



# Anleitungen zur Nutzung von Microsoft Teams

# INHALTSVERZEICHNIS

## Einleitung 2

Was ist Microsoft Teams und warum nutzen wir es?

## Teil 1: Hinweise 1

Formale Hinweise

Weitere Hinweise

Netiquette

## Teil 2: Der Einstieg 6

Download und Installation

Starten der Anwendung

Anheften an die Taskleiste

Spickzettel

Grundlegende Navigation

## Teil 3: Chats, Telefonate und Webkonferenzen 10

Chats

Filter

Kontakt hinzufügen

Nachrichten verfassen

Anrufe

Bildschirm teilen

Mit Outlook einen Termin planen

## Teil 4: Teams und Kanäle 15

Erstellen eines Teams

Mitglieder hinzufügen

Erstellen eines Kanals

Teambeitritt

Teamstruktur

## Teil 5: Fortgeschrittenes 22

Die Statusfunktion nutzen

Aktivitätsfeed

Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten

Wikis in Kanälen

Tastenkombinationen

Verwenden von Befehlen

# WAS IST MICROSOFT TEAMS UND WARUM NUTZEN WIR ES?



Gruppenchat



Online-Meeting



Teamarbeit

**Microsoft Teams** ist die zentrale Anlaufstelle für ein virtuelles Team. Es vereinfacht eine fortlaufende Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Teams, Projekten, Organisationen oder „externen“ Personengruppen. Dafür gibt es als Herzstück den Chat, in dem die Mitglieder sich schnell austauschen können. Bei größerem Diskussionsbedarf kann man eine virtuelle Besprechung planen oder auch sofort online starten.

Teams wurde im Zuge der COVID-19-Pandemie im beschleunigten Verfahren ausgerollt, um den Beschäftigten eine gesundheitlich sichere Austauschmöglichkeit zur Aufrechterhaltung der Kommunikation und des Betriebs anzubieten. Ob die Wirtschaftsbetriebe die Software auch über die Pandemie hinaus dauerhaft im Einsatz behalten, wird unter Einhaltung der üblichen Prozesse geprüft.

Die folgenden Anleitungen sollen Ihnen helfen, sich in die Zusammenarbeit über Microsoft Teams einzufinden. Wer gerne direkt starten möchte, kann dies über vorhandene Schnellstart-Anleitungen (z.B. von [Microsoft](#)) oder über Videos (z.B. bei [YouTube](#)) machen.

Für viele Anwender stellt Microsoft Teams eine erfrischende Abwechslung zur Zusammenarbeit mit ihren Kolleginnen und Kollegen über verschiedene separate Tools wie E-Mail und Telefon dar. Wie es bei jeder neuen Software der Fall ist, befindet sich dieser Praxisleitfaden laufend in der Entwicklung.

„Jede Krise hat nicht nur ihre Gefahren, sondern auch ihre Möglichkeiten.“

— Martin Luther King

The image shows three devices displaying the Microsoft Teams interface. The top device is a laptop showing a team channel named 'Marketing' with messages from Luis Valdez and Danielle. The middle device is a tablet showing the same 'Marketing' channel. The bottom device is a smartphone showing a video call with two people, with a message overlay that says 'Marketing meeting' and '00:29'.

# TEIL 1: HINWEISE

## Formale Hinweise

### Datenschutz und Compliance

Auch bei der Nutzung von Teams sind nationale, internationale Gesetze und interne Regelungen, Richtlinien und Standards (z.B. Management-Handbuch) zum Thema [Datenschutz](#) und [Compliance](#) zu beachten. Sensible Daten und vertrauliche Informationen dürfen über Teams nicht ausgetauscht werden. Zu den sensiblen Daten gehören insbesondere, aber nicht ausschließlich, die *besonderen Arten personenbezogener Daten* gemäß DS-GVO (Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben). So dürfen beispielsweise Bewerbungsunterlagen nicht in Teams verschickt werden. Zu den vertraulichen Informationen gehören insbesondere, aber nicht ausschließlich, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Insgesamt sind die Funktionen vom Microsoft Teams dazu gedacht, die innerbetriebliche Kommunikation zu unterstützen. Das System stellt – wie das E-Mailprogramm auch – kein Ordnungs- und Archivierungssystem dar. Achten Sie auch bei der Nutzung von Teams darauf, dass Sie die korrekten Empfänger erreichen und das Risiko von fehlgeleiteten Nachrichten minimieren.



### Speicherort von Dateien

Dokumente in Teams sollten nur zur temporären gemeinsamen Bearbeitung gespeichert werden. Für eine dauerhafte oder rechtssichere Speicherung oder Archivierung von Dateien ist Teams nicht vorgesehen. Hierfür müssen die bisherigen Speicher- und Archivierungsmöglichkeiten (z. B. V) genutzt werden.



### Keine IT-Rufbereitschaft

Die Verfügbarkeit von Teams ist nicht durch eine Rufbereitschaft der WBD-IT gedeckt. Nutzen Sie hier ggf. bestehenden Wege wie den [Omnitracker](#). Die IT der WBD kann in der gegenwärtigen Situation hierfür auch keinen Anwender-Support leisten, d.h. vieles müssen Sie sich autodidaktisch aneignen. Bitte fassen Sie Anregungen zusammen und geben diese an T2 und WBD.digital weiter. Vielleicht helfen Ihre Lösungen auch anderen Kolleginnen und Kollegen.



## Weitere Hinweise

### Verstärkt auf Signale achten

Ohne die normalen Signale des Büro-Arbeitsalltages kann es schwieriger sein, zwischendurch „den Stecker zu ziehen“. Achten Sie darauf, Pausen einzulegen und sich mit Flüssigkeit zu versorgen. Sie müssen auch nicht zwanghaft auf jede Nachricht antworten.



### Virtuell und sozial

Der kurze Plausch an der Kaffeemaschine ist das, was viele Menschen vermissen, wenn sie nicht im Büro arbeiten. Betrachten Sie Teams auch als Ihre virtuelle Kaffeemaschine und melden Sie sich regelmäßig bei Ihren Kolleginnen und Kollegen.



### Auseinander, aber miteinander

Das auswärtige Arbeiten kann sich etwas isolierend anfühlen. Es ist wichtig, Gelegenheiten zu schaffen, bei denen das gesamte Team virtuell zusammenkommt, sei es bei großen Brainstormings oder beim Treffen zum virtuellen Mittagessen.



## Netiquette

Unter der **Netiquette** (ein Kofferwort aus dem englischen **net** für das „Netz“ und dem französischen **etiquette** für die „Verhaltensregeln“) versteht man das gute oder angemessene, achtende und respektvolle Benehmen in der digitalen Kommunikation.

Die Netiquette ist noch nicht so gefestigt, wie die Regeln, die man bei persönlichen Gesprächen, Telefonaten, E Mails oder offiziellen Schreiben ganz selbstverständlich beachtet. An den folgenden Do's (Machen!) und Dont's (Lassen!) für einen produktiven Umgang können Sie sich orientieren.



### Do's (Machen!)

#### Privatsphäre muss geachtet werden

Geschäftliche Nachrichten außerhalb der Dienstzeiten sollten vermieden werden. Vertrauliche Informationen werden auch so behandelt.



### Dont's (Lassen!)

#### Sofort große Ergebnisse erwarten

Wenn klar ist, dass eine Antwort auf die Frage eine lange Recherche erfordert und somit Zeit brauchen wird, ist eine E-Mail angebrachter.

#### Empathie auch im virtuellen Raum zeigen

Wichtig ist es, sich in die Situation des Gegenübers zu versetzen.

#### Auf visuelle Kommunikation bestehen

Es ist nicht immer notwendig, die Kamera einzuschalten oder dies vom Gegenüber zu verlangen. Eine Nutzung der reinen Telefonfunktion ist auch i.O.

#### Audio- und Videokonferenzen effektiv nutzen

Beschränken Sie Ihre Redezeit auf das Notwendige und verständigen Sie sich auf einen Moderierenden, der die Unterhaltung koordiniert.

#### Zu viele Emojis oder Bilder verwenden

Es kommt auf die Situation an, ob Emojis und „Memes“ angebracht sind. Im Zweifel sollten Sie lieber Missverständnisse vermeiden.

## TEIL 2: DER EINSTIEG

Im Folgenden wird erläutert,

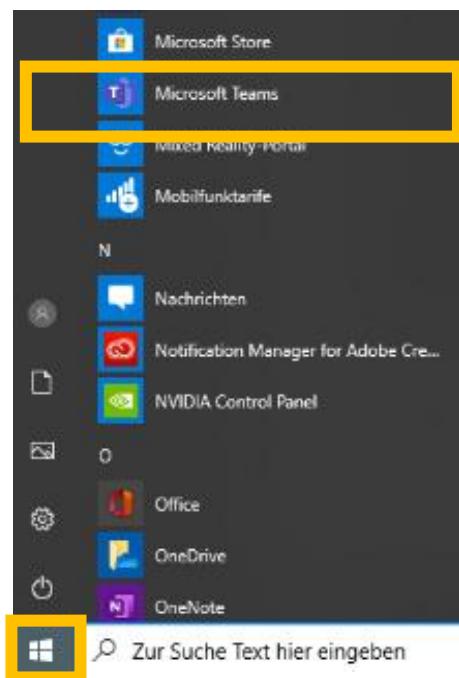
- 1) wie der **Einstieg** bei Microsoft Teams einfach und reibungslos abläuft und
- 2) wie sich die **Navigation** in der Anwendung gestaltet.

