

# SharePoint & Office 365 Community

## Zusammenarbeit bei Diogenes mit Microsoft Teams

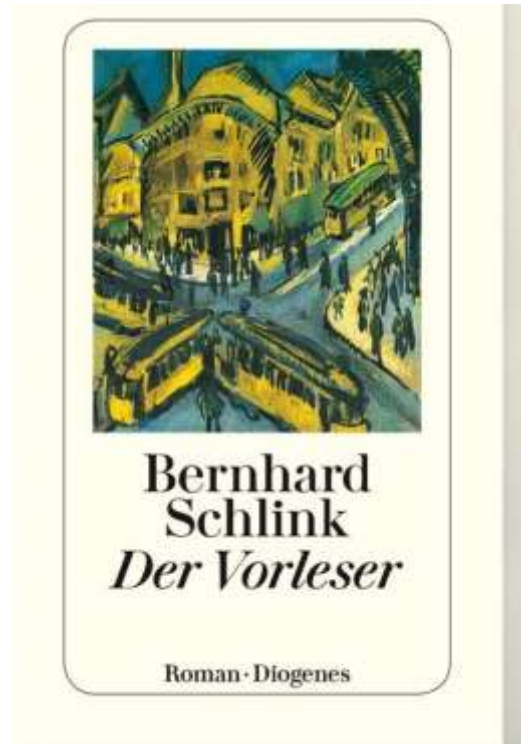
07. März 2018

# Diogenes

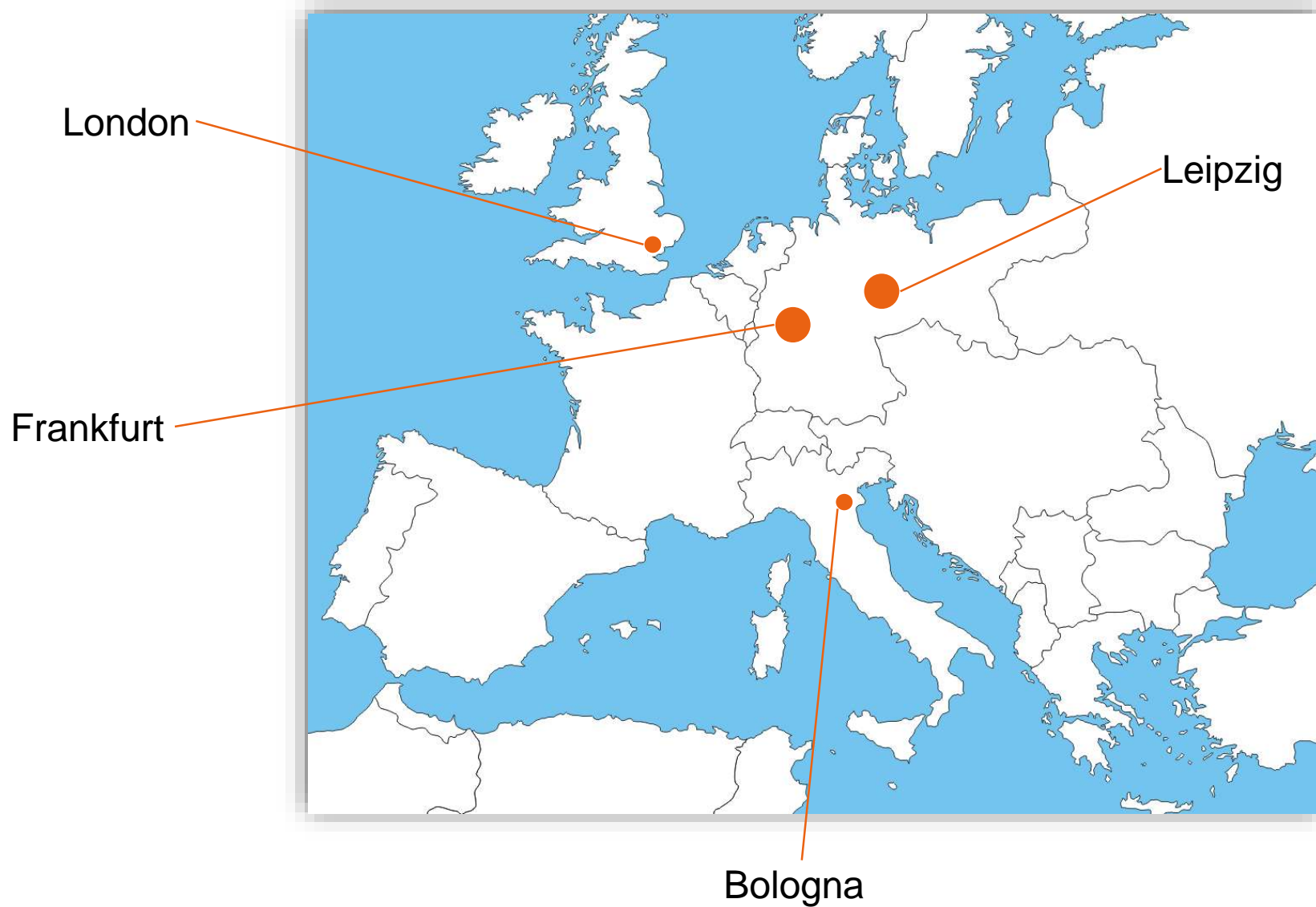
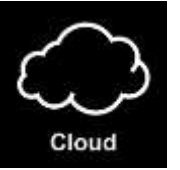


