

Kostenloses E-Book:

Microsoft Teams

Alles, was Sie über den Dienst
wissen müssen an einem Ort.



Inhalt

1. [Was ist Microsoft Teams](#)
2. [Wofür benötigt man Teams](#)
3. [Die Grundfunktionen von Teams](#)
4. [So richten Sie Teams ein](#)
5. [Ein Teams Meeting planen und erstellen – so gehts](#)
6. [Die Chatfunktion im Detail](#)
7. [Teams und Kanäle im Detail](#)
8. [Video- und Audiocalls im Detail](#)
9. [Effektive Teams-Meetings dank dieser Tricks](#)
10. [Teams-Liveereignisse für ein größeres Publikum](#)
11. [So setzen Sie ein neues Live-Ereignis auf](#)
12. [Ist Teams sicher?](#)
13. [Die Preisfrage: Was kostet Teams?](#)
14. [Teams-Lizenz von QualityHosting – eine gute Wahl](#)
15. [FAQ – häufig gestellte Fragen zu Teams](#)

**Was ist Microsoft Teams? Wofür benötigen ich oder mein Unternehmen Teams?
Wie richtet man Teams ein und was kostet der Dienst eigentlich? Diese und
weitere Fragen klären wir in diesem kostenlosen E-Book zum Thema „Microsoft
Teams – alles was Sie über den Dienst wissen müssen an einem Ort“.**

Viel Spaß beim Lesen!

Was ist Microsoft Teams?

Mit Teams ist Microsoft ein echter Geniestreich im Bereich der Unternehmenskommunikation und der gemeinsamen Arbeit im Team gelungen. In den verschiedensten Firmen weltweit arbeiten Menschen mit dem Tool flexibel aus dem Home-Office, dem Büro oder von unterwegs.

Als Nutzer können Sie beispielsweise mit nur einem Klick einen Videocall mit einem oder mehreren Arbeitskollegen starten oder eine schnelle Nachricht per Chatfunktion verschicken. Dies sorgt für eine schnelle und effektive Kommunikation mit den Kollegen – ganz egal wo sich diese oder man selbst gerade befindet. Auch wir bei QualityHosting nutzen Teams seit geraumer Zeit und möchten den Dienst nicht mehr missen. Besonders in Zeiten, in denen man vermehrt mobil arbeitet, spielt das Tool seine vollen Stärken aus.

Eine weitere Kernkompetenz des Tools ist die nahtlose Integration von weiteren Office 365-Diensten wie beispielsweise Word, Excel, PowerPoint oder OneNote, die das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten in Teams ermöglichen. Aber auch Nicht-Microsoft-Dienste, wie beispielsweise Salesforce, oder auch einzelne YouTube-Videos können in Teams integriert und eingebunden werden.

Ebenfalls attraktiv ist die Tatsache, dass Sie Microsoft Teams auf all Ihren Devices nutzen können. Auf alle Teams-Funktionen wie Chats, Video- & Audiocalls, Gruppen etc. können Sie über Ihren Laptop, Ihr Smartphone, Tablet oder auch Desktop-PC zugreifen.

Den Dienst erhält man automatisch durch ein Abonnement der umfangreichen Cloud Services **Office 365** oder **Microsoft 365**. Bei QualityHosting können Sie außerdem eine **kostenlose 6-monatige Teams-Probeversion** beantragen, um das Tool ausgiebig zu testen.

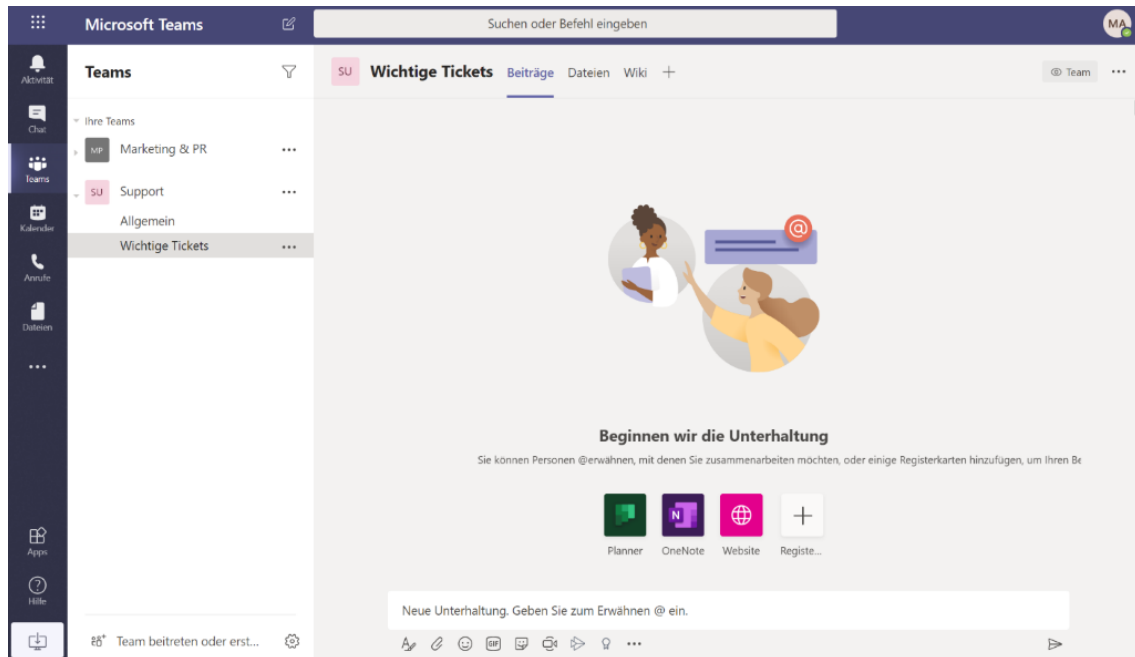
Wofür benötigt man Teams?

Vor dem Einsatz eines Kommunikationshubs wie Microsoft Teams, könnte man sich die grundsätzliche Frage stellen, wofür man so etwas überhaupt braucht. Die Einsatzmöglichkeiten von Teams scheinen schier grenzenlos. Eine der größten Stärken der Lösung ist die effektive Vernetzung aller Mitarbeiter eines Unternehmens bzw. einzelner Arbeitsgruppen und Teams (daher der Name) innerhalb eines Unternehmens. Aber auch für spezifischere Anwendungsfälle, wie das Abhalten von Webinaren mit vielen Teilnehmern (mehr dazu weiter unten unter dem Punkt „Teams Liveereignisse für ein größeres Publikum“) oder einen schnelleren Kommunikationsweg und effiziente Zusammenarbeit mit anderen Firmen und Partnern, eignet sich die Lösung.

Grundsätzlich soll Teams Firmen dabei helfen, auf die veränderten Arbeitsanforderungen, die mobiles und modernes Arbeiten mit sich bringen, bestmöglich zu reagieren und eine effiziente Kommunikation und Zusammenarbeit aller Mitarbeiter und Partner eines Unternehmens aufrecht zu erhalten. Wie das genau funktioniert und durch welche Features und Funktionen Teams dies möglich macht, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

Die Grundfunktionen von Teams

Schauen wir uns die grundlegenden Funktionen und Features der Lösung einmal genauer anhand der Benutzeroberfläche an. Im nächsten Screenshot sehen Sie die Standardoberfläche von Teams, welche Sie zu Gesicht bekommen, wenn Sie das Programm starten. Gehen wir zunächst die linke Menüleiste durch. Darüber können Sie auf die meisten Funktionen für den täglichen Teams-Gebrauch zugreifen.



1) Aktivität

Im "Aktivität"-Fenster mit der kleinen Glocke bekommen Sie eine Übersicht zu allen Aktivitäten wie Kommentaren und Reaktionen auf Ihre Beiträge, Direktnachrichten von Arbeitskollegen, verpasste Anrufe oder auch neue Beiträge von Kollegen in den Teams und Kanälen, welche Sie erstellt haben oder zu welchen Sie hinzugefügt wurden.

