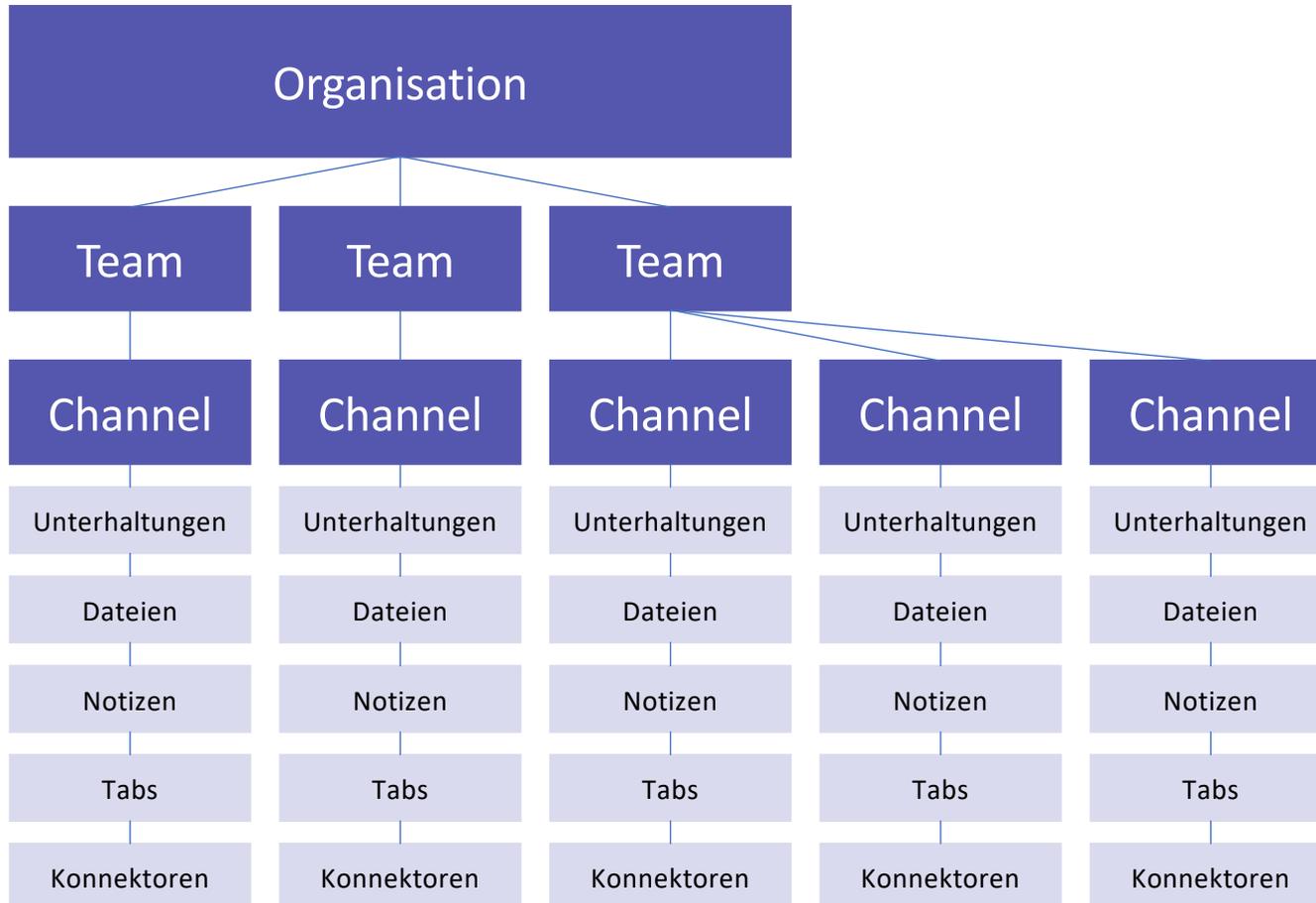


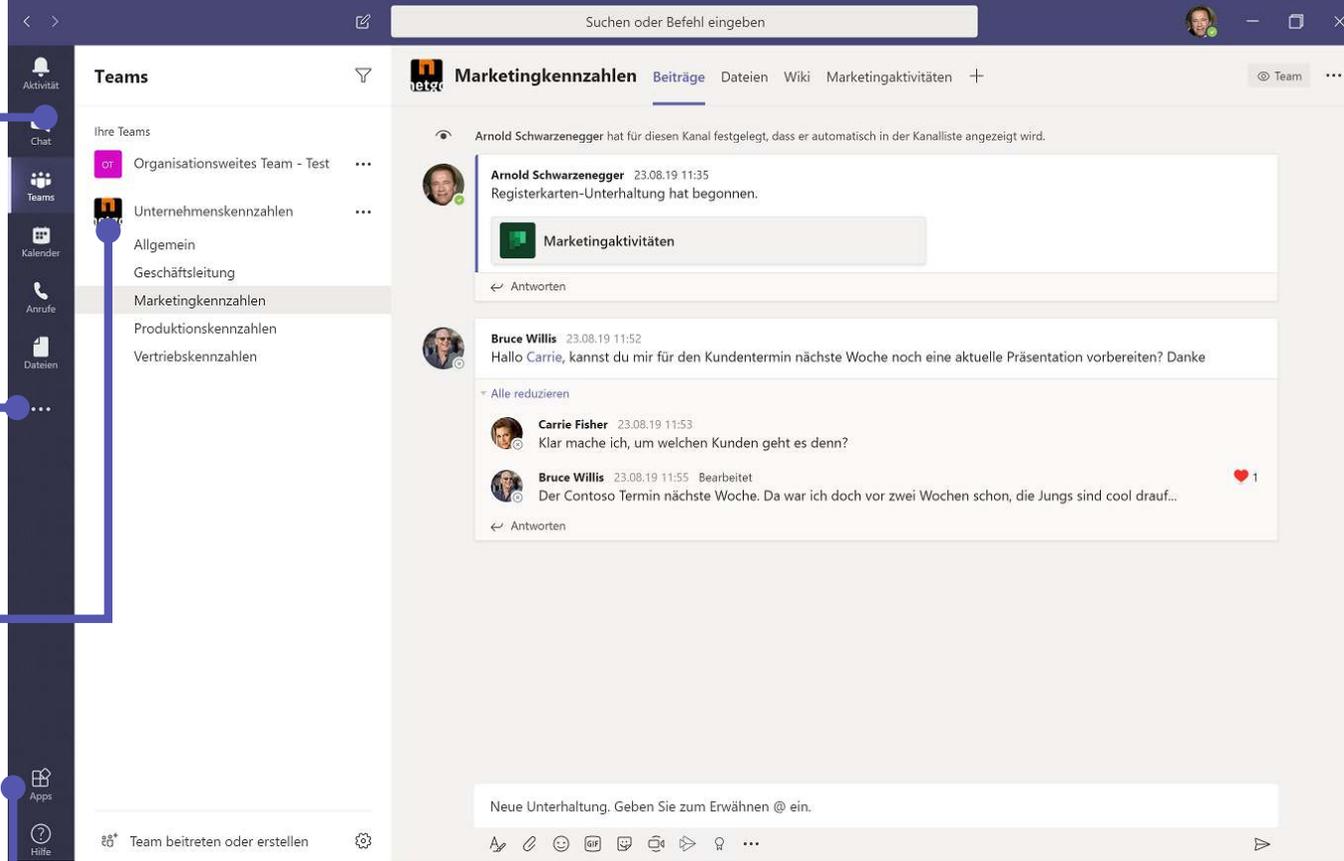
Übersicht

Microsoft Teams bietet in Office 365 die Möglichkeit für Abteilungen oder Projekte einen Bereich der Zusammenarbeit zu erstellen. Jeder dieser Bereiche wird Team genannt und kann weiter in Kanäle (Channel) unterteilt werden. Jedem dieser Kanäle sind Unterhaltungen, Dateien, Notizen sowie individuelle Registrierkarten oder Konnektoren zugeordnet.



Desktop Übersicht 1/2

Es gibt unterschiedliche Wege, um Teams zu nutzen. Neben der Website <https://teams.microsoft.com> steht auch eine Desktopanwendung und mobile App zur Verfügung. Abhängig vom verwendeten Browser kann es über die Webseite zu Funktionseinschränkungen kommen. Daher bietet dieses Schnellstart Handbuch einen Überblick über die Nutzung des Desktop Clients und soll Ihnen helfen sich mit Microsoft Teams vertraut zu machen.



Teams Bereiche:
Hier kann zwischen den einzelnen Bereichen des Clients navigiert werden.

App Menü:
Hinter den drei Punkten findet sich das App Menü, um auf installierte Apps zuzugreifen.

Teams Übersicht:
Befindet man sich im Bereich Teams, werden hier die Teams angezeigt, in denen man Mitglied ist.

Apps:
Über den Store lassen sich neue Apps, Tabs oder Konnektoren installieren.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop client interface. The left sidebar contains navigation options: Aktivität, Chat, Teams, Kalender, Anrufe, Dateien, and Apps. The main area displays a list of teams under 'Ihre Teams', including 'Organisationsweites Team - Test', 'Unternehmenskennzahlen', 'Allgemein', 'Geschäftsleitung', 'Marketingkennzahlen', 'Produktionskennzahlen', and 'Vertriebskennzahlen'. The right pane shows a chat conversation in the 'Marketingkennzahlen' channel, with messages from Arnold Schwarzenegger, Bruce Willis, and Carrie Fisher. A search bar at the top reads 'Suchen oder Befehl eingeben'.

Desktop Übersicht 2/2

Es gibt unterschiedliche Wege, um Teams zu nutzen. Neben der Website <https://teams.microsoft.com> steht auch eine Desktopanwendung und mobile App zur Verfügung. Abhängig vom verwendeten Browser kann es über die Webseite zu Funktionseinschränkungen kommen. Daher bietet dieses Schnellstart Handbuch einen Überblick über die Nutzung des Desktop Clients und soll Ihnen helfen sich mit Microsoft Teams vertraut zu machen.

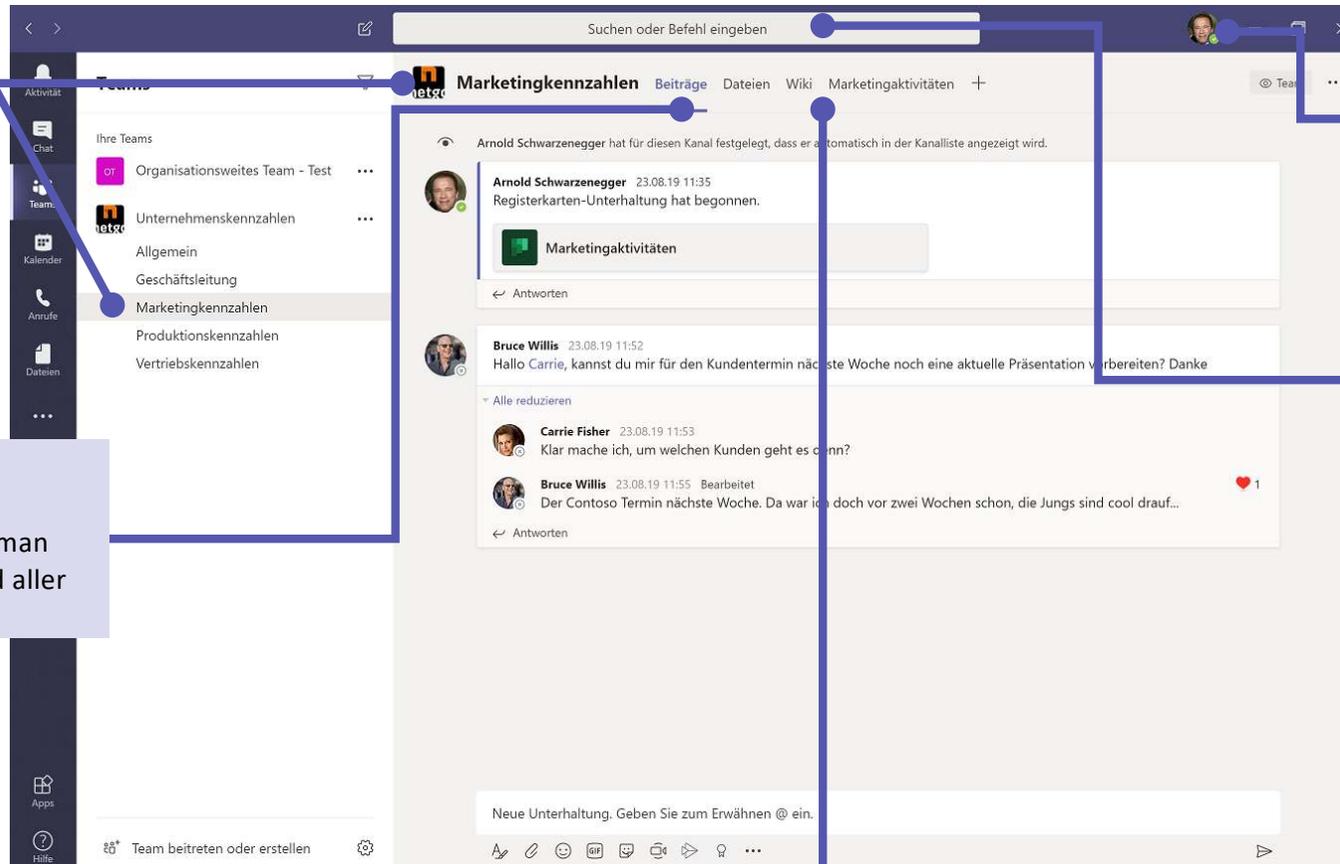
Kanal:
Hier wird angezeigt in welchem Kanal man sich gerade befindet.

Beiträge:
In jedem Kanal existiert der „Beiträge“ Tab. Hier findet man einen chronologischen Feed aller Unterhaltungen.

Persönliches Menü:
Hier können persönliche Einstellungen vorgenommen werden. z.B.: Status oder Benachrichtigungen.

Befehlszeile:
Über die Befehlszeile können Teams und Chats durchsucht oder Textbefehle ausgeführt werden.

Kanal Tabs:
Zu jedem Kanal gehören neben dem Unterhaltungen Feed auch weitere Tabs oder Apps wie z.B.: Dateien.



Unterhaltungen

In jedem Kanal eines Teams gibt es den Tab „Beiträge“ hier findet man alle Unterhaltungen in chronologischer Reihenfolge gemäß der letzten Antwort. Natürlich kann man sich auch an Unterhaltungen beteiligen oder neue Unterhaltungen starten.

Feed Informationen:

Werden Änderungen am Team oder Kanal vorgenommen werden diese hier angezeigt.

Unterhaltungstarter:

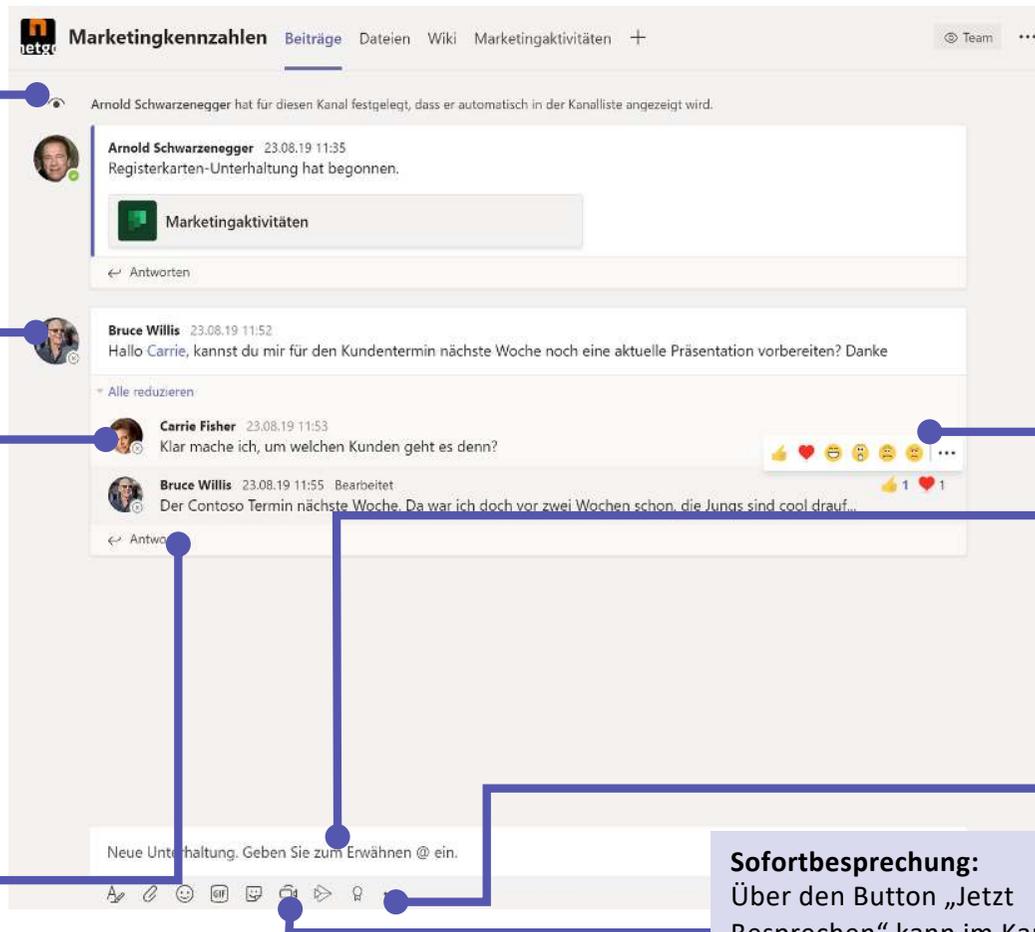
Das Foto und der Online-Status der Person die die Unterhaltung gestartet hat wir angezeigt.

Letzte Antworten:

Unterhalb des ersten Beitrags einer Unterhaltung werden die letzten Antworten angezeigt.

Antworten:

Unterhalb der letzten Antwort einer Unterhaltung kann man auf die Unterhaltung antworten.



Gefällt mir:

Jeder Beitrag einer Unterhaltung kann u.a. mit „Gefällt mir“ markiert werden. Der Auswahldialog erscheint beim Überfahren des Beitrags mit der Maus.

Neue Unterhaltung:

Unterhalb des Unterhaltungen Feeds können neue Unterhaltungen gestartet werden.

Formatierung / Apps:

Unterhaltungen können durch Textformatierung, Dateianhänge, Emojis, GIF's oder editierbare Aufkleber angepasst werden. Auch Apps können in eingebunden werden, z.B. YouTube.

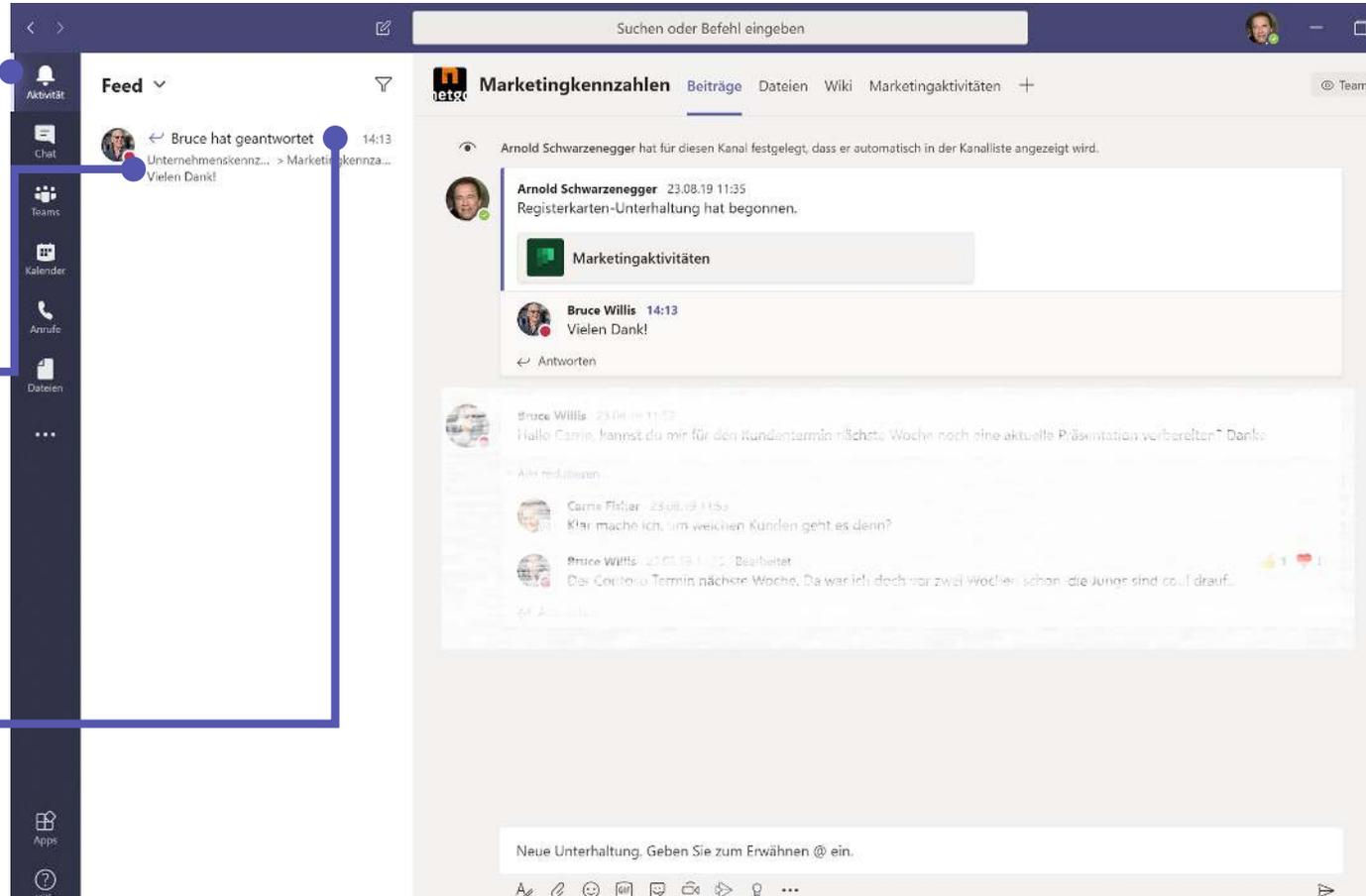
Aktivitäten

Auf der Linken Seite des Teams Client finden sich verschiedene Bereiche, der erste sind die letzten Aktivitäten. Über diesen „Aktivität“ Bereich kann man direkt zu der Aktivität im entsprechenden Team / Kanal springen.

Aktivitäten Ansicht:
Die Aktivitäten können nach Feed, Teamaktivitäten und Meine Aktivitäten gefiltert werden.

Aktivität:
Mit Auswahl einer Aktivität im Aktivitäten Feed springt man direkt an die entsprechende Stelle

Aktivitätsursache:
Die Überschrift der Aktivität zeigt an, was die Benachrichtigung ausgelöst hat. Hier die Antwort auf eine eigene Unterhaltung. Eine andere Möglichkeit wäre eine „Gefällt mir“ Angabe.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation pane includes icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Kalender', 'Anrufe', 'Dateien', and 'Apps'. The main content area shows a channel named 'Marketingkennzahlen'. At the top, there's a search bar with the text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below it, a message from 'Arnold Schwarzenegger' dated '23.08.19 11:35' states 'Registerkarten-Unterhaltung hat begonnen.' A blue box highlights the 'Marketingaktivitäten' section within this message. Below it, a reply from 'Bruce Willis' dated '14:13' says 'Vielen Dank!'. Further down, another message from 'Bruce Willis' dated '23.08.19 11:32' is visible, along with replies from 'Carrie Fittler' and 'Bruce Willis'. At the bottom, there's a text input field with the placeholder 'Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.'

Chat

Wählt man den Bereich Chat aus, erhält man die Möglichkeit mit einzelnen Personen oder Personengruppen zu chatten. Diese Unterhaltungen sind nur für die Teilnehmer sichtbar.

Neuer Chat:

Durch Klick auf das Icon wird ein neuer Chat geöffnet und man kann die Gesprächspartner eingeben.

Chat Verlauf:

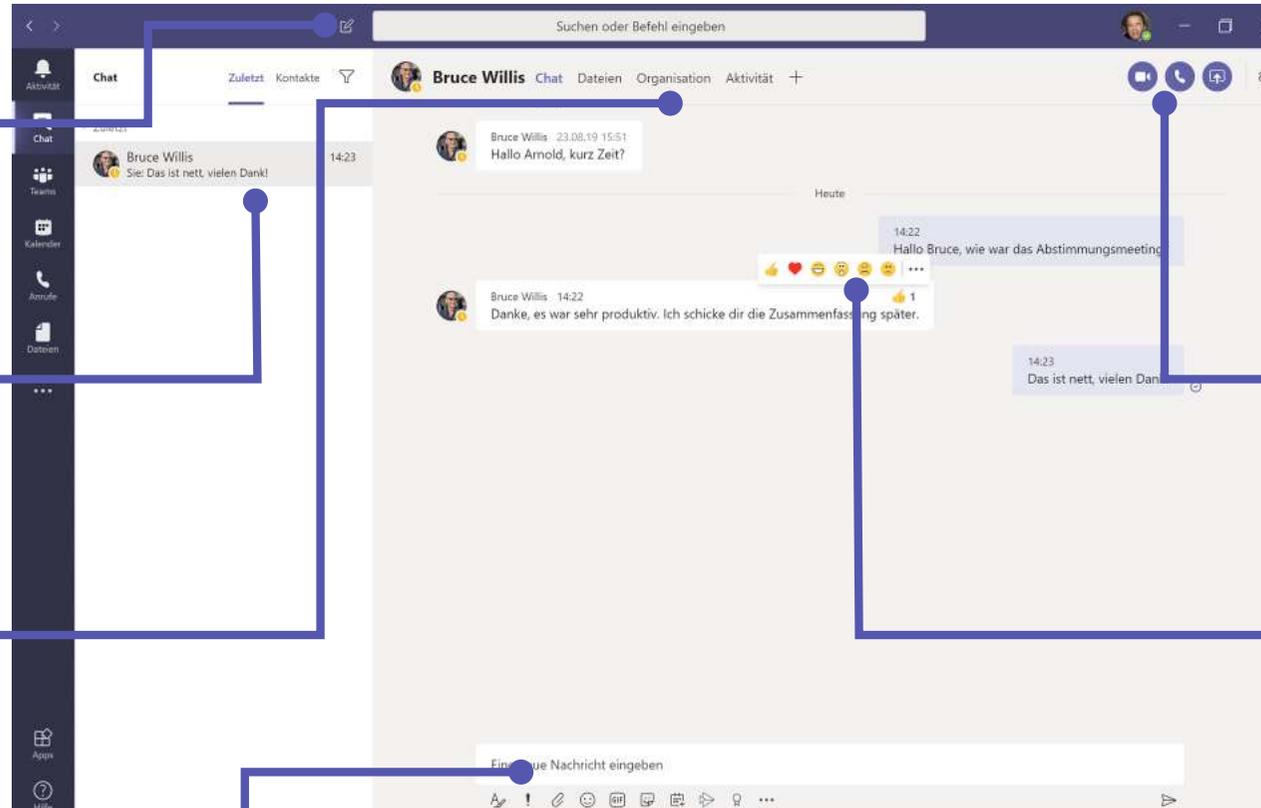
Bereits gestartet Chats werden im Chat Verlauf angezeigt. Durch Auswahl kann man hier einen Chat fortsetzen.

Chat Infos:

Neben dem „Unterhaltung“ Tab stehen in einem Chat weitere Infos über den Gesprächspartner bereit.

Antworten:

Unterhalb des Chatverlaufs kann man auf den Chat antworten.



Teilnehmer einladen:

Durch Klick auf das Icon können weitere Personen zum Chat eingeladen werden.

Audio / Video Anruf:

Aus einem Chat kann direkt ein Audio- oder Videoanruf gestartet werden.

Gefällt mir:

Auch in einem Chat können einzelne Nachrichten mit gefällt mir markiert werden.

Kalender

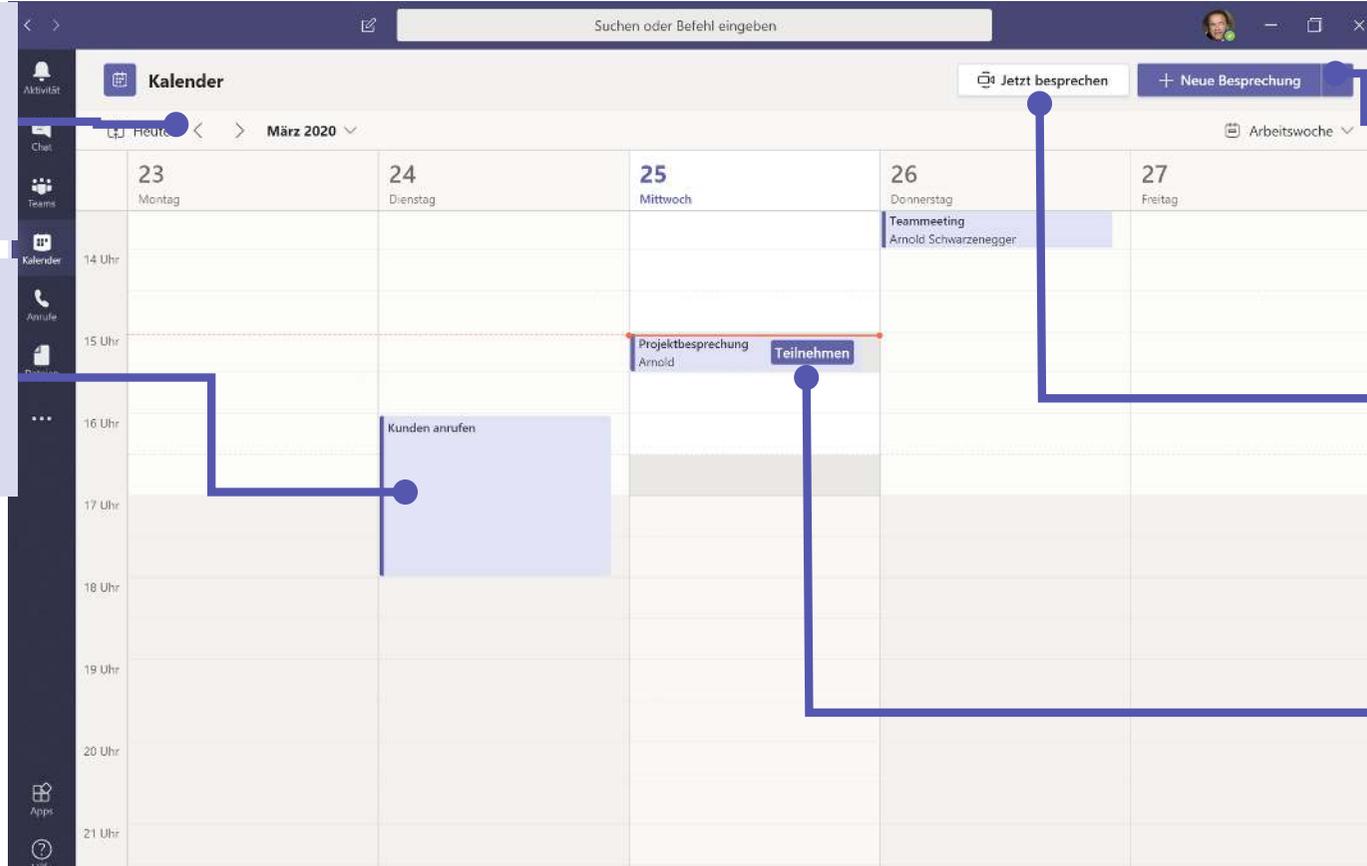
Wählt man den Bereich Kalender aus, sieht man den eigenen Kalender aus seinem Exchange Online Postfach. Geplanten Teams-Meetings kann direkt beigetreten werden und es können neue Teams-Besprechungen geplant werden.

Kalendernavigation:

Über die Schaltflächen in der Leiste über dem Kalender kann durch die Wochen und Monate navigiert werden.

Kalenderansicht:

Im mittleren Bereich sind die vorhandenen Termine gelistet. Ein Klick öffnet Details zu dem jeweiligen Termin.



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below it, the 'Kalender' (Calendar) section is visible, showing a weekly view for March 2020. The calendar grid displays dates from Monday (23) to Friday (27). A meeting titled 'Projektbesprechung' by Arnold is scheduled for Wednesday, March 25th, from 15:00 to 16:00. A 'Teilnehmen' (Join) button is visible next to this meeting. Another meeting titled 'Kunden anrufen' is scheduled for Tuesday, March 24th, from 16:00 to 17:00. The interface includes a left-hand navigation pane with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Kalender', 'Anrufe', and 'Dokumente'. At the top right, there are buttons for 'Jetzt besprechen' (Join now) and '+ Neue Besprechung' (New meeting). A 'Arbeitswoche' (Work week) dropdown menu is also present. Blue callout lines connect the text boxes to specific UI elements: from the 'Kalendernavigation' box to the navigation pane; from the 'Kalenderansicht' box to the meeting list; from the 'Neue Besprechung' box to the '+ Neue Besprechung' button; from the 'Sofortmeeting' box to the 'Jetzt besprechen' button; and from the 'Besprechungsteilnahme' box to the 'Teilnehmen' button.

Neue Besprechung:

Durch Klick auf die Schaltfläche „Neue Besprechung“ kann ein neues Teams-Meeting geplant werden.

Sofortmeeting:

Der Klick auf „Jetzt besprechen“ startet ein Sofortmeeting, zu dem weitere Teilnehmer eingeladen werden können.

Besprechungsteilnahme:

Anstehenden Teamsbesprechungen kann aus dem Kalender heraus direkt beigetreten werden, durch Klick auf „Teilnehmen“.

Kalender

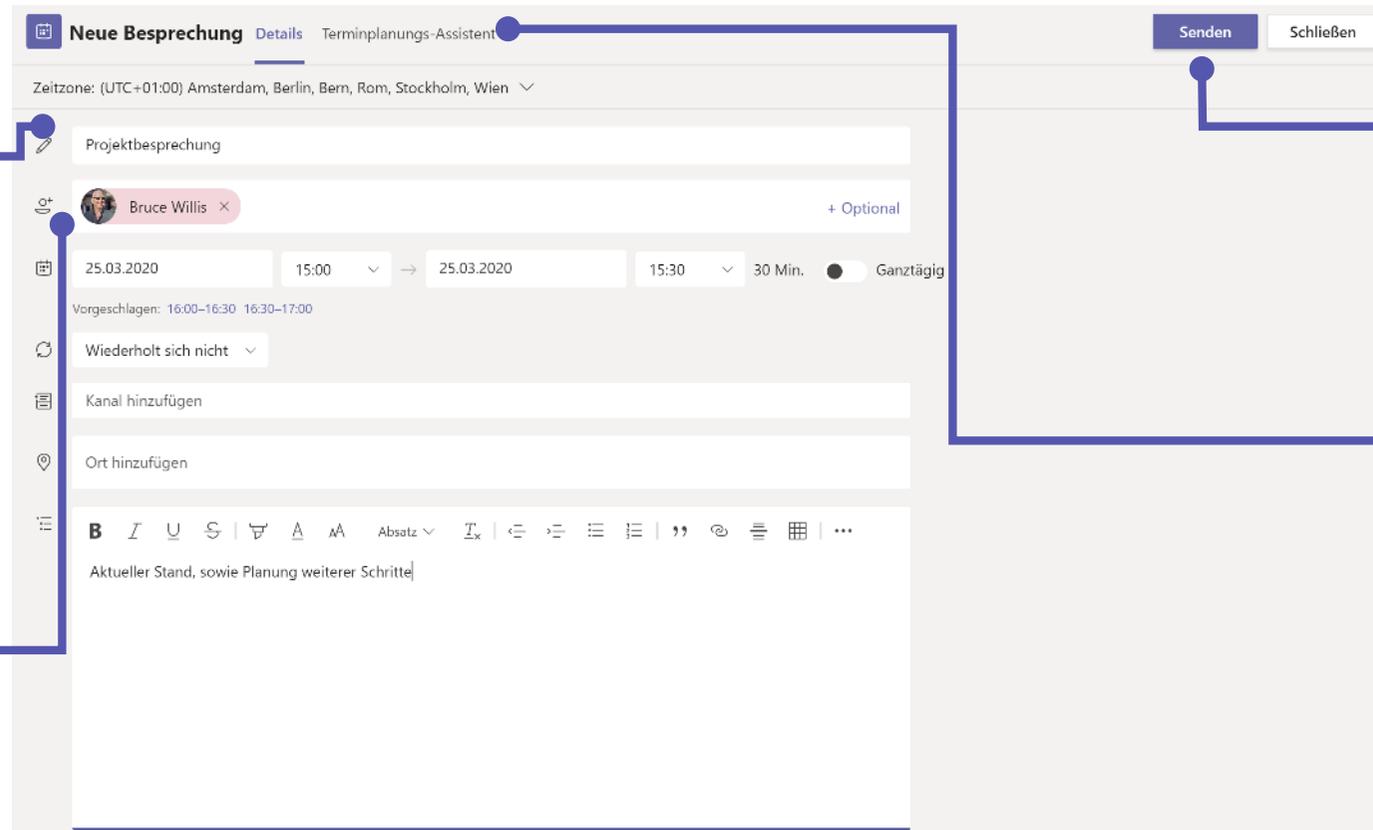
Die Planung eines neuen Teams- Meetings kann direkt aus Teams heraus durch Klick auf „Neue Besprechung“ erfolgen.

Basisinfos:

Für den Termin werden die entsprechenden Basis-Daten wie beispielsweise Titel, Teilnehmer, Datum und Uhrzeit abgefragt.

Verfügbarkeit:

Nach Auswahl der Teilnehmer sowie von Datum und Uhrzeit wird direkt die Verfügbarkeit der Teilnehmer sichtbar. Ist der Name rot hinterlegt, ist die Person nicht verfügbar. Unterhalb der Datumsauswahl werden direkt alternative Zeiten vorgeschlagen.



The screenshot shows the 'Neue Besprechung' (New Meeting) dialog in Microsoft Teams. The title is 'Projektbesprechung'. The participant list includes 'Bruce Willis' with a red background, indicating unavailability. The date is set to 25.03.2020, and the time is 15:00. The duration is 30 minutes. The 'Terminplanungs-Assistent' (Meeting Planning Assistant) is active, showing suggested alternative times: 'Vorgeschlagen: 16:00-16:30' and '16:30-17:00'. The 'Senden' (Send) button is highlighted with a blue line.

Senden:

Nachdem alle Informationen eingegeben sind, wird die Termineinladung durch Klick auf „Senden“ abgeschickt..

Terminplanung:

Ähnlich wie bereits aus Outlook bekannt, gibt es auch hier einen Terminplanungs-Assistenten, zur Planung von Terminen mit vielen Teilnehmern.

Anrufe

Im Bereich „Anrufe“ sind erweiterte Telefonfunktionen gebündelt. Eine entsprechende Lizenz vorausgesetzt, können hier auch Anrufe ins normale Festnetz initiiert werden.

Favoriten:

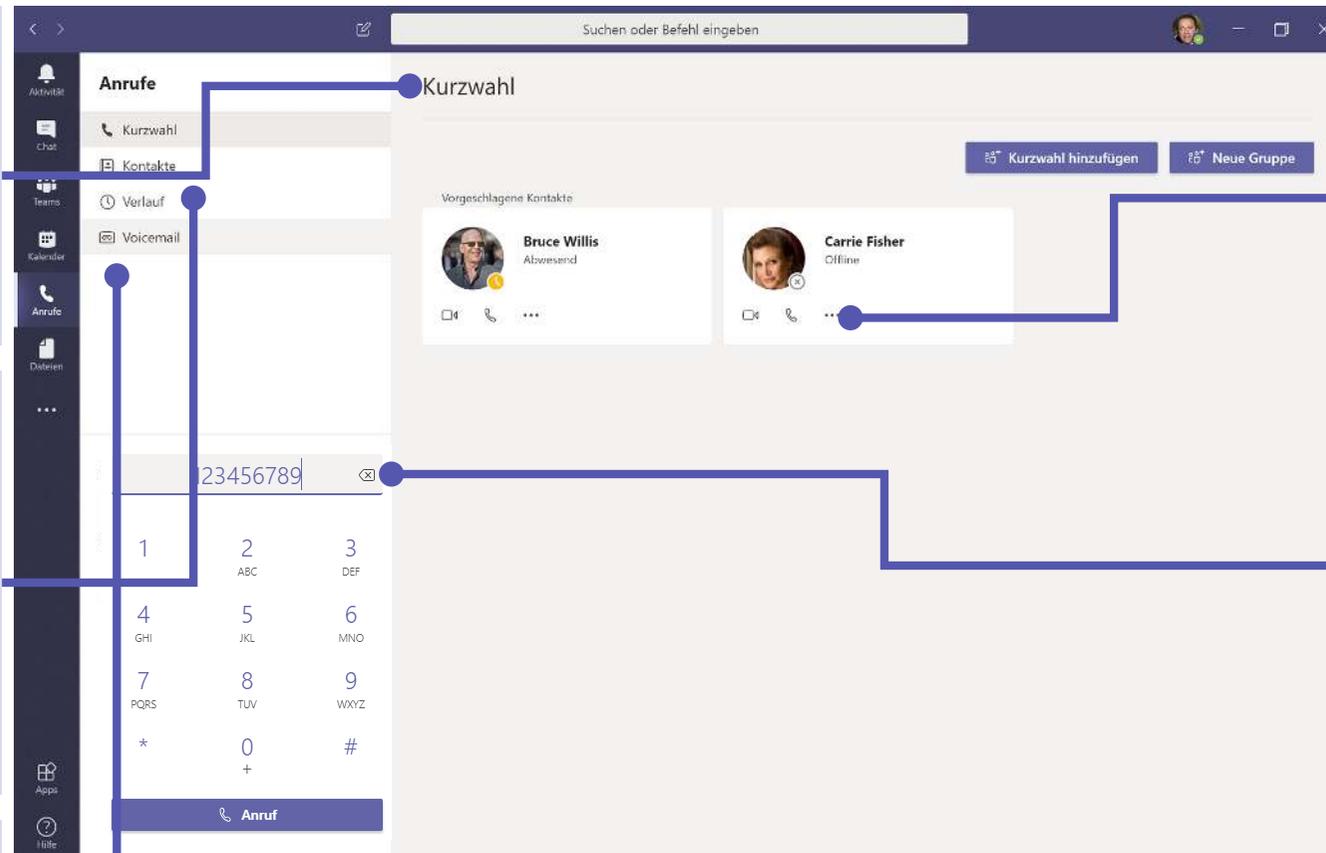
Im Abschnitt „Kurzwahl“ werden häufige Kontakte vorgeschlagen und es können mittels „Kurzwahl hinzufügen“ weitere häufige Kontakte ergänzt werden.

Kontakte und Verlauf:

Im Abschnitt „Verlauf“ hat man direkten Zugriff auf das eigene Adressbuch. Im „Verlauf“ sind alle vergangenen Anrufe gelistet. Sowohl selbst initiierte als auch eingegangene und verpasste Anrufe.

Anrufbeantworter:

Neue und alte Sprachnachrichten sind im Abschnitt „Voicemail“ abrufbar.



Anrufe tätigen

Durch Klick auf das Telefonhörersymbol wird ein Anruf gestartet. Das Kamerasymbol startet einen Videoanruf und die „...“ ermöglichen das Starten eines Chats oder das Hinzufügen zum Kurzwahlbereich.

Zahlenfeld:

Über das Zahlenfeld (entsprechende Lizenz vorausgesetzt) können Festnetz- und Mobilnummern gewählt und angerufen werden.

Dateien

Im Bereich Dateien findet man die Dateien, die in Teams verwendet werden.

Zuletzt verwendet:

In der Ansicht „zuletzt verwendet“ finden sich die Dateien, an denen man zuletzt gearbeitet hat.

Microsoft Teams:

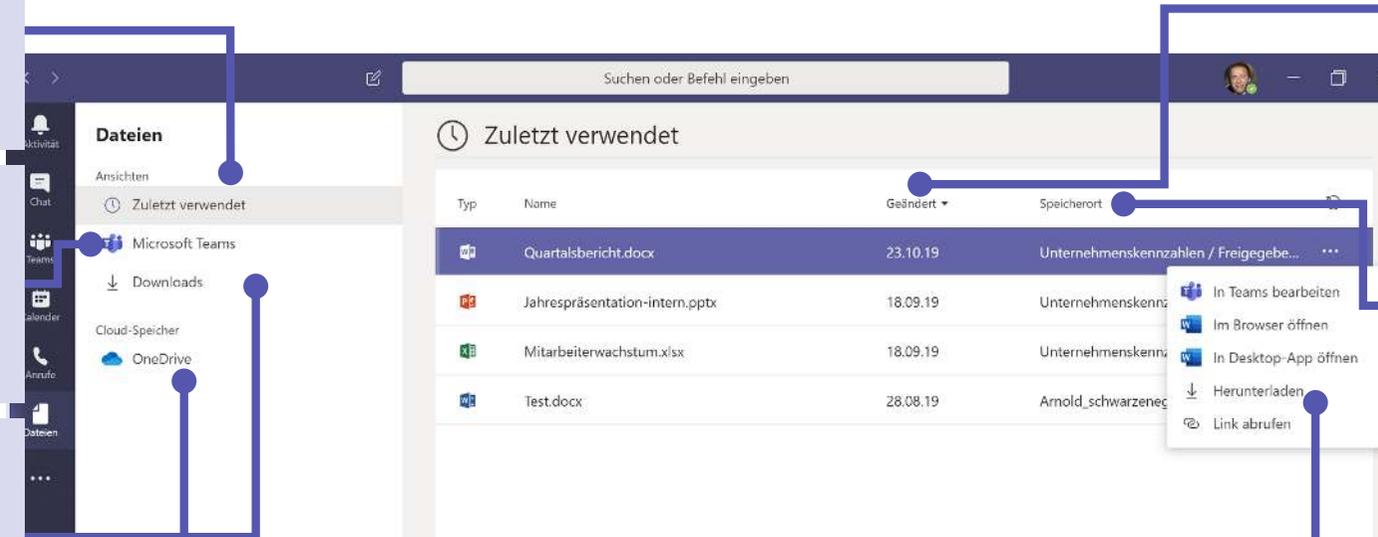
In der Ansicht „Microsoft Teams“ findet man alle Dateien, die in einem Team hochgeladen wurden.

Downloads:

Unter Downloads findet man Dateien, die mit dem Teams Client heruntergeladen wurden.

OneDrive:

Unter „Cloud Speicher“ findet man das persönliche OneDrive for Business.



Geändert:

Aus der Spalte „Geändert“ ist ersichtlich, wann die letzte Änderung an der Datei vorgenommen wurde.

Speicherort:

In der Spalte „Speicherort“ ist ersichtlich, wo die Datei gespeichert wurde. Teams, SharePoint oder OneDrive.

Kontextmenü:

Über das Kontextmenü „...“ einer Datei, kann diese bearbeitet, heruntergeladen oder per Link geteilt werden.