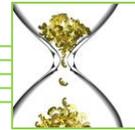


MICROSOFT TEAMS HANDOUT



KARINA TREUTLEIN

Geschäftsführerin Treutlein Seminare®

Zertifizierter Trainer (IHK)

Zertifizierter Business-Coach (IHK)

Geprüfter Live-Online-Trainer (Haufe)

Fachbuchautorin

Stressmanagement-Trainer (FH Sport & Management Potsdam)

Entspannungs-Coach (FH Sport & Management Potsdam)

Fachkraft für betriebliche Gesundheitsförderung (FH Sport & Management Potsdam)

Burnout-Prävention und -Therapie (AHAB-Akademie, Berlin)

Ausbilder der Auszubildenden (AdA-Schein, IHK)

TREUTLEIN-SEMINARE® - SEMINARE & WEBINARE

- ✓ Microsoft 365-Schulungen
- ✓ Microsoft Teams Schulung
- ✓ Zeitmanagement mit Outlook
- ✓ Outlook & OneNote in Kombination
- ✓ Outlook für Führungskräfte
- ✓ Office für Assistenz und Sekretariat
- ✓ OneNote Schulungen
- ✓ Word- und Excel-Kurse
- ✓ E-Mail-Kommunikation

BEST-OF-WEBINARE

Jeden Monat finden regelmäßig Feierabend-Webinare statt. Dabei handelt es sich um knackige, 2-stündige Online-Treffen, wo Sie die besten Tipps und Tricks aus unseren beliebtesten Schulungen kennenlernen. Termine auf www.treutlein-seminare.de

KONTAKT

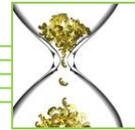
✉ Treutlein Seminare®, Gartenstraße 9, 97072 Würzburg

☎ 0171 9089451

@ info@treutlein-seminare.de

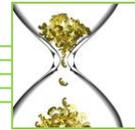
💻 www.treutlein-seminare.de

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden. Skript © Karina Treutlein (Stand 08/2020). Apps entwickeln sich stetig weiter und viele Einstellungen in Teams sind organisationsabhängig. Wenn Sie Abweichungen zu diesem Skript feststellen, freue ich mich sehr über eine kurze Nachricht.

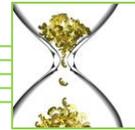


Inhalt

Einstieg	5
Funktionen Übersicht.....	5
Unterschiede Desktop-Version, Web-Version und Handy-App	5
Persönliche Einstellungen.....	6
Teams und Kanäle.....	7
Team erstellen	7
Öffentlichen Kanal erstellen	7
Privaten Kanal erstellen	7
Mitglieder hinzufügen.....	7
Teams und Kanäle verwalten	8
Register/Apps.....	9
Berechtigungen in einem Team	10
Suche/Befehlsfeld/Aktivität.....	11
Suchfunktion/Schlüsselwörter	11
Suche nach gespeicherten Nachrichten.....	11
Befehlsfeld	11
Shortcuts	11
Aktivität.....	11
Unterhaltungen	12
Kanalunterhaltung	12
Nachrichteneditor	12
Nachricht bearbeiten und verwalten	13
Externer Zugriff vs. Gastzugriff (Kommunikation mit Externen)	15
Chat.....	16
Chatten	16
Nachrichteneditor im Chat.....	16
Online-Konferenz starten, anrufen oder den Bildschirm teilen.....	16
Chats organisieren	17
Organigramm	17
Besprechungen	18
Onlinebesprechung planen.....	18
Besprechung teilnehmen	19
Sofortbesprechungen	19
Besprechungen durchführen	20
Bildschirm teilen	21
PowerPoint-Präsentationen.....	21
Whiteboard in Teams.....	22
Besprechungsnotizen	23



Besprechungschat.....	23
Dateien teilen während einer Besprechung	23
Besprechungsaufzeichnung	24
Dokumentenverwaltung in MS Teams	25
Register Dateien.....	25
SharePoint.....	25
Dokumente in Teams einfügen	25
Datei in Kanalunterhaltung einfügen	26
Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten	26
Zu Datei chatten / Fragen direkt klären	26
Dokumente in Teams verwalten	26
Rubrik Dateien	26
Anrufe	27
Kurzwahl	27
Kontakte.....	27
Telefonieren.....	27



Einstieg

Teams ist verfügbar als Desktop-App, mobile App, über den Browser, auf iPad, iPhone und Android. Teams läuft auf Edge, Chrome und Firefox, nicht Safari.

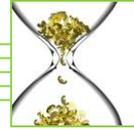
Funktionen Übersicht

- In **Teams** sehen Sie eine Liste mit allen Teams, denen Sie angehören. Ein **Team** ist eine Art Arbeitsgruppe mit einem Chatbereich, gemeinsamer Dateiverwaltung und mehr.
- Jedes Team hat mehrere **Kanäle**. Diese können Sie thematisch zu einem bestimmten Projekt oder Thema anlegen. In Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt. Hier können Sie Besprechungen abhalten, chatten und Dateien freigeben oder gemeinsam bearbeiten.
- In jedem Kanal gibt es **Registerkarten**. Stellen Sie sich diese wie Links zu Ihren bevorzugten Dateien, Apps und Diensten vor.
- Sie möchten spontan eine Besprechung mit Ihrem Team abhalten? Wählen Sie **Jetzt besprechen** aus. In einer Besprechung können Sie Ihren Bildschirm teilen oder die Besprechung aufzeichnen.
- Wenn Sie in einem Kanal eine Datei freigeben, können Sie und das Team die Datei gleichzeitig bearbeiten und sich darüber austauschen.
- Im Register **Dateien** sehen Sie alle Dateien, die in diesem Kanal freigegeben wurden.
- Links in der Rubrik **Dateien** sehen Sie alle Dateien aus allen Teams, auf die Sie Zugriff haben.
- Klicken Sie auf **Neuer Chat**, um eine private Unterhaltung zu führen, die nicht alle Kanalmitglieder sehen sollen.
- Über **Anrufe** können Sie Kollegen anrufen und Voicemail abrufen.
- Unter **Kalender** sehen Sie Ihre Termine und können Besprechungen planen. Dieser Kalender synchronisiert sich mit Ihrem Outlook-Kalender.
- **Aktivität** listet verpasste Anrufe, persönliche Nachrichten und mehr auf.
- Über das **Befehlsfeld** können Sie suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

Unterschiede Desktop-Version, Web-Version und Handy-App

Desktop-App	Web-App (Browserversion)	App für Handy und Tablets
= volle Funktionalität, wie z. B. Anrufe, Besprechungen, Desktop-Sharing während den Gesprächen und Besprechungen.	= nahe an der Desktop-App dran. Installation entfällt. Es ist leider nicht möglich, den Bildschirm zu teilen.	= Eingeschränkte Funktionalität, z. B. keine Videoanrufe, kein Erstellen oder Löschen von Teams.

Empfehlung: Nutzen Sie die Desktop-App als Standardanwendung, die Webversion, wenn Sie nicht auf die Desktop-App zugreifen können und die Handy-App, wenn Sie es müssen, weil Sie z. B. unterwegs sind.



Persönliche Einstellungen

Nehmen Sie rechts oben über Ihr **Profilbild** individuelle Einstellungen vor:

- **Verfügbarkeitsstatus**
- **Automatische Statusmeldung**
- **Gespeicherten Nachrichten**
- **Zoom** (=Auflösung der Teams-Oberfläche)
- Übersicht der **Tastenkombinationen**
- **Einstellungen**
 - Legen Sie in **Allgemein** das Design und die Sprache fest und wann die Anwendung startet.
 - Bei **Datenschutz** regeln Sie den Prioritätszugriff, blockierte Kontakte und Lesebestätigungen.
 - Stellen Sie in den **Benachrichtigungen** ein, wie und wie oft Sie benachrichtigt werden.
 - Unter **Geräte** legen Sie Standardgeräte für Anrufe und Besprechungen fest.
 - Vergeben Sie hier **Berechtigungen** für Apps.
 - Stellen Sie unter **Anrufe** eine evtl. Weiterleitung, Voicemail und Klingelton ein.



