



Kollaborativ arbeiten mit MS Teams

Office 365 • Basics & Experts



Dagmar Kriebnik • April 2020

Zentraler Informatikdienst

SCHULUNGEN

Wo aus Forschung Zukunft wird

Inhalt

Finden Sie sich zurecht!.....	VII
Leitfaden.....	VII
Übungsverzeichnis.....	VII
Schulungsunterlagen	VII
1 Was ist MS-Teams?	1
2 Bei Teams anmelden.....	1
2.1 Desktop-App herunterladen	3
3 Funktionen • Überblick.....	3
3.1 Aktivität	3
3.2 Chat	4
3.3 Teams	4
3.4 Aufgaben	5
3.5 Anrufe.....	5
3.6 Dateien	6
3.7 Weitere Apps.....	6
3.8 Apps.....	6
4 Teams (Arbeitsgruppen)	7
4.1 Team erstellen.....	7
4.1.1 Kanal hinzufügen	9
4.2 Mitglieder einladen	10
4.2.1 Mitglieder via Code einladen	11
4.2.2 Mitglieder via Link einladen	12
4.3 Einem Team beitreten.....	12
4.3.1 Via Code beitreten	13
4.3.2 Via Link beitreten	14
4.3.3 Einem öffentlichen Team beitreten	15
1.1 Externe Mitglieder (Gäste).....	16
1.1.1 Gast-Organisation entfernen	18
4.4 Weitere Optionen	20
4.4.1 Team verwalten.....	20
4.4.2 Kanal hinzufügen	24
4.4.3 Mitglied hinzufügen	25

4.4.4	Team verlassen.....	25
4.4.5	Team bearbeiten (Teambild & -name).....	25
4.4.6	Link zum Teilen erhalten	26
4.4.7	Tags verwalten	26
4.4.8	Team löschen	26
5	Kontakte.....	27
5.1	Kurzwahl.....	28
6	Chat	29
7	Telefonieren.....	32
7.1	Audio- und Videoanrufe starten	32
7.2	Kamera aktivieren/deaktivieren	33
7.3	Mikrofon stummschalten.....	33
7.4	Ihren Bildschirm übertragen	34
7.5	Weitere Aktionen	34
7.6	Unterhaltung anzeigen.....	35
7.7	Teilnehmer anzeigen	35
7.8	Gespräch beenden	35
8	Beiträge – kollaborativ arbeiten	36
8.1	Antworten vs. Neues Thema eröffnen.....	36
8.2	Absätze	37
8.3	@Erwähnungen.....	37
8.4	Tags.....	37
8.5	Ankündigungen	39
8.6	Dateien teilen	40
8.6.1	Datei oben anheften	40
8.6.2	Datei als Registerkarte erstellen	41
8.6.3	Apps & Websites als Registerkarten	41
8.6.4	Dateien (gemeinsam)(in Echtzeit) bearbeiten	42
8.6.5	SharePoint	44
8.7	Besprechung starten	46
8.8	Besprechung planen.....	47
9	Profil einrichten	50
9.1	Profilbild	50
9.2	Verfügbarkeit.....	50
9.3	Einstellungen	51

9.3.1	Bereich Allgemein	51
9.3.2	Bereich Datenschutz.....	51
9.3.3	Bereich Benachrichtigungen	52
9.3.4	Bereich Geräte.....	52
9.3.5	Bereich Berechtigungen	52
9.3.6	Anrufe.....	53
9.4	Zoom-Funktion	53
9.5	Abmelden	53
10	Don`'t forget Chat-étiquette.....	54

Finden Sie sich zurecht!

Leitfaden

Dieses Skriptum soll Sie einerseits in der Schulung unterstützen, andererseits soll es zum Nachschlagen in der Praxis dienen. **Unterschiedliche Darstellungsformen** helfen Ihnen dabei, möglichst rasch und übersichtlich zum Ziel zu kommen:

Standardschrift

Fettschrift

Kursivschrift

Grüne Hervorhebung

[STRG]-TASTE

REGISTER „START“ ► GRUPPE „ABSATZ“

👁 **Hinweis:**

📘 **Info:**

💡 **Lösung:**

😊 **Tipp:**



Beachten Sie:

dokument.docx

normaler Text

Keywords in Arbeitsschritten

Erläuterung/Anmerkung

wichtiger Textinhalt/Fachbegriff

TASTENBEFEHL

BEFEHL

Wichtiger Hinweis

Weiterführende Information

Lösung

Spezieller Tipp

Hinweis ist unbedingt zu beachten!

Dateiname

Übungsverzeichnis

Im Kurs arbeiten Sie in Ihrem **persönlichen Übungsverzeichnis**, welches sich auf der **Büropostplatte** befindet:

...\ZID SCHULUNGEN\SCHULUNG-aktuell\User 1, User 2, ...

Schulungsunterlagen

Die **Schulungsunterlagen** und **Übungsdateien aller Kurse** stehen Ihnen geordnet nach **Programm**, **Schwierigkeitsgrad** und **Thema** immer aktuell zur Verfügung:

- » auf der **Büropostplatte**
...\ZID SCHULUNGEN\SCHULUNG-Unterlagen
- » oder im **Web**
<https://schulung.unileoben.ac.at/>

1 Was ist MS-Teams?

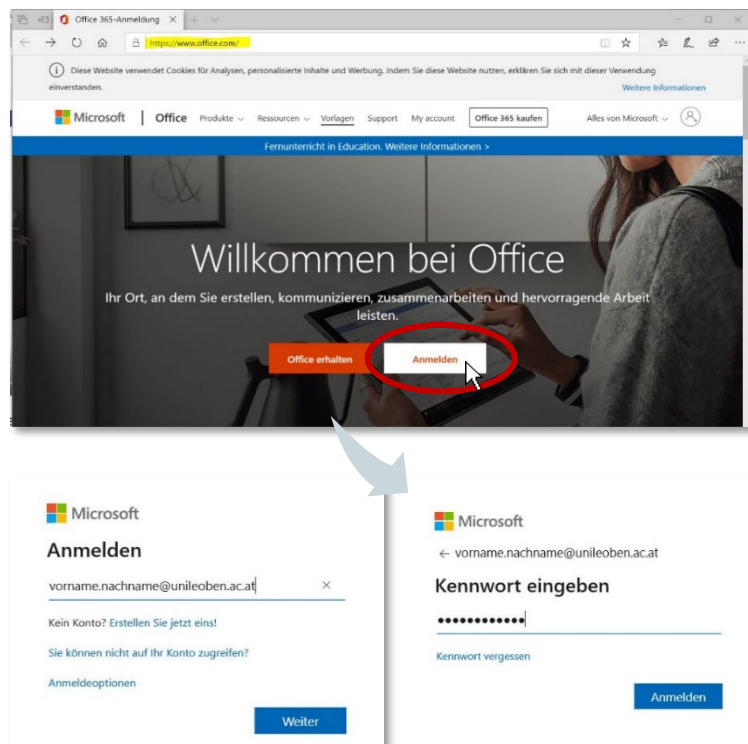
Microsoft Teams (kurz „Teams“) ist eine **zentrale Plattform**, die das **Arbeiten im Team** ermöglicht. Es kombiniert sämtliche **Kommunikationstools miteinander**.

- ✓ **CHATS** – Einzel- & in Gruppen
- ✓ **ANRUFE** – (Einzel)Audio- und Video(Konferenzen)
- ✓ **DATEIEN** – Teilen & gemeinschaftlich (in Echtzeit) bearbeiten

Teams ist **Teil der Office-365 Umgebung** und zurzeit in rund 40 Sprachen verfügbar.

2 Bei Teams anmelden

1. **Melden** Sie sich mit Ihrem **Office 365-Account**¹ unter <https://www.office.com/> an.



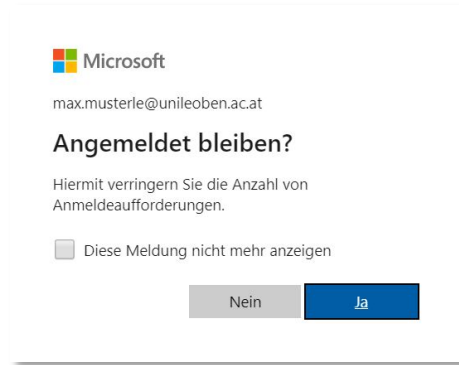
👁 **Hinweis:** *MS Teams darf im Gegensatz zu Word, Excel, Outlook, Powerpoint, OneNote, Publisher und Access **bei Installation auf Privatgeräten auch kommerziell genutzt** werden!*

¹ **Falls Sie noch keinen Office 365-Account haben:**

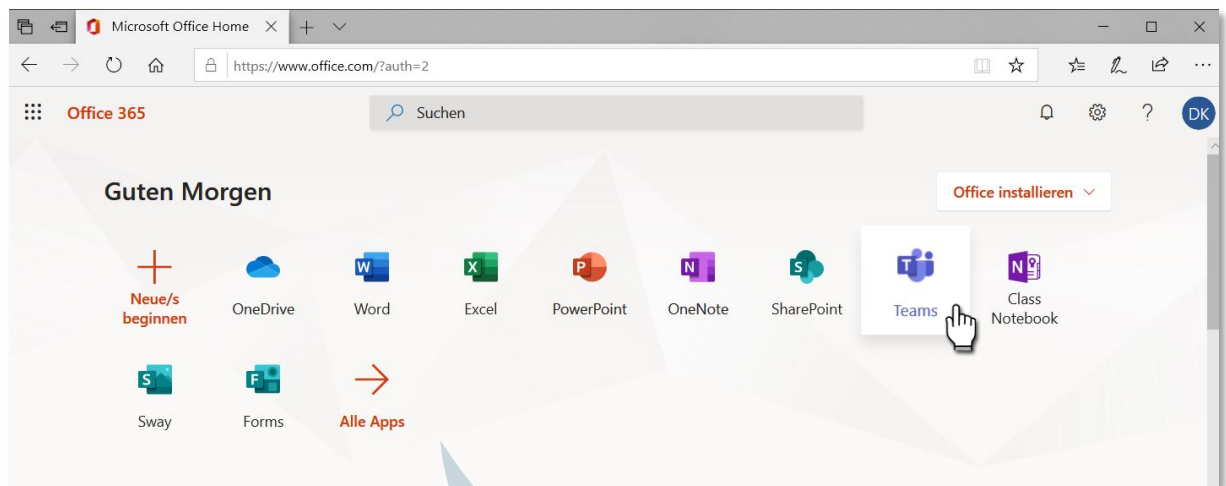
Rufen Sie die Website: <https://www.microsoft.com/de-at/education/products/office> auf und geben Sie im Feld "E-MAIL ADRESSE IHRER SCHULE EINGEBEN" Ihre **Bediensteten E-Mail-Adresse** ein (**Verwendung einer Alias E-Mail Adresse, Mail-In Adresse bzw. einer Mail-Verteilerliste ist nicht gestattet!**). Danach wählen Sie "ICH BIN LEHRER" aus.

Nun wird nach Eingabe der persönlichen Daten und Verifikation Ihrer Bediensteten E-Mail-Adresse der Office 365-Account erstellt.

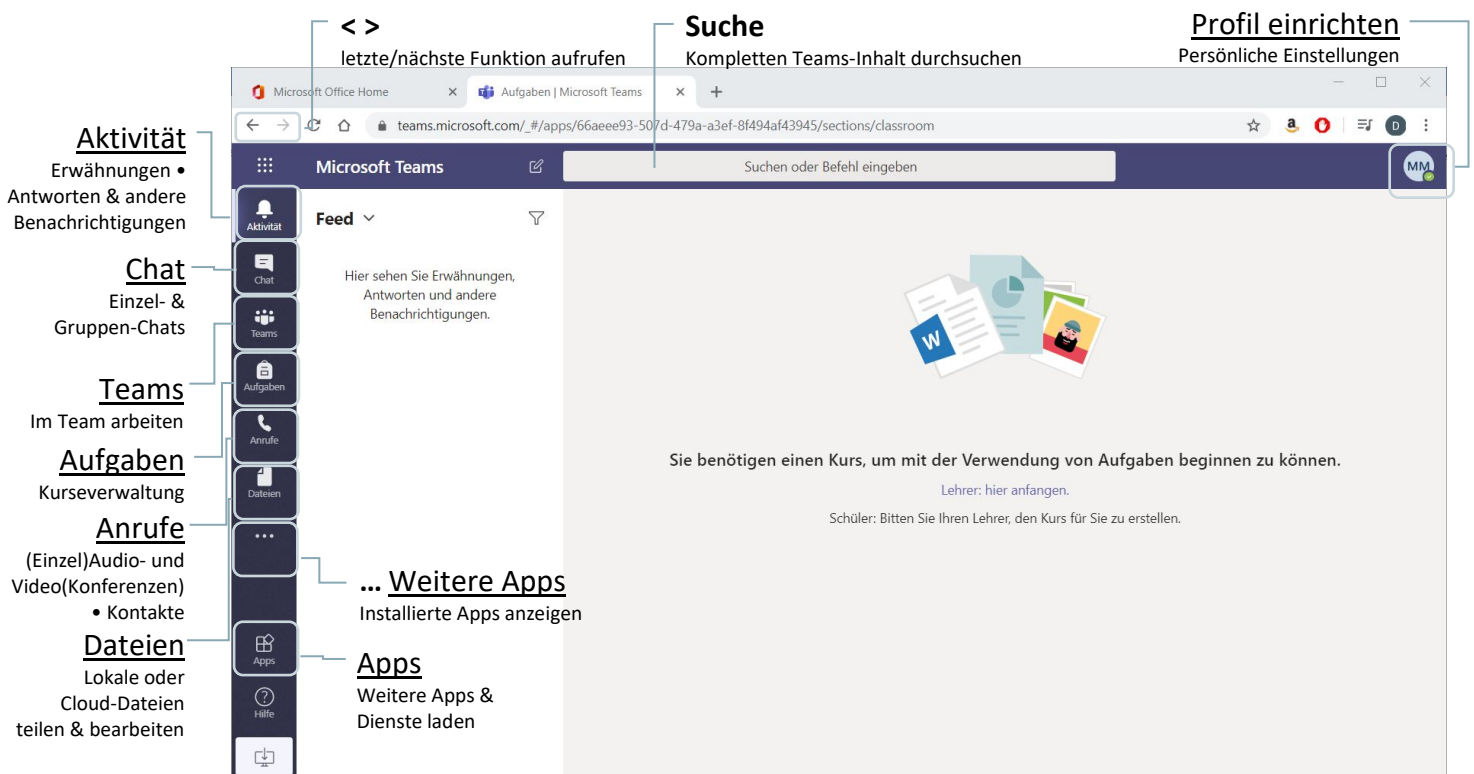
2. Wenn Sie bei MS Office **angemeldet bleiben** wollen, bestätigen Sie das soeben geöffnete Dialogfeld mit **JA**.



3. **Starten Sie Teams durch Klick auf TEAMS.**



Und so sieht Ihr Teams-Startbildschirm aus:

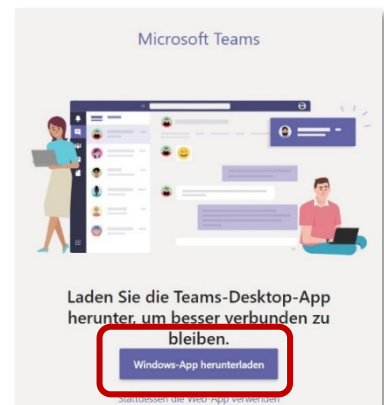


2.1 Desktop-App herunterladen

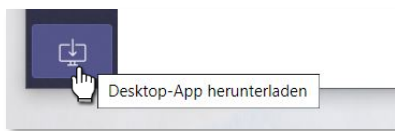
Laden Sie die Desktop-App auf folgende Arten herunter:

- a. Wählen Sie **beim Erst-Start von Teams** die Option **WINDOWS-APP HERUNTERLADEN**.

oder ...

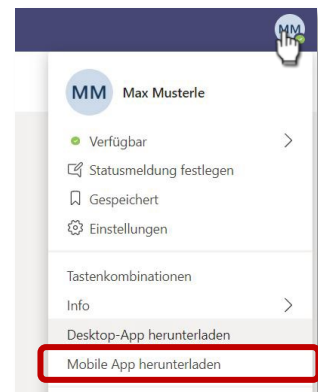
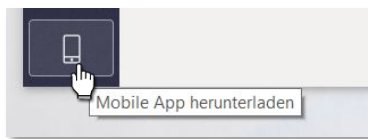


- b. Klicken Sie links unten im Fenster auf **DESKTOP-APP HERUNTERLADEN**.



😊 **Tipp:** Möchten Sie Teams auf all Ihren Endgeräten nutzen, öffnen Sie rechts oben im Fenster die **PERSÖNLICHEN EINSTELLUNGEN** und klicken Sie auf die Option **MOBILE-APP HERUNTERLADEN**.

Falls Sie bereits die Desktop-App benutzen, klicken Sie links unten im Fenster auf **MOBILE-APP HERUNTERLADEN**.

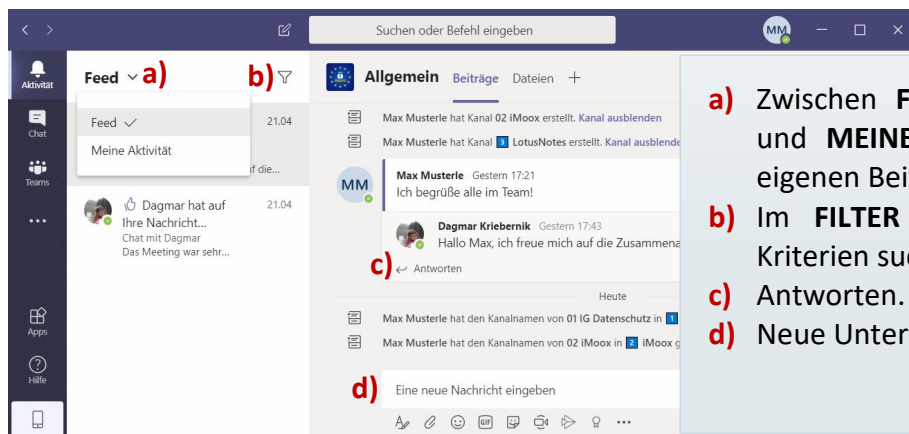
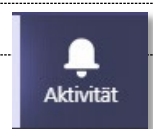


3 Funktionen • Überblick

3.1 Aktivität

Aktivität ist die erste Anlaufstelle zum Sichten Ihrer **aktuellen Beiträge** aus Chats und Kanälen.

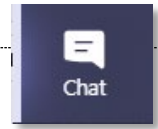
Die Ansicht kann zwischen **FEED = alle Beiträge** und **MEINE AKTIVITÄT = nur die eigenen Beiträge** gewechselt werden.



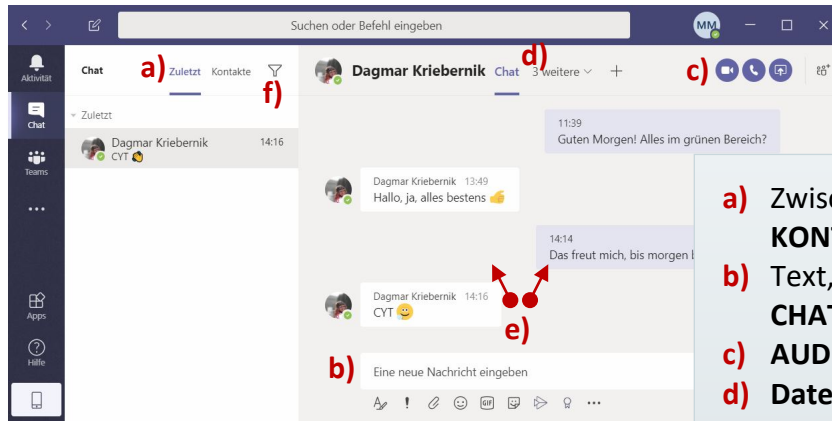
- a) Zwischen **FEED** (= alle Beiträge) und **MEINE AKTIVITÄT** (nur die eigenen Beiträge) wechseln.
- b) Im **FILTER** nach Wörtern oder Kriterien suchen.
- c) Antworten.
- d) Neue Unterhaltung starten.

3.2 Chat

Über **Chat** können Sie mit **einzelnen Personen** oder in **Gruppen** chatten.
Wie das Chatten abläuft, s. Seite 29 » „Chat“.



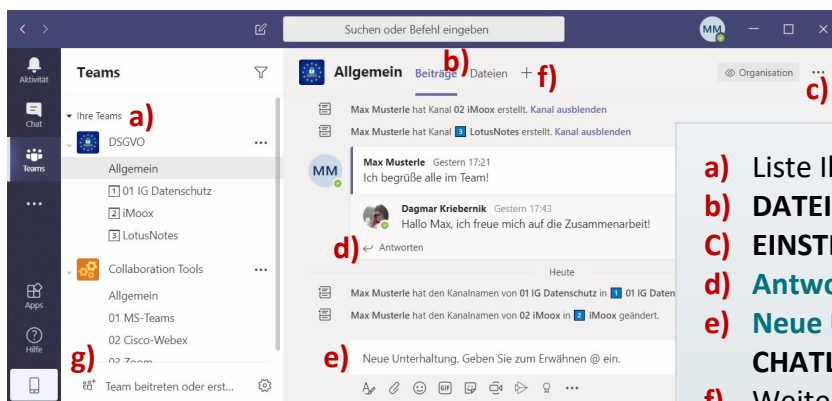
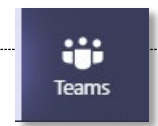
Die Ansicht kann zwischen **ZULETZT** = nach Aktualität und **KONTAKTE** = Ihr Adressbuch gewechselt werden.



- a) Zwischen **ZULETZT** und **KONTAKTE** wechseln.
- b) Text, Dateien, Emojis usw. in die **CHATLEISTE** einfügen.
- c) **AUDIO-/VIDEOANRUF**e starten.
- d) **Dateien teilen /externe Apps** einbinden.
- e) **Versetzte Darstellung** eigener Nachrichten und Ihres Chatpartner.
- f) Nach **Schlüsselwort** filtern.

3.3 Teams

Gruppenarbeiten sind in **Teams** und **Kanälen** organisiert, beinhalten Chats und Dateien. Wie die gemeinsame Kommunikation abläuft, s. Seite 36 » „Beiträge – kollaborativ arbeiten“.



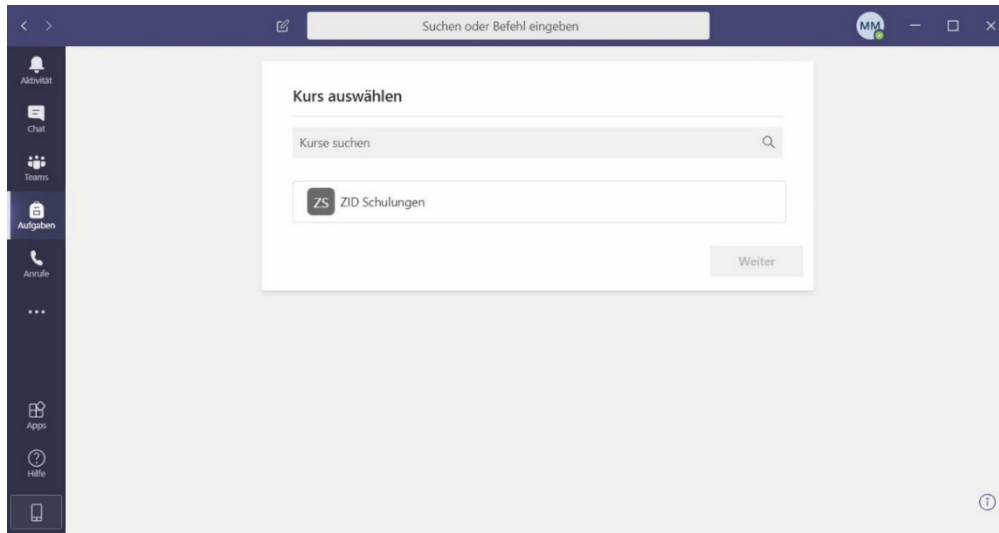
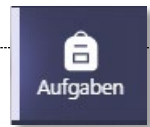
- a) Liste Ihrer **TEAMS & KANÄLE**
- b) **DATEIEN**-Ablage
- c) **EINSTELLUNGEN**
- d) **Antworten**
- e) **Neue Unterhaltung** in **CHATLEISTE** starten
- f) Weitere **REGISTERKARTEN HINZUFÜGEN** (z.B. Wiki, Website, Forms ...)
- g) Team **erstellen/beitreten**

3.4 Aufgaben

In diesem Bereich gelangt man zu den **Aufgaben** der angebotenen **Kurse**.

Um **Aufgaben anlegen** zu können, muss das **Team mit dem Typ „Kurs“** erstellt werden [s. Seite 7 » „Team erstellen“].