2) Chat

Eines der beliebtesten und meistgenutzten Features von Teams ist die **Chatfunktion**. Darüber können Sie schnell und einfach Chat-Nachrichten an einen oder mehrere Kollegen verschicken. Sobald Sie den Menüpunkt "Chat" ausgewählt haben, sehen Sie alle gestarteten Chats auf der linken Seite. Einen neuen Chat starten Sie über das Stift-auf-Papier-Symbol oben oder über die nebenstehende Suchleiste. Mehr zur Teams-Chatfunktion erklären wir weiter unten im Beitrag.

3) Teams (& Kanäle)

Im namensgebenden Menüpunkt "Teams" sehen Sie auf der linken Seite eine Übersicht aller Gruppen bzw. Teams, denen Sie beigetreten sind oder zu denen Sie hinzugefügt wurden. So ein Team kann prinzipiell von jeder Person innerhalb eines Unternehmens erstellt werden. Es empfiehlt sich allerdings, dies einem berechtigten IT-Administrator zu überlassen. Einem Team können außerdem weitere Unterkanäle hinzugefügt werden (später mehr dazu).

4) Kalender

Im Menüpunkt "Kalender" können Sie auf Ihre Termine und Meetings zugreifen. Der hier angezeigte Kalender synchronisiert sich mit Ihrem vorhandenen Outlook-Kalender, sollten Sie Outlook bereits nutzen. Im Kalender können Sie neue Termine und Online-Meetings planen und erhalten eine gute Übersicht über alle kommenden Termine und Veranstaltungen. Außerdem können Sie von hier aus ganz einfach allen Teams-Besprechungen, die Sie erstellt haben oder zu denen Sie eingeladen wurden, beitreten.

Hinweis: sollten Sie Teams im Rahmen der **kostenlosen 6-monatigen Probeversion** verwenden, ist die Kalendersynchronisierung nicht gegeben. Erst durch ein reguläres Office 365- bzw. Microsoft 365-Abonnement ist dies möglich.

5) Anrufe

Im Reiter “Anrufe” können Sie einen neuen **Audio- oder Videoanruf** mit einem Ihrer Kontakte starten. Im Grundprinzip funktioniert dies genauso, als würden Sie über Ihr normales Telefon mit Ihren Kontakten sprechen. Der Vorteil hierbei: Anrufe über Teams sind neben den regulären Office 365- bzw. Microsoft 365-Abonnementgebühren komplett kostenlos. Skype-Nutzer sollten mit der Audio- bzw. Videotelefonie über einen PC bereits vertraut sein. Als Nachfolger von Skype greifen Anrufe über Teams auf eine ähnliche Technologie zurück und bieten viele zusätzliche Funktionen wie Bildschirmübertragungen etc.

6) Dateien

Über diesen Menüpunkt können Sie über den Unterpunkt “Cloud Speicher” direkt in Teams auf Ihren OneDrive-Speicher (falls in Verwendung) zugreifen. Außerdem können Sie sich im Unterpunkt “Ansichten” --> “Microsoft Teams” alle Ihre über Teams empfangenen Dateien aus Chats, Gruppen etc. anzeigen lassen.

Wenn Sie eine Datei auf Ihrem Desktop oder an einem anderen Ort speichern möchten, rufen Sie die jeweilige Datei in Teams auf und klicken über das Drei-Punkte-Menü oben rechts auf “Herunterladen”. Alternativ können Sie auch direkt in einem Chat oder Gruppenchat eine empfangene Datei herunterladen. Klicken Sie dazu auf die Datei und betätigen Sie oben rechts die “Herunterladen”-Schaltfläche.

Alle Ihre aus Teams gedownloadeten Dateien finden Sie in Ihrem Standard-Download-Ordner in Windows oder MacOS. Doch auch wenn Sie eine Datei einmal nicht herunterladen, geht diese nicht verloren und wird sicher in SharePoint Online gespeichert.

7) Zusätzliche Apps

Wenn Sie alle soeben beschriebenen Unterpunkte in der linken Navigationsleiste von Teams durchgegangen sind, sollte Ihnen auch die Schaltfläche mit den drei Punkten aufgefallen sein. Darüber können Sie weitere Microsoft Apps (z. B. OneNote oder Planner) oder auch fremde Anwendungen anderer Hersteller wie Jira, Trello, GitHub, Mailchimp etc. in Teams integrieren und verknüpfen.

Sollte Ihnen dies an zusätzlichen Apps immer noch nicht genügen, gehen Sie doch einmal weiter unten auf die “Apps”-Schaltfläche. Hier finden Sie eine Übersicht aller Microsoft- und externer Dienste, die sich in Teams integrieren lassen.

Tipp aus der Praxis: Durch die Integration von YouTube können Sie beispielsweise ein spezielles YouTube-Schulungsvideo als neue Registerkarte in einem Teams-Kanal für Schulungen anfügen.

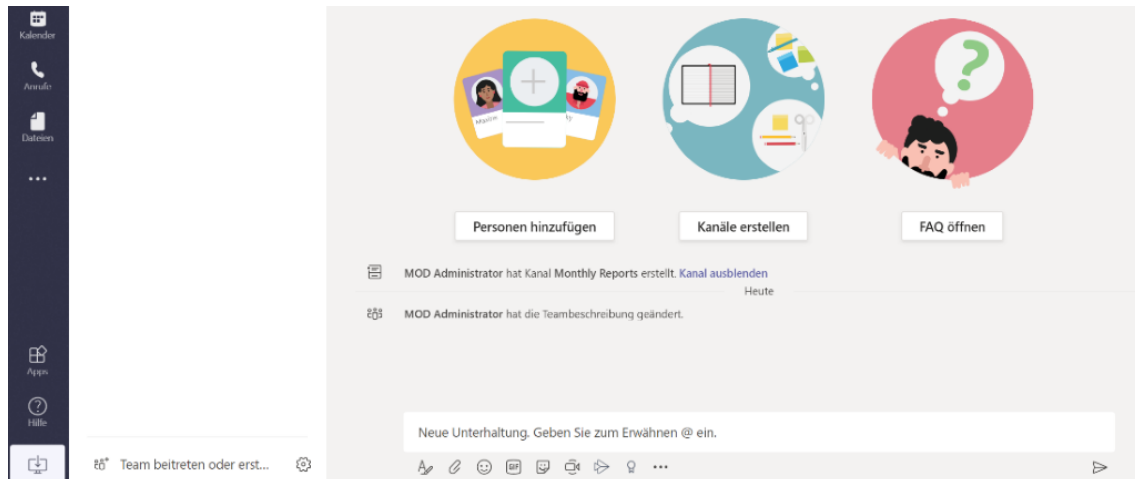
Hier können Sie sich außerdem ein Video anschauen, in welchem wir aus erster Hand berichten, wie wir bei QualityHosting selbst Teams einsetzen und welche Vorteile es für die interne und externe Kommunikation und Zusammenarbeit bringt.

So richten Sie Teams ein

Bevor Sie und Ihre Kollegen mit Teams durchstarten können, müssen Sie Teams zunächst einrichten und neue Teams und Kanäle hinzufügen. Doch keine Angst, dies ist wesentlich einfacher als Sie jetzt vielleicht denken mögen. Und bevor die Kompatibilitäts-Frage aufschlägt: Ja, Sie können Teams auf allen modernen Betriebssystemen von Windows, MacOS, Linux bis Android und iOS nutzen. Auch gibt es die Teams App für alle erdenkbaren Devices von Notebook und Heimcomputer bis Smartphone und Tablet.

Nachdem Sie Microsoft Teams im Rahmen von Office 365, Microsoft 365 oder als Testversion erhalten haben, installieren Sie den Dienst lokal auf Ihrem PC oder öffnen Sie ihn im Browser unter teams.microsoft.com. Dann können Sie damit beginnen, die ersten Teams und Kanäle anzulegen.

