

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 auf sich gestellt, die für sich richtigen und wichtigen Informationen in Teams eigenverantwortlich abzurufen und aufzunehmen.

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 Teams nicht als Programm bei Ihnen vorhanden ist, 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 Firmen-Account auf dem privaten Computer und Ihren Mobilgeräten zu nutzen, können Sie auch dort die jeweiligen Apps verwenden.

Hinweis

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 im Abschnitt »Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS« auf Seite 231.

Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows

Teams ist seit Januar 2019 standardmäßig in 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 klicken Sie auf die Kachel für Teams (siehe Abbildung 9.1). Sie werden zum Teams-Webclient weitergeleitet.

Organisation und auf die gemeinsamen Aktivitäten zugreifen. Der Chatverlauf verfällt nicht und Sie können auch noch Jahre später alte Unterhaltungen lesen und durchsuchen. Sie können jedoch Ihre eigenen Chat-Nachrichten 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.

Hinweis

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

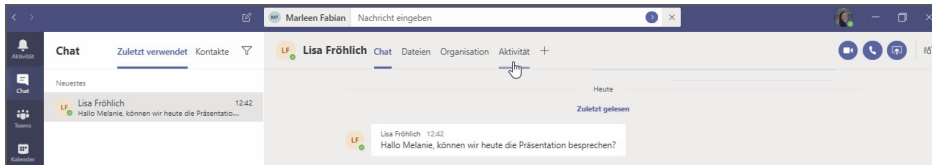


Abbildung 9.13: Die Register Chat, Dateien, Organisation und Aktivität zu einer Person

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 einen Beitrittsantrag stellen, der vom Teambesitzer angenommen werden muss (siehe Abschnitt »Ein Team suchen und beitreten« auf Seite 297).

Das Hauptfenster »Kalender«

Über die Schaltfläche *Kalender* greifen Sie auf Ihren Outlook-Kalender zu. Hier können Sie schnell die Besprechungen, an denen Sie teilnehmen oder die Sie organisiert haben, einsehen. Sie können über den Kalender neue Besprechungen planen und Termine organisieren, sodass Sie nicht erst zu Outlook wechseln müssen, um dort eine Besprechung oder einen Termin anzulegen. Im Abschnitt »Audio- und Videobesprechungen mit Teams« auf Seite 278 gehe ich auf die Besprechungsorganisation in Teams ein.

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 Chat-Nachrichten 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 Ihr Profilbild in die Profileinstellungen von Teams.
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.

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 auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen, um die Profileinstellungen zu öffnen.
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 9.18).



Abbildung 9.18: Einen Chat über die jeweilige Anwendung starten, hier am Beispiel von Outlook und der Word-Desktop-App

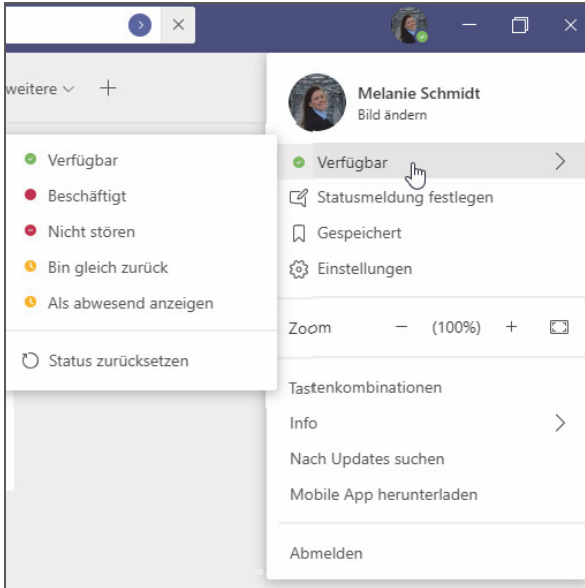


Abbildung 9.19: Über das Profilbild oder die Initialen kann der Präsenzstatus festgelegt werden.

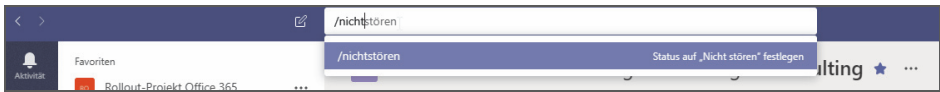


Abbildung 9.20: Auch über die Such- und Befehlsleiste kann der Präsenzstatus gesetzt werden.

Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen

Wenn Sie Ihren Präsenzstatus auf *Nicht stören* setzen, können andere Sie nicht telefonisch und per Chat erreichen. Möchten Sie festlegen, dass bestimmte Personen aus Ihrem Team Sie dennoch mit wichtigen Anrufen und Chatnachrichten erreichen dürfen, müssen Sie folgende Einstellung vornehmen:

Achtung

Beachten Sie, dass der Präsenzstatus *Nicht stören* während einer Online-Präsentation automatisch gesetzt wird. Wenn Sie Personen dem bevorzugten Zugriff hinzufügen, werden Anrufe, @Erwähnungen und Chats auch während der Onlinepräsentation mit einer Desktopbenachrichtigung signalisiert.

1. Klicken Sie in Teams auf Ihr Profilbild oder die Initialen, um die Profileinstellungen zu öffnen.
2. Wählen Sie den Eintrag *Einstellungen* aus.
3. Klicken Sie auf die Kategorie *Datenschutz* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Prioritätszugriff verwalten* (siehe Abbildung 9.21).

