Schulung Microsoft (MS) Teams v.5.1.

Tanja Konecny, BA



KÄRNTNER



Inhalte

- Was ist MS Teams?
- Verwendung von MS Teams
- MS Teams Oberfläche und Einstellungen
- Menüpunkte im Einzelnen
- Videokonferenzen
- Live Events
- Arbeiten in MS Teams als Team
- Praktische Tipps
- Künftige Updates
- Sie haben Fragen? \rightarrow Support



KÄRNTNER

Was ist MS Teams?

Grundsätzliche Informationen

Was ist MS 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 ightarrow in Kanälen, Chats, ...

KÄRNTNER

- 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

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

App \rightarrow Installation

Browser

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





KÄRNTNER





MS Teams auf mobilen Endgeräten

- Installation erforderlich
- auf Smartphones und Tablets: betriebssystemabhängig
 - Apple-Geräte → App-Store oder <u>https://apps.apple.com/de/app/microsoft-teams/id1113153706</u>
 - Android-Geräte → Google Play Store oder <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams</u> <u>&hl=de_AT</u>
 - Microsoft-Geräte → Download <u>https://products.office.com/de-at/microsoft-teams/download-app</u>
- 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



https://www.office-kompetenz.de/teams-dasoutlook-add-in-wird-nicht-angezeigt/ Rufen Sie Ihr Postfach via Browser auf, so ist das MS Teams-Add-In nicht vorhanden! Nur bei einer **lokalen Installation** von Outlook! d.h. öffnen Sie Outlook auch nicht auf Ihrem Terminal-Server

MS Teams Oberfläche und Einstellungen

Funktionen, Optionen, Registerkarten, ...

Verwaltungs AKADEMIE

KÄRNTNER



Grundeinstellungen

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



KÄRNTNER

KÄRNTNER Verwaltungs AKADEMIE

 \times

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



- 🕆 Berechtigungen
- 🗞 Anrufe



Anwendung

- Anwendung automatisch starten
- Anwendung im Hintergrund öffnen
- Anwendung beim Schließen weiter ausführen
- GPU-Hardwarebeschleunigung deaktivieren (erfordert Neustart von Teams)
- Teams als Chat-App f
 ür 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 (Deutschland)
- Tastatursprache bestimmt die Tastenkombinationen.
- English (United States)

Grundeinstellungen - Datenschutz

Nicht stören

hier können Sie festlegen, wer Sie trotz Ihres Status "Nicht stören"

trotzdem erreichen kann

Blockierte Kontakte sie können wie am Handy Kontakte blockieren und deblockieren

 Lesebestätigungen sind im Aktivitätsfeed zu finden

Umfragen

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

Einstellungen		×
 Einstellungen Allgemein Datenschutz Benachrichtigungen Geräte Berechtigungen Anrufe 	<text><text><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text></text>	×





Wie wollen Sie von MS Teams benachrichtigt werden wenn sie:

Erwähnungen •

als Person, ein Kanal oder ein Team Einstellungen

- Nachrichten • bei Chatnachrichten, Antworten auf von mir gestartete Unterhaltungen, ...
- 🖏 Allaemein Datenschutz Benachrichtigungen ∩ Geräte FR. Berechtigungen

& Anrufe

Banner und E-Mail Erwähnungen meiner Person Kanalerwähnungen Banner und E-Mail Teamerwähnungen Banner Nachrichten Nur in Feed anzeigen Banner und F-Mail Chatnachrichten Antworten auf von mir gestartete Banner Unterhaltungen Antworten auf Unterhaltungen, auf die Banner ich geantwortet habe Banner "Gefällt mir"-Angaben und Reaktionen Banner und E-Mail Verfolgte Kanäle Populär Nur in Feed anzeigen

Sonstiges

Erwähnungen

Änderungen an der Teammitgliedschaft	Banner	\sim
Teamrollenänderungen	Banner	\sim
Benachrichtigungstöne	Anruf, Erwähnung und	\sim
E-Mails zu verpassten Aktivitäten	Einmal stündlich	\sim

Sonstiges

Änderungen zu Teammitgliedschaften, Teamrollenänderungen, Benachrichtigungstöne,

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

 \times

KÄRNTNER

AKADEMIE



Grundeinstellungen - Geräte

Audiogeräte •

Welchen Lautsprecher und welches Mikrophon wollen Sie standardmäßig verwenden

Sekundärer Rufton • man kann einstellen, dass bei einem eingehenden Anruf ein weiteres an den PC angeschlossenes Gerät läutet Anrufe sehr praktisch: Headset liegt auf dem Schreibtisch und mich ruft jemand an \rightarrow bei einen sekundären Rufton kann man einstellen, dass es sowohl auf dem Headset und auf dem Lautsprecher des PCs klingelt

Kamera •

welche Kamera soll bevorzugt verwendet werden

Einstellungen

	3	Allgemein
	Ð	Datenschutz
	Û	Benachrichtigungen
	Q	Geräte
5	B	Berechtigungen
	0	Aprufo

Lautsprecher		
Lautsprecher (Realt	tek High Definition Audio)	
Mikrofon		
Mikrofon (Realtek H	High Definition Audio)	
Testanruf fül	hren	
Testanruf fül Sekundärer Rufton	hren	
Testanruf füh Sekundärer Rufton Keine	hren	
Testanruf fül Sekundärer Rufton Keine Kamera	hren	
Testanruf füh Sekundärer Rufton Keine Kamera USB Camera	hren	

Audiogeräte







Grundeinstellungen - Berechtigungen

- welchen Zugriff haben Apps, welche Sie in den Registerkarten • zusätzlich installiert Ei haben:
 - Medien
 - Standort
 - Benachrichtigungen
 - Externe Links
 - MDI-Gerät (bspw. Repeater oder Switch)
- Vgl. Smartphone:
 - Benachrichtigungen aktivieren/ deaktivieren oder
 - Standort teilen

Eir	nstellungen			×		
		Beree	chtigungen			
ऄ	Allgemein	Holen	Holen Sie das meiste aus den als Registerkarten hinzugefügten Apps heraus, indem Sie			
Ð	Datenschutz	ihnen zu, od	ihnen den Zugriff auf Ihr Gerät gestatten. Weisen Sie allen Apps dieselben Berechtigungen zu, oder passen Sie diese unten individuell an.			
Û	Benachrichtigungen					
ß	Geräte		Medien (Kamera, Mikrofon, Lautsprecher))		
ч ПÔ	Parachtigungan	0	Standort)		
	berechtigungen	Ļ	Benachrichtigungen)		
C	Anrufe	C	Externe Links)		
		o ^{lo}	MIDI-Gerät)		

