



Microsoft Teams / Schnittstelle

## Inhaltsverzeichnis

Microsoft Teams - Schnittstelle .....	3
Übersicht .....	3
Aktivierung der Schnittstelle .....	4
Funktionalität in advoware .....	5
Sofortbesprechung aus der Akte .....	5
Terminvereinbarung aus dem Terminkalender .....	6
Online-Besprechung aus dem Telefoniefenster .....	7
Die wichtigsten Funktionen in Teams .....	8
Startfenster der Videokonferenz und benutzerdefiniertes Audiosetup .....	8
Daten zur Videokonferenz .....	9
Teilnehmerliste .....	9
Bildschirm teilen .....	10
Systemvoraussetzungen .....	11
Systemvoraussetzungen Kanzlei .....	11
Systemvoraussetzungen Mandantschaft .....	12
Datenschutz und -sicherheit .....	13
FAQs .....	13
Kopierrechte und Haftungsausschluss .....	14

## Microsoft Teams - Schnittstelle

### Übersicht

Microsoft Teams ist eine Plattform, die Chat, Besprechungen und Notizen ermöglicht. Der Dienst ist in die Office-365-Office-Suite mit Microsoft Office integriert. Insbesondere vor dem Hintergrund der Coronavirus-Situation arbeiten immer mehr Mitarbeiter im Home-Office. Besprechungen mit Mitarbeitern und Mandanten erfolgen nicht mehr ausschließlich in der Kanzlei, sondern zunehmend online über Videokonferenzen und Telefon.

Um die Anwaltschaft in der aktuell schwierigen Situation zu unterstützen hat advoware Microsoft Teams im Rahmen einer Gratischnittstelle in die Basisversion integriert und ermöglicht sowohl spontane Videoanrufe als auch Terminvereinbarungen für Videoanrufe und -konferenzen direkt aus der Oberfläche.

Die Einrichtung der Microsoft Teams-Schnittstelle in advoware setzt voraus, dass

- die [Systemvoraussetzungen Kanzlei](#) erfüllt sind
- Eine Anmeldung an Microsoft Teams am aufrufenden Arbeitsplatz funktioniert.

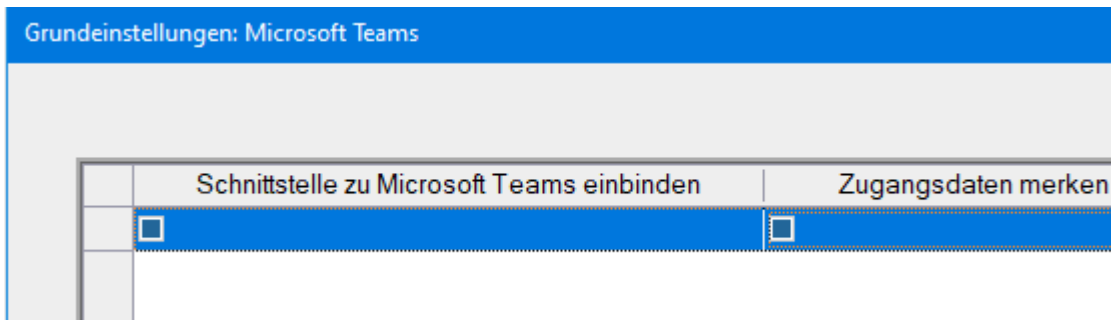
**Die Installation und Einrichtung von Teams sollten Sie aufgrund der hohen Anforderungen an Sicherheit und Datenschutz von einem qualifizierten Administrator erledigen lassen.**

**An Arbeitsplätzen, an denen diese Voraussetzungen nicht erfüllt sind, wird kein Support bzgl. der advoware Teams-Schnittstelle geleistet. Bitte wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.**

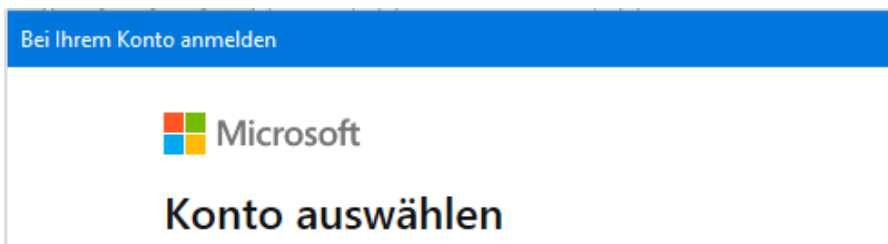
Ein Einführungsvideo finden Sie [hier](#).

