

© Weitergeben und Vervielfältigen ist nur in Rücksprache erlaubt

Inhalt

Erstes Kennenlernen	6
Was ist Microsoft Teams	6
Begrifflichkeiten	6
Ein erster kleiner Rundgang	6
Die Unterhaltungen	6
Spaß mit Emojis, Memes und GIF-Dateien	6
Jemanden @erwähnen	7
Antworten auf eine Unterhaltung	7
Immer auf dem neuesten Stand bleiben	7
Suchen nach Nachrichten, Personen oder Dateien	8
Meine Benachrichtigungseinstellungen	8
Teams bei Problemen updaten	8
Den eigenen Status pflegen, bin ich erreichbar?	8
Verfolgen Sie den Status einer Person	9
Neu vorwärts und rückwärts durch Teams blättern	9
Ein Team erstellen und einrichten	9
Vorbereiten Ihres Teams	9
Erstellen eines Teams	9
Team Code erzeugen, um Personen einzuladen	10
Hinzufügen von Teammitgliedern per TEAM CODE	10
Hinzufügen von Gästen außerhalb der Organisation	11
Was darf der Gast im Team	11
Was muss der Gast tun, um an Teams teilnehmen zu können	11
Einem Team später beitreten	11
Öffentlichem Team beitreten	11
Privatem Team per Anfrage beitreten	12
Teamverwaltung	12
Ändern von Teameinstellungen	12
Alle Teams gleichzeitig verwalten und Analysieren	12
Was dürfen Teambesitzer, Mitglieder und Gäste in Teams	12
Wer ist der Teambesitzer?	13
Hinzufügen von Teambesitzern	13
Hinzufügen von Mitgliedern aus dem Team heraus	13
Entfernen von Mitgliedern	13
Berechtigungen für Gäste und Teammitglieder festlegen	14

Teams neu anordnen.....	14
Team ausblenden	14
Team wieder einblenden.....	14
Teams verwalten und Analysieren	14
Archivieren eines Teams	14
Ein Team wieder verlassen.....	14
Ein Team löschen.....	15
App's Einsetzen	15
Apps im Register des Kanals.....	15
Apps in Nachrichten (Unterhaltungen) einfügen	15
Apps in der linken Navigation außerhalb der Teams	15
Arbeiten mit Kanälen.....	15
Kanalarten	15
Team Kanal erstellen	16
Privaten Kanal erstellen.....	16
Verwalten von Kanälen	17
Kanal Anheften.....	17
Arbeiten in Kanälen.....	17
Kanalbenachrichtigungen einstellen	17
Erstellen eines Beitrags im Kanal.....	17
Im Kanal Aufmerksamkeit von jemandem auf sich ziehen	18
Feststellen, wo Sie @erwähnt wurden	18
Posten einer Nachricht an mehrere Kanäle Teamübergreifend.....	18
Posten einer Nachricht an das ganze Team oder einen Kanal im Team	18
Antworten auf eine Nachricht.....	18
Liken einer Nachricht.....	19
Speichern eines Beitrags oder einer Nachricht	19
Filtern Ihrer Aktivität-Feeds	19
Video- und Audioanrufe aus einer Unterhaltung heraus tätigen	19
Hinzufügen einer Registerkarte im Kanal	20
Hochladen von Dateien	20
Dateien suchen.....	20
Dateien öffnen - aus dem Team Register „Dateien“	21
Dateien öffnen – aus der Unterhaltung heraus	22
Dateien in SharePoint öffnen (online im Internet).....	22
Eine Datei per Link innerhalb Teams Teilen	22
Dateien mit bestimmten Personen und Berechtigungen Teilen.....	23
Dateien gemeinsam zeitgleich arbeiten.....	24

