

An illustration of a workspace with various hands interacting with technology. At the top, a hand uses a pen on a tablet displaying the Microsoft Teams logo. To the right, a hand writes in a notebook. At the bottom, a hand uses a laptop, another uses a tablet with the Teams logo, and a third uses a smartphone with the Teams logo. Various office items like a keyboard, glasses, a coffee cup, and sticky notes are scattered around.

Matt Wades Leitfaden für

Alltägliche Verhaltensregeln in Microsoft Teams

Präsentiert von:



AtBot |



AvePoint®

Inhalt

3	Allgemeines
5	Konversationen
8	Kanäle
9	Dateien
10	Privater Chat
12	Bots
13	Besprechungen und Anrufe
15	Hilfsquellen



Matt Wades Leitfaden für

alltägliche Verhaltensregeln in Microsoft Teams

Microsoft Teams ist eine relativ neue, chat-basierte Arbeitsplatz-App, die eine fortlaufende Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Teams, Projekten, Organisationen oder sonstigen Personengruppen vereinfachen soll. Teams ermöglicht den zentralisierten Zugriff auf Konversationen, Dateien, Notizen und Aufgaben.

Es verbindet die Funktionen von Skype (Chat und Konferenzen), SharePoint und OneDrive (Filesharing und Zusammenarbeit), OneNote (Erstellung von Notizen), Planner (alltägliches Projektmanagement) und Stream (Videosharing) mit zusätzlichen internen Tabs, die direkten Zugriff auf andere Tools wie GSuite, MailChimp, Salesforce und viele mehr ermöglichen. All diese und weitere Funktionen sind über die App direkt verfügbar. Dadurch sparen Sie sich den Wechsel zwischen Fenstern, Logins und Ansichten und können nahtlos auf alle Inhalte Ihres Teams zugreifen.

Für viele Benutzer stellt Teams eine erfrischende Abwechslung zur Zusammenarbeit mit ihren Kollegen über verschiedene separate Tools wie E-Mail, Filesharing und Telefon dar. Wie es bei jedem neuen Tool der Fall ist, befinden sich die Best Practices für die Verwendung noch in der Entwicklung. Allerdings kann man bereits sagen, dass die Community der Teams-Benutzer die Regeln, die jedem dabei helfen, das Meiste aus Teams herauszuholen, schnell gelernt hat.

In diesem Leitfaden werden einige alltägliche Verhaltensregeln für die Verwendung von Microsoft Teams behandelt. Die Befolgung dieser Richtlinien sollte dafür sorgen, dass alles einwandfrei funktioniert, gut organisiert und produktiv ist und trotzdem Spaß macht, damit Sie und Ihre Kollegen die Nutzung von Teams als angenehme Erfahrung erleben.

Sie möchten mehr über Management und Governance mit Teams erfahren?

AvePoint hat genau das Richtige für Sie! Die Bereitstellung und der Lebenszyklus von Teams müssen richtig geregelt werden. Erfahren Sie in unserem eBook **Optimaler Einsatz und Verwaltung von Microsoft Teams und Office 365 Groups** mehr über den richtigen Umgang mit Teams. Oder erfahren Sie mehr über unsere **Cloud-Governance-Lösung**.





Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

KAPITEL 1

Allgemeines

Die folgenden Tipps helfen Ihnen dabei, Ihre Erfahrung mit Teams allgemein zu verbessern.

- **Laden Sie die Teams-App auf Ihren Computer und Ihr Smartphone herunter.**

Dadurch haben Sie Zugriff auf bessere Funktionen und eingebaute Benachrichtigungen sowie auf begrenzten Offline-Support.

- **Richten Sie Ihre Benachrichtigungen ein.**

Die Desktop- und Mobil-Versionen von Teams halten zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten parat. Sollte die Zahl der Benachrichtigungen, die Sie erhalten, Sie überwältigen oder nicht ausreichen, können Sie das mit den richtigen Einstellungen ändern. Sie finden sie unter *Settings [Einstellungen]* in der Desktop-App oder unter *Notifications [Benachrichtigungen]* auf Ihrem Mobilgerät.

