

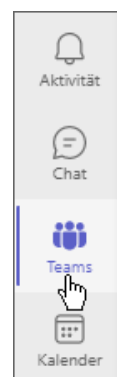
Schritt für Schritt vermittelt unser Lehrmaterial die Programmneuheiten von Microsoft Teams für Anfänger und Fortgeschrittene

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

6 Die Kategorie Teams

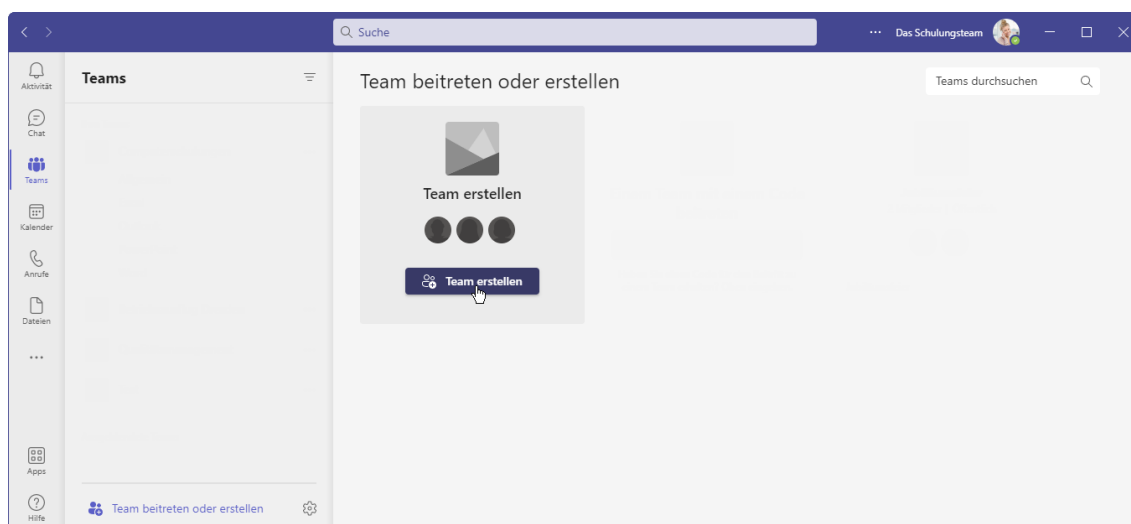
Bei den Teams handelt es sich um Sammlungen von Personen, Unterhaltungen, Dateien und Tools, die an einer zentralen Stelle verwaltet werden, so dass die Team-Mitglieder jederzeit Zugriff auf die benötigten Elemente haben. Innerhalb der Teams können dann verschiedene Diskussionsthemen angelegt werden, die so genannten Kanäle, die ab Seite 64 noch ausführlich behandelt werden.

Wechseln Sie über die Navigationsleiste am linken Fensterrand zur Kategorie **Teams**. Hier werden alle bereits bestehenden Teams und deren Kanäle in einer Liste rechts von der Navigationsleiste angezeigt (Bild Seite 7).



6.1 Das erste Team erstellen

1. Wurden noch keine Teams erstellt, zeigen Sie in der Mitte des Fensters auf **Team erstellen** und klicken dann auf die erscheinende gleichnamige Schaltfläche:

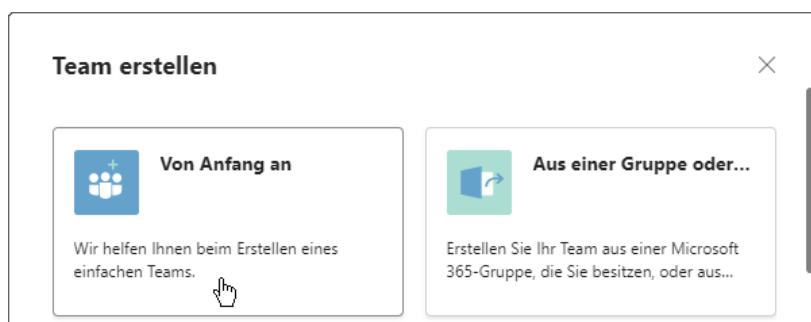


Das erste Team erstellen



Wie Sie ein Team zufügen, wenn bereits mindestens ein Team besteht, ist auf Seite 53 beschrieben.

2. Wählen Sie im folgenden Fenster aus, ob Sie ein völlig neues Team erstellen möchten oder eins aus einer bestehenden Microsoft 365-Gruppe bzw. einem bestehenden Team. Wählen Sie für unser Beispiel **Von Anfang an**.



Team völlig neu erstellen

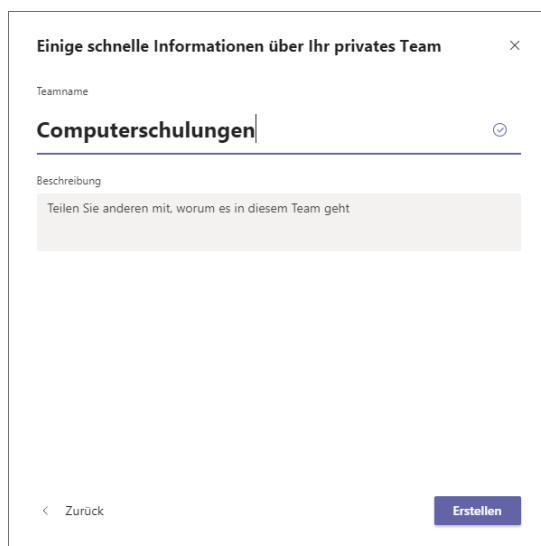
Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung

- Legen Sie nun fest, ob Benutzer eine Berechtigung zum Beitritt benötigen (**Privat**), alle Mitarbeiter Ihrer Organisation beitreten können (**Öffentlich**) oder jeder innerhalb Ihrer Organisation automatisch Mitglied im Team wird (**Organisationsweit**). Unser Team soll **privat** sein.



Privates, öffentliches oder organisationsweites Team?

- Geben Sie im folgenden Fenster einen **Teamnamen** ein (im Beispiel **Computerschulungen**) und eventuell eine **Beschreibung**. Klicken Sie auf **Erstellen**.