Teams und Kanäle

Teams sind für einen festen Personenkreis gedacht, der über einen gewissen Zeitraum zusammenarbeitet. Wollen Sie spontan eine Einzelbesprechung abhalten, eignet sich dafür der Chat. In der Rubrik *Teams* werden alle Teams angezeigt, in denen Sie Mitglied oder Besitzer sind. Selbstverständlich können Sie in verschiedenen Teams Mitglied sein.

Team erstellen

Klicken Sie unterhalb der Teamsauflistung auf **Team beitreten oder erstellen**. Rechts oben können Sie nun auf **Teams erstellen** klicken.

Stellen Sie ein neues Team zusammen über **Team völlig neu erstellen** oder wählen Sie **Erstellen aus...**, um eine Personengruppe aus Office 365 oder einem anderen bereits bestehenden Team zu nehmen. Wenn Sie ein bestehendes Team bzw. eine O365-Gruppe als Vorlage nehmen, können Sie auswählen, was Sie kopieren möchten. Kopierte Kanäle samt Einstellungen werden leer eingefügt.

Privat = Standardeinstellung. Personen müssen manuell eingeladen bzw. hinzugefügt werden.

Öffentlich = Jeder im Unternehmen kann dem Team eigenständig beitreten.

Organisationsweit = Nur globale Administratoren können so ein Team erstellen.

Geben Sie dem Team einen Namen. Optional können Sie eine kurze Beschreibung hinzufügen.

Öffentlichen Kanal erstellen

Klicken Sie neben dem Namen des Teams auf ...**Weitere Optionen > Kanal hinzufügen** > Klicken Sie bei Datenschutz auf **Standard - für alle Teammitglieder zugänglich**. Soll dieser Kanal automatisch bei allen Teammitgliedern eingeblendet werden, aktivieren Sie **Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen**. Bei deaktivierter Option ist der Kanal für die anderen Teammitglieder ausgeblendet. Beim Ersteller wird der Kanal automatisch angezeigt.

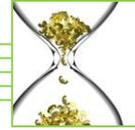
Privaten Kanal erstellen

Um einen privaten Kanal anzulegen, gehen Sie wie zuvor beschrieben vor und wählen bei *Datenschutz* aus: **Privat - nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich**.

- Nur Teammitglieder können einem privaten Kanal hinzugefügt werden.
- Online-Meeting starten: Klicken Sie im privaten Kanal auf *Jetzt besprechen*.
- Ein privater Kanal kann im Nachgang nicht auf einen öffentlichen Kanal umgestellt werden, es muss ein komplett neuer Kanal erstellt werden.
- Ein privater Kanal erbt zunächst die Einstellungen des übergeordneten Teams. Anschließend können die Einstellungen unabhängig von den Einstellungen des übergeordneten Teams geändert werden:
Kanal verwalten > Mitglieder > Einstellungen >...

Mitglieder hinzufügen

Nur ein Teambesitzer kann interne oder externe Personen fest in ein Team integrieren. Es können Personen, Gruppen oder ganze Kontaktgruppen eingeladen werden. Für Handys steht die Funktion "Kontaktgruppe" leider nicht zur Verfügung. Hier müssen Sie jeden Kontakt einzeln hinzufügen. Ein Team kann aus maximal 5 000 Personen bestehen.



Kollegen zu einem Team hinzufügen

Klicken Sie neben dem Teamnamen auf ... **Weitere Optionen** und dort auf **Mitglied hinzufügen**. Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens einer Person, einer Verteilerliste oder einer O365-Gruppe, die Sie dem Team hinzufügen möchten. Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, sobald diese erkannt wird. Wenn Sie alle gewünschten Mitglieder hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Hinzufügen > Schließen**. Die hinzugefügte Person erhält eine E-Mail mit der Information, dass sie jetzt Mitglied Ihres Teams ist.

- Das Team wird automatisch in der Teamliste des neuen Mitglieds angezeigt.
- Das Mitglied hat sofort Zugriff auf das Team. Es kann jedoch bis zu 1 Stunde dauern, bis es Zugriff auf weitere Ressourcen hat, z. B. SharePoint-Website, Postfach, Gruppenkalender.

Gäste (externe Personen) zu einem Team hinzufügen

Der Administrator muss in den Admin-Einstellungen von O365 grundsätzlich zulassen, dass Externe als Gast hinzugefügt werden können. Ist das nicht gegeben, erkennt das der User daran, dass beim Versuch, eine externe Person hinzuzufügen, der Hinweis kommt: "*Es wurden keine Übereinstimmungen gefunden*".

Wenn Sie Personen außerhalb Ihrer Organisation hinzufügen möchten, verwenden Sie deren E-Mail-Adressen, um sie als Gäste einzuladen. Fügen Sie außerdem Anzeigenamen für sie hinzu.

Klicken Sie neben dem Teamnamen auf ... **Weitere Aktionen > Team verwalten**. Tragen Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie einladen möchten. Sobald Teams die E-Mail-Adresse als vollständig erkennt, wird diese darunter eingblendet. Klicken Sie darauf. Klicken Sie rechts oben auf **Mitglied hinzufügen**. Klicken Sie nun auf das **Stiftzeichen** hinter dem Namen und ordnen Sie der E-Mail-Adresse einen Anzeigenamen hinzu. So weiß jeder, um wen es sich handelt. Bestätigen Sie Ihre Eingabe und klicken Sie auf **Hinzufügen > Schließen**.

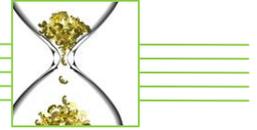
- Externe Personen können nur die Rolle eines Gastes einnehmen, diese Rolle ist unveränderbar.
- Teambesitzer können Gästerechte anpassen: **Weitere Optionen > Team verwalten > Register Einstellungen > Gastberechtigungen**

Teams und Kanäle verwalten

Es gibt Einstellungen, die nur durch den Teambesitzer vorgenommen werden können und solche, die sowohl vom Besitzer als auch von Mitgliedern vorgenommen werden können.

Einstellungen durch Teambesitzer

- Mitglieder und Gäste hinzufügen, entfernen und Rollen anpassen: Klicken Sie neben dem Teamnamen auf ... **Weitere Optionen > Team verwalten > Register Mitglieder**
- Teamumgebung anpassen: ... > **Team verwalten > Register Einstellungen**
- Kanaleinstellungen: ... > **Team verwalten > Register Kanäle**
- Team archivieren: Unterhalb der Teamliste auf das Zahnrad-Symbol klicken > ... **Weitere Optionen > Team archivieren**
- Team löschen: Klicken Sie neben dem Namen des Teams auf ... **Weitere Optionen > Team löschen**.
- Apps installieren: Klicken Sie neben dem Teamnamen auf die **drei Punkte > Team verwalten > Register Apps**



Kanalbenachrichtigungen (Besitzer/Mitglied)

Stellen Sie hier ein, wann und in welcher Weise Sie über neue Beiträge in diesem Kanal informiert werden möchten. Diese Einstellungen kann jeder Teilnehmer individuell in seiner Ansicht vornehmen:

Klicken Sie neben dem Kanalnamen auf ...**Weitere Optionen** > **Kanalbenachrichtigungen**.

Anheften (Besitzer/Mitglied)

Häufig frequentierte Kanäle kann man in der Sidebar ganz oben anheften, vergleichbar mit Favoriten. Diese Einstellung kann jeder nur für sich vornehmen. Der Teambesitzer kann dies (für sich) in der Kanalverwaltung vornehmen oder indem er neben dem Kanalnamen auf ...**Weitere Optionen** > **Anheften** klickt. Mitgliedern steht nur die zweite Option zur Verfügung.

Kanäle/Teams ein-/ausblenden (Besitzer/Mitglied)

Wenn Sie in verschiedenen Teams und Kanälen arbeiten, kann die Übersicht schon mal schwinden. Mit der Ausblende-Funktion können Sie einzelne Kanäle oder auch ganze Teams inkl. Kanäle in der Sidebar ausblenden und sich somit fokussieren.

Um einen einzelnen Kanal auszublenden, klicken Sie neben dem Kanalnamen auf ...**Weitere Optionen** > **Ausblenden**. Um ein ganzes Team samt Kanälen auszublenden, klicken Sie neben den Namen des Teams.

Kanal löschen/wiederherstellen (Besitzer)

Um einen Kanal zu löschen, klicken Sie neben dem Kanalnamen auf ...**Weitere Optionen** > **Diesen Kanal löschen**. Sind Sie nicht der Besitzer des Kanals, können Sie einen Kanal nicht löschen, nur verlassen.