Garantiert alleine an einer Datei arbeiten	24
Wer hat wann die Datei zuletzt geändert ansehen.....	25
Ältere Datei Versionen wiederherstellen.....	25
Gelöschte Dateien wiederherstellen.....	25
Dateien lokal auf den eigenen PC herunterladen	26
Dateien aus den Kanälen mit dem lokalen Windows Explorer synchronisieren.....	26
Synchronisierung im Windows Explorer wieder beenden	27
Wo werden die Dateien dann gespeichert?.....	27
Umwandeln einer Datei in eine Registerkarte	27
Teams Dateiberechtigungen für ein gesamtes Team oder Dateien einzelner Kanäle ändern.....	28
Abrufen und Kopieren der E-Mail-Adresse eines Kanals.....	29
Senden einer E-Mail an einen Kanal.....	29
Weiterleiten einer E-Mail an einen Kanal	29
In der Kanal Analyse sehen, ob Sie fleißig waren	29
Ausblenden oder Anzeigen eines Kanals.....	29
Kanäle löschen und wiederherstellen	29
Erstellen eines Plans Für Aufgaben mit Task (Planner und ToDo)	29
Alle meine Task Planner Aufgaben zentral im Überblick halten	31
Eine Internetseite (Homepage) in den Kanal als Registerkarte einfügen	31
Kalender für einen Kanal erstellen	31
Kalender mit dem Kanal als Registerkarte verknüpfen.....	31
Mit dem eigene Outlook Kalender verbinden.....	32
Kalender aus dem Outlook wieder löschen	32
Verwenden des Befehlsfelds zum Suchen.....	32
Suchen allgemein	33
Verwenden von Schrägstrich Befehlen zum Ausführen von Aufgaben	33
Suche verfeinern filtern.....	33
Chats und Anrufen privat außerhalb der Kanäle.....	33
Diskussionen außerhalb der Kanäle führen	33
Keine Kollaborativen Dateien teilen.....	33
Dateien später Wiederfinden:.....	33
Chat starten	34
Erstellen und Verwalten von Tags in Teams.....	34
Chat per Tags starten (individuelle Gruppenbildungen)	34
Paralleler Chat zu jeder Zeit	35
Anrufe aus dem Chat heraus starten	35
Anrufe an weiteren Stellen starten	35
Anheften eines Chats um ihn besser wiederzufinden.....	36

Ausblenden von Chats.....	36
Ausgeblendete Chats wiederfinden	36
Chat zurückziehen / löschen	36
Chats Sortieren/Filtern	36
Anrufeinstellungen	36
Sprachnachricht (Voicemail) erstellen	37
Anzeigen des Verlaufs und Abhören von Voicemails.....	37
Externe Nummer auswählen.....	37
Einrichten einer Stellvertretung zum Annehmen Ihrer Anrufe.....	37
Besprechungen.....	38
Vor der Video – Besprechung.....	38
Handout „eine Videokonferenz vorbereiten“ heranziehen	38
Testen Sie, ob Ihr Mikrofon funktioniert.....	38
Testen Sie, ob Ihre Kamera funktioniert	38
Die Internetverbindung	38
Der eigene Besprechungskanal (ein Tipp).....	39
Keine Besprechung „Video Anruf“ aus einem Privaten Chat heraus ausführen.....	39
Besprechungsoptionen wer kann den Wartebereich umgehen	39
Mögliche Interaktionen in einer laufenden Besprechung.....	39
Microsoft Whiteboard.....	40
Besprechungsnotizen	40
Erstellen von Sofortbesprechungen mit „Jetzt besprechen“	41
Aus einer laufenden oder alten Unterhaltung heraus	41
Aus einer neuen Unterhaltung im Kanal heraus	41
Anzeigen Ihres Bildschirms während einer Besprechung	42
Wenn das Gezeigte auch gehört werden soll.....	42
Einer laufenden Besprechung in einem Kanal beitreten.....	42
Besprechung aufzeichnen	42
Aufzeichnungen ansehen und verwalten.....	42
Planen von Besprechung	43
Besprechungen im Kanal planen	43
Besprechung mit dem Teams Kalender planen.....	43
Besprechungen mit dem Outlook Kalender planen	44
Besprechungsoptionen bei geplanten Besprechungen.....	44
Auf die geplante Besprechung hinweisen	45
Wo ist die geplante Besprechung zu finden.....	45
Die Einladung annehmen	45
Besprechung im Nachhinein ablehnen.....	46

Wer hat angenommen?.....	46
Besprechung vorbereiten.....	46
Besprechungen absagen	47
Aus Outlook kommt dann eine Erinnerung.....	47
An eine geplante Besprechung erinnern.....	47
Anzeigen von PowerPoint-Folien in einer Besprechung	47
Wenn Sie Referent sind	47
Wenn Sie ein Besprechungsteilnehmer sind.....	48
Anwesenheitsliste herunterladen	48
Teilnehmen an einer Teams-Besprechung.....	48
Teilnehmen über den Teams Kalender	48
Teilnehmen über das Lokale Outlook.....	48
Teilnehmen direkt im Kanal	48
Hinweis	49
Teilnehmen über das Internet per Einladung	49
Teilnehmen über Einwahlnummer und Konferenz-ID	49
Anderweitig arbeiten während einer Microsoft Teams-Besprechung.....	49