

*Für PC, Tablet & Smartphone*

# Microsoft Teams

Effizient im Team organisieren und arbeiten

PHILIP KIEFER



Dieses Werk einschließlich aller Inhalte ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, auch die der Übersetzung, der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien.

Bei der Erstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem sind Fehler nicht völlig auszuschließen. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Anregungen und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Autoren dankbar.

Die Informationen in diesem Werk werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Nahezu alle Hard- und Softwarebezeichnungen sowie weitere Namen und sonstige Angaben, die in diesem Buch wiedergegeben werden, sind als eingetragene Marken geschützt. Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das ®-Symbol in diesem Buch nicht verwendet.

**ISBN 978-3-95982-444-6**

© 2020 by Markt+Technik Verlag GmbH  
Eспенpark 1a  
90559 Burgthann

**Produktmanagement** Christian Braun, Burkhardt Lühr

**Lektorat, Herstellung** Jutta Brunemann

**Covergestaltung** David Haberkamp

**Coverfoto** © Scanrail – Adobe Stock

# Vorwort

Während ich an diesem Buch zu Microsoft Teams arbeite, grassiert weltweit das Corona-Virus. Universitäten bleiben geschlossen, verschiedene Länder verhängen Einreiseverbote, Veranstaltungen werden abgesagt, geschäftliche Sitzungen werden auf unbestimmte Zeit verschoben, Mitarbeiter – soweit es möglich ist – ins Home-Office geschickt. Es ist zu hoffen, dass der Corona-Spuk, wenn Sie dieses Buch in Ihren Händen halten, zumindest eingedämmt ist.



*Foto: Tanja Binder*

Doch die Corona-Krise gibt auch zu denken: Wie kann eine Zusammenarbeit im Falle eines Falles auch ohne persönlichen Kontakt vonstattengehen? Hier kommt Microsoft Teams ins Spiel, das die Zusammenarbeit in den unterschiedlichsten Bereichen übers Internet ermöglicht. Mitarbeiter können in Teams organisiert werden, es lassen sich Nachrichten austauschen und Besprechungen abhalten, Dateien austauschen, Dokumente gemeinsam bearbeiten. Zudem können die Teammitglieder auf Zusatzfunktionen zugreifen, die sich durch Apps in Microsoft Teams integrieren lassen.

Auch ganz ohne Krise kann Microsoft Teams unter anderem ein gutes Mittel sein, um den Mitarbeitern eines Unternehmens mehr Freiheiten zu bieten und das Zusammenarbeiten von daheim oder von unterwegs zu ermöglichen. Außerdem können mithilfe von Microsoft Teams einige teure Geschäftsreisen eingespart und durch Videokonferenzen ersetzt werden. Meetings können effizient übers Internet durchgeführt werden.

Selbstverständlich ist auch der direkte zwischenmenschliche Kontakt von Mitarbeitern und Geschäftspartnern wichtig, nicht zuletzt, da wir sowieso bereits in einer hochindividualisierten Gesellschaft leben. Private Gespräche in der Kaffeepause soll es auch weiterhin geben. Mitarbeiter sollen sich weiterhin aneinander messen und sich gegenseitig motivieren können. Aber Microsoft Teams kann für die Zusammenarbeit zumindest eine gute Ergänzung, in einem Notfall wie der Corona-Krise sogar eine gute Alternative sein.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen eine lehrreiche Lektüre, viel Freude beim Lesen und Anwenden!

Ihr Autor  
Philip Kiefer

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Microsoft Teams – eine Einführung .....</b>	<b>7</b>
1.1	Für die Verwendung der kostenlosen Version registrieren .....	7
1.2	Kostenlose Version im Vergleich mit den Abo-Varianten .....	10
1.3	Microsoft Teams auf dem Computer installieren.....	13
1.4	Microsoft Teams auf einem mobilen Gerät installieren.....	16
1.5	Wichtige App-Einstellungen vornehmen .....	19
1.6	Die Benutzeroberfläche im Überblick.....	22
<b>2.</b>	<b>Teams erstellen und Mitglieder hinzufügen.....</b>	<b>25</b>
2.1	Ein neues privates Team anlegen .....	25
2.2	Ein organisationsweites Team zusammenstellen .....	28
2.3	Mit vorhandenen Teams umgehen.....	31
2.4	Mitglieder zunächst in Ihr Unternehmen bzw. Ihre Organisation einladen .....	33
2.5	Teammitglieder hinzufügen.....	35
2.6	Teammitglieder organisationsweit hinzufügen .....	38
2.7	Eine Einladung ins Team annehmen .....	42
2.8	Teammitglieder verwalten .....	44
2.9	Berechtigungen einfacher Mitglieder sowie von Gästen festlegen.....	45
2.10	Mitglieder Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Organisation verwalten .....	48
2.11	Geben Sie sich ein Gesicht: Profilbild hochladen.....	50
<b>3.</b>	<b>Kanäle anlegen und verwalten .....</b>	<b>53</b>
3.1	So legen Sie einen neuen Kanal an.....	53
3.2	Einem privaten Kanal Teammitglieder hinzufügen .....	56
3.3	Mit vorhandenen Kanälen umgehen.....	58
3.4	Teammitgliedern einen Link zum Kanal senden.....	61
3.5	Berechtigungen für den Kanal festlegen .....	62
3.6	Kanalbenachrichtigungen optimal einrichten .....	65



<b>4.</b>	<b>In einem Kanal Beiträge posten .....</b>	<b>67</b>
4.1	So beginnen Sie eine Unterhaltung .....	67
4.2	Auf einen Beitrag antworten.....	70
4.3	Beiträge formatieren .....	71
4.4	Beiträge grafisch aufpeppen.....	77
4.5	Beiträge nachträglich bearbeiten.....	79
4.6	Mehr Sichtbarkeit erreichen: Ankündigungen statt einfacher Beiträge .....	81
4.7	Teammitglieder in einem Beitrag erwähnen.....	86
4.8	Beitrag in mehreren Kanälen gleichzeitig posten .....	91
4.9	Beiträge löschen .....	93
4.10	Beiträge den Favoriten hinzufügen .....	95
<b>5.</b>	<b>Mit einzelnen Personen oder in einer Gruppe chatten .....</b>	<b>97</b>
5.1	So starten Sie einen privaten Chat mit einem anderen Teammitglied .....	97
5.2	Einen privaten Chat mit mehreren Personen führen .....	100
5.3	Im Chat den eigenen Bildschirm freigeben .....	103
5.4	Beschäftigt oder abwesend? Informieren Sie Ihre Chat-Partner per Status....	106
5.5	Weitere nützliche Tipps für private Chats .....	110
<b>6.</b>	<b>Videotelefonate mit dem Team oder einzelnen Personen führen ..</b>	<b>113</b>
6.1	Ein Telefonat aus einem privaten Chat heraus starten .....	113
6.2	Wichtige Anrufoptionen kennenlernen .....	116
6.3	Gruppen-Telefonate führen .....	119
6.4	Kontakte auf- und anrufen .....	122
6.5	Besprechungen anberaumen und an Besprechungen teilnehmen .....	128
6.6	Ihr digitaler Anrufbeantworter: Voicemail einrichten .....	135
<b>7.</b>	<b>Dateien in einem Chat oder Kanal austauschen .....</b>	<b>137</b>
7.1	Dateien in einem Chat verschicken .....	137
7.2	Dateien in einem Kanal posten .....	140
7.3	Dateien eines Kanals verwalten .....	142

7.4	Auf alle hochgeladenen Dateien übersichtlich zugreifen .....	147
7.5	Weitere Cloud-Anbieter hinzufügen .....	149
7.6	Mit Wikis Wissen austauschen .....	153
<b>8.</b>	<b>Office-Dateien gemeinsam bearbeiten .....</b>	<b>159</b>
8.1	Word-Datei hochladen und gemeinsam bearbeiten .....	159
8.2	Office-Datei in einer eigenen Registerkarte anzeigen .....	163
8.3	Neue Office-Datei für die gemeinsame Bearbeitung erstellen.....	164
8.4	Während der gemeinsamen Bearbeitung eine Unterhaltung führen.....	167
<b>9.</b>	<b>Den Funktionsumfang von Microsoft Teams mit Apps erweitern ..</b>	<b>169</b>
9.1	So fügen Sie einem Chat oder Kanal eine Registerkarten-App hinzu.....	169
9.2	In der Navigationsleiste auf eine App zugreifen .....	174
9.3	Apps verwalten .....	176
9.4	Empfehlenswerte Apps für Microsoft Teams in der Praxis vorgestellt .....	179
<b>10.</b>	<b>Suchen, Befehle, Teamanalyse und weitere nützliche Funktionen .....</b>	<b>205</b>
10.1	Mithilfe des eingebauten Suchfeldes nach Beiträgen, Personen oder Dateien suchen .....	205
10.2	Das eingebaute Suchfeld für den blitzschnellen Nachrichten- Versand nutzen .....	207
10.3	Im eingebauten Suchfeld wichtige Befehle aufrufen.....	209
10.4	Läuft es im Team? So rufen Sie das Analyse-Tool auf .....	211
10.5	Microsoft Teams auf dem aktuellsten Stand halten.....	213
<b>A.</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>217</b>
A.1	Gruppen im Microsoft 365 Admin Center erstellen und in Microsoft Teams hinzufügen .....	217
A.2	Microsoft Teams auf einem mobilen Gerät einsetzen.....	224
A.3	Microsoft Teams mit Tastenkombinationen noch effizienter nutzen .....	230
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>		<b>233</b>

# 1. Microsoft Teams – eine Einführung

Microsoft Teams ist eine Collaboration-Plattform, die das Unternehmen Microsoft im März 2017 gestartet hat. Die Plattform bietet zahlreiche Funktionen, um in Unternehmen, in Vereinen oder in anderen Gruppen besser und produktiver zusammenzuarbeiten, Termine zu koordinieren, Dateien auszutauschen, Besprechungen durchzuführen und noch einiges mehr. Microsoft Teams hat sich weltweit zum echten Renner entwickelt: Die tägliche Nutzerzahl der Plattform liegt weltweit bereits im zweistelligen Millionenbereich (Stand: März 2020).

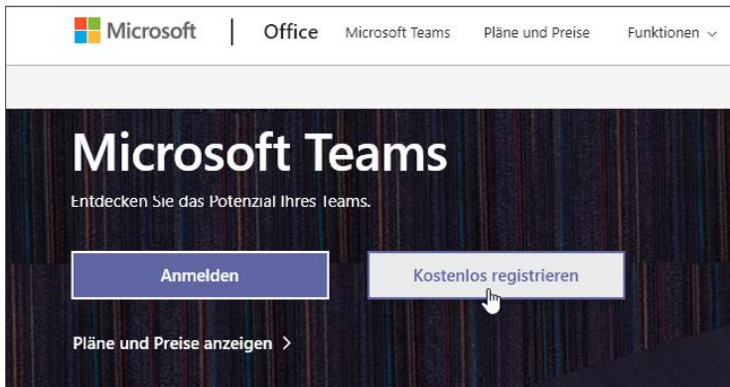
Die Basisversion von Microsoft Teams ist kostenlos und für viele Zwecke ausreichend. Nur wenn Sie die Plattform mit einem höheren Funktionsumfang nutzen möchten, müssen Sie sich für eine der kostenpflichtigen Abo-Varianten entscheiden, die ich Ihnen gleich näher vorstellen werde. Mein Vorschlag: Falls Sie Microsoft Teams zum ersten Mal nutzen möchten, testen Sie zunächst die kostenlose Version – upgraden können Sie dann immer noch! Microsoft Teams kann sowohl in einer webbasierten Variante eingesetzt werden, also in einer Browser-App ohne zusätzliche Installation, als auch in einer App, die für die wichtigsten Betriebssysteme zur Verfügung steht: Windows, macOS, Linux sowie Android und iOS für mobile Geräte. Auch zur Installation der Software erfahren Sie gleich noch mehr Details. Dieses Buch will für Sie in erster Linie ein praktischer Ratgeber sein, d. h., ich werde zwar immer wieder einmal eine Hintergrundinformation für Sie einstreuen – im Vordergrund stehen jedoch die praktische Umsetzung in Ihrem eigenen Unternehmen bzw. in Ihrer eigenen wie auch immer gearteten Gruppe sowie das Verstehen der verfügbaren Funktionen.

## 1.1 Für die Verwendung der kostenlosen Version registrieren

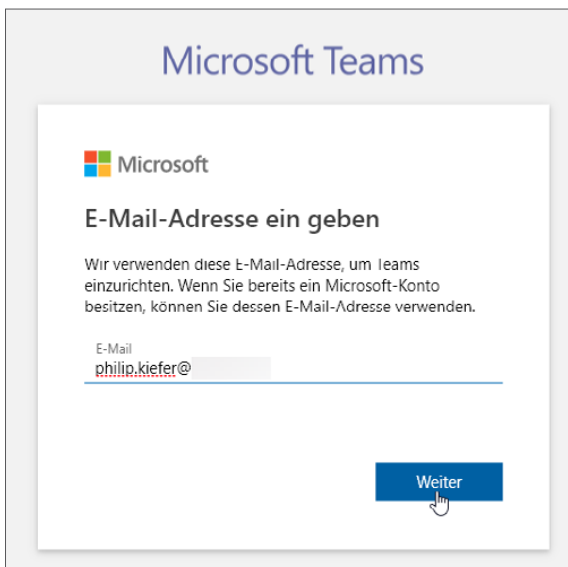
Möchten Sie zu Beginn – oder auch dauerhaft – lediglich die kostenlose Version von Microsoft Teams verwenden, genügt hierfür ein Microsoft-Konto, mit dem Sie sich kostenlos für den Dienst registrieren. Sollten Sie noch nicht über ein Microsoft-Konto verfügen oder möchten Sie für Microsoft Teams ein neues Microsoft-Konto einsetzen, können Sie dieses während des Registrierungsvorgangs anlegen. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie sich für die Nutzung von Microsoft Teams registrieren:

1. Rufen Sie in einem Browser die folgende Webadresse auf: <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/group-chat-software>. Sofern es aufgrund von Corona-Besonderheiten mit der deutschen Webadresse nicht funktionieren sollte, wählen Sie die amerikanische Webadresse: <https://products.office.com/en-us/microsoft-teams/group-chat-software>.

- Die entsprechende Webseite wird geladen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kostenlos registrieren*. Hinweis: Während der Corona-Krise wird Microsoft Teams mit erweiterten Funktionen Bildungseinrichtungen kostenlos zur Verfügung gestellt; dazu würden Sie auf den Link *Ganze Schule kostenlos registrieren* klicken und den weiteren Anweisungen folgen.



- Geben Sie nun Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit *Weiter*. Wenn Sie bereits über ein Microsoft-Konto verfügen, können Sie die zugehörige E-Mail-Adresse verwenden. Alternativ geben Sie eine andere E-Mail-Adresse ein, um im Folgenden ein neues Microsoft-Konto zu erstellen.



- In diesem Fall wurde für die E-Mail-Adresse noch kein Microsoft-Konto erstellt, deshalb wird das Erstellen eines Kontos angeboten. Klicken Sie auf den entsprechenden Link.

5. Geben Sie für das Microsoft-Konto ein sicheres Passwort ein, das aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern sowie Sonderzeichen bestehen sollte.

The first screenshot shows the Microsoft Teams account creation page. It features the Microsoft logo, the text 'Konto erstellen', and a button labeled 'Konto erstellen'. The second screenshot shows the 'Kennwort erstellen' (Create password) step. It includes a password field, a checkbox for 'Kennwort anzeigen' (Show password), and a 'Weiter' (Next) button.

6. Im nächsten Schritt werden Sie zur Eingabe Ihres Geburtsdatums aufgefordert. Wählen Sie die entsprechenden Daten aus den Menüs aus.

The screenshot shows the Microsoft Teams account creation page. It features the Microsoft logo, the text 'Konto erstellen', and a 'Weiter' (Next) button. The 'Geburtsdatum' (Date of birth) section has dropdown menus for 'Land/Region' (Deutschland), 'Monat' (August), and 'Jahr' (24). A 'Weiter' (Next) button is visible.

7. Nun wird ein Bestätigungscode an die von Ihnen eingegebene E-Mail-Adresse gesandt. Geben Sie diesen Code in das Feld ein und bestätigen Sie mit *Weiter*.

8. Geben Sie jetzt noch Ihren eigenen Namen sowie Ihren Firmennamen an und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Teams einrichten*. Falls Sie keine Firma haben, geben Sie als Firmennamen einfach Ihren eigenen Namen ein bzw. den Namen Ihres Vereins, Ihrer Organisation etc.

The image displays two sequential steps of the Microsoft Teams registration process. The left window, titled 'Microsoft Teams', shows the 'E-Mail-Adresse bestätigen' (Verify email address) step. It prompts the user to enter a code sent to philip.kiefer@. Below the input field, the code '1624' is shown. A checkbox for receiving Microsoft updates is present. At the bottom, a blue 'Weiter' (Next) button is highlighted. The right window, also titled 'Microsoft Teams', shows the 'Einige der letzten Details' (Some of the last details) step. It contains fields for 'Vorname' (First name: Philip), 'Nachname' (Last name: Kiefer), 'Firmenname' (Company name: Philip Kiefer), and 'Land oder Region' (Country or region: Deutschland). A disclaimer about data handling is visible. At the bottom, a blue 'Teams einrichten' (Set up Teams) button is highlighted.

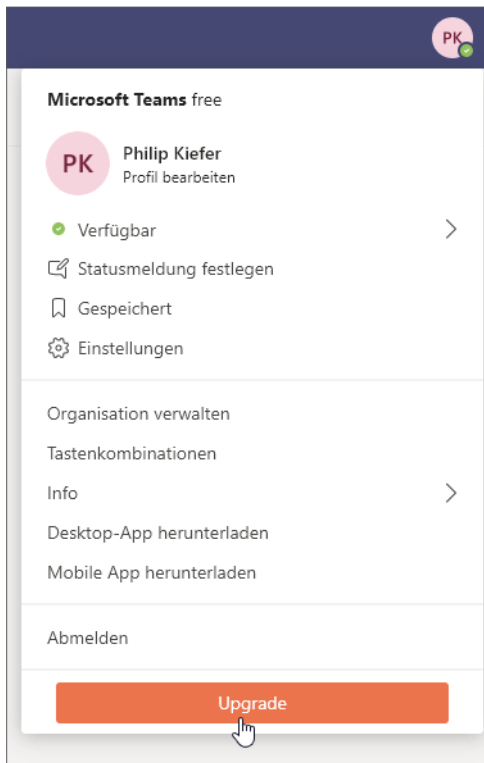
Mit der Registrierung erfolgt automatisch eine Anmeldung auf der Microsoft-Teams-Seite, und es wird Ihnen die Web-Benutzeroberfläche angezeigt. Nachdem Sie sich für Microsoft Teams registriert haben, melden Sie sich zukünftig auf der Microsoft-Teams-Seite an, indem Sie unter der Webadresse <https://teams.microsoft.com> Ihre Daten eingeben bzw. die im Browser gespeicherten Daten auswählen.

## 1.2 Kostenlose Version im Vergleich mit den Abo-Varianten

Wenn Sie mit gewissen Beschränkungen, z. B. im Hinblick auf die verwendbaren Dateigrößen, leben können, brauchen Sie für Microsoft Teams dauerhaft nichts zu bezahlen. Neben der kostenlosen Version gab es im März 2020 aber auch drei kostenpflichtige Abo-Varianten von Microsoft Teams bzw. Microsoft 365:

- Microsoft 365 Business Basic zum Preis von 50,40 Euro pro Jahr und Benutzer (= 4,20 Euro pro Monat)
- Microsoft 365 Business Standard zum Preis von 126 Euro pro Jahr und Benutzer (= 10,50 Euro pro Monat)
- Microsoft 365 E3 zum Preis von 236,40 Euro pro Jahr und Benutzer (= 19,70 Euro pro Monat)

Ein Upgrade lässt sich auf der Microsoft-Teams-Seite innerhalb weniger Minuten durchführen, indem Sie dort zunächst rechts oben auf Ihr Profilbild bzw. auf das Platzhalterbild klicken und dann im Menü die Schaltfläche *Upgrade* wählen. Als Nächstes werden Ihnen die unterschiedlichen Abo-Pläne angezeigt, und Sie können mit der Schaltfläche *Jetzt aktualisieren* Ihre Auswahl treffen. Lediglich bei der Enterprise-Version (Microsoft 365 E3) müssen Sie zum Upgraden Kontakt mit dem Microsoft-Vertrieb aufnehmen.



Zu Microsoft 365 noch ein kleiner Hinweis: Bei Redaktionsschluss hieß dieses Abo noch »Office 365« und so ist es deshalb auch noch auf der einen oder anderen Abbildung in diesem Buch zu lesen. Es hat sich aber nur der Name geändert, nicht das Produkt.

*Sollten Sie mit der kostenlosen Version von Microsoft Teams an die Grenzen stoßen, lässt sich innerhalb weniger Minuten ein Upgrade auf eine kostenpflichtige Abo-Version durchführen.*

Schon mit der kostenlosen Version von Microsoft Teams lässt sich durchaus arbeiten. Es sind bis zu 300 Benutzer erlaubt, die in Teams unbegrenzt chatten und nach Informationen suchen oder Dokumente gemeinsam bearbeiten können. Hierbei kann – wiederum kostenlos – auf über 250 integrierte Anwendungen zurückgegriffen werden. Auch das Halten von Audio- und Videotelefonaten, die Bildschirmfreigabe sowie das verschlüsselte Speichern und Senden von Dateien sind in der kostenlosen Version inklusive.

Deutliche Beschränkungen gibt es allerdings unter anderem bei den verwendbaren Dateigrößen. So stehen in der kostenlosen Version pro Nutzer lediglich 2 Gigabyte für das Anfügen von Dateien in einem Chat zur Verfügung – in den Microsoft-365-Business-Versionen steht dafür bis zu 1 Terabyte Speicherkapazität zur Verfügung, und in der Enterprise-Version (Microsoft 365 E3) ist die Dateigröße pro Nutzer – genauso wie die Nutzerzahl – sogar unbegrenzt.

Solche Größenbeschränkungen gelten auch für die Dateifreigabe: In der kostenlosen Version ist die Dateifreigabe auf 10 Gigabyte begrenzt, während die Grenze in den kostenpflichtigen Abo-Versionen bei 1 Terabyte liegt.

	4,20 € Benutzer/Monat (im Jahresabonnement) <small>Preis zzgl. MwSt.</small>	10,50 € Benutzer/Monat (im Jahresabonnement) <small>Preis zzgl. MwSt.</small>	19,70 € Benutzer/Monat (im Jahresabonnement) <small>Preis zzgl. MwSt.</small>
	Office 365 Business Essentials	Office 365 Business Premium	Office 365 E3
✓ Teilweise enthalten ✓ Enthalten	<a href="#">Jetzt aktualisieren</a> <a href="#">Was ist Office 365? &gt;</a>	<a href="#">Jetzt aktualisieren</a> <a href="#">Mit dem Vertrieb chatten &gt;</a>	<a href="#">An den Vertrieb wenden</a> <a href="#">Mit dem Vertrieb chatten &gt;</a>
— Zusammenarbeit per Chat	✓	✓	✓
Unbegrenzte Postfach und uneingeschränkte Suche	✓	✓	✓
Gastzugriff	✓	✓	✓
Maximale Anzahl von Nutzern	300	300	Unbegrenzt
Webversionen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote in Teams	✓	✓ Plus Desktopversionen	✓ Plus Desktopversionen
Exchange-E-Mail-Hosting und eigene E-Mail-Domän	✓ Plus die Webversion von Outlook	✓ Plus Web- und Desktopversionen von Outlook	✓ Plus Web- und Desktopversionen von Outlook
OneDrive, SharePoint, Planner, Yammer und weitere Office 365-Dienste	✓	✓	✓

Die in einer Abo-Variante enthaltenen Funktionen werden Ihnen auf der Upgrade-Seite übersichtlich vorgestellt (Hinweis: ab 21. April 2020 »Microsoft 365« statt »Office 365«).

Was in der kostenlosen Version von Microsoft Teams außerdem fehlt, sind spezielle Tools für Mitarbeiter in Service und Produktion, die der Zeitplanung, Aufgabenverwaltung und der Kommunikation in diesen Bereichen dienen. Auch Funktionen zum Planen und Aufzeichnen von Besprechungen stehen in der kostenlosen Version nicht zur Verfügung. Nur mit den kostenpflichtigen Abo-Versionen können außerdem Online- und Videokonferenzen mit bis zu 250 Teilnehmern durchgeführt oder Online-Events mit bis zu 10.000 Teilnehmern veranstaltet werden.

Schließlich bieten die kostenpflichtigen Abo-Varianten auch deutlich mehr Funktionen für Sicherheit, Compliance und Verwaltung der Software. Zudem ist der Microsoft-Support auf die kostenpflichtigen Abo-Varianten begrenzt, wobei sich aber auch in der regen Community viele Lösungen für mögliche Probleme finden lassen.

Mein Vorschlag: Loten Sie zunächst die kostenlose Version von Microsoft Teams aus und prüfen Sie, inwieweit diese Version für Ihre Anwendungszwecke in Ihrem Unternehmen, Ihrem Verein oder Ihrer sonstigen Organisation ausreicht. Upgraden können Sie dann später immer noch. Übrigens stehen auf der Produktseite auch Testversionen der kostenpflichtigen Abos bereit, mit denen Sie ein Abo 30 Tage lang kostenlos testen können.



## 1.3 Microsoft Teams auf dem Computer installieren

Eine weitere Entscheidung, die Sie treffen müssen, ist die zwischen der webbasierten Version von Microsoft Teams und einer App-Version. Da es sich bei Microsoft Teams um eine Cloud-Anwendung handelt, muss in beiden Fällen eine ständige Internetverbindung bestehen, eine Offlineversion bietet also auch die installierte Microsoft-Teams-App nicht.

Der Vorteil der webbasierten Version liegt klar auf der Hand: Sie können wirklich überall darauf zugreifen, ohne zunächst eine Installation vornehmen zu müssen. Dazu benötigen Sie lediglich einen Computer mit Internetzugang, die Webadresse von Microsoft Teams sowie Ihre Zugangsdaten.

### Auf fremden Computern das Abmelden nicht vergessen!


Wenn Sie Microsoft Teams webbasiert auf einem fremden Computer verwenden, vergessen Sie nicht das Abmelden! Denn sonst erhalten womöglich nicht befugte Personen Zugriff auf Ihre in Microsoft Teams gespeicherten Daten. Zum Abmelden klicken Sie rechts oben auf der Seite auf Ihr Profilbild bzw. auf den Bildplatzhalter und wählen im sich öffnenden Menü den Eintrag *Abmelden*.

Der Vorteil der App-Version ist der doch etwas komfortablere Zugriff auf Microsoft Teams, und die App bietet auch mehr Funktionen. Da Sie in einem Browser in der Regel mehrere Webseiten gleichzeitig aufrufen werden, müssten Sie Microsoft Teams unter mehreren geöffneten Tabs erst mal ausfindig machen. Bei der App-Version genügt das Öffnen über die Taskleiste bzw. bei mobilen App-Versionen über das App-Symbol auf dem Home-Bildschirm.

Die App kann außerdem im Hintergrund laufen, sodass Sie ständig für eine Kontaktaufnahme im Team zur Verfügung stehen.

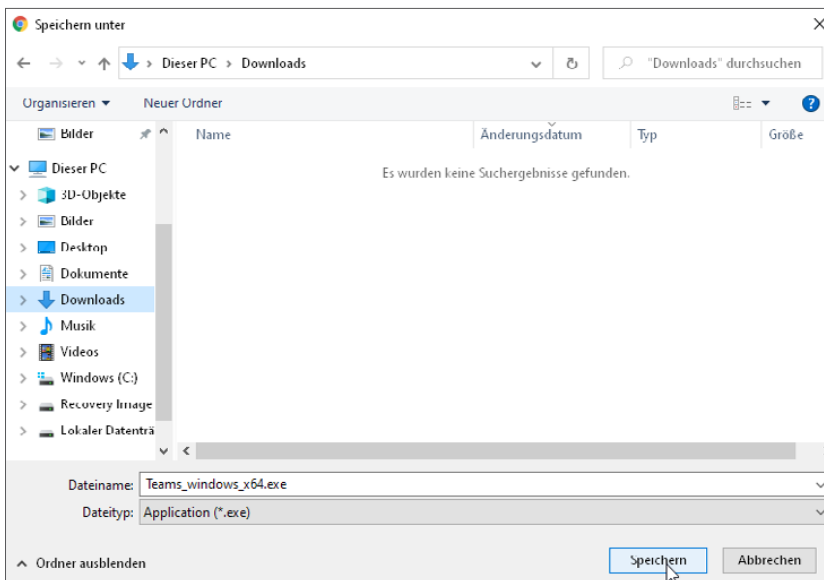
Genauso, wie Sie Ihre Office-Programme wahrscheinlich lieber als installierte Apps denn als Onlineversionen verwenden, werden Sie auch Microsoft Teams lieber als App verwenden. Es stehen Apps sowohl für Windows, macOS, Linux als auch für Android und iOS zur Verfügung.

Im Folgenden wird die App-Installation unter Windows 10 beschrieben:

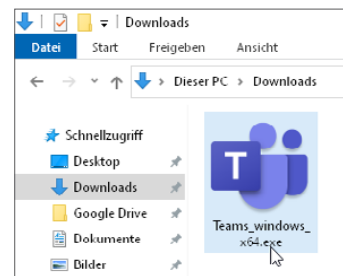
1. Öffnen Sie auf Ihrem Computer die Webseite <https://teams.microsoft.com/downloads>.
2. Entscheiden Sie sich für die Microsoft-Teams-App, die Sie auf Ihrem Computer installieren möchten. In diesem Fall wähle ich die 64-Bit-Version für Windows. Um herauszufinden, ob Sie die 64-Bit- oder die 32-Bit-Version benötigen, drücken Sie auf Ihrem Windows-Computer die Tastenkombination  + **Pause** – Ihnen wird daraufhin ein Fenster mit der entsprechenden Information angezeigt.



3. Wählen Sie einen Speicherort für die Installationsdatei aus und bestätigen Sie mit *Speichern*. Die Installationsdatei wird anschließend auf Ihren Windows-Computer heruntergeladen.

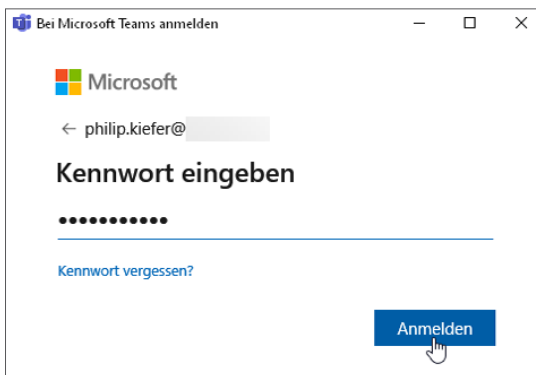


4. Doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Installationsdatei, um diese auszuführen.
5. Die Installation dauert nur einen kurzen Moment. Geben Sie dann die zu Ihrem Microsoft-Konto gehörende E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Anmelden*.

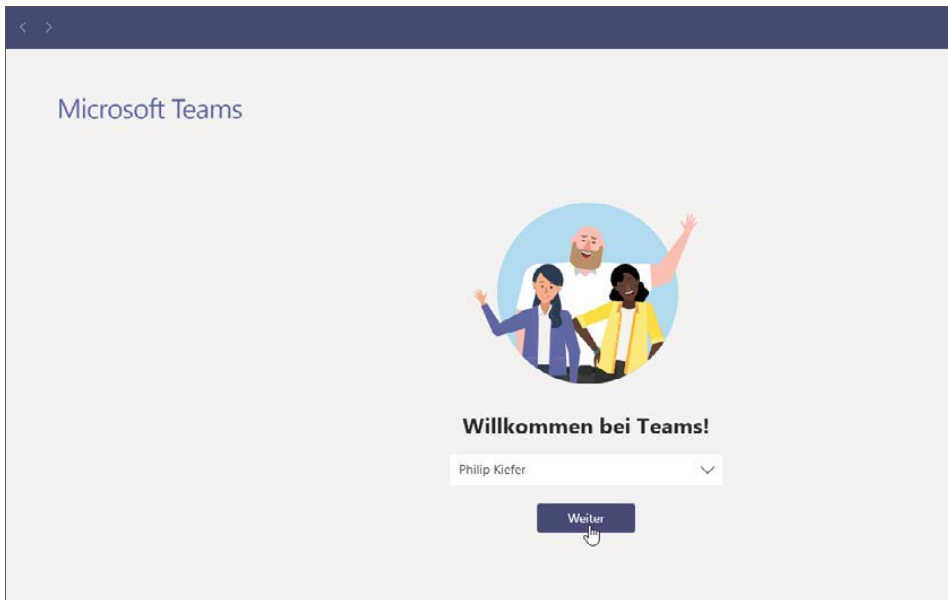






6. Geben Sie noch das zugehörige Anmeldepasswort ein und bestätigen Sie erneut mit *Anmelden*.



7. Bestätigen Sie im Willkommensfenster mit der Schaltfläche *Weiter*, um zur Benutzeroberfläche von Microsoft Teams zu gelangen, wie Sie sie auch schon von der Webseite her kennen.



### Microsoft Teams dauerhaft in der Taskleiste verfügbar machen

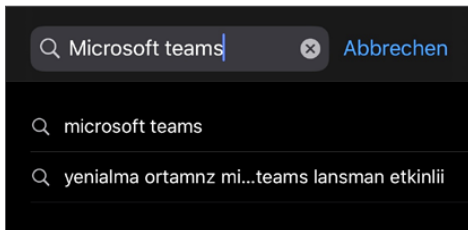
Ich empfehle Ihnen, Microsoft Teams an die Taskleiste anzuhängen, um jederzeit schnell darauf zugreifen zu können und um per Kontextmenü (per Rechtsklick auf das Programmsymbol) auf die Schnelle wichtige Funktionen aufrufen zu können, etwa die Funktion *Neuer Chat*. Zum Anheften an die Taskleiste klicken Sie das Programmsymbol  bei geöffnetem Programm mit der rechten Maustaste an und wählen *An Taskleiste anheften*. Das Programmsymbol lässt sich bei gedrückter Maustaste in eine andere Position ziehen. Zusätzlich können Sie zum Aufrufen des Programms und unterschiedlicher Funktionen auch das Icon im Infobereich  verwenden.

## 1.4 Microsoft Teams auf einem mobilen Gerät installieren

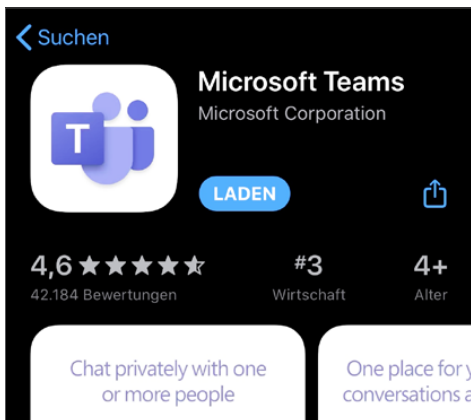
Die Installation von Microsoft Teams auf einem mobilen Gerät erfolgt im integrierten Google Play Store (Android-Smartphone oder -Tablet) bzw. App Store (iPhone oder iPad). Verfügen Sie über ein mobiles Gerät, sollten Sie die zusätzliche Installation vornehmen, um auch unterwegs für Ihr Team perfekt erreichbar zu sein.

Ich zeige Ihnen die Installation hier am Beispiel eines iPhones:

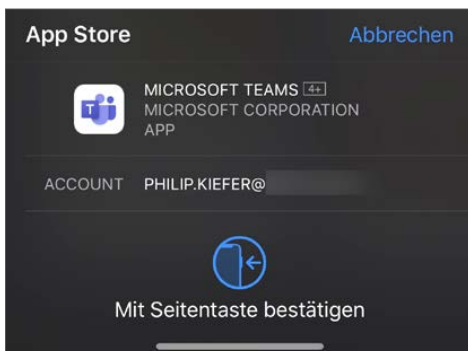
1. Suchen Sie im integrierten Store nach *Microsoft Teams* und wählen Sie den gefundenen Eintrag aus.



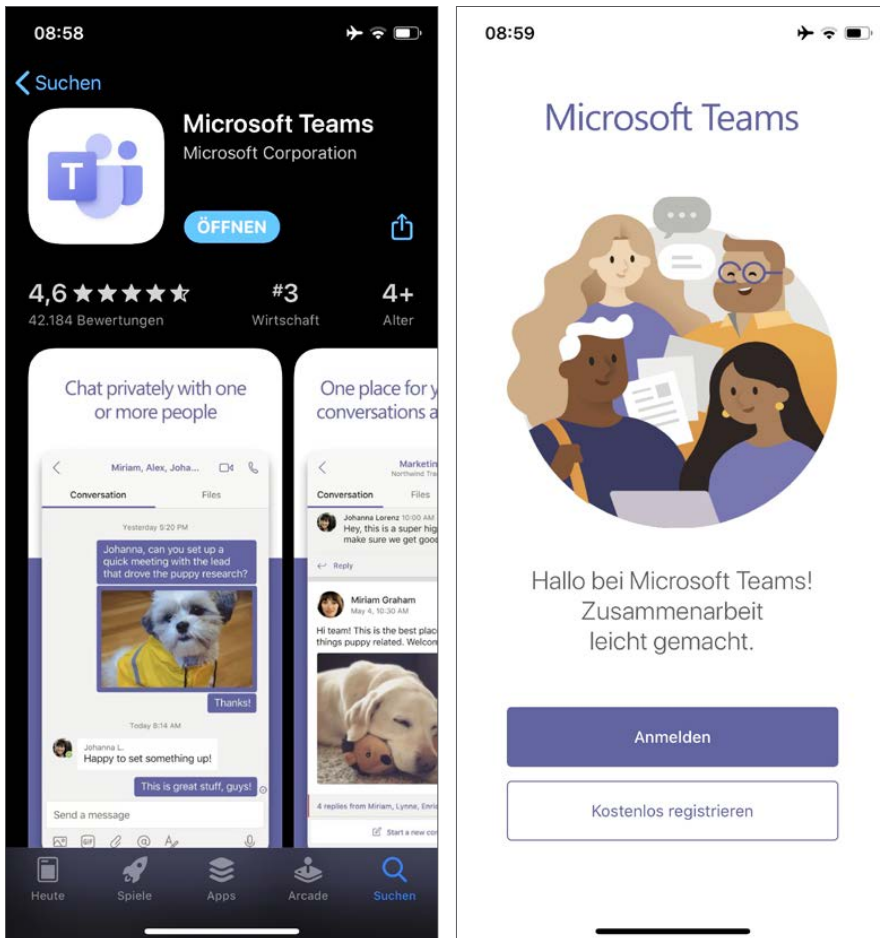
2. Um die kostenlose App auf Ihrem mobilen Gerät zu installieren, wählen Sie anschließend *Laden*.



3. Bestätigen Sie das Herunterladen der App. Auf einem neueren iPhone wird hierzu zweimal schnell hintereinander die Seitentaste gedrückt und mit der Face ID (einem Gesichtsscan) bestätigt.



4. Nach dem Herunterladen kann die App geöffnet werden; die Anmeldung erfolgt genauso wie auf einem Windows-Computer, indem Sie *Anmelden* wählen und die zu Ihrem Microsoft-Konto gehörenden Daten eintippen.




Sie können Microsoft Teams getrost auf unterschiedlichen Geräten installieren. Bei den Apps handelt es sich lediglich um sogenannte Clients, die Daten abrufen, die Sie im Internet gespeichert haben – vergleichbar etwa mit einem IMAP-E-Mail-Konto. Das bedeutet auch, dass Änderungen, die Sie auf dem einen Gerät durchführen, dann auch auf den anderen Geräten zur Verfügung stehen, sofern Sie sich dort mit demselben Microsoft-Konto anmelden.

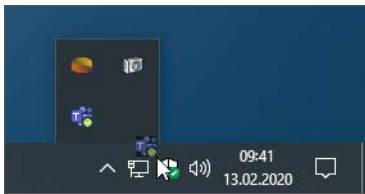
Informationen zu den Besonderheiten der Nutzung von Microsoft Teams auf einem mobilen Gerät finden Sie im Anhang dieses Buches.

## 1.5 Wichtige App-Einstellungen vornehmen

Wenn Sie die Windows-App auf Ihrem Computer installieren, wird diese standardmäßig automatisch beim Hochfahren von Windows gestartet, und Microsoft Teams wird beim Schließen des Programmfensters nicht etwa beendet, sondern lediglich in den Infobereich minimiert. Das ist durchaus sinnvoll, wenn Sie für die Zusammenarbeit in Ihren Teams jederzeit zur Verfügung stehen möchten – die App passt im Hintergrund auf und gibt Ihnen Bescheid, wenn Ihnen z. B. jemand eine Chat-Nachricht sendet.

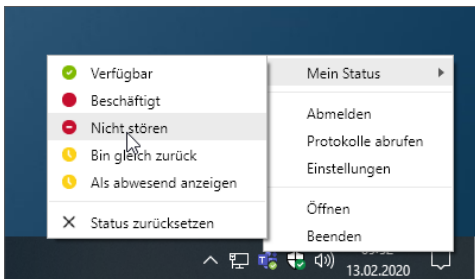
Andererseits werden Sie vielleicht nicht rund um die Uhr zur Verfügung stehen wollen, sondern auch mal ungestört für sich arbeiten. Oder möchten Sie die Datenschutzeinstellungen anpassen? Den Hintergrund von Microsoft Teams verändern? Oder weitere Einstellungen vornehmen?

Zunächst mal ziehen Sie das Icon von Microsoft Teams  bei gedrückter Maustaste in den Infobereich, damit es dort ständig sichtbar ist, also ohne, dass Sie zunächst ein Menü mit Icons öffnen müssen. Genauso wie mit dem Taskleistensymbol können Sie Microsoft Teams auch per Mausklick auf dieses Icon aufrufen.



*Machen Sie das Icon von Microsoft Teams im Infobereich dauerhaft sichtbar.*

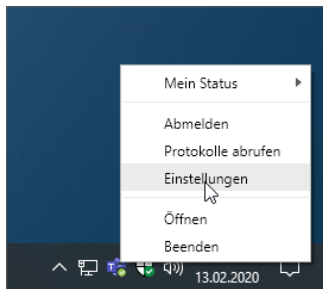
Klicken Sie das Icon im Infobereich mit der rechten Maustaste an, erhalten Sie Optionen zum Beenden der App bzw. zum Abmelden. Auch das Aufrufen eines Nutzungsprotokolls in einer Textdatei ist möglich, wobei Sie diese Protokolle jedoch eher bei Problemen verwenden werden, nicht bei der alltäglichen Nutzung von Microsoft Teams. Im Microsoft-Teams-Alltag viel wichtiger ist Ihr Status, mit dem Sie anderen Personen anzeigen, ob Sie gerade verfügbar sind oder nicht gestört werden wollen. Um Ihren Status festzulegen, klicken Sie das Microsoft-Teams-Icon im Infobereich mit der rechten Maustaste an, bewegen den Mauszeiger im Kontextmenü auf *Mein Status* und klicken anschließend auf den gewünschten Status. Dieser Status wird auch den anderen Personen in Ihrem Team angezeigt.



*Bestimmen Sie, ob Sie gerade für eine Kontaktaufnahme durch andere Personen erreichbar sein wollen oder nicht.*

Bevor Sie sich nun gleich mit der Benutzeroberfläche von Microsoft Teams vertraut machen, Teams erstellen und voll in die praktische Nutzung der Collaboration-Plattform einsteigen, nehmen Sie einige individuelle Einstellungen zur Software vor. Um die Einstellungen aufzurufen, klicken Sie entweder das Taskleistensymbol oder das Icon im Infobereich mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag *Einstellungen*.

Innerhalb der Software bzw. auch auf der Webseite klicken Sie auf Ihr Profilbild bzw. auf den Bildplatzhalter und wählen im Menü ebenfalls *Einstellungen*, um die Einstellungsseite aufzurufen.

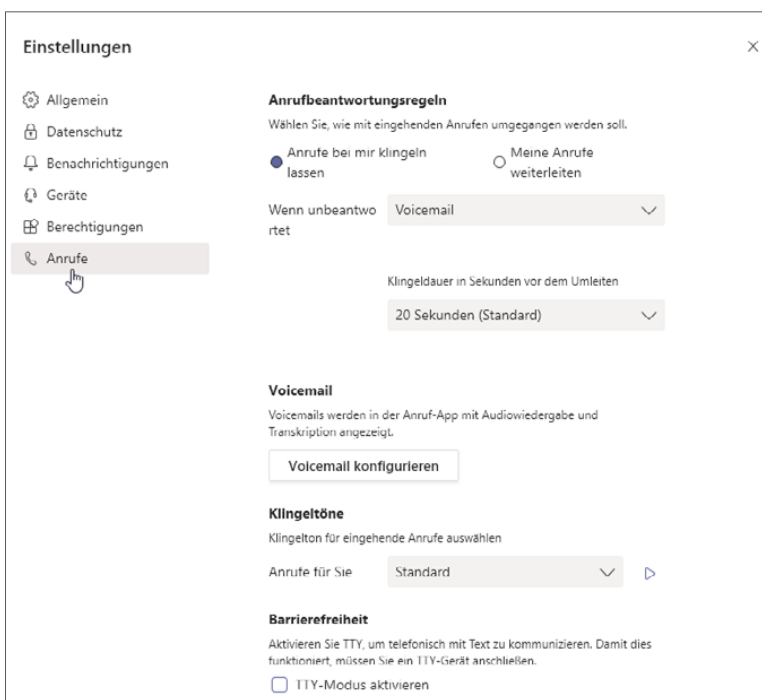
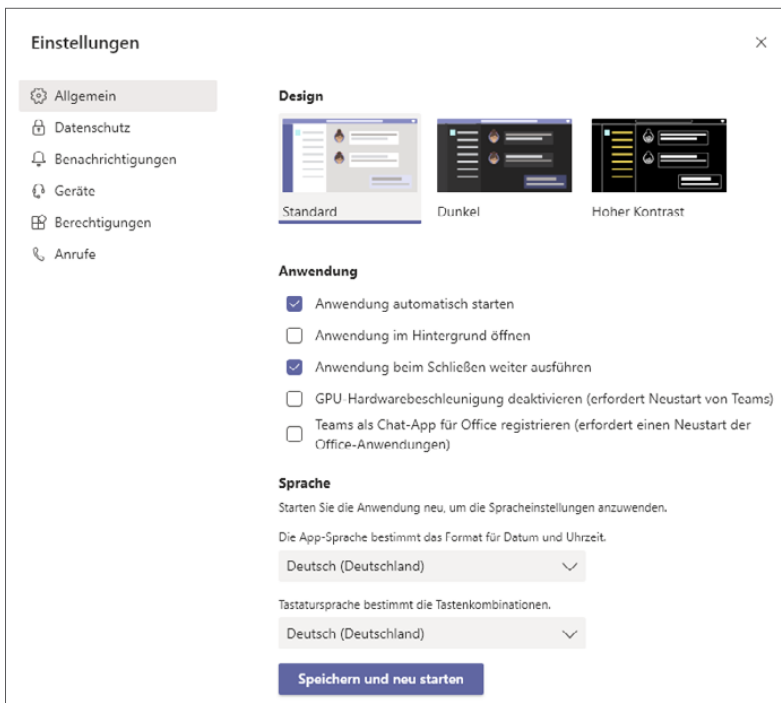


*Nehmen Sie zunächst einige wichtige Basiseinstellungen zu Microsoft Teams vor, bevor Sie mit der praktischen Nutzung der Collaboration-Plattform loslegen.*

Die Einstellungsseite ist in mehrere Rubriken untergliedert. Ich erlaube mir, Ihnen die in der Windows-App verfügbaren Einstellungen hier in einem kurzen Überblick vorzustellen:

- **Allgemein:** Bestimmen Sie in dieser Rubrik das Erscheinungsbild der App und entscheiden Sie, ob die App automatisch gestartet sowie beim Beenden in den Infobereich minimiert werden soll oder nicht. Auch die Auswahl Ihrer Sprache erfolgt in dieser Rubrik.
- **Datenschutz:** Darunter können Sie festlegen, für wen Sie weiterhin erreichbar sein möchten, auch wenn Sie Ihren Status auf *Nicht stören* gestellt haben. Nehmen Sie darüber hinaus Ihre Einstellungen zu Lesebestätigungen und Umfragen vor.
- **Benachrichtigungen:** Legen Sie in dieser Rubrik fest, wann und in welcher Form Sie zu bestimmten Sachverhalten in Microsoft Teams benachrichtigt werden sollen, also etwa, wenn Sie eine neue Chat-Nachricht erhalten oder jemand Ihre Person erwähnt.
- **Geräte:** Hier verwalten Sie die Geräte, auf die Microsoft Teams zurückgreift, also Audiogeräte und Kamera. Sie finden auch einen Button, um einen Testanruf durchzuführen.
- **Berechtigungen:** Bestimmen Sie unter diesem Punkt, auf welche Geräte und Informationen die in Microsoft Teams genutzten Apps zugreifen dürfen, z. B. auf Ihren Standort oder Ihre Benachrichtigungen.
- **Anrufe:** In dieser Rubrik bestimmen Sie schließlich, wie mit eingehenden Anrufen umgegangen werden soll. Sie können außerdem eine Voicemail – also einen digitalen Anrufbeantworter – konfigurieren.







## 1.6 Die Benutzeroberfläche im Überblick

Die Desktop-Apps von Microsoft Teams sehen unter Windows, macOS und Linux weitestgehend gleich aus, einmal abgesehen von den für das jeweilige Betriebssystem spezifischen Fensterfunktionen. Die Benutzeroberfläche der Desktop-Apps ähnelt wiederum der webbasierten Plattform. Wenn Sie sich mit einer dieser Benutzeroberflächen vertraut machen, finden Sie sich also auch in den anderen Versionen bestens zurecht. Da ich die Verwendung der Desktop-App empfehle, möchte ich diese für die Darstellungen in diesem Buch verwenden. Und da Windows 10 das am häufigsten genutzte Betriebssystem ist, zeige ich entsprechende Windows-Abbildungen. Die Nutzung von Microsoft Teams erfolgt auf einem Mac, einem Linux-Rechner oder – webbasiert – auch unter anderen Betriebssystemen auf gleiche Weise.

Die Benutzeroberfläche der Desktop-App wird Ihnen nach der Anmeldung mit Ihrem Microsoft-Konto angezeigt. So wie andere Programmfenster auch, können Sie das Programmfenster von Microsoft Teams maximieren (unter Windows mithilfe der Fenstersymbole rechts oben im Fenster bzw. indem Sie in die Leiste ganz oben im Fenster doppelklicken) oder das Fenster vergrößern bzw. verkleinern, indem Sie den Mauszeiger an den Rand oder in eine Ecke bewegen und bei gedrückter Maustaste ziehen.

Die Benutzeroberfläche ist in mehrere Bereiche eingeteilt. Ganz oben befindet sich eine Symbol- und Suchleiste. Sie sehen in dieser Leiste unter anderem ein Symbol zum Starten eines neuen Chats , ein Suchfeld, das auch der Eingabe von Befehlen dienen kann, sowie Ihr Profilbild bzw. einen Bildplatzhalter , unter dem Sie ein Menü mit unterschiedlichen Funktionen rund um Microsoft Teams finden.

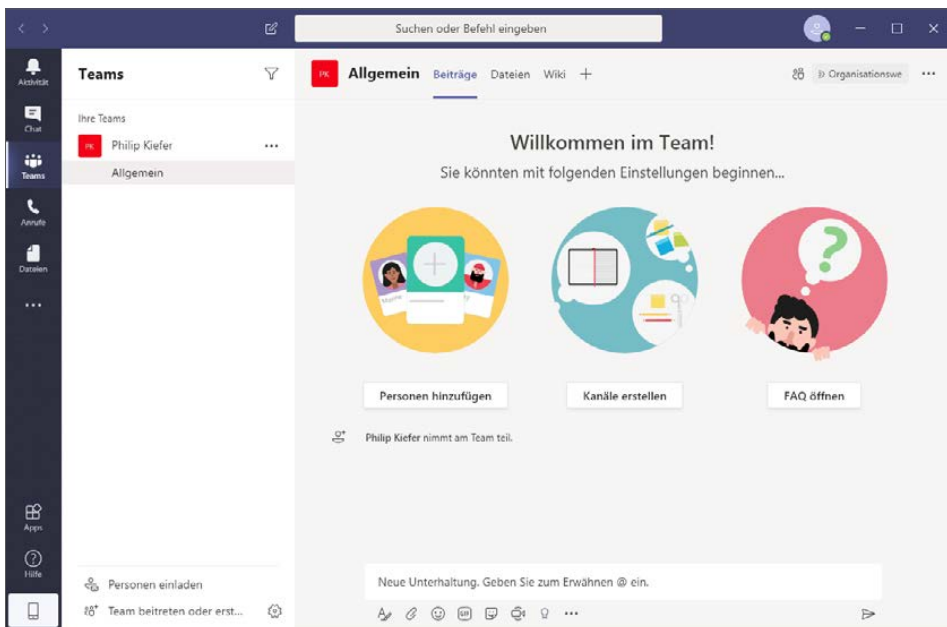
### Größere Anzeige gewünscht? Nutzen Sie den integrierten Zoom


Sollte Ihnen die Anzeige auf der Benutzeroberfläche von Microsoft Teams zu klein erscheinen, machen Sie von der integrierten Zoomfunktion Gebrauch, die Sie im Menü unter Ihrem Profilbild bzw. dem Bildplatzhalter finden. Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg**+**+** zum Vergrößern der Darstellung bzw. die Tastenkombination **Strg**+**-** zum Verkleinern der Darstellung. Mit der Tastenkombination **Strg**+**0** setzen Sie die Darstellung auf 100 % zurück.

Ganz links auf der Benutzeroberfläche sehen Sie eine vertikale Navigationsleiste mit unterschiedlichen Rubriken, die Sie per Mausklick auswählen. Standardmäßig ist hier zunächst die Rubrik *Teams* ausgewählt. In dieser Rubrik wird ein erstes Team angezeigt, das dem von Ihnen eingegebenen Firmennamen entspricht. Wie Sie neue Teams anlegen, erfahren Sie dann gleich in Kapitel 2. Weitere Rubriken in der Navigationsleiste sind:

- **Aktivität:** Hier können Sie später Ihre Erwähnungen, Antworten sowie Benachrichtigungen aufrufen.

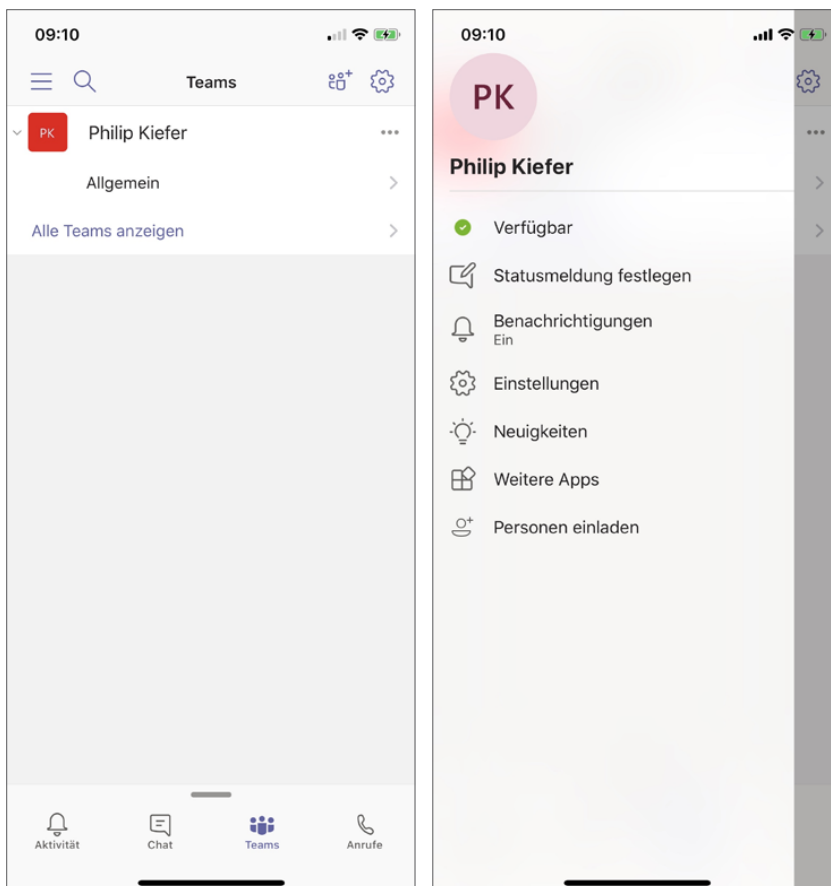
- **Chat:** In dieser Rubrik können Sie einen Chat mit anderen Personen beginnen bzw. bereits vorhandene Unterhaltungen aufrufen.
- **Anrufe:** Möchten Sie andere Personen übers Internet anrufen, können Sie dies in dieser Rubrik tun. Für Ihre Anrufe lassen sich hier auch Kurzwahlen festlegen sowie Gruppen einrichten.
- **Kalender:** Diese Rubrik dient dem Planen von Besprechungen, steht jedoch nur in der kostenpflichtigen Abo-Version von Microsoft Teams zur Verfügung.
- **Dateien:** Greifen Sie in dieser Rubrik auf Dateien zu, die von anderen Teammitgliedern freigegeben wurden, sowie auf Ihre Datei-Downloads. Es lassen sich zum Speichern der Dateien unterschiedliche Cloud-Anbieter verwenden, wie Ihnen in Kapitel 7 noch gezeigt wird.



- **...:** Unter dem Symbol mit den drei Punkten finden Sie ein Suchfeld für Apps mit gleichzeitiger Möglichkeit (wie in der Rubrik *Apps*), Apps zu installieren.
- **Apps:** Hier erhalten Sie die Möglichkeit, weitere Apps zu installieren, die dann in der Navigationsleiste angezeigt werden können. Auch zu diesem Thema mehr in einem späteren Kapitel.
- **Hilfe:** Greifen Sie in dieser Rubrik auf unterschiedliche Hilfethemen zu Microsoft Teams zu. Auch über Neuerungen in Microsoft Teams können Sie sich hier informieren.
- **Mobile App herunterladen** : Unter dem Handy-Symbol finden Sie schließlich noch einen QR-Code, den Sie mit einem mobilen Gerät einscannen können, um die Microsoft-Teams-App dort ebenfalls zu installieren.

Der große Anzeigebereich in Microsoft Teams richtet sich nach der im Navigationsbereich aufgerufenen Rubrik. Haben Sie z. B. die Rubrik *Teams* aufgerufen, wird links im Anzeigebereich eine Leiste mit Ihren Teams dargestellt sowie mit den Optionen, Personen einzuladen oder einem Team beizutreten bzw. ein neues Team zu erstellen. Rechts im Anzeigebereich greifen Sie auf Teambeiträge, Dateien und weitere Inhalte zu und finden darüber hinaus ein Chat-Eingabefeld, um eine neue Unterhaltung im Team zu beginnen.

In der mobilen Variante – hier auf einem iPhone – sieht die Benutzeroberfläche zwar etwas anders aus und es stehen nicht sämtliche Funktionen der Desktop-Apps zur Verfügung. Jedoch bleibt auch die mobile Version für Nutzer der Desktop-App gut erkennbar. Eine gesonderte Darstellung der mobilen App finden Sie im Anhang dieses Buches.



Diese Abbildungen zeigen die Microsoft-Teams-App auf einem iPhone.

Diese kurze Übersicht über die Benutzeroberfläche von Microsoft Teams soll an dieser Stelle ausreichen, denn Sie werden sich in den folgenden Kapiteln noch mitten in der Praxis auf der Benutzeroberfläche austoben.

## 2. Teams erstellen und Mitglieder hinzufügen

Microsoft wurde in erster Linie für die Verwendung in Unternehmen geschaffen, kann jedoch auch in Vereinen oder anderen Organisationen zum Einsatz kommen – eben überall dort, wo in Teams zusammengearbeitet werden soll. Und ein Team ist, gemäß Duden, eine »Gruppe von Personen, die gemeinsam an einer Aufgabe arbeiten«.

Bei einem Team kann es sich also z. B. um eine Abteilung in einem Unternehmen handeln, um eine Arbeitsgruppe, die sich in einem Projekt zum Thema Klimaneutralität austauscht, um Teams im Außendienst, um Teams im Pflegebereich, um Organisationsteams in einem Reitverein, um eine Studiengruppe an einer Universität oder um beliebige sonstige Gruppen, die definitionsgemäß gemeinsam an einer Aufgabe arbeiten und dazu im Austausch stehen wollen, und zwar unabhängig vom jeweiligen Standort der Teammitglieder.

Im Zusammenhang mit den in Microsoft Teams angelegten Teams ist wichtig zu wissen, dass jedes Teammitglied auf die zum Team gehörigen Unterhaltungen und Dateien auch nachträglich zugreifen kann, also auch dann, wenn es erst später in das Team aufgenommen wird. Innerhalb eines Teams lassen sich dann auch noch – wie ich in Kapitel 3 zeigen werde – Kanäle anlegen, in denen sich Teammitglieder zu einzelnen Bereichen der Teamaufgabe spezifischer austauschen können. Ein Kanal *Allgemein* wird in einem neuen Team automatisch angelegt.

In diesem Kapitel erfahren Sie aber erst einmal, wie Sie ein neues Team erstellen und Teammitglieder hinzufügen bzw. wie Sie einem bestehenden Team beitreten können. Auch wie Sie Ihre bestehenden Teams verwalten, werde ich Ihnen in diesem Kapitel zeigen. Möchten Sie Microsoft Teams in Ihrem eigenen Unternehmen einführen, könnte es sich anbieten, mit einer allgemeinen Schulung zu Microsoft Teams zu beginnen, die auf diesem Buch basieren könnte.

### 2.1 Ein neues privates Team anlegen

Da ein Team durch die gemeinsame Aufgabe definiert wird, empfiehlt es sich, vor der Erstellung eines Teams dessen Aufgabe genauer zu umreißen und dann auch das Team der gemeinsamen Aufgabe entsprechend zu benennen.

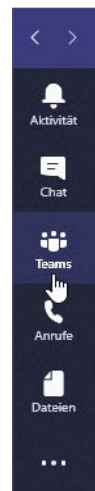
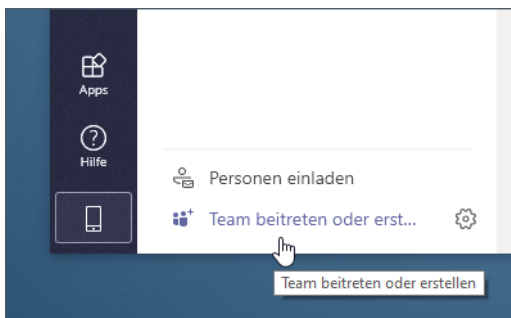
Als einfaches Beispiel soll im Folgenden ein Team zusammengestellt werden, das das 100-jährige Jubiläum eines mittelständischen Unternehmens organisieren soll. In dieses Team sollen neben Mitarbeitern der Firma (z. B. Vertriebschef und Pressesprecher) auch externe Mitarbeiter (z. B. Grafiker, Werbetexter) aufgenommen werden.

Die gemeinsame Aufgabe dieses Teams besteht darin, aus dem Firmenjubiläum »etwas zu machen«. Das Jubiläum soll dazu dienen, die Firma bekannter zu machen und durch werbewirksame Aktionen auch den Umsatz gegenüber dem Vorjahr zu steigern.

Zum Anlegen neuer Teams haben Sie mehrere Optionen. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen zunächst, wie Sie ein komplett neues Team erstellen, und zwar ein privates Team, bei dem jedes Mitglied für den Beitritt eine entsprechende Berechtigung benötigt.

So gehen Sie vor:

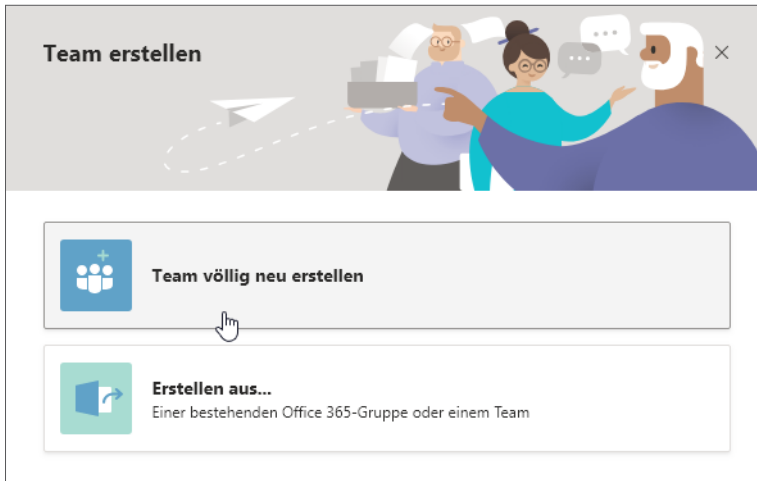
1. Entscheiden Sie sich in der Navigationsleiste von Microsoft Teams – sofern die Rubrik nicht sowieso schon angezeigt wird – für die Rubrik *Teams*.
2. Klicken Sie anschließend unten auf den Link *Team beitreten oder erstellen*.



3. Entscheiden Sie sich im nächsten Schritt für die Schaltfläche *Team erstellen*.



4. Wählen Sie in diesem Fall die Option *Team völlig neu erstellen*. Alternativ könnten Sie ein Team an dieser Stelle auch aus einem bestehenden Team bzw. aus einer bestehenden Microsoft-365-Gruppe erstellen – letztere Option stelle ich Ihnen im Anhang dieses Buches vor.



5. Nur Personen, die eine Berechtigung zum Beitritt erhalten, sollen ins Team aufgenommen werden. Deshalb wählen Sie die Berechtigungsoption *Privat*. Alternativen wären die Optionen *Öffentlich*, die es jeder Person in Ihrem Unternehmen oder in Ihrer Organisation ermöglichen würde, dem Team beizutreten, und *Organisationsweit*, bei der jede Person in Ihrem Unternehmen oder in Ihrer Organisation automatisch dem Team beitrifft.



6. Geben Sie eine sinnvolle Bezeichnung für das Team ein, also eine Kurzversion der Teamaufgabe.
7. In das Feld *Beschreibung* können Sie zusätzlich noch ein paar Informationen zum Team bzw. zur Teamaufgabe eingeben.

8. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Erstellen*.

**Einige schnelle Informationen über Ihr privates Team** ×

Teamname

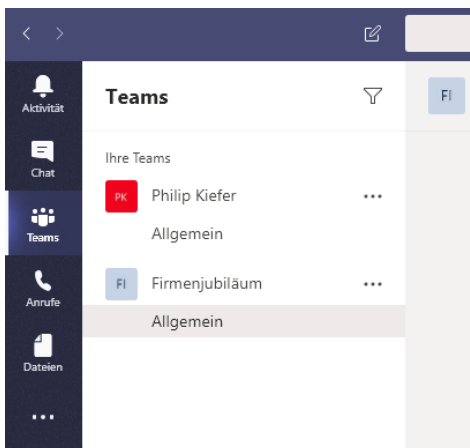
**Firmenjubiläum** ✓

Beschreibung

Das 100-jährige Firmenjubiläum soll unser Unternehmen bekannter machen und dafür sorgen, dass der Umsatz gegenüber dem Vorjahr deutlich gesteigert wird.

< Zurück **Erstellen**

9. Ihnen wird jetzt noch angeboten, dem Team Mitglieder hinzuzufügen. Damit warten Sie aber bitte noch einen Moment. Das neue Team *Firmenjubiläum* wird Ihnen nun in der Rubrik *Teams* angezeigt. Dem neuen Team wird automatisch ein Kanal mit der Bezeichnung *Allgemein* zugeordnet.



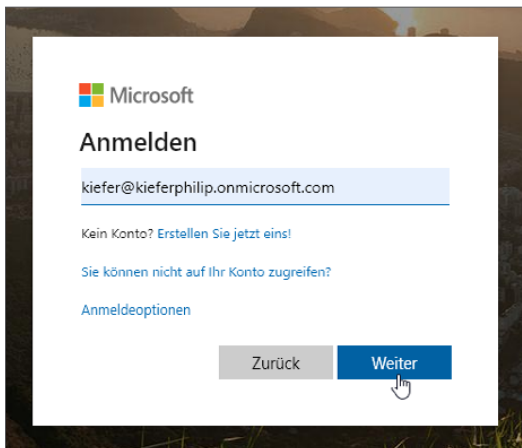
## 2.2 Ein organisationsweites Team zusammenstellen

Wenn Sie sich für eine kostenpflichtige Abo-Variante von Microsoft Teams entschieden haben, können Sie auch ein organisationsweites Team auf der Basis der Firmendomäne zusammenstellen. Die entsprechenden Einstellungen dazu werden dann im Microsoft

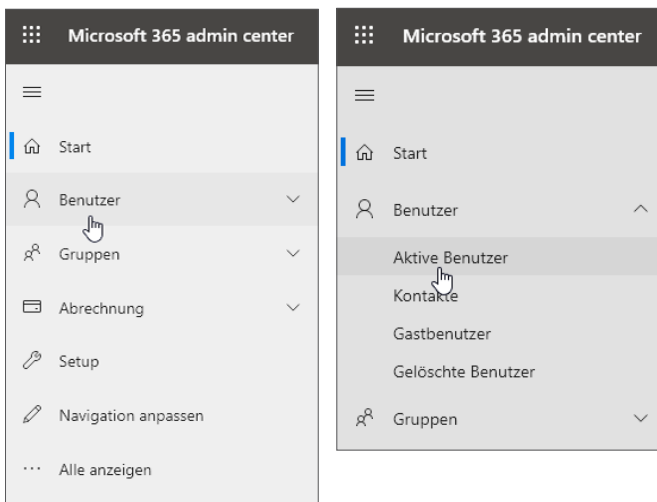


365 Admin Center vorgenommen, das Sie unter der Webadresse <https://admin.microsoft.com> aufrufen. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie im Admin Center einen neuen Benutzer anlegen, der dann in ein Team aufgenommen werden kann:

1. Rufen Sie zunächst einmal im Browser die Webadresse <https://admin.microsoft.com> auf. Voraussetzung ist, dass Sie über ein entsprechendes Microsoft-365-Abo verfügen.
2. Melden Sie sich mit Ihrer Domänen-E-Mail-Adresse und dem zugehörigen Passwort an. Diese Zugangsdaten erstellen Sie beim Abschluss Ihres Microsoft-365-Abos.



3. Links im Admin Center wird eine Navigationsleiste angezeigt. Entscheiden Sie sich dort für den Eintrag *Benutzer*.
4. Bestimmen Sie im nächsten Schritt, ob Sie einen aktiven Benutzer oder einen Gastbenutzer hinzufügen möchten. In diesem Fall wähle ich den Eintrag *Aktive Benutzer*.



5. Die vorhandenen Benutzer werden aufgelistet. Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, wählen Sie *Benutzer hinzufügen*. Alternativ können Sie auch eine ganze Benutzerliste hinzufügen, die Sie unter *Mehrere Benutzer hinzufügen* im CSV-Format hochladen würden.

Philip Kiefer

### Aktive Benutzer

Benutzer hinzufügen (Umschalt+A+U)

Benutzer hinzufügen | Benutzervorlagen | Mehrere Benutzer hinzufügen | Mehrstufige Authentifizierung | Aktualisieren

Anzeigenname	Benutzername	Lizenzen
P. Kiefer	pkiefer@kieferphilip.onmicrosoft.com	Office 365 Business Premium
Philip Kiefer	Kiefer@kieferphilip.onmicrosoft.com	Office 365 Business Premium

6. Folgen Sie jetzt den Hinweisen des Assistenten, um den Benutzer hinzuzufügen, unter anderem ist hier die Eingabe des Benutzernamens und Passworts erforderlich, bzw. ein Passwort kann auch automatisch generiert werden.

Benutzer hinzufügen

- Grundlagen
- Produktlizenzen
- Optionale Einstellungen
- Fertig stellen

### Einrichten der Grundlagen

Tragen Sie als Erstes einige grundlegende Informationen darüber ein, wen Sie als Benutzer hinzufügen möchten.

Vorname: Klaus Nachname: Mustermann

Anzeigenname \*: Klaus Mustermann

Benutzername \*: klausmustermann @ kieferphilip.onmicrosoft.com

Kennwortinstellungen

☐ Kennwort automatisch generieren

☒ Ich erstelle das Kennwort

Kennwort \*: ..... Sicher

☐ Anfordern, dass dieser Benutzer bei der ersten Anmeldung sein Kennwort ändert

☐ Bei Abschluss Kennwort per E-Mail senden

Weiter

Darüber hinaus wird dem neuen Benutzer eine Microsoft-365-Lizenz zugewiesen, damit er mit dem Office-Paket sowie mit Microsoft Teams den Abo-Bedingungen entsprechend arbeiten kann. Auch die Berechtigungsebene kann angepasst werden (Administrator oder normaler Benutzer), und es lässt sich ein Profil der Person erstellen, in dem z. B. Angaben zur Position der Person im Unternehmen gemacht werden können – diese Angaben sind jedoch optional.

7. Der neue Benutzer wird nach dem Hinzufügen im Admin Center in der Benutzerliste angezeigt. Dort kann er z. B. ausgewählt werden, um ihn einer Gruppe zuzuweisen. Sie könnten also im Admin Center Gruppen erstellen, um aus diesen Gruppen dann in Microsoft Teams entsprechende Teams zu bilden. Genauso können Sie in Microsoft Teams aber auch einzelne Personen zu einem Team hinzufügen. Gestatten Sie mir, eine Anleitung zur Erstellung von Gruppen im Admin Center in den Anhang dieses Buches zu verschieben.

Philip Kiefer

### Aktive Benutzer

Benutzer hinzufügen Aktualisieren Kennwort zurücksetzen Zu Gruppe zuweisen Produktlizenzen verwalten

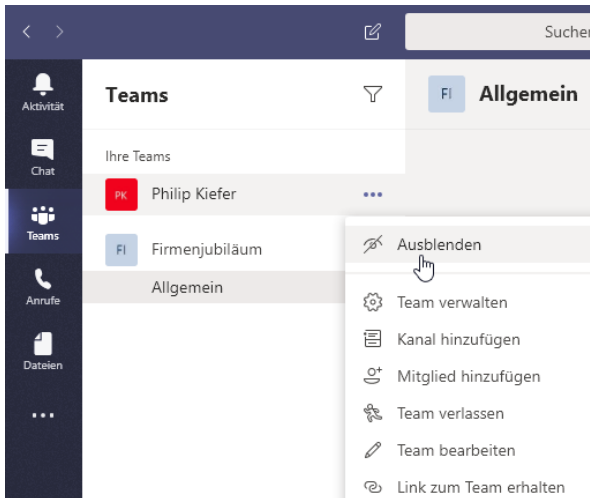
Anzeigename ↑	Benutzername	Lizenzen
<input checked="" type="checkbox"/> Klaus Mustermann	klausmustermann@kieferphilip.onmicrosoft.com	Office 365 Business Premium
P. Kiefer	pkiefer@kieferphilip.onmicrosoft.com	Office 365 Business Premium
Philip Kiefer	Kiefer@kieferphilip.onmicrosoft.com	Office 365 Business Premium

## 2.3 Mit vorhandenen Teams umgehen

Nun stellen Sie fest, dass sich jetzt zwei Teams in der Liste befinden: neben dem neu erstellten Team auch das mit der Registrierung für Microsoft Teams automatisch erstellte Team. Lassen Sie mich Ihnen anhand dieses nicht benötigten Teams verschiedene Verwaltungsoptionen rund um die Teams vorstellen. Sie erhalten diese Optionen in einem Menü, indem Sie bei einem Team auf das zugehörige Symbol mit den drei Punkten klicken, bzw. in einem Kontextmenü, wenn Sie ein Team in der Liste mit der rechten Maustaste anklicken.

Vier Optionen möchte ich Ihnen an dieser Stelle anbieten:

- **Ausblenden:** Entscheiden Sie sich für diese Option, wird das Team in der Liste lediglich ausgeblendet und kann unter dem Eintrag *Ausgeblendete Teams* jederzeit wieder eingeblendet werden, indem Sie im Menü *Anzeigen* wählen.



- **Team verlassen:** Sie können ein Team, dem Sie beigetreten sind, natürlich auch wieder verlassen, indem Sie im Menü diesen Eintrag wählen. Das Verlassen eines Teams ist jedoch nur dann möglich, wenn Sie nicht das letzte Teammitglied sind. Ein Team muss stets mindestens einen Besitzer haben, der es weiterhin verwalten kann.
- **Team bearbeiten:** Wählen Sie im Menü diesen Eintrag, können Sie zum einen den Namen und die Beschreibung des Teams individuell anpassen, zum anderen können Sie auch – in diesem Fall per Auswahl in einem Drop-down-Menü – die Berechtigungsebene für die Gruppe verändern, sich also zwischen den Optionen *Privat*, *Öffentlich* und *Organisationsweit* entscheiden. Bestätigen Sie Ihre Bearbeitungsschritte mit der Schaltfläche *Fertig*, um diese für das Team zu speichern.

### Team „Philip Kiefer“ bearbeiten

Arbeiten Sie basierend auf einem Projekt, einer Initiative oder gemeinsamen Interessen eng mit einer Gruppe von Personen in Ihrer Organisation zusammen. [Kurzen Überblick ansehen](#)

Teamname

✓

Beschreibung

Datenschutz

▼

Abbrechen

Fertig

- **Team löschen:** Sofern Sie ein Team löschen, werden auch alle damit verbundenen Daten endgültig gelöscht. Bevor Sie diesen Schritt gehen, sollten Sie also unbedingt noch einmal genau prüfen, ob es sich auch wirklich um das zu löschende Team handelt und ob ggf. vor dem Löschen wichtige Daten gesichert werden sollten. Zum Löschen eines Teams wählen Sie im Menü den Eintrag *Team löschen*, aktivieren anschließend die Checkbox *Ich weiß, dass alles gelöscht wird*, und bestätigen mit der Schaltfläche *Team löschen*.

**Team „Philip Kiefer“ löschen**

Möchten Sie das Team „Philip Kiefer“ wirklich löschen? Alle Kanäle, Chats, Dateien und die Office 365-Gruppe für dieses Team werden endgültig gelöscht.

☒ Ich weiß, dass alles gelöscht wird.

