

1.1.4 Remote unterstützen mittels Bildschirmfreigabe

Wenn Sie Hilfe benötigen und ein Kollege sich beispielsweise ein Verhalten Ihres Rechners anschauen soll oder wenn Sie ein Arbeitsergebnis präsentieren möchten, können Sie dem Kollegen, wie in [Abschnitt 2.3.2](#) beschrieben, Ihren Bildschirm freigeben. Sie können eine Bildschirmfreigabe jederzeit aus einem Chat heraus oder innerhalb eines Telefonats oder einer Besprechung beginnen. Während der Bildschirmfreigabe können Sie sogar die Steuerung der Maus und der Tastatur an einen Ihrer Gesprächspartner übergeben und sich somit noch besser helfen lassen.

1.1.5 Im Team gemeinsam Dokumente bearbeiten, Aufgaben verwalten und Informationen austauschen

Zu Beginn einer Zusammenarbeit werden Sie vielleicht einen Chat bzw. einen Gruppenchat nutzen. Wenn Sie im Laufe der Zeit allerdings feststellen, dass diese Art der Zusammenarbeit langfristig angelegt ist, sollten Sie ein *Team* anlegen und sich dort organisieren. Sie können einen solchen virtuellen Arbeitsraum nutzen, um

- Dokumente zentral abzulegen,
- gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten (gleichzeitig),
- über ein zentrales Aufgabenboard Ihre Aufgaben innerhalb des Teams abzustimmen sowie
- verschiedenste Informationen innerhalb des Teams auszutauschen.

Ein solcher *Teamraum* ist schnell angelegt und kann von Ihnen sowie den weiteren Teammitgliedern an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Jeder Teamraum kann somit etwas anders aussehen, wobei der generelle Aufbau und die angebotenen Funktionen überall dieselben sind. In [Kapitel 3](#), [Kapitel 4](#) und [Kapitel 5](#) gehe ich auf die vielfältigen Möglichkeiten näher ein.

1.1.6 Besprechungen planen, durchführen und aufzeichnen

Sie können mit *Microsoft Teams* außerdem Online-Besprechungen durchführen (siehe dazu [Kapitel 6](#)). Dabei wird zwischen spontan angesetzten Besprechungen und geplanten Besprechungen unterschieden. Eine spontane Besprechung wird auch als *Sofortbesprechung* bezeichnet. Sie kann aus einem privaten Chat oder aus der Unterhaltung innerhalb eines Teams gestartet werden. Wenn sich beispielsweise im Rahmen eines Chats der Bedarf an einem direkten Austausch ergibt, kann somit ein Anruf gestartet und das entsprechende Thema besprochen werden. Sollte die Klärung des Themas nicht ganz so dringend sein, kann auch an dieser Stelle ein Termin für die Besprechung festgelegt und somit eine Besprechung geplant werden. Eine *geplante Besprechung* finden Sie auch in Ihrem Kalender wieder, über den Sie ebenfalls Besprechungen einberufen können.

[Info] Sie können verschiedene Arten von Besprechungen planen

Je nach den Einstellungen in Ihrem *Tenant* (der Microsoft-365-Umgebung Ihres Unternehmens) können Sie drei verschiedene Arten von Besprechungen planen. Bei der

einen Option handelt es sich um eine gewöhnliche *Besprechung*, in der alle Teilnehmer gleichermaßen berechtigt sind, zu sprechen und Inhalte freizugeben. Diese Art von Besprechung ermöglicht es jedem Teilnehmer, sich an dem Gespräch zu beteiligen und Informationen mit den anderen Teilnehmern zu teilen.

Mit der zweiten Option können Sie *Webinare* planen und durchführen. Diese Art von Besprechungen ist dadurch gekennzeichnet, dass Sie eine fest definierte Gruppe an Vortragenden haben, die Informationen verteilen, und eine größere Gruppe an Teilnehmern, die diese Informationen erhalten und Fragen stellen können. Sie können sowohl interne als auch externe Teilnehmer zu einem Webinar einladen und ein individuelles Registrierungsformular erstellen.

