

Microsoft Teams & Telefonie

11. März 2025

Inhalt

Voraussetzungen	2
Erster Start.....	2
2-Faktor Authentifizierung	2
Teams im Überblick.....	3
Telefonie mit Microsoft Teams	4
Anrufe tätigen und annehmen	4
Funktionen während des Anrufs	5
Anrufliste und Voicemail	6
Benutzerdefinierte Begrüßung.....	7
Weiterleitungen und Abwesenheitseinstellungen	7
Kontakte (Contacts by XPhone)	8
Einstellungen und Anpassungen	8
Audio- und Videoeinstellungen	9
Klingelton.....	9
Anrufgruppe verwalten.....	10
Stellvertretungen verwalten	11
Videobesprechung abhalten.....	12
Besprechung planen.....	12
Ad-hoc Besprechung starten.....	13
Audio- und Videoeinstellungen.....	13
Screen Sharing	14
Hintergrund ändern in Besprechung	14
Vor dem Start einer Besprechung.....	14
Während einer Besprechung	15
Messaging (Chat).....	15
Kalender	16
Teams Meeting Room Yealink	16
Support	17

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.

CHAT

Chats und kleinere Gruppennachrichten ordnet Teams hier untereinander an. Neue Infos sind gefettet.

TEAMS

Grössere Gruppen sind in Teams organisiert. Hier können Sie für bestimmte Zwecke Kommunikationsgruppen einrichten.

CONTACTS BY XPHONE

Hier können Kontakte aus der ganzen Organisation und auch lokale Kontakte gesucht und angerufen werden.

KALENDER

Terminübersicht und die Möglichkeit neue Meetings zu organisieren oder einem Meeting beitreten.

ANRUF

Videocalls oder reine Audioanrufe sind über den Reiter "Anrufe" möglich. Auch Gruppenanrufe können Sie hier problemlos starten.

SPRÜNGE

Die Pfeile dienen dazu, genau wie im Browser, zur zuletzt genutzten Funktion zurückzuspringen oder zur nächsten nach vorne zu gehen.

AKTIVITÄT

Hier finden Sie alle wichtigen Informationen aus Chats und Beiträgen, deren Benachrichtigung Sie aktiviert haben.

HILFE

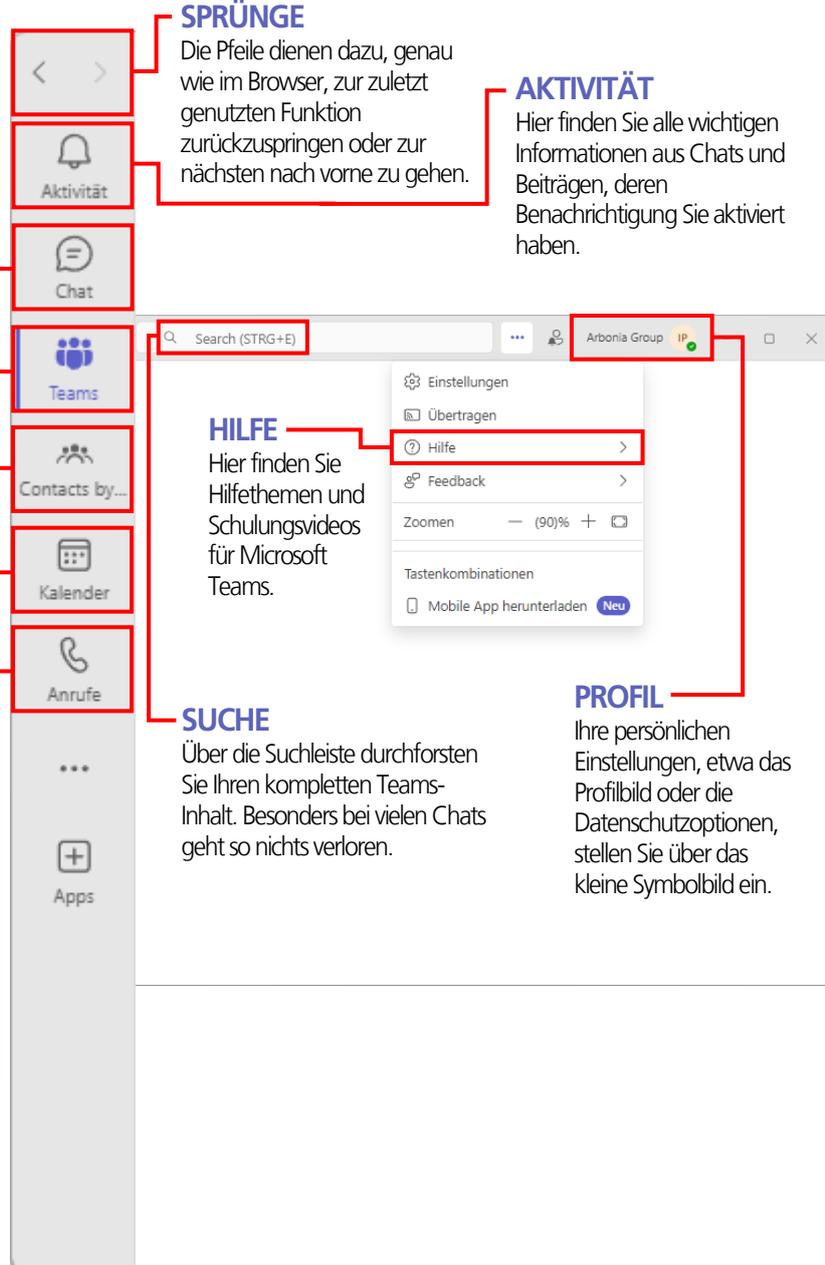
Hier finden Sie Hilfethemen und Schulungsvideos für Microsoft Teams.

SUCHE

Über die Suchleiste durchforsten Sie Ihren kompletten Teams-Inhalt. Besonders bei vielen Chats geht so nichts verloren.

PROFIL

Ihre persönlichen Einstellungen, etwa das Profilbild oder die Datenschutzooptionen, stellen Sie über das kleine Symbolbild ein.

