



**Kurze Einführung
in MS Teams**

Häufig gestellte Fragen

- Einführung in MS Teams
- Sich in MS Teams einloggen
- Ein Team erstellen
- Mitglieder nachträglich in ein Team einladen
- Eine neue Kontaktgruppe erstellen
- Eine Teams-Einladung über Outlook versenden
- Besprechungen beginnen
 - Option 1: Eine Besprechung mit dem ganzen Team beginnen
 - Option 2: Einen Videoanruf, Audioanruf oder die Bildschirmübertragung mit einem einzelnen Kontakt starten

Sich in MS Teams einloggen

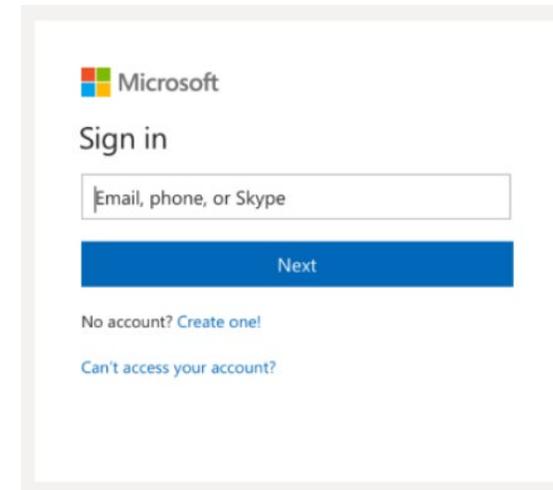
1. Klicken Sie auf das Startsymbol/die Windows-Taste auf Ihrer Tastatur



