

Schulung Microsoft (MS) Teams v.1.0

Tanja Konecny, BA



KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE



Inhalte

- Einführung
- Verwendung von MS Teams
- MS Teams Oberfläche und Einstellungen
- Menüpunkte im Einzelnen
- Videokonferenzen
- Praktische Tipps
- Sie haben Fragen? → Support

Einführung

Was macht MS Teams aus?

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE

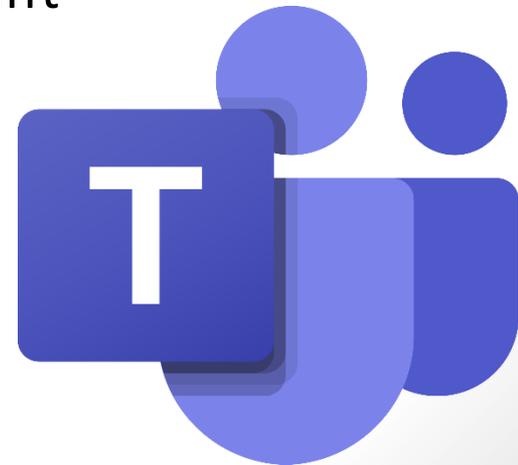


Was macht MS Teams aus?

Haben Sie sich schon jemals die Frage gestellt, warum Apple so erfolgreich ist?

→ bei Apple kommt alles aus einem Guss

- Microsoft hat dies mittels MS Teams geschafft
- Tools von Drittanbietern können trotzdem einfach integriert werden



Was ist Microsoft Teams?

- ein Teil von Office 365
- ein chatbasierter Arbeitsraum in Office 365
 - chatten und Videokonferenzen innerhalb ihres Teams
 - Dokumente, Links, ... teilen
 - Aufgaben und deren Fortschritte sichtbar machen → in Kanälen
- kann Mailaufkommen ihrer Gemeinde reduzieren
- Programm zur Zusammenarbeit sowie zum Arbeiten und Bearbeiten von Dokumenten, im für das Team zugänglichen Raum → alles an einem Ort gebündelt: **Tools und Wissen**
- die in MS Teams abgelegten Daten sind unter Kontrolle der Gemeinden → Daten liegen innerhalb der EU und unterliegen der Datenschutz-Grundverordnung
- GSZ kann Funktionen freigeben und verbieten

Verwendung von MS Teams

am PC, am Tablet, am Handy oder alles gleichzeitig?

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE

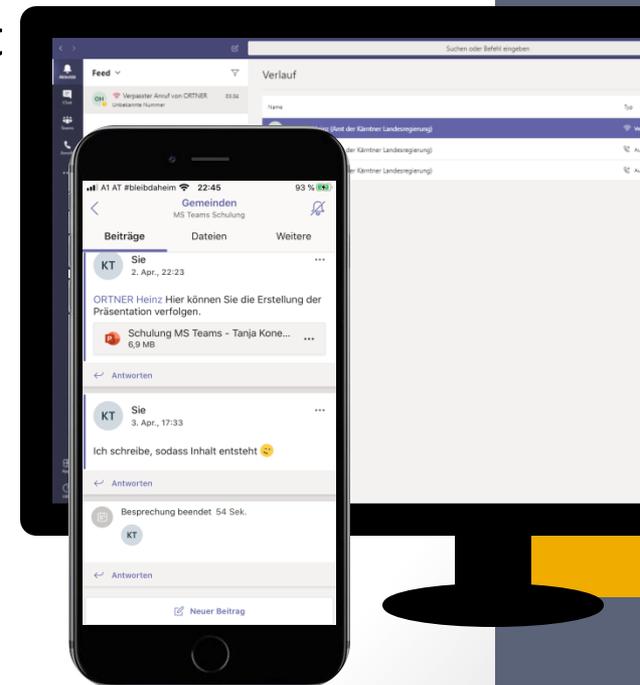


Gut zu wissen!?!

- MS Teams kann von jedem Gerät (PC, Tablet, Smartphone) ausgeführt werden
- sie benötigen eine gültige Lizenz
wird per Anfrage an GSZ an den/die Benutzer zugewiesen
- einloggen mittels Email
vorname.nachname@ktn.gde.at und Passwort
- Gerät muss online sein

WICHTIG:

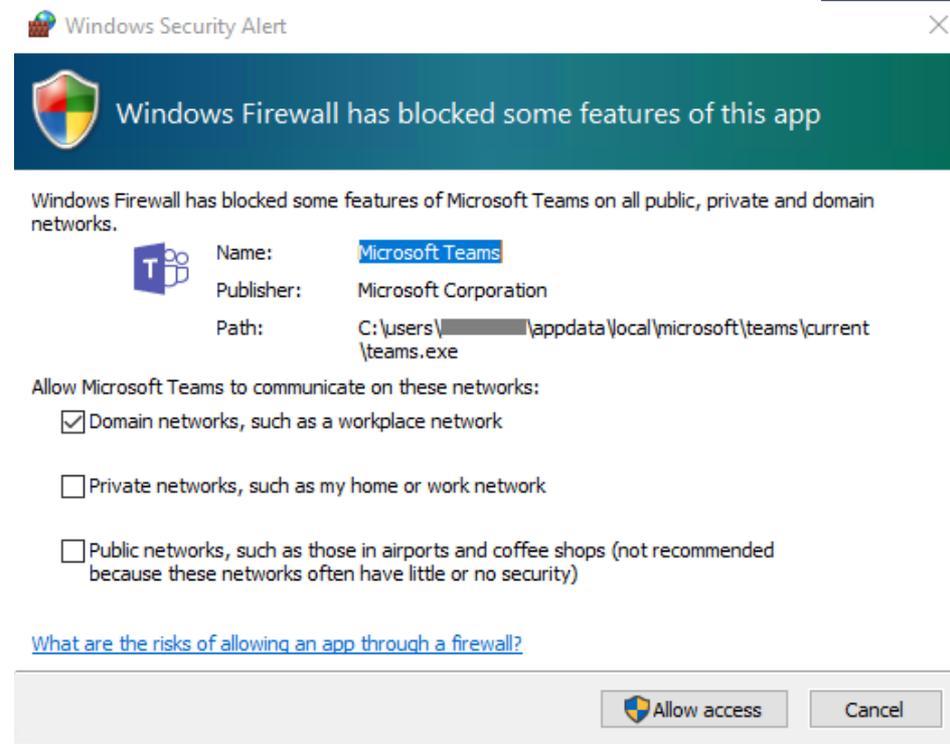
- jede Gemeinde sollte nach Möglichkeit eine Hauptansprechperson benennen → bei Anliegen betreffend MS Teams bei GSZ bzw. Imendo
- erleichtert die Kommunikation und
- minimiert auch datenschutztechnische Probleme (Stichwort: telefonische Auskunftserteilung von personenbezogenen Daten...)



MS Teams am PC verwenden 1/2

Installation:

- sie benötigen keine Admin-Rechte (Ausnahme: Mac)
- laden Sie die App von folgendem Link herunter:
<https://products.office.com/de-at/microsoft-teams/download-app>
- während der Installation kann eine Firewall-Meldung kommen:
"Zugriff gewähren" für alle drei Optionsboxen auswählen, ansonsten kann es zu Problemen bei der Audio-/Videoübertragung kommen, da diese Daten von der Firewall blockiert werden!



MS Teams am PC verwenden 2/2

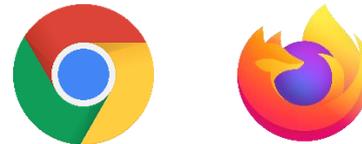
Browser:

- Sie können sich via Aufruf von <https://www.office.com> oder <https://teams.microsoft.com> mit MS Teams arbeiten
- Seite aufrufen
- einloggen und loslegen

Unterstützte Browser:



die neueste Versionen von

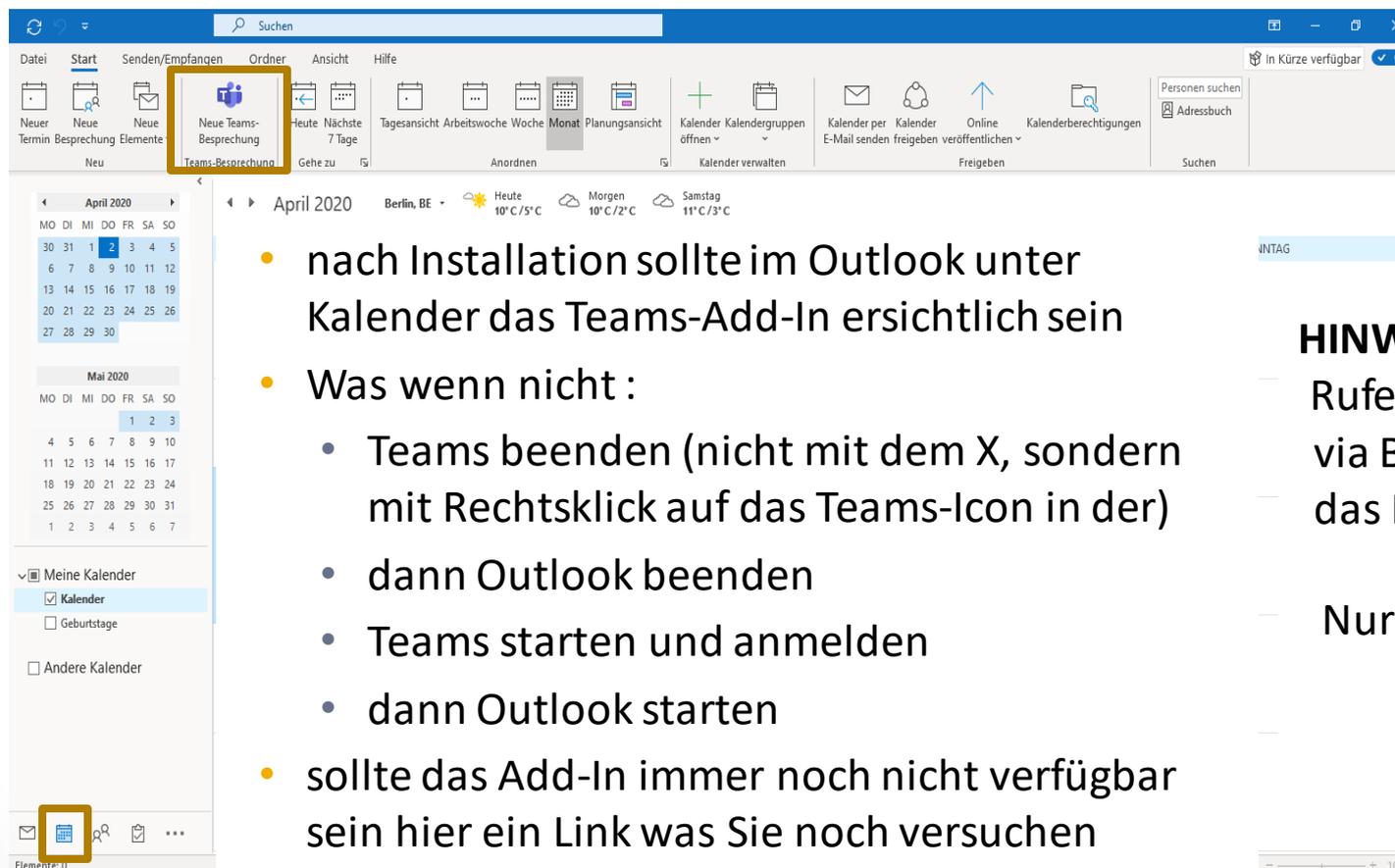


WICHTIG: Internet Explorer v. 11 unterstützt nur Chat, aber keine Audio/Video Übertragung
→ für MS Teams immer Edge oder Chrome verwenden

MS Teams auf mobilen Endgeräten

- Installation erforderlich
- auf Smartphones und Tablets: betriebssystemabhängig
 - Apple-Geräte → App-Store oder <https://apps.apple.com/de/app/microsoft-teams/id1113153706>
 - Android-Geräte → Google Play Store oder https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=de_AT
 - Microsoft-Geräte → Download <https://products.office.com/de-at/microsoft-teams/download-app>
- Vorteil: auch wenn Sie unterwegs sind, bleiben Sie immer am laufenden
- Unabhängig von Ihrem Gerät und wie Sie MS Teams verwenden möchten benötigen Sie:
 - eine gültige Lizenz
 - Ihre Login-Daten

MS Teams in Outlook



- nach Installation sollte im Outlook unter Kalender das Teams-Add-In ersichtlich sein
- Was wenn nicht :
 - Teams beenden (nicht mit dem X, sondern mit Rechtsklick auf das Teams-Icon in der)
 - dann Outlook beenden
 - Teams starten und anmelden
 - dann Outlook starten
- sollte das Add-In immer noch nicht verfügbar sein hier ein Link was Sie noch versuchen können:

<https://www.office-kompetenz.de/teams-das-outlook-add-in-wird-nicht-angezeigt/>

HINWEIS:

- Rufen Sie Ihr Postfach via Browser auf, so ist das MS Teams-Add-In nicht vorhanden!
- Nur bei einer lokalen Installation von Outlook!

