

MITARBEITERN ZU EFFIZIENTEM ARBEITEN VERHELFFEN

# DIE FUNKTIONEN VON MICROSOFT TEAMS IM ÜBERBLICK

**VIRTUELLE TREFFEN UND VIDEOKONFERENZEN**

**KALENDERPLANUNG UND TERMINVERWALTUNG**

**CHATS UND SOFORTNACHRICHTEN**

... als Chat-basierter Arbeitsplatz innerhalb von Office 365 bietet Microsoft Teams eine zentralisierte Anwendung für das ganze Team. Teammitglieder können hier unter anderem Inhalte erstellen sowie zeitgleich bearbeiten. Ab Juli 2021 ersetzt Teams Skype for Business, sodass Anrufe und virtuelle Meetings dann ausschließlich über Teams stattfinden.

Durch APIs und Bots lässt Microsoft Teams sich entsprechend der Bedürfnisse eines Unternehmens oder einer bestimmten Arbeitsgruppe anpassen. Teams ist in das Azure Active Directory sowie in Office 365 integriert, sodass Inhalte über verschiedene Anwendungen wie Outlook, OneNote und SharePoint hinweg synchronisiert werden. Wer Office 365 nutzt, für den fallen keine zusätzlichen Kosten für die Nutzung von Teams an.

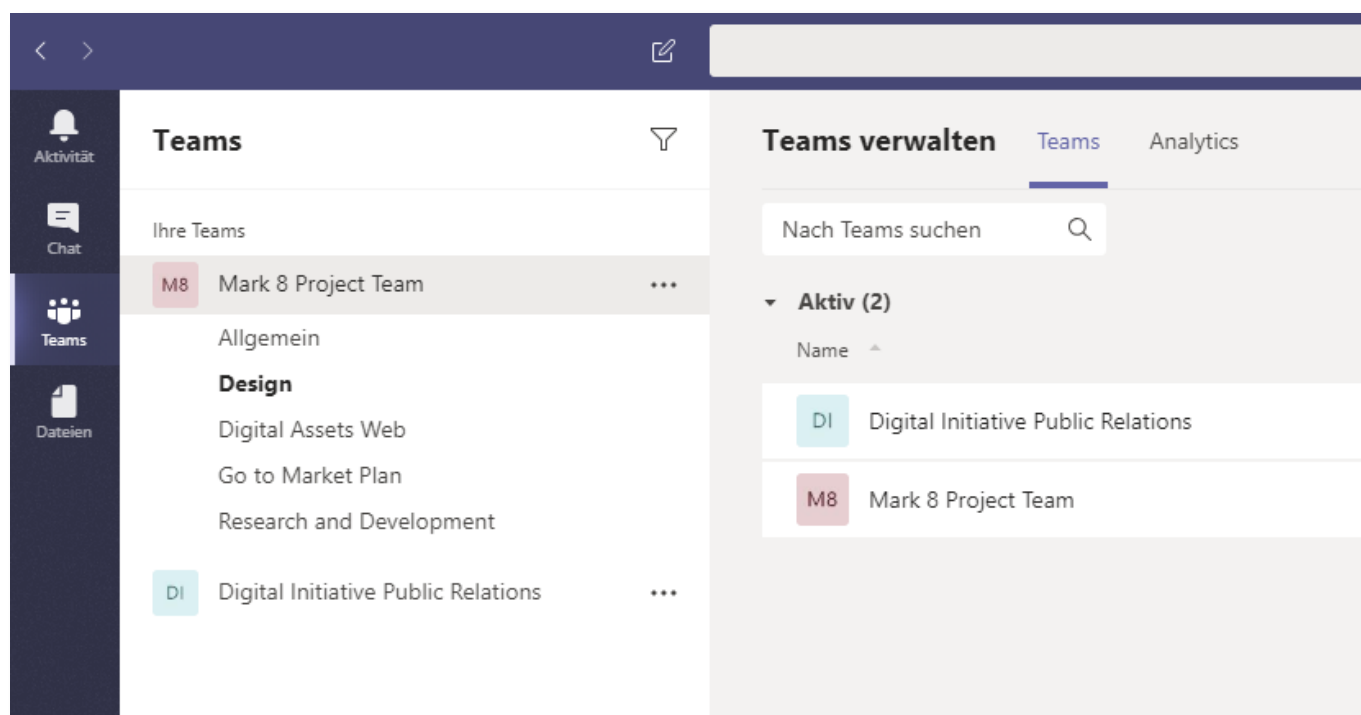
Bevor IT-Administratoren anfangen Teams einzurichten, ist es sinnvoll, die Anwendung im übergeordneten Kontext von Office 365 zu betrachten: Mit der Erstellung eines Teams besteht die Möglichkeit, einen dazugehörigen Planner, eine SharePoint Teamwebseite, eine Office 365-Gruppe und ein geteiltes OneNote-Notizbuches aufzusetzen. Mit jedem Team wird zudem automatisch ein Kanal erstellt. Weitere Kanäle können Nutzer bei Bedarf manuell erstellen.