	×				
Permissions					
Apply the same permissions to all your services, or customize them in	ndividually below.				
□1 Media (Camera, microphone, speakers)					
O Location	•				
♀ Notifications					
🖸 External links					
් Musical Instrument Digital Interface					
Fliparid 🛛	ъ <i>мд ø</i>				

Quelle Screenshot "Permissions": https://docs.microsoft.com/dede/microsoftteams/platform/tabs/how-to/native-device-permissions

MS Teams Beenden



KÄRNTNER

^ 👄 🖬 🌈 🕬

03.04.2020

🕂 🔎 Zur Suche Text hier eingeben

Menüpunkte im Einzelnen

Aktivitäten, Chat, Teams, Anrufe, Kalender

KÄRNTNER



Der Aktivitätsfeed

Aktivität

KÄRNTNER



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
- Feed:
 - Meine Aktivitäten: Was haben Sie so gemacht?
 - Feed: Was haben andere gemacht, dass Sie betrifft?
- Filtern:
 - individuellen Text
 - vorgegeben: Ungelesen, Erwähnungen, Antworten, ...



Chatten und Besonderheiten

Chat

KÄRNTNER



Chat Zuletzt Kontakte V EM GSZ Chat Dateien +

 Angeheftet
 Besprechung GSZ, Imendo und Fr. Kon... 07.04 matthias.reichhold@imendo.at: matthias.reichhol...
 Schulung - Einführung in Microsoft Te... 16.04 Sie: Ich bedanke mich auch bei allen, dass es für ...
 Organisatorisches Sie: STERNIG Michael

Chat

L Aktivität

Ξ

Chat

....

Teams

Kalender

٤

Anrufe

...

(?)

Schulung - Einführung in Microsoft Te... 17.04 EBENBERGER Martin (Gemeinde-Servicezentrum)... 7 Zuletzt

 STERNIG Michael
 17.04

 melde mich in 2 Min
 17.04

 EBENBERGER Martin (Gemeinde-Servic...
 16.04

 Sie: ich werde die vers-nr gleic zu Beginn einfüge...
 16.04

GSZ 15.04 Sie: Ich benötige einen Chat mit mehreren Perso...

ORTNER Heinz (Amt der Kärntner Land… 03.04 Kein Problem 🎯

- Iinker Bereich: alle Chats
- rechter Bereich: standardmäßig Chatverlauf im einzelnen

Chat

- 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 → geben Sie einfach eine E-Mail-Adresse ein

Eine neue Nachricht eingeben

A₂ ! ℓ ⊙ @ ₽ ∰ № ₽ …

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

°°⁺2

Chat

Chat - Registerkarte



Registerkarten:

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; passen Sie die Registerkarten individuell an, egal ob in den Chats, einzelnen Teams oder Kanälen

iii Teams

٤

KÄRNTNER



Chat – Optionen

"normaler" 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



 ab zwei Teilnehmern können Sie dem Chat einen Namen geben

KÄRNTNER

Chat – Spielereien

In der heutigen Online-Kommunikation nicht mehr wegzudenken

KÄRNTNER



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 Kalender in MS Teams
- halten Sie einfach nach dem Video- bzw. dem Telefonsymbol Ausschau



Kanal: unterhalb der Texteingabe



KÄRNTNER



Verwaltungs AKADEMIE

Team vs. Kanal, Teammitglieder, Kanal erstellen

Teams in MS Teams

Team vs. Kanal



KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

Das Team

- Sammlung von Personen, Inhalten und Tools f
 ür unterschiedliche Projekte und Ergebnisse
- Arten von Teams:
 - private Teams: nur eingeladene Benutzer
 - 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
 - falls nötig: GSZ kann zusätzlich ein gemeindeübergreifendes Team erzeugen
 - Besitzer ist Amtsleiter bzw. Hauptansprechperson

KÄRNTNER

Verwaltungs

AKADEMIE

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

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

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

Besitzer

- verwalten bestimmte Einstellungen f
 ür 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

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

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 f
 ür ein einzelnes Meeting bspw. ein MS Teams Live Event, bearbeiten einer oder mehrerer Dateien → VORSICHT: Link kann von jedem geöffnet werden!

MS Teams – Gäste

- Gastmitglieder sind Mitglieder "außerhalb der Gemeinden" d.h. alle Personen die keine MS Teams-Lizenz besitzen
- Sie haben pro Gemeinde ein Team, laden Sie Gäste ein, so haben diese nahezu die gleichen Möglichkeiten, wie normale Mitglieder

Beachten Sie: Überlegen Sie beim Erstellen der Kanäle ob er als privat oder öffentlich deklariert werden soll → kann im nachhinein nicht geändert werden
 Warum: externe Personen können nicht direkt einem Kanal zugeordnet werden → d.h. sie müssen dem Team hinzugefügt werden und sehen alle Kanäle die "offen" sind gemeindeinterne Daten → privater Kanal



KÄRNTNER





Rollen vs. verfügbare Funktionen



Funktion	Besitzer	Mitglied	Gast
Kanal erstellen	\checkmark	\checkmark	
An einem privaten Chat teilnehmen	\checkmark	\checkmark	\checkmark
An einer Kanalunterhaltung teilnehmen	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Kanaldatei freigeben	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Datei im Chat freigeben	\checkmark	\checkmark	
Apps (z.B. Registerkarten, Bots oder Connectors) hinzufügen	\checkmark	\checkmark	
Kann über ein beliebiges Geschäfts-, Schul- oder Unikonto für Office 365 eingeladen werden			\checkmark
Team erstellen	\checkmark	\checkmark	
Gepostete Nachrichten löschen oder bearbeiten	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Öffentliche Teams finden und diesen beitreten	\checkmark	\checkmark	
Organigramm anzeigen	\checkmark	\checkmark	


