Unbegrenzt kopierbar und an Ihre Wünsche anpassbar – die Seminarunterlagen des Dettmer-Verlags für Microsoft Teams

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.

Dettmer Seminarunterlagen

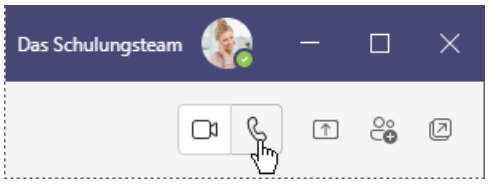
Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

4 Audioanruf

Microsoft Teams bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, einen Audioanruf zu starten:

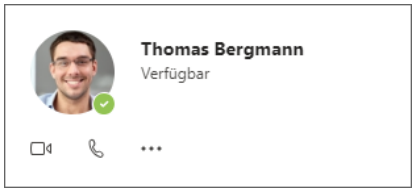
- über die Schaltfläche **Audioanruf** eines Chats,
- die Kategorie **Anruf** oder
- über das Profilbild bzw. den Bildplatzhalter der entsprechenden Person.

Um jemanden aus einem Chat heraus anzurufen, klicken Sie im Chatbereich oben rechts auf das **Audioanruf**-Symbol.



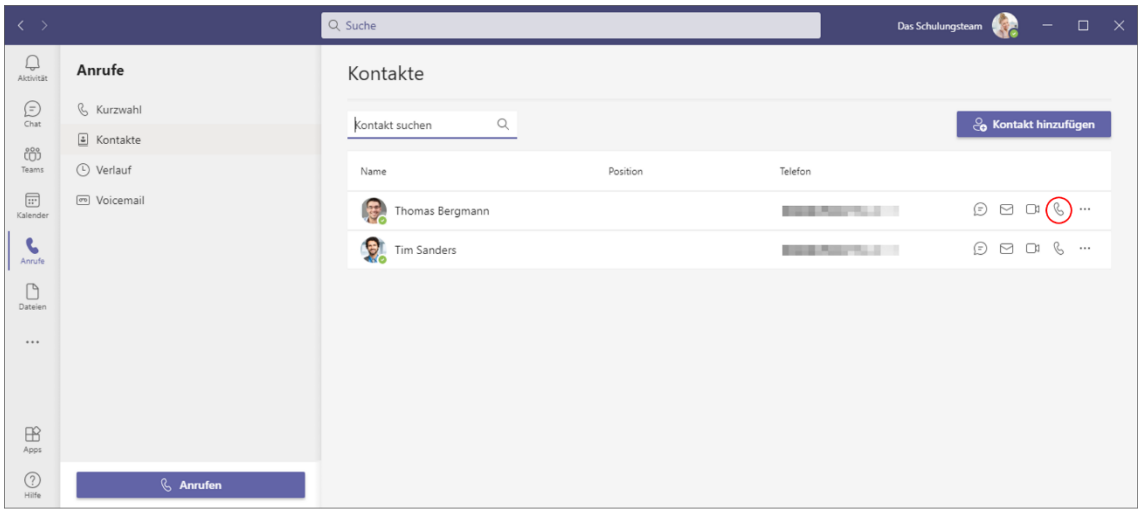
Anruf aus einem Chat heraus starten

Oder Sie wechseln in der Navigationsleiste zur Kategorie **Anrufe**. Ist die Person hier in der Unterkategorie (Seite) **Kurzwahl** aufgeführt, klicken Sie in der Kontaktkarte der betreffenden Person auf das Symbol **Kontakt anrufen**.



Kontaktkarte auf der Seite Kurzwahl

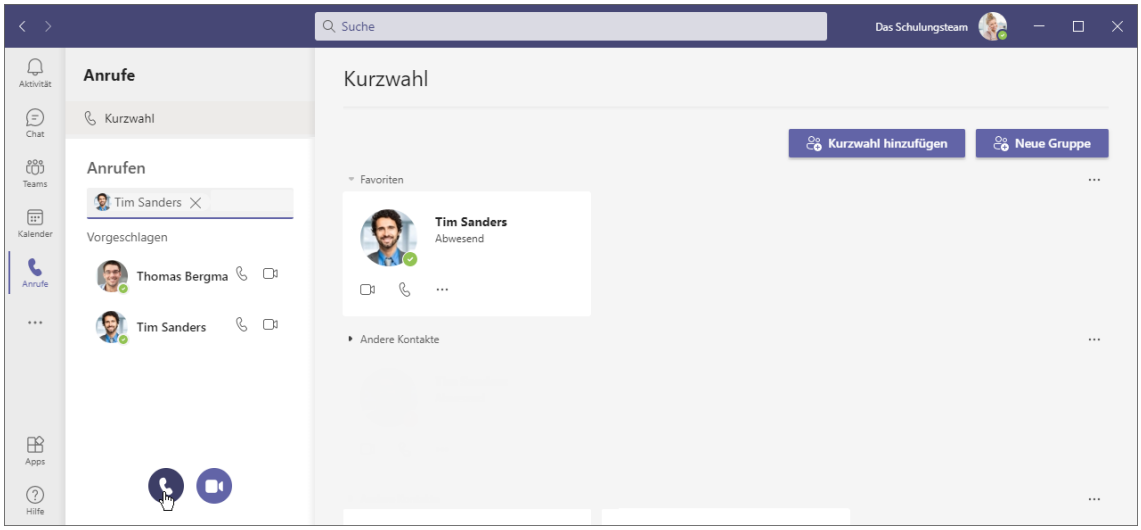
Auf der Seite **Kontakte** der Kategorie **Anrufe** finden Sie das Anruf-Symbol am rechten Rand der Kontaktzeile:



Die Seite Kontakte

Wie Sie in der Kategorie **Anrufe** Kontakte zufügen, wird ab Seite 135 erläutert.

Ist die Person dagegen auf keiner der beiden Seiten aufgeführt, geben Sie den Namen in das Suchfeld ein. Je nach Fensterhöhe müssen Sie dazu erst noch links unten auf die Schaltfläche **Anrufen** klicken (siehe Bild oben). Bereits beim Eintippen werden in einer Liste passende Kontakte angezeigt, die Sie per Mausklick auswählen können. Klicken Sie dann am unteren Fensterrand auf die Schaltfläche .



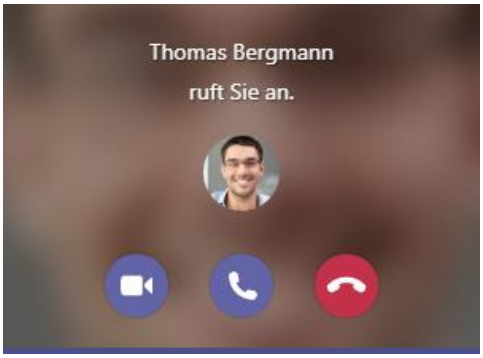
Person suchen, auswählen und anrufen

Über das Profilbild bzw. den Bildplatzhalter einer Person können Sie einen Anruf von den verschiedensten Stellen aus starten, z.B. in einem Kanalbeitrag (Seite 68), in Ihrem Feed der Kategorie **Aktivität** (Seite 154) oder in der Chat-Kontaktliste. Zeigen Sie einfach auf das Profilbild bzw. den Bildplatzhalter und klicken Sie in der sich öffnenden Kontaktkarte auf das Symbol **Audioanruf**.

Kontaktkarte

4.1 Eingehender Anruf

En eingehender Anruf wird als Pop-up am rechten unteren Bildschirmrand angekündigt. Durch Klick auf das Foto bzw. den Bildplatzhalter oder das *blaue* Telefonhörer-Symbol nehmen Sie den Anruf an. Möchten Sie ihn ablehnen, klicken Sie auf das rote Telefonhörer-Symbol.