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE



MS Teams

Oberfläche und Einstellungen

Funktionen, Optionen, Registerkarten, ...

Die MS Teams Oberfläche

Chat MS Teams-Suche: Dokumente, Beiträge, Team, ...



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several elements highlighted:

- blättern** (orange label) points to the navigation arrows in the top left.
- Chat** (pink label) points to the search bar in the top navigation bar.
- Funktionen** (orange label) points to the left-hand navigation pane.
- Optionen** (green label) points to the three-dot menu icon in the left-hand navigation pane.
- Suchen oder Befehl eingeben** (red label) points to the search bar in the top navigation bar.
- Profil u. wichtige Einstellungen** (blue label) points to the profile and settings icons in the top right corner.
- ...** (green label) points to the three-dot menu icon next to the 'Teams-Schulung' team in the left-hand navigation pane.
- ...** (green label) points to the three-dot menu icon in the bottom right corner of the chat area.

The main content area displays a welcome message: "Willkommen im Team! Sie könnten mit folgenden Einstellungen beginnen...". Below this are three cards: "Personen hinzufügen", "Kanäle erstellen", and "FAQ öffnen". A notification bar at the bottom reads: "KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung) hat Kanal Gemeinden erstellt. Kanal ausblenden". The bottom chat area shows a text input field with the placeholder "Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein." and a three-dot menu icon.

Grundeinstellungen

- beim Klick auf Ihre Initialen/Profilbild öffnet sich das Kontextmenü
- bei den Einstellungen können wichtige Grundeinstellungen vorgenommen werden

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Suchen oder Befehl eingeben". On the left side, a navigation pane contains icons for "Aktivität", "Chat", "Teams", "Anrufe", and "Dateien". The main area shows a chat window with a header for "Gespeichert" (Saved) and a list of messages. A context menu is open over the chat, showing the profile of "KONECNY Tanja (Amt der Kärntner La...)". The menu items include "Verfügbar", "work in progress", "Anzeigen bis 23:59", "Gespeichert", "Einstellungen" (highlighted with a yellow border), "Zoom", "Tastenkombinationen", "Info", "Nach Updates suchen", "Mobile App herunterladen", and "Abmelden".

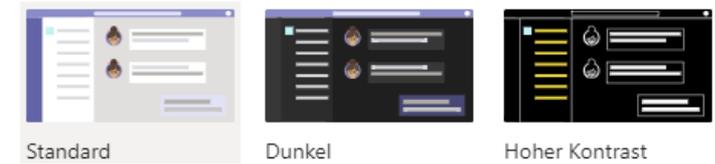
Grundeinstellungen - Allgemein

- **Design**
wie soll MS Teams dargestellt werden
- **Anwendung**
wie die Anwendung gestartet werden soll
letzte Option: Teams als Standard-Chat-App festlegen
- **Sprache**
App- und Tastatur-Sprache

Einstellungen

- ⚙️ Allgemein
- 🔒 Datenschutz
- 🔔 Benachrichtigungen
- 📶 Geräte
- 🗑️ Berechtigungen
- 📞 Anrufe

Design



Anwendung

- Anwendung automatisch starten
- Anwendung im Hintergrund öffnen
- Anwendung beim Schließen weiter ausführen
- GPU-Hardwarebeschleunigung deaktivieren (erfordert Neustart von Teams)
- Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen)

Sprache

Starten Sie die Anwendung neu, um die Spracheinstellungen anzuwenden.

Die App-Sprache bestimmt das Format für Datum und Uhrzeit.

Deutsch (Österreich) ▾

Tastatursprache bestimmt die Tastenkombinationen.

Deutsch (Deutschland) ▾

Grundeinstellungen - Datenschutz

- **Nicht stören**

hier können Sie festlegen, wer Sie trotz Ihres Status „Nicht stören“ trotzdem erreichen kann

- **Lesebestätigungen**

sind im Aktivitätsfeed zu finden

- **Umfragen**

falls Sie nicht an Umfragen von MS Teams teilnehmen wollen, einfach deaktivieren

Einstellungen

Allgemein

Datenschutz

Benachrichtigungen

Geräte

Berechtigungen

Anrufe

Nicht stören

Sie können weiterhin Benachrichtigungen von Kontakten mit Prioritätszugriff erhalten, wenn Ihr Status auf „Nicht stören“ festgelegt ist.

Prioritätszugriff verwalten

Lesebestätigungen

Lassen Sie andere wissen, dass Sie ihre Nachrichten gesehen haben und erfahren Sie, dass andere Ihre gesehen haben.

Minifensterchats müssen geschlossen und wieder geöffnet werden, damit diese Einstellung in diesen Chats wirksam wird.

Umfragen

An Umfragen aus Microsoft Teams teilnehmen.

Grundeinstellungen - Benachrichtigungen

Wie wollen Sie von MS Teams benachrichtigt werden wenn sie:

- **Erwähnungen**
als Person, ein Kanal oder ein Team
- **Nachrichten**
bei Chatnachrichten, Antworten auf von mir gestartete Unterhaltungen, ...
- **Sonstiges**
Änderungen zu Teammitgliedschaften, Teamrollenänderungen, Benachrichtigungstöne, ...

Einstellungen

- Allgemein
- Datenschutz
- Benachrichtigungen**
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe

Erwähnungen

Erwähnungen meiner Person

Banner und E-Mail

Kanalerwähnungen

Banner und E-Mail

Teamerwähnungen

Banner

Nachrichten

Chatnachrichten

Banner und E-Mail

Antworten auf von mir gestartete Unterhaltungen

Banner

Antworten auf Unterhaltungen, auf die geantwortet habe

Banner

„Gefällt mir“-Angaben und Reaktionen

Banner

Verfolgte Kanäle

Banner und E-Mail

Populär

Nur in Feed anzeigen

Sonstiges

Änderungen an der Teammitgliedschaft

Banner

Teamrollenänderungen

Banner

Benachrichtigungstöne

Anruf, Erwähnung und ...

E-Mails zu verpassten Aktivitäten

Einmal stündlich

Bei **Benachrichtigungen** können Sie auswählen ob Sie per: Banner und E-Mail, Banner oder nur via Aktivitätsfeed benachrichtigt werden wollen

Grundeinstellungen - Geräte

- **Audiogeräte**

Welchen Lautsprecher und welches Mikrofon wollen Sie standardmäßig verwenden

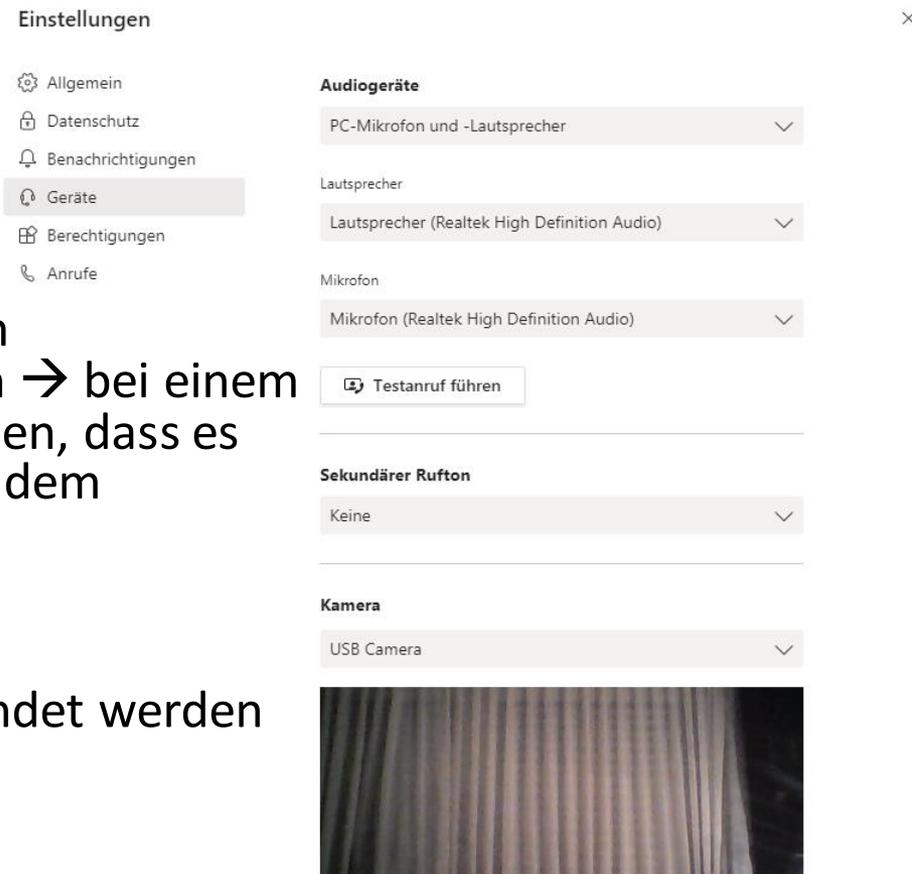
- **Sekundärer Rufton**

man kann einstellen, dass bei einem eingehenden Anruf ein weiteres an den PC angeschlossenes Gerät läutet

sehr praktisch: Headset liegt auf dem Schreibtisch und mich ruft jemand an → bei einem sekundären Rufton kann man einstellen, dass es sowohl auf meinem Headset und auf dem Lautsprecher meines PCs klingelt

- **Kamera**

welche Kamera soll bevorzugt verwendet werden



MS Teams Beenden

- Aufgrund der Standard-Einstellungen in Teams kann Programm nicht mit Klick auf X beendet werden
- zum Beenden gehen Sie wie folgt vor:
 - Rechtsklick auf Teams-Symbol in Taskleiste
 - *Beenden* auswählen

- Wollen Sie, dass das Programm sich auch durch Klick auf das X beendet:

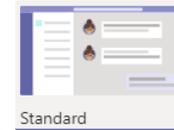
Klick auf Ihren Account →
Einstellungen und unter
Allgemein den Hacken bei
„Anwendung beim Schließen
weiter ausführen“ entfernen

Einstellungen

Allgemein

- Datenschutz
- Benachrichtigungen
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe

Design



Standard



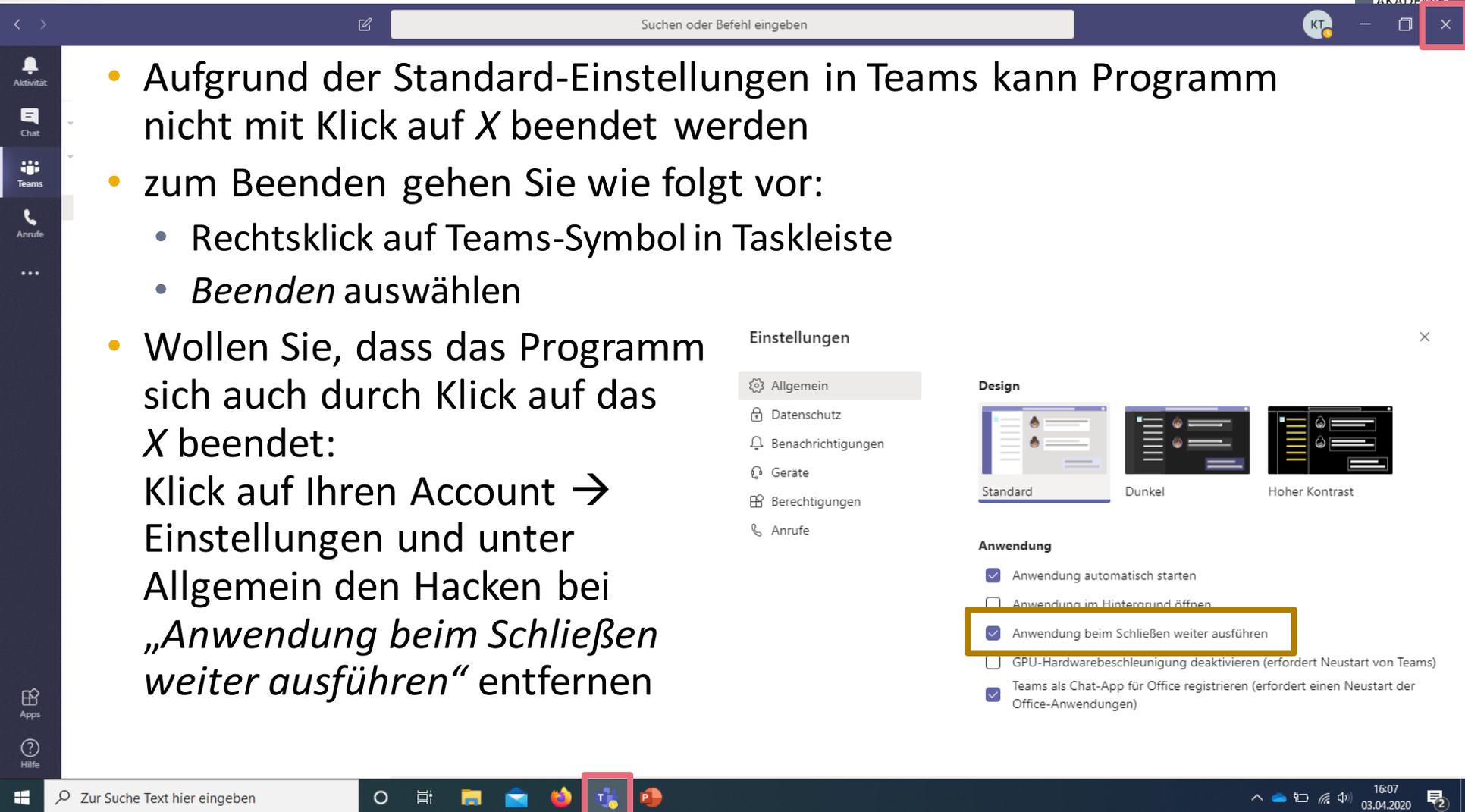
Dunkel



Hoher Kontrast

Anwendung

- Anwendung automatisch starten
- Anwendung im Hintergrund öffnen
- Anwendung beim Schließen weiter ausführen
- GPU-Hardwarebeschleunigung deaktivieren (erfordert Neustart von Teams)
- Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen)



Menüpunkte im Einzelnen

Aktivitäten, Chat, Teams, Anrufe, Kalender

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE





Der Aktivitätsfeed

Aktivität

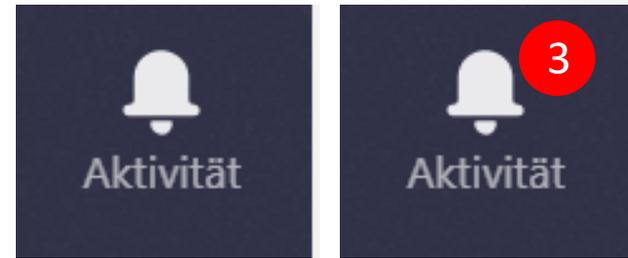
KÄRNTNER



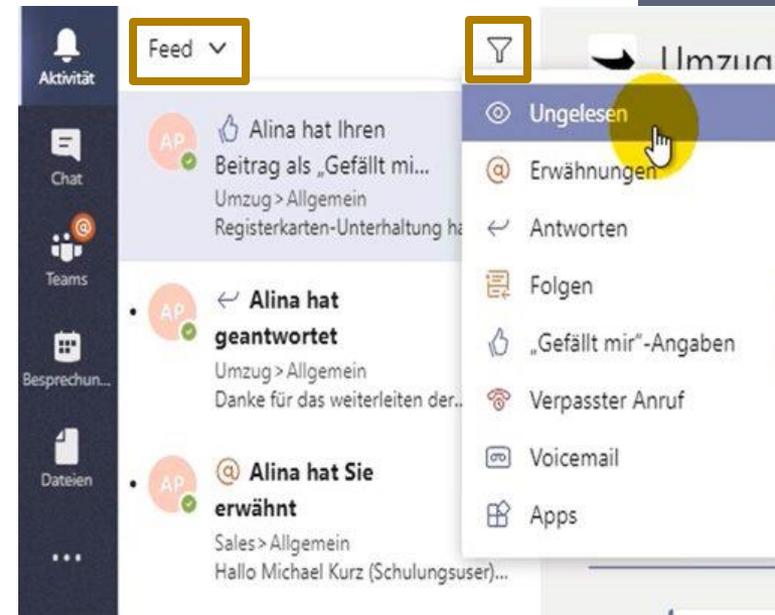
Verwaltungs
AKADEMIE



Aktivität



- klicken Sie auf Aktivität um den Aktivitätsfeed anzeigen zu lassen
- roter Kreis zeigt, ob es neue Aktivitäten gibt
- durch Klick auf das Filtersymbol können Sie die Feeds filtern
- durch Klick auf Feed könne Sie festlegen:
 - **Meine Aktivitäten:** Was haben Sie so gemacht?
 - **Feed:** Was haben andere gemacht, dass Sie betrifft?



Weitere Informationen unter: <https://support.microsoft.com/de-de/office/kennenlernen-des-aktivit%C3%A4tsfeeds-in-microsoft-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56?ui=de-de&rs=de-de&ad=de>



Chatten und Besonderheiten

Chat

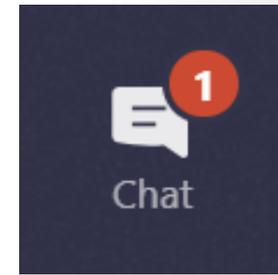
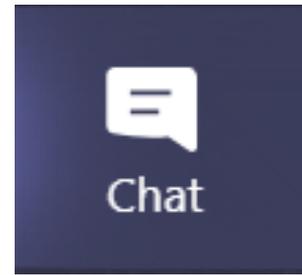
KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE



Chat



Suchen oder Befehl eingeben

Chat

Zuletzt Kontakte

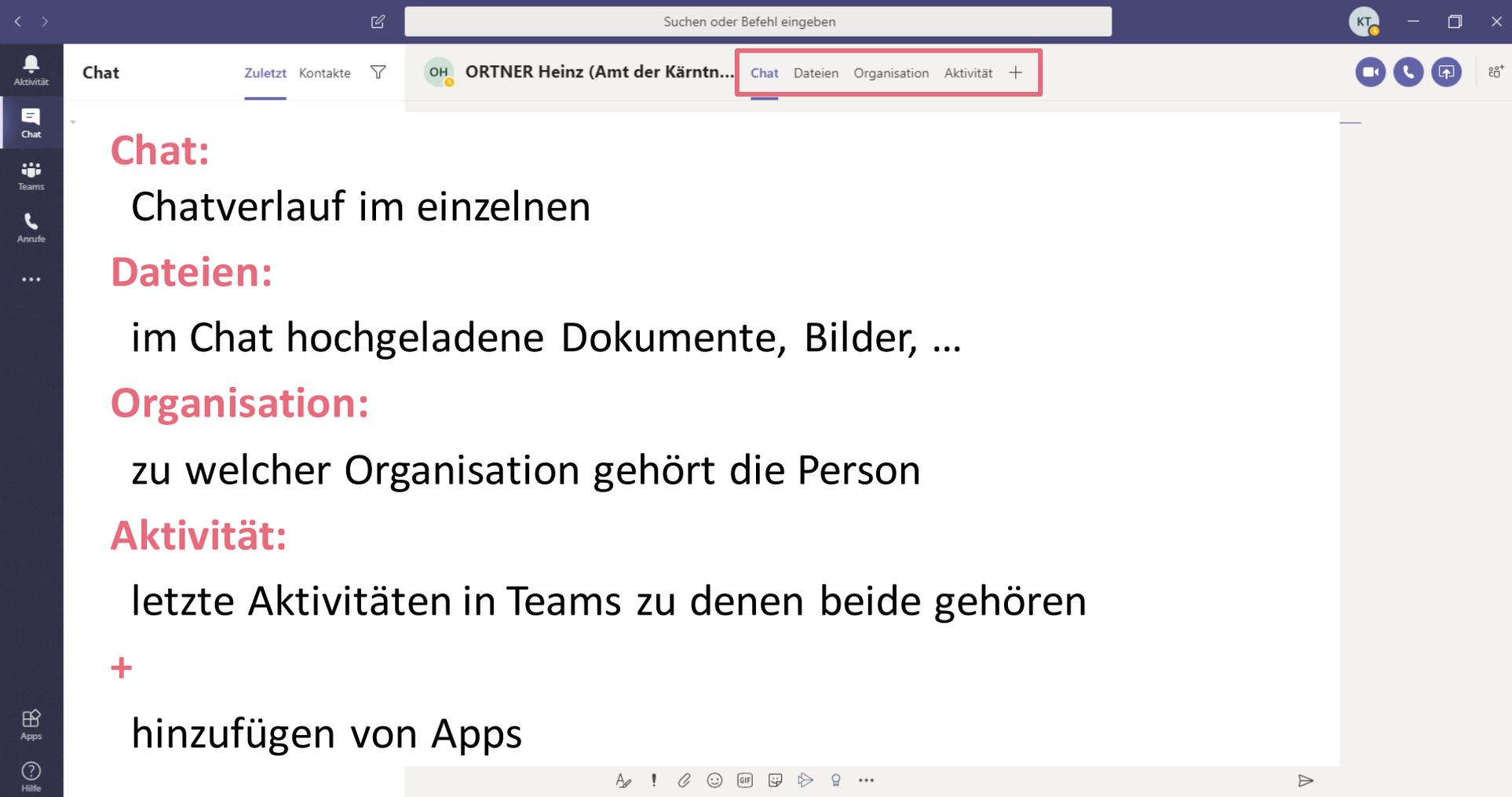
ORTNER Heinz (Amt der Kärntner Land... 07:25
Danke, alles bestens angekommen! Liebe Grüße ...

