gut?

- Direkt in der Originaldatei die Änderungen machen.
- Versionskontrolle dieser Datei.

- Co-Authoring (also alle arbeiten tatsächlich in dem one-and-only-Foliensatz oder auch einer Word- oder Excel-Datei, denn auch diese kann im Meeting freigegeben werden). So dass alle Teilnehmer auch in der Datei gemeinsam arbeiten können und Sie sofort sehen, was der Kollege getippt hat.  
Co-Authoring geht übrigens auch vom Handy aus und im Browser!
- Sie können eine Webseite zeigen und live klicken.
- Sie können zwischen geöffneten Fenstern einfach springen.
- Der Bildschirm muss nicht neu aufgebaut werden.
- Alle PowerPoint-Funktionen wie die Lupe, der Pen, das Navigieren sind nutzbar.

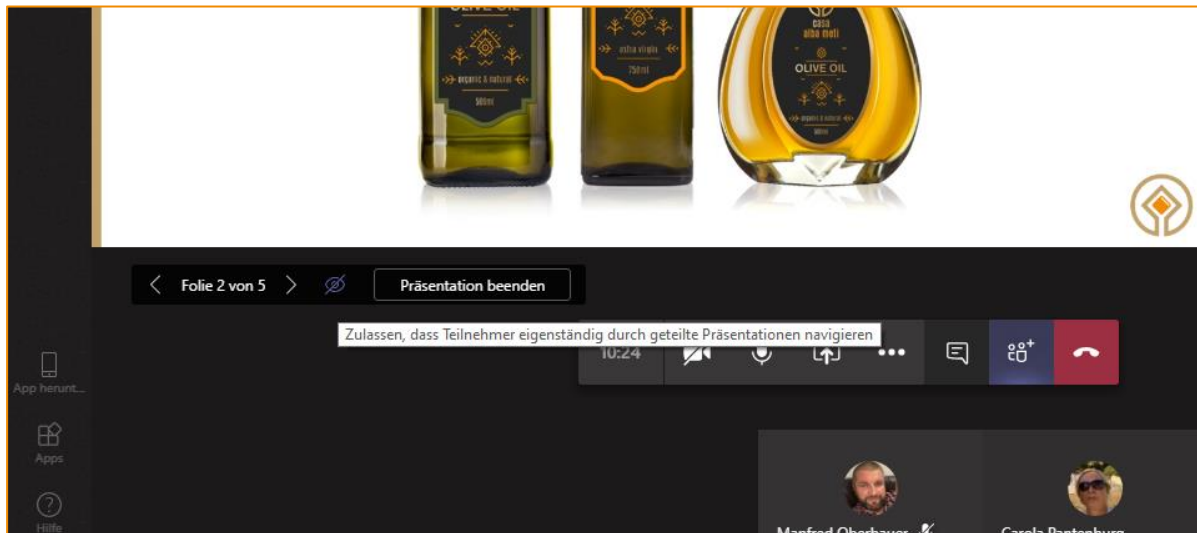


Die Freigabe wird solange sie aktiv ist mit einem **roten Rand** versehen. Sie sollten dennoch drauf achten, das Meeting erst zu verlassen, bevor Sie in Ihr Outlook wechseln!

### **Was geht (stand heute) noch nicht in der hochladen-Freigabe?**

- Keine Miniatur-Ansicht der Folien.
- Keinen Präsentationsmodus, so dass man die nächste Folie schon im Vorschauenfenster sehen kann.
- Keine weiteren Navigationsmöglichkeiten, wie in PowerPoint z.B. zu einem Abschnitt zu springen.
- Keine Editiermöglichkeiten, also z.B. mit dem Surface Pen eine Linie zu ziehen

Daher sag ich's nochmal: Besser Freigeben als Hochladen.

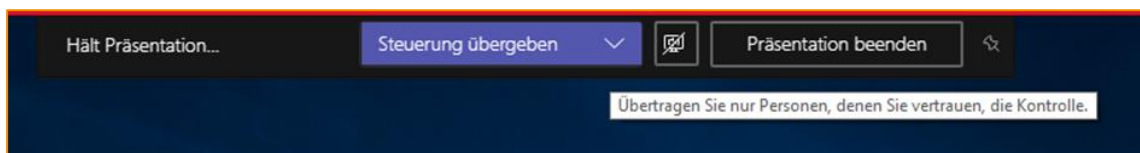


### Zoomen

Möchten Sie während einer Besprechung etwas genauer sehen? Jetzt können Sie während einer Besprechung in Präsentationen und Videos hineinzoomen, um bestimmte Details genauer zu sehen. Um das während Ihrer nächsten Besprechung ausprobieren, drücken Sie STRG+, um die Ansicht zu vergrößern und STRG- um wieder heraus zu zoomen. Oder halten Sie STRG-Taste gedrückt, und scrollen Sie mit der Maus.

### 4.10.16 Bildschirmfreigabe und Steuerung

Diese Möglichkeit der Steuerungsübergabe an einen Teilnehmer bietet recht interessante Möglichkeiten. Wenn Sie mich fragen, aber weniger für die „normale“ tägliche Arbeit, sondern eher für HelpDesk-Szenarien der IT-Abteilung. Daher halte ich es kurz: Wenn Sie mit der Maus an den oberen Rand Ihrer rot umrandeten Freigabe fahren, erscheint eine Leiste:



**Tipp:** Bedenken Sie, dass wenn Sie Ihren gesamten Desktop freigeben, alle Teilnehmer alles sehen. Z.B. die Favoritenleiste Ihres Browsers, wenn dieser im Vordergrund steht. Die Namen geöffneter Dateien in der Taskleiste,



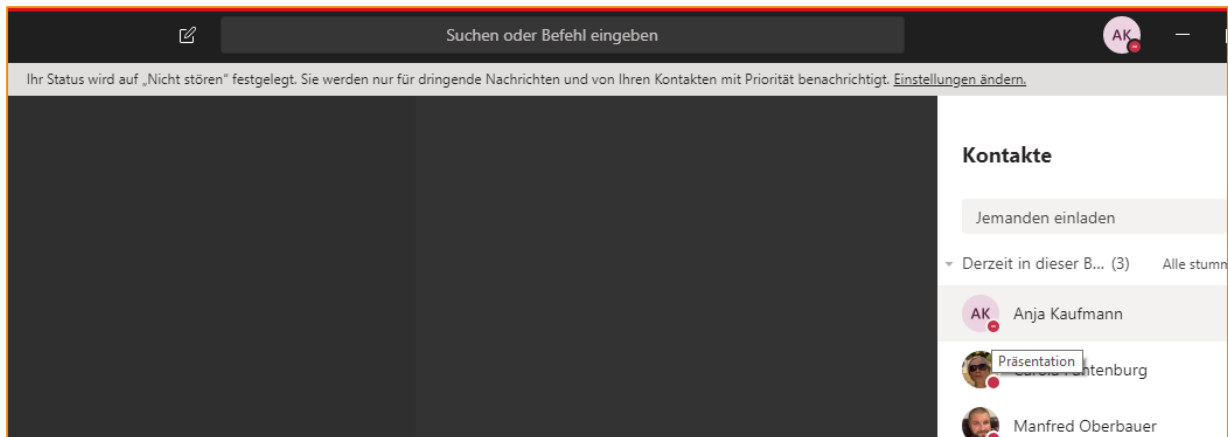
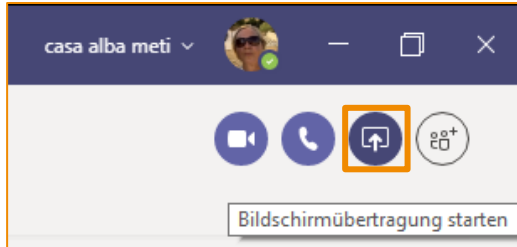
**HINWEIS:** Die Desktop-Freigabe geht derzeit (19.7.19) noch nicht im Browser:

**⚠ Desktopfreigabe wird in Ihrem Browser noch nicht unterstützt.** Inzwischen verfügt die Desktop-App über diese Funktion.

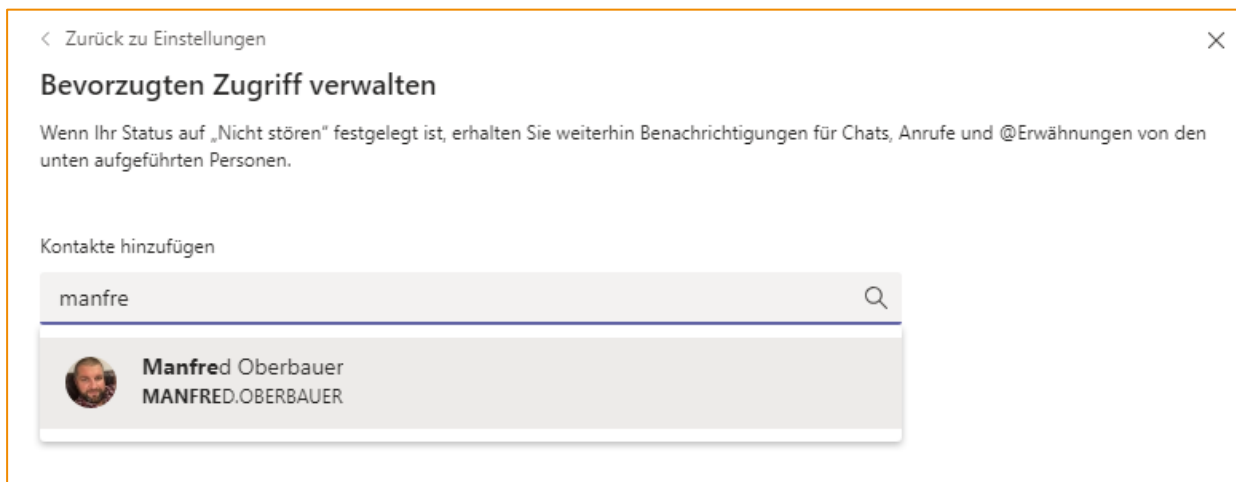


### Aus einem Chat heraus die Bildschirmübertragung starten

Bei diesem Symbol vermutet man eher einen Dateiupload, aber Sie haben gelernt, mit der Maus drüberfahren hilft oft, um das Symbol zu verstehen:

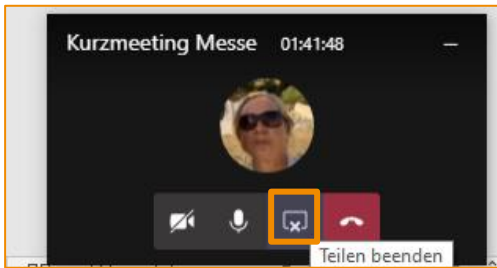


Ihr Status wird auf „Nicht stören“ festgelegt. Sie werden nur für dringende Nachrichten und von Ihren **Kontakten mit Priorität** benachrichtigt. Wenn Sie auf die Meldung oben klicken, landen Sie direkt in den Einstellungen, wo Sie den „Bevorzugten Zugriff verwalten“ können:



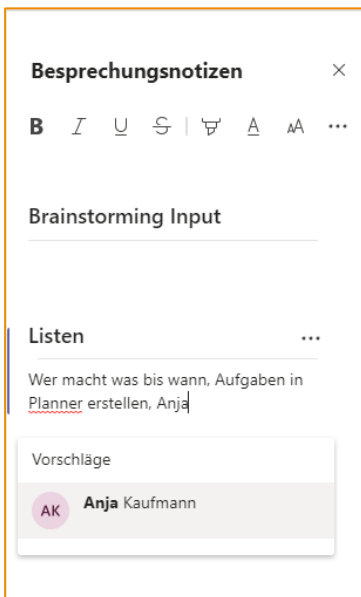
### Teilen beenden

Wenn Sie die **Freigabe beenden** wollen, natürlich nicht auf das rote Hörer auflegen-Symbol klicken, sondern auf dieses:

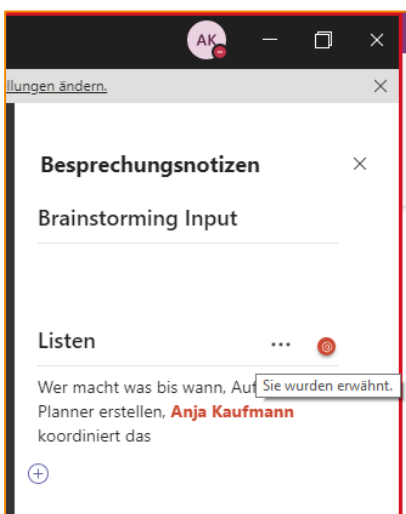


#### 4.10.17 Besprechungsnotizen

Besprechungsnotizen machen die meisten Anwender sowieso mit OneNote. Daher ist selbiges gut integriert in Microsoft Teams Besprechungen. Spätestens nach der ersten Besprechung wissen Sie, wie es funktioniert.



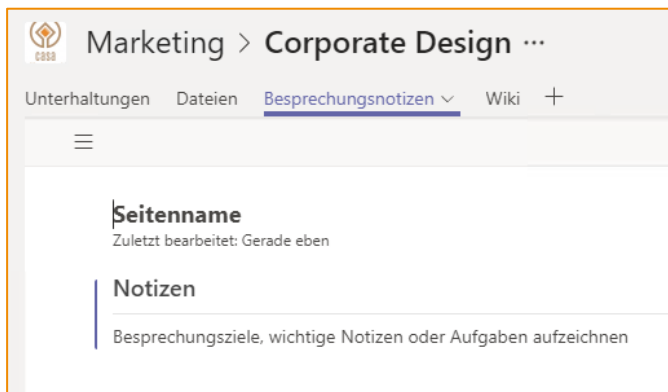
Für Anja heißt das dann:



Und in ihren Aktivitäten wird ein

## Besprechungsnotizen Neu

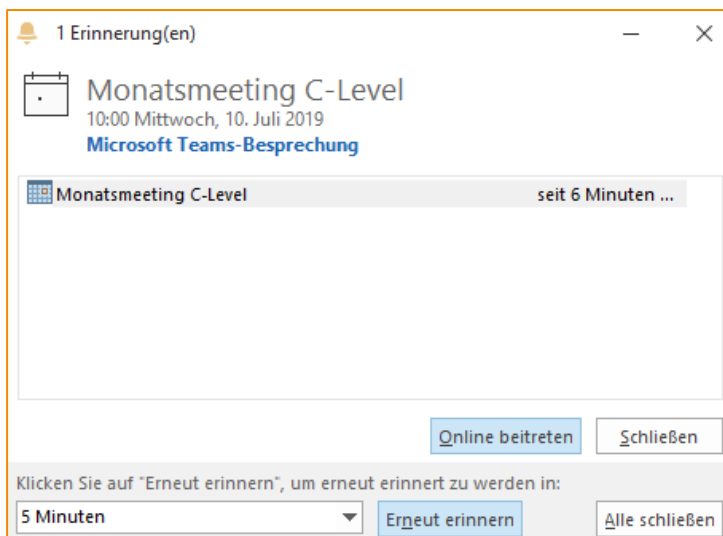
Es wird automatisch eine **Registerkarte** im Besprechungs-Kanal angelegt:



### 4.10.18 Teilnehmen an einer Besprechung

Sie wurden zu einem Teams-Meeting eingeladen? Vermutlich über einen Outlook-Kalender-Eintrag?!

Die Outlook-Erinnerung poppt hoch und ja, Sie können direkt aus dem **Erinnerungsfenster** am Meeting teilnehmen!



Wenn Sie am Tag X, natürlich fünf Minuten bevor das Meeting beginnt, über einen anderen Weg an dem **Meeting teilnehmen**, z.B. aus dem Termin heraus, dann erscheint vermutlich erstmal folgendes Fenster in Ihrem Browser:

## Microsoft Teams



### Besser verbunden bleiben mit der Teams-Desktop-App

Windows-App herunterladen

Stattdessen die Web-App verwenden

Haben Sie die Teams-App schon? [Jetzt starten](#)

Sie haben ja die Teams Anwendung schon installiert, daher ist der kleine Satz ganz unten für Sie relevant: **Jetzt starten**.

#### 4.10.19 Simultane Meeting-Teilnahme

Mit Teams ist eine Funktion möglich, die es in Skype for Business nicht gab: die simultane Teilnahme an einem Meeting von mehreren Rechnern oder Smartphones aus.

#### *Warum ist das gut?*

Sie sind in einem Meeting und müssen weg, wollen aber vom Handy aus teilnehmen. Dazu müssen Sie jetzt nicht erst das Meeting verlassen und sich vom Handy aus einwählen, Sie können nahtlos übergehen!

#### 4.10.20 Chat während des Meetings

Das Chat-Symbol zeigt Ihnen an, dass eventuell Fragen im Chat-Bereich aufgetaucht sind. Leider wird dort auch durch den roten Punkt angezeigt, dass jemand das Meeting verlassen hat oder dazugekommen ist. Das irritiert mich immer ein wenig...

Apropos: Sie können prinzipiell während eines Team-Meetings, auch in Teams weiterarbeiten. Das Meeting-Fenster wird verkleinert und ein Klick drauf bringt es zurück in den Fokus. Teams wird also durch ein laufendes Meeting nicht blockiert!

#### 4.10.21 Stummschalten

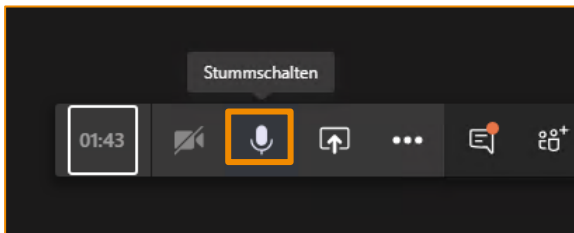
Natürlich ist es eine tolle Sache, wenn alle sprechen können, und eine Empfehlung ist es sicherlich auch, bei Webinaren oder Ansprachen, zu Beginn ein „Hallo“ zuzulassen, aber dann nicht den Teilnehmern zu überlassen, ob sie sich stummschalten oder dazwischenbrabbeln.

### Alle Teilnehmer stummschalten

Leider geht das Stand heute (noch) nicht...

### Sich selbst stummschalten

Vor oder während des Meetings können Sie jederzeit sich selbst stumm schalten und das ist auch meist sehr zu empfehlen, da man selbst nicht hört, was die anderen hören: andere Stimmen und Geräusche bei mir selbst im Hintergrund, mein eigenes Schnaufen, die Kinder, den Staubsauger oder unvorhersehbare Zwischenrufe „Hey Carola, wie wars gestern in der Sauna“ oder so....)

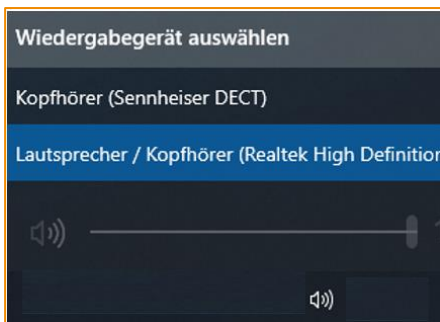


### 4.10.22 Audiogerät wechseln

Die Einrichtung Ihrer Headsets, Lautsprecherboxen, Kameras etc. haben wir hier beschrieben: Kapitel 5.1 *Mikrofon, Kamera, Lautsprecher einrichten*.

Wenn Sie einen hereinkommenden Anruf annehmen möchten, oder an einer Besprechung teilnehmen möchten, sollten Sie nochmal kurz checken, ob Ihr Audiogeräte das richtige ist. Falls Sie mehrere haben, können Sie es zuordnen und auch wechseln:

Nutzen Sie das Lautsprechersymbol in der Windows-Taskleiste ganz rechts:



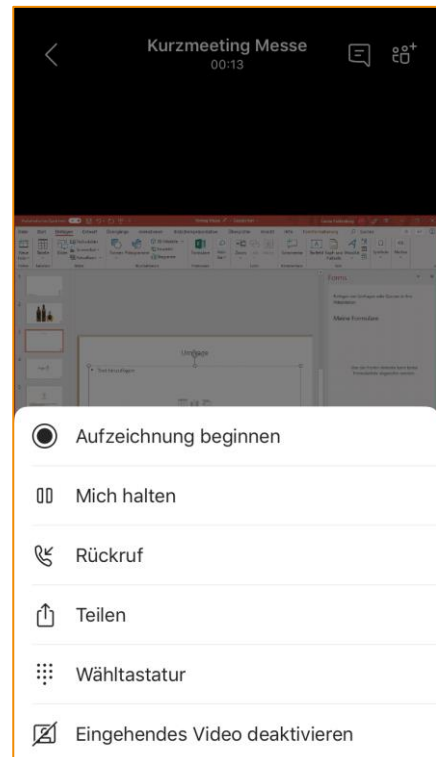
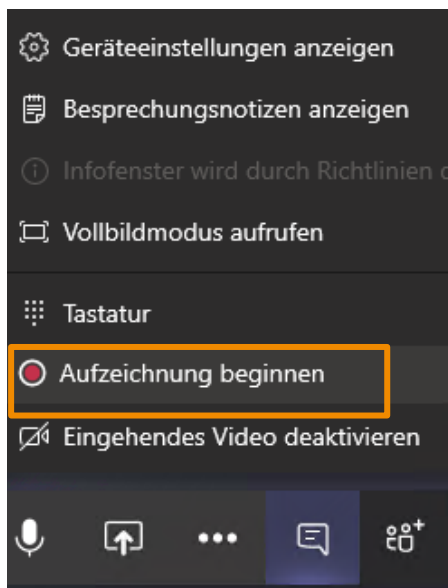
### 4.10.23 Whiteboard

Hm, also meine Empfehlung ist es nicht. Da wir sowieso lieber mit einer **Desktop-Freigabe präsentieren** macht es doch viel mehr Sinn, **OneNote zum Skizzieren** mit dem Stift verwenden!

Dieses Whiteboard soll dazu dienen, bei einem Teams-Meeting gemeinsam auf einem Weißen Brett Skizzen zu zeichnen...

### 4.10.24 Meetings aufzeichnen

Zur Erinnerung für einen selbst, zu dokumentarischen Zwecken oder um anderen Kollegen ein Meeting im Nachhinein zur Verfügung zu stellen, lassen sich Team-Meetings (über die drei Punkte) **aufzeichnen**.