2. Suchen Sie in der Suchleiste Microsoft Teams

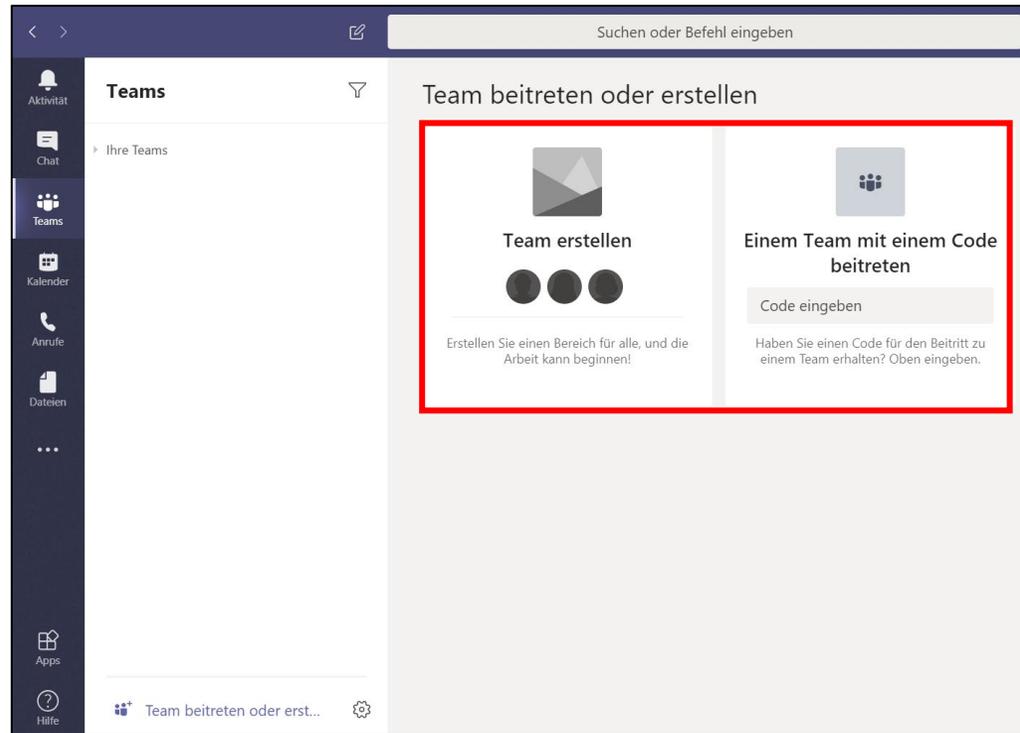
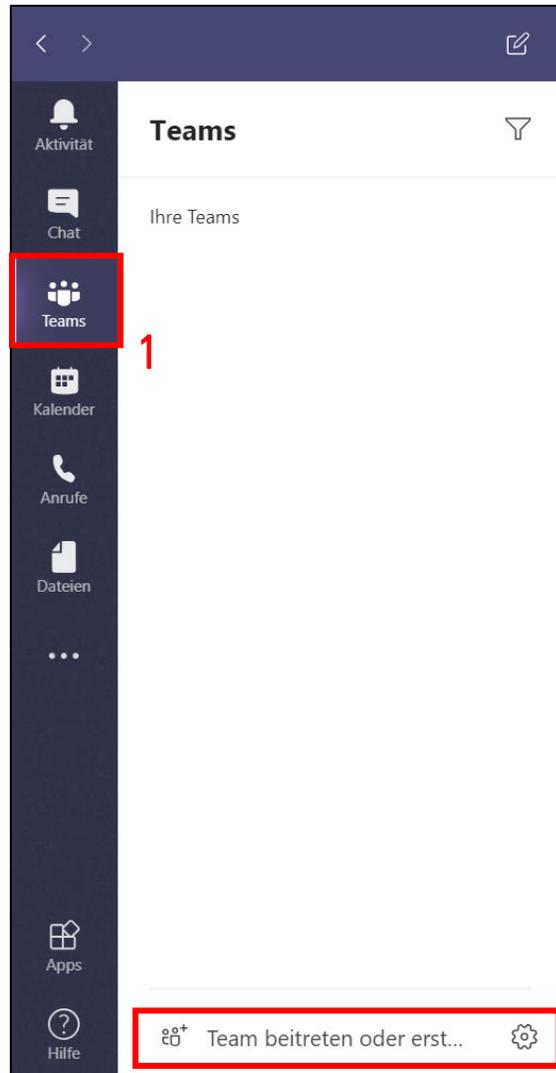


3. Loggen Sie sich mit Ihrem Office 365-Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort ein



Ein Team erstellen

Ein Team erstellen oder einem Team beitreten



Team erstellen



Team völlig neu erstellen 4

Erstellen aus...
Einer bestehenden Office 365-Gruppe oder einem Team

Welche Art Team wird dies sein?

Privat
Benutzer benötigen die Berechtigung zum Beitritt 5

Öffentlich
Alle in Ihrer Organisation können beitreten

Einige schnelle Informationen über Ihr privates Team ×

Teamname

Benennen Sie Ihr Team !

6

Beschreibung

Teilen Sie anderen mit, worum es in diesem Team geht

Mitglieder zu „Team A - Führungskräfteentwicklung“ hinzufügen

Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer E-Mail-aktivierten Sicherheitsgruppe, um sie Ihrem Team hinzuzufügen.

Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben

Hinzufügen

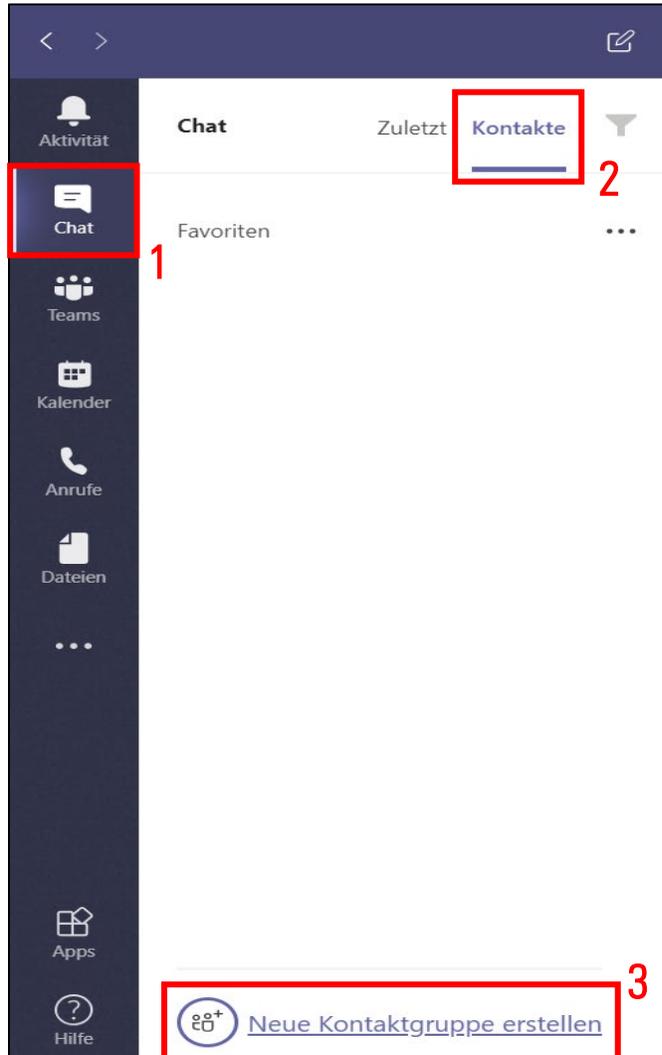
Überspringen

Mitglieder nachträglich in ein Team einladen



The screenshot shows a Microsoft Teams channel page for a team named 'TA'. The navigation bar at the top includes 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', 'Wiki', and a plus sign. A 'Team' button is visible in the top right corner. The main content area features a welcome message: 'Willkommen im Team!' followed by 'Sie könnten mit folgenden Einstellungen beginnen...'. Below this are three circular icons with corresponding buttons: 1. A yellow circle with a plus sign and two profile cards (one labeled 'Maxine') above a button labeled 'Personen hinzufügen'. 2. A teal circle with a notebook and various office icons above a button labeled 'Kanäle erstellen'. 3. A pink circle with a question mark and a person's head above a button labeled 'FAQ öffnen'. The 'Personen hinzufügen' button is highlighted with a red border and a red '1' below it. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.' and a toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, voice, and more options.

Eine neue Kontaktgruppe erstellen



4

Neue Kontaktgruppe erstellen

Organisieren Sie Ihre Kontakte in Gruppen, um sie leichter zu finden.

