

Microsoft Teams bei SAR



Anleitung zur Installation und Benutzung

nur für internen Gebrauch
(Stand Dezember 2023)

- Abschnitt [1](#) - Übersicht / FAQ
- Abschnitt [2](#) - Installation
- Abschnitt [3](#) - Teams im Einsatz
- Abschnitt [4](#) - Funktionen für Fortgeschrittene
- Abschnitt [5](#) - Telefonie mit Teams



1 Übersicht / FAQ zu „Microsoft Teams“

Was ist „Teams“?

Microsoft ersetzt mit Teams in erster Linie „Skype for Business“. Teams ist aber nicht nur für Videokonferenzen gedacht. Man kann dort Gruppen – also Teams – bilden, hat einen gemeinsamen Chat (Bedienung/Möglichkeiten 1:1 wie Whatsapp) und kann sogar Dateien teilen. Es können z.B. OneNotes, Wikis, Internetseiten hinterlegt werden für die Gruppen.

Können alle bei SAR „Teams“ nutzen?

Ja. Voraussetzung zur Nutzung von „Teams“ ist die Zuteilung einer Lizenz durch den pcsupport@sar.biz

Wie und wo kann ich mich anmelden?

Wenn Ihr eine Lizenz vom pcsupport@sar.biz bekommen habt, dann könnt Ihr dank der Synchronisation unseres Active Directory mit dem Azure Active Directory bei Microsoft einfach Eure SAR-E-Mailadresse und Euer SAR-Domänenpasswort zum Einloggen verwenden.

Meldet Euch z.B. [hier](#) an und Ihr seid sofort im Web-Client (nahezu identische Bedienoberfläche wie in der App).

Welche Clients gibt es und wo?

In den App-Stores für Eure Smartphones und Tablets heißt der Client „Microsoft Teams“.

Für den PC findet man die App und die Web-App unter

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Nutzt dazu bitte den Microsoft Edge, er bietet dann den vollen Funktionsumfang wie der „echte“ Client.

Und wenn ich größere Konferenzen mit Kunden und Kollegen organisieren muß?

Bei der Installation bestätigt man die „Office-Integration“ und kann dann über Outlook eine „Teams-Besprechung“ erstellen, die man an alle Teilnehmer per Email schickt und die sich jeweils in den Terminkalender integriert. Mehr dazu in der folgenden Anleitung.

Bei Fragen bitte an den pcsupport@sar.biz schreiben, auch für die Zuteilung einer Lizenz

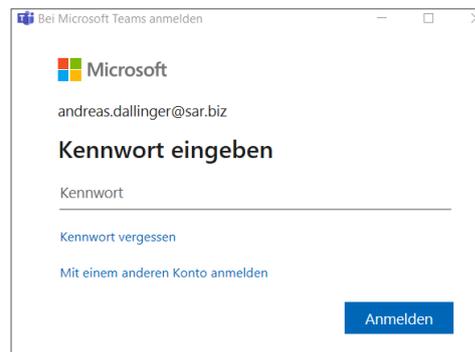
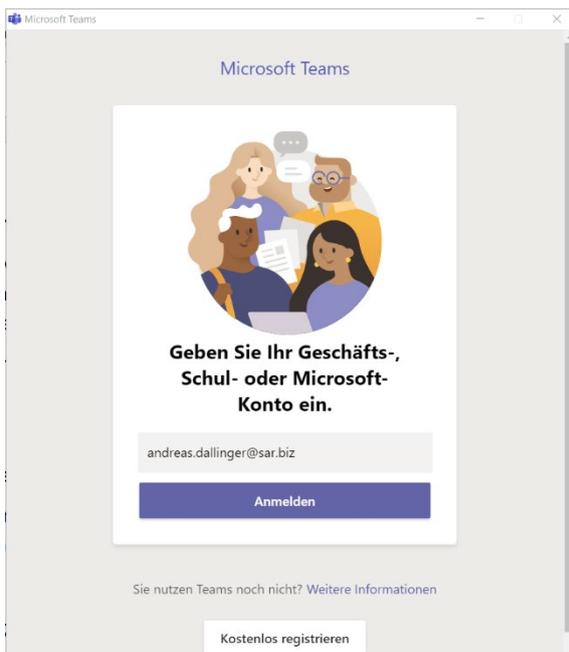
2 Installation von Microsoft Teams

2.1 Installation des Clients

- beim pcsupport@sar.biz eine Teams-Lizenz anfragen, sofern man noch keine hat
- auf dem PC die App installieren:
<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
- den Installationsanweisungen Folge leisten, die Office-Integration bestätigen und weitere optionale Angebote bzw. die Datenübermittlung an Microsoft ablehnen

2.2 Anmeldung mit E-Mail-Adresse

Nach der erfolgreichen Installation der Anwendung wird zuerst nach dem Benutzerkonto gefragt. Bitte mit Eurer SAR-E-Mail-Adresse vorname.nachname@sar.biz und Eurem SAR-(Domänen)passwort einloggen.



Nach der erfolgreichen Anmeldung startet die Benutzeroberfläche von Microsoft Teams.

2.3 Einstieg in die Benutzeroberfläche

Die üblichen Meldungen und Bedingungen akzeptieren und Fortfahren.

