

HOW TO: HOMEOFFICE

WWW.YAVEON.DE

19.03.2020

Microsoft
Partner



Gold Enterprise Resource Planning
Gold Cloud Platform
Silver Collaboration and Content



ALLES AUF EINEN BLICK

Vielleicht eine kleine Hilfe in Zeiten von Corona.

Seit einer guten Woche ist „Homeoffice“ das wohl meist genutzte Wort im für viele veränderten Arbeitsleben. Die Remote-Arbeit ist für viele Unternehmen eine Möglichkeit, auch außerhalb der gewohnten Arbeitsumgebung voll handlungsfähig zu bleiben. Doch nicht jedes Unternehmen ist dafür gerüstet.

Noch nicht.

Microsoft für alle

Zur Unterstützung für Unternehmen während des Ausbruchs von Covid-19 stellt Microsoft die Teams-Volllizenz für sechs Monate kostenfrei zur Verfügung.

Weitere Infos finden Sie hier: <https://outlook.live.com/owa/>

Was ist Microsoft Teams und was kann ich damit machen?

Der Name verrät schon viel: Microsoft Teams ist eine Kommunikationsplattform, die die Zusammenarbeit zwischen Kollegen, Abteilungen oder Unternehmen erleichtert. Konkret bedeutet das: Sie können chatten, telefonieren, Dokumente ablegen und diese gemeinsam bearbeiten. Weil Teams sowohl komplett online wie auch hybrid (installiert auf Ihrem Rechner mit Datenabgleich in die Online-Anwendung) funktioniert, können Sie sich von überall einloggen – Ihrem Firmen-Laptop oder auch Ihrem privaten Computer.

Wie richte ich Microsoft Teams ein?

Am einfachsten ist es, wenn die folgenden Schritte ein Mitarbeiter im Unternehmen durchführt. Ist Teams eingerichtet, kann dieser Mitarbeiter weitere Kollegen in das automatisch eingerichtete Team (siehe im Folgenden Punkt 5) einladen. Für die Einladung können Sie die bestehenden E-Mail-Adressen Ihres Unternehmens verwenden.

Wichtig: Wenn Sie kein Microsoft-Konto haben, starten Sie in der Anleitung bitte bei Punkt 1. Falls Sie über ein Konto verfügen, können Sie bei Punkt 2 einsteigen.

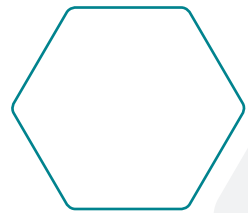
1. Klicken Sie auf <https://outlook.live.com/owa/> und wählen Sie „kostenloses Konto erstellen“.



Kostenloses Konto erstellen

2. Sobald Sie Ihren Account erstellt haben, nutzen Sie diesen, um Microsoft Teams einzurichten. Dazu klicken Sie auf folgenden Link: <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/free?market=de>.

3. Klicken Sie auf „Kostenlos registrieren“ (ganz unten auf der Seite).



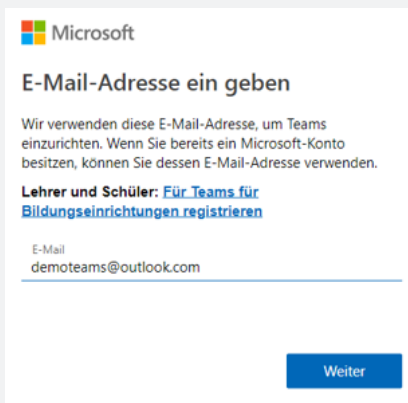
Nutzen Sie noch heute Microsoft Teams in ihrer Organisation

Nutzen Sie Teams mit Office-Anwendungen, Dateispeicherung und -freigabe, E-Mail und weiteren Diensten.

[Pläne und Preise anzeigen](#)

[Kostenlos registrieren](#)

4. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „weiter“.



