

INHALT

1	ÜBERBLICK	5		
1.1	Was ist Microsoft Teams®?	5		
1.2	Oberfläche Teams	5		
1.	Das Modul Aktivität	6		
2.	Das Modul Chat	6		
3.	Das Modul Teams	6		
4.	Kanäle	6		
5.	Das Modul Kalender	6		
6.	Das Modul Anrufe	7		
7.	Das Modul Dateien	7		
8.	Dateien im Kanal oder Chat	7		
9.	Zusätzliche Apps	7		
10.	Hilfe	7		
11.	Das Such- und Befehlsfeld	8		
12.	Organisation wechseln	8		
13.	Profilbild	8		
14.	Registerkarten	8		
15.	Jetzt besprechen	8		
16.	Kanalinfo	9		
17.	weitere Optionen	9		
18.	Neue Unterhaltung	9		
19.	Neues Team	9		
20.	Microsoft Teams® personalisieren	9		
2	PROFILVERWALTUNG	10		
1.	Status Verfügbarkeit	10		
2.	Statusmeldung	10		
3.	Nachrichten speichern und finden	11		
4.	Einstellungen anpassen	12		
3	SUCHE/BEFEHLSLEISTE	12		
1.	Suchbegriff finden	12		
2.	Suche spezifizieren	13		
3.	Befehle ausführen	13		
4.	Tastenkombinationen	14		
5.	Personen anschreiben oder Apps starten	15		
4	ONLINE-BESPRECHUNGEN	16		
4.1	Sofortbesprechung	16		
4.2	Einladung versenden	16		
1.	Besprechung planen	16		
2.	Terminplanungs-Assistent	17		
4.3	An einer Besprechung teilnehmen	18		
1.	Einladung annehmen	18		
2.	An Besprechung teilnehmen	18		
3.	Voreinstellungen tätigen	18		
4.4	Funktionen während eines Meetings	20		
1.	Rollen im Meeting	20		
2.	Besprechungschat anzeigen	20		
3.	Hand heben	21		
4.	Breakout Rooms	21		
5.	Weitere Aktionen	23		
6.	Kamera / Ton	24		
7.	Inhalte freigeben	24		
8.	Besprechung verlassen	24		
5	MODUL AKTIVITÄT	25		
1.	Was wird angezeigt?	25		
2.	Filtern	25		
3.	Symbole	26		
6	MODUL CHAT	27		
6.1	Das Chatfenster	27		
1.	Chatverlauf	27		
2.	Register	27		
3.	Symbole	28		
4.	Nachrichtenkennzeichnung	28		
5.	Textfeld	28		
6.2	Einzel- bzw. Gruppen-Chat	28		
6.3	Besprechungschat	29		
6.4	Bestehenden Chat fortführen	29		
6.5	Neuen Chat starten	29		
6.6	Nachrichteneditor im Chat	31		
1.	Kennzeichnung wichtig und dringend	31		
2.	Datei einfügen	31		
3.	Besprechung planen	32		
6.7	Chatfunktionen	32		
1.	Video- oder Audioanruf	32		
2.	Bildschirmübertragung	33		
3.	Steuerung übertragen bzw. anfordern	33		
4.	Teilnehmerverwaltung	33		
5.	Pop-out-Chat	34		
6.8	Chats organisieren	35		
1.	Chat anheften	35		
2.	Chat stummschalten	35		
3.	Chat ausblenden	35		
6.9	Reiter Organisation	36		
7	TEAMS UND KANÄLE	37		
7.1	Team einrichten	37		
1.	Team erstellen	37		
2.	Grundeinstellung	38		
3.	Mitglieder hinzufügen	39		
4.	Kanäle erstellen	39		
5.	Öffentlicher Kanal	40		
6.	Privater Kanal	41		
7.	Mitglieder hinzufügen	42		
8.	Rollen in einem Team	42		
7.2	Team und Kanäle verwalten	44		
1.	Mitgliederverwaltung	44		
2.	Kanalverwaltung	44		