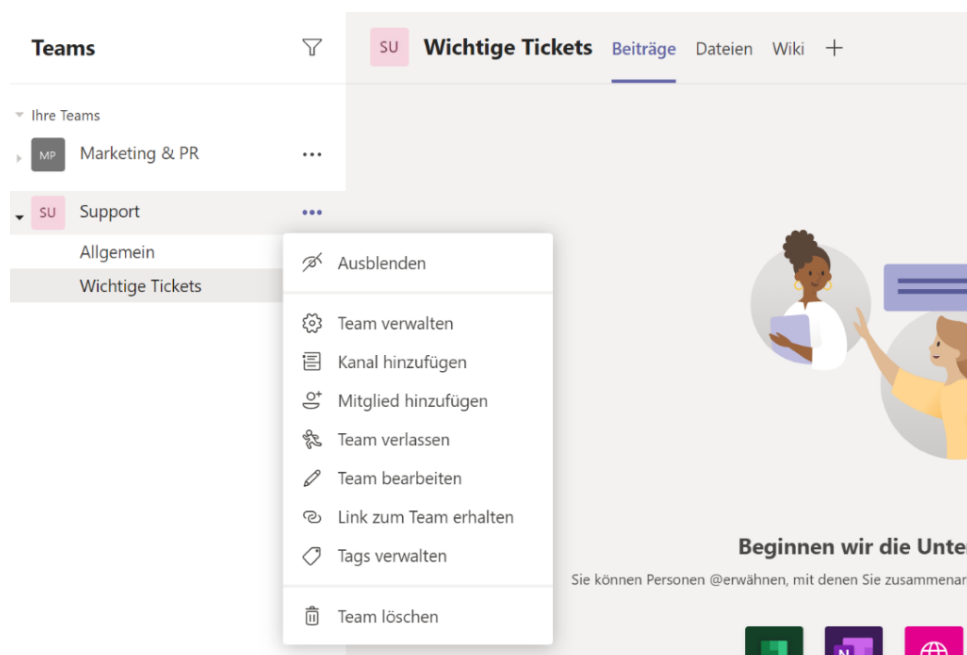
Hier bietet es sich an, ein Team, in dem sich alle Mitarbeiter des Unternehmens befinden, eins für die Administration, eins für die Entwicklung bzw. Fertigung, eins für die Marketing-Abteilung oder den Vertrieb, eins für die Buchhaltung und eins für den Einkauf etc. anzulegen. Dadurch befinden sich alle Kollegen einer Abteilung jederzeit in einer gemeinsamen Arbeitsgruppe und wichtige Nachrichten, die die komplette Abteilung oder auch das komplette Unternehmen betreffen, können schnell an alle kommuniziert werden.



Zum Anlegen eines neuen Teams wählen Sie den Menüpunkt “Teams” aus und klicken unten links auf die Schaltfläche “Team beitreten oder erstellen” und im neuen Fenster noch einmal auf “Team erstellen”. Danach haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie ein völlig neues Team erstellen oder eins aus einer bestehenden Office 365-Gruppe erstellen möchten.

Beim Erstellen eines neuen Teams, wählen Sie eine der folgenden Optionen: “Privat” (Benutzer benötigen Beitrittsrecht), “Öffentlich” (jeder aus Ihrer Organisation kann beitreten) oder “Organisationsweit” (jeder in Ihrem Unternehmen wird automatisch hinzugefügt). Letztere eignen sich besonders für allgemeine Unternehmenskanäle, in welchen Neuerungen und Informationen, die die gesamte Belegschaft betreffen, angekündigt werden. Geben Sie Ihrem Kanal abschließend einen Namen und fügen Sie die dazugehörigen Benutzer hinzu.

In jedem Team wird automatisch nach der Erstellung ein erster Kanal namens “Allgemein” hinzugefügt. Möchten Sie weitere Kanäle zu einem Team hinzufügen, klicken Sie dies mit der rechten Maustaste an und wählen den Unterpunkt “Kanal hinzufügen”.



Und das wars auch schon. Sobald Sie Ihre ersten Teams und Kanäle angelegt und alle Benutzer hinzugefügt haben, können Sie darin chatten, videotelefonieren, gemeinsam an Dokumenten arbeiten und diese freigeben. Im nächsten Punkt schauen wir uns an, wie ein Online-Meeting über Teams aufgesetzt wird.

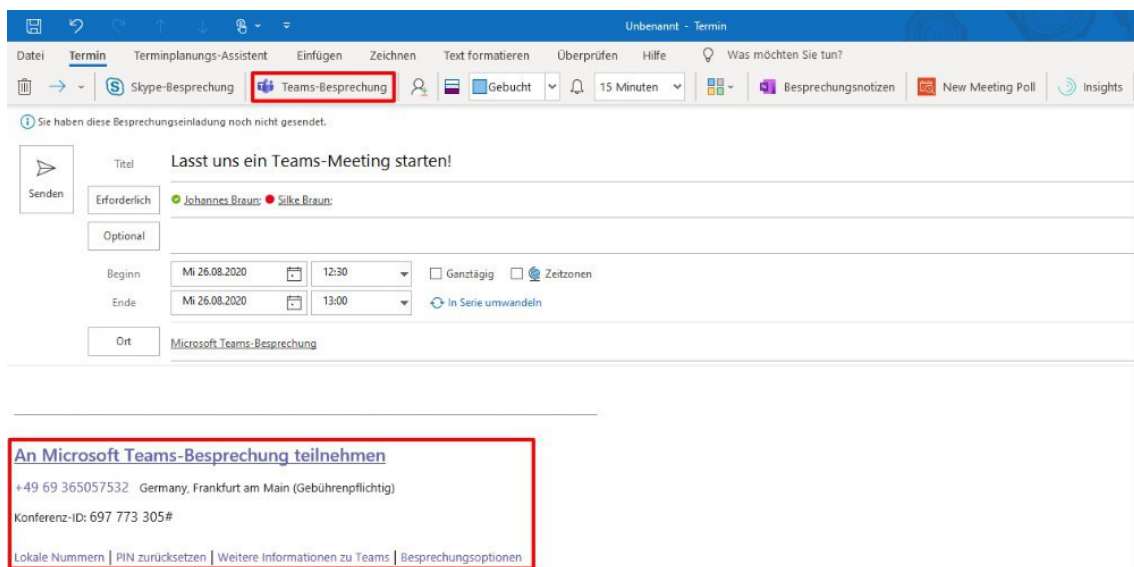
Ein Teams-Meeting planen und erstellen – so gehts

Bevor Sie ein Online-Meeting per Audio- oder Videocall mit Ihren Kollegen abhalten können, muss dieses zunächst geplant und eingerichtet werden. Aber keine Sorge. Mit Teams erledigen Sie dies mit wenigen Klicks.

Beim täglichen Arbeiten mit Teams werden Sie merken, dass das Aufsetzen und Planen eines Meetings auf mehreren Wegen möglich ist. Im Folgenden möchten wir drei Vorgehensweisen aufzeigen, die sich für uns als am effizientesten herausgestellt haben.

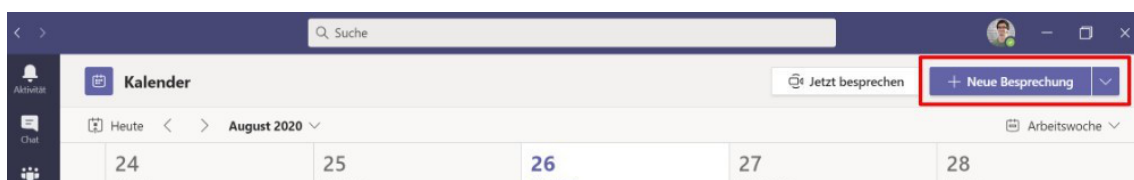
Variante 1: Einladung per Mail

Microsoft Outlook-Benutzer können sich an einer intelligenten Integration von Teams beim Erstellen eines Outlook-Termins erfreuen. Legen Sie hierfür auf dem herkömmlichen Weg einen neuen Termin an. In der oberen Kontrollleiste des Fensters zur Erstellung eines Termins, sollten Sie eine neue Schaltfläche mit dem Teams-Logo und dem Text “Teams-Besprechung” entdecken. Nach einem Klick auf diese, wird Ihrem Termin automatisch ein Link zum Beitreten des Meetings angefügt. Über diesen können alle Teilnehmer dem Termin beitreten und beim Meeting dabei sein. Vergessen Sie nicht die entsprechenden Teilnehmer anzugeben und verschicken Sie dann den Termin. Der Beitrittslink zum Teams-Meeting wird hierbei automatisch mitgeschickt.



