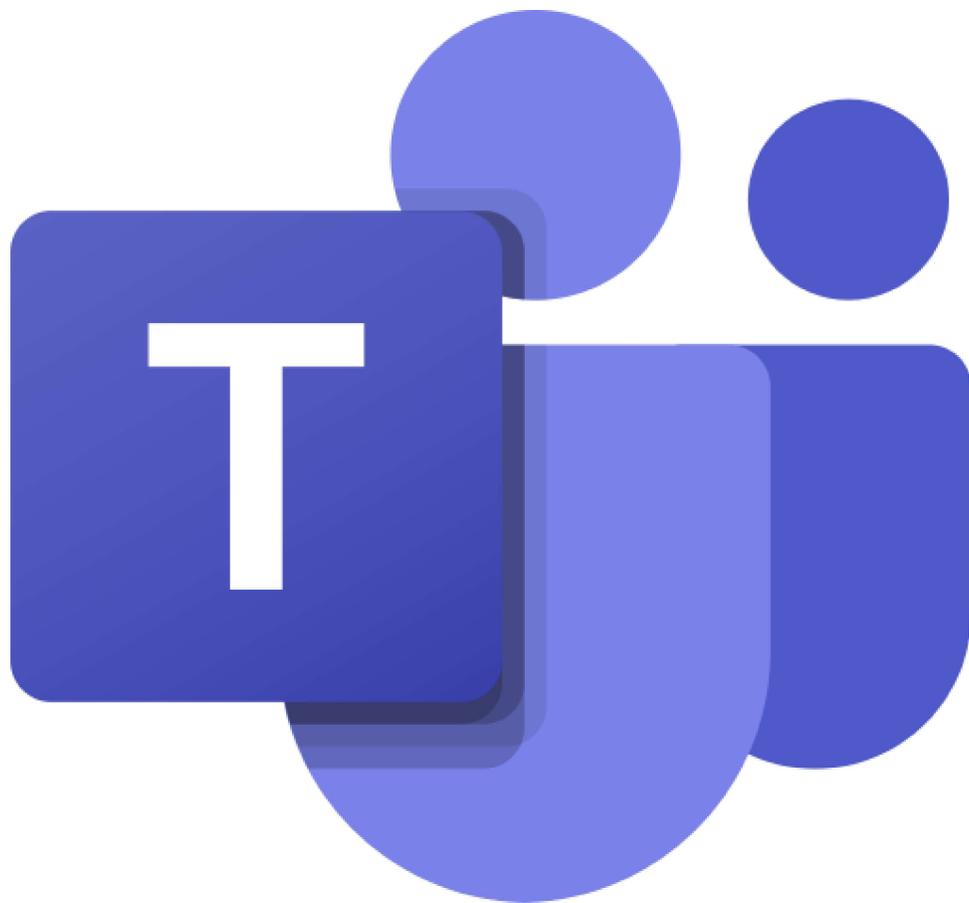


Microsoft Teams®

Handbuch

Karina Treutlein
www.treutlein-seminare.de



Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne schriftliche Zustimmung des Autors unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme. Die gewerbliche Nutzung, z. B. für interne und externe Schulungszwecke ist ausdrücklich untersagt.

Verwendete Namen von Firmen, Personen, Organisationen, Domänen, Produkten, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Personen, Organisationen, Domänen, Produkten, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.

Die Informationen in diesem Buch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Autor und Verlag übernehmen keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Bedeutung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Alle verwendeten Warennamen (Warenzeichen und Produktnamen) sind Eigentum der jeweiligen Besitzer. Microsoft Teams®, Microsoft Planner®, Microsoft®, Microsoft® Windows® und Microsoft® Outlook® sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Das Gleiche gilt für Microsoft® Word, Microsoft® Excel, Google® usw.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text in der Regel die männliche Form gewählt. Selbstverständlich beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

Alle Rechte vorbehalten.

© Treutlein Seminare®
www.treutlein-seminare.de
1. Auflage 02/2021

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	25		
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	58
4.	Analysen	46	8.3 Speicherort von geteilten Dateien	59
5.	Apps	46	1. in einem Chat	59
6.	Kanalbenachrichtigungen	47	2. in einem Kanal	59
7.	Kanal anheften	47	8.4 Gemeinsames Bearbeiten von Dateien	60
7.3 Kanalmoderation	48		1. in Microsoft Teams®	60
1.	Posten für Gäste deaktivieren	48	2. in der Desktop-App	61
2.	Kanalmoderation aktivieren	49	3. im Browser	61
3.	Posten im Kanal Allgemein einschränken	50	4. Kommentare in Dateien	61
7.4 Kanäle und Teams ein-/ausblenden	50		5. Unterhaltung in Dateien	61
7.5 Team archivieren oder löschen	51		6. Datei auschecken	63
1.	Team archivieren	52	9 ANRUF	64
2.	Archiviertes Team einblenden	53	9.1 Menü	64
3.	Archiviertes Team wiederherstellen	53	1. Kurzwahl	64
4.	Team löschen	54	2. Kontakte	64
7.6 Kanal löschen/wiederherstellen	54		3. Verlauf	65
1.	Kanal löschen	54	4. Voicemail	65
2.	Kanal wiederherstellen	54	9.2 Telefonieren	65
7.7 Connectors	55		1. Anruf annehmen	65
8 DATEIVERWALTUNG	56		2. Mehrere Telefonate gleichzeitig führen	65
8.1 Datei teilen	56		3. Weitere Aktionen	65
1.	in einer Unterhaltung	56	4. Gespräch halten	66
2.	im Register Dateien	58	5. Durchstellen	66
			6. Nachfragen, dann durchstellen	66

1 Überblick

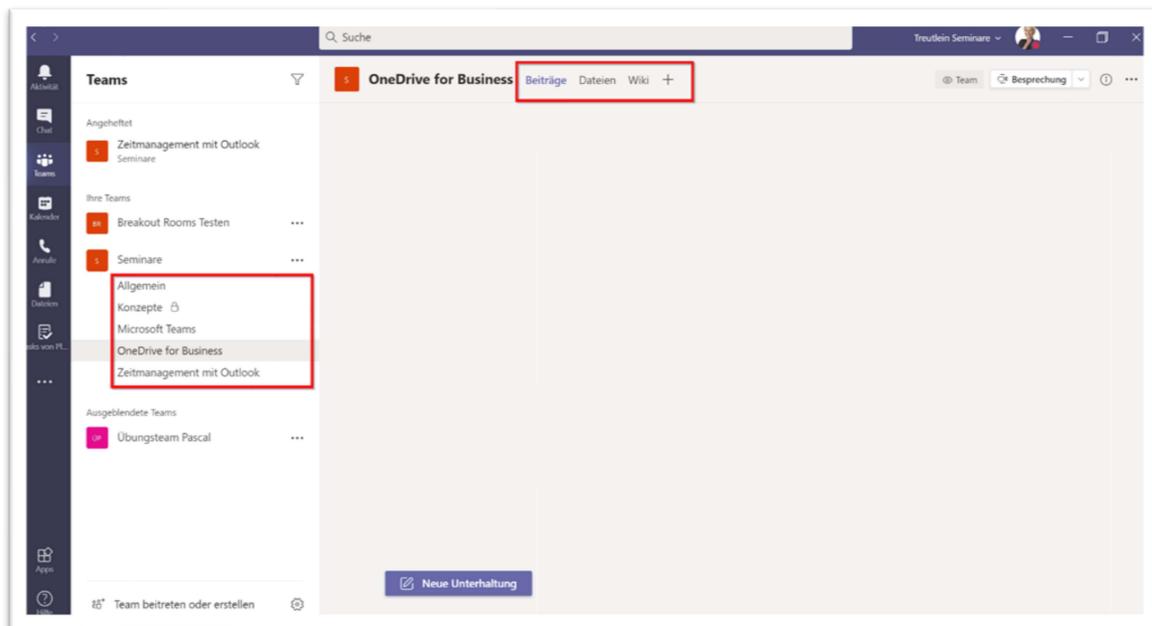
1.1 Was ist Microsoft Teams®?