## TEAMS

Am Anfang steht die Erstellung einzelner Teams. Diese sollten so benannt werden, wie auch die dazugehörige Abteilung oder Arbeitsgruppe heißt. In einem weiteren Schritt müssen alle dazugehörigen Mitglieder in das Team eingeladen werden. Jedes Team wird in Kanäle aufgeteilt, es kann also mehrere Kanäle innerhalb eines Teams geben. Ein Beispiel: Das Team „Mark 8 Project Team“ ist in die Kanäle „Allgemein“, „Design“ usw. unterteilt.

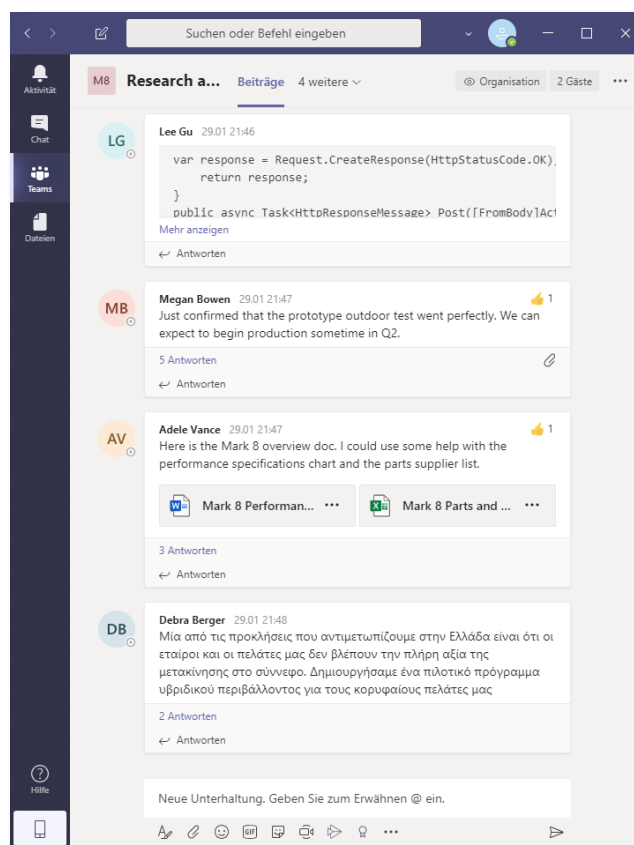
## KANÄLE

Die Kanäle innerhalb eines Teams werden genutzt, damit Teammitglieder einer untergeordneten Arbeitsgruppe sich beispielsweise über die Arbeitsergebnisse zu einem gewissen Projekt austauschen können. Gibt es in einem der Kanäle etwas Neues (Chat-Nachrichten, Dateien, Updates und so weiter), wird dieser in fetten Buchstaben dargestellt. Jeder Kanal hat eigene praktische Registerkarten, die automatisch erstellt werden: Beiträge, Dateien und Notizen.