## Aktivierung der Schnittstelle

Sie aktivieren die Schnittstelle über die Grundeinstellung "Zusatzmodule" - "Microsoft Teams" (Kanzleieinstellung).



Beim ersten Aufruf von Teams aus advoware muss einmalig eine Anmeldung an Ihr Konto von Microsoft Teams erfolgen. Es erscheint ein Anmeldefenster, in dem Sie Ihr Teams-Konto auswählen und die Zugangsdaten eingeben (bei Microsoft hinterlegte E-Mail-Adresse und Passwort).

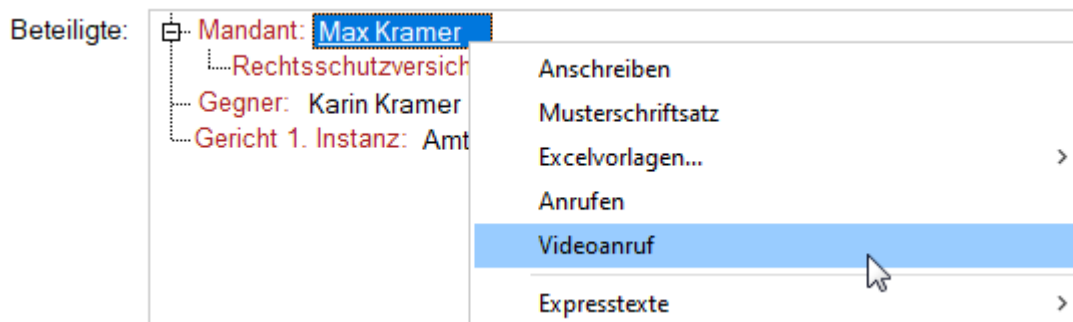


advoware erstellt anschließend auf Ihrem Rechner ein Zugriffstoken im Verzeichnis "%AppData%\Advo-web GmbH". Ist diese Datei vorhanden, entfällt zukünftig die Notwendigkeit der Anmeldung für weitere Besprechungen. Wenn Sie dies nicht wünschen, oder wenn mehrere Mitarbeiter an einem Rechner auf verschiedene Microsoft-Konten zugreifen, können Sie die Speicherung über die Grundeinstellung "Microsoft Teams" verhindern.

## Funktionalität in advoware

### Sofortbesprechung aus der Akte

Szenario ist hier der Anruf eines Mandanten, mit dem unmittelbar eine Online-Besprechung gestartet werden soll. Im Kontextmenü der Aktenbeteiligten finden Sie hierzu den Befehl "Videoanruf". Damit der Zugangslink versendet werden kann, muss mindestens eine E-Mail-Adresse hinterlegt worden sein.



