

Ratgeber für Schlaumeier





Inhalt

Einführung	3
Fünf entscheidende Vorteile	4
Tipps für Administratoren	5
Tipps für Anwender	6-7
Was kommt noch?	8



Einführung

Microsoft Teams wird in Office 365 standardmäßig als Kommunikationsplattform angeboten, über die Menschen, Gespräche und Inhalte auf einem einzigen Hub zusammengebracht werden.

Über Microsoft Teams können Sie per Text, Audio, Video oder Konferenzschaltung kommunizieren. Microsoft Teams bietet individuelle Integrationen, beispielsweise für Trello oder Dynamics, und funktioniert geräteübergreifend, wodurch Produktivität und Zusammenarbeit gefördert werden.

Der "Ratgeber für Schlaumeier" von Insight ist so angelegt, dass Sie den größtmöglichen Vorteil aus Microsoft Teams ziehen. Sie finden dort Ratschläge für einen schnellen Einstieg, aber auch Top-Tipps für die Nutzung der Anwendung.



Fünf entscheidende Vorteile



Bessere Zusammenarbeit

Mit Microsoft Teams arbeiten Gruppen unterschiedlicher Größe in einem Unternehmen besser zusammen. Möglich wird dies durch die Schaffung von "Teams", bei denen jedes Mitglied Zugriff auf die für die Aufgabe benötigten Personen, Inhalte, Gespräche und Tools erhält. Diese Gruppen können für eine besondere Geschäftseinheit oder für ein Projektteam eingerichtet werden und reichen zahlenmäßig von einer einzigen Person bis zu mehreren tausend Mitgliedern.



Vereinfachte Automatisierung

Microsoft Teams ist in <u>Microsoft Graph</u> integriert. Das erleichtert die Informationssuche und es speichert Informationen über das Verhalten eines Nutzers. Ausgehend davon werden Empfehlungen abgegeben. Über automatische Übersetzungsfunktionen und die geplante Integration von Cortana kann der Benutzer über Sprachbefehle Anrufe tätigen, an Meetings teilnehmen oder andere Personen hinzufügen. Dank einer vollständigen Unterstützung für das Microsoft Bot Framework können Unternehmen verschiedene Funktionen automatisieren.

Produktivere Gespräche

Besonders revolutionär ist die Chat-Funktion. Durch sie wird die Kommunikation des Unternehmens intern wie extern neu definiert – man verzichtet hierbei auf massenhafte E-Mail-Kommunikation, durch die die Produktivität oft behindert wird. Teams können mehrere Gesprächskanäle erstellen, natürlich auch mit Textabkürzungen und erweiterten Medieninhalten, beispielsweise mit Emojis.

Skype for Business vollständig integriert

Microsoft Teams ist jetzt das primäre Kommunikationstool in Microsoft Office 365 – nicht zuletzt durch die Integration von <u>Skype for Business</u>. Dies bedeutet, dass die von vielen Unternehmen geschätzten Features für Telefonate und Videoanrufe mit den Elementen für Zusammenarbeit und Produktivität von Microsoft Teams verknüpft werden, wodurch die Benutzer von Skype for Business mühelos migrieren können.



Integration mit Ihren anderen Anwendungen

Durch eine weitgehende Integration mit Office 365-Anwendungen (z. B. Word, Excel, PowerPoint) und Tools für Zusammenarbeit (z. B. SharePoint und Yammer) ist sichergestellt, dass Mitarbeiter über Microsoft Teams immer Zugriff auf die richtigen Informationen und Tools erhalten. Daneben gibt es Hunderte von möglichen Integrationen mit den Anwendungen von Drittanbietern sowie einen Teams App Store, wodurch Probleme vermieden und eine potenzielle Abschottung innerhalb einer IT-Softwareumgebung minimiert werden.



Tipps für Administratoren

1

Einstieg in Microsoft Teams

Microsoft Teams ist in allen Unternehmensabonnements von Office 365 enthalten, was den Einstieg denkbar erleichtert. Administratoren melden sich einfach im Admin-Center von Office 365 an und aktivieren Microsoft Teams im Abschnitt "Services & Add-ins".

Sobald dies erledigt ist, müssen Sie über das Internet nur noch auf die Anwendung Teams zugreifen oder den dazugehörigen Client auf Ihr Gerät herunterladen.



Einrichten von Gruppen und Kanälen

Eine Gruppe (das sogenannte "Team") lässt sich auf der Plattform mit einigen wenigen Klicks einrichten – Sie müssen nur einen Titel und eine Beschreibung eingeben. Überlegen Sie sich, ob es Mitarbeitern erlaubt sein soll, eigenständig Gruppen zu erstellen, oder ob diese durch Vorgesetzte zugewiesen werden sollen.

