

Hallo!



**Dein Teams
Schnellstart**



Überblick

Chat

Teams & Kanäle

Kanalunterhaltungen

Nachrichtentypen

Kalender

Anrufe & Kontakte

Aktivität

Suche & Kurzbefehle

Dateien

Profil & Einstellungen

Tipps & Tricks



Was ist Microsoft Teams?

Microsoft Teams ist ein multifunktionales Werkzeug, das zur zentralen Drehscheibe deines Arbeitsplatzes werden kann. Das Programm verknüpft viele Funktionen, die zugleich einfaches, gemeinsames und geordnetes Arbeiten möglich machen. Chat, Ablageort für Dokumente, Kalender, Meetingraum – Teams hat es sich zur Aufgabe gemacht, das alles in einem zu sein. Mit der Nutzung von Teams bleibst du immer auf dem Laufenden, verpasst keine wichtige Information und kannst orts- und zeitunabhängig arbeiten. Teams ist nämlich cloudbasiert und damit überall dort erreichbar, wo es Internet gibt.

Dein Weg zu Teams

Microsoft Teams kannst du über zwei verschiedene Wege erreichen:

1. über deinen **Webbrowser**. Hierfür gib **www.office.com** in die Adresszeile ein und melde dich dort mit deinem Login an.
2. über dein bekanntes Windows-Startmenü hast du Zugang zur **Teams Desktop-App**.

Sollte Teams auf deinem Gerät noch nicht installiert sein, kannst du dir über die Browser-Anwendung die entsprechende Desktop-App für **Windows** oder **Mac OS** herunterladen. Die Anwendung für dein Smartphone findest du im jeweiligen App Store, indem du „Microsoft Teams“ ins Suchfeld eingibst.





Überblick

Navigation in Teams & Kanälen

Inhaltsbereich für Unterhaltungen, Dateien & Apps



Starte eine Ad-hoc-Besprechung im Kanal.

Dein Profil und deine Einstellungen

Suche und Kurzbefehle

Datenschutzeinstellung des Kanals

Deine Aktivitäten und Benachrichtigungen

Deine persönlichen und Gruppenunterhaltungen

Deine Teams

Deine Besprechungen

Deine Anrufe und Kontakte

Deine Dokumente

Weitere Apps für dich



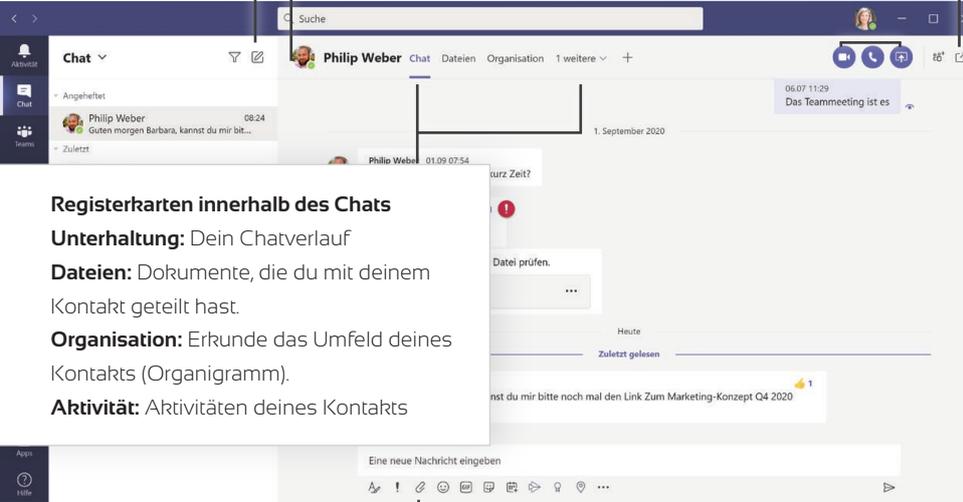


Chat in einem neuen Fenster öffnen

neuen Chat starten

Verfügbarkeitsstatus
deines Kollegen

Videokonferenz, Telefonat,
Bildschirmfreigabe starten



Registerkarten innerhalb des Chats

Unterhaltung: Dein Chatverlauf

Dateien: Dokumente, die du mit deinem Kontakt geteilt hast.

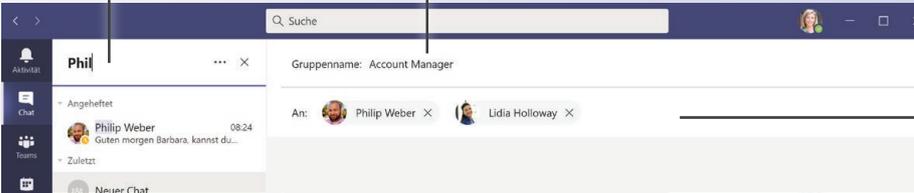
Organisation: Erkunde das Umfeld deines Kontakts (Organigramm).

Aktivität: Aktivitäten deines Kontakts

Dateien zum Chat hinzufügen

Nutze die Filterfunktion,
um schnell einen
Chatverlauf zu finden.

Gib dem Gruppenchat
eine Bezeichnung.



Der **Chat** hilft dir dabei, einfach und schnell mit deinen Kollegen zu kommunizieren.

Durch den Verfügbarkeitsstatus siehst du unmittelbar, ob dein Kommunikationspartner erreichbar ist.

Neben Textnachrichten kannst du hierüber auch telefonieren, eine Videokonferenz abhalten oder deinen Desktop teilen. Möchtest du mit deinem Kommunikationspartner ein Dokument teilen, füge es einfach an.

Durch den Einsatz des Chats entlastest du euer E-Mail-Postfach. Im Chat geht nichts verloren, was ihr besprochen habt.

