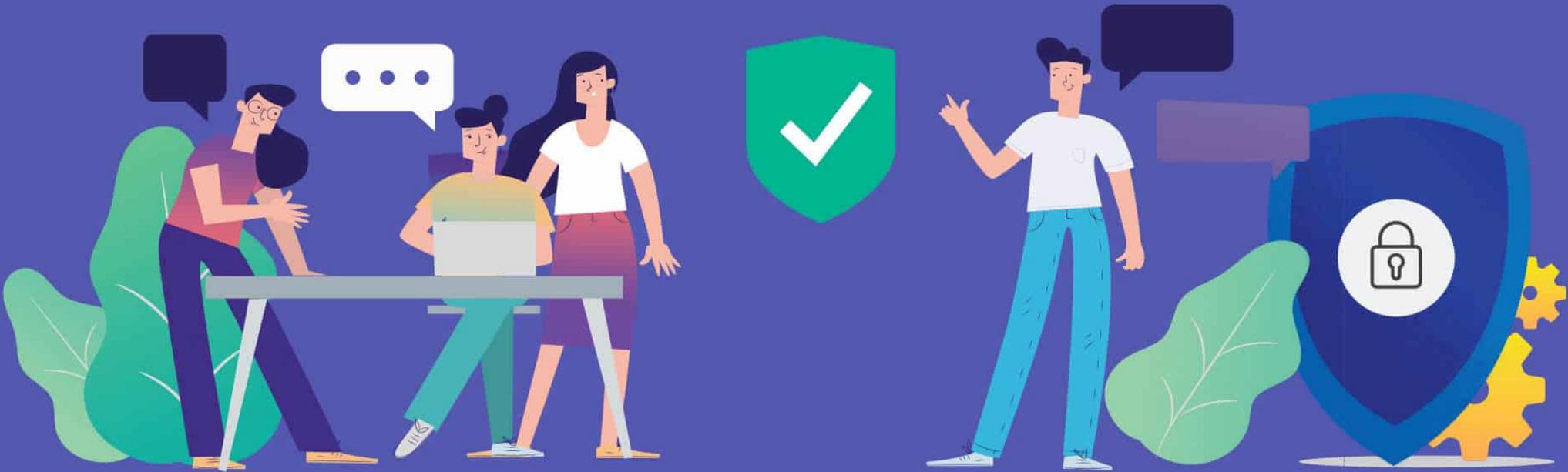




Schnellstarthandbuch Microsoft Teams



Schnellstarthandbuch

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

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 in mail.unifr.ch, 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.

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.

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

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.

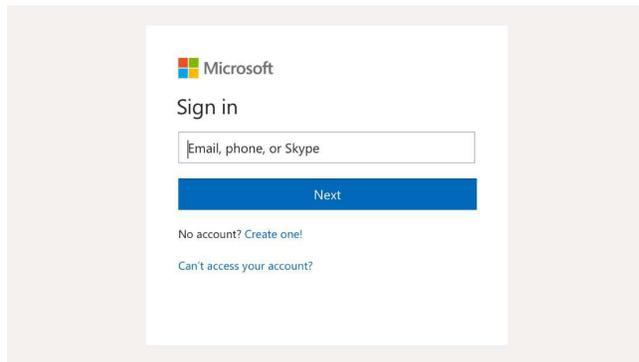
Microsoft Teams

Teams installieren / Anmelden

Installieren Sie die Teams-Anwendung, indem Sie sich unter teams.microsoft.com anmelden und Ihre E-Mail-Adresse <Vorname.name>@unifr.ch verwenden. Wählen Sie "Bildungs/Education konto", geben Sie Ihr Passwort ein und laden Sie die Anmeldung herunter.

Windows: Klicken Sie auf **Start** > **Microsoft Teams**.

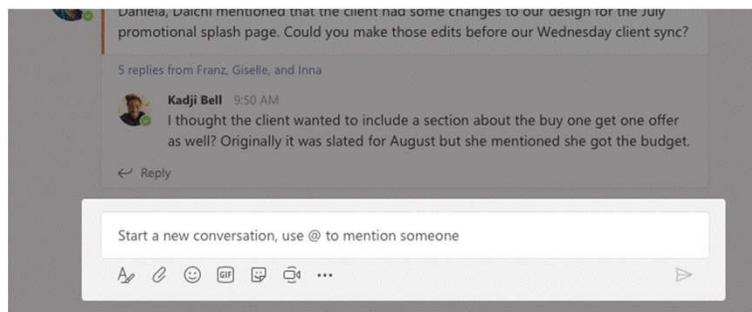
Mac: Wechseln Sie zum Ordner **Programme**, und klicken Sie auf **Microsoft Teams**. Auf einem mobilen Gerät tippen Sie auf das Symbol **Microsoft Teams**. Melden Sie sich dann mit Ihrer E-Mail-Adresse und Unifr Kennwort an.



Starten einer Unterhaltung

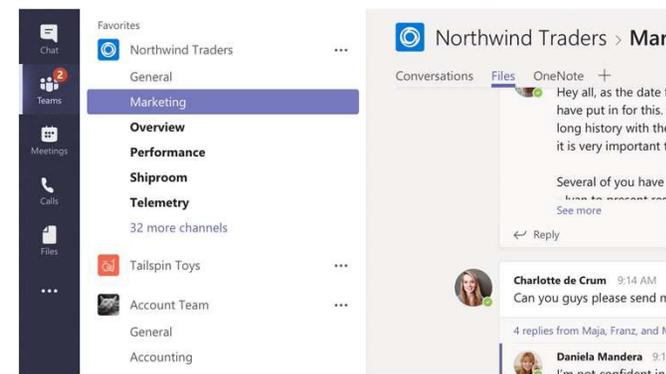
Mit dem gesamten Team: Klicken Sie auf **Teams**, wählen Sie ein Team und einen Kanal aus, schreiben Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden**.

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**.



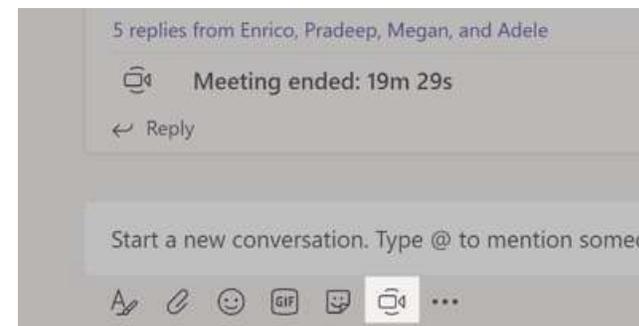
Auswählen eines Teams und eines Kanals

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, und sehen Sie sich die Registerkarten **Unterhaltungen**, **Dateien** und andere Registerkarten an.



Starten einer Besprechung

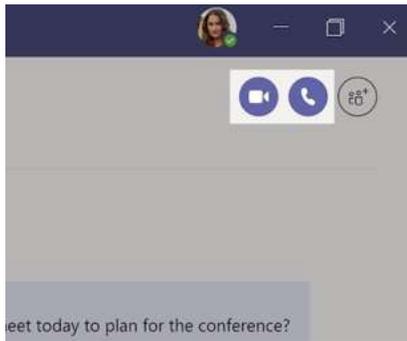
Klicken Sie unter dem Bereich zum Eingeben einer Nachricht auf **Jetzt besprechen**, um eine Besprechung in einem Kanal zu starten. (Wenn Sie auf **Antworten** und dann auf **Jetzt besprechen** klicken, basiert die Besprechung auf dieser Unterhaltung.) Geben Sie einen Namen für die Besprechung ein, und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



Microsoft Teams

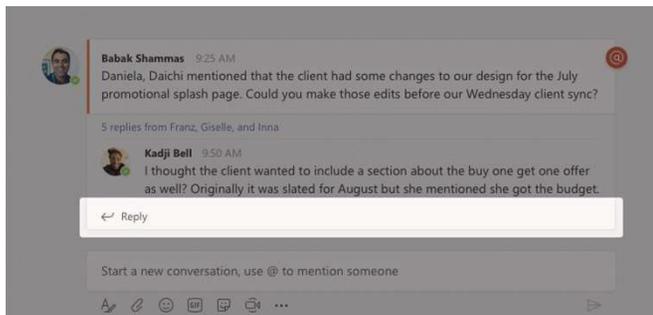
Tätigen von Video- und Audioanrufen

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.



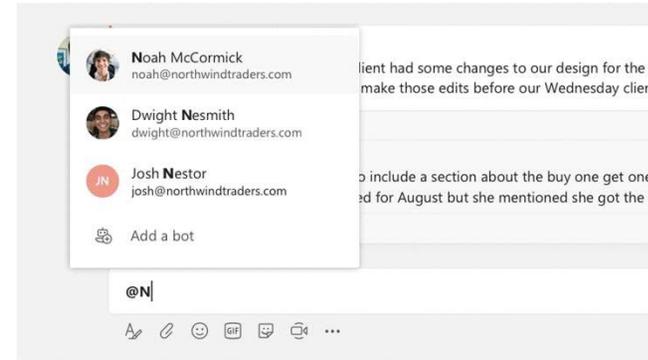
Antworten in einer Unterhaltung

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** .



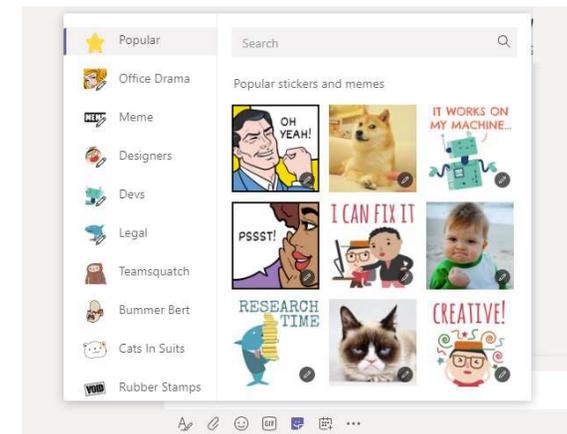
@Erwähnen einer Person

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

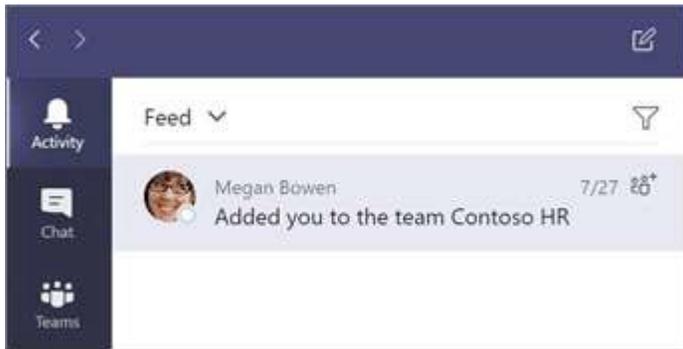
Klicken Sie unter dem Feld zum Eingeben der Nachricht auf **Aufkleber** , und wählen Sie dann ein Meme oder einen Aufkleber aus einer der Kategorien aus. Außerdem gibt es Schaltflächen zum Hinzufügen von Emojis oder GIF-Dateien.



Microsoft Teams

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.



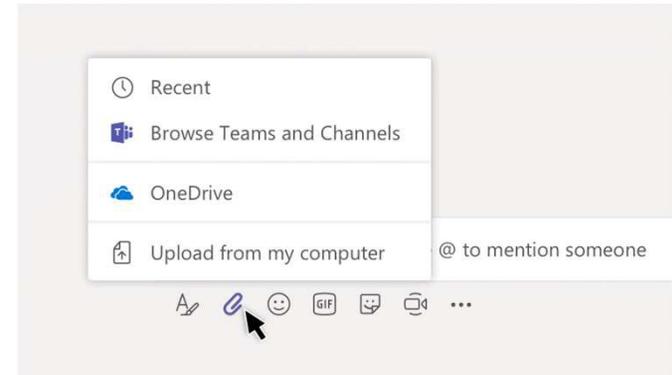
Hinzufügen einer Registerkarte in einem Kanal

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**.



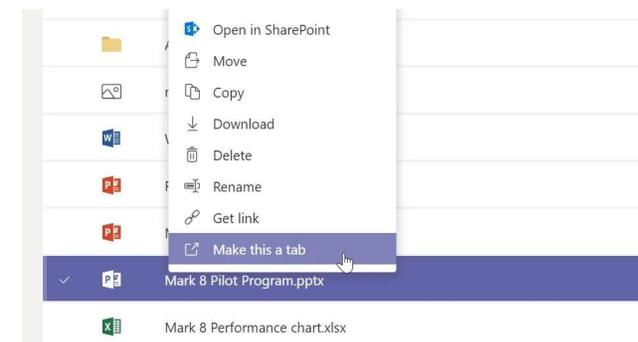
Freigeben einer Datei

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

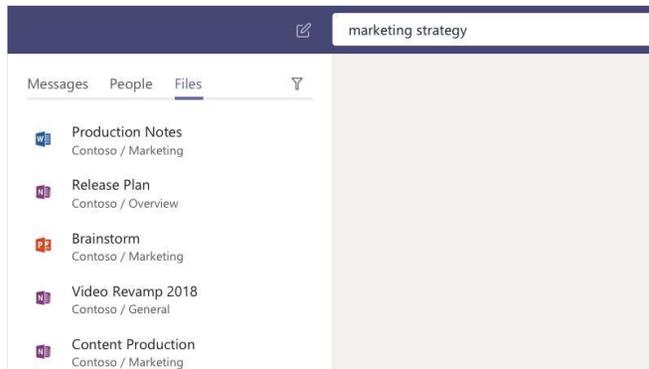
Klicken Sie links auf **Dateien** , um die freigegebenen Dateien aller Ihrer Teams anzuzeigen. Klicken Sie oben in einem Kanal auf **Dateien**, um alle in diesem Kanal freigegebenen Dateien anzuzeigen. Klicken Sie neben einer Datei auf **Weitere Optionen...**, um zu sehen, welche Aktionen Sie für die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



Microsoft Teams

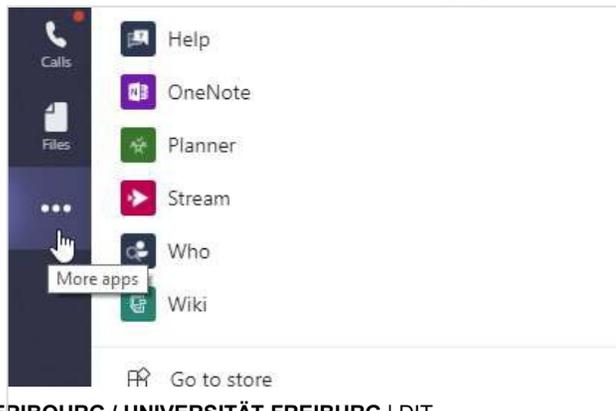
Suchen

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 einzuzengen.



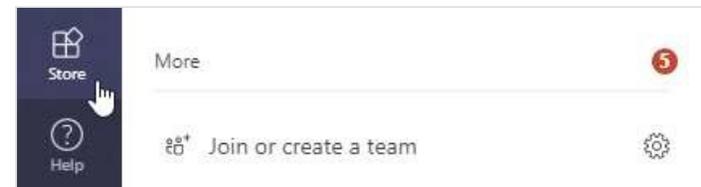
Suchen Ihrer persönlichen Apps

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.



Klicken Sie auf die Bilder, um die Seite aufzurufen

Microsoft Teams-Videoschulung

Schnellstart	Einführung zu Microsoft Teams	Einrichtung und Anpassung Ihres Teams	Zusammenarbeiten mit Teams und Kanälen
Arbeiten mit Beiträgen und Nachrichten	Hochladen und Suchen von Dateien	Starten von Chats und Anrufen	Verwalten von Besprechungen

Kursleitergeführte Schulung für Microsoft Teams

Microsoft freut sich, eine Reihe kostenloser Live-Online-Schulungskurse anzubieten, die Sie auf Teams vorbereiten. Ob Sie Entscheidungsträger, Admin, IT-Spezialist oder Endbenutzer sind, wir haben einen Kurs für Sie. Sie wissen nicht, wo Sie anfangen sollen? Nutzen Sie unseren [Teams-Wissenscheck](#). Schließen Sie sich uns an, um Teams in Aktion zu sehen und zu interagieren. Um sich unsere Schulungskurse selbstständig anzusehen, besuchen Sie unsere [On-Demand-Schulung für Endbenutzer](#).

Klicken Sie auf eine der nachstehenden Sitzungen, um sich anzumelden.

	Willkommen bei Microsoft Teams Was ist Microsoft Teams? Nehmen Sie an dieser 30-minütigen Orientierungssitzung teil, um mehr über Teams zu erfahren und es in Aktion zu sehen. <i>Zielgruppe: alle</i>		Erste Schritte mit Teams Von Chat und Besprechungen bis hin zur Verwendung von Teams und Kanälen – Benutzer kennen nach dieser Sitzung die Grundlagen, um Teams zu verwenden. <i>Zielgruppe: Endbenutzer</i>
	Erlernen der Verwendung von Apps in Teams Erfahren Sie, wie Sie Teamwork mit Apps verbessern. <i>Zielgruppe: Endbenutzer</i>		Erfahren Sie, wie Sie Teams professionell nutzen können Lernen Sie kreative Möglichkeiten kennen, um Ihre tägliche Arbeit mit Teams zu optimieren und zu organisieren. <i>Zielgruppe: Endbenutzer</i>
	Workshops zur Upgrade-Planung Planen und erfolgreiche Umsetzung des Upgrades auf Teams <i>Zielgruppe: IT-Spezialisten, Change Manager für die Einführung</i>		Fördern Sie Ihre Mitarbeiter in Service und Produktion mit Teams Erfahren Sie, wie Teams die digitale Transformation ermöglicht, die für die gesamte Belegschaft unbegrenztes Potenzial bietet. <i>Zielgruppe: Entscheidungsträger im Unternehmen, IT-Entscheidungsträger</i>



Microsoft Teams training - German

3 vidéos • 2 294 vues • Dernière modification le 28 févr. 2020

Non répertoriée



1		Erste Schritte mit Microsoft Teams Microsoft 365 59:56
2		Effektive Meetings in Microsoft Teams Microsoft 365 49:08
3		Willkommen bei Microsoft Teams Microsoft 365 25:19



Bringen Sie Ihr Team in Microsoft Teams zusammen.

Klicken Sie auf die Bilder, um die Seite aufzurufen



**Profitieren Sie von besserer
Organisation und gezielteren
Unterhaltungen**