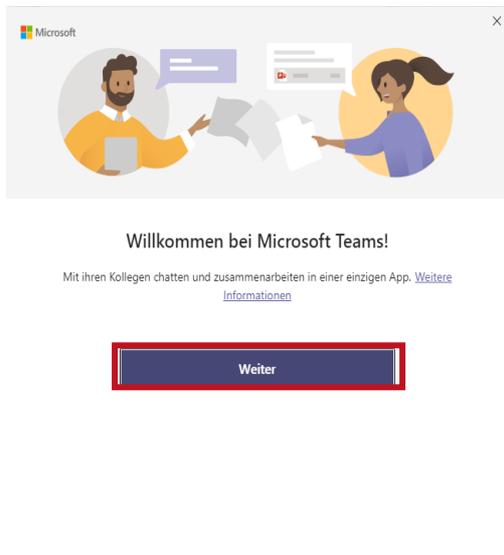


EINFÜHRUNG IN TEAMS

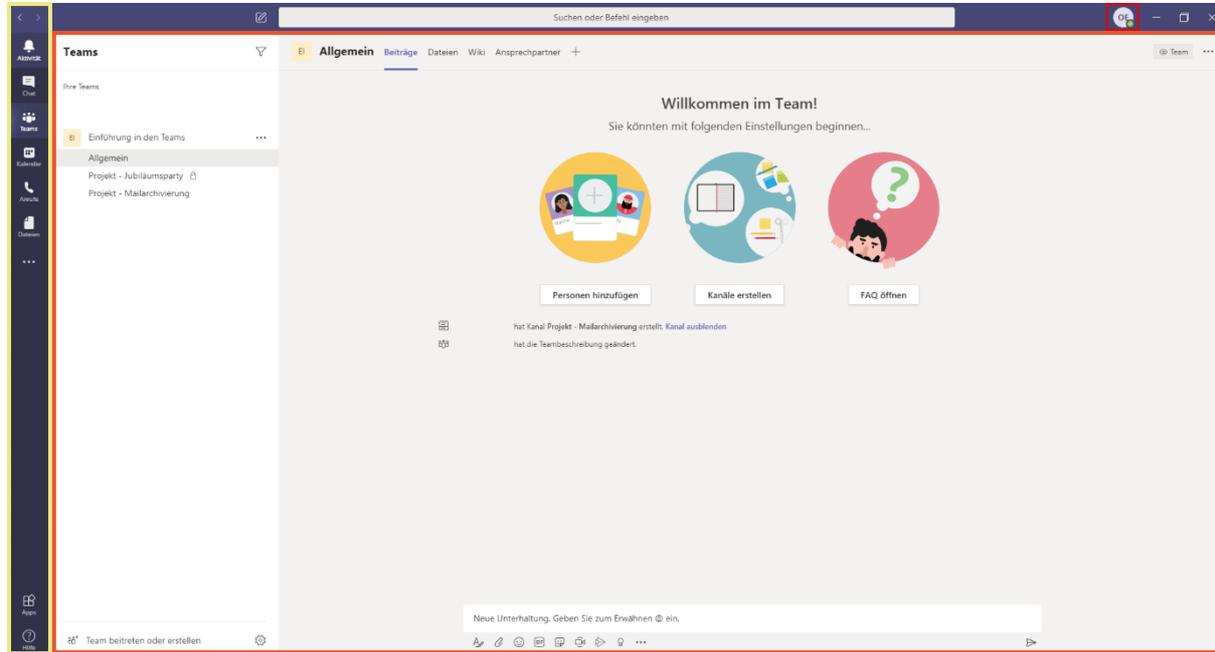
ANMELDUNG

Die Plattform "Teams" können Sie auf einer Vielzahl von Endgeräten benutzen.

Bei der ersten Anmeldung verfahren Sie wie unten abgebildet.



Nach Eingabe Ihres Passwortes landen Sie auf Ihrer persönlichen Teamsoberfläche.



Teams teilt sich grob in drei Bereiche:

-  Hier finden Sie Ihre Benutzereinstellungen
-  Hier finden Sie Contentbereich
-  Hier finden Sie Ihre Apps/Funktionen

BENUTZEREINSTELLUNGEN



> Es stehen verschiedenste Funktionen zur Verfügung.

Neben dem Verfügbarkeitsstatus finden sich hier persönliche Einstellungen wie ein Profilbild und eine Zoomfunktion für bessere Lesbarkeit.

> Unter Einstellungen können Sie das Layout zwischen dunkel und hell wechseln, sowie Audio- und Videogeräte einstellen.

Auch können Sie Datenschutzeinstellungen entsprechend Ihrer Vorlieben definieren.

APPS UND FUNKTIONEN

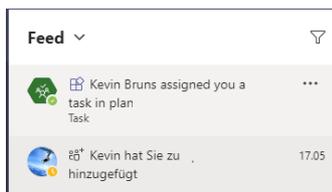


In den Apps sind standardmäßig nachfolgende Apps definiert.

Sie lassen sich durch einen Rechtsklick "ablösen" aus der Übersicht entfernen.

Sie lassen sich über "... " & linksklick "anheften" wieder hinzufügen.

AKTIVITÄTEN



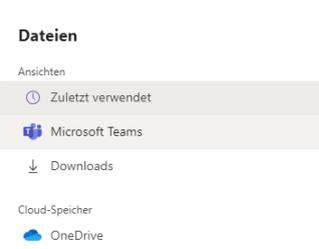
Unter "**Aktivität**" finden Sie alle Ereignisse die Sie betreffen, Beispiele hierfür sind Mitgliedschaft in einem neuen Team oder eine Erwähnung in einem Beitrag.