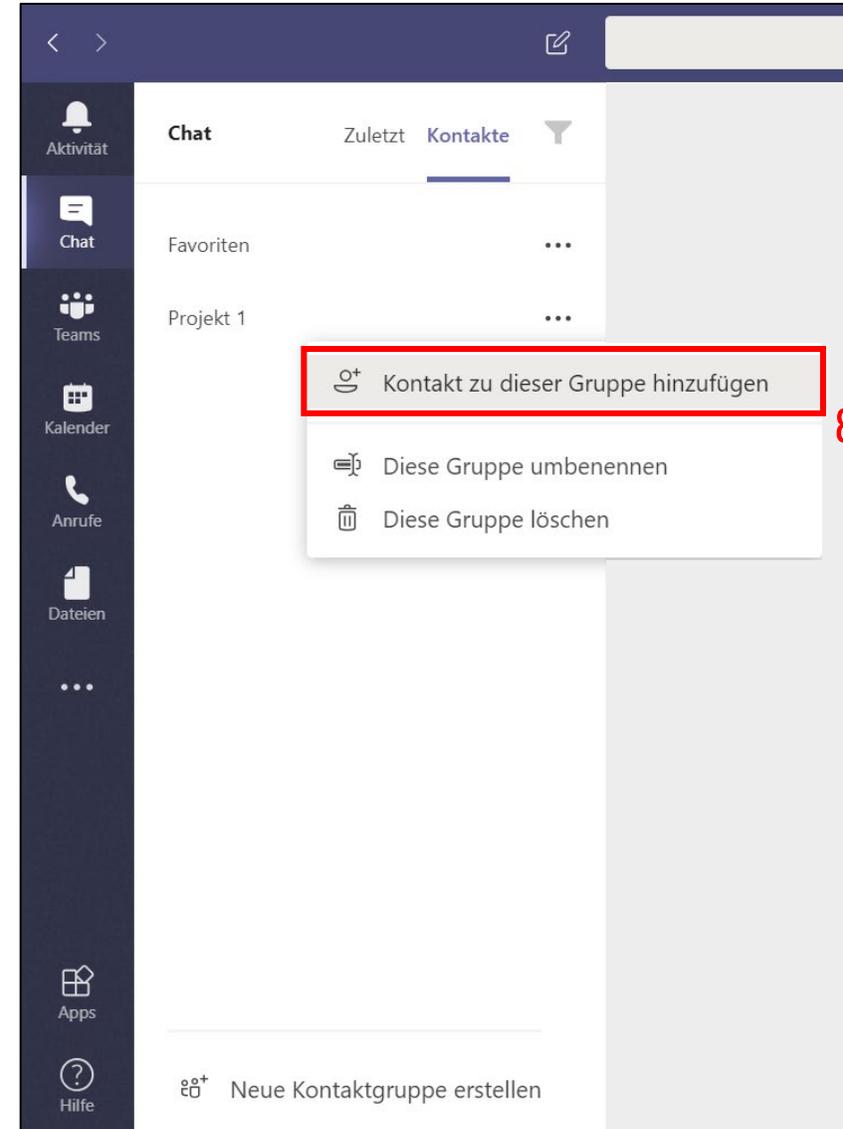
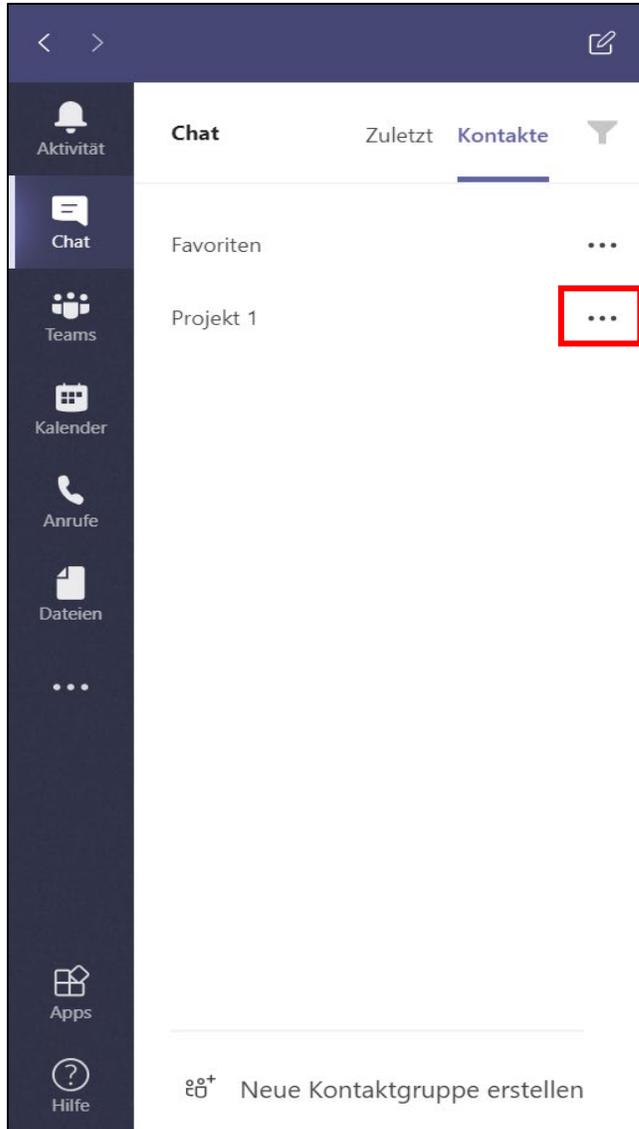
Name der Kontaktgruppe

