



Ein E-Book von

Sold to  
wiedemann@web.de  
**SmartToo**  
PUBLISHING



# Perfekt vernetzt im Homeoffice



**Microsoft Teams kostenlos  
in 30 Minuten einrichten**



für Office 365, 2019, 2016,  
2013 und 2010

**2. Auflage**

# Impressum

Autor: Peter Steinhauer

© 2020



SmartTools Publishing Thomas Tai

Luisenstraße 52

49565 Bramsche

[kundenservice@smarttools.de](mailto:kundenservice@smarttools.de)

<http://www.add-in-world.com/katalog/>

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses E-Books darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden. Für die Nutzung der enthaltenen Informationen oder die fehlerfreie Funktion wird keine Haftung übernommen.

# INHALT

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Über SmartTools Publishing .....</b>                       | <b>1</b>  |
| <b>Perfekt vernetzt im Homeoffice -</b>                       |           |
| <b>2. Auflage .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>Kurzvorstellung: Microsoft Teams .....</b>                 | <b>5</b>  |
| Systemanforderungen .....                                     | 6         |
| Kosten .....  | 7         |
| <b>So ist Microsoft Teams aufgebaut .....</b>                 | <b>8</b>  |
| Teams und Kanäle .....  | 8         |
| Kommunikation .....   | 8         |
| Dokumentbearbeitung .....                                     | 9         |
| <b>Microsoft Teams installieren .....</b>                     | <b>11</b> |
| Grundkonfiguration durch den Administrator .....              | 11        |
| Microsoft-Konto .....   | 11        |
| Teams-Organisation einrichten .....                           | 13        |
| So stellen Sie Ihr Team zusammen .....                        | 18        |
| So treten Mitarbeiter Microsoft Teams bei .....               | 24        |
| Microsoft Teams mit „fremden“ E-Mail-Adressen beitreten ..... | 27        |
| <b>Teams-Konfiguration optimieren.....</b>                    | <b>33</b> |
| Erweiterte Einstellungen für Administratoren.....             | 33        |
| Kanäle für die Teamstruktur .....                             | 33        |

|  |    |
|--|----|
| Kanäle für geschlossene Benutzergruppen.....       | 36 |
| Benutzerrechte anpassen .....                      | 38 |
| Erweiterte Einstellungen für Teammitarbeiter ..... | 41 |
| Profileinstellungen .....                          | 41 |
| Programmooptionen.....                             | 42 |

## **In Microsoft Teams kommunizieren .....46**

|  |    |
|--|----|
| Microsoft Teams starten.....                       | 46 |
| Textmitteilungen austauschen .....                 | 48 |
| Nachrichten mit Dateianhängen.....                 | 51 |
| Auf dem Laufenden bleiben.....                     | 55 |
| Privater Chat .....                                | 57 |
| Anrufe .....                                       | 60 |
| Dokumente im Team bearbeiten.....                  | 62 |
| Dokumente hochladen.....                           | 63 |
| Dokumente direkt in Teams öffnen .....             | 64 |
| Dokumente in separatem Browserfenster öffnen ..... | 66 |
| Dokumente allein bearbeiten .....                  | 67 |
| Dokumente im Team bearbeiten.....                  | 70 |

## **Gemeinsamen Kalender einrichten .....73**

|  |    |
|--|----|
| Neuer Kalender im Admin-Konto.....       | 73 |
| Gruppenkalender in Teams einbinden ..... | 77 |
| Link zum Gruppenkalender ermitteln ..... | 77 |

|   |            |
|---|------------|
| Teams-Register für den Kalender erstellen.....    | 79         |
| Gemeinsame Bearbeitung des Gruppenkalenders ..... | 83         |
| Gruppenkalender teilen .....                      | 83         |
| Terminbearbeitung im Gruppenkalender .....        | 94         |
| <b>Fazit .....</b>                                | <b>100</b> |

## ÜBER SMARTTOOLS PUBLISHING

Dieses E-Book wird Ihnen kostenlos zur Verfügung gestellt von SmartTools Publishing (<https://www.smarttools.de>). Wir sind spezialisiert auf Tipps & Tools rund um Microsoft Office. In unserer Add-In-World (<https://www.add-in-world.com/katalog/>) finden Sie über 250 Erweiterungen für alle aktuellen Versionen von Excel, Outlook, Word und Access. Außerdem bieten wir wöchentliche Gratis-Newsletter (<https://newsletter.smarttools.de/>) mit aktuellen Lösungen und Neuigkeiten an:

### SmartTools Newsletter

#### Kostenlose Newsletter per E-Mail

SmartTools Publishing bietet Ihnen eine Reihe von E-Mail-Newslettern mit Tipps und aktuellen Informationen rund um Microsoft Office, die Sie kostenlos abonnieren können.

Wählen Sie die Newsletter, die Sie abonnieren wollen, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie dann auf „Jetzt kostenlos anmelden“.

##### ☐ SmartTools Access Weekly

Jede Woche ein nützlicher Access-Tipp, automatisch per E-Mail und das alles noch kostenlos: SmartTools Access Weekly bietet diesen Service für jeden Anwender oder Entwickler, der Access 365, 2019, 2016, 2013, 2010 oder 2007 einsetzt.

[Weitere Informationen »](#)

##### ☐ SmartTools Outlook Weekly

So haben Sie Outlook 365, 2019, 2016, 2013, 2010 und 2007 optimal im Griff. SmartTools Outlook Weekly bietet jede Woche interessante Tipps und Kniffe zum effektiveren Einsatz, Antworten auf Ihre Fragen an unser Expertenteam und auch kleine nützliche VBA-Prozeduren, mit denen Sie Outlook um neue Funktionen ergänzen können.

[Weitere Informationen »](#)

##### ☐ SmartTools Office Insider

Der monatliche News-Service für Microsoft Office. Hier finden Sie aktuelle Informationen zu Access, Excel, Word & Co., eine Fülle von Download-Links sowie detaillierte Tipps zu neuen Patches und Updates. So verpassen Sie nichts, was Sie unbedingt zu Microsoft Office wissen müssen.

[Weitere Informationen »](#)

##### ☐ SmartTools Excel Weekly

Sie sind auf der Suche nach interessanten Excel-Tips? SmartTools Excel Weekly ist ein E-Mail-Newsletter, der jede Woche von einem Experten-Team zusammengestellt und Ihnen kostenlos zugesandt wird. Sie erhalten nützliche Tricks, Problemlösungen und neue Funktionen für einen effektiveren Aufbau Ihrer Kalkulationsmodelle.

[Weitere Informationen »](#)

##### ☐ SmartTools Word Weekly

Nutzen Sie Word in Zukunft noch effektiver: SmartTools Word Weekly bietet jede Woche nützliche Tipps und Problemlösungen rund um alle aktuellen Word-Versionen von 365, 2019, 2016, 2013, 2010 und 2007. Sie erhalten den Newsletter kostenlos per E-Mail zugesandt und können individuelle Fragen zu Microsoft Word direkt an die Redaktion richten.

[Weitere Informationen »](#)

##### ☐ SmartTools Office XP Insider

Sie möchten auf die nächste Office-Version aufsteigen oder interessieren sich für die aktuellsten Informationen rund um Office 365, 2019, 2016, 2013, 2010 bzw. 2007? Der SmartTools Office XP Insider liefert kostenlos und topaktuelle Praxistipps zu den neuen Funktionen, Hinweise für Umsteiger und Links zu Erweiterungen, Patches und Updates.

[Weitere Informationen »](#)

Wenn Sie beim Download des E-Books bei Gumroad bereits einen freiwilligen Betrag gezahlt haben: **Vielen Dank dafür!**

Wenn Sie das E-Book kostenlos heruntergeladen haben und es Ihnen weiterhilft, würden wir uns freuen, wenn Sie unsere Arbeit unterstützen. Über diesen Link können Sie uns bei PayPal einen Betrag Ihrer Wahl schicken:

<https://www.paypal.me/smarttoolspublishing/>

Vielen Dank!

# PERFEKT VERNETZT IM HOMEOFFICE -

## 2. AUFLAGE

für Office 365, 2019, 2016, 2013 und 2010

Immer mehr Firmen schicken ihre Mitarbeiter ins Homeoffice. Wohl dem, der eine eigene IT-Abteilung hat, die das organisiert. Aber was ist mit kleinen Dienstleistungsunternehmen oder Handwerksbetrieben? Wenn Sie als Inhaber oder Angestellter zu dieser Gruppe gehören, stellt sich die Frage, wie Sie auf die Schnelle eine Infrastruktur für die Team-Kooperation aufbauen können.

Mit Microsoft Teams ist das kein Hexenwerk oder eine Aufgabe, die nur IT-Experten erledigen könnten. Wir zeigen Ihnen, wie Sie **in wenigen Schritten alle Homeoffice-Nutzer vernetzen – und das auch noch, ohne ein finanzielles Risiko einzugehen.**

Wir beginnen mit einer Kurzvorstellung von Microsoft Teams. So können Sie abschätzen, ob die Anwendung überhaupt für Sie in Frage kommt.

Im Anschluss zeigen wir Schritt für Schritt alle erforderlichen Installationsschritte – sowohl für den Administrator als auch für den einzelnen Anwender.

Und schließlich geben wir einen Überblick über die praktische Nutzung von Microsoft Teams.

Die 1. Auflage dieses E-Books wurde **von mehreren Tausend Anwendern heruntergeladen** und wir haben sehr viele

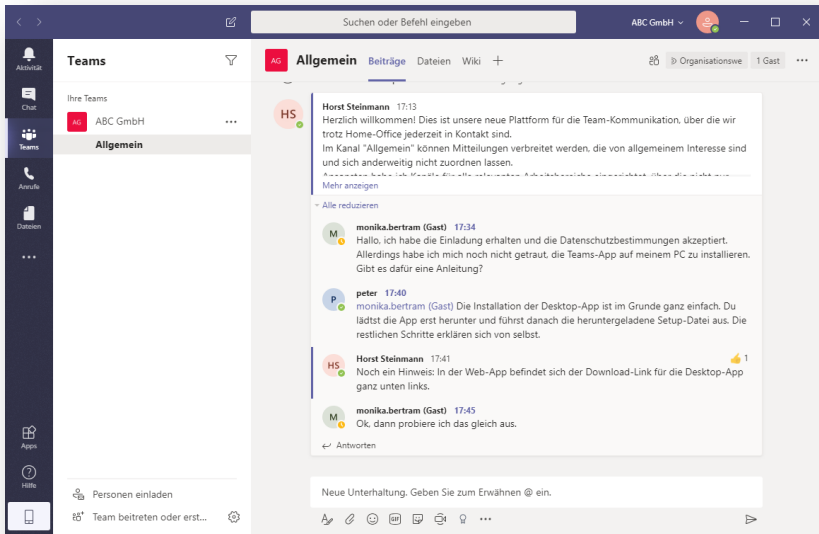


Rückmeldungen erhalten. Unter anderem wurden wir darauf hingewiesen, dass in der kostenlosen Variante von Microsoft Teams leider ein Kalender fehlt, mit dem Sie gemeinsame Termine koordinieren könnten. Sie müssen zwar einen kleinen Umweg in Kauf nehmen, aber in dieser 2. Auflage zeigen wir Schritt für Schritt, **wie Sie zu einem Gruppenkalender kommen, den alle Teams-Mitarbeiter nutzen können!**

## KURZVORSTELLUNG: MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams ist eine Cloud-basierte Plattform für die team-orientierte Kommunikation und das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten. Die Anwendung vereint diverse Teamfunktionen unter einem Dach:

- Chat-Funktion  
Nachrichtenaustausch in Echtzeit – ähnlich wie in WhatsApp
- Audio- und Videokonferenzen  
Telefon- und Videoanrufe innerhalb des Teams – ähnlich wie in Skype
- Cloud-Speicher  
Online verfügbarer Platz für Ihre Dateien
- Dokumentbearbeitung  
Mit den Online-Versionen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote können Sie Office-Dokumente direkt in Teams bearbeiten – bei Bedarf sogar gemeinsam in Echtzeit



*Alle Teamfunktionen sind unter einer Oberfläche zusammengefasst*

Die passende Infrastruktur wird über das Internet von Microsoft-Servern zur Verfügung gestellt.

## Systemanforderungen

Dadurch sind die Anforderungen an die lokale Hardware im Homeoffice gering. Und deshalb lässt sich Teams auf den unterschiedlichsten Geräten einsetzen: vom klassischen PC bis zum Smartphone. Microsoft Teams gibt es als App für Windows, Mac, Linux, Android oder iOS. So dürfte sich jeder Homeoffice-Mitarbeiter vernetzen lassen. Und wenn die Installation der Teams-

App keine Option ist, lässt sich Teams auch in einem Browserfenster öffnen.

## Kosten

In ungewissen Zeiten wie diesen – nicht zuletzt in finanzieller Hinsicht – dürfte Sie freuen, dass es von Microsoft Teams auch eine kostenlose Variante gibt. Ansonsten ist es Bestandteil der kostenpflichtigen Office 365 Abomodelle „Business Essentials“, „Business Premium“ sowie der Unternehmenspläne E1, E3 und E5. Wenn Sie Office 365-Kunde sind, haben Sie Teams also vielleicht sogar schon.

In diesem E-Book richten wir unser Augenmerk aber gezielt auf die kostenlose Variante. Schon damit können Sie beliebig viele Anwender vernetzen. Einschränkungen müssen Sie nur bei bestimmten Komfortfunktionen in Kauf nehmen und beim Cloud-Speicherplatz: maximal 10 GB für gemeinsam in Teams genutzte Dateien und maximal 2 GB pro Nutzer für Dateien, die an interne Textmitteilungen angehängt werden.

Es spricht also nichts dagegen, Microsoft Teams zumindest einmal auszuprobieren.

## SO IST MICROSOFT TEAMS AUFGEBAUT

Der große Vorteil von Teams ist, dass es diverse Arbeitsbereiche kombiniert. Sie müssen also nicht erst zum Telefon greifen, um sich mit Kollegen abzustimmen, oder eine WhatsApp Nachricht ins SmartPhone eingeben, falls der Kollege gerade nicht erreichbar ist, dann am PC in Word oder Excel Dokumente bearbeiten und diese zur Kontrolle noch per E-Mail weiterleiten.

In Teams geht das alles in einer einzigen App. Und sofern Ihre Kolleginnen und Kollegen online sind, läuft alles in Echtzeit und ohne Verzögerungen ab.

### Teams und Kanäle

Grundsätzlich besteht die App aus Arbeitsgruppen – so genannten „Teams“ – und untergeordneten „Kanälen“, über die Sie zum Beispiel eine Unterteilung nach Projekten oder Themenbereichen vornehmen. Jedem Team ordnen Sie wiederum Mitarbeiter zu, die untereinander – zum Beispiel aus dem Homeoffice – kommunizieren können.

### Kommunikation

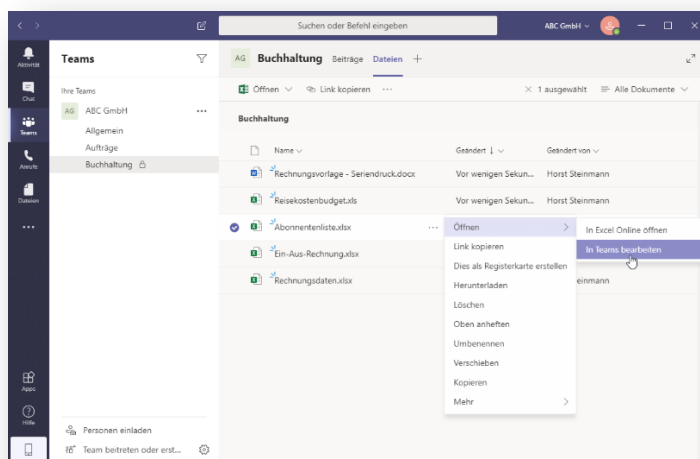
Die Kommunikation erfolgt über Textmitteilungen, die Sie direkt in den Kanälen eingeben und die dann von allen Team-Mitgliedern gelesen und beantwortet werden können – so, wie Sie es etwa aus WhatsApp oder SMS-Messengern kennen.

Selbstverständlich sind auch private Kontakte mit einzelnen Mitgliedern möglich, wofür in Microsoft Teams der Bereich CHAT vorgesehen ist.

Außerdem können Sie über Teams andere Team-Mitarbeiter anrufen, sofern das Gerät, auf dem Sie Teams einsetzen, mit Lautsprecher und Mikrofon ausgestattet bzw. mit einem Headset verbunden ist. Sollte das Gerät auch eine Kamera besitzen, sind sogar Videokonferenzen möglich.

## Dokumentbearbeitung

Und für die Dokumentbearbeitung steht der Bereich DATEIEN zur Verfügung.



*Zum Bearbeiten von Office-Dokumenten müssen Sie Teams nicht verlassen*

Office-Dokumente (Word, Excel usw.) können Sie direkt in Teams bearbeiten. Dabei öffnen sich jeweils die Online-Versionen der Office-Programme, was auch eine gemeinsame Bearbeitung durch mehrere Team-Mitglieder in Echtzeit erlaubt.

Selbstverständlich können Sie auch andere Dateitypen in Teams integrieren – etwa PDF- oder Grafikdateien. Zum Teil lassen sich diese Dateien ebenfalls direkt in Teams betrachten.

Ein direktes Öffnen in den Desktop-Versionen von Word, Excel & Co., sofern diese auf dem PC installiert sind, ist in der kostenlosen Version von Teams nicht möglich. Allerdings können Sie Dateien aus Teams herunterladen und dann lokal auf Ihrem PC in der gewünschten Office-Anwendung bearbeiten.

## MICROSOFT TEAMS INSTALLIEREN

Sind Sie neugierig geworden? Dann beginnen Sie doch gleich mit der Installation von Microsoft Teams. Dabei sollte eine Person aus Ihrer Firma oder Arbeitsgruppe die Aufgabe des Administrators übernehmen und die Basiskonfiguration vornehmen.