- **Erstellen Sie nur neue Teams, wenn es nötig ist.**

Suchen Sie zunächst nach bestehenden Teams, um sich zu vergewissern, ob nicht bereits eines nach Ihren Anforderungen existiert. Ist das nicht der Fall, klären Sie zunächst mit der Gruppe, ob alle die Erstellung eines neuen Teams für das Richtige halten. Häufig genügt schon ein neuer Kanal.

- **Ein neues Team enthält zahlreiche Optionen, die Sie nicht alle verwenden müssen.**

Neben den Konversationen ist unter anderem eine SharePoint-Seite, ein Planner-Plan, eine PowerBI-Arbeitsumgebung und gelegentlich noch mehr enthalten. **In dieser Infografik ist das alles zusammengefasst.**

- **Teams sollte Ihr internes Kollaborationstool bleiben. Für förmlichere externe Kommunikation sind E-Mails erste Wahl.**

Auch wenn Sie vielleicht zunächst ablehnend reagieren: Es ist ganz einfach, beide miteinander zu vereinbaren. **Dieser Artikel hilft Ihnen dabei.**

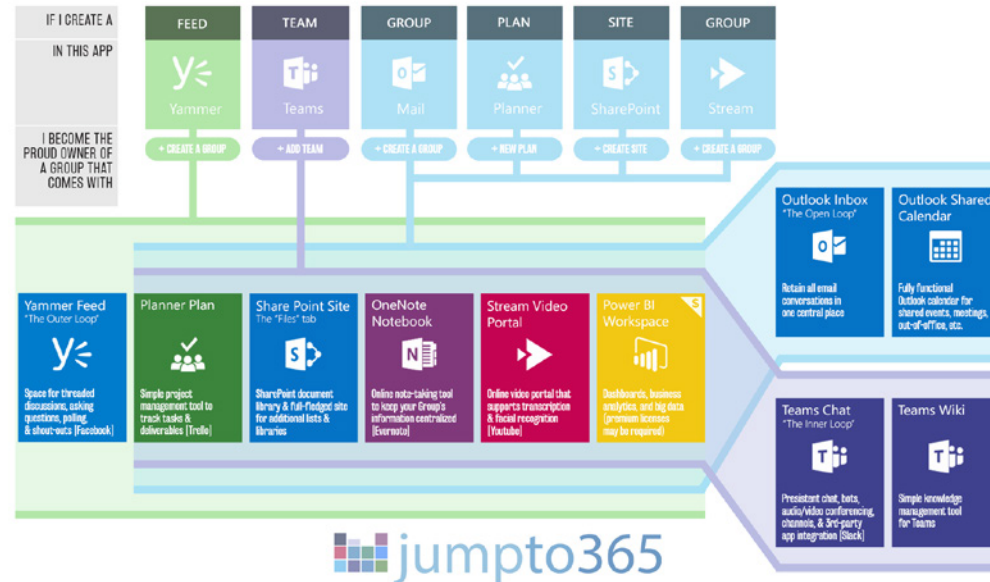




Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

AN EVERYDAY GUIDE TO Office 365 Groups

Komplette Grafik anzeigen



- PROFITIPP:** Wenn Sie zwischen zwei Konten wechseln müssen oder Gast im Teams-System einer anderen Organisation sind, können Sie mit Google Chrome-Profilen alles einfach auseinanderhalten.

Profile machen alles einfacher. [Dieses Video](#) erklärt wie.

- Versenden Sie anstelle von Anhängen lieber Links zu Dokumenten.**

Einer der Vorteile von Office 365 ist die Möglichkeit zur gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten – nutzen Sie das zu Ihrem Vorteil. Belassen Sie es bei einer „Single Source of Truth“. Dreißig Entwürfe der gleichen Datei, die Ihren Posteingang verstopfen, ist doch so passé!



Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

KAPITEL 2

Konversationen

Ein ständig verfügbarer Chat – darum geht es bei Teams. Es mag vielleicht so erscheinen, als würden Sie iMessage, WhatsApp oder Android Messenger nutzen. Doch das tun Sie definitiv nicht. Es gibt einige Möglichkeiten, wie Sie dafür sorgen, dass alles gut organisiert, leicht verständlich und sauber bleibt.