Microsoft Teams®, in der Kurzform MS Teams, ist der Name eines Kollaborations- und Kommunikations-Tools des Unternehmens Microsoft®. Es ist tief in die Produkte von Microsoft® wie Microsoft 365 (früher Office 365) integriert und bietet eine Plattform für die digitale Kommunikation und Zusammenarbeit von Unternehmen, auch mit Externen.

Innerhalb von Microsoft 365 ist MS Teams der zentrale Ort für die **digitale Zusammenarbeit**. Microsoft Teams® ermöglicht Gruppenchats, die gemeinsame Arbeit an Dokumenten, Newsfeeds, Video- und Telefonkonferenzen, Online-Meetings und vieles mehr. Darüber hinaus wird ein gemeinsam nutzbarer Cloud-Speicherplatz zur Verfügung gestellt. Die Plattform ist von verschiedenen Geräten wie PCs, Laptops, Smartphones oder Tablets nutzbar. Unterstützte Betriebssysteme sind Android®, iOS, Windows®, macOS® und Linux®.

★ Da sich Microsoft Teams rasend schnell entwickelt und wöchentlich neue Updates und Funktionen hinzukommen, können sich Abbildungen in diesem eBook von Ihrer Ansicht unterscheiden.

1.2 Oberfläche Teams



1. Das Modul Aktivität



Unter **Aktivität** können Sie sich über alle ungelesenen Nachrichten, Erwähnungen, Antworten und vieles mehr informieren. Eine Zahl in einem roten Kreis zeigt an, wie viele ungelesene Ereignisse vorliegen.

2. Das Modul Chat



Das Modul **Chat** fasst alle Unterhaltungen außerhalb von Kanälen zusammen. Hier können Sie Besprechungschats nachverfolgen, mit einzelnen Personen chatten oder Gruppenchats anlegen. Auch hier zeigt eine Zahl in einem roten Kreis die ungelesenen Ereignisse.

3. Das Modul Teams



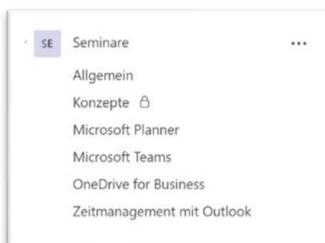
Im Modul **Teams** sehen Sie eine Liste mit allen Teams, denen Sie angehören. Ein Team ist eine Art Arbeitsgruppe, in welche mehrere Personen eingebunden sind.

Wenn eine ungelesene Nachricht in einem Team-Kanal vorhanden ist, in welcher Sie per @ Mention erwähnt wurden, so sehen Sie ein rot umkreistes @-Zeichen.

4. Kanäle

Teams bestehen aus Kanälen. Diese können Sie thematisch zu einem bestimmten Projekt oder Thema anlegen. In Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt. Hier können Sie Besprechungen abhalten, Beiträge verfassen und Dateien freigeben oder gemeinsam bearbeiten.

Kanäle können öffentlich sein (jeder im Team kann sie sehen) oder privat  (nur bestimmte Personen haben Zugriff).



5. Das Modul Kalender



Im Modul **Kalender** sehen Sie Ihre Termine und können Besprechungen planen. Dieser Kalender synchronisiert sich mit Ihrem Exchange Outlook-Kalender.

6. Das Modul Anrufe



Über **Anrufe** können Sie Kollegen anrufen, Sprachnachrichten abhören und Kontakte speichern. Bestehende Kontakte aus Outlook, die eine Telefonnummer enthalten, werden hier ebenfalls angezeigt.

★ Um externe Kontakte per Telefonnummer anzurufen, ist eine Voice-Calling-Lizenz nötig.

Kontakte, die Sie in Microsoft Teams® anlegen, werden nicht mit den Kontakten in Outlook synchronisiert.

7. Das Modul Dateien



In der linken Menüleiste im Modul **Dateien** sehen Sie alle Dateien, die Sie zuletzt verwendet haben, jene aus allen Teams, auf die Sie Zugriff haben, Ihre in MS-Teams vorgenommenen Downloads und Ihr persönliches OneDrive.

8. Dateien im Kanal oder Chat



Im Modul **Teams** in einem Kanal oder im Modul **Chat** sehen Sie oben im Reiter **Dateien** alle Dateien, die in diesem Kanal oder Chat freigegeben wurden, außer denen, die aus dem gleichen Team in den aktuellen Kanal verlinkt worden sind.

Wenn Sie in einem Kanal oder in einem Chat im Reiter *Datei* eine Datei freigeben (↑ Hochladen bzw. 📄 Teilen), können Sie und die Mitglieder des jeweiligen Teams oder des Chats, die Datei gleichzeitig bearbeiten und sich darüber austauschen.

9. Zusätzliche Apps



Über den Schalter **Apps** können zusätzliche Anwendungen eingebunden werden. Aus dem App-Store können hunderte Apps von Microsoft® und Drittanbietern aktiviert werden, beispielsweise Microsoft Planner®. Um eine App dauerhaft anzuzeigen, kann man sie anpinnen 📌.

10. Hilfe



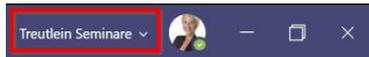
Über die **Hilfe** können Sie nach verschiedenen Themen in Microsoft Teams® suchen, Schulungsvideos von Microsoft® ansehen und sich über die häufigen Neuerungen in Teams® informieren, um Ihre Erfahrung mit MS-Teams weiter zu verbessern.

11. Das Such- und Befehlsfeld



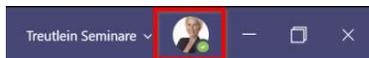
Über das Such- und Befehlsfeld oben mittig können Sie in Beiträgen oder Nachrichten suchen, schnelle Aktionen ausführen, Apps starten oder direkt Nachrichten an Kollegen senden.

12. Organisation wechseln



Sind Sie Mitglied in einem Team von einer anderen Organisation, also außerhalb Ihres Unternehmens, können Sie hier in diese externen Teams wechseln. Laut Microsoft soll dieser Bereich demnächst hinter dem Profilbild angeordnet werden.

13. Profilbild



Mit Klick auf Ihr Profilbild bzw. auf Ihre Initialen können Sie Ihren Status ändern, Einstellungen vornehmen, Updates suchen und sich abmelden.

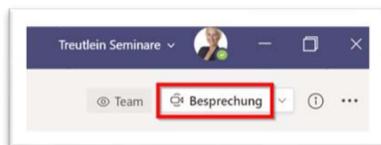
14. Registerkarten



In jedem **Kanal** und in jedem **Chat** gibt es rechts oben verschiedene Registerkarten. Stellen Sie sich diese wie Links zu Ihren bevorzugten Dateien, Apps und Diensten vor.

