

Inhaltsverzeichnis MS TEAMS Kurzfassung

1. Was ist TEAMS.....	2
1.1 Mögliche Aufgaben mit TEAMS	2
1.2 Zusammenarbeit an Dateien und Inhalten	2
2. Teams erstellen	3
2.1. Arten Teams	4
2.2. Mitglieder hinzufügen	5
2.3. Teamrollen	6
2.3.1. Teambesitzer.....	6
2.3.2. Teammitglieder	6
2.4. Beispiele für Teams	6
3. Elemente vom Teams Bildschirm	7
4. Teams bearbeiten.....	9
5. Kanäle in Teams.....	12
5.1. Kanäle	12
5.2. Erstellen von Kanälen:	12
5.3. Verwenden Sie den Kanal „Allgemein“	13
6. Besprechungen im Kalender	14
6.1. Termine und Konferenzen.....	14
6.2. Besprechung erstellen	14
6.3. Besprechung ändern / absagen.....	15
7. Teams als Plattform für Meetings und Webinare	16

1. Was ist TEAMS

Teams

- sind Sammlungen von Personen, Inhalten und Apps für verschiedene Projekte und Vorgänge innerhalb einer Organisation.
- Teams können so angelegt werden, dass nur eingeladene Benutzer Zugriff erhalten.
- Teams können auch so angelegt werden, dass jede Person der Organisation teilnehmen kann.
- Teams können Gruppen von Personen zusammenbringen, die eng zusammenarbeiten, um ihre Produktivität zu verbessern.
- Eine Möglichkeit sind ständige Teams, die die interne Struktur einer Organisation abbilden, (z. B. Abteilungen und Standorte).
- Unterhaltungen, Dateien und Notizen in Teamkanälen sind nur für die Mitglieder des Teams sichtbar.

1.1 Mögliche Aufgaben mit TEAMS

- Sie können Anrufe und Onlinebesprechungen planen
- Sie können eine Sofortnachricht oder Besprechung starten
- Sie können gemeinsam genutzte Arbeitsbereiche für alle Unterhaltungen, Dateien, Besprechungen und Apps Ihres Teams erstellen
- Automatisierung von Prozessen und Workflows in diversen Einheiten
- Einsatz von Apps für die Planung und Aufgabenverwaltung

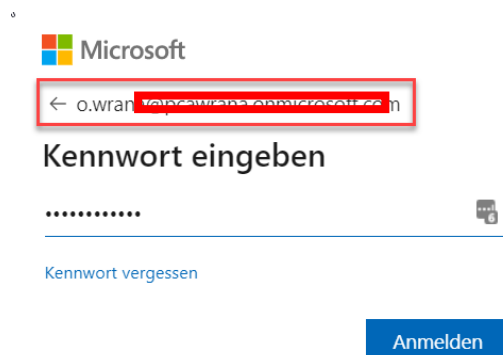
1.2 Zusammenarbeit an Dateien und Inhalten

- Benutzer können in Echtzeit zusammen an einem Dokument arbeiten. Microsoft 365 bietet Funktionen zum gemeinsamen Bearbeiten von Word, Excel und PowerPoint Dateien.
- Mit Stream kann jeder in der Organisation Videos erstellen, suchen und teilen.
- Search bietet eine umfassende, bekannte und konsistente Suchoberfläche für das Web und die Apps, die in Ihrer Organisation verwendet werden.

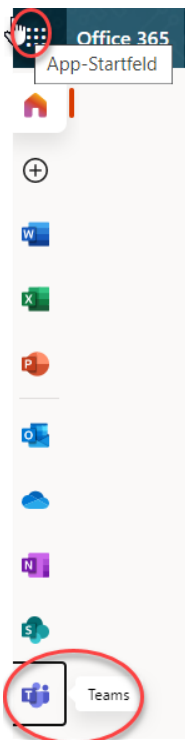
Vor der Gründung eines Teams sollte man das Ziel, Projekt oder Arbeitselement sowie die Personen in der Organisation, die all dies gemeinsam umsetzen können, ins Auge fassen. Nachdem Sie diese bestimmt haben, fügen Sie diese Personen oder Gruppen einem Team hinzu, um mit der Zusammenarbeit zu beginnen. Da sich die Mitgliedschaft im Laufe der Zeit ändern kann, empfiehlt es sich, für jedes Team mehrere Besitzer festzulegen.

2. Teams erstellen

Über das Office 365 Login wird Microsoft 365 gestartet. Dazu wird im Browser der Befehl „office.com“ eingegeben. In der Anmeldemaske muss die korrekte E-Mail-Adresse eingetragen werden sowie das Passwort.

