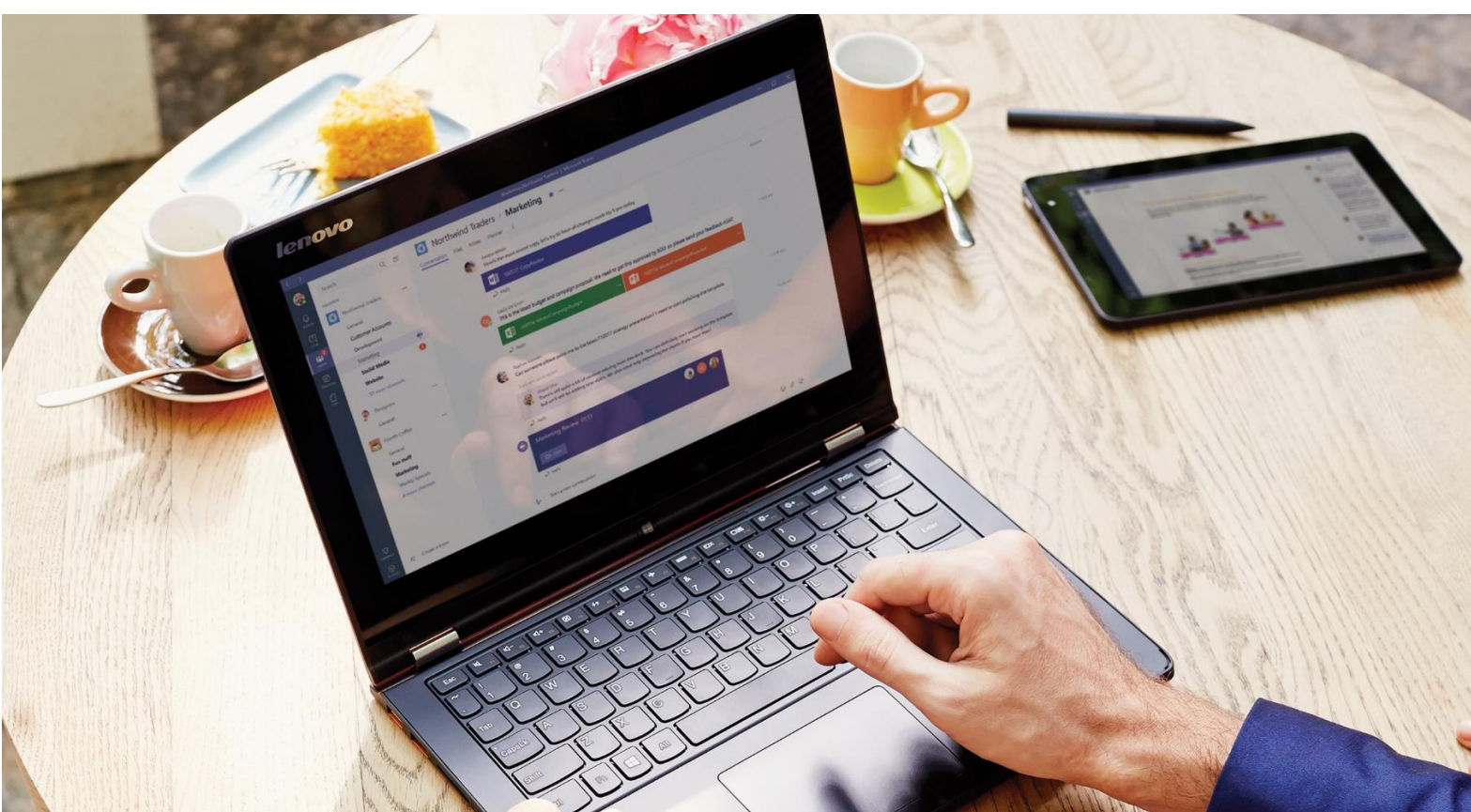


MS Teams – Schnellstart Handbuch



Kontny, Thomas

Zentrum für Informations- und
Medizintechnik | ZIM IBS

5.5.2021

INHALTSVERZEICHNIS

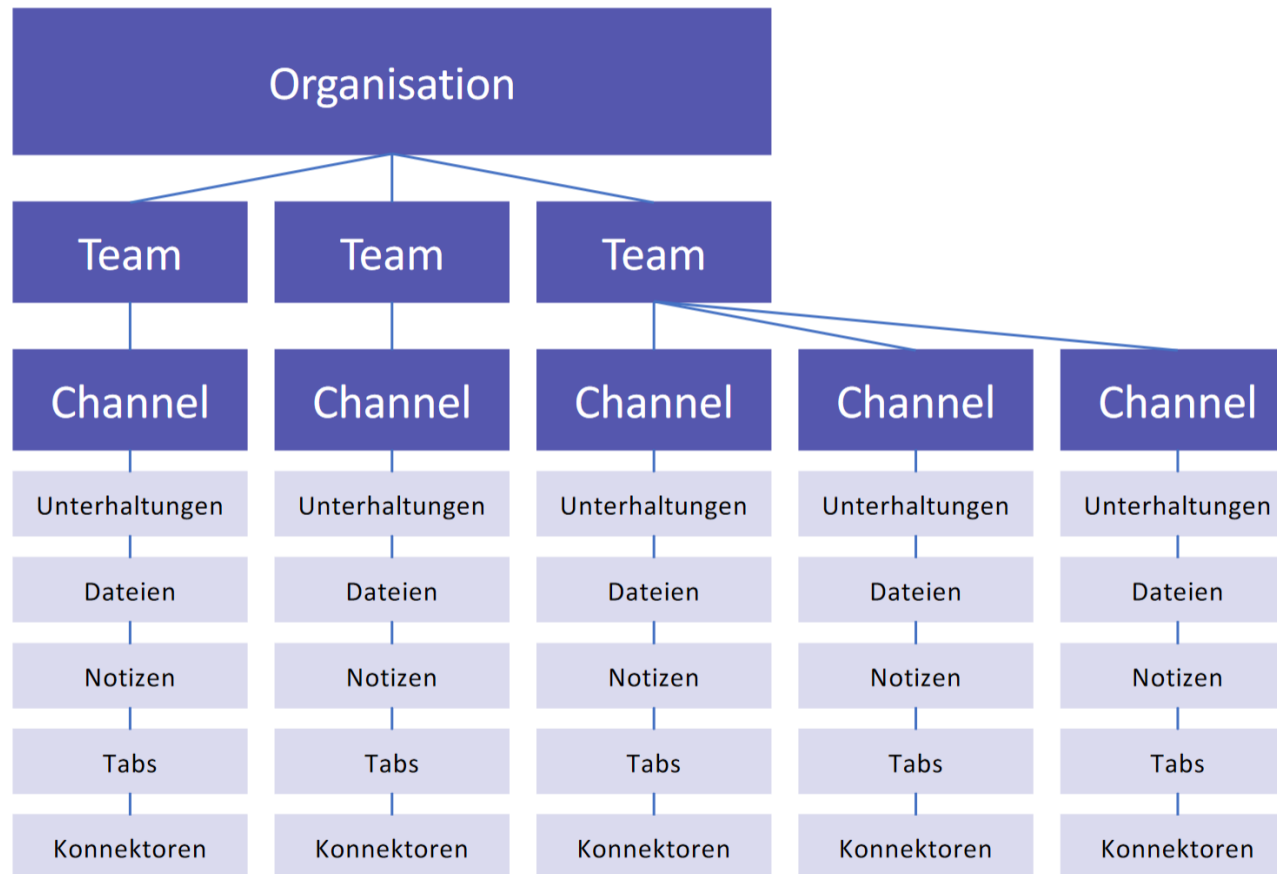
1. VERWANDTE DOKUMENTE	2
2. ÜBERSICHT	3
3. DESKTOP ÜBERSICHT 1 / 2	4
4. DESKTOP ÜBERSICHT 2 / 2	5
5. UNTERHALTUNGEN	6
6. AKTIVITÄTEN	7
7. CHAT	8
8. BESPRECHUNGEN	10
9. ANRUFEN	11
10. DATEIEN	12

1. VERWANDTE DOKUMENTE

Dokument Name	Revision	Autor
Anleitung Teams Anmeldung.pdf		
Nutzungsszenarien für Teams Besitzer.pdf	1.1	Thomas Kontny
Nutzungsszenarien für Teams Mitglieder.pdf	1.1	Thomas Kontny

2. ÜBERSICHT

Microsoft Teams bietet in Office 365 die Möglichkeit für Abteilungen oder Projekte einen Bereich der Zusammenarbeit zu erstellen. Jeder dieser Bereiche wird Team genannt und kann weiter in Kanäle (Channel) unterteilt werden. Jedem dieser Kanäle sind Unterhaltungen, Dateien, Notizen sowie individuelle Registrierkarten oder Konnektoren zugeordnet.