Sie können sogar vom Handy aus die **Aufzeichnung beginnen**:

Keine Sorge, es wird weder auf Ihrem Smartphone Akku verbraucht noch Plattenplatz. Denn die Aufzeichnung findet direkt in Teams im Microsoft Rechenzentrum (in der Cloud) statt und sogar wenn Sie aus dem Meeting rausgehen, wird diese Aufzeichnung solange gemacht, bis sie jemand stoppt oder das Meeting beendet wird.

Sie können Ihre Besprechungen und Gruppenanrufe aufzeichnen.

Die Aufzeichnung kann nicht nur durch den Besprechungsorganisator gestartet und beendet werden, sondern auch von Mitgliedern, nicht aber von Gästen, also externen.

**Datenschutz:** Die Teilnehmer werden automatisch über den Start der Aufzeichnung informiert.

Zudem wird der Aufzeichnungsbeginn in dem jeweiligen Kanal oder Chat gepostet. Hier können sich Team-Mitglieder auch die Aufzeichnung danach direkt ansehen. Das geschieht vollautomatisch.

Die **Aufzeichnung** erfolgt in der Cloud und wird im **Microsoft Stream** gespeichert, sodass Sie sie sicher in Ihrer Organisation freigeben können. Und wie der Name schon andeutet, ähnliche wie bei YouTube, zum Ansehen direkt gestreamt werden kann, auch auf dem Smartphone.



Sie erhalten eine E-Mail, wenn die Aufzeichnung fertig ist.

Es gibt auch eine Option für die automatische **Transkription** von Aufzeichnungen, sodass Benutzer Besprechungsaufzeichnungen mit Untertiteln wiedergeben und nach wichtigen Diskussionsbeiträgen in der **Transkription** suchen können. Weitere Funktionen und genaue Beschreibung finden Sie im Handbuch zu **Microsoft Streams**.

**HINWEIS:** Sie können eine solche Aufzeichnung nur innerhalb der Firma verwenden. Streams erlaubt stand heute leider keine Gäste oder externe.

#### 4.10.25 Live Events

Nicht nur, wenn Sie mehr als 250 Leute in einem Meeting unterbringen müssen, machen die Live Events Sinn. Ein Vorteil ist die Einbindung folgender Funktionen:

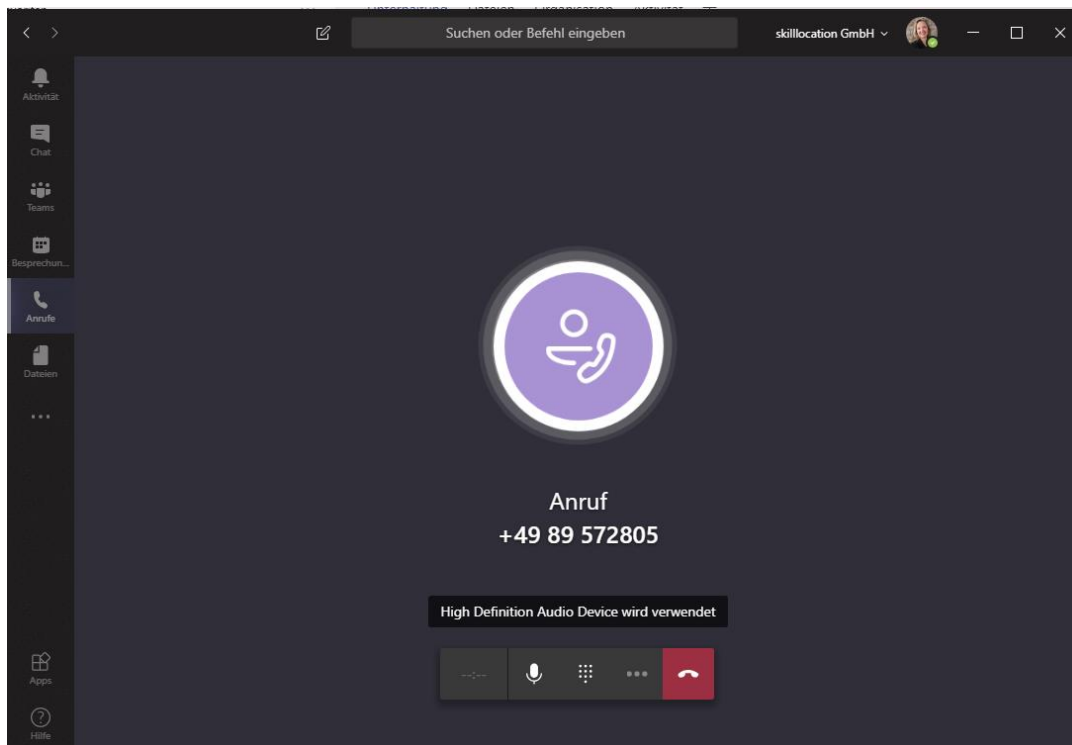
- Teilnehmerliste Namen ausblenden
- Video on Demand
- Captions / Untertitel
- Q&A

An Liveereignissen in Teams haben bis zu 10.000 Teilnehmer Platz.

Das ist super spannend und in einem Update dieses Dokuments mal irgendwann enthalten, versprochen!

#### 4.11 Telefonie

Falls Ihr Unternehmen **Enterprise Voice** einsetzt, können Sie über Teams auch ins Festnetz bzw. Mobilfunknetz telefonieren. Je nachdem, welche Lizenzen Ihr Unternehmen erworben hat, geht dies Deutschland-Weit oder weltweit. Oder gar nicht. Dann können Sie dennoch „telefonieren“, nämlich auf die moderne Art, übers Internet, also sogenanntes Voice over IP oder VoIP.



#### 4.11.1 Festnetztelefonie

Falls Sie also eine Anbindung an das **Festnetz** haben, können Sie jede beliebige Telefonnummer per Tastenfeld, Eingabe in das Nummernfeld oder über die Zwischenablage eingefügt, anwählen.

Sie sehen auch Ihre eigene Rufnummer angezeigt.

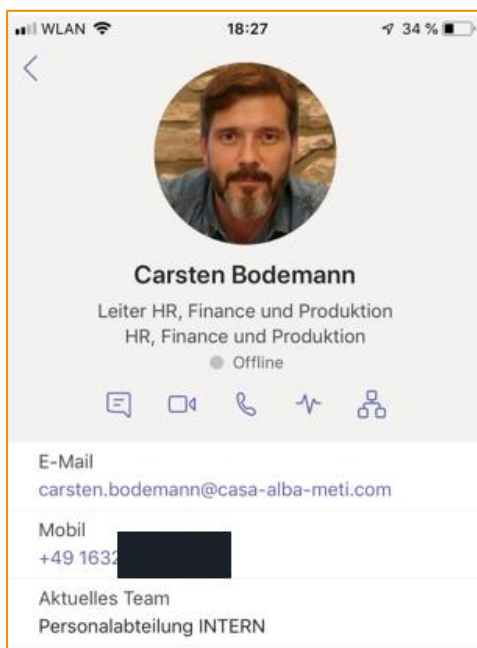
Wenn Sie dieses Tastenfeld nicht sehen, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass Ihr Unternehmen Microsoft Teams nicht an das PSTN, das Festnetz gekoppelt hat.

Unter Anrufe finden Sie auch Ihre Kontakte, die mit Outlook synchron gehalten sind und können deren Fest- oder Mobilfunknetz-Nummer anwählen.

Sobald die Visitenkarte einer Person oder eines Kontakts auftaucht und die Nummer eingepflegt ist, können Sie darüber auch telefonieren!

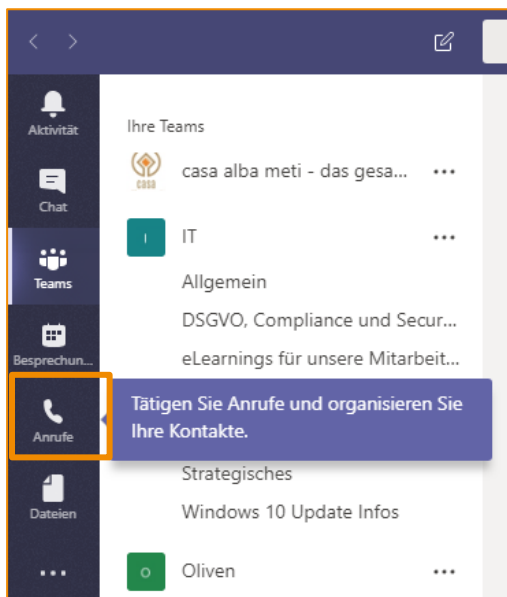






#### 4.11.2 Voice over IP VoIP

Eigentlich brauchen wir alle kein Telefon mehr, wir telefonieren übers Internet von PC zu PC. Das nennt sich ja bekanntlich Voice over IP oder auch **VoIP** und ist heute von der Qualität her hervorragend geeignet. VoIP ist in Teams vollständig integriert. Jeder Teams-Kontakt kann direkt „angerufen“ werden. Dazu benötigen wir keine Telefonnummern mehr, sondern die Teams-Adresse, also in der Regel ist das auch die E-Mail-Adresse. (Technisch nennt sich das Ganze SIP-Adresse).



Seit kurzem ist in Microsoft Teams der Menüpunkt **Anrufe** in allen Installationen verfügbar, nicht nur, wenn Sie die Festnetztelefonie-Anlage Ihres Unternehmens mit Office 365 gekoppelt haben.

**HINWEIS:** Jemanden von Teams aus anzurufen geht natürlich mit der Desktop App und derzeit manchmal mit Microsoft Edge oder Google Chrome als Browser. Im Internet Explorer bekommen Sie eine entsprechende Meldung. Und: Sie können auch vom Handy aus direkt per Teams telefonieren (VoIP).

### 4.11.3 Einen Kontakt anrufen

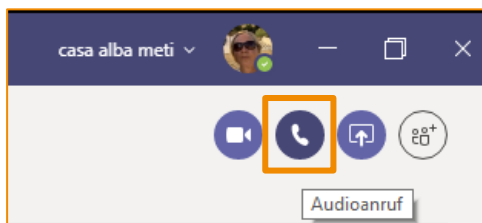
Teams synchronisiert Ihre Outlook-Kontakte, daher haben Sie unter **Chats – Kontakte** Zugriff auf Ihre persönlichen Kontakte.

**Achtung:** hierüber können Sie nur und ausschließlich einen Audio-Call, also eine VoIP-Verbindung von Teams zu Teams starten. Möchten Sie einen Kontakt über z.B. eine Handy-Nummer erreichen, gehen Sie über **Anrufe**.

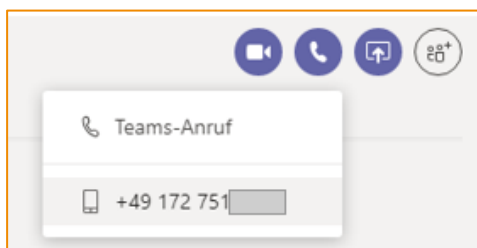


### 4.11.4 Aus einem Chat einen Anruf machen

Das hatten wir schon, gerne nochmal: Rechts oben in der Ecke...:

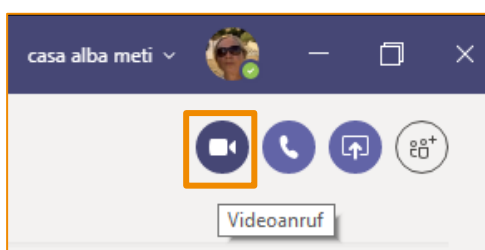


Haben Sie die Telefonie-Integration in Teams gebucht, können Sie wählen, wie der Kontakt angerufen werden soll:

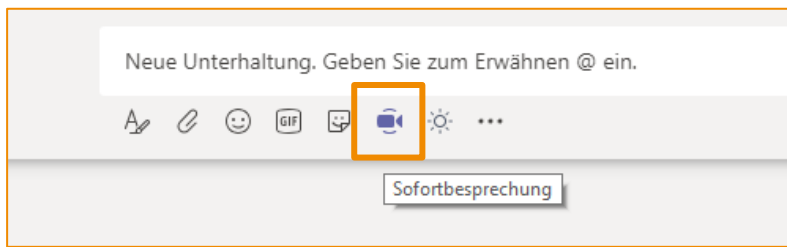


### 4.11.5 Videoanruf starten

Rechts oben in der Ecke...



Befinden Sie sich gerade in einem Teams-Kanal und möchten einen **Videocall** starten, dann auch hier unten Mitte:



**Tipp:** wenn Sie das Kamera-Symbol für Sofortbesprechung anklicken, und dann die Kamera nicht aktivieren, starten Sie auf diese Weise auch einen einfachen Teams-Anruf (VoIP)...



#### 4.11.6 Testanruf

Wenn Sie einen Testanruf in Teams durchführen möchten, geben Sie „/Testanruf“ in das Befehlsfeld ganz oben in Teams ein, und drücken Sie die EINGABETASTE, oder wechseln Sie zu Ihrem **Profilbild** > **Einstellungen** > **Geräte** > **Testanruf durchführen**. (Seit 3.7.19)



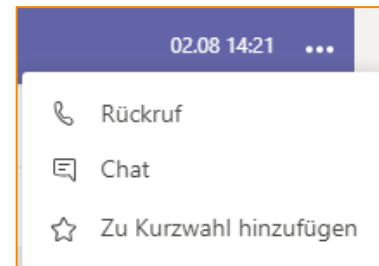
#### 4.11.7 Anrufverlauf

Unter **Verlauf** sehen Sie nicht nur, wer angerufen hat oder von Ihnen angerufen wurde, sondern auch wie lange Sie gesprochen haben und wann das war. Manchmal sehr hilfreich!

Sobald Teams die Telefonnummer einem Kontakt zuordnen kann, wird der Name des Kontakts angezeigt.

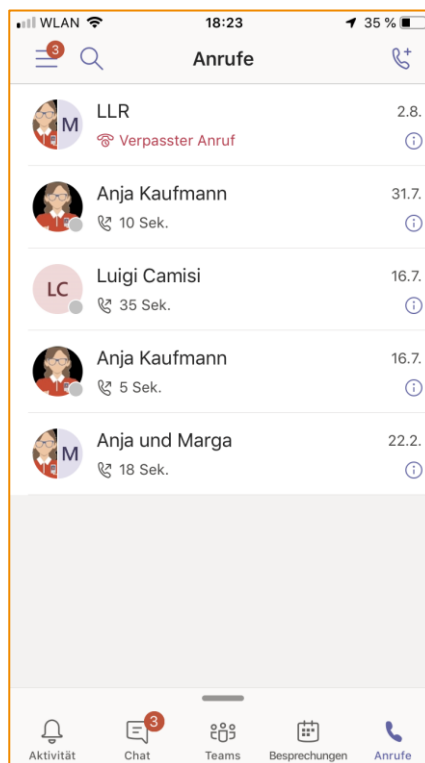
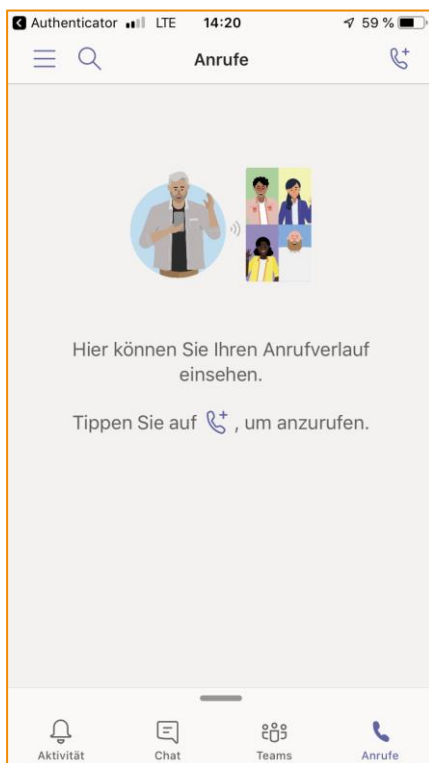
Name	Typ	Dauer	Datum
Monica B...	Ausgehend	13 Sek.	10:19 ...
Carola Pa...	Ausgehend		02.08 14:47 ...
+49 89 5...	Ausgehend	5 Sek.	02.08 14:45 ...
+49 89 5...	Ausgehend	4 Sek.	02.08 14:44 ...
Carola Pa...	Ausgehend		02.08 14:44 ...
Carola Pa...	Ausgehend		02.08 14:24 ...
Manfred ...	Ausgehend		02.08 14:21 ...
Carola Pa...	Ausgehend	37 Sek.	02.08 14:09 ...
Carola Pa...	Ausgehend		28.07 17:47 ...

Und wie üblich ist die spannendste Funktion hinter den drei Punkten versteckt: Wahlwiederholung, bzw. **Rückruf**, **Chat** und **Zu Kurzwahl hinzufügen**.

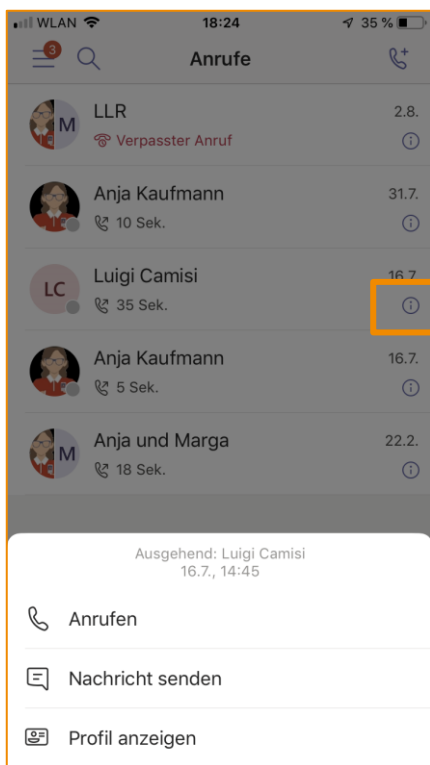


Auf dem Smartphone gibt's den Verlauf natürlich ebenso:

(Der ScreenShot zeigt einmal leer und dann gefüllt)



**Achtung**, hier bewirkt ein Antippen den sofortigen Teams-Call (also VoIP). Gehen Sie über das kleine i-Symbol rechts, haben Sie weitere Optionen. Sie können auch per Mobilfunk oder Festnetz wechseln:

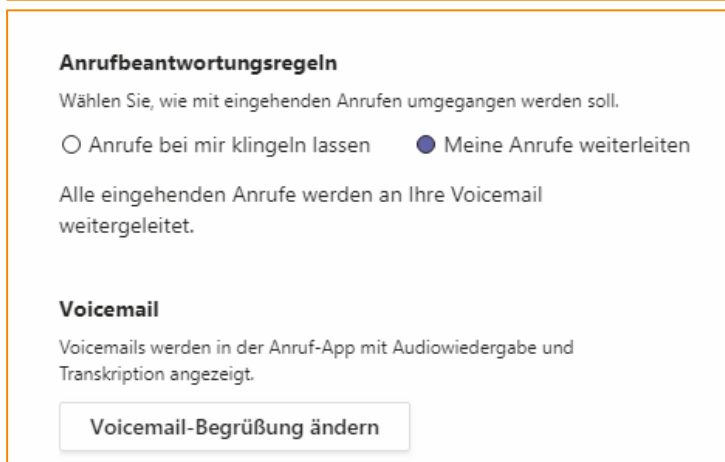
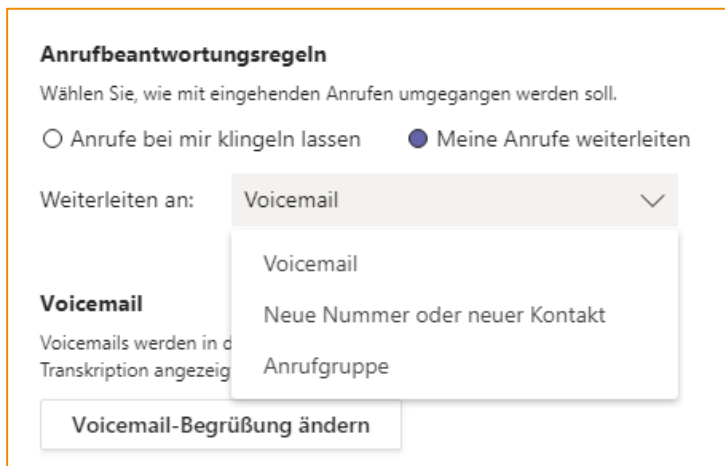


#### 4.11.8 Anrufweiterleitung

Über Ihr Profilbild in den **Einstellungen > Anrufe** und wählen Sie unter **Anrufbeantwortungsregeln** die Option *meine Anrufe weiterleiten* aus, und wählen Sie dann aus, wohin Ihre weitergeleiteten Anrufe weitergeleitet werden sollen:

- **Voicemail**  
Das ist Ihr **Anrufbeantworter** und kommt eigentlich nicht aus Teams, sondern aus Exchange.
- **Neue Nummer oder neuer Kontakt**  
Das kann eine andere Person, oder auch Ihr Handy sein. (Wenn Sie Teams auf dem Handy installiert haben, klingelt es aber eigentlich dort auch, meiner Meinung nach also nur dann sinnvoll, wenn Sie z.B. kein Internet auf dem Handy haben und per Mobilfunk erreicht werden möchten)
- **Anrufgruppe**  
Hier können Sie einzelne Kontakte oder eine Kontaktgruppe definieren.  
Bestimmen Sie auch die Reihenfolge, in der die Personen in Ihrer Anrufgruppe Ihre Anrufe erhalten sollen, also alle gleichzeitig oder nacheinander.