Alle anderen Teammitglieder müssen anschließend nur noch die Teams-App starten und können sofort mit den Kolleginnen und Kollegen Kontakt aufnehmen.

### Grundkonfiguration durch den Administrator

Um mit Microsoft Teams arbeiten zu können, müssen Sie als erstes eine „Organisation“ einrichten. Das gilt auch für die kostenlose Teams-Version.

#### Microsoft-Konto

Dafür benötigen Sie ein kostenloses Microsoft-Konto. Vielleicht haben Sie sogar schon ein solches Konto – zum Beispiel, wenn Sie Outlook.com als E-Mail-Dienst einsetzen, OneDrive als Cloud-Speicher nutzen oder bei der Installation von Windows 10 ein persönliches Konto eingerichtet haben. Dieses Microsoft-Konto können Sie problemlos auch für Microsoft Teams verwenden.

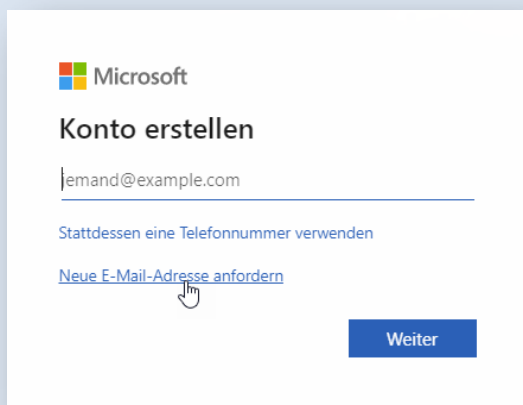
Falls Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen, können Sie über folgende Webseite ein neues Konto erstellen:

<https://account.microsoft.com>



*Tipp*

Um über ein **neues Microsoft-Konto** alle verfügbaren Dienste nutzen zu können, verwenden Sie als E-Mail-Domäne eine der Standardadressen von Microsoft. Dazu klicken Sie beim Erstellen des Kontos zuerst auf **NEUE E-MAIL-ADRESSE ANFORDERN**.



Microsoft

## Konto erstellen

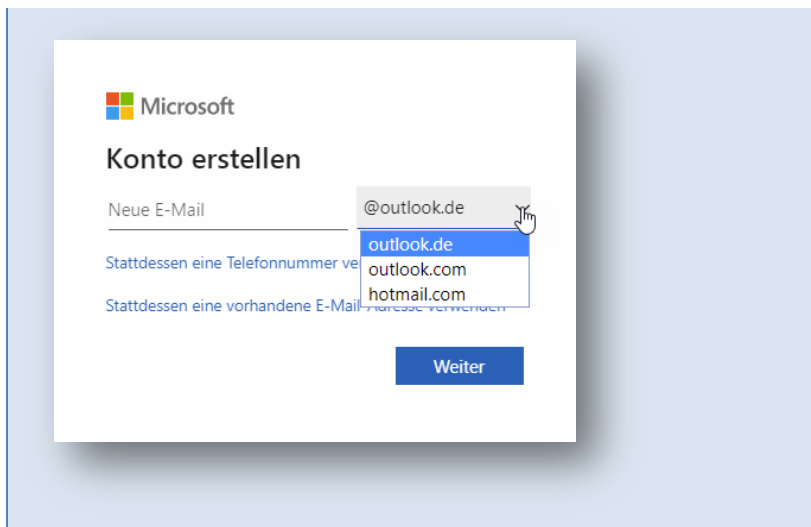
jemand@example.com

[Stattdessen eine Telefonnummer verwenden](#)

[Neue E-Mail-Adresse anfordern](#)

Weiter

Im zweiten Schritt wählen Sie dann zwischen „@outlook.de“, „@outlook.com“ und „@hotmail.com“ aus. Ihren E-Mail-Namen können Sie frei wählen, solange er noch nicht vergeben ist.



Das Microsoft-Konto nutzen Sie anschließend als Administrator-Zugang für Microsoft Teams. Alle anderen Team-Mitglieder müssen nicht unbedingt ein Microsoft-Konto besitzen. Der Teams-Administrator kann Mitglieder mit beliebigen E-Mail-Adressen hinzufügen.

### Teams-Organisation einrichten


Die Schritte zum Einrichten der Teams-Organisation sehen für den Administrator wie folgt aus:

1. Öffnen Sie im Browser die Produktseite von Microsoft Teams:

<https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/group-chat-software>

2. Blättern nach ganz unten auf der Webseite und klicken Sie dort auf die Schaltfläche **KOSTENLOS REGISTRIEREN**.
3. Geben Sie dann die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Kontos ein und klicken Sie auf **WEITER**.

Microsoft Teams

 Microsoft

**E-Mail-Adresse ein geben**


Wir verwenden diese E-Mail-Adresse, um Teams einzurichten. Wenn Sie bereits ein Microsoft-Konto besitzen, können Sie dessen E-Mail-Adresse verwenden.

E-Mail  
horst.s@outlook.com

Weiter

4. Im nächsten Dialogfenster aktivieren Sie die Option **FÜR DIE ARBEIT**, – davon ausgehend, dass Sie Microsoft Teams für die Homeoffice-Arbeiter Ihrer Firma nutzen wollen. Anschließend klicken Sie auf **WEITER**.

Microsoft Teams

 Microsoft

Wie möchten Sie Teams verwenden?

☐ **Für die Schule**  
Zum Verbinden von Schülern/Studenten und Lehrkräften für Kurse und Projekte in einem Unterrichtsraum oder online

☐ **Für Freunde und Familie**  
Für den Alltag, um Audio- oder Videoanrufe zu tätigen

☒ **Für die Arbeit**  
Für die Zusammenarbeit mit Teamkollegen auf der ganzen Welt

Weiter

5. Danach geben Sie das Kennwort Ihres Microsoft-Kontos ein und aktivieren das Kontrollkästchen ANGEMELDET BLEIBEN. Zur Bestätigung klicken Sie auf die Schaltfläche ANMELDEN.

Microsoft Teams

Microsoft

@outlook

**Kennwort eingeben**

.....

☒ Angemeldet bleiben

[Kennwort vergessen?](#)

[Melden Sie sich mit einem anderen Microsoft-Konto an.](#)

Anmelden

6. Zum Abschluss möchte Microsoft noch Ihren Namen sowie den Namen Ihrer Firma und den Firmensitz wissen. Tragen Sie die angeforderten Informationen ein und klicken Sie anschließend auf TEAMS EINRICHTEN.

***Tipp:*** Den Firmennamen verwendet Microsoft Teams als ersten Team/Arbeitsgruppen-Namen. Geben Sie also eine Bezeichnung ein, die authentisch ist und mit der Ihre Mitarbeiter etwas anfangen können.

## Microsoft Teams



### Einige der letzten Details

Vorname

Horst

Nachname

S

Firmenname

ABC GmbH

Land oder Region

Deutschland



Wichtiger Hinweis: Als Administrator sind Sie für die persönlichen Daten von Personen in Teams verantwortlich, ebenso für Datenverwaltungsanforderungen, die sie Ihnen übermitteln. [Learn more.](#)

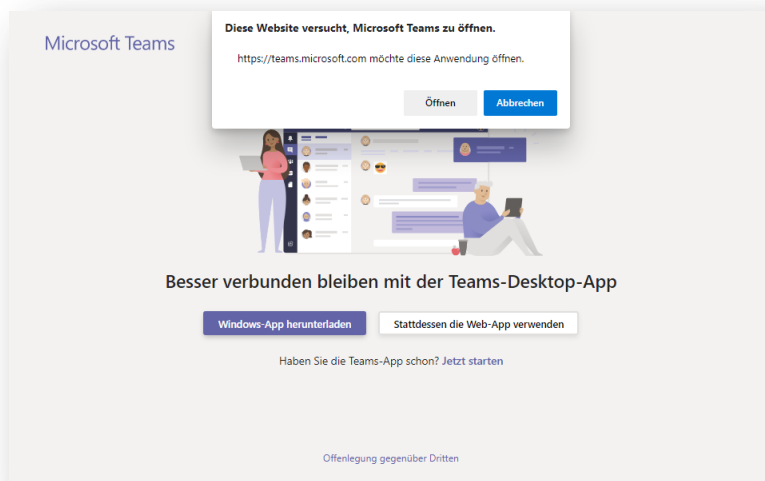
Durch Klicken auf **Set up Teams** akzeptiere ich die [Geschäftsbedingungen](#).

Due to the unprecedented circumstances around COVID-19 and the need to manage data center capacity in Europe, if your organization is an educational institution or has selected a free Teams offering, then we may provision your Office 365 tenant in the European Union (EU), European Free Trade Association (EFTA), or United States (US), or transfer your data to any data centers in the EU, EFTA, or the US. This means that your data may be stored at rest within the EU, EFTA, or US. Our commitment to compliance, privacy, and security remain unchanged while we implement necessary and prudent measures to maintain service availability.

Teams einrichten



Nach wenigen Augenblicken ist Ihre Teams-Organisation eingerichtet und es erscheint eine Webseite, über die Sie direkt die Teams-App starten können. Dabei haben Sie die Wahl zwischen der Desktop-App und der Web-App im Browser.



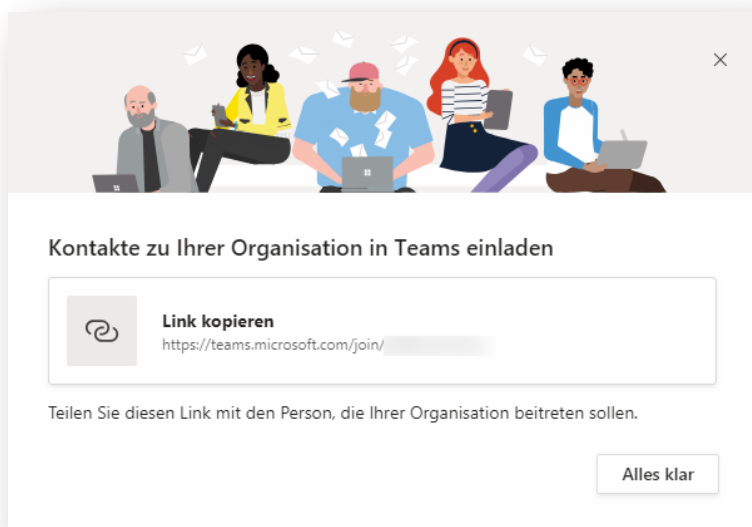
**Unsere Empfehlung:** Klicken Sie auf **WINDOWS-APP HERUNTERLADEN** und installieren Sie die Anwendung auf Ihrem PC. So steht Ihnen Microsoft Teams in Zukunft sofort nach dem Start Ihres PCs zur Verfügung und Sie werden nach der Erstkonfiguration immer automatisch angemeldet.

Die folgenden Anleitungen gehen davon aus, dass Sie mit der Desktop-App arbeiten.

## So stellen Sie Ihr Team zusammen

Beim ersten Start der Desktop-App und nach Anmeldung mit dem Microsoft-Konto Ihres Administrator-Zugangs blendet Microsoft Teams einen Link ein, mit dem Sie andere Personen direkt in Ihre Organisation einbinden können. Besser ist es aber, die Mitglieder gezielt einzuladen und sie den jeweiligen

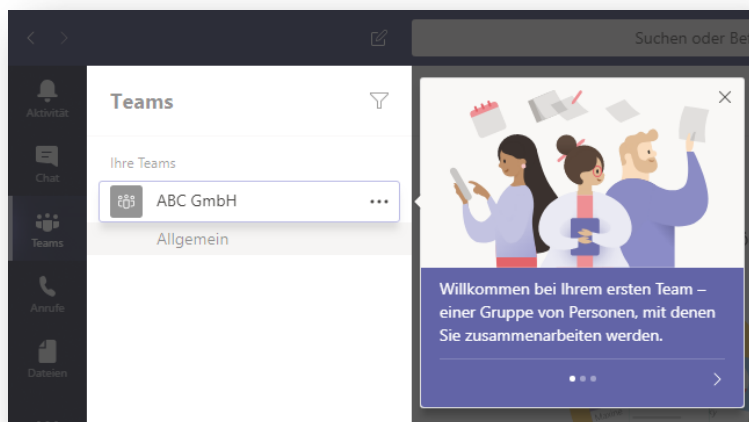
Arbeitsgruppen zuzuordnen. Schließen Sie also das Fenster mit dem Link durch einen Klick auf ALLES KLAR.



*Stellen Sie die Mitarbeiter Ihres Teams lieber persönlich zusammen, als sie über einen generellen Link einzuladen*

In Microsoft Teams gibt es standardmäßig ein „Team“ mit dem Firmennamen, den Sie bei der Registrierung eingegeben haben, sowie einen untergeordneten „Kanal“ mit dem Namen „Allgemein“. Dem Team können Sie jetzt Mitarbeiter zuordnen, die im Rahmen dieser Arbeitsgruppe zusammenarbeiten sollen.



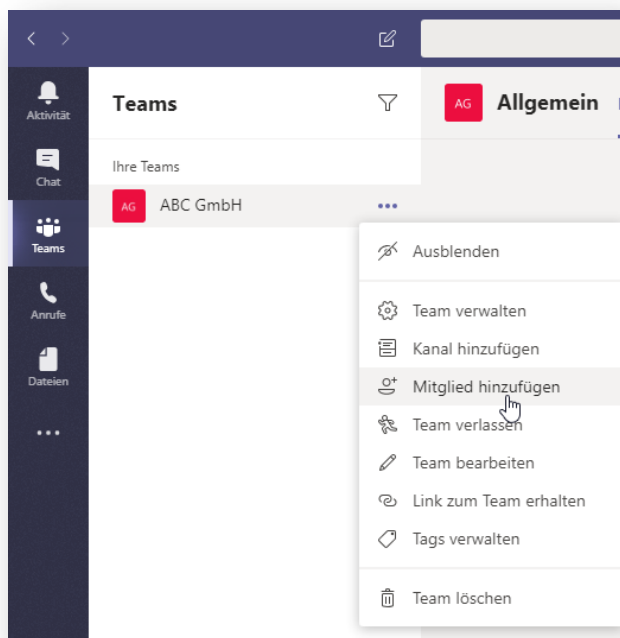


*Anfangs gibt es ein Team mit Ihrem Firmennamen und den Kanal „Allgemein“*

Um die Mitarbeiter des Teams zusammenzustellen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Markieren Sie den Namen Ihres Teams und klicken Sie dann rechts daneben auf die drei Punkte, um das Menü mit weiteren Optionen zu öffnen.

Wählen Sie in diesem Menü den Befehl MITGLIED HINZUFÜGEN an.



2. Im danach angezeigten Fenster geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie als erstes Team-Mitglied hinzufügen wollen.
3. Sobald Sie die vollständige Adresse eingegeben haben, bietet Ihnen Teams an, die Person als Mitglied oder als Gast hinzuzufügen. Mitglieder haben volle Bearbeitungsrechte, Gäste haben zum Teil nur Leseberechtigungen. Bei den meisten Mitarbeitern Ihrer Firma werden Sie also die Mitglieder-Option anwählen.

### Mitglieder zu „ABC GmbH“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

s @gmail.com als Mitglied hinzufügen

s @gmail.com als Gast hinzufügen

4. Nach demselben Prinzip geben Sie weitere E-Mail-Adressen in das Feld ein, bis Sie alle für das Team vorgesehenen Mitarbeiter erfasst haben.

### Mitglieder zu „ABC GmbH“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

s
 n

korte.nils
 peter

p
 monika.bertram (Gast)

5. Dann klicken Sie auf HINZUFÜGEN.
6. Sollte es zu Problemen kommen, können Sie erneut versuchen, einzelne Personen hinzuzufügen.

### Mitglieder zu „ABC GmbH“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

2 Mitglieder konnten nicht hinzugefügt werden.
Alle wiederholen ↺

|   |  |
|---|--|
| <div>M</div> <div>monika.bertram (Gast)</div> <div>Es ist ein Problem aufgetreten. Bitte versuchen Sie es später erneut</div> | <span>Erneut versuchen ↺</span> <span>×</span> |
| <div>P</div> <div>p.bertram</div> <div>Es ist ein Problem aufgetreten. Bitte versuchen Sie es später erneut</div>             | <span>Erneut versuchen ↺</span> <span>×</span> |

7. Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf SCHLIEßEN.

Die ausgewählten Mitarbeiter erhalten automatisch eine Einladungsmail an die jeweils angegebene E-Mail-Adresse.

Im Prinzip müssen Sie als Administrator nicht mehr tun, um die Kommunikation über Microsoft Teams zu ermöglichen. Da den Mitgliedern aber standardmäßig sehr viele Rechte eingeräumt werden, empfiehlt es sich, nachträglich einige Feinjustierungen

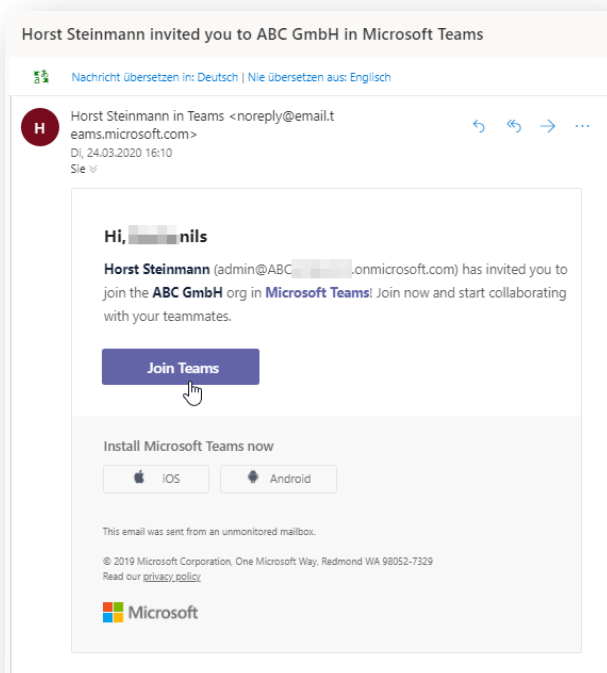
vorzunehmen. Außerdem sollten Sie als Administrator dafür sorgen, dass Ihre Teams-Organisation effektiv strukturiert ist. Das heißt: Richten Sie Kanäle für die Projekte und Themenbereiche Ihres Teams ein und beschränken Sie den Zugriff gegebenenfalls auf bestimmte Mitglieder.

