Schulungsunterlage
Online-Zusammenarbeit einschließlich Microsoft Teams und Skype for Business zum Ausdrucken und fürs Intranet

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und Fußzeilen nicht dem Original.

Dettmer Seminarunterlagen

Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

4 Skype for Business

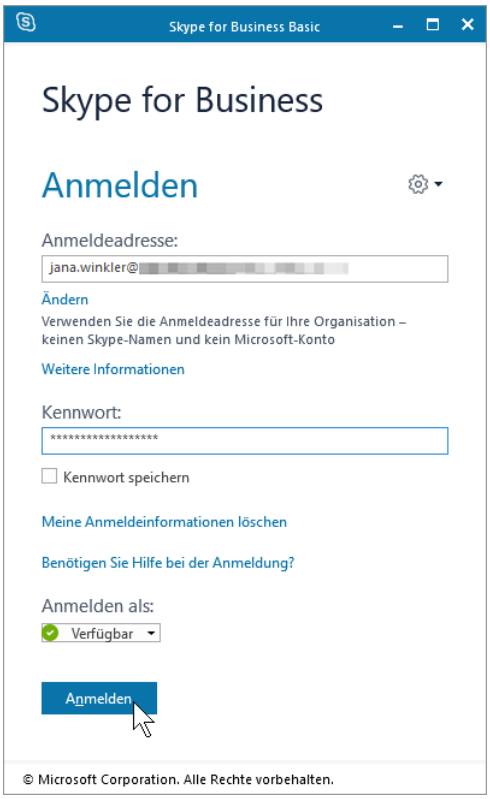
Skype for Business ist der Nachfolger der App Microsoft Lync. Die Benutzeroberfläche wurde an das klassische Skype angepasst. Alle bisherigen Lync-Funktionen sind aber weiterhin enthalten.

Die App hält Funktionen zum Chatten (Instant Messaging oder auch IM), für Anrufe (Voice over IP kurz VoIP), Online-Besprechungen und den Austausch von Dateien bereit.

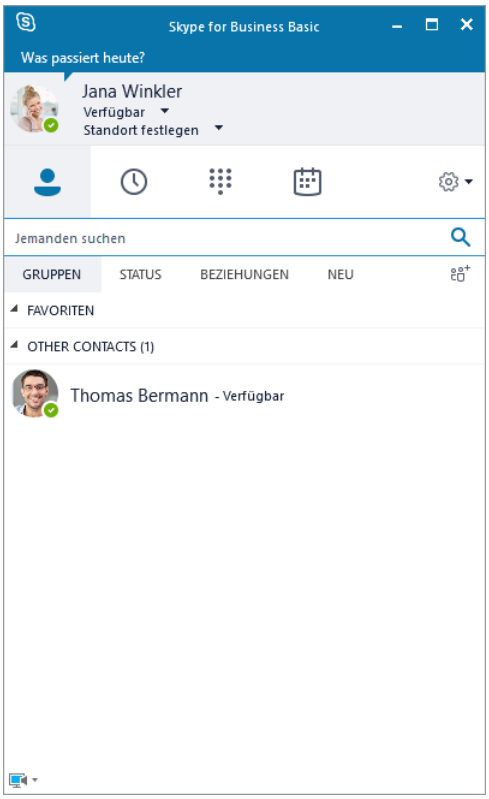
4.1 Bei Skype for Business anmelden

Für die Anmeldung bei Skype benötigen Sie von Ihrem Administrator Ihre Unternehmens-Anmeldeadresse und Ihr Kennwort.

Öffnen Sie die Anwendung, geben Sie die **Anmeldeadresse** ein, und klicken Sie auf **Anmelden**. Das Anmeldefenster wird nun erweitert, und Sie können Ihr **Kennwort** eingeben. Klicken Sie abschließend erneut auf **Anmelden**.



