

# Handbuch - Add-ons - Microsoft Teams

Brainformatik GmbH

2024-04-05

<b>1 Einführung Microsoft Teams</b>	<b>1</b>
<b>2 Aktivierung und Grundlagen</b>	<b>2</b>
2.1 Aktivierung . . . . .	2
2.2 Grundlagen . . . . .	4
<b>3 Nutzung</b>	<b>6</b>
3.1 Einladung zu Teams-Meeting erzeugen . . . . .	6

---

## Einführung Microsoft Teams

---

Microsoft Teams (abgekürzt MS Teams oder nur Teams) ist eine von Microsoft entwickelte Plattform, die Chat, Besprechungen, Notizen und Anhänge kombiniert. Der Dienst ist in die Microsoft 365-Suite mit Microsoft Office und Skype/Skype for Business integriert.

In Microsoft Teams können Teams angelegt werden, zu denen Personen innerhalb oder außerhalb des Unternehmens eingeladen werden können. Innerhalb eines Teams können ausgewählte Mitglieder Kanäle (Channels) einrichten. Channels sind Gesprächsthemen, die es Teammitgliedern ermöglichen, ohne die Verwendung von E-Mail oder Gruppen-SMS zu kommunizieren.

Weiters können Online-Meetings mittels Microsoft Teams geplant oder ad-hoc erstellt werden. Das in CRM+ integrierte Add-On Microsoft Teams erlaubt es, direkt in CRM+ Meetings erstellen zu können.

Das Add-on „Microsoft Teams“ gehört nicht zum Standardumfang von CRM+, kann jedoch separat erworben werden.

Für weitere Informationen hierzu besuchen Sie bitte unsere Webseite unter [brainformatik.com](http://brainformatik.com) oder kontaktieren uns per E-Mail/Telefon.

### 2.1 Aktivierung

---

**Bemerkung:** Add-ons werden nach dem Erwerb i.d.R. von der Brainformatik GmbH aktiviert.

---

Grundsätzlich können Add-ons aber auch durch Kunden aktiviert werden.

Damit Sie selbst ein Add-on aktivieren können, benötigen Sie einen passenden Aktivierungscode. Nach dem Erwerb des Add-ons erhalten Sie einen Aktivierungscode, welcher zur Aktivierung in den Globalen Einstellungen im Punkt Add-on Manager benötigt wird.

Add-on Name	Status	Settings
Anbindung externe Zeiterfassung	✓	⚙️
Besuchsbericht	✓	
DATEV Buchungsdatenservice	✓	⚙️
DATEV Rechnungsdatenservice 1.0	✓	⚙️
Digitaler Assistent powered by ChatGPT		Aktivieren
DocuSign		Aktivieren
DS-GVO (weiterführende Informationen)		Aktivieren
E-Mail-Marketing: Brevo		Aktivieren
E-Mail-Marketing: CleverReach	✓	
Kontingente	✓	
Lieferscheine	✓	
Microsoft Teams		✓
MS Azure AD über OAuth	✓	
Multimandantenfähigkeit	✓	
PDF-Vorlagen Plus	✓	
SalesViewer		Aktivieren
snapADDY	✓	⚙️
Softphone Connector	✓	
Umkreissuche	✓	
Variable Pflichtfelder	✓	
ZUGFeRD		Aktivieren

Nach dem Anklicken des Buttons „Aktivieren“ öffnet sich das Popup „Microsoft Teams“, in welchem Sie den Aktivierungscode eingeben müssen:

**Microsoft Teams** ✕

**i** Bitte kontaktieren Sie unseren Vertrieb per E-Mail an [sales@brainformatik.com](mailto:sales@brainformatik.com) oder telefonisch unter +49(0) 8636 239 8590 um einen Aktivierungscode zu erhalten.

Aktivierungscode:

Aktivieren

**Bemerkung:** Bitte kontaktieren Sie unseren Vertrieb per E-Mail an [sales@brainformatik.com](mailto:sales@brainformatik.com) oder telefonisch unter +49(0) 8636 239 8590 um einen Aktivierungscode zu erhalten.

**Bemerkung:** Nach der Aktivierung des Add-ons werden im Modul Termine die Felder „Meeting-URL“ und „Teams-Meeting“ für alle CRM-Benutzer eingeblendet!

Es ist daher gegebenenfalls sinnvoll, mittels der Rechteeinstellungen, diese Felder für bestimmte Benutzer auszublenden. Detailliertere Informationen hierzu siehe Abschnitt Globale Einstellungen - Benutzerverwaltung - Profile.