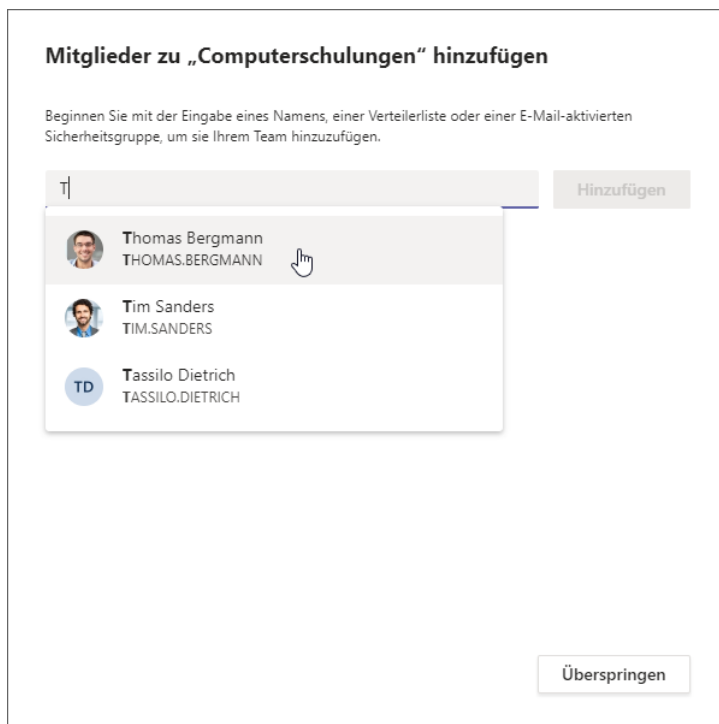


Teamname etc. eingeben




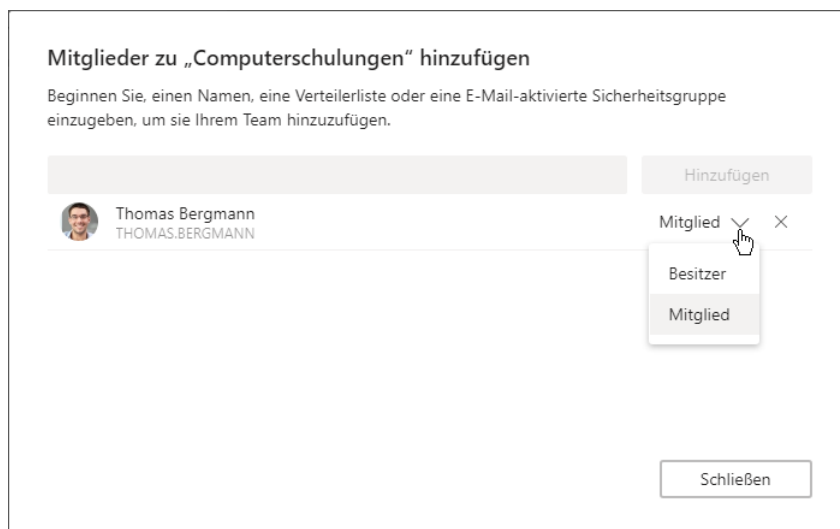
Microsoft Teams weist Sie nicht darauf hin, wenn bereits ein Team mit demselben Namen besteht. Achten Sie deshalb auf eindeutige Namen.

- Im nächsten Fenster können Sie dem Team nun Mitglieder hinzufügen: Geben Sie den gewünschten Namen in das dafür vorgesehene Feld ein. Bereits beim Eintippen der ersten Buchstaben werden passende Personen in einem Untermenü angezeigt. Wählen Sie den entsprechenden Namen durch Mausclick aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Möchten Sie dem Team vorerst keine Mitglieder hinzufügen, klicken Sie am unteren Fensterrand auf die Schaltfläche **Überspringen**.



Teammitglieder zufügen

- Legen Sie über das Listenfeld  am Ende der Namenszeile fest, ob die Person **Mitglied** oder **Besitzer** sein soll. In letzterem Fall kann er oder sie dem Team auch weitere Mitglieder zufügen.



Status des Mitglieds festlegen

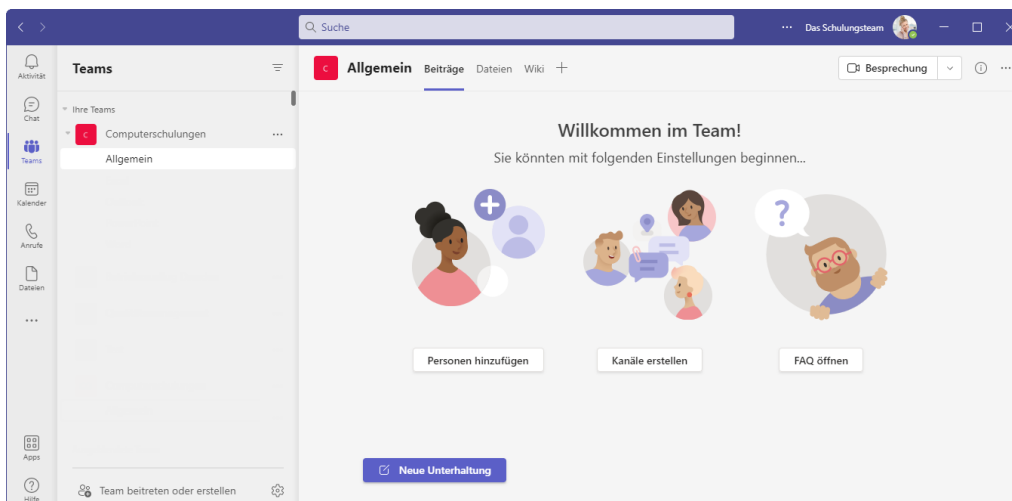
- Fügen Sie auf die gleiche Weise weitere Personen zu und klicken Sie abschließend auf **Schließen**.



Sie haben jederzeit die Möglichkeit, das Team um weitere Mitglieder zu ergänzen (siehe Seite 52).

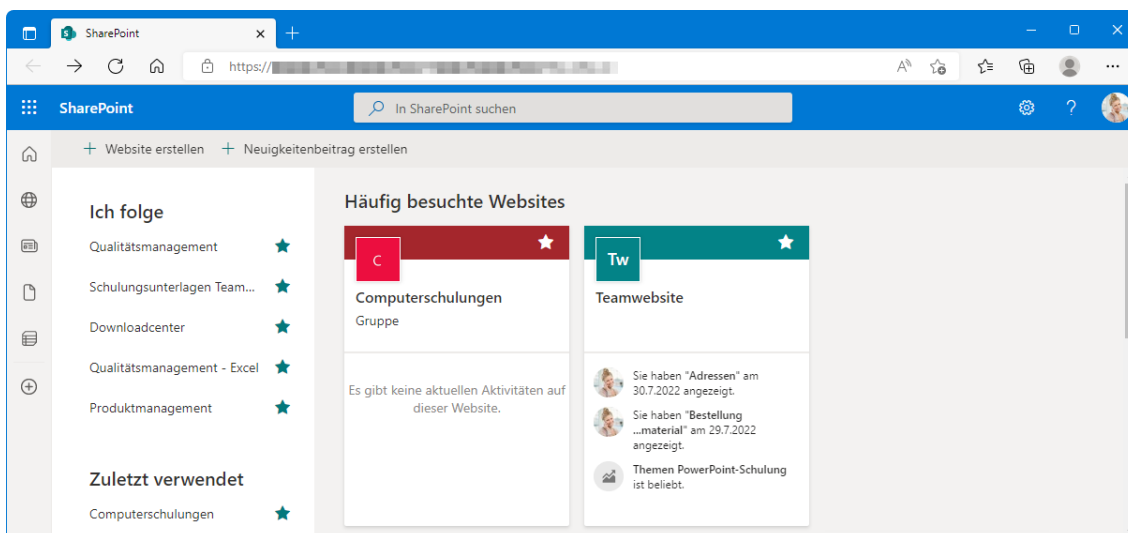
Das Team wurde mit einem Kanal namens **Allgemein** erstellt.

Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung



Das erste Team mit dem Kanal Allgemein

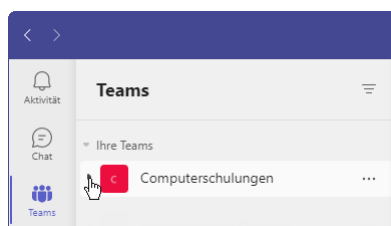
Es werden automatisch auch eine Microsoft 365-Gruppe (Seite 13) und eine SharePoint-Teamwebsite (Seite 183) mit gleichem Namen erstellt:



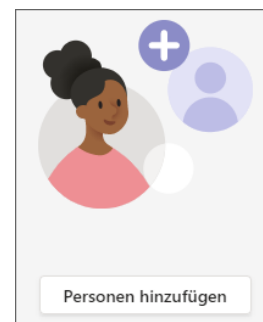
SharePoint-Teamwebsites

6.2 Weitere Mitglieder hinzufügen

Um weitere Teammitglieder zuzufügen, klicken Sie im Kanal **Allgemein** ganz oben auf **Personen hinzufügen**. Ist der Kanal in der Team-Liste nicht sichtbar, zeigen Sie auf den Teamnamen (im Beispiel **Computerschulungen**) und klicken auf das kleine Dreieck ▶, um die Kanäle einblenden. Durch Klick auf ▼ blenden Sie sie bei Bedarf wieder aus.



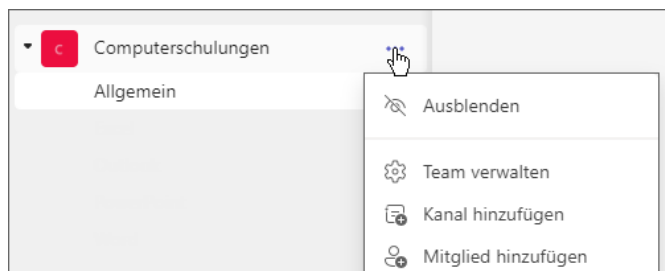
Kanäle einblenden



Personen hinzufügen

Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung

Oder Sie klicken auf das 3-Punkte-Symbol *** **Weitere Optionen** hinter dem *Teamnamen* und wählen den Befehl **Mitglied hinzufügen**.



Das Symbol Weitere Optionen hinter dem Teamnamen

Nun können Sie weitere Mitglieder zufügen wie auf Seite 50 beschrieben.

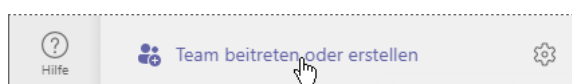


Es gibt auch die Möglichkeit, Personen zur Teilnahme an einem Team einzuladen (Seite 56) oder dem Teambesitzer vorzuschlagen (Seite 58).

6.3 Weitere Teams erstellen

Bis jetzt haben wir mit nur einem Team gearbeitet, doch oftmals werden Sie verschiedene Teams aus unterschiedlichen Mitarbeitern bilden wollen.

Um ein weiteres Team zu erstellen, klicken Sie in der Team-Liste ganz unten auf den Link **Team beitreten oder erstellen**. Das Fenster von der Seite 49 erscheint. Gehen Sie so vor, wie es dort im Rahmen der Erstellung des ersten Teams beschrieben ist.



Ein weiteres Team erstellen

Übung

Erstellen Sie ein weiteres Team mit dem Namen **Qualitätsmanagement** und fügen Sie ihm einige Mitglieder zu.

Ein Team aus einem bestehenden Team erstellen

Möchten Sie ein neues Team erstellen, das Elemente wie Registerkarten, Mitglieder oder Kanäle eines bereits bestehenden Teams enthält, gehen Sie wie folgt vor:

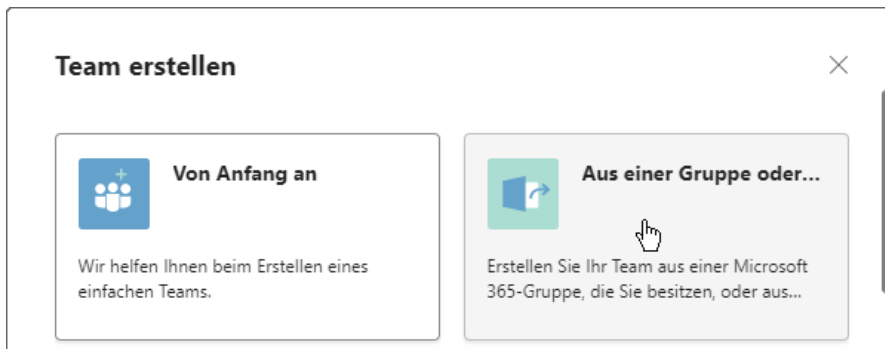
1. Klicken Sie in der Team-Liste ganz unten auf den Link **Team beitreten oder erstellen** und im Fenster von der Seite 49 auf die Schaltfläche **Team erstellen**.



Auf Team erstellen klicken

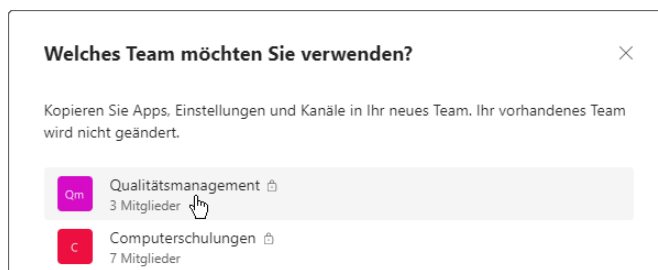
Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung

- Wählen Sie im Fenster **Team erstellen** die Option **Aus einer Gruppe oder ...** und im folgenden Fenster **Team**.



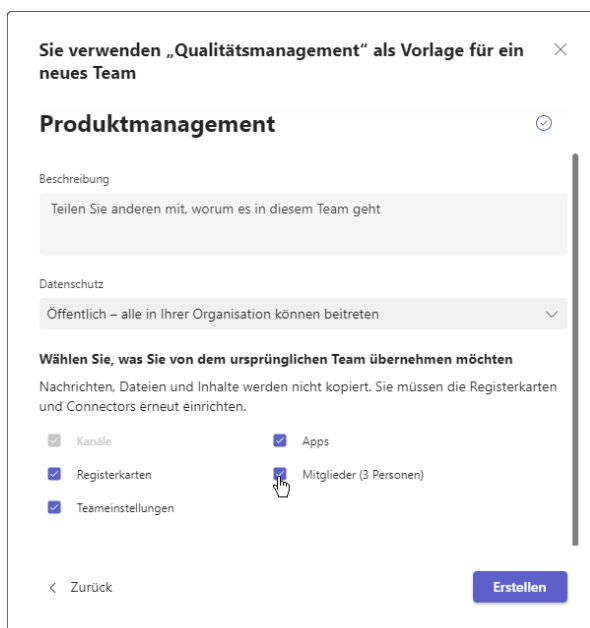
Team erstellen aus ...

