

Teams für Fortgeschrittene

Teams für Fortgeschrittene

- Teams verwalten:
 - Mitglieder & Berechtigungen
 - Kanäle & private Kanäle
- Benachrichtigungen in Teams
- Teamwebsite (SharePoint) verstehen
- Berechtigungen auf Dateien in SharePoint
- Berechtigungen Teams vs. Berechtigungen SharePoint
- Teams und Outlook im Zusammenspiel

Teams verwalten

Mitglieder und Berechtigungen

The screenshot shows the 'Ihre Teams' section in Microsoft Teams. A list of teams is displayed, including 'MSP Medien Systempartner G...' and 'MSP Microsoft Office 365 - Einf...'. A context menu is open over the second team, listing several management options. The 'Team verwalten' option is highlighted with a blue border.

- Ausblenden
- Team verwalten**
- Kanal hinzufügen
- Mitglied hinzufügen
- Team verlassen
- Link zum Team erhalten
- Tags verwalten

The screenshot shows the 'Mitglieder' page in Microsoft Teams. The page header includes 'Mitglieder', 'Kanäle', 'Analysen', 'Apps', and 'Tags'. Below the header, there is a search bar and a 'Mitglied hinzufügen' button. A modal dialog is open, titled 'Anfrage zum Hinzufügen von Mitgliedern zu MSP Microsoft Office 365 - Einführung'. The dialog contains a search input field and two buttons: 'Abbrechen' and 'Anfrage senden'.

Anfrage zum Hinzufügen von Mitgliedern zu MSP Microsoft Office 365 - Einführung

Geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein und senden Sie Ihre Anfrage an den Teambesitzer.

Suche

Abbrechen Anfrage senden

Teams verwalten

Mitglieder und Berechtigungen

Teams

Ihre Teams

- MSP Medien Systempartner G... ⋮
- MSP Microsoft Office 365 - Einf... ⋮
- Allgemein

- Ausblenden
- Team verwalten**
- Kanal hinzufügen
- Mitglied hinzufügen
- Team verlassen
- Link zum Team erhalten
- Tags verwalten

Mitglieder Ausstehende Anfragen Kanäle **Einstellungen** Analysen Apps Tags

Dieses Team enthält Gäste.

- Teambild Teambild hinzufügen
- Mitgliederberechtigungen**
 - Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren
 - Zulassen, dass Mitglieder Kanäle erstellen und aktualisieren
 - Zulassen, dass Mitglieder private Kanäle erstellen
 - Zulassen, dass Mitglieder Kanäle löschen und wiederherstellen
 - Zulassen, dass Mitglieder Apps hinzufügen und entfernen
 - Zulassen, dass Mitglieder benutzerdefinierte Apps hochladen
 - Zulassen, dass Mitglieder Registerkarten erstellen, aktualisieren und entfernen
 - Zulassen, dass Mitglieder Connectors erstellen, aktualisieren und entfernen
 - Besitzer können alle Nachrichten löschen
 - Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu löschen
 - Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu bearbeiten

Teams verwalten

Kanäle und private Kanäle

- Grundsätzlich sehen alle Teammitglieder alle öffentlichen Kanäle (Standard)
- Alle Mitglieder eines Teams in Teams haben auf alle öffentlichen Kanäle des Teams identische Zugriffsrechte auf Inhalte und die dazugehörige Dateiablagen

Kanal für Team „Champions Modern Workplace“ erstellen

Kanalname
Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen sind zulässig

Beschreibung (optional)
Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

Datenschutz
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen Hinzufügen

Standard
Für alle Teammitglieder zugänglich

Privat
Nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich

Teams verwalten

Kanäle und private Kanäle

- Jeder private Kanal bekommt eine eigene Teamwebsite (SharePoint!) mit eigener Berechtigungsstruktur
- Private Kanäle sind nur für berechtigte Teammitglieder sichtbar.
- Private Kanäle sind durch ein Schlossicon gekennzeichnet

Allgemein

Demo privat 

Tipps und Tricks

2 ausgeblendete Kanäle

Teams verwalten

Kanäle und private Kanäle

Teams

Ihre Teams

- MSP Medien Systempartner G... ..
- MSP Microsoft Office 365 - Einf... ..