Zuletzt gelesen

ORTNER Heinz (Amt der Kärntner Landesregierung) 07:25
Danke, alles bestens angekommen!
Liebe Grüße

- linker Bereich: alle Chats
- rechter Bereich: standardmäßig Chatverlauf im einzelnen
- Chats sind persistent – wie in WhatsApp
- hier beginnen Sie einen neuen Chat
- alle Kolleginnen und Kollegen sind hier auffindbar
- auch Externe können hier angechattet werden → falls von IT nicht beschränkt

Chat - Registerkarte



Suchen oder Befehl eingeben

Chat

Zuletzt Kontakte

OH ORTNER Heinz (Amt der Kärntner...) Chat Dateien Organisation Aktivität +

Chat:
Chatverlauf im einzelnen

Dateien:
im Chat hochgeladene Dokumente, Bilder, ...

Organisation:
zu welcher Organisation gehört die Person

Aktivität:
letzte Aktivitäten in Teams zu denen beide gehören

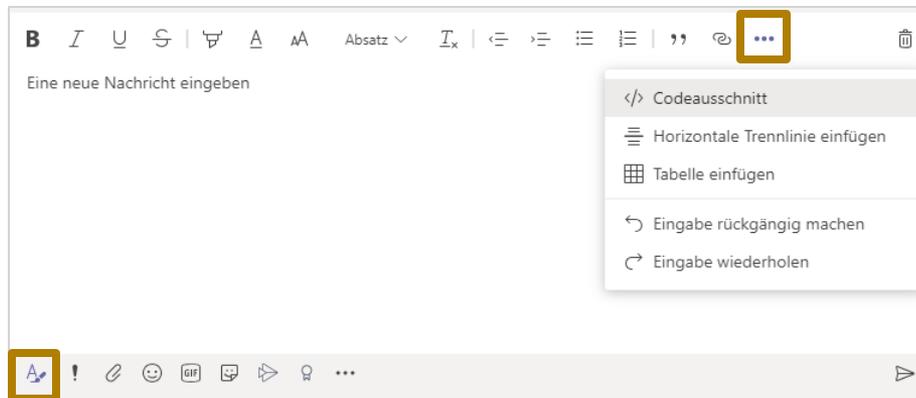
+
hinzufügen von Apps

Chat – Optionen

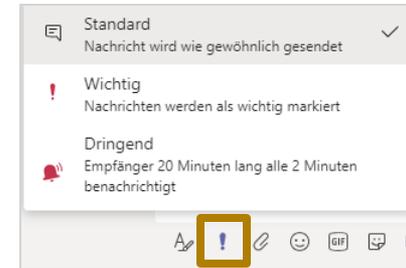
„normaler“ Chat



„formatierter“ Chat



Dringlichkeit



Mentions: wie bspw. in WhatsApp; Personen innerhalb des Teams können erwähnt bzw. direkt angesprochen werden
tippen Sie hierfür einfach ein „@“ ein und sie erhalten Vorschläge



Chat - Optionen

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below it, the chat list is visible, with a chat titled 'EBENBERGER Martin (... , +2)' selected. The chat details are shown on the right, including the chat title 'EBEN... , STER...' and a pencil icon for editing the chat name. The chat history shows several messages, including one from 'EBENBERGER Martin' saying 'Sie: Ich benötige einen Chat mit ...' and another from 'matthias.reichhold@im...' saying 'Sie: Danke'. The chat options menu is open, showing icons for video call, voice call, and screen sharing. A red box highlights the 'Participants' icon (three people) in the top right corner of the chat window. A green box highlights the pencil icon for editing the chat name. A yellow box highlights the chat list item for 'EBENBERGER Martin (... , +2)'. A red box highlights the chat title 'EBEN... , STER...' and the pencil icon.

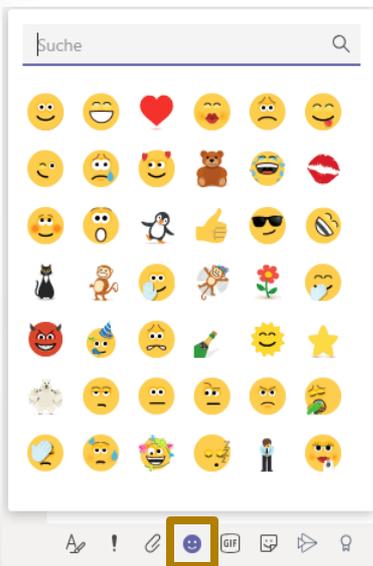
Sie können Chats auch mit mehreren Personen führen:

- klicken Sie im Chat-Bereich links auf einen Chat mit einer bestimmten Person
- klicken Sie im rechten Bereich auf das Symbol „Teilnehmer anzeigen oder hinzufügen“ hier können Sie:
 - Teilnehmer hinzufügen
 - Chat verlassen
 - im Chat befindliche Mitglieder werden automatisch angezeigt
- ab zwei Teilnehmern können Sie dem Chat einen Namen geben

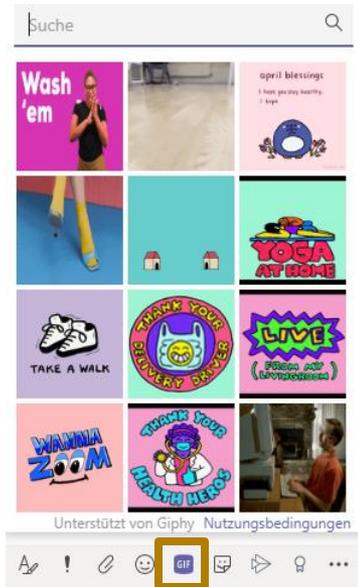
Chat – Spielereien

In der heutigen Online-Kommunikation nicht mehr wegzudenken

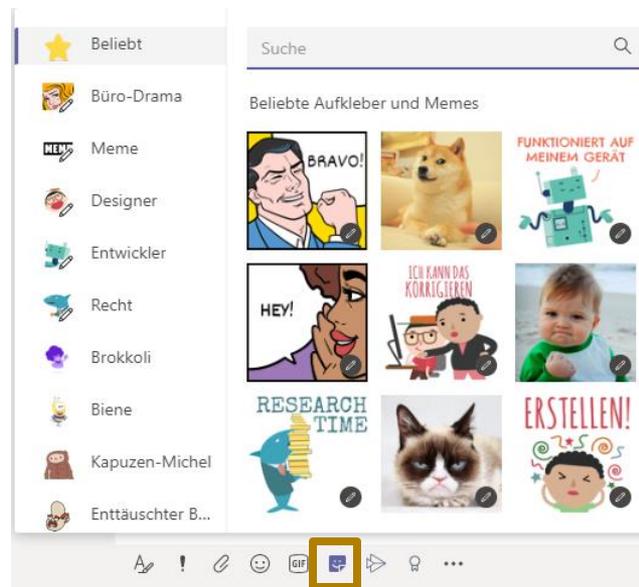
Emoji



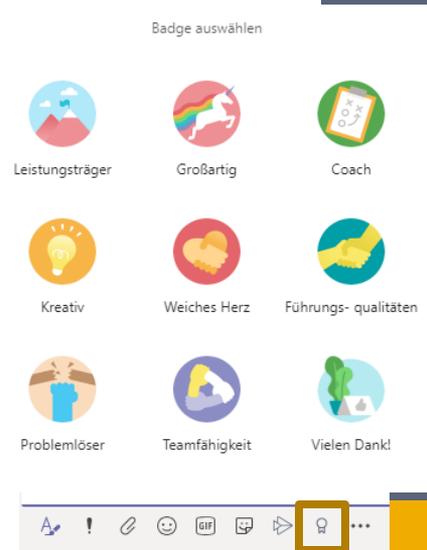
Giphy



Memes



Praise = Lob

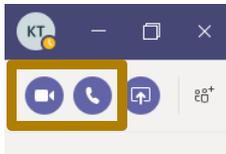


Video- und Telefonkonferenzen

- mehrere Möglichkeiten:
 - spontan in einem Chat oder Kanal
 - Planung via MS Outlook → nur bei lokaler Installation von MS Outlook auf Ihrem Rechner
 - Planung mittels MS Teams – sollte ab nächster Woche funktionieren
- halten Sie einfach nach dem Video- bzw. dem Telefonsymbol Ausschau



Kanal: unterhalb der Texteingabe



Chat: rechts oben



Teams vs. Kanal, Teammitglieder, Team und Kanal erstellen

Teams in MS Teams

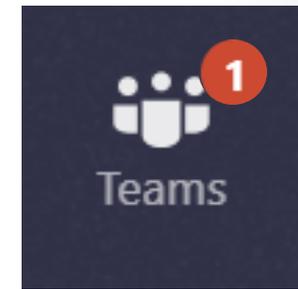
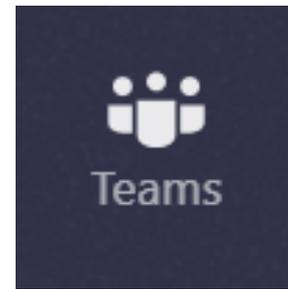
KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE



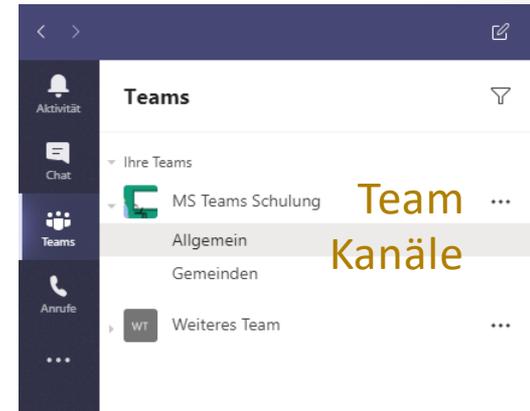
Team vs. Kanal



Das Team

- Sammlung von Personen, Inhalten und Tools für unterschiedliche Projekte und Ergebnisse
- Arten von Teams:
 - private Teams: nur eingeladene Benutzer
 - öffentliche und offene Teams: alle in der Organisation können teilnehmen → max. 5000 Mitglieder
- Teams sollen Gruppen von Personen zusammenbringen, die eng zusammenarbeiten
- Möglichkeiten der Teambildung:
 - dynamische Teams: projektbasiert
 - ständige Teams: bilden Organisationsstruktur ab
- Unterhaltungen, Dateien und Notizen in Teamkanälen → nur für Mitglieder sichtbar
- **HINWEIS:**
 - GSZ erzeugt ein Team je Gemeinde
 - Besitzer ist Amtsleiter bzw. Hautansprechperson

Team vs. Kanal



Der Kanal

- spezieller Abschnitt innerhalb eines Teams
- Unterhaltungen können nach bestimmten Themen, Projekten, Fachrichtungen, ... organisiert werden
- Kanäle sind Orte, an denen Unterhaltungen stattfinden und wo die Arbeit tatsächlich erledigt wird
- öffentliche Kanäle: für alle Teammitglieder
- private Kanäle: Kommunikation ist auf Teilmenge eines Teams beschränkt
- Registerkarten können mit individuellen Apps erweitert werden und somit Nutzen für Mitglieder steigern

MS Teams – Teammitglieder 1/2

Jedes Mitglied in Teams hat eine Rolle, und jede Rolle hat unterschiedliche Berechtigungen:

Besitzer

- verwalten bestimmte Einstellungen für das Team
- können Mitglieder und Gäste hinzufügen und entfernen
Teameinstellungen ändern und Verwaltungsaufgaben erledigen
- ein Team kann mehrere Besitzer haben

Mitglieder

- sind Personen im Team
- sprechen mit anderen Teammitgliedern in Unterhaltungen
- können Dateien anzeigen und in der Regel hochladen und ändern
- führen die üblichen Arten der Zusammenarbeit aus → die zugelassen

MS Teams – Teammitglieder 2/2

Gäste

- erhalten Einladung per Email
- Personen außerhalb Ihrer Organisation, eingeladen von Teambesitzer, z. B. Partner oder Berater
- haben weniger Berechtigungen als Teammitglieder oder Teambesitzer → können dennoch Aktionen ausführen

Anonym:

- Einladung via Link
- deshalb anonym, da jede beliebige Person diesen Link aufrufen kann
- Einladung gilt für ein einzelnes Meeting bspw. ein MS Teams Live-Event

Team erstellen

WICHTIG: Teams können nur von ausgewählten Personen erstellt werden

Suchen oder Befehl eingeben

Teams

Aktivität

Chat

Teams

Anrufe

...