- Nun werden Ihnen alle verfügbaren Teams angezeigt. Klicken Sie auf das zu verwendende Team:



Das zu verwendende Team wählen

- Ändern Sie den Namen (in unserem Beispiel in **Produktmanagement**) und gegebenenfalls unter Datenschutz, ob es sich um ein privates oder öffentliches Team handeln soll. Falls gewünscht, geben Sie auch eine Beschreibung ein.
- Wählen Sie anhand der Kontrollkästchen aus, welche Elemente Sie aus dem ursprünglichen Team übernehmen möchten , und klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.

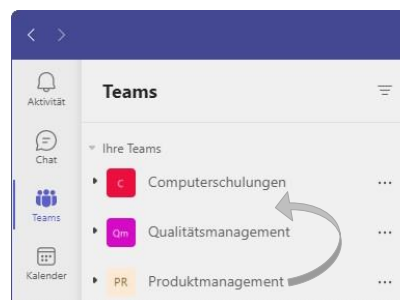


Elemente auswählen, die übernommen werden sollen

6.4 Die Reihenfolge der Teams ändern

Die Anordnung der Teams innerhalb der Liste rechts vom Navigationsbereich lässt sich ganz einfach per Drag & Drop ändern:

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das zu verschiebende Team (im Beispiel **Produktmanagement**) und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Probieren Sie es aus und stellen Sie anschließend wieder die ursprüngliche Reihenfolge her.

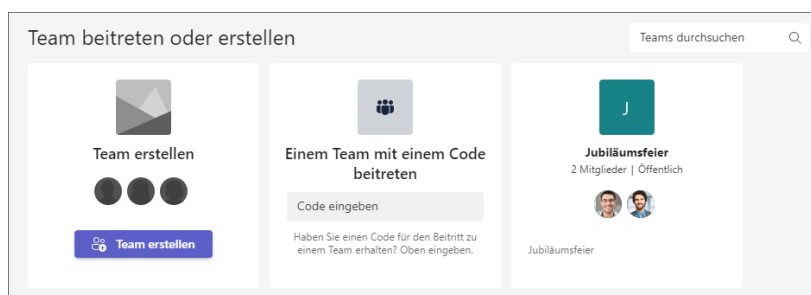


Das Team Produktmanagement nach oben verschoben

6.5 Einem Team in der eigenen Organisation beitreten

Möchten Sie einem Team aus Ihrer Organisation beitreten,

1. klicken Sie in der Team-Liste ganz unten auf den Link **Team beitreten oder erstellen**.
2. Die Seite **Team beitreten oder erstellen** wird geöffnet. Sind in Ihrer Organisation öffentliche Teams vorhanden, in denen Sie noch nicht Mitglied sind, werden diese hier angezeigt. Sie können aber auch das Suchfeld **Teams durchsuchen** nutzen.



Einem Team beitreten



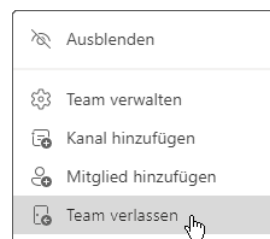
Je nach Einstellung durch die Administratoren werden hier auch private Teams angezeigt.

3. Nun gibt es zwei Möglichkeiten:
 - a) Sie zeigen auf ein vorhandenes Team und klicken auf die erscheinende Schaltfläche **Team beitreten** oder,
 - b) wenn Sie vom Team-Besitzer einen Code erhalten haben (siehe Seite 57), geben Sie diesen in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken anschließend auf die erscheinende Schaltfläche **Team beitreten**.

6.6 Ein Team verlassen

Wurden Sie fälschlicherweise einem Team zugefügt oder ist ein Team z.B. aufgrund eines Abteilungswechsels für Sie selbst nicht mehr relevant, können Sie es verlassen, um nicht irgendwann den Überblick zu verlieren:

Klicken Sie dazu in der Team-Liste rechts vom Navigationsbereich auf das 3-Punkte-Symbol *** des entsprechenden Teams und wählen Sie den Befehl **Team verlassen**.



Team verlassen

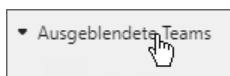
6.7 Teams ausblenden

Wenn Sie Mitglied in vielen Teams sind, kann auch das Ausblenden *im Moment* nicht benötigter Teams helfen, den Überblick zu bewahren:

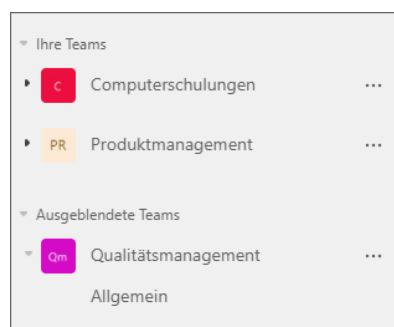
Klicken Sie in der Team-Liste auf das 3-Punkte-Symbol *** des Teams, das ausgeblendet werden soll, und wählen Sie den Befehl **Ausblenden**. Das Team wird nun in der Team-Liste unter der Überschrift **Ausgeblendete Teams** geführt, die Liste der ausgeblendeten Teams ist aber eingeklappt, so dass die Teams zunächst nicht sichtbar sind. Um die Liste zu öffnen, klicken Sie auf das kleine Dreieck ► oder die Überschrift.



Team ausblenden



Die Liste öffnen



Team-Liste mit ausgeblendetem Team

Möchten Sie das Team wieder einblenden, klicken Sie auf das 3-Punkte-Symbol *** des Teams und wählen den Befehl **Anzeigen**.

6.8 Personen zu einem Team einladen

Auf Seite 52 haben wir bereits beschrieben, wie Sie einem Team weitere Mitglieder zufügen. Anstatt Personen direkt als Mitglieder zuzufügen, können Sie diese auch dazu einladen, dem Team beizutreten. Hierfür benötigen Sie entweder den Link zum Team, den Sie dann beispielsweise per Teams-Chat oder E-Mail an die betreffende(n) Person(en) schicken, oder Sie generieren einen Beitrittscode.

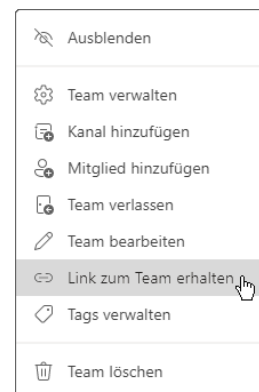
Personen per Link einladen

1. Klicken Sie auf das 3-Punkte-Symbol ***** Weitere Optionen** des Teams, zu dem Sie Personen einladen möchten, und wählen den Befehl **Link zum Team erhalten**. Der Link wird in einem kleinen Fenster angezeigt.