- Schweizer Buchverlag mit Sitz in Zürich
- Gründungsjahr 1952
- Ca. 70 Mitarbeiter + Aussendienst

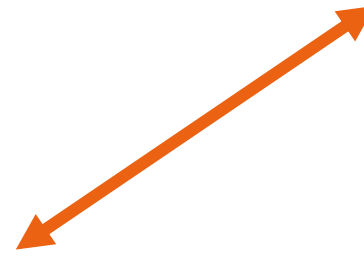
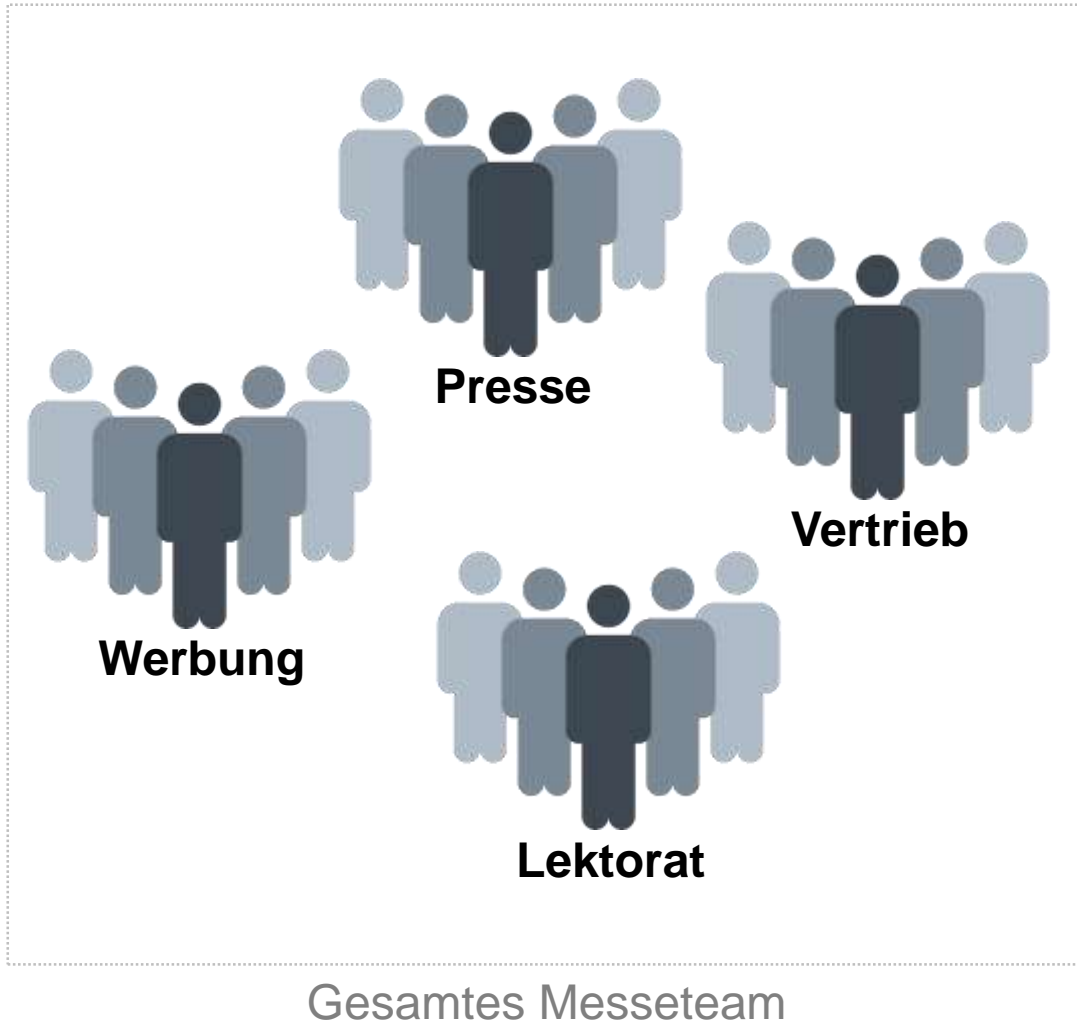
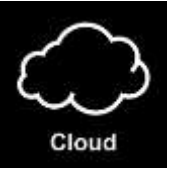
# Diogenes