### Ein gelöscht Team wiederherstellen

Ein gelöscht Team wird endgültig gelöscht, jedoch erst 30 Tage, nachdem Sie die Schaltfläche *Team löschen* angeklickt haben. Unter der folgenden Webadresse können Sie ein gelöscht Team innerhalb dieses 30-Tage-Zeitraums wiederherstellen: <https://outlook.office.com/people/group/deleted>. Jedoch wird hier die Anmeldung mit einem Geschäfts-, Schul- oder Unikonto verlangt.

Generell sollten Sie nur solche Teams in Ihrer Teamliste behalten, an denen Sie auch teilnehmen möchten bzw. die Sie eventuell als Boss überwachen wollen. Nicht benötigte Teams blenden Sie entweder aus, verlassen diese, ändern sie zu neuen Teams um oder löschen sie wie oben gezeigt. Je nach Ihrer Position im Unternehmen werden Sie vielleicht in eine ganze Menge Teams aufgenommen, so werden Sie z. B. als Vertriebschef eine vielfach gefragte Person sein.

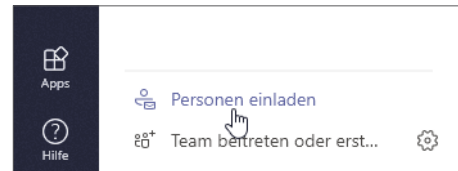
Übrigens werden neue Teams unten in der Liste angefügt. Sie können ein Team jedoch problemlos an eine andere Position in der Liste bringen, indem Sie es in der Liste anklicken und dann bei gedrückter Maustaste an die gewünschte neue Position ziehen.

## 2.4 Mitglieder zunächst in Ihr Unternehmen bzw. Ihre Organisation einladen

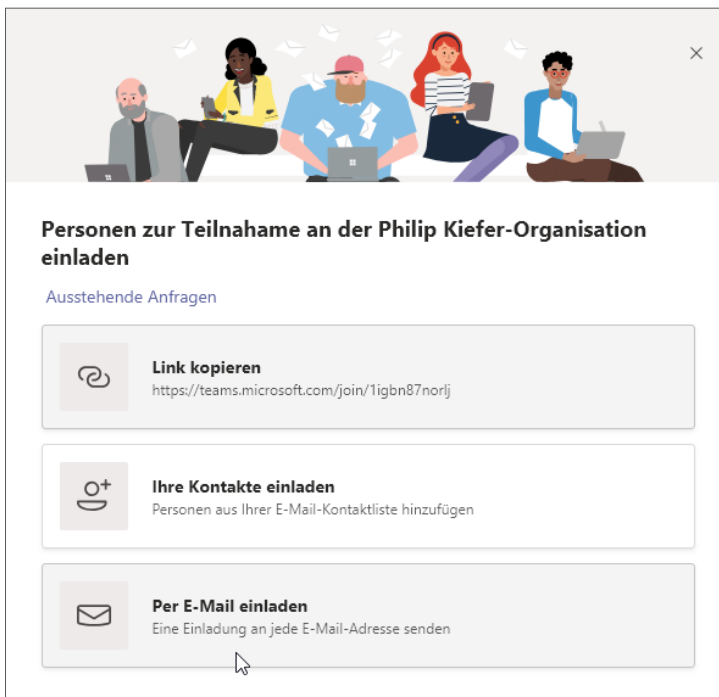
In der kostenlosen Version von Microsoft Teams laden Sie Personen zunächst in Ihr Unternehmen bzw. Ihre Organisation ein und fordern diese auf, sich ebenfalls für ein Microsoft-Teams-Konto zu registrieren. Diese Einladung ist nicht mit dem Hinzufügen zu einem

spezifischen Team zu verwechseln, wie ich es Ihnen im Abschnitt 2.5 vorstellen werde. Sofern Sie eine kostenpflichtige Abo-Version von Microsoft Teams verwenden, nutzen Sie zum Hinzufügen von Mitgliedern das Microsoft 365 Admin Center, das Sie bereits im Abschnitt 2.2 kennengelernt haben. Nun aber zur Einladungsvariante in der kostenlosen Version von Microsoft Teams:

1. Klicken Sie unten in der Rubrik *Teams* auf den Link *Personen einladen*.




2. Sie erhalten nun drei Einladungsoptionen. Mit der Option *Link kopieren* kopieren Sie einen Link in die Zwischenablage, den Sie dann mit einem E-Mail-Programm oder z. B. auch in einem Instant-Messaging-Programm senden können. Oder haben Sie eine Kontaktliste bei Microsoft gespeichert? Dann können Sie mit der Option *Ihre Kontakte einladen* darauf zugreifen. Am gängigsten ist sicherlich die Einladung per E-Mail. Um eine solche Einladung zu senden, entscheiden Sie sich für die Option *Per E-Mail einladen*.



3. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie zu Microsoft Teams einladen möchten. Sie können auch mehrere E-Mail-Adressen eingeben.


4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Einladungen senden*.



**Kontakte zu Ihrer Organisation in Teams einladen**

Geben Sie die E-Mail-Adressen von Personen ein, die Sie hinzufügen möchten.

philip.kiefer@	Name (optional)
E-Mail	Name (optional)
E-Mail	Name (optional)
E-Mail	Name (optional)

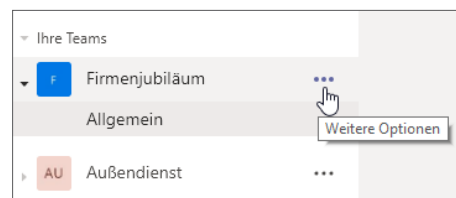
 Weitere hinzufügen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*, um den Vorgang zu beenden.

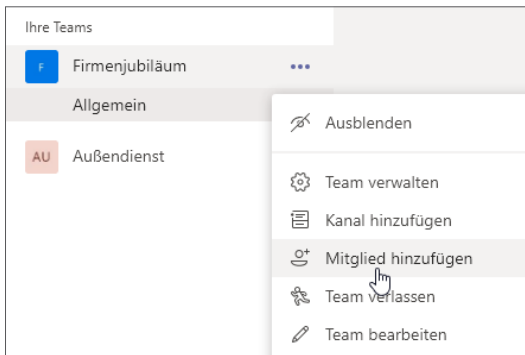
## 2.5 Teammitglieder hinzufügen

Die Erstellung Ihres Teams ist noch nicht beendet, denn das Wichtigste fehlt noch: die Teammitglieder. Bisher haben Sie lediglich den Raum erstellt, in dem sich die Teammitglieder austauschen. Als Nächstes laden Sie Personen dazu ein, dem Team beizutreten. Die Person sollte bereits für Microsoft Teams registriert sein. Ansonsten sind zusätzliche Schritte erforderlich, die ich im Anschluss an die nächste Anleitung erläutere. Gehen Sie zum Hinzufügen eines Mitglieds zum Team folgendermaßen vor:

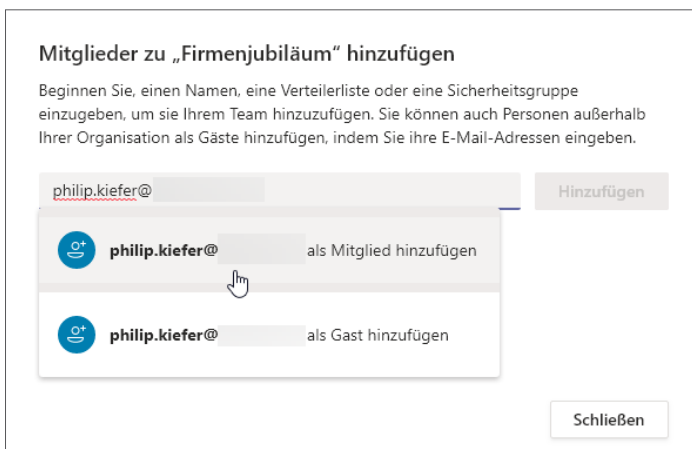
1. Klicken Sie bei dem Team, dem Sie Mitglieder hinzufügen möchten, auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie das Team mit der rechten Maustaste an.



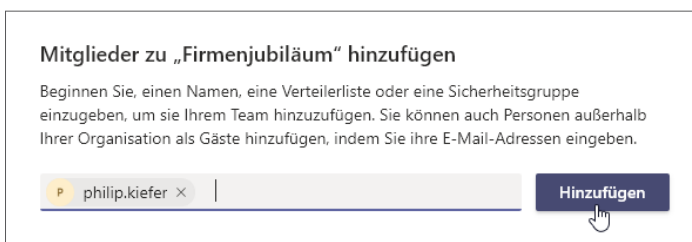
2. Entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Mitglied hinzufügen*.



3. Wurden bereits Namen, Verteilerlisten oder Sicherheitsgruppen in Microsoft 365 gespeichert, können Sie diese eingeben, um die entsprechenden Personen einzuladen. Eine einfache Alternative bietet das Einladen per E-Mail, indem Sie die E-Mail-Adresse der betreffenden Person eingeben und dann die Option *als Mitglied hinzufügen* wählen.



4. Fügen Sie ggf. noch weitere Personen in das Feld ein bzw. klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*, um die eingegebene Person oder auch mehrere Personen ins Team einzuladen.





5. In diesem Fall wurde erst mal nur ein Teammitglied hinzugefügt, und dieses wird nun unterhalb des Eingabefeldes aufgeführt. Sie erhalten nun noch die Option, die Berechtigungsebene für das Mitglied zu verändern, also es von einem einfachen *Mitglied* zu einem *Besitzer* zu erheben, der das Team mit verwalten darf.

### Mitglieder zu „Firmenjubiläum“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

**P** philip.kiefer  
philip.kiefer@

Mitglied ✕

Besitzer

Mitglied

6. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Schließen*. Der Ball liegt nun bei der eingeladenen Person, die Einladung ins Team anzunehmen.

### Mitglieder zu „Firmenjubiläum“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

**P** philip.kiefer  
philip.kiefer@

Besitzer ✓

## Neue Teammitglieder per Link einladen

Eine Alternative zum oben gezeigten Vorgang bietet das Einladen von Personen per Link. Dieser Einladungslink lässt sich abrufen, indem Sie bei einem Team auf das Symbol mit den drei Punkten klicken und anschließend im Menü den Eintrag *Link zum Team erhalten* wählen. Dieser Einladungslink kann dann per E-Mail, aber z. B. auch per Instant-Messaging-Programm verschickt werden.

## 2.6 Teammitglieder organisationsweit hinzufügen

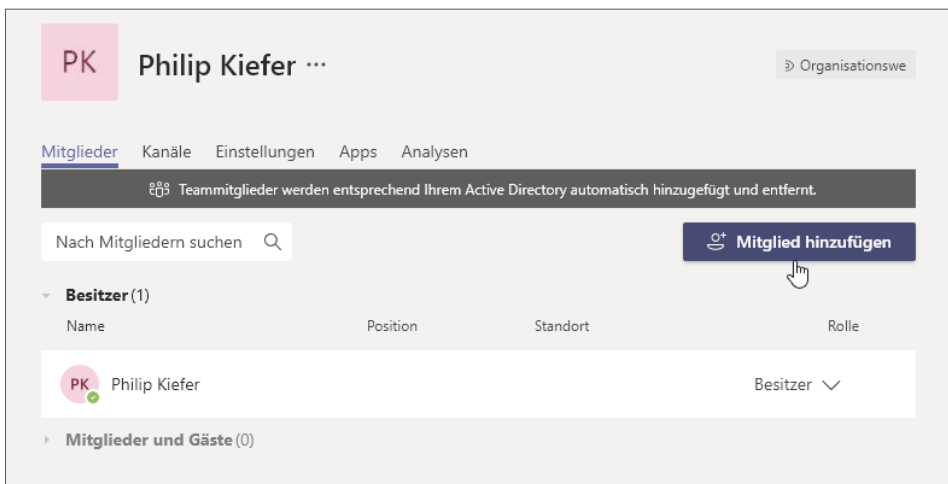
Für ein organisationsweites Team erstellen Sie die Benutzer zunächst, wie im Abschnitt 2.2 dargestellt, mithilfe des Microsoft 365 Admin Center unter der Webadresse <https://admin.microsoft.com>. Voraussetzung für die Nutzung ist, wie bereits erwähnt, dass Sie über ein entsprechendes kostenpflichtiges Microsoft-365-Abo verfügen.

Beim organisationsweiten Hinzufügen werden Teammitglieder automatisch einem Team hinzugefügt – sofern Sie diese im Microsoft 365 Admin Center der entsprechenden Gruppe zuweisen.

Auch hierzu eine detaillierte Anleitung:

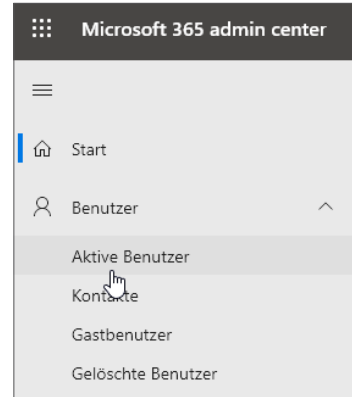
1. Zunächst zur Ausgangssituation: Klicken Sie bei einem organisationsweiten Team auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie das Team mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Team verwalten*.
3. Nun wird Ihnen die Teamliste angezeigt, und Sie können per Schaltfläche *Mitglied hinzufügen* Teammitglieder aus Ihrem Unternehmen manuell durch Eingabe z. B. des Benutzernamens hinzufügen.

Gleichzeitig finden Sie aber auch diesen Hinweis: *Teammitglieder werden entsprechend Ihrem Active Directory automatisch hinzugefügt und entfernt.*

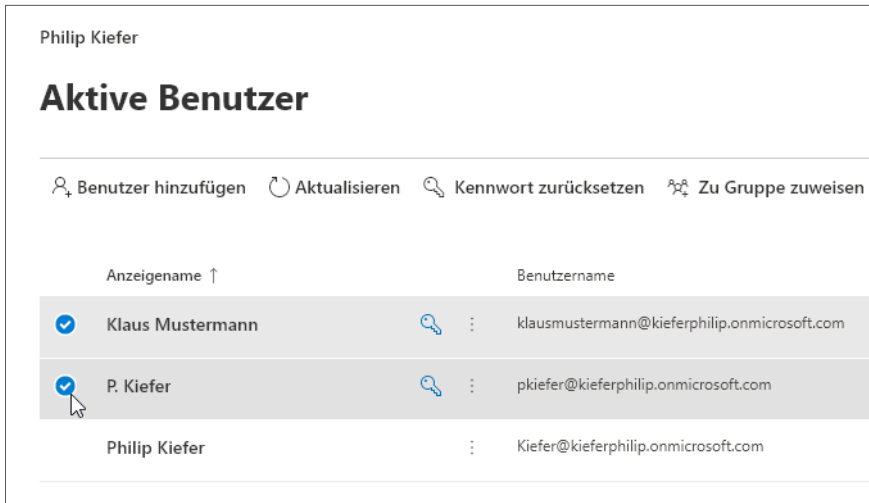


4. Melden Sie sich jetzt im Browser unter der Webadresse <http://admin.microsoft.com> mit Ihren Microsoft-365-Zugangsdaten im Microsoft 365 Admin Center an.

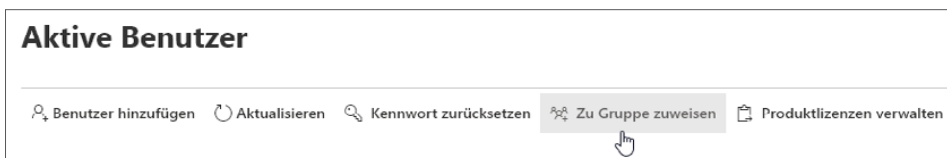
- Wählen Sie in der Navigationsleiste unter *Benutzer* den Eintrag *Aktive Benutzer*. Unter diesem Eintrag haben Sie im Abschnitt 2.2 ja bereits neue Benutzer hinzugefügt.



- Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer per Optionsfeld aus.



- Klicken Sie anschließend auf *Zu Gruppe zuweisen*. (In der Navigationsleiste unter *Gruppen* könnten Sie, zusätzlich zu den automatisch erstellten Gruppen, bei Bedarf beliebige weitere Gruppen anlegen; dazu mehr im Anhang dieses Buches.)



8. Wählen Sie die Gruppe per Mausklick aus und bestätigen Sie mit *Speichern*.

Benutzergruppen bearbeiten  
2 Benutzer ausgewählt

Gruppe auswählen  
Gruppe suchen, um Mitgliedschaften hinzuzufügen

**Gruppenmitgliedschaften (2)**

A	All Company	AllCompany.5691801601.hb...
P	Philip Kiefer	PhilipKiefer@kieferphilip.on...

9. Die Gruppenmitglieder befinden sich nun automatisch auch im organisationsweiten Team.

PK Philip Kiefer ...

» Organisationswe

Mitglieder Kanäle Einstellungen Apps Analysen

Teammitglieder werden entsprechend Ihrem Active Directory automatisch hinzugefügt und entfernt.

**Besitzer (1)**

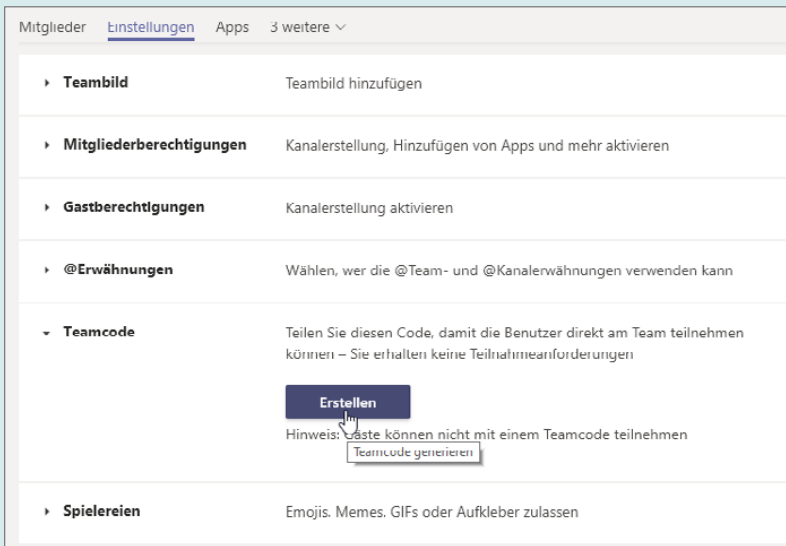
Name	Position	Standort	Rolle
PK Philip Kiefer			Besitzer ▾

**Mitglieder und Gäste (2)**

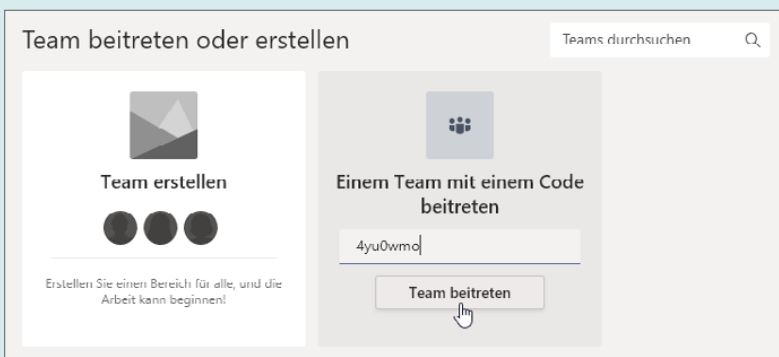
Name	Position	Standort	Rolle
PK P. Kiefer			Mitglied ▾ ×
KM Klaus Mustermann			Mitglied ▾ ×

## Neue Mitglieder per Teamcode hinzufügen

In den kostenpflichtigen Abo-Varianten von Microsoft Teams gibt es noch eine zusätzliche Möglichkeit, neue Teammitglieder hinzuzufügen, nämlich per Teamcode. Um den Teamcode aufzurufen, klicken Sie bei einem Team auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken das Team mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie dann im Menü *Team verwalten* und anschließend *Einstellungen*. Unter *Teamcode* klicken Sie auf die Schaltfläche *Erstellen*, um einen Teamcode zu erhalten, den Sie neuen Benutzern schriftlich oder telefonisch mitteilen können.



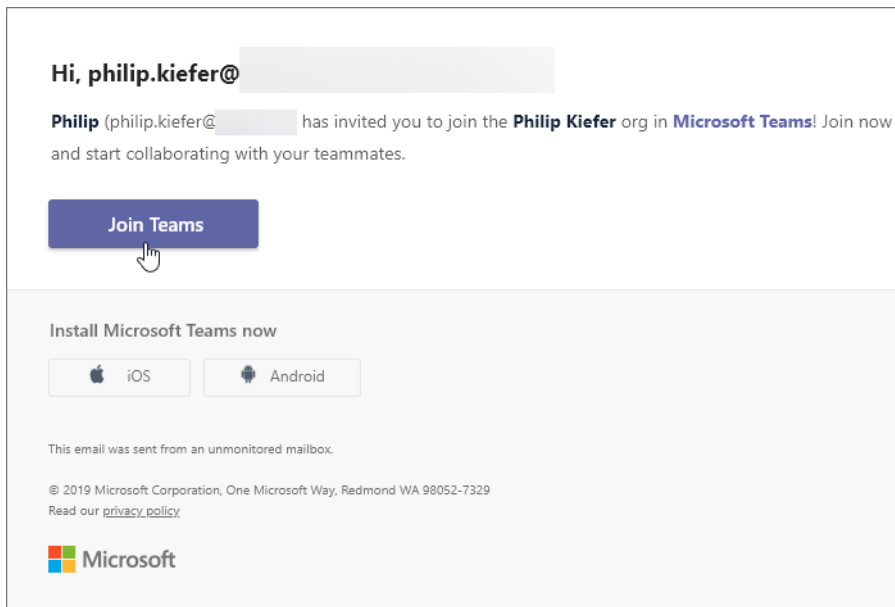
Wählt eine Person in Microsoft Teams und dort in der Rubrik *Teams* den Link *Team beitreten oder erstellen*, wird die Option zum Beitritt per Teamcode angezeigt. Der Teamcode wird hierzu in das entsprechende Feld eingegeben. Dann wird mit der Schaltfläche *Team beitreten* bestätigt.



## 2.7 Eine Einladung ins Team annehmen

Die zu einem Team hinzugefügten Personen erhalten jeweils eine Einladung in ihr E-Mail-Postfach bzw. – sofern die Personen Microsoft Teams bereits nutzen – auch eine Benachrichtigung in Microsoft Teams. In dieser E-Mail ist eine Schaltfläche enthalten, die zur entsprechenden Microsoft-Teams-Seite führt. Im März 2020 waren die Einladungs-E-Mails noch englischsprachig, dies könnte sich zukünftig ändern.

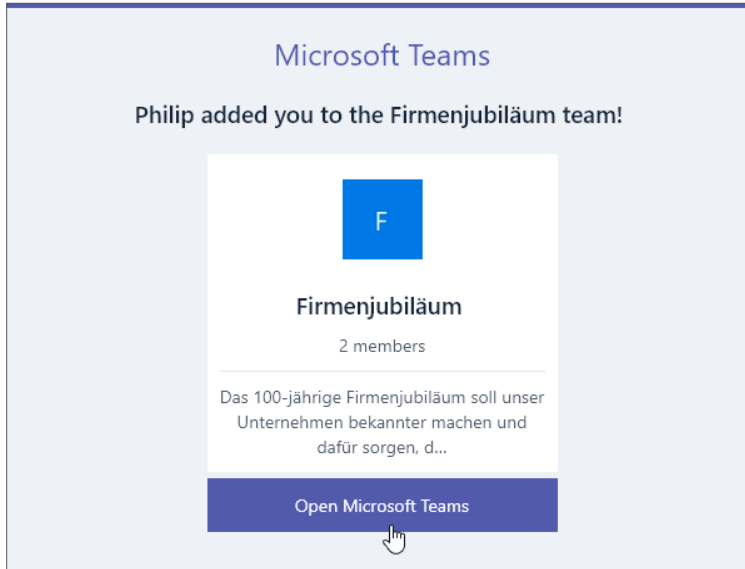
Bei der allgemeinen Einladung lautet die Schaltfläche *Join Teams*. Die eingeladene Person klickt auf diese Schaltfläche, um anschließend im Browser ein Konto anzulegen.



Hier wird eine Person zur Nutzung von Microsoft Teams eingeladen.

Erhält eine Person eine Einladung in ein spezifisches Team, lautet die Schaltfläche *Open Microsoft Teams*. Wiederum wird der Link in einer Webseite geöffnet – die Person kann sich dann mit ihrem Microsoft-Teams-Konto anmelden und die Einladung ins Team annehmen.

Wenn eine eingeladene Person die Einladung in ein Team annehmen möchte, könnte das Hinweisfenster *Berechtigungen überprüfen* noch für ein wenig Verwirrung sorgen. Dieses Hinweisfenster besagt, dass die Person durch ihren Beitritt zu einem Team bestimmte Daten im Team freigibt. Die eingeladene Person bestätigt ihr Einverständnis mit der Schaltfläche *Akzeptieren*.



*In diesem Fall wird ein Mitglied in ein spezifisches Team eingeladen.*

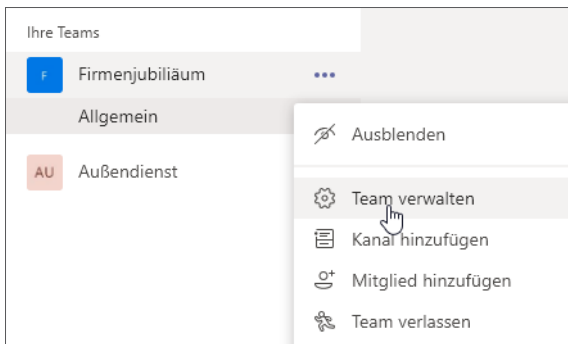


*In einem Hinweisfenster wird auf den Zugriff auf bestimmte Daten innerhalb eines Teams hingewiesen.*

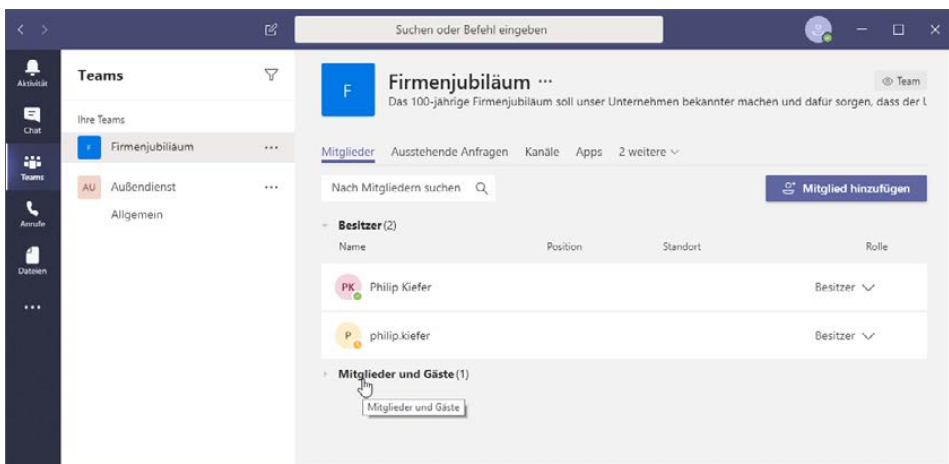
## 2.8 Teammitglieder verwalten

Sie können sich jederzeit einen Überblick über die Mitglieder eines Teams verschaffen. Als Besitzer können Sie außerdem den Berechtigungsstatus einzelner Mitglieder nachträglich anpassen (Mitglied oder Besitzer). Und als Besitzer können Sie natürlich auch Personen, die nicht mehr zum Team gehören sollen, wieder aus dem Team entfernen. So funktioniert das Verwalten der Teammitglieder:

1. Klicken Sie bei einem Team auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie das Team mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Team verwalten*.

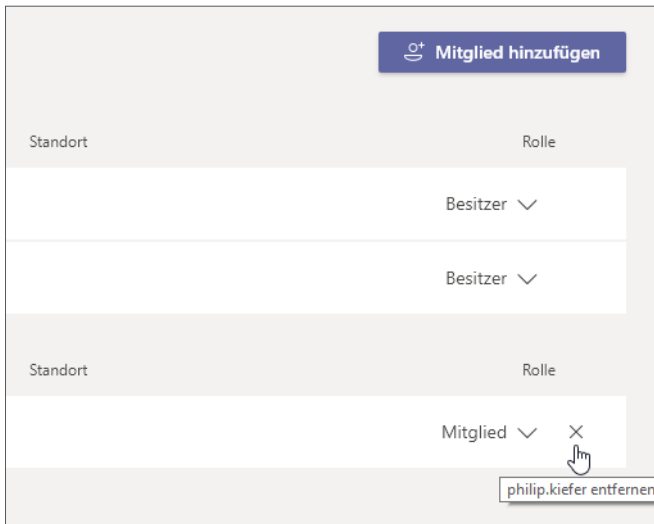


3. Sie erhalten nun eine Übersicht über die Mitglieder des Teams sowie eine Möglichkeit, einzelne Mitglieder per Suchfeld aufzuspüren – dies ist bei sehr großen Teams durchaus hilfreich. Sie stellen fest, dass lediglich die Besitzer des Teams direkt angezeigt werden. Um auch die weiteren Teammitglieder einzublenden, klicken Sie auf *Mitglieder und Gäste*.





- Bei jedem Teammitglied sehen Sie ein Menü mit dem Berechtigungsstatus. Mithilfe dieses Menüs lässt sich ein einfaches Mitglied in einen Besitzer verwandeln und umgekehrt. Nur einfache Mitglieder können – per Kreuzsymbol ✕ – entfernt werden. Um einen Besitzer löschen zu können, müssten Sie diesen also zunächst in ein einfaches Mitglied umwandeln.



Möchten weitere Personen Ihrem Team beitreten, denen Sie keine explizite Einladung gesandt haben, die also z. B. per Link auf die Microsoft-Teams-Seite gelangt sind? Diese Personen finden Sie unter *Team verwalten* unter dem Reiter *Ausstehende Anfragen*. Sie können hier entscheiden, ob Sie die entsprechenden Personen in das Team aufnehmen möchten oder nicht.

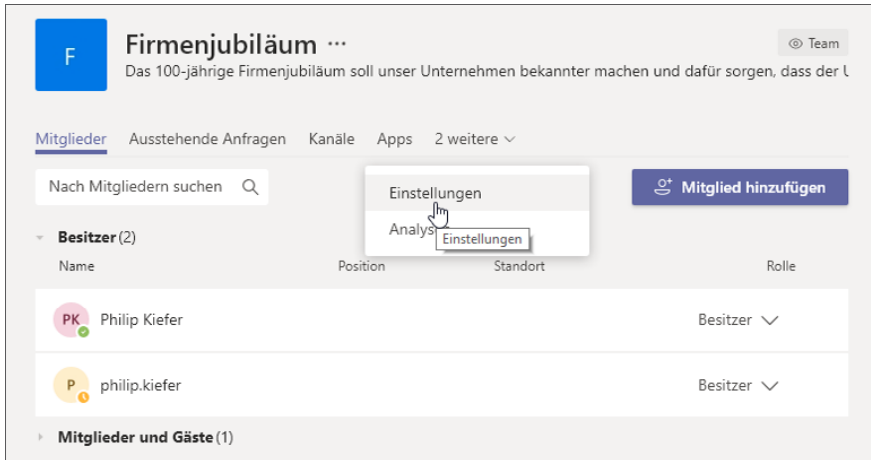
## 2.9 Berechtigungen einfacher Mitglieder sowie von Gästen festlegen

Ein Besitzer hat grundsätzlich vollen Zugriff auf alle Optionen in einem Team. Dies gilt nicht für einfache Mitglieder und auch nicht für Gäste, also Personen, die in das Team eingeladen wurden, obwohl sie nicht zur Organisation gehören.

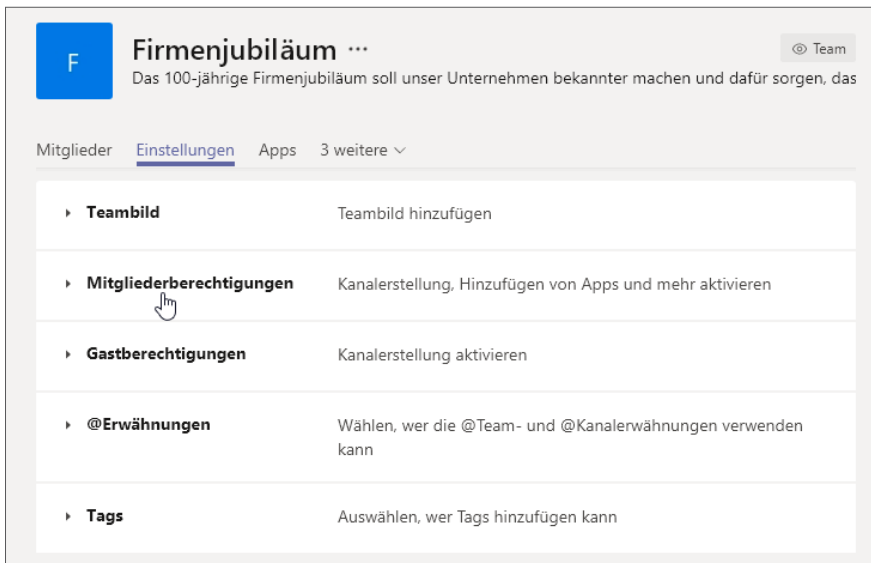
Wie Sie die verschiedenen Berechtigungen für einfache Mitglieder sowie für Gäste festlegen, erfahren Sie nachfolgend:

- Wählen Sie bei einem Team das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie das Team mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie im Menü den Eintrag *Team verwalten*.

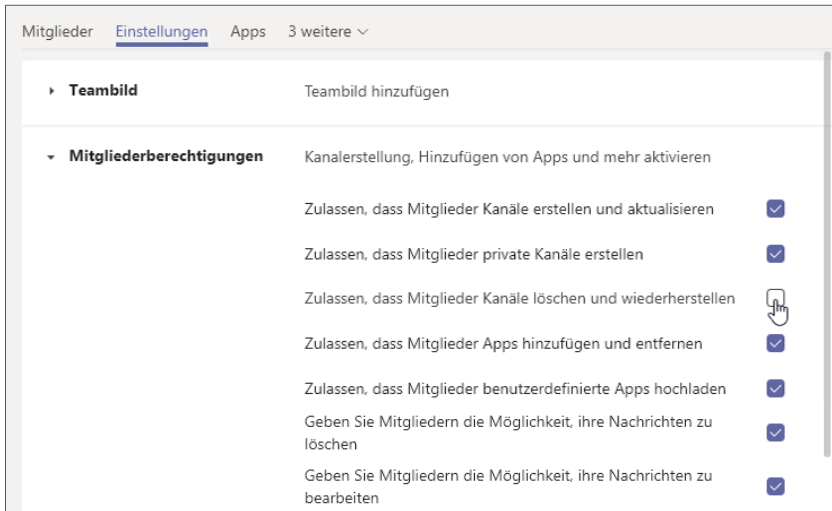
3. Entscheiden Sie sich nun für die Registerkarte *Einstellungen*. Je nach Fenstergröße kann sich der entsprechende Eintrag – so wie hier abgebildet – auch im Menü *weitere* befinden.



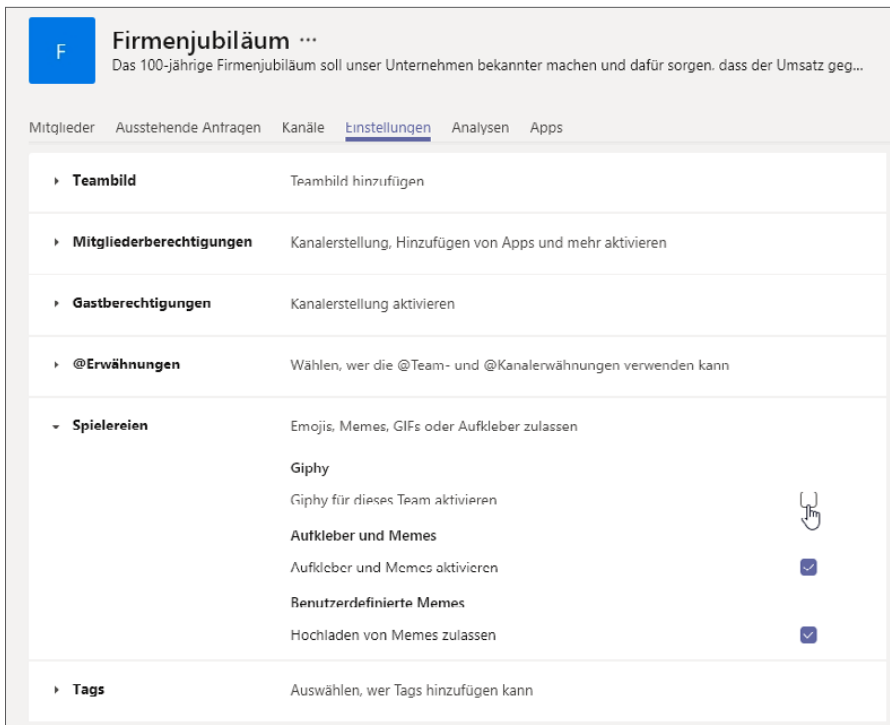
4. Klicken Sie jetzt zunächst auf *Mitgliederberechtigungen*.



5. Bestimmen Sie nun mithilfe der einzelnen Checkboxes, wie viele Freiheiten Sie den einfachen Mitgliedern geben wollen. Möchten Sie bestimmte Aktionen untersagen, etwa das Löschen oder Wiederherstellen von Kanälen, deaktivieren Sie die entsprechende Checkbox.



6. Das System mit den Checkboxes wenden Sie auch bei den Einträgen *Gastberechtigungen*, *@Erwähnungen*, *Spielereien* sowie *Tags* an. Unter *Spielereien* entscheiden Sie, wie grafisch es in Ihrem Team zugehen darf, etwa indem Emojis oder Aufkleber verwendet werden – dies ist nicht in jedem Team gewünscht.

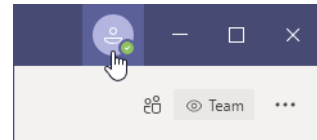


## 2.10 Mitglieder Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Organisation verwalten

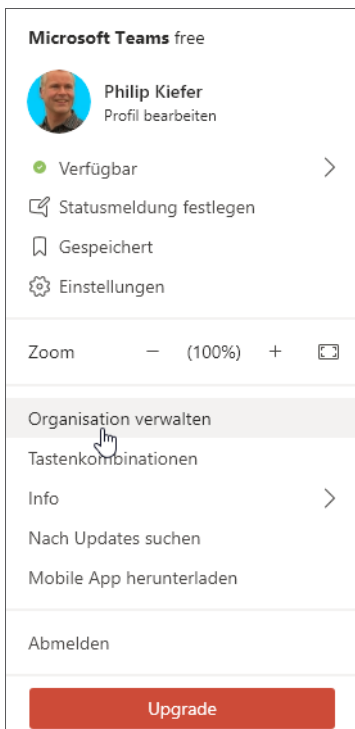
Das Verwalten von Mitgliedern Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Organisation erfolgt entweder – im Fall eines kostenpflichtigen Abos – mithilfe des Microsoft 365 Admin Center unter der Webadresse <https://admin.microsoft.com>. Diese Variante haben Sie bereits im Abschnitt 2.2 kennengelernt. Nutzen Sie hingegen die kostenlose Version von Microsoft Teams und damit die Microsoft-Teams-interne Einladungsfunktion in Ihr Unternehmen bzw. Ihr Team (vgl. Abschnitt 2.4), erfolgt die Verwaltung direkt in Microsoft Teams.

So geht es:

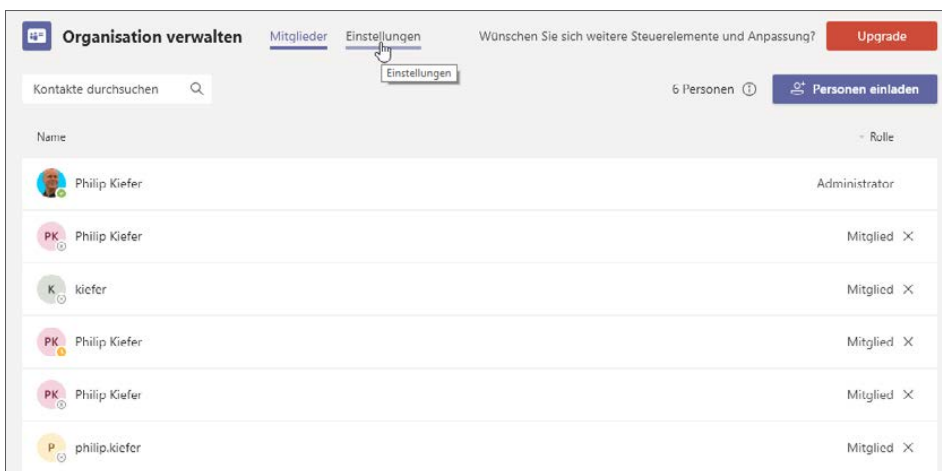
1. Klicken Sie hierzu rechts oben in Microsoft Teams auf Ihr Profilbild bzw. auf den Bildplatzhalter.



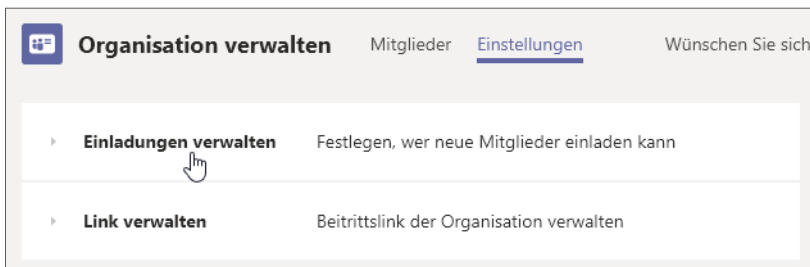
2. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Organisation verwalten*.



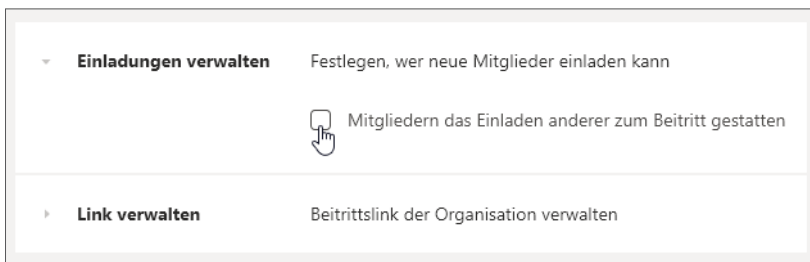
3. Die hinzugefügten Mitglieder Ihres Unternehmens bzw. Ihrer Organisation werden aufgelistet und können hier per Kreuzsymbol **X** auch wieder entfernt werden. Sie finden außerdem ein Suchfeld, um bestimmte Mitglieder ausfindig zu machen, sowie eine Schaltfläche, um weitere Mitglieder einzuladen. Standardmäßig ist es anderen Mitgliedern gestattet, weitere Mitglieder einzuladen. Wünschen Sie dies nicht, wählen Sie den Reiter *Einstellungen*.



4. Wählen Sie anschließend *Einladungen verwalten*.



5. Deaktivieren Sie die Checkbox *Mitgliedern das Einladen anderer zum Beitritt gestatten*.

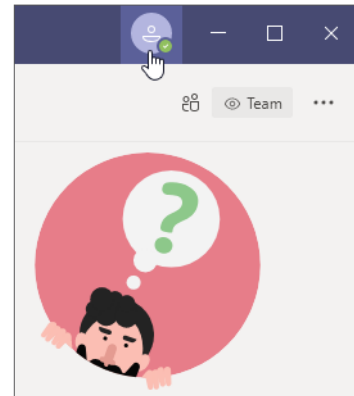
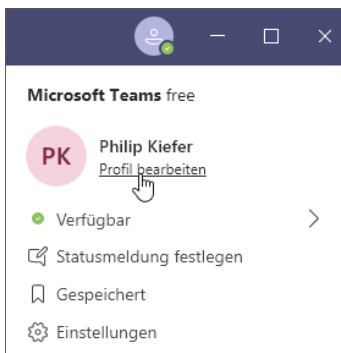


## 2.11 Geben Sie sich ein Gesicht: Profilbild hochladen

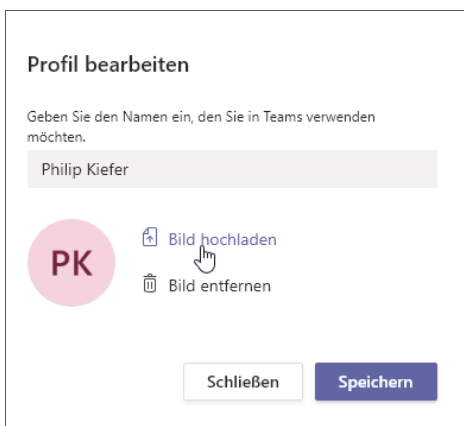
Zum Schluss dieses Kapitels möchte ich noch anregen, Ihrem Profil ein ansprechendes Profilbild hinzuzufügen. Wenn jeder dies tut, ist die Zusammenarbeit im Team auch übers Internet doch gleich persönlicher. Außerdem können einzelne Personen in der Teamliste mithilfe des Profilbildes schneller gefunden werden.

Ein Profilbild ist, sofern es auf Ihrem Computer bereits zur Verfügung steht, schnell hinzugefügt:

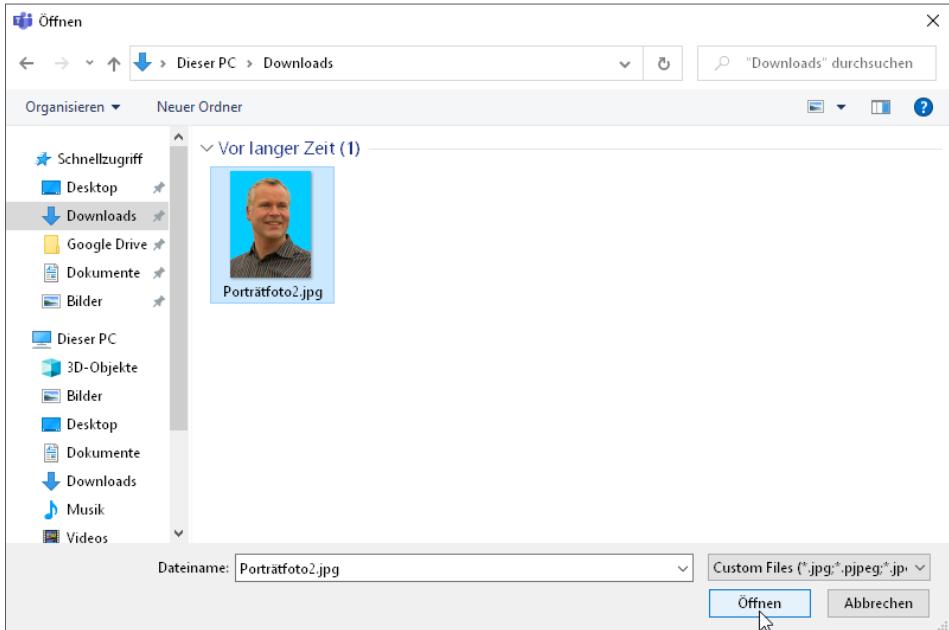
1. Klicken Sie rechts oben in Microsoft Teams auf den Bildplatzhalter.
2. Abhängig davon, ob Sie die kostenlose Version von Microsoft Teams nutzen oder ein kostenpflichtiges Abo abgeschlossen haben, lautet die nächste Option, die Sie wählen, *Profil bearbeiten* (in der kostenlosen Version) bzw. *Bild ändern* (in der Abo-Version).



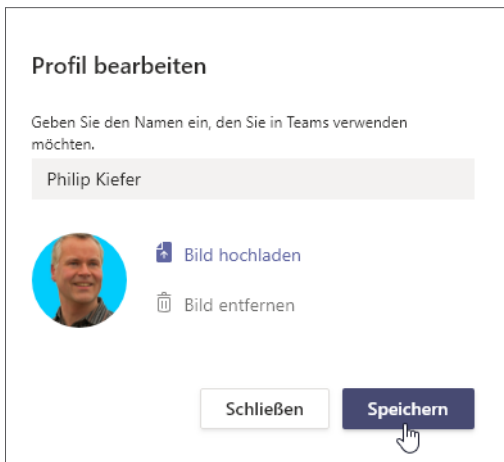
3. Wählen Sie nun *Bild hochladen*.




4. Wählen Sie das gewünschte Profilbild aus. Beachten Sie, dass die Bilddatei in einem gängigen Grafikformat wie JPEG, PNG oder GIF vorliegen muss.
5. Bestätigen Sie Ihre Bildauswahl mit der Schaltfläche *Öffnen*.



6. Bestätigen Sie zum Schluss mit der Schaltfläche *Speichern*.



**Teambild hinzufügen**

Neben den Profilbildern lässt sich auch ein Teambild hinzufügen, um dem Team eine individuelle Note zu geben. Bei einem Teambild könnte es sich z. B. um ein Foto eines Meetings handeln oder um ein sonstiges aussagekräftiges, vielleicht auf die Teamaufgabe bezogenes Bild. Um ein Teambild festzulegen, wählen Sie bei einem Team das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken es mit der rechten Maustaste an. Im Menü wählen Sie *Team verwalten*. Nun klicken Sie im Bildplatzhalter für das Teambild auf das Bearbeitungssymbol  und wählen dann – wie beim Profilbild – *Bild hochladen*.



## 3. Kanäle anlegen und verwalten

Jedem Team, das Sie mit Microsoft Teams erstellen, wird automatisch ein Kanal *Allgemein* zugeordnet. Dieser Kanal kann nicht gelöscht werden. Jedoch lassen sich einem Team beliebige weitere Kanäle hinzufügen, die dann auch gelöscht werden können.

Stellen Sie sich einen Kanal als einen Meeting-Raum vor, in dem der Austausch zwischen den Teammitgliedern stattfindet. Ein Kanal dient unter anderem der Kommunikation sowie dem Datenaustausch zu einem bestimmten Thema innerhalb des Teams.

Kramen wir zur Veranschaulichung erneut unser Beispiel, das 100-jährige Firmenjubiläum, hervor. In diesem Team arbeiten Firmenmitarbeiter mit freien Mitarbeitern zusammen, um verschiedene Events, Werbeaktionen und sonstige Aktionen auf die Beine zu stellen, die das Unternehmen noch bekannter machen und den Umsatz des Unternehmens steigern sollen. In diesem Fall ist es doch sinnvoll, für jede einzelne Aktion einen separaten Kanal zu erstellen, um die diesbezügliche Kommunikation, die ausgetauschten Dateien und die verwendeten Apps sinnvoll zu ordnen.

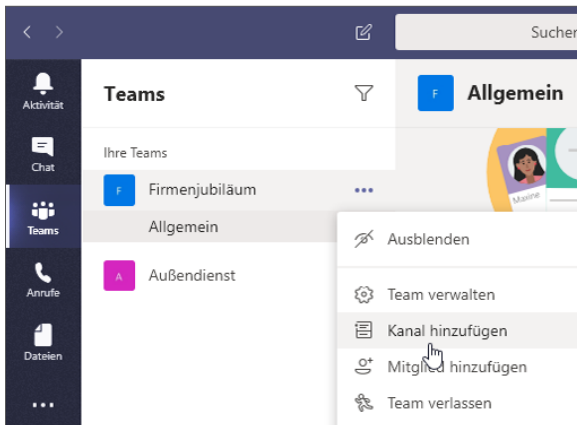
So wird der automatisch generierte Kanal *Allgemein* in erster Linie für die Protokollierung von Aktivitäten innerhalb eines Teams von Interesse sein, also um z. B. zu sehen, welche Teammitglieder hinzugefügt oder welche Personen wieder aus dem Team entfernt wurden. Darüber hinaus bietet der Kanal die Möglichkeit des allgemeinen Austausches. Für den spezifischen Austausch zu einzelnen Themen innerhalb des Teams legen Sie jedoch weitere Kanäle an.

Im Zusammenhang mit den Kanälen ist wichtig zu wissen, dass jedes Teammitglied auf alle Standard-Kanäle und die darin enthaltenen Informationen und Daten zugreifen kann. Jedoch können Sie, wie ich Ihnen in diesem Kapitel noch zeigen werde, auch private Kanäle erstellen, auf die nur von Ihnen bestimmte Teammitglieder zugreifen dürfen. Auch können Sie z. B. festlegen, dass nur Besitzer etwas in einem Kanal posten können.

### 3.1 So legen Sie einen neuen Kanal an

Nun planen wir also für unser 100-jähriges Firmenjubiläum einige Aktionen und legen hierfür jeweils einen Kanal an. Damit es nicht zu unübersichtlich wird, verwenden wir in unserem Beispiel nur wenige Kanäle. Sie werden aber trotzdem schnell erkennen, wofür Kanäle gut sind und wie diese in Microsoft Teams effizient genutzt werden. So gehen Sie zum Anlegen eines Kanals vor:

1. Klicken Sie bei einem Team auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie das Team mit der rechten Maustaste an.
2. Entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Kanal hinzufügen*.



3. Geben Sie dem Kanal eine sinnvolle Bezeichnung.
4. Versehen Sie den Kanal außerdem mit einer kurzen Beschreibung, damit jedes Teammitglied sich sofort einen Überblick verschaffen kann, worum es in dem Kanal geht.

**Kanal für Team „Firmenjubiläum“ erstellen**

Kanalname

Rabattaktion

Beschreibung (optional)

Im gesamten Jubiläumsjahr soll es eine Rabattaktion geben. Der Rabatt soll an den Umsatz gebunden sein und maximal 10 Prozent betragen.

5. Im Drop-down-Menü *Datenschutz* entscheiden Sie, ob der Kanal allen Teammitgliedern zugänglich sein soll oder lediglich Teammitgliedern, die Sie explizit dem Kanal hinzufügen. Wie Sie hierzu vorgehen, werde ich Ihnen gleich noch zeigen.

Datenschutz

Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Standard – für alle Teammitglieder zugänglich

Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich

6. Sofern Sie sich für die Erstellung eines Standard-Kanals entscheiden: Bestimmen Sie per Checkbox *Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen*, ob der Kanal bei den Teammitgliedern sofort unterhalb des Teameintrags angezeigt werden soll oder ob er zunächst ausgeblendet werden soll – in diesem Fall müssten die Teammitglieder, die auf den Kanal zugreifen möchten, diesen erst einblenden.

7. Bestätigen Sie das Erstellen des neuen Kanals mit einem Mausklick auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

### Kanal für Team „Firmenjubiläum“ erstellen

Kanalname

Rabattaktion ✓

Beschreibung (optional)

Im gesamten Jubiläumsjahr soll es eine Rabattaktion geben. Der Rabatt soll an den Umsatz gebunden sein und maximal 10 Prozent betragen.

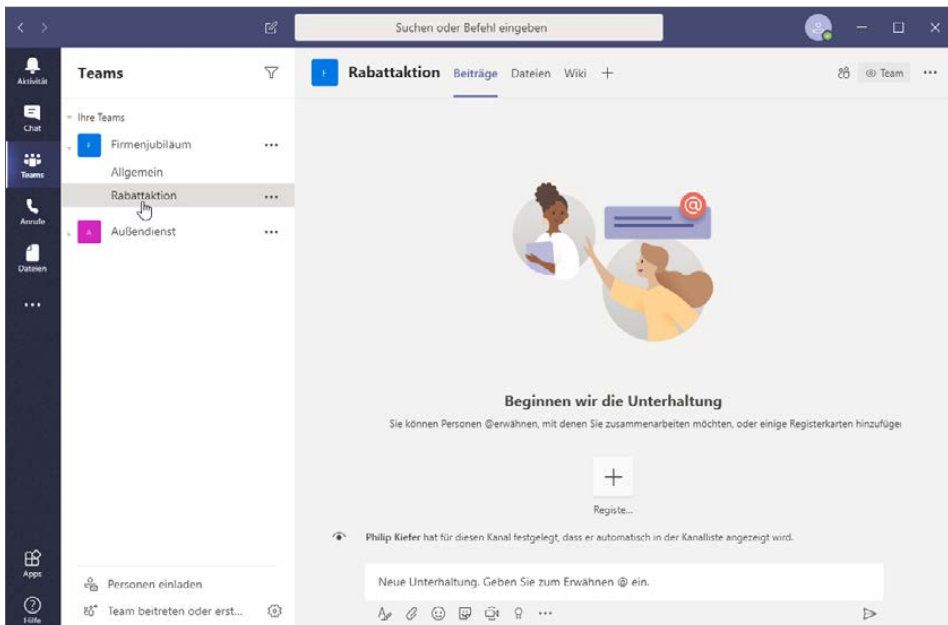
Datenschutz

Standard – für alle Teammitglieder zugänglich ▼ ⓘ

☒ Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

AbbrechenHinzufügen

8. Der Kanal wird jetzt in der zum Team gehörenden Kanalliste angezeigt (ggf. blenden Sie diese Liste zunächst mit dem kleinen Dreieck links neben dem Teamnamen ein) und kann dort ausgewählt werden, um sich mit anderen Teammitgliedern innerhalb des Kanals auszutauschen.



### 3.2 Einem privaten Kanal Teammitglieder hinzufügen

Während der zuvor erstellte Kanal für alle Teammitglieder frei zugänglich ist, habe ich einen weiteren Kanal erstellt und diesen auf *Privat* gestellt. Es handelt sich um den Beispielkanal *Große Betriebsfeier*. Wie bei einem Standard-Kanal wird auch beim privaten Kanal ein Name und eine kurze Beschreibung eingegeben. Im Drop-down-Menü *Datenschutz* entscheiden Sie sich jedoch in diesem Fall für den Eintrag *Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich*.

**Kanal für Team „Firmenjubiläum“ erstellen**

Kanalname  
Große Betriebsfeier

Beschreibung (optional)  
Wir lassen es bei einer großen Betriebsfeier so richtig krachen, natürlich auf hohem Niveau!

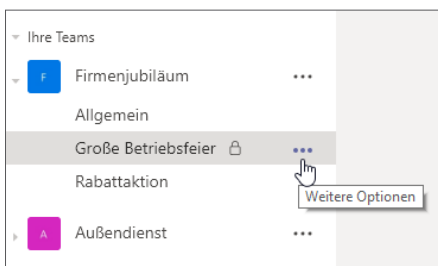
Datenschutz  
Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich

Abbrechen Weiter

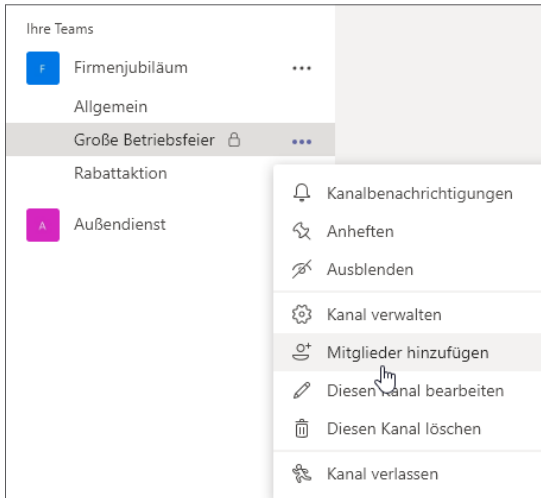
Hier wird ein privater Kanal erstellt, auf den nur Teammitglieder zugreifen können, die Sie festlegen.

Wenn Sie einen privaten Kanal erstellen, wird Ihnen direkt angeboten, Teammitglieder in den Kanal einzuladen. Sie können jedoch auch nachträglich weitere Teammitglieder in den privaten Kanal einladen, und zwar folgendermaßen:

1. Ein privater Kanal wird in Ihrer Kanalliste durch ein Vorhängeschloss gekennzeichnet. Klicken Sie bei einem privaten Kanal auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie den privaten Kanal mit der rechten Maustaste an.



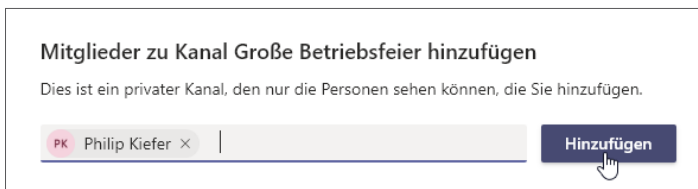
## 2. Entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Mitglieder hinzufügen*.



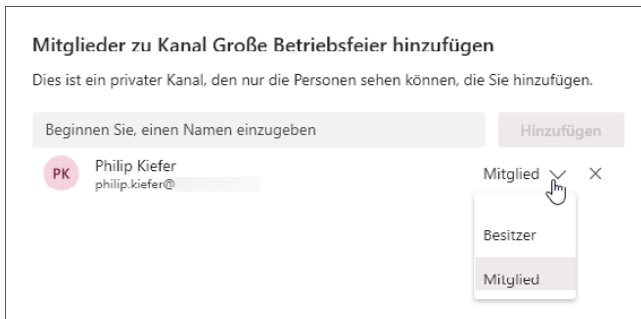
## 3. Geben Sie den Namen des Teammitglieds ein, das Sie dem privaten Kanal hinzufügen möchten, und klicken Sie den gefundenen Eintrag an.



## 4. Fügen Sie ggf. noch weitere Teammitglieder in das Feld ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche *Hinzufügen*.



5. Wie beim Einladen von Mitgliedern in ein Team können Sie nun noch die Berechtigungsebene für den Kanal anpassen. Soll eine Person nur ein einfaches *Mitglied* des Kanals sein oder möchten Sie die Person zu einem *Besitzer* mit vollem Zugriff erheben?

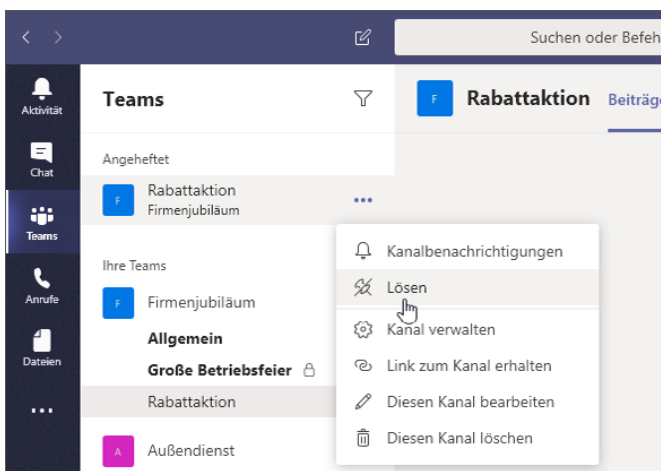


6. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Schließen*.

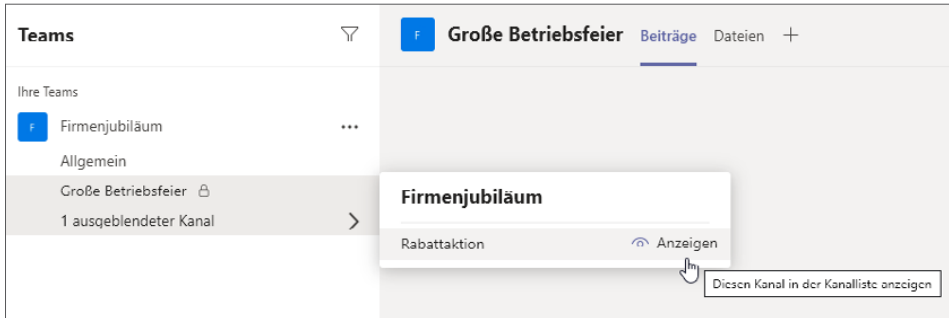
### 3.3 Mit vorhandenen Kanälen umgehen

Die Kanäle werden in Microsoft Teams ganz ähnlich verwaltet wie die Teams selbst. Klicken Sie bei einem Kanal auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie den Kanal mit der rechten Maustaste an, um in einem Menü unter anderem die folgenden Optionen zu erhalten:

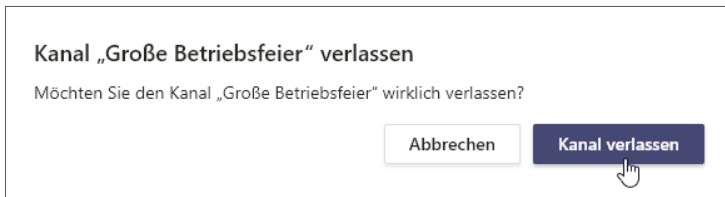
- **Anheften:** Sie können die am häufigsten genutzten Kanäle oberhalb der Teamliste anheften, um schneller darauf zuzugreifen. Hierzu wählen Sie im Menü des Kanals den Eintrag *Anheften*. Um einen Kanal oberhalb der Teamliste wieder zu entfernen, wählen Sie im Menü entsprechend den Eintrag *Lösen*.



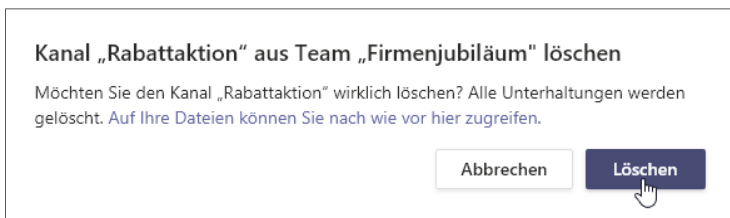
- **Ausblenden:** Genauso wie ein Team können Sie auch einen Kanal ausblenden, indem Sie im Menü die Auswahl *Ausblenden* treffen. Häufig wird es aber auch vorkommen, dass Ihnen ein von anderen Personen erstellter Kanal zunächst in ausgeblendeter Form angezeigt wird. Um diesen einzublenden, wählen Sie den Eintrag für die ausgeblendeten Kanäle und klicken bei dem Kanal dann auf *Anzeigen*.



- **Diesen Kanal bearbeiten:** Um den Namen des Kanals sowie die optionale kurze Beschreibung des Kanals zu verändern, entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Diesen Kanal bearbeiten*.
- **Kanal verlassen:** Sie wurden in einen privaten Kanal eingeladen, möchten daran aber nicht bzw. nicht mehr teilnehmen? Dann klicken Sie im Menü auf den Eintrag *Kanal verlassen* und bestätigen anschließend mit der gleichnamigen Schaltfläche.



- **Diesen Kanal löschen:** Schließlich können Sie als Besitzer einen Kanal löschen, indem Sie im Menü *Diesen Kanal löschen* wählen und anschließend mit der Schaltfläche *Löschen* bestätigen. Sie werden darauf hingewiesen, dass die gespeicherten Dateien erhalten bleiben.



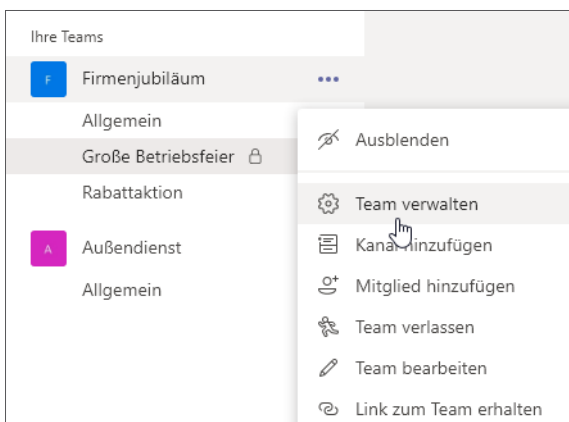
Je nachdem, in vielen Teams Sie mitarbeiten und wie viele Projekte in einzelnen Kanälen anstehen, kann es sein, dass sich ziemlich viele Kanäle in Microsoft Teams anhäufen. Machen Sie dann von der gezeigten Möglichkeit Gebrauch, häufig genutzte Kanäle anzuhängen und Kanäle von Projekten, die momentan nicht relevant sind, auszublenden oder gar zu verlassen.

Gut zu wissen: Die Kanäle werden in der Teamliste in alphabetischer Reihenfolge angeordnet, jedoch beginnt die alphabetische Anordnung erst unterhalb des Kanals *Allgemein*.

### Einen gelöschten Kanal wiederherstellen

Wenn Sie einen Kanal löschen, lässt sich dieser innerhalb von 30 Tagen auf einfache Weise wiederherstellen. Die Vorgehensweise zeige ich Ihnen hier:

1. Klicken Sie bei einem Team auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie das Team mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Team verwalten*.



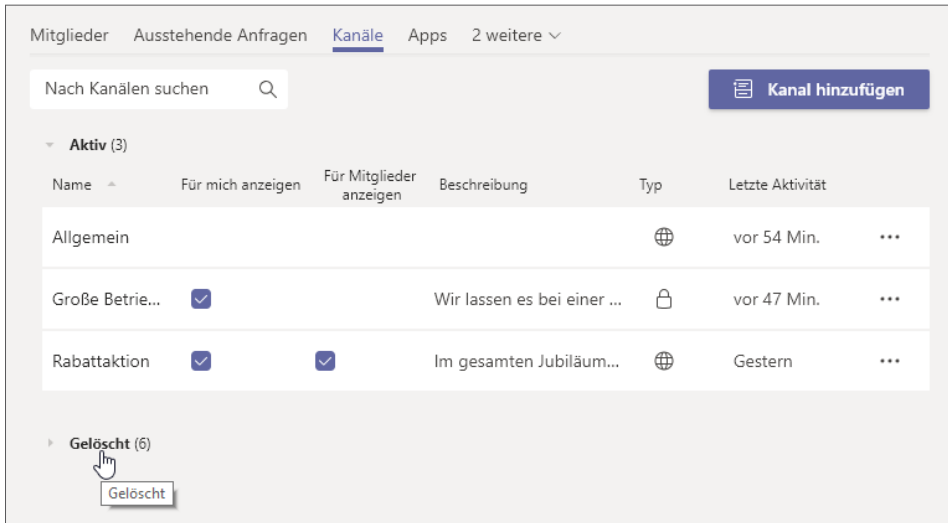
3. Klicken Sie auf den Reiter *Kanäle*.



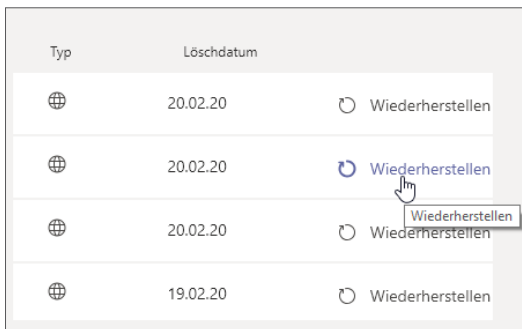
4. Ihnen werden die aktiven Kanäle angezeigt inklusive der Möglichkeit, diese per Check-box für sich oder andere Teammitglieder ein- bzw. auszublenden.



Unterhalb der aktiven Kanäle sehen Sie – sofern gelöschte Kanäle zur Verfügung stehen – den Eintrag *Gelöscht*. Klicken Sie diesen Eintrag an.



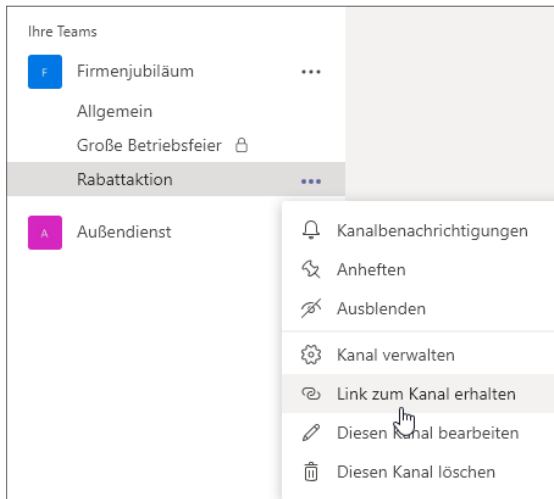
5. Die gelöschten Kanäle werden mit dem entsprechenden Löschdatum aufgelistet. Klicken Sie bei einem Kanal, den Sie wiederherstellen möchten, auf *Wiederherstellen* und bestätigen Sie anschließend mit der gleichlautenden Schaltfläche.



## 3.4 Teammitgliedern einen Link zum Kanal senden

Sie wissen bereits, dass Sie Personen sowohl Links zu Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Organisation bei Microsoft Teams als auch zu spezifischen Teams senden können. Auch das Senden eines Kanal-Links ist möglich und in vielen Fällen sinnvoll, um ein Teammitglied auf einen für die aktuelle Zusammenarbeit wichtigen Kanal aufmerksam zu machen. Ein Link steht jedoch nur für Standard-Kanäle, nicht für private Kanäle zur Verfügung. Einladungen in private Kanäle nehmen Sie vor wie im Abschnitt 3.2 beschrieben.

Um den Link eines Standard-Kanals aufzurufen, klicken Sie bei dem Kanal auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie den Kanal mit der rechten Maustaste an. Im Menü wählen Sie anschließend den Eintrag *Link zum Kanal erhalten*. Der Link wird Ihnen angezeigt und kann mithilfe der Schaltfläche *Kopieren* in die Zwischenablage kopiert werden, um ihn von dort z. B. in eine E-Mail oder in ein Chat-Feld einzufügen.

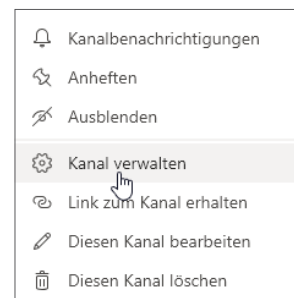


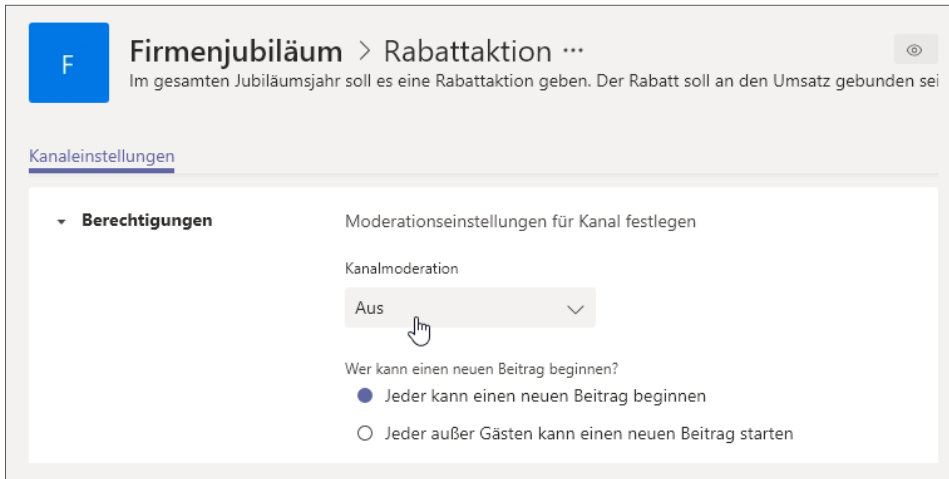
*Lassen Sie sich den Link zu einem bestimmten Kanal anzeigen, um ihn anderen Personen mitteilen zu können.*

### 3.5 Berechtigungen für den Kanal festlegen

Auch für einzelne Kanäle lassen sich unterschiedliche Berechtigungen vergeben. So könnten Sie z. B. eine Kanalmoderation aktivieren, die es nur den Kanalbesitzern sowie von diesen ernannten Moderatoren erlaubt, neue Beiträge zu beginnen. Dies könnte etwa bei einem Kanal sinnvoll sein, in dem lediglich Ankündigungen bestimmter Personen gepostet werden sollen. Die Kanalmoderation lässt sich jedoch nur für Standard-Kanäle aktivieren. Um die Kanalmoderation für einen Standard-Kanal zu aktivieren und die Moderatoren sowie weitere Optionen festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie bei einem Standard-Kanal auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie den Kanal mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Kanal verwalten*.
3. Sie könnten nun einfach per Optionsfeld Gäste vom Posten neuer Beiträge ausschließen. In diesem Fall möchten Sie jedoch die Kanalmoderation aktivieren. Dazu klicken Sie auf das entsprechende Drop-down-Menü.





**F** Firmenjubiläum > Rabattaktion ...

Im gesamten Jubiläumsjahr soll es eine Rabattaktion geben. Der Rabatt soll an den Umsatz gebunden sein

Kanaleinstellungen

▼ **Berechtigungen**

Moderationseinstellungen für Kanal festlegen

Kanalmoderation

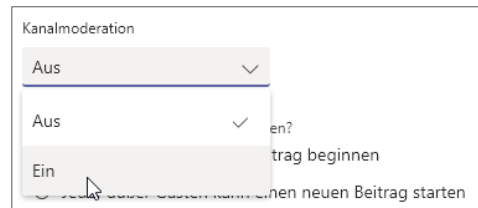
Aus ▼

Wer kann einen neuen Beitrag beginnen?

☒ Jeder kann einen neuen Beitrag beginnen

☐ Jeder außer Gästen kann einen neuen Beitrag starten

4. Schalten Sie die Kanalmoderation ein.



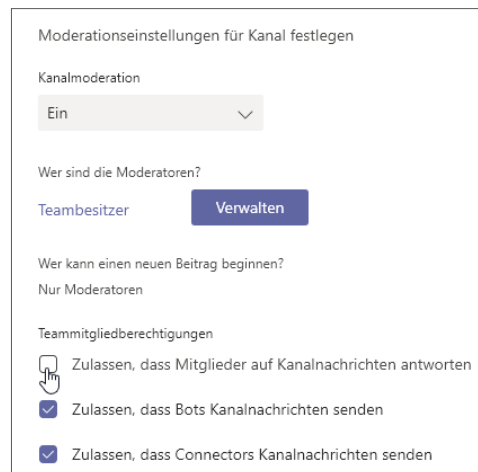
Kanalmoderation

Aus ▼

Aus ▼

Ein ▼

5. Legen Sie mithilfe der Checkboxes die Berechtigungen für die einfachen Teammitglieder fest.



Moderationseinstellungen für Kanal festlegen

Kanalmoderation

Ein ▼

Wer sind die Moderatoren?

Teambesitzer **Verwalten**

Wer kann einen neuen Beitrag beginnen?

Nur Moderatoren

Teammitgliedberechtigungen

☐ Zulassen, dass Mitglieder auf Kanalnachrichten antworten

☒ Zulassen, dass Bots Kanalnachrichten senden

☒ Zulassen, dass Connectors Kanalnachrichten senden

6. Teambesitzer sind automatisch Moderatoren. Unter der Schaltfläche *Verwalten* lassen sich jedoch auch einfache Mitglieder als Moderatoren hinzufügen.
7. Geben Sie den Namen des gewünschten Moderators in das Suchfeld ein und klicken Sie den gefundenen Eintrag an.