CHAT



Unter "**Chat**" finden Sie alle die Möglichkeit eines Unternehmensinternen Chats, der einen schnellen und unkomplizierten Austausch ermöglicht. Einen neuen Chat beginnen Sie mit dem  Symbol. Und fügen entsprechend Ihren Gesprächspartner oder eine Gruppe von Gesprächspartnern hinzu.

DATEI

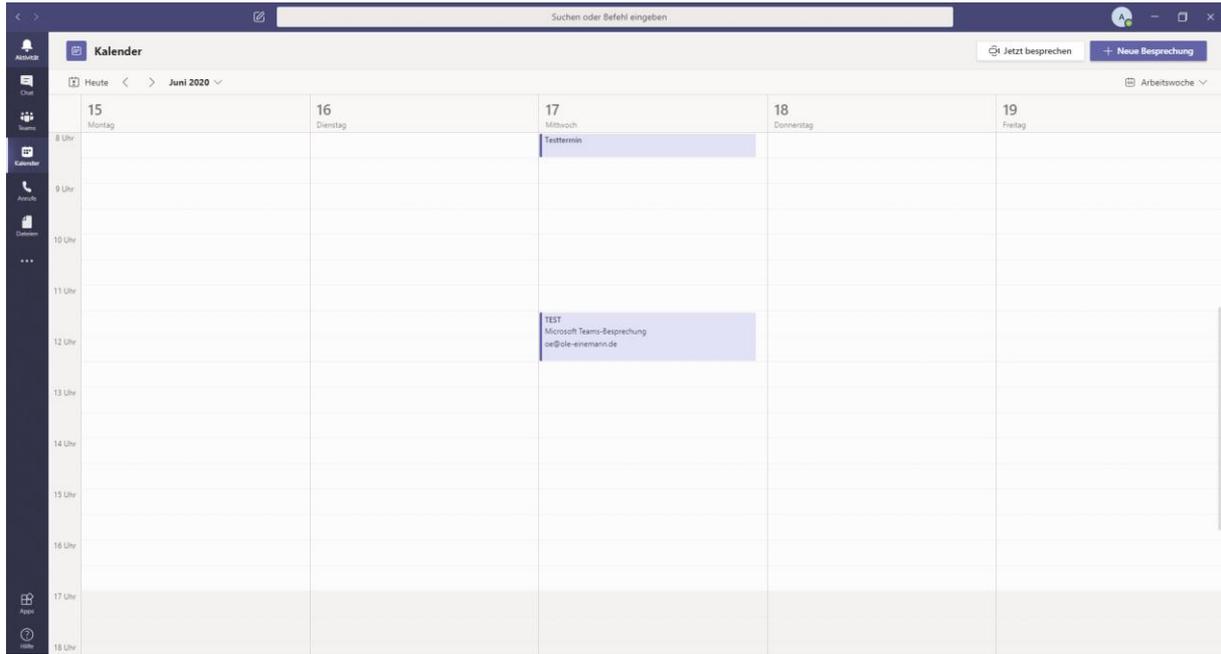


Unter "**Datei**" finden Sie Ihre Dateien und Cloudspeicher in einer Übersicht. Es macht hier jedoch mehr Sinn sich über die Teams Dateien zu besorgen, da diese geordnet erscheinen.

