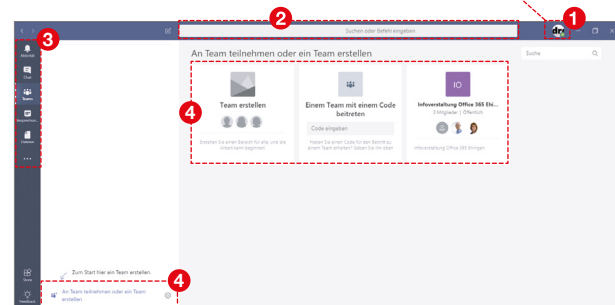


Teams Quickreferenz

ÜBERBLICK ÜBER TEAMS

Nach der ersten Anmeldung in Teams, zeigt ein Assistent die ersten Schritte in der Anwendung. Dann erscheint der eigentliche Startbildschirm von Teams.

- 1 Oben rechts im Startbildschirm befindet sich das Benutzerprofil. Hier sind Profil-Einstellungen sowie die Benutzer-Abmeldung zu finden.
- 2 Im Teams-Fenster ist oben immer ein Eingabefeld für die Suche zu finden.



- 3 Auf der linken Seite sind die Hauptbereiche von Teams erreichbar. Über die **drei Punkte** ist direkt in Teams OneNote erreichbar. Über Planner lassen sich alle Aufgaben verwalten. T-Bot ist die interne Hilfe für Teams. Über Wiki lassen sich alle Wikis verwalten.
- 4 Es gibt mehrere Möglichkeiten, Mitglied eines Teams zu werden. Man wird hinzugefügt, kann öffentlichen Teams beitreten oder erhält einen Code, um einem privaten Team beizutreten. Ganz einfach ist es auch, ein neues **Team** zu **erstellen**.



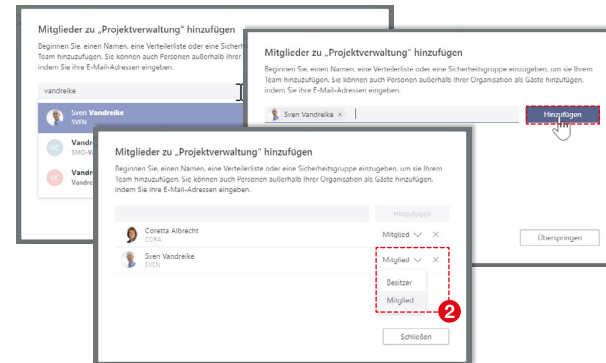
EIN TEAM ANLEGEN

Um ein neues Team anzulegen, muss ein Teamname vergeben werden. Optional kann eine Beschreibung des Teams vorgenommen werden.

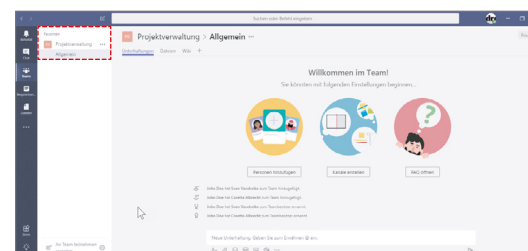
- 1 Ein Team kann privat oder öffentlich sein. Beim privaten Team entscheidet nur der Teambesitzer, wer Mitglied wird, beim öffentlichen Team kann jeder aus der Firma selbst beitreten.



- 2 Im nächsten Schritt können gleich Teammitglieder **hinzugefügt** werden. Es ist hier auch möglich, **Mitglieder** gleich zum (Mit-)Besitzer des Teams zu ernennen (ein Besitzer kann z. B. Rechte vergeben).



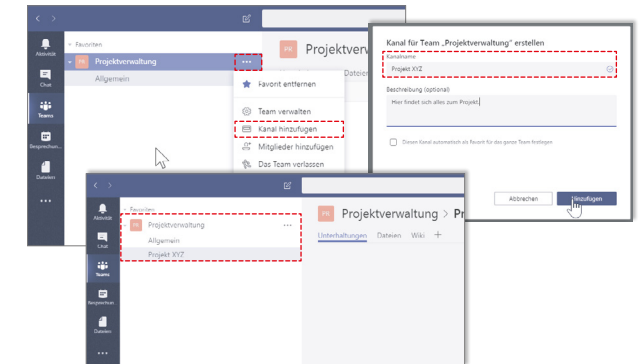
Das neue Team erscheint in der Teamliste auf der linken Seite. Ein Team wird standardmäßig immer mit einem Kanal „Allgemein“ angelegt.



KANÄLE HINZUFÜGEN

Zusätzlich zu dem Kanal „Allgemein“ können über die **drei Punkte** hinter dem Teamname weitere Kanäle für dieses Team erstellt werden.