# Ausgangslage



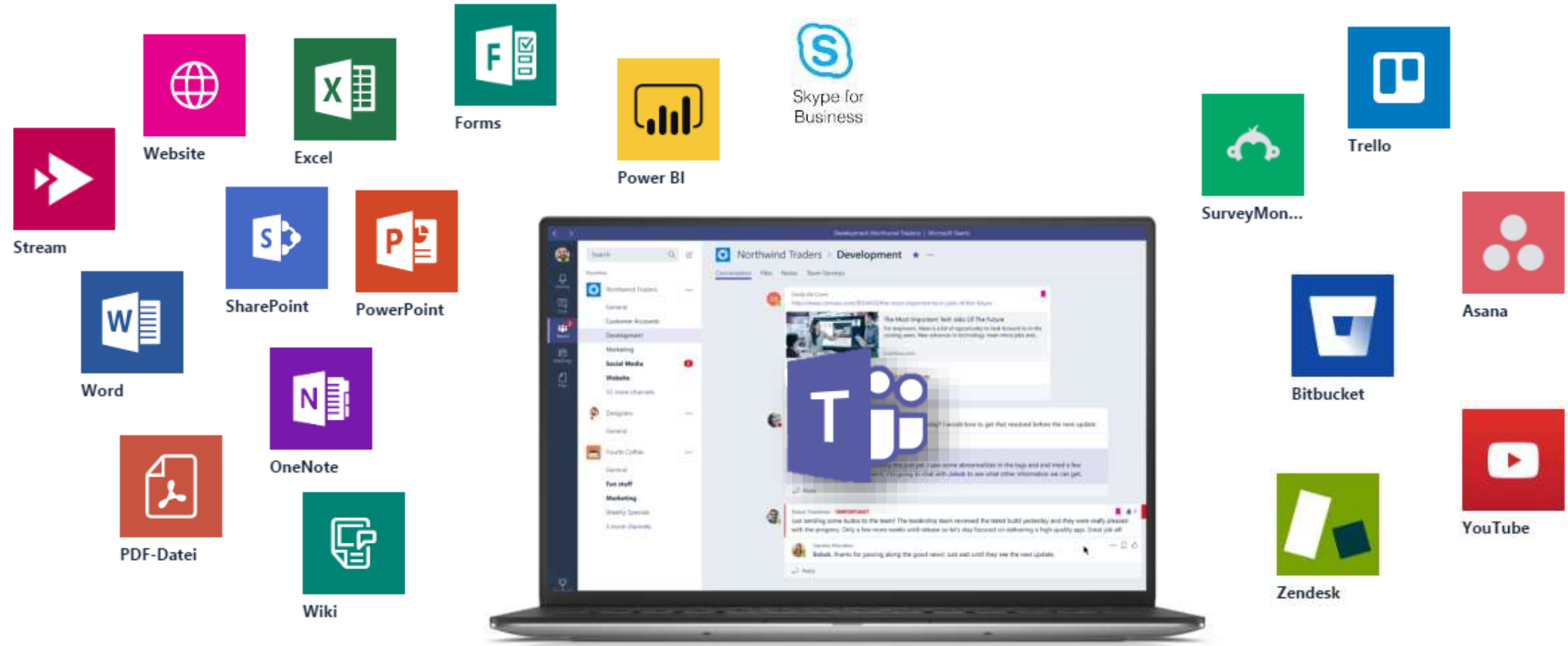
# Ausgangslage



**Zürich**



# Microsoft Teams als Hub



# Umsetzung



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "Leipziger Buchmesse". The left sidebar contains navigation options: "Leipziger Buchmesse" (selected), "Allgemein", "Lektorat", "Presse", "Vertrieb", and "Werbung". The main chat area displays a conversation in the "Allgemein" channel. The chat history includes:

- A red banner: "Willkommen bei Microsoft Teams"
- A message from "Registerkarten-Unterhaltung" (Wednesday 17:00): "Registerkarten-Unterhaltung hat begonnen." (1 like)