Funktionen nur für Team-Besitzer

Funktion	Besitzer
Mitglieder und Gäste hinzufügen	\checkmark
Team bearbeiten oder löschen	\checkmark
Berechtigungen eines Teams für Kanäle, Registerkarten und Connectors festlegen	\checkmark
Teambild ändern	\checkmark
Gäste zu einem Team hinzufügen	\checkmark
Kanalfavoriten für das gesamte Team automatisch anzeigen	\checkmark
Steuerelement @[Teamname]-Erwähnungen	\checkmark
@Kanal- oder @[Kanalname]-Erwähnungen zulassen	\checkmark
Verwendung von Emojis, GIFs und Memes zulassen	\checkmark
Team erneuern	\checkmark
Team archivieren und wiederherstellen	\checkmark

Verwaltungs

AKADEMIE

KÄRNTNER

Kanäle erstellen

- 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 private Kanäle haben nicht alle Optionen von normalen Kanälen z.B. aktuell noch kein Planner





Kanäle-Registerkarten

 Registerkarten bieten schnellen Zugriff auf im Projekt benötigte Dinge KÄRNTNER

- jedes Team/Kanal hat folgende 3 Registerkarten
 - Beiträge
 - Dateien
 - Wiki (ist 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

		Ľ	Suchen oder Befehl eingeben	7		٥	×
A ktivität	Teams	Y	WT Allgemein Beiträge Dateien Wiki +		© Te	am	
Chat Teams	 Ihre Teams MS Teams Schulung Allgemein 		 links: Teams und Kanäle denen Sie angehören 				

- recnts: spezifischer Inhalt
- Kanal Allgemein: → wird standardmäßig bei Teamerstellung erzeugt enthält allgemeine Informationen zum Team wie:

KÄRNTNER

Verwaltung AKADEMIE

- Änderungen an Registerkarten
- Namensänderungen von Kanälen und Teams
- neue Teammitglieder
- **kurz um:** Informationen, welche für das gesamte Team relevant sind
- posten Sie im allgemeinen Kanal, wenn das gesamte Team benachrichtigt werden soll

B

Gemeinder

Allgemein

Veiteres Team

ঊ

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 \rightarrow kann entfernt werden

Erstellung Schulung:

wurde von mir hinzugefügt mittels Klick auf das + Planner: App für <u>Task-Management</u>

< > E			Suchen oder Befehl eingeben	КТ	- 0	×
A ktivität	Teams	7	Gemeinden Beiträge Dateien Wiki Erstellung Schulung +		⊚ Team	
Chat Teams	 Ihre Teams MS Teams Schulung Allgemein 		 KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung) hat für diesen Kanal festgelegt, dass er automatisch in der Kanalliste angezeigt wird. KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung) 02.04 13:59 Bearbeitet Mein erster Beitrag, wurde jetzt bearbeitet 	<mark>∉</mark> 1		
٤	Gemeinden		← Antworten			
Anrufe	- wr Weiteres Team Allgemein		Gi Besprechung beendet: 2 Min. 4 Sek. ← Antworten	KT		

KÄRNTNER

Termine, Konferenz erstellen

Kalender

KÄRNTNER



Kalender Besonderheiten

	۲ (Constant)	oder Befehl eingeben				
Ļ Aktivität	😇 Kalender				Î Jetzt besprechen	$+$ Neue Besprechung $ $ \vee
E Chat	[] Heute $<$ $>$ April 2020 \vee					🛗 Woche 🗸
Teams	20 21 Montag Dienstag	22 Mittwoch	23 Donnerstag	24 Freitag	25 Samstag	I Tag I Arbeitswoche
illender	• Ansichten:					🛗 Woche
Anrufe	 Tag, Arbeitswoche und Woche leider keine Monatsansic ^{19 Uhr} Kalender-Widget: um 2 	:ht zum gewüns	chten Datum	n zu gelanger	Meeting Schulung KONECNY Tania (Amt der 🗐	
	bi-direktionale Synchro und MS Teams	onisierung zv	v. den Kaleno nts → Rocht	dern von Out	Test Test - bitte annehmen. STERNIG Michael	
Apps Hilfe	 21 Uhr Termin und Sie können: 22 Uhr Termin bearbeiten mit Teilnehmern chatt 23 Uhr online teilnehmen 	en	Bearbeiten Mit Teilnehmern chatten Online teilnehmen Abbrechen	Image: Struct aut elimetric automatic automa	Interakti möglichk erhalten Meeting	ons- æiten bei en -Einladungen

KÄRNTNER









_			
	\leftrightarrow rsvp $ \smallsetminus $		
	RSVP		×
	Organisator ber	nachrichtigen	
	Nachricht hinz	ufügen (optional)
	\checkmark	?	×
	Annehmen	Mit Vorbehalt	Ablehnen

Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

- geben Sie dem Organisator des Meetings bescheid, ob Sie teilnehmen oder nicht
- klicken Sie auf RSVP (franz. répondez s'il vous plaît = antworten Sie bitte)
- deaktivieren Sie "Organisator benachrichtigen", wenn Sie dies nicht möchten
- geben Sie eine Nachricht ein \rightarrow zur Erläuterung
- Möglichkeiten der Zusage:
 - Annehmen
 - Mit Vorbehalt
 - Ablehnen



Kalender – an Besprechung teilnehmen

		Ľ	Suchen oder Befehl eingeben		къ – 🗇 ×
Ļ ktivität		Meeting Schulung Chat Details Terming	lanungs-Assistent		Teilnehmen Schließen
E Chat	× в	Besprechung absagen Zeitzone: (UTC+01:00) Ar	nsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Besprechungsoptionen	1	Verfolgen
eams	Ø	Meeting Schulung			KT KONECNY Tanja (Amt der Kärnt Organisator
	jo Jo	T tanja.konecny ×		+ Optional	- tania konecny
L	ţ.	25.04.2020 19:00 ∨ →	25.04.2020 19:30 ~ 30 Min. Ganztägig	J	Unbekannt
nrufe		Vorgeschlagen: Keine Vorschläge verfügbar.			zum Tailnahman klickan Sia
	G	Wiederholt sich nicht $$			zum Teilnenmen, klicken Sie
	国	C MS Teams Schulung > Beispiel Projekt			auf die Schaltfläche
					"Teilnehmen"
	0	Ort hinzufügen			
	·=	B I U S ∀ A AA Absatz	∨ <u>ז,</u> ∈ ,= ≡ ≡ יי © ≣ ⊞ יס כי		
		Dies ist nur ein Beispiel. Meeting-Anfrage bitte ig	norieren. Danke!	<u>^</u>	
			Diosor Link funktioniarth	oim Kal	andor in MS Tooms nur boi
					ender in wis reallis nur bei
		Join Microsoft Teams Meeting	Besprechungen, zu welch	ien Sie e	eigeladen wurden!
		Learn more about Teams Meeting options	Salltan Sia dia Pasarachu	ng colh	st arstallt habon varwondon

Sollten Sie die Besprechung selbst erstellt haben, verwenden Sie die Schaltfläche **"Teilnehmen"** im rechten oberen Bereich.