Allgemein

- Ausblenden
- Team verwalten
- Kanal hinzufügen**
- Mitglied hinzufügen
- Team verlassen
- Link zum Team erhalten
- Tags verwalten

Kanal für Team „Champions Modern Workplace“ erstellen

Kanalname

Demo Privat

Beschreibung (optional)

Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

Datenschutz

Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich

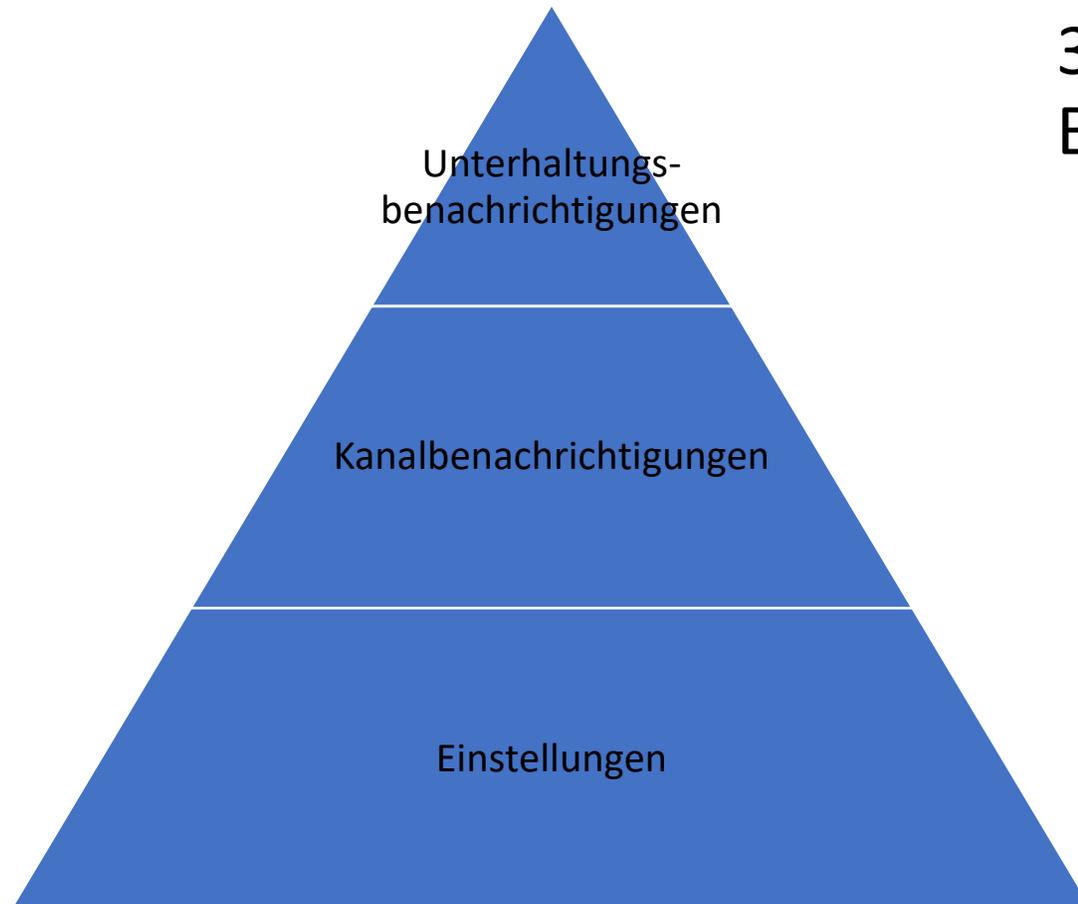
Abbrechen **Weiter**

Mitglieder zu Kanal Demo privat hinzufügen

Dies ist ein privater Kanal, den nur die Personen sehen können, die Sie hinzufügen.

