

**ZUSAMMENARBEIT**



# Teams bietet ein modernes Gesprächserlebnis für die heutigen Teams.

Microsoft Teams ist die Drehscheibe für die Zusammenarbeit in Office 365, die alles integriert, was Ihr Team braucht, um engagierter und effektiver zu arbeiten.

Die App ist ein Arbeitsbereich für die Zusammenarbeit und Kommunikation in Echtzeit, für Besprechungen, die gemeinsame Nutzung von Dateien und Apps und sogar für das gelegentliche Emoji!

Alles an einem Ort, gemeinsam mit allen Teammitgliedern.



Aktivität



Chat



Teams



Anrufe



Dateien



...



Apps



Help

# Inhaltsverzeichnis

## Zusammenarbeit in Microsoft Teams

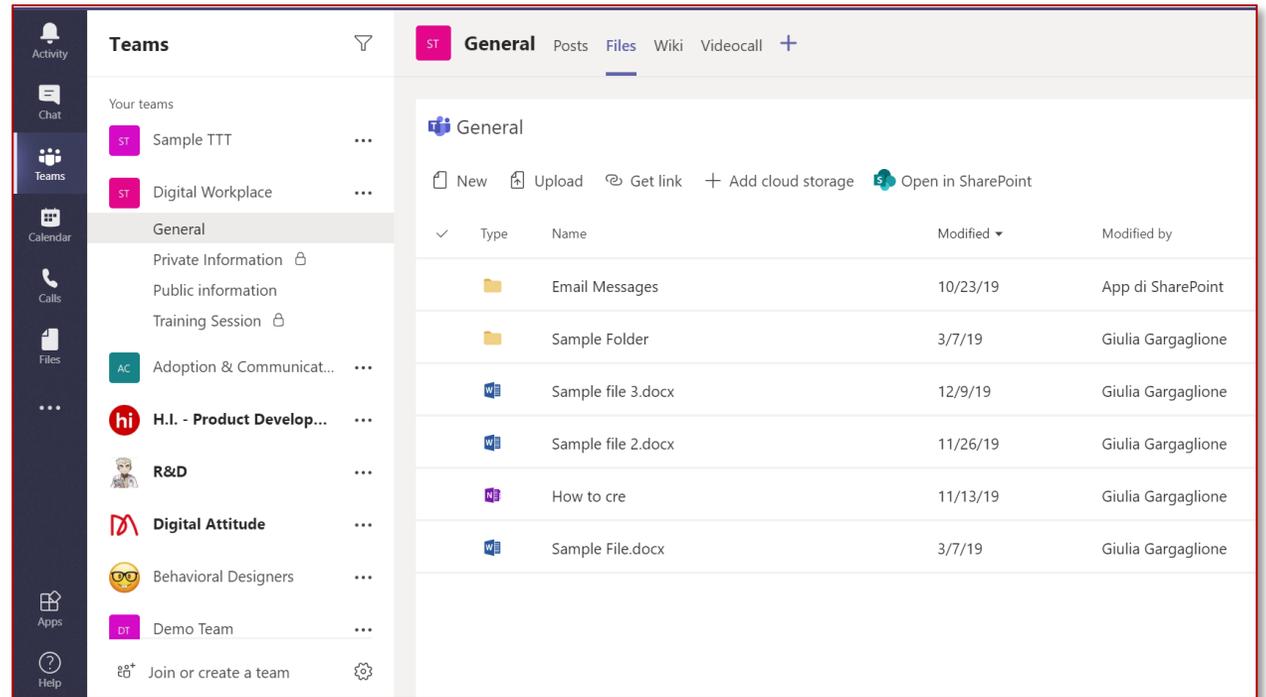
1. So fügen Sie Dateien in einem Kanal hinzu. . . . . 5
2. Wie man eine Datei teilt . . . . . 6
3. So organisieren Sie die Dateien in einem Kanal. . . . . 7
4. Wie man eine Datei bearbeitet. . . . . 8
5. Wie man eine Datei von einem Team in ein anderes verschiebt  
oder kopiert . . . . . 9
6. Wie man mit Co-Autoren zusammenarbeitet. . . . . 10
7. Wie man den Überblick behält. . . . . 11
8. Wie man einen Kanal moderiert. . . . . 12
9. Wie man eine Kanalmoderation einrichtet. . . . . 13
10. Wie man ein Gespräch verknüpft. . . . . 14

## Gespräche über Microsoft Teams

11. Wie man ein neues Gespräch beginnt. . . . . 16
12. Wie man eine Nachricht formatiert. . . . . 17
13. Wie man in einem Gespräch antwortet. . . . . 18
14. Wie man eine Emoji-Reaktion zu einer Nachricht hinzufügt. . 19
15. Oberes Menü Konversationen. . . . . 20
16. Wie man eine Ankündigung über Teams erstellt. . . . . 21
17. Wie man jemanden @erwähnt. . . . . 22

# Zusammenarbeit in Microsoft-Teams

- **Alles an einem Ort, gemeinsam mit allen Teammitgliedern:** Alle Dateien können im Kanal gespeichert werden und jeder kann direkt von dort aus arbeiten.
- **Nahtlos zusammenarbeiten:** verabschieden sie sich von der Verwirrung um die Dateiversion, indem sie direkt zusammen an derselben Datei arbeiten. Synchronisieren Sie die Dateien und diese werden automatisch aktualisiert. Nichts geht verloren, alle Revisionen werden aufgelistet, Sie können sehen, wie sich Dateien im Laufe der Zeit entwickeln, und Sie können frühere Versionen wiederherstellen.
- **Co-Autor:** Wenn Sie Dateien gemeinsam mit Ihren Kollegen in der Vorschau ansehen und bearbeiten, sehen Sie ihre Änderungen live. Sie und Ihr Team können die Dateien gemeinsam entwerfen, kommentieren und bearbeiten. Kommentare neben dem zu diskutierenden Text hinzufügen oder darauf antworten, so dass jeder dem Gespräch folgen kann.

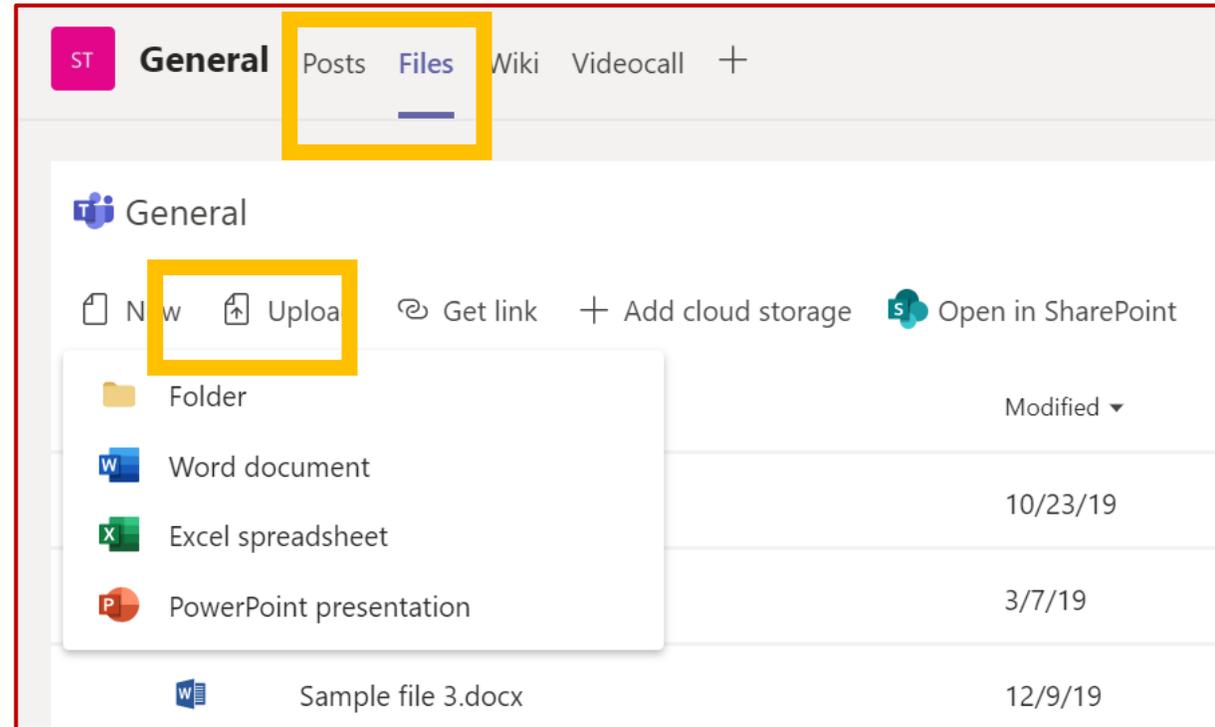


# 1. So fügen Sie Dateien in einem Kanal hinzu

Sie können Dateien in jedem Kanal direkt auf die Registerkarte **Dateien** hochladen.

Sie können oben auf **Dateien** klicken und dann auf **Hochladen** klicken oder einfach durch **Ziehen und Ablegen**.

Um eine neue Datei zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**.

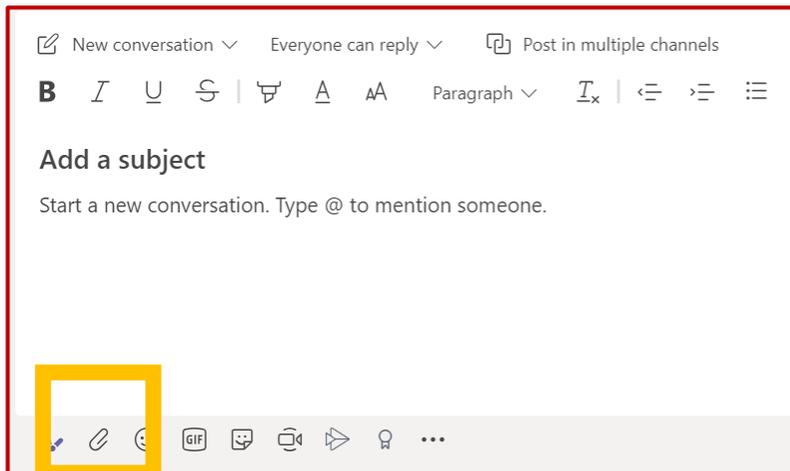


## 2. Wie man eine Datei im Chat teilt

Manchmal reichen Worte nicht aus, und Sie müssen eine Datei an ein Kanalgespräch oder einen Chat anhängen..

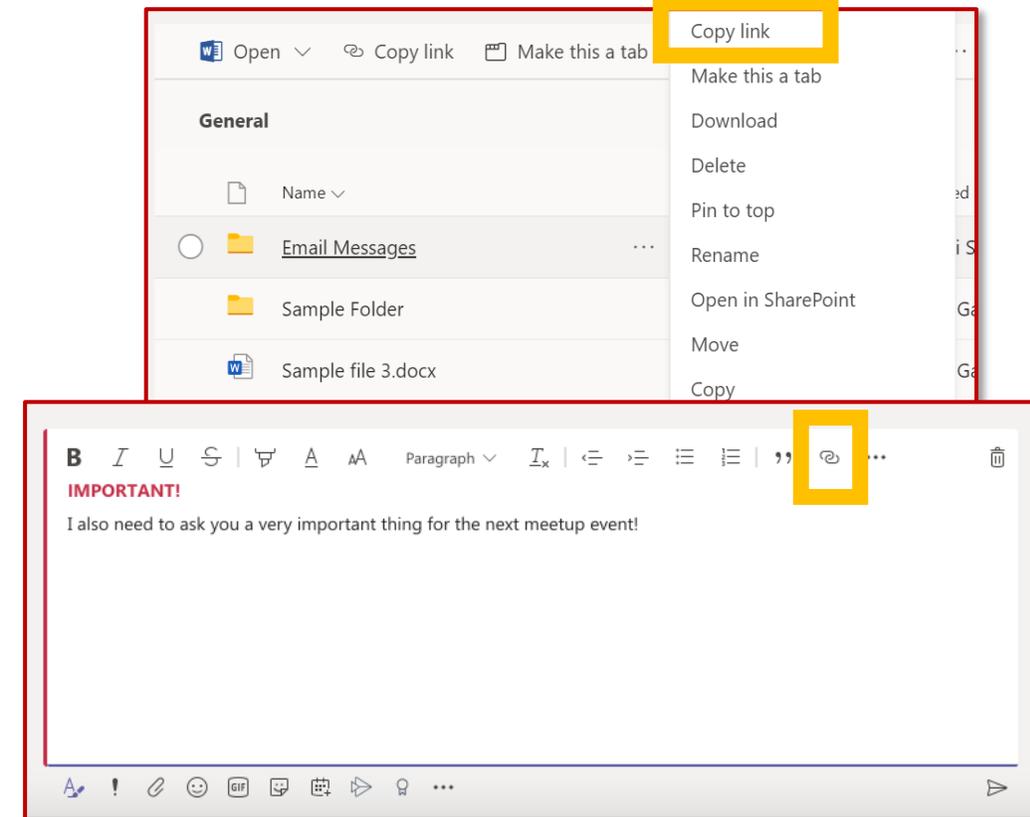
1. Klicken Sie auf das Anhang-Symbol 
2. Wählen Sie eine Datei aus, klicken Sie auf **Öffnen** und dann auf **senden**

Die Dateien, die durch einen Beitrag zu einem Kanal hinzugefügt wurden, werden alle automatisch in der Registerkarte "Dateien" gespeichert..



Sie können sich auch dafür entscheiden, nur einen Link auf die Datei freizugeben:

1. Kopieren Sie den Link von der Registerkarte "Dateien".
2. Fügen Sie den Link in Ihr **Nachrichtenfeld** ein, indem Sie auf das Link-Symbol klicken



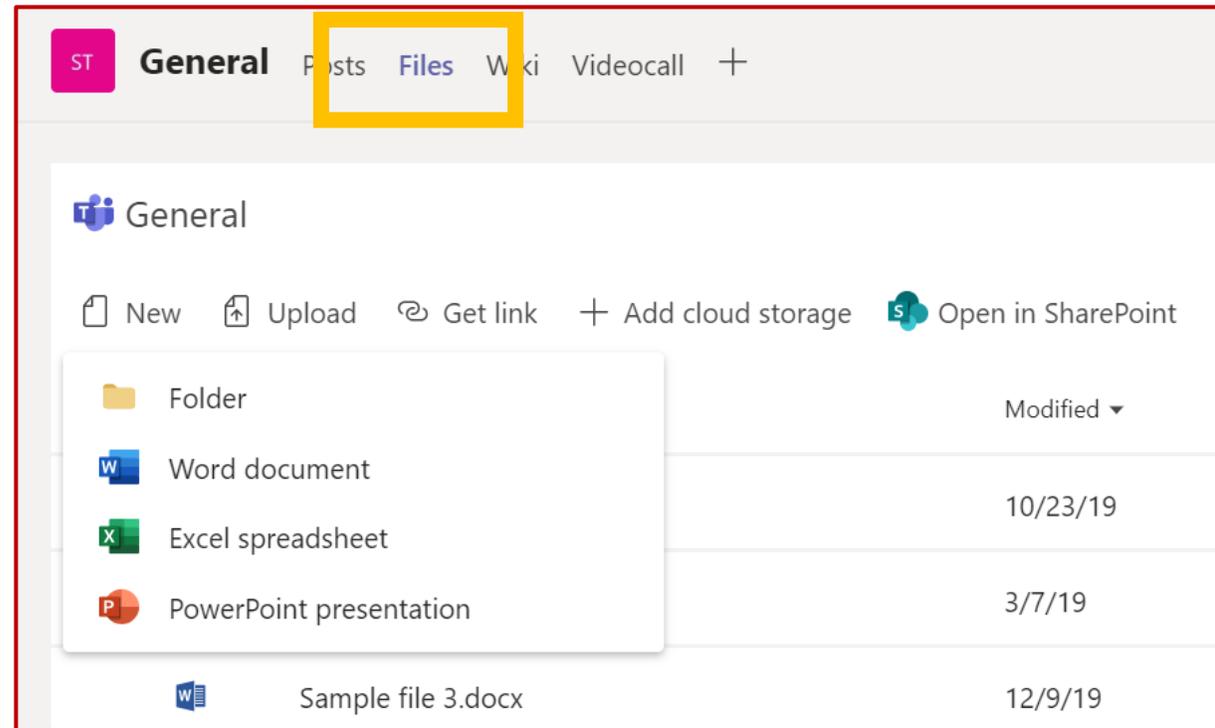
### 3. So organisieren Sie die Dateien in einem Kanal

Jeder Kanal hat seinen eigenen Dateiordner, in dem Sie speichern können, und Dateien mit den anderen Mitgliedern anlegen können.

Um auf diese Ordner zuzugreifen, gehen Sie zum Kanal und klicken Sie auf Dateien auf den Registerkarten oberhalb des Gesprächsfensters

Von hier aus können Sie klicken:

- **Neu**, um direkt online eine neue Datei in Word, Excel oder PowerPoint zu erstellen oder einen Ordner hinzuzufügen
- **Hochladen** zum Hochladen einer Datei
- **Link** zum Kopieren des Links Ihrer Dateien, die sich sowohl auf Teams als auch auf SharePoint beziehen
- **Öffnen in SharePoint** um Ihre Datei direkt in SharePoint zu öffnen



## 4. Wie man eine Datei bearbeitet

Um Änderungen an Office-Dateien vorzunehmen, öffnen Sie diese in den jeweiligen Office- oder Office-Online-Anwendungen.

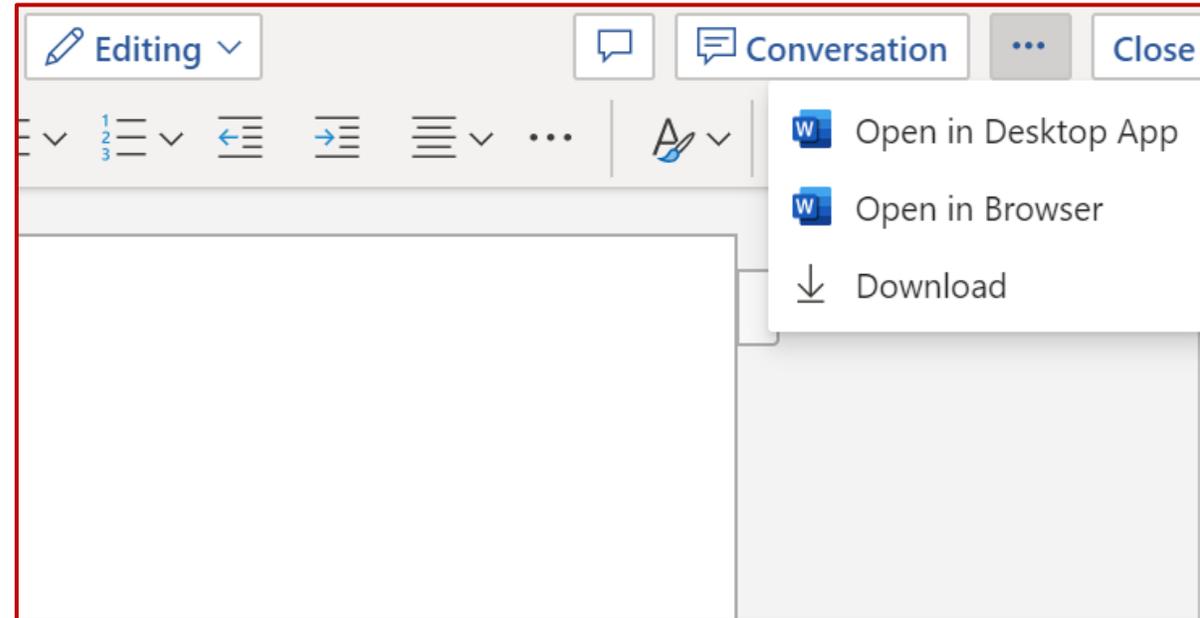
Öffnen Sie die Datei, klicken Sie auf **Weitere Optionen** neben dem Dateinamen und wählen Sie die Anwendung aus.

Wenn Sie kleine Änderungen vornehmen, können Sie eine Datei direkt bearbeiten, wenn Sie sie in Teams öffnen.

Bitte beachten Sie, dass einige Funktionen noch nicht online verfügbar sind.

Wenn Sie größere Änderungen vornehmen möchten, empfehlen wir Ihnen, die Datei mit der Desktop-Anwendung (Sie werden von Ihrem PC aus arbeiten) zu öffnen.

**Bitte beachten Sie:** In der Excel-Online-Version ist es derzeit nicht möglich, eine Excel-Datei mit Makros zu bearbeiten und zu ändern. Sie sollten sie in der Excel-Client-Version (Desktop-App) öffnen.



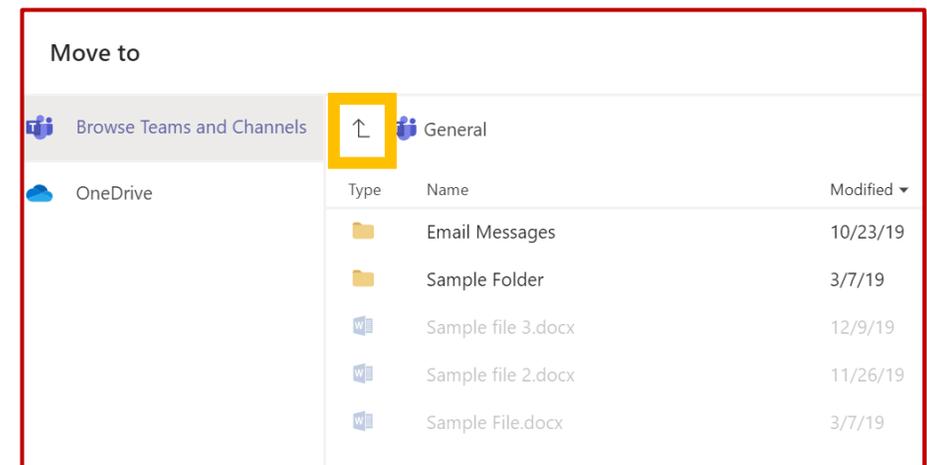
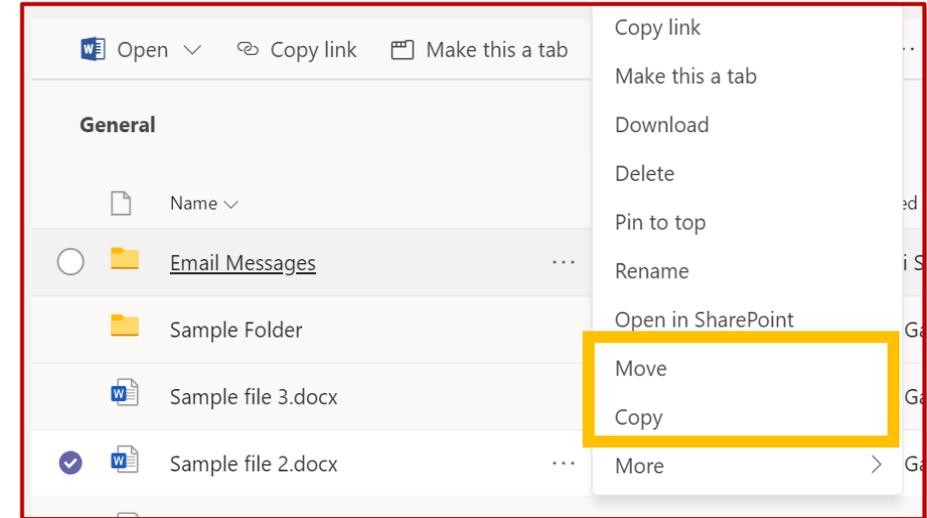
## 5. Wie man eine Datei von einem Team in ein anderes verschiebt oder kopiert

Um eine Datei von einem Kanal in einen anderen Kanal oder in ein anderes Team zu verschieben oder zu kopieren:

- Gehen Sie zum Kanal und wählen Sie dann oben die Registerkarte **Dateien**
- Suchen Sie die Datei, die Sie verschieben möchten, und klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten daneben
- Wählen Sie **Verschieben** oder **Kopieren** und wählen Sie den neuen Speicherort, indem Sie mit dem Pfeil nach oben blättern (Sie können Ihre Datei sogar in ein anderes Team verschieben)

Wenn Sie eine Datei zu einer Konversation hinzufügen, wird sie direkt im Register "Dateien" gespeichert. Um diese Datei in einen Ordner zu verschieben, gehen Sie auf die gleiche Weise vor.

**Bitte beachten** Sie, dass Sie nur Dateien von einem Team in ein anderes kopieren dürfen, aber keine Ordner.



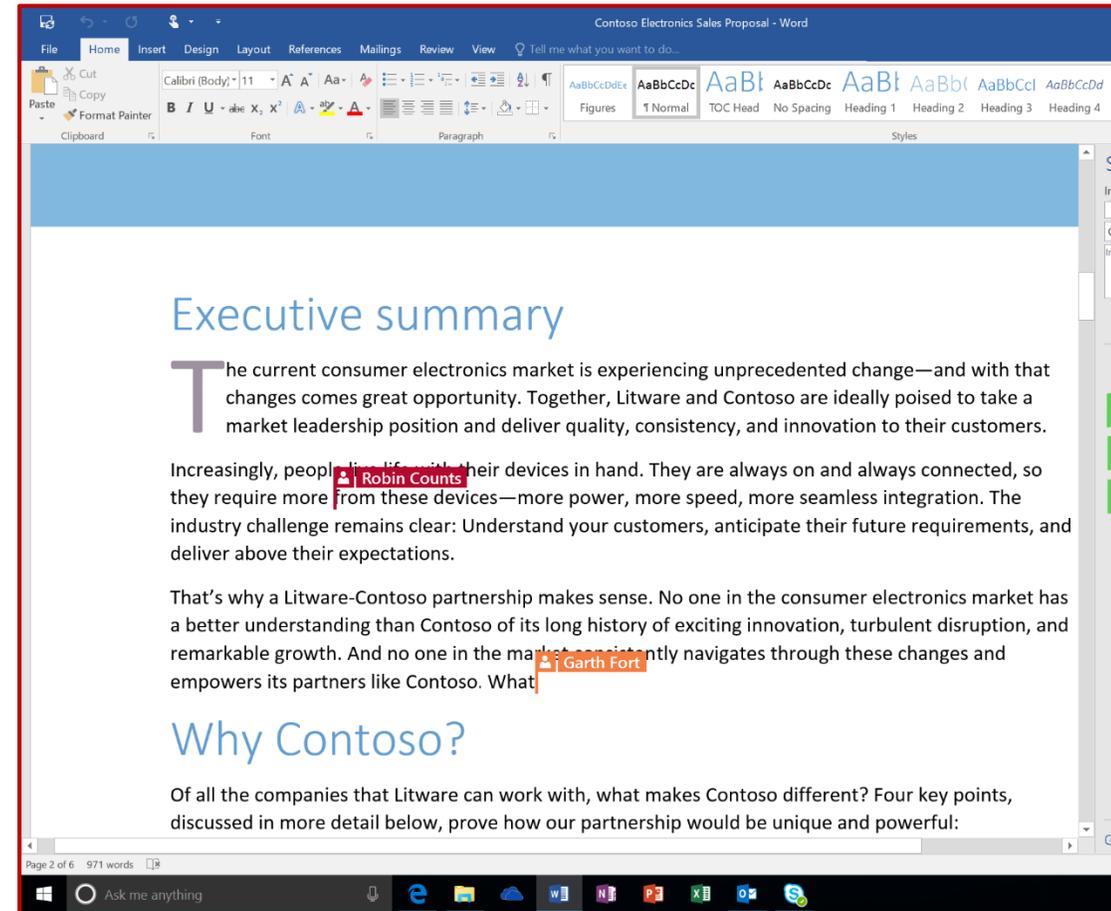
# 6. Wie man mit Co-Autoren zusammenarbeitet

Wenn jemand anderes an dem Dokument arbeitet, sehen Sie seine Anwesenheit und die Änderungen, die er vornimmt.

Wir nennen das **Co-Autoren** oder **Co-Herausgeber-Zusammenarbeit**.

Wenn Sie lieber in Ihrer Word-Anwendung arbeiten möchten, wählen Sie "In Desktop-Anwendung öffnen" in der Nähe des oberen Fensterrandes.

**Sie brauchen Ihre Arbeit nicht zu speichern, während Sie in Echtzeit ein Dokument mitverfassen.** Die von Ihnen verwendete Anwendung speichert es automatisch für Sie.

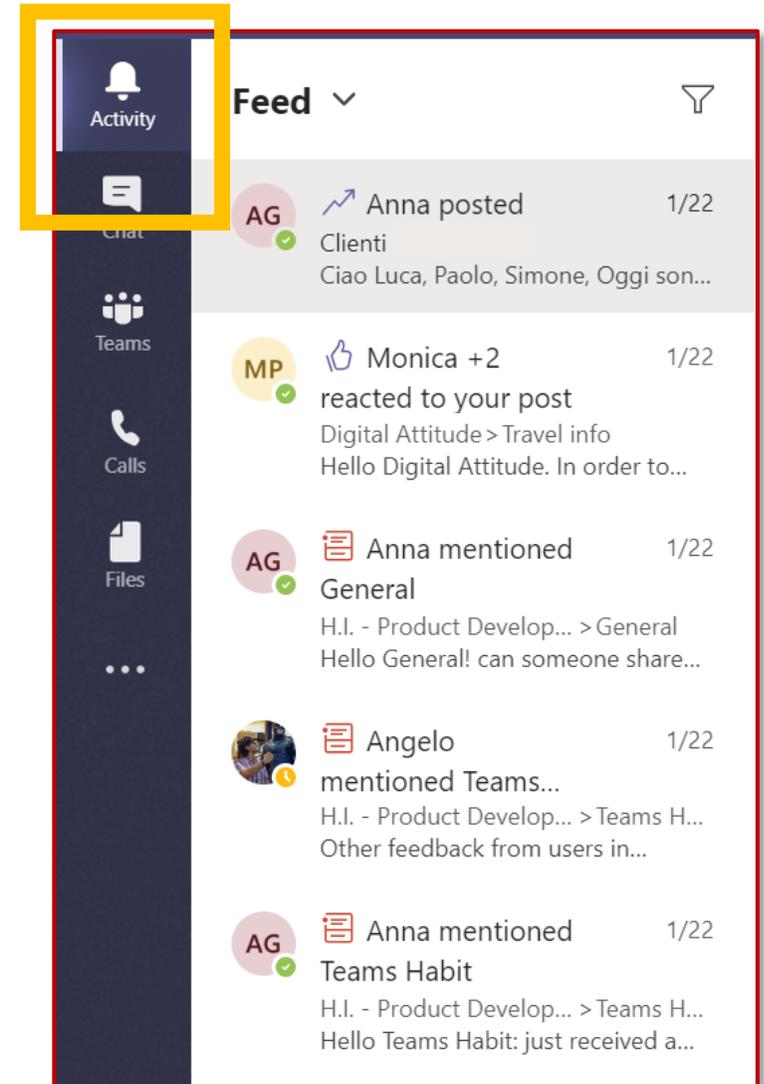


# 7. Wie man den Überblick behält

Benachrichtigungen lassen Sie wissen, wenn jemand Sie @ erwähnt, etwas mag, was Sie gepostet haben, oder auf einen von Ihnen begonnenen Thread antwortet.

Der Aktivitäts-Feed hilft Ihnen, den Überblick über alle Ihre Benachrichtigungen zu behalten.

1. Klicken Sie auf **Aktivität**
2. Feed zeigt Ihnen eine Zusammenfassung von allem, was in den von Ihnen verfolgten Kanälen passiert ist.
  - Klicken Sie auf **Filter**, um nur bestimmte Arten von Benachrichtigungen wie @ Erwähnungen oder Ähnliches anzuzeigen.
  - Wählen Sie **Feed > Meine Aktivität**, um eine Liste mit allem zu sehen, was Sie in letzter Zeit in Teams gemacht haben.



# 8. Wie man einen Kanal moderiert

In Microsoft Teams können **Teambesitzer**:

- Aktivieren der Moderation für einen Kanal, um zu steuern, wer neue Beiträge starten und auf Beiträge in diesem Kanal antworten kann.
- Fügen Sie Teammitglieder als Moderatoren hinzu. Ein Teambesitzer verfügt möglicherweise nicht über das Fachwissen auf Kanal-Ebene, um die Kanal-Moderation am besten zu unterstützen.

Durch die Möglichkeit für bestimmte Teammitglieder, einen Kanal zu moderieren, wird die Verantwortung für die Verwaltung von Inhalten und Kontext innerhalb eines Kanals von Teambesitzern und Kanal-Moderatoren geteilt.

**Kanalmoderatoren** können:

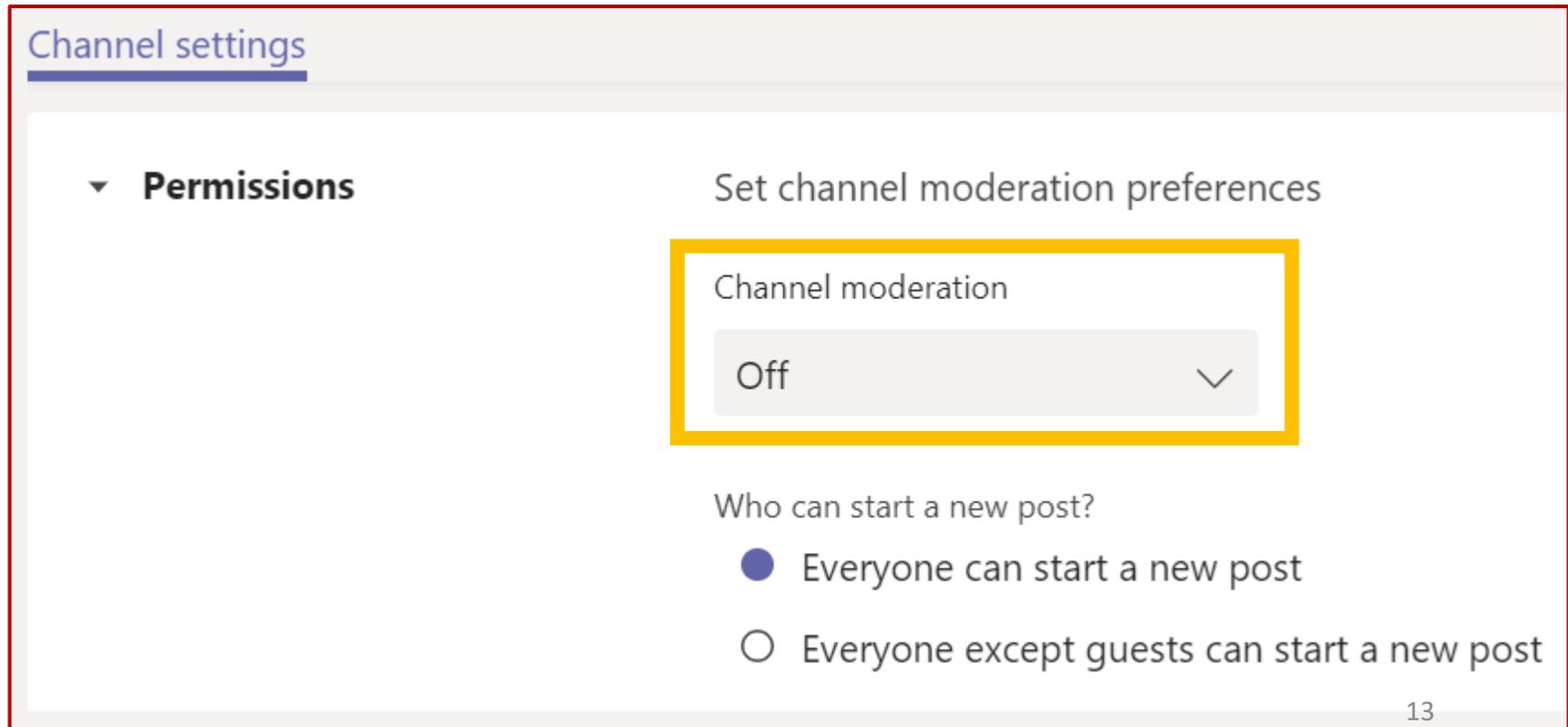
- **Neue Beiträge im Kanal starten:** Wenn die Moderation für einen Kanal aktiviert ist, können nur Moderatoren neue Beiträge in diesem Kanal starten.
- **Hinzufügen und Entfernen von Teammitgliedern** als Moderatoren zu einem Kanal. Beachten Sie, dass Teambesitzer standardmäßig Kanalmoderatoren sind und nicht entfernt werden können.
- **Steuern, ob Teammitglieder auf vorhandene Kanalnachrichten antworten können** und ob Bots und Connectors Kanalnachrichten senden können.



# 9. Wie man eine Kanalmoderation einrichtet

Gehen Sie unter Teams zum **Kanal Allgemein**, klicken Sie auf **Weitere Optionen > Kanal verwalten**.

Von hier aus können Sie die Moderation **ein-** und **ausschalten**, Teammitglieder als Moderatoren hinzufügen und Einstellungen festlegen.



The screenshot displays the 'Channel settings' interface in Microsoft Teams. Under the 'Permissions' section, there is a 'Set channel moderation preferences' area. A yellow box highlights the 'Channel moderation' dropdown menu, which is currently set to 'Off'. Below this, there are two radio button options for 'Who can start a new post?': 'Everyone can start a new post' (selected) and 'Everyone except guests can start a new post'.

Channel settings

▼ Permissions

Set channel moderation preferences

Channel moderation

Off

Who can start a new post?

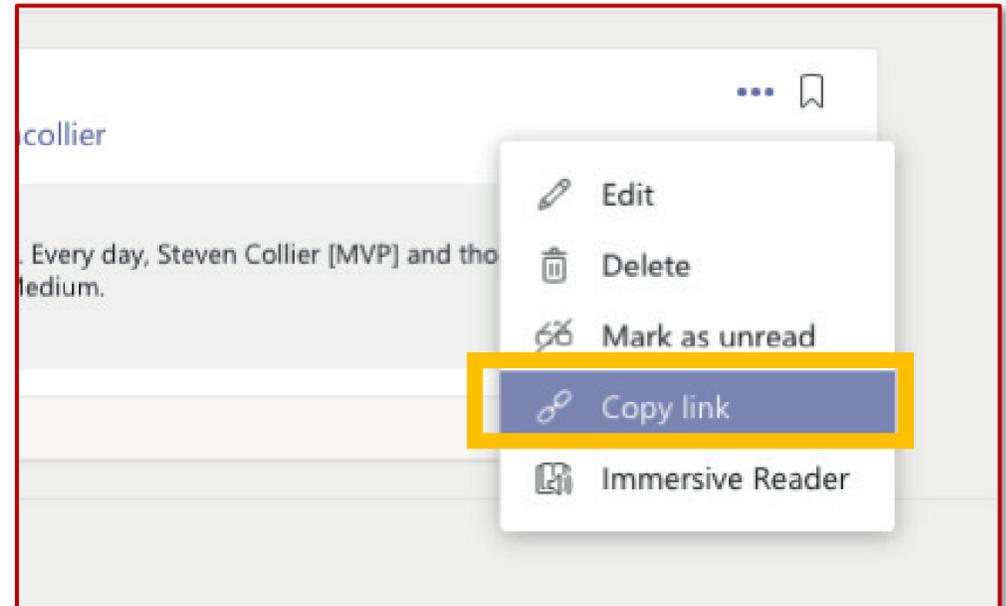
Everyone can start a new post

Everyone except guests can start a new post

# 10. Wie man ein Gespräch verknüpft

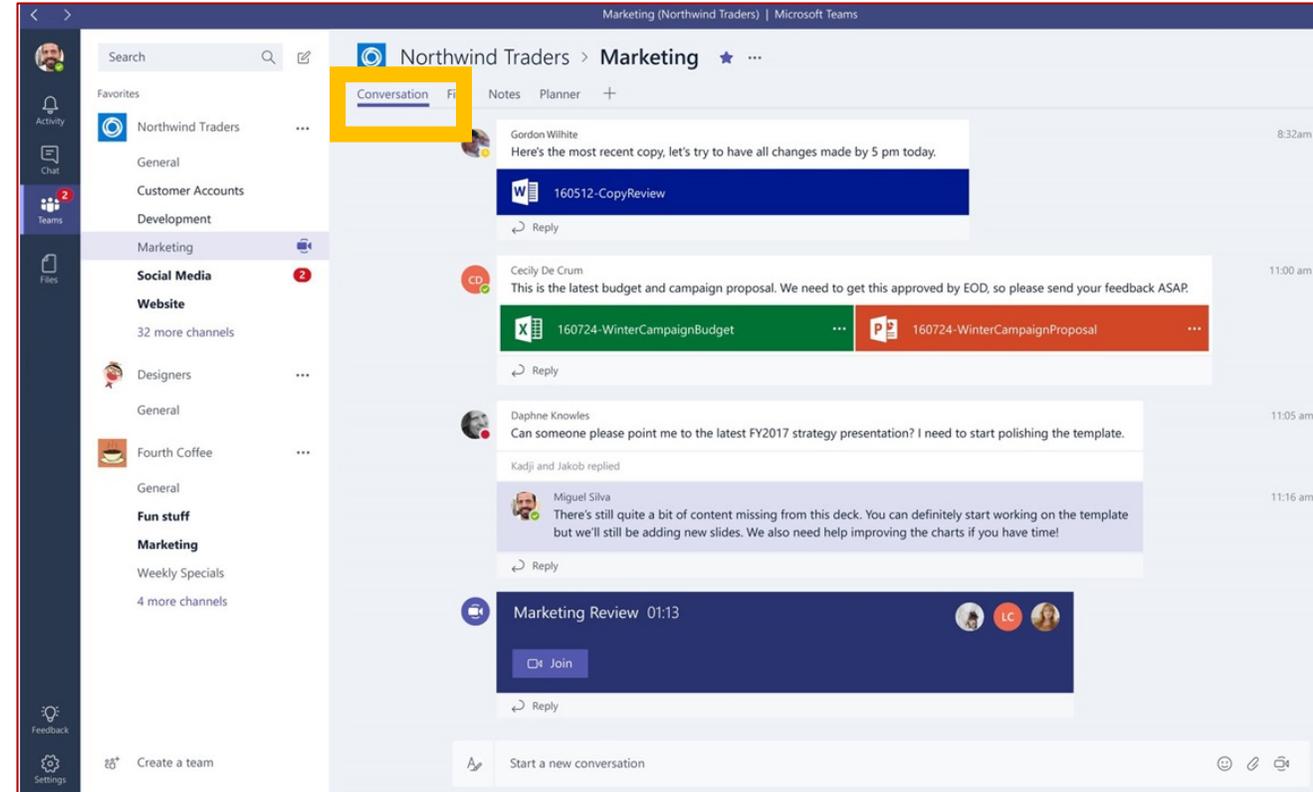
Um eine bestimmte Konversation aus einem Kanal zu verknüpfen und diese mit Ihren Teamkollegen zu teilen, müssen Sie einfach nur auf **Weitere Optionen > Link kopieren**.

Dann können Sie den Link einfach in eine Ihrer Nachrichten einfügen.



# Chat über Microsoft Teams

- Die Registerkarte Beiträge wird im Allgemeinen Kanal sowie in allen zusätzlichen Kanälen angezeigt, die erstellt wurden. Alle Kanalmitglieder können Unterhaltungen im allgemeinen Kanal anzeigen und hinzufügen.
- Unterhaltungen unterscheiden sich von Chats, da sie für alle in einem Kanal sichtbar und nicht privat sind. Dokumente, die in einer Unterhaltung freigegeben wurden, werden automatisch Teil der Registerkarte Dateien in diesem Kanal.



- Erfahren Sie, wie Sie mit der richtigen Zielgruppe sprechen und die Aufmerksamkeit Ihres Empfängers mit den Optionen für die Nachrichtenformatierung erhalten.

# 11. Wie man ein neuen Chat beginnt

Um mit all Ihren Teamkollegen zu sprechen, können Sie den **Teamchat** nutzen.

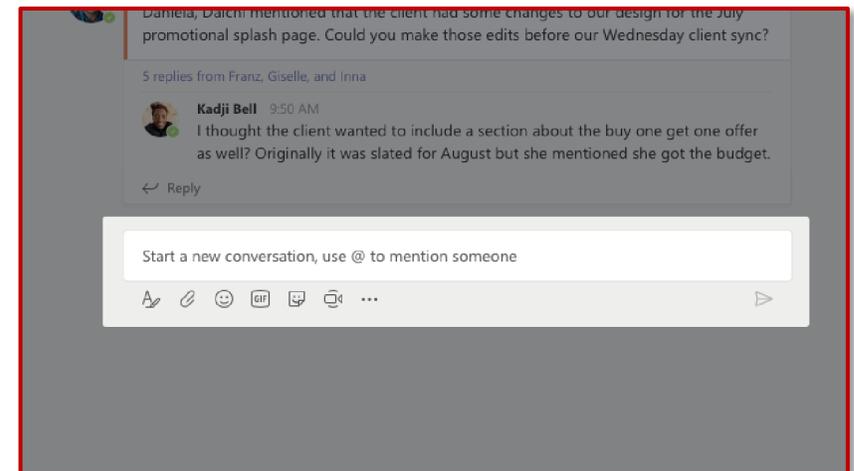
Der Chat-Verlauf für die Zusammenarbeit ist **für jeden Kanal unterschiedlich**.

Innerhalb dieses Bereichs **kann jeder im Kanal sehen, was auch immer Sie posten**, egal ob es an eine bestimmte Person adressiert ist. Seien Sie daher vorsichtig mit dem, was Sie hier schreiben.

Teamchat eignet sich zum Posten von Projekt-/Abteilungs-/Team-Updates, zum Erwähnen bestimmter Personen, zum Erreichen der Aufmerksamkeit einer Person auf ein bestimmtes Dokument usw.

Um Ihren ersten Beitrag zu veröffentlichen:

1. Klicken Sie auf **Teams**, und wählen Sie dann ein Team und einen Kanal aus.
2. Schreiben Sie im Nachrichtenfeld, ihren Beitrag, und klicken Sie auf **Senden**.

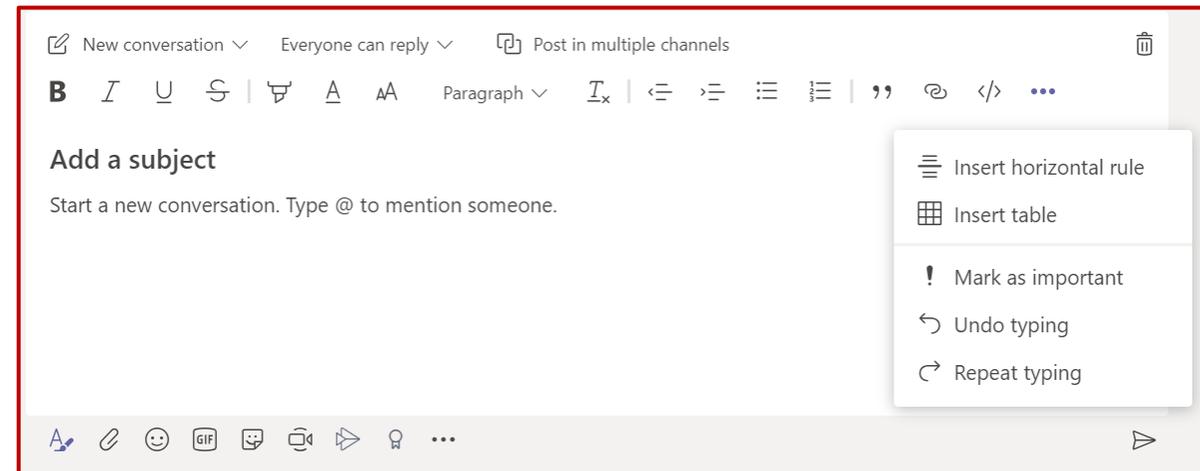


# 12. Wie man eine Nachricht formatiert

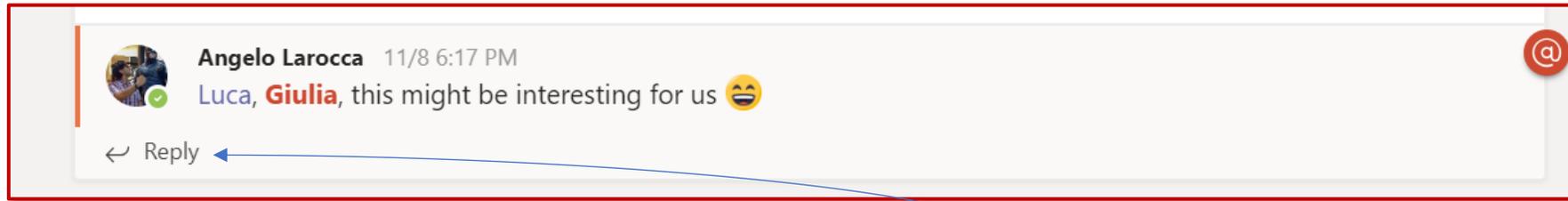
Möchten Sie etwas formatieren? Klicken Sie <sup>die</sup> Unter dem Nachrichtenfeld, um es zu erweitern und weitere Formatierungsoptionen zu öffnen:

- **Fett**, *kursiv*, unterstreichen und **markieren**.
- Ändern Sie die Schriftfarbe und -größe (klein, mittel oder groß).
- Erstellen von Aufzählungszeichen oder nummerierten Listen.
- Hinzufügen eines Links.
- Markieren Sie eine Nachricht als wichtig [...].

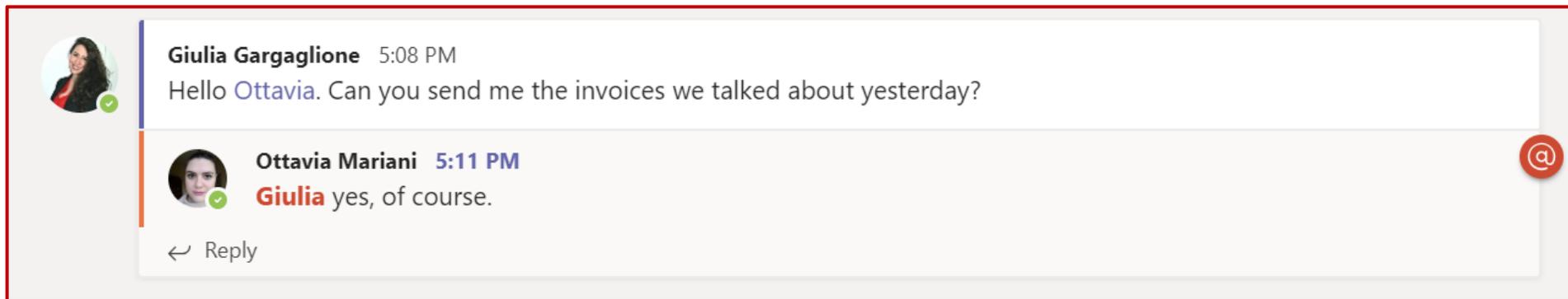
Im Feld "Erweitertes Nachrichtenfeld" können Sie einen neuen Absatz erstellen, ohne versehentlich Ihre Nachricht zu senden. Sie können sogar eine Betreffzeile hinzufügen.



# 13. Wie man in einem Gespräch antwortet



Drücken Sie auf **Antwort**  
unter einer Nachricht



Ihre Nachricht wird **unter der Nachricht angezeigt, die Sie beantwortet haben**

**Achten Sie darauf:** Starten Sie keine neue Unterhaltung, um eine Nachricht zu beantworten, da der Empfänger andernfalls nicht über neue Nachrichten benachrichtigt wird.

# 14. Wie man eine Emoji-Reaktion zu einer Nachricht hinzufügt

Sie können mit **mehr Emotionen** auf Nachrichten reagieren. Microsoft Teams unterstützt **sechs Emoji-Reaktionen** auf Nachrichten.

Die Emojis enthalten einen Daumen nach oben, ein Herz, ein glückliches Gesicht, ein überraschtes Gesicht, ein trauriges Gesicht und ein ängstliches Gesicht.

Die Emojis sind ein **Wichtiger** Bestandteil der **Kurzhaltung** des Nachrichtenverlaufs. Ein Daumen nach oben bedeutet zum Beispiel Gelesen und/oder einverstanden.

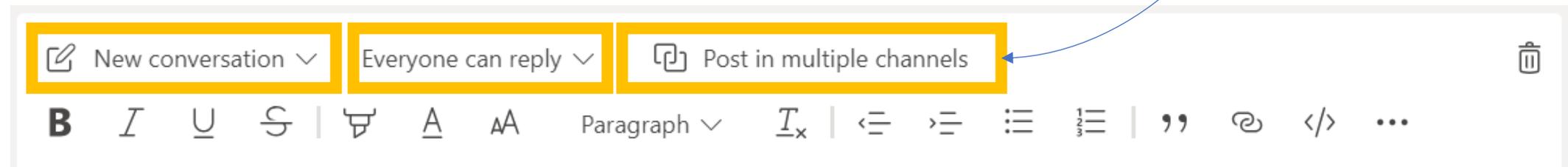


# 15. Oberes Menü Konversationen

Wählen Sie aus, ob eine **Standardnachricht** gesendet oder eine **Ankündigung** erstellt werden soll.

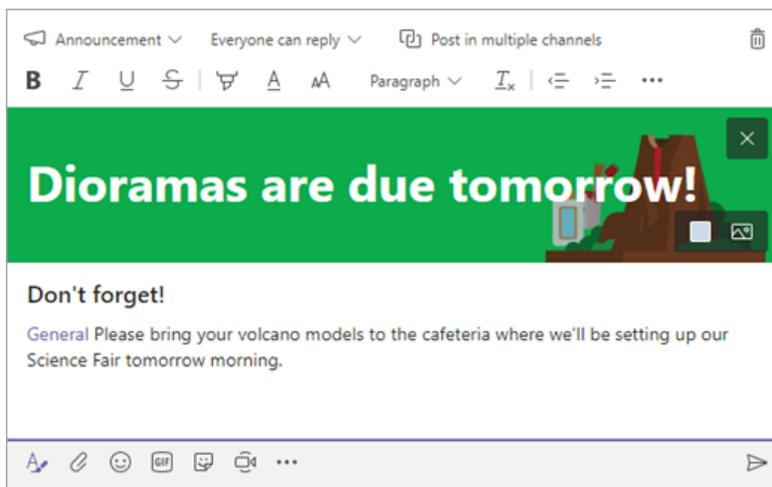
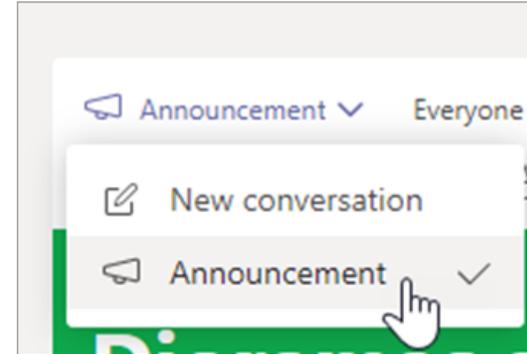
Wählen Sie aus, **wer Ihre Nachricht beantworten darf** (jeder oder nur Besitzer und Moderatoren)

Entscheiden Sie, ob Sie Ihre Nachricht in **mehreren Kanälen** veröffentlichen möchten



# 16. Wie man eine Ankündigung über Teams erstellt

**Ankündigungen** sehen klar und "wichtig" aus. Sie können auch eine Ankündigung mit einer Hintergrunddarstellung veröffentlichen.



1. Wählen Sie **Ankündigung** als Post-Typ.
2. Wählen Sie eine **Illustration** oder **laden Sie ein Bild hoch**, um Ihren Beitrag zu dekorieren.

# 17. Wie man jemanden @erwähnt

Ein **@Erwähnen** ist wie ein Tippen auf die Schulter – eine Möglichkeit, jemanden in einem Kanalgespräch oder einem Chat auf sich aufmerksam zu machen.

Geben Sie im Nachrichtefeld **@** ein, und geben Sie dann die ersten Buchstaben des Namens der Person ein.

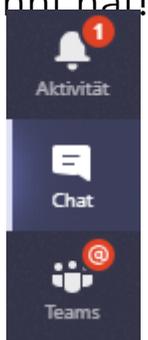
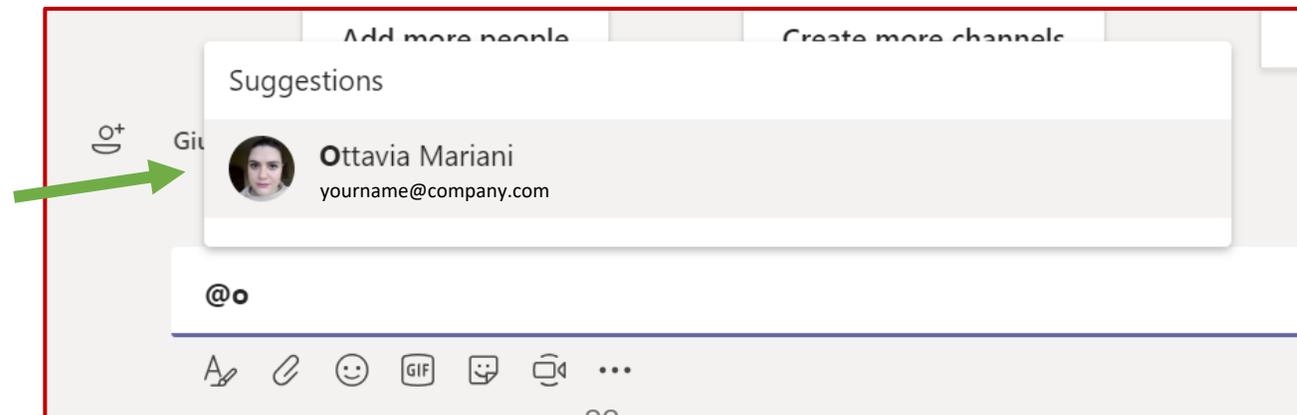
Sie können auch ganze Teams und Kanäle @Erwähnen.

Wählen Sie die Person aus. Wiederholen Sie dies für so viele Personen, wie Sie @Erwähnen.

Jede Person, die Sie @Erwähnen erhält eine Benachrichtigung in seinem **Aktivitätsfeed** auf allen seinen Geräten.

Wenn Sie das gesamte Team @Erwähnen, indem Sie **@[Teamnamen]** verwenden, können Sie sicherstellen, dass alle Personen im Team über Ihre Nachricht/Post benachrichtigt werden.

Suchen Sie jetzt nach einem roten Kreis neben **Aktivität**, um zu sehen, ob jemand sie @Erwähnt hat!



# 17. Wie man jemanden @erwähnt

Wie **Sie** die Nachricht sehen

 **Giulia Gargaglione (Ospite)** 4:00 PM  
csrc54321 (Guest) what do you mean by "search for key words in the guide"? Please, may you bring me an example?

← Reply

Wie **Ihr Kollege** (in diesem Fall Giulia) die Nachricht sieht

 **Angelo Larocca** 11/8 6:17 PM  
Luca, **Giulia**, this might be interesting for us 😊

← Reply