Unternehmen können Teams mit Hilfe bestehender Microsoft <u>Office 365 Groups</u> erstellen. Sie müssen hierbei nur noch auswählen, mit wem Sie zusammenarbeiten wollen. Inhaber von Gruppen müssen hierfür ein neues Team erstellen und die Option zum Hinzufügen von Microsoft Teams zu ihrer "Group" auswählen.



Ausprobieren der Plattform und Einrichten nach individuellen Anforderungen

Um die Plattform erfolgreich zu nutzen, sollten Sie diese testen, prüfen und für die speziellen Anforderungen Ihres Unternehmens einrichten.

Beginnen Sie zunächst mit einigen wenigen Gruppen, um festzustellen, wie Mitarbeiter die Plattform nutzen. Sie können auch eine Pilotgruppe starten, um mit einer begrenzten Zahl von Anwendern Diskussionen zu führen und Feedback zu sammeln, bevor Sie Microsoft Teams schließlich unternehmensweit einführen.

Starten, überwachen und sichern

Sobald Sie Microsoft Teams eingeführt haben, sollten Sie die Nutzung unbedingt über das Dashboard-Feature überwachen und entsprechend anpassen.

Um die Berichte einsehen zu können, müssen Sie ein globaler Administrator in Office 365, ein Teams-Serviceadministrator oder ein Skype for Business-Administrator sein. Wechseln Sie zum Admin-Center für Microsoft Teams & Skype for Business im linken Navigationsbereich, wählen Sie "Analytics & Reports" und wählen Sie anschließend unter "Report" den Bericht, den Sie ausführen möchten.





Top-Tipps für Anwender

Telefonieren in Teams

Microsoft Teams beinhaltet jetzt Optionen für die Kommunikation per Telefonie, Video und Konferenzschaltung.

Sie können entweder VolP-Anrufe tätigen oder das öffentliche Telefonnetz (PSTN) Ihres Unternehmens nutzen (sofern dieses aktiviert ist). Anrufe können über die Befehlsleiste, über die Registerkarte für Chats oder einfach durch Auswählen von Inhalten und Klicken auf das Telefonsymbol eingeleitet werden.



Suchen und Archivieren von Inhalten

Über die Befehlsleiste im oberen Teil von Microsoft Teams können Sie Nachrichten, Personen und Dateien innerhalb einer Gruppe finden. Sie können die Nachrichten nach Datum, Betreff, Verfasser usw. suchen, wodurch bereits geteilte Inhalte leicht auffindbar sind.

Sie können eine Gruppe auch archivieren. Dies bedeutet, dass Sie zwar nichts Neues mehr hinzufügen können, dass die Inhalte und Konversationen aber auch nach Stilllegung der Gruppe noch zugänglich bleiben.

Manage teams				
Search teams Q				
- Active (8)				
Name	Description	Membership	People Type	
Adatum Corporation	Corporate	Member	* Remove favorite	
Lucerne Publishing	Publishing firm	Member	🐼 Manage team	
Trey Research	Research group	Member	Add channel	
Best for You Organics Co.	Organic produce, lunch items and food	Member	Leave team	
Eellows College	University	Member	\mathcal{O} Edit team \mathcal{O} Get link to team	
Graphic Design Institute	Research, instruction in graphic design	Member	Archive team	
Margie's Travel	Cool fonts and typefaces	Member	Delete the team	
Lunch Club	Meet up for lunchtime	Member	ះចំរ 35 🌐 🖒	
Archived (1)				

Top-Tipps für Anwender

3

Weitere Registerkarten für Teams

Jeder Kanal in Microsoft Teams verfügt über unterschiedliche Registerkarten – dabei kann es sich um Services für Office 365 oder von Drittanbietern wie <u>Trello</u> oder <u>Hootsuite</u> handeln, die in die Plattform integriert sind.

Durch das Hinzufügen einer Registerkarte erhalten Teammitglieder Zugriff zu den wichtigsten Services für ihren jeweiligen Anwendungsbereich. Sie müssen hierzu lediglich im oberen Teil des Kanals oder Chats auf **"+"** klicken.



4

Nutzung von Kurzbefehlen

Microsoft Teams beinhaltet <u>mehrere Kurzbefehle</u>, mit denen Aktionen ausgeführt oder bestimmte Aufgaben beschleunigt werden können.

- Tätigen Sie einen Sprachanruf, indem Sie in der Befehlsleiste **"/call"** eingeben.
- Ermitteln Sie weitere Mitglieder einer Gruppe, indem Sie **"@"**, gefolgt vom Namen des Kollegen eingeben.
- Vereinfachen Sie die Navigation und die Zugriffsfunktionen über <u>Befehlsleisten-Kurzbefehle</u>, indem Sie "Alt+/" eingeben.