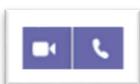
Die Registerkarten *Beiträge* (bzw. *Chat*) und *Dateien* sind immer vorhanden. Zusätzlich können über das Pluszeichen (je nach Berechtigung im jeweiligen Kanal) zusätzliche Registerkarten eingebunden werden.

15. Jetzt besprechen



Sie möchten spontan eine Videobesprechung mit Ihrem Team abhalten? Klicken Sie im Modul **Teams** im entsprechenden Kanal oben rechts auf *Besprechung*, um direkt eine Kanalbesprechung zu starten. Möchten sie hingegen eine Besprechung planen, so klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts daneben und wählen dort *Besprechung planen*.

Im Modul **Chat** können Sie mit den jeweiligen Personen direkt einen Video- oder Audioanruf starten, indem Sie oben rechts auf das entsprechende Symbol klicken.



16. Kanalinfo



Ein Klick auf das Info-Symbol zeigt alle Kanalinformationen und alle Posts, die in diesem Kanal angeheftet wurden.

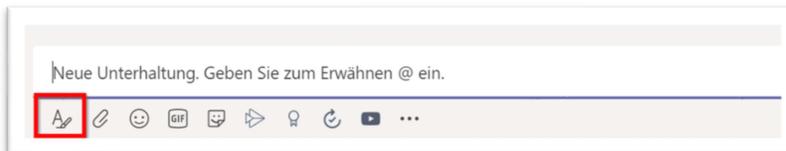
17. weitere Optionen

Wann immer eine Schaltfläche mit drei Punkten ... erscheint, können hierüber weitere Befehle aufgerufen werden.

18. Neue Unterhaltung



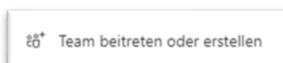
Klicken Sie in einem Kanal auf **Neue Unterhaltung**, um eine neue Kanalunterhaltung zu starten. Wenn Sie dann unterhalb des Textfeldes auf das Formatieren-Symbol klicken, haben Sie verschiedene Möglichkeiten: Sie können einen Beitrag formatieren, einen Betreff eingeben, Antwortoptionen festlegen oder den Beitrag gleichzeitig in mehreren Kanälen veröffentlichen.



Möchten Sie hingegen auf eine bestehende Unterhaltung antworten, so klicken Sie unterhalb der entsprechenden Unterhaltung auf **Antworten**. Auf diese Weise werden alle Posts zu einem Thema zusammengehalten.

★ Vermeiden Sie es, eine neue Unterhaltung zu einem Thema zu starten, welches bereits im Kanal diskutiert wird.

19. Neues Team



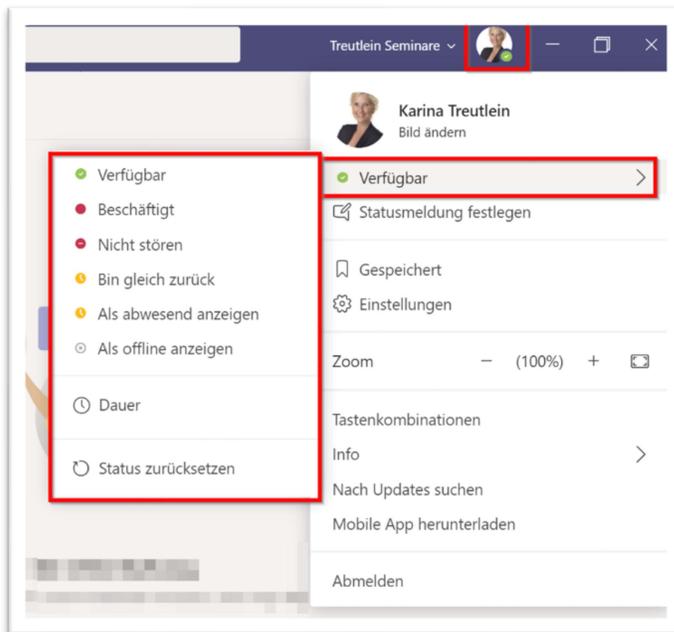
Möchten Sie einem Team beitreten oder ein neues Team erstellen, dann klicken Sie auf **Team beitreten oder erstellen**.

20. Microsoft Teams® personalisieren

Bestehende Teams können Sie über Klick auf das Zahnrad-Symbol  verwalten.

2 Profilverwaltung

1. Status Verfügbarkeit



Mit Klick auf das Profilbild können Sie Ihre Verfügbarkeit einstellen. Normalerweise ändert sich der Status Ihrer Verfügbarkeit automatisch, beispielsweise ändert sich Ihr Status auf *Beschäftigt*, wenn Sie sich in einer Teams-Besprechung befinden oder einen Termin in Ihrem Outlook-Kalender eingetragen haben, der den Status *Beschäftigt* hat.

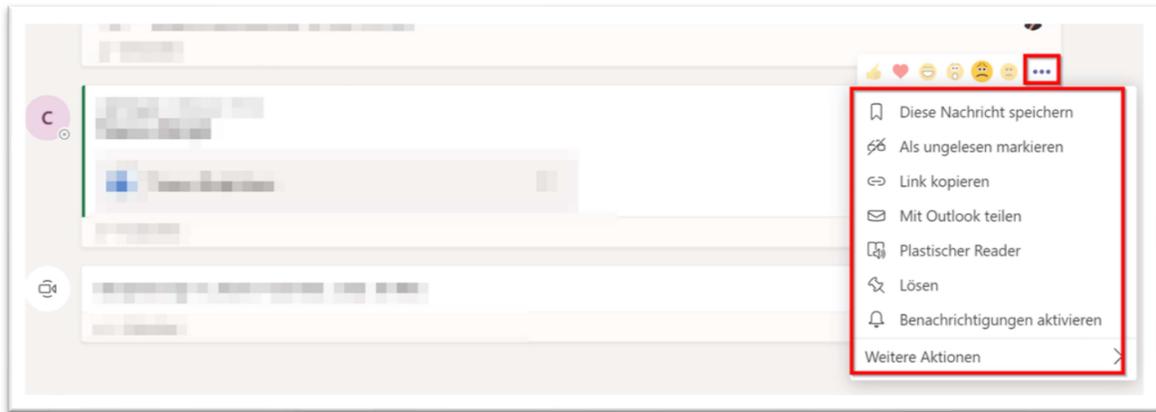
2. Statusmeldung



Die Statusmeldung kann man sich vorstellen wie eine Abwesenheitsbenachrichtigung in Outlook. Sie wird allerdings nur Personen aus der gleichen Organisation angezeigt, wenn diese in das Textfeld des Nachrichteneditors klicken.

Hier kann man einen eigenen Statustext verfassen, Nachrichten an Kollegen weiterleiten lassen (per Eingabe eines @-Zeichens und des Namens) und die Zeit bestimmen, wie lange diese Meldung aktiv bleibt.

3. Nachrichten speichern und finden



Wichtige Posts in einem Chat oder Kanal kann man speichern, um sie später schnell wiederzufinden. Dazu fährt man mit der Maus über den zu speichernden Post. Daraufhin wird rechts oberhalb der Nachricht das „Smiley“-Fenster angezeigt und daneben drei Punkte.

