

# Kapitel 9

## Teams

### 9.1 Ausgangssituation

In den vergangenen Jahren haben immer mehr Unternehmen auf die sogenannte vereinheitlichte Kommunikation und Echtzeitkommunikation gesetzt, also auf Technologien, die schnelle Reaktionen der Mitarbeiter und die dadurch resultierenden Aktionen zulassen. Mitarbeitern wurde mit Microsoft Lync im Jahr 2010 und dem Nachfolger Skype for Business ab dem Jahr 2015 eine Kommunikationsplattform bestehend aus dem Telefondienst und die Verbindung zu den täglich eingesetzten Office-Anwendungen bereitgestellt. Die Kommunikation fand damit erstmalig über eine einheitliche Benutzeroberfläche statt und brachte damit sämtliche Techniken, wie Telefonie, Chats und Online-Konferenzen, die für die Kommunikation wichtig sind, zusammen. Durch die Entwicklung von Microsoft Teams ging Microsoft einen Schritt weiter und lässt die Cloud-Dienste und Apps, die Sie bereits in diesem Buch kennengelernt haben, in die Benutzeroberfläche von Teams einbinden. Damit wird eine App für die Kommunikation und die Zusammenarbeit bereitgestellt. Teams ist somit keine eigenständige App, sie ist eine Benutzeroberfläche und setzt sich aus sämtlichen Diensten und Apps der Microsoft 365-Welt zusammen.

### 9.2 Der Einsatz von Teams

Teams setzt auf den einfachen und schnellen Kommunikations- und Informationsaustausch in Echtzeit über eine Benutzeroberfläche. Damit Benutzer von verschiedenen Geräten aus die Dienste und Apps anwenden können, stellt Microsoft eine einheitliche Desktop-/Browser-/mobile App zur Verfügung, die zum Einsatz kommt. Damit sollen Teammitglieder, unabhängig von Ort, Zeit und Gerät, jederzeit in der Lage sein, Inhalte zu lesen, bereitzustellen und aktiv an der Kommunikation teilzunehmen. Dadurch ist eine eigene Arbeits- und Austauschplattform innerhalb einer App entstanden, die uns in der täglichen Arbeit mit den verschiedenen Microsoft 365-Apps und -Anwendungen unterstützen soll.

Zusätzlich zu den bereits kennengelernten Cloud-Diensten und Apps können Sie mit Teams die Anwesenheitsinformationen Ihrer Kollegen rasch einsehen und somit schneller Informationen untereinander austauschen. Über persönliche Chatnachrichten können Sie

unkompliziert Rückfragen stellen, gerade wenn sich ein Kontakt an einem ganz anderen Ort befindet. Audio- und Videokonferenzen werden mit Teams durchgeführt. Diese Konferenzen können kurzfristig, also ad hoc, einberufen werden, wenn die Mitglieder und Gäste online sind. Das erspart das längere Planen von Besprechungen, wenn es einmal schnell gehen muss.

Auch Festnetztelefonate können mit Teams getätigt werden, sofern die Festnetztelefonie in Ihrem Unternehmen im Microsoft-Portal lizenziert ist. Falls nicht, können Sie auch Teams-Anrufe tätigen. Bei den Teams-Anrufen wird keine Festnetznummer verwendet, sondern die E-Mail-Adresse der Anrufer. Diese Art der Telefonie setzt jedoch voraus, dass die jeweiligen Anrufer Teams verwenden.

Auch die Freigabe des Bildschirms für eine Präsentation ist mit Teams kein Problem, und Sie können Dateien für andere bereitstellen und gemeinsam mit ihnen daran arbeiten. Somit stellen Sie die Informationen zentral über einen Teamkanal bereit, und die Teammitglieder greifen darüber immer auf die aktuellsten Informationen zu. Auch neue Teammitglieder, die erst später für die Zusammenarbeit zum Team eingeladen werden, haben den Vorteil, jederzeit auf den aktuellen Stand der gesamten Informationen zuzugreifen. Diskussionen, die in einem Teamkanal als Beiträge geführt wurden, sind beständig und stehen auch neuen Teammitgliedern zum Erkunden bereit. Die Integration weiterer Microsoft- und Fremdanbieter-Apps sind möglich, sodass Sie auf alle für Sie wichtigen Apps und damit verbundenen Informationen an einem Ort zugreifen können, egal mit welchem Gerät und wo Sie sich gerade online befinden. Jedoch setzt die Verwendung von Teams eine andere Art der Zusammenarbeit voraus. Während Informationen bislang überwiegend an uns per E-Mail geschickt wurden, werden bei der Arbeit mit Teams diese Informationen in Teamkanälen bereitgestellt und somit nicht mehr direkt an uns adressiert. Jedes Teammitglied ist von Anfang an dabei auf sich selbst gestellt, die für sich richtigen und wichtigen Informationen in Teams eigenverantwortlich abzurufen und aufzunehmen.

## 9.3 Starten mit Teams Online und der Desktop-App

Es gibt verschiedene Wege, Teams zu öffnen: Eventuell wurde auf Ihrem Rechner die Teams-Desktop-App installiert – prüfen Sie, ob auf Ihrem Desktop-PC Teams als Programm vorhanden ist. Falls nicht, klären Sie, ob Sie eigenständig Teams downloaden und installieren dürfen. Die Installation von Programmen auf dem firmeneigenen Computer ist nicht in jedem Unternehmen gestattet, es kann deshalb sein, dass Sie die nachfolgenden Schritte zusammen mit Ihrer IT-Abteilung durchführen müssen. Wenn Sie berechtigt sind, Teams mit Ihrem Firmenaccount auf dem privaten Computer und Ihren Mobilgeräten zu nutzen, können Sie auch dort die jeweiligen Apps verwenden.



Bei der Verwendung von Teams auf dem Mac über den Webbrowser Safari kann es vorkommen, dass Sie in den Browsereinstellungen unter *Datenschutz* Einstellungen vornehmen müssen. Folgen Sie dann den Anweisungen Ihrer IT-Administratoren und den vorgeschlagenen Vorgehensweisen von Microsoft, die beim Öffnen von Teams über den Safari-Browser angezeigt werden. Alternativ zum Browser können Sie die Teams-App verwenden. Die Vorgehensweise lesen Sie in Abschnitt 9.3.2 »Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS« auf Seite 247.

### 9.3.1 Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows

Teams ist seit Januar 2019 standardmäßig in den Microsoft 365-Apps für Unternehmen enthalten. Sie können die Teams-App zusätzlich auf Ihren Desktop-PC downloaden. Beachten Sie, dass Sie möglicherweise keine Erlaubnis besitzen, um auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer Programme zu installieren. In diesem Fall bitten Sie Ihre IT-Abteilung um Unterstützung. Wenn Sie berechtigt sind, gehen Sie folgendermaßen vor, um die Teams-App herunterzuladen und zu installieren:

1. Öffnen Sie das Microsoft 365-Portal unter <https://login.microsoftonline.com>.
2. Gegebenenfalls werden Sie einen AnmeldeDialog erhalten. Geben Sie im Feld *E-Mail, Telefon oder Skype* Ihre aktuelle E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit *Weiter*.
3. Im darauf folgenden Dialog geben Sie Ihr Kennwort ein, das Sie auch am Arbeitsplatzcomputer verwenden. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Anmelden*.
4. Im Microsoft 365-Portal scrollen Sie in den Apps auf der linken Seite nach unten und klicken auf die Kachel für Teams (siehe Abbildung 9.1). Sie werden zum Teams-Webclient weitergeleitet.