Hilfe

Kalender – Besprechung hat begonnen

KÄRNTNER

			ď	Suchen o		KT0 - 🗆 ×				
Ļ Aktivitāt	÷	Kalender					ପ୍ରିଏ Jetzt besprechen	+ Neue Besprechung $ee arphi$		
E		Heute < > April 2020	~				Sie sind auf dem neuesten Stand! 🔲 Woo			
iii Teams		20 Montag	21 Dienstag	22 Mittwoch	23 Donnerstag	24 Freitag	25 Samstag	26 Sonntag		
E Kalender	16 Uhr									
C Anrufe	17 Uhr									
	18 Uhr									
	19 Uhr	Hat die Be	sprechung be	ereits begonn	en, so sehen	Sie einen	Meeting Teilnehmen	1		
	2011	Button "Te	ilnehmen" au	uf dem Meeti	ng → per Klio	k auf die	KONECNY Tanja Test-Weeting 2 KONECNY Tanja (Amt der			
	20 Uhr	Schaltfläch	ne nehmen Si	e an Besprec	hung teil		Test Test - bitte annehmen. STERNIG Michael			
	21 Uhr									
	22 Uhr									
Apps	23 Uhr									
? Hilfe										



MS Outlook – neue Besprechung erstellen

- 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

8 9 ₹	𝒫 Suchen									
Datei <mark>Start</mark> Senden/En	Ansicht	Hilfe		89		÷	Schulung 202	10 - Besprechung	—→ (/) ¤	- <u> </u>
	📫 ই 🗮			Datei	Besprechung	Terminplanungs-Assistent Einf	fügen Text formatieren Üb	erprüfen Hilfe 🖓 Was möchten	Sie tun?	
Neuer Neue Neue Termin Besprechung Elemente ~ Neu	Neue Teams- Besprechung 7 Tage Gehe zu	Tagesansicht Arbeitswoche Woche Anordnen	Monat Planungsansicht H	Kalender I öffnen - III E Kalenc Löschen	An Teams-E	Besprechung Besprechungsnotizen	Einladung	Anzeigen als: Gebucht	Kategorisieren	Office-
4 April 2020 k	A b April 2020	Portio PE	🔆 Morgen 🔆	Sonntag Aktione	n Teams-Be	sprechung Besprechungsnotizen	stornieren 🔄 Antwortoptionen > Teilnehmer	Optionen	Kategorien Sprache	Add-Ins
MO DI MI DO FR SA SO	April 2020	Definit, DE	12°C/3°C	16° C / 6° C (i) Sie ha	ben diese Besprechu	ngseinladung noch nicht gesendet.				
30 31 1 2 3 4 5	MONTAG	DIENSTAG	MITTING SH		7	Cebulung 2020				
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	30. Mrz	31	1. Apr		Titel	Schulung 2020				
20 21 22 23 24 25 26				Senden	Erforderlich	STAMPFL Margarethe (Marktgeme	inde Kötschach-Mauthen)			
27 28 29 30					Optional					
Mai 2020										
MO DI MI DO FR SA SO	6	7	8		Beginn	Di 07.04.2020 🖸 09:30	 Amsterdam, Berlin, Ber 	n, F 🔻 🗌 Ganztägig 📝 🧶 Zeitzonen		
4 5 6 7 8 9 10					Ende	Di 07.04.2020	 Amsterdam, Berlin, Ber 	n, F 🔻 🔂 In Serie umwandeln		
11 12 13 14 15 16 17					Ort	Microsoft Teams-Besprechung				Raumsuche
18 19 20 21 22 23 24	<									
25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7	Termin	14	15							
	riger							_		
Meine Kalender	orthe			An Mic	rosoft Teams	-Besprechung teilnehmen	1			
Geburts	nktionier	t nur, wen	n Sie M	S Outl	ook ı	und MS Te	ams lokal	auf Ihrem R	echner	
Andere K										

installiert haben → nicht bei MS Outlook am Terminal-Server!!!

Kurzwahl, Kontakte, Anrufe, Voicemail

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

Anrufe

- 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



KÄRNTNER

Verwaltungs

Anrufe - Kurzwahl

< >	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	Suche	en oder Befehl eingeben	- 🗆 ×
Ļ Aktivitāt	Anrufe	Kurzwahl		
	📞 Kurzwahl			
Chat	🗈 Kontakte			ಣಿ [*] Kurzwahl hinzufügen ^{ಕಿ0⁺} Neue Gruppe
Teams	() Verlauf	Kurzwahl		Kontakte zu 👘
Anrufe	Toicemail	ORTNER Heinz (Am Abwesend		Kurzwahl hinzufügen
		GSZ Imendo individuelle	erstellte Kontaktgruppen	
		Vorgeschlagene Kontakte		S⁺ Kontakt zu dieser Gruppe hinzufügen
		EBENBERGER Marti Abwesend	Matthias.reichhold Abwesend	الله Diese Gruppe umbenennen
		□4 &	□4 &	Diese Gruppe löschen
H Apps		 Vorgeschlage zu diese sie wurd 	ene Kontakte: en Personen hatte man Kor den keiner Gruppe zugeoro	ntakt dnet
?	🗞 Anrufen			

KÄRNTNER

Anrufen von externen Personen



Anrufe Anrufe anrufen externer Personen am Telefon benötigt zusätzliche Lizenz wenden Sie sich an das GSZ Vorgehensweise: klicken Sie auf "Anrufen" geben Sie die Telefonnummer inkl. "+" und Ländervorwahl ein

 klicken Sie auf den Telefonhörer für einen Audio- und auf die Kamera für einen Videoanruf



