



Microsoft Teams

Praxis-Handbuch

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	11
1	Microsoft Teams und Office 365	15
1.1	Die Philosophie von Microsoft Teams	15
1.2	Die Benefits von Microsoft Teams	16
1.3	Vorüberlegungen zum Einsatz von Microsoft Teams	16
1.4	Die Integration in Office 365	18
1.4.1	Office-365-Gruppe	18
1.4.2	SharePoint-Teamwebsite	19
1.4.3	Verstecktes Outlook-Postfach in Exchange Online	20
1.4.4	OneNote-Notizbuch	20
1.4.5	Planner	20
1.4.6	Skype for Business	20
1.5	Die verfügbaren Microsoft-Teams-Clients	21
1.5.1	Webapplikation	21
1.5.2	Desktop	22
1.5.3	Mobile Apps	22
1.6	Ohne ein Office-365-Konto in Teams arbeiten	23
1.7	Dateiablagekonzepte in Office 365	29
1.7.1	OneDrive for Business	29
1.7.2	SharePoint Online	33
1.7.3	Unterschiedliche Ablagekonzepte für unterschiedliche Zwecke	37
1.8	Team-Rollen und Berechtigungen in MS Teams	37
1.8.1	Besitzer	38
1.8.2	Mitglied	38
1.8.3	Gast	38
1.9	Microsoft Teams aktivieren und konfigurieren	38
2	Der Aufbau von Microsoft Teams	43
2.1	Der Startbildschirm	43
2.2	Die Titelleiste	44
2.2.1	Profileinstellungen	44
2.2.2	Die Such-Box	46
2.2.3	Das Symbol »Neuer Chat«	48

2.3	MS Teams und das Navigieren in den Bereichen	48
2.3.1	Aktivität	49
2.3.2	Chat (1:1-Chat)	50
2.3.3	Teams	50
2.3.4	Kalender	51
2.3.5	Anrufe	51
2.3.6	Dateien	57
2.3.7	... (drei Punkte)	60
2.3.8	Apps	61
2.3.9	Hilfe	61
2.3.10	Desktop-App herunterladen	62
2.4	Der Bereich »Teams«	62
2.4.1	Teams und Teams-Kanäle	63
3	Die 8 Schritte zur erfolgreichen Arbeit mit Microsoft Teams	65
3.1	Schritt 1: Ein Team planen und konzipieren	65
3.2	Schritt 2: Ein Team erstellen	66
3.3	Schritt 3: Ein Team konfigurieren/verwalten	66
3.4	Schritt 4: Ein Team mit Kanälen strukturieren	68
3.5	Schritt 5: Dateimanagement innerhalb eines Teams	68
3.6	Schritt 6: Aufgabenmanagement innerhalb eines Teams	68
3.7	Schritt 7: Mitglieder eines Teams festlegen	68
3.8	Schritt 8: Regeln für die Kommunikation definieren	69
4	Ein Team planen, erstellen und konfigurieren (Schritte 1 bis 3)	71
4.1	Ein Team planen und konzipieren (Schritt 1)	71
4.2	Ein Team erstellen (Schritt 2)	71
4.3	Ein Team konfigurieren/verwalten (Schritt 3)	75
4.3.1	Register »Mitglieder« (Mitglieder verwalten)	76
4.3.2	Register »Ausstehende Anfragen« (Ausstehende Anfragen bearbeiten)	77
4.3.3	Register »Kanäle« (Kanäle verwalten)	78
4.3.4	Register »Einstellungen« (allgemeine Einstellungen und Berechtigungen)	79
4.3.5	Register »Analysen« (Analysen zum Nutzerverhalten einsehen)	84
4.3.6	Register »Apps« (zusätzliche Apps einbinden)	85
4.3.7	Ein Team ausblenden	86
4.3.8	Ein Team archivieren	86

4.3.9	Ein Team löschen	88
4.3.10	Ein Team verlassen	89
4.3.11	Ein Team bearbeiten	90
5	Ein Team mit Kanälen strukturieren (Schritt 4)	91
5.1	Der Kanal »Allgemein«	91
5.2	Kanäle anlegen – Standardkanal oder privater Kanal	91
5.2.1	Standardkanal	91
5.2.2	Privater Kanal	95
5.2.3	Allgemeine Teamwebsite und Teamwebsites für private Kanäle	97
5.3	Kanäle verwalten	98
5.3.1	Kanalbenachrichtigungen	99
5.3.2	Anheften	101
5.3.3	Ausblenden	102
5.3.4	Kanal verwalten	103
5.3.5	E-Mail-Adresse abrufen	105
5.3.6	Link zum Kanal erhalten	106
5.3.7	Diesen Kanal bearbeiten	107
5.3.8	Connectors	107
5.3.9	Kanal löschen	108
5.4	Der Aufbau eines Kanals.	109
5.4.1	Das Register »Beiträge«	109
5.4.2	Das Register »Dateien«	110
5.4.3	Das Register »Wiki«	111
5.4.4	Das Register »+«	112
6	Dateimanagement innerhalb eines Teams (Schritt 5)	113
6.1	Mit dem Register »Dateien« in einem Teamkanal arbeiten.	113
6.1.1	Menü »Neu« (Ordner und Dateien erstellen)	114
6.1.2	Menü »Hochladen« (Dateien hochladen).	119
6.1.3	Menü »Link abrufen« (Link der aktuellen Teamwebsite erstellen)	122
6.1.4	Menü »Cloud-Speicher hinzufügen«	122
6.1.5	Menü »In SharePoint öffnen« (Dateien in SharePoint bearbeiten)	123
6.1.6	Dateien in MS Teams bearbeiten	124
6.1.7	Gemeinsam an Dateien arbeiten.	129

6.2	In der Teamwebsite von SharePoint mit den Teamdaten arbeiten . .	131
6.2.1	Menü »Neu« (Ordner und Datei erstellen)	132
6.2.2	Menü »Hochladen« (Ordner und Dateien hochladen)	133
6.2.3	Menü »Schnell bearbeiten« (Eigenschaften für Dateien vergeben)	133
6.2.4	Menü »Teilen« (Ordner und Dateien teilen)	135
6.2.5	Menü »Link kopieren« (Teamwebsite teilen und Link dazu kopieren)	138
6.2.6	Menü »Synchronisieren« (Ordner und Dateien mit dem PC synchronisieren)	139
6.2.7	Menü »Herunterladen« (Ordner und Dateien herunterladen)	139
6.2.8	Menü »Nach Excel exportieren« (Ordner und Dateien als Excel-Liste exportieren)	139
6.2.9	Menü »Flow« (Workflow erstellen)	140
6.2.10	Menü »...« (weitere Menüpunkte)	140
6.2.11	Menü »Alle Dokumente« (Darstellung und Ansicht der Ordner und Dateien anpassen)	142
6.2.12	Menü »Filterbereich öffnen« (Inhalte der Teamwebsite filtern)	143
6.2.13	Menü »Detailbereich öffnen« (Anzeige der Zugriffsberechtigungen)	144
6.2.14	Dateien in der Teamwebsite bearbeiten	147
6.3	Ordner und Dateien aus einem Team mit dem PC synchronisieren	163
6.3.1	Synchronisierung einer Teamwebsite in SharePoint.	164
7	Aufgabenmanagement innerhalb eines Teams (Schritt 6).	169
7.1	Die verschiedenen Aufgabentools	169
7.1.1	Kommunikation der Aufgabentools untereinander.	170
7.2	Die App »To-Do«	173
7.3	»Outlook Aufgaben«	176
7.3.1	Aufgabenverwaltung im installierten Office-Programm Outlook	177
7.3.2	Aufgabenverwaltung in der Outlook-Webversion von Office 365	178
7.4	Die App »Planner«.	178
7.5	»SharePoint Aufgaben«.	182

7.5.1	Aufgabenbereich in SharePoint einrichten	182
7.5.2	Aufgaben in SharePoint anlegen	184
7.5.3	Darstellungsoptionen der »SharePoint Aufgaben«	186
7.5.4	Kommunikation mit Outlook einrichten	188
7.5.5	»SharePoint Aufgaben« in das Team einbinden	191
7.6	»Planner« versus »SharePoint Aufgaben«	193
8	Mitglieder eines Teams festlegen (Schritt 7)	195
8.1	Besitzer des Teams fügt Personen als Mitglieder hinzu	195
8.2	Über die Eingabe eines Teamcodes zum Teammitglied werden. . . .	195
8.3	Besitzer verschickt einen Link zum Beitritt in ein Team	196
8.4	Teammitglied sendet dem Besitzer eine Anfrage, jemanden als Teammitglied aufzunehmen.	199
9	Chatten und Besprechungen in Microsoft Teams	201
9.1	Chatten in einem Team-Kanal	201
9.1.1	Die Chatzeile.	202
9.1.2	Das erweiterte Chatfenster	204
9.2	1:1-Chat oder Gruppenchat	209
9.3	Sofortbesprechungen aus einem Teamkanal	211
9.4	Sofortbesprechungen aus dem Teamkalender	214
9.5	Geplante Besprechungen	216
10	Microsoft Teams mit Apps erweitern.	221
10.1	Ein OneNote-Notizbuch für das Team einbinden.	222
10.1.1	Elf interessante Anwendungsmöglichkeiten für OneNote	227
10.2	Die Aufgaben-App »Planner« einbinden.	238
10.3	Apps von Fremdanbietern einbinden	239
	Stichwortverzeichnis	241

Einleitung

Als ich im Sommer 2019 die Idee zu diesem Buch hatte, war ich mir sicher, dass Microsoft Teams das Potenzial hat, *die* Standardsoftware für Kommunikation und Collaboration zu werden. Die weltweite Corona-Krise hat die Nutzerzahl von MS Teams noch einmal deutlich ansteigen lassen. Plötzlich stehen Unternehmen vor der Herausforderung, aus dem Stand Homeoffice-Arbeitsplätze in großer Zahl zu schaffen. Da drängt sich MS Teams als Lösung natürlich förmlich auf. Entweder ist das Tool bereits eingeführt oder Unternehmen nehmen das Angebot Microsofts an, MS Teams für ein halbes Jahr kostenlos nutzen zu dürfen. Ich gehe davon aus, dass auch nach der Corona-Krise die Besprechungskultur in Unternehmen eine andere sein wird und dass MS Teams die Kommunikation und die Kollaboration in den Firmen nachhaltig verändern wird.

Warum habe ich dieses Buch geschrieben?