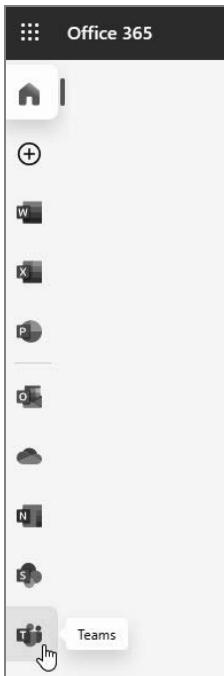


Abb. 9.1 Teams über die Microsoft 365-Oberfläche starten

5. Links in der vertikalen Symbolleiste finden Sie im unteren Bereich die Schaltfläche *Desktop-App herunterladen*. Klicken Sie auf die Schaltfläche (siehe Abbildung 9.2).
6. Auf Ihrem Bildschirm oberhalb der Taskleiste erscheint eine Downloadabfrage (siehe Abbildung 9.3). Bestätigen Sie diese Abfrage mit einem Klick auf die Schaltfläche *Ausführen*. Die Teams-Desktop-App wird auf Ihren Computer heruntergeladen und die Installation wird gestartet.



Abb. 9.2 Herunterladen der Teams-App aus der Teams-Online-App



Abb. 9.3 Die Schaltfläche für den Download und die Installation vom Teams-Desktop-Client

Bei der ersten Verwendung der Teams-Desktop-App kann es sein, dass Sie sich erneut anmelden müssen. Geben Sie Ihre Anmelddaten, bestehend aus Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort, ein. Legen Sie fest, dass Sie angemeldet bleiben möchten, damit Sie nicht jedes Mal erneut die Anmelddaten eingeben müssen.

Möchten Sie Desktop-Benachrichtigungen erhalten, sobald sich in einem Team, in dem Sie mitwirken, etwas ändert oder wenn Ihnen eine Chatnachricht gesandt wird, bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit einem Klick auf die Schaltfläche *Einschalten*. Sie können die Einstellungen auch später vornehmen (siehe Abschnitt 9.6.3 »Allgemeine Benachrichtigungen einstellen« auf Seite 258).

Unter Windows können Sie über das Teams-Symbol in der Windows-Taskleiste die App starten oder auch direkt Aufgaben durchführen, wie den Präsenzstatus auswählen oder einen neuen Chat starten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche *Teams*, können Sie außerdem festlegen, dass Teams immer in der Windows-Taskleiste verankert sein soll, indem Sie auf den Befehl *An Taskleiste anheften* klicken (siehe Abbildung 9.4).

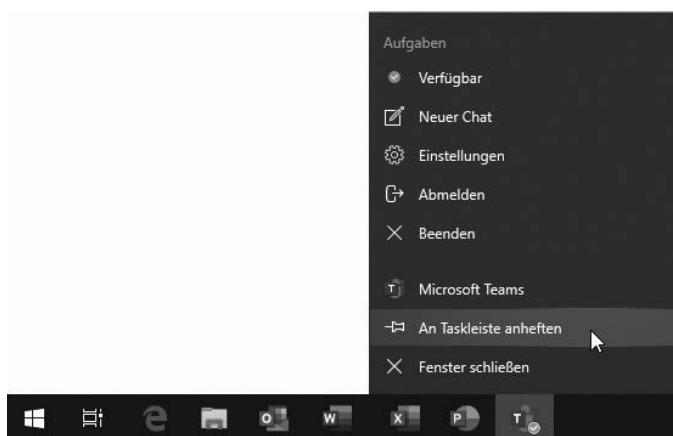


Abb. 9.4 Teams soll in der Windows-Taskleiste verankert werden.

### 9.3.2 Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS

Die Teams-App für macOS können Sie über den nachfolgenden Link herunterladen. Dabei sind eventuell folgende Schritte notwendig, um Teams unter macOS zu verwenden:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrower und navigieren Sie zur Internetseite <https://teams.microsoft.com/downloads>.
2. Scrollen Sie nach unten. Klicken Sie im Bereich *Teams auf allen Ihren Geräten laden unter Desktop* auf die Schaltfläche *Mac*.
3. Speichern Sie die Installationsdatei auf Ihrem Rechner.
4. Nach Abschluss des Downloads wechseln Sie in den Finder.
5. Klicken Sie doppelt auf die Datei *Teams\_osx.pkg* und führen Sie die einzelnen Schritte durch, die durch die Installation von Teams führen.
6. Nach Abschluss der Installation müssen Sie einmalig Ihre Microsoft 365-Anmelddaten eingeben. Sie werden dann in die Teams-Desktop-App weitergeleitet.
7. Sie sollten nach der Installation prüfen, ob es für Teams Aktualisierungen gibt. Microsoft entwickelt Teams stetig weiter. Klicken Sie deshalb auf Ihre Initialen oder Ihr Foto oben rechts im Bildschirm.
8. Wählen Sie im Menü den Befehl *Auf Aktualisierungen prüfen*. Achten Sie nun darauf, ob Ihnen unterhalb der Such- und Befehlsleiste im oberen Fensterbereich ein Link zum Aktualisieren angezeigt wird (siehe Abbildung 9.5). Klicken Sie auf den Link, um Teams zu aktualisieren.
9. Wird der Link nicht angezeigt, klicken Sie neben Ihrem Profilbild oder Ihren Initialen auf das *Weitere Menü*, dargestellt mit den drei Punkten, oben rechts im Bildschirm und verwenden Sie dort den Befehl *Nach Updates suchen*.

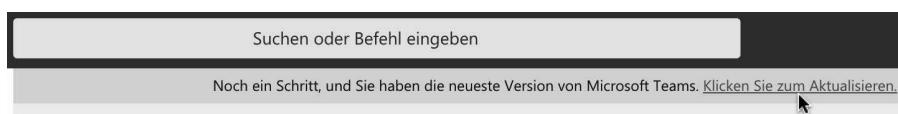


Abb. 9.5 Aktualisierung von Teams



Beachten Sie dabei, dass Sie nach dem Abmelden keine Benachrichtigungen mehr für eingehende Anrufe und Chatnachrichten bekommen werden und dass Sie sich beim nächsten Verwenden von Teams erneut mit Ihren Benutzerdaten anmelden müssen.



Möchten Sie kurz Ihren Arbeitsplatz verlassen, so reicht es aus, wenn Sie Ihr System sperren, und wollen Sie den Computer herunterfahren, so müssen Sie sich ebenfalls nicht extra von Teams abmelden. Gibt es dennoch einen Grund, dass Sie sich von Teams abmelden möchten, klicken Sie auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen und wählen Sie dort den Befehl *Abmelden* (siehe Abbildung 9.6).

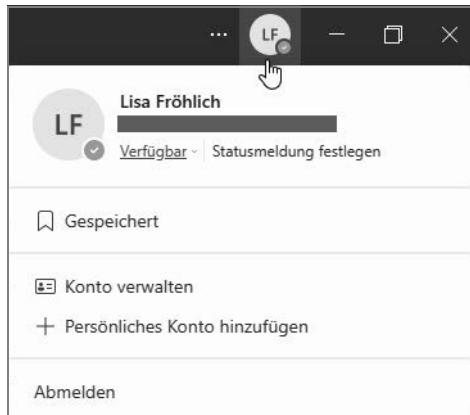


Abb. 9.6 Über Ihr Profilbild oder Ihre Initialen können Sie das Menü öffnen, um sich abzumelden.

## 9.4 Die Benutzeroberfläche von Teams

Sobald Sie sich in der Teams-App angemeldet haben, befinden Sie sich in der Hauptfens-teransicht. Das Hauptfenster ist immer in mehrere Bereiche und Ansichten aufgeteilt, die ich Ihnen in den folgenden Abschnitten vorstellen möchte.