Bei Skype for Business anmelden



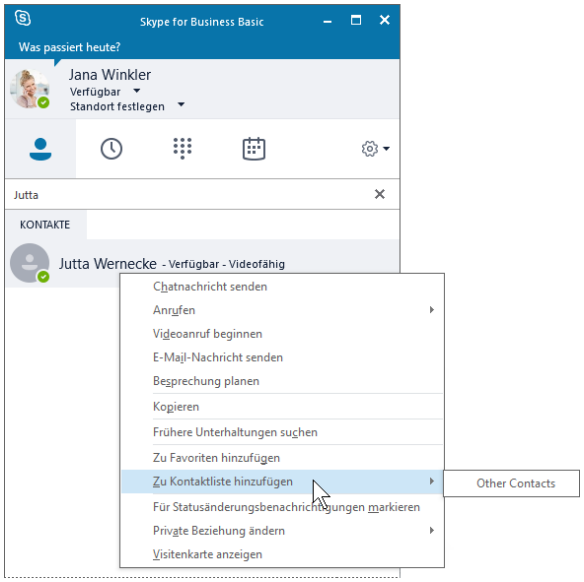
Das Hauptfenster

4.2 Kontakte zufügen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Personen Ihren Kontakten zuzufügen. Dabei ist zu unterscheiden, ob die Person Ihrer Organisation angehört oder ob es sich um einen externen Kontakt handelt. Da das "skypen" mit externen Personen in den meisten Unternehmen und Behörden nicht erlaubt und technisch unterbunden ist, beschränken wir uns nachfolgend auf die internen Kontakte.

Zum Hinzufügen tippen Sie einfach den Namen in das Suchfeld ein. In den Suchergebnissen öffnen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des entsprechenden Ein-

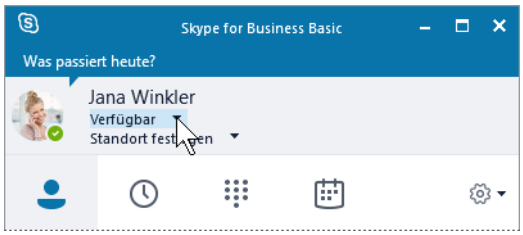
trags, klicken auf den Befehl **Zu Kontaktliste zufügen** und wählen im sich öffnenden Untermenü die gewünschte Gruppe aus, z.B. **Gruppe** oder **Other Contacts**.



Eine Person aus der Organisation der Kontaktliste hinzufügen

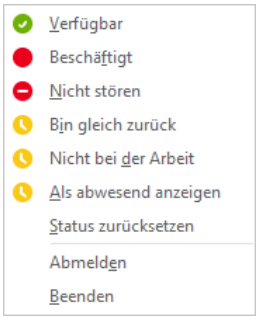
4.3 Anwesenheitsstatus

Am Anwesenheitsstatus können andere Personen schnell erkennen, ob Sie für eine Kontaktaufnahme über Skype for Business verfügbar oder beispielsweise abwesend sind. Standardmäßig werden Sie als **verfügbar** angemeldet, was für andere Nutzer bedeutet, dass Sie online sind und sie mit Ihnen in Kontakt treten können. Wenn Sie einige Zeit nicht an Ihrem Computer arbeiten, wechselt der Status automatisch zu **inaktiv**. In der Standardeinstellung wird nach weiteren fünf Minuten der Status auf **abwesend** geändert.



Anwesenheitsstatus im Hauptfenster
(Ausschnitt)

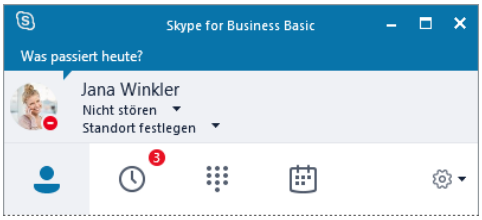
Möchten Sie nicht bei der Arbeit gestört werden, wäre es umständlich sich jedes Mal bei Skype for Business an- und wieder abzumelden. Deshalb haben Sie die Möglichkeit, Ihren Anwesenheitsstatus zu ändern: Klicken Sie im Hauptfenster unterhalb Ihres Namens auf den kleinen Pfeil ▾ neben dem Status (hier: **Verfügbar**) und wählen Sie eine der Optionen aus.