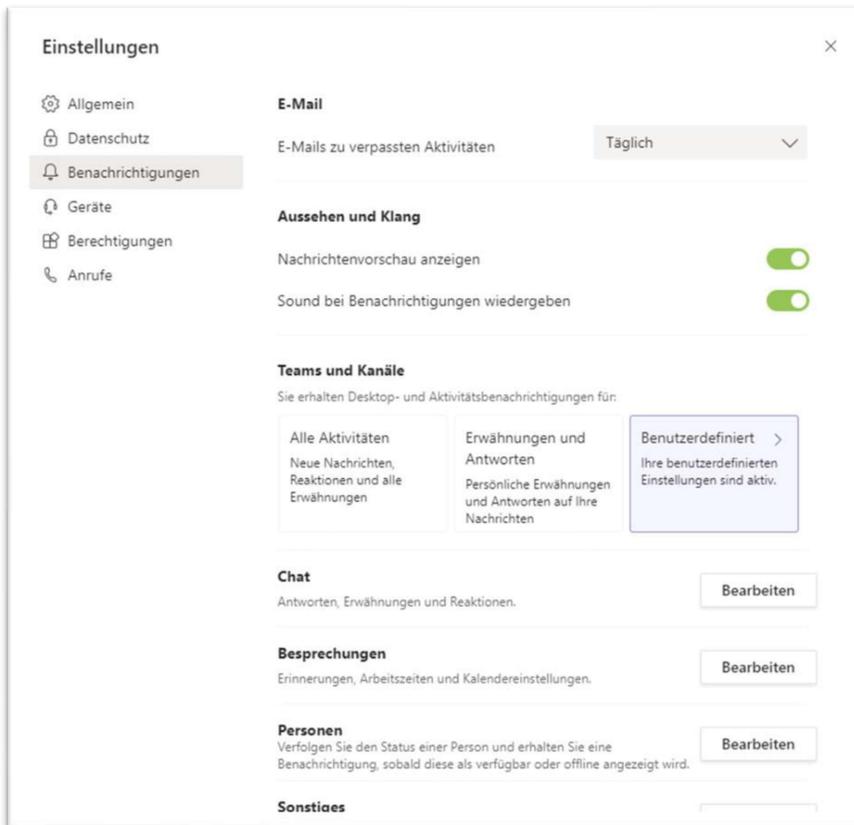
Mit Klick auf die drei Punkte ••• öffnet sich ein Menü, in welchem man die Nachricht unter anderem speichern kann.

Ihre gespeicherten Nachrichten können Sie über Ihr Profilbild aufrufen.

4. Einstellungen anpassen

Mit Klick auf das Profilbild öffnet sich ein Menü, in welchem man die Einstellungen aufrufen kann. In den Einstellungen kann man Teams seinen Bedürfnissen anpassen. Um die E-Mail-Flut im eigenen E-Mail-Programm zu dezimieren sollten beispielsweise die Benachrichtigungen minimiert werden, die man per E-Mail erhält, wenn Aktivitäten in Teams® stattgefunden haben.

Weiterhin können dort allgemeine Einstellungen, wie das Design oder die App-Sprache eingestellt werden, über Datenschutz beispielsweise Kontakte favorisiert oder blockiert werden, Geräte für Video- und Audio-Besprechungen festgelegt und konfiguriert sowie Berechtigungen für hinzugefügte Apps eingestellt werden.



3 Suche/Befehlsleiste

Die Such- und Befehlszeile kann unterschiedlich genutzt werden.

1. Suchbegriff finden

Über das Suchfeld am oberen Rand kann man gezielt nach Kanalnamen, Nachrichten, Dateien oder Kontakten suchen. Dazu gibt man einfach den Suchbegriff ein und drückt die Enter-Taste.

Bereits beim Tippen des Suchbegriffes werden Vorschläge für Chats oder Dateien angezeigt. Drückt man die Enter-Taste, öffnen sich im linken Teil die Suchergebnisse, gegliedert nach Nachrichten, Mitgliedern und Dateien.

Kapitel 3: Suche/Befehlsleiste

2. Suche spezifizieren

Nutzen Sie im Suchfeld sogenannte Modifikatoren, um schneller ans Ziel zu kommen. Achten Sie darauf, dass vor dem Doppelpunkt **kein Leerzeichen** steht:

- Von: [Name der Person]
- An: [Name der Person]
- In: [Kanal- oder Gruppenchatname]
- Subjekt: [Stichwort aus einer Kanalunterhaltung mit einer Betreffzeile]
- Sent: [Datum]

3. Befehle ausführen

Geben Sie im Suchfeld einen Slash, also einen Schrägstrich ein, wird eine Liste mit Befehlen und deren Beschreibung eingeblendet. Sie können den gewünschten Befehl ausschreiben, mit der Maus anklicken, oder per Pfeiltasten anwählen und mit der TAB-Taste bestätigen.

/	
/Abwesend	Status auf „Abwesend“ festlegen
/Beschäftigt	Status auf „Beschäftigt“ festlegen
/Offline	Legen Sie Ihren Status so fest, dass er als offline erscheint
/Suchen	Seite durchsuchen
/Testanruf	Testanruf führen
/aktivität	Aktivität eines Benutzers anzeigen
/anruf	Jemanden anrufen
/bingleichzurück	Status auf „Bin gleich zurück“ festlegen
/chat	Schnellnachricht an eine Person senden
/dateien	Zuletzt verwendete Dateien anzeigen
/erwähnungen	Alle Ihre @Erwähnungen anzeigen
/gehezu	Direkt zu einem Team oder Kanal navigieren
/gespeichert	Siehe gespeicherte Liste
/hilfe	Hilfe zu Teams
/nichtstören	Status auf „Nicht stören“ festlegen
/organigramm	Organigramm eines Benutzers anzeigen
/pop	Chat in einem neuen Fenster aufklappen
/tasten	Siehe Tastenkombinationen
/teilnehmen	An einem Team teilnehmen
/ungelesen	Alle ungelesenen Aktivitäten anzeigen
/verfügbar	Status auf „verfügbar“ festlegen
/wasistneu	Was ist neu in Teams?
/wer	Stellen Sie „Wer“ eine Frage zu jemandem

Kapitel 3: Suche/Befehlsleiste

4. Tastenkombinationen

Geben Sie **/tasten** ein, werden alle verfügbaren Tastenkombinationen für Microsoft Teams® eingeblendet. Sie können die Tastenkombinationen auch mit dem Shortcut **STRG+**. (Punkt) aufrufen.