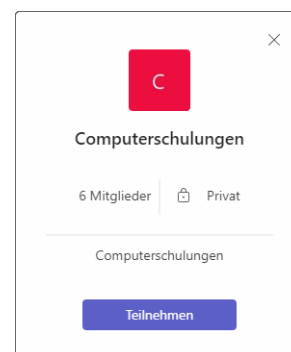


Der Link zum Team

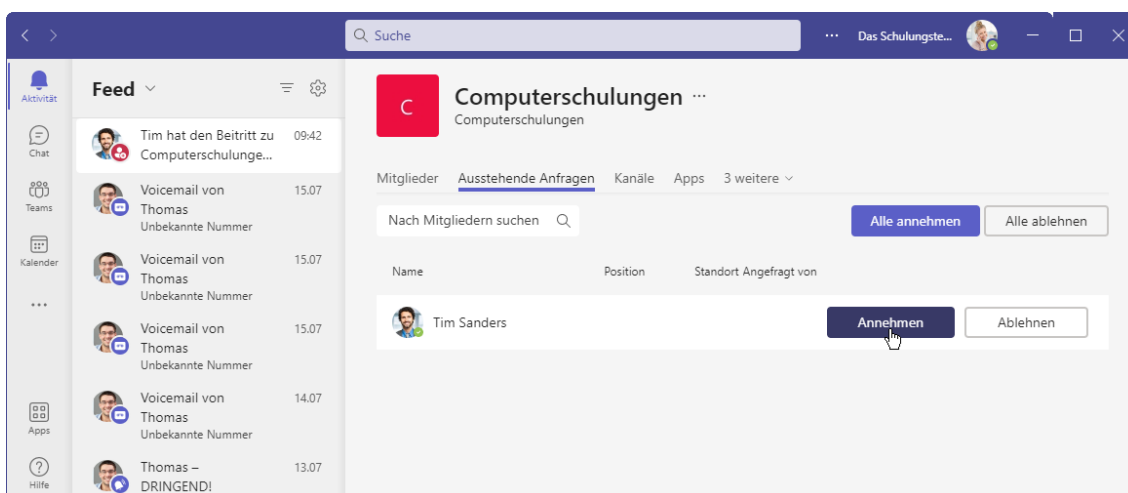
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**, um den Link in der Windows-Zwischenablage zu speichern.
3. Fügen Sie den Link beispielsweise mit der Tastenkombination `Strg` + `V` in einen Chat oder eine E-Mail-Nachricht ein. Der Empfänger muss dann nur noch auf diesen Link und dann auf **Teilnehmen** klicken.
4. Handelt es sich um ein privates Team, erhalten Sie eine Teilnahme-Anfrage, die Ihnen im **Feed** der Kategorie **Aktivität** angezeigt wird. Klicken Sie darauf und nehmen Sie die Anfrage im rechten Teil des Fensters an oder lehnen Sie sie ab.



Link zum Team erhalten



Über einen geteilten Link dem Team beitreten



Die Anfrage annehmen

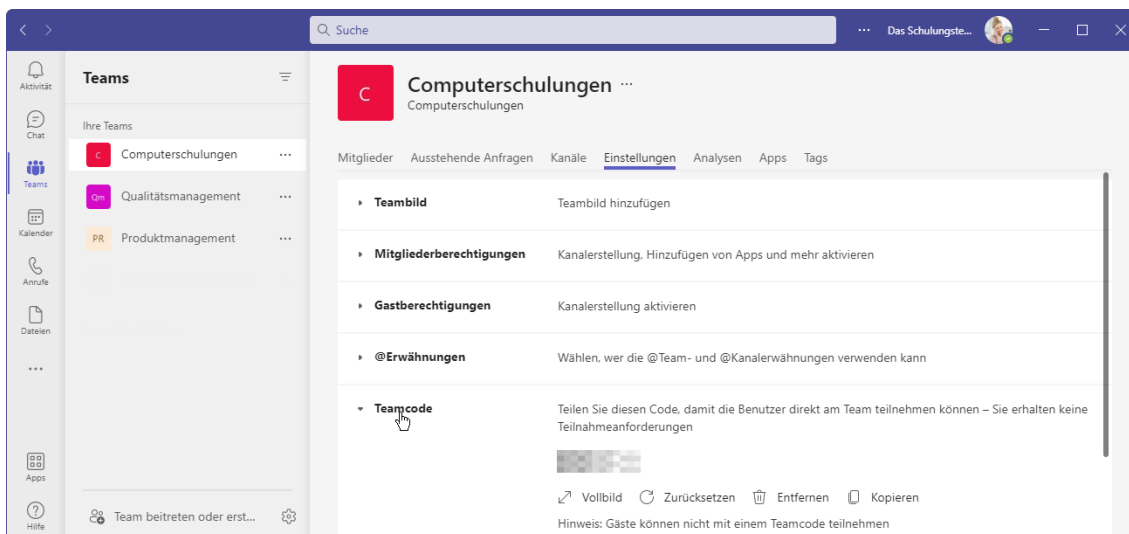


Bei mehreren ausstehenden Anfragen können Sie über die Schaltflächen **Alle annehmen** oder **Alle ablehnen** auch alle Anfragen auf einmal beantworten.

Code generieren

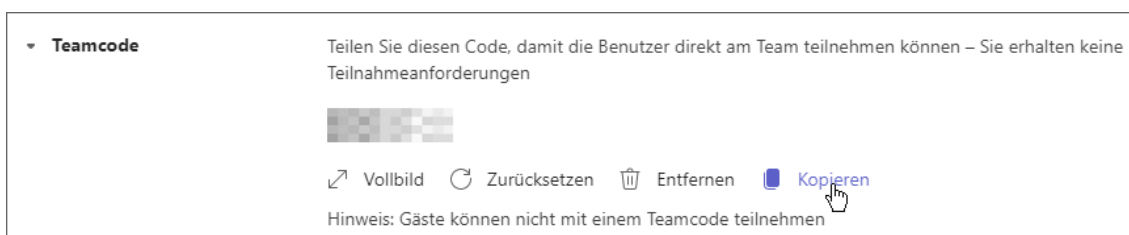
Einen Code für den direkten Beitritt zu einem Team können Sie nur als Team-Besitzer generieren. Klicken Sie dazu auf das 3-Punkte-Symbol ******* des Teams, für das Sie den Code generieren möchten, und wählen Sie den Befehl **Team verwalten**. Wechseln Sie zu Registerkarte **Einstellungen**, klicken Sie auf **Teamcode**.

Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung



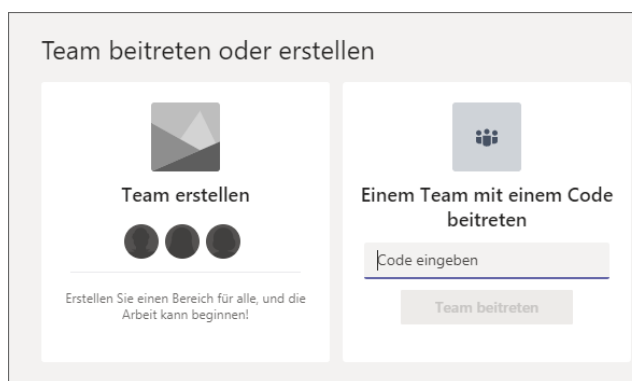
Den Teamcode auf der Registerkarte Einstellungen generieren

Der Teamcode wird direkt angezeigt und kann über **Kopieren** in die Zwischenablage kopiert und von dort beispielsweise in einen Chat oder eine E-Mail-Nachricht eingefügt werden.



Den Teamcode (hier verpixelt) kopieren

Der Eingeladene gibt diesen Code dann auf der Seite **Team beitreten oder erstellen** in das dafür vorgesehen Feld ein (siehe auch ab Seite 55).



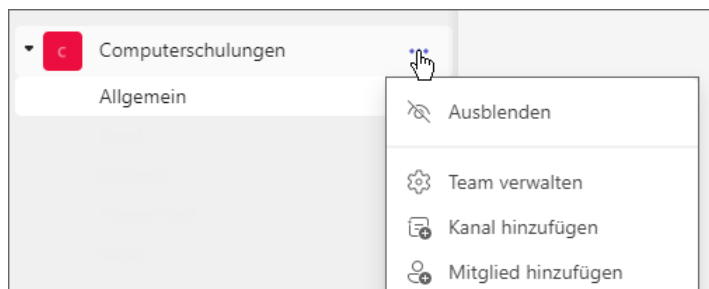
Einem Team beitreten

6.9 Personen als Teammitglieder vorschlagen

Sind Sie *nicht* Besitzer eines Teams, können Sie dem Team zwar keine Mitglieder zufügen, aber Kolleginnen und Kollegen als weitere Teammitglieder vorschlagen:

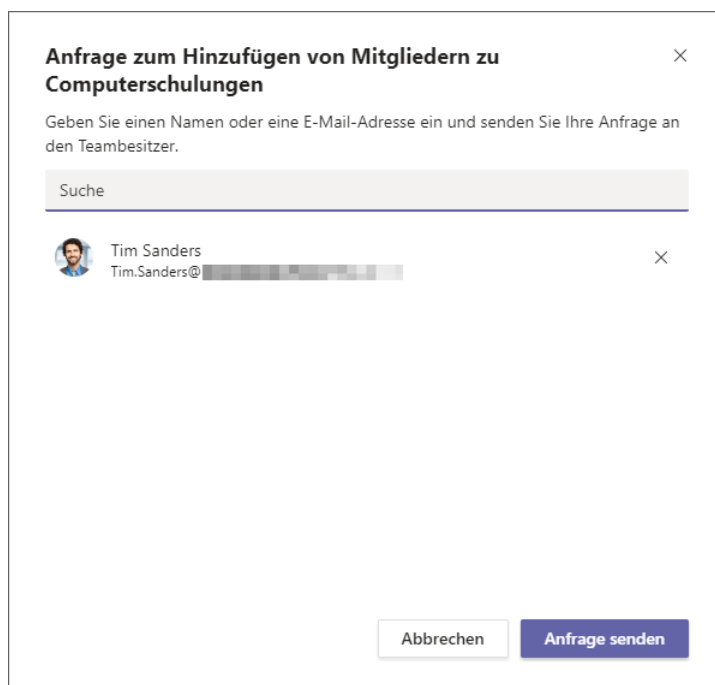
1. Klicken Sie in der Team-Liste auf das 3-Punkte-Symbol ***** Weitere Optionen** des entsprechenden Teams und wählen Sie den Befehl **Mitglied hinzufügen**.

Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung



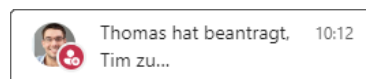
Das Symbol Weitere Optionen hinter dem Teamnamen

2. Das Fenster **Anfrage zum Hinzufügen von Mitgliedern zu ...** wird geöffnet. Geben Sie den Namen der Person ein, die Sie als Mitglied vorschlagen möchten. Wie immer werden bereits beim Eintippen passende Namen zur Auswahl aufgelistet.
3. Fügen Sie falls gewünscht weitere Personen zu und klicken Sie abschließen auf die Schaltfläche **Anfrage senden**.

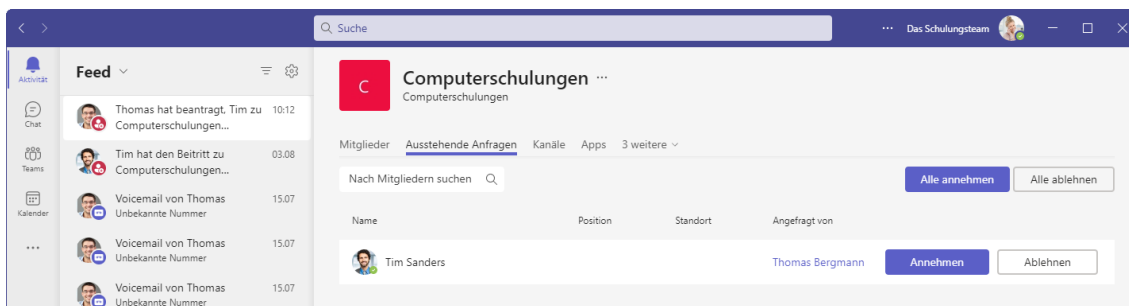


Anfrage senden

Der Besitzer erhält die Anfrage im **Feed** der Kategorie **Aktivität**. Nach einem Klick darauf kann er die Anfrage annehmen und damit die vorgeschlagene Person als Mitglied ins Team aufnehmen oder ablehnen.



Benachrichtigung im Feed



Der Besitzer kann die vorgeschlagene Person in der Kategorie Aktivität annehmen oder ablehnen

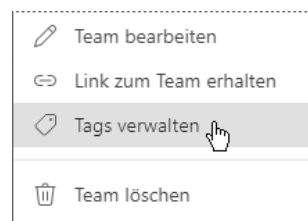
6.10 Tags (Markierungen)

Mit Hilfe von so genannten Tags (englisch für Schildchen, Etikett, aber auch Kennzeichen) erstellen Sie innerhalb eines Teams Markierungen, die Sie bestimmten Personen zuweisen können, um mit diesen als Gruppe schnell in Kontakt zu treten. So können Sie beispielsweise das Tag als @Erwähnung in Kanalbeiträgen (Seite 65) nutzen.

