



CHAT



# Teams bietet ein modernes Gesprächserlebnis für die heutigen Teams.

Microsoft Teams ist der Knotenpunkt für die Zusammenarbeit in Office 365, der alles integriert, was Ihr Team benötigt, um engagierter und effektiver zu sein.

Die App ist ein Arbeitsbereich für Echtzeit-Zusammenarbeit und Kommunikation, Meetings, Datei- und App-Sharing und sogar gelegentliche Emojis!

Alles an einem Ort, gemeinsam mit allen Teammitgliedern.



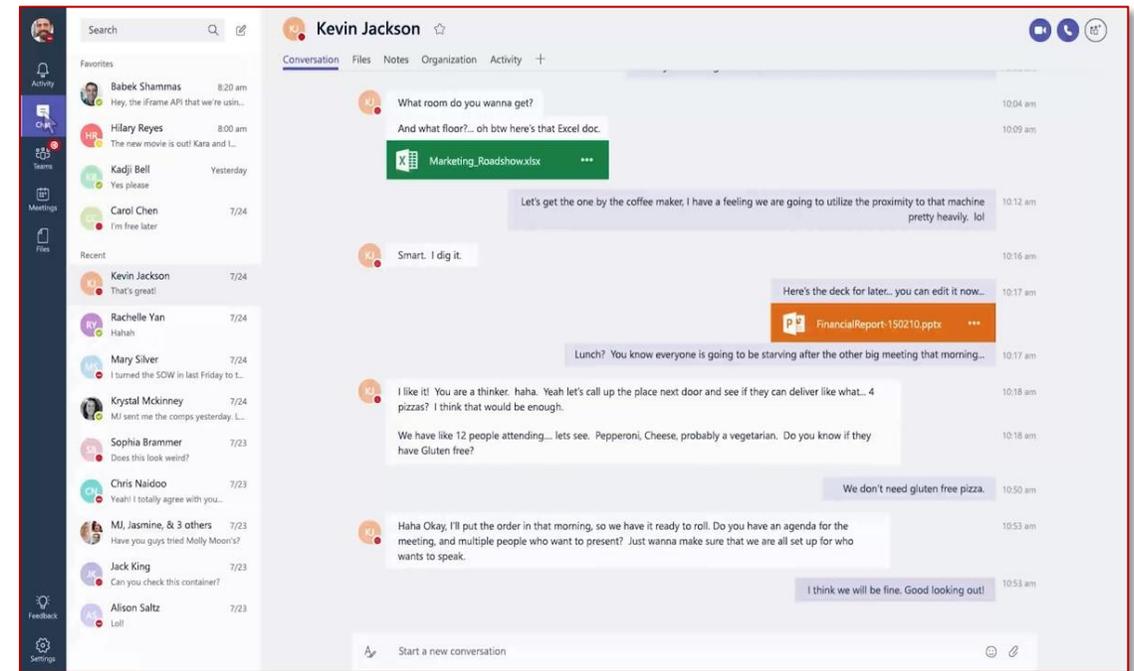
# Inhaltsverzeichnis

1. Wann Sie einen privaten Chat verwenden . . . . . 4
2. So starten Sie einen privaten Chat . . . . . 5
3. Wie man Personen zu einem privaten Chat hinzufügt. . . . . 7
4. Wie Sie Ihrer Nachricht Dringlichkeit hinzufügen können. . . . 8
5. Wie man einen Kollegen anruft . . . . . 9

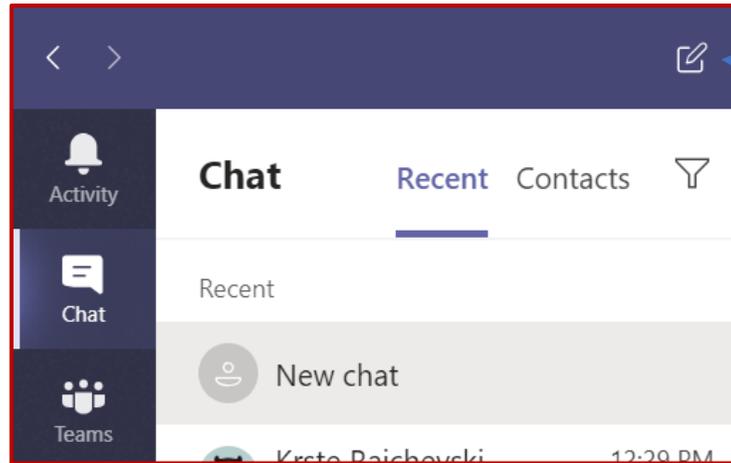
# 1. Wann Sie einen privaten Chat verwenden

In **privaten Chats** können nur beteiligte Personen freigegebene Nachrichten und Dateien anzeigen.

Private Chats sind viel mehr wie eine Sofortnachricht, in der Informationen vertraulich sind und **nur zwischen Absender und Empfänger aufbewahrt werden.**



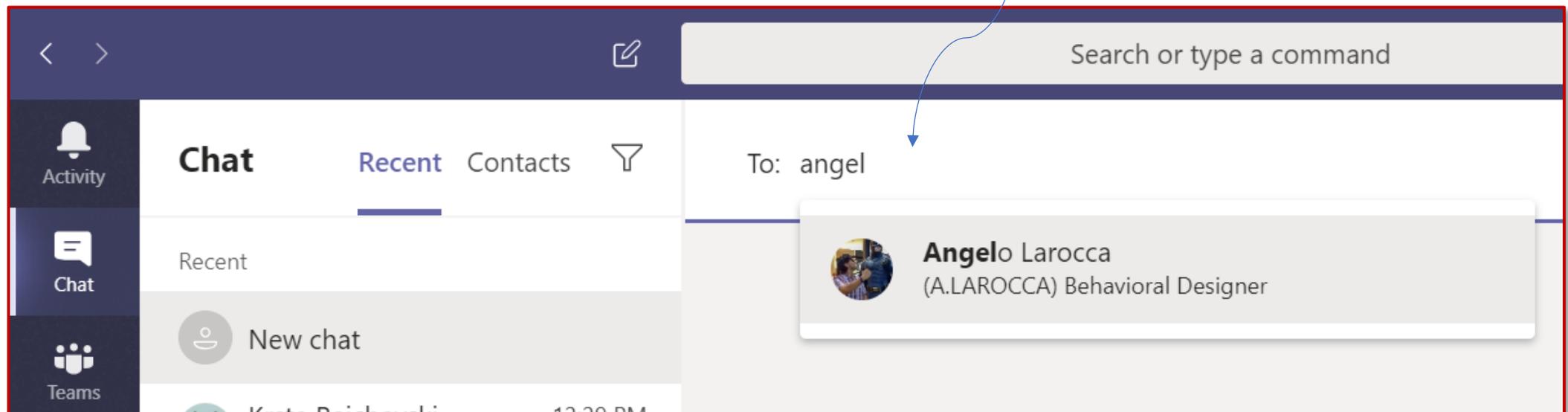
## 2. So starten Sie einen privaten Chat



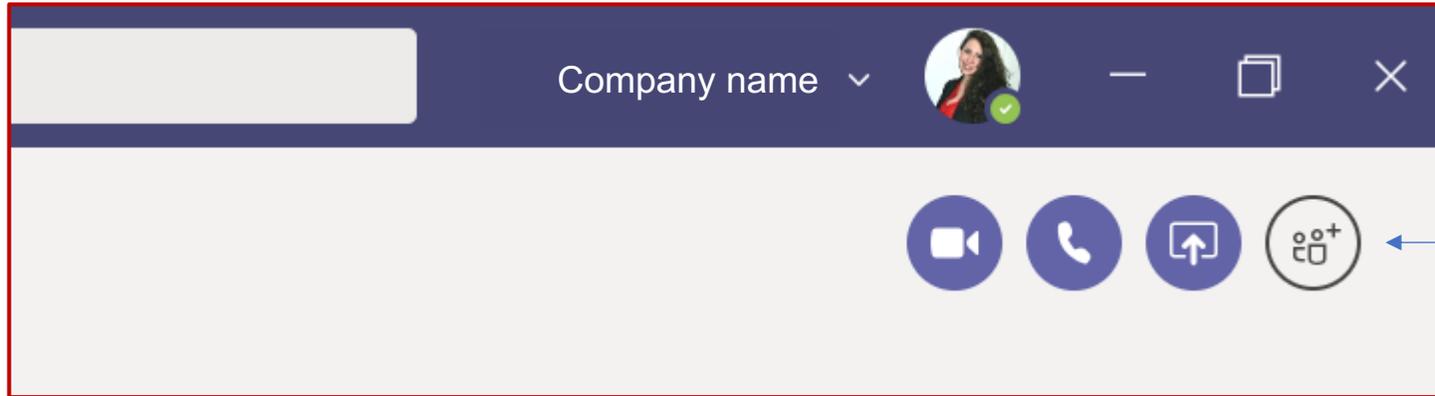
Schreiben Sie den **Namen** der Person, mit der Sie einen Chat starten möchten.

Klicken Sie auf **Neuer Chat**.

Sie können mehr als einen Namen einfügen, um einen **Gruppenchat** zu erstellen.

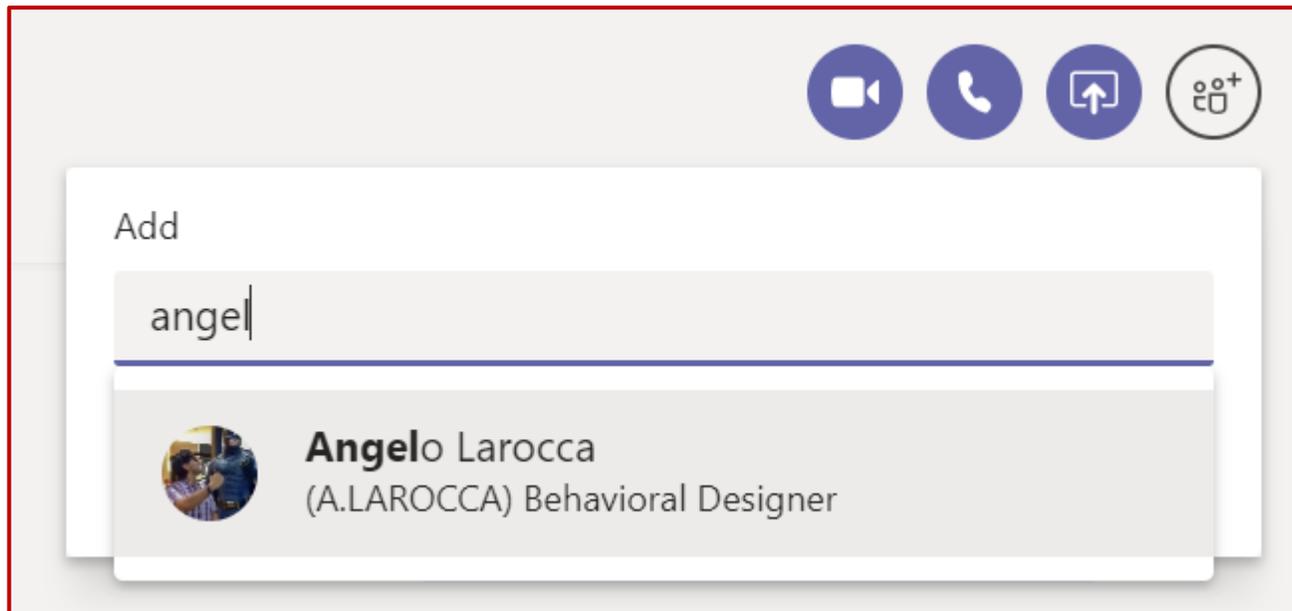


### 3. So fügen Sie Personen zu einem privaten Chat hinzu



Klicken Sie auf **Personen hinzufügen**

Schreiben Sie den **Namen** der Person, die Sie hinzufügen möchten, klicken Sie dann auf den Namen oder drücken Sie die Eingabetaste



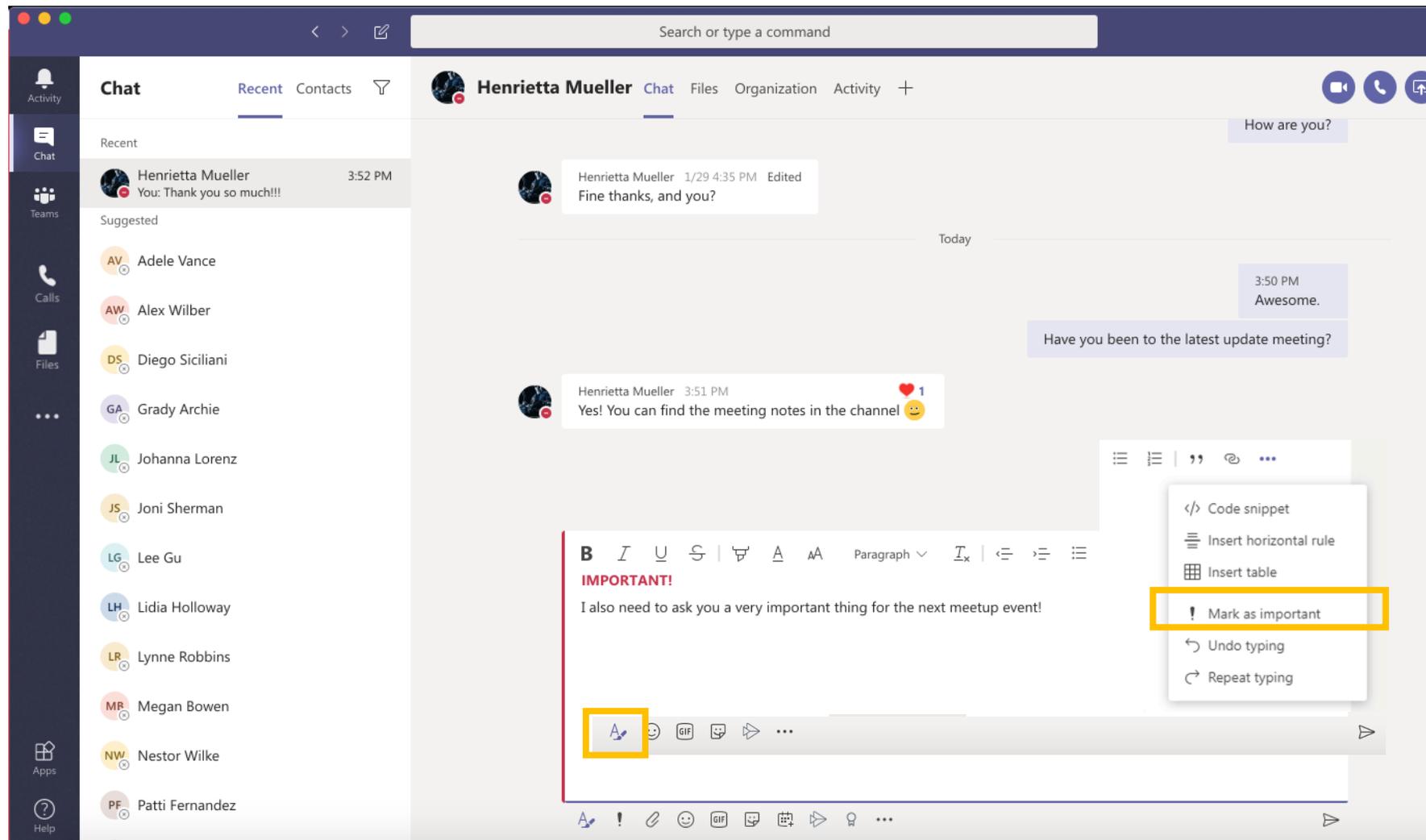
Sie können auch mit Externen chatten, die über ein professionelles E-Mail-Konto verfügen..

Personen mit einem kostenlosen E-Mail-Konto (z. B. Gmail, Yahoo, Hotmail) können nicht eingeladen werden

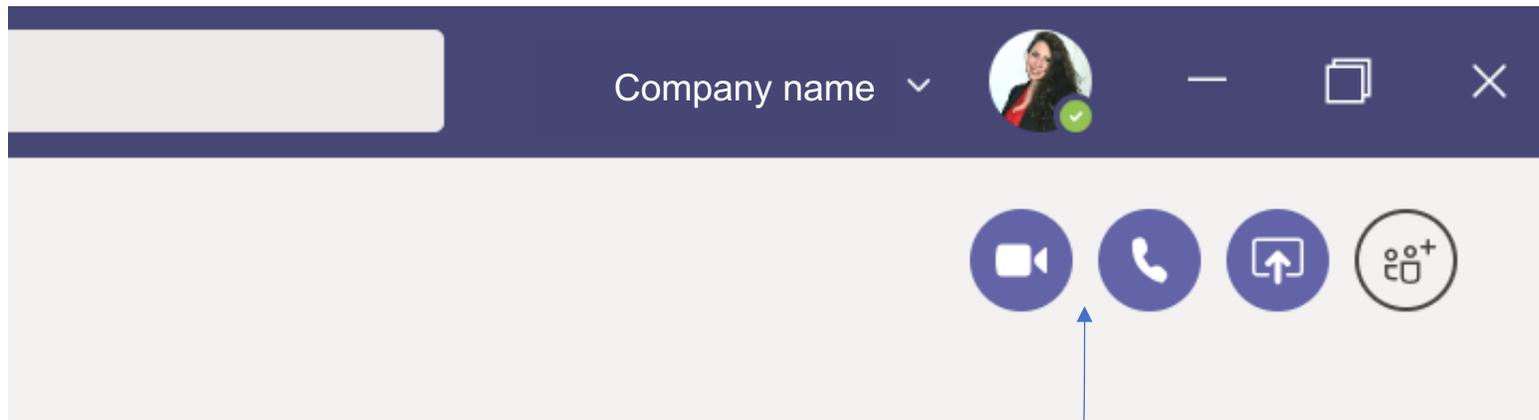
## 4. So fügen Sie Ihrer Nachricht Dringlichkeit hinzu

So erstellen Sie eine **dringende Nachricht**:

1. Öffnen Sie das Chat-Fenster.
2. Erstellen Sie eine neue Nachricht, klicken Sie auf das
3. Klicken Sie auf die drei Punkte, um das Ausrufezeichen anzuzeigen, um die Nachricht als dringend zu beschriften.
4. Die rote Linie und das Wort **WICHTIG!** wird automatisch angezeigt. Verfassen und senden Sie die Nachricht wie gewohnt.



# 5. Wie man einen Kollegen anruft



Öffnen Sie einen privaten Chat mit der Person, die Sie anrufen möchten, und entscheiden Sie, ob Sie einen **Audioanruf** oder einen **Videoanruf** tätigen