



TeamBusinessCloud – Kundenhandbuch

- [☐ Kapitel 1 – Willkommen](#)
 - [Willkommen in Ihrer TeamBusinessCloud](#)
- [☐ Kapitel 2 – Anmeldung und Sicherheit](#)
 - [Anmeldung an der Cloud](#)
 - [Passwort ändern](#)
 - [Zwei-Faktor-Authentifizierung \(2FA\)](#)
- [☐ Kapitel 3 – Dateien](#)
 - [Dateien hochladen](#)
 - [Dateien herunterladen](#)
 - [Dateien verschieben](#)
 - [Papierkorb](#)
 - [Dateiversionen](#)
- [☐ Kapitel 4 – Freigaben](#)
 - [Dateien intern teilen](#)
 - [Externe Freigaben](#)
- [☐ Kapitel 5 – Teamordner](#)

- [Was sind Teamordner?](#)
- [Teamordner verwenden](#)
- [☐ Kapitel 6 – Kalender](#)
 - [Kalender verwenden](#)
 - [Kalender freigeben](#)
 - [Besprechungen planen](#)
- [☐ Kapitel 7 – Kontakte](#)
 - [Kontakte verwalten](#)
 - [Kontakt anlegen](#)
 - [Adressbücher](#)
- [☐ Kapitel 8 – Android Einrichtung](#)
 - [Android Smartphone einrichten](#)
 - [DAVx⁵ einrichten](#)
 - [Automatischer Foto-Upload](#)
- [☐ Kapitel 9 – iPhone und iPad](#)
 - [iPhone einrichten](#)
 - [Kalender synchronisieren](#)
 - [Kontakte synchronisieren](#)
- [☐ Kapitel 10 – Nextcloud App](#)
 - [Nextcloud App installieren](#)
 - [Dateien offline verfügbar machen](#)
- [☐ Kapitel 11 – Aufgaben](#)
 - [Aufgaben verwalten](#)
 - [Aufgabenlisten](#)
- [☐ Kapitel 12 – TeamBusinessTalk](#)
 - [Chat](#)
 - [Videokonferenz](#)
 - [Gäste einladen](#)

- [☐☐ Kapitel 13 – Dokumente bearbeiten](#)

- [Dokumente online bearbeiten](#)
- [Gemeinsam bearbeiten](#)

- [☐☐ Kapitel 14 – Whiteboard](#)

- [Whiteboard verwenden](#)

- [☐☐ Kapitel 15 Hilfe & Häufige Fragen](#)

- [Passwort vergessen](#)
- [Dateien und Freigaben](#)
- [Kalender und Kontakte](#)
- [Smartphone Einrichtung](#)
- [E-Mail Probleme](#)
- [Videokonferenzen](#)
- [Support kontaktieren](#)

□□ Kapitel 1 – Willkommen

Willkommen in Ihrer TeamBusinessCloud

☐ Willkommen

Herzlich willkommen in Ihrer TeamBusinessCloud.

Die TeamBusinessCloud ist Ihre zentrale Plattform für modernes Arbeiten und ermöglicht den sicheren Zugriff auf Ihre Daten – jederzeit und von überall.

Mit der TeamBusinessCloud können Sie:

- ☐ Dateien speichern und teilen
- ☐ Kalender verwalten
- ☐ Kontakte synchronisieren
- ☐ Aufgaben organisieren
- ☐ Dokumente gemeinsam bearbeiten
- ☐ Videokonferenzen durchführen
- ☐ Teamordner nutzen

☐ Bereitgestellt durch

IT-Systeme Glaser

Ihr zuverlässiger Durchblick in der IT-Welt.

Wir kümmern uns um die Technik, damit Sie sorgenfrei arbeiten können.

☐☐ Ihre Cloud-Adresse

`https://cloud.kundendomain.de`

☐☐ Erste Schritte

1. Anmelden
 2. Passwort ändern
 3. Smartphone einrichten
 4. Dateien hochladen
 5. Kalender synchronisieren
-

☐☐ Support

Sollten Sie Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder an IT-Systeme Glaser.