Wie Sie diese Feinjustierungen vornehmen, beschreiben wir weiter unten im Kapitel „Teams-Konfiguration optimieren“.

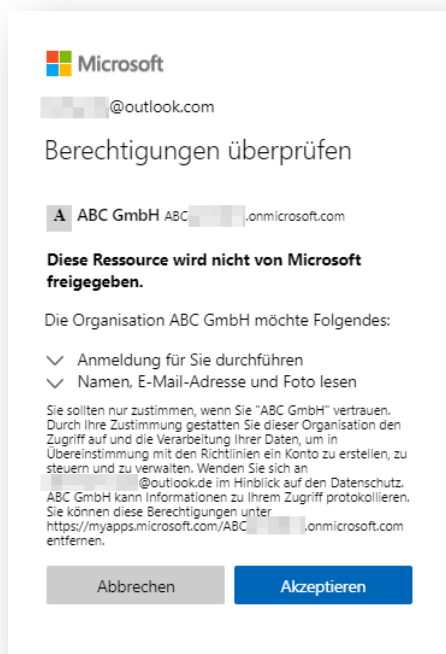
## So treten Mitarbeiter Microsoft Teams bei

Als Mitarbeiter ohne Admin-Funktion können Sie eigentlich sofort mit der Arbeit in Microsoft Teams beginnen. Sie müssen nur die Einladung, die Sie von Ihrer Teams-Organisation erhalten haben, annehmen:

1. Überprüfen Sie in Ihrem E-Mail-Programm den Posteingang und schauen Sie, ob Sie eine Einladungsmail von Teams erhalten haben. Nicht wundern: Üblicherweise ist sie in englischer Sprache verfasst.
2. Öffnen Sie die Einladungsmail und klicken Sie darin auf die Schaltfläche JOIN TEAMS.



3. Sie gelangen daraufhin zu einer Webseite, auf der Sie über die Berechtigungen informiert werden, die Microsoft Teams benötigt. Klicken Sie auf AKZEPTIEREN.



4. Danach erscheint eine Webseite, über die sich Microsoft Teams entweder in der Web-App öffnen lässt oder über die die Desktop-App heruntergeladen und installiert werden kann – je nach Geschmack des Mitarbeiters.



**Unsere Empfehlung:** Klicken Sie auf **WINDOWS-APP HERUNTERLADEN** und installieren Sie die Anwendung auf Ihrem PC. So steht Ihnen Microsoft Teams in Zukunft sofort nach dem Start Ihres PCs zur Verfügung und Sie werden nach der Erstkonfiguration immer automatisch angemeldet.

Die folgenden Anleitungen gehen davon aus, dass Sie mit der Desktop-App arbeiten.

### Microsoft Teams mit „fremden“ E-Mail-Adressen beitreten

Es kann sein, dass sich der Beitritt zu einem Team auf Ihrem System etwas anders darstellt als in der obigen Anleitung. Das liegt dann daran, dass Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen.

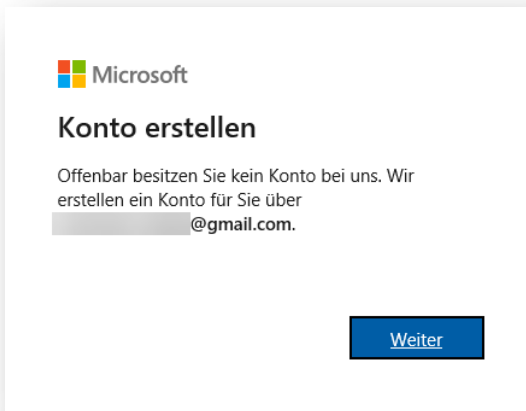
Wenn Sie die Einladungsmail zum Beispiel über ein Google-Konto (<Ihr Name>@gmail.com) oder ein Konto bei GMX, WEB.DE, T-Online oder einen anderen E-Mail-Provider erhalten haben, muss



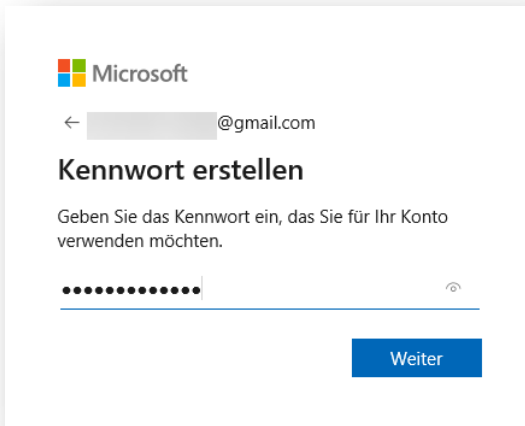
für dieses Konto erst ein so genannter „E-Mail-Alias“ bei Microsoft angelegt werden, bevor Sie auf Microsoft Teams zugreifen können.

Folgen Sie einfach den Bildschirmhinweisen, um das Konto zu erstellen:

1. Nachdem Sie in der Einladungsmail auf JOIN TEAMS geklickt haben, weist Sie Microsoft darauf hin, dass es noch kein passendes Konto gibt. Klicken Sie auf WEITER.



2. Im nächsten Schritt geben Sie ein Kennwort Ihrer Wahl ein. Es muss und sollte nicht mit dem Kennwort übereinstimmen, das Sie für das angezeigte E-Mail-Konto verwenden. Merken Sie sich das Kennwort, damit Sie sich auch in Zukunft bei Teams anmelden zu können.



The screenshot shows the Microsoft account creation interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and a text input field containing a greyed-out email address followed by '@gmail.com'. The main heading is 'Kennwort erstellen'. Below this is the instruction 'Geben Sie das Kennwort ein, das Sie für Ihr Konto verwenden möchten.' followed by a password input field with 12 dots and a visibility toggle icon. A blue 'Weiter' button is at the bottom right.

Microsoft

← [greyed out]@gmail.com

### Kennwort erstellen

Geben Sie das Kennwort ein, das Sie für Ihr Konto verwenden möchten.

.....

Weiter

3. Geben Sie danach Ihr Land und Ihr Geburtsdatum ein und klicken Sie auf WEITER.



 Microsoft

← @gmail.com

## Konto erstellen

Wir benötigen nur noch einige wenige Informationen zum Einrichten Ihres Kontos.

Land/Region

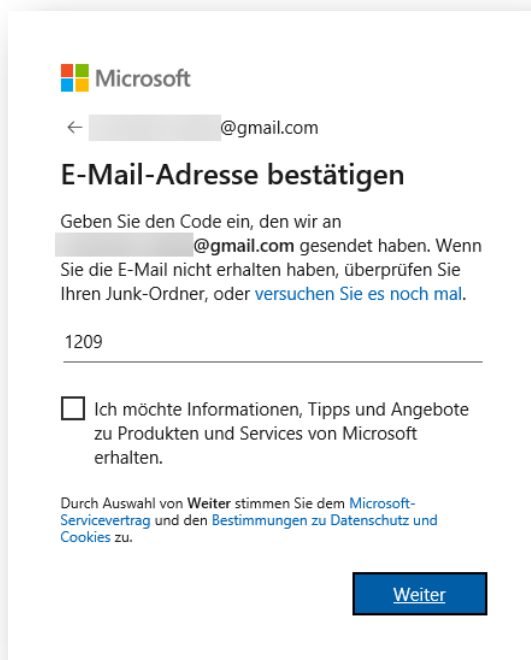
Deutschland

Geburtsdatum

21  Juni  1989

[Weiter](#)

4. Microsoft schickt nun einen Sicherheitscode an Ihre E-Mail-Adresse. Überprüfen Sie Ihren Posteingang und geben Sie dann den erhaltenen Zifferncode ein. Zur Bestätigung klicken Sie auf WEITER.



The screenshot shows a white rectangular window with a subtle drop shadow. At the top left is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and a greyed-out email address ending in '@gmail.com'. The main heading is 'E-Mail-Adresse bestätigen'. The text below asks the user to enter a code sent to the email address, with a link to 'versuchen Sie es noch mal' if it wasn't received. A horizontal line separates the text from a checkbox option to receive Microsoft updates. At the bottom, there is a line of small text about terms of service and a blue 'Weiter' button.

Microsoft

← [redacted]@gmail.com

## E-Mail-Adresse bestätigen

Geben Sie den Code ein, den wir an [redacted]@gmail.com gesendet haben. Wenn Sie die E-Mail nicht erhalten haben, überprüfen Sie Ihren Junk-Ordner, oder [versuchen Sie es noch mal](#).

1209

☐ Ich möchte Informationen, Tipps und Angebote zu Produkten und Services von Microsoft erhalten.

Durch Auswahl von **Weiter** stimmen Sie dem [Microsoft-Servicevertrag](#) und den [Bestimmungen zu Datenschutz und Cookies](#) zu.

**Weiter**


5. Das nächste Fenster zeigt einen so genannten Captcha-Code – eine Grafik mit verzerrten Buchstaben oder Zahlen –, den Sie in das Textfeld eingeben. Danach klicken Sie auf WEITER.

Microsoft

← @gmail.com

### Konto erstellen

Vor dem Fortfahren müssen wir sicherstellen, dass dieses Konto von einer realen Person erstellt wird.



Geben Sie die Zeichen ein, die Sie sehen.

XSWLKJW|

6. Nun gelangen Sie zu der üblichen Webseite, auf der Sie die Berechtigungen für Microsoft Teams AKZEPTIEREN müssen.

Fahren Sie dann in gewohnter Weise fort und installieren Sie nach Möglichkeit die Desktop-App von Microsoft Teams auf Ihrem PC.

## TEAMS-KONFIGURATION OPTIMIEREN

Sobald alle Mitarbeiter Ihrem Team beigetreten sind, steht einem regen Informationsaustausch nichts mehr im Wege. Damit dies aber nicht zu chaotischen Zuständen führt, sollte der Administrator Struktur in die Teams-Organisation bringen und die Benutzerrechte anpassen.

Gleichzeitig können die Teams-Mitglieder ihre Desktop-App an ihre Bedürfnisse anpassen, damit der Einsatz von Teams so komfortabel wie möglich wird.

In diesem Kapitel stellen wir erweiterte Konfigurationsmöglichkeiten für Administratoren und Anwender vor.

### Erweiterte Einstellungen für Administratoren

Als Teams-Administrator sind Sie nicht nur für die Grundkonfiguration zuständig, sondern auch für den reibungslosen Betrieb. Das heißt nicht, dass Sie sich um die Internetverbindung oder die Netzwerktechnik kümmern müssen; das muss Microsoft leisten. Es heißt aber, dass Sie den Teamkolleginnen und -kollegen eine Arbeitsumgebung einrichten, in der diese effektiv miteinander kommunizieren können.

### Kanäle für die Teamstruktur

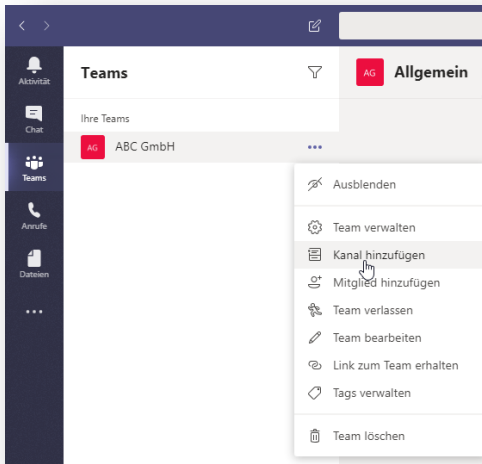
Einer der ersten Schritte, die Sie als Administrator ausführen sollten, ist das Anlegen einer vernünftigen Teamstruktur.

Standardmäßig besteht Microsoft Teams nämlich nur aus dem „Team“, das für Ihre Firma angelegt wurde, und dem „Kanal“ mit dem Namen „Allgemein“. Es würde schnell ziemlich unübersichtlich werden, wenn alle Mitarbeiter ihre Nachrichten nur in diesem Kanal veröffentlichen würden.

Erstellen Sie deshalb separate Kanäle für alle Projekte, Aufgabengebiete oder Fächer, an denen Ihr Team arbeitet. Sprechen Sie sich gegebenenfalls mit den anderen Teammitgliedern ab, welche Struktur am besten geeignet ist.

Um einen neuen Kanal zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Microsoft Teams und wechseln Sie in der Navigationsleiste am linken Rand zum Bereich TEAMS.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf den Namen Ihres Teams und klicken Sie rechts daneben auf die drei Punkte, um das Menü mit weiteren Optionen zu öffnen.
3. In diesem Menü wählen Sie KANAL HINZUFÜGEN an.



4. Geben Sie im danach angezeigten Fenster einen KANALNAMEN und möglichst eine BESCHREIBUNG ein.

Kanal für Team „ABC GmbH“ erstellen

Kanalname  
Produktion

Beschreibung (optional)  
Kanal für den Austausch zu Betriebsabläufen in der Produktion

Datenschutz  
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

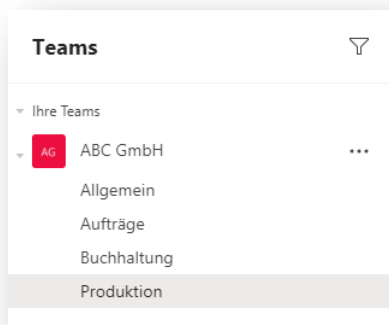
☒ Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen Hinzufügen



5. Damit alle Teammitglieder sofort mit dem neuen Kanal arbeiten können, behalten Sie die DATENSCHUTZ-Einstellung „Standard – für alle Teammitglieder zugänglich“ bei, und außerdem aktivieren Sie das Kontrollkästchen DIESEN KANAL AUTOMATISCH IN DER KANALLISTE ALLER BENUTZER ANZEIGEN.
6. Dann klicken Sie auf HINZUFÜGEN.

Der neue Kanal erscheint daraufhin in der Kanalliste Ihres Teams.



Fügen Sie nach diesem Prinzip so viele Kanäle hinzu, wie Sie benötigen.

### Kanäle für geschlossene Benutzergruppen

Standardkanäle stehen allen Teammitarbeitern offen. Manche Bereiche sollen aber womöglich nur ganz bestimmten Teilnehmern zur Verfügung stehen. Wenn das der Fall sein soll, erstellen Sie einen privaten Kanal:

1. Klicken Sie im Menü mit den erweiterten Optionen Ihres Teams wie zuvor auf KANAL HINZUFÜGEN.
2. Geben Sie – ebenfalls wie zuvor – einen KANALNAMEN und eine BESCHREIBUNG ein.
3. Im Feld DATENSCHUTZ wählen Sie jetzt aber den Eintrag „Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich“ aus.

Kanal für Team „ABC GmbH“ erstellen

Kanalname

Personalwesen

Beschreibung (optional)

Geschlossener Kanal für die Mitarbeiter der Personalabteilung

Datenschutz

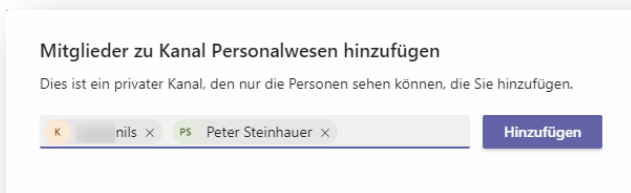
Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich

Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich ✓

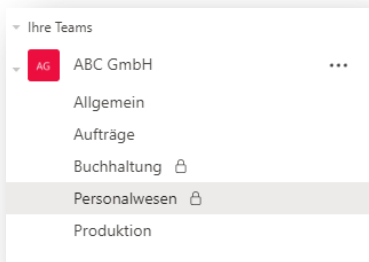
4. Klicken Sie dann auf WEITER.
5. Geben Sie im nächsten Fenster die Namen der Teammitglieder ein, die Zugriff auf den Kanal erhalten sollen. Wenn Sie die ersten Buchstaben eines Namens eingeben, schlägt Microsoft Teams übereinstimmende Mitglieder vor, so dass Sie nur den passenden Eintrag auswählen müssen.

6. Sobald Sie alle Namen erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.



7. Im abschließenden Dialogfenster klicken Sie auf FERTIG.

In der Teams- und Kanalliste von Microsoft Teams erscheinen Kanäle für geschlossene Benutzergruppen mit einem Schlosssymbol.



## Benutzerrechte anpassen

Als Administrator sind Sie der „Besitzer“ Ihrer Team-Organisation. Wenn Sie unseren Anleitungen gefolgt sind, werden andere

Mitarbeiter zum größten Teil als „Mitglieder“ – und nicht als „Gäste“ – eingestuft.

Die Standardeinstellungen von Microsoft Teams räumen Mitgliedern weitreichende Benutzerrechte ein. So dürfen sie zum Beispiel selbstständig neue Kanäle erstellen oder vorhandene Kanäle löschen, was zu einem großen Durcheinander führen kann.

Unsere Empfehlung lautet daher: Behalten Sie als Administrator die Fäden in der Hand und passen Sie die Benutzerrechte so an, dass Mitglieder und Gäste keinen Einfluss auf die Organisationsstruktur haben:

1. Zeigen Sie in der Teams-/und Kanalliste auf Ihr Team und klicken Sie dann rechts daneben auf die drei Punkte, um das Menü mit weiteren Optionen zu öffnen.
2. Wählen Sie den Befehl **TEAM VERWALTEN** an.
3. Im danach angezeigten Bereich wechseln Sie auf das Register **EINSTELLUNGEN**.
4. Klicken Sie auf **MITGLIEDERBERECHTIGUNGEN**, um die zugehörigen Kontrollkästchen einzublenden.
5. Entfernen Sie nun alle Häkchen bis auf die der letzten beiden Optionen **GEBEN SIE MITGLIEDERN DIE MÖGLICHKEIT, IHRE NACHRICHTEN ZU LÖSCHEN** sowie **...IHRE NACHRICHTEN ZU BEARBEITEN**.