5 Kontaktgruppennamen eingeben

Abbrechen

Erstellen

6



Eine Teams-Einladung über Outlook
versenden

File menu: Datei, Termin, Terminplanungs-Assistent, Einfügen, Text formatieren, Überprüfen, Hilfe, Was möchten Sie tun?

Buttons: Löschen, Online Meeting, Teams-Besprechung, Teilnehmer einladen, Anzeigen als: Gebucht, Erinnerung: 15 Minuten, Serientyp, Kategorisieren, Privat, Wichtigkeit: hoch/niedrig, Diktieren, Besprechungsnotizen, Customer Manager, Insights, Vorlagen anzeigen

Meeting Details:

- Speichern & schließen
- Titel: Digitaler Workshop für Führungskräfte
- Beginn: Di 05.05.2020 08:00 (Ganztägig, Zeitzone)
- Ende: Di 05.05.2020 08:30 (In Serie umwandeln)
- Ort: [Empty field]

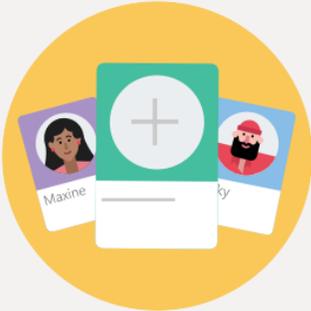
Besprechungen beginnen

Option 1: Eine Besprechung mit dem ganzen Team beginnen

TA Allgemein Beiträge Dateien Wiki + Team

Willkommen im Team!

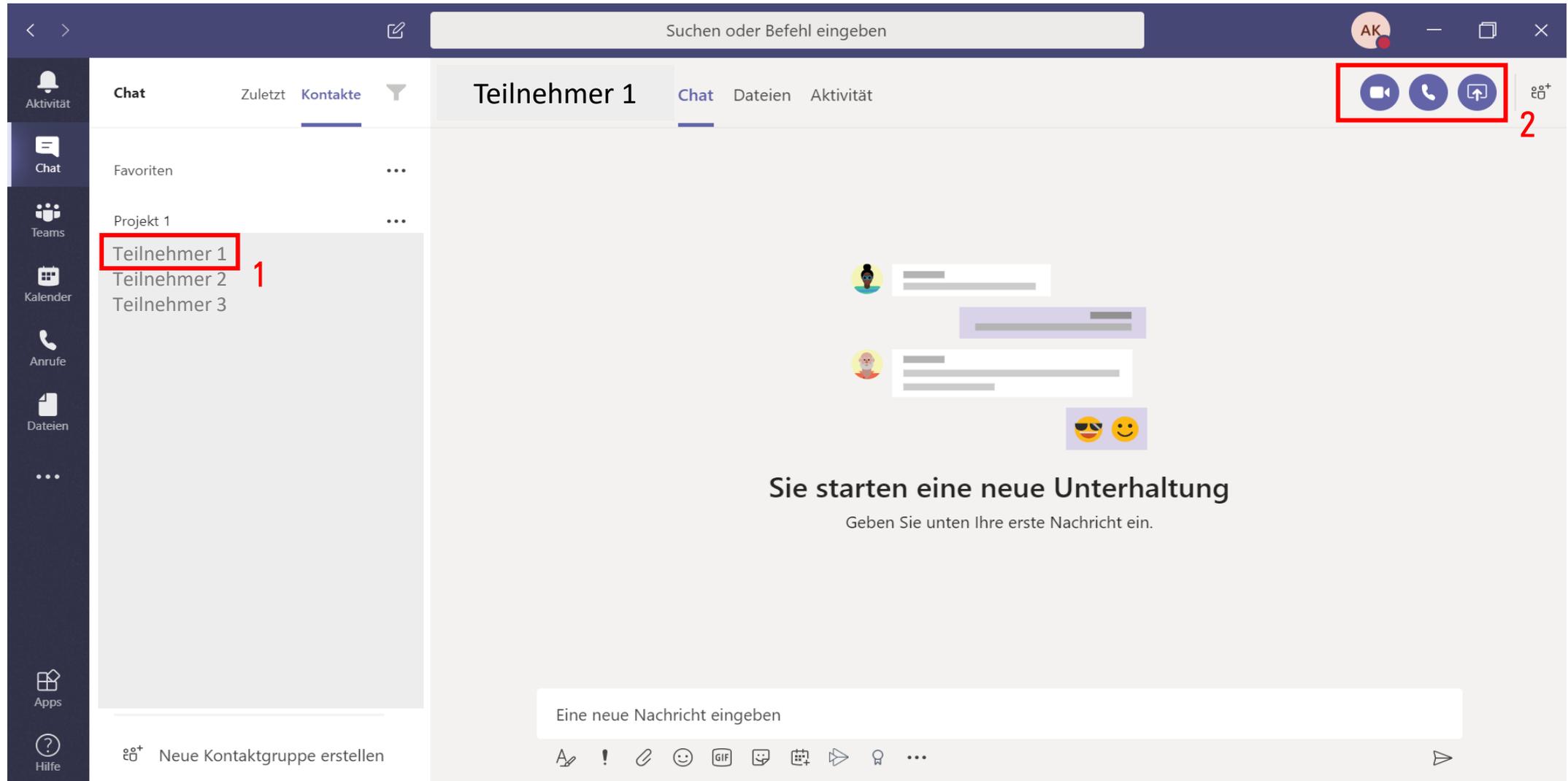
Sie könnten mit folgenden Einstellungen beginnen...