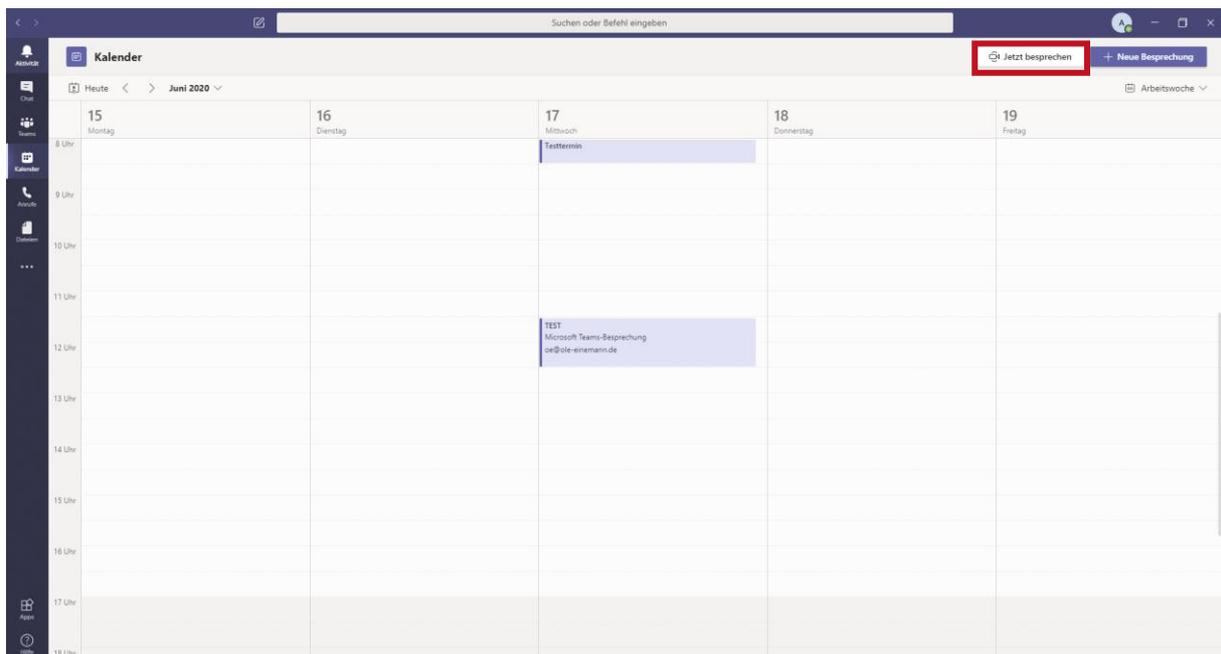
KALENDER

Der Kalender hilft Ihnen Ihre Termine so organisieren und gemeinsame Besprechungen zu planen. Er synchronisiert gleichzeitig die Termine Ihres Outlookkalender bzw. Ihres M365-Kontos.

Für spontane Meetings verwenden Sie den Button "Jetzt besprechen"



Für spontane Meetings verwenden Sie den Button "Jetzt besprechen"



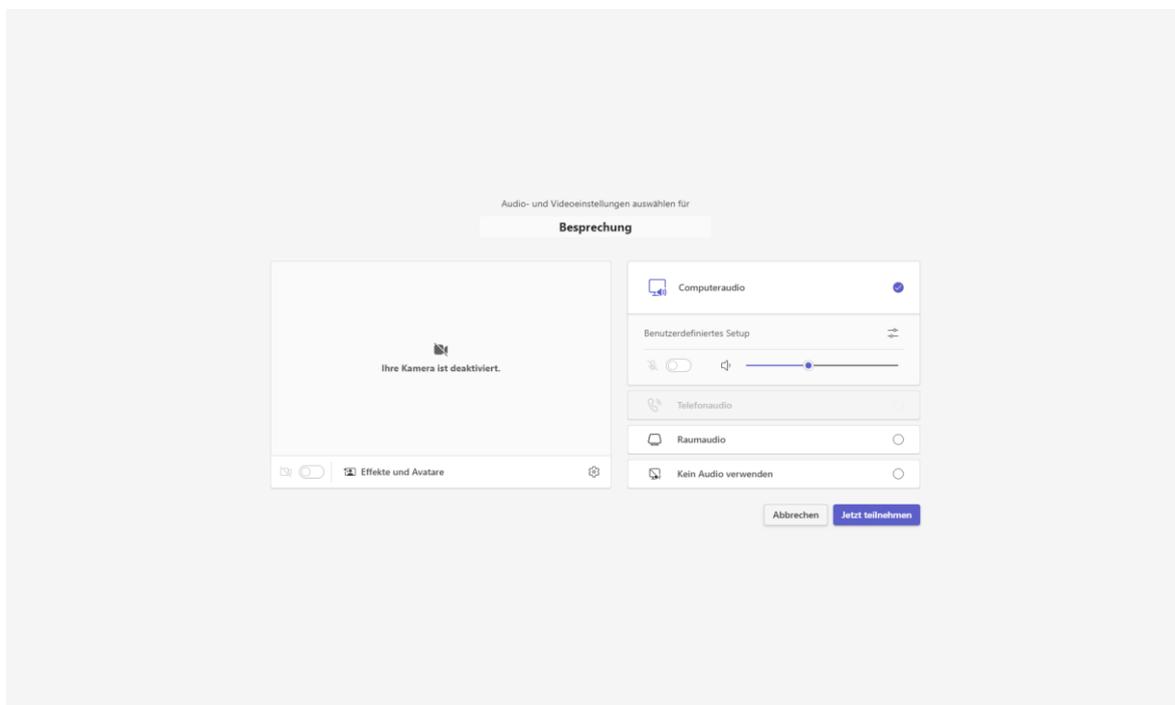
Entscheiden Sie sich über die Regler was Sie anzeigen möchten:

 Webcam

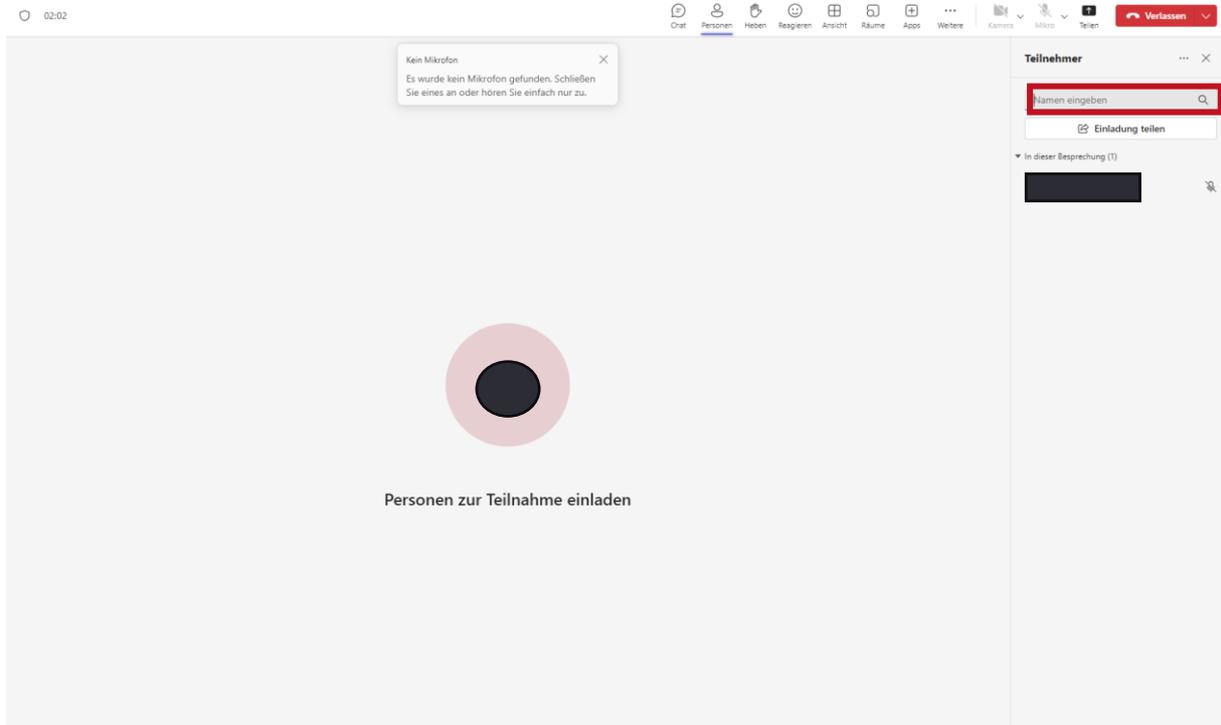
 Hintergrund einfügen / weichzeichnen

 Mikrofon einschalten

Anschließend können Sie die Besprechung über jetzt teilnehmen starten.



Teilnehmer fügen Sie über "Jemanden einladen" hinzu.



