

Microsoft Teams Anwender Guide Deine Anleitung für Teams



WAS IST MS TEAMS?

Microsoft Teams vereint eine Vielzahl von **Funktionalitäten** und kann als der **Hauptarbeitsplatz** im Rahmen der **Office365 Produkte** verstanden werden.

Diaital

Chat

Du kannst in For	m vor	n Chat Na	chric	hten mit	eine
oder mehreren F	Person	ien direkt	und	unkomp	lizie
kommunizieren.	Eine	Vielzahl	von	E-Mails	wir
damit unnötig.					



Telefonie

Microsoft Teams kann dein Festnetztelefon ersetzen. Du kannst Kolleg*innen mit einem digitalen Anruf erreichen und innerhalb des Anrufs z.B. auch deinen Bildschirm teilen oder eine weitere Person hinzuholen.



Besprechungen

Du kannst Meetings und Live-Veranstaltungen mit 2 - 10.000 Personen über Teams abhalten. Innerhalb dieser Meetings kannst du deinen Bildschirm teilen und auch weitere, hilfreiche Anwendungen einbinden.

Kollaboration



Über Teams kannst du gemeinsam und zeitgleich mit deinen Kolleg*innen an Dokumenten arbeiten. Durch die Sicherung in der Cloud hat so jedes Teammitglied jederzeit Zugriff auf alle Unterlagen. In Kanälen kollaboriert ihr zu gemeinsamen Themen.

ÜBERBLICK

00

Die Funktionalitäten von Microsoft Teams findest du alle in der **Navigationsleiste** auf der linken Seite wieder. Von dieser globalen Navigation gelangst du zu deinen **Chats, deinen Teams, deiner Anrufliste** sowie auch zu deiner **Dateiablage**.



DEINE EINSTELLUNGEN

In deinen persönlichen Teams Einstellungen kannst du z.B. Festlegen ob und welche Benachrichtigungen du erhalten möchtest, ob du eine Lesebestätigung erteilen möchtest, auf welche Geräte (Kopfhörer & Mikrofon) dein Teams zugreifen können soll usw.

< >		Q Suche		Klick auf dein Profil dein persönliches	bild, um Einstellur s Teams vorzuneł	ngen für nmen.
Ļ Aktivität	Teams		lgemein Beiträge	Dateien Wiki 1 weitere ~ +	- (○ 0 Paula Persona Pid änders
E Chat	Ihre Teams P Projektteam		С		50% (1) 0% (0)	 Verfügbar Statusmeldung festlegen
Teams	Allgemein Kaffeeküche Projektmanagement		2 Antworten 6 Antworten von Laura	und Kristina		☐ Gespeichert ऄ Einstellungen
Anrufe	3 ausgeblendete Kanäle		 ← Antworten Tom Test 10.06.20 13; 	6. J	anuar 2021	Zoom – (100%) + 🖸 Tastenkombinationen
• • •			Besprechung wurde	e geplant statt @08:00		Info > Nach Updates suchen Mobile App berupterladen
			 ✓ Alle reduzieren ☐ ☐ ☐ Besprechun 	beendet: 2 Min. 24 Sek. 1g beendet: 13 Sek.		Abmelden
Apps			← Antworten	lung		
? Hilfe	ະບໍ ⁺ Team beitreten oder erst	\$\$	Neue Onternal	inteng		

nativ Digital

DEINE EINSTELLUNGEN – STATUS

Mit deinem persönlichen Status zeigst du deinen Kolleg*innen, ob du gerade erreichbar bist oder nicht. Dein Stauts in Teams ist mit deinem **Outlook Kalender verknüpft**. Dein Status passt sich also entsprechend deiner **Verfügbarkeit** dort automatisch an. Du kannst ihn aber auch manuell anpassen, falls du z.B. nicht gestört werden möchtest.



DEINE EINSTELLUNGEN – BENACHRICHTIGUNGEN

In deinen persönlichen Teams Einstellungen kannst du z.B. festlegen, ob und welche Benachrichtigungen du erhalten möchtest, ob du eine Lesebestätigung erteilen möchtest, auf welche Geräte (Kopfhörer & Mikrofon) dein Teams zugreifen können soll usw.



ÜBERBLICK

Mit diesen einfachen Tipps & Tricks optimierst du die Verwaltung deiner eigenen Teams-Einstellungen.

Aktiviere die Unterdrückung von Hintergrundgeräuschen

Einstellungen

Allgomoin	A 11 11				
र्ङ्ड Aligemein	Audiogeräte				
Datenschutz	Benutzerdefiniertes Setup				
🗘 Benachrichtigungen					
🕼 Geräte	Lautsprecher				
🛱 Berechtigungen	Lautsprecher/Kopfhörer (Realtek(R) Audio)				
& Anrufe Mikrofon					
	Mikrofon (HD Pro Webcam C920)		\sim		
	Testanruf führen				
	Barris da la composición de la composicinda composición de la composición de la composición de la comp				
	Kauschunterdruckung (1)				
	Wählen Sie "Niedrig" aus, wenn andere Musik hören sollen.	Weitere Informationen.			
	Wählen Sie "Niedrig" aus, wenn andere Musik hören sollen. Hoch	Weitere Informationen.	\checkmark		
	Wählen Sie "Niedrig" aus, wenn andere Musik hören sollen. Hoch	Weitere Informationen.	~		
	Wählen Sie "Niedrig" aus, wenn andere Musik hören sollen. Hoch Sekundärer Rufton	Weitere Informationen.	~		
	Wählen Sie "Niedrig" aus, wenn andere Musik hören sollen. Hoch Sekundärer Rufton Keine	Weitere Informationen.	~		

Aktiviere die Lesebestätigung.

Einstellungen

欲 Allgemein	Nicht stören					
Datenschutz	Sie können weiterhin Benachrichtigungen von Kontakten mit					
🗘 Benachrichtigungen	Prioritätszugriff erhalten, wenn Ihr Status auf "Nicht stören" festgelegt ist.					
🗘 Geräte	Prioritätszugriff verwalten					
Berechtigungen	Blockierte Kontakte					
SAlluc	Blockierte Kontakte können Sie nicht anrufen und auch nicht Ihre Anwesenheit anzeigen.					
	Anrufe ohne Anrufer-ID blockieren					
	Blockierte Kontakte bearbeiten					
	Lesebestätigungen					
	Lassen Sie andere wissen, dass Sie ihre Nachrichten gesehen haben, und erfahren Sie, dass andere Ihre gesehen haben.					
	Minifensterchats müssen geschlossen und wieder geöffnet werde, damit diese Einstellung in diesen Chats wirksam wird.					
Alexa Ja, a	ndra Anonym 14:10 per nur ganz kurz. Wir haben für morgen einen Termin zur kurzen Abstimmung gemacht.					
	14:10 Super! Kannst du mir danach ein kurzes Update geben?					



nativ Digital

DEINE CHATS

In Teams kannst du sowohl 1:1 Chats als auch Gruppenchats starten. Einen Chat kannst du für **kurze Abstimmungen** mit einem Kollegen nutzen. Sie sind außerdem hilfreich für **informellere Kommunikation**.





DEINE CHATS

formatieren.

Mit diesen einfachen **Tipps & Tricks** kannst du deine Kommunikation in Chats & Kanälen noch effektiver machen.

> Verwende Emojis, Gifs oder Sticker in







DEINE TEAMS & KANÄLE



In einem Team organisieren sich die Teammitglieder für eine **längerfristige Zusammenarbeit**. Das kann z.B. ein **Projektteam oder eine Abteilung** sein. Ein Team kann sowohl öffentlich als auch privat sein. Innerhalb dieser Teams können **"Kanäle"** zu bestimmten Themen, Projekten o.Ä. eröffnet werden.



DEINE TEAMS & KANÄLE

Mit diesen einfachen **Tipps & Tricks** kannst du deine Kommunikation in Kanälen noch effektiver und interaktiver gestalten.

> Du kannst den ganzen Kanal markieren, so erhalten alle Mitglieder eine Benachrichtigung.

Markiere Empfänger mit @"Name", sodass sie deine Nachricht sehen.





⁷Zeige mit Emojis eine schnelle & kurze Reaktion auf eine Nachricht.



DEINE ANRUFE



Microsoft Teams kann ganze Telefonanlagen im Unternehmen ablösen. Diese Funktion kannst du also nutzen, wenn du üblicherweise für einen **internen Anruf** zum Telefon greifen würdest. Du kannst einen Anruf aus einem Chat, einem Kanal oder über den Abschnitt "Anrufe" tätigen. Bei Telefonaten über Microsoft Teams kannst du sowohl reine Audio- als auch Video-telefonate führen.





DEINE ANRUFE



Während eines Anrufs hast du neben dem Gespräch noch weitere Möglichkeiten – du kannst den Bildschirm teilen, zusätzlich einen schriftlichen Chat nutzen und auch weitere Personen in das Gespräch einladen.





DEINE ANRUFE

Mit diesen einfachen **Tipps & Tricks** kannst du deine Kommunikation in Anrufen noch effektiver machen.

Übertrage auch den Ton deines Geräts, z.B. von einem Video

Teil deinen ganzen Bildschirm. Wenn du zwischen Anwendungen wechselst, wird alles übertragen.

Bestimme, was du teilen möchtest.



Lege Mikrofon & Lautsprecher



nativ Digital



Mit MS **Teams Besprechungen** kannst du Termine & Meetings **ortsunabhängig** abhalten. So können bis zu 10.000 Teilnehmer*innen zusammenkommen. Du kannst sowohl interne als auch externe Teilnehmer einladen.

In eine Besprechung wählst du dich über den Termin im Kalender, entweder in Teams oder in Outlook, ein. Bevor du teilnimmst, hast du die Möglichkeit Einstellungen zu Bild und Ton vorzunehmen.





Die Funktionalitäten aus den Anrufen kannst du hier analog nutzen und hast außerdem weitere Möglichkeiten.

Die Videos der anderen Teilnehmer*innen.





Dein eigenes Video.



Mit diesen einfachen **Tipps & Tricks** kannst du deine Kommunikation in Besprechungen noch effektiver machen.

- Hebe deine Hand, um etwas zu sagen, oder zeige andere Reaktionen.



Schalte andere Teilnehmer stumm,





DEINE BESPRECHUNGEN – GRUPPENRÄUME



Gruppenräume ermöglichen die Aufteilung der Teilnehmer in weitere Kleingruppen innerhalb einer Besprechung. Das ist insbesondere für digitale Workshops sehr hilfreich. Die Gruppenräume können nur duch den*die Organisator*in geöffnet und administriert werden.





Es ist aktuell nicht so leicht, Teilnehmer zwischen den Räumen "springen" zu lassen. Damit ein Teilnehmer aus einem Raum in einen anderen wechseln kann, muss du zunächst den ursprünglichen Raum schließen. Dann ist der Teilnehmer frei für eine neue Zuordnung. Das bedeutet aber natürlich, dass du für alle Teilnehmer den Raum beendest.

Mit diesen einfachen **Tipps & Tricks** kannst du deine Kommunikation in Besprechungen noch effektiver machen.



Erlaube den Teilnehmern, selbstständig in die Hauptbesprechung zurückzukehren.





DEIN KALENDER



Mit deinem **Kalender** in Teams hast du jederzeit einen Überblick über deine Termine und kannst direkt an Teams Besprechungen teilnehmen. Der Kalender in Teams ist mit deinem **Outlook** Kalender **synchronisiert** - wenn du in Outlook oder Teams einen Termin erstellst, erscheint dieser in beiden Anwendungen.





DEIN KALENDER

Mit diesen einfachen **Tipps & Tricks** nimmst du erfolgreich an Besprechungen über Teams teil.

Eine Teams Besprechung kannst du auch in Outlook erstellen.									
1	Jatei Start Senden/Empfange				Ordner	Ansicht	Hilfe	McAfee Ar	nti-Spam
	·			S		u ji	.←		·
	Neuer Termin B	Neue Besprechung	Neue • Elemente •	Neue Bespr	Skype- echung	Neue Teams- Besprechung	Heut	e Nächste 7 Tage	Tagesansicht
		Neu		Skype-Be	sprechung	reams-Besprechun	g Gel	ne zu 🗔	





DEINE DATEIEN

07

Über die Dateiverwaltung in Teams kannst du jederzeit und von jedem Ort auf deine Dokumente in der **Cloud** zugreifen. Du musst also keine Dokumente mehr per E-Mail an die Kolleg*innen versenden. Außerdem können alle Teammitglieder **gemeinsam & zeitgleich** über die O365 Produkte an den Dokumenten arbeiten.



DEINE DATEIEN

Du kannst deine Dokumente direkt in Teams bearbeiten, oder diese in den entsprechenden Office Anwendungen (PowerPoint, Word, Excel) öffnen und dort bearbeiten. Deine Kolleg*innen und du könnt ein Dokument zeitgleich bearbeiten. Du kannst dabei jederzeit sehen, welche Kollegen das Dokument ebenfalls bearbeiten und welche Änderungen sie vorgenommen haben. Dies ermöglicht eine optimale **Kollaboration**.



DEINE DATEIEN

Mit diesen einfachen **Tipps & Tricks** arbeitest du erfolgreich gemeinsam mit deinen Kolleg*innen an Dokumenten.

Hänge erwähnte Dateien an Nachrichten im Kanal an, sodass niemand danach suchen muss.



Stelle ältere Versionen von Dokumenten wieder her.* Allgemein Beiträge Dateien Wiki +



* Die Versionsverwaltung muss durch den Administrator aktiviert sein

(7)



Ihr habt noch weitere Fragen zum Umgang mit MS Teams oder anderen Office365 Anwendungen? Braucht noch mehr Informationen? Oder habt einfach Lust auf einen Austausch?

Dann meldet euch bei uns!

nativDigital GmbH Bernstorffstr. 93-95 22767 Hamburg

Kontakt: <u>moin@nativdigital.com</u> <u>www.nativdigital.com</u>

> Microsoft Partner

