

# Teams (Office 365)

---

MANUAL (KURZANLEITUNG) - TIPPS UND TRICKS

Nadja Hofstetter

EVANGELISCH-REFORMIERTE KIRCHGEMEINDE ZÜRICH, GESCHÄFTSSTELLE BEREICH IMMOBILIEN

## 1. ALLGEMEINES

**Kommunikation** und die zunehmende Digitalisierung des Arbeitsplatzes sind das A und O der täglichen Arbeit.

«Microsoft Teams» ist eine App für die digitale **Zusammenarbeit**, mit der Sie die Arbeit im Team an einer zentralen Stelle organisieren und kommunizieren können. «Teams» ist eine **Collaboration-Plattform** und bildet eine zentrale Plattform für ein **Team**, das sich für ein Projekt, eine bestimmte gemeinsame Aufgabe oder eine Organisation kurz-, mittel- oder langfristig für eine digitale Zusammenarbeit entscheidet.

## 2. SINN UND ZWECK

Ein massgeblicher Nutzen von Teams liegt in der Einbindung von **externen** (ausserhalb der Organisation) **Beteiligten**. Sehr zu empfehlen auch bei Projekt-Gruppen/ Projekt-Teams.

«Microsoft Teams» vs. «Microsoft OneDrive »

- Austausch mit und Einbindung von **externen** (ausserhalb der Organisation) **Beteiligten**
- Austausch von Dateien

Microsoft «Teams»	Microsoft «OneDrive»
Projekt-Charakter / Gruppen-Charakter	<b>Speicher/ Cloud.</b>  Persönlichen Dateien an einem zentralen Ort speichern, für andere Personen freigeben und von jedem mit dem Internet verbundenen Gerät aus darauf zugreifen.  Ist primär ein persönlicher Datenspeicher in der Cloud und kann auf allen Geräten (Devices wie Notebook, Tablet, Smartphone) eingerichtet und genutzt werden.
Chat-Funktion / Kommunikation in Echtzeit	
Besprechungen planen	
Telefonieren und Videokonferenzen halten	
To-Dos festhalten	
verschiedenste Tools integrieren	
Aufgaben abbilden	Synchronisation mit Bibliothek «Windows Explorer» möglich
Synchronisation mit Bibliothek «Windows Explorer» möglich	
Anbindungen an Sharepoint möglich	
Über Schnittstellen mit «OneDrive» und «Outlook» besteht die Verbindung zu weiteren viel genutzten Anwendungen.	Schnittstelle zu «Microsoft Teams»

### 3. ÜBERBLICK (FUNKTIONEN)

Eine zentrale Funktionalität von «Teams» ist das «Telefonieren (Anrufe)», die Anwendung entspricht der bisherigen Funktion von Skype for Business. Dabei können auch Dateien online auf dem Bildschirm angezeigt und in der Telco gezeigt werden (wichtige Funktion beim gemeinsamen Review von Dokumenten). Mit der «Chat-Funktion» können sich die Mitglieder schnell austauschen. Bei grösserem Diskussionsbedarf kann man eine Besprechung planen oder auch sofort online starten. Und damit alle die gleichen Infos haben, lassen sich in Teams auch Dateien hinterlegen.

Wenn das nicht reicht, gibt es Anbindungen aller vielen weiteren Office- und Microsoft-Tools. So lassen sich z. B. für Excel, PowerPoint und OneNote neue Dateien anlegen oder bereits bestehende Dateien verknüpfen. Standardmässig ist «Microsoft Planner» verknüpft. Dadurch kann man neue Aufgaben erstellen, sie terminieren, Personen zuweisen, mit Dateien anreichern und natürlich auch im Auge behalten.

#### Highlights

- **Besser kommunizieren:** Als Komplettlösung unterstützt Microsoft Teams eine Vielzahl von Funktionen inklusive Gruppenchat, Online-Meeting, Videokonferenz, Webkonferenz und Telefonanruf.
- **Integrierte Office 365-Anwendungen:** Arbeiten Sie mit integrierten Office 365-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint gemeinsam an Dateien.
- **Individueller Arbeitsbereich:** Integrieren Sie Anwendungen von Microsoft und Drittanbietern, um mit angepassten Prozessen noch produktiver zu arbeiten.
- **Sicher im Team arbeiten:** Vertrauen Sie (mit Unterstützung von Office 365) auf konsequente Sicherheit, administrative Kontrolle und Compliance.