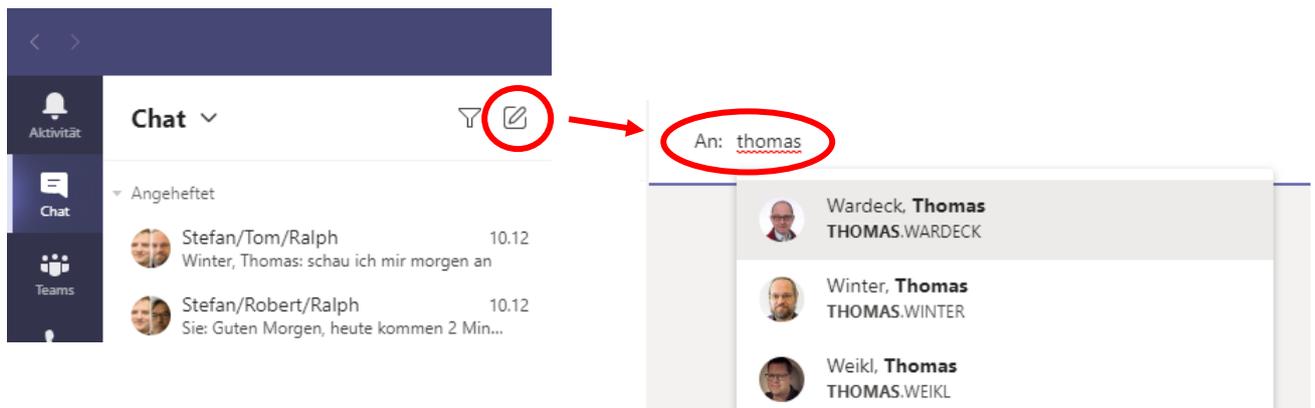
Nun hat man Zugriff auf die Benutzeroberfläche.



3 Teams im Einsatz

3.1 „Chat“ - das „WhatsApp von Teams“

Der „Chat“ ist einer der unkompliziertesten und wichtigsten Bereiche von Teams. Er entspricht in Bedienung und Funktion WhatsApp, kann aber bei Bedarf auch mehr leisten: z.B. alle Arten von Dateien teilen oder zusätzliche Reiter mit Apps für die Chatgruppe bereitstellen, vom Wiki über eine Excel-Datei bis zur Abstimmung.

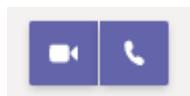


Einfach auf das „Neuer Chat“-Symbol klicken und einen Namen (bei SARlern und Kontakten) tippen, es erscheint eine Auswahl. Bei Externen, mit denen man noch nicht Kontakt hatte nimmt man die E-Mail-Adresse.

Man kann dann sofort der Person Chatnachrichten analog zu WhatsApp schreiben... inklusive Bildern, Hervorhebungen etc.

Es können auch gleich mehrere Personen angeschrieben werden, sie bilden ab dann automatisch eine Gruppe.

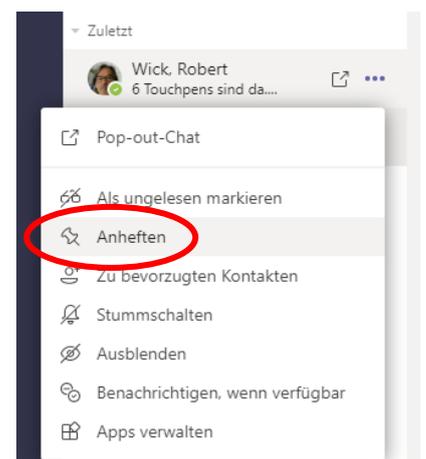
Fügt man weitere Personen hinzu,  dann werden wiederum automatisch entsprechende Gruppen gebildet, die man jederzeit wieder  anschreiben kann. Die Chats bleiben gespeichert und die Beiträge der Teilnehmer chronologisch sortiert, wie man das eben aus anderen Chat-Programmen auch kennt.



Aus dem Chat heraus kann man auch ganz einfach konferieren, egal ob mit Einzelpersonen oder einer ganzen Gruppe. Dazu einfach auf die Symbole für Video- oder Telefonkonferenz drücken, alle Mitglieder der Gruppe werden sofort angerufen.

Am linken Rand sieht man die Leute und Gruppen mit denen man bereits gesprochen hat. Wie in WhatsApp sind die Gesprächsteilnehmer ganz oben, mit denen man zuletzt gesprochen hat.

Leute oder Gruppen mit denen man ständig zu tun hat, kann man sich auch ständig oben anheften, dazu einfach auf das weiterführende Menü „...“ klicken und „Anheften“ wählen:

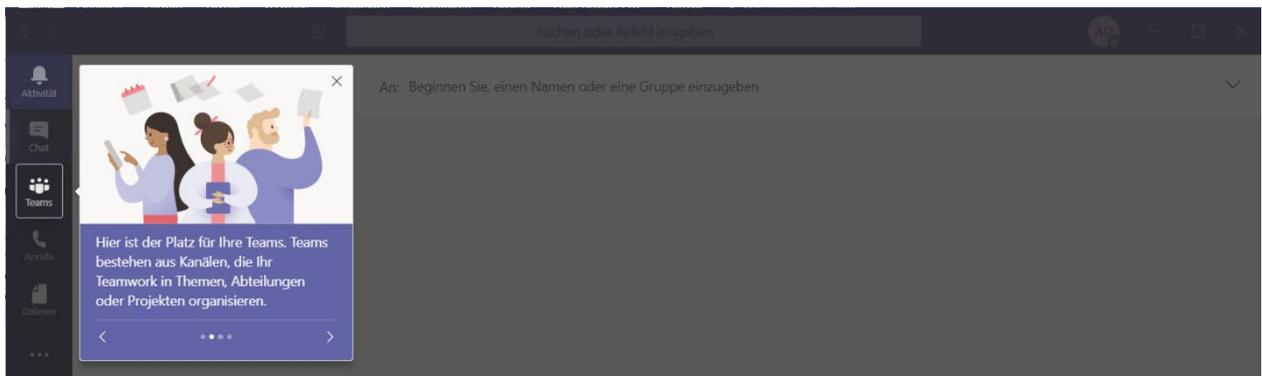


3.2 „Teams“ - für die Gruppenzusammenarbeit oder als Wissensspeicher

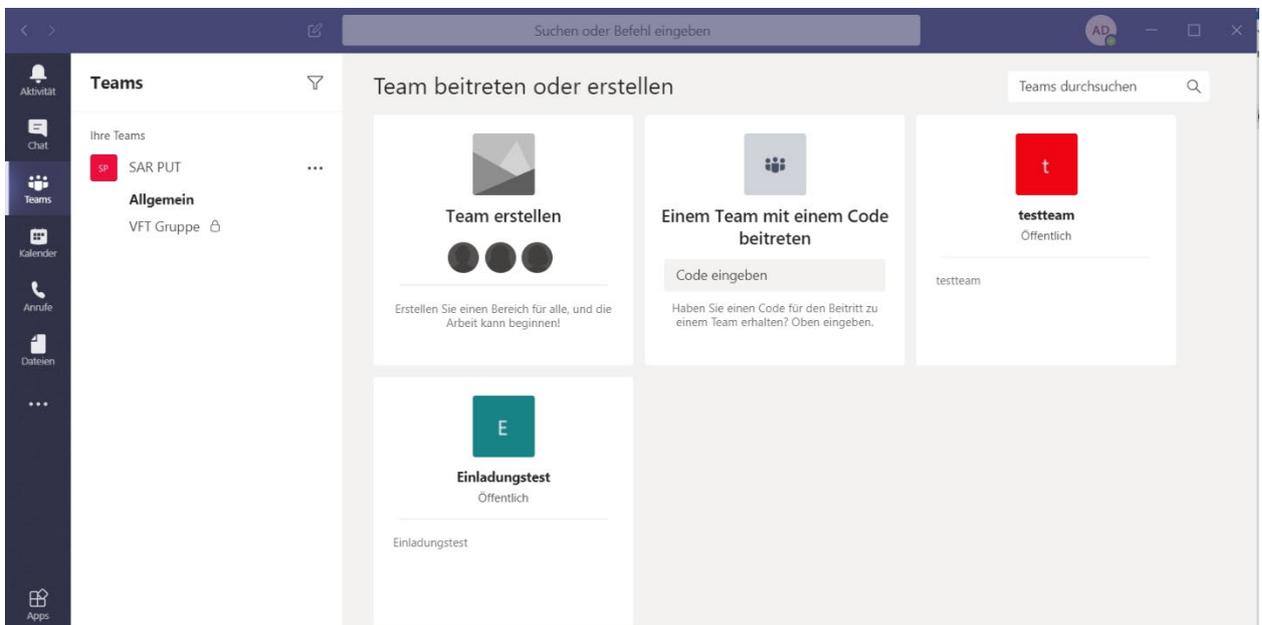
„Teams“ ist im Gegensatz zum „Chat“ eher mit einem Forum zu vergleichen. Es werden Themen (Fragen, Fakten etc.) eingestellt und die Leute können drauf antworten. Die Sortierung ist nicht wie im Chat chronologisch, sondern Themen bleiben in sich zusammen durch „antworten“ und wandern bei neuen Beiträgen automatisch an die aktuelle Position.

Man könnte also sagen der „Chat“ eignet sich für schnelle, kurzlebige Themen und „Teams“ ist besser für die langfristige Fakten- und Problemsammlung in einer Gruppe.

Mit einem Klick auf den Reiter „Teams“ auf der linken Seite der Anwendung gelangt man zu den etwaigen Teams:



Die Abteilungen und Projektgruppen erstellen ihre eigenen „Teams“, teils öffentlich zugänglich, teils nur per Einladung zugänglich und sichtbar.



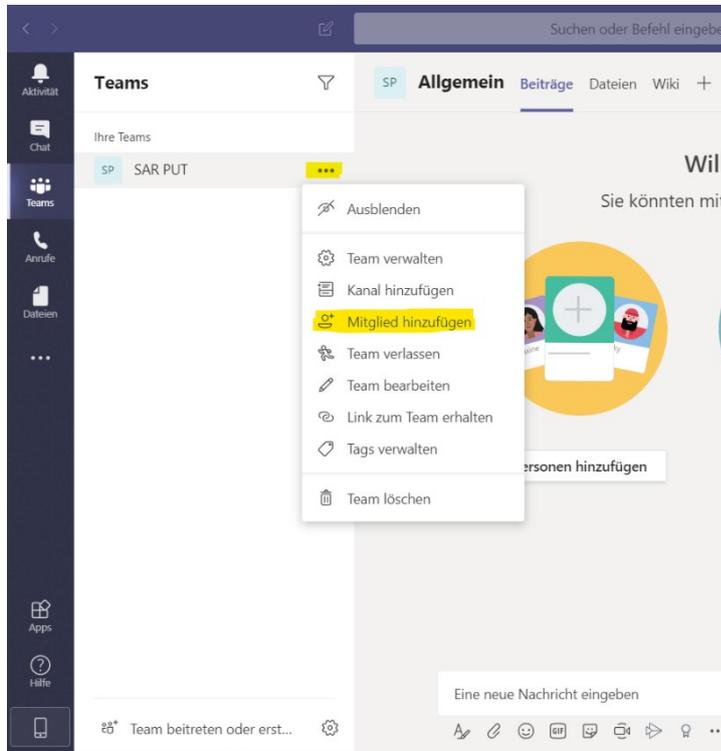
Zum Beitreten einfach die Maus zu den jeweiligen Schaltflächen bewegen und auf die dann erscheinende Schaltfläche „Team beitreten“ klicken.

Für die nicht-öffentlichen Gruppen die Admins der jeweiligen Gruppen um eine Einladung oder einen Einladungscode bitten.

Im Team wird automatisch ein Kanal „Allgemein“ erstellt und man kann für weitere Themen eigene Kanäle anlegen (z.B. Projekte oder Schwerpunktthemen).

3.3 Mitglieder zum Team hinzufügen

Je nach Rechtevergabe durch den Besitzer der Gruppe besteht auch als einfaches Gruppenmitglied die Möglichkeit, weitere Teammitglieder hinzuzufügen. Hier die Vorgehensweise:



Durch Klicken auf die Schaltfläche „Mitglied hinzufügen“ öffnet sich ein Dialogfeld:

Mitglieder zu „SAR PUT“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

AW Wortmann, Axel x

Sind diese Mitglieder bereits im SAR-Azure-Verzeichnis angelegt, so können sie direkt hinzugefügt werden.