Im „**An:**“-Feld kannst du mehrere Personen eintragen, um einen Gruppenchat zu starten.

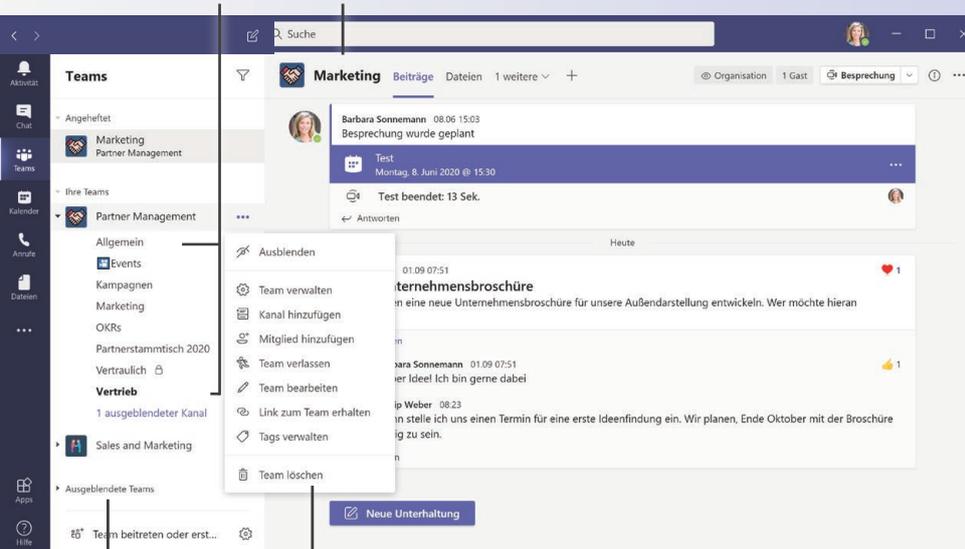


Nachrichten können als **Wichtig** oder **Dringend** markiert werden. Nutze diese Funktion sparsam!



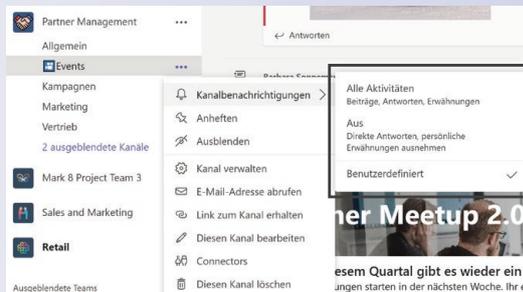
Teams & Kanäle

Kommunikationskanäle des Teams **angewählter Kanal**



Weitere Teams, die nicht in deinen Favoriten gespeichert sind oder archiviert sind

Das Arbeitsmenü des Teams öffnest du über den **•••**-Button.



Mit **Teams** kannst du die Kommunikation innerhalb deines Teams, deiner Abteilung oder Arbeitsgruppe organisieren. Teams sind vergleichbar mit E-Mail-Verteilerlisten. Zusätzlich bietet dir Teams weitere Vorteile im Bereich der Zusammenarbeit: Dateien einfach bereitstellen und teilen, Änderungsverlauf nachvollziehen, Informationen schnell auffinden und unterwegs arbeiten.

Der Ersteller eines Teams ist automatisch auch **Besitzer**. Er kann Mitglieder hinzufügen, entfernen und weitere Einstellungen vornehmen. Es können auch nachträglich weitere Besitzer ergänzt werden.

Öffentliche Teams sind für alle Nutzer der Organisation sichtbar. Jeder kann einem öffentlichen Team beitreten.

Im Gegensatz dazu stehen **private Teams**, in die man nur über eine Einladung gelangt.

PROFI TIPP

Über den **•••**-Button eines Kanals gelangst du zu den **Kanalbenachrichtigungen**. Lege dort fest, ob du **zu allen Aktivitäten, gar nicht oder ganz individuell** benachrichtigt werden möchtest.

Teams & Kanäle

Besonders wichtige Kanäle kannst du anheften, damit diese zur Kommunikation schnell verfügbar sind.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Teams' sidebar is visible with a search bar and a list of channels. The 'Allgemein' channel is selected. A context menu is open over the 'Allgemein' channel, showing options: Kanalbenachrichtigungen, Anheften, Ausblenden, Kanal verwalten, E-Mail-Adresse abrufen, Link zum Kanal erhalten, Diesen Kanal bearbeiten, Connectors, and Diesen Kanal löschen. A callout box points to the 'Anheften' option with the text 'Starte eine neue Konversation!'. Below the channel list, there is a 'Neue Unterhaltung' button. The main chat area shows a message from Barbara Sonnemann: 'Dem Kanal wurde oben eine neue Registerkarte hinzugefügt. Hier ist ein Link.' followed by a card for 'Ideenmanagement'.

weitere Kanäle
im Team

In **Kanälen** findet die eigentliche Arbeit statt. Du kannst Unterhaltungen, Sprach- und Videoanrufe durchführen und gemeinsam an Dateien arbeiten.

Du entscheidest in deinem Team selbst, wie du deine Kanäle organisierst.

Mithilfe von **Registerkarten** kannst du dir Schnellzugriffe zu wichtigen Dateien, Notizen, und Apps anlegen.

Nutze **private Kanäle** mit Bedacht, z.B. um mit einer Schnittmenge der Mitglieder des Teams schätzenswerte Informationen auszutauschen.

Im **Personenbereich** kannst du die Mitglieder des privaten Kanals einsehen.