Vor 3 Jahren begann ich, mich mit MS Teams auseinanderzusetzen. Literatur dazu gab es kaum und wenn, dann nur englischsprachige. Das Recherchieren von Informationen und Zusammenhängen war äußerst mühselig. Das Wissen, das ich mir auch durch meine Berater- und Trainertätigkeit in MS Teams über die Jahre angeeignet habe, möchte ich gerne an andere weitergeben. Dabei liegt es mir besonders am Herzen, die Nutzung von MS Teams unter einem organisatorischen Aspekt zu betrachten. Diese Vorgehensweise halte ich auch für zwingend erforderlich. Aus diesem Gedanken heraus habe ich eine 8-Schritte-Methode entwickelt, die das Rückgrat dieses Buches bildet.

Wie ist das Buch aufgebaut?

Kapitel 1 »Microsoft Teams und Office 365« beschreibt die Philosophie von MS Teams und wie es in das Office-365-Paket eingebunden ist.

Kapitel 2 »Der Aufbau von Microsoft Teams« gibt Ihnen einen Überblick über den Aufbau von MS Teams. Hier erfahren Sie, welche Funktionsbereiche die Software bietet und wie Sie sich sicher in der Oberfläche von MS Teams bewegen.

In **Kapitel 3 »Die 8 Schritte zur erfolgreichen Arbeit mit Microsoft Teams«** empfehle ich Ihnen, mit der 8-Schritte-Methode zu arbeiten, und erkläre, warum diese Vorgehensweise sinnvoll ist. Die folgenden Kapitel beschreiben die Schritte der Methode.

In **Kapitel 4 »Ein Team planen, erstellen und konfigurieren (Schritte 1 bis 3)«** erfahren Sie, wie Sie ein Team erstellen und welche Einstellungen Sie in einem Team vornehmen können.

In **Kapitel 5 »Ein Team mit Kanälen strukturieren (Schritt 4)«** gehe ich auf das Planen und Erstellen von Kanälen und die Abgrenzung von Standardkanälen und privaten Kanälen ein.

In **Kapitel 6 »Dateimanagement innerhalb eines Teams (Schritt 5)«** lernen Sie, wie Sie Ordner und Dateien in MS Teams hochladen, erstellen und bearbeiten.

In **Kapitel 7 »Aufgabenmanagement innerhalb eines Teams (Schritt 6)«** zeige ich Ihnen die verschiedenen Aufgabentools und deren Kommunikation untereinander.

In **Kapitel 8 »Mitglieder eines Teams festlegen (Schritt 7)«** beschreibe ich die verschiedenen Möglichkeiten, Mitglieder und Gäste in ein Team aufzunehmen.

In **Kapitel 9 »Chatten und Besprechungen in Microsoft Teams«** erfahren Sie die Unterschiede zwischen Kanalchats und 1:1-Chats und zwischen geplanten Online-Besprechungen und Sofortbesprechungen.

In **Kapitel 10 »Microsoft Teams mit Apps erweitern«** erkläre ich Ihnen, wie Sie OneNote, Planner und Apps von Fremdanbietern in Ihr Team einbinden. Außerdem beschreibe ich 11 Anwendungsmöglichkeiten für OneNote.

Auf welche Version und welchen Stand bezieht sich das Buch?

Sie können das Buch für alle Office-365-Pläne nutzen, die MS Teams beinhalten. Es bezieht sich auf den Office-365-Funktionsstand aus April 2020.

Kurz vor der Drucklegung dieses Buches hat Microsoft die Namen der Pläne (Abomodelle) zum Teil geändert. Da sich der Produktname *Office 365* etabliert hat und es erfahrungsgemäß mehrere Monate dauert, bis sich die Namensänderungen bei den Benutzern durchgesetzt haben, habe ich mich dafür entschieden, im Buch mit dem Produktnamen *Office 365* zu arbeiten. Zu Ihrer Orientierung führe ich hier die wichtigsten Pläne mit altem und neuem Namen auf.

Alter Name	Neuer Name
Office 365 Business Essentials	Microsoft 365 Business Basic
Office 365 Business Premium	Microsoft 365 Business Standard
Office 365 Business	Microsoft 365 Apps for Business
Office 365 E1	Stand heute keine Namensänderung
Office 365 E3	Stand heute keine Namensänderung
Office 365 E5	Stand heute keine Namensänderung

Microsoft bietet auch die Pläne Microsoft 365 E3 und Microsoft 365 E5 an. Sie beinhalten die Funktionen und Apps der Pläne Office 365 E3 und Office 365 E5. Darüber hinaus aber auch unter anderem das Betriebssystem Windows Enterprise.

Für wen ist das Buch gedacht?

Das Buch ist sowohl für Teamleiter gedacht, deren Aufgabe es ist, Teams in MS Teams zu erstellen, als auch für die Teammitarbeiter, die mit MS Teams einfach und produktiv arbeiten wollen.

Was ist mit neuen Funktionen?

MS Teams und Office 365 sind sehr dynamische Produkte. Microsoft veröffentlicht fast wöchentlich neue Funktionalitäten. Mit den folgenden Webseiten halten Sie sich auf dem Laufenden:

Der Microsoft Teams-Blog:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/blog/category/teams/>

Die Office-365-Roadmap mit der Auflistung von Funktionen, die gerade ausgerollt werden oder sich in der Entwicklung befinden:

<http://roadmap.office.com>

Fragen und Anregungen?

Wenn Sie Fragen oder Anregungen zu meinem Buch haben, lade ich Sie herzlich ein, mir eine Mail an helmut.graefen@team-babel.de zu schicken. Es kann zwar ein paar Tage dauern, aber ich werde Ihnen auf jeden Fall antworten.

An dieser Stelle möchte ich mich bei meiner Lektorin Lisa Kresse bedanken, die mich zu jeder Zeit unterstützt hat. Dank gebührt auch den anderen Mitarbeitern des mitp-Verlages, die zum Gelingen des Buches beigetragen haben.

Ein besonderer Dank gilt meiner Frau, Anne Nießen, die mein Buchprojekt immer befürwortet und mich moralisch unterstützt hat.

Ich wünsche Ihnen beim Lesen viele neue Erkenntnisse und ein produktives Arbeiten mit MS Teams.

Monschau, im April 2020
Helmut Gräfen

Der Aufbau von Microsoft Teams

2.1 Der Startbildschirm

Die beiden wichtigsten Orientierungspunkte im Teams-Fenster sind die *Titelleiste* oben (siehe Abschnitt 2.2) und die *Navigationsleiste mit den Bereichen* ganz links (siehe Abschnitt 2.3).

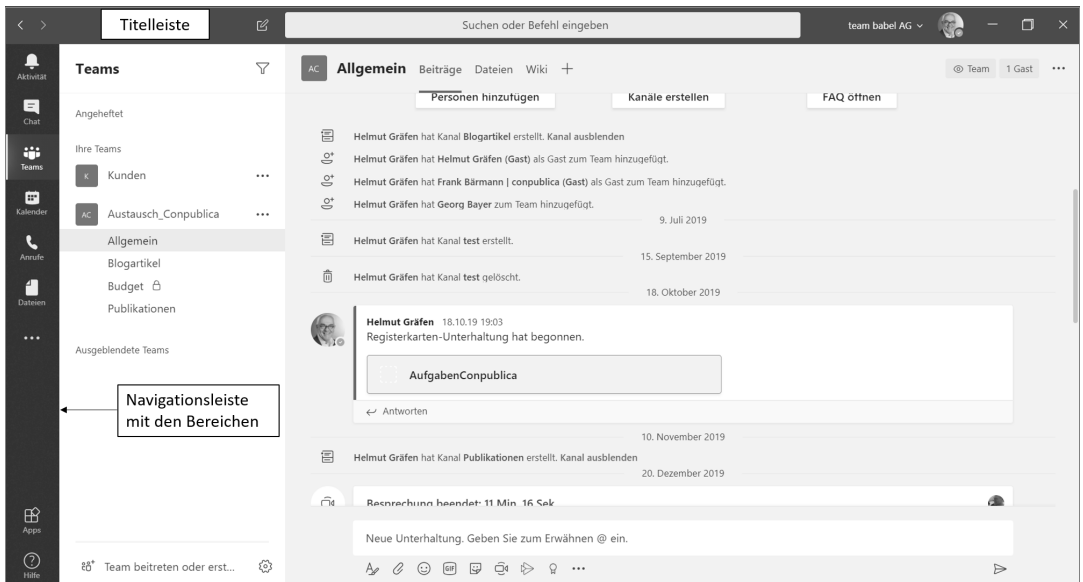


Abb. 2.1: Das Teams-Fenster

Wenn Sie MS Teams starten, wird Ihnen immer zuerst der Bereich *Teams* angezeigt. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie MS Teams über das installierte Programm gestartet haben oder über die Weboberfläche nutzen.

2.2 Die Titelleiste

Die Titelleisten von MS Teams im installierten Programm und in der Weboberfläche unterscheiden sich leicht voneinander:

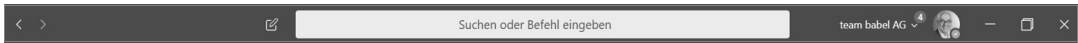


Abb. 2.2: MS-Teams-Titelleiste im installierten Programm

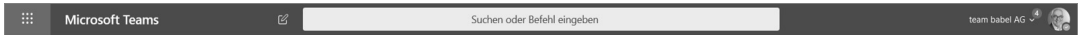


Abb. 2.3: MS-Teams-Titelleiste in der Weboberfläche

In der Titelleiste der Weboberfläche von MS Teams wird Ihnen ganz links der APP-LAUNCHER angezeigt, mit dem Sie andere Office-365-Webanwendungen im selben Fenster aufrufen können.

Ich beginne mit der Beschreibung der Titelleiste von rechts, ausgehend vom Benutzerprofil.

2.2.1 Profileinstellungen

Mit einem Klick auf Ihr Profilbild oder Ihr Namenskürzel erscheint das Auswahlmenü der Profileinstellungen.

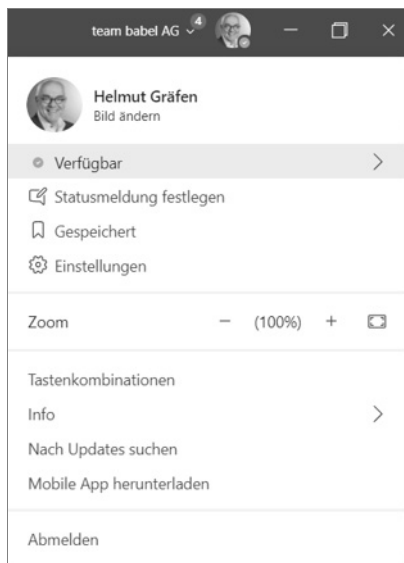


Abb. 2.4: Auswahlmenü PROFILEINSTELLUNGEN

Schauen wir uns hier die beiden interessantesten Menüpunkte an: STATUS und EINSTELLUNGEN.

