



Willkommen bei Microsoft Teams

Microsoft Teams ist die App, die Ihre Unterhaltungen, Besprechungen und Dateien an einem Ort zusammenführt. Dieser Leitfaden hilft Ihnen bei den ersten Schritten mit Microsoft Teams. Sie lernen die Grundlagen kennen, erhalten Tipps für das eigenständige Üben und erfahren, wie Sie Ihr Team einbinden können.

Einrichtung

Laden Sie die Microsoft Teams-App für [Desktop](#) und [Mobilgeräte](#) herunter, um Microsoft Teams von überall mit optimaler Leistung zu nutzen.

Erkunden

Nachdem Sie [sich angemeldet haben](#), **kommunizieren** Sie mit Ihrem Team in Chats, Anrufen und Besprechungen.

Übungsbeispiel

Probieren Sie die verschiedenen Features aus, während Sie in diesem Leitfaden darüber lesen. Sie werden die Grundlagen in kürzester Zeit erlernen!

Legen Sie sofort los! Gewinnen Sie Selbstvertrauen, indem Sie Dinge selbst ausprobieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche  Meet now (in der oberen rechten Ecke auf der Registerkarte "Kalender"), um alle Besprechungsfunktionen zu testen, bevor Sie im Rampenlicht stehen.



Tour durch Microsoft Teams

Erkunden Sie Microsoft Teams über das Menü auf der linken Seite und die obere Leiste Ihrer Microsoft Teams-Desktop-App.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for notifications, chat, teams, calendar, calls, apps, and help, each with a corresponding numbered callout. The main content area is divided into two columns of numbered callouts (1-10) with descriptive text for each feature.

- 1 Aktivitäten**
Hier finden Sie Benachrichtigungen zu aktuellen Aktionen, um den Überblick zu behalten. Sie können die Benachrichtigungen ganz nach Ihren Anforderungen verwalten.
- 2 Chat**
Senden Sie einer Person oder einer Gruppe von Personen Nachrichten. Auf dieser Registerkarte wird die Liste all Ihrer Chats angezeigt.
- 3 Teams**
Erstellen Sie Teams und Kanäle, um Personen in themenzentrierten Bereichen mit Unterhaltungen und Dateien zusammenzuführen. Auf dieser Registerkarte wird eine Liste aller Teams angezeigt, denen Sie angehören.
- 4 Kalender**
Rufen Sie Ihren Kalender auf, um Besprechungen anzuzeigen, zu erstellen und auf Einladungen zu antworten.
- 5 Anrufe**
Starten Sie Video- und Audioanrufe, indem Sie eine Telefonnummer wählen oder einen Anruf über das Internet tätigen. Sehen Sie sich Ihre Anrufliste und Voicemails an.
- 6 Dateien**
In Chats, Besprechungen oder Kanälen freigegebene Dateien werden zusammen auf dieser Registerkarte angezeigt. Die Dateien werden in einer Listenansicht angezeigt und können nach Typ, Name, Datum oder Speicherort sortiert werden.
- 7 Apps**
Suchen, wählen und integrieren Sie Apps, um ihre Arbeitsweise in Microsoft Teams zu optimieren. Apps können in Chats, Kanälen oder Besprechungen angezeigt werden.
- 8 Hilfe**
Erfahren Sie mehr über Microsoft Teams durch Artikel und Schulungsinhalte. Bleiben Sie über die neuesten Features auf dem Laufenden, und melden Sie Probleme, wenn etwas nicht funktionieren.
- 9 Suche**
Suchen Sie in Microsoft Teams nach Personen, Dateien, Besprechungen oder Unterhaltungen, und filtern Sie die Ergebnisse, um genau das zu finden, was Sie benötigen.
- 10 Profil**
Wenn Sie Ihr Profilbild anklicken, wird ein Menü angezeigt, über das Sie Ihr Profil anpassen, nach gespeicherten Nachrichten suchen oder Ihren Status festlegen können. Sie können auch eine Nachricht festlegen, die jemandem angezeigt wird, wenn er versucht, Sie zu kontaktieren.