Mitglieder zu „SAR PUT“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben Hinzufügen

FK	Kosalka, Frank FRANK.KOSALKA	Mitglied	▼	×
AW	Wortmann, Axel AXEL.WORTMANN	Mitglied	▼	×

Schließen

Mitglieder zu „SAR PUT“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

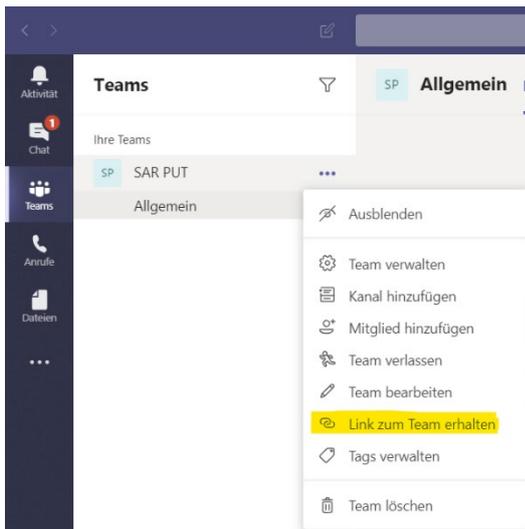
tanja.schmidbauer@sar.biz Hinzufügen

MZ	Zwiellehner, Martin MARTIN.ZWIELLEHNER	Mitglied	▼	×
RB	Breitenberger, Robert ROBERT.BREITENBERGER	Mitglied	▼	×
FK	Kosalka, Frank FRANK.KOSALKA	Mitglied	▼	×
AW	Wortmann, Axel AXEL.WORTMANN	Mitglied	▼	×

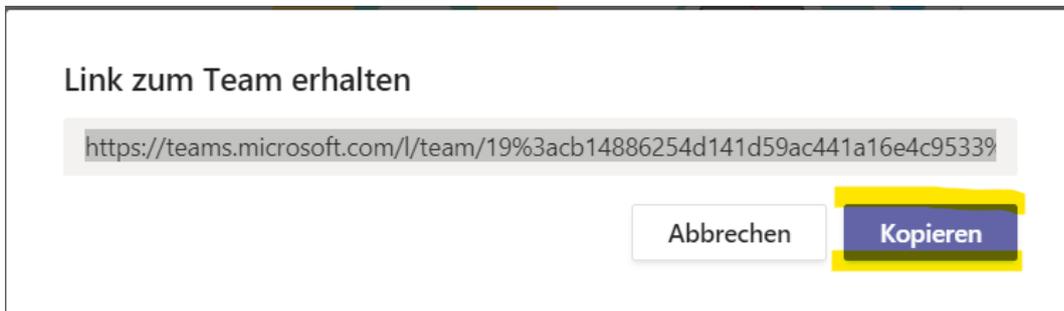
Schließen

3.4 Externe Mitglieder zum Team hinzufügen

Zum Hinzufügen von externen Teammitgliedern auf die Schaltfläche „...“ neben der Gruppe und anschließend auf die Schaltfläche „Link zum Team erhalten“ klicken.



Es öffnet sich ein Fenster mit dem Einladungslink für „extern“



Diesen kann man durch die Schaltfläche „Kopieren“ in die Zwischenablage kopieren und anschließend manuell per E-Mail an die gewünschten, künftigen „Teammitglieder“ verteilen.

3.5 Konferenzen mit einem oder mehreren Teilnehmern

3.5.1 Konferenzen/Telefonate ausschließlich mit Kollegen

Für spontane (Video)Telefonate mit Kollegen gibt es viele Möglichkeiten in Teams.

Wenn Ihr auf den Namen von Kollegen klickt erscheint praktisch immer auch ein Kontextmenü:



Video – Telefon – Desktopsharing



Im Gespräch selbst können dann über diese Schaltfläche jederzeit weitere Kollegen hinzugezogen werden.



Eine weitere Möglichkeit bietet der Hauptmenüpunkt „Anrufe“ Links unten können dann im Eingabefeld unter „Anrufen“ ein oder mehrere Kollegen eingeladen werden.

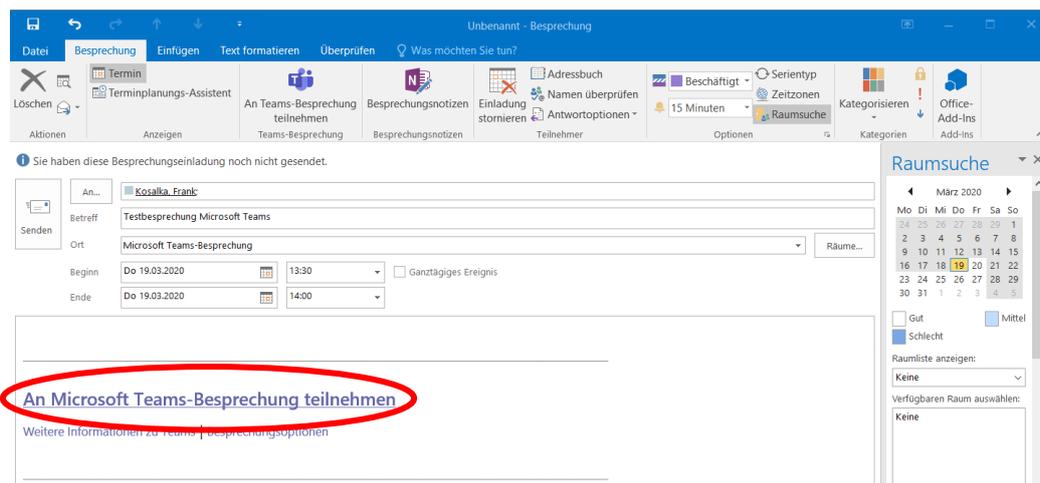
3.5.2 Konferenzen/Telefonate mit externen Teilnehmern – Planung mit Outlook

Um mit externen Teilnehmern zu Konferieren, müssen die Teilnehmer per Outlook eingeladen werden.

In Microsoft Outlook im Register Start den Eintrag „Neue Elemente“ → „Teams-Besprechung“ auswählen.