□□ Kapitel 2 – Anmeldung und Sicherheit

Anmeldung an der Cloud

☐ Anmeldung

Öffnen Sie die folgende Adresse:

`https://cloud.kundendomain.de`

Geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Klicken Sie danach auf **Anmelden**.

☐ Tipp

Setzen Sie sich ein Lesezeichen im Browser, damit Sie die Cloud jederzeit schnell erreichen.

Passwort ändern

☐☐ Passwort ändern

1. Oben rechts auf Ihr Profilbild klicken
 2. Einstellungen auswählen
 3. Sicherheit öffnen
 4. Neues Passwort festlegen
 5. Speichern
-

☐☐ Empfehlung

Ein sicheres Passwort sollte:

- mindestens 12 Zeichen lang sein
- Groß- und Kleinbuchstaben enthalten
- Zahlen enthalten
- Sonderzeichen enthalten

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

☐☐ Zusätzlicher Schutz

Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung schützen Sie Ihr Konto zusätzlich.

Neben dem Passwort wird ein einmaliger Sicherheitscode benötigt.

Einrichtung

1. Profilbild anklicken
 2. Einstellungen öffnen
 3. Sicherheit auswählen
 4. Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren
 5. QR-Code mit einer Authenticator-App scannen
-

Empfohlene Apps

- Microsoft Authenticator
 - Google Authenticator
 - Authy
-

☐☐ Wichtig

Bewahren Sie die Wiederherstellungscodes sicher auf.

□□ Kapitel 3 – Dateien

Dateien hochladen

☐☐ Dateien speichern

1. Dateien öffnen
2. Zielordner auswählen
3. Auf „+ Neu“ klicken
4. Datei hochladen auswählen

Alternativ können Dateien einfach per Drag & Drop in das Browserfenster gezogen werden.

Unterstützte Dateitypen

Die TeamBusinessCloud unterstützt nahezu alle Dateiformate.

Beispiele:

- PDF
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Bilder
- ZIP-Dateien

Dateien herunterladen

☐☐ Dateien herunterladen

1. Datei auswählen
2. Drei-Punkte-Menü öffnen
3. Herunterladen auswählen

Dateien verschieben

☐☐ Dateien organisieren

1. Datei markieren
2. Verschieben auswählen
3. Zielordner auswählen
4. Bestätigen

Papierkorb

☐☐ Gelöschte Dateien wiederherstellen

Gelöschte Dateien werden zunächst im Papierkorb gespeichert.

1. Papierkorb öffnen
 2. Datei auswählen
 3. Wiederherstellen anklicken
-

Hinweis

Dateien werden abhängig von Speicherplatz und Aufbewahrungsrichtlinien automatisch gelöscht.

Dateiversionen

☐ Frühere Versionen wiederherstellen

Die TeamBusinessCloud speichert automatisch ältere Dateiversionen.

1. Datei auswählen
 2. Details öffnen
 3. Versionen auswählen
 4. Gewünschte Version wiederherstellen
-

Vorteil

Versehentliche Änderungen können jederzeit rückgängig gemacht werden.

□□ Kapitel 4 – Freigaben

Dateien intern teilen

☐☐ Freigabe für Kollegen

1. Datei auswählen
 2. Teilen anklicken
 3. Benutzer suchen
 4. Berechtigungen festlegen
-

Mögliche Berechtigungen

- ☐ Lesen
- ☐ Bearbeiten
- ☐ Weiterteilen
- ☐ Löschen

Externe Freigaben

☐ Dateien extern teilen

1. Datei auswählen
 2. Teilen anklicken
 3. Link-Freigabe aktivieren
-

Empfehlung

Externe Freigaben sollten immer:

- mit Passwort geschützt werden
 - ein Ablaufdatum besitzen
-

☐ Sicherheitshinweis

Vermeiden Sie dauerhaft öffentliche Freigaben.

□□ Kapitel 5 – Teamordner

Was sind Teamordner?

Teamordner sind gemeinsame Speicherbereiche für Teams, Abteilungen oder Projekte. Anders als persönliche Ordner gehören Teamordner nicht einzelnen Benutzern, sondern werden zentral verwaltet.