### Installation

Im Normalfall sollten die Installation der **Teams-Applikation** bereits durch die zentrale Softwareverteilung erfolgt sein. Sollte dies noch nicht funktionieren, nutzen Sie bitte die bekannten Kanäle (z.B. Omnitracker), um mit der IT in Kontakt zu treten.

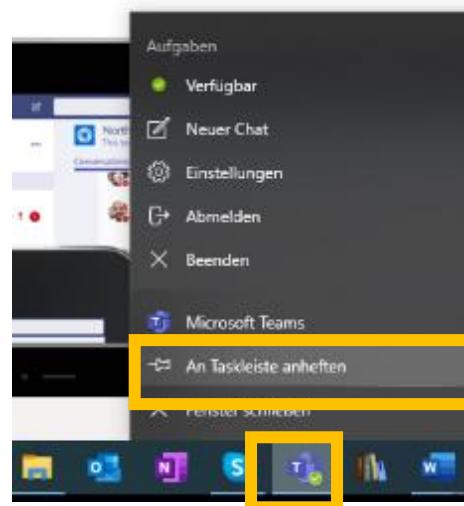
### Starten Sie die Anwendung

Zum erstmaligen Öffnen der Applikation navigieren Sie über den **Start-Button von Windows** im unteren linken Eck zur „Microsoft Teams“-Applikation.

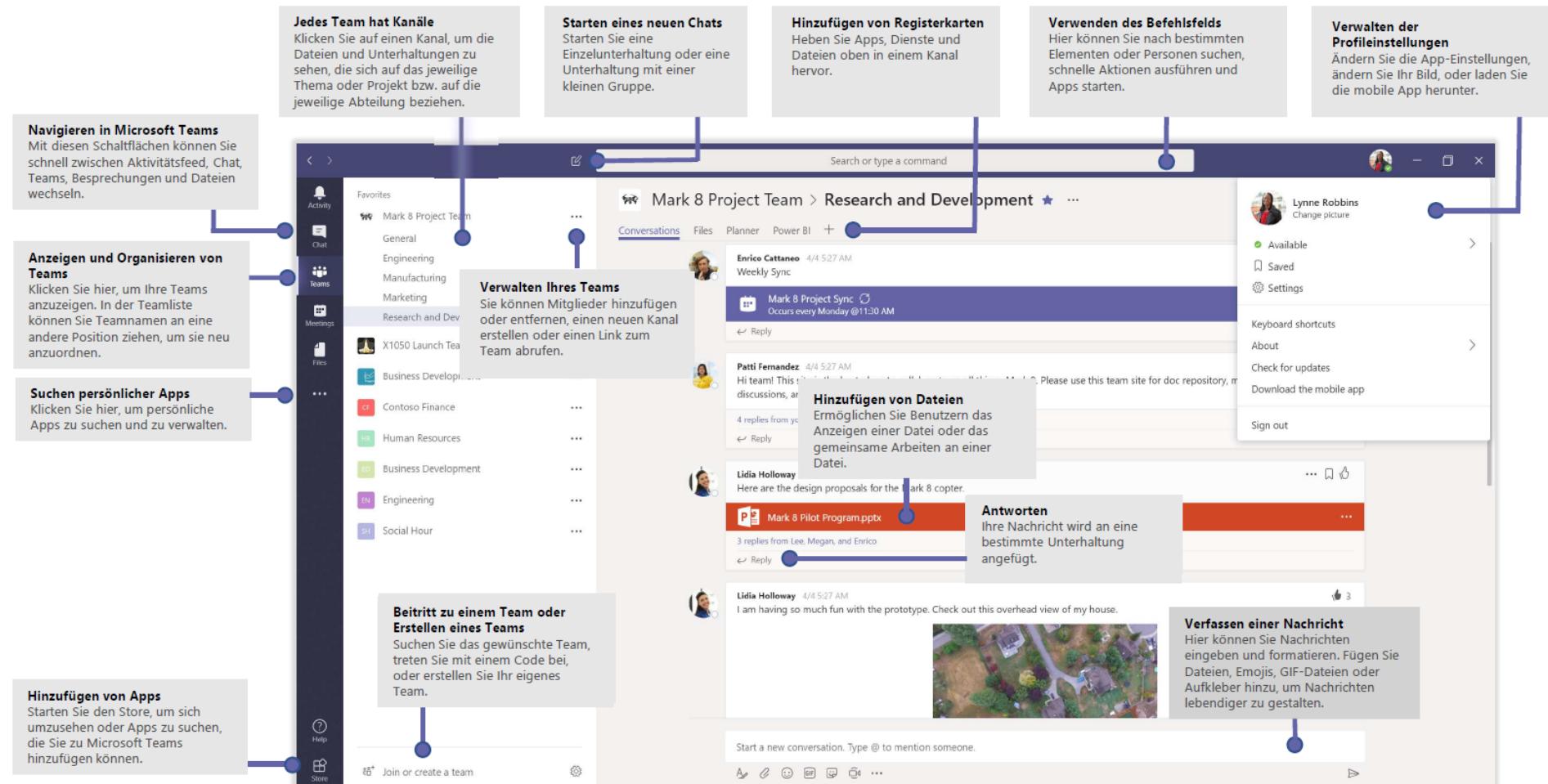


### Tipp: An die Taskleiste anheften

Um in Zukunft einen schnelleren und einfacheren Zugang zur Applikation zu erhalten, empfiehlt es sich Microsoft-Teams an die **Taskleiste** anzuheften. Dazu genügt ein **Rechtsklick auf das entsprechende Icon** in der Leiste ganz unten, und das Auswählen der zweiten Funktion „**An Taskleiste anheften**“.



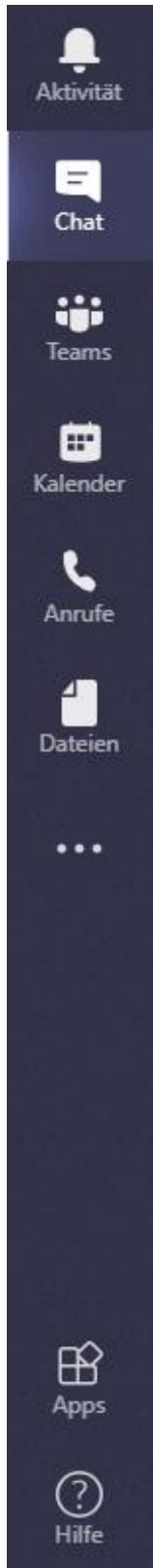
## Spickzettel: Alle Funktionen auf einen Blick erklärt



Quelle: [Microsoft](#)

## Grundlegende Navigation und Funktionen

Die grundlegende Navigationsleiste in Microsoft Teams befindet sich am **linken Rand**. Im Normalfall sollten dort zu Beginn sechs Schaltflächen sichtbar sein.



**Aktivität:** Hier kann eingesehen werden, was in ihren Teams oder Chats vor sich gegangen ist, speziell, wenn Sie direkt betroffen sind. Bei wichtigen Hinweisen, wie dem Hinzugefügt werden zu einem neuen Kanal oder einer direkten Nachricht weist ein roter Punkt an dieser Schaltfläche darauf hin.

**Chat:** Hier sammeln sich alle direkten Kommunikationen, die nicht einem bestimmten Team zugeordnet sind. Dabei kann es dennoch Chats mit mehreren Personen geben. Nähere Informationen finden sich in [Teil 3](#) dieser Anleitung.

**Teams:** Hier findet die hauptsächliche Zusammenarbeit statt. Für detaillierte Informationen hierzu nutzen Sie bitte [Teil 4](#) dieser Anleitung.

**Kalender:** Die Funktion ist aktuell nicht implementiert.

**Anrufe:** Unter diesem Reiter finden Sie eine Übersicht der geführten Anrufe und eine Übersicht der Personen und Personengruppen, die Sie anrufen können. Nähere Informationen finden sich in [Teil 3](#) dieser Anleitung.

**Dateien:** Hier sehen Sie auf einen Blick welche Dateien für Sie in Teams verfügbar sind

... : Die drei Punkte beinhalten zusätzliche Funktionen. Nähere Informationen finden sich in [Teil 5](#) dieser Anleitung.

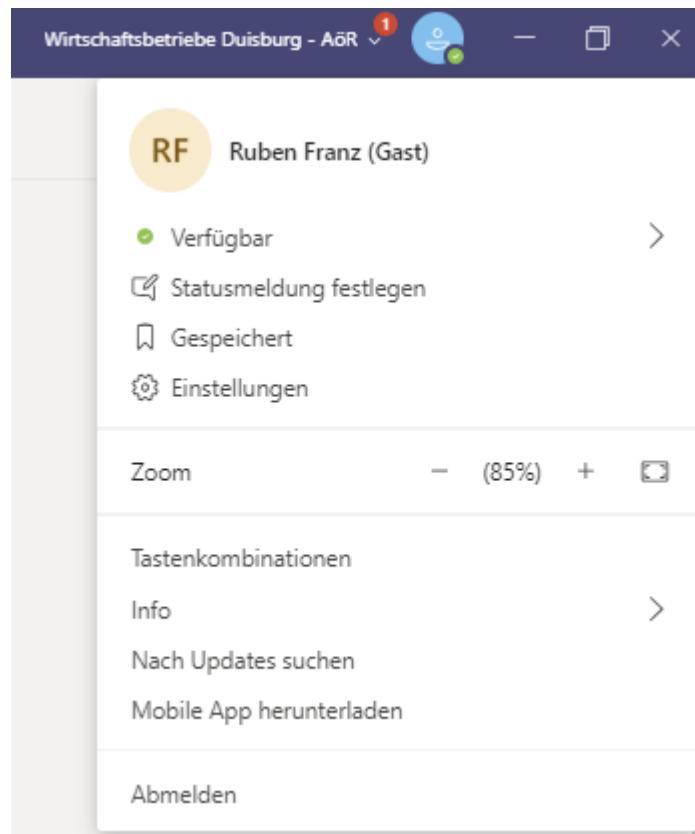
**Apps:** Nicht relevant.