Weitere Funktionen der Besprechung sind im Gesprächsmenü zu finden

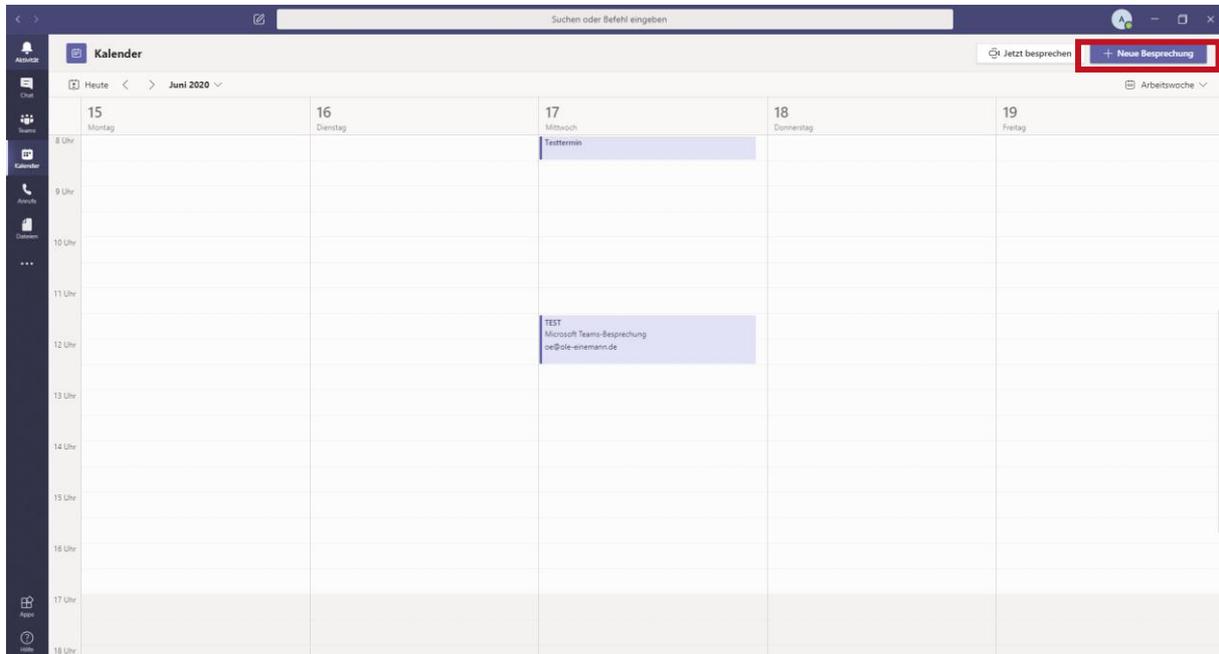


22.02.2024

Kundenname
Kunden-Nr.: Kundennummer

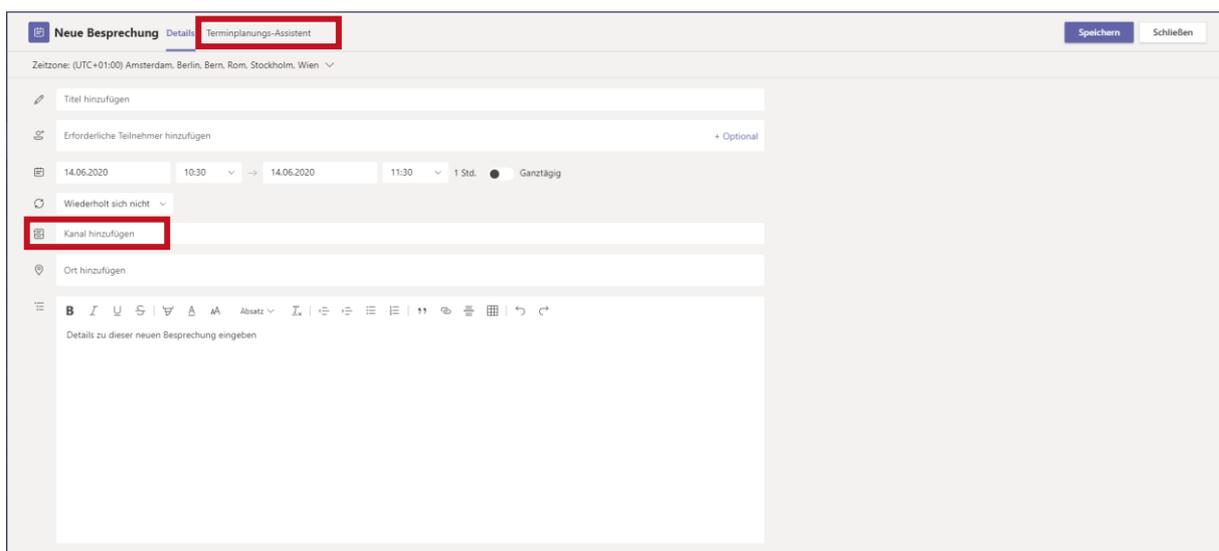


Um eine Besprechung zu planen klicken Sie auf "Neue Besprechung"



Anschließend können Sie das entsprechende Meeting planen.

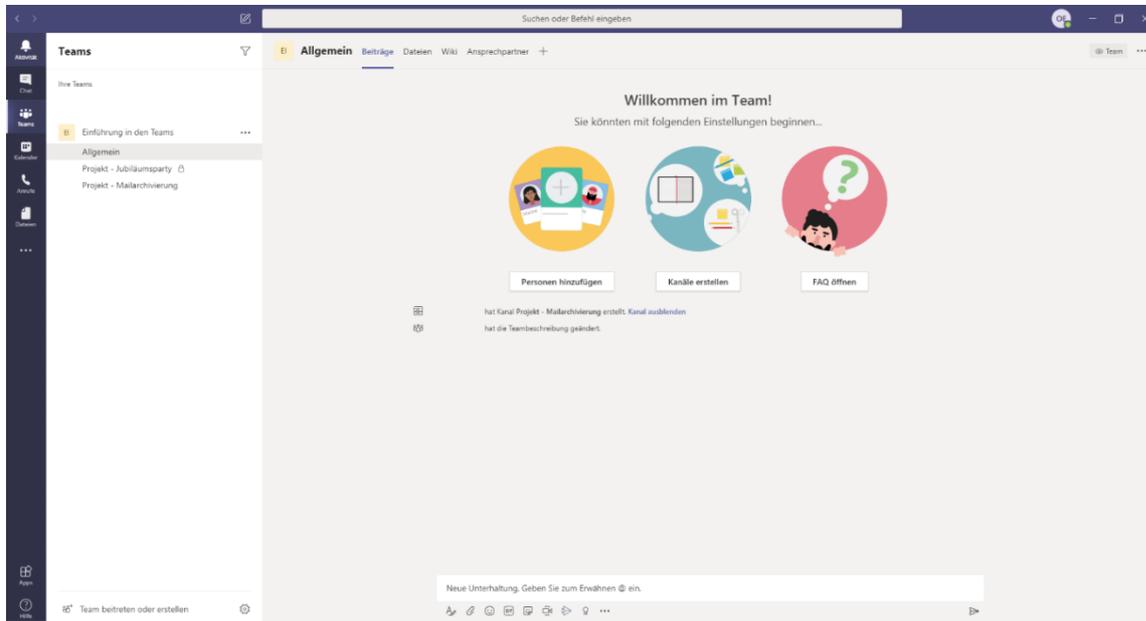
Sollten Sie einen bestimmten Kanal einladen wollen fügen Sie diesen über die Eingabe hinzu. Teilnehmer werden aus Ihren Kontakten auf die gleiche Weise hinzugefügt.



Der "Terminplanungs-Assistent" zeigt die Zeitpläne der einzelnen Teilnehmer an und ermöglicht freie Zeiten zu finden.

