

Microsoft Teams

29 Schritt-für-Schritt-Anleitungen



1. Teams – der Einstieg

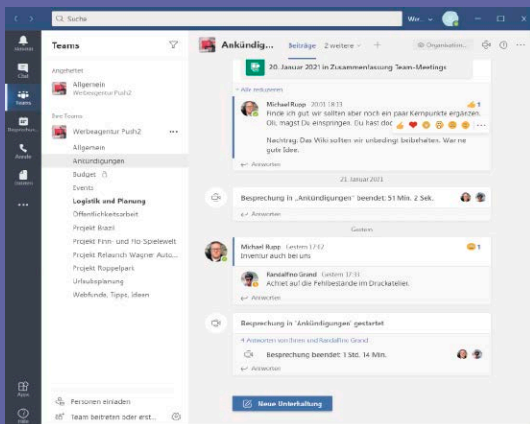
- Die richtige Teams-Version wählen 6
- Microsoft Teams installieren 8
- Das ist die Bedienoberfläche von Teams 10
- Vor dem ersten Chat: Prüfen Sie die Hardware 12
- Eigenes Team erstellen oder Team beitreten 14
- Die Berechtigungen für Ihr Team festlegen 16
- Kanäle erstellen und verwalten 18
- Persönliche Einstellungen für Teams festlegen 20

2. Telefonieren und Chatten

- Neue Kontakte im Teams-Adressbuch erstellen 22
- Kontakte anrufen 24
- Videoanruf machen 25
- In Teams chatten 26
- Eine private Audio- oder Videokonferenz abhalten 28
- Eingehende Anrufe über die Voicebox annehmen 29

3. Kommunizieren im Team

- Checkliste für produktive Onlinebesprechungen 30
- Eine Teambesprechung spontan starten 32
- Teams-Besprechungen in Outlook planen 33
- Eine Besprechung in Teams planen 34
- Eine geplante Besprechung in Teams durchführen 36
- Besprechungen und Chats in der Gruppe führen 38
- Besprechung aufzeichnen 40
- Parallel an mehreren Besprechungen teilnehmen 41
- Bildschirm in Chats und Besprechungen freigeben 42



Troubleshooting

Extra: Tipps zu Teams

Teams läuft nicht, wie es sollte? Ab Seite 58 finden Sie schnelle Lösungen für häufig auftretende Probleme, Tipps zu Kameras und WLAN sowie wichtige Teams-Tastenkürzel.



4. Arbeiten im Team

- Gemeinsamen Kalender für das Team bereitstellen **44**
- Cloudspeicher in Teams hinzufügen **45**
- Gemeinsam an Office-Dokumenten arbeiten **46**
- Zugriffsschutz für vertrauliche Dateien **48**
- Dateien synchronisieren und offline bearbeiten **50**
- Ein gemeinsames Aufgabenboard nutzen **52**
- Wichtige Inhalte für alle im Wiki dokumentieren **54**
- Funktionen von Teams mit Apps erweitern **56**

5. Tipps & Tricks

- Hardware-Probleme finden und beheben **58**
- Teams-Troubleshooting – Tipps & Tricks **60**
- Teams mit Tastenkürzeln schneller bedienen **64**

Impressum **66**



Liebe Leserinnen und liebe Leser,

Microsoft Teams ist weit mehr als nur ein Programm zum Chatten und für Audio- und Videokonferenzen. Als echte Kommunikationsplattform deckt es gleichzeitig viele Aspekte der Teamarbeit ab. So schlagen Sie zwei



Fliegen mit einer Klappe: Über ein Tool können Sie mit Ihren Mitmenschen in Kontakt bleiben und mit Ihren Kollegen eng zusammenarbeiten. Da der Funktionsumfang so üppig ist, erschließt er sich oft nicht automatisch. Außerdem gibt es Teams in verschiedenen Versionen, die sich in der Leistung unterscheiden. Bei all

dem hilft Ihnen dieses Heft mit klaren Schritt-für-Schritt-Anleitungen. Wir haben dabei alle Neuerungen bis Ende Januar 2021 berücksichtigt. Egal, ob Sie Teams privat oder im Büro, Homeoffice oder Homeschooling einsetzen: Nach der Lektüre holen Sie das Optimum aus Ihrer Teams-Version heraus.

Herzlichst, Ihre

J. Walke-Chomjakov

Ines Walke-Chomjakov, Redakteurin

So einfach geht's mit den **Schritt-für-Schritt-Anleitungen**

Hier sehen Sie, in welchem Kapitel des Heftes Sie sich befinden.

Die Überschrift sagt Ihnen, was Sie in der folgenden Anleitung erfahren.

Hier sehen Sie, wie viel Zeit Sie für diese Anleitung einplanen sollten und ob dieses Thema einfach, mittel oder schwierig ist.

Was Sie tun müssen, wird Schritt für Schritt in Text und Bild erklärt.