**Hilfe:** Hier finden Sie die Hilfefunktion von Microsoft.

Zusätzlich ist der Teil rechts oben im Fenster für grundlegende Funktionen relevant:

Hier findet sich das persönliche **Profil** (der große Kreis enthält das **Profilbild**, während der kleine Kreis den **aktuellen Status** anzeigt).

Hier finden sich hauptsächlich Informationen und Einstellungsmöglichkeit für Ihr **persönliches Profil**. Hier können Sie Ihren **Status einstellen**. So kann man anzeigen, dass man kurz abwesend oder nicht verfügbar ist. Dieser Status wird Ihnen grundsätzlich bei allen Kontakten mit angezeigt. Weitere Information hierzu finden Sie auch in Teil 5 dieser Anleitung.



### Weiterführende Links:

- <https://teams.microsoft.com/start>
- <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/work-remotely>
- <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/download-app>

## TEIL 3: CHATS, TELEFONATE & WEBKONFERENZEN

Im Folgenden wird erläutert,

- 3) was Chats, Telefonate und Webkonferenzen unter Microsoft Teams bedeuten und
- 4) wie man diese Möglichkeiten zur Kommunikation nutzt.

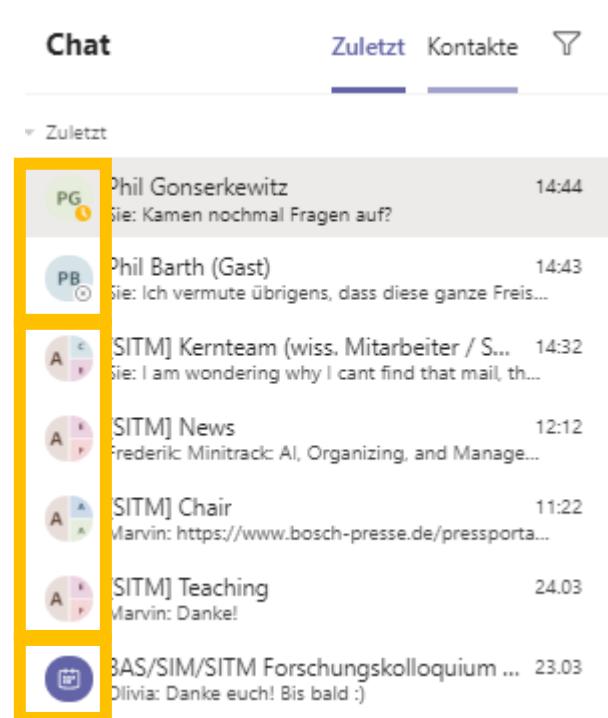
### Chats

Chats sind die **schnellste und einfachste Möglichkeit** in Teams direkt mit den Kollegen in einen **Austausch** zu treten.

Dabei gibt es zwei Möglichkeiten der Sortierung dieser Chats: Zum einen „**Zuletzt**“ (rechts im Bild), hier werden alle Unterhaltungen nach ihrer Aktualität angezeigt, dabei kann schon der Zeitstempel rechts zu einer Einordnung helfen, wann zuletzt eine Kommunikation stattgefunden hat.

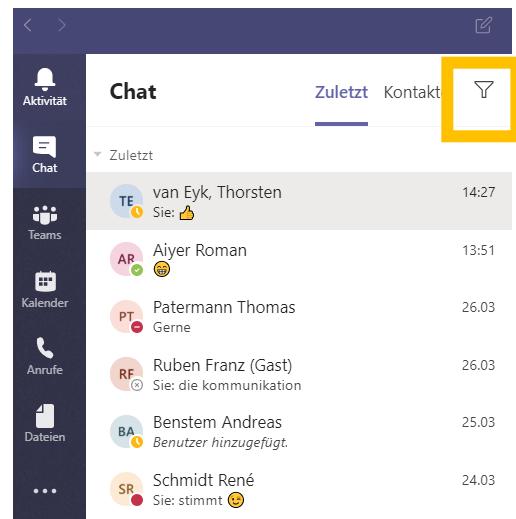
Zum anderen „**Kontakte**“, hier werden alle verknüpften Kontakte in ihrer Organisation angezeigt.

Insgesamt ist es sowohl möglich mit **einzelnen Personen** eine Unterhaltung zu führen (1. Kasten), mit einem **festgelegten Personenkreis** (2. Kasten), als auch innerhalb einer **Video- oder Telefonkonferenz** (3. Kasten)



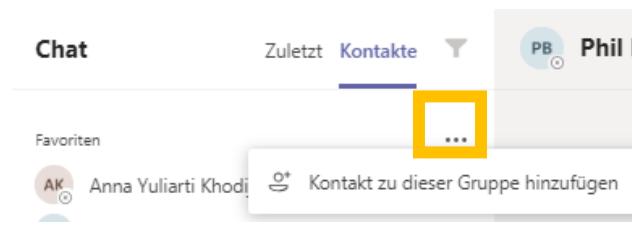
### Eigene Chats durchsuchen

Rechts neben den Kontakten findet sich eine Schaltfläche um alle vorliegenden Chats **nach Stichwörtern zu filtern** um beispielsweise eine bestimmte **Information zu finden** bei der man sich nicht sicher war, in welchem Chat man sie erhalten hatte.



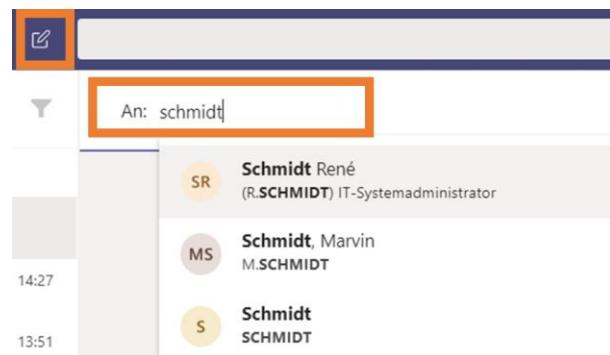
## Kontakt hinzufügen

Um einen Kontakt hinzuzufügen, wählen Sie die **drei Punkte rechts von der Favoriten-Kontaktgruppe** an. Mit der Schaltfläche „**Kontakt zu dieser Gruppe hinzufügen**“ öffnet sich eine **Suchleiste**, die es Ihnen ermöglicht, nach Kontakten zu suchen.



## Neuen Chat beginnen

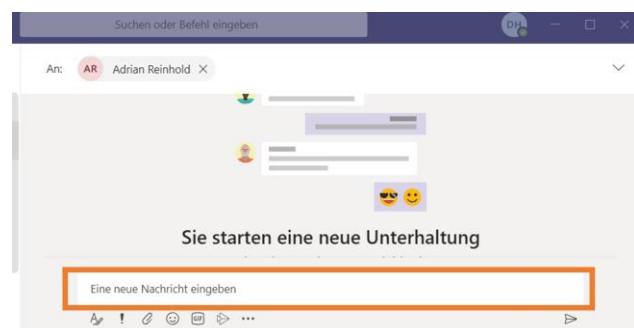
Um einen neuen Chat zu öffnen, klicken Sie auf die **Schaltfläche oben direkt neben der Suchzeile**. Damit öffnet sich rechts neben den Kontakten ein Feld in welchem man nach Kontakten oder Gruppen suchen kann, um sie zu dem neu zu erstellenden Chat hinzuzufügen. Sie können auch mit externen Personen von außerhalb der WBD kommunizieren, wenn diese Teams nutzen. Geben Sie dazu die Mailadresse der Person ein.



## Nachrichten verfassen

Innerhalb der Nachricht die man verfasst gibt es unterschiedliche Funktionen. Die Funktionen sind der Reihe nach:

- **Formatierung** des Textes
- Nachrichten als wichtig **markieren**
- **Dateien anhängen**
- **Emojis** verwenden
- **GIFs** verwenden



## Sprach- und Videoanrufe

Zusätzlich zur Chatfunktion gibt es auch die Möglichkeiten für **Sprach- und Videoanrufe**. Diese können über **mehrere Wege** begonnen werden. Zum einen finden sich direkt in einem Chat **oben rechts die entsprechenden Symbole** (rechts im Bild) die der Reihe nach entweder einen **Videoanruf**, einen **Sprachanruf** oder eine **Bildschirmübertragung** mit dem Chat starten.

Zum anderen gibt es **in der Leiste links** auch einen Reiter **Anrufe**, der weitere Funktionen bereithält, wie beispielsweise einen **Verlauf** aller geführten Telefonate, die **Kontaktliste** und die **Möglichkeit für Kurzwahl-Einstellungen**.

Im Unteren Teil können Sie im Textfeld einen Namen eingeben und dann entweder auf das Telefon (Audioanruf) oder die Kamera (Videoanruf) klicken.