- Beim Löschen eines Kanals werden die Unterhaltungen darin zwar unwiederbringlich gelöscht, die Dateien allerdings bleiben weiterhin in SharePoint gespeichert.

Um einen Kanal wiederherzustellen, klicken Sie neben dem Teamnamen auf ...**Weitere Optionen** > **Team verwalten** > Register **Kanäle**. Im unteren Bereich werden die gelöschten Kanäle angezeigt. Von dort können Sie diese wieder **Wiederherstellen** - innerhalb 30 Tage.

Register/Apps

Jedes Teammitglied kann weitere Registerkarten zu einem Kanal hinzufügen, soweit dies nicht vom Besitzer ausgeschlossen wurde. Standardmäßig sind in jedem Kanal 3 Registerkarten angelegt: **Beiträge**, **Dateien**, **Wiki**.

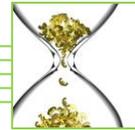
Neue Registerkarte hinzufügen

Klicken Sie neben den bereits vorhandenen Registerkarten auf das **+Zeichen** und suchen Sie nach der Datei (bzw. App), welche in diesen Kanal eingebunden werden soll.

Apps-Inhalte in Unterhaltung posten

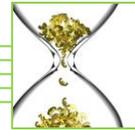
Klicken Sie unterhalb der Chatleiste auf die drei Punkte, wählen Sie die App und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Je nachdem, um welche App es sich handelt, müssen Sie noch eine Auswahl treffen, z. B. bei der Wetter-App den Ort.

- Der App-Inhalt wird direkt in den Beiträgen gepostet, sodass das ganze Team ihn sehen kann.



Berechtigungen in einem Team

Funktion	Besitzer	Mitglied	Gast
Team erstellen, löschen, archivieren, wiederherstellen	✓		
Teamumgebung anpassen (Bild, Berechtigungen etc.)	✓		
Öffentliche Teams suchen und diesen beitreten	✓	✓	
Teambesitzer ernennen	✓		
Teambesitzer werden	✓	✓	
Mitglieder und Gäste zu Team hinzufügen, entfernen, Rollen anpassen	✓		
Berechtigungen für Kanäle, Registerkarten und Connectors festlegen	✓		
Kanal anlegen, ändern, löschen (Einstellung vom Teambesitzer gesteuert)	✓	✓	✓
Kanalfavoriten für ganzes Team festlegen	✓		
Neues Register im Kanal einrichten	✓	✓	
An einem privaten Chat teilnehmen	✓	✓	✓
An einer Kanalunterhaltung teilnehmen	✓	✓	✓
Kanaldatei freigeben	✓	✓	✓
Chatdatei freigeben	✓	✓	
Apps (z. B. Registerkarten, Bots oder Connectors) hinzufügen	✓	✓	
Kann über beliebiges Geschäfts-, Schul- oder Unikonto zu O365 eingeladen werden			✓
Zugreifen auf OneDrive for Business-Speicher	✓	✓	
Erstellen von Besprechungen oder Zugreifen auf Zeitpläne	✓	✓	
Eigene gepostete Nachrichten löschen oder bearbeiten	✓	✓	✓
Organigramm anzeigen	✓	✓	
Steuerelement @[Teamname]-Erwähnungen	✓		
@Kanal- oder @[Kanalname]-Erwähnungen zulassen	✓		
Verwendung von Emojis, GIFs und Memos zulassen	✓		



Suche/Befehlsfeld/Aktivität

In Teams gibt es verschiedene Möglichkeiten, etwas zu suchen. Im Befehlsfeld am oberen Bildschirmrand können Sie z. B. suchen, schnelle Aktionen ausführen oder Apps starten. Über Ihr Profilbild können Sie gespeicherte Nachrichten abrufen und in den Aktivitätsfeeds Benachrichtigungen finden.

Suchfunktion/Schlüsselwörter

- Suchbegriffe, die in Nachrichten enthalten sind
- Namen von Personen
- Bezeichnungen von Dateien
- Bezeichnungen von Teams oder Kanälen
- Namen von Chats

Suche nach gespeicherten Nachrichten

Um eine Liste aller gespeicherten Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie rechts oben auf Ihr Profilbild und wählen dort **Gespeichert** aus. Alternativ können Sie auch in das Befehlsfeld **/gespeichert** eingeben.

Befehlsfeld

Das Befehlsfeld können Sie nicht nur für die Suche nutzen, sondern auch zum Ausführen von Befehlen. Microsoft ergänzt diese laufend: Geben Sie im Suchfeld **/** ein, um eine Liste der Befehle anzuzeigen.

- Befehle sind für jeden Benutzer verfügbar. Falls ein bestimmter Befehl nicht funktioniert, kann dies daran liegen, dass Ihre Organisation ein Feature deaktiviert hat, das für den Befehl erforderlich ist. Wenn der Chat beispielsweise für Ihre Organisation deaktiviert ist, funktionieren keine chatbasierten Befehle.

Shortcuts

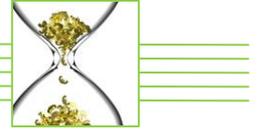
Drücken Sie irgendwo in Teams die Tastenkombination **Strg+. (Punkt)**, damit sich die Übersicht zu den Tastenkombinationen in Teams öffnet. Alternativ: **Profilbild > Tastenkombinationen**.

Aktivität

In Ihrem persönlichen Aktivitätenfeed werden alle aktuellen Ereignisse aufgelistet, die Sie persönlich betreffen. Sie können z. B. nach Suchbegriffen filtern, nach ungelesenen Nachrichten oder verpassten Anrufen. Benachrichtigungen bleiben 14 Tage lang in Ihrem Feed, bevor sie ausgeblendet werden.

Es gibt verschiedene Symbole, so können Sie die Benachrichtigungen gut auseinanderhalten.

@	@Mentions speziell für Sie
👤	@Team Erwähnungen für Teams, auf denen Sie sich befinden
🗨️	@Channel Erwähnungen in Teams, auf denen Sie sich befinden
↩️	Antworten auf Ihre Beiträge
👍	Beiträge, die Ihnen gefallen
👤*	Sie wurden einem Team hinzugefügt
👤	Sie wurden zum Teambesitzer ernannt
📈	Trend Beiträge
💡	Vorgeschlagene Beiträge



Unterhaltungen

Kanalunterhaltung

Alles, was Sie in einem Kanal posten, ist für alle Teammitglieder sichtbar. Jeder Kanal hat das Register **Beiträge**. Damit werden Ihre Beiträge automatisch thematisch sortiert. Nutzen Sie hier die Chatfunktion, um sich mit Ihrem Team zu einem Kanalthema auszutauschen. Besonders teamintern sind Unterhaltungen als Ersatz für E-Mails zu sehen.

Nachrichteneditor

Über den Nachrichteneditor geben Sie Text ein, teilen Dokumente, starten eine Online-Besprechung etc. Um direkt in der Chatzeile eine neue Zeile zu erzeugen, drücken Sie \uparrow +Enter.

Nachricht als wichtig kennzeichnen

Wenn Sie eine Nachricht als wichtig kennzeichnen (rotes Ausrufezeichen), wird die Nachricht entsprechend gekennzeichnet und so hervorgehoben.

Ankündigung/Antwortoptionen/In mehreren Kanälen posten

Öffnen Sie eine Nachricht und wählen Sie links zwischen **Neue Unterhaltung** und **Ankündigung**. Wählen Sie daneben aus, wer auf Ihren Beitrag antworten darf. Um den Beitrag in mehreren Kanälen zu posten, klicken Sie auf **In mehreren Kanälen posten** und dort rechts oben auf **Kanäle auswählen**. Markieren Sie alle Kanäle, in denen Ihre Nachricht veröffentlicht werden soll. Zur Auswahl stehen alle Kanäle, in denen Sie Mitglied sind.

Link einfügen

Nehmen Sie den Link, den Sie teilen möchten, in die Zwischenablage. Öffnen Sie das Formatierungstool und klicken Sie auf **Link einfügen**. Fügen Sie Anzeigetext und die Linkadresse aus der Zwischenablage ein und bestätigen Sie mit **Einfügen**.