Felder „Meeting-URL“ und „Teams-Meeting“ in der Detailansicht eines Datensatzes im Modul Termine:

Termin Information

Systeminformationen

Terminnr.	CAL82	zuständig	admin
geändert	07.02.2023 11:35	erstellt	07.02.2023 11:15
letzter Bearbeiter	admin		

Termin

Betreff	Besprechung techn. Details	Typ	Meeting
Beginn	15.02.2023 13:00	Ende	15.02.2023 14:00
Status	geplant	Ganztägig	nein
Ort		Privater Termin	nein
Priorität	Normal	Sende Termin als E-Mail Nachricht	nein
KW	7	Meeting-URL	<a href="https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19e3a...">https://teams.microsoft.com/j/meetup-join/19e3a...</a>
Teams-Meeting	ja		

Nachfassen

Nachfassen	nein	Datum und Zeit	
------------	------	----------------	--

**Bemerkung:** Im nachfolgenden Abschnitt werden nur spezielle Felder bzw. Funktionalitäten des Add-ons beschrieben, da alle allgemeinen CRM+ Funktionalitäten an anderer Stelle im Handbuch beschrieben sind.

## 2.2 Grundlagen

Um das Add-On „Microsoft Teams“ nutzen zu können, ist grundsätzlich ein vorhandenes Exchange-Konto die Voraussetzung.

Um die Funktionen von Teams auch innerhalb von CRM+ verwenden zu können, muss der Benutzer erfolgreich die „Exchange Connector/Teams Authentifizierung“ in Meine Einstellungen im Tab Schnittstellen durchgeführt haben.

Nach dem Anklicken des Aktionen-Links „Jetzt authentifizieren“ im Feld „Exchange Connector/Teams Authentifizierung“ öffnet sich das gleichnamige Popup:

## Exchange Connector/Teams Authentifizierung



Die erstmalige Synchronisierung von Datensätzen wird nun vom System durchgeführt. Je nach Anzahl der Datensätze kann die Synchronisation mehrere Minuten dauern. Der Vorgang darf nicht unterbrochen werden.

Starten Sie keine Aktionen in Ihrem Browser und schließen Sie den Browser nicht, solange das "Ladesymbol" sichtbar ist! Ansonsten werden Daten unvollständig oder fehlerhaft übertragen!

Exchange Connector

Microsoft Teams

Manuelle Eingabe

Termine: Vergangene zu synchronisierende Tage

1

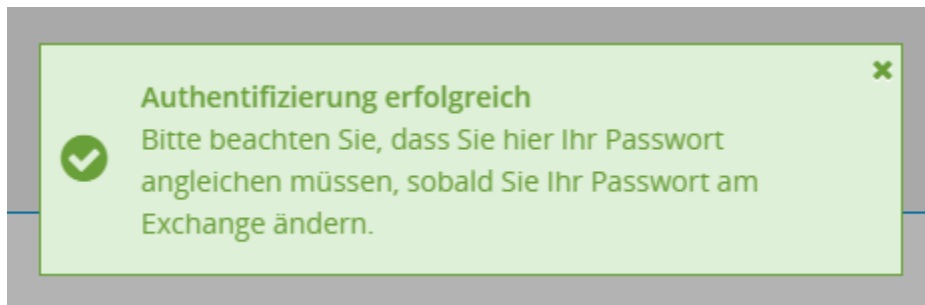


Mit Microsoft anmelden

Im Tab „Microsoft Teams“ kann nun im Feld „Termine: Vergangene zu synchronisierende Tage“ ein entsprechender Wert eingetragen werden.

Nach dem Anklicken des Windows-Logos „Mit Microsoft anmelden“ wird ein Hinweisfenster eingeblendet, welches darauf hinweist, dass Sie jetzt zum entsprechenden Dienst weitergeleitet werden.

Nach erfolgreicher Authentifizierung wird in CRM+ ein entsprechender Hinweis angezeigt:



Der authentifizierte Benutzer kann nun Einladungen zu Teams-Meetings direkt in CRM+ erzeugen.

**Warnung:** Wichtig: Wird das Passwort am Exchange geändert, muss das Passwort in CRM+ für die „Exchange Connector/Teams Authentifizierung“ aktualisiert werden!

Nachdem das Add-on aktiviert und sich der Benutzer authentifiziert hat, stehen die neuen Funktionen in CRM+ zur Verfügung, welche nachfolgend im Detail beschrieben werden.

---

**Bemerkung:** Das Versenden von Microsoft-Teams Einladungen erfolgt ausschließlich über das authentifizierte Microsoft-Konto. Eine Einrichtung eines Postfachs für einen Benutzer im „Modul E-Mail Postfächer“ oder eine Einrichtung eines globalen Mailserver in „Globale Einstellungen - Mailserver“ ist nicht notwendig!