Statusoptionen

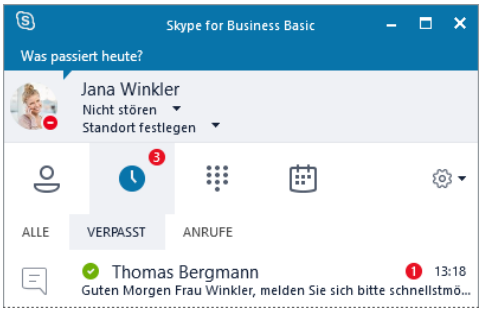
Beim Status **Verfügbar**, **Beschäftigt**, **Bin gleich zurück**, **Nicht bei der Arbeit** und **Als abwesend anzeigen** werden eingehende Chat-Nachrichten oder Anrufe zugestellt, der Status dient also dem Anderen lediglich als Richtlinie.

Wenn Sie jedoch **Nicht stören** wählen, werden Ihnen keine Anrufe oder Chat-Nachrichten angezeigt, die Chat-Nachrichten aber im Bereich **Unterhaltungen** gespeichert. Anhand einer kleinen Zahl sehen Sie bereits im Hauptfenster, wie viele Nachrichten Sie verpasst haben (hier 3):



Drei verpasste Nachrichten

Ein Klick auf das Symbol öffnet den Bereich **Unterhaltungen**, in dem Sie die Chat-Nachrichten durch Doppelklick aufrufen.



Bereich Unterhaltungen: Verpasste Chat-Nachrichten

Die Option **Status zurücksetzen** im vorher gezeigten Bild **Statusoptionen** von der Seite 39 aktualisiert den Status wieder automatisch. Über **Abmelden** melden Sie sich von Skype for Business ab und der Befehl **Beenden** schließt das Programm.

Alle Statusoptionen können Sie bereits bei der Anmeldung im unteren Teil des Anmeldefensters von der Seite 38 auswählen.

4.4 Chatfunktion

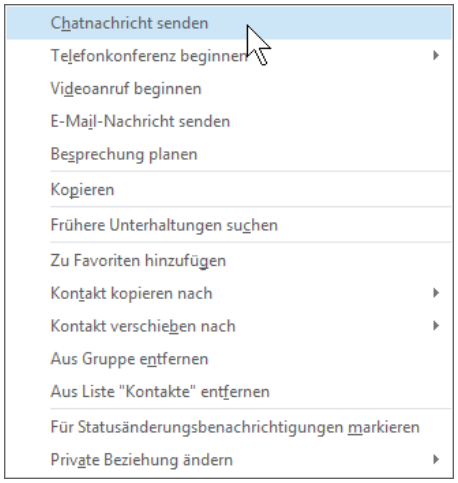
Mit der Chatfunktion haben Sie die Möglichkeit, mit einer oder mehreren Personen eine elektronische Unterhaltung in Echtzeit zu führen.

Anhand des kleinen Symbols in der rechten unteren Ecke des Bildes bzw. des Bildplatzhalters und der zugehörigen Meldung hinter dem Namen sehen Sie, ob die Person verfügbar, abwesend oder offline ist.