@Erwähnungen

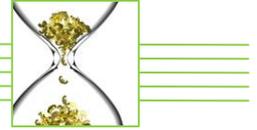
Bei @Erwähnungen (z. B. in der Chatleiste oder im Textfeld des Formatierungstools) werden die Empfänger direkt informiert. Schreiben Sie z. B. in die Chatleiste **@Namen der Person**, **@Gruppenname**, **@Teamname**, **@Tag** (=benutzerdefinierter Personenkreis), formulieren Sie die Nachricht und senden Sie diese.

Tags

Mit Tags (Kategorien) kann der Teambesitzer benutzerdefinierte Empfängergruppen für @Erwähnungen anlegen, d. h. Sie können dann eine Zielgruppe direkt anschreiben.

Anfügen

Über **Anfügen** können Dateien direkt in die Kanalunterhaltung eingefügt werden. Mehr dazu beim Thema *Dokumentenverwaltung*.



Jetzt besprechen

Direkt aus einer Kanalunterhaltung heraus können Sie ad-hoc eine Audio- oder Videokonferenz starten.

Nachricht bearbeiten und verwalten

Eigene Nachrichten können Sie jederzeit bearbeiten oder löschen. Bewegen Sie die Maus über die gewünschte Nachricht, damit die benötigten Befehle rechts oben eingeblendet werden > Klicken Sie auf **...Weitere Optionen > Bearbeiten** bzw. **Löschen**

Nachricht speichern

Nachrichten, die für Sie besonders wichtig sind, können Sie speichern: Bewegen Sie die Maus über die gewünschte Nachricht, damit die benötigten Befehle rechts oben eingeblendet werden > Klicken Sie auf **...Weitere Optionen > Diese Nachricht speichern**.

Um sich alle gespeicherten Nachrichten anzeigen zu lassen, klicken Sie rechts oben auf Ihr **Profilbild > Gespeichert**. Alternativ können Sie in das Befehlsfeld **/gespeichert** eingeben.

Um die Speicherung aufzuheben, bewegen Sie den Cursor im Speicherbereich über das Fähnchensymbol > **Speicherung dieser Nachricht aufheben**.

Nachrichten als Ungelesen markieren

Wenn Sie Beiträge als **Ungelesen** markieren, werden diese mit einem Trennstrich optisch von der restlichen Unterhaltung getrennt: Bewegen Sie die Maus über die gewünschte Nachricht, damit die benötigten Befehle rechts oben eingeblendet werden > Klicken Sie auf **...Weitere Optionen > Als ungelesen markieren**.

Link kopieren

Nehmen Sie den Link zu diesem Beitrag in die Zwischenablage, um ihn an anderer Stelle einzufügen, z. B. direkt in das Textfeld oder über das Formatierungstool.

Mit Outlook teilen

Sie können eine Kopie eines Chats oder einer Kanalunterhaltung per E-Mail über Outlook mailen. So können Sie z. B. auch Personen außerhalb Ihres Teams oder Organisation auf dem Laufenden halten: Wählen Sie **...Weitere Optionen > Mit Outlook teilen**. Eine neue E-Mail öffnet sich. Bei einer Kanalunterhaltung wird der komplette Unterhaltungsthread im Textfeld eingefügt, bei einem Chat nur der ausgewählte Post.

E-Mail an Kanal senden

Es gibt eine E-Mail, von der auch Ihre Teammitglieder erfahren sollen? Leiten Sie diese einfach an den gewünschten Kanal weiter, denn jeder Kanal hat seine eigene unverwechselbare E-Mail-Adresse:

Navigieren Sie zu dem Kanal, an den Sie die E-Mail senden wollen > Klicken Sie auf **...Weitere Optionen > E-Mail-Adresse abrufen**. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem der Link zu diesem Kanal angezeigt wird. Sie befinden sich wieder im Bereich **E-Mail-Adresse abrufen**: Klicken Sie auf **Kopieren**, um den Link in die Zwischenablage zu legen. Öffnen Sie nun in Outlook die gewünschte E-Mail und klicken Sie auf **Weiterleiten**. Fügen Sie den Link aus der Zwischenablage in das Adressfeld ein, z. B. mit **Strg+V** und klicken Sie auf **Senden**.



Benachrichtigungen für Nachrichten anpassen

Vielleicht sind Sie an einer Gruppenunterhaltung beteiligt und es nervt, dass Sie wegen jedem Smiley benachrichtigt werden? Oder Sie möchten verfolgen, was andere schreiben und Sie werde nicht automatisch informiert, da Sie an der Unterhaltung nicht beteiligt sind? In dem Fall können Sie für diese Unterhaltung die Benachrichtigung ein- oder ausschalten. Dies wirkt sich nicht auf die Grundeinstellungen im Profilbereich aus.

Klicken Sie am Anfang der Unterhaltung rechts oben auf ...**Weitere Optionen** > Je demnach, ob Sie die **Benachrichtigung aktivieren** oder **deaktivieren** wollen, klicken sie auf den entsprechenden Befehl.



Externer Zugriff vs. Gastzugriff (Kommunikation mit Externen)

Sie möchten mit jemandem über Teams in Kontakt treten, der nicht in Ihrer Organisation ist, aber Teams oder Skype for Business nutzt? Falls der O365-Admin dies freigeschaltet hat, ist das möglich.

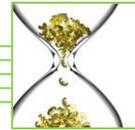
Kommunikation mit Externen

In der Kommunikation (Chat, Anrufe, Meetings) mit Externen wird unterschieden zwischen

- **Externer Zugriff** = Person wurde nicht in ein Team integriert (z. B. Einzel- oder Gruppenchat)
- **Gastzugriff** = Person wurde in Teams als Gast hinzugefügt und hat fast alle Rechte wie ein Mitglied. Gast muss mit seinem Gastkonto bei Teams angemeldet sein, damit Sie mit ihm kommunizieren können. Das bedeutet, dass sich der Gast evtl. von seinem eigenen Teams-Konto abmelden muss, um sich bei Ihrem Teams-Konto anzumelden.

Feature	Extern	Gast
Der Benutzer kann mit jemandem in einem anderen Unternehmen chatten	Ja	Ja
Der Benutzer kann jemanden in einem anderen Unternehmen anrufen	Ja	Ja
Der Benutzer kann sehen, ob jemand aus einem anderen Unternehmen für Anrufe oder Chats verfügbar ist	Ja	Ja1
Der Benutzer kann Dateien freigeben	--	Ja
Der Benutzer kann auf Microsoft Teams-Ressourcen zugreifen	--	Ja
Der Benutzer kann zu einem Gruppenchat hinzugefügt werden	--	Ja
Der Benutzer kann zu einer Besprechung hinzugefügt werden	Ja	Ja
Weitere Benutzer zu einem Chat mit externem Benutzer hinzufügen	--	--
Der Benutzer wird als externer Partner gekennzeichnet	Ja	Ja
Anwesenheit wird angezeigt	Ja	Ja
Abwesenheitsnachricht wird angezeigt	--	Ja
Ein einzelner Benutzer kann blockiert werden	--	Ja
@Mentions werden unterstützt	Ja4	Ja
Private Anrufe führen	Ja	Ja
Telefonnummer für Teilnehmer von Einwahlbesprechungen anzeigen	--	Ja
IP-Video zulassen	Ja	Ja
Bildschirmübertragungsmodus	Ja4	Ja
Sofortbesprechungen zulassen	--	Ja
Gesendete Nachrichten bearbeiten	Ja4	Ja

4 Unterstützt für 1:1-Chat nur für Teams zu Teams Benutzer aus zwei verschiedenen Organisationen



Chat

"Öffentliche" Unterhaltungen, die Ihr ganzes Team betreffen, führen Sie üblicherweise im Kanal. Hin und wieder müssen aber auch vertrauliche Gespräche geführt werden, diese führen Sie über die Rubrik **Chat**. Es sind Einzel- oder Gruppenchats bis zu 100 Personen möglich.

Chatten

Um einen neuen Chat zu starten, klicken Sie links neben der Befehlsleiste auf das **Chatsymbol**. Vergeben Sie einen Gruppennamen, geben Sie im An-Feld den Namen des Chatpartners ein und bestätigen Sie diesen. Um einen bereits bestehenden Chat fortzuführen, klicken Sie auf den Chatnamen.