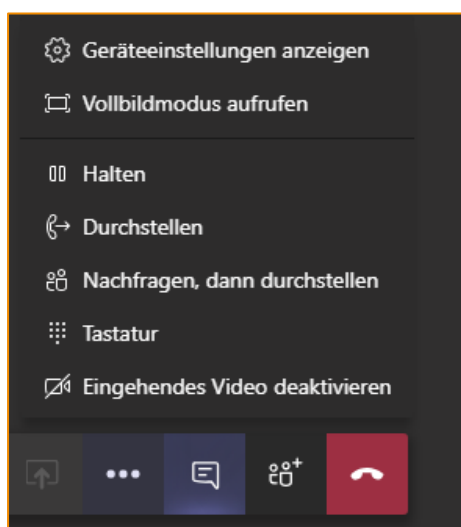
Die Optionen unterscheiden sich, je nachdem ob Sie Teams mit Telefonie-Integration (oben) oder ohne (unten) gebucht haben:



Hier ändern Sie übrigens auch den **Ansagetext** Ihrer Voicemailbox sowie die **Klingeltöne!**

#### 4.11.9 Halten, Parken, Weiterleiten, Durchstellen, und mehr...

Inzwischen geht auch folgendes: (wie üblich über die drei Punkte während eines Anrufs)

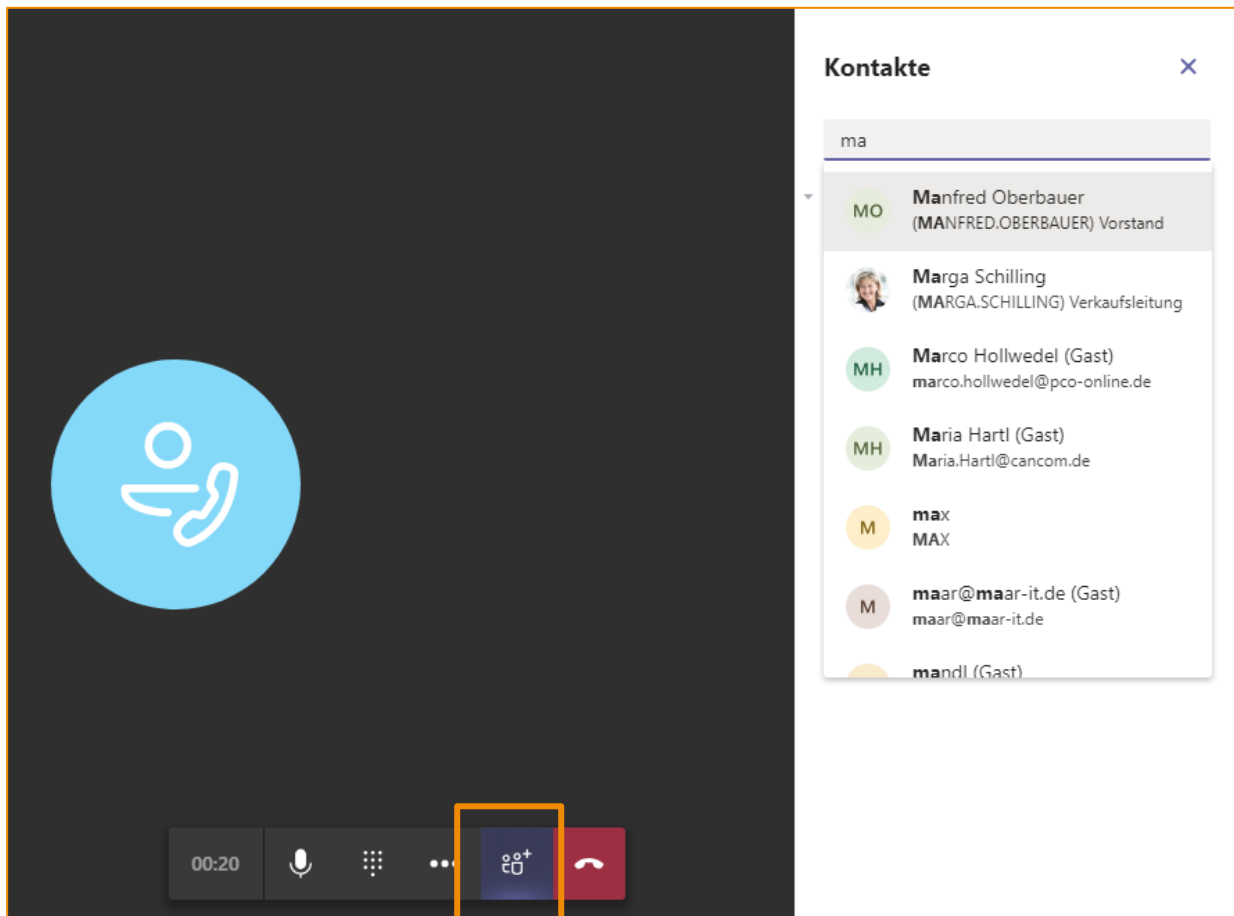


Und natürlich muss die Telefonie-Integration gegeben sein, so dass Sie überhaupt von Teams aus ins Fest- oder Mobilfunknetz telefonieren können!

#### 4.11.10 Konferenzschaltung – mit mehreren Personen telefonieren

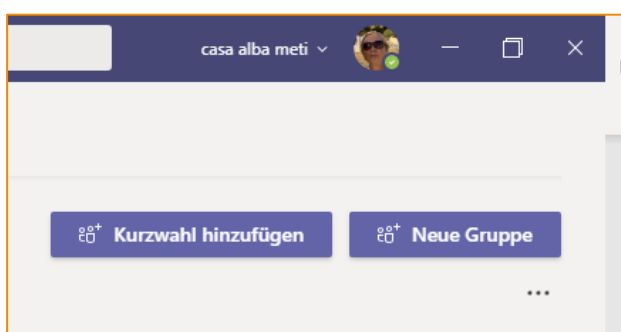
Das ist natürlich innerhalb von Teams ein „normales“ Audiomeeting und klar, dass das geht (z.B. aus einem Gruppenchat heraus über das Kamerasymbol alle in das Meeting holen, oder einzelne Kontakte dazu holen).

Wie sieht das mit einem Telefonat aus, das nach extern auf eine klassische Rufnummer wählt (und Sie die Telefonie-Integration in Teams gebucht haben!): Na klar, geht auch (sonst hätte ich es hier ja nicht als Kapitel eingestellt!)



#### 4.11.11 Kurzwahl nutzen

Und wieder finden wir viele kleine versteckte Funktionen, oft erst beim zweiten oder genaueren Hinsehen. Beginnen wir mit der **Kurzwahl**. Das kennen Sie vielleicht von Ihrem alten Telefon, die 3 drücken und die Nummer von Mutter wird gewählt (die besser auf die 1 legen!).



Ähnlich funktioniert das in Teams aber irgendwie nicht. Ich habe bislang denn Sinn noch nicht herausgefunden. Warum ist dennoch ein Kapitel dazu geschrieben habe? Weil ich sicher bin, dass der eine oder die andere auch danach sucht und vielleicht froh ist, zu erfahren, dass es nicht an ihm oder ihr liegt...

### Kurzwahl hinzufügen

Vollständiger Name\*

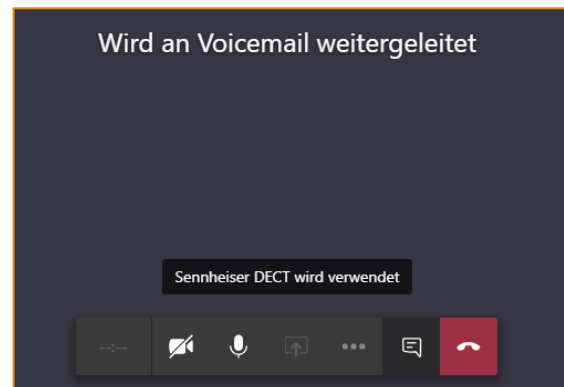
  

Firma  Titel

Telefon\*

#### 4.11.12 Voicemail – Ihr Anrufbeantworter

Windows 10 zeigt Ihnen natürlich an, dass ein Anruf reinkommt, aber wenn Sie nicht drangehen (können), landet der auf Ihrer **Voicemail**. Und geht Ihnen nicht verloren, im Gegenteil, Sie werden reichlich informiert.





- a) Sie bekommen ein E-Mail mit der Voicemail. (Daher auch der Name Voice-MAIL):

**Voicemail (16 Sekunden)**

**Anja Kaufmann**  
An ○ Carola Pantenburg

↶
↷
→
⋮

Mo 12.08

audio.mp3  
48 KB

Ach hier ist die Anja jetzt hab ich gedacht ich meld mich einfach mal telefonisch aber da hätte ich wohl erstmal deinen Präsenz Status überprüfen sollen dann hätte ich nämlich gesehen dass du noch gar nicht da bist Tschüss.

Sie haben eine Voicemail von Anja Kaufmann ([anja.kaufmann@casa-alba-meti.com](mailto:anja.kaufmann@casa-alba-meti.com)) erhalten.

Position: **Assistentin**  
E-Mail: [anja.kaufmann@casa-alba-meti.com](mailto:anja.kaufmann@casa-alba-meti.com)

---

Vielen Dank, dass Sie die Transkription verwendet haben! Wenn Sie oben kein Transkript sehen, war die Audioqualität nicht gut genug zum Übertragen.

[Voicemail einrichten](#)

**HINWEIS:** Ruft jemand über die Telefonie-Integration von extern aus an, wird – wenn die Nummer in einem Ihrer Outlook-Kontakte zugeordnet werden kann, auch angezeigt, wer Sie da angerufen hat! Also: Kontakte gut pflegen!

- b) In Ihrem **Aktivitätenfeed** als auch unter **Anrufe** im linken Menürand wird das angezeigt. Sie sehen sogar, wie viele Anrufe Sie in Abwesenheit hatten.
- c) Bei **Anruf** im **Verlauf** und unter **Voicemail**.  
Hier müssen Sie das Voicemail anklicken, dann wird die Transkription angezeigt.

**Voicemail**

Name	Dauer	Datum	Uhrzeit
<span style="font-weight: bold;">Anja Kaufmann</span>	17 Sek.	12.08.19	09:28 <span>⋮</span>

00:00

1 x
⌵

Ach hier ist die Anja jetzt hab ich gedacht ich meld mich einfach mal telefonisch aber da hätte ich wohl erstmal deinen Präsenz Status überprüfen sollen dann hätte ich nämlich gesehen dass du noch gar nicht da bist Tschüss.

**Achtung:** sobald Sie z.B. das E-Mail mit der Voice-Mail löschen, wird auch in Teams die Voicemail gelöscht!

### Voicemail einrichten

Um einzustellen, ob Sie Anrufe per Voicemail erhalten möchten, ob Sie sogar einen speziellen Klingelton für spezielle Anrufer zuordnen oder einen Begrüßungstext individuell gestalten wollen, die Einstellungen finden Sie unter **Einstellungen**, also auf Ihr Profilbild klicken und **Einstellungen** auswählen:

#### Einstellungen

- Allgemein
- Datenschutz
- Benachrichtigungen
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe**

#### Anrufbeantwortungsregeln

Wählen Sie, wie mit eingehenden Anrufen umgegangen werden soll.

Anrufe bei mir klingeln lassen     Meine Anrufe weiterleiten

Auch anrufen: Kein anderer

Wenn unbeantwortet: Voicemail

Klingeldauer in Sekunden vor dem Umleiten: 30 Sekunden

#### Voicemail

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

[Voicemail-Begrüßung ändern](#)

#### Klingeltöne

Klingelton für eingehende Anrufe auswählen

Anrufe für Sie: Standard

Weitergeleitete Anrufe: Standard

Delegierte Anrufe: Standard

Möchten Sie jemanden zum Stellvertreter machen, der auch Ihre Anrufe entgegennimmt, dann gibt es an anderer Stelle die Stellvertreterregelung:

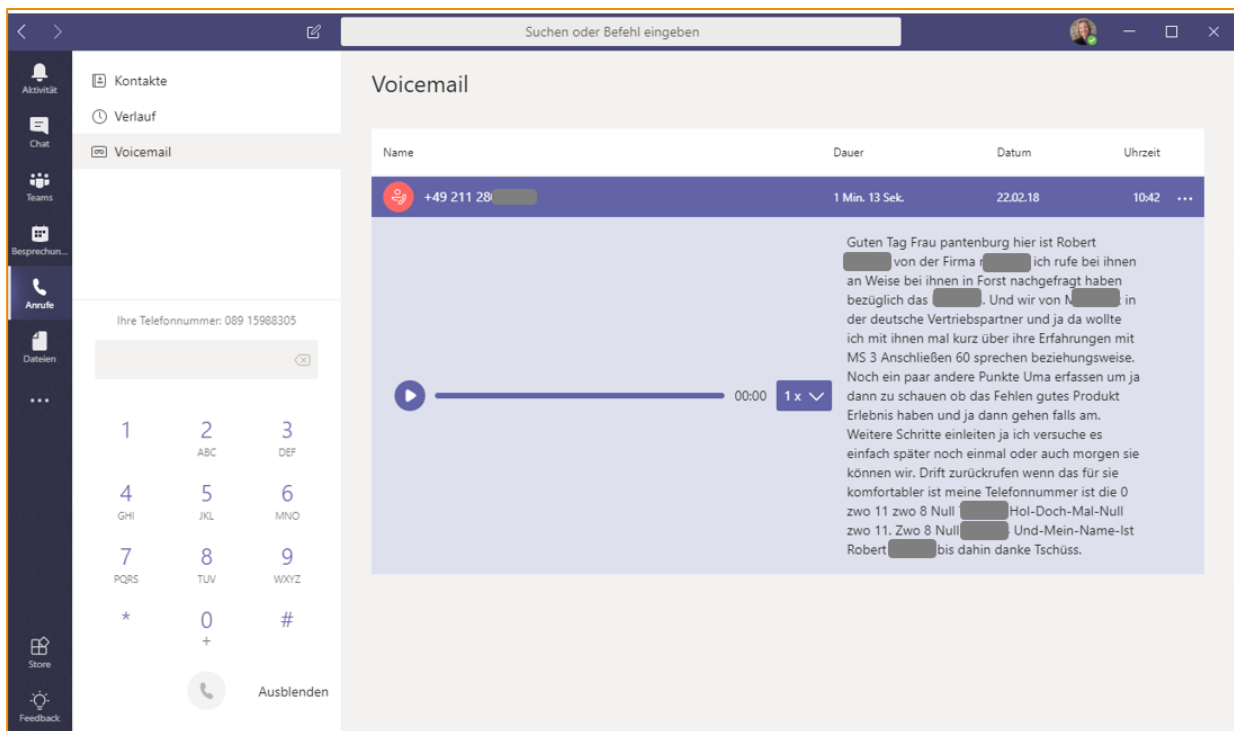
### 4.11.13 Stellvertretung

Jeder mit einer Enterprise-VoIP-Lizenz kann jetzt eine andere Person als Stellvertretung in Teams erstellen. Die Stellvertretung kann alle eingehenden Anrufe empfangen und neue Anrufe auch in Ihrem Auftrag starten. (Sie können weiterhin direkte Anrufe selbst starten, wenn Sie möchten.)



#### 4.11.14 Transkription

Das ist eigentlich kein Teams-Feature, sondern kommt von Microsoft Exchange Online, aber es integriert sich recht praktisch in Teams.



#### Warum ist das gut?

Sie sitzen im Zug, am Flughafen, in einem Meeting oder im Kino und es kommt ein Anruf rein. Sie können (oder wollen) nicht drangehen, also spricht der Anrufer auf Ihren Anrufbeantworter und Sie erhalten eine Voicemail auf Ihrem Handy. Diese jetzt abzuhören (ohne Kopfhörer) also auf Lautsprecher, ist in dieser Situation eher unerwünscht. Daher können Sie lesen, was der Anrufer draufgesprochen hat. *Voice to Text* könnte man es nennen.

Microsoft hat sich entschieden, es mit dem schönen Wort **Transkription** zu titulieren.

Aber gut ist es doch, oder?

Natürlich funktioniert es (noch) nicht perfekt. Und solange jemand seine Telefonnummer angibt mit „Null-Ein-Sieben-Zwo“ wird Office 365 auch immer ein „017 zwo“ draus machen...

#### 4.12 Suche

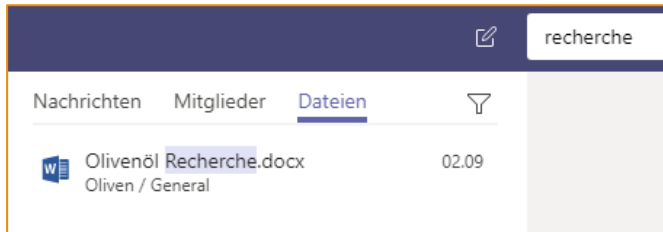
Das **Suchfeld** fällt direkt erstmal gar nicht als solches auf und ist auch an einer eher seltsamen Stelle positioniert, oder? Aber Hauptsache, es ist da:



Ganz interessant und praktisch vielleicht an dieser Stelle: die Tastaturkombination Strg+E springt direkt in das Suchfeld. Weitere **Tastenkombinationen** finden Sie im Kapitel 8 *Tastenkombinationen*.

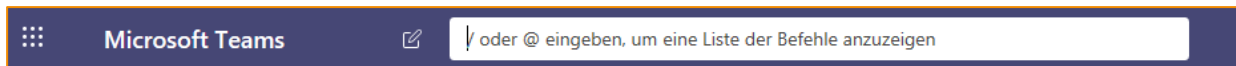
#### 4.12.1 Volltextsuche nach Nachrichten, Personen und Dateien

Über das Suchfeld lässt sich schon sehr gut finden, was Sie suchen. Ist allerdings derzeit (!?) noch kein Vergleich mit der wesentlich ausgereifteren Suche im SharePoint-Portal, die ich persönlich jeder Zeit vorziehen würde!



Sehen Sie das **Filter-Symbol**?

Klicken Sie in das Suchfeld ohne einen Buchstaben einzugeben, erscheint folgender Text:



Sie können also das Suchfeld nutzen, um mit Befehlen zu arbeiten!

#### 4.12.2 Arbeiten mit Befehlen

Mit **Befehlen** können Sie häufig anfallende Aufgaben in Microsoft Teams ausführen, z.B. das Aktualisieren Ihres Präsenzstatus, Wechseln zu einem bestimmten Kanal, Anzeigen Ihrer zuletzt verwendeten Dateien und Ihrer gespeicherten Nachrichten und vieles mehr.

Um einen **Befehl** zu verwenden, geben Sie / in das Suchfeld ein. Daraufhin wird ein Menü mit allen zurzeit unterstützten Befehlen angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Befehl aus, und drücken Sie die EINGABETASTE.

Oder tippen Sie / und den ersten Buchstaben des gewünschten Befehls.

### Liste der aktuell verfügbaren Befehle:

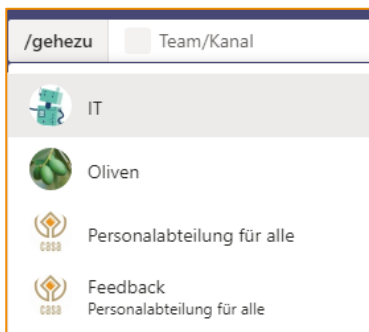
/	
/abwesend	Status auf „abwesend“ festlegen
/aktivität	Aktivität eines Benutzers anzeigen
/anruf	Jemanden anrufen
/beschäftigt	Status auf „beschäftigt“ festlegen
/bingleichzurück	Status auf „bin gleich zurück“ festlegen
/chat	Schnellnachricht an eine Person senden
/dateien	Zuletzt verwendete Dateien anzeigen
/erwähnungen	Alle Ihre @Erwähnungen anzeigen
/gehezu	Direkt zu einem Team oder Kanal navigieren
/gespeichert	Siehe gespeicherte Liste
/hilfe	Hilfe zu Teams
/nichtstören	Status auf „nicht stören“ festlegen
/organigramm	Organigramm eines Benutzers anzeigen
/tasten	Siehe Tastenkombinationen
/teilnehmen	An einem Team teilnehmen
/ungelesen	Alle ungelesenen Aktivitäten anzeigen
/verfügbar	Status auf „verfügbar“ festlegen
/wasistneu	Was ist neu in Teams?
/wer	Stellen Sie „Wer“ eine Frage zu jemandem
/wiki	Schnelle Notiz hinzufügen

Das ist die **deutsche Befehlsliste**. In anderen Sprachen heißen diese Befehle entsprechend anders!

**Tip:** Sie können auch STRG+/ (Windows) oder BEFEHL+/ (Mac) drücken, um die Befehlsliste zu öffnen.

**Richtig guter Tipp:** Der Befehl **/gehezu** bewirkt, dass eine Vorschlagsliste angezeigt wird mit Teams und Kanälen, und sobald Sie den ersten Buchstaben eintippen, die Liste angepasst wird.



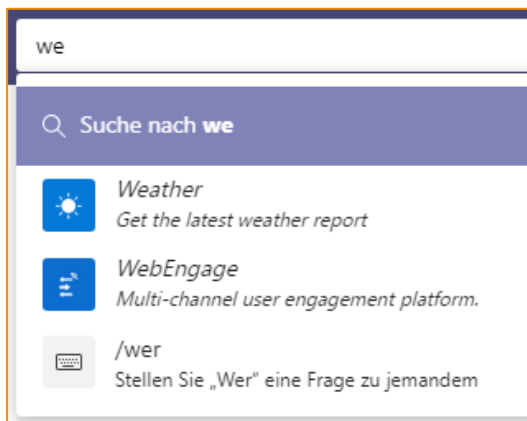


Sie müssen auch nicht komplett /gehezu tippen. Es genügt **/g** und dann die **TAB**-Taste (dies bewirkt, dass der erste Befehl der Auswahl übernommen wird!)

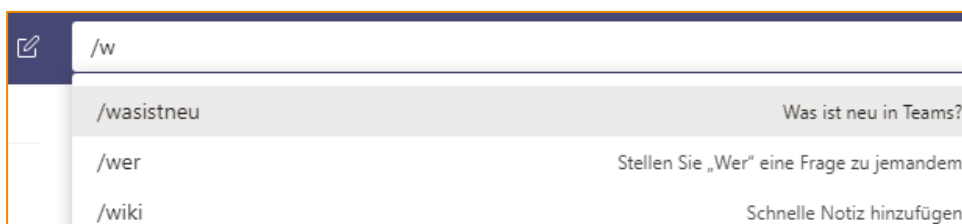
#### 4.12.3 Suche nach ganz besonderen Dingen

Worauf man eher durch Zufall stößt (sowas nenne ich gerne ein „Huch“-Feature im Sinne von „Huch, was ist denn das, ach das ist ja super“) ist die erweiterte Suchfunktion.

