

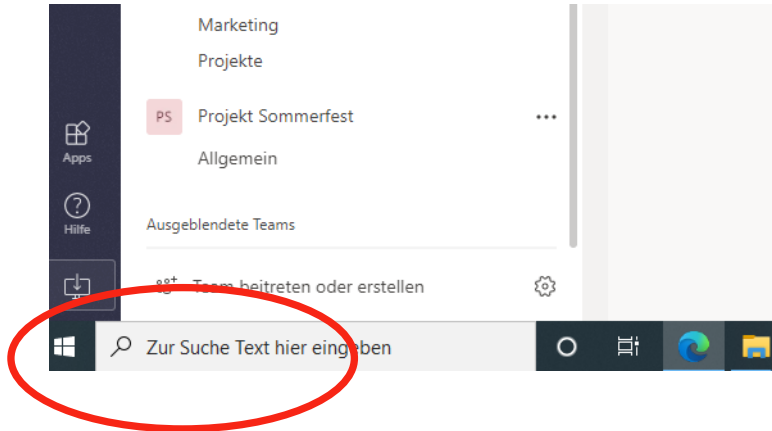


iWorG

Ein kleines Handbuch zu Teams für Ihre Arbeit im Homeoffice

***Ausflug zu Teams
für Ihre Arbeit
im Homeoffice***

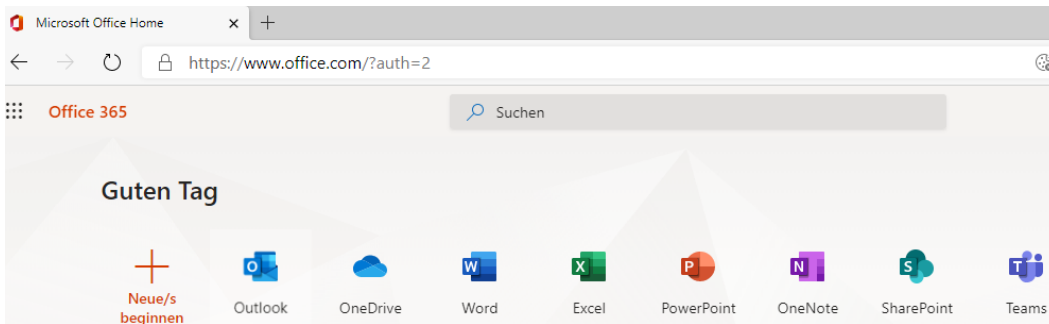
Wie komme ich in Teams?



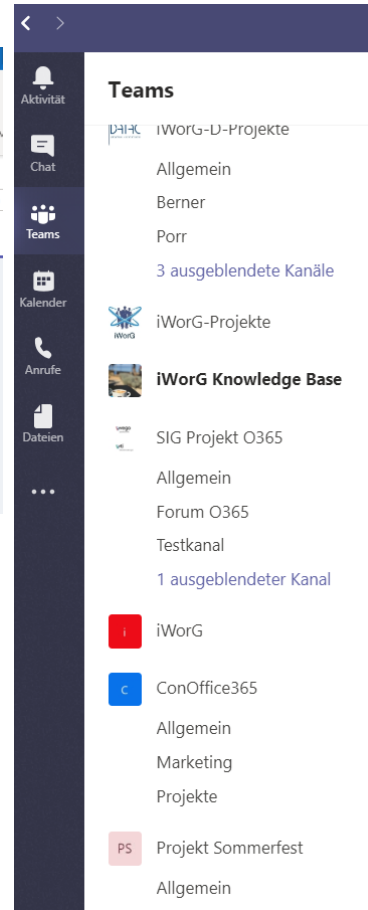
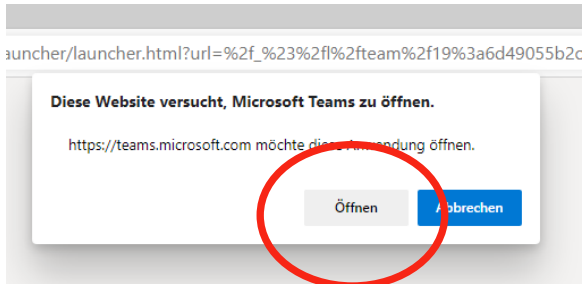
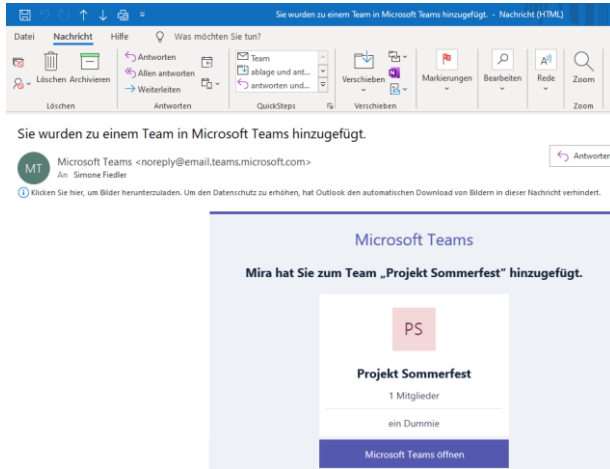
Gehen Sie unten links auf das Windows-Symbol und suchen dann Microsoft Teams, rechte Maus – Taskleiste anhängen.