3. DESKTOP ÜBERSICHT 1 / 2

Es gibt unterschiedliche Wege, um Teams zu nutzen. Neben der Website <https://teams.microsoft.com> steht auch eine Desktopanwendung und mobile App zur Verfügung. Abhängig vom verwendeten Browser kann es über die Webseite zu Funktionseinschränkungen kommen. Daher bietet dieses Schnellstart Handbuch einen Überblick über die Nutzung des **Desktop Clients** und soll Ihnen helfen sich mit Microsoft Teams vertraut zu machen.

Teams Bereiche:
Hier kann zwischen den einzelnen Bereichen des Clients navigiert werden.

App Menü:
Hinter den drei Punkten findet sich das App Menü, um auf installierte Apps zuzugreifen.

Teams Übersicht:
Befindet man sich im Bereich Teams, werden hier die Teams angezeigt, in denen man Mitglied ist.

Apps:
Über den Store lassen sich neue Apps, Tabs oder Konnektoren installieren.

4. DESKTOP ÜBERSICHT 2 / 2

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main area displays a channel named 'Marketingkennzahlen' with a list of tabs: 'Beiträge' (selected), 'Dateien', 'Wiki', and 'Marketingaktivitäten'. A feed of messages is visible, including one from Arnold Schwarzenegger and another from Carrie Fisher. At the bottom is a text input field and a list of icons for actions like replying, mentioning, and adding attachments.

Kanal:
Hier wird angezeigt in welchem Kanal man sich gerade befindet.

Beiträge:
In jedem Kanal existiert der „Beiträge“ Tab. Hier findet man einen chronologischen Feed aller Unterhaltungen.

Persönliches Menü:
Hier können persönliche Einstellungen vorgenommen werden. z.B.: Status oder Benachrichtigungen.

Befehlszeile:
Über die Befehlszeile können Teams und Chats durchsucht oder Textbefehle ausgeführt werden.

Kanal Tabs:
Zu jedem Kanal gehören neben dem Unterhaltungen Feed auch weitere Tabs oder Apps wie z.B.: Dateien.

5. UNTERHALTUNGEN

In jedem Kanal eines Teams gibt es den Tab „**Beiträge**“ hier findet man alle Unterhaltungen in chronologischer Reihenfolge gemäß der letzten Antwort. Natürlich kann man sich auch an Unterhaltungen beteiligen oder neue Unterhaltungen starten.

The screenshot shows a Microsoft Teams channel interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Marketingkennzahlen' (selected), 'Beiträge', 'Dateien', 'Wiki', and 'Marketingaktivitäten'. Below the navigation bar, there's a list of messages. The first message is from 'Arnold Schwarzenegger' about a channel setting. The second is from 'Bruce Willis' asking for a presentation. The third is from 'Carrie Fisher' asking for customer information. The fourth is from 'Bruce Willis' about a meeting. At the bottom, there's a text input field for a new message and a toolbar with icons for text formatting, attachments, emojis, and video calls. Blue lines connect callout boxes to specific elements in the interface.

Feed Informationen:
Werden Änderungen am Team oder Kanal vorgenommen werden diese hier angezeigt.

Unterhaltungsstarter:
Das Foto und der Online-Status der Person die die Unterhaltung gestartet hat wir angezeigt.

Letzte Antworten:
Unterhalb des ersten Beitrags einer Unterhaltung werden die letzten Antworten angezeigt.

Antworten:
Unterhalb der letzten Antwort einer Unterhaltung kann man auf die Unterhaltung antworten.

Gefällt mir:
Jeder Beitrag einer Unterhaltung kann u.a. mit „Gefällt mir“ markiert werden. Der Auswahldialog erscheint beim Überfahren des Beitrags mit der Maus.