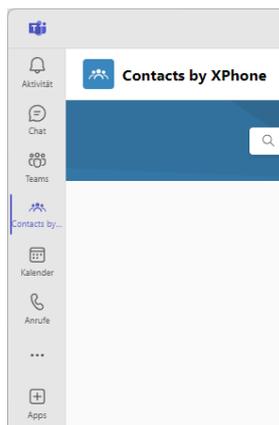


Telefonie mit Microsoft Teams

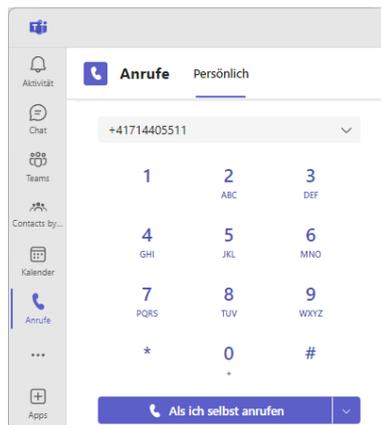
Die **Telefoniefunktion in Microsoft Teams** ermöglicht es, Anrufe direkt über Teams zu tätigen und zu empfangen, sowohl intern als auch ins externe Festnetz.

Anrufe tätigen und annehmen

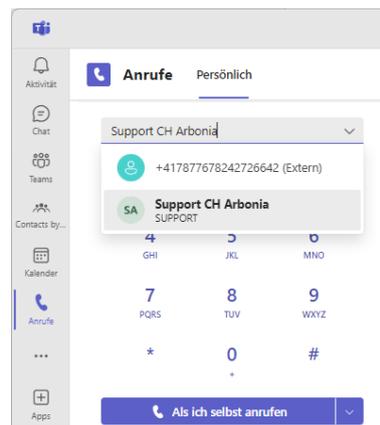
Anrufe können über 3 verschiedene Arten getätigt werden:



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

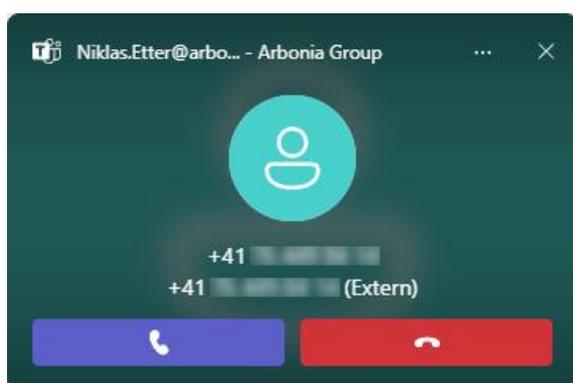


Anruf kann über die Wähltasten gestartet werden.

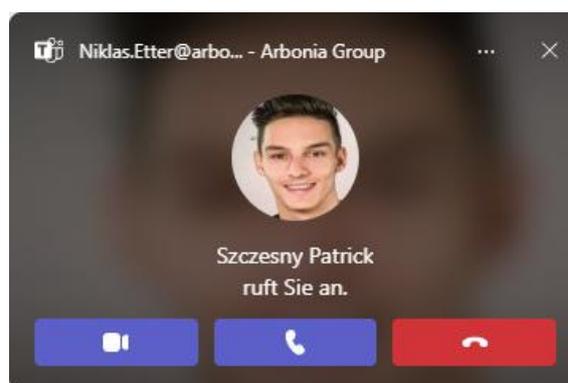


Anruf kann über die Kontaktsuche von Teams gestartet werden

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)



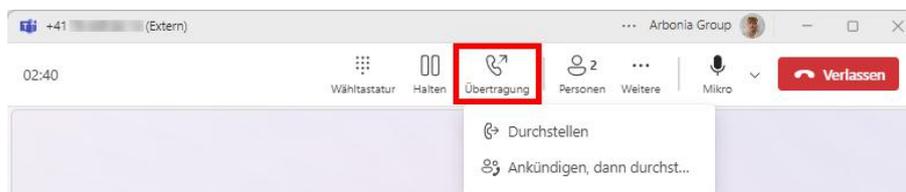
Anruf halten



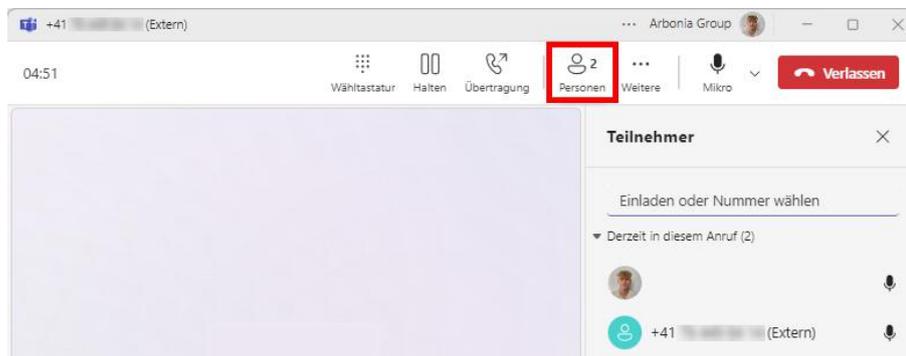
Anruf fortsetzen



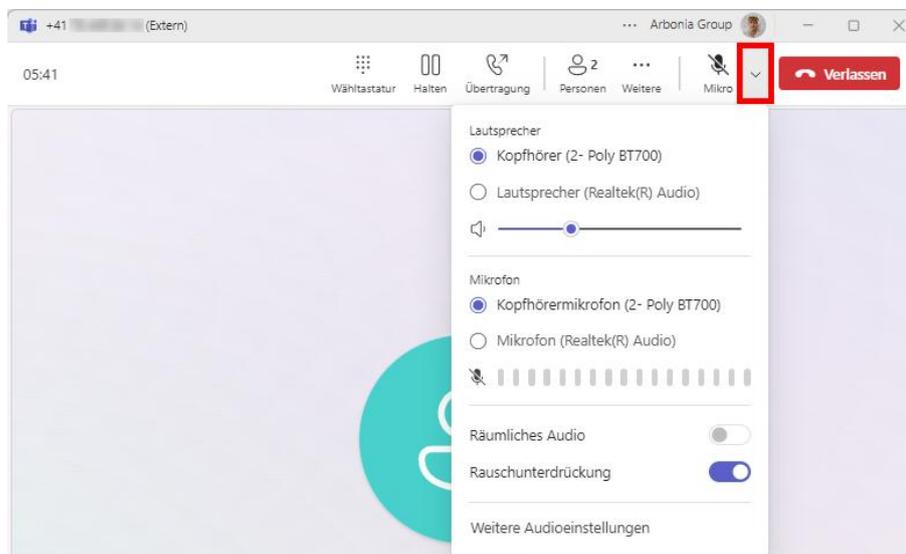
Anruf übertragen mit oder ohne Ankündigung