Kapitel 1: Überblick

3. Einstellungen	45	8.2 Neue Datei erstellen	59
4. Analysen	46	8.3 Speicherort von geteilten Dateien	60
5. Apps	46	1. in einem Chat	60
6. Kanalbenachrichtigungen	48	2. in einem Kanal	60
7. Kanal anheften	48	8.4 Gemeinsames Bearbeiten von Dateien	61
7.3 Kanalmoderation	49	1. in Microsoft Teams®	61
1. Posten für Gäste deaktivieren	49	2. in der Desktop-App	62
2. Kanalmoderation aktivieren	49	3. im Browser	62
3. Posten im Kanal Allgemein einschränken	51	4. Kommentare in Dateien	62
7.4 Kanäle und Teams ein-/ausblenden	51	5. Unterhaltung in Dateien	62
7.5 Team archivieren oder löschen	52	6. Datei auschecken	64
1. Team archivieren	53	9 ANRUF	65
2. Archiviertes Team einblenden	54	9.1 Menü	65
3. Archiviertes Team wiederherstellen	54	1. Kurzwahl	65
4. Team löschen	55	2. Kontakte	65
7.6 Kanal löschen/wiederherstellen	55	3. Verlauf	66
1. Kanal löschen	55	4. Voicemail	66
2. Kanal wiederherstellen	55	9.2 Telefonieren	66
7.7 Connectors	56	1. Anruf annehmen	66
8 DATEIVERWALTUNG	57	2. Mehrere Telefonate gleichzeitig führen	66
8.1 Datei teilen	57	3. Weitere Aktionen	66
1. in einer Unterhaltung	57	4. Gespräch halten	67
2. im Register Dateien	59	5. Durchstellen	67
		6. Nachfragen, dann durchstellen	67

7.3 Kanalmoderation

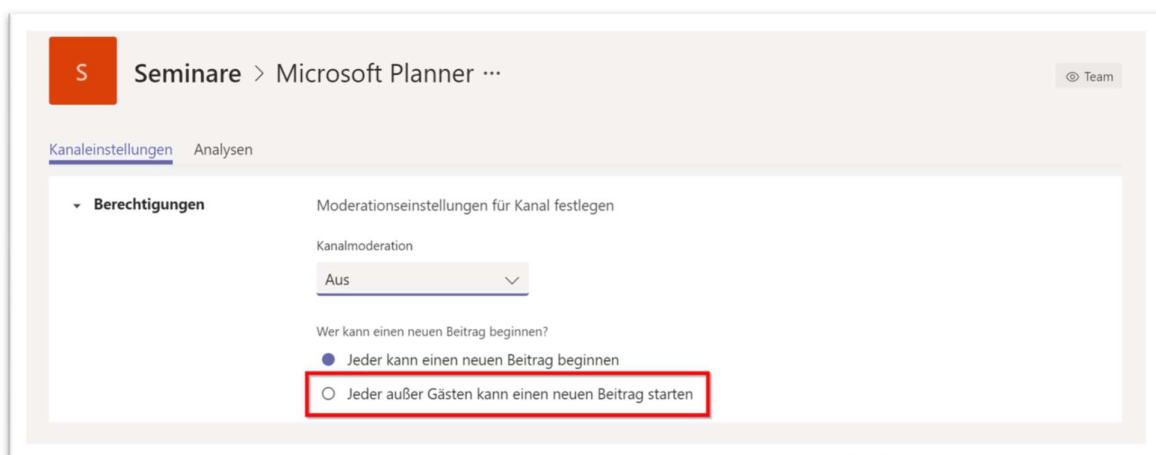
Teambesitzer können über **Kanal verwalten** steuern, wer neue Beiträge starten oder auf Beiträge in diesem Kanal antworten kann. Klicken Sie neben dem Kanalnamen auf

... **Weitere Optionen > Kanal verwalten**

Mitglieder bekommen diesen Befehl zwar auch im Menü angezeigt, er ist aber ausgegraut und kann nicht angepasst werden.