Tipp

Ihr Microsoft Teams-Kalender wird automatisch mit Outlook synchronisiert, und Sie können Besprechungen über beide Apps verwalten.



Besprechungen – Grundlagen

Besprechungen erstellen

1. Klicken Sie auf  oder doppelklicken Sie auf eine Uhrzeit in Ihrem Kalender, um eine [neue Besprechung zu erstellen](#).
2. Fügen Sie Personen, einen Ort und etwaige Notizen hinzu.
3. Versenden Sie die Einladung.

An Besprechungen teilnehmen

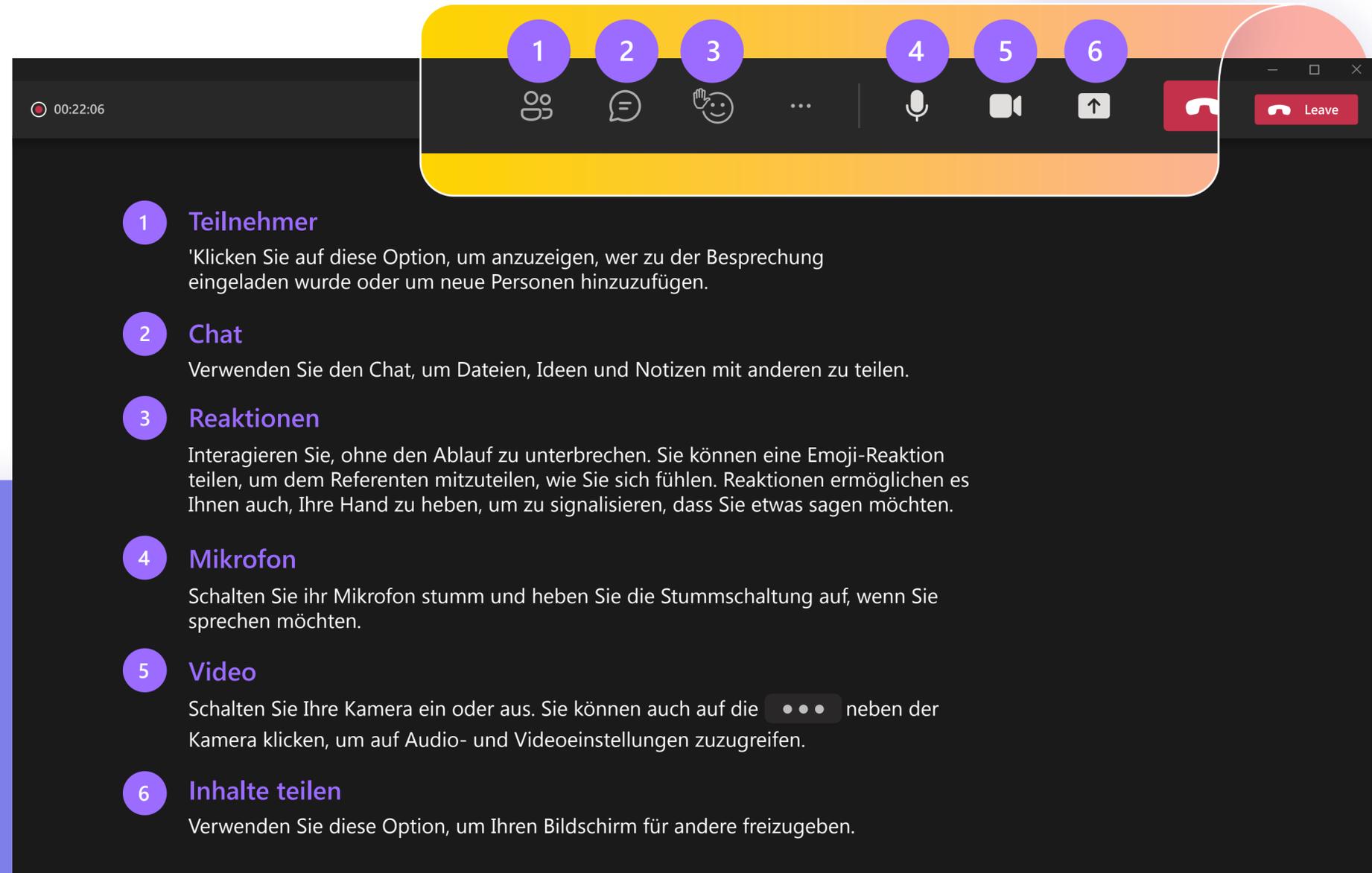
1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Kalender" die Besprechung aus, an der Sie teilnehmen möchten, und klicken Sie dann auf .
2. Ein neuer Bildschirm wird angezeigt. Hier können Sie die Audioeinstellungen festlegen und auswählen, wie Sie in der Besprechung angezeigt werden.
3. Klicken Sie anschließend auf .