Microsoft

E-Mail-Adresse ein geben

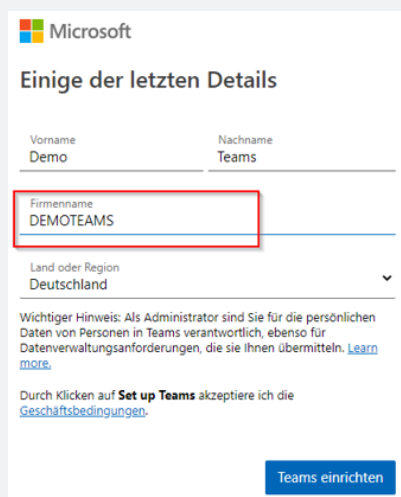
Wir verwenden diese E-Mail-Adresse, um Teams einzurichten. Wenn Sie bereits ein Microsoft-Konto besitzen, können Sie dessen E-Mail-Adresse verwenden.

Lehrer und Schüler: [Für Teams für Bildungseinrichtungen registrieren](#)

E-Mail
demoteams@outlook.com

Weiter

5. Nun ergänzen Sie Ihren Firmennamen und klicken auf „Teams einrichten“.
Achtung: Der gewählte Firmenname ist automatisch der Name Ihres ersten Teams.



Microsoft

Einige der letzten Details

Vorname Nachname
Demo Teams

Firmenname
DEMOTEAMS

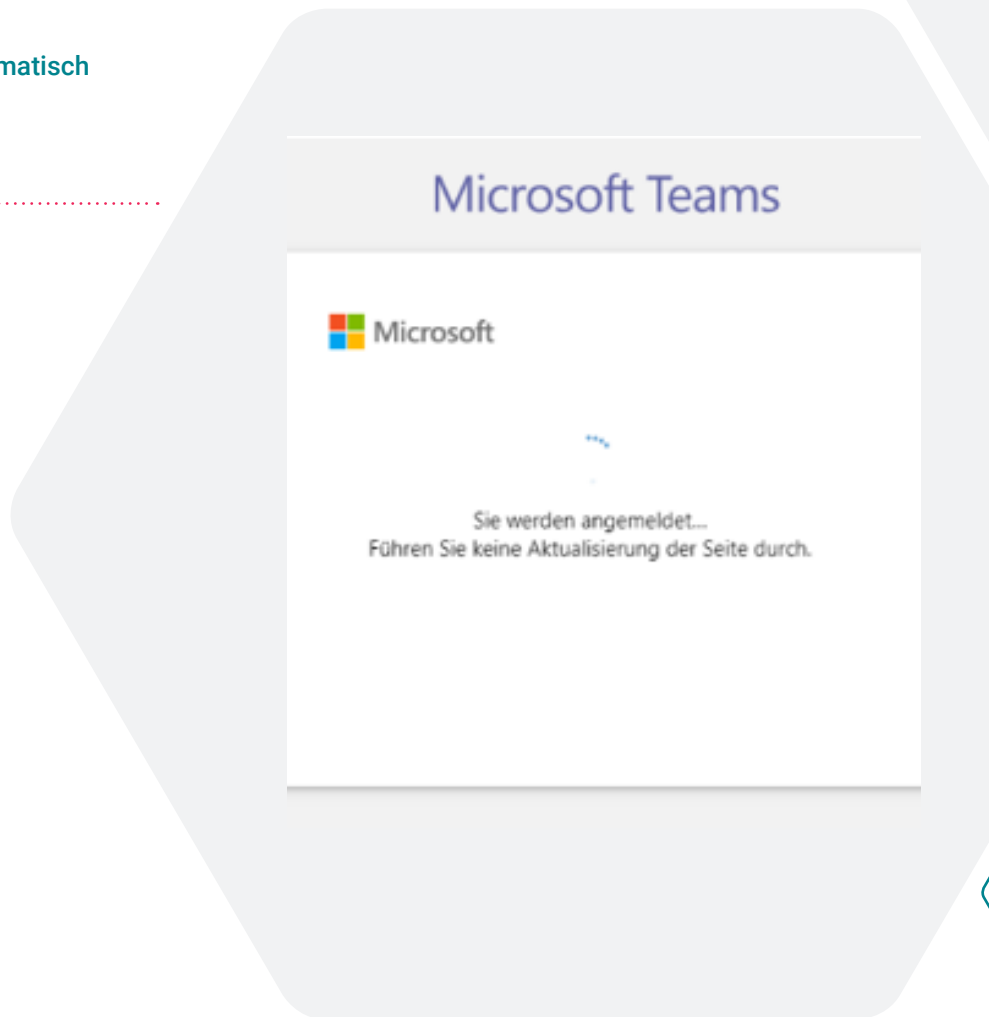
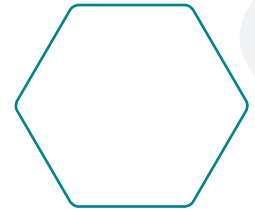
Land oder Region
Deutschland