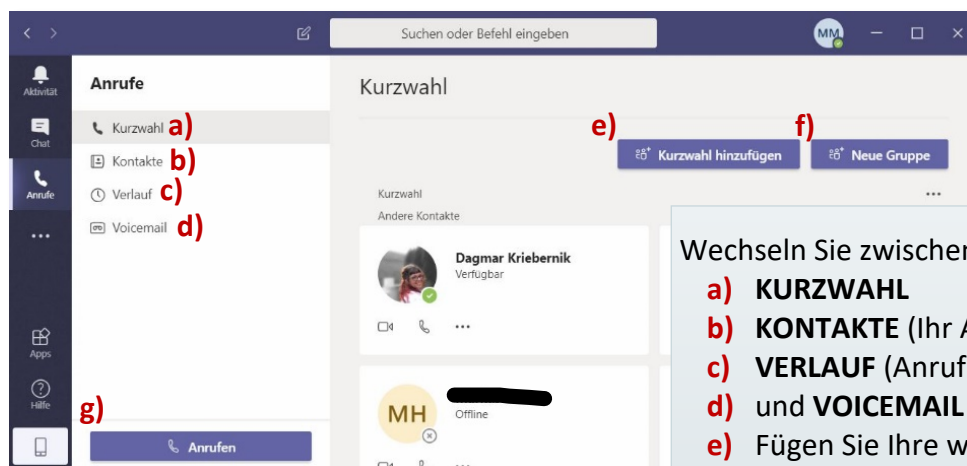
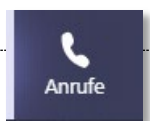
Wie MS Teams **als Learning Management System mit Aufgabenverwaltung eingesetzt** werden kann, ist sehr gut in dieser [Videoanleitung von Kurt Söser](#) beschrieben.



3.5 Anrufe

Über **Anrufe** können Sie **Einzelgespräche** oder **Gespräche mit mehreren Personen** führen bzw. **Videokonferenzen** starten.

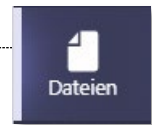
Des Weiteren finden Sie in diesem Bereich Ihr **Adressbuch (KONTAKTE)**, eine **Anrufchronik (VERLAUF)** und Ihren **Anrufbeantworter (VOICEMAIL)**.



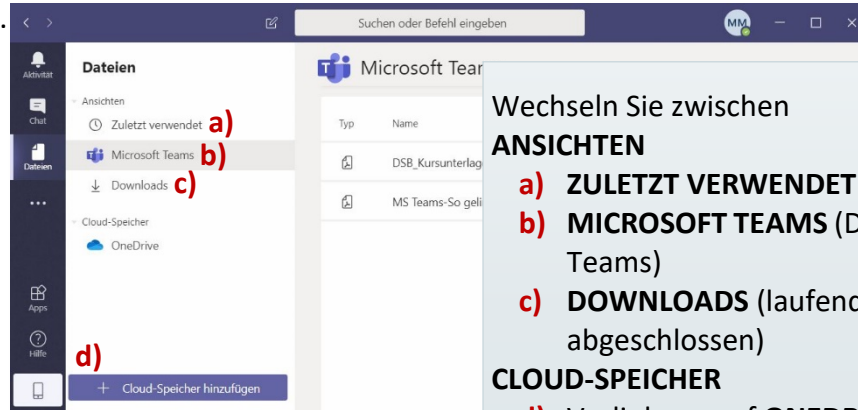
Wechseln Sie zwischen

- a) KURZWahl**
- b) KONTAKTE** (Ihr Adressbuch)
- c) VERLAUF** (Anrufchronik)
- d) und VOICEMAIL** (Anrufbeantworter)
- e)** Fügen Sie Ihre wichtigsten Kontakte der **KURZWahl** hinzu.
- f)** Organisieren Sie über **NEUE GRUPPE** Kontakte in Gruppen.
- g)** Rufen Sie eine Person an.

3.6 Dateien



Hier greifen Sie auf **alle Dateien Ihrer Teams** zu. Benutzen Sie **ZULETZT VERWENDET**, um rasch auf die zuletzt verwendeten Dateien zuzugreifen. **DOWNLOADS** informiert Sie über laufende und abgeschlossene Downloads. Unter **CLOUD-SPEICHER** haben Sie Zugriff auf Ihren **OneDrive** bzw. alle zusätzlich verlinkten Cloud-Speicher.



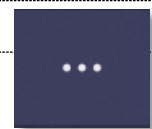
Wechseln Sie zwischen **ANSICHTEN**

- a) ZULETZT VERWENDET**
- b) MICROSOFT TEAMS** (Dateien aller Teams)
- c) DOWNLOADS** (laufend und abgeschlossen)

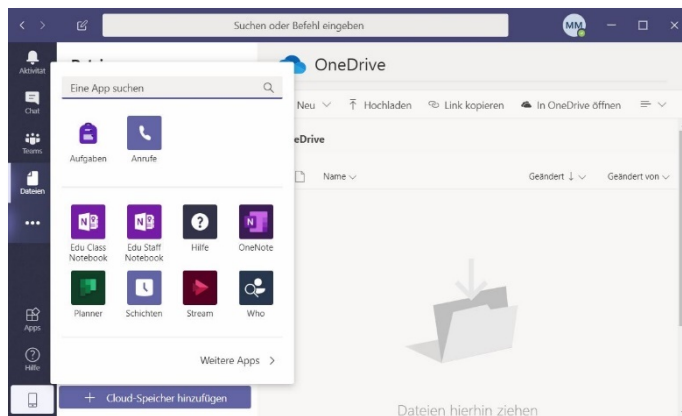
CLOUD-SPEICHER

- d) Verlinkung auf ONEDRIVE und andere Clouds**

3.7 Weitere Apps



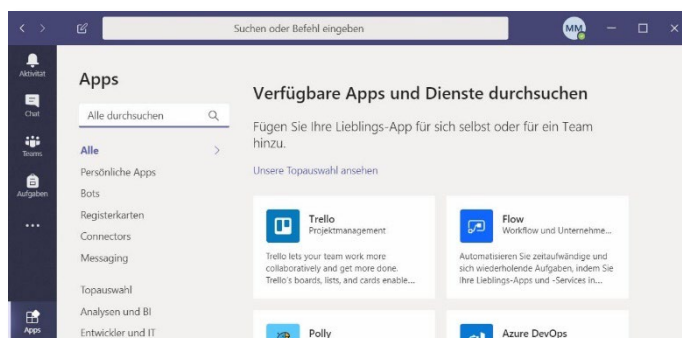
Installierte Apps, die nicht direkt in der seitlichen Leiste aufscheinen, finden Sie hier.



3.8 Apps



Über diesen Bereich können Sie **Apps und Dienste hinzufügen**.



4 Teams (Arbeitsgruppen)

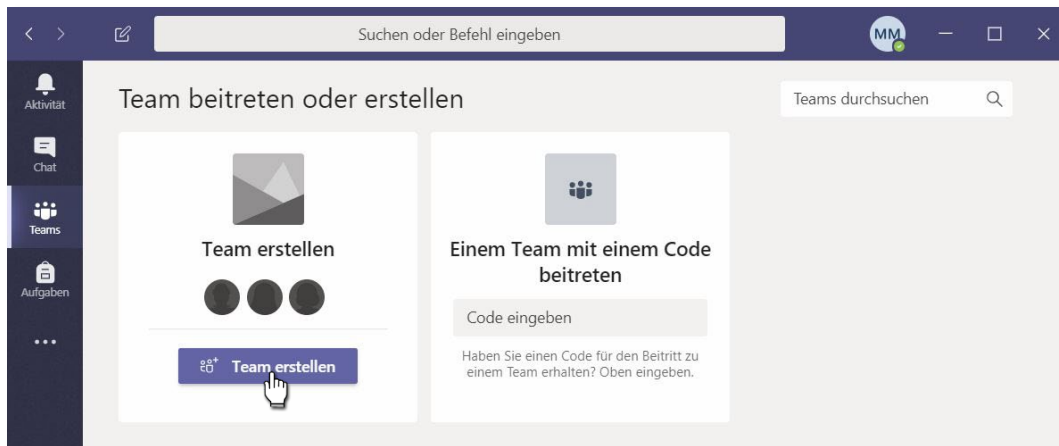


Projekte werden in MS Teams **mit Arbeitsgruppen = Teams** und **Untergruppen = Kanälen („Channels“)** organisiert.

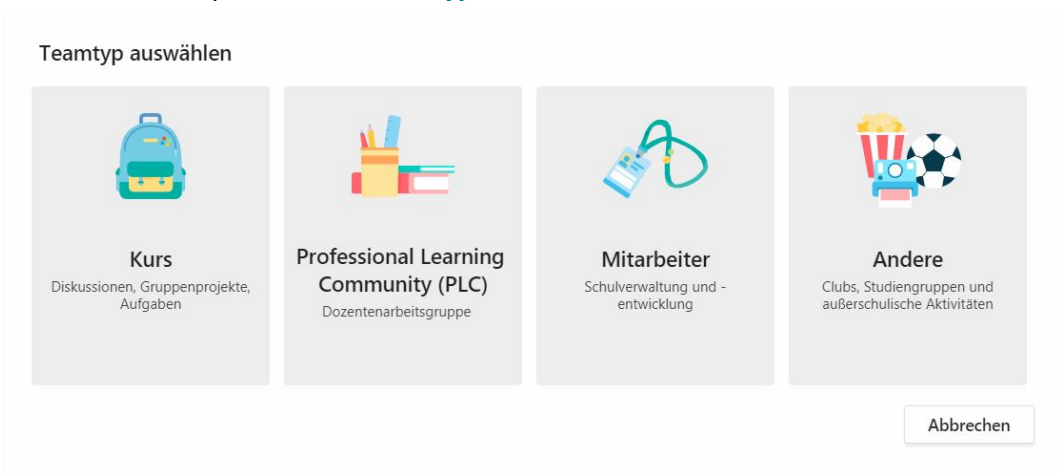
Mitglieder können in **verschiedenen Teams und/oder Kanälen teilnehmen** und werden mit individuellen **Zugriffsrechten** ausgestattet.

4.1 Team erstellen

1. Klicken Sie auf **TEAMS ► TEAM ERSTELLEN**.



2. Suchen Sie den passenden **Teamtyp** aus:



KURS: Zur Nutzung als Learning Management System mit Aufgabenverwaltung

PROFESSIONAL LEARNING COMMUNITY (PLC): Richtet sich an Dozenten, um sich miteinander vernetzen zu können.

MITARBEITER: Für die Zusammenarbeit zwischen Direktoren und Mitarbeitern, beinhaltet Mitarbeiter-Notizbuch

ANDERE: Projekte aller Art



Beachten Sie:

Überlegen Sie gut, welchen Teamtyp Sie benötigen, er kann im Nachhinein nicht mehr geändert werden!

3. Geben einen **Teamnamen** und eine kurze **Beschreibung** ein.

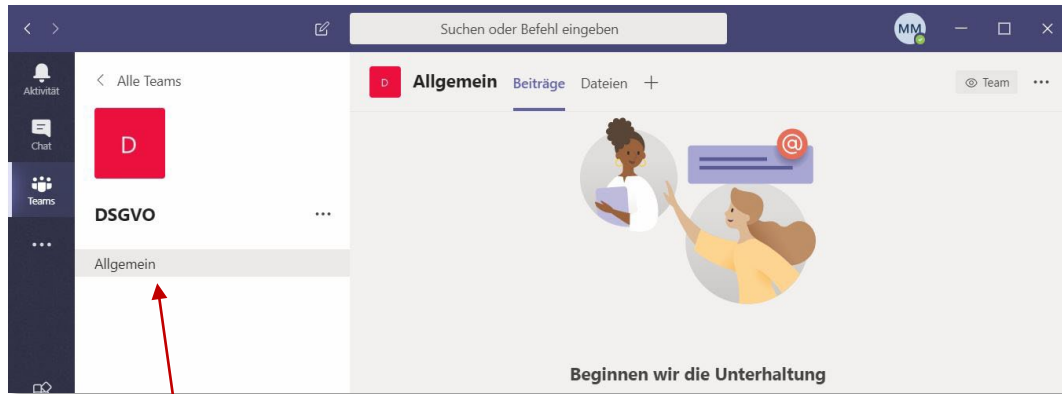
Legen Sie fest, ob das Team **Privat** – *Teambesitzer fügen Mitglieder hinzu* – oder **Öffentlich** – *alle in Ihrer Organisation können beitreten* – anlegen:

😊 **Tipps:** Vergeben Sie **aussagekräftige Teamnamen** mit **guter Benennungsstrategie** • Rechnen Sie Teams **ggf. jahrgangsmäßig** ab – das macht z.B. bei Kursen Sinn: Teilnehmer, die im Folgejahr nicht mehr dabei sind, **behalten auf diese Weise Zugriff auf die bisherigen Arbeiten!**

4. Fügen Sie **Mitglieder hinzu**, indem Sie die gewünschten **Kontakte eingeben** und jeweils mit **HINZUFÜGEN** bestätigen:

Falls Sie die **Mitglieder später hinzufügen** möchten [s. Seite 10 » „Mitglieder einladen“], klicken Sie auf **ÜBERSPRINGEN**.

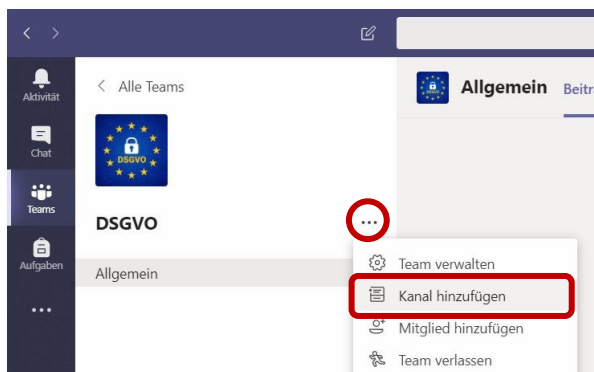
Das Team ist angelegt:



Der **Kanal „Allgemein“** wird immer automatisch angelegt. Dieser ist **für ganz Allgemeines** gedacht. Legen Sie also im nächsten Schritt **themenbezogene Kanäle** an:

4.1.1 Kanal hinzufügen

1. Klicken Sie beim Teamnamen auf **WEITERE OPTIONEN ► KANAL HINZUFÜGEN**.



2. Geben einen **Kanalnamen** und eine kurze **Beschreibung** ein. Am Ende bestätigen Sie mit **HINZÜGEN**.

Kanal für Team „DSGVO“ erstellen

Kanalname
01 IG Datenschutz

Beschreibung (optional)
Erfahrungsaustausch datenschutz-rechtlicher Themen zwischen Datenschutzbeauftragten und DatenschutzkoordinatorInnen in Hochschulen, insbesondere zu den Themen Forschung und Lehre.

Datenschutz
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

☒ Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

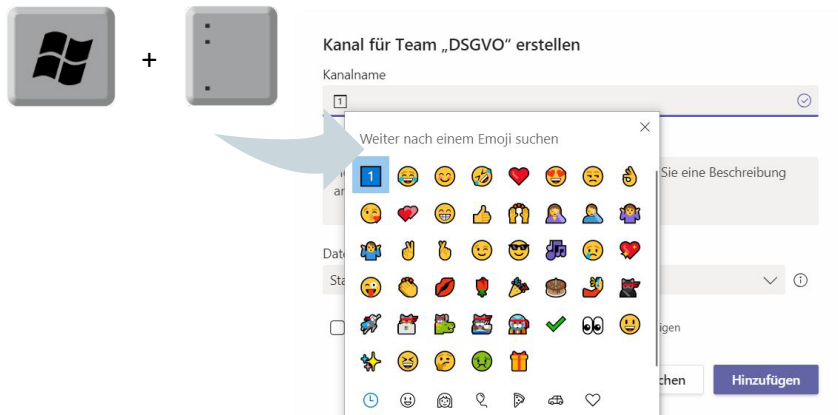
Abbrechen Hinzufügen

😊 **Tipp:** Kanäle werden **alphabetisch gelistet**; wenn Ihnen die **Reihenfolge wichtig** ist, vergeben Sie **Kanalnamen wie 01 ..., 02 ... usw.**

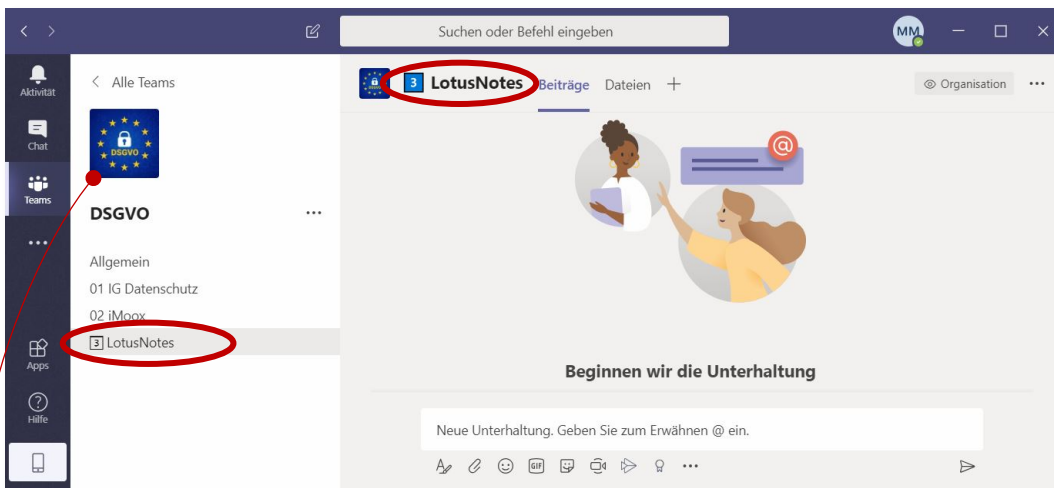
Wenn Sie die Option **DIESEN KANAL AUTOMATISCH IN DER KANALLISTE ALLER BENUTZER ANZEIGEN** aktivieren, kann jeder, der dem Team beitrifft, den Kanal **automatisch sehen**.

👁 **Hinweis speziell für Lehrende:** Mit Tools wie [Microsoft School Data Sync](#) kann eine einheitliche Kurs-Struktur angelegt werden.

😊 **Expertentipp:** Rufen Sie mit [Windows] + [.] die **Emojis der Windows-Tastatur** auf und verwenden Sie diese **zum Strukturieren** der Kanäle bzw. um diese **optisch aufzuwerten**:



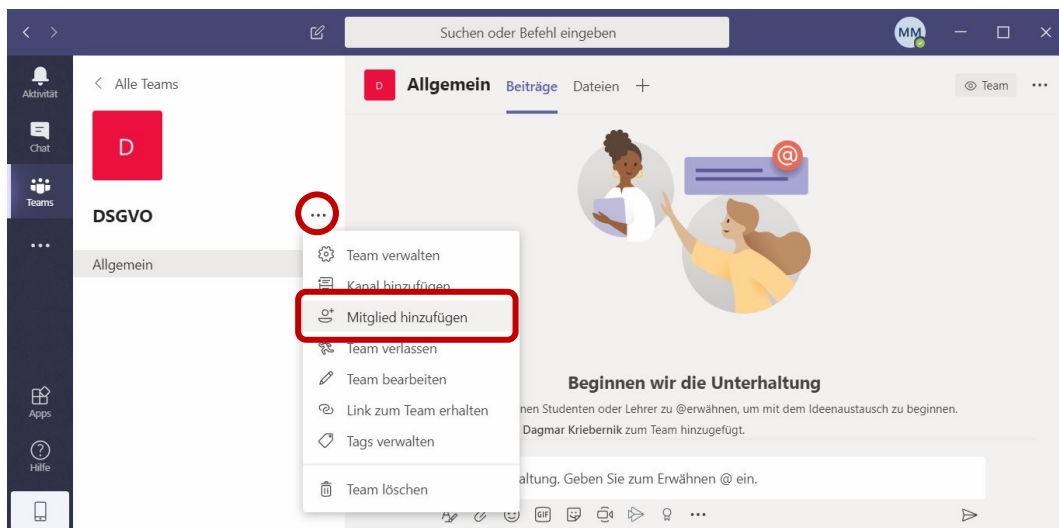
Sieht doch nett aus, oder?



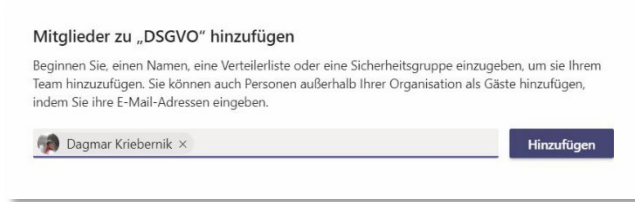
👁 **Hinweis:** Wie Sie das Teambild ändern können, erfahren Sie auf Seite 25 » „Team bearbeiten (Teambild & -name)“!

4.2 Mitglieder einladen

1. **Klicken Sie beim Teamnamen auf WEITERE OPTIONEN ► MITGLIED HINZUFÜGEN.**



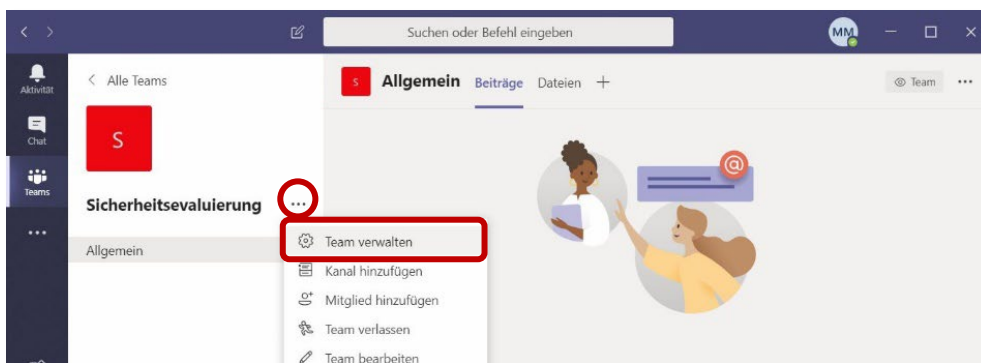
2. Fügen Sie Mitglieder hinzu, indem Sie die **ersten Buchstaben des Namens einer Person** eintippen, die gewünschte Person aus den Vorschlägen von Teams übernehmen und mit **HINZUFÜGEN** bestätigen.



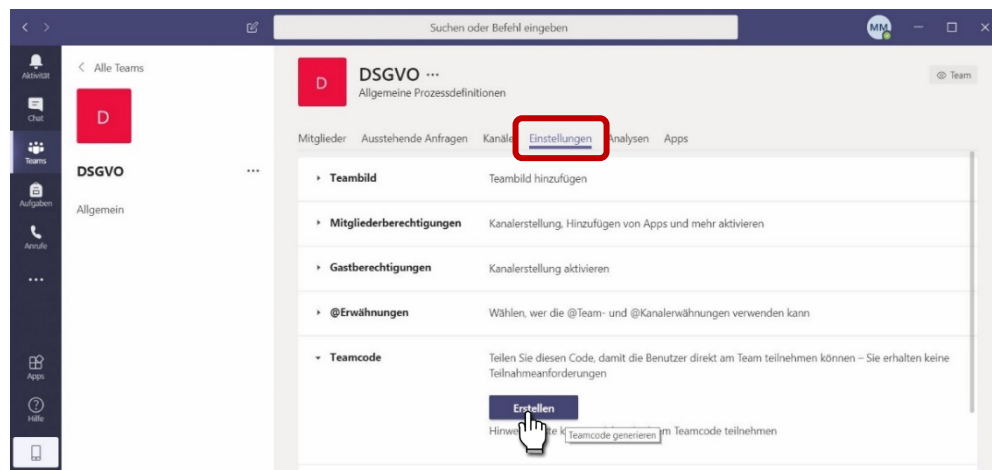
4.2.1 Mitglieder via Code einladen

Als Teambesitzer können Sie Mitglieder auch **via Code – ohne Beitrittsanfrage - einladen**. Der Code ist **beliebig oft verwendbar** und kann **auf beliebige Art ausgeteilt** werden (*elektronisch oder auf Papier*).

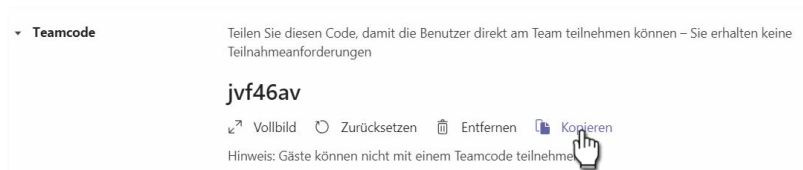
1. Klicken Sie beim Teamnamen auf **WEITERE OPTIONEN ► TEAM VERWALTEN**.



2. Wählen Sie die Registerkarte **EINSTELLUNGEN ► TEAMCODE ► ERSTELLEN**.



3. **Kopieren** Sie den Code und **leiten** Sie ihn an die gewünschte(n) Person(en) weiter.