Status

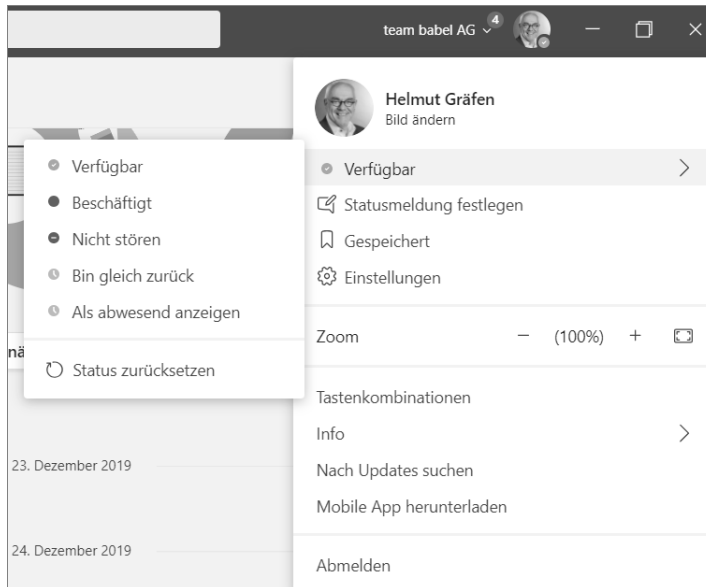


Abb. 2.5: Statusauswahl in MS Teams

Wer schon einmal mit Skype for Business gearbeitet hat, dem werden die fünf Statusausprägungen bekannt vorkommen: VERFÜGBAR, BESCHÄFTIGT, NICHT STÖREN, BIN GLEICH ZURÜCK und ALS ABWESEND ANZEIGEN.

Zum einen können Sie hier Ihren Status manuell verändern und auch eine individuelle Statusmeldung eingeben, zum anderen korrespondiert MS Teams mit Ihrem Kalender. Sind Sie z.B. in einer Besprechung, stellt sich Ihr Status in MS Teams automatisch auf BESCHÄFTIGT. Ist die Besprechung vorbei, stellt sich der Status wieder auf VERFÜGBAR.

Einstellungen

Die Benachrichtigungseinstellungen im Profil sind deutlich umfangreicher als die Benachrichtigungseinstellungen, die Sie in einem Kanal vornehmen können. Hier haben Sie die Möglichkeit, sich auch per E-Mail z.B. über eingehende Chatnachrichten oder Erwähnungen der eigenen Person benachrichtigen zu lassen.

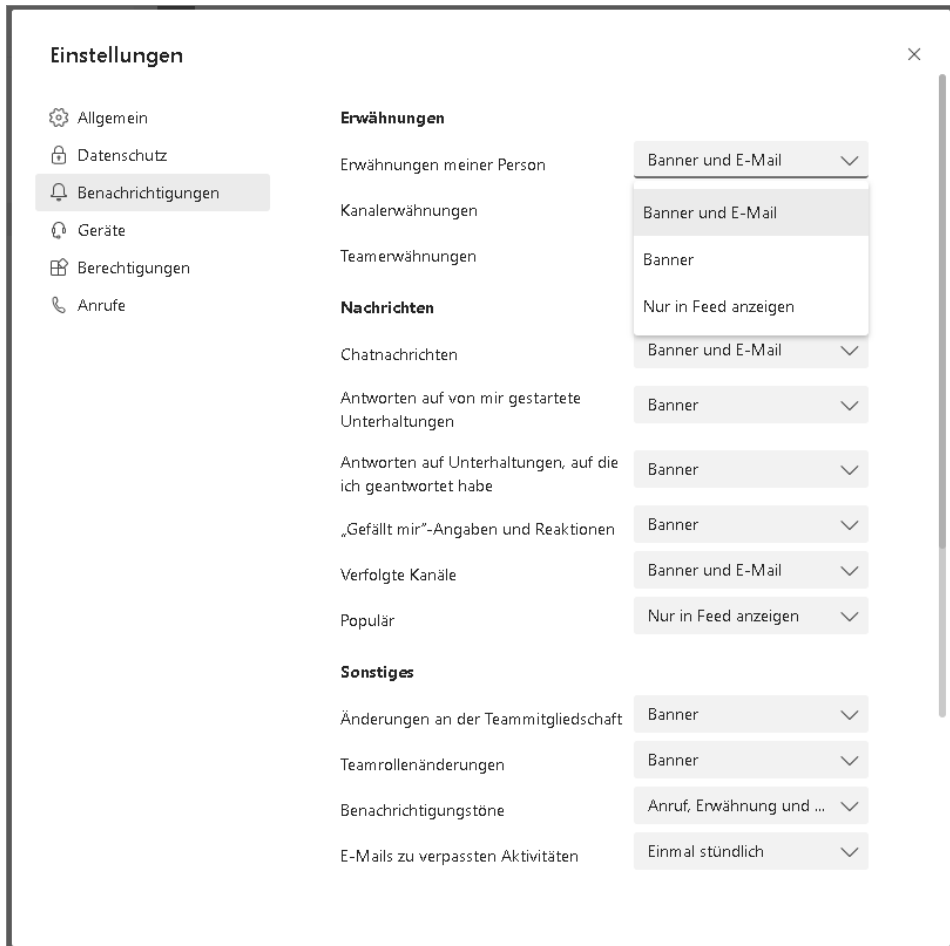


Abb. 2.6: Benachrichtigungseinstellungen in Ihrem Profil

2.2.2 Die Such-Box

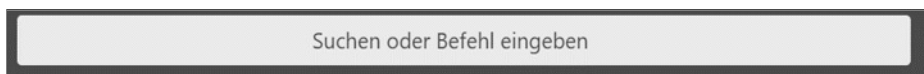


Abb. 2.7: Such-Box in MS Teams

In allen Bereichen von Office 365 sind die Such-Boxen immer mit einer Volltextsuche ausgestattet. Die Such-Box dient allerdings nicht nur zum Suchen, sondern auch dazu, Befehle einzugeben. Nachdem Sie in die Box geklickt haben, stellt sich diese wie in Abbildung 2.8 dar.

Zum einen sehen Sie eine Auflistung unterschiedlicher Eingabevarianten am Beispiel des Begriffes **ressourcen**. Die Suchergebnisse der unterschiedlichen Eingabevarianten entsprechen den Standards in anderen bekannten Suchkontexten. Ich gehe daher an dieser Stelle nicht weiter darauf ein.

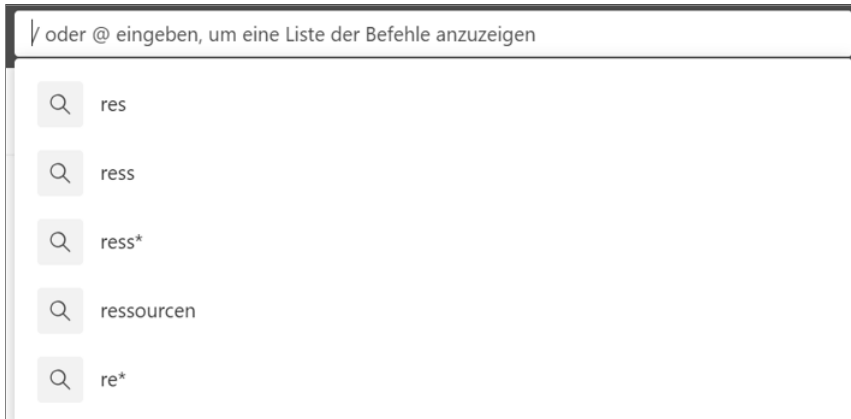


Abb. 2.8: Aktivierte Such-Box in MS Teams

Wenn Sie einen Begriff (im folgenden Beispiel den Begriff **blog**) in die Such-Box eingeben und (Enter) drücken, wird das Suchergebnis wie in Abbildung 2.9 dargestellt.



Abb. 2.9: Darstellung des Suchergebnisses

Direkt rechts neben der Bereichsnavigation wird das Suchergebnis in drei Spalten dargestellt: **NACHRICHTEN**, **MITGLIEDER** und **DATEIEN**. Über das Filtersymbol rechts daneben lässt sich das Suchergebnis noch feiner filtern.

Kapitel 2

Der Aufbau von Microsoft Teams

Klicken Sie ein Suchergebnis an, stellt MS Teams rechts daneben die entsprechende Ressource komplett dar.

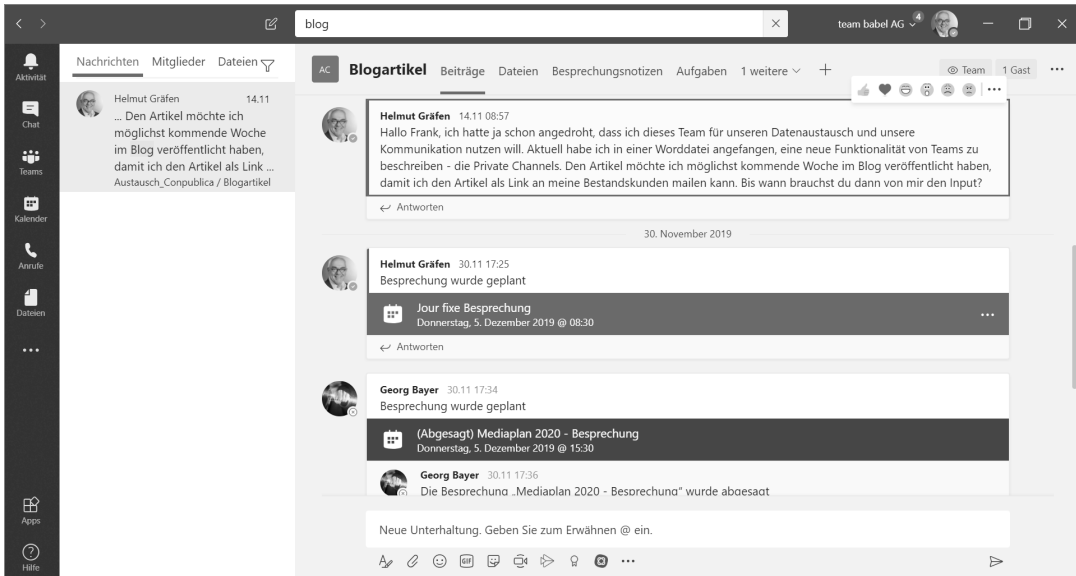


Abb. 2.10: Darstellung des Suchergebnisses mit Anzeige der gewählten Ressource

2.2.3 Das Symbol »Neuer Chat«

Mit dem Symbol links neben der Such-Box rufen Sie einen Privatchat auf. Mehr dazu in Abschnitt 9.2.