Sollte dieser Menüpunkt nicht sichtbar sein, habt Ihr versehentlich die Office-Integration bei der Installation verpasst. Ihr könnt sie aber ganz leicht nachholen, siehe bitte Punkt [4.3](#)

Ansonsten öffnet sich ein neues Fenster:



Hier auf den Reiter „Teams-Besprechung“ klicken. Outlook generiert daraus automatisch einen entsprechenden Termin.

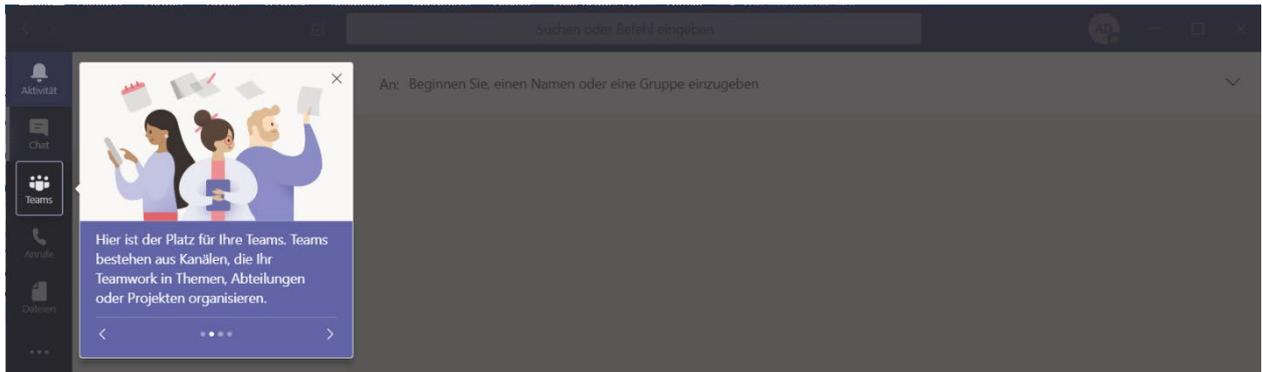
Im Anschluss einfach die Zeit sowie Teilnehmer wie gewohnt festlegen.

Der Link hinter „An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen“ kann jederzeit dupliziert und gesondert per E-Mail verschickt werden. Man kommt damit jederzeit (nicht nur während der Besprechung) in diesen extra eingerichteten Besprechungsraum. D.h. so ein Besprechungstermin könnte theoretisch immer wieder verwendet werden für die gleiche Gruppe!

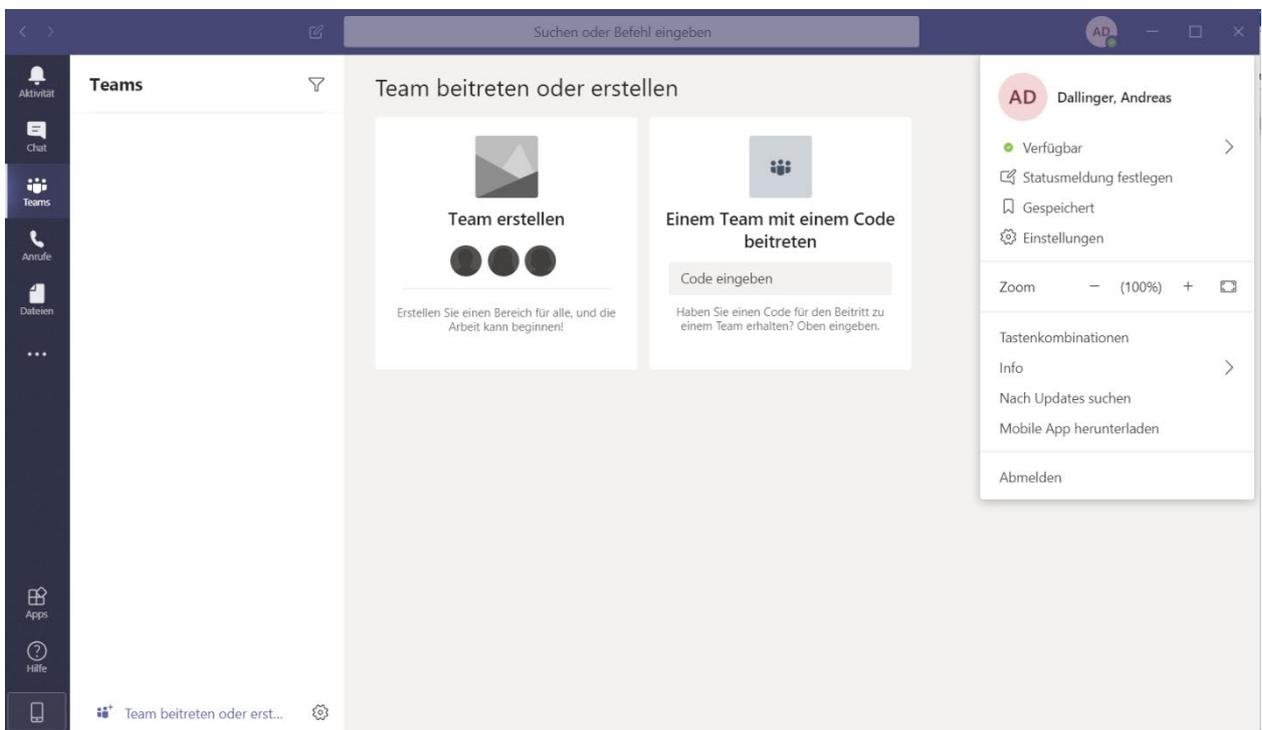
4 Funktionen für Fortgeschrittene

4.1 Teams verwalten

Mit einem Klick auf den Reiter „Teams“ auf der linken Seite der Anwendung gelangt man zu den etwaigen Teams:



Sollte noch kein Team vorhanden sein, so ist entweder eine Einladung durch einen Besitzer/Gastgeber einer Besprechung nötig, oder man erstellt selbst ein Team (bitte vorher auf analogem Wege prüfen, ob nicht bereits abteilungs- oder firmenintern vorhanden!).