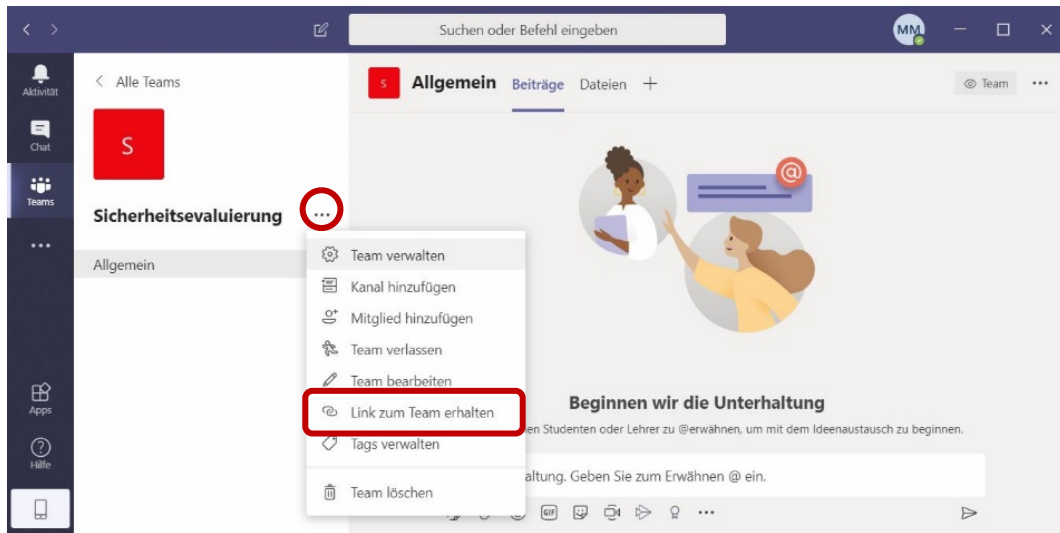


Vgl. dazu Seite 13 » „Via Code beitreten“

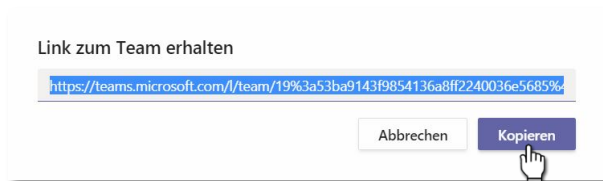
4.2.2 Mitglieder via Link einladen

Als Teambesitzer können Sie Mitglieder auch **via Link einladen**. Die eingeladene Person fügt den Link **in einen beliebigen Browser ein** und erhält **nach Ihrer Bestätigung Zutritt** zum Team.

1. Klicken Sie beim Teamnamen auf **WEITERE OPTIONEN ► LINK ZUM TEILEN ERHALTEN**.



2. Klicken sie auf **KOPIEREN** und **senden Sie den Link** an die Person, die Sie zu Ihrem Team einladen möchten.



Vgl. dazu Seite 14 » „Via Link beitreten“

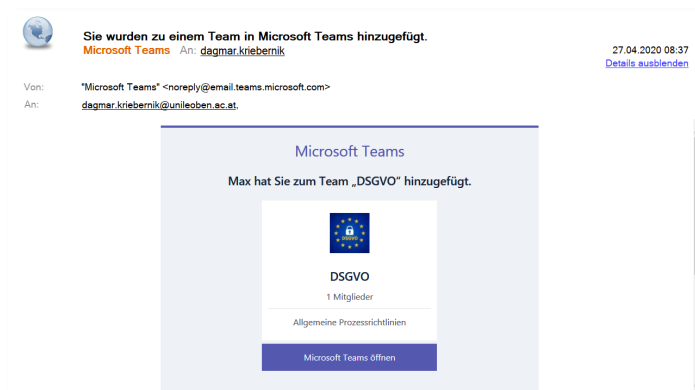


Beachten Sie:

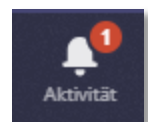
Zurzeit können Gäste (externe Personen) nicht über Link oder Code eingeladen werden.

4.3 Einem Team beitreten

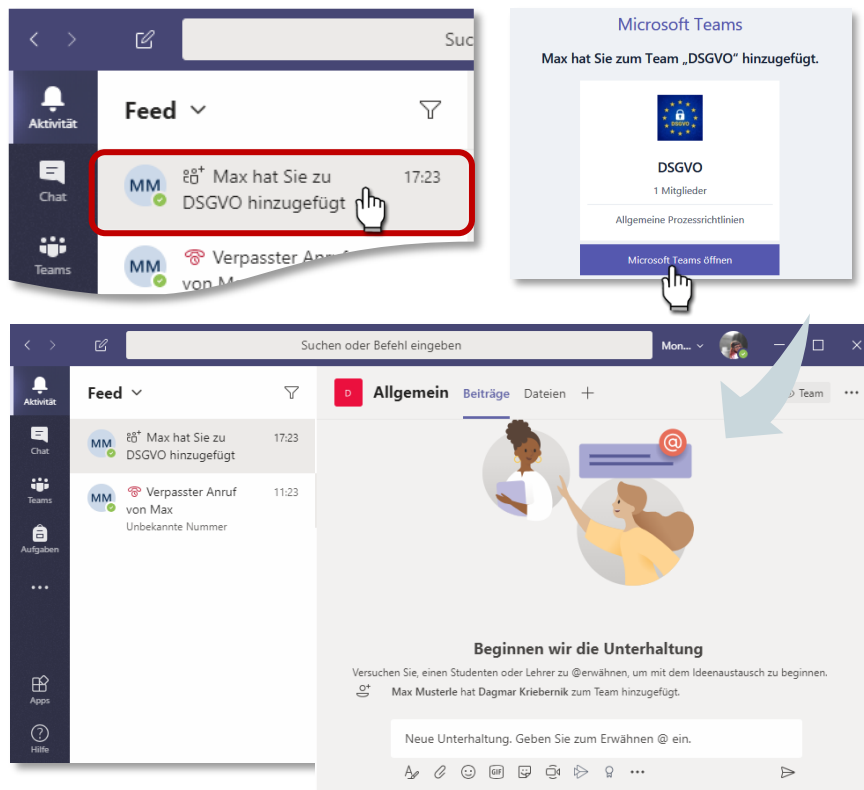
1. Werden Sie zu einem Team eingeladen, erhalten Sie eine **Benachrichtigung** über **AKTIVITÄT ► FEED**.



Zusätzlich erhalten Sie eine **Benachrichtigung per E-Mail**.



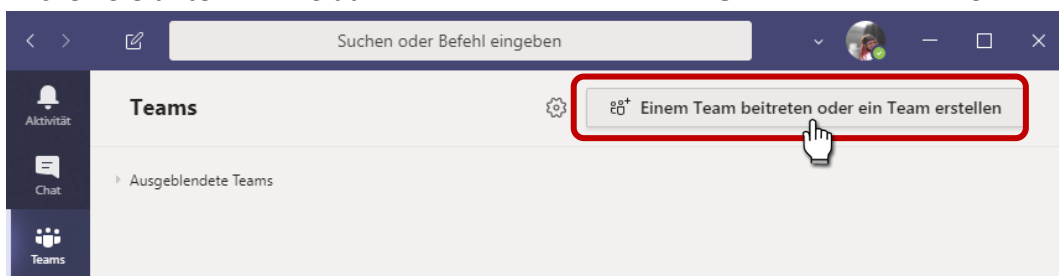
1. Mit Klick auf **die Benachrichtigung im Feed** bzw. Klick auf **MICROSOFT TEAMS ÖFFNEN** in der E-Mail, springen Sie direkt zum Team und können die **Unterhaltung** sofort aufnehmen.



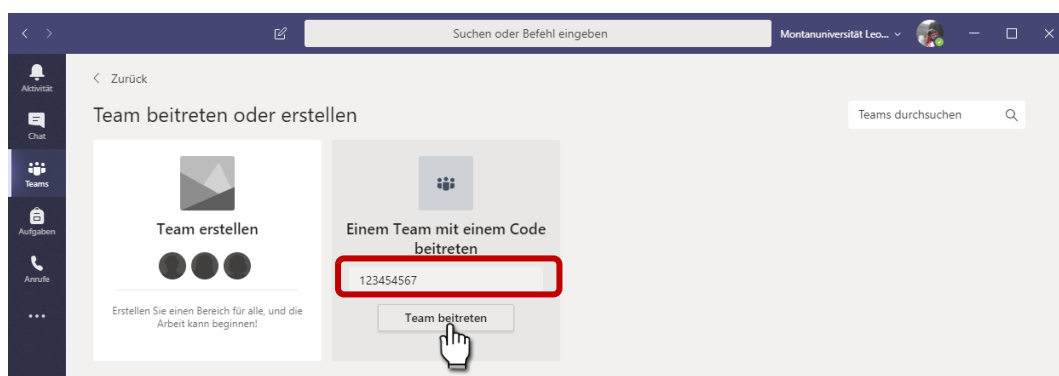
Vgl. dazu Seite 10 » „Mitglieder einladen“

4.3.1 Via Code beitreten

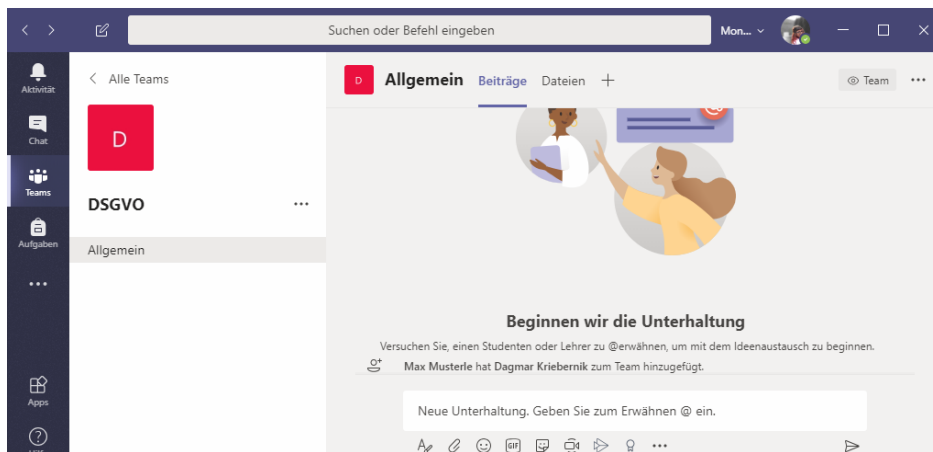
1. Klicken Sie unter **TEAMS** auf **EINEM TEAM BEITRETEN ODER EIN TEAM ERSTELLEN**.



2. **Geben** Sie den erhaltenen **Code ein** und klicken Sie auf **TEAM BEITRETEN**.



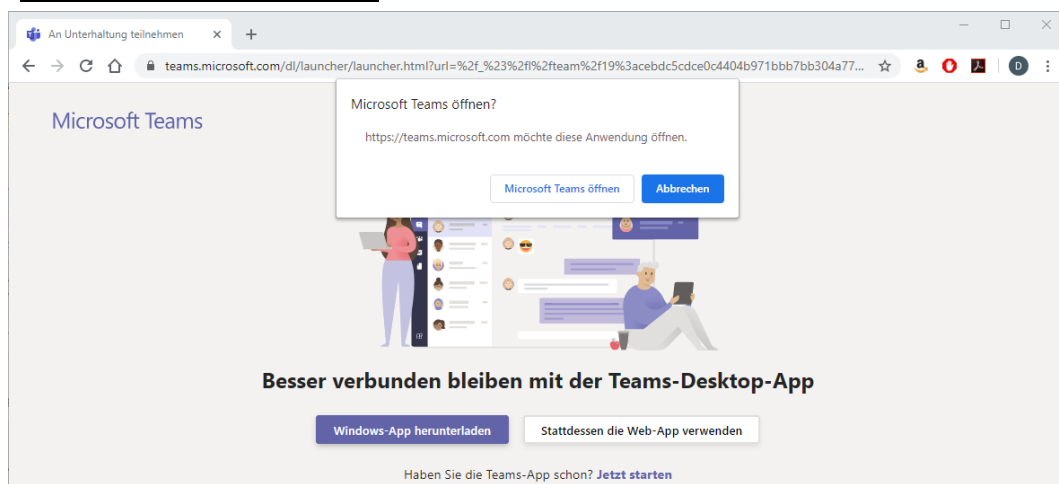
Mit Eingabe des Codes wechseln Sie automatisch zu dem Team, zu dem Sie eingeladen wurden:



Vgl. dazu Seite 11 » „Mitglieder via Code einladen“

4.3.2 Via Link beitreten

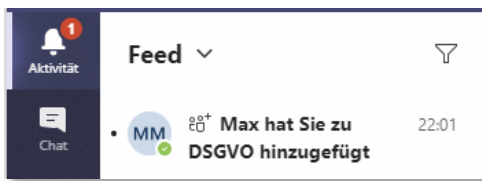
1. **Geben Sie den erhaltenen Link in Ihrem Webbrowser ein und starten Sie Teams auf Ihre bevorzugte Weise. Wie Sie die Windows-App herunterladen können, s. Seite 3 » „Desktop-App herunterladen“.**



2. Klicken Sie im nächsten Fenster auf **TEILNEHMEN**.



Die Benachrichtigung im Aktivitäten-Feed: Die Teilnahme am Team wurde bestätigt:

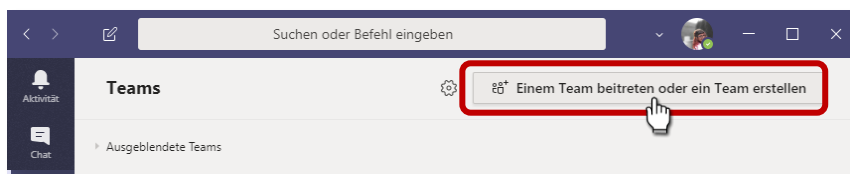


Vgl. dazu Seite 12» „Mitglieder via Link einladen“

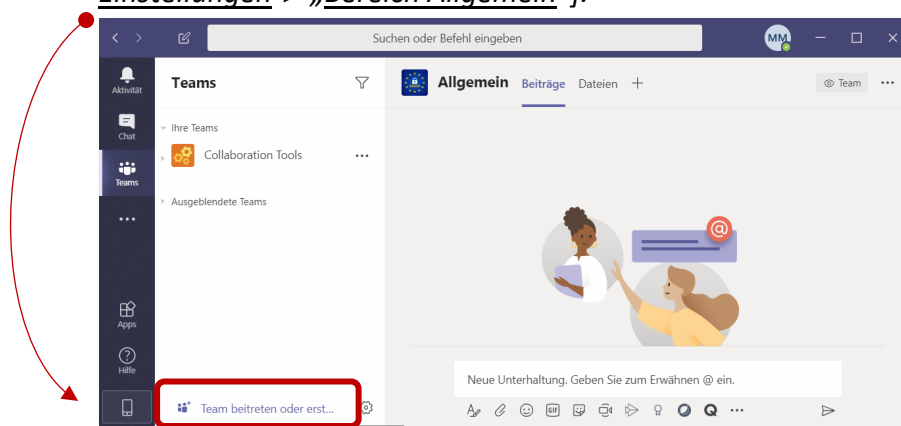
4.3.3 Einem öffentlichen Team beitreten

Öffentlichen Teams kann **jeder Mitarbeiter** einer Organisation **beitreten**. Falls das gewünschte Team (noch) nicht unter **TEAMS** aufgelistet ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Klicken** Sie unter **TEAMS** auf **EINEM TEAM BEITRETEN ODER EIN TEAM ERSTELLEN**.



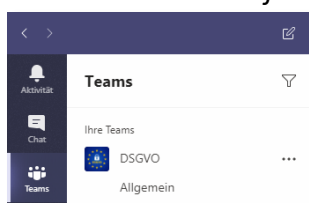
👁 **Hinweis:** Falls Sie die **Listenansicht** und nicht die **Rasteransicht** eingestellt haben, finden Sie die **Schaltfläche links unten im Fenster!** [Ansichten s. Seite 51 » Einstellungen ► „Bereich Allgemein“].



2. Geben Sie im **Suchfeld** den **Namen des Teams** ein und **klicken** Sie beim erhaltenen **Suchergebnis** auf **TEAM BEITRETEN**.



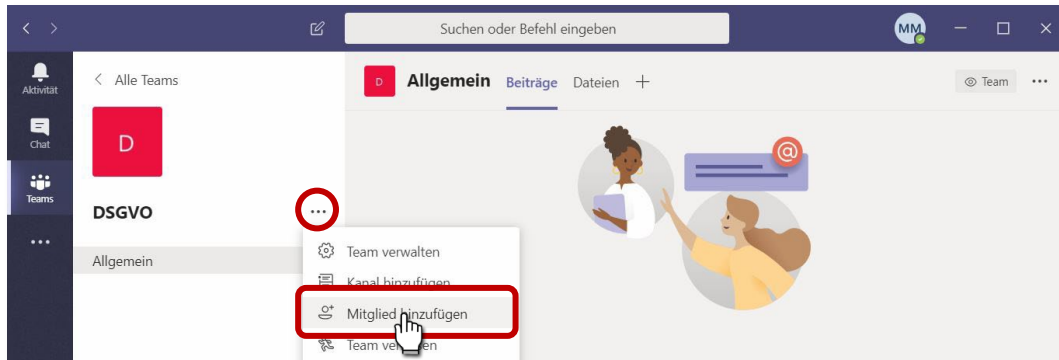
Das Team erscheint jetzt in der **Liste Ihrer Teams** auf:



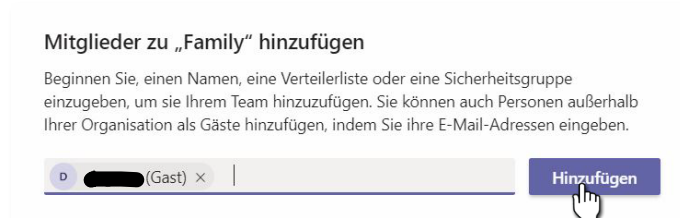
1.1 Externe Mitglieder (Gäste)

Personen, **die nicht der Universität angehören**, können **als Gast eingeladen werden**.

1. **Klicken Sie beim Teamnamen auf WEITERE OPTIONEN ► MITGLIED HINZUFÜGEN.**

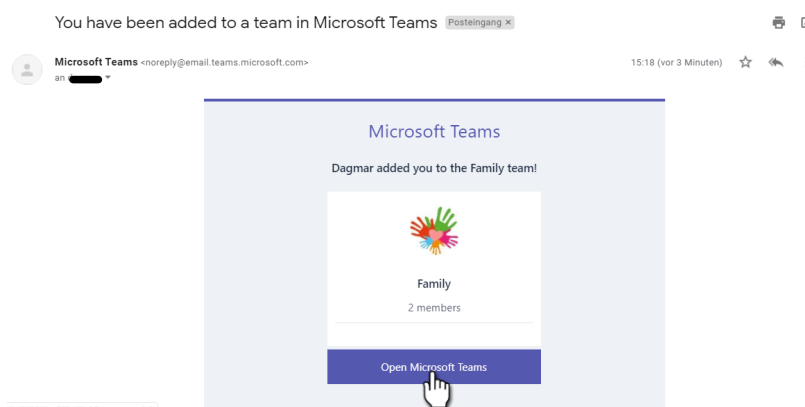


2. Geben Sie die **E-Mailadresse** der Person ein und bestätigen Sie mit **HINZUFÜGEN**.

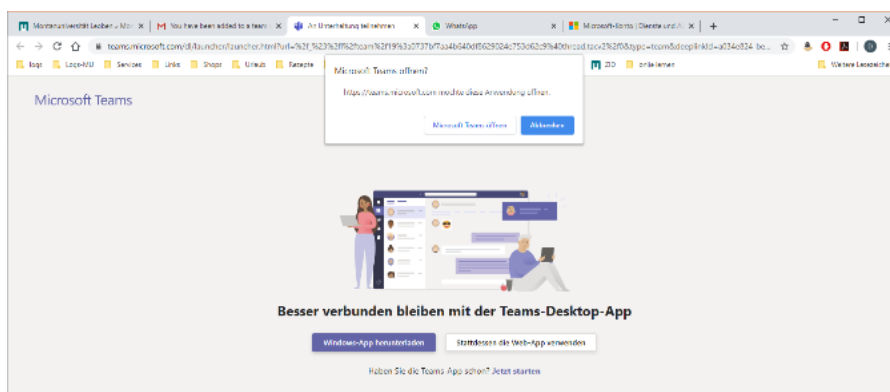


Aus der Sicht des Gastes:

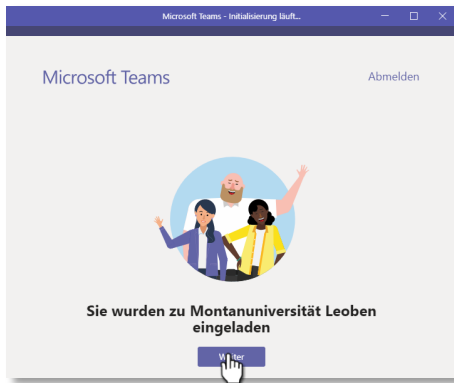
- » Der Gast **erhält eine Einladung per E-Mail** mit der **Aufforderung, Teams zu öffnen**.



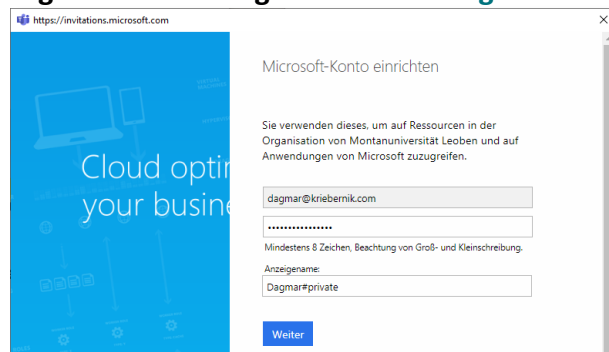
- » Folgt der Gast der Aufforderung, gelangt er in seinen **Webbrowser** und kann dort **auf seine bevorzugte Art Teams starten**.



- » Die **Initialisierung** läuft ... der Gast bestätigt mit **Klick** auf **WEITER**.



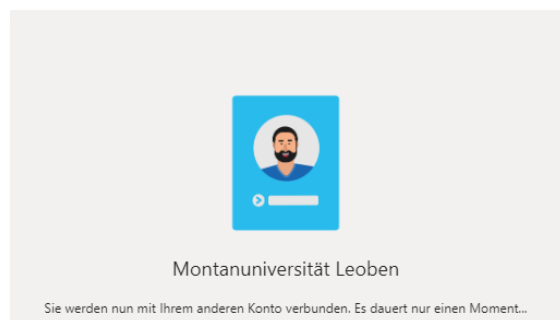
- » Jetzt wird der Gast aufgefordert, ein **Kennwort** für die Teilnahme an der **Gast-Organisation** einzugeben. Der **Anzeigename** kann **frei gewählt** werden.



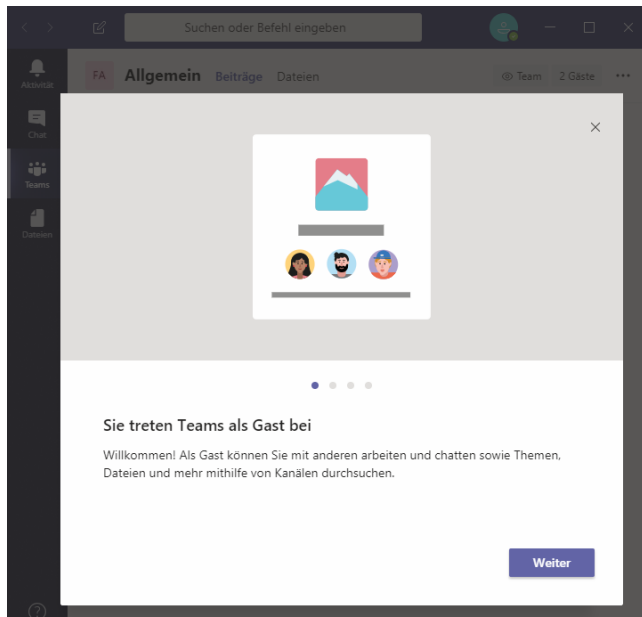
- » **Via E-Mail** erhält der Gast einen **Prüfcode**, den er im nächsten Fenster **eingibt**.



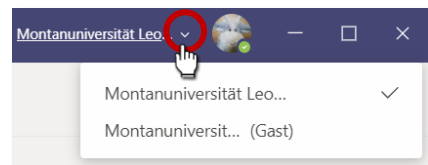
- » Mit Klick auf **AKZEPTIEREN** **stimmt** der Gast den angegebenen **Berechtigungen** zu ... und **wartet** einen Moment auf die **Verbindung**.



- » Ggf. wird noch einmal das **Passwort** abgefragt, danach kann der Gast im Team der externen Organisation **loslegen**!



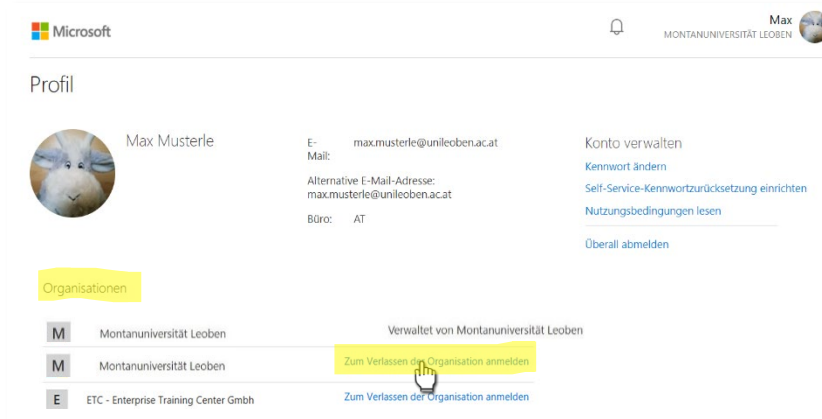
Info: Ist man **Mitglied mehrerer Organisationen**, kann mit Klick auf den Pfeil neben dem Profilbild zwischen den Organisationen gewechselt werden.