### 9.4.1 Die Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich im oberen Bereich des Fensters (siehe Abbildung 9.7). Sie kön-nen über die Navigationspfeile links in der Titelleiste innerhalb von Teams vor- oder zu-rücknavigieren. Wenn Sie auf den Pfeil *Zurück* zeigen, können Sie Ihren Verlauf der zuletzt besuchten Bereiche innerhalb der Teams-Oberfläche sehen, Sie können über diesen Verlauf in die Bereiche navigieren. In der Such- und Befehlsleiste können Sie nach sämtlichen Inhalten innerhalb von Teams und den dazugehörigen Apps suchen oder Befehle verwenden, um den Präsenzstatus festzulegen oder eine Chatnachricht zu senden. Die Verwendung der Befehle erkläre ich in den nachfolgenden Abschnitten. Über Ihr Profilbild oder Ihre Initia-len gelangen Sie in die Profileinstellungen und zu Ihrem Präsenzstatus, Ihrer Statusmel-dung, Ihren Kontoeinstellungen und Ihren *Für nachher gespeicherten Inhalten*. Links neben Ihrem Profilbild oder Ihren Initialen finden Sie die Schaltfläche *Einstellungen und mehr*, dargestellt mit den drei Punkten. Wenn Sie in weiteren Organisationen und Unternehmen als Gast hinzugefügt wurden, wird Ihnen zwischen der Such- und Befehlsleiste und den Einstellungen die Organisation bzw. das Unternehmen angezeigt, mit der bzw. dem Sie ge-

rade verbunden sind und deren/dessen Oberfläche Sie verwenden. Die Organisationen oder die Unternehmen werden Ihnen in den Profileinstellungen, dargestellt mit Ihrem Profilbild oder Ihren Initialen, angezeigt und lassen sich darüber öffnen.

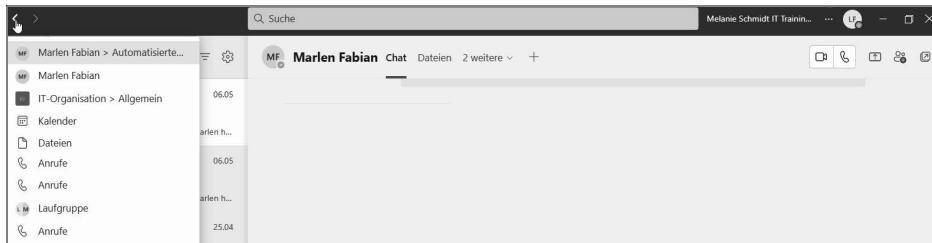


Abb. 9.7 Die Titelleiste in Teams: links die Navigation mit dem Verlauf, in der Mitte die Such- und Befehlsleiste, die verbundene Organisation, die Einstellungen und die Initialen

## 9.4.2 Das Navigationsmenü, Ansichten, Register und die Hauptfenster

Im linken Bereich des Teams-Fensters finden Sie Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie in die einzelnen Funktionen und Hauptfenster von Teams navigieren (siehe Abbildung 9.8). Je nach Konfiguration in Ihrem Unternehmen können bei Ihnen auch mehr Schaltflächen mit weiteren Funktionen angezeigt werden als hier dargestellt. Sobald Sie über eine Schaltfläche in einen Bereich navigieren, werden Ihnen weitere Ansichten zur Verfügung gestellt.

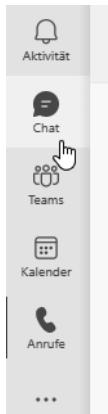


Abb. 9.8 Die Navigationsschaltflächen in Teams, um zwischen den Funktionen hin- und herzunavigieren

Um zwischen den Bereichen *Aktivität*, *Chats*, *Teams*, *Besprechungen*, *Anrufe* und *Dateien* hin- und herzunavigieren, klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, Sie gelangen dann jeweils in das Hauptfenster des Bereichs. Sie können jedoch auch die folgenden Tastenkombinationen für die Navigation verwenden:

Mit der Tastenkombination **STRG**+**1** beziehungsweise **cmd**+**1** gelangen Sie immer in das Hauptfenster des Bereichs *Aktivität*. Mit den Tastenkombinationen **STRG**/**cmd**+**2**,

[STRG]/[cmd]+[3], [STRG]/[cmd]+[4] etc. springen Sie je nachdem, wie Ihr System konfiguriert ist, entweder in die Hauptfenster der Chats, Teams, in den Kalender, in Ihre Dateien, zu den hinzufügbaren und persönlichen Apps oder auch zur Wähltaastatur und zu Ihren Kontakten im Hauptfenster *Anrufe*. Probieren Sie es einfach mal aus!



Geben Sie in der Such- und Befehlsleiste »Tasten« ein. Es werden die für Ihr System gültigen Tastenkombinationen für Teams angezeigt.

In fast jedem Bereich finden Sie weitere Ansichten und Registerkarten, die Filtermöglichkeiten oder weitere Apps zur Verfügung stellen. Die Ansichten und Registerkarten im jeweiligen Bereich können unterschiedlich sein. Während im Hauptfenster *Chat* beispielsweise weitere Ansichten für zuletzt verwendete Chats und Kontakte sowie etwa die Registerkarte *Aktivität* für vergangene Chatnachrichten angezeigt werden, können innerhalb anderer Hauptfenster weitere Anwendungen wie *Excel*, *Planner* oder *Notizbuch* als Registerkarten angeboten werden.



Wenn Sie Teams mit dem Webbrowser verwenden und einen hohen Zoom gewählt haben, werden eventuell nicht alle Navigationsschaltflächen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, *Weitere hinzugefügte Apps*, um ausgeblendete Hauptfenster zu öffnen.

## Das Hauptfenster »Aktivität«

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Aktivität* klicken, werden Sie in die Hauptansicht des Aktivitätsfeeds weitergeleitet. Hier finden Sie alle neuen Aktivitäten aus Ihren bevorzugten Teamkanälen, Ihren Chats und aus Beiträgen, in denen Sie erwähnt wurden. Ebenso werden Ihnen im Feed Ihre verpassten Anrufe angezeigt. Das Fenster verfügt über weitere Ansichten, die Sie auswählen können. So finden Sie im linken Fensterrbereich die Auflistung der Aktivitäten, und oberhalb davon können Sie über das Drop-down-Menü zwischen der Teamaktivität (*Feed*) oder Ihren eigenen Aktivitäten wechseln (siehe Abbildung 9.9). Sie können zusätzlich die Schaltfläche *Filter* verwenden oder das Zahnrad-Symbol anklicken, um in die Einstellungen zu gelangen.



Abb. 9.9 Im Feed werden Sie über Aktivitäten innerhalb Teams benachrichtigt.

Über die Schaltfläche *Filter*, dargestellt mit den drei Strichen, können Sie die Aktivitäten über das Menü, dargestellt mit den drei Punkten, nach Kategorien filtern (siehe Abbildung 9.10) oder einen Filtertext, also Suchbegriffe, eingeben, um die Aktivitätsliste danach zu durchsu-

chen. Wenn Sie eine Aktivität durch einen Klick auswählen, wird der jeweilige Chat, der Kanal, die verpassten Anrufe oder der Verlauf rechts im Fenster angezeigt.

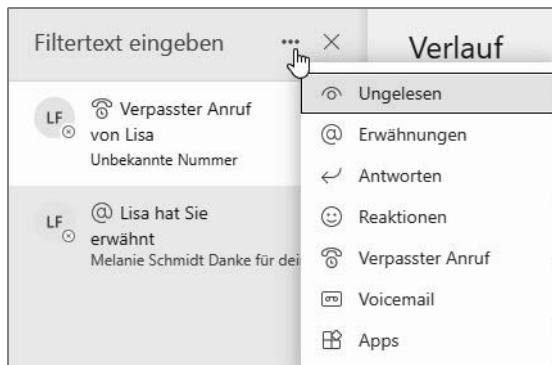


Abb. 9.10 Über das Menü lassen sich Kategorien filtern.

Tabelle 9.1 zeigt Ihnen, welche Filter Sie für welche Suche verwenden können.