- 
Personen hinzufügen
- 
Kanäle erstellen
- 
FAQ öffnen

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

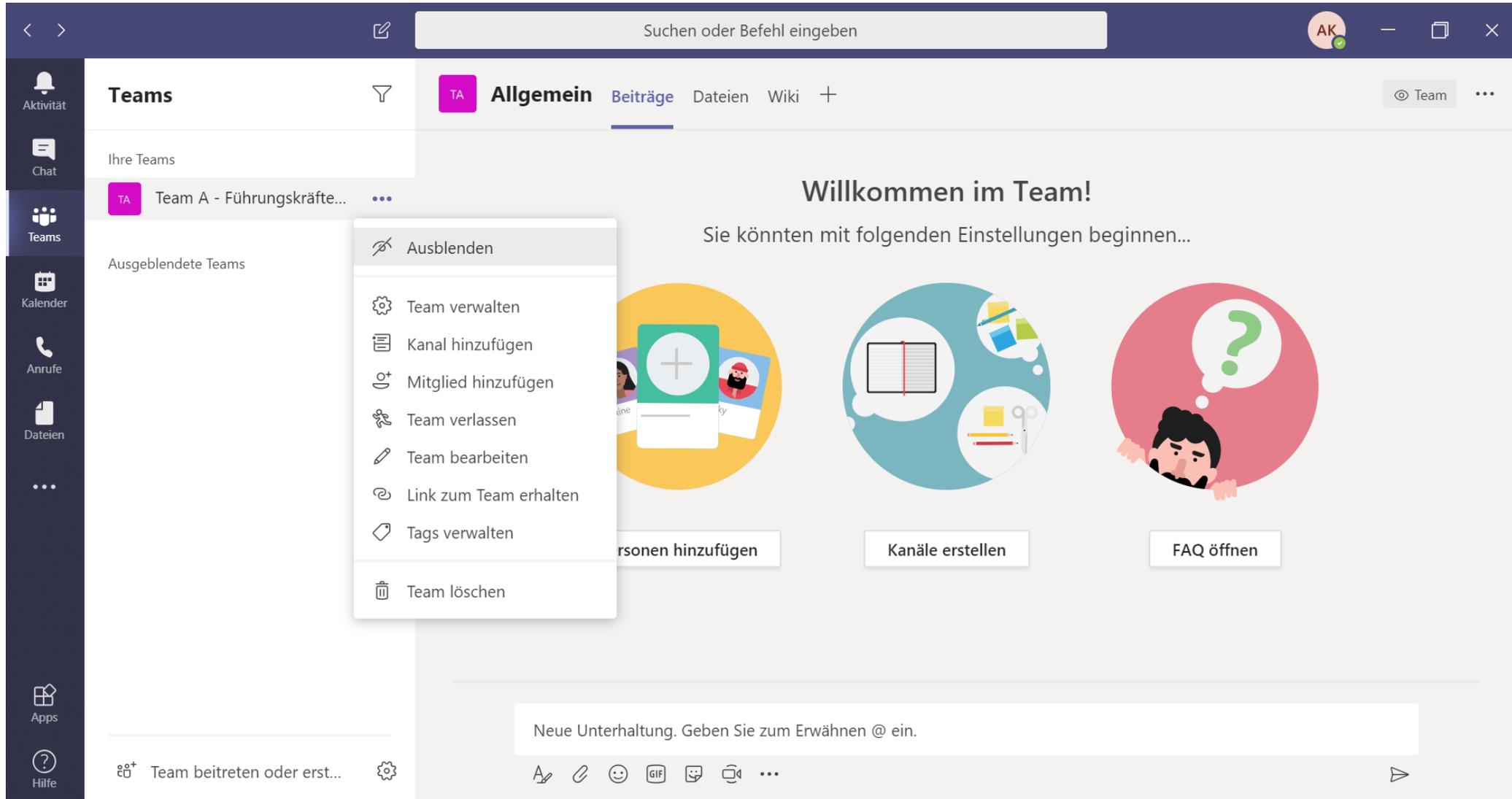


Option 2: Einen Videoanruf, Audioanruf oder die Bildschirmübertragung mit einem einzelnen Kontakt starten



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. At the top, there is a search bar with the text "Suchen oder Befehl eingeben". The left sidebar contains navigation options: Aktivität, Chat, Teams, Kalender, Anrufe, Dateien, and Apps. The main chat area is titled "Teilnehmer 1" and shows a list of participants: "Teilnehmer 1", "Teilnehmer 2", and "Teilnehmer 3". The "Teilnehmer 1" entry is highlighted with a red box and a red number "1". The chat history shows several messages, including a message with two emojis (😎 and 😊). At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Eine neue Nachricht eingeben" and a send button. The top right corner of the chat window shows a toolbar with icons for video call, voice call, and screen sharing, all of which are highlighted with a red box and a red number "2".

Weitere Optionen



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Suchen oder Befehl eingeben". Below it, the "Teams" section is visible, with a filter icon and tabs for "Allgemein", "Beiträge", "Dateien", and "Wiki". The main content area displays a welcome message: "Willkommen im Team! Sie könnten mit folgenden Einstellungen beginnen...". Below this message are three circular icons representing different actions: "Personen hinzufügen", "Kanäle erstellen", and "FAQ öffnen". A context menu is open over the "Personen hinzufügen" icon, listing the following options: "Ausblenden", "Team verwalten", "Kanal hinzufügen", "Mitglied hinzufügen", "Team verlassen", "Team bearbeiten", "Link zum Team erhalten", "Tags verwalten", and "Team löschen". The bottom of the screen shows a chat input field with the text "Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein." and various communication icons like text, attachments, emojis, GIFs, and video.



Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit

EXPERTS & TALENTS
Center of HR Excellence

Bleiben Sie gesund!