---

## 3.1 Einladung zu Teams-Meeting erzeugen

Eine Einladung zu einem Teams-Meeting kann auf mehrere Arten erzeugt werden:

- *Teams-Einladung mittels Erstellung eines neuen Termins im Modul Termine*
- *Teams-Einladung mittels Aktion „Erstelle Sofortmeeting“*
- *Teams-Einladung mittels Schnellmenü*

### 3.1.1 Teams-Einladung mittels Erstellung eines neuen Termins im Modul Termine

Wird im Modul Kalender ein neuer Termin erstellt und die Checkbox „Teams-Meeting“ angehakt, so wird automatisch beim Speichervorgang ein Teams-Meeting in Microsoft Teams erstellt:



The screenshot shows the 'Termin' creation form in the CRM+ interface. The form is titled 'Termin > Erzeugen' and includes the following fields and options:

- Systeminformationen:**
  - Terminnr.: AUTOMATISCHE NUMMERVERGABE BEIM SPEICHE
  - zuständig\*: admin
- Termin:**
  - Betreff\* (text input)
  - Typ: Meeting (dropdown menu)
  - Beginn\* (text input)
  - Ende\* (text input)
  - Status: geplant (dropdown menu)
  - Ganztägig:
  - Ort (text input)
  - Privater Termin:
  - Priorität: Niedrig (dropdown menu)
  - Sende Termin als E-Mail Nachricht:
  - Meeting-URL (text input)
  - Teams-Meeting:  (highlighted with a red box)

Personen, welche am Teams-Meeting teilnehmen sollen, können im Block „Teilnehmer“ hinzugefügt werden. Es stehen hier CRM-Benutzer, Kontakte und Leads zur Auswahl. Detailliertere Informationen zum Hinzufügen von Teilnehmern entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Modul Termine - Block „Teilnehmer hinzufügen“ im Handbuch.

**Bemerkung:** Es kann sowohl ein einmaliger Termin, als auch ein Serientermin inkl. Teams-Meeting erstellt werden!

Allen im Termin eingeladenen Personen (CRM Benutzer, Kontakte oder Leads) erhalten autom. eine E-Mail mit den entsprechenden Infos der Microsoft Teams-Besprechung.

Unmittelbar nach dem Speichervorgang des neuen Datensatzes im Modul Termine, wird in der Detailansicht ein Hinweis mit folgendem Text angezeigt:

**Bemerkung:** Datensatz wird mit Exchange synchronisiert! Nach Abschluss der Synchronisation, ist die Bearbeitung wieder möglich. (Dauer ca. 1 Minute)

Termin Information Ansic

**⚠ Datensatz wird mit Exchange synchronisiert!**  
Nach Abschluss der Synchronisation, ist die Bearbeitung wieder möglich. (Dauer ca. 1 Minute)

▼ Systeminformationen

Terminnr.	CAL82	zuständig	admin
geändert	07.02.2023 11:15	erstellt	07.02.2023 11:15
letzter Bearbeiter	admin		

▼ Termin

Betreff	Besprechung techn. Details	Typ	Meeting
Beginn	15.02.2023 13:00	Ende	15.02.2023 14:00
Status	geplant	Ganztägig	nein
Ort		Privater Termin	nein
Priorität	Normal	Sende Termin als E-Mail Nachricht ⓘ	nein
KW	7	Meeting-URL	
Teams-Meeting	ja		

**Bemerkung:** Die im Browser angezeigte Seite wird nicht autom. aktualisiert. Es daher u.U. notwendig - falls der Benutzer die Detailansicht nicht verlässt bzw. schließt - die Seite im Browser manuell zu aktualisieren (Seite neu laden oder Taste F5), um den Hinweis zur Synchronisation wieder auszublenden.

Mit dem Speichervorgang des Datensatzes wird sowohl die Meeting-URL (als klickbarer Link) eingetragen, als auch die automatisch generierte Beschreibung von Outlook übernommen und in der Detailansicht im Feld „Beschreibung“ angezeigt:

The screenshot shows a CRM interface with a blue header bar containing the 'crm+' logo and navigation icons. Below the header, a menu bar includes 'Kontakte', 'Kampagnen', 'Dokumente', 'Organisationen', 'Rechnung', and 'Tickets'. The main content area is titled 'Termine > Besprechung techn. Details' and features a 'Termin Information' tab with various action icons. The data is organized into three main sections:

- Systeminformationen:** A table with columns for 'Terminnr.', 'zuständig', 'geändert', 'erstellt', and 'letzter Bearbeiter'. Values include 'CAL82', 'admin', '07.02.2023 11:35', and '07.02.2023 11:15'.
- Termin:** A table with columns for 'Betreff', 'Typ', 'Beginn', 'Ende', 'Status', 'Ganztägig', 'Ort', 'Privater Termin', 'Priorität', 'Sende Termin als E-Mail Nachricht', 'KW', 'Meeting-URL', and 'Teams-Meeting'. Values include 'Besprechung techn. Details', 'Meeting', '15.02.2023 13:00', '15.02.2023 14:00', 'geplant', 'nein', 'Normal', 'nein', '7', and a Teams meeting URL.
- Nachfassen:** A table with columns for 'Nachfassen' and 'Datum und Zeit'. Value is 'nein'.
- Zusatzinformationen:** A section titled 'Beschreibung' containing a Microsoft Teams meeting invitation template.