So vermeiden Sie zum Beispiel, dass andere Personen Kanäle erstellen oder löschen oder dass sie sonstige Erweiterungen an der Arbeitsumgebung von Microsoft Teams vornehmen.

Mitglieder Kanäle Einstellungen Analysen Apps

Dieses Team enthält Gäste.

|                                   |   |                                     |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>▼ Mitgliederberechtigungen</b> | Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren  |                                     |
|                                   | Zulassen, dass Mitglieder Kanäle erstellen und aktualisieren  | <input type="checkbox"/>            |
|                                   | Zulassen, dass Mitglieder private Kanäle erstellen  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                   | <i>Berechtigungen für die Erstellung privater Kanäle setzen die Aktivierung der Kanalerstellung voraus.</i>                     |                                     |
|                                   | Zulassen, dass Mitglieder Kanäle löschen und wiederherstellen   | <input type="checkbox"/>            |
|                                   | Zulassen, dass Mitglieder Apps hinzufügen und entfernen   | <input type="checkbox"/>            |
|                                   | Zulassen, dass Mitglieder benutzerdefinierte Apps hochladen   | <input type="checkbox"/>            |
|                                   | Zulassen, dass Mitglieder Registerkarten erstellen, aktualisieren und entfernen   | <input type="checkbox"/>            |
|                                   | Zulassen, dass Mitglieder Connectors erstellen, aktualisieren und entfernen   | <input type="checkbox"/>            |
|                                   | Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu löschen  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                   | Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu bearbeiten   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>▼ Gastberechtigungen</b>       | Kanalerstellung aktivieren  |                                     |
|                                   | Zulassen, dass Gäste Kanäle erstellen und aktualisieren   | <input type="checkbox"/>            |
|                                   | <i>Berechtigungen für die Erstellung von Gastkanälen setzen die Aktivierung der Kanalerstellung durch Mitglieder voraus.</i>    |                                     |
|                                   | Zulassen, dass Gäste Kanäle löschen   | <input type="checkbox"/>            |
|                                   | <i>Berechtigungen für die Löschung von Gastkanälen setzen die Aktivierung der Löschung von Kanälen durch Mitglieder voraus.</i> |                                     |

6. Klicken Sie dann auf GASTBERECHTIGUNGEN, um die zugehörigen Optionen einzublenden.
7. Wenn Sie die oben genannten Einstellungen für Mitglieder vorgenommen haben, sollten die Gastoptionen bereits deaktiviert sein. Ansonsten entfernen Sie die Haken aus den beiden Kontrollkästchen, damit auch Gäste keine Kanäle erstellen oder löschen können.

Die Einstellungen werden ohne weitere Bestätigung wirksam.

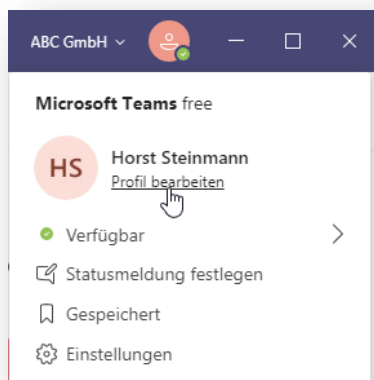
## Erweiterte Einstellungen für Teammitarbeiter

Alle Teams-Anwender können natürlich auch ohne weitere Anpassungen sofort mit der Arbeit beginnen. Einige Einstellungen in der Desktop-App von Microsoft Teams können die Programm-nutzung aber erleichtern.

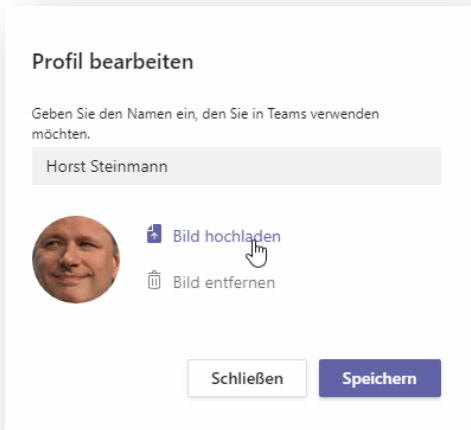
### Profileinstellungen

Wenn Sie Ihren Namen, der in Teams angezeigt wird, ändern wollen oder ein Bild von sich hinzufügen wollen, bearbeiten Sie Ihr Profil:

1. Starten Sie die Desktop-App von Microsoft Teams.
2. Klicken Sie oben rechts im Anwendungsfenster auf den Profilbutton (der runde Button mit dem stilisierten Personensymbol) und wählen Sie im aufklappenden Menü PROFIL BEARBEITEN an.



3. Im danach angezeigten Fenster können Sie Ihren Namen ändern und nach einem Klick auf **BILD HOCHLADEN** ein Profilbild, das auf Ihrem PC gespeichert ist, einfügen.



4. Klicken Sie auf **SPEICHERN**, um die Änderungen zu übernehmen.

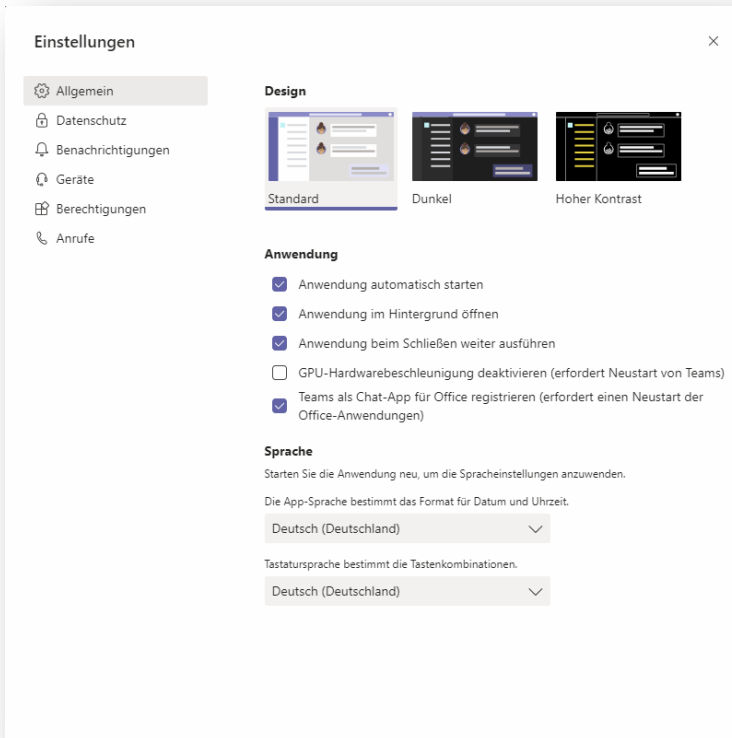
Wenn Sie ein Profilbild hinzugefügt haben, erscheint dieses jetzt auch oben rechts auf dem Profilbutton.

## Programmooptionen

In den Programmeinstellungen von Microsoft Teams können Sie darüber hinaus das Erscheinungsbild der App anpassen und das Verhalten der App beim Programmstart, beim Eintreffen neuer Mitteilungen usw. beeinflussen:

1. Starten Sie die Desktop-App von Microsoft Teams.

2. Klicken Sie oben rechts auf den Profilbutton und wählen Sie im aufklappenden Menü den Befehl **EINSTELLUNGEN** an.
3. Das daraufhin angezeigte Fenster besitzt verschiedene Reiter, mit denen Sie Teams individuell konfigurieren können.



Die folgende Tabelle hilft bei der Orientierung:



| Reiter             | Einstellungen   |
|--------------------|---|
| ALLGEMEIN          | <p>Im Bereich DESIGN lässt sich die Farbgebung der App anpassen. Womöglich gefällt Ihnen das dunkle Design besser als die Standardvariante.</p> <p>Im Bereich ANWENDUNG sollten Sie die ersten drei Kontrollkästchen ankreuzen, damit Teams automatisch gestartet wird, sobald Sie Ihren PC einschalten, und damit sich die App dabei nicht in den Vordergrund drängt.</p> <p>Unter SPRACHE können Sie die Ländereinstellungen an Ihre Umgebung anpassen.</p> |
| DATENSCHUTZ        | <p>Hier müssen Sie normalerweise nichts ändern, es sei denn, Sie wollen die Lesebestätigung abschalten.</p>   |
| BENACHRICHTIGUNGEN | <p>Legen Sie auf diesem Reiter fest, auf welche Weise Sie über neue Informationen in Teams informiert werden wollen.</p> <p>Unter Umständen stellt sich erst im Praxiseinsatz heraus, welche Einstellungen sinnvoll sind. Wenn Teams aufgrund zu häufiger Benachrichtigungen zur Nervensäge wird, kehren Sie einfach zu diesem Reiter zurück und stellen Sie die ein oder andere Benachrichtigung aus.</p>  |
| GERÄTE             | <p>Hier geht es in erster Linie um die Audio- und Videoeinstellungen Ihres Systems.</p> <p>Wenn Sie ein Headset verwenden, müssen Sie unter Umständen einen anderen LAUTSPRECHER und ein anderes MIKROFON auswählen.</p>  |
| BERECHTIGUNGEN     | <p>Auf dem Reiter BERECHTIGUNGEN können Sie Teams und eventuell damit verbundene Apps die Nutzung bestimmter Systemkomponenten untersagen.</p> <p>Beachten Sie aber, dass manche Funktionen dann nicht korrekt funktionieren. Wenn Sie zum Beispiel die Option MEDIEN ausschalten, können Sie mit Teams auch keine Anrufe mehr tätigen.</p>   |
| ANRUF              | <p>Legen Sie auf diesem Reiter fest, wie mit eingehenden Anrufen verfahren werden soll.</p> <p>Sie können zum Beispiel eigenen Ansagetext für den Teams-Anrufbeantworter (Voicemail) aufzeichnen.</p>   |

4. Sobald Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster durch einen Klick auf das X-Symbol.

Nun sind alle Vorbereitungen getroffen, so dass einer reibungslosen Kommunikation aus dem Homeoffice nichts mehr im Wege steht. Im nächsten Kapitel stellen wir die wichtigsten Kommunikationsmöglichkeiten von Microsoft Teams vor.

## IN MICROSOFT TEAMS KOMMUNIZIEREN

Jedes Programm, das Sie noch nicht kennen, ist erst einmal gewöhnungsbedürftig. Das ist bei Microsoft Teams nicht anders. Damit Sie schnell zum Ziel kommen, beschreiben wir in den folgenden Unterpunkten aber nicht die Programmfunktionen von Teams, sondern stellen Ihnen Lösungswege vor, wie Sie bestimmte Standardaufgaben der Homeoffice-Kommunikation in Teams erledigen.

Darauf aufbauend können Sie eigene Strategien entwickeln, die Microsoft Teams zu einem effizienten Tool für den Informationsaustausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen machen.

### Microsoft Teams starten

Wenn Sie Ihren PC einschalten, fragen Sie sich vielleicht: Wie komme ich denn jetzt zu meinem Team? Wie starte ich Microsoft Teams überhaupt?

Wenn Sie die Desktop-App installiert und in den Einstellungen den automatischen Start aktiviert haben (siehe oben unter „Programmoptionen“), finden Sie Teams direkt im Infobereich der Windows-Taskleiste – das sind die kleinen Symbole am rechten Ende der Taskleiste neben der Uhrzeit.

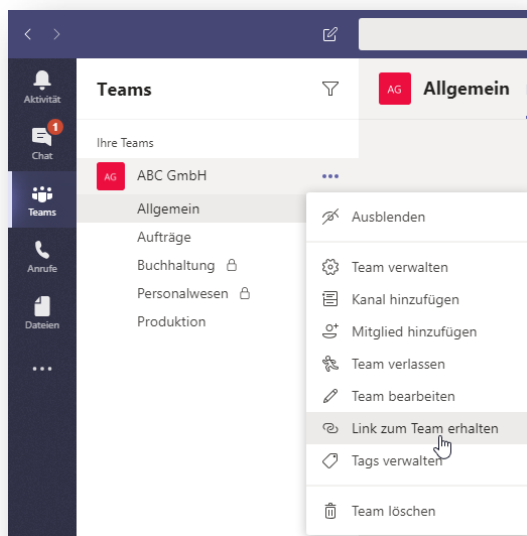
Falls das Teams-Symbol dort nicht angezeigt wird, klicken Sie im Infobereich auf den Pfeil zum Anzeigen der ausgeblendeten Symbole und klicken Sie dann auf das Teams-Symbol, um die App zu öffnen.



*Sofern Sie den automatischen Programmstart aktiviert haben, finden Sie Microsoft Teams im Infobereich der Windows-Taskleiste*

Wenn Sie keine App installiert haben und Teams im Browserfenster öffnen wollen, benötigen Sie die Webadresse Ihres Teams.

Ihr Administrator kann Ihnen diesen Link schicken, indem er in seiner Teams-App auf den Team-Namen zeigt und dann rechts daneben auf die drei Punkte klickt. Im aufklappenden Menü wählt er LINK ZUM TEAM ERHALTEN an. Den angezeigten Link kann er dann kopieren und Ihnen zukommen lassen.



*Die Webadresse Ihres Teams kann als Link abgerufen werden*

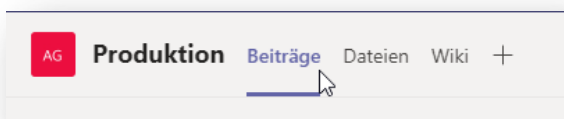
Sie müssen diese Adresse dann nur noch in Ihrem Browser öffnen und sich gegebenenfalls mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort anmelden.

## Textmitteilungen austauschen

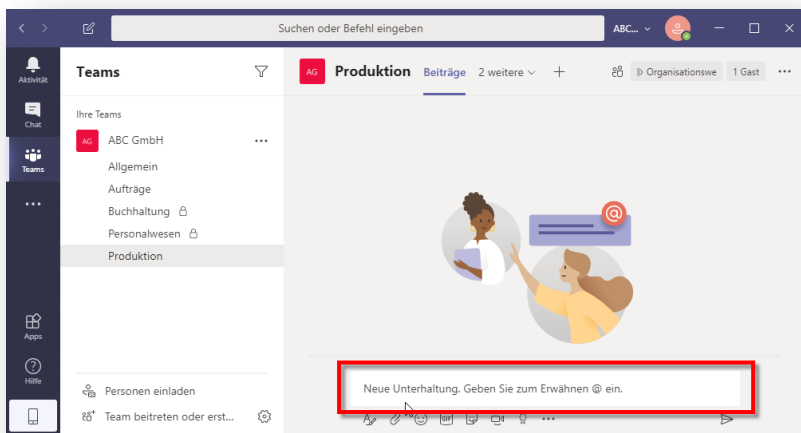
Wenn Sie anderen etwas mitteilen wollen, schreiben Sie einfach eine Textnachricht in einen der Kanäle Ihres Teams:

1. Wechseln Sie in der Navigationsleiste am linken Rand des Teams-Fensters zum Bereich TEAMS.

2. Markieren Sie in der Teams-/Kanalliste den Kanal, in dem Sie eine Nachricht veröffentlichen wollen.
3. Wechseln Sie in der Kopfleiste des Arbeitsbereichs zum Register BEITRÄGE.



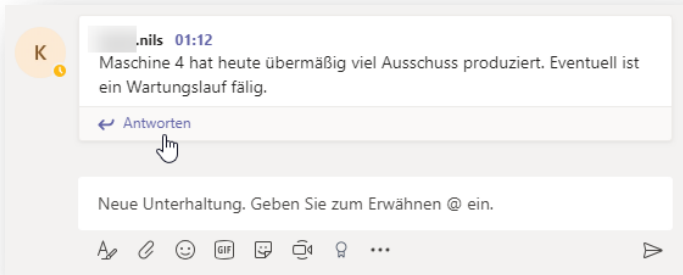
4. Geben Sie im Feld mit dem Text „Neue Unterhaltung ...“ Ihre Mitteilung ein.



5. Drücken Sie **Return** oder klicken Sie auf das Symbol SENDEN (rechts unter dem Eingabefeld), um die Mitteilung an die anderen Team-Mitglieder zu schicken.

Andere Teammitglieder sehen sofort, was Sie geschrieben haben, und können darauf reagieren.

Wenn Sie eine Mitteilung kommentieren wollen, starten Sie keine neue Unterhaltung, sondern antworten Sie auf die Nachricht Ihrer Kollegin oder Ihres Kollegen. Dazu klicken Sie unter der Mitteilung auf **ANTWORTEN**.



*Sie können auf Mitteilungen anderer Teammitglieder mit einer Antwort reagieren*

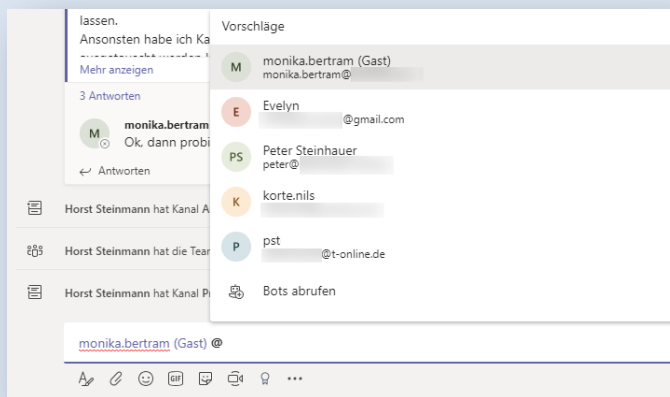
Danach geben Sie Ihre Mitteilung in das Antwortfeld ein.

Nur wenn Sie ein komplett neues Thema angehen wollen, starten Sie, wie eingangs beschrieben, eine neue Unterhaltung.

Mit dieser Strategie behält Ihr Team den Überblick über die Kanalmitteilungen und weiß sofort, worauf sich einzelne Einträge beziehen.

**Tip:** Um bestimmte Personen aus Ihrem Team konkret anzusprechen, fügen Sie eine „@-Erwähnung“ in die Nachricht ein.

Dazu geben Sie im Nachrichtentext ein @-Zeichen ein und wählen dann den gewünschten Teilnehmer aus der Vorschlagsliste aus.



