



Microsoft Teams Schnellhandbuch

Begriffsdefinitionen

Teams:

Unter Teams werden Personen, Inhalte und Tools für unterschiedliche Projekte und Aufgaben innerhalb einer Organisation zusammengefasst.

In Microsoft Teams können Teammitglieder sich unterhalten, Dateien und Notizen teilen und vieles mehr.

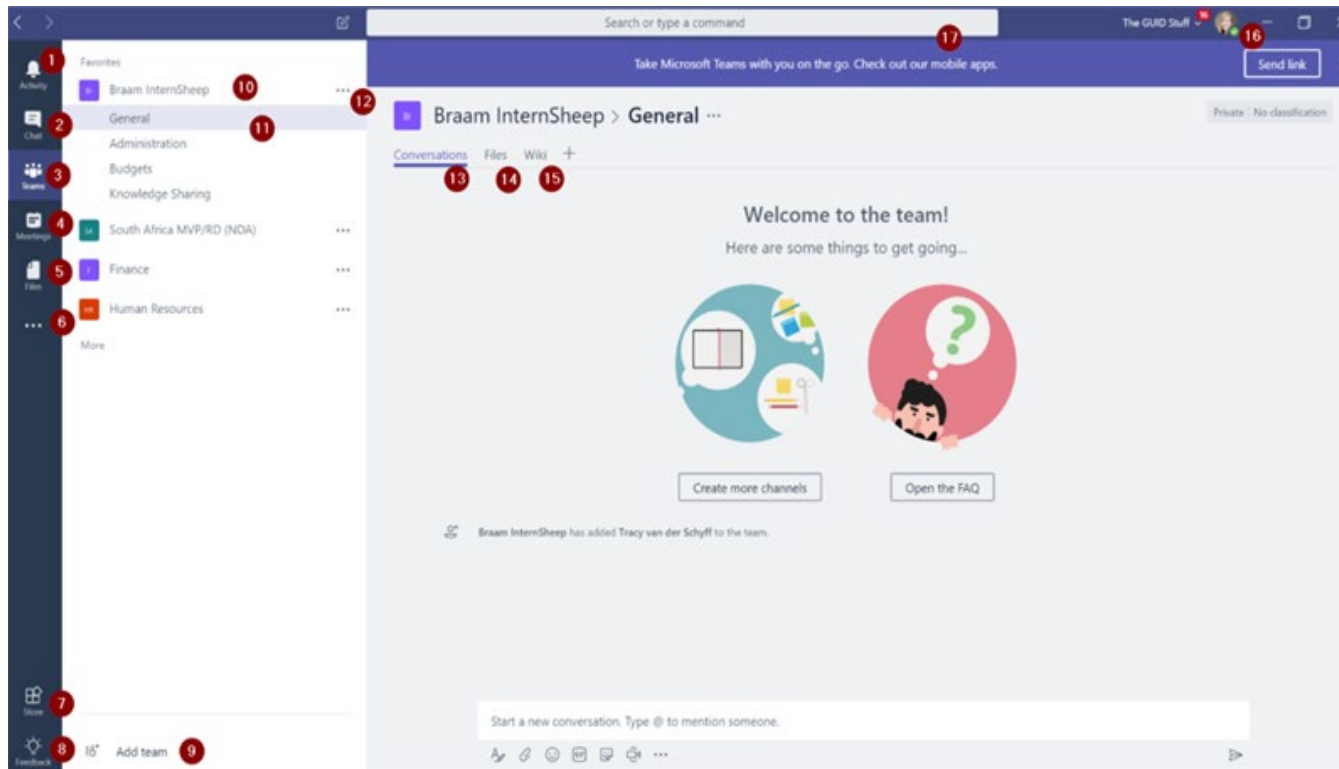
Kanal:

Jedes Team verfügt über eigene Kanäle. Standardmäßig ist der Kanal "Allgemein" vorhanden. Jedes Team lässt sich um weitere Kanäle erweitern.

Über die Kanäle kann die Kommunikation vielseitig gestaltet werden: es lassen sich gezielt Dateien austauschen, Aufgaben geplant und Informationen geteilt werden.

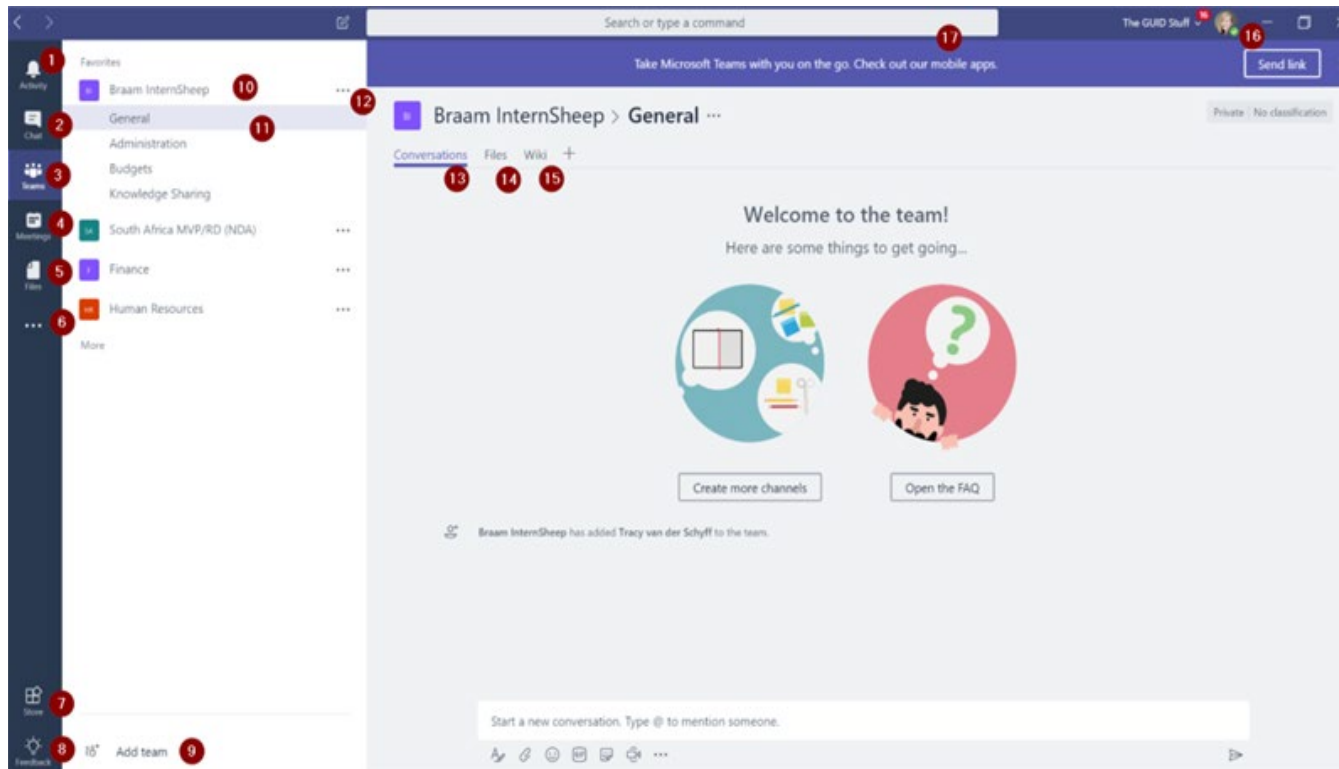
Wird beispielsweise ein dediziertes Team für einen Kunden angelegt, so lassen sich über Kanäle einzelne Projekte abbilden. Außerdem ist es möglich auf Kanal-Ebene die Zugriffsrechte anzupassen.

Übersicht der Oberfläche



1. Hier sehen Sie alle Aktivitäten
2. Über diesen Punkt können Sie einen Chat mit einem oder mehreren Teilnehmern starten.
3. Unter “Teams” finden Sie die Teams, auf die Sie Zugriff haben. Die Teams lassen sich zudem über Favoriten ordnen.
4. Unter den Punkt “Meetings” können Sie Besprechungen für Ihr Team planen. Innerhalb eines Meetings können Sie zwischen Audio- und Videokonferenz wählen. Sie können auch den Bildschirminhalt übertragen und die Übertragung aufzeichnen.
5. Überblick über alle Dateien
6. Über diesen Punkt können sie weitere Apps in Teams integrieren
7. Appstore für zusätzliche Apps

Übersicht der Oberfläche

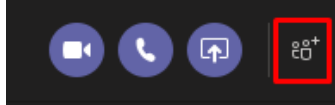


8. Hilfe
9. Team erstellen (Neu: Über den Punkt Teams)
10. Jedes Team hat Kanäle, in denen einzelne Projekte oder Abteilungen organisiert werden können.
11. Kanal
12. Verwalten der Teams
13. Konversation
14. Dateien
15. Wiki
16. Eigener Benutzer: Hier können Benutzereinstellungen vorgenommen und der Erreichbarkeitsstatus festgelegt werden.
17. Suchfeld: Hier kann nach Personen gesucht werden.

Chat

Kontakt zum Chat hinzufügen

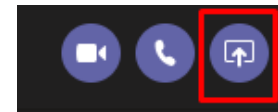
1) Oben Rechts auf dieses Symbol klicken:



- 2) Namen der Person eingeben
- 3) Hinzufügen

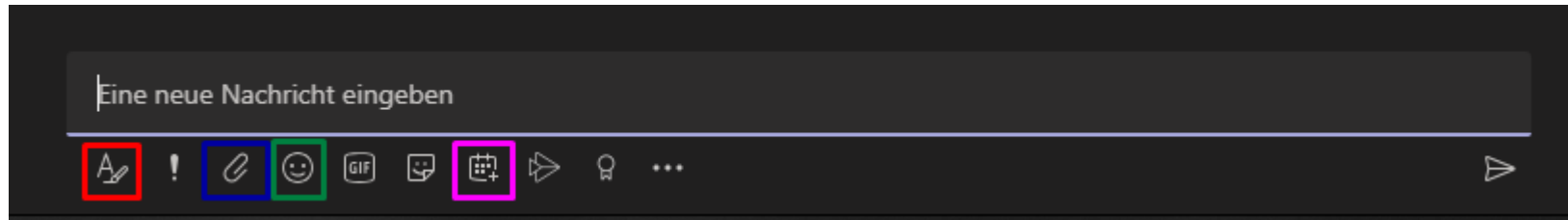
Bildschirmübertragung

1) Oben Rechts auf dieses Symbol klicken:



- 2) Auswählen was man gerne teilen möchte
- 3) Übertragung wird ausgeführt

Chat



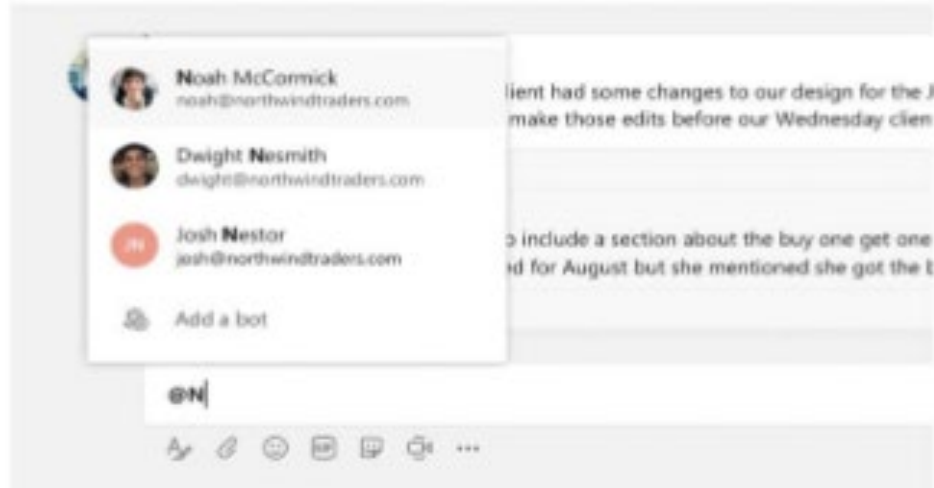
Text formatieren: Über diesen Punkt können Sie Ihren Text formatieren. Dazu gehören z.B. **Fett**, *kursiv*, unterstrichen aber auch Tabellen

Anhang: Über diesen Punkt können Sie Dokumente direkt vom Computer oder aus OneDrive hochladen

Emojis: Über diesen Punkt können Sie Emojis zu Ihrer Nachricht hinzufügen

Besprechung planen: Über diesen Punkt können Sie direkt mit dem jeweiligen Partner ein Meeting planen

Chat



Um jemanden auf etwas aufmerksam zu machen, geben Sie @ und dann den Namen ein (oder wählen Sie den Namen in der angezeigten Liste aus).

Geben Sie @Team ein, um eine Nachricht an alle Teammitglieder zu senden, oder @Kanal, um alle zu benachrichtigen, die diesen Kanal als Favorit festgelegt haben.

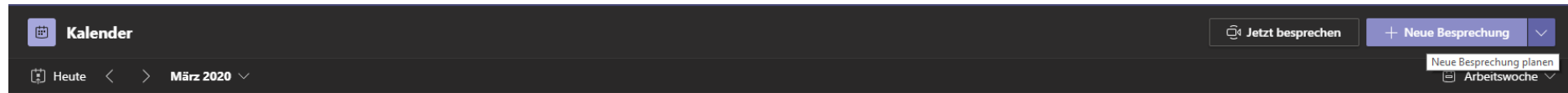
Anrufe

- Der gängige Weg für ein Telefonat ist, im Menü ganz links auf -> Anrufe zu klicken und dann entweder den Namen einzutippen oder einen bestehenden Kontakt auszuwählen
- Sie können aber auch direkt aus einem Chat heraus Einzel- oder Gruppenanrufe tätigen. Öffnen Sie dafür einfach einen bestehenden oder einen neuen Chat und klicken Sie dann rechts oben auf das Symbol für -> Audio-Anruf oder für -> Video-Anruf



- Ein Mitglied können Sie zudem auch über einen Klick auf das Foto/Bild in dessen Profilkarte anrufen

Meeting planen



- 1) In der Übersichtsleiste den Punkt Kalender aufrufen
- 2) Oben rechts “+ Neue Besprechung” auswählen
- 3) Nun kann man den Termin genauer definieren
 - Titel des Meetings
 - erforderliche Teilnehmer + optionale Teilnehmer
 - Datum und Uhrzeit des Meetings
 - Serientermin
 - Zugehöriger Kanal (Team)
 - Ort
 - Details zum Meeting

Meeting planen mit Besprechungsnotiz

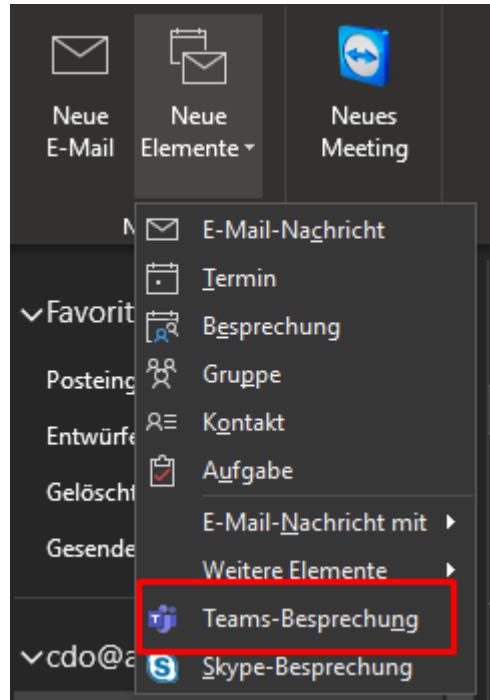


Abbildung 1

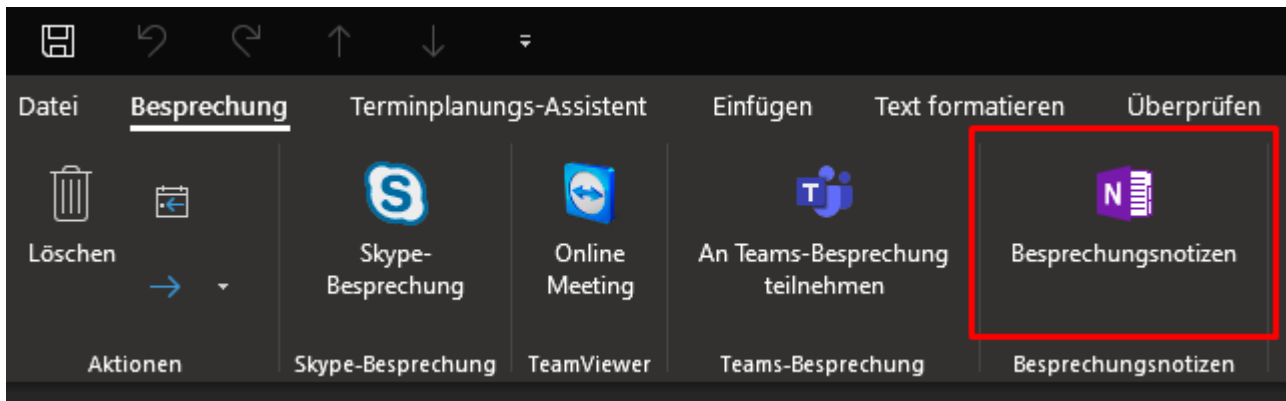
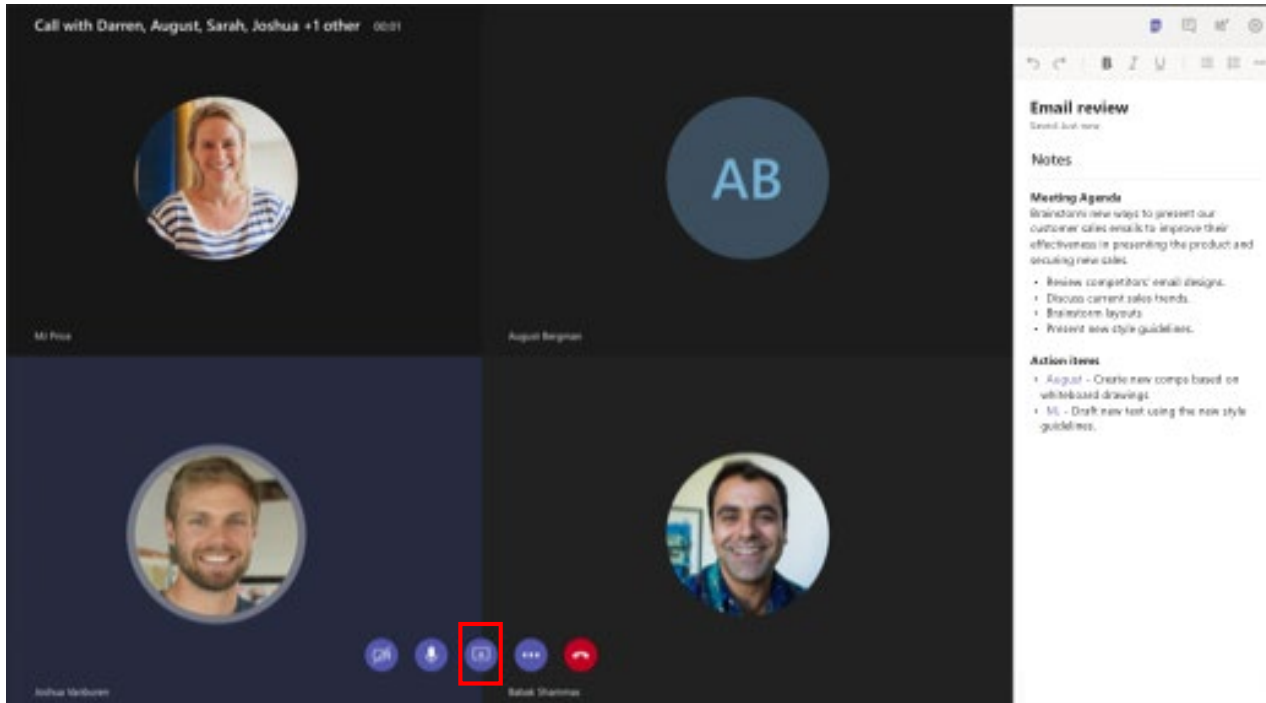


Abbildung 2

Es ist möglich aus Outlook einen Teams-Termin zu erstellen. Zu diesem Termin kann man auch direkt eine bestehende OneNote-Notizseite auswählen.

1. Outlook öffnen
2. Über die Leiste Neue Elemente -> Teams-Besprechung auswählen (siehe Abb. 1)
3. Nun öffnet sich ein neues Fenster. Dort über die Leiste Besprechungsnotizen auswählen (siehe Abb. 2)
4. Anschließend hat man 2 Möglichkeiten:
 - I. Notizen für Besprechung freigeben
 - II. Eigene Notizen erstellen

Meeting Tools - Bildschirmfreigabe



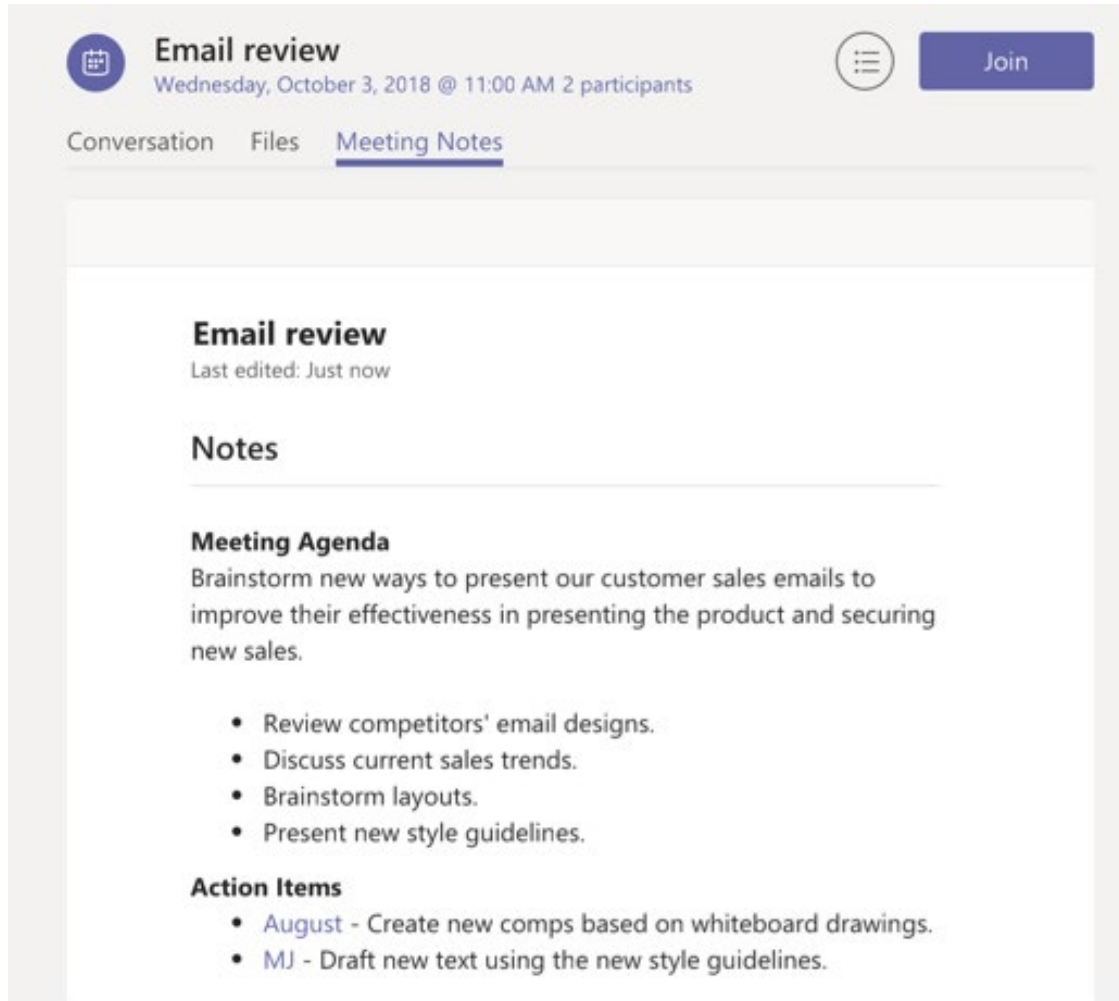
Um Ihren Bildschirm den anderen Besprechungsteilnehmern zu teilen, klicken Sie auf das (Bildschirm-Freigabe-Symbol

Teams stellt Ihnen dann drei Option zur Auswahl:

- den ganzen Bildschirm freigeben
- eine Anwendung (z.B. PowerPoint, Excel oder Word) freigeben
- eine bestimmte Datei freigeben

Der Rest wird nicht übertragen und bleibt damit uneinsehbar.

Meeting Tools – Besprechungsnotiz



The screenshot shows a Microsoft Teams chat window for a meeting titled "Email review" on Wednesday, October 3, 2018, at 11:00 AM with 2 participants. The chat has tabs for "Conversation", "Files", and "Meeting Notes", with "Meeting Notes" selected. The note content is as follows:

Email review
Last edited: Just now

Notes

Meeting Agenda
Brainstorm new ways to present our customer sales emails to improve their effectiveness in presenting the product and securing new sales.

- Review competitors' email designs.
- Discuss current sales trends.
- Brainstorm layouts.
- Present new style guidelines.

Action Items

- August - Create new comps based on whiteboard drawings.
- MJ - Draft new text using the new style guidelines.

Sie können während Ihres Meetings direkt in Teams Besprechungsnotizen erstellen.

Klicken Sie auf das Zeichenblock-Symbol für Besprechungsnotizen rechts oben.

Die Notizen können formatiert, in Abschnitte gegliedert sowie zuständige Personen mit @ erwähnt werden.

Die Besprechungsnotizen können in dem automatischen Besprechungs-Post, im jeweiligen Teams-Kanal oder Chat angezeigt oder heruntergeladen werden.

Praxistipp: Bei einer Besprechungsserie in Teams bleiben auch die dazugehörigen Besprechungsnotizen als jeweils eigener Absatz erhalten.

Kontaktieren Sie uns gern

Wir unterstützen Sie gern bei der Einrichtung von Teams in Ihrem Unternehmen und beraten Sie zur digitalen Zusammenarbeit.

Ihre Ansprechpartnerin:

Ina Heinemann

Tel.: +49 531 8861759-443

E-Mail: support@acadon.de