# Modul 4 – Weitere Apps

*Ziel: Teilnehmer lernen die Möglichkeiten der Teams Erweiterung kennen.*

*Systemvoraussetzungen: Office 365 Lizenz*

*Tools: Browser*

*Dauer:15-20 Min*

*Autor: Remigiusz Suszkiewicz*

*Letzte Änderung: 21.09.2021*

# MS Teams und Gruppen erstellen und verstehen

***Aufgabe 1****:Word-App in MS Teams hinzufügen:*

1. Rufen Sie die MS Teams Desktop App oder die Browser Teams Web-App auf
2. Wählen Sie in einem *Team* einen beliebigen *Kanal* aus und erstellen Sie eine neue **Registerkarte** indem Sie das „**+**“ anklicken
3. Wählen Sie die Kachel Word aus
4. Wählen Sie eine Datei aus und fügen Sie diese hinzu.

***Hinweis****: Sofern sich keine einzige Datei in Teams befinden sollte, ist es erforderlich eine Word-Datei zu erstellen oder hochzuladen, bevor die Registerkarte erstellt wird.*

***Aufgabe 2****: SharePoint-App in MS Teams hinzufügen:*

1. Rufen Sie die MS Teams Desktop App oder die Browser Teams Web-App auf
2. Wählen Sie in einem *Team* einen beliebigen *Kanal* aus und erstellen Sie eine neue **Registerkarte** indem Sie das „**+**“ anklicken
3. Wählen Sie die Kachel SharePoint aus

Wählen Sie unter dem Reiter „Seiten“ eine SharePoint Seite aus und fügen Sie diese hinzu.

# Workflow für MS Teams aus Power Automate Vorlage erstellen

***Aufgabe 1***: Arbeiten mit Versionierung

1. Rufen Sie die MS Teams Desktop App oder die Browser Teams Web-App auf
2. Rufen Sie Ihr zuvor erstelltes oder ein beliebieges Team auf
3. Klicken Sie auf den Reiter „**Dateien**“
4. In der oberen Menüleiste rechts wählen Sie „**…**“ und „**In SharePoint öffnen**“
5. In der *SharePoint Bibliothek* wird *rechts* neben der Datei das Mennü über die „**drei Punkte“** aufgerufen, anschließend der Menüpunkt „**Versionsverlauf**“

***Hinweis***: Der daraufhin aufgerufene Versionsverlauf erlaubt es eine Version wiederherzustellen und bestehende Versionen ggf. zu löschen.

# Datei aus OneDrive for Business nach MS Teams verschieben

***Aufgabe 1*:** Dateien nach OneDrive for Business verschieben

1. Melden Sie sich in Office 365 an und rufen Sie bitte die MS OneDrive App auf
2. Wählen Sie links oben im Navigationsmenü die Schaltfläche„**Neu**“ aus oder „**Hochladen**“ aus, um wahlweise eine neue Datei zu erstellen oder eine bereits fertige Datei hochzuladen
3. Markieren Sie eine beliebiege Datei, um sie über das Symbol „**…**“ -> „**Verschieben nach**“ in ein beliebiges Team zu verschieben.

**Aufagbe 2:** Eine Datei aus OneDrive freigeben

1. Markieren Sie eine beliebiege Datei, um sie über das Symbol „**…**“ -> „**Teilen**“ mit einer bestimmten Person zu teilen (belibiege Person innerhalb des Unternehmens)
2. Stellen Sie sicher, dass die betreffende Person lediglich die Datei **anzeigen** darf
3. Optional: fügen Sie eine Nachricht hinzu

Remigiusz Suszkiewicz, 07.10.2021