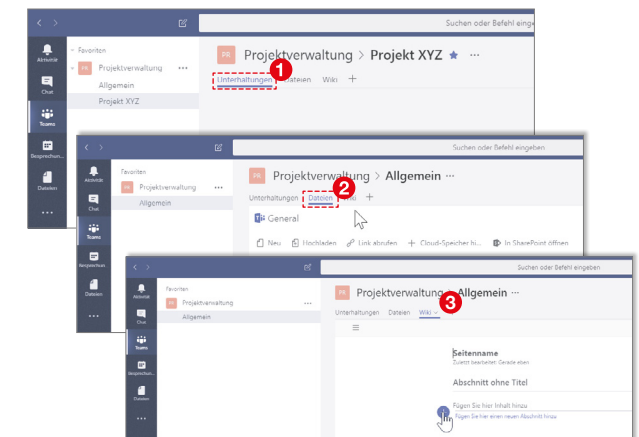
Nachdem ein **Kanalname** und optional eine Beschreibung eingegeben wurde, kann der Kanal hinzugefügt werden. Er wird dann links in der Kanalliste des Teams angezeigt.



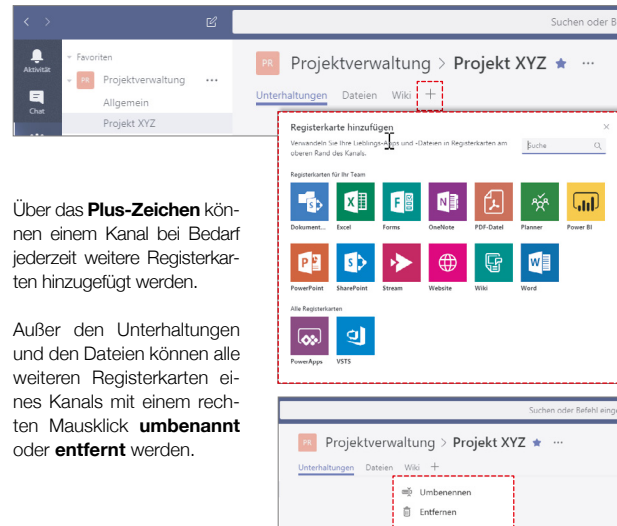
REGISTERKARTEN IN EINEM KANAL

In jedem Kanal werden standardmäßig drei Registerkarten angezeigt, „Unterhaltungen“, „Dateien“ und „Wiki“.

- 1 Die **Unterhaltungen**-Registerkarte ist der kanal-interne Chat, d. h. alle Teammitglieder sind an diesem Chat beteiligt.
- 2 Auf der Registerkarte **Dateien** werden alle Dateien, die diesen Kanal betreffen neu erstellt oder hochgeladen. So kann jedes Teammitglied darauf zugreifen.
- 3 Für jeden Kanal kann mit der Registerkarte **Wiki** ein eigenes Wiki erstellt werden, um allen Teammitgliedern wichtige Definitionen und Informationen zugänglich zu machen.



REGISTERKARTEN HINZUFÜGEN UND ANPASSEN

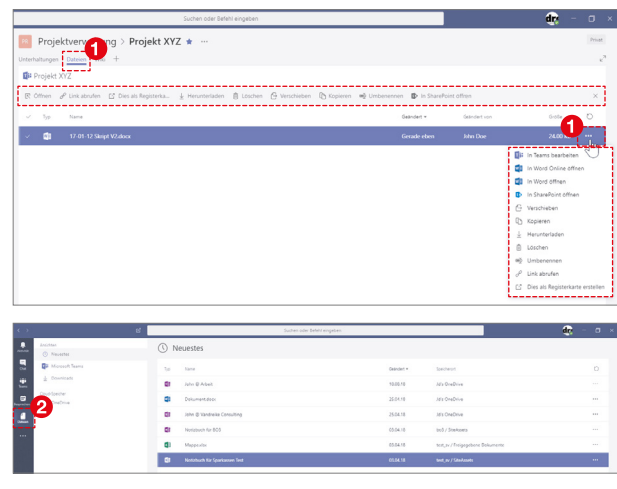


Über das **Plus-Zeichen** können einem Kanal bei Bedarf jederzeit weitere Registerkarten hinzugefügt werden.

Außer den Unterhaltungen und den Dateien können alle weiteren Registerkarten eines Kanals mit einem rechten Mausklick **umbenannt** oder **entfernt** werden.