Wichtiger Hinweis: Als Administrator sind Sie für die persönlichen Daten von Personen in Teams verantwortlich, ebenso für Datenverwaltungsanforderungen, die sie Ihnen übermitteln. [Learn more](#).

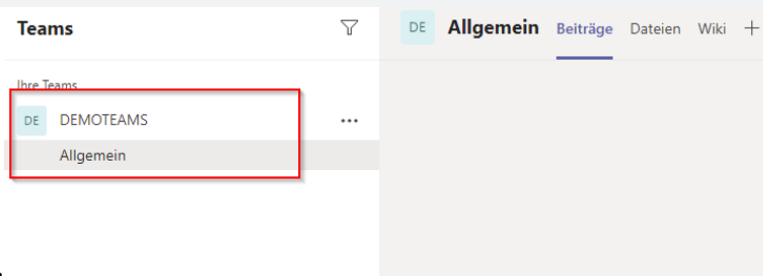
Durch Klicken auf **Set up Teams** akzeptiere ich die [Geschäftsbedingungen](#).

Teams einrichten

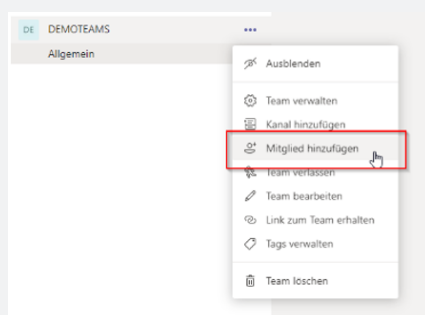
6. Nun wird Microsoft Teams automatisch eingerichtet.



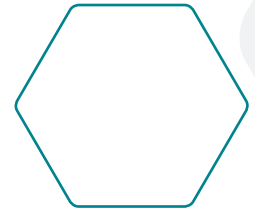
7. Nach nur wenigen Minuten steht Teams bereit und Sie können weitere Mitarbeiter einladen (siehe Schritt 8).



8. Um weitere Mitarbeiter einzuladen, wählen Sie den Button „Mitglied hinzufügen“.





9. Nach Eingabe der E-Mail-Adresse kann man den Mitarbeiter entweder als Gast oder als Mitglied hinzufügen. Der Unterschied: Gäste erhalten lesenden Zugriff auf Inhalte des Teams, Mitglieder erhalten Vollzugriff.



Mitglieder zu „DEMOTEAMS“ 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.

Hinzufügen

-  ...@yaveon.de als Mitglied hinzufügen
-  ...@yaveon.de als Gast hinzufügen

10. Hinzugefügte Mitarbeiter werden per Mail benachrichtigt und können über diese dem Team ab sofort beitreten.

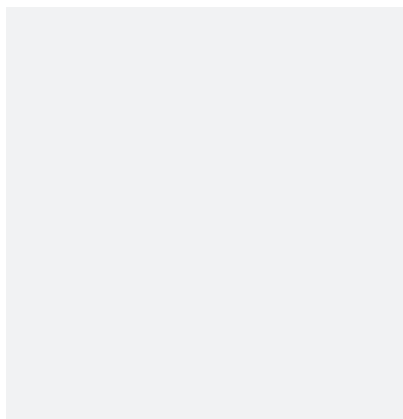


WAS IST MIT MICROSOFT TEAMS ALLES MÖGLICH?