Optionen während des Anrufs

Hinzufügen einer App bei Funktionen

Planner







Planner hinzufügen – bei Funktionen

- 1. Klicken Sie auf die drei Punkte unter den Funktionen
- 2. Klicken Sie auf die App die Sie hinzufügen möchten
- die App wurde nun den Funktionen hinzugefügt

, Aktivitä

E

 machen Sie einen Rechtsklick auf der App und wählen Sie "Anheften" aus, wenn die App weiterhin angezeigt werden soll





Filter (0) 🗸 🛛 Gruppieren nach Status 🗸

Planner - Registerkarten

< >	Ľ	Suchen oder Befehl eingeben	×
Ļ Aktivität	Planner My tasks Activity Recent All Help	About	
E Chat			Filter (0) 🗸 Gruppieren nach Status 🗸
Teams	Nicht begonnen In Arbeit	Erledigt	

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

My Tasks: hier sehen Sie ihre persönlichen Aufgaben aller Planner

Activity: nicht mehr supportet; wird nur mehr im Feed angezeigt Recent: welche Planner haben Sie zuletzt bearbeitet/angesehen und wann

- All: alle Planner an denen Sie arbeiten
- Help: MS Hilfe
- About: Infos zur App

E Kalende

Planner

Planner hinzufügen – in einem Kanal

KÄRNTNER

- Klicken Sie auf das + neben einem Kanal
- wählen Sie die App "Planner" aus
- erstellen Sie einen komplett neuen Planner oder erstellen Sie einen Planner auf Basis eines vorhandenen Plans dieses Teams

Planner Info × Mit Planner kann Ihr Team problemlos die Übersicht behalten, Aufgaben zuweisen sowie den Fortschritt verfolgen. Erstellen Sie einen neuen Plan, um zügig voranzukommen. Weitere Informationen	Planner Info × Image: Mit Planner kann Ihr Team problemlos die Übersicht behalten, Aufgaben zuweisen sowie den Fortschritt verfolgen. Erstellen Sie einen neuen Plan, um zügig voranzukommen. Veitere Informationen
Neuen Plan erstellen	O Neuen Plan erstellen
Registerkartenname	Registerkartenname
Benennen Sie Ihren Plan	Benennen Sie Ihren Plan Erstellung Schulung
🔘 Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden	• Planner2
Anscheinend hat dieses Team vorhandene Pläne. Wählen Sie einen vorhandenen Plan aus, um ihn als Registerkarte hinzuzufügen.	Projektplanung
Vorhandene Pläne \lor	Vorhandene Pläne 🗸 🗸
Uber diese Registerkarte im Kanal posten	☑ Über diese Registerkarte im Kanal posten
Zurück Speichern	Zurück Speichern



$\langle \rangle$	Ľ		Suchen oder Befehl eingeben		v <mark>v</mark> – a
, Aktivität	Projektplanung				E , [⊭] Č ⊕
E Chat	🖪 Board ៉ Diagramme 🖆 Zeitplan				Filter (0) 💛 Gruppieren nach Bucket 💛
	Vorarbeiten	Initialisierung	Entwicklung	Betrieb	Neuen Bucket hinzufügen
Teams	+ Aufgabe hinzufügen	+ Aufgabe hinzufügen	+ Aufgabe hinzufügen	+ Aufgabe hinzufügen	
Kalender C Anrufe	Ziele vereinbaren	Dringend	O Technische Anforderungen	Hardware-Konfiguration	
	Erledigte ausblenden 1	HW Anforderungen definieren	Teamarbeit	O Systemtests	
	Kick Off Meeting	Dringend	API Entwicklung	Gruppieren nach	1 Bucket:
	🛛 Erledigt von KONECNY Tanja (Am	 	O Benutzeroberfläche		
		Dringend O Personalbesetzung	O Tests	Zu, Status, Faili Bezeichnungen:	gkeitsdatum,
				Dezelciniungen.	
		KT KONECNY Tanja (Amt der Kärntn		können individ	luell angepasst werden
Status der Aufgabe: ⊘ Erledigt ⊙ In Arbeit 				Neuen Bucket hi bereits besteher Aufgabe zu einze hinzufügen Filter:	inzufügen nde Buckets elnen Buckets

? Hilfe individuell nach Namen, einzelnen

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

Bezeichnungen, uvm.

Videokonferenzen

Einrichtung, Vorbereitung und Durchführung

Verwaltungs AKADEMIE

KÄRNTNER



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 MSTeams KalenderTet Besprechung

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 "Teilnehmen"
- wenn jemand die Besprechung beginnt → Benachrichtigung, mithilfe der Sie teilnehmen können

Update senden	Erforderlich	O tanja.konecny81@gmail.com							
	Optional								
	Beginn	Fr 03.04.2020	Ē	21:45	Ŧ	Amsterdam, Berlin, Bern, 🔻	🗌 Ganztägig	🗹 💩 Z	
	Ende	Fr 03.04.2020	÷	22:45	•	Amsterdam, Berlin, Bern, 💌	🕂 In Serie um	wandeln	
	Ort Microsoft Teams-Besprechung								
Test Bespreck	nung								
An Micros	oft Teams	-Besprechung	teilne	<u>hmen</u>					
Weitere Inform	ationen zu Tean	ns Besprechungsopt	ionen						



KÄRNTNER

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 \rightarrow wählen Sie *"Teilnehmen"* aus

KT	KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung) 18:45 Dies ist nur ein Beispiel. Meeting-Anfrage bitte ignorieren. Danke! Meeting Schulung Samstag, 25. April 2020 @ 19:00	Besprechung hat noch			
	 G Besprechung beendet: 4 Min. 13 Sek. ← Antworten 	KT	r ment begonnen		
•	MeetUp	KT	Besprechung hat		
	KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung) 18:45 Dies ist nur ein Beispiel. Meeting-Anfrage bitte ignorieren. Danke!				
	Meeting Schulung Samstag, 25. April 2020 @ 19:00		bereits begonnen		



Teilnehmen in einem Chat



KÄRNTNER

Teilnehmen durch Anruf

- Sie können die Teams-App nicht verwenden
- Teams im Browser zu verwenden funktioniert auch nicht
- \rightarrow sie können an einigen Besprechungen teilnehmen, indem Sie eine Telefonnummer anrufen.