- A message from "Registerkarten-Unterhaltung" (Wednesday 17:05, edited): "ich wünsche gutes Gelingen. Neben der bevorstehenden Schulung können auch die oben verlinkten Videos beim Einstieg helfen." (2 answers from Roger)
- A reply from "Registerkarten-Unterhaltung" (Wednesday 17:18): "yep"
- A separator for "Heute" (Today)
- A message from "Ihnen und Nicolas" (22.02 10:52): "Hallo zusammen, willkommen im Team." (2 answers from Ihnen and Nicolas)
- A message from "Registerkarten-Unterhaltung" (11:24): "Registerkarten-Unterhaltung hat begonnen." (SharePoint link)

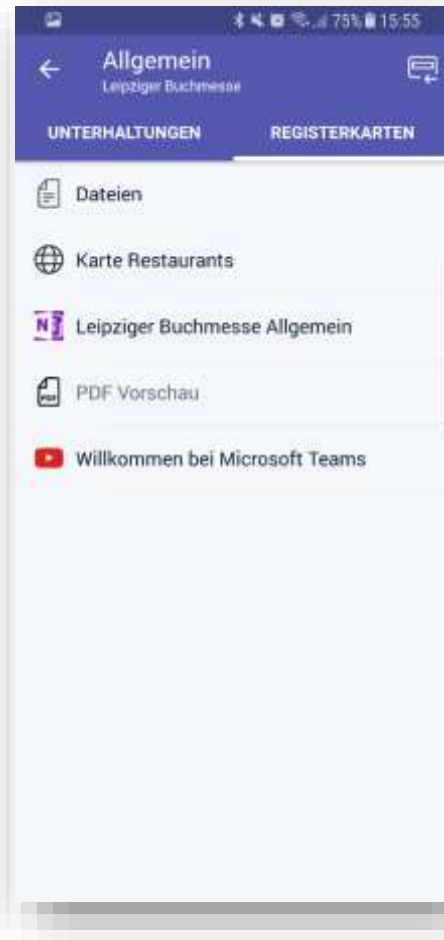
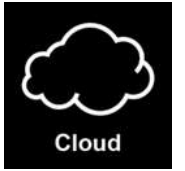
The bottom of the chat shows a text input field with the prompt "Starten Sie eine neue Unterhaltung, verwenden Sie @, um jemanden zu erwähnen" and a rich text toolbar.