Sie möchten ...	Filter
alle ungelesenen Aktivitäten anzeigen lassen	Ungelesen
alle Aktivitäten sehen, in denen Sie mit @ erwähnt wurden	Erwähnungen
Ihre Beiträge sehen, auf die andere Personen geantwortet haben	Antworten
Ihre Beiträge sehen, auf die andere Personen mit Emojis reagiert haben	Reaktionen
alle verpassten Anrufe auflisten lassen	Verpasster Anruf
Ihre neuen Voicemails auflisten lassen	Voicemail
die Apps auflisten, in denen Sie zuletzt aktiv waren	Apps
beliebte Beiträge Ihrer Kanäle anzeigen lassen	Populär

Tab. 9.1 Die Filterkategorien im Einzelnen



Sie können auch über die Such- und Befehlsleiste nach ungelesenen Aktivitäten und Erwähnungen filtern. Eine Übersicht der Befehle finden Sie in Abschnitt 9.5 »Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle« auf Seite 255.

## Das Hauptfenster »Chat«

Über die Schaltfläche *Chat* werden Sie in das Hauptfenster mit Ihren Kontakten und persönlichen Chats weitergeleitet, die, im Gegensatz zu den öffentlichen Beiträgen und Unterhaltungen im Teamkanal, privat sind und nur von Ihnen und Ihren jeweiligen Chatpartnern gelesen werden können. Hier können Sie private Chats mit einzelnen oder mehreren Personen führen sowie Audio- und Videoanrufe durchführen.

Das Hauptfenster *Chat* ist in zwei Bereiche aufgeteilt: Im linken Fensterbereich sehen Sie die Chatliste und Ihre *Kontakte* (siehe Abbildung 9.11) und im rechten Bereich das Chatfenster, in dem Ihnen der ausgewählte Chatverlauf angezeigt wird. Wenn Ihnen die Chat-

liste irgendwann zu unübersichtlich wird, lassen Sie Ihre Kontakte einblenden, mit denen Sie häufig Nachrichten austauschen.

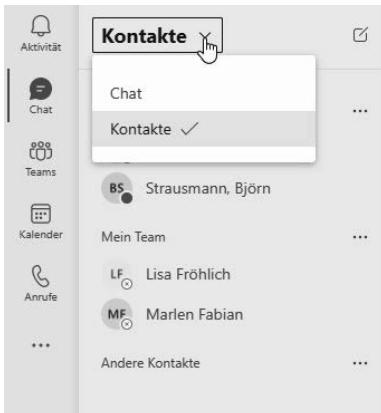


Abb. 9.11 Sie können Ihre Chats oder Ihre Kontakte auswählen und die Chatverläufe dazu sehen.

Über die Ansicht *Chat* werden die Personen angezeigt, mit denen Sie Chatnachrichten ausgetauscht haben. Auch Konferenzen, in denen Chatnachrichten von und mit den Konferenzteilnehmern geschrieben wurden, werden Ihnen in der Ansicht *Chat* angezeigt, wenn Sie an der Konferenz teilgenommen haben oder eingeladen waren. Sobald Sie auf eine Person oder den Titel der Konferenz klicken, wird der Chatverlauf rechts im Chatfenster angezeigt. Wenn Sie eine Person in der Chatliste auswählen, werden Ihnen im oberen rechten Bereich die Schaltflächen *Audio-* und *Videoanruf* angeboten (siehe Abbildung 9.12). So können Sie direkt aus dem Chat einen Anruf tätigen.



Abb. 9.12 Oben rechts die Anruffunktion und in der Mitte die Register *Chat*, *Dateien*, *Organisation* und *Aktivität* zu einer Person

Über die Ansicht *Kontakte* werden Ihnen Ihre Kontakte, die Sie im Hauptfenster *Anrufe* oder im Outlook-Modul *Personen* in der von Microsoft mitgelieferten Kontaktliste *Ihre Kontakte* erfasst haben, angezeigt. Im Chatfenster oberhalb des Chatverlaufs werden Ihnen die Registerkarten *Chat*, *Dateien*, *Organisation* und *Aktivität* angezeigt. Hier können Sie den Chatverlauf öffnen, auf gemeinsame Dateien, Informationen zur Person innerhalb Ihrer Organisation und auf die gemeinsamen Aktivitäten zugreifen. Über das Pluszeichen lassen sich weitere Apps im Chatfenster einbinden. Der Chatverlauf kann nicht gelöscht werden und bleibt im Hintergrund immer erhalten. Sie können jedoch Ihre eigenen Chatnachrichten löschen oder den Chat ausblenden. Sobald Sie erneut eine Chatnachricht an die Person senden oder von ihr empfangen, wird Ihnen der gesamte Chatverlauf erneut angezeigt.



Die Inhalte der Registerkarte *Organisation* können nicht von Ihnen angepasst werden. Die Informationen werden von der Administration festgelegt und freigegeben.

## Das Hauptfenster »Teams«

Über die Schaltfläche *Teams* gelangen Sie in die jeweiligen Teams und Kanäle, in denen Sie sich mit anderen Team-, Projekt- oder Arbeitsgruppenmitgliedern austauschen können. In einem Team können einzelne Themen für die bessere Unterteilung in unterschiedlichen Kanälen angelegt worden sein. Anders als im Hauptfenster *Chat* werden in Teamkanälen Teambeiträge, Diskussionen, Unterhaltungen sowie Audio- und Videoanrufe nicht mit einzelnen Personen geführt, sondern mit dem gesamten Personenkreis, der dem Team angehört.

Im oberen Bereich des Unterhaltungsfensters eines Kanals können Sie mithilfe der Registerkarten auf die Beiträge, Dateien und weitere integrierte Microsoft 365- oder Drittanbieter-Apps zugreifen. Jeder einzelne Kanal lässt sich nach dem jeweiligen Bedarf des Teams mit unterschiedlichen Apps ausstatten. Die Beiträge bleiben für alle Teammitglieder erhalten, damit sich Mitarbeiter, die im Urlaub waren oder neu hinzukommen, anhand der vergangenen Unterhaltungen und Beiträge schnell einlesen beziehungsweise einarbeiten können.

Über die Schaltfläche *Teams* werden immer nur öffentliche Teams, also die, in denen alle Benutzer Ihrer Organisation Zugriffsrechte besitzen, und Teams, denen Sie als Teammitglied oder Teambesitzer hinzugefügt wurden, angezeigt. Öffentlichen Teams können Sie einfach beitreten. Für private Teams müssen Sie explizit als Mitglied oder Besitzer vom Teambesitzer hinzugefügt werden.

## Das Hauptfenster »Kalender«

Über die Schaltfläche *Kalender* greifen Sie auf Ihren Outlook-Kalender zu. Hier können Sie schnell Ihre Termine und die Besprechungen, an denen Sie teilnehmen oder die Sie organisiert haben, einsehen. Sie können über den Kalender neue Besprechungen ad hoc starten oder langfristig planen oder Termine organisieren, sodass Sie nicht erst zu Outlook wechseln müssen, um dort eine Besprechung oder einen Termin anzulegen. In Abschnitt 9.9 »Erweiterte Anruffunktionen mit Teams« auf Seite 305 gehe ich auf die Besprechungsorganisation in Teams ein.

## Das Hauptfenster »Anrufe«

Über das Hauptfenster *Anrufe* werden Ihnen interne und externe Personen, die Teams verwenden und mit denen Sie bereits über Teams Audio- und Videoanrufe durchgeführt haben, oder Personen, die eventuell zu Ihrem Arbeitsteam gehören, angezeigt. Wenn bei Ihnen die Festnetztelefonie lizenziert und konfiguriert ist, können Sie die Wähltastatur verwenden, um externe Rufnummern zu wählen und Anrufe ins Festnetz zu starten. In Abschnitt 9.9 »Erweiterte Anruffunktionen mit Teams« auf Seite 305 gehe ich auf weitere Festnetzfunktionen ein.