KÄRNTNER

- 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
- Versenden von MS Teams-Meetings mit Anrufoption benötigt eine zusätzliche Lizenz \rightarrow wenn notwendig GSZ kontaktieren

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

Einstellungen vor Start der Konferenz



KÄRNTNER

Einstellungen vor Start der Konferenz





!WICHTIG!

alle vorgenommenen Einstellungen können während der Konferenz angepasst werden!



KÄRNTNER



Einstellungen vor Start der Konferenz

Audio und/oder Video aktivieren

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





Einstellungen vor Start der Konferenz

Hintergrund weichzeichnen oder Hintergrundeffekte

- 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



KÄRNTNER
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** KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

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:

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

- Link teilen
- Dokument hochladen



Hinzufügen weiterer Teilnehmer – während einer Konferenz

Besprechung aufzeichnen 1/2



A Sie zeichnen auf Lassen Sie alle Teilnehmer wissen, das...

▲ Die Aufzeichnung wurde gestartet. Durch die Teilnahme an der Besprechung erklären Sie sich damit einverstanden, in die Aufzeichnung der Besprechung aufgenommen zu werden.

Schließen

Datenschutzrichtlinie

Datenschutzrichtlinie

Schließen

Verwaltungs

KÄRNTNER

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
- oben im Menü auf "Meine Inhalte"
- 4. Unter Gruppen finden Sie Ihre Teams



KÄRNTNER

Vorteile Kommunikation via MS Teams

- MS Teams Beiträge ersetzen Mailverkehr in Projekten
- Kommunikation dokumentiert
- Antworten "geordnet"
- erspart das Ablegen der Projektkommunikation für jedes einzelne Teammitglied

für die Kommunikation in den Kanälen gilt das selbe (<u>Besprechung starten</u>, <u>Formatierungen</u>, ...) wie beim chatten



KÄRNTNER

MS Teams Live Event

KÄRNTNER



MS Teams Live Event

MS Teams Live Event = LiveStream

• Q & A im rechten Bereich

hier können Fragen gestellt werden; welche je nach Vereinbarung am Beginn des Events, während oder nach dem Event beantwortet werden

Untertitel

können während dem Event eingeblendet werden

bewegen Sie Ihre Maus sehen Sie am unteren Rand des Bildschirms ein Zahnrad → hier können Sie sich Untertitel in verschiedenen Sprachen einblenden



KÄRNTNER

Warum MS Teams Live Event

- MS Teams App muss nicht installiert sein
- einfach Link anklicken und schon können Sie teilnehmen
 - sie haben MS Teams installiert \rightarrow Event öffnet sich in der App

KÄRNTNER

- sie haben MS Teams nicht installiert → es öffnet sich ihr Standardbrowser und sie können am Event teilnehmen
- TeilnehmerInnen müssen keine Einstellungen bzgl. Kamera und Mikrofon tätigen → einfach teilnehmen und loslegen
- störende Nebengeräusche auf eine Quelle reduzierbar → bei Vortragenden

Arbeiten in MS Teams als Team

Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten, Versionierung

Verwaltungs AKADEMIE

KÄRNTNER

Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten in MS Teams

KÄRNTNER

$\langle \rangle$		8	S	uchen oder B	efehl eingebe	en		к	- 5			Dateianze	eige für XLSX	Microso 🗙	+					_		×
	Da	atei Start	~	In Desktop	-App öffnen	γw	/as möchten S	ie tun?	0~		€→	Сú	0	https:/	//teams. micro	soft.com/_?	tenantId=1e	db3c13-9e	⊠ ☆	lii\	1 3	≡
Aktivität	5	~ 11 ~	F	< <u>∧</u> √ <u>A</u> √	… ≣	~ ab	🔠 🗸 🛛 Datur	m	~ Σ	~ ····		Ľ		Sue	chen oder Be	efehl eingeb	en					7
- Chat	E4	~	<i>f</i> _x 01	1.01.2020								Date	i Start	t v	In Desktop-	-App öffnen	♀ wa	s möchten	Sie tun?	0.	 KT 	P
		A	В	С	D	E	F Cotron (G deles	H H		Aktivität	5~	· 11 · ·	F 🖉	n ~ <u>A</u> ~	=	√ ab	∃ ~ Allo	Jemein	~ Σ	~	
Teams	1						Setzen	sie ioige	nde Lis	ten fort	Chat	14	v	<i>f_x</i> =G4	I+H4						~	×
E Kalender	3	Wochentage		Monate		Datum	S	ummand 1 S	ummand 2	Summe			А	В	С	D	E	F	G	н	1	
	4 5	iviontag		Janner		01.01.2020	<u>,</u>	1	9	10	Teams	1					9	Setzen	Sie folg	ende Li	sten f	'orl
Anrufe	6						7elle	wird	ger	ade		2 3 W	Vochentage		Monate		Datum		Summand 1	Summand	2 Summ	0e
	8								501			4 M	lontag		Jänner		01.01.2020		1		=G4 +H 4	1
••••	9							bea	arbe	itet		5			_				3	1		
	10							15	23						Z	Zelle	von		7	1	5	
	12							17	25			-							9	1	7	
	13							19	27			6	eamr	mitg	lled r	nark	lert		11	1	9	
	14							21	29			11							13	2	L	
	15							23	31			12							13	2	5	
	16							25	33		_	13							19	2	7	
	10							27	30			14							21	2	•	
	10							25	37		-	15							23	3	L	
	20											16							25	3	3	
	21											17							27	3	5	
	22											18							29	3	7	
	23											19							31	3	9	-
	24											20									-	
	25				Δnna	2001	node	rÄnα	doru	nger	von	Tea	mm	itoli	odori	n in I	-chtz	oit				
	26					1554	inguc			inger		icu		1.2.1	cucii			CIU				
	27											24										
	28										-	25										
B	30										(?)	26										_
Apps	50	4									Hilfe	<										>
?	4	Tab	elle1	۲						,	¢	F	Tak	belle1	(+)							
Hilfe	Rech	nenmodus : Auto	matisch				~	Beitrag	zur Verbesse	erung von Offic	e	Rechen	nmodus : Auto	omatisch /	Arbeitsmappen	statistiken			 Beitr 	ag zur Verbess	erung von	Office
	₽ Zu	r Suche Text ł	hier eing	eben		o ⊟i	.	2	9	<u>i</u>	•								^ é	<i>€ €</i> \$ ³⁾ 25	21:56 04.2020	12

Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten in MS Teams

KÄRNTNER

	» Excel	. ନ ^ଦ - Wird	ر gesp) KONEC	CNY Tanja (Ar	nt der Kärntne	r Landesregierur	ng) KT	⊡ –		/×/	4	Dateiar	nzeige für XLSX	Microso 🗙	< 🜀 rsvp - (Google-Such	⊧ X	+		_		\times
Di	atei Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Ül	perprüfen A	Ansicht Entwi	cklertools	Hilfe 🕕	Ŕ	P		G	1	https	://teams. micro	osoft.com/_	?tenantld=1	edb3c13-9e	⊠ ☆	III\ 🗉) 🔹	≡
Ein	fügen	Calibri	 ✓ 11 ✓ ✓ A[^] A[×] 	Ausrichtung	g Zahl	Bedingte	Formatierung ~ le formatieren ~ matvorlagen ~	Zellen	Bearbeiten	Ideen			ē	6	S	uchen oder Be	efehl eingek	en					
Zwis	chenablage 🕞	Schri	ftart 🕠			Forma	itvorlagen			ldeen	~		Da	tei Start	~	In Desktop	-App öffnei	n ÇW	as möchten (Sie tun?	ØV	K	\square
E4	ļ –	: ×	√ f _x	01.01.2020)						~		5	~ <u>11</u> ~	F 🤮		=	≓∨ ab	🖶 🗸 🛛 Allge	emein 🗸	$\sum \sim$		
	А	в	с	D	E	F	G	н	1	J		E Chat	14	~	<i>f_x</i> =G	64+H4							
1						Setzen	Sie folge	ende Lis	sten for	t:				А	В	С	D	E	F	G	н	1	
2												Teams	1						Setzen S	Sie folgen	de Lis	ten fo	rl^
3	Wochentage	e	Monate		Datum	_	Summand 1	Summand 2	Summe				2										
4	Montag		Jänner	-	01.01.202	0	1	9	9 10				3	Wochentage		Monate		Datum		Summand 1 Sun	mand 2	Summe	
5							3	11	tanja.verge	iner			4	Montag		Jänner		01.01.2020		1	9	10	1
0							5	10	3 18 3 22				5							3	11	14	
2							9	13	7 26				6							5	13	18	
9							11	19	30				7							7	15	22	1
10							13	21	34				×							9	17	26	H
11							15	23	3 38				10							11	19	30	1-
12							17	25	5 42				11							15	21	34	H-
13							19	27	7 46				12							17	25	42	
14							21	29	9 50				13							19	27	46	
15							23	31	L 54				14							21	29	50	
16							25	33	3 58				15							23	31	54	
17							27	35	5 62				16							25	33	58	
18							29	3,	66				17							27	35	62	
20		-		-			31	35	9 70				18							29	37	66	1
20													19							31	39	70	4_
22													20										
23													21										
24													22										
25			1	1 - 1	1.1			C					24			• •		-			_		
26			nier	юка	i in t	:xcel	geot	rnet					25		n	ier in	IVIS	iean	ns ge	ottne			
27							<u> </u>					?	26										Τ.
28														<					1				>
20	< •	Tabelle1	(+)				: •							Tab	oelle1	(\div)							
Ber	eit 💽							巴 -		+	100 %		Rech	enmodus : Auto	omatisch	М	ittelwert: 40	Anzahl: 16	Summe: 640	Beitrag zu	Verbesser	ung von Of	ffice
	₽ Zu	r Suche Tex	kt hier einge	ben		O Ħ		a 🔞	9	•		×								^ ● □ <i>(</i> ,	(小) 09 26.04	:13 .2020 🔻	13

Gemeinsames Bearbeiten -Vorteile



- keine Sorgen bzgl. älteren Versionen → alle Versionen sind in Ihrem OneDrive abgelegt
- klicken Sie auf die Schaltfläche "Unterhaltung" und Sie sehen den Unterhaltungsverlauf und können weiter Nachrichten schicken
- Sie können Dokumente bearbeiten egal
 - Wo?,
 - Wann?,
 - mit welchem Endgerät,
 - mit oder ohne MS Teams Lizenz (auch Gäste)
- erhöhte Transparenz durch Versionsverlauf

L Aktivitä

Chat

Teams

E Kalender

٤

Anrufe

甲

...



KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

Excel Gemeins... ***

ich schicke einmal eine

Nachricht für den Verlauf 🙄

EM 29.04

Antworten

A₂ ℓ ⊙ @ ♀ ⊡ •••



Umstellen auf vorige Versionen 2/3

KÄRNTNER

- 7. navigieren Sie zum Gewünschten Dokument
- klicken Sie auf *"Einstellungen"* (die drei Punkte) neben dem Dokument
- wählen Sie den Menüpunkt *"Versionsverlauf"* aus dem Kontextmenü aus

🔷 Gemeinden – OneDrive 🛛 🗙 🚽				- 0	×
← → ⊂ ŵ	0 A https://gemeindeservicezentrum-my.sharepoint.com/	personal/tanja_konecny_ktn_go	de_at/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2FTeams-Schulung%2FF 🚥 <table-cell> 🟠</table-cell>	III\ 🗉 📽	≡
iii OneDrive			۵.	©?	кт
✓ Alles durchsuchen	_	Öffnen >			
KONECNY Tanja (Amt der Kärntne	TS MS Teams Schulung	Vorschau	Zur	r Website wechseln 🗷	
🖄 Eigene Dateien		Teilen			
S Zuletzt verwendet	🖷 Öffnen \vee 🖻 Teilen 🐵 Link kopieren 🞍 Herunterk	Link kopieren	hieben nach 🜓 Kopieren nach 🖉 Umbenennen 🏂 Automatisieren \vee \cdots 🛛 1 au	usgewählt 🗙 🛈)
g ^q Geteilt		Herunterladen			^
🗟 Papierkorb	MS Teams Schulung > Dokumente > Gemei	Löschen r			
Geteilte Bibliotheken		Verschieben nach			
Schulung 29.04.2020 - pr	🗅 Name 🗡	Kopieren nach	ändert von \vee 🛛 Dateigröße \vee		
TS MS Teams Schulung	Schulungsunterlagen	Umbenennen	NECNY Tanja (Amt der		
	Excel_Gemeinsames_Arbeiten.xlsx	Flow >	PITZ Stephan (Gemeinc 13,1 KB		
		Versionsverlauf			
		Details	Dateien hierhin, um sie hochzuladen.		

Umstellen auf vorige Versionen 3/3

- 10. klicken Sie auf "Einstellungen" neben der Version
- **11**. Wählen Sie zwischen:
 - Wiederherstellen
 - Datei öffnen oder
 - Version löschen

Version	Änderungsdatum		Geändert von	Größe
7.0	28. Apr.		LIPPITZ Stephan (Gemeinde-Ser	13,1 KB
6.0	28. Apr.	÷	KONECNY Tanja (Amt der Kärntı	12,8 KB
5.0	28. Ap Wiederherstellen		LIPPITZ Stephan (Gemeinde-Ser	15,8 KB
4.0	16. Ap Datei öffnen		KONECNY Tanja (Amt der Kärntı	15,8 KB
3.0	Version löschen 16. Ap.	_	KONECNY Tanja (Amt der Kärntr	15,2 KB
2.0	16. Apr.		KONECNY Tanja (Amt der Kärntr	14,1 KB
1.0	16. Apr.		KONECNY Tanja (Amt der Kärntr	13.4 KB



Praktische Tipps

Profilbild, Verfügbarkeit, Status, Hilfe





Tipps zur Verwendung

- Profilbild einfügen \rightarrow schafft persönliche Nähe trotz Distanz
- Verfügbarkeit aktualisieren → "Verfügbar", "Beschäftigt", "Abwesend", "Bin gleich zurück" und "Nicht stören"

KÄRNTNER

- Sie können Statusmeldungen verwenden → für zusätzliche Info warum nicht erreichbar → standardmäßig bis 23:59 Uhr des aktuellen Tages; kann angepasst werden
- bei Videokonferenzen die Webcam verwenden → ggf. Weichzeichner für Hintergrund oder Hintergrundbild verwenden
 Hinweis: funktioniert nur bei geplanten Besprechungen und PC muss gute Grafikkarte besitzen
- 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:

	KT	-	٥	×					
KT KONECNY Tanja (Amt der Kärntner La									
O Abwesend				>					
더 Statusmeldung festle	egen								
☐ Gespeichert									
🖏 Einstellungen									
Zoom	-	(100%)	+	[]					
Tastenkombinationen									
Info				>					
Nach Updates suchen									
Mobile App herunterlade	en								
Abmelden									

2. hier können Sie ihr Profilbild hochladen:

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

Profilbild änder Es wird für alle Ihre	r n Office 365-Apps	aktualisiert.
Bild hochladen		КТ
	Schließen	Speichern

WICHTIG:

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

Wo können Sie Hilfe finden

- Hilfe-Funktion in MS Teams direkt verwenden
 - Microsoft-Hilfe: <u>https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/teams-</u> <u>overview</u>

Suchen oder Befehl eingeber

- Video-Tutorials von <u>Youtube</u> einfach Suchbegriff eingeben und loslegen
- Google

So gelangen Sie zu den Unterlagen:

- rufen Sie die Website des GSZ auf: <u>https://www.gemeinde-servicezentrum.at/</u>
- wählen Sie in der Navigationsleiste "IT-Management" den Punkt "Microsoft Teams für Gemeinden"

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

• Sie finden die Unterlagen ganz unten rechts unter dem Namen "Schulungsunterlagen MS Teams" als PDF-Datei

. Aktivitä

Ξ

Teams

Anrufe

Dateie

Künftige Updates

Allgemein, Live Events, Planner

KÄRNTNER



Künftige Updates - Allgemein

mit den nächsten Rollouts von MS:

 Anzahl gleichzeitig angezeigter Teilnehmer während eines Meetings → von 4 auf 9 erhöht KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

- Funktion "*Hand heben*" (bzw. "raise hands") → Besprechungsteilnehmer können anzeigen, dass sie gerne sprechen möchten
 - erleichtert aktive Teilnahme an großen Besprechungen,
 - vermeidet unkoordinierte Unterbrechungen
- neben "Hintergrund weichzeichnen", nun auch zahlreiche Hintergrundbilder auswählbar
- Live-Untertitel ("Captions"), mit denen Teilnehmer mitverfolgen und lesen können, was während einer Besprechung gesagt wird → vorerst nur in Englisch verfügbar
- Besprechungsorganisatoren können Besprechungen zeitgleich für alle Teilnehmer beenden

Quelle: <u>https://www.microsoft.com/de-de/techwiese/news/microsoft-teams-neuerungen-im-april.aspx</u>

Künftige Updates – Live Events

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

mit den nächsten Rollouts von MS:

- die Beschränkungen f
 ür Microsoft 365 Live Events werden vor
 übergehend erh
 öht auf:
 - bis zu 20.000 Teilnehmer pro Event,
 - 50 über einen Mandanten simultan gehostete Events und
 - bis zu 16 Stunden Länge pro Übertragung
- Presenter* und Producer* in einem Live Event, wenn App installiert, können über die Funktion "Share System Audio" auch den Ton ihrer Inhalte auf dem Bildschirm teilen
- * Beides sind Rollen, welche bei einem MS Teams Live Event besetzt werden müssen

Quelle: <u>https://www.microsoft.com/de-de/techwiese/news/microsoft-teams-neuerungen-im-april.aspx</u>

Künftige Updates – Planner 1/2

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

mit den nächsten Rollouts von MS:

- Start: Mai/Juni
 Abschluss: spätestens Mitte Juli 2020
- Planner-App wird umbenannt in "Tasks" → nach Abschluss des Rollouts
- bessere grafische Aufbereitung für mobile Endgeräte
- Planner-Ansicht bleibt gleich \rightarrow zusätzlich eine Listenansicht
- künftig Aufgabenzuteilung zu Einzelpersonen, Team und/oder Kanal möglich → wie bei Dokumenten
- uvm.

Künftige Updates – Planner 2/2



Sie haben Fragen? → Support

KÄRNTNER



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:

KÄRNTNER

Verwaltungs AKADEMIE

GSZ

Mag. (FH) Michael Sternig, MA **)** +43 463 55111-206

⊠ <u>michael.sternig@ktn.gde.at</u>

ODER Martin Ebenberger, Dipl. FW, MSc

) +43 463 55111-218

⊠ <u>martin.ebenberger@ktn.gde.at</u>



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Tanja Konecny, BA

KÄRNTNER