Neue Unterhaltung:
Unterhalb des Unterhaltungen Feeds können neue Unterhaltungen gestartet werden.

Formatierung / Apps:
Unterhaltungen können durch Textformatierung, Dateianhänge, Emojis, GIF's oder editierbare Aufkleber angepasst werden. Auch Apps können in eingebunden werden, z.B. YouTube.

Sofortbesprechung:
Über den Button „Jetzt Besprechen“ kann im Kanal eine Videokonferenz gestartet werden.

6. AKTIVITÄTEN

Auf der Linken Seite des Teams Client finden sich verschiedene Bereiche, der erste sind die letzten Aktivitäten. Über diesen „Aktivität“ Bereich kann man direkt zu der Aktivität im entsprechenden Team / Kanal springen.

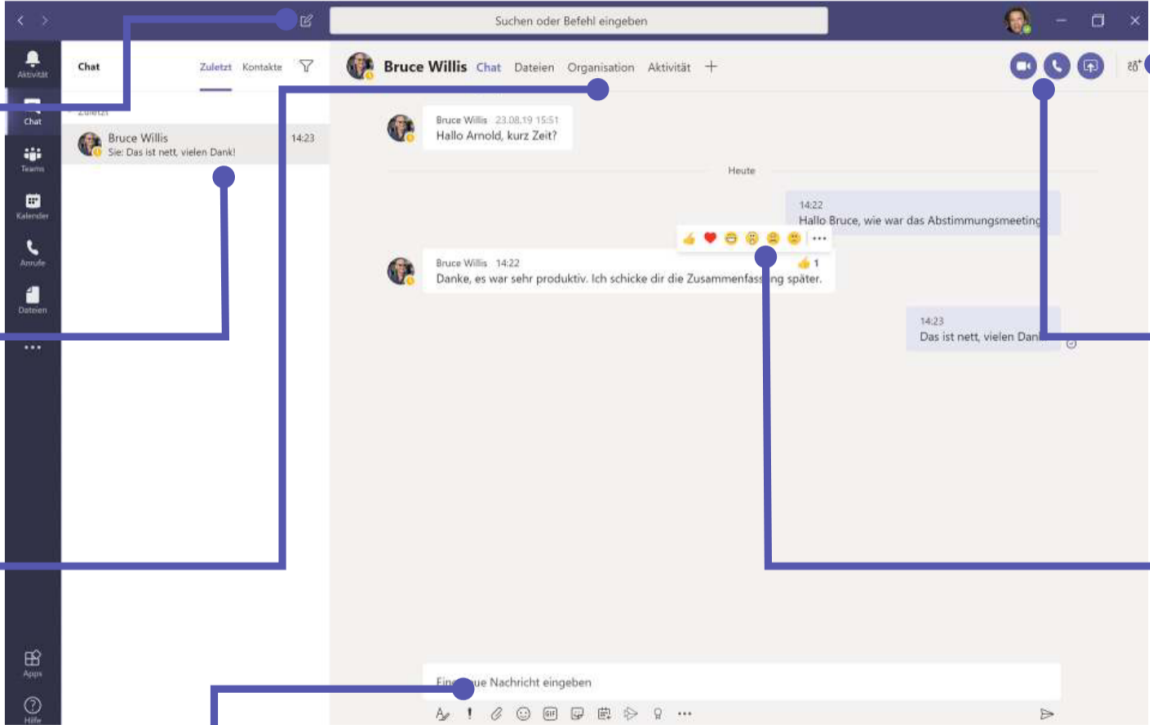
Aktivitäten Ansicht:
Die Aktivitäten können nach Feed, Teamaktivitäten und Meine Aktivitäten gefiltert werden.

Aktivität:
Mit Auswahl einer Aktivität im Aktivitäten Feed springt man direkt an die entsprechende Stelle

Aktivitätsursache:
Die Überschrift der Aktivität zeigt an, was die Benachrichtigung ausgelöst hat. Hier die Antwort auf eine eigene Unterhaltung. Eine andere Möglichkeit wäre eine „Gefällt mir“ Angabe.

7. CHAT

Wählt man den Bereich Chat aus, erhält man die Möglichkeit mit einzelnen Personen oder Personengruppen zu chatten. Diese Unterhaltungen sind nur für die Teilnehmer sichtbar.



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. A central chat window displays a conversation with 'Bruce Willis'. The left sidebar contains navigation icons for Chat, Teams, Kalender, Anrufe, Dateien, and Apps. The top bar includes a search bar and tabs for Chat, Dateien, Organisation, and Aktivität. Callout lines connect text boxes to specific UI elements: the 'Neuer Chat' box points to the '+' icon in the top bar; the 'Chat Verlauf' box points to the 'Zuletzt' tab in the left sidebar; the 'Chat Infos' box points to the 'Info' icon in the bottom right of the chat window; the 'Antworten' box points to the 'Antworten' icon in the bottom right of the chat window; the 'Teilnehmer einladen' box points to the 'Personen hinzufügen' icon in the top right of the chat window; the 'Audio / Video Anruf' box points to the 'Anruf' icon in the top right of the chat window; and the 'Gefällt mir' box points to the 'Gefällt mir' icon in the bottom right of the chat window.

Neuer Chat:
Durch Klick auf das Icon wird ein neuer Chat geöffnet und man kann die Gesprächspartner eingeben.

Chat Verlauf:
Bereits gestartet Chats werden im Chat Verlauf angezeigt. Durch Auswahl kann man hier einen Chat fortsetzen.

Chat Infos:
Neben dem „Unterhaltung“ Tab stehen in einem Chat weitere Infos über den Gesprächspartner bereit.

Antworten:
Unterhalb des Chatverlaufs kann man auf den Chat antworten.

Teilnehmer einladen:
Durch Klick auf das Icon können weitere Personen zum Chat eingeladen werden.

Audio / Video Anruf:
Aus einem Chat kann direkt ein Audio- oder Videoanruf gestartet werden.

Gefällt mir:
Auch in einem Chat können einzelne Nachrichten mit gefällt mir markiert werden.

Kalender

Wählt man den Bereich Kalender aus, sieht man den eigenen Kalender aus seinem Exchange Online Postfach. Geplanten Teams-Meetings kann direkt beigetreten werden und es können neue Teams-Besprechungen geplant werden.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Appointments, and Apps. The main area displays a calendar for March 2020, with a weekly view showing days from Monday to Friday. A specific meeting titled 'Projektbesprechung Arnold' is highlighted on Wednesday, March 25th, at 15:00. A callout box labeled 'Teilnehmen' (Join) points to the meeting. Another callout box labeled 'Jetzt besprechen' (Discuss now) points to a button in the top right corner. A third callout box labeled 'Neue Besprechung' (New meeting) points to a button in the top right corner. A fourth callout box labeled 'Kunden anrufen' (Call customer) points to a button in the bottom left corner. A fifth callout box labeled 'Teilnehmen' (Join) points to a button in the bottom right corner.

Kalendernavigation:
Über die Schaltflächen in der Leiste über dem Kalender kann durch die Wochen und Monate navigiert werden.

Kalenderansicht:
Im mittleren Bereich sind die vorhandenen Termine gelistet. Ein Klick öffnet Details zu dem jeweiligen Termin.

Neue Besprechung:
Durch Klick auf die Schaltfläche „Neue Besprechung“ kann ein neues Teams-Meeting geplant werden.

Sofortmeeting:
Der Klick auf „Jetzt besprechen“ startet ein Sofortmeeting, zu dem weitere Teilnehmer eingeladen werden können.

Besprechungsteilnahme:
Anstehenden Teamsbesprechungen kann aus dem Kalender heraus direkt beigetreten werden, durch Klick auf „Teilnehmen“.

8. BESPREDHUNGEN

Die Planung eines neuen Teams- Meetings kann direkt aus Teams heraus durch Klick auf „Neue Besprechung“ erfolgen.

Basisinfos:

Für den Termin werden die entsprechenden Basis-Daten wie beispielsweise Titel, Teilnehmer, Datum und Uhrzeit abgefragt.

Verfügbarkeit:

Nach Auswahl der Teilnehmer sowie von Datum und Uhrzeit wird direkt die Verfügbarkeit der Teilnehmer sichtbar. Ist der Name rot hinterlegt, ist die Person nicht verfügbar. Unterhalb der Datumsauswahl werden direkt alternative Zeiten vorgeschlagen.