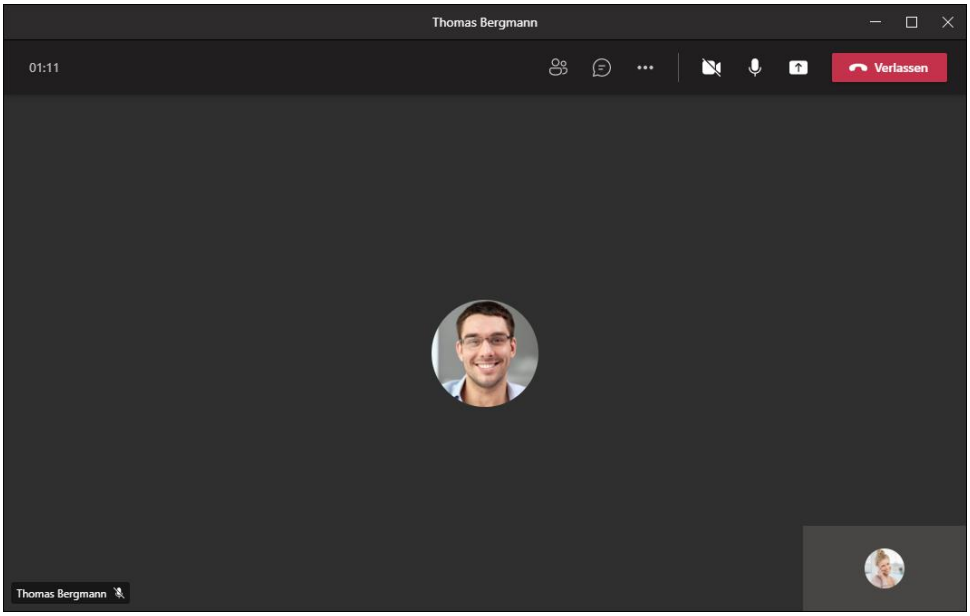
Eingehender Anruf

Eine weitere Möglichkeit, Anrufe nicht anzunehmen, ist der Anwesenheitsstatus **„Nicht stören“**. Dieser weist Anrufe automatisch so lange ab, bis Sie Ihren Status wieder ändern (Seite 8). Sie haben aber die Möglichkeit, Personen festzulegen, deren Anrufe trotzdem durchgestellt werden (Seite 164). Die verpassen Anrufe werden Ihnen in den Kategorien **Anrufe** auf der Seite **Verlauf** angezeigt (Seite 138) und im Feed der Kategorie **Aktivität** (Seite 154).

Nehmen Sie den Anruf nicht an oder lehnen ihn ab, wird der Anrufer darüber informiert, dass Sie nicht verfügbar sind und kann eine Nachricht (Voicemail) hinterlassen (Seite 31).

4.2 Audioanruf-Steuerelemente

Im oberen Bereich des Anruf-Fensters befinden sich die Audioanruf-Steuerelemente.



Anruf-Fenster mit den Audioanruf-Steuerelementen am oberen Rand

Mit diesen Steuerelementen können Sie beispielsweise

den Ton stumm schalten

bzw. wieder einschalten,

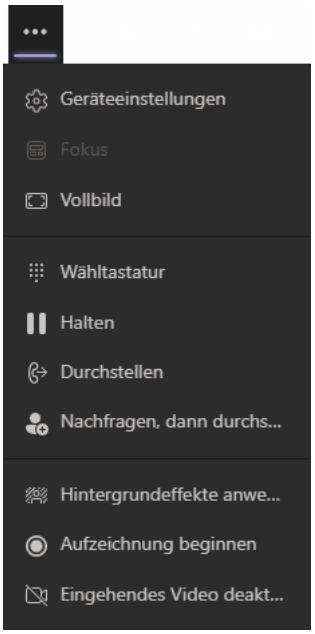
Bild rechts

den Anruf halten, an eine andere Person mit oder ohne vorherige Nachfrage durchstellen (Seite 28), die Geräteeinstellungen prüfen oder ändern (Seite 108),

den Chat anzeigen, den Sie bisher mit der Person geführt haben,

den Anruf beenden oder

Ihren Bildschirm mit den Anruf-Teilnehmern teilen. Wie das geht, wird ab Seite 158 beschrieben.



Steuerelement Weitere Aktionen

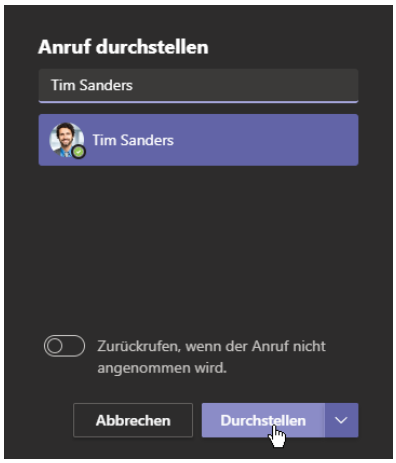
Anruf durchstellen

Um einen Anruf an eine andere Person weiterzuleiten, gibt es zwei Varianten:

- Sie stellen den Anruf direkt durch oder
- Sie fragen vorher per Chat oder Audioanruf nach, ob Sie den Anruf durchstellen dürfen.

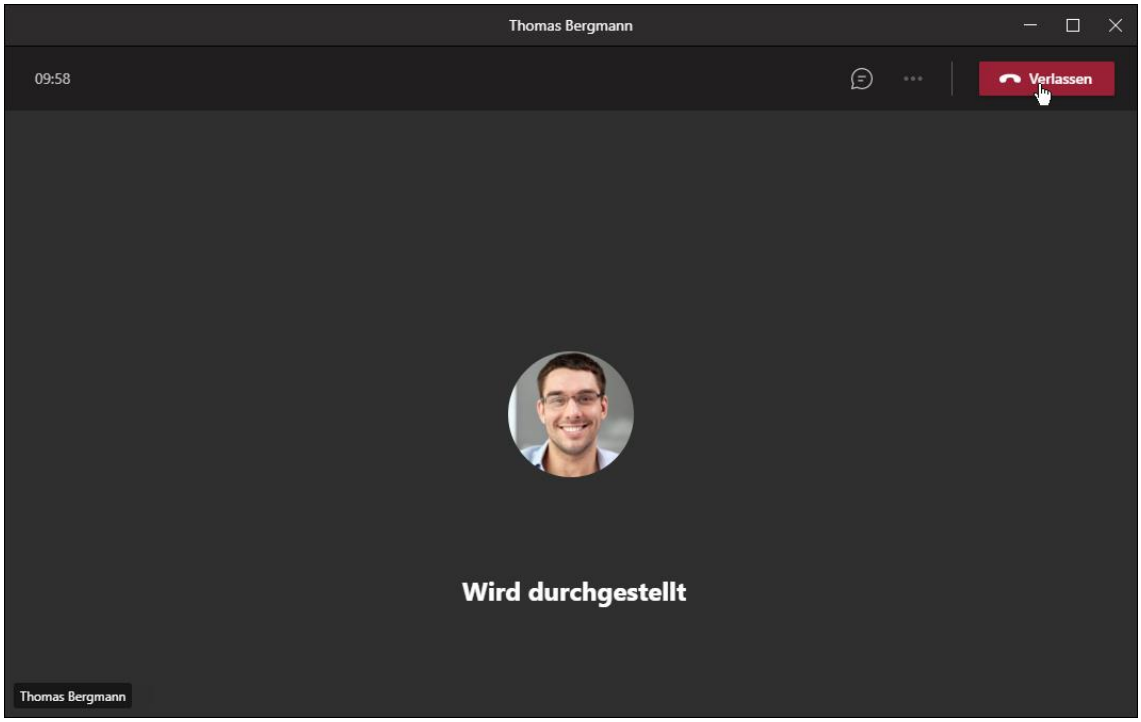
Anruf direkt weiterleiten
Um einen Anruf direkt an eine andere Person weiterzuleiten, klicken Sie im Anruf-Fenster auf das Steuerelement ··· **Weitere Aktionen** und wählen **Durchstellen**.