Eine neue Kontaktgruppe anlegen

Die Kontaktgruppen, die Sie anlegen, sind nur für Sie sichtbar und können nicht an andere Teammitglieder übertragen werden. Sie können Kontaktgruppen über die Schaltflächen *Anrufe* oder *Chat* und im Register *Kontakte* erstellen. Die jeweilige Gruppe steht Ihnen in beiden Bereichen, also innerhalb von *Anrufe* und *Chat* im Register *Kontakte* zur Verfügung. Um eine Kontaktgruppe im Bereich *Chat* anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in Teams auf die Schaltfläche *Anrufe*.
2. Klicken Sie oben rechts im Hauptfenster *Anrufe* auf die Schaltfläche *Neue Gruppe* (siehe Abbildung 9.22).

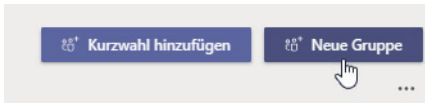


Abbildung 9.22: Die Schaltfläche *Neue Gruppe*, über die Sie eigene Kontaktgruppen anlegen können

3. Sie werden in das Formular für das Erstellen der neuen Kontaktgruppe weitergeleitet (siehe Abbildung 9.23). Klicken Sie in das Eingabefeld *Name der Kontaktgruppe* und schreiben Sie einen Namen in das Feld.

A screenshot of the 'Neue Kontaktgruppe erstellen' (Create new contact group) form in Microsoft Teams. The form has a title 'Neue Kontaktgruppe erstellen' and a subtitle 'Organisieren Sie Ihre Kontakte in Gruppen, um sie leichter zu finden.' Below this is a text input field labeled 'Name der Kontaktgruppe' with the text 'Mein Team' entered. At the bottom right of the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Erstellen'. A mouse cursor is pointing at the 'Erstellen' button.

Abbildung 9.23: Vergeben Sie einen Namen für Ihre neue Kontaktgruppe.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche *Erstellen*. Die neue Kontaktgruppe wird Ihnen im Hauptfenster *Anrufe* und in der Ansicht *Kontakte* im Bereich *Chat* angezeigt. Sie können im nächsten Schritt der Kontaktgruppe Kontakte hinzufügen.

Kontakte einer Kontaktgruppe hinzufügen

Standardmäßig ist in Teams bereits eine Favoriten-Kontaktgruppe angelegt. Sie können dieser und anderen Kontaktgruppen Personen hinzufügen, deren Online-Verfügbarkeit Sie schnell einsehen oder zur Kontaktaufnahme auswählen möchten.

1. Klicken Sie in Teams auf die Schaltfläche *Anrufe*.
2. Es werden alle vorhandenen Kontaktgruppen angezeigt, auch die, die Sie selbst erstellt haben. Standardmäßig finden Sie immer auch die Kontaktgruppe *Favoriten*. Klicken Sie hinter der gewünschten Kontaktgruppe auf das Menü *Weitere Optionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
3. Wählen Sie die Option *Kontakt zu dieser Gruppe hinzufügen* (siehe Abbildung 9.24). Es öffnet sich der Dialog *Zu Kontakten hinzufügen*.

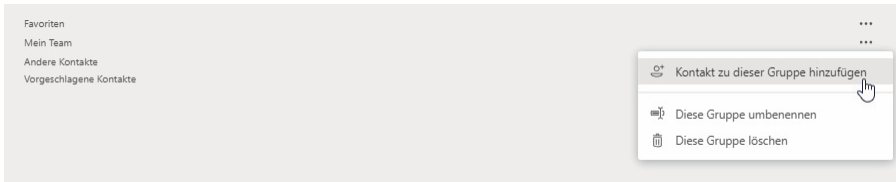


Abbildung 9.24: Über das Menü Weitere Optionen hinter dem Namen der Kontaktgruppe fügen Sie Personen der Kontaktgruppe hinzu.

4. Klicken Sie in das Feld *Name eingeben*, beginnen Sie, den Vor- oder Nachnamen einzugeben und wählen Sie die Person aus der vorgeschlagenen Auswahl aus. Wurden bei Ihnen Gastzugriffe gestattet, können Sie auch externe Gäste der Gruppe hinzufügen.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Einem Kontakt aus der Kontaktgruppe entfernen

Es kommt vor, dass Sie jemanden aus einer Kontaktgruppe entfernen möchten. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufe*.
2. Ihnen werden die Kontaktgruppen angezeigt. Klicken Sie in der gewünschten Visitenkarte auf das Menü *Weitere Optionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
3. Wählen Sie die Option *Aus dieser Gruppe entfernen*. Der Kontakt wird direkt aus der Gruppe gelöscht.

Kontaktgruppe umbenennen oder löschen

Ihre Kontaktgruppen können Sie jederzeit umbenennen oder löschen. Die Kontaktgruppen *Favoriten*, *Andere Kontakte* und *Web-Kontakte* hingegen können nicht umbenannt oder gelöscht werden.

1. Klicken Sie in Teams auf die Schaltfläche *Anrufe*.
2. Klicken Sie hinter der von Ihnen erstellten Kontaktgruppe, die Sie umbenennen oder löschen möchten, auf das Menü *Weitere Optionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
3. Wählen Sie die Option *Diese Gruppe umbenennen* oder *Diese Gruppe löschen*. Es folgt je nach Auswahl der Option ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die Gruppe umbenennen oder den Löschvorgang bestätigen müssen.

Mit einem Kontakt aus der Kontaktgruppe in Verbindung treten

Wenn Sie Personen einer Kontaktgruppe hinzugefügt haben, können Sie sich ihre Visitenkarten anzeigen lassen. Über die Visitenkarte können Sie eine Chat-, Audio- oder Video-nachricht starten oder dem Kontakt eine E-Mail-Nachricht senden (siehe Abbildung 9.25).

1. Wechseln Sie in den Bereich *Anrufe*, um Ihre Kontaktgruppen anzeigen zu lassen.
2. Zeigen Sie auf das Foto oder die Initialen Ihres Kontakts.