Nachrichteneditor im Chat

Der Nachrichteneditor im Chat und im Kanal ist fast identisch. Deshalb werden nachfolgend nur die zusätzlichen Befehle bzw. Aktionen im Chat erläutert:

Nachrichte wichtig oder dringend kennzeichnen

Schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie vor dem Senden im Nachrichteneditor auf das **Ausrufezeichen** > Wählen Sie zwischen **Standard**, **Wichtig** oder **Dringend**. Die Nachrichten werden im Chat entsprechend gekennzeichnet und der Empfänger benachrichtigt.

Dokument einfügen

Während eines Chats können Sie spontan Dokumente teilen. Chatverläufe und Dokumente werden im persönlichen OneDrive des Benutzers gespeichert. Kanaldateien hingegen werden in der SharePoint-Bibliothek gespeichert. Klicken Sie auf das **Büroklammer-Symbol**:

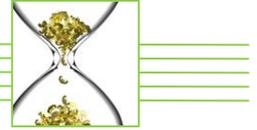
- **OneDrive > Teilen**: Die Datei wird von Ihrem persönlichen OneDrive freigegeben und in die Register *Dateien* und *Chat* verlinkt. Wird die Datei geändert, geschieht dies direkt im Original.
- **Vom Computer hochladen > Öffnen**: Eine Kopie Ihrer lokalen Datei wird zunächst in Ihr OneDrive hochgeladen, bevor sie wie vor freigegeben und verlinkt wird.

Besprechung planen

Stellen Sie während eines Chats fest, dass eine Besprechung notwendig ist, können Sie diese direkt aus einem Chat heraus planen. Aber auch bei generell schwieriger Terminfindung macht es Sinn, per Chat einen Termin abzustimmen und dann hier direkt einzustellen: Klicken Sie in der Chatleiste auf das Symbol **Besprechung planen**.

Online-Konferenz starten, anrufen oder den Bildschirm teilen

Direkt aus einem Chat heraus können Sie weitere Personen hinzufügen, einen **Video- oder Audioanruf**, **Bildschirmübertragung** oder **Pop-out-Chat** starten. Bei einem Gruppenchat mit mehr als 20 Personen sind die Schaltflächen Video- und Audioanruf deaktiviert.



Bildschirmübertragung

Mit Zustimmung des Chatpartners können Sie den Bildschirm teilen. Bei Bedarf kann selbstverständlich zusätzlich oder auch unabhängig davon ein Anruf oder Videoanruf gestartet werden. Die Funktionen gegenüber einer Bildschirmübertragung in einer Kanalunterhaltung sind dahingehend eingeschränkt, dass nur der Desktop oder einzelne Fenster geteilt werden können. Es gibt weder die Präsentationsfunktion in PowerPoint noch das Whiteboard.

Personen hinzufügen

Sie können jederzeit einem Chat weitere Personen hinzufügen: Klicken Sie rechts oben auf das Gruppen-Symbol und geben Sie den Namen der Person ein, die Sie hinzufügen möchten. Wählen Sie aus, was der neue Teilnehmer vom bisherigen Chat-Verlauf sehen darf und bestätigen Sie mit *Hinzufügen*. Nur bei einem Gruppenchat (nicht bei einem 1:1-Chat) können Sie den Chatverlauf einbeziehen.

Pop-out-chat

Mit der Pop-out-Funktion können Sie den Chat separieren und in Position und Größe anpassen. So können Sie z. B. während einer Besprechung mit jemand anderem chatten. Diese Funktion gibt es nur in Teams Desktop.

Chats organisieren

Chat anheften

Chats, auf die Sie häufig zugreifen, können Sie ganz oben in der Chatliste anheften: Klicken Sie neben dem Chat auf ... **Weiteren Optionen** > **Anheften**. Nachdem Sie einen Chat angeheftet haben, ziehen Sie ihn in die gewünschte Reihenfolge. Sie können bis zu 15 Chats anheften.

Chat stummschalten

Wenn Sie einen Chat stummschalten, sind Sie immer noch Teilnehmer der Unterhaltung, erhalten aber keine Benachrichtigungen mehr: Klicken Sie neben dem Chat auf ... **Weiteren Optionen** > **Stummschalten**.

Chat ausblenden

Sie können einen Chat zwar nicht komplett löschen, aber ausblenden: Klicken Sie neben dem Chatnamen auf ... **Weitere Optionen** > **Ausblenden**.

- Der Chat wird ausgeblendet und bleibt so lange verborgen, bis jemand eine neue Nachricht an ihn sendet oder Sie den Chat wieder aufnehmen. Um den Chat wieder aufzunehmen, geben Sie **/Chat** in die Befehlsleiste ein.

Organigramm

Im Organigramm sehen Sie, welche Mitarbeiter in welchem Team arbeiten und wer der Boss ist. Sie können alle hinterlegten Informationen Ihrer Kollegen, z. B. Jobtitel, Telefonnummer und E-Mail-Adresse schnell einsehen und ausdrucken: Öffnen Sie die Rubrik **Chat** und klicken Sie auf die Person, über die Sie weitere Informationen erhalten wollen > Klicken Sie auf das Register **Organisation**. Der Kontakt wird in der Organisationsstruktur abgebildet. Über die Suche können Sie nach anderen Personen suchen.



Besprechungen

Onlinebesprechung planen

Über den Teams-Kalender: Rubrik **Kalender** > + **Neue Besprechung**

- Max. 20 Personen
- Ist ein Empfänger rot hinterlegt, besteht ein Terminkonflikt (Terminplanungsassistent!)
- Bei einer Kanalbesprechung kann jedes Mitglied dieses Kanals selbstständig der Besprechung beitreten. Eine Einladung zu einer Kanalbesprechung kann im Nachgang nicht mehr geändert werden. Sie kann nur über Teams geplant werden, nicht über Outlook.

Über Outlook: Modul Kalender > Register **Termin** > **Teams-Besprechung**

Über den Teams-Chat: Rubrik **Chat** > klicken Sie in der Chatleiste auf das **Besprechung-planen**-Symbol.

- Alle Personen aus dem Chat werden automatisch als Teilnehmer hinzugefügt, über **Personen einladen** können weitere Personen hinzugefügt werden.

Besprechung vorbereiten

Öffnen Sie in Teams den Kalendereintrag > **Teilnehmen** > **Jetzt teilnehmen**

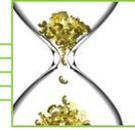
- Öffnen Sie **Besprechungschat**, klicken Sie auf das Büroklammer-Symbol, um Dateien hochzuladen.
- Öffnen Sie **Besprechungsnotizen**, um z. B. eine Themen- oder Aufgabenliste anzulegen.
- Schließen Sie nach Ende Ihrer Vorbereitungen die Onlinebesprechung mit **Auflegen**.
- In der Onlinebesprechung steht alles zur Verfügung, sobald Sie den Chat oder die Notizen öffnen.

Besprechungsoptionen

Der Besprechungsorganisator kann in den **Besprechungsoptionen** einer Besprechungseinladung einige Regeln festlegen. Grundsätzlich hat jeder Teilnehmer den Referenten-Status. Dies kann der Organisator einschränken auf Personen innerhalb der Organisation, nur bestimmte Personen oder auf sich selbst.

Grundeinstellungen „Rollen während eines Online-Meetings“

Funktion	Organisator	Referent	Teilnehmer
Starten und Freigeben von Videos	✓	✓	✓
Teilnehmen an Besprechungen und Chats	✓	✓	✓
Inhalte freigeben / Bildschirm teilen	✓	✓	
Übernehmen/Kontrolle der PP-Präsentation einer anderen Person	✓	✓	
Stumm schalten anderer Teilnehmer	✓	✓	
Entfernen von Teilnehmern	✓	✓	
Zulassen von Personen aus der Lobby	✓	✓	
Ändern der Rollen anderer Teilnehmer	✓	✓	
Starten oder Beenden der Aufzeichnung	✓	✓	



Besprechungsoptionen anpassen

Nachdem die Einladung geschickt wurde, kann sie der Organisator im Teams-Kalender öffnen und dort über die **Besprechungsoptionen** anpassen.