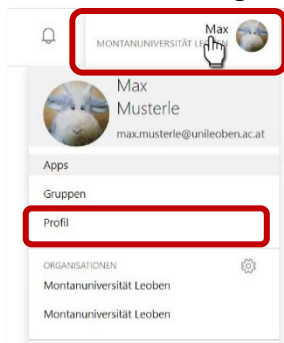
Beachten Sie:
Verlässt man das Team einer Gast-Organisation, wird zwar das Team entfernt, nicht aber die Mitgliedschaft an der Organisation! Diese kann über die Account-Verwaltung von Office 365 gelöst werden:

1.1.1 Gast-Organisation entfernen

1. Gehen Sie zur [Account-Verwaltung](#) von Office 365.
2. Hier sind alle Organisationen gelistet, denen Sie angehören. **Klicken** Sie bei der betreffenden Organisation auf **“ORGANISATION VERLASSEN”**.

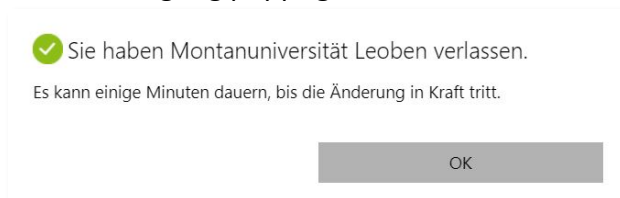


3. Klicken Sie Im Folgefenster rechts oben auf **Ihren Namen** und wählen Sie **PROFIL** aus.

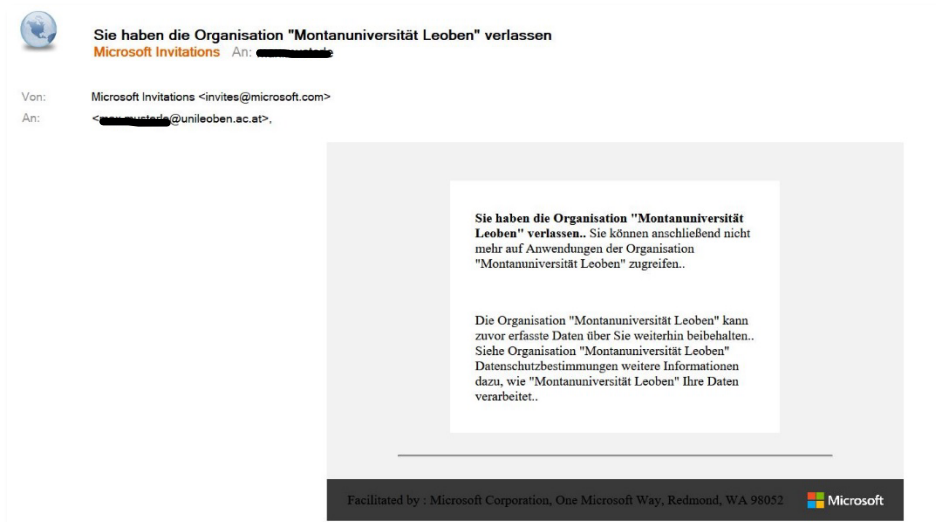


4. Im nächsten Fenster klicken Sie auf **ORGANISATION VERLASSEN**.

Eine Bestätigung poppt gleich auf ...



... und in weiterer Folge erhalten Sie eine Verständigung per E-Mail:



👁 **Hinweis:** Es kann etwas dauern, bis das Entfernen der Gast-Organisation wirksam ist; ggf. führen Sie mit [F5] ein Refresh aus, bzw. starten Sie Teams neu.

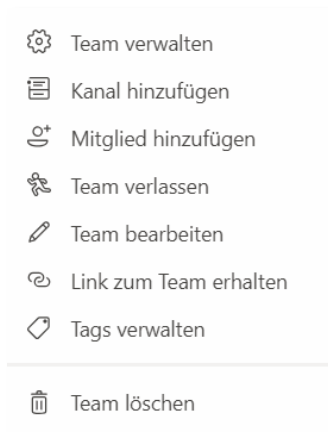
4.4 Weitere Optionen

Klicken Sie **beim Teamnamen** auf **WEITERE OPTIONEN**.



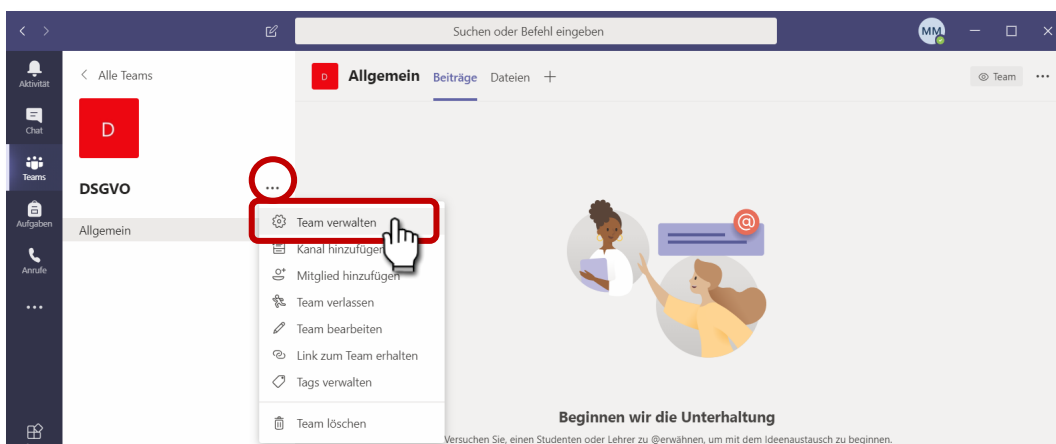
Direkt über das **Menü** können folgende Aufgaben erledigt werden:

- » Team verwalten, S. 20
- » Kanal hinzufügen, S. 24
- » Mitglied hinzufügen, S. 25
- » Team verlassen, S. 25
- » Team bearbeiten (Teambild & -name), S. 25
- » Link zum Teilen erhalten, S. 26
- » Tags verwalten, S. 26
- » Team löschen, S. 26

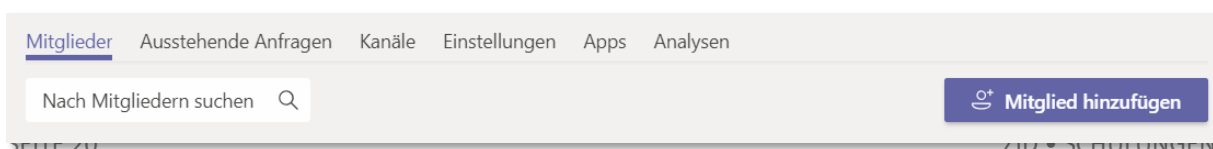


4.4.1 Team verwalten

Klicken Sie **beim Teamnamen** auf **WEITERE OPTIONEN ► TEAM VERWALTEN**



Team verwalten beinhaltet **mehrere Registerkarten**, die nachfolgend beschrieben werden.



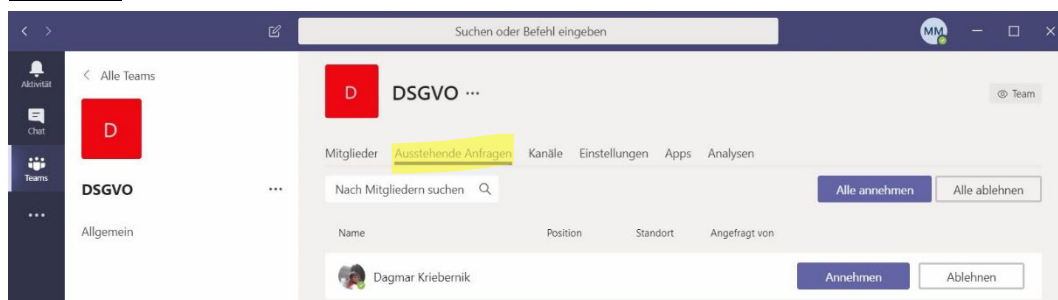
4.4.1.1 Mitglieder

Hier sind **alle Besitzer, Mitglieder und Gäste** eines Teams mit Ihren **Rollen (1)** (*Besitzer/Mitglied/Gast*) aufgelistet. Sie können die Rollen ändern **(1)**, **neue Mitglieder hinzufügen (2)** oder **Mitglieder löschen (3)**.



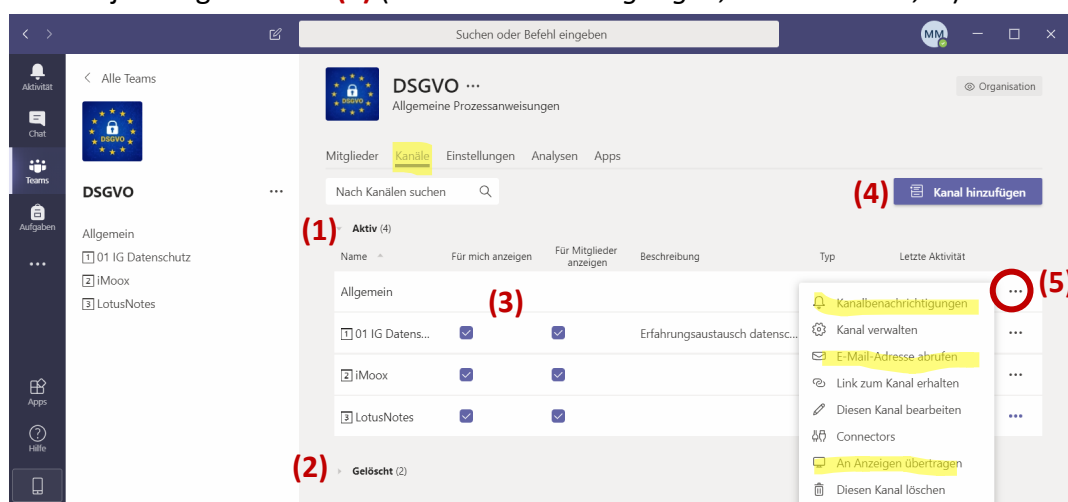
4.4.1.2 Ausstehende Anfragen

Personen, **die Ihrem Team beitreten möchten**, werden hier angezeigt. Bestätigen Sie die Teilnahme durch **ANNEHMEN** bzw. durch **ABLEHNEN** [vgl. Seite 12 » „Mitglieder via Link einladen“].



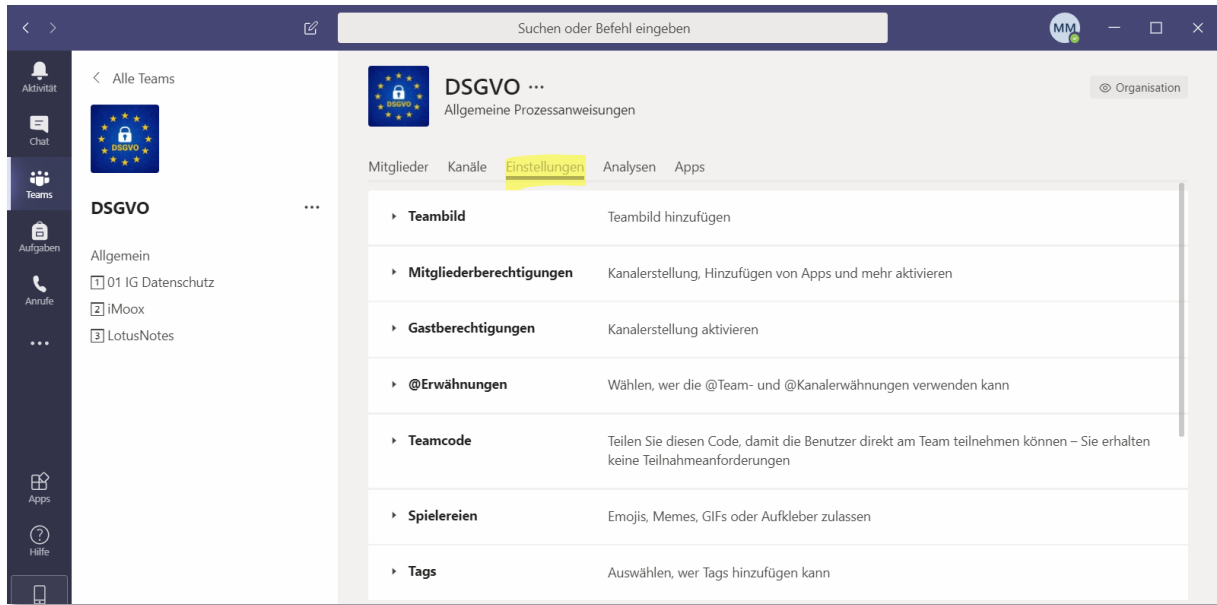
4.4.1.3 Kanäle

Alle **aktiven (1)** und **gelöschten Kanäle (2)** werden hier angezeigt. Stellen Sie ein, **für wen die Kanäle sichtbar sind (3)**, fügen Sie **neue Kanäle hinzu (4)** und öffnen Sie **WEITERE OPTIONEN** für den jeweiligen Kanal **(5)** (*Kanalbenachrichtigungen, Kanal löschen, ...*).



4.4.1.4 Einstellungen

Treffen Sie eine **Reihe wichtiger Einstellungen** in diesem Bereich.

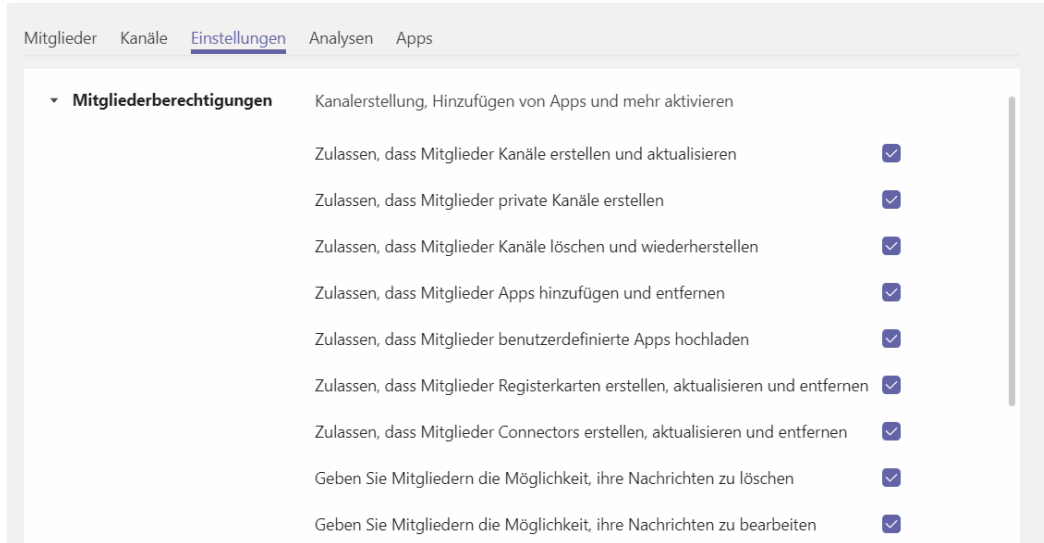


4.4.1.4.1 Teambild

Teambild entspricht Team bearbeiten (Teambild & -name), S. 25.

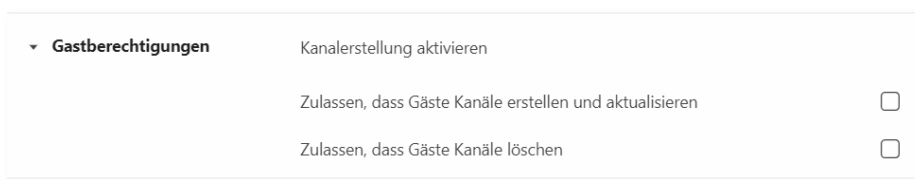
4.4.1.4.2 Mitgliederberechtigungen

Dürfen die Mitglieder Ihres Teams Kanäle erstellen oder löschen? Definieren Sie diese und andere **Berechtigungen** durch **An-** bzw. **Abhaken** der einzelnen Optionen.



4.4.1.4.3 Gastberechtigungen

Definieren Sie durch **An-** bzw. **Abhaken**, ob Ihre **Gäste Kanäle erstellen, aktualisieren oder löschen** dürfen.



4.4.1.4.4 @Erwähnungen

Wählen Sie aus, wer die @Team- und @Kanalerwähnungen verwenden darf [Mehr Infos zu Erwähnungen auf Seite 37 » „@Erwähnungen“]

▼ @Erwähnungen

Wählen, wer die @Team- und @Kanalerwähnungen verwenden kann

Option für @Team- oder @[Teamname]-Erwähnungen Mitgliedern anzeigen (damit wird eine Benachrichtigung an jedes Teammitglied gesendet)

☒

Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, Kanäle mit „@channel“ oder „@[Kanalname]“ zu erwähnen. Damit wird jeder benachrichtigt, der den erwähnten Kanal in der Kanalliste angezeigt hat.

☒

4.4.1.4.5 Teamcode

Als Teambesitzer können Sie Mitglieder auch **via Code – ohne Beitrittsanfrage** - einladen. Dieser ist **beliebig oft verwendbar** und kann **auf beliebige Art ausgeteilt werden** (*elektronisch oder auf Papier*) [Mehr Infos zum Teamcode auf Seite 11 » „Mitglieder via Code einladen“].

▼ Teamcode

Teilen Sie diesen Code, damit die Benutzer direkt am Team teilnehmen können – Sie erhalten keine Teilnahmeanforderungen

Erstellen

Hinweis: Gäste können nicht mit einem Teamcode teilnehmen

4.4.1.4.6 Spielereien

Wenn Sie möchten, können Sie die **Verwendung von Emojis, GIFs u.ä.** durch **An- bzw. Abhaken** der angeführten Optionen **unterbinden**.

▼ Spielereien

Emojis, Memes, GIFs oder Aufkleber zulassen

Giphy

Giphy für dieses Team aktivieren ☒

Unpassende Inhalte mit einem der folgenden Filter herausfiltern:

Moderat ⓘ

Aufkleber und Memes

Aufkleber und Memes aktivieren ☒

Benutzerdefinierte Memes

Hochladen von Memes zulassen ☒

4.4.1.4.7 Tags

Legen Sie fest, **wer Tags hinzufügen darf**. Mit Tags können Sie **Personen basierend auf Attributen kategorisieren**. So können Sie **Gruppen von Personen in Teams erreichen, ohne jeden einzelnen Namen eingeben** zu müssen [Mehr Infos zu Tags auf Seite 37 » „Tags“].

▼ Tags

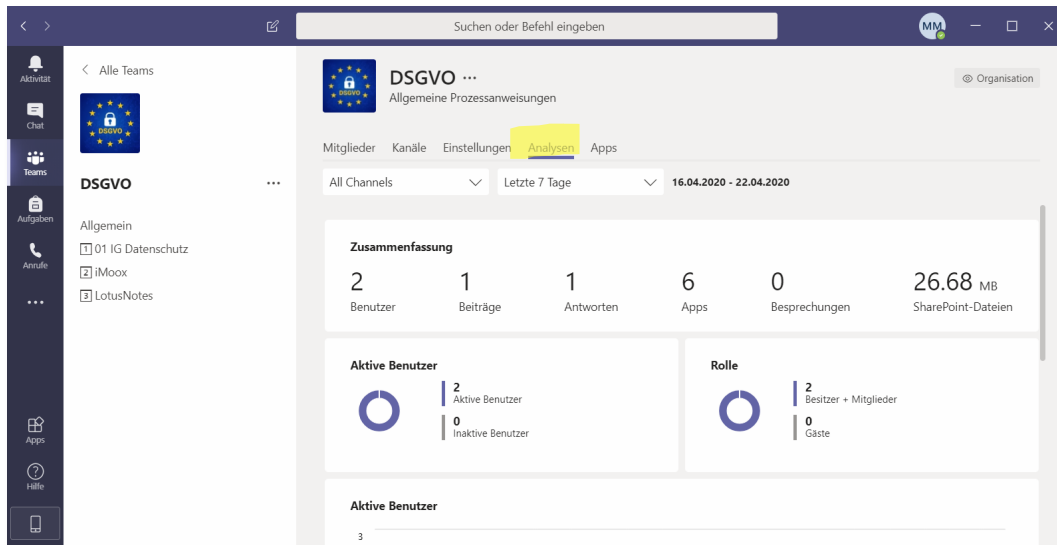
Auswählen, wer Tags hinzufügen kann

Wer kann Tags hinzufügen

Nur Besitzer

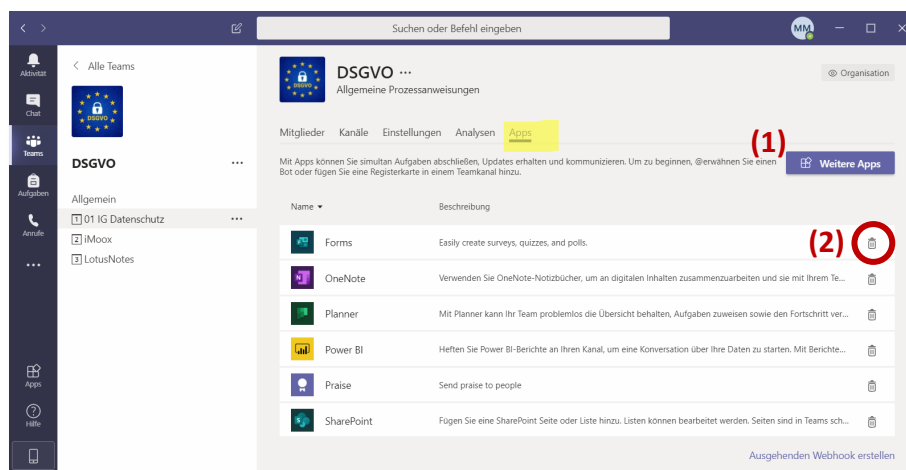
4.4.1.5 Analysen

Unter Analysen finden Sie verschiedene **Statistiken zur Nutzung eines Teams**. Die Auswertung kann **nach Kanälen und Zeiträumen** erfolgen.



4.4.1.6 Apps

Apps listet die **aktuell verwendeten Apps eines Teams** auf. Das **Hinzufügen weiterer Apps** (1) bzw. **Löschen** vorhandener Apps (2) ist von hier aus möglich.



4.4.2 Kanal hinzufügen

Kanal für Team „DSGVO“ erstellen

Kanalname

Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen sind zulässig

Beschreibung (optional)

Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

Datenschutz

Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

☐ Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen Hinzufügen

Fügen Sie dem Team **einen neuen Kanal** hinzu.

[Vgl. Seite 9 » „Kanal hinzufügen“]

4.4.3 Mitglied hinzufügen

Mitglieder zu „DSGVO“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

Fügen Sie dem Team **einen neues Mitglied** hinzu.

Mehr Details auf Seite 10 » „Mitglieder einladen“

4.4.4 Team verlassen

Möchten Sie **aus einem Team austreten**, **bestätigen** Sie das mit Team **VERLASSEN** bzw. klicken Sie auf **ABBRECHEN**.

Team „Collaboration Tools“ verlassen

Möchten Sie das Team „Collaboration Tools“ verlassen?

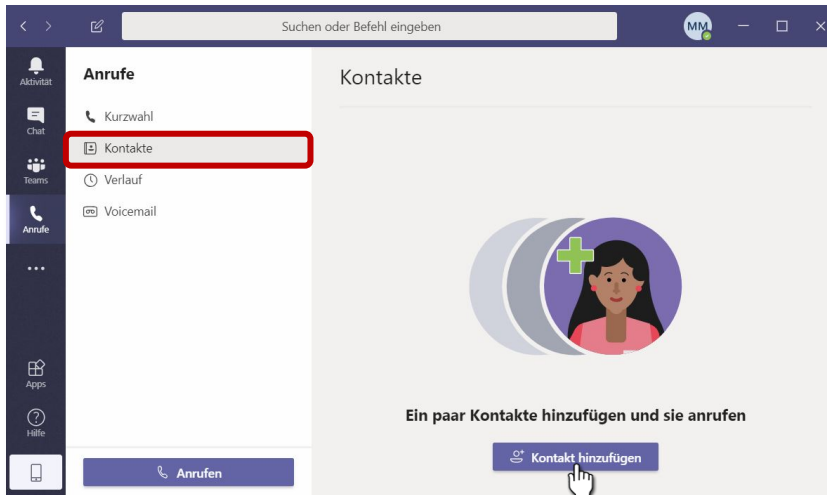
4.4.5 Team bearbeiten (Teambild & -name)

Mit **Klick** auf das **Teambild** können Sie dem Team ein **Team-Avatar** zuweisen oder Ihr **eigenes Bild hochladen**. Auch der **Teamname** und die **Beschreibung** kann hier **geändert** werden.

