

© 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
SharePoint Website für das Teams erstellen .....	8
Einrichtung und Anpassung Ihres Teams .....	8
Vorbereiten Ihres Teams .....	8
Erstellen eines Teams .....	8
Team Code erzeugen, um Personen einzuladen .....	9
Hinzufügen von Teammitgliedern per TEAM CODE .....	9
Hinzufügen von Gästen außerhalb der Organisation .....	10
Was muss der Gast tun, um an Teams teilnehmen zu können .....	10
Einem Team später beitreten .....	10
Öffentlichem Team beitreten .....	10
Privatem Team per Anfrage beitreten .....	10
Teamverwaltung .....	10
Was dürfen Teambesitzer, Mitglieder und Gäste in Teams .....	11
Wer ist der Teambesitzer? .....	11
Hinzufügen von Teambesitzern .....	11
Hinzufügen von Mitgliedern aus dem Team heraus .....	11
Entfernen von Mitgliedern .....	12
Ändern von Teameinstellungen .....	12
Berechtigungen für Gäste und Teammitglieder festlegen .....	12
Verwalten von Kanälen .....	12
Kanal Anheften .....	12
Teams neu anordnen .....	12
Team ausblenden .....	13
Team wieder einblenden .....	13
Apps im Register des Kanals .....	13

Apps in Nachrichten .....	13
Apps in der linken Navigation außerhalb der Teams .....	13
Teams verwalten und Analysieren .....	13
Archivieren eines Teams .....	14
Verwalten von Benachrichtigungseinstellungen .....	14
Arbeiten in Teams und Kanälen .....	14
Kanalarten .....	14
Team Kanal erstellen .....	14
Privaten Kanal erstellen.....	15
Arbeiten in Kanälen .....	15
Den eigenen Status pflegen, bin ich erreichbar? .....	15
Verfolgen Sie den Status einer Person .....	16
Im Kanal Aufmerksamkeit von jemandem auf sich ziehen .....	16
Feststellen, wo Sie @erwähnt wurden .....	16
Erstellen eines Beitrags im Kanal.....	16
Posten einer Nachricht an mehrere Kanäle Teamübergreifend.....	16
Posten einer Nachricht an das ganze Team oder einen Kanal im Team .....	17
Antworten auf eine Nachricht.....	17
Liken einer Nachricht.....	17
Speichern eines Beitrags oder einer Nachricht .....	17
Filtern Ihrer Aktivität-Feeds .....	17
Video- und Audioanrufe aus einer Unterhaltung heraus tätigen .....	18
Hinzufügen einer Registerkarte im Kanal .....	18
Hochladen von Dateien .....	18
Dateien suchen.....	19
Dateien öffnen - aus dem Team Register „Dateien“ .....	19
Dateien öffnen – aus der Unterhaltung heraus .....	20
Dateien in SharePoint öffnen (online im Internet).....	20
Eine Datei per Link innerhalb Teams Teilen .....	20
Dateien mit bestimmten Personen und Berechtigungen Teilen.....	21
Dateien gemeinsam zeitgleich arbeiten.....	21
Dateiversionsverlauf ansehen .....	22
Dateien lokal herunterladen .....	22
Anzeigen und Filtern von Dateien über die linke Hauptnavigation .....	23
Wo werden die Dateien dann gespeichert?.....	23
Umwandeln einer Datei in eine Registerkarte .....	24
Abrufen und Kopieren der E-Mail-Adresse eines Kanals.....	24
Senden einer E-Mail an einen Kanal.....	24