Beginnen Sie, einen Namen einzugeben **Hinzufügen**

Benachrichtigungen in TEAMS

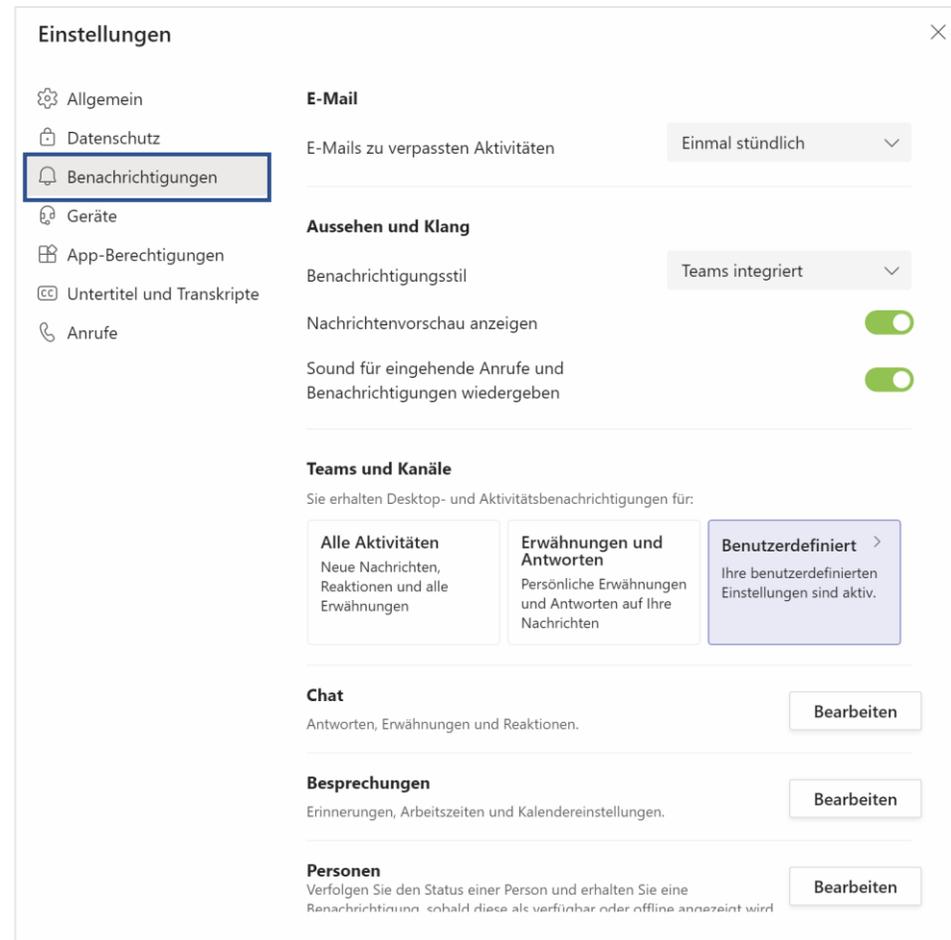
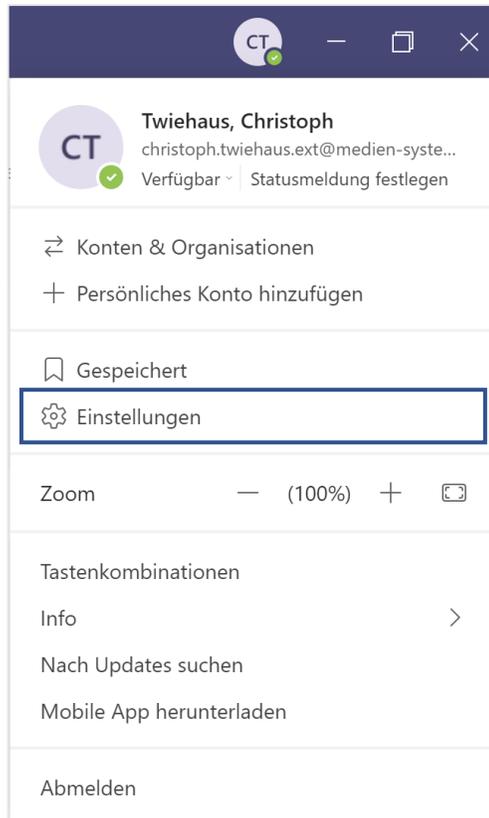