Oder Sie geben Sie in den Internet-Browser www.office.com ein und melden sich mit Ihrer Email und Passwort an.

Dann klicken Sie bei den Apps auf Teams. Als nächstes empfehle ich Ihnen sich unten links die Desktop-App herunterzuladen. Es wird dann an die Taskleiste angeheftet und Sie können Ihr Teams bequem öffnen.



Wie komme ich in ein Team zu dem ich hinzugefügt wurde?



Wenn Sie zu einem Team hinzugefügt werden, erhalten Sie per Email eine Benachrichtigung. In der Email ist ein Button auf dem steht „Microsoft Teams öffnen“. Dann oben bei „diese Website versucht Microsoft Teams zu öffnen“ mit öffnen bestätigen. Ihr neues Team finden Sie in der links in der Team-Liste.

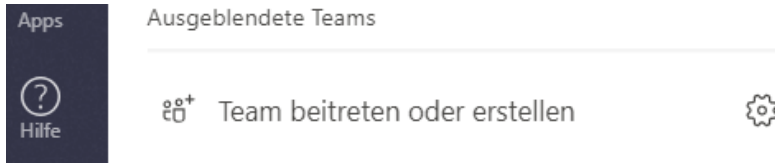
Anzeigen eines Teams

Wenn Sie einem neuen Team beitreten, wird es automatisch in dieser Liste "Teams" angezeigt. Wenn Sie wissen, dass Sie ein Mitglied eines Teams sind, es aber nicht sehen, Scrollen Sie zum Ende ihrer Teamliste, wählen Sie **Ausgeblendete Teams** aus, suchen Sie das gesuchte Team. Gehen Sie auf das entsprechende Team, bei den drei Punkten, den **Weiteren Optionen** wählen Sie **anzeigen** aus.

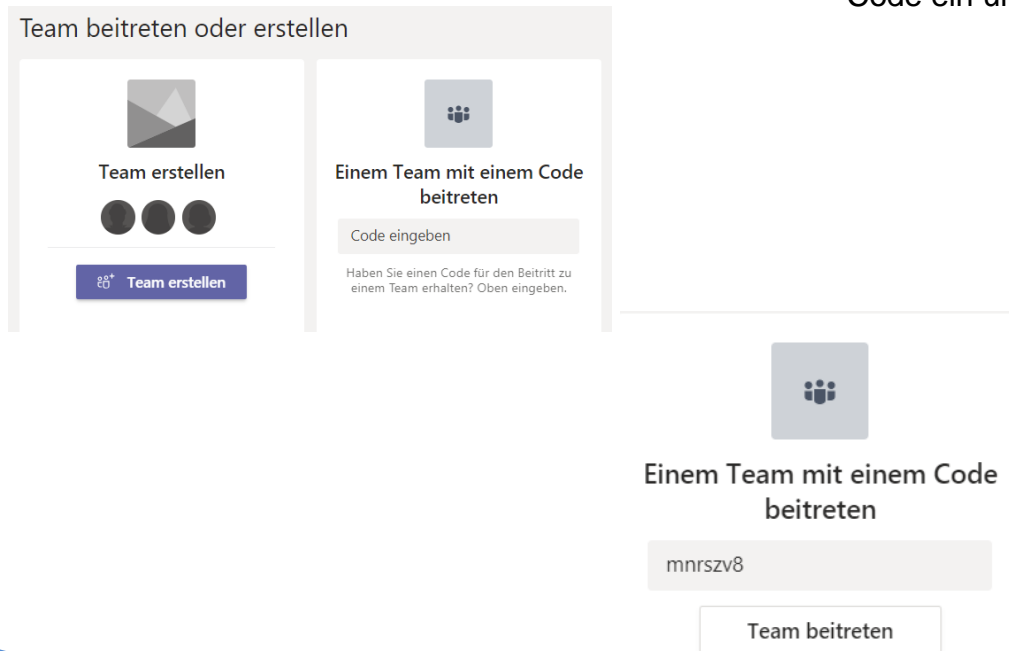
Wie komme ich in ein Team mit Code?