1. Posten für Gäste deaktivieren

Standardmäßig kann jedes Teammitglied einen neuen Beitrag in einem Kanal starten: Teambesitzer, Mitglieder und Gäste. In den Kanaleinstellungen kann der Kanalbesitzer Gäste davon ausnehmen.



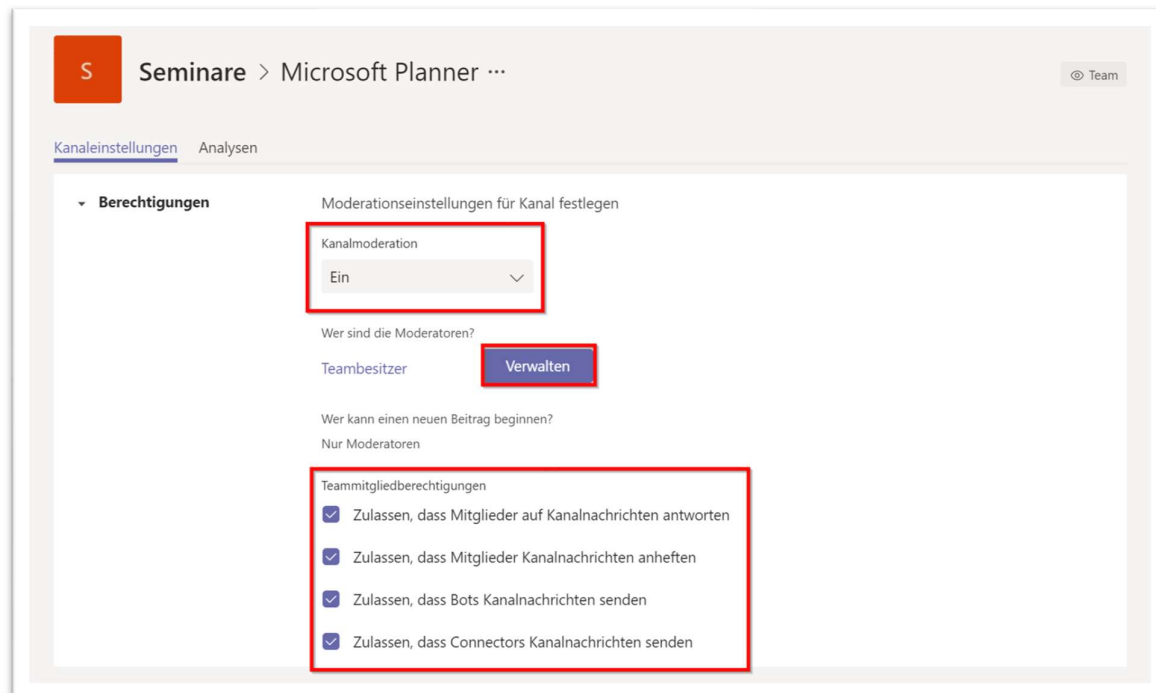
★ Diese Einstellungen sind nur bei deaktivierter Kanalmoderation verfügbar.

2. Kanalmoderation aktivieren

Standardmäßig können alle Teammitglieder Beiträge posten und beantworten. Möchten Sie, dass nur ein Moderator neue Beiträge starten kann, dann aktivieren Sie die Kanalmoderation.

Teambesitzer sind automatisch Moderatoren.

Klicken Sie neben **Aus** auf das Dropdownmenü und klicken Sie auf **Ein**. Ein neuer Bereich wird eingeblendet, in welchem Sie einstellen können, wie Teammitglieder auf Nachrichten des Moderators reagieren können. Außerdem können Sie weitere Moderatoren benennen.



Weitere Moderatoren hinzufügen

Teambesitzer (= automatisch Moderator) und andere Moderatoren können weitere Moderatoren benennen, indem sie auf den Button **Verwalten** klicken und dort weitere Personen aus dem Team zum Moderator ernennen.