Markieren Sie im folgenden Fenster die Person, an die der Anruf weitergeleitet werden soll, per Mausklick. Wird diese nicht direkt in der Liste angezeigt, geben Sie den Namen in das Suchfeld ein und treffen dann Ihre Wahl. Mit einem Klick auf **Durchstellen** leiten Sie den Anruf weiter.



Anruf durchstellen

Ihr Anruf wird so lange gehalten, bis der weitergeleitete Anruf angenommen oder zur Voicemail umgeleitet wird. Sie können aber auch vorher auflegen, indem Sie im Anruf-Fenster ganz oben rechts auf die Schalfläche **Verlassen** klicken.

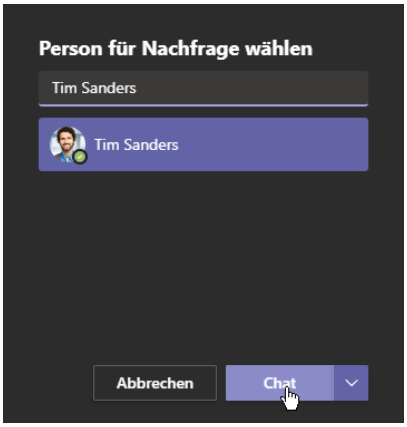


Den eigenen Anruf während der Weiterleitung beenden

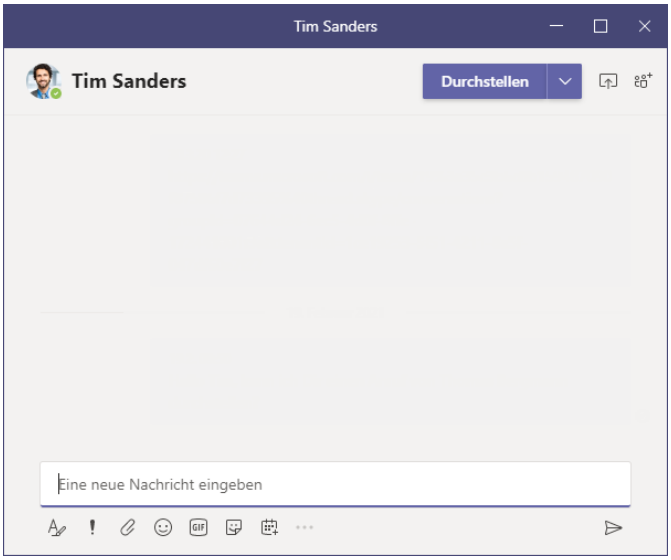
Nachfragen und weiterleiten
Möchten Sie bei der Person, an die der Anruf weitergeleitet werden soll, vorher nachfragen, ob die Weiterleitung in Ordnung ist, wählen Sie im Menü des Steuerelements **Weitere Aktionen** den Befehl **Nachfragen, dann durchstellen**.

Markieren Sie im rechtsstehenden Fenster die gewünschte Person oder wählen Sie sie mit Hilfe des Suchfeldes aus und klicken Sie auf **Chat**.

Nun wird ein kleines Chat-Fenster geöffnet. Geben Sie Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf **Senden**.

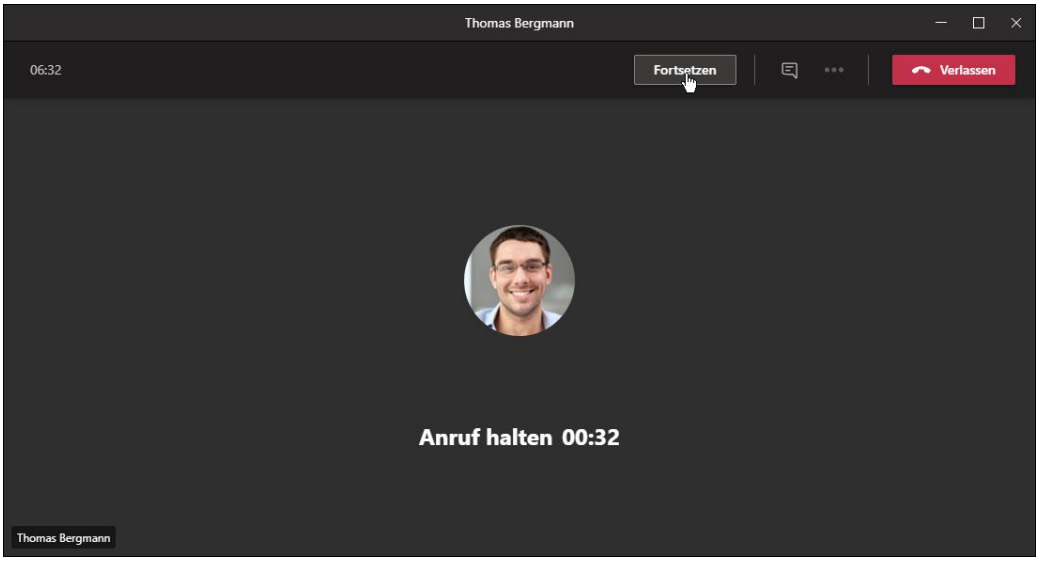


Nachfragen



Eine Nachricht schreiben

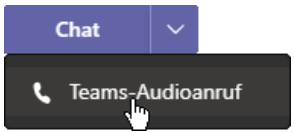
Über die Schaltfläche **Durchstellen** leiten Sie den Anruf dann weiter. Das Schließen des Chat-Fensters bringt Sie dagegen zurück zum Anruf-Fenster, wo Sie Ihren Anruf **Fortsetzen** können.



Anruf fortsetzen

Auch bei dieser Variante der Weiterleitung wird Ihr Anruf so lange gehalten, bis der weitergeleitete Anruf angenommen oder zur Voicemail umgeleitet wird.

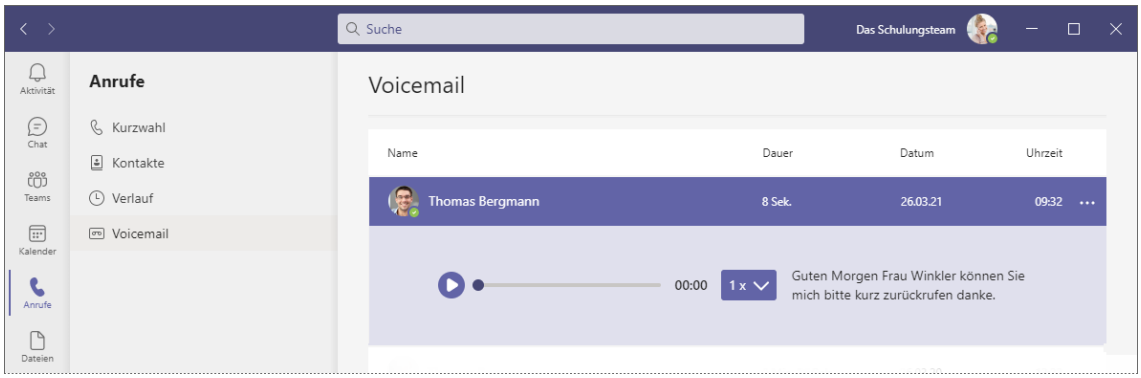
Neben dem Nachfragen per Chat-Nachricht ist auch ein Audio-Anruf bei der Person, an die Sie den Anruf durchstellen möchten, möglich: Klicken Sie dazu im Fenster **Person für Nachfrage wählen** (Seite 30) auf den Pfeil ⌄ der Schaltfläche **Chat** und wählen Sie **Teams-Audioanruf**.