The invitation text in the 'Zusatzinformationen' section reads:

**Microsoft Teams-Besprechung**  
**Nehmen Sie auf dem Computer, in der mobilen App oder im Raumgerät teil**  
[Hier klicken, um an der Besprechung teilzunehmen](#)  
 Besprechungs-ID: [redacted]  
 Passcode: [redacted]  
[Teams herunterladen](#) | [Im Web beitreten](#)  
[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#)

Sollte der Kontakt/Lead Outlook nutzen, wird die E-Mail wie folgt dargestellt:

✓ Zusage Mit Vorbehalt ✗ Ablehnen 🗓️ Andere Zeit vorschlagen 📅 Kalender...

Test Exchange Connector  
**Teams sofortmeeting** 11:31

Diese Besprechung wurde an Ihre aktuelle Zeitzone angepasst. Ursprünglich wurde sie in der folgenden Zeitzone erstellt: (UTC) Koordinierte Weltzeit.

Zeit: Freitag, 3. Februar 2023 11:31-11:31 Ort

11:31  
 Teams sofortmeeting: Test Exchange Connector  
 12  
 13

---

### Microsoft Teams-Besprechung

**Nehmen Sie auf dem Computer, in der mobilen App oder im Raumgerät teil**  
[Hier klicken, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

Besprechungs-ID: ██████████  
 Passcode: ██████████  
[Teams herunterladen](#) | [Im Web beitreten](#)

[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#)

Nutzt ein Eingeladener Outlook, so wird der Termin - nach einer Zusage - in dessen Outlook Kalender autom. eingetragen. Nach einer Zusage wird auch das Status-Icon beim Teilnehmer in der Detailansicht des Termins in CRM+ entsprechend aktualisiert:

- zugesagt - Icon „Haken“ (grün)
- unter Vorbehalten zugesagt - Icon „Fragezeichen“ (gelb)
- abgesagt - Icon „X“ (rot)
- keine Antwort - Icon „Fragezeichen“ (grau)

▼ Teilnehmer hinzufügen

👤 Maria Richter	✅
👤 Thomas Fischer	?
👤 Peter Müller	✗
👤 Susanne Wagner	?

### 3.1.2 Teams-Einladung mittels Aktion „Erstelle Sofortmeeting“

In der Detailansicht der Datensätze in den Modulen Kontakte und Leads, wird die Aktion „Erstelle Sofortmeeting“ angezeigt, sofern beim Kontakt/Lead eine E-Mail hinterlegt ist:

Kontakte > Max Mustermann

Kontakt Information Mehr Informationen Ansicht: Standard

Systeminformationen

Kontaktnr.	CON1	zuständig	admin
erstellt	03.02.2023 15:15	geändert	03.02.2023 15:21
letzter Bearbeiter	admin		

Kontakt

Anrede	Herr	Vorname	Max
Nachname	Mustermann	Partner	
Telefon privat		Geburtsdatum	
E-Mail Opt aus	nein	nicht anrufen	nein
Referenz	nein	Besitzer benachrichtigen	nein
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Mustermann	Newsletter abbestellt	nein
erstellt durch Leadumwandlung	nein	Debitor-Nummer	
LinkedIn URL		Xing URL	
Funktion:			

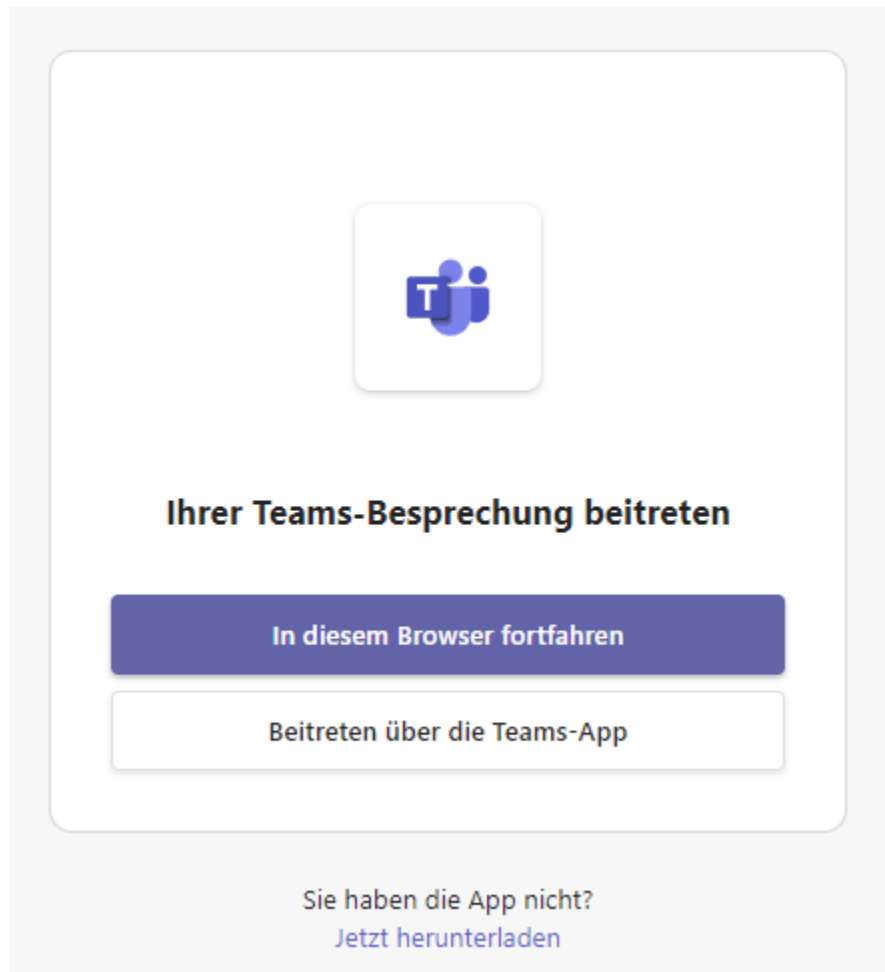
Aktionen

- Rechnung erstellen
- QR Code erzeugen (vCard)
- erstelle Notiz
- Export vCard
- Zeige Organigramm
- erstelle Aufgabe
- Erstelle Anruf/Meeting
- E-Mail senden
- Erstelle Sofortmeeting**

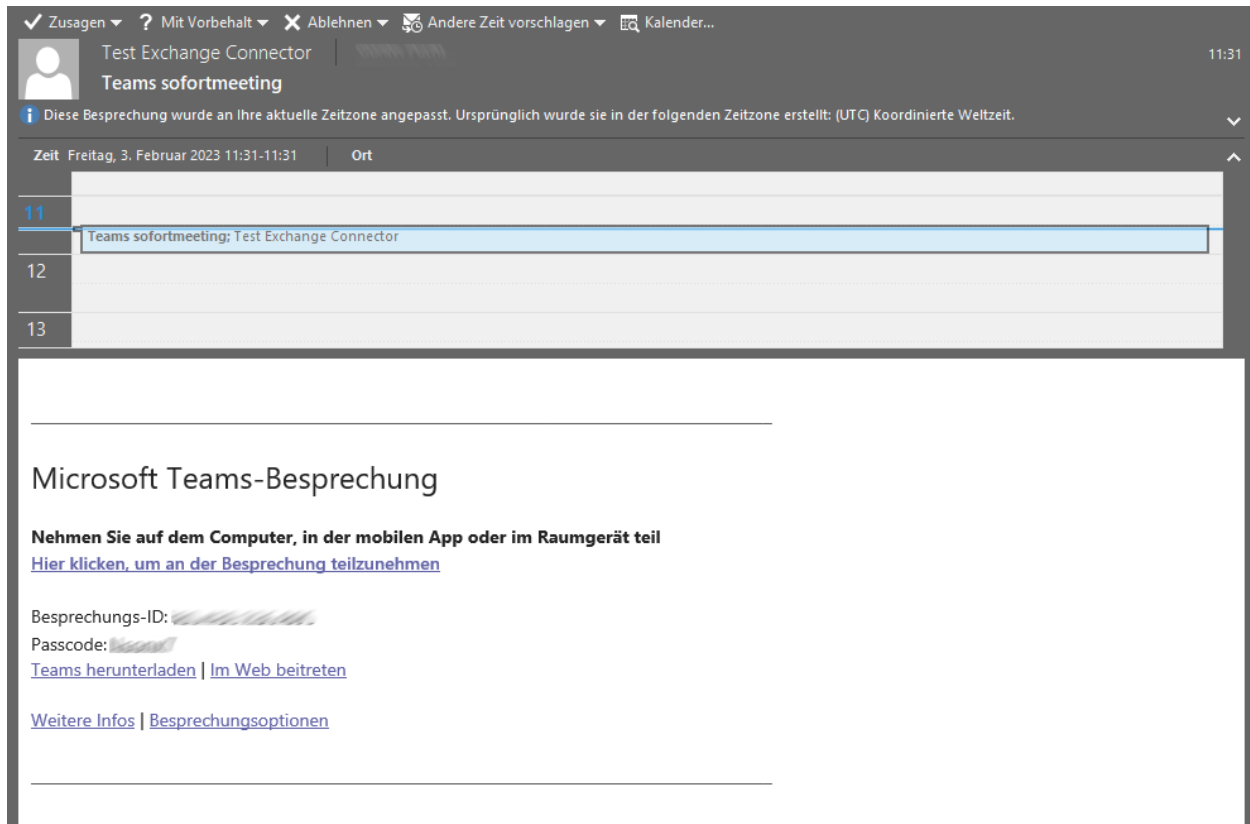
Tag Cloud

**Bemerkung:** Die Aktion „Erstelle Sofortmeeting“ ist nur für CRM-Benutzer verfügbar, welche in Meine Einstellungen - Schnittstellen eine Teams Authentifizierung durchgeführt haben!

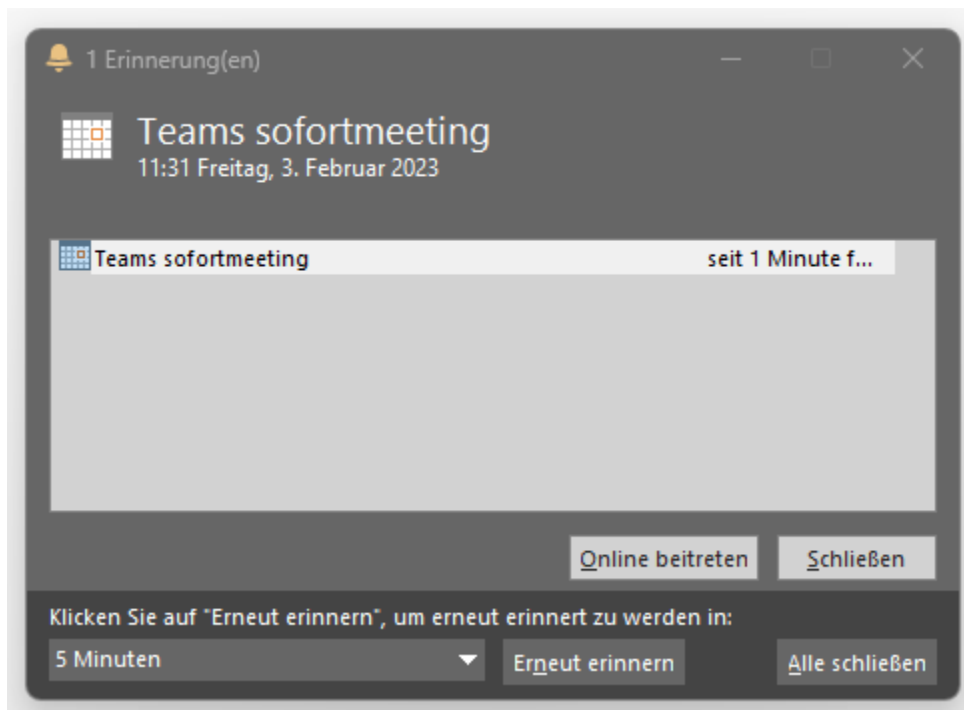
Nach dem Anklicken der Aktion öffnet sich ein neuer Browser-Tab, in welchem nun der CRM-Benutzer der Teams-Besprechung beitreten kann. Zur Auswahl stehen hier „In diesem Browser fortfahren“ und „Beitreten über die Teams-App“:



An den Kontakt bzw. Lead wird an die in CRM+ hinterlegte E-Mail Adresse des Kontakts/Leads sofort eine E-Mail mit den entsprechenden Infos der Microsoft Teams-Besprechung versendet. Sollte der Kontakt/Lead Outlook nutzen, wird die E-Mail wie folgt dargestellt:

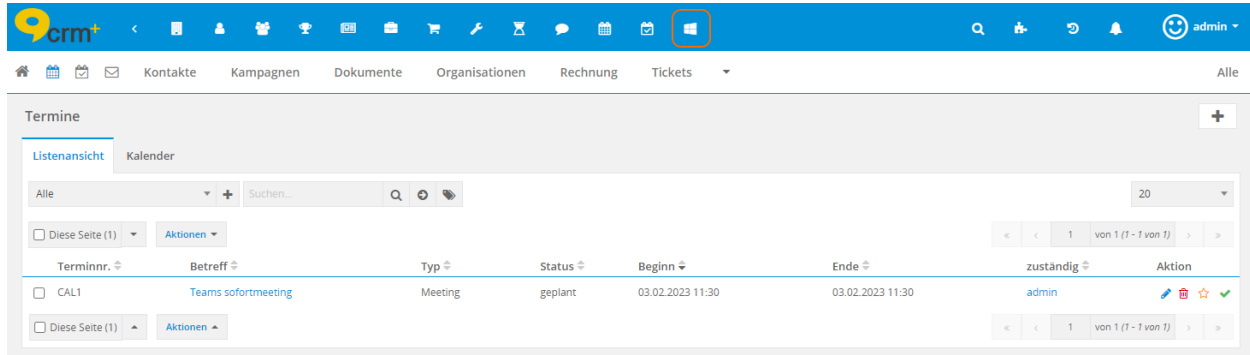


Weiters wird in Outlook eine Kalendererinnerung eingeblendet, da der Termin ja sofort fällig ist:



### 3.1.3 Teams-Einladung mittels Schnellmenü

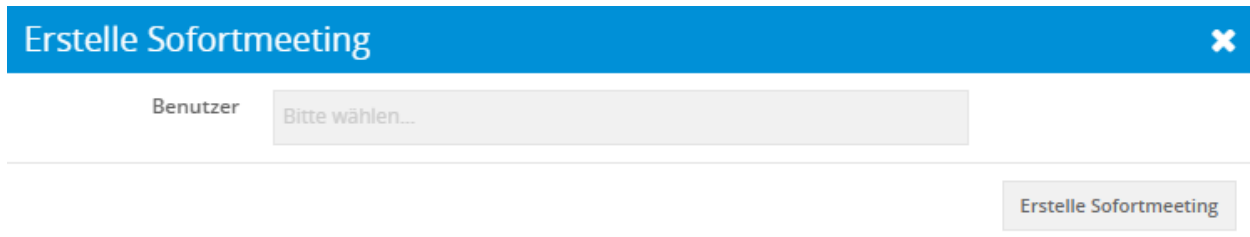
Im Schnellmenü wird - neben den Icons für die schnelle Erstellung von Datensätzen in Modulen - auch das Icon „Microsoft“ zur Erstellung eines internen Sofortmeetings angezeigt:



**Bemerkung:** Das Icon „Microsoft“ zur Erstellung eines internen Sofortmeetings ist nur für CRM-Benutzer verfügbar, welche in Meine Einstellungen - Schnittstellen eine Teams Authentifizierung durchgeführt haben!

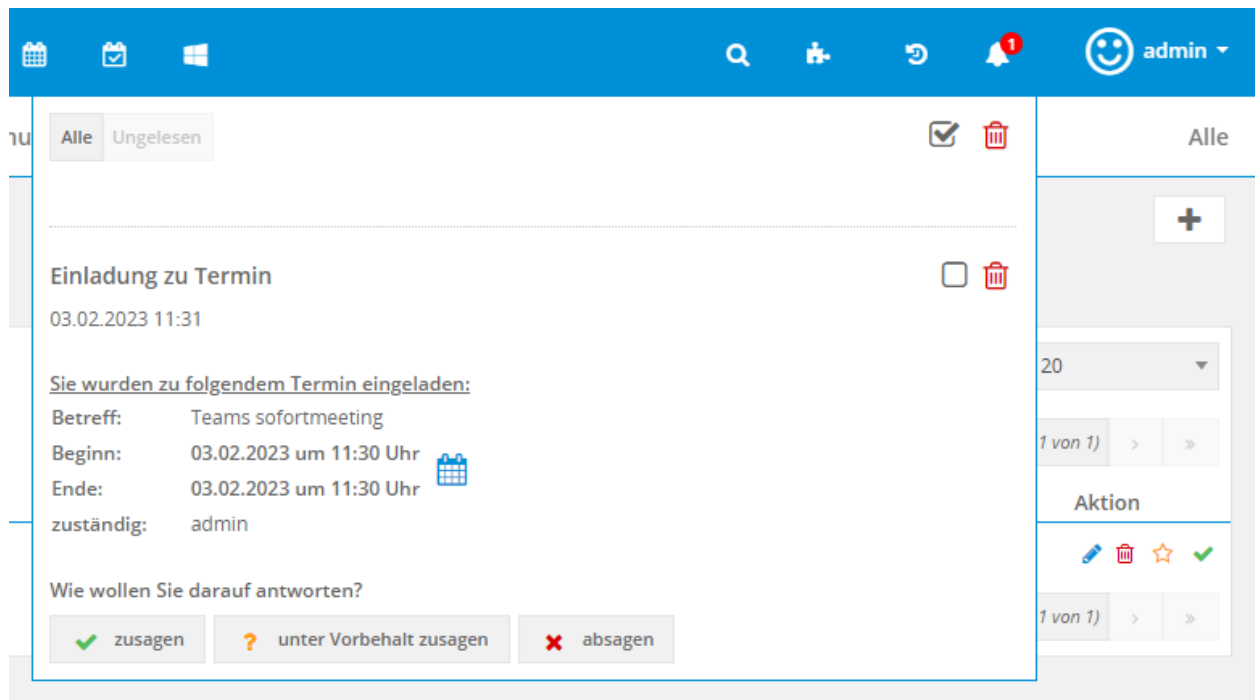
**Warnung:** „Internes Sofortmeeting“ bedeutet, es können hier nur CRM-Benutzer eingeladen werden, keine Kontakte oder Leads!

Nach dem Anklicken des Icons wird ein Popup zur Auswahl von CRM-Benutzern eingeblendet:

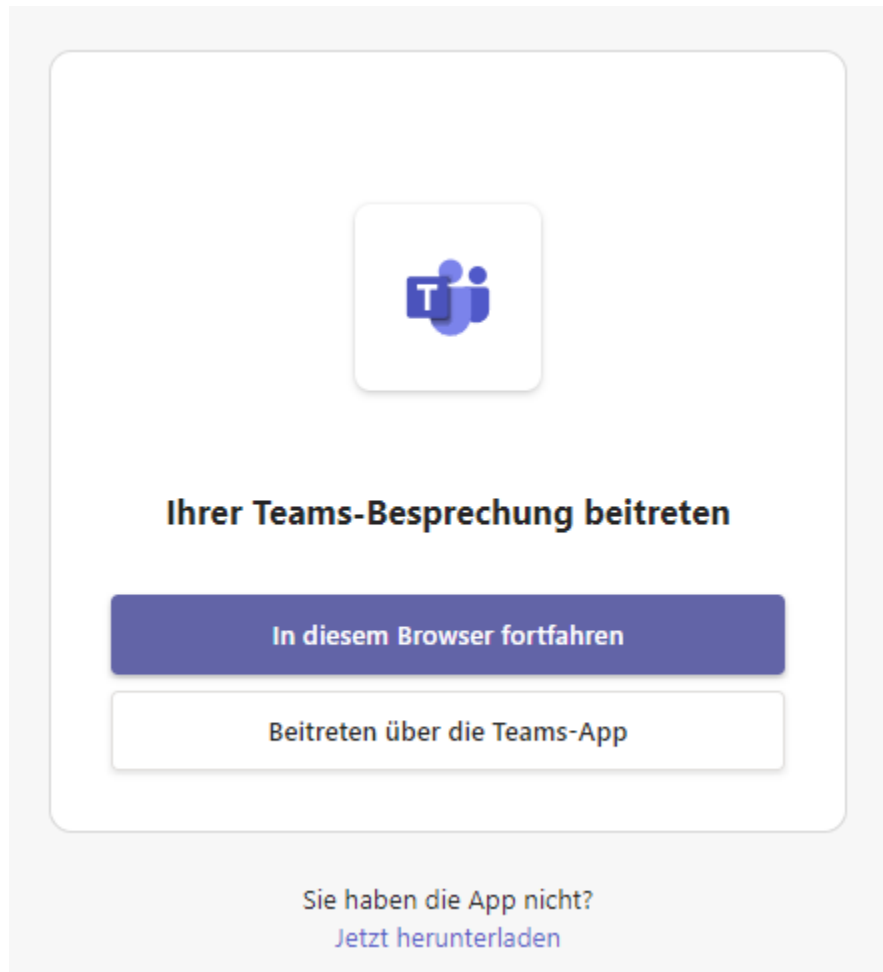


Im Popup können dann ein oder mehrere CRM-Benutzer ausgewählt werden, welche am Teams-Meeting teilnehmen sollen. Die ausgewählten CRM-Benutzer erhalten nach dem Anklicken des Buttons „Erstelle Sofortmeeting“ - sofern diese auch in CRM+ eingeloggt sind - sofort eine entsprechende Nachricht im Nachrichtencenter:





Für den Einladenden öffnet sich ein neuer Browser-Tab, in welchem nun er der Teams-Besprechung beitreten kann. Zur Auswahl stehen hier „In diesem Browser fortfahren“ und „Beitreten über die Teams-App“:



Weiters wird im Modul Kalender des Einladenden ein neuer Termin mit dem Betreff „Teams Sofortmeeting“ erstellt. In der Detailansicht des Datensatzes im Modul Termine werden im Block „Teilnehmer hinzufügen“ alle eingeladenen CRM-Benutzer angezeigt.

Alle eingeladenen CRM-Benutzer erhalten neben einer Nachricht im Nachrichtencenter auch eine entsprechende E-Mail. Weiters wird im Modul Kalender der eingeladenen CRM-Benutzer ein neuer Termin mit dem Betreff „Teams Sofortmeeting“ erstellt, sobald der Termin (im Nachrichtencenter) zugesagt wurde. Ein entsprechender Hinweis „Sie wurden von <Benutzername> zu diesem Termin eingeladen.“ wird zusätzlich in der Detailansicht des Termins angezeigt.