



MICROSOFT TEAMS



Besprechungen.

Alles an einem Ort, wo immer Sie hingehen.

NEU IN MICROSOFT-TEAMS? VERWENDEN SIE DIESEN LEITFADEN, UM DIE GRUNDLAGEN ZU ERLERNEN.

Einen neuen Chat beginnen

MICROSOFT TEAMS - SCHNELLANFANG LEITFADEN

Verwenden Sie das Befehlsfeld

Suche nach bestimmten Artikeln oder

Jedes Team hat Kanäle

Klicken Sie hier, um die Dateien und Gespräche zu diesem Thema, dieser Abteilung oder diesem Projekt anzuzeigen.

Sich in Teams bewegen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen Aktivitäts-Feed, Chat, Ihren Teams, Kalendern und Dateien zu wechseln

Teams anzeigen und organisieren

Klicken Sie hier, um Ihre Teams zu sehen. Ziehen Sie in der Teamliste ein Team.

Markieren Sie Anwendungen, Dienste Menschen, ergreifen schnelle Maßnahmen Starten Sie ein Einzel- oder und Dateien am Anfang eines Channels. und starten Apps. Kleingruppengespräche. Search or type a command Mark 8 Project Team > Research and Development ... Teams Megan Bowen Files Wiki Power BL Mark 8 Project Meeting Notes 0 Available Mark 8 Project Team The Cat status massage Adala Vance 0/0 1-46 AM Conoral Here is the Mark 8 overview doc. I could use some help with the performance specifications chart and the parts si C Saund Design Satting Mark 8 Parts and Spec List.xlsx Mark 8 Performance Overview doc Digital Assets Web Contro Market Diam - (100%) + 700m Research and Develop Keyboard shortcuts Sales and Marketine About Debra Berger 8/8 1:46 AM Genera One of the challenges we face in Greece is that our partners and customers do not see the full value of movino to Check for update Monthly Report a hybrid environment pilot program for our top custon Download the mobile app om Adele and Dien -Retail - Renk Sign out October 4 2010 NC460 Sala Megan Bowen 10/4 11:24 AM Let's review the results from the Mark 8 marketing campaign so far. 41 Mark 8 Campaign Update ← Reph October 10 201 Adele Vance 6 idwed the latest stats for next month's ne wsletter? I could use figures and suggested text from Alex. Megan, and Nesto ← Reply Start a new conversation. Type @ to mention someon A C 0 0 0 0 0 0 0 ... reate a tean 503

Registerkarten hinzufügen

Profileinstellungen verwalten

Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild oder laden Sie die mobile App herunter.

Dateien hinzufügen

Lassen Sie die Leute eine Datei einsehen oder gemeinsam daran arbeiten.

Verwalten Sie Ihr Team

Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen, einen neuen Channel erstellen oder einen Link zum Team erhalten.

Einem Team beitreten oder gründen

Finden Sie das Team, das Sie suchen, treten Sie mit einem Code bei oder erstellen Sie ein eigenes Team.

Antworten Sie

Ihre Nachricht ist an ein bestimmtes Gespräch angehängt

Eine neue Nachricht verfassen

Starten Sie hier ihre Nachricht und klicken Sie auf A, um es zu formatieren. Fügen Sie eine Datei, ein Emoji, ein GIF oder einen Aufkleber hinzu, um es aufzupeppen!

Anmelden

In Windows, click **Start > Microsoft Teams**.

Falls es noch nicht auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie die Web-Version nutzen unter

https://portal.office.com

USERNAME: E-mail address PASSWORD: Windows Password



Wählen Sie ein Team und einen Kanal

Ein Team ist eine Sammlung von Personen, Gesprächen, Dateien und Werkzeugen - alles an einem Ort.

Ein Kanal ist eine Diskussion in einem Team, das sich einer Abteilung, einem Projekt oder einem Thema widmet.

Click Teams und wähle ein Team aus..

Wählen Sie einen Kanal zur Einsicht der **Gespräche, Dateien**, und andere Registerkarten.





Mit dem ganzen Team... Wählen Sie ein Team und einen Kanal. Klicken Sie auf die Registerkarte Unterhaltung, schreiben Sie Ihre Nachricht in das Nachrichtenfeld und klicken Sie auf Senden.

Mit einer Person oder Gruppe… Klicken Sie auf

Neuer Chat, geben Sie den Namen der Person oder Gruppe in das Feld **An** ein, schreiben Sie Ihre Nachricht. Klicken Sie auf **Senden**.

5.00	nlies fr					0.5				
1	k o I a	a dji B thoug s well	ell 9: ght th I? Orig	50 AN e clie ginall	/ ent wa y it w	anted as sla	to inc ted fo	lude a r Aug	i sectic ust bu	on abo t she
4	Reply		Distant							
Sta	Reply	ew co	nvers	ation	, use	@ to	menti	on soi	meone	

Eine Besprechung in Outlook erstellen

Öffnen Sie Outlook und erstellen Sie eine neue Besprechung aus Ihrem Kalender.

Klicken Sie im oberen Menü auf **Neue Teamsitzung.**

Fügen Sie Ihre eingeladenen Personen und alle anderen Details hinzu und klicken Sie dann auf Senden.

Der Link zur Teilnahme an Ihrer Teamzusammenkunft wird automatisch der Einladung hinzugefügt.

	02		5	÷												
	FILE		H	юм	E	SE	ND /	REC	EIV	E	F	OLDEF	R	V	IEW	
					ç					j)		2			
	۸ Appoi	lew intm	ent	Ne Mee	w ting	Ne Iten	tw s ≖	Ne	w T Vee	fea tir	ams ng	Tod	ay	Nex Dag	tt 7 ys	
			Ν	lew				Tear	ns N	/le	eting	G	o To	D	F ₂	
	•	0)ecer	nber	201	9	4		c	▶	3	ם ח	er	٥n	h	1
1	MO	τu	WE	тΗ	FR	SA	SU				5		cc	CII	ID(
	25	26	27	28	29	30	1				Cale	ndar -	A.R	.Rut	ff@s	ot
	2	3	4	5	6	7	8				MOI	NDAY			TU	E
	9	10	11	12	13	14	15				30				31	
	16	17	18	19	20	21	22				Univ	ersitv			Un	iv



Auf ein Gespräch antworten

Kanalgespräche werden nach Datum organisiert und dann Aufgelistet.

Suchen Sie den Beitrag, auf den Sie antworten möchten, und klicken Sie dann auf **Antworten**.

Fügen Sie Ihre Gedanken hinzu und klicken Sie auf **Senden**..



@jemanden erwähnen

Um die Aufmerksamkeit einer Person zu bekommen, geben Sie @ und dann den Namen ein (oder wählen Sie ihn aus der angezeigten Liste aus).

Geben Sie **@team** ein, um allen Mitgliedern eines Teams eine Nachricht zukommen zu lassen, oder **@channel**, um jedes Mitglied dieses Kanals zu benachrichtigen.





Hinzufügen eines Emoji, oder GIF

Klicken Sie auf **Sticker** unter dem Feld, in das Sie Ihre Nachricht eingeben, und wählen Sie dann einen Aufkleber aus einer der Kategorien aus.

Es gibt auch Schaltflächen zum Hinzufügen eines Emoji oder GIF





Den Überblick behalten

Klicken Sie auf **Aktivität** auf der linken Seite.

Der **Feed** zeigt Ihnen alle Ihre Benachrichtigungen und alles, was in letzter Zeit in den von Ihnen verfolgten Kanälen passiert ist.





Eine Datei freigeben

Klicken Sie auf **Anhängen** unter dem Feld, in das Sie Nachrichten eingeben, wählen Sie den Speicherort der Datei und dann die gewünschte Datei.

Sie erhalten Optionen für das Hochladen einer Kopie, die Freigabe eines Links oder andere Möglichkeiten der Freigabe.



Einen Link zu einer Datei freigeben

Klicken Sie auf **Weitere Optionen** ... neben einer Datei.

Klicken Sie auf Link kopieren.

Wenn Sie Ihre Nachricht schreiben, klicken Sie auf das Formatierungsmenü A. Fügen Sie dann den Link ein, indem Sie auf das Link-Symbol klicken.

🚺 Open 🗸 👁 Copy link 🖱 Make this a tab	Copy link
General	Make this a tab Download
□ Name ∨	Delete Pin to top
C Email Messages	Rename
Sample Folder	Open in SharePoint
Sample file 3.docx	Сору
Sample file 2.docx ····	More



Klicken Sie links auf **Dateien**, um alle Dateien anzuzeigen, die von allen Ihren Teams gemeinsam genutzt werden.

Klicken Sie oben in einem Channel auf **Dateien**, um alle in diesem Channel gemeinsam genutzten Dateien anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Weitere Optionen** ... neben einer Datei, um zu sehen, was Sie mit ihr machen können.

In einem Channel können Sie eine **Datei** sofort in ein Register am oberen Rand verwandeln!

•	الله ا م ا	Rename Get link Make this a tab	<u>(</u> 17)	ļ	
•	F ≡ <u>j</u>	Rename Get link			
	t ej	Rename			
) Ô	Delete		_	
	4	Download			
2	r D	Сору			
	6	Move			
	/ 🐴	Open in SharePoir	nt		



Suche nach

Geben Sie eine Phrase in das Befehlsfeld oben in der Anwendung ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Wählen Sie dann die Registerkarte Nachrichten, Personen oder Dateien.

Wählen Sie ein Element oder klicken Sie auf **Filter** um Ihre Suchergebnisse zu verfeinern..

				research
Messages	People	Files	V	
Sales Retail ,	Results Ov / Shared Doo	erview.xlsx cuments	2/25	
Camp Mark 8	Campaign Sales Data.xlsx Mark 8 Project Team / Shared Docum			
CE An Retail ,	inual Repo / Shared Doo	rt.docx cuments	11/13/18	
X1050 Mark 8) GTM Plar Project Tea	n.pptx m / Shared Docu	10/18/18 ments	

Apps hinzufügen

Klicken Sie auf **Apps** auf der linken Seite.

Hier können Sie Apps auswählen, die Sie in **Teams** verwenden möchten, die entsprechenden Einstellungen wählen und **Hinzufügen**.



Hinzufügen einer Registerkarte in einem Kana

Klicken Sie bei den Registerkarten oben im Kanal auf +, klicken Sie auf die gewünschte Anwendung und folgen Sie dann den Aufforderungen.

Verwenden Sie **Suchen**, wenn die gewünschte Anwendung nicht angezeigt wird.