- Stellen Sie bei einer großen Gruppe im Vorfeld **Nur mit mir** ein und ändern Sie nur bei Bedarf spontan den Referenten-Status einzelner Teilnehmer.
- Bei einer Kanalbesprechung sind automatisch alle Teilnehmer Referenten. Diese Einstellung kann man im Vorfeld nicht ändern, nur direkt während einer Besprechung.
- Personen außerhalb Ihrer Organisation können nicht zum Referenten gemacht werden.

Besprechung teilnehmen

Man kann über die Teams-App, ein Handy, ein Telefon oder über den Browser teilnehmen. Die Zugangsmöglichkeiten sind vielfältig: Über einen Link, über den Kalendereintrag, über einen Kanalhinweis, die Benachrichtigung im Chat oder mit dem Telefon über eine Konferenznummer.

- Eine Erinnerung an das Meeting ist automatisch eingerichtet.
- Jeder kann das Meeting starten.
- Wenn es der Organisator in den Besprechungsoptionen eingestellt hat, gelangen Teilnehmer zunächst in einen Wartebereich.

Sofortbesprechungen

Eine Sofortbesprechung kann in einem Kanal oder aus einem Chat heraus gestartet werden. Klicken Sie einfach auf das **Kamera-Symbol**.

Bei einer Kanalbesprechung haben alle Teammitglieder im Anschluss an das Meeting Zugriff auf Notizen, Chatbeiträge, Dateien und Aufzeichnungen. Das ist gerade für die Kanalmitglieder sinnvoll, die nicht an der Besprechung teilgenommen haben.

- Möchten Sie das Spontan-Meeting einem Unterhaltungsthread zuordnen, klicken Sie im Register **Beiträge** zunächst auf **Antworten** und dann erst auf das **Kamera-Symbol**.
- Geben Sie der Besprechung einen Titel.
- Sobald Sie auf **Jetzt besprechen** klicken, gehen Sie online.
- Bei einer Kanalbesprechung kann sich jeder selbstständig zuschalten. Der Organisator kann aber auch Teammitglieder direkt einladen. Diese erhalten dann eine Bannerbenachrichtigung.
- Um zu einer Kanalbesprechung Personen einzuladen, die nicht dem Kanal angehören, klicken Sie im Bereich **Kontakte** auf den **Teilnahmeinfo-Link**. Dieser Link wird in die Zwischenablage kopiert, von wo aus Sie ihn z. B. in eine E-Mail einfügen können. Externe Personen können also nur über einen Link eingeladen werden, nicht spontan zugeschaltet werden!

Um mit ausgesuchten Personen eine Sofortbesprechung zu starten, gibt es verschiedene Ausgangspunkte:

- Teams-Kalender: Klicken Sie rechts oben auf **Jetzt besprechen**.
- Chat: Klicken Sie im Chat rechts oben auf das **Kamera-Symbol**.
- Visitenkarte: Überall, wo Sie den Namen einer Person sehen, erhalten Sie bei mouseover Zugriff auf deren Visitenkarte. Klicken Sie dort auf das Kamera-Symbol.



Besprechungen durchführen

Während einer Besprechung wird jedem Teilnehmer die Funktionsleiste eingeblendet:

Kamera/Mikrofon
Eigene Kamera oder Mikrofon aktivieren bzw. deaktivieren

Zeitangabe
Wie lange dauert die Besprechung bereits?

Roter Punkt
Besprechung wird aufgenommen.

Auflegen
Jeder Teilnehmer (auch der Organisator) kann jederzeit das Online-Meeting verlassen. Die Besprechung läuft trotzdem weiter.

Bildschirm teilen
Desktop, Bildschirm oder PowerPoint-Präsentation zeigen. Whiteboard. Zugriff auf anderen Bildschirm beantragen.

Weitere Aktionen
Geräteeinstellungen
Besprechungsnotizen
Vollbildmodus
Hintergrundeffekte
Tastatur
Aufzeichnung beginnen
Besprechung beenden
Eingehendes Video deaktivieren

Teilnehmer anzeigen
Der Kontaktbereich wird am rechten Rand eingeblendet. Hier können Sie z. B. noch während der Besprechung weitere Teilnehmer einladen.

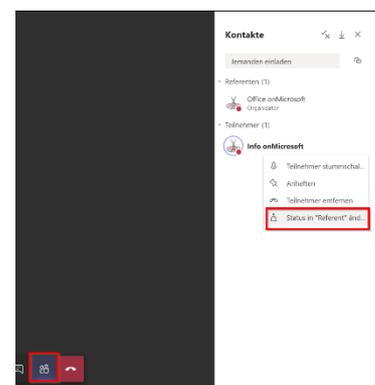
Unterhaltung anzeigen
Jeder Teilnehmer kann den Chat individuell ein- oder ausblenden. Neue Beiträge werden durch einen roten Punkt neben dem Chatsymbol kenntlich gemacht.

Hand heben/senken
Jeder kann sich melden, z. B. er eine Frage hat.

Weitere Aktionen: Passen Sie hier Ihre Geräteeinstellungen an, blenden Sie die Besprechungsnotizen ein, wechseln Sie in den Vollbildmodus, wählen Sie ein Hintergrundbild, starten Sie eine Aufzeichnung (nicht für Externe verfügbar) oder blocken Sie eine eingehende Videoübertragung.

Hand heben/senken: Zu Wort melden.

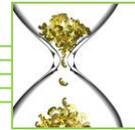
Teilnehmer stummschalten: Organisator und Referenten können andere Teilnehmer über das drei-Punkte-Menü neben dem Namen des Teilnehmers stummschalten. Nur der Stummgeschaltete kann sein Mikrofon wieder aktivieren, indem er in der Funktionsleiste den Ton wieder aktiviert. Sich selbst stummschalten kann man über die Funktionsleiste mit einem Klick auf das Mikrofon-Symbol.



Anheften: Jeder kann einen bestimmten Livestream am Anfang fixieren, alle anderen Livestreams werden dann minimiert angezeigt.

Teilnehmer entfernen: Der Besprechungsorganisator kann Teilnehmer aus der Besprechung entfernen.

Teilnehmer zum Referenten machen: Hier können Sie Teilnehmer zum Referenten machen und somit deren Rechte erweitern.



Bildschirm teilen

Klicken Sie zum Starten bzw. Beenden der Teilen-Funktion in der Funktionsleiste auf das **Teilen-Symbol** und wählen Sie aus, welchen Bereich Sie zeigen möchten: *Desktop, Fenster, PowerPoint, Whiteboard*.

→ Am roten Rahmen erkennen Sie, welchen Bereich andere sehen.

Soll das Audiosignal Ihres Rechners ebenfalls übertragen werden (z. B. wenn Sie ein Video oder eine Präsentation mit Ton zeigen möchten), aktivieren Sie **Systemaudio einschließen** (nur Windows-Geräte!).

Bildschirm-Steuerung übergeben/anfordern

Organisator und Referenten, keine Gäste, können den Bildschirm untereinander steuern, indem Sie am oberen Bildschirmrand auf **Steuerung übergeben/übernehmen** klicken und den entsprechenden Teilnehmer auswählen.

PowerPoint-Präsentationen

Eine geöffnete Präsentation (max. 2 GB) kann von jedem Referenten präsentiert werden. Alle Besprechungsteilnehmer haben die Möglichkeit, eigenständig durch Folien zu blättern, sofern dies der Präsentator nicht unterbunden hat.

Auswahl zwischen **PowerPoint** und **Durchsuchen**

Unter *PowerPoint* werden Ihnen alle Präsentationen zur Auswahl gestellt, die Sie zuletzt aus SharePoint oder OneDrive geöffnet oder bearbeitet haben. Wird die Datei hier nicht angezeigt, klicken Sie auf *Durchsuchen*.

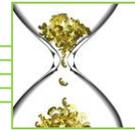
Nur durch das Zeigen einer Präsentation ändern sich Zugriffsberechtigungen außerhalb einer Besprechung nicht. Soll die Präsentation im Anschluss zur Verfügung stehen, muss diese z. B. bei einer Kanalbesprechung ins Register *Dateien* hochgeladen werden.

Wenn Sie über *Durchsuchen* gehen, erhalten Sie mehrere Speicherorte zur Auswahl:

- *Teams und Kanäle durchsuchen*: Datei wird gezeigt, nicht gespeichert oder freigegeben.
- *OneDrive*: Datei wird gezeigt, nicht gespeichert oder freigegeben.
- *Vom Computer hochladen*: Datei wird im Register *Dateien* abgelegt und steht im Anschluss zur Verfügung.