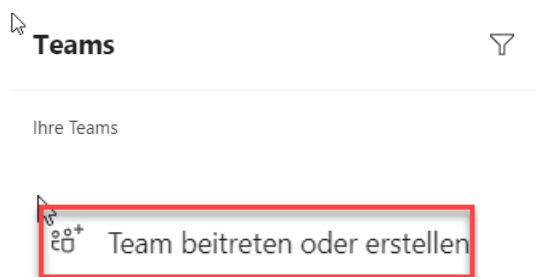


Im Startbildschirm von Office 365 erscheinen am linken Rand die Apps:

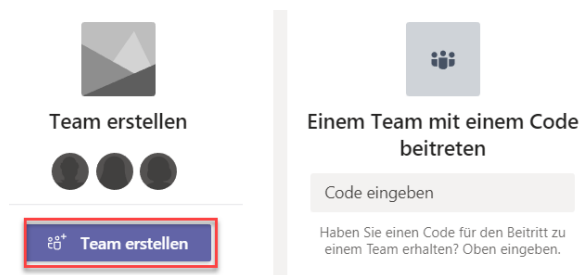


Mit Klick auf das Icon „Teams“ folgt der Startbildschirm von TEAMS

Über den Befehl Teams beitreten oder erstellen kann die Anlage eines Teams erfolgen.

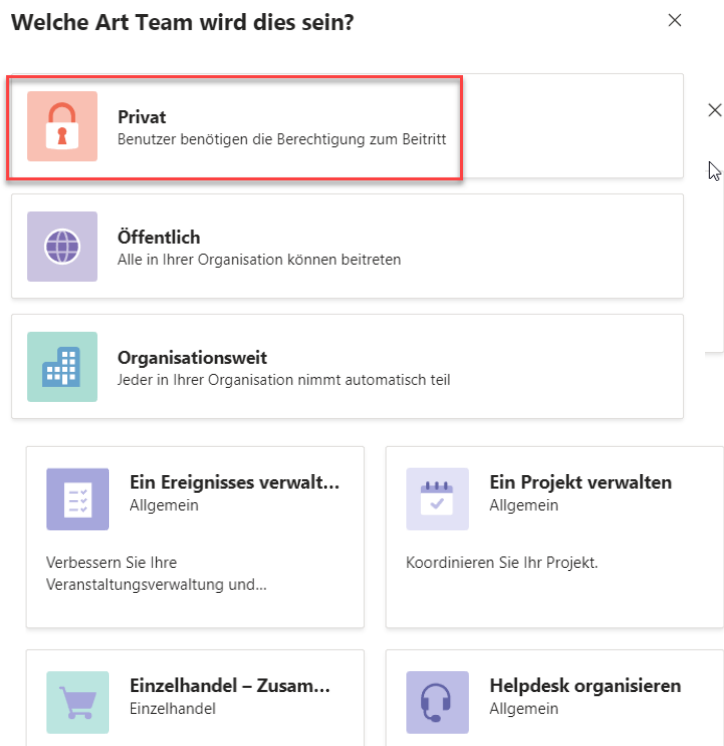


In der Dialogbox wird Team erstellen gewählt



Weiter mit „Von Anfang an“

2.1. Arten Teams



Privat: Beitritt nur per Einladung möglich

Öffentlich: Jeder aus der Organisation kann beitreten

Organisationsweit: Steht nur dem Administrator zu Verfügung

Es soll ein Office-Team erstellt werden. Dazu wird ein Team-Name vergeben sowie eine Kurzbeschreibung, um welches Thema oder Projekt es sich handelt. Mit dem Befehl Erstellen wird das Team erstellt.

Einige schnelle Informationen über Ihr privates Team ×

Teamname
Office-Team ⌵

Beschreibung
Hier werden Fragen und Probleme zu Office Programmen behandelt

Erstellen

2.2. Mitglieder hinzufügen

Im nächsten Schritt können Mitglieder für das Team hinzugefügt werden. Dieser Schritt kann auch übersprungen werden. Dann können die gewünschten Personen später ausgewählt werden.

Mit Hinzufügen wird der Vorgang abgeschlossen

Mitglieder zu „Office-Team“ 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.

Cor ↔ ×
 Barbara ↔ ×
 j.graw (Gast) ↔ ×
Hinzufügen

Es folgt die Auflistung der gewählten Personen und deren Status als Mitglied oder als Gast, sofern die betreffende Person nicht in der Organisation tätig ist.

Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben **Hinzufügen**

j.graw (Gast) j.graw@office-inhouse-schulung.de	Gast	×
Barbara B.W...	Mitglied	⌵ ×
Cor CVC...	Mitglied	⌵ ×

Schließen

2.3. Teamrollen

Für die Personen in Microsoft Teams gibt es zwei zentrale Rollen:

2.3.1. Teambesitzer

ist die Person, die das Team erstellt. Teambesitzer können jedes Mitglied ihres Teams zum Mitbesitzer ernennen – entweder dann, wenn sie das Mitglied in das Team einladen, oder auch später, nachdem die Person dem Team beigetreten ist. Mit mehreren Teambesitzern können Sie sich die Zuständigkeit für das Verwalten der Einstellungen und der Mitgliedschaft, einschließlich Einladungen, teilen.

2.3.2. Teammitglieder

Personen, die von den Teambesitzern eingeladen werden, dem Team beizutreten.

2.4. Beispiele für Teams

- Nachstehend einige Funktionsbeispiele dafür, wie unterschiedliche Benutzer beim Einrichten von Teams, Kanälen und Apps (Registerkarten/Connectors) vorgehen können. Wenn Sie eine Implementierung von Microsoft Teams in Ihrer Organisation planen, denken Sie daran, dass Sie Anleitungen zum Strukturieren Ihrer Teams bereitstellen können.
- Microsoft Teams ist gut darin, organisatorische Beziehungen aufzubrechen und funktionsübergreifende Teams zu fördern.

BEISPIELE FÜR TEAMS

Teamtypen	Mögliche Kanäle	Apps (Registerkarten)
Vertrieb	Jährliche Vertriebsbesprechung Vierteljährlicher Geschäftsbericht Monatlicher Vertriebsbericht Vertriebsleitfaden	Power BI Zusammenfassungsbot
Öffentlichkeitsarbeit	Pressemitteilungen Neuigkeiten und Updates Überprüfung der Fakten	RSS-Feed Twitter
Event Planning (Veranstaltungsplanung)	Marketing Logistik und Planung Veranstaltungsort Budget	Twitter Facebook Planner PDF
Marketing/Markteinführung	Marktforschung Säulen des Messaging Kommunikationsplan Marketingstückliste	YouTube Microsoft Stream MailChimp
Technischer Betrieb	Incident Management Sprintplanung	Teamdienste Azure

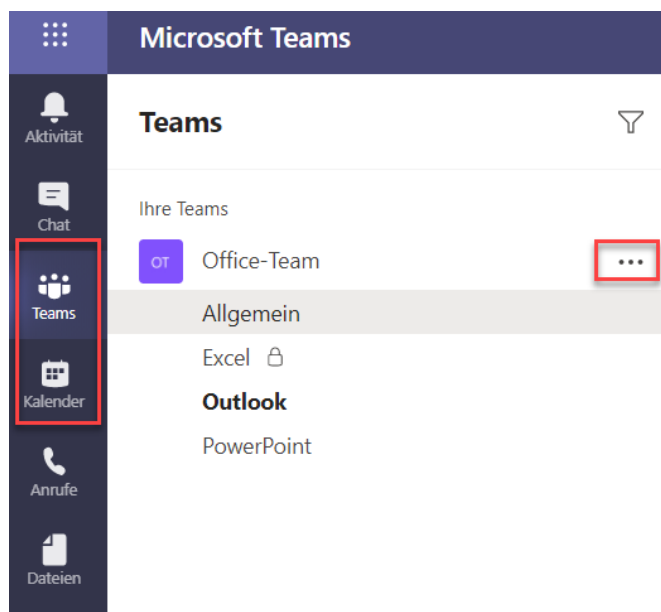
BEISPIELE FÜR TEAMS

Teamtypen	Mögliche Kanäle	Apps (Registerkarten)
	Arbeitselemente Infrastruktur und Betrieb	
Produktteam	Strategie Marketing Vertrieb Vorgänge Dienste und Support	Power BI Team Services
Finanzen	Aktuelles Geschäftsjahr Geschäftsjahresplanung Prognose Forderungen Verbindlichkeiten	Power BI
HR	Talentmanagement Personalsuche Leistungsbewertungsplanung Arbeitsmoral	Tools für das Personalwesen Externe Websites für Stellenausschreibungen

- Sie können Teams erstellen, die die Organisationsstruktur widerspiegeln. Diese Vorgehensweise eignet sich am besten für Führungskräfte,

3. Elemente vom Teams Bildschirm

1. Die Aktivitäten-Leiste zeigt die wesentlichen Elemente (Funktionen) von Teams

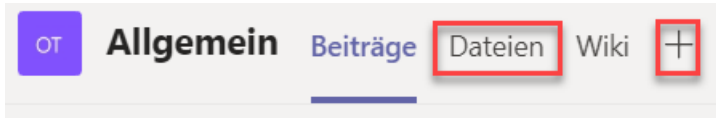


Aktivitäten Leiste

Daneben werden die Teams und die Kanäle gezeigt. Die drei Punkte weisen generell auf ein Menü hin.