Zulassen, dass Mitglieder auf Kanalnachrichten antworten

Aktiviert: Teammitglieder können keine eigenen Nachrichten erstellen, aber auf Posts des Moderators reagieren.

Nicht aktiviert: Keiner außer dem Moderator kann Nachrichten posten.

Zulassen, dass Bots Kanalnachrichten senden

Aktiviert lassen!

Bots sind automatisierte Programme, die auf Abfragen antworten oder Updates und Benachrichtigungen zu Details herausgeben, die Benutzer interessant finden oder über die sie auf dem Laufenden bleiben möchten.

Mithilfe von Bots können Benutzer mit Clouddiensten wie Aufgabenverwaltung, Planung und Abstimmung in einem Teams-Chat interagieren

Zulassen, dass Connectors Kanalnachrichten senden

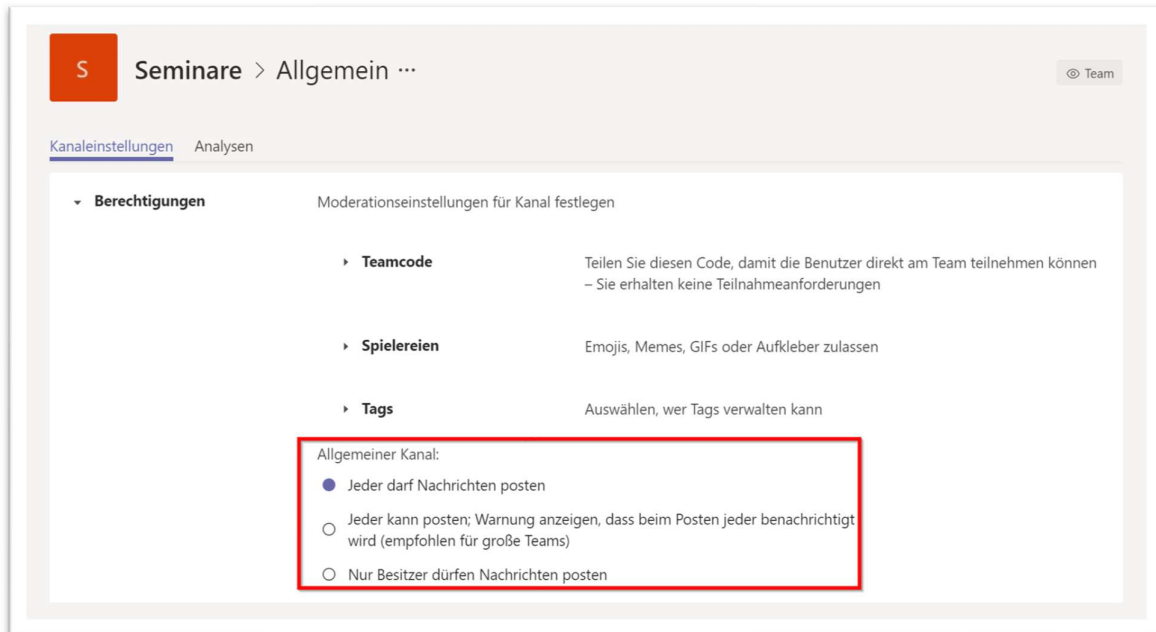
Aktiviert lassen!

Connectors sind externe Datenquellen, die sich automatisch in Teams aktualisieren, beispielsweise Yammer® oder XING®.

★ Nur Standardkanäle können moderiert werden, nicht der Kanal *Allgemein* oder private Kanäle.

3. Posten im Kanal Allgemein einschränken

Der Kanal *Allgemein* kann nicht wie andere Standardkanäle moderiert werden. Hier können Sie das Posten von neuen Einträgen einschränken, indem die Teilnehmer beim Posten einen Hinweis angezeigt bekommen oder dass nur Besitzer Nachrichten posten dürfen – ohne die Möglichkeit, dass andere auf einen Beitrag antworten können.