Bereitstellung

Teamordner werden durch die Administration bzw. IT-Systeme Glaser eingerichtet und verwaltet. Benutzer können Teamordner in der Regel nicht selbst erstellen.

Typische Teamordner

- Geschäftsführung
- Buchhaltung
- Vertrieb
- Personal
- Projekte
- Archiv

Vorteile

- ☐ Gemeinsamer Zugriff für mehrere Benutzer
- ☐ Zentrale Rechteverwaltung
- ☐ Dateien bleiben erhalten, auch wenn Mitarbeiter das Unternehmen verlassen
- ☐ Einheitliche Ablagestruktur im Unternehmen

Neuen Teamordner anfordern

Benötigen Sie einen weiteren Teamordner oder Anpassungen an bestehenden Berechtigungen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder an IT-Systeme Glaser.

Teamordner verwenden

Arbeiten im Team

Dateien können wie gewohnt erstellt, bearbeitet und verschoben werden.
Alle berechtigten Benutzer sehen dieselben Inhalte.

□□ Kapitel 6 – Kalender

Kalender verwenden

☐ Termine verwalten

Die Kalender-App hilft Ihnen bei der Organisation Ihrer Termine.

Funktionen

- ☐ Einzeltermine
- ☐ Serientermine
- ☐ Erinnerungen
- ☐ Besprechungen
- ☐ Gemeinsame Kalender

Kalender freigeben

☐☐ Gemeinsame Kalender

1. Kalender öffnen
 2. Freigabe auswählen
 3. Benutzer oder Gruppe hinzufügen
-

Typische Anwendungsfälle

- Urlaubsplanung
- Besprechungsräume
- Teamkalender
- Geschäftsführung

Besprechungen planen

☐☐ Termin anlegen

1. Kalender öffnen
 2. Termin erstellen
 3. Teilnehmer einladen
 4. Speichern
-

Vorteil

Teilnehmer erhalten automatisch eine Einladung.

□□ Kapitel 7 – Kontakte

Kontakte verwalten

☐☐ Kontakte zentral speichern

Mit der Kontakte-App können Sie Ihre geschäftlichen Kontakte zentral verwalten.

Ihre Kontakte stehen Ihnen auf allen verbundenen Geräten zur Verfügung.

Funktionen

- ☐ Kontakte anlegen
 - ☐ Kontakte bearbeiten
 - ☐ Telefonnummern speichern
 - ☐ E-Mail-Adressen verwalten
 - ☐ Adressbücher nutzen
-

Vorteil

Ihre Kontakte werden automatisch mit allen verbundenen Geräten synchronisiert.

☐☐ Tipp

Verwenden Sie die Kontakte-App für geschäftliche Kontakte, damit diese bei einem Gerätewechsel nicht verloren gehen.

Kontakt anlegen

☐ Neuen Kontakt erstellen

1. Kontakte öffnen
 2. Auf „Neuer Kontakt“ klicken
 3. Daten eintragen
 4. Speichern
-

Typische Informationen

- Vorname
- Nachname
- Firma
- Telefonnummer
- Mobilnummer
- E-Mail-Adresse
- Adresse

Adressbücher

☐☐ Adressbücher verwenden

Neben Ihren persönlichen Kontakten können gemeinsame Adressbücher verwendet werden.

Beispiele

- Kunden
 - Lieferanten
 - Geschäftspartner
 - Vereinskontakte
-

Hinweis

Gemeinsame Adressbücher werden durch die Administration bereitgestellt.

Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder an IT-Systeme Glaser.

□□ Kapitel 8 – Android Einrichtung

Android Smartphone einrichten

☐ TeamBusinessCloud auf Android

Mit Android können Dateien, Kalender und Kontakte synchronisiert werden.

Benötigte Apps

Dateien

Nextcloud App

Kalender und Kontakte

DAVx⁵

☐ Wichtiger Hinweis

Für DAVx⁵ können zusätzliche Kosten entstehen.

Die Preisgestaltung erfolgt durch den Hersteller der App.

IT-Systeme Glaser hat keinen Einfluss auf die Preisgestaltung.