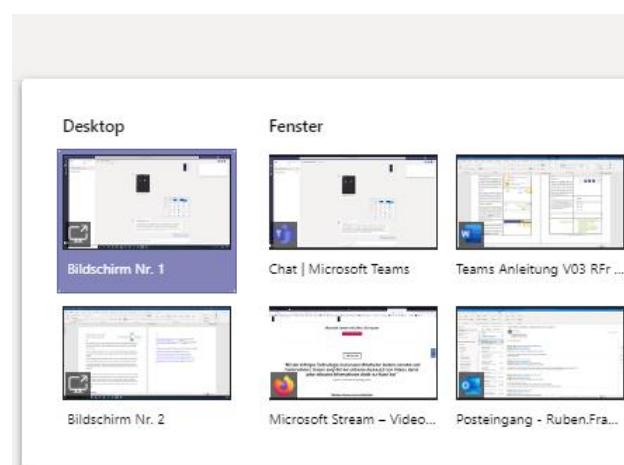
**Hinweis:** Bei einem Videoanruf sollten sich keine vertraulichen Unterlagen im Sichtfeld befinden.



## Bildschirm teilen

Eine einfache Möglichkeit, gemeinsam mit einer Kollegin oder einem Kollegen **virtuell an einem Thema zu arbeiten**, ist es, zwischendurch den eigenen Bildschirm zu teilen. Sozusagen die digitale Variante von: „Wir können uns das kurz an meinem Bildschirm anschauen.“

Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten: Wählen Sie zuerst das **Teilen-Symbol** aus. Damit ist es beispielsweise möglich, **einen bestimmten Bildschirm** zu teilen (sofern man mehrere nutzt) oder auch nur ein **bestimmtes Fenster oder Programm**.



**Hinweis:** Vor Aktivierung der Funktion „Bildschirm teilen“ sollten für die Übertragung nicht relevante Anwendungen oder Dateien (z. B. Outlook) beendet oder geschlossen sein. Es soll nur das übertragen werden, was Sie auch wirklich zeigen wollen (und dürfen).

## Mit Outlook einen Teams-Termin planen und durchführen

Das Microsoft Teams-Besprechungs-Add für Outlook wurde automatisch installiert. Sie sehen auf dem **Menüband „Kalender“ in Outlook** das Microsoft Teams-Besprechungs-Add.

Klicken Sie auf „**Neue Teams-Besprechung**“. Wählen Sie wie gewohnt Betreff, Ort, Zeit und Teilnehmende des Meetings aus. Sie können aus Outlook auch **externe Personen** von außerhalb der WBD einladen.

Ergänzen Sie den Mailtext um Beschreibung und Agenda. Im Mailtext wurde automatisch ein **Link** eingefügt („An Microsoft-Teams-Besprechung teilnehmen“). Löschen Sie den Link nicht. Sobald der Termin stattfindet, klicken alle Teilnehmenden auf den Link in der Mail. Es sollte sich dann **automatisch** Teams öffnen. Externe können per **Browser** am Meeting teilnehmen.

**Tipp:** Machen Sie sich vorab Gedanken, wie viele Personen an der Besprechung über Teams teilnehmen müssen. Ähnlich wie bei realen Meetings gilt: Halten Sie die Anzahl der Teilnehmenden zwecks Übersichtlichkeit und Effizienz begrenzt.

### Weiterführende Links:



Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

An...  
Senden  
Betreff: Projektabstimmung  
Ort: Microsoft Teams-Besprechung  
Beginn: Di 28.07.2020 10:30  
Ende: Di 28.07.2020 11:30  
Ganztägiges Ereignis

Hallo zusammen,  
hier der Termin zur Projektabstimmung.  
Agenda:  
1. Stand der bisherigen Arbeiten und Ergebnisse  
2. Offene Punkte besprechen  
3. Aufgabenplan festlegen

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)  
Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

Viele Grüße

<https://support.office.com/de-de/article/teilnehmen-an-einer-teams-besprechung-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4>

## Tipps

### Richten Sie sich Benachrichtigungen ein

Teams hält zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten parat. Sollte Sie die Zahl der Benachrichtigungen, die Sie erhalten, überwältigen oder nicht ausreichen, können Sie das mit den richtigen Einstellungen ändern. Sie finden sie unter Einstellungen oben rechts im Fenster, wenn Sie auf ihr Profilbild klicken.



### Ein Like soll keine Gefühle ausdrücken

Geben Sie einen „Daumen hoch“ um damit zu sagen „Habe verstanden“, „Klingt gut“ oder „Okay“. So sparen Sie sich viele „Zur Kenntnis genommen“-Antworten. Der „Daumen hoch“ ist gut geeignet um Kenntnisnahme zu bestätigen, wodurch die Konversation über ein Thema weitergeführt werden kann. Smileys wie Herz, Lachen, Wut und Trauer sollten eher in informellen Nachrichten verwendet werden.



### Achten Sie auf den Verfügbarkeitsstatus

Ein roter Status kann bedeuten, dass eine Person beschäftigt ist, an einer Besprechung teilnimmt oder nicht gestört werden will. Formulieren Sie Ihre Nachricht entsprechend.



### Schreiben Sie kurze, aussagekräftige Nachrichten

Niemand mag lange E-Mails. Und lange Chat-Nachrichten sind fast noch unbeliebter. Bringen Sie die Dinge auf den Punkt, oder halten Sie eine Videokonferenz ab.



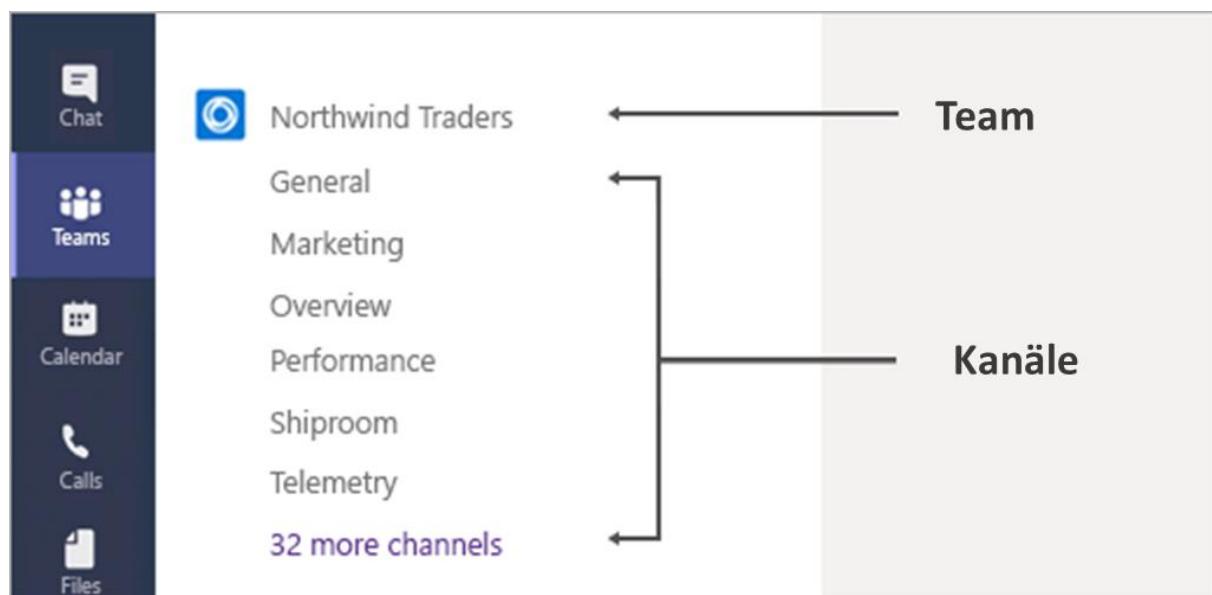
## TEIL 4: TEAMS UND KANÄLE

Im Folgenden wird erläutert,

- 1) Was unter **Teams** und **Kanälen** verstanden wird,
- 2) wie Teams und Kanäle erstellt und **Mitglieder** hinzugefügt werden und
- 3) wie eine **Struktur** für ein Team aussehen könnte.

Ein **Team** ist eine **Gruppe von Personen**, die gemeinsam an Aufgaben arbeiten. Das Team kann manchmal die gesamte Organisation umfassen. Bei den Wirtschaftsbetrieben könnten es Arbeitsgruppen oder Projektgruppen sein.

Teams bestehen aus **Kanälen**, das heißt den thematisch sortierten **Unterhaltungen**, die Sie mit Ihren Teamkollegen führen. Jeder Kanal ist einem bestimmten Thema gewidmet.



Das Team „Northwind Traders“ zum Beispiel verfügt über die Kanäle „Allgemein“, „Marketing“, „Übersicht“ und 35 weitere Kanäle. Alle **Unterhaltungen**, **Besprechungen** und **Dateien** im Kanal „Marketing“ beziehen sich auf Marketing, und der gesamte Inhalt dieses Kanals ist für alle Mitglieder des Teams „Northwind Traders“ verfügbar.

In Kanälen findet die eigentliche Arbeit statt: Hier werden **Chats** sowie **Sprach- und Videoanrufe geführt**, die dem gesamten Team offenstehen, und hier werden **Dateien** geteilt.

Während Kanalunterhaltungen **für das jeweilige Team öffentlich** sind, finden Gespräche im Reiter „Chat“ nur zwischen Ihnen und einer anderen Person (oder einer Gruppe von Personen) statt. Sie können sie sich wie Chatnachrichten in WhatsApp vorstellen.

