



Microsoft Teams

DATAC
competence in communication

Let's get started!

User-Guide für

Microsoft Teams



Vorwort

Über diesen User-Guide

Dieser User-Guide ist ein wichtiges Instrument für Ihren Arbeitsalltag. Sie lernen systematisch alle Client-Funktionalitäten von Microsoft Teams kennen – die verschiedenen Möglichkeiten werden anschaulich und schrittweise dargestellt. So können Sie rasch den vollen Funktionsumfang von Microsoft Teams für eine effektive Zusammenarbeit und Kommunikation mit Kolleg*innen, Kund*innen und Partnern nutzen.

Über Microsoft Teams

Microsoft Teams ist die ideale Plattform für eine reibungslose Zusammenarbeit in Projekt- und Arbeitsgruppen. Als Komplettlösung bietet Microsoft Teams eine Vielzahl von Funktionen wie Gruppenchat, Online-Meeting, Video- / Webkonferenz und Telefonanruf. Die Collaboration-Plattform bündelt Chats, Besprechungen, Datenfreigabe und Business-Anwendungen in einem gemeinsamen Arbeitsbereich – Ihrem zentralen Ort für Teamarbeit.

Gutes Gelingen und eine angenehme Team(s)arbeit wünscht Ihnen das datac-Team

Profitipp: Wenn Sie unser Booklet immer griffbereit haben, dann finden Sie sich auch bei Funktionen, die nicht allzu häufig verwendet werden, schnell zurecht!

Inhalt

- 1 Überblick 3
- 2 Chat 6
- 3 Teams und Kanäle 27
- 4 Aktivitätsfeed, Nachrichten suchen und das Befehlsfeld 64
- 5 Benachrichtigungen 70
- 6 Anrufe 77
- 7 Besprechungen 104
- 8 Registerkarten, Dateien, Apps und Bots 132
- 9 Mobile App 156

Ein ausführliches Inhaltsverzeichnis finden Sie
ab Seite 163 dieses User-Guides.

¹ Überblick

Alles auf einen Blick: Unser Screenshot zeigt Ihnen, wo Sie welche Funktionen und Befehle in Microsoft Teams finden. In unserem User-Guide zeigen wir Ihnen nun Schritt für Schritt, wie Sie die einzelnen Client-Funktionalitäten der Collaboration-Plattform in Ihrem Arbeitsalltag nutzen. Bitte beachten Sie, dass eventuell einige in dem User-Guide beschriebenen Funktionen für Ihr Konto oder innerhalb Ihres Unternehmens möglicherweise nicht verfügbar sind. Weitere Informationen erhalten Sie hierzu von Ihrem Administrator.

NAVIGATION

ARBEITSBEREICH

Persönliche Aktivitäten und Benachrichtungen

Chats und Gruppenunterhaltungen

Teams und Kanäle

Persönlicher Kalender & Einrichten neuer Besprechungen

Alle Kontakte, Anrufe führen, Voicemail abhören

Alle versendeten und empfangenen Dateien aus Teams, zusätzlich alle persönlichen OneDrive-Dateien

Bereits heruntergeladene Apps durchsuchen

Downloadmöglichkeit für weitere Apps, die als Registerkarte hinzugefügt werden können

Neuigkeiten und weitere Hilfestellungen
Hinweis: nur beim Verwenden der Web-Version

Download der Desktop-App

Neuen Chat starten

Such- und Befehlsfeld

(Profil-)Einstellungen & gespeicherte Nachrichten

REGISTERKARTE

ANGEHEFTETE KANÄLE

KANÄLE

Team

Teams verwalten

Textfeld

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The navigation bar at the top includes links for Home, Chats, Calls, Teams, Data, and More. The main workspace features a search bar and a 'New Chat' button. On the left, there's a sidebar with sections for 'Aktivität', 'Chats', 'Teams', 'Kontakte', 'Anrufe', 'Dateien', and 'Apps'. The 'Teams' section shows pinned channels like 'Messeplanung' and 'Mittagessen Augsburg'. The 'Kanäle' (Channels) section lists channels such as 'Allgemein', 'Bäcker', and 'Mittagessen Augsburg'. A 'Team' section shows a list of teams like 'Datac, Marketing' and 'Personalmarketing'. The right side of the screen displays a 'Beginnen wir die Unterhaltung' (Let's start the conversation) area with a text input field and a list of suggested apps: Planner, OneNote, Website, Register, etc.

2 Chat



2 Chat

Mit Microsoft Teams können Sie Einzel- oder Gruppenchats starten. Sie können so komfortabel entweder nur mit einer Person kommunizieren oder sich mit einer Gruppe austauschen. Chat bietet Ihnen die Möglichkeit, sich nahtlos zu verbinden und Kurznachrichten zu versenden.

2.1 Einzelchat starten

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. At the top, there's a dark blue header with the Microsoft Teams logo on the left and a search bar on the right. Below the header, the word 'Chat' is highlighted in blue, indicating it's the active tab. To the right of 'Chat', there are two other tabs: 'Zuletzt' (Last) and 'Kontakte' (Contacts). In the center of the screen, there's a search bar with the placeholder 'An: kim koba'. Below the search bar, a contact card for 'Kobalt, Kim' is shown, featuring a small profile picture, the name 'Kobalt, Kim', and the title 'KIM KOBALT'. On the far left, there's a sidebar with a 'Zuletzt' section.

Wenn Sie einen Einzelchat starten möchten, wählen Sie einfach unter **Chat** an der linken Seite von Microsoft Teams **Neuer Chat** aus und geben den Namen der Person ein, die Sie kontaktieren möchten. Sie verfassen Ihre Nachricht im Textfeld am unteren Rand des Chats. Wenn Sie die Formatierungsoptionen öffnen möchten, wählen Sie unter dem Textfeld, in dem Sie Ihre Nachricht eingeben, **Formatieren** aus.

Wie Sie Ihre Nachricht formatieren können, finden Sie ausführlich im Kapitel 2.4.

Wenn Sie Ihre Nachricht erstellt haben, wählen Sie **Senden** aus, der Chat wird gestartet. Einen Einzelchat können Sie auch aus der Profilkarte eines Kontaktes starten. Öffnen Sie die Infokarte, indem Sie auf das Bild der Person in einem Kanal oder in einer Suche klicken.

Profitipp: Schreiben Sie kurze aussagekräftige Nachrichten, der Chat ist für die schnelle und direkte Kommunikation gedacht.

2.2 Gruppenchat starten



Sie möchten mit mehreren Personen gemeinsam kommunizieren und einen Gruppenchat starten? Dann wählen Sie **Neuen Chat** oben in

Ihrer Chatliste aus. Wählen Sie den Abwärtspfeil ganz rechts neben dem Feld **An:** aus und vergeben Sie im Feld **Gruppenname** einen Namen für den Chat. Geben Sie dann im Feld **An:** die Namen der Personen ein, die Sie zum Gruppenchat hinzufügen möchten.

Damit wird eine neue Konversation gestartet. Jeder, der Zugriff auf den Gruppenchat hat, kann jetzt Nachrichten senden. Denken Sie daran, Ihren Gruppenchat eindeutig zu benennen, so dass allen Teilnehmern das Thema der Unterhaltung klar ist. Sie möchten einen Gruppenchat umbenennen? Kein Problem: Wählen Sie **Gruppenchat benennen** aus und bearbeiten Sie den Namen.

In einen Gruppenchat können Sie bis zu 300 Personen einbeziehen.

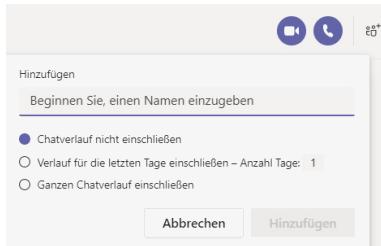
2.2.1 Personen zur Unterhaltung hinzufügen



Wenn Sie weitere Personen in eine Konversation einbeziehen möchten, klicken Sie in der oberen rechten Ecke im Chat einfach auf **Kontakte hinzufügen** oder wählen Sie im Gruppenchat **Teilnehmer anzeigen und hinzufügen** . Geben Sie dann die Namen der Personen ein, die Sie hinzufügen möchten, wählen Sie aus, wie viel des bisherigen Chatverlaufs für diese sichtbar sein soll, und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Hinweis: Wenn Sie jemanden zu einem Gruppenchat hinzufügen, können Sie das Chatprotokoll einbeziehen (s.u.). Microsoft Teams speichert grundsätzlich das gesamte Chatprotokoll zurück bis zur ersten Nachricht.

2.2.2 Das Chatprotokoll für Gruppenchats bearbeiten



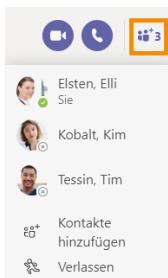
Wenn Sie jemanden zu einem Gruppenchat hinzufügen, gibt es verschiedene Möglichkeiten auszuwählen, wie viel des bisherigen Chatverlaufs dem neuen Teilnehmer angezeigt wird.

Um die Auswahlmöglichkeiten anzuzeigen, wählen Sie in der oberen rechten Ecke im Chat die Option **Teilnehmer anzeigen und hinzufügen** und dann **Kontakte hinzufügen** aus. Geben Sie die Namen der Personen ein, mit denen Sie chatten möchten. Wählen Sie als nächstes aus, wie viel des bisherigen Chatverlaufs aufgenommen werden soll. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Die neu hinzugefügte Person kann den bisherigen Chatverlauf nicht sehen.
- Die neu hinzugefügte Person kann nur den vorherigen Chat bis zu einem von Ihnen bestimmten Tag sehen.
- Die neu hinzugefügte Person kann alles sehen.

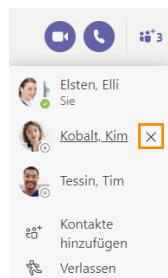
Nach Ihrer Auswahl klicken Sie auf **Hinzufügen**.

2.2.3 Teilnehmer eines Gruppenchats anzeigen



Wenn Sie sehen möchten, wer Teilnehmer in einem Gruppenchat ist, klicken Sie mit der Maus auf **Teilnehmer anzeigen und hinzufügen** in der rechten oberen Ecke des Chats, um eine Liste der Namen aller Personen anzuzeigen.

2.2.4 Personen aus einem Gruppenchat entfernen



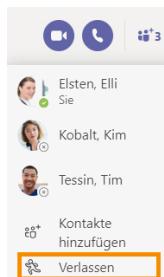
Gehen Sie mit der Maus auf **Teilnehmer anzeigen und hinzufügen** in der rechten oberen Ecke des Chats, um eine Liste der Namen aller Personen zu sehen, und gehen Sie dann auf den Namen der Person, die Sie entfernen möchten.

Wählen Sie das „x“ aus und bestätigen Sie, dass Sie den Teilnehmer aus dem Chat entfernen möchten. Ein Update im Chat informiert alle Personen, dass Sie die Person entfernt haben.

Personen, die aus einem Chat entfernt wurden, sehen das bisherige Chatprotokoll, können aber weder neue Nachrichten senden, noch auf Nachrichten reagieren. Sie können auch neuen Unterhaltungen oder Dateien nicht sehen, die von der Gruppe freigegeben wurden.

Hinweis: Wenn jemand entfernt wurde oder sich entscheidet, einen Gruppenchat zu verlassen, sind die Chatnachrichten im Chatprotokoll immer noch vorhanden. Alle Änderungen am Chatprotokoll werden angezeigt. Daher sollten Sie vermeiden, diese Nachrichten nachträglich zu bearbeiten. Damit Mitglieder sich gegenseitig aus einem Gruppenchat entfernen können, muss Ihr Administrator diese Einstellung aktivieren.

2.2.5 Einen Gruppenchat verlassen



Wenn Sie sich entscheiden, einen Gruppenchat in Microsoft Teams zu verlassen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

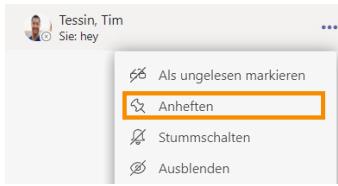
Wählen Sie **Chat**  aus, um die Chatliste zu öffnen. Suchen Sie den Namen der Gruppe, die Sie verlassen möchten. Wählen Sie **Weitere Optionen ... – Verlassen**  aus.

Sie können auch mit der Maus auf **Teilnehmer anzeigen und hinzufügen**  in der rechten oberen Ecke des Chats klicken und dann **Verlassen**  auswählen.

2.3 Chatliste bearbeiten

In Ihrer Chatliste sind Ihre aktuellen Chats aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit, Chats anzuhften, auszublenden oder stummzuschalten. Ausblenden oder Stummschalten ist empfohlen, wenn Sie keine Benachrichtigungen mehr erhalten möchten. Das Löschen eines Chats ist nicht möglich. Im Folgenden werden die entsprechenden Optionen erläutert.

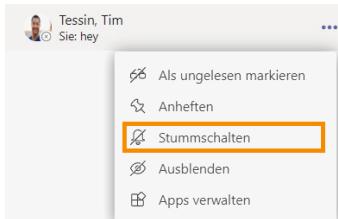
2.3.1 Einen Chat anheften oder lösen



Sie können häufige Konversationen am Anfang Ihrer Chatliste anheften. Wählen Sie **Chat**  aus, um die Chatliste zu öffnen. Suchen Sie den Namen der Konversation, die Sie anheften möchten. Wählen Sie dann **Weitere Optionen ... – Anheften**  aus. Wenn Sie Chats angeheftet haben, können Sie diese in eine von Ihnen gewünschte Reihenfolge ziehen. So stellen Sie sicher, dass der Chat oben in der Liste bleibt. Wenn Sie es sich anders überlegen, wählen Sie bei den Optionen **Lösen**  aus. Sie können bis zu 15 Chats anheften.

Hinweis: Ihre letzten Unterhaltungen sowie Ihre angehefteten Chats und Kanäle stehen im Offlinemodus von Micorosft Teams zur Verfügung.

2.3.2 Einen Chat stummschalten oder die Stummschaltung aufheben



Wenn Sie einen Chat stummschalten, werden Sie immer noch in die Unterhaltung einbezogen, erhalten aber keine Benachrichtigungen mehr.

Wählen Sie **Chat**  aus, um die Chatliste zu öffnen. Suchen Sie den Namen des Chats, den Sie stummschalten möchten. Wählen Sie dann **Weitere Optionen ... – Stummschalten**  aus. Wenn Sie es sich anders überlegen, können Sie **Weitere Optionen ...** einfach wieder auswählen und die **Stummschaltung aufheben** .

Ist der Chat stumm geschaltet, wird im Profilbild des Teilnehmers eine durchgestrichene Glocke  angezeigt, um Sie daran zu erinnern, dass der Chat stumm geschaltet wurde.



competence in communication

Herausgeber

datac Kommunikationssysteme GmbH
Max-von-Laue-Straße 9 · 86156 Augsburg
Telefon +49 (821) 4 20 90-0
Telefax +49 (821) 4 20 90-111
E-Mail info@datac-gmbh.de
www.datac-gmbh.de

Redaktion

Aneta Di Meco, Pia Stender

Konzept und Realisation

Sommer Kommunikation GmbH
Naturnser Straße 11
86356 Neusäß
mail@sommer-kommunikation.de
www.sommer-kommunikation.de

Gestaltung

Frank Bernhard Übler

Das Werk einschließlich aller Inhalte ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck oder Reproduktion (auch auszugsweise) in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder andere Verfahren) sowie die Einspeicherung, Verarbeitung, Vervielfältigung und Verbreitung mit Hilfe elektronischer Systeme jeglicher Art, gesamt oder auszugsweise, ist ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der datac Kommunikationssysteme GmbH untersagt. Alle Übersetzungsrechte vorbehalten.

© 2020 datac Kommunikationssysteme GmbH