DAVx⁵ einrichten

☐☐ Kalender und Kontakte synchronisieren

Serveradresse:

`https://cloud.kundendomain.de`

Einrichtung

1. DAVx⁵ installieren
2. Konto hinzufügen
3. Anmeldung mit URL und Benutzername
4. Serveradresse eingeben
5. Benutzername eingeben
6. Passwort eingeben
7. Synchronisation aktivieren

Synchronisierte Daten

☐ Kalender

☐ Kontakte

☐ Aufgaben (je nach verwendeter App)

Automatischer Foto-Upload

☐☐ Fotos automatisch sichern

Die Nextcloud App kann Fotos automatisch in die Cloud hochladen.

Einrichtung

1. Nextcloud App öffnen
 2. Einstellungen öffnen
 3. Automatischer Upload
 4. Kameraordner auswählen
 5. Upload aktivieren
-

Vorteile

- ☐ Automatische Sicherung
- ☐ Fotos auf allen Geräten verfügbar
- ☐ Schutz bei Geräteverlust

□ Kapitel 9 – iPhone und iPad

iPhone einrichten

☐☐ TeamBusinessCloud auf dem iPhone

Apple unterstützt viele Funktionen bereits direkt.

Unterstützte Funktionen

- ☐ Dateien
- ☐ Kalender
- ☐ Kontakte
- ☐ Erinnerungen

Kalender synchronisieren

☐☐ Kalender auf dem iPhone

Es wird keine zusätzliche Software benötigt.

Einrichtung

1. Einstellungen öffnen
 2. Kalender
 3. Accounts
 4. Account hinzufügen
 5. Andere
 6. CalDAV Account
-

Server

cloud.kundendomain.de

Benutzername

Ihr Cloud-Benutzername

Passwort

Ihr Cloud-Passwort

Kontakte synchronisieren

☐☐ Kontakte auf dem iPhone

1. Einstellungen öffnen
 2. Kontakte
 3. Accounts
 4. Account hinzufügen
 5. Andere
 6. CardDAV Account
-

Server

cloud.kundendomain.de

Vorteil

Keine zusätzliche Software notwendig.

☐ Kapitel 10 – Nextcloud App

Nextcloud App installieren

☐☐ Nextcloud App

Die Nextcloud App bietet Zugriff auf Ihre Cloud von unterwegs.

Funktionen

- ☐ Dateien anzeigen
 - ☐ Dateien hochladen
 - ☐ Fotos sichern
 - ☐ Dokumente öffnen
 - ☐ Freigaben verwalten
-

Serveradresse

`https://cloud.kundendomain.de`

Dateien offline verfügbar machen

☐ Offline Nutzung

Wichtige Dateien können lokal gespeichert werden.

Einrichtung

1. Datei auswählen
 2. Drei Punkte anklicken
 3. Offline verfügbar machen
-

Vorteil

Dateien stehen auch ohne Internetverbindung zur Verfügung.

□□ Kapitel 11 – Aufgaben

Aufgaben verwalten

☐ Aufgaben organisieren

Mit Aufgaben können persönliche und gemeinsame Aufgaben verwaltet werden.

Funktionen

- ☐ Aufgaben erstellen
- ☐ Fälligkeiten setzen
- ☐ Erinnerungen
- ☐ Prioritäten

Aufgabenlisten

☐☐ Aufgabenlisten verwenden

Für unterschiedliche Bereiche können mehrere Listen erstellt werden.

Beispiele

- Privat
 - Projekte
 - Vertrieb
 - Buchhaltung
-

Hinweis

Gemeinsame Aufgabenlisten können durch die Administration bereitgestellt werden.

□□ Kapitel 12 - TeamBusinessTalk

Chat

☐☐ Mit Kollegen chatten

Talk ermöglicht schnelle Kommunikation innerhalb des Teams.

Funktionen

- ☐ Einzelchat
- ☐ Gruppenchat
- ☐ Dateiversand
- ☐ Emojis

Videokonferenz

☐☐ Online-Besprechungen

Mit TeamBusinessTalk können Videokonferenzen direkt über die Cloud durchgeführt werden.