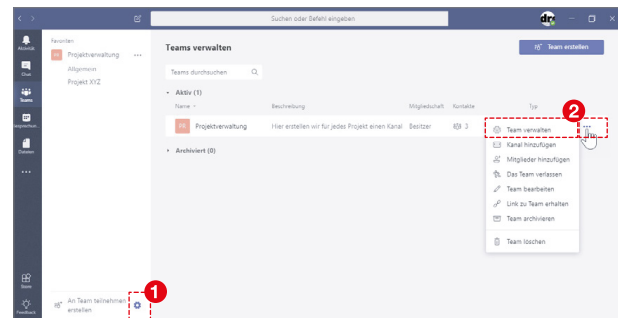
ARBEITEN MIT DATEIEN IN TEAMS

- Über die Registerkarte **Dateien** in einem Kanal eines Teams werden nur die Dateien angezeigt, die in diesem Kanal vorhanden sind. Die Befehlsleiste über der Dateiliste, sowie die **drei Punkte** ganz rechts hinter einer Datei ermöglichen verschiedene Tätigkeiten mit der Datei.
- Über den Hauptbereich **Dateien** auf der linken Seite können Teammitglieder auf alle Dateien, aller Teams, in denen sie Mitglied sind, zugreifen. Die Dateien können hier nach Typ, nach Name, chronologisch oder nach Speicherort sortiert werden.

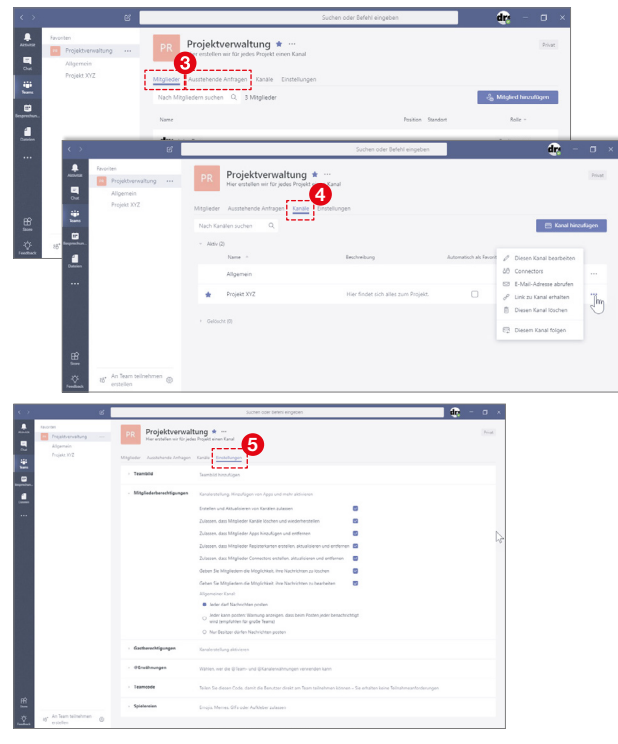


VERWALTUNG EINES TEAMS

- Zur Verwaltung der Teams führt der Weg über das **Zahnrad** links unten.
- Die **drei Punkte** ganz rechts hinter einem Team führen zur **Verwaltung** dieses Teams, sowie zur Bearbeitung oder Archivierung des Teams.

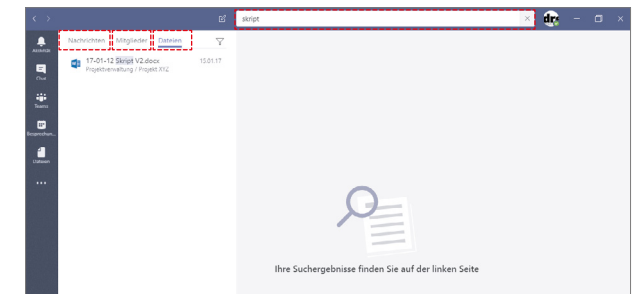


- Zu der Verwaltung eines Teams gehört der Bereich **Mitglieder**, um diese hinzuzufügen oder ihre Rolle anzupassen. Im Bereich **Ausstehende Anfragen**, lassen sich Mitgliedsanfragen bearbeiten.
- Hier werden die **Kanäle** des Teams verwaltet.
- Unter **Einstellungen** kann ein Teambild hochgeladen werden und es werden Berechtigungen festgelegt.



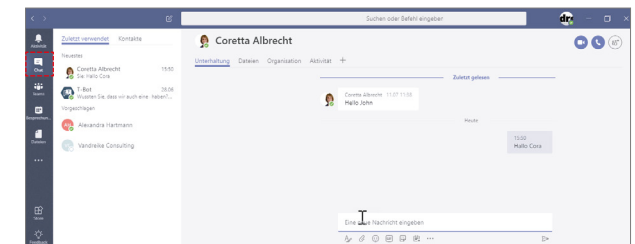
SUCHE IN TEAMS

Die **Suche** in Teams befindet sich immer am oberen Fensterrand. Sobald hier Eingaben gemacht werden, sucht Teams nach **Nachrichten, Mitgliedern und Dateien**.



CHAT IN TEAMS

Der Hauptbereich **Chat** in Teams ist ein privater Chat, der nur vom jeweiligen Chatpartner gesehen werden kann. Insofern unterscheidet er sich von den Unterhaltungen innerhalb der Kanäle.



BESPRECHUNGEN IN TEAMS

Im Hauptbereich **Besprechungen** können Besprechungen mit den Teammitgliedern der gewünschten Kanäle geplant werden, die dann direkt in Teams mit der Skype for Business-Technologie durchgeführt werden.