Per Audio-Anruf nachfragen

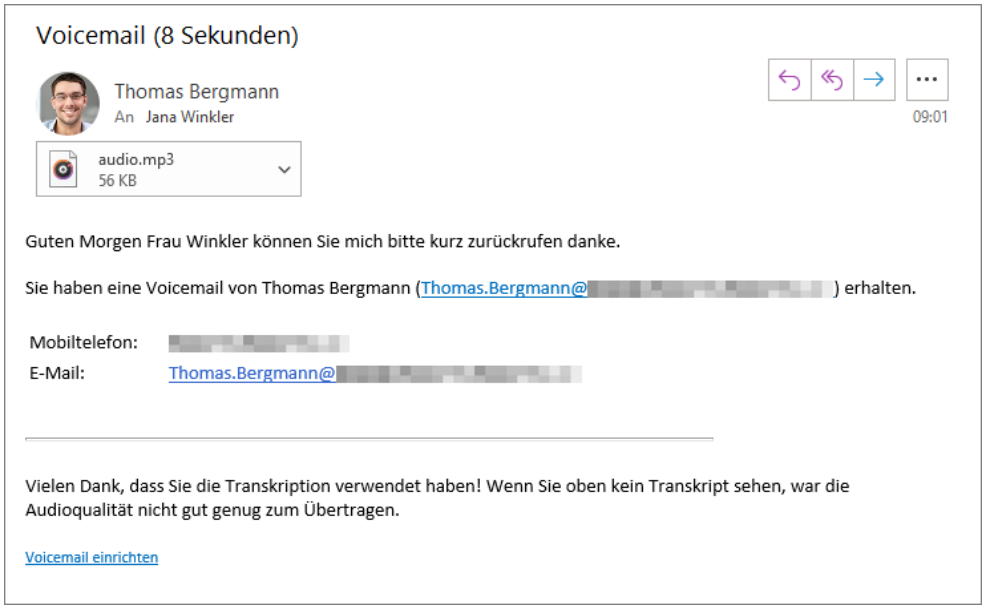
Voicemail

Wie bereits erwähnt kann der Anrufer eine Nachricht (Voicemail) hinterlassen, wenn Sie den Anruf nicht annehmen oder ablehnen. Diese wird bei Ihnen als Anruf-Empfänger in den Kategorien **Aktivität** und **Anrufe** (Seite **Voicemail**) angezeigt. Markieren Sie die entsprechende Voicemail in der Liste (im Beispiel in der Kategorie **Anrufe**) und öffnen Sie sie im rechten Teil des Fensters durch Mausklick. Die Nachricht wird nun angezeigt und kann über die Schaltfläche ▶ abgespielt werden.



Eine Voicemail

Zusätzlich erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, bei der die Voicemail als Anhang beigefügt ist.

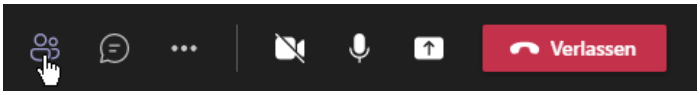


Die Voicemail wurde als E-Mail-Anhang gesendet

Die Konfiguration der Voicemail wird auf Seite 171 erläutert.

4.3 Telefonkonferenz

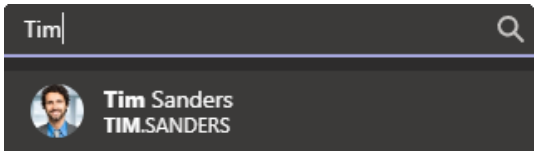
Sollen an einem Gespräch mehrere Personen teilnehmen, klicken Sie im Anruf-Fenster in der Leiste mit den Steuerelementen auf das Symbol **Teilnehmer anzeigen**.



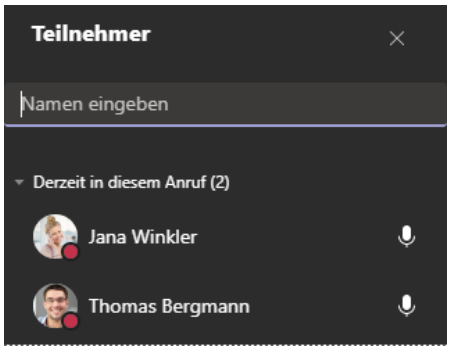
Person(en) hinzufügen

Am rechten Fensterrand wird der Teilnehmerbereich geöffnet, der alle derzeitigen Anrufteilnehmer zeigt.

Geben Sie den gewünschten Namen oben in das Feld **Jemanden einladen** ein. Bereits beim Eintippen werden in einem Untermenü die passenden Kontakte angezeigt. Wählen Sie die Person, die Sie dem Gespräch zufügen möchten, per Mausklick aus.



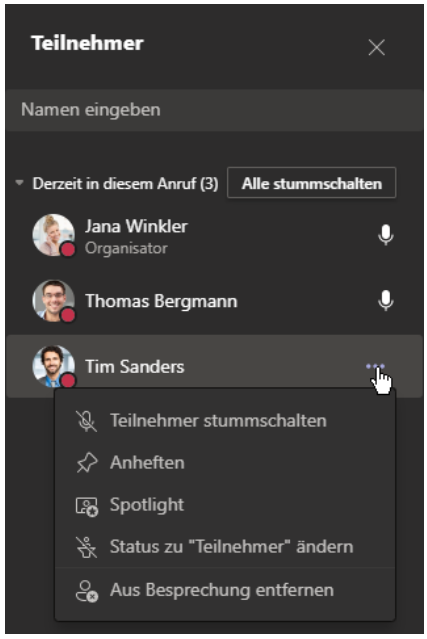
Person per Mausklick auswählen



Teilnehmerbereich

Diese Person wird nun angerufen und kann den Anruf wie gewohnt annehmen oder ablehnen. Durch Klick auf das Symbol ✕ oben im Teilnehmerbereich, schließen Sie diesen wieder.

Ab insgesamt 3 Teilnehmern (Sie inklusive) steht Ihnen zusätzlich das Steuerelement **Meldefunktion** zur Verfügung. Damit können Sie sich wie in der Schule zu Wort melden. Diese Funktion wird auf der Seite 113 noch näher erläutert.



Teilnehmer entfernen

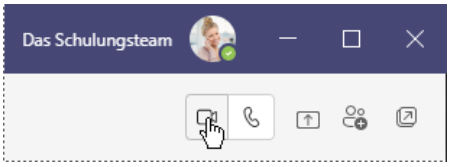
Teilnehmer entfernen

Um einen Anrufteilnehmer wieder vom Gespräch auszuschließen, öffnen Sie falls nötig wieder den Teilnehmerbereich über das Symbol . Zeigen Sie auf den Teilnehmer, den Sie ausschließen möchten, klicken Sie auf das erscheinende 3-Punkte-Symbol ••• **Weitere Optionen** und wählen Sie im Untermenü den Befehl **Aus Besprechung entfernen**.