3 Ebenen bestimmen die Benachrichtigungsströme in TEAMS

➤ Von generell zu individuell

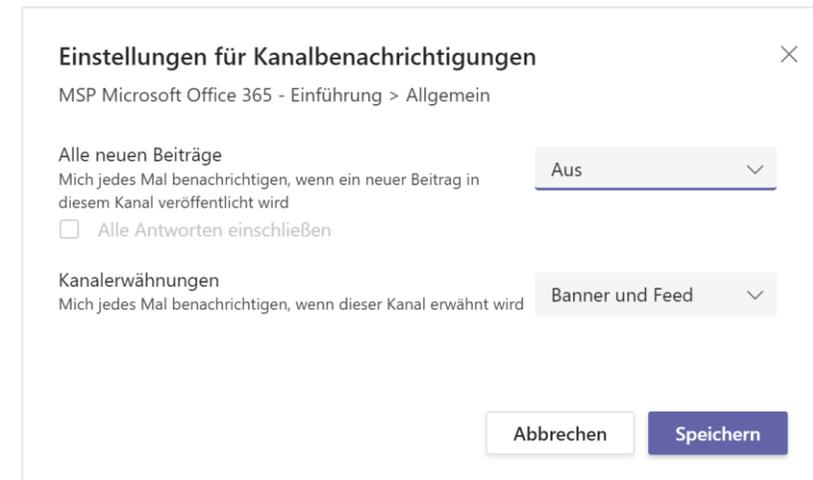
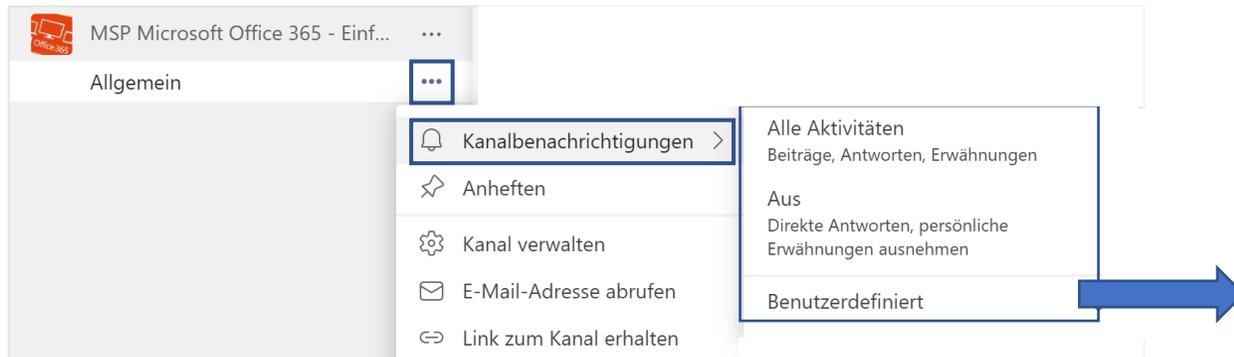
Benachrichtigungen in Teams