- **Mit der @mention-Funktion können Sie Personen direkt ansprechen und eine Antwort erhalten.**
Wenn Sie jemand mit @mention erwähnen, entspricht das dem Eintrag einer Person in den An- oder Cc-Feldern einer E-Mail. Entsprechend sollten Sie @ sachgemäß und nicht zu häufig verwenden.
- **Drücken Sie die Rücktaste, nachdem Sie ein @mention eingefügt haben, um Nachnamen oder überflüssige Informationen zu entfernen.**
Manchmal steht in Teams neben dem Benutzernamen die Stellenbezeichnung, der Standort oder „Gast“, was wertvollen Platz verschwendet. Und manchmal will man seine Kollegen einfach zwanglos ansprechen.
- **Erwähnen Sie ein Team oder einen Kanal nicht mit @mention, wenn es nicht unbedingt erforderlich ist.**
Niemand erhält gern mehr Benachrichtigungen, als er braucht.
- **Die Dringlichkeit in Konversationen ist vergleichbar mit der Dringlichkeit einer Mail.**
Erwarten Sie keine umgehende Antwort – auch dann nicht, wenn Sie jemanden per @mention ansprechen. Erwarten Sie Reaktionszeiten, die mit denen einer E-Mail vergleichbar sind. Nutzen Sie für dringende Nachrichten private Chats.
- **Der Like-Button drückt nicht Ihre Gefühle aus.**
Verwenden Sie die Daumen-hoch-Schaltfläche im Sinne von „Verstanden“, „Klingt gut“ oder „okay“. Dadurch ersparen Sie sich überflüssige und nervige Bestätigungskommentare.



Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

- **Leiten Sie neue Konversationen mit Betreffzeilen ein.**

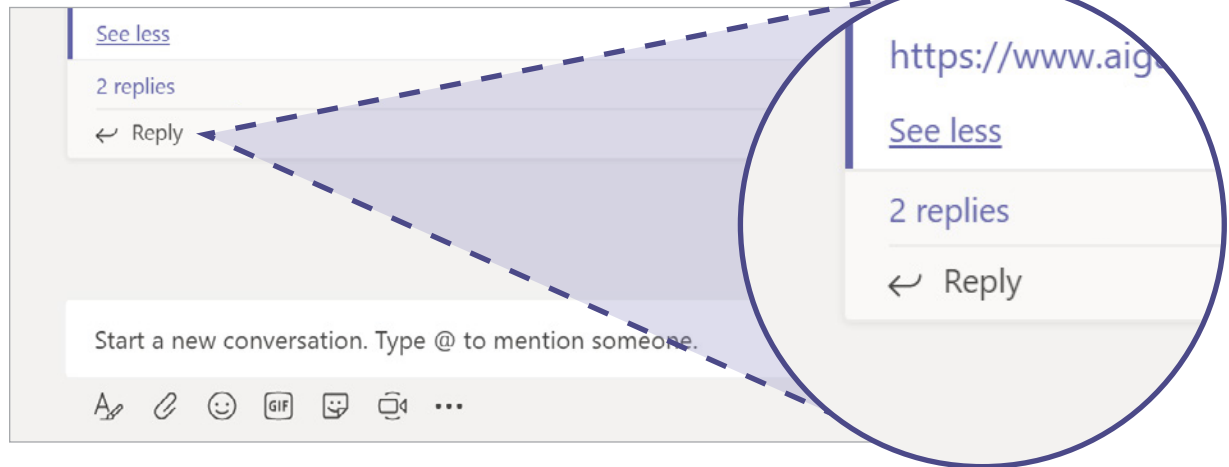
Eine E-Mail würden Sie ja auch nicht ohne Betreff versenden, oder? Durch Betreffzeilen sind die Konversationen leichter zu finden.

- **Ihre Meme- und GIF-Verwendung sollte Ihrer Unternehmenskultur entsprechen. Übertreiben Sie es nicht.**

Sie beanspruchen Platz, nicht jeder mag sie und vielleicht sind sie nicht ganz so lustig, wie Sie denken. Richten Sie lieber einen speziellen Kanal für amüsantere Themen ein, in dem Memes und GIFs nach Lust und Laune verwendet werden können.

- **WICHTIG:** Verwechseln Sie **Start a conversation [Konversation starten]** nicht mit **Reply to a conversation [Auf Konversation antworten]**.