The screenshot shows the 'Kontakte' sidebar in Microsoft Teams. It displays a list of contacts: Barbara Sonnemann and Philip Weber. The sidebar is titled 'Kontakte (2)' and has a close button (X).

**PROFI
TIPP**

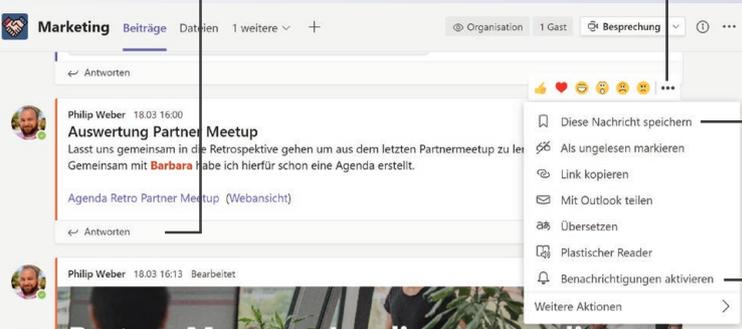
Erstelle erst einen neuen Kanal, wenn du sicher bist, dass dieser *wirklich* benötigt wird. So bleibt dein Teams übersichtlich und jede Information wird schnell gefunden.



Kanalunterhaltungen

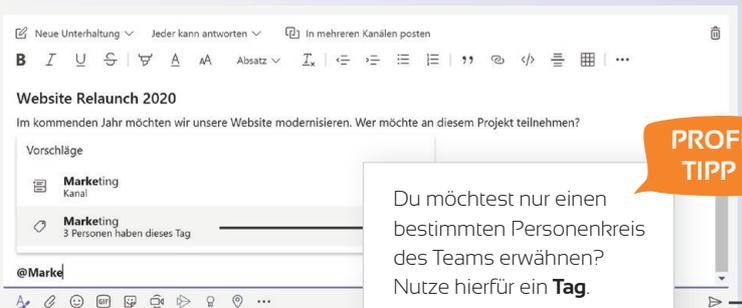
auf eine begonnene
Konversation antworten

Arbeitsmenü
einer Nachricht



Merke dir
wichtige
Nachrichten
für später.

Aktiviere die
Benachrichti-
gungen für
diese Nachricht.
So verpasst du
keine Antwort.



PROFI
TIPP

Neue Nachricht
absenden

Nutze den Text-Editor,
um Nachrichten zu
formatieren.

Du möchtest nur einen
bestimmten Personenkreis
des Teams erwähnen?
Nutze hierfür ein **Tag**.
Tags kannst du in der
Verwaltungsoberfläche
deiner Teams anlegen und
verwalten. (Siehe **Teams
Verwalten**)

Kanäle strukturieren die Kommunikation innerhalb des Teams. **Unterhaltungen** sind offen und für alle Teammitglieder sichtbar.

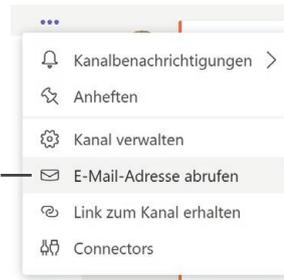
Möchtest du ein neues Thema eröffnen, starte eine neue Unterhaltung. Wenn es zu diesem Thema schon eine Unterhaltung gibt, nutze einfach die Antwortfunktion innerhalb der Unterhaltung.

Starte eine Kanalunterhaltung mit einem **Betreff**, indem du den Text-Editor verwendest. So fällt es dir und deinen Kollegen später leichter, die Unterhaltung einzuordnen.

Möchtest du einen Kollegen explizit auf die Unterhaltung hinweisen, nutze die **@-Funktion**. Hierfür gibst du das @-Zeichen und den Namen des Kollegen ein.

PROFI
TIPP

Rufe die E-Mail-Adresse eines Kanals in Teams ab, um eine **E-Mail-Konversation hierhin weiterzuleiten**. So kannst du dein ganzes Team schnell über wichtige Themen informieren und den Austausch hier fortführen.





Nachrichtentypen

Nachrichtentyp
auswählen

Moderationseinstellungen



Teams unterscheidet zwischen zwei verschiedenen Typen von Nachrichten:

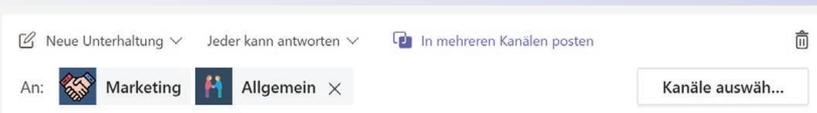
Unterhaltung

Nutze diesen Nachrichtentyp, um dich mit anderen Teammitgliedern zu aktuelle Arbeitsthemen auszutauschen.

Ankündigung

Du möchtest dein Team über ein Ereignis oder eine besondere Neuigkeit informieren? Nutze hierfür die Ankündigung. Hier kannst du einen individuellen Banner mit einer hervorgehobenen Überschrift anlegen.

Neben den Funktionen des Texteditors kannst du an deine Nachricht Dateien, Emoticons, animierte GIFs und weitere verschiedene Medien anhängen.



Du kannst Nachrichten auch **in mehreren Kanälen** veröffentlichen, falls diese auch für andere Teams relevant ist. Bitte beachte dabei aber, dass du die Nachricht anschließend nicht mehr bearbeiten kannst und Antworten dann in allen Kanälen organisiert werden müssen. Ebenso lassen sich an deine Unterhaltung keine Dateien anhängen.

PROFI TIPP

- Möchtest du, dass bei bestimmten Unterhaltungen nur ausgewählte Personen antworten können, aktiviere die Moderatoreneinstellungen. Bitte beachte, dass vorab die **Kanalmoderation** aktiviert werden muss.