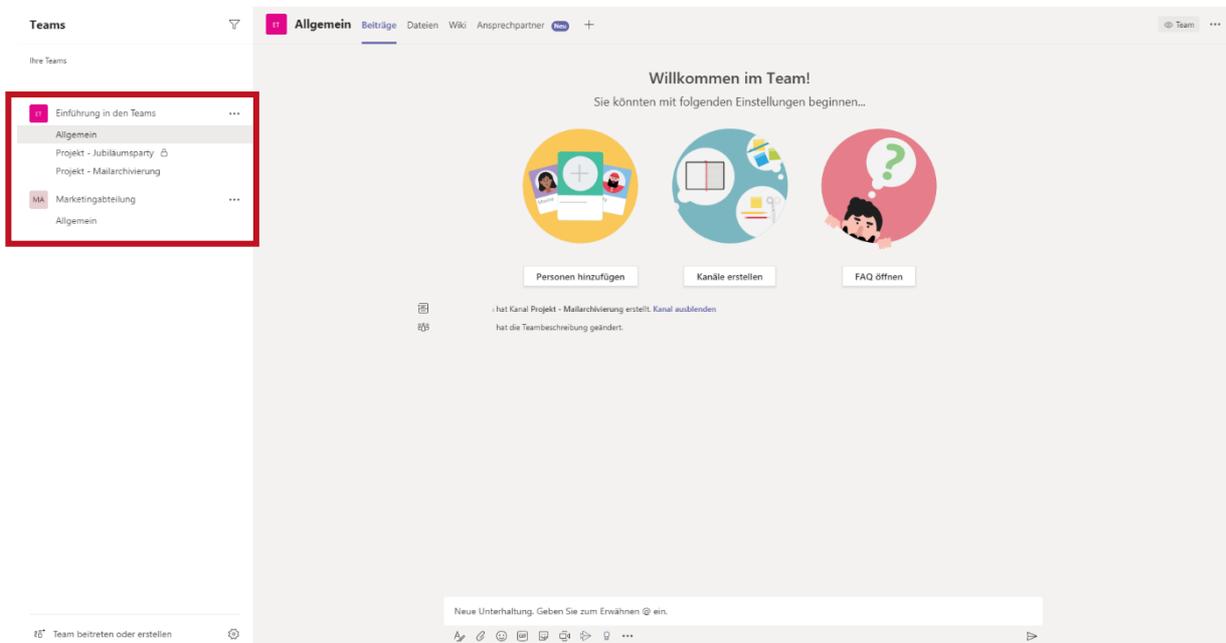
TEAMS

Teams ermöglicht die Arbeit in Gruppen oder Teams auf verschiedenen Ebenen.

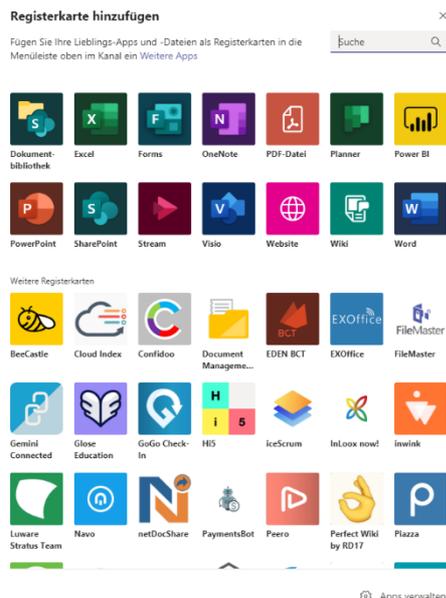
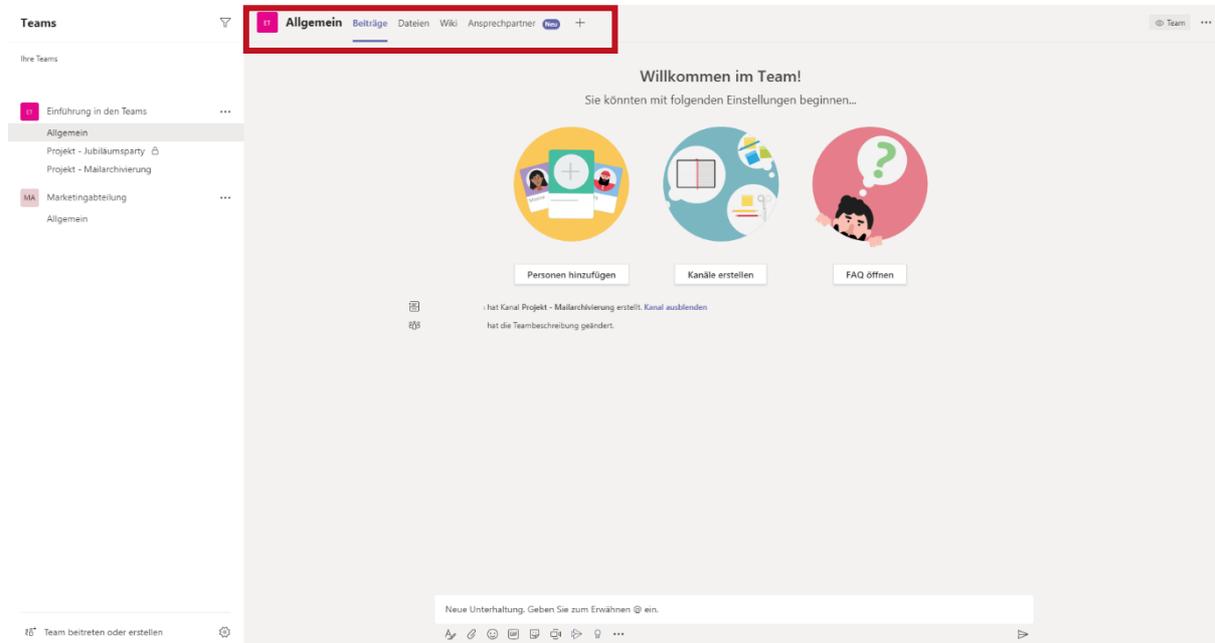


Sie finden Links eine Übersicht über Ihre Teams mit den entsprechenden Kanälen.

Über "..." können Sie neue Kanäle hinzufügen oder das Team bearbeiten oder neue Mitglieder hinzufügen.



Die einzelnen Kanäle verfügen über verschiedene Reiter. Immer bestehen "Beiträge" und "Dateien". Daneben lassen sich über + neue Register hinzufügen.



Die **Standardapps** können Sie je nach Plan direkt nutzen. Weitere Apps erfordern ggf. zusätzliche Anmeldungen/Käufe.

Durch klicken auf das entsprechende Symbol kommen Sie in eine entsprechende Einrichtung.