Code aus Email kopieren

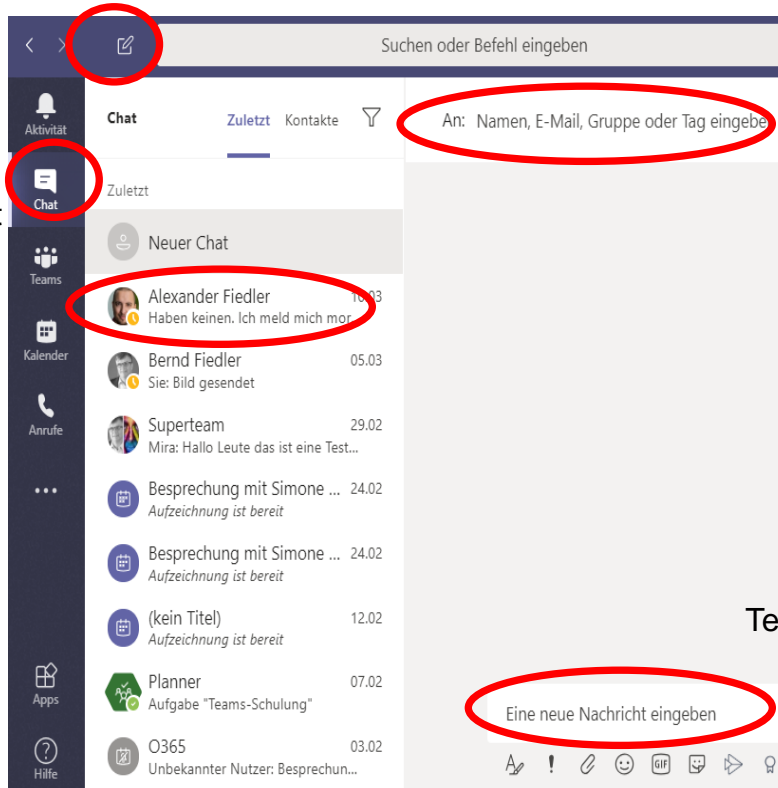


Es kann auch sein, dass Sie einen Code z.B. per Mail bekommen. Dann öffnen Sie Ihr Teams und unten links steht „Team beitreten oder erstellen“. Dann öffnet sich ein Fenster in dem steht „Einem Team mit einem Code beitreten“, geben Sie hier den Code ein und klicken auf Team beitreten - fertig