# «Add-ons»



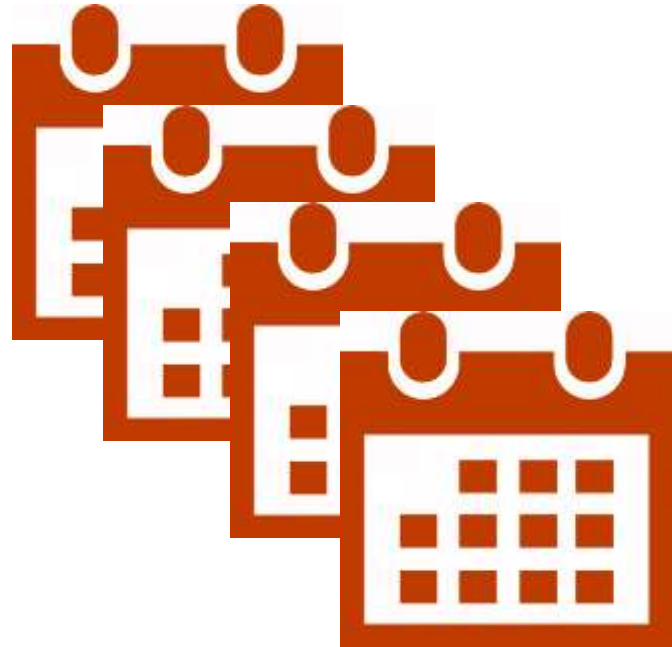
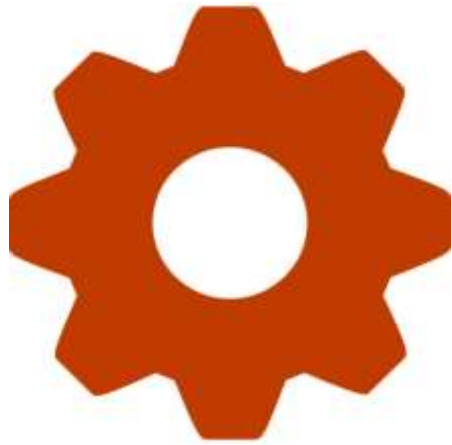
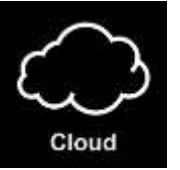
A composite screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left, a map of Leipzig is displayed with a red pin for "Leipziger Buchmesse". Below the map is a sidebar for "Leipziger Buchmesse" showing a 4.3 star rating and a "Reisezeiten" (travel times) section with a bar chart. The main chat area shows a "Willkommen bei Microsoft Teams" message from Microsoft Teams. To the right, a video player shows a YouTube video titled "Willkommen zurück bei Microsoft Teams". Below the video, a PDF document titled "dio\_vorschau\_17\_II\_doppels\_72dpi.pdf" is shown. On the far right, a blurred image of a book cover for "Diogenes" is visible, with the text "Herbst Winter 2017/2018" and "EST. 1911" at the top.

# Mobile View





# Herausforderungen / Fragestellungen



# Teams - Features



**T-Bot** ☆

Unterhaltung [Hilfe](#) [Häufig gestellte Fragen](#) [Videos](#) [Versionshinweise](#)

## 8. Februar 2018

**Funktionen**

### Anonyme Teilnahme ist jetzt möglich

Sie möchten Besprechungen mit Personen außerhalb Ihrer Organisation abhalten? Kein Problem. Mit dieser Funktion können Sie eine Einladung zu einer Microsoft Teams-Besprechung an beliebige Personen mit einer gültigen E-Mail-Adresse senden (auch wenn Sie die Microsoft Teams-Besprechung über Outlook planen). Wenn Sie jemanden einladen, erhält die Person eine E-Mail mit Anweisungen und einem Link zu Ihrer Besprechung. Die Eingeladenen müssen Microsoft Teams nicht herunterladen, es sei denn, sie möchten zusätzliche Funktionen verwenden, zum Beispiel Bildschirmübertragung.