Die dritte Option nennt sich *Liveereignis* und sollte in den Fällen verwendet werden, in denen Sie ebenfalls nur eine sehr eingeschränkte Anzahl an Vortragenden haben und eine Art Livestream übertragen möchten. Alle anderen Teilnehmer sind stille Zuhörer und können höchstens Fragen in einer Art Chatbereich stellen. Diese Besprechungsform können Sie für öffentliche Veranstaltungen, beispielsweise Informationsveranstaltungen, verwenden, in denen Sie keine Diskussionen mit allen Teilnehmern führen möchten.

1.1.7 Mit unternehmensexternen Personen zusammenarbeiten

Neben der Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen können auch die Kommunikation und die Zusammenarbeit mit externen Personen wie Kunden, Partnern oder Lieferanten einen großen Teil Ihres Arbeitsalltags ausmachen. Wie wäre es für Sie, wenn Sie dieselben Tools und Möglichkeiten nutzen könnten, die Ihnen auch für die interne Zusammenarbeit zur Verfügung stehen? Laden Sie einfach eine externe Person in einen Teamraum ein, und

- arbeiten Sie gemeinsam an Dokumenten,
- weisen Sie sich gegenseitig Aufgaben zu, oder
- tauschen Sie einfach beliebige Informationen über den Chat innerhalb des Teams aus.

Sie können auch innerhalb Ihres Teams einen Bereich einrichten, auf den externe Personen keinen Zugriff haben, und so jederzeit die Kontrolle über die geteilten Informationen behalten. Erste Informationen zur Zusammenarbeit mit externen Personen finden Sie in [Abschnitt 3.6](#).

1.1.8 Zentrale Informationen für das gesamte Unternehmen bereitstellen

Wird Sie in Ihrem Unternehmen ein Intranet eingesetzt, und möchten Sie möglichst ohne Medienbrüche aus Ihrer Projektarbeit heraus auf die im Intranet verfügbaren Informationen zugreifen? Dann integrieren Sie Ihr Intranet in *Microsoft Teams*, wie in [Kapitel 9](#) beschrieben. Und falls Sie noch kein Intranet aufgebaut haben, können Sie auch ein sogenanntes *organisationsweites Team* gründen und dort zentrale Informationen für das gesamte Unternehmen bereitstellen.

1.1.9 Alles unter einem Dach – Teamarbeit, Aufgaben und Prozesse an einem Ort

Wenn Sie *Microsoft Teams* für die verschiedenen Einsatzszenarien nutzen und somit täglich viel Zeit mit diesem Tool verbringen, kann die Integration weiterer Dienste oder Anwendungen aus Ihrem Unternehmensalltag sehr sinnvoll sein. Sie können auch Unternehmensprozesse mithilfe anderer Dienste aus der Microsoft-365-Welt umsetzen und diese in einzelne Teams oder in *Microsoft Teams* selbst einbinden. Dadurch steht Ihnen eine gemeinsame Benutzeroberfläche für Ihren Arbeitsalltag zur Verfügung, und Medienbrüche gehören der Vergangenheit an. In [Kapitel 8](#) gehe ich näher auf diese Möglichkeiten ein.

1.2 Was muss ich tun, um Microsoft Teams nutzen zu können?

Falls *Microsoft Teams* in Ihrem Unternehmen noch nicht eingesetzt wird, müssen Sie zunächst entscheiden, welche Lizenzierung Sie vornehmen möchten. Darüber hinaus müssen Sie klären, wo Ihre Daten gespeichert werden, welche Endgeräte genutzt werden sollen und welche Apps Sie auf diesen Geräten installieren dürfen. Anschließend geht es darum, die *Benutzerkonten* für Sie und Ihre Kollegen anzulegen und die ersten persönlichen Einstellungen vorzunehmen. Aber lassen Sie uns Schritt für Schritt vorgehen.

1.2.1 Die passende Lizenz auswählen

Für den privaten Einsatz wird *Microsoft Teams* kostenlos angeboten, und im kommerziellen Umfeld stellt das Paket *Microsoft 365 Business Basic* aktuell (Stand Februar 2022) die beliebteste Option dar.

Auf der Webseite von Microsoft www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options finden Sie detaillierte Informationen zu den einzelnen Angeboten (siehe [Abbildung 1.1](#)) und können die für Sie bzw. Ihr Unternehmen passende Lizenzierung auswählen.

