

damit verbundenen Informationen an einem Ort zugreifen können, egal mit welchem Gerät und wo Sie sich gerade online befinden. Jedoch setzt die Verwendung von Teams eine andere Art der Zusammenarbeit voraus. Während Informationen bislang überwiegend an uns per E-Mail geschickt wurden, werden bei der Arbeit mit Teams diese Informationen in Teamkanälen bereitgestellt und somit nicht mehr direkt an uns adressiert. Jedes Teammitglied ist von Anfang an auf sich gestellt, die für sich richtigen und wichtigen Informationen in Teams eigenverantwortlich abzurufen und aufzunehmen.

Starten mit Teams Online und der Desktop-App

Es gibt verschiedene Wege, Teams zu öffnen: Eventuell wurde auf Ihrem Rechner die Teams-Desktop-App installiert – prüfen Sie, ob auf Ihrem Desktop-PC Teams als Programm vorhanden ist. Falls Teams nicht als Programm bei Ihnen vorhanden ist, klären Sie, ob Sie eigenständig Teams downloaden und installieren dürfen. Die Installation von Programmen auf dem firmeneigenen Computer ist nicht in jedem Unternehmen gestattet, es kann deshalb sein, dass Sie die nachfolgenden Schritte zusammen mit Ihrer IT-Abteilung durchführen müssen. Wenn Sie berechtigt sind, Teams mit Ihrem Firmen-Account auf dem privaten Computer und Ihren Mobilgeräten zu nutzen, können Sie auch dort die jeweiligen Apps verwenden.

Hinweis

Bei der Verwendung von Teams auf dem Mac über den Webbrowser Safari kann es vorkommen, dass Sie in den Browsereinstellungen unter *Datenschutz* Einstellungen vornehmen müssen. Folgen Sie dann den Anweisungen Ihrer IT-Administratoren und den vorgeschlagenen Vorgehensweisen von Microsoft, die beim Öffnen von Teams über den Safari-Browser angezeigt werden. Alternativ zum Browser können Sie die Teams-App verwenden. Die Vorgehensweise lesen Sie im Abschnitt »Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS« auf Seite 231.

Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows

Teams ist seit Januar 2019 standardmäßig in Microsoft 365-Apps für Unternehmen enthalten. Sie können die Teams-App zusätzlich auf Ihren Desktop-PC downloaden. Beachten Sie, dass Sie möglicherweise keine Erlaubnis besitzen, um auf Ihrem Arbeitsplatzcomputer Programme zu installieren. In diesem Fall bitten Sie Ihre IT-Abteilung um Unterstützung. Wenn Sie berechtigt sind, gehen Sie folgendermaßen vor, um die Teams-App herunterzuladen und zu installieren:

1. Öffnen Sie das Microsoft 365-Portal unter <https://login.microsoftonline.com>.
2. Gegebenenfalls werden Sie einen Anmeldedialog erhalten. Geben Sie im Feld *E-Mail, Telefon oder Skype* Ihre aktuelle E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit *Weiter*.
3. Im darauf folgenden Dialog geben Sie Ihr Kennwort ein, das Sie auch am Arbeitsplatzcomputer verwenden. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Anmelden*.
4. Im Microsoft 365-Portal klicken Sie auf die Kachel für Teams (siehe Abbildung 9.1). Sie werden zum Teams-Webclient weitergeleitet.

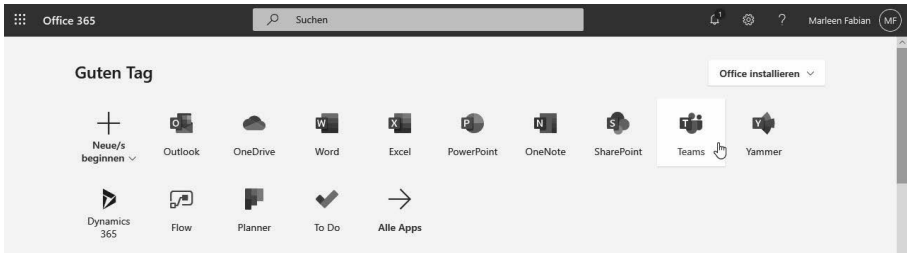


Abbildung 9.1: Teams über die Microsoft 365-Oberfläche starten

- Links in der vertikalen Symbolleiste finden Sie im unteren Bereich die Schaltfläche *App herunterladen*. Klicken Sie auf die Schaltfläche (siehe Abbildung 9.2).

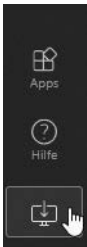


Abbildung 9.2: Die Schaltfläche Desktop-App herunterladen in der vertikalen Symbolleiste

- Auf Ihrem Bildschirm oberhalb der Taskleiste erscheint eine Downloadabfrage (siehe Abbildung 9.3). Bestätigen Sie diese Abfrage mit einem Klick auf die Schaltfläche *Ausführen*. Die Teams-Desktop-App wird auf Ihren Computer heruntergeladen und die Installation gestartet.

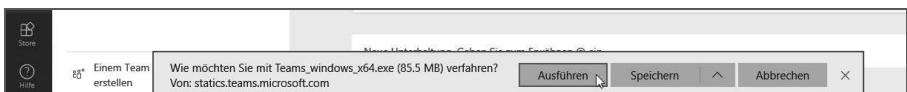


Abbildung 9.3: Die Schaltfläche für den Download und die Installation vom Teams-Desktop-Client

Bei der ersten Verwendung der Teams-Desktop-App kann es sein, dass Sie sich erneut anmelden müssen. Geben Sie Ihre Anmeldedaten, bestehend aus Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort, ein. Legen Sie fest, dass Sie angemeldet bleiben möchten, damit Sie nicht jedes Mal erneut die Anmeldedaten eingeben müssen.

Möchten Sie Desktopbenachrichtigungen erhalten, sobald sich in einem Team, in dem Sie mitwirken, etwas ändert oder wenn Ihnen eine Chatnachricht gesandt wird, bestätigen Sie den nachfolgenden Dialog mit einem Klick auf die Schaltfläche *Einschalten*. Sie können die Einstellungen auch später vornehmen (siehe Abschnitt »Allgemeine Benachrichtigungen einstellen« auf Seite 241).

Unter Windows können Sie über das Teams-Symbol in der Windows-Taskleiste die App starten oder auch direkt Aufgaben durchführen, wie den Präsenzstatus auswählen oder einen neuen Chat starten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche *Teams*, können Sie außerdem festlegen, dass Teams immer in der Windows-Taskleiste verankert sein soll, indem Sie auf den Befehl *An Taskleiste anheften* klicken (siehe Abbildung 9.4).

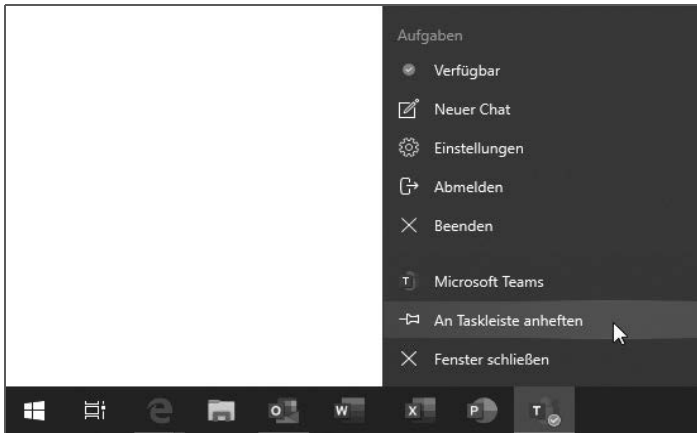


Abbildung 94: Teams soll in der Windows-Taskleiste verankert werden.

Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS

Die Teams-App für macOS können Sie über den nachfolgenden Link herunterladen. Dabei sind eventuell folgende Schritte notwendig, um Teams unter macOS zu verwenden:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und navigieren Sie zur Internetseite <https://teams.microsoft.com/downloads>.
2. Scrollen Sie nach unten. Klicken Sie im Bereich *Teams auf allen Ihren Geräten laden* unter *Desktop* auf die Schaltfläche *Mac*.
3. Speichern Sie die Installationsdatei auf Ihrem Rechner.
4. Nach Abschluss des Downloads wechseln Sie in den Finder.
5. Klicken Sie doppelt auf die Datei *Teams_osx.pkg* und führen Sie die einzelnen Schritte durch, die durch die Installation von Teams führen.
6. Nach Abschluss der Installation müssen Sie einmalig Ihre Microsoft 365-Anmeldedaten eingeben. Sie werden dann in die Teams-Desktop-App weitergeleitet.
7. Sie sollten nach der Installation prüfen, ob es für Teams Aktualisierungen gibt. Microsoft entwickelt Teams stetig weiter. Klicken Sie deshalb auf Ihre Initialen oder Ihr Foto oben rechts im Bildschirm.
8. Wählen Sie im Menü den Befehl *Auf Aktualisierungen prüfen*. Achten Sie nun darauf, ob Ihnen unterhalb der Such- und Befehlsleiste im oberen Fensterbereich ein Link zum Aktualisieren angezeigt wird (siehe Abbildung 9.5). Klicken Sie auf den Link, um Teams zu aktualisieren.
9. Wird der Link nicht angezeigt, klicken Sie auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen oben rechts im Bildschirm und verwenden Sie dort den Befehl *Nach Updates suchen*.

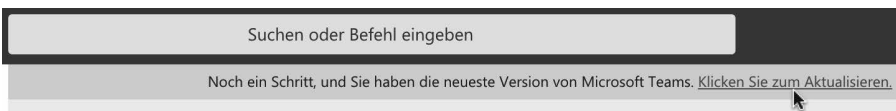


Abbildung 9.5: Aktualisierung von Teams

Hinweis

Möchten Sie kurz Ihren Arbeitsplatz verlassen, so reicht es aus, wenn Sie Ihr System sperren, und wollen Sie den Computer herunterfahren, so müssen Sie sich ebenfalls nicht extra von Teams abmelden. Gibt es dennoch einen Grund, dass Sie sich von Teams abmelden möchten, klicken Sie auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen und wählen Sie dort den Befehl *Abmelden* (siehe Abbildung 9.6).

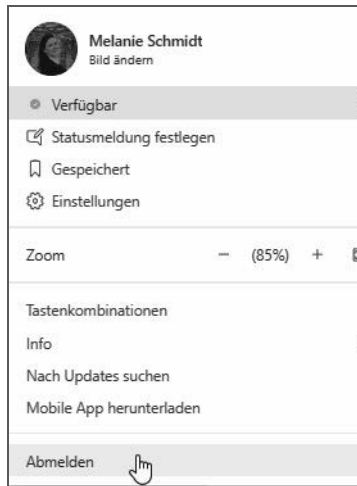


Abbildung 9.6: Über Ihr Profilbild oder Ihre Initialen können Sie das Menü öffnen, um sich abzumelden.

Achtung

Beachten Sie dabei, dass Sie nach dem Abmelden keine Benachrichtigungen mehr für eingehende Anrufe und Chatnachrichten bekommen werden und Sie sich beim nächsten Verwenden von Teams erneut mit Ihren Benutzerdaten anmelden müssen.

Die Benutzeroberfläche von Teams

Sobald Sie sich in der Teams-App angemeldet haben, befinden Sie sich in der Hauptfensteransicht. Das Hauptfenster ist immer in mehrere Bereiche und Ansichten aufgeteilt, die ich Ihnen in den folgenden Abschnitten vorstellen möchte.

Die Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich im oberen Bereich des Fensters (siehe Abbildung 9.7). Sie können über die Navigationspfeile links in der Titelleiste innerhalb von Teams vor- oder zurücknavigieren. Neue Chats starten Sie über die Schaltfläche *Neuer Chat*, das Symbol mit dem Stift links neben der Suchleiste. In der Such- und Befehlsleiste können Sie nach bestimmten Inhalten innerhalb von Teams und den dazugehörigen Apps suchen oder Befehle verwenden, um den Präsenzstatus festzulegen oder eine Chatnachricht zu senden. Die Verwendung der Befehle erkläre ich in den nachfolgenden Abschnitten. Über Ihr Profilbild oder Ihre Initialen gelangen Sie in die Profileinstellungen.

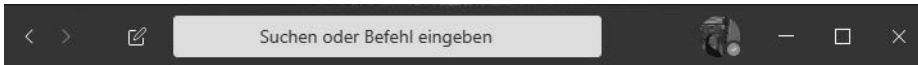


Abbildung 9.7: Die Titelleiste in Teams: links die Navigation, in der Mitte die Such- und Befehlsleiste und rechts das Profilbild, um in die Profileinstellungen zu gelangen

Das Navigationsmenü, Ansichten, Register und die Hauptfenster

Im linken Bereich des Teams-Fensters finden Sie Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie in die einzelnen Funktionen und Hauptfenster von Teams navigieren (siehe Abbildung 9.8). Je nach Konfiguration in Ihrem Unternehmen können bei Ihnen auch mehr Schaltflächen mit weiteren Funktionen angezeigt werden, als hier dargestellt. Sobald Sie über eine Schaltfläche in einen Bereich navigieren, werden Ihnen weitere Ansichten zur Verfügung gestellt.

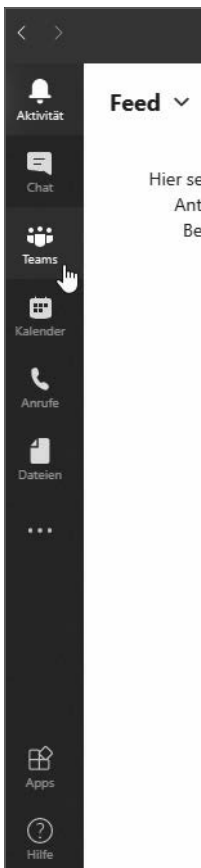


Abbildung 9.8: Die Navigationsschaltflächen in Teams, um zwischen den Funktionen zu navigieren

Um zwischen den Bereichen *Aktivität*, *Chats*, *Teams*, *Besprechungen*, *Anrufe* und *Dateien* zu navigieren, klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, Sie gelangen dann jeweils in das Hauptfenster des Bereichs. Sie können jedoch auch die folgenden Tastenkombinationen für die Navigation verwenden:

Mit der Tastenkombination **STRG**+**1** beziehungsweise **⌘**+**1** gelangen Sie immer in das Hauptfenster des Bereichs *Aktivität*. Mit den Tastenkombinationen **STRG**/**⌘**+**2**, **STRG**/**⌘**+**3**, **STRG**/**⌘**+**4** etc. springen Sie je nachdem, wie Ihr System konfiguriert ist, entweder in die Hauptfenster der Chats, Teams, in den Kalender, Ihre Dateien, zu den hinzufügbaren und persönlichen Apps oder auch zur Wähltastatur und Ihren Kontakten im Hauptfenster *Anrufe*. Probieren Sie es einfach mal aus!

Hinweis Geben Sie in der Such- und Befehlsleiste »Tasten« ein. Es werden die für Ihr System gültigen Tastenkombinationen für Teams angezeigt.

In fast jedem Bereich finden Sie weitere Ansichten und Registerkarten, die Filtermöglichkeiten oder weitere Apps zur Verfügung stellen. Die Ansichten und Registerkarten im jeweiligen Bereich können unterschiedlich sein. Während im Hauptfenster *Chat* beispielsweise weitere Ansichten für zuletzt verwendete Chats und Kontakte sowie etwa die Registerkarte *Aktivität* für vergangene Chatnachrichten angezeigt werden, können innerhalb anderer Hauptfenster weitere Anwendungen wie *Excel*, *Planner* oder *Notizbuch* als Registerkarten angeboten werden.

Hinweis Wenn Sie Teams mit dem Webbrowser verwenden und einen hohen Zoom gewählt haben, werden eventuell nicht alle Navigationsschaltflächen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten, *Weitere hinzugefügte Apps*, um ausgeblendete Hauptfenster zu öffnen.

Das Hauptfenster »Aktivität«

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Aktivität* klicken, werden Sie in die Hauptansicht des Aktivitätsfeeds weitergeleitet. Hier finden Sie alle neuen Aktivitäten aus Ihren bevorzugten Teamkanälen, Ihren Chats und aus Beiträgen, in denen Sie erwähnt wurden. Das Fenster verfügt über weitere Ansichten, die Sie auswählen können. So finden Sie im linken Fensterbereich die Auflistung der Aktivitäten und oberhalb davon können Sie über das Drop-down-Menü zwischen der Teamaktivität (*Feed*) oder Ihren eigenen Aktivitäten wechseln (siehe Abbildung 9.9).

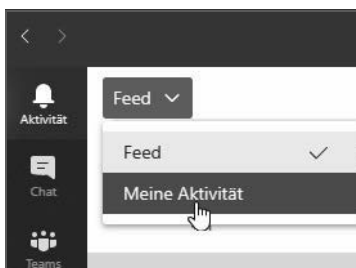


Abbildung 9.9: Sie können zwischen dem Team-Feed und Meine Aktivität wechseln.

Über das Filtersymbol, dargestellt mit den drei Punkten, können Sie die Aktivitäten nach Kategorien filtern oder links daneben einen Filtertext, also Suchbegriffe, eingeben, um die Aktivitätsliste danach zu durchsuchen (siehe Abbildung 9.10). Wenn Sie eine Aktivität

durch einen Klick auswählen, wird der jeweilige Chat oder Kanal rechts im sogenannten Unterhaltungsfenster angezeigt. Bei verpassten Anrufen wird ein persönliches Unterhaltungsfenster geöffnet.

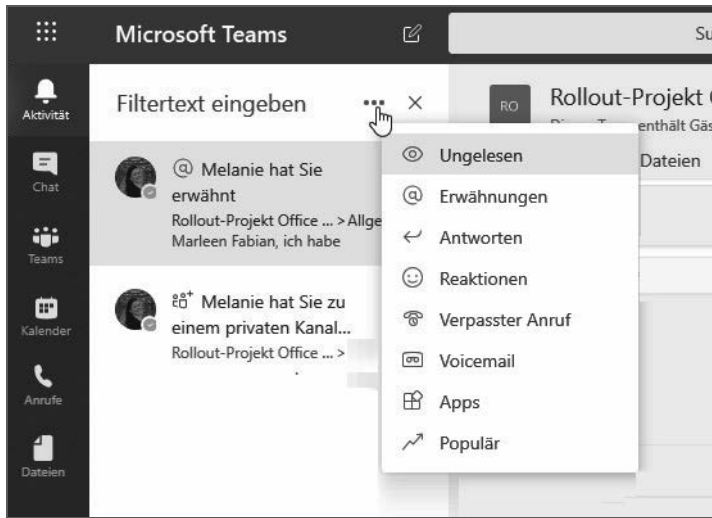


Abbildung 9.10: Über das Filtersymbol können Sie Aktivitäten nach Texten oder nach Kategorien filtern lassen.

Tabelle 9.1 zeigt Ihnen, welche Filter Sie für welche Suche verwenden können.

Sie möchten ...	Filter
alle ungelesenen Aktivitäten anzeigen lassen	Ungelesen
alle Aktivitäten sehen, in denen Sie mit @ erwähnt wurden	Erwähnungen
Ihre Beiträge sehen, auf die andere Personen geantwortet haben	Antworten
Ihre Beiträge sehen, auf die andere Personen mit Emojis reagiert haben	Reaktionen
alle verpassten Anrufe auflisten lassen	Verpasster Anruf
Ihre neuen Voicemails auflisten lassen	Voicemail
die Apps auflisten, in denen Sie zuletzt aktiv waren	Apps
beliebte Beiträge Ihrer Kanäle anzeigen lassen	Populär

Tabelle 9.1: Die Filterkategorien im Einzelnen

Hinweis Sie können auch über die Such- und Befehlsleiste nach ungelesenen Aktivitäten und Erwähnungen filtern. Eine Übersicht der Befehle finden Sie im Abschnitt »Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle« auf Seite 239.

Über den Bereich *Aktivität* lassen sich über den Filter *Verpasster Anruf* Audio- und Videoanrufe durchführen. Die entsprechende Symbolleiste für Audio- und Videoanrufe wird angezeigt, sobald Sie einen verpassten Anruf im Feed auswählen. Sie finden die Symbolleiste

oben rechts im Unterhaltungsfenster (siehe Abbildung 9.11). Zusätzlich werden im Unterhaltungsfenster weitere Registerkarten angeboten, die zu den privaten Chat-Unterhaltungen mit der Person gehören, die Sie ausgewählt haben.

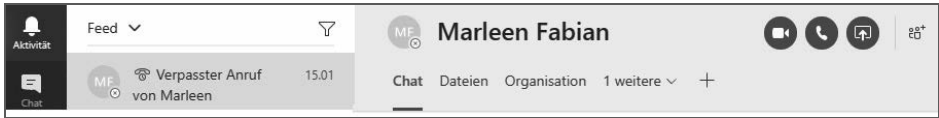


Abbildung 9.11: Über die Auswahl eines verpassten Anrufs im Feed wird im rechten, oberen Fenster die Schaltflächensymboleiste für die Kontaktaufnahme angezeigt.

Das Hauptfenster »Chat«

Über die Schaltfläche *Chat* werden Sie in das Hauptfenster mit Ihren Kontakten und persönlichen Chats weitergeleitet, die, im Gegensatz zu den öffentlichen Beiträgen und Unterhaltungen im Teamkanal, privat sind und nur von Ihnen und Ihren jeweiligen Chatpartnern gelesen werden können. Hier können Sie private Chats mit einzelnen oder mehreren Personen führen sowie Audio- und Videoanrufe durchführen.

Das Hauptfenster *Chat* ist in zwei Bereiche aufgeteilt: Im linken Fensterbereich sehen Sie die Chatliste mit den zusätzlichen Ansichten *Zuletzt verwendet* und *Kontakte* (siehe Abbildung 9.12) und im rechten Bereich das Unterhaltungsfenster, in dem Ihnen der ausgewählte Chatverlauf angezeigt wird.

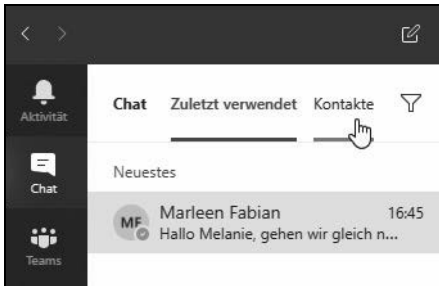


Abbildung 9.12: Die Registerkarten *Zuletzt verwendet* und *Kontakte* filtern die Chats und Anrufe Ihrer Kontakte.

Über die Ansicht *Zuletzt verwendet* werden die Personen angezeigt, mit denen Sie zuletzt Chatnachrichten oder Audio- und Videoanrufe getätigt haben. Sobald Sie auf eine Person klicken, wird der Chatverlauf rechts im Unterhaltungsfenster angezeigt. Bei Personen, mit denen Sie nur Audio- oder Videoanrufe durchgeführt haben, bleibt der Chatverlauf im Unterhaltungsfenster leer.

Über die Ansicht *Kontakte* können Sie Kontakte zur Ansicht hinzufügen, um deren Onlinestatus schneller zu prüfen. Sie können eigene Kontaktlisten anlegen und diesen Personen hinzufügen. Wie Sie hier Kontakte einbinden können, beschreibe ich im Abschnitt »Eine neue Kontaktgruppe anlegen« auf Seite 248.

Im Unterhaltungsfenster im rechten Fensterbereich werden Ihnen die Registerkarten *Chat*, *Dateien*, *Organisation* und *Aktivität* angezeigt. Über das Pluszeichen lassen sich weitere Apps im Unterhaltungsfenster einbinden (siehe Abbildung 9.13). Hier können Sie den Chatverlauf öffnen, auf gemeinsame Dateien, Informationen zur Person innerhalb Ihrer

Organisation und auf die gemeinsamen Aktivitäten zugreifen. Der Chatverlauf verfällt nicht und Sie können auch noch Jahre später alte Unterhaltungen lesen und durchsuchen. Sie können jedoch Ihre eigenen Chat-Nachrichten löschen oder den Chat ausblenden. Sobald Sie erneut eine Chatnachricht an die Person senden oder von ihr empfangen, wird Ihnen der gesamte Chatverlauf erneut angezeigt.

Hinweis

Die Inhalte der Registerkarte *Organisation* können nicht von Ihnen angepasst werden. Die Informationen werden von der Administration festgelegt und freigegeben.

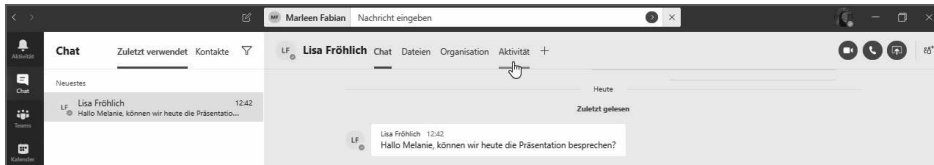


Abbildung 9.13: Die Register Chat, Dateien, Organisation und Aktivität zu einer Person

Das Hauptfenster »Teams«

Über die Schaltfläche *Teams* gelangen Sie in die jeweiligen Teams und Kanäle, in denen Sie sich mit anderen Team-, Projekt- oder Arbeitsgruppenmitgliedern austauschen können. In einem Team können einzelne Themen für die bessere Unterteilung in unterschiedlichen Kanälen angelegt worden sein. Anders als im Hauptfenster *Chat* werden in Teamkanälen Teambeiträge, Diskussionen, Unterhaltungen sowie Audio- und Videoanrufe nicht mit einzelnen Personen geführt, sondern mit dem gesamten Personenkreis, der dem Team angehört.

Im oberen Bereich des Unterhaltungsfensters eines Kanals können Sie mithilfe der Registerkarten auf die Beiträge, Dateien und weitere integrierte Microsoft 365- oder Drittanbieter-Apps zugreifen. Jeder einzelne Kanal lässt sich nach dem jeweiligen Bedarf des Teams mit unterschiedlichen Apps ausstatten. Die Beiträge bleiben für alle Teammitglieder erhalten, damit sich Mitarbeiter, die im Urlaub waren oder neu hinzukommen, anhand der vergangenen Unterhaltungen und Beiträge schnell einlesen beziehungsweise einarbeiten können.

Über die Schaltfläche *Teams* werden immer nur öffentliche Teams, also die, in denen alle Benutzer Ihrer Organisation Zugriffsrechte besitzen, und Teams, denen Sie als Teammitglied oder Teambesitzer hinzugefügt wurden, angezeigt. Öffentlichen Teams können Sie einfach beitreten. Für private Teams müssen Sie einen Beitrittsantrag stellen, der vom Teambesitzer angenommen werden muss (siehe Abschnitt »Ein Team suchen und beitreten« auf Seite 297).

Das Hauptfenster »Kalender«

Über die Schaltfläche *Kalender* greifen Sie auf Ihren Outlook-Kalender zu. Hier können Sie schnell die Besprechungen, an denen Sie teilnehmen oder die Sie organisiert haben, einsehen. Sie können über den Kalender neue Besprechungen planen und Termine organisieren, sodass Sie nicht erst zu Outlook wechseln müssen, um dort eine Besprechung oder einen Termin anzulegen. Im Abschnitt »Audio- und Videobesprechungen mit Teams« auf Seite 278 gehe ich auf die Besprechungsorganisation in Teams ein.

Das Hauptfenster »Anrufe«

Die Schaltfläche *Anrufe* ist in Teams integriert, wenn das Unternehmen die Skype- und/oder Festnetztelefonie mit Teams freigegeben oder bei Microsoft lizenziert hat. Ansonsten wird Ihnen die Schaltfläche *Anrufe* nicht angezeigt und Sie können keine Skype- oder Festnetztelefonie mit Teams durchführen. Über das Hauptfenster *Anrufe* können Kontakte organisiert werden. Wenn bei Ihnen die Festnetztelefonie konfiguriert ist, steht Ihnen eine Wähltastatur zur Verfügung, die Sie mit der Maus oder den Tastaturziffern verwenden können.

Das Hauptfenster »Dateien«

Das Hauptfenster *Dateien* zeigt Ihnen alle Dateien aus der Teamarbeit im Microsoft 365-Portal sowie die persönlichen Dateien, die von Ihnen in OneDrive gespeichert wurden. Über die Schaltfläche *Dateien* können Sie links im Fenster verschiedene Ansichten auswählen und Ihre Dateien damit filtern. So können Sie Dateien finden, auf die Sie zuletzt über die Kanäle in Teams, über die SharePoint-Teamwebsites oder in Ihrem OneDrive for Business zugegriffen haben. Dateien, die Sie aus dem Portal heruntergeladen haben, können Sie mithilfe der Ansicht *Downloads* finden.

Der Bereich »Weitere hinzugefügte Apps«

Über die Schaltfläche *Weitere hinzugefügte Apps*, dargestellt mit den drei Punkten, gelangen Sie zur Liste Ihrer Apps, die in Teams integriert sind. Wenn Sie auf eine App klicken, erhalten Sie eine persönliche Übersicht Ihrer relevanten App-Inhalte (siehe Abbildung 9.14). Wenn Sie beispielsweise OneNote oder Planner verwenden, können Sie über diese Schaltfläche alle Ihre Notizbücher, ob persönlich oder für Sie aus SharePoint beziehungsweise Teams freigegeben, anzeigen lassen. Aber auch alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben in verschiedenen Plänen von Planner können Sie mithilfe der Schaltfläche *Planner* sehen. Verwenden Sie in den jeweiligen Übersichten die angebotenen Registerkarten, um die Notizbücher, Wikis, Pläne etc. zu filtern. Um eine Einsatz- oder Schichtplanung in Teams zu integrieren, können Sie die App *Schichten* über den Bereich *Weitere hinzugefügte Apps* hinzufügen.

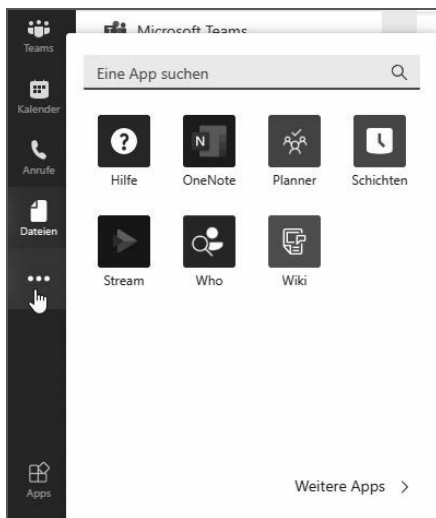



Abbildung 9.14: Über den Bereich *Weitere hinzugefügte Apps* können Sie die für Sie wichtigen Notizen, Aufgaben und weitere Apps als Übersicht anzeigen lassen.

Der Bereich »Apps«

Eventuell dürfen Sie über die Schaltfläche *Apps* in den Store navigieren, um weitere Apps in Teams zu integrieren. Beachten Sie jedoch immer die Datenschutz-, Nutzungs- und Lizenzbedingungen der Microsoft- und Fremdanbieter-Apps.

Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle

Sie können über die Such- und Befehlsleiste nach verschiedenen Inhalten innerhalb von Teams suchen. Es handelt sich bei der Suche um eine sehr umfangreiche Volltextsuche, die auch das Suchen nach Textinhalten in Dateien, die sich im Microsoft-Portal befinden, ermöglicht.

Sobald Sie einen Suchbegriff eingegeben haben und mit  bestätigen, werden Sie in ein Suchfenster weitergeleitet. Sie erhalten auf der linken Seite des Suchfensters eine Ergebnisliste, deren Ergebnisse Sie anklicken können. Oberhalb der Ergebnisliste finden Sie Filter, mit denen Sie die Suche auf Nachrichten, Mitglieder und Dateien beschränken können, diese werden als Registerkarten dargestellt (siehe Abbildung 9.15). Neben den Registerkarten finden Sie einen weiteren Suchfilter, über den Sie Ihre Suche weiter verfeinern können (siehe Abbildung 9.16). Auf der rechten Seite des Fensters wird Ihnen das Ergebnis dargestellt.

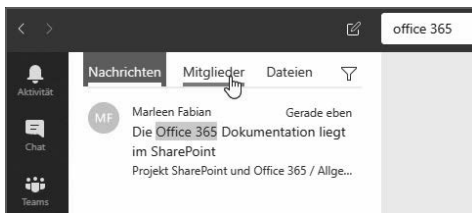


Abbildung 9.15: Die Suchansichten/Register, um die Suche zu verfeinern

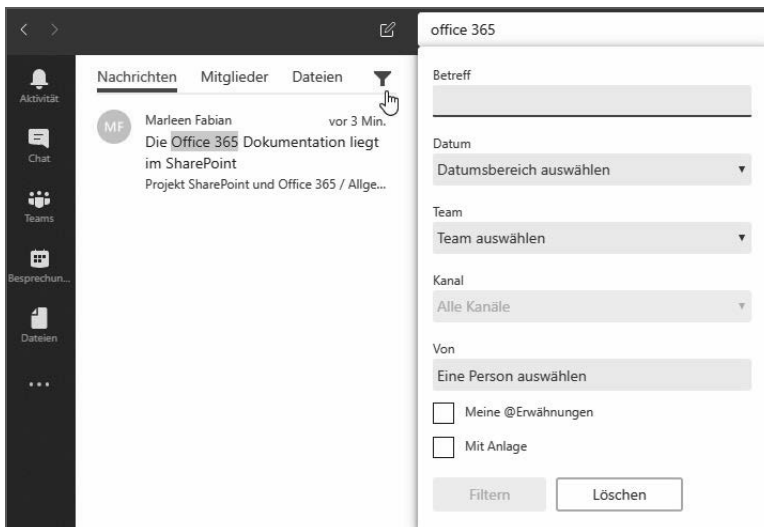


Abbildung 9.16: Der Suchfilter, um die Suche weiter einzuschränken

Teams unterscheidet die @-Befehle und die /-Befehle. Über die Such- und Befehlsleiste können Sie schnell auf Connectors zugreifen, sofern diese in Ihrem Team erlaubt sind. Dafür geben Sie in der Such- und Befehlsleiste ein @-Zeichen und den Connector-Namen ein. Verwenden Sie als Beispiel »@News«. Ihnen wird ein News Connector angeboten. Sie können auch über die Such- und Befehlsleiste eine Sofornachricht an ein Team, einen Kanal oder eine Person senden. Setzen Sie immer das @-Zeichen vorweg. Über die /-Befehle können Sie Ihren Präsenzstatus festlegen oder den Befehl zum Filtern von bestimmten Teams-Inhalten verwenden. Nachfolgend eine Tabelle mit Befehlen, die Sie verwenden können.

Befehl	Ihr Präsenzstatus ändert sich in
/verfügbar	Verfügbar
/beschäftigt	Beschäftigt
/nichtstören	Nicht stören
/abwesend	Abwesend
/bingleichzurück	Ich bin gleich zurück

Befehl	Bedeutung
/aktivität	zeigt Ihnen Ihre Aktivitäten an
/dateien	listet Ihre Dateien auf, die Sie in Teams verwenden
/erwähnungen	zeigt Ihnen Feeds auf, in denen Sie erwähnt wurden
/gehezu	listet Ihre Teams und Kanäle auf, in denen Sie aktiv sind
/gespeichert	wechselt in den Bereich <i>gespeichert</i> und zeigt Ihnen Nachrichten, die Sie im Chat gespeichert haben
/hilfe	ruft die Teams-Hilfe auf
/wasistneu	zeigt die aktuellen Neuerungen, die durch Microsoft in Teams vorgenommen wurden

Tabelle 9.2: Befehle zum Festlegen des Präsenzstatus und zum Filtern von Informationen

Durch die Eingabe des / können Sie immer die aktuell zur Verfügung stehenden Befehle sehen.

Persönliche Einstellungen in Teams vornehmen

Die Einstellungen in Teams sind von Ihren jeweiligen Microsoft-Lizenzen abhängig. Sind Lizenzen für die Festnetztelefonie in Teams in Ihrem Unternehmen bereitgestellt worden, werden Ihnen zusätzlich zu den Standardeinstellungen weitere Anrufeinstellungen angeboten. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Standardeinstellungen Sie vornehmen können.

Das Profilbild ändern

Beachten Sie, dass die Änderung des Profilbilds sich in Ihrem gesamten Microsoft-Portal auswirkt und sofort von allen Benutzern des Portals gesehen werden kann.

1. Klicken Sie in der Titelleiste auf Ihre Initialen oder auf das vorhandene Profilbild. Sie gelangen in die Profileinstellungen.
2. Klicken Sie auf den Link *Bild ändern*, direkt unter Ihrem Namen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild hochladen* und navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem sich Ihr neues Profilbild befindet. Wählen Sie das Bild aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*. Das Bild wird direkt eingesetzt.
5. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Schließen*.

Das Design von Teams ändern

Wie in anderen Office-Anwendungen können Sie Teams in einem dunklen Design oder hohen Kontrast darstellen lassen.

1. Klicken Sie in der Titelleiste auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen, um die Profileinstellungen zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Eintrag *Einstellungen*.
3. Wählen Sie das Design *Dunkel* oder *Hoher Kontrast* durch einen Klick aus.
4. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche *Schließen* oben rechts im Dialogfenster. Das gewählte Design wird direkt übernommen.
5. Möchten Sie den Standard wieder herstellen, nehmen Sie die Schritte 1 bis 3 vor und wählen Sie das Design *Standard*.

Allgemeine Benachrichtigungen einstellen

Sofern die Benachrichtigungen bei Ihnen für Teams aktiviert sind und Sie aktiv Chats senden und empfangen oder in Teamkanälen teilnehmen, werden Sie mithilfe der Benachrichtigungseinstellungen über Chatnachrichten, @Erwähnungen, verpasste Anrufe etc. per Desktop-, E-Mail-Benachrichtigung oder direkt über die Schaltflächen *Aktivität* im Feed und Kennzeichnungen auf den Schaltflächen informiert. Sie können die Einstellungen für die Benachrichtigungen für Teams folgendermaßen ändern:

1. Öffnen Sie die Profileinstellungen, indem Sie auf Ihre Initialen oder Ihr Profilbild klicken.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.
3. Wählen Sie links die Kategorie *Benachrichtigungen* aus (siehe Abbildung 9.17). Sie können folgende Einstellungen vornehmen. Beachten Sie bei der Auswahl, dass die Änderungen sofort übernommen werden.
 - ◆ Im Bereich *Erwähnungen* legen Sie fest, ob Sie per Banner oder Desktop-Benachrichtigung, per E-Mail oder im Feed informiert werden möchten, wenn eine andere Person Sie in einem Kanal oder in einen privaten Chat mit der @Erwähnung direkt anspricht.

Hinweis

Bei der Verwendung der mobilen Teams-App können Sie auf dem Tablet oder dem Smartphone eigene Benachrichtigungseinstellungen in der Teams-App vornehmen.

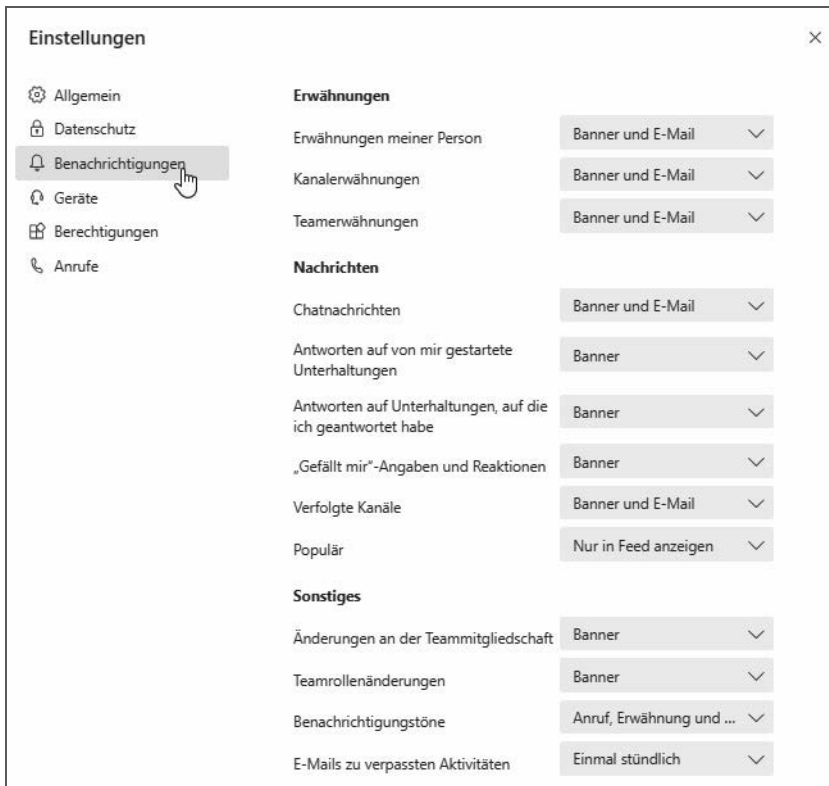


Abbildung 9.17: Sie können allgemeine Einstellungen für die Benachrichtigungen festlegen.

Hinweis

Bei einer Kanalerwähnung wird der Kanalname hinter das @-Zeichen geschrieben und somit werden alle Personen, die aktiv im Kanal arbeiten oder für Inhalte zuständig sind, angesprochen. Ebenso wird das gesamte Team angesprochen, wenn hinter dem @-Zeichen der Teamname verwendet wird.

Über den Pfeil nach unten können Sie auswählen, wie Sie benachrichtigt werden möchten. Wählen Sie *Banner* aus, wenn Sie eine Benachrichtigung über den Desktop erhalten möchten.

- ♦ Im Bereich *Nachrichten* wählen Sie ebenfalls über den Pfeil nach unten aus, wie Sie bei den einzelnen Nachrichtenformaten, wie @Erwähnungen, Chats, Antworten und Reaktionen auf Ihre Beiträge etc. informiert werden möchten.
- ♦ Im Bereich *Sonstiges* können Sie festlegen, wie oft eine E-Mail-Benachrichtigung durchgeführt werden soll, wenn Sie sich in einem Bereich per E-Mail benachrichtigen lassen möchten.

Hinweis

Die Einstellungen für akustische Signale können Sie direkt an Ihrem Gerät vornehmen.

Den automatischen Start von Teams deaktivieren

Sobald Sie die Teams-App einmal gestartet haben, wird Teams bei jedem Neustart des Computers automatisch gestartet. Nur so werden Anrufe, Unterhaltungen und Chat-Nachrichten in Teams und auf Ihrem Gerät signalisiert. Sie sollten also gut überlegen, bevor Sie den automatischen Start deaktivieren. Möchten Sie Teams jedes Mal manuell öffnen, nachdem der Rechner hochgefahren ist, nehmen Sie folgende Einstellung vor:

1. Navigieren Sie über Ihr Profilbild in die Profileinstellungen von Teams.
2. Entfernen Sie in der Kategorie *Allgemein* die Häkchen bei *Anwendung automatisch starten* und *Anwendung im Hintergrund öffnen*.
3. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche \times .
4. Beachten Sie, dass Sie nun nicht mehr automatisch über Anrufe oder Chatnachrichten über den Desktop oder per Signalton benachrichtigt werden, solange Sie Teams nicht starten.

Die Chatfunktion für andere Office-Anwendungen registrieren

Möchten Sie in Anwendungen wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint die Chatfunktion verwenden, so können Sie sie in Teams registrieren und damit aktivieren.

1. Wechseln Sie in die Teams-App.
2. Klicken Sie auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen, um die Profileinstellungen zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen*.
4. Aktivieren Sie das Häkchen bei *Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen)* in der Kategorie *Allgemein*.
5. Speichern Sie alle geöffneten Anwendungen und starten Sie Ihr System neu.
6. Sie können jetzt in den Office-Anwendungen, in denen Ihnen die Initialen oder Profilbilder Ihrer Kollegen angezeigt werden, eine Visitenkarte öffnen, um eine neue Chatnachricht zu senden (siehe Abbildung 9.18).

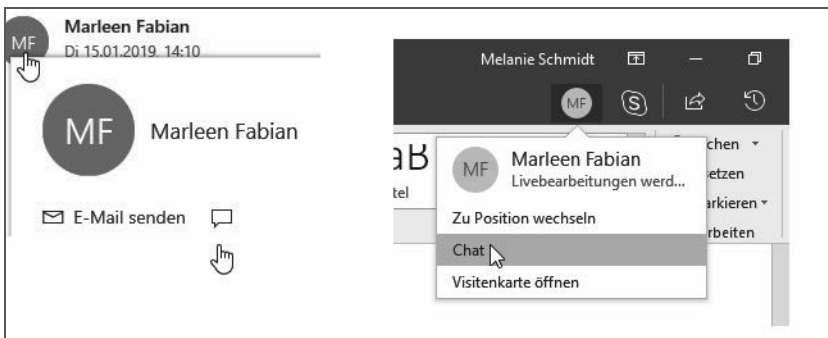


Abbildung 9.18: Einen Chat über die jeweilige Anwendung starten, hier am Beispiel von Outlook und der Word-Desktop-App

Auswahl der Audiogeräte vornehmen

Wenn Sie ein Headset für die Telefonie oder andere Audiogeräte, zum Beispiel einen Konferenzlautsprecher, an Ihrem Computer angeschlossen haben, können Sie diese Geräte über die Profileinstellungen auswählen.

1. Klicken Sie auf Ihr Profilbild oder Ihre Initialen, um die Profileinstellungen zu öffnen.
2. Wählen Sie die Kategorie *Geräte* und dort das gewünschte Gerät aus.
3. Die Einstellungen werden direkt übernommen. Schließen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche *Schließen*.

Hinweis Sie können auch während eines Anrufs oder einer Videokonferenz die Audiogeräte wechseln. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt »Audiogeräte während der Besprechung überprüfen oder wechseln« auf Seite 286.

Kommunikation mit Teams

Sie können Teams als reine Kommunikationsplattform für Chatnachrichten sowie Skype for Business-Audio- und -Videogespräche verwenden, ohne Mitglied eines Teams zu sein. Dabei unterscheidet man die persönliche und die teamorientierte Kommunikation. Mit der persönlichen Kommunikation ist gemeint, dass Sie unabhängig von einem Teams-Team Kontakt zu einer oder mehreren Personen aufnehmen. Sie senden und empfangen dann private Chat- oder Gruppenchat-Nachrichten oder führen Skype for Business-Audio- und -Videolanrufe mit von Ihnen ausgewählten Personen. Bei der teamorientierten Kommunikation mit Teams erfolgt die Kontaktaufnahme über einen Teamkanal. Im Teamkanal selbst werden Chats als Beiträge direkt in den Kanal gepostet und sind für alle Teambesitzer, Teammitglieder und Gäste sichtbar. Auch Skype for Business-Audio- und -Videolanrufe finden im jeweiligen Teamkanal mit Personen des gesamten Teams statt. In einigen Microsoft 365-Plänen kann zusätzlich die Festnetztelefonie lizenziert werden, sodass Sie dann Ihre Audiogespräche über das Festnetz und über Skype for Business durchführen können. Die Organisation und Durchführung von sogenannten Live-Events für Großveranstaltungen sind mit Teams ebenfalls möglich.

Präsenz- und Anwesenheitsinformationen

Mithilfe des sogenannten Präsenzstatus können Sie Ihre Bereitschaft für eine Kommunikation mit den Kollegen signalisieren. Sobald Sie sich an Ihrem Computer anmelden und Teams starten, wird der Präsenzstatus *Verfügbar*, dargestellt mit einem grünen Symbol vor Ihrem Namen, automatisch gesetzt. Dieser Status sagt aus, dass Sie online sind, sich also an Teams angemeldet haben und für Gespräche bereitstehen. Der Verfügbarkeitsstatus kann von allen Mitarbeitern sofort eingesehen werden. Die Präsenzinformationen werden auch automatisch mit Ihrem Outlook-Kalender abgeglichen. Haben Sie zum Beispiel in Ihrem Outlook-Kalender eine Besprechung gebucht, werden der Präsenzstatus *In einer Besprechung* und die Anwesenheitsinformation als *Beschäftigt* automatisch in Teams angezeigt. Auch während eines Skype for Business- oder Festnetz-Audioanrufs wird automatisch der Präsenzstatus *Am Telefon* in Teams angezeigt. Sowohl *Beschäftigt* als auch *Am Telefon* wird mit einem roten Symbol vor Ihrem Namen dargestellt.

Ihren Status können Sie an den jeweiligen Geräten in der Teams-App festlegen. Die nachfolgende Tabelle zeigt Ihnen die jeweilige Bedeutung des Präsenzstatus.

Präsenzstatus	Bedeutung	Befehlseingabe in der Such- und Befehlsleiste
Verfügbar	Dieser Status ist der Standardstatus und wird automatisch gesetzt, wenn Sie Teams starten. Setzen Sie den Status <i>Verfügbar</i> , wenn Sie für die Kommunikation mit Ihren Kollegen bereitstehen. Dieser Status wird auch gesetzt, wenn Sie den Präsenzstatus zurücksetzen.	/verfügbar
Beschäftigt	Der Präsenzstatus <i>Beschäftigt</i> sagt aus, dass Sie ungestört einer Tätigkeit nachkommen möchten. Chatnachrichten und Anrufe können Sie weiterhin erhalten.	/beschäftigt
Nicht stören	Mit dem Status <i>Nicht stören</i> legen Sie fest, dass Sie nicht gestört werden möchten, auch wenn Sie sich online befinden. Ihre Kollegen haben keine Möglichkeit, Sie telefonisch oder mit Chatnachrichten zu erreichen. Nur Personen, die in Teams dem <i>Prioritätszugriff</i> hinzugefügt werden, können Sie mit Anrufen und Chatnachrichten unterbrechen. Informationen zu den Einstellungen des <i>Prioritätszugriffs</i> erhalten Sie im nachfolgenden Abschnitt » <i>Prioritätszugriff</i> beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen« auf Seite 248. Anrufe und Chatnachrichten, die nicht aus der Einstellung des <i>Prioritätszugriffs</i> kommen, werden während des Status <i>Nicht stören</i> in den Bereichen <i>Aktivität</i> und <i>Chat</i> angezeigt.	/nichtstören
Bin gleich zurück	Mit diesem Präsenzstatus zeigen Sie Ihren Mitarbeitern, dass Sie kurzfristig nicht erreichbar sind. Chatnachrichten und Anrufe können aber durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, die Anrufe auf die Voicemail beziehungsweise Ihren Anrufbeantworter umzuleiten oder, bei entsprechender Lizenz der Festnetztelefonie, auf einen Kollegen.	/bingleichzurück
Als abwesend anzeigen	Findet an Ihrem Gerät 15 Minuten keine Aktivität statt, so wird automatisch der Status <i>Abwesend</i> gesetzt.	/abwesend
Status zurücksetzen	Wenn Sie diese Aktion aktivieren, wird Ihr Präsenzstatus auf <i>Verfügbar</i> gesetzt.	
Wenn Sie sich abmelden	Wenn Sie sich von Teams abmelden, wird Ihre Anwesenheitsinformation auf den Status <i>Offline</i> gesetzt.	

Tabelle 9.3: Die verschiedenen Präsenzstatus

Ihren Präsenzstatus können Sie über Ihr Profilbild oder Ihrer Initialen in den Profileinstellungen festlegen (siehe Abbildung 9.19). Alternativ können Sie die Such- und Befehlsleiste verwenden und dort mit den /-Befehlen den Status setzen (siehe Abbildung 9.20).

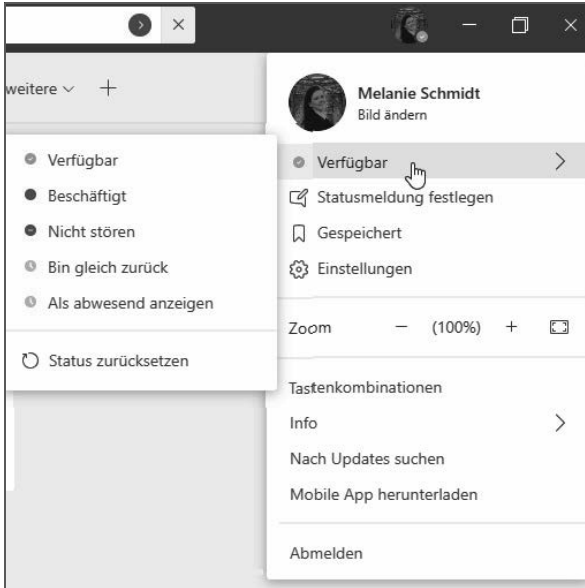


Abbildung 9.19: Über das Profilbild oder die Initialen kann der Präsenzstatus festgelegt werden.



Abbildung 9.20: Auch über die Such- und Befehlsleiste kann der Präsenzstatus gesetzt werden.

Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen

Wenn Sie Ihren Präsenzstatus auf *Nicht stören* setzen, können andere Sie nicht telefonisch und per Chat erreichen. Möchten Sie festlegen, dass bestimmte Personen aus Ihrem Team Sie dennoch mit wichtigen Anrufen und Chatnachrichten erreichen dürfen, müssen Sie folgende Einstellung vornehmen:

Achtung Beachten Sie, dass der Präsenzstatus *Nicht stören* während einer Online-Präsentation automatisch gesetzt wird. Wenn Sie Personen dem bevorzugten Zugriff hinzufügen, werden Anrufe, @Erwähnungen und Chats auch während der Onlinepräsentation mit einer Desktopbenachrichtigung signalisiert.

1. Klicken Sie in Teams auf Ihr Profilbild oder die Initialen, um die Profileinstellungen zu öffnen.
2. Wählen Sie den Eintrag *Einstellungen* aus.
3. Klicken Sie auf die Kategorie *Datenschutz* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Prioritätszugriff verwalten* (siehe Abbildung 9.21).

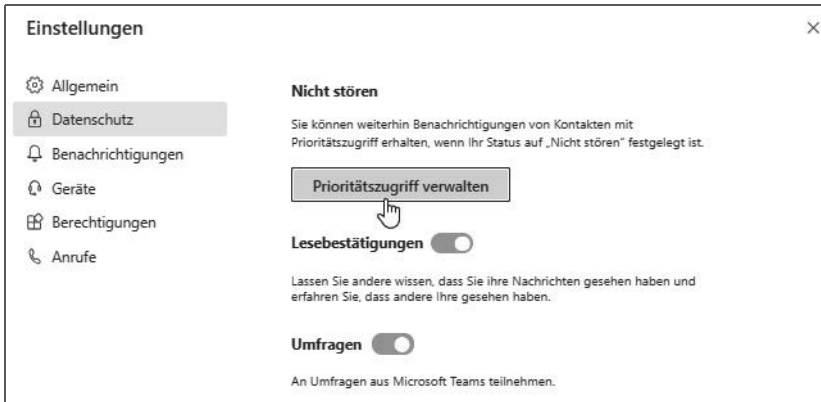


Abbildung 9.21: Festlegen von Personen, die Ihren Präsenzstatus Nicht stören unterbrechen dürfen

4. Klicken Sie in das Eingabefeld *Kontakte hinzufügen* und geben Sie dort die Rufnummer oder den Namen der Personen ein, die Sie berechtigen möchten, Ihren Status *Nicht stören* zu durchbrechen.
5. Wählen Sie die Personen aus und schließen Sie das Fenster oben rechts über das \times .

Möchten Sie die Berechtigungen wieder aufheben, wiederholen Sie Schritt 1 bis 3. Klicken Sie hinter dem angezeigten Namen auf das \times , um den Zugriff aufzuheben.

Kontakte und Kontaktgruppen in Teams

Verfügen Sie nicht über Festnetztelefonie, können Sie dennoch Ihre Kontakte organisieren sowie persönliche oder teamorientierte Chats, Audio- und Videoanrufe tätigen. Sie können auch unternehmensexterne Kontakte in Ihren Kontakten aufnehmen und kontaktieren. Der Funktionsumfang der Telefonie ist abhängig von der eingesetzten Microsoft-Lizenz.

Hinweis

Um externe Personen zu kontaktieren, müssen bestimmte Konfigurationen durch die Administration vorgenommen werden. Sie können externe Kontakte, die über Teams, Skype for Business Online oder Skype for Business verfügen, anhand der E-Mail-Adressen kontaktieren, wenn die Domänen, also die E-Mail-Erweiterungen, dafür beidseitig in den Unternehmen freigegeben sind. Alternativ können über die Administratoren Gastzugriffsberechtigungen vergeben werden. Dann wird die Person mit ihrer E-Mail-Adresse mit einem Gastkonto im Unternehmen angelegt. Diesen Gast können Sie dann wie alle anderen Benutzer in der globalen Adressliste auswählen. Der Zusatz *Gast* steht sichtbar hinter dem Namen. Sprechen Sie mit Ihrem Administrator, wie und ob Sie Externe kontaktieren können und dürfen.

Um einen schnellen Überblick zu erhalten, wer von den Teamkollegen den Status *Verfügbar* besitzt, oder um einen Kontakt aufzufinden, können Sie sogenannte Kontaktgruppen anlegen. Innerhalb der Kontaktgruppen können Sie Personen hinzufügen und erhalten damit auch einen Überblick, wer gerade online und somit verfügbar ist und Ihnen weiterhelfen kann.

Eine neue Kontaktgruppe anlegen

Die Kontaktgruppen, die Sie anlegen, sind nur für Sie sichtbar und können nicht an andere Teammitglieder übertragen werden. Sie können Kontaktgruppen über die Schaltflächen *Anrufe* oder *Chat* und im Register *Kontakte* erstellen. Die jeweilige Gruppe steht Ihnen in beiden Bereichen, also innerhalb von *Anrufe* und *Chat* im Register *Kontakte* zur Verfügung. Um eine Kontaktgruppe im Bereich *Chat* anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in Teams auf die Schaltfläche *Anrufe*.
2. Klicken Sie oben rechts im Hauptfenster *Anrufe* auf die Schaltfläche *Neue Gruppe* (siehe Abbildung 9.22).

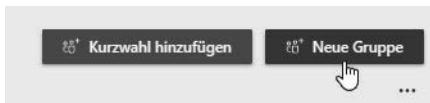


Abbildung 9.22: Die Schaltfläche *Neue Gruppe*, über die Sie eigene Kontaktgruppen anlegen können

3. Sie werden in das Formular für das Erstellen der neuen Kontaktgruppe weitergeleitet (siehe Abbildung 9.23). Klicken Sie in das Eingabefeld *Name der Kontaktgruppe* und schreiben Sie einen Namen in das Feld.



Abbildung 9.23: Vergeben Sie einen Namen für Ihre neue Kontaktgruppe.

4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche *Erstellen*. Die neue Kontaktgruppe wird Ihnen im Hauptfenster *Anrufe* und in der Ansicht *Kontakte* im Bereich *Chat* angezeigt. Sie können im nächsten Schritt der Kontaktgruppe Kontakte hinzufügen.

Kontakte einer Kontaktgruppe hinzufügen

Standardmäßig ist in Teams bereits eine Favoriten-Kontaktgruppe angelegt. Sie können dieser und anderen Kontaktgruppen Personen hinzufügen, deren Online-Verfügbarkeit Sie schnell einsehen oder zur Kontaktaufnahme auswählen möchten.

1. Klicken Sie in Teams auf die Schaltfläche *Anrufe*.
2. Es werden alle vorhandenen Kontaktgruppen angezeigt, auch die, die Sie selbst erstellt haben. Standardmäßig finden Sie immer auch die Kontaktgruppe *Favoriten*. Klicken Sie hinter der gewünschten Kontaktgruppe auf das Menü *Weitere Optionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
3. Wählen Sie die Option *Kontakt zu dieser Gruppe hinzufügen* (siehe Abbildung 9.24). Es öffnet sich der Dialog *Zu Kontakten hinzufügen*.

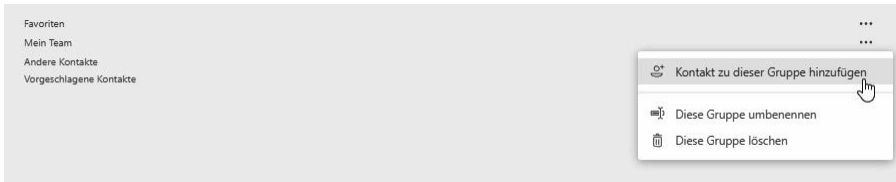


Abbildung 9.24: Über das Menü Weitere Optionen hinter dem Namen der Kontaktgruppe fügen Sie Personen der Kontaktgruppe hinzu.

4. Klicken Sie in das Feld *Name eingeben*, beginnen Sie, den Vor- oder Nachnamen einzugeben und wählen Sie die Person aus der vorgeschlagenen Auswahl aus. Wurden bei Ihnen Gastzugriffe gestattet, können Sie auch externe Gäste der Gruppe hinzufügen.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Einem Kontakt aus der Kontaktgruppe entfernen

Es kommt vor, dass Sie jemanden aus einer Kontaktgruppe entfernen möchten. Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufe*.
2. Ihnen werden die Kontaktgruppen angezeigt. Klicken Sie in der gewünschten Visitenkarte auf das Menü *Weitere Optionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
3. Wählen Sie die Option *Aus dieser Gruppe entfernen*. Der Kontakt wird direkt aus der Gruppe gelöscht.

Kontaktgruppe umbenennen oder löschen

Ihre Kontaktgruppen können Sie jederzeit umbenennen oder löschen. Die Kontaktgruppen *Favoriten*, *Andere Kontakte* und *Web-Kontakte* hingegen können nicht umbenannt oder gelöscht werden.

1. Klicken Sie in Teams auf die Schaltfläche *Anrufe*.
2. Klicken Sie hinter der von Ihnen erstellten Kontaktgruppe, die Sie umbenennen oder löschen möchten, auf das Menü *Weitere Optionen*, dargestellt mit den drei Punkten.
3. Wählen Sie die Option *Diese Gruppe umbenennen* oder *Diese Gruppe löschen*. Es folgt je nach Auswahl der Option ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie die Gruppe umbenennen oder den Löschvorgang bestätigen müssen.

Mit einem Kontakt aus der Kontaktgruppe in Verbindung treten

Wenn Sie Personen einer Kontaktgruppe hinzugefügt haben, können Sie sich ihre Visitenkarten anzeigen lassen. Über die Visitenkarte können Sie eine Chat-, Audio- oder Video-Nachricht starten oder dem Kontakt eine E-Mail-Nachricht senden (siehe Abbildung 9.25).

1. Wechseln Sie in den Bereich *Anrufe*, um Ihre Kontaktgruppen anzeigen zu lassen.
2. Zeigen Sie auf das Foto oder die Initialen Ihres Kontakts.