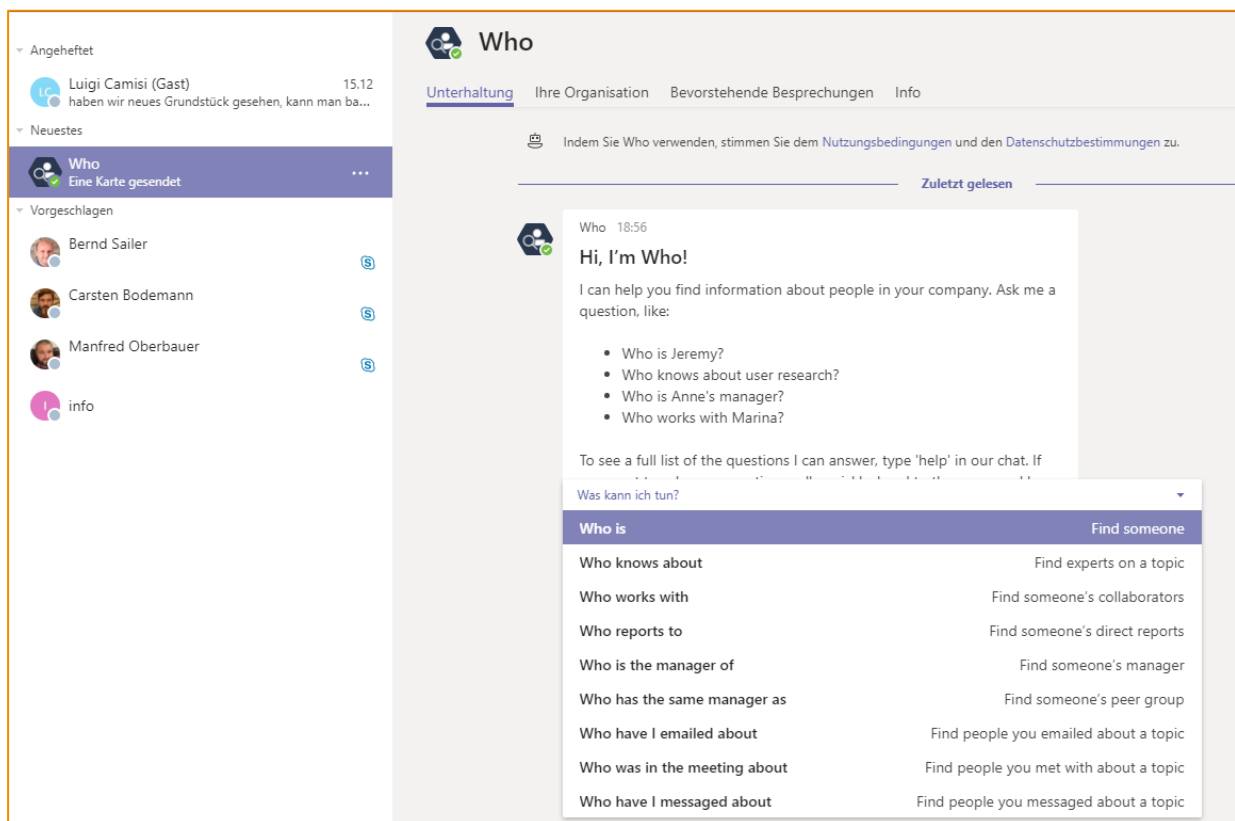
Probieren Sie einfach mal ein: *Weather*



Oder auch **/wer**



Dadurch wird ein Bot installiert, der dann folgende Eingaben beantworten kann.



### 4.13 Integration anderer Apps und Tools

Hier gibt es eigentlich unendlich viele Möglichkeiten, daher müssen wir uns ein wenig beschränken.....

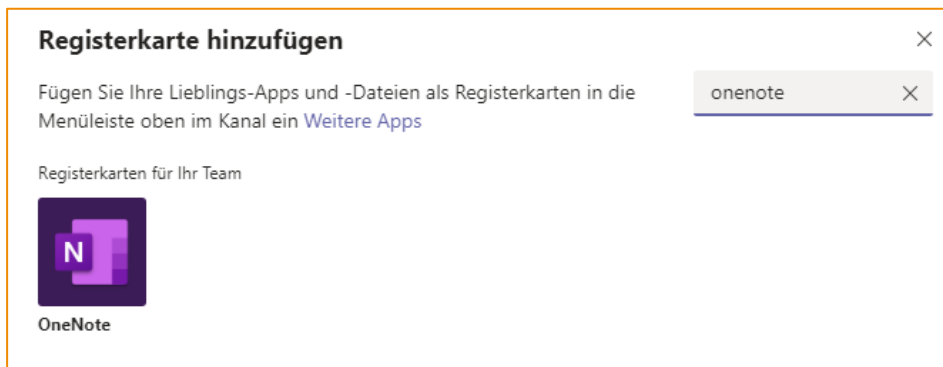
Ich habe die coolsten oder wichtigsten oder einfachsten für Sie rausgesucht.

#### 4.13.1 Notizbücher für das Team (OneNote-Integration)

Notizbücher kennen Sie hoffentlich von OneNote seit Jahren. Klar, dass diese sich auch im Team bearbeiten lassen. Auch das geht schon lange. Wenn eine Notizbuch-Datei auf SharePoint in einer Dokumentbibliothek liegt, lässt sie sich mit dem lokalen OneNote öffnen und von mehreren Personen (die natürlich Rechte haben müssen) gleichzeitig bearbeiten. Ob das Besprechungsnotizen oder Brainstorming-Seiten sind, ob Sie Ihre Aufgabenverwaltung darüber abbilden oder ein Nachschlagewerk aufbauen. OneNote ist prinzipiell ein sehr sehr spannendes Werkzeug!

Wie kommt das nun in Teams. Es gibt mehrere Möglichkeiten: sie eröffnen ein neues OneNote-Notizbuch in einem bestehenden Teams-Kanal, dann empfehle ich so:

Sie klicken auf das **+** Zeichen, um eine neue Registerkarte hinzuzufügen und suchen nach OneNote. Thats it.



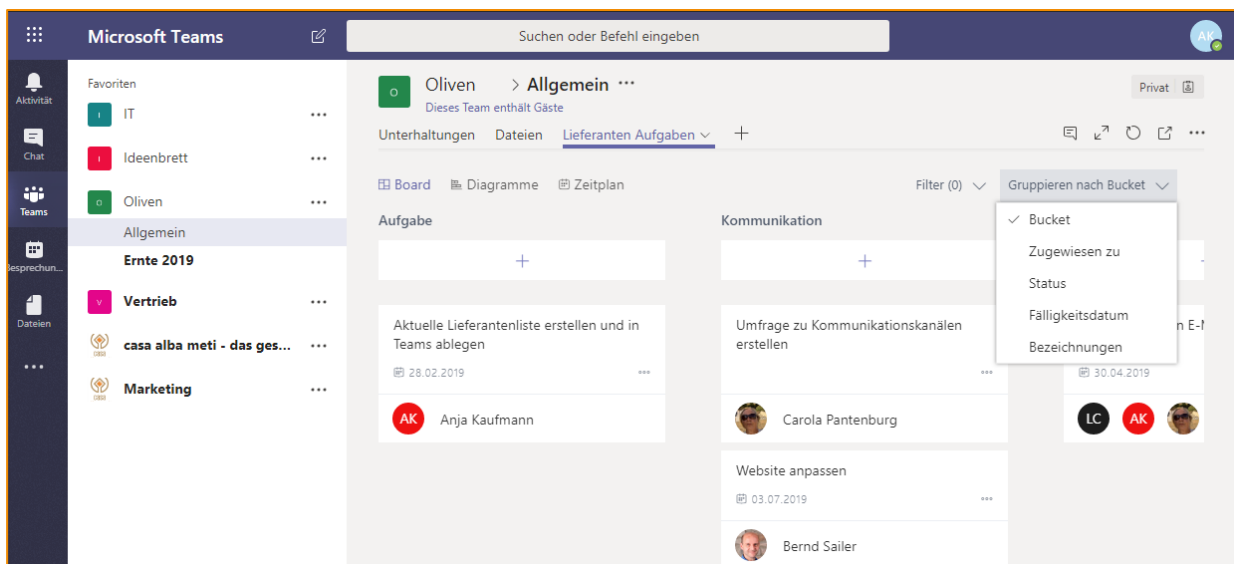
Es werden Ihnen bestehende Notizbücher angezeigt, oder Sie erstellen ein Neues.

#### 4.13.2 Aufgaben für das Team (Planner-Integration)

Gute Nachricht für Fans von Organisation und Zusammenarbeit: Microsoft Teams und Planner sind zusammen einsetzbar.

Wenn Sie beide Apps zusammen verwenden möchten, fügen Sie eine **Planner**-Registerkarte zu Microsoft Teams hinzu. Klicken Sie einfach neben Ihren Registerkarten oben in einem Kanal auf **Registerkarte hinzufügen**  $+$ . Wählen Sie **Planner** aus, und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf **Neuen Plan erstellen**, und geben Sie einen Namen für das neue Planner-Board ein.
- Klicken Sie auf **Vorhandenen Plan verwenden**, und wählen Sie im Menü ein vorhandenes Planner-Board aus.



Wenn Sie sich eingehender mit den Details der Verwaltung Ihrer Planner-Aufgaben in Microsoft Teams befassen möchten, lesen Sie unseren Leitfaden zu **Microsoft Planner**.

#### 4.13.3 Umfragen erstellen mit Microsoft Forms

Es gibt einen Bot (nicht von Microsoft), den ich hier kurz erwähnen möchte, mit dem sich Umfragen (engl. Polls) auch sehr ansprechend und super einfach erstellen und auswerten lassen, das ist **Polly**.

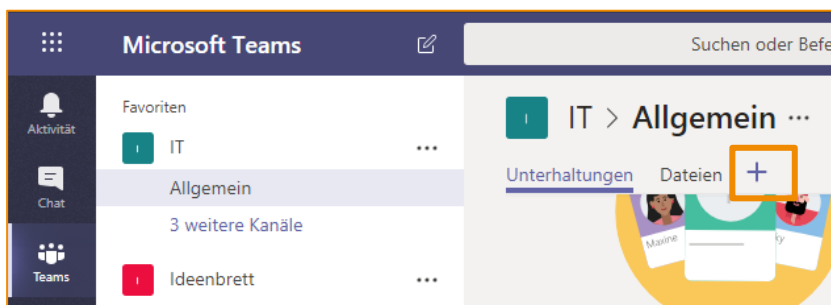


Einfach mal bei **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** nachlesen, was Bots sind und ausprobieren!

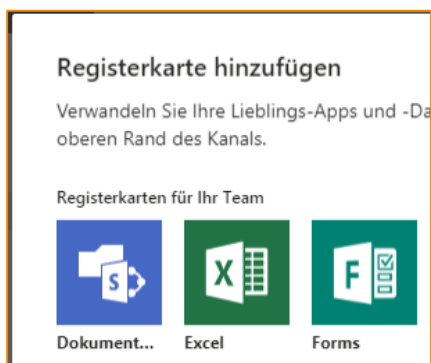
Wir integrieren hier eine andere Office 365 App nämlich **Microsoft Forms**. Genaue Anleitung, was damit möglich ist, steht natürlich im **Microsoft Forms Leitfaden**.

Hier sei nur die Integration in Teams erwähnt:

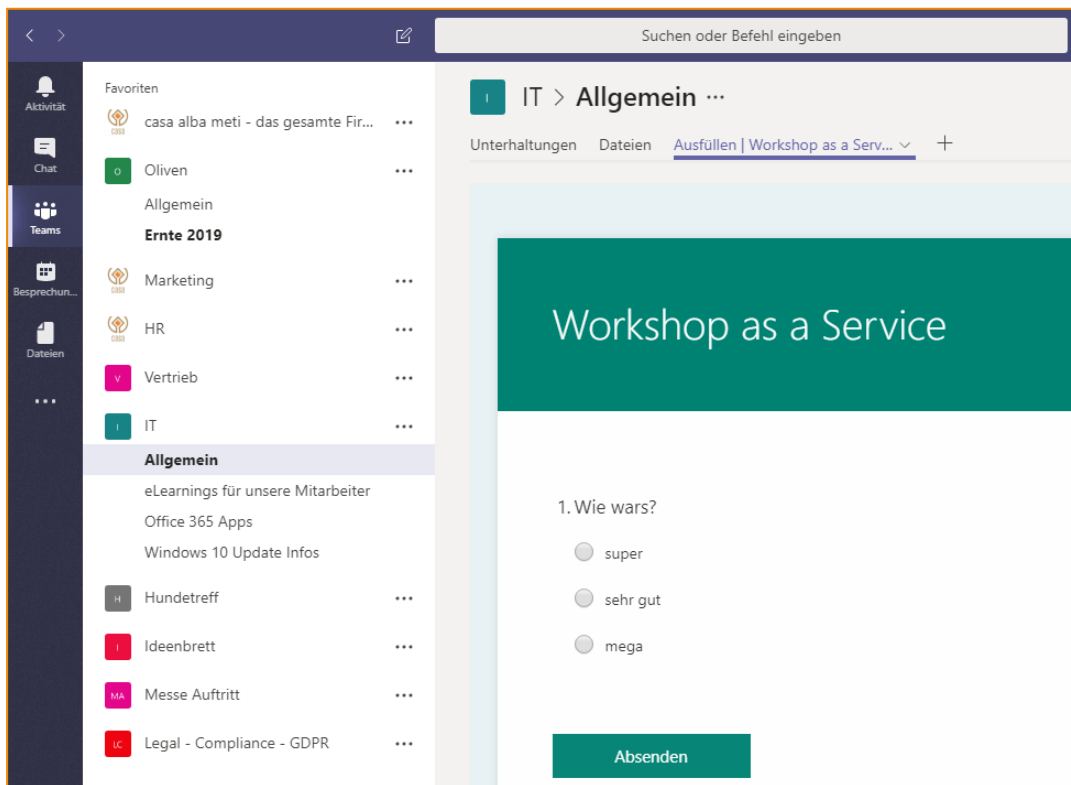
Über das **+** Zeichen kann eine weitere **Registerkarte** in einen Teams-Kanal hinzugefügt werden.



Und da wählen wir **Forms**.

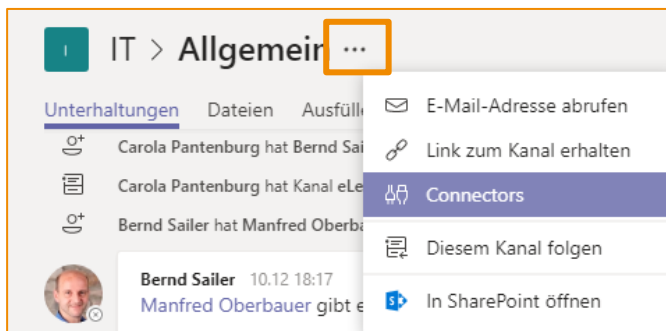


Und geben Frage und Antworten vor und schwupps:

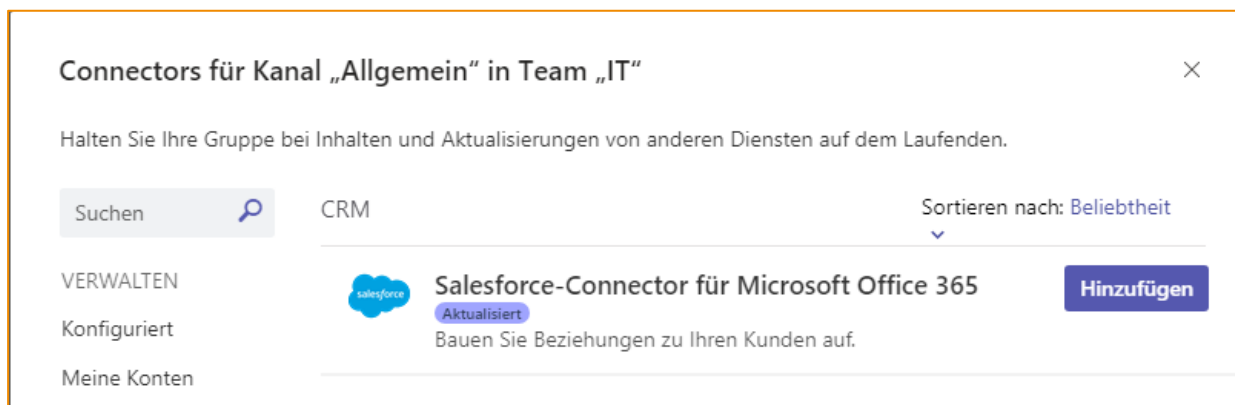


#### 4.14 Verbindungen zu weiteren Diensten – Connectors

Und mal wieder sind es die drei kleinen Punkte, die uns vorher noch gar nicht aufgefallen waren.... Sofern in Ihrem Unternehmen freigeschaltet und erlaubt, können Sie nicht nur Registerkarten mit Erweiterungen koppeln, sondern noch **Konnektoren** dazubinden, die Microsoft seltsamerweise nicht ins Deutsche übersetzt hat, sondern mit dem Wort **Connectors** anbietet.



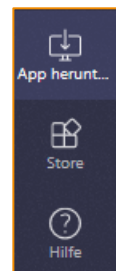
Connectors senden Updates und Informationen direkt an einen Kanal. Sie können automatische Updates von Diensten wie Twitter, RSS-Feeds und GitHub oder auch Dynamics oder Salesforce erhalten.




Ein sicher etwas anspruchsvollerer Part, daher nicht (oder evtl. noch nicht) ausführlicher in diesem Leitfaden enthalten.

#### 4.15 Store

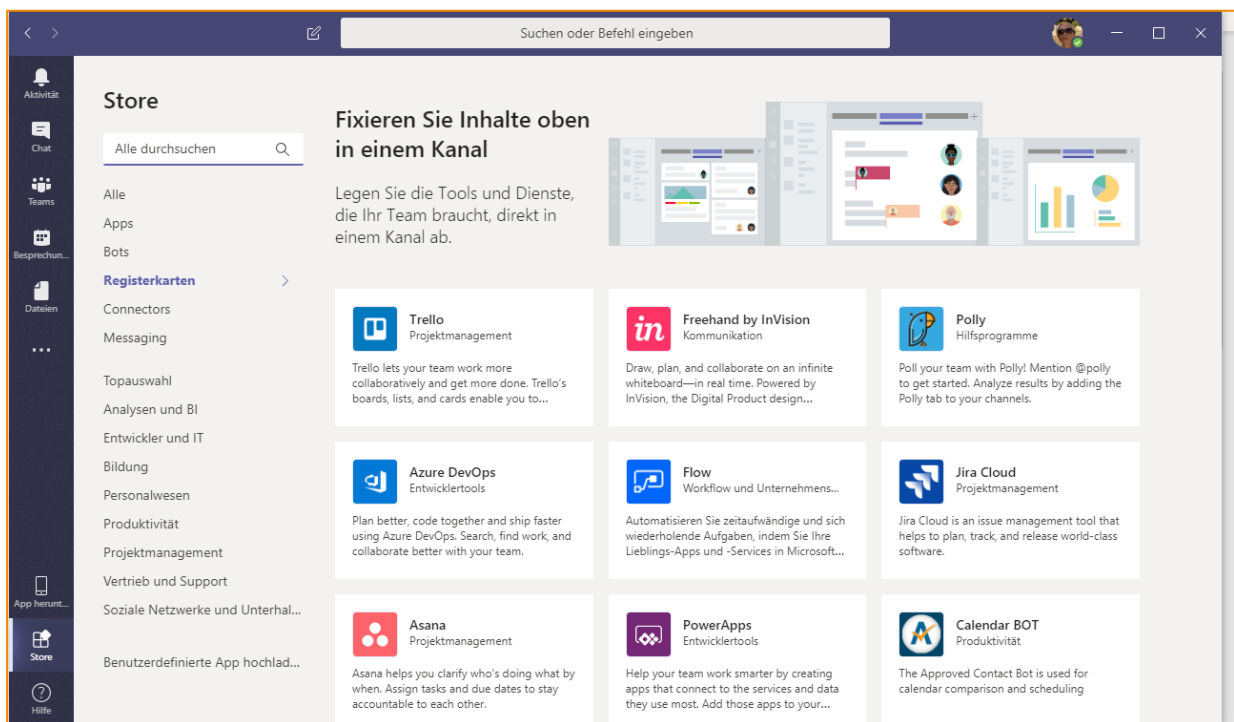
Vielleicht ist Ihnen im Browser im linken Menürand das Wort **Store** aufgefallen. Eventuell sehen Sie es auch nicht, wenn Ihr Unternehmen selbigen deaktiviert hat. Inzwischen ist der Button auch in der Desktop-App bereits verschwunden... Ähnlich wie Google und Apple hat auch Microsoft einen Store, worüber man Apps herunterladen kann, auch für Windows 10. Aber um ehrlich zu sein, lassen Sie es lieber...



Die Idee war:

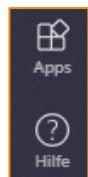
Um eine App oder ein Tool in die Registerkarten eines Team-Kanals hinzuzufügen und zu konfigurieren, klicken Sie links unten am linken Rand in Microsoft Teams auf **Store** .

Im Store können Sie dann jede Menge zusätzlicher kostenfreier und auch kostenpflichtiger Apps für Teams downloaden.



In der Desktop- Teams-Anwendungen ist der Punkt Store bereits in den Punkt **Apps** überführt worden...

Das ist doch gut, warum sage ich, lassen Sie es lieber? Weil es eine bessere Alternative dazu gibt:



Eine Alternative ist das **+** bei den Registerkarten in einem Teams-Kanal. Unten auf **Weitere Apps** klicken führt ebenso nach Rom bzw. in den Store! Und das erklärt auch, weshalb der Menübefehl am linken Rand schon gar nicht mehr zu sehen ist in der Desktop-Anwendungen und vermutlich auch bald aus dem Browser verschwinden wird.

## 4.16 Spezielle Tipps

Microsoft Teams haben Sie jetzt in den wichtigsten Funktionen kennengelernt und sogar evtl. das ganze Handbuch durchgearbeitet? Oder war Ihnen das zu langweilig und Sie nutzen es nur als Nachschlagewerk?