5 Kontakte



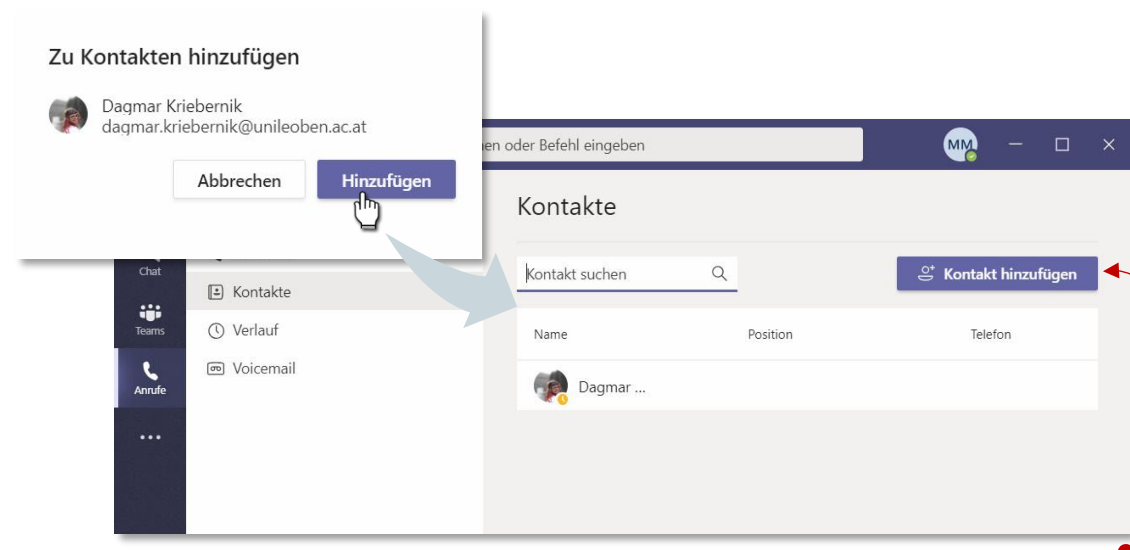
1. **Klicken** Sie unter **ANRUFEN ► KONTAKTE** auf die Schaltfläche **KONTAKT HINZUFÜGEN**.



2. Geben Sie den **Namen der Person** ein, die Sie hinzufügen möchten. Teams schlägt ihnen relevante Einträge vor, **klicken** Sie auf den passenden Eintrag.

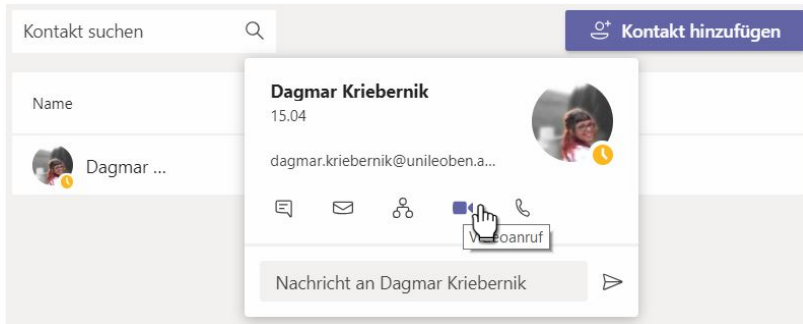


3. **Übernehmen** Sie die ausgewählte Person durch **Klick** auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.



4. Benutzen Sie die Schaltfläche **KONTAKT HINZUFÜGEN**, um **weitere Kontakte** in Ihr Adressbuch **einzutragen**.

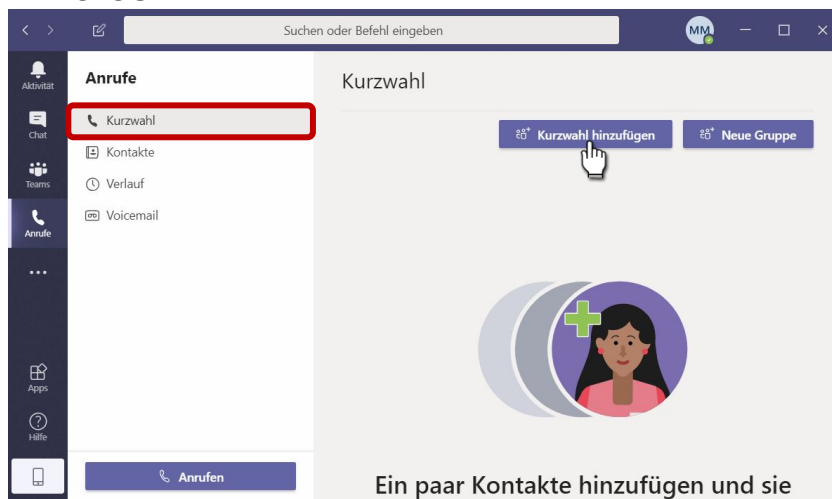
😊 **Tipp:** Zeigen Sie mit der Maus **auf einen Kontakt**, erscheinen die Kontaktdaten und Sie können **direkt von hier aus die gewünschte Kommunikation starten**.



5.1 Kurzwahl

Ihre **wichtigsten Kontakte** können Sie **zum schnellen Aufrufen** der **KURZWAHL** hinzufügen.

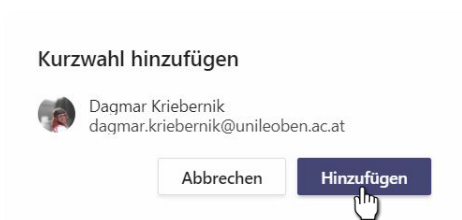
1. **Klicken** Sie unter **ANRUF** ► **KURZWAHL** auf die Schaltfläche **KURZWAHL HINZUFÜGEN**.



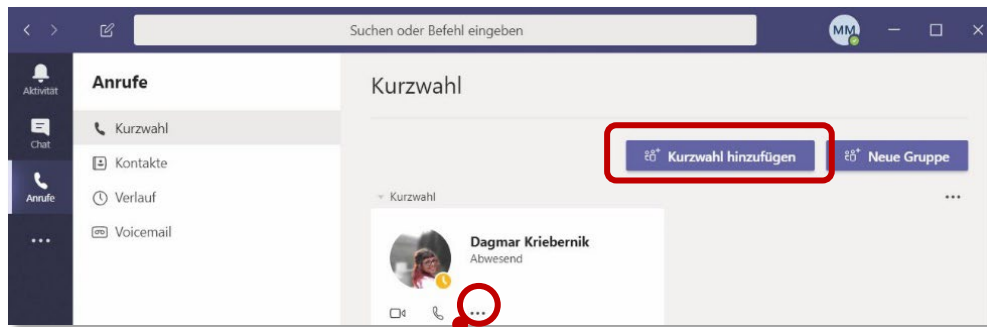
2. Geben Sie den **Namen der Person** ein, die Sie hinzufügen möchten. Teams schlägt ihnen relevante Einträge vor, **klicken** Sie auf den passende Eintrag.



3. **Übernehmen** Sie die ausgewählte Person durch **Klick** auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.



4. Benutzen Sie die Schaltfläche **KURZWAHL HINZUFÜGEN**, um **weitere Kontakte** der Kurzwahl **hinzuzufügen**.



☺ **Tipp:** Klicken Sie auf **WEITERE AKTIONEN**, um beispielsweise eine Person aus der Kurzwahl zu entfernen.

6 Chat

Chat eignet sich gut, um sich **mit nur einem oder ein paar ausgesuchten Kollegen auszutauschen**. Unter Chat sind **alle Ihre Chats aufgelistet**.

- (a) Ihre Nachricht tippen Sie unter **NEUE NACHRICHT** ein.
- (b) **Dateien, Emojis, Gifs, Aufkleber** und **Streams** können Sie dabei **mitsenden** (Wie Sie Emojis und dgl. unterbinden können s. ab Seite 22» „Einstellungen“ ► Spielereien).

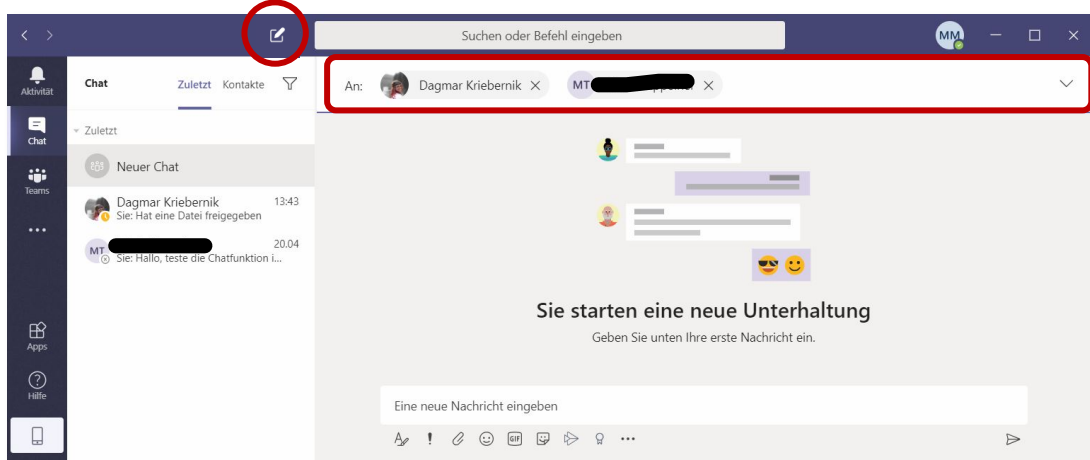
👉 Dateien **verschiedensten Typs** (Word, PDF, Audio, Video, ...) können **geteilt** werden. Das **Öffnen & Bearbeiten** der Dateien erfolgt **direkt in der Teams-Umgebung**, es ist **kein Download oder Zwischenspeichern** nötig!

- (c) Unter **DATEIEN** sind **alle Dokumente** des jeweiligen Chats gesammelt.
- (d) Zum **Abschicken** Ihrer Nachricht **klicken** Sie auf **SENDEN**.
- (e) Ihre Nachrichten und die der anderen Partner erscheinen im **versetzten Modus**.
- (f) Das **grüne Häkchen** neben Ihrer Nachricht zeigt an, dass diese **gesendet** wurde. Erscheint ein **Auge** neben Ihrer Nachricht, hat Ihr Gesprächspartner die Nachricht **gelesen** (Voraussetzung ist, dass bei allen die Lesebestätigung aktiviert ist [s. ab Seite 51 » „Einstellungen“ ► Bereich Datenschutz]).

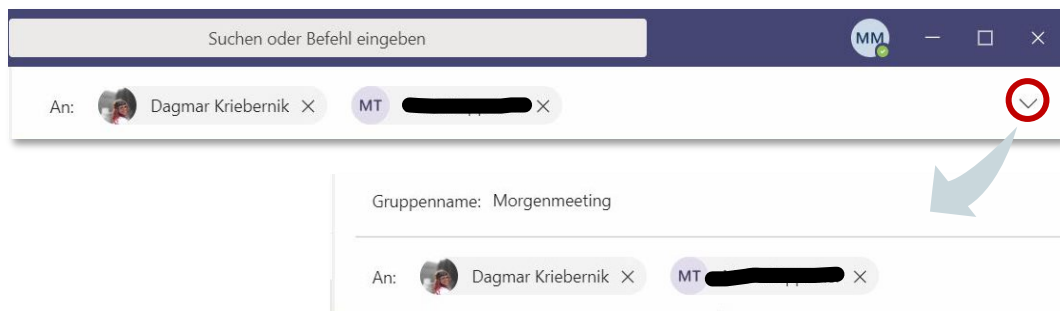


Chats können Sie **aus verschiedensten Ansichten heraus starten**. Hier ein paar Beispiele:

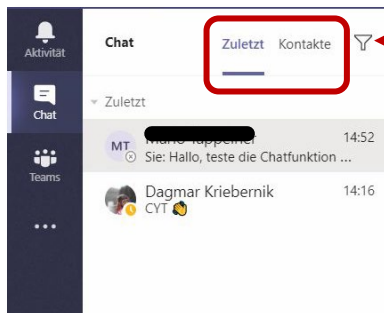
- ✓ **NEUER CHAT** ► (Gruppen)Name/n eingeben



👁 **Hinweis:** Mit Klick auf den Pfeil klappen Sie das Feld zur Vergabe eines Chat-Namens auf:

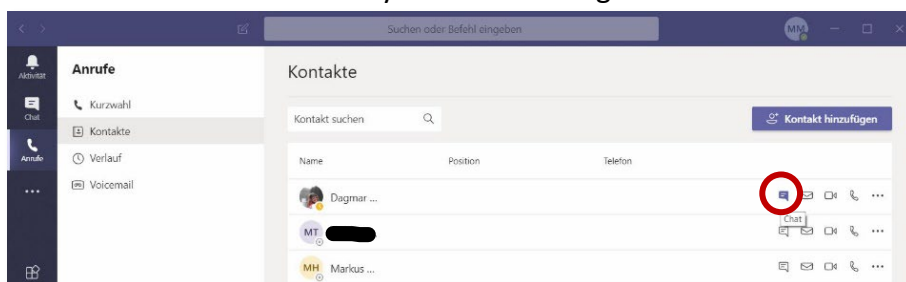


- ✓ **CHAT** ► **ZULETZT** bzw. **KONTAKTE** ► Kontakt anklicken.

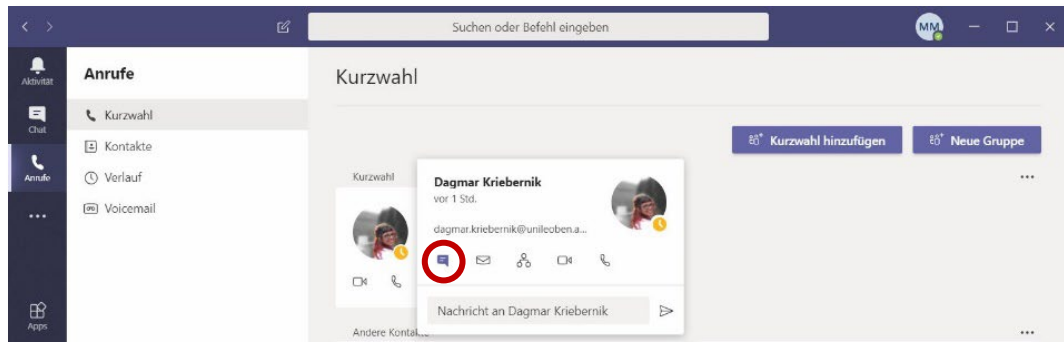


ggf. Filter zum Auffinden einer Person verwenden!

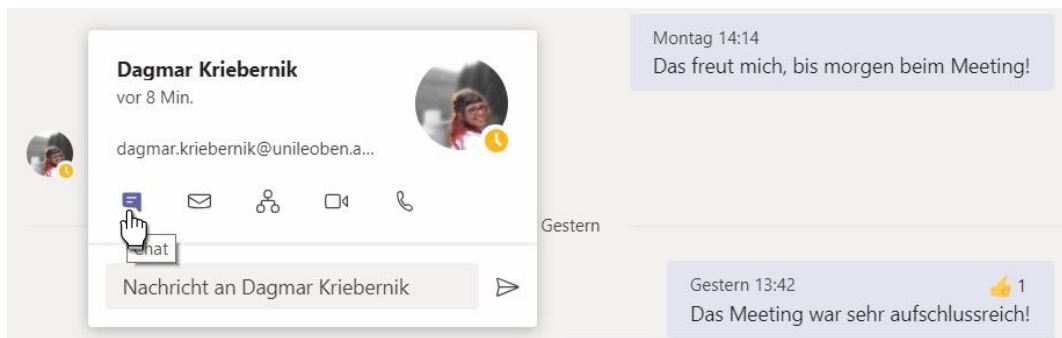
- ✓ **ANRUF** ► **KONTAKTE** ► Symbol **CHAT** bei gewünschter Person.



- ✓ **ANRUFE ► KURZWahl ► Mouseover bei gewünschtem Kontakt ► Symbol CHAT.**

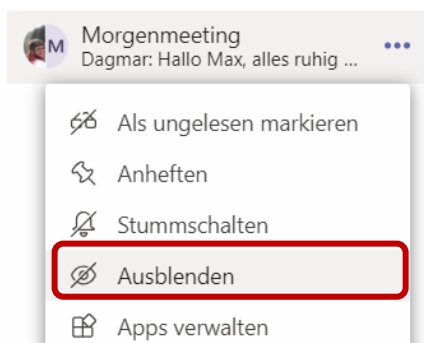


- ✓ **Direkt aus einem Chat mit Mouseover ► Symbol CHAT**



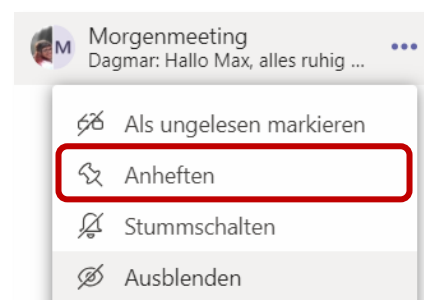
Damit Ihr Chat **nicht zu unübersichtlich wird**, können Sie nicht benötigte Chats **ausblenden**.

1. Klicken Sie bei einem Chat auf **WEITERE OPTIONEN ► AUSBLENDEN**. *Erhalten Sie von dieser Person eine Nachricht, oder schreiben Sie der Person eine Nachricht, wird der Chat wieder eingeblendet.*



Besonders wichtige Chats können Sie ganz oben **anheften**.

1. Klicken Sie bei einem Chat auf **WEITERE OPTIONEN ► ANHEFTEN**.

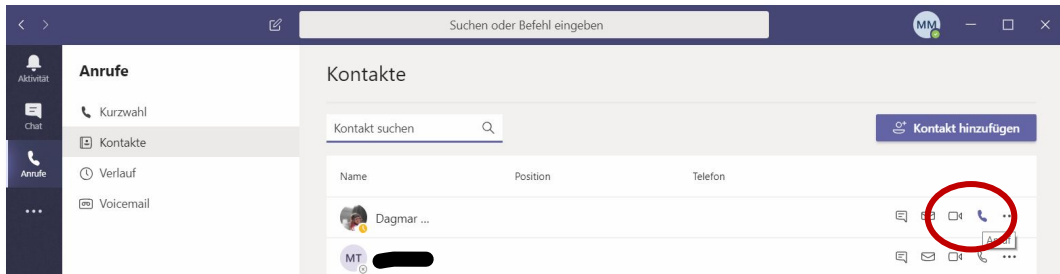


7 Telefonieren

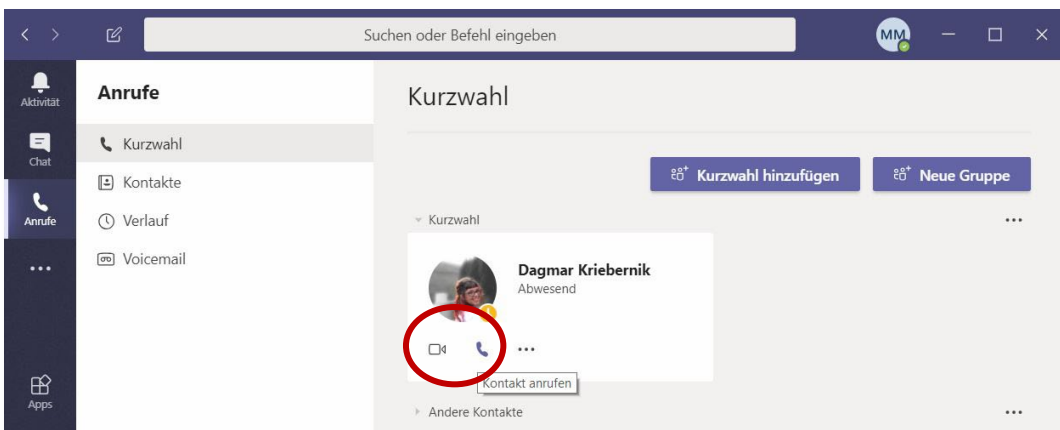
7.1 Audio- und Videoanrufe starten

Sie können Anrufe **aus verschiedensten Ansichten heraus starten**. Hier ein paar Beispiele:

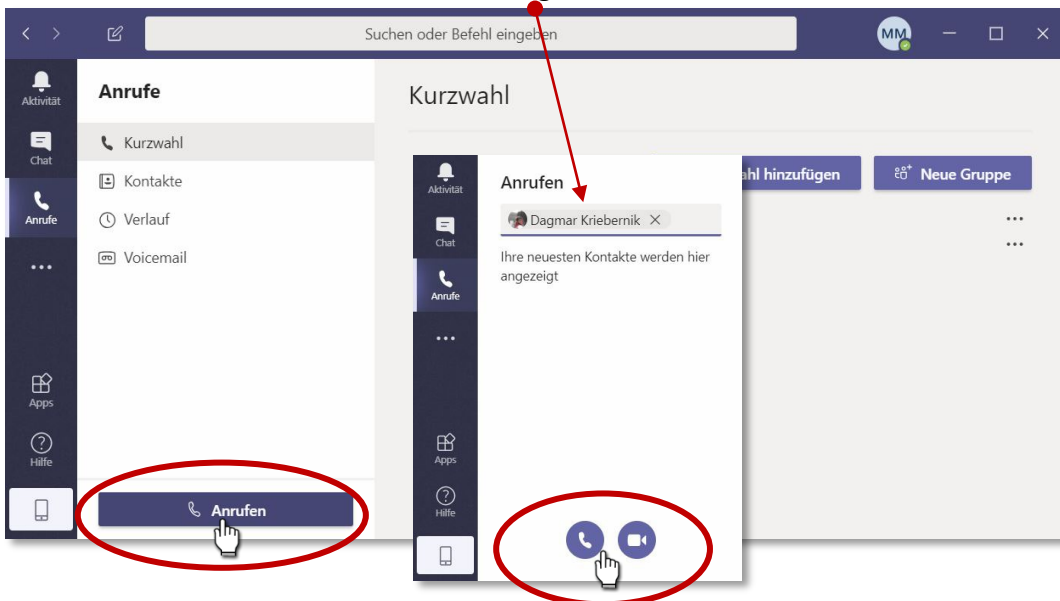
- ✓ **ANRUF ► KONTAKTE ► Symbol AUDIO-/VIDEOANRUF** bei gewünschtem Kontakt



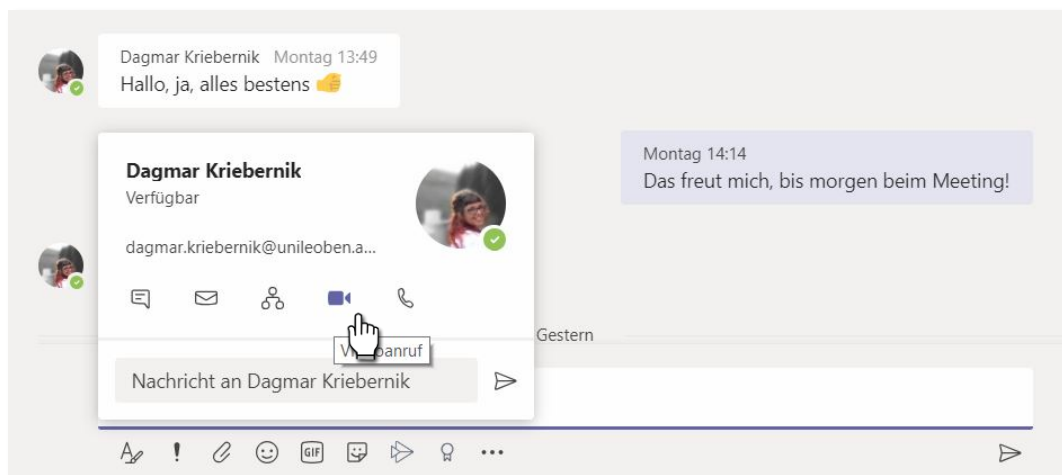
- ✓ **ANRUF ► KURZWahl ► Symbol AUDIO-/VIDEOANRUF** bei gewünschtem Kontakt



- ✓ **ANRUF ► ANRUFEN ► Teilnehmer eingeben ► AUDIO-/VIDEOANRUF**

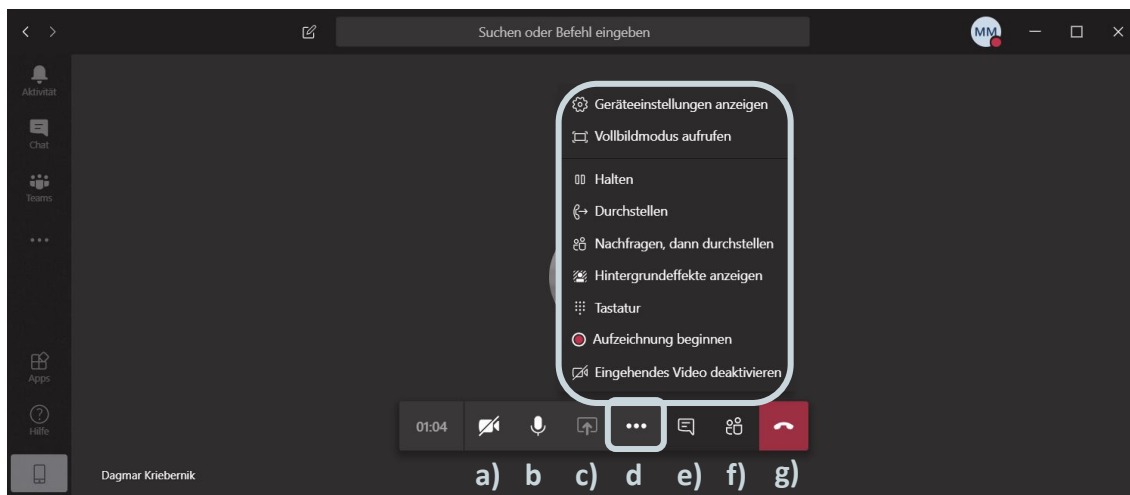


- ✓ **Direkt aus dem Chat** mit **Mouseover** ► Symbol **VIDEOANRUF** bzw. **AUDIOANRUF**



Während eines Anrufs können Sie folgendes tun:

- a) Ihre **Kamera aktivieren/deaktivieren**, S. 33
- b) Ihr **Mikrofon stummschalten**, S. 33
- c) **Ihren Bildschirm übertragen**, S. 34
- d) **Weitere Aktionen** starten, S. 34
- e) Die **Unterhaltung anzeigen**, S. 35
- f) Die **Teilnehmer anzeigen**, S. 35
- g) **Gespräch beenden**, S. 35



7.2 Kamera aktivieren/deaktivieren

Während eines Anrufs können Sie Ihre **Kamera aktivieren** bzw. **deaktivieren**.