Ihre Teams

MS Teams Schulung

...

Team beitreten oder erstellen

Teams durchsuchen

Team erstellen

Einem Team mit einem Code beitreten

Code eingeben

Haben Sie einen Code für den Beitritt zu einem Team erhalten? Oben eingeben.

Team erstellen

Team völlig neu erstellen

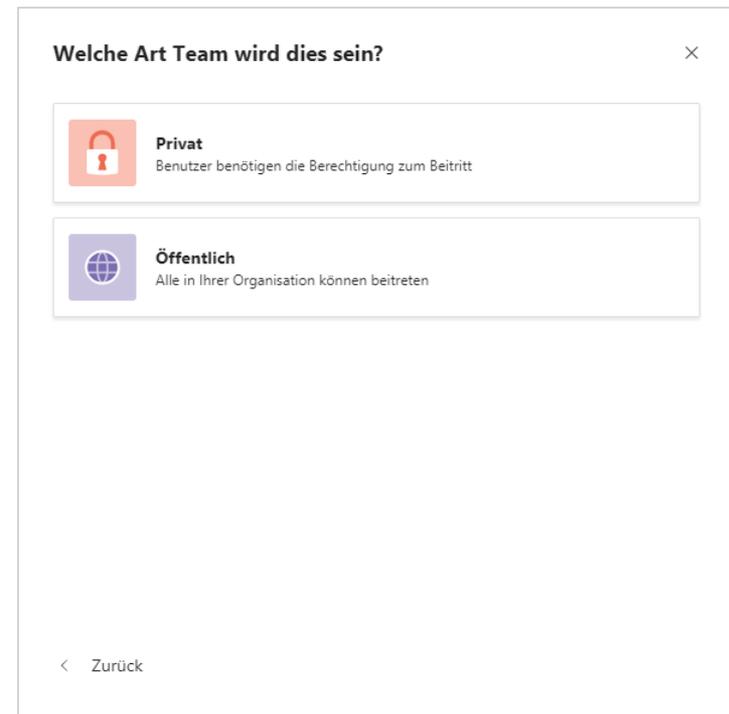
Erstellen aus...
Einer bestehenden Office 365-Gruppe oder einem Team

Was ist ein Team?

Es öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie Team völlig neu erstellen.

Team erstellen

- **Öffentlich:**
jeder im Unternehmen kann Team selbstständig beitreten
- **Privat:**
Team-Besitzer entscheidet, wer Teil des Teams ist
- bei beiden Arten von Teams können interne und externe Personen hinzugefügt werden
→ außer wenn durch IT reglementiert



Team erstellen

- **Teamname**
jedes Team braucht einen Namen
- **Beschreibung**
Was ist der Zweck dieses Teams
- **Mitglieder**
 - können aus dem Unternehmensadressbuch ausgewählt werden
 - externe können einfach mit ihrer Mailadresse eingeladen werden (wenn von IT erlaubt)
- **Rollen in einem Team:**
Besitzer – haben mehr Einstellungs-
möglichkeiten
Mitglied – haben grundsätzlich Zugriff
auf die selben Daten wie Besitzer

Einige schnelle Informationen über Ihr privates Team

Teamname

Beispielname

Beschreibung

hier eine kurze Beschreibung des Teams einfügen wie bspw. Hauptziel

< Zurück Erstellen

Mitglieder zu „Beispielname“ hinzufügen

Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppe, um sie Ihrem Team hinzuzufügen.

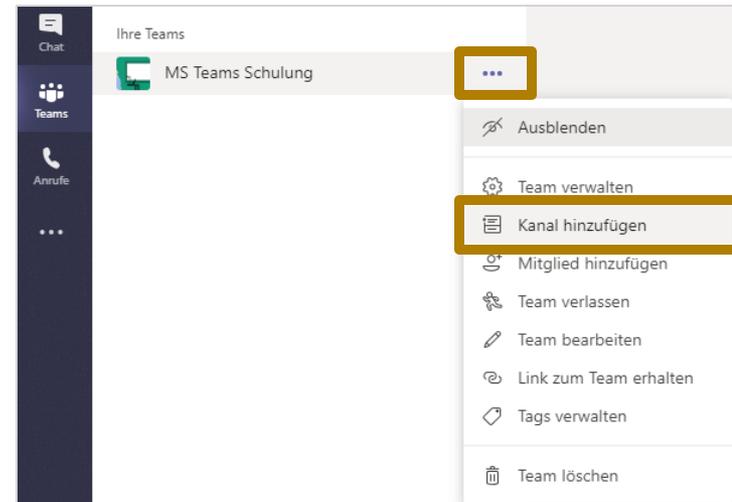
kathari Hinzufügen

- WK** WEBER **Katharina** (Gemeinde Fresach)
KATHARINA.WEBER
- KK** KRISTAN **Katharina** (Marktgemeinde Finkenstein)
KATHARINA.KRISTAN

Überspringen

Team erstellen - Kanal

- Kanäle „kanalisieren“ die Kommunikation
- Kanalanlage über die 3 Punkte beim Team
- grundsätzlich hat jedes Mitglied des Teams Zugriff auf jeden Kanal
- private Kanäle erlauben die Steuerung, welches Teammitglied Zugriff hat
 - Bitte vorsichtig und eher selten benutzen!
 - private Kanäle haben nicht alle Optionen von normalen Kanälen

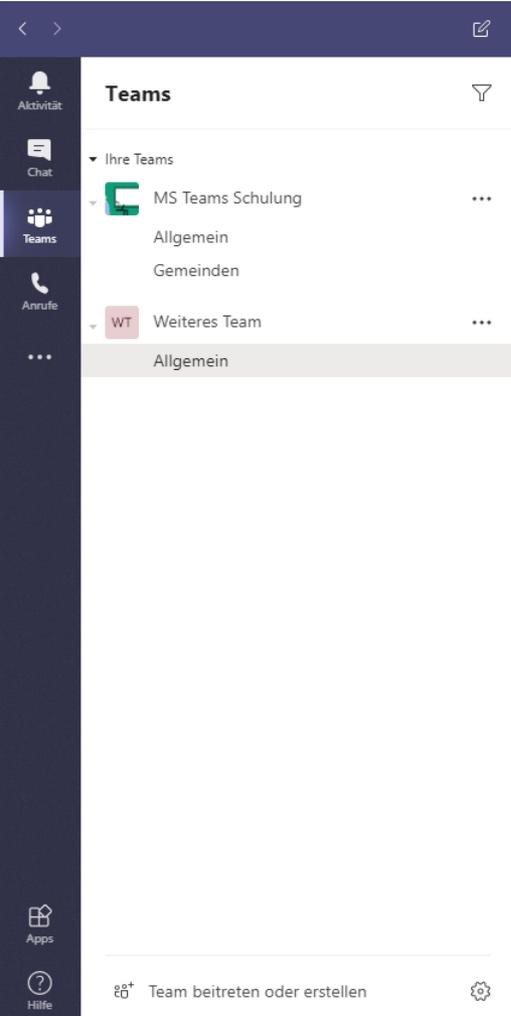
The image shows a screenshot of the 'Kanal für Team „MS Teams Schulung“ erstellen' form. The form has three main sections: 'Kanalname' with a text input field and a note 'Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen sind zulässig'; 'Beschreibung (optional)' with a text input field and a note 'Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.'; and 'Datenschutz' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Standard – für alle Teammitglieder zugänglich' (selected), 'Standard – für alle Teammitglieder zugänglich', and 'Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich'.

Team erstellen - Registerkarten

- Registerkarten bieten schnellen Zugriff auf im Projekt benötigte Dinge
- jedes Team hat folgende 3 Registerkarten
 - Beiträge
 - Dateien
 - Wiki
(Bitte eher nicht verwenden, sehr begrenzt)
- Das + erweitert diese Registerkarten um:
 - beliebige Webseiten
 - Office- und andere Dokumente
 - Microsoft und 3rd Party Tools
- Registerkarten sollten Dinge enthalten, die innerhalb des Teams/Kanals häufig benötigt werden



Teams und Kanäle 1/2



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a navigation pane with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Anrufe', and 'Apps'. The main area displays a list of teams under 'Ihre Teams'. The selected team is 'Weiteres Team' (marked with 'WT'), and its 'Allgemein' channel is highlighted. The top bar shows a search field with the text 'Suchen oder Befehl eingeben' and a user profile icon with 'KT' initials.

- links: Teams und Kanäle denen Sie angehören
- rechts: spezifischer Inhalt
- Kanal **Allgemein**: → wird standardmäßig bei Teamerstellung erzeugt
enthält allgemeine Informationen zum Team wie:
 - Änderungen an Registerkarten
 - Namensänderungen von Kanälen und Teams
 - neue Teammitglieder

kurz um: Informationen, welche für das gesamte Team relevant sind

Teams und Kanäle 2/2

Gemeinden:

Kanal in dem Sie sich gerade befinden

Beiträge:

Kommunikation innerhalb des Kanals

Dateien:

geteilte Dokumente, Bilder und sonstige Inhalte innerhalb des Kanals

Wiki:

ist standardmäßig in Registerkarten enthalten → kann entfernt werden

Erstellung Schulung:

wurde von mir hinzugefügt mittels Klick auf das +
Planner: App für [Task-Management](#)

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below this, a navigation bar contains several tabs: 'Gemeinden' (highlighted with a yellow box), 'Beiträge', 'Dateien', 'Wiki', 'Erstellung Schulung', and a plus sign. The left sidebar shows a list of teams under 'Ihre Teams', including 'MS Teams Schulung' with sub-channels 'Allgemein' and 'Gemeinden', and 'Weiteres Team' with sub-channel 'Allgemein'. The main content area shows a message from 'KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung)' stating 'Mein erster Beitrag, wurde jetzt bearbeitet' with a thumbs-up icon and the number '1'. Below the message is a 'Antworten' button. A meeting notification at the bottom indicates 'Besprechung beendet: 2 Min. 4 Sek.' with a 'Antworten' button.