5 Videoanruf

Auch ein Videoanruf lässt sich auf verschiedenen Wegen starten:

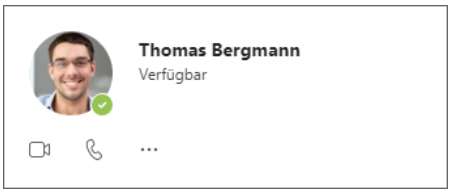
- über die Schaltfläche **Videoanruf** eines Chats,
- die Kategorie **Anruf** oder
- über das Profilbild bzw. den Bildplatzhalter der entsprechenden Person.



Videoanruf aus einem Chat heraus starten

Um jemanden aus einem Chat heraus anzurufen, klicken Sie im Chatbereich rechts oben auf das Symbol **Videoanruf**.

Oder Sie wechseln in der Navigationsleiste zur Kategorie **Anrufe**. Ist die Person hier in der Unterkategorie (Seite) **Kurzwahl** aufgeführt, klicken Sie in der Kontaktkarte der betreffenden Person auf das Symbol **Videoanruf**. Auf der Seite **Kontakte** finden Sie das Videoanruf-Symbol am rechten Rand der Kontaktzeile.

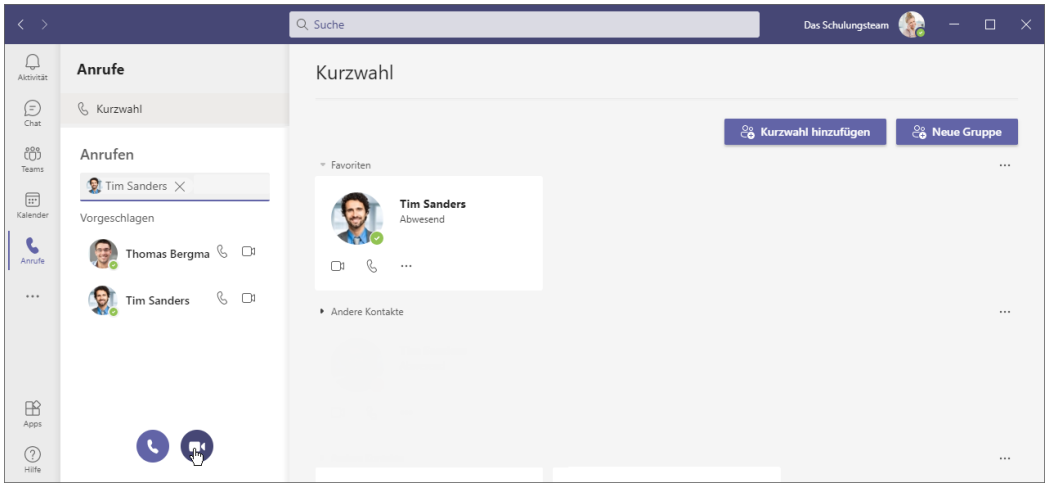


Kontaktkarte auf der Seite Kurzwahl

Das Symbol auf der Seite Kontakte

Wie Sie in der Kategorie **Anrufe** Kontakte zufügen, wird ab Seite 135 erläutert.

Ist die Person dagegen auf keiner der beiden Seiten aufgeführt, geben Sie den Namen in das Suchfeld ein. Je nach Fensterhöhe müssen Sie dazu erst noch links unten auf die Schaltfläche **Anrufen** klicken (siehe Bild Seite 26). Bereits beim Eintippen werden in einer Liste passende Kontakte angezeigt, die Sie per Mausklick auswählen können. Klicken Sie dann am unteren Fensterrand auf die Schaltfläche .



Person suchen, auswählen und anrufen

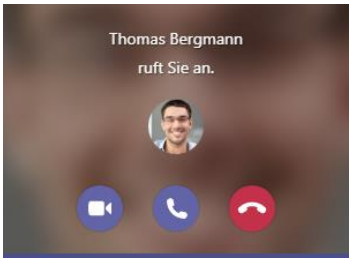
Über das Profilbild bzw. den Bildplatzhalter einer Person können Sie einen Videoanruf von den verschiedensten Stellen aus starten, z.B. in einem Kanalbeitrag (Seite 68), in Ihrem Feed der Kategorie **Aktivität** (Seite 154) oder in der Chat-Kontaktliste. Zeigen Sie auf das Profilbild bzw. den Bildplatzhalter und klicken Sie in der sich öffnenden Kontaktkarte auf das Symbol **Videoanruf**.

Kontaktkarte

5.1 Eingehender Anruf

Ein eingehender Videoanruf wird als Pop-up am rechten unteren Bildschirmrand angekündigt. Durch Klick auf das Foto bzw. den Bildplatzhalter oder das blaue Video-Symbol nehmen Sie den Anruf mit Videofunktion an. Möchten Sie ihn ablehnen, klicken Sie auf das rote Telefonhörer-Symbol.

Oder Sie wählen das *blaue* Telefonhörer-Symbol, um den Videoanruf in einen Audioanruf umzuwandeln.



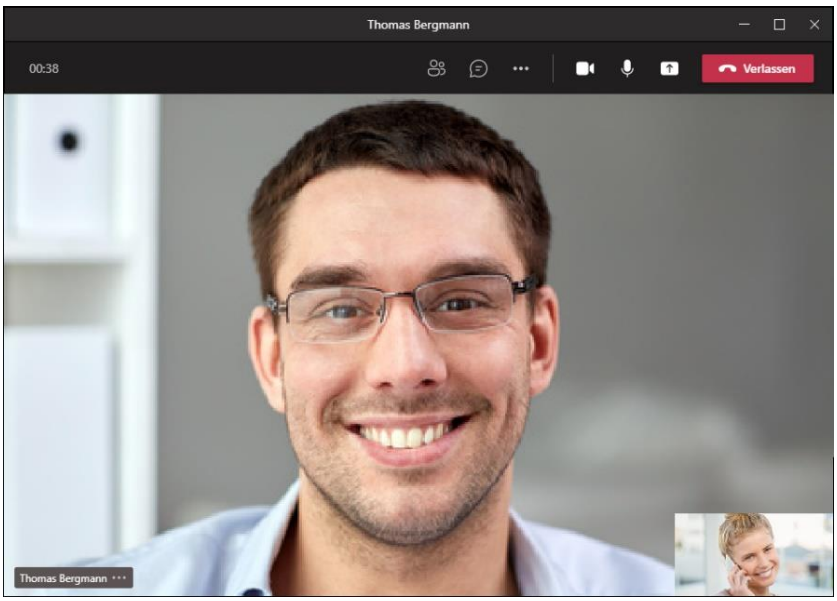
Pop-up

Eine weitere Möglichkeit, Anrufe nicht anzunehmen, ist die Statusoption **Nicht stören** (Seite 8). Damit werden Anrufe so lange abgewiesen, bis Sie Ihren Status wieder ändern. Eine Ausnahme bilden allerdings Anrufe von Personen mit Prioritätszugriff (Seite 164). Die verpassen Anrufe werden Ihnen in den Kategorien **Anrufe** auf der Seite **Verlauf** angezeigt (Seite 138) und im Feed der Kategorie **Aktivität** (Seite 154).

Nehmen Sie den Anruf nicht an oder lehnen ihn ab, wird der Anrufer darüber informiert, dass Sie nicht verfügbar sind und kann eine Nachricht (Voicemail) hinterlassen (Seite 31).

