



MICROSOFT TEAMS



SCHNELLSTART

ANLEITUNG

DU BIST NOCH RELATIV NEU IN DER VERWENDUNG VON MICROSOFT TEAMS? KEIN PROBLEM. DIESE SCHNELLSTART ANLEITUNG ERKLÄRT DIR DIE WICHTIGSTEN ELEMENTE MIT PASSENDEN BILDERN. ÜBERSETZUNG DURCH AFRAIT.COM

Microsoft Teams

Schnellstart Anleitung

nexplore

Neu in Microsoft Teams? Nutze diese Anleitung, um die Basiselemente kennenzulernen.

Teams haben Kanäle
Wähle einen Kanal, um die Konversationen, Dateien und mehr darin zu sehen.

Neuer Chat
Mit einem Klick startest du einen neuen 1:1 oder Gruppenchat in Teams.

Einen Tab hinzufügen
Mit Tabs kannst du Apps, Services oder Dateien für alle einfach hervorheben.

Kurzbefehle in Teams
Suche nach Inhalten, Personen oder verwende Befehle um Apps zu starten.

Verwalte dein Profil
Ändere App-Einstellungen, lade das mobile App oder ändere dein Profilbild.

Navigiere in Teams
Verwende diese Buttons, um Aktivitäten, zum Chat oder zu den Dateien zu gelangen.

Deine Teamübersicht
All deine Teams sind hier. Ändere die Reihenfolge per Drag & Drop.

Finde persönliche Apps
Klicke hier, um deine persönlichen Apps zu finden und zu verwalten.

Apps hinzufügen
Starte Apps und suche nach Apps, die du zu Teams hinzufügen kannst.

Verwalte dein Team
Füge neue Mitglieder hinzu, erstelle neue Kanäle oder erstelle einen Link zum Team.

Füge Dateien hinzu
Arbeite mit Personen in Teams an Dateien, die hochgeladen wurden.


Antworten
Du kannst direkt unterhalb einer Nachricht auf diese antworten.

Neue Unterhaltung
Formatierung, Sticker, GIF und vieles mehr: Alles auf einen Blick in Teams.

Erstelle ein Team
Finde ein Team, tritt einem Team per Code bei oder erstelle ein neues Team.


Microsoft Teams


Anmelden

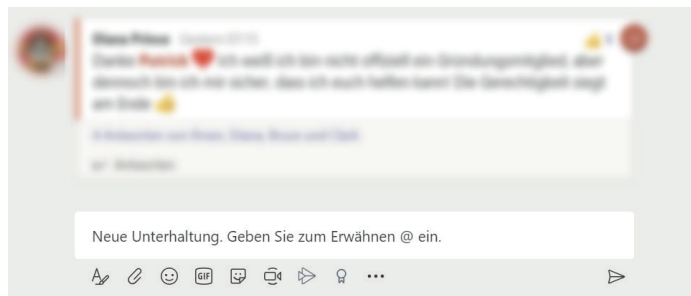
Unter Windows, klicke **Start**  > **Microsoft Teams**.
Auf einem Mac, öffne den **Applikationsordner** und wähle **Microsoft Teams**.
Auf einem Smartphone, wähle das **Teams** Icon. Melde dich mit deinem zugehörigen Benutzer und Passwort an.



Beginne eine Unterhaltung

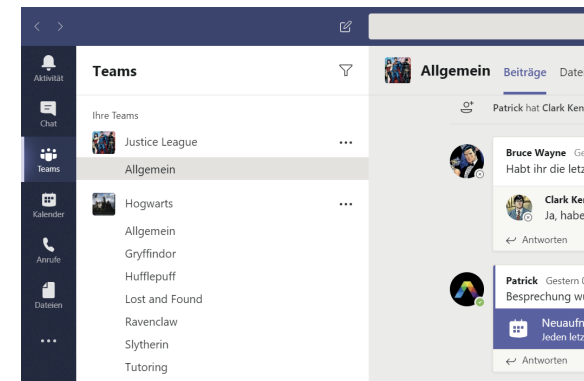
Mit dem ganzen Team... Klicke **Teams**, wähle Team und Kanal, verfasse deine Nachricht und klicke dann **Senden** .

Mit einer Person oder Gruppe... Klicke **Neuer Chat**, schreibe den Namen oder die Gruppe in das **An** Feld, verfasse deine Nachricht und klicke auf **Senden** .





Wähle ein Team und Kanal

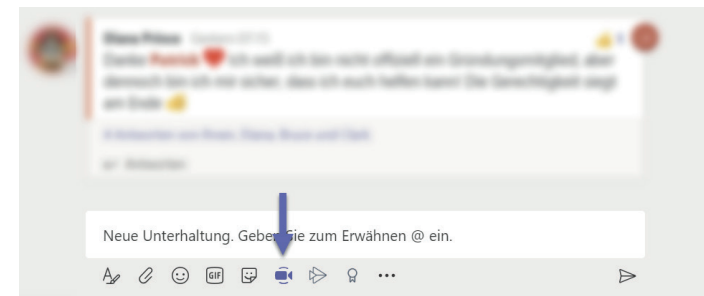
Ein *Team* besteht aus Personen, Konversationen, Dateien und weiteren Tools. Ein *Kanal* ist ein Ort für z.B. Unterhaltungen zu einem Projekt oder Thema. Klicke **Teams** und wähle ein Team. Wähle einen Kanal, um die **Unterhaltungen** oder **Dateien** zu sehen.



Starte ein Meeting




Klicke **Jetzt besprechen**  unter dem Bereich einer neuen Unterhaltung, um ein Meeting im Kanal zu starten.

Klickst du auf **Antworten** und dann auf **Jetzt besprechen** , basiert dieses Meeting auf diesem Kanal. Lade als nächstes Personen ein.



Microsoft Teams

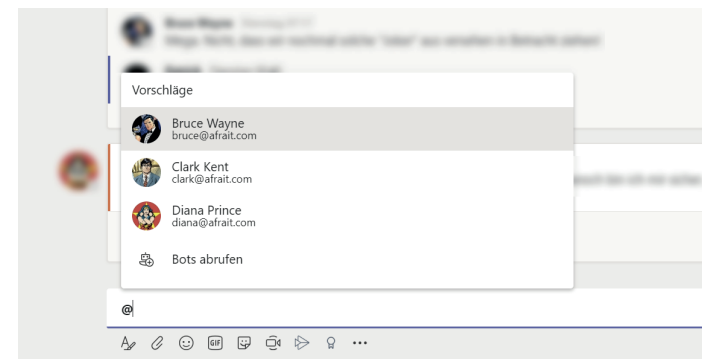
Video und Audioanruf

Klicke auf **Videoanruf**  oder **Audioanruf** , um jemanden aus einem Chat anzurufen. Um eine Nummer zu wählen, klicke links auf **Anrufe**  und gib eine Telefonnummer ein. Zeige deinen Anrufverlauf und deine Voicemail im selben Bereich an.




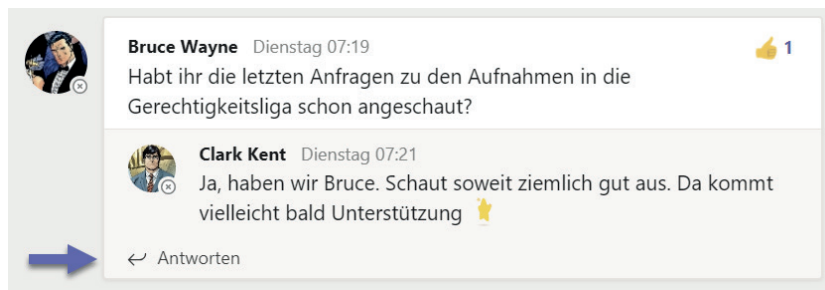
@mention jemanden

Um die Aufmerksamkeit einer Person zu erregen, gib @ und dann den Namen ein (oder wähle die Person aus der angezeigten Liste aus). Gib **@team** ein, um alle Mitglieder eines Teams zu benachrichtigen, oder **@channel**, um alle zu benachrichtigen, die diesen Kanal favorisiert haben.



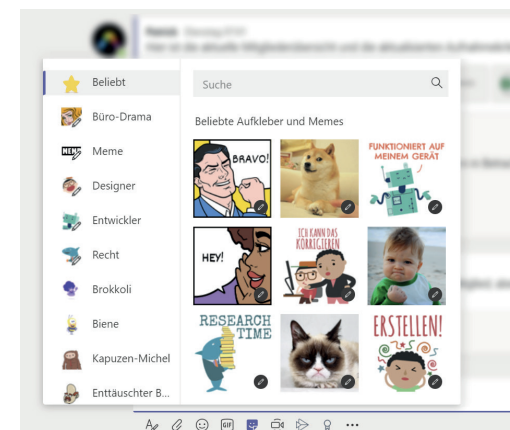
Antworten auf Unterhaltungen

Kanalkonversationen werden nach Datum organisiert und dann mit einem Thread versehen. Suche den Thread, auf den du **antworten** möchtest, und klicke dann auf **Antworten**. Füge deine Antwort hinzu und klicke auf Senden .




Füge einen Aufkleber ein

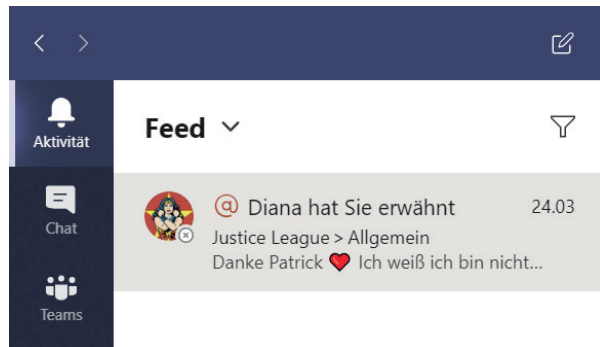
Klicke unter dem Feld, in das du deine Nachricht eingibst auf **Aufkleber** und wähle dann ein Meme oder einen Aufkleber aus einer der Kategorien aus. Es gibt auch Schaltflächen zum Hinzufügen eines Emojis oder GIF.



Microsoft Teams

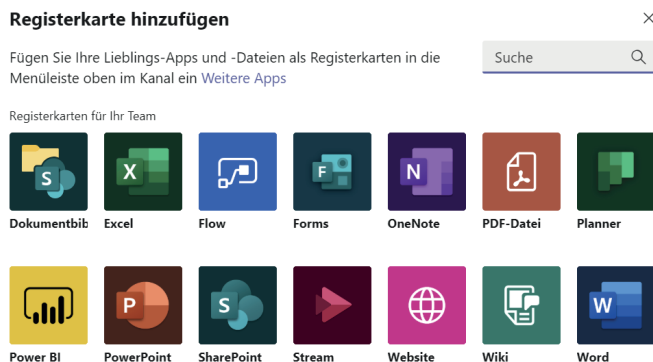
Bleibe auf dem Laufenden

Klicke links auf **Aktivität** . Der **Feed** zeigt dir all deine Benachrichtigungen und alles, was in letzter Zeit in den Kanälen passiert ist, an.




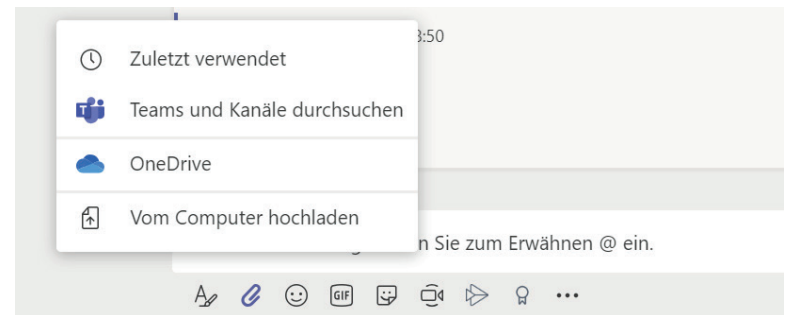
Registerkarte hinzufügen

Klicke auf das **+** in den Registerkarten oben im Kanal, wähle die gewünschte App und folge den nächsten Schritten. Verwende die **Suche**, wenn du die gewünschte App nicht sehen kannst.




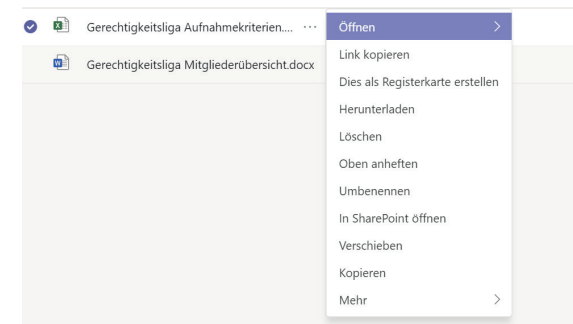
Teile eine Datei

Klicke unter dem Feld, in das du Nachrichten eingibst, auf **Anfügen** , wähle den Speicherort der Datei und dann die gewünschte Datei aus. Abhängig vom Speicherort der Datei erhältst du Optionen zum Hochladen einer Kopie, zum Freigeben eines Links oder andere Freigabemöglichkeiten.



Arbeiten mit Dateien

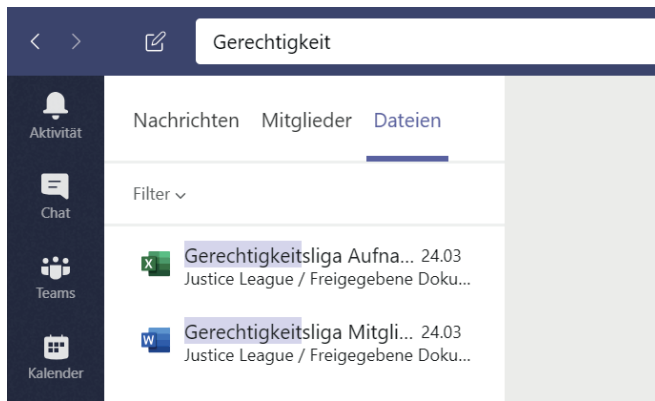
Klicke links auf **Dateien** , um alle Dateien anzuzeigen, die von all deinen *Teams* gemeinsam genutzt werden. Klicke oben in einem Kanal auf **Dateien**, um alle in diesem *Kanal* freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicke neben einer Datei auf **Aktionen anzeigen ...**, um zu sehen, was du damit tun kannst. In einem Kanal kannst du eine Datei in einen Tab oben verwandeln! Einfach **oben anheften**.



Microsoft Teams

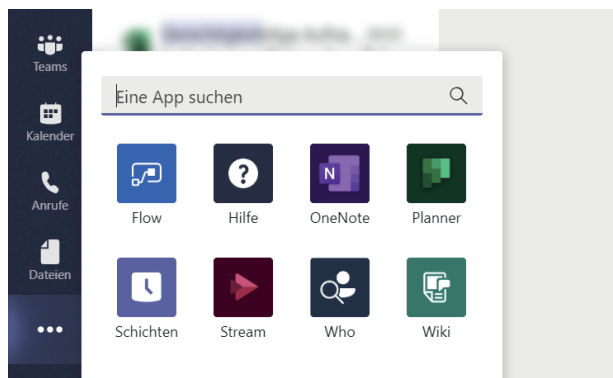
Suche nach Inhalten

Gib einen Begriff in das Befehlsfeld oben in der App ein und drücke die Eingabetaste. Wähle dann die Registerkarte **Nachrichten**, **Mitglieder** oder **Dateien**. Wähle ein Element aus oder klicke auf **Filter**, um deine Suchergebnisse zu verfeinern.



Deine persönlichen Apps

Klicke auf **Weitere hinzugefügte Apps**, um deine persönlichen Apps anzuzeigen. Du kannst sie hier öffnen oder deinstallieren. Füge unter Apps weitere **Apps** hinzu.



Apps hinzufügen

Klicke links auf **Apps**. Hier kannst du Apps auswählen, die du in Teams verwenden möchtest, die entsprechenden Einstellungen wählen und **Hinzufügen**.



Weitere Schritte mit Microsoft Teams

Sieh was es Neues gibt

Entdecke die neuen und verbesserten Funktionen in Microsoft Teams und den anderen Office-Apps. Besuche <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> für weitere Informationen.

Kostenlose Schulungen, Tutorials und Videos für Microsoft Teams

Bist du bereit, dich eingehender mit den Funktionen von Microsoft Teams zu befassen? Besuche <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318>, um Microsofts kostenlose Schulungsoptionen zu erkunden.

qembu workplace

Damit du die Übersicht über Arbeitsräume, Kollegen, Dateien und interne Informationen nicht verlierst, gibt es eine App: qembu workplace. Damit kannst du auch neue Teams mit individuellen Vorlagen erstellen. So klappt's rasch, strukturiert und auf dein Unternehmen angepasst. qembu workplace bringt Ordnung in Microsoft Teams.

Mehr zu qembu unter: <https://www.nexplore.ch/qembu>