Kalender

Der **Kalender** gibt dir einen Zugriff auf deine persönlichen Termine (Outlook) sowie die deines Teams. Du kannst hierüber mit deinen Teams neue Besprechungen planen oder eine Sofortbesprechung beginnen.

Schnellzugriff auf den heutigen Tag

zwischen Wochen wechseln

In der Wochenübersicht kannst du schnell zwischen Wochen und Monaten wechseln.



Hier kannst du deine Kalenderansicht ändern:
- Arbeitswoche
- Woche
- Tag

Mit dem Rechtsklick auf eine Besprechung gelangst du ins Kontextmenü. Hierüber kannst du den Termin bearbeiten, direkt mit den Teilnehmern chatten oder online teilnehmen.

Suchen oder Befehl eingeben

Kalender

Jetzt besprechen + Neue Besprechung

Heute < > März 2020 Arbeitswoche

23 Montag	24 Dienstag	25 Mittwoch	26 Donnerstag	27 Freitag
	Team Jour Fixe Conf Room - Adams Megan Bowen Teilnehmen	Company Meeting Christie Cline	Project Team Meeting Conference Room - Stevens Lidia Holloway	Legal and Executives Bi-Weekly Conference Room - Crystal Lidia Holloway
Sales Team Meeting Conference Room - Adams Lidia Holloway	Weekly call with Subsidiary Leads Online Meeting Megan Bowen		Tallspin Project Discussion My Office Isaiah Lariger	Lunch? TBD Lynne Robbins
Weekly check-in with Engineers Engineering lab			Weekly Marketing Lunch TBD Adele Vance	Lidia/Isaiah 1:1 Lidia's Office

- Bearbeiten
- Mit Teilnehmern chatten
- Online teilnehmen
- Abbrechen

An einer laufenden Besprechung teilnehmen
geplante Besprechung

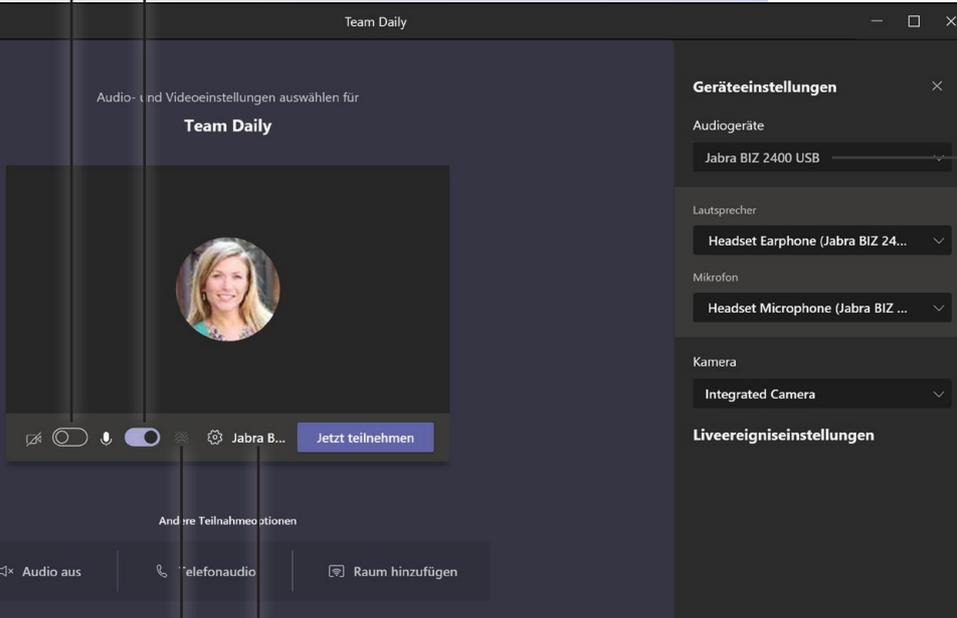


Wartebereich einer Teams Besprechung

Mit der Teilnahme an einer Online-Besprechung in Teams landest du vorab immer im sogenannten **Wartebereich**. Bevor es richtig losgeht, kannst du hier nochmal alle **Einstellungen überprüfen und ggf. anpassen**. So kannst du sichergehen, dass du ohne technische Hürden an der Besprechung teilnehmen kannst.

das Mikrofon
ein- und ausschalten

die Kamera
ein- und ausschalten



Lege fest, mit welchen **Audiogeräten** du an der Besprechung teilnehmen möchtest. Hier kannst du z. B. ein Headset auswählen.

Nutzt du eine externe Webcam, kannst du diese hier auswählen.

zu den Hintergrund-einstellungen
(Voraussetzung: aktive Kamera)

zu den Geräte-einstellungen



Während einer Teams Besprechung

- 1 Teile verschiedene Inhalte
- 2 Kontextmenü der Besprechung
- 3 Hand heben für eine Wortmeldung
- 4 Besprechungschat öffnen
- 5 Teilnehmerbereich öffnen
- 6 Besprechung verlassen
- 7 Systemaudio mit anderen Teilnehmern in der Besprechung teilen
- 8 Teile deinen gesamten Bildschirm
- 9 Teile ein einzelnes Fenster
- 10 Teile eine zuletzt verwendete PowerPoint-Präsentation
- 11 gemeinsam Skizzen an einem Whiteboard anfertigen