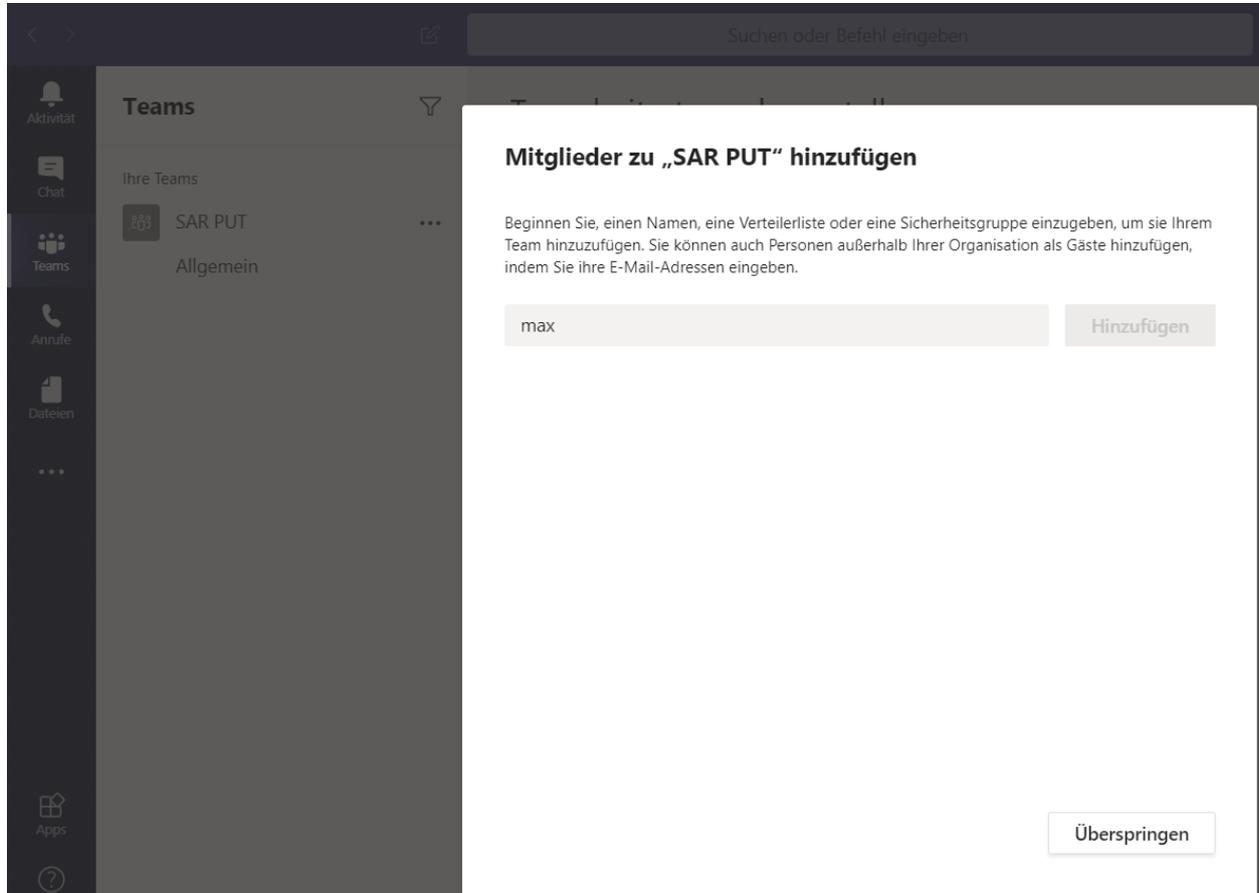


Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Team erstellen“ kann man eine Gruppe erstellen. Im nachfolgenden Dialog wird nach einem Teamnamen, sowie einer Beschreibung gefragt.

Unter der Option „Datenschutz“ wird abgefragt ob das Team „öffentlich“ oder „privat“ sein soll. „Öffentlich“ bedeutet, daß jeder Kollege von sich aus dem Team beitreten kann, „privat“ bedeutet, daß ein Eintritt nur per Einladung oder Einladungscode möglich ist. Private Teams sind außerdem nicht sichtbar in Suche und Übersicht.

Ansonsten alle Felder ausfüllen und die Gruppe endgültig erstellen.

Es öffnet sich der Dialog zum Hinzufügen der Teammitglieder:



Einfach einen Teil des Namens eingeben, dann werden die Treffer angezeigt. Mittlerweile sollten fast alle SAR-Mitarbeiter auffindbar sein. Mit dem Button „Hinzufügen“ werden die Mitglieder der Gruppe beigefügt (siehe auch Kapitel [3.2](#)).

Falls die Mitglieder des Teams noch nicht bekannt oder ohne Azure-Zugang sind, diesen Vorgang einfach überspringen (kann später durch Klicken auf „...“ neben dem Teamnamen und anschließendem Klick auf „Mitglied hinzufügen“ nachgeholt werden).

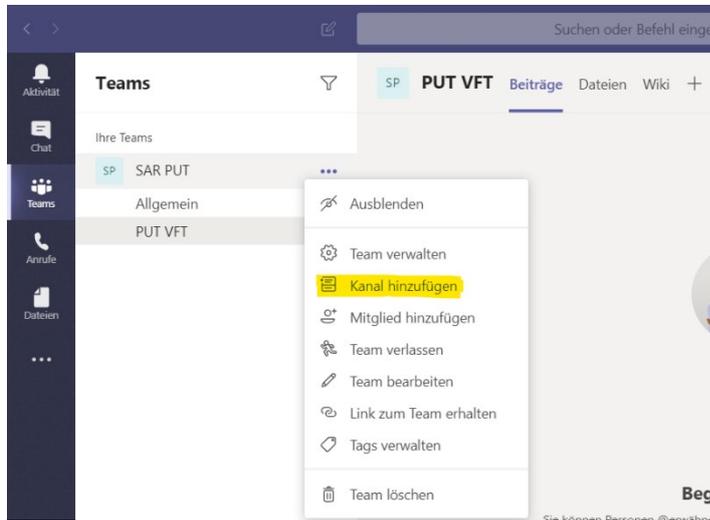
Das Hinzufügen externer Mitglieder erfolgt über den Button „Link zum Team erhalten“. Anschließend bitte den angezeigten Link kopieren und manuell per Mail an den Gast senden (siehe auch Kapitel [3.3](#)).