Tastenkombinationen ×

Tastatursprache ist: English (United States)

Allgemein

Tastenkombinationen anzeigen Strg .	Zur Suche wechseln Strg E
Befehle anzeigen Strg /	Filter öffnen Strg Umschalt F
Gehe zu Strg G	Apps-Flyout öffnen Strg `
Neuen Chat starten Strg N	Einstellungen öffnen Strg ,
Hilfe öffnen F1	Schließen Escape
Vergrößern Strg =	Verkleinern Strg -
Zoomfaktor zurücksetzen Strg 0	

Navigation

Aktivität öffnen Strg 1	Chat öffnen Strg 2
Teams öffnen Strg 3	Kalender öffnen Strg 4
Anrufe öffnen Strg 5	Dateien öffnen Strg 6
Tasks von Planner und To Do öffnen Strg 7	Zum vorherigen Listenelement Alt 1
Zum nächsten Listenelement Alt ↓	Ausgewähltes Team nach oben verschieben Strg Umschalt ↑
Ausgewähltes Team nach unten verschieben Strg Umschalt ↓	Zum vorherigen Abschnitt Strg Umschalt F6
Zum nächsten Abschnitt Strg F6	

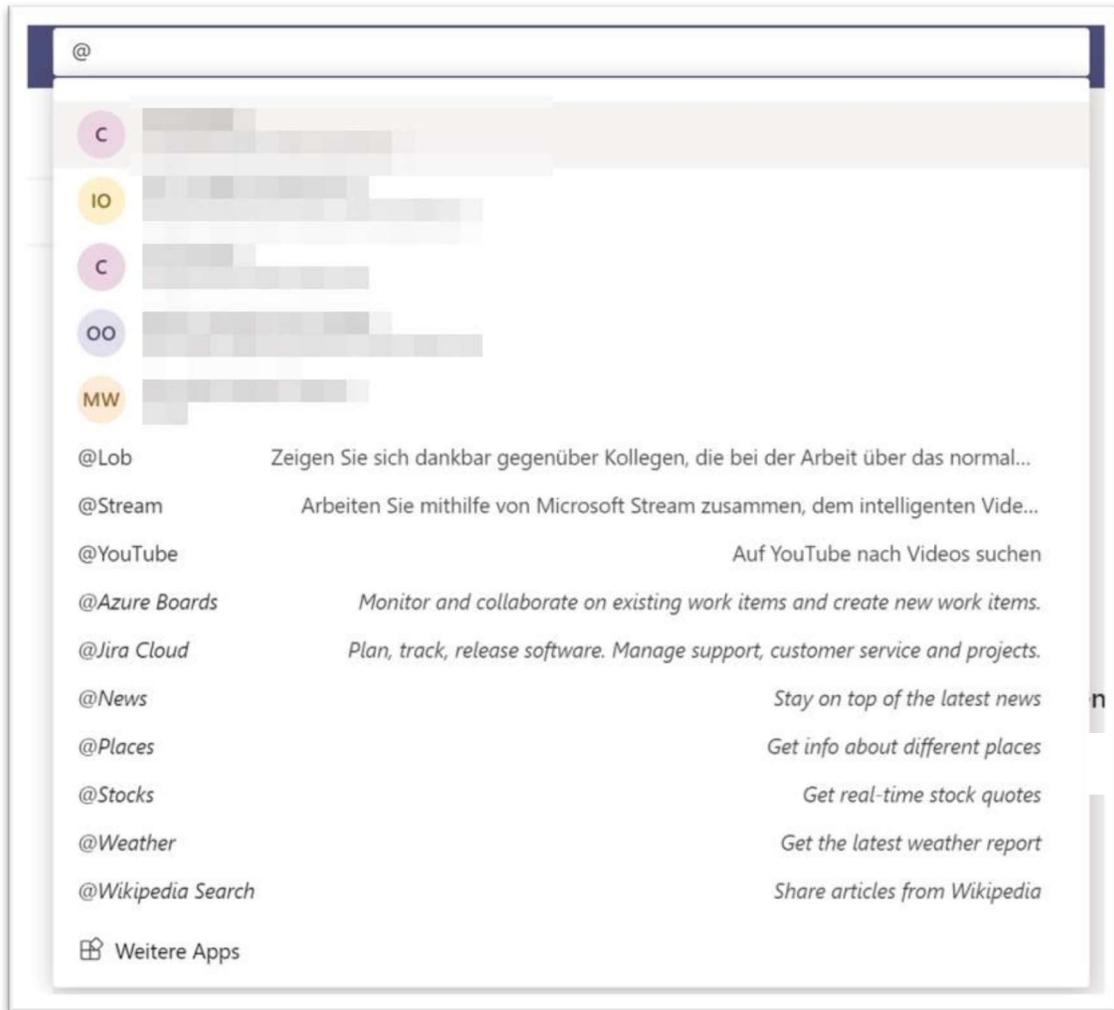
Nachrichten

Zum Feld "Verfassen" wechseln Alt Umschalt C	Auf Thread antworten Alt Umschalt R
---	--

Siehe Tastaturbefehle für alle Plattformen | [Office-Barrierefreiheitscenter](#)

5. Personen anschreiben oder Apps starten

Geben Sie im Suchfeld ein @-Zeichen ein, wird eine Liste der Mitglieder der Organisation sowie verfügbarer Apps angezeigt.



Bei Auswahl einer Person kann direkt im Suchfeld der Nachrichtentext eingegeben und mit Klick auf das Pfeilsymbol rechts als Chat abgesendet werden.

Bei Auswahl einer App kann diese geöffnet oder hinzugefügt werden.

4 Online-Besprechungen

Eine der vielen Möglichkeiten in Microsoft Teams® ist, Online-Besprechungen abzuhalten.

Diese können direkt in einem **Chat** oder im **Kanal** eines Teams gestartet oder per Einladung geplant werden.

4.1 Sofortbesprechung

Man kann in einem Chat (Modul **Chat**) oder in einem Kanal (Modul **Teams**) direkt eine Besprechung starten.

- in einem Chat oben rechts auf das Symbol *Videoanruf* klicken:



- im Kanal eines Teams oben rechts auf *Besprechung* klicken:

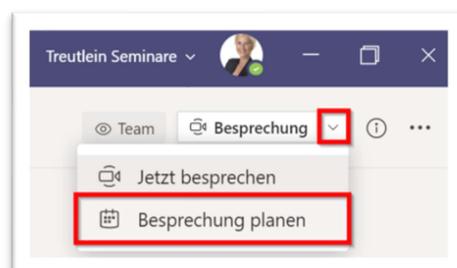


4.2 Einladung versenden

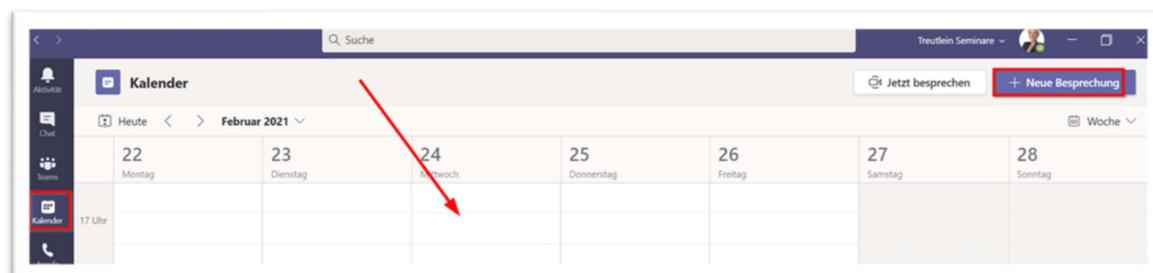
1. Besprechung planen

Sie können auch Besprechungen zu einem späteren Zeitpunkt starten. Dazu senden Sie eine Besprechungseinladung. Es gibt mehrere Möglichkeiten:

- Im Modul **Teams** oben rechts auf den Pfeil neben *Besprechung* klicken und **Besprechung planen** auswählen.