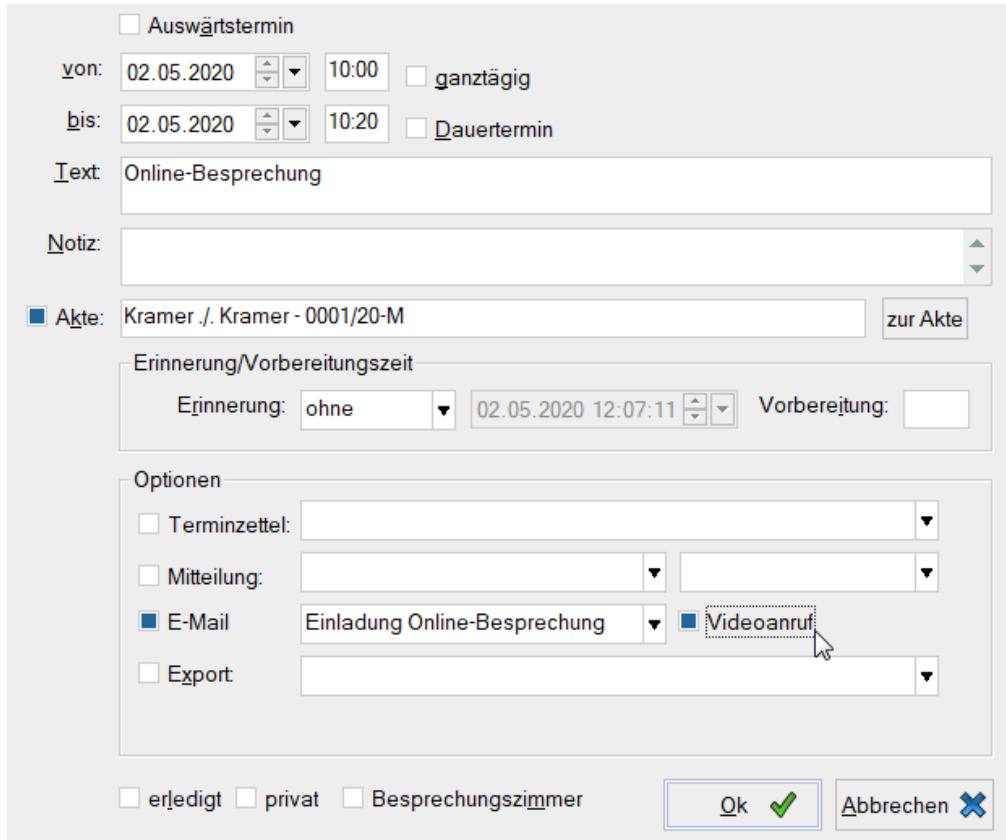
Der eingeladene Mandant kann sofort per Klick auf den Zugangslink beitreten.

Wenn Sie advoware Mail verwenden, wird die E-Mail-Vorlage "Einladung Sofortbesprechung" verwendet. Diese können Sie frei editieren. Ansonsten wird der Text fest vorgegeben. Es wird kein separater Eintrag in die Aktengeschichte gestellt, da die E-Mail eingetragen wird.

Wenn Sie advoware Mail nicht verwenden, wird ein separater Eintrag in die Aktengeschichte gestellt.

## Terminvereinbarung aus dem Terminkalender

Einen Termin für eine online-Besprechung vergeben Sie wie einen normalen Termin über den Terminkalender, der Terminliste der Akte oder der Aufgabenleiste. Aktivieren Sie hierzu die Option "Videoanruf".



Auswärtstermin  
 von: 02.05.2020 10:00  ganztägig  
 bis: 02.05.2020 10:20  Dauertermin  
 Text: Online-Besprechung  
 Notiz:  
 Akte: Kramer ./ Kramer - 0001/20-M zur Akte  
 Erinnerung/Vorbereitungszeit  
 Erinnerung: ohne 02.05.2020 12:07:11 Vorbereitung:  
 Optionen  
 Terminzettel:  
 Mitteilung:  
 E-Mail: Einladung Online-Besprechung  Videoanruf  
 Export:  
 erledigt  privat  Besprechungszimmer Ok ✓ Abbrechen ✕

advoware aktiviert automatisch die Option "E-Mail". Wenn Sie advoware Mail verwenden, schlägt advoware als Vorlage die mitgelieferte Vorlage "Einladung Online-Besprechung" vor. Diese können Sie beliebig anpassen oder auch weitere Vorlagen erstellen. Die Platzhalter stehen im Register "Termin" zur Verfügung. advoware merkt sich an jedem Arbeitsplatz die Auswahl für die nächste Einladung. Wenn Sie advoware Mail nicht verwenden, gibt advoware den Text fest vor.

Wenn Sie im Termini-dialog auf "Ok" klicken, erscheint ein Dialog mit allen Beteiligten der ausgewählten Akte. Hier legen Sie fest, wen Sie zu der Online-Besprechung einladen möchten. Alle ausgewählten Empfänger erhalten eine Mail mit dem Zugangslink und den Termini-daten.