Abb. 2.11: Icon für den Aufruf eines privaten Chats

2.3 MS Teams und das Navigieren in den Bereichen

Über die *Navigationsleiste mit den Bereichen* wählen Sie den Funktionsbereich aus, mit dem Sie arbeiten wollen. Mit den Bereichen, die Sie in Abbildung 2.12 sehen, können Sie in MS Teams arbeiten.

	Aktivität Hier ist die zentrale Stelle, um die Newsfeeds Ihrer Kanäle oder Ihre Aktivitäten in MS Teams einzusehen.
	Chat Hier chatten Sie außerhalb eines Team-Kontextes, mit einzelnen Personen oder mit Gruppen.
	Teams Hier chatten Sie teambezogen, arbeiten gemeinsam an Dateien und managen die Aufgaben des Teams.
	Kalender Hier sehen Sie sowohl die Termine der Ihres Teams als auch Ihre eigenen und können Teambesprechungen planen.
	Anrufe Hier telefonieren Sie aus MS Teams heraus.
	Dateien Hier ist die zentrale Stelle, um Ihre Dateien im Überblick zu sehen. Sowohl aus MS Teams als auch aus Ihrem OneDrive.
	... Hier rufen Sie innerhalb des Teams-Fenster weitere Apps auf wie z.B. <i>OneNote</i> oder <i>Planner</i> .
	Apps Hier fügen Sie Apps einem Team oder einem Kanal hinzu. Das können auch Apps von Fremdanbietern sein.
	Hilfe Hier erhalten Sie Hilfe, auch in Form von kurzen Video.

Abb. 2.12: Navigationsleiste mit den verschiedenen Bereichen

2.3.1 Aktivität

Der Bereich AKTIVITÄT besteht aus den Teilen FEED und MEINE AKTIVITÄTEN. In der Standardeinstellung wird immer FEED angezeigt. Hier sehen Sie Erwähnungen, Antworten und andere Benachrichtigungen als Zusammenfassung. Mit einem Klick auf einen Post wird der passende Chat im Fenster daneben angezeigt.

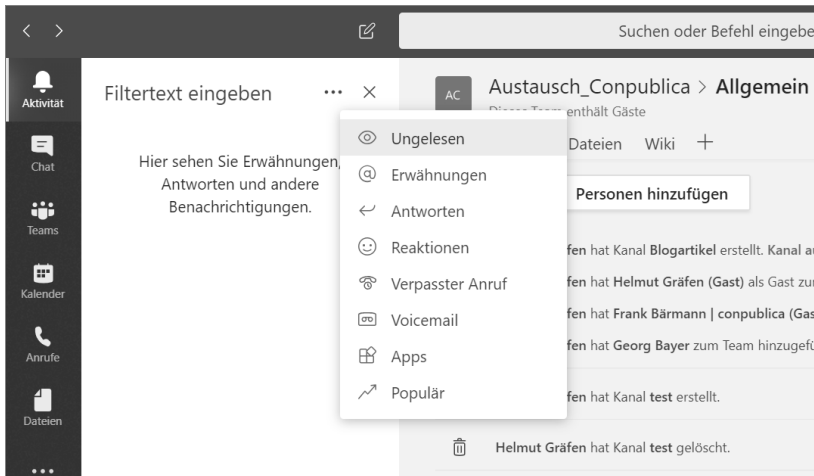


Abb. 2.13: Filtermenü in FEED

Über den Drop-down-Pfeil neben FEED wechseln Sie in MEINE AKTIVITÄTEN. Dort sehen Sie die Aktionen, die Sie in Ihren Teams durchgeführt haben. In beiden Fällen können Sie über das rechts neben dem Text angezeigte Filtersymbol nach einem eingegebenen Textstring filtern. Für den Feed steht auch über das Symbol ... (drei Punkte) ein Filtermenü zur Verfügung.

Wenn neben AKTIVITÄT ein roter Kreis mit einer Zahl darin angezeigt wird, haben Sie in Ihrem Feed neue Benachrichtigungen. Diese sind dort 14 Tage lang zu sehen, danach verfallen sie und werden nicht mehr in Ihrem Feed angezeigt.

2.3.2 Chat (1:1-Chat)

Im Gegensatz zum Chatten im Bereich TEAMS ist der 1:1-Chat die Stelle, an der Sie teamunabhängig mit einzelnen Personen oder auch mit Gruppen chatten können.

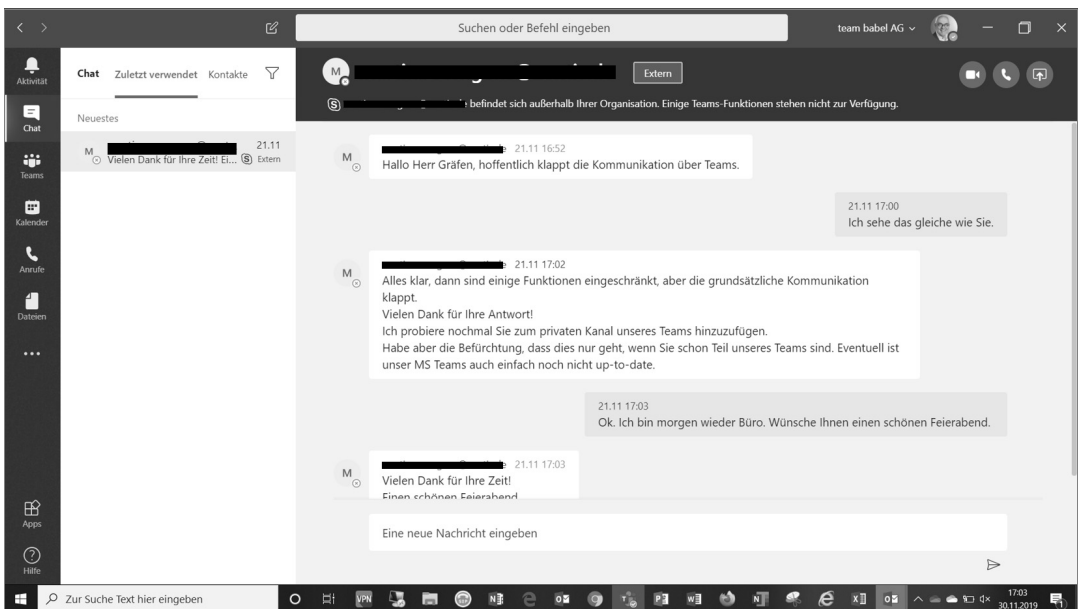


Abb. 2.14: Teamunabhängiger Chatbereich in MS Teams

Mehr zum 1:1-Chat, aber auch zum Chatten im Team finden Sie in Kapitel 9.

2.3.3 Teams

Im Bereich TEAMS sind die Teamchats und die Bearbeitungsmöglichkeiten der Teamdateien angesiedelt. Ich behandle ihn detailliert in Abschnitt 2.4.

2.3.4 Kalender

Diese Kalenderansicht zeigt den Kalender aus Ihrem persönlichen Postfach an. Nehmen Sie hier Änderungen an Ihrem Kalender vor, werden diese automatisch in Ihrem Kalender in Outlook angezeigt und umgekehrt.

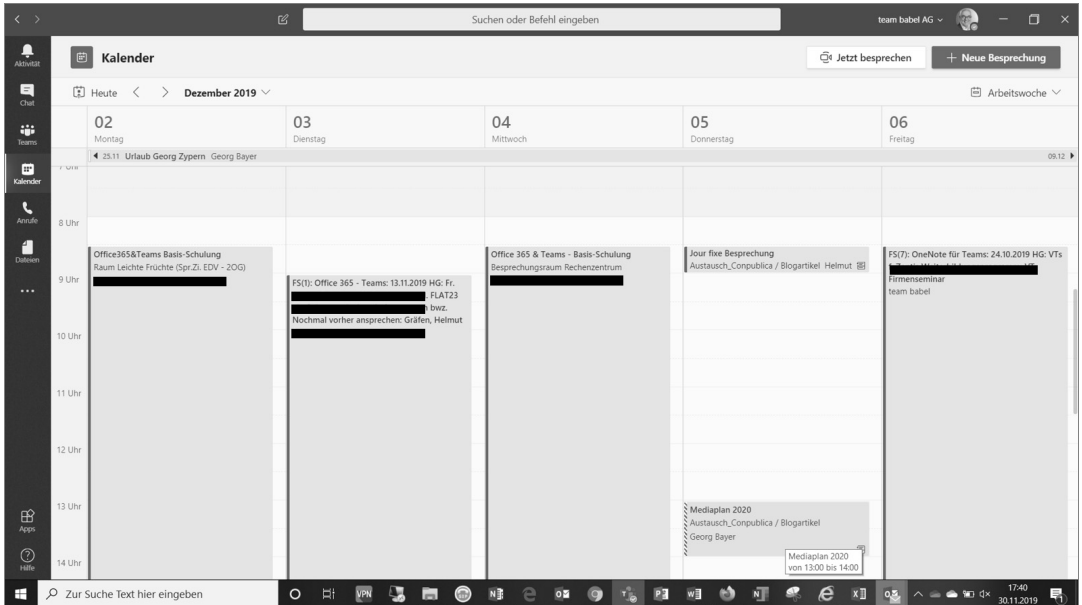


Abb. 2.15: Kalenderansicht in MS Teams

Tipp

Planen Sie eine Teambesprechung aus dem Teamkalender heraus, können Sie diese Besprechung direkt einem Kanal in diesem Team zuordnen. Diese praktische Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn alle beteiligten Personen mit ihren Postfächern in Exchange Online migriert wurden.

Mehr zu Besprechungen in einem Team finden Sie in Kapitel 9.

2.3.5 Anrufe

Im Bereich ANRUFEN können Sie standardmäßig ausschließlich Kontakte aus Ihrer Organisation anrufen. Prinzipiell kann hier die komplette Telefonie eines Unternehmens abgebildet werden. Diese Funktionalität muss aber von Ihrer IT-Abteilung eingerichtet werden.