Präsentationen in Besprechungen

1. Die Bildschirmfreigabe ist über die -Schaltfläche oben im Besprechungsfenster möglich.
2. Wählen Sie aus, welchen Bildschirm oder welches Fenster Sie freigeben möchten. Vergessen Sie nicht, Audio zu aktivieren, wenn Sie etwas mit Sound teilen.
3. Klicken Sie am Ende der Präsentation am oberen Rand Ihres Besprechungsfensters auf die Schaltfläche .

Besprechungssteuerelemente

Wenn Sie Besprechungen beitreten, wird ein weiteres Fenster angezeigt. Dies sind die Steuerelemente, die Sie kennen müssen:



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar. A yellow and orange gradient box highlights the icons. Numbered callouts point to the following elements:

- 1 Teilnehmer**
'Klicken Sie auf diese Option, um anzuzeigen, wer zu der Besprechung eingeladen wurde oder um neue Personen hinzuzufügen.
- 2 Chat**
Verwenden Sie den Chat, um Dateien, Ideen und Notizen mit anderen zu teilen.
- 3 Reaktionen**
Interagieren Sie, ohne den Ablauf zu unterbrechen. Sie können eine Emoji-Reaktion teilen, um dem Referenten mitzuteilen, wie Sie sich fühlen. Reaktionen ermöglichen es Ihnen auch, Ihre Hand zu heben, um zu signalisieren, dass Sie etwas sagen möchten.
- 4 Mikrofon**
Schalten Sie ihr Mikrofon stumm und heben Sie die Stummschaltung auf, wenn Sie sprechen möchten.
- 5 Video**
Schalten Sie Ihre Kamera ein oder aus. Sie können auch auf die  neben der Kamera klicken, um auf Audio- und Videoeinstellungen zuzugreifen.
- 6 Inhalte teilen**
Verwenden Sie diese Option, um Ihren Bildschirm für andere freizugeben.