Chat mit einem Teilnehmer

neuer Chatpartner



Chat

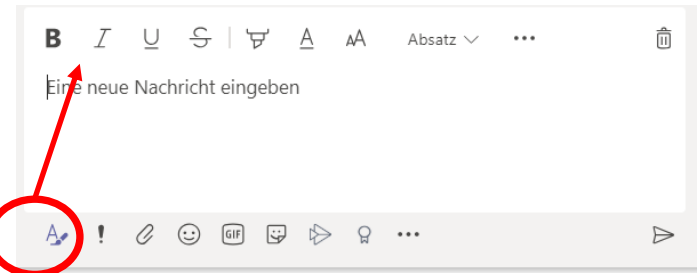
bestehender
Chatpartner

An: Namen, E-Mail, Gruppe oder Tag eingeben

Name oder Email-
Adresse eingeben

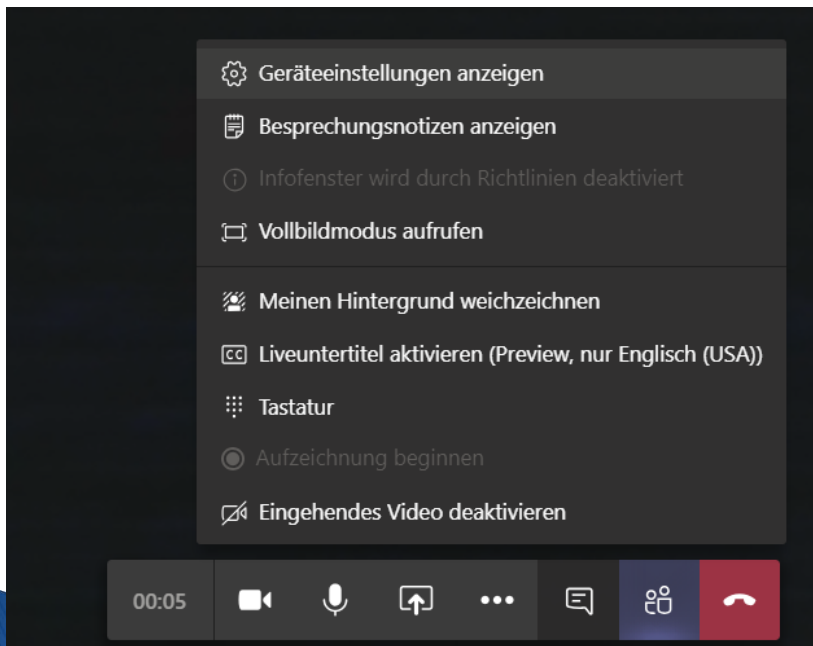
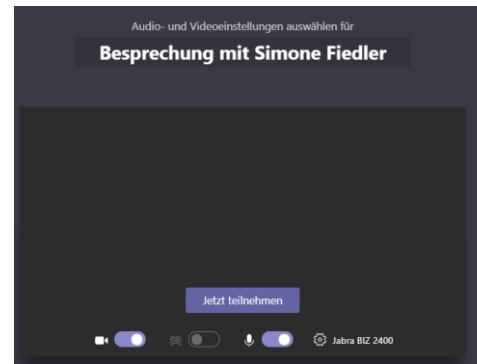
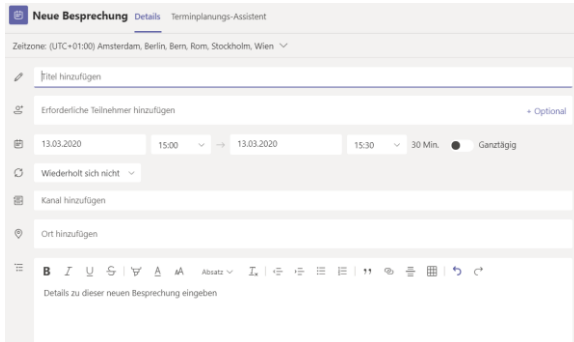
Text eingeben

