



# EINFÜHRUNG

Neu in Microsoft Teams? Dann bist Du hier richtig.

# Spickzettel

Seite 2/11

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface with several callout boxes highlighting various features:

- Vor- zurück Navigation**: Points to the back and forward navigation buttons in the top left.
- Aktivitäten**: Points to the Activities section showing recent conversations and files.
- Privater Chat starten.**: Points to the Private Chat button in the sidebar.
- Befehlsbox**: Points to the search bar at the top with the placeholder "Suche oder Befehl eingeben".
- Profiloptionen**: Points to the user profile icon in the top right corner.
- Private Chat**: Points to the Chat tab in the sidebar.
- Teams und Kanäle**: Points to the Teams tab in the sidebar.
- persönlicher Kalender**, **- Anrufe**, **- Dateien** (zusammenfassend über alle Kanäle)
- Erweitertes Menü**: Points to the more options menu in the bottom right.
- Einem Team beitreten oder eines erstellen**: Points to the "Join or Create a Team" button at the bottom.
- Unterhaltungen**: Points to the Conversations tab in the main header.
- Tabs wählen / hinzufügen**: Points to the tabs in the main header: Teams, Unterhaltungen, Dateien, Kunden-Migration-Controlling, Tasks, Notes & Checklists, Metanet, and +.
- Team Verwaltung**: Points to the Manage team section in the sidebar.
- Chat Verlauf**: Points to the Chat history section.
- Neues Chat Thema**: Points to the New Chat Topic section.
- Editor**: Points to the Chat Editor at the bottom.

## Was ist Teams

Teams ist eine Kommunikations- und Zusammenarbeitsplattform. Es wird ständig weiter ausgebaut und ist sozusagen das Werkzeug zum teamorientierten, modernen Arbeiten unter Office 365. Es vereint viele neue und bekannte Hilfsmittel, jeweils zu einem spezifischen Thema, unter einem Dach.

## Einsatzgebiete

Die Einsatzgebiete von Teams sind durch die vielen Möglichkeiten und die Art des «Funktionierens» - aggregieren von einzelnen Apps und Kommunikationskanälen – sehr vielseitig. Es ist grundsätzlich für folgende Einsatzmöglichkeiten vorgesehen:

- Als Std-Client für die Kommunikation: Telefon, Chat usw.
- Als Informationsplattform für ein Unternehmen und ersetzt somit meist ein Weborientiertes Intranet
- Zusammenarbeitsplattform für Projekte, für Abteilungen oder zu spezifischen Themen.

## Grundsätze

Bevor Teams in einer Organisation in die «freie Wildbahn» entlassen wird, sollten sich die Verantwortlichen Gedanken über den Einsatz machen und sinnvollerweise gewisse Konventionen definieren:

- Für was soll Teams eingesetzt werden, für was nicht. Möglichst klare Abgrenzung ziehen. Gerade auch dann, wenn z.B. SharePoint als

Ablage und/oder als Intranet benutzt wird. Was soll wo gemacht werden? Auch die Rolle von E-Mail sollte überdacht werden.

- Wird Teams als Ersatz für ein Intranet eingesetzt, ist eine Planungs- und Vorbereitungsphase von Vorteil
- Sollen Teams und Kanäle alle erstellen dürfen oder bestimmte definierte Personen?
- Sollen Gastbenutzer auch mitwirken dürfen?
- Sollen Vorlagen für Teams erstellt werden?
- Ist es allenfalls interessant, mit Teams die bestehende Telefonie zu ersetzen?

Profitiere von unseren Erfahrungen und lasse Dich durch uns beraten. Wir decken Einsatzmöglichkeiten auf, geben eine Übersicht der vielfältigen Möglichkeiten und wissen was geht und was nicht.

## Alles an einem Ort

- Das Ziel von Teams ist, dass alles an einem Platz zusammenkommt. Dies macht die Arbeit einfacher und effizienter. Es ist klar was wo ist und es muss nicht ständig von einem Programm ins Andere gewechselt werden.
- Dies wird damit erreicht, dass pro Kanal definiert wird, was dieser für Funktionalitäten bietet.
- Wichtig ist u.A. auch, dass wenn z.B. die Chatfunktion in einem Kanal benutzt wird, dass zu diesem Projekt/Thema kein E-Mail-Verkehr mehr nötig ist, respektive sogar kontraproduktiv wäre.

# Teams verstehen

Seite 4/11

## Alle zusammen

- Dokumente, welche in einem Kanal geführt werden, sind auf SharePoint gespeichert und lassen sich gleichzeitig von mehreren Personen bearbeiten.
- Mittels eins Meetings können mehrere Personen über das Telefon sprechen und z.B. beim Moderator auf den Bildschirm schauen
- Die Chatfunktion ersetzt den Mailverkehr

## Überall zu jeder Zeit auf jedem Gerät

- Teams steht entweder direkt im Internet-Browser zur Verfügung oder als Applikation für Windows-PC, Mac, Android, iOS

- Da die Daten in der Office 365 Cloud gespeichert sind, braucht's Du Dir nie Gedanken über die Verfügbarkeit der Daten zu machen. Alle Arbeiten mit den gleichen Daten. Kopieren und/oder per Mail versenden ist nicht nötig und sollte vermieden werden.
- Trotz vieler Orte in Teams, in welchen Chats stattfinden können, Dateien gespeichert werden, Tasks erstellt werden usw. gibt es für den Benutzer einen zentralen Ort, wo die Übersicht über alles gewährleistet ist

# How to's

Seite 5/11

## Teams öffnen

Wenn Du per E-Mail eine Einladung für die Teilnahme in einem Team erhältst, klicke auf den Link. Teams wird in einem Browserfenster geöffnet (WebApp). Eventuell musst Du Dich noch mit Deinem Office 365 Login anmelden.

Machst Du dies auf einem Deiner Arbeitsgeräte, ist es sinnvoll Teams als Applikation zu installieren (Windows PC, MacOS). Dafür klicke im vorher geöffneten Browserfenster, in welchem Teams läuft, ganz unten links auf das Symbol «Desktop App herunterladen» und installiere Teams. Falls dies nicht möglich ist, kontaktieren Deinen Systemadministrator.



In diesem Fenster kannst Du auch weitere Teams öffnen, eventuell hast Du per Mail einen Code erhalten, diesen kannst Du dort eingeben.

Falls Du weder eine Einladung noch einen Code erhalten hast, öffne einfach das Office 365 Portal (<https://login.microsoftonline.com/>) melde Dich an und wähle ganz oben links im Hauptmenü  Teams aus.

Teams gibt es auch als App auf iPhone, iPad und Android Geräten.

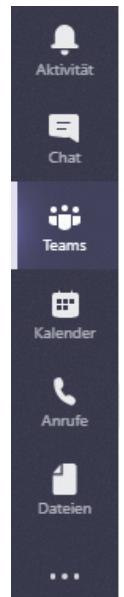
### Ein Team und Kanal wählen

Ein Team ist eine Sammlung von Kanälen, Personen, Tools, alles an einem Platz.

Ein Kanal ist eine Unterstruktur von einem Team und ist eine Konversation, eine Dateiablage, ein Notizbuch, eine Aufgabenplanung usw. zu einem spezifischen Thema, einer Abteilung, eines Projektes ...

Wähle Teams aus der Hauptnavigation, das gewünschte Team und den passenden Kanal. Die Startseite ist jeweils der Chat und Aktivitätenverlauf zu diesem Kanal. Oberhalb siehst Du die Reiter mit den verschiedenen Funktionen. Wähle den gewünschten aus.

Einen oft benutzten Kanal kannst Du mittels Rechtsklick auf die 3 Punkte oben anheften



## Konversation (Chat)

Mit einem ganzen Team (public): Wähle Teams in der Navigation links, dann wähle das gewünschte Team und einen Kanal. Nun kannst Du unten Deine Message schreiben und auf Senden  klicken.

Mit einer bestimmten Person oder Gruppe (privat): Wähle in der Hauptnavi «Chat» und gib oben im Fenster die gewünschte(n) Person(en) ein. Wie vorher kannst Du unten nun Deine Message schreiben und senden.

# How to's

Seite 6/11

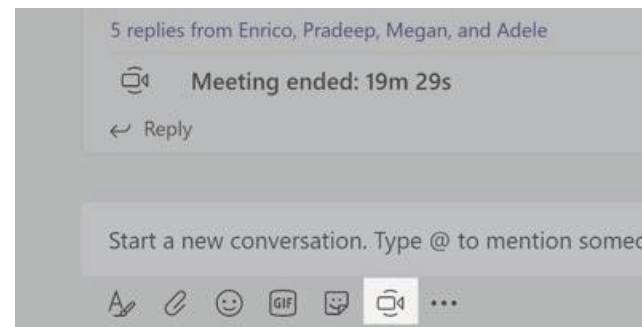
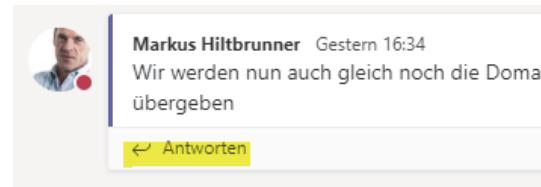
In einem Kanal auf einen bestimmten Eintrag (Thread) antworten: Klicke unterhalb eines begonnenen Threads (Thema) in das Feld «Antworten» um genau auf diesen Eintrag zu antworten.

Arbeite mit dem Editor, wenn Du dem Thema eine Titel geben möchtest und weitere Funktionen benötigst.

Um die Aufmerksamkeit einer bestimmten Person in einem Chat zu erhalten schreibe ein **@Name**, diese Person wird die Nachricht direkt per «Push» E-Mail erhalten. Das gleiche funktioniert auch mit:  
**@Kanalname** und **@teamname**

## Ein Meeting starten

Klicke ganz unten «Jetzt Besprechen» Du kannst dem Meeting einen Titel geben und weitere Personen dazu einladen. Sobald das Meeting steht, kannst Du den Teilnehmer Deinen Desktop oder ein bestimmtes Fenster zeigen, so sehen alle auf einen Bildschirm, egal wo sie sich befinden. Falls Du an Deinem Gerät eine Kamera hast, wird – sofern nicht ausgeschaltet – auch dieses Bild den anderen Teilnehmer übertragen.



## Ein Anruf mit oder ohne Video starten

Wähle links in der Hauptnavi Anrufe und Klicke auf den Telefonhörer oder die Kamera für einen Sprach- respektive Videoanruf.

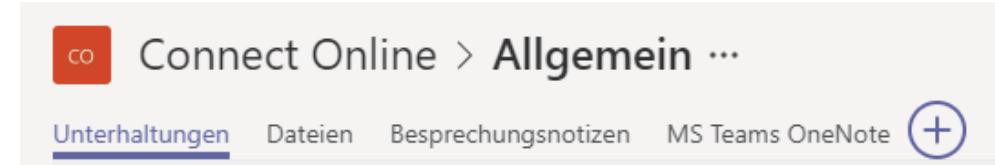


In dieser Ansicht siehst Du weitere Möglichkeiten, den Verlauf, Voice-mails, das zusammenstellen von Gruppen und Kurzwahlen.

## Arbeiten mit Registerkarten (Tabs) in Kanälen

Das Arbeiten mit den verschiedenen Werkzeugen (OneNote, Dateiablage, Planner usw) funktioniert wie gewohnt und sprengt den Rahmen dieser Schulung. Weiterführende Informationen, gem. Spickzettel, in der Hilfe ganz unten links.

Registerkarte hinzufügen: Um eine Registerkarte mit einer bestimmten Funktionalität hinzu zu fügen, klicke oben rechts auf das Pluszeichen.

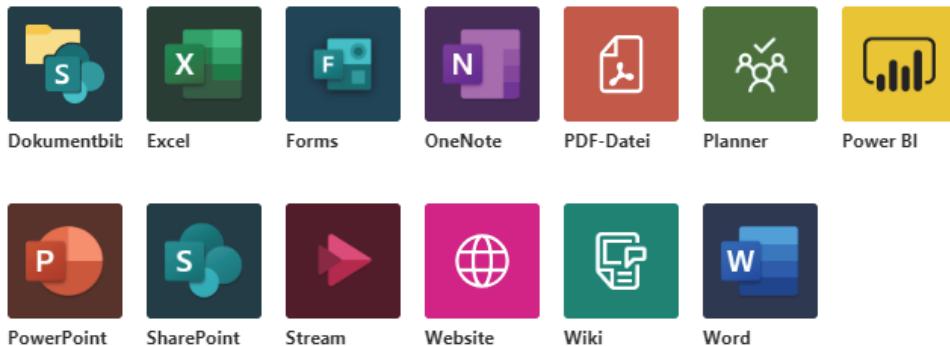


# How to's

Seite 7/11

## Übersicht über die wählbaren Standart-Registerkarten

Registerkarten für Ihr Team



Bei dieser Auswahl handelt es sich um die Basisapps. Inzwischen gibt es hunderte von Apps von Drittherstellern, zu finden unter «weitere Apps» oder in der Teamverwaltung.

## Dateiallage

Die Registerkarte Dateiallage legt für ein Team jeweils eine neue SharePoint Dokumentenbibliothek an. Dies sollte entsprechend von Keyuser betreut werden z.B. nach Abschluss eines Projektes verschieben in die Dateiallage.

**Datei hochladen:** Entweder Du öffnest die Ablagebibliothek und lädst Dokumente via «drag and drop» hoch oder Du kannst ganz unten auf die Büroklammer klicken. Du wirst anschliessend gefragt, wohin die Datei gespeichert werden soll.

Es lassen sich auch bestehende SharePoint Bibliotheken als Registerkarte einbinden.

Eine Datei als Registerkarte einbinden: Wechsel in der Dateiallage zur entsprechenden Datei, klicke auf das «Dreipunktmenu» und wähle, «Dies als Registerkarte erstellen»

*Wie bereits erwähnt, sind die Office Dateien in diesen Ablagen von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitbar.*

## Kalender eines Kanals

Wenn man ein Team oder Kanal erstellt, wird im Hintergrund auch automatisch eine Gruppe mit Kalender erstellt. Aus unerklärlichen Gründen lässt sich dieser jedoch nicht einblenden und als «normalen» Kalender benutzen. Falls Du aber dies z.B. für die Planung von Meetings in einem Team verwenden möchtest, gehe folgendermassen vor.

1. Wähle «Kalender» in der Hauptnavi
2. Gib die gewünschten Daten ein und
3. Wähle oben rechts den gewünschten Kanal

Der Termin steht nun im Chatverlauf des gewählten Kanals. Die eingeladenen Personen erhalten eine E-Mail mit link zum Meeting.

## Planner und weitere Funktionalitäten

Individuelle Schulung, je nach Bedürfnis. Und sonst bitte die Hilfe konsultieren.

# Stay tuned

Seite 8/11

## Aktivitäten

Um alle Aktivitäten Teams übergreifend zu sehen, klicke links in der Hauptnavi auf «Aktivität». Im sich öffnenden Fenster siehst Du alle Unterhaltungen. Oben in den Registern kannst Du die Art der gewünschten Information auswählen

## Etwas suchen und finden

Gib oben in Feld «Suchen oder Befehl eingeben» ein oder mehrere Suchbegriffe ein. Du kannst im anschliessend erscheinenden Fenster via Registerkarte anwählen, welche Art von Informationen Du suchst. Es wird global über alle Teams gesucht.

Mit der Eingabe eines «/» erhältst Du eine Auswahl möglicher Direktbefehle

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The top navigation bar has tabs for Nachrichten, Mitglieder, Dateien (which is highlighted in blue), and a search bar containing the text "teams". Below the navigation bar, there is a list of files. On the left side, there is a vertical sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, and Calls. The main content area displays four file entries:

- Seite ohne Titel - 4.mht 02.09  
Connect Online / Teams Wiki Data
- 59564-Microsoft-Teams-... 17.01  
Connect Online / SiteAssets
- 83837-Microsoft-Teams-... 17.01  
Connect Online / SiteAssets
- test\_1119361685.eml 02.11.18  
VIMESO / Freigegebene Dokumente

## Alle Kalendereinträge

Mittels des Befehles «Kalender», links in der Hauptnavi, siehst Du Deinen persönlichen Outlookkalender. Dort erscheinen natürlich die Termine von den Gruppenkalendern wo Du mit eingeladen wurdest.

## Alle Dateien

Auch hier siehst Du Team übergreifend alle vorhandenen und verwendeten Dateien.

## Alle Aufgaben (Tasks aus Planner)

Leider etwas versteckt ist die Ansicht aller zugewiesenen Task aus den Planner, welche in den verschiedenen Kanälen verteilt sein können. Dies ist sehr praktisch, da man alles auch wiederum Team- und Kanalübergreifend sieht.

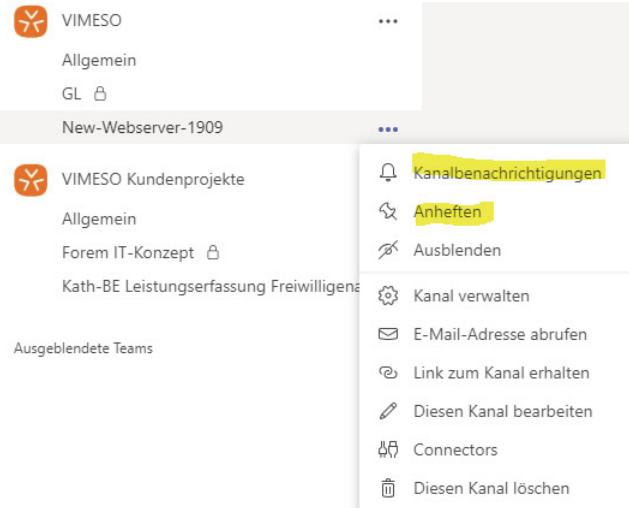
Um diese zu sehen, wähle in der Hauptnavi bei den 3 Punkten das grüne Symbol «Planner»

# Stay tuned

Seite 9/11

## Benachrichtigung / Wichtige Kanäle

Mail und Banner Benachrichtigung - Kanal abonnieren: Willst Du, wenn sich auf einem Kanal etwas ändert, automatisch per E-Mail und/oder Banner informiert werden, dann kannst Du einen Kanal abonnieren. Öffne dazu den gewünschten Kanal und wähle oben in der Mitte via «Dreipunktmenü» (oder rechts neben dem Kanal), «Kanalbenachrichtigung».



- Die Art, wann und wie benachrichtigt wird lässt sich Teams übergreifend einstellen. Dafür klickst Du oben rechts auf das Profilbild, Einstellungen, Benachrichtigungen
- Spezifisch auf einen Kanal lassen sich weitere Einstellungen vornehmen, indem Du in den entsprechenden Kanal wechselst und rechts auf das Dreipunktmenü, Kanalbenachrichtigungen klickst (nachfolgender Screenshot).

## Einstellungen für Kanalbenachrichtigungen

Forem: New-IT > Allgemein

### Alle neue Beiträge

Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn ein neuer Beitrag in diesem Kanal veröffentlicht wird

Alle Antworten einschließen

### Kanalerwähnungen

Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn dieser Kanal erwähnt wird

Banner und Feed

Auf Standard zurücksetzen

Abbrechen

Speichern

Kanal anheften: Ein oft benutzer Kanal heftet man am besten an, so ist dieser immer zuoberst direkt sichtbar und mit einem Klick geöffnet.

Dafür klickst Du mit rechtem Mausklick auf den gewünschten Kanal und wählst «Anheften»

Angeheftet

New-Webserver-1909  
VIMESO

Ihre Teams

co Connect Online

VIMESO

Allgemein

GL

New-Webserver-1909

# Verwaltung von Teams

Seite 10/11

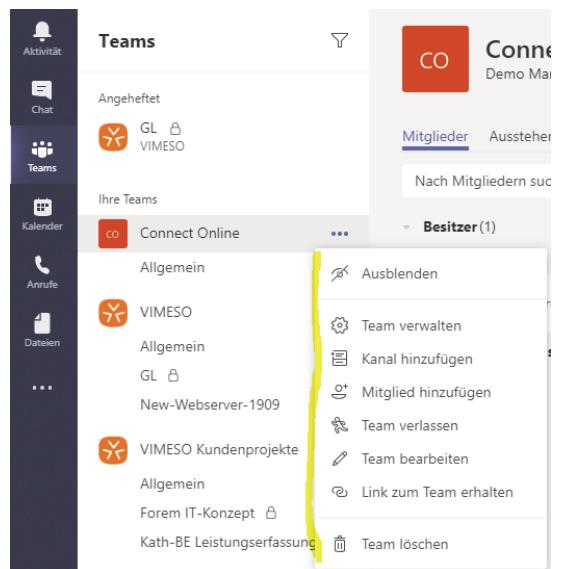
## Team und Kanäle erstellen

Gemäss «Spickseite» - Details und/oder schrittweises erarbeiten auf Wunsch an der Schulung.

## Team verwalten

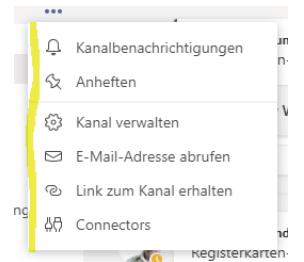
Dafür klickst Du neben dem Teamnamen rechts auf die 3 Punkte, dort findest Du alle Funktionen, um ein Team verwalten zu können:

- Mitglieder hinzufügen
- Teamcode abrufen
- Ausstehende Anfragen zulassen
- Kanäle verwalten
- Einstellungen zum Team selbst
- Weitere Apps abrufen



## Kanäle verwalten

Dies ist gleich zu bewerkstelligen wie die Auswahl der Teamverwaltung, nur dass Du das Dreipunktmenu rechts neben dem gewünschten Kanal auswählst. Folgendes ist dabei machbar:



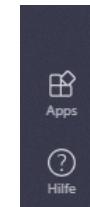
## Private Kanäle

Beim erstellen eines Kanals kann mittels der Einstellung Privat (Dropdown bei Datenschutz), nur bestimmten Personen Zugriff gewährt werden. Auch wenn auf dem Teams selbst z.B. die ganze Firma Zugang hat.

## Team wird nicht mehr benötigt

**Team ausblenden:** Ist dann sinnvoll, wenn nicht oft benutzt, respektive es nicht gelöscht oder archiviert werden soll. Machbar mittels Dreipunktmenu rechts vom Team, «Ausblenden». Das ausgeblendete Team ist nun unten in der Rubrik «Ausgeblendete Teams» auffindbar.

**Team archivieren:** Ein Team kann mittels «Teams Verwalten» (ganz unten beim Zahnrad) auch archiviert werden. Damit können gewisse Register vor Veränderungen geschützt werden, aber eine eigentliche Archivierung ist dies nicht. Das Team steht, sofern nicht bereits ausgeblendet, auch immer noch in der Navigation zur Verfügung.



Einem Team beitreten oder ein Tea...



**Team löschen:** In der Teamverwaltung kann ein Team einfach gelöscht werden. Denke daran vorher noch benötigte Daten an die passenden Plätze zu sichern

## Einstellungen in Teams

Grundlegende Einstellungen von Teams findest Du, wenn Du oben rechts auf das Profilbild, Einstellungen klickst.

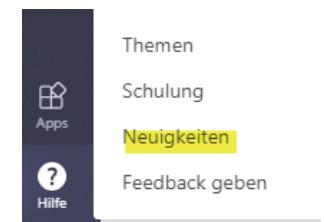
The screenshot shows the Microsoft Teams settings interface. On the left is a sidebar with links: Allgemein (selected), Datenschutz, Benachrichtigungen, Geräte, Berechtigungen, Anrufe, Design, Anwendung, Sprache, and Speichern und neu starten. The Design section shows three themes: Standard (selected), Dunkel, and Hoher Kontrast. The Anwendung section contains several checkboxes: Anwendung automatisch starten (checked), Anwendung im Hintergrund öffnen (checked), Anwendung beim Schließen weiter ausführen (checked), GPU-Hardwarebeschleunigung deaktivieren (erfordert Neustart von Teams) (unchecked), and Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen) (checked). The Sprache section includes dropdown menus for App-Sprache (Deutsch (Schweiz)) and Tastatursprache (Deutsch (Deutschland)).

## Wie weiter

Dies Einführung war zum Kennenlernen von Teams ok. Der Idealfall nun ist, wenn Du täglich mit Teams arbeitest und so Routine sammelst. Dabei kommen oft neue Bedürfnisse, welche man am besten in der Hilfe nachschlägt und somit sein Wissen selbst erweitert.

Teams bietet noch vieles mehr. Insbesondere auch kann es mit zahlreichen Apps und Connectoren von Drittherstellern weiter ausgebaut werden

Da Teams ständig weiterentwickelt wird, lohnt es sich von Zeit zu Zeit im Hilfemenü die Neuigkeiten zu studieren. Diese sind gut erklärt und chronologisch aufgelistet.



Herzlichen Dank. VIMESO gmbh, Markus Hiltbrunner, 200401