



MICROSOFT TEAMS @ IPCENTER KURZANLEITUNG

Bei Microsoft Teams handelt es sich um eine Cloudanwendung mit einem chatbasierten zentralen Arbeitsbereich, der im ipcenter von allen Office-Mitarbeiter:innen für:

- die Online-Kommunikation (zB Chat, Videocall,...)
- die Ablage von Dateien
- die gemeinsame Bearbeitung von Dateien genutzt wird.



Und das

- ortsunabhängig
- mit Kolleg:innen und externen Partner:innen

WICHTIGER Hinweis:

Diese Kurzanleitung umfasst die Struktur und für das ipcenter nützliche Funktionen. Eine detaillierte Anleitung mit wichtigen Hinweisen und Vorgaben zur sicheren Verwendung von Teams mit OneDrive findest du [hier](#).

Inhalt

MICROSOFT TEAMS @ IPCENTER	1
Kurzanleitung	1
1 Teammitglieder und Rollen	2
2 Die Struktur von Microsoft Teams	4
2.1 Kanäle	5
2.2 Kommunikationsmöglichkeiten in MS Teams	6
3 Dateiablage, Speicherort.....	7
3.1 Verknüpfen mit dem Explorer.....	7
4 Automatisches Speichern	7
4.1 Versionsverläufe	7

1 TEAMMITGLIEDER UND ROLLEN

Bei Microsoft Teams sprechen wir von „Mitgliedern“ anstatt von „User:innen“ oder „Benutzer:innen“.

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

Besitzer:innen

verwalten bestimmte Einstellungen für das Team. Sie können Mitglieder und Gäste hinzufügen und entfernen, Teameinstellungen ändern und administrative Aufgaben erledigen.

Im ipcenter haben nur Mitarbeiter:innen der EDV die Rolle der Teambesitzer:innen inne.



Mitglieder

sind die Personen im Team. Sie können beispielsweise



- Videocalls planen und starten
- die Chatfunktion nutzen und
- Dateien bearbeiten und hochladen




Gäste

sind Personen außerhalb der Organisation, die extra eingeladen werden müssen, um dem Team beitreten zu können, z. B. Partner:innen oder Berater:innen. Diese Einladung kann nur über Teambesitzer:innen erfolgen, also über Mitarbeiter:innen der EDV.

Gäste nutzen dieselben Funktionen wie Teammitglieder oder Teambesitzer:innen. Sie können allerdings keine Videocalls planen oder starten.



Hier eine Übersicht über die Rollen und ihre Berechtigungen:

Funktion	 Besitzer:in	 Mitglied	 Gast
An einem privaten Chat teilnehmen	✓	✓	✓
An einer Kanalunterhaltung teilnehmen	✓	✓	✓
Dateien bearbeiten und hochladen	✓	✓	✓
Eigene gepostete Nachrichten löschen oder bearbeiten	✓	✓	✓
Videocalls starten und planen	✓	✓	
Apps (z.B. Registerkarten, Bots oder Connectors) hinzufügen	✓	✓	
Ein Team erstellen	✓		
Einen Kanal erstellen	✓		
Mitglieder hinzufügen oder entfernen	✓		
Gäste hinzufügen oder entfernen	✓		
Ein Team bearbeiten oder löschen	✓		
Teamberechtigungen für Kanäle, Registerkarten und Konnektoren festlegen	✓		
Teambilder ändern	✓		
Teams archivieren und wiederherstellen	✓		

2 DIE STRUKTUR VON MICROSOFT TEAMS

In Microsoft Teams gibt es „Teams“ und „Kanäle“.

- Ein Team beinhaltet mehrere Mitglieder.
- Ein Team beinhaltet mindestens einen Kanal. Im Team „AMP-Impl“ gibt es beispielsweise mehrere Kanäle, für die verschiedenen Projektteams. Kleinere Abteilungen oder Teams kommen mit dem Standardkanal „Allgemein“ aus.
- Mitglieder:innen sehen nur jene Teams und Kanäle, für die sie berechtigt sind.