Optional können Sie noch eine Erinnerung eintragen. Zum eingestellten Zeitpunkt erhalten Sie dann eine Erinnerung, aus dem Sie per Mausclick die Besprechung starten können. Wenn Sie keine Erinnerung eintragen, müssen Sie zum vereinbarten Zeitpunkt den Termin manuell (per Doppelclick) öffnen und dort die Besprechung starten.

Auswärtstermin

von: 02.05.2020 10:00  ganztägig

bis: 02.05.2020 10:20  Dauertermin alle

Text: Online-Besprechung

Notiz:

Akte: Kramer ./ Kramer - 0001/20-M

Erinnerung/Vorbereitungszeit

Erinnerung: ohne 02.05.2020 12:05:23 Vorbereitung:

Optionen

Terminzettel:

Mitteilung:

E-Mail   Videoanruf

Export

erledigt

Die eingeladenen Teilnehmer erhalten automatisch eine Erinnerung im Outlook-Kalender, sofern sie Outlook verwenden. Per Mausklick auf den Zugangsklink können Sie der Besprechung beitreten.

#### Online-Besprechung aus dem Telefoniefenster

Wenn Sie das Zusatzmodul advoware Telefonie besitzen, können Sie aus dem Telefoniefenster einen Termin öffnen. Um ein Sofortmeeting zu starten, belassen Sie die Uhrzeit auf der aktuellen Uhrzeit. Um einen Termin zu vereinbaren, verfahren Sie wie oben beschrieben.

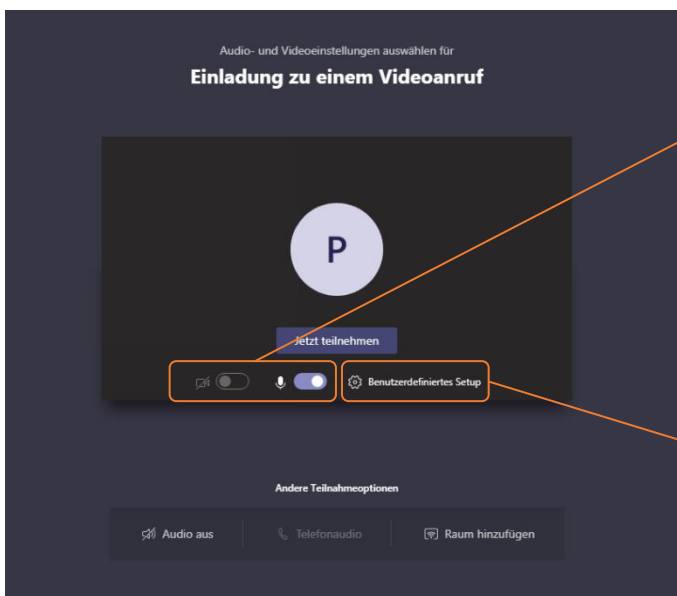
## Die wichtigsten Funktionen in Teams

An dieser Stelle möchten wir kein Handbuch oder eine Schulung zu Microsoft 365 bzw. Teams ersetzen, Ihnen aber die wichtigsten Funktionalitäten für Ihren Alltag erläutern.

Ausführliche Schulungsvideos von Microsoft finden Sie [hier](#).

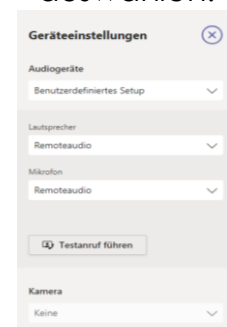
### Startfenster der Videokonferenz und benutzerdefiniertes Audiosetup

Wenn Sie eine Videokonferenz starten, werden Sie zunächst in die "Lobby" der Videokonferenz geleitet. Hier können Sie verschiedene Einstellungen zu Ihren Audiooptionen vornehmen, z.B. der Videokonferenz direkt mit eingeschaltetem Video und/oder Mikrofon beitreten:



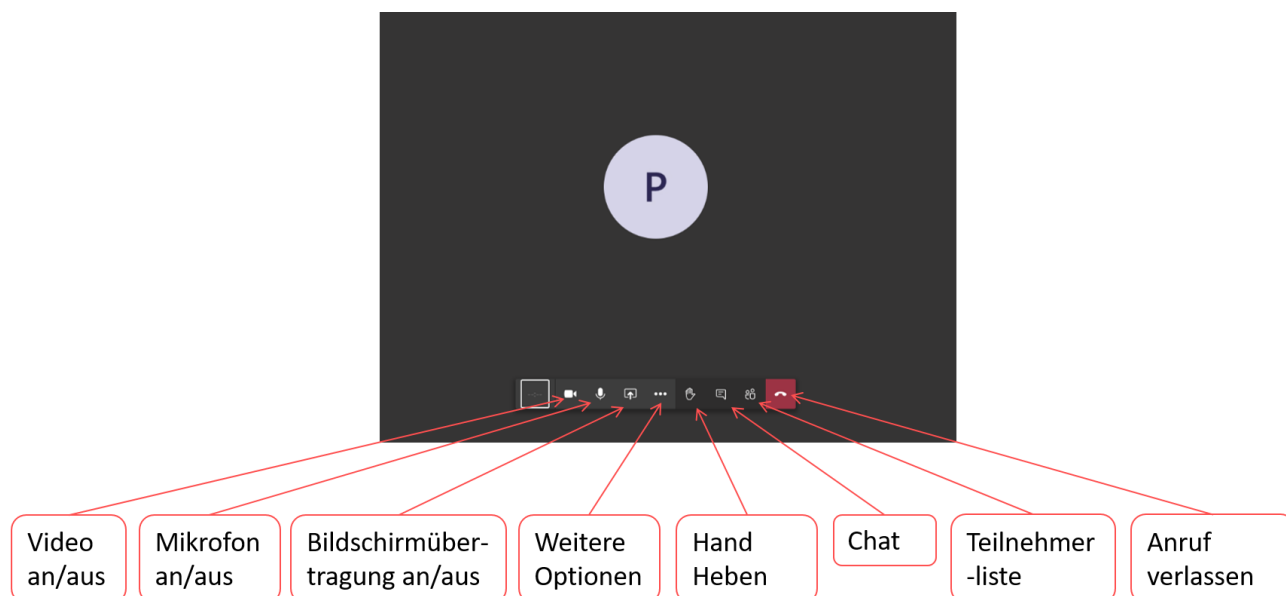
Video- und Mikrofon an- () bzw. ausschalten ()

Sollten mehrere Lautsprecher bzw. Mikrofon angeschlossen sein (Headset, Diktiergeräte etc.), können Sie hier das passende auswählen.





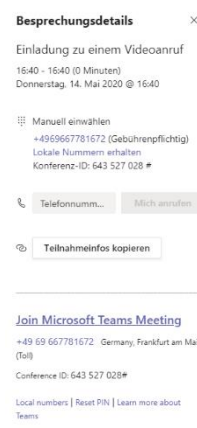
Sobald Sie in der Videokonferenz sind, sieht das Fenster so aus und Sie haben die folgenden Optionen:



### Daten zur Videokonferenz

Sollte Ihr Mandant die Daten zur Videokonferenz verloren haben, oder benötigt er noch einmal die Telefonnummer und Conference ID um per Telefon an der Audiokonferenz teilnehmen zu können, so klicken Sie bitte auf die drei Punkte für weitere Optionen und wählen den Menüpunkt "Besprechungsdetails anzeigen".

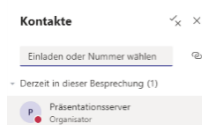
Hier sehen Sie zunächst Uhrzeit und Datum der Videokonferenz. Weiterhin aber auch die Nummer, die Sie anrufen können, um an der Videokonferenz per Telefon teilnehmen zu können. Achten Sie darauf, dass dies als zusätzliches AddOn bei Microsoft gebucht und im Admin Center dann aktiviert sein muss. Bitte kontaktieren Sie bei Fragen Ihren fachkundigen IT-Systemadministrator.



Im unteren Bereich der Besprechungsdetails finden Sie noch einmal den Link zu Ihrer Videokonferenz (Join Microsoft Teams Meeting), wie auch weitere Einwahldetails.