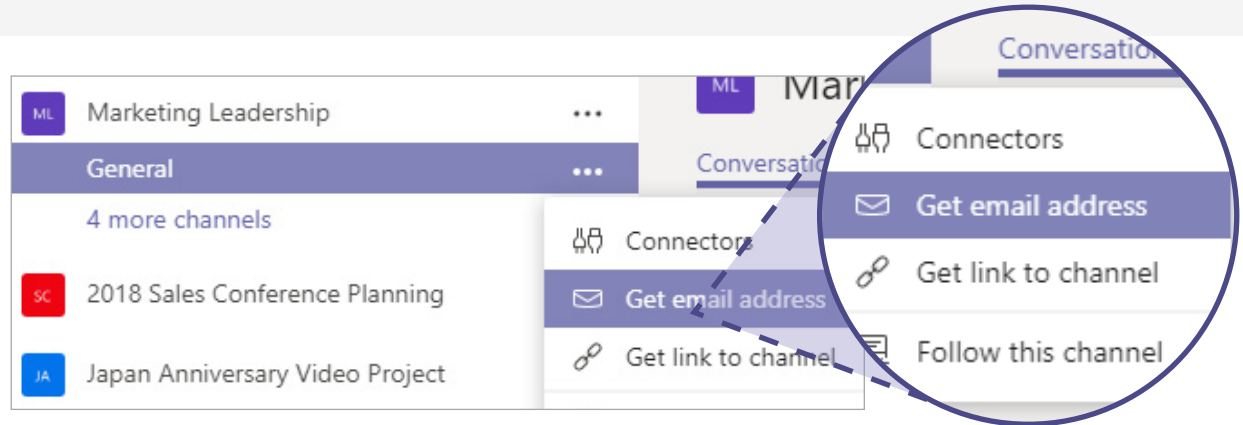
Diese Felder unterscheiden sich voneinander, und wenn Sie eine neue Konversation begonnen haben, statt auf eine bestehende zu antworten, lässt sich das schwer wieder rückgängig machen.





Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

- **Laden Sie keine externen Gäste ein, solange nicht alle Beteiligten wissen, dass sie da sind.**
Gäste haben Zugriff auf fast alles im Team. Stellen Sie zunächst sicher, dass das für alle in Ordnung ist und alle sich entsprechend verhalten, bevor Sie die Einladung vornehmen. Möglicherweise müssen Sie für die externe Weitergabe von Daten auch die Genehmigung der IT einholen.
- **Schreiben Sie kurze, aussagekräftige Nachrichten.**
Niemand mag lange E-Mails. Und lange Chat-Nachrichten sind auch nicht beliebter. Bringen Sie die Dinge auf den Punkt und erzählen Sie nicht Ihre Lebensgeschichte.
- **Leiten Sie E-Mails zur internen Diskussion an Teams weiter, bevor Sie per E-Mail antworten.**
Zu jedem Kanal gehört eine E-Mail-Adresse. Leiten Sie zu besprechende externe E-Mails an einen Kanal weiter und bitten Sie dort um das Feedback Ihrer Kollegen. Antworten Sie erst per E-Mail, sobald alle Mitglieder in Teams sich einverstanden erklären.



- **Wenn Sie Besitzer eines Teams sind, gelten auch für Sie Verhaltensregeln.**
Behalten Sie im Auge, wen Sie als Mitglieder hinzufügen oder entfernen. Legen Sie für das Team-Profil ein unverkennbares Foto oder eine Grafik fest. Entscheiden Sie, welche Einstellungen (privat oder öffentlich) und Tabs Sie Ihren Teammitglieder zur Verfügung stellen möchten.



Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

KAPITEL 3

Kanäle

Kanäle in Teams sind wie Ordner in SharePoint oder ein gemeinsames Laufwerk. Mit ihnen können Themen, mit denen Ihr Team zu tun hat, beliebig unterteilt werden. Beispielsweise könnte ein Team, das eine Produkteinführung plant, die folgenden Kanäle einrichten: Allgemein (Standard), Catering, Veranstaltungen, Marketing, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsort. Nebenbei gehört zu jedem Kanal auch ein eigener Ordner für Dateien, wodurch Kanalthemen noch besser getrennt werden können.

- **Benennen Sie einen Kanal nicht um, ohne Ihr Team vorher darüber zu informieren.**

Die Umbenennung von Kanälen kann lästige Folgen haben.