Personen einladen oder hinzufügen



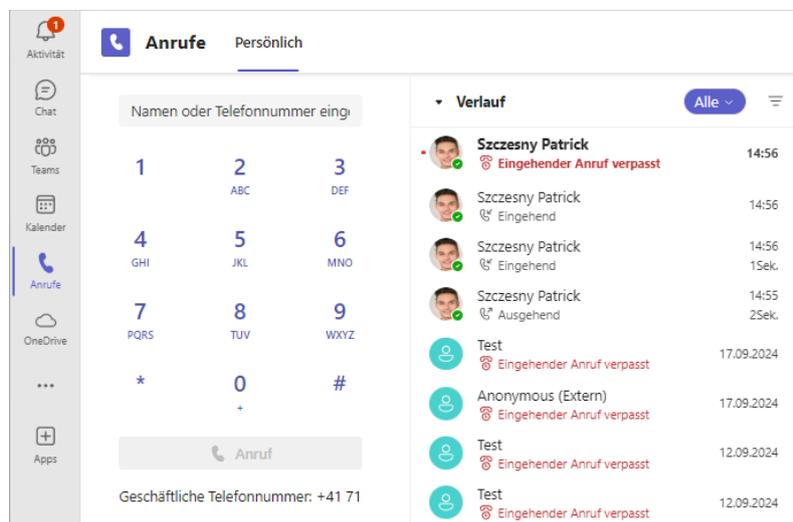
Lautstärke verstellen und Mikrofon oder Lautsprecher ändern



Anrufliste und Voicemail

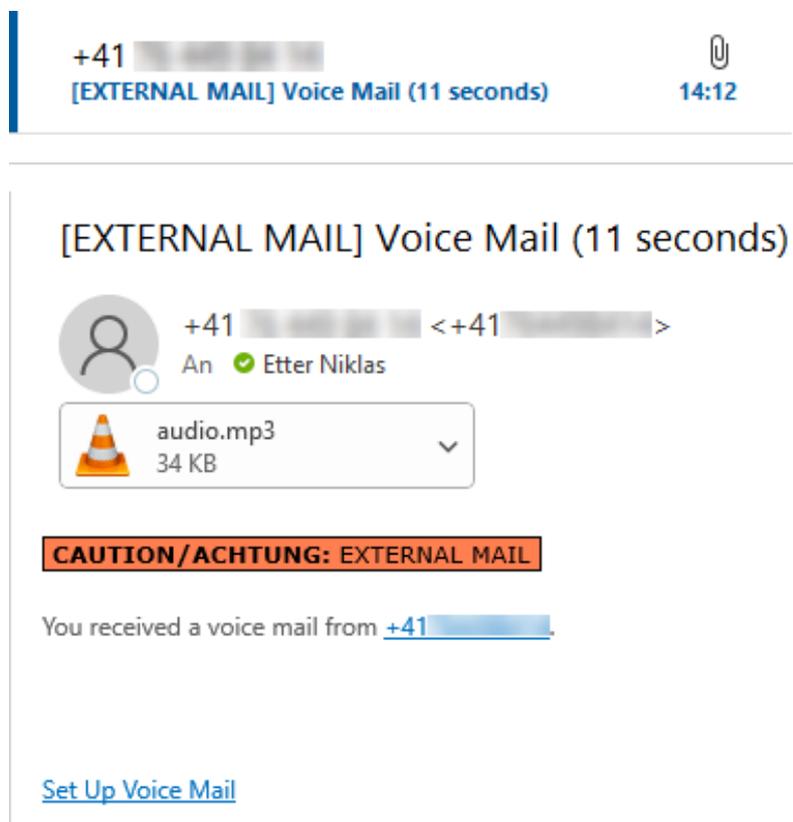
In der **Anrufliste** werden alle eingehenden und ausgehenden Anrufe übersichtlich angezeigt – sowohl verpasste als auch angenommene Anrufe.

Alle beendeten Anrufe werden im Verlauf angezeigt



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

Voicemail Nachrichten werden per Mail zugestellt



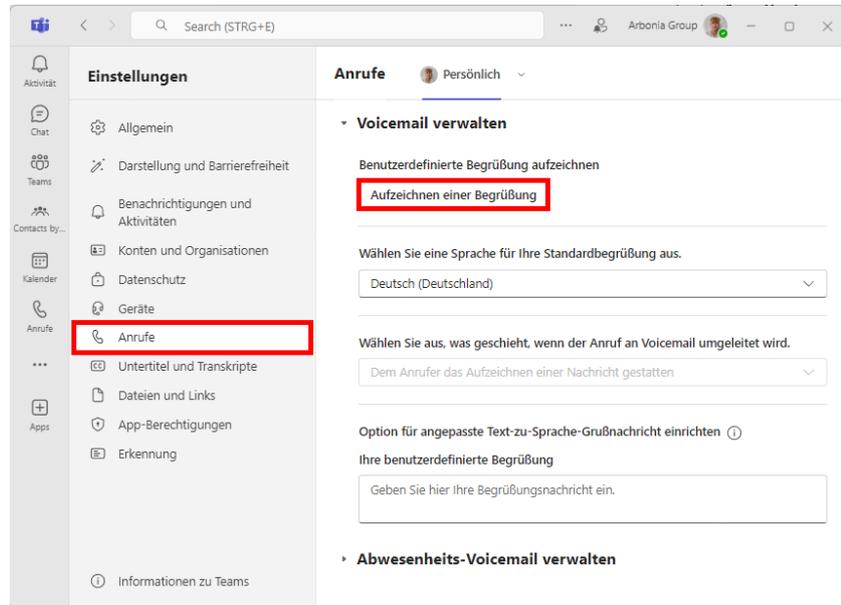
Der Absender ist die Nummer des Anrufers und die Nachricht ist in einer **.mp3** Datei gespeichert.

Benutzerdefinierte Begrüßung

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

Die Begrüßung kann in den Voicemail-Einstellungen im Bereich "**Anrufe**" neu aufgezeichnet werden.