### 8. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Fertig*.

Moderatoren hinzufügen oder entfernen

Namen einer Person eingeben

**Teambesitzer**  
3 Personen

**Philip Kiefer**  
kiefer@kieferphilip.onmicrosoft.com

Die Moderator-Funktion ist nicht überwacht.

Abbrechen Fertig

Wie gesagt, die Kanalmoderation steht lediglich für Standard-Kanäle zur Verfügung. Sowohl für den Kanal *Allgemein* als auch für private Kanäle stehen andere Einstellungen zur Verfügung, die ich Ihnen in einer kurzen Übersicht vorstellen möchte.

- **Allgemeiner Kanal:** Im allgemeinen Kanal können Sie lediglich wählen, ob jedes Teammitglied eine Nachricht posten darf oder ob dies Besitzern vorbehalten ist. Eine zusätzliche Option ermöglicht es, dass beim Posten ein Hinweis angezeigt werden kann, dass jeder eine Benachrichtigung erhalten würde – so werden einige Teammitglieder eventuell von weniger wichtigen Posts abgehalten.

Kanaleinstellungen

**Berechtigungen**

Moderationseinstellungen für Kanal festlegen

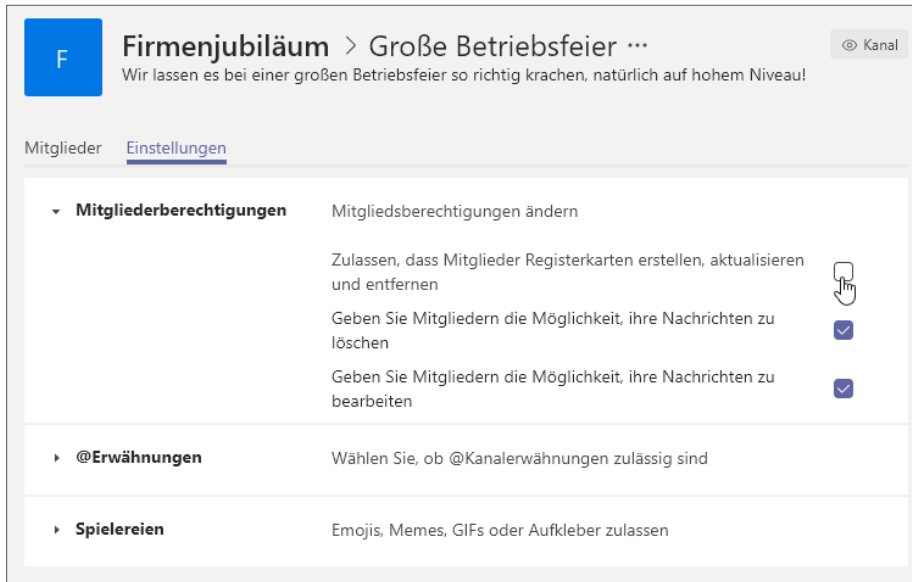
Allgemeiner Kanal:

☐ Jeder darf Nachrichten posten

☐ Jeder kann posten; Warnung anzeigen, dass beim Posten jeder benachrichtigt wird (empfohlen für große Teams)

☒ Nur Besitzer dürfen Nachrichten posten

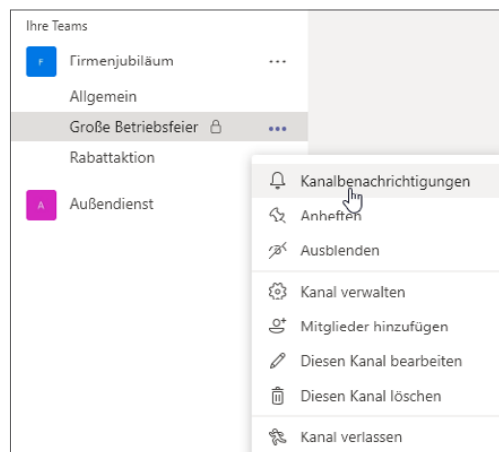
- **Private Kanäle:** In den privaten Kanälen ist das Posten grundsätzlich allen Mitgliedern gestattet. Sie können die Mitgliederberechtigungen jedoch in einigen Belangen einschränken, z. B. wenn es um das Erstellen oder Entfernen neuer Registerkarten in einem Kanal geht.



## 3.6 Kanalbenachrichtigungen optimal einrichten

Ein letzter und weiterer wichtiger Punkt im Zusammenhang mit den Kanälen sind die Kanalbenachrichtigungen. Denn selbstverständlich wollen Sie über neue Beiträge in wichtigen Kanälen informiert werden. Keine Sorge: Dies geschieht in Microsoft Teams relativ dezent mittels Benachrichtigungsbanner. Noch dezenter sind die Feeds, die im Kanal aufgelistet werden. Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Kanalbenachrichtigungen für alle neuen Beiträge in einem Kanal aktivieren:

1. Klicken Sie bei einem Kanal auf das Symbol mit den drei Punkten bzw. klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kanal.
2. Entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Kanalbenachrichtigungen*.



3. In diesem Fall will ich über alle neuen Beiträge sowohl per Banner als auch per Feed informiert werden. Dazu wähle ich im Drop-down-Menü bei *Alle neue Beiträge* entsprechend den Eintrag *Banner und Feed*. Legen Sie hier diejenigen Benachrichtigungseinstellungen fest, die Sie persönlich bevorzugen. Die Einstellungen lassen sich später jederzeit anpassen oder auf den Standard zurücksetzen.

**Einstellungen für Kanalbenachrichtigungen** ✕

Firmenjubiläum > Große Betriebsfeier

**Alle neue Beiträge**  
 Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn ein neuer Beitrag in diesem Kanal veröffentlicht wird  
☐ Alle Antworten einschließen

**Kanalerwähnungen**  
 Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn dieser Kanal erwähnt wird

[Auf Standard zurücksetzen](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#)

4. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen zum Schluss mit *Speichern*.

**Einstellungen für Kanalbenachrichtigungen** ✕

Firmenjubiläum > Große Betriebsfeier

**Alle neue Beiträge**  
 Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn ein neuer Beitrag in diesem Kanal veröffentlicht wird  
☐ Alle Antworten einschließen

**Kanalerwähnungen**  
 Mich jedes Mal benachrichtigen, wenn dieser Kanal erwähnt wird

[Auf Standard zurücksetzen](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#)

So viel zunächst zum Thema »Arbeit an Kanälen«. In den folgenden Kapiteln werde ich Ihnen ausführlich zeigen, wie Sie in Kanälen arbeiten, sich dort austauschen, mit anderen Teammitgliedern zusammenarbeiten, auf unterschiedliche Apps zugreifen etc. Sie haben eines oder mehrere Teams sowie innerhalb der Teams einen oder mehrere Kanäle angelegt und alle wichtigen Einstellungen dazu vorgenommen? Nach dieser organisatorischen Vorarbeit kann es nun mit der eigentlichen Arbeit losgehen: der Arbeit an Ihren Projekten!

## 4. In einem Kanal Beiträge posten

Eine sehr einfache, aber auch sehr wichtige Funktion, die Sie in einem Kanal häufig nutzen werden, ist das Posten oder Beantworten von Beiträgen. Wenn Sie schon mal eine Instant-Messaging-App genutzt haben, werden Sie sich beim Posten von Beiträgen daran erinnert fühlen. Jedoch gibt es zu einer Instant-Messaging-App auch deutliche Unterschiede.

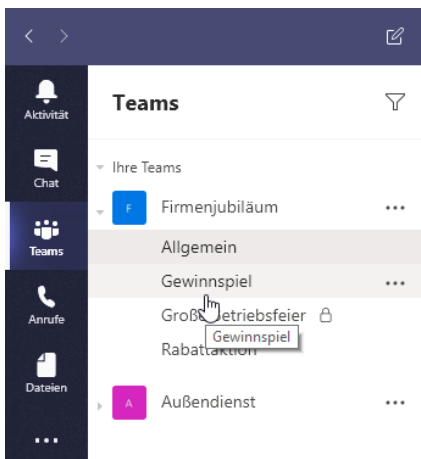
In diesem Kapitel werden Sie sich mit dem Posten von Beiträgen rundum vertraut machen, wobei es zunächst um Unterhaltungen zwischen Mitgliedern eines Kanals geht, d. h., jedes Mitglied kann mitlesen. Wie Sie mit einzelnen Personen oder einer bestimmten Gruppe von Teammitgliedern chatten können, wird Ihnen dann das Kapitel 5 zeigen.

Zu den Beiträgen etwas Wichtiges vorweg: Da jedes Mitglied des Kanals alle Beiträge lesen kann, sammeln sich – je nach Anzahl der Mitglieder – schnell sehr viele Beiträge an. Alle Teammitglieder sollten sich auf wirklich wichtige Beiträge beschränken und die Kanal-Beiträge nicht mit privaten Unterhaltungen unübersichtlich machen. Des Weiteren bietet es sich an, diejenigen Personen in einem Beitrag zu erwähnen, die der Beitrag betrifft – wie das gemacht wird, werden Sie im Verlauf dieses Kapitels noch erfahren.

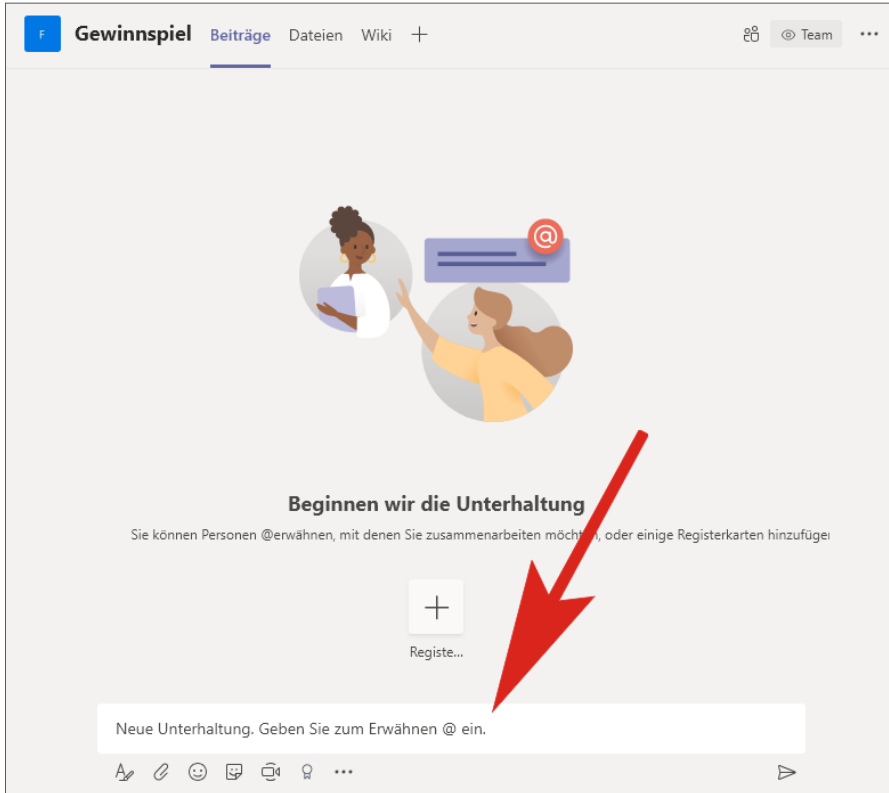
### 4.1 So beginnen Sie eine Unterhaltung

Lassen Sie mich Ihnen zunächst zeigen, wie Sie in einem Kanal einen neuen Beitrag posten. Ein Beitrag und die Antworten darauf werden in Microsoft Teams als Unterhaltung bezeichnet. So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie in der Teamliste den Kanal aus, in dem Sie einen neuen Beitrag posten, also eine neue Unterhaltung beginnen möchten.





2. Die Registerkarte *Beiträge* wird Ihnen automatisch angezeigt. Unten auf dieser Registerkarte sehen Sie ein Eingabefeld. Klicken Sie mit der Maus in dieses Feld.

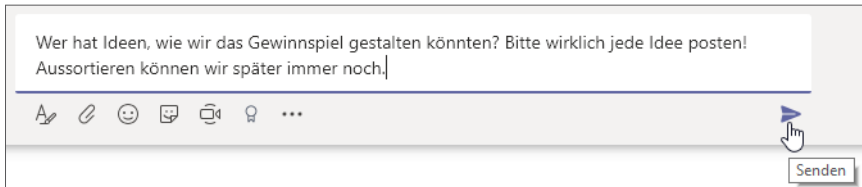


3. Tippen Sie nun Ihren Text ein. Um die Zeile zu wechseln, drücken Sie die Tastenkombination + .

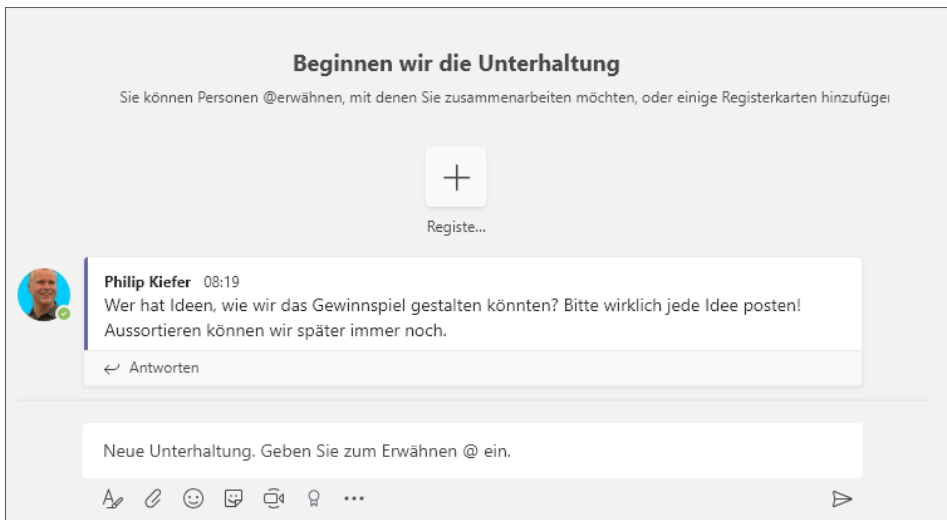




4. Um Ihren Beitrag abzusenden, klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf das Symbol  oder Sie drücken die -Taste.



5. Der Beitrag wird nun auf der Registerkarte *Beiträge* angezeigt, und zwar nicht nur bei Ihnen, sondern auch bei allen anderen Mitgliedern des Kanals.



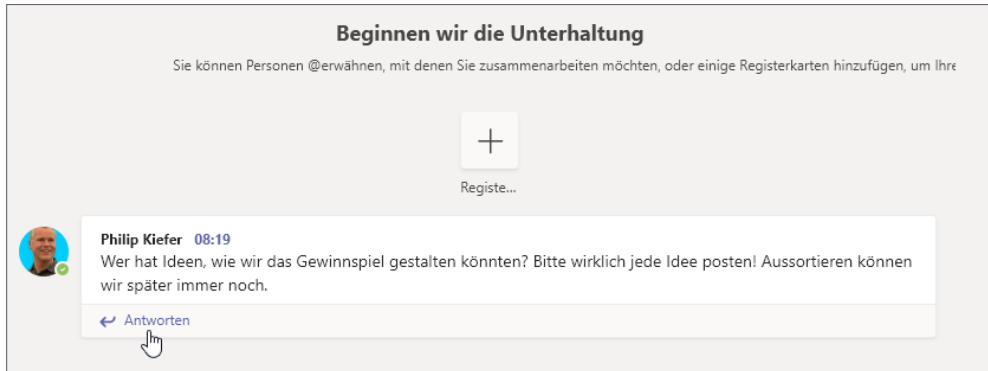
Die obige Anleitung gilt natürlich nur für Personen, die eine Berechtigung zum Posten neuer Beiträge haben. Standardmäßig hat diese Berechtigung jedes Mitglied eines Kanals.

Wie ich Ihnen bereits in Kapitel 3.5 gezeigt habe, können Sie diese Berechtigung aber auch auf Besitzer begrenzen.

Die Beiträge werden in Microsoft Teams chronologisch angeordnet, d. h., der älteste Beitrag steht oben, neuere Beiträge werden darunter angeordnet. Wenn Sie einen Kanal aufrufen, werden Ihnen aber jeweils die aktuellsten Beiträge angezeigt. Um die älteren Beiträge oben einzublenden, würden Sie also mit der Bildlaufleiste nach oben scrollen.

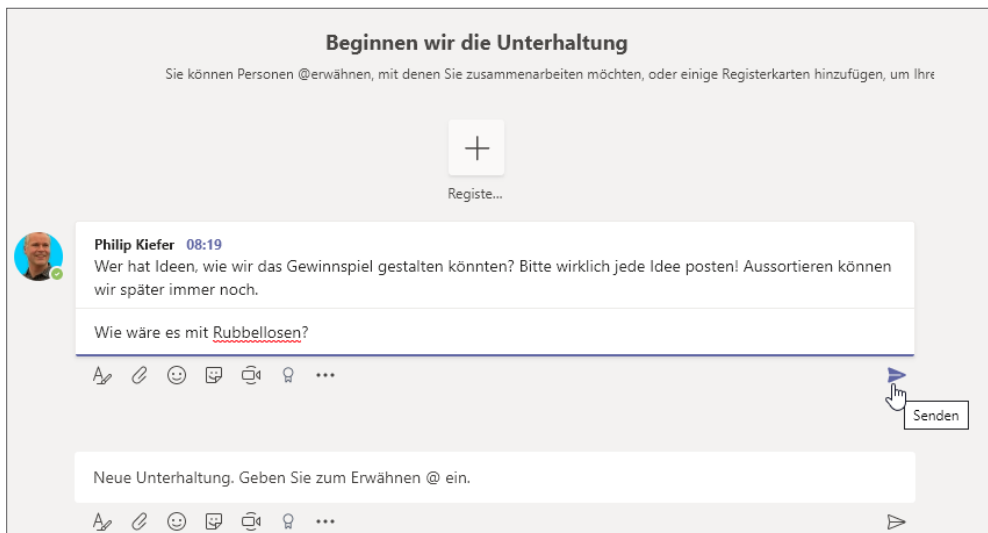
## 4.2 Auf einen Beitrag antworten

Das Antworten auf einen Beitrag erfolgt fast auf die gleiche Weise. Unter jedem Beitrag sehen Sie eine Schaltfläche *Antworten*. Um auf den entsprechenden Beitrag zu antworten – also einen Antwort-Beitrag dazu zu verfassen –, klicken Sie diese Schaltfläche an.



Unter jedem Beitrag finden Sie eine Schaltfläche, um darauf zu antworten.

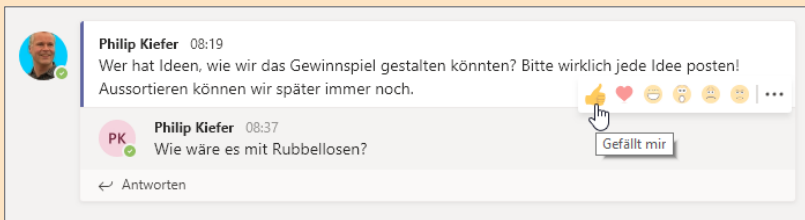
Geben Sie nun Ihren Text in das Antwort-Eingabefeld ein und klicken Sie auf das Symbol zum Senden ► bzw. drücken Sie die [↵]-Taste. Der Antwort-Beitrag wird direkt unten an das Posting angefügt. Es kann jeweils nur auf das ursprüngliche Posting geantwortet werden, Antworten auf Antworten sind also nicht vorgesehen.



Senden Sie per Mausclick oder Tastendruck Ihre Antwort auf einen Beitrag.

### Einen Beitrag mit Emoji kommentieren

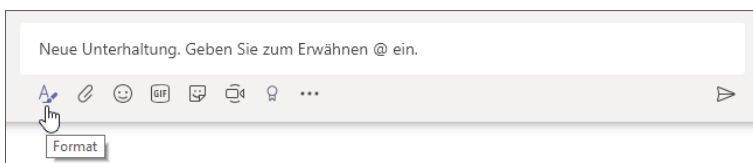
Statt mit einem Antwort-Text können Beiträge – sowie Antworten auf Beiträge – auch mit einem Emoji kommentiert werden. Damit können Sie auf die Schnelle ausdrücken, ob ein Beitrag gefällt, ob er bei Ihnen Verwunderung auslöst oder ob Sie ihn als unpassend empfinden. Um ein Emoji zu verwenden, bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Beitrag bzw. auf eine Antwort. Es wird ein Emoji-Menü eingeblendet, in dem Sie das gewünschte Emoji auswählen. Das Emoji wird dann beim jeweiligen Beitrag bzw. einer Antwort angezeigt.



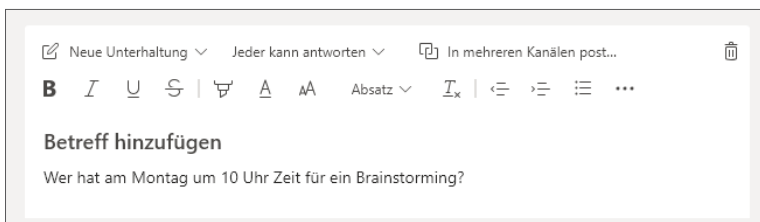
## 4.3 Beiträge formatieren

Bisher habe ich Ihnen lediglich gezeigt, wie Sie einfache Textnachrichten senden. Das geht am schnellsten und wird in vielen Fällen für die Kommunikation innerhalb eines Kanals ausreichen. Jedoch bietet Microsoft Teams unter anderem eine Menge Formatierungsoptionen für Ihre Beiträge. Gerne stelle ich Ihnen diese an einem Praxisbeispiel vor:

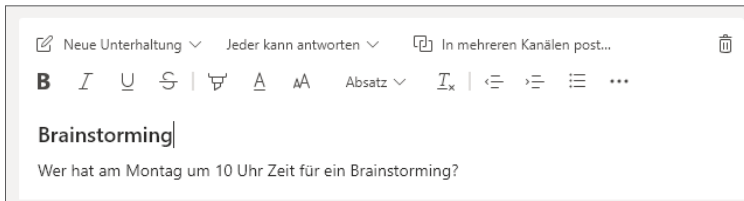
1. Um die Formatierungsoptionen aufzurufen, klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf das Symbol .



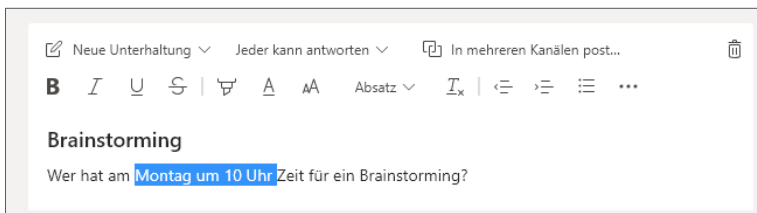
2. Falls Sie noch keinen Beitrag verfasst haben, tun Sie dies nun.




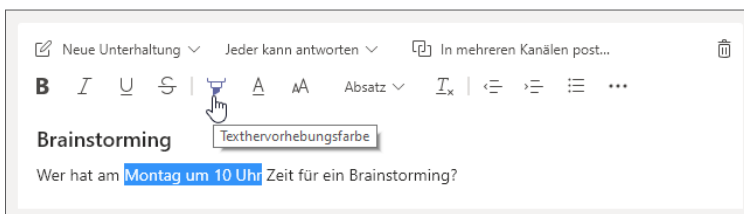
3. Mit einem Betreff können Sie dem Beitrag eine Überschrift geben. Dazu klicken Sie auf *Betreff hinzufügen* und geben eine passende kurze Überschrift ein. Ein Betreff ist – ähnlich wie in einem E-Mail-Programm – durchaus sinnvoll, um sich auf die Schnelle über den Inhalt eines Beitrags zu informieren.



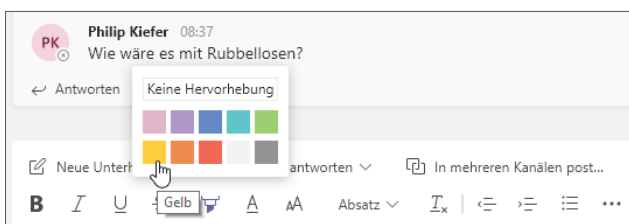
4. Um einen Beitrag oder auch einen Betreff zu formatieren, markieren Sie diesen zunächst mit der Maus. Zum Markieren eines einzelnen Wortes doppelklicken Sie darauf. Um mehrere Wörter zu markieren, fahren Sie bei gedrückter Maustaste mit dem Mauszeiger darüber.





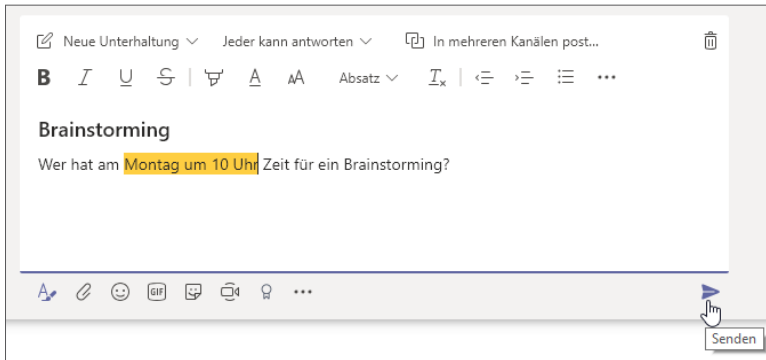
5. In diesem Fall wähle ich das Symbol  für die Texthervorhebung. All die Symbole, die dem Formatieren Ihrer Beiträge dienen, stelle ich Ihnen gleich im Anschluss an diese Anleitung vor.



6. Wählen Sie im Menü, das sich öffnet, eine Texthervorhebungsfarbe aus, z. B. *Gelb*.

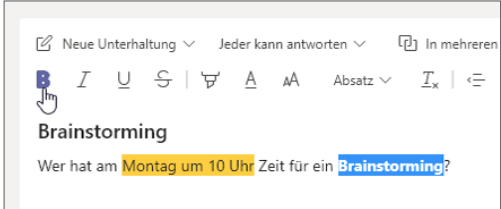



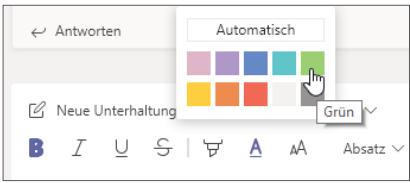
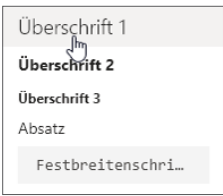

7. Wenn Sie mit der Formatierung fertig sind, klicken Sie auf das Symbol  bzw. drücken die -Taste, um Ihren Beitrag zu posten.




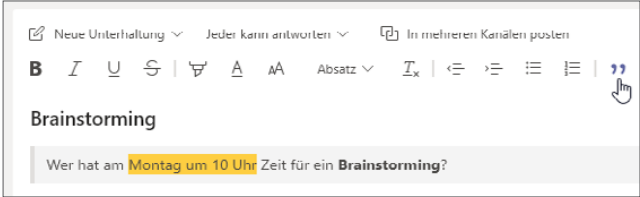



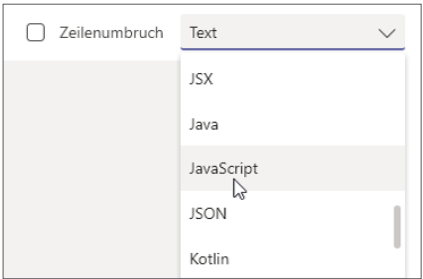






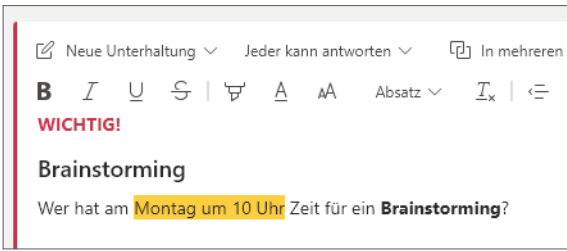


Die Text Hervorhebung bietet eine von mehreren Möglichkeiten, wichtige Inhalte in einem Beitrag deutlicher sichtbar zu machen bzw. auch einen Beitrag insgesamt von nicht formatierten Beiträgen abzuheben. Allerdings sollte mit den Formatierungen nicht übertrieben werden, denn wenn jeder seine Texte bestmöglich hervorhebt, wird es in einem Kanal schnell kunterbunt. Im richtigen Maß eingesetzt, sind die Formatierungen jedoch ein sehr gutes Hilfsmittel für eine effiziente Kommunikation im Team.

Die Symbole, die zum Formatieren von Beiträgen eingesetzt werden können, sind teilweise aus gängigen Textverarbeitungsprogrammen bekannt, jedoch nicht unbedingt selbsterklärend. Die folgende Tabelle enthält deshalb eine Darstellung der einzelnen Symbole sowie weiterer Optionen, die Sie per Menü aufrufen. Wichtig zu wissen: Wie viele Symbole direkt angezeigt werden, richtet sich nach der Fenstergröße von Microsoft Teams bzw. des Browsers, in dem Sie Microsoft Teams geöffnet haben. Weitere Symbole rufen Sie ggf. per Mausklick auf das Symbol mit den drei Punkten auf.

Symbol/Option	Funktion
<b>B</b>	<p>Klicken Sie auf dieses Symbol, um den markierten Text fett gedruckt darzustellen. Mit einem erneuten Mausklick auf das Symbol entfernen Sie den Fettdruck wieder.</p> 
<i>I</i>	<p>Durch einen Mausklick auf dieses Symbol wird der markierte Text kursiv gedruckt dargestellt bzw. der Kursivdruck wieder entfernt.</p>

Symbol/Option	Funktion
<u>U</u>	Um den markierten Text durch eine Unterstreichung hervorzuheben bzw. um eine Unterstreichung wieder zu entfernen, klicken Sie auf dieses Symbol.
<del>S</del>	Der markierte Text lässt sich auch durchstreichen – mithilfe dieses Symbols. Um die Durchstreichung wieder zu entfernen, klicken Sie einfach erneut auf das Symbol.
	Das Symbol für die Texthervorhebung kennen Sie bereits aus der Anleitung. Klicken Sie auf dieses Symbol, um für den markierten Text eine Texthervorhebungsfarbe auszuwählen. Um die Texthervorhebung wieder zu entfernen, klicken Sie erneut auf das Symbol und wählen im Menü die Option <i>Keine Hervorhebung</i> .
<u>A</u>	Dieses Symbol kann leicht mit dem Symbol für die Unterstreichung verwechselt werden, jedoch dient es dem Auswählen einer anderen Schriftfarbe. Um wieder die Standardschriftfarbe zu verwenden, wählen Sie im Menü die Option <i>Automatisch</i> . 
AA	Unter diesem Symbol bestimmen Sie den Schriftgrad des markierten Textes. Zur Auswahl stehen neben <i>Mittel</i> (das ist der Standard) die Optionen <i>Groß</i> und <i>Klein</i> .
Absatz ▾	Nur bei längeren Beiträgen sinnvoll: Untergliedern Sie die Absätze in Ihrem Text – ganz ähnlich wie in einem Textverarbeitungsprogramm – mit Überschriften. Diese Formatierungsoptionen rufen Sie im Drop-down-Menü <i>Absatz</i> auf. 
	Um alle Textformatierungen bei einem markierten Text wieder zu entfernen, klicken Sie auf dieses Symbol. Absatzformatierungen sind davon nicht betroffen.
≡	Per Mausklick auf dieses Symbol verkleinern Sie den Texteinzug, verschieben diesen also pro Mausklick auf das Symbol um eine Stufe nach links. Das funktioniert natürlich erst, nachdem Sie den Texteinzug vergrößert haben.
≡	Mit diesem Symbol vergrößern Sie den Texteinzug, verschieben diesen also pro Mausklick auf das Symbol um eine Stufe nach rechts.

Symbol/Option	Funktion
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Standardabsatz in eine Aufzählung zu verwandeln bzw. um eine Aufzählung wieder zu einem Standardabsatz zu machen. Aufzählungen eignen sich z. B. sehr gut dazu, um Fakten in kurzer Form übersichtlich zu präsentieren.
	Auch nummerierte Listen lassen sich in einem Beitrag erstellen, und zwar mit diesem Symbol. Ein erneuter Mausklick auf das Symbol entfernt die Nummerierung wieder.
	Verwandeln Sie einen Absatz per Mausklick auf dieses Symbol in ein grau unterlegtes Zitat. Mit einem erneuten Mausklick auf das Symbol entfernen Sie die Formatierung wieder. 
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link in einen Beitrag einzubauen. Der Link kann die Mitglieder des Kanals zu einer bestimmten Webseite, aber auch zu einer Datei führen. Um den Link einzufügen, geben Sie den Eingabetext sowie die URL ein und bestätigen mit der Schaltfläche <i>Einfügen</i> . 
	Sogar ein Codeausschnitt lässt sich in einen Beitrag einfügen, indem Sie dieses Symbol anklicken. Legen Sie anschließend im geöffneten Codefenster per Drop-down-Menü die Art des Codes fest und geben Sie diesen in das Feld ein. 

Symbol/Option	Funktion
	Wählen Sie dieses Symbol, um in den Beitrag eine horizontale Trennlinie einzufügen (eine Trennlinie pro Mausklick auf das Symbol).
	Fügen Sie unter diesem Symbol eine kleine Tabelle in den Beitrag ein, wenn es unterschiedliche Daten und Zahlen zu präsentieren gilt. Die Tabellengröße lässt sich ganz einfach per Menü festlegen, das Sie per Mausklick auf das Symbol aufrufen. <div data-bbox="886 396 1121 664">  </div>
	Mit diesem Symbol markieren Sie einen Beitrag als wichtig. Mit einem erneuten Klick auf das Symbol entfernen Sie die Priorisierung wieder. Statt auf das Symbol zu klicken, können Sie auch die Tastenkombination <b>Strg</b> + <b>⇧</b> + <b>I</b> (wie Isidor) verwenden. <div data-bbox="468 829 1035 1079">  </div>
 Eingabe rückgängig machen	Um eine Eingabe zurückzunehmen, wählen Sie unter dem Symbol mit den drei Punkten diesen Eintrag. Alternativ verwenden Sie für diesen Zweck die gängige Tastenkombination <b>Strg</b> + <b>Z</b> .
 Eingabe wiederholen	Um eine Eingabe zu wiederholen, entscheiden Sie sich unter dem Symbol mit den drei Punkten für diesen Eintrag oder Sie drücken alternativ die Tastenkombination <b>Strg</b> + <b>Y</b> .

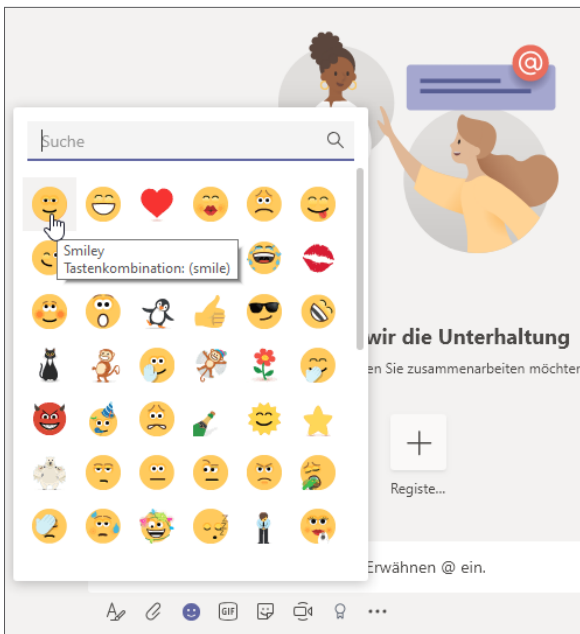
Sie sehen, da gibt es eine ganze Reihe von Formatierungsoptionen, um Ihre Beiträge in einem Kanal attraktiver zu gestalten. An dieser Stelle aber noch einmal der Hinweis, dass Sie die Formatierungsoptionen sinnvoll und eher dezent verwenden sollten, damit es Ihren Teammitgliedern nicht buchstäblich zu bunt wird.




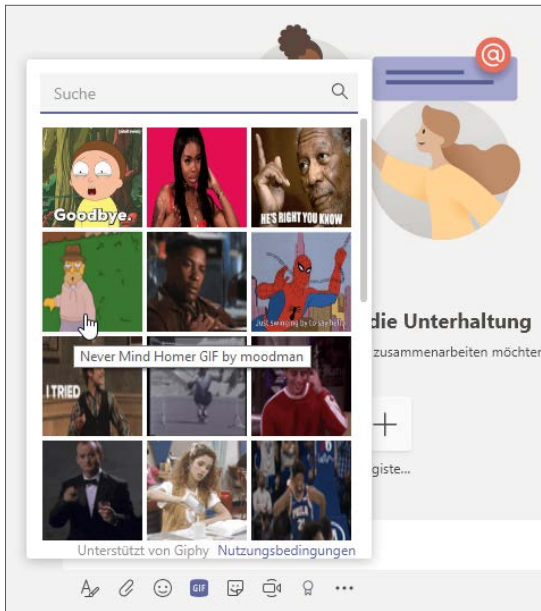
## 4.4 Beiträge grafisch aufpeppen

Sofern der Teambesitzer »Spielereien« – im Falle von Giphys, Aufklebern und Memes – erlaubt (vgl. Abschnitt 2.9 zu den Berechtigungseinstellungen), können Sie die Beiträge in einem Kanal auch noch grafisch aufpeppen. Mit den grafischen Optionen sollten Sie aber unbedingt sparsam umgehen, denn die Unterhaltungen in einem Kanal dienen in der Regel der Arbeit – sie sollten sich also nicht allzu sehr von den Unterhaltungen in einem lokalen Meeting unterscheiden. Keineswegs sollten die Unterhaltungen mit einem privaten Chat über WhatsApp und Co. verwechselt werden! Standardmäßig stehen Ihnen für die grafische Aufwertung Ihrer Beiträge drei Funktionen zur Verfügung:

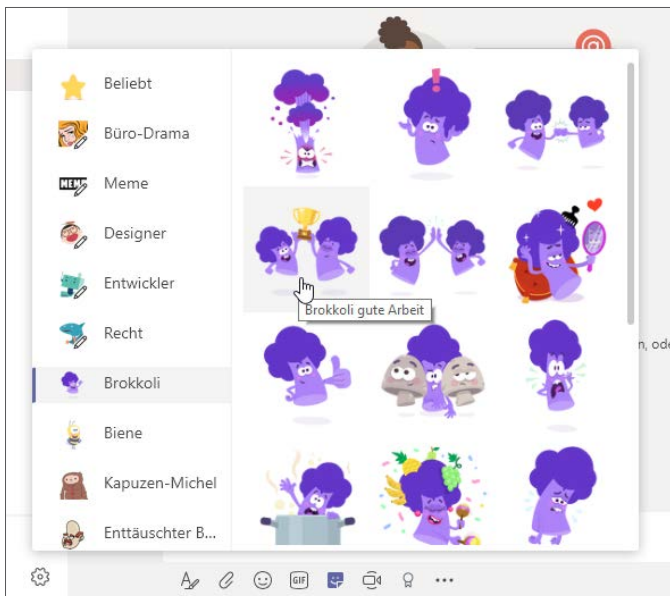
- **Emoji:** Sie haben bereits Emojis kennengelernt, mit denen Sie Beiträge oder Antworten auf Beiträge kommentieren können. Darüber hinaus lassen sich Emojis aber auch direkt in Beiträge einfügen. Dazu klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf das Symbol 😊 und wählen anschließend im sich öffnenden Menü ein passendes Emoji aus.



- **Giphy:** Das Giphy ist ein animiertes Bild im Graphics Interchange Format (GIF) bzw. eine Onlinedatenbank, die solche animierten Bilder anbietet. Mit einem Giphy lässt sich z. B. eine Emotion ausdrücken oder auch etwas Humor in eine Unterhaltung bringen. Um ein Giphy in das Eingabefeld einzufügen, klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf das Symbol  und wählen anschließend im Menü das gewünschte Giphy aus. Achtung! Da die animierten Bilder auch prominente Persönlichkeiten oder urheberrechtlich geschützte Zeichentrickfiguren darstellen, sollten die Giphys nur intern verwendet werden!



- **Aufkleber und Memes:** Eine weitere Variante, Beiträge grafisch aufzupeppen, aber auch mit unterschiedlichen Grafiken Emotionen auszudrücken, Lob darzustellen etc., bieten die Aufkleber und Memes. Diese rufen Sie unter dem Eingabefeld per Symbol 🗨 auf. Die Aufkleber und Memes sind in zahlreichen Rubriken angeordnet – da gibt es einiges zu entdecken!

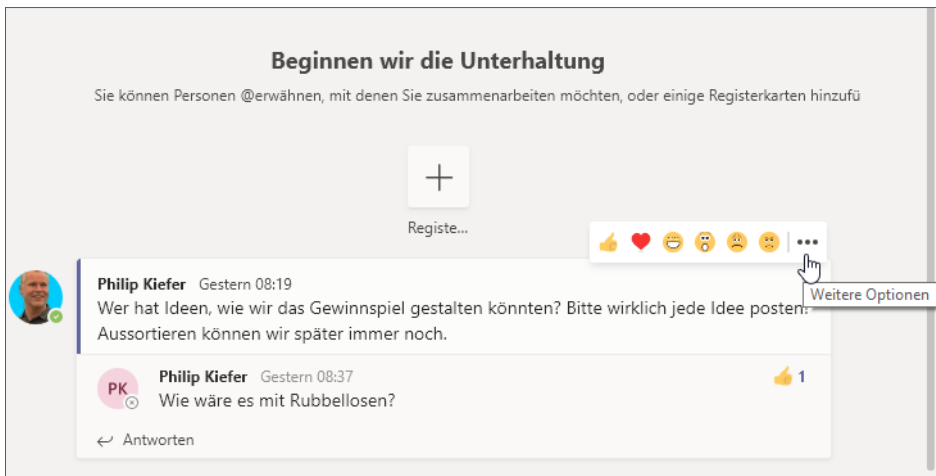


## 4.5 Beiträge nachträglich bearbeiten

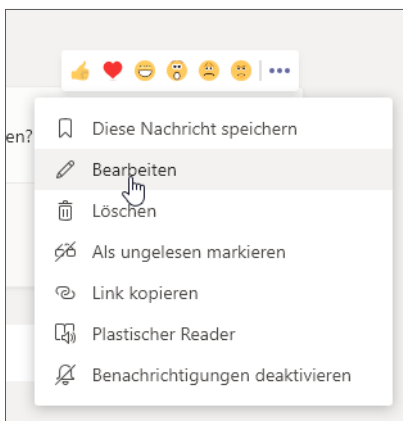
Bereits im Abschnitt 4.1 habe ich Ihnen gezeigt, wie Sie einen Beitrag posten, Ihnen jedoch erst danach die Formatierungsoptionen sowie die grafischen Optionen vorgestellt. Wie gemein! Aber das ist kein Problem, denn Sie können einen eigenen Beitrag nachträglich bearbeiten, also z. B. den Text ändern, Text formatieren, aber auch ein Giphy einfügen.


Hier die Anleitung dazu:

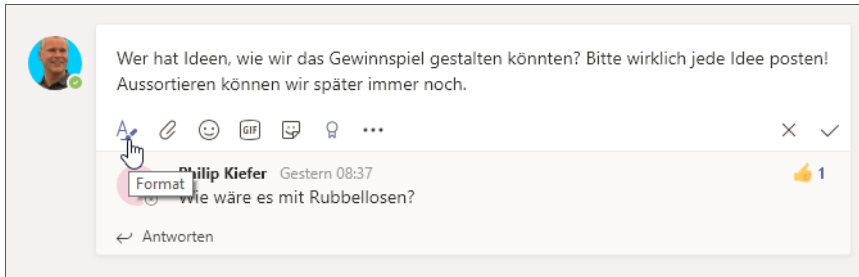
1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Beitrag bzw. eine Antwort, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie rechts neben den eingeblendeten Emojis auf das Symbol mit den drei Punkten.



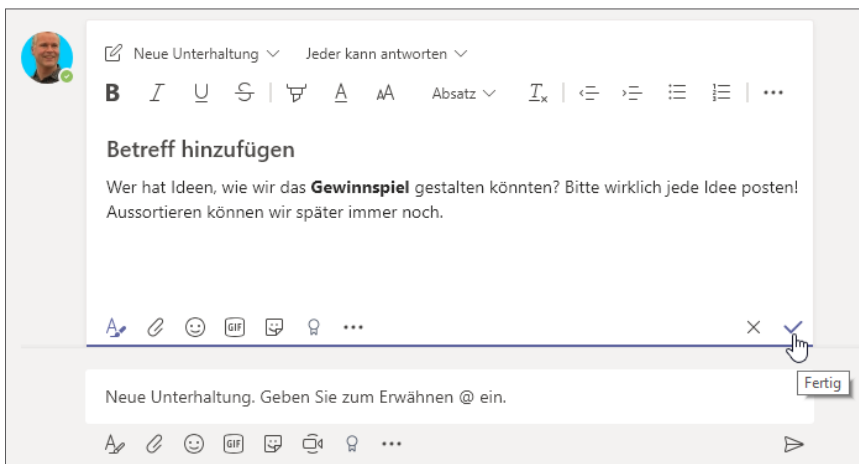
3. Im daraufhin eingeblendeten Menü entscheiden Sie sich für den Eintrag *Bearbeiten*.



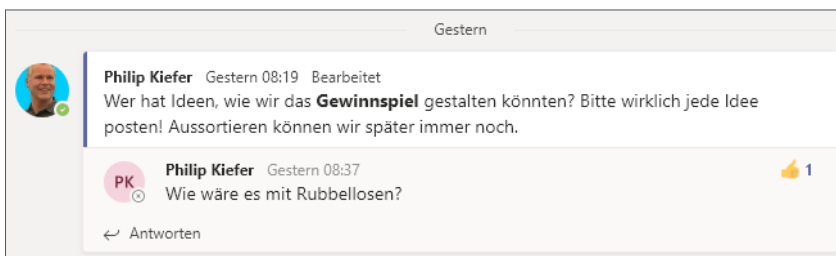
4. Sie können nun in das Eingabefeld klicken und den Text bearbeiten. Oder Sie wählen unterhalb des Eingabefeldes z. B. das Symbol , um die Formatierungsoptionen aufzurufen.



5. Nachdem Sie alle gewünschten Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie rechts unterhalb des Eingabefeldes auf das Häkchensymbol ✓, um die Änderungen zu speichern. Per Kreuzsymbol ✕ können Sie die Änderungen verwerfen, also die ursprüngliche Version des Beitrags beibehalten.




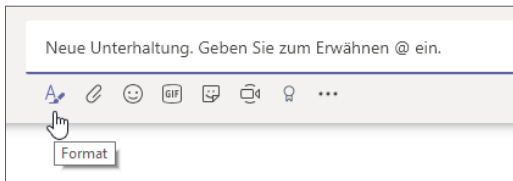
6. In diesem Fall wird das Wort *Gewinnspiel* im Gegensatz zur ursprünglichen Version des Beitrags nun fett gedruckt dargestellt.



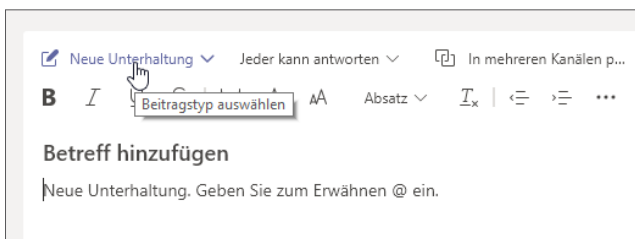
## 4.6 Mehr Sichtbarkeit erreichen: Ankündigungen statt einfacher Beiträge

Neben den Standardbeiträgen gibt es einen weiteren Beitragstyp, nämlich die Ankündigungen. Die Ankündigungen entsprechen vom Prinzip her den Standardbeiträgen, bieten jedoch mehr Möglichkeiten der grafischen Hervorhebung durch eine große Überschrift sowie eine ins Auge stechende Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild. Wie die Bezeichnung *Ankündigung* bereits verrät, sollten Sie diesen Beitragstyp für wichtige Ankündigungen verwenden, etwa das Einberaumen einer Versammlung, einen besonderen Erfolg, den das Team gemeinsam erreicht hat, etc. Wie Sie statt eines Standardbeitrags eine Ankündigung erstellen, zeige ich Ihnen in der folgenden Anleitung:

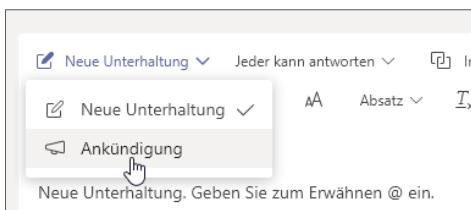
1. Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes, mit dem Sie eine neue Unterhaltung beginnen, auf das Symbol . Ja, dieses Symbol dient hauptsächlich dazu, die Formatierungsoptionen aufzurufen; jedoch rufen Sie unter dem Symbol auch noch weitere wichtige Funktionen auf.




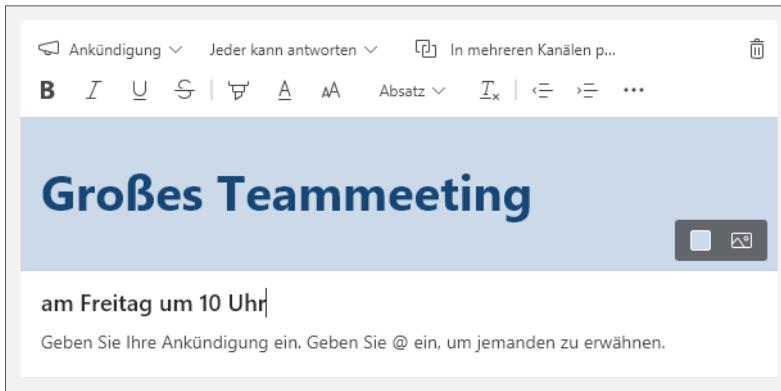
2. Klicken Sie oberhalb der Formatierungssymbole auf das linke Drop-down-Menü *Beitragstyp auswählen*. Standardmäßig wird Ihnen in dem Menü der Beitragstyp *Neue Unterhaltung* angezeigt.




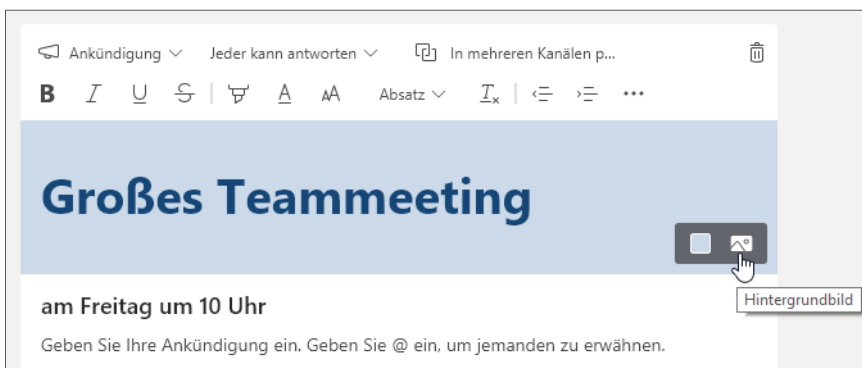
3. Entscheiden Sie sich nun für den Beitragstyp *Ankündigung*.



4. Geben Sie für die Ankündigung eine Überschrift sowie – wenn sinnvoll – einen Untertitel ein. Sie stellen fest, dass die Überschrift standardmäßig mit einer blauen Hintergrundfarbe unterlegt ist. Sie können unter dem Symbol  eine andere Hintergrundfarbe auswählen.



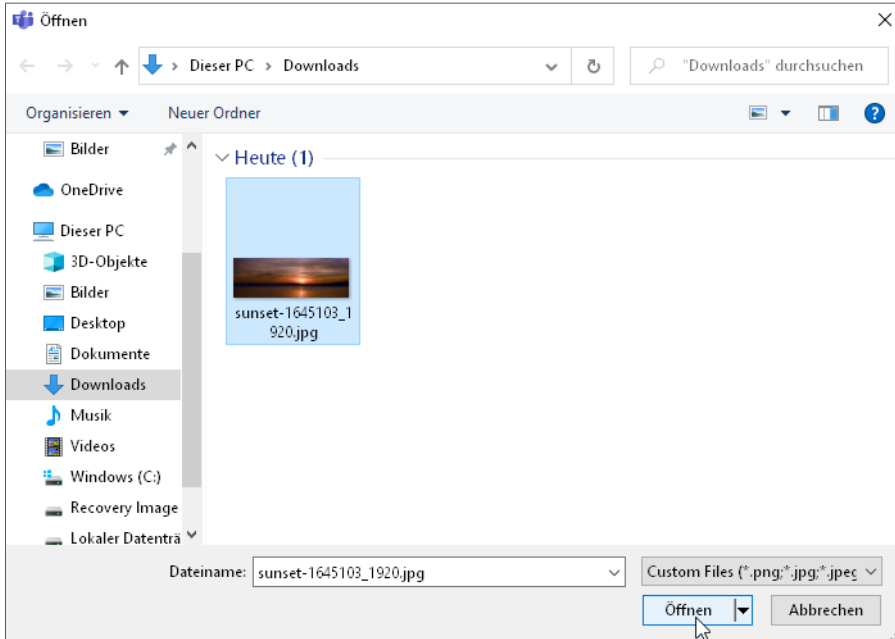
5. In diesem Fall möchte ich die Überschrift jedoch mit einem Hintergrundbild unterlegen und wähle hierzu das Symbol . Beachten Sie, dass dieses Hintergrundbild ein Banner im Format von 918 x 120 Pixeln sein sollte, das Bild sollte also knapp acht Mal breiter sein als hoch. Keine Sorge: Aus Bildern, die von der Größe her nicht ganz passen, lässt sich ein Ausschnitt auswählen. Die Bilddatei muss im Format JPEG oder PNG vorliegen.



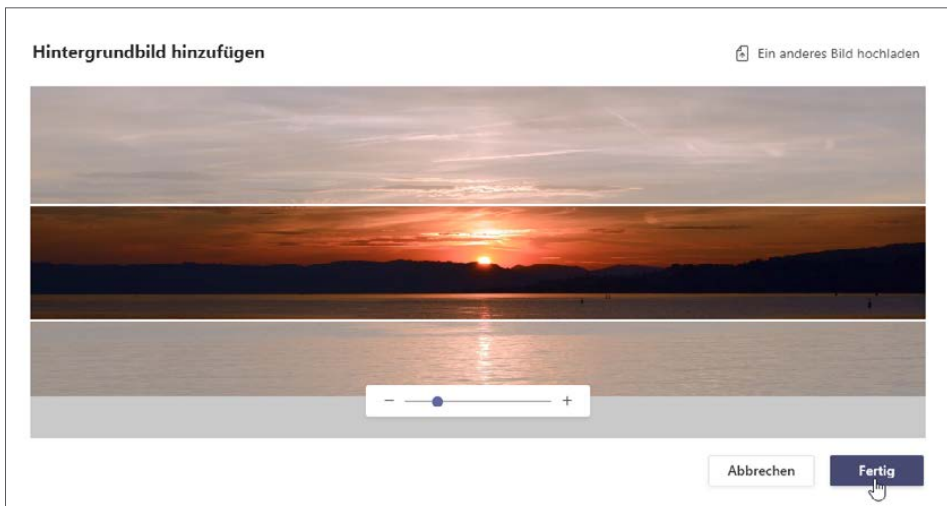
6. Wählen Sie im nächsten Schritt die Option *Bild hochladen*.



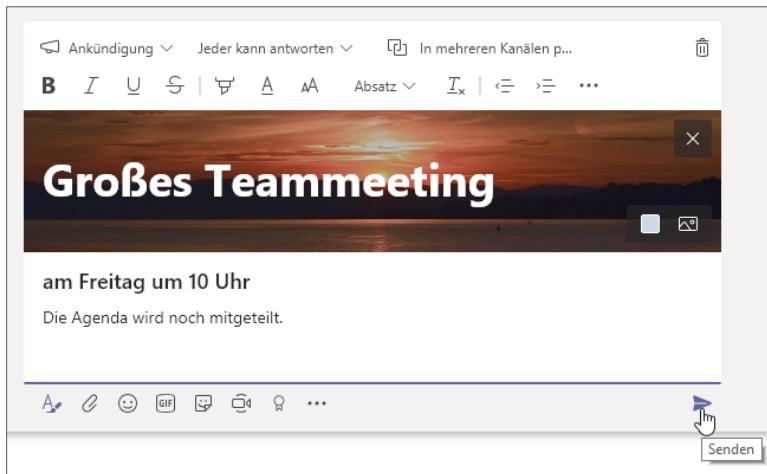
7. Entscheiden Sie sich für die gewünschte Bilddatei und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Öffnen*.




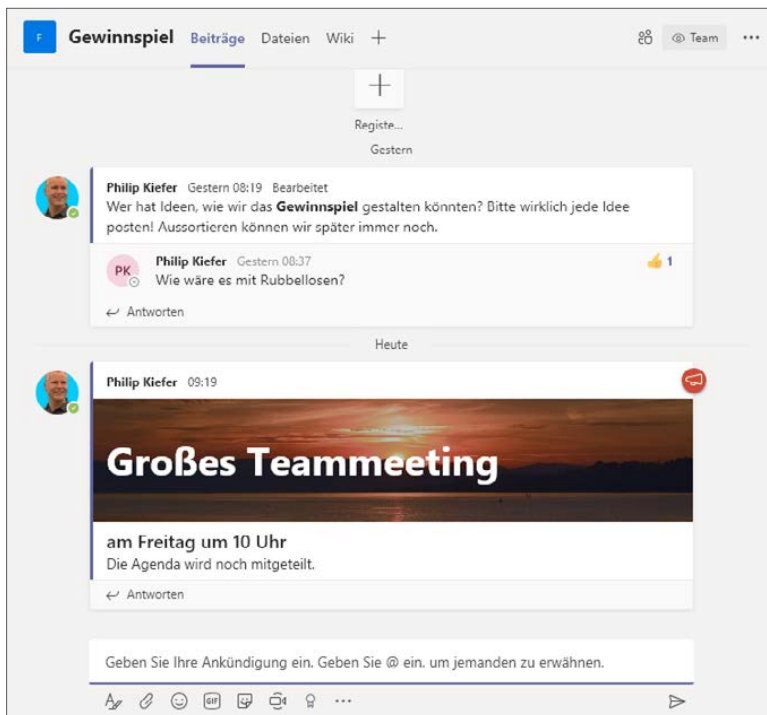
8. Passen Sie ggf. noch Größe und Position des Hintergrundbildes an.
9. Bestätigen Sie mit *Fertig*, um das Hintergrundbild zu übernehmen. Möchten Sie ein anderes Bild verwenden, also die Schritte 7 und 8 wiederholen, klicken Sie auf *Ein anderes Bild hochladen*.



10. Vervollständigen Sie die Ankündigung und posten Sie diese im Kanal.



11. Ein kurzer Blick in den Kanal genügt, um festzustellen, dass die Ankündigung deutlich besser wahrgenommen wird als ein Standardbeitrag. Zusätzlich zur großen Überschrift und dem Hintergrundbild bzw. der Hintergrundfarbe werden Ankündigungen mit dem Symbol  gekennzeichnet.

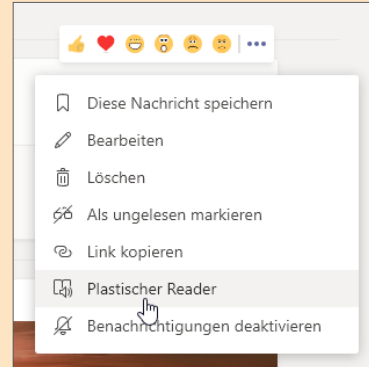




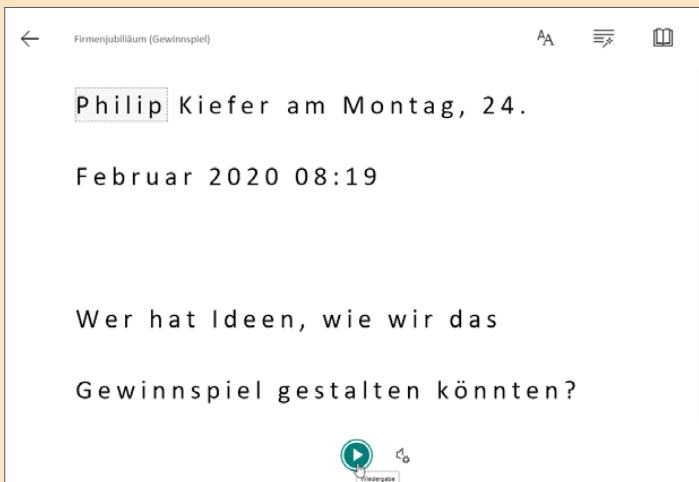
Aber auch in diesem Zusammenhang gilt: Verwenden Sie die Funktion nicht inflationär, sondern wirklich nur dann, wenn es sich um Ankündigungen handelt, denen Sie Sichtbarkeit verschaffen wollen. Wenn auch alltägliche Beiträge als Ankündigung formatiert würden, ergäbe das im Kanal sicherlich hübsche Bilder, jedoch würden tatsächliche Ankündigungen im grafischen Overload untergehen.

### Beiträge mit dem plastischen Reader übersichtlicher darstellen

Bei sehr langen und möglicherweise unübersichtlichen Beiträgen können Sie in Microsoft Teams den sogenannten plastischen Reader einsetzen, um die Beiträge auf dem Bildschirm übersichtlicher darzustellen oder sich Beiträge sogar von einer Computerstimme vorlesen zu lassen. Um den plastischen Reader aufzurufen, bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Beitrag und klicken auf das eingeblendete Symbol mit den drei Punkten. Im Menü wählen Sie dann den Eintrag *Plastischer Reader*.



Den plastischen Reader werden Sie im Arbeitsalltag wohl nicht so häufig benötigen. Dennoch möchte ich Sie dazu anregen, sich bei Gelegenheit einige Minuten Zeit zu nehmen, um die Funktionen des plastischen Readers auszuloten. Grob gesagt dienen die Symbole oben im plastischen Reader dem Optimieren der Textdarstellung, während die Symbole im unteren Bereich dem Vorlesen von Beiträgen dienen.




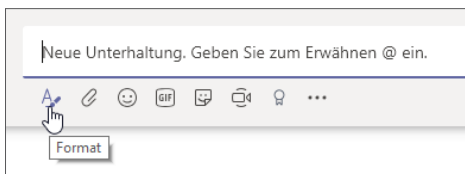
## 4.7 Teammitglieder in einem Beitrag erwähnen


Grundsätzlich können Sie in Microsoft Teams Teammitglieder auch individuell kontaktieren, wie ich es Ihnen in Kapitel 5 zum Thema »Chat« und in Kapitel 6 zum Thema »Video-telefonate« noch vorstellen werde. In vielen Fällen könnte es aber auch so sein, dass Sie zwar einzelne Personen in einer Unterhaltung ansprechen möchten, jedoch alle Mitglieder des Teams bzw. des Kanals darüber informiert werden sollen. Diesem Zweck dient das Erwähnen. Aus Abschnitt 3.6 wissen Sie bereits, dass Erwähnungen standardmäßig eine Benachrichtigung nach sich ziehen. Möchten Sie Benachrichtigungen auch für Beiträge erhalten, in denen Sie nicht erwähnt wurden, müssten Sie diese zunächst einrichten.

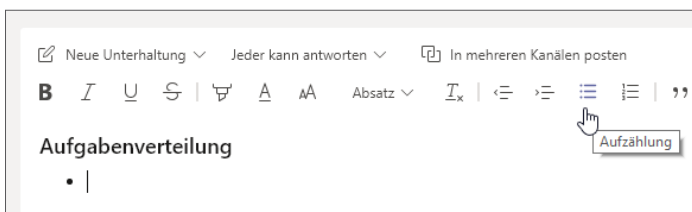
### Einzelne Teammitglieder erwähnen

Im folgenden Praxisszenario sollen den Mitgliedern eines Kanals unterschiedliche Aufgaben zugewiesen werden – inklusive Erwähnung der jeweiligen Person. So gehen Sie hierzu vor:

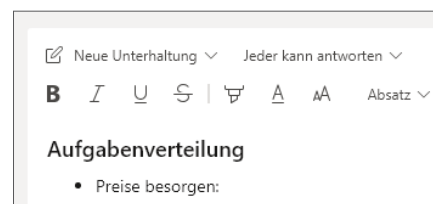
1. Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes zum Beginnen einer neuen Unterhaltung auf das Symbol , mit dem Sie die Formatierungsoptionen aufrufen.



2. Verfassen Sie einen entsprechenden Beitrag. In diesem Fall wähle ich als Betreff *Aufgabenverteilung*. Den eigentlichen Beitrag gestalte ich – per Mausklick auf das Symbol  – als Aufzählung.

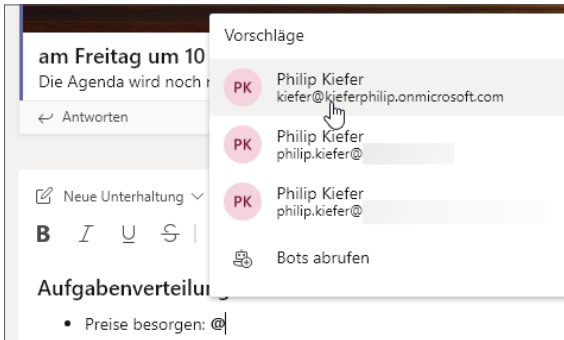



3. Geben Sie in der Aufzählung die einzelnen Aufgaben ein und lassen Sie jeweils einen Doppelpunkt folgen. Sie ahnen es bereits: Im Anschluss an den Doppelpunkt soll die Erwähnung folgen. Grundsätzlich kann die Erwähnung überall platziert werden, also z. B.

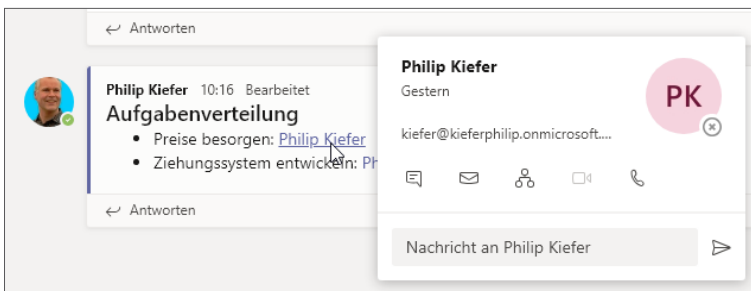
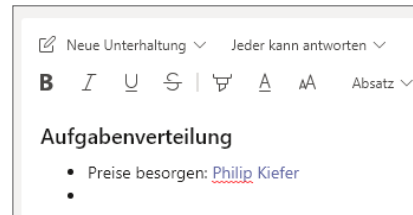



auch am Beginn eines Beitrags. Aber eine übersichtliche Gliederung und Darstellung ist zu bevorzugen.

- Um eine Erwähnung einzufügen, geben Sie das Zeichen @ ein. Auf einem Windows-Computer verwenden Sie dazu die Tastenkombination **[Alt Gr]+[Q]**; auf einem Mac lautet die Tastenkombination für die Eingabe des Zeichens @ **[alt]+[L]**. Wenn Sie dieses Zeichen eingeben, wird automatisch ein Fenster mit Personenvorschlägen geöffnet, und Sie können per Mausklick eine Person auswählen. Alternativ können Sie den Namen auch selbst eingeben, also z. B. *@Klaus Mustermann*.



- Die Erwähnung wird als Link angezeigt. Vervollständigen Sie Ihren Beitrag und posten Sie ihn.
- Wenn ein Teammitglied im Beitrag den Mauszeiger auf eine Erwähnung bewegt, erhält es Optionen, um die erwähnte Person zu kontaktieren bzw. um sich ggf. – per Mausklick auf das Symbol  – deren Organisation anzeigen zu lassen.



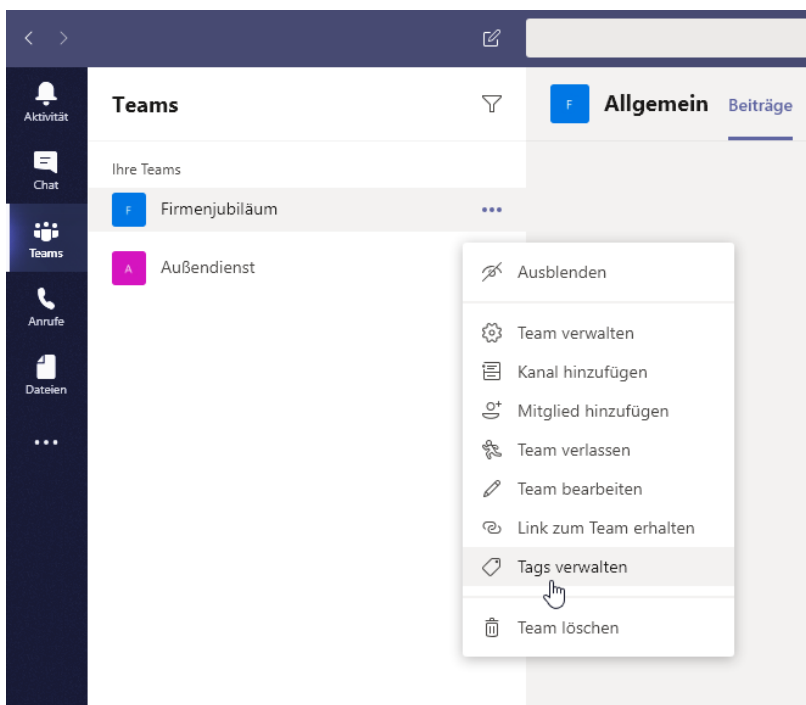
Wird eine Person in einem Beitrag erwähnt, wird der entsprechende Beitrag bei ihr im Kanal mit dem Symbol  gekennzeichnet.

## Mithilfe von Tags mehrere Teammitglieder gleichzeitig erwähnen

Statt einzelner Teammitglieder lassen sich auch mehrere Personen gleichzeitig erwähnen. Hierzu weisen Sie den Personen ein entsprechendes Tag (sprich: Täg) zu. Unter einem Tag wird im Zusammenhang mit Microsoft Teams eine Gruppe verstanden, in die Sie die von Ihnen ausgewählten Personen aufnehmen, wobei diese Gruppe allerdings in erster Linie den Erwähnungen dient.

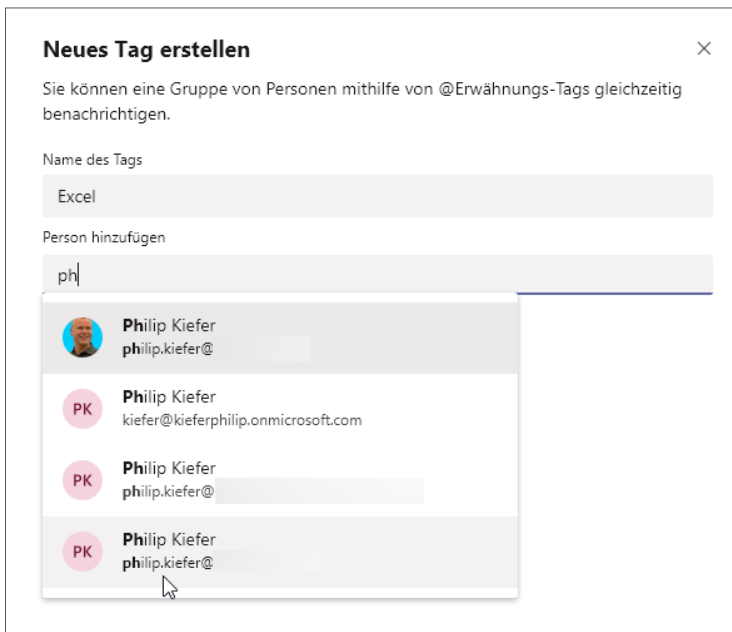
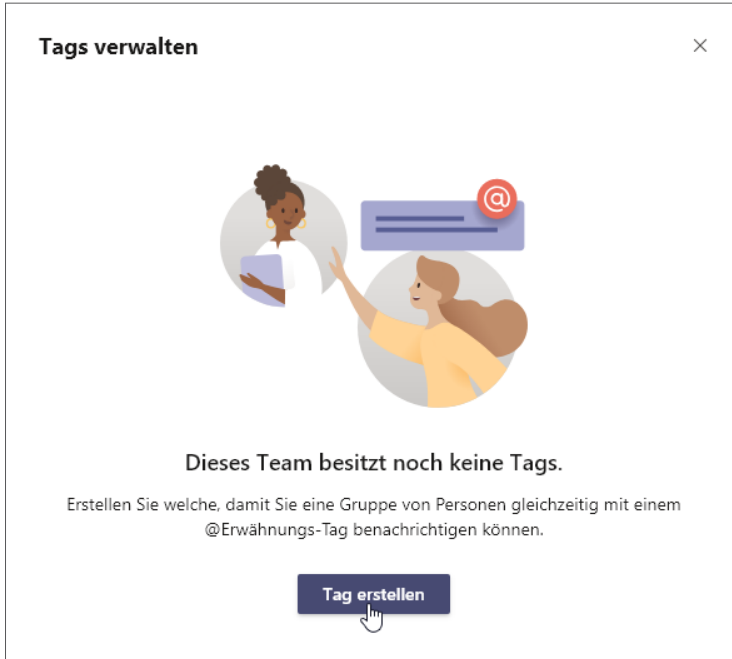
Wie Sie ein Tag erstellen und für die Erwähnung mehrerer Personen in einem Beitrag verwenden, erklärt die nächste Anleitung:

1. Klicken Sie – in der Rubrik *Teams* – bei einem Team auf das Symbol mit den drei Punkten.
2. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Tags verwalten*.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Tag erstellen*. Nach dem Erstellen von Tags werden Ihnen diese im Fenster *Tags verwalten* angezeigt.
4. Geben Sie dem Tag im Feld *Name des Tags* eine sinnvolle Bezeichnung.
5. Geben Sie dann – in das Feld *Person hinzufügen* – den Namen einer Person ein, die Sie dem Tag hinzufügen möchten. Bereits während der Eingabe werden Ihnen passende Vorschläge unterbreitet.

6. Klicken Sie einen Vorschlag zur Auswahl der Person an. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für die weiteren Personen, die Sie dem Tag hinzufügen möchten.



7. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Erstellen*.

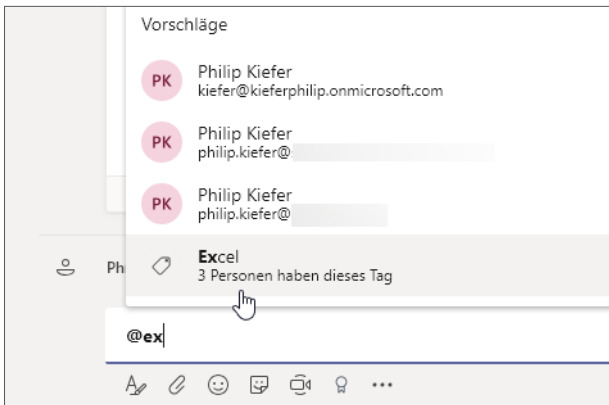


8. Klicken Sie rechts oben im Fenster *Tags verwalten* auf das Kreuzsymbol ✕, um das Fenster zu schließen.



9. Beginnen Sie die Erwähnung, wie bei einer Einzelperson, die Sie erwähnen möchten, mit einem @-Zeichen.

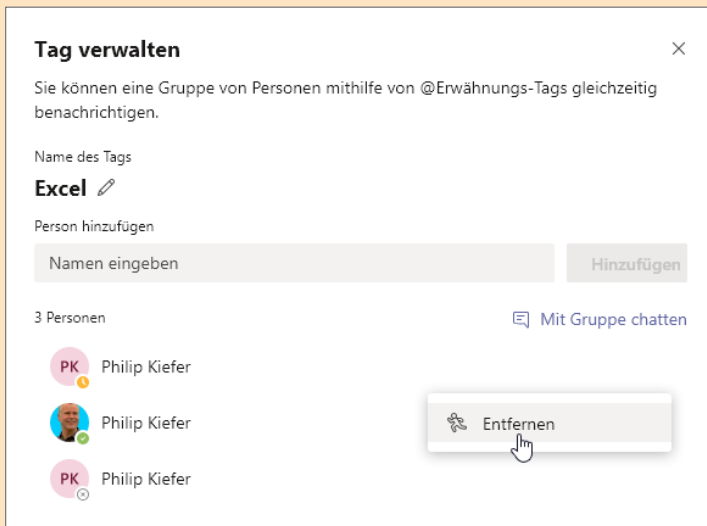
Lassen Sie daraufhin das Tag folgen, und wählen Sie den gefundenen Eintrag aus bzw. bestätigen Sie mit der ↵-Taste.



### Einem Tag nachträglich Personen hinzufügen bzw. Personen entfernen

Zur Verwaltung eines Tags wählen Sie bei einem Team wieder das Symbol mit den drei Punkten und klicken im Menü auf den Eintrag *Tags verwalten*.


Wenn Sie nun ein Tag auswählen, erhalten Sie die Option, weitere Personen hinzuzufügen. Möchten Sie hingegen eine Person aus dem Tag entfernen, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Person, klicken auf das eingeblendete Symbol mit den drei Punkten und wählen *Entfernen*.



## 4.8 Beitrag in mehreren Kanälen gleichzeitig posten

Manchmal wird es der Fall sein, dass ein Beitrag für mehrere Kanäle desselben Teams, aber möglicherweise auch für Kanäle in einem anderen Team relevant ist. In diesem Fall brauchen Sie einen Beitrag nicht erneut zu verfassen oder in einen anderen Kanal zu kopieren, denn Sie können einen Beitrag direkt in mehreren Kanälen gleichzeitig posten.

Wie Sie dazu vorgehen, zeige ich Ihnen gerne Schritt für Schritt:

1. Wählen Sie unterhalb des Eingabefeldes das Symbol , mit dem Sie die Formatierungsoptionen, aber eben auch einige weitere wichtige Funktionen wie das Posten eines Beitrags in mehreren Kanälen aufrufen.
2. Klicken Sie oberhalb der Formatierungssymbole auf *In mehreren Kanälen posten*.

Neue Unterhaltung ▾ Jeder kann antworten ▾ ☒ In mehreren Kanälen posten

**B** *I* U **A** *AA* Absatz ▾ *I*<sub>x</sub> |

**Betreff hinzufügen**

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

3. Der Kanal, in dem Sie das Erstellen des neuen Beitrags begonnen haben, ist bereits in die An-Zeile eingetragen. Um einen oder mehrere Kanäle hinzuzufügen, wählen Sie die Schaltfläche *Kanäle auswählen*.