In diesem Beispiel können damit weitere Funktionen zum Team aufgerufen werden.
Das Schloss beim Kanal Excel weist auf einen privaten Kanal hin.

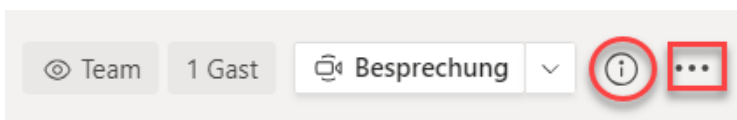
2. Das Menü oben in der Box enthält zunächst folgende Punkte:



Beiträge sind „**Unterhaltungen**“, die für alle Mitgliedern des Teams sichtbar sind.

Im Register **Dateien** können später Dokumente abgelegt werden, die für das gesamte Team relevant sind. Mit dem **+** Symbol können weitere Register angelegt werden, z. B. für weitere Apps. Anstelle eines Wiki könnte man die App für OneNote einfügen.

Am rechten Bildschirmrand werden Infos zum Team gezeigt. Mit dem „**i**“ können alle Mitglieder des Teams gezeigt werden. Die drei Punkte stellen wieder eine Menü-Auswahl dar.



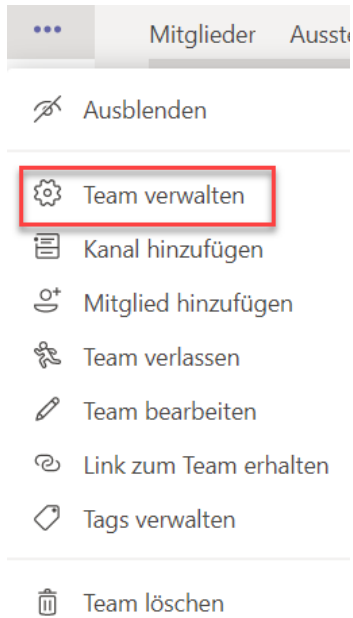
An dieser Stelle können Personen hinzugefügt werden oder es werden neue Kanäle erstellt.



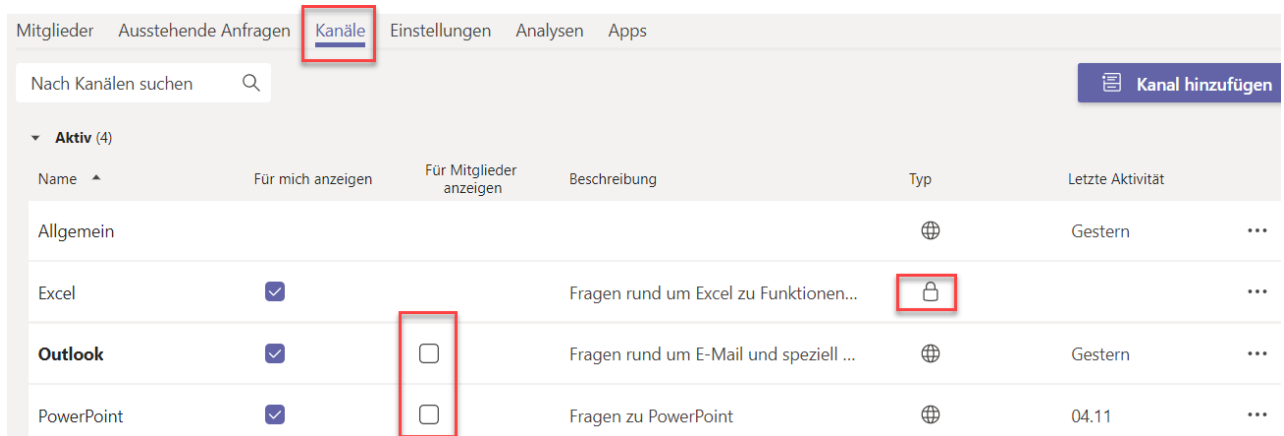
Nach der Erstellung des Teams kann es weiterbearbeitet werden.

4. Teams bearbeiten

Über die drei Punkte wird das Kontext-Menü geöffnet. Für die Verwaltung und nachträgliche Veränderungen des Teams stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Die meisten Punkte sind selbsterklärend. Über „Kanäle“ stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



- Sichtbarkeit von Kanälen für Mitglieder
- Typ des Kanals: privat oder offen

Über „Team“ verwalten und den „Einstellungen“ stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Über die Einstellungen gelangt man zu diesen Optionen:

Mitglieder	Ausstehende Anfragen	Kanäle	Einstellungen	Analysen	Apps
Dieses Team enthält Gäste.					
▸ Teambild	Teambild hinzufügen				
▸ 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				
▸ Spielereien	Emojis, Memes, GIFs oder Aufkleber zulassen				
▸ Tags	Auswählen, wer Tags verwalten kann				

Die beiden wichtigsten Punkte sind die Vorgaben der **Mitgliederberechtigungen** und der **Gastberechtigungen**.