## BEITRÄGE

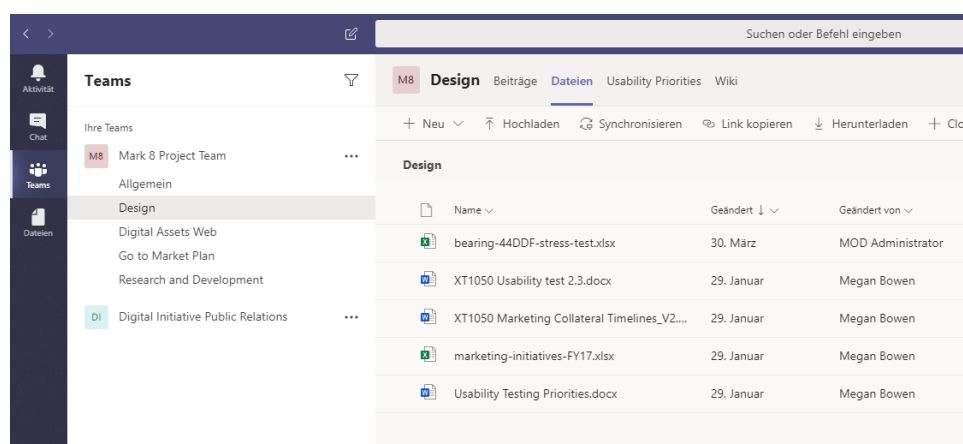
Eines der Haupt-Features von Teams ist, dass es Teammitgliedern ermöglicht, Themen zu besprechen und Ideen zu diskutieren. Dies geschieht in der Registerkarte „Beiträge“. Hier können Beiträge gespeichert und über die Suchfunktion auch gesucht werden. Das gilt für das Teilen von Dokumenten ebenso wie für Videoanrufe. Durch Desktop-Benachrichtigungen verpassen Nutzer keine Neuigkeiten. Soll ein Teammitglied direkt angesprochen oder in einem Beitrag markiert werden, verwenden Nutzer „@Name“. Dadurch wird der angesprochene Nutzer per Benachrichtigung informiert, dass er in einem Beitrag erwähnt wurde – vorausgesetzt, er hat diese Einstellung nicht vorübergehend oder dauerhaft deaktiviert. Schnelle Reaktionen oder Wertungen sind mittels Emojis oder einem Daumen nach oben möglich.



## DATEIEN UND NOTIZEN

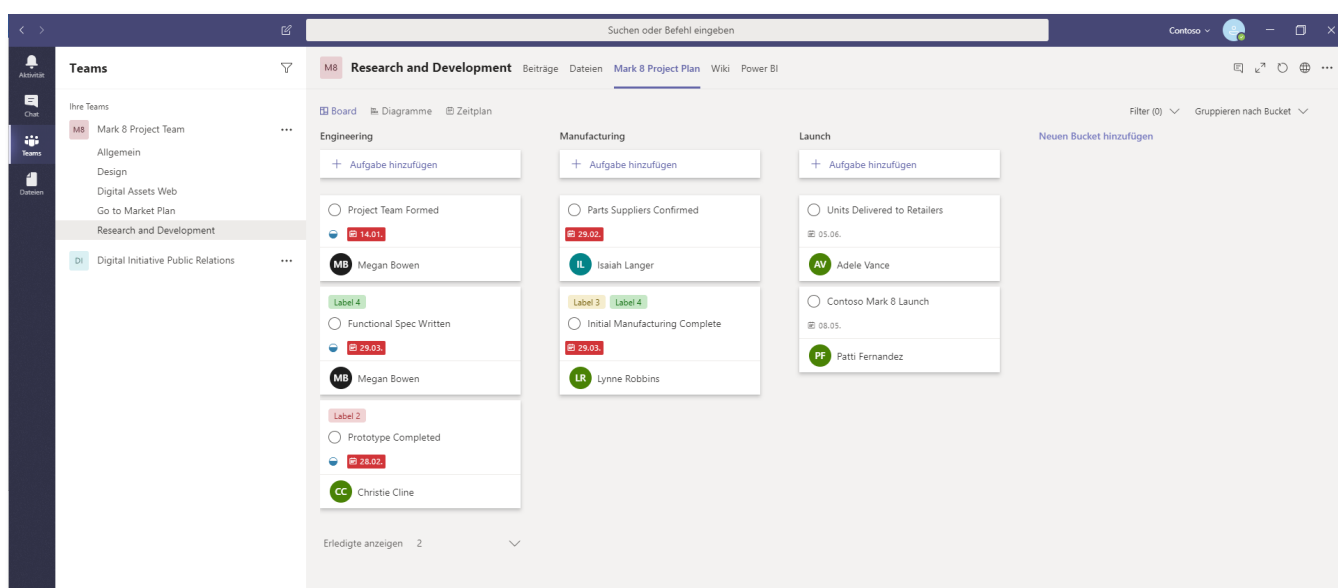
In der Registerkarte „Dateien“ können Nutzer Dateien erstellen, bearbeiten, hochladen, verschieben, mit anderen teilen oder löschen. Besonders praktisch: Sie müssen nicht zwischen unterschiedlichen Anwendungen wechseln, sondern bleiben dabei immer in der Teams-Anwendung. Der Gruppenchat in Dateien bietet Teammitgliedern die Möglichkeit, Arbeitsfortschritte oder relevante Punkte direkt miteinander zu besprechen.