Während des Präsentierens

- Jeder, der präsentiert, kann diese Präsentation beenden.
- Jeder kann eigenständig durch Folien navigieren, ohne dass dies die Ansicht des Referenten oder anderer Teilnehmer beeinflusst. Mit einem Klick auf **Zu Referent** gelangt man wieder zur Referentenansicht, d. h. zu der Stelle, wo der Referent gerade präsentiert. Diese Funktion kann durch den Referenten deaktiviert werden: Klick auf das *Augensymbol*.
- Jeder Teilnehmer mit Referentenrolle kann jederzeit die *Steuerung übernehmen*. Dies kann im Vorfeld deaktiviert werden: ...*Weitere Einstellungen* > *Geräteeinstellungen anzeigen* > *Besprechungseinstellungen: Private Anzeige* > *Aus*



Whiteboard in Teams

Auf einem Whiteboard können alle Teilnehmer gemeinsam in Echtzeit etwas skizzieren oder visualisieren.

Es gibt verschiedene Whiteboard-Apps, z. B. *Microsoft Whiteboard*, *Freehand von InVision* oder das in Teams integrierte Whiteboard. Nachfolgend wird das in Teams integrierte Whiteboard erläutert.

Klicken Sie während eines Online-Meetings auf das **Teilen-Symbol** und dann auf **Whiteboard**. Direkt nach dem Öffnen des Whiteboards können alle Besprechungsteilnehmer gemeinsam darin skizzieren.

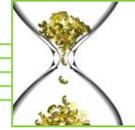
- Möchten Sie etwas zeigen, aber anderen keinen Zugriff auf das Whiteboard geben, wählen Sie bei *Bildschirm teilen* Ihren Bildschirm aus und zeigen das Whiteboard nur.
- Um in die Vollversion zu wechseln, klicken Sie rechts oben auf *In App öffnen*. Ihre Organisation muss dieses Whiteboard freigegeben haben, sonst gibt es eine Fehlermeldung.
- Um Personen außerhalb der Besprechung den Zugriff auf das Whiteboard zu ermöglichen, schicken Sie einen Link zum Whiteboard (rechts oben Personen-Symbol). Dieser Link führt zur Webversion der App *Whiteboard*.
- Über das *Einstellungen-Symbol* > *Bild exportieren* speichern Sie das Whiteboard in der App *Whiteboard* (www.office.com).

Whiteboard in Besprechungsnotizen integrieren

Auch wenn das Whiteboard innerhalb einer Kanalbesprechung erstellt wurde, ist es nicht Teil der Besprechung und nur in den Downloads wiederzufinden.

Um das Whiteboard in eine Besprechung zu integrieren, machen Sie am besten einen Screenshot davon und fügen diesen in die Besprechungsnotizen ein. Diese werden automatisch im Kanal im Register *Besprechungsnotizen* gespeichert.

Nach Beendigung der Kanalbesprechung finden Sie Notizen samt Screenshot im Register *Besprechungsnotizen*.



Besprechungsnotizen

Jeder in einer Besprechung kann vor oder während eines Meetings Besprechungsnotizen erstellen.

- Besprechungsnotizen stehen nur in Besprechungen mit max. 20 Personen zur Verfügung.
- In einer Besprechungsserie bleiben Notizen von Besprechung zu Besprechung erhalten. Jede Besprechungsnotiz wird durch einen eigenen Absatz gegliedert.

Besprechungsnotiz vorbereiten

Bereits vor einer Besprechung kann jeder, der zur Besprechung eingeladen ist, dazugehörige Notizen einstellen, z. B. eine Agenda:

Öffnen Sie im Teams-**Kalender** die Besprechung > Klicken Sie auf das Register **Besprechungsnotizen** und dort auf den Button **Notizen machen**.

- Bei einer @-Erwähnung öffnen sich automatisch Ihre Kontakte und Sie können Aktionspunkte zuweisen. Der @Erwähnte erhält eine persönliche Benachrichtigung.
- Alle Besprechungsteilnehmer werden automatisch über vorhandene Besprechungsnotizen informiert, unabhängig davon, ob die Notizen im Vorfeld erstellt wurden oder live in der Besprechung.
- Bei Kanalbesprechungen gibt es nicht die Option, im Vorfeld Notizen vorzubereiten.

Während eines Meetings Besprechungsnotizen machen

Öffnen Sie über ... **Weitere Optionen** > **Besprechungsnotizen anzeigen** die Besprechungsnotizen.

- Gibt es bereits Notizen, dann werden diese eingeblendet und Sie können diese nun ergänzen.
- Jeder Besprechungsteilnehmer kann das Protokoll führen, aber nicht mehrere zeitgleich.
- Bei einer Kanalbesprechung werden die Notizen im Register **Besprechungsnotizen** abgelegt.
- Besprechungsnotizen mit ausgewählten Personen außerhalb eines Kanals sind in der Rubrik **Chat**, in der Registerkarte **Besprechungsnotizen** abgelegt.

Besprechungschat

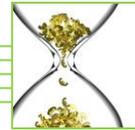
Während einer Online-Besprechung können Sie einen Chatbereich einblenden und darüber Unterhaltungen mit den anderen Teilnehmern führen bzw. Dateien zur Verfügung stellen. Klicken Sie dazu auf das **Chat-Symbol** in der Funktionsleiste.

- Der Chatbereich wird nicht bei allen automatisch eingeblendet, das muss jeder individuell tun.

Dateien teilen während einer Besprechung

Möchten Sie während einer Besprechung eine Datei zur Verfügung stellen, klicken Sie auf das **Büroklammer-Symbol** im Chatbereich und wählen Sie die Datei aus.

- Über das Drei-Punkte-Menü der Datei können alle Teilnehmer die Datei z. B. downloaden.
- Auch ist das gemeinsame Bearbeiten in Echtzeit möglich.
- Im Chat geteilte Dateien werden in der Rubrik **Chat** im Register **Dateien** gespeichert und stehen den Teilnehmern auch noch nach Beendigung der Besprechung zur Verfügung; bei einer Kanalunterhaltung im entsprechenden Kanal.



Besprechungsaufzeichnung

Sicher kommt es häufiger vor, dass nicht alle eingeladenen Personen an einer Besprechung teilnehmen können. Teams bietet für diese Fälle die einfache Möglichkeit, das Meeting aufzuzeichnen.

Aufzeichnung starten

... **Weitere Aktionen > Aufzeichnung beginnen**

Wer kann eine Aufzeichnung starten oder beenden?

Benutzertyp	starten/beenden
Besprechungsorganisator	Ja
Person aus derselben Organisation mit Referenten-Status	Ja
Person aus anderer Organisation oder anderem Unternehmen	Nein
Gast	Nein
Anonymer Nutzer	Nein

- Jeder Besprechungsteilnehmer wird automatisch über die Aufzeichnung informiert.
- Über ...**Weitere Aktionen > Aufzeichnung beenden** hören Sie mit der Aufzeichnung auf. Die Aufzeichnung wird automatisch beendet, sobald alle die Besprechung verlassen haben.
- Nach Beendigung wird die Aufnahme im Hintergrund verarbeitet und in **Microsoft Stream** gespeichert.
- Die Person, welche die Aufzeichnung gestartet hat, erhält eine E-Mail von Microsoft Stream, sobald die Aufnahme verfügbar ist.
- Der Besitzer der Aufnahme und eingeladene Teilnehmer aus der gleichen Organisation können automatisch auf die Aufnahme zugreifen. Gästen, Externen und nicht eingeladene Internen muss extra eine Freigabe auf die Aufnahme erteilt werden.
- Nur Besitzer können eine Aufnahme direkt in *Stream* löschen.

Aufzeichnung freigeben (durch den Aufzeichner)

- Loggen Sie sich in www.office.com ein und navigieren Sie zur App **Stream**.
- Öffnen Sie in Stream im Register **Meine Inhalte > Videos**, um eine Übersicht über alle Videos einzublenden und klicken Sie neben dem gewünschten Video auf das **drei-Punkte-Menü > Videodetails aktualisieren**.
Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie das Video bearbeiten, freigeben oder löschen können.
- Fügen Sie im Bereich **Berechtigungen** die gewünschten Personen hinzu und bestätigen Sie mit **Teilen**. Ein Link öffnet sich.
- Nehmen Sie den Link über **Kopieren** in die Zwischenablage und fügen Sie ihn von dort in eine E-Mail oder Teams-Nachricht ein.