Die Zuordnung von Mitarbeiter:innen in Teams erfolgt gemäß den Organisationseinheiten in unserem bestehenden [Organigramm](#).

Wir unterscheiden zwischen Teams, die nur für ipcenter-Mitarbeiter:innen zugänglich sind und jenen, zu denen auch Gäste hinzugefügt werden können. Die Buchstaben vor den Teams kennzeichnen die „Teamkategorie“:

Besondere Aufmerksamkeit bei Dateiablage und	INTERN	A	„A-Abteilungsname“ lt. Organigramm Abteilungs-/Teammitglieder + Führungskräfte
		T	„T-Teamname“ lt. Organigramm Nur Teammitglieder + Führungskräfte
		Z	Z-Abteilungsname (hauptverantwortliche Abteilung) lt. Organigramm Zusammenarbeit beliebiger Personen aus mehreren Abteilungen/-Teams
	INTERN und EXTERN	P	Projekt- oder Themenbezogene Zusammenarbeit
	EXTERN	E	Zusammenarbeit mit Externen (=Gäste)

In einem A- oder T-Team werden Chats sowie Sprach- und Videoanrufe geführt sowie Dateien geteilt und gemeinsam bearbeitet. Mitarbeiter:innen der gleichen Organisationseinheit arbeiten in A- oder T-Teams zusammen.



Das Z-Team dient der gemeinsamen Arbeit.

Mitarbeiter:innen verschiedener Organisationseinheiten arbeiten hier in verschiedenen, privaten Kanälen zusammen. Jedes Z-Team „gehört“ einem Team oder einer Abteilung und trägt somit immer einen Team- oder Abteilungsnamen gemäß Organigramm (z.B.: Z-Infrastruktur).



Das P-Team ist für „Projekte“. Mitarbeiter:innen verschiedener Organisationseinheiten und/oder externe Partner:innen bzw. Kund:innen arbeiten hier in zeitlich begrenzten Projekten oder zu unternehmensweiten Themen zusammen.

Das E-Team ermöglicht zeitlich unbegrenzte Zusammenarbeit mit externen Partner:innen bzw. Kund:innen.

2.1 Kanäle

Kanäle

- sind spezielle Abschnitte innerhalb eines Teams, mit denen Unterhaltungen nach bestimmten Themen, Projekten, Fachrichtungen oder anderen für das Team wichtigen Aspekten organisiert werden.
- sind Orte, an denen Dateien abgelegt werden.
- sind entweder für alle Teammitglieder offen oder privat (mit einem Vorhängeschloss gekennzeichnet und nicht für alle Mitglieder sichtbar und zugänglich)

Der Standardkanal „Allgemein“ dient allgemeinen Unterhaltungen mit allen Teammitgliedern. Werden zusätzliche Kanäle, z.B.: für ein Projekt, angelegt, dann findet die projektbezogene Kommunikation (Unterhaltung & Dateiablage) dort statt.

2.2 Kommunikationsmöglichkeiten in MS Teams

Microsoft Teams ist ein Kommunikations- und Kollaborationstool. Mit der Nutzung dieses Programms stehen uns vielseitige Kommunikationsmittel zur Verfügung und gewohnte Abläufe verändern sich. So kann uns MS Teams großartig dabei unterstützen, den E-Mail-Verkehr zu entlasten. Dazu ist es von Vorteil zu erkennen, wann eine Kommunikation eher per Mail oder per Chat passender ist.

Chat-Nachrichten sind in der Regel **kurz und digitalisieren Unterhaltungen**, die wir in raschen Telefonaten, in Kaffeepausen oder am Gang führen würden.

Mails hingegen eignen sich optimal für **komplexere oder „offiziellere“ Nachrichten**.