In den Gruppeneinstellungen kann festgelegt werden, ob neue Mitglieder nur durch den „Besitzer“ oder auch von gewöhnlichen Gruppenmitgliedern hinzugefügt werden dürfen.

Sollten SAR-Kollegen in der Auswahl fehlen, bitte eine E-Mail an den pcsupport@sar.biz senden, wir packen sie dann in die entsprechende Gruppe.

4.2 Kanal erstellen

Für das Erstellen von spezifischen Untergruppen (z. B. PUT-VFT) bietet sich die Erstellung eines separaten Kanals an. Dies funktioniert folgendermaßen:



Ein Klick auf die Schaltfläche „Kanal hinzufügen“ öffnet den folgenden Dialog:

Kanal für Team „SAR PUT“ erstellen

Kanalname

Beschreibung (optional)

Datenschutz

Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich ⌵ ⓘ

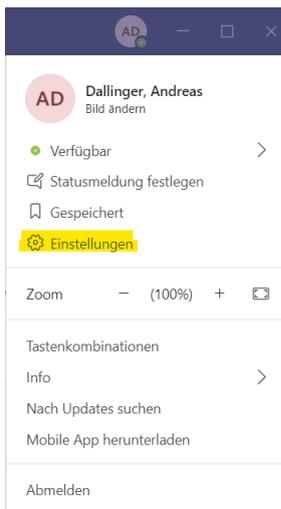
- Kanalnamen und ggf. Beschreibung eintragen.
- Auswahl, ob der Kanal privat (geschlossene Gruppe) oder öffentlich zugänglich sein soll
- mit „Weiter“ wird der Kanal angelegt und der „Mitglieder hinzufügen“ Dialog öffnet sich

4.3 Integration in MS Office/Outlook

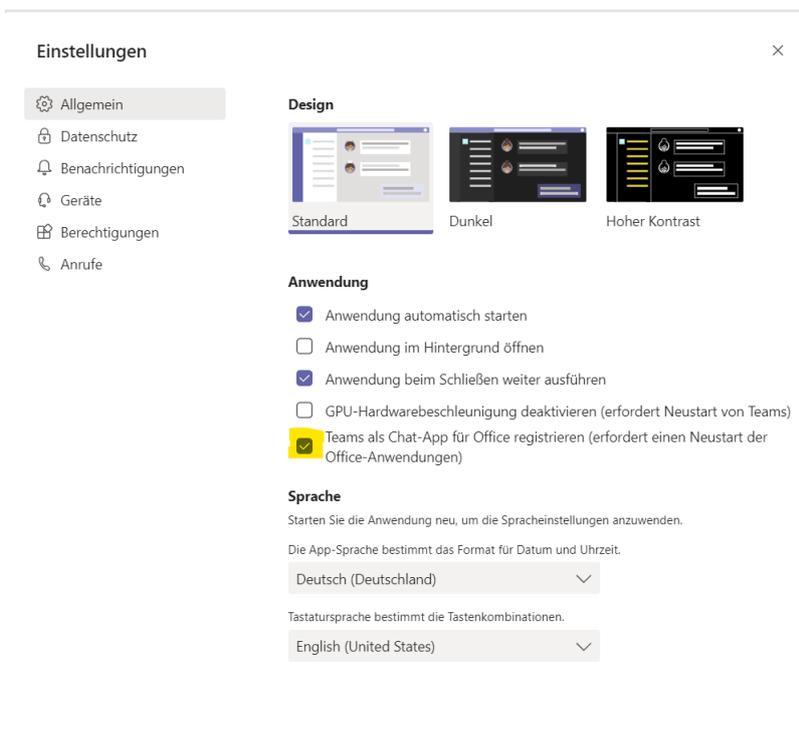
Integration in Outlook bedeutet, daß Ihr Termine als Teams-Besprechungen anlegen könnte (siehe [3.5.2](#)) und bei Kollegen auch den Teams-Status (Offline/Online/am Telefon/Abwesend etc.) ablesen könnt.

Falls Ihr bei der Installation die Integration ins Office (versehentlich) abgelehnt habt, dann könnt Ihr sie nachträglich nachziehen:

Durch Klick auf das Benutzer-Icon in der Kopfleiste und einen anschließenden Klick auf den Menüpunkt „Einstellungen“ öffnet sich das Einstellungsmenü



Hier bitte den Haken „Teams als Chat-App für Office registrieren“ setzen. Anschließend bitte die Teams-Anwendung sowie alle Office-Programme (Outlook, Word, etc.) neu starten, falls geöffnet.





5 Telefonie mit Teams

Dingolfiger Kollegen sind teilweise schon von der alten Telefonanlage zur Teams-Telefonie gewechselt. Dieses Kapitel ist nur für diesen Personenkreis zutreffend/nützlich.