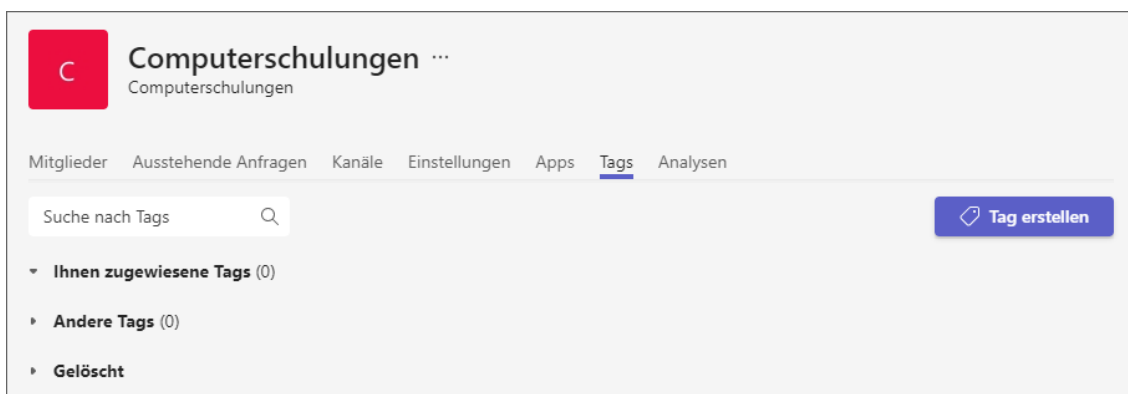
Tags erstellen und zuweisen

Um ein Tag zu erstellen,

1. klicken Sie in der Team-Liste auf das 3-Punkte-Symbol ***** Weitere Optionen** des entsprechenden Teams und wählen den Befehl **Tags verwalten**.
2. Es öffnet sich die Teamverwaltung mit der Registerkarte **Tags**. Auf der sich öffnenden Seite werden, falls vorhanden, die bereits bestehenden Tags angezeigt. Klicken Sie auf **Tag erstellen**.



Tags verwalten wählen



Hier finden Sie bereits bestehende Tags – falls vorhanden

3. Geben Sie dem Tag einen Namen und fügen Sie die gewünschten Teammitglieder hinzu, indem Sie den Namen eintippen und dann aus der Vorschlagsliste auswählen.

Neues Tag erstellen ✕

Tag-Name
Abteilungsleiter

Tag-Beschreibung
Teilen Sie anderen mit, worum es bei dieser Markierung geht

Person hinzufügen
Tim Sanders ✕ Jutta

JW Jutta Wernecke
JUTTA.WERNECKE

Erstellen

Dem Tag einen Namen geben und Teammitglieder zuweisen

4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Ein Tag bearbeiten

Möchten Sie einem bestehenden Tag weitere Personen aus dem Team zuweisen öffnen Sie wieder die Registerkarte **Tags** der Teamverwaltung über das 3-Punkte-Symbol **⋮** und den Befehl **Tags verwalten** und klicken auf das entsprechende Tag:

Computerschulungen ...
Computerschulungen

Mitglieder Ausstehende Anfragen Kanäle Einstellungen Apps **Tags** Analysen

Suche nach Tags 🔍 **Tag erstellen**

▼ **Ihnen zugewiesene Tags** (0)

▼ **Andere Tags** (1)

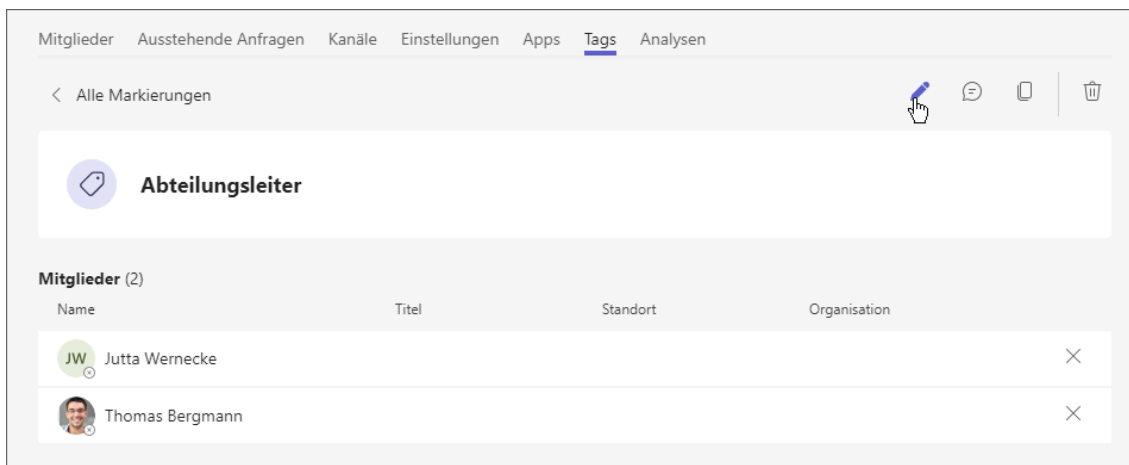
Name	Mitglieder	Beschreibung	Importiert aus
Abteilungsleiter	2		

▼ **Gelöscht** (0)


Auf das Tag klicken

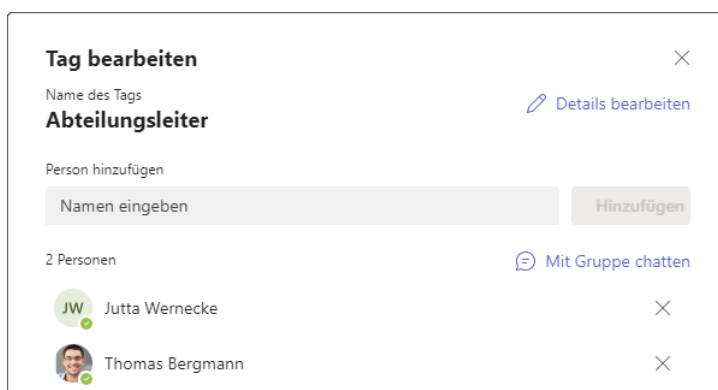
Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Details und Mitglieder bearbeiten** 

Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung




Das Tag bearbeiten

Nun können Sie wie gewohnt weitere Personen hinzufügen oder den Namen des Tags nach Klick auf  abändern.



Weitere Personen aus dem Team zufügen oder den Namen ändern


Sollen dagegen Personen aus dem Tag entfernt werden, klicken Sie am rechten Rand auf das Symbol .



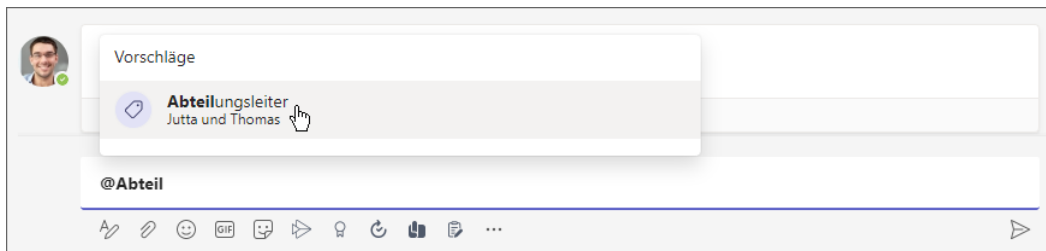
Person entfernen

Über das Symbol  in der rechten oberen Ecke schließen Sie das Fenster.