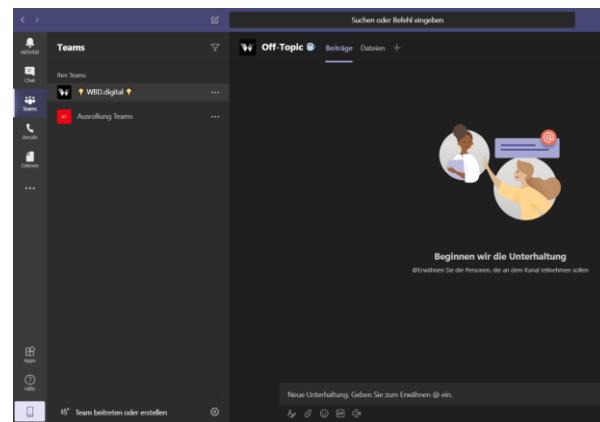
Wenn Sie in Teams **offline** oder in einem Netzwerk mit geringer Bandbreite arbeiten, können Sie zwischen Chats und Kanälen wechseln und weiterarbeiten. Sie sehen alles seit dem Zeitpunkt, zu dem die letzte Synchronisierung mit Ihrem Netzwerk stattgefunden hat, und Nachrichten werden nach und nach zugestellt, soweit die Bandbreite es zulässt.

## Wechseln in den Teams-Bereich

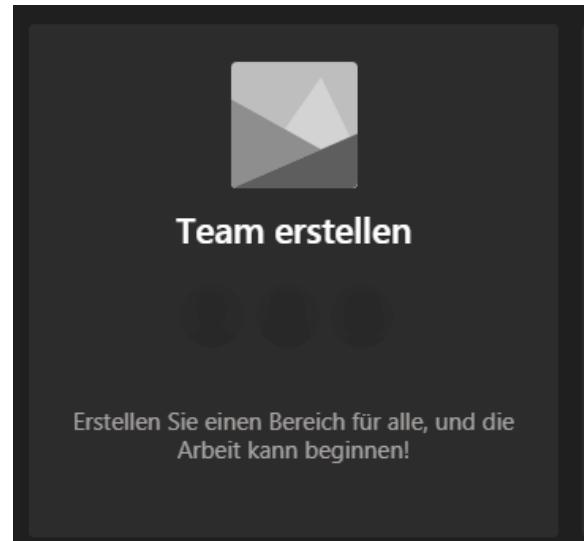
Klicken Sie auf Teams . Wählen Sie einen Kanal aus, und sehen Sie sich die Registerkarten Unterhaltungen, Dateien und andere Registerkarten an.

## Erstellen eines Teams

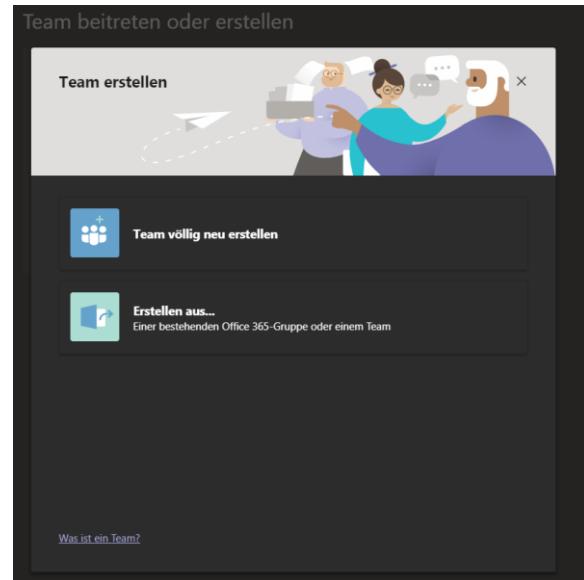
Wählen Sie **Team beitreten oder erstellen** am unteren Ende der Teamliste.



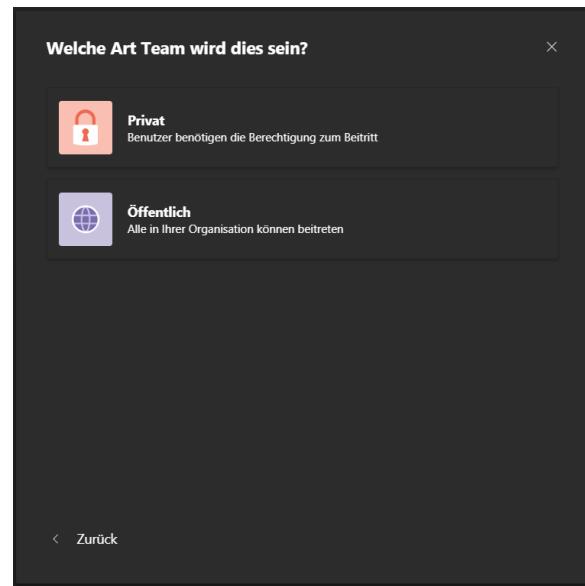
Wählen Sie **Team erstellen**.



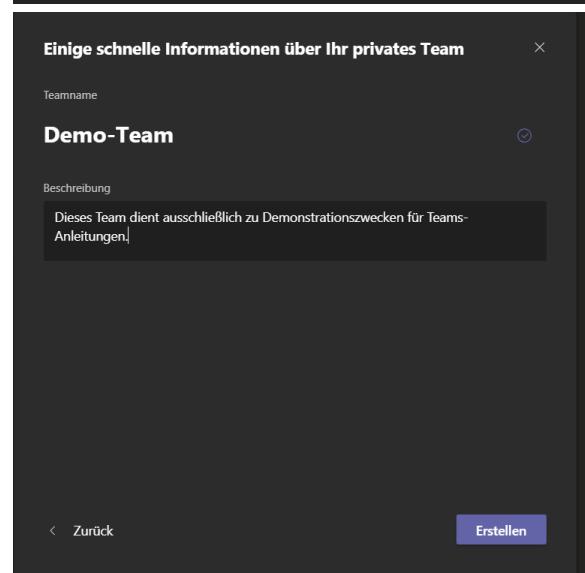
Wenn Sie ein neues Team erstellen wollen, wählen Sie **Team völlig neu erstellen**.



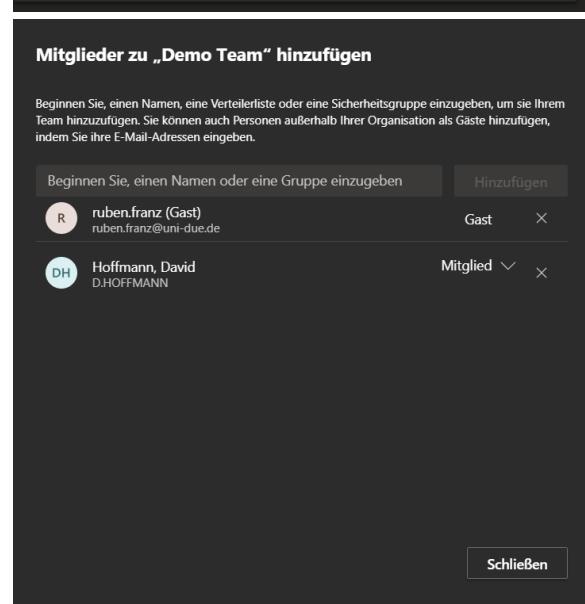
Wählen Sie ob es sich um ein **privates Team** (ein oder mehrere Teambesitzer entscheiden über den Zutritt) oder ein **öffentlichtes Team** (dem jeder beitreten kann) handelt. In der Regel werden Sie mit privaten Teams arbeiten.



Geben Sie einen **Namen** und eine **kurze Beschreibung** für Ihr Team ein und wählen Sie **Erstellen**.

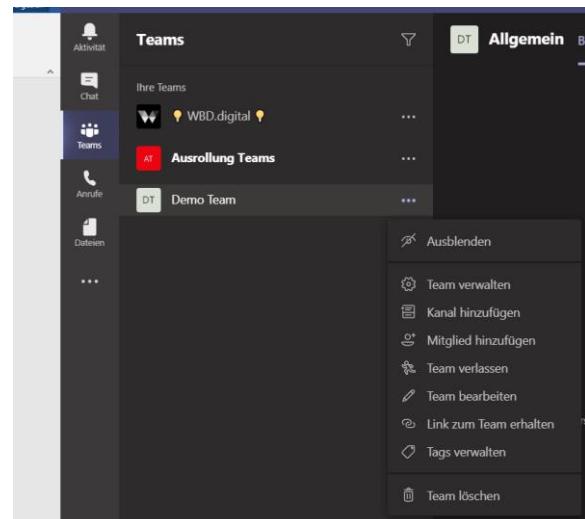


Im Anschluss können Sie **Mitglieder** zum Team **hinzufügen** oder diesen Schritt zunächst über-springen.