Kanal	Anwendungsfälle
E-Mail	<u>z.B.: Konzepte, Verträge, interne Anforderungen und Anfragen</u> Anfragen an Abteilungen/Team; Bestellungen, Fehlermeldung, ... Tipp: Dateien müssen nicht als Anhang verschickt werden, sondern können ganz einfach mit einem Link eingefügt werden.
Chat	<u>Ganggespräch, Telefonat</u> statt der Nutzung von WhatsApp empfiehlt sich die Installation von MS Teams im Workspace – hier kann auch mobil gechattet werden Achtung: Der Chat ist keine Informationsablage, in der ich später so gut suchen kann, wie der Posteingang bei Outlook

3 DATEIABLAGE, SPEICHERORT

3.1 Verknüpfen mit dem Explorer (OneDrive)

Es wird empfohlen immer direkt in der Teams-App zu arbeiten!

Falls dir das Arbeiten in der Teams-App schwerfällt, kannst du Teams/Kanäle mit OneDrive/Explorer verknüpfen. Allerdings sind alle Anleitungen und Hinweise genau zu beachten, um Synchronisationsfehler und Datenverluste zu vermeiden!

Die Anleitungen findest du hier:

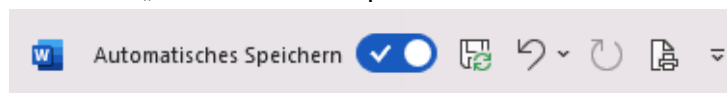
[Einrichten von Teams mit OneDrive](#)

[Wichtige Hinweise zur Anwendung von Teams mit OneDrive \(Explorer\)](#)

Achtung: Im Implementation-Kontext werden die Teilnehmer:innen-bezogenen Daten in der Nextcloud gespeichert.

4 AUTOMATISCHES SPEICHERN

Wenn du Dokumente direkt in Teams bearbeitest, werden alle Fortschritte automatisch gespeichert. Solltest du über die Desktop Anwendung in einem Excel, Word,.. arbeiten, achte darauf, dass in der Titelleiste „Automatisches Speichern“ aktiviert ist. Nur so kann man Versionsverläufe aufrufen.



4.1 Versionsverläufe

Sollte während der Zusammenarbeit in der Cloud-Datei ein Fehler passieren kann man ältere Versionsverläufe ansehen und wiederherstellen. Vorausgesetzt „Automatisches Speichern“ ist/war zu jeder Zeit aktiviert! Hier gibt es also noch Möglichkeiten unbeabsichtigte Änderungen rückgängig zu machen falls nötig.

Diese Möglichkeit gibt es nicht, wenn „Automatisches Speichern“ deaktiviert war oder wenn gesamte Dateien überspeichert werden.

Klicke in der Titelleiste auf [Datei] → [Informationen] → [Versionsverlauf]

The screenshot shows the Microsoft OneDrive interface for a file named "Teams_OneDrive_Sync_Anwendung_022025_v01". The left sidebar contains the "Informationen" tab, which is highlighted. The main content area displays several options: "Teilen", "Pfad kopieren", "Lokalen Pfad kopieren", and "Dateispeicherort öffnen". Below these are four sections: "Dokument schützen", "Dokument überprüfen", "Versionsverlauf", and "Dokument verwalten".

Informationen

Teilen | Pfad kopieren | Lokalen Pfad kopieren | Dateispeicherort öffnen

Dokument schützen
Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

Dokument überprüfen
Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Kommentare
- Dokumenteigenschaften, Dokumenteigenschaften, Inhaltstypinformationen, Vorlagenname, Name des Autors und ausgeschnittene Bilddaten
- Kopfzeilen und Fußzeilen
- Als ausgeblendetes Text formatierte Zeichen
- Benutzerdefinierte XML-Daten
- Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können

Versionsverlauf
Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.

Dokument verwalten
Es liegen keine nicht gespeicherten Änderungen vor.