Variante 2: Terminplanung in Teams

Über die oben angesprochene Kalender-Funktion können Sie auch direkt in Teams eine neue Besprechung planen. Klicken Sie hierfür in der linken Hauptnavigation von Teams die Kalender-Schaltfläche an und klicken Sie auf den Button für eine neue Besprechung oben rechts. Im daraufhin geöffneten Dialogfenster können Sie alle nötigen Terminangaben wie Titel, Teilnehmer, Datum, Uhrzeit etc. angeben. Klicken Sie anschließend auf “Senden”, um den Termin an alle Teilnehmer zu verschicken. Dem Termin beitreten können die Teilnehmer dann beispielsweise direkt über ihren eigenen Teams-Kalender.



Variante 3: Anruf aus dem Chat

Diese Variante ist besonders bei spontanen und voraussichtlich kürzeren Meetings empfehlenswert. Wenn Sie beispielsweise einfach schnell einen bestimmten Kollegen per Teams-Audio- bzw. Videocall anrufen möchten, bietet es sich an, diesen Teilnehmer direkt aus dem Chat anzurufen. In einem geöffneten Chat-Fenster klicken Sie einfach in der oberen rechten Ecke auf einen der drei Buttons, um direkt einen Audio- bzw. Videocall oder auch eine Bildschirmübertragung zu starten.



Befinden Sie sich in einem Gruppenchat (Achtung, nicht verwechseln mit einem Kanal in einem Team) mit mehreren Kollegen, können Sie über dieselben Schaltflächen alle Teilnehmer des Gruppenchats gleichzeitig anrufen.

Die Chatfunktion im Detail

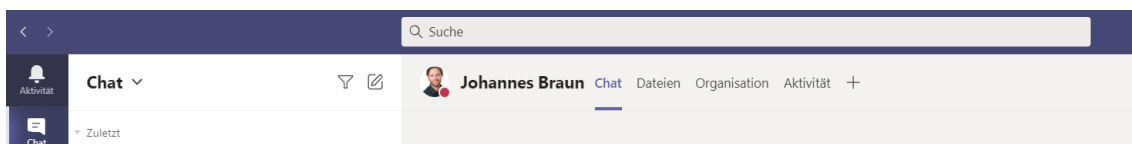
User gängiger Chatsoftware, wie beispielsweise WhatsApp oder auch dem Facebook Messenger, sollten die allgemeine Funktionsweise eines Chats bzw. Gruppenchats kennen. Der Teams-Chat funktioniert ähnlich, ist allerdings auf die Anforderungen effektiver Kommunikation innerhalb eines Unternehmens ausgerichtet. So werden Sie beispielsweise direkt per Bannereinblendung auf Ihrem Desktop benachrichtigt, wenn eine neue Nachricht in einem Kanal oder Chat veröffentlicht wurde. Bei Bedarf kann letzteres auch in den Einstellungen im Unterpunkt "Benachrichtigungen" angepasst werden.

Einen neuen Chat starten

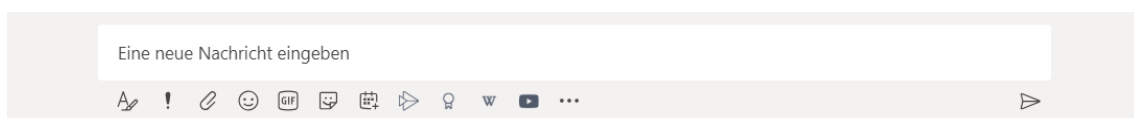
Zum Starten eines neuen Chats, klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf "Chat" und anschließend auf das "Neuer Chat"-Symbol oben. Anschließend geben Sie hinter "An:" den Namen des jeweiligen Kontaktes an, mit dem Sie chatten möchten. Es reicht hierbei häufig, die Anfangsbuchstaben des Kollegen einzugeben. Teams schlägt die entsprechenden Kontakte vor. Sie können im An-Feld auch mehrere Personen angeben, um einen Gruppenchat zu starten.

Alternativ können Sie in die "Suchen oder Befehl eingeben"-Leiste, welche in Teams immer in der oberen blauen Leiste angezeigt wird, den Namen eines Kollegen eintippen und, nach einem Klick auf diesen, einen neuen Chat starten.

Tipp: durch das kleine, farbige Symbol an jedem Kontaktbild können Sie schnell sehen, ob der jeweilige Kontakt gerade verfügbar (grün), beschäftigt (rot), in einer Besprechung (dunkelrot), am Telefon (rot), abwesend (gelb), außer Haus (Kreis mit Pfeil) oder offline (Kreis mit Kreuz) ist.

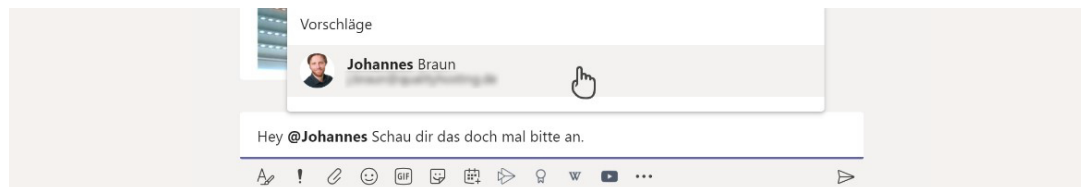


Im Chat können Sie nun Direktnachrichten senden und empfangen. Tippen Sie Ihre zu verschickenden Nachrichten einfach in die "Eine neue Nachricht eingeben"-Zeile.



Weiterhin stehen Ihnen im Chat unter der Eingabezeile weitere Funktionen zur Verfügung. So können Sie beispielsweise auch Smileys oder GIFs an Ihre Nachrichten hängen. Über das Ausrufezeichen-Symbol können Sie Ihre Nachricht auch als “wichtig” oder “dringend” markieren. Bei letzterem wird der Empfänger alle 2 Minuten benachrichtigt, bis er Ihre Chatnachricht gelesen hat.

Tipp: Sie können in Ihre Chatnachricht ein @ + (Name des Kollegen) einfügen, um diesem in einem Gruppenchat zu signalisieren, dass Ihre Nachricht explizit an ihn gerichtet ist:



Teams und Kanäle im Detail

Werfen wir nun noch einen tieferen Blick auf die Funktionen “Teams” bzw. Kanäle. Weiter oben haben wir bereits erklärt, wie Sie ein neues Team in Teams anlegen und diesem weitere Kanäle unterordnen können.

Ein Team in Teams kann man sich wie eine Arbeitsgruppe vorstellen, über welche alle Mitglieder der jeweiligen Arbeitsgruppe schnell und einfach Informationen austauschen können. Ein Team besteht immer aus mindestens einem Kanal. Beim neuen Erstellen eines Teams wird automatisch ein erster Kanal namens “Allgemein” erstellt und untergeordnet. Weitere können Sie, wie bereits erwähnt, per Rechtsklick hinzufügen.

Im Menüpunkt “Teams” sehen Sie unter “Ihre Teams” alle Arbeitsgruppen (Teams) und Kanäle, denen Sie hinzugefügt wurden oder beigetreten sind. Jeder Kanal besteht aus mehreren Bereichen, genannt “Registerkarten”. Diese sehen Sie im oberen Bereich unter der “Suchen oder Befehl eingeben”-Leiste. Standardmäßig besitzt jeder neue Kanal die folgenden Registerkarten:

Beiträge: Hier erscheinen alle im Kanal veröffentlichten Chatnachrichten

Dateien: Gibt eine Übersicht zu allen in diesem Kanal geteilten Dateien und Dokumenten

Wiki: Eine Art Notizbuch mit direkter Integration in Teams, vergleichbar mit Microsoft OneNote



Über das Plus-Symbol können Sie weitere Registerkarten zu Ihrem Kanal hinzufügen. So lassen sich beispielsweise noch weitere Tools, wie Excel oder Stream etc., direkt in einen Kanal integrieren.