Als Vorgabe sind alle Funktionen für die Mitglieder freigeschaltet. Überlegenswert wäre, die rot markierten Funktionen zu deaktivieren.

▾ Mitgliederberechtigungen	Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren	
	Zulassen, dass Mitglieder Kanäle erstellen und aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Mitglieder private Kanäle erstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Mitglieder Kanäle löschen und wiederherstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Mitglieder Apps hinzufügen und entfernen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Mitglieder benutzerdefinierte Apps hochladen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Mitglieder Registerkarten erstellen, aktualisieren und entfernen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Mitglieder Connectors erstellen, aktualisieren und entfernen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>

Gastberechtigungen	Kanalerstellung aktivieren
	Zulassen, dass Gäste Kanäle erstellen und aktualisieren <input type="checkbox"/>
	Zulassen, dass Gäste Kanäle löschen <input type="checkbox"/>

Für Gäste sind diese beiden Funktionen zunächst deaktiviert.

5. Kanäle in Teams

In Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt: Hier werden Chats oder Videoanrufe geführt. Alles steht dem gesamten Team offen. Ebenfalls werden Dateien geteilt und es können beliebige weitere Apps hinzugefügt werden in einer Registerkarte.

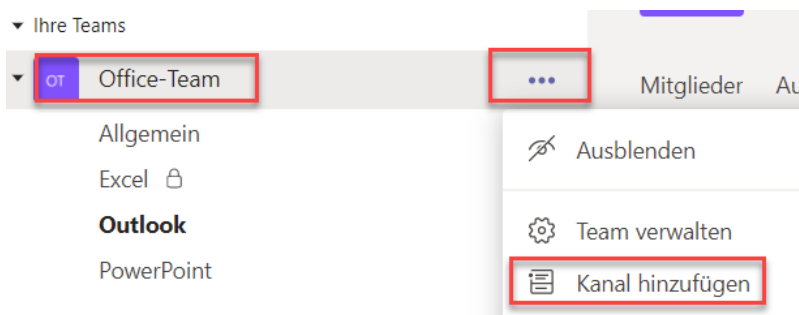
5.1. Kanäle

sind spezielle Abschnitte innerhalb eines Teams, mit denen Unterhaltungen nach bestimmten Themen, Projekten, Fachrichtungen oder anderen für Ihr Team wichtigen Aspekten organisiert werden. Dateien, die in einem Kanal (auf der Registerkarte „Dateien“) freigegeben sind, werden in SharePoint gespeichert.

- Kanäle sind Orte, an denen Unterhaltungen stattfinden und wo die Arbeit tatsächlich erledigt wird. Kanäle können für alle Teammitglieder geöffnet sein oder – sofern Sie ein ausgewähltes Publikum benötigen – sie können privat sein. Standardkanäle sind für Unterhaltungen, an denen jeder in einem Team teilnehmen kann, wohingegen private Kanäle die Kommunikation auf eine Teilmenge von Personen in einem Team einschränken.
- Die Vorteile von Kanälen werden am deutlichsten, wenn Sie sie mit Apps erweitern.
- Mit der Erstellung des Teams wird immer auch der Kanal „Allgemein“ erstellt.

5.2. Erstellen von Kanälen:

Im Menü des Team kann ein Kanal hinzugefügt werden.



Kanal für Team „Office-Team“ erstellen

Kanalname
Outlook ✓

Beschreibung (optional)
Fragen rund um E-Mail und speziell zu Outlook

Datenschutz
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich ▼ ⓘ

Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen **Hinzufügen**

Privaten Kanal erstellen

Kanal für Team „Office-Team“ erstellen

Kanalname

Beschreibung (optional)

Datenschutz
 ▼ ⓘ

Damit ist das Team mit den notwendigen Elementen erstellt und steht für die Mitglieder zur Verfügung.

5.3. Verwenden Sie den Kanal „Allgemein“

Der Kanal "**Allgemein**" wird automatisch erstellt, wenn Sie ein Team erstellen. Es gibt nützliche Anwendungen für diesen Kanal:

- Verwenden Sie ihn etwa, um einen Überblick über das gemeinsame Ziel des Teams zu vermitteln, z. B. eine Projektcharta oder eine Vorstellungsrunde der Teammitglieder.
- Sie können ihn auch für das Beitreten neuer Mitglieder und andere allgemeine Informationen verwenden, die für ein neues Teammitglied nützlich sein könnten.
- Verwenden Sie ihn für Ankündigungen, oder konfigurieren Sie den SharePoint News-Konnektor so, dass er Ihre aktuellen Statusberichte in diesem Kanal veröffentlicht.
- Bei neuen Teams oder Einzweckteams ist dies anfangs möglicherweise der einzige Kanal, je nachdem, wie ein Team Ihrer Meinung nach am Besten Ihren Zielen dienen kann.