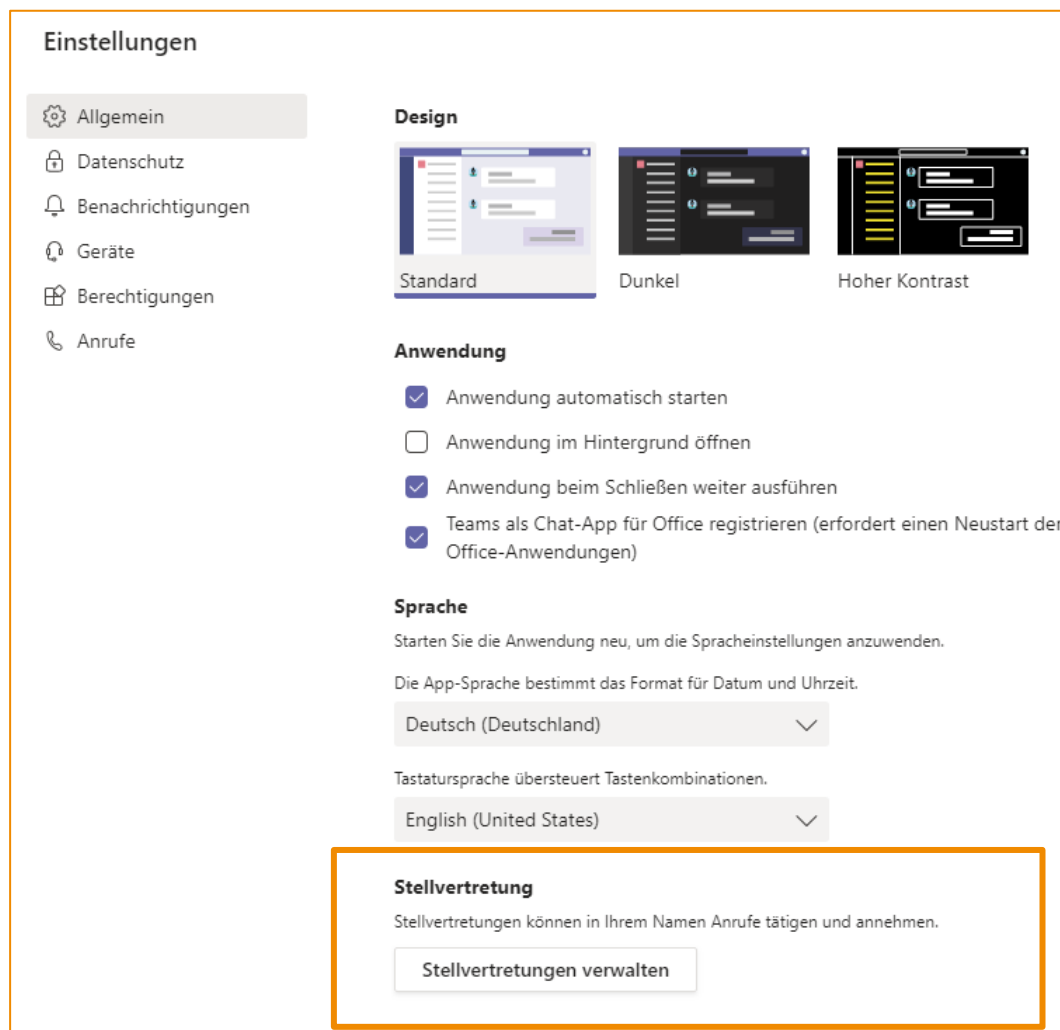
Dann kommen wir jetzt zu einem Kapitel, dass Sie sich auf jeden Fall einmal von vorne bis hinten durchlesen sollten, denn es kommen ganz spezielle extra coole und „ach, das geht auch?“-Funktionen.

Zunächst aber mal danke und toll, dass Sie das Handbuch nutzen!



### 4.16.1 Stellvertretung

Im Einstellungsbereich (über Ihr Profilbild) waren wir ja schon öfter. Ist Ihnen aufgefallen, dass es unten **Stellvertretungen** verwalten können? Sollen wir mal reinschauen? Dann los:



Anja soll für mich Anrufe annehmen können und Anrufe tätigen können. Mehr auch nicht. (Die E-Mail-Stellvertretungen lassen sich in Outlook einrichten)

### Stellvertretereinstellungen

Personen, die Sie unterstützen [Ihre Stellvertretungen](#)

Stellvertretungen können in Ihrem Namen Anrufe tätigen und annehmen.

Stellvertreter hinzufügen

**AK** Anja Kaufmann  
Aushilfe

**Berechtigungen auswählen**  
Die Stellvertretung kann in Ihrem Namen Folgendes tun:

- Anrufe tätigen
- Anrufe empfangen

Kollegen, für die Sie die Stellvertretung machen, finden Sie entsprechend hier:

### Stellvertretereinstellungen

[Personen, die Sie unterstützen](#) [Ihre Stellvertretungen](#)

Personen, die Sie als Stellvertretung hinzufügen, werden hier aufgelistet.

#### 4.16.2 Archivierung

Entweder aufgrund von gesetzlichen Vorgaben oder um ein wenig aufzuräumen, können Sie die **Archivierungsfunktion** nutzen. Ihr Unternehmen sollte hier klären, inwieweit das als gesetzeskonforme Archivierung ausreicht...

Die Archivierung geht über ein einfaches **Ausblenden** hinaus und verhält sich natürlich auch anders, als das Löschen eines Teams. Das entsprechende Team wird dabei in einen speziellen inaktiven Status gesetzt, also „eingefroren“. Alle Inhalte sind weiterhin verfügbar und können angezeigt und durchsucht werden, aber Aktionen wie etwa auf Nachrichten antworten sind nicht mehr möglich. Durch das Archivieren wird ein Team sozusagen *verräumt*, man kann aber weiterhin darauf zugreifen.

Gehen Sie zu „Teams verwalten“, um das Team zu archivieren oder aus einem Archiv auch wieder wiederherzustellen.

**Teams verwalten** Team erstellen

Teams durchsuchen

**Aktiv (11)**

Name	Beschreibung	Mitgliedschaft	Kontakte	Typ
casa alba meti - das gesa...	casa alba meti - das gesamte Firmen...	Besitzer		
Hundetreff	Hundetreff	Besitzer		
Ideenbrett	Ideenbrett	Besitzer		
IT	IT	Besitzer		
Legal - Compliance - GDPR	Legal - Compliance - GDPR	Besitzer		
Marketing	Marketing	Besitzer		
Messe Auftritt	Messe Auftritt	Besitzer	2	
Oliven	Oliven	Besitzer	7	

- Team verwalten
- Kanal hinzufügen
- Mitglied hinzufügen
- Das Team verlassen
- Team bearbeiten
- Link zum Team erhalten
- Team archivieren
- Team löschen

Daraufhin werden Sie sicherheitshalber auch nochmal abgefragt:

**Möchten Sie „Legal - Compliance - GDPR“ archivieren?**

Damit werden alle Teamaktivitäten eingefroren, Sie können aber weiterhin Mitglieder hinzufügen oder entfernen und Rollen aktualisieren. Gehen Sie zu „Teams verwalten“, um das Team wiederherzustellen. [Weitere Informationen](#)

Sharepoint-Website für Teammitglieder als schreibgeschützt festlegen

Abbrechen
Archiv

#### 4.16.3 Löschen eines Teams

Im Gegensatz zum Archivieren eines Teams wird bei **Team löschen** tatsächlich der gesamte Inhalt gelöscht. Alle Kanäle, Chats, Dateien und die Office 365-Gruppe für dieses Team werden endgültig gelöscht.

- Beim Löschen eines Teams werden das Team-Postfach und der Kalender aus Exchange entfernt.
- Die entsprechende SharePoint-Website und alle zugehörigen Dateien werden ebenfalls gelöscht.
- Und alle OneNote-Notizbücher, Planner-Pläne, PowerBI-Arbeitsbereiche oder Datenstrom Gruppen, die dem Team zugeordnet sind, werden ebenfalls gelöscht.

### Team „Abonnement Verwaltung“ löschen

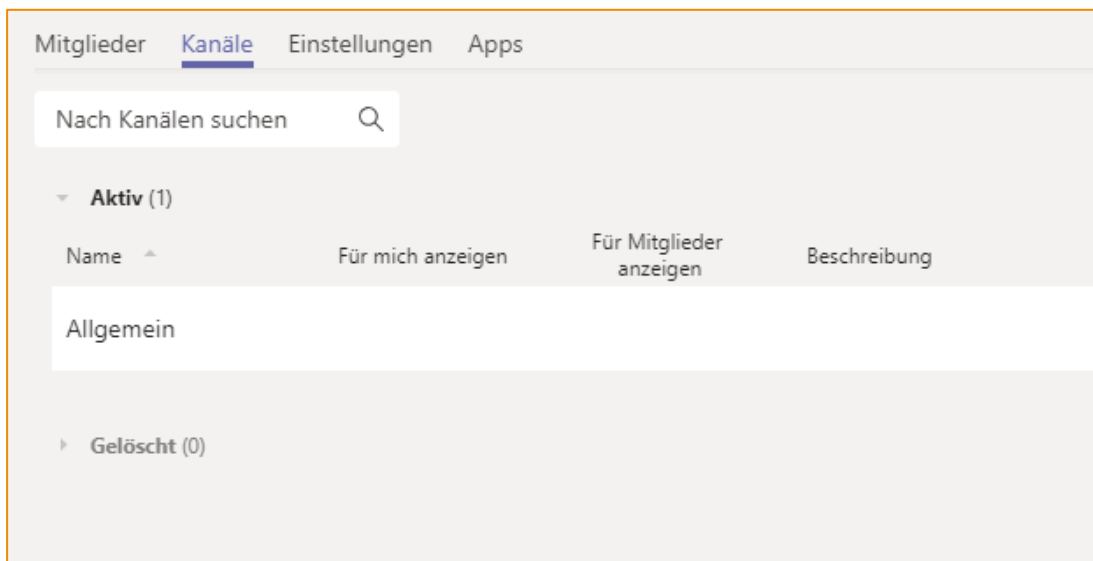
Möchten Sie das Team „Abonnement Verwaltung“ wirklich löschen? Alle Kanäle, Chats, Dateien und die Office 365-Gruppe für dieses Team werden endgültig gelöscht.

Ich weiß, dass alles gelöscht wird.

Abbrechen

Team löschen

Team Besitzer und IT-Administratoren können gelöschte Teams bis zu 30 Tage lang wiederherstellen.



#### 4.16.4 Teams-Adresse in Outlook Signatur einfügen

Eventuell möchten Sie direkt in Ihrer Outlook-Signatur Teams als kleines Symbol einfügen, z.B. so:

Klickt jetzt jemand auf das Teams-Symbol öffnet sich seine VoIP-Anwendung und ruft Sie dort an. Das muss nicht zwingend Teams sein, der Anrufer kann jede „SIP“-fähige Anwendung nutzen wie z.B. auch Skype for Business.

Sie müssen dazu nur einen Hyperlink auf ein Symbol oder auch Text verknüpfen und die SIP-Adresse von Teams eingeben. Meine wäre wie folgt:

<sip:carola.pantenburg@casa-alba-meti.com>

Und damit Sie es noch einfacher haben, habe ich das Teams-Symbol hier für Sie eingefügt, zum Rauskopieren.



Mit freundlichen Grüßen  
Carola Pantenburg

 **Carola Pantenburg**  
casa alba meti  
Am Ossenbrink 69  
D – Dortmund

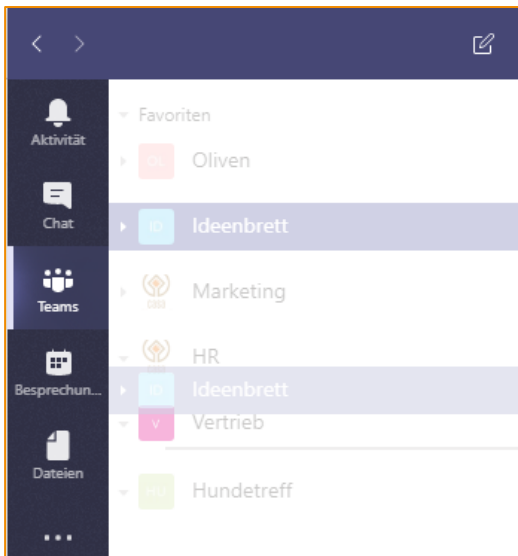
---

Italia: 96012 Avola (SR), Contrada Meti  
Tel D: +498915988305  
Tel.  <sip:carola.pantenburg@casa-alba-meti.com>  
STRG+Klicken um Link zu folgen



#### 4.16.5 Liste der Teams neu anordnen

Um Ihre Teams neu anzuordnen, klicken Sie auf ein Team und ziehen Sie den Namen an eine beliebige Stelle in der Liste der Teams (Drag&Drop). Ach, so einfach ist das?!

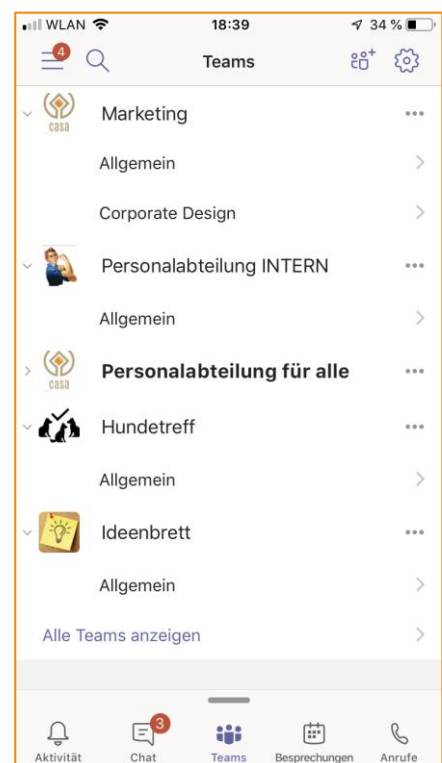


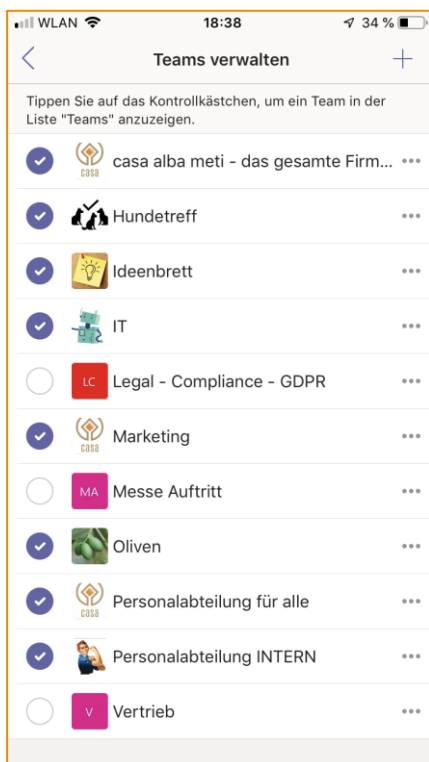
**HINWEIS:** Auf dem Smartphone geht das nicht, dort werden die Teams alphabetisch sortiert!

Auf dem Smartphone können Sie aber Teams ein- bzw. ausblenden, um sich ein wenig Fokus zu verschaffen.

Scrollen Sie nach unten zum letzten Team und tippen Sie auf **Alle Teams anzeigen**.

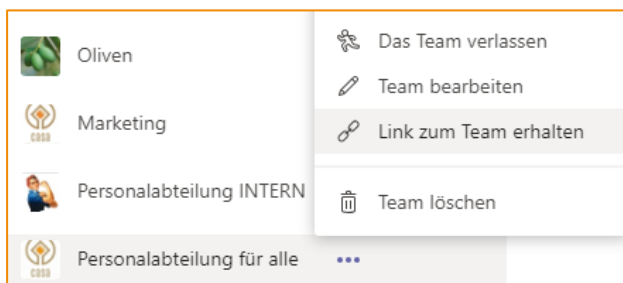
Jetzt können Sie definieren, welche Teams Sie dabei haben möchten:



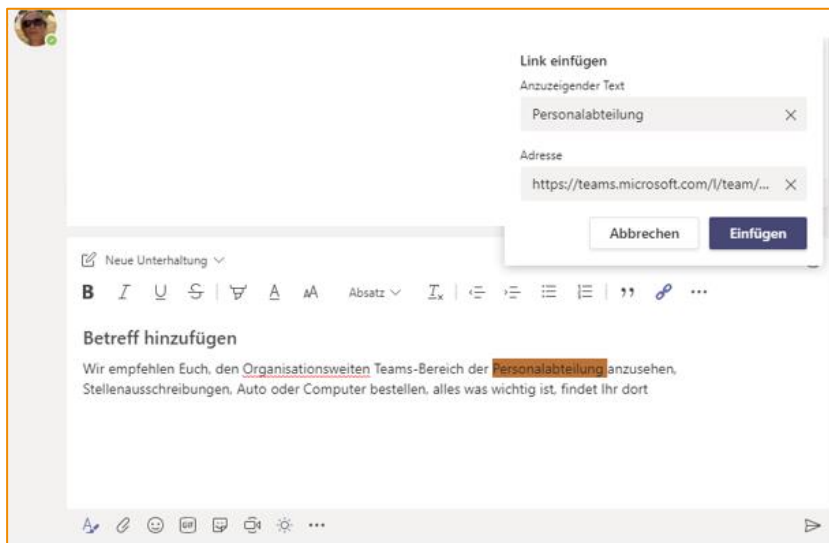


#### 4.16.6 Auf andere Bereiche verweisen

Wenn Sie z.B. in einer Unterhaltung einen Verweis auf einen anderen Teams-Arbeitsbereich vornehmen möchten, können Sie wie hier das Team der Personalabteilung in die Zwischenablage kopieren....



... und dann in dem Chat im Texteditor als Link einfügen:



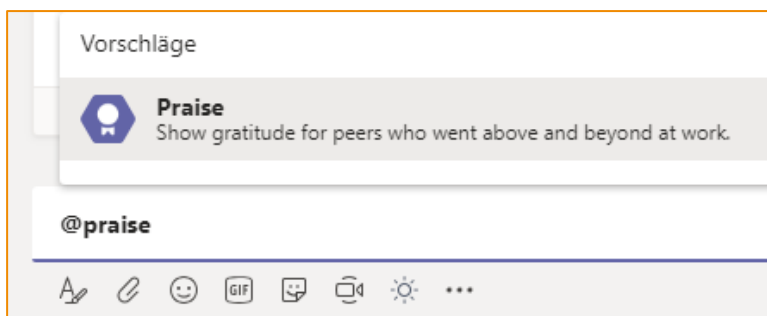
#### 4.16.7 Kanal gelöscht?

Um einen gelöschten Kanal wiederherzustellen, wechseln Sie zum Teamnamen, und klicken Sie auf **Weitere Optionen** **\*\*\*** und dann **Team verwalten**. Wechseln Sie zur Registerkarte **Kanäle**. Suchen Sie den Kanal im Abschnitt **Gelöscht**, und klicken Sie auf **Wiederherstellen**.

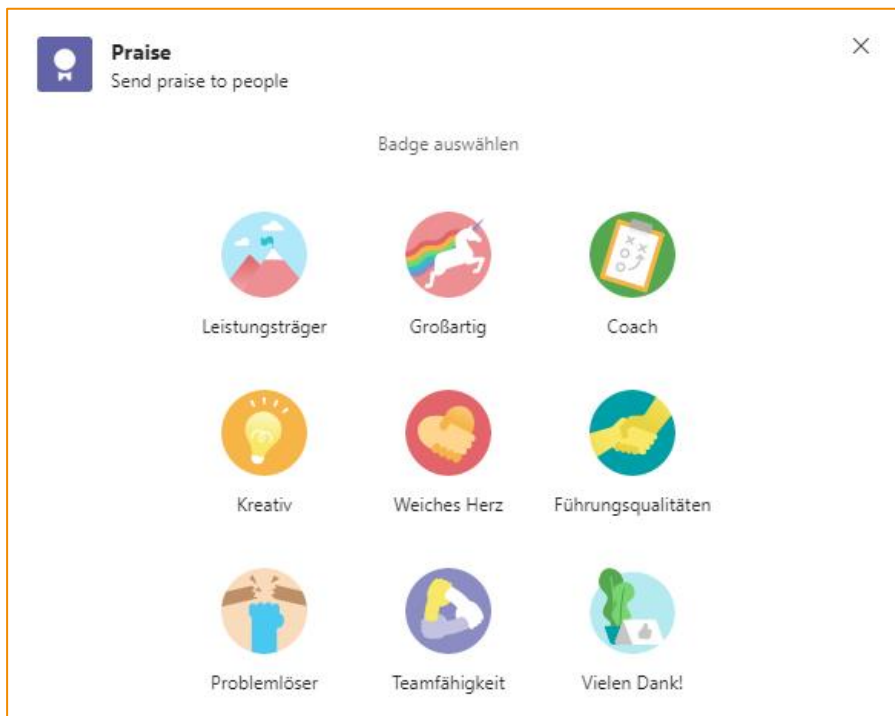
Alle Kanalunterhaltungen, Dateien und Registerkarten werden wiederhergestellt.

#### 4.16.8 Jemanden loben

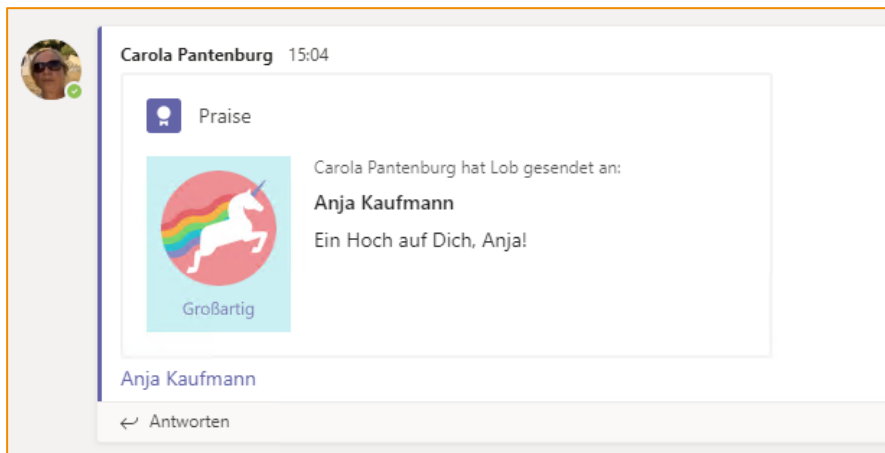
Das geht natürlich auch. Dafür gibt es wieder eine spezielle App (so sie in Ihrem Unternehmen erlaubt ist). Sie heißt **Praise** und darüber kann man, am besten natürlich in einem entsprechendem Team-Kanal einen Kollegen loben. Das funktioniert ähnlich wie eine @Erwähnung, nur dass dadurch die App gestartet wird: (Sie müssen auf die App im Vorschlags-Fenster klicken!)