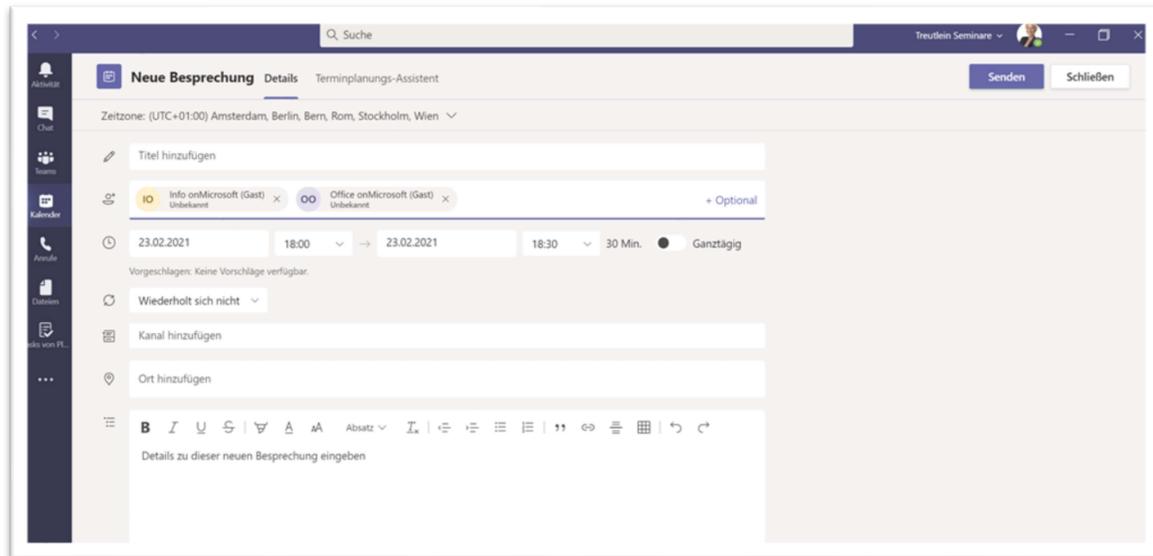


- Links im Modul **Kalender** entweder rechts oben auf **+ Neue Besprechung** klicken oder einfach im Kalender den Zeitpunkt anklicken.



Kapitel 4: Online-Besprechungen

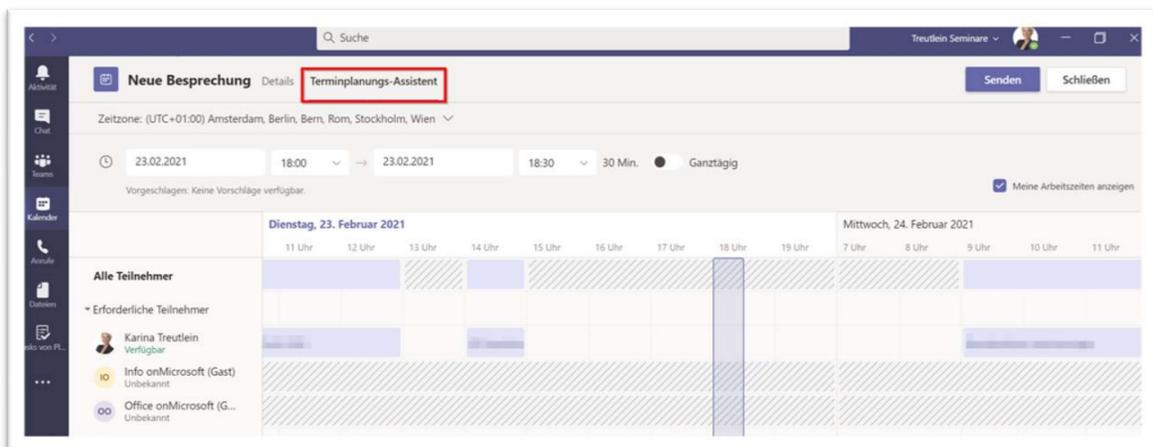
- Nun können Sie alle nötigen Eingaben machen. Bei einer Kanalbesprechung ist es nicht notwendig, die Teilnehmer noch zusätzlich als Empfänger einzufügen, sie erhalten trotzdem die Einladung.
- Abschließend klicken Sie auf **Senden**. Der Link zur Besprechung wird **nach** dem Senden automatisch in die Besprechungseinladung eingefügt.



2. Terminplanungs-Assistent

Wird im geöffneten Besprechungsfenster unterhalb des Namens einer eingeladenen Person *Abwesend*, *Beschäftigt*, *mit Vorbehalt* oder *An anderem Ort tätig* angezeigt, hat diese Person in ihrem Kalender einen Eintrag.

Nutzen Sie in dem Fall den Terminplanungs-Assistenten, um ein passendes Zeitfenster für Ihre geplante Besprechung zu finden. Dort werden die verfügbaren Zeiten Ihrer Kollegen angezeigt.



4.3 An einer Besprechung teilnehmen

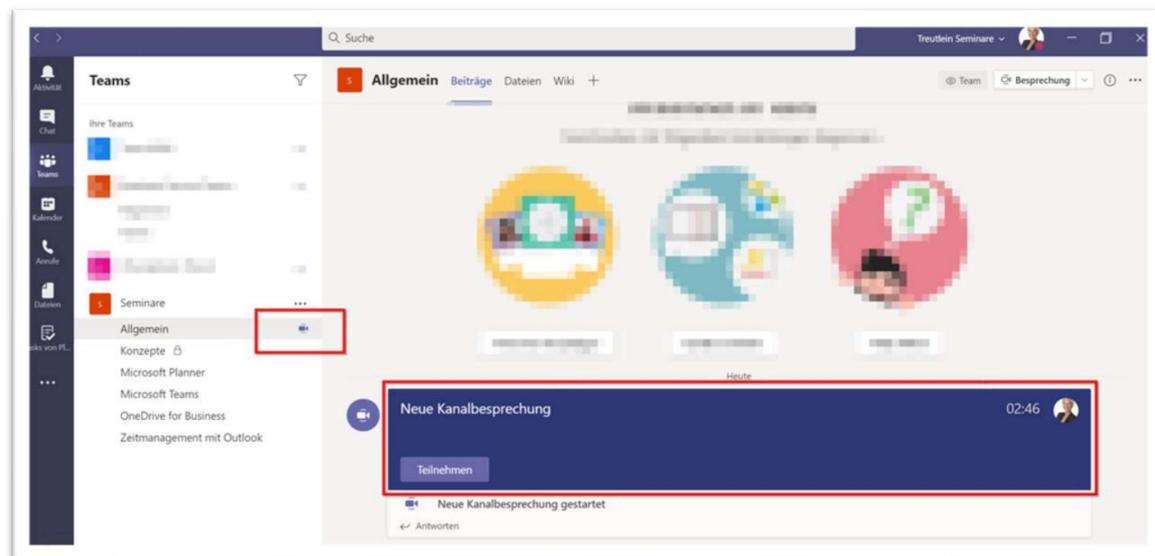
1. Einladung annehmen

Nach Erhalt einer Besprechungseinladung können Sie diese wie eine ganz normale Besprechungseinladung in Teams einfach **Annehmen**, um sie in Ihrem Kalender zu speichern.