Wählen Sie **Aufzeichnen einer Begrüßung** und folgen Sie den Anweisungen. **Standard-Ansage:** „Die Person, die Sie zu erreichen versuchen, ist derzeit nicht verfügbar...“

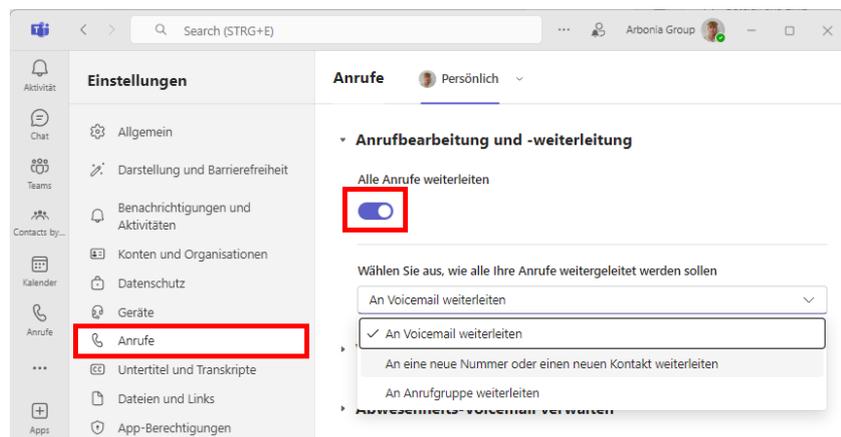


Weiterleitungen und Abwesenheitseinstellungen

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.

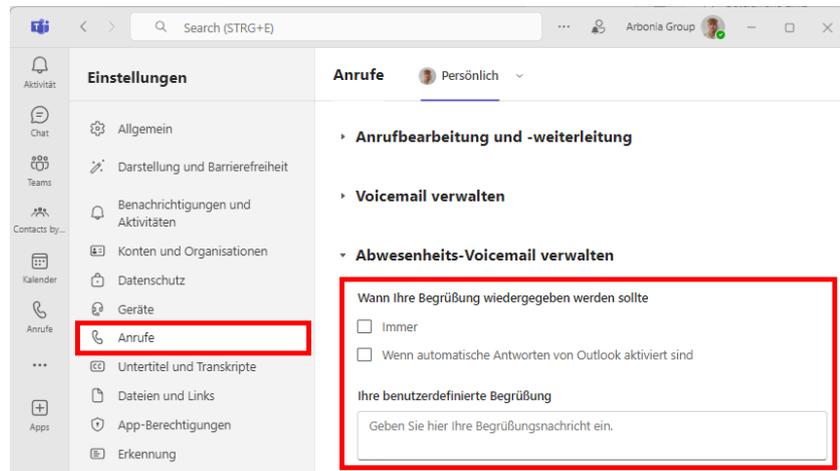
In den Einstellungen im Bereich "**Anrufe**" kann die Anrufweiterleitung Aktiviert werden.

Bestimmen Sie im erscheinenden Feld, an wen sie die Anrufe weiterleiten wollen.



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

Wählen Sie wann diese Begrüßung wiedergegeben werden soll.

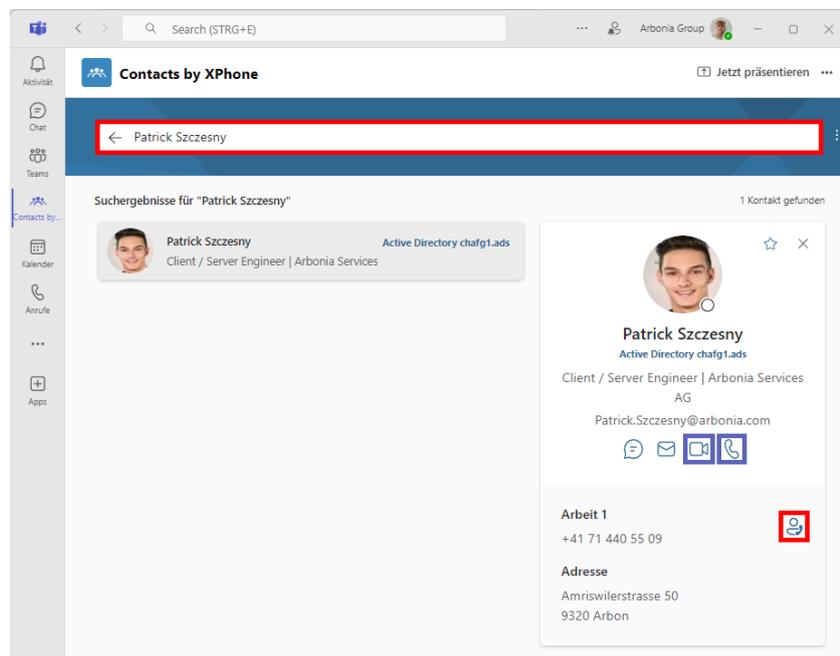


Kontakte (Contacts by XPhone)

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.

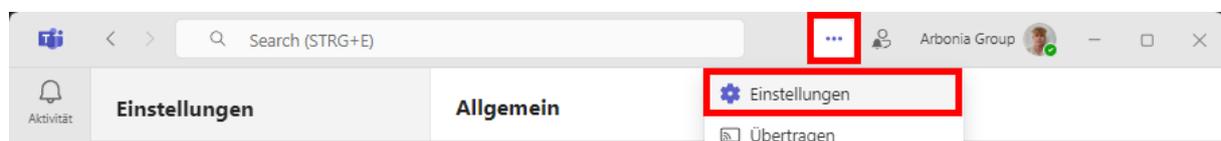
Es kann über drei verschiedene Arten ein Anruf gestartet werden:

-  Videoanruf über Teams (Gesprächspartner benötigt MS Teams)
-  Audioanruf über Teams (Gesprächspartner benötigt MS Teams)
-  Audioanruf über Festnetz



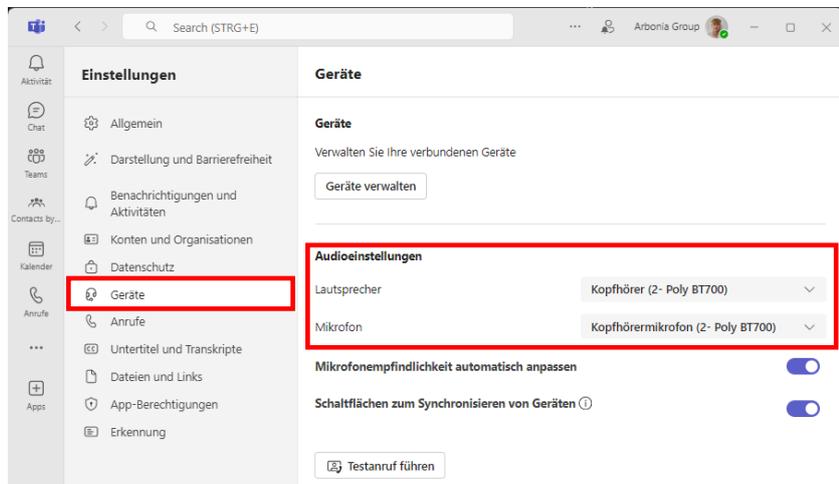
Einstellungen und Anpassungen

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

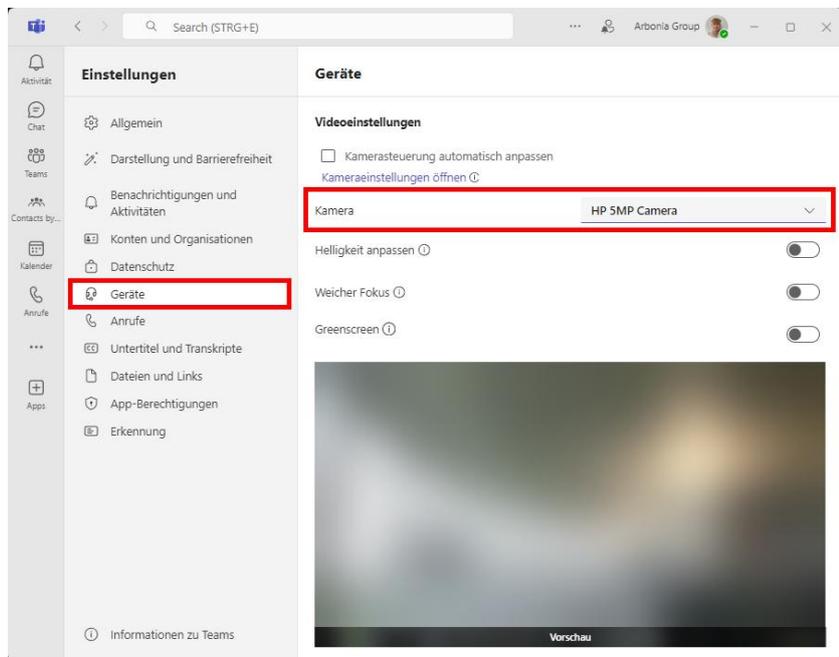


Audio- und Videoeinstellungen

Im Bereich "**Geräte**" kann der Lautsprecher und das Mikrofon angepasst werden.



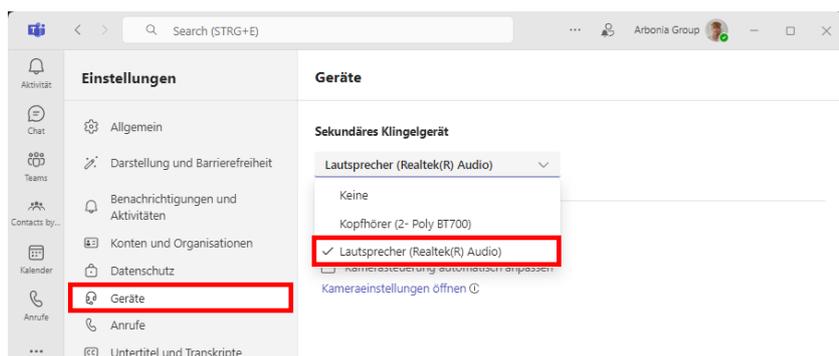
Ebenfalls im Bereich "**Geräte**" wird auch die Kamera definiert



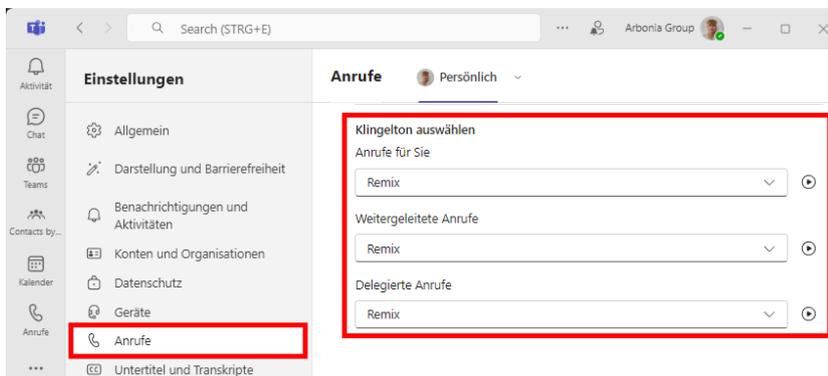
Klingelton

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.



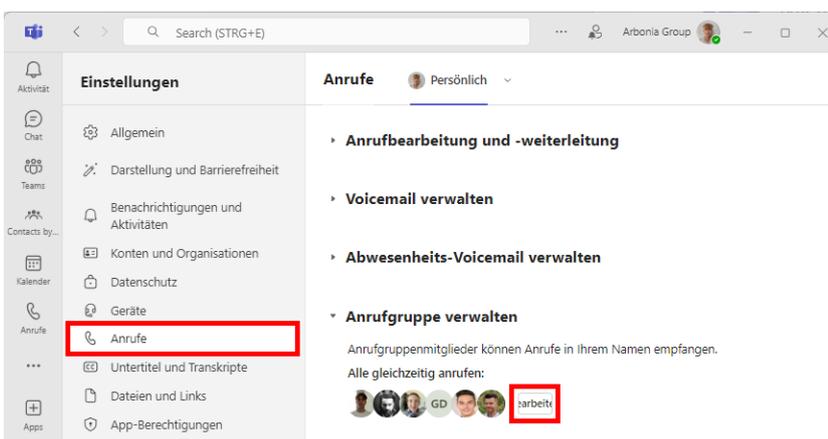
Der Klingelton kann im Bereich "**Anrufe**" personalisiert werden.