Teamsbenachrichtigungen



Benachrichtigungen in Teams

Kanalbenachrichtigungen



Benachrichtigungen in Teams

Unterhaltungsbenachrichtigungen



Teamwebsite (SharePoint) verstehen

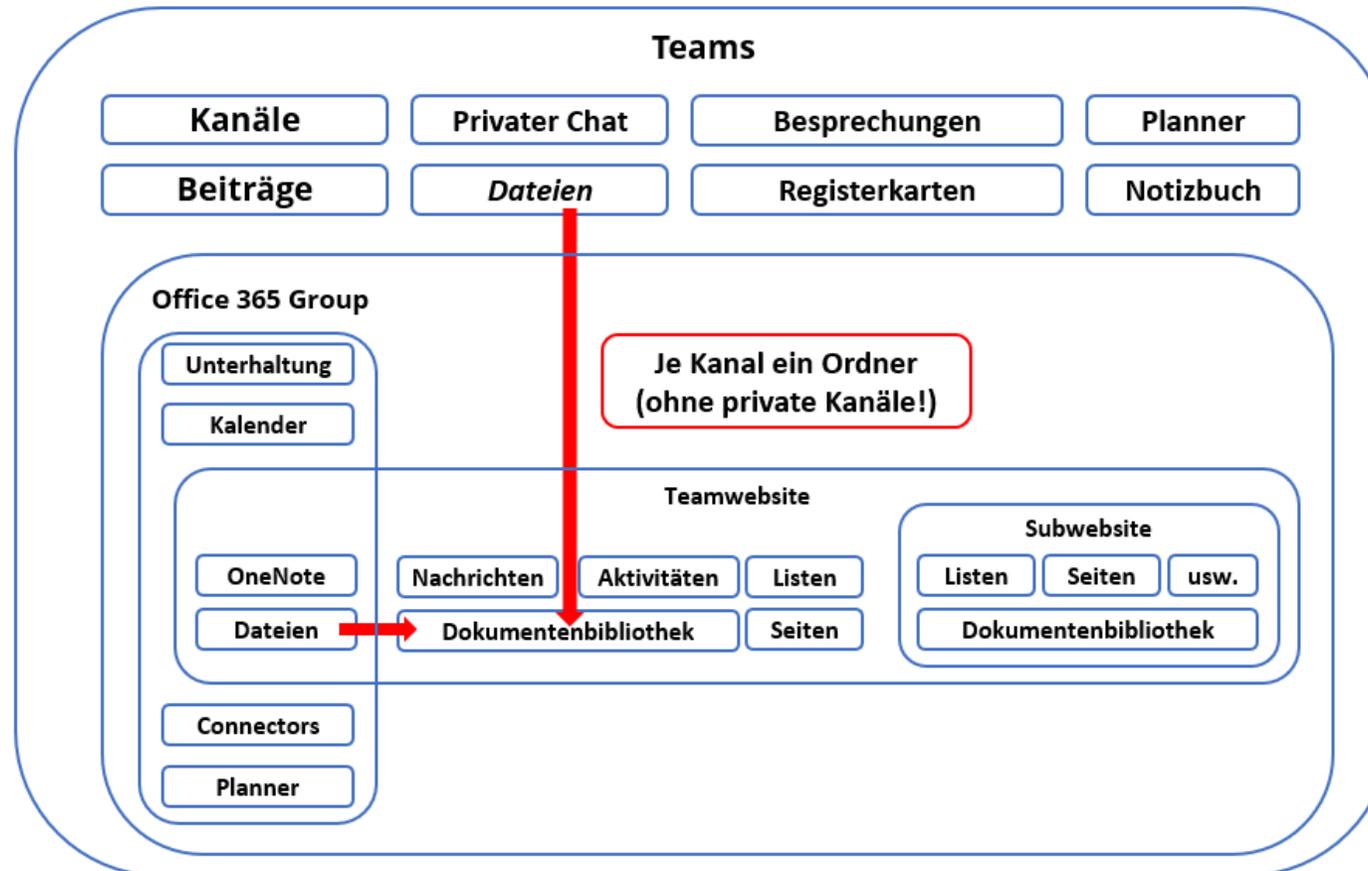
Hinter jedem Team liegt eine Office 365 Gruppe

- Jede Office 365 Gruppe umfasst ein identisches Set aus Office 365 Applikationen oder Funktionen
- Die Dateien eines Teams in Teams liegen in der Dokumentenbibliothek der SharePoint-Teamwebsite