- **Möglicherweise brauchen Sie nicht so viele Kanäle, wie Sie glauben.**

Halten Sie zu Beginn alles einfach und lassen Sie alles organisch wachsen.

- **Richten Sie einen Kanal für Spaß, Memes und GIFs ein.**

So können Sie die Arbeit von den lustigen Dingen trennen.

- **Reservieren Sie einen Kanal für Meta-Themen.**

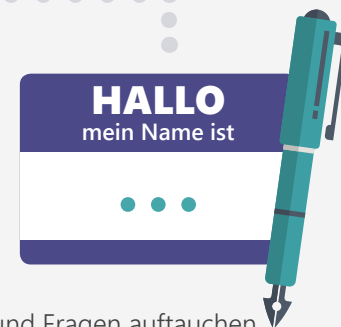
Teams ist noch recht neu, sodass immer wieder zahlreiche neue Tipps, Tricks und Fragen auftauchen. Diesen Bereich können Sie nutzen, um Ihre Arbeitsweise zu diskutieren.

- **Nutzen Sie den allgemeinen Kanal für Ankündigungen und Themen, die nicht zu anderen Kanälen passen.**

Sie brauchen einen Bereich für Verschiedenes. Der allgemeine Kanal bietet sich dafür an.

- **Erstellen Sie Kanäle erst, wenn Sie wirklich sicher sind, dass Sie sie brauchen.**

Es ist nicht ungewöhnlich, irgendwann zu viele Kanäle zu haben, was für Verwirrung sorgt, weil niemand weiß, wo er was schreiben soll. Dem können Sie vorbeugen, indem Sie einen Kanal nur erstellen, wenn Sie ihn *wirklich* brauchen.





Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	3
Hilfsquellen	15

KAPITEL 4

Dateien

Teams eignet sich ausgezeichnet dazu, Dateien allein oder gemeinsam mit Kollegen zu bearbeiten. Ihre Dateien werden auf einer SharePoint-Seite aufbewahrt, die zusammen mit Ihrem Team erstellt wurde. Auch wenn es wie Teams aussieht, verwenden Sie doch SharePoint.

- **Dateien sollten nicht größer als 15 GB sein.**

Das ist die Obergrenze!

- **Ordnerstrukturen sollten nicht mehr als drei Ebenen umfassen.**

Dabei handelt es sich um ein Best Practice. Zudem gibt es ein Zeichenlimit für die Länge des Ordnerpfads.

- **Synchronisieren Sie Dateien, um offline darauf zugreifen zu können.**

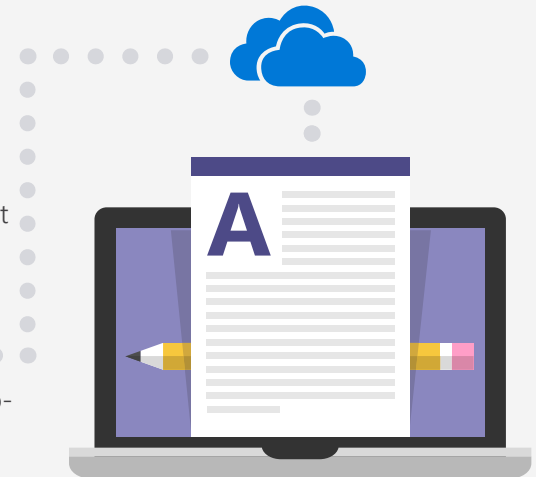
Installieren Sie OneDrive, um über den Windows Explorer, den macOS Finder und die OneDrive-Mobile-App offline Zugriff auf Dateien zu erhalten. So können Sie ohne WLAN im Flugzeug arbeiten!

- **Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Dateien immer direkt im SharePoint anzeigen lassen.**

Wenn Sie sich im Dateien-Tab befinden, klicken Sie auf *Open in SharePoint [In SharePoint öffnen]*, um mit all der komplexen Schönheit von SharePoint auf Dateien zuzugreifen.

- **Ja, Dateien und Ordner können mit eigenen Genehmigungen versehen werden.**

Sie können Dateien und Ordner über SharePoint mit anderen Personen teilen. Bedenken Sie aber, dass Genehmigungen auf Dateiebene schnell schwierig zu verwalten sind.





Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	3
Hilfsquellen	15

KAPITEL 5

Privater Chat

Teams und Kanäle eignen sich hervorragend für Diskussionen auf Teamebene. Manchmal brauchen Sie aber einfach nur einen Experten, der Ihnen eine technische Frage beantwortet, oder wollen dem Praktikanten Ihre Bestellung zum Mittagessen geben. Hier kommen private Chats ins Spiel. Sie sind vergleichbar mit anderen Instant-Messenger-Apps wie Skype oder WhatsApp.

- **Sie können die Chats für dringende Fragen verwenden oder einfach, um sich bei Freunden zu melden.**

Der private Chat von Teams ist wie jeder andere Instant Messenger. Und so können Sie ihn auch verwenden.

- **Die Dringlichkeit in privaten Chats ist vergleichbar mit der Dringlichkeit in Skype for Business.**

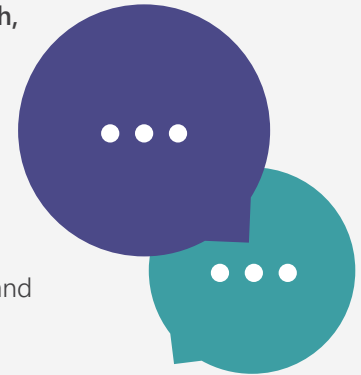
Wenn Sie jemanden anschreiben, ist das dringender, als wenn Sie jemand per @mention in einer Konversation ansprechen.

- **Halten Sie die Mitgliederzahl gering.**

Befinden sich viele Leute in einem privaten Chat, rechtfertigt das gegebenenfalls die Erstellung eines Teams.

- **Belassen Sie es bei spontanen Unterhaltungen.**

Sobald es im Gespräch um geschäftliche Entscheidungen geht, sollten Sie es in den Kanal verlagern. Im privaten Chat sollte keine Arbeit erledigt werden.





Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

- **Mitgliedschaften sind wichtig.**

Wenn bereits ein Chat mit drei Personen läuft und Sie einen weiteren Chat mit den gleichen Personen öffnen, gibt es zwei unterschiedliche Chats mit zwei unterschiedlichen Unterhaltungen. Das kann schnell verwirrend werden. Vermeiden Sie dies also, außer, es geht nicht anders.

- **Dem Chat neu hinzugefügte Personen sehen den bisherigen Verlauf.**

Wenn Sie jemanden zu einem Chat hinzufügen, der schon eine Weile läuft, sieht diese Person die vergangene Unterhaltung. Bevor Sie jemanden hinzufügen, sollten Sie überlegen, ob es in Ordnung ist, dass diese Person sieht, worüber vorher gesprochen wurde.

- **Achten Sie auf den Verfügbarkeitsstatus Ihrer Kollegen.**

Sie können verfügbar, abwesend, beschäftigt oder nicht im Büro sein. Diese Statusangaben werden typischerweise jeweils in Grün, Gelb, Rot oder Lila angezeigt.

Fällt Ihnen auf, dass jemand nicht im Büro ist, kann Ihr Kommentar bezüglich der gestrigen Besprechung vermutlich warten, bis diese Person aus dem Urlaub zurückkehrt. Ein roter Status kann bedeuten, dass eine Person beschäftigt ist, an einer Besprechung teilnimmt oder nicht gestört werden will. Formulieren Sie Ihre Nachricht entsprechend.

- **Gehen Sie nicht davon aus, dass Sie völlige Privatsphäre haben.**

Chats können von den IT-Administratoren überprüft werden. Fairerweise muss man sagen, dass das aus Sicht der Privatsphäre auch für Outlook oder Skype gilt.

- ✓ Available
[Verfügbar]
- Busy
[Beschäftigt]
- Do Not Disturb
[Bitte nicht stören]
- 🕒 Away
[Abwesend]
- ➡ Out of Office
[Nicht im Büro]

KAPITEL 6

Warum sollten Sie all die Arbeit ganz allein erledigen? Teams ist genau der richtige Ort, um mit Chatbots zu interagieren, die Ihnen bei der Erledigung Ihrer Arbeit helfen können, ohne dass Sie überflüssige Energie darauf verschwenden müssen. Bots stecken zwar noch in den Kinderschuhen, doch im Teams App Store haben Sie große Auswahl. Probieren Sie die Empfehlungen aus der folgenden Liste selbst aus!

