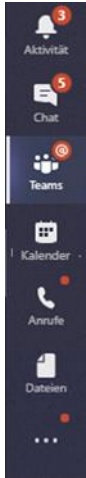




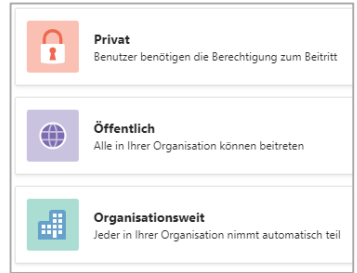
Microsoft Teams ist Ihr **chatbasierter Arbeitsbereich** in der Cloud firmenintern und -extern und eine zentrale Plattform für Online-Besprechungen, VoIP, Chats, Diskussionen und Zusammenarbeit. **Weniger Mails mehr Teams!**

1 Das Teams-Menü – Der linke Rand



- **Aktivität:** liefert eine Übersicht über alle Geschehnisse und Benachrichtigungen in Ihren Team-Kanälen.
- **Chat:** Hier finden Ihre 1:1 oder Gruppenchats für eher informelle Sofortnachrichten statt.
- **Teams:** Hier werden alle Teams gelistet und Team-relevante Informationen in Kanälen kategorisiert. Alle Team-Mitglieder (und Gäste) haben Zugriff auf alle Kanäle.
- **Kalender:** Hierüber können Sie eine Besprechung planen, starten und verwalten. Ist natürlich mit Ihrem Outlook Kalender synchronisiert.
- **Anrufe:** Wenn Sie Teams mit Ihrer Festnetztelefonie integriert haben, können Sie hierüber telefonieren. Außerdem Ihre Kontakte verwalten, Voicemails abrufen und spontane Audio- oder Videokonferenzen starten.
- **Dateien:** Hier liegen Ihre Dokumente, die Sie in verschiedenen Teams und Kanälen verwenden.

Neues Team
Fügen Sie Mitglieder in Ihr neues Team, auch Gäste!



2 Die Benutzeroberfläche

Navigation (top left bar)

Neuer Chat (top bar)

Suche (top bar)

Registerkarten pro Kanal pro Team (top right bar)

Team (left sidebar)

Kanäle (left sidebar)

Präsenzstatus (top right)

Privat/Öffentlich (top right)

Externe Gäste (top right)

Erwähnung (message icon)

Besprechung (meeting icon)

Gefällt mir (like icon)

Office Integration (bottom right)

Apps/Hilfe (bottom left)

Team erstellen (bottom bar)

Team verwalten (bottom bar)

Dateien (bottom bar)

Sticker Emojis etc. (bottom bar)

Videoanruf (bottom bar)

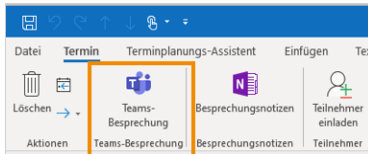
Chat senden (bottom bar)

3 Die ersten 6 Schritte

- Starten Sie mit **Chat**
 - Erstellen eines kleinen 1:1 sowie einen Gruppenchats mit Kollegen, mit denen Sie eng zusammenarbeiten und testen Sie die Chat-Funktionen wie emojis etc.
- Starten Sie einen **Anruf**
 - Nutzen Sie die Teams- zu Teams-Verbindung für einen Audio-Call.
- Planen Sie eine **Onlinebesprechung**
 - Planen Sie eine Besprechung in Outlook für ein erstes Test-Meeting.
 - Starten Sie eine AdHoc-Konferenz und laden Sie eine zweite Person dazu ein.
 - Geben Sie eine PowerPoint-Datei frei.
- Laden Sie die **mobile App** von Microsoft Teams herunter
 - Und testen Sie Teams auf Ihrem Smartphone
- Teams und Kanäle
 - Erstellen Sie ein größeres Team mit Kanälen vielleicht erstmal zu einem unkonkreten Thema (Interesse wie Hundetreff)
- Zusammen arbeiten
 - Laden Sie eine **Datei** in den Kanal und heften Sie diese als **Registerkarte** an.
 - Fordern Sie mehrere Personen auf, die Datei gleichzeitig zu öffnen (**Co-Authoring**).

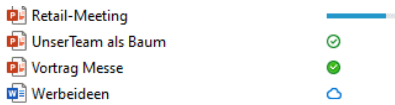
4 Besprechungen bis zu 250 Teilnehmern

Planen Sie Ihre Besprechungen in Outlook, sie werden in Teams angezeigt. Geben Sie eine PowerPoint-Präsentation frei, anstatt sie hochzuladen. So können Sie gleichzeitig in der Datei arbeiten und alle Effekte nutzen!



5 Empfehlung zur Ablagestruktur in SharePoint und OneDrive for Business

Ihre Teams-Kanal-Dateien liegen in einem SharePoint. Nutzen Sie die Synchronisationsmöglichkeit und **Files on Demand**, indem Sie den SharePoint-Ort öffnen und auf **Synchronisieren** klicken.



6 Nutzen Sie den Texteditor – auch für Ankündigungen

Posten Sie nicht einfach: Heben Sie Wichtiges hervor durch, fügen Sie Bilder und Hintergrundbilder ein und machen Sie eine Ankündigung. Fügen Sie **Dateien** direkt zum Beitrag und nutzen Sie Animationen.

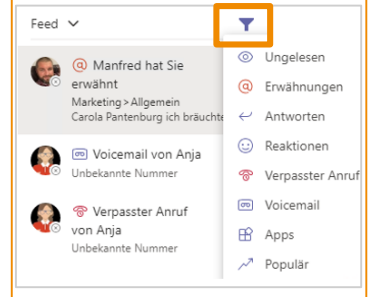


! Neuer Chat

Starten Sie einen neuen Chat über **STRG + N**. 1:1 oder als Gruppenchat. Geben Sie der Gruppe einen Namen.

! Filter

Nutzen Sie das Filter-Symbol, um Ihre Benachrichtigungen zu finden.



! Offline?

Teams können Sie nur online nutzen, aber Ihre Dateien lassen sich finden, siehe Punkt 5.

! Suchfeld

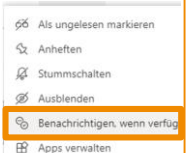
Nutzen Sie die Suche, auch über **STRG + E** oder springen Sie in ein Team mit **STRG + G**.

! Präsenzstatus

Machen Sie eifrig Gebrauch von Ihrem Status, und seien Sie auch mal grün!



Und lassen Sie sich benachrichtigen, wenn Anja wieder grün ist.



Anja Kaufmann
Hallo Carola, ich bin jetzt für 2h...