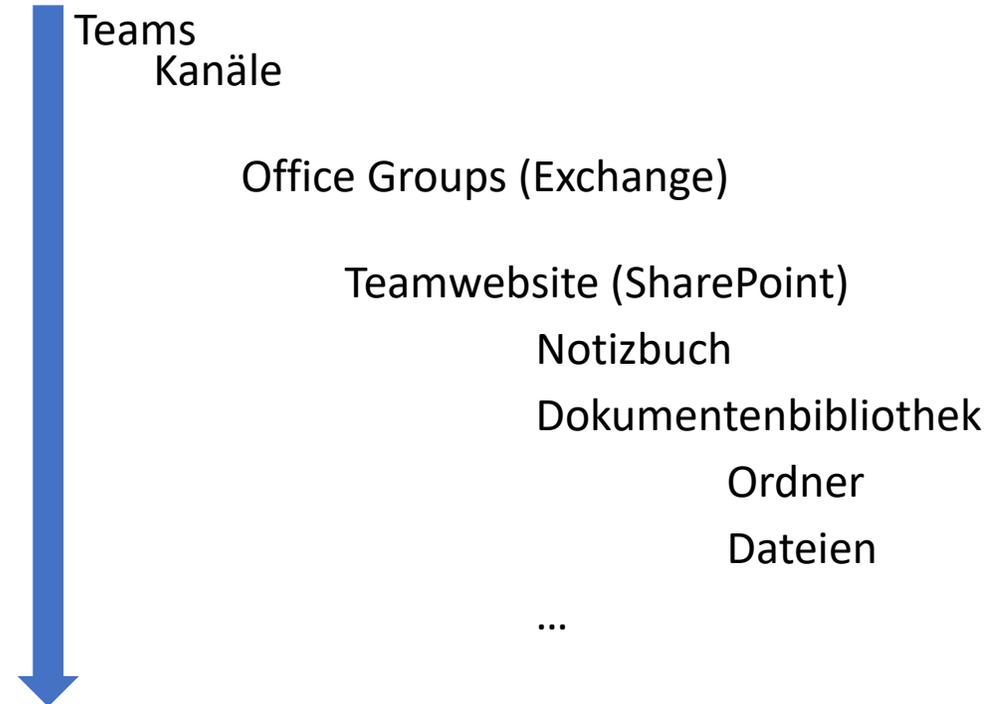
Teamwebsite (SharePoint)

Zusammenhang Teams und SharePoint (vereinfachtes Schema):



Berechtigungen Teams / Teamwebsite (SP)

- Die Berechtigungen werden von oben nach unten vererbt!
- Teams, hier werden Rollen verwendet:
 - Besitzer (Vollzugriff und haben den Generalschlüssel!)
 - Mitglieder (Bearbeitungsrechte)
 - Gäste (sind auch Mitglieder)
- Office Groups, auch hier werden Rollen verwendet:
 - Besitzer (Vollzugriff)
 - Mitglieder (Bearbeitungsrechte)
 - Gäste (sind auch Mitglieder)
- Teamwebsites, hier werden SharePoint Standard Gruppen angewendet (die Vererbung kann hier an jeder Stelle unterbrochen werden und es können individuelle Berechtigungen erteilt werden):
 - Websitebesitzer (Owners / Vollzugriff)
 - Websitemitglieder (Members / Bearbeitungsrechte)
 - Websitebesucher (Visitors / Leserechte)



Berechtigungen: Teams vs. SharePoint

| | Rollen | Rollen | SharePoint Gruppen | Generalschlüssel |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|
| Teams | Besitzer | | | ↓ |
| | Mitglieder (inkl. Gäste) | | | |
| Office Group | | Besitzer | | |
| | | Mitglieder (inkl. Gäste) | | |
| Teamwebsite (SharePoint) | | | Websitebesitzer * | |
| | | | Websitemitglieder ** | |
| | | | Websitebesucher | |



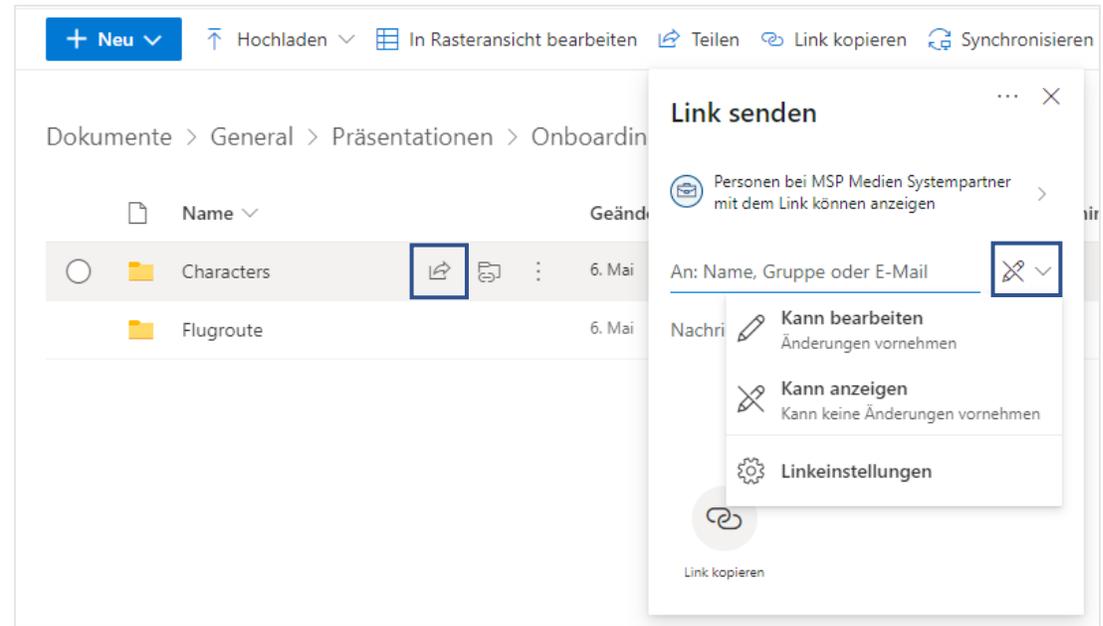
* Teams Besitzer werden hier nicht angezeigt! Aber über Gruppenmitgliedschaft!

