

Microsoft Teams



Dieses Anwenderhandbuch (nun bereits in seiner vierten Ausgabe) ist ein umfassendes Nachschlagewerk und auch Leitfaden für ANWENDER und reicht von der Beschreibung der Basis-Funktionen über die Empfehlung zur Nutzung und Konzeption bis hin zu Tipps & Tricks, die einem die Anwendung erleichtern und effizienter machen.

Microsoft Teams ist ein junges und dynamisches Produkt von Microsoft und erhält circa alle zwei Wochen neue Funktionen.

Deswegen wird dieses Handbuch auch stetig geändert und erweitert! Da sich manchmal etwas Grundlegendes wie die Farbe des gesamten Menübereichs ändert, erlaube ich mir, nicht jeden ScreenShot jedes Mal komplett neu zu machen. Manchmal ist daher vielleicht nicht alles exakt so wie bei Ihnen, aber ich denke, damit kommen Sie klar und ansonsten gerne ein E-Mail an mich und einfach fragen!

Sie können dieses Handbuch als Word- oder .PDF-Datei erworben haben, wobei die Word-Datei nicht dafür gedacht ist, dass Sie Inhalte ändern, aber Word bietet einige Features, die sehr praktisch sind. So kann Word inzwischen animierte Gifs anzeigen. Dies wurde an zahlreichen Stellen verwendet. PDF zeigt dann nur ein statisches Bild an.

Daher empfehlen wir, dieses Handbuch auch nicht auszudrucken, um die schicken Funktionen von Word nutzen können, z.B. links eine Navigationsleiste einzublenden, im Inhaltsverzeichnis direkt auf die Kapitelseite zu springen oder auch zu suchen. Wie das geht, falls Sie diese Funktionen nicht kennen, steht im Kapitel 10.1 Anwenderhandbuch.

Inhaltsverzeichnis

1	Erste Schritte	11
1.1	Was ist Teams?.....	11
1.1.1	Warum gibt es eine neue Collaboration/Chat Plattform von Microsoft?	12
1.1.2	Und dann kam Corona.....	12
1.1.3	Gründe für die Nutzung von Microsoft Teams	12
1.1.4	Wann nutze ich was?.....	13
1.1.5	Teams ist kein Silo.....	13
1.2	Einrichten / Setup	15
1.2.1	Microsoft Teams Download.....	15
1.2.2	Microsoft Teams starten.....	15
1.2.3	Microsoft Teams Anwendung.....	16
1.3	Welche Version habe ich?	16
1.4	Einstellungen und Konfiguration.....	17
1.4.1	Eigenes Profilbild ändern	17
1.4.2	Festlegen des automatischen Starts von Microsoft Teams.....	17
2	Neu in Microsoft Teams?.....	19
2.1	Microsoft Teams starten.....	19
2.1.1	Der AppLauncher	19
2.1.2	Das Windows Startmenü	19
2.2	Die Benutzeroberfläche	20
2.2.1	Der linke Rand.....	21
2.2.2	Navigationspfeile < >.....	21
2.2.3	Benutzeroberfläche der mobilen App Teams	22
2.3	Teams beenden	22
2.4	Offline Arbeiten	23
3	Konzept.....	25
3.1	Aufbau und Organisation von Teams.....	25
3.1.1	Namensgebung von Teams und Kanälen.....	26
3.1.2	Empfehlung.....	27
3.1.3	Beispiele für Teams und Kanäle	27
3.2	Gamification	29
3.3	Externe und Gäste	29

3.3.1	Externer Zugriff.....	29
3.3.2	Gastzugriff.....	30
3.3.3	Beides	30
3.3.4	Kommunizieren mit Skype-Benutzern	30
3.3.5	Probleme?.....	30
3.3.6	Hintergrundinformationen	31
3.3.7	Ein privates Konto hinzufügen	32
3.3.8	Eine Organisation verlassen.....	32
3.4	Working from Home – Arbeiten aus dem Home-Office.....	32
3.5	Generelle Tipps für die Durchführung von Teams Besprechungen	33
3.6	Typen von Teams Besprechungen	34
3.6.1	Live Event oder Teams Meeting?.....	35
4	Die wichtigsten Funktionen	36
4.1	Der Menürand	36
4.2	Chatten	38
4.2.1	Chat oder Beitrag?.....	38
4.2.2	Der erste Satz.....	39
4.2.3	Zeilenumbruch.....	39
4.2.4	Textbereich vergrößern	39
4.2.5	Chatverlauf	40
4.2.6	Antworten.....	40
4.2.7	Zitat-Funktion als Antwort	40
4.2.8	Gesendet – gelesen – verstanden?.....	41
4.2.9	Chatfenster ausklappen – Pop-out	41
4.2.10	Text editieren?.....	42
4.2.11	Rechtschreibhilfe	42
4.2.12	Querverweise und Hyperlinks.....	43
4.2.13	Chat mit mehreren Personen (Gruppenchat).....	43
4.2.14	Sprach-Chats - Audionachrichten	45
4.2.15	Vorgeschlagene Antworten	45
4.2.16	Chat-Kontakte	46
4.2.17	Filter.....	48
4.2.18	Favoriten anheften	48

4.2.19	Spontan aus einem Chat eine Videokonferenz machen?	49
4.2.20	Wichtig oder Dringend.....	49
4.2.21	Likes, Replies, Kommentare	50
4.2.22	Sag's mit einem Herzchen.....	50
4.2.23	Gifs, Memes und lustige Emoticons.....	51
4.2.24	@mentions bzw. @Erwähnungen	52
4.2.25	Besondere Erwähnungen, wie z.B. das Wetter.....	54
4.2.26	@Forms Umfragen	54
4.2.27	Vertippt? Falsches Smiley?	56
4.2.28	Nachricht speichern – Bookmarks	57
4.2.29	Dokumente hinzufügen	57
4.2.30	Registerkarten im Chat-Bereich	58
4.2.31	Chat-Fenster Darstellung	59
4.2.32	Chat-Density	60
4.3	Teams	61
4.3.1	Ein Team erstellen	61
4.3.2	Team aus bestehendem Team erstellen.....	63
4.3.3	Teamvorlagen – Templates.....	63
4.3.4	Ein Team mit einem Code erstellen.....	65
4.3.5	Private und Öffentliche und Organisationsweite Teams.....	67
4.3.6	Teammitglieder hinzufügen.....	69
4.3.7	Rollen in Teams.....	70
4.3.8	Externe Gäste hinzufügen.....	72
4.3.9	Sind Sie selbst ein Gast?.....	74
4.3.10	Reihenfolge der Teams	75
4.3.11	Teams verwalten.....	76
4.3.12	Team einrichten und Teambild ändern.....	79
4.3.13	Einem vorhandenen Team beitreten.....	80
4.3.14	Tags in Teams	80
4.3.15	Dynamische Mitgliedschaften.....	82
4.3.16	Teams bereinigen	82
4.3.17	Ein Team verlassen	83
4.4	Kanäle	83

4.4.1	Kanal umbenennen.....	84
4.4.2	Standard-Kanal Allgemein.....	85
4.4.3	Kanalnamen	85
4.4.4	Kleine Symbole als Kennzeichnung für einen Kanal.	85
4.4.5	Beiträge.....	86
4.4.6	Kanalinfo – Info Pane	87
4.4.7	Private Kanäle	87
4.4.8	Kanäle freigeben – Teams Connect.....	89
4.4.9	Reihenfolge der Kanäle	89
4.4.10	Kanäle verwalten	90
4.4.11	Kanalanalysen	91
4.4.12	Registerkarten.....	91
4.4.13	Ankündigung von ... Ankündigungen!.....	93
4.4.14	Cross Channel Posting – In mehreren Kanäle hinweg posten.....	94
4.4.15	E-Mail-Adresse von Kanälen	94
4.5	Besprechungen – Kalender	96
4.5.1	Szenario – Besprechungstypen.....	96
4.5.2	Der Kalender	97
4.5.3	Besprechungen planen	98
4.5.4	<i>Anzeigen als</i> eines Meetings.....	101
4.5.5	Audio-Konferenz	101
4.5.6	Kanalkalender	102
4.5.7	Verkürzen der Standard-Termindauer – Pufferzeit.....	103
4.5.8	Wiederkehrende Besprechungen	103
4.5.9	Einladung per Link.....	104
4.5.10	Besprechungseinladung annehmen.....	105
4.5.11	Externe in ein Teams-Meeting einladen	106
4.5.12	Besprechungsoptionen	107
4.5.13	Änderungen an einer Besprechungseinladung	111
4.5.14	Meeting starten	112
4.5.15	Mobil teilnehmen	114
4.5.16	Teilnahme im Browser	115
4.5.17	Die (neue) Meeting-Leiste	115

4.5.18	Stummschaltung.....	117
4.5.19	Live Reactions	117
4.5.20	Der Teilnehmer-Bereich – Personen.....	118
4.5.21	Dynamische Ansicht der Videobilder	120
4.5.22	Teilnehmer anheften	121
4.5.23	Spotlight.....	121
4.5.24	Das Besprechungs-Chat-Fenster.....	122
4.5.25	Präsentieren einer PowerPoint-Datei – PowerPoint Live.....	123
4.5.26	Bildschirmfreigabe und Steuerung.....	126
4.5.27	Besprechungsnotizen.....	128
4.5.28	Teilnehmen an einer Besprechung	128
4.5.29	Simultane Meeting-Teilnahme.....	129
4.5.30	Ich möchte etwas sagen! (Raise Hand)	130
4.5.31	Ihr Kamerabild und Videofilter.....	130
4.5.32	Blur bzw. Hintergrund weichzeichnen	131
4.5.33	Benutzerdefinierte Hintergrundeffekte anzeigen	132
4.5.34	Together Mode – Zusammen-Modus	134
4.5.35	Große Galerieansicht – bis zu 49 Teilnehmer anzeigen	137
4.5.36	Vollbild und Fokus.....	137
4.5.37	Moderatormodus.....	138
4.5.38	Meetings aufzeichnen.....	139
4.5.39	Live Untertitel	141
4.5.40	Transkription.....	143
4.5.41	Whiteboard.....	143
4.5.42	Umfragen im Meeting.....	144
4.5.43	Meeting verlassen oder Meeting beenden?.....	146
4.6	Besondere Meetings.....	146
4.6.1	Ad-hoc Meetings – Sofortbesprechung	146
4.6.2	Breakout Rooms – Gruppenräume	147
4.6.3	Alternativen zu den Breakout-Rooms-Funktionen, wie Microsoft sie bereitstellt.	157
4.6.4	Webinare	158
4.6.5	Broadcast – Richtig große Meetings (Townhall)	163
4.6.6	Live Events – Liveereignis.....	164

4.7	Präsenzstatus.....	165
4.7.1	Eigene Präsenzinfo ändern	165
4.7.2	Wer ist online?.....	166
4.7.3	Bin gleich zurück!.....	166
4.7.4	Besetzt	167
4.7.5	Rückruf bei Besetzt – Statusänderungsbenachrichtigung.....	167
4.7.6	Mehr Präsenzinformationen.....	168
4.7.7	Statusmeldung festlegen	170
4.7.8	Out-of-Office-Status – Außer Haus	171
4.7.9	Statusansage per Text.....	173
4.8	Visitenkarten – Profile	174
4.8.1	Detailinformationen sehen und einrichten.....	174
4.8.2	Visitenkarte von Gästen (externen)	176
4.8.3	Besprechung aus Visitenkarte heraus planen	176
4.9	Dateien – Dokumente erstellen und verwalten	176
4.9.1	Cloud-Speicher hinzufügen.....	177
4.9.2	Der Ablageort Microsoft Teams.....	177
4.9.3	Arbeiten mit Office-Dateien.....	178
4.9.4	Dateien in Teams bearbeiten.....	181
4.9.5	Co-Authoring innerhalb von Teams	182
4.9.6	Kommentare oder Chatten?	183
4.9.7	Hochladen von Dokumenten	184
4.9.8	Synchronisieren lokal mit OneDrive for Business – Files on Demand	184
4.9.9	Andere Dateiformate	184
4.9.10	Dateien in Registerkarten	185
4.9.11	Dateien in SharePoint	185
4.9.12	Arbeiten mit Spalten.....	186
4.10	Aktivität.....	187
4.10.1	Feed & Filter	187
4.10.2	Symbole im Aktivitätsfeed	188
4.10.3	Meine Aktivitäten	189
4.10.4	Aktivitäten auf dem Smartphone.....	189
4.11	Telefonie.....	190

4.11.1	Voice over IP VoIP – Audioanruf	190
4.11.2	Festnetztelefonie	192
4.11.3	Einen Anruf an das Smartphone übergeben	192
4.11.4	Einen Kontakt anrufen	193
4.11.5	Aus einem Chat einen Anruf machen	193
4.11.6	Videoanruf starten	194
4.11.7	Testanruf	194
4.11.8	Einen Anruf annehmen	194
4.11.9	Anrufverlauf	194
4.11.10	Wahlwiederholung	195
4.11.11	Anrufe auf dem Smartphone	195
4.11.12	Anrufweiterleitung	196
4.11.13	Halten, Parken, Weiterleiten, Durchstellen, und mehr...	197
4.11.14	Konferenzschaltung – mit mehreren Personen telefonieren	198
4.11.15	Voicemail – Ihr Anrufbeantworter	198
4.11.16	Stellvertretung	199
4.11.17	Transkription	200
4.11.18	Besonderheit Google Chrome Browser	201
4.12	Aufgaben – Tasks	201
4.12.1	Sortieren	203
4.12.2	Filtern	204
4.12.3	Aufgaben verwalten	204
4.13	Suche	205
4.13.1	Volltextsuche nach Nachrichten, Personen und Dateien	205
4.13.2	Kontextbezogenen Suche	206
4.13.3	Chatten über das Suchfenster	206
4.13.4	Arbeiten mit Befehlen	207
4.14	Integration anderer Apps und Tools	208
4.14.1	Notizbücher für das Team (OneNote-Integration)	208
4.14.2	Aufgaben für das Team (Planner-Integration)	209
4.14.3	Umfragen erstellen mit Microsoft Forms	210
4.14.4	Umfragen in einem Teams-Meeting	211
4.14.5	Anheften der bevorzugten App	214

4.14.6	Genehmigungsprozesse in Teams.....	215
4.14.7	Integration von Outlook in Teams	216
4.14.8	Microsoft Loop.....	216
4.15	Apps und Store	217
5	Spezielle Tipps	218
5.1.1	Fenster über Taskleiste freigeben.....	218
5.1.2	Archivierung.....	218
5.1.3	Löschen eines Teams	219
5.1.4	Teams-Adresse in Outlook Signatur einfügen.....	220
5.1.5	Liste der Teams neu anordnen	221
5.1.6	Auf andere Bereiche verweisen	221
5.1.7	Kanal gelöscht?	222
5.1.8	Jemanden loben.....	222
5.1.9	Wettervorhersagen.....	223
5.1.10	Plastischer Reader	224
5.1.11	Übersetzen von Chatnachrichten	224
5.1.12	Wiki versus OneNote	224
6	Einstellungen	226
6.1	Mikrofon, Kamera, Lautsprecher einrichten.....	226
6.1.1	Rauschunterdrückung – Mikroempfindlichkeit.....	227
6.1.2	Es gibt vier Arten der Benachrichtigung.....	228
6.1.3	Kanalbenachrichtigungen	228
6.1.4	Benachrichtigungseinstellungen	229
6.1.5	Ruhezeiten	232
6.1.6	Prioritätszugriff – Wer darf mich dennoch stören?	233
7	Mein Tag mit Teams	234
8	Technischer Hintergrund	238
8.1	Die Client-Anwendung.....	238
8.2	Unterstützte Browser	238
8.3	Hardwareanforderungen für Teams	239
8.4	Ablagestruktur	240
8.5	Integration mit Exchange, SharePoint und OneDrive for Business	241
8.6	Grenzwerte	241

8.6.1	Teams	241
8.6.2	Chats	242
8.6.3	Dateien	242
8.6.4	Besprechungen	242
8.7	Arbeiten mit externen	242
8.7.1	Gastberechtigungen	242
8.8	Rollen und Rechte	243
9	Tastenkombinationen	244
9.1.1	Allgemeine Tastenkombinationen	244
9.1.2	Tastenkombinationen für die Navigation	245
9.1.3	Tastenkombinationen für Nachrichten	245
9.1.4	Tastenkombinationen für Anrufe	246
10	Hinweise	247
10.1	Anwenderhandbuch	247
10.1.1	Navigationsbereich in Word	247
10.1.2	Suche in Word	248
10.1.3	Inhaltsverzeichnis	248
10.1.4	Verweise im Text	248
10.2	Technische Hinweise	249
10.3	Quellenangaben	249
10.4	Autor	250

Windows 10 Version: Windows 10 Enterprise 21H1
Microsoft 365 Apps for Enterprise (früher Office 365 ProPlus): ver 2205
Datum: 15.05.2022
Dokument-Version: 4.0