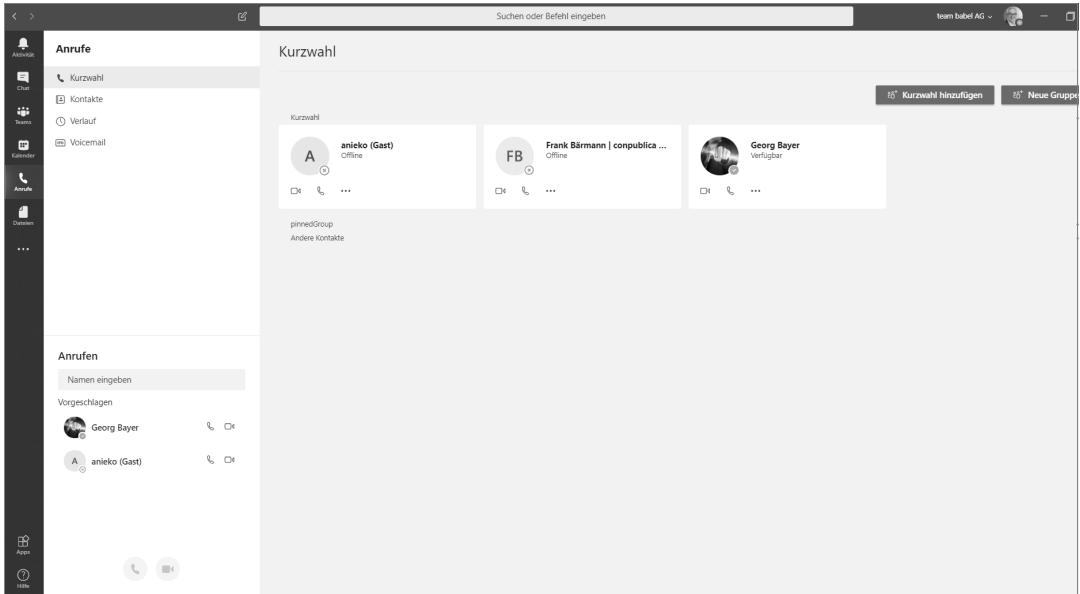


Abb. 2.16: Der Bereich ANRUF

Unter KURZWahl sehen Sie die Kontakte, zu denen Sie bereits eine Kurzwahl angelegt haben. Mit dem Button KURZWahl HINZUFÜGEN rechts oben fügen Sie weitere Kurzwahlen hinzu. Mit einem Klick auf das Kamerasymbol rufen Sie die Person mit einem Videoanruf an, mit einem Klick auf das Telefonsymbol rufen Sie sie mit einem Audioanruf an.

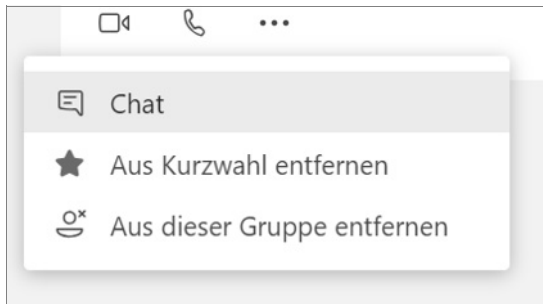


Abb. 2.17: Menüauswahl in der Kontaktkarte

Wollen Sie mit der Person chatten, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Telefonsymbol und wählen CHAT aus. Damit wechseln Sie in den Bereich CHAT.

Telefonieren mit Personen aus Ihrer Organisation ist nicht nur aus dem Bereich ANRUFEN möglich. Sie können ebenfalls aus dem Chatbereich eine Person anrufen, wie Abbildung 2.18 zeigt. Die beiden Icons für den Videoanruf und den Audioanruf finden Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters.



Abb. 2.18: Telefonieren aus dem Bereich CHAT

Eine weitere Möglichkeit, einen Kontakt anzurufen, bietet die Registerkarte BEI-TRÄGE im Bereich TEAMS.

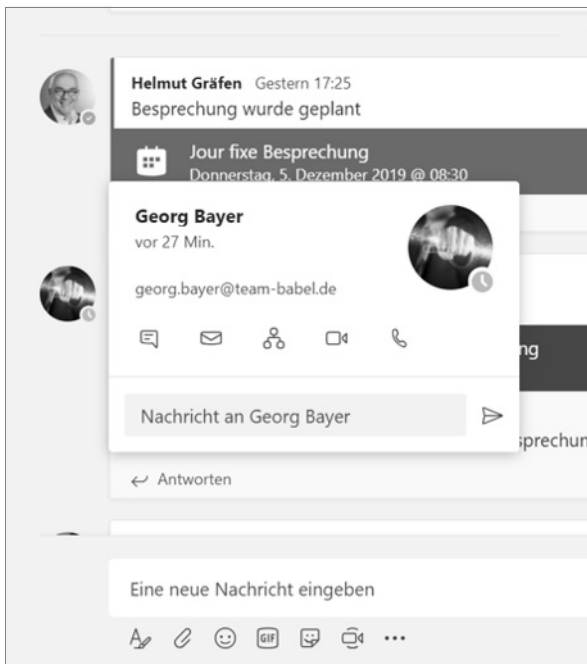


Abb. 2.19: Telefonieren aus dem Kanalchat

Klicken Sie in einem beliebigen Chat auf das Foto oder das Piktogramm der gewünschten Person, so wird Ihnen ein kleines Fenster angezeigt, das ebenfalls die Symbole für Videoanruf und den Audioanruf anbietet.

Kapitel 2

Der Aufbau von Microsoft Teams

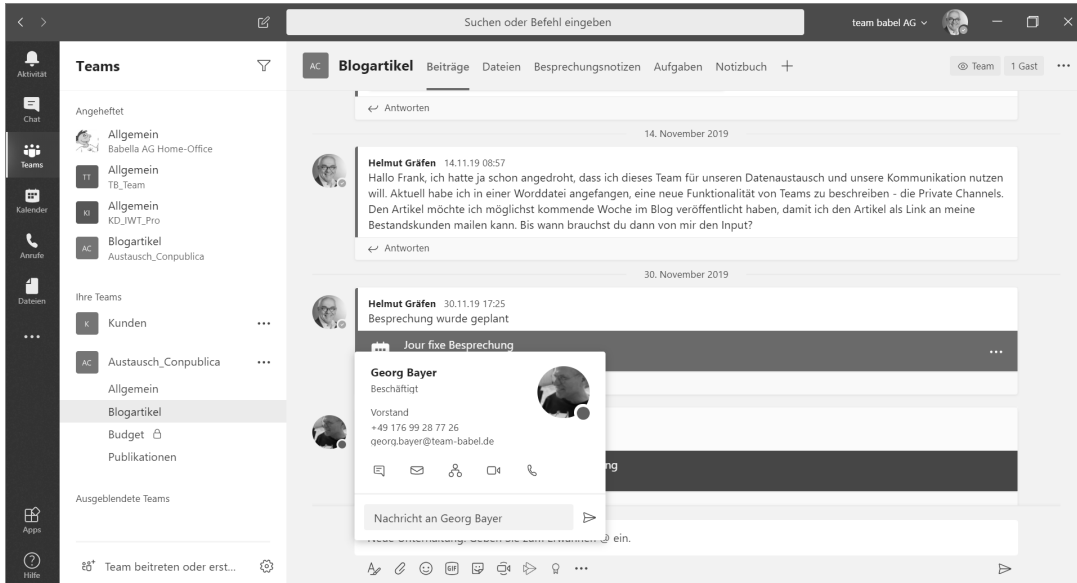


Abb. 2.20: Telefonieren aus dem Bereich TEAMS

Kamera und Mikrofon

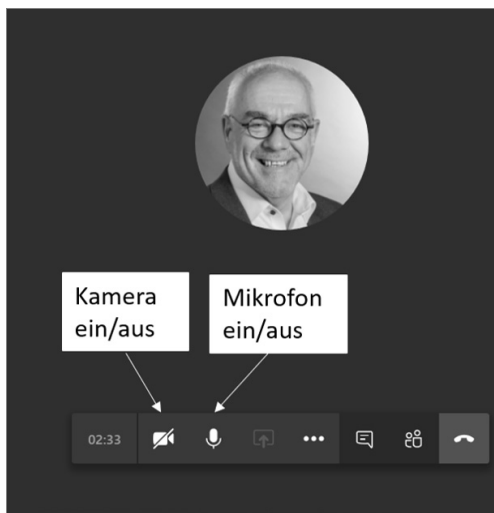


Abb. 2.21: Kamera und Mikrofon aktivieren/deaktivieren

Während des Anrufs können Sie sowohl Ihre Kamera als auch Ihr Mikrofon aktivieren oder deaktivieren.

Teilen

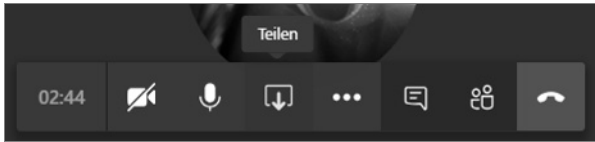


Abb. 2.22: Teilen

Während eines Anrufs können Sie die folgenden Ressourcen mit Ihrem Gesprächspartner teilen:

■ Desktop

Sie können Ihren Desktop für den Videoanruf freigeben. Sollten in der Web-App Probleme bei der Freigabe Ihres Desktops auftauchen, liegt es oft am verwendeten Browser. Im Chrome funktioniert es immer, im Edge und Firefox dagegen nicht. Auf der sichersten Seite sind Sie allerdings, wenn Sie mit dem installierten Programm von MS Teams arbeiten.

■ PowerPoint

Entweder wählen Sie eine der zuletzt verwendeten PowerPoint-Dateien, um sie freizugeben, oder Sie klicken auf Durchsuchen, um eine andere PowerPoint-Datei auszuwählen.

■ Whiteboard

Das Nutzen des Whiteboards wird dann interessant, wenn Sie mit einem Surface von Microsoft oder mit einem anderen Endgerät mit Stifteingabe arbeiten. Sowohl Sie als auch die anderen Personen, die an dem Videoanruf teilnehmen, können mit ihrem Stift auf dem digitalen Whiteboard ihre Anmerkungen schreiben, Schemata zeichnen und Ähnliches.

Weitere Aktionen

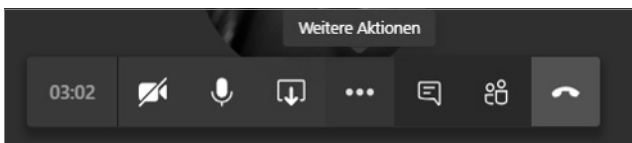


Abb. 2.23: Weitere Aktionen

Beim Klick auf das Symbol WEITERE AKTIONEN erscheint das Pop-up-Menü aus Abbildung 2.24.