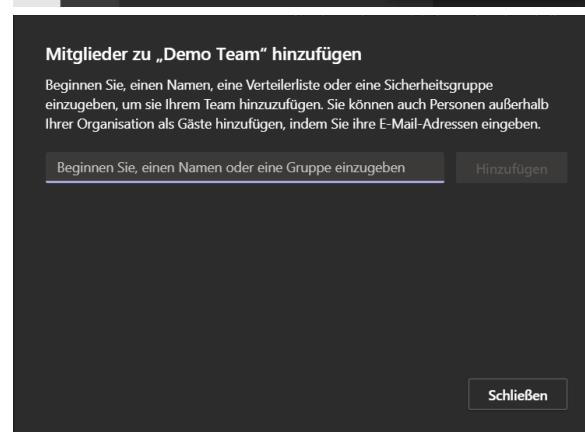


## Einem Team Mitglieder hinzufügen

Wählen Sie neben dem Namen des Teams **Weitere Optionen \*\*\* > Mitglied hinzufügen.**

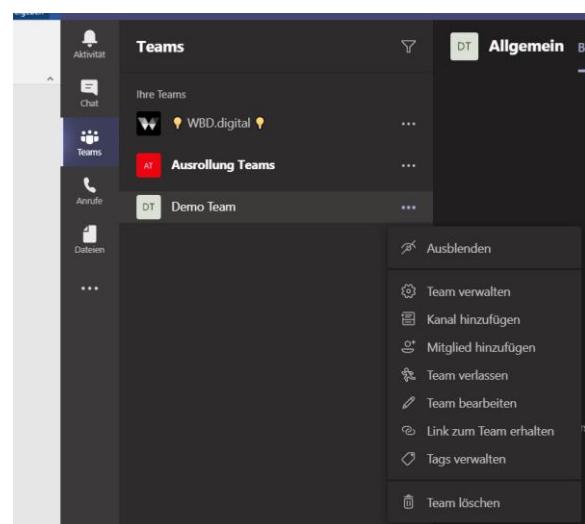


Geben Sie die **Namen der Mitglieder** an, die Sie **hinzufügen** möchten.



## Erstellen eines Kanals

Wählen Sie neben dem Namen des Teams **Weitere Optionen \*\*\* > Kanal hinzufügen.**



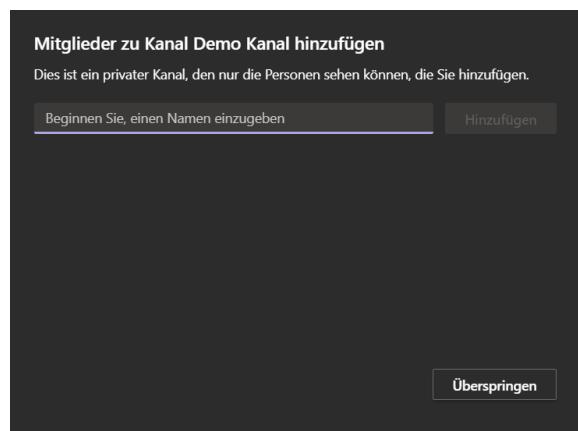
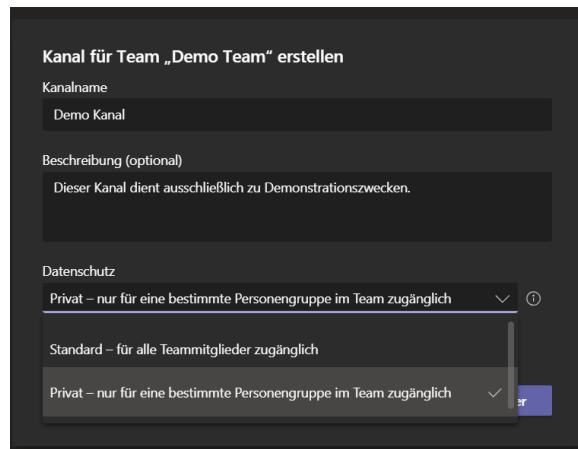
Geben Sie einen **Namen** und eine **kurze Beschreibung** für Ihren Kanal an.

**Hinweis:** Wählen Sie beim Datenschutz möglichst **Privat**. Später hinzugefügte Teammitglieder können dann nicht direkt auf alle Kanäle des Teams und die gesamte vorherige interne Kommunikation zugreifen.

Diese Einstellung **kann nachträglich nicht mehr geändert werden**, daher sollte hier vorsorglich privat gewählt werden.

Wenn Sie fertig sind, wählen Sie **Weiter**.

Bei privaten Kanälen müssen Sie nun noch die **Mitglieder auswählen** werden, die hierauf Zugriff erhalten sollen. Hier können Sie nur Personen auswählen, die auch bereits Mitglied des Teams sind.



## Einem Team beitreten (Beitrittsanfrage)

Um an einem bestimmten Team teilzunehmen, wählen Sie **Teams** > **teilnehmen an, oder erstellen Sie ein Team**. Geben Sie im Suchfeld oben rechts einen bestimmten Teamnamen ein, und drücken Sie die **EINGABETASTE**. Suchen Sie das gesuchte Team, und wählen Sie **Team beitreten** aus.

Sie können sofort an einem öffentlichen Team teilnehmen, müssen aber eine Teilnahme an einem privaten Team anfordern und warten, bis die Genehmigung des Besitzers für den Zugriff auf das Team und seine Kanäle eingeht.

**Hinweis:** Wenn ein Teambesitzer die Auffindbarkeit seines privaten Teams nicht aktiviert hat, können Sie ihn nicht über die Suche finden und müssen ihn direkt kontaktieren, um sich anzumelden.

## Als Mitglied eine Person zum Team hinzufügen (Beitrittsanfrage)

Wenn Sie eine Person zu einem Team hinzufügen möchten, in dem Sie bereits Mitglied sind, wechseln Sie zum Team in Ihrer Team Liste, und wählen Sie dann **Weitere Optionen \*\*\* > Mitglieder hinzufügen** aus. Geben Sie den Namen eines oder mehrerer Personen ein, und wählen Sie dann **Anfrage senden** aus.

Team Besitzer erhalten eine Benachrichtigung, dass Sie eine ausstehende Anfrage haben.

## Annehmen und Ablehnen von Beitrittsanfragen

Wenn Sie ausstehende Anforderungen annehmen oder ablehnen möchten, wechseln Sie in der Liste "Teams" zu Ihrem Team, und wählen Sie **Weitere Optionen \*\*\* > Team verwalten > ausstehende Anfragen** aus.

Sie können nun die ausstehenden Anfragen akzeptieren oder ablehnen.

## Die Kanalstruktur eines Teams

Die Struktur sollte im Team gemeinsam entwickelt und umgesetzt werden. Nur so kann die Zusammenarbeit bestmöglich organisiert werden. Die Kanalstruktur für ein Team könnte wie folgt aussehen:

<b>Allgemein</b> (wird immer automatisch angelegt)	Verwenden Sie den Kanel etwa, um einen Überblick über das gemeinsame Ziel des Teams zu vermitteln, z. B. eine Projektcharta oder eine Vorstellungsrunde der Teammitglieder.  Sie können ihn auch für das Onboarding neuer Mitglieder und andere allgemeine Informationen verwenden, die für ein neues Teammitglied nützlich sein könnten.  Verwenden Sie ihn für Ankündigungen, oder Ihre aktuellen Statusberichte.
<b>Austausch</b>	Dieser Kanal bietet sich an, um den gemeinsamen Plausch in der Kaffeeküche zu ersetzen oder ergänzen. Informationen hierin sind für die Arbeit nicht relevant, aber wichtig für die Stimmung und die Motivation im Team.  Dies bedeutet aber nicht, dass hier nicht die gleichen Regeln der Höflichkeit und des Respekts gelten, wie bei anderer Kommunikation im Team.
<b>Projekt- oder Aufgaben-Kanäle</b>	Es kann sich bei umfassendem Austausch zu einem Projekt oder einem Aufgabenbereich anbieten, eigene Kanäle zu erstellen.

## Tipps

### Weniger ist mehr

Möglicherweise brauchen Sie nicht so viele Teams und Kanäle, wie Sie glauben. Halten Sie es zu Beginn einfach und lassen Sie alles organisch wachsen. Sie brauchen zumindest für Ihre Arbeitsgruppe ein Team mit einem Bereich für „Verschiedenes“. Der allgemeine Kanal bietet sich dafür an.



### Teams und Kanäle bedarfsorientiert erstellen

Es ist nicht ungewöhnlich, irgendwann zu viele Teams und Kanäle zu haben, was für Verwirrung sorgt, weil niemand weiß, wo er was schreiben soll. Dem können Sie vorbeugen, indem Sie Teams und einen Kanal nur erstellen, wenn Sie ihn wirklich brauchen. Für 1:1 Gespräche oder temporäre Mehr-Personen-Gespräche nutzen Sie die bereits in [Teil 3](#) beschriebenen Funktionen.



### Private Kanäle nutzen

Private Kanäle sind eine Funktion, mit dem jeder Nutzer zugriffs geschützte Kanäle für vertrauliche Unterhaltungen und Dateien erstellen kann. Mitglieder sind immer eine Untermenge der Mitglieder des übergeordneten Teams. Auch externe Gäste können Teil des PK sein. Denken Sie nur daran, dass sie zuerst Mitglieder des übergeordneten Teams sein müssen. Es empfiehlt sich, standardmäßig neue Kanäle als private Kanäle anzulegen. Wenn Sie neue Personen oder Gruppen hinzufügen, stehen die früheren Unterhaltungen und Dateien in Kanälen nämlich für alle Benutzer bereit, unabhängig davon, wann Sie hinzugekommen sind.



### Kollaborationsfunktionen ausprobieren

Probieren Sie doch einfach mal die gemeinsame Bearbeitung eines Word-Dokuments aus. Die vorhandene Funktion ermöglicht es allen Teammitgliedern, ein Dokument gemeinsam zu erstellen und ohne Konflikte zu bearbeiten. Dokument einfach im richtigen Kanal teilen und schon können Sie es gemeinsam direkt in Teams bearbeiten.