Für Abstimmungen praktisch ist die Möglichkeit, eine Registerkarte „Notizen“ zu erstellen: auf diese OneNote-Dateien haben alle Mitglieder eines Teams Zugriff. Sie werden direkt im Fenster von Teams gelesen und bearbeitet.

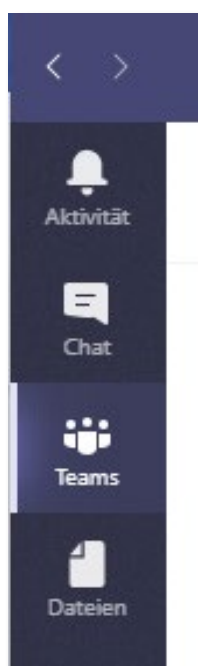


## VIELFÄLTIGE INTEGRATIONEN

Neben den oben genannten automatisch erstellten Registerkarten können außerdem nach Bedarf zusätzliche Registerkarten hinzugefügt werden. Dazu gehören unter anderem Planner (eine Projektplanungsansicht, unten abgebildet), Excel, Word und Power BI. Weitere Integrationsmöglichkeiten sind geplant.



## MENÜFÜHRUNG UND NAVIGATION



Auf der linken Seite des Bildschirms kann zwischen den unterschiedlichen Bereichen von Teams navigiert werden. Im Bereich „Aktivität“ sehen Nutzer, in welchen Teams zuletzt etwas geschehen ist.

Unter dem Menüpunkt „Chat“ starten Mitarbeiter Unterhaltungen untereinander ebenso wie Telefonat und Videoanrufe. Hier kann auch der Nachrichtenverlauf eingesehen werden

„Teams“ bietet eine Übersicht über alle Teams und der dazugehörigen Kanäle. Wer nicht in jedem Kanal ständig auf dem neuesten Stand bleiben muss oder möchte, kann entsprechende Benachrichtigungen abstellen.

Bei Teams werden automatisch Termine aus Outlook angezeigt. Dadurch können Nutzer Besprechungen unter dem Menüpunkt „Termine“ planen. Hierüber können auch Einladungen für einen Termin innerhalb eines Teams verschickt werden. Hier werden außerdem neben den eigenen Terminen auch die des Teams angezeigt.

# INDIVIDUELL ANGEPASST UND SICHER



## Funktionen für Administratoren

Dank der vielfältigen Anpassungs-möglichkeiten bietet Microsoft Teams IT-Administratoren ein hohes Maß an Flexibilität. Abhängige Dienste müssen nicht eigens aktiviert werden, um Teams zu nutzen. Bei der Einrichtung der Anwendung können weitere Dienste wie Office 365-Gruppen, SharePoint-Teamwebsites, OneDrive for Business, Postfächer, Videostreaming und Planner integriert werden.

Die Rechte- und Nutzerverwaltung obliegt den IT-Administratoren. Sie passen unter anderem an, wer Teams erstellen kann, welche Features genutzt werden



## Sicherheit

Teams erfordert standardmäßig zweistufige Authentifizierung, einmaliges Anmelden über Active Directory und Verschlüsselung von Daten in Übertragung und Ruhezustand.

Die Speicherung und Verschlüsselung von Dateien erfolgt in SharePoint. Analog dazu werden Notizen in OneNote gespeichert und verschlüsselt.

Zusätzliche Sicherheit bietet die Tatsache, dass Teams für jeden innerhalb der Organisation sichtbar, also öffentlich, oder über eine verwaltete Mitgliedschaft privat sein können. Auch externe Partner können bei Bedarf zu Teams hinzugefügt werden, während ein spezieller Zugang für Gäste temporären Zugriff gewährt. Die Verwaltung sämtlicher Zugänge liegt bei den IT-Administratoren, sodass diese stets einen Überblick über alle Nutzer und Zugänge haben.

**CLUSTER REPLY** ist das Unternehmen der Reply-Gruppe, das sich auf die Beratung und Systemintegration von Microsoft-Technologien spezialisiert hat. Cluster Reply ist unter anderem in Deutschland tätig und arbeitet mit anderen Unternehmen der Reply-Gruppe zusammen, die Microsoft-Partner in Brasilien, Italien, Großbritannien und den USA sind.

Das Unternehmen legt den Schwerpunkt auf Innovationen und unterstützt die Entwicklung des Microsoft-Angebots von On-Premises- hin zu Cloud-Anwendungen in den Bereichen Modern Workplace, Geschäftsanwendungen, Applikationen und Infrastruktur, Daten und Künstliche Intelligenz.