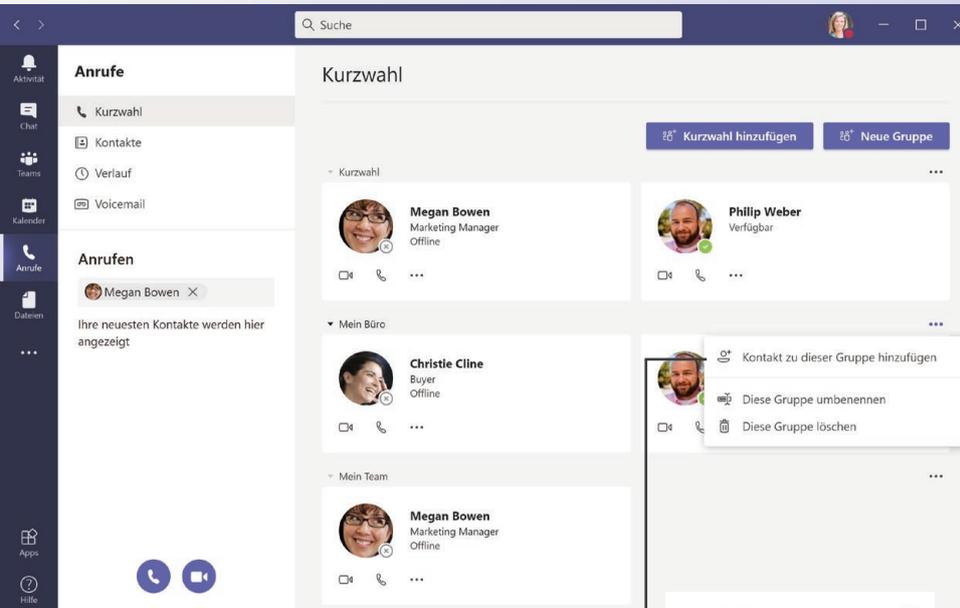
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "Team Daily". The interface includes a top bar with icons for participants (5), chat (4), hand raise (3), and a menu (2). A red "Verlassen" button (6) is in the top right. The main content area shows a document titled "Website Customer Journey" with a hand-drawn diagram. Below the document is a "Computer Sound einschließen" toggle (7). The bottom of the screen displays a grid of application thumbnails: "Desktop", "Fenster", "PowerPoint", "Durchsuchen", and "Whiteboard". The "Whiteboard" thumbnail (11) is highlighted. A "Teilnehmer" sidebar on the right shows participants Barbara Sonnemann and Philip Weber, and Lidia Holloway. A "PROFI TIPP" callout box is positioned over the bottom right of the meeting area.

PROFI TIPP

Teilnehmer, die nicht anwesend sind kannst du aus der Besprechung heraus direkt **anfragen**. Sie werden sofort benachrichtigt.



Anrufe & Kontakte



Um stets einen schnellen Überblick über deine Kontakte zu erhalten, kannst du diese in Gruppen organisieren. Über den **•••**-Button kannst du eine bestehende Gruppe bearbeiten und Kontakte hinzufügen.

Nutze die Kontaktgruppen auch im Chat, um schnell die richtige Person zu finden.

Teams bietet dir in einer gut strukturierten Oberfläche alles was du brauchst, um mit anderen Personen zu **telefonieren**.

Kurzwahl: Über die Kurzwahl organisierst du deine Kontakte. Verwende Gruppen, um sie zu organisieren. So kannst du schnell mit den wichtigsten Personen in eine Kommunikation treten.

Kontakte: Hier erhältst du eine Übersicht über all deine Kontakte.

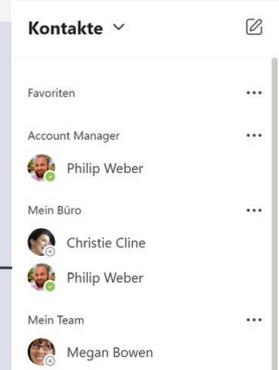
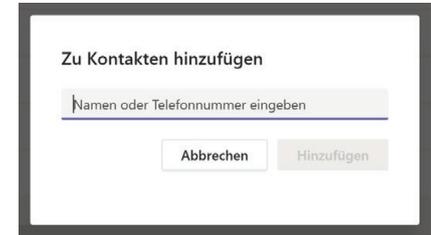
Verlauf: Hier hast du Zugriff auf die Historie deiner Anrufe.

Voicemail: Sprachnotizen von eingehenden Anrufen (nur mit Anrufplan) werden hier gespeichert.

Anrufen: Startet einen Anruf mit einem deiner Kontakte.

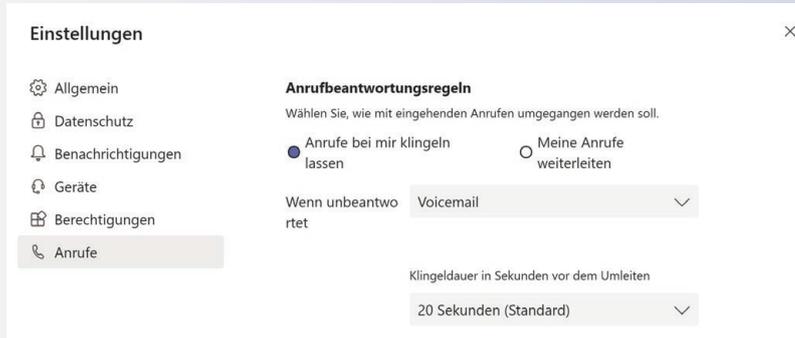
PROFI TIPP

Du kannst über die Ansicht der Anrufe auch externe Kontakte hinzufügen.