Neue Unterhaltung ▾ Jeder kann antworten ▾ ☒ In mehreren Kanälen p...

An: **F** Gewinnspiel **Kanäle auswählen...**

**B** *I* U **A** *AA* Absatz ▾ *I*<sub>x</sub> |

**Betreff hinzufügen**

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

4. Bestimmen Sie mithilfe der einzelnen Checkboxes, in welchen Kanälen der Beitrag gepostet werden soll.
5. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Aktualisieren*, um die Kanäle zu übernehmen.

**Kanäle auswählen**

Wählen Sie die Kanäle aus, in denen diese Nachricht gepostet werden soll. Antworten auf den Originalbeitrag werden nicht eingeschlossen.

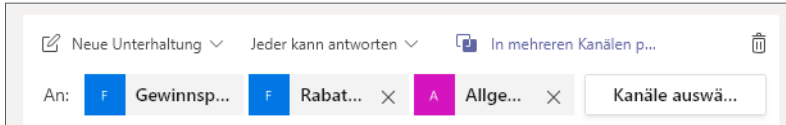
<b>F</b> Firmenjubiläum	
Allgemein	<input type="checkbox"/>
Gewinnspiel (Quelle)	<input checked="" type="checkbox"/>
Große Betriebsfeier	<input type="checkbox"/>
Mitarbeitererehrungen	<input type="checkbox"/>
Rabattaktion	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>A</b> Außendienst	
Allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>


3 Kanäle ausgewählt

**Abbrechen** **Aktualisieren**

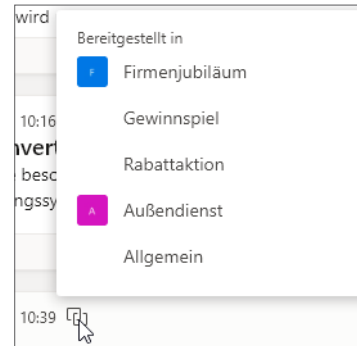


6. Die ausgewählten Kanäle werden Ihnen nun in der *An*-Zeile angezeigt. Verfassen Sie Ihren Beitrag und posten Sie diesen in den ausgewählten Kanälen.



7. Bei einem Beitrag, der in mehreren Kanälen gleichzeitig gepostet wurde, wird das Symbol  dargestellt. Bewegen Sie den Mauszeiger auf dieses Symbol, um sich anzusehen, in welchen Kanälen der Beitrag zur Verfügung steht.

Wird ein Beitrag wieder gelöscht (siehe Abschnitt 4.9), wird er in allen Kanälen gelöscht, in denen er gepostet wurde. Allerdings wird Ihnen nur im Quellkanal mitgeteilt, dass der Beitrag gelöscht wurde, nicht jedoch in den zusätzlich hinzugefügten Kanälen.



### Beiträge kopieren und einfügen

Auch in Microsoft Teams funktionieren die gängigen Tastenkombinationen zum Kopieren (**Strg**+**C**) bzw. Ausschneiden (**Strg**+**X**) und Einfügen (**Strg**+**V**). Alternativ klicken Sie einen markierten Text mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü *Kopieren* bzw., sofern möglich, *Ausschneiden*. Dann klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Eingabefeld und entscheiden sich im Kontextmenü für *Einfügen*.

## 4.9 Beiträge löschen

Im vorherigen Abschnitt habe ich bereits erwähnt, dass Sie einen Beitrag in einem Kanal auch wieder löschen können. Dies gilt jedoch nur für selbst erstellte Beiträge bzw. Antworten, unabhängig davon, ob Sie der Besitzer oder ein Standardmitglied sind. Das Löschen kann z. B. gewünscht sein, wenn ein Beitrag aus einem Gefühl der Wut heraus verfasst oder versehentlich im falschen Kanal gepostet wurde. Also eine nicht ganz unwichtige Funktion!

Auch zum Löschen von Beiträgen bzw. Antworten eine kurze Anleitung:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Beitrag, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf das eingblendete Symbol mit den drei Punkten.
3. Entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Löschen*.



4. Der Beitrag wird gelöscht, eventuelle Antworten auf einen Beitrag bleiben jedoch erhalten. Um einen versehentlich gelöschten Beitrag wiederherzustellen, klicken Sie auf *Rückgängig*. Der gelöschte Beitrag wird daraufhin sofort wieder eingeblendet.



Die obige Anleitung gilt nur für Beiträge, die Sie bereits gepostet haben. Erstellen Sie einen Beitrag im Eingabefeld, löschen Sie die Inhalte im Eingabefeld einfach wieder, z. B. per -Taste. Haben Sie die Formatierungsoptionen aufgerufen, klicken Sie auf das Papierkorbsymbol , um einen Beitrag zu verwerfen.

### Beitrag als ungelesen markieren

Gibt es einen neuen Beitrag in einem Kanal, so wird der Kanal in der Teamliste fett gedruckt dargestellt. In der Sprache von Microsoft Teams bedeutet dies, dass es ungelesene Beiträge gibt. Ein Beitrag gilt allerdings bereits als gelesen, sobald Sie den entsprechenden Kanal angeklickt haben – Microsoft Teams prüft also nicht einmal, ob Sie zum entsprechenden Beitrag gescrollt sind.

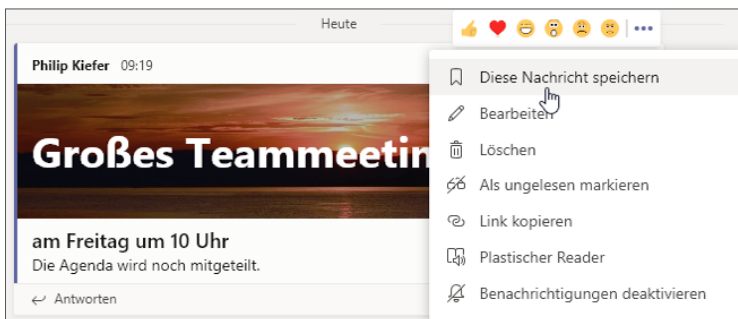
Möchten Sie einen bereits gelesenen Eintrag trotz der genannten Einschränkungen als ungelesen markieren, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Beitrag, klicken auf das Symbol mit den drei Punkten und entscheiden sich im Menü für den Eintrag *Als ungelesen markieren*.

## 4.10 Beiträge den Favoriten hinzufügen

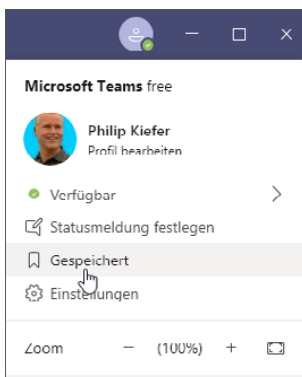
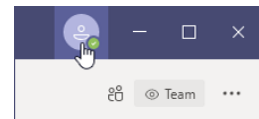
Manche Beiträge in einem Kanal werden weniger wichtig sein, andere dagegen sehr wichtig. Um die Spreu vom Weizen zu trennen, bietet Microsoft Teams die Möglichkeit, einzelne Beiträge als Favoriten zu speichern. Sie setzen also sozusagen ein Lesezeichen zum betreffenden Beitrag. Der Beitrag wird dadurch allerdings nicht tatsächlich gespeichert, sondern nur verlinkt. Wird also ein Beitrag nachträglich bearbeitet, sehen Sie beim erneuten Aufrufen nur die bearbeitete Version, nicht die ursprünglich gespeicherte Version.

Ich kann Ihnen die Favoritenfunktion, obwohl sie etwas versteckt ist, nur ans Herz legen, um die wichtigsten Beiträge bei der Zusammenarbeit im Team nicht aus den Augen zu verlieren. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie einen Beitrag als Favoriten speichern und ihn später jederzeit erneut aufrufen:

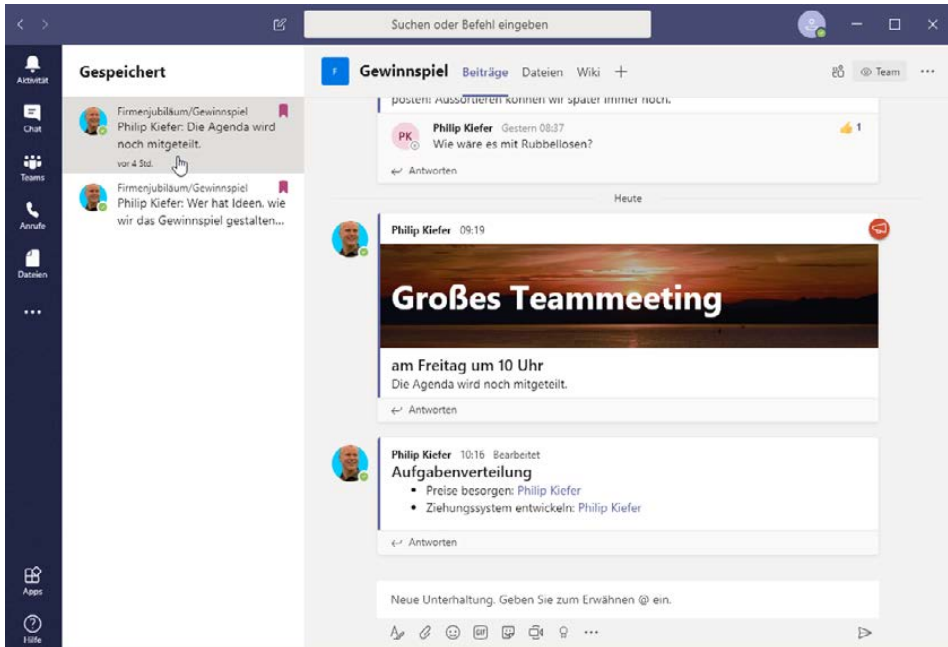
1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Beitrag, den Sie Ihren Favoriten hinzufügen möchten, und klicken Sie auf das eingblendete Symbol mit den drei Punkten.
2. Entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Diese Nachricht speichern*.




3. Um die Favoriten aufzurufen, klicken Sie oben in Microsoft Teams auf Ihr Profilbild bzw. auf den Bildplatzhalter.
4. Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Eintrag *Gespeichert*.



5. Ihnen wird nun die Favoritenliste angezeigt. Um einen Favoriten in der Liste auszuwählen, klicken Sie diesen an.



Möchten Sie einen Beitrag wieder aus der Favoritenliste entfernen, haben Sie zwei Möglichkeiten: Klicken Sie entweder beim entsprechenden Favoriten auf das Lesezeichen-symbol  oder klicken Sie bei einem gespeicherten Beitrag auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen im Menü den Eintrag *Speicherung dieser Nachricht aufheben*.

## 5. Mit einzelnen Personen oder in einer Gruppe chatten

In Kapitel 4 habe ich Ihnen ausführlich gezeigt, wie Sie in einem Kanal Beiträge posten und auf Beiträge anderer Teammitglieder antworten. Das sind also Unterhaltungen, bei denen alle Teammitglieder bzw. alle Mitglieder eines privaten Kanals mitlesen und mitmischen können. Dies ist nicht immer gewünscht. Denn viele Dinge gilt es, im »1 zu 1« zu besprechen oder in kleineren Gruppen, die sich mit spezifischen Themen einer Teamaufgabe auseinandersetzen. »Öffentliche« Unterhaltungen in einem Kanal wären da fehl am Platz.


Mit Microsoft Teams lassen sich jedoch auch »private« Unterhaltungen führen. Sie wählen dazu eine oder mehrere Personen aus, mit denen Sie chatten möchten. Die entsprechenden Unterhaltungen werden dann nur bei den betreffenden Personen angezeigt und sind nicht für das gesamte Team sichtbar. Hier können dann – zumindest bei flacher Hierarchie – auch einmal persönlichere Informationen ausgetauscht und mehr grafische Spielereien verwendet werden.


Vom Prinzip her verlaufen private Unterhaltungen ähnlich wie die Unterhaltungen in einem Kanal, jedoch gibt es auch einige Besonderheiten, etwa die Möglichkeit der Bildschirmübertragung in einem privaten Chat, die ich Ihnen in diesem Kapitel vorstellen werde.

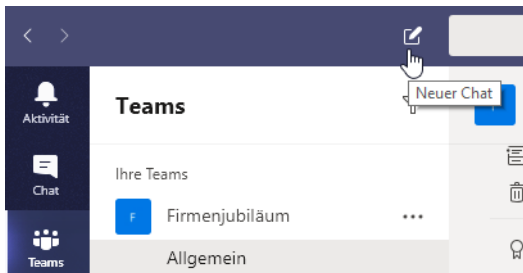
### 5.1 So starten Sie einen privaten Chat mit einem anderen Teammitglied

Wurden Sie und ein anderes Teammitglied per Unterhaltung in einem Kanal mit der Zusammenarbeit an derselben Aufgabe betraut, ist es natürlich sinnvoll, wenn Sie sich darüber regelmäßig oder im Fall von Problemen austauschen.

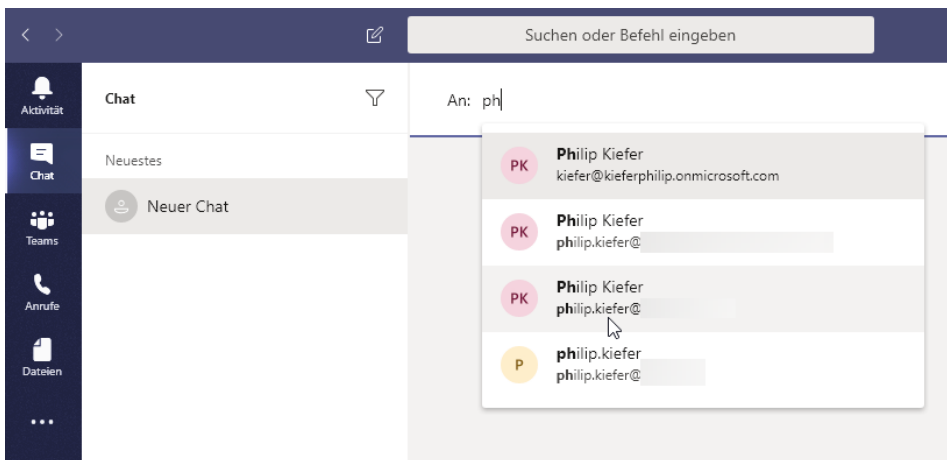
Wie Sie in Microsoft Teams einen privaten Chat starten, erklärt Ihnen die folgende Anleitung:



1. Klicken Sie oben in Microsoft Teams, links neben dem Suchfeld, auf das Symbol , um einen neuen privaten Chat zu starten. Dieses Symbol wird unabhängig von der gerade gewählten Rubrik angezeigt. Bereits vorhandene private Chats werden in der Rubrik *Chats* aufgelistet. Wenn Sie bereits einen Chat mit einer oder mehreren Personen begonnen haben, können Sie die Unterhaltung dort weiterführen.

Eine weitere Möglichkeit, um einen neuen privaten Chat zu starten: Klicken Sie in der Taskleiste auf das Microsoft-Teams-Icon  und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Neuer Chat*.

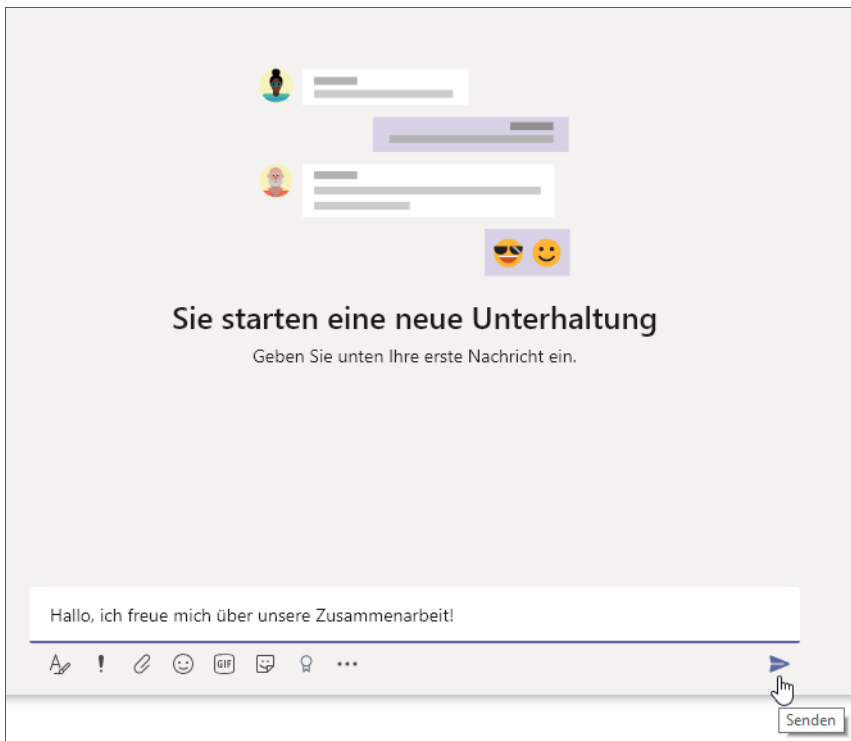


2. Geben Sie den Namen des Teammitglieds, mit dem Sie einen privaten Chat führen möchten, in die *An*-Zeile ein. Bereits während der Eingabe werden Ihnen passende Treffer angezeigt.
3. Klicken Sie das gewünschte Teammitglied in der Trefferliste an, um es in die *An*-Zeile zu übernehmen.



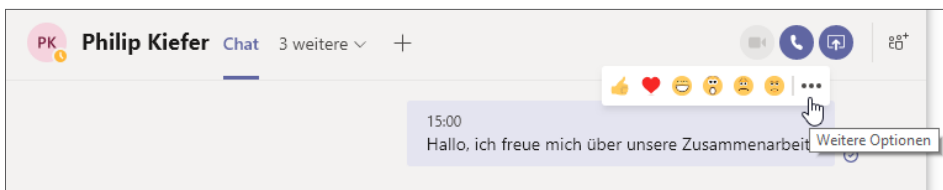
4. Wie bei einer Unterhaltung in einem Kanal tippen Sie Ihre Nachricht in das Eingabefeld unten ein. Auch hier können Sie unter dem Symbol  Formatierungsoptionen aufrufen, unter dem Symbol  ein Emoji auswählen etc. Diese Optionen wurden bereits in Kapitel 4 ausführlich erklärt.

5. Klicken Sie auf das Symbol ➤ oder drücken Sie die ↵-Taste, um Ihre Nachricht zu senden.




6. Die Nachricht wird oben angezeigt, weitere Nachrichten werden in chronologischer Reihenfolge darunter angezeigt.

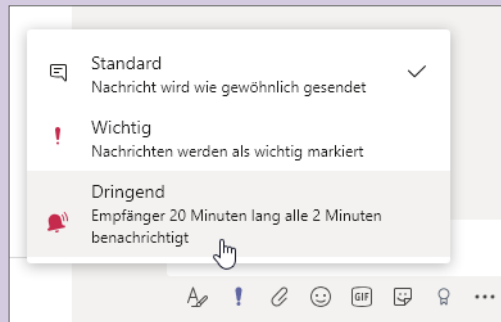
Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Nachricht bewegen, erhalten Sie das ebenfalls von den Beiträgen in Kanälen bekannte Menü mit Emojis und weiteren Optionen, etwa dem Speichern oder Löschen einer Nachricht.



### Empfänger über dringende Inhalte mehrmals benachrichtigen lassen

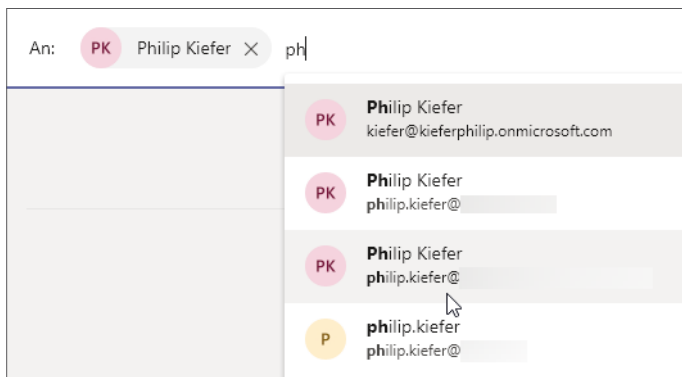
Was Beiträge in Kanälen nicht zu bieten haben, private Chats aber schon: **eine wiederkehrende Benachrichtigung im Falle dringender Inhalte**. Neben den Standardnachrichten (erste Stufe) lassen sich nämlich auch wichtige (zweite Stufe) sowie dringende (dritte Stufe) Nachrichten senden. Wichtige Nachrichten erhalten lediglich eine entsprechende Markierung. Bei dringenden Nachrichten wird der Empfänger jedoch über einen Zeitraum von 20 Minuten alle zwei Minuten über die Nachricht informiert – so lange, bis er sie gelesen hat.

Um die Dringlichkeit einer Nachricht einzustufen, klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf das Symbol . Wählen Sie anschließend im sich öffnenden Menü die gewünschte Stufe aus.





## 5.2 Einen privaten Chat mit mehreren Personen führen

Statt mit nur einer einzigen anderen Person können Sie auch mit mehreren Personen einen privaten Gruppen-Chat führen, also eine Unterhaltung nur mit diesen Personen, die nicht in einem Kanal angezeigt wird. Um eine private Unterhaltung mit mehreren Teammitgliedern zu führen, bieten sich Ihnen grundsätzlich zwei Möglichkeiten.



*Wählen Sie bei Bedarf mehrere Personen aus, mit denen Sie einen privaten Chat beginnen möchten.*

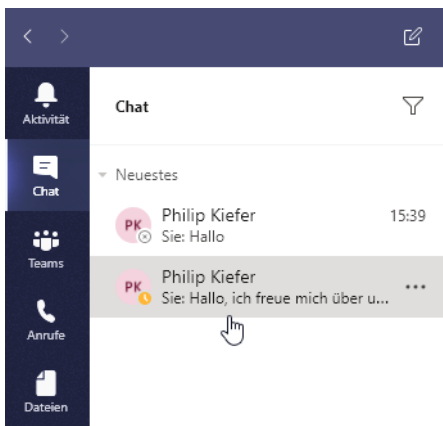



Die erste Möglichkeit besteht darin, in das Eingabefeld, das Sie unter dem Symbol  aufrufen, einfach mehrere Personen einzugeben. In diesem Fall wird die Unterhaltung direkt zwischen diesen Personen gleichzeitig geführt. Nachdem Sie die erste Person eingegeben haben, geben Sie einfach weitere Personen ein. Neben einzelnen Personen lassen sich auch Gruppen hinzufügen, die Sie im Microsoft 365 Admin Center definiert haben. Möchten Sie eine Person wieder aus der An-Zeile entfernen, klicken Sie bei der Person auf das zugehörige Kreuzsymbol .

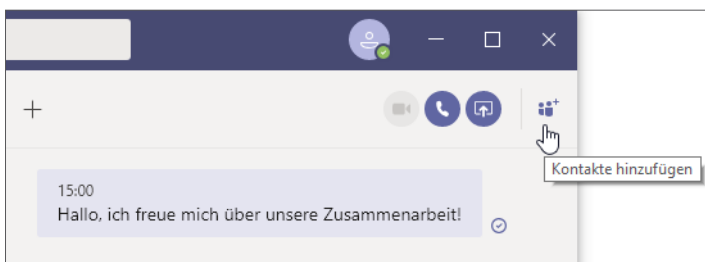
Die zweite Möglichkeit: Einem bereits bestehenden Chat lassen sich weitere Teilnehmer hinzufügen.

Dazu eine kurze Anleitung:

1. Entscheiden Sie sich in Microsoft Teams für die Rubrik **Chat**.
2. Wählen Sie in der Chat-Liste den bereits bestehenden Chat aus, dem Sie einen oder mehrere weitere Personen hinzufügen möchten.

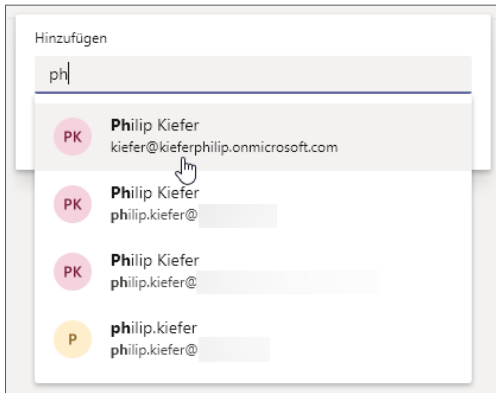


3. Klicken Sie rechts oberhalb des Chats auf das Symbol .

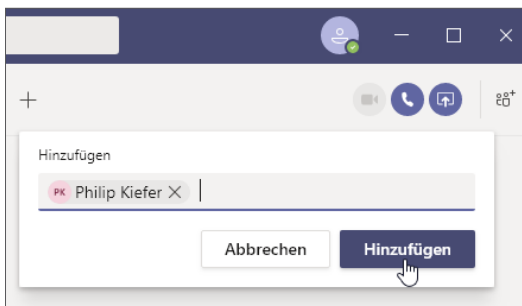




4. Wie beim »großen Bruder«: Geben Sie in das kleine Personensuchfeld den Namen der betreffenden Person ein.

5. Klicken Sie den gefundenen Eintrag an, um die Person in das Feld zu übernehmen. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 ggf. noch mit weiteren Personen.

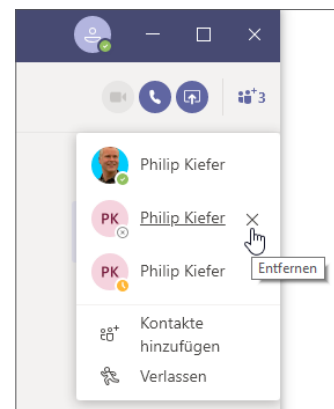



6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche *Hinzufügen*. Ab sofort können Sie mit allen hinzugefügten Personen chatten. Die vorherigen Unterhaltungen des Chats sind den neu hinzugefügten Personen nicht zugänglich, und in der Chat-Liste wird für den Gruppen-Chat ein neuer Eintrag angelegt.

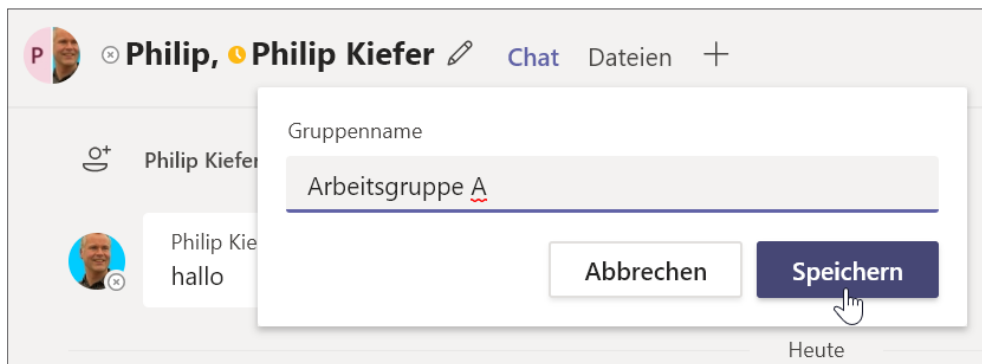


Nun kann natürlich auch der gegenteilige Fall eintreten, nämlich, dass Sie einzelne Personen aus einem Gruppen-Chat entfernen möchten. Dazu wählen Sie den Gruppen-Chat in der Rubrik *Chats* aus und klicken rechts oben auf das Symbol , bei dem die jeweilige Teilnehmerzahl angezeigt wird. Bewegen Sie im Menü den Mauszeiger auf eine Person und klicken Sie auf das eingblendete Kreuzsymbol , um den Teilnehmer aus dem Chat zu entfernen. Möchten Sie selbst aus dem Chat austreten, klicken Sie im Menü auf den Eintrag *Verlassen*.

*Andere Teilnehmer können vom Gruppen-Chat ausgeschlossen werden; Sie können den Gruppen-Chat aber auch selbst verlassen.*



Ein Gruppen-Chat trägt standardmäßig als Bezeichnung die Namen der teilnehmenden Personen. Sie können den Gruppen-Chat jedoch auch thematisch benennen, was durchaus empfehlenswert ist, um eine benötigte Unterhaltung in der Chat-Liste schneller aufzufinden. Zum Benennen eines Gruppen-Chats klicken Sie oberhalb des Chat-Verlaufs auf das Symbol  rechts neben den Namen der Teilnehmenden. Geben Sie anschließend eine sinnvolle Bezeichnung für den Gruppen-Chat ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*.



Verwenden Sie für einen Gruppen-Chat statt der Namen der teilnehmenden Personen eine sinnvolle thematische Bezeichnung.

## 5.3 Im Chat den eigenen Bildschirm freigeben

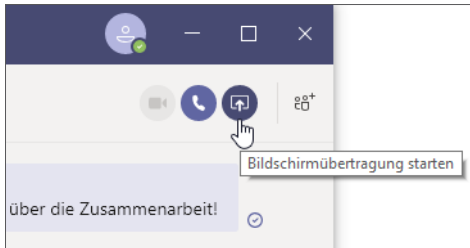
In einem privaten Chat lässt sich auch der eigene Desktop oder ein einzelnes geöffnetes Programmfenster für die anderen Chat-Teilnehmer freigeben, z. B. um Funktionen eines Programms zu erklären oder um übers Internet eine Präsentation vorzustellen. Dies ist allerdings nur in der Desktop-App von Microsoft Teams möglich, nicht jedoch in der web-basierten Version.

Ich empfehle, von der Bildschirmfreigabe nur sparsam Gebrauch zu machen und auch nur im Chat mit Personen, denen Sie vertrauen. Denn vielleicht ist auf dem Desktop ja doch einmal eine Information zu sehen, die eigentlich nicht für andere Personen in Ihrem Unternehmen bestimmt ist. Dieser Hinweis zur Vorsicht gilt insbesondere für das Übergeben der Steuerung, die es anderen Personen ermöglicht, Aktionen auf dem eigenen Bildschirm auszuführen.

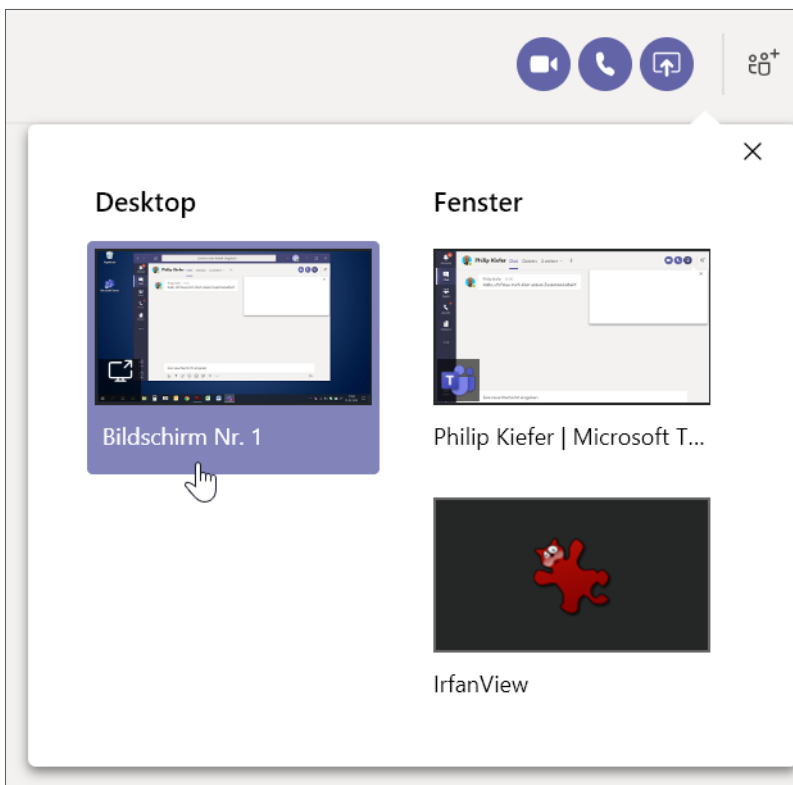
Doch ist die Bildschirmfreigabe eine in vielen Fällen sehr nützliche Funktion in Microsoft Teams. Auch während der Bildschirmfreigabe können Sie sich mit den anderen Personen im Chat unterhalten – durch das Austauschen von Nachrichten, aber auch durch ein Telefonat.

Wie Sie selbst eine Bildschirmfreigabe starten und wie ein Chat-Partner die Bildschirmfreigabe annimmt, veranschaulicht die folgende Anleitung:

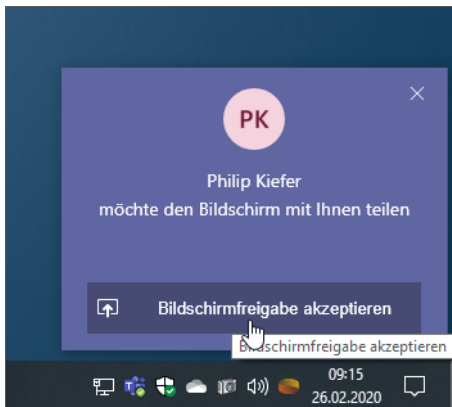
1. Um eine Bildschirmfreigabe aus dem privaten Chat heraus zu starten, klicken Sie rechts oberhalb des Chatverlaufs auf das Symbol .



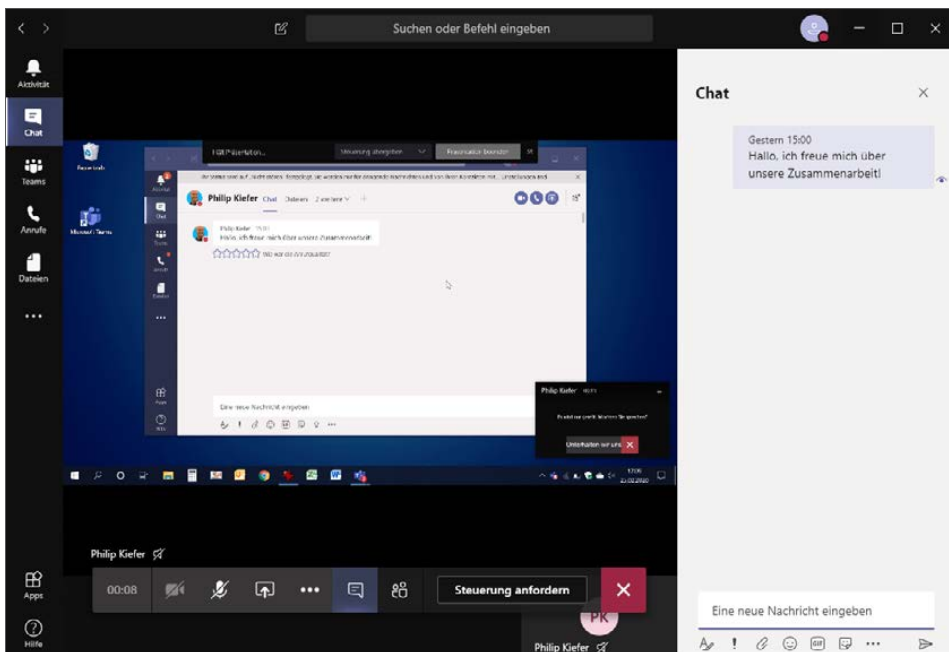
2. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie entweder den gesamten Desktop oder ein einzelnes Programmfenster für die Bildschirmfreigabe auswählen können. Ein Mausklick darauf genügt.



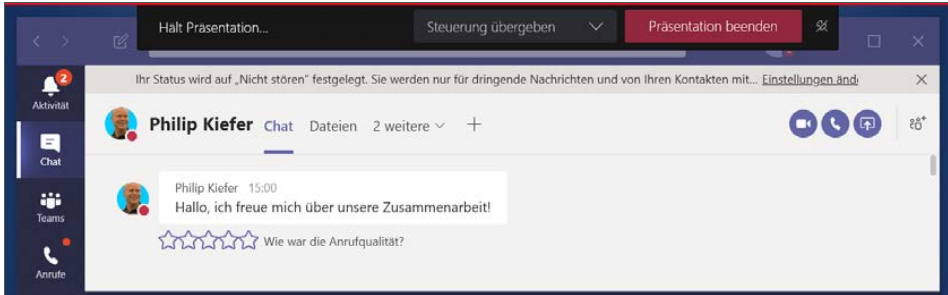
- Der Empfänger erhält eine Benachrichtigung und klickt in dieser Benachrichtigung auf *Bildschirmfreigabe akzeptieren*, um sich den Bildschirm der einladenden Person in Microsoft Teams anzeigen zu lassen.



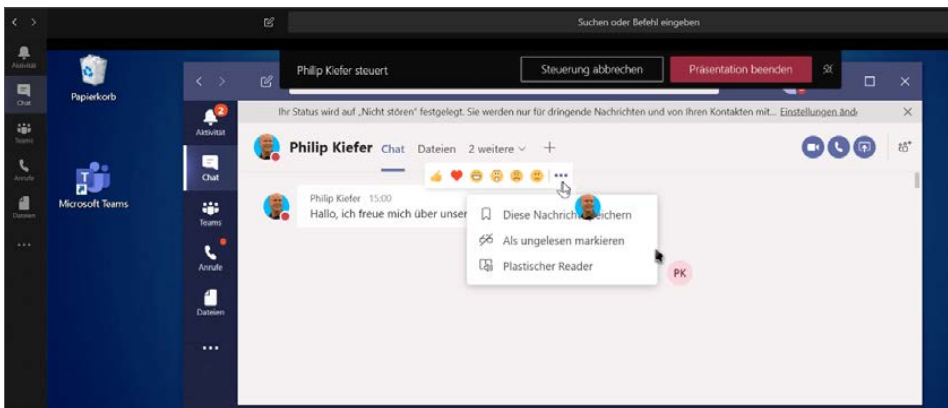
- Der Bildschirm der anderen Person wird nun in Microsoft Teams angezeigt. Sie haben gleichzeitig weiterhin die Möglichkeit, mit den anderen Personen im privaten Chat Nachrichten auszutauschen. Mithilfe des Steuerelements können Sie unter anderem einen Anruf mit der Person starten oder den eigenen Bildschirm ebenfalls freigeben.



- Bei der freigebenden Person wird ebenfalls ein Steuerelement angezeigt. Per Mausklick auf *Präsentation beenden* wird die Bildschirmfreigabe beendet. Im Menü *Steuerung übergeben* kann einer anderen Person der Zugriff auf den Bildschirm erlaubt werden.




- Wird die Steuerung übergeben, werden die Mauszeiger der Personen mit Zugriff auf den Bildschirm zusammen mit ihren Profilbildern bzw. Kürzeln angezeigt.



### 5.4 Beschäftigt oder abwesend? Informieren Sie Ihre Chat-Partner per Status

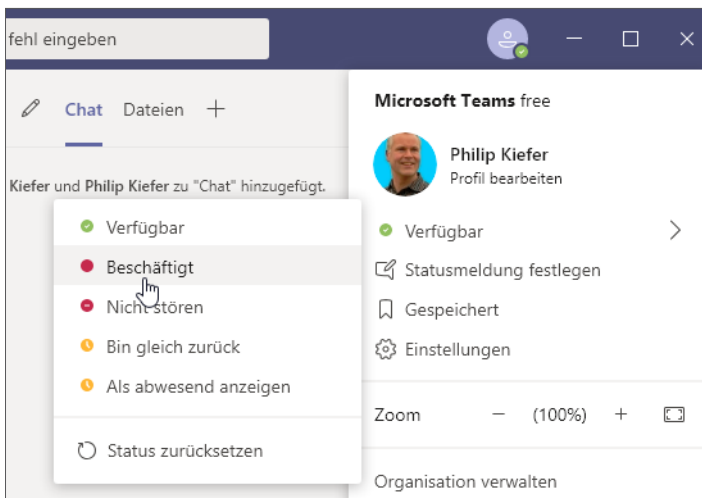
Das Chatten bietet gegenüber Anrufen, wie Sie sie in Kapitel 6 kennenlernen werden, den Vorteil, dass die anderen Personen nicht sofort reagieren müssen, sondern dann, wenn Zeit dafür ist. Es sei denn, Sie senden eine Chat-Nachricht mit einer Markierung als dringend, sodass die Empfänger alle zwei Minuten eine Benachrichtigung erhalten. Das wird jedoch die absolute Ausnahme sein.

Doch auch ein Chat ist nicht ganz so entspannt wie eine E-Mail, bei der ein Sender auch einmal mehrere Stunden oder einen Tag auf die Antwort warten kann, bevor er ungeduldig wird. Bei einem Chat wird in der Regel eine schnellere Antwort erwartet. Machen

Sie deshalb von den Statushinweisen Gebrauch, die Sie z. B. unter dem Symbol  im Infobereich vornehmen, wie ich es Ihnen in Kapitel 1.5 bereits vorgestellt habe. Zur Erinnerung: Sie klicken dieses Symbol im Infobereich mit der rechten Maustaste an, bewegen den Mauszeiger im Kontextmenü auf den Eintrag *Mein Status* und legen dann per Ausklappmenü Ihren Status fest.

Aber auch im Menü, das Sie per Mausklick auf Ihr Profilbild bzw. den Bildplatzhalter oben in Microsoft Teams öffnen, lässt sich – unter dem Eintrag mit dem aktuellen Status – ein anderer Status festlegen. Diese Statustypen stehen zur Auswahl:

- **Verfügbar:** Dies ist der Standardstatus, wenn Sie Microsoft Teams auf dem Computer ausführen. Mit diesem Status signalisieren Sie anderen Mitgliedern, dass Sie für Chat-Nachrichten, Besprechungen und Co. erreichbar sind.
- **Beschäftigt:** Sie wünschen momentan keine Kontaktaufnahme, möchten diese aber auch nicht verhindern? Dann wählen Sie diesen Status. Wie bei einer Ampel soll die Signalfarbe Rot andere Personen davon abhalten, Sie zu kontaktieren.



- **Nicht stören:** Im Gegensatz zum Status *Beschäftigt* werden beim Nicht-stören-Modus tatsächlich Benachrichtigungen und Anrufe abgestellt, sodass Sie von Microsoft Teams nicht behelligt werden, solange dieser Status ausgewählt ist.
- **Bin gleich zurück:** Sie sind in der Pause oder in einem Meeting? Geben Sie den Hinweis, dass Sie in Kürze wieder erreichbar sein werden.
- **Als abwesend anzeigen:** Signalisieren Sie anderen Teammitgliedern mit diesem Status ganz allgemein, dass Sie auf unbestimmte Zeit vom Computer abwesend sind.

Zusätzlich gibt es den Statustyp *Offline*. Dieser Status wird anderen Teammitgliedern dann angezeigt, wenn Sie Microsoft Teams beendet haben, also z. B. dann, wenn Sie Ihren Computer heruntergefahren haben.

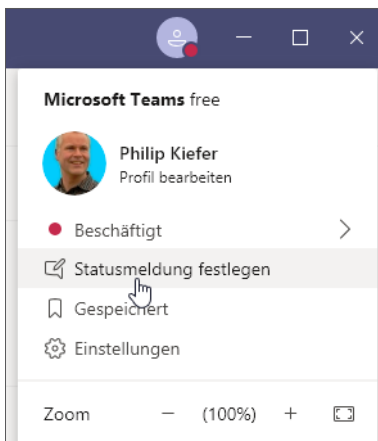
### Prioritätszugriff für den Nicht-stören-Modus verwalten

Sollen bestimmte Personen Sie auch im Nicht-stören-Modus kontaktieren dürfen? In Kapitel 1.5 habe ich Ihnen verschiedene App-Einstellungen vorgestellt. Wählen Sie in den Microsoft-Teams-Einstellungen den Eintrag *Datenschutz* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Prioritätszugriff verwalten*, können Sie die entsprechenden Teammitglieder auswählen. Von diesen Personen können Sie dann auch im Nicht-stören-Modus Benachrichtigungen oder Anrufe erhalten.

Wenn Sie anderen Personen neben Ihrem Status noch etwas in Worten mitteilen möchten, etwa, wo Sie sich gerade aufhalten oder mit wem und woran Sie arbeiten, können Sie dies ebenfalls tun. Eine Statusmeldung wird anderen Personen unter anderem angezeigt, wenn sie Ihnen eine Nachricht schicken oder den Mauszeiger auf Ihr Profilbild bzw. auf den Bildplatzhalter bewegen.

Doch gehen wir Schritt für Schritt vor:

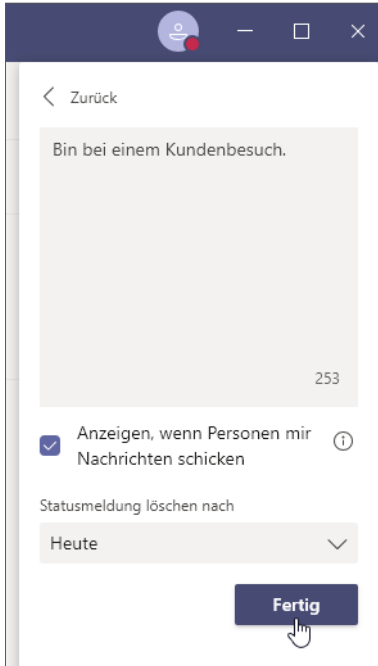
1. Klicken Sie oben in Microsoft Teams auf Ihr Profilbild bzw. auf den Bildplatzhalter.
2. Entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Statusmeldung festlegen*.



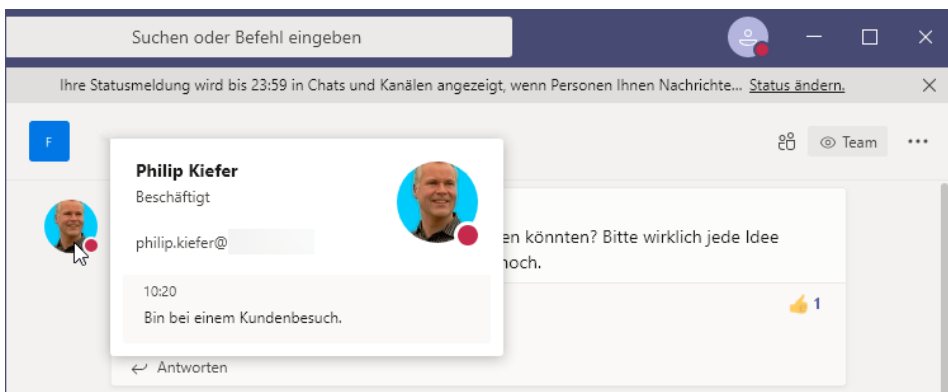
3. Geben Sie in das Feld Ihre Statusmeldung ein.
4. Aktivieren Sie die Checkbox *Anzeigen, wenn Personen mir Nachrichten schicken*. Dann wird einer Person, die Ihnen eine Nachricht senden möchte, der Status angezeigt.
5. Im Drop-down-Menü *Statusmeldung löschen nach* bestimmen Sie, ob bzw. wann die Statusmeldung automatisch gelöscht werden soll. Standardmäßig erfolgt das Löschen der Statusmeldung nach 24 Stunden. Sie können jedoch auch einen kürzeren oder längeren Zeitraum auswählen oder festlegen, dass die Statusmeldung gar nicht automatisch gelöscht werden soll.





6. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Fertig*, um die Statusmeldung Ihrem Profil hinzuzufügen.

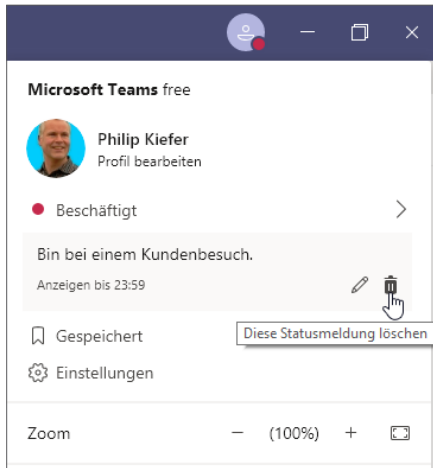


7. Informationen zur Statusmeldung werden Ihnen oben in Microsoft Teams angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger in einem Chat oder bei einem Beitrag auf das Profilbild bzw. den Bildplatzhalter, wird die Statusmeldung angezeigt.



Als Verfasser einer Statusmeldung wird Ihnen diese auch angezeigt, indem Sie oben in Microsoft Teams auf Ihr Profilbild bzw. auf den Bildplatzhalter klicken. Bewegen Sie den

Mauszeiger auf die Statusmeldung, um Symbole zum Bearbeiten  sowie zum manuellen Löschen  der Statusmeldung einzublenden.

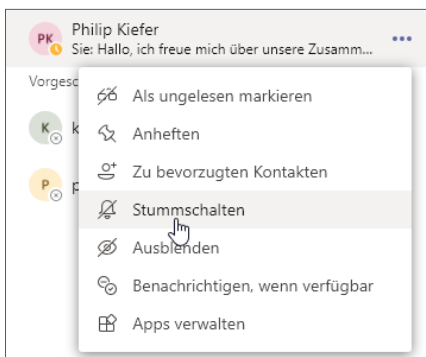


*Auch dann, wenn Sie ein automatisches Löschen der Statusmeldung konfiguriert haben, können Sie diese jederzeit manuell wieder löschen.*

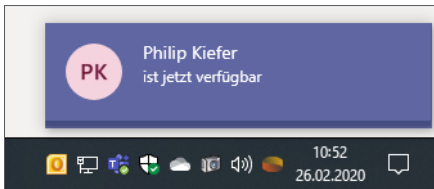
## 5.5 Weitere nützliche Tipps für private Chats

Zu den privaten Chats gibt es noch eine Reihe weiterer pfiffiger Funktionen, die ich Ihnen nicht vorenthalten möchte, etwa das Stummschalten allzu reger Unterhaltungen während der Arbeitszeit oder das Erhalten einer Benachrichtigung, wenn eine Person ihren Status auf *Verfügbar* stellt. Diese und weitere Tipps stelle ich Ihnen gerne in kurzer Form vor. Sie finden die Option jeweils im Menü, das Sie bei einem Eintrag in der Rubrik *Chat* per Mausklick auf das Symbol mit den drei Punkten aufrufen.

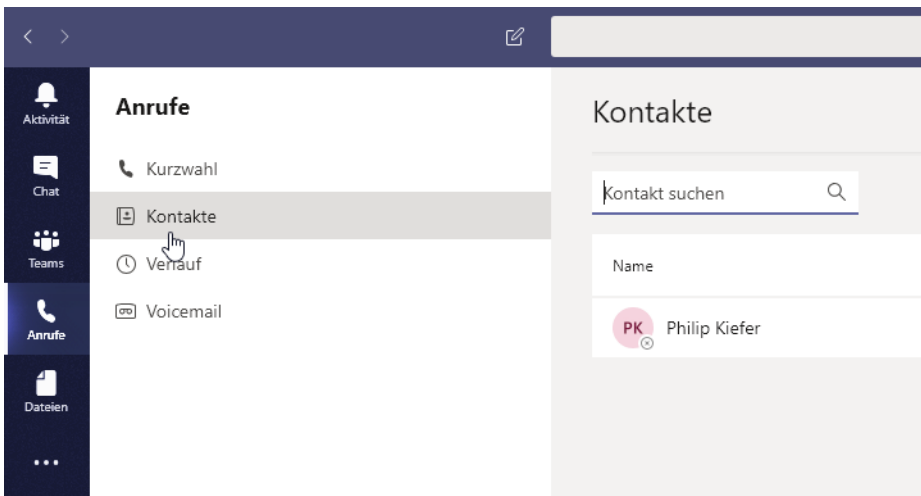
- **Stummschalten:** Zu dieser Funktion gibt es eigentlich nicht viel zu sagen. Gehen Ihnen zu viele Benachrichtigungen in einem privaten Chat auf die Nerven, schalten Sie diesen stumm. Um eine Stummschaltung wieder zu beenden, wählen Sie bei aktivierter Stummschaltung im gleichen Menü den Eintrag *Stummschaltung aufheben*.



- **Benachrichtigen, wenn verfügbar:** Sie möchten eine Benachrichtigung erhalten, wenn ein Chat-Partner verfügbar ist? Dann aktivieren Sie im Menü diesen Eintrag. Zum Deaktivieren der Funktion wählen Sie im gleichen Menü den Eintrag *Benachrichtigungen deaktivieren*. Diese Funktion kann einerseits wirklich praktisch sein, erscheint aber andererseits auch etwas fragwürdig, da sie in einem gewissen Ausmaß die Überwachung von Mitarbeitern ermöglicht.

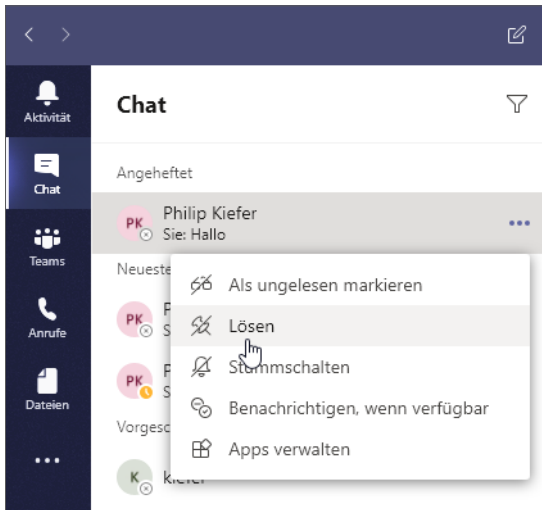


- **Zu bevorzugten Kontakten:** Mit diesem Eintrag lassen sich Kontakte speichern, die sich dann in der Rubrik *Anrufe* unter *Kontakte* aufrufen lassen. Da die Kontakte in diese Rubrik gelegt wurden, werde ich Ihnen die Kontakte-Funktion in Kapitel 6 im Zusammenhang mit Videotelefonaten näher vorstellen.




- **Ausblenden:** Bei sehr vielen Chats wird die Liste in der Rubrik *Chat* schnell unübersichtlich. Hier hilft das Ausblenden von Unterhaltungen weiter. Um eine Unterhaltung auszublenden, wählen Sie unter dem zugehörigen Symbol mit den drei Punkten den Menüeintrag *Ausblenden*. Eine ausgeblendete Unterhaltung kann allerdings nicht manuell wieder eingeblendet werden. Sie erscheint erst wieder, wenn eine neue Nachricht im Chat gesendet wird.

- **Anheften:** Besonders wichtige Unterhaltungen heften Sie oberhalb der Chat-Liste an. Eine analoge Funktion kennen Sie bereits: das Anheften von Kanälen. Um einen angehefteten Chat wieder von der prominenten Position zu entfernen, klicken Sie erneut auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen im Menü den Eintrag *Lösen*.



### Nur Chats mit bestimmten Personen einblenden

Für die Chat-Liste steht ein praktischer Filter zur Verfügung, den Sie per Mausklick auf das oberhalb der Chat-Liste befindliche Symbol  aktivieren. Sie können die Anzeige z. B. auf Chats begrenzen, an denen eine bestimmte Person teilnimmt, auf ungelesene Chats, stummgeschaltete Chats oder Besprechungen.

## 6. Videotelefonate mit dem Team oder einzelnen Personen führen

Nachdem wir uns in den Kapiteln 4 und 5 den Unterhaltungen in Form von Beiträgen in einem Kanal bzw. privaten Chats gewidmet haben, geht es in diesem Kapitel weiter mit dem wichtigen Thema Kommunikation. Betrachten wir nun die direkte Kommunikation mit anderen Teammitgliedern in Form von Audio- oder Videotelefonaten übers Internet.

Für die Telefonate gilt das Gleiche wie für die Unterhaltungen, nämlich dass diese sowohl »öffentlich« in einem Kanal durchgeführt werden können (dieser Fall wird in Microsoft Teams als Besprechung bezeichnet) als auch »privat« mit einer oder mehreren anderen Personen, die Sie anrufen.

Grundvoraussetzung für das Telefonieren übers Internet ist, dass Ihr Computer mit der entsprechenden Hardware ausgestattet ist. Bei Notebooks, Tablet-PCs oder Smartphones ist die benötigte Hardware in der Regel bereits integriert; bei einem Desktop-PC muss diese ggf. noch nachgerüstet werden.

Sie benötigen:

- **Mikrofon:** Damit andere hören können, was Sie zu sagen haben, benötigen Sie ein Mikrofon.
- **Lautsprecher oder Kopfhörer:** Um zu hören, was andere sagen, benötigen Sie entweder einen Lautsprecher oder einen Kopfhörer. Alternativ können Sie auch ein Headset nutzen, in das sowohl Mikrofon als auch Kopfhörer integriert sind.
- **Webcam:** Damit die anderen Teilnehmer Sie sehen können, schließen Sie ggf. eine Webcam an Ihren Computer an.

Auch eine Selbstverständlichkeit sei an dieser Stelle erwähnt, nämlich, dass Sie für das Telefonieren übers Internet auch eine möglichst schnelle Internetverbindung benötigen.

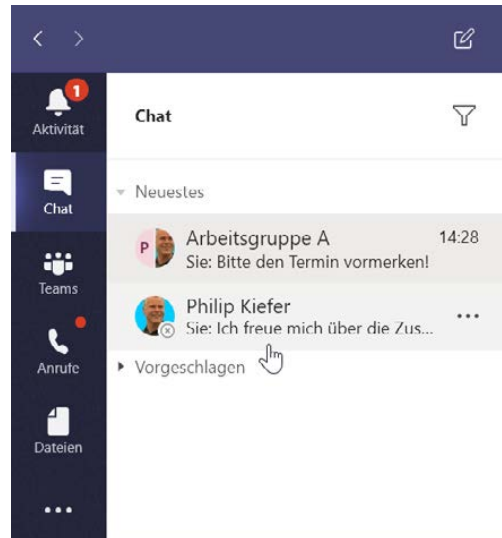
### 6.1 Ein Telefonat aus einem privaten Chat heraus starten

Zu Videotelefonaten vorab etwas Wichtiges: Ein Videotelefonat sollte im Vorfeld verabredet werden, z. B. in einem Chat. Denn Sie können ja nicht wissen, in welcher Situation der Angerufene sich gerade befindet.

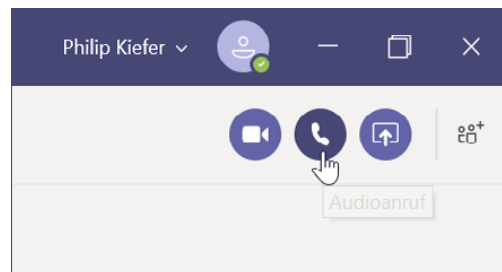
Oder Sie starten – diesen Fall werde ich Ihnen in der folgenden Anleitung vorstellen – zunächst ein Audiotelefonat und starten erst dann, wenn sich die andere Person nach einer kurzen Anfrage einverstanden erklärt, ein Videotelefonat.

So gehen Sie vor:

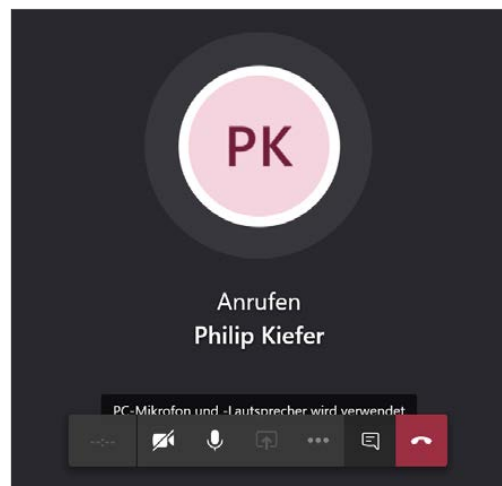
1. Rufen Sie in der Rubrik *Chat* die Unterhaltung mit der Person auf, die Sie telefonisch kontaktieren möchten.



2. Um ein Audiotelefonat mit dem Chat-Partner zu beginnen, klicken Sie rechts oberhalb des Chat-Verlaufs auf das Symbol . Um direkt ein Videotelefonat zu beginnen, würden Sie auf das Symbol klicken, doch an dieser Stelle wollen wir das nicht.

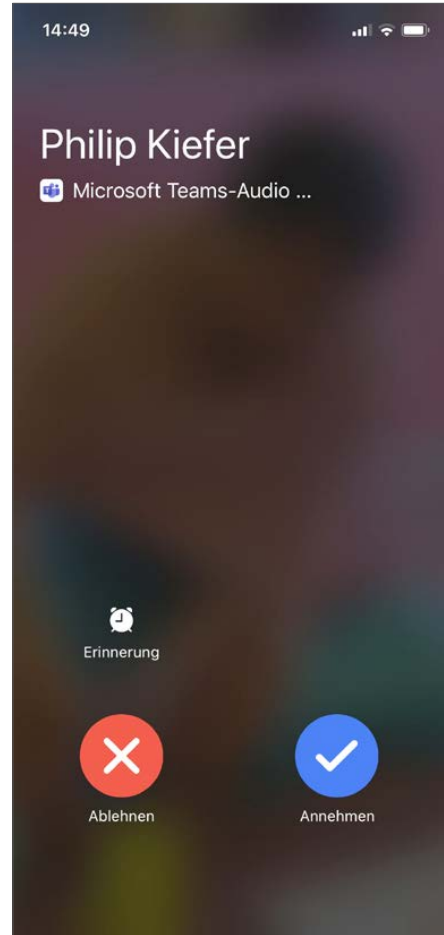



3. Der Anruf wird gestartet. Gleichzeitig wird ein Steuerelement eingeblendet. Dieses wird nach kurzer Zeit ausgeblendet, lässt sich jedoch durch Bewegen des Mauszeigers erneut einblenden.



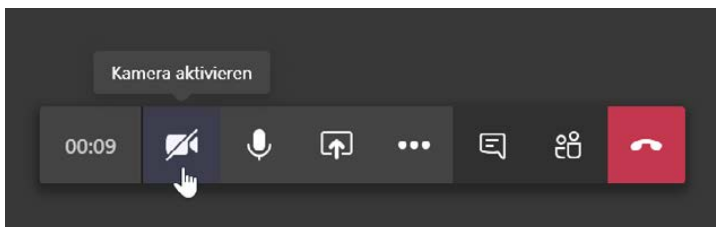
4. Bei der anderen Person klingelt es, und die Person kann sich nun – in diesem Fall auf einem iPhone – entscheiden, den Anruf anzunehmen oder abzulehnen.

Wichtig: Der Zugriff auf Mikrofon und Kamera muss hier extra bestätigt werden, die App zeigt entsprechende Hinweise.

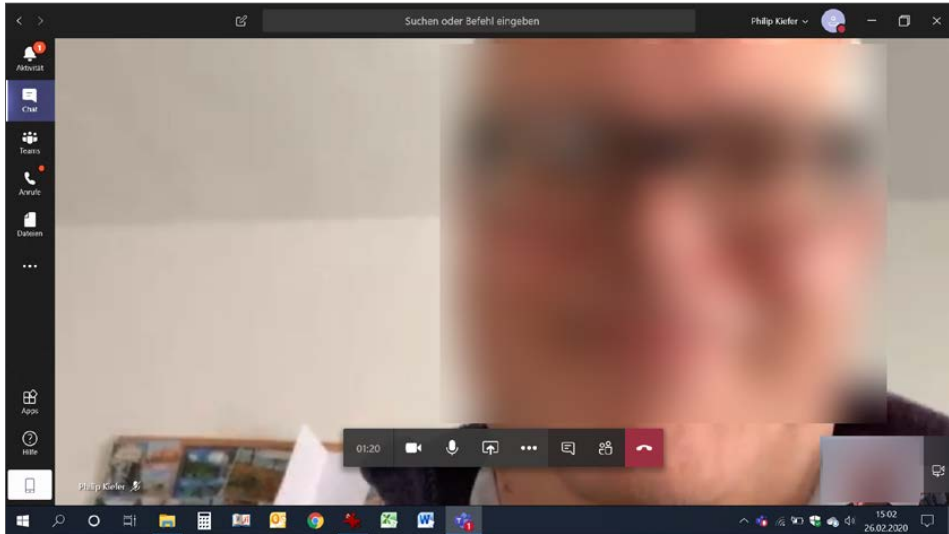


5. Fragen Sie nun zunächst im Audiotelefonat an, ob die Videoübertragung gerade passt. Um die Übertragung des eigenen Videos zu starten, klicken Sie im Steuerelement auf das Symbol .

Auch die angerufene Person muss die Videoübertragung zunächst freigeben.





6. Schon können Sie Ihr Videotelefonat führen. Um es zu beenden, klicken Sie im Steuerelement auf das rote Symbol.



## 6.2 Wichtige Anrufoptionen kennenlernen

Neben dem Aktivieren der Videoübertragung haben Sie bei Ihren Telefonaten mit Microsoft Teams noch eine ganze Menge weiterer Möglichkeiten, die ich Ihnen im Folgenden in einer Übersicht vorstellen möchte:

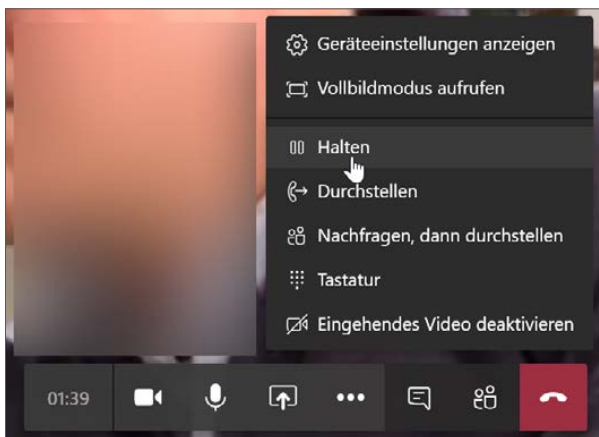
- **Stummschalten:** Soll die Person am anderen Ende der Leitung nicht mithören, was Sie kurz im Büro besprechen, schalten Sie das Mikrofon stumm, indem Sie im Steuerelement auf das Mikrofonsymbol  klicken. Mit einem erneuten Mausklick auf das Mikrofonsymbol beenden Sie die Stummschaltung wieder.
- **Bildschirmfreigabe:** Die Bildschirmfreigabe habe ich Ihnen bereits in Kapitel 5.3 vorgestellt. Auch während eines Telefonats in Microsoft Teams können Sie eine Bildschirmübertragung starten, und zwar unter dem Symbol .
- **Geräteeinstellungen anzeigen:** Diese und die sechs nächsten Optionen verbergen sich im Steuerelement unter dem Symbol mit den drei Punkten. Mit der Option *Geräteeinstellungen anzeigen* blenden Sie Informationen zur verwendeten Hardware ein. Stehen mehrere Geräte zur Verfügung, können Sie die gewünschten Geräte per Dropdown-Menü auswählen.
- **Vollbildmodus aufrufen:** Wechseln Sie mit dieser Option in den Vollbildmodus, erweitern Sie die Anzeige also auf den gesamten Bildschirm. Durch Drücken der **[Esc]**-Taste beenden Sie den Vollbildmodus wieder.



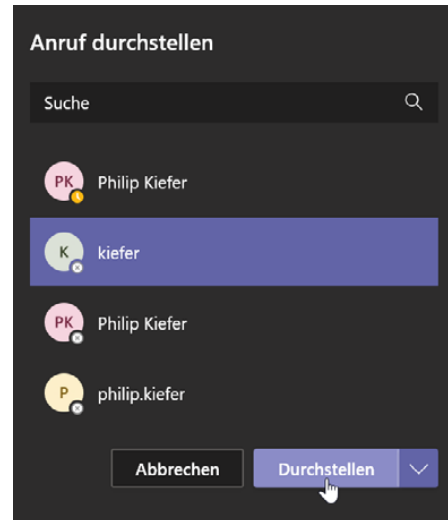



- **Halten:** In manchen Fällen möchten Sie während eines Telefonats mit der einen Person ein Telefonat mit einer anderen Person führen, um einen Sachverhalt abzuklären. Entscheiden Sie sich unter dem Symbol mit den drei Punkten für den Eintrag *Halten*, um das Telefonat mit der ersten Person zu pausieren.

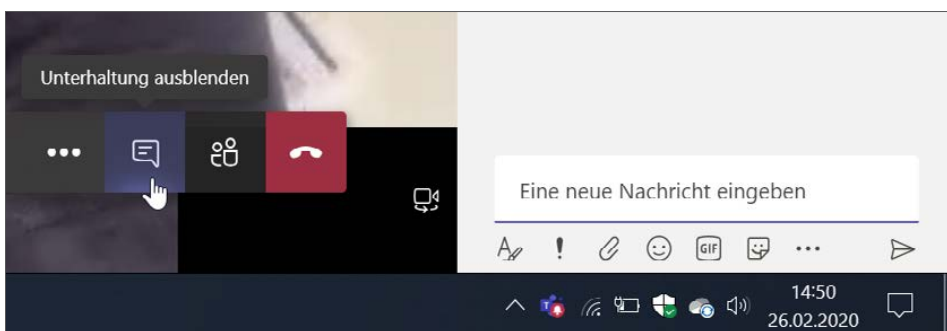
Um es später fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Fortsetzen*.




- **Durchstellen:** Vielleicht sind Sie gar nicht der richtige Ansprechpartner in dieser bestimmten Sache? Dann stellen Sie den Anruf an eine Person durch, die sich besser damit auskennt. Wenn Sie sich im Menü für den Eintrag *Durchstellen* entscheiden, können Sie im nächsten Schritt die Person auswählen, an die der Anruf durchgestellt werden soll.
- **Nachfragen, dann durchstellen:** Diese Option entspricht dem eben gezeigten Durchstellen, nur dass bei der anderen Person vor dem Durchstellen erst mal nachgefragt wird, ob das Durchstellen überhaupt erwünscht ist.






- **Tastatur:** Mit dieser Option blenden Sie eine Telefontastatur zum Eintippen von Rufnummern ein. Beachten Sie jedoch, dass für das Anrufen per Rufnummer entsprechende Telefonhardware vorhanden sein muss.
- **Eingehendes Video deaktivieren:** Ihr Gesprächspartner hat die Videoübertragung freigegeben, Sie möchten das Video jedoch gar nicht betrachten? Dann wählen Sie unter dem Symbol mit den drei Punkten die Option *Eingehendes Video deaktivieren*.
- **Unterhaltung anzeigen:** Klicken Sie im Steuerelement auf das Symbol , um rechts im Programmfenster eine Chat-Leiste einzublenden, in der Sie während des Telefonats chatten können. Ein erneuter Mausklick auf das Symbol schließt die Chat-Leiste wieder.

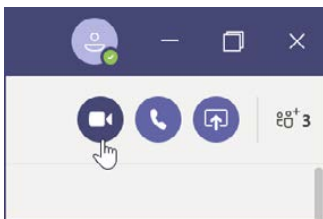


- **Teilnehmer anzeigen:** Wählen Sie das Symbol , um sich eine Liste der im Telefonat befindlichen Personen anzeigen zu lassen. Sie erhalten gleichzeitig die Möglichkeit, weitere Personen zu dem Telefonat einzuladen. Die Gruppenanrufe werden Sie im nachfolgenden Abschnitt 6.3 ausführlicher kennenlernen.


## 6.3 Gruppen-Telefonate führen

Statt mit nur einer einzelnen Person können Sie sowohl Audio- als auch Videotelefonate genauso mit mehreren Personen gleichzeitig führen. Klicken Sie dazu in der Rubrik *Chat* einen Gruppen-Chat an und entscheiden Sie sich anschließend, wie bei einem Gespräch mit einer einzelnen Person, für das Symbol , um ein Audiotelefonat zu starten, bzw. für das Symbol , um ein Videotelefonat zu beginnen.


Vorab prüfen Sie unter dem Symbol  (beim Symbol wird jeweils die Anzahl der Teilnehmer am Gruppen-Chat angezeigt), ob alle Teilnehmer verfügbar sind. Empfehlenswert ist zudem eine vorherige textbasierte Verabredung zum Telefonat im Gruppen-Chat.

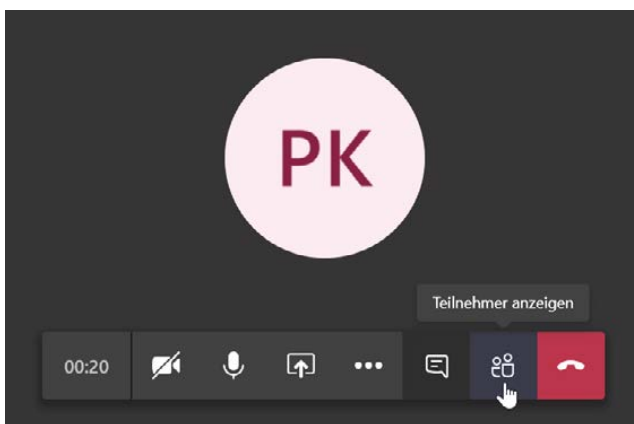


*Telefonate lassen sich auch aus einem Gruppen-Chat heraus starten – mit allen Teilnehmern des Gruppen-Chats.*

Möchten Sie während eines Telefonats weitere Personen zum Gespräch einladen, verwenden Sie das im Steuerelement angezeigte Symbol , das ich Ihnen bereits im Abschnitt 6.2 kurz vorgestellt habe.

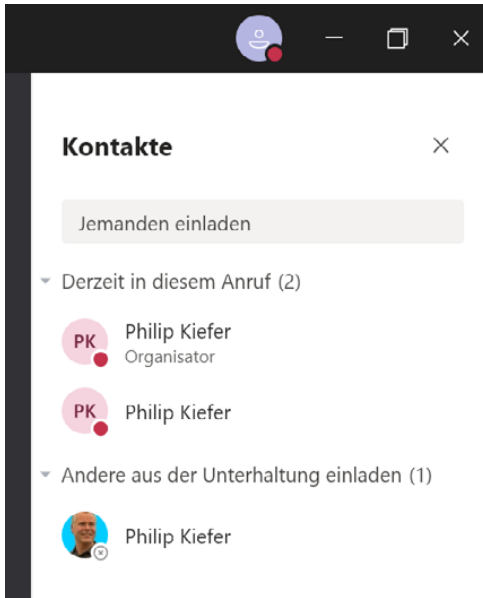
So laden Sie weitere Personen zu einem bereits begonnenen Telefonat ein:

1. Bewegen Sie während eines Telefonats den Mauszeiger auf dem Bildschirm, um das Steuerelement einzublenden. Klicken Sie im Steuerelement auf das Symbol .

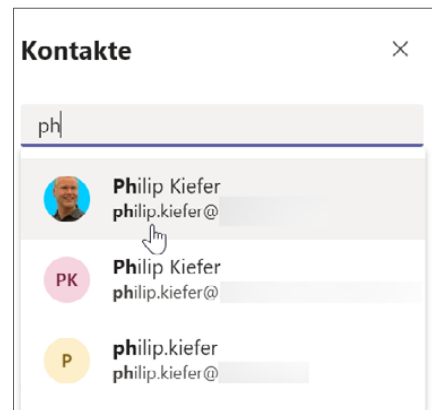



2. Rechts wird nun eine Leiste mit den Teilnehmern des Telefonats angezeigt. Sie stellen fest, dass die Teilnehmer mit einem roten Punkt markiert sind; diese Markierung steht

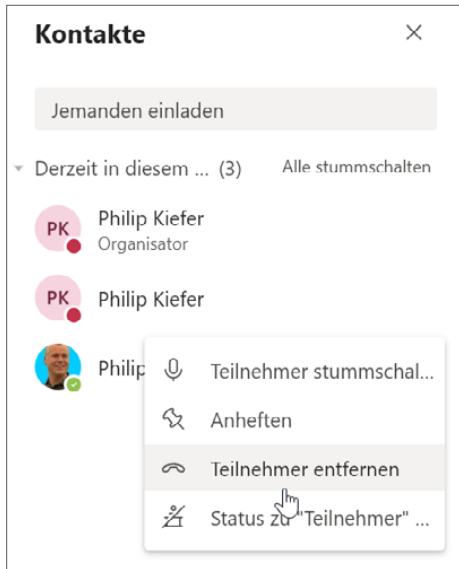
für den Status *Am Telefon*. Um eine weitere Person zum Telefonat einzuladen, klicken Sie in das Suchfeld oberhalb der Teilnehmerliste.



3. Tippen Sie den Namen der Person, die Sie zum Telefonat einladen möchten, in das Eingabefeld ein. Bereits während der Eingabe werden Ihnen die jeweils passenden Treffer angezeigt.
4. Klicken Sie die gewünschte Person an, um sie anzurufen.
5. Die angerufene Person kann den Anruf nun annehmen oder ablehnen. Nimmt sie den Anruf an, befinden Sie sich in einem Gruppen-Telefonat.



Oder soll im Gegenteil ein Teilnehmer aus einem Gruppen-Telefonat entfernt werden, z. B. eine Person, die nicht mehr am Gespräch teilnimmt, jedoch vergessen hat, aufzulegen? Auch in diesem Fall klicken Sie im Steuerelement auf das Symbol . Bewegen Sie den Mauszeiger in der Teilnehmerliste auf den Teilnehmer, der aus dem Gespräch entfernt werden soll. Nun klicken Sie auf das eingblendete Symbol mit den drei Punkten und wählen im Menü den Eintrag *Teilnehmer entfernen*.

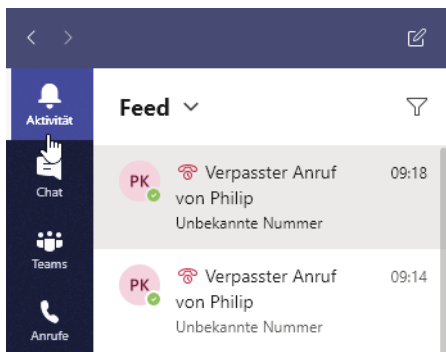


*Einem Gruppen-Telefonat lassen sich Teilnehmer hinzufügen, Sie können Teilnehmer aber auch wieder aus dem Telefonat entfernen.*

## Bei einem Tutorial die anderen Teilnehmer stummschalten

Ein Videotelefonat kann unter anderem auch für Tutorials genutzt werden, etwa die Erklärung, wie eine neue Software angewendet werden soll. Wenn lediglich der erklärenden Person das Sprechen erlaubt sein soll, lassen sich die anderen Teilnehmer stummschalten. Auch die Option zum Stummschalten finden Sie im Menü, das Sie bei einem Teilnehmer unter dem Symbol mit den drei Punkten aufrufen.

Hin und wieder wird es sicherlich vorkommen, dass Sie einen Anruf in Microsoft Teams verpassen. In diesem Fall finden Sie eine Benachrichtigung über den verpassten Anruf in der Rubrik **Aktivität**.



*Lassen Sie sich in der Rubrik »Aktivität« unter anderem Ihre verpassten Anrufe anzeigen.*

## 6.4 Kontakte auf- und anrufen

Bisher haben Sie Ihre Telefonate aus den Chats heraus gestartet, jedoch lassen sich mit Microsoft Teams Telefonate übers Internet selbstverständlich auch dann beginnen, wenn Sie mit einer anderen Person noch nicht gechattet haben. Diesem Zweck dient die Rubrik *Anrufe*.

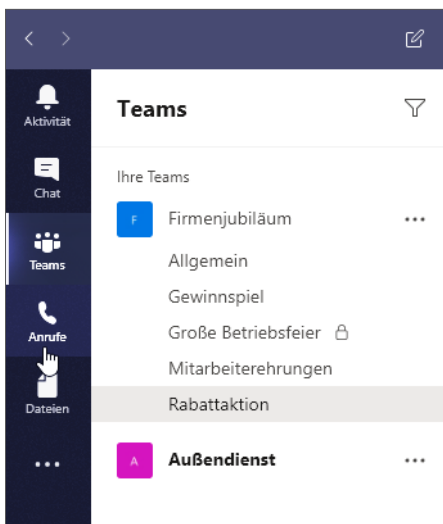
In der Rubrik *Anrufe* können Sie zum einen Personen suchen, die Sie anrufen möchten. Zum anderen lassen sich aber auch Kontakte hinzufügen und Kontaktgruppen erstellen, um bestimmte Personen schneller anrufen zu können. Auch der Zugriff auf einen Verlauf Ihrer bisherigen Telefonate sowie auf eine Voicemail bei verpassten Anrufen ist in der Rubrik im Angebot.

### Gesprächspartner in einem Suchfeld auswählen

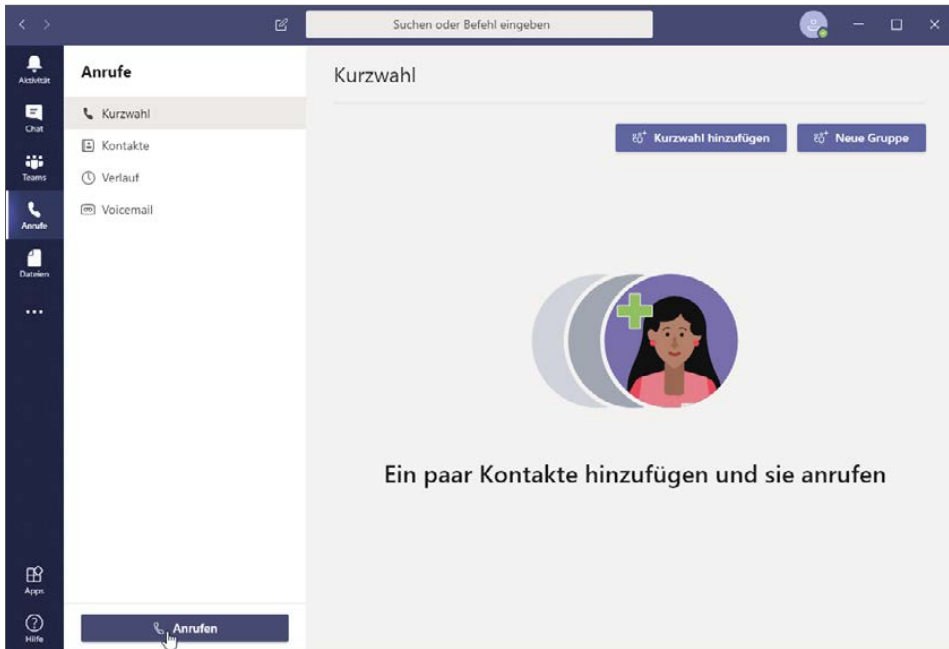
Sie möchten eine oder mehrere Personen aus Ihrem Team telefonisch kontaktieren, wollen das Telefonat jedoch nicht – wie im Abschnitt 6.1 gezeigt – aus einem Chat heraus starten.

Dann gehen Sie folgendermaßen vor:

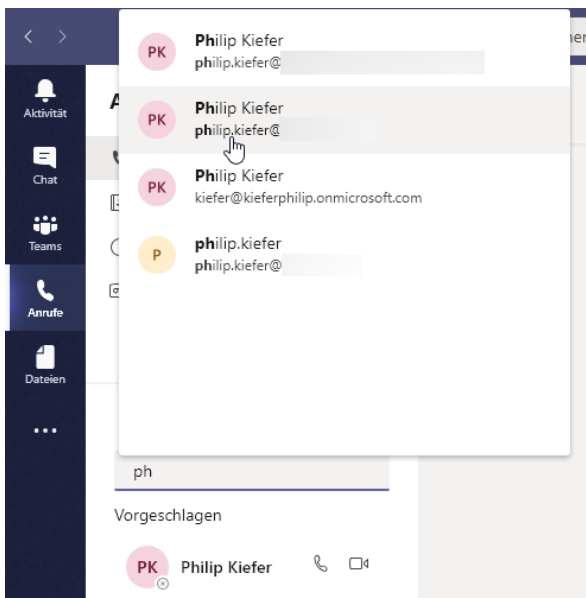
1. Entscheiden Sie sich in der Navigationsleiste links in Microsoft Teams für die Rubrik *Anrufe*.





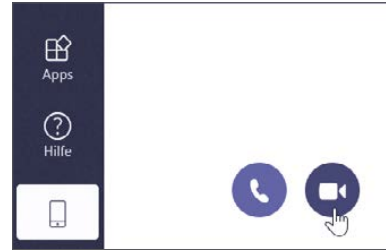
2. Ihnen werden verschiedene Optionen angeboten, etwa der Zugriff auf den Verlauf Ihrer bisherigen Telefonate oder das Hinzufügen neuer Kontakte. Dazu kommen wir später. Um die gewünschten Gesprächspartner in einem Suchfeld auszuwählen, klicken Sie unten in der Rubrik *Anrufe* auf die Schaltfläche *Anrufen*.



3. Das kennen Sie bereits: Geben Sie einen Namen in das eingeblendete Suchfeld ein. Bereits während der Eingabe werden Ihnen die passenden Treffer angezeigt.
4. Klicken Sie den gewünschten Gesprächspartner in der Trefferliste an.



5. Wiederholen Sie den Vorgang ggf. mit weiteren Gesprächspartnern, sofern Sie ein Gruppen-Telefonat starten möchten.
6. Um die Person bzw. die Personen anzurufen, klicken Sie nun auf das Symbol  für ein Audio-telefonat oder auf das Symbol  für ein Video-telefonat.



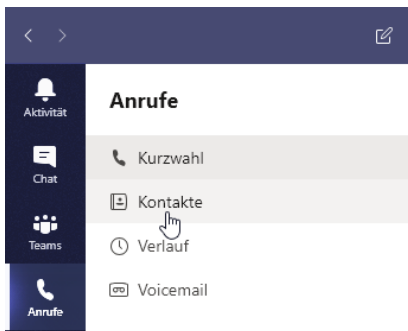
Unabhängig davon, wie Sie ein Audio- oder Videotelefonat in Microsoft Teams starten: Die Telefonfunktionen sind jeweils die gleichen, entsprechen also den in den vorherigen Abschnitten dargestellten Optionen.

## Fügen Sie Ihre bevorzugten Kontakte hinzu

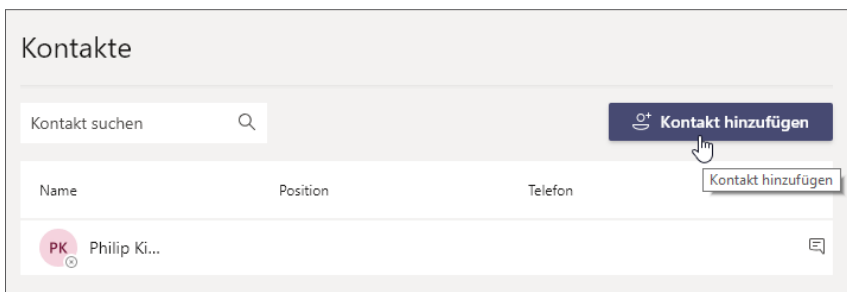
In Kapitel 5.5 ist bereits kurz angeklungen, wie Sie einen Chat-Partner Ihren bevorzugten Kontakten hinzufügen. Diese Kontakte werden in Microsoft Teams in der Rubrik *Anrufe* verwaltet.

Die nächste Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie zum Erstellen neuer Kontakte vorgehen:

1. Klicken Sie in der Rubrik *Anrufe* auf den Eintrag *Kontakte*.

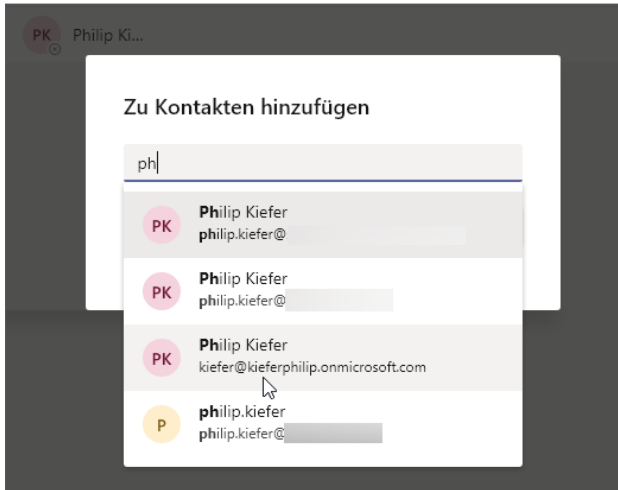


2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontakt hinzufügen*.

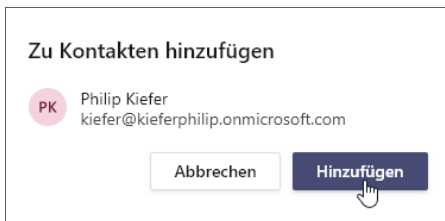




3. Suchen Sie nach dem Namen der betreffenden Person; meist genügt die Eingabe weniger Buchstaben.
4. Klicken Sie den gefundenen Treffer an.



5. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Hinzufügen*.



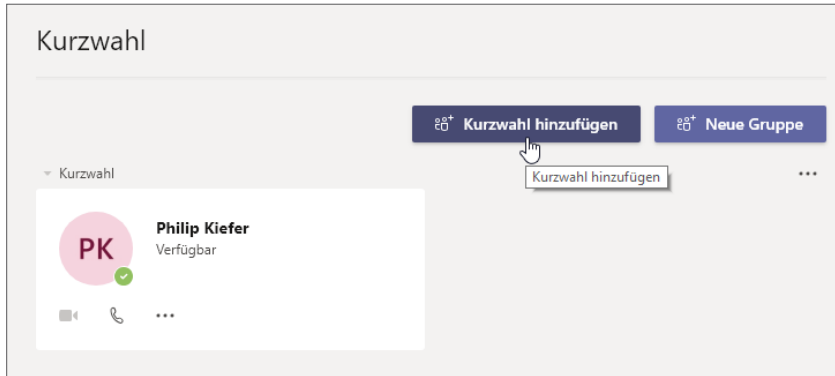
Möchten Sie einen Kontakt wieder aus der Kontaktliste entfernen, klicken Sie diesen mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag *Kontakt entfernen*. Bei sehr vielen gespeicherten Kontakten nutzen Sie das eingebaute Suchfeld, um schnell einen gesuchten Kontakt aufzuspüren.

## Ihre Kontakte in Gruppen organisieren

Besonders wichtige bzw. häufig kontaktierte Kontakte fügen Sie – unter dem gleichlautenden Eintrag – der *Kurzwahl* hinzu, indem Sie die Schaltfläche *Kurzwahl hinzufügen* wählen.

Ein der Kurzwahl hinzugefügter Kontakt wird automatisch auch Ihrer Kontaktliste hinzugefügt. Das Hinzufügen der Kurzwahl entspricht von der Vorgehensweise her dem Hinzufügen herkömmlicher Kontakte.

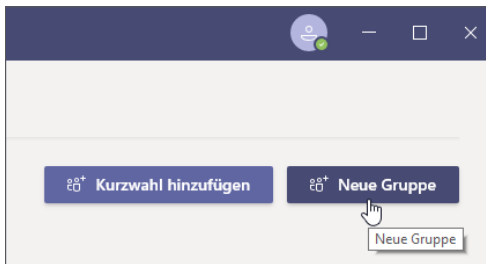
Lediglich der Zugriff auf die Kontakte unterscheidet sich: Bei der Kurzwahl werden die Kontakte in Form von Kontaktkarten dargestellt.



Häufig verwendete Kontakte fügen Sie Ihrer Kurzwahl hinzu, um diese jederzeit rasch erneut kontaktieren zu können.

Die Karten unter *Kurzwahl* lassen sich auch in Kontaktgruppen organisieren. Das kann z. B. sinnvoll sein, um alle zu einer bestimmten Arbeitsgruppe gehörenden Kontakte im Überblick zu erhalten. Wie Sie eine solche Kontaktgruppe erstellen, zeige ich Ihnen in der folgenden Anleitung:

1. Klicken Sie in der Rubrik *Anrufe* unter *Kurzwahl* auf die Schaltfläche *Neue Gruppe*.



2. Geben Sie der Kontaktgruppe eine sinnvolle Bezeichnung und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Erstellen*.

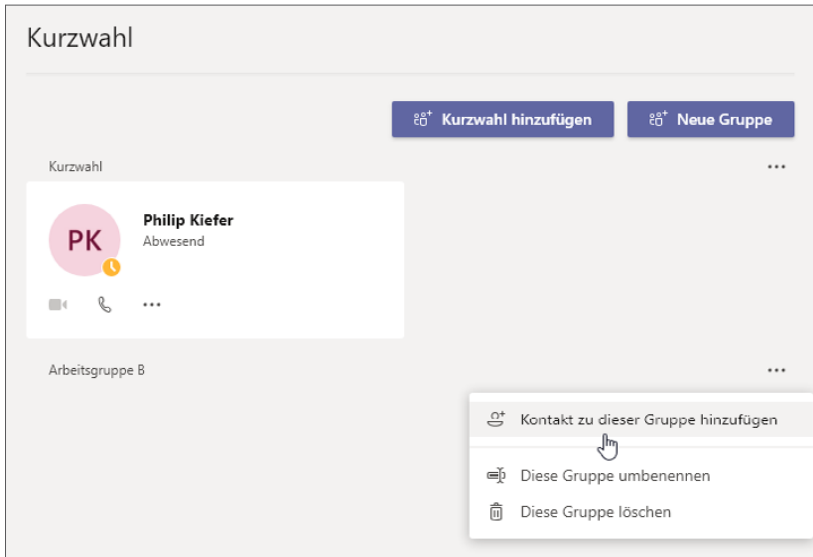
### Neue Kontaktgruppe erstellen

Organisieren Sie Ihre Kontakte in Gruppen, um sie leichter zu finden.

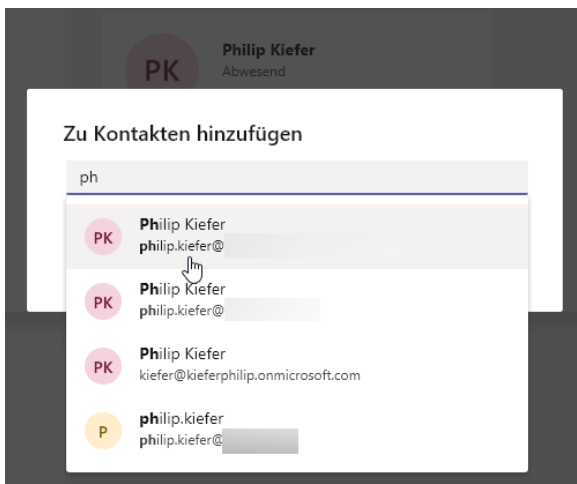
Name der Kontaktgruppe

Abbrechen
Erstellen

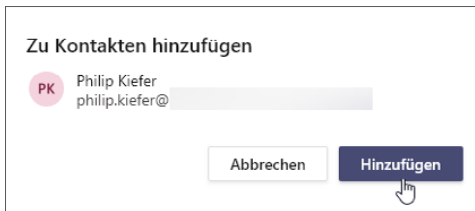
3. Die Kontaktgruppe wird erstellt und unterhalb der Kurzwahl-Karten angezeigt. Klicken Sie rechts neben der Gruppe auf das Symbol mit den drei Punkten.
4. Im Menü entscheiden Sie sich für den Eintrag *Kontakt zu dieser Gruppe hinzufügen*. Wie Sie sehen, finden Sie im Menü auch Optionen zum Umbenennen sowie zum Löschen der Gruppe. Wenn Sie eine Gruppe wieder löschen, werden die enthaltenen Gruppenmitglieder selbstverständlich nicht gelöscht.



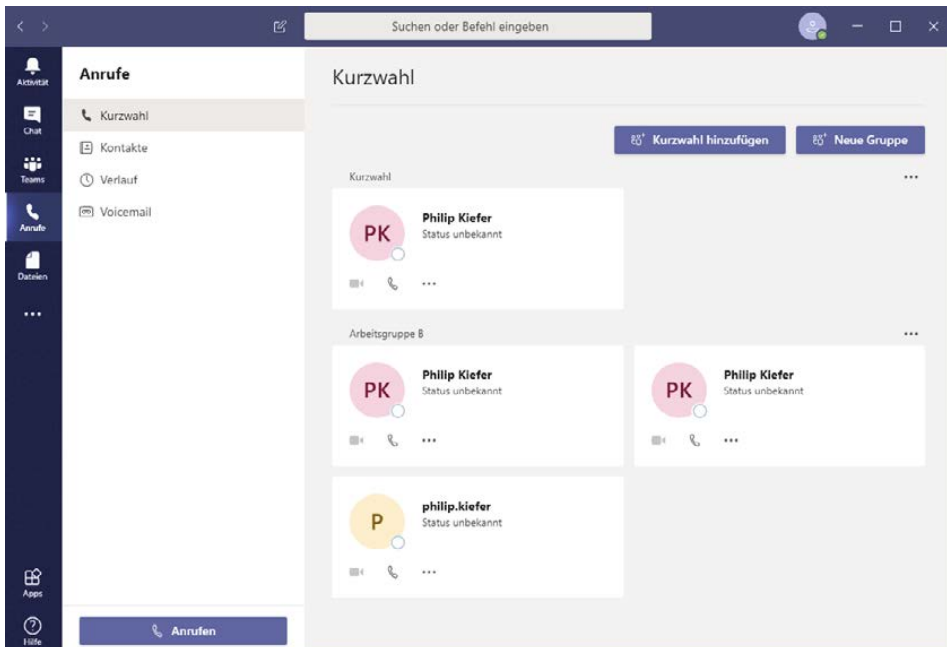
5. Geben Sie den Namen eines Kontaktes ein, den Sie in die Kontaktgruppe aufnehmen möchten.
6. Klicken Sie den gefundenen Eintrag an.



7. Bestätigen Sie die Aufnahme in die Kontaktgruppe mit der Schaltfläche *Hinzufügen*.



8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 8, um der Kontaktgruppe weitere Personen hinzuzufügen. Die neue Gruppe wird unter den Kurzwahl-Karten dargestellt. Auch die Mitglieder der Kontaktgruppe erhalten solche Karten.




## 6.5 Besprechungen anberaumen und an Besprechungen teilnehmen

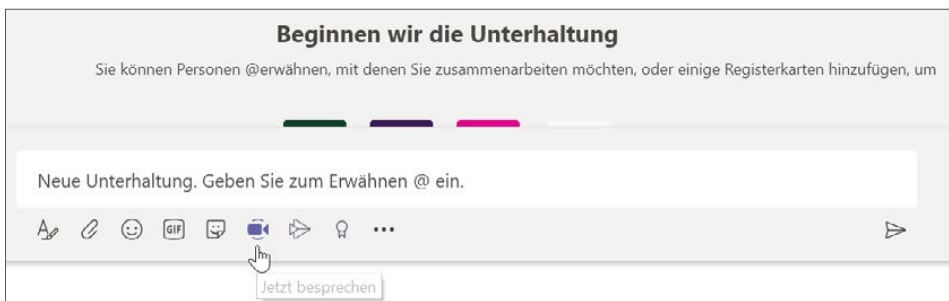
Besprechungen ähneln den »privaten« Telefonaten in Microsoft Teams, jedoch werden sie in einem Kanal durchgeführt und haben dadurch einen offizielleren Charakter. Ein weiterer wichtiger Unterschied: Sie können zwar auch weitere Personen zu einer Besprechung im Kanal hinzufügen, die Mitglieder des Kanals erhalten jedoch keine gesonderte Einladung, sondern können sich direkt im Kanal für die Teilnahme an der Besprechung entscheiden.

Mit der kostenlosen Version von Microsoft Teams können genauso Besprechungen abgehalten werden wie mit einer kostenpflichtigen Abo-Version. Jedoch bietet nur die kostenpflichtige Abo-Version Funktionen wie das Planen und Aufzeichnen von Besprechungen. Für die folgende Darstellung zum Thema Besprechungen verwende ich deshalb eine kostenpflichtige Abo-Version.

## Eine Besprechung starten bzw. an einer Besprechung teilnehmen

Zunächst zeige ich Ihnen, wie Sie eine Besprechung in einem Kanal starten und wie andere Teilnehmer des Kanals an der Besprechung teilnehmen können. Es empfiehlt sich in jedem Fall, die Besprechung zuvor terminlich zu vereinbaren, damit dann auch wirklich alle Kanalmitglieder daran teilnehmen. So gehen Sie vor, um eine Besprechung zu starten bzw. um an einer laufenden Besprechung teilzunehmen:

1. Wählen Sie in der Rubrik *Teams* den gewünschten Kanal aus. Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes auf das Symbol .

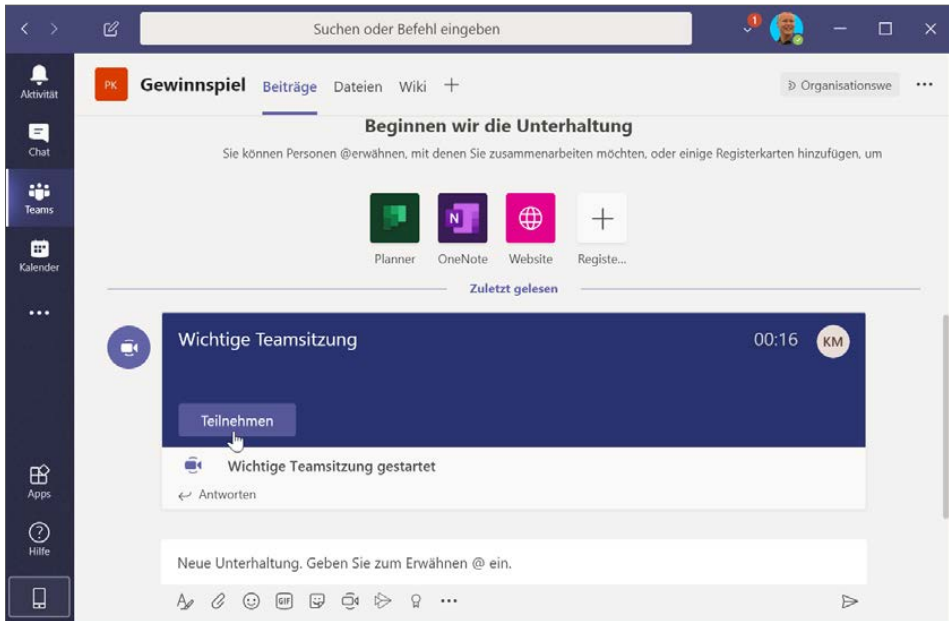


2. Mit der Schaltfläche *Jetzt besprechen* starten Sie die Besprechung. Zuvor empfehle ich Ihnen, die Besprechung mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, der dann im Kanal bei der Besprechungsankündigung angezeigt wird. Entscheiden Sie außerdem, ob Sie ein Audio- oder ein Videotelefonat beginnen möchten.



3. Andere Mitglieder des Kanals erhalten nun eine entsprechende Meldung, dass eine Besprechung gestartet wurde.

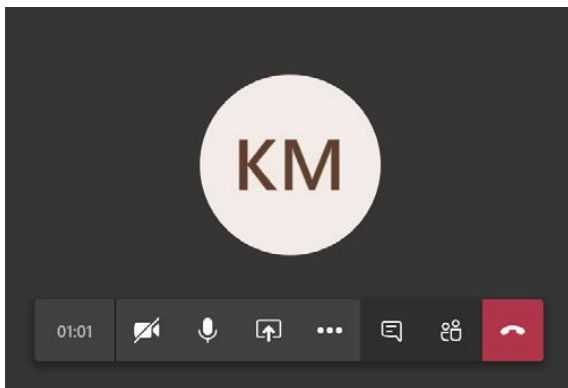
Um an der Besprechung teilzunehmen, klicken die anderen Mitglieder jeweils zunächst auf die Schaltfläche *Teilnehmen*.



4. Jetzt erhalten Sie noch die Möglichkeit, verschiedene Einstellungen für die Besprechung vorzunehmen, etwa ob Sie Ihren Videostream senden oder ob Sie das Mikrofon aktivieren möchten. Um einer Besprechung beizutreten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt teilnehmen*.

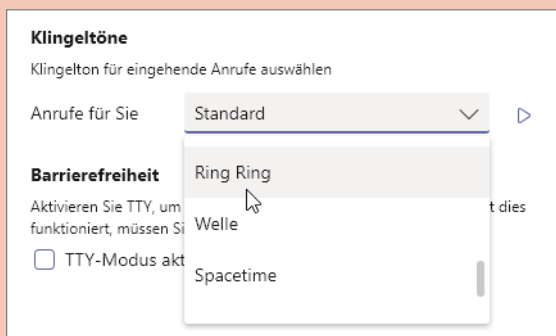


5. Das nun eingeblendete Steuerelement mit unterschiedlichen Anrufoptionen kennen Sie bereits aus den vorherigen Abschnitten dieses Kapitels, und es bedarf an dieser Stelle keiner zusätzlichen Erläuterung.



## Wünschen Sie einen anderen Klingelton?

Statt den Standard-Klingelton zu nutzen, können Sie in Microsoft Teams auch einen anderen Klingelton für eingehende Anrufe festlegen. Dazu öffnen Sie die Microsoft Teams-Einstellungen und entscheiden sich für die Rubrik *Anrufe*. Im Drop-down-Menü *Anrufe für Sie* wählen Sie nun den gewünschten Klingelton aus. Sie können nach der Auswahl jeweils eine Hörprobe abspielen.

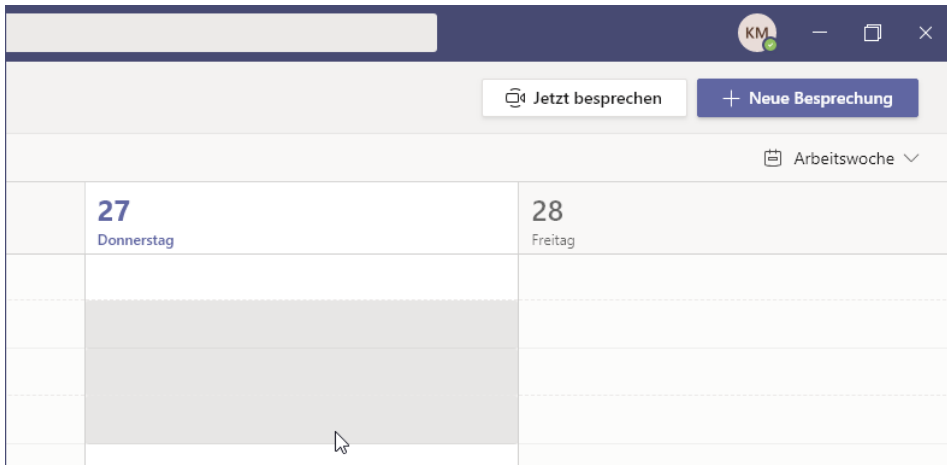
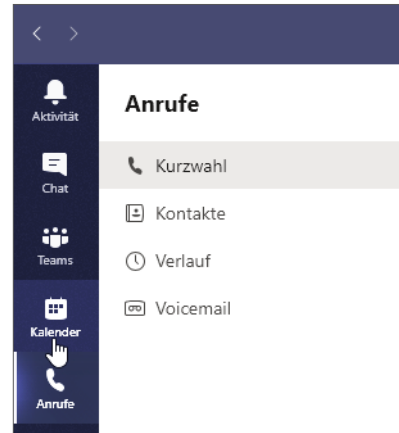


## Im kostenpflichtigen Abo: Besprechungen mithilfe des Kalenders planen

Wie bereits erwähnt, bietet Ihnen die kostenpflichtige Abo-Version von Microsoft Teams die Möglichkeit, Besprechungen im Vorfeld zu planen. Eine entsprechende Ankündigung wird dann im Kanal angezeigt, sodass sich alle betroffene Personen darauf einstellen können.

So funktioniert das Planen einer Besprechung:

1. Entscheiden Sie sich in der Navigationsleiste links in Microsoft Teams für die Rubrik *Kalender* (steht nur in der kostenpflichtigen Abo-Version zur Verfügung).
2. Nun können Sie das Planen einer Besprechung auf zweierlei Arten starten: Klicken Sie entweder rechts oberhalb des Kalenders auf die Schaltfläche *Neue Besprechung* oder markieren Sie im Kalender alternativ mit der Maus den Zeitraum, in dem die Besprechung stattfinden soll – Datum und Uhrzeit für die Besprechung werden dann im folgenden Fenster übernommen.



3. Machen Sie Basisangaben zur Besprechung: Geben Sie einen Titel ein, wählen Sie ggf. ein Gebäude aus, passen Sie bei Bedarf Datum und Uhrzeit an.

### Neue Besprechung

Titel \*  
 Wichtige Teamsitzung

Standort  
 ▼

Beginn  
 27.02.2020 10:30

Ende  
 27.02.2020 13:00

Wiederholen ☐

Zeitzone  
 (UTC+01:00) Mitteleuropäische Zeit ▼

[Terminplanungs-Assis...](#)



4. Für die Besprechung können Sie einen Kanal auswählen, aber auch einzelne Personen einladen. In diesem Fall wähle ich im Drop-down-Menü *Kanal für Besprechung auswählen* einen Kanal aus.

Kanal für Besprechung auswählen

Keiner (optional) ✓

Keiner

Wählen Sie einen Kanal aus, damit jeder im Kanal an der Besprechung teilnehmen kann.

▼ Philip Kiefer

Allgemein

Gewinnspiel

5. Bei Bedarf können Sie noch einige Details zur Besprechung eingeben. Um die Besprechung anzuberaumen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Planen*.

**Neue Besprechung**

Titel \*

Wichtige Teamsitzung

Kanal für Besprechung auswählen

Philip Kiefer / Allgemein ✓

Standort

Beginn

27.02.2020 10:30

Ende

27.02.2020 13:00

Wiederholen ☐

Personen einladen

Jemanden einladen

Organisator

KM Klaus Mustermann  
mustermann@kieferphilip.onmicroso...

Zeitzone

(UTC+01:00) Mitteleuropäische Zeit

Details

**B** *I* U **A** **AA** Absatz ▼

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Dies ist eine Onlinebesprechung von Microsoft Teams.  
Jeder kann online teilnehmen.

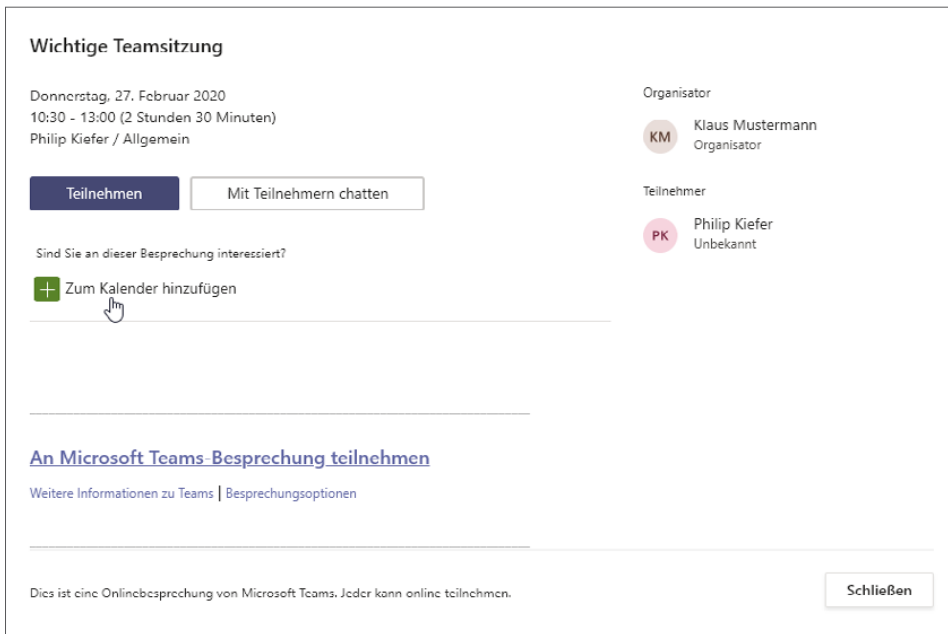
Schließen

Planen

6. Über die Besprechung wird im gewählten Kanal informiert. Per Mausklick auf die blau unterlegte Besprechungsankündigung lassen sich Details zur Besprechung aufrufen.



7. Andere Mitglieder des Kanals erhalten in den Details nähere Informationen sowie die Möglichkeit, die Besprechung dem eigenen Kalender hinzuzufügen.



Um als Organisator einer geplanten Besprechung diese abzusagen, klicken Sie im Kalender auf die geplante Besprechung. Ihnen werden ebenfalls die Details zur Besprechung angezeigt, im Gegensatz zu den anderen Mitgliedern erhalten Sie aber eine Option, um die Besprechung abzusagen.

Weitere Optionen erhalten Sie in einem Kontextmenü, wenn Sie eine Besprechung im Kalender mit der rechten Maustaste anklicken.

**Im kostenpflichtigen Abo: Besprechungen aufzeichnen**

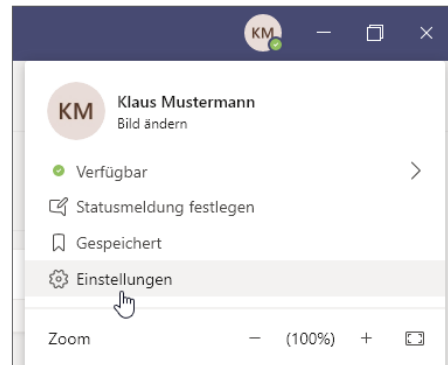
Als Besprechungen sind neben Meetings auch Workshops, Vorträge und weitere interessante Varianten denkbar. In vielen Fällen wird es sich lohnen, eine Besprechung aufzuzeichnen, um diese später auch Personen zur Verfügung zu stellen, die nicht an der Besprechung teilnehmen konnten. Jedoch ist auch dies nur mit einer kostenpflichtigen Abo-Version von Microsoft Teams möglich. Um die Aufzeichnung zu starten, klicken Sie während einer Besprechung auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen im Menü den Eintrag *Aufzeichnung beginnen*.

## 6.6 Ihr digitaler Anrufbeantworter: Voicemail einrichten

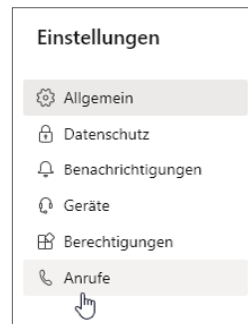
Zum Abschluss dieses Kapitels möchte ich Ihnen noch zeigen, wie Sie die Voicemail einrichten. Die Voicemail ist ein digitaler Anrufbeantworter, der Anrufe entgegennehmen kann, wenn Sie nicht erreichbar sind. Ein Anrufer kann Ihnen darauf eine Nachricht hinterlassen, die Sie später abhören.

So gehen Sie zum Einrichten der Voicemail vor:

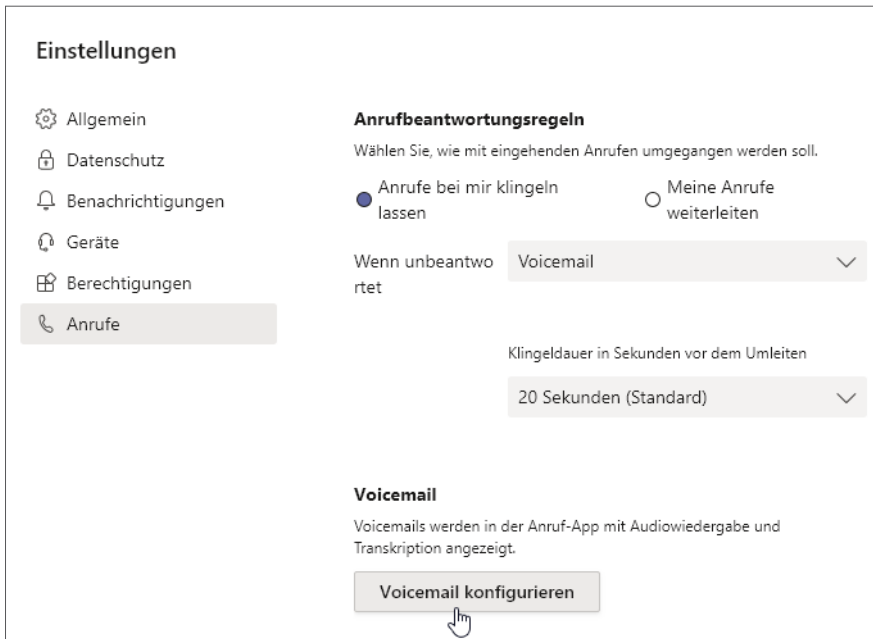
1. Klicken Sie oben in Microsoft Teams auf Ihr Profilbild bzw. auf den Bildplatzhalter.
2. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Einstellungen*.



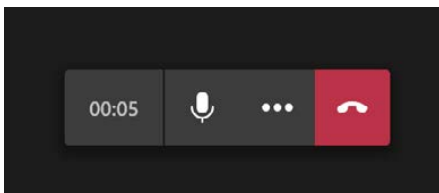
3. Entscheiden Sie sich in den Microsoft-Teams-Einstellungen für die Rubrik *Anrufe*.



4. Nun bieten sich Ihnen verschiedene Optionen, um die Anrufbeantwortung einzurichten, z. B. können Sie per Drop-down-Menü *Klingeldauer in Sekunden vor dem Umleiten* festlegen, wie lange es klingeln soll, bevor die Voicemail »rangeht«. Um einen individuellen Begrüßungstext aufzusprechen, wählen Sie die Schaltfläche *Voicemail konfigurieren*.



5. Es wird nun ein entsprechender Anruf gestartet, und Sie werden durch eine Computerstimme durch ein Telefonmenü geleitet. In diesem Zusammenhang werden Sie dazu angewiesen, unterschiedliche Tasten auf der Telefontastatur zu drücken. Um eine Tastatur einzublenden, wählen Sie unter dem Symbol mit den drei Punkten die Option *Tastatur*.



6. Nachdem Sie Ihren Begrüßungstext aufgenommen haben, legen Sie per Mausklick auf das rote Symbol auf.

Der Zugriff auf Ihre Voicemail erfolgt in Microsoft Teams in der Rubrik *Anrufe*, indem Sie sich dort für den Eintrag *Voicemail* entscheiden.

## 7. Dateien in einem Chat oder Kanal austauschen

Neben einer effizienten Kommunikation ist auch das einfache Austauschen von Dateien ein wichtiger Faktor für eine gelungene Zusammenarbeit. Sie können z. B. Dokumente zum gemeinsamen Bearbeiten verschicken, Fotos von Ihrem aktuellen Messestand hochladen, PDF-Dateien mit Arbeitsanweisungen in einem Kanal bereitstellen und vieles mehr.



Zunächst einmal könnten Sie aber Bedenken haben, wichtige Dokumente übers Internet zu teilen. Zwar bieten die Anbieter von Cloud-Speicher einiges zum Schutz Ihrer Dateien auf, sodass auch Hacker in der Regel keine Einblicke erhalten. Vertrauliche Dokumente haben in der Cloud jedoch nichts verloren und sollten persönlich übergeben werden. Denn ein gewisses Restrisiko von Hacker-Angriffen ist trotz höchster Schutzmaßnahmen immer gegeben, auch wenn es sehr, sehr gering ist.

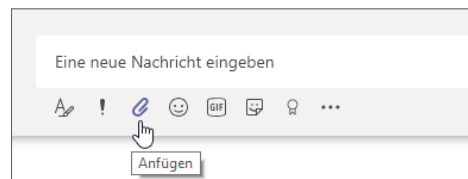
Wie bei der Kommunikation gilt, dass Sie Dateien sowohl »privat« in einem Chat als auch »öffentlich« in einem Kanal austauschen können. In diesem Kapitel zeige ich Ihnen ausführlich, wie Sie dazu vorgehen und wie sich die Dateien thematisch in Ordnern organisieren lassen. Falls Sie nicht auf den Microsoft-Dienst OneDrive setzen möchten, erkläre ich außerdem, wie Sie weitere Cloud-Anbieter hinzufügen können. Schließlich stelle ich Ihnen noch die Funktion *Wikis* für den raschen Wissens- und Gedankenaustausch vor.

### 7.1 Dateien in einem Chat verschicken

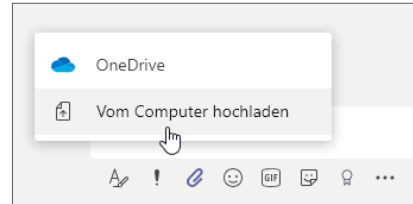
Lassen Sie uns zunächst betrachten, wie Sie Dateien in einem Chat verschicken. Wie bereits in Kapitel 1.2 dargestellt, gibt es diesbezüglich in der kostenlosen Version von Microsoft Teams eine Größenbeschränkung auf 2 Gigabyte (Stand: März 2020) – das ist für den Austausch von Dokumenten, einigen Fotos und sonstigen kleineren Dateien in der Regel vollkommen ausreichend; bei zahlreichen Fotos, hochauflösenden Videos oder anderen sehr großen Dateien könnten Sie jedoch rasch an die Speichergrenze gelangen.

So übermitteln Sie einem oder mehreren Chat-Partnern eine Datei:

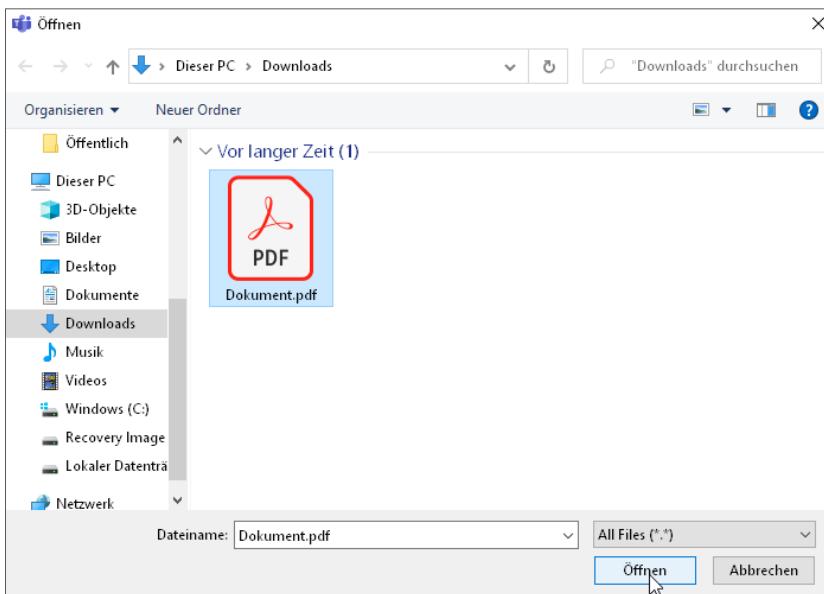
1. Öffnen Sie in der Rubrik *Chat* eine bestehende Unterhaltung oder starten Sie per Symbol  eine neue Unterhaltung.
2. Klicken Sie unterhalb des Chat-Eingabefeldes auf das Büroklammersymbol .



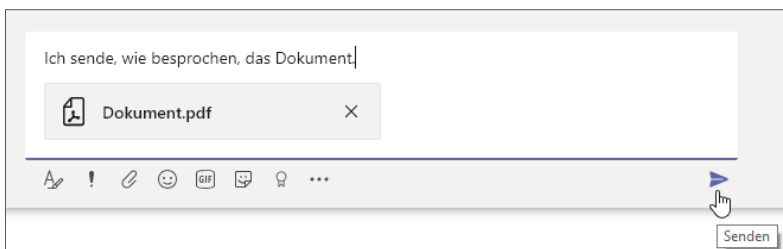
3. Wählen Sie, ob Sie die Datei aus der Cloud anfügen möchten (Option *OneDrive*) oder ob Sie eine lokal gespeicherte Datei hochladen wollen (Option *Vom Computer hochladen*). In diesem Fall entscheide ich mich dafür, eine Datei von meinem Computer hochzuladen.



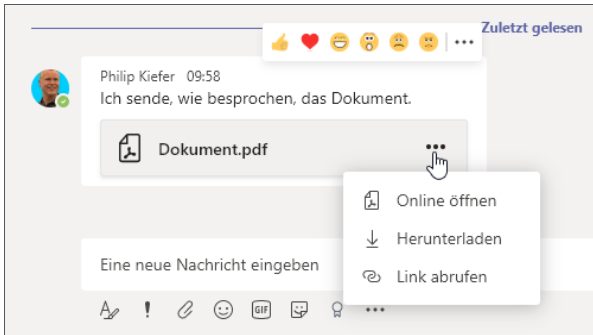
4. Im folgenden Fenster wählen Sie die Datei, die Sie anfügen wollen, aus und bestätigen mit der Schaltfläche *Öffnen*. Statt nur einer einzelnen Datei können Sie auch mehrere Dateien gleichzeitig anhängen. Um mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen, klicken Sie diese bei gedrückter **Strg**-Taste an.



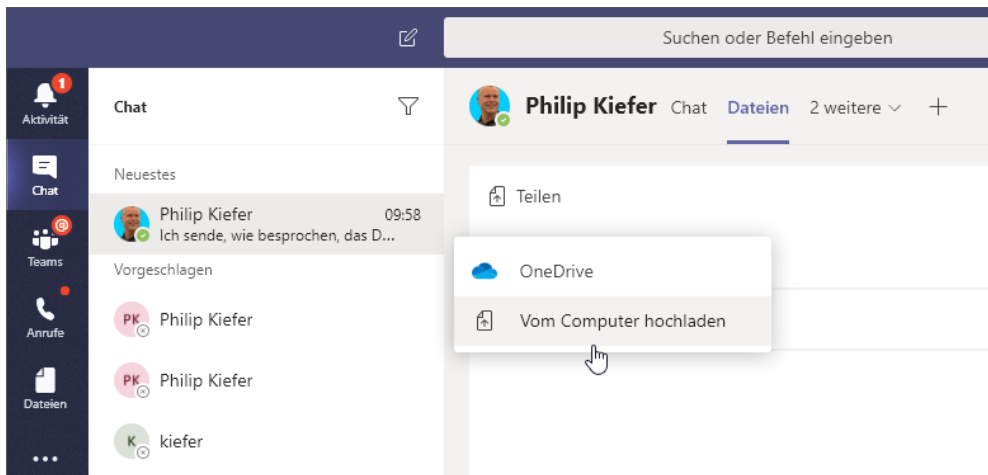
5. Die Datei wird nun hochgeladen. Währenddessen können Sie eine kurze Chat-Nachricht dazu verfassen.
6. Klicken Sie auf das Symbol ➤ bzw. drücken Sie die **↵**-Taste, um die Nachricht mit der angefügten Datei zu senden.



7. Der Empfänger findet bei der Datei ein Symbol mit drei Punkten, um ein Optionsmenü zu öffnen. In diesem Menü kann er wählen, die Datei online zu öffnen, auf seinen Computer herunterzuladen oder einen Link zur Datei abzurufen.



Aber es muss gar nicht zwingend eine individuelle Nachricht geschickt werden, um Dateien mit einem Chat-Partner auszutauschen. Dies kann auch unter dem Reiter *Dateien* geschehen. Wenn Sie in der Rubrik *Chat* eine Unterhaltung aufrufen – egal, ob mit nur einer oder mit mehreren Personen –, finden Sie oberhalb des Chat-Verlaufs den Reiter *Dateien*, unter dem Sie die bisher ausgetauschten Dateien abrufen können sowie zusätzlich die Möglichkeit erhalten, weitere Dateien hinzuzufügen. Dazu klicken Sie auf *Teilen* und erhalten in einem Menü wieder die Auswahl zwischen Cloud-Speicher und eigenem Computer.




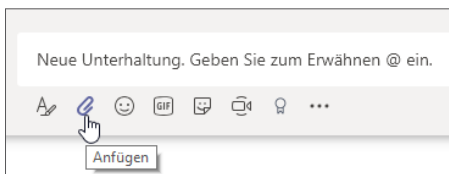
*Dateien aus einem Chat lassen sich unter dem Reiter »Dateien« verwalten; auch weitere Dateien lassen sich hier austauschen.*

Wenn Sie eine Datei auf diese Weise hochladen, erhält der Empfänger eine automatische Chat-Nachricht mit dem Text *Hat eine Datei freigegeben*.

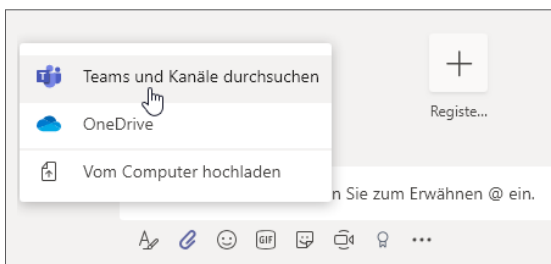
## 7.2 Dateien in einem Kanal posten


Das Posten von Dateien erfolgt auf ganz ähnliche Weise wie der private Dateiaustausch. Da es hier jedoch kleine, aber feine Unterschiede gibt, möchte ich Ihnen die Vorgehensweise in einer eigenen Schrittanleitung vorstellen:

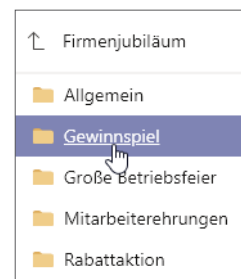
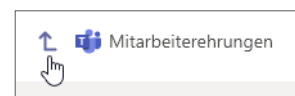
1. Wählen Sie zunächst den Kanal aus, in dem Sie die Datei posten möchten.
2. Auch in einem Kanal klicken Sie auf das Büroklammersymbol , um einem Beitrag eine Datei hinzuzufügen.



3. Im Unterschied zum privaten Chat können Sie in einem Kanal nicht nur auf Dateien zugreifen, die Sie im Cloud-Speicher oder auf dem eigenen Computer liegen haben, sondern auch bereits in einem Team veröffentlichte Dateien können ausgewählt werden. Hier möchte ich an meinen Beitrag eine Datei anfügen, die bereits in einem anderen Kanal gepostet wurde. Dazu wähle ich im Menü den Eintrag *Teams und Kanäle durchsuchen*.

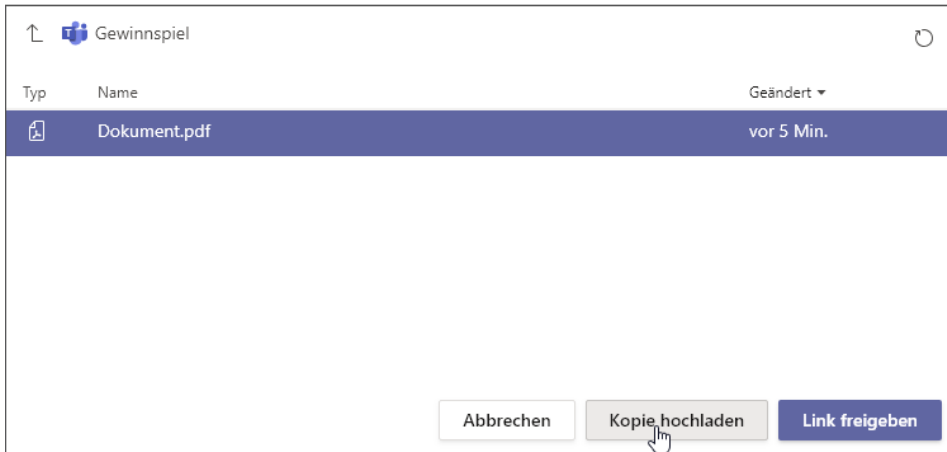


4. Nun werden Ihnen zunächst die Dateien angezeigt, die eventuell im aktuellen Kanal bereits zur Verfügung stehen. Wechseln Sie per Symbol  zur nächsthöheren Ebene.
5. Jetzt könnten Sie noch eine höhere Ebene anzeigen lassen, also weitere Teams. Oder Sie wählen im aktuellen Team denjenigen Kanal aus, in dem sich die gewünschte Datei befindet.

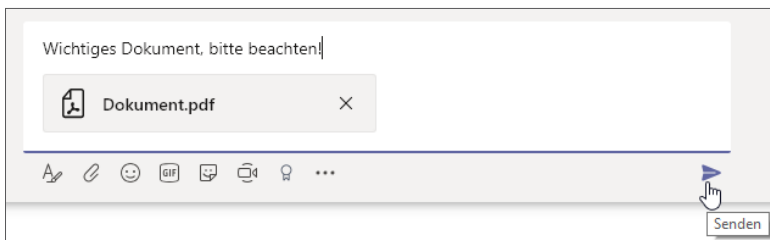




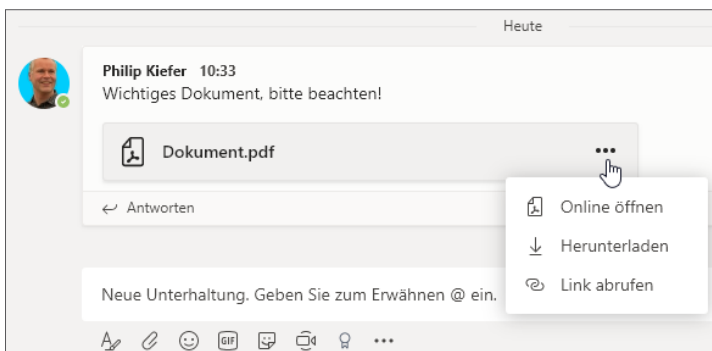
6. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopie hochladen*. Alternativ entscheiden Sie sich für die Option *Link freigeben*.



7. Tippen Sie nun noch einen passenden Text ein.  
8. Senden Sie den Beitrag mit der angefügten Datei.



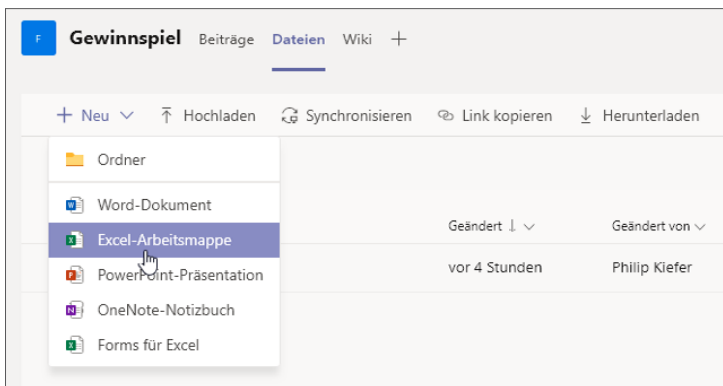
9. Wie bei einer im privaten Chat gesandten Datei können die Empfänger auch in einem Kanal unter dem Symbol mit den drei Punkten wählen, ob sie die Datei online öffnen oder herunterladen möchten bzw. ob sie einen Link dazu abrufen wollen.



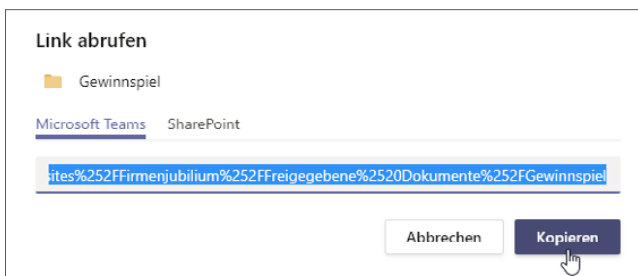
### 7.3 Dateien eines Kanals verwalten

Auch in einem Kanal finden Sie oberhalb der Beiträge den Reiter *Dateien*, unter dem Sie auf die Dateien zugreifen, die in einem Kanal gepostet wurden. Sie finden auf der Registerkarte zudem einige spannende Funktionen, die ich Ihnen nicht vorenthalten möchte. Hier die Übersicht über die Funktionen, die angezeigt werden, wenn keine Datei ausgewählt ist:

- **Neu:** Unter diesem Menüpunkt erhalten Sie die Optionen, sowohl einen neuen Ordner als auch verschiedene Office-Dateien anzulegen, z. B. ein *Word-Dokument* oder eine *Excel-Arbeitsmappe*.



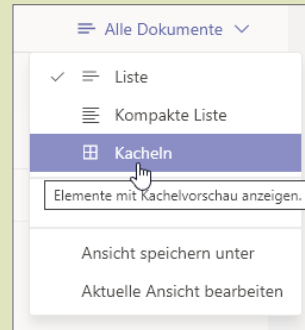
- **Hochladen:** Um eine Datei im Kanal bereitzustellen, wählen Sie den Menüpunkt *Hochladen*. Entscheiden Sie sich im folgenden Fenster für die gewünschte Datei bzw. gerne auch mehrere Dateien und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Öffnen*. Beachten Sie, dass in diesem Fall nicht wie beim privaten Chat mit einem Posting über die hochgeladene Datei informiert wird!
- **Synchronisieren:** Unter diesem Menüpunkt wird Ihnen angeboten, die Dateien im Kanal mit Microsofts Cloud-Dienst OneDrive zu synchronisieren.
- **Link kopieren:** Kopieren Sie unter diesem Menüpunkt einen Link in die Zwischenablage, der zur *Dateien*-Registerkarte des Kanals führt. Den Link können Sie dann z. B. mit der Tastenkombination **(Strg)+V** in eine E-Mail einfügen, in einem Instant-Messaging-Programm verwenden etc.



- **Herunterladen:** Schließlich können Sie die im Kanal geposteten Dateien auch in einem ZIP-Archiv auf Ihren Computer herunterladen, indem Sie sich für diesen Menüpunkt entscheiden. Das Herunterladen erfolgt nach dem Anklicken des Menüpunkts automatisch – standardmäßig in den Benutzerordner *Downloads*.

#### Für eine Dateivorschau Kacheln anzeigen lassen

Standardmäßig werden Ihnen die Dateien auf der Registerkarte *Dateien* in einer Liste angezeigt. Die Liste bietet den Vorteil, dass die Dateien nach bestimmten Kriterien sortiert werden können – hierzu wählen Sie ein Sortierelement direkt oberhalb der Liste. Alternativ können Sie aber auch die Ansichtsoption *Kacheln* wählen. Deren Vorteil: Sie erhalten eine kleine Dateivorschau und können sich so schneller einen Eindruck von der Datei machen. Die Auswahl treffen Sie im Ansichtsmenü rechts oberhalb der Dateien.

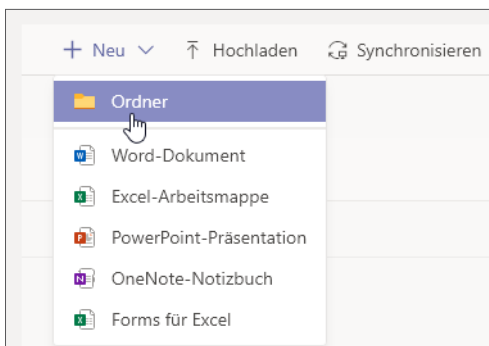


### Bei zahlreichen Dateien empfehlenswert: Dateien in Ordnern organisieren

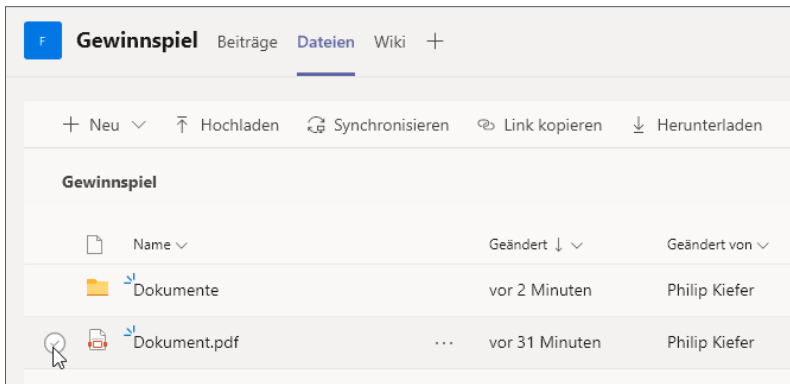
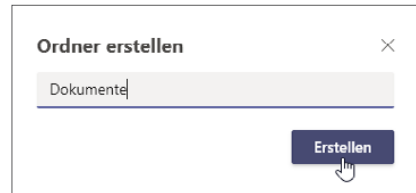
Bei wenigen Dateien in einem Kanal werden Sie sicherlich keine Ordner benötigen. Wenn Sie jedoch vorhersehen, dass sich in einem Kanal Dutzende oder sogar Hunderte Dateien ansammeln werden, dann sollten Sie frühzeitig über das Erstellen von Ordnern nachdenken. Mithilfe der Ordner lassen sich die Dateien thematisch einsortieren.

Die nächste Anleitung erklärt, wie Sie einen Ordner erstellen und eine Datei in den Ordner verschieben:

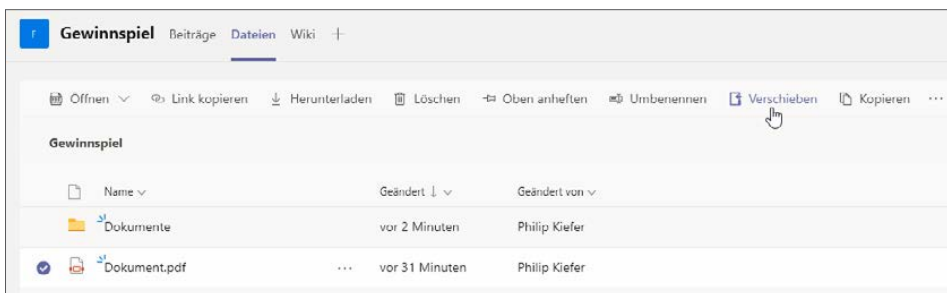
1. Klicken Sie in einem Kanal unter dem Reiter *Dateien* auf den Menüpunkt *Neu*.
2. Wählen Sie im Menü, das geöffnet wird, den Eintrag *Ordner*.



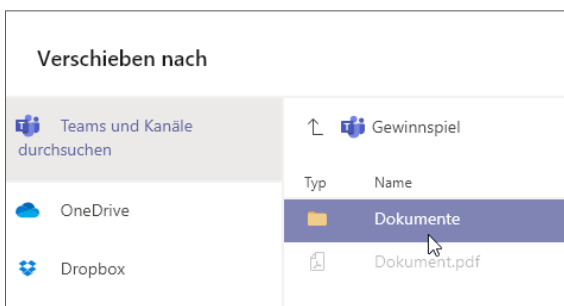
3. Geben Sie dem Ordner eine sinnvolle Bezeichnung und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Erstellen*.
4. Nun möchten Sie eine oder mehrere Dateien in den Ordner verschieben. Klicken Sie zum Auswählen einer Datei auf das zugehörige Optionsfeld.



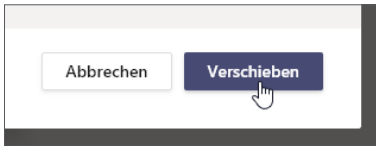
5. Klicken Sie oberhalb der Dateien auf den Menüpunkt *Verschieben*.



6. Wählen Sie im folgenden Fenster einen Ordner aus.



## 7. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Verschieben*.



### Schnellere Verwaltung per Kontextmenü

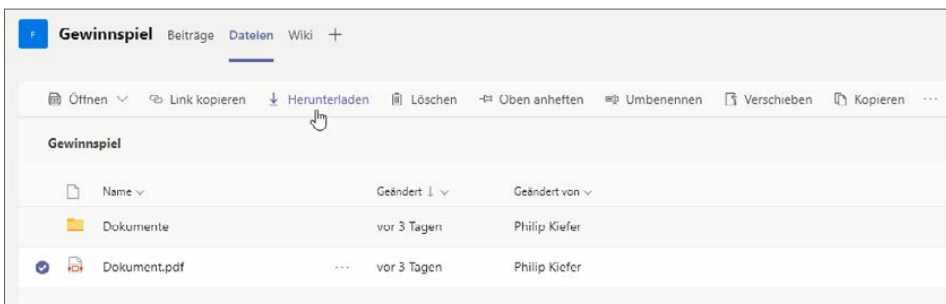
Möchten Sie lediglich eine einzelne Datei auswählen und diese verschieben bzw. eine andere Aktion für die Datei festlegen, können Sie aus den Schritten 5 und 6 einen einzigen Schritt machen: Klicken Sie die Datei mit der rechten Maustaste an, um sie auszuwählen und die Menüpunkte in einem Kontextmenü anzuzeigen.

## Weitere nützliche Funktionen rund um die hochgeladenen Dateien

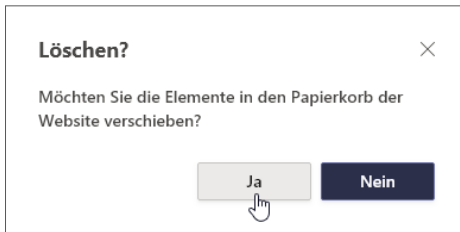
Wenn Sie eine oder mehrere Dateien auf der Registerkarte *Dateien* auswählen, werden Ihnen – neben dem gerade gezeigten *Verschieben* von Dateien – eine ganze Reihe weiterer Optionen angezeigt. Lassen Sie mich Ihnen auch diese in einem kurzen Überblick vorstellen.

Hinweis: Wenn, abhängig von der Fenstergröße, nicht alle Menüpunkte direkt angezeigt werden, klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten, um die ausgeblendeten Optionen aufzurufen.

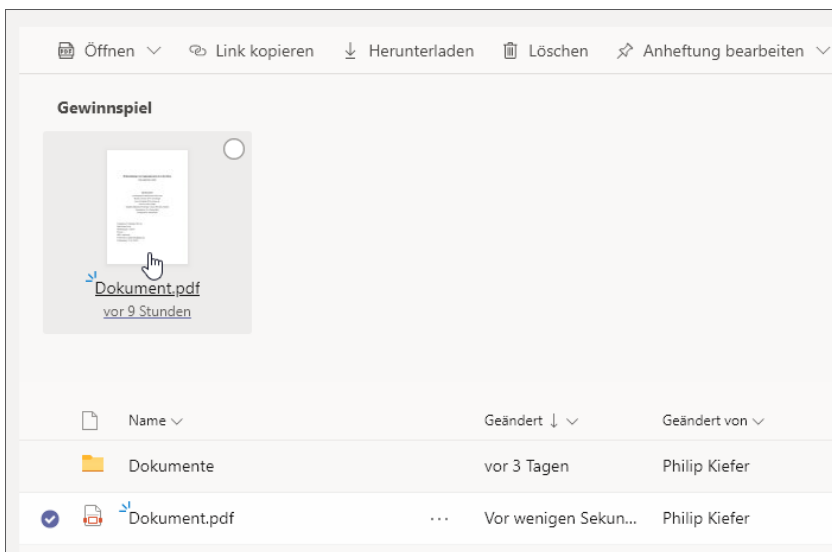
- **Öffnen:** Sie können eine Datei anklicken, um diese ggf. direkt in Microsoft Teams anzuzeigen. Unter *Öffnen* können Sie alternativ den Eintrag *Im Browser öffnen* wählen.
- **Link kopieren:** Diese Option zeigt einen Link zur Datei an und bietet die Möglichkeit, diesen in die Zwischenablage zu kopieren und etwa per E-Mail oder Instant-Messaging-Programm zu versenden.
- **Herunterladen:** Um die ausgewählte Datei auf Ihren Computer herunterzuladen, wählen Sie diese Option.



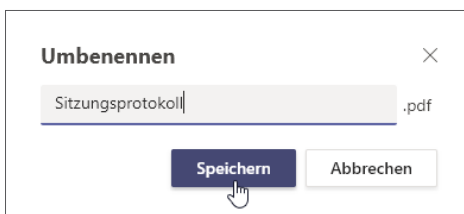
- **Löschen:** Klicken Sie auf diese Option, um eine oder mehrere ausgewählte Dateien zu löschen. Das Löschen muss in einem Hinweisfenster noch mit *Ja* bestätigt werden. Die gelöschten Dateien werden in einen Papierkorb verschoben und könnten ggf. auf der SharePoint-Website wiederhergestellt werden.



- **Oben anheften:** Bei vielen Dateien in der Liste verwenden Sie diese Option für die wichtigsten Dateien, um sie oberhalb der Dateienliste in Form einer Kachel anzuheften und schnellstmöglich darauf zugreifen zu können.



- **Umbenennen:** Möchten Sie der Datei einen anderen Namen geben, wählen Sie diese Option, tippen die gewünschte neue Bezeichnung ein und bestätigen mit *Speichern*.



- **Kopieren:** Wählen Sie diese Option, können Sie eine Datei an einen anschließend auszuwählenden Speicherort kopieren.
- **Auschecken:** Unter dem Symbol mit den drei Punkten finden Sie die Option *Auschecken* bzw. bei ausgecheckter Datei die Option *Einchecken*. Auschecken bedeutet in diesem Zusammenhang, dass nur Sie eine ausgecheckte Datei bearbeiten dürfen. Sollen auch andere Personen die Datei wieder bearbeiten dürfen, checken Sie sie wieder ein.

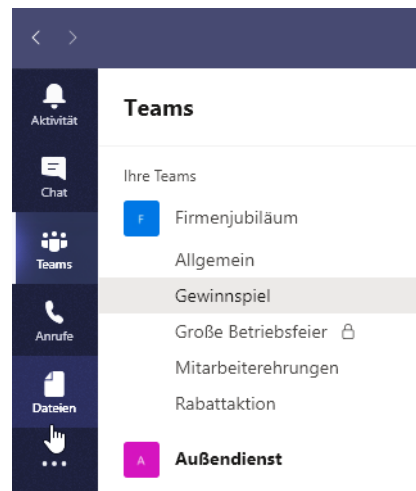
## 7.4 Auf alle hochgeladenen Dateien übersichtlich zugreifen

Manchmal werden Sie gar nicht mehr wissen, in welchem Kanal oder Chat Sie eine bestimmte Datei erhalten haben, die Sie nun benötigen. Um Nachrichten, Mitglieder oder eben auch Dateien zu suchen, können Sie das eingebaute Suchfeld oben in Microsoft Teams verwenden. Die Funktionen des Suchfeldes werde ich Ihnen in Kapitel 10 genauer vorstellen.

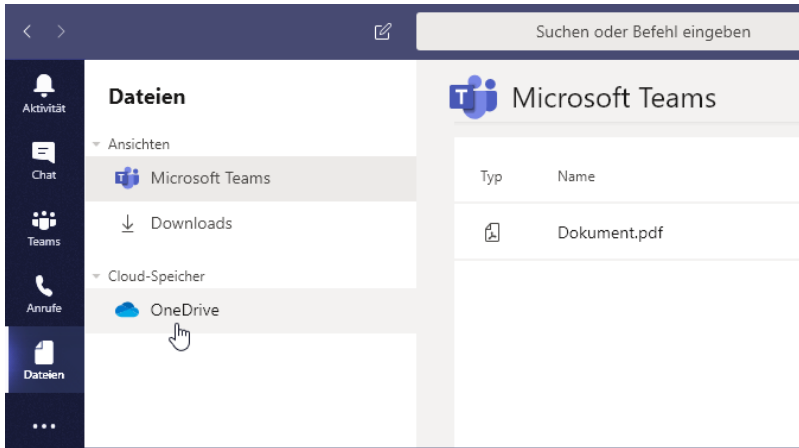
Microsoft Teams versammelt die in Kanälen und Chats gespeicherten Dateien aber auch in der Rubrik *Dateien*, um sie dort in einer Übersicht zu erhalten und ebenfalls öffnen zu können.

Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie in dieser Rubrik z. B. auf alle in Ihren Chats gespeicherten Dateien zugreifen:

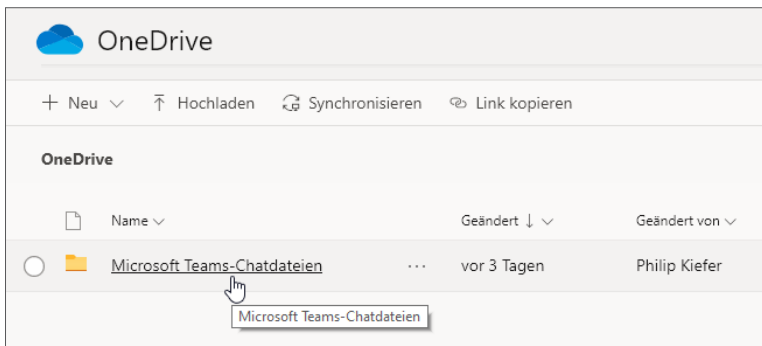
1. Entscheiden Sie sich in der Navigationsleiste links in Microsoft Teams für die Rubrik *Dateien*.



2. Unter *Microsoft Teams* finden Sie die in Kanälen geteilten Dateien. Möchten Sie sehen, welche Dateien Sie aus Microsoft Teams auf Ihren Computer heruntergeladen haben, klicken Sie auf *Downloads*. Um nun auf die in Chats ausgetauschten Dateien zuzugreifen, wählen Sie den Eintrag *OneDrive*. Wie Sie statt Microsofts Cloud-Speicherdienst OneDrive auch andere Cloud-Anbieter verwenden können, erkläre ich im Abschnitt 7.5.



3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den von Microsoft Teams automatisch angelegten Ordner *Microsoft Teams-Chatdateien* und klicken Sie den Ordner an, sobald er unterstrichen dargestellt wird.



4. Sie können eine Datei nun per Mausklick darauf öffnen oder per Optionsfeld für die weitere Bearbeitung auswählen.





## 7.5 Weitere Cloud-Anbieter hinzufügen

Sie sind nicht zwingend an Microsofts Cloud-Speicherdienst OneDrive gebunden, auch wenn dieser natürlich sehr praktisch ist, da er z. B. auch das Speichern in der Cloud direkt aus den Office-Programmen Word, Excel und Co. heraus erlaubt.

In Microsoft Teams können Sie neben OneDrive die nachfolgend vorgestellten Cloud-Anbieter verwenden, sie sind allesamt in den USA ansässig:

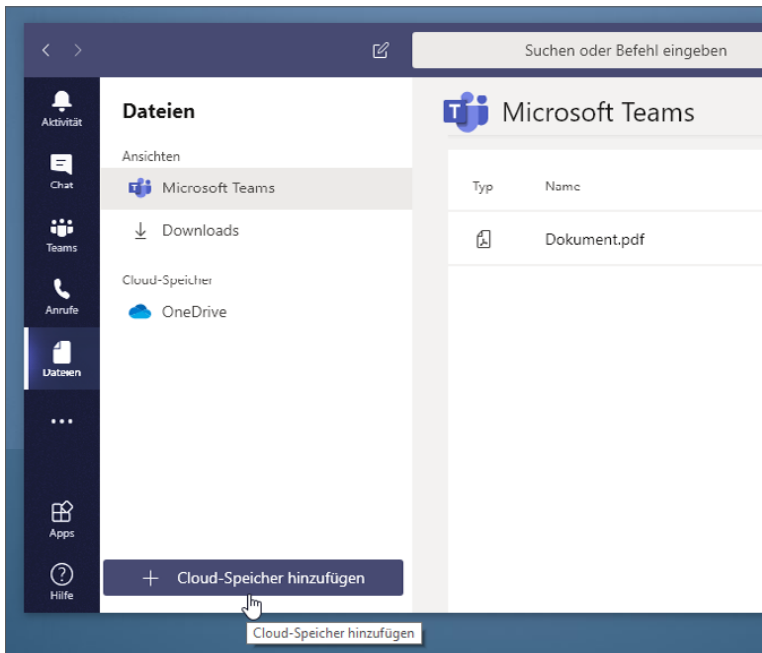
- **Dropbox:** Dropbox ist ein Cloud-Speicherdienst, den es seit 2007 gibt. Sein wichtigster Vorteil besteht darin, dass er aus vielen Desktop- und Smartphone-Apps heraus genutzt werden kann und weltweit bekannt ist. Allerdings wurden in der Vergangenheit einige Sicherheitsprobleme bemängelt, und lediglich 2 Gigabyte Speicherplatz sind kostenlos erhältlich. Webadresse: <https://dropbox.com>.
- **Box:** Einen weiteren Cloud-Speicherdienst bietet das Unternehmen Box seit dem Jahr 2005. Für den privaten Nutzer sind 10 Gigabyte Speicherplatz kostenlos; für Unternehmenskunden gibt es übersichtliche Abo-Pläne, die bei 4,50 Euro pro Monat und Benutzer starten. Webadresse: <https://box.com>.
- **ShareFile:** Der Cloud-Speicherdienst ShareFile wird seit 2005 vom amerikanischen Unternehmen Citrix Systems betrieben. Er richtet sich speziell an Unternehmenskunden und zeichnet sich z. B. durch seine überdurchschnittliche Kompatibilität mit Microsoft 365 aus. Webadresse: <https://sharefile.com>.
- **Google Drive:** Der Cloud-Speicherdienst des Suchmaschinenanbieters Google hat 15 Gigabyte kostenlosen Speicherplatz im Gepäck. Der Speicherplatz lässt sich kostenpflichtig erweitern. 100 Gigabyte schlagen z. B. mit 1,99 Euro pro Monat und Benutzer zu Buche, 2 Terabyte kosten 9,99 Euro pro Monat. Neben diesen privaten Tarifen bietet Google Drive Enterprise ein Angebot mit abweichenden Konditionen für Geschäftskunden. Webadresse: <https://drive.google.com>.

Im Zusammenhang mit den Cloud-Anbietern kann ich keine klare Empfehlung aussprechen. Denn bei allen Anbietern können, wenn auch mit sehr geringer Wahrscheinlichkeit, Probleme im Hinblick auf Sicherheit und Datenschutz auftreten; in diesem Zusammenhang gibt es auch viel Kleingedrucktes in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der einzelnen Anbieter. Rational wäre es deshalb unter anderem, denjenigen Anbieter auszuwählen, der für Ihren Anwendungszweck das beste Preis-Leistungs-Verhältnis bietet. Oder soll der Cloud-Speicher kostenlos bleiben? Am meisten kostenlosen Speicherplatz hat mit 15 Gigabyte Google zu bieten.

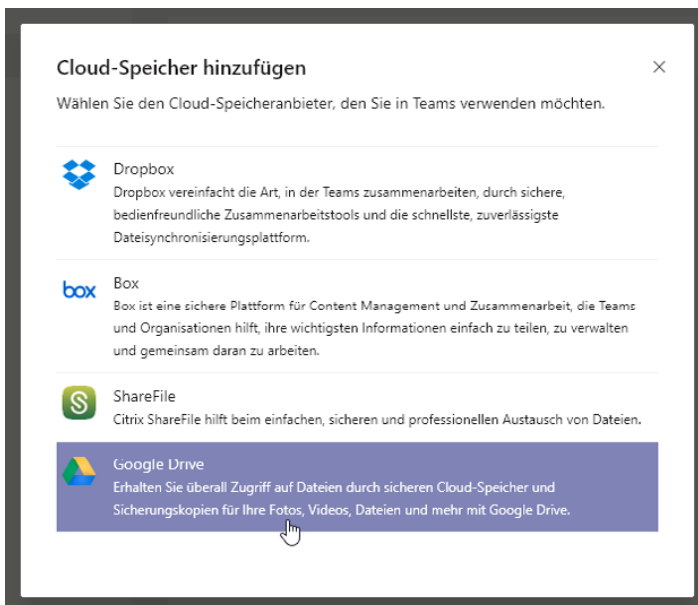
Wenn Sie neben OneDrive einen zusätzlichen Cloud-Speicherdienst verwenden möchten, registrieren Sie sich unter den oben angegebenen Webadressen beim jeweiligen Anbieter.

In der folgenden Anleitung stelle ich exemplarisch dar, wie ich Google Drive als Cloud-Speicher in Microsoft Teams integriere, jedoch ohne damit eine Empfehlung geben zu wollen:

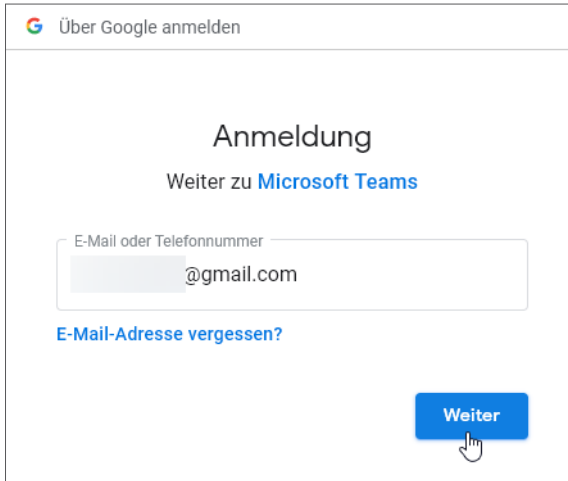
1. Klicken Sie unten in der Rubrik *Dateien* auf die Schaltfläche *Cloud-Speicher hinzufügen*.



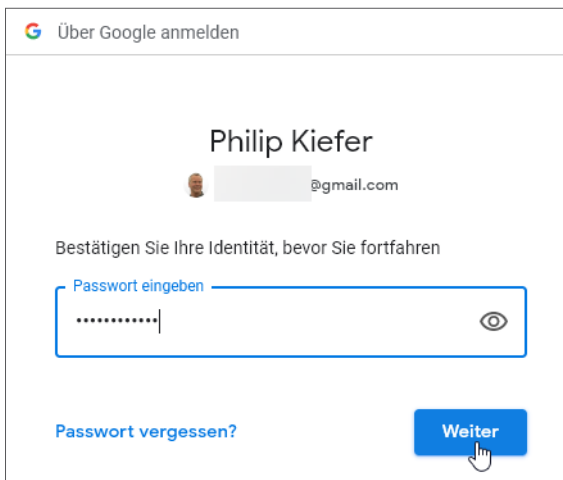
2. Entscheiden Sie sich für einen Cloud-Speicherdienst. In diesem Fall wähle ich *Google Drive*.



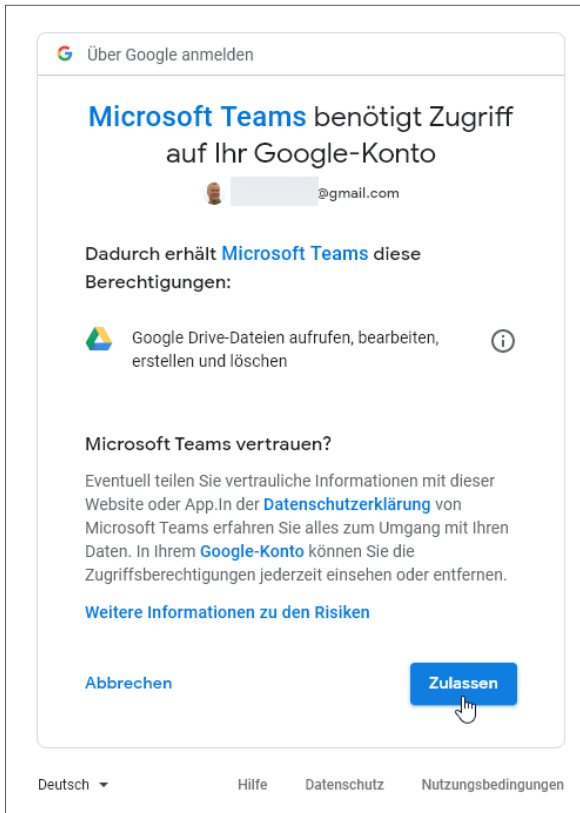
3. Im Browser wird die entsprechende Google-Website aufgerufen. Geben Sie für die Anmeldung zunächst die zu Ihrem Google-Konto gehörende E-Mail-Adresse ein.
4. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Weiter*.



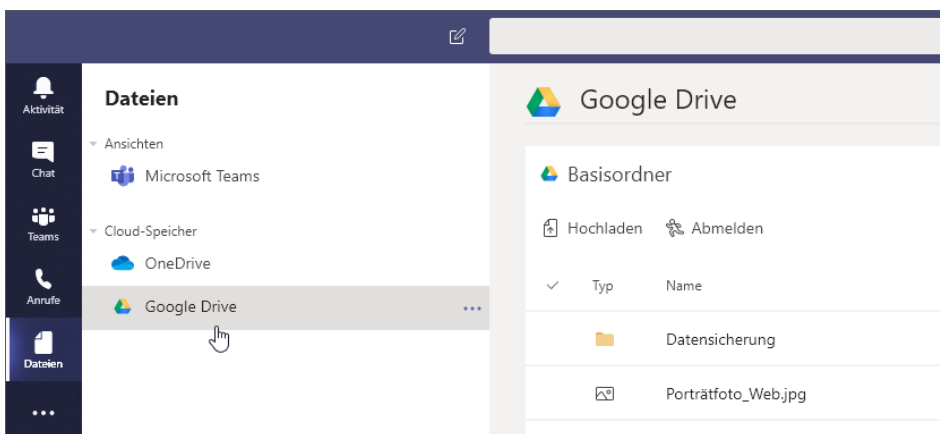
5. Als Nächstes tippen Sie das zum Google-Konto gehörende Passwort ein.
6. Bestätigen Sie auch diese Eingabe mit der Schaltfläche *Weiter*.




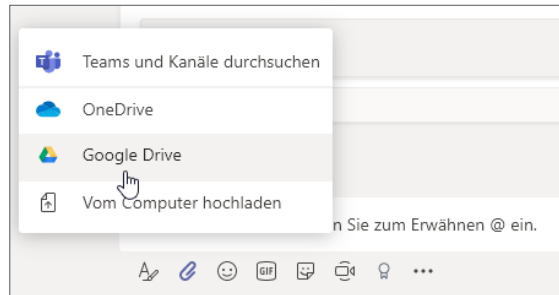
7. Lesen Sie sich die nun folgenden Informationen genau durch, bevor Sie mit der Schaltfläche *Zulassen* den Zugriff von Microsoft Teams auf die in Google Drive gespeicherten Dateien erlauben.



8. Den hinzugefügten Cloud-Speicher können Sie nun zum einen in der Rubrik *Dateien* auswählen, um auf die gespeicherten Dateien zuzugreifen bzw. auch weitere Dateien hochzuladen; des Weiteren finden Sie eine Option, um sich bei dem Cloud-Anbieter wieder abzumelden.



9. Zum anderen steht der Cloud-Speicher aber auch zur Auswahl bereit, wenn Sie in einem Kanal auf das Büroklammersymbol  klicken, um eine Datei zu posten.



## 7.6 Mit Wikis Wissen austauschen

Zu jedem Standard-Kanal gehört auch eine Registerkarte mit der anfänglichen Bezeichnung *Wiki*. Ein Wiki – dieses Wort stammt aus der hawaiianischen Sprache und bedeutet »schnell« – erlaubt es Personen, die das Wiki aufrufen, dieses nicht nur zu lesen, sondern auch zu bearbeiten. Das prominenteste Beispiel für ein Wiki ist die Online-Enzyklopädie Wikipedia, an der jeder Nutzer mitwirken kann.

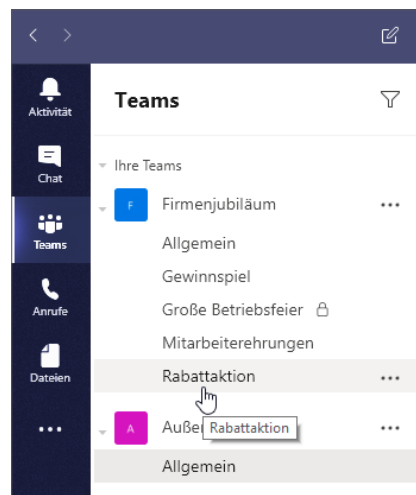
Ein Wiki in Microsoft Teams ist ein einfaches Dokument, das in einem Kanal zur Verfügung gestellt wird, und in dem jedes Mitglied des Kanals Beiträge verfassen, verändern oder löschen kann. Ein Wiki eignet sich insbesondere dazu, Wissen auszutauschen – über das Thema des Kanals, über die Verwendung einer im Team eingeführten Software. Auch Notizen zu Besprechungen im Kanal können hier aufgeschrieben werden. Wichtig ist lediglich, dass alle Mitglieder des Kanals wissen, was in das Wiki gehört und was nicht.

### Ein Wiki sinnvoll benennen

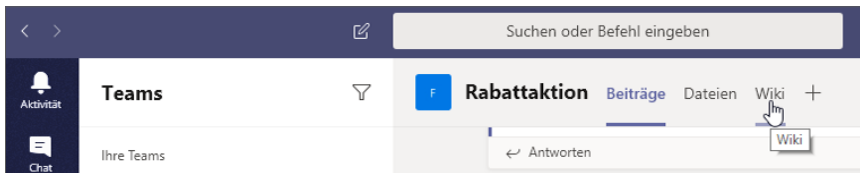
Damit das Wiki möglichst nur solche Einträge erhält, die dort thematisch hineingehören, sollten Sie dem Wiki im ersten Schritt eine entsprechende sinnvolle Bezeichnung geben. Anschließend können Sie und die anderen Mitglieder des Kanals das Wiki mit Inhalten füllen.

Zunächst benennen Sie das Wiki um:

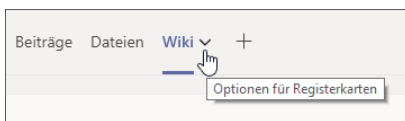
1. Wählen Sie in der Rubrik *Teams* einen Kanal aus, dessen Wiki Sie bearbeiten möchten.



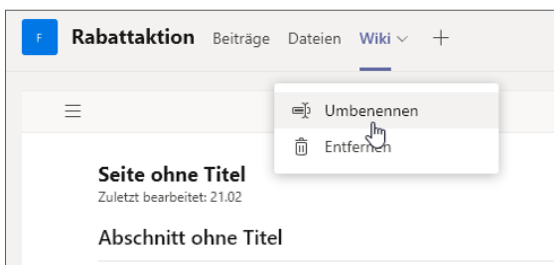
2. Klicken Sie nun oben im Kanal auf den Reiter *Wiki*.



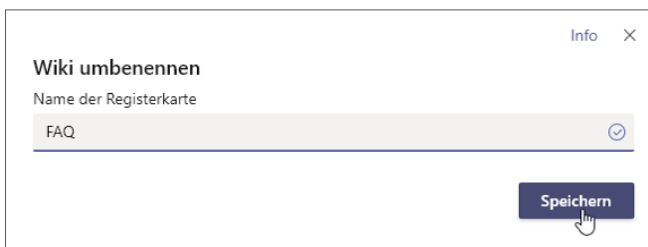
3. Öffnen Sie beim Reiter *Wiki* das zugehörige Menü, indem Sie auf den eingeblendeten Pfeil klicken.



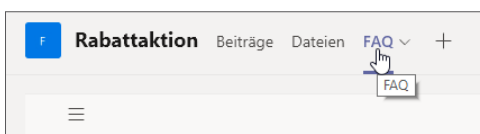
4. Entscheiden Sie sich in dem Menü für den Eintrag *Umbenennen*.



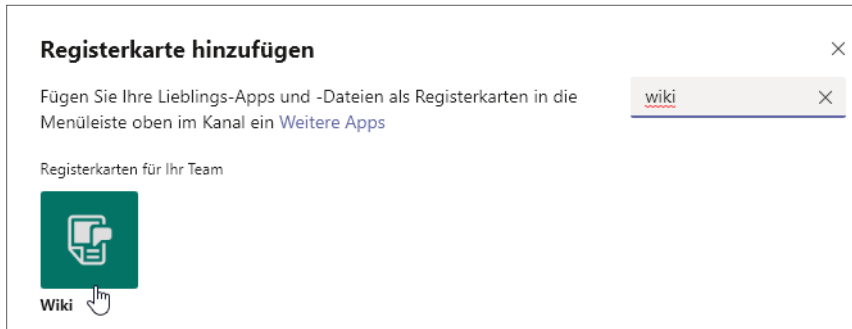
5. Tippen Sie die neue Bezeichnung für das Wiki ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*.



6. Sie stellen fest, dass der Reiter nun einen anderen Namen hat – es ist aber immer noch das gleiche Wiki.



Hier wird ein Wiki für FAQ verwendet. Vielleicht wird aber auch noch ein weiteres Wiki für Software-Tutorials benötigt? Das ist kein Problem, denn unter dem Plussymbol **+** lassen sich weitere Wiki-Registerkarten hinzufügen. Suchen Sie dazu im folgenden Fenster nach dem Begriff *Wiki*, klicken Sie die gefundene App an, geben Sie dem Wiki direkt die gewünschte Bezeichnung und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*.

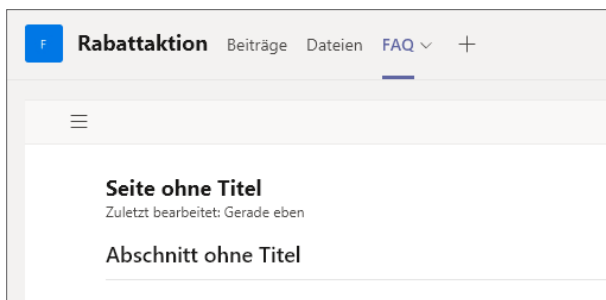


Wenn Sie mehr als ein Wiki benötigen, fügen Sie einfach weitere Wiki-Registerkarten hinzu.

Falls Sie, statt eine Wiki-Registerkarte hinzuzufügen, eine solche aus einem Kanal entfernen möchten, wählen Sie im Menü aus Schritt 4 den Eintrag *Entfernen* und bestätigen im folgenden Fenster noch einmal mit der Schaltfläche *Entfernen*.

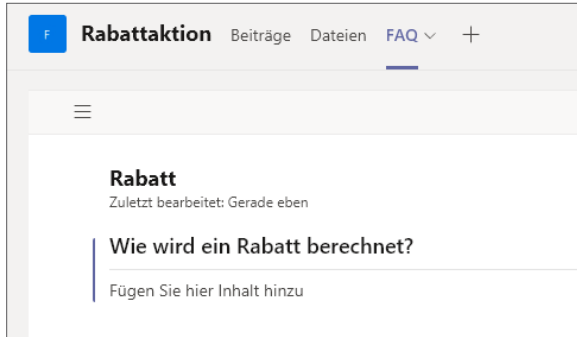
## Wiki-Inhalte eingeben

Wenn Sie ein Wiki aufrufen, ist dieses zu Beginn nicht ganz leer. Sie finden auf der Wiki-Seite die Standard-Seitenbezeichnung für neue Seiten, nämlich *Seite ohne Titel*. Darunter ist der Zeitpunkt der letzten Bearbeitung angegeben. Schließlich sehen Sie auf der Seite auch einen ersten Abschnitt. Die Standard-Abschnittsbezeichnung für neue Abschnitte lautet *Abschnitt ohne Titel*.



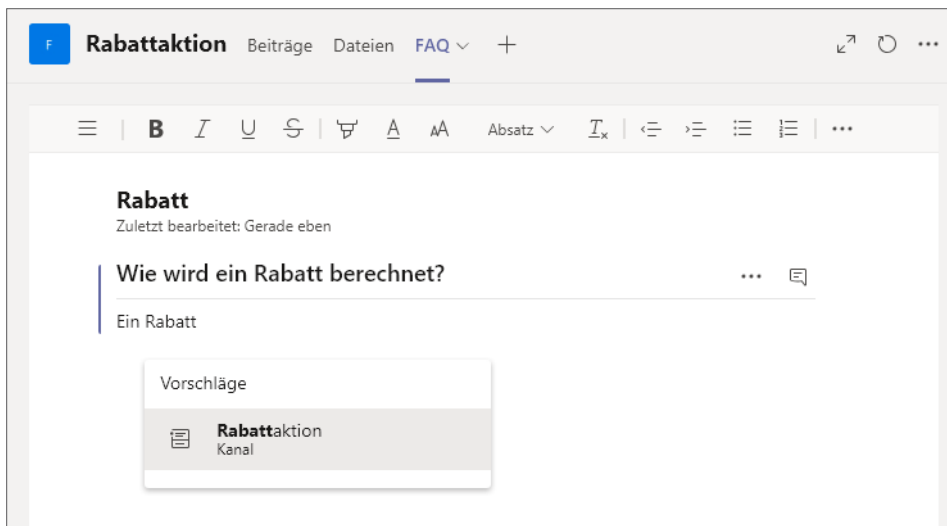
*Eine Standardseite mit einem Standardabschnitt steht im Wiki eines Kanals bereits zur Verfügung.*

Um den Titel einer Seite sowie eines Abschnitts zu bearbeiten, markieren Sie diesen jeweils, indem Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über den Titel bewegen. Tippen Sie nun den gewünschten neuen Titel ein. Für die Titel gibt es im Wiki keine weiteren Formatierungsoptionen.




*Hier wurden die Titel der Standardseite und des Standardabschnitts individuell angepasst.*

Um einem Abschnitt Text hinzuzufügen, klicken Sie direkt unterhalb des Abschnittstitels in das Feld. Der Cursor blinkt und Sie können Ihren Text eingeben. Die Formatierungsoptionen haben Sie bereits im Zusammenhang mit der Formatierung von Beiträgen in Kapitel 4.3 kennengelernt.



*Die Texte in einem Wiki-Abschnitt lassen sich formatieren, etwa um die wichtigsten Informationen hervorzuheben.*


### Unterhaltungen zu Wiki-Abschnitten führen

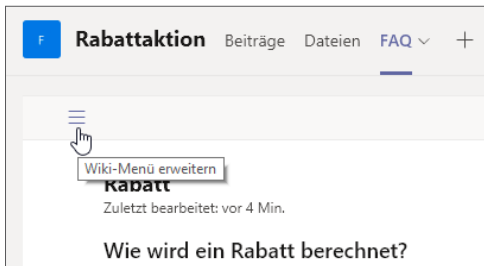
Wenn Sie den Mauszeiger auf einen Abschnittstitel bewegen, wird unter anderem das Symbol  eingeblendet. Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Leiste zu öffnen, in der Sie sich mit Bezug zum jeweiligen Wiki-Abschnitt austauschen können. Achtung: Beiträge, die Sie hier posten, erscheinen auch als Beitrag im Kanal.




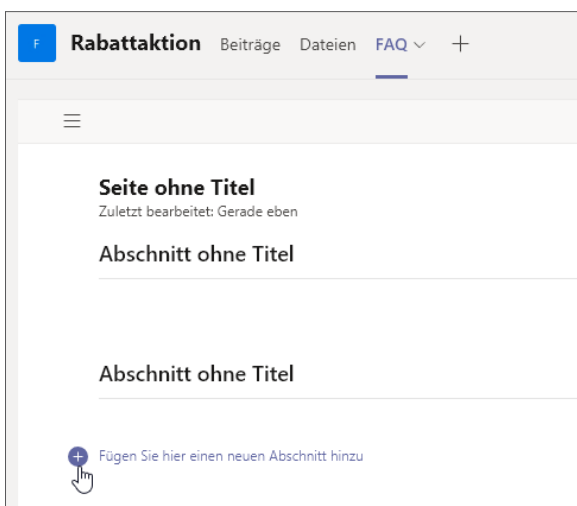
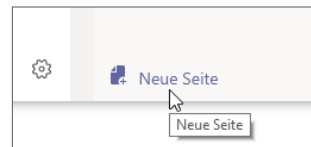
## Abschnitte und Seiten verwalten

Auf einer Wiki-Seite können Sie zahlreiche Abschnitte erstellen, und Sie können im Wiki weitere Seiten ergänzen. Die nächste Anleitung erklärt, wie Sie zunächst eine neue Seite anlegen, auf dieser Seite mehrere Abschnitte erstellen und die Abschnitte dann anders auf der Seite platzieren:

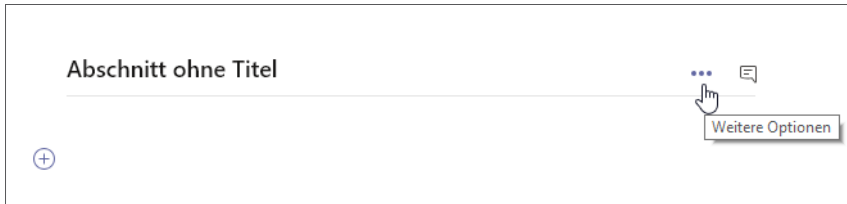
1. Klicken Sie links oberhalb der Wiki-Seite auf das Symbol , um links neben der Wiki-Seite eine Leiste mit den bestehenden Seiten und Abschnitten einzublenden.



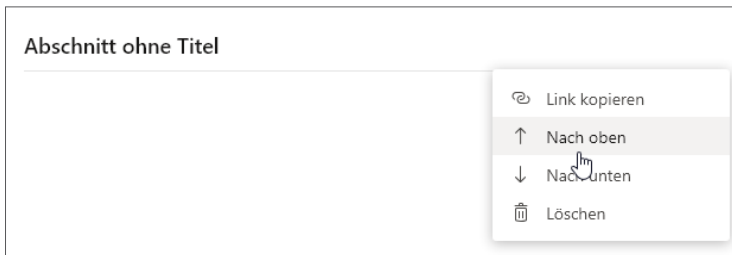
2. Klicken Sie unten in der eingblendeten Leiste auf die Option *Neue Seite*.
3. Die neu erstellte Seite wird direkt angezeigt, und Sie können wieder den Standardtitel der Seite und des bereits vorhandenen Standardabschnitts anpassen. Um auf der Seite einen neuen Abschnitt zu erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger unterhalb eines Abschnitts und klicken auf das eingblendete Plussymbol .



4. Jetzt möchten Sie einen Abschnitt auf der Seite noch anders platzieren. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Abschnitt und klicken auf das eingeblendete Symbol mit den drei Punkten.



5. Wählen Sie im Menü *Nach oben* bzw. *Nach unten*, um den Abschnitt auf der Seite zu bewegen. Alternativ öffnen Sie unter dem Symbol ≡ die Seitenanzeige und ziehen einen Abschnitt bei gedrückter Maustaste in eine andere Position.



Sie sehen: Wikis sind eine sehr einfache Sache, da auf Schnickschnack größtenteils verzichtet wird. Erwähnen möchte ich jedoch, dass Sie in ein Wiki auch Bilder einbauen können. Die Option, ein Bild einzufügen, erhalten Sie in der Formatierungsleiste unter dem Symbol mit den drei Punkten.

## 8. Office-Dateien gemeinsam bearbeiten

Neben den vielfältigen Möglichkeiten der Kommunikation und des Austausches von Dateien ist Microsoft Teams besonders auch für das gemeinsame Bearbeiten von Office-Dateien prädestiniert. Denn in Microsoft Teams sind die Webversionen der Office-Programme Word, Excel sowie PowerPoint integriert. Und auch das gemeinsame Bearbeiten von OneNote-Notizbüchern ist kein Problem. Dies gilt nicht nur für die kostenpflichtige Abo-Variante, sondern auch für die kostenlose Version von Microsoft Teams.

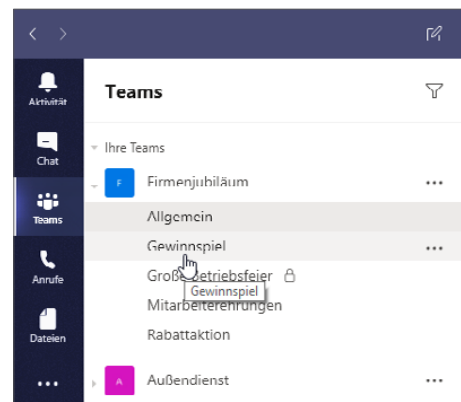
Nutzen Sie eine neuere Version von Microsoft Office, dann wissen Sie, dass eine Freigabe-Funktion in die Office-Programme integriert ist. Das bedeutet, dass Sie eine Office-Datei in der Cloud speichern und dann für andere Personen für die gemeinsame Bearbeitung freigeben können. In Microsoft Teams erfolgt die Freigabe sogar noch einfacher als in den Office-Programmen, die Sie auf dem Computer installiert haben: Für die Freigabe genügt einfach das Hochladen in einem Kanal oder in einem Chat. Und Sie müssen es nicht bei der gemeinsamen Bearbeitung von Office-Dateien belassen – nebenbei können Sie in Microsoft Teams eine Unterhaltung mit den anderen bearbeitenden Personen führen.

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen zum einen, wie Sie eine Office-Datei von Ihrem Computer hochladen, um sie mit anderen Personen gemeinsam zu bearbeiten. Zum anderen erkläre ich, wie Sie in einem Kanal eine neue Office-Datei für die gemeinsame Bearbeitung anlegen. Dies klappt auch dann, wenn Sie Microsoft Office nicht auf Ihrem Computer installiert haben.

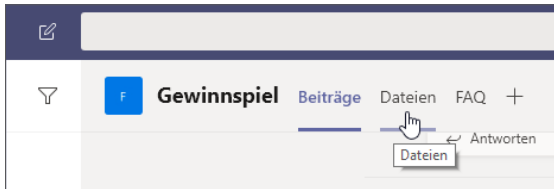
### 8.1 Word-Datei hochladen und gemeinsam bearbeiten

In unserem Praxisbeispiel wurden Sie mit der Aufgabe betraut, die Teilnahmebedingungen für ein Gewinnspiel zur 100-Jahr-Feier des Unternehmens zu erstellen. Nachdem Sie sich eine Weile mit dieser Thematik beschäftigt haben, wird Ihnen klar, dass Sie die Teilnahmebedingungen lieber mit den anderen Teammitgliedern gemeinsam erarbeiten möchten. Wie das gemeinsame Bearbeiten der von Ihnen hochgeladenen Office-Datei, hier eines Word-Dokuments, abläuft, erklärt die folgende Anleitung:

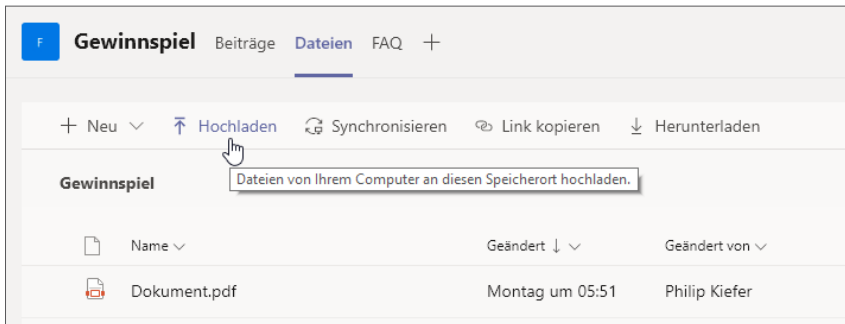
1. Entscheiden Sie sich in der Rubrik *Teams* zunächst für den *Kanal*, in dem Sie die Datei posten möchten. Alternativ können Sie für die Dateifreigabe in der Rubrik *Chat* eine Unterhaltung auswählen und die Datei einer Chat-Nachricht anhängen.



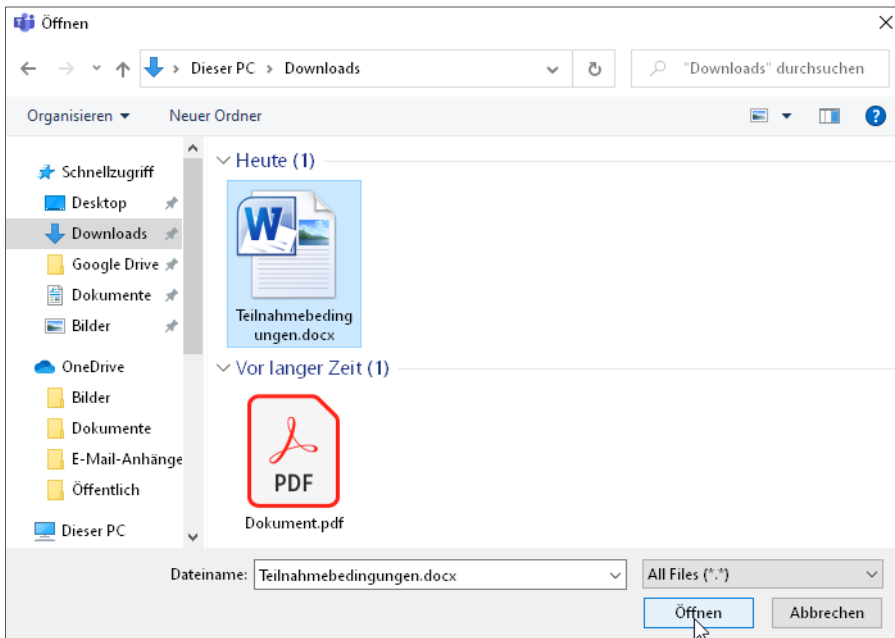
2. Klicken Sie oben im Kanal auf den Reiter *Dateien*.



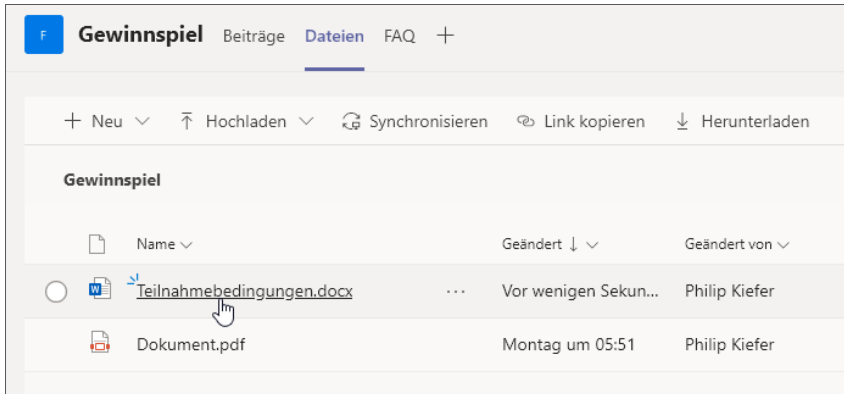
3. Nun wählen Sie die Option *Hochladen*.



4. Entscheiden Sie sich im folgenden Fenster für die gewünschte Office-Datei – in diesem Fall eine Word-Datei – und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche *Öffnen*.

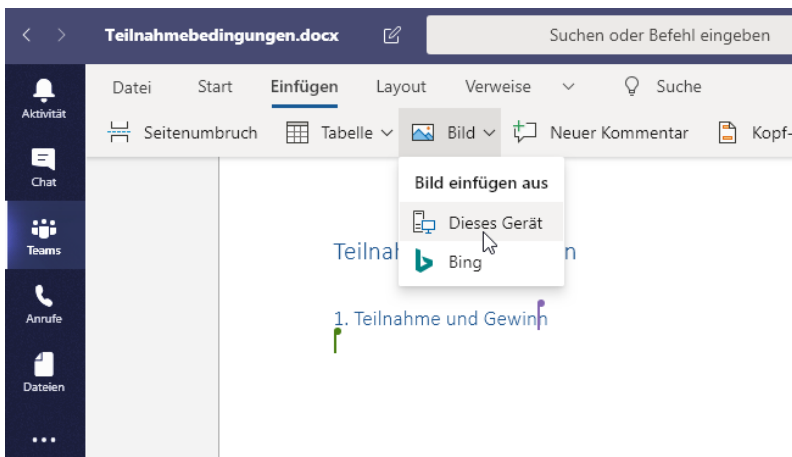


- Die Datei wird nun bei Ihnen, aber auch bei den anderen Mitgliedern des Kanals, auf der Registerkarte *Dateien* aufgelistet. Jedes Mitglied kann die Datei durch Anklicken aufrufen.

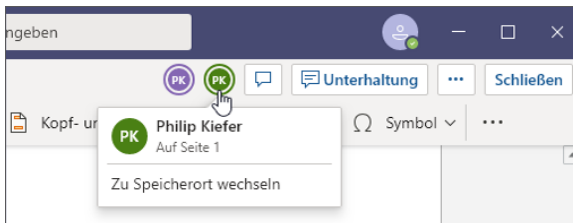


- Ihnen stehen in den Webversionen der Office-Programme nicht sämtliche Funktionen der Desktop-Apps zur Verfügung. Für die Mehrzahl der Dokumente sollten die vorhandenen Funktionen jedoch ausreichen. Tippen Sie Ihren Text ein und formatieren Sie diesen mithilfe der Formatierungsoptionen auf der Registerkarte *Start*. Auf dieser und den weiteren Registerkarten finden Sie noch zahlreiche Funktionen, die Ihnen aus der Desktop-Version von Word bekannt sind. Fügen Sie z. B. unter dem Reiter *Einfügen* eine Bilddatei in das Dokument ein, indem Sie sich für die Option *Bild* entscheiden.

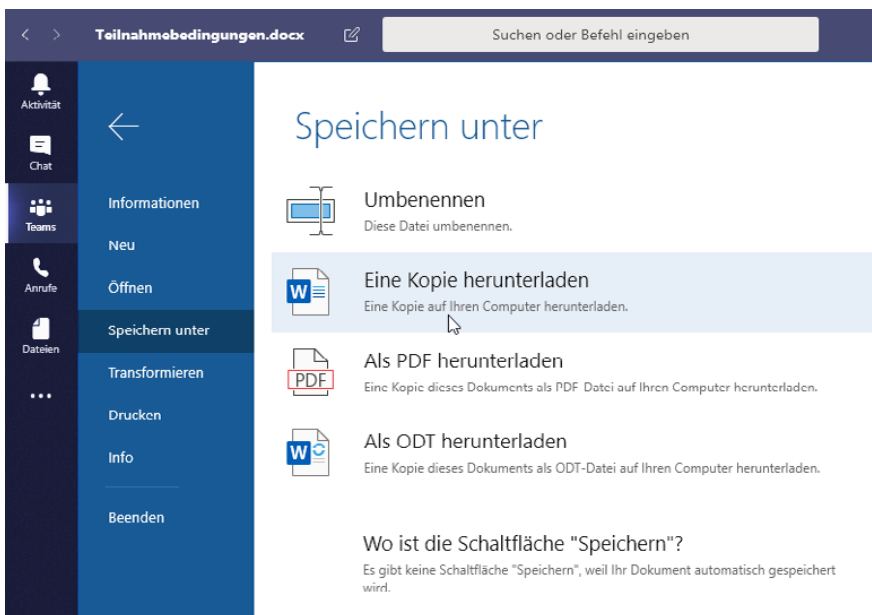
Falls Sie sich mit Word noch nicht so gut auskennen sollten, gestatte ich mir, Ihnen an dieser Stelle mein eigenes Buch *Bild für Bild: Word 2019* (ISBN 978-3-95982-160-5, Preis: 9,95 Euro) zu empfehlen. Auch zu den weiteren Office-Programmen bietet der Markt+Technik Verlag erstklassige Einstiegslektüre.



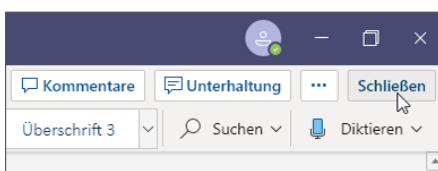
7. Arbeiten mehrere Personen gleichzeitig an einem Dokument, werden Ihnen entsprechende Symbole im Dokument angezeigt. Die Symbole sehen Sie auch in der Symbolleiste und können darüber die letzten Bearbeitungen einer Person aufrufen.



8. Das Speichern der Office-Datei erfolgt grundsätzlich automatisch. Jedoch bietet sich Ihnen unter dem Reiter *Datei* und dort unter dem Eintrag *Speichern unter* die Möglichkeit, eine Kopie der Office-Datei herunterzuladen. Dies empfiehlt sich z. B. dann, wenn Sie einen bestimmten Bearbeitungsstand archivieren möchten.



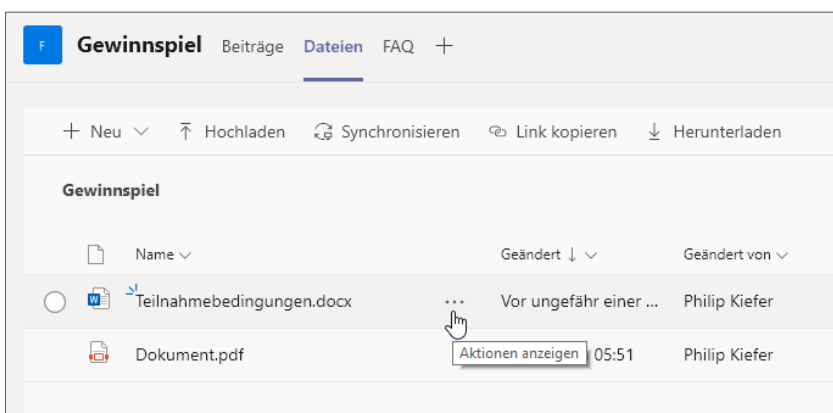
9. Um die Bearbeitung einer Office-Datei zu beenden, klicken Sie rechts oben in der Datei auf die Schaltfläche *Schließen*.



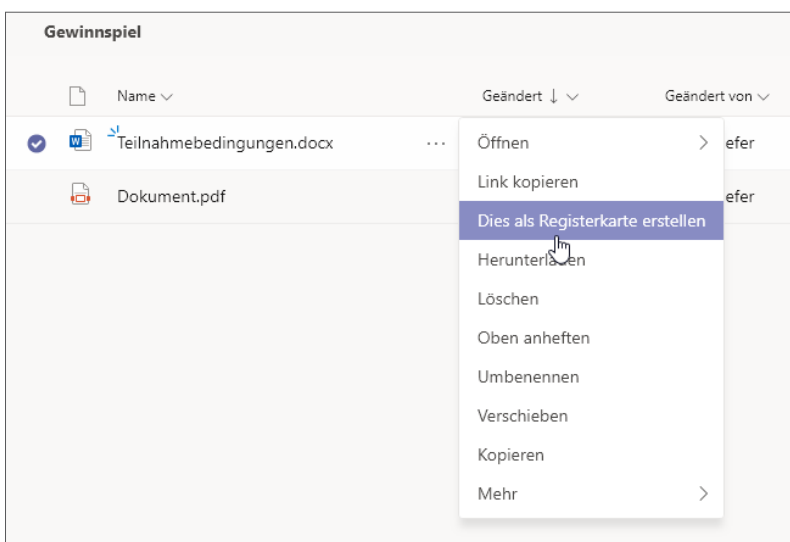
## 8.2 Office-Datei in einer eigenen Registerkarte anzeigen

Wenn Sie an einer Office-Datei gerade rege arbeiten, können Sie sich den Umweg über die Registerkarte *Dateien* sparen, indem Sie aus der Office-Datei eine eigene Registerkarte erstellen. Das wird Ihnen auf längere Sicht den einen oder anderen Mausklick und damit Zeit einsparen. Das Hinzufügen einer Office-Datei als Registerkarte gelingt sehr einfach:

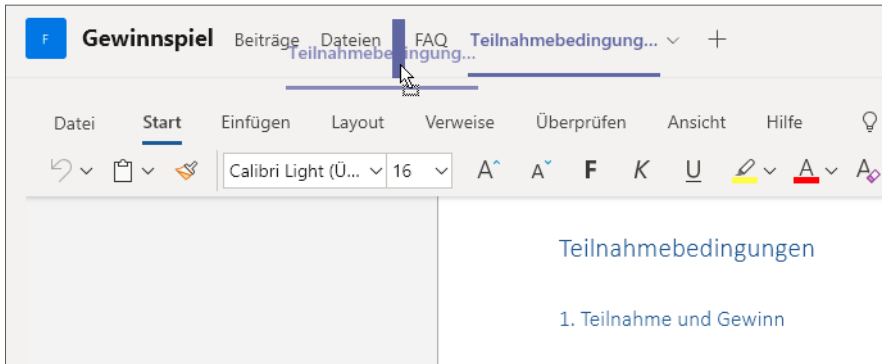
1. Wählen Sie in einem Kanal den Reiter *Dateien*.
2. Bewegen Sie in der Dateienliste den Mauszeiger auf die gewünschte Office-Datei, und klicken Sie auf das dadurch eingeblendete Symbol mit den drei Punkten.



3. Im Menü, das sich öffnet, wählen Sie nun den Eintrag *Dies als Registerkarte erstellen*. Die weiteren Optionen in dem Menü sind Ihnen bereits aus dem Abschnitt 7.3 vertraut.



4. Die Registerkarte mit der Office-Datei wird erstellt und direkt angezeigt. Sie können den Reiter nun noch bei gedrückter Maustaste in eine andere Position ziehen.



Möchten Sie den Reiter wieder aus dem Kanal entfernen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag *Entfernen*. Bei diesem Vorgang wird lediglich die Registerkarte gelöscht, nicht die Datei selbst. Diese können Sie weiterhin unter dem Reiter *Dateien* aufrufen.

### 8.3 Neue Office-Datei für die gemeinsame Bearbeitung erstellen

Nun möchte ich noch – dieses Mal am Beispiel einer Excel-Arbeitsmappe – darstellen, wie Sie direkt in Microsoft Teams Office-Dateien für die gemeinsame Bearbeitung anlegen. Wenn Sie eine neue Datei erstellen, sollten Sie in jedem Fall vorher mit den anderen Mitgliedern des Kanals festlegen, wer für welche Abschnitte in dem Dokument zuständig ist.

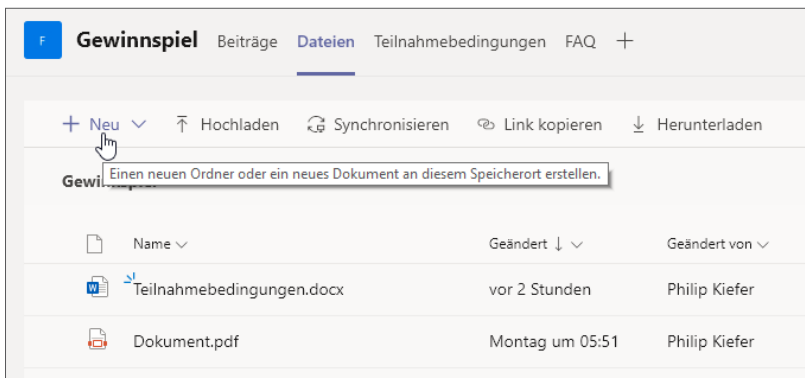
So also legen Sie in Microsoft Teams eine neue Office-Datei an:

1. Entscheiden Sie sich in einem Kanal erneut für den Reiter *Dateien*.

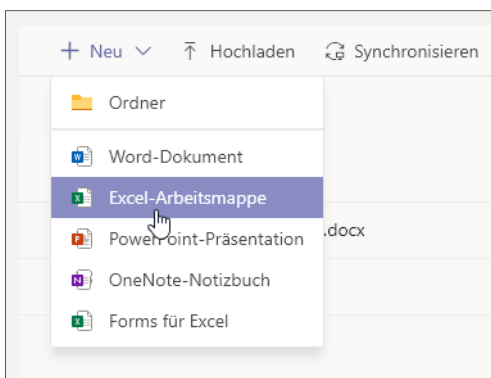


2. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Neu*. Übrigens: Wenn sich bei einem Menüpunkt ein Pfeilsymbol befindet, bedeutet dies, dass Sie durch das Anklicken des Menüpunkts ein Menü öffnen.





3. Wählen Sie nun die Office-Datei aus, die Sie neu erstellen möchten. In diesem Fall klicke ich im Menü auf den Eintrag *Excel-Arbeitsmappe*.

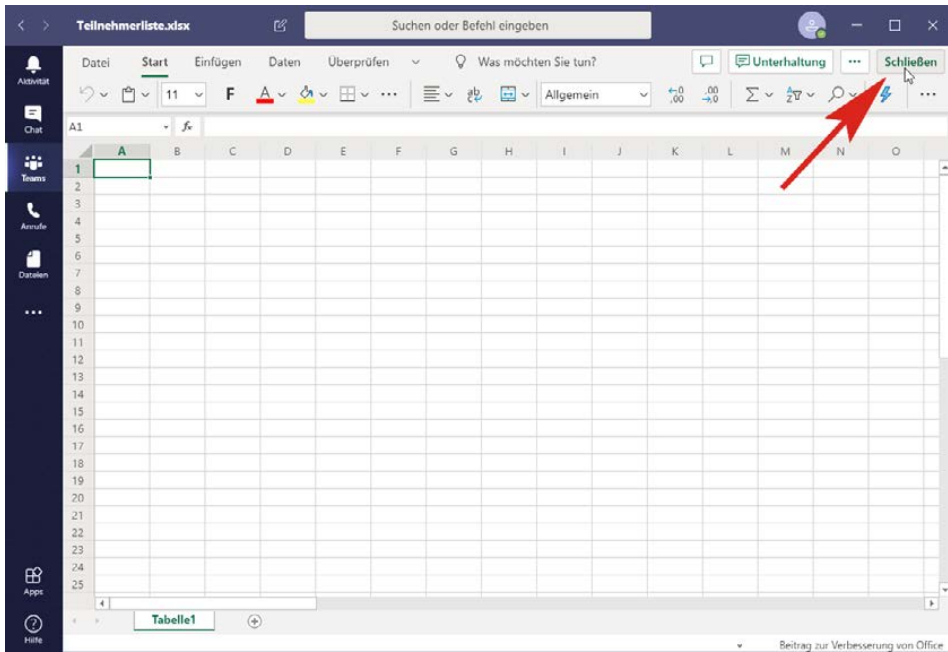


4. Geben Sie der neuen Office-Datei eine sinnvolle Bezeichnung. Hier wird z. B. eine Teilnehmerliste für ein Gewinnspiel erstellt, entsprechend bietet sich die Bezeichnung *Teilnehmerliste* an.
5. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Erstellen*.

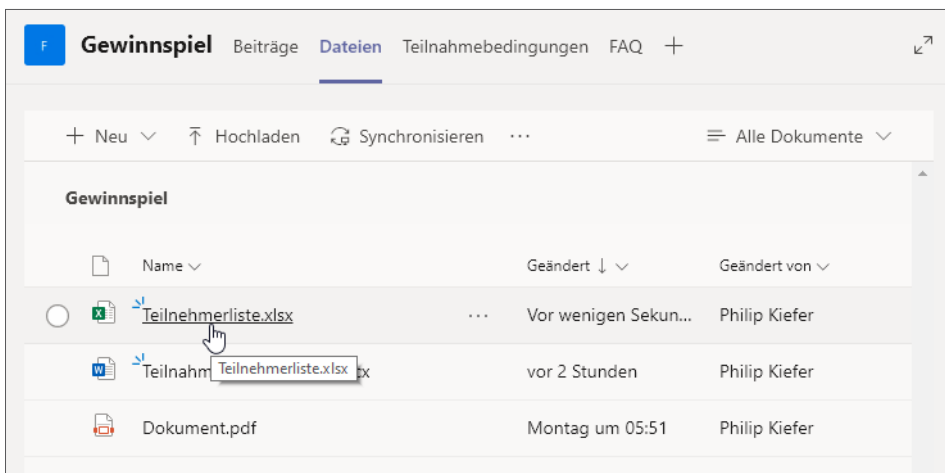


6. Die neue Office-Datei wird direkt für die Bearbeitung geöffnet. In Excel ist dies eine »Arbeitsmappe«, in der mehrere »Tabellenblätter« angelegt werden können. Die einzelnen Zellen lassen sich entweder von Hand füllen, oder Sie kopieren die Daten aus

anderen Dateien (z. B. mit der Tastenkombination **(Strg)+(C)**) und fügen diese in die Excel-Webversion ein (z. B. mit der Tastenkombination **(Strg)+(V)**). Möchten Sie momentan noch keine Bearbeitung der neu erstellten Office-Datei vornehmen, klicken Sie rechts oben in der Datei auf die Schaltfläche *Schließen*.



7. Die Datei wird auf der Registerkarte aufgelistet und kann dort von allen Mitgliedern des Kanals zum Bearbeiten aufgerufen werden.

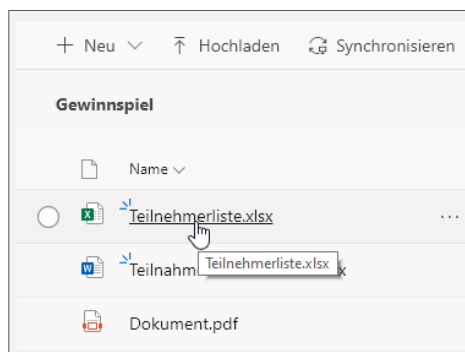


## 8.4 Während der gemeinsamen Bearbeitung eine Unterhaltung führen

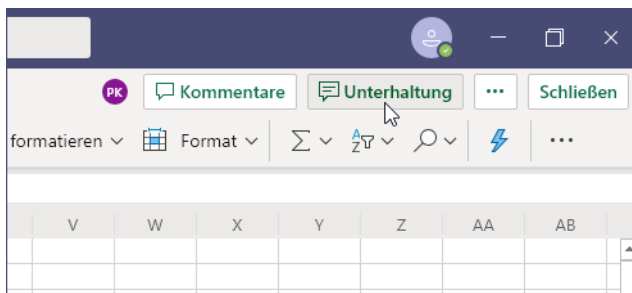
Um sich zu einer Office-Datei auszutauschen, können Sie direkt daneben eine Leiste einblenden, in der Sie eine Unterhaltung führen können. Beachten Sie aber, dass es sich dabei nicht um einen privaten Chat handelt, sondern um Beiträge, die im Kanal gepostet werden.

So klappt es mit einer Unterhaltung bei geöffneter Office-Datei:

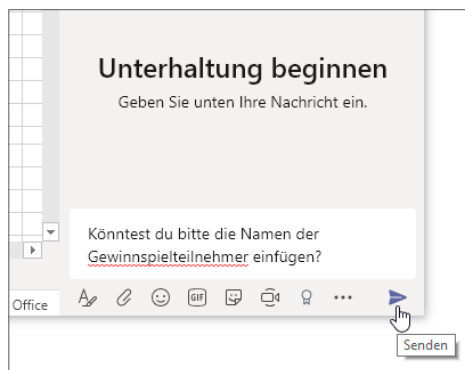
1. Rufen Sie unter dem Reiter *Dateien* die Office-Datei auf, zu der Sie sich im Kanal austauschen möchten.



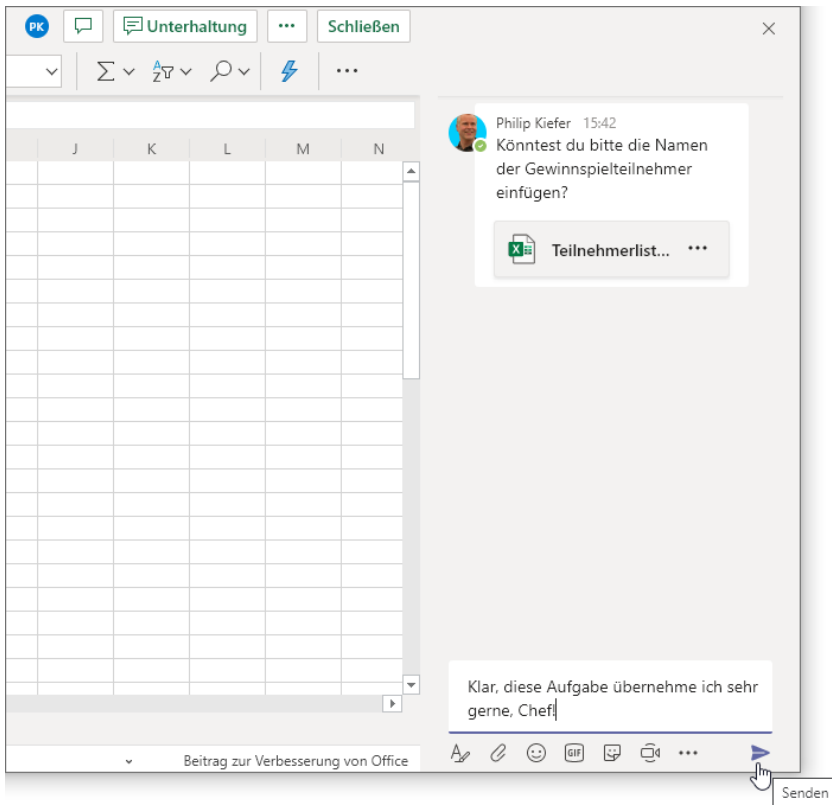
2. Klicken Sie rechts oben in der Datei auf die Schaltfläche *Unterhaltung*.



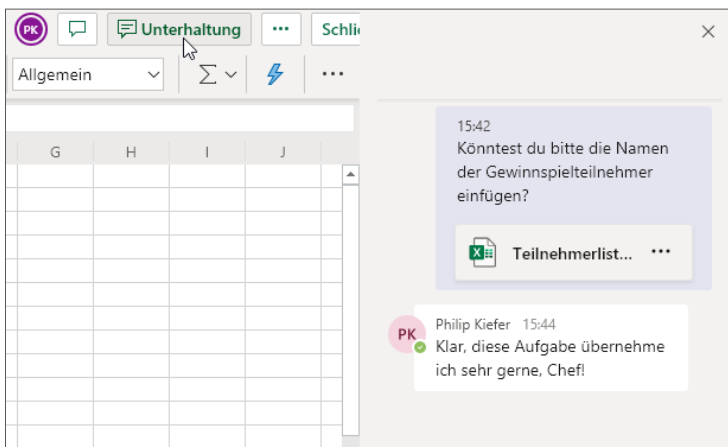
3. Rechts wird nun eine Leiste mit Eingabefeld eingeblendet. Geben Sie dort Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf das Symbol ➤ bzw. drücken Sie die ↵-Taste, um den Beitrag zu senden.
4. Der Beitrag wird – mit Bezug auf die geöffnete Datei – in der Leiste, aber auch auf der Registerkarte *Beiträge* angezeigt.



Die andere Person kann nun auf den Beitrag antworten.



5. Möchten Sie die Unterhaltung zur Datei beenden, klicken Sie einfach erneut auf die Schaltfläche *Unterhaltung*.



## 9. Den Funktionsumfang von Microsoft Teams mit Apps erweitern


Wie Sie in Kapitel 8 gesehen haben, stehen Ihnen die wichtigsten Office-Apps für die gemeinsame Bearbeitung von Office-Dateien – also Word-Dokumenten, Excel-Arbeitsmappen sowie PowerPoint-Präsentationen – in Microsoft Teams bereits zur Verfügung. Doch bei diesen Apps muss es keineswegs bleiben, denn in Microsoft Teams lassen sich zahlreiche Apps von Microsoft selbst sowie von Drittanbietern integrieren, um den Funktionsumfang der Software zu erweitern.

In diesem Zusammenhang muss ich einmal mehr auf das wichtige Thema Datenschutz hinweisen. Denn wenn Sie die App eines Drittanbieters nutzen, gestatten Sie nicht mehr nur Microsoft Zugriff auf Ihre Daten, sondern eben auch dem entsprechenden Drittanbieter. Werfen Sie deshalb vor der Verwendung einer Drittanbieter-App jeweils einen Blick in die Datenschutzerklärung. Generell sollten Sie nur solche Apps in Microsoft Teams verwenden, deren Herstellern Sie generell vertrauen.

Die Nutzung der Apps erfolgt ganz unterschiedlich, abhängig von den Funktionen der jeweiligen App. Einige Apps lassen sich z. B. in einer Registerkarte verwenden, wie Sie es unter anderem bereits im Zusammenhang mit der Registerkarte *Wiki* kennengelernt haben (vgl. Abschnitt 7.6). Andere Apps wiederum rufen Sie in der Navigationsleiste auf, um sie zu verwenden.

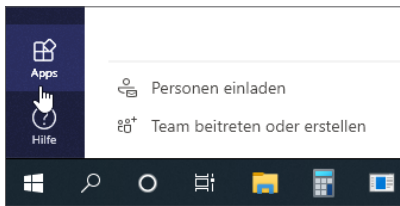
In diesem Kapitel möchte ich Ihnen nicht nur zeigen, wie Sie Apps in Microsoft Teams in einer Registerkarte oder in der Navigationsleiste hinzufügen. Ich möchte Ihnen auch eine Reihe besonders empfehlenswerter Apps vorstellen, die Ihnen bei der täglichen Zusammenarbeit in Microsoft Teams sicherlich dienlich sein werden.

### 9.1 So fügen Sie einem Chat oder Kanal eine Registerkarten-App hinzu

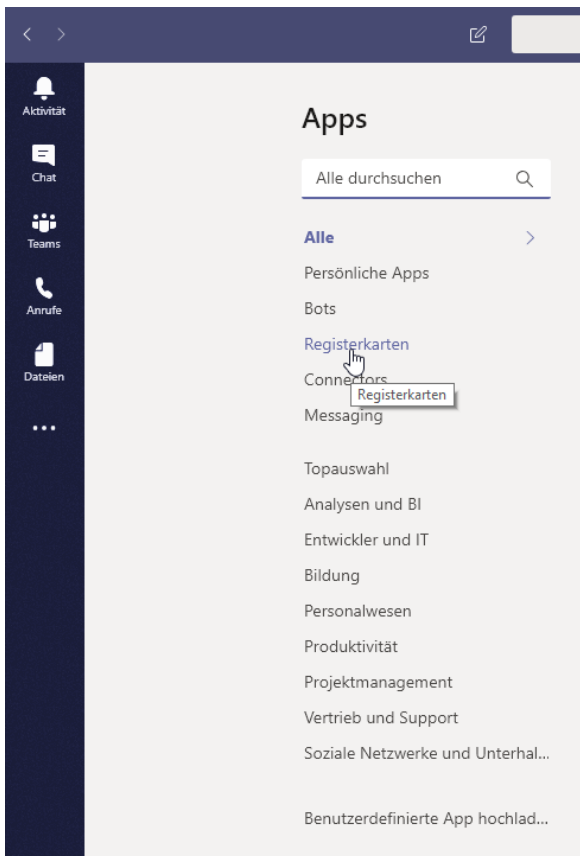
Sowohl in einem Chat als auch in einem Kanal finden Sie in der Registerkartenleiste ein Plusymbol . Klicken Sie dieses Symbol an, erhalten Sie im folgenden Fenster die Möglichkeit, eine App zu suchen bzw. auszuwählen, die Sie als Registerkarte hinzufügen möchten. Die Apps, die Sie in Microsoft Teams verwenden möchten, lassen sich jedoch auch zentral auswählen und verwalten.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einem Chat oder einem Kanal eine Registerkarte hinzuzufügen:

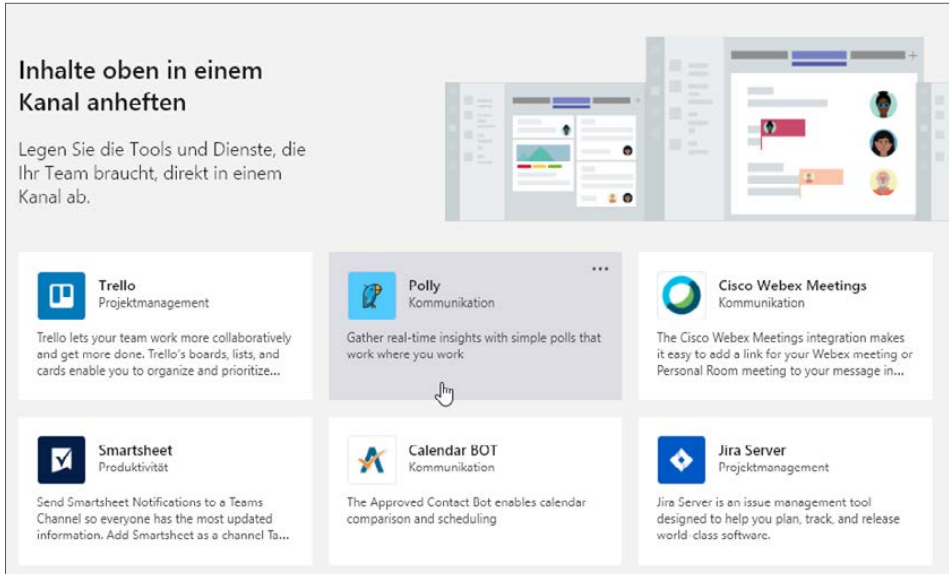
1. Klicken Sie unten in der Navigationsleiste von Microsoft Teams auf *Apps*.



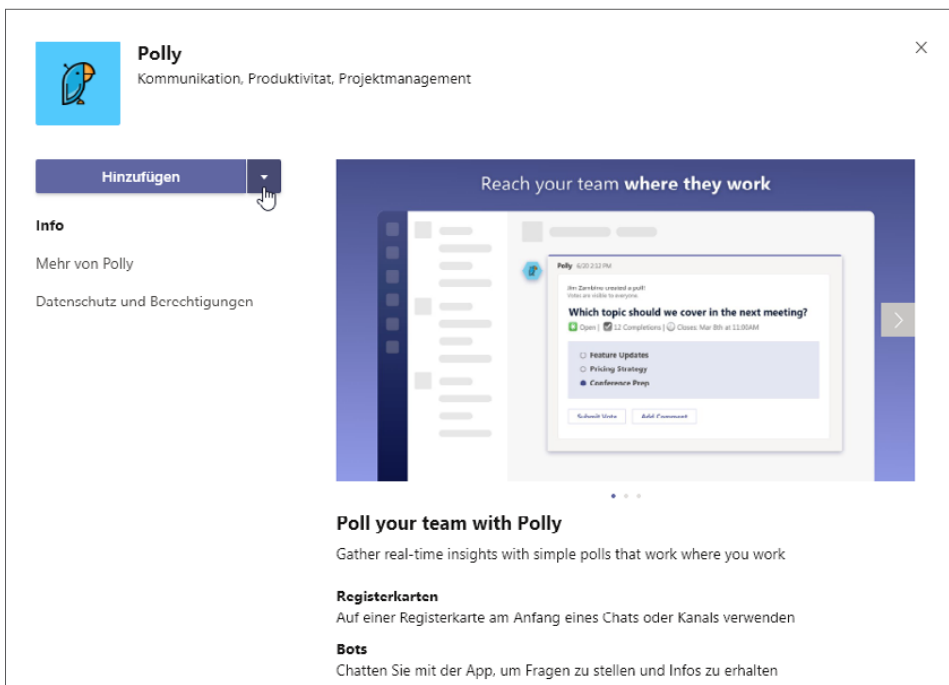
2. Nun wird Ihnen ein Fenster angezeigt, in dem Sie aus unzähligen Apps auswählen können. Suchen Sie Apps zu einem bestimmten Thema, etwa Projektmanagement, wird Ihnen das eingebaute Suchfeld gute Dienste leisten. Hier wollen wir eine Registerkarten-App hinzufügen, deshalb wählen Sie die App-Kategorie *Registerkarten*.



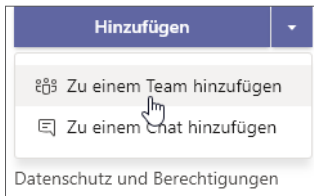
3. Sie erhalten eine Übersicht der in einer App-Kategorie verfügbaren Apps inklusive einer Kurzbeschreibung in englischer Sprache (so zumindest im März 2020). Klicken Sie eine App, die Sie interessiert, mit der Maus an.



4. Ihnen werden nähere Informationen sowie Screenshots zur App angezeigt. Um eine App als Registerkarte hinzuzufügen, klicken Sie auf den zur Schaltfläche *Hinzufügen* gehörenden Pfeil.



5. Die ausgewählte App – in diesem Fall *Polly* – kann sowohl in einem Chat als auch in einem Kanal als Registerkarte hinzugefügt werden. Hier wähle ich im Menü den Eintrag *Zu einem Team hinzufügen*, also das Hinzufügen der App zu einem Kanal. Steht eine App nicht für Chats, sondern ausschließlich für Teams zur Verfügung, erscheint direkt die Schaltfläche *Zu einem Team hinzufügen*.



6. Suchen Sie nach dem Teamnamen. Würden Sie die Registerkarte einem Chat hinzufügen wollen, würden Sie entsprechend nach dem entsprechenden Chat suchen.
7. Die verfügbaren Kanäle werden Ihnen angezeigt. Klicken Sie den Kanal bzw. Chat an, dem Sie die App als Registerkarte hinzufügen möchten.

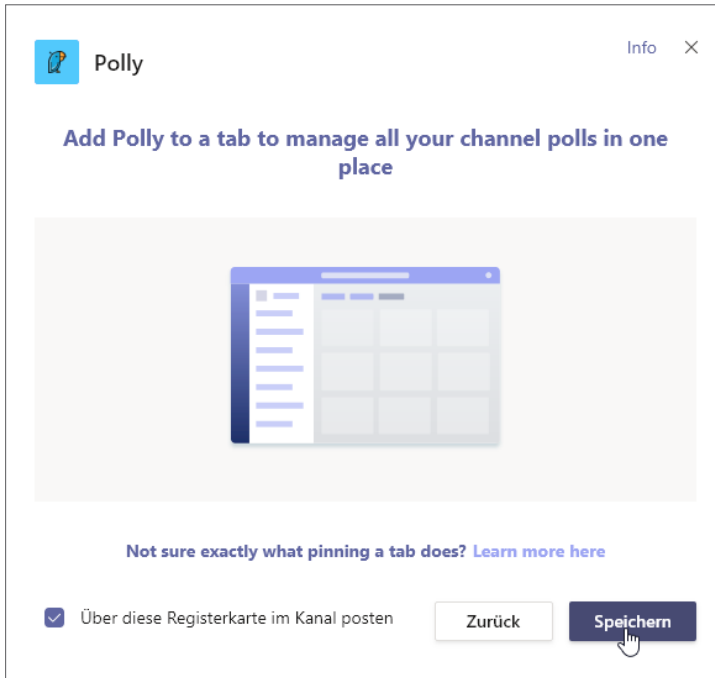


8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche *Einrichten* bzw. bei reinen Registerkarten-Apps, zu denen die hier als Beispiel verwendete App *Polly* nicht gehört, mit der Schaltfläche *Registerkarte einrichten*.

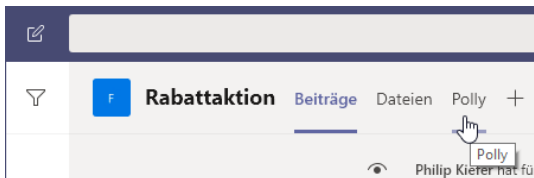




9. Klicken Sie anschließend noch auf die Schaltfläche *Speichern*.



10. Die App-Registerkarte kann ab sofort im entsprechenden Kanal aufgerufen werden.



Sie können eine App-Registerkarte jederzeit wieder entfernen, indem Sie den Reiter mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Eintrag *Entfernen* wählen. Beachten Sie jedoch, dass hierbei nicht die App deinstalliert wird. Wie Sie die in Microsoft Teams hinzugefügten Apps verwalten, erkläre ich Ihnen in Kapitel 10.3.

### »Registerkarte einrichten« vs. »Bot einrichten«

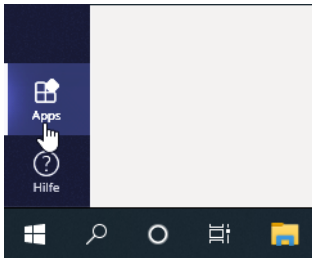
Würden Sie in Schritt 8 bei der App *Polly* nicht auf die Schaltfläche *Einrichten* klicken, sondern auf den zugehörigen Pfeil, würden Sie neben der Option *Registerkarte einrichten* als weitere Option *Bot einrichten* erhalten. In diesem Fall würde im Chat oder Kanal keine Registerkarte angelegt, sondern Sie könnten eine Umfrage direkt als Beitrag posten.

## 9.2 In der Navigationsleiste auf eine App zugreifen

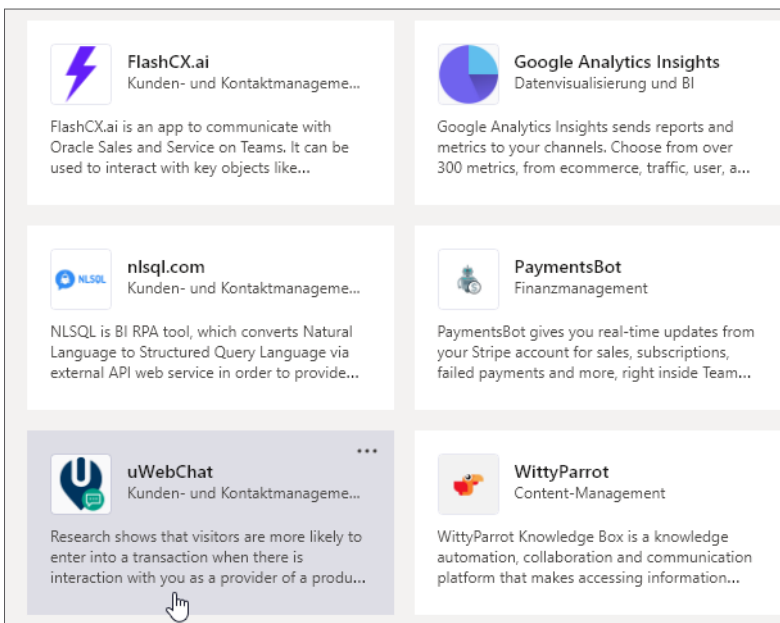
Zwar lassen sich viele der in Microsoft Teams verfügbaren Apps als Registerkarte in einem Chat oder Team hinzufügen, jedoch nicht alle.

Auf Apps, die nicht in einer Registerkarte zur Verfügung stehen, greifen Sie in der Navigationsleiste von Microsoft Teams zu, wie ich Ihnen ebenfalls gerne anhand eines Beispiels zeige:

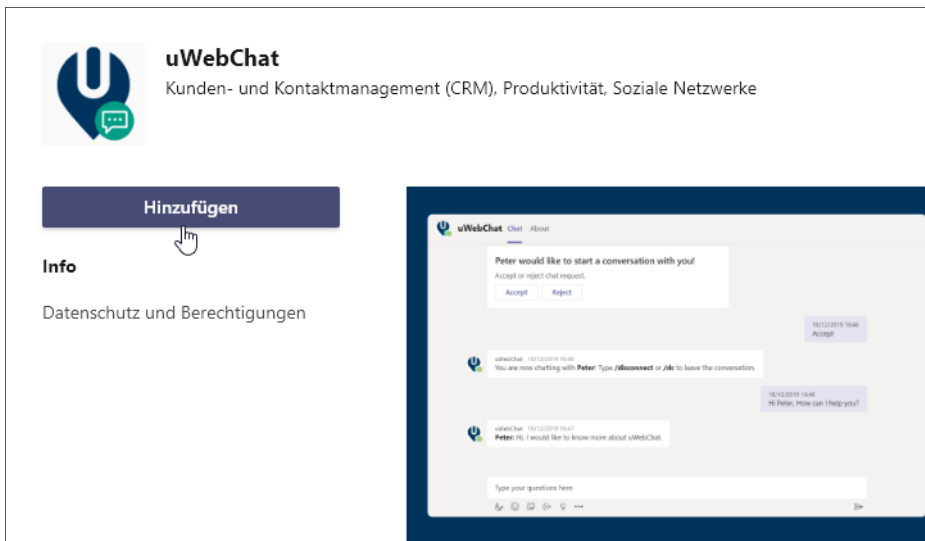
1. Entscheiden Sie sich in der Navigationsleiste von Microsoft Teams erneut für *Apps*.



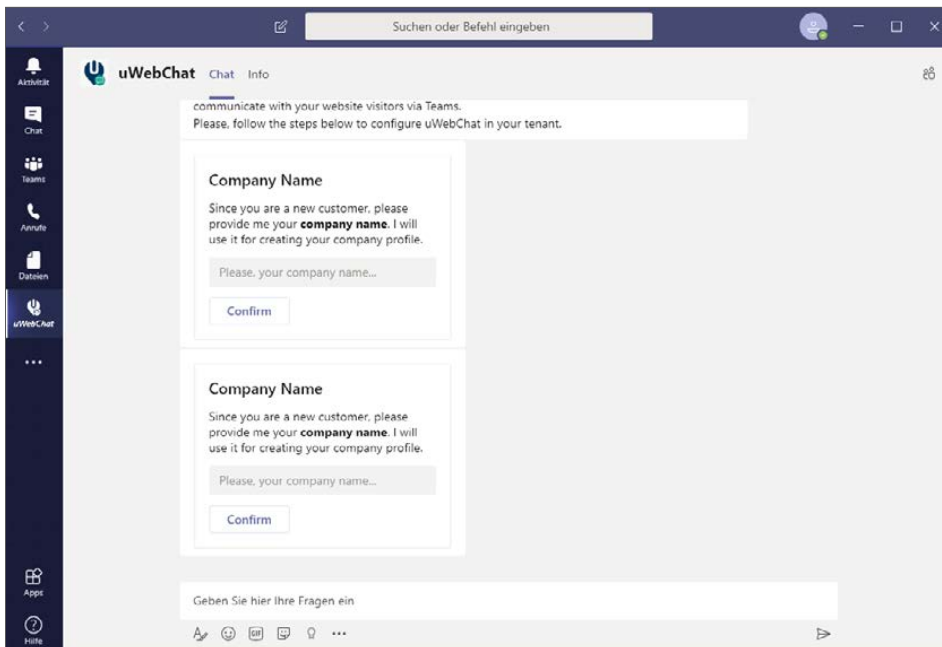
2. Klicken Sie eine App an, die Sie interessiert. In der Übersicht sehen Sie noch nicht, ob die App auch als Registerkarte zur Verfügung gestellt wird oder nicht. Hier wähle ich die App *uWebChat*.



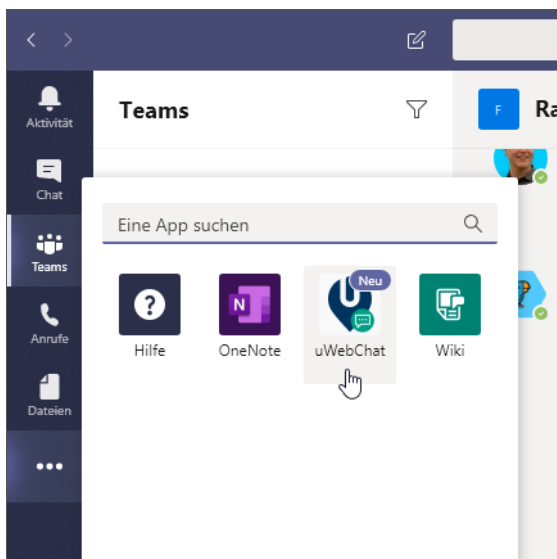
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Sie stellen fest, dass bei der Schaltfläche im Vergleich zu den Apps, die das Hinzufügen als Registerkarte in einem Chat oder Kanal erlauben, der zugehörige Pfeil fehlt.



4. Die App wird nach dem Hinzufügen direkt geöffnet und kann sofort verwendet bzw. eingerichtet werden.



5. Sofern die App nicht an die Navigationsleiste angeheftet wurde (dazu gleich alles im Abschnitt 9.3), wird die App in der Navigationsleiste nur während der Nutzung angezeigt. Ansonsten rufen Sie die installierten Apps in der Navigationsleiste unter dem Symbol mit den drei Punkten auf.



## 9.3 Apps verwalten

Die in Microsoft Teams verfügbaren Apps können sich zu einem großen Teil wirklich als nützlich erweisen, zum Teil sind sie jedoch eher Ballast, dem Sie nicht zu viel Ihrer wertvollen Zeit widmen sollten.

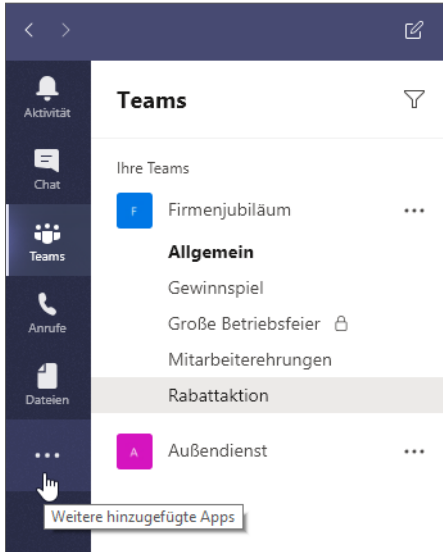
Stoßen Sie auf eine App, die Sie in Ihrem Team sehr gut gebrauchen können und auch häufig verwenden, heften Sie diese an die Navigationsleiste an, um schneller darauf zugreifen zu können. Als nicht nützlich befundene Apps deinstallieren Sie hingegen rasch wieder, damit Ihr Microsoft Teams aufgeräumt bleibt. Die wichtigsten Verwaltungsoptionen rund um Ihre Apps lernen Sie nun kennen.

### Häufig gebrauchte App an die Navigationsleiste anheften

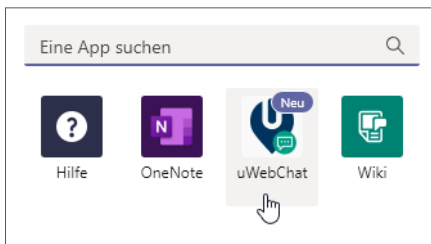
Sie haben sicherlich bemerkt, dass in der Navigationsleiste von Microsoft Teams noch etwas Platz frei ist. Diesen könnten Sie mit häufig verwendeten Apps füllen, um sich auf diese Weise den einen oder anderen Mausklick zu ersparen.

Zum Anheften einer App an die Navigationsleiste gehen Sie folgendermaßen vor:

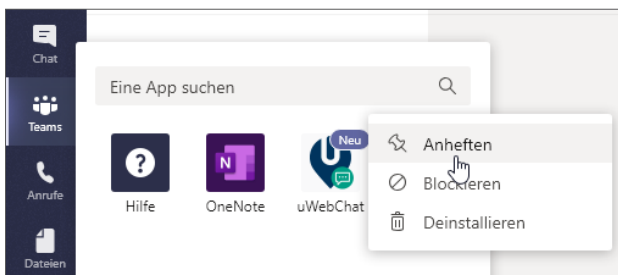
1. Klicken Sie in der Navigationsleiste von Microsoft Teams auf das Symbol mit den drei Punkten.



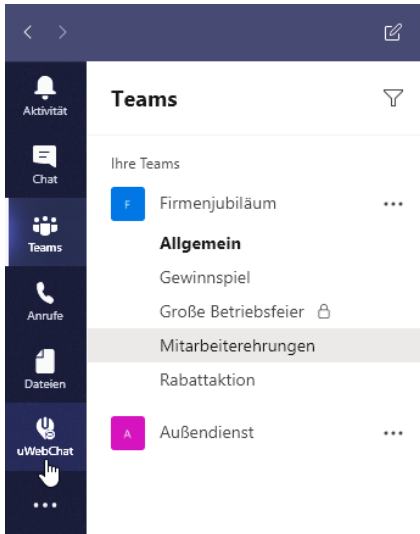
2. Klicken Sie die App, die Sie an die Navigationsleiste anheften möchten, mit der rechten Maustaste an. Hätten Sie die App gerade geöffnet, würden Sie diese in der Navigationsleiste direkt mit der rechten Maustaste anklicken.



3. Entscheiden Sie sich im Kontextmenü der App für die Option *Anheften*.



4. Die App steht nun dauerhaft in der Navigationsleiste zur Verfügung und kann dort mit einem einfachen Mausklick aufgerufen werden.



Möchten Sie eine App wieder aus der Navigationsleiste entfernen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü der App die Option *Ablösen*.

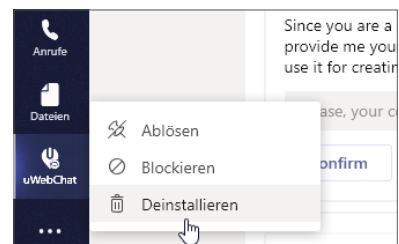
#### App per Drag-and-drop anheften

So geht's auch: Ziehen Sie eine bereits geöffnete App bei gedrückter Maustaste an eine andere Position der Navigationsleiste. Auch auf diese Weise wird die App an die Navigationsleiste angeheftet. Übrigens: Bei einer nicht angehefteten App wird der Name in Kursivdruck dargestellt.

#### Nicht mehr benötigte App wieder deinstallieren

Auch das Deinstallieren einer App, die Sie in Microsoft Teams nicht mehr verwenden möchten, ist gar kein Problem. Die folgende Schrittanleitung zeigt Ihnen die Vorgehensweise:

1. Klicken Sie die App – entweder unter dem Symbol mit den drei Punkten oder direkt in der Navigationsleiste von Microsoft Teams – mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie im Kontextmenü der App den Eintrag *Deinstallieren*.



3. Bestätigen Sie im Hinweisfenster, das anschließend angezeigt wird, noch einmal mit *Deinstallieren*.



Eine deinstallierte App steht nicht mehr als Registerkarte bzw. in der Navigationsleiste zur Verfügung, kann aber bei Bedarf jederzeit – wie in den Abschnitten 9.1 und 9.2 gezeigt – erneut installiert werden.

### **Eine App lediglich vorübergehend deaktivieren**

Wenn Sie eine App lediglich für den Moment nicht benötigen, können Sie diese auch deaktivieren, statt sie zu deinstallieren. Sie steht dann nach der Aktivierung prompt wieder zur Verfügung. Um eine App zu deaktivieren, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die Option *Blockieren*. Um eine deaktivierte App wieder zu aktivieren, entscheiden Sie sich im Kontextmenü entsprechend für die Option *Freigeben*.

## **9.4 Empfehlenswerte Apps für Microsoft Teams in der Praxis vorgestellt**

Lassen Sie mich Ihnen nun einige Apps näher vorstellen, die Sie in Microsoft Teams nutzen können. Sie gewinnen dadurch einen Eindruck, wie Apps in der Praxis funktionieren, und erhalten Anhaltspunkte, auf welche Apps Sie bei der Zusammenarbeit mit anderen Personen gerne zurückgreifen werden.

Bevor Sie mit ganz unterschiedlichen Apps loslegen, die ich Ihnen in diesem Abschnitt vorstellen werde, möchte ich noch einmal den eingangs des Kapitels genannten Hinweis zum Datenschutz unterstreichen: Nutzen Sie in Microsoft Teams – bzw. auch ganz allgemein auf Ihrem Computer – nur solche Apps, deren Herstellern Sie vertrauen!


Wenn ich Ihnen im Folgenden Apps vorstelle, gehe ich davon aus, dass Sie diese bereits, wie in den vorherigen Abschnitten gezeigt, in Microsoft Teams hinzugefügt haben. Beachten Sie, dass ich lediglich Anwendungsbeispiele vorstelle, die Darstellungen zu den einzelnen Apps erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

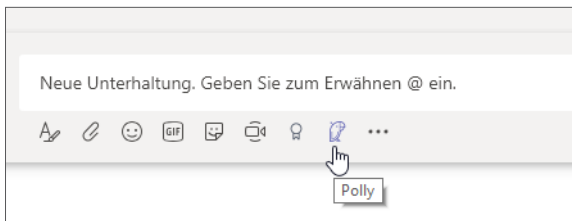
## Eine kleine, aber feine App für kurze Umfragen: Polly

Soll es in der Mittagspause zum Griechen oder zum Italiener gehen? Bevorzugen die Teammitglieder Layout A oder Layout B?

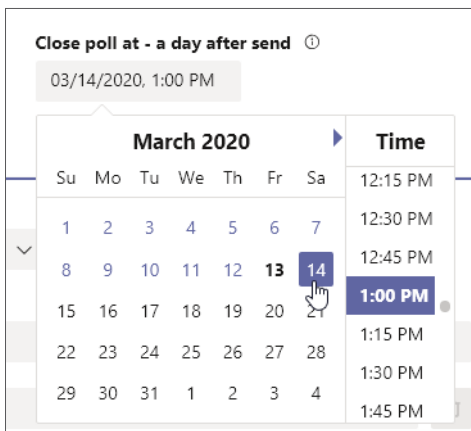
Mit der App *Polly* erstellen Sie kleine Umfragen kinderleicht und posten diese in einem Kanal oder verwenden sie in einem Chat.

So geht es:

1. Klicken Sie unterhalb des Eingabefeldes für eine Chat-Nachricht bzw. einen Beitrag in einem Kanal auf das Symbol , das dort nach dem Hinzufügen der App *Polly* zur Verfügung steht.



2. Es öffnet sich ein Fenster zum Einrichten der Umfrage. Bestimmen Sie in diesem Fenster unter anderem, bis zu welchem Zeitpunkt die Umfrage durchgeführt werden soll.



3. Als Nächstes legen Sie im Drop-down-Menü *Question type* die Art der Umfrage fest. Ich empfehle Multiple-Choice-Umfragen, also Umfragen, bei denen Personen aus mehreren Antwortmöglichkeiten wählen können.

Im Vergleich zu Umfragen, bei denen die Personen selbst Text eingeben müssen, sind Multiple-Choice-Umfragen zeitsparender und deshalb auch beliebter.



The screenshot shows the 'Question' app interface. At the top, there is a 'Question' header with a speech bubble icon. Below it, the 'Question type' dropdown menu is open, displaying several options: 'Multiple choice' (selected), 'Open ended', 'Multiple choice', 'Agree/Disagree', '1 to 5', and '1 to 10'. A mouse cursor is pointing at the first 'Multiple choice' option.

4. In diesem Fall habe ich mich für das Erstellen einer Multiple-Choice-Umfrage entschieden. Geben Sie eine Frage sowie mehrere Antwortmöglichkeiten ein. Mit *Add Choice* können Sie weitere Antwortmöglichkeiten hinzufügen. Aktivieren Sie die Checkbox *Audience can add choices*, ermöglichen Sie es Personen, die an der Umfrage teilnehmen, weitere Antwortmöglichkeiten hinzuzufügen.

The screenshot shows the 'Question' app interface with the 'Question type' dropdown set to 'Multiple choice'. Below this, the 'Question 1' section is visible. It contains a text input field with the question 'Wo gehen wir morgen zum Mittagessen?' and a close button (X). Below the question, there are two input fields for answer choices: 'Griechen' and 'Italiener', each with a delete button (trash icon). Below these, there is an 'Add Choice' button with a plus icon. At the bottom, there are two checkboxes: 'Allow multiple votes' and 'Audience can add choices', both of which are currently unchecked.

5. Nachdem Sie die eigentliche Umfrage erstellt haben, scrollen Sie nach unten, um noch einige weitere Optionen für die Umfrage festzulegen. Möchten Sie das Kommentieren der Umfrage gestatten? Dies entscheiden Sie per Schalter *Comments on poll*. Im Abschnitt *Result settings* legen Sie fest, ob und wie das Umfrageergebnis den teilnehmenden Personen angezeigt werden soll. Schließlich bestimmen Sie im Abschnitt *Audience settings*, ob die Antworten auf die Umfrage mit den Benutzernamen der teilnehmenden Personen verbunden werden sollen (Standard) oder ob die Umfrage in anonymisierter Form durchgeführt wird.
6. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen? Dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Preview*.

**Polly**  
Authoring

**Comments on poll**

On ☒

**Comment appeal**  
Please share your thoughts related to this poll

**Result settings**

- ☐ **Results available after poll closes**  
Results will be available to the audience after it closes
- ☒ **Show result in real-time**  
Results are shown and updated as results change
- ☐ **Don't share result with audience**  
Audience will not see results

**Audience settings**

- ☒ **Non-anonymous**  
User name is attached to the responses
- ☐ **Anonymous**  
All user information will be removed from responses

**Preview**

7. Ihnen wird eine Vorschau der Umfrage angezeigt. Prüfen Sie hier noch einmal ganz genau die Darstellung sowie Rechtschreibung und Co., bevor Sie die Umfrage mit einem Mausklick auf die Schaltfläche *Senden* starten.

**Polly**  
Authoring

Dies ist eine Vorschau der Karte, die Sie senden werden.

Owner: Philip Kiefer | Open | Non-Anonymous | Closes 14.3.2020 13:00

**Wo gehen wir morgen zum Mittagessen?**

- ☐ Grieche
- ☐ Italiener

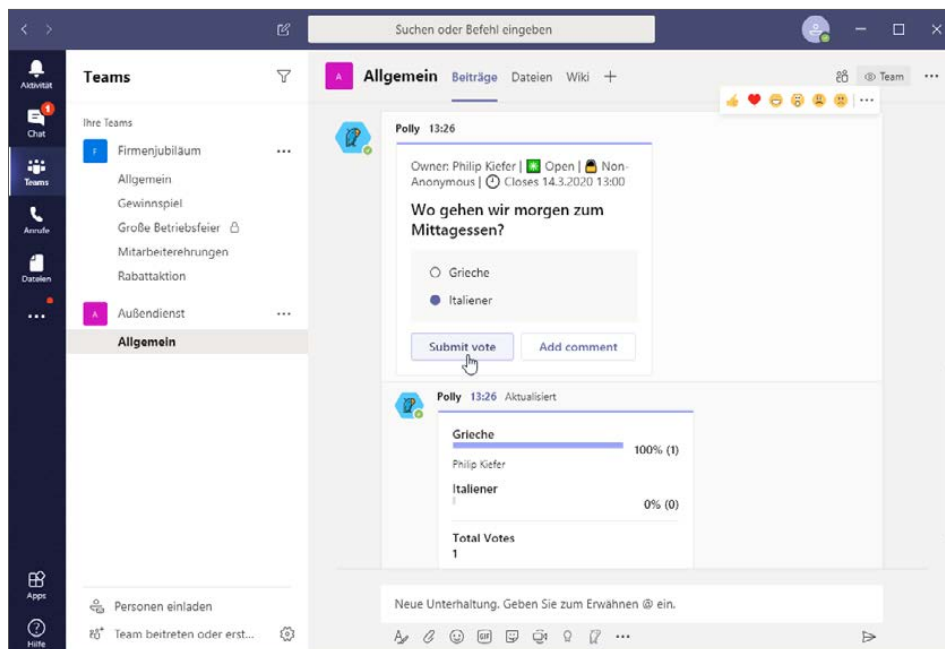
**Submit vote** **Add comment**

Durch Klicken auf "**Senden**" wird **Polly** zu diesem Team hinzugefügt. Indem Sie diese App verwenden, stimmen Sie ihren [Datenschutzrichtlinie](#) und [AGB](#) zu.

**Bearbeiten** **Senden**

8. Bei dieser Umfrage wurde die Option *Show result in real-time* aktiviert. Nimmt eine Person an der Umfrage teil, wird ihr direkt das aktuelle Ergebnis angezeigt.

Ein kleiner Wermutstropfen ist, dass die Polly-Umfragen aktuell nur in englischer Sprache zur Verfügung stehen.



## So erhalten Sie einen Überblick über Ihre Umfragen

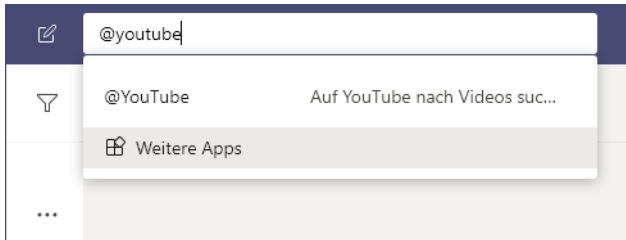
Haben Sie im Laufe der Zeit mehrere Umfragen erstellt und möchten diese in einem Überblick erhalten sowie verwalten (also beenden oder löschen), klicken Sie in der Navigationsleiste von Microsoft Teams auf das Symbol mit den drei Punkten und wählen die App *Polly* aus – schon werden Ihnen die bisherigen Umfragen samt Verwaltungsoptionen angezeigt.


## Auf simple Weise YouTube-Videos verlinken

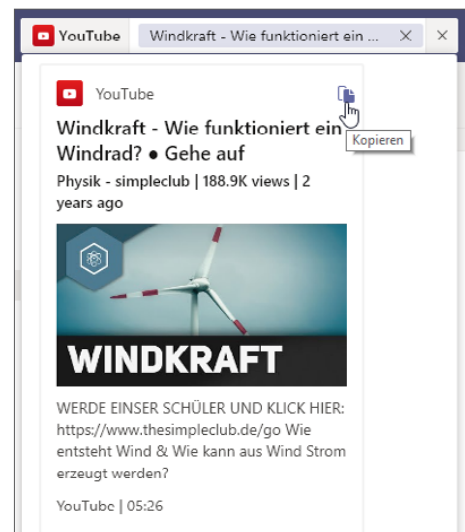
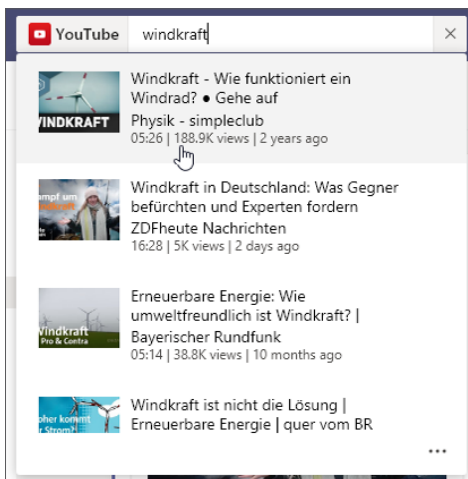
Eine weitere spannende Funktion, die sich per App in Microsoft Teams holen lässt, ist das einfache Verlinken von YouTube-Videos. Ein Anwendungsbeispiel sind Lehrvideos, die bestimmte Sachverhalte erklären, bei denen Ihr Team gerade Neuland betritt. Es muss ja nicht immer gleich eine teure Schulung sein!



So verwenden Sie die YouTube-App in Microsoft Teams:

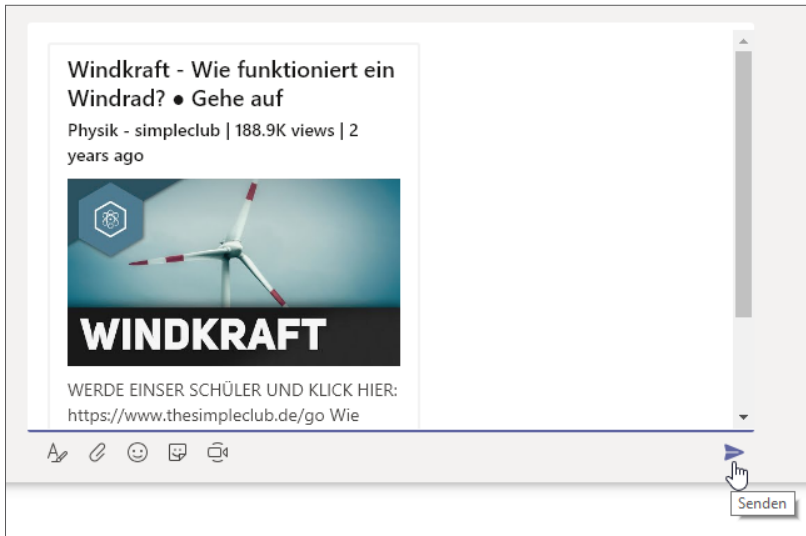
1. Führen Sie, nachdem Sie die App *YouTube* in Microsoft Teams hinzugefügt haben, im eingebauten Suchfeld den Befehl *@youtube* aus.



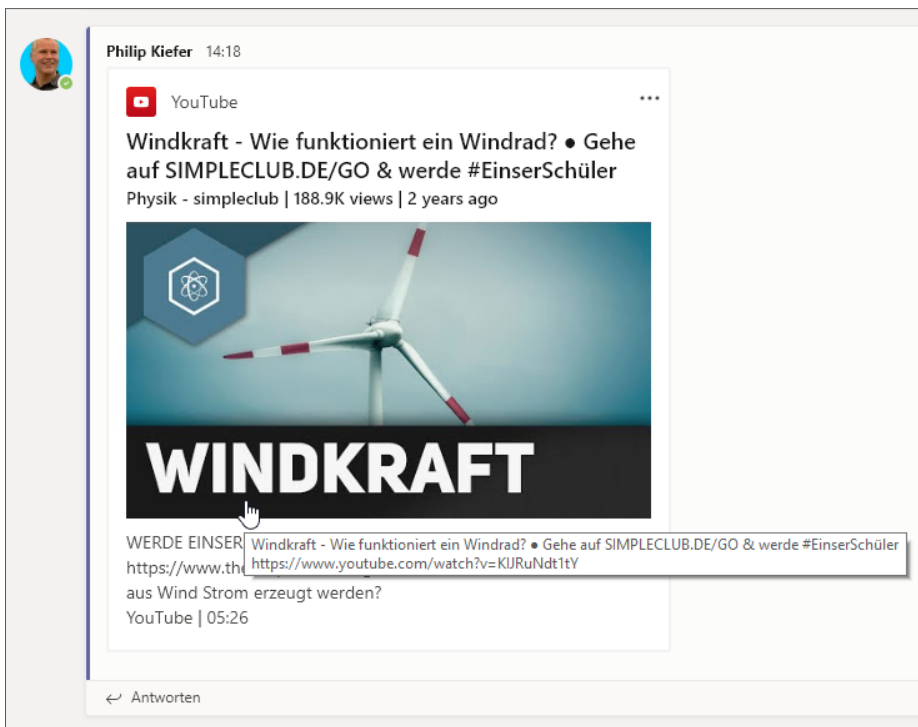
2. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein. Bei Bedarf verwenden Sie die aus Suchmaschinen bekannten Suchoperatoren: Geben Sie mehrere Wörter, getrennt durch ein Leerzeichen ein, um diese durch ein unsichtbares **UND** zu verknüpfen. Stellen Sie für eine Entweder-oder-Suche ein **OR** zwischen die Wörter, setzen Sie Phrasen in Anführungszeichen etc.
3. Bereits während der Eingabe wird die Suche gestartet. Klicken Sie den gewünschten Eintrag in der Trefferliste an.
4. Klicken Sie beim nun angezeigten YouTube-Video auf das Symbol , um den Videolink in die Zwischenablage zu kopieren.




5. Fügen Sie den Videolink mit der Tastenkombination **(Strg)+[V]** aus der Zwischenablage in ein Eingabefeld ein und senden Sie ihn per Mausklick auf das Symbol  bzw. durch Drücken der -Taste.



6. Der Videolink verbirgt sich hinter dem Vorschaubild. Klickt eine Person das Vorschaubild an, wird das Video auf der YouTube-Seite im Browser wiedergegeben.



Alternativ können Sie nach YouTube-Videos auch per Symbol  unterhalb des Eingabefeldes suchen. Dies funktioniert jedoch nur für Chats, nicht für Beiträge in Kanälen. Generell gilt es in jedem Fall, bei der Nutzung von externem Material das geltende Urheberrecht zu beachten!


#### Das Suchfeld um weitere Funktionen erweitern

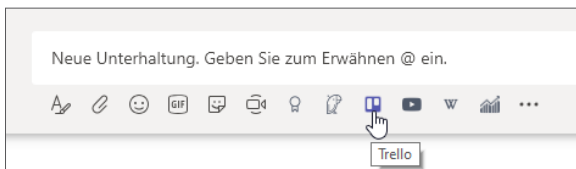
Außer nach Videos können Sie im eingebauten Suchfeld auch auf die Schnelle nach Wikipedia-Artikeln, Nachrichten, Aktienkursen und Co. suchen. Voraussetzung ist lediglich, dass Sie in Microsoft Teams die entsprechende App hinzugefügt haben. Für Wikipedia-Artikel lautet der Befehl dann `@wikipedia`, für Nachrichten `@news`, für Aktienkurse `@stocks` etc.

### Trello auch in Microsoft Teams nutzen

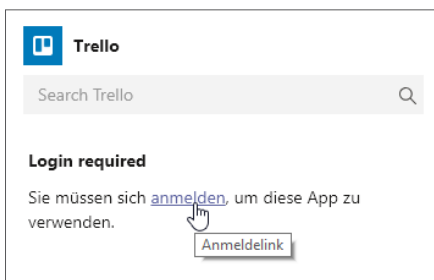
Vielleicht verwenden auch Sie den weltweit beliebten Projektmanagement-Dienst *Trello*. Dieser ist unter der Webadresse <https://trello.com> erreichbar und in der Basisvariante kostenlos.

Per App lassen sich nützliche Funktionen von *Trello* in Microsoft Teams integrieren:

1. Nach der Installation der App *Trello* in Microsoft Teams steht Ihnen unterhalb des Eingabefeldes das Symbol  für den Zugriff auf die Trello-Inhalte zur Verfügung. Klicken Sie es an.



2. Zunächst einmal müssen Sie sich mit Ihrem Trello-Benutzerkonto anmelden. Dazu klicken Sie auf den Anmelde-link und folgen anschließend den Hinweisen auf dem Bildschirm.



3. Bestätigen Sie den Zugriff von Microsoft Teams auf die angezeigten Trello-Daten, indem Sie auf die Schaltfläche *Erlauben* klicken.


**Trello Microsoft Teams App** kann Folgendes:

- Lesen Ihres Namens und Benutzernamens
- Lesen Sie alle Ihre Boards und Teams
- Karten, Listen, Boards und Teams erstellen und aktualisieren
- Kommentare für Sie einfügen
- Lesezugriff auf Ihre E-Mail-Adresse
- Lesen der Power-Ups Ihrer Teams
- Aktualisieren der Power-Ups Ihrer Teams
- Lesen Ihrer Enterprises
- Aktualisieren und Verwalten Ihrer Enterprises

**Trello Microsoft Teams App** kann Folgendes **nicht**:

- Trello-Passwort anzeigen

**Trello Microsoft Teams App** erhält Zugriff auf folgende Boards und Teams:


**Persönliche Boards**  1 Boards


Zudem wird Trello Microsoft Teams App Zugriff auf alle Boards und Teams erhalten, auf die Sie künftig Zugriff haben werden.

[Trello-Datenschutzrichtlinie](#) Ablehnen Erlauben

Weiterleitungs-URL: <https://trello.msteams-atlassian.com>

4. Ist die Anmeldung erledigt, können Sie auf die Trello-Inhalte zugreifen und diese im Kanal posten bzw. in einem Chat versenden.

 **Trello**

Search Trello 

Ablauf festlegen  
Organisation eines Gewinnspiels > Dinge, die erledigt

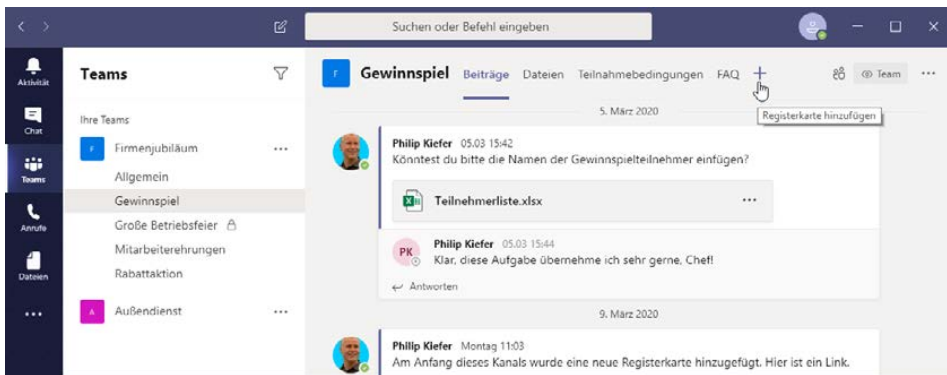
Teilnahmebedingungen  
Organisation eines Gewinnspiels > Dinge, die erledigt

Preise besorgen  
Organisation eines Gewinnspiels > Dinge, die erledigt

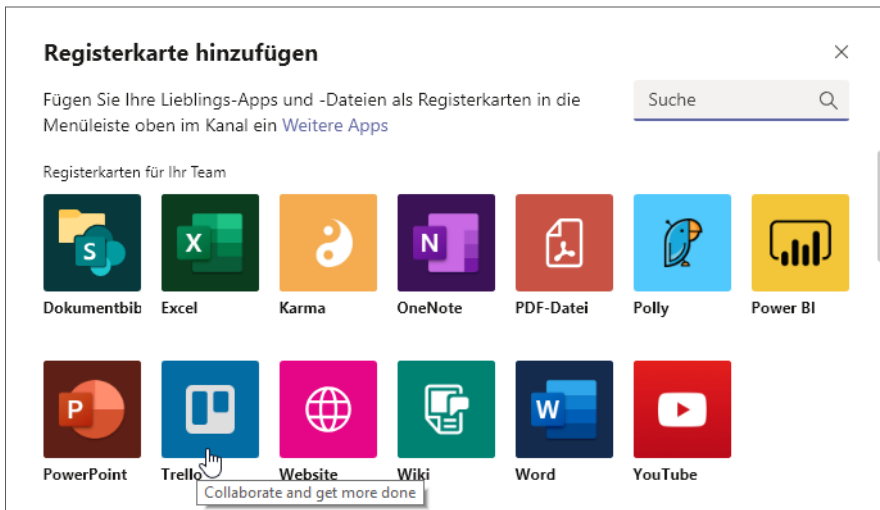
Alternativ können Sie die Trello-Suche auch im eingebauten Suchfeld durchführen, indem Sie dort den Befehl `@trello` ausführen. Aber, zugegeben, allein mit den bisher beschriebenen Funktionen wäre die App *Trello* noch etwas langweilig. Spannender wird die App, wenn Sie diese als Registerkarte in einem Kanal hinzufügen. Damit können Sie nämlich den gemeinsamen Zugriff auf ein Trello-Board ermöglichen.

Auch dazu eine Anleitung:

1. Rufen Sie den gewünschten Kanal auf und klicken Sie in der Registerkartenleiste auf das Plussymbol  $+$ .

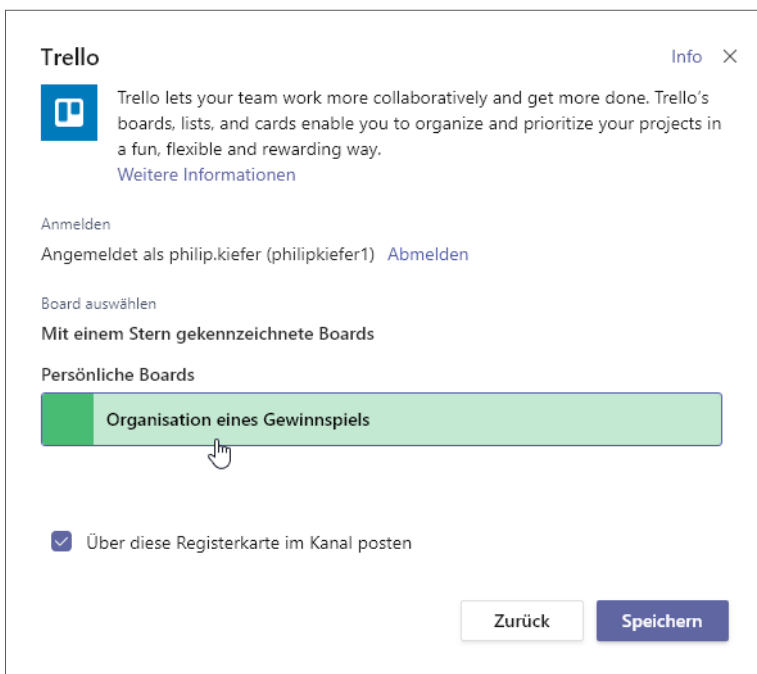


2. Wählen Sie im folgenden Fenster die App *Trello* aus.

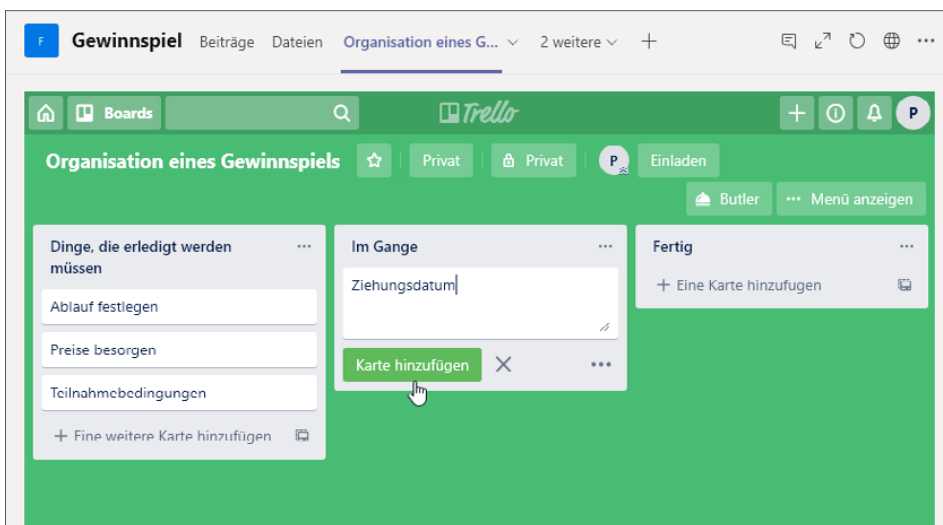


3. Bestimmen Sie das Trello-Board, das Sie auf einer Registerkarte im Kanal freigeben möchten.





4. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*.
5. Ab sofort können Sie selbst, aber auch andere Mitglieder des Kanals das Trello-Board gemeinsam bearbeiten.

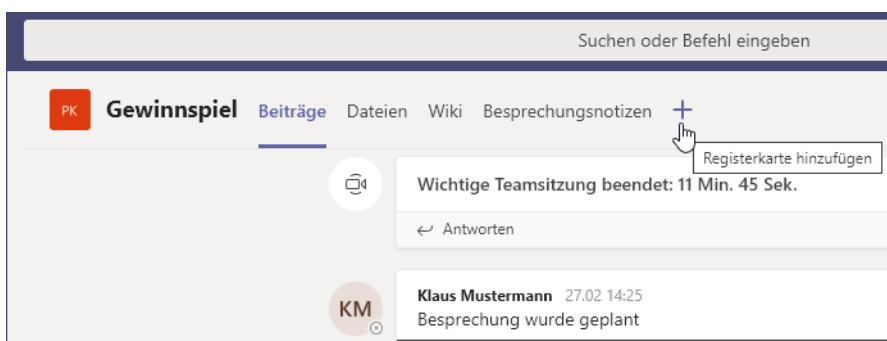


## Im kostenpflichtigen Abo: Teamaufgaben mit Planner organisieren

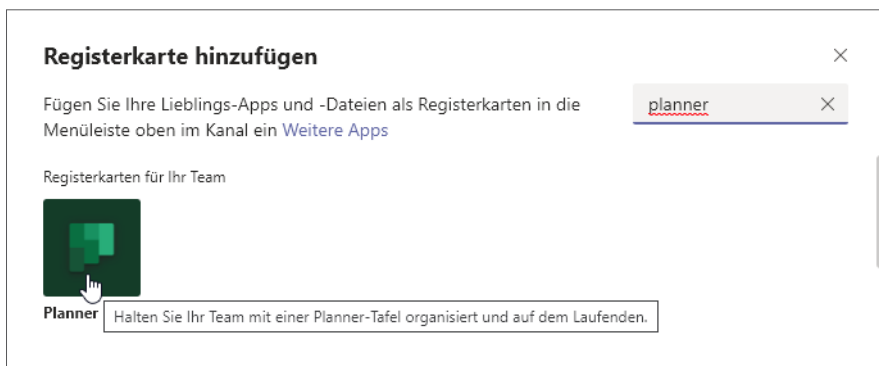
Sofern Sie eine kostenpflichtige Abo-Version von Microsoft Teams nutzen, steht Ihnen für die Planung von Teamaufgaben die App *Planner* zur Verfügung. Damit können Sie Aufgaben sehr effizient einteilen und die Ausführung der Aufgaben überwachen.

In der folgenden Anleitung zeige ich Ihnen, wie Sie die App *Planner* auf der Registerkarte eines Kanals verwenden:

1. Wählen Sie einen Kanal aus, dem Sie die App *Planner* hinzufügen möchten, und klicken Sie in der Registerkartenleiste auf das Plusymbol **+**.




2. Entscheiden Sie sich im folgenden Fenster für die App *Planner*.



3. Nun können Sie entweder einen neuen Plan erstellen oder per Drop-down-Menü einen ggf. bereits vorhandenen Plan auswählen. Entfernen Sie eine *Planner*-Registerkarte später wieder, können Sie entscheiden, ob der Plan ebenfalls gelöscht werden oder für eine spätere Verwendung (die Auswahl im Drop-down-Menü) gespeichert werden soll. Hier wird ein neuer Plan erstellt und mit einer sinnvollen Bezeichnung versehen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, um die *Planner*-Registerkarte anzulegen.

## Planner

Info



Mit Planner kann Ihr Team problemlos die Übersicht behalten, Aufgaben zuweisen sowie den Fortschritt verfolgen. Erstellen Sie einen neuen Plan, um zügig voranzukommen.

[Weitere Informationen](#)

☒ **Neuen Plan erstellen**

Registerkartenname

Gewinnspiel

☐ **Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden**

Anscheinend hat dieses Team vorhandene Pläne. Wählen Sie einen vorhandenen Plan aus, um ihn als Registerkarte hinzuzufügen.

Vorhandene Pläne

☒ Über diese Registerkarte im Kanal posten

Zurück

**Speichern**

5. Die Registerkarte wird erstellt und direkt angezeigt, sodass Sie – gemeinsam mit anderen Teammitgliedern – die Teamaufgaben planen können. Bevor ich Ihnen gleich zeige, wie Sie eine erste Aufgabe anlegen, zunächst noch ein wichtiger Hinweis zur Begrifflichkeit: In der App *Planner* wird zwischen Aufgaben und Buckets unterschieden. Buckets sind Aufgabenkategorien, in denen die dazu passenden Aufgaben abgelegt werden. Der Standard-Bucket trägt jedoch ebenfalls die Bezeichnung *Aufgabe*, was für etwas Verwirrung sorgen könnte. In jedem Bucket (dazu im Anschluss an diese Anleitung mehr) finden Sie die Schaltfläche *Aufgabe hinzufügen*, die Sie zum Erstellen einer neuen Aufgabe anklicken.

Suchen oder Befehl eingeben

PK

**Gewinnspiel**

Beiträge Dateien Wiki Besprechungsnotizen Gewinnspiel

Board Diagramme Zeitplan

Aufgabe

Neuen Bucket hinzufügen

+ Aufgabe hinzufügen

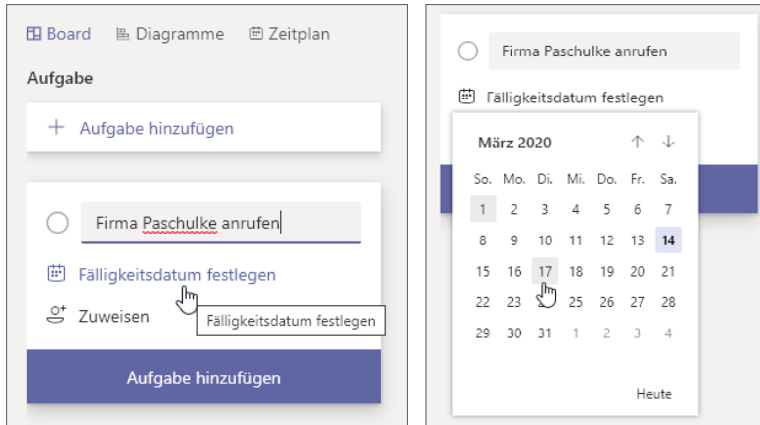
Aufgabennamen eingeben

Fälligkeitsdatum festlegen

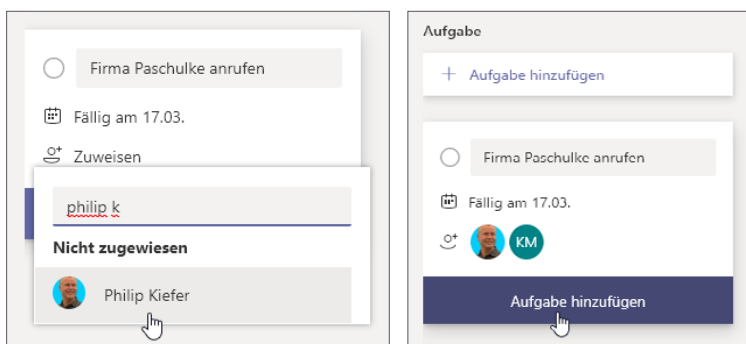
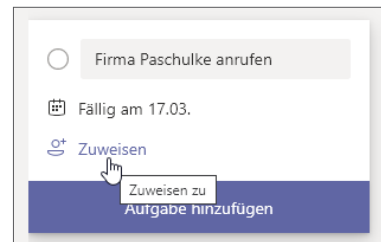
Zuweisen

Aufgabe hinzufügen

6. Geben Sie der Aufgabe eine sinnvolle Bezeichnung.
7. Klicken Sie anschließend auf *Fälligkeitsdatum festlegen*.
8. Bestimmen Sie, bis zu welchem Datum die Aufgabe erledigt sein soll.

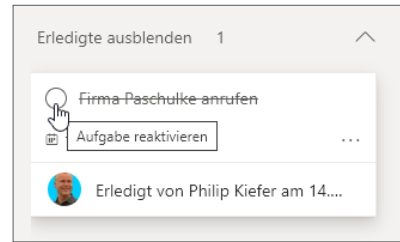


9. Um die Aufgabe einer oder mehreren Personen zuzuweisen, klicken Sie auf *Zuweisen*.
10. Tippen Sie den Namen der Person ein. Bereits während der Eingabe werden Ihnen passende Treffer angezeigt.
11. Klicken Sie eine Person an, um ihr die Aufgabe zuzuweisen. Wiederholen Sie die Schritte 10 und 11 ggf. mit weiteren Personen.
12. Bestätigen Sie das Erstellen der Aufgabe mit der Schaltfläche *Aufgabe hinzufügen*.

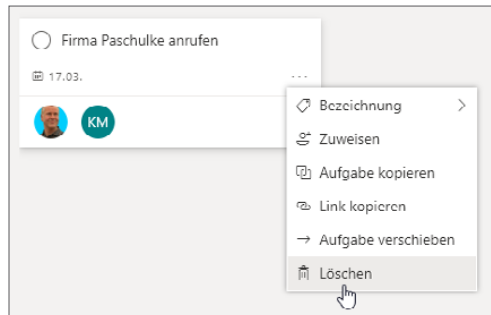


Neben der Basisfunktion, Aufgaben zu erstellen, bietet *Planner* noch einige weitere nützliche Funktionen rund um die Aufgabenplanung an. Gerne stelle ich Ihnen diese Funktionen in einer Übersicht vor:

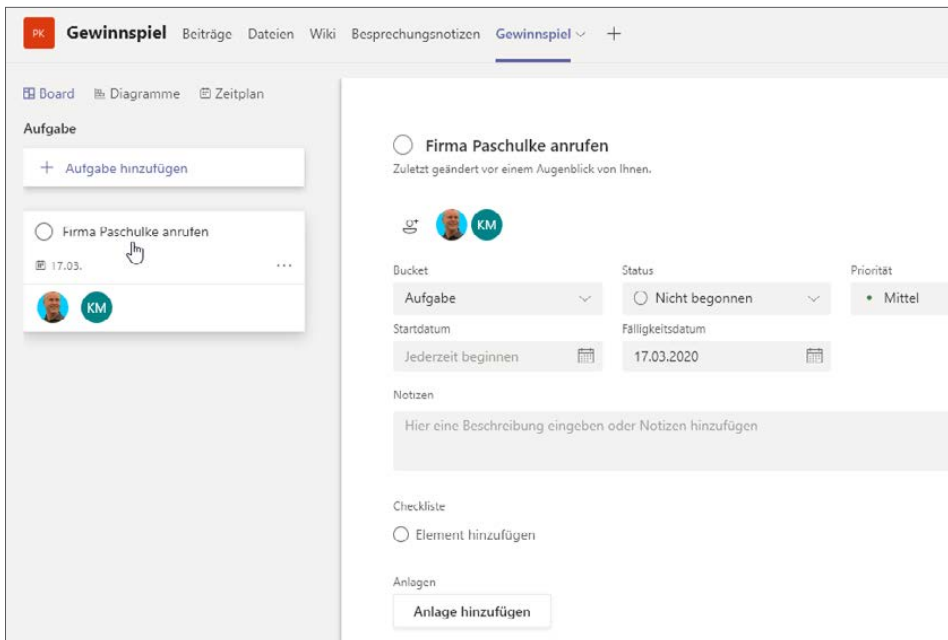
- **Aufgabe als erledigt markieren:** Um eine Aufgabe als erledigt zu markieren, klicken Sie in das zugehörige Optionsfeld. Die Aufgabe wird dann ausgeblendet, lässt sich jedoch – durchgestrichen – einblenden, indem Sie auf *Erledigte anzeigen* klicken. Klicken Sie bei einer erledigten Aufgabe erneut in das Optionsfeld, wird die Aufgabe wieder als nicht erledigt dargestellt.



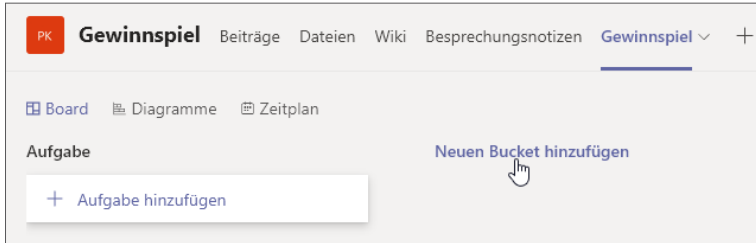
- **Aufgabe löschen:** Zum Löschen einer Aufgabe bewegen Sie den Mauszeiger bei der Aufgabe auf das Symbol mit den drei Punkten. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Löschen*. Auch bei einem Bucket gehen Sie so vor.



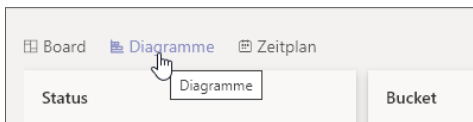
- **Details bearbeiten:** Sie wissen bereits, wie Sie bei einer Aufgabe ein Fälligkeitsdatum hinzufügen und die Aufgabe Personen zuweisen. Klicken Sie die Aufgabe an, können Sie noch weitere Details bearbeiten, etwa eine Priorität festlegen, Notizen aufschreiben oder eine Anlage hinzufügen.



- **Bucket erstellen:** Einen neuen Bucket – also eine neue Aufgabenkategorie – erstellen Sie, indem Sie in der App *Planner* auf *Neuen Bucket hinzufügen* klicken.



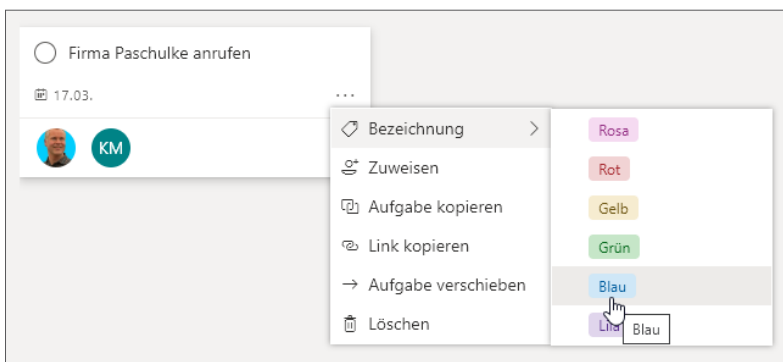
- **Bucket umbenennen:** Um einen Bucket umzubenennen, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Bucket-Bezeichnung und klicken auf das eingblendete Symbol mit den drei Punkten. Wählen Sie im Menü *Umbenennen* und geben Sie die gewünschte neue Bezeichnung ein.
- **Diagramme aufrufen:** Um statistische Daten zu den Aufgaben auf einen Blick zu erhalten, klicken Sie oberhalb der Aufgabenliste auf den Menüpunkt *Diagramme*.



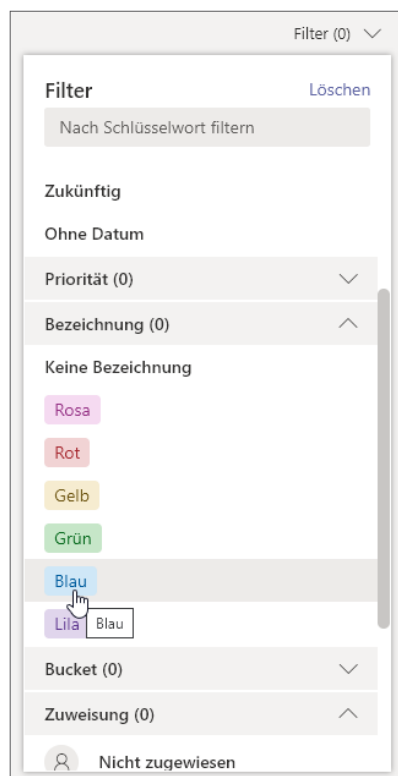
- **Zeitplan aufrufen:** Einen Kalender mit den Aufgaben, die über ein Fälligkeitsdatum verfügen, finden Sie unter dem Menüpunkt *Zeitplan*.
- **Aufgabe verschieben:** Sie möchten eine Aufgabe von einem Bucket in einen anderen verschieben? Dazu klicken Sie bei der Aufgabe auf das Symbol mit den drei Punkten und entscheiden sich im Menü für den Eintrag *Aufgabe verschieben*. Bestimmen Sie im folgenden Fenster den Ziel-Bucket für die Aufgabe und bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Verschieben*.



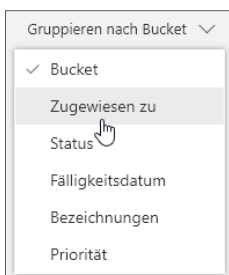
- **Aufgabe farblich kennzeichnen:** Um innerhalb eines Buckets z. B. verschiedene Subkategorien von Aufgaben zu unterscheiden, bietet sich die farbliche Kennzeichnung an. Klicken Sie hierzu bei einer Aufgabe auf das Symbol mit den drei Punkten, bewegen Sie den Mauszeiger im Menü auf den Eintrag *Bezeichnung* und wählen Sie im Ausklappmenü eine Markierungsfarbe aus.



- **Aufgaben filtern:** Bei sehr vielen Aufgaben helfen Filter, die Anzeige auf bestimmte Aufgaben zu beschränken. Gefiltert werden kann z. B. nach Priorität der Aufgabe, nach Markierungsfarbe etc. Das Filtermenü finden Sie rechts oberhalb der Aufgabenliste.




- **Aufgaben gruppieren:** Standardmäßig werden die Aufgaben in der App *Planner* nach Buckets gruppiert. Im Drop-down-Menü rechts oberhalb der Aufgabenliste finden Sie jedoch noch eine ganze Reihe weiterer Gruppierungsoptionen. So ist etwa auch eine Gruppierung nach den Personen möglich, denen die Aufgaben zugewiesen wurden.

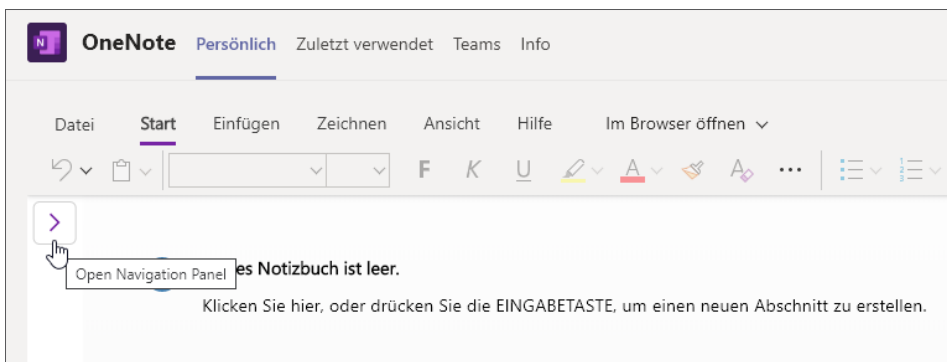
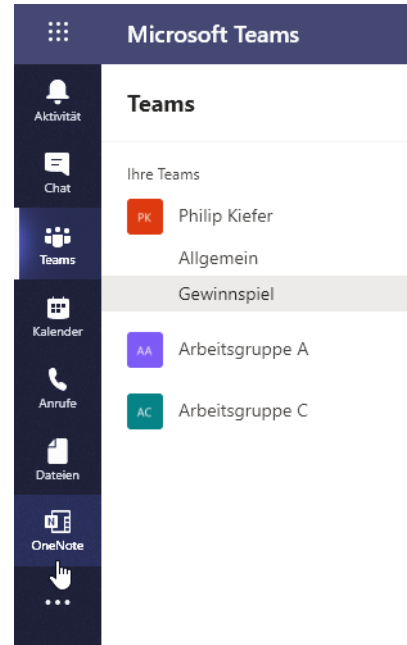


## Ihr digitaler Notizblock fürs Team oder Sie persönlich: OneNote

Um alle Ihre Ideen zu skizzieren oder sonstige Inhalte formlos zu notieren, ist Microsofts Notizen-App *OneNote* bestens geeignet. Auch diese App steht als App für Microsoft Teams zur Verfügung, kann aber auch auf anderen Plattformen eingesetzt werden. Beispielsweise steht *OneNote* auch als App für mobile Geräte zur Verfügung, sodass Sie Ihre mobil notierten Gedanken später in Microsoft Teams verfügbar haben.

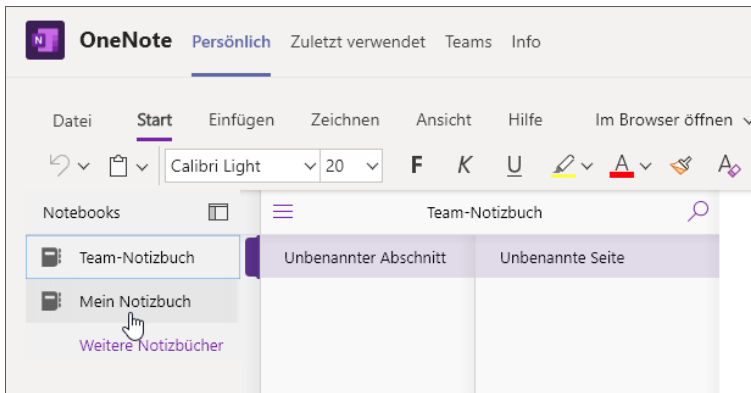
OneNote lässt sich in Microsoft Teams auf zweierlei Weise nutzen: Sie können die App als Registerkarte hinzufügen, um ein Notizbuch mit anderen Teammitgliedern gemeinsam zu bearbeiten. Oder Sie greifen in der Navigationsleiste von Microsoft Teams auf die App zu, um *OneNote* als persönliches Notizbuch zu verwenden. In der folgenden Anleitung stelle ich zunächst dar, wie Sie in der App *OneNote* Notizbücher erstellen und verwalten.

1. Hier wurde die App *OneNote* an die Navigationsleiste von Microsoft Teams angeheftet. Rufen Sie die App auf.
2. Es wird direkt die Seite in einem Notizbuch angezeigt, und Sie können diese nun mit Ihren Inhalten füllen (dazu gleich mehr). Um zwischen mehreren verfügbaren Notizbüchern auszuwählen, klicken Sie auf das Pfeilsymbol  links oben neben dem Notizblatt. Eine Übersicht über die Registerkarten, in denen Sie die App einsetzen, erhalten Sie, indem Sie in der Menüleiste auf den Reiter *Teams* klicken.





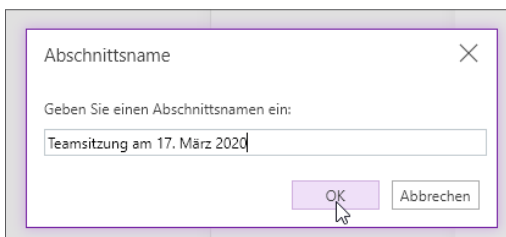
3. Wählen Sie das Notizbuch, das Sie verwenden möchten, per Mausklick aus. Im März 2020 ließen sich in der in Microsoft Teams integrierten App in der Leiste keine neuen Notizbücher anlegen. Hierzu wurde in der Menüleiste die Option *Im Browser öffnen* gewählt. Auf der OneNote-Webseite stand dann unterhalb der Liste mit den Notizbüchern die Schaltfläche *+Notizbuch* zur Verfügung, um ein neues Notizbuch mit einer von Ihnen gewählten Bezeichnung zu erstellen.



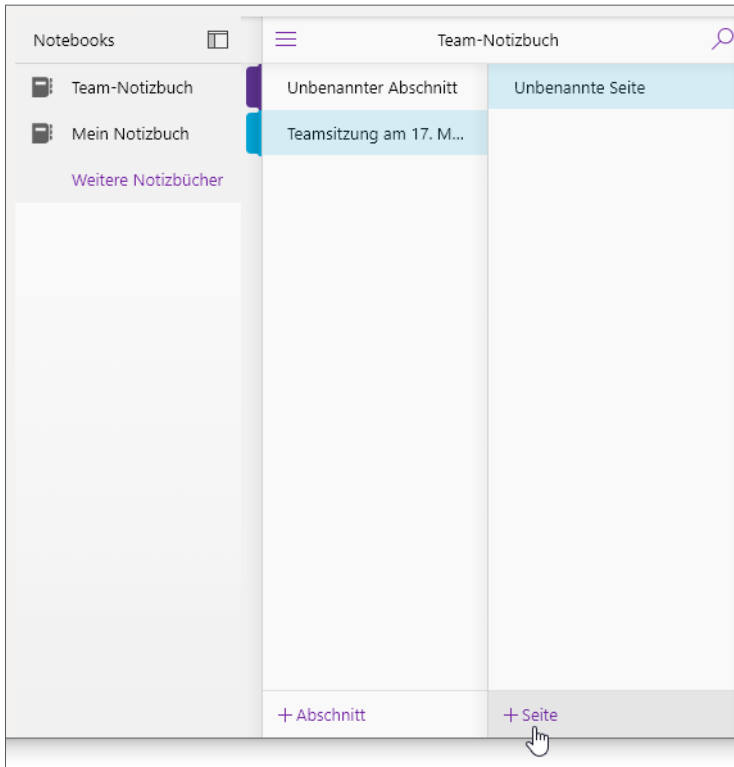
4. Ein OneNote-Notizbuch lässt sich in mehrere Abschnitte einteilen, ein Abschnitt wiederum in mehrere Seiten. Um einen neuen Abschnitt zu erstellen, klicken Sie – nachdem Sie das Notizbuch in der Liste ausgewählt haben – unten auf *+Abschnitt*.



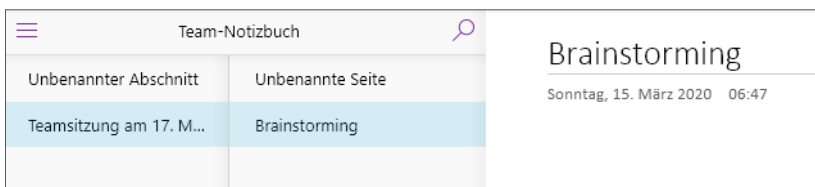
5. Geben Sie dem neuen Abschnitt eine sinnvolle Bezeichnung.
6. Bestätigen Sie per Mausklick auf die Schaltfläche OK.




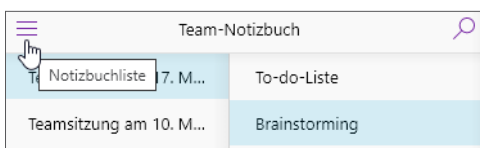
7. Um innerhalb eines ausgewählten Abschnitts eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie unten auf **+Seite**.



8. Die neue Seite wird als *Unbenannte Seite* erstellt. Um der Seite eine Bezeichnung zu geben, tippen Sie auf dem Notizblatt einen Titel ein, hier z. B. *Brainstorming*.

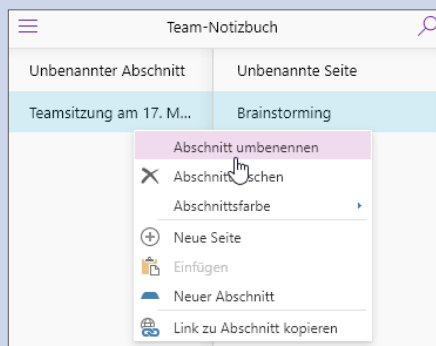


9. Haben Sie Notizbuch, Abschnitt und Seite ausgewählt, klicken Sie auf das Symbol , um die Notizbuchliste wieder auszublenzen.



## Einen Abschnitt umbenennen und weitere Kontextoptionen aufrufen

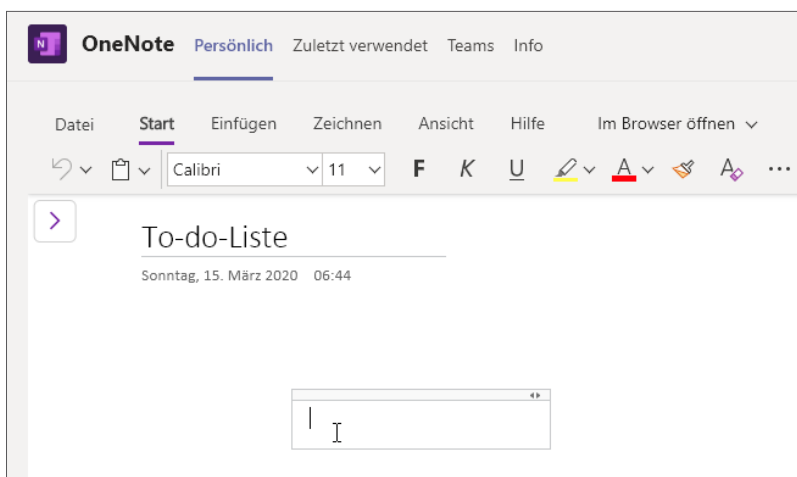
Einen Abschnitt umbenennen, löschen, die Abschnittsfarbe ändern ... Diese und weitere Funktionen erhalten Sie in einem Kontextmenü, wenn Sie einen Abschnitt mit der rechten Maustaste anklicken. Auch für Seiten stehen Ihnen – per Rechtsklick – unterschiedliche Kontextoptionen zur Verfügung, etwa das Einstufen als Unterseite einer übergeordneten Seite.



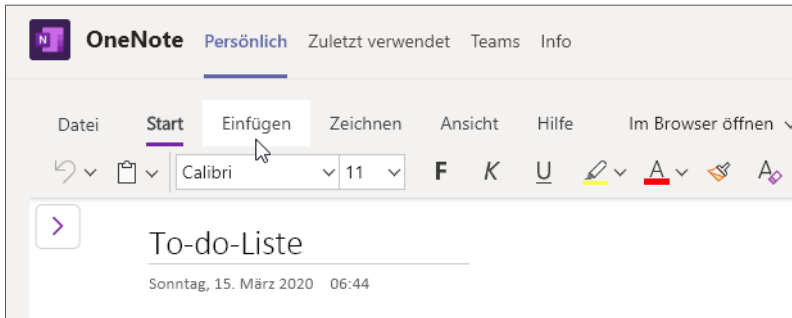
OneNote setzt Ihnen, wie ein echter Notizblock mit Blankoseiten, kaum Grenzen: Sie können Inhalte an allen Stellen des Notizblattes einfügen: Texte, Bilder, Links, Dateianhänge, Formeln, Audioaufzeichnungen und noch einiges mehr.

Die nächste Anleitung zeigt Ihnen als Beispiel, wie Sie an einer beliebigen Stelle einer Seite ein Bild einfügen:

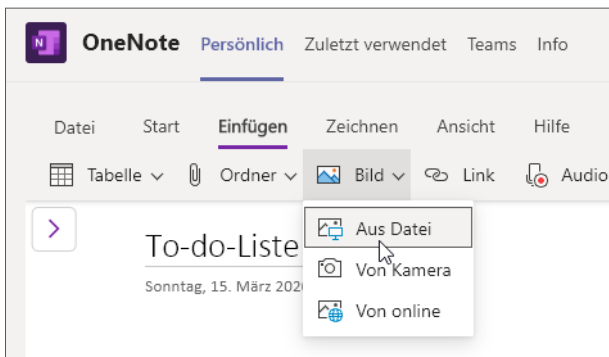
1. Klicken Sie auf einem Notizblatt mit der Maus an eine beliebige Stelle, an der Sie das Bild einfügen möchten. Es erscheint daraufhin eine Eingabemaske. Um Text einzugeben, würden Sie jetzt einfach los tippen und den eingegebenen Text anschließend mit den auf der Registerkarte *Start* zur Verfügung stehenden Formatierungsoptionen formatieren. Wenn Sie bei einer Eingabemaske oben in die graue Leiste klicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie die Eingabemaske jederzeit an eine andere Position ziehen.



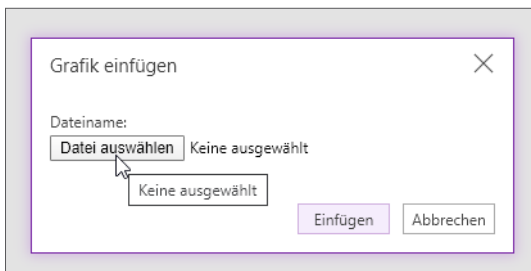
2. Sie wollen auf der Seite ein Bild einfügen. Dazu entscheiden Sie sich in der Menüleiste für den Reiter *Einfügen*.



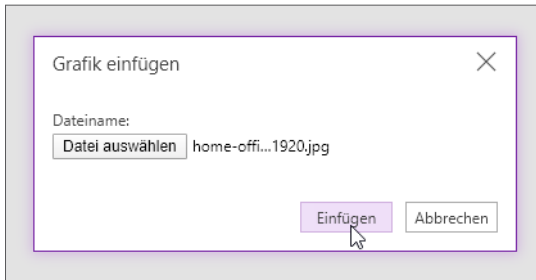
3. Klicken Sie auf die Eingabeoption *Bild*.
4. Wählen Sie, ob Sie ein Bild vom Computer hochladen (Option *Aus Datei*), direkt mit der Kamera aufnehmen (Option *Von Kamera*) oder der Bing-Bildsuche (Option *Von online*) entnehmen wollen. Hier wähle ich die Option *Aus Datei*.



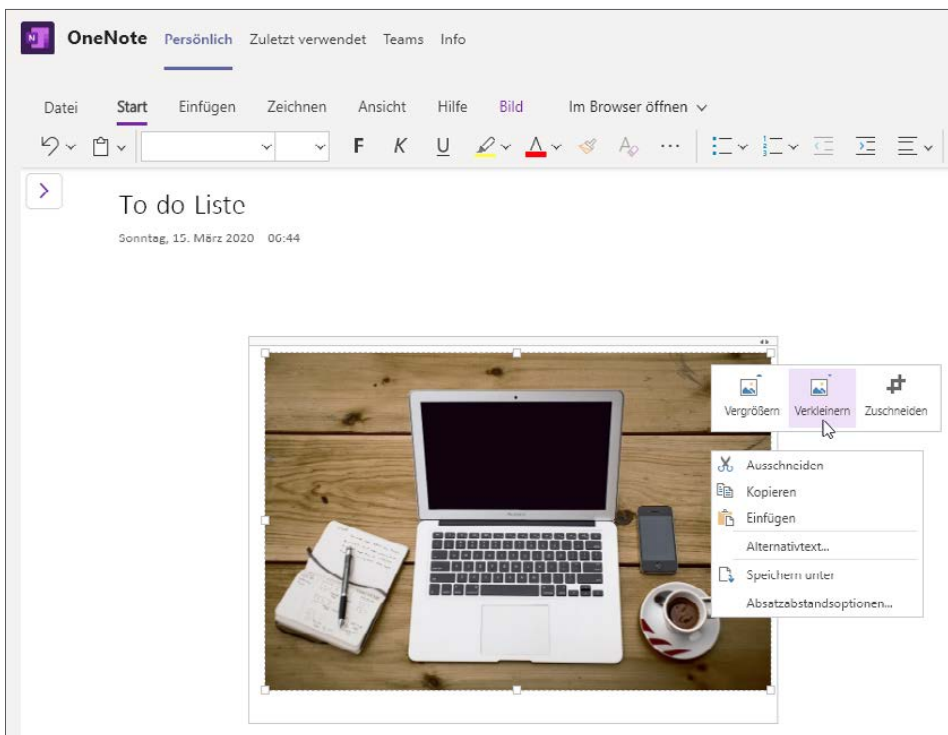
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datei auswählen* und entscheiden Sie sich für das gewünschte Bild.



6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche *Einfügen*. Das Bild wird anschließend ins Internet hochgeladen, was einen Moment dauern kann.



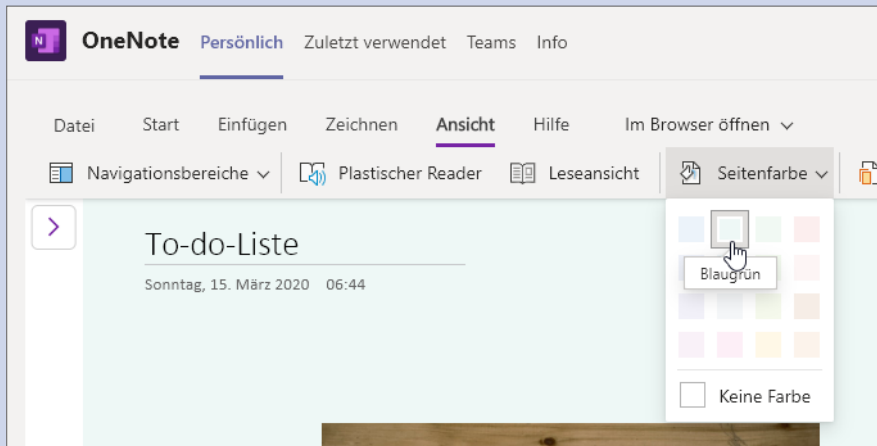
7. Das Bild steht nun auf dem Notizblatt zur Verfügung. Klicken Sie es mit der rechten Maustaste an, um verschiedene Kontextoptionen – etwa das Verkleinern oder Zuschneiden – zu erhalten. Zusätzlich wird in der Menüleiste bei ausgewähltem Bild ein extra Reiter *Bild* mit Bearbeitungsoptionen eingeblendet.



Auf der Registerkarte *Einfügen* sehen Sie noch zahlreiche weitere Einfügeoptionen. Loten Sie diese auf eigene Faust aus!

### Notizblätter durch Seitenfarben einfacher unterscheiden

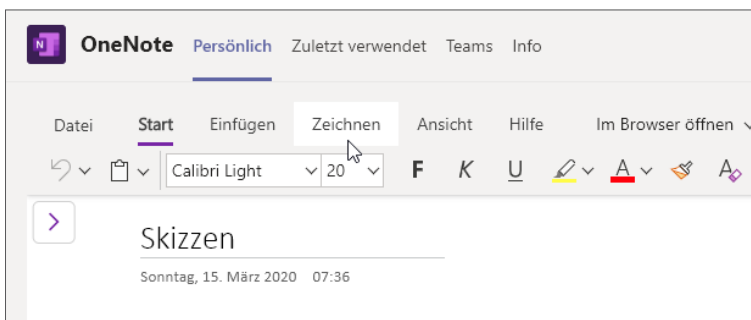
Eine gute Möglichkeit, ein Konvolut an Notizblättern einfacher nach verschiedenen Themen zu unterscheiden, bietet die Seitenfarbe. Um die Seitenfarbe eines geöffneten Notizblattes anzupassen, wählen Sie im Menü den Reiter *Ansicht*, klicken auf *Seitenfarbe* und legen anschließend im Menü die gewünschte Farbe fest. Um die Seite wieder zu entfernen, wählen Sie in dem Menü die Option *Keine Farbe*.




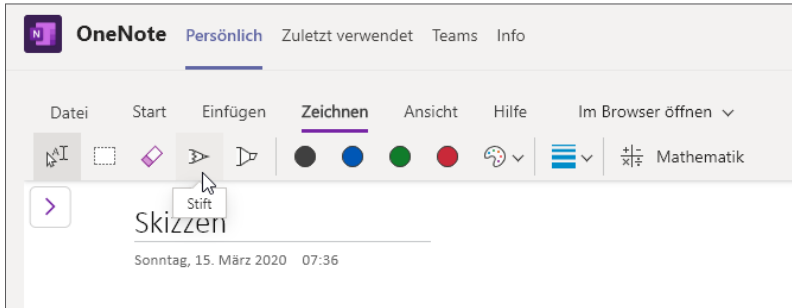
Eine weitere äußerst praktische Funktion der App *OneNote* ist, dass Sie auf einem Notizblatt auch zeichnen können. Besonders interessant ist das natürlich, wenn Sie über ein entsprechendes Tablet-Eingabegerät verfügen, doch auch mit einer PC-Maus lässt sich das Zeichnen zumindest einfacher Skizzen bewerkstelligen.

Auch zum Zeichnen in der App *OneNote* möchte ich Ihnen eine kleine Anleitung für die ersten Schritte geben:

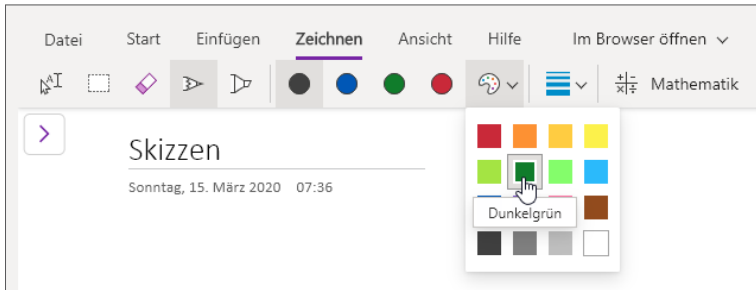
1. Öffnen Sie, nachdem Sie eine Seite für das Anfertigen Ihrer Zeichnung ausgewählt haben, die Registerkarte *Zeichnen*.




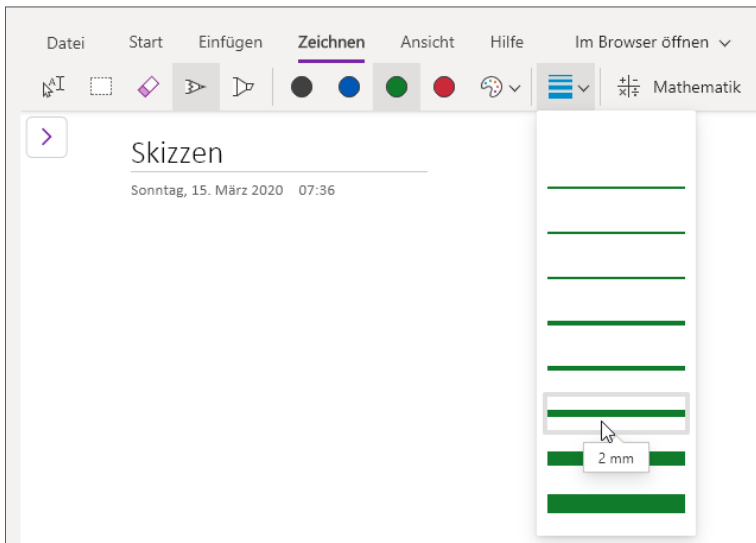
2. Nun wählen Sie z. B. das Zeichnen mit einem Stift, indem Sie sich für das Symbol  entscheiden.



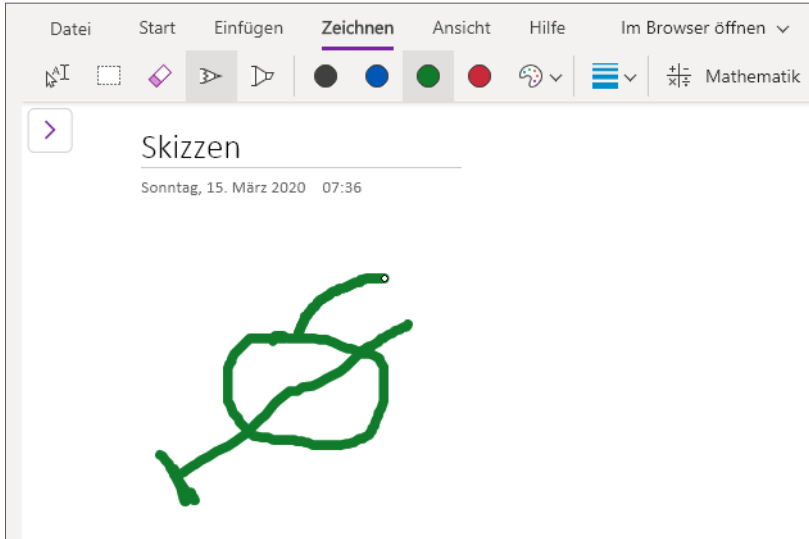
3. Wählen Sie eine Zeichenfarbe aus.



4. Bestimmen Sie unter dem Symbol  die Strichstärke.



5. Fertigen Sie an einer beliebigen Stelle des Notizblattes Ihre Zeichnung an, in diesem Fall durch Ziehen bei gedrückter Maustaste.





## 10. Suchen, Befehle, Teamanalyse und weitere nützliche Funktionen

Wenn Sie dieses Buch bis hierhin durchgearbeitet haben, konnten Sie Microsoft Teams sicherlich auch bereits ein wenig in der Praxis ausloten. Das ist gut so. Denn nur durch Lesen werden Sie keine Software wirklich kennenlernen, sondern die Anwendung macht's.

Im letzten Kapitel dieses Buches – es folgt im Anschluss aber noch ein Anhang, den Sie sich ebenfalls nicht entgehen lassen sollten! – machen Sie sich mit weiteren nützlichen Funktionen von Microsoft Teams vertraut, die ich in den vorangegangenen Kapiteln entweder nur kurz erwähnt oder bislang ganz außen vor gelassen habe.

Erfahren Sie, wie Sie das in Microsoft Teams eingebaute Suchfeld gekonnt verwenden, wie Sie das Analyse-Tool in Microsoft Teams einsetzen, um den Überblick über Ihre Teams zu behalten, wie Sie Microsoft Teams auf dem aktuellsten Stand halten und noch so einiges mehr!

### 10.1 Mithilfe des eingebauten Suchfeldes nach Beiträgen, Personen oder Dateien suchen

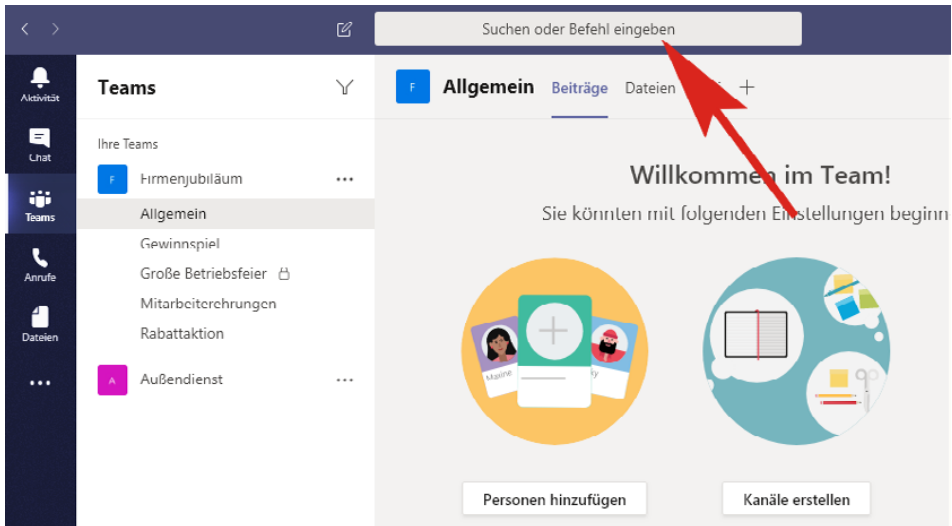
Im Laufe der Zeit können sich zahlreiche Kanäle, unzählige Beiträge und jede Menge Dateien in Microsoft Teams anhäufen. Da kann irgendwann der Überblick verloren gehen, weshalb als erste Regel gilt: Halten Sie Ordnung in Microsoft Teams und löschen Sie Unterhaltungen, Dateien & Co., die Sie nicht mehr benötigen. Nicht mehr benötigte Kanäle blenden Sie aus.

Ich habe Ihnen bereits in den vorherigen Kapiteln erklärt, wie das geht – nun müssen Sie es nur noch in Ihrem Alltag mit Microsoft Teams anwenden.

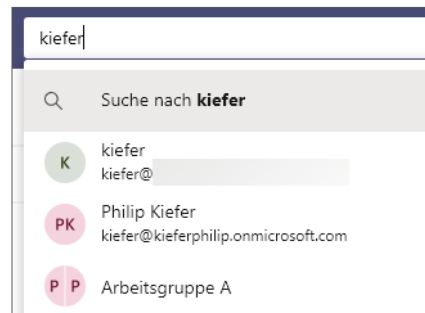
Doch auch wenn sich so viel Input angehäuft hat, können Sie gesuchte Beiträge, Personen oder Dateien mithilfe des eingebauten Suchfeldes rasch aufspüren.

Das folgende Praxisbeispiel zeigt Ihnen, wie ich das Suchfeld für die Suche nach einer Datei einsetze:

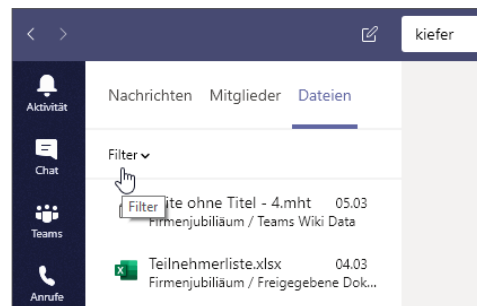
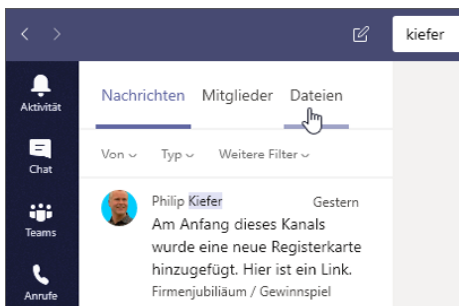
1. Unabhängig davon, welche Rubrik Sie in Microsoft Teams ausgewählt haben – das eingebaute Suchfeld oben im Fenster ist stets sichtbar. Klicken Sie mit der Maus hinein. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**E**, um das Suchfeld zu aktivieren.



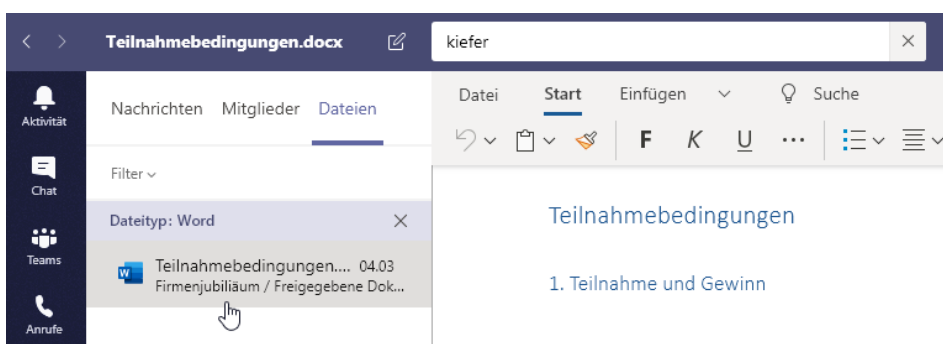
- Tippen Sie in das Suchfeld ein, wonach Sie suchen. Drücken Sie zum Ausführen der Suche die -Taste. Alternativ klicken Sie einen der gefundenen Treffer an, die Ihnen unterhalb des Suchfeldes angezeigt werden.



- Ihnen wird nun die Trefferliste angezeigt. Die Treffer sind in die Registerkarten *Nachrichten*, *Mitglieder* sowie *Dateien* unterteilt. Jede Registerkarte bietet eigene Filteroptionen. Da in unserem Praxisbeispiel eine Datei gesucht wird, klicken Sie auf den Reiter *Dateien*.
- Jetzt wird Ihnen die Liste der Dateien angezeigt. Da die Liste sehr lang ist, wählen Sie oberhalb der Liste das Menü *Filter*.



5. Sie können die Dateien nach dem Team filtern, nach dem Dateityp sowie nach der bearbeitenden Person. Hier wähle ich im Drop-down-Menü *Dateityp* den Eintrag *Word*, um mir lediglich Word-Dokumente anzeigen zu lassen. Sie könnten auch mehrere Filter kombinieren.
6. Bestätigen Sie Ihre Filterauswahl mit der Schaltfläche *Filtern*.
7. Klicken Sie eine gefundene Datei an, um diese aufzurufen.



### Suchoperatoren einsetzen

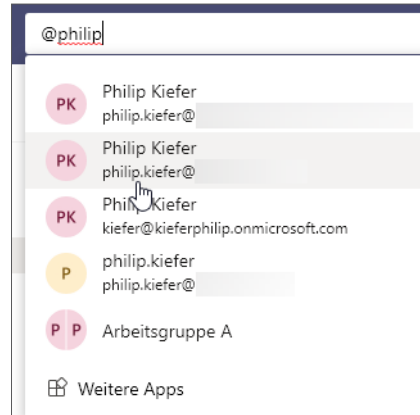
Auch bei der Suche in Microsoft Teams können Sie Suchoperatoren einsetzen, die Ihnen durch die Nutzung von Suchmaschinen wie Google oder Bing vertraut sind. Sollen zwei oder mehr Wörter im Suchergebnis vorkommen? Dann geben Sie diese – getrennt durch ein Leerzeichen – in das Suchfeld ein. Soll entweder der eine oder andere Suchbegriff vorkommen, verknüpfen Sie die Begriffe mit einem **OR**. Nach Phrasen suchen Sie, indem Sie diese in Anführungszeichen setzen. Möchten Sie hingegen einen Begriff von der Suche ausschließen, stellen Sie diesem ein **NOT** voran.

## 10.2 Das eingebaute Suchfeld für den blitzschnellen Nachrichten-Versand nutzen

Das in Microsoft Teams eingebaute Suchfeld lässt sich nicht nur für die Suche verwenden, sondern es kann auch als Chat-Eingabefeld für schnelle Botschaften an andere Personen dienen. Auch diese Funktion stelle ich Ihnen gerne in einer kurzen Anleitung vor:

1. Tippen Sie in das Suchfeld das @-Zeichen. Sie wissen bereits: In einem Beitrag dient das Zeichen dazu, eine Person zu erwähnen. Im Suchfeld dient es der Kontaktaufnahme.

2. Lassen Sie dem @-Zeichen den Namen der Person folgen, die Sie kontaktieren möchten. Bereits während der Eingabe werden Ihnen passende Treffer angezeigt.
3. Klicken Sie die Person, die Sie aus dem Suchfeld heraus anschreiben möchten, mit der Maus an.
4. Geben Sie Ihre Nachricht ein. Diese sollte nur sehr kurz gehalten werden. Für längere Nachrichten wechseln Sie besser zur Rubrik *Chat*.
5. Klicken Sie auf das Symbol ➤ bzw. drücken Sie die ↵-Taste, um die Nachricht an den ausgewählten Empfänger zu senden.

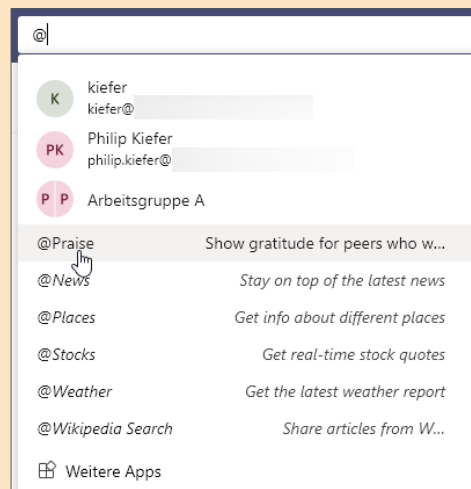


6. Sie werden über den Versand der Nachricht informiert. Sie können diese nach dem Versand auch in der entsprechenden Unterhaltung in der Rubrik *Chat* aufrufen.

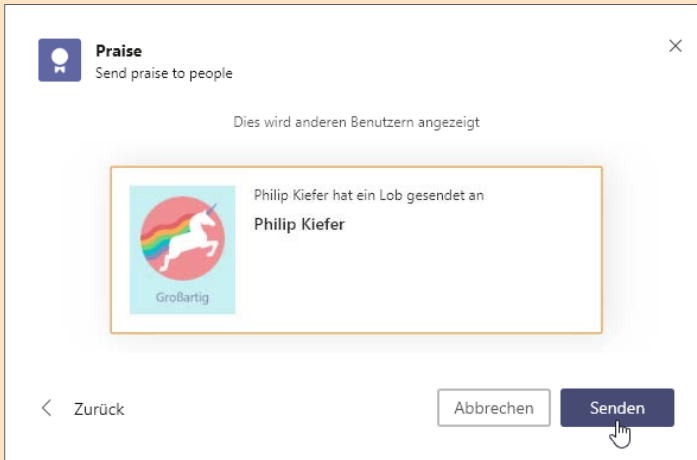


### Praise: Teammitglieder loben leicht gemacht

Tippen Sie in das eingebaute Suchfeld lediglich ein @-Zeichen ein, werden Ihnen neben den Namen Ihrer Teammitglieder auch verschiedene @-Befehle angezeigt, die auf verschiedenen Apps beruhen. Möchten Sie eines oder mehrere Teammitglieder loben? Dann wählen Sie den Befehl *@Praise*.



Nun haben Sie die Auswahl aus unterschiedlichen Symbolen zum Loben oder Danke sagen. Wählen Sie den oder die Empfänger aus, geben Sie gerne noch einen individuellen Text dazu ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden*, um den Empfängern das Lob zukommen zu lassen.



### 10.3 Im eingebauten Suchfeld wichtige Befehle aufrufen

Weitere nützliche Befehle rufen Sie im Suchfeld auf, indem Sie dem Befehl einen Schrägstrich (engl. Slash) voranstellen. Den Schrägstrich erzeugen Sie, indem Sie die Tastenkombination **[⇧] + [7]** drücken. Geben Sie nur einen Schrägstrich in das Suchfeld ein, wird Ihnen eine alphabetisch sortierte Liste mit den verfügbaren Befehlen, jeweils mit einer kurzen Beschreibung, angezeigt. Achtung: Wählen Sie einen Befehl aus der Liste aus, wird dieser ohne weitere Rückfragen ausgeführt!

Mir persönlich stößt die alphabetische Sortierung der Liste ein wenig auf, denn es dauert einfach zu lange, bis Sie den gesuchten Befehl im Blick haben. Lassen Sie mich Ihnen die Befehle deshalb im Folgenden in einer thematischen Sortierung näherbringen. Sie geben einen Befehl jeweils in das Suchfeld ein und drücken die **[↵]**-Taste, um den Befehl auszuführen. Gut zu wissen: In der Regel genügt die Eingabe weniger Buchstaben, dann wird der Befehl von Microsoft Teams automatisch vervollständigt.

#### Per Suchfeld Ihren Status festlegen

Zunächst einmal bietet das Suchfeld eine weitere praktische Möglichkeit, um Ihren Status festzulegen, also den anderen Mitgliedern Ihrer Teams mitzuteilen, ob Sie gerade verfügbar sind oder nicht. Die entsprechenden **/**-Befehle entnehmen Sie der Tabelle.

Befehl	Funktion
<i>/abwesend</i>	Setzt Ihren Status auf <i>Als abwesend anzeigen</i> .
<i>/beschäftigt</i>	Setzt Ihren Status auf <i>Beschäftigt</i> .
<i>/bingleichzurück</i>	Setzt Ihren Status auf <i>Bin gleich zurück</i> .
<i>/nichtstören</i>	Setzt Ihren Status auf <i>Nicht stören</i> und aktiviert damit gleichzeitig den Nicht-stören-Modus (vgl. Abschnitt 5.4).
<i>/verfügbar</i>	Setzt Ihren Status auf <i>Verfügbar</i> .

## Nützliche Befehle für die Kommunikation

Aus dem Suchfeld heraus telefonieren, chatten oder an einem Team teilnehmen – die entsprechenden Befehle finden Sie in der nächsten Tabelle.

Befehl	Funktion
<i>/anruf</i>	Führen Sie diesen Befehl im Suchfeld aus und wählen Sie anschließend eine Person aus, die Sie anrufen möchten. Der Anruf wird direkt nach der Personenauswahl gestartet.
<i>/testanruf</i>	Möchten Sie Ihre Telefonhardware testen? Dann wählen Sie die Option, per <i>/-</i> Befehl einen Testanruf zu starten.
<i>/chat</i>	Dieser Befehl ähnelt der Eingabe des @-Zeichens (vgl. Abschnitt 10.2): Führen Sie zunächst den Befehl aus und entscheiden Sie sich anschließend für einen Chat-Partner in Ihrem Team.
<i>/teilnehmen</i>	Dieser Befehl ermöglicht es Ihnen, an einem Team teilzunehmen.

## Mithilfe des Suchfeldes in Microsoft Teams navigieren

Für die Navigation in Microsoft Teams stehen ebenfalls zwei nützliche Befehle zur Verfügung:

Befehl	Funktion
<i>/gehezu</i>	Navigieren Sie über das Suchfeld zu einem bestimmten Team oder Kanal. Nachdem Sie den Befehl ausgeführt haben, können Sie Team oder Kanal entweder eintippen oder per Mausklick im sich öffnenden Menü auswählen.
<i>/gespeichert</i>	In Kapitel 4.10 habe ich Ihnen gezeigt, wie Sie Beiträge Ihren Favoriten hinzufügen können. Zu Ihrer Favoritenliste können Sie auch mithilfe dieses Befehls navigieren, den Sie im Suchfeld ausführen.

## Per Suchfeld Informationen und Hilfe aufrufen

Schließlich lassen sich mithilfe von /-Befehlen auch diverse Funktionen in und über Microsoft Teams aufrufen. Diese Befehle habe ich in der folgenden Tabelle für Sie gesammelt.

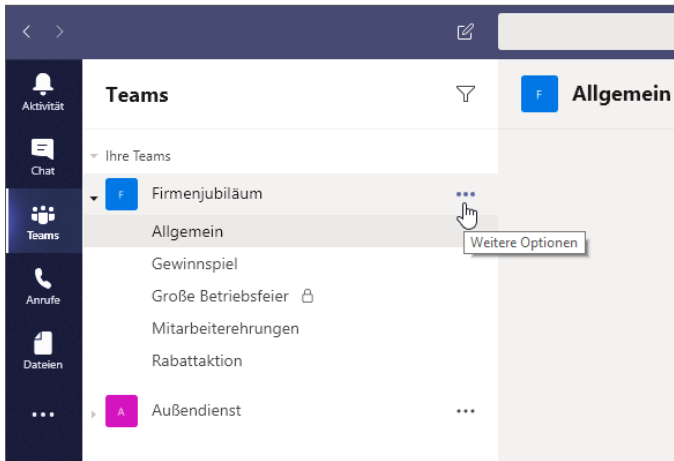
Befehl	Funktion
<i>/aktivität</i>	Lassen Sie sich die Aktivität eines von Ihnen auszuwählenden Benutzers anzeigen.
<i>/ungelesen</i>	Mit diesem Befehl lassen Sie sich alle ungelesenen Aktivitäten anzeigen.
<i>/erwähnungen</i>	Zeigt alle Ihre @-Erwähnungen an.
<i>/organigramm</i>	Zeigt das Organigramm eines von Ihnen auszuwählenden Benutzers an, also eine Organisationsansicht, sofern diese zur Verfügung steht.
<i>/tasten</i>	Mit diesem Befehl rufen Sie eine Übersicht der meisten in Microsoft Teams verfügbaren Tastenkombinationen auf. Die Tastenkombinationen für Microsoft Teams finden Sie aber auch übersichtlich im Anhang dieses Buches.
<i>/hilfe</i>	Ruft die Hilfeseiten zu Microsoft Teams auf. Bei Problemen leistet aber erfahrungsgemäß eine Suchmaschine wie Google oder Bing bessere Dienste, um zu einer raschen Lösung zu gelangen.
<i>/wasistneu</i>	Microsoft Teams wird laufend aktualisiert. Über die jüngsten Neuerungen werden Sie informiert, wenn Sie im Suchfeld diesen Befehl ausführen.

## 10.4 Läuft es im Team? So rufen Sie das Analyse-Tool auf

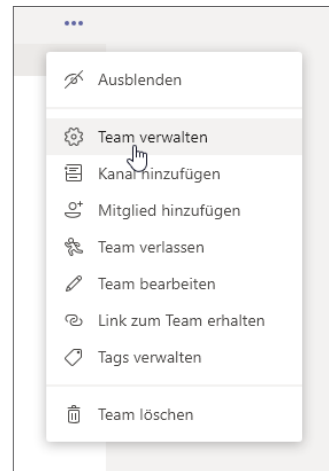
Für jedes Team, das Sie besitzen, steht in Microsoft Teams ein praktisches Analyse-Tool zur Verfügung, das Sie darüber informiert, wie viele Benutzer das Team hat, wie viele Nachrichten im Team ausgetauscht werden und wie viele Apps verwendet werden. Die entsprechenden Daten können entweder nur für die letzten sieben Tage oder aber für die letzten 28 Tage dargestellt werden. Nur Besitzer können auf das Analyse-Tool eines Teams zugreifen, nicht jedoch Standardmitglieder.

Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie auf das Analyse-Tool eines Teams zugreifen:

1. Entscheiden Sie sich in der Navigationsleiste von Microsoft Teams für die Rubrik *Teams*.
2. Klicken Sie bei einem Team, dessen Analyse-Tool Sie aufrufen möchten, auf das Symbol mit den drei Punkten. Alternativ klicken Sie das Team mit der rechten Maustaste an.



3. Klicken Sie im Menü auf den Eintrag *Team verwalten*.

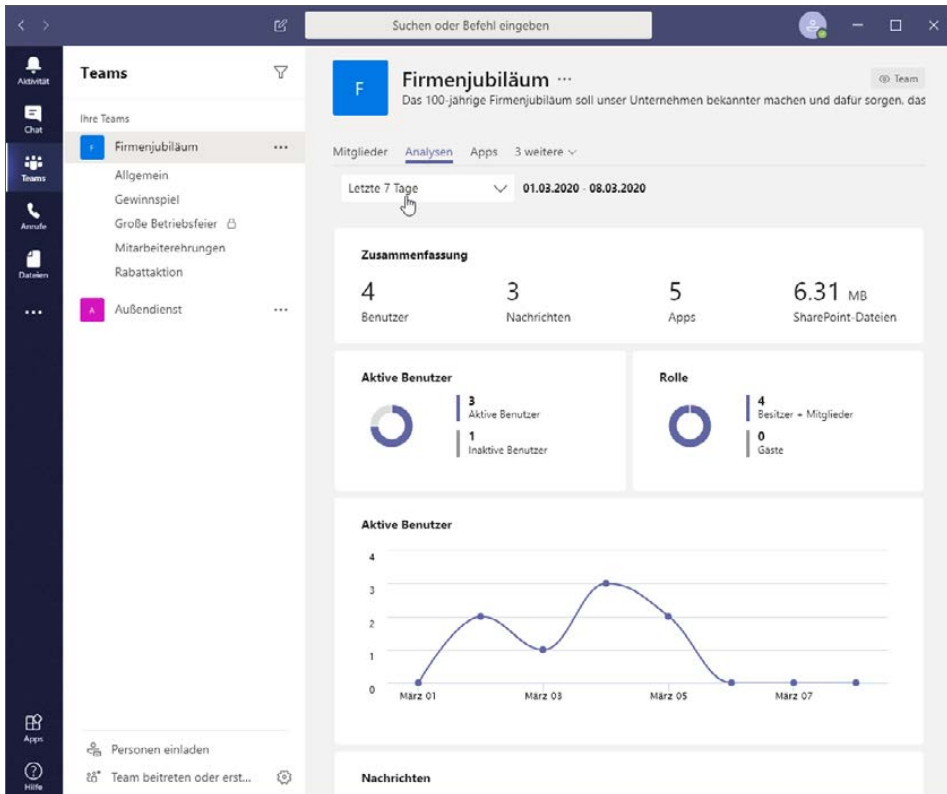


4. Ihnen wird nun die Mitgliederliste angezeigt, die Ihnen bereits aus mehreren Abschnitten des Kapitels 2 vertraut ist. Wählen Sie oberhalb der Mitgliederliste den Reiter *Analysen*.





5. Das Analyse-Tool wird Ihnen nun angezeigt. Per Drop-down-Menü oberhalb der angezeigten Daten legen Sie den Zeitraum fest, für den Sie die Daten betrachten möchten. Allerdings können Sie in dem Menü nur zwischen *Letzte 7 Tage* und *Letzte 28 Tage* wählen.



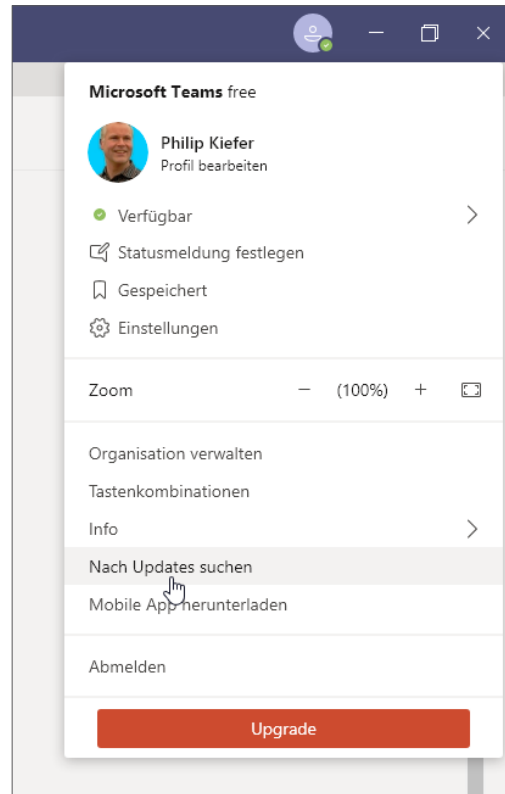
Übrigens brauchen Sie bei der Nutzung des Analyse-Tools keine Bedenken im Hinblick auf den Datenschutz zu haben. Die Auswertungen sind anonym, d. h., Sie erfahren etwas über die Anzahl von aktiven und inaktiven Benutzern, versandte Nachrichten, in einem Team verwendete Apps sowie Datenmengen, jedoch gibt es keine Namen dazu.

## 10.5 Microsoft Teams auf dem aktuellsten Stand halten

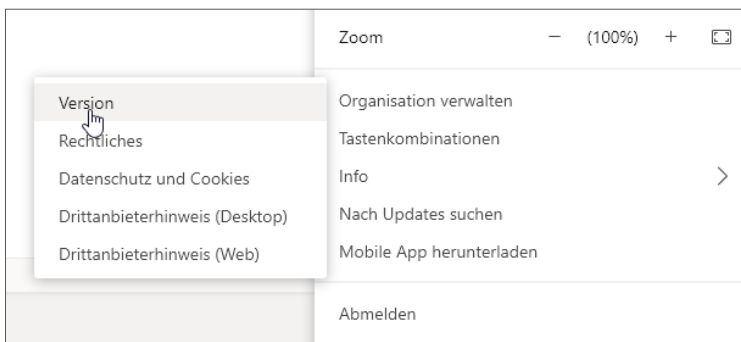
Microsoft Teams wird grundsätzlich automatisch aktualisiert. Dies geschieht im Hintergrund, sodass Sie, während etwaige Aktualisierungen heruntergeladen werden, mit der Software weiterarbeiten können. Eine Option, Aktualisierungen stattdessen manuell durchzuführen, wird in Microsoft Teams nicht angeboten. In diesem Zusammenhang müssen Sie sich also um nichts zwingend kümmern.

Was Sie im Zusammenhang mit Aktualisierungen der Software jedoch tun können:

- **Nach Updates suchen:** Sollten Sie einmal in den Medien über eine Aktualisierung von Microsoft Teams erfahren, können Sie die Suche nach Updates auch manuell anstoßen. Dazu klicken Sie oben in Microsoft Teams auf Ihr Profilbild bzw. den Bildplatzhalter und wählen im sich öffnenden Menü den Eintrag *Nach Updates suchen*.



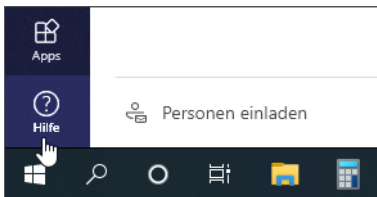
- **Version anzeigen:** Um sich die Versionsnummer sowie das Installationsdatum der aktuell verwendeten Version von Microsoft Teams anzusehen, klicken Sie ebenfalls auf Ihr Profilbild bzw. den Bildplatzhalter, bewegen den Mauszeiger im Menü dann auf den Eintrag *Info* und wählen im Ausklappmenü die Option *Version*. Die Versionsangabe wird Ihnen in einer grauen Leiste unterhalb des Suchfeldes angezeigt.



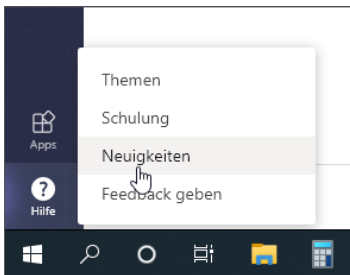
Diese Optionen zu den installierten Updates betreffen natürlich nur die auf dem Computer installierte Microsoft-Teams-App, nicht jedoch die Webversion, die Sie in einem Browser aufrufen.

Um Neuerungen aufzurufen, die die Funktionen in Microsoft Teams betreffen, führen Sie entweder den im Abschnitt 10.3 kennengelernten Befehl */wasistneu* im Suchfeld aus oder Sie gehen den folgenden Weg:

1. Entscheiden Sie sich ganz unten in der Navigationsleiste von Microsoft Teams für die Rubrik *Hilfe*.



2. Wählen Sie nun die Option *Neuigkeiten*, um direkt die entsprechende Registerkarte aufzurufen.



3. Bei den Neuerungen in Microsoft Teams wird zwischen *Desktop und Web*, *iOS*, *Android* sowie *Schreibtischtelefone* unterschieden. Klicken Sie eine Kategorie an, die Sie interessiert. Die Kategorie *Desktop und Web* wird Ihnen bereits standardmäßig angezeigt.



4. Die Neuerungen werden in chronologischer Reihenfolge – beginnend mit der neuesten Meldung – dargestellt. Häufig können weitere Informationen zu einer Neuerung per Link aufgerufen werden.



## A. Anhang

In den Anhang dieses Buches habe ich noch einige Informationen für Sie gepackt, die nicht so richtig in die vorherigen Kapitel gepasst haben bzw. dort die Übersichtlichkeit gestört hätten. Hierzu zählen das Erstellen von Gruppen im Microsoft 365 Admin Center (nur für Nutzer der kostenpflichtigen Abo-Version von Microsoft Teams relevant) sowie Besonderheiten bei der Nutzung von Microsoft Teams. Auch die in Microsoft Teams verwendbaren Tastenkombinationen habe ich für Sie in diesen Anhang gepackt.

### A.1 Gruppen im Microsoft 365 Admin Center erstellen und in Microsoft Teams hinzufügen

Ich habe Ihnen in Kapitel 2.2 gezeigt, wie Sie als Nutzer der kostenpflichtigen Abo-Version von Microsoft Teams das Microsoft 365 Admin Center verwenden, um neue Benutzer hinzuzufügen. In diesem Abschnitt möchte ich nun noch eine Anleitung nachreichen, wie Sie im Admin Center Benutzergruppen anlegen und diese in Microsoft Teams hinzufügen.

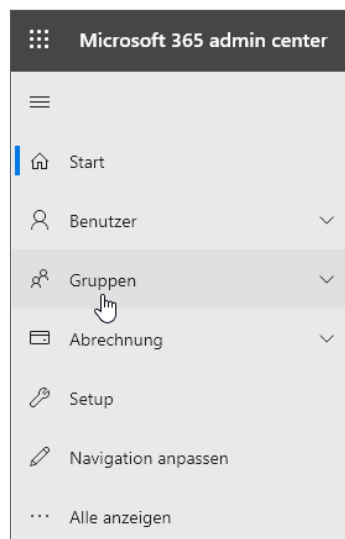
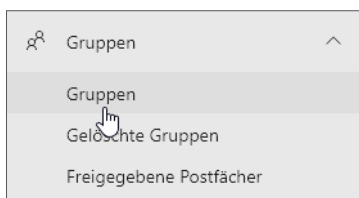
#### So erstellen Sie eine neue Microsoft-365-Gruppe

Mit dem Anlegen von Microsoft-365-Gruppen lassen sich auch – aber nicht nur – Teams in Microsoft Teams erstellen. Die folgende Anleitung beschreibt das Hinzufügen einer neuen Gruppe:

1. Rufen Sie das Microsoft 365 Admin Center im Browser unter der Webadresse <https://admin.microsoft.com> auf und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.



2. Klicken Sie in der Navigationsleiste links auf den Eintrag *Gruppen*, um sich die Unterkategorien ansehen zu können.
3. Wählen Sie die Unterkategorie *Gruppen*.



4. Die bereits bestehenden Gruppen werden aufgelistet. Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie oberhalb der Gruppenliste auf *Gruppe hinzufügen*.

Philip Kiefer

## Gruppen

Es kann bis zu einer Stunde dauern, bis neue Verteilergruppen und E-Mail-aktivierte Sicherheitsgruppen in ihrer Gruppenliste angezeigt werden. Wenn Ihre neue Gruppe noch nicht angezeigt wird, [wechseln Sie zum Exchange Admin Center](#).

[Weitere Informationen zu Gruppentypen](#)

Gruppe hinzufügen
Aktualisieren

Gruppenname ↑		Gruppen-E-Mail	Typ
All Company	:	AllCompany.5691801601.hbuasbxu@kieferp	Office 365
Philip Kiefer	:	PhilipKiefer@kiefephilip.onmicrosoft.com	Office 365

5. Bestätigen Sie den bereits voreingestellten Gruppentyp per Mausklick auf die Schaltfläche *Weiter*.
6. Geben Sie eine sinnvolle Bezeichnung sowie eine kurze Beschreibung für die Gruppe ein.
7. Bestätigen Sie erneut mit der Schaltfläche *Weiter*.

## Gruppentyp auswählen

Wählen Sie den Gruppentyp aus, der den Anforderungen Ihres Teams am besten entspricht.  
[Weitere Informationen zu Gruppentypen](#)

☒ **Office 365 (empfohlen)**

Ermöglicht Teams die Zusammenarbeit, indem sie dem Team eine Gruppen-E-Mail-Adresse sowie einen gemeinsam genutzten Arbeitsbereich für Unterhaltungen, Dateien und Kalender bereitstellen.

☐ **Verteilung**

Sendet E-Mails an alle Mitglieder der Liste.

☐ **E-Mail-aktivierte Sicherheit**

Verfügt über alle Funktionen einer Verteilerliste und kann darüber hinaus verwendet werden, um den Zugriff auf OneDrive und SharePoint zu steuern.

☐ **Sicherheit**

Steuert den Zugriff auf OneDrive und SharePoint und kann für die Verwaltung mobiler Geräte für Microsoft 365 verwendet werden.

Weiter

## Einrichten der Grundlagen

Füllen Sie zunächst einige grundlegende Informationen über die Gruppe aus, die Sie erstellen möchten.

Name \*

Arbeitsgruppe A

Beschreibung

Bildung einer Arbeitsgruppe zum Thema A.

8. Im nächsten Schritt sind einige wichtige Einstellungen erforderlich. Vergeben Sie zum einen eine E-Mail-Adresse für die Gruppe. Entscheiden Sie im Abschnitt *Datenschutz*, ob die Inhalte der Gruppe ausschließlich Gruppenmitgliedern oder auch anderen Personen angezeigt werden sollen. Aktivieren Sie die Checkbox *Team für diese Gruppe erstellen*, um die Gruppe direkt in Microsoft Teams übernehmen zu können.
9. Bestätigen Sie mit *Weiter*.

## Einstellungen bearbeiten

**Office 365-Gruppe**  
Ermöglichen Teams die Zusammenarbeit, indem sie dem Team eine Gruppen-E-Mail-Adresse sowie einen gemeinsam genutzten Arbeitsbereich für Unterhaltungen, Dateien und Kalenderelemente bereitstellen.

**E-Mail-Adresse der Gruppe \***

**Datenschutz**

☐ Öffentlich – Jeder kann Gruppeninhalte anzeigen

☒ Privat – Nur Mitglieder können Gruppeninhalte anzeigen

**Microsoft Teams zu Gruppe hinzufügen**

☒ Team für diese Gruppe erstellen

ⓘ Einige Einstellungen wie das Zulassen externer Absender oder das Senden von Kopien von Gruppenunterhaltungen an die Posteingänge der Mitglieder können nur festgelegt werden, nachdem die Gruppe erstellt wurde. [Weitere Informationen zu dieser Einstellung](#)

10. Weisen Sie der Gruppe nun einen oder mehrere Besitzer zu, die unter anderem neue Mitglieder hinzufügen oder bestehende Mitglieder entfernen können. Dazu suchen Sie nach dem entsprechenden Benutzernamen.
11. Klicken Sie einen gefundenen Benutzer anschließend an. Wiederholen Sie die Schritte 10 und 11 ggf. noch mit weiteren Personen, die Sie als Besitzer hinzufügen möchten.
12. Bestätigen Sie mit *Weiter*.




## Besitzer zuweisen

Gruppenbesitzer können Mitglieder hinzufügen oder entfernen und eigene Berechtigungen wie die Möglichkeit haben, Unterhaltungen aus dem freigegebenen Posteingang zu löschen oder andere Einstellungen für die Gruppe zu ändern. Gruppenbesitzer können die Gruppe umbenennen, die Beschreibung oder das Bild aktualisieren und mehr.

**Besitzer** \*

Ergebnisse



Philip Kiefer

Kiefer@kieferphilip.on...

13. Sie erhalten noch einmal alle Angaben in einem Überblick. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Gruppe erstellen*, um die Gruppe im Microsoft 365 Admin Center hinzuzufügen.

## Hinzufügen der Gruppe überprüfen und abschließen

Sie haben es fast geschafft – stellen Sie sicher, dass alles richtig aussieht, bevor Sie Ihre neue Gruppe hinzufügen.

**Gruppentyp**  
Office 365  
[Bearbeiten](#)

**Grundlagen**  
Name: Arbeitsgruppe A  
Beschreibung: Dildung einer Arbeitsgruppe zum Thema A.  
[Bearbeiten](#)

**Einstellungen**  
E-Mail: arbeitsgruppe\_a@kieferphilip.onmicrosoft.com  
Datenschutz: Private  
[Bearbeiten](#)

**Besitzer**  
Philip Kiefer  
[Bearbeiten](#)

[Zurück](#)
[Gruppe erstellen](#)

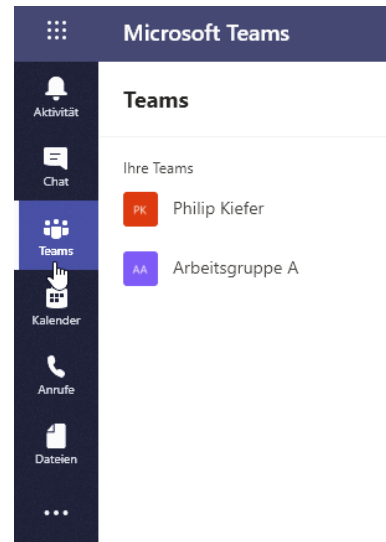
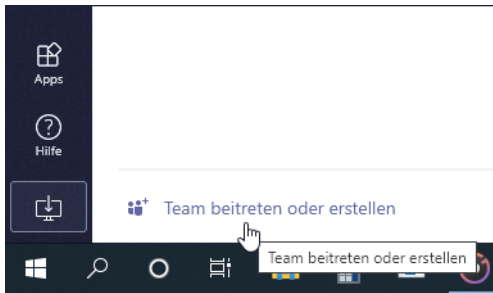
14. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Schließen*. Beachten Sie, dass das Erstellen einer neuen Microsoft-365-Gruppe manchmal ein paar Minuten dauern kann.

## Ein neues Team aus einer Microsoft-365-Gruppe erstellen

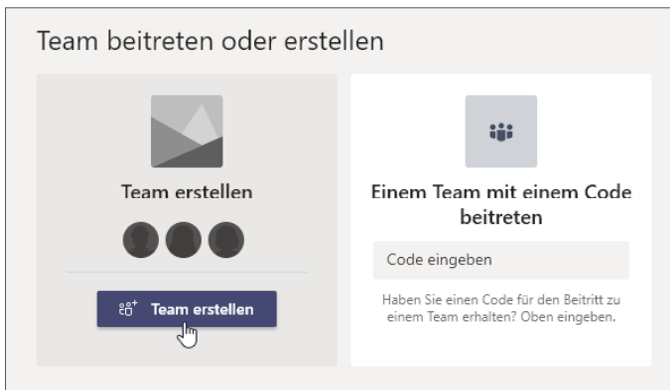
Wie in Kapitel 2 im Zusammenhang mit dem Anlegen neuer Teams angekündigt, möchte ich Ihnen nun noch zeigen, wie Sie aus der im Microsoft 365 Admin Center erstellten Gruppe in Microsoft Teams ein Team erstellen. Dies betrifft aber nur Gruppen, die Sie nicht mithilfe der Checkbox *Team für diese Gruppe erstellen* (vgl. Schritt 8 in der Anleitung des vorherigen Abschnitts) automatisch Ihren Teams hinzugefügt haben.

Um ein Team aus einer Microsoft-365-Gruppe zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

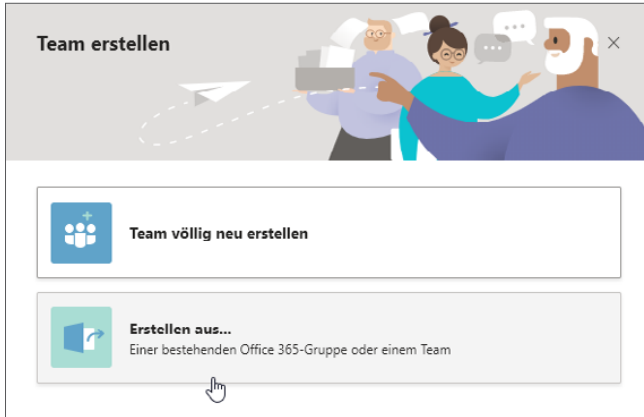
1. Entscheiden Sie sich in der Navigationsleiste von Microsoft Teams für die Rubrik *Teams*.
2. Klicken Sie jetzt unten auf die Option *Team beitreten oder erstellen*.



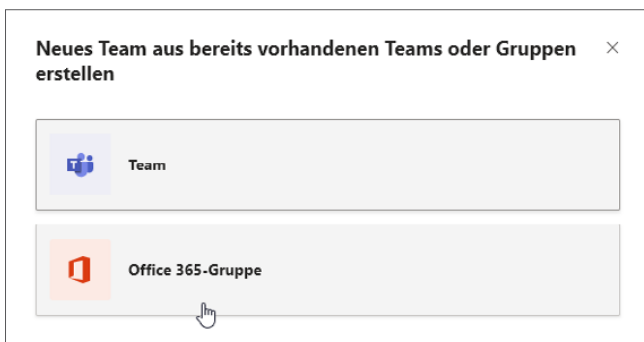
3. Klicken Sie als Nächstes auf die Schaltfläche *Team erstellen*.



4. Entscheiden Sie sich für die Schaltfläche *Erstellen aus ...*



5. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Office 365-Gruppe* (ab 21. April 2020 Umbenennung von »Office 365« in »Microsoft 365«!).



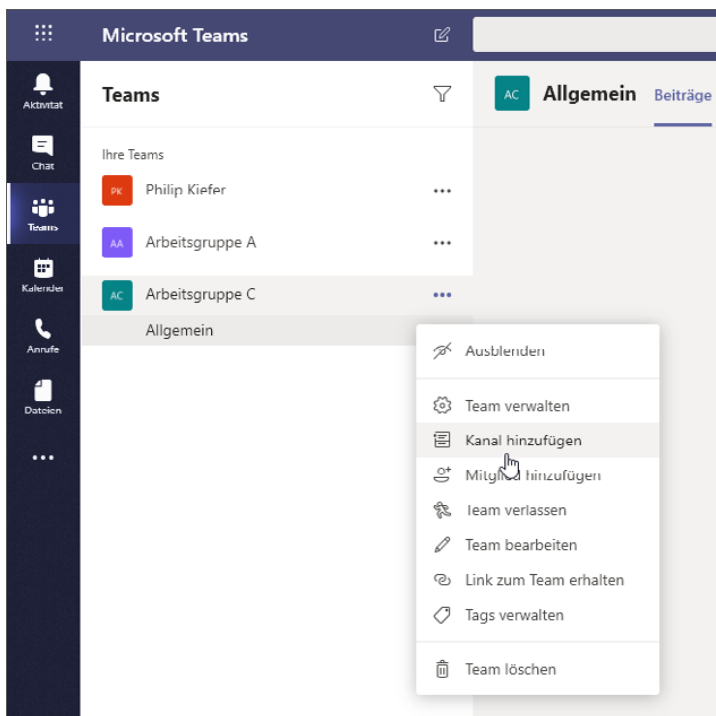
6. Wählen Sie bei mehreren verfügbaren Gruppen die gewünschte aus.



7. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche *Erstellen*.



8. Das neue Team wurde aus der Microsoft-365-Gruppe erstellt, und Sie können, wie in den vorherigen Kapiteln kennengelernt, Kanäle hinzufügen, Beiträge posten, Besprechungen starten etc.



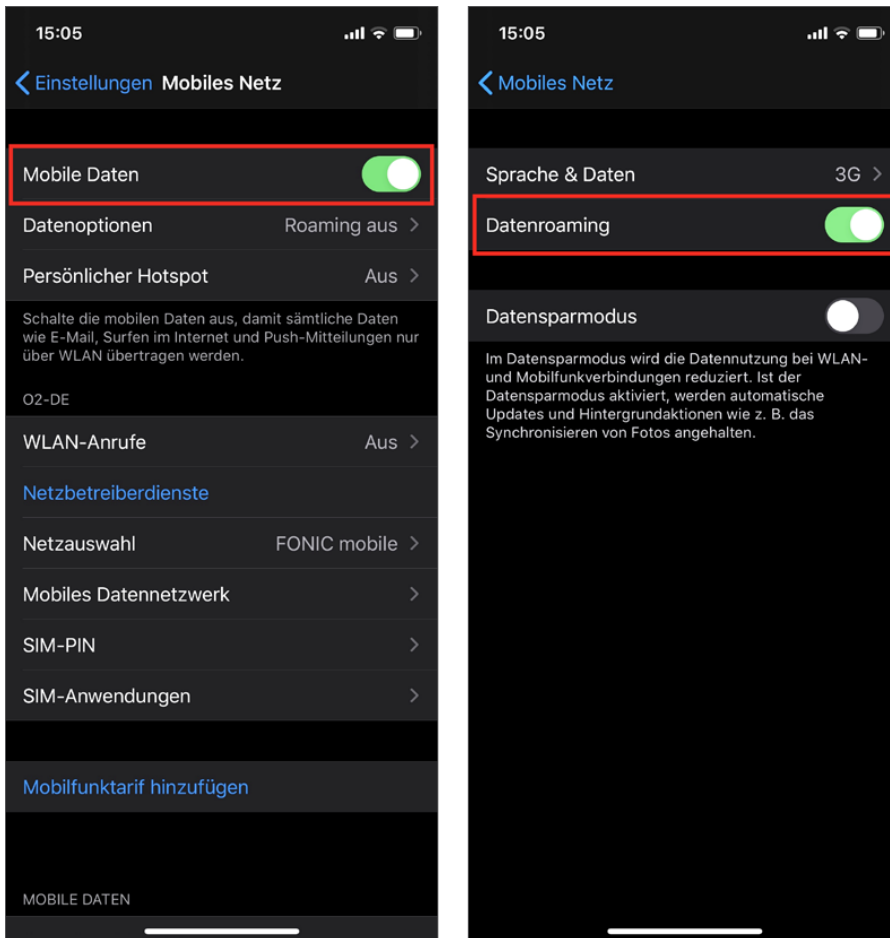
## A.2 Microsoft Teams auf einem mobilen Gerät einsetzen

Ich habe Ihnen bereits in Kapitel 1.4 – am Beispiel eines iPhones – gezeigt, wie sich Microsoft Teams auch auf einem mobilen Gerät, also einem Smartphone oder einem Tablet, installieren lässt. In diesem Abschnitt zeige ich noch einige Besonderheiten der mobilen Nutzung von Microsoft Teams auf, etwa spezielle Einstellungen die Erreichbarkeit betreffend sowie Hinweise, mit denen Sie sich auf der etwas anderen Benutzeroberfläche besser zurechtfinden. Gestatten Sie mir, dass ich auch in diesem Zusammenhang wieder das iPhone als Darstellungsbeispiel verwende.

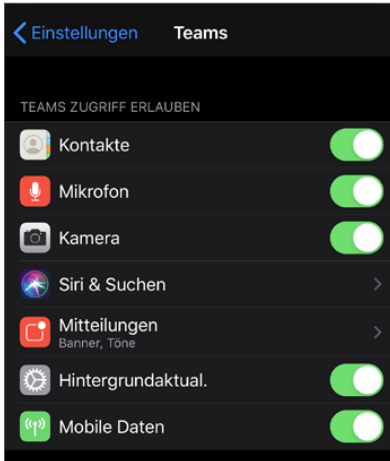
### Erreichbarkeits- und Benachrichtigungseinstellungen vornehmen

Wenn Sie Microsoft Teams auch auf einem mobilen Gerät nutzen, möchten Sie dies in der Regel tun, um auch unterwegs für andere Teammitglieder erreichbar zu sein und mit diesen zusammenzuarbeiten. Welche Einstellungen in diesem Zusammenhang wichtig sind, zeigt Ihnen die folgende Aufstellung:

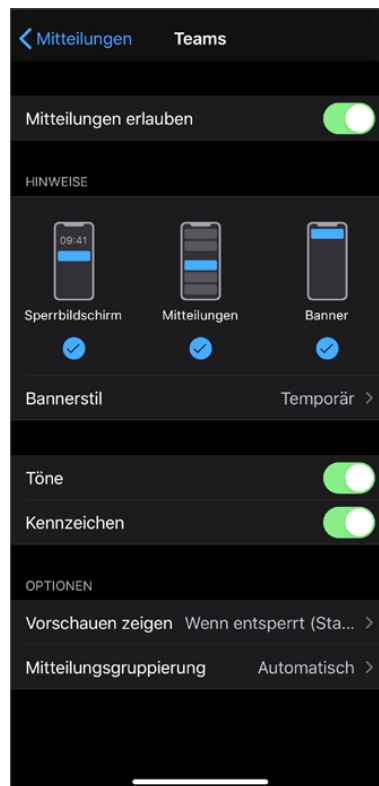
- **Mobile Daten:** Befindet sich ein mobiles Gerät nicht in einem WLAN, ist ein Handytarif für mobile Daten erforderlich, um auch unterwegs ins Internet gehen – und damit Microsoft Teams nutzen – zu können. Auf dem iPhone nehmen Sie die *Einstellungen* zu den mobilen Daten unter dem Eintrag *Mobiles Netz* vor. Sind Sie im Ausland unterwegs, müssen Sie – unter *Mobiles Netz/Datenoptionen* – die Option *Datenroaming* aktivieren, um auch im Ausland mobil surfen und Microsoft Teams verwenden zu können.



- **Datenschutz:** Wenn Sie die App *Microsoft Teams* auf einem iPhone verwenden, werden Sie jeweils gefragt, wenn die App auf bestimmte Daten oder Funktionen des iPhones zugreifen möchte, etwa auf Ihre Kontakte oder auf das Mikrofon. Die entsprechenden Datenschutzeinstellungen lassen sich auch noch nachträglich anpassen. Dazu öffnen Sie auf dem iPhone die *Einstellungen* und scrollen, indem Sie mit dem Finger nach oben streichen, nach unten zum Eintrag *Teams*. Das Erlauben bzw. Verbiehen datenschutzrelevanter Funktionen erfolgt ganz einfach per Schalter.





- **Mitteilungen:** Wie soll Microsoft Teams Sie z. B. über neue Beiträge benachrichtigen? Dies legen Sie auf einem iPhone in den *Einstellungen* unter *Mitteilungen* fest. Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass im Nicht-stören-Modus keine Hinweise auf Benachrichtigungen erfolgen.

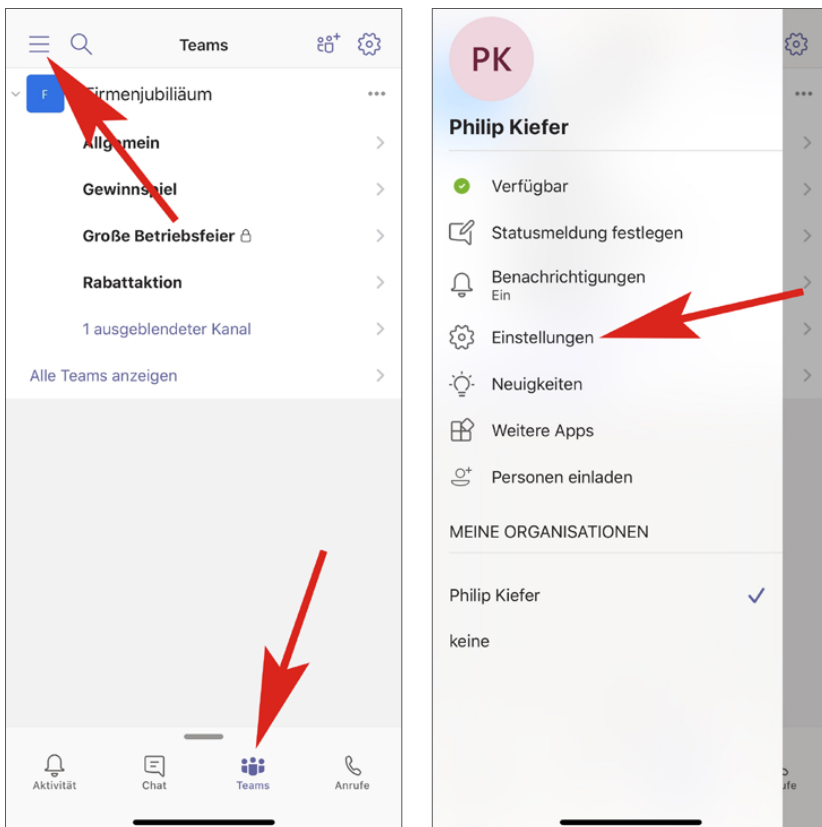


Das zum iPhone Geschriebene gilt größtenteils auch für das iPad. Verwenden Sie ein Android-Gerät, werden die entsprechenden Einstellungen an anderer Stelle getätigt, prinzipiell gelten die genannten Informationen aber auch für Smartphones und Tablet-PCs, auf denen das Betriebssystem Android läuft.

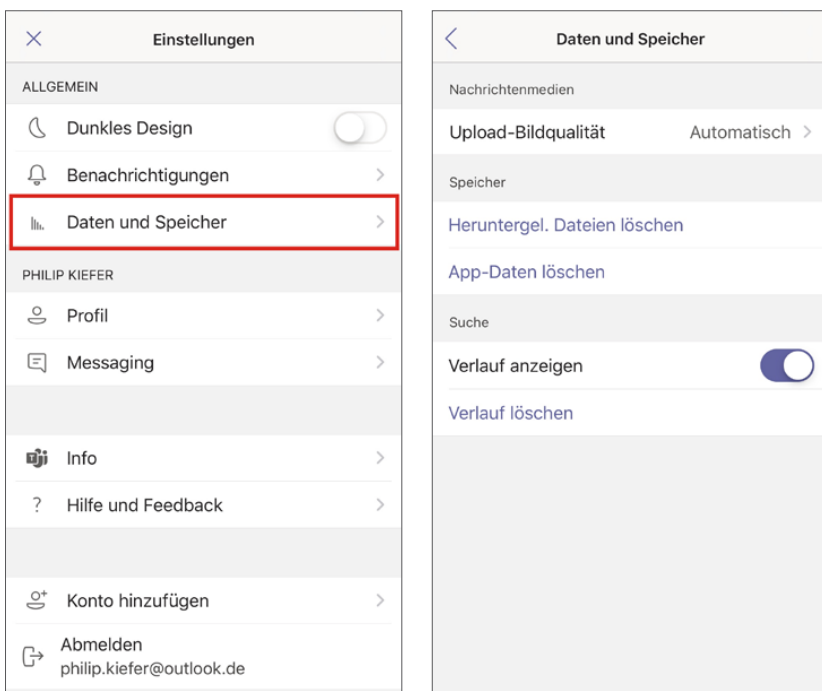
## Innerhalb der App weitere wichtige Einstellungen vornehmen

Neben den im vorherigen Abschnitt gezeigten allgemeinen Einstellungen zu mobilen Daten, Datenschutz und Mitteilungen lassen sich innerhalb der mobilen App noch weitere Einstellungen vornehmen, etwa zum Erscheinungsbild oder der Speichernutzung. Da der Speicherplatz auf einem mobilen Gerät in der Regel sehr rar ist, zeige ich Ihnen in der folgenden Anleitung, wie Sie die Speicheroptionen in der mobilen App festlegen.

1. Zunächst mal stellen Sie fest, dass sich die Navigationsleiste in der mobilen App nicht links, sondern unten befindet. Um die App-Einstellungen aufzurufen, tippen Sie links oben auf das Symbol . Per Symbol  rechts oben würden Sie die Teamverwaltung aufrufen.
2. Entscheiden Sie sich im Menü für den Eintrag *Einstellungen*.



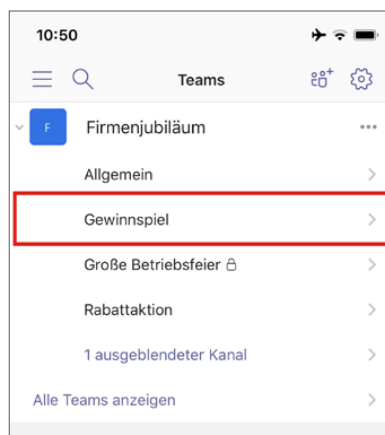
3. Um zu den Speicheroptionen zu gelangen, entscheiden Sie sich auf der eingeblendeten Seite für den Eintrag *Daten und Speicher*.
4. Schon haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Daten – etwa heruntergeladene Dateien – zu bereinigen, um den Speicherplatz Ihres mobilen Gerätes nicht mit unnötigem Ballast zu füllen.



## Office-Dateien auch auf einem mobilen Gerät aufrufen und bearbeiten

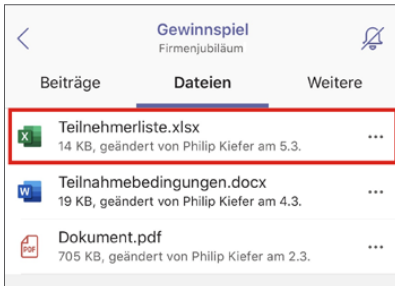
Auch auf einem mobilen Gerät können Sie auf die in einem Team ausgetauschten Office-Dateien zugreifen und diese direkt in Microsoft Teams betrachten. Im Gegensatz zur Desktop-App und der webbasierten Version von Microsoft Teams benötigen Sie jedoch die Office-Apps Word, Excel bzw. PowerPoint, um die Office-Dateien auch bearbeiten zu können. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie z. B. eine Excel-Datei aufrufen und in der Excel-App zur Bearbeitung öffnen:


1. Wählen Sie zunächst den Kanal bzw. den Chat aus, in dem sich die Datei befindet.

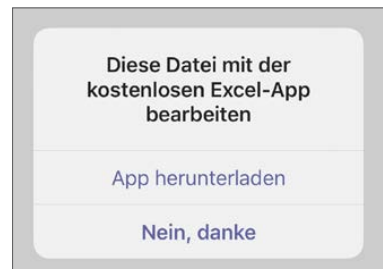




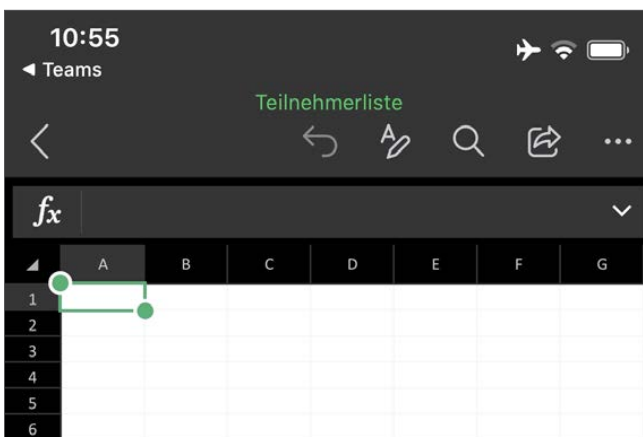
2. Entscheiden Sie sich nun oben – genauso wie in der Desktop-App bzw. in der webbasierten Version von Microsoft Teams – für den Reiter *Dateien*.
3. Tippen Sie die Datei an, die Sie aufrufen möchten.




4. Die Datei wird Ihnen angezeigt. Um die Datei zu bearbeiten, klicken Sie rechts oben auf das Symbol .
5. Ist die entsprechende Office-App noch nicht auf dem mobilen Gerät verfügbar? Dann wird Ihnen nun die Installation der App angeboten. Tippen Sie auf *App herunterladen* und nehmen Sie anschließend den Download der App vor.



6. Nach dem Herunterladen der Office-Datei in die App kann die Datei bearbeitet werden.



### A.3 Microsoft Teams mit Tastenkombinationen noch effizienter nutzen

Abschließend möchte ich Ihnen noch eine Übersicht über die Tastenkombinationen (engl. Shortcuts) bieten, die Sie in Microsoft Teams einsetzen können, um wichtige Funktionen zukünftig noch schneller aufrufen zu können. Lernen Sie jede Woche ein paar neue Tastenkombinationen dazu, so werden Sie bald alle intuitiv haben! In den Tabellen zeige ich Ihnen die Windows-Tastenkombinationen. Falls Sie einen Mac verwenden: Die Tastenkombinationen auf dem Mac sind weitestgehend identisch, wobei Sie jedoch die **Strg**-Taste durch die **cmd** -Taste ersetzen.

#### Allgemeine Tastenkombinationen

Machen Sie sich als Erstes mit einigen allgemeinen Shortcuts vertraut, die etwa das Kopieren von Inhalten, das Aufrufen der Einstellungen, das Aktivieren des in Microsoft Teams eingebauten Suchfeldes oder die Zoomfunktion betreffen.

Tastenkombination	Funktion
<b>Strg</b> + <b>C</b>	Kopiert den markierten Inhalt in die Zwischenablage.
<b>Strg</b> + <b>X</b>	Schneidet den markierten Inhalt in die Zwischenablage aus.
<b>Strg</b> + <b>V</b>	Fügt einen kopierten oder ausgeschnittenen Inhalt aus der Zwischenablage ein.
<b>Strg</b> + <b>Z</b>	Macht eine Eingabe rückgängig.
<b>Strg</b> + <b>Y</b>	Wiederholt eine Eingabe.
<b>Esc</b>	Schließt ein Fenster oder Menü.
<b>F1</b> Webversion: <b>Strg</b> + <b>F1</b>	Ruft die Rubrik <i>Hilfe</i> auf.
<b>Strg</b> + <b>,</b>	Ruft die Einstellungen auf.
<b>Strg</b> + <b>.</b>	Zeigt eine Übersicht der Tastenkombinationen an.
<b>Strg</b> + <b>↑</b> + <b>7</b>	Zeigt eine Übersicht der <i>/</i> -Befehle an.
<b>Strg</b> + <b>E</b>	Aktiviert das eingebaute Suchfeld.
<b>Strg</b> + <b>↑</b> + <b>E</b>	Aktiviert den Filter.
<b>Strg</b> + <b>+</b>	Vergrößert die Ansicht.
<b>Strg</b> + <b>-</b>	Verkleinert die Ansicht.
<b>Strg</b> + <b>0</b>	Setzt die Ansicht auf den Zoomfaktor 100 % zurück.

## Mithilfe von Shortcuts clever navigieren

Um auf der Benutzeroberfläche von Microsoft Teams flotter zu navigieren, also z. B. eine Rubrik aufzurufen oder einen bestimmten Kanal auszuwählen, stehen Ihnen ebenfalls einige interessante Tastenkombinationen zur Verfügung.

Tastenkombination	Funktion
Strg+1 (bis 9) Webversion: Strg+↑+1 (bis 9)	Zeigt die Rubrik an, die der Reihenfolge in der Navigationsleiste entspricht, standardmäßig drücken Sie z. B. Strg+1 für die Rubrik <i>Aktivität</i> , Strg+2 für die Rubrik <i>Chat</i> , Strg+3 für die Rubrik <i>Teams</i> etc.
Strg+G Webversion: Strg+↑+G	Ermöglicht die Auswahl eines Teams oder Kanals.
Alt+↑	Zum vorherigen Kanal in der Teamliste wechseln.
Alt+↓	Zum nächsten Kanal in der Teamliste wechseln.
Strg+↑+↑	Ausgewähltes Team nach oben verschieben.
Strg+↑+↓	Ausgewähltes Team nach unten verschieben.
Strg+F6	Auf der Benutzeroberfläche von Microsoft Teams zwischen den Bereichen wechseln.

## Tastenkombinationen zum schnelleren Chatten einsetzen

In der nächsten Tabelle erhalten Sie einen Überblick über Tastenkombinationen, die das Chatten mit Microsoft Teams deutlich beschleunigen können.

Tastenkombination	Funktion
Strg+N Webversion: Alt+N	Startet einen neuen Chat, unabhängig von der gerade geöffneten Rubrik.
C	Aktiviert in einer Unterhaltung bzw. in einem Kanal das Eingabefeld.
Strg+↑+X	Aktiviert in einer Unterhaltung bzw. in einem Kanal das Eingabefeld und ruft gleichzeitig die Formatierungsoptionen auf.
Strg+↵	Eine Nachricht an einen Chat-Partner senden bzw. einen Beitrag in einem Kanal posten.
Strg+O	Einer Nachricht bzw. einem Beitrag eine Datei anfügen.
Strg+↑+I	Die Nachricht bzw. den Beitrag, der gerade verfasst wird, als wichtig markieren.
R	Auf einen ausgewählten Beitrag antworten.
↑+↵	Beim Verfassen einer Nachricht bzw. eines Beitrags die Zeile wechseln.

## Nützliche Tastenkombinationen für Besprechungen, Anrufe und Kalender

Nun lernen Sie noch einige Tastenkombinationen kennen, die Sie für Ihre Besprechungen, für Anrufe sowie ggf. zur Verwaltung des Kalenders einsetzen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die Tastenkombinationen natürlich nur dann funktionieren, wenn die von Ihnen genutzte Version von Microsoft Teams (Desktop-App oder webbasierte Version? Gratis-Version oder kostenpflichtiges Abo?) über die entsprechenden Funktionen verfügt.

Tastenkombination	Funktion
Strg+⇧+S	Einen Audioanruf annehmen.
Strg+⇧+C	Einen Audioanruf starten.
Strg+⇧+A	Einen Videoanruf annehmen bzw. eine Bildschirmfreigabe akzeptieren.
Strg+⇧+U	Einen Videoanruf starten.
Strg+⇧+D	Einen Anruf bzw. eine Bildschirmfreigabe ablehnen.
Strg+⇧+M	Stummschalten aktivieren bzw. deaktivieren.
Strg+⇧+O	Bei einem Videoanruf das Video umschalten.
Strg+⇧+F	Vollbildmodus aktivieren bzw. deaktivieren.
Strg+⇧+Leer	Wechselt zum Steuerelement.
Strg+⇧+P	Aktiviert bei Videotelefonaten den Weichzeichner für den Hintergrund; hierbei sollen Sie selbst im Vordergrund klar zu sehen sein, während der Hintergrund leicht verschleiert wird.
Alt+⇧+N	In einer kostenpflichtigen Abo-Version von Microsoft Teams eine Besprechung planen.
Alt+.	Im Kalender zur aktuellen Uhrzeit wechseln.
Alt+⇧+S	Im Kalender zur vorgeschlagenen Uhrzeit wechseln.
Strg+Alt+→	Im Kalender zum nächsten Tag bzw. zur nächsten Woche wechseln.
Strg+Alt+←	Im Kalender zum vorherigen Tag bzw. zur vorherigen Woche wechseln.
Strg+Alt+1	Im Kalender die Tagesansicht wählen.
Strg+Alt+2	Im Kalender die Arbeitswochenansicht wählen.
Strg+Alt+3	Im Kalender die Wochenansicht wählen.
Strg+S	Eine Besprechungsanfrage senden bzw. speichern.
Alt+⇧+J	An einer Besprechung teilnehmen.

32-Bit-Version	13
@Erwähnungen	47
@-Zeichen	87, 207

## A

Abmelden	13, 19
Abo-Varianten	10
Absatz	74
Abschnitt	155, 197
Abschnittsfarbe	199
Active Directory	38
Admin Center	29, 217
Administrator	31
Aktive Benutzer	29
Aktivität	22, 53, 121
Aktualisierung	213
Allgemein, Kanal	25
Als abwesend anzeigen	107
Als Registerkarte erstellen	163
Am Telefon	120
Analysen	211
Änderungen	80
Android	7
Android-Gerät	227
Android-Smartphone	16
Anführungszeichen	207
Anheften	58, 112, 176
Animiertes Bild	77
Ankündigungen	62, 81
Anrufbeantworter	135
Anrufe	20, 23, 122
ablehnen	120
annehmen	120
Teilnehmer entfernen	120
Anrufen	120
Ansichtsoption	143
Antworten	70
Anzeigebereich	24
Anzeigen	31, 59
An-Zeile	93
App-Registerkarte	173
Apps	169
als Registerkarte	169
anheften	176
deaktivieren	179
deinstallieren	178
Drittanbieter	169

OneNote	196
Planner	190
Polly	180
suchen	23
Trello	186
verwalten	176
YouTube	183
App Store	16
App-Version	13
Arbeitsgruppe	25
Arbeitsmappe	164
Audiodaufzeichnungen	199
Audiogeräte	20
Audiotelefonate	113
Aufgabe hinzufügen	191
Aufgabenplanung	190
Aufkleber	78
Aufzählung	75
Aufzeichnung	135
Ausblenden	31, 59, 111
Auschecken	147
Ausland	225
Ausschneiden	93
Ausstehende Anfragen	45

## B

Banner	65
Beantworten	67
Bearbeiten	79
Bearbeitungen	162
Bearbeitungsstand	162
Beenden	19
Befehle	22, 209
@news	186
@Praise	208
@stocks	186
@trello	188
@wikipedia	186
@youtube	184
Begrüßungstext	136
Beiträge	65
chronologisch	69
Favoriten	95
formatieren	71
löschen	93
mehrere Kanäle	91
posten	67

ungelesen	94
wichtig	76
Beitragstyp auswählen	81
Benachrichtigen, wenn verfügbar	111
Benachrichtigungen	20, 42, 65
Benutzer	11, 29
Benutzergruppen	217
Benutzeroberfläche	22
Berechtigungen	20, 27, 45
Berechtigungsebene	58
Berechtigungsstatus	45
Beschäftigt	107
Beschreibung	27, 54
Besitzer	32
Besprechungen	113, 128
aufzeichnen	135
Details	134
planen	132
starten	129
Betreff	72
Betriebssysteme	7
Bezeichnung	195
Bild ändern	50
Bildlaufleiste	69
Bildplatzhalter	13, 50
Bildschirmfreigabe	103, 116
Bin gleich zurück	107
Blockieren	179
Bot einrichten	173
Box	149
Browser-App	7
Bucket erstellen	194

## C

Chat	23, 97
anheften	112
Bildschirm freigeben	103
Filter	112
privat	100, 110
Statusmeldung	106
verlassen	102
Chatdateien	148
Chat-Leiste	118
Chat-Liste	102
Chronologie	69
Clients	18
Cloud-Anbieter	23, 149

Cloud-Anwendung	13
Cloud-Speicher	137
Cloud-Speicher hinzufügen	150
Codeausschnitt	75
Collaboration-Plattform	7
Community	12
Compliance	12
CSV-Format	30
Cursor	156

## D

Dateianhang	137, 199
Dateien	23, 137
anhängen	138
auschecken	147
austauschen	137
herunterladen	141, 143
hochladen	138, 142
Oben anheften	146
online öffnen	141
Ordner	143
posten	140
verwalten	142
Dateifreigabe	12, 159
Dateigröße	11
Dateityp	207
Dateivorschau	143
Datenaustausch	53
Datenroaming	225
Datenschutz	20, 54, 225
Datenschutzerklärung	169
Daten und Speicher	228
Datum	132
Deinstallieren	178
Desktop	103
Desktop-App	22
Details	134
Diagramme	194
Dokument bearbeiten	159
Downloads	23, 143
Drag-and-drop	178
Dringende Nachrichten	100
Drittanbieter	169
Dropbox	149
Durchstellen	118
Durchstreichen	74

## E

Ebene wechseln	140
Einchecken	147
Einfügen	93, 200
Eingabefeld	68
Eingabemaske	199
Eingehendes Video deaktivieren	118
Einladung	33
Einladungen verwalten	49
Einladungslink	37
Einrichten	172
Einstellungen	19, 46, 230
E-Mail	34
Emoji	71, 77
Enterprise-Version	11
Erledigte anzeigen	193
Erreichbar	107, 224
Erscheinungsbild	20
Erstellen aus ...	222
Erwähnen	86
Excel	159
Excel-Arbeitsmappe	142, 164

## F

Face ID	17
Fälligkeitsdatum	192
FAQ	155
Favoriten	95
Feed	65
Fenstergröße	73
Fettdruck	73
Filter	112, 195, 206
Firmenname	10
Formatieren	71
Formeln	199
Fortsetzen	117
Freigabe	159

## G

Gastbenutzer	29
Gastberechtigungen	47
Gäste	45
Gehe zu	210
Geräte	18, 20
Geräteeinstellungen	116
Gespeichert	95
Gesprächspartner	123

GIF	51, 77
Giphy	77
Google Drive	149
Google Play Store	16
Grafik	77
Größere Anzeige	22
Gruppe hinzufügen	218
Gruppen	25, 39
Gruppen-Chat	100
umbenennen	103
Gruppen-Telefonate	119
Gruppieren	195

## H

Hacker	137
Halten	117
Handytarif	225
Hardware	118
Headset	113
Herunterladen	18, 143
Hervorhebung	81
Hilfe	23, 211
Hintergrundbild	82
Hintergrundfarbe	81
Hinzufügen	36, 171
Hochfahren	19
Hochladen	142, 159
Hochladen von Dateien	138
Home-Bildschirm	13
Home-Office	3

## I

Icon	19
IMAP	18
Im Browser öffnen	145
Info	214
Infobereich	19, 107
In mehreren Kanälen posten	91
Installation	13
Instant-Messaging-App	67
Internet	3
Internetverbindung	113
Internetzugang	13
iOS	7
iPhone	115, 224
iPhone/iPad	16

## J

Jetzt besprechen	129
JPEG	51

## K

Kacheln	143
Kalender	23, 132
Kamera	20
Kanal	53, 142
Allgemein	25
auswählen	92
bearbeiten	59
für Besprechung	133
hinzufügen	53
löschen	59
Privat	56
Standard	53
verlassen	59
verwalten	58, 62
Kanalbenachrichtigungen	65
Kanal-Link	61
Kanalmoderation	62
Klingeldauer	136
Klingelton	131
Kommentieren	71
Kommunikation	53, 113
Kompatibilität	149
Kontakte	34, 111, 124
entfernen	125
hinzufügen	124
Kontaktgruppe	127
erstellen	126
Kontextmenü	31
Kopfhörer	113
Kopie hochladen	141
Kopieren	93
Kursivdruck	73, 178
Kürzel	106
Kurzwahl	125

## L

Lautsprecher	113
Lesebestätigung	20
Lesezeichen	96

Link	34, 75
freigeben	141
kopieren	142
Linux	7
Liste	143
Löschen	59, 93
Lösen	58

## M

macOS	7
Markieren	72
Meetings	3
Mein Status	19, 107
Memes	78
Microsoft	7
Microsoft 365	10
Microsoft-365-Abo	38
Microsoft 365 Admin Center	29, 217
Microsoft-365-Gruppe	26, 217
Microsoft-365-Lizenz	31
Microsoft-Konto	8
Mikrofon	113
Mitglieder	44
Mitgliederberechtigungen	46
Mitglied hinzufügen	36
Mitteilungen	226
Mobile Daten	225
Mobile Version	24
Moderatoren	62
Multiple-Choice-Umfragen	180

## N

Nachfragen, dann durchstellen	118
Nachrichten	99
dringend	100
speichern	95
wichtig	100
Nach Updates suchen	214
Navigationsleiste	22
Neue Besprechung	132
Neue Gruppe	126
Neuer Chat	98
Neuerungen	211
Neue Seite	157



Neue Unterhaltung	81
Neuigkeiten	215
Nicht-stören-Modus	108
NOT	207
Notizbücher	196
Notizen	153, 196
Nummerierung	75

## O

Oben anheften	146
Öffentlich	27, 137
Office-Apps	228
Office-Dateien	142
Office-Programme	159
Offline	107
Öffnen	138
OneDrive	137, 147
OneNote	196
Aus Datei	200
Bild einfügen	199
Von Kamera	200
Operatoren	207
OR	184, 207
Ordner	143
Organigramm	211
Organisation	10, 87
Organisationsweit	27
Organisation verwalten	48
Organisator	134

## P

Passwort	9
PDF-Dateien	137
Personensuchfeld	101
Planner	190
Plastischer Reader	85
PNG	51
Polly	180
Posten	53, 67
PowerPoint	159
Praise	208
Präsentation	169
Präsentation beenden	106
Priorität	76
Prioritätszugriff	108
Privat	27, 56, 137

Private Kanäle	53, 56
Profil	31
Profil bearbeiten	50
Profilbild	13, 50
Programmfenster	
maximieren	22
schließen	19
vergrößern/verkleinern	22
Projektmanagement	186
Protokolle	19

## Q

QR-Code	23
Quellkanal	93

## R

Registerkarte einrichten	172
Registerkarten	64, 163
Registerkarten-App	169
Registrierung	7
Reihenfolge	60
Rückgängig machen	76
Rufnummer	118

## S

Schreibtischtelefone	215
Schriftfarbe	74
Schriftgrad	74
Schulung	25
Schutzmaßnahmen	137
Seite	198
Seitenfarbe	202
Seite ohne Titel	155
Senden	69
ShareFile	149
Shortcuts	230
Sicherheit	12
Sichtbarkeit	81
Signalfarbe	107
Skizzen	202
Slash	209
Smartphone	224
Sortierelement	143
Speicherkapazität	11
Speichern	23, 95

Speichern unter	162	Teammitglieder	35
Speichernutzung	227	Teams, Rubrik	22
Speicherplatz	149	Teilen	139
Spielereien	47, 77	Teilnehmen	130
Standard-Kanäle	53	Teilnehmer	
Standort	20	anzeigen	118
Status	107	entfernen	120
abwesend	107	Teilnehmerliste	120
Am Telefon	120	Teilnehmerzahl	102
Beschäftigt	107	Telefonate	113
offline	107	Telefonfunktionen	124
Verfügbar	107	Telefontastatur	118
Statusmeldung	19, 108	Testanruf	20, 210
Steuerelement	105, 114	Testversionen	12
Steuerung übergeben	106	Textdarstellung	85
Stift	203	Texteinzug	74
Strichstärke	203	Textformatierungen	74
Stummschalten	110, 116	Texthervorhebung	72
Suchbegriff	207	Textverarbeitungsprogramm	73
Suche	205	Thema	53
Suchfeld	22, 207, 209	Tools	12
Suchoperatoren	207	Trello	186
Support	12	Trennlinie	76
Symbol	22	Tutorial	121
Synchronisieren	142		

## T

Tabelle	76
Tabellenblätter	165
Tablet	224
Tabs	13
Tags	47, 88
Tags verwalten	91
Taskleiste	13, 16
Tastatur	118
Tastenkombinationen	211, 230
Team	25
bearbeiten	32
beitreten	41
erstellen	26
gelöschtes wiederherstellen	33
löschen	33
verlassen	32
verwalten	38, 44
Teamaufgaben	190
Teambild	52
Teamcode	41

## U

Überschrift	74, 81
Übertragung	115
Uhrzeit	132
Umbenennen	146, 199
Umfragen	180
Ungelesene Beiträge	94
Unterhaltung	67, 86
anzeigen	118
ausblenden	111
privat	97, 100
Unternehmen	25
Unterstreichen	74
Updates	214
Upgrade	11

## V

Verabredung	119
Verein	10
Verfügbar	107
Verlassen	102

Verschieben	144
Version	214
Verwalten	63
Videokonferenzen	3
Videos	183
Videotelefonate	113
Videoübertragung	115
Voicemail	20, 135
Vollbildmodus	116
Vom Computer hochladen	138
Vorlesen	85
Vorschau	143

## W

Webadresse	7
Webcam	113
Wichtige Nachrichten	100
Wiederherstellen	33, 60
Wiederholen	76
Wiki	153
Wikipedia	153
Windows	7
Windows 10	13
Wissen austauschen	153

WLAN	225
Word	159
Word-Dokument	142, 159

## Y

YouTube-Videos	183
----------------	-----

## Z

Zeichenfarbe	203
Zeichnen	202
Zeile	68
Zeitplan	194
ZIP-Archiv	143
Zitat	75
Zoomfaktor	230
Zoomfunktion	22
Zu bevorzugten Kontakten	111
Zu einem Team hinzufügen	172
Zugriff	58, 115
Zulassen	151
Zuweisen	192
Zwischenablage	230