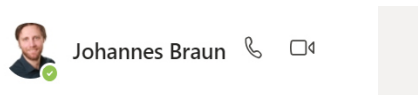
Video- und Audiocalls im Detail

Die wohl wichtigsten Features für erfolgreiche Meetings über Teams sind Video- bzw. Audioanrufe. Beide Features sind in der Funktionsweise ähnlich, nur dass bei einem Videocall die eigene Webcam zugeschaltet und, bei Bedarf, der eigene Bildschirm geteilt werden kann.

Bevor Sie einen Audio- bzw. Videocall mit einem oder mehreren Kollegen starten, sollten Sie zunächst Ihre Kamera und Ihr Mikrofon auf Funktionalität überprüfen. Dafür klicken Sie in der oberen rechten Ecke von Teams auf Ihr eigenes Profilbild und wählen dann den Punkt "Einstellungen" aus. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie auf der linken Seite den Unterpunkt "Geräte" auswählen können. Nun sollten Sie bereits in der Vorschau sehen, ob Ihre Kamera funktionstüchtig ist. Klicken Sie auch auf die "Testanruf führen"-Schaltfläche. Im Testanruf haben Sie die Möglichkeit etwas einzusprechen und es sich anschließend anzuhören. So stellen Sie sicher, dass Ihr Mikrofon richtig eingestellt ist und Sie aus technischer Sicht optimal für das Meeting vorbereitet sind.

Einen neuen Anruf starten

Sollte alles passen, klicken Sie zum Starten eines neuen Anrufs in der linken Navigationsleiste auf "Anrufe" und dann auf den "Anrufen"-Button unten links. Geben Sie dann den Namen des gewünschten Kontaktes ein. Anschließend können Sie über diese beiden Schaltflächen einen Audio- bzw. Videoanruf starten:



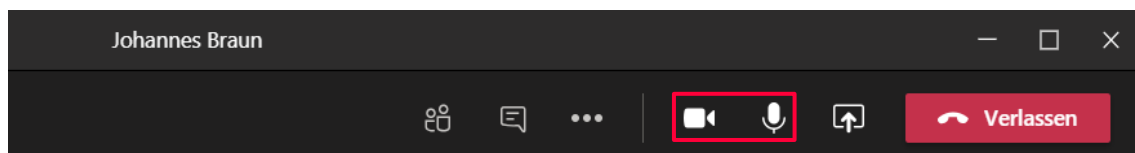
Wenn Sie Teams schon eine Weile benutzt haben, wird Ihnen im Unterpunkt "Kurzwahl" eine Übersicht Ihrer Kontakte, mit denen Sie in der letzten Zeit per Teams-Call gesprochen haben, angezeigt. Im Unterpunkt "Kontakte" können Sie weitere Kontakte hinzufügen und unter "Verlauf" sehen Sie Ihre letzten Teams-Gesprächspartner in einer Übersicht.

Alternativ können Sie, um einen neuen Anruf zu starten, auch direkt aus einem Chat oder Gruppenchat anrufen. Dafür klicken Sie, wie weiter oben erklärt, auf einen der drei blauen Buttons in einem geöffneten Chat.

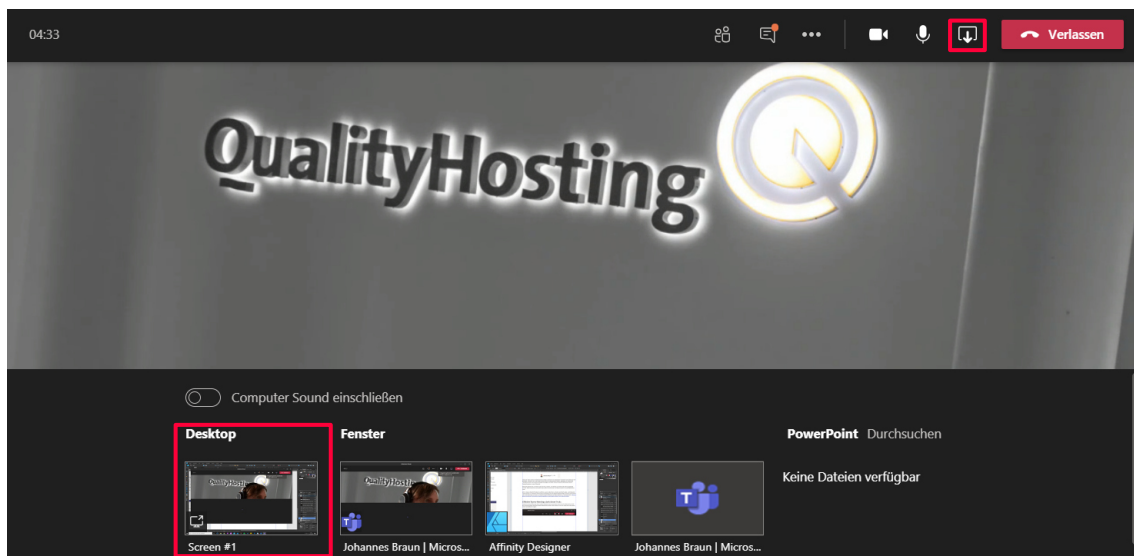
Info: In diesem Abschnitt haben Sie erfahren, wie Sie über Teams schnell und einfach Audio- und Videocalls führen können. In manchen Fällen macht es allerdings Sinn, die eigene Telefonanlage auf Teams umzustellen oder eine Mischung aus Teams und herkömmlicher PSTN bzw. Festnetz-Telefonie zu implementieren. **Wie das genau funktioniert und welche Anwendungsfälle es hierbei gibt, erfahren Sie in diesem Artikel.**

Effektive Teams-Meetings dank dieser Tricks:

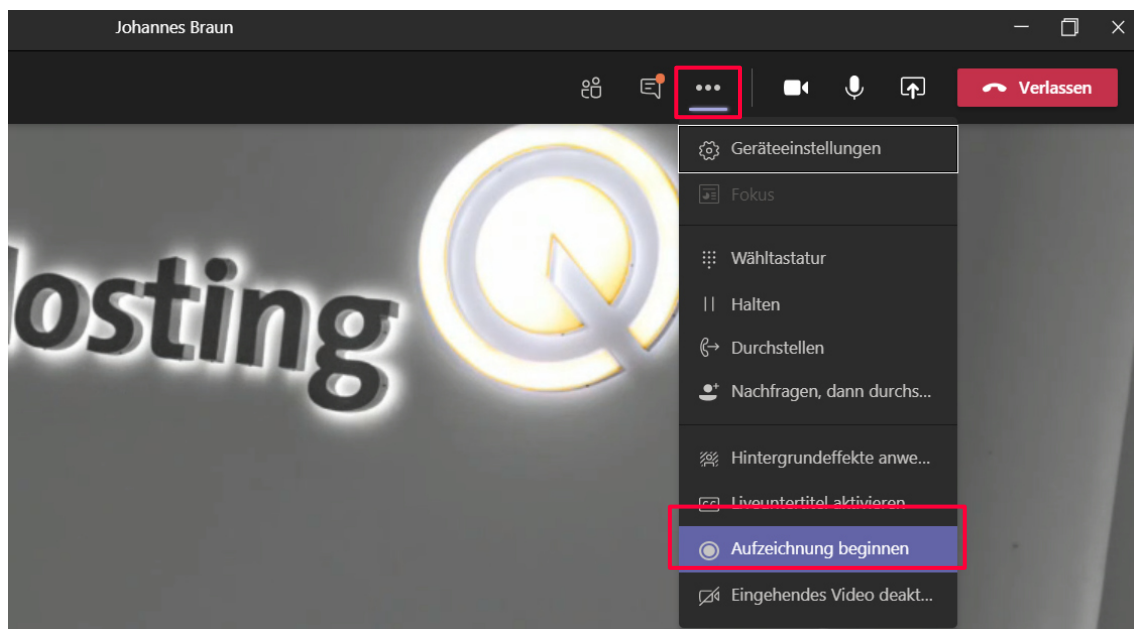
Gerade im Home-Office oder beim mobilen Arbeiten, kann es passieren, dass Sie sich während eines Calls kurz stummschalten oder die Kamera deaktivieren müssen. Dies können Sie mit nur einem Klick über diese beiden Schaltflächen regeln:



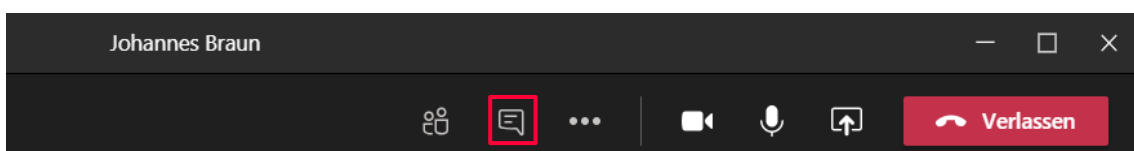
Eine weitere nützliche Funktion während eines Videocalls, ist die "Bildschirm teilen"-Funktion. Dadurch kann jeder Teilnehmer den eigenen Bildschirm freigeben und sich umständliche mündliche Erklärungen während eines Meetings sparen. Die Schaltfläche zum Teilen des Bildschirms finden Sie ebenfalls in der Kontrollleiste. Sobald Sie mit dem Teilen des Bildschirms beginnen und dieser für die anderen Teilnehmer sichtbar wird, erscheint ein roter Rahmen um den gesamten geteilten Bildschirm.

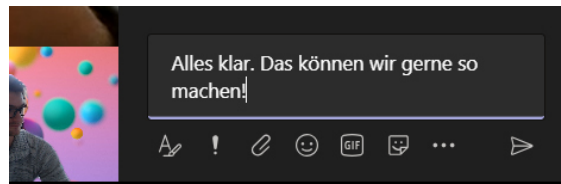


Ebenfalls wichtig, zum Beispiel wenn ein anderer Teilnehmer gerade seinen eigenen Bildschirm freigibt und wichtige Präsentationsfolien teilt, ist die **Bildschirmaufzeichnung**. Darüber können Sie alles, was Sie gerade auf Ihrem Bildschirm sehen und aus Ihrem Kopfhörer oder Ihren PC-Boxen hören, aufzeichnen. Klären Sie allerdings noch vor der Aufzeichnung ab, ob dies für alle anderen Teilnehmer in Ordnung ist. Die Schaltfläche für diese Funktion finden Sie im Drei-Punkte-Menü in der Kontrollleiste. Nachdem das Video verarbeitet wurde, bekommen Sie eine Mail, über welche Sie das Video runterladen können. Alternativ wird die verarbeitete Videodatei auch im Besprechungschat des Calls angezeigt.

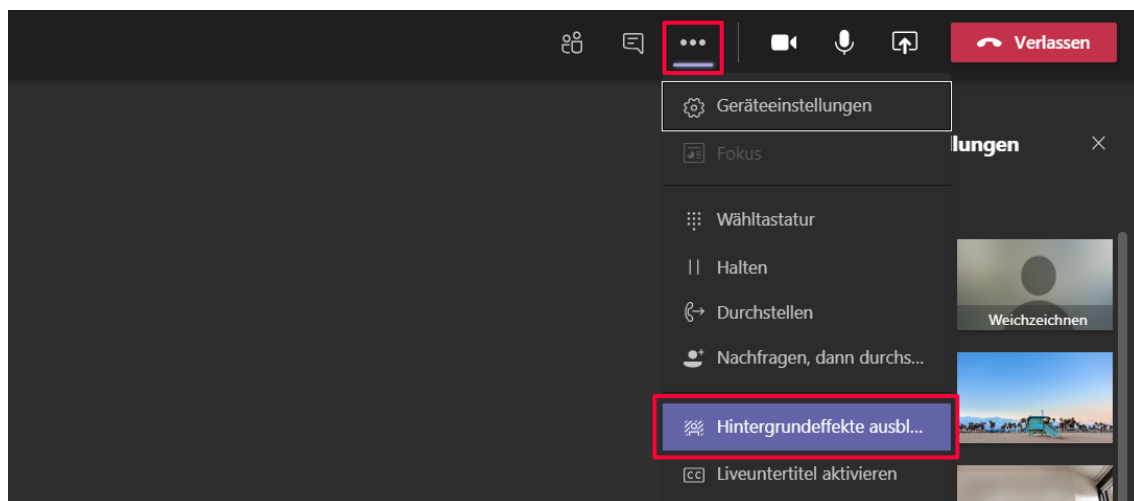


Und damit haben wir auch schon den nächsten Star eines jeden Teams-Calls verraten. Den Besprechungschat. Diesen können Sie in jedem Audio- oder Videocall über die im Bild unten dargestellte Schaltfläche öffnen. Er eignet sich beispielsweise, um während eines Meetings einen bestimmten Link zu teilen oder den anderen Teilnehmern schnell eine Datei zukommen zu lassen.





Gerade bei einem Call aus dem Home-Office oder bei einem eher unruhigen Hintergrundambiente macht es Sinn, den eigenen Hintergrund unscharf zu stellen oder gar durch ein ruhigeres Standbild zu ersetzen. Die entsprechende Funktion finden Sie ebenfalls über das Drei-Punkte-Menü. Klicken Sie nach dem Öffnen des Menüs auf die Schaltfläche "Hintergrundeffekte anwenden bzw. ausblenden" und wählen Sie einen passenden Hintergrund aus.



Das Angebot reicht hier von idyllischen Strandpanoramen bis hin zu extraterrestrischen Planetenoberflächen oder der einfachen Unschärfstellung des eigenen Hintergrundes. Klicken Sie abschließend auf Übernehmen und alle anderen Teilnehmer im Meeting sehen Sie von nun an vor dem von Ihnen gewählten Hintergrund. Wenn es noch etwas individueller sein darf, können Sie über die Schaltfläche mit dem Plus auch eigene Bilder als Hintergrund einrichten. Machen Sie sich doch einmal den Spaß und fügen Sie ein Bild Ihres eigenen Büros als Hintergrund hinzu. Ob die Kollegen den Unterschied bemerken werden?

Teams-Liveereignisse für ein größeres Publikum

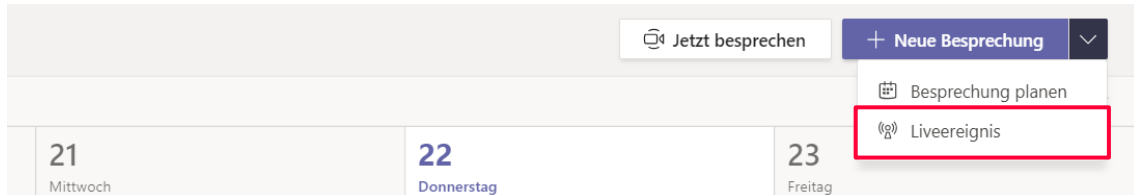
Für größere Business-Events, Produktvorstellungen oder Webinare eignet sich Teams ebenfalls. So können Sie Live- und On-Demand-Veranstaltungen mit Hilfe von Teams aufsetzen und Ihre Teilnehmer online zuschauen lassen. Teams-Liveereignisse eignen sich für ein Publikum von 30 bis 20.000 Teilnehmern.

Teams-Liveereignisse sind eine Art Erweiterung von Teams-Besprechungen und ermöglichen es Video- und Besprechungsinhalte an ein großes Online-Publikum zu übertragen. Die Teilnehmer können dabei entweder live den Bildschirm des Moderators gestreamt oder ein zuvor aufgezeichnetes Video angezeigt bekommen. Als Veranstalter haben Sie während des Events die Möglichkeit, mit den Teilnehmern über ein QA-Bereich zu kommunizieren, um die beim Event auftkommenden Fragen zu beantworten.