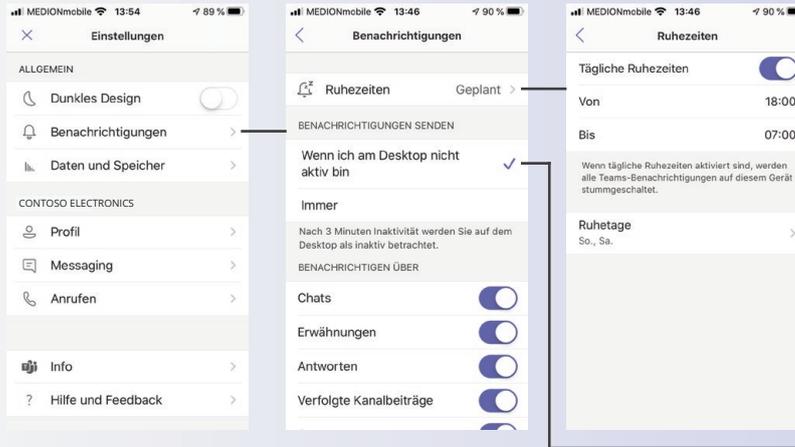




Erreichbarkeit & Ruhezeiten



Du bist gerade nicht erreichbar, möchtest deiner Kontaktperson aber die Möglichkeit geben, dir eine Nachricht zu hinterlassen? Nutze hierfür die **Voice-mailfunktion** in den Anrufeinstellungen deiner Teams-Anwendung. Du kannst festlegen, wie lange der Anruf klingeln soll oder diesen direkt an deine Voicemail weiterleiten.

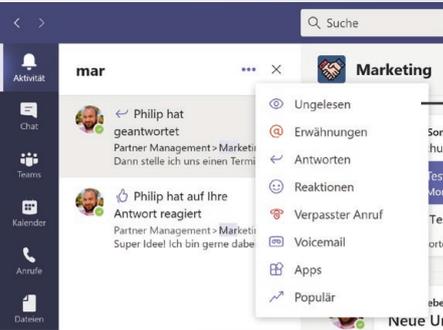


Um fokussiert und produktiv arbeiten zu können ist es wichtig, ausreichende **Ruhezeiten** festzulegen und einzuhalten. Bei der Kommunikation mit deinem Smartphone von unterwegs und von zuhause unterstützt dich Microsoft Teams dabei. Gehe hierfür über **Einstellungen -> Benachrichtigungen -> Ruhezeiten**.

Du möchtest über die mobile Anwendung auf deinem Smartphone benachrichtigt werden, wenn du während deiner Arbeitszeit nicht am Desktop aktiv bist? Dies kannst du in den Benachrichtigungseinstellungen festlegen.



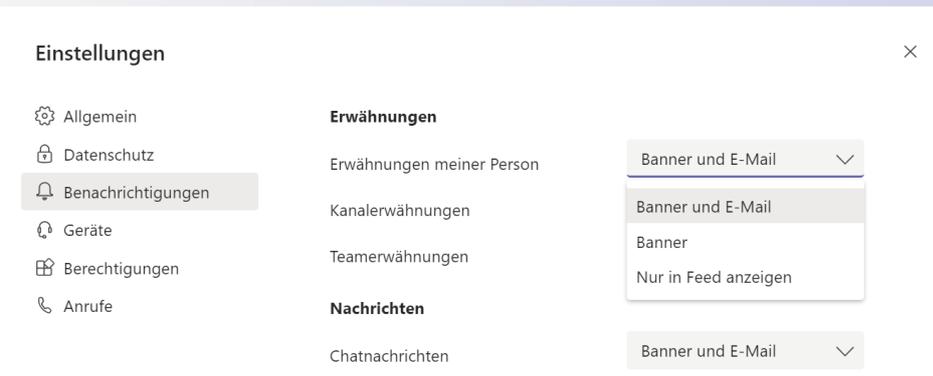
Aktivität



Filtere Benachrichtigungen, um schneller die für dich relevanten Aktivitäten zu finden.



Unter **Meine Aktivität** siehst du eine Liste deiner letzten Aktivitäten.



Bleibe auf dem Laufenden.

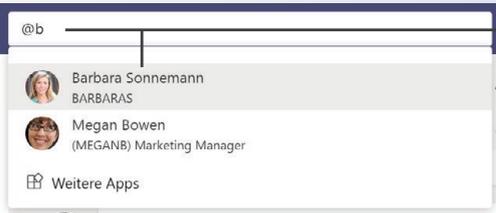
Unter **Aktivität** findest du alle aktuellen Geschehnisse in deinen Teams. Der Aktivitätsfeed hilft dir dabei, eine große Menge an Neuigkeiten sinnvoll und für dich passend zu einzusehen.



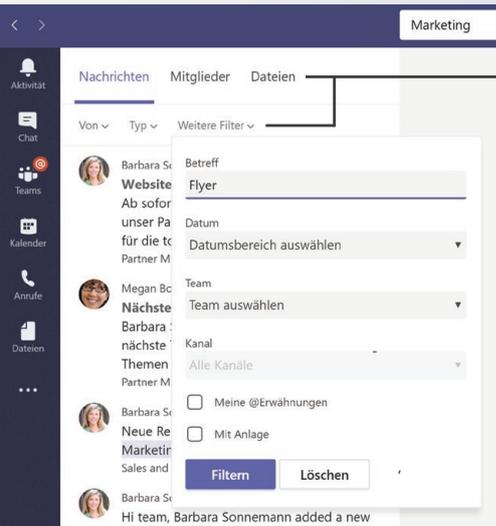
- Verwende die Befehle **/ungelesen**, um ungelesene Kanalbenachrichtigungen zu sehen oder **/erwähnungen**, um einen Überblick deiner Erwähnungen zu erhalten.