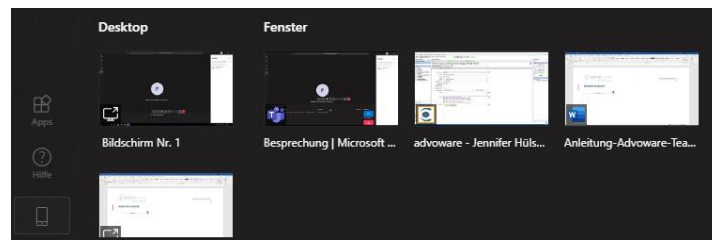
### Teilnehmerliste

In der Teilnehmerliste sehen Sie die derzeitigen Teilnehmer der Videobesprechung und ggf. noch weitere eingeladene Teilnehmer, die sich nicht in Ihrer Videokonferenz befinden. Außerdem können Sie im Feld „Einladen“ oder „Nummer wählen“ noch weitere Teilnehmer der Konferenz hinzufügen bzw. den Link in Ihre Zwischenablage kopieren ( ) um diesen per E-Mail zu verschicken.



## Bildschirm teilen

Sie haben zwei unterschiedliche Möglichkeiten Bildschirme zu teilen:



1. Sie teilen den gesamten Desktop, inkl. aller Anwendungen, die Sie auf diesem Bildschirm eingeblendet/geöffnet haben.
2. Sie teilen nur eine bestimmte Anwendung. Das wird in Teams "Fenster" genannt. Dann sieht der gegenüber bspw. Nur die ausgewählte Word-Datei oder advoware, nicht aber alle anderen noch offenen Anwendungen. Das könnte zum Beispiel das noch offene Outlook mit E-Mails, die aus datenschutzgründen nicht für die Augen des gegenüber gedacht sind.

## Systemvoraussetzungen

### Systemvoraussetzungen Kanzlei

Kanzleien benötigen eine Version von Microsoft Teams mit der Funktionalität "Besprechungen planen". Mit der kostenlosen Version ist dies nicht möglich. Aktuell sind dies:

- Microsoft 365 Business Basic (ehemals Office 365 Business Essentials)
- Microsoft 365 Business Standard (ehemals Office 365 Business Premium)

Für Terminalserver und Nutzer mit einem Bedürfnis nach optimaler Funktionalität empfehlen wir die folgenden Lizenzen:

- Microsoft 365 Business Premium
- Microsoft 365 E3 (Enterprise Edition mit erweiterten Sicherheitsfunktionen für größere Unternehmen)

**Möchten Sie, dass Ihre Mandanten auch per Telefon an der Konferenz teilnehmen können und nicht nur über ein angeschlossenes Mikrofon, benötigen Sie zusätzlich pro User noch eine Lizenz für Audiokonferenzen.**

Die Teilnahme an der Videokonferenz per Teams ist auch ohne zusätzliche Audiokonferenz möglich, sofern Mikrofon und Lautsprecher vorhanden sind. Hierfür reicht in der Regel ein handelsübliches Smartphone. Generell gilt, dass für Ihre Mandanten die Teilnahme an einer von Ihnen initiierten Videokonferenz per Teams kostenlos ist.

Für weitergehende Beratung, welche Lizenz für Ihre Kanzlei am geeignetsten ist, kontaktieren Sie bitte Ihren Systemadministrator. Einen Überblick erhalten Sie auf den Seiten von Microsoft:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/free?market=de>

<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/quick-start-meetings-live-events>

Falls Sie in advoware die Schnittstelle zu Teams aktivieren und keine erforderliche Microsoft-Lizenz besitzen, erhalten Sie bei dem Versuch, einen Videoanruf zu starten, eine entsprechende Meldung.



### Systemvoraussetzungen Mandantschaft

Ihre Mandanten (oder Mitarbeiter im Home-Office) benötigen kein Microsoft Teams. Vorausgesetzt wird nur die Möglichkeit, die per E-Mail versendete Einladung empfangen zu können und ein geeigneter Browser. Leider unterstützt Microsoft zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung nur Microsoft Edge und Chrome, andere Standardbrowser wie Firefox oder Safari nicht.