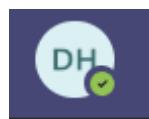
## TEIL 5: FORTGESCHRITTENES

Im Folgenden wird erläutert, ...

- 1) Was die **Statusfunktion** ist,
- 2) wie man über **Aktivitäten benachrichtigt** wird,
- 3) wie man gemeinsam an **Dokumenten** arbeiten kann
- 4) wofür die **Wikis** in den Kanälen gut sind
- 5) welche **Tastenkombinationen** es gibt und wie man die Übersicht einsieht und
- 6) wie man **Befehle** verwendet

### Die Statusfunktion nutzen

„Anwesenheit“ ist Teil des Benutzerprofils in Microsoft Teams. Sie zeigt anderen Benutzern die **gegenwärtige Verfügbarkeit und den Status des Benutzers** an. Standardmäßig kann jede/r Beschäftigte sehen, ob andere Benutzer online gerade verfügbar sind.



Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die Benutzer wissen, wenn Sie beschäftigt oder abwesend von Ihrem Schreibtisch sind, legen Sie Ihren Status in Teams fest. Der **kleine farbige Punkt in Ihrem Profil** gibt an, ob Sie verfügbar sind oder nicht.

Teams legt den Status in manchen Fällen, z. B. wenn Sie in einem Anruf sind, automatisch fest. Wenn Sie ihn explizit **selbst festlegen** möchten, wechseln Sie am oberen rechten Rand von Teams zu Ihrem **Profil**, und **wählen Sie aus der Liste aus**.

<b>Vom Benutzer auswählbar</b>	<b>Automatisch festgelegt</b>
<span style="color: green;">✓</span> Verfügbar	<span style="color: green;">✓</span> Verfügbar
<span style="color: red;">●</span> Beschäftigt	<span style="color: red;">●</span> Beschäftigt
<span style="color: grey;">-</span> Nicht stören	<span style="color: red;">●</span> Am Telefon
<span style="color: yellow;">⌚</span> Abwesend	<span style="color: red;">●</span> In einer Besprechung
<span style="color: yellow;">⌚</span> Bin gleich zurück	<span style="color: grey;">-</span> Hält Präsentation
	<span style="color: red;">-</span> Fokussierend
	<span style="color: yellow;">⌚</span> Abwesend
	<span style="color: grey;">⊗</span> Offline
	<span style="color: grey;">○</span> Status unbekannt
	<span style="color: red;">🚫</span> Gesperrt

- **Verfügbar** ist, wenn Sie in Teams aktiv sind und nichts in Ihrem Kalender steht, (z. B. keine Besprechungen oder Anrufe). Zur Information: Wenn Sie 10 Minuten oder länger inaktiv gewesen sind, ändert Teams Ihren Status automatisch von **Verfügbar** in **Abwesend**.
- **Beschäftigt** ist, wenn Sie sich auf etwas konzentrieren und **nicht möchten, dass Benachrichtigungen automatisch geöffnet werden**. Wenn Sie sich in einer Besprechung oder einem Anruf befinden, wird Ihr Status in Teams automatisch zu **In einer Besprechung** oder **In einem Anruf (Beschäftigt)** geändert, außer er ist auf **Nicht stören** festgelegt.

- **Nicht stören** ist, wenn Sie sich konzentrieren oder Ihren Bildschirm präsentieren möchten und **nicht möchten, dass Benachrichtigungen automatisch geöffnet werden**.
- **Bin gleich zurück** ist, wenn Sie sagen möchten, dass Sie vorübergehend abwesend sind. Dies wird **nie automatisch** festgelegt.
- Als **abwesend** anzeigen ist, wenn Sie arbeiten müssen, ohne sofort zu antworten.

## Der Aktivitätsfeed

Wählen Sie Aktivität  aus, um die **Aktivitätsbenachrichtigungen** anzuzeigen, eine Zusammenfassung aller Vorgänge in den Kanälen, die sich in der Liste der Teams befinden. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke des Feeds Filter  aus, um bestimmte Arten von Nachrichten wie ungelesene Nachrichten, @Mentions, Antworten und ähnliches anzuzeigen.

Wenn neben Aktivitäts  ein roter Kreis angezeigt wird, haben Sie in Ihrem Feed eine Benachrichtigung – beispielsweise eine @Mention oder eine Antwort –. Diese Benachrichtigungen bleiben 14 Tage lang in Ihrem Feed. Danach verfallen Sie und werden nicht mehr in Ihrem Feed angezeigt.



### Activity

Wenn Sie einen spezifischeren Feed anzeigen möchten, öffnen Sie das **Feed**-Menü und wählen Sie **Meine Aktivität** aus. Sie erhalten eine Liste aller Aktivitäten, die Sie in letzter Zeit in Teams durchgeführt haben.

## Aktivitätsfeed-Symbole

Es gibt eindeutige Symbole an verschiedene Arten von Benachrichtigungen in Ihrem Feed. Auf diese Weise können Sie Ihren Feed durchsuchen und auf der Grundlage der folgenden Prioritäten festlegen:

 @Mentions - speziell für Sie. (z.B. @Thorsten van Eyk)

 @Team - Erwähnungen für Teams, auf denen Sie sich befinden.

 @Channel - Erwähnungen in Teams, auf denen Sie sich befinden.

 Antworten auf Ihre Beiträge.

 Beiträge, die Ihnen gefallen.

 Sie wurden einem Team hinzugefügt.

 Sie wurden zum Teambesitzer ernannt.

 Trend Beiträge.

 Vorgeschlagene Beiträge.

## Gemeinsam an Dokumenten arbeiten

Die Kanäle in jedem Team ermöglichen es nicht nur miteinander zu chatten, telefonieren und seinen Bildschirm freizugeben, sondern erlauben auch das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten und zwar zur gleichen Zeit an der gleichen Datei. An dieser Stelle möchten wir an die Compliance- und Datenschutz-Hinweise aus [Teil 1](#) verweisen.

Jeder Kanal verfügt über einen eigenen Datei-Ordner, in dem Sie Dateien für diesen bestimmten Kanal freigeben können. Um auf diesen Ordner zuzugreifen, wechseln Sie zum **Kanal**, und wählen Sie die **Registerkarte Dateien** oberhalb des Unterhaltungsfensters aus.

Auf Dateien, die in der Dateibibliothek Ihres Teams gespeichert sind, kann jedes Mitglied des Teams zugreifen. In Teams können Sie und Ihre Teammitglieder Word-, PowerPoint- oder Excel-Dokumente gemeinsam bearbeiten oder auf Visio-Dateien kommentieren. Sie müssen keine Dateien auschecken oder sich Sorgen machen, wenn einer Ihrer Kollegen das Dokument geöffnet hat. Öffnen Sie einfach die Datei, die Sie bearbeiten müssen, und wenn andere Teammitglieder Sie bearbeiten, werden Ihre Änderungen während ihrer Arbeit nahtlos zusammengeführt.

In der Bibliothek können Sie vorhandene Dateien hochladen oder neue erstellen. Wenn Sie eine Datei hochladen, wird eine Kopie in Teams erstellt.

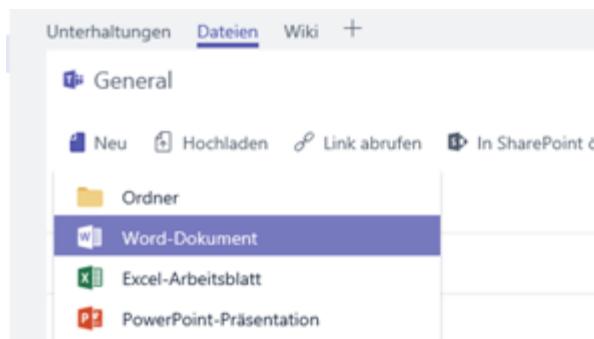
### Hochladen vorhandener Dateien

Es gibt zwei Hauptmethoden, um vorhandene Dateien in Ihre Bibliothek hochzuladen. Beide Methoden öffnen zunächst den Dateienordner für Ihren Kanal und laden standardmäßig Kopien Ihrer Dateien in den Ordner **Kanal > Dateien** hoch.

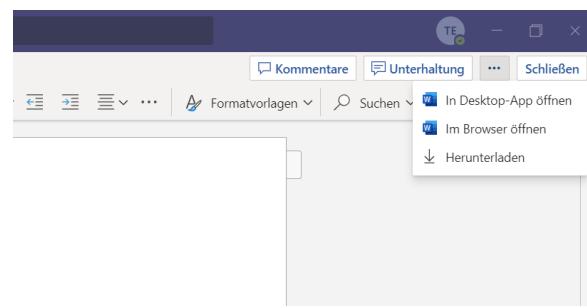
- **Ziehen und ablegen** – Ziehen Sie die Datei mit der Maus von der Position, an der sie sich gerade befindet, und legen Sie sie im Team-Fenster zwischen den Dateien ab.
- **Hochladen** – wählen Sie **Hochladen** aus, wählen Sie dann die Datei (oder Dateien) aus, die Sie hochladen möchten, und wählen Sie dann **Öffnen** aus.

### Erstellen einer Datei

Wenn Sie ein Word-, PowerPoint- oder Excel-Dokument in Teams erstellen möchten, wählen Sie **neu** aus, wählen Sie dann die Art der Datei aus, die Sie erstellen möchten und vergeben Sie einen Dokumentennamen.



Die neue Datei wird in Teams geöffnet, sodass Sie mit der Bearbeitung beginnen können.