Behalten Sie den Überblick.

Alle Mitglieder von Teams können unter anderem chatten, Dateien tauschen, sowie Audio- und Videokonferenzen halten. Sie sehen an der linken Seite verschiedene Buttons. Die wichtigsten wollen wir Ihnen kurz erklären:



Chat

Über den Button „Chat“ können Sie Nachrichten an Teammitglieder schicken – den Namen geben Sie einfach oben im „Suchen“-Feld ein.



Teams

Über den Button „Teams“ gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Teams-Kanäle. Das bedeutet, dass Sie hier verschiedene Themen in eigenen Kanälen bündeln können. Sie haben zum Beispiel je einen Kanal für den Austausch mit der Buchhaltung, mit der Geschäftsführung und dem Qualitätsmanagement.

Einen Kanal anlegen können Sie einfach, indem Sie auf die drei Punkte rechts neben den Kacheln klicken und „Kanal hinzufügen“ wählen.

Sobald Sie einen Kanal erstellt haben, erscheint auf der rechten Seite eine Leiste mit den Punkten: Beiträge, Dateien, Wiki, Aufgabenliste.

Für Sie am wichtigsten sind wahrscheinlich die ersten beiden Punkte: Unter „Beiträge“ können Sie Nachrichten hinterlassen, die jeder in Ihrem Teams lesen und beantworten kann. Unter „Dateien“ können Sie Dokumente ablegen, die dann von allen Mitgliedern bearbeitet werden können.



Kalender

Der Button „Kalender“ führt Sie direkt auf Ihren Outlook-Kalender. So haben Sie Ihre Termine auch in Teams jederzeit im Blick.

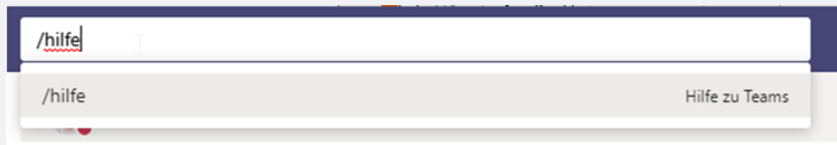


Anrufen

Der Button „Anrufe“ führt Sie zur Telefonfunktion. Hier werden Ihnen automatisch Ihre Teams-Kontakte angezeigt. Natürlich können Sie über die Ziffern auch normal wählen und nach extern telefonieren.

FRAGEN? VIELLEICHT FINDEN SIE RICHTIGE ANTWORT DIREKT IN TEAMS:

1. Geben Sie oben in der Leiste /hilfe ein und bestätigen mit Enter.



2. Es öffnet sich eine Hilfeseite. Hier wählen Sie den Reiter „Schulungen“.

3. Hier finden Sie viele kleine Videos bzw. Anleitungen, die den Einstieg in Teams enorm erleichtern können.



Frage nicht beantwortet oder Sie brauchen Unterstützung?

Melden Sie sich!

Schreiben Sie uns eine E-Mail an marketing@yaveon.de – wir unterstützen Sie gerne, selbstverständlich.



YAVEON DEUTSCHLAND

—

Schweinfurter Str. 9
97080 Würzburg
Tel.: +(49) 931 46 555-0 &
+(49) 151 29252990
info@yaveon.de

YAVEON SCHWEIZ

—

Sägereistrasse 27
CH-8152 Glattbrugg
Tel.: +(41) 44 874 80 80
info@yaveon.ch

YAVEON ÖSTERREICH

—

Lienfeldergasse 60 d / 21
A-1160 Wien
Tel.: +(43) 1 7189048
info@process4.biz