- **AtBot:** Erstellen Sie mit Microsoft Flow und LUIS ganz ohne Code Ihren eigenen Bot. Erwerben Sie den Enterprise-Plan, um zusätzlich QnA Maker und LUIS Intent Vectors zu verwenden.
- **AVA:** Finden und Wiederherstellen von gelöschten oder fehlenden Dateien, Dokumenten oder E-Mails aus dem Papierkorb von Exchange, Outlook und OneDrive.
- **Adobe Sign:** Mit Adobes bislang bestem Bot versenden Sie Dokumente zur Überprüfung und Unterzeichnung und archivieren sie anschließend ganz automatisch.
- **Hipmunk:** Holen Sie sich die besten Flug-, Hotel- und Autovermietungsmöglichkeiten direkt in Teams.
- **Polly:** Erstellen Sie schnell und mühelos Umfragen und Abstimmungen und teilen Sie sie mit Ihrem Team.
- **Who Bot:** Erfahren Sie alles Wissenswerte über die Mitarbeiter in Ihrer Organisation.

Lassen Sie AtBot die Arbeit machen!

Mit AtBot erstellen Sie ganz ohne Code eigene Chatbots mit benutzerdefiniertem Branding und Genehmigungsschutz, die von unternehmensweiten bis zu persönlichen Aufgaben alles übernehmen können. Setzen Sie mit AtBot ständig wiederkehrenden Fragen an die Personalabteilung ein Ende, erledigen Sie Ihre Ausgabenberichterstattung im Handumdrehen und decken Sie den Bedarf für First-Level-IT-Support. Mehr erfahren Sie unter atbot.io.



Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15



KAPITEL 7

Besprechungen und Anrufe

Teams ist nicht bloß eine Chat-App. Auch für Audio- und Videokonferenzen ist sie Ihre neue Anlaufstelle. Mehr noch, Teams wird bald die Cloud-Version von Skype for Business ersetzen. Mit anderen Worten: Teams ist eine vollwertige Telefonielösung. Viele von uns sind bereits bewandert im Umgang mit Onlineanrufen und Webkonferenzen. Hier ein paar nützliche Tipps, wie Sie sicherstellen, dass die Nutzung von Teams für alle ein positives Erlebnis wird.

- Wählen Sie bei der Terminplanung für Ihre Besprechung die Option **Select a channel to meet in [Kanal zum Treffen auswählen]**, wenn Sie ein ganzes Team einladen.

Wenn Sie nur einzelne Personen auswählen wollen, verwenden Sie diese Option nicht. Mit ihr wählen Sie immer das komplette Team aus.

Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

New meeting ▾

Title
Weekly Check-In

Location
Microsoft Teams Meeting ▾

Start
Oct 23, 2018 4:00 PM

End
Oct 23, 2018 4:30 PM

Repeat ☐

Scheduling assistant

Details

B *I* U ~~X~~ Paragraph ▾

Type details for this new meeting

Select a channel to meet in

None (optional) ▾

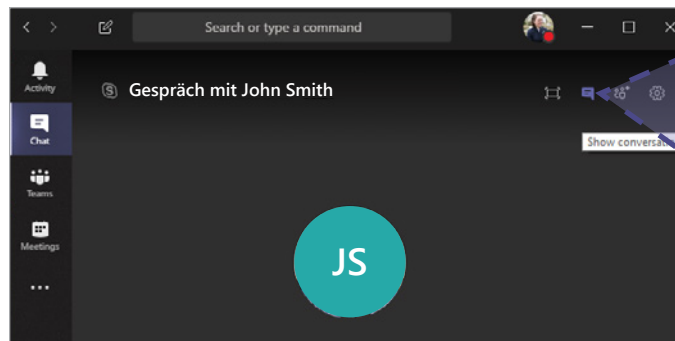
- Digital Marketing
- Internal Comms
- Marketing Leadership

Close Schedule a meeting



Allgemeines	3
Konversationen	5
Kanäle	8
Dateien	9
Privater Chat	10
Bots	12
Besprechungen und Anrufe	13
Hilfsquellen	15

- **Wenn die Umstände und die Internetverbindung es erlauben, halten Sie eine Videokonferenz ab.**
Per Video werden Ihre Besprechungen viel effektiver als über eine reine Audioverbindung.
- **Schalten Sie Ihre Verbindung stumm, wenn Sie gerade nicht sprechen.**
Ihr Husten oder das Jaulen Ihres Hundes, der jetzt Gassi gehen möchte, lenkt ab und sollte nicht Teil der Konferenz sein.
- **Zoomen Sie heran, wenn Sie Websites weiterleiten.**
Dadurch können Ihre Konferenzteilnehmer das, was Sie ihnen zeigen möchten, besser erkennen, da es auf ihrer Seite der Verbindung in der Regel kleiner dargestellt wird.
In den meisten Browsern können Sie mit Strg/Cmd und der Plustaste heranzoomen.
- **Verwenden Sie den Chat, um nützliche Hilfsmittel und Informationen während der Besprechungen störungsfrei weiterzugeben.**
Dort können Sie Webadressen, Kontaktdaten, Schreibweisen und sonstige Informationen bereitstellen, während jemand anders spricht. Diese Chats sind Teil des Kanals. Nach der Besprechung können alle Teilnehmer darauf zugreifen, ohne den Anruf zu unterbrechen.



Matt Wades

Leitfaden für

alltägliche Verhaltensregeln in Microsoft Teams



Nächste Schritte und Hilfsquellen

Probieren Sie die **Demoversion von Microsoft Teams** aus, um einen Eindruck davon zu gewinnen, wie Teams funktioniert.

Testen Sie Microsoft Teams kostenlos, bevor Sie sich für ein Office 365-Abonnement entscheiden.

Laden Sie die **Desktop- und Mobile-Apps von Microsoft Teams** kostenlos herunter.

Bleiben Sie mit der **Microsoft Teams Roadmap** über Aktualisierungen und die Bereitstellung neuer Funktionen auf dem Laufenden.

Treten Sie der **Microsoft Teams TechCommunity** bei, um Fragen zu stellen und anderen Benutzern zu helfen.

Machen Sie über **Microsoft Teams UserVoice** Vorschläge für neue Funktionen und unterstützen Sie bestehende Vorschläge.

Machen Sie sich mit den zahlreichen **Hilfsquellen für Microsoft Teams** vertraut.

Schauen Sie sich das Webinar **How to Achieve 90% Microsoft Teams and Yammer Adoption in 3 Months** mit AvePoint- und Microsoft-Experten an.

Über den Verfasser
Matt Wade



Matt Wade wurde vom Ingenieur zum IT-Nerd und Microsoft MVP. Am Anfang seiner Laufbahn stand die Planung von Atomkraftwerken. Durch eine Reihe seltsamer Umstände landete er schließlich beim Thema Benutzerakzeptanz von SharePoint. Besonders bekannt ist er für seine Infografiken zu SharePoint und Office 365, insbesondere sein **Periodensystem für Office 365**, sowie seine Fürsprache für Microsoft Teams, KI und Chatbots zur Automatisierung von Geschäftsabläufen.



AtBot ist die führende Bot-as-a-Service-Lösung für die Microsoft Cloud. AtBot wurde vollständig in Azure entwickelt und ist Ihre mühelos konfigurierbare Bot-Sofortlösung für Teams, SharePoint oder das Web. AtBot bezieht Informationen aus Azure Cognitive Services, während Microsoft Flow die Ausführungslogik bereitstellt und auf diese Weise ohne Code einen allwissenden, rund um die Uhr verfügbaren Sachverständigen entstehen lässt.

Greifen Sie über den Microsoft Teams App Store kostenlos auf AtBot zu oder holen Sie sich jetzt Ihre kostenlose **30-Tage-Testversion von AtBot Enterprise**.



AvePoint bringt Sie bei der digitalen Transformation schneller ans Ziel. Mehr als 16.000 Unternehmen und 6 Millionen Office 365-Nutzer weltweit vertrauen AvePoint-Software und -Services in puncto Datenmigration, -verwaltung und -schutz in Cloud-, On-Premise- und hybriden Umgebungen.

AvePoint ist ein Microsoft Global ISV Partner und wurde viermal als Microsoft Partner des Jahres ausgezeichnet. Das 2001 gegründete Unternehmen befindet sich in Privatbesitz und hat seinen Hauptsitz in Jersey City, New Jersey, USA.