1. Zeigen Sie im Skype for Business-Hauptfenster auf das Bild des gewünschten Kontakts,

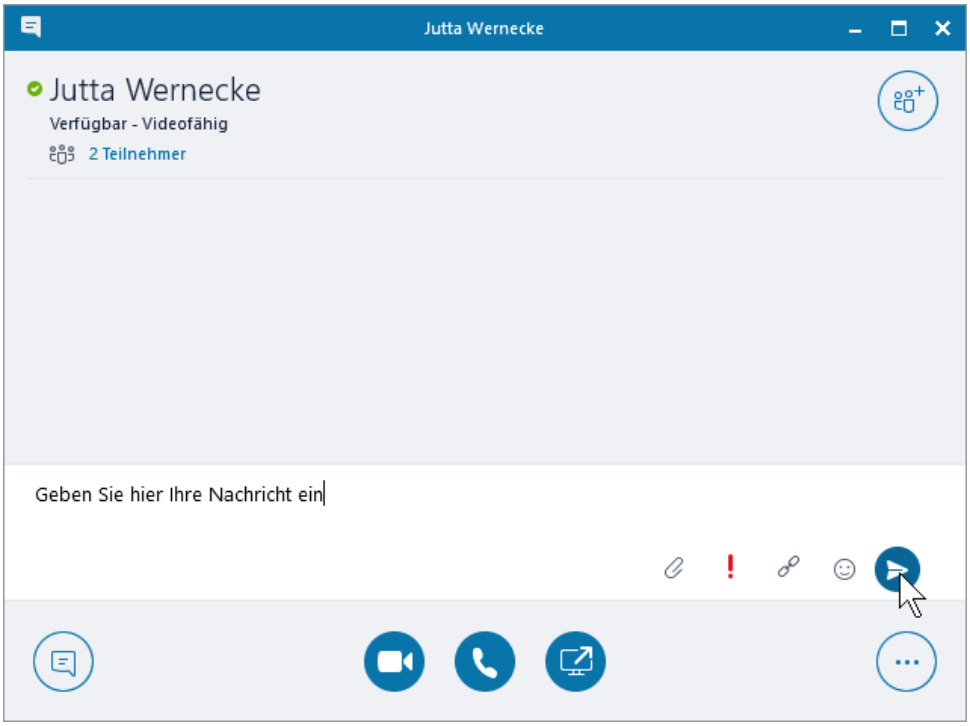
Auf das Kontaktbild zeigen

2. und klicken Sie auf das Chat-Symbol. Sollen an der Unterhaltung mehrere Personen aus Ihrer Kontaktliste teilnehmen, klicken Sie bei gedrückter [Strg]-Taste auf deren Namen, öffnen durch Rechtsklick auf einen der Namen das Kontextmenü und wählen **Chatnachricht senden**.



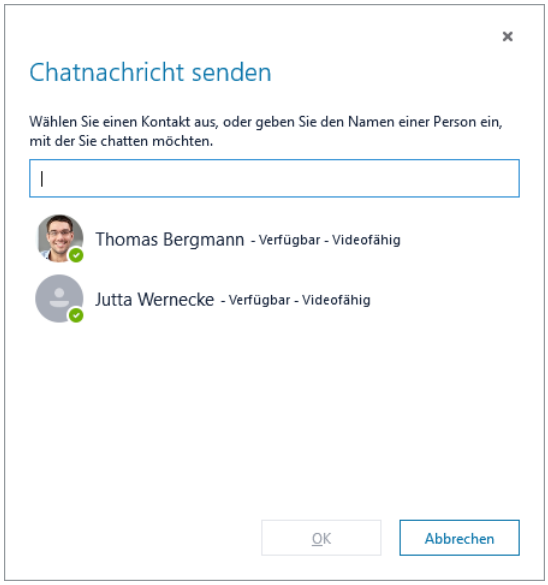
Kontextmenü

3. Das Chat- bzw. Unterhaltungsfenster wird geöffnet. Geben Sie Ihre Nachricht ein, und drücken Sie die ↵-Eingabetaste, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.



Eine Chatnachricht senden

Im oberen Bereich des Chatfensters sehen Sie die Anzahl der Teilnehmer (im Beispiel 2, also Sie selbst und eine weitere Person). Über die Schaltfläche **Weitere Personen einladen** können Sie dem Chat zusätzliche Teilnehmer zufügen. Wählen Sie die Person aus der Kontaktliste aus, oder geben Sie den Namen in das Suchfeld ein.