Die wesentlichen Unterschiede zwischen der kostenlosen Version von *Microsoft Teams* und den Business-Editionen sehen Sie in [Tabelle 1.1](#):

	Kostenlos	Business
Dateispeicher	2 GB pro Benutzer	1 TB pro Benutzer
Max. Besprechungsdauer	60 Minuten	30 Stunden
Besprechungen aufzeichnen	–	✓
Gruppenräume	–	✓
Verwaltungstools für Benutzer und Apps	–	✓
Garantierte Verfügbarkeit von 99,9 %	–	✓

Tabelle 1.1 Unterschiede zwischen den verschiedenen Editionen von Microsoft Teams

Wie Sie [Tabelle 1.1](#) entnehmen können, liegt der Fokus der kostenlosen Version von *Microsoft Teams* auf dem Informationsaustausch via Chat sowie einer gemeinsamen Dateiablage, während die Business-Editionen zur umfassenden Unterstützung der Zusammenarbeit vorgesehen sind.

[Info] Besondere Edition für Bildungseinrichtungen

Wenn Sie für eine Bildungseinrichtung tätig sind, können Sie eine besondere Edition von *Microsoft Teams* nutzen, die als *Microsoft Teams Education* bezeichnet wird. Diese Edition

wird Ihnen kostenfrei zur Verfügung gestellt, wenn Sie nachweisen können, dass es sich tatsächlich um eine Schule bzw. ein Bildungsinstitut handelt. Auf der Webseite www.microsoft.com/de-de/education/products/teams/ können Sie die Registrierung vornehmen.

Die Edition für Bildungseinrichtungen verfügt über einige Besonderheiten, um die Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften und den Schülern bzw. Studenten zu unterstützen. So kann die Lehrkraft beispielsweise Inhalte vorbereiten und an die Schüler bzw. Studenten verteilen, die dann wiederum ihre persönlichen Notizen erfassen können. Eine Aufgabenverwaltung inklusive Feedback-Prozess oder Benotung ist außerdem in dem Angebot enthalten. In [Kapitel 11](#) gehe ich näher auf diese Möglichkeiten ein.

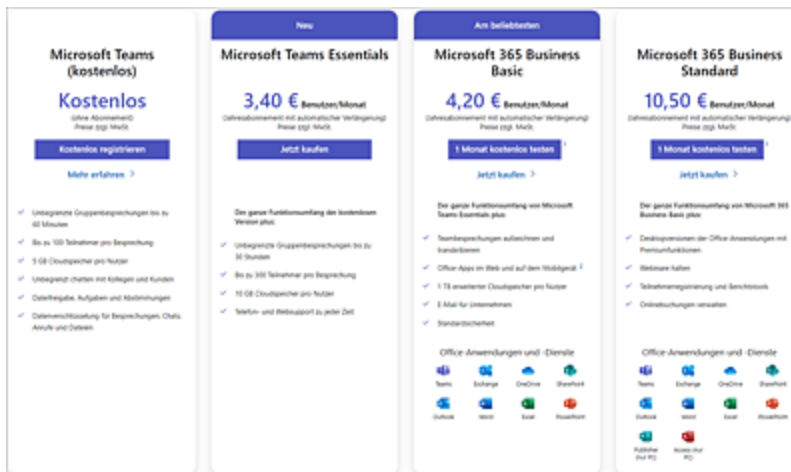


Abbildung 1.1 Überblick über das aktuelle Angebot von Microsoft

1.2.2 Wo dürfen die Daten gespeichert werden?

Sie können bei der Registrierung von *Microsoft Teams* als Teil von *Microsoft 365* auswählen, in welcher Region Ihre Daten verwaltet werden sollen. Unter <https://products.office.com/de-de/where-is-your-data-located> finden Sie aktuelle Informationen zu den Standorten der für Sie relevanten Dienste.

Der Hauptsitz von Microsoft liegt in Redmond, und somit verwundert es nicht, dass Microsoft 365 und somit auch *Microsoft Teams* zunächst in den USA angeboten wurden. Mit der Zeit kamen immer mehr Regionen hinzu.

Bedingt durch die besonderen Vorgaben hinsichtlich des Datenschutzes in der Europäischen Union hat Microsoft für sie eine separate Region mit eigenen Rechenzentren angelegt. Wie Sie [Abbildung 1.2](#) entnehmen können, werden in folgenden EU-Staaten Rechenzentren betrieben:

- Irland
- Niederlande
- Österreich
- Finnland
- Frankreich