Weiterleiten einer E-Mail an einen Kanal .....	24
Ausblenden oder Anzeigen eines Kanals.....	24
Kalender für einen Kanal erstellen .....	25
Kalender mit dem Kanal als Registerkarte verknüpfen.....	25
Mit dem eigene Outlook Kalender verbinden.....	25
Verwenden des Befehlsfelds zum Suchen.....	26
Suchen allgemein .....	26
Verwenden von Schrägstrich Befehlen zum Ausführen von Aufgaben .....	26
Suche verfeinern filtern.....	26
Chats und Anrufen außerhalb der Kanäle .....	26
Chat starten.....	26
Chat per Tags starten (individuelle Gruppenbildungen) .....	27
Paralleler Chat zu jeder Zeit .....	27
Anrufe aus dem Chat starten .....	27
Anheften eines Chats .....	28
Ausblenden von Chats.....	28
Ausgeblendete Chats wiederfinden .....	28
Chat zurückziehen / löschen .....	28
Chats Sortieren/Filtern.....	28
Anrufe tätigen .....	29
Anrufeinstellungen.....	29
Sprachnachricht (Voicemail) erstellen .....	30
Anzeigen des Verlaufs und Abhören von Voicemails.....	30
Externe Nummer auswählen.....	30
Einrichten einer Stellvertretung zum Annehmen Ihrer Anrufe.....	30
Besprechungen.....	31
Mögliche Interaktionen in einer laufenden Besprechung.....	31
Erstellen von Sofortbesprechungen mit „Jetzt besprechen“ .....	32
Aus einer laufenden oder alten Unterhaltung heraus .....	32
Aus einer neuen Unterhaltung im Kanal heraus .....	32
Anzeigen Ihres Bildschirms während einer Besprechung .....	33
Wenn das Gezeigte auch gehört werden soll.....	33
Einer laufenden Besprechung in einem Kanal beitreten.....	33
Besprechung aufzeichnen .....	33
Aufzeichnungen ansehen und verwalten.....	33
Besprechungsnotizen .....	34
Anzeigen von PowerPoint-Folien in einer Besprechung .....	34
Wenn Sie Referent sind .....	34

Wenn Sie ein Besprechungsteilnehmer sind.....	34
Anwesenheitsliste herunterladen .....	34
Microsoft Whiteboard.....	35
Planen von Besprechung im Kalender.....	35
Besprechung mit dem Kalender planen .....	35
Auf die geplante Besprechung hinweisen .....	36
Wo ist die geplante Besprechung zu finden.....	36
Die Einladung annehmen .....	36
Besprechung im Nachhinein ablehnen.....	37
Wer hat angenommen?.....	37
Besprechung vorbereiten.....	37
Besprechungen absagen .....	37
Aus Outlook kommt dann eine Erinnerung.....	37
Teilnehmen an einer Teams-Besprechung.....	37
Teilnehmen über den Teams Kalender .....	38
Teilnehmen über das Lokale Outlook.....	38
Teilnehmen direkt im Kanal .....	38
Teilnehmen über das Internet per Einladung .....	38
Teilnehmen über Einwahlnummer und Konferenz-ID .....	38
Anderweitig arbeiten während einer Microsoft Teams-Besprechung.....	38
Einrichten von und Teilnehmen an Liveereignissen.....	38
Planen und Ansetzen eines Liveereignisses .....	38
Produzieren eines Liveereignisses.....	39
Teilnehmen an einem Liveereignis.....	39
Anwesend sein bei einem oder Ansehen eines Liveereignisses .....	39
Teilnehmen an einem Liveereignis.....	39
Moderieren von F&A.....	40
Erstellen eines Plans mit Planner .....	40
Verwenden von Schichten für Zeitpläne .....	41
Was sind Schichten?.....	41
Erstellen eines Schichtplans .....	41
Zeitpläne und Gruppen .....	41
Eine Schicht hinzufügen .....	41
Eine Schicht kopieren .....	42
Wiederverwenden eines Zeitplans.....	42
Erstellen einer offenen Schicht .....	42
Ihren Zeitplan freigeben.....	42
Verwalten eines Schichtplans.....	42

Anzeigen eines Zeitplans .....	42
Anforderungen verwalten .....	42
Teameinstellungen verwalten .....	42
Freigeben eines Zeitplans.....	42
Wechsel zwischen Zeitplänen .....	43