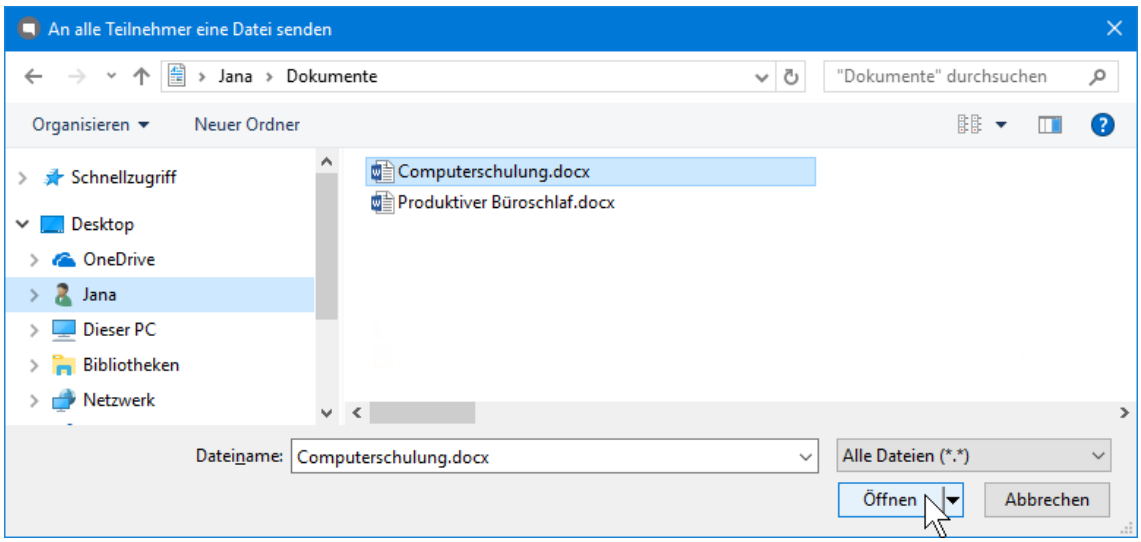


Dem Chat eine weitere Person zufügen

Oder Sie ziehen einfach den Kontakt vom Haupt- in das Chatfenster.

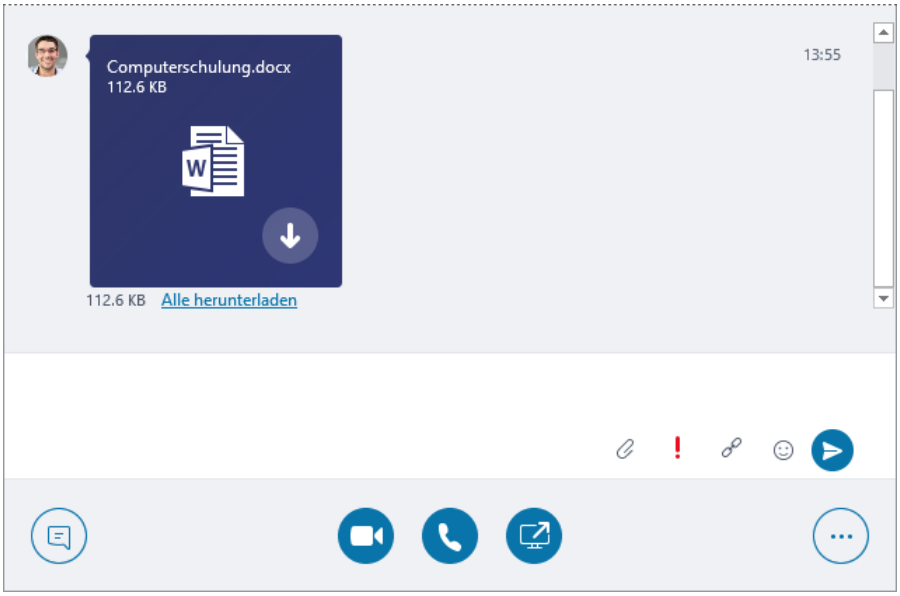
Dateien versenden

Möchten Sie Ihren Chatpartnern während der Unterhaltung schnell und unkompliziert eine Datei zukommen lassen? Dann klicken Sie einfach auf das Büroklammer-Symbol im Chatfenster, wählen im nachfolgenden Explorer-Fenster **An alle Teilnehmer eine Datei senden** die entsprechende Datei aus und klicken auf **Öffnen**.