Das Hauptfenster *Anrufe* wird mit zwei Registerkarten in *Telefon* und *Kontakte* unterteilt. Sie finden die Register oben links im Fenster *Anrufe*. Im Register *Telefon* können Sie Anrufe starten, Ihren Anrufverlauf mit ein- und ausgehenden oder auch verpassten Anrufern sehen. Sie können im Hauptfenster *Anrufe* Personen zur Kurzwahl hinzufügen und auf Kontakte, die Sie in Ihrer Outlook-Kontaktliste erfasst haben, zugreifen. Auch Nachrichten, die Ihnen auf die Voicemail hinterlassen wurden, können Sie im Hauptfenster *Anrufe* sehen und abrufen.

## Das Hauptfenster »Dateien«

Das Hauptfenster *Dateien* zeigt Ihnen alle Dateien aus der Teamarbeit im Microsoft 365-Portal sowie die persönlichen Dateien, die von Ihnen in OneDrive gespeichert wurden. Über die Schaltfläche *Dateien* können Sie links im Fenster verschiedene Ansichten auswählen und Ihre Dateien damit filtern. So können Sie Dateien finden, auf die Sie zuletzt über die Kanäle in Teams, über die SharePoint-Teamwebsites oder in Ihrem OneDrive for Business zugegriffen haben. Dateien, die Sie aus dem Portal heruntergeladen haben, können Sie mithilfe der Ansicht *Downloads* finden. Im Bereich *Cloud-Speicher* können Sie auf Ihren persönlichen OneDrive-Speicher zugreifen. Wenn in Ihrem Unternehmen das Hinzufügen von weiteren Cloud-Speicher-Anbietern erlaubt ist, können Sie hier den Anbieter hinzufügen und darauf zugreifen.

## Der Bereich »Weitere hinzugefügte Apps«

Über die Schaltfläche *Weitere hinzugefügte Apps*, dargestellt mit den drei Punkten, gelangen Sie zur Liste Ihrer Apps, die in Teams integriert sind. Wenn Sie auf eine App klicken, erhalten Sie eine persönliche Übersicht Ihrer relevanten App-Inhalte (siehe Abbildung 9.13). Wenn Sie beispielsweise OneNote verwenden, können Sie über diese Schaltfläche alle Ihre Notizbücher, egal ob persönliche, in OneDrive gespeicherte oder für Sie aus SharePoint-Teamwebsites freigegebene, anzeigen lassen. Aber auch alle Aufgaben, die Sie mit der To-Do-App erfasst haben, oder Ihnen zugewiesene Aufgaben in verschiedenen Plänen von Planner können Sie mithilfe der Schaltfläche *Tasks von Planner und To Do* sehen. Verwenden Sie in den jeweiligen Übersichten die angebotenen Registerkarten, um die Notizbücher, Wikis, Pläne etc. zu filtern. Um eine Einsatz- oder Schichtplanung in Teams zu integrieren, können Sie die App *Schichten* über den Bereich *Weitere hinzugefügte Apps* hinzufügen.

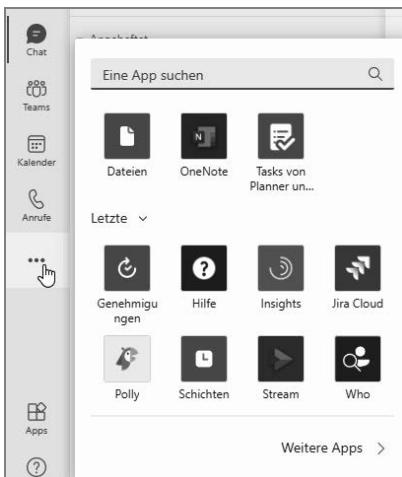


Abb. 9.13 Über den Bereich *Weitere hinzugefügte Apps* können Sie die für Sie wichtigen Notizen, Aufgaben und weitere Apps als Übersicht anzeigen lassen.

## Der Bereich »Apps«

Eventuell dürfen Sie über die Schaltfläche *Apps* in den Store navigieren, um weitere Apps in Teams zu integrieren. Beachten Sie jedoch immer die Datenschutz-, Nutzungs- und Lizenzbedingungen der Microsoft- und Fremdanbieter-Apps.

# 9.5 Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle

Sie können über die Such- und Befehlsleiste nach verschiedenen Inhalten innerhalb von Teams suchen. Es handelt sich bei der Suche um eine sehr umfangreiche Volltextsuche, die auch das Suchen nach Textinhalten in Dateien, die sich im Microsoft-Portal befinden, ermöglicht.

Sobald Sie einen Suchbegriff eingegeben haben und mit  bestätigen, werden Sie in ein Suchfenster weitergeleitet. Sie erhalten auf der linken Seite des Suchfensters eine Ergebnisliste, deren Ergebnisse Sie anklicken können. Oberhalb der Ergebnisliste finden Sie Filter, mit denen Sie die Suche auf Nachrichten, Mitglieder und Dateien beschränken können; diese werden als Registerkarten dargestellt (siehe Abbildung 9.14). Unterhalb der Registerkarten finden Sie zusätzliche Suchfilter, über die Sie Ihre Suche weiter verfeinern können (siehe Abbildung 9.15). Auf der rechten Seite des Fensters wird Ihnen das Ergebnis dargestellt.

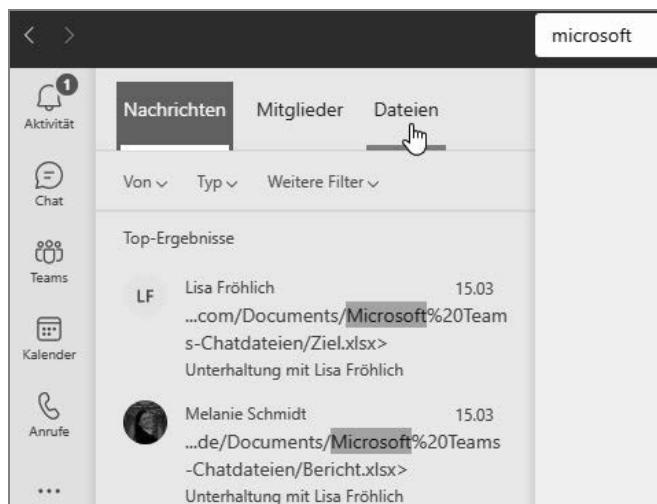


Abb. 9.14 Die Suchansichten/Register, um die Suche zu verfeinern

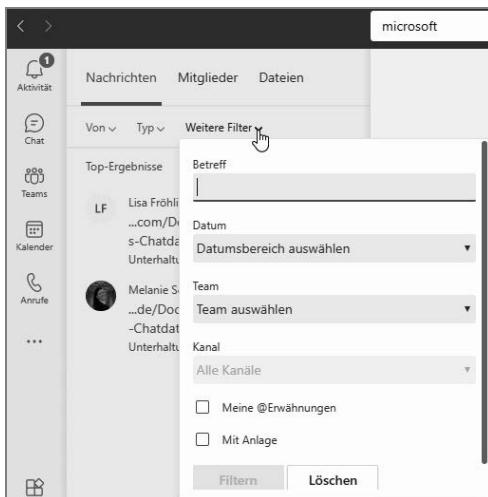


Abb. 9.15 Der Suchfilter, um die Suche weiter einzuschränken

Teams unterscheidet die @-Befehle und die /-Befehle. Über die Such- und Befehlsleiste können Sie schnell auf Connectors zugreifen, sofern diese in Ihrem Team erlaubt sind. Dafür geben Sie in der Such- und Befehlsleiste ein @-Zeichen und den Connector-Namen ein. Verwenden Sie als Beispiel »@News«. Ihnen wird ein News Connector angeboten. Sie können auch über die Such- und Befehlsleiste eine Sofortnachricht an ein Team, einen Kanal oder eine Person senden. Setzen Sie immer das @-Zeichen vorweg. Über die /-Befehle können Sie Ihren Präsenzstatus festlegen oder den Befehl zum Filtern von bestimmten Teams-Inhalten verwenden. In Tabelle 9.2 sehen Sie die Befehle, die Sie verwenden können.