Die wichtigsten im Überblick:

Forms - Umfragen

OneNote - Notizbücher

Planner - Aufgabenmanagement

Streams - Videos

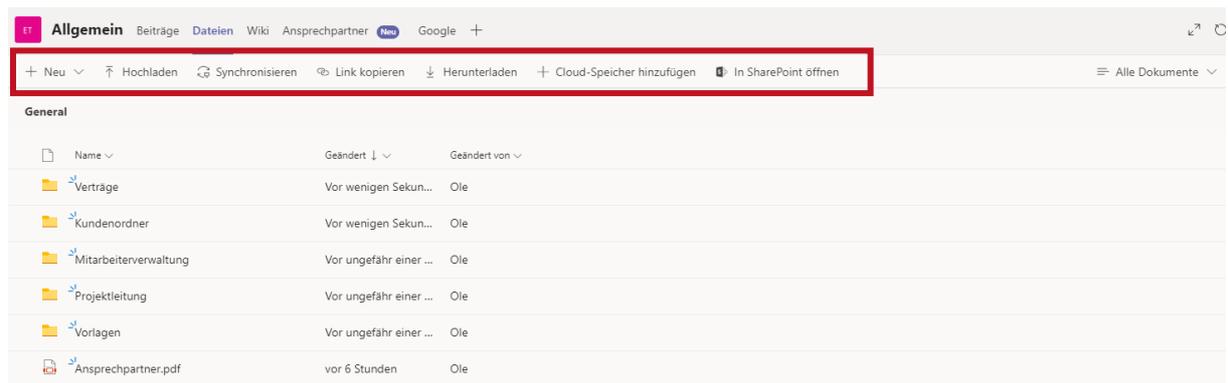
Websites - Zeigt eine Internetseite an

PDF-Datei - Zeigt eine PDF- Datei an

DATEIEN

Im Reiter "**Dateien**" finden Sie eine Übersicht aller Dateien die ein Team besitzt.

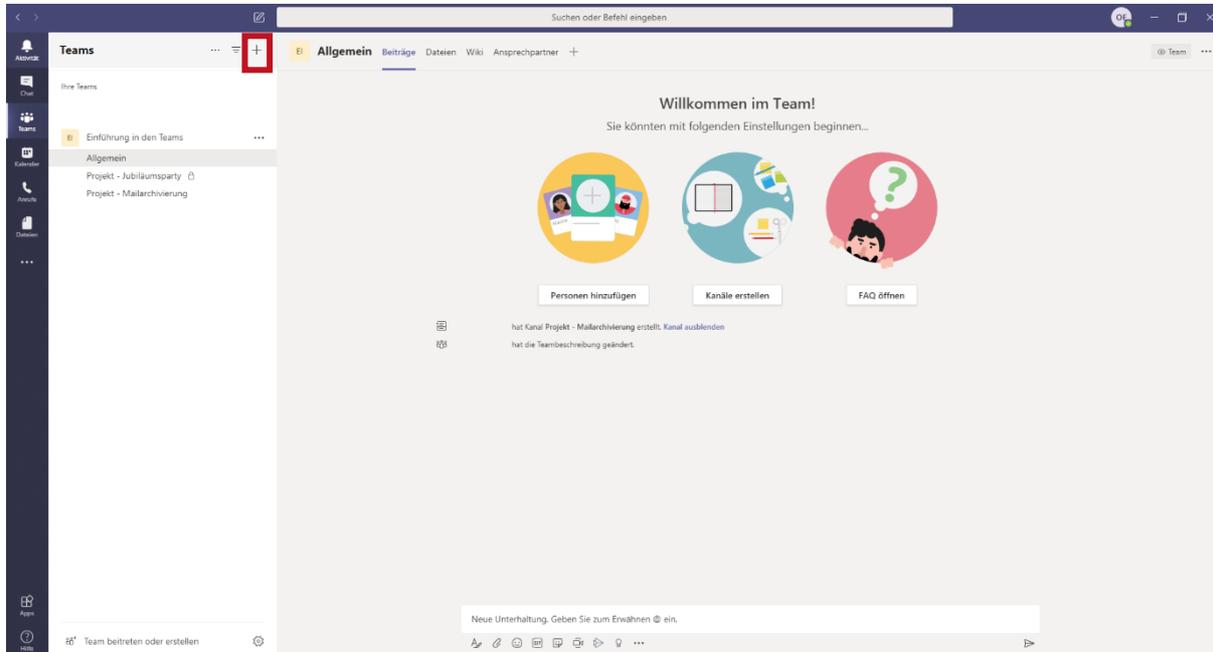
Sie können über "**Neu**" Ordner anlegen und Dateien über "**Hochladen**" hinzufügen oder Sie einfach per Drag-and-Drop in das Team hinzufügen.



Wählen Sie "**Synchronisieren**" aus um die Dateien auf Ihrem Explorer über Onedrive ersichtlich zu machen. Ihr Dateieexplorer zeigt Ihnen dann nach diesem Muster Dokumente an.

EIN NEUES TEAM HINZUFÜGEN

Klicken Sie auf das Plus Symbol "Team beitreten oder erstellen"



Wählen Sie "Team erstellen" aus.

Einige kurze Details zu Ihrem Team

Sie erstellen ein Team von Grund auf neu. [Stattdessen aus einer Vorlage oder einem vorhandenen Team oder einer vorhandenen Gruppe erstellen](#)

Teamname

Benennen Sie Ihr Team

Beschreibung (optional)

Teilen Sie anderen mit, worum es in diesem Team geht

Privat

Hier können Sie jetzt Ihr Team bennen und optional eine Beschreibung hinzufügen.

Wählen Sie anschließend ob das Team Privat, Öffentlich oder Organisationsweit sein soll

Was ist ein Team?

Abbrechen

Erstellen

22.02.2024

Kundenname
Kunden-Nr.: Kundennummer



Fügen Sie anschließend den entsprechenden Mitarbeiterkreis hinzu.

Mitglieder zu „Marketingabteilung“ hinzufügen

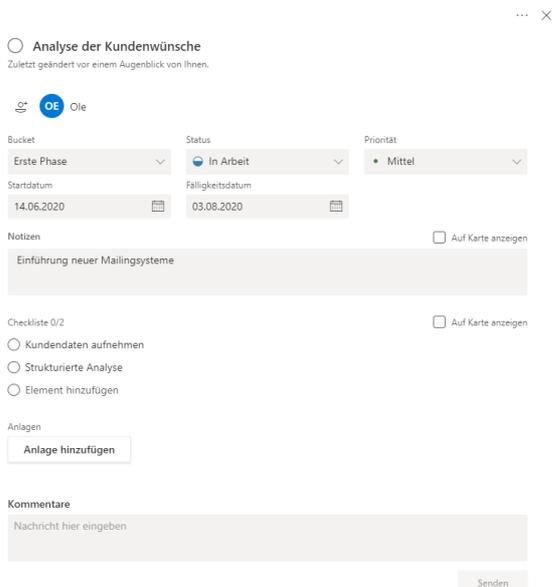
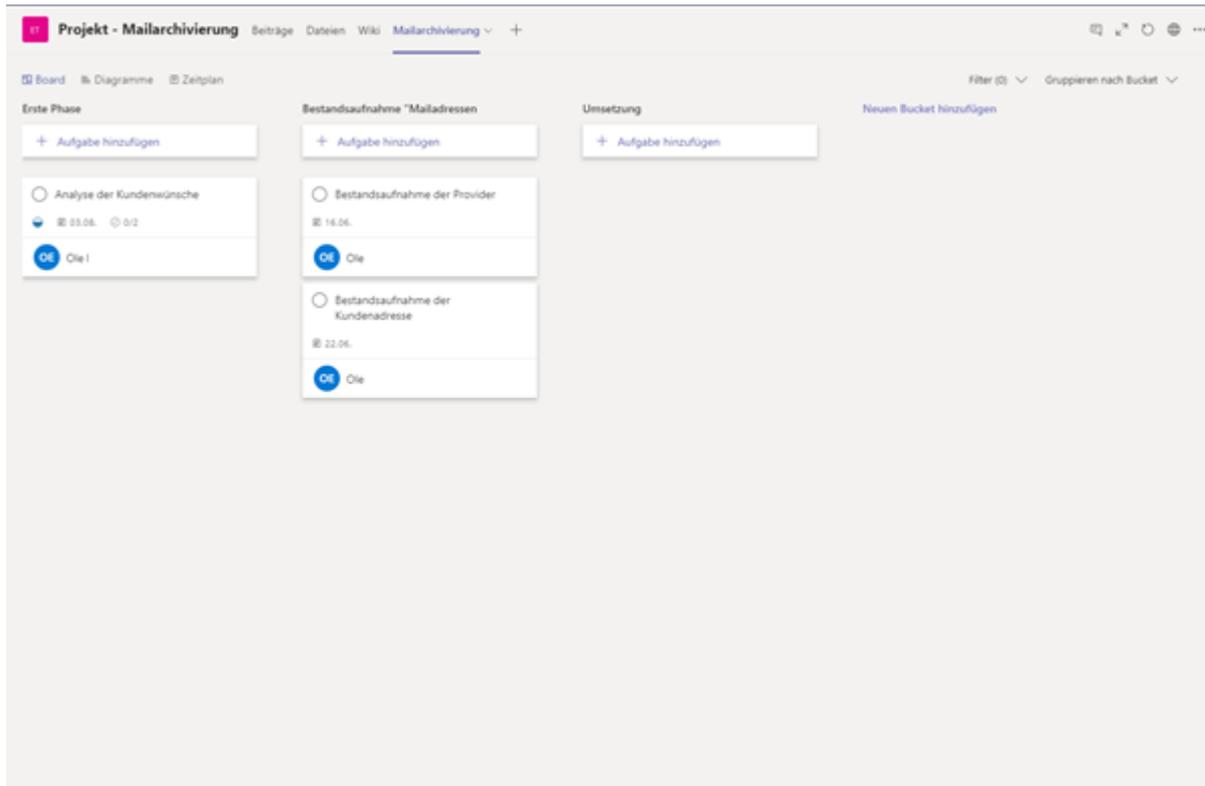
Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben

PLANER

Der Planer lassen sich Aufgaben und Projekte in einer komfortablen Übersicht erstellen.

Die Aufgaben werden nach "Bucket's" geordnet und lassen sich Benutzern zuordnen. Neue Aufgaben fügen Sie über "Aufgabe hinzufügen".



Die Maske gibt Ihnen alle möglichen Eingabeoptionen vor und Sie können Start und Fälligkeit erfassen.

Mit ordnen Sie eine Zuständigkeit innerhalb Ihres Teams zu.

Die Checkliste ermöglicht weitere Zwischenstände nachzuhalten.

Auch lassen sich Anlagen wie z.B. Auftragsbestätigung des Kunden hinzufügen.