The screenshot shows the 'Neue Besprechung' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form includes fields for the meeting title, participants, date, time, and duration. A blue line with circular markers highlights the flow from the title field to the participant list, then to the date and time selection, and finally to the 'Senden' (Send) button. The participant list shows 'Bruce Willis' with a red background, indicating unavailability. Below the date and time selection, there are suggestions for alternative times: 'Vorgeschlagen: 16:00-16:30 16:30-17:00'. The 'Senden' button is located at the top right of the form.

Senden:

Nachdem alle Informationen eingegeben sind, wird die Termineinladung durch Klick auf „Senden“ abgeschickt..

Terminplanung:

Ähnlich wie bereits aus Outlook bekannt, gibt es auch hier einen Terminplanungs-Assistenten, zur Planung von Terminen mit vielen Teilnehmern.

9. ANRUF E

Im Bereich „Anrufe“ sind erweiterte Telefonfunktionen gebündelt. Eine entsprechende Lizenz vorausgesetzt, können hier auch Anrufe ins normale Festnetz initiiert werden.

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Anrufe' (Calls) interface. The left sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, and Files. The main area is titled 'Anrufe' and includes a search bar, a 'Kurzwahl' (Speed Dial) section with suggested contacts like Bruce Willis and Carrie Fisher, and a 'Verlauf' (Call History) section. A numeric keypad is visible at the bottom of the main area. Blue lines connect various interface elements to explanatory text boxes.

Favoriten:
Im Abschnitt „Kurzwahl“ werden häufige Kontakte vorgeschlagen und es können mittels „Kurzwahl hinzufügen“ weitere häufige Kontakte ergänzt werden.

Kontakte und Verlauf:
Im Abschnitt „Verlauf“ hat man direkten Zugriff auf das eigene Adressbuch. Im „Verlauf“ sind alle vergangenen Anrufe gelistet. Sowohl selbst initiierte als auch eingegangene und verpasste Anrufe.

Anrufbeantworter:
Neue und alte Sprachnachrichten sind im Abschnitt „Voicemail“ abrufbar.

Anrufe tätigen
Durch Klick auf das Telefonhörersymbol wird ein Anruf gestartet. Das Kamerasymbol startet einen Videoanruf und die „...“ ermöglichen das Starten eines Chats oder das Hinzufügen zum Kurzwahlbereich.

Zahlenfeld:
Über das Zahlenfeld (entsprechende Lizenz vorausgesetzt) können Festnetz- und Mobilnummern gewählt und angerufen werden.

10. DATEIEN

Im Bereich Dateien findet man die Dateien, die in Teams verwendet werden.

Zuletzt verwendet:
In der Ansicht „zuletzt verwendet“ finden sich die Dateien, an denen man zuletzt gearbeitet hat.

Microsoft Teams:
In der Ansicht „Microsoft Teams“ findet man alle Dateien, die in einem Team hochgeladen wurden.

Downloads:
Unter Downloads findet man Dateien, die mit dem Teams Client heruntergeladen wurden.

OneDrive:
Unter „Cloud Speicher“ findet man das persönliche OneDrive for Business.

Geändert:
Aus der Spalte „Geändert“ ist ersichtlich, wann die letzte Änderung an der Datei vorgenommen wurde.

Speicherort:
In der Spalte „Speicherort“ ist ersichtlich, wo die Datei gespeichert wurde. Teams, SharePoint oder OneDrive.

Kontextmenü:
Über das Kontextmenü „...“ einer Datei, kann diese bearbeitet, heruntergeladen oder per Link geteilt werden.

Typ	Name	Geändert	Speicherort
Word-Dokument	Quartalsbericht.docx	23.10.19	Unternehmenskennzahlen / Freigegeben...
PowerPoint-Präsentation	Jahrespräsentation-intern.pptx	18.09.19	Unternehmenskenn...
Excel-Arbeitsmappe	Mitarbeiterwachstum.xlsx	18.09.19	Unternehmenskenn...
Word-Dokument	Test.docx	28.08.19	Arnold_schwarzeneg...