Befehl	Ihr Präsenzstatus ändert sich in
/verfügbar	Verfügbar
/beschäftigt	Beschäftigt
/nichtstören	Nicht stören
/abwesend	Abwesend
/bingleichzurück	Ich bin gleich zurück
Befehl	Bedeutung
/anruf	Nach Eingabe des Befehls und nach Auswahl einer Person können Sie einen Anruf starten.
/aktivität	zeigt Ihnen Ihre Aktivitäten an
/dateien	listet Ihre Dateien auf, die Sie in Teams verwenden
/erwähnungen	zeigt Ihnen Feeds auf, in denen Sie erwähnt wurden
/gehezu	listet Ihre Teams und Kanäle auf, in denen Sie aktiv sind
/gespeichert	wechselt in den Bereich <i>gespeichert</i> und zeigt Ihnen Nachrichten, die Sie im Chat gespeichert haben
/hilfe	ruft die Teams-Hilfe auf
/wasistneu	zeigt die aktuellen Neuerungen, die durch Microsoft in Teams vorgenommen wurden

Tab. 9.2 Befehle zum Festlegen des Präsenzstatus und zum Filtern von Informationen

Durch die Eingabe des / können Sie immer die aktuell zur Verfügung stehenden Befehle sehen.

## 9.6 Persönliche Einstellungen in Teams vornehmen

Die Einstellungen in Teams sind von Ihren jeweiligen Microsoft-Lizenzen abhängig. Sind Lizenzen für die Festnetztelefonie in Teams in Ihrem Unternehmen bereitgestellt worden, werden Ihnen zusätzlich zu den Standardeinstellungen weitere Anrufeinstellungen angeboten. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Standardeinstellungen Sie vornehmen können.

### 9.6.1 Das Profilbild ändern

Wenn Sie freiwillig ein Bild von sich als Profilbild festlegen möchten, beachten Sie, dass die Änderung des Profilbilds sich in Ihrem gesamten Microsoft-Portal auswirkt und sofort von allen Benutzern des Portals gesehen werden kann. Verwenden Sie als Profilbild nur Bilder, die Sie auch in einer Bewerbung verwenden würden. Urlaubsbilder, Tierfotos oder das Wappen des geliebten Sportvereins haben an dieser Stelle nichts zu suchen. Belassen Sie es sonst lieber bei Ihren Initialen.

1. Klicken Sie in der Titelleiste auf Ihre Initialen oder auf das vorhandene Profilbild. Sie gelangen in die Profileinstellungen.
2. Klicken Sie auf Ihre Initialen oder auf das vorhandene Profilbild (siehe Abbildung 9.16) und zeigen Sie auf Ihre Initialen bzw. das vorhandene Bild.

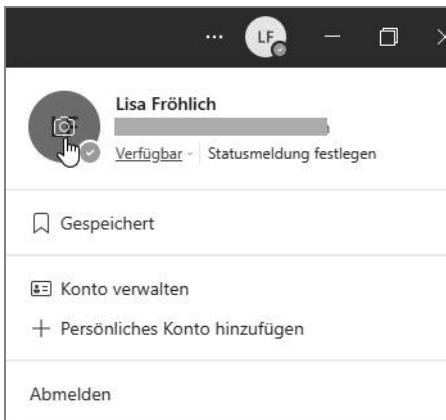


Abb. 9.16 Klicken Sie auf das Kamera-Symbol, um Ihr Profilbild hinzuzufügen oder zu tauschen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild hochladen*, dargestellt mit dem Kamera-Symbol, und navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem sich Ihr neues Profilbild befindet. Wählen Sie das Bild aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*. Das Bild wird direkt eingesetzt.
5. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Schließen*.

## 9.6.2 Das Design von Teams ändern

Wie in anderen Office-Anwendungen können Sie Teams in einem dunklen Design oder mit hohem Kontrast darstellen lassen.

1. Klicken Sie in der Titelleiste auf die Schaltfläche *Einstellungen und mehr*, dargestellt mit den drei Punkten, links neben Ihrem Profilbild oder Ihren Initialen (siehe Abbildung 9.17).
2. Klicken Sie ganz oben auf den Eintrag *Einstellungen*.

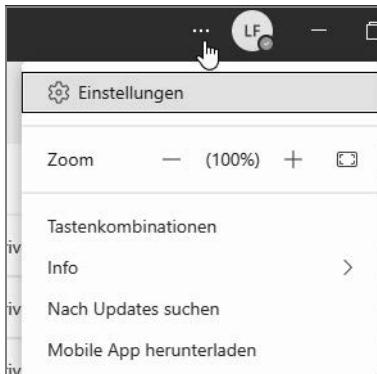


Abb. 9.17 Die Teams-Einstellungen finden Sie über das Menü, dargestellt mit den drei Punkten.

3. Wählen Sie in der Kategorie *Allgemein* das Design *Dunkel* oder *Hoher Kontrast* durch einen Klick aus.
4. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche *Schließen* oben rechts im Dialogfenster. Das gewählte Design wird direkt übernommen.
5. Möchten Sie den Standard wiederherstellen, nehmen Sie die Schritte 1 bis 3 vor und wählen Sie das Design *Standard*.

## 9.6.3 Allgemeine Benachrichtigungen einstellen

Sofern die Benachrichtigungen bei Ihnen für Teams aktiviert sind und Sie aktiv Chats senden und empfangen oder in Teamkanälen teilnehmen, werden Sie mithilfe der Benachrichtigungseinstellungen über Chatnachrichten, @-Erwähnungen, verpasste Anrufe etc. per Desktop-, E-Mail-Benachrichtigung oder direkt über die Schaltflächen *Aktivität* im Feed und Kennzeichnungen auf den Schaltflächen informiert. Ich empfehle Ihnen, zunächst einige Tage mit Teams aktiv zu arbeiten, bevor Sie Einstellungen für die Benachrichtigungen festlegen. Sie werden in dieser Zeit feststellen, welche Benachrichtigungen Sie stören und auf welche Sie verzichten können, oder wo Sie Benachrichtigungen vermissen. Beachten Sie auch, dass Chats stummgeschaltet oder Teams-Kanäle ausgeblendet werden können, wenn Sie nicht benachrichtigt werden möchten.

In diesem Abschnitt stellen Sie die Benachrichtigungen für alle Chats etc. ein. Falls Sie Teams auf einem mobilen Gerät verwenden, müssen Sie die Benachrichtigungen an den mobilen Geräten separat einstellen. Sie können die Einstellungen für die Benachrichtigungen für Teams folgendermaßen ändern:

1. Öffnen Sie die Einstellungen, indem Sie auf das Menü *Einstellungen und mehr*, dargestellt mit den drei Punkten, klicken.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.
3. Wählen Sie links die Kategorie *Benachrichtigungen* aus (siehe Abbildung 9.18). Sie können folgende Einstellungen vornehmen. Beachten Sie bei der Auswahl, dass die Änderungen sofort übernommen werden.
  - Möchten Sie über verpasste Team-, Kanal- oder Chat-Aktivitäten per E-Mail benachrichtigt werden, können Sie diese Einstellung im Bereich *E-Mail* festlegen. Wählen Sie aus, wie oft Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten möchten.
  - Im Bereich *Aussehen und Klang* können Sie festlegen, ob die Benachrichtigungen in der Teams- oder Mac-/Windows-Oberfläche als Desktop-Benachrichtigung (Banner) angezeigt werden sollen. Legen Sie fest, ob Sie eine Nachrichtenvorschau bei einer Desktop-Benachrichtigung erhalten möchten. Sollen Sounds ertönen, wenn Sie einen Anruf oder eine Benachrichtigung erhalten, belassen Sie die Option bei *Sound für eingehende Anrufe und Benachrichtigungen wiedergeben* an.
  - Im Bereich *Teams und Kanäle* können Sie die Benachrichtigungen für alle Benachrichtigungen, für Erwähnungen und Antworten aus Ihren Teams und Kanälen durch einen Klick auf die Kachel festlegen. Legen Sie die jeweiligen Benachrichtigungen unterhalb der Kacheln fest. Möchten Sie individuelle Benachrichtigungen für Ihre Teams und Kanäle festlegen, klicken Sie auf die Kachel *Benutzerdefiniert* und wählen Sie im folgenden Formular die gewünschten Einstellungen aus. Wählen Sie auch die Benachrichtigungseinstellungen für angezeigte und angeheftete Kanäle aus.