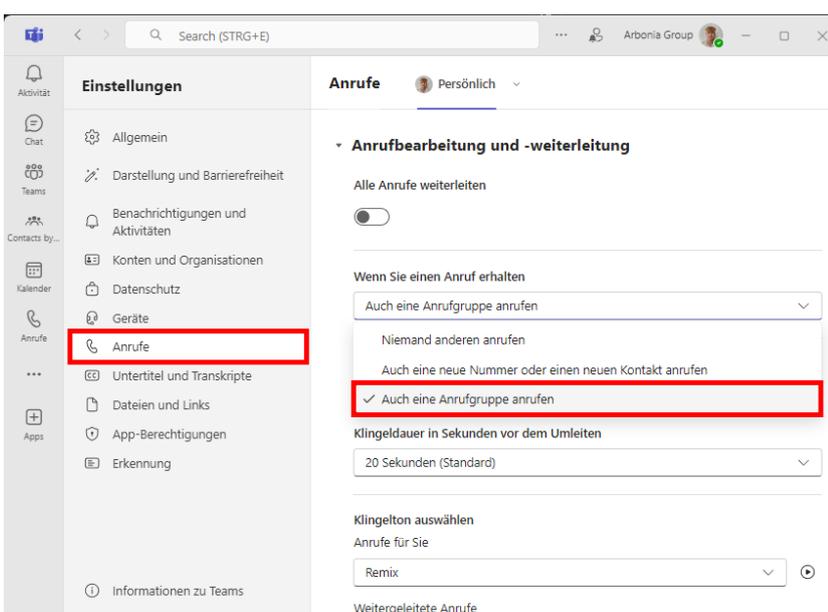
Anrufgruppe verwalten

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.

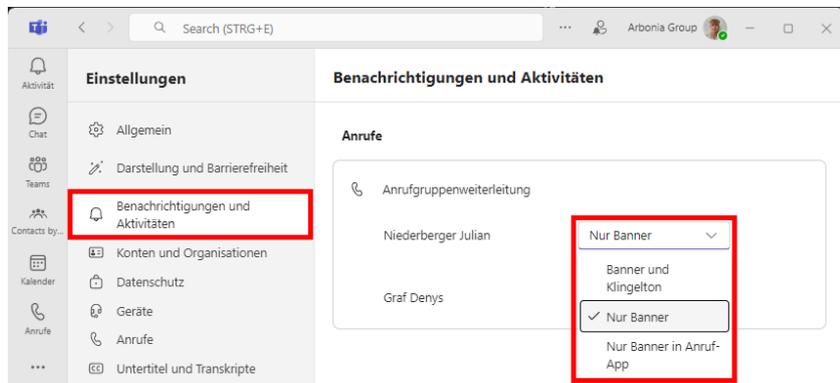


In den Einstellungen der Anrufbearbeitung **muss** noch definiert werden, dass Mitglieder der Anrufgruppe eingehende Anrufe einsehen können.



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

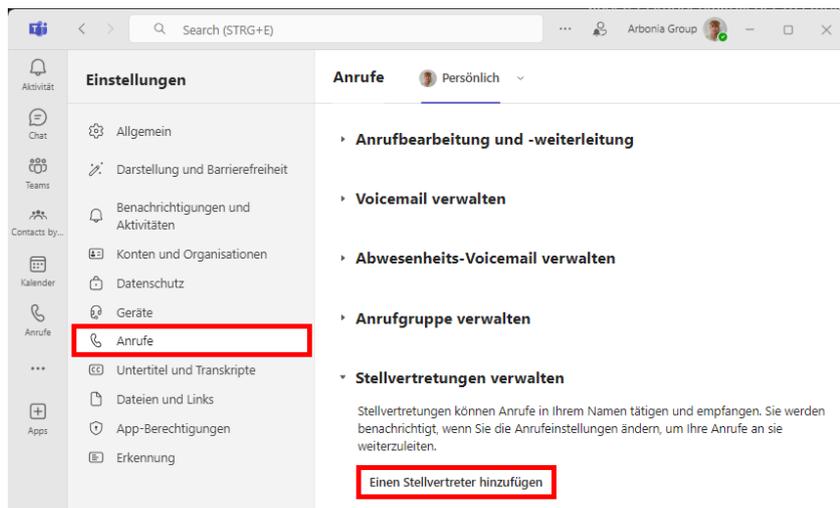
Im Bereich
"Benachrichtigungen und Aktivitäten"
 unter **Anrufe** kann dies definiert werden.



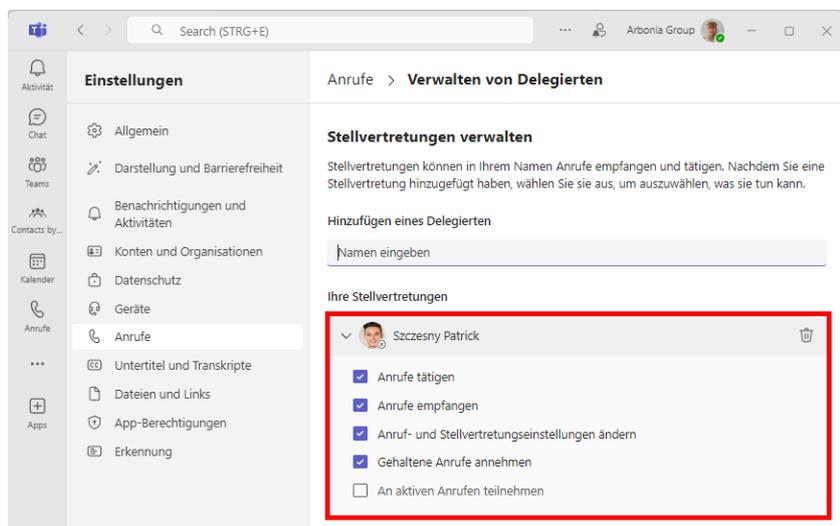
Stellvertretungen verwalten

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.

Stellvertretungen können ganz unten im Bereich **"Anrufe"** hinzugefügt werden.



Für Stellvertretungen können folgende Rechte gewährt werden.



