



#Teamwork mit Teams

Tipp 9: Teams-Button für die E-Mail-Signatur erstellen

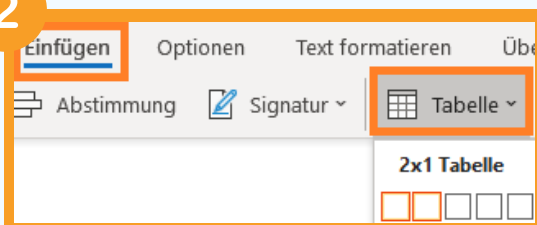
Um auch mit E-Mail-Empfängerinnen und -Empfängern außerhalb der eigenen Organisation in Teams chatten oder telefonieren zu können, nutzen wir einen Teams-Button mit direkter Verlinkung in unseren Chat in unserer E-Mail-Signatur. Voraussetzung: Das Gegenüber muss auch mit Teams arbeiten.

1

<https://teams.microsoft.com/l/chat/0/0?users=E-Mail-Adresse>

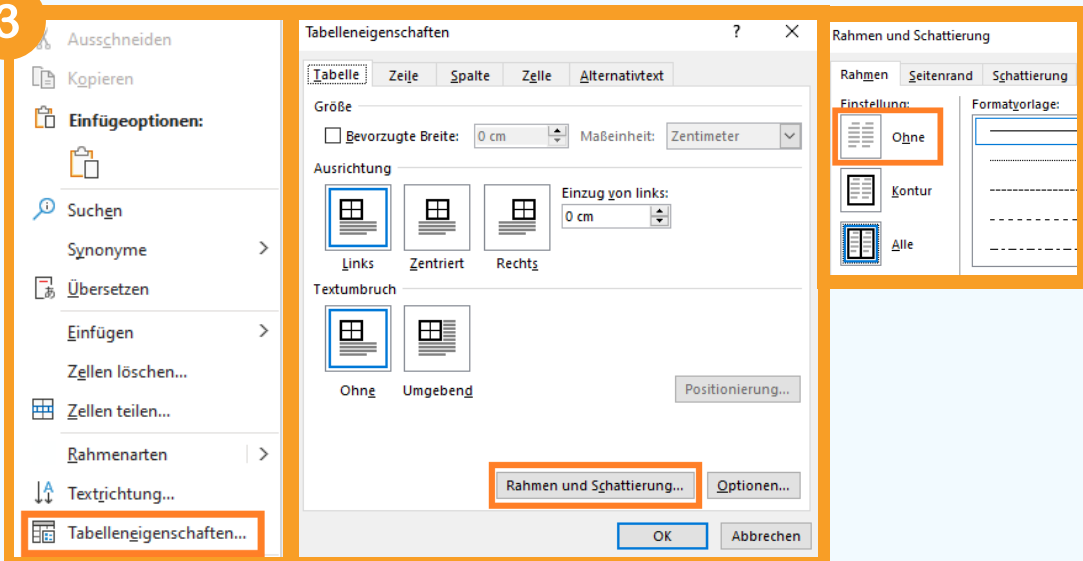
Um die Verlinkung zu Ihrem Teams-Chat zu erstellen, kopieren Sie den obenstehenden Link und fügen Sie bei "E-Mail-Adresse" Ihre eigene E-Mail-Adresse ein.

2



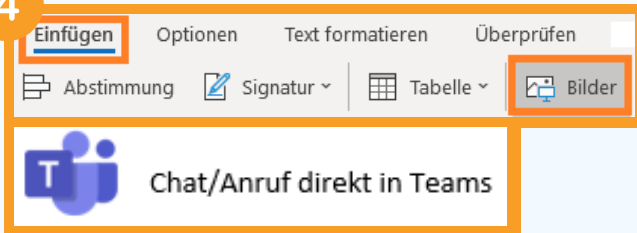
Öffnen Sie in Outlook eine neue E-Mail und fügen Sie eine Tabelle mit zwei Spalten und einer Zeile ein.

3



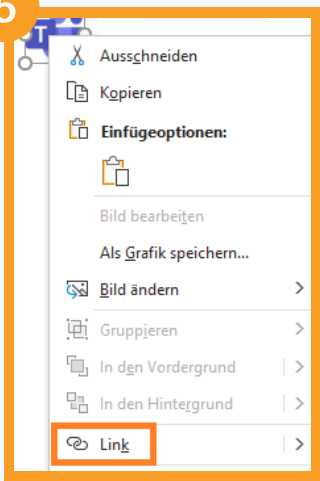
Mit einem Rechtsklick auf die Tabelle öffnet sich ein Menü, in dem Sie nun die Tabelleneigenschaften auswählen können. Klicken Sie nun auf "Rahmen und Schattierung" und wählen Sie nun unter Einstellung "Ohne", um den Rahmen um die Tabelle unsichtbar zu machen.

4



In die erste Spalte können Sie das Teams-Logo platzieren (über einfügen > Bild) und in die zweite Spalte einen Text schreiben, um zum Chat/Telefonat in Teams einzuladen.

5



Um den in Schritt 1 erstellten Link zu hinterlegen, markieren Sie nacheinander Bild und Text mit der Maus und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Wählen Sie "Link" und kopieren Sie den Link hinein.

6



Den fertigen Teams-Button können Sie nun Ihren Signaturen hinzufügen.



Noch mehr Tipps finden Sie in unserem Newsblog: [Hier klicken](#)



abakusTK
all IT data • phone • mobile