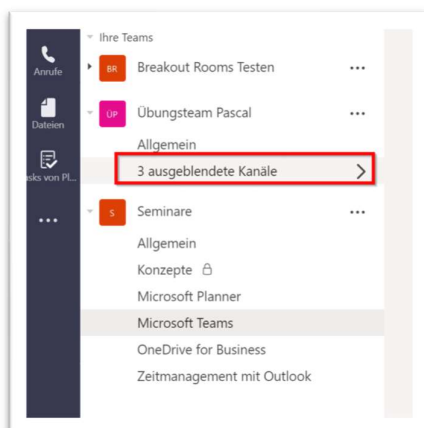
7.4 Kanäle und Teams ein-/ausblenden

Wenn Sie mit verschiedenen Teams und Kanälen arbeiten, kann es in der Sidebar unübersichtlich werden. Mit der Ausblende-Funktion können Sie einzelne Kanäle oder auch ganze Teams inkl. Kanäle in der Sidebar ausblenden und sich somit fokussieren.

Kanäle ausblenden

Um einen einzelnen Kanal auszublenden, klicken Sie neben dem Kanalnamen auf **... Weitere Optionen > Ausblenden**.

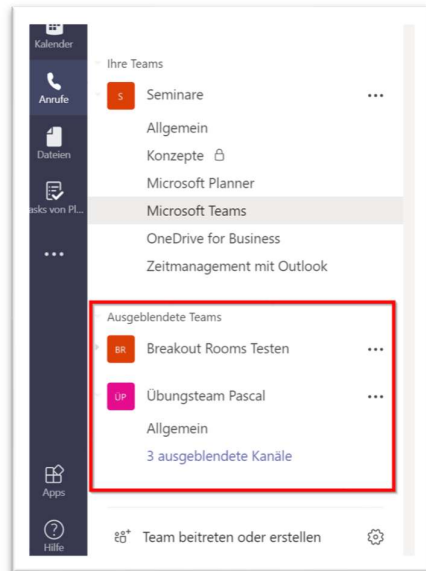
Ein ausgeblendeter Kanal wird am Ende des dazugehörigen Teams ausgeblendet. Mit einem Klick darauf können Sie die Kanäle ansteuern oder wieder dauerhaft einblenden.



Teams ausblenden

Um ein ganzes Team samt Kanälen auszublenden, klicken Sie neben den Namen des Teams > **Ausblenden**.

Ein ausgeblendetes Team wird unter den Teams unter **Ausgeblendete Teams** angeordnet. Sie können diesen Bereich ausklappen, um auch ausgeblendete Teams zu sehen.



- ★ Normalerweise erhalten Sie für ausgeblendete Kanäle keine Benachrichtigungen mehr, außer wenn eine Nachricht als wichtig gekennzeichnet ist oder Sie @erwähnt wurden. In diesen Fällen wird der Kanal automatisch ausgeklappt, damit Sie die Benachrichtigung sehen.

7.5 Team archivieren oder löschen

Wenn der Teambesitzer ein Team archiviert, werden alle Aktivitäten für dieses Team eingestellt. Durch Archivierung eines Teams werden auch die privaten Kanäle im Team und die zugehörigen Dateien archiviert.

Wenn Sie ein Team löschen, werden auch Teamaktivitäten in allen Kanälen (einschließlich zugeordneter Websitesammlungen), Dateien und Chats gelöscht.

Archivierte Teams können reaktiviert werden, aber Sie können ein gelöscht Team nicht unmittelbar wiederherstellen.

- ★ Erwägen Sie zuerst die Archivierung eines Teams und verschieben Sie den Löschvorgang, bis Sie sicher sind, dass Sie das Team nicht mehr benötigen.