### Besprechungswartebereich für externe Teilnehmer

Anonyme Besprechungsteilnehmer haben jetzt einen virtuellen Wartebereich, in dem sie auf den Beginn der Besprechung warten können. Auf diese Weise können Besprechungsorganisatoren die externen Teilnehmer jederzeit zuschalten. Weitere Funktionen im Zusammenhang mit Besprechungen finden Sie in unserem aktuellen Blogbeitrag.

### Starten eines Microsoft Teams-Anrufs über einen Link

Wenn Sie auf einen Anruflink klicken (zum Beispiel auf einer Website), können Sie den Anruf jetzt in Microsoft Teams starten. Wenn Sie auswählen, dass der Anruf in Microsoft Teams gestartet werden soll, können Sie den Anruf tätigen oder eine Nachricht eingeben und sie an den Empfänger senden.

### Freigeben des Chatverlaufs

Wenn Sie neue Teilnehmer zu einem Gruppen-Chat hinzufügen, kann jetzt auch der Chatverlauf übernommen werden.

### @Erwähnungen in Chats

Sie können sowohl in Einzelchats als auch in Gruppen-Chats oder Besprechungschats jemanden im Chat auf sich aufmerksam machen, indem Sie vor dem Namen der Person das Zeichen @ eingeben. Die Person erhält dann eine Benachrichtigung in ihrem Aktivitätsfeed.

### Stummschalten eines Chats

Sie möchten weniger Benachrichtigungen erhalten? Sie können einen Chat stummschalten, um vorübergehend keine Benachrichtigungen für diesen Chat zu erhalten. (Keine Sorge: Sie erhalten dennoch neue Nachrichten. Sie werden nur nicht darüber benachrichtigt.) Diese Funktion kann für Einzelchats, Gruppen-Chats und Besprechungs-Chats verwendet werden.

### Schnelles Antworten in Chats

Sie können in unseren Windows- und Mac-Apps schnell auf eine eingehende Chatnachricht antworten, indem Sie direkt über eine eingehende Benachrichtigung ein Textantwort senden. Sie können nur jeweils auf eine Nachricht antworten. Schnelle Antworten dürfen nur aus Text bestehen und maximal 1.000 Zeichen enthalten.

### Wiederherstellen eines gelöschten Kanals

Sie können jetzt gelöschte Kanäle bis zu 21 Tage nach der Löschung wiederherstellen (klicken Sie auf **Team verwalten**, und öffnen Sie dann die Registerkarte **Kanäle**). Standardmäßig haben alle Benutzer diese Möglichkeit. Es gibt jedoch eine Teameinstellung, mit der das Wiederherstellen und Löschen von Kanälen auf Teambesitzer beschränkt werden kann.