Derzeit ist es nicht möglich, den Kanal „Allgemein“ zu löschen, umzubenennen oder aus den Favoriten zu entfernen. Kanäle werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt (wobei der Kanal allgemein am oberen Rand liegt). Verwenden Sie in Teams mit vielen Kanälen **** Ausblenden**** oder **Anzeigen**, um die am häufigsten verwendeten Kanäle anzuzeigen.

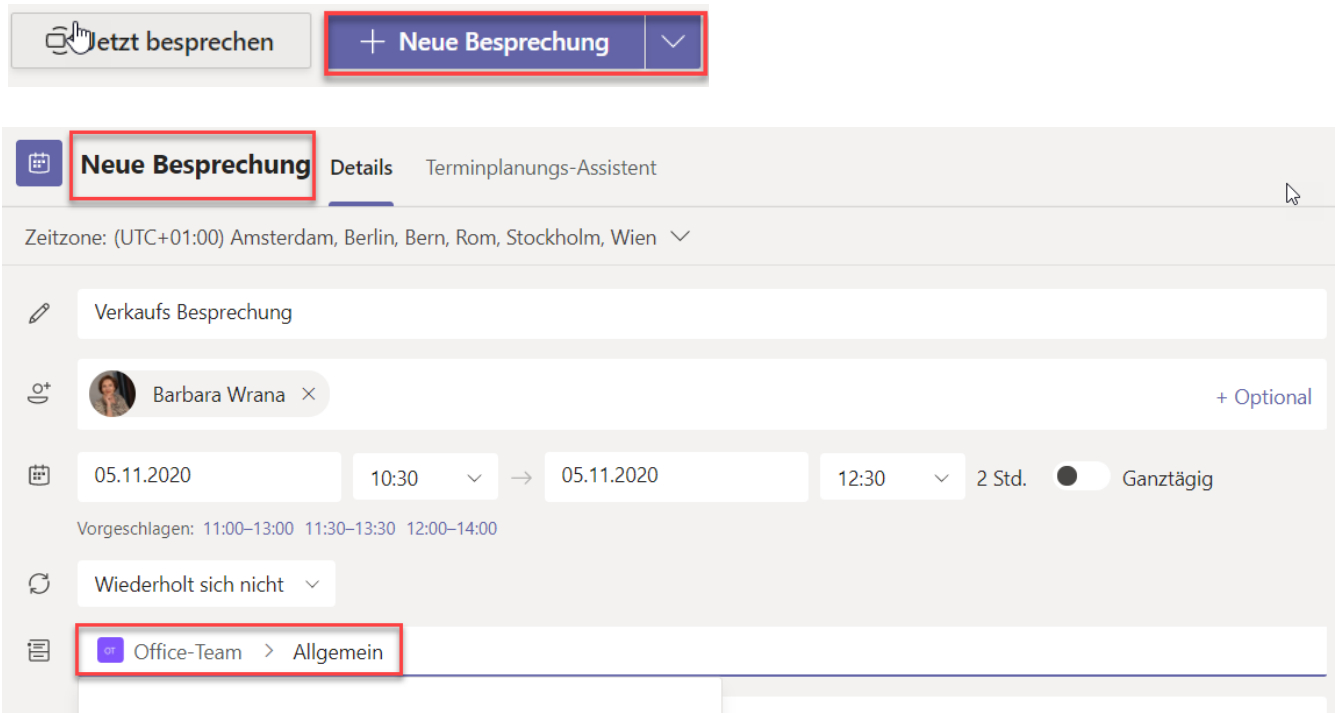
6. Besprechungen im Kalender

6.1. Termine und Konferenzen

In Microsoft Teams gibt es zwei Möglichkeiten, sich zu treffen: Besprechungen und Liveereignisse. Verwenden Sie diesen Artikel, um Besprechungen und Liveereignisse für Ihre Organisation schnell einzurichten und zu konfigurieren.

- **Besprechungen** in Teams umfassen Audio-, Video- und Bildschirmfreigabe für bis zu 300* Personen. Besprechungen sind einige der wichtigsten Methoden zur Zusammenarbeit in Teams. Und Sie müssen kein Mitglied einer Organisation sein (oder gar über ein Teams-Konto verfügen), um an einer Teams-Besprechung teilzunehmen. In der Besprechungseinladung finden Sie einfache Anweisungen zur Teilnahme.

6.2. Besprechung erstellen



Jetzt besprechen + Neue Besprechung

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Verkaufs Besprechung

Barbara Wrana + Optional

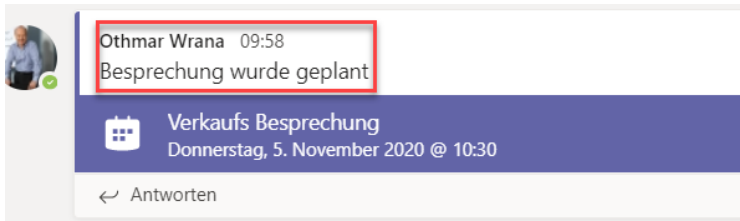
05.11.2020 10:30 → 05.11.2020 12:30 2 Std. Ganztägig

Vorgeschlagen: 11:00–13:00 11:30–13:30 12:00–14:00

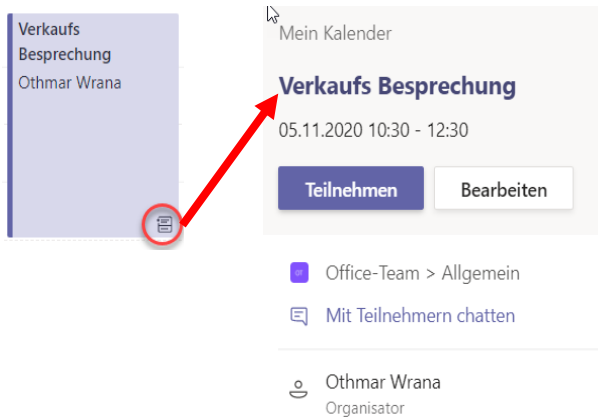
Wiederholt sich nicht

Office-Team > Allgemein

Im Kanal Allgemein erfolgt dieser Eintrag:

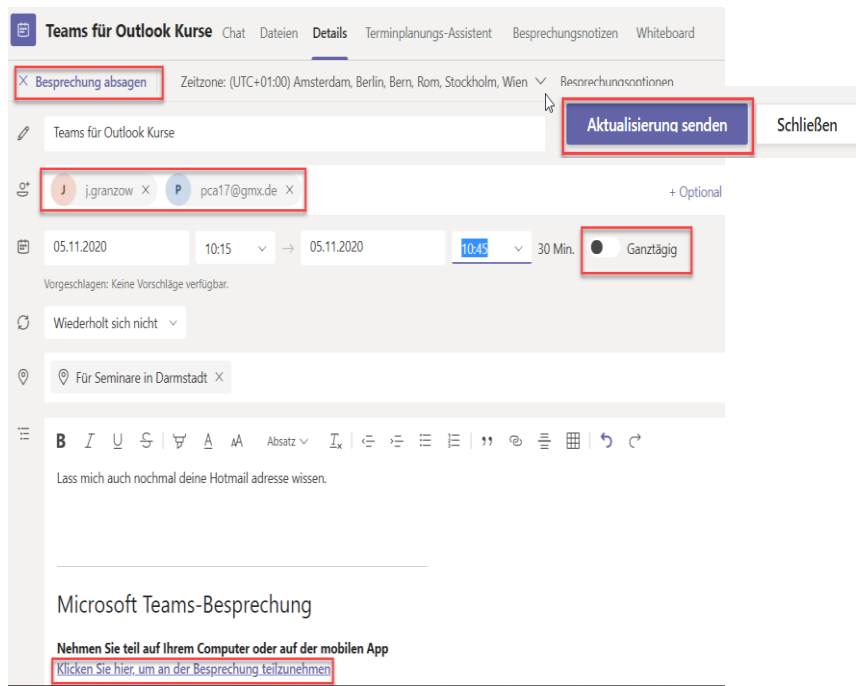


Der Kalendereintrag sieht wie folgt aus:



6.3. Besprechung ändern / absagen

Änderungen des Termins sind nicht direkt im Kalender möglich, dazu muss das Ereignis geöffnet werden. Hier kann die Besprechung abgesagt werden oder es kann eine Aktualisierung gesendet werden.



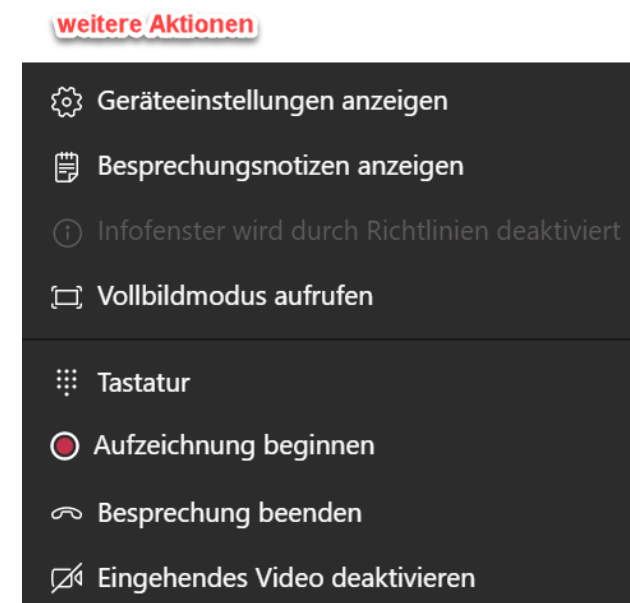
7. Teams als Plattform für Meetings und Webinare

Zentrales Steuerelement

Nach dem Start des Meetings wird folgende Icon-Leiste gezeigt:

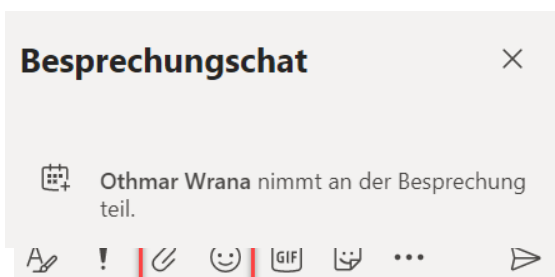


Mittels weiterer Aktionen lassen sich folgende Punkte bearbeiten.



Man kann Meetings AUFZEICHNEN, diese Aufzeichnung wird in Outlook eingestellt, allerdings mit einiger zeitlicher Verzögerung

Im Chat können auch Dateien angefügt und den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden.




Über die Kontakte werden die Besprechungsteilnehmer angezeigt.

Kontakte ×

Jemanden einladen 🔗

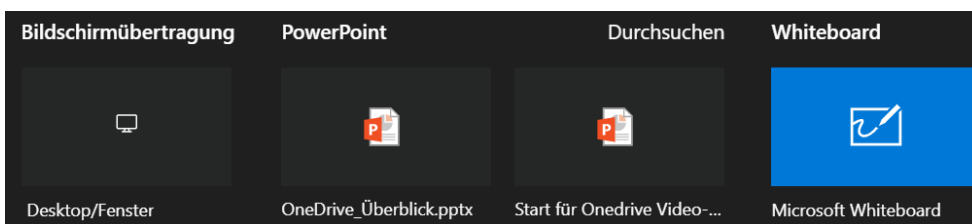
Derzeit in dieser Besprechung (1)


Othmar Wrana
Organisator

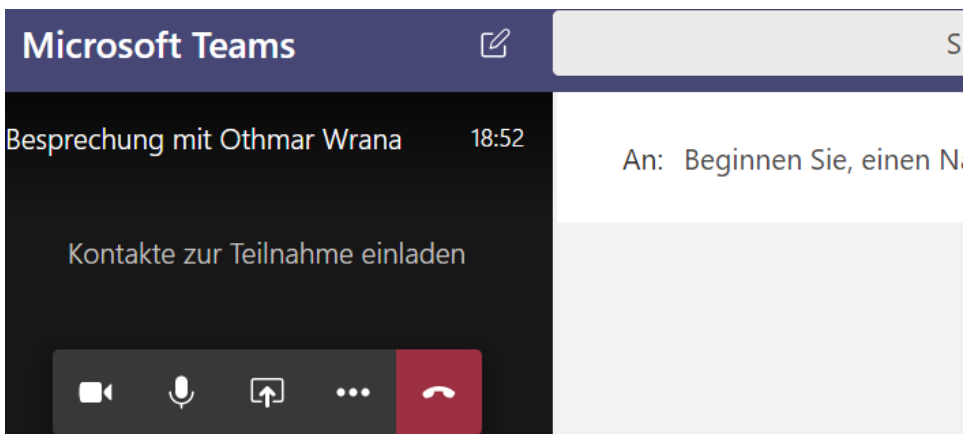
TEILEN

Zentraler Punkt ist die Zusammenarbeit in der online Konferenz. Dazu muss der Bildschirm geteilt werden. Es kann der gesamte Bildschirm geteilt werden, das ist die flexibelste Möglichkeit. Aber nicht zu empfehlen, da aus Versehen auch Fenster gezeigt werden könnten, die eigentlich nicht sichtbar gemacht werden sollen.

Besser ist es, ein Programm oder eine Datei zu öffnen; dann wird nur diese Datei oder ein Programm freigegeben bzw. gezeigt.



Menü oben links:



Mit Klick auf die schwarze Fläche kehrt man zurück zum Meeting.