#### Menü-Leiste

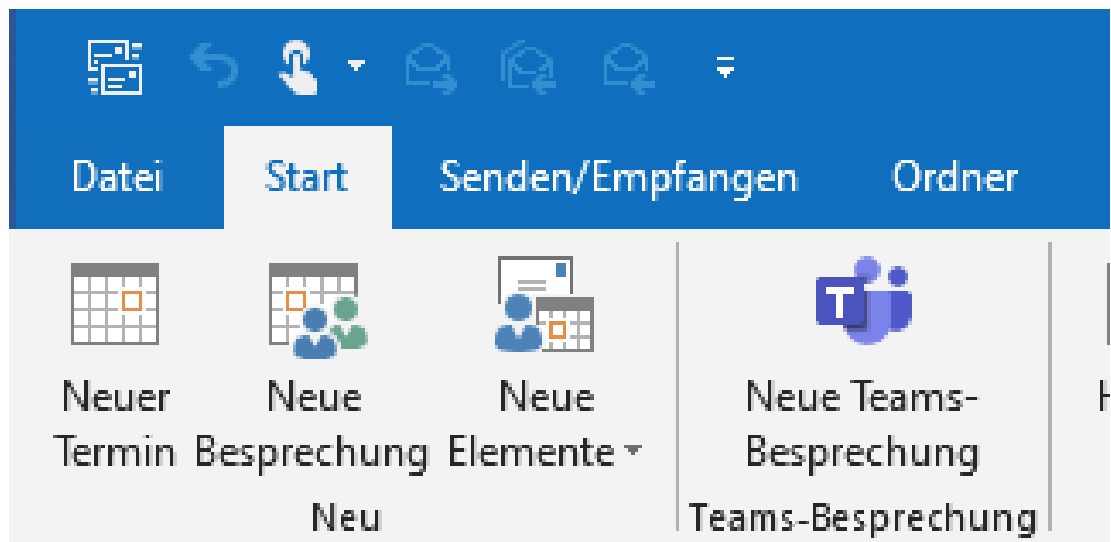
Menü-Feld (Bereich rechts der Menü-Leiste)

- **«Aktivität»:** Informieren Sie sich über alle Ihre ungelesenen Nachrichten, Erwähnungen, Antworten und vieles mehr.
- **«Chat»:** Das Herzstück von Teams ist die «Chat-Funktion», in dem die Mitglieder sich schnell austauschen können. Bei größerem Diskussionsbedarf kann man eine Besprechung planen oder auch sofort online starten.
- **«Teams»:** Hier finden Sie Kanäle, die zu Ihrem Team gehören, und können neue Kanäle erstellen. In Kanälen können Sie spontane Besprechungen abhalten, sich unterhalten und Dateien freigeben. [Mehr dazu siehe Ziffer 5 nachfolgend.](#)
- **«Kalender»:** hier finden Sie alles, was Sie für den Tag oder die Woche eingerichtet haben. Oder planen Sie eine Besprechung. Dieser Kalender wird mit Ihrem Outlook-Kalender synchronisiert.
- **«Anrufe»:** In manchen Fällen können Sie, sofern dies in Ihrer Organisation eingerichtet ist, beliebige Personen über Teams anrufen, selbst wenn diese Teams nicht verwenden. [Mehr dazu siehe Ziffer 4 nachfolgend.](#)
- **«Dateien»:** Austausch von Dateien

#### 4. ANWENDUNG MENÜFELD «ANRUFE»

Terminfenster in Microsoft-Outlook kann wie folgt definiert werden:

- In der Kalender-Ansicht bei «Start» anwählen: «Neuer Termin» (dann die Funktion «Teams-Besprechung wählen») oder gleich auf «Neue Teams-Besprechung»



- Termine wie gewöhnlich bearbeiten und mit Texten und Inhalten für die Teilnehmenden ergänzen
- Anschliessend im Menüband das «Icon» Teams-Besprechung anklicken
- Automatisch werden alle notwendigen Einrichtungen in Teams registriert und die eingeladenen Teilnehmenden können sich mittels einem Klick (aus der erhaltenen Outlook-Einladung) direkt in die Telco einloggen

Verschiedene Funktionen:

Alles kann ein- oder ausgeschaltet werden. Hinweis: Ein Headset ist dienlich und hilft bei «Telco» die Hände freizuhalten.

- Audio (Hören)
- Mikrophon (am genutzten Gerät)
- Videofunktion (eingebaute Webcam, falls vorhanden)

## 5. ANWENDUNG MENÜFELD «TEAMS»

Hier finden Sie Kanäle, die zu Ihrem Team gehören, und können neue Kanäle erstellen. In Kanälen können Sie spontane Besprechungen abhalten, sich unterhalten und Dateien freigeben.

**Was ist ein «Team»?** Ein Team ist eine Gruppe von Personen, die gemeinsam an einer wichtigen Aufgabe arbeiten. Das Team kann manchmal die gesamte Organisation umfassen.

**Aus was besteht ein Team?** Teams bestehen aus Kanälen, das heisst den Unterhaltungen, die Sie mit Ihren Teamkollegen führen. Jeder Kanal ist einem bestimmten Thema, einer bestimmten Abteilung oder einem bestimmten Projekt gewidmet. In Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt

**Chat und Kanäle:** Während Kanalunterhaltungen öffentlich sind, finden Chats nur zwischen Ihnen und einer anderen Person (oder einer Gruppe von Personen) statt. Jedes Team erhält standardmässig einen Kanal namens Allgemein, der sich gut für vom gesamten Team benötigte Ankündigungen und Informationen eignet, zusätzliche Kanäle können erstellt werden.

### Übersicht der wichtigsten Funktionen

- **Übersicht «ihre Teams»:** Übersicht über die eigenen Teams. Filter nach Team oder Kanal möglich
- **Teams xyz:** Ausblenden, Team verwalten, Kanal hinzufügen, Mitglied hinzufügen, Team verlassen, Team bearbeiten, Link zum Team erhalten, Team löschen
- **Team erstellen:** Team völlig neu erstellen, Team erstellen aus einer bestehenden Office 365-Gruppe oder einem Team
- **Team beitreten:** Einem Team (Einladung) beitreten, einer öffentlichen Gruppe beitreten, einem Team mit einem Code beitreten
- **Teams verwalten:** Teams, Analytics


### Team XYZ

- **Menüleiste oben:** Allgemein, Beiträge, Dateien, Wiki, Registerkarte hinzufügen
- **Beiträge:** Person hinzufügen, Kanäle erstellen, Chat-Funktion
- **«...»** Kanalbenachrichtigungen, Anheften, Kanal verwalten, Link zum Kanal erhalten, Connectors, in SharePoint öffnen

## Dateien

- **Übersicht** der hochgeladenen/ geteilten Dateien
- **Funktionen:** Neu, Hochladen, Synchronisieren, Link kopieren, Herunterladen, Cloud-Speicher hinzufügen, In SharePoint öffnen
- **Synchronisieren:** Symbol anklicken, im Windows-Explorer wird in OneDrive ein neuer (Teams-) Ordner erstellt. In diesem Ordner kann eine Ordner-Struktur erstellt werden – diese wird im Teams synchronisiert. Offline Bearbeitung mit den synchronisierten Dateien, alle Anpassung können damit auch aus dem Windows-Explorer in der gewohnten Umgebung erfolgen (neue Ordner anlegen, Dateien bearbeiten, Dateien löschen etc.). Aber Achtung: Alle die einen gemeinsamen Speicherbereich synchronisieren, werden diese Änderungen stets mitbekommen

## Anpassen und Verwalten Ihres Teams

- Wählen Sie neben dem Teamnamen die Option « **Weitere Optionen**» aus
- Wählen Sie «**Team verwalten**» aus. Dort werden Mitglieder, Kanäle, Einstellungen und Apps für Ihr Team an einer Stelle angezeigt
- **Teambild ändern:** Wählen Sie Einstellungen > Teambild aus, um ein Teambild hinzuzufügen und Ihrem Team etwas Persönlichkeit zu verleihen

## Team erstellen

- Wählen Sie «**Team beitreten**» oder «**Team erstellen**» (Join or create a team) aus. Hier können Sie ein eigenes Team erstellen oder vorhandene Teams finden
- Wählen Sie «**Team erstellen**» aus, um ein neues Team zu erstellen
- Weisen Sie dem Team einen **Namen** zu. Auf Wunsch können Sie auch eine **kurze Beschreibung** hinzufügen.
- Das Team wird **standardmässig** mit der Einstellung «**Privat**» erstellt, das heisst, Sie müssen die **gewünschten Personen** oder **Gruppen zum Team hinzufügen**.
- Wählen Sie «**Öffentlich**» aus, wenn alle in der Organisation in der Lage sein sollen, das Team zu finden und beizutreten.
- Fügen Sie **Mitglieder** hinzu.
- Sie können **Personen**, **Gruppen** oder auch ganze **Kontaktgruppen** hinzufügen.
- Wenn Sie **Personen von ausserhalb der Organisation** hinzufügen möchten, verwenden Sie ihre E-Mail-Adressen, um sie als Gäste einzuladen. Fügen Sie ausserdem Anzeigenamen für sie hinzu.
- Wenn Sie die Mitglieder hinzugefügt haben, wählen Sie «**Hinzufügen**» und dann «**Schliessen**» aus.

### Kanal erstellen

Jedes Team erhält **standardmässig** einen **Kanal** namens «Allgemein», der sich gut für vom **gesamten Team benötigte Ankündigungen** und **Informationen** eignet.

Zum Hinzufügen weiterer Kanäle gehen Sie so vor:

- Wählen Sie neben dem Teamnamen die Option «**⋮ Weitere Optionen**» aus.
- Wählen Sie «**Kanal hinzufügen**» aus
- Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den Kanal ein
- Sie können einen Kanal für ein Thema, ein Projekt, einen Abteilungsnamen oder ein anderes Kriterium Ihrer Wahl erstellen
- Wenn der Kanal automatisch in den Kanallisten aller Teammitglieder sichtbar sein soll «**Kanal automatisch als Favorit für das gesamte Team festlegen**» auswählen
- Wählen Sie «**Hinzufügen**» aus
- Berechtigungen: Hier beschreiben, dass Berechtigungen auf diesen «Kanälen» vergeben werden (müssen).