Ansichten

Neuestes

Microsoft Teams

Downloads

Cloud-Speicher

OneDrive

Aktivität

Chat <sup>1</sup>

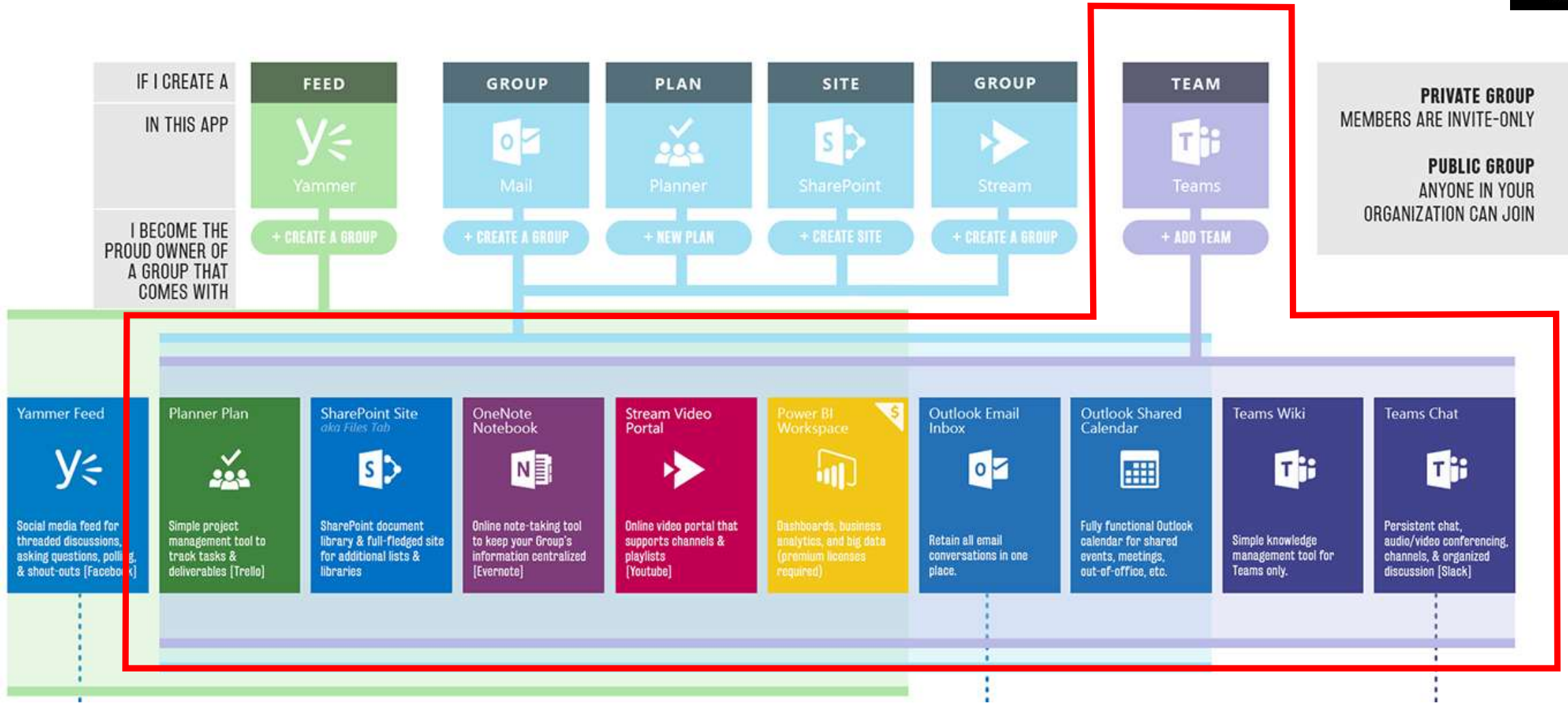
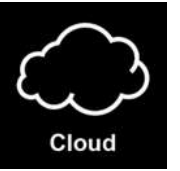
Teams

Besprechun...

Dateien

/	
/abwesend	Status auf „Abwesend“ festlegen
/aktivität	Aktivität eines Benutzers anzeigen
/anruf	Jemandem anrufen
/beschäftigt	Status auf „Beschäftigt“ festlegen
/dateien	Zuletzt verwendete Dateien anzeigen
/erwähnungen	Alle Ihre @Erwähnungen anzeigen
/gehe zu	Direkt zu einem Team oder Kanal navigieren
/gespeichert	Siehe gespeicherte Liste
/hilfe	Hilfe zu Teams
/nicht stören	Status auf „Nicht stören“ festlegen
/org	Organigramm eines Benutzers anzeigen
/schlüssel	Siehe Tastenkombinationen
/teilnehmen	Einem Team beitreten
/ungelesen	Alle ungelesenen Aktivitäten anzeigen
/verfügbar	Status auf „Verfügbar“ festlegen
/was ist neu	Was ist neu in Teams?
/wer	Stellen Sie „Who“ eine Frage zu jemandem

# Teams - Overview



Quelle: <https://www.linkedin.com/pulse/everyday-guide-office-365-groups-matt-wade>