Überblick Microsoft Teams

Daniel Mächler

KANTI WATTWIL

OneSchoolNotebook

Microsoft Teams

Was ist Teams?

- Zusammenarbeit (Kollaboration)
- Kommunikation chatbasiert:
  Text, Telefon, Video
- Plattformunabhängig (≠ Linux)
- App und/oder Web
- Teil von Office 365
- Teams in 90 Sekunden (Video)

Start: office.com

Resp. teams.microsoft.com

Microsoft Teams

Was ist Teams?

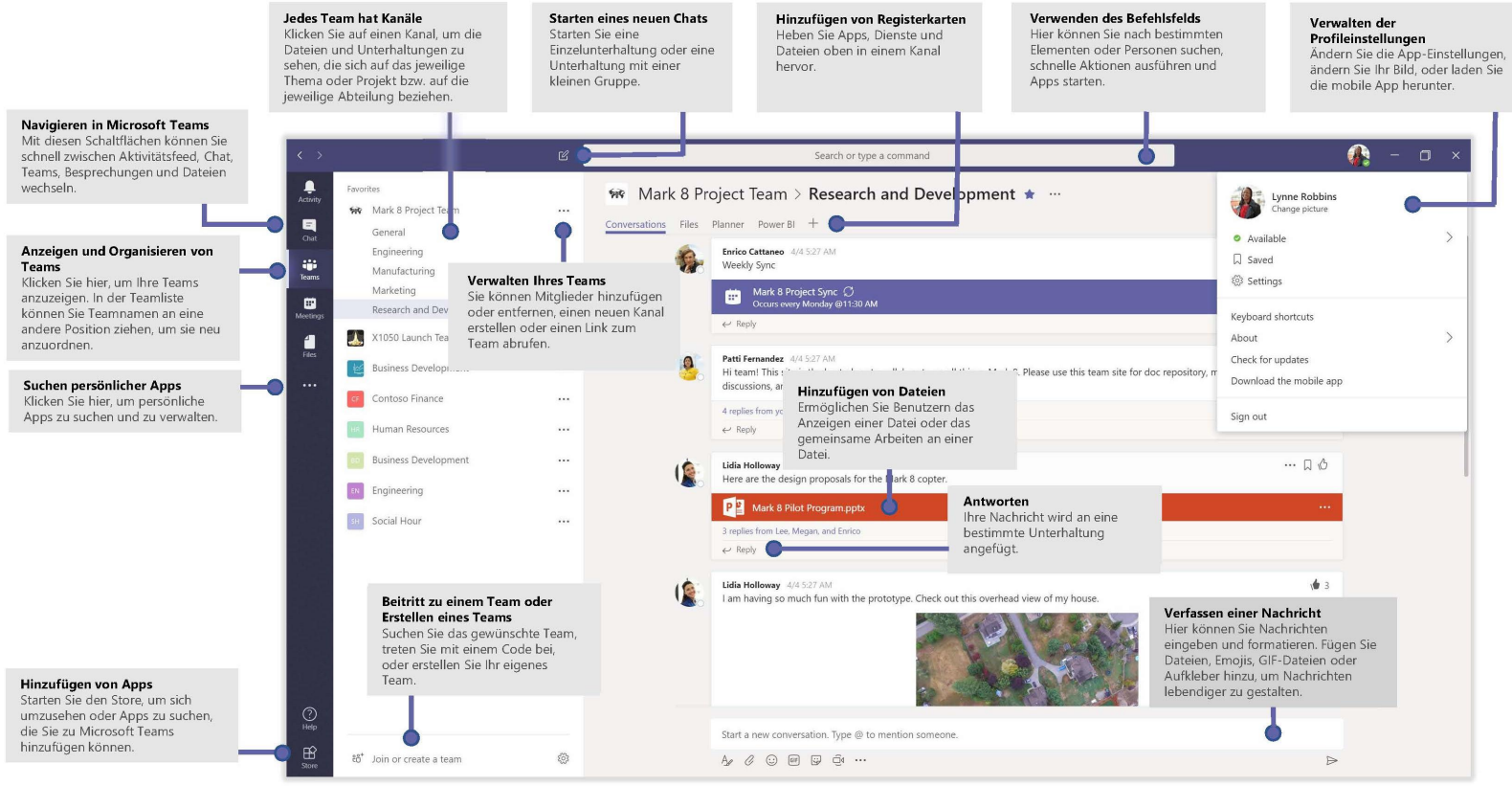
- Zusammenarbeit (Kollaboration)
- Kommunikation chatbasiert: Text, Telefon, Video
- Plattformunabhängig (≠ Linux)
- App und/oder Web
- Teil von Office 365
- Teams in 90 Sekunden (Video)

Microsoft Teams

Microsoft

Schnellstarthandbuch

Neu bei Microsoft Teams? Machen Sie sich mithilfe dieses Handbuchs mit den Grundlagen vertraut.



Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

Download: bit.ly/2ys2uz3

Jedes Team hat Kanäle
Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu sehen, die sich auf das jeweilige Thema oder Projekt bzw. auf die jeweilige Abteilung beziehen.

Starten eines neuen Chats
Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Hinzufügen von Registerkarten
Heben Sie Apps, Dienste und Dateien oben in einem Kanal hervor.

Verwenden des Befehlsfelds
Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

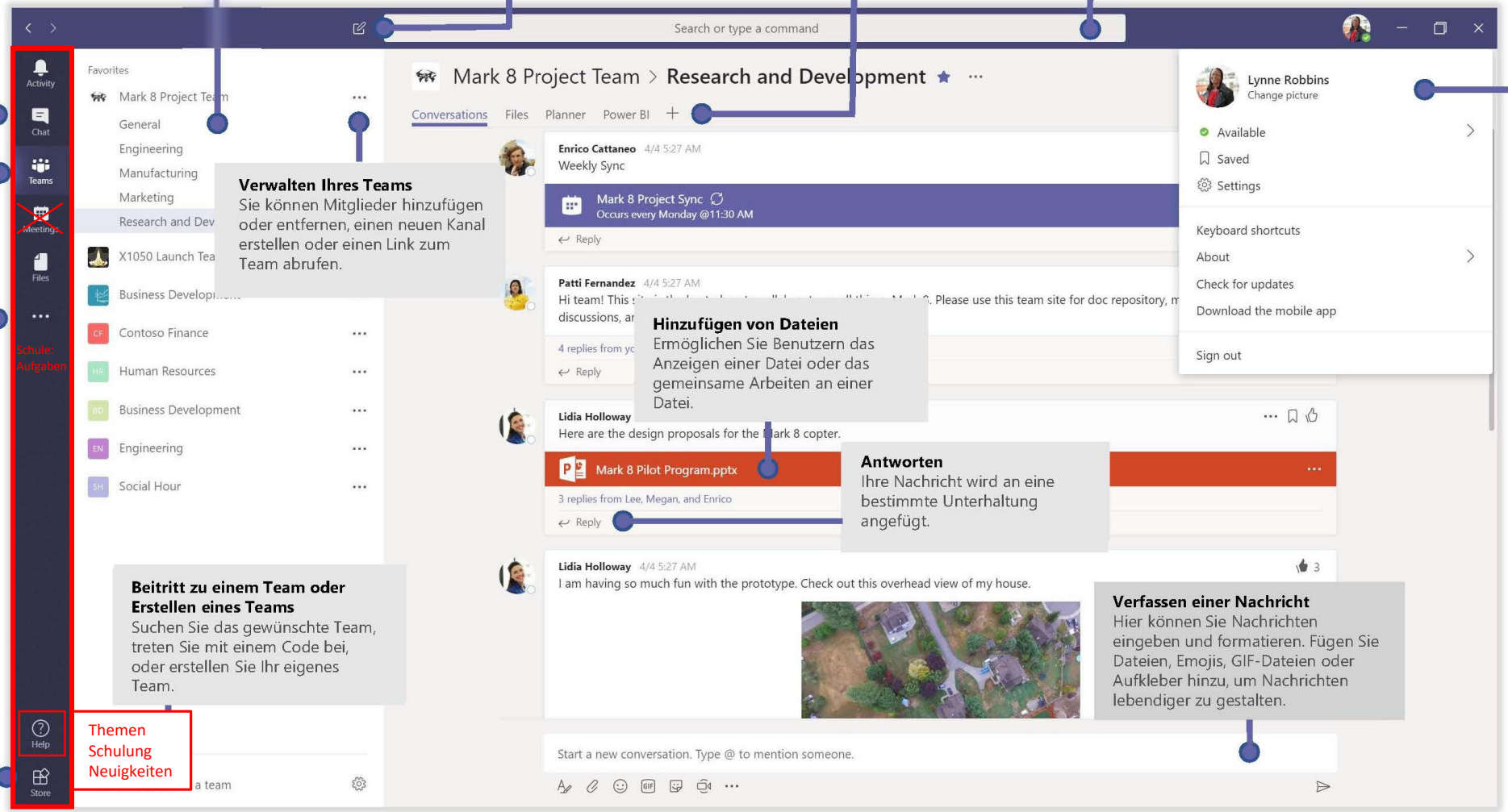
Verwalten der Profileinstellungen
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams
Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Teams, Besprechungen und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. In der Teamliste können Sie Teamnamen an eine andere Position ziehen, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps
Klicken Sie hier, um persönliche Apps zu suchen und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps
Starten Sie den Store, um sich umzusehen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.



Verwalten Ihres Teams
Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen, einen neuen Kanal erstellen oder einen Link zum Team abrufen.

Hinzufügen von Dateien
Ermöglichen Sie Benutzern das Anzeigen einer Datei oder das gemeinsame Arbeiten an einer Datei.

Antworten
Ihre Nachricht wird an eine bestimmte Unterhaltung angefügt.

Beitritt zu einem Team oder Erstellen eines Teams
Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei, oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

Themen
Schulung
Neuigkeiten

Verfassen einer Nachricht
Hier können Sie Nachrichten eingeben und formatieren. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um Nachrichten lebendiger zu gestalten.

Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

Download: bit.ly/2ys2uz3

Jedes Team hat Kanäle
Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu sehen, die sich auf das jeweilige Thema oder Projekt bzw. auf die jeweilige Abteilung beziehen.

Starten eines neuen Chats
Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Hinzufügen von Registerkarten
Heben Sie Apps, Dienste und Dateien oben in einem Kanal hervor.

Verwenden des Befehlsfelds
Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

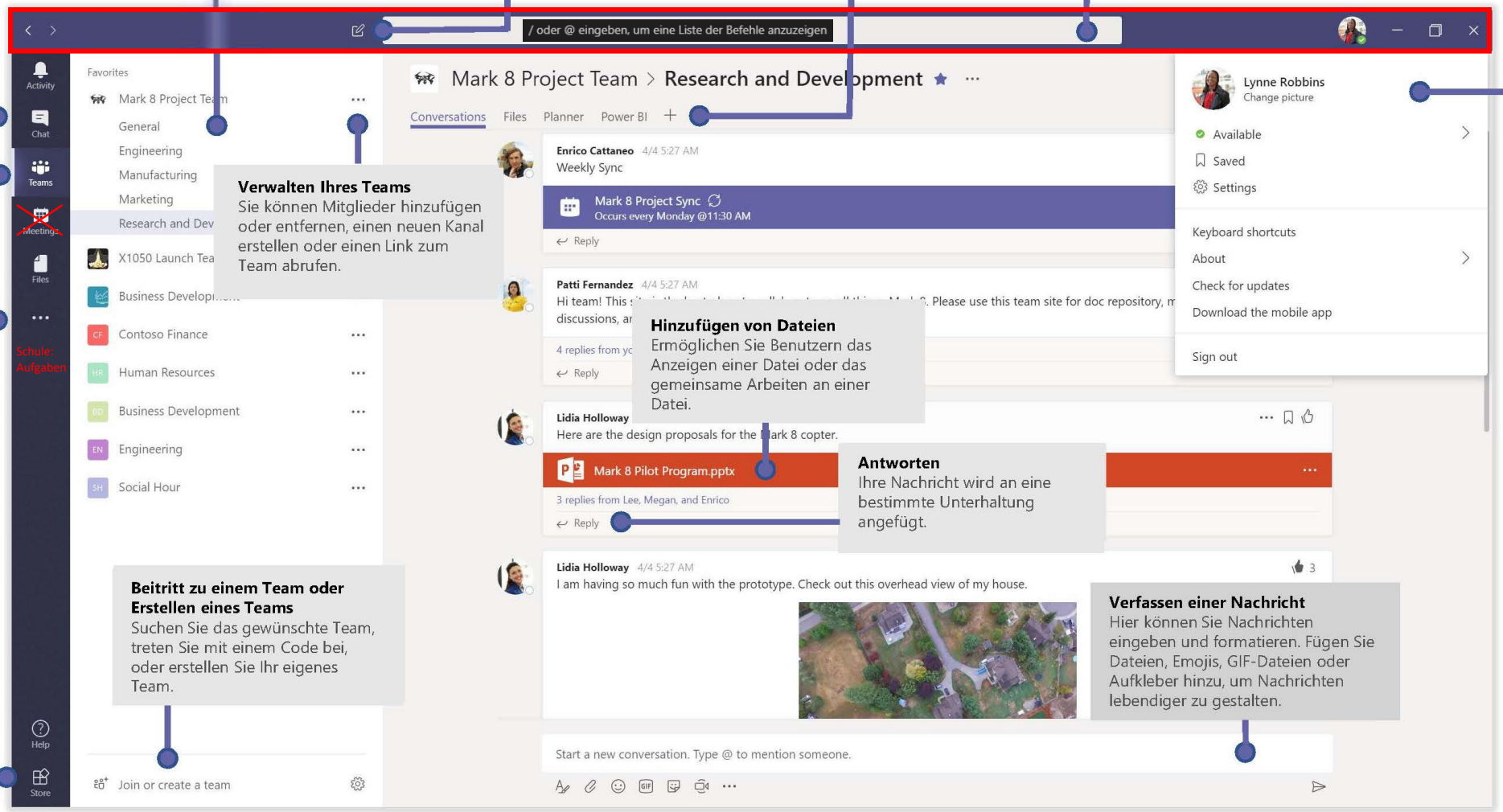
Verwalten der Profileinstellungen
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams
Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Teams, Besprechungen und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. In der Teamliste können Sie Teamnamen an eine andere Position ziehen, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps
Klicken Sie hier, um persönliche Apps zu suchen und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps
Starten Sie den Store, um sich umzusehen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.



Verwalten Ihres Teams
Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen, einen neuen Kanal erstellen oder einen Link zum Team abrufen.

Hinzufügen von Dateien
Ermöglichen Sie Benutzern das Anzeigen einer Datei oder das gemeinsame Arbeiten an einer Datei.

Antworten
Ihre Nachricht wird an eine bestimmte Unterhaltung angefügt.

Beitritt zu einem Team oder Erstellen eines Teams
Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei, oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

Verfassen einer Nachricht
Hier können Sie Nachrichten eingeben und formatieren. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um Nachrichten lebendiger zu gestalten.

Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

Download: bit.ly/2ys2uz3

Jedes Team hat Kanäle
Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu sehen, die sich auf das jeweilige Thema oder Projekt bzw. auf die jeweilige Abteilung beziehen.

Starten eines neuen Chats
Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Hinzufügen von Registerkarten
Heben Sie Apps, Dienste und Dateien oben in einem Kanal hervor.

Verwenden des Befehlsfelds
Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

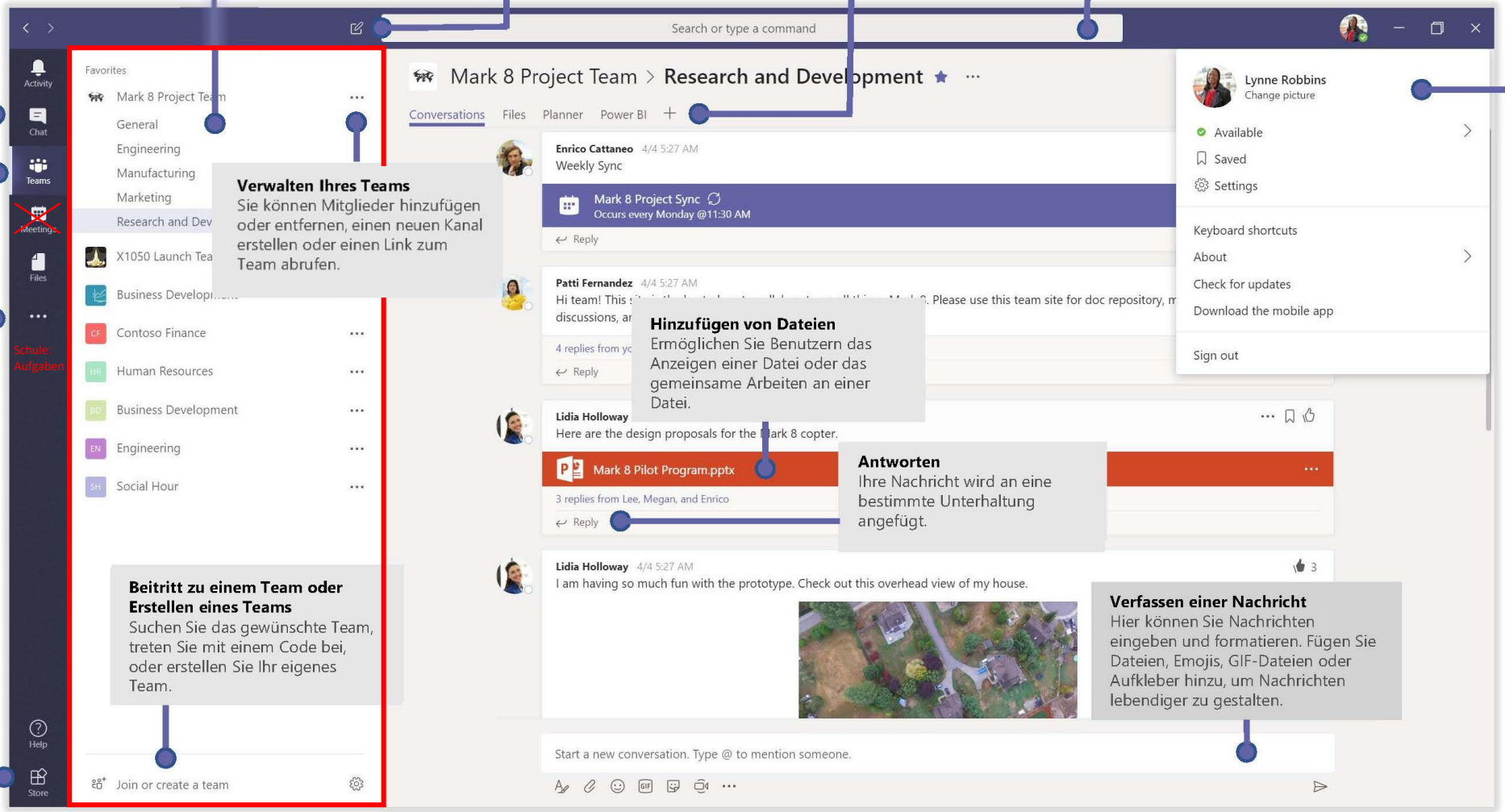
Verwalten der Profileinstellungen
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams
Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Teams, Besprechungen und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. In der Teamliste können Sie Teamnamen an eine andere Position ziehen, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps
Klicken Sie hier, um persönliche Apps zu suchen und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps
Starten Sie den Store, um sich umzusehen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.



Verwalten Ihres Teams
Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen, einen neuen Kanal erstellen oder einen Link zum Team abrufen.

Hinzufügen von Dateien
Ermöglichen Sie Benutzern das Anzeigen einer Datei oder das gemeinsame Arbeiten an einer Datei.

Antworten
Ihre Nachricht wird an eine bestimmte Unterhaltung angefügt.

Beitritt zu einem Team oder Erstellen eines Teams
Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei, oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

Verfassen einer Nachricht
Hier können Sie Nachrichten eingeben und formatieren. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um Nachrichten lebendiger zu gestalten.

Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

Download: bit.ly/2ys2uz3

Jedes Team hat Kanäle
Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu sehen, die sich auf das jeweilige Thema oder Projekt bzw. auf die jeweilige Abteilung beziehen.

Starten eines neuen Chats
Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Hinzufügen von Registerkarten
Heben Sie Apps, Dienste und Dateien oben in einem Kanal hervor.

Verwenden des Befehlsfelds
Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

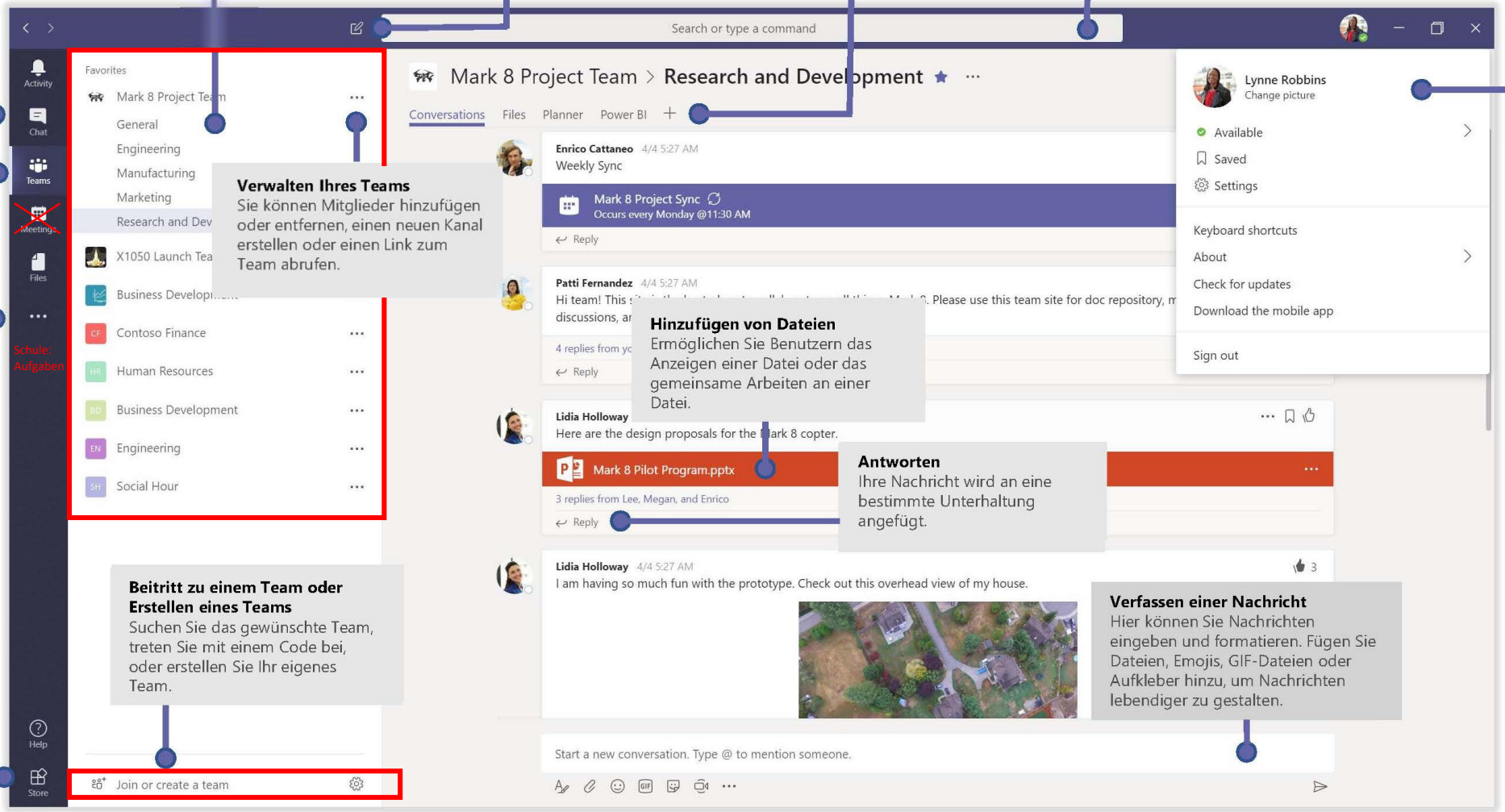
Verwalten der Profileinstellungen
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams
Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Teams, Besprechungen und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. In der Teamliste können Sie Teamnamen an eine andere Position ziehen, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps
Klicken Sie hier, um persönliche Apps zu suchen und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps
Starten Sie den Store, um sich umzusehen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.



Verwalten Ihres Teams
Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen, einen neuen Kanal erstellen oder einen Link zum Team abrufen.

Hinzufügen von Dateien
Ermöglichen Sie Benutzern das Anzeigen einer Datei oder das gemeinsame Arbeiten an einer Datei.

Antworten
Ihre Nachricht wird an eine bestimmte Unterhaltung angefügt.

Beitritt zu einem Team oder Erstellen eines Teams
Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei, oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

Verfassen einer Nachricht
Hier können Sie Nachrichten eingeben und formatieren. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um Nachrichten lebendiger zu gestalten.

Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

Download: bit.ly/2ys2uz3

Jedes Team hat Kanäle
Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu sehen, die sich auf das jeweilige Thema oder Projekt bzw. auf die jeweilige Abteilung beziehen.

Starten eines neuen Chats
Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Hinzufügen von Registerkarten
Heben Sie Apps, Dienste und Dateien oben in einem Kanal hervor.

Verwenden des Befehlsfelds
Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

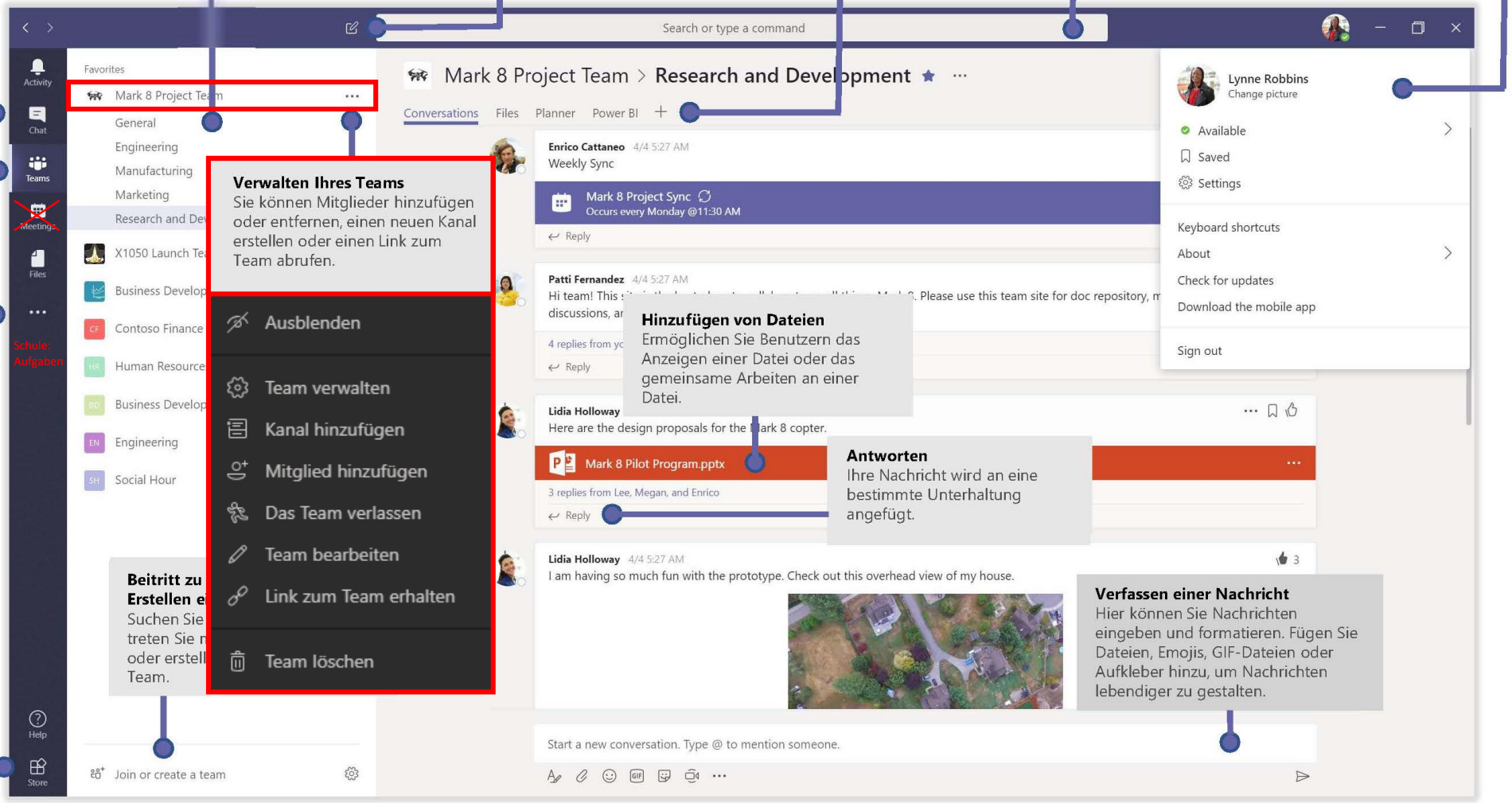
Verwalten der Profileinstellungen
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams
Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Teams, Besprechungen und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. In der Teamliste können Sie Teamnamen an eine andere Position ziehen, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps
Klicken Sie hier, um persönliche Apps zu suchen und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps
Starten Sie den Store, um sich umzusehen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.



Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

Download: bit.ly/2ys2uz3

Jedes Team hat Kanäle
Klicken Sie auf einen Kanal, um die Dateien und Unterhaltungen zu sehen, die sich auf das jeweilige Thema oder Projekt bzw. auf die jeweilige Abteilung beziehen.

Starten eines neuen Chats
Starten Sie eine Einzelunterhaltung oder eine Unterhaltung mit einer kleinen Gruppe.

Hinzufügen von Registerkarten
Heben Sie Apps, Dienste und Dateien oben in einem Kanal hervor.

Verwenden des Befehlsfelds
Hier können Sie nach bestimmten Elementen oder Personen suchen, schnelle Aktionen ausführen und Apps starten.

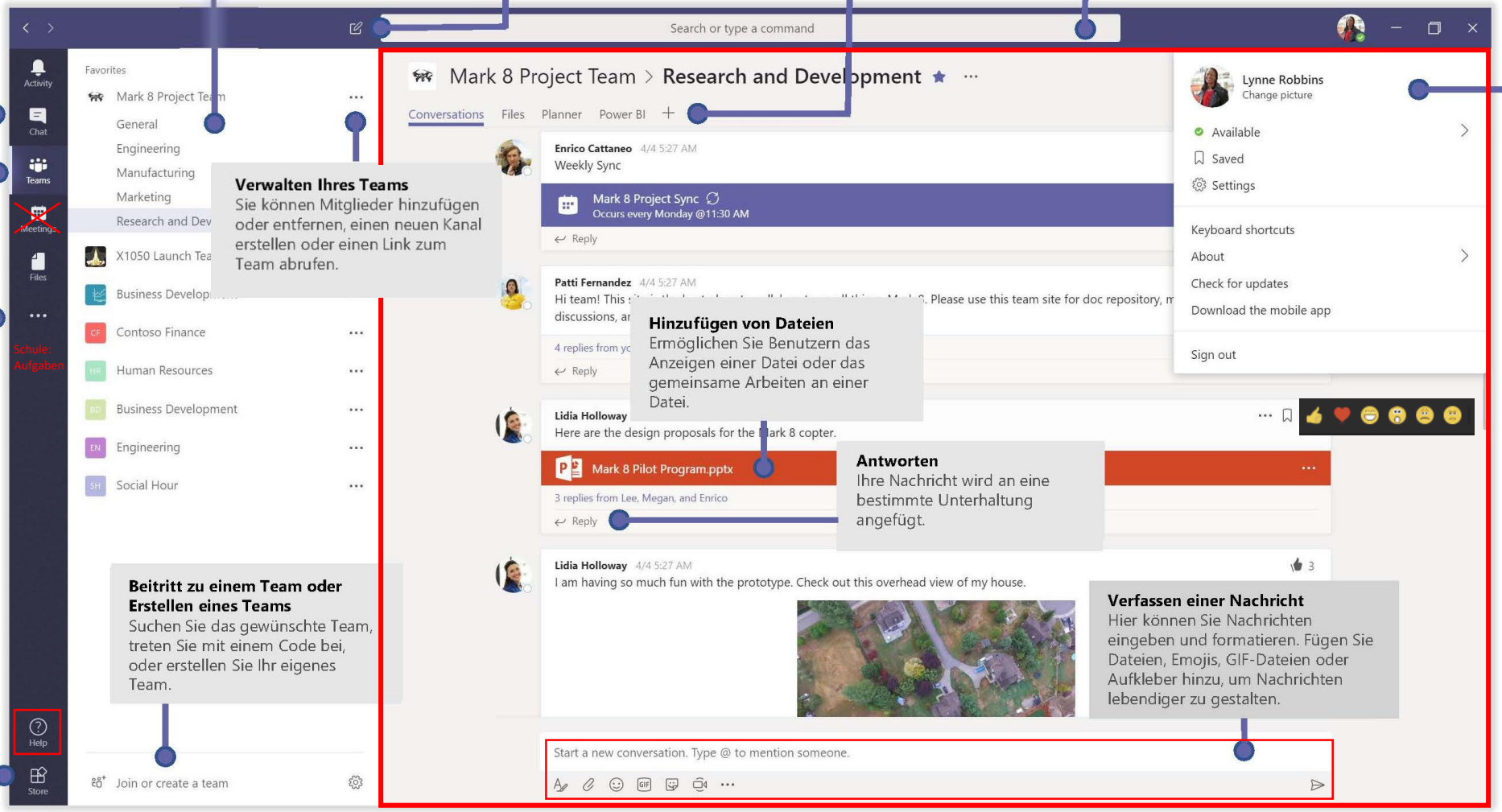
Verwalten der Profileinstellungen
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

Navigieren in Microsoft Teams
Mit diesen Schaltflächen können Sie schnell zwischen Aktivitätsfeed, Chat, Teams, Besprechungen und Dateien wechseln.

Anzeigen und Organisieren von Teams
Klicken Sie hier, um Ihre Teams anzuzeigen. In der Teamliste können Sie Teamnamen an eine andere Position ziehen, um sie neu anzuordnen.

Suchen persönlicher Apps
Klicken Sie hier, um persönliche Apps zu suchen und zu verwalten.

Hinzufügen von Apps
Starten Sie den Store, um sich umzusehen oder Apps zu suchen, die Sie zu Microsoft Teams hinzufügen können.



Verwalten Ihres Teams
Sie können Mitglieder hinzufügen oder entfernen, einen neuen Kanal erstellen oder einen Link zum Team abrufen.

Hinzufügen von Dateien
Ermöglichen Sie Benutzern das Anzeigen einer Datei oder das gemeinsame Arbeiten an einer Datei.

Antworten
Ihre Nachricht wird an eine bestimmte Unterhaltung angefügt.

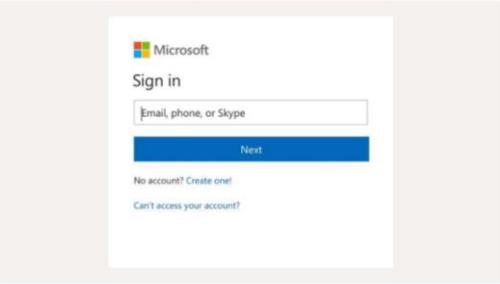
Beitritt zu einem Team oder Erstellen eines Teams
Suchen Sie das gewünschte Team, treten Sie mit einem Code bei, oder erstellen Sie Ihr eigenes Team.

Verfassen einer Nachricht
Hier können Sie Nachrichten eingeben und formatieren. Fügen Sie Dateien, Emojis, GIF-Dateien oder Aufkleber hinzu, um Nachrichten lebendiger zu gestalten.

Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

Anmelden

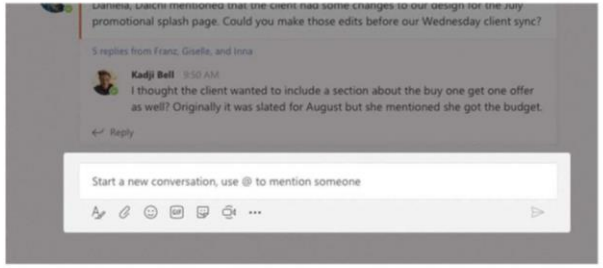
Windows: Klicken Sie auf **Start** > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.
Mac: Wechseln Sie zum Ordner **Programme**, und klicken Sie auf **Microsoft Teams**. Auf einem mobilen Gerät tippen Sie auf das Symbol **Microsoft Teams**. Melden Sie sich dann mit Ihrem Office 365-Benutzernamen und
-Kennwort an.
(Wenn Sie die kostenlose Version von Microsoft Teams verwenden, melden Sie sich mit dem entsprechenden Benutzernamen und Kennwort an.)



Starten einer Unterhaltung

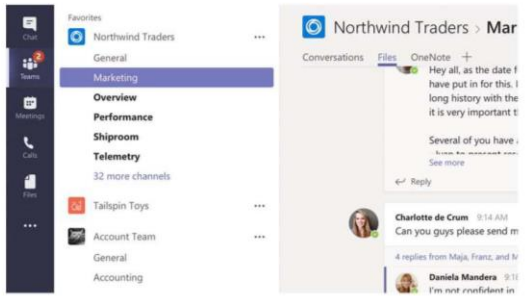
Mit dem gesamten Team: Klicken Sie auf **Teams**, wählen Sie ein Team und einen Kanal aus, schreiben Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden**.

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



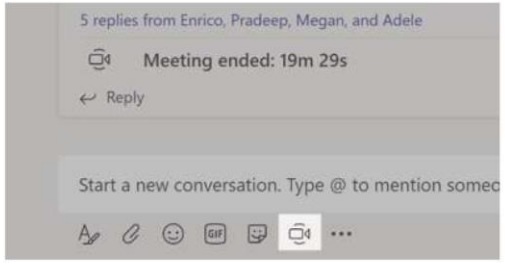
Auswählen eines Teams und eines Kanals

Ein *Team* ist eine Sammlung von Personen, Unterhaltungen, Dateien und Tools – alles an einer zentralen Stelle. Ein *Kanal* ist eine Diskussion in einem Team, die einer bestimmten Abteilung, einem bestimmten Projekt oder einem bestimmten Thema gewidmet ist.
Klicken Sie auf **Teams**, und wählen Sie ein Team aus. Wählen Sie einen Kanal aus, und sehen Sie sich die Registerkarten **Unterhaltungen**, **Dateien** und andere Registerkarten an.



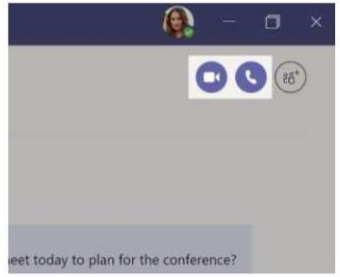
Starten einer Besprechung

Klicken Sie unter dem Bereich zum Eingeben einer Nachricht auf **Jetzt besprechen**, um eine Besprechung in einem Kanal zu starten. (Wenn Sie auf **Antworten** und dann auf **Jetzt besprechen** klicken, basiert die Besprechung auf dieser Unterhaltung.) Geben Sie einen Namen für die Besprechung ein, und laden Sie Teilnehmer ein.



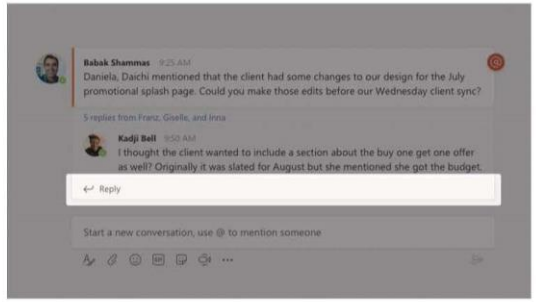
Tätigen von Video- und Audioanrufen

Klicken Sie auf **Videoanruf** oder auf **Audioanruf**, um jemanden direkt über einen Chat anzurufen. Um eine Nummer zu wählen, klicken Sie links auf **Anrufe** und geben eine Telefonnummer ein. Im gleichen Bereich können Sie Ihre Anrufliste und Ihre Voicemails anzeigen.



Antworten in einer Unterhaltung

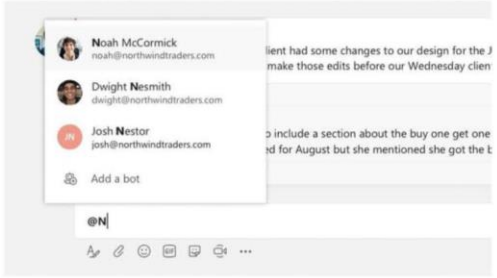
Kanalunterhaltungen werden nach dem Datum angeordnet und dann in Threads unterteilt. Suchen Sie den Thread, in dem Sie antworten möchten, und klicken Sie auf **Antworten**. Fügen Sie hinzu, was Sie darüber denken, und klicken Sie auf **Senden**.



Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

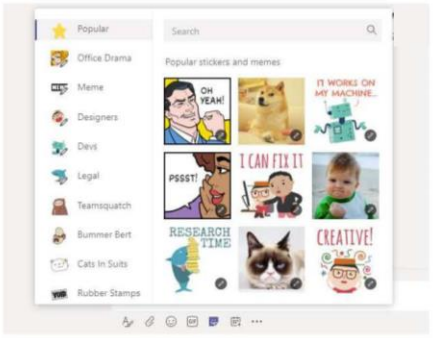
@Erwähnen einer Person

Um jemanden auf etwas aufmerksam zu machen, geben Sie **@** und dann den Namen ein (oder wählen Sie den Namen in der angezeigten Liste aus). Geben Sie **@Team** ein, um eine Nachricht an alle Teammitglieder zu senden, oder **@Kanal**, um alle zu benachrichtigen, die diesen Kanal als Favorit festgelegt haben.



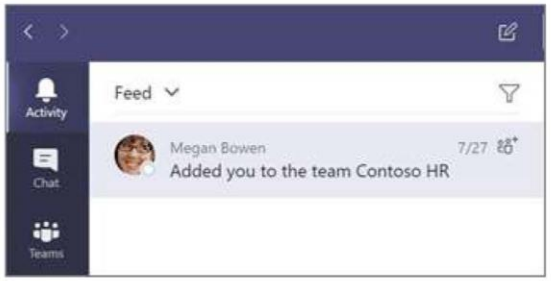
Hinzufügen von Emojis, Memes oder GIF-Dateien

Klicken Sie unter dem Feld zum Eingeben der Nachricht auf **Aufkleber**, und wählen Sie dann ein Meme oder einen Aufkleber aus einer der Kategorien aus. Außerdem gibt es Schaltflächen zum Hinzufügen von Emojis oder GIF-Dateien.



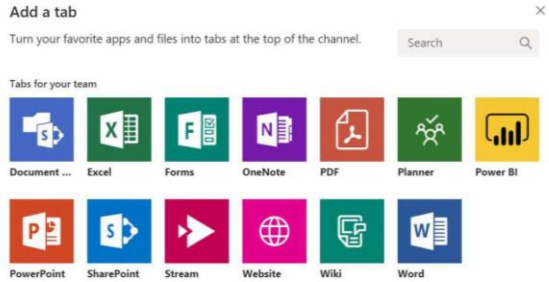
Immer auf dem neuesten Stand bleiben

Klicken Sie links auf **Aktivität**. Unter **Feed** sehen Sie alle Ihre Benachrichtigungen sowie die aktuellen Geschehnisse in den Kanälen, denen Sie folgen.



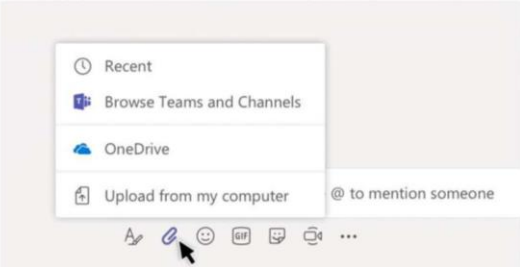
Hinzufügen einer Registerkarte in einem Kanal

Klicken Sie auf die Schaltfläche + neben den Registerkarten oben im Kanal, klicken Sie auf die gewünschte App, und folgen Sie dann den Eingabeaufforderungen. Wenn Sie die gewünschte App nicht sehen, verwenden Sie die Option **Suchen**.



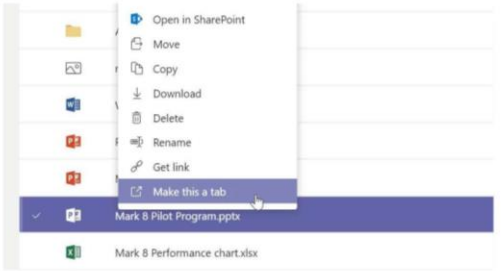
Freigeben einer Datei

Klicken Sie unter dem Feld zum Eingeben von Nachrichten auf **Anfügen**, und wählen Sie den Dateispeicherort und dann die gewünschte Datei aus. Je nach Speicherort der Datei werden Optionen zum Hochladen einer Kopie, Freigeben eines Links oder für andere Freigabemöglichkeiten angezeigt.



Arbeiten mit Dateien

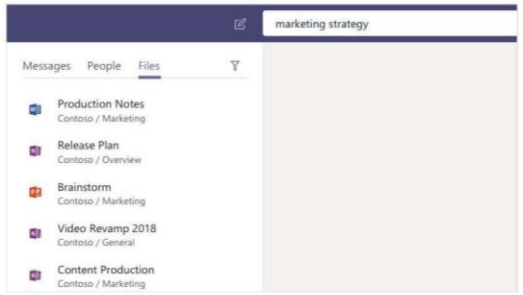
Klicken Sie links auf **Dateien**, um die freigegebenen Dateien aller Ihrer *Teams* anzuzeigen. Klicken Sie oben in einem Kanal auf **Dateien**, um alle in diesem *Kanal* freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie neben einer Datei auf **Weitere Optionen...**, um zu sehen, welche Aktionen Sie für die Datei ausführen können.
Sie können im Handumdrehen eine Datei als Registerkarte oben in einem Kanal anzeigen lassen.



Microsoft Teams Schnellstarthandbuch

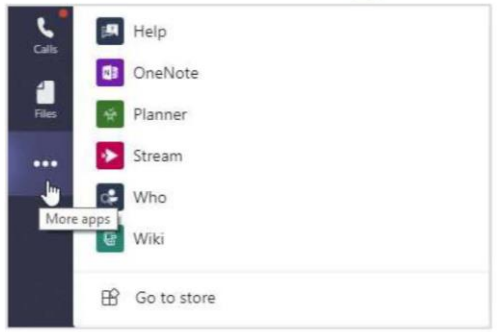
Suchen

Geben Sie einen Begriff in das Befehlsfeld oben in der App ein, und drücken Sie die EINGABETASTE. Wählen Sie dann die Registerkarte **Nachrichten**, **Personen** oder **Dateien** aus. Wählen Sie ein Element aus, oder klicken Sie auf **Filter**, um die Suchergebnisse weiter einzugrenzen.



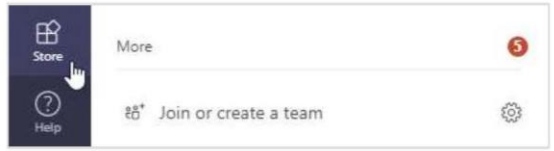
Suchen Ihrer persönlichen Apps

Klicken Sie auf **Weitere Apps** ••• , um alle Ihre persönlichen Apps anzuzeigen. Hier können Sie Apps öffnen oder deinstallieren. Fügen Sie weitere Apps aus dem **Store** hinzu.



Hinzufügen von Apps

Klicken Sie links auf **Store**. Hier können Sie Apps auswählen, die Sie in Microsoft Teams verwenden möchten, die entsprechenden Einstellungen auswählen und die Option **Installieren** auswählen.



Nächste Schritte mit Microsoft Teams

Anzeigen der Neuigkeiten in Office
Sehen Sie sich die neuen und verbesserten Funktionen in Microsoft Teams und den anderen Office-Apps an. Weitere Informationen finden Sie unter **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117**.

Kostenlose Schulungen, Tutorials und Videos für Microsoft Teams
Möchten Sie sich eingehender mit den Funktionen von Microsoft Teams befassen? Unter **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318** finden Sie Informationen zu unseren kostenlosen Schulungsoptionen.

Senden von Feedback
Gefällt Ihnen Microsoft Teams? Haben Sie Verbesserungsvorschläge, die Sie uns mitteilen möchten? Klicken Sie links in der App auf **Hilfe** > **Feedback senden**. Vielen Dank!

Herunterladen weiterer Schnellstarthandbücher

Kostenlose Schnellstarthandbücher für andere Ihrer App-Favoriten finden Sie unter **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317**.

Tipps: Endbenutzer-Schulungen für Microsoft Teams (bit.ly/2LMsjCm) / für **Administratoren und Kursleitergeführte Schulungen**

Microsoft Teams Zusatzmaterialien

Teams-Schnellstarthandbuch (bit.ly/2ys2uz3)

Teams-Funktionen Interaktiv (sehr guter Einstieg; englisch)

Endbenutzer-Schulungen (Administratoren und Kursleitergeführte Schulungen)

- **Ausbildungs-Hilfecenter**
- **Hilfecenter**
- **Teams-Videoschulung**
  - **Lernvideo «Was it Teams? (2019) Mit Lisa & Tanita** (Video-Übersicht hier → S. 2)
- **Teams-Youtube-Kanal → Playlists**
  - **8 Lernvideos «Erste Schritte mit Microsoft Teams»** (2017)
- **Tipps und Tricks für Teams**
- **Microsoft Educator Community**, z.B. Suche nach "Teams"

Einstellungen Teams siehe OneSchoolNotebook (bit.ly/SchoolNb)

Abschnitt «Teams», Unterseiten von «Teams-Einstellungen, Berechtigungen & Synchronisation»

Empfehlungen zu Teams/OneNote Kursnotizbuch-Combo (bit.ly/2GxrJ7c)

Best Practice, detaillierte Anleitung

Digitaler Unterricht: Umsetzung, Auswirkungen, Stolpersteine, Praxisbeispiele (bit.ly/32naxKT)

Best Practice, detailliert

Praxis-Tipp

Die **Sprache von Microsoft-Seiten** lässt sich durch Anpassen der Sprach- und Länderangaben jeweils **anpassen**, z.B. https://support.office.com/de-de/article/office-quick-starts-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e?ui=en-US&rs=en-US&ad=US --> z.B. englisch en-us, französisch fr-fr, spanisch es-es oder italienisch it-it.
So können z.B. auch die Leitfäden in anderen Sprachen heruntergeladen werden! Oder die für meine Ohren teils "gruseligen" Sprachübersetzungen von Microsoft-Videos können so umgangen werden (z.B. Teams-Schnellstart) ☺.

OneSchoolNotebook

bit.ly/SchoolNb

Besten Dank an Microsoft für die Ausarbeitung der zahlreichen Materialien und vielen Dank an alle Kolleginnen und Kollegen, welche mit grossem Einsatz daran sind, den (digitalen) Unterricht zu transformieren!

Liebe Grüsse an das ganze Schweizer MS EDU Team rund um Claudia Balocco, Marc Weder und Andri Puorger ☺.

CC BY
– Name muss genannt werden
– sonst ist alles erlaubt

OneSchoolNotebook

bit.ly/SchoolNb