Tipp

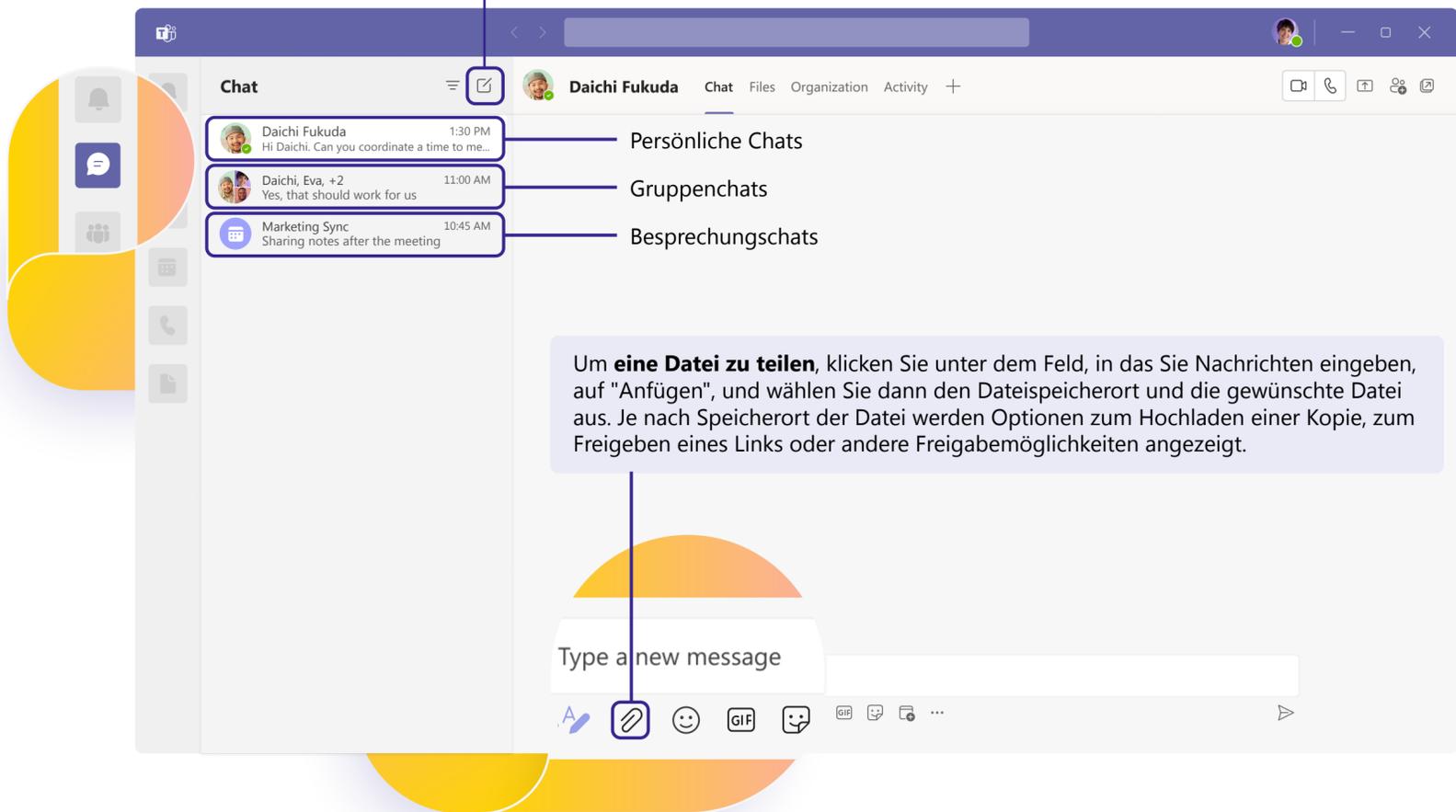
Drücken Sie zum Stummschalten bzw. Aufheben der Stummschaltung während Besprechungen die Tastenkombination [STRG] + [UMSCHALT] + [M].