5.2 Videoanruf-Steuerelemente

Im oberen Bereich des Anruf-Fensters befinden sich die Videoanruf-Steuerelemente:

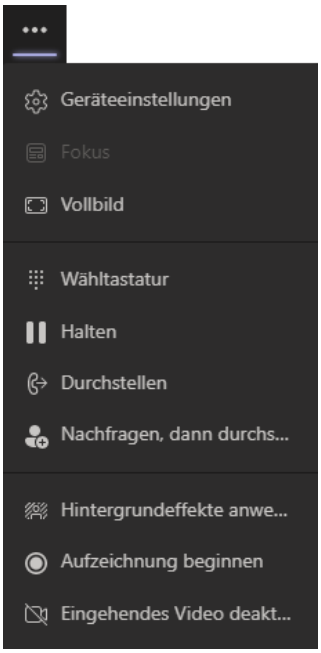


Anruf-Fenster mit den Videoanruf-Steuerelementen am oberen Rand

Mit den Steuerelementen können Sie beispielsweise

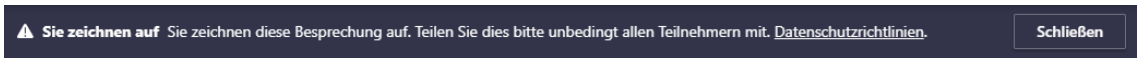
- die Kameraübertragung aus-
- und wieder einschalten,
- den Ton stumm schalten
- bzw. wieder einschalten,
- den Anruf halten, an eine andere Person mit oder ohne vorherige Nachfrage durchstellen (Seite 28), die Geräteeinstellungen prüfen oder ändern (Seite 108), Hintergrundeffekte anwenden (Seite 38), den Videoanruf aufzeichnen,

  Bild rechts
- den Chat anzeigen, den Sie bisher mit der Person geführt haben,
- den Anruf beenden oder
- Ihren Bildschirm mit den Anruf-Teilnehmern teilen. Wie das geht, wird ab Seite 158 beschrieben.

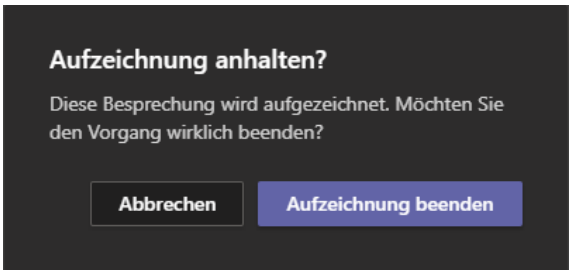


5.3 Einen Videoanruf aufzeichnen

Über den Befehl **Aufzeichnung beginnen** des Steuerelements **Weitere Aktionen** können Sie den Videoanruf aufzeichnen. Aus Datenschutzgründen sollten Sie allerdings vorher die Gesprächspartnerin oder den Gesprächspartner darüber informieren, auch wenn diese(r) von Teams über eine Infoleiste am oberen Fensterrand informiert wird.

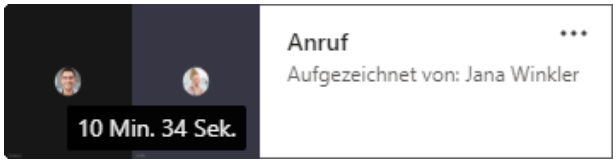


Die Aufzeichnung wird links oben durch ein Aufnahme-Symbol dargestellt. Um die Aufzeichnung zu beenden, öffnen Sie wieder das Menü des Steuerelements **Weitere Aktionen**. Wählen Sie den Befehl **Aufzeichnung beenden** und bestätigen Sie das Beenden im nachfolgenden Fenster.

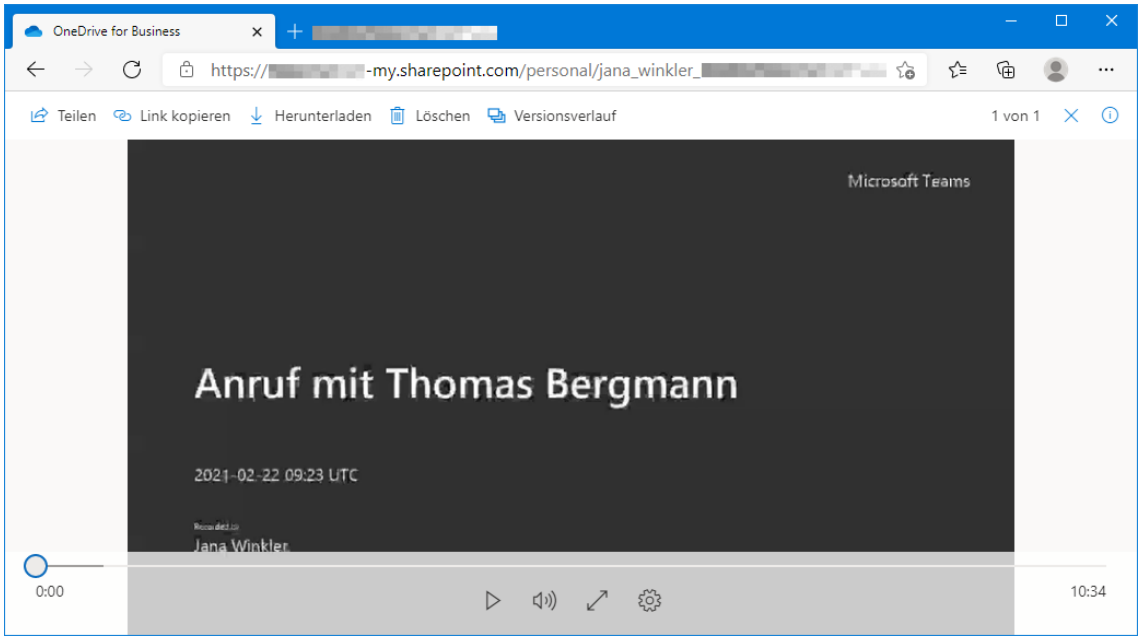


Aufzeichnung beenden?

Die Aufzeichnung steht Ihnen nun in der Kategorie **Chat** zur Verfügung. Haben Sie mit dieser Person noch nicht gechattet, wird automatisch eine Unterhaltung erstellt. Um sich die Aufzeichnung anzusehen, klicken Sie im Chat auf den entsprechenden Beitrag. Die Aufzeichnung wird in Ihrem Standardbrowser (z.B. Microsoft Edge) geöffnet und kann, nachdem Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet haben, abgespielt werden.



Die Aufzeichnung als Chat-Beitrag



Die Aufzeichnung abspielen

Wenn Sie die Person sind, die die Aufzeichnung gestartet hatte, erhalten Sie zusätzlich eine E-Mail mit einem Link, um die Aufzeichnung im Browser zu öffnen.

5.4 Videokonferenz

Wie bei einem Audioanruf besteht auch bei einem Videoanruf jederzeit die Möglichkeit, weitere Personen zuzufügen: Klicken Sie im Anruf-Fenster in der Leiste mit den Steuerelementen auf das Symbol **Teilnehmer anzeigen**, um den Teilnehmerbereich zu öffnen. Geben Sie den gewünschten Namen oben in das Feld **Jemanden einladen** ein und wählen Sie die Person per Mausklick aus (siehe Seite 32).

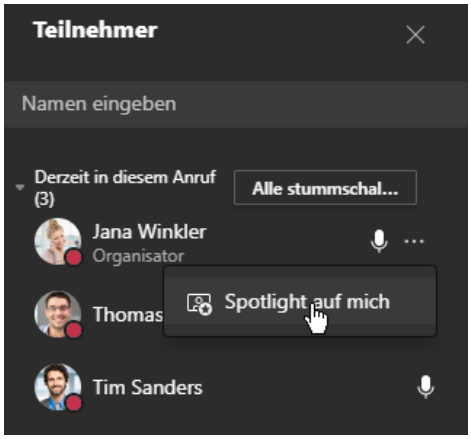
Meldefunktion

Ab insgesamt 3 Teilnehmern (Sie inklusive) steht Ihnen zusätzlich das Steuerelement **Meldefunktion** zur Verfügung. Damit können Sie sich wie in der Schule zu Wort melden. Diese Funktion wird auf der Seite 113 noch näher erläutert.