Sobald die neue Datei erstellt wurde, kann sie auch parallel von Ihren Teammitgliedern bearbeitet werden.

## Wikis in Kanälen

In jedem Kanal in Microsoft Teams ist automatisch bereits eine (leere) Blanko-Registerkarte „Wiki“ enthalten. Der Sinn dieser Wiki-Seiten ist, Wissen, Ideen und Notizen übersichtlicher im Team zu teilen, als dies in den Chat-Unterhaltungen möglich ist. Das reicht von wichtigen Daten für die Zusammenarbeit, über Anleitungen für neue Mitarbeiter bis zu einfachen Notizen und Ideensammlungen. Die wichtigsten Features sind:

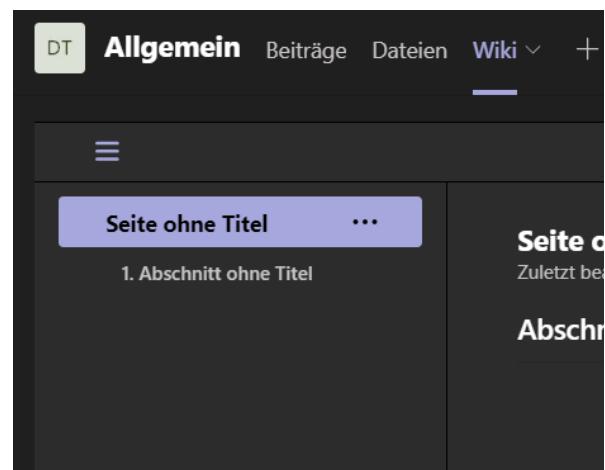
Zu jedem einzelnen Wiki-Punkt (= Abschnitt) lässt sich ein eigener Unterhaltungs-Chat öffnen, um die Inhalte separat und übersichtlich diskutieren zu können.

Personen lassen sich in den Wiki-Beiträgen auch @erwähnen, was zu einer automatischen Benachrichtigungs-Kette führt.

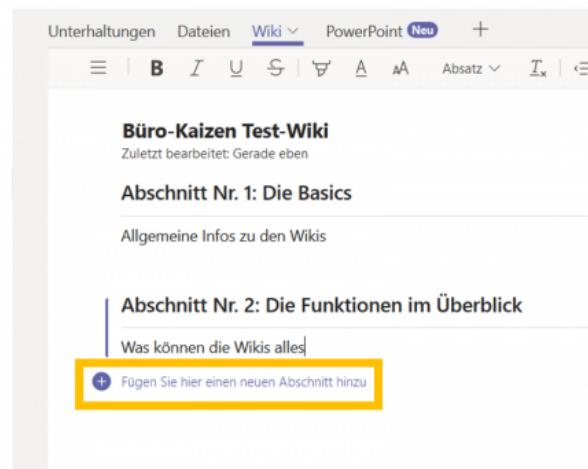
## Aufbau

Der Fokus der Wiki-Seiten liegt auf dem einfachen und schnellen Teilen von Wissen, Erfahrungen und Ideen – und nicht auf einem formvollendeten Layout. Daher sind hier auch nur die nötigsten, aus Microsoft Word bekannten Formatierungsfunktionen verfügbar (z.B. Fettdruck, kursiv, unterstreichen, hervorheben, Stichpunkt-Listen etc.). Und so sind die Wiki-Seiten aufgebaut:

- Für jedes Dokument in einer Wiki-Registerkarte erstellt Teams eine eigene Seite. Jede Seite kann dabei aus beliebig vielen Abschnitten bestehen. Am linken Bildschirmrand wird Ihnen mit einem Klick auf das **Hamburger-Menü**  das Inhaltsverzeichnis der Registerkarte angezeigt.

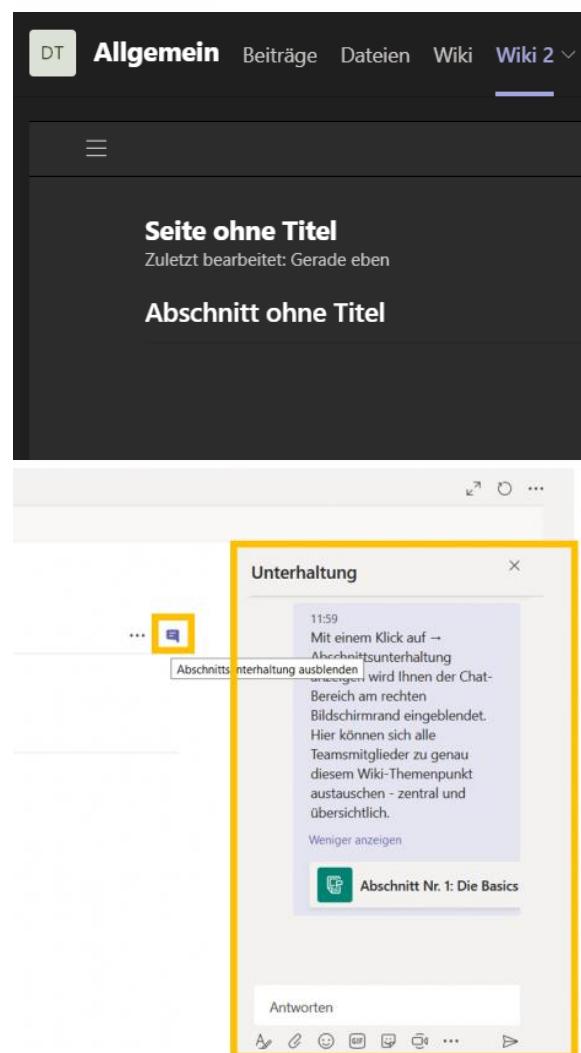


- Um einen neuen Abschnitt hinzuzufügen, müssen Sie lediglich auf den linken Rand der Seite auf das **+ Symbol** klicken —Fügen Sie hier einen neuen Abschnitt hinzu.



- In jedem Teams-Kanal lassen sich auch mehrere Wiki-Registerkarten erstellen. Klicken Sie dafür einfach am oberen Rand des Kanals auf das **+ Symbol – Registerkarte hinzufügen** und wählen Sie dann in dem nächsten Schritt die Kachel **–Wiki** aus.

Am rechten Bildschirmrand Ihres Teams-Wikis können Sie sich zu jedem Abschnitt eine eigene Chat-Unterhaltung einblenden lassen. Zeigen Sie dafür einfach auf den jeweiligen Abschnitt und klicken Sie dann rechts auf das **Sprechblasen-Symbol** . Sobald ein Teammitglied eine Nachricht in eine Wiki-Abschnittsunterhaltung geschrieben hat, wird Ihnen das Sprechblasen-Symbol automatisch dauerhaft angezeigt. So sehen Sie auf einen Blick, ob zu diesem Abschnittspunkt bereits eine Diskussion gestartet wurde.



## Tastenkombinationen

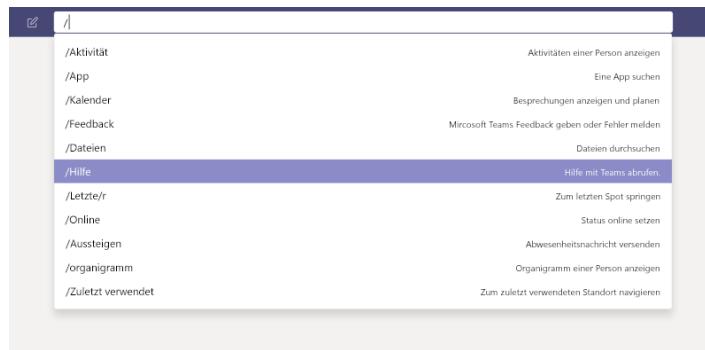
Viele Benutzer finden, dass die Verwendung einer externen Tastatur mit **Tastenkombinationen** für Teams unter Windows Ihnen hilft, effizienter zu arbeiten. Für Benutzer mit Mobilitätseinschränkungen oder Sehbehinderungen können Tastenkombinationen einfacher als die Verwendung des Touchscreens sein. Zudem sind sie eine unerlässliche Alternative zur Verwendung einer Maus.

Eine Liste aller möglicher Tastenkombinationen können Sie aufrufen, indem Sie am oberen rechten Rand von Teams **Profil > Tastenkombinationen** wählen.



Die gleiche Liste lässt sich auch über **STRG+PUNKT** (.) aufrufen.

## Verwenden von Befehlen



Befehle sind Kurzbefehle zum Ausführen allgemeiner Aufgaben in Teams: Status aktualisieren, zu einem bestimmten Kanal wechseln, zuletzt verwendete Dateien und gespeicherte Nachrichten anzeigen und vieles mehr.

Zum Verwenden eines Befehls geben Sie / in das **Befehlsfeld** am oberen Rand von Teams ein. Daraufhin wird ein Menü mit allen derzeit unterstützten Befehlen angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Befehl aus, drücken Sie die **EINGABETASTE**, und Teams kümmert sich um den Rest.

## **KONTAKT**

---

### **Roman Aiyer**

Bereichsleiter T2 IT/SAP/GIS/Consulting  
Tel.: (0203) 283 - 7976  
E-Mail: [r.aiyer@wb-duisburg.de](mailto:r.aiyer@wb-duisburg.de)

### **Dr. David Hoffmann**

Leiter Digitale Innovation & Transformation  
Tel.: (0203) 283 – 2602  
E-Mail: [d.hoffmann@wb-duisburg.de](mailto:d.hoffmann@wb-duisburg.de)