Die Mitteilung ist zwar weiterhin für alle Kanal-Mitglieder sichtbar. Aber Teams macht die per @-Erwähnung angesprochenen Personen explizit auf Ihre Mitteilung aufmerksam. Mehr dazu weiter unten im Abschnitt „Auf dem Laufenden bleiben“.

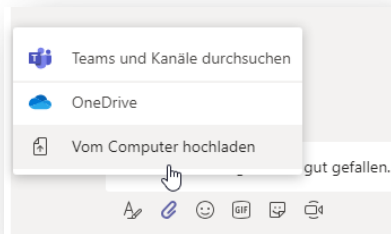
## Nachrichten mit Dateianhängen

Wie bei E-Mails können Sie in Teams Dateien an Textmitteilungen anhängen. Das erleichtert den Informationsaustausch über einzelne Dokumente, da andere Team-Mitglieder sofort nachvollziehen können, worüber Sie in Ihrer Mitteilung reden.

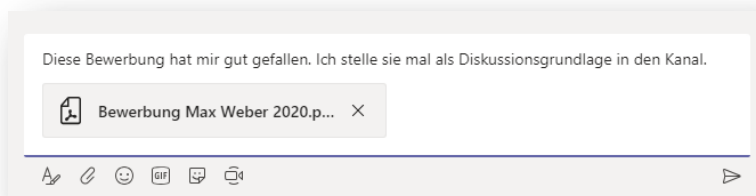


Um eine Datei anzuhängen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in den Kanal, in dem Sie eine Nachricht mit Dateianhang veröffentlichen wollen.
2. Geben Sie den Nachrichtentext in das Feld für eine neue Unterhaltung ein, allerdings ohne ihn gleich zu senden – also ohne am Ende **Return** zu drücken oder das SENDEN-Symbol anzuklicken.
3. Klicken Sie erst auf das Büroklammersymbol unter dem Nachrichtentext und wählen Sie im aufklappenden Menü VOM COMPUTER HOCHLADEN an.

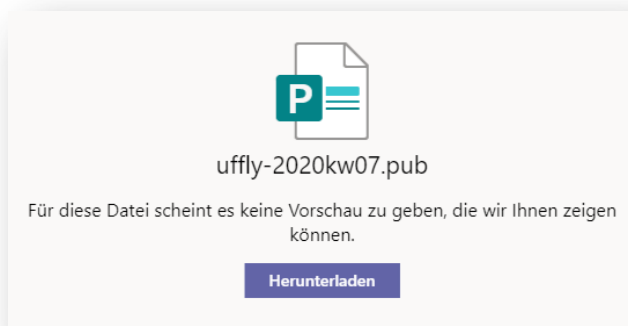


4. Im danach angezeigten Dialogfenster suchen und öffnen Sie die gewünschte Datei.
5. Sobald sie vollständig in Microsoft Teams geladen wurde, können Sie Ihre Mitteilung wie gewohnt senden.



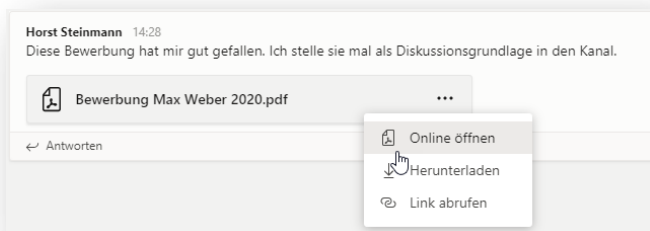
Andere Anwender können sich Ihren Dateianhang ansehen, indem sie auf den Dateinamen klicken. Microsoft Teams besitzt von Haus aus eine Reihe von Vorschaumodulen, so dass sich neben Office-Dokumenten zum Beispiel auch PDF-Dateien oder andere Dateitypen direkt in Teams betrachten lassen.

Sollte es kein Vorschaumodul geben, zeigt Teams eine Meldung an und bietet die Möglichkeit, die Datei auf Ihren Computer herunterzuladen.



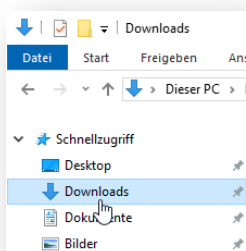
*Laden Sie Dateianhänge herunter, wenn sie Teams nicht anzeigen kann*

Wenn Sie einen Dateianhang unabhängig vom Dateityp auf Ihren Computer herunterladen wollen, klicken Sie rechts neben dem Dateinamen auf die drei Punkte und wählen Sie im aufklappenden Menü HERUNTERLADEN an.



*Das Menü für Dateianhänge stellt Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung*

Heruntergeladene Dateien speichert Microsoft Teams grundsätzlich in Ihrem Downloads-Ordner. Das ist der gleichnamige Standardordner, den Sie im Windows-Explorer unter „Schnellzugriff“ finden.

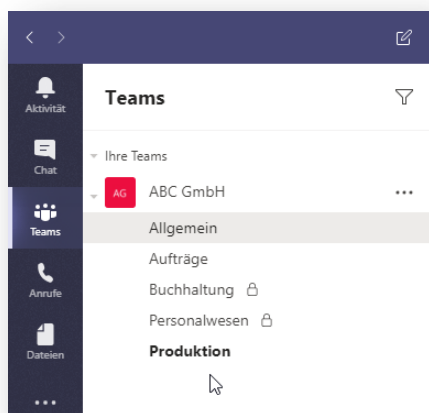


*Microsoft Teams speichert Dateien im Standardordner „Downloads“*

## Auf dem Laufenden bleiben

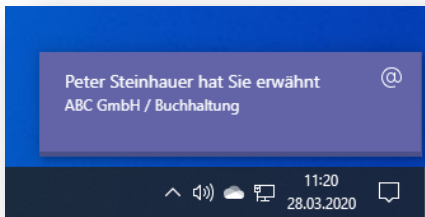
Es nützt natürlich nichts Mitteilungen zu schreiben, wenn sie keiner liest. Es wäre aber ebenso ineffektiv, immer wieder selbst alle Kanäle nach neuen Nachrichten zu durchforsten. Darum unterstützt Sie Teams auf verschiedene Weise, auf dem Laufenden zu bleiben.

Wenn in einem Kanal ein neuer Textbeitrag geschrieben wurde, den Sie noch nicht gelesen haben, hebt Teams den Kanal in der Teams-/Kanalliste fett hervor.

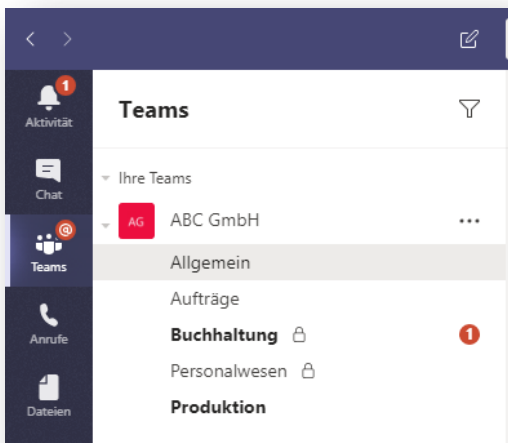


*Fettschrift bedeutet, dass dieser Kanal neue, ungelesene Nachrichten enthält*

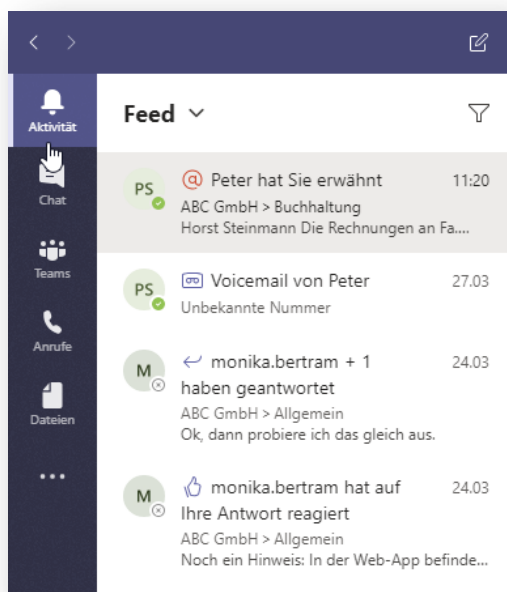
Wenn Sie mit einer @-Erwähnung angesprochen wurden, blendet Teams auf dem Bildschirm eine Benachrichtigung ein:



Außerdem sehen Sie in der Teams-/Kanalliste eine Ziffernangabe mit der Anzahl an Sie gerichteter Mitteilungen:



Beachten Sie in der Navigationsleiste von Teams zudem den Bereich AKTIVITÄT. Dort listet Teams alle Vorgänge auf, die Sie betreffen. Dazu zählen nicht nur Textmitteilungen, sondern auch Aktionen wie das Hinzufügen zu einem privaten Kanal oder verpasste Anrufe.

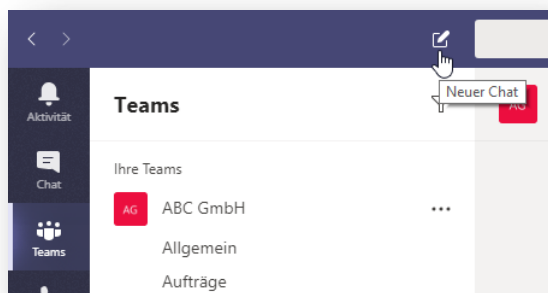


*Der Bereich AKTIVITÄT informiert Sie über alle Teams-Vorgänge, die Sie betreffen*

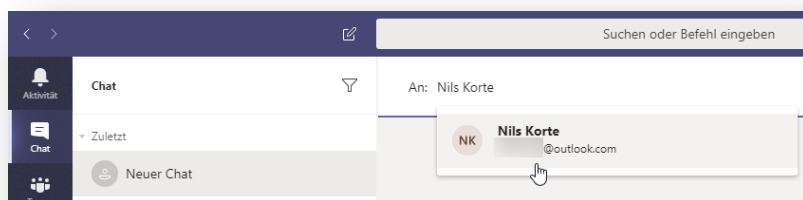
## Privater Chat

Selbstverständlich können Sie sich auch mit bestimmten Team-Mitgliedern austauschen, ohne dass alle anderen mitlesen. Eröffnen Sie dazu einen „Chat“ mit der gewünschten Person:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von Microsoft Teams auf das Symbol NEUER CHAT.



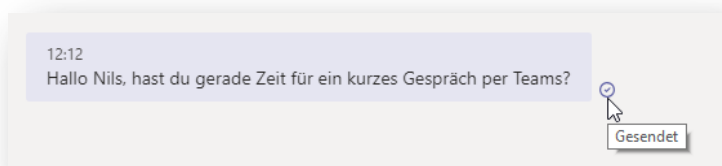
2. Geben Sie im Feld AN den Namen der Person ein, mit der Sie einen privaten Chat starten wollen. Teams blendet eine Vorschlagsliste mit den übereinstimmenden Team-Mitgliedern ein, aus der Sie dann den gewünschten Eintrag auswählen.



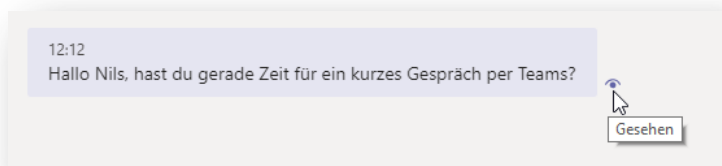
3. Geben Sie dann unten im Arbeitsbereich – im Feld mit dem Text „Eine neue Nachricht eingeben“ – Ihre Mitteilung an die ausgewählte Person ein und schicken Sie sie wie gewohnt mit einem Druck auf die **Return**-Taste ab.

Sie können dann sogar verfolgen, ob die Nachricht schon gelesen wurde, und zwar an dem kleinen Symbol rechts neben der Mitteilung im Chat-Bereich.

Anfangs erscheint ein Symbol, dass die Nachricht gesendet wurde:



Sobald der Empfänger die Nachricht gelesen hat, ändert sich das Symbol in „Gesehen“:



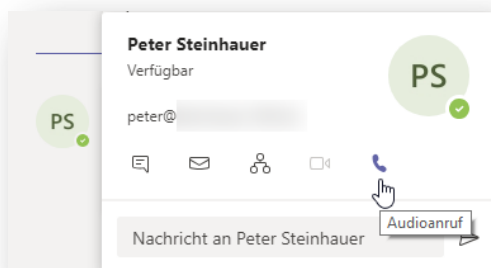
**Tipp:** Einen privaten Chat müssen Sie nicht immer wieder neu einrichten. Wenn Sie in der Navigationsleiste von Teams zum Bereich CHAT wechseln, sehen Sie einen Verlauf Ihrer letzten Chats, so dass Sie nur noch den gewünschten Eintrag auswählen müssen, um den Nachrichtenaustausch nachzuverfolgen oder fortzusetzen.



## Anrufe

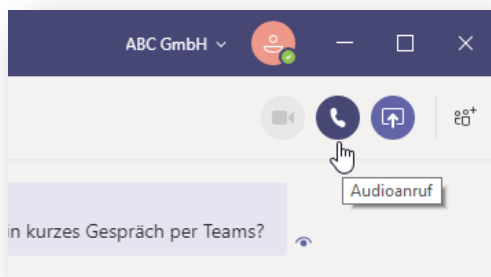
Mit Teams können Sie nicht nur Textnachrichten austauschen. Sie können Team-Mitglieder auch anrufen und in einem persönlichen Gespräch Detailfragen klären.

Einen Anruf können Sie direkt aus einer Diskussion in einem Teams-Kanal starten. Dazu klicken Sie in der Nachrichtenliste auf das Profilsymbol des gewünschten Gesprächsteilnehmers. Daraufhin öffnet sich ein kleines Infofenster, in dem Sie auf das Symbol AUDIOANRUF klicken.



*Einen Anruf können Sie jederzeit aus der Nachrichtenliste eines Kanals starten*

Wenn Sie bereits einen privaten Chat mit einer anderen Person aus Ihrem Team eingerichtet haben, können Sie einen Anruf auch darüber starten. Wechseln Sie dazu in der Navigationsleiste von Teams zum Bereich CHAT und aktivieren Sie den gewünschten Eintrag in der Verlaufsliste. Oben rechts im Fenster von Microsoft Teams klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche AUDIOANRUF.



*Auch aus dem Chat-Bereich lässt sich ein Anruf tätigen*

Wenn der Computer, auf dem Sie Teams ausführen, über eine Kamera verfügt, können Sie nicht nur Audioanrufe, sondern auch Videoanrufe starten. Klicken Sie dann auf das entsprechende Symbol.

Für Anrufe stellt Microsoft Teams ein spezielles Anrufenster zur Verfügung, in dem sich die Anruffunktionen über Symbole steuern lassen, etwa um wieder aufzulegen oder um das Mikrofon stummzuschalten.



*Während eines Anrufs können Sie alle Funktionen über eine Symbolleiste steuern*

## Dokumente im Team bearbeiten

Teams ist aber nicht nur ein komfortables Kommunikationstool. Es bietet auch die Möglichkeit, an Dokumenten – insbesondere Office-Dokumenten – zu arbeiten.

Dateien, die Sie in Teams hochladen, stehen dem gesamten Team zur Verfügung. Word-, Excel-, PowerPoint- und OneNote-Dateien im Dateiformat, das in Office 2007 eingeführt wurde (Dateien mit der Endung .docx, .xlsx usw.), können Sie sogar mit mehreren Team-Mitgliedern gleichzeitig bearbeiten.

Oder Sie laden ein Dokument, das eine Kollegin oder ein Kollege in Teams eingestellt hat, aus dem Dateibereich von Teams auf Ihren PC herunter, um sie lokal in Ihrer Desktop-Version von Word, Excel & Co. zu bearbeiten.

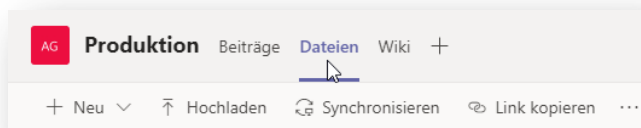
*Hinweis:* Der kostenlosen Version von Microsoft Teams fehlt die Option, Dokumente aus Teams direkt in einer auf dem lokalen PC installierten Office-Anwendung zu öffnen.

In den folgenden Unterkapiteln stellen wir verschiedene Formen der Dokumentbearbeitung in Teams vor.

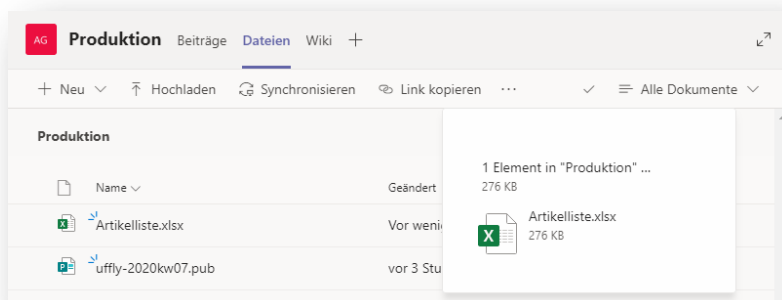
## Dokumente hochladen

Dokumente speichern Sie in Teams in den Kanälen. Bevor Sie ein Dokument den anderen Team-Mitgliedern zur Verfügung stellen, machen Sie sich also Gedanken, in welchem Kanal es am besten aufgehoben ist. Dann laden Sie eine Datei von Ihrem PC mit folgenden Schritten zu Teams hoch:

1. Wechseln Sie in der Navigationsleiste von Teams zum Bereich TEAMS und aktivieren Sie den Kanal, in dem Sie die Datei speichern wollen.
2. Wechseln Sie im Arbeitsbereich zum Register DATEIEN.



3. Klicken Sie in der Menüleiste des Dateibereichs auf HOCHLADEN.
4. Im danach angezeigten Dialogfenster suchen und öffnen Sie die Datei, die Sie hochladen wollen.
5. Nach Abschluss des Vorgangs zeigt Teams kurz an, welche Datei hochgeladen wurde. Der Dateiname erscheint anschließend in der Dateiliste.