Eine neue Nachricht eingeben



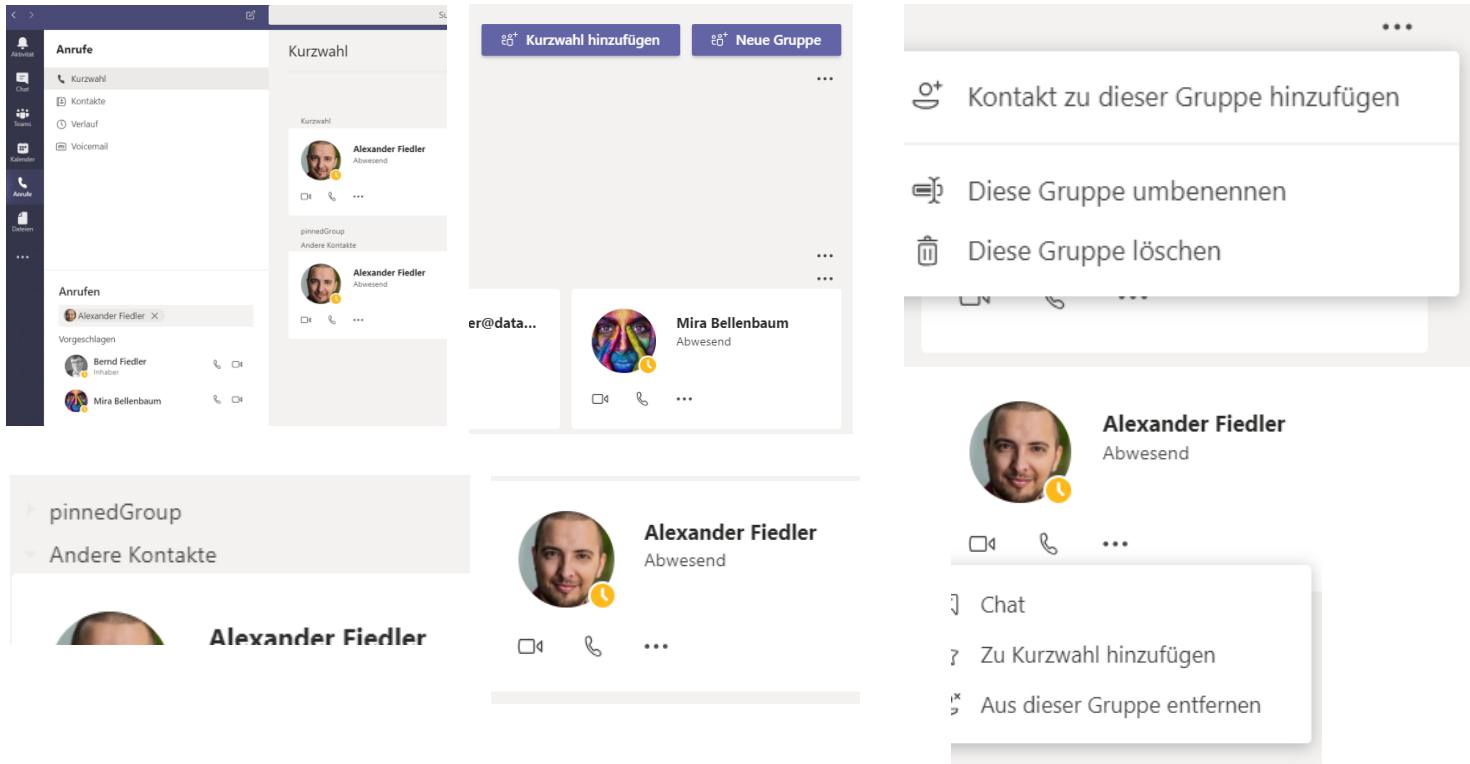
Kalender – Besprechung planen

Sofortbesprechung



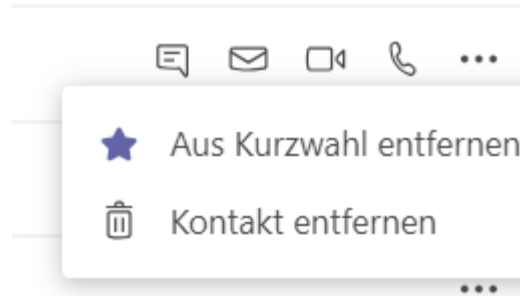
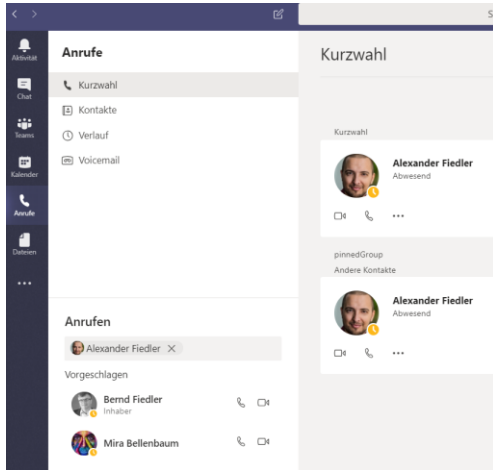
Direkt im Kalender können Sie eine Teamsbesprechung planen. Die Bedienung erinnert sehr an Outlook. Oder auch gleich eine direkte Besprechung erstellen. Wenn es in Ihrem Kalender sich überschneidende Besprechungen gibt, wird keine "Beitreten"-Schaltfläche angezeigt. Sie können aber trotzdem mit der rechten Maustaste auf das Ereignis klicken und **Online teilnehmen** auswählen.

Telefonie intern



Sie haben mit Teams auch die Möglichkeit intern zu telefonieren. In der linken Leiste finden Sie das Telefon. Rechts können Sie Gruppen erstellen in welchen Sie Ihre Kontakte sortieren und organisieren. Auch können Sie hier Gruppen umbenennen oder löschen. Gleich rechtsdarunter bei den drei Punkten, den weiteren Optionen, können Sie Kontakte hinzufügen. Die Gruppen kann man mit den Pfeilen auf- oder zuklappen. Sie sehen auch hier schon den Status Ihres Kontaktes und können hier einen Videoanruf oder einen Anruf starten. Bei weiteren Optionen können Sie einen Chat beginnen, den Kontakt zur Kurzwahl hinzufügen oder ihn aