



Microsoft Teams & Telefonie

11. März 2025

Inhalt

Voraussetzungen 2
Erster Start 2
2-Faktor Authentifizierung 2
Teams im Überblick
Telefonie mit Microsoft Teams 4
Anrufe tätigen und annehmen 4
Funktionen während des Anrufs 5
Anrufhistorie und Voicemail 6
Benutzerdefinierte Begrüssung7
Weiterleitungen und Abwesenheitseinstellungen7
Kontakte (Contacts by XPhone)
Einstellungen und Anpassungen
Audio- und Videoeinstellungen
Klingelton
Anrufgruppe verwalten 10
Anrufgruppe verwalten
Anrufgruppe verwalten 10 Stellvertretungen verwalten 11 Videobesprechung abhalten 12
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13Audio- und Videoeinstellungen13
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13Audio- und Videoeinstellungen13Screen Sharing14
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13Audio- und Videoeinstellungen13Screen Sharing14Hintergrund ändern in Besprechung14
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13Audio- und Videoeinstellungen13Screen Sharing14Hintergrund ändern in Besprechung14Vor dem Start einer Besprechung14
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13Audio- und Videoeinstellungen13Screen Sharing14Hintergrund ändern in Besprechung14Während einer Besprechung15
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13Audio- und Videoeinstellungen13Screen Sharing14Hintergrund ändern in Besprechung14Vor dem Start einer Besprechung14Während einer Besprechung15Messaging (Chat)15
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13Audio- und Videoeinstellungen13Screen Sharing14Hintergrund ändern in Besprechung14Vor dem Start einer Besprechung14Während einer Besprechung15Messaging (Chat)15Kalender16
Anrufgruppe verwalten10Stellvertretungen verwalten11Videobesprechung abhalten12Besprechung planen12Ad-hoc Besprechung starten13Audio- und Videoeinstellungen13Screen Sharing14Hintergrund ändern in Besprechung14Vor dem Start einer Besprechung14Während einer Besprechung15Messaging (Chat)15Kalender16Teams Meeting Room Yealink16



ARBONIA 🛦

Voraussetzungen

- Installation Microsoft Teams App
- Telefonie auf Microsoft Teams

Erster Start

Um Microsoft Teams für die Telefonie bei der Erstbenutzung einzurichten, folgen Sie bitte der Schritt-für-Schritt-Anleitung unter dem bereitgestellten Link. Diese Anleitung führt Sie durch alle notwendigen Einstellungen, um die Telefonie Funktionen optimal zu nutzen.

Microsoft Teams Erste Schritte (Seite 1 bis 3)

2-Faktor Authentifizierung

Um die 2-Faktor-Authentifizierung einzurichten, folgen Sie bitte der bereitgestellten Schritt-für-Schritt-Anleitung. Diese Anleitung hilft Ihnen, die zusätzlichen Sicherheitsstufen optimal zu konfigurieren und Ihr Konto besser zu schützen.

Microsoft Teams 2-Faktor Authentifizierung (Seite 4 bis 8)





Teams im Überblick

Auf dem Willkommensbildschirm finden Sie die wichtigsten Funktionen und Funktions-Shortcuts.





ARBONIA 🏠

Telefonie mit Microsoft Teams

Die **Telefoniefunktion in Microsoft Teams** ermöglicht es, Anrufe direkt über Teams zu tätigen und zu empfangen, sowohl intern als auch ins externe Festnetz.

Anrufe tätigen und annehmen

Anrufe können über 3 verschiedene Arten getätigt werden:

L iji		T				L i			
Q Aktivität	Contacts by XPhone	Q. Aktivität	Anrufe	Persönlich		Aktivität	Anrufe	Persönlich	
(=) Chat		(=) Chat	+41714405511		~	(=) Chat	Support CH Art	oonia	~
COS Teams	~	COO Teams	1	2	3	දී රී රී Teams	8 +4178	776782427266	42 (Extern)
Contacts by		Contacts by	4	ABC	DEF	Contacts by	SA Suppo	rt CH Arbonia ਗ	
Kalender		Kalender	GHI	JKL	MNO	Kalender	4 GHI	Э	MNO
& Anrufe		C Anrufe	7 PQRS	8 тиv	9 wxyz	C Anrufe	7 PQRS	8 TUV	9 wxyz
			*	0	#		*	0	#
+ Apps		+ Apps	🕻 Als	ich selbst anru	fen 🗸 🗸	+ Apps	🕻 Als	ich selbst anru	fen 🗸 🗸
Δnri	ıf kann über die								

Anruf kann über die Kontaktsuche von Contacts by XPhone gestartet werden.

Anruf kann über die Wähltasten gestartet werden. Anruf kann über die Kontaktsuche von Teams gestartet werden

Eingehende Anrufe können über das Pop-up angenommen werden:



Bei externen Anrufen wird die Nummer Angezeigt



Bei internen Anrufen oder Kontakten wird der Name mit Profilbild angezeigt.





Funktionen während des Anrufs

Während eines Anrufes können wichtige Funktionen direkt über Shortcuts erreicht werden:

Stummschaltung (Mikrofon)	(Extern) 01:30	iii OO Wähltastatur Halten	Q ⁷ Q 2 Übertragung Personen	Arbonia Group Weitere	- C X
Anruf halten	1 (Extern) 01:30 01:30	Wähltastatur Halten	₿7 Übertragung Personen	··· Arbonia Group ()) ··· ↓ ↓ Weitere ↓ ↓ Mikro ↓	- D X
Anruf fortsetzen	(Extern) 02:21	Forts	etzen Wähltastatur	Arbonia Group	- D X
Anruf übertragen mit oder ohne Ankündigung	02:40	iii DD Wähltastatur Halten	ुर्ग टुर Übertragung Personen ि Durchstellen क्षे Ankündigen, da	Arbonia Group Mikro Veitere Mikro	- C X
Personen einladen oder hinzufügen	04:51	Wähltastatur Halten	Q ⁷ Übertragung Personen	Arbonia Group Mikro Weitere Mikro Teilnehmer Einladen oder Nummer Derzeit in diesem Anruf (2) Arbonia Group +41	Verlassen Verlassen K (Extern)
Lautstärke verstellen und Mikrofon oder Lautsprecher ändern	05:41 (Extern)	iii OO Wähtastatur Halten	<pre></pre>	Arbonia Group Weitere Mikro VBT700) Htek(R) Audio) (R) Audio) (R) Audio) ungen	- C X





Anrufhistorie und Voicemail

In der **Anrufhistorie** werden alle eingehenden und ausgehenden Anrufe übersichtlich angezeigt – sowohl verpasste als auch angenommene Anrufe.



Die **Voicemail** in Microsoft Teams bietet Anrufern die Möglichkeit, Ihnen eine Nachricht zu hinterlassen, wenn Sie nicht erreichbar sind.





Benutzerdefinierte Begrüssung

Die benutzerdefinierte Begrüssung ermöglicht es Ihnen, eine persönliche Ansage für Ihre Voicemail einzurichten.



Weiterleitungen und Abwesenheitseinstellungen

Mit den **Weiterleitungen und Abwesenheitseinstellungen** können Anrufe während Ihrer Abwesenheit verwaltet werden. Sie können Anrufe automatisch an andere Teammitglieder, externe Nummern oder die Voicemail weiterleiten. Zudem kann eine benutzerdefinierte Begrüssung eingestellt werden, um Anrufer darüber zu informieren, wann Sie wieder erreichbar sind.







Ebenfalls im Bereich "**Anrufe**" kann für Abwesenheiten eine spezifische Begrüssung eingerichtet werden.

Wählen Sie wann diese Begrüssung wiedergegeben werden soll.

L iji	<)	Q Search (STRG+E)				\$	Arbonia Group	•	-		×				
Q Aktivität	Ein	stellungen	Anrufe	(Persör	lich ~									
(E) Chat	ŝ	Allgemein	▶ Anruf	fbea	arbeitur	g und -v	veiter	leitu	ng						
දීමා Teams	'n.	Darstellung und Barrierefreiheit													
Contacts by	Q	Benachrichtigungen und Aktivitäten	▹ Voice	emai	il verwa	lten									
	4:	Konten und Organisationen	 Abwe 	esen	heits-V	oicemail	verwa	alten							
Kalender	ĉ	Datenschutz													
C	្ច	Geräte	Wann I	Ihre E	Begrüßun	y wiedergeg	jeben w	rden	sollte						
Anrufe	S	Anrufe	🗌 Im	nmer											
	cc	Untertitel und Transkripte	□ We	lenn a	automatisc	he Antwort	en von C	Dutloo	k aktiviert sind						
Ē	Ľ	Dateien und Links	Ihre be	enutz	erdefinier	te Begrüßu	ng								
+ Apps	\odot	App-Berechtigungen	Gebe	en Sie	e hier Ihre	Begrüßungs	nachric	ht ein.							
		Erkennung													

Kontakte (Contacts by XPhone)

Contacts by XPhone ist eine Lösung zur zentralen Suche von Kontaktdaten, die in Microsoft Teams integriert wurde. Es können Kontakte aus der gesamten Organisation und lokal gespeicherte Kontakte gesucht werden.



Einstellungen und Anpassungen

Mit den **Einstellungen und Anpassungen** in Microsoft Teams können Benutzer ihre Oberfläche und Funktionen individuell anpassen.

Tiji	Search (STRG+E)		••• 🖉 Arbor	nia Group 🥐 –	- 0 ×
Q	Finstellungen	Allgemein	🔹 Einstellungen		
Aktivität			🔊 Übertragen		



ARBONIA 🛦

Audio- und Videoeinstellungen

Tii Q Search (STRG+E) 🔒 🛛 Arbonia Group 🥦 Q Einstellungen Geräte Ð 🕄 Allgemein Geräte ද්ධා Verwalten Sie Ihre verbundenen Geräte 7. Darstellung und Barrierefreiheit Teams Geräte verwalten Im Bereich "Geräte" Benachrichtigungen und Aktivitäten 杰 tacts by kann der Lautsprecher E Konten und Organisationen ::: Audioeinstellungen und das Mikrofon Datenschutz Lautsprecher Kopfhörer (2- Poly BT700) C Geräte angepasst werden. & Anrufe Mikrofon Kopfhörermikrofon (2- Poly BT700) ... C Untertitel und Transkripte Mikrofonempfindlichkeit automatisch anpassen Dateien und Links +Schaltflächen zum Synchronisieren von Geräten 🕕 App-Berechtigungen 🗈 Erkennung A Testanruf führen T**i**i Q. Search (STRG+E) 🖇 🛛 Arbonia Group 🥦 o × < > Q Geräte Einstellungen 谷 Allgemein Videoeinstellungen ද්ලී Kamerasteuerung automatisch anpasser 🧭 Darstellung und Barrierefreiheit Kameraeinstellungen öffnen 🛈 Benachrichtigungen und Aktivitäten 17% Kamera HP 5MP Camera E Konten und Organisationen ::: Helligkeit anpassen 🛈 🗇 Datenschutz C Ebenfalls im Bereich 😡 Geräte Weicher Fokus ① & Anrufe "Geräte" wird auch Greenscreen (i) Ontertitel und Transkripte die Kamera definiert 🗅 Dateien und Links +App-Berechtigungen Erkennung (i) Informationen zu Teams

Klingelton

Standardmässig wird der Klingelton nur auf dem ausgewählten Lautsprecher ausgegeben. (Kopfhörer)

Um den Klingelton über den Lautsprecher des Notebooks auszugeben, muss ein **Sekundäres Klingelgerät** eingerichtet werden.

L ii	< 1	Q Search (STRG+E)			ŝ	Arbonia Group	•	-	×
Q. Aktivität	Ein	stellungen	Geräte						
(III) Chat	÷	Allgemein	Sekundäres Klingelgerät						
CÔD Teams	<i>.)</i> .	Darstellung und Barrierefreiheit	Lautsprecher (Realtek(R) Audio) V						
Contacts by	Q	Benachrichtigungen und Aktivitäten	Keine Kopfhörer (2- Poly BT700)						
	4:	Konten und Organisationen	✓ Lautsprecher (Realtek(R) Audio)	1					
Kalender	Ô	Datenschutz							
C	ę	Geräte	Kameraeinstellungen öffnen 🛈						
Anrufe	S	Anrufe							
	CC	Untertitel und Transkripte							





Der Klingelton kann im Bereich "**Anrufe**" personalisiert werden.

Eği	< 1	Q Search (STRG+E)					🔗	Arbonia Group 🥐	-		×
Q. Aktivität	Ein	stellungen	A	nrufe	Persönlich	~					
(E) Chat	ŝ	Allgemein		Klingelto	on auswählen						1
COO Teams	<i>:</i>].	Darstellung und Barrierefreiheit		Anrute fu Remix	ur Sie				~	⊳	I
Antacts by	Q	Benachrichtigungen und Aktivitäten		Weiterge	eleitete Anrufe					_	I
	<u>a</u> =	Konten und Organisationen		Remix					\sim	۲	L
Kalender	ĉ	Datenschutz		Delegier	te Anrufe						L
C	្រ	Geräte		Remix					\sim	۲	L
Anrufe	S	Anrufe								_	
	60	Untertitel und Transkripte									

Anrufgruppe verwalten

Die Funktion Anrufgruppe verwalten erlaubt es den Anrufgruppenmitgliedern, Anrufe in ihrem Namen zu sehen und entgegenzunehmen.

Im Bereich "**Anrufe**" können die Mitglieder Ihrer Anrufgruppe verwaltet werden.

In den Einstellungen der Anrufbearbeitung **muss** noch definiert werden, dass Mitglieder der Anrufgruppe eingehende Anrufe einsehen können.







Sobald man in einer Anrufgruppe hinzugefügt wurde, kann man festlegen wie eingehende Anrufe von anderen angezeigt werden sollen.

	L ii	< > Q Search (STRG+E)		🔗 Arbonia Group 🎲 — 🗆 🗙					
	Q Aktivität	Einstellungen	Benachrichtigungen und Aktivität	ivitäten					
Im Bereich	(=) Chat	袋 Allgemein	Anrufe						
"Benachrichtigungen	දිරි Teams	🧭 Darstellung und Barrierefreiheit							
und Aktivitaten	Contacts by Eise Kalender	Benachrichtigungen und Aktivitäten	Niederberger Julian	Nur Banner 🗸 🗸					
dies definiert werden.		 Konten und Organisationen Datenschutz 		Banner und Klingelton					
		ଡ଼ି Geräte	Graf Denys	V Nur Banner					
		C Untertitel und Transkripte		Nur Banner in Anruf- App					

Stellvertretungen verwalten

Stellvertretungen können in Ihrem Namen Anrufe empfangen und tätigen. Nachdem Sie eine Stellvertretung hinzugefügt haben, wählen Sie sie aus, um auszuwählen welche Tätigkeiten die Stellvertretungen ausführen dürfen.

	i i i	< > Q Search (STRG+E)	🔏 Arbonia Group 🥠 – 🗆 🗙
	Q. Aktivität	Einstellungen	Anrufe 🕦 Persönlich 🗸
	(=) Chat	දි3 Allgemein	 Anrufbearbeitung und -weiterleitung
Stellvertretungen	COS Teams	 Darstellung und Barrierefreiheit Benachrichtigungen und 	 Voicemail verwalten
können ganz unten im	Contacts by	Aktivitäten E Konten und Organisationen	Abwesenheits-Voicemail verwalten
Bereich " Anrufe " hinzugefügt werden.	Kalender	ි Datenschutz බ Geräte	Anrufgruppe verwalten
	Anrufe •••	 Anrufe Untertitel und Transkripte 	 Stellvertretungen verwalten
	+ Apps	 Dateien und Links App-Berechtigungen 	Stellvertretungen können Anrufe in Ihrem Namen tätigen und empfangen. Sie werden benachrichtigt, wenn Sie die Anrufeinstellungen ändern, um Ihre Anrufe an sie weiterzuleiten.
		E Erkennung	Einen Stellvertreter hinzufügen
	~		
	L ii	< > Q Search (STRG+E)	🖇 Arbonia Group 🧊 - 🗆 🗙
	Q. Aktivität	Einstellungen	Anrufe > Verwalten von Delegierten
	(=) Chat	දියි Allgemein	Stellvertretungen verwalten
	COD Teams	 Darstellung und Barrierefreiheit 	Stellvertretungen können in Ihrem Namen Anrufe empfangen und tätigen. Nachdem Sie eine Stellvertretung hinzugefügt haben, wählen Sie sie aus, um auszuwählen, was sie tun kann.
Für Stellvertretungen	Contacts by	Aktivitäten	Hinzufügen eines Delegierten
können folgende	E::* Kalender	 Konten und Organisationen Datenschutz 	Namen eingeben
werden.	& Anrufe	Geräte	ihre Stellvertretungen
		Untertitel und Transkripte	Anrufe tätigen
	+		
	+ Apps	Dateien und Links App-Berechtigungen	Anrufe empfangen
	+ Apps	Dateien und Links App-Berechtigungen Erkennung	 Anrufe empfangen Anruf- und Stellvertretungseinstellungen ändern Gehaltene Anrufe annehmen





Die Stellvertretung wird danach per Chatnachricht über ihre Rechte informiert

Test Informatik hat Sie als Stellvertretung hinzugefügt.

Jetzt können Sie:

- Anrufe in ihrem Namen tätigen
- Anrufe in ihrem Namen annehmen
- Ihre Anruf- und Stellvertretungseinstellungen ändern
- Gehaltene Anrufe annehmen

Videobesprechung abhalten

Besprechung planen und Besprechung starten

Besprechung planen

Sie können das Meeting über den Kalender innerhalb der Teams App oder über den Outlook Kalender mit dem Teams Addin erstellen.

Outlook Kalender mit Teams Addin (empfohlen):

, T	÷)	÷																				
Date	ei	S	tart		Senc	len/i	Empf	ang	len		Ordr	her	4	Ansic	:ht	E	interp	rise	Vault	🛛 Was n	nöchte	en Sie ti	un?
			Ş		3			1		ſ	E	ij			e		o						
Neuer Neue Neue Termin Besprechung Elemente *							- b	Je esp	etzt rech	en E	leue lespr	Tear	ns- Ing	H	eute	Năc 7 T	hste age	Ta	gesansicht	t Arbeitsw	oche	Woche	Mona
			out		202			10	anis	-Desi	preci	lung	202		Gene	< 2u	1				Allo	runen	
	1	DI	UKI	DO	202	2	50			DI	oven	DO	2024	c .	50		1		24	- 30. 0	Okto	ober	202
30	26	27	28	20	30	1	2		WO	1	2	3	A	5	50				MONT	AG			
40	3	4	5	6	7	8	9	45	7	8	9	10	11	12	13				24				
41	10	11	12	13	14	15	16	46	14	15	16	17	18	19	20				24				
42	17	18	19	20	21	22	23	47	21	22	23	24	25	26	27								
43	24	25	26	27	28	29	30	48	28	29	30	1	2	3	4		00)					
44	31							49	5	6	7	8	9	10	11								

	ত ↑	ψ =					
Datei	Termin	Einfügen	Text form	natieren Überpr	rüfen 🛛 🖓 Was	möchten Sie tun?	
2	×	🗔 Kalender			u ji	N	
Speicherr & schließe	n Löschen n	🕞 Weiterleiten	* Term	iin Terminplanungs- Assistent	- Teams- Besprechung	Besprechungsnotizen	Teilnehmer einladen
	Aktion	ien		Anzeigen	Teams-Besprech	ung Besprechungsnotizen	Teilnehmer
Betreff	Teams Besp	prechung					
Ort	Teams						
Beginn	Di. 25.10.20)22		18:00	- Ganztägig	es Ereignis	
Ende	Di. 25.10.20	022	•	18:30	•		
1							

Teams App Kalender:

< >			Q Suche					
Q. Aktivität		Kalender		# Mit einer ID beitreten	□ Sofortmeeting +	Neue Besprechung		
(=) Chat		Heute < > October	2022 ∨		1	Arbeitswoche 🗸		
(O) Teams		24 Monday	25 Tuesday	26 Wednesday	27 Thursday	28 Friday		
E: Kalender	7 PM							
G								





Ad-hoc Besprechung starten

Besprechungen können auch Ad-hoc über ein Sofortmeeting gestartet werden:

< >			Q Suche			· 😱 – 🗆 🗙
Q Aktivität		Kalender		# Mit einer ID beitreten	DI Sofortmeeting +	Neue Besprechung
(=) Chat	THeute < > October 2022 >			1		$\hfill\square$ Arbeitswoche \checkmark
COO Teams		24 Monday	25 Tuesday	26 Wednesday	27 Thursday	28 Friday
:: Kalender	7 PM					
GAnrufe						

Audio- und Videoeinstellungen

Beim Beitritt zu einer Teams Besprechung haben Sie die Möglichkeit die Ton und Bild Quelle anzugeben:

	Test	- 🗆 X
		Geräteeinstellungen ×
		Audioeinstellungen
		Audiogeräte
Audio- und Videoeinstellunge	en auswählen für	Plantronics BT600 V
Test		Lautsprecher
		Kopfhörer (Plantronics BT600) (04 🗸 🗸
	🗐 Computeraudio 🥥	Mikrofon
		Kopinorermikroron (Plantronics B V
	Plantronics BT600	Pauschunterdrückung
	↓ ● ↓	Wählen Sie "Niedrig" aus, wenn andere Musik hören sollen. Weitere Informationen
	𝔅 ^𝔥 Telefonaudio	Automatisch (Standard) $$
	C Raumaudio	Videoeinstellungen
🕶 💽 🗱 Hintergrundfilter 🔅	🖳 Kein Audio verwenden 🔾	Kamera
		HP HD Camera V
	Abbrechen Jetzt teilnehmen	Mein Video spiegeln 💿 💽
		Helligkeit anpassen
		Weicher Fokus 🛈 🔘





Screen Sharing

Während dem Meeting können Sie über den "Teilen" Button Ihren Bildschirm oder einzelne Programm Fenster teilen:



Hintergrund ändern in Besprechung

Wenn Sie ändern möchten, was in Ihrer Videobesprechung oder ihrem Videoanruf hinter Ihnen angezeigt wird, können Sie entweder Ihren Hintergrund weichzeichnen oder ihn durch ein Bild ersetzen. Im Sinne eines einheitlichen Auftritts der Arbonia empfehlen wir Ihnen folgende Vorlage zu verwenden: <u>Brandmanual</u>

Vor dem Start einer Besprechung

Ihr Hintergrund bleibt in all Ihren Besprechungen und Anrufen bestehen, bis Sie ihn erneut ändern.

- 1. Während Sie Ihre Video- und Audiodaten vor der Teilnahme an einer Besprechung einrichten, schalten Sie Ihre Kamera ein, und wählen Sie **Hintergrundfilter** aus.
- 2. Weichzeichnen: Wählen Sie Weichzeichnen aus, um den Hintergrund zu weichzeichnen. Dann sind Sie klar und deutlich zu sehen, während alles, was sich hinter Ihnen befindet, leicht verschleiert ist.

Arbonia Vorlage: Sie können Ihren Hintergrund auch durch die Arbonia Vorlage ersetzen. Laden Sie hierzu zuerst obige Vorlage herunter und speichern diese auf Ihrem Computer ab. Wählen Sie **Neu hinzufügen** und dann die Datei aus, die Sie zuvor heruntergeladen haben.



Während einer Besprechung

- 1. Wechseln Sie zum oberen Rand Ihres Besprechungsbildschirms, und wählen Sie Weitere Aktionen (...) > Videoeffekte aus.
- 2. Weichzeichnen: Wählen Sie Weichzeichnen aus, um den Hintergrund zu weichzeichnen. Dann sind Sie klar und deutlich zu sehen, während alles, was sich hinter Ihnen befindet, leicht verschleiert ist.

Arbonia Vorlage: Sie können Ihren Hintergrund auch durch die Arbonia Vorlage ersetzen. Laden Sie hierzu zuerst obige Vorlage herunter und speichern diese auf Ihrem Computer ab. Wählen Sie **Neu hinzufügen** und dann die Datei aus, die Sie zuvor heruntergeladen haben.

3. Wählen Sie Vorschau aus, um zu sehen, wie ihr ausgewählter Hintergrund aussieht, bevor Sie ihn anwenden, und wählen Sie dann Anwenden aus.

Messaging (Chat)

Die **Chatfunktion in Microsoft Teams** ermöglicht eine schnelle und einfache Kommunikation mit Arbeitskollegen. Sie können Einzel- oder Gruppenchats starten, Dateien teilen und wichtige Nachrichten anpinnen.

Chat	··· = 🛛	Testuser IT Chat Freigegeben ⊕	€ ∨ ≗ <mark>o</mark> … ⊨
 Angeheftet RWDS Test (Sie) Zuletzt Testuser IT 	14-48	Testuser IT 14:48	14:47 Hallo
e lester la		TI Hallo	
		TI •••	
		Nachricht eingeben	½ © @ + ⊳





Kalender

Die **Kalenderfunktion in Microsoft Teams** bietet eine zentrale Übersicht über Meetings und Termine. Sie ermöglicht das Planen, Verwalten und Teilnehmen an Besprechungen direkt in Teams und synchronisiert sich automatisch mit Outlook, sodass alle Termine stets aktuell und zugänglich sind.

	Kalender # Mit einer ID beitreten					+ Neue Besprechung		
Ø	🗄 Heste 🔨 🔪 November 2024 🗸							
	18 Monteg	19 Dienstag	20 Mittwoch	21 Downerstag	22 Freitag			
7		-				and some		
		Constant of the local division of the local	Statements of the local division in which the local division is not the local division of the local division is not the local division of the local divisi					
2	and the second s	Contraction and Contraction						
10			president and a second s					
			Contraction in the second	A DOUGLE DATE OF THE OWNER				
13								
14		And a second sec	and the second s					
15			Barrielland.	and the second				
16	A CONTRACTOR OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE	and the second s						
17								

Microsoft Teams Rooms Systeme von Yealink

Die Microsoft Teams Rooms Systeme von Yealink sind speziell für Microsoft Teams konzipiertes Konferenzraumlösungen welche es ermöglichen virtuelle Meetings zu gestalten. Sie bieten eine benutzerfreundliche Oberfläche für das Starten und Verwalten von Teams-Meetings, inklusive Kamera-, Mikrofon- und Bildschirminhalten auf einem Bildschirm oder Whiteboard (je nach Ausführung).

Für detaillierte Schritte zur Nutzung der Teams Rooms Systeme von Yealink folgen Sie bitte der bereitgestellten Anleitung.

Anleitung Microsoft Teams Rooms Systeme von Yealink

Kommunikation mit Externen über Microsoft Teams

Die Kommunikation in Microsoft Teams mit externen Personen ist grundsätzlich gesperrt. Falls Sie eine Freischaltung benötigen (Partner, Kunden, Lieferanten, etc.), wenden Sie sich bitte an den IT-Support. Nach Ihrer Anfrage wird die Freigabe in der Regel innerhalb von 24 Stunden eingerichtet.





Support

Bei Fragen oder technischen Problemen mit der Microsoft Teams-Telefonie wenden Sie sich bitte an unseren IT-Support:

- **Telefonischer Support**: Rufen Sie uns während der Geschäftszeiten unter +41 71 440 55 11 an.
- **E-Mail-Support**: Schreiben Sie eine E-Mail an **support@arbonia.com** und beschreiben Sie Ihr Anliegen möglichst genau.
- **Online-Hilfe**: Besuchen Sie unser internes Support-Portal unter <u>https://support.arbonia.com/</u>.