## Dokumente direkt in Teams öffnen

Standardmäßig werden Dokumente aus dem Dateibereich eines Kanals direkt in Teams geöffnet. Dank verschiedener

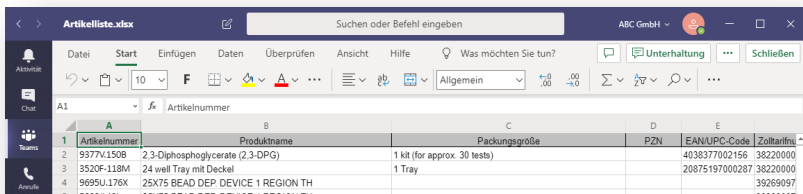
Vorschaumodule gelingt das nicht nur bei Office-Dokumenten, sondern zum Beispiel auch bei PDF-Dateien.

Zum internen Öffnen müssen Sie nur auf das Register DATEIEN eines Kanals wechseln und dann auf den gewünschten Dateinamen klicken.



*Zum Öffnen einer Datei genügt ein Mausklick*

Office-Dokumente zeigt Teams in den Online-Versionen von Word, Excel & Co. an. Diese besitzen zwar nicht den gleichen Funktionsumfang wie die Desktop-Versionen. Für Standard-Bearbeitungen reicht es aber allemal.



*Hier eine Excel-Datei, die in Teams geöffnet wurde*

*Tip:* Änderungen an Dokumenten, die Sie in Word-Online, Excel-Online usw. öffnen, müssen Sie nicht speichern. Die Speicherung erfolgt automatisch im Hintergrund.

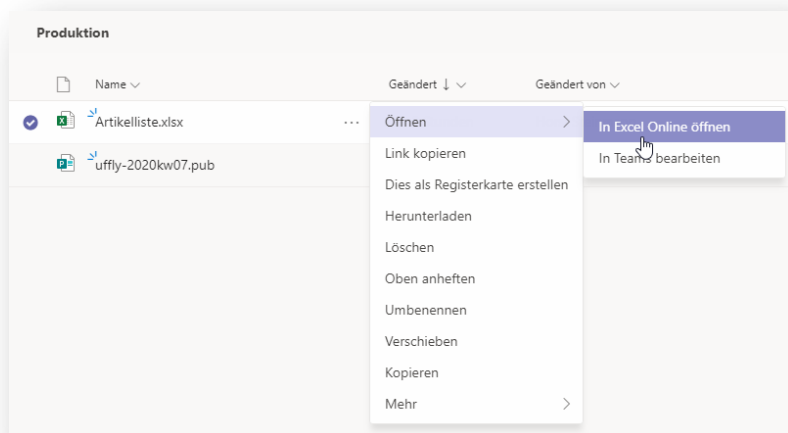
Wenn Sie die Bearbeitung eines Dokuments abgeschlossen haben, klicken Sie oben rechts im Teams-Fenster auf SCHLIEßEN.

### Dokumente in separatem Browserfenster öffnen

Dokumente direkt in Teams zu öffnen, ist zwar praktisch. Damit ist das Programmfenster aber für andere Aktionen blockiert. Alternativ können Sie Office-Dokumente deshalb auch in einem separaten Browserfenster öffnen, und zwar in der Online-Version der entsprechenden Office-Anwendung: in Word Online, in Excel Online usw.

Wechseln Sie dazu wie gewohnt auf das Register DATEIEN eines Kanals. Zeigen Sie dann mit der Maus auf den Namen der Datei, die Sie öffnen wollen, und klicken Sie rechts daneben auf die drei Punkte.

Im aufklappenden Menü wählen Sie ÖFFNEN und dann IN <ANWENDUNG> ONLINE ÖFFNEN an. Dabei steht <Anwendung> für die Office-Anwendung, mit der sich die Datei öffnen lässt, - also „Word“, „Excel“, „PowerPoint“ oder „OneNote“.



*Office-Dokumente lassen sich auch in einem separaten Browserfenster in der entsprechenden Online-Anwendung öffnen*

Sie können das Office-Dokument daraufhin in einem Browserfenster bearbeiten, wobei wie bei der internen Bearbeitung in Teams gilt: Die Online-Versionen von Word, Excel & Co. besitzen zwar nicht den gleichen Funktionsumfang wie die Desktop-Versionen. Sie reichen für Standard-Bearbeitungen aber allemal.

Und auch bei der Bearbeitung in einem separaten Browserfenster werden Änderungen automatisch gespeichert. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, müssen Sie das Browserfenster einfach nur schließen.

## Dokumente allein bearbeiten

Dokumente, die zu Teams hochgeladen wurden, stehen allen Mitgliedern des Teams zur Verfügung. Wenn Sie ein Dokument

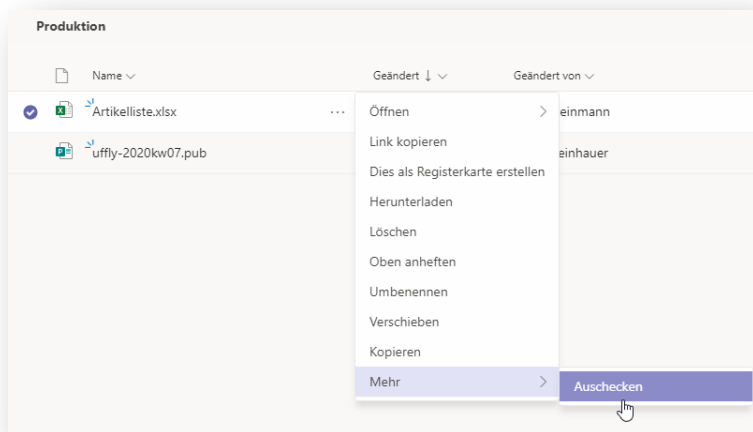


aus Teams öffnen, könnte es also passieren, dass ein anderes Team-Mitglied diese Datei zur gleichen Zeit öffnet. Wenn beide Mitarbeiter Änderungen vornehmen, ohne dies vorher abzustimmen, könnte es zu Konflikten kommen.

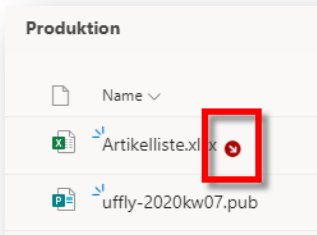
Derartige Konflikte vermeiden Sie, indem Sie die Datei, die Sie allein bearbeiten wollen, auschecken. Damit ist sie für andere Team-Mitglieder blockiert.

Zum Auschecken einer Datei gehen Sie wie folgt vor:

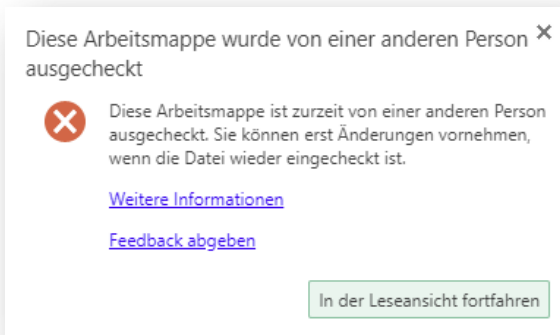
1. Wechseln Sie auf das DATEIEN-Register des Kanals, in dem Sie eine Datei auschecken wollen.
2. Zeigen Sie auf den Dateinamen und klicken Sie rechts daneben auf die drei Punkte.
3. Im aufklappenden Menü wählen Sie MEHR-AUSCHECKEN an.



4. Microsoft Teams informiert Sie, dass die Datei ausgecheckt wurde, und zeigt dies mit einem Pfeilsymbol neben dem Dateinamen an.



Wenn andere Team-Mitglieder versuchen, die Datei zu bearbeiten, erhalten sie eine Fehlermeldung wie diese:

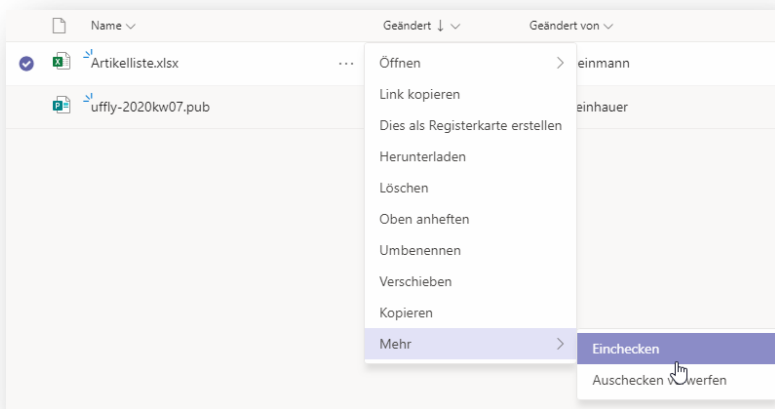


Nur Benutzer, die eine Datei ausgecheckt haben, können diese wie gewohnt bearbeiten: Sie können das Dokument in Teams oder in der Online-Version der Office-Anwendung öffnen. Oder sie

laden die Datei auf den lokalen PC herunter, um sie dort mit der Desktop-Version von Word, Excel & Co. zu bearbeiten.

Nach der Bearbeitung dürfen Sie aber nicht vergessen, die Datei wieder einzuchecken, damit die anderen Team-Mitglieder von Ihren Änderungen profitieren.

Dazu klicken Sie wieder auf die drei Punkte neben dem Dateinamen, um das Menü zu öffnen. Dieses Mal wählen Sie MEHR-EINCHECKEN an.



*Vergessen Sie nicht, ausgecheckte Dateien nach der Bearbeitung wieder einzuchecken*

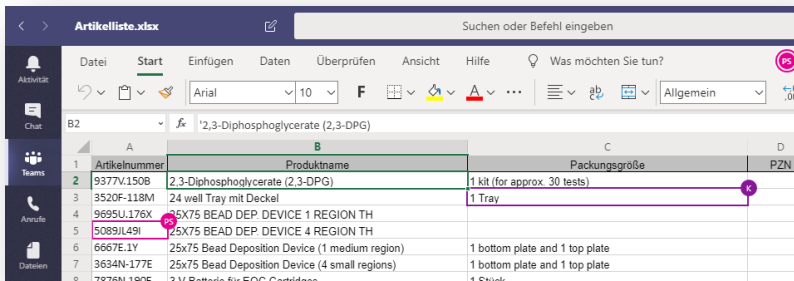
## Dokumente im Team bearbeiten

Manchmal kann es nützlich sein, gemeinsam mit anderen Team-Mitgliedern Änderungen an einer Datei vorzunehmen. Sprechen

Sie sich zum Beispiel mit Hilfe von Microsoft Teams ab, um einen Termin zu vereinbaren, an dem mehrere Team-Mitglieder gleichzeitig ein Office-Dokument aus dem DATEIEN-Register eines Kanals öffnen.

Solange die Datei nicht ausgecheckt ist, wird sie auf jedem PC der Team-Mitglieder zur Bearbeitung geöffnet. Sie sehen dann in Echtzeit, welche Änderungen die anderen Personen vornehmen.

In einer Excel-Arbeitsmappe, die in Excel Online geöffnet ist, sehen Sie zum Beispiel, welche Zellen die anderen Team-Mitglieder markiert haben. Die Zellen sind farbig markiert und mit dem Kürzel der anderen Team-Mitglieder gekennzeichnet. Änderungen anderer Mitglieder werden sofort in Ihre Arbeitsmappe übernommen.



|   | A             | B  | C                              | D   |
|---|---------------|--|--------------------------------|-----|
|   | Artikelnummer | Produktname                                    | Packungsgröße                  | PZN |
| 1 | 9377V-150B    | 2,3-Diphosphoglycerate (2,3-DPG)               | 1 kit (for approx. 30 tests)   |     |
| 2 | 3520F-118M    | 24 well Tray mit Deckel                        | 1 Tray                         |     |
| 3 | 9695U-176X    | 25x75 BEAD DEP. DEVICE 1 REGION TH             |                                |     |
| 4 | 5089JL49H     | 25x75 BEAD DEP. DEVICE 4 REGION TH             |                                |     |
| 5 | 6667E-1Y      | 25x75 Bead Deposition Device (1 medium region) | 1 bottom plate and 1 top plate |     |
| 6 | 3634N-177E    | 25x75 Bead Deposition Device (4 small regions) | 1 bottom plate and 1 top plate |     |
| 7 | 7876N-180E    | 25x75 Bead Deposition Device (4 small regions) | 1 bottom plate and 1 top plate |     |

*In einer Excel-Arbeitsmappe sehen Sie in Echtzeit, was andere Team-Mitglieder machen*

Wenn Sie ein Office-Dokument, das gleichzeitig von mehreren Team-Mitgliedern bearbeitet wurde, schließen, bleiben immer

die letzten Änderungen erhalten – egal, welcher Benutzer diese Änderungen vorgenommen hat.

## GEMEINSAMEN KALENDER EINRICHTEN

Der kostenlosen Variante von Microsoft Teams fehlt leider ein Kalender, in dem Sie gemeinsame Termine koordinieren könnten. Darum müssen Sie einen kleinen Umweg in Kauf nehmen, um doch noch zu einem Gruppenkalender zu kommen, den alle Teams-Mitarbeiter nutzen können.

Dafür richtet der Administrator Ihrer Teams-Umgebung in seinem Microsoft-Konto einen neuen Kalender ein, den er für alle Teams-Mitglieder freigibt. Der Link zu diesem Gruppenkalender lässt sich anschließend als Website in Microsoft Teams einbinden, was einen schnellen Zugriff ermöglicht.

Im Rahmen von Teams ist der Kalender allerdings schreibgeschützt. Das reicht, um sich einen Überblick über die anstehenden Termine zu verschaffen. Um die Mitglieder des Teams in die Lage zu versetzen, selbst Termine in den Gruppenkalender einzutragen, sind weitere Schritte erforderlich. In diesem Kapitel erfahren Sie alles Wissenswerte.

### Neuer Kalender im Admin-Konto

Als Administrator der Teams-Umgebung besitzen Sie ein eigenes Microsoft-Konto. Das ist das Konto, das Sie für die Installation von Microsoft Teams benutzt haben.

Zu diesem Konto gehört auch ein Kalender. Für die Terminplanung Ihres Teams sollten Sie aber nicht Ihren persönlichen

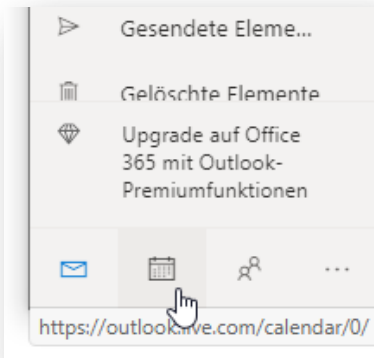
Kalender verwenden, sondern einen neuen Kalender einrichten.  
Das geht wie folgt:

1. Rufen Sie in Ihrem Browser folgende Webseite auf:

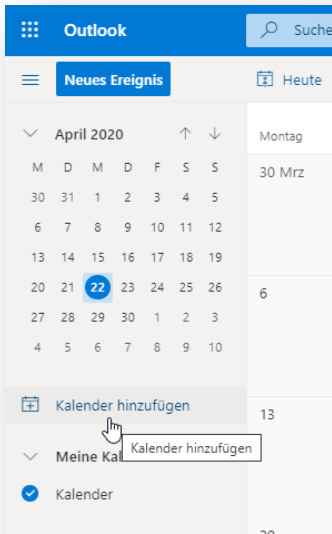
<https://outlook.live.com>

und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto, das Sie bei der Installation von Microsoft Teams benutzt haben, an.

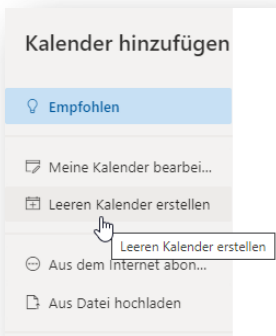
2. Sie gelangen zunächst in Ihren E-Mail-Posteingang. Wechseln Sie von dort in den Kalender, indem Sie unten links in der Navigationsleiste auf das Kalendersymbol klicken.



3. Klicken Sie in der Navigationsleiste des Kalenders auf KALENDER HINZUFÜGEN.



4. Im nächsten Fenster klicken Sie auf **LEEREN KALENDER ERSTELLEN**.





5. Nun weisen Sie dem neuen Kalender einen aussagekräftigen Namen zu. Bei Bedarf passen Sie die Farbe und das Symbol an. Danach klicken Sie auf **SPEICHERN**.

Leeren Kalender erstellen

Dieser Kalender ist für andere Personen nicht sichtbar.

ABC GmbH Gruppenkalender

Color

Charm

Hinzufügen zu

Meine Kalender

**Speichern** Verwerfen

6. Schließen Sie das Fenster, in dem Sie den neuen Kalender hinzugefügt haben.

In der Kalender-Navigationsleiste erscheint der neue Kalender im Bereich **MEINE KALENDER**. Bleiben Sie in Ihrem Online-Kalender und rufen Sie als nächstes den Link ab, den Sie für die Integration in Microsoft Teams benötigen.

## Gruppenkalender in Teams einbinden

Kalender aus einem Microsoft-Konto können mit Hilfe eines Hyperlinks veröffentlicht werden. Dieser Link lässt sich auch in Microsoft Teams einsetzen, um auf dem Register eines Kanals den Gruppenkalender anzuzeigen.