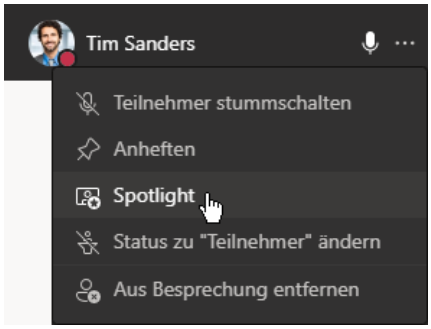
Spotlight

Über die Funktion **Spotlight** wird das Videobild einer bestimmten Person für alle anderen Teilnehmer als Hauptvideo angezeigt:

1. Zeigen Sie in der Teilnehmerliste auf sich oder eine andere Person, klicken Sie auf das erscheinende 3-Punkte-Symbol ··· und wählen Sie im Menü **Spotlight auf mich** bzw. **Spotlight**.



Spotlight auf Sie selbst

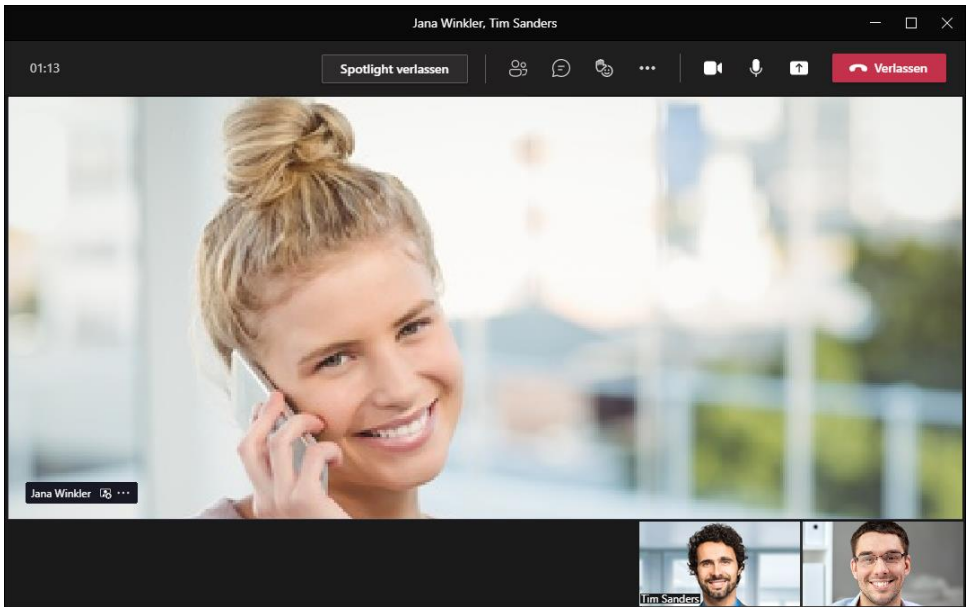


Spotlight auf eine andere Person

2. Klicken Sie im folgenden Fenster auf die Schaltfläche **Spotlight**.

Ins Spotlight setzen

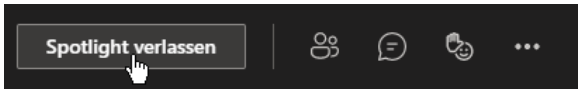
3. Das Videobild der betreffenden Person wird nun für alle Teilnehmer hervorgehoben und mit dem Symbol gekennzeichnet:



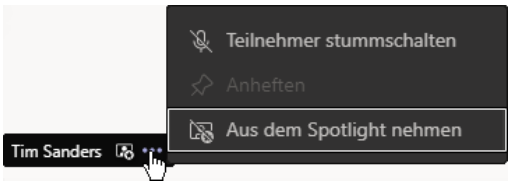
Jana Winkler im Spotlight

Möchten Sie die eigene Hervorhebung beenden, klicken Sie oben in der Steuerelement-Leiste auf die Schaltfläche **Spotlight verlassen**. Die Hervorhebung eines anderen Teilnehmers beenden Sie, indem Sie im Videobild oder in der Teilnehmerliste auf das 3-Punkte-Symbol klicken,

das erscheint, wenn Sie auf das Symbol bzw. den Namen des Teilnehmers zeigen, und den Befehl **Aus dem Spotlight nehmen** wählen.

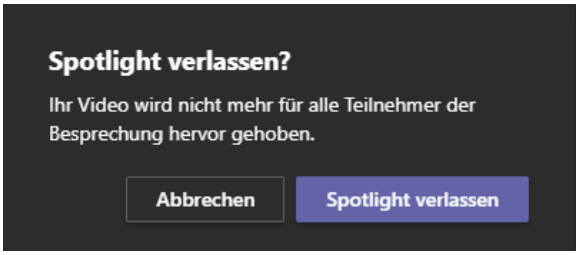


Spotlight verlassen

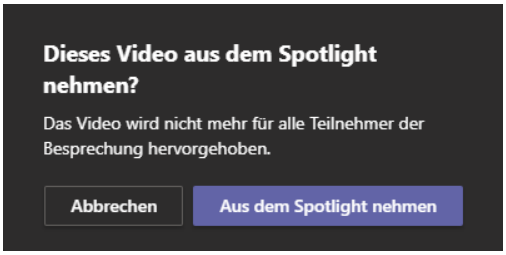


Einen anderen Teilnehmer aus dem Spotlight nehmen

Bestätigen Sie nun noch im sich öffnenden Fenster das Beenden des Spotlights.



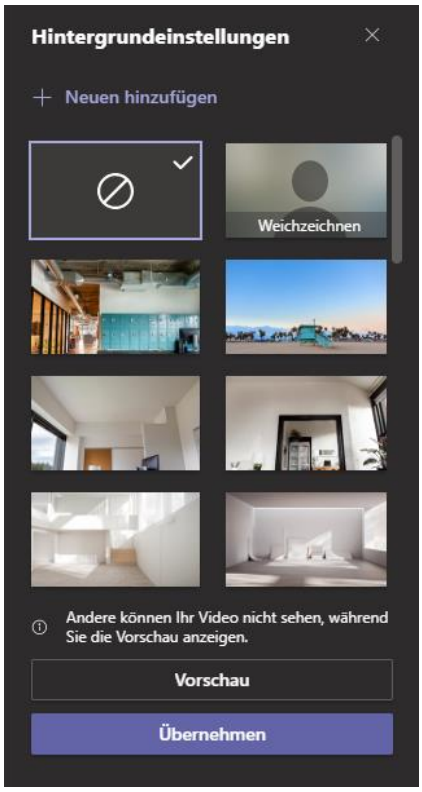
Das Spotlight selbst verlassen



Eine andere Person aus dem Spotlight nehmen

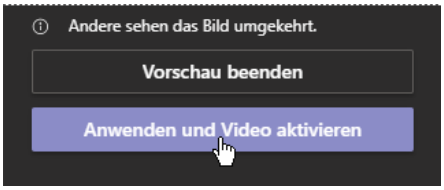
5.5 Hintergrundeffekte anwenden

Vor allem im Home Office möchte man vielleicht nicht unbedingt, dass die Gesprächspartner den eignen Hintergrund sehen. Abhilfe schafft die Funktion **Hintergrundeffekte anwenden**: Öffnen Sie das Menü des Steuerelements **Weitere Aktionen** durch Mausklick und wählen Sie den entsprechenden Befehl. Am rechten Fensterrand wird die Seitenleiste **Hintergrundeinstellungen** geöffnet. Hier können Sie den Hintergrund weichzeichnen, eines der Bilder als Hintergrund festlegen oder über den Befehl **Neuen Hinzufügen** ein eigenes Bild auswählen. Mit der Schaltfläche **Übernehmen** legen Sie Ihre Auswahl direkt als Hintergrund fest.