I	Befehlsleiste	-			Keyboard s General	shortcuts		×
			/keys		Show keyboard	d shortcuts Ctrl .	Go to Search	Ctrl E
			/keys	See	Show comman	ds Ctrl /	Goto	Ctrl Shift G
Activity	PETRI Articles				Start new chat	Alt N	Open Settings	Ctrl Shift ,
Chat	General		Conver	sations Files Wiki Meeting Notes + Juan Carlos Gonzalez Martin removed Dave (The Minion) from the team.	Open Help	Ctrl P1	Close	Escape
iearrs (POCs Writing		0) 42	Dave (The Minion) joined the team. Juan Carlos Gonzalez Martin removed Dave (The Minion) from the team.	Navigation			
	winting		of the second se	Dave (The Minion) joined the team.	Open Activity	Ctrl Shift 1	Open Chat	Ctrl Shift 2
4	General Office 365 Engage		Ô,	Meeting ended: 3m 39s	Open Teams	Ctrl Shift 3	Open Meetings	Ctrl Shift 4
Files	Customizations Channel			< r Reply	Open Files	Ctrl Shift 5	Go to previous list item	Alt †
	Flow Integration demo Office 365 Engage Tweets			Masting and all 25m 16c	Go to next list i	item Alt 1	Go to previous section	Ctri Shift F6
	Office 365 Weekly Digest		ġ,	Ar Renly	Go to next sect	tion Ctrl F6		
	SharePoint 2016		a	Meeting ended: 27s				
	Soporte PSSJD		<u> </u>	67 Benly		•		
	SharePoint Saturday Events			Yesterday				
	Soporte Office 365		Q4	Meeting started				
	GDPR Project			Collapse all This message has been deleted				
г¢п	CompartiMOSS			Image: this threading ended: Second effective Qet Meeting ended: S1s		۰		

Top-Tipps für Anwender



Aufzeichnen Ihrer Meetings

Teams ermöglicht es Benutzern, ihre Meetings aufzuzeichnen, indem sie auf **"Weitere Optionen"** und **"Aufzeichnung beginnen"**klicken. Die Aufzeichnungen werden mit automatischen Transkriptionen in der Cloud gespeichert, wodurch Benutzer das Video oder die Audioaufzeichnungen erneut wiedergeben, die Untertitel lesen und die Transkription durchsuchen können.

Die Gesichtserkennung ist bei zukünftigen Updates eingeplant, damit Sie sehen können, was der Vortragende gesagt hat.





Sprechen mit T-Bot

Bei <u>T-Bot</u> handelt es sich um den systemeigenen Chatbot von Microsoft Teams, den die Benutzer Fragen zur Anwendung stellen können.

Wenn ein Benutzer T-Bot beispielsweise fragt, wie man ein neues Teammitglied hinzufügen kann, erhält er die Antwort in einer leicht verständlichen Sprache oder kann auf einen Link zur entsprechenden Ressource klicken. Durch Interaktion und Beschäftigung mit dem

Chatbot lernt dieser die gebräuchlichen Anfragen und Befehle, wodurch sich dessen Effizienz und Nützlichkeit verbessert.

🖳 T-Bot 🖈	r
-----------	---

Conversation Help FAQ Videos Release Notes

🚊 The questions you ask T-Bot may be used to improve its response over time and are subject to the Microsoft services agreement and Privacy st

T-Bot 12:57 AM Hi, I'm T-Bot! I'

Hi, I'm T-Bot! I'm here to help you use Microsoft Teams. Just ask me a question like "How do I send a private message?" or type some keywords like "add team member" and I'll send you an answer that looks something like this:



Was kommt noch?

Da ständig neue Features zu Microsoft Teams hinzugefügt werden, ist es mitunter schwer, den Überblick zu behalten.

Mit unserem Customer Success Team bleiben Sie immer über die aktuelle Office 365 Roadmap² informiert. Auf diese Weise entgeht Ihnen nichts – weder die Updates³ noch sonstige Verbesserungen an der Suite.



Profitieren Sie bestmöglich von Office 365, indem Sie die Cloud Academy besuchen: uk.insight.com/cloudacademy

oder setzen Sie sich über customersuccessteam@insight.com mit unserem Customer Success Team in Verbindung.



1. https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/2018/09/24/10-new-ways-for-everyone-to-achieve-more-in-the-modern-workplace/

2. https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?rtc=1&filters=Microsoft%20Teams

3. https://support.office.com/en-us/article/what-s-new-in-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de?ui=en-US&rs=en-US&ad=US

Häufig gestellte Fragen – Upgrading von Skype for Business auf Microsoft Teams