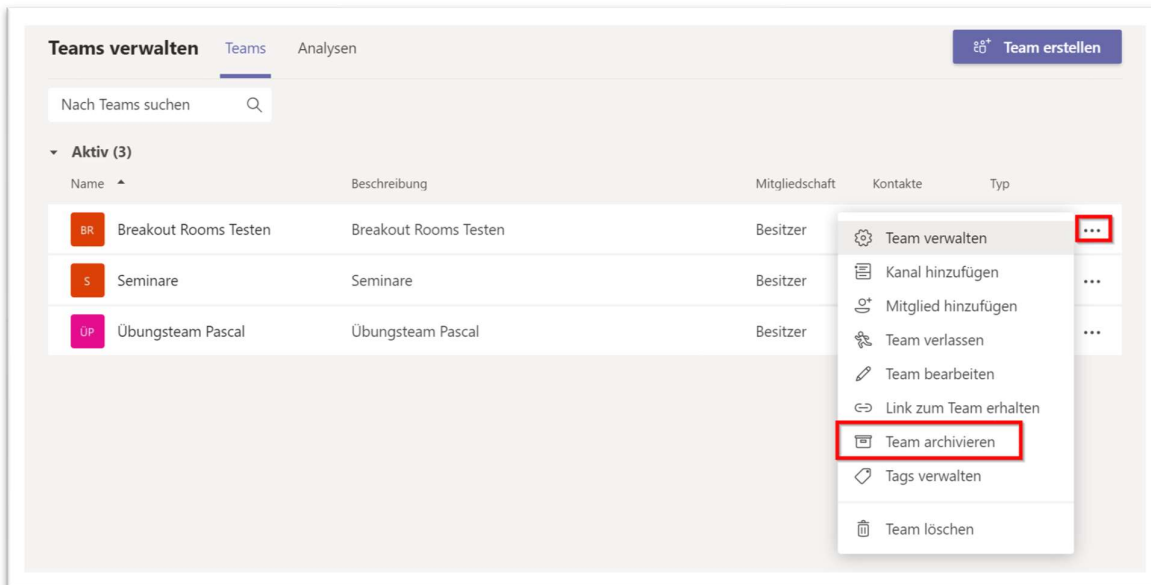
Kapitel 7: Teams und Kanäle

1. Team archivieren

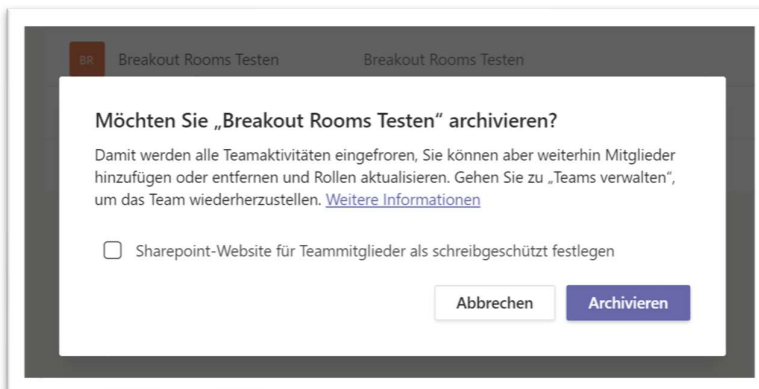
Klicken Sie im Modul **Teams** ganz unten auf das **Zahnradssymbol**. In diesem Bereich werden alle Teams verwaltet, denen Sie angehören.

Klicken Sie in der rechten Fensterhälfte neben dem Team, das Sie archivieren möchten, auf

... Weitere Optionen > Team archivieren.



Aktivieren Sie im nächsten Bestätigungsfenster noch das Häkchen bei **SharePoint-Website für Teammitglieder als schreibgeschützt festlegen** und bestätigen Sie mit einem Klick auf **Archivieren**.



- Archivierte Teams bleiben in ihrem ursprünglichen Speicherort erhalten.
- In der aktiven Teamliste aller Mitglieder und des Besitzers werden archivierte Teams ausgeblendet.
- Alle Unterhaltungen und Dateien werden schreibgeschützt und sind somit nicht mehr bearbeitbar.
- Inhalte archivierter Teams werden in die Suche mit einbezogen.
- Der Teambesitzer kann weiterhin Mitglieder hinzufügen, entfernen oder Rollen anpassen.
- Archivierte Teams können bei Bedarf ganz gelöscht werden.