2. An Besprechung teilnehmen

An einer Online-Besprechung kann entweder über die Desktop-App, einen Web-Browser oder mobil teilgenommen werden. Sie können einfach in der geöffneten Besprechungseinladung auf den Link klicken. [Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

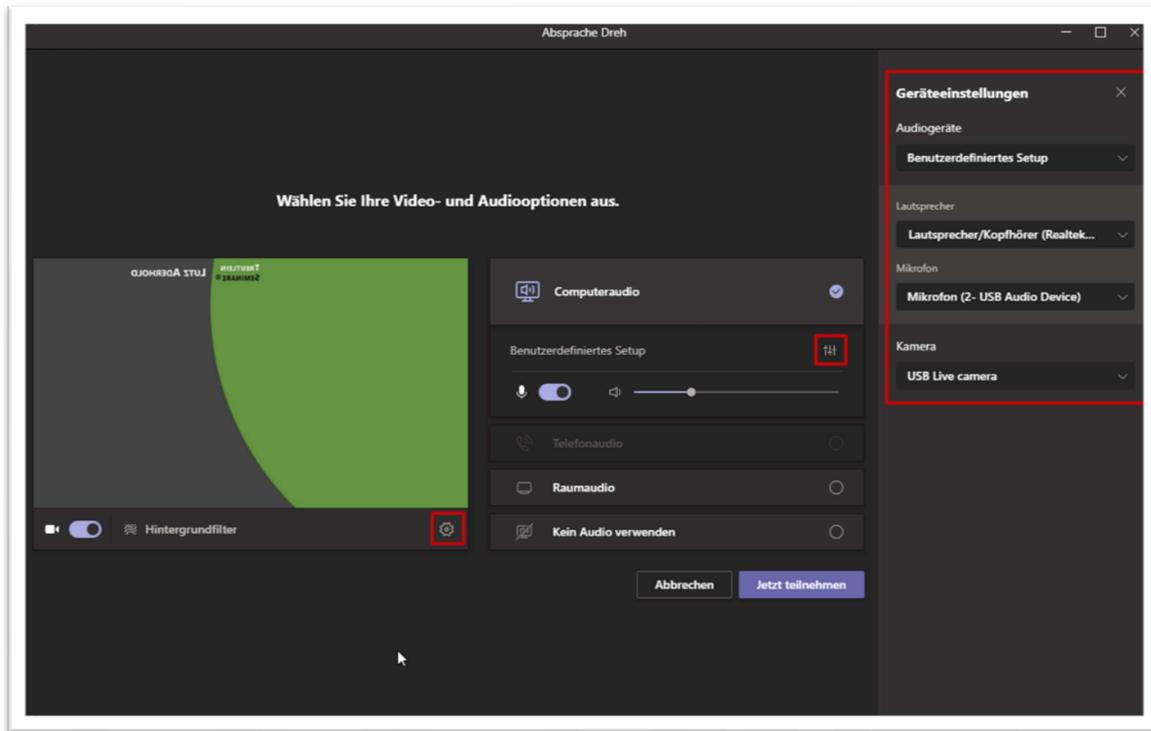
Sind Sie Mitglied eines Kanals und wird neben dem Kanalnamen ein Kamerasymbol angezeigt, können Sie auch ohne Einladung direkt an einer laufenden Besprechung teilnehmen.



3. Voreinstellungen tätigen

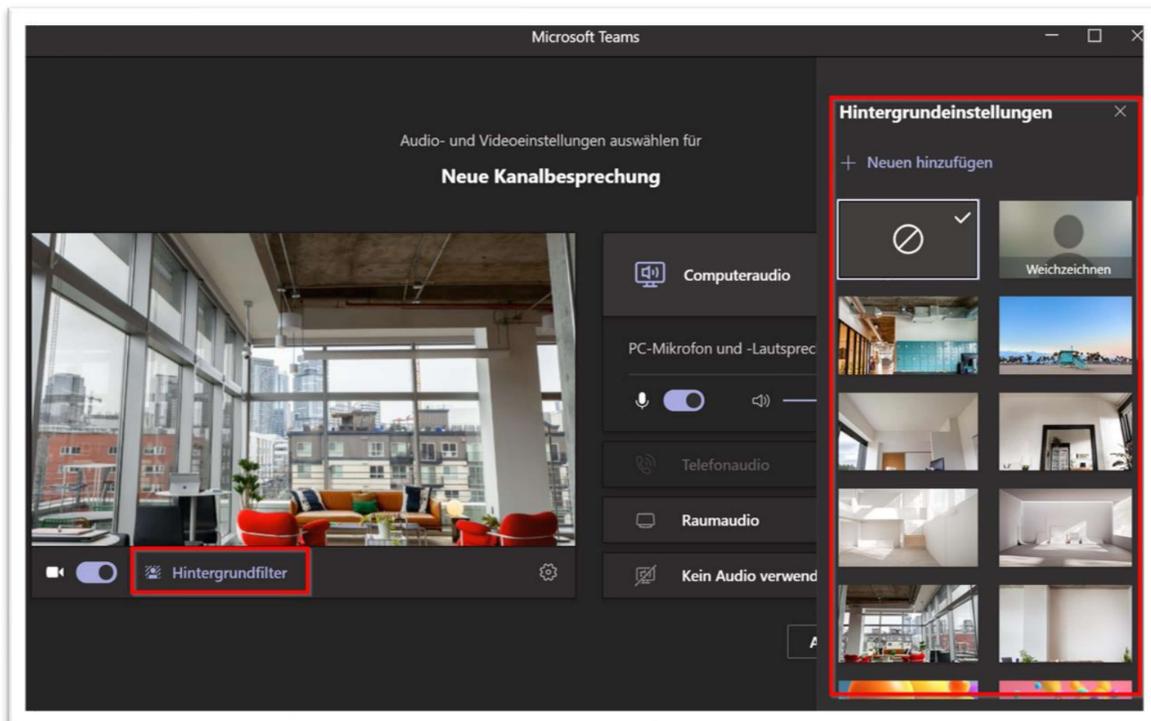
Bevor Sie eine Besprechung betreten, öffnet sich das Einstellungsfenster für diese Besprechung. Mit Klick auf das Zahnrad-Symbol oder das Mixer-Symbol öffnen sich die Geräteeinstellungen, die Sie hier anpassen können.

Kapitel 4: Online-Besprechungen



Manchmal möchte man nicht, dass die anderen Teilnehmer der Besprechung den eigenen Hintergrund sehen. Für diese Fälle kann man für die Videoübertragung den Hintergrund ändern, indem man auf **Hintergrundfilter** klickt.

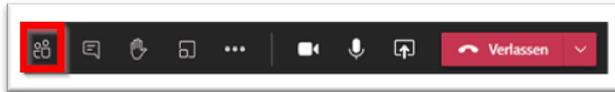
Hier kann man den Hintergrund weichzeichnen, einen vorbereiteten Hintergrund einblenden oder seinen eigenen Hintergrund durch Klick auf **+ Neuen hinzufügen** hinzufügen.



4.4 Funktionen während eines Meetings

1. Rollen im Meeting

Mit Klick auf das Männchen-Symbol wird die Teilnehmerliste neben dem Video-Fenster angezeigt.