Funktionen

- ☐ Video
 - ☐ Audio
 - ☐ Bildschirm teilen
 - ☐ Chat
 - ☐ Gäste einladen
-

Start einer Besprechung

1. Talk öffnen
2. Neue Unterhaltung erstellen
3. Teilnehmer auswählen
4. Anruf starten

Gäste einladen

☐ Externe Teilnehmer

Besprechungen können mit externen Gästen durchgeführt werden.

Vorteil

Der Gast benötigt kein eigenes Cloud-Konto.

Hinweis

Gastzugänge werden vom Organisator der Besprechung verwaltet.

□□ Kapitel 13 – Dokumente bearbeiten

Dokumente online bearbeiten

☐☐ Arbeiten mit ONLYOFFICE

Dokumente können direkt im Browser bearbeitet werden.

Unterstützte Formate

- ☐ Word
 - ☐ Excel
 - ☐ PowerPoint
-

Vorteile

- ☐ Keine lokale Installation notwendig
- ☐ Automatische Speicherung
- ☐ Gemeinsame Bearbeitung

Gemeinsam bearbeiten

☐☐ Zusammenarbeit in Echtzeit

Mehrere Benutzer können gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.

Sichtbar sind

- aktuelle Bearbeiter
 - Änderungen in Echtzeit
 - Kommentare
-

Vorteil

Keine unterschiedlichen Dateiversionen mehr per E-Mail.

☐ Kapitel 14 – Whiteboard

Whiteboard verwenden

✎ Ideen gemeinsam entwickeln

Mit dem Whiteboard können Inhalte gemeinsam visualisiert werden.

Einsatzmöglichkeiten

- ☐ Brainstorming
 - ☐ Projektplanung
 - ☐ Workshops
 - ☐ Besprechungen
-

Funktionen

- Zeichnen
 - Texte
 - Formen
 - Haftnotizen
 - Zusammenarbeit in Echtzeit
-

Hinweis

Whiteboards werden durch die Administration bereitgestellt und können je nach Kundenumgebung verfügbar sein.

□□ Kapitel 15 Hilfe & Häufige Fragen

Passwort vergessen

☐ Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder an IT-Systeme Glaser.

Aus Sicherheitsgründen

Passwörter können nicht ausgelesen werden.

Es wird stattdessen ein neues Passwort vergeben oder ein Zurücksetzungslink bereitgestellt.

☐ Hinweis

Bitte halten Sie folgende Informationen bereit:

- Ihren Benutzernamen
- Ihre E-Mail-Adresse
- Ihren Firmennamen

Dateien und Freigaben

☐☐ Datei nicht sichtbar

Prüfen Sie bitte:

- ☐ Sind Sie mit dem richtigen Benutzer angemeldet?
 - ☐ Befindet sich die Datei im richtigen Ordner?
 - ☐ Wurde die Datei möglicherweise gelöscht?
-

Freigabe fehlt

Prüfen Sie bitte:

- ☐ Haben Sie die Freigabe erhalten?
 - ☐ Sind Sie Mitglied der entsprechenden Gruppe?
-

Teamordner nicht sichtbar

Teamordner werden zentral verwaltet.

Sollte ein Teamordner fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder an IT-Systeme Glaser.

Kalender und Kontakte

☐ Termine fehlen

Prüfen Sie bitte:

- ☐ Ist der richtige Kalender eingeblendet?
 - ☐ Wird der Kalender synchronisiert?
 - ☐ Besteht eine Internetverbindung?
-

☐ Kontakte fehlen

Prüfen Sie bitte:

- ☐ Wird das richtige Adressbuch verwendet?
 - ☐ Ist die Synchronisation aktiv?
-

Android

Für Android wird häufig DAVx⁵ benötigt.

Ohne DAVx⁵ werden Kalender und Kontakte oft nicht synchronisiert.

iPhone

Apple unterstützt Kalender und Kontakte direkt über CalDAV und CardDAV.

Zusätzliche Software ist normalerweise nicht erforderlich.

Smartphone Einrichtung

☐☐ Synchronisation funktioniert nicht

Prüfen Sie bitte:

- ☐ Internetverbindung vorhanden
- ☐ Benutzername korrekt
- ☐ Passwort korrekt
- ☐ Serveradresse korrekt

Serveradresse

`https://cloud.kundendomain.de`

Android

DAVx⁵ Synchronisation prüfen.

iPhone

CalDAV- und CardDAV-Konto prüfen.

☐☐ Tipp

Nach Passwortänderungen müssen die Zugangsdaten häufig auf dem Smartphone aktualisiert werden.

E-Mail Probleme

☐☐ E-Mail funktioniert nicht

Diese Seite betrifft ausschließlich Postfächer, die über **TeamBusinessMail** bereitgestellt werden.

TeamBusinessMail erkennen

Der Mailserver lautet:

mail.kundendomain.de

oder wurde durch IT-Systeme Glaser eingerichtet.

Andere Anbieter

Nutzen Sie beispielsweise:

- Telekom
- GMX
- WEB.DE
- IONOS
- STRATO
- Microsoft 365
- Google Workspace

oder einen anderen Anbieter, wenden Sie sich bitte direkt an den jeweiligen Anbieter oder Administrator.

Anmeldung funktioniert nicht

Prüfen Sie bitte:

- ☐ E-Mail-Adresse korrekt
 - ☐ Passwort korrekt
 - ☐ Internetverbindung vorhanden
-

Webmail testen

Melden Sie sich testweise im Webmail an:

`https://mail.kundendomain.de`

E-Mails können nicht versendet werden

Prüfen Sie bitte:

- ☐ Postfachspeicher verfügbar
 - ☐ Internetverbindung vorhanden
 - ☐ Richtige SMTP-Einstellungen
-

E-Mails kommen nicht an

Prüfen Sie bitte:

- ☐ Ist die E-Mail im Ordner „Gesendet“ vorhanden?
 - ☐ Befindet sich die Antwort im Spam-Ordner?
 - ☐ Wurde die richtige Empfängeradresse verwendet?
-

Support

Sollte das Problem weiterhin bestehen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder an IT-Systeme Glaser.

Videokonferenzen

☐ Probleme mit Videokonferenzen

Prüfen Sie bitte:

- ☐ Kamera angeschlossen
 - ☐ Mikrofon angeschlossen
 - ☐ Lautsprecher aktiv
 - ☐ Browserzugriff erlaubt
-

Kein Bild

Prüfen Sie:

- Kamera freigegeben
 - Kamera nicht durch andere Programme verwendet
-

Kein Ton

Prüfen Sie:

- Mikrofon ausgewählt
 - Mikrofon nicht stummgeschaltet
 - Lautsprecher eingeschaltet
-

Schlechte Qualität

Mögliche Ursachen:

- Langsame Internetverbindung

- WLAN-Probleme
 - Viele Teilnehmer gleichzeitig
-

Empfehlung

Für Videokonferenzen sollte möglichst eine stabile WLAN- oder LAN-Verbindung verwendet werden.

Support kontaktieren

☐☐☐ IT-Systeme Glaser

Ihr Ansprechpartner für die TeamBusinessCloud und TeamBusinessMail.

Unterstützte Leistungen

- ☐ Cloud-Plattform
 - ☐ TeamBusinessMail
 - ☐ Kalender
 - ☐ Kontakte
 - ☐ Teamordner
 - ☐ Videokonferenzen
 - ☐ Smartphone-Einrichtung
-

Nicht unterstützte Leistungen

- ☐ Private E-Mail-Konten anderer Anbieter
 - ☐ Private Cloud-Dienste
 - ☐ Fremdsysteme ohne Betreuung durch IT-Systeme Glaser
-

Benötigte Informationen bei Supportanfragen

Bitte geben Sie möglichst folgende Informationen an:

- Ihren Namen
 - Unternehmen
 - Benutzername
 - Beschreibung des Problems
 - Zeitpunkt des Problems
 - Screenshot der Fehlermeldung (falls vorhanden)
-

Tipp

Ein Screenshot der Fehlermeldung hilft häufig dabei, Probleme deutlich schneller zu lösen.