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

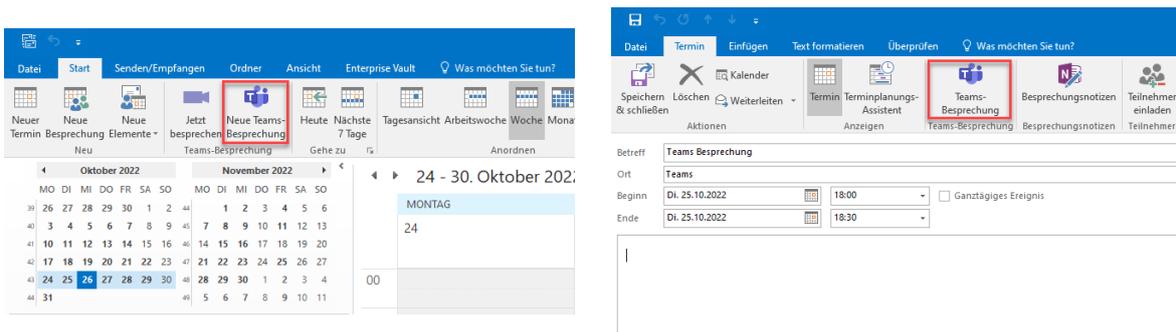
Videobesprechung abhalten

Besprechung planen und Besprechung starten

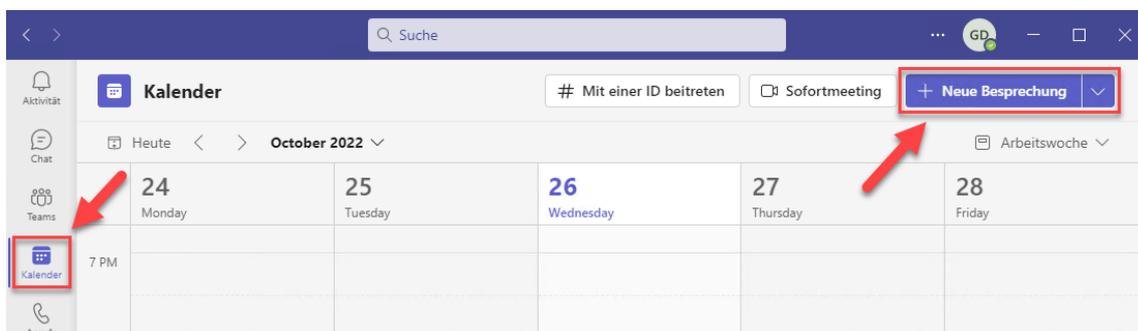
Besprechung planen

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**):

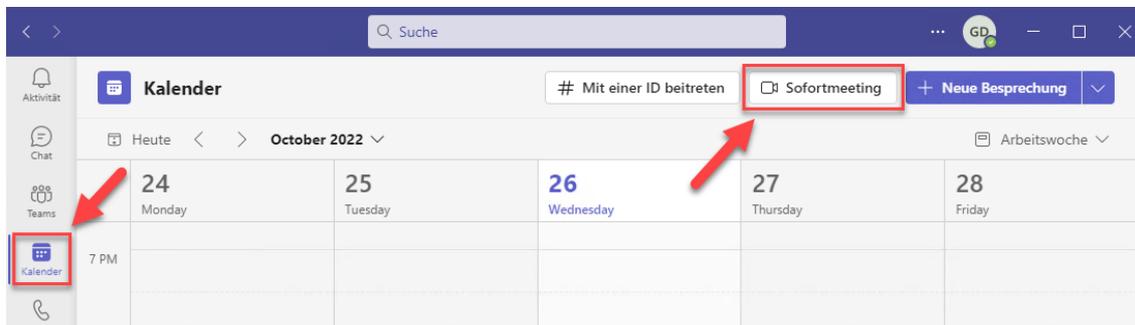


Teams App Kalender:



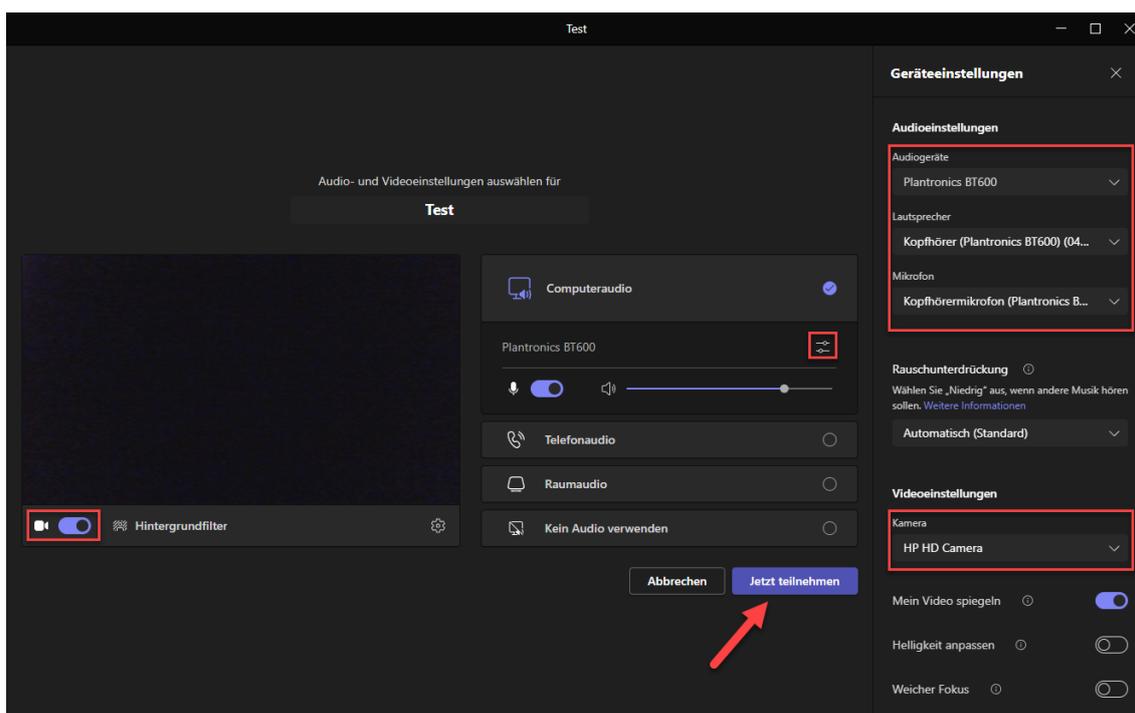
Ad-hoc Besprechung starten

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



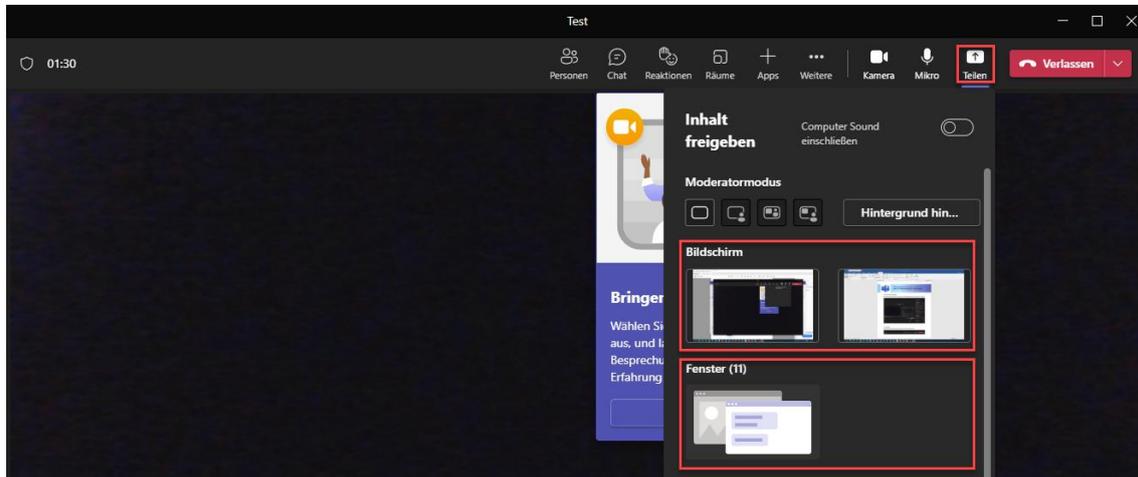
Audio- und Videoeinstellungen

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



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: [Brandmanual](#)

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.

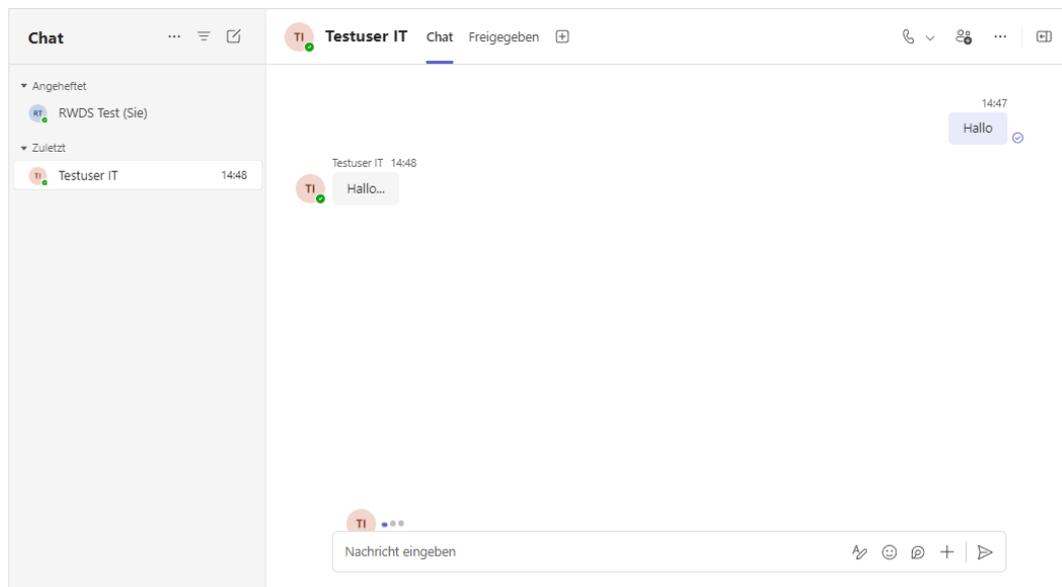
Arbonia Vorlage: Sie können Ihren Hintergrund auch durch die Arbonia Vorlage ersetzen. Laden Sie hierzu zuerst obige Vorlage herunter und speichern diese auf Ihrem Computer ab. Wählen Sie **Neu hinzufügen** und dann die Datei aus, die Sie zuvor heruntergeladen haben.

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.

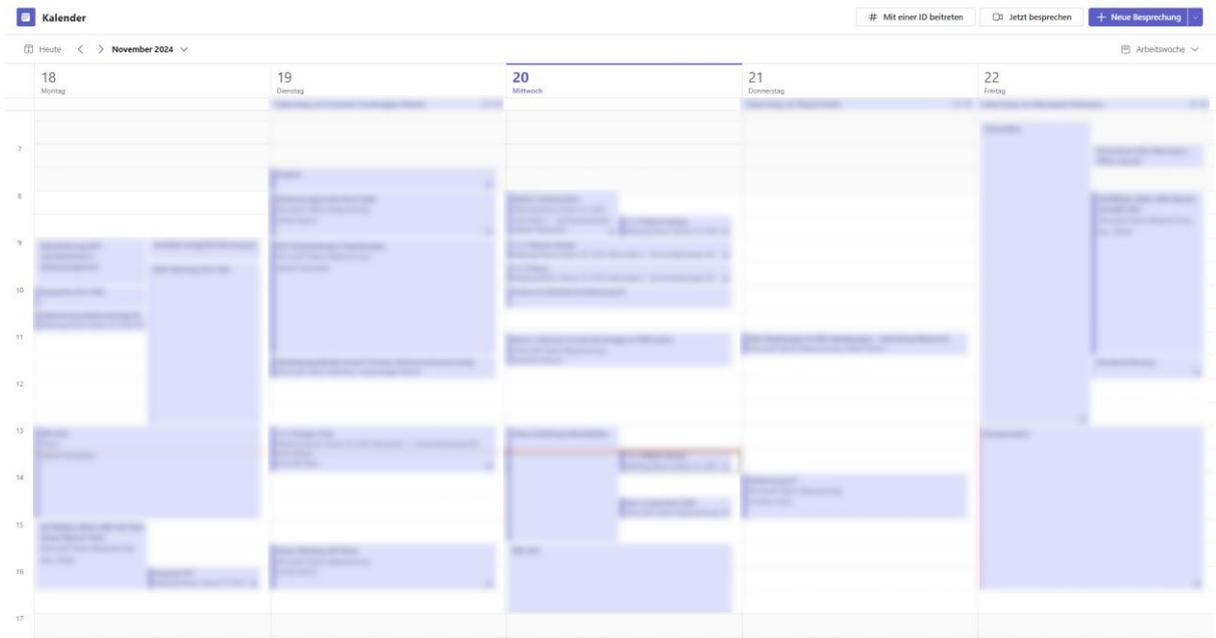
Messaging (Chat)

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.



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.



Microsoft Teams Rooms Systeme von Yealink

Die Microsoft Teams Rooms Systeme von Yealink sind speziell für Microsoft Teams konzipierte 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 Bildschirmhalten 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 <https://support.arbonia.com/>.