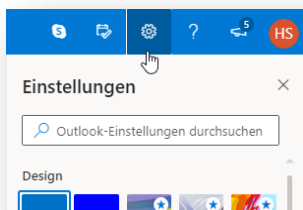
### Link zum Gruppenkalender ermitteln

Als Administrator der Teams-Umgebung müssen Sie dazu als erstes den Link abrufen:

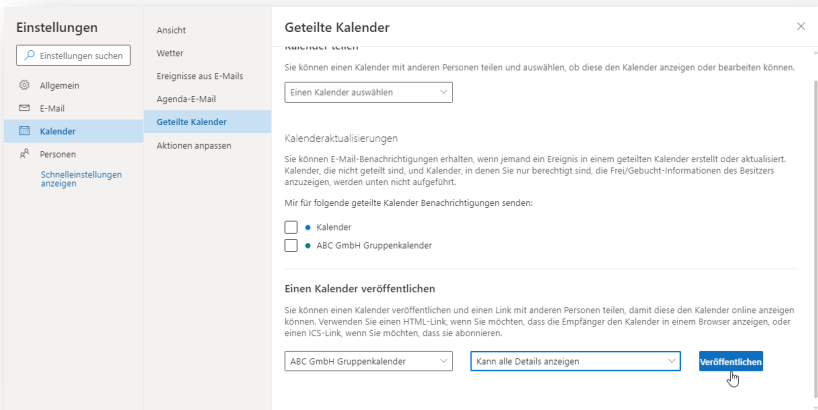
1. Lassen Sie sich in einem Browserfenster die Kalender Ihres Microsoft-Kontos anzeigen.

Wenn Sie der Anleitung aus dem letzten Abschnitt gefolgt sind, ist der Kalender womöglich noch geöffnet. Ansonsten müssen Sie sich auf der Webseite <https://outlook.live.com> erneut anmelden und zum Kalender wechseln.

2. Klicken Sie oben rechts auf das Zahnradsymbol (EINSTELLUNGEN) und wählen Sie unten im angezeigten Aufgabenbereich den Befehl ALLE OUTLOOK-EINSTELLUNGEN ANZEIGEN an.



3. Im danach angezeigten Fenster wechseln Sie unter der Hauptkategorie KALENDER zum Bereich GETEILTE KALENDER.
4. Unter dem Punkt EINEN KALENDER VERÖFFENTLICHEN wählen Sie per Dropdownliste den Namen Ihres Gruppenkalenders aus. Rechts daneben legen Sie die Berechtigung „Kann alle Details anzeigen“ fest. Im Anschluss klicken Sie auf VERÖFFENTLICHEN.



5. So erhalten Sie zwei Links für den Kalender – einmal für HTML und einmal für ICS. Klicken Sie auf den HTML-Link und wählen Sie im Kontextmenü LINK KOPIEREN an.

### Einen Kalender veröffentlichen

Sie können einen Kalender veröffentlichen und einen Link mit anderen Personen teilen, damit diese den Kalender online anzeigen können. Verwenden Sie einen HTML-Link, wenn Sie möchten, dass die Empfänger den Kalender in einem Browser anzeigen, oder einen ICS-Link, wenn Sie möchten, dass sie abonnieren.

Einen Kalender auswählen

Berechtigungen auswählen

Veröffentlichen

● ABC GmbH Gruppenkalender

Kann alle Details anzeigen

Veröffentlichung aufheben

HTML: <https://outlook.live.com/owa/calendar/4f896215-f7ee-4279-ac06-b3e21fe0610e0c21/index.html>

ICS: <https://outlook.live.com/owa/calendar/4f896215-f7ee-4279-ac06-b3e21fe0610e0c21/calendar.ics>

Link kopieren

Gehe zu Zeichenblatt

Links zurücksetzen

Die Adresse des Links wird dadurch in die Zwischenablage kopiert. Fahren Sie sofort mit den Schritten aus dem nächsten Abschnitt fort, damit der Inhalt der Zwischenablage nicht durch andere Kopiervorgänge überschrieben wird.

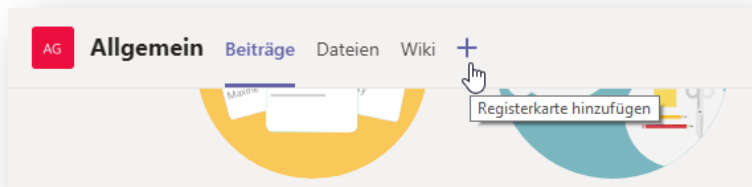
## Teams-Register für den Kalender erstellen

In Microsoft Teams lassen Sie den Gruppenkalender in einem neuen Register eines Kanals anzeigen. Unsere Empfehlung: Richten Sie das Register im Kanal „Allgemein“ ein, da er normalerweise allen Mitgliedern zur Verfügung steht und der Kalender dort auch schnell zu finden ist.

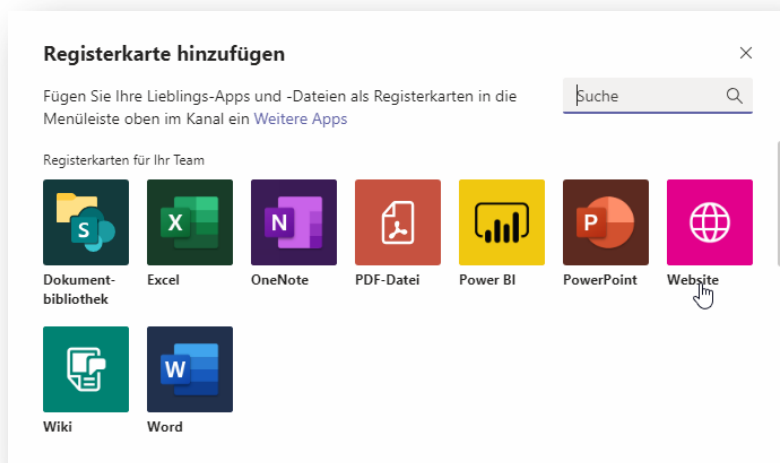
Das neue Kalenderregister muss vom Administrator der Teams-Umgebung mit folgenden Schritten angelegt werden:

1. Starten Sie Microsoft Teams und wechseln Sie zum Kanal „Allgemein“.

2. Klicken Sie rechts neben den verfügbaren Registern auf das Plussymbol.



3. Das daraufhin angezeigte Fenster enthält eine Liste von Apps, die Sie als Register hinzufügen können. Klicken Sie im Bereich der Standard-Apps auf WEBSITE.



4. Weisen Sie dem Register einen Namen Ihrer Wahl zu – zum Beispiel „Gruppenkalender“.
5. Danach aktivieren Sie das Feld URL mit einem Mausklick und drücken **Strg+V**, um den Inhalt der Zwischenablage einzufügen. Das sollte der Link sein, den Sie aus den Einstellungen Ihres Microsoft-Kontos kopiert hatten (er beginnt mit „https://outlook.live.com“ und endet mit „index.html“).

Falls etwas anderes als der Link eingefügt wird, müssen Sie die Schritte aus dem letzten Abschnitt wiederholen und den Link noch einmal in die Zwischenablage kopieren.

**Website** Info X

Name der Registerkarte

Gruppenkalender ✓

URL\*

d/ -5348-4e23-9196-a0f1e219e027/cid-B3E21FE0610E0C21/index.html ✓

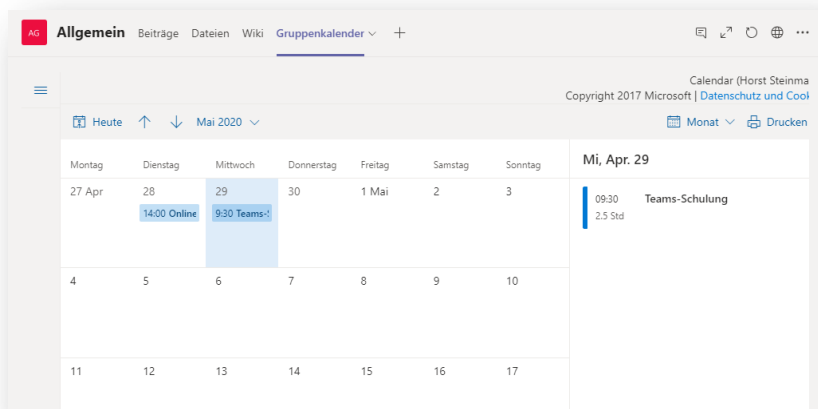
\*Stellen Sie sicher, dass Sie nur Websites verlinken, die mit „https://“ beginnen und vertrauenswürdigen Webinhalt enthalten. Auf diese Weise bleiben Sie und Ihr Team geschützt.

☒ Über diese Registerkarte im Kanal posten

Zurück Speichern

6. Klicken Sie auf **SPEICHERN**, um das Kalenderregister anzulegen.

Im aktuellen Kanal gibt es jetzt neben den üblichen Registern BEITRÄGE, DATEIEN und WIKI auch ein Register für Ihren Gruppenkalender. Dieses Register erscheint nicht nur in der Teams-Umgebung des Administrators, sondern automatisch bei allen Teams-Mitgliedern. So können sich alle Teilnehmer schnell einen Überblick über die aktuelle Terminplanung verschaffen.



*Ein gemeinsam genutzter Gruppenkalender kann als Register in einem Kanal angezeigt werden*

Zu beachten ist allerdings, dass das Kalenderregister in Teams schreibgeschützt ist. Weder der Administrator noch andere Personen können Termine hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Wie Sie eine gemeinsame Bearbeitung der Kalendertermine realisieren, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

## Gemeinsame Bearbeitung des Gruppenkalenders

Wenn Sie bis hierher alle Schritte aus diesem Kapitel ausgeführt haben, kann nur der Administrator in den Kalenderbereich seines Microsoft-Kontos wechseln und dort Termine in den Gruppenkalender eintragen.

Allein den Administrator mit der Terminverwaltung zu betrauen, wäre auf Dauer aber wohl zu viel verlangt. Deshalb ist es sinnvoll, den Gruppenkalender mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihres Teams zu teilen, so dass diese Personen ebenfalls Änderungen vornehmen können.

***Achtung!*** In der kostenlosen Version von Teams kann die Bearbeitung der gemeinsamen Termine leider nicht direkt in der Teams-App erfolgen. Sie müssen dafür die Kalenderumgebung des eigenen Microsoft-Kontos verwenden. Am Ende dieses Kapitels verraten wir Ihnen, wie Sie den Zugriff darauf beschleunigen.

### Gruppenkalender teilen

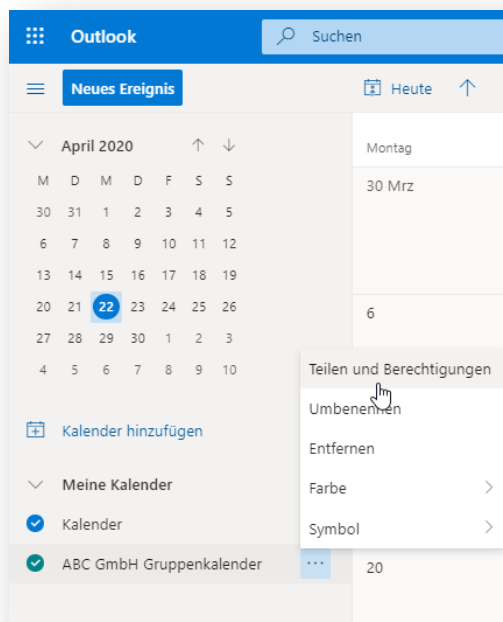
Damit das gesamte Team mit dem neuen Gruppenkalender arbeiten kann, muss der Administrator ihn freigeben. Außerdem müssen die Team-Mitglieder die Einladung zum Teilen des Gruppenkalenders annehmen.

#### *Aufgaben des Administrators*

Da der Gruppenkalender im Microsoft-Konto des Administrators angelegt worden ist, muss der Administrator zuerst folgende Schritte ausführen:



1. Starten Sie Ihren Browser und melden Sie sich auf der Seite <https://outlook.live.com> mit Ihrem Microsoft-Konto an.
2. Wechseln Sie zum Kalender.
3. Zeigen Sie in der Navigationsleiste auf den Namen des Kalenders, den Sie als Gruppenkalender für Ihr Team eingerichtet haben, und klicken Sie rechts daneben auf die drei Punkte, um ein Menü mit weiteren Optionen zu öffnen.
4. Wählen Sie TEILEN UND BERECHTIGUNGEN an.

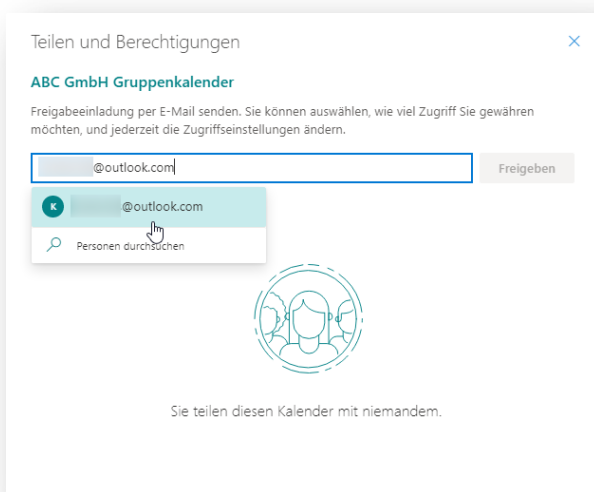


5. Geben Sie die E-Mail-Adresse des ersten Mitarbeiters ein, der Zugriff auf den Gruppenkalender erhalten soll.

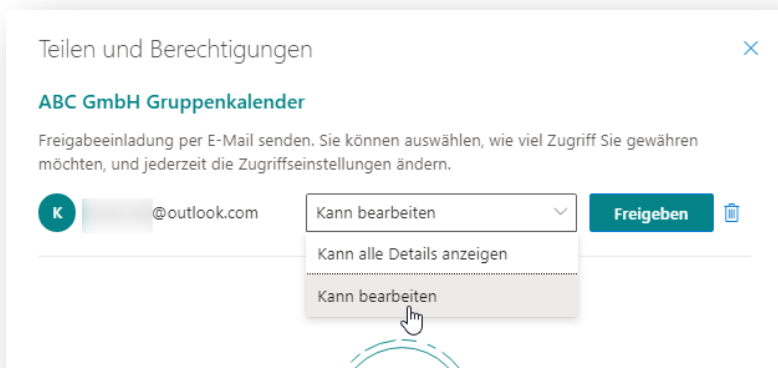
Idealerweise ist es dieselbe E-Mail-Adresse, die dieser Mitarbeiter auch in Microsoft Teams nutzt.

Allerdings ist eine Freigabe nur für „echte“ Microsoft-Konten möglich – also für E-Mail-Adressen, die auf „outlook.com“, „outlook.de“, „hotmail.com“ oder „hotmail.de“ enden. Was Mitarbeiter tun müssen, die mit einer anderen E-Mail-Adresse („gmail.com“, „t-online.de“, „web.de“ usw.) in Microsoft Teams registriert sind, erfahren Sie später noch.

Während der Eingabe werden Vorschläge für übereinstimmende E-Mail-Adressen gemacht und unter dem Eingabefeld angezeigt. Wenn der passende Eintrag dabei ist, wählen Sie ihn per Mausklick aus.



- Bestimmen Sie dann die Zugriffsberechtigungen des Mitarbeiters. Damit jeder eigene Termine in den Kalender eintragen kann, wählen Sie die Option „Kann bearbeiten“ aus.



- Anschließend klicken Sie auf FREIGEBEN.
- Wiederholen Sie die letzten Schritte für die restlichen Teams-Mitglieder, die auf den Gruppenkalender zugreifen sollen.

Alle Personen mit Zugriffsrechten auf den Kalender erscheinen in einer Liste unter dem Eingabefeld für die E-Mail-Adresse.

- Sobald Sie alle Teams-Mitglieder hinzugefügt haben, schließen Sie das Fenster TEILEN UND BERECHTIGUNGEN.

Teilen und Berechtigungen

ABC GmbH Gruppenkalender

Freigabeeinladung per E-Mail senden. Sie können auswählen, wie viel Zugriff Sie gewähren möchten, und jederzeit die Zugriffseinstellungen ändern.

E-Mail-Adresse oder Kontaktnamen eingeben

Freigeben

M

monika.bertram@

Kann bearbeiten

Zurzeit geteilt mit:

K

@outlook.com

Kann bearbeiten

P

peter@

Kann bearbeiten

S

evelyn@gmail.com

Kann bearbeiten

P

p@t-online.de

Kann bearbeiten

### Vorbereitungen für Team-Mitglieder mit „fremden“ Konten

Ein Kalender aus einem Microsoft-Konto kann nicht mit Team-Mitgliedern geteilt werden, die mit externen E-Mail-Adressen wie „gmail.com“, „t-online.de“ oder „web.de“ in Microsoft Teams registriert sind und bei der Installation von Teams deshalb einen „E-Mail-Alias“ anlegen mussten.

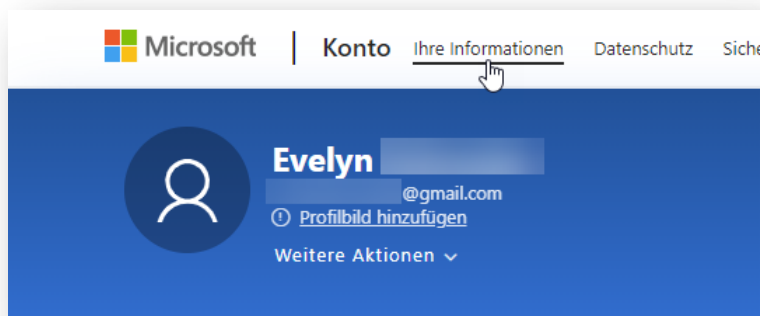
Mit einem kleinen Trick erhalten diese Mitarbeiter trotzdem Zugriff auf den Kalender. Der Trick besteht darin, einen zweiten „E-Mail-Alias“ einzurichten, der einen der offiziellen Microsoft-

Domännennamen („outlook.com“ oder „outlook.de“) verwendet.  
Das geht folgendermaßen:

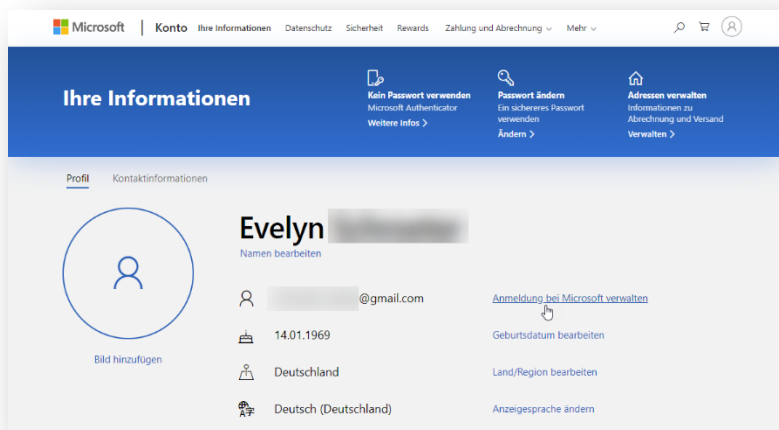
1. Starten Sie Ihren Browser und öffnen Sie folgende Webseite:

<https://login.live.com>

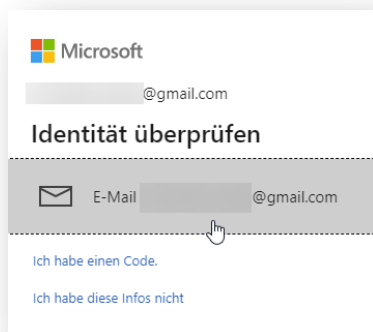
2. Melden Sie sich mit der E-Mail-Adresse an, die Sie auch in Microsoft Teams verwenden – beispielsweise mit Ihrer Gmail-Adresse. Wichtig ist aber, dass Sie das Kennwort eingeben, das Sie während der Teams-Installation für Ihren E-Mail-Alias vergeben haben.
3. Auf der Seite Ihres Microsoft-Kontos wechseln Sie am oberen Rand zum Register IHRE INFORMATIONEN.