5.1 Teams + Phone System: was ändert sich?

- Ihr seid **über jedes Endgerät** (PC, Notebook, Tablet, Smartphone) mit Teams Client (App oder Browser) über Eure **Durchwahl** erreichbar – egal wo Ihr seid - und Ihr könnt damit jede beliebige Telefonnummer anrufen bzw. zu Konferenzen dazuholen
- sobald die mehrstufige Umstellung komplett ist werden Eure Tischgeräte und DECT-Telefone **nicht mehr nutzbar** sein
- **auf dem SAR-Gelände** seid Ihr auf ein Smartphone angewiesen, auf dem natürlich auch die Teams-App installiert sein sollte
- Ihr könnt Kollegen ohne Teams weiterhin mit der **3-stelligen Durchwahl** erreichen und auch ganz einfach ins **Dingolfiger Ortsnetz** rufen, generell ist kein „0“ für ein Amt mehr nötig
- Unter „Anrufe“ habt Ihr jetzt ein **Wahlfeld**. Dort könnt Ihr mit copy/paste jegliche Rufnummer aus irgendwelchen Quellen (Intranet, Homepages, Word etc.) – samt Sonderzeichen (/,+,- ,Leerzeichen etc.) reinkopieren und wählen. Unter [5.2](#) findet Ihr ein Tool das diesen Vorgang sogar noch abkürzen kann
- Ihr könnt **SAR-Kontakte** einfach unter „Anrufe → Kontakte“ hinzufügen, es werden automatisch die richtigen Telefonnummern aus dem Active Directory „gezogen“
- Outlook und Teams teilen sich über Exchange Online das Adressbuch
- Ihr könnt auch auf Eure Outlook-Kontakte rechtsklicken und mit „Anruf“ sofort telefonieren. Bisher haben wir über 400 Teams-Lizenzen vergeben (auch nach UK/USA/RSA), d.h. fast die ganze Belegschaft nutzt Teams. Für Anrufe bei Kollegen empfehlen wir, primär Teams-zu-Teams zu verwenden, die **Sprachqualität ist deutlich besser** als bei einem Telefonat... außerdem belegt Ihr keinen Sprachkanal von der „Telefonleitung“
- wenn Ihr ein Gespräch führt, dann bekommen weitere Anrufer ein Belegt-Zeichen, aber Ihr seht genau, wer Euch wann angerufen hat unter „Anrufe → Verlauf“. Jedenfalls werdet Ihr keine Anrufe verpassen, Ihr könnt die Leute dann jederzeit zurückrufen mit 2 Mausklicks Ihr könnt **Anrufe „durchstellen“** oder zunächst bei dritten Personen „nachfragen, dann durchstellen“
- Ihr könnt Eure Gespräche vom PC/Notebook mit 1 Klick auf Euer Smartphone übertragen und sozusagen „mitnehmen“. Das geht auch umgekehrt, von Smartphone zu PC.
- das Beste zum Schluss: Störungen der Dingolfiger/Gunzenhausener TK-Anlage betreffen Euch nicht mehr 😊

5.2 Wählen mit Teams Phone System

(a) Aus Teams könnt Ihr natürlich über das Telefonsymbol jederzeit Leute anrufen mit denen Ihr bereits irgendwie Kontakt hattet bzw. sie unter „Anrufe → Kurzwahl“ gespeichert habt.

(b) Zusätzlich könnt Ihr aus Euren **Outlook-Kontakten** per Rechtsklick auch „Anrufe“ durchführen



(c) Wie schon angedeutet kann über das **Wahlfeld** (unter „Anrufe“) ganz normal gewählt werden und dort auch Nummern reinkopiert werden.

Ein nettes kleines Tool kann Euch dabei ein paar Mausklicks ersparen:

<\\File01\sar\lr\DOKU\Teams\TeamsWizard.zip>

Nach der Installation müßt Ihr Telefonnummern einfach nur noch markieren (Quelle egal) und drückt dann F8 (kann man auch anders einstellen). Die Nummer wird an Teams übergeben und es kommt nur noch eine Sicherheitsabfrage. Man spart sich also immerhin den Wechsel zu Teams → Anrufe → Wahlfeld.

5.3 Wichtige Hinweise für Jabra-Nutzer

- unbedingt die "**Jabra direct**"-Software installieren:
<https://www.jabra.com/de/software-and-services/jabra-direct>
- über die Software den USB-Dongle und das Headset aktuell halten via "**Firmware-Update**"
- im USB-Dongle "Jabra Link 370" unbedingt die "**Wireless range**" reduzieren auf *low* (oder ggf. sogar auf *very low*). Ihr verhindert dadurch, daß sich in Büros die verschiedenen Bluetooth-Geräte stören bzw. den Effekt, daß Gespräche immer wieder blechern klingen
- beim Headset "**Auto reject call**" ausschalten, ansonsten seid Ihr nach "Rückfragen, dann Durchstellen" ständig belegt
- der "**SideTone**" samt Level spielt Euch eure eigene Stimme ins Ohr, das verhindert das "dumpfe Headset"-Gefühl und ist enorm hilfreich... -3db ist i.d.R. ein optimaler Wert
- "**Hear Through**" kann an Eurem Headset per Knopfdruck ein-/ausgeschaltet werden.
Ihr hört dann eure Umgebung durch die Aussenmikrofone und euer Mikro ist in der Zeit stumm geschaltet. Z.B. wenn ein Kollege reinkommt und eine kurze Frage habt, müßt Ihr nicht extra das Headset abnehmen und Euch stumm schalten.
- „**Microsoft Teams Optimization**“ muß unbedingt ein sein, damit man z.B. Anrufe mit dem Headset annehmen und wieder beenden kann etc.





5.4 Bekannte Probleme und Lösungen/Workarounds

Anrufe werden verpasst auf Android Smartphones

Nach einiger Zeit ohne Telefonieren findet man plötzlich verpasste Anrufe. Die Teams-App wird von Android in eine Art Stand-By geschickt.

Betroffen: alle Android-Nutzer

Lösung: Einstellungen -> Akku & Leistung -> App-Energiesparen -> Teams
-> Energiesparen -> Keine Beschränkungen

Teams auf Smartphone läutet nicht nach Abmeldung/Wiederanmeldung

Tritt auf wenn man sich im Teams-Client abmeldet, z.B. um eine gewisse Zeit absolute Ruhe zu haben (Urlaub, Wochenende etc.).

Meldet man sich dann wieder an (dauert ca. 10 Sekunden), werden Anrufe nicht durchgestellt.

Betroffen: iOS

Lösung/Workaround: Teams "abschießen" über den iOS-Taskmanager und dann Teams nochmal neu starten

Beim Rufen sporadisch kein Wählton

obwohl gewählt wird

Betroffen: bisher nur Android-Smartphones

Lösung/Workaround: noch keine, vermutlich muß man auf Updates der Apps warten