Chat

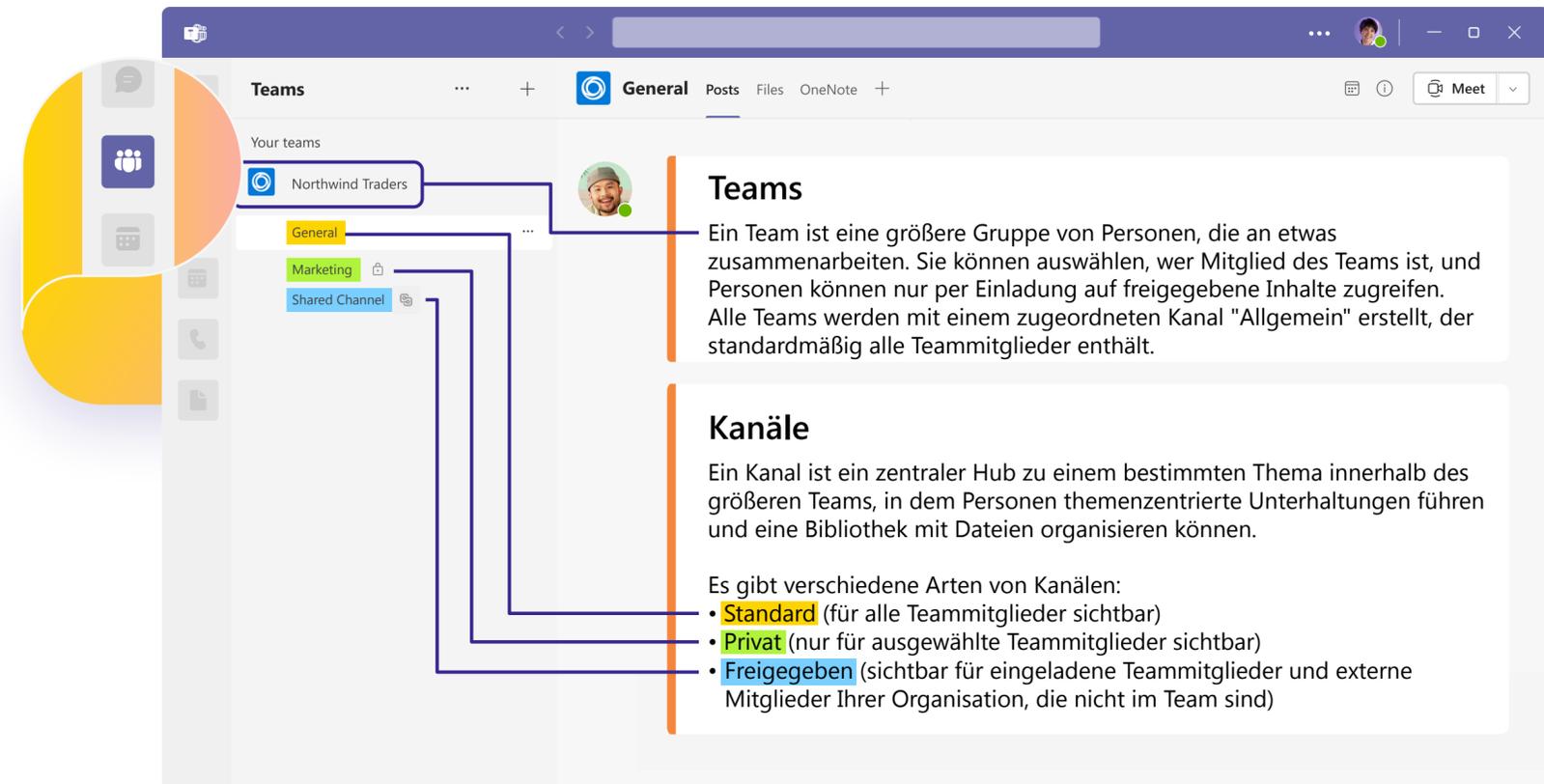
Standardmäßig werden Ihre Chats auf der linken Seite des Chatbereichs angeordnet, wobei oben die neuesten Nachrichten angezeigt werden. Sie können mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Chat klicken und "Anheften" auswählen. Dadurch wird er am Anfang Ihrer Liste angezeigt, um schnell darauf zugreifen zu können.

Um **einen neuen Chat zu erstellen**, drücken Sie [STRG] + [N] (oder suchen Sie nach dem Stiftsymbol oben in der Chatliste), und fügen Sie die Namen aller Personen hinzu, die Sie in die Unterhaltung einbinden möchten. Geben Sie Ihre Nachricht ein, und klicken Sie dann auf "Senden" oder drücken Sie die [Eingabetaste].