4. Klicken Sie neben Ihrer E-Mail-Adresse auf ANMELDUNG BEI MICROSOFT VERWALTEN. In der Regel werden Sie danach aufgefordert, Ihr Kennwort erneut einzugeben. Verwenden Sie wie oben das E-Mail-Alias-Kennwort.



5. Es kann außerdem passieren, dass eine Identitätsüberprüfung erfolgt. Die sieht so aus, dass Sie per Mausklick eine E-Mail an Ihr Originalkonto – zum Beispiel Ihr Google-Konto – schicken lassen.



Daraufhin öffnen Sie den Posteingang Ihres Originalkontos in Ihrem E-Mail-Programm, einem anderen Browserfenster oder Ihrem Smartphone und suchen dort nach einer E-Mail vom „Microsoft-Konto-Team“, die den Sicherheitscode für Ihr Microsoft-Konto enthält.

Geben Sie diesen Code in das Browserfenster ein, in dem Sie die Informationen Ihres Microsoft-Kontos bearbeiten wollen und bestätigen Sie den Zugriff.

6. Auf der Seite „Anmeldung bei Microsoft verwalten“ klicken Sie im Bereich KONTOALIAS auf E-MAIL-ADRESSE HINZUFÜGEN.

## Anmeldung bei Microsoft verwalten

Ein Kontoalias ist eine E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, die Sie für die Anmeldung bei Ihrem Microsoft-Konto verwenden. Sie können über mehrere Aliasnamen verfügen und diese mit Microsoft-Diensten wie Outlook.com, Skype, OneDrive, Office, Xbox, Windows usw. nutzen.

Der primäre Alias Ihres Kontos wird auf Ihren Microsoft-Geräten (z. B. Windows-PC, Xbox oder Windows Phone) angezeigt. Sie können jederzeit einen anderen Alias als primären Alias festlegen. [Weitere Informationen zu Kontoaliasen](#)

### Kontoalias

\_\_\_\_@gmail.com (primärer [Entfernen](#))  
Alias)

[E-Mail-Adresse hinzufügen](#)

[Telefonnummer hinzufügen](#)

Anmeldeeinstellungen

7. Auf der Folgeseite aktivieren Sie die Option NEUE E-MAIL-ADRESSE ERSTELLEN UND ALS ALIAS HINZUFÜGEN und geben im Feld vor dem @-Zeichen Ihre Wunschadresse ein. Im

Dropdownfeld hinter dem @-Zeichen wählen Sie entweder „outlook.de“ oder „outlook.com“ aus. Anschließend klicken Sie auf ALIAS HINZUFÜGEN.

Alias hinzufügen

Ihr Konto kann mehrere Aliase besitzen, wobei Sie sich mit jedem Alias an allen Geräten und bei allen Diensten anmelden können, die das Microsoft-Konto verwenden. Ihre Aliase verwenden dasselbe Kennwort, und Sie können mit jedem Alias E-Mails senden und empfangen. [Weitere Informationen zu Kontoaliasen.](#)

☒ Neue E-Mail-Adresse erstellen und als Alias hinzufügen

@ outlook.de ▼

☐ Eine vorhandene E-Mail-Adresse als Microsoft-Kontoalias hinzufügen

**Alias hinzufügen** Abbrechen

Sollte Ihre Wunschadresse bereits vergeben sein, versuchen Sie es mit der anderen „outlook“-Domäne. Sonst müssen Sie einen anderen Wunschnamen verwenden.

8. Sobald Ihre zweite Alias-Adresse akzeptiert und angelegt wurde, können Sie sich von Ihrem Microsoft-Konto abmelden und das Browserfenster schließen.

Damit der Administrator Ihnen Zugriff auf den Gruppenkalender erteilen kann, müssen Sie ihm Ihre neue „outlook.de“- oder „outlook.com“-Adresse mitteilen.

Der Administrator muss dann diese Adresse beim Teilen des Gruppenkalenders eingeben.



### *Aufgaben der Team-Mitglieder*

Alle Personen, denen der Administrator Zugriff auf den Gruppenkalender erteilt hat, erhalten per E-Mail eine Einladung zur Nutzung des Kalenders. Damit gehen Sie folgendermaßen um:

1. Starten Sie Ihren Browser und öffnen Sie folgende Webseite:

<https://outlook.live.com>

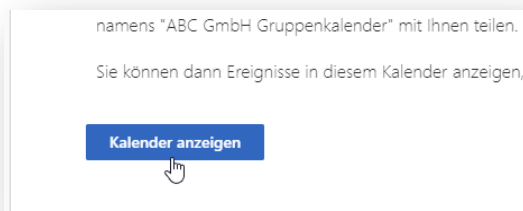
2. Melden Sie sich mit dem E-Mail-Konto an, das Sie in Microsoft Teams verwenden.

Das kann auch die Alias-Adresse von Gmail, T-Online oder einem anderen Provider sein. Achten Sie dann aber darauf, das Kennwort der Alias-Adresse zu verwenden und nicht das Kennwort Ihres Originalkontos.

3. Sie gelangen automatisch in den Posteingang, in dem Sie nach einer E-Mail von Ihrem Microsoft Teams-Administrator mit dem Betreff „Sie sind eingeladen, diesen Kalender zu teilen“ suchen.
4. Klicken Sie im Nachrichtentext der E-Mail auf die Schaltfläche ANNEHMEN.

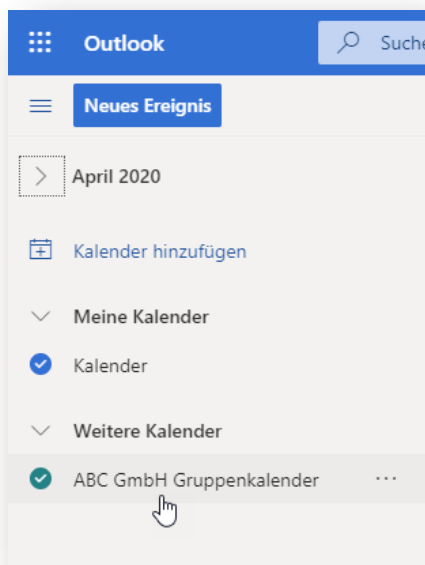


5. Nach kurzer Zeit ändert sich der Schaltflächentext in KALENDER ANZEIGEN. Klicken Sie darauf, um in den Kalenderbereich Ihres Microsoft-Kontos zu wechseln.



Den vom Administrator geteilten Kalender finden Sie im Navigationsbereich unter der Überschrift „Weitere Kalender“.

Um die Termine im Gruppenkalender zu sehen, müssen Sie das Häkchen neben dem Kalendernamen aktivieren.



*Der Gruppenkalender erscheint unter der Rubrik „Weitere Kalender“*

## Terminbearbeitung im Gruppenkalender

Inzwischen sollten alle Teams-Mitglieder, die vom Administrator eine Kalendereinladung erhalten haben, in der Lage sein, Termine in den Gruppenkalender einzutragen. Dazu später mehr.

Kümmern Sie sich zuerst darum, den Zugriff auf den Gruppenkalender komfortabler zu gestalten.

### *Schneller Zugriff auf den Gruppenkalender*

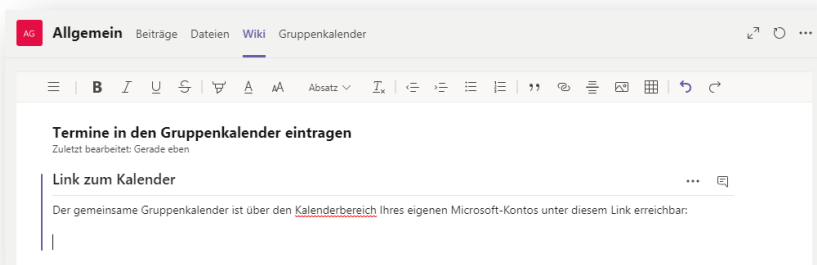
Da Sie Terminbearbeitungen im Gruppenkalender nicht direkt in Microsoft Teams vornehmen können, fällt der Bereich etwas aus

dem Rahmen. Außerdem ist es nicht sehr intuitiv, erst den Browser starten zu müssen und die Anmeldeseite Ihres Microsoft-Kontos zu öffnen, nur um in den Kalenderbereich zu wechseln.

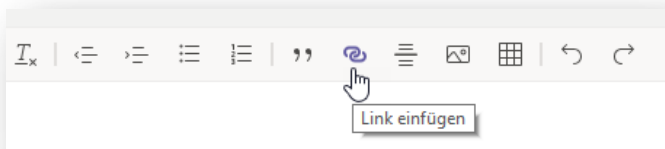
Besser und komfortabler ist es, einen Verknüpfungslink zum Kalenderbereich Ihres Microsoft-Kontos in Teams einzubauen. So findet die Terminbearbeitung zwar weiterhin außerhalb von Teams statt, aber immerhin können Sie den Kalender direkt aus Teams heraus öffnen.

Ein sinnvoller Platz für einen solchen Verknüpfungslink ist das Wiki-Register im Kanal „Allgemein“. Als Administrator Ihrer Teams-Umgebung oder als Mitarbeiter, der Änderungen am Wiki-Bereich vornehmen darf, erstellen Sie dazu eine neue Wiki-Seite:

1. Starten Sie Microsoft Teams und wechseln Sie zum Kanal „Allgemein“.
2. Wechseln Sie am oberen Rand zum Register WIKI.
3. Wenn es noch keine Wiki-Einträge gibt, beginnen Sie direkt mit der Eingabe eines Seitennamens. Ansonsten klicken Sie links oben im Wiki-Bereich auf das Menüsymbol und wählen im Navigationsbereich den Befehl **NEUE SEITE** an.
4. Geben Sie dann in den gekennzeichneten Bereichen einen aussagekräftigen Seitennamen und eine Abschnittsüberschrift ein. Darunter fügen Sie einen Hinweis ein, wie sich der Gruppenkalender zur Bearbeitung öffnen lässt. Orientieren Sie sich zum Beispiel an der folgenden Abbildung:



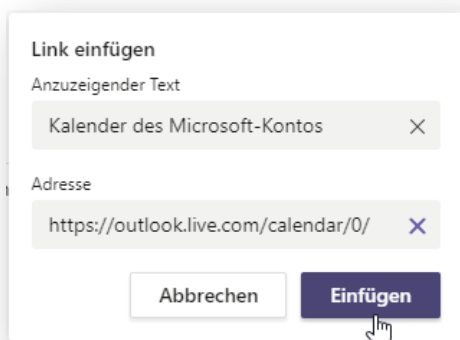
5. Um den Verknüpfungslink für den Kalender einzufügen setzen Sie den Cursor im Textbereich an die Stelle, an der der Link erscheinen soll, und wählen in der Symbolleiste LINK EINFÜGEN an.



6. Als anzuzeigenden Text geben Sie „Kalender des Microsoft-Kontos“ ein und als ADRESSE:

`https://outlook.live.com/calendar/0/`

Danach klicken Sie auf EINFÜGEN.



7. Fügen Sie bei Bedarf weitere Erläuterungen in den Wiki-Text ein.

Ihre Wiki-Seite wird automatisch in Microsoft Teams gespeichert und sie steht allen Teams-Mitgliedern sofort als Referenz zur Verfügung.

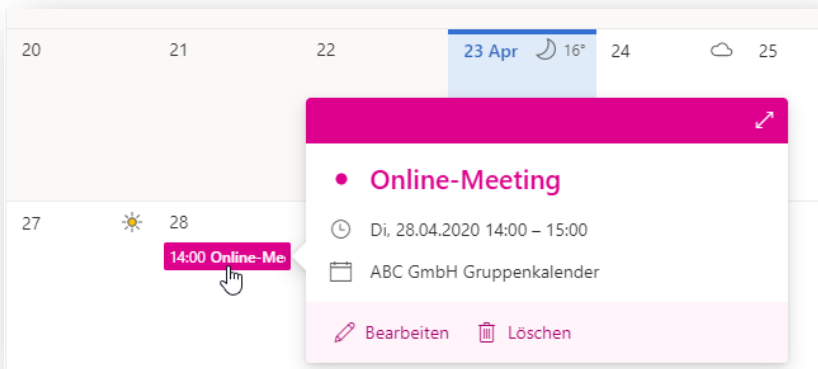
Jeder, der einen Termin in den Gruppenkalender eintragen möchte, muss jetzt nur noch die eben angelegte Infoseite im Wiki des Kanals „Allgemein“ öffnen und auf den Verknüpfungslink klicken.

Danach ist eine Anmeldung mit dem in Teams verwendeten Microsoft-Konto erforderlich. Anschließend führt Sie der Link direkt in Ihren Kalenderbereich.

### *Termine anlegen, ändern oder löschen*

Die Arbeit im Gruppenkalender ist nahezu selbsterklärend.

Wenn Sie einen Termin, der in der Kalenderübersicht angezeigt wird, ändern oder löschen wollen, klicken Sie auf den Termin und wählen im aufklappenden Popup-Fenster entweder BEARBEITEN oder LÖSCHEN an.



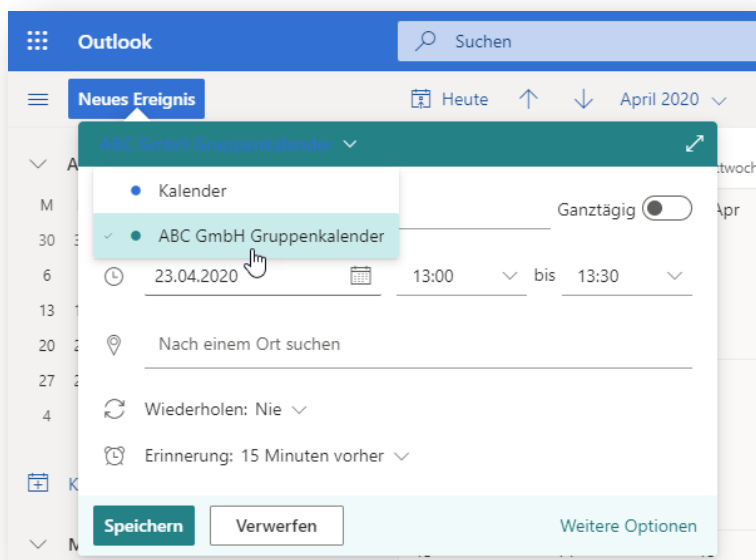
*Klicken Sie auf einen Termin, um ihn zu bearbeiten oder zu löschen*

Nehmen Sie dann in einem Detailfenster die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie sie. – Oder bestätigen Sie den Löschvorgang.

Beim Anlegen eines neuen Termins müssen Sie nur darauf achten, dass er tatsächlich in den Gruppenkalender Ihres Teams eingefügt wird:

1. Um einen neuen Termin zu erstellen, klicken Sie oben links in der Kalenderansicht auf NEUES EREIGNIS.

2. In der Titelleiste des daraufhin angezeigten Fensters sehen Sie, in welchem Kalender der neue Termin gespeichert wird. Wenn dort nicht der Name Ihres Gruppenkalenders steht, klicken Sie auf den Kalendernamen und wählen Sie in der Dropdownliste den Gruppenkalender aus.



3. Nun geben Sie die gewünschten Termindetails ein und klicken auf **SPEICHERN**.

So steht einer Terminplanung, an der sich alle Teams-Mitglieder beteiligen können, nichts mehr im Wege.



## FAZIT

Die Arbeit im Homeoffice ist eine Herausforderung. Einerseits für kleine Unternehmen, die keine IT-Abteilung haben und ihre Mitarbeiter nicht mit der erforderlichen Hard- und Software ausstatten können. Und andererseits für die Angestellten, die sich erst an neue Arbeitsabläufe gewöhnen müssen.

Mit Microsoft Teams lässt sich diese Herausforderung meistern. In diesem E-Book haben Sie erfahren, wie Mitarbeiter mit Hilfe von Teams trotz räumlicher Distanz in Kontakt bleiben und wie sie gemeinsam an Dokumenten arbeiten.

Insofern könnte Microsoft Teams den Arbeitsalltag nicht nur in Zeiten der Corona-Krise verändern, sondern auch darüber hinaus.

Wenn Sie beim Download des E-Books bei Gumroad bereits einen freiwilligen Betrag gezahlt haben: **Vielen Dank dafür!**

Wenn Sie das E-Book kostenlos heruntergeladen haben und es Ihnen weiterhilft, würden wir uns freuen, wenn Sie unsere Arbeit unterstützen. Über diesen Link können Sie uns bei PayPal einen Betrag Ihrer Wahl schicken:

<https://www.paypal.me/smarttoolspublishing/>

Vielen Dank!