

Microsoft Teams ist Ihr **chatbasierter Arbeitsbereich** in der Cloud firmenintern und -extern und eine zentrale Plattform für Onlinebesprechungen, 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 Ihr 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 haben Zugriff auf alle Kanäle.
- **Besprechungen:** 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, 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!

- Privat**
Benutzer benötigen die Berechtigung zum Beitritt
- Öffentlich**
Alle in Ihrer Organisation können beitreten
- Organisationsweit**
Jeder in Ihrer Organisation nimmt automatisch teil

2 Die Benutzeroberfläche

Navigation (top bar)

Neuer Chat (top bar)

Suche (top bar)

Registerkarten pro Kanal pro Team (top bar)

Präsenzstatus (top right)

Privat/Öffentlich (top right)

Externe Gäste (top right)

Erwähnung (message)

Besprechung (message)

Gefällt mir (message)

Office Integration (bottom right)

Team (left sidebar)

Kanäle (left sidebar)

Aps/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)

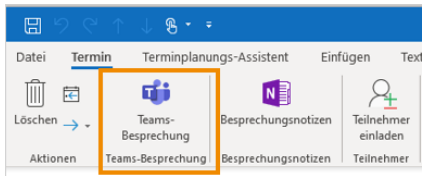
3 Die ersten 6 Schritte

1. 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.
2. Starten Sie einen **Anruf**
 - Nutzen Sie die Teams- zu Teams-Verbindung für einen Audio-Call.
3. 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.
4. Laden Sie die mobile App von Microsoft Teams herunter
 - Und testen Sie Teams auf Ihrem Smartphone
5. Teams und Kanäle
 - Erstellen Sie ein größeres Team mit Kanälen vielleicht erstmal zu einem unkonkreten Thema (Interesse wie Hundetreff)
6. 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**).

! Neuer Chat
 Starten Sie einen neuen Chat über **STRG + N**. 1:1 oder als Gruppenchat und geben Sie der Gruppe einen Namen.

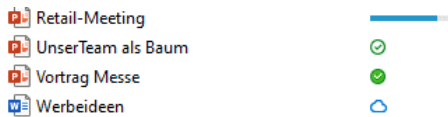
! Filter
 Nutzen Sie das Filter-Symbol, um Ihre Benachrichtigungen zu finden.

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!



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

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.



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



Und lassen Sie sich benachrichtigen, wenn Anja wieder grün ist

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.