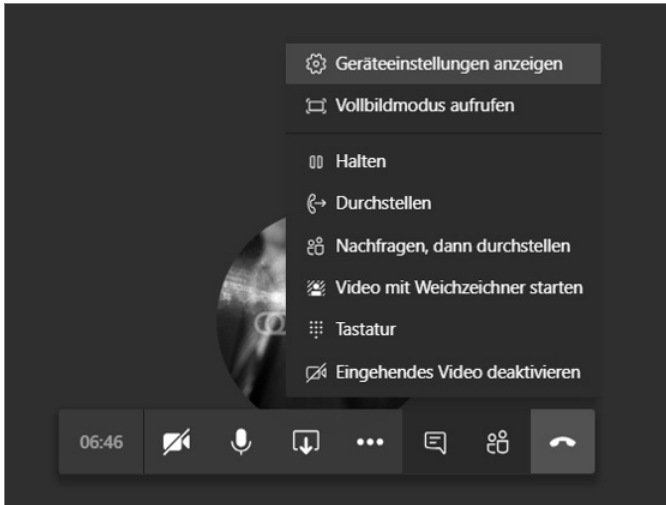


Abb. 2.24: Pop-up-Menü WEITERE AKTIONEN

Mit dem ersten Menüpunkt **GERÄTEEINSTELLUNGEN ANZEIGEN** können Sie sowohl Ihre Audio- und Videogeräte auswählen als auch die Geräte testen.

Tipp

In dem Dialog **GERÄTEEINSTELLUNGEN ANZEIGEN** findet sich noch eine weitere sehr interessante Einstellung: die **BESPRECHUNGSEINSTELLUNGEN**. Mit dem Schieberegler **PRIVATE ANZEIGE** wählen Sie aus, ob Teilnehmer des Videoanrufs oder der Videobesprechung eigenständig durch geteilte Präsentationen navigieren dürfen. In der Standardeinstellung steht der Schieberegler auf **EIN**. Ich empfehle Ihnen, den Regler auf **AUS** zu setzen.

Mit dem Menüpunkt **VIDEO MIT WEICHZEICHNER STARTEN** zeichnen Sie Ihren Hintergrund weich. Sie selbst werden nach wie vor scharf dargestellt.

Wählen Sie den Menüpunkt **EINGEHENDES VIDEO DEAKTIVIEREN**, wird aus dem eingehenden Videoanruf ein Audioanruf.

Unterhaltung anzeigen

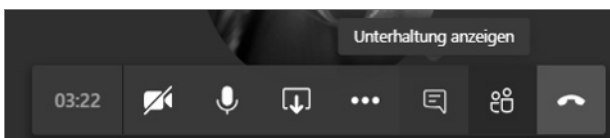


Abb. 2.25: Unterhaltung anzeigen

Das Symbol **UNTERHALTUNG ANZEIGEN** blendet auf der rechten Seite eine Chatleiste ein, sodass Sie während des Anrufs auch schriftlich kommunizieren können.

Tipp

Blenden Sie sich die Chatleiste am besten sofort nach Annahme des Videoanrufs oder der Videobesprechung ein. Das sollten möglichst auch alle anderen Teilnehmer machen. Ohne eingblendeten Chat haben Sie keine Möglichkeit, Teilnehmer z. B. darauf hinzuweisen, dass Sie sie nicht hören können.

Das Symbol **TEILNEHMER EINBLENDEN** blendet auf der rechten Seite eine Leiste ein, die die Teilnehmer anzeigt. Über diese Leiste können Sie auch weitere Personen zu diesem Videoanruf oder dieser Videobesprechung einladen.

Eingehende Anrufe

Eingehende Anrufe werden immer rechts unten im Bildschirm angezeigt, unabhängig davon, in welcher Anwendung Sie gerade arbeiten.

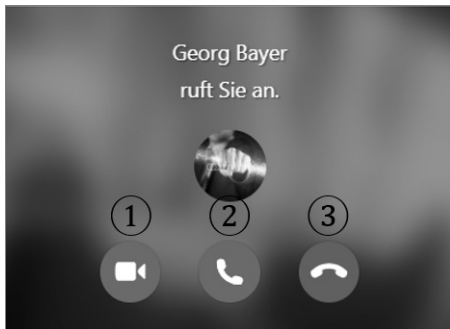


Abb. 2.26: Eingehender Anruf

Sie können eingehende Anrufe

- mit Video annehmen ❶
- nur mit Audio annehmen ❷
- oder den Anruf ablehnen ❸

Verpasste Anrufe sehen Sie in der Anrufnavigation unter **VERLAUF**.

2.3.6 Dateien

Im Bereich **DATEIEN** können Sie sich aus der Navigation dieses Bereichs sowohl alle Dateien aus Ihren Teams als auch alle Dateien aus Ihrem OneDrive auflisten lassen.

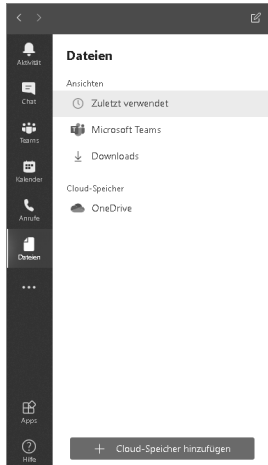


Abb. 2.27: Navigation des Bereichs DATEIEN

Die Navigation ist in verschiedene Gruppen aufgeteilt: ZULETZT VERWENDET, MICROSOFT TEAMS, ONEDRIVE und CLOUD-SPEICHER HINZUFÜGEN.

Zuletzt verwendet

In dieser Gruppe sehen Sie alle Dateien, die Sie zuletzt verwendet haben. Unabhängig davon, aus welchen Dateiablageort Sie die Dateien aufgerufen haben: aus einem Team, einer teamunabhängigen SharePoint-Dokumentenbibliothek oder aus Ihrem OneDrive. In der letzten Spalte der tabellarischen Auflistung wird Ihnen der Speicherort angezeigt. Über die drei Punkte neben dem Speicherort können Sie die Dateien auch wieder öffnen, herunterladen oder einen Link erzeugen.

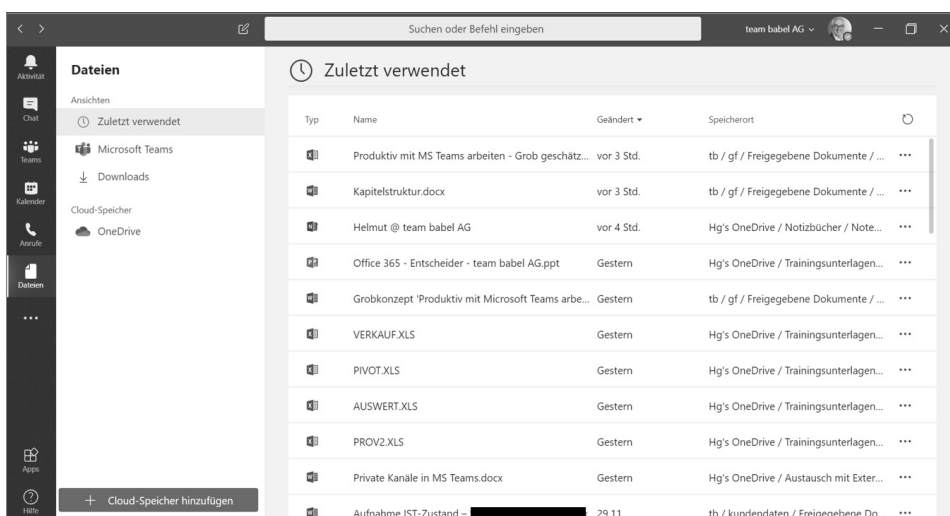


Abb. 2.28: Gruppe ZULETZT VERWENDET

Microsoft Teams

Hier sehen Sie nur die Dateien der Teams, in denen Sie entweder Besitzer, Mitglied oder Gast sind. Auch hier wird in der letzten Spalte der tabellarischen Auflistung der Speicherort angezeigt. Über die drei Punkte neben dem Speicherort können Sie die Dateien öffnen, herunterladen oder einen Link erzeugen.

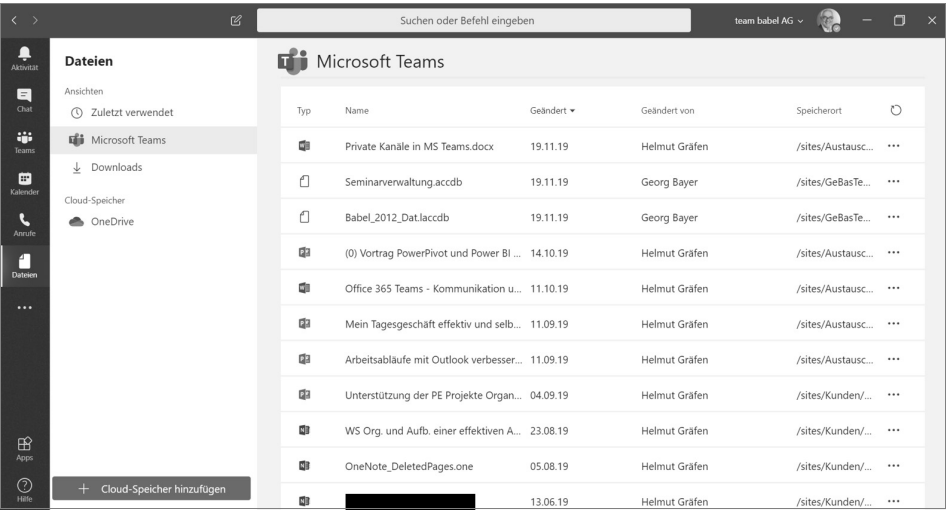


Abb. 2.29: Gruppe MICROSOFT TEAMS

OneDrive

Nach dem Klicken auf ONEDRIVE werden Ihnen die Dateien aus Ihrem OneDrive angezeigt, Sie bleiben aber nach wie vor in der MS-Teams-Oberfläche. Hier können Sie Ihre OneDrive-Daten öffnen und bearbeiten.

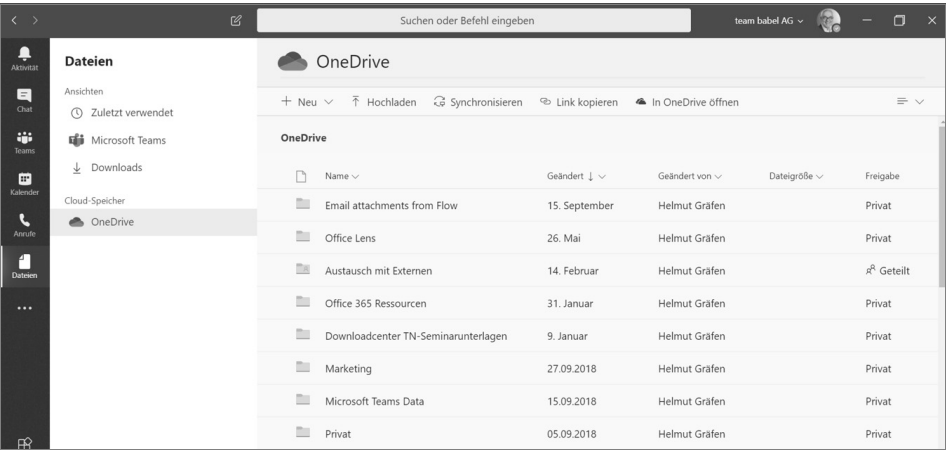


Abb. 2.30: Gruppe ONEDRIVE

Cloud-Speicher hinzufügen

Mit einem Klick auf den untersten Button CLOUD-SPEICHER HINZUFÜGEN können Sie andere Cloud-Anbieter, wie z.B. Dropbox oder Google Drive, in Ihre Teams-Oberfläche einbinden.