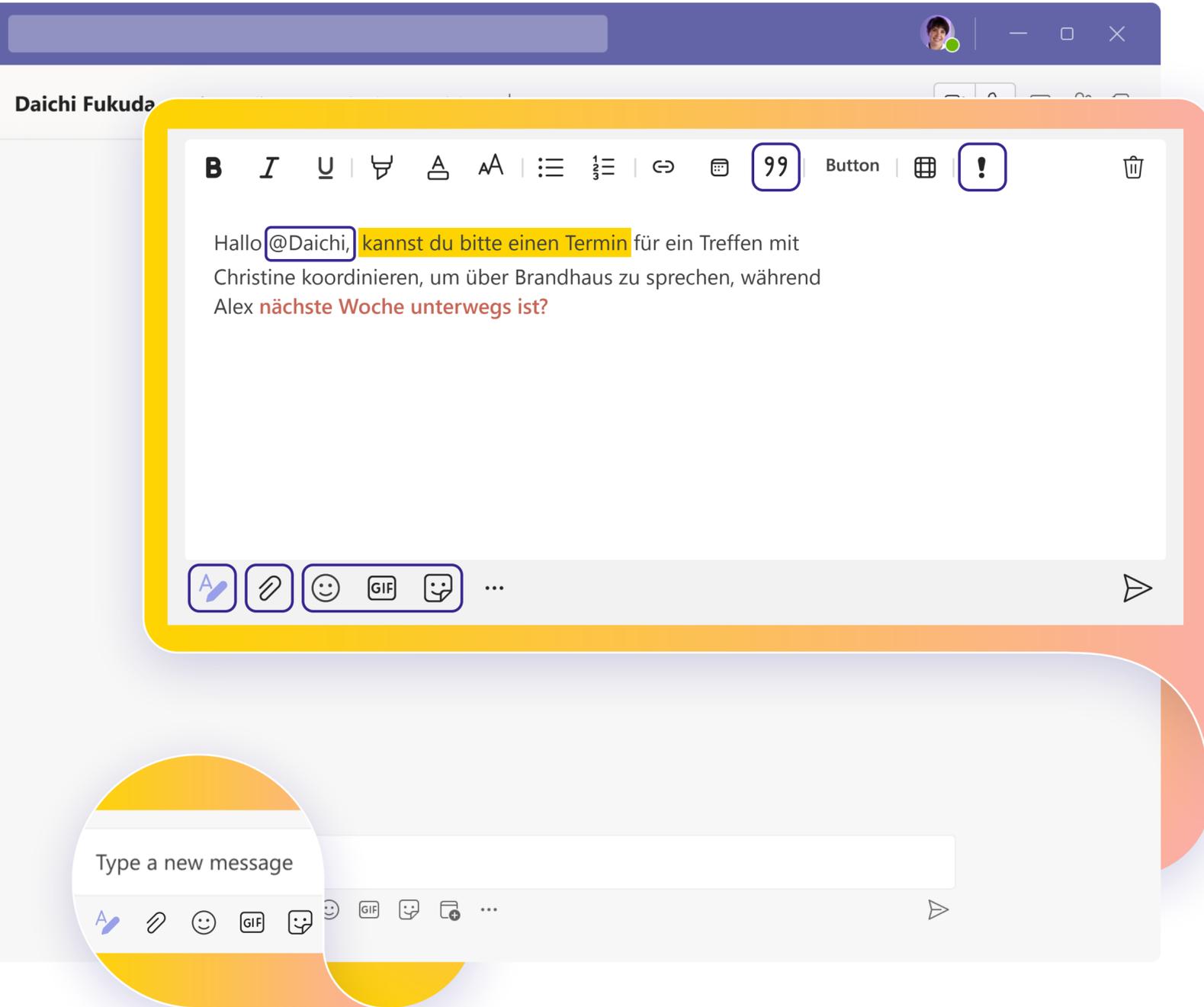
Teams und Kanäle

Wenn Sie zu einem neuen Team eingeladen werden, wird es automatisch im linken Bereich zusammen mit allen zugehörigen Kanälen angezeigt. Sie können die wichtigsten Kanäle "anzeigen" und den Rest "ausblenden".