** Teams Gäste werden hier nicht angezeigt! Aber über Gruppenmitgliedschaft!

Berechtigungen auf Dateien in SharePoint

Einzelne Ordner oder Dateien können für Nicht-Teammitglieder in SharePoint freigegeben werden.

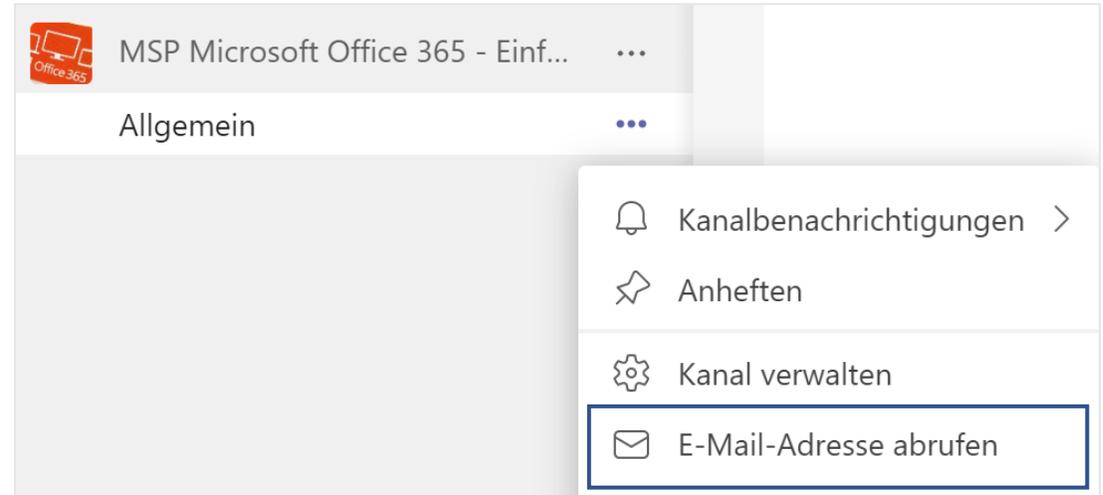
- Die Freigaben können Lese- oder Bearbeitungsrechte umfassen



Teams und Outlook im Zusammenspiel

Emails an einen Kanal weiterleiten

- Jeder Kanal in Teams hat eine eigene Emailadresse
- Jeder, der Zugriff auf die Emailadresse des Kanals hat, kann Emails an den schicken



E-Mail-Adresse abrufen

Siehe [erweiterte Einstellungen](#) für weitere Optionen.

Allgemein - MSP Microsoft Office 365 - Einführung <fcb8ede3.medien-systempartn

 E-Mail-Adresse entfernen

Schließen

Kopieren

Teams und Outlook im Zusammenspiel

Emails an einen Kanal weiterleiten

- Email und Dateianhänge werden im Kanal als neue Unterhaltung eingefügt
- Betreff der Email wird zum Betreff der Unterhaltung
- Dateianhänge können direkt in der Unterhaltung aufgerufen und weiterbearbeitet werden
- Im Reiter Dateien wird automatisch ein Ordner angelegt, der die originalen Emails und Dateianhänge enthält