Ist auf dem Empfangsgerät des Mandanten ein nicht unterstützter Standardbrowser eingestellt, erscheint folgender Hinweis, sofern Edge auf dem Gerät installiert ist und Microsoft Teams dies erkennt:



Wurde Edge (Chrome) unter Windows 7 nachinstalliert, kann es sein, dass dies von Microsoft Teams nicht erkannt wird. Edge (Chrome) muss dann entweder als Standardbrowser verwendet werden oder der Mandant muss den Link über die Zwischenablage in seinen Browser kopieren oder die kostenlose Teams-App herunterladen und installieren. Ansonsten kann der Mandant direkt der Besprechung über Microsoft Edge beitreten, ohne den Standardbrowser ändern oder den Link kopieren zu müssen.

Möchten Sie, dass Ihre Mandanten auch per Telefon an der Konferenz teilnehmen können und nicht nur über ein angeschlossenes Mikrofon, benötigen Sie zusätzlich pro User noch eine Lizenz für Audiokonferenzen. Die Teilnahme an der Videokonferenz per Teams ist aber auch ohne zusätzliche Audiokonferenz möglich, sofern Mikrofon und Lautsprecher vorhanden sind. Hierfür reicht meist auch ein

handelsübliches Smartphone. Generell gilt, dass für Ihre Mandanten die Teilnahme an einer von Ihnen initiierten Videokonferenz per Teams kostenlos ist.

### Datenschutz und -sicherheit

Microsoft sichert die Gewährleistung von Datenschutz und Vertraulichkeit zu. Die Kommunikation erfolgt verschlüsselt.

### [Datenhaltung in Deutschland](#)

### [Sicherheit und Compliance in Microsoft Teams](#)

### [Kommittent to privacy and security in Microsoft Teams](#)

### FAQs

#### **Was passiert, wenn sich ein Besprechungsteilnehmer verspätet?**

Microsoft erzeugt bei Verwendung des vorhandenen Zugangslinks automatisch eine neue Online-Besprechung.

#### **Warum wird bei der Versendung einer Besprechungseinladung kein Eintrag in meinem Outlook-Kalender erstellt?**

Ein Eintrag erfolgt nur im Outlook-Kalender der eingeladenen Person. Microsoft stellt in der aktuellen Programmierschnittstelle noch keine Funktion für eine automatische Eintragung für den Versender zur Verfügung.

#### **Warum kann mein Mandant die Option "Audiokonferenz" nicht auswählen?**

Um diese Option auswählen zu können benötigen Sie ein zusätzliches AddOn zu Ihrer Office/Microsoft 365 Lizenz. Dieses nennt sich Audiokonferenz. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite von [Microsoft](#).

#### **Wenn ich einen Termin für eine Videokonferenz anlege, erscheint der Fehler, dass keine URL angelegt werden konnte.**

Hier kommt es zu einem Kommunikationsfehler zwischen Teams und advoware, weil der Sitzungscookie abgelaufen ist. Schließen Sie einmal Ihre Teams-Anwendung und advoware. Danach sollte beim Erzeugen eines Videoanrufs Ihr Anmeldefenster erscheinen und Sie können advoware und Teams wieder miteinander verknüpfen.

#### **Warum kann ich keine externen Gäste in eine Besprechung einladen?**

Sie müssen für Ihr Konto zulassen, dass auch externe an Ihren Besprechungen teilnehmen können. Bitte sprechen Sie hier Ihren IT-Systemadministrator an und lassen die entsprechende Berechtigung im Admincenter von Teams einstellen.

## Kopierrechte und Haftungsausschluss

Kopien dieses Dokuments dürfen für den Eigenbedarf und für die Verteilung im eigenen Betrieb gemacht werden, solange keine Gebühren für die Kopien verlangt werden und jede Kopie diese Urheberrechtsbekanntmachung enthält, unabhängig davon, ob sie gedruckt oder elektronisch verteilt werden.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen dienen lediglich als Nachschlagewerk. Die Vollständigkeit und Verlässlichkeit dieser Informationen wurde zwar überprüft, die Dokumentation wird jedoch ohne Mängelgewähr und ohne irgendeine Gewährleistung geliefert, weder ausdrücklich noch stillschweigend.