Tipp Erstellen Sie ein Team für Ihre Organisation mit Kanälen für Ihr Führungsteam, jede Abteilung und einem für Spaß und Vergnügen.

Tipp Wenn Sie Gruppenchats erstellen, können Sie den Namen der Gruppe bearbeiten, indem Sie neben dem Gruppensymbol im Chat auf das klicken. Dadurch können Sie dem Chat Kontext hinzufügen und ihn einfacher finden.



Über Nachrichten kommunizieren

Ganz gleich, ob Sie sich in einer Besprechung, einem Kanal oder einem Chat befinden, Ihr Nachrichtenfenster sieht immer gleich aus.

Verfassen

-  **Formatieren** Sie Ihre Nachrichten, fügen Sie Aufzählungszeichen, Diagramme oder Links hinzu.
-  **Markieren Sie bestimmte Nachrichten als wichtig**, um die Aufmerksamkeit auf sie zu lenken.
-  **Fügen Sie Dateien an**, um sie Ihren Teamkollegen zur Verfügung zu stellen.
-  **Verwenden Sie GIFs**, Emojis und Aufkleber, um Unterhaltungen aufzulockern.

Tipp Wenn Sie in den Formatmodus wechseln, wird Ihre Nachricht nicht gesendet, wenn Sie die [Eingabetaste] drücken. Daher ist das eine gute Methode, um Nachrichten vor dem Senden zu entwerfen und in der Vorschau anzuzeigen.

Antworten

-  **Markieren Sie einen Teamkollegen** in einer Nachricht, indem Sie das **@-Symbol** gefolgt von seinem Namen eingeben. Die Person erhält dann eine spezielle Benachrichtigung, um sie darauf hinzuweisen.
- 99** Reagieren Sie auf einzelne Nachrichten, oder **zitieren** Sie sie in einer Antwort.

Tipp Wenn Sie eine wichtige Nachricht später noch einmal aufrufen möchten, zeigen Sie auf diese Nachricht, klicken Sie auf  und dann auf "Speichern". Gespeicherte Nachrichten finden Sie im Dropdownmenü Ihres Profilbilds.



Weitere Schritte

Sie **werden Microsoft Teams optimal nutzen**, wenn Sie sich wirklich mit Ihrem Team austauschen und zusammenarbeiten können. Üben Sie weiter, bis sich jeder Schritt Ihres Workflows natürlich anfühlt.

Besprechungen testen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Jetzt  auf der Registerkarte "Kalender"
2. Wählen Sie dann "Besprechung starten" aus
3. Und dann "Jetzt beitreten"

Hier können Sie versuchen, Ihren Bildschirm freizugeben, ein Whiteboard zu starten oder sich selbst während einer Präsentationsprobe aufzeichnen. Hier können Sie alles auf sichere Weise testen.



Meet now

+ New meeting

10

Friday

Wissen weitergeben

Teamwork bedeutet Zusammenarbeit! **Teilen Sie mit Ihrem Team bewährte Methoden**, die Sie auf dem Weg lernen, Tipps und Tricks, wie Workflows am besten organisiert werden können, und bitten Sie andere um Ratschläge, um zu bestimmen, wie Sie Microsoft Teams am besten zusammen nutzen können.

Fortlaufendes Lernen

Ganz gleich, wie Sie es vorziehen, zu lernen und zu üben – wir haben Ressourcen zusammengestellt, die Sie dabei unterstützen und inspirieren können:

- [Virtuelle Kurse](#): Unsere Kursleiter beantworten Ihre Fragen und erläutern alle Details.
- [Schulungsreihe](#): Absolvieren Sie die Videoschulungsreihe für Anfänger in Ihrem eigenen Tempo.
- [Supportartikel und schrittweise Anleitungen](#): Erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.
- [Featureübersichten, Lernprogramme und Ankündigungen](#): Unser YouTube-Kanal enthält sorgfältig zusammengestellte Inhalte, um Sie anzuregen und Ihnen zu zeigen, wie Sie Microsoft Teams mühelos verwenden können.