Dokumentenverwaltung in MS Teams

Register Dateien

In Kanälen im Register *Dateien* werden alle Dateien abgelegt, die anschließend dem ganzen Team zur Verfügung stehen. Sie können kommentiert und gemeinsam bearbeitet werden.

SharePoint

Dateien im Register *Dateien* sind auf SharePoint gespeichert: ***Dateien > In SharePoint öffnen***

Sie können Dateien sowohl in SharePoint als auch in Teams ablegen, sie werden immer abgeglichen. Meistens werden Sie auf der Teams-Oberfläche arbeiten. Gewisse Aktionen können Sie aber nur auf SharePoint, nicht in Teams ausführen:

Ordner über SharePoint hochladen

Dateien > In SharePoint öffnen > Hochladen > Ordner

Dokumente/Ordner löschen und wiederherstellen

Dokumente und Ordner können Sie sowohl in Teams als auch in SharePoint löschen, aber nur aus SharePoint wiederherstellen.

Teams: ***Dateien > Rechtsklick auf Datei > Löschen***

→ Dateien werden in Website-Papierkorb verschoben (SharePoint)

SharePoint: ***Dateien > In SharePoint öffnen > Datei markieren > Papierkorb***

→ Datei wird in den Papierkorb der Website verschoben.

Wenn sich die Datei noch im Papierkorb befindet, kann sie über ***Wiederherstellen*** noch 30 Tage wiederhergestellt werden. Befindet sich die Datei nicht mehr im Papierkorb, kann sie über den ***Endgültigen Papierkorb*** wiederhergestellt werden (+63 Tage).

Zugriffsrechte auf Dateien in Microsoft Teams

Dateien > In SharePoint öffnen > Datei markieren > „i“ > Zugriff verwalten. Ordner-Rechte vererben sich auf alle darin enthaltenen Dateien.

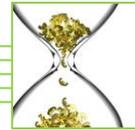
Dokumente in Teams einfügen

Vorhandene Dokumente hochladen

Wenn Sie Dokumente vom lokalen Laufwerk oder OneDrive hochladen, wird eine Kopie in Teams abgelegt: ***Dateien > Hochladen > Datei auswählen > Öffnen***

Dokument neu erstellen

Dateien > + Neu > Word-Dokument > Namen vergeben > Erstellen



Datei in Kanalunterhaltung einfügen

Büroklammer-Symbol > Speicherort auswählen > Senden

Zuletzt verwendet = Alle Dateien, die zuletzt in Teams geöffnet oder bearbeitet wurden.

- Es wird eine Kopie im Register *Dateien* abgelegt.

Teams und Kanäle durchsuchen = Alle Dateien aus allen Teams, in denen Sie Mitglied sind.

- Bei *Kopie hochladen* wird eine Kopie im Register *Dateien* abgelegt.
- Bei *Link freigeben* wird die Datei in das Register *Beiträge* verlinkt.

OneDrive = Dateien auf OneDrive

- Im Chat wird das Original ins Register *Dateien* verlinkt.
- Im Kanal wird eine Kopie im Register *Dateien* abgelegt.

Vom Computer hochladen = Lokale Dateien aus Windows-Explorer

- Im Chat wird eine Kopie auf OneDrive gespeichert und ins Register *Chat* verlinkt.
- In einem Kanal wird eine Kopie im Register *Dateien* abgelegt.

Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten

Um ein Dokument gleichzeitig und gemeinsam zu bearbeiten, müssen alle das gleiche Dokument öffnen. Im Browser und in Teams ist das gleichzeitige Bearbeiten möglich, in der Desktop-App nur, wenn links oben „Automatisches Speichern“ aktiviert ist. In allen Programmen gibt es die Funktion *Kommentare*, nur in Teams gibt es die *Unterhaltung*. Alle Änderungen werden während der gemeinsamen Arbeit nahtlos zusammengeführt.

Zu Datei chatten / Fragen direkt klären

Datei öffnen > **Unterhaltung**

- Der Unterhaltungsthread wird im Register *Beiträge* angezeigt.

Dokumente in Teams verwalten

Markieren Sie das Dokument im Register *Dateien*:

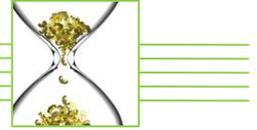
Herunterladen: Datei wird auf PC heruntergeladen und im Ordner **Downloads** gespeichert.

Dies als Registerkarte erstellen: Datei wird in den Bereich *Register* verknüpft.

Auschecken: Datei kann von niemand sonst geändert werden. Sie können die Datei online / offline bearbeiten und beliebig oft speichern. Nach Einchecken auf SharePoint können andere Personen die Änderungen wieder sehen und die Datei wieder bearbeiten.

Rubrik Dateien

In der Rubrik *Dateien* werden alle Dokumente angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Nutzen Sie die Filterfunktion für einen besseren Überblick.



Anrufe

Kurzwahl

Häufig benötigte Kontakte können Sie in die **Kurzwahl** aufnehmen. Über **Neue Gruppe** gruppieren Sie Ihre Kurzwahl-Kontakte nochmals.

Um einen Kontakt zur Kurzwahl hinzuzufügen, klicken Sie rechts oben auf **Kurzwahl hinzufügen**. Geben Sie hier den Namen Ihres Kollegen ein und bestätigen Sie mit **Hinzufügen**.

- Der Kontakt wird nun in **Kurzwahl** angezeigt. Am Status sehen Sie die Verfügbarkeit der Person.
- Um einen Anruf oder Chat zu starten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
- Klicken Sie auf **Aus Kurzwahl entfernen**, um diese Person aus dieser Ansicht zu entfernen.

Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie im Bereich **Kurzwahl** auf **Neue Gruppe**. Geben Sie den Namen der Gruppe ein und bestätigen Sie mit **Erstellen**.

- Gruppen lassen sich auf- und zuklappen, damit Sie eine bessere Übersicht haben, einfach vor dem Namen der Gruppe auf das Dreieck klicken.
- Über das drei-Punkte-Menü rechts neben dem Gruppennamen können Sie einen Kontakt zu **dieser Gruppe hinzufügen, diese Gruppe umbenennen** oder **diese Gruppe löschen**.
- Um einen Kontakt aus der Gruppe zu entfernen, navigieren Sie zur entsprechenden Kontaktkarte und klicken dort auf **Aus dieser Gruppe entfernen**.

Kontakte

Falls Sie Ihre Kontakte lieber als übersichtliche Liste in alphabetischer Reihenfolge bevorzugen, klicken Sie links auf **Kontakte**.

- Über das Suchfeld können Sie nach Kontakten suchen.
- Über **Kontakt hinzufügen** können Sie weitere Personen in die Kontaktliste aufnehmen.
- Über das drei-Punkte-Menü lässt sich dieser Kontakt **Zur Kurzwahl hinzufügen** oder **Kontakt entfernen**.

Im **Verlauf** sehen Sie eine Liste Ihrer ein- und ausgegangenen Anruf, einschließlich verpasster Anrufe. Bei **Voicemail** finden Sie Anrufe, die per Voicemail (Anrufbeantworter) eingegangen sind.

Telefonieren

Während eines Anrufes können Sie über ...**Weitere Aktionen** weitere Aktionen ausführen.

- **Halten**: Ihr derzeitiger Gesprächspartner wird so lange zurückgesetzt, bis Sie das Gespräch wieder fortsetzen. In der Zwischenzeit werden Mikrofon, Kamera und ggf. Desktopfreigabe deaktiviert.
- **Durchstellen / Nachfragen, dann durchstellen**: Wenn Sie in Teams einen Anruf an einen Kollegen durchstellen bzw. weiterleiten wollen, klicken Sie während des Gesprächs auf **Durchstellen**.
- Falls Sie vor dem Durchstellen noch kurz mit Ihrem Teamkollegen sprechen möchten (z. B. Wer ist dran und worum geht es?), wählen Sie zunächst **Nachfragen, dann durchstellen** aus. In dem Fall können Sie vor dem Durchstellen per Chat anfragen, ob die Person das Gespräch annehmen möchte.