Kurzwahl, Kontakte, Anrufe, Voicemail

Anrufe

KÄRNTNER

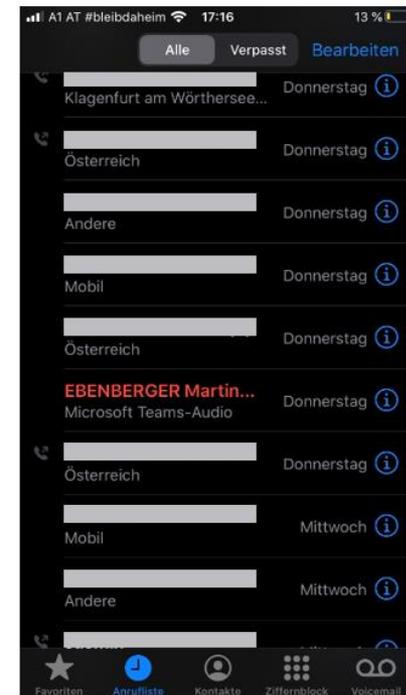


Verwaltungs
AKADEMIE



Anrufe

- sie können wie von Skype oder auch in Videokonferenzen gewöhnt den Bildschirm teilen
- reinen Audio- oder auch Video-Call durchführen
- sie Erreichen Personen außerhalb ihres Teams → andere Gemeinden
- haben Sie MS Teams auf Ihrem Smartphone?
 - so verpassen Sie keinen Anruf auch wenn Sie unterwegs sind
 - falls doch: verpasste Anrufe wie gewohnt in ihrer Anrufliste → mit Vermerk „Microsoft Teams-Audio“



Anrufe - Oberfläche

Suchen oder Befehl eingeben

Anrufe

- Kurzwahl
- Kontakte
- Verlauf
- Voicemail 1

Anrufen

Kurzwahl:
hier können Sie Ihre Kontakte organisieren

Kontakte:
alle Kontakte, ob unter Kurzwahl einer Gruppe zugeordnet oder nicht

Verlauf:
wie Anrufliste am Telefon

Voicemail:
wie Mobilbox; sie haben eine Nachricht → roter Kreis mit Anzahl der Nachrichten

Anrufen:
hier können Sie alle Personen, innerhalb der Gemeinden die MS Teams verwenden anrufen

1. auf Anrufen klicken
2. Namen eingeben
3. Audio- oder Video-Call auswählen und los gehts

Anrufe - Kurzwahl

Suchen oder Befehl eingeben

Anrufe

- Kurzwahl
- Kontakte
- Verlauf
- Voicemail

Kurzwahl

Kurzwahl

OH ORTNER Heinz (Am...)
Abwesend

☐4 📞 ...

EM EBENBERGER Marti...
Abwesend

☐4 📞 ...

M matthias.reichhold...
Abwesend

☐4 📞 ...

GSZ Imendo **individuell erstellte Kontaktgruppen**

Vorgeschlagene Kontakte

Kontakt zu dieser Gruppe hinzufügen

- Diese Gruppe umbenennen
- Diese Gruppe löschen

Kontakte zu Kurzwahl hinzufügen

Anrufen

↑ Vorgeschlagene Kontakte:

- zu diesen Personen hatte man Kontakt
- sie wurden keiner Gruppe zugeordnet



Termine, Konferenz erstellen

Kalender

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE



Kalender - Besonderheiten

- Ansichten:
 - Tag,
 - Arbeitswoche und
 - Wocheleider keine Monatsansicht
- Kalender-Widget um zum gewünschten Datum zu gelangen
- bi-direktionale Synchronisierung zw. den Kalendern von Outlook und MS Teams
- Interaktion mit eingetragenen Events → Rechtsklick auf einen Termin und Sie können:
 - Termin aus- oder einblenden
 - Termin akzeptieren oder ablehnen
 - an einem Meeting teilnehmen
- Outlook Kalender: neuer Termin
MS Teams Kalender: Meeting ohne Teilnehmer

**Screenshot folgt, wenn
Funktion verfügbar!**

Kalender - Screenshot

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and the user's name 'Redmond & Associates'. The calendar shows a weekly view for August 2019, with days from Monday (26) to Friday (30). A context menu is open over a meeting titled 'Elite100 Monthly Call' on Tuesday, August 27th, from 4 PM to 5 PM. The menu options are: View, Chat with participants, Join online, Accept, Tentative, and Decline. Other meetings visible include 'The Experts Conference (TEC) Charleston, NC' on Monday, 'Catchup C' on Wednesday, 'QT MVP chat' on Thursday, 'Tony Redmond TEC video' on Monday, 'How to Manage Microsoft Teams Successfully' on Tuesday, and 'Meet up' on Wednesday.

Quelle: <https://office365itpros.com/2019/08/26/teams-new-calendar-app/>

Videokonferenzen

Einrichtung, Vorbereitung und Durchführung

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE



Videokonferenzen – Einrichtung in Outlook

- öffnen Sie Outlook und wechseln Sie zum *Kalender*
- klicken Sie auf „*Neue Teams-Besprechung*“
- geben Sie wie gewohnt die Besprechungsdaten ein
- als Ort wird standardmäßig „*Microsoft Teams-Besprechung*“ angegeben → muss nicht selbst angegeben werden

The screenshot shows the Outlook interface. In the top ribbon, the 'Neue Teams-Besprechung' button is highlighted with a yellow box. A yellow arrow points from this button to the meeting form on the right. The meeting form is titled 'Schulung 2020 - Besprechung' and contains the following details:

- Titel:** Schulung 2020
- Senden:** Erforderlich **STAMPFL Margarethe (Marktgemeinde Kötschach-Mauthen)**
- Optional:** (empty)
- Beginn:** Di 07.04.2020 09:30, Amsterdam, Berlin, Bern, f
- Ende:** Di 07.04.2020 11:00, Amsterdam, Berlin, Bern, f
- Ort:** Microsoft Teams-Besprechung

Additional options include 'Ganztägig', 'Zeitzone', and 'In Serie umwandeln'. The bottom of the form has a link: [An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#).

Videokonferenzen – Einrichtung in MS Teams

Für ausgewählte TeilnehmerInnen:

- klicken Sie links im Menü auf die Schaltfläche „Kalender“
- klicken Sie danach auf „Neue Besprechung“
- wählen Sie den gewünschten Termin im angezeigten Kalender → Planungsformular öffnet sich
- geben Sie folgende Informationen ein:
 - Titel der Videokonferenz
 - Teilnehmer
 - verwenden Sie den „Terminplanungs-Assistenten“ → hilft bzgl. der Verfügbarkeit der benötigten TeilnehmerInnen
- klicken Sie auf Schaltfläche „Speichern“ → Planungsformular wird geschlossen
- Teilnehmer erhalten automatisch Einladungen in MS Outlook
- Termine werden im MS Teams und Outlook Kalender angezeigt

Neue Besprechung ▾

Titel

Standort

Beginn 01.10.2019 15:30 Ende 01.10.2019 16:00 Wiederholen

Terminplanungs-Assis...

Details

B *I* U ~~S~~ | ~~A~~ **A** Absatz ▾ | *I* | **B** | **B** ...

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Videokonferenzen – Einrichtung in MS Teams

Für einen oder mehrere Kanäle:

Erstellen Sie für alle Teilnehmer von MS Teams sichtbare Besprechungen. Jeder kann je nach Bedarf teilnehmen. Gehen Sie wie folgt vor:

- klicken Sie links im Menü auf die Schaltfläche „*Kalender*“
- klicken Sie danach auf „*Neue Besprechung*“
- Feld „*Kanal hinzufügen*“ → wählen Sie einen oder mehrere Kanäle aus
- wiederholende Besprechungen → verändern Sie den voreingestellten Standardwert „*nicht wiederholen*“ je nach Bedarf
- Sie haben alles eingegeben → klicken Sie auf „*Speichern*“
- nach Planung → jeder Teilnehmer des Teams kann Besprechung sehen und teilnehmen
- **Achtung** – nach Versand der Besprechungseinladung können
 - Kanäle weder geändert
 - noch weitere Kanäle hinzugefügt werden
 - erstellen Sie eine neue Einladung, falls dies notwendig

Wichtige Hinweise zu Videokonferenzen

- max. Teilnehmeranzahl: 249
- es können auch beliebig externe Personen eingeladen werden
 - Teilnahme benötigt keine Lizenz
 - Teilnahme benötigt keine Installation am PC
 - Audio und Video Teilnahme mit Chrome und Edge ohne Plugin möglich
 - zur Sicherheit: User benötigt ein Mikrofon und einen Lautsprecher am PC
- am mobilen Gerät wird die Teams-App benötigt (kostenlos)

Videokonferenzen - Teilnahme

- per Link
- ***über Kalender in MS Teams***
- ***über Kalender in MS Outlook***
- ***in einem Kanal***
- ***aus einem Chat***
- Anruf in
- Raum während Teilnahme hinzufügen

Teilnehmen per Outlook oder MS Teams Kalender

an der Besprechung teilnehmen:

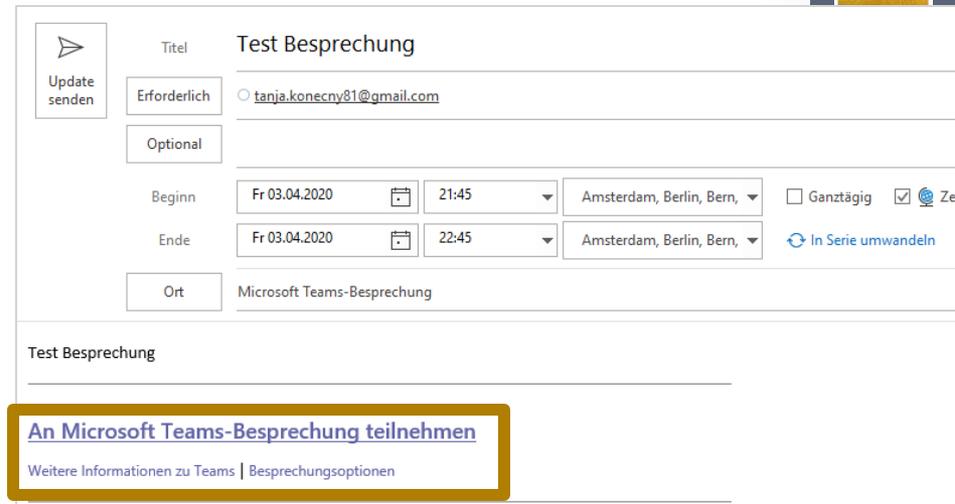
- **Outlook:**

- Wechseln Sie zum Kalender
- Doppelklick auf Termin
- unterhalb auf Link „An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen“ klicken

- **MS Teams Kalender:**

- wählen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt „Kalender“ aus
- suchen Sie die gewünschte Besprechung heraus
- klicken Sie auf die Schaltfläche „Beitreten“
- wenn jemand die Besprechung beginnt → Benachrichtigung, mithilfe der Sie teilnehmen können

SOLLTE AB NÄCHSTER WOCHEN FUNKTIONIEREN.



Marketing meeting
Microsoft Teams Meeting Gra

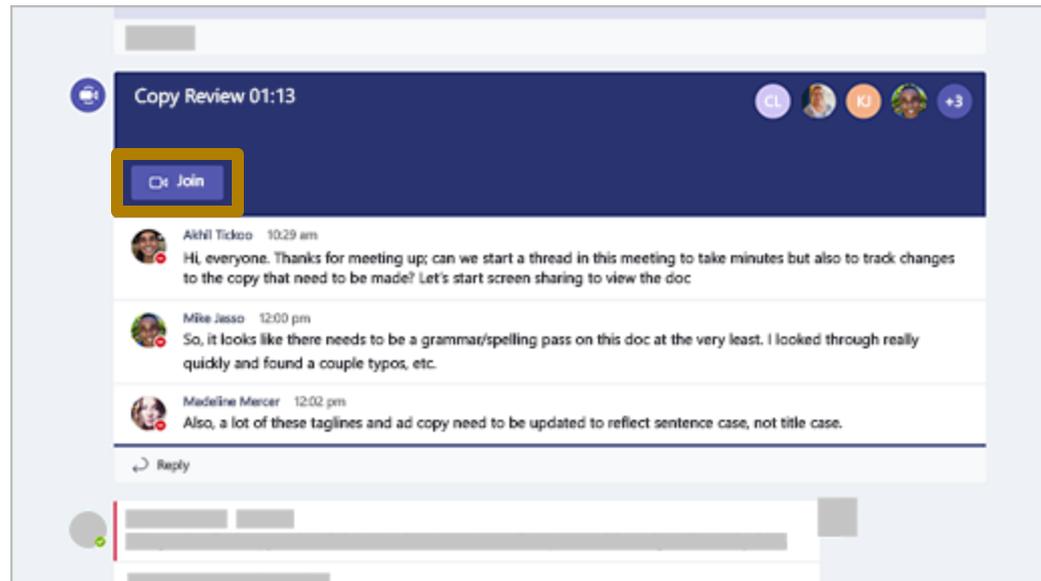
Join

Teilnehmen in einem Kanal

findet Besprechung in einem Kanal statt, werden:

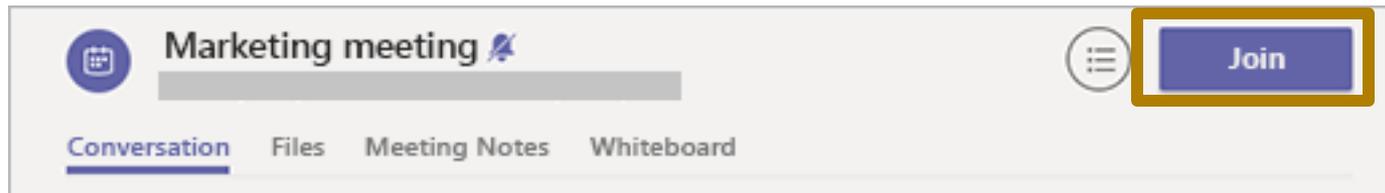
- Einladung zur Teilnahme,
- relevante Inhalte und
- Personen in der Besprechung

direkt im Kanal angezeigt → wählen Sie „*Teilnehmen*“ aus



Teilnehmen in einem Chat

- hat Besprechung bereits begonnen → wird in Liste der zuletzt verwendeten Chats angezeigt
- wählen Sie die Besprechung in Ihrer Chatliste
- wählen Sie am oberen Rand des Chats „*Teilnehmen*“ aus



Teilnehmen durch Anruf

- Sie können die Teams-App nicht verwenden
- Teams im Browser zu verwenden funktioniert auch nicht
→ sie können an einigen Besprechungen teilnehmen, indem Sie eine Telefonnummer anrufen.
- wenn in der Besprechungseinladung
 - Telefonnummer und
 - Konferenz-ID vorhanden sind,
- wählen Sie am Smartphone die Nummer und Sie können teilnehmen → Vorsicht: es fallen Gebühren an

Audio und/oder Video, Weichzeichnen des
Hintergrundes, ...

Einstellungen vor Start der Konferenz

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE

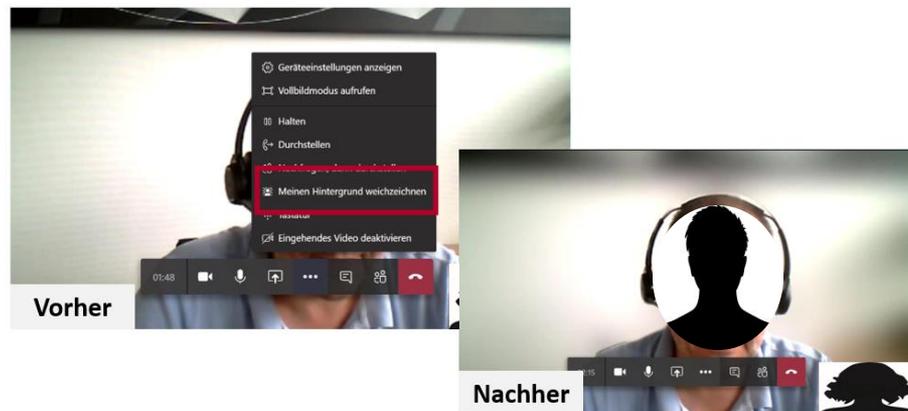


Einstellungen vor Start der Konferenz



!WICHTIG!

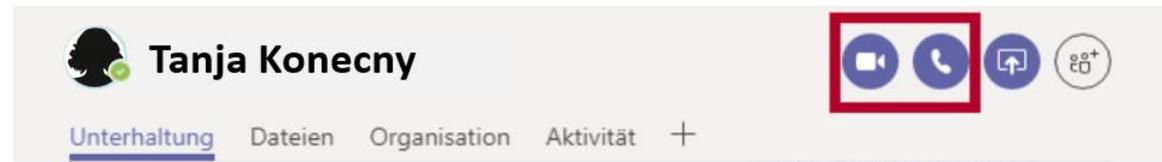
alle vorgenommenen Einstellungen können während der Konferenz angepasst werden!



Einstellungen vor Start der Konferenz

Audio und/oder Video aktivieren

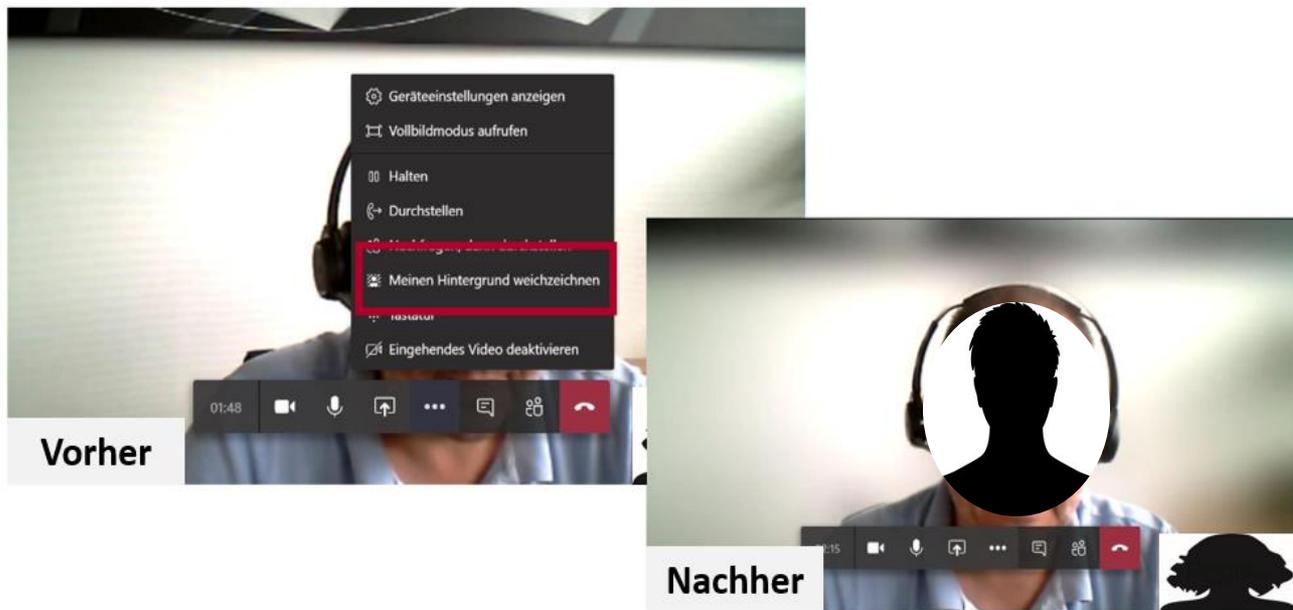
- bei Konferenzen Video grundsätzlich immer aktivieren
- nehmen Sie nur als Zuhörer teil → Ton deaktivieren, um störende Geräusche zu vermeiden



Einstellungen vor Start der Konferenz

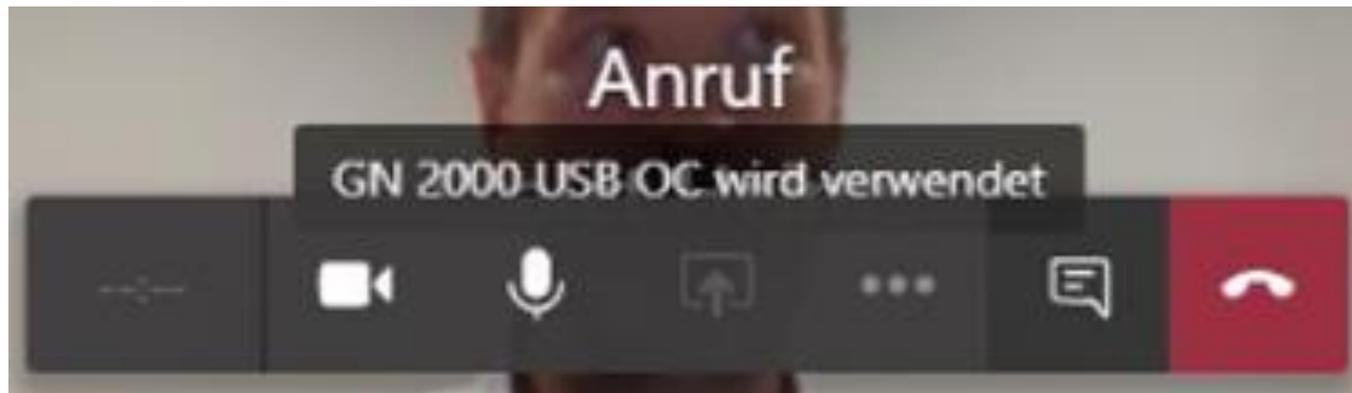
Hintergrund weichzeichnen

- vor allem im Home Office praktisch → Unordnung im Hintergrund wird ausgegraut
- klicken Sie auf die drei Punkte
- Wählen Sie „*Meinen Hintergrund weichzeichnen*“



Während der Konferenz

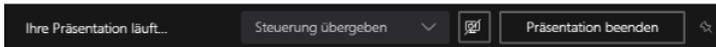
- wie bereits erwähnt können vor der Konferenz getroffene Einstellungen während Konferenz angepasst werden
- bewegen Sie den Cursor auf das Konferenzfenster → Einstellungen betreffend Ton, Video und Co können angepasst werden



Während Konferenz: Desktop oder Fenster teilen



klicken Sie auf dieses Symbol um: den **gesamten Desktop** oder ein **einzelnes Fenster** zu teilen



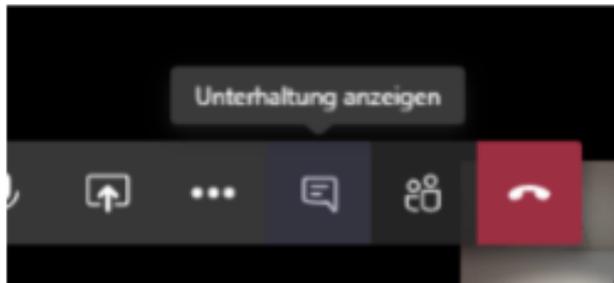
Sie teilen Dokument/Desktop →
Sie können die **Steuerung an bestimmte Person übergeben**



Sie sind Zuseher → Sie können **Steuerung anfordern**

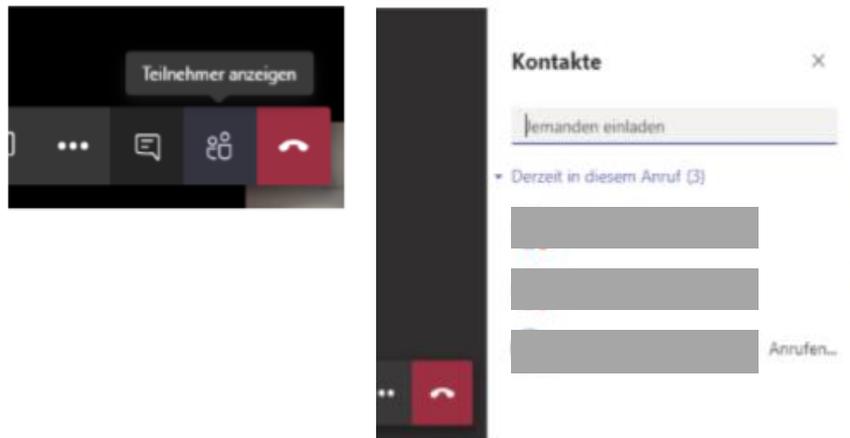
- so können im Team **gemeinsam** Dokumente bearbeitet werden
- probieren Sie es einfach mal in einer Probekonferenz aus

Während Konferenz: Chat anzeigen, Teilnehmer hinzufügen



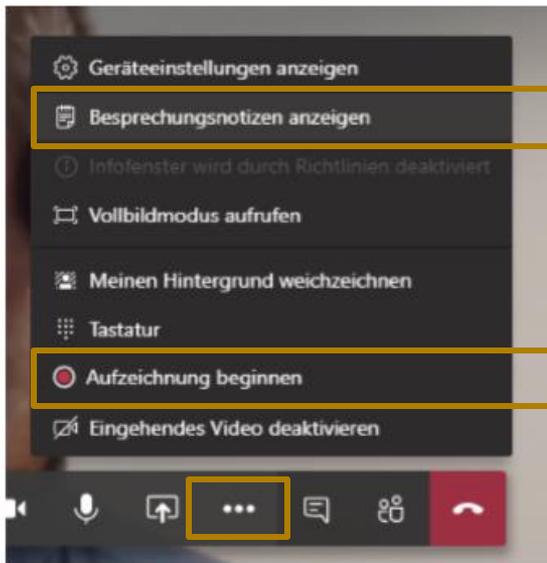
Chat anzeigen lassen, um:

- Link teilen
- Dokument hochladen



Hinzufügen weiterer Teilnehmer – während einer Konferenz

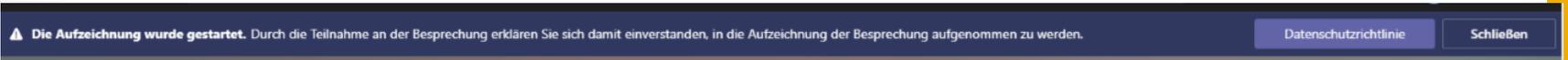
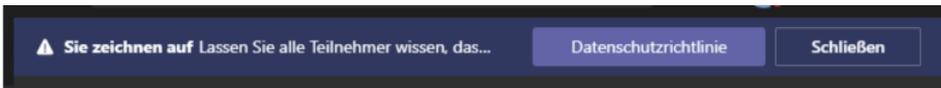
Besprechung aufzeichnen 1/2



bspw. Agenda

Aufzeichnung eines Meetings

ACHTUNG – vorher Einverständnis der TeilnehmerInnen einholen

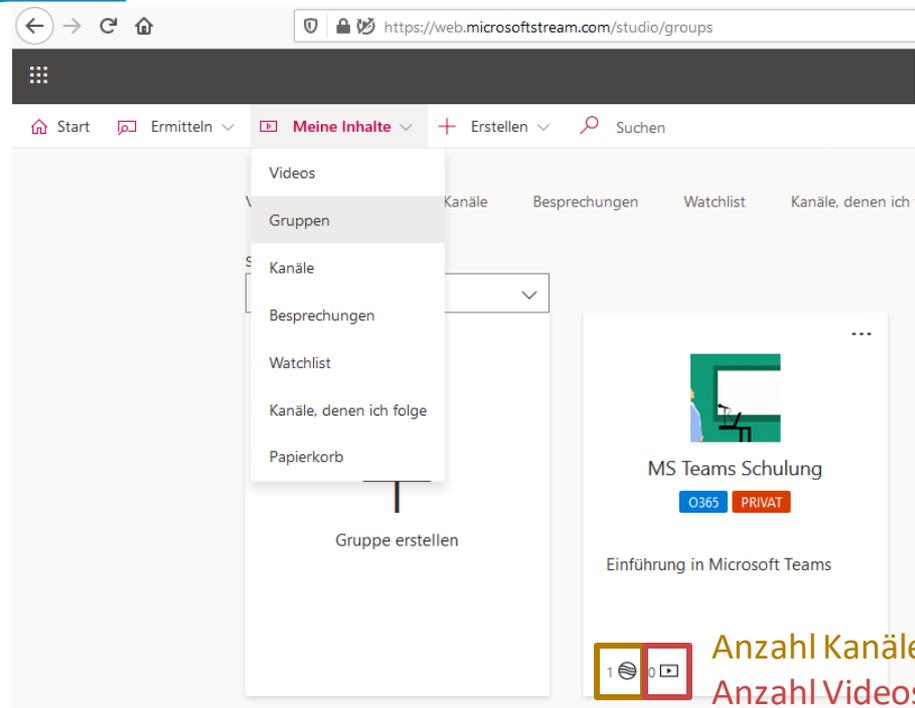


Besprechung aufzeichnen 2/2

Aufzeichnung unter:

<https://web.microsoftstream.com>

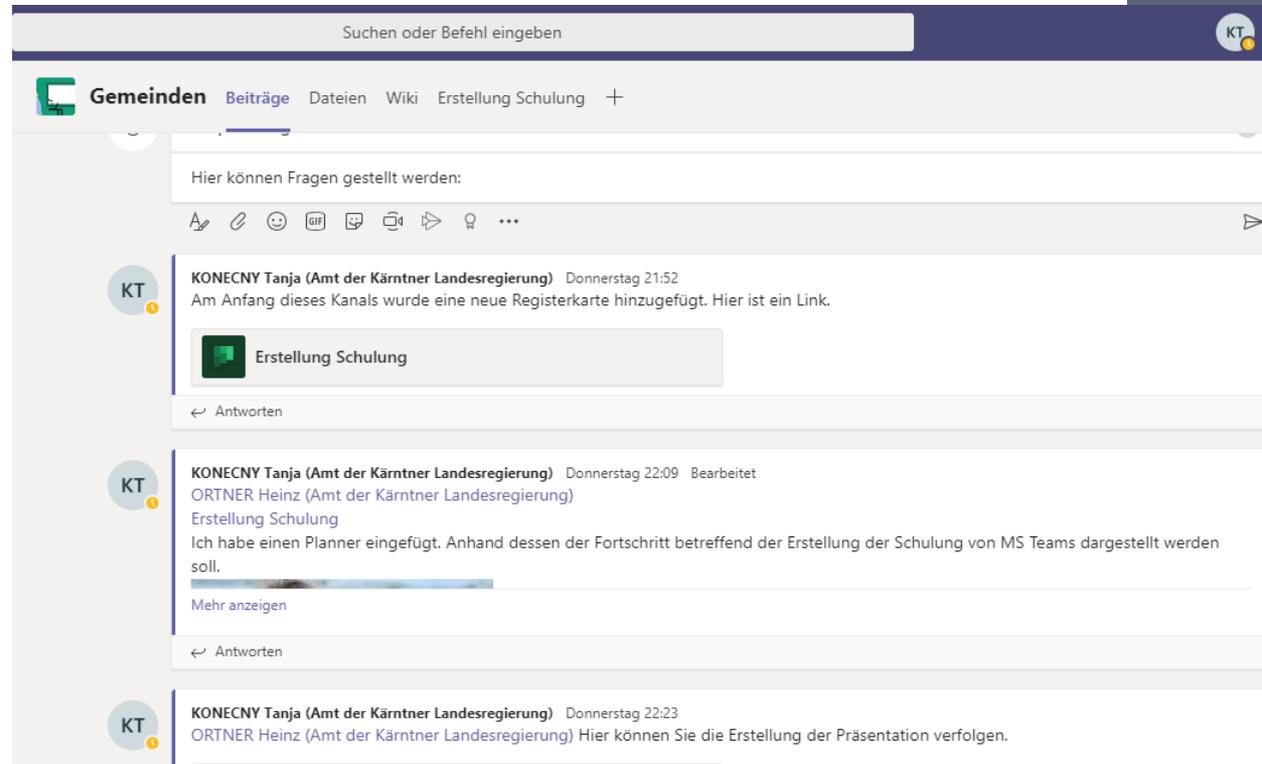
1. Rufen Sie die Webseite auf
2. melden Sie sich mit Ihrem Konto an
vorname.nachname@ktn.gde.at
3. oben im Menü auf „Meine Inhalte“
4. Unter Gruppen finden Sie Ihre Teams



Vorteile Kommunikation via MS Teams

- MS Teams Beiträge ersetzen Mailverkehr in Projekten
- Kommunikation dokumentiert
- Antworten „geordnet“
- auch für „Späteinsteiger“ nachvollziehbar
- erspart das Ab-
legen der Projekt-
kommunikation für
jedes einzelne
Teammitglied

für die
Kommunikation in den
Kanälen gilt das selbe
([Besprechung starten](#),
[Formatierungen](#), ...)
wie beim chatten



Praktische Tipps

Profilbild, Verfügbarkeit, Status, Hilfe

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE

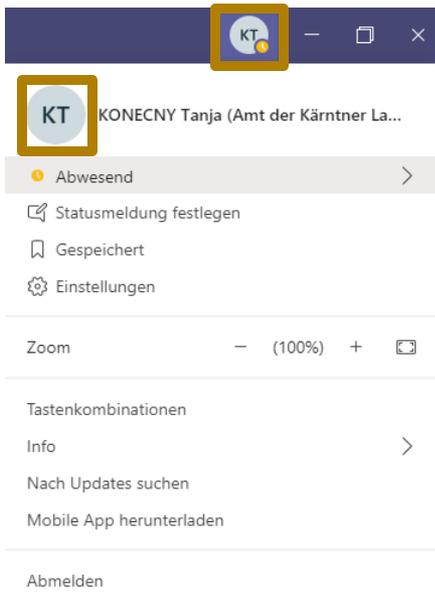


Tipps zur Verwendung

- Profilbild einfügen → schafft persönliche Nähe trotz Distanz
- Verfügbarkeit aktualisieren → „Verfügbar“, „Beschäftigt“, „Abwesend“, „Bin gleich zurück, ...
- Statusmeldungen verwenden → für zusätzliche Info warum nicht erreichbar
- bei Videokonferenzen die Webcam verwenden → ggf. Weichzeichner für Hintergrund verwenden
Hinweis: funktioniert nur bei geplanten Besprechungen!
- Ton-/Audioübertragung bei Konferenzen nur verwenden, wenn notwendig
- Bearbeiten Sie Dokumente immer auf denselben Geräten
- Hinweis: Microsoft führt derzeit wöchentlich Updates bei Teams durch → einige Funktionen können sich ändern

Personalisieren Sie ihr Profil

1. klicken Sie auf Ihren Account und anschließend auf Ihr Profilbild:



2. hier können Sie ihr Profilbild hochladen:



WICHTIG:

- Bild in Form von JPG-Datei
- nicht größer als 4 MB

Wo können Sie Hilfe finden



Suchen oder Befehl eingeben

KT



Aktivität



Chat



Teams



Anrufe



Dateien



...



Apps



Hilfe

- Hilfe-Funktion in MS Teams direkt verwenden
- Microsoft-Hilfe:
<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/teams-overview>
- Video-Tutorials von [Youtube](#)
einfach Suchbegriff eingeben und loslegen
- Google

Sie haben Fragen?
→ Support

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE



Unterstützung für:

Schulungen:

Verwaltungsakademie

Dr. Heinz Ortner

☎ +43 5 0536-22871

✉ heinz.ortner@ktn.gv.at



Laufender Support:

IMDENDO

☎ +43 5 70 76 800

✉ imd-servicedesk@imendo.at



Lizenzen, allgemeine Fragen:

GSZ

Mag. (FH) Michael Sternig, MA

☎ +43 463 55111-206

✉ michael.sternig@ktn.gde.at

ODER

Martin Ebenberger, Dipl. FW, MSc

☎ +43 463 55111-218

✉ martin.ebenberger@ktn.gde.at



Vielen Dank für
Ihre
Aufmerksamkeit!

Tanja Konecny, BA

KÄRNTNER



Verwaltungs
AKADEMIE