Ein Tag verwenden

Vielleicht ist Ihnen in den obenstehenden Bildern die Verknüpfung  **Mit Gruppe chatten** aufgefallen. Hierüber wechseln Sie in einen Chat mit den Personen, denen das Tag zugewiesen ist.

Auch in Kanal-Unterhaltungen, die wir ab Seite 65 näher erläutern, können Sie das Tag verwenden: Geben Sie ein @-Zeichen gefolgt vom Namen des Tags ein und wählen Sie das Tag aus:



Ein Tag in einer Kanal-Unterhaltung verwenden

6.11 Ein Team bearbeiten

Als Teambesitzer können Sie jederzeit den Teamnamen oder die Beschreibung ändern und ein privates in ein öffentliches oder organisationsweites Team umwandeln und umgekehrt (Listenfeld **Datenschutz**). Klicken Sie dazu in der Team-Liste auf das 3-Punkte-Symbol ***** Weitere Optionen** des entsprechenden Teams und wählen Sie den Befehl **Team bearbeiten**. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf **Fertig**.

A screenshot of the 'Edit Team' dialog box in Microsoft Teams. The title is 'Team „Computerschulungen“ bearbeiten'. Below the title, there is a description: 'Arbeiten Sie basierend auf einem Projekt, einer Initiative oder gemeinsamen Interessen eng mit einer Gruppe von Personen in Ihrer Organisation zusammen. [Kurzen Überblick ansehen](#)'. The dialog has three main sections: 'Teamname' with a text input field containing 'Computerschulungen'; 'Beschreibung' with a text input field containing 'Computerschulungen'; and 'Datenschutz' with a dropdown menu set to 'Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (grey) and 'Fertig' (blue).

Das Team bearbeiten

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	6
2	Das Programm Microsoft Teams	7
2.1	Microsoft Teams starten	7
2.2	Anwesenheitsstatus	8
2.3	Zoom	11
2.4	Tastenkombinationen	11
2.5	Navigation	11
2.6	Suchfunktion	11
2.7	Abmelden, Organisation wechseln, schließen oder beenden	12
2.8	Überblick: Microsoft 365-Gruppen	13
3	Chatfunktion	14
3.1	Einen Chat starten bzw. fortführen	14
3.2	Chatnachrichten mit Zitat beantworten	18
3.3	Chatnachricht als wichtig oder dringend markieren	18
3.4	Chatnachricht formatieren	19
3.5	Chatnachrichten bearbeiten oder löschen	21
3.6	Chatnachrichten speichern	22
3.7	Chatnachricht oben anheften	22
3.8	Lesebestätigung	23
3.9	Hyperlinks zu Webseiten erstellen	23
3.10	Dateien versenden	24
3.11	Personen anheften oder als Favorit kennzeichnen	25
3.12	Gruppenchats	26
3.13	Loop-Komponenten zufügen	29
3.14	Chats aus- und wieder einblenden	31
3.15	Chat mit sich selbst	31
3.16	Die Registerkarten der Kategorie Chat	32
3.17	Eine Kontaktgruppe erstellen	32
4	Audioanruf	35
4.1	Eingehender Anruf	37
4.2	Audioanruf-Steuer-elemente	37
4.3	Telefonkonferenz	41
5	Videoanruf	43
5.1	Eingehender Anruf	44
5.2	Videoanruf-Steuer-elemente	45
5.3	Videokonferenz	46
5.4	Hintergrunde-effekte anwenden	48
6	Die Kategorie Teams	49
6.1	Das erste Team erstellen	49
6.2	Weitere Mitglieder hinzufügen	52
6.3	Weitere Teams erstellen	53
6.4	Die Reihenfolge der Teams ändern	55
6.5	Einem Team in der eigenen Organisation beitreten	55
6.6	Ein Team verlassen	56
6.7	Teams ausblenden	56
6.8	Personen zu einem Team einladen	56
6.9	Personen als Teammitglieder vorschlagen	58
6.10	Tags (Markierungen)	60
6.11	Ein Team bearbeiten	63

Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung

7	Die Kanäle	64
7.1	Kanäle erstellen.....	64
7.2	Beiträge	65
7.3	Die Registerkarte Dateien	75
7.4	Wiki.....	79
7.5	Registerkarten zufügen	81
7.6	Kanal-Registerkarten bearbeiten oder löschen.....	84
7.7	Die Reihenfolge der Registerkarten ändern	86
7.8	Kanäle aus- und einblenden.....	86
7.9	Einen Kanal bearbeiten	86
7.10	Kanalerwähnungen.....	87
7.11	Kanalbenachrichtigungen.....	88
7.12	Eine E-Mail in einem Kanal ablegen	89
7.13	Kanaleinstellungen	89
7.14	Kanal löschen	91
8	Kalender	92
8.1	Einen Termin eingeben	92
8.2	Eine Besprechung planen	93
8.3	Auf eine Einladung reagieren	103
8.4	Teilnehmerstatus	105
8.5	Teilnehmer entfernen	105
8.6	Besprechungsvorbereitungen	105
8.7	Die Besprechung durchführen.....	107
8.8	Aktionen während der Besprechung	113
8.9	Eine Besprechung verlassen und beenden	130
8.10	Besprechungsnotizen bearbeiten	131
8.11	Eine Besprechung absagen	132
8.12	Sofortbesprechungen	134
8.13	Kanalkalender.....	136
9	Die Kategorie Anrufe	139
9.1	Verlauf	139
9.2	Voicemail	140
9.3	Kontaktgruppen	141
9.4	Kontakte	142
10	Rund um das Thema Dateien	143
10.1	Die Kategorie Dateien	143
10.2	Dateien in Teams bearbeiten	145
10.3	Dateien organisieren	149
10.4	Link zur Datei abrufen	152
10.5	Teams-Dateien im Datei-Explorer anzeigen	154
10.6	Datei im Browser oder in der Desktop-App bearbeiten.....	156
10.7	Datei löschen.....	157
11	Die Kategorie Aktivität	159
12	Weitere hinzugefügte Apps	161
12.1	Apps an die Navigationsleiste anheften	162
12.2	Pop-out-Apps.....	162
13	Freigabe	163
13.1	Bildschirm	163
13.2	Fenster	165
13.3	Kamerainhalt	166
13.4	PowerPoint Live.....	167

Schulungsunterlagen Microsoft Teams Einführung

14	Einstellungen	171
14.1	Allgemeine Einstellungen	172
14.2	Konten	172
14.3	Datenschutz-Einstellungen.....	172
14.4	Benachrichtigungen.....	174
14.5	Geräteeinstellungen	176
14.6	App-Berechtigungen.....	177
14.7	Untertitel und Transskripte	177
14.8	Dateien	178
14.9	Anrufeinstellungen.....	178
15	Microsoft Teams Web App	182
16	Microsoft SharePoint Server	183
16.1	SharePoint über Teams aufrufen	183
16.2	SharePoint über Ihren Browser aufrufen.....	184
17	Stichwortverzeichnis.....	187