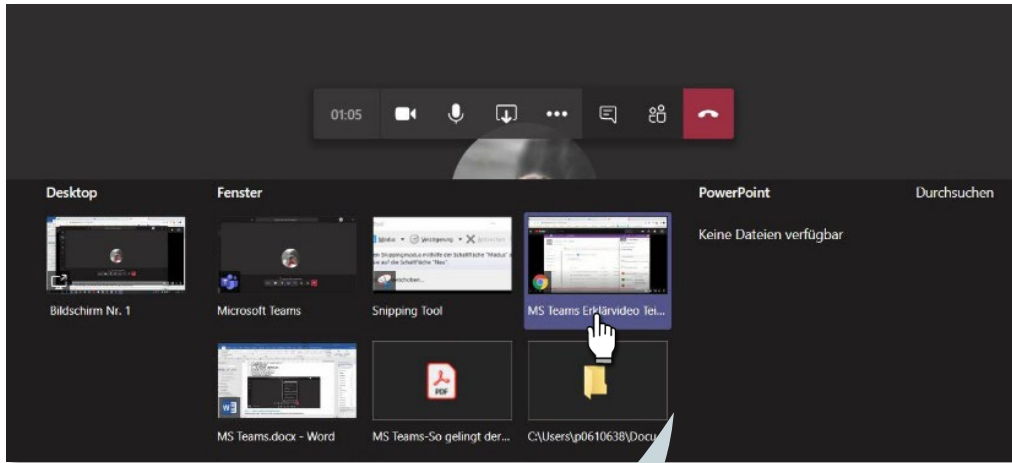
7.3 Mikrofon stummschalten

Bei Konferenzen kann es Sinn machen das **Mikrofon auszuschalten**, wenn ein anderer Teilnehmer gerade am Wort ist. Das **verhindert störende Nebengeräusche** und bei einer **größeren Anzahl von Teilnehmern Echos**.

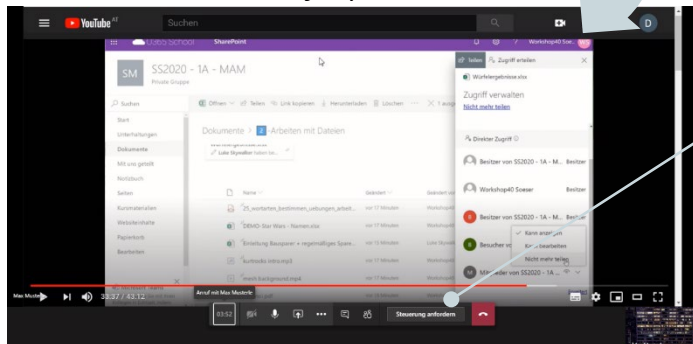
7.4 Ihren Bildschirm übertragen

Mit dieser Funktion können Sie **Ihren Bildschirm den anderen Teilnehmern übertragen**.

1. **Klicken** Sie auf den **Bereich**, den Sie aktuell übertragen möchten.



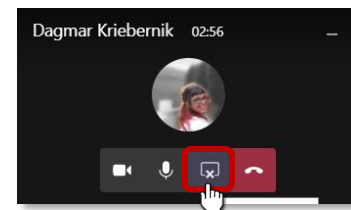
Aus der Sicht Ihres Telefonpartners:



Steuerung anfordern

STEUERUNG ANFORDERN erlaubt Ihrem Telefonpartner **in eingeschränktem Maße die Steuerung zu übernehmen**.

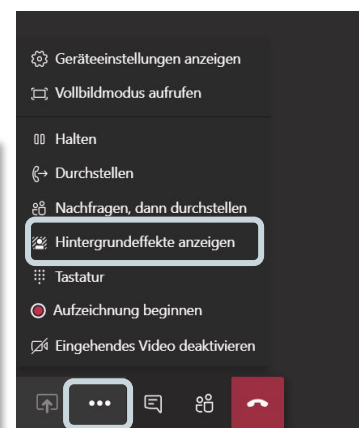
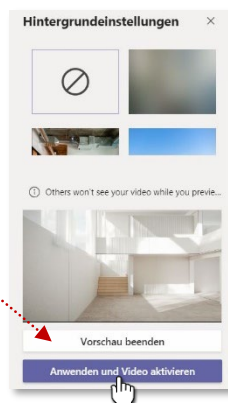
2. **Beenden** Sie den **MODUS BILDSCHIRM ÜBERTRAGEN** mit Klick auf **TEILEN BEENDEN**.



7.5 Weitere Aktionen

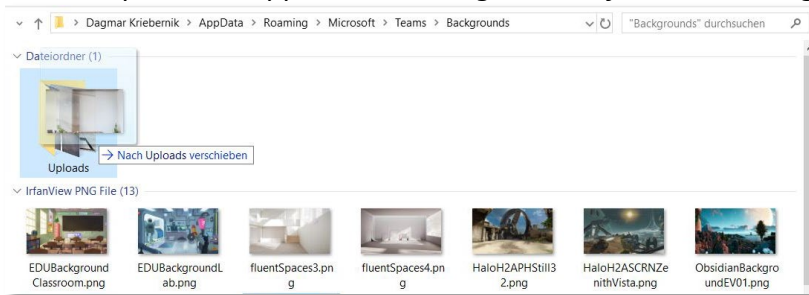
Eine nützliche Sache unter den Aktionen ist **HINTERGRUNDEFFEKTE ANZEIGEN**. **Statt die Sicht auf Ihre Arbeitsumgebung freizugeben**, können Sie ein **Hintergrundbild einblenden**.

1. Klicken Sie auf **HINTERGRUNDEFFEKTE ANZEIGEN** und **wählen** Sie ein **Bild** aus. **Während VORSCHAU** beim Einrichten Ihres Hintergrunds aktiviert ist, **bleiben Sie ungesehen**.
2. Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, **bestätigen** Sie mit **ANWENDEN UND VIDEO AKTIVIEREN**.



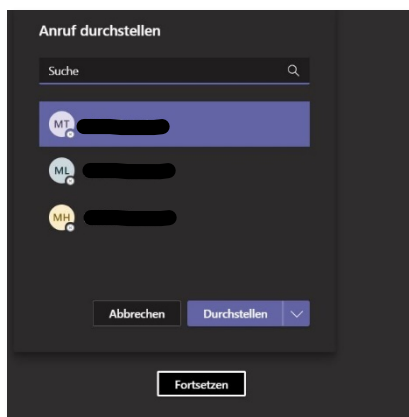
😊 **Expertentipp:** Wenn Sie eigene Bilder als Anrufhintergrund verwenden möchten, laden Sie diese in den folgenden Ordner:

C:\Users\pxxxxxx\AppData\Roaming\Microsoft\Teams\Backgrounds\Uploads.



Weiters lassen sich über die Aktionen **Anrufe weiterleiten**.

1. Klicken Sie auf **DURCHSTELLEN**  und wählen Sie den gewünschten **Partner** (per Suche oder aus der angezeigten Liste) aus.



😊 **Tipp:**  Nachfragen, dann durchstellen

Verwenden Sie die Option **NACHFRAGEN, DANN DURCHSTELLEN**, wenn Sie den angefragten Kollegen **vor der Weiterleitung sprechen** möchten.

7.6 Unterhaltung anzeigen

Mit dieser Funktion können Sie den **Chat** [vgl. Seite 4 » „Chat“] **dazuschalten**.

7.7 Teilnehmer anzeigen

Mit dieser Funktion können Sie sich die aktiven **Teilnehmer anzeigen** lassen und **weitere Personen einladen**.



7.8 Gespräch beenden

Beenden Sie ein Gespräch durch Klick auf **AUFLEGEN**.



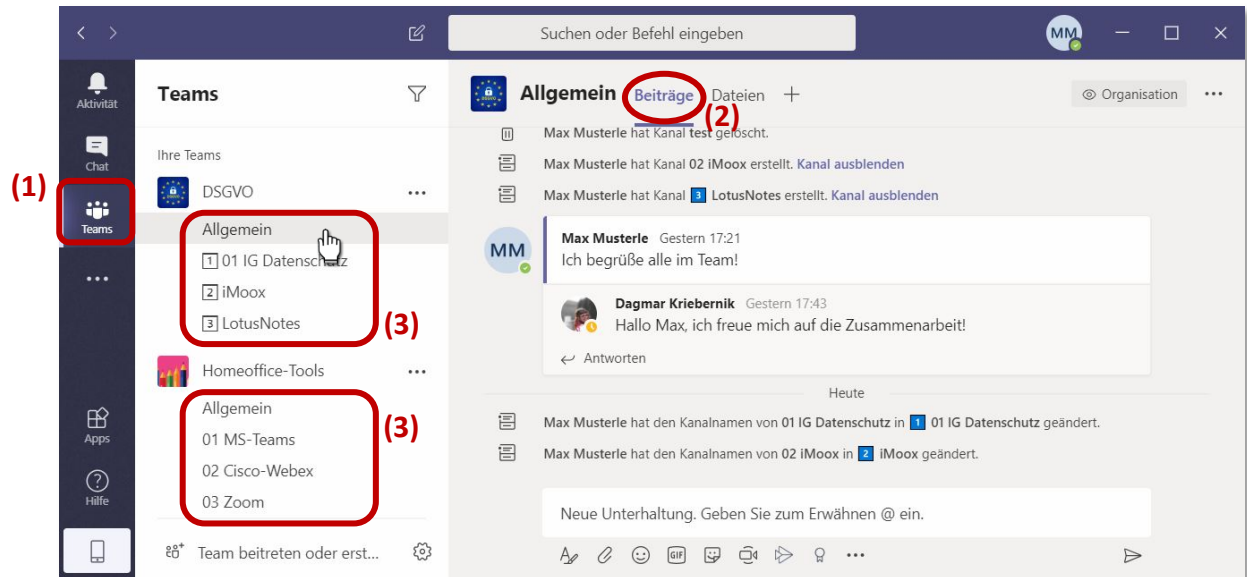
Allgemeine Anruf-Einstellungen finden Sie ab Seite 51 » „Einstellungen“ ► Anrufe.

8 Beiträge – kollaborativ arbeiten



Das **Herzstück von Teams** – wo die **gemeinschaftliche Arbeit stattfindet** – bilden die **Beiträge (2)** in den themenbezogenen **Kanälen („Channels“) (3)** der verschiedenen **Teams (1)**. Hier ist der **gesamte Chatverlauf eines Kanals** mitsamt **seinen Dateien** verortet.

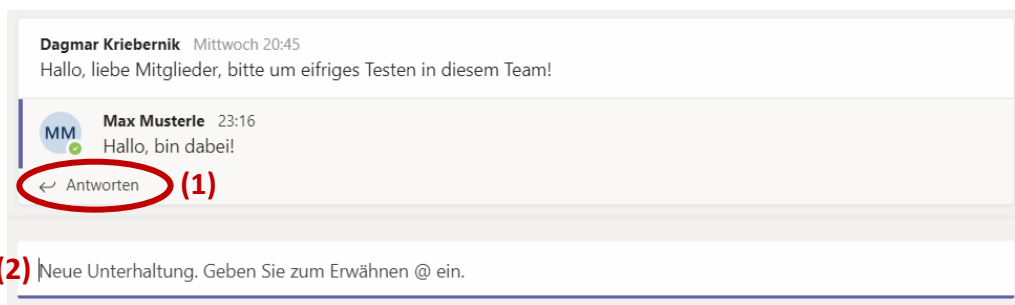
1. Wechseln Sie zu **TEAMS (1)** und **wählen Sie beim gewünschten Team einen Kanal (3)** aus.



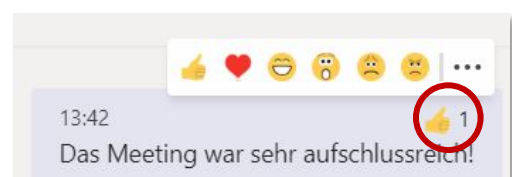
2. **Legen Sie los!** Nachfolgende **Basics und & Tipps** helfen Ihnen Ihre Arbeit **effizient** und **mit etwas Pepp** zu gestalten.

8.1 Antworten vs. Neues Thema eröffnen

Zuerst gilt es zu **unterscheiden**: Möchten Sie **ein Thema („Thread“) kommentieren** – dann klicken Sie **unter dem letzten Eintrag dieses Threads auf ANTWORTEN (1)** und posten Sie Ihren Beitrag. Möchten Sie ein **neues Thema beginnen** – dann geben Sie Ihren Beitrag unter **NEUE UNTERHALTUNG (2)** ein.



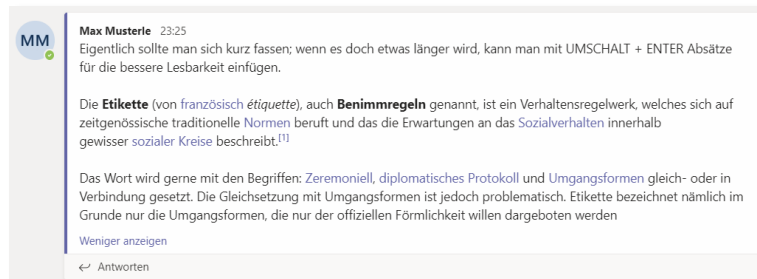
😊 **Tipp: Liken statt Antworten** – **schnell, alternativ** (wenn **nicht bei allen die Lesebestätigung aktiv ist**) und **inklusive Counter!**



8.2 Absätze

Generell sollten Sie sich **kurfassen**; falls es doch einmal **ein längerer Text** wird, können Sie diesen **durch Aufteilen in Absätzen** besser lesbar machen:

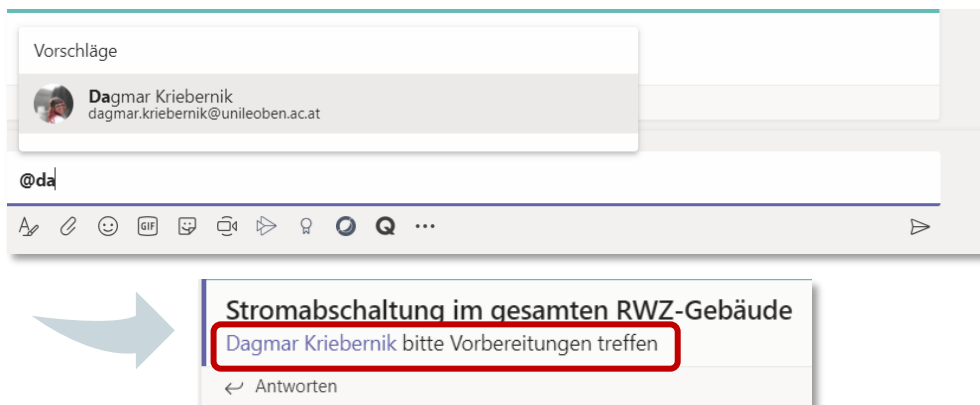
Drücken Sie zum Einfügen eines Absatzes die Tasten **[UMSCHALT] + [ENTER]**.



8.3 @Erwähnungen

Eine @Erwähnung ist **mit einem Tippen auf die Schulter zu vergleichen** – also eine Möglichkeit, jemanden in einer Kanalunterhaltung oder einem Chat **auf etwas aufmerksam zu machen**.

1. Geben Sie das **@-Zeichen** und dann **die ersten Buchstaben des Namens** einer Person ein (Sie können auch **ganze Teams und Kanäle @erwähnen**). **Wählen Sie die Person aus den Vorschlägen aus** und wiederholen Sie ggf. diesen Vorgang.

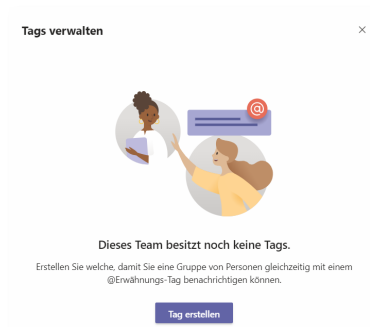


Jede Person, die Sie @erwähnen, **erhält eine Benachrichtigung in seinem Aktivitätsfeed**.

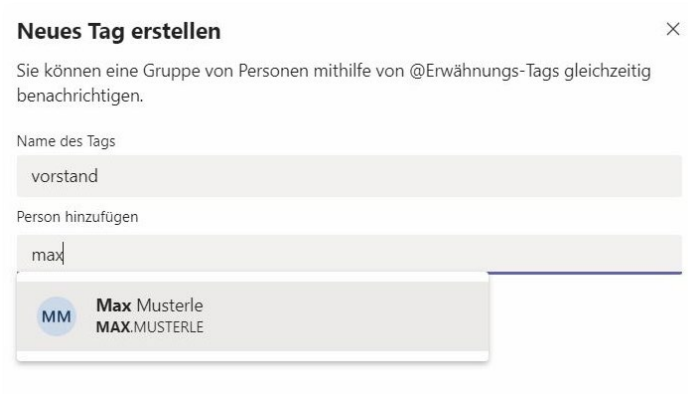
8.4 Tags

Mit Tags können Sie **Personen basierend auf Attributen kategorisieren**. So können Sie **Gruppen von Personen in Teams erreichen, ohne jeden einzelnen Namen eingeben zu müssen**. Jede Person, die Sie @mentionen, **erhält eine Benachrichtigung in seinem Aktivitätsfeed**.

1. **Navigieren Sie zu einem Teamnamen** und wählen Sie **WEITERE OPTIONEN ► TAGS VERWALTEN** aus. *Falls noch keine Tags vorhanden sind, erscheint zunächst ein Hinweisfenster.* **Klicken Sie hier nochmals auf TAGS VERWALTEN.**



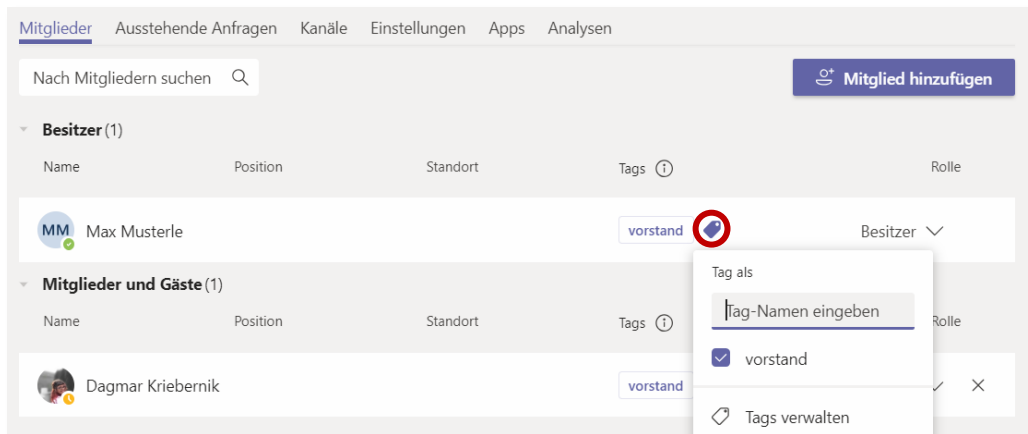
2. **Vergeben** Sie einen **Namen** für den Tag, geben Sie unter **PERSONEN HINZUFÜGEN** die **ersten Buchstaben des Namen** einer Person ein und **übernehmen** Sie die gewünschte Person aus den Vorschlägen.



*Der Tag ist erstellt; mit **TAG ERSTELLEN** können Sie weitere Tags hinzufügen.*



In der **Mitgliederverwaltung** können Sie Mitgliedern jederzeit **(neue) Tags zuweisen** und zu **TAGS VERWALTEN** wechseln. **Klicken** Sie dazu **bei einer Person** auf das Symbol **TAGS VERWALTEN**.



3. Um ein Tag zu verwenden, geben Sie das **@-Zeichen** und dann die **ersten Buchstaben des Tags** ein. **Übernehmen** Sie den **gewünschte Tag** aus den Vorschlägen, geben Sie **anschließend Ihre Nachricht** ein und klicken Sie auf **SENDEN**.

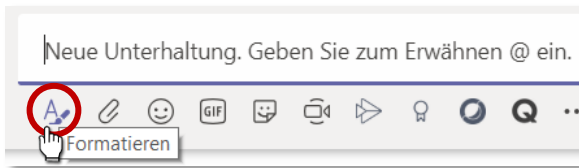


8.5 Ankündigungen

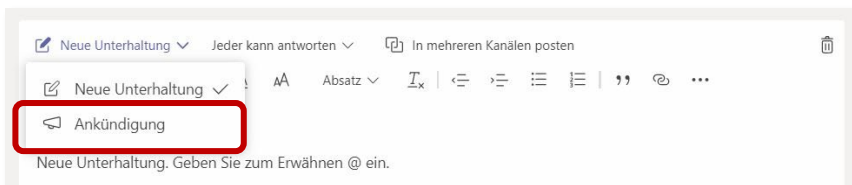
Benutzen Sie **statt einem herkömmlichen Thread** auch einmal eine **Ankündigung**!



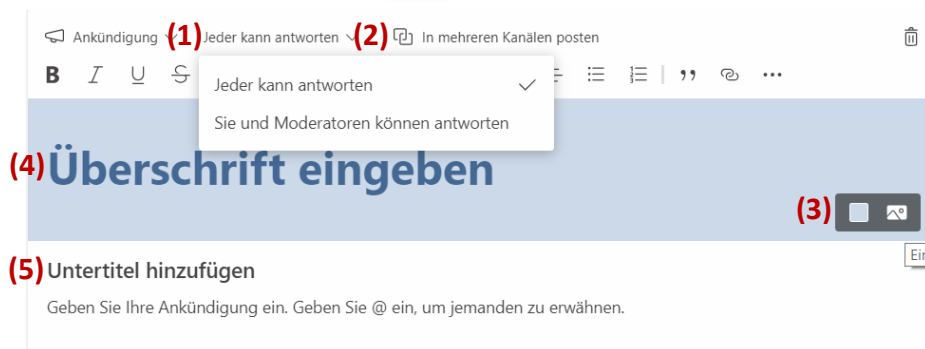
1. Klicken Sie unter **NEUE UNTERHALTUNG** auf **FORMATIEREN**



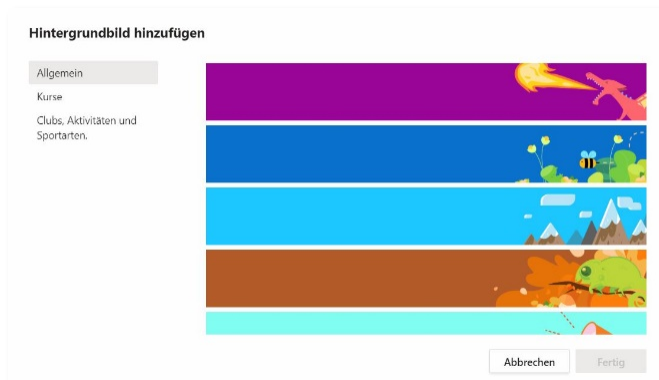
2. Wählen Sie **ANKÜNDIGUNG** aus.



3. **Stellen Sie ein**, wer auf die Ankündigung **antworten** darf **(1)**, in **welchen Kanälen** diese gepostet werden soll **(2)** und suchen Sie sich eine **Hintergrundfarbe/-bild** aus **(3)**. Geben Sie die **Überschrift** **(4)**, den **Untertitel** **(5)** und den Text ein. **Klicken** Sie abschließend auf **SENDEN**.



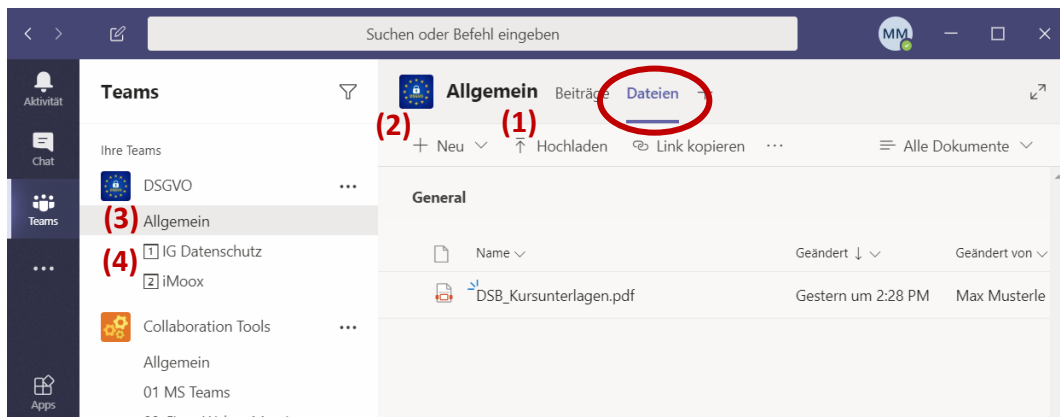
Hintergrundbild aus verschiedenen Kategorien (3) einfügen:



8.6 Dateien teilen

Unter **DATEIEN** sind **alle hochgeladenen (1)**, **geposteten oder neu erstellen Dateien (2)** aufgelistet. Im **Channel Allgemein (3)** sehen Sie **alle Dateien des Teams**, in den anderen **Channels (4)** sehen Sie jeweils die dem Channel zugehörigen Dateien.

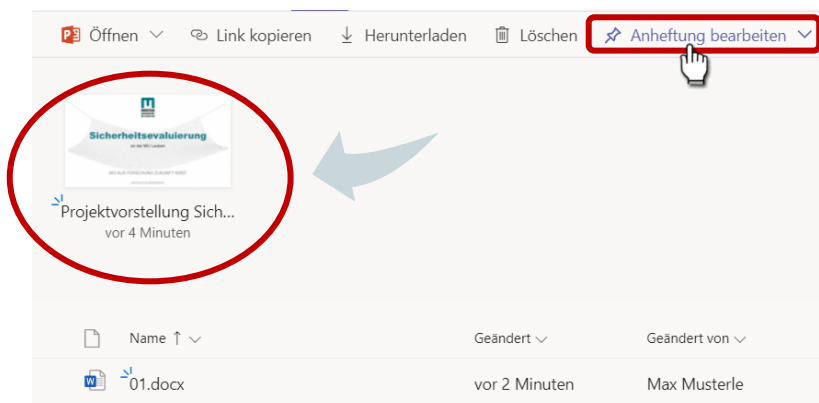
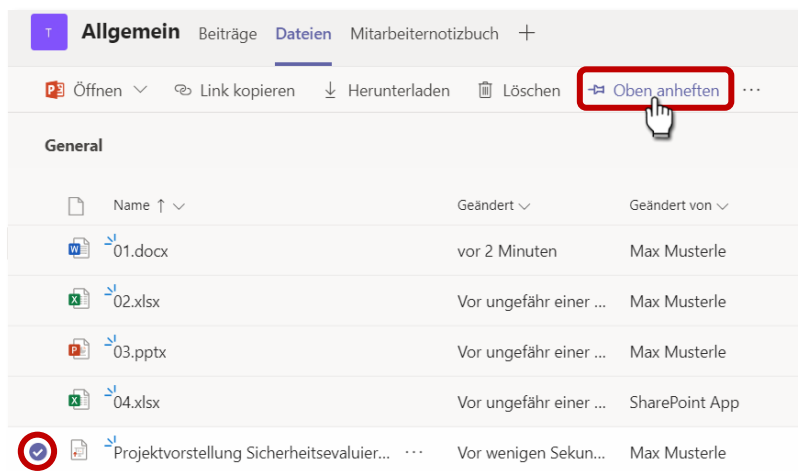
👍 Dateien **verschiedensten Typs** (Word, PDF, Audio, Video, ...) können **geteilt** werden. Das **Öffnen & Bearbeiten** der Dateien erfolgt **direkt in der Teams-Umgebung**, es ist **kein Download oder Zwischenspeichern** nötig!



8.6.1 Datei oben anheften

Besonders **wichtige Dokumente** können Sie sich **ganz oben anheften**.

1. **Haken** Sie das betreffende Datei an ► klicken Sie auf **OBEN ANHEFTEN**.

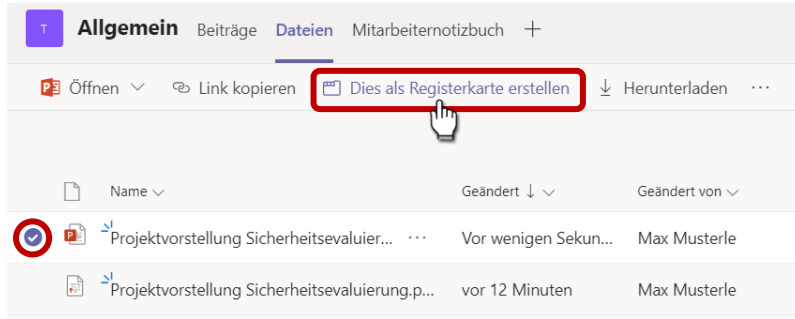


Unter **ANHEFTUNG BEARBEITEN** können Sie den Pin wieder lösen.

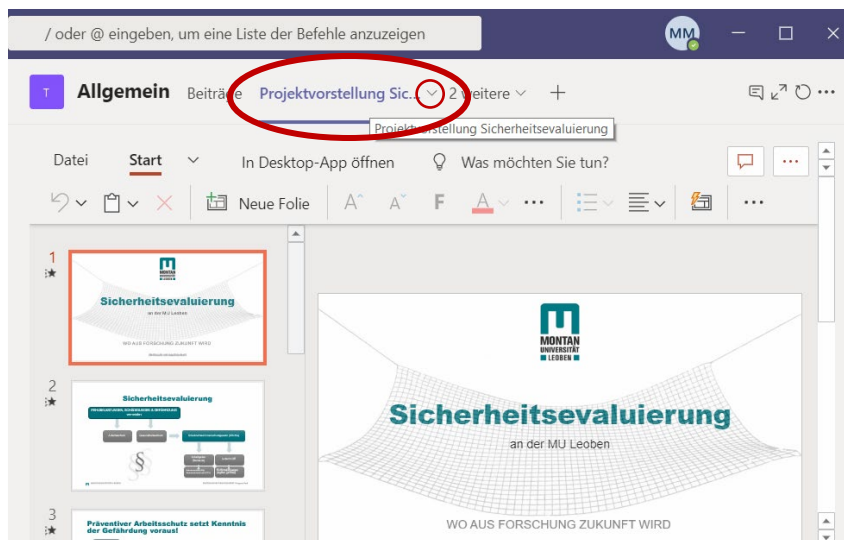
8.6.2 Datei als Registerkarte erstellen

Office-Dateien lassen sich **als eigene Registerkarte erstellen**. Das ermöglicht Ihnen und Ihren Teammitgliedern einen **komfortablen Zugriff** auf eine Datei:

1. Betreffendes Dokument **anhaken** ► **DIES ALS REGISTERKARTE ERSTELLEN** anklicken.



Die Datei erscheint jetzt als eigene Registerkarte. Ein **Klick** darauf öffnet die Datei **direkt in Teams**.

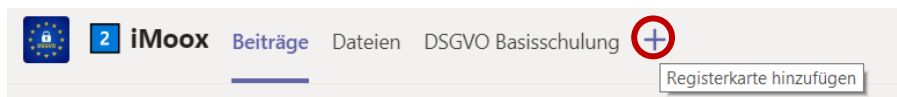


Zum Entfernen klicken Sie neben der Registerkarte auf den Pfeil und wählen die Option **ENTFERNEN** aus.

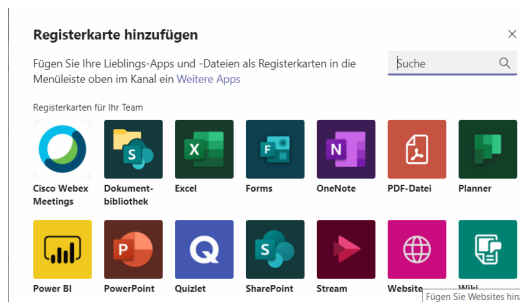
8.6.3 Apps & Websites als Registerkarten

Binden Sie **Apps oder Websites als Registerkarte** ein. Das **erspart Ihren Usern das Wechseln in eine andere Applikation und das Kopieren und Einfügen von Links**. Noch ein toller Nebeneffekt – **die User bleiben von unerwünschter Werbung u.ä. verschont!**

1. **Klicken** Sie auf **REGISTERKARTE HINZUFÜGEN**.



2. **Wählen** Sie die gewünschte **App** aus der Liste aus bzw. suchen Sie über **SUCHE** nach der gewünschten App.



3. Dieses Beispiel zeigt das Hinzufügen einer „**Website**“. Der **Name** und der **URL** (Link der Website) der Website wird eingetragen. Optional kann **ÜBER DIESE REGISTERKARTE IM KANAL POSTEN** angehakt werden. Mit **SPEICHERN** wird der Vorgang abgeschlossen.

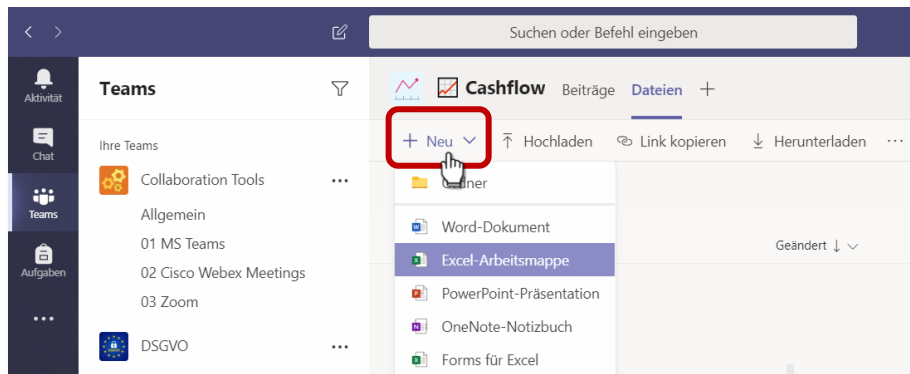
Die Registerkarte ist angelegt. Ein **Klick** darauf **öffnet sich die Website direkt in Teams**. Da beim Erstellen **ÜBER DIESE REGISTERKARTE IM KANAL POSTEN** angehakt wurde, ist **zusätzlich ein Post** über die Erstellung der Registerkarte im Channel zu sehen.

8.6.4 Dateien (gemeinsam)(in Echtzeit) bearbeiten

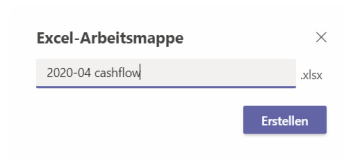
1. **Öffnen** Sie eine Datei durch **Klick** darauf.

oder ...

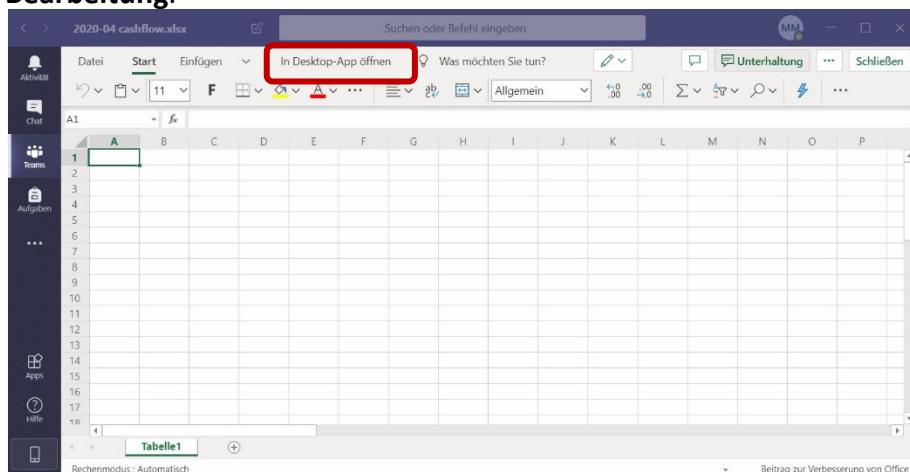
2. **Erstellen** Sie durch **Klick** auf **NEU** eine **neue Office-Datei** (*Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Forms*).



Vergeben Sie der Datei einen Namen:




3. Die Datei wird geöffnet – **beginnen Sie direkt** in der Teams-Umgebung **mit der Bearbeitung**.



Hinweis: Falls Sie den **vollen Umfang der Excel-Funktionen** nutzen möchten, klicken Sie auf **IN DESKTOP-APP ÖFFNEN** – auch dann noch bleiben Sie in der Teams-Umgebung und es ist kein Down- bzw. Upload nötig!

4. Ein **Mitglied** des Teams **hat inzwischen begonnen, das Dokument zeitgleich zu bearbeiten**. Hinweise dafür sind die **eingblendeten Initialen** im Dokument **(1)** und in der Menüleiste **(2)**.

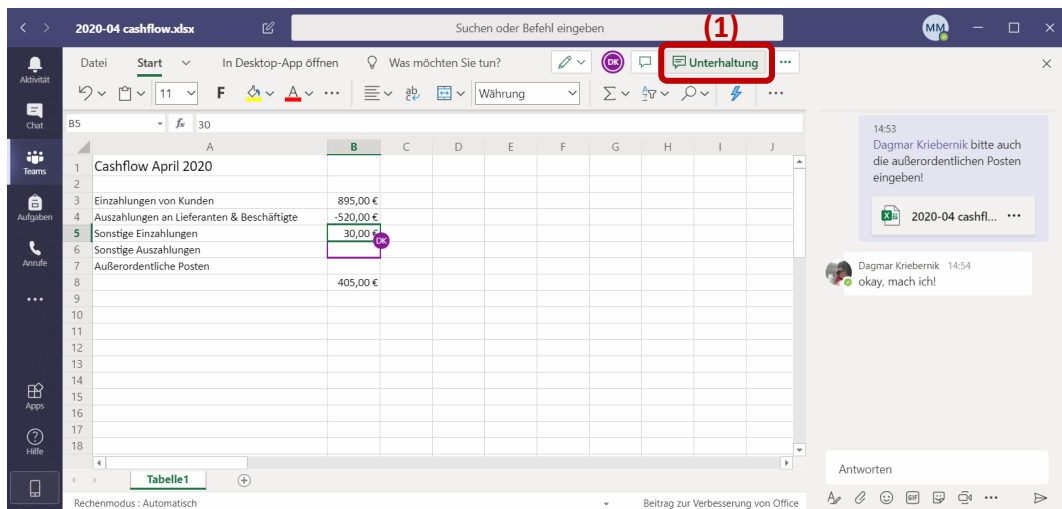
der Menüleiste (2).



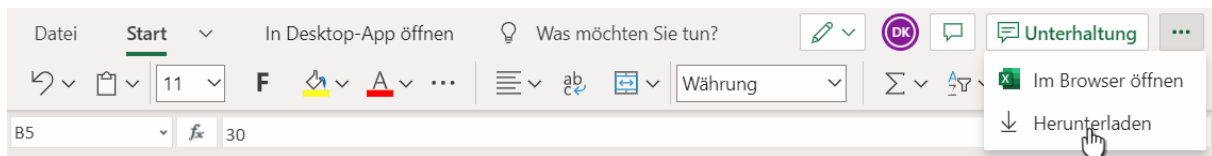
The screenshot shows the 'Cashflow April 2020' table in Excel. The formula bar at the top shows 'B5' and '30'. A context menu is open over cell B6, showing the user 'Dagmar Kriebelnik' and the option 'Zu Speicherort wechseln'. The cell B6 is highlighted with a green border, and a red circle with the number '1' is placed next to it. The cell B5 is highlighted with a red circle with the number '2'.

	A	B
1	Cashflow April 2020	
2		
3	Einzahlungen von Kunden	895,00 €
4	Auszahlungen an Lieferanten & Beschäftigte	-520,00 €
5	Sonstige Einzahlungen	30,00 €
6	Sonstige Auszahlungen	
7	Außerordentliche Posten	
8		405,00 €

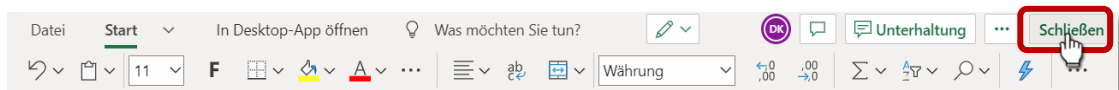
5. Schalten Sie **UNTERHALTUNG** (1) dazu, können Sie mit Ihren Kollegen **während der Bearbeitung zu unterhalten**.



Klicken Sie im Menü auf **WEITERE OPTIONEN**, falls Sie die Datei **herunterladen** möchten.

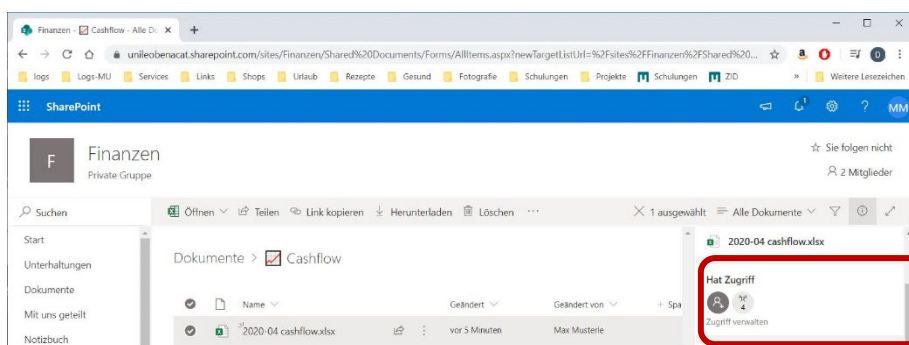
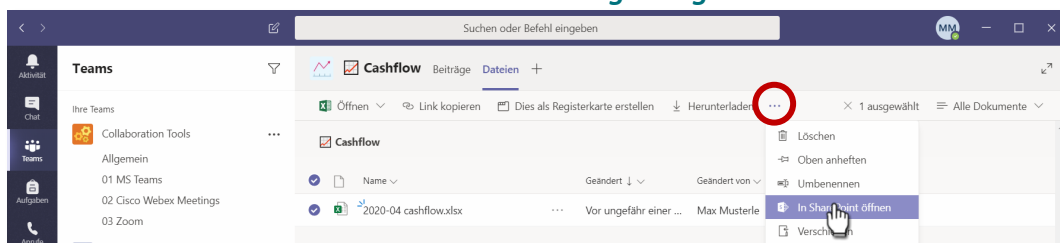


6. **Beenden** Sie die Bearbeitung mit **Klick auf SCHLIESSEN**. *Ein Speichern ist nicht nötig, Ihre Änderungen werden automatisch übernommen.*



8.6.5 SharePoint

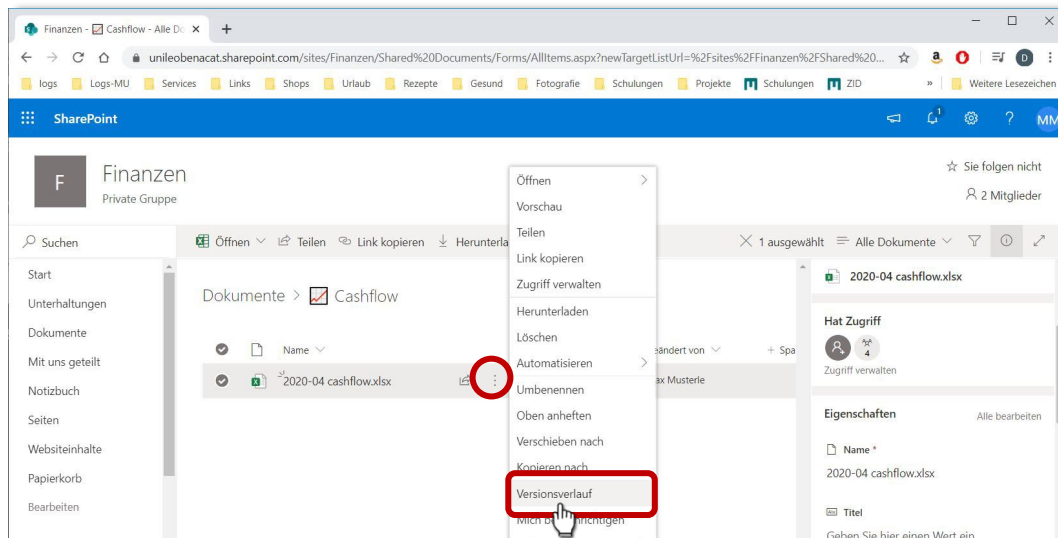
😊 **Experten-Tipp:** Mit Klick auf **WEITERE AKTIONEN ► IN SHAREPOINT ÖFFNEN** können Sie sich Ihre **Dateien aus Sicht der SharePoint Umgebung ansehen und bearbeiten**.



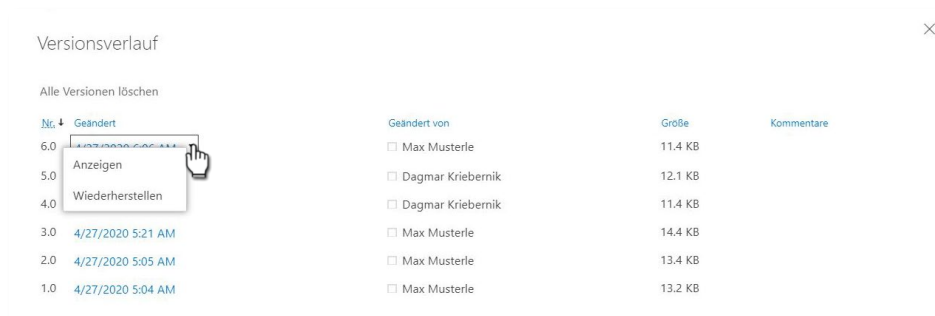
Sehen Sie, **wer auf die Datei zugreift**.

arbeiten

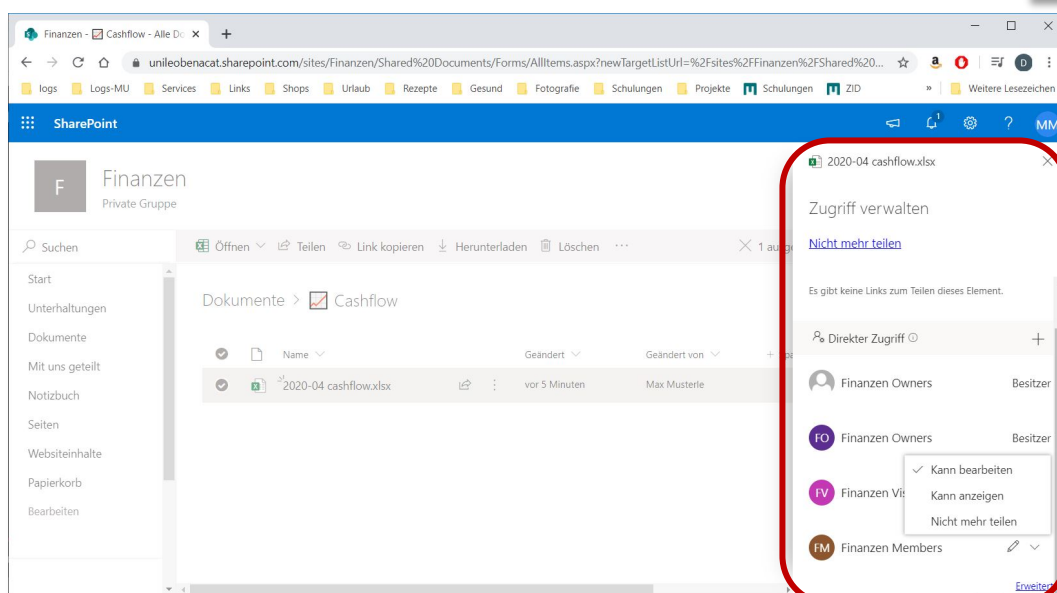
Über die Funktion **AKTIONEN ANZEIGEN** können Sie sich z.B. den **VERSIONSVERLAUF** einer Datei ansehen.



Das ist äußerst praktisch, um beispielsweise eine **(versehentlich) gelöschte Datei wiederherzustellen**.

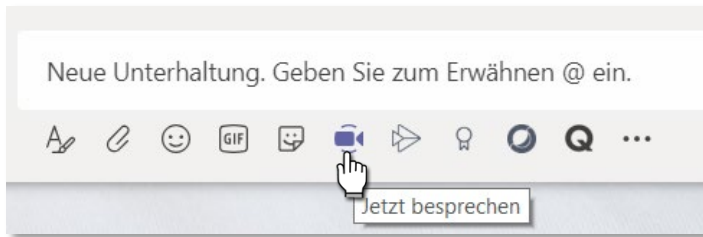


Sehr sinnvoll ist auch die Funktion **ZUGRIFF VERWALTEN**. Hier können Sie **ganz fein granulieren, welche Zugriffsrechte die Rollen (Besitzer/Mitglieder/Gäste) zu den einzelnen Dokumenten haben sollen (bearbeiten/anzeigen/nicht mehr teilen)**.

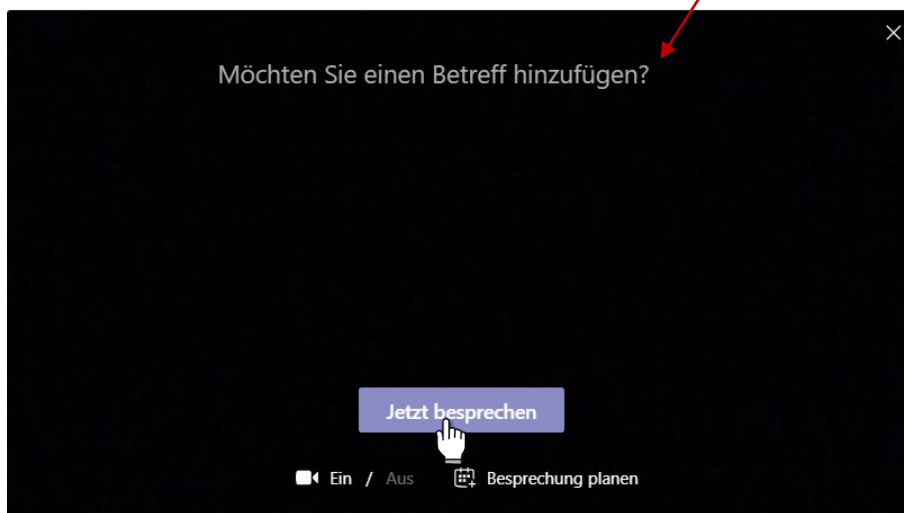


8.7 Besprechung starten

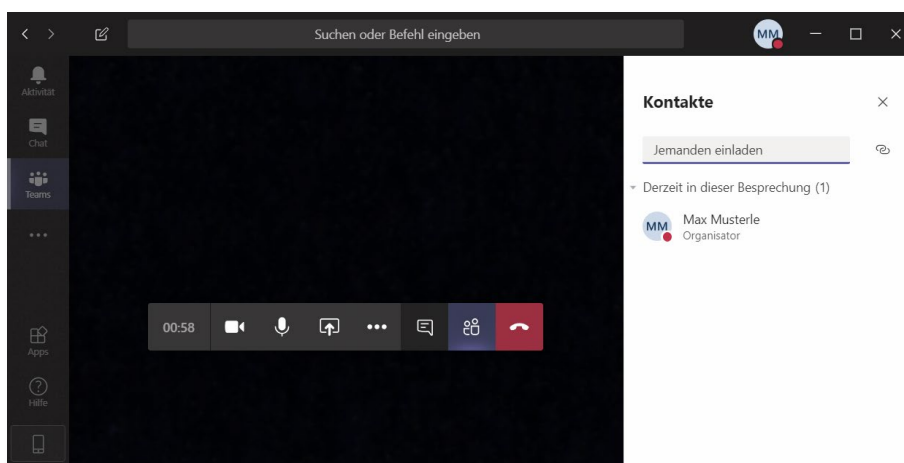
1. Klicken Sie **unterhalb** von **NEUE UNTERHALTUNG** auf **JETZT BESPRECHEN**.



2. Wenn Sie möchten, fügen Sie der Besprechung einen **Betreff** hinzu und **klicken** Sie auf **JETZT BESPRECHEN**



3. Alle **Einstellungen**, die Sie **für das Gespräch vornehmen können**, finden Sie auf Seite 33 » „Während eines Anrufs“.



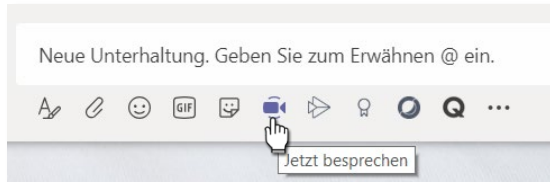
Während einer Besprechung wird Ihr **Status** automatisch auf **IN EINER BESPRECHUNG** eingestellt.



8.8 Besprechung planen

Möchten Sie eine Besprechung **nicht gleich starten**, sondern **für später planen**, gehen Sie wie folgt vor:

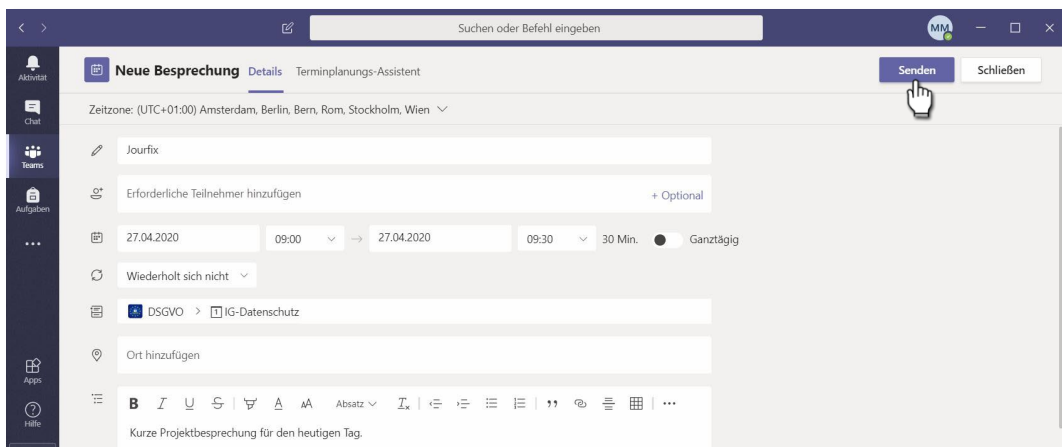
1. Klicken Sie **unterhalb** von **NEUE UNTERHALTUNG** auf **JETZT BESPRECHEN**.



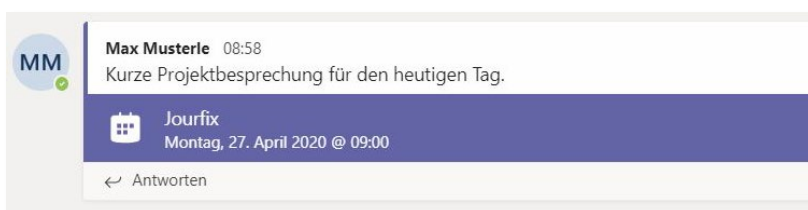
2. Klicken Sie auf **BESPRECHUNG PLANEN**.



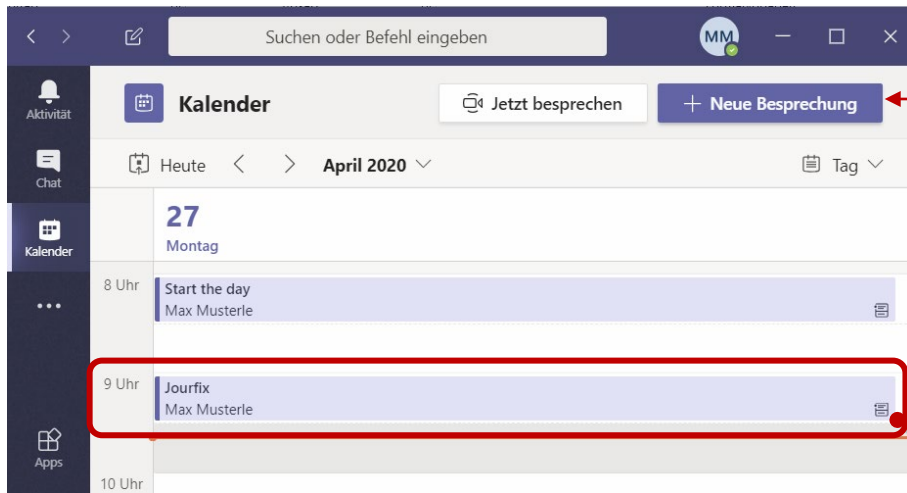
3. Geben Sie **Daten** wie **Titel** und **Uhrzeit** ein. Sind **gewisse Personen unbedingt erforderlich**, geben Sie sie unter **ERFORDERLICHE TEILNEHMER HINZUFÜGEN** ein. Sie können auch einstellen, ob sich diese Besprechung **wiederholt**. Klicken Sie abschließend auf **SENDEN**.



Mit Senden wird der Termin im Channel gepostet:

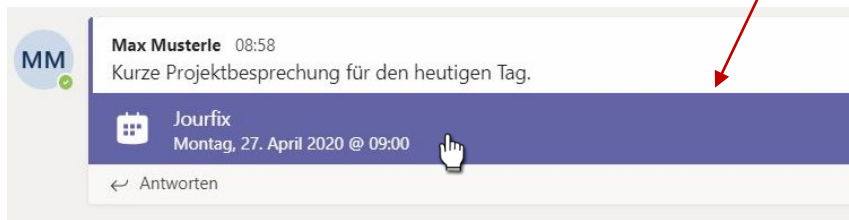


Weiters wurde der Termin im Kalender eingetragen:

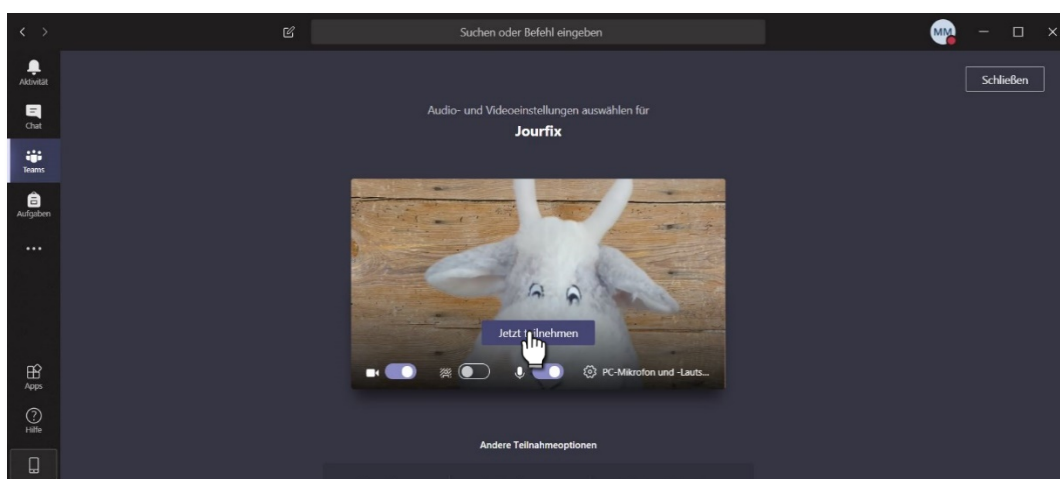


Natürlich können Sie auch vom Kalender aus Besprechungen planen!

4. Wenn es soweit ist mit der Besprechung, wählen Sie im Channel oder im Kalender den Termin aus und klicken Sie auf **TEILNEHMEN**.

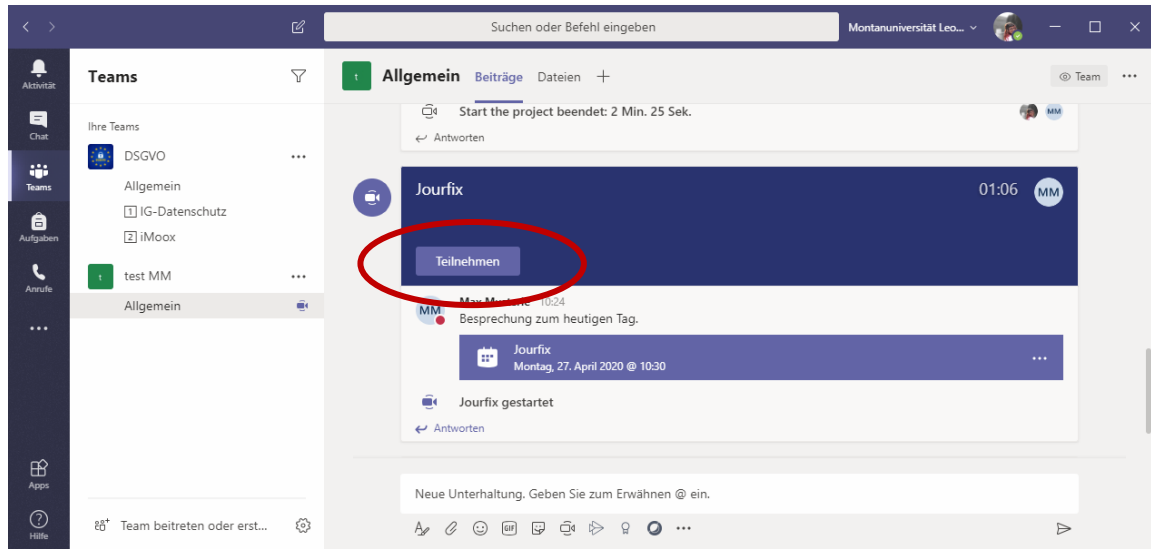


5. Klicken Sie auf **JETZT STARTEN**. Alle **Einstellungen**, die Sie **für das Gespräch vornehmen können**, finden Sie auf Seite 33 »„Während eines Anrufs““.



arbeiten

Ist eine **Besprechung gestartet**, kann direkt beim Post im Channel auf **TEILNEHMEN** geklickt werden:



9 Profil einrichten

Öffnen Sie rechts oben im Fenster Ihre **PROFIL-EINSTELLUNGEN**.



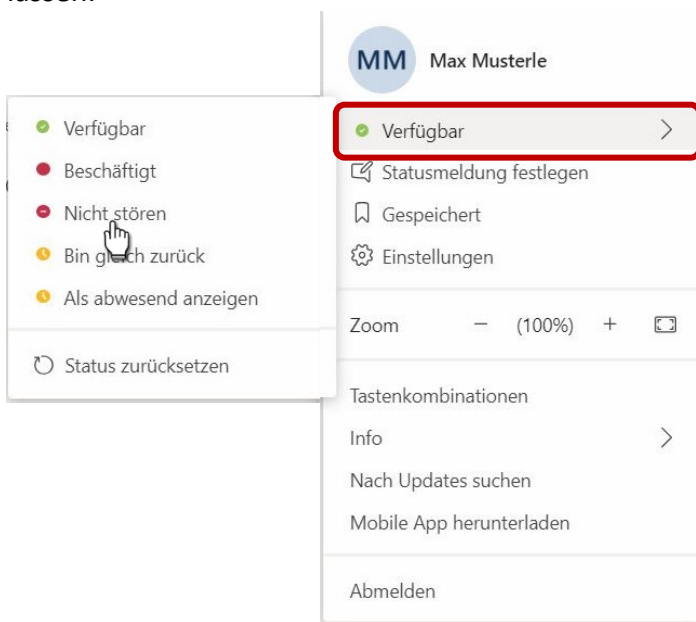
9.1 Profilbild

Mit **Klick** auf Ihr **Profilbild** können Sie dieses durch **Hochladen** eines neuen Bilds ändern bzw. wieder entfernen.



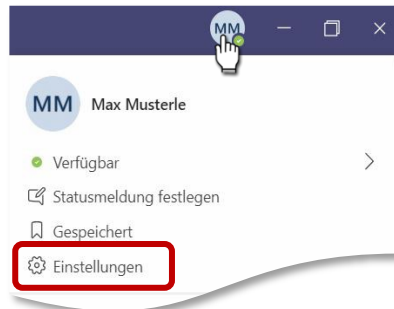
9.2 Verfügbarkeit

Möchten Sie beispielsweise nicht gestört werden, weil Sie gerade eine Besprechung haben, können Sie dies Ihren Kollegen über die Funktion **VERFÜGBAR ► NICHT STÖREN** anzeigen lassen.



9.3 Einstellungen

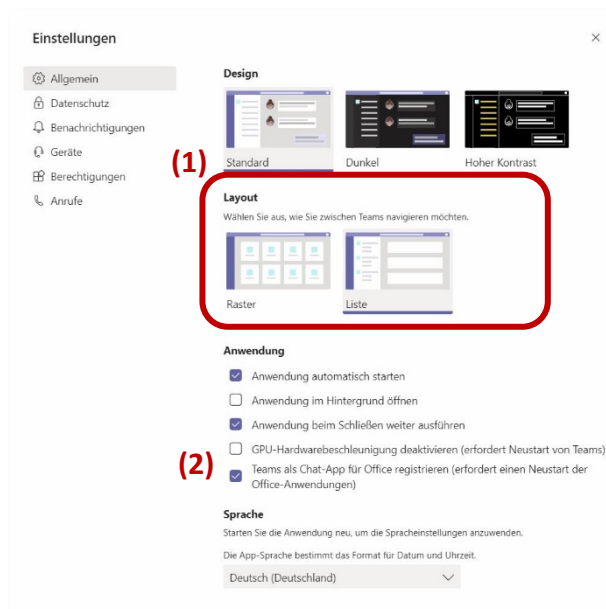
Öffnen Sie rechts oben im Fenster Ihre **PROFIL-EINSTELLUNGEN** und klicken Sie auf **EINSTELLUNGEN**.



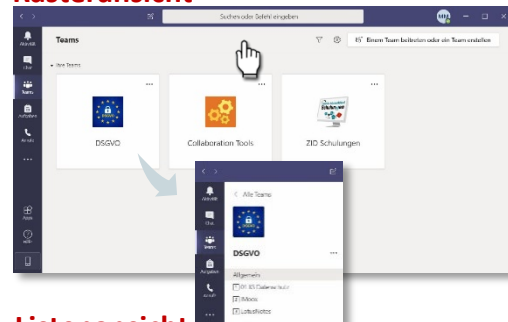
9.3.1 Bereich Allgemein

Hier finden Sie wichtige Dinge wie

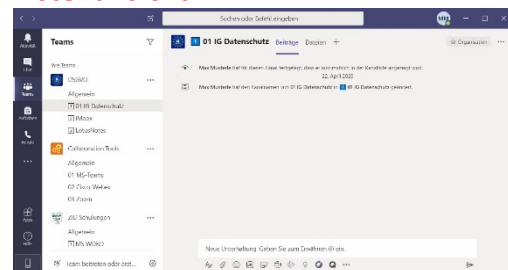
- » **LAYOUT (1):** Wählen Sie **Raster- oder Listenansicht** für Ihre Teams aus.
- » **SPRACHE (2)**



Rasteransicht

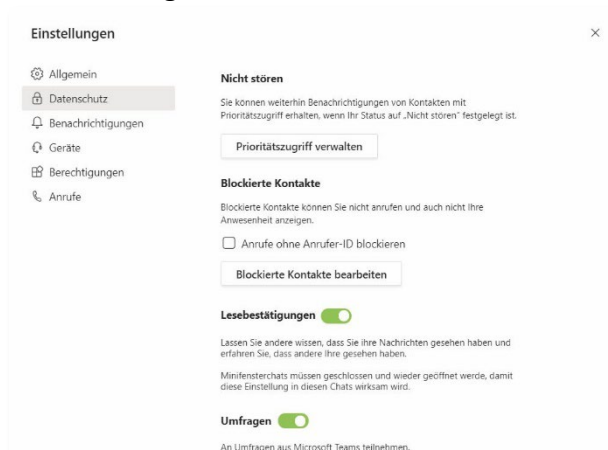


Listenansicht



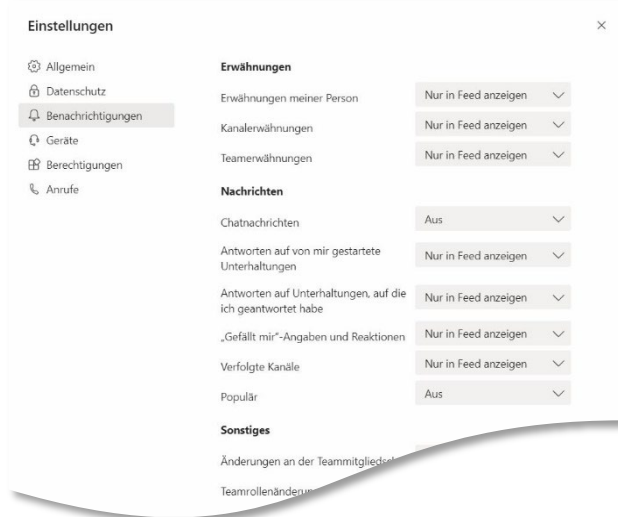
9.3.2 Bereich Datenschutz

Hier lassen sich Dinge wie der **PRIORITÄTSZUGRIFF** oder das **BLOCKIEREN VON KONTAKTEN** regeln.



9.3.3 Bereich Benachrichtigungen

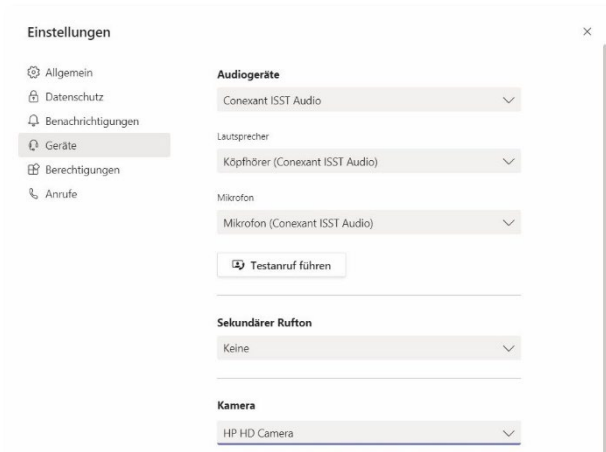
Legen Sie fest, **wie Sie über Erwähnungen, Nachrichten oder Sonstige Aktivitäten benachrichtigt** werden wollen. Optionen, wie **NUR IN FEED ANZEIGEN, BANNER** und **E-MAIL, BANNER** und **AUS** bzw. **zeitliche und akustische Optionen**, stehen dabei zur Verfügung. Finden Sie während der Arbeit mit Teams heraus, **welche Benachrichtigungen für Sie hilfreich und nicht störend** sind! *E-Mail-Benachrichtigungen z.B. machen eher Sinn, wenn Sie länger nicht auf Teams zugreifen können, aber über wichtige Aktivitäten informiert werden wollen!*



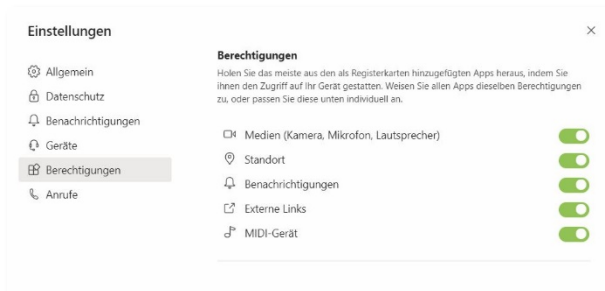
9.3.4 Bereich Geräte

Hier finden Sie wichtige Dinge zu

- » **AUDIOGERÄTEN, LAUTSPRECHER, MIKROFON & KAMERA**
- » Durchführung eines **Testanrufs**



9.3.5 Bereich Berechtigungen

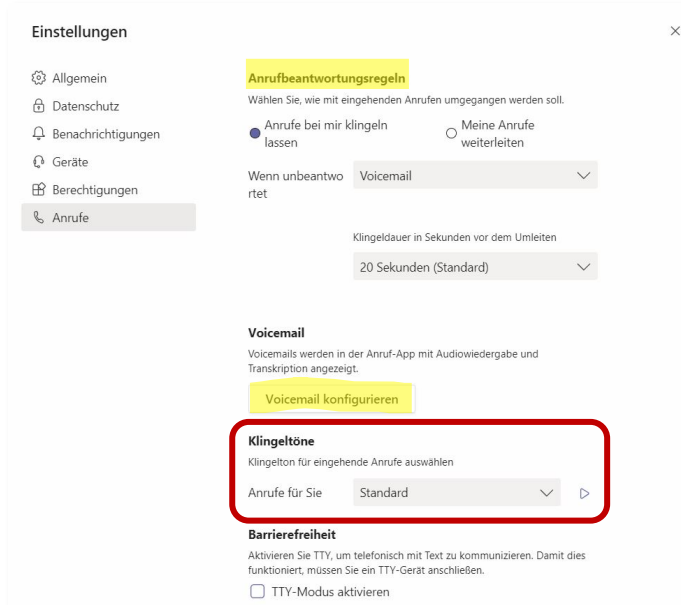


Weisen Sie allen hinzugefügten Apps **dieselben Zugriffs-Berechtigungen** zu, oder passen Sie diese **individuell** an.

9.3.6 Anrufe

Treffen Sie unter **ANRUFE** u.a. Einstellungen

- für Ihre **VOICEMAIL**
- oder Ihre **KLINGELTÖNE**



9.4 Zoom-Funktion

Recht praktisch ist die **ZOOM-FUNKTION**, mit der Sie den **Inhalt von Teams vergrößert oder verkleinert** darstellen können.



9.5 Abmelden

Melden Sie sich mit **ABMELDEN** von Teams ab.



10 Don` t forget Chat-étiquette

”

Chat-Etikette

- ✿ Fassen Sie sich nach Möglichkeit kurz!
- ✿ Reagieren Sie (zeitnah) auf Beiträge!
- ✿ Emojis sparsam und passend einsetzen!
- ✿ Off-topic – Privatgespräche ja, aber bitte dazu in den Kaffeepausen-Channel wechseln!