Unter **Einstellungen -> Benachrichtigungen** kannst du selbst festlegen, bei welchen Ereignissen du in welcher Form (**Banner und E-Mail, Banner, Feed**) benachrichtigt werden möchtest.

Suche & Kurzbefehle



Mit Eingabe des @-Zeichens ins Suchfeld kannst du nach Personen suchen und direkt eine Nachricht versenden.



Deine Suchergebnisse werden nach Nachrichten, Mitgliedern und Dateien sortiert. Zusätzliche Filter helfen dir dabei, schnell das richtige Suchergebnis zu finden.

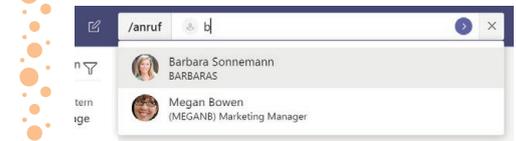
Verwende das **Suchfeld**, um nach Personen, Nachrichten und Dokumenten zu **suchen**.

Darüber hinaus kannst du nützliche **Kurzbefehle** verwenden, um häufig genutzte Funktionen auszuführen. Mit dem **/-Befehl** werden dir alle verfügbaren Befehle aufgelistet.

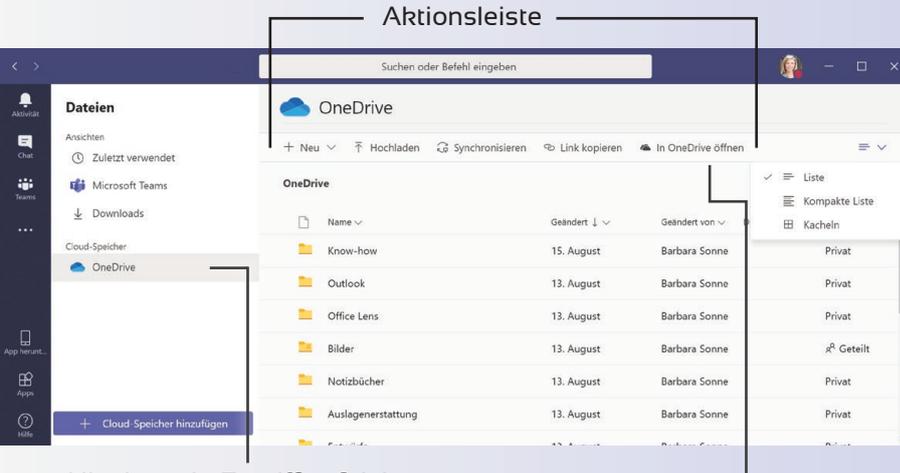


PROFITIPP

Nutze die Kombination aus **Befehlen** und der **Suche** nach Personen, um beispielsweise eine Kollegin oder einen Kollegen anzurufen.



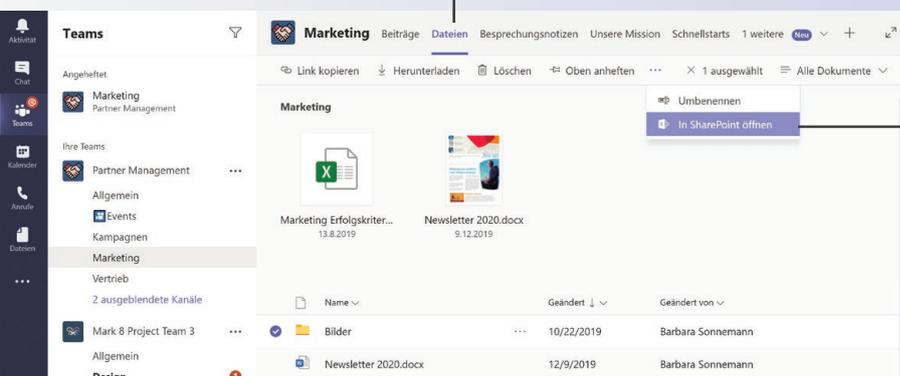
Dateien



Hier hast du Zugriff auf deine in OneDrive gespeicherten Dateien.

Öffne deine Datei oder ein bestimmtes Verzeichnis direkt in OneDrive ...
... oder in SharePoint.

Über den Reiter **Dateien** findest du die gemeinsamen Dateien aus deinem Kanal.



Unter **Dateien** findest du alle Dokumente aus OneDrive oder Teams. Über die Ansicht „Zuletzt verwendet“ findest du alle Dokumente, an denen du zuletzt gearbeitet hast.

Die Dateien eines Kanals findest du über die Registerkarte **Dateien** innerhalb des jeweiligen Kanals.

Über die **Aktionsleiste** stehen dir unterschiedliche Funktionen zur Verfügung, wie hochladen, herunterladen oder synchronisieren.

PROFI TIPPS

- Möchtest du bestimmte Dateien oder Ordner deines Teams **mit Externen teilen**?
Nutze hierfür SharePoint.
- Wünschst du eine andere Darstellung, dann nutze die **Ansichten** oder **Sortierfunktionen**.



Teams verwalten

Hier geht's zur Verwaltungsoberfläche.

Name	Aktive Benutzer	Personen	Gäste	Nachrichten	Typ
Partner Managem...	1	6	0	0	
Sales and Marketi...	1	22	0	0	

Die Ansicht **Analytics** verschafft dir Einblick in die Nutzung deines Teams durch interne Personen oder Gäste.

Teams bietet dir eine komfortable Möglichkeit, deine **Teams einzusehen und zu verwalten**. Über die Verwaltungsoberfläche von Teams bekommst du eine Übersicht all deiner Teams mit entsprechenden Administrationsmöglichkeiten.