Bei der Verwendung der mobilen Teams-App können Sie auf dem Tablet oder dem Smartphone eigene Benachrichtigungseinstellungen in der Teams-App vornehmen.



Bei einer Kanalerwähnung wird der Kanalname hinter das @-Zeichen geschrieben, und somit werden alle Personen, die aktiv im Kanal arbeiten oder für Inhalte zuständig sind, angesprochen. Ebenso wird das gesamte Team angesprochen, wenn hinter dem @-Zeichen der Teamname verwendet wird.



Die Einstellungen für akustische Signale können Sie direkt an Ihrem Gerät vornehmen oder hier in den Einstellungen in der Kategorie *Geräte*.

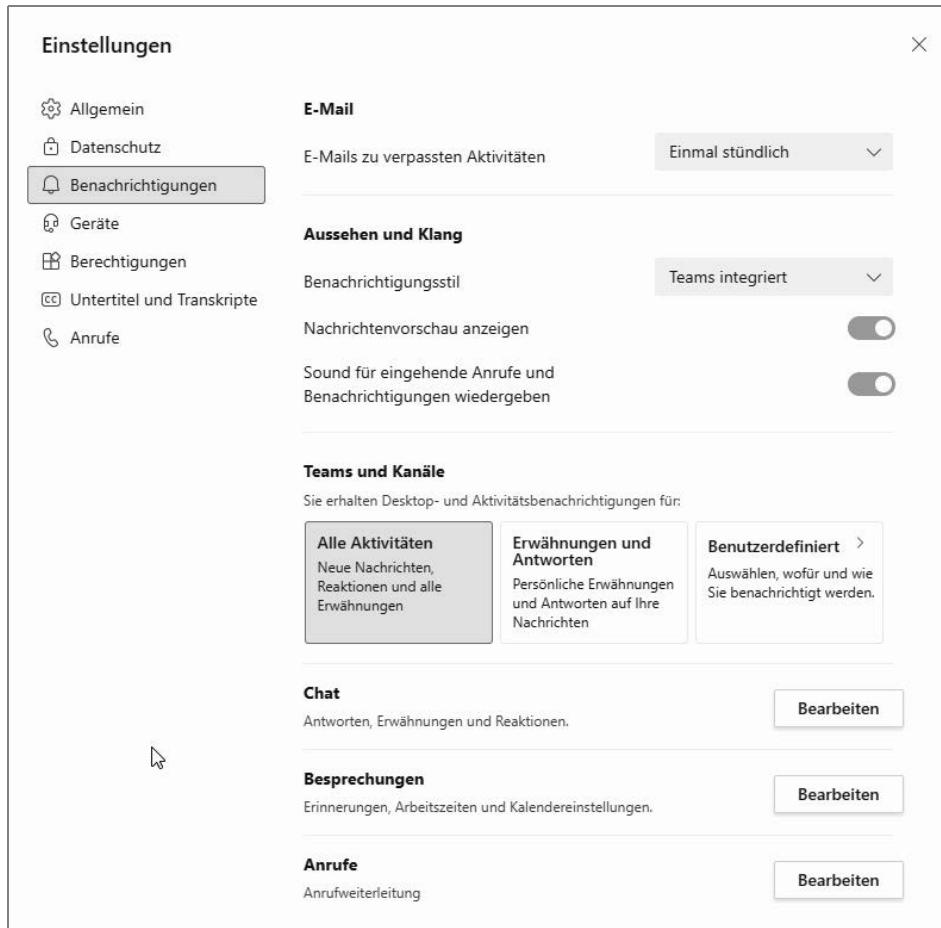


Abb. 9.18 Hier legen Sie allgemeine Einstellungen für die Benachrichtigungen fest.

## 9.6.4 Den automatischen Start von Teams deaktivieren

Sobald Sie die Teams-App einmal gestartet haben, wird Teams bei jedem Neustart des Computers automatisch gestartet. Nur so werden Anrufe, Unterhaltungen und Chatnachrichten in Teams und auf Ihrem Gerät signalisiert. Sie sollten also gut überlegen, bevor Sie den automatischen Start deaktivieren. Möchten Sie Teams jedes Mal manuell öffnen, nachdem der Rechner hochgefahren ist, nehmen Sie folgende Einstellung vor:

1. Navigieren Sie über das Menü *Einstellungen und mehr*, dargestellt mit den drei Punkten, in die Teams-Einstellungen.
2. Entfernen Sie in der Kategorie *Allgemein* die Häkchen bei *Anwendung automatisch starten* und *Anwendung im Hintergrund öffnen*.
3. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **×**.
4. Beachten Sie, dass Sie nun nicht mehr automatisch über Anrufe oder Chatnachrichten über den Desktop oder per Signalton benachrichtigt werden, solange Sie Teams nicht starten.

## 9.6.5 Die Chatfunktion für andere Office-Anwendungen registrieren

Möchten Sie in Anwendungen wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint die Chatfunktion verwenden, so können Sie sie in Teams registrieren und damit aktivieren.

1. Wechseln Sie in die Teams-App.
2. Klicken Sie links neben Ihrem Profilbild oder Ihren Initialen auf das Menü *Einstellungen und mehr*, dargestellt mit den drei Punkten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.
4. Aktivieren Sie das Häkchen bei *Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen)* in der Kategorie *Allgemein*.
5. Speichern Sie alle geöffneten Anwendungen und starten Sie Ihr System neu.
6. Sie können jetzt in den Office-Anwendungen, in denen Ihnen die Initialen oder Profilbilder Ihrer Kollegen angezeigt werden, eine Visitenkarte öffnen, um eine neue Chatnachricht zu senden (siehe Abbildung 9.19).



Abb. 9.19 Einen Chat über die jeweilige Anwendung starten, hier am Beispiel von Outlook und der Word-Desktop-App

## 9.6.6 Anwesenheitsberichte von Besprechungsteilnehmern

Wenn Ihre Datenschutzbestimmungen und Ihre Richtlinien im Unternehmen es zulassen, können Sie eine automatische Protokollierung der Teilnehmer in einer Teams-Besprechung oder einem Webinar aktivieren. Dabei werden die Besprechungsteilnehmer namentlich in einer Anwesenheitsliste aufgeführt. Zusätzlich wird die jeweilige Uhrzeit, wann ein Teilnehmer der Besprechung beigetreten ist und wann er sie verlassen hat, hinter der jeweiligen Person protokolliert. Den Anwesenheitsbericht können Besprechungsorganisatoren im Besprechungsfenster abrufen und als Excel-Tabelle downloaden. Wenn diese Funktion bei Ihnen nicht von der Administration gesperrt wurde, können Sie sie wie folgt aktivieren:

1. Navigieren Sie über das Menü *Einstellungen und mehr*, dargestellt mit den drei Punkten, in die Teams-Einstellungen.
2. Aktivieren Sie in der Kategorie *Allgemein* das Kontrollkästchen bei *Protokollierung für Besprechungsdiagnose aktivieren (Neustart von Teams erforderlich)*.
3. Schließen Sie Teams anschließend und starten Sie es neu.

