

TEAMS

Schnellstart



AGENDA

- Überblick
- Chat
- Teams & Kanäle
- Kanalunterhaltungen
- Nachrichtentypen
- Aktivitäten
- Suche & Kurzbefehle
- OneDrive & Dateien
- Genehmigungen
- Copilot in Teams
- Profil & Einstellungen
- Tipps & Tricks

WAS IST MICROSOFT TEAMS?

Microsoft Teams ist ein multifunktionales Werkzeug, das zur zentralen Drehscheibe deines Arbeitsplatzes werden kann. Das Programm verknüpft viele Funktionen, die zugleich einfaches, gemeinsames und geordnetes Arbeiten möglich machen. Chat, Ablageort für Dokumente, Kalender, Meetingraum – Teams hat es sich zur Aufgabe gemacht, das alles in einem zu sein.

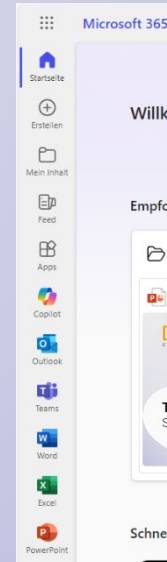
Mit der Nutzung von Teams bleibst du immer auf dem Laufenden, verpasst keine wichtigen Informationen und kannst orts- und zeitunabhängig arbeiten. Teams ist nämlich cloudbasiert und damit überall dort erreichbar, wo es Internet gibt.

DEIN WEG ZU TEAMS

Microsoft Teams kannst du über zwei verschiedene Wege erreichen:

1. Gib in deinem Webbrowser www.microsoft365.com in die Adresszeile ein und melde dich dort mit deinem Geschäftskonto-Zugangsdaten an. In der **linken Navigation** findest du Teams-WebApp.
2. Oder über dein **Windows-Startmenü** kannst du die **Teams Desktop-App** starten.

Sollte Teams auf deinem Gerät noch nicht installiert sein, kannst du dir über die Browser-Anwendung die entsprechende Desktop-App für Windows oder Mac OS herunterladen. Die Anwendung für dein Smartphone findest du im jeweiligen App Store, indem du „Microsoft Teams“ ins Suchfeld eingibst.



ÜBERBLICK

Navigiere im Verlauf deiner zuletzt besuchten Seiten in Teams.

Halte den Mauszeiger lange gedrückt für eine Liste deiner Historie.

Deine Aktivitäten und Benachrichtigungen

Deine persönlichen und Gruppenunterhaltungen

Deine Teams

Deine Besprechungen

Deine Anrufe und Kontakte

Deine Dokumente

Dein Viva und Intranet

Weitere Apps für dich

Navigation in Teams & Kanälen

Inhaltsbereich für Unterhaltungen, Dateien & Apps

Starte eine Ad-hoc-Besprechung im Kanal.

Suche und Kurzbefehle

Einstellungen, Benachrichtigungen und Konto-Manager

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several annotations. On the left, a vertical list of icons is annotated with text: 'Aktivität' (Activities), 'Chat', 'Teams', 'Kalender' (Calendar), 'Anrufe' (Calls), 'OneDrive', 'Viva Connect...', 'Apps', and 'Ausgeblendete Teams' (Hidden Teams). The main area is divided into three sections: a left sidebar for 'Teams' (with 'Entdecken' and a list of teams like 'Marketing Partner Management', 'Contoso', 'Partner Management', 'Mark 8 Project Team'), a central channel view for 'Marketing' (with a search bar and a list of posts), and a right sidebar for 'In diesem Kanal' (Channel settings like 'Personen', 'Beschreibung', 'Optionen').

CHAT

Verfügbarkeitsstatus deiner Kollegin

Chat-Copilot öffnen

Neuen Chat starten

Videolanruf, Audioanruf, Bildschirmfreigabe starten

Personen zum Chat hinzufügen

Registerkarten innerhalb des Chats Unterhaltung: Dein Chatverlauf
Dateien: Dokumente, die du mit deinem Kontakt geteilt hast.
Organisation: Erkunde das Umfeld deines Kontakts (Organigramm).
Aktivität: Aktivitäten deines Kontakts

Nachrichte eingeben

Der Chat hilft dir dabei, einfach und schnell mit deinen Kollegen zu kommunizieren. Durch den Verfügbarkeitsstatus siehst du unmittelbar, ob dein Kommunikationspartner erreichbar ist.

Neben Textnachrichten kannst du hierüber auch telefonieren, eine Videokonferenz abhalten oder deinen Desktop teilen. Möchtest du mit deinem Kommunikationspartner ein Dokument teilen, füge es einfach an. Durch den Einsatz des Chats entlastest du euer E-Mail-Postfach. Im Chat geht nichts verloren, was ihr besprochen habt.

Im „An“-Feld kannst du mehrere Personen eintragen, um einen Gruppenchat zu starten.

PROFI TIPP

Nachrichten können als Wichtig oder Dringend markiert werden. Nutze diese Funktion sparsam!

Dateien zum Chat hinzufügen

Nutze die Filterfunktion, um schnell einen Chatverlauf zu finden.

Nutze die Antwortfunktion, wenn du dich bei deiner Antwort auf bestimmte Nachrichten im Chat beziehen möchtest. Gib dem Gruppenchat eine Bezeichnung.

Gruppenname: Account Manager

An: AV Adele Vance X AW Alex Wilber X

Standard
Nachricht wird wie gewöhnlich gesendet

Wichtig
Nachrichten werden als wichtig markiert

Dringend
Empfänger 20 Minuten lang alle 2 Minuten benachrichtigt

TEAMS & KANÄLE

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several annotations:

- Kommunikationskanäle des Teams:** Points to the left-hand navigation pane where various channels are listed.
- angewählter Kanal:** Points to the 'Marketing' channel header at the top of the main content area.
- neue Beiträge unten oder oben anzeigen:** Points to the 'Ankündigung' (announcement) icon in the top right corner of the channel header.
- Weitere Teams, die nicht in deinen Favoriten gespeichert sind oder archiviert sind:** Points to the 'Ausblenden' (hide) option in the context menu for the 'Mark 8 Project' channel.
- Das Optionsmenü des Teams öffnest du über den [...] -Button:** Points to the three-dot menu icon in the top right of the channel header.
- Einstellungen für Kanalbenachrichtigungen:** Points to the 'Einstellungen für Kanalbenachrichtigungen' dialog box, which allows users to customize notification settings for the selected channel.

Mit Teams kannst du die Kommunikation innerhalb deines Teams, deiner Abteilung oder Arbeitsgruppe organisieren. Teams sind vergleichbar mit E-Mail-Verteilerlisten.

Zusätzlich bietet dir Teams weitere Vorteile im Bereich der Zusammenarbeit: Dateien einfach bereitstellen und teilen, Änderungsverlauf nachvollziehen, Informationen schnell auffinden und unterwegs arbeiten.

Der Ersteller eines Teams ist automatisch auch Besitzer. Er kann Mitglieder hinzufügen, entfernen und weitere Einstellungen vornehmen. Es können auch nachträglich weitere Besitzer ergänzt werden.

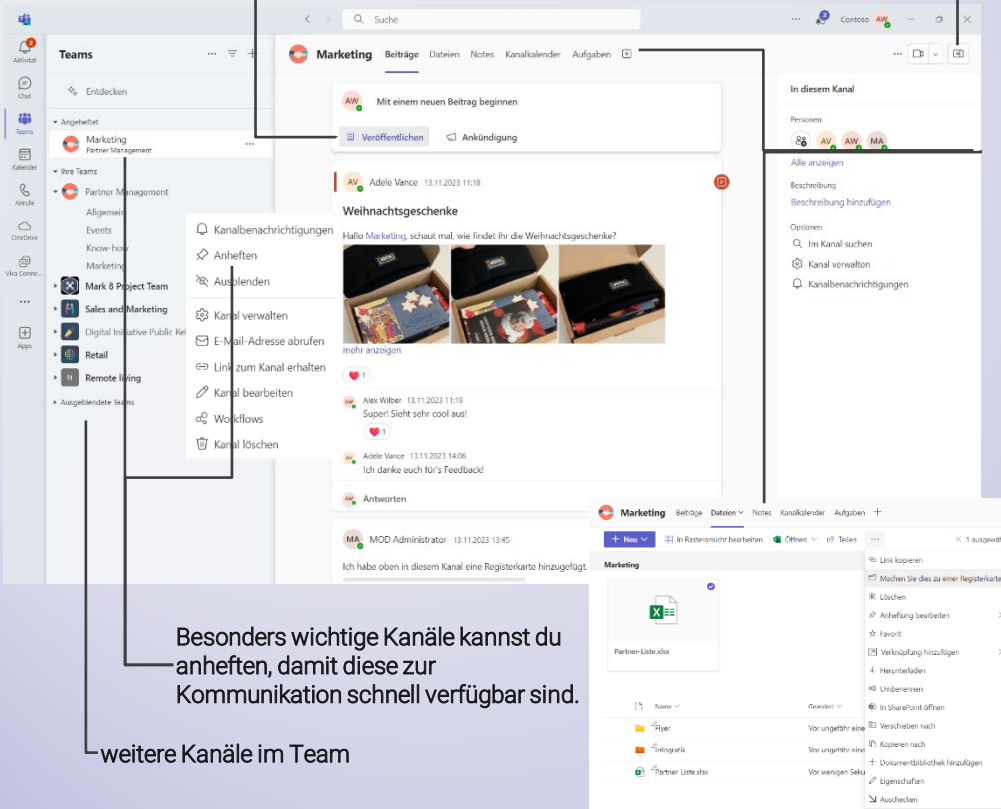
Öffentliche Teams sind für alle Nutzer der Organisation sichtbar. Jeder kann einem öffentlichen Team beitreten. Im Gegensatz dazu stehen private Teams, in die man nur über eine Einladung gelangt.

Über den **...**-Button eines Kanals gelangst du zu den Kanalbenachrichtigungen. Lege dort fest, ob du zu allen Aktivitäten, gar nicht oder ganz individuell benachrichtigt werden möchtest.

TEAMS & KANÄLE

Starte eine neue Konversation oder mach eine Ankündigung

Infobereich öffnen



Besonders wichtige Kanäle kannst du anheften, damit diese zur Kommunikation schnell verfügbar sind.

weitere Kanäle im Team

In Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt. Du kannst Unterhaltungen, Sprach- und Videoanrufe durchführen und gemeinsam an Dateien arbeiten. Du entscheidest in deinem Team selbst, wie du deine Kanäle organisierst.

Mithilfe von Registerkarten kannst du dir Schnellzugriffe zu wichtigen Dateien, Notizen, und Apps anlegen.

Nutze private Kanäle mit Bedacht, z.B. um mit einer Schnittmenge der Mitglieder des Teams schützenswerte Informationen auszutauschen.

Im Infobereich kannst du die Mitglieder des privaten Kanals einsehen.

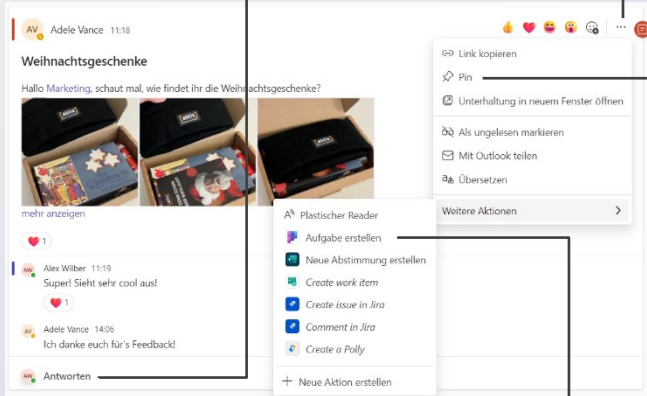
**PROFI
TIPP**

Erstelle erst einen neuen Kanal, wenn du sicher bist, dass dieser wirklich benötigt wird. So bleibt dein Teams übersichtlich und jede Information wird schnell gefunden.

KANALUNTERHALTUNGEN

auf eine Konversation antworten

Optionsmenü einer Nachricht



Angeheftete Nachrichten findest du im Infobereich des Kanals.

Nutze diese Funktion für wichtige Informationen für dein Team.

Erstelle aus der Nachricht eine Aufgabe in deinem To Do oder im Planner für dein Team.

Kanäle strukturieren die Kommunikation innerhalb des Teams. Unterhaltungen sind offen und für alle Teammitglieder sichtbar.

Möchtest du ein neues Thema eröffnen, starte eine neue Unterhaltung. Wenn es zu diesem Thema schon eine Unterhaltung gibt, nutze einfach die Antwortfunktion innerhalb der Unterhaltung.

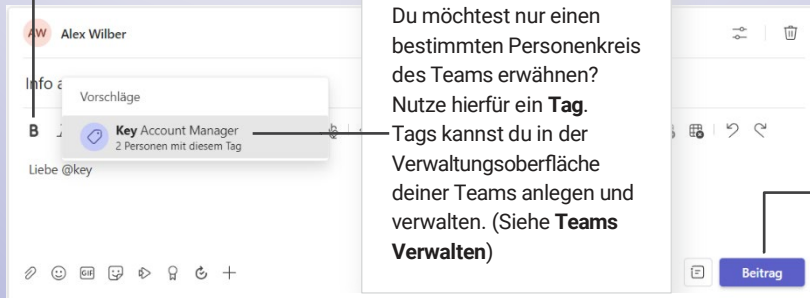
Starte eine Kanalunterhaltung mit einem Betreff, indem du den Text-Editor verwendest. So fällt es dir und deinen Kollegen später leichter, die Unterhaltung einzuordnen. Möchtest du einen Kollegen explizit auf die Unterhaltung hinweisen, nutze die @-Funktion. Hierfür gibst du das @-Zeichen und den Namen des Kollegen ein.

Rufe die E-Mail-Adresse eines Kanals in Teams ab, um eine E-Mail-Konversation hierhin weiterzuleiten. So kannst du dein ganzes Team schnell über wichtige Themen informieren und den Austausch hier fortführen.

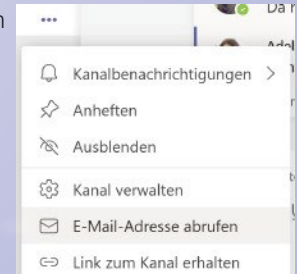
Nutze den Text-Editor, um Nachrichten zu formatieren.

PROFI TIPP

Du möchtest nur einen bestimmten Personenkreis des Teams erwähnen? Nutze hierfür ein **Tag**. Tags kannst du in der Verwaltungsoberfläche deiner Teams anlegen und verwalten. (Siehe **Teams Verwalten**)



Neue Nachricht absenden



NACHRICHTENTYPEN

Teams unterscheidet zwischen zwei verschiedenen Typen von Nachrichten:

Beitrag

Nutze diesen Nachrichtentyp, um dich mit anderen Teammitgliedern zu aktuellen Arbeitsthemen auszutauschen.

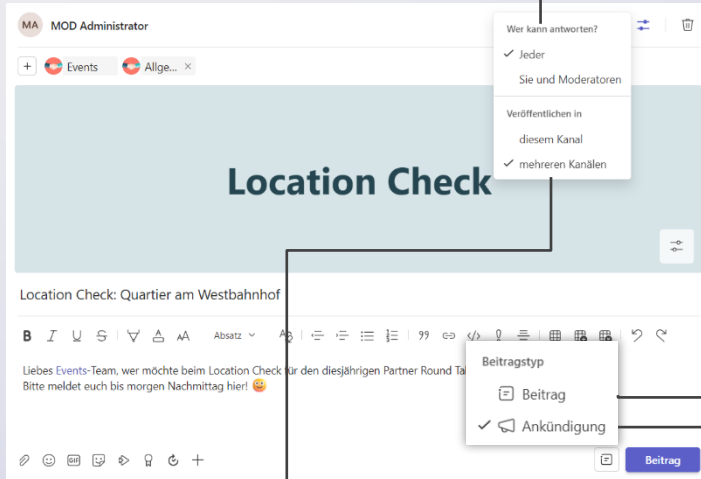
Ankündigung

Du möchtest dein Team über ein Ereignis oder eine besondere Neuigkeit informieren? Nutze hierfür die Ankündigung. Hier kannst du ein individuelles Banner mit einer hervorgehobenen Überschrift anlegen. Neben den Funktionen des Texteditors kannst du an deine Nachricht Dateien, Emoticons, animierte GIFs und weitere verschiedene Medien anhängen.

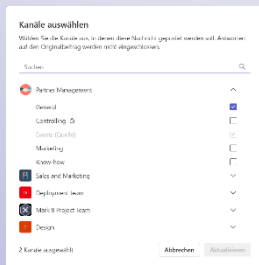
**PROFI
TIPP**

Möchtest du, dass bei bestimmten Unterhaltungen nur ausgewählte Personen antworten können, aktiviere die **Moderatoreinstellungen**. Bitte beachte, dass vorab die Kanalmoderation aktiviert werden muss.

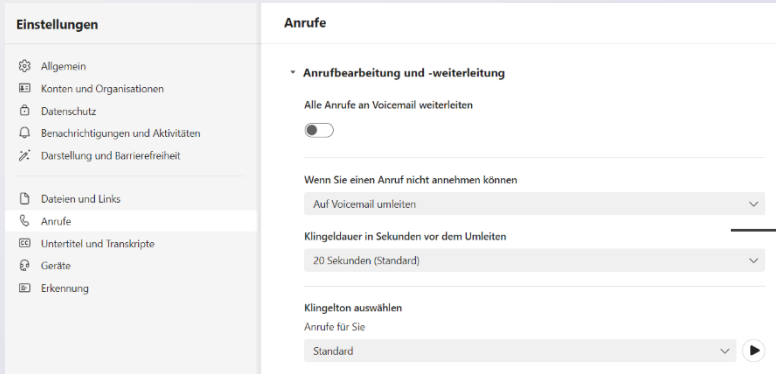
Moderationseinstellungen



Du kannst eine Nachricht auch **in mehreren Kanälen veröffentlichen**, falls diese auch für andere Teams relevant ist. Bitte beachte dabei aber, dass du die Nachricht anschließend nicht mehr bearbeiten kannst und Antworten dann in allen Kanälen organisiert werden müssen. Ebenso lassen sich an deine Unterhaltung keine Dateien anhängen.



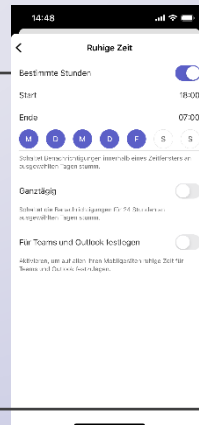
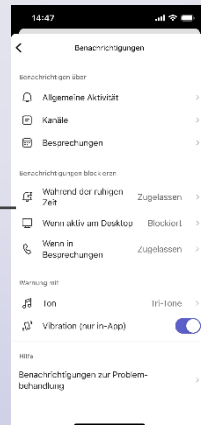
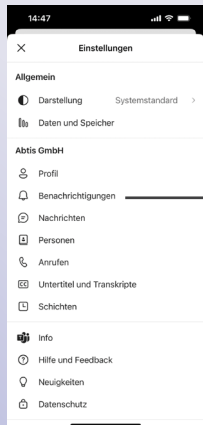
ERREICHBARKEIT & RUHEZEITEN



Du bist gerade nicht erreichbar, möchtest deiner Kontaktperson aber die Möglichkeit geben, dir eine Nachricht zu hinterlassen?

Nutze hierfür die **Vocicemailfunktion** in den Anrufeinstellungen deiner Teams-Anwendung. Du kannst festlegen, wie lange der Anruf klingeln soll oder diesen direkt an deine Voicemail weiterleiten.

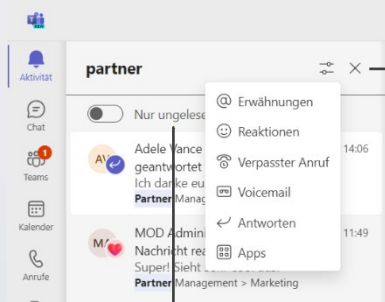
Du kannst Anrufe während eines Gesprächs über den **●●●**-Button parken und dann auf einem anderen Gerät fortsetzen.



Um fokussiert und produktiv arbeiten zu können ist es wichtig, ausreichende Ruhezeiten festzulegen und einzuhalten. Bei der Kommunikation mit deinem Smartphone von unterwegs und von zuhause unterstützt dich Microsoft Teams dabei. Gehe hierfür über **Einstellungen > Benachrichtigungen > Ruhezeiten**.

Du möchtest über die mobile Anwendung auf deinem Smartphone benachrichtigt werden, wenn du nicht am Desktop aktiv bist? Dies kannst du in den Benachrichtigungseinstellungen festlegen.

AKTIVITÄT

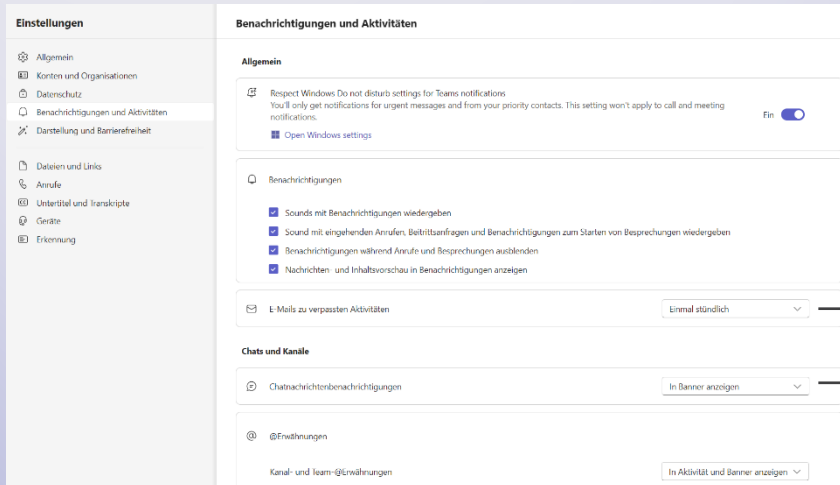


Filtere Benachrichtigungen, um schneller die für dich relevanten Aktivitäten zu finden.

Unter Aktivität findest du alle aktuellen Geschehnisse in deinen Teams. Der Aktivitätsfeed hilft dir dabei, eine große Menge an Neuigkeiten sinnvoll und für dich passend zu einzusehen.

**PROFI
TIPP**

Aktiviere *Nur ungelesen*, um ungelesene Kanalbenachrichtigungen zu sehen oder filtere nach @Erwähnungen, um einen Überblick deiner Erwähnungen zu erhalten.



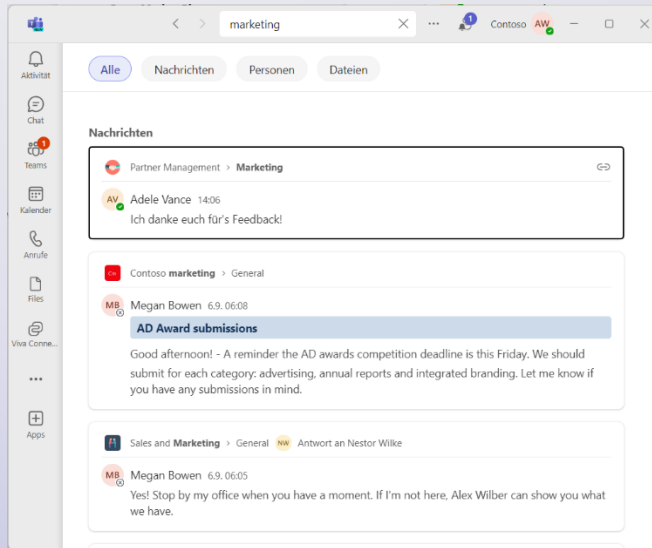
Definiere, wie oft du E-Mails zu verpassten Aktivitäten in Teams erhalten möchtest.

Unter **Einstellungen > Benachrichtigungen** kannst du selbst festlegen, bei welchen Ereignissen du in welcher Form (Banner und Feed, nur Banner, nur Feed, aus) benachrichtigt werden möchtest.

SUCHE & KURZBEFEHLE



Mit Eingabe des @-Zeichens ins Suchfeld kannst du nach Personen suchen und direkt eine Nachricht versenden.



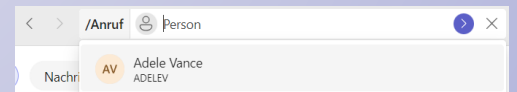
Deine Suchergebnisse werden nach Nachrichten, Personen und Dateien sortiert. Zusätzliche Filter helfen dir dabei, schnell das richtige Suchergebnis zu finden.

Verwende das Suchfeld, um nach Personen, Nachrichten und Dokumenten zu suchen. Darüber hinaus kannst du nützliche Kurzbefehle verwenden, um häufig genutzte Funktionen auszuführen. Mit dem /-Befehl werden dir alle verfügbaren Befehle aufgelistet.

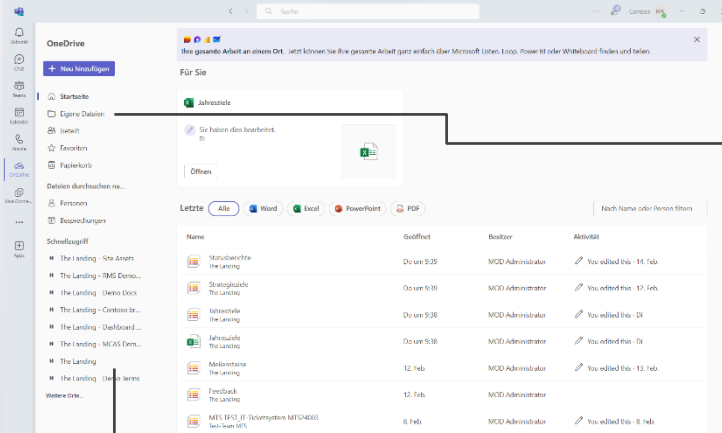


**PROFI
TIPP**

Nutze die Kombination aus Befehlen und der Suche nach Personen, um beispielsweise eine Kollegin oder einen Kollegen anzurufen.



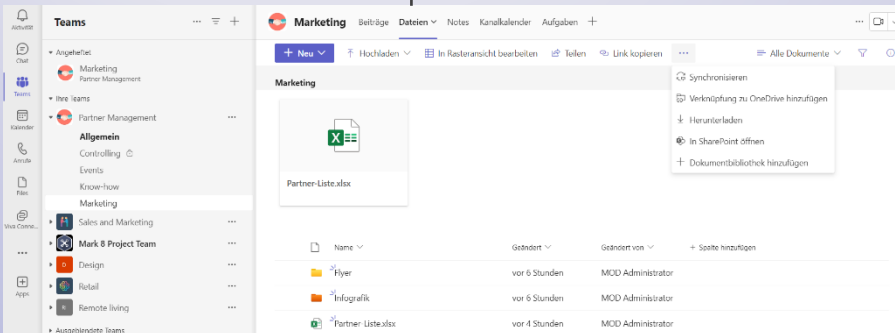
ONEDRIVE & DATEIEN



Hier hast du direkten Zugriff auf deine Dateien in OneDrive.

Hier hast du Zugriff auf Dateien in Teams bzw. SharePoint.

Über den Reiter "Dateien" findest du die gemeinsamen Dateien aus deinem Kanal.



Unter Dateien findest du alle Dokumente aus OneDrive und Teams. Über die **Startseite** findest du alle von dir zuletzt verwendeten Dateien.

Auf dein OneDrive kannst du direkt über **Eigene Dateien** zugreifen.

Über **Geteilt** siehst du alle Dateien, die mit dir oder von dir geteilt wurden.

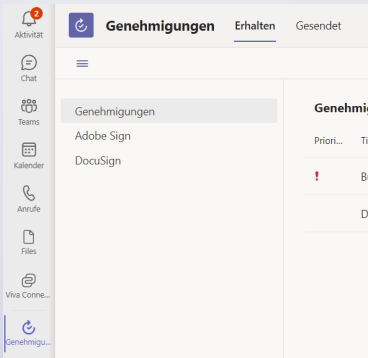
Markiere Dateien mit dem Stern-Symbol, um sie als **Favorit** abzuspeichern.

Die Dateien eines Teams-Kanals findest du über die Registerkarte **Dateien** innerhalb des jeweiligen Kanals.

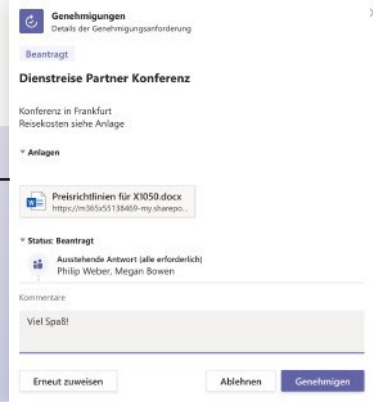
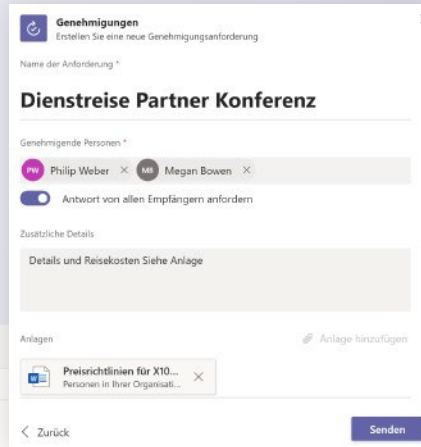
PROFI TIPP

Möchtest du bestimmte Dateien oder Ordner deines Teams mit Externen teilen? Dann nutze hierfür **Teilen** über das Kontextmenü der Datei bzw. des Ordners.

GENEHMIGUNGEN



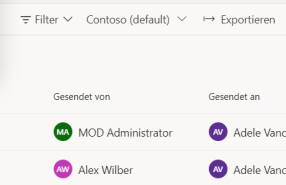
Öffne die Detailansicht einer Genehmigung für einen detaillierten Status.



Mit Genehmigungen bietet dir Teams ein Werkzeug an, mit dem du einfache Genehmigungsprozesse durchführen kannst. Innerhalb von wenigen leicht verständlichen Schritten kannst du dir so von Personen aus deiner Organisation eine Freigabe, z. B. für ein Budget oder einer Dienstreise, einholen.

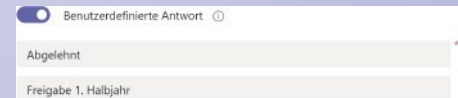
Nutzt du Genehmigungen zum ersten Mal, hefte dir die App über den **⋮**-Button in der Seitenleiste deines Teams-Fensters an.

+ Neue Genehmigungsanforderung

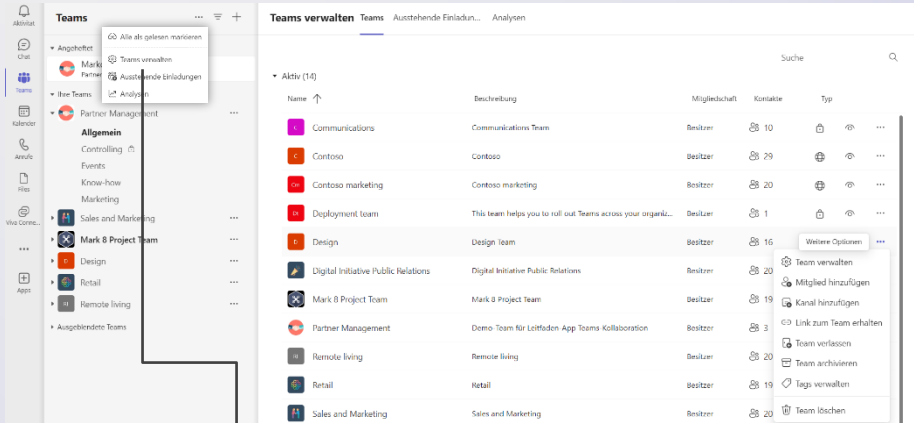


In der Übersicht siehst du alle Genehmigungen, die du erhalten oder angefordert hast.

Nutze die benutzerdefinierten Antworten, um individuelle Antwort-Schaltflächen für deine Genehmigungsanforderung zu generieren.



TEAMS VERWALTEN



Hier geht's zur Verwaltungsoberfläche.



Die Ansicht Analysen verschafft dir Einblick in die Nutzung deines Teams durch interne Personen oder Gäste.

Teams bietet dir eine komfortable Möglichkeit, deine Teams einzusehen und zu verwalten. Über die Verwaltungsoberfläche von Teams bekommst du eine Übersicht all deiner Teams mit entsprechenden Administrationsmöglichkeiten.

**PROFI
TIPP**

Ist dein Team nicht mehr aktiv, kannst du es über die Verwaltungsoberfläche archivieren. So verschaffst du dir und allen Mitgliedern eine bessere Übersicht. **Archivierte Teams** werden automatisch in die Liste der ausgeblendeten Teams verschoben.

Möchten Sie „Partner Management“ archivieren?

Damit werden alle Teamaktivitäten eingefroren, Sie können aber weiterhin Mitglieder hinzufügen oder entfernen und Rollen aktualisieren. Gehen Sie zu „Teams verwalten“, um das Team wiederherzustellen. Weitere Informationen

Sharepoint-Website für Teammitglieder als schreibgeschützt festlegen

Abbrechen

Archivieren

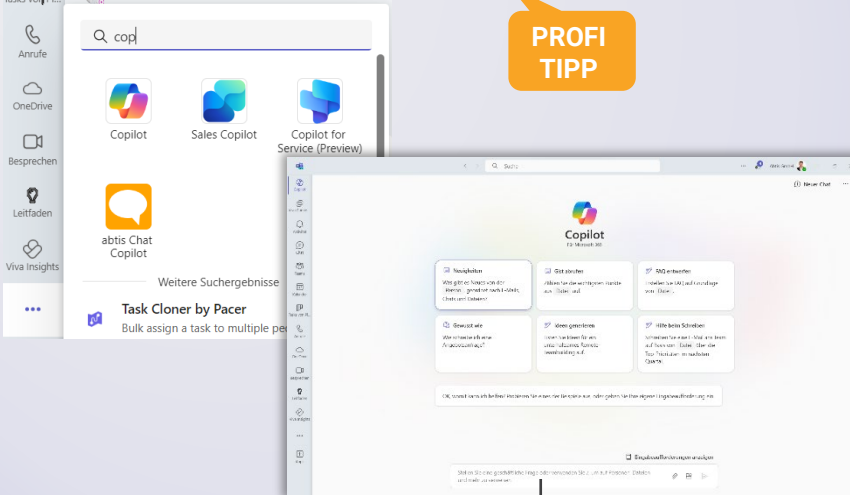
Möchtest du ein Team auf Basis einer Vorlage erstellen, verwende einfach ein bestehendes Team bei der Neuerstellung.



COPILOT

Füge die Teams-App Copilot aus dem Marketplace hinzu.

PROFI
TIPP



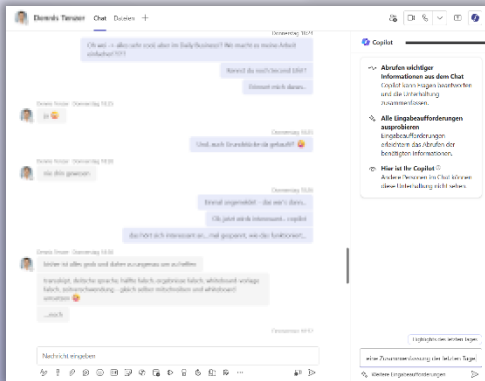
Microsoft 365 Copilot ist ein Chatbot, der in Microsoft Teams integriert ist und Benutzern dabei hilft, ihre Produktivität zu steigern.

Der Copilot nutzt dabei ein Large Language Modelle (LLM), um deine Frage (Prompt) zu Informationen aus M365 oder aus dem Internet zu beantworten.

Dabei kann der Copilot wichtige Dokumente zusammenfassen, Kommunikationen zusammenfassen, Entwürfe von E-Mails und Dokumenten erstellen, Nachrichten auf Schlüsselfragen durchsuchen und vieles mehr. Copilot kann auch verschiedene Arten von Inhalten für den Benutzer erstellen oder schreiben.

Starte im Teams-Chat einen Dialog mit dem Copiloten. Frage ihn nach Neuigkeiten zu einer Person, Projekt etc.

Auch im Chat mit Kollegen steht der Copilot zur Verfügung.

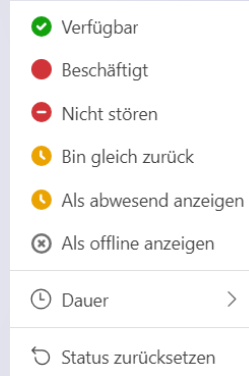
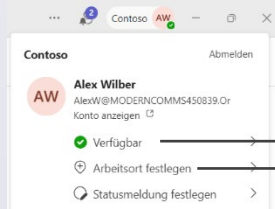
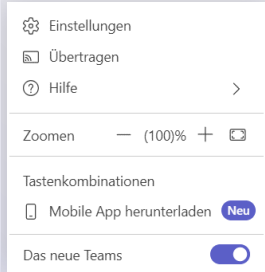


Copilot erbt die Sicherheits-, Compliance- und Datenschutzrichtlinien, die in Microsoft 365 eingerichtet sind und schützt so deine Daten.

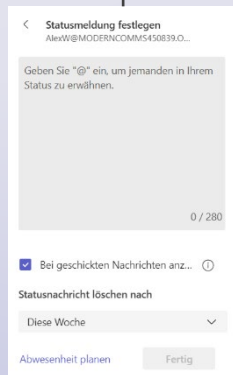
PROFIL & EINSTELLUNGEN

Hier findest du die Einstellungen zur App, zum Datenschutz und zu deinen Benachrichtigungen

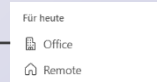
Hier gelangst du zu deinem Profil und den App-Einstellungen.



Ändere deinen Status anhand deiner Verfügbarkeit oder lege eine eigene Statusmeldung fest.



Möchtest du deinen Kontakten zu deiner Verfügbarkeit etwas Wichtiges mitteilen, dann nutze hierfür die Statusmeldungen.



Teile deinen Arbeitsort deinem Team mit. Dieser wird auch in deinem Outlook-Kalender gepflegt.

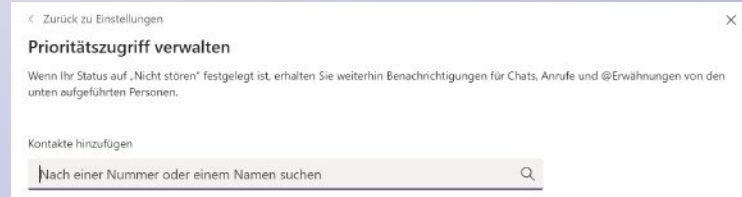
Über Profil -> Einstellungen kannst du die Teams App für dich anpassen. Du kannst deinen Verfügbarkeitsstatus über folgende Befehle ändern:

`/verfügbar`
`/abwesend`
`/beschäftigt`
`/bingleichzurück`
`/nichtstören`

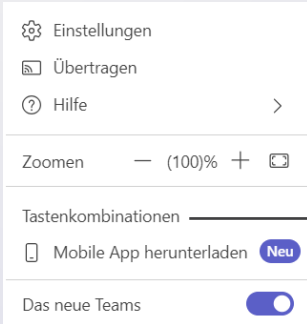
**PROFI
TIPP**

Um Teams auch von unterwegs nutzen zu können, lade dir einfach die mobile Teams-App auf dein Smartphone oder Tablet.

Möchtest du bestimmten Personen erlauben dich zu kontaktieren, wenn dein Status „nicht stören“ ist? Nutze hierfür den Prioritätszugriff in den Datenschutz-Einstellungen.



TIPPS & TRICKS



Hier kannst du dir alle in Teams verfügbaren Tastenkombinationen anzeigen lassen.

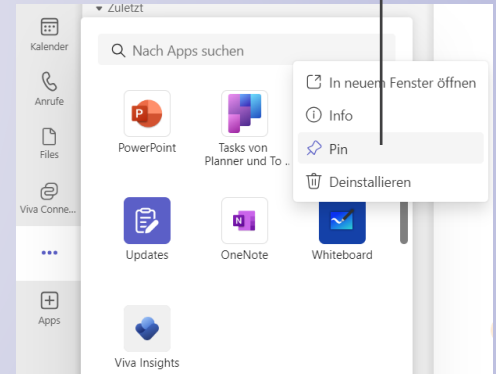


Die Lesebestätigung für deine Nachrichten im Chat kannst du unter Einstellungen -> Datenschutz aktivieren.

Lesebestätigungen

Lassen Sie andere wissen, dass Sie ihre Nachrichten gesehen haben, und erfahren Sie, dass andere Ihre gesehen haben.

Alle Aufgaben mit einem Klick im Überblick: Du möchtest alle Aufgaben aus den Anwendungen **Planner** und **To Do** schnell in Teams griffbereit haben? Nutze hierfür den **...**-Button in der Seitenleiste deiner Teams-App. Klicke hierfür mit einem Rechtsklick auf „Tasks von Planner und To Do“ und dann auf „Pin“.



Nun stehen dir alle persönlichen Aufgaben aus To Do sowie die Aufgaben deiner Teams in den verschiedenen Plänen aus Planner in einer Ansicht zur Verfügung.

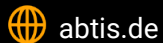
Nutze für vertiefende Einblicke in die jeweiligen Anwendungen die Schnellstarts für Planner und To Do.



Lassen Sie uns gemeinsam Ihre Digitale Zukunft gestalten

Mit über 250 Mitarbeitenden ist die abtis Gruppe ein fester Bestandteil der IT-Welt. Das Portfolio der abtis Gruppe umfasst die Kernthemen einer zukunftsorientierten IT: von Modern Workplace, Datacenter / Azure, Data & AI, Cybersecurity, Change & Adoption sowie Dynamics CRM & ERP.

Die abtis Gruppe vereint Expertenwissen sowie Spezialistinnen und Spezialisten der Einzelunternehmen zu einem schlagkräftigen Partner für den Mittelstand. Jedes Unternehmen ist Experte auf seinem Gebiet, technologisch hoch spezialisiert und zertifiziert. So kann innerhalb der abtis Gruppe auf individuelles Know-how und Wissen zurückgegriffen werden, um Kunden gemeinsam bestmöglich zu unterstützen.



[abtis.de](https://www.abtis.de)



+49 7231 4431 - 100



vertrieb@abtis.de