PROFI TIPPS

- Ist dein Team nicht mehr aktiv, kannst du es über die Verwaltungsoberfläche archivieren. So verschaffst du dir und allen Mitgliedern eine bessere Übersicht. **Archivierte Teams** werden automatisch in die Liste der ausgeblendeten Teams verschoben.

Möchten Sie „Partner Management“ archivieren?

Damit werden alle Teamaktivitäten eingefroren, Sie können aber weiterhin Mitglieder hinzufügen oder entfernen und Rollen aktualisieren. Gehen Sie zu „Teams verwalten“, um das Team wiederherzustellen. [Weitere Informationen](#)

Sharepoint-Website für Teammitglieder als schreibgeschützt festlegen

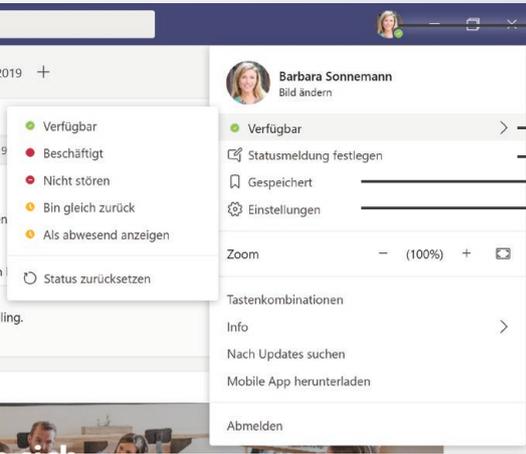
Abbrechen

Archivieren

- Möchtest du ein Team auf Basis einer Vorlage erstellen, verwende einfach ein bestehendes Team bei der Neuerstellung.



Profil und Einstellungen

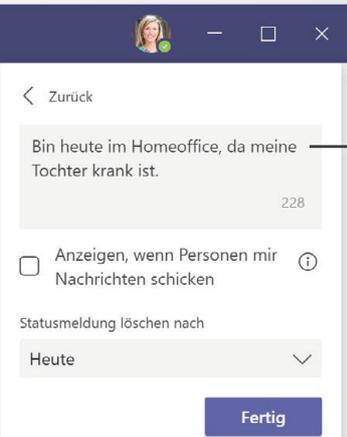


Hier gelangst du zu deinem Profil und den App-Einstellungen.

Ändere deinen Status anhand deiner Verfügbarkeit oder lege eine eigene Statusmeldung fest.

Gespeicherte Nachrichten findest du hier.

Hier findest du Einstellungen zur App, zum Datenschutz und zu deinen Benachrichtigungen.



Möchtest du deinen Kontakten zu deiner Verfügbarkeit etwas Wichtiges mitteilen, dann nutze hierfür die **Statusmeldungen**.

Über **Profil -> Einstellungen** kannst du die Teams App für dich anpassen.

Du kannst deinen Verfügbarkeitsstatus über folgende Befehle ändern:

- /verfügbar**
- /abwesend**
- /beschäftigt**
- /bingleichzurück**
- /nichtstören**



- Um Teams auch von unterwegs nutzen zu können, lade dir einfach die mobile Teams-App auf dein Smartphone oder Tablet.
- Möchtest du bestimmten Personen erlauben dich zu kontaktieren, wenn dein Status „nicht stören“ ist? Nutze hierfür den **Prioritätszugriff** in den Datenschutz-Einstellungen.

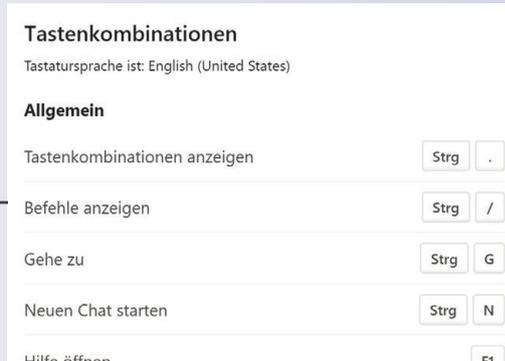




Tipps & Tricks



Unter **Einstellungen -> Tastenkombinationen** kannst du dir alle in Teams verfügbaren Tastenkombinationen anzeigen lassen.



Die Lesebestätigung für deine Nachrichten im Chat kannst du unter **Einstellungen -> Datenschutz** aktivieren.

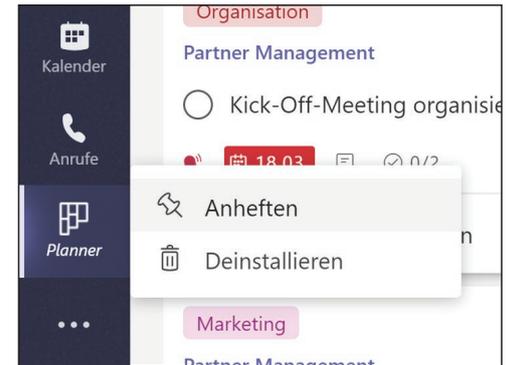
Lesebestätigungen

Lassen Sie andere wissen, dass Sie ihre Nachrichten gesehen haben und erfahren Sie, dass andere Ihre gesehen haben.

Minifensterchats müssen geschlossen und wieder geöffnet werden, damit diese Einstellung in diesen Chats wirksam wird.

PROFI TIPP

- Du möchtest bestimmte Apps wie beispielsweise Planner immer schnell verfügbar haben?
- Nutze hierfür die Funktion **Anheften (Rechtsklick auf die App)**. So bleibt die gewünschte App immer in der Seitenleiste von Teams sichtbar und ist schnell griffbereit.



Mich gibt's auch
für viele weitere
Microsoft 365-Anwendungen.

Impressum