Die Lobeshymnen werden dabei vorgegeben:



Sie wählen einen Badge aus, geben den Namen ein, wer ihn verdienen soll, texten noch ein paar Worte dazu, prüfen die Vorschau... und schon sehen alle, dass Anja die Größte ist:

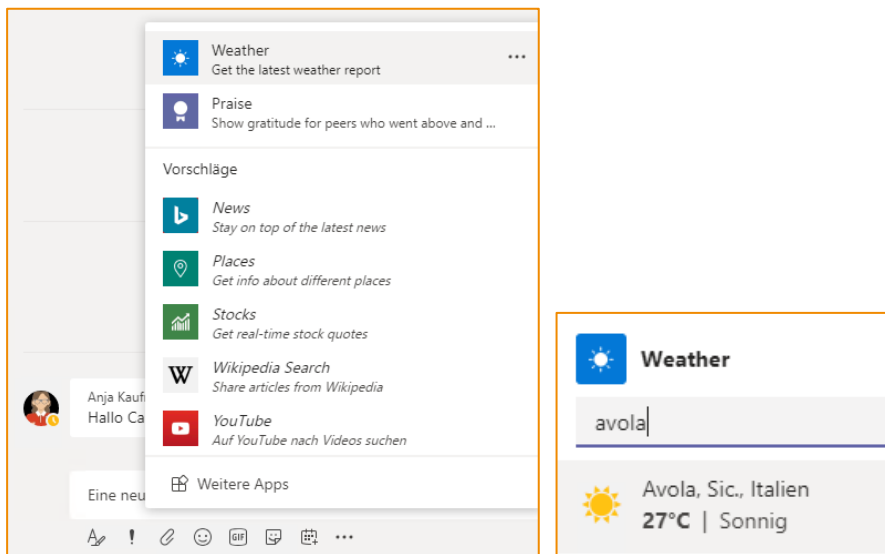


Machen Sie von solchen Dingen ruhig ordentlich Gebrauch – siehe Kapitel 3.3 Gamification.

#### 4.16.9 Wettervorhersagen

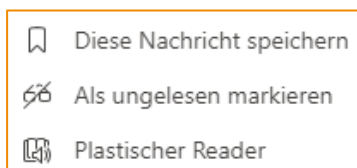
Diese Apps suchen Inhalte aus verschiedenen Diensten und senden sie direkt in einer Nachricht. Sie können Dinge wie Wettervorhersagen, die Nachrichten des Tages, Bilder und Videos für Ihre Gesprächspartner freigeben.

Die drei Punkte in der Chat-Werkzeug-Zeile helfen Ihnen:



#### 4.16.10 Plastischer Reader

Vielleicht sind Sie schon drüber gestolpert, klicken Sie ruhig mal drauf, es passiert nichts, was Sie nicht rückgängig machen können: der plastische Reader. Für Menschen mit einer Sehbehinderung oder Seeschwäche sehr gut geeignet:



#### 4.16.11 Übersetzen von Chatnachrichten

Wählen Sie rechts oben in einer Nachricht **Weitere Optionen** **...** und dann **übersetzen** aus, um eine sofortige Übersetzung der Nachricht in die für Teams festgelegte Sprache zu erhalten. Schade schade, ich hatte gehofft, dass die Funktion noch kommt, bevor der Leitfaden fertig ist. So wird es aussehen, Stand heute (19.8.19) leider noch nicht möglich.



Sobald verfügbar, baue ich das Kapitel nach!

#### 4.16.12 Background Blur – Hintergrund weichzeichnen

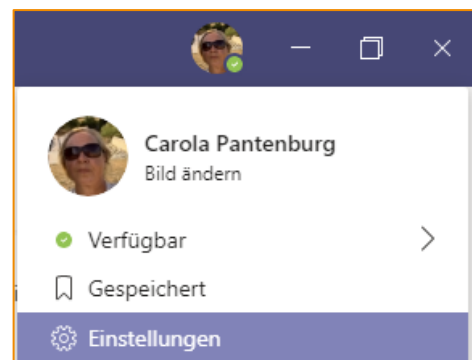
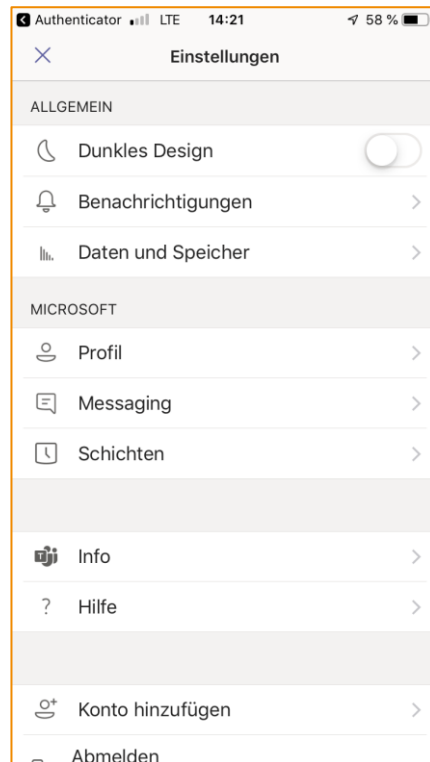
Diese Funktion wurde schon vor einiger Zeit angekündigt, ist aber Stand heute (15.8.19) noch immer nicht enthalten. Sobald verfügbar, baue ich das Kapitel nach!

Aber ein Tastaturkürzel gibt es schon: STRG+UMSCHALT+P.

## 5 Einstellungen

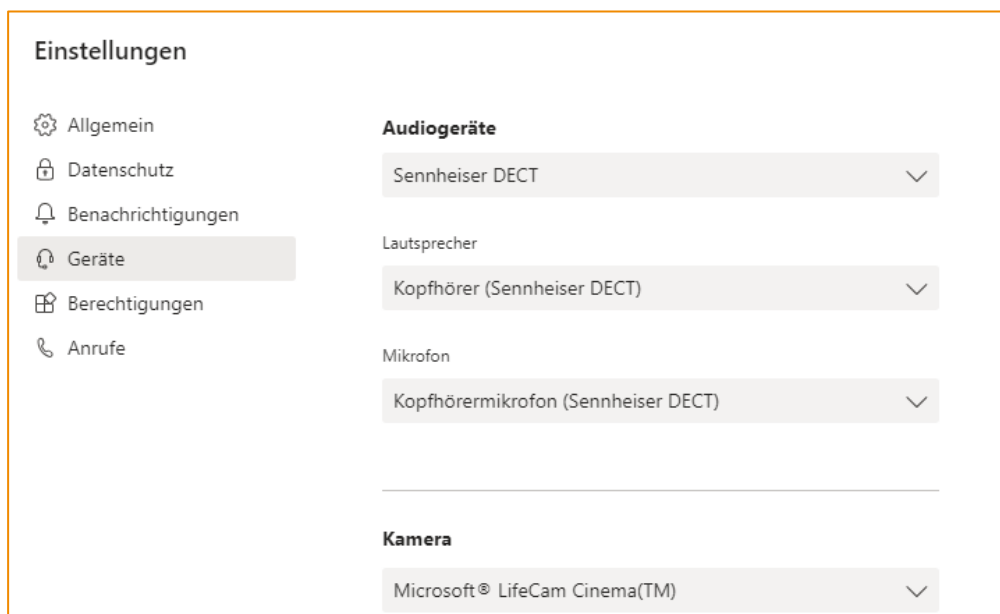
Die meisten **Einstellungen** finden sich auf dem Menü beim eigenen Foto:

und auf dem Smartphone:

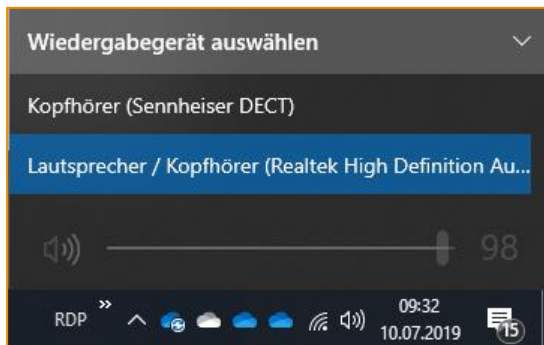


### 5.1 Mikrofon, Kamera, Lautsprecher einrichten

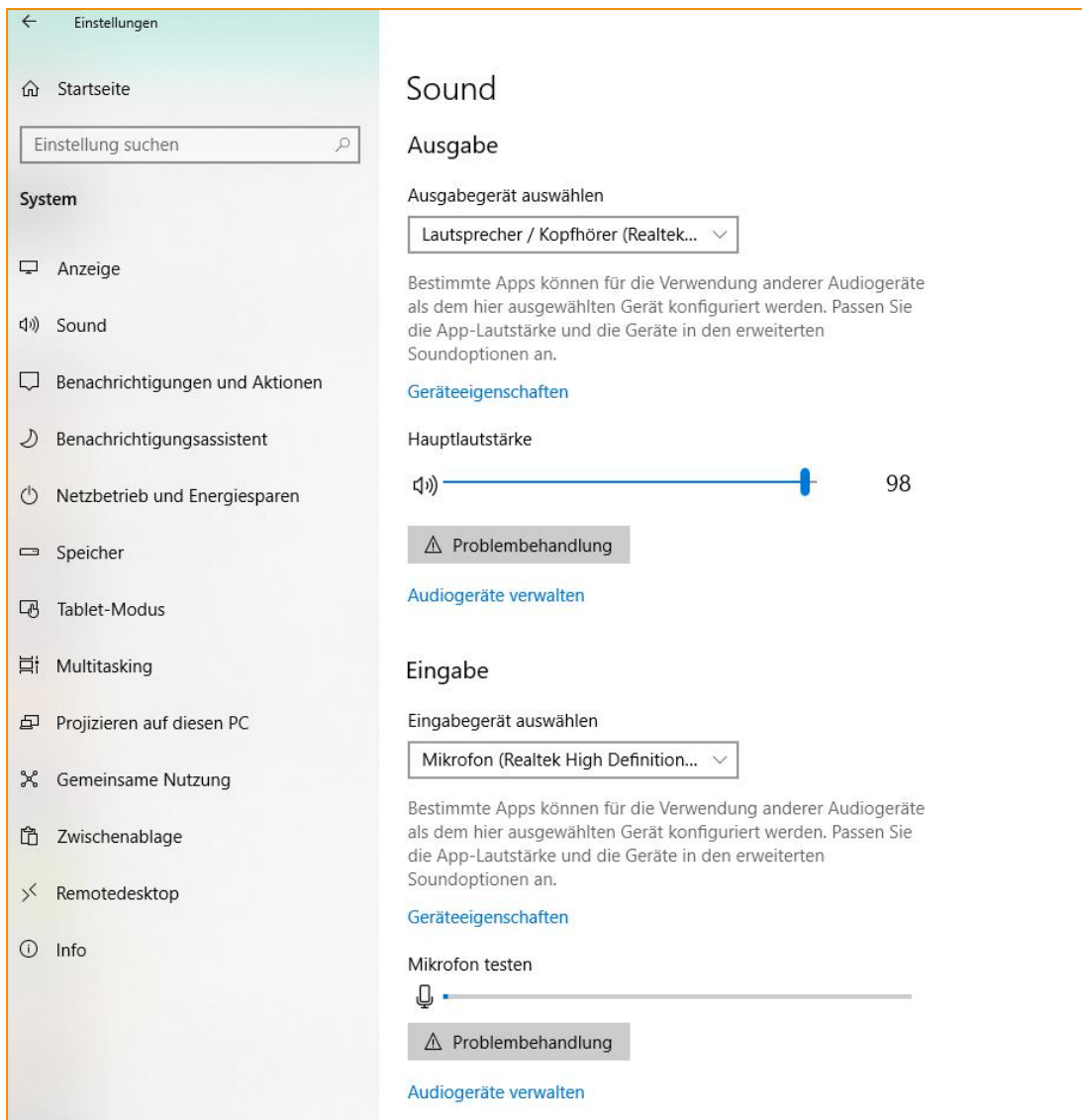
Just in diesen **Einstellungen** finden sich auch die Audiogeräte und Kamera. Das ist vor allem dann wichtig, wenn Sie mehrere Möglichkeiten der Audioausgabe haben, also z.B. Lautsprecher und zusätzlich ein Headset.



In der Windows-Taskleiste findet sich ebenfalls eine Möglichkeit, um herauszufinden, warum Sie nichts hören:



Und in Windows lassen sich auch prinzipiell die **Standardnutzung** wann welches Gerät verwendet wird definieren: **Windows-Einstellungen** z.B. über die Windows-Taste + X. Dann nach **Sound** suchen:



## 5.2 Benachrichtigungen

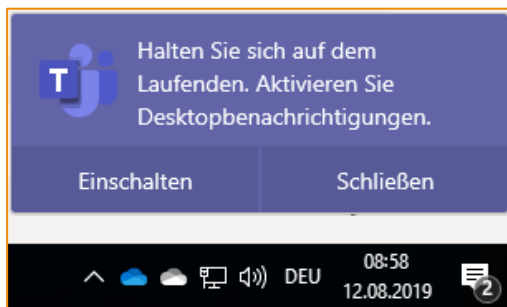
Sie können einstellen (daher in diesem Kapitel), ob Sie per E-Mail oder auch mit einem kleinen Pop-Up-Fensterchen auf Ihrem Desktop benachrichtigt werden, wenn, ja wenn..... Was alles geht, jetzt!

### 5.2.1 Kanalbenachrichtigungen

Sie sehen links im Menürand von Teams in fett dargestellt, wenn jemand in einem Kanal etwas getan hat. Das genügt Ihnen nicht als Information? Sie möchten gerne mit einem Banner am Monitor informiert werden? Geht!

#### Was ist ein Banner?

Ein Banner ist eine Benachrichtigung, die rechts unten in Windows hochpoppt. Auch PopUp genannt. Ziemlich zu Beginn Ihrer Arbeit poppt ein solcher Banner hoch und fragt Sie, ob Sie Desktopbenachrichtigungen einschalten möchten. Ich empfehle Ihnen ja, unbedingt. Aber: in den Einstellungen sollten Sie bei Benachrichtigung dann nur wenige auswählen, sonst werden Sie zu sehr und eventuell dauernd abgelenkt.



#### Was ist ein Feed?

Feed heißt ja im Deutschen eigentlich Füttern und das trifft es sogar ganz gut. Jedes Mal, wenn ein irgendetwas passiert, was Sie betrifft, kann Teams Sie benachrichtigen und „füttern“. Im Kapitel 4.9.1 haben wir die Aktivitätenfeeds beschrieben.

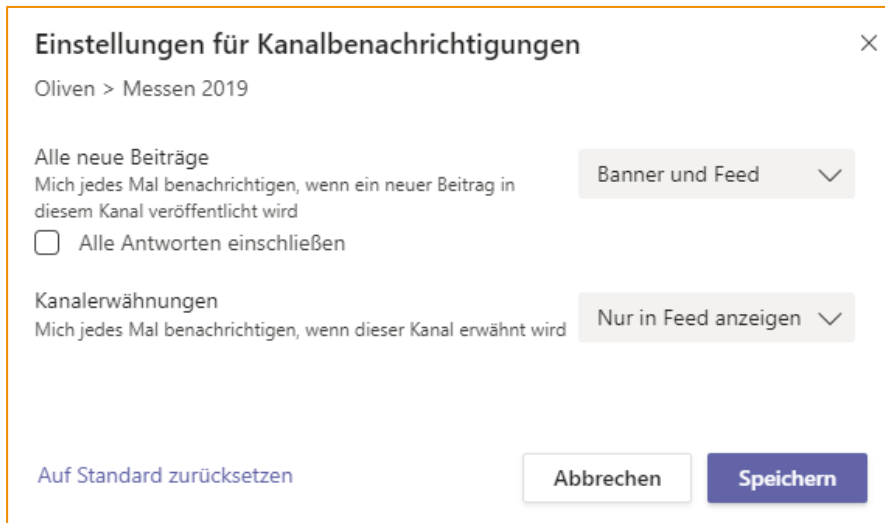
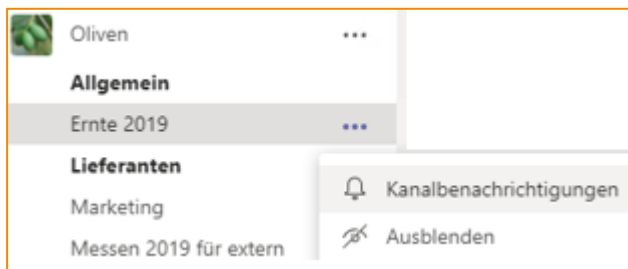
#### Was ist eine Kanalbenachrichtigung?

Wenn in einem Kanal etwas passiert, bekommen Sie standardmäßig eine Feednachricht in Ihren **Aktivitäten** und die Anzahl in rot wird um eins erhöht. Zusätzlich können Sie sich auch noch einen **Banner** aktivieren oder beides **ausschalten**.



**Ein Wort zu den Bannern:** Das sind PopUp-Fenster in Ihrem Windows-Desktop, die wie viele andere Benachrichtigungen rechts unten angezeigt werden. Damit würde ich äußerst sparsam umgehen, wenn es nicht Ihre Aufgabe ist, jeden Post zu kommentieren oder abzufangen, auszuwerten, zu beantworten oder wenn schlichtweg das Beobachten von einem Kanal Ihr Job ist!



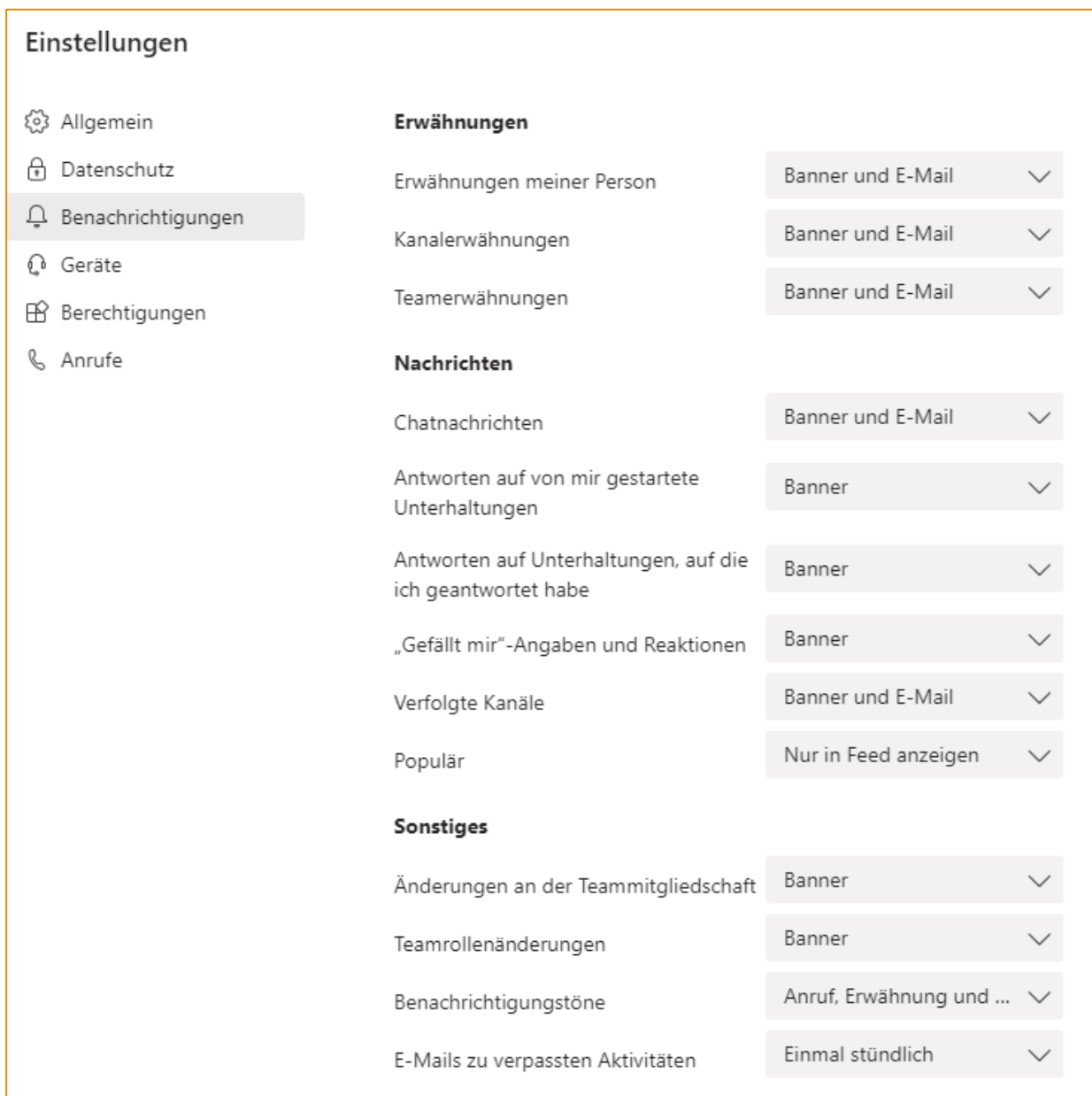


### 5.2.2 Benachrichtigungseinstellungen

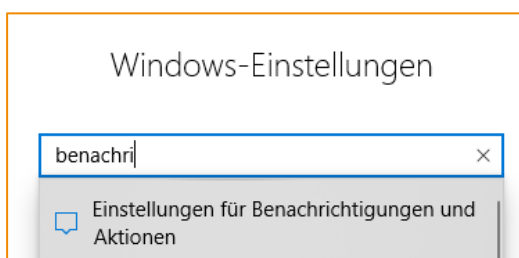
Sie möchten per E-Mail informiert werden, wenn jemand Sie in einem Chat @-erwähnt? Oder lieber nicht? Das kann man – natürlich – einstellen. Deswegen findet man die Optionen hierzu auch unter Teams **Einstellungen** (über das Profilbild)

Zurzeit sind keine Optionen verfügbar, mit denen IT-Administratoren clientseitige Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren können. Alle Benachrichtigungsoptionen werden von den Benutzern festgelegt.