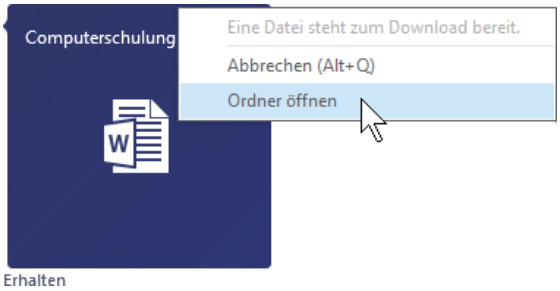
Die zu sendende Datei auswählen und auf Öffnen klicken

Den Chatteilnehmern wird ein Symbolbild der Datei gesendet, die Sie durch Klick auf das Bild oder den Link **Alle Herunterladen** annehmen.



Eine gesendete Datei

Um die Datei nach dem Herunterladen zu öffnen, klicken Sie doppelt auf das Symbolbild. Oder öffnen Sie das Kontextmenü durch Rechtsklick auf das Bild, und wählen Sie den Befehl **Ordner öffnen**. Wie gewohnt öffnen Sie dann die Datei im Windows-Explorer.



Den Speicherort der Datei öffnen

Mehrere Unterhaltungen gleichzeitig führen

Skype for Business macht es Ihnen leicht, gleichzeitig mehrere Unterhaltungen zu führen. Das Chatfenster wird dann nämlich links um eine Navigationsleiste erweitert, in der die Unterhaltungen in Registerkarten aufgelistet werden. Zum Wechseln in eine andere Unterhaltung klicken Sie einfach auf die entsprechende Registerkarte, zum Schließen der Unterhaltung auf das Symbol ✖ der *Registerkarte*.

Chatfenster mit zwei Unterhaltungen

(…)

Inhaltsverzeichnis

1 Die Grundlagen ... 5
1.1 Die Vernetzung von Computern ... 5
1.2 Netzwerk-Administration ... 7
1.3 Internet, World Wide Web, Intranet, Extranet ... 8
1.4 Die elektronische Post (E-Mail) ... 11
2 Cloud-Computing ... 13
2.1 Tools und Dienste für die Online-Zusammenarbeit ... 13
2.2 In der Cloud speichern, Beispiel OneDrive ... 15
2.3 Microsoft Office 2016 Online ... 16
3 Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server ... 23
3.1 SharePoint aufrufen ... 23
3.2 Dokumente bearbeiten, die nicht gesperrt sind ... 24
3.3 Auschecken und Einchecken einer Datei ... 26
3.4 Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten ... 29
3.5 Versionsverlauf ... 31
3.6 Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen ... 32
3.7 Download - Dokumente vom SharePoint-Server herunterladen ... 36
3.8 Dateien synchronisieren ... 37
3.9 Übungen ... 37
4 Skype for Business ... 38
4.1 Bei Skype for Business anmelden ... 38
4.2 Kontakte zufügen ... 38
4.3 Anwesenheitsstatus ... 39
4.4 Chatfunktion ... 40
4.5 Audioanruf ... 44
4.6 Videoanruf ... 46
4.7 Besprechungen ... 48
4.8 Freigabe ... 53
4.9 Skype for Business schließen oder beenden ... 57
5 Microsoft Teams ... 59
5.1 Bei Microsoft Teams anmelden ... 59
5.2 Anwesenheitsstatus ... 59
5.3 Chatfunktion ... 60
5.4 Audioanruf ... 65
5.5 Videoanruf ... 67
5.6 Die Kategorie Teams ... 68
5.7 Besprechungen ... 77
5.8 Dateien ... 82
5.9 Aktivitäten ... 84
5.10 Freigabe ... 85
5.11 Abmelden, schließen oder beenden ... 87
5.12 Einstellungen ... 88
5.13 Microsoft Teams Web App ... 90
5.14 Gefahren von VoIP (Voice over IP) und IM (Instant Messaging) ... 91
6 Outlook-Verbindung mit Exchange ... 92
6.1 Stellvertretungen ... 92
6.2 Kalender freigeben ... 98
6.3 Besprechungen ... 100
6.4 Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten ... 104

6.5 Exchange und Adressbücher 106
6.6 Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen 108
6.7 Outlook WebApps 110
7 Datenschutz und Datensicherheit 111
7.1 Datensicherheit 113
7.2 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID 119
7.3 Identitätsdiebstahl 120
7.4 Viren und andere Schadprogramme 121
8 Stichwortverzeichnis 128