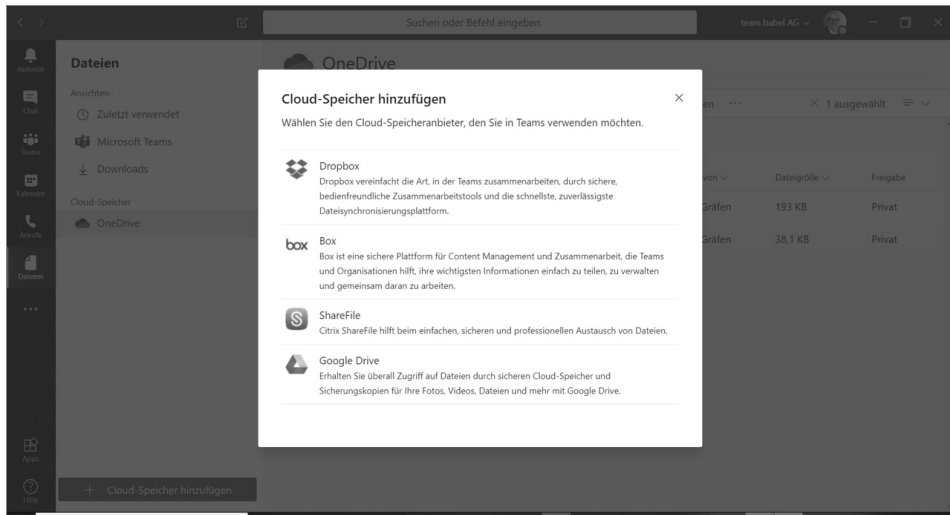


Abb. 2.31: Gruppe CLOUD-SPEICHER HINZUFÜGEN

2.3.7 ... (drei Punkte)

Mit dem Klick auf die drei Punkte wird Ihnen ein Fenster mit Apps angezeigt, die Sie von hier aus in der MS-Teams-Oberfläche aufrufen können. Welche Apps Ihnen hier angezeigt werden, hängt davon ab, was Ihr IT-Support für Sie freigeschaltet hat.

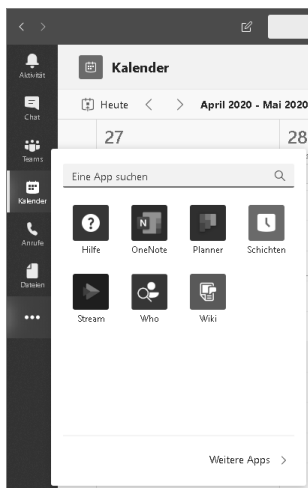


Abb. 2.32: Andere Apps in der MS-Teams-Oberfläche aufrufen

2.3.8 Apps

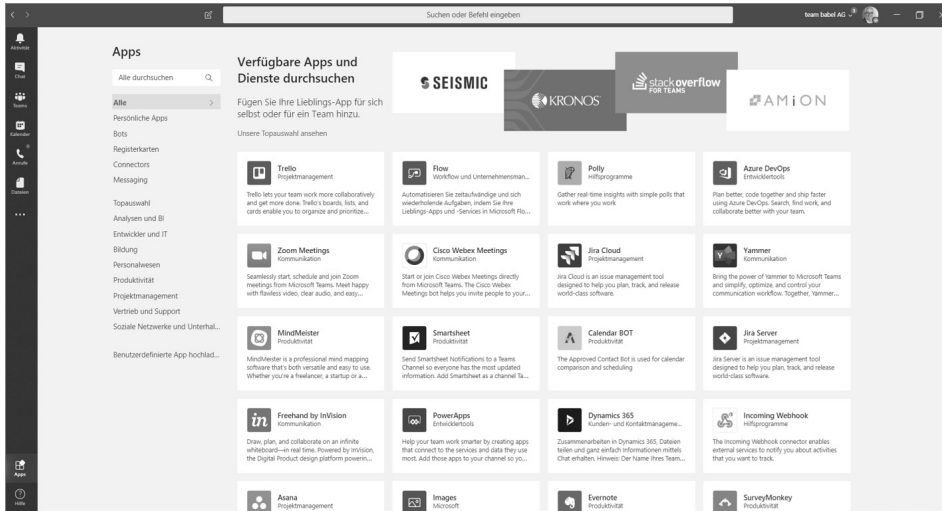


Abb. 2.33: Verfügbare Apps und Dienste

Hier sehen Sie Apps und Dienste, die Sie zusätzlich in Ihre MS-Teams-Oberfläche einbinden können. Es werden sowohl Produkte von Microsoft (Flow, Yammer, PowerApps etc.) als auch Produkte von Drittanbietern (Trello, Jira, Evernote etc.) angeboten. Zusätzlich können weitere Apps hochgeladen werden. Welche Apps und Dienste Sie in diesem Bereich sehen und ob Sie die Berechtigung haben, Apps hochzuladen, entscheidet Ihre IT. Viele Unternehmen zeigen ihren Benutzern an dieser Stelle nur die Produkte von Microsoft an. Mehr zur Erweiterung der Funktionalitäten von MS Teams durch Apps erfahren Sie in Kapitel 10.

2.3.9 Hilfe

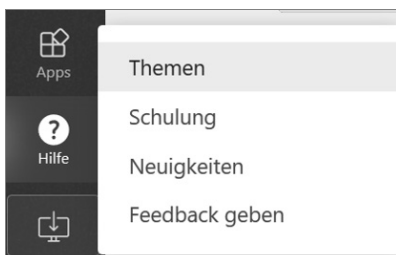


Abb. 2.34: Hilfe in MS Teams

Im Bereich HILFE werden unter dem Menü THEMEN bestimmte Themen von Microsoft vorgeschlagen, Sie können hier aber auch gezielt nach Themen in der

Hilfe suche. Unter SCHULUNG werden kurze Hilfe-Videos zu den unterschiedlichsten Themen angeboten. Mit NEUIGKEITEN können Sie sich über die Neuerungen in Microsoft Teams auf dem Laufenden halten.

2.3.10 Desktop-App herunterladen



Abb. 2.35: Desktop-App herunterladen

Wenn Sie MS Teams in der Weboberfläche aufgerufen haben, wird Ihnen dieses Icon angezeigt. Damit können Sie MS Teams als App herunterladen und auf Ihrem PC installieren. Dazu benötigen Sie keine Administrationsrechte.

2.4 Der Bereich »Teams«

Ihre Teams werden in diesem Bereich in Gruppen angezeigt. Die Gruppe IHRE TEAMS ist immer vorhanden und zeigt Ihnen die Teams an, in denen Sie mitwirken.

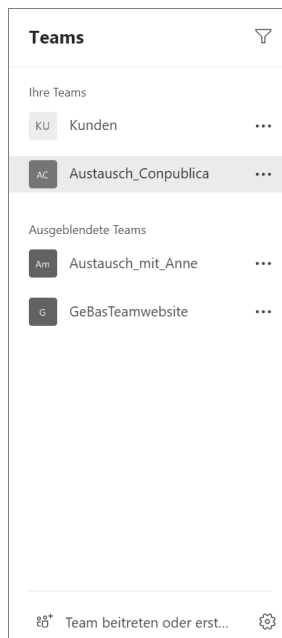


Abb. 2.36: Navigation des Bereichs TEAMS

Wichtig

Hier sehen Sie nur die Teams, in denen Sie entweder den Status Besitzer, Mitglied oder Gast haben. Alle anderen Teams, die es im Unternehmen gibt, werden Ihnen nicht angezeigt.

Ein Klick auf eine Gruppe reduziert die Darstellung auf die Gruppenüberschrift. Ein weiterer Klick erweitert die Gruppendarstellung wieder. Darüber hinaus lässt sich auch die Darstellung der Kanäle mit einem Klick auf das Team auf- und zuklappen.

Tipp

In MS Teams haben Sie die Möglichkeit, Teams auszublenden. Das ist z. B. dann sinnvoll, wenn gerade keine aktiven Projekte in einem Team anstehen oder Ihre eigene Mitarbeit nicht oder zurzeit nicht erforderlich ist. Wenn Sie mindestens ein Team ausgeblendet haben, erscheint die Gruppe **AUSGEBLENDETE TEAMS**.

2.4.1 Teams und Teams-Kanäle

In einem Team werden die Personen zusammengestellt, die gemeinsam an Dateien arbeiten und miteinander chatten wollen. Das Arbeiten an Dateien und die Chat-Unterhaltungen finden dabei immer in den Kanälen eines Teams statt.

Mit Kanälen können Sie Ihr Team nach unterschiedlichen Gesichtspunkten strukturieren:

- Themen
- Arbeitsbereiche
- Arbeitspakete
- Abteilungsbereiche
- Projektphasen
- usw.

Sie können für jedes Team mehrere Kanäle anlegen. Die eigentliche Herausforderung besteht im Vorfeld darin, eine Kanalstruktur für Ihr Team zu finden, die im Tagesgeschäft funktioniert und alle Teammitglieder in ihren Arbeitsprozessen unterstützt. Mehr darüber, wie Sie ein Team sinnvoll mit Kanälen strukturieren können, erfahren Sie in Kapitel 5.

Stichwortverzeichnis

1:1-Chat 50, 69
 aufrufen 210
 Darstellung 210
@-Symbol 209

A

Aktivität 49
 Feed 49
 Meine Aktivitäten 49
Allgemeine Einstellungen und Berechtigungen 79
Analysen 84
 Nutzerverhalten 84
Anforderungen
 Team 65
Anfragen, ausstehende bearbeiten 77
Anrufe 51
 Audioanruf 53
 Chat 52
 Chatleiste 57
 Chatten während eines Anrufs 57
 Desktop teilen 55
 eingehende Anrufe 57
 Eingehendes Video deaktivieren 56
 Geräteeinstellungen anzeigen 56
 Kurzwahl 52
 PowerPoint teilen 55
 teilen 55
 Teilnehmer einblenden 57
 Unterhaltung anzeigen 56
 Video mit Weichzeichner starten 56
 Videoanruf 53
 Whiteboard teilen 55
Antwortfunktion 207
Apps 221
 einbinden 85
 Forms 85
 integrieren 61
 OneNote 85
 Outlook 170
 Planner 85, 170, 178, 238
 Praise 85
 Register + 221
 SharePoint 86

 SharePoint Aufgaben 170
 To-Do 170, 173
Audioanruf 53
Aufgabenmanagement
 Darstellung im Gantt-Diagramm 187
 Darstellung in einer Zeitachse 186
 Integration in MS Teams 170
 Kommunikation der Tools untereinander 170
 persönliche Aufgaben 170
 Projektaufgaben 170
 Synchronisierung zwischen Outlook und den SharePoint Aufgaben 173
 Teamaufgaben 170
Aufgabenverwaltung
 Outlook 177
 Outlook-Webversion 178
Aufkleber 69, 83, 203
Auschecken von Dokumenten 158
Ausstehende Anfragen (Register) 77
Ausstehende Genehmigung 154
Automatisches Speichern 119

B

Beiträge (Kanalregister) 201
Benachrichtigungseinstellungen
 Profil 45
Benefits 16
Berechtigungen 17, 19, 37, 66, 135, 146
Besprechungen 211
 geplante Besprechung 211, 216
 Kanal zuordnen 217
 Sofortbesprechung 203, 211
 teilnehmen 213
 Terminplanungs-Assistent 217
 über Outlook planen 219
Besprechungseinladung 216

C

Chatfenster
 mehrzeilig 202, 204
Chatfunktionen 201
Chatliste 201
Chat-Plattform 16

Chats

- 1:1-Chat 209
- @Namen-Erwähnung 203
- Ankündigung 205
- Antworten 207
- Betreffzeile 207
- Dateien anfügen 202
- Formatierung 206
- Gruppenchat 209
- in mehreren Kanälen posten 206
- Jeder kann antworten 206
- Links 202
- mit organisationsfremden Personen 210
- neue Unterhaltung 205
- Person erwähnen 208
- Privatchat 48
- teamunabhängig 209
- Chat-Symbol 210
- Chatten
 - Team-Kanal 201
- Chat-Unterhaltung 63
- Chatverläufe 201
- Chatzeile 202
- Cloud-Speicher 120
 - hinzufügen 60
- Collaboration-Plattform 15
- Collaboration-Tool 15

D

- Dashboard 16
- Dateiablagekonzepte 29
- Dateien
 - alle Dokumente 142
 - aus OneDrive 57
 - aus Teams 57
 - auschecken 158
 - Auschecken verwerfen 160
 - Berechtigungen im gewählten Ordner 144
 - Cloud-Speicher hinzufügen 122
 - Darstellungsmöglichkeiten 142
 - Detailbereich 144
 - Dies als Registerkarte erstellen 126
 - Eigenschaften eines Objekts 134
 - Filterbereich 143
 - gemeinsam an Dateien arbeiten 129
 - herunterladen 127, 139, 149
 - hochladen 119, 122, 133
 - im Browser öffnen 118, 125
 - in der App öffnen 157
 - in Desktop-App öffnen 118, 125
 - in Excel öffnen 116
 - in MS Teams bearbeiten 124

- in SharePoint bearbeiten 123
- in SharePoint öffnen 123, 129
- in Teams bearbeiten 125
- in Teamwebsite bearbeiten 147
- kopieren 129
- Link abrufen 122, 126
- Link kopieren 138, 149
- löschen 128, 150
- meine Benachrichtigungen verwalten 142
- Metadaten 134
- mich benachrichtigen 141
- mit dem PC synchronisieren 163
- neu 114, 132
- oben anheften 150
- öffnen 124, 148
- schnell bearbeiten 133
- synchronisieren 139
- teilen 135, 148
- umbenennen 129, 151
- verschieben 128
- Versionsverlauf 156
- Desktop-App
 - herunterladen 62
- Dokumentenbibliothek 19
- Dokumentenmanagement-Software (DMS) 156

E

- Einchecken von Dokumenten 158
- Emoji 83, 202
- Erwähnungen 82
- Exchange Online 17
- Exchange-Server On-Premises 17
- Externe 66

G

- Gantt-Diagramm 170
- Gastberechtigungen 81
- Genehmigung
 - ausstehende 154
- Giphy 69, 83, 203
- Gruppenname 211

H

- Hauptversionen 156
- Hilfe 61

I

- Informationen
 - informelle 69
 - kanalübergreifende 201
- Informelle Informationen 69

J

Jetzt besprechen *siehe* Besprechungen
Sofortbesprechung

K

Kalender 45, 51
in Outlook 51
Kamera
aktivieren oder deaktivieren 54
Kanal Allgemein 17
Kanäle 17, 63
anlegen 91
Aufbau 109
Beiträge 109
Dateien 110
gelöschte Kanäle 109
hinzufügen 78
Kanal Allgemein 91
Kanalstruktur 63
löschen 108
Moderationseinstellungen 103
Ordner General 92
private Kanäle 78, 95
Register entfernen 111
Standardkanäle 78, 91
Team strukturieren 63
verwalten 78
Wiki 111
Kanäle verwalten 98
Anheften 101
Ausblenden 102
Connectors 107
E-Mail-Adresse abrufen 105
Kanal bearbeiten 107
Kanal löschen 108
Kanal verwalten 103
Kanalbenachrichtigungen 99
Link zum Kanal erhalten 106
Kanal erwähnungen 100
Kanalmoderation 104
Kanalregister
Beiträge 201
Kanalstruktur 76
Kanalübergreifende Informationen 201
Kanban 178
Kommunikation
Team 17
Kommunikationsregeln definieren 69
Konto
ohne Konto in Teams arbeiten 23

M

Meme 69, 83
Metadaten 134
Mikrofon
aktivieren oder deaktivieren 54
Mitglieder
hinzufügen 76
verwalten 76
Mitglieder festlegen 195
Mitglieder hinzufügen
Besitzer fügt hinzu 195
per Anfrage 199
per Link 196
per Teamcode 195
Mitgliederberechtigungen 80

N

Namenskonventionen 69, 74
Nebenversionen 156
Nutzungsakzeptanz von MS Teams 17

O

Office 365 15, 18
Teams 18
Office 365 Tenant 38
OneDrive
Menüfunktionalitäten 30
mit Ihnen geteilt 32
Ordner und Dateien 29
Ordnerstrukturen 30
Papierkorb 32
von Ihnen geteilt 32
OneDrive for Business 29
OneNote
Besprechungsinformationen nutzen 236
Bilder einfügen 232
Bildschirmausschnitt einfügen 231
Checkliste einfügen 235
Kalkulationstabelle als Objekt einfügen 228
Linkliste einfügen 234
Mails aus Outlook senden 229
Notizencontainer einfügen 227
Tabellen einfügen 228
Teile einer Webseite einfügen 232
Versionen 222
virtuellen Dateiausdruck einfügen 230
OneNote-Notizbuch 20
einbinden 222
Outlook Aufgaben 176
Outlook-App 170

P

- Papierkorb 128
- Planner-App 20, 170
- Postfach
 - verstecktes 20
- Postfächer 17
- Power Automate *siehe* Flow
- Praise 203
- Profileinstellungen 44
- Protokoll 91, 110

R

- Ressourcen
 - automatisch erstellt 17
- Rollen
 - in MS Team 146

S

- Senden 204
- Share Point
 - Classic Site 184
 - Gantt-Diagramm 186
 - Modern Site 184
 - Zeitachse 186
- SharePoint
 - Ansicht bearbeiten 142
 - Ansicht formatieren 142
- SharePoint Aufgaben 182
 - Aufgaben anlegen 184
 - Aufgabenbereich einrichten 182
 - automatische Benachrichtigungen 188
 - Darstellungsoptionen 186
 - in das Team einbinden 191
 - Kommunikation mit Outlook einrichten 188
- SharePoint Online 18, 33
 - Classic Sites 35
 - folgen 34
 - Klassische Erfahrung 35
 - Mitglieder 34
 - Modern Sites 35
 - Moderne Erfahrung 35
 - On-Premises 35
 - SharePoint-Sites 34
 - Startseite 34
 - suchen 34
 - Website 34
 - Zugriff auf Daten 33
- SharePoint-Berechtigungen 146
- SharePoint-Teamwebsite 19
- Skype for Business 20
- Skype-Funktionalität 201
- Social-Media-Elemente 83

- Sofortbesprechungen
 - aus dem Teamkalender 214
 - aus einem Teamkanal 211

Speichern

- automatisches 119
- Daten 17
- Spielereien 83
- Standardkanal 91
- Status 45
- Stream 203
- Such-Box 46
- Suchergebnis 47
- Surface 55
- Synchronisieren
 - beenden 166
 - mit OneDrive 163
 - Ordner und Dateien 163
 - Teamwebsite in SharePoint synchronisieren 164
- Synchronisierungsstatus einer Ressource 167

T

Team

- Anforderungen 65
- archivieren 86
- ausblenden 86
- bearbeiten 90
- erstellen 66, 71
- Kommunikation 17
- konfigurieren 66, 75, 76
- löschen 88
- öffentliches Team 65, 73
- organisationsweites Team 65, 73
- planen und konzipieren 65
- privates Team 65, 73
- Reaktionszeiten 69
- Regeln 69
- strukturieren 63
- verlassen 89
- Team verwalten (Dialog) 76
- Teambesprechung
 - aus Teamkalender planen 51
- Teambild 79
- Teamchat 69, 109
- Teamcode 82
- Teamdaten 113
- Teamkanal
 - Register Dateien 113
- Teamnotizbuch *siehe* OneNote-Notizbuch
- Team-Rollen 37
 - Besitzer 38
 - Gast 38
 - Mitglied 38

Teams

- Admin Center 39
- aktivieren 38
- Ausgeblendete Teams 63
- konfigurieren 38
- Microsoft Teams Admin Center 40
- Startbildschirm 43

Teams-Client 21

- Desktop 22
- Mobile App 22
- Webapplikation 21

Teamwebsite 97**Telefonfunktionalität 201****Titelleiste 44****To-Do**

- Aufgaben 176
- gekennzeichnete E-Mail 175
- Ihnen zugewiesen 174
- Mein Tag 174
- Meine Aufgaben 176
- Wichtig 174

To-Do-App 170**U****Unterhaltungen *siehe* Kanäle****Beiträge****Unternehmensfremde Personen *siehe*****Externe****Unterschrift anfordern 152****V****Verstecktes Postfach 20****Videoanruf 53****Vorüberlegungen 16****W****Webseite****als Registerkarte einbinden 240****Workflow****erstellen 140**