Wenn Sie sich zukünftig in einer Teams-Besprechung mit mehreren Teilnehmern befinden und Sie die Besprechung organisiert haben, können Sie den Anwesenheitsbericht am Ende der Besprechung über die Schaltfläche *Teilnehmer anzeigen* abrufen.

## 9.7 Kommunikation mit Teams

Sie können Teams als reine Kommunikationsplattform für Chatnachrichten sowie Teams-Audio- und -Videogespräche (ehemals Skype for Business) oder die Festnetztelefonie verwenden, ohne Mitglied eines Teams zu sein. Dabei unterscheidet man die persönliche und die teamorientierte Kommunikation. Mit der persönlichen Kommunikation ist gemeint, dass Sie unabhängig von einem Teams-Teamkontakt zu einer oder mehreren Personen aufnehmen. Sie senden und empfangen dann private Chat- oder Gruppenchat-Nachrichten oder führen Teams-Audio- und -Videoanrufe mit von Ihnen ausgewählten Personen. Bei der teamorientierten Kommunikation mit Teams erfolgt die Kontaktaufnahme über einen Teamkanal. Im Teamkanal selbst werden Chats als Beiträge direkt in den Kanal gepostet und sind für alle Teamsbesitzer, Teammitglieder und Gäste sichtbar. Auch Teams-Audio- und -Videoanrufe finden im jeweiligen Teamkanal mit Personen des gesamten Teams oder dem jeweiligen Kanal statt. Die Festnetztelefonie kann zusätzlich lizenziert werden, sodass Sie dann Ihre Audiogespräche über das Festnetz und über die Teams-Audio- und Videoanrufe durchführen können. Die Organisation und Durchführung von sogenannten Live-Events für Großveranstaltungen sind mit Teams ebenfalls möglich.

### 9.7.1 Der Präsenzstatus

Mithilfe des sogenannten Präsenzstatus können Sie Ihre Bereitschaft für eine Kommunikation mit den Kollegen signalisieren. Sobald Sie sich an Ihrem Computer anmelden und Teams starten, wird der Präsenzstatus *Verfügbar*, dargestellt mit einem grünen Symbol vor Ihrem Namen, automatisch gesetzt. Dieser Status sagt aus, dass Sie online sind, sich also bei Teams angemeldet haben und für Gespräche bereitstehen. Der Verfügbarkeitsstatus kann von allen Mitarbeitern und Kontakten, die ebenfalls mit Teams arbeiten, sofort eingesenkt werden. Die Präsenzinformationen werden auch automatisch mit Ihrem Outlook-Kalender abgeglichen. Haben Sie zum Beispiel in Ihrem Outlook-Kalender einen Termin eingetragen, werden Sie zu dem Zeitpunkt des Termins als *Beschäftigt* angezeigt. Haben Sie eine Besprechung organisiert oder bei einer Besprechung zugesagt, wird der Präsenzstatus *In einer Besprechung* oder *Im Gespräch* automatisch als Status angezeigt. Auch während eines Teams-Audio- und -Videoanrufs, eines Festnetzanrufs oder während einer Teams-Konferenz wird automatisch der Präsenzstatus *Im Gespräch* in Teams angezeigt. Sowohl *Beschäftigt* als auch *Im Gespräch* wird mit einem roten Symbol an Ihrem Profilbild oder Ihren Initialien dargestellt.

Wenn Sie während einer Teams-Konferenz den Bildschirm oder ein Programm präsentieren, wird Ihr Status automatisch auf *Nicht stören* und *Präsentiert* gesetzt. Ihren Präsenzstatus können Sie auch manuell an den jeweiligen Geräten in der Teams-App festlegen. Beachten Sie, dass beim gleichzeitigen Verwenden eines am PC/Mac festgelegten und eines auf einem mobilen Gerät festgelegten Status ein falscher Status angezeigt werden kann. Prüfen Sie daher den jeweiligen Status an allen Geräten, wenn er einmal nicht mit dem beabsich-

tigten übereinstimmt. Es kann auch an allen Geräten zu Verzögerungen der Anwesenheitsmeldungen kommen, wenn Sie sich nicht im Firmennetzwerk befinden. In Tabelle 9.3 sehen Sie die jeweilige Bedeutung des Präsenzstatus.

Präsenzstatus	Bedeutung	Befehlseingabe in der Such- und Befehlsleiste
Verfügbar	Dieser Status ist der Standardstatus und wird automatisch gesetzt, wenn Sie Teams starten. Setzen Sie den Status <i>Verfügbar</i> , wenn Sie für die Kommunikation mit Ihren Kollegen bereitstehen. Dieser Status wird auch gesetzt, wenn Sie den Präsenzstatus zurücksetzen.	/verfügbar
Beschäftigt	Der Präsenzstatus <i>Beschäftigt</i> sagt aus, dass Sie ungestört einer Tätigkeit nachkommen möchten. Chatnachrichten und Anrufe können Sie weiterhin erhalten. Dieser Status wird auch automatisch angezeigt, wenn Sie in Outlook einen Termin eingeben. Der manuell gesetzte Status wird nach 24 Stunden zurückgesetzt.	/beschäftigt
Nicht stören	Mit dem Status <i>Nicht stören</i> legen Sie fest, dass Sie nicht gestört werden möchten, auch wenn Sie sich online befinden. Ihre Kollegen haben keine Möglichkeit, Sie telefonisch oder mit Chatnachrichten zu erreichen. Nur Personen, die in Teams dem <i>Prioritätszugriff</i> hinzugefügt werden, können Sie mit Anrufen und Chatnachrichten unterbrechen. Informationen zu den Einstellungen des Prioritätszugriffs erhalten Sie im nachfolgenden Abschnitt 9.7.2 »Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen« auf Seite 264. Anrufe und Chatnachrichten, die nicht aus der Einstellung des Prioritätszugriffs kommen, werden während des Status <i>Nicht stören</i> in den Bereichen <i>Aktivität</i> und <i>Chat</i> angezeigt. Der manuell gesetzte Status wird nach 24 Stunden zurückgesetzt.	/nichtstören
Bin gleich zurück	Mit diesem Präsenzstatus zeigen Sie Ihren Mitarbeitern, dass Sie kurzfristig nicht erreichbar sind. Chatnachrichten und Anrufe können aber durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, die Anrufe auf die Voicemail beziehungsweise Ihren Anrufbeantworter umzuleiten oder, bei entsprechender Lizenz der Festnetztelefonie, auf einen Kollegen.	/bingleichzurück
Als abwesend anzeigen	Findet an Ihrem Gerät 15 Minuten keine Aktivität statt, so wird automatisch der Status <i>Abwesend</i> gesetzt. Sie können den Status auch manuell setzen. Der manuell gesetzte Status wird nach sieben Tagen zurückgesetzt.	/abwesend
Als offline anzeigen	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn Sie mehrere Tage nicht mit Teams angemeldet sind. Sie können den Status auch manuell setzen.	/offline
Außer Haus	Wenn Sie in Outlook oder Teams Ihre Abwesenheit mit der Funktion <i>Automatische Antworten</i> aktivieren oder in Outlook einen Termin mit der Frei-/Gebucht-Information <i>Außer Haus</i> festlegen, wird der Status <i>Außer Haus</i> angezeigt.	
Status zurücksetzen	Wenn Sie diese Aktion aktivieren, wird Ihr Präsenzstatus geprüft und angepasst.	
Wenn Sie sich abmelden	Wenn Sie sich von Teams abmelden, wird Ihre Anwesenheitsinformation auf den Status <i>Offline</i> gesetzt.	

Tab. 9.3 Die verschiedenen Präsenzstatus