Den Video-Hintergrund ändern

Sie können aber auch erst mit Hilfe der Schaltfläche **Vorschau** verschiedene Hintergründe ausprobieren. In dieser Zeit ist Ihr Video für die Gesprächsteilnehmer nicht sichtbar. Haben Sie den passenden Hintergrund gefunden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden und Video aktivieren**.



Den Video-Hintergrund anwenden

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen ... 6
2 Das Programm Microsoft Teams ... 7
2.1 Microsoft Teams starten ... 7
2.2 Anwesenheitsstatus ... 8
2.3 Zoom ... 9
2.4 Tastenkombinationen ... 9
2.5 Navigation ... 9
2.6 Abmelden, schließen oder beenden ... 10
2.7 Überblick: Office 365-Gruppen ... 10
3 Chatfunktion ... 12
3.1 Einen Chat starten bzw. fortführen ... 12
3.2 Chatnachricht als wichtig oder dringend markieren ... 15
3.3 Chatnachricht formatieren ... 16
3.4 Chatnachrichten bearbeiten oder löschen ... 17
3.5 Chatnachrichten speichern ... 18
3.6 Lesebestätigung ... 19
3.7 Hyperlinks zu Webseiten erstellen ... 19
3.8 Dateien versenden ... 20
3.9 Personen anheften oder als Favorit kennzeichnen ... 21
3.10 Gruppenchats ... 22
3.11 Die Registerkarten der Kategorie Chat ... 25
4 Audioanruf ... 26
4.1 Eingehender Anruf ... 27
4.2 Audioanruf-Steuerelemente ... 28
4.3 Telefonkonferenz ... 32
5 Videoanruf ... 33
5.1 Eingehender Anruf ... 34
5.2 Videoanruf-Steuerelemente ... 34
5.3 Einen Videoanruf aufzeichnen ... 35
5.4 Videokonferenz ... 36
5.5 Hintergrundeffekte anwenden ... 38
6 Die Kategorie Teams ... 39
6.1 Das erste Team erstellen ... 39
6.2 Weitere Mitglieder hinzufügen ... 42
6.3 Weitere Teams erstellen ... 43
6.4 Die Reihenfolge der Teams ändern ... 45
6.5 Einem Team in der eigenen Organisation beitreten ... 45
6.6 Personen zu einem Team einladen ... 45
6.7 Personen als Teammitglieder vorschlagen ... 47
6.8 Ein Team löschen oder archivieren ... 49
6.9 Tags (Markierungen) ... 52
6.10 Ein Team bearbeiten ... 54
6.11 Teamverwaltung ... 54
6.12 Gastzugriff ... 64
7 Die Kanäle ... 67
7.1 Kanäle erstellen ... 67
7.2 Beiträge ... 68
7.3 Die Registerkarte Dateien ... 77
7.4 Wiki ... 80

7.5 Registerkarten zufügen ... 83
7.6 Kanal-Registerkarten bearbeiten oder löschen ... 85
7.7 Die Reihenfolge der Registerkarten ändern ... 87
7.8 Kanäle aus- und einblenden ... 87
7.9 Einen Kanal bearbeiten ... 87
7.10 Kanalerwähnungen ... 88
7.11 Kanalbenachrichtigungen ... 89
7.12 Eine E-Mail an einen Kanal weiterleiten ... 90
7.13 Kanaleinstellungen ... 91
7.14 Kanal löschen ... 93
8 Kalender ... 94
8.1 Einen Termin eingeben ... 94
8.2 Eine Besprechung planen ... 95
8.3 Auf eine Einladung reagieren ... 102
8.4 Teilnehmerstatus ... 104
8.5 Teilnehmer entfernen ... 104
8.6 Besprechungsvorbereitungen ... 105
8.7 Die Besprechung durchführen ... 106
8.8 Aktionen während der Besprechung ... 111
8.9 Eine Besprechung verlassen und beenden ... 125
8.10 Besprechungsnotizen bearbeiten ... 126
8.11 Eine Besprechung absagen ... 128
8.12 Sofortbesprechungen ... 129
8.13 Kanalkalender ... 131
9 Die Kategorie Anrufe ... 135
9.1 Kurzwahl ... 135
9.2 Kontakte ... 137
9.3 Verlauf ... 138
9.4 Voicemail ... 139
10 Rund um das Thema Dateien ... 140
10.1 Die Kategorie Dateien ... 140
10.2 Dateien in Teams bearbeiten ... 142
10.3 Dateien organisieren ... 145
10.4 Link zur Datei abrufen ... 148
10.5 Teams-Dateien im Datei-Explorer anzeigen ... 149
10.6 Datei im Browser oder in der Desktop-App bearbeiten ... 152
10.7 Datei löschen ... 152
11 Die Kategorie Aktivität ... 154
12 Weitere hinzugefügte Apps ... 156
12.1 Apps an die Navigationsleiste anheften ... 157
12.2 Pop-out-Apps ... 157
13 Freigabe ... 158
13.1 Desktop ... 158
13.2 Fenster ... 159
13.3 PowerPoint ... 160
14 Einstellungen ... 163
14.1 Allgemeine Einstellungen ... 163
14.2 Datenschutz-Einstellungen ... 164
14.3 Benachrichtigungen ... 166
14.4 Geräteeinstellungen ... 168
14.5 Berechtigungen ... 168

14.6 Untertitel und Transskripte ... 169
14.7 Anrufeinstellungen ... 169
15 Microsoft Teams und Forms ... 173
15.1 Eine Umfrage erstellen ... 174
15.2 Fragetypen ... 176
15.3 Umfrage bearbeiten ... 178
15.4 Die Umfrage teilen ... 182
15.5 Die Umfrage zum Ausfüllen bereitstellen ... 183
15.6 Umfrageergebnis überprüfen ... 184
15.7 Über die Umfrage chatten ... 186
15.8 Die Umfrage entfernen ... 186
15.9 Schnellabstimmungen ... 187
16 Integration von Microsoft Planner und To Do ... 190
16.1 Einen Plan erstellen ... 190
16.2 Aufgaben erstellen ... 191
16.3 Eine Aufgabe bearbeiten ... 194
16.4 Aufgaben kopieren ... 198
16.5 Aufgaben filtern und sortieren ... 199
16.6 Eine Aufgabe löschen ... 200
16.7 Die verschiedenen Ansichten eines Plans ... 200
16.8 Über den Plan chatten ... 202
16.9 Eigene Aufgaben aus verschiedenen Plänen anzeigen ... 202
16.10 Einen Plan entfernen ... 203
16.11 Einen Plan löschen ... 204
17 OneNote-Notizbücher integrieren ... 206
17.1 Inhalte zufügen ... 207
17.2 Abschnitte ... 208
17.3 Seiten ... 209
17.4 Notizbuch schließen ... 211
18 Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server ... 212
18.1 SharePoint aufrufen ... 212
18.2 SharePoint-Inhalte als Registerkarten in Teams anzeigen ... 214
19 Yammer (Communitys) ... 217
19.1 Beiträge erstellen ... 219
19.2 Beiträge beantworten, bewerten und teilen ... 219
20 Microsoft Teams Web App ... 221
21 Eine Office 365-Gruppe in Outlook erstellen ... 222
22 Stichwortverzeichnis ... 224