Voraussetzung: eine Office 365- bzw. Microsoft 365 Enterprise-Lizenz (E1, E3, E5)

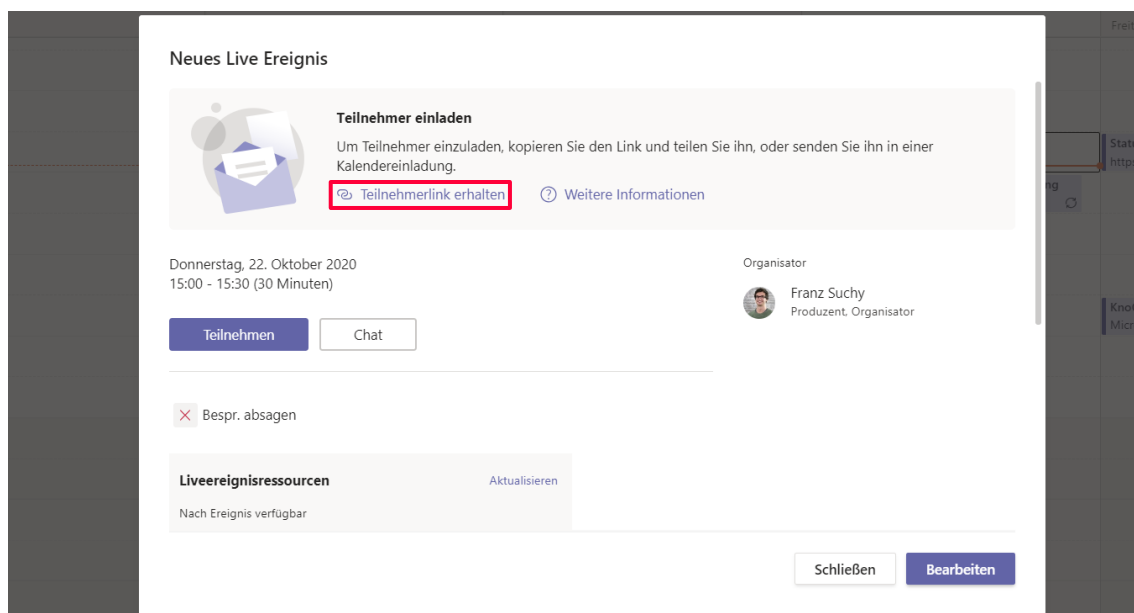
So setzen Sie ein neues Live-Ereignis auf

Ein Live-Ereignis lässt sich ähnlich wie ein ganz normaler Termin aufsetzen. Gehen Sie in der linken Menüleiste auf den Punkt “Kalender” und klappen Sie oben links neben dem “Neue Besprechung”-Button die Dropdown-Liste aus und wählen Sie den Punkt “Live-Ereignis”.



Geben Sie dann alle Informationen zum Live-Ereignis wie Titel, Datum, Details etc. an. Klicken Sie auf “Weiter” und wählen Sie aus den Optionen “Organisationsweit” (alle aus Ihrer Organisation können beitreten), “Öffentlich” (auch Externe können am Live-Ereignis teilnehmen) oder “Personen und Gruppen”, um nur bestimmten Personen aus Ihrem Unternehmen den Zugang zum Live-Ereignis zu erlauben.

Klicken Sie abschließend auf “Planen”, um das Event zu erstellen und im nächsten Fenster auf “Teilnehmerlink erhalten”. Dabei wird der Link zum Teilnehmen in Ihre Zwischenablage kopiert. Lassen Sie Ihren Teilnehmern Link zukommen und Ihrem Live-Ereignis steht nichts mehr im Weg.



Auch wir bei QualityHosting haben schon einige Live-Ereignisse über Teams veranstaltet. Wenn Sie Hilfe hierbei benötigen, wenden Sie sich gerne an uns. Sie erreichen uns unter der Nummer +49 (0)6051 916 44 10 oder per Mail an support@qualityhosting.de.

Ist Teams sicher?

Besonders in Zeiten verschärfter Datenschutzrichtlinien, stellen sich viele Nutzer die Frage, ob Teams überhaupt sicher ist. Teams greift auf eine Reihe intelligenter und durchdachter Sicherheitsmechanismen zurück, welche wir in den nächsten Zeilen näher beleuchten möchten.

Zum einen hat Microsoft vor Kurzem viele [Cloud-Dienste aus neuen deutschen Rechenzentren](#) verfügbar gemacht hat. Sollte man diese nutzen, befinden sich die Daten in heimischen Rechenzentren mit besonders hohen Compliance-Anforderungen.

Außerdem werden Nachrichten über Teams, im Gegensatz zu anderen gängigen Kollaborationsplattformen, per Ende-zu-Ende-Verschlüsselung mit 256-Bit Advanced Encryption Standard (AES) gesichert. Dies macht das Abfangen und "Mitlesen" von per Teams verschickten Nachrichten extrem schwierig. Für zusätzliche Sicherheit der über Teams geteilten und bearbeiteten Dateien werden diese automatisch in einer verschlüsselten SharePoint-Dokumentenbibliothek gesichert.

Da Teams, wie bereits angesprochen, ein fester Bestandteil von Office 365 bzw. Microsoft 365 ist, gelten viele der in den verschiedenen Tarifen enthaltenen Sicherheitsstandards und -mechanismen auch für Teams. So können Sie beim Microsoft 365 Business Premium-Tarif und bei Office 365/Microsoft 365 E5 Teams durch Advanced Threat Protection-Features (ATP) absichern und Ihre Organisation vor der Freigabe schädlicher Dateien schützen. Bei den meisten Office 365- bzw. Microsoft 365-Tarifen, die ATP standardmäßig nicht enthalten, kann der Dienst als zusätzliches Add-on hinzugebucht werden.

Weiterhin können Sie im Office 365/Microsoft 365 Admin Center oder als QualityHosting-Kunde mit Managed Security 365 festlegen, dass alle Ihre Mitarbeiter nur per Multifaktor-Authentifizierung (MFA) auf Teams zugreifen können.

Ebenfalls spannend: Teams ermöglicht es, spezielle Sicherheitsrichtlinien im Admin Center anzulegen, um den Dienst noch sicherer zu machen. Da das Anlegen dieser Richtlinien schnell kompliziert werden kann, vereinfacht [Managed Security 365](#) von QualityHosting die Anlage dieser Richtlinien und implementiert sie



Zum weiteren Schutz vertraulicher Unternehmensinformationen und um zu verhindern, dass diese unbefugt nach außen gelangen, greift Teams in den Office 365/Microsoft 365 Enterprise-Tarifen E3 und E5, sowie beim Microsoft 365 Business Premium-Tarif auf spezielle DLP (Data Loss Prevention)-Richtlinien zurück. Mehr zu den DLP-Richtlinien [erfahren Sie hier](#).

Weitere Informationen zu den Themen Sicherheit, Datenschutz und Compliance für alle Microsoft-Dienste, können Sie auch im Microsoft [Trust Center](#) nachlesen.

Vertrauen Sie dem Testsieger

Aufgrund der aktuell hohen Nachfrage nach geeigneten Kollaborationslösungen hat Stiftung Warentest in einem kürzlich veröffentlichten Test 12 Videochat-Programme auf Herz und Nieren getestet. Im Rahmen der verschiedenen Testkriterien stehen bei einer Prüfung durch die Stiftung Warentest stets der Verbraucher und dessen Interessen im Vordergrund. Als Testsieger läuft dabei Teams aus dem Hause Microsoft vom Feld. [Den kompletten Test können Sie hier nachlesen](#).

Die Preisfrage: Was kostet Teams?

Wenn Sie sich nun die Frage stellen, was Teams eigentlich kostet, kommt hier die Antwort: Microsoft Teams erhalten Sie als festen Bestandteil von Office 365 bzw. Microsoft 365. Hierfür gibt es verschiedene Business und Enterprise-Tarife, je nach Unternehmensgröße und Anforderungen. Office 365 bzw. Microsoft 365 kann man direkt von Microsoft ab € 4,20 pro User erwerben.

Unseren günstigsten Tarif mit Teams: Microsoft 365 Business Basic, inklusive deutschsprachigem Experten-Support und der kostenlosen IT-Security-Lösung **Managed Security 365**, erhalten Sie schon für € 3,85 netto pro Benutzer. Weitere Informationen zu [diesem und unseren weiteren Office 365- & Microsoft 365-Tarifen erhalten Sie hier](#).

Wenn Sie die Kommunikationslösung erst einmal auf Herz und Nieren testen möchten, können Sie Teams bei uns auch ganze 6 Monate kostenlos nutzen. Weitere Informationen zur Testversion gibts [hier](#).



Teams-Lizenz von QualityHosting – eine gute Wahl

Sollten Sie sich dazu entscheiden, Teams im Rahmen von Office 365 bzw. Microsoft 365 oder als Testversion von QualityHosting zu beziehen, profitieren Sie von zahlreichen Vorteilen.

QualityHosting bietet attraktive Tarife an, preislich oft besser als die Tarife, die Sie von anderen Anbietern beziehen können. In der Regel erhalten Sie auch andere Laufzeitmodelle als beispielsweise bei Microsoft, was für viele Kunden ebenfalls spannend ist. Wir haben den Anspruch, Unternehmen, unabhängig von ihrer Größe, den bestmöglichen, deutschsprachigen Experten-Support zu bieten. Microsoft etwa kann diesen Support in der Masse, gerade für kleinere Unternehmen, nicht leisten. Beziehen Sie also Ihre Lizenzen direkt bei Microsoft, sind Sie eine Nummer von vielen und erhalten für gewöhnlich eher eingeschränkte Hilfe. QualityHosting hingegen ist bekannt für seinen erstklassigen Support im deutschen Mittelstand.

Außerdem bieten wir verschiedenste, meist kostenlose Webinare und Trainings rund um die wichtigsten Cloud-Themen an. Folgen Sie uns doch einfach auf [LinkedIn](#), [Twitter](#), [Facebook](#) und Co. Dort geben wir rechtzeitig Bescheid, sollten wir neue kostenlose Webinare anbieten.

Um unsere Kunden noch besser zu unterstützen und abzusichern, erhalten sie nur bei QualityHosting den kostenlosen Zusatzservice **Managed Security 365** zu allen Office 365- und Microsoft 365-Tarifen dazu. Dieser sichert Ihre Cloud-Umgebung vollkommen automatisiert und zuverlässig vor Cyber-Angriffen, Datenverlust oder Sabotage. Bei Bedarf unterstützen wir unsere Kunden auch mit weiteren individuellen Eigenentwicklungen, um ihre Cloud Services noch sicherer und effizienter zu machen.

[Hier können Sie sich noch ein Video anschauen](#), in welchem wir aus erster Hand berichten, wie wir bei QualityHosting Teams benutzen und welche Vorteile der Dienst für unsere interne und externe Kommunikation und Zusammenarbeit bringt.

So. Wer diesen Artikel bis hierhin durchgegangen ist, sollte nun über fundiertes Teams-Wissen besitzen. Falls noch etwas unklar sein sollte, helfen Ihnen eventuell die nachfolgenden FAQ weiter.

Sollten Sie darüber hinaus noch weitere Fragen zu Teams oder Office 365 bzw. Microsoft 365 haben, können Sie sich gerne an uns wenden. Unsere Microsoft Cloud-Experten helfen Ihnen gerne weiter. Sie erreichen uns unter der Nummer +49 (0)6051 916 44 10 oder per Mail an support@qualityhosting.de. Werden Sie noch heute zum Team(s)-Player! Wir freuen uns auf Sie.

Sie möchten Teams in Ihrem eigenen Unternehmen einsetzen?

Nun, da Sie alle Grundfunktionen, Features, Vorteile und Einsatzgebiete kennen, möchten Sie Teams sicherlich selbst in Ihrem Unternehmen einsetzen. Wir bei QualityHosting stehen Ihnen bei der Implementierung, dem Betrieb und der Schulung Ihrer Mitarbeiter mit unseren zertifizierten Microsoft-Experten gerne zur Verfügung. Besuchen Sie einfach unsere Website, schreiben Sie uns eine Mail oder rufen Sie uns an, um gemeinsam Teams bei Ihnen optimal zum Einsatz zu bringen.

JETZT TEAMS EINSETZEN

qualityhosting.de/teams

support@qualityhosting.de

+49 (0)6051 916 44 10

Weiterführende Infos:

Microsoft Teams direkt bestellen: hier können Sie Microsoft Teams direkt bestellen oder ganze 6 Monate kostenlos testen.

[MICROSOFT TEAMS DIREKT BESTELLEN >](#)

Wenn Sie mehr über die Office 365 & Microsoft 365-Tarife, welche Teams enthalten, erfahren möchten, besuchen Sie auch gerne [unsere dazugehörigen Produktseiten](#).

Was ist eigentlich der Unterschied zwischen Office 365 und Microsoft 365? Welcher Tarif ist am besten für mein Unternehmen geeignet und welche Tools und Funktionen enthalten die verschiedenen Tarife?

Diese und weitere Fragen klären wir in unserem Office 365 & Microsoft 365-Ratgeber.

[HIER GEHTS ZUM RATGEBER >](#)

FAQ – häufig gestellte Fragen zu Teams

Was kostet Teams?

Auf die genauen Kosten zu Microsoft Teams sind wir im in diesem Beitrag weiter oben im Abschnitt “Die Preisfrage – das kostet Teams” näher eingegangen.

Kosten Anrufe über Teams etwas?

Anrufe über Teams, egal ob reiner Audio- oder auch Videocall verursachen, neben den Abonnementgebühren für Office 365 bzw. Microsoft 365, keine zusätzlichen Kosten.

Kann ich meine Festnetz-Telefonanlage durch Teams ersetzen?

In manchen Fällen macht es Sinn, die eigene Telefonanlage auf Teams umzustellen oder einen Mix aus Teams und herkömmlicher PSTN beziehungsweise Festnetz-Telefonie zu implementieren. [Wie das genau funktioniert und welche Anwendungsfälle es hierbei gibt, erfahren Sie in diesem Artikel.](#)

Sind Microsoft Teams-Calls privat?

In Audio- oder Video-Calls über Teams können Sie selbst entscheiden, welche Teilnehmer Sie hinzufügen. Ihre Gespräche sind somit privat.

Wird das Video aufgezeichnet?

Standardmäßig werden Ihre Teams Gespräche oder Meetings nicht aufgezeichnet. Sie können, wenn Sie dies wollen, direkt im Call eine Videoaufzeichnung starten und den eigenen Bildschirm und alles darin Gesprochene aufzeichnen. Wie das genau funktioniert, erfahren Sie weiter oben im Abschnitt “Effektive Teams-Meetings dank dieser Tricks”

Kann Teams auf allen Plattformen genutzt werden?

Teams kann auf allen gängigen Plattformen genutzt werden von Windows, MacOS, Linux bis Android und iOS.

Wo ist das Teams Admin Center?

Das Teams Admin Center können Sie über diesen Link aufrufen: <https://admin.teams.microsoft.com/dashboard>. Bedenken Sie allerdings, dass der Zugang zum Admin Center in der Regel nur berechtigten Administratoren gestattet ist.

Wie richte ich eine Teams-Besprechung ein?

Das Einrichten einer Teams-Besprechung ist mit wenigen Klicks möglich. Wie es genau funktioniert, erfahren Sie weiter oben im Abschnitt “Ein Online-Meeting planen und erstellen – so gehts”.

Wo werden die Teams Aufzeichnungen gespeichert?

Alle Screen Recordings in Teams werden automatisch in Microsoft Stream geladen. Sobald Ihre Aufzeichnung verarbeitet wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Downloadlink. Außerdem erscheint das verarbeitete Video auch direkt im Besprechungschat des Meetings, in dem die Aufzeichnung gestartet wurde.