In den Teams-Einstellungen (Profilbild!) (und nicht in den Windows Einstellungen!):

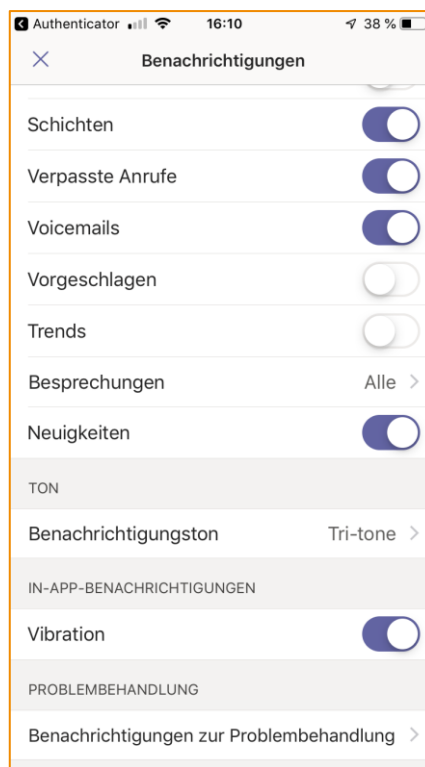
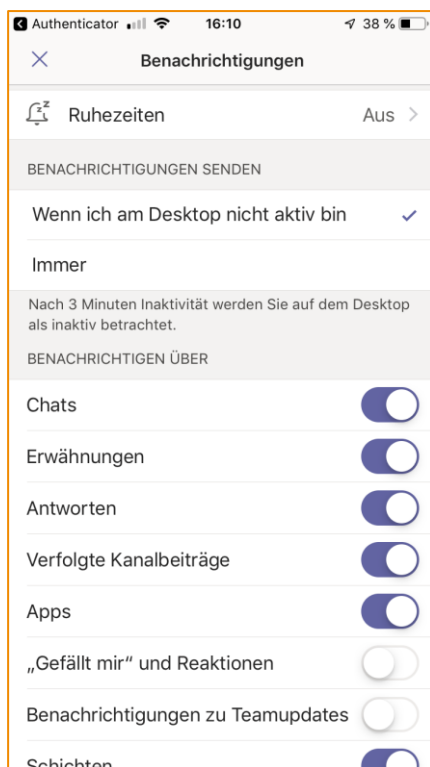
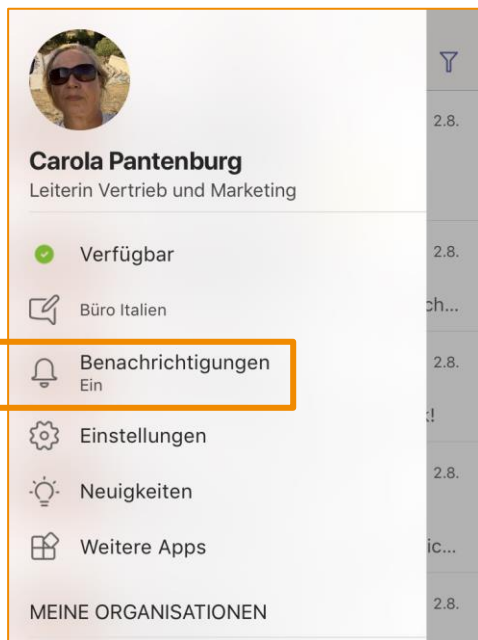


Apropos **Windows Einstellungen**. Hier kann man viele Apps konfigurieren, wie sie sich in ihren Benachrichtigungen verhalten, Teams sucht man aber vergeblich...



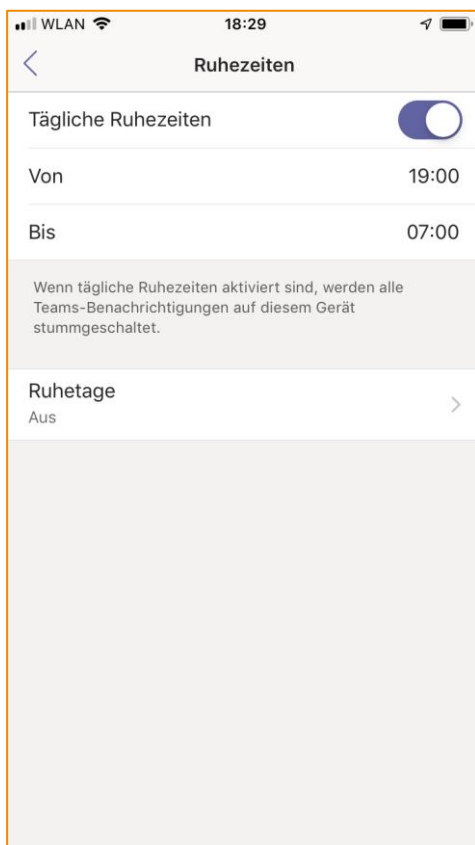
Auf dem Smartphone lassen sich Benachrichtigungen ebenfalls ganz gut verwalten:

1. Starten Sie **Teams** auf dem Handy
2. Klicken Sie links oben auf die drei Querstriche und dann auf **Benachrichtigungen**



### 5.2.3 Ruhezeiten

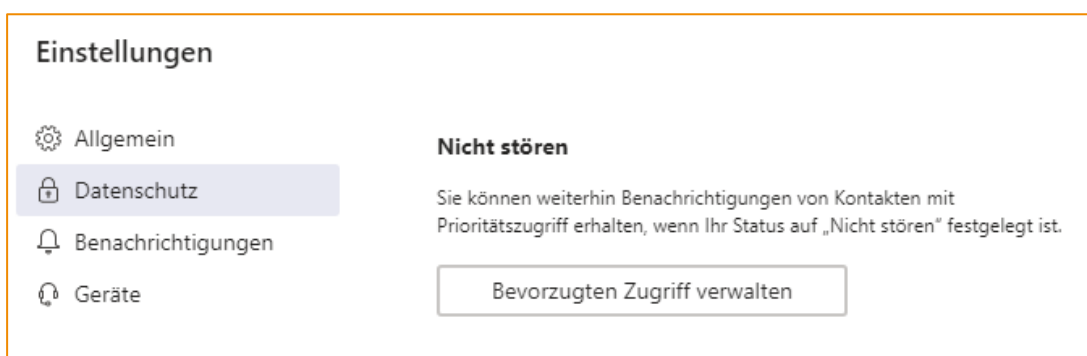
Nicht gestört werden wollen? Geht, allerdings lässt sich diese Option (derzeit) nur vom Smartphone aus vornehmen.



#### 5.2.4 Wer darf mich dennoch stören?

Erstaunlicherweise im Menüpunkt **Datenschutz** versteckt, befindet sich die Möglichkeit, Personen zu definieren, deren Benachrichtigungen Sie erhalten, wenn Ihr Status auf „Nicht stören“ festgelegt ist.

Personen mit Prioritätszugriff definieren:



< Zurück zu Einstellungen



## Bevorzugten Zugriff verwalten

Wenn Ihr Status auf „Nicht stören“ festgelegt ist, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen für Chats, Anrufe und @Erwähnungen von den unten aufgeführten Personen.

Kontakte hinzufügen

cars



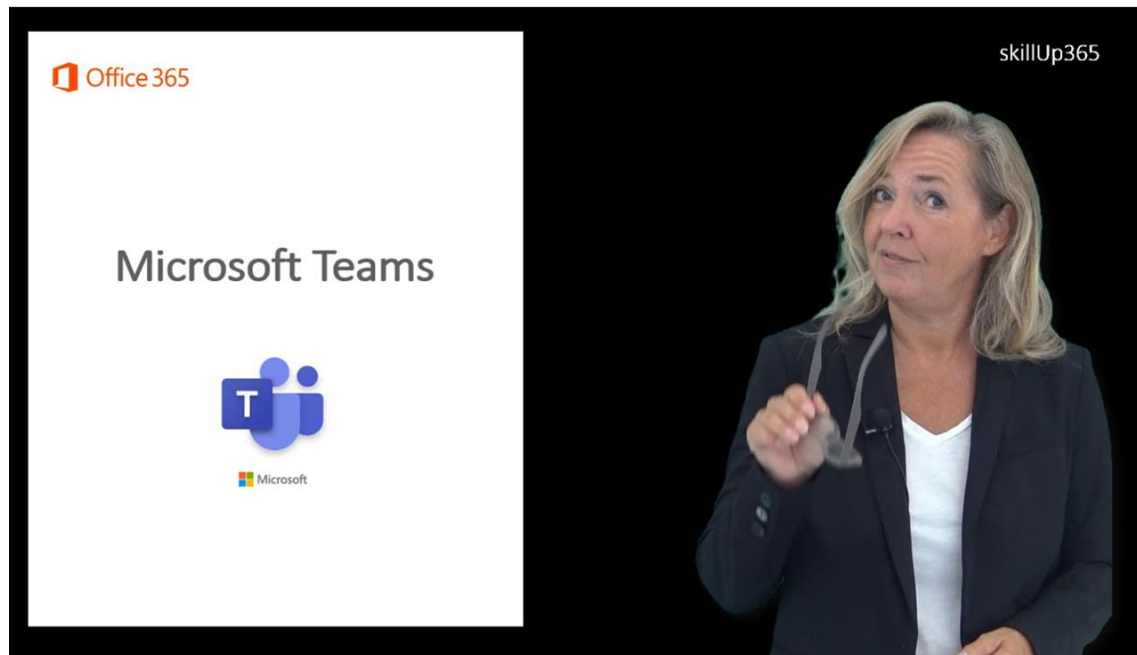
**Carsten Bodemann**  
CARSTEN.BODEMANN

## 6 Mein Tag mit Teams

---

Und nun kommen noch ein paar Ideen, Vorschläge, Produktivitätsansätze oder wenn Sie wollen einfach mal ein **typischer Tag mit Microsoft Teams**:

Und wer sich das lieber ansehen möchte, ich habe ein **Demovideo** draus gemacht (Klicken Sie auf das Bild, Sie landen bei youtube: <https://youtu.be/zd7UOh-eW0Q>)



Und hier lesen Sie den Inhalt nach:

### 08:50 Uhr

**Mein Tag beginnt mit meinem Handy und meinen E-Mails auf dem Weg zur Arbeit.**

Ich checke als erstes immer noch meine Mails, einfach weil ich das so gewohnt bin und schon immer so gemacht habe. Ich sehe, wer mich angerufen hat und kann die **Voicemail** direkt aus Outlook heraus abhören oder besser, die **Transkription** lesen.

In der **Teams App** checke ich meine **Aktivitäten** im Feed und natürlich meine **Chats**.

Ich antworte Anja, die wie man oben sieht auf **Bitte nicht stören** steht, schnell per **Audio-Chat!** (Hi Anja, bin gleich da, melde mich dann sofort.)

### 09:30 Uhr

**Im Büro kurz darauf dann organisiere ich erst mal die Anfrage von Luigi, und erstelle ein Meeting.**

Aus dem E-Mail hier kann ich direkt einen Termin für heute 15:00 einstellen. Das mache ich wie immer mit Outlook. Und natürlich mache ich ein **Teams-Meeting** draus. Luigi hat zwar kein Teams, kann sich aber auch per Telefon einwählen. Und da er ja extern ist, ändere ich noch die **Besprechungsoptionen** so, dass er nicht im **Warteraum** hängen muss.

Im Bereich meiner **Besprechungen** für heute sehe ich den Termin, da die Besprechungen natürlich sowohl in Outlook als auch in Teams sichtbar sind. Ich kann natürlich auch von hier aus eine Besprechung planen.

Oder ein **AdHoc-Meeting** mit einer Person direkt per Video oder nur Audio starten. Dabei sehe ich, dass Anja immer noch auf bitte nicht stören steht. Ihren **Präsenzstatus** pflegt sie sehr ordentlich. Und deswegen möchte ich mir eine **Benachrichtigung** senden lassen, sobald sie wieder grün ist. Das hieß in alten Telefon-Zeiten mal *Rückruf bei besetzt*.

**10:00 Uhr**

**Jetzt brauche ich ein wenig Fokusarbeitszeit** und...

... setze mich selbst auf **Nicht stören**, damit ich wirklich mal am Stück ungestört arbeiten kann. Hier kann ich die **Einstellungen** ändern und könnte sagen, dass Anja mich IMEMR stören darf.

Apropos Einstellungen, hier definiere ich auch meine Audio- und Videogeräte, als z.B. welche Headsets ich benutze oder was mit hereinkommenden Anrufen geschieht, wann die Mailbox drangehen soll und was per E-Mail an mich oder als Banner bzw. PopUp in Windows reinkommt. Möglichst nicht zu viele **Benachrichtigungen**, sonst hab ich wieder Overflow und wir wollen ja die Emailflut in Zukunft reduzieren also weniger mail, und dafür mehr Teams!

**10:55 Uhr**

**Hier habe ich meine Chats**, mit der Anja 1:1 oder in Chat-Gruppen, und der **Sofortnachrichtenverlauf** bleibt bestehen, das nennt sich auch **persistent**.

Wenn es jetzt um Projekt oder Firmenweite Teams geht, um Gruppen für die Zusammenarbeit sei es aus Interesse, Auftrag, Projekt oder Abteilung, dann sind diese Chats für alle Mitglieder eines Teams gedacht. **Teams** sind in **Kanälen** organisiert und das erlaubt uns themenbasiert zu arbeiten.

Ich kann mit **externen Gästen** arbeiten, ich kann Bilder einfügen, Likes oder Lob vergeben, ich sehe Kanal-Meetings und kann direkt von hier aus teilnehmen und ich sehe die **Dateien**, die für dieses Team in diesen Kanal relevant sind. Diese lassen sich von hier aus öffnen und bearbeiten. Tatsächlich liegen diese Dateien in einem SharePoint, der mir auch erlaubt, Dateien offline mitzunehmen.

Über **Synchronisieren** kann ich mittels Files on Demand die Dateien auf meine Lokale Festplatte speichern, und unterwegs bearbeiten. Sobald ich Internet habe, synchronisieren sich die offline eingearbeiteten Änderungen.

Wenn ich eine Datei von hier aus öffne, und hier heißt auf dem Desktop im Büro, auf dem Smartphone mit der Teams-App aber eben auch per Browser oder direkt im SharePoint, dann kann ich gemeinsam mit anderen und das auch noch gleichzeitig in immer einer einzigen Datei arbeiten. Das nennt sich **Co-Authoring** und ist definitiv eines meiner liebsten Funktionen, wenngleich sie auch schon vor Teams existiert hat.

**12:20 Uhr**

In meinen **Aktivitäten** in Teams sehe ich immer, wer mich angechattet hat, wer mit mir Mittagessen gehen möchte und die Transkription meines Voicemails von Anja.

Die Anja ist noch immer auf Bitte nicht stören, und ich sehe in ihrem **Profil**, in ihrer **Visitenkarte** ihren Status, ihre Position ich hab sie vob hier aus anchatten, ein email senden und ich sehe übriges auch, wo sie in der **Organisation** aufgehängt ist. Und ich kann auch von hier aus einen Video- oder nur Audiocall starten. Das ist eine **VoIP-Verbindung**, also von Teams zu Teams.

Und siehe da, just in diesem Moment ist Anja verfügbar. Das war die von mir initiierte Benachrichtigung über ihre Erreichbarkeit.

Und ich könnte sie direkt anchatten und fragen, ob sie mitwill zum Mittagessen...

### 12:30 Uhr

**Meine Aktivitäten** werden standardmäßig als **Feed** dargestellt, ich kann aber auch nur meine Aktivitäten filtern und apropos **filtern** ich kann innerhalb der Feeds auch speziellen Erwähnungen oder Reaktionen auf meine Chats filtern.

Meine **Chats** sind 1:1 oder in Gruppen und wir organisieren uns in Teams und Kanälen. Und wenn es dann mal ganz viele Teams sind, dann kann ich über diese drei Punkte ein Team oder auch einen Kanal **ausblenden**, so dass ich mich gut organisieren kann. Meine ausgeblendeten Teams finden sich hier unten und können auf die gleiche Weise wieder angezeigt werden. Und ich kann meine Teams auch einfach per Drag & Drop in ihrer Reihenfolge anordnen.

Ein wenig unspektakulär und daher leicht zu übersehen, ist dieses Symbol ganz oben, damit sich ein **neuer Chat** erstellen lässt. Dazu gebe ich einfach den ersten Buchstaben einer Person ein. Oder den Namen einer Gruppe, so dass ich direkt einen Gruppenchat von hier aus starten kann,

Eine Gruppe kann ich auch **suchen**, sowie auch einen Kanal oder ein Team. D.h. auch dort kann ich schnell zu einem z.B. ausgeblendeten Team oder Kanal zu **springen**. Um schnell wieder zurückzuspringen gibt es diese **Navigationspfeile**. SO dass ich mit einem Klick wieder in der zuletzt geöffneten Teams-Stelle lande.

### 13:40 Uhr

Ich weiß nicht, wem es aufgefallen ist, in unserer wunderbaren Co-Authoring PowerPoint habe ich eine Folie eingebaut, in der ich eine kleine **Umfrage** erstellt habe und diese Umfrage wird natürlich mit einem **MS Forms Formular** erstellt.

Und so ein Formular ist abgelegt als **Registerkarte**, so dass ich hier ein solches Formular einbetten kann, wie auch einen **Planer** Aufgabenbereich oder eLearning Videos sowie aufgezeichneten Meetings via **Microsoft Stream**. Ich kann immer über das **+ Zeichen** eine App oder auch eine Datei auswählen, um sie als **Registerkarte** in den Kanal zu bringen.

Aber, wir hatten ja schon eine **Datei** hier liegen und ich kann natürlich diese direkt nehmen, und **als Registerkarte** dazu binden.

Damit kann ich meine Informationen **priorisieren**. Erwähne ich die Datei nur in den Unterhaltungen, lege ich sie auch nur ab ohne Verweis oder mache ich sogar eine eigen Registerkarte daraus!



Und wenn es ganz besonders wichtig ist und alle Aufmerksamkeit verdient, dann schreibe ich noch einen Text in meinen Post, arbeite mit Memes und Gifs und Emojis und - mache eine **Ankündigung** inkl. Farbe, Überschriftformatvorlagen, Trennlinien, Hyperlink-Verweisen, und Hintergrundbildern.

**14:45 Uhr**

**Ich sitze wieder an meinen Folien, und Outlook erinnert mich daran, dass ich ein Online Meeting habe.** Und direkt aus dem **Erinnerungsfenster** kann ich am Meeting teilnehmen.

Ich könnte die **Kamera** aktivieren, mich erstmal **stumm schalten**. Ich lade keine Folien hoch, wir haben festgestellt, dass es wesentlich praktikabler ist, einen Foliensatz **freizugeben**. Alleine weil die Co-Authoring-Funktion sowie alle PPT-Funktionen, wie z.B. Morph, erhalten bleiben!

**15:30 Uhr**

**Während der Besprechung, die länger als geplant dauert, switche ich auf mein Handy um** und nehme das Meeting mit auf den Weg zu einem Kundentermin.

Mein Auto übernimmt die Audio-Wiedergabe im **Freisprechmodus** automatisch und ich kann hören und auch was sagen. Damit ich die anderen aber nicht störe, schalte ich mich stumm. Muss ja nicht jeder hören, wenn mein Blinker Geräusche macht. Ist die Fahrt beendet kann ich mein Meeting weiterhin auf dem Handy mitnehmen. Das nennt sich Modernes Arbeiten!

## 7 Technischer Hintergrund

---

Microsoft Teams basiert auf **Office 365-Gruppen**, Office Graph und den gleichen Sicherheits-, Compliance- und Verwaltungsfunktionen wie alle anderen Komponenten von Office 365. Microsoft Teams nutzt in Azure Active Directory (Azure AD) gespeicherte Identitäten.

Wenn Sie ein Team **neu erstellen**, werden die folgenden Elemente erstellt:

- Eine neue Office 365-Gruppe
- Eine SharePoint Online-Website und eine SharePoint Online-Dokumentbibliothek zum Speichern von Teamdateien
- Ein freigegebenes Exchange Online-Postfach und ein Exchange Online-Kalender
- Ein OneNote-Notizbuch
- Verbindungen mit anderen Office 365-Apps wie beispielsweise Planner und Power BI

Änderungen an der Mitgliedschaft in Office 365-Gruppen werden mit dem Team synchronisiert.

Wenn Sie ein Team anhand einer **vorhandenen Gruppe** erstellen, werden Mitgliedschaft, Website, Postfach und Notizbuch dieser Gruppe nach Microsoft Teams übertragen.

Achten Sie auf das neue **organisationsweite Team**. Dieser besondere Teamtyp nimmt alle Benutzer in der Organisation auf und hält über Active Directory die Mitgliedschaft auf dem aktuellen Stand, wenn Benutzer der Organisation beitreten oder diese verlassen.

### 7.1 Die Client-Anwendung

Microsoft Teams ist der primäre Client für intelligente Kommunikation in Office 365 und soll im Lauf der Zeit Skype for Business Online ersetzen.

Es gibt eine kostenlose Version aber keine standalone kostenpflichtige Version von Teams. Teams ist in verschiedenen Office 365 Plänen enthalten.

### 7.2 Unterstützte Browser

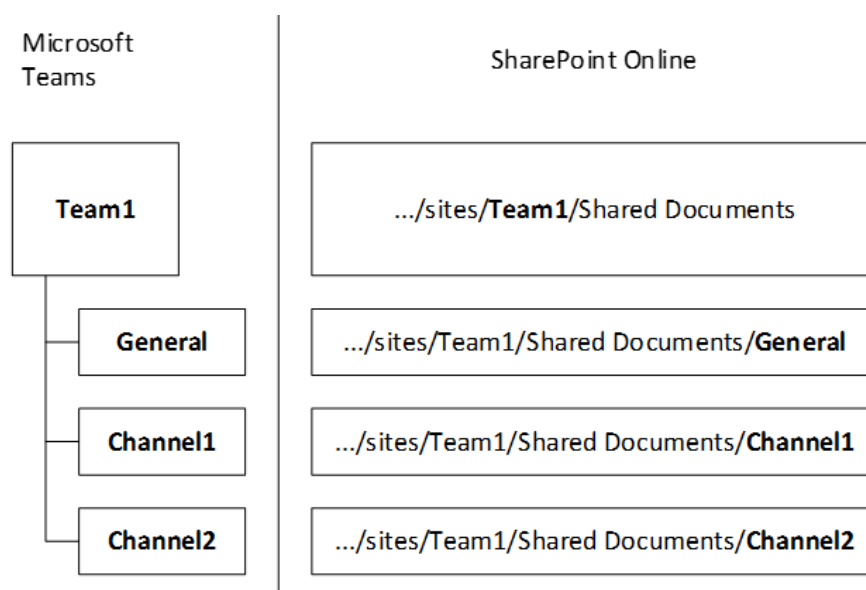
Solange das Betriebssystem den unterstützten Browser ausführen kann, wird Teams unterstützt. So kann zum Beispiel Firefox unter Linux für Teams verwendet werden.

Browser	Hinweise
Internet Explorer 11	Anrufen und Besprechungen werden nicht unterstützt. Benutzer, die versuchen, einer Besprechung mit Internet Explorer 11 beizutreten, werden aufgefordert, den Microsoft Teams-Desktopclient herunterzuladen.
Microsoft Edge	Anrufe und Besprechungen werden von Edge RS2 oder höher unterstützt.
Chrome (neueste Version sowie die zwei vorhergehenden Versionen)	Besprechungen werden auf Chrome 59 oder höher unterstützt. Unterstützung für Anrufe ist in Kürze verfügbar
Firefox (neueste Version sowie die zwei vorhergehenden Versionen)	Anrufen und Besprechungen werden nicht unterstützt. Benutzer, die versuchen, einer Besprechung mit Firefox beizutreten, werden aufgefordert, den Teams-Desktopclient herunterzuladen.
Safari 11.1+	Safari ist in den Versionen höher als 11.1 in der Vorschau aktiviert. Während der Vorschauphase gibt es <a href="#">bekannte Probleme</a> mit der Intelligent Tracking Prevention von Safari.

### 7.3 Ablagestruktur

Jedes Team in Microsoft Teams verfügt über eine **Teamsite** in SharePoint Online, und jeder Kanal in einem Team erhält einen Ordner innerhalb der **Dokumentbibliothek** der Standardteamsite.

In einer Unterhaltung freigegebene Dateien werden automatisch zur Dokumentbibliothek hinzugefügt, und in SharePoint festgelegte Berechtigungen und Dateisicherheitsoptionen werden automatisch in Teams übernommen.



**Private Chatdateien** werden im OneDrive-Ordner des Absenders gespeichert, und Berechtigungen werden automatisch allen Teilnehmern als Teil des Dateifreigabevorgangs zugewiesen.

Wenn Benutzer nicht mit SharePoint Online-Lizenzen zugewiesen und aktiviert sind, verfügen Sie nicht über OneDrive for Business-Speicher in Office 365. Die Dateifreigabe funktioniert weiterhin in Kanälen, aber die Benutzer können keine Dateien in Chats ohne OneDrive for Business-Speicher in Office 365 freigeben.

**HINWEIS:** Die Integration in SharePoint Server On Premises wird für Microsoft Teams zurzeit nicht unterstützt.

Da SharePoint im Browser Inhalte bereitstellt, muss der eigenen PC mit dem Firmennetzwerk verbunden zu sein, um Zugriff auf SharePoint zu haben.

## 7.4 Grenzwerte

### 7.4.1 Teams

- Anzahl der Teams, die ein Benutzer erstellen kann: 250
- Jedes Team in Microsoft Teams kann maximal 5000 Mitglieder enthalten. (Stand 6.8.19)
- 5 organisationsweite Teams in einem Mandanten
- Anzahl der Teams in einem Office 365-Mandanten: 500.000
- Anzahl der Kanäle pro Team: 200

### 7.4.2 Chats

- Es sind maximal 50 Teilnehmer (es waren mal nur 20) in einem **Gruppenchat** möglich. Ach nein, seit 21.6.19 funktioniert ein Gruppen-Chat – jetzt mit 100 Teilnehmern!

### 7.4.3 Dateien

- Das Hochladen von Dateien ist möglich bis zu einer Größe von 15 GB.

### 7.4.4 Besprechungen

- Jede Microsoft Teams-Besprechung kann maximal 250 Teilnehmer enthalten.
- Liveereignisse in Teams sind für bis zu 10.000 Benutzer ausgelegt.

## 7.5 Arbeiten mit externen

### 7.5.1 Gastberechtigungen

Wenn Sie Teambesitzer sind, können Sie die Einstellungen für Gastberechtigungen ändern, indem Sie neben dem Teamnamen auf **Weitere Optionen** **\*\*\*** und dann **Team verwalten** klicken.

Wechseln Sie zur Registerkarte **Einstellungen**, und klicken Sie dann auf **Guest permissions** (Gastberechtigungen). Zurzeit können Sie Gästen Berechtigungen zum Hinzufügen oder Entfernen von Kanälen erteilen. Was genau Gäste dürfen zeigt die Tabelle im nächsten Kapitel.

**HINWEIS:**

Prinzipiell muss im **Teams Admin Center** die Freigabe für das Arbeiten mit Externen erteilt werden. Der Teams Admin Center ist nicht Bestandteil dieses Leitfadens.

## 7.6 Rollen und Rechte

Diese Übersicht gibt einen Aufschluss, wer genau was darf. In Kapitel 4.2.5 haben wir über Rollen in Teams gesprochen.

Funktion	Teambesitzer	Teammitglied	Gast
Team erstellen	Ja	Nein	Nein
Team verlassen	Ja	Ja	Ja
Team löschen	Ja	Nein	Nein
Kanal hinzufügen	Ja	Ja*	Ja*
Teamnamen und -beschreibung bearbeiten	Ja	Nein	Nein
Eintritt in öffentliche Teams-Gruppen	Ja	Ja	Nein
Kanalname und -beschreibung bearbeiten	Ja	Ja*	Nein
Kanal löschen	Ja	Ja*	Ja*
Mitglieder in ein Team hinzufügen	Ja	Nein	Nein
Registerkarten hinzufügen	Ja	Ja*	Nein
Connectors hinzufügen	Ja	Ja*	Nein
Bots hinzufügen	Ja	Ja*	Nein
Anwendungen hinzufügen	Ja	Nein	Nein
Privat chatten	Ja	Ja	Ja
An Diskussionen teilnehmen	Ja	Ja	Ja
Diskussion starten, löschen und bearbeiten	Ja	Ja	Ja
Dateien bereitstellen	Ja	Ja	Ja

Alle mit dem \*-gekennzeichneten Berechtigungen können vom Besitzer des Teams auf Teamebene aktiviert und deaktiviert werden.

## 8 Tastenkombinationen

Viele Benutzer stellen fest, dass sie mit **Tastenkombinationen** für Microsoft Teams manchmal schneller sind. Daher haben wir diese mal hier aufgelistet.

Manchmal nennt man sie auch Tastaturkombinationen oder **Tastaturkürzel**. (Und egal, nach welchem Begriff Sie jetzt mit Strg+F gesucht haben, Sie landen hier!)



### Hinweis:

Die Tastenkombinationen in diesem Thema beziehen sich auf das US-Tastaturlayout. Tasten auf anderen Tastaturlayouts entsprechen möglicherweise nicht genau den Tasten auf einer US-Tastatur.

Befehle, für die Sie mehrere Tasten gleichzeitig drücken und wieder loslassen müssen, sind durch ein Pluszeichen (+) gekennzeichnet. Befehle, für die Sie mehrere Tasten nacheinander drücken müssen, sind durch ein Komma (,) gekennzeichnet.

Um direkt in Teams zu sehen, welche Tastenkombinationen möglich sind, drücken Sie **STRG+**. (also den Punkt). Die Großbuchstaben müssen nicht als Großbuchstaben eingegeben werden.



### Tastenkombinationen

Tastatursprache ist: English (United States)

#### Allgemein

Tastenkombinationen anzeigen	Strg .	Zur Suche wechseln	Strg E
Befehle anzeigen	Strg /	Gehe zu	Strg G
Neuen Chat starten	Strg N	Einstellungen öffnen	Strg ,
Hilfe öffnen	F1	Schließen	Escape
Vergrößern	Strg =	Verkleinern	Strg -
Zoomfaktor zurücksetzen	Strg 0		

#### Navigation

Aktivität öffnen	Strg 1	Chat öffnen	Strg 2
Teams öffnen	Strg 3	Kalender öffnen	Strg 4

[Siehe Tastaturbefehle für alle Plattformen](#) | [Office-Barrierefreiheitscenter](#)

### 8.1.1 Allgemeine Tastenkombinationen

Ich muss dazu sagen, folgende Kürzel habe ich von der Microsoft Webseite kopiert. Einige ausgetestet und angepasst, andere funktionieren null. Das hab' ich jetzt mal angemerkt, hoffe, die Übersicht hilft trotzdem. Vielleicht ist ja die ein oder andere Idee dabei (in **gelb** die, die ich ganz hilfreich finde)!

Aktion	Tastenkombination
Tastenkombinationen anzeigen (geht leider so nicht)	ALT+/-> ist STRG+.
Zur Suche wechseln (korrigiert)	STRG+E
Neuen Chat starten (korrigiert)	STRG+N
Hilfe öffnen (geht leider so nicht)	ALT+H
Einstellungen öffnen	STRG+Komma
Zum nächsten Abschnitt wechseln (geht leider so nicht)	STRG+F6
Zum vorherigen Abschnitt wechseln (geht leider so nicht)	UMSCHALT+STRG+F6
Dialogfeld schließen oder den Fokus zurück verschieben	ESC
Hilfe	F1

### 8.1.2 Tastenkombinationen für die Navigation

Aktion	Tastenkombination
Aktivität öffnen	Strg+1
Chat öffnen	Strg +2
Teams öffnen	Strg +3
Besprechungen öffnen	Strg +4
Anruf öffnen	Strg +5
Dateien öffnen	Strg +6
Zum vorherigen Listenelement wechseln (z.B. einen Chat nach oben)	ALT+NACH-OBEN-TASTE
Zum nächsten Listenelement wechseln	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Zur vorherigen Registerkarte wechseln (geht leider so nicht)	ALT+NACH-LINKS-TASTE
Zur nächsten Registerkarte wechseln (geht leider so nicht)	ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Springe ins Suchfeld und auf /Gehezu (von mir)	STRG+G
Ausgewähltes Team nach unten verschieben	STRG+UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE

Aktivität öffnen	Strg 1	Chat öffnen	Strg 2
Teams öffnen	Strg 3	Kalender öffnen	Strg 4
Anrufe öffnen	Strg 5	Dateien öffnen	Strg 6
Zum vorherigen Listenelement	Alt ↑	Zum nächsten Listenelement	Alt ↓
Ausgewähltes Team nach oben verschieben	Strg Umschalt ↑	Ausgewähltes Team nach unten verschieben	Strg Umschalt ↓
Zum vorherigen Abschnitt	Strg Umschalt F6	Zum nächsten Abschnitt	Strg F6

### 8.1.3 Tastenkombinationen für Nachrichten

Aktion	Tastenkombination
Den Fokus in das Feld zum Verfassen setzen	C
Das Feld zum Verfassen erweitern (Texteditor starten)	STRG+UMSCHALT+X
Eine Nachricht senden, wenn das Feld zum Verfassen erweitert ist	STRG+EINGABETASTE
Emoji-Menü öffnen (geht leider so nicht)	ALT+Q
Datei anfügen (geht leider so nicht)	ALT+A

Neue Zeile beginnen

UMSCHALT+EINGABETASTE

Zum Feld "Verfassen" wechseln	C	Feld "Verfassen" erweitern	Strg	Umschalt	X
Senden (erweitertes Feld "Verfassen")	Strg	Eingabetaste	Strg	O	
Neue Zeile starten	Umschalt	Eingabetaste		R	

#### 8.1.4 Tastenkombinationen für Anrufe

Aktion	Tastenkombination
Anruf annehmen	STRG+ALT+A
Anruf ablehnen	STRG+ALT+D
Audioanruf starten	STRG+ALT+C
Videoanruf starten	STRG+ALT+V
Audio stummschalten oder die Stummschaltung aufheben	STRG+ALT+M
Video ein- oder ausschalten	STRG+ALT+O
Zum Vollbildmodus wechseln oder diesen verlassen	STRG+ALT+F

Videoanruf annehmen	Strg	Umschalt	A	Audioanruf annehmen	Strg	Umschalt	S
Anruf ablehnen	Strg	Umschalt	D	Audioanruf starten	Strg	Umschalt	C
Videoanruf starten	Strg	Umschalt	U	Stummschaltung umschalten	Strg	Umschalt	M
Bildschirmfreigabesymbolleiste starten	Strg	Umschalt	E	Video umschalten	Strg	Umschalt	O
Gehe zu Freigabesymbolleiste	Strg	Umschalt	Leertaste	Bildschirmfreigabe ablehnen	Strg	Umschalt	D
Bildschirmfreigabe akzeptieren	Strg	Umschalt	A	Weichzeichner für Hintergrund umschalten	Strg	Umschalt	P

PS: Hier als letzter Befehl steht Weichzeichner für Hintergrund umschalten. Das funktioniert Stand heute (15.8.19) leider noch immer nicht, obwohl schon länger unter dem Featurenamen BLUR angekündigt.



## 9 Hinweise

### 9.1 Anwenderhandbuch

Es ist natürlich ein wenig seltsam, dass ein Anwenderhandbuch ein Anwenderhandbuch benötigt. Und eventuell sagen Sie, äh, das sind doch die einfachsten Dinge überhaupt. Aber aus Erfahrung weiß ich, dass oft Dinge vorausgesetzt werden, und andere Dinge dann deswegen nicht genutzt werden können.



Daher habe ich in jedem Handbuch ein paar Funktionen zu Bedienung des Handbuchs zusammengestellt, die erste ist, dieses Handbuch möglichst nicht auszudrucken!

Zum einen hat es zu viele Seiten und wir wollen doch kein Papier mehr und zum anderen ist es mit vielen Bildern vollgepackt, die meist beim Drucken eh keiner mehr lesen kann.

Das wichtigste aber: Word hat viele Funktionen, die beim Ausdrucken halt nicht nutzbar sind!

Zum Beispiel folgende:

#### 9.1.1 Navigationsbereich in Word

Gerade bei längeren Word-Dokumenten möchte man gerne eine **Struktur der Inhalte** sehen, ähnlich wie einem Inhaltsverzeichnis, aber stets im Blickfeld. So:

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "skilllocation Leitfaden Teams.docx". The navigation pane on the left is open, showing a hierarchical table of contents for "1 Erste Schritte". The main document area contains the following text:

### 1 Erste Schritte

Microsoft Teams ist Bestandteil von Office 365 und bietet Ihnen einen neuen chatbasierten Arbeitsbereich, um in einer Abteilung, einem Projekt, einem Kurs, einer Kollegengruppe also eben in einem **Team** alles an einer Stelle zu finden.

#### 1.1 Was ist Teams?

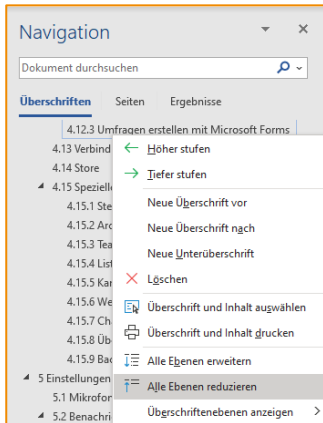
Microsoft Teams ist die ideale Nachrichten-App für Ihre Organisation: ein Arbeitsbereich für Zusammenarbeit und Kommunikation in Echtzeit, Besprechungen, Datei- und App-Freigabe sowie manchmal auch Emojis! Alle Funktionen stehen an einer zentralen Stelle offen zur Verfügung, so dass alle in ihrem **Team** darauf zugreifen können.

```
graph TD; ZAB[Zentraler Arbeitsbereich] --- Chat[Chat Sofortnachrichten]; ZAB --- Zus[Zusammenarbeit]; ZAB --- Komm[Kommunikation];
```

Teams ist ein digitaler Hub, in dem Benutzer (auch von außerhalb Ihrer Organisation) eng gemeinsam an wichtigen Projekten arbeiten, aktiv miteinander in Verbindung treten und in Echtzeit zusammenarbeiten können, um ihre Produktivität zu verbessern. Unterhaltungen können direkt dort geführt werden,

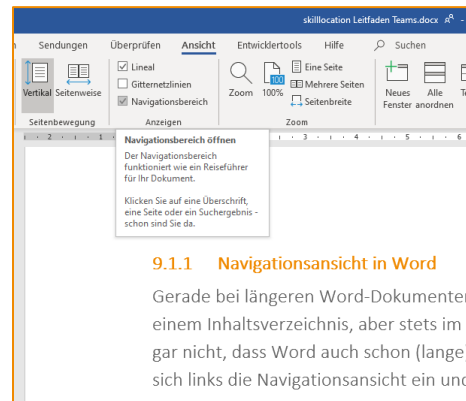
Einige Benutzer kennen das aus .PDF-Dateien und wissen gar nicht, dass Word das auch schon (lange) kann.

Über das Menüband und den Befehl **Ansicht** blenden Sie sich links die **Navigationsbereich** ein und können darüber direkt in das Kapitel Ihrer Wahl springen.



Und über die Pfeile übrigens die Unterkapitel ein- und ausblenden!

Oder Sie probieren mal die rechte Maustaste, und klap-pen alle Überschriften ein oder aus.



### 9.1.1 Navigationsansicht in Word

Gerade bei längeren Word-Dokumenten ein Inhaltsverzeichnis, aber stets im-gar nicht, dass Word auch schon (lange) sich links die Navigationsansicht ein und

### 9.1.2 Suche in Word

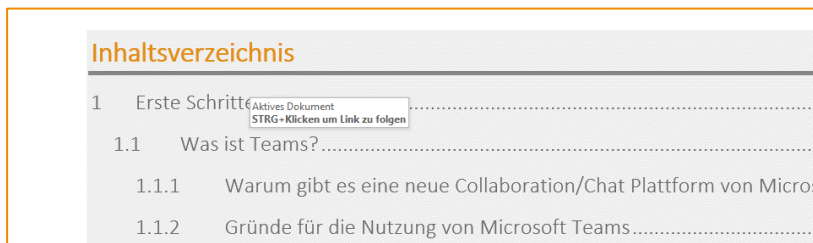
Eventuell kennen (und nutzen) Sie bereits das Tastaturkürzel **Strg+F**, um ein Suchfeld zu öffnen? Dann probieren Sie das doch mal in Word. Strg+F steht übrigens für Steuerungstaste und F wie FIND. Und funktioniert so ziemlich überall, wo Sie etwas suchen können. Also nicht nur in Word.

Und siehe da, es öffnet sich der Navigationsbereich, allerdings mit dem dritten Menüeintrag **Ergebnisse** und Ihr Mauszeiger steht direkt im Suchfeld. (Das sah vor einigen Versionen von Word mal anders aus, wer sich erinnert).

**Tipp:** Wechseln Sie jetzt auf den Menüpunkt **Überschriften** und es wird Ihnen das Kapitel markiert, in dem Ihr Suchbegriff auftaucht. Und natürlich springen Sie gleich aus der Navigationsansicht hin.

### 9.1.3 Inhaltsverzeichnis

Ganz zu Beginn dieses Handbuchs haben wir ein **Inhaltsverzeichnis** mit Word erstellt. Sie können direkt im Inhaltsverzeichnis das gewünschte Kapitel anspringen. Wenn Sie mit der Maus drüberfahren, zeigt Word Ihnen auch an wie: die STRG (Steuerungs-) Taste drücken und drauf klicken!



### 9.1.4 Verweise im Text

Manchmal verweist ein Text auf ein anderes Kapitel. Diese **Querverweise** sind eine Funktion in Word, die es Ihnen erlaubt, im aktiven Dokument an diese Stelle zu springen, ähnlich wie im Inhaltsverzeichnis.

(ändert sich übrigens die sowieso automatisch erstellte Überschriftennummerierung, ändert sie sich automatisch auch im Text. Nur so, falls Sie das nicht kannten).

#### 4.9.19 Audiogerät wechseln

Die Aktives Dokument  
STRG+Klicken um Link zu folgen Headsets, Lautsprecherboxen, Kameras etc. haben wir hier beschrieben: Kapitel 5.1 Mikrophon, Kamera, Lautsprecher einrichten.

## 9.2 Technische Hinweise

Dieses Dokument wurde mit viel Liebe, Engagement und großer Ambitioniertheit erstellt und ich habe mir wirklich viel Mühe gegeben. Es kann dennoch Tippfehler und auch veraltete oder gar fehlerhafte Informationen enthalten. Ich gebe natürlich keine Garantie auf gar nix....

Für den Fall, dass bei Ihnen aber das ein oder andere Feature nicht oder anders funktioniert kann es auch an der dynamischen Entwicklung durch Microsoft liegen. Daher habe ich hier mal die technischen Hinweise zusammengefasst, die vielleicht helfen, herauszufinden, ob Sie die aktuellste Version von Teams und anderen verwendeten Produkten ebenso wie ich verwenden.

### *Dieses Dokument basiert auf der Version*

- Windows 10 Enterprise ver 1903
- Office 365 ProPlus ver 1907
- Teams version 1.2.00.21068

Wenn Sie wissen möchten, welche Version Sie einsetzen, schauen Sie im Kapitel *1.3 Welche Version haben ich?* nach.

Noch ein paar technische Anmerkungen:

- Für OneDrive **Files On-Demand** ist Windows 10 Fall Creators Update (Version 16299.15 oder höher) und der OneDrive-Build 17.3.7064.1005 oder höher erforderlich.

## 9.3 Quellenangaben

Viele der Texte, Textbausteine, Anweisungen, Ideen und Informationen stammen aus den verfügbaren Microsoft Webseiten oder der Online-Hilfe.

Ich habe nicht den Anspruch, alles selbst erfunden zu haben. Aber selbst zusammengestellt und mit Tipps oder Tricks und Anmerkungen versehen zu haben!

## 9.4 Autor

© **Urheberrechtshinweis:** Alle Inhalte, insbesondere Texte, Fotografien und Grafiken sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, einschließlich der Vervielfältigung, Veröffentlichung, Bearbeitung und Übersetzung, bleiben vorbehalten.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

This book is provided “as is” and expresses the author’s views and opinions. The views, opinions, and information expressed in this book, including URLs and other internet website references, may change without notice.

Some examples depicted herein are provided for illustration only and are fictitious. No real association or connection is intended or should be inferred.

Microsoft and the trademarks listed at [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com) on the “Trademarks” webpage are trademarks of the Microsoft group of companies. All other marks are property of their respective owners.

**Published by:**

**skilllocation GmbH**

Am Ossenbrink 69

D – 44227 Dortmund

[info@skilllocation.com](mailto:info@skilllocation.com)

[www.skilllocation.com](http://www.skilllocation.com)

Geschäftsführer: Carsten Bodemann, Carola Pantenburg

Handelsregister: Amtsgericht Dortmund HRB22082

Steuernummer: 315/5769/0661

USt. ID: DE 273918156

**Über den Autor:**