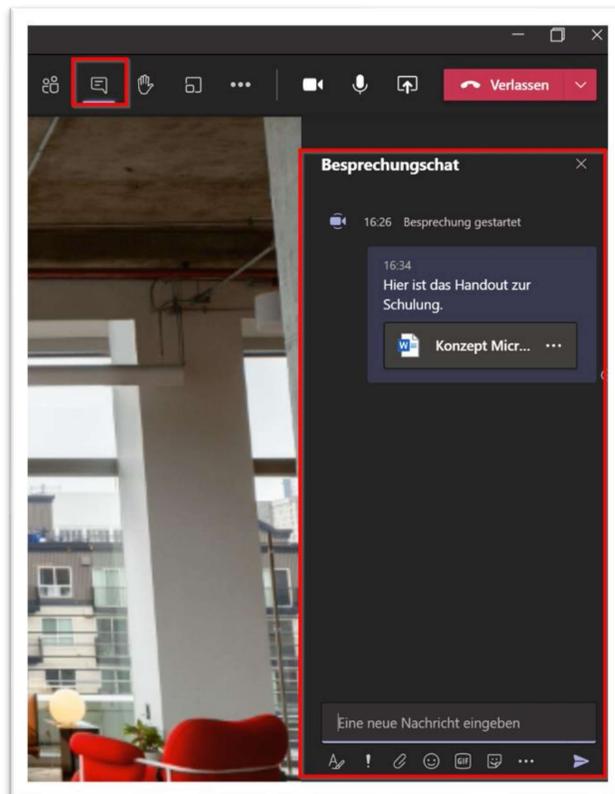
Dort werden die Besprechungsteilnehmer in den einzelnen Rollen gruppiert angezeigt. Unter dem Namen des Organisers steht das Wort „Organisator“.

Wurde in den Besprechungsoptionen nichts anderes eingestellt, betreten alle Besprechungsteilnehmer die Besprechung mit dem Status „Referent“. Die Besprechungsoptionen können Sie nach dem Senden der Besprechungsanfrage unterhalb des Besprechungslinks anpassen.

Um einen Besprechungsteilnehmer vom Referenten zum Teilnehmer zu „degradieren“, bewegen Sie die Maus über den Namen eines Teilnehmers, klicken auf die drei Punkte und ändern dort den Status.

2. Besprechungschat anzeigen

Während einer Besprechung kann auch gechattet werden. Der Chat wird mit einem Klick auf das Chatsymbol in der Besprechungsleiste eingeblendet. Daraufhin wird der Chatverlauf neben dem Video-Fenster angezeigt.



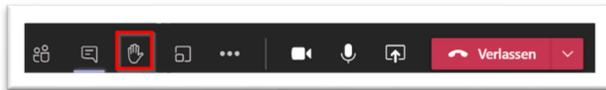
Jeder Besprechungsteilnehmer kann am Chat teilnehmen. Allerdings können lediglich **interne** Teilnehmer und **Gäste** Dateien im Chat austauschen. Externe Teilnehmer können keine Dateien teilen.

Kapitel 4: Online-Besprechungen

Einzelne eigene Chatnachrichten können gelöscht werden, nicht jedoch der gesamte Chat.

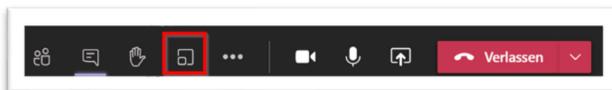
Chatverläufe aus vergangenen und der laufenden Besprechungen können auch über das Modul **Chat** geöffnet werden. Lediglich Kanalbesprechungen werden nur im entsprechenden Kanal dokumentiert.

3. Hand heben



Bei Fragen können Sie sich jederzeit über das Handzeichen melden.

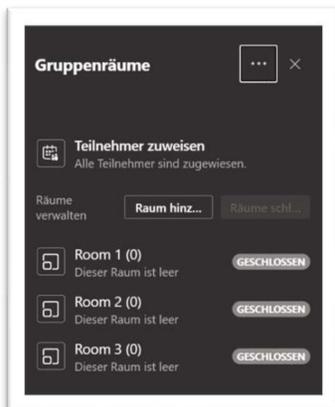
4. Breakout Rooms



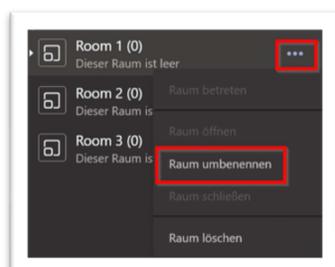
Der Organisator einer Besprechung kann während einer Besprechung Gruppenräume starten, damit Teilnehmer beispielsweise in Kleingruppen diskutieren können, ohne sich gegenseitig zu stören. Alle Personen in den Gruppenräumen können wie in einem Meeting miteinander chatten, Dateien austauschen und miteinander sprechen und sich hören. Nach der Gruppenübung können die Ergebnisse im Plenum vorgestellt und diskutiert werden.

Gruppenräume erstellen

Mit einem Klick auf das Symbol in der Besprechungsleiste können Sie auswählen, ob die Teilnehmer einer Besprechung automatisch oder manuell den Gruppenräumen zugeordnet werden. Es sind maximal 50 Gruppenräume pro Meeting möglich.

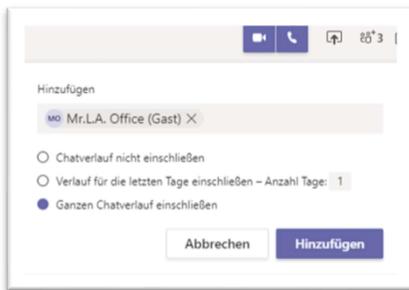


Gruppenräume verwalten



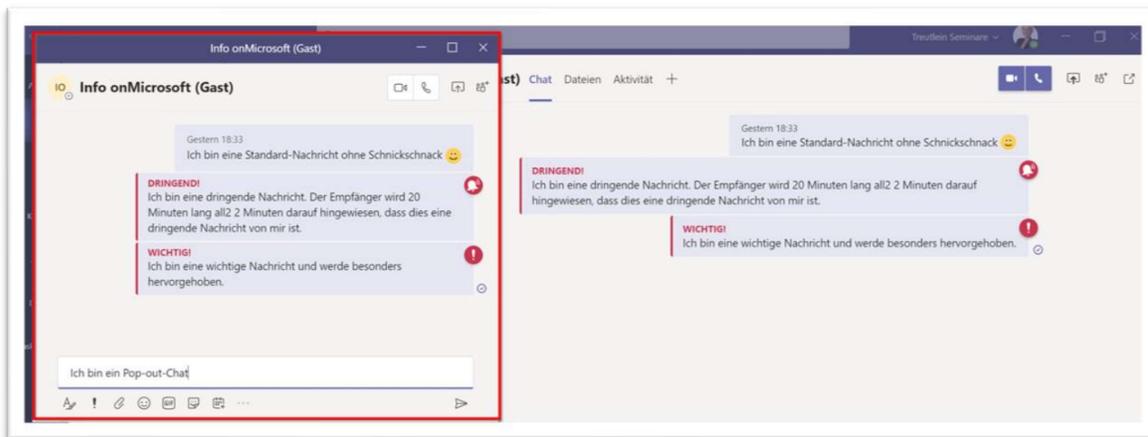
Kapitel 6: Modul Chat

Befinden Sie sich bereits in einem Gruppenchat (also kein 1:1-Chat), können Sie auswählen, was der neue Teilnehmer vom bisherigen Chat-Verlauf sehen darf.



5. Pop-out-Chat

Mit der Pop-out-Funktion können Sie den Chat in einem eigenen kleinen Fenster öffnen und in Position und Größe anpassen. So können Sie beispielsweise während einer Besprechung mit einer anderen Person chatten. Diese Funktion gibt es nur in der Desktop-Version.



Sie können die Pop-out-Funktion über verschiedene Wege aktivieren:

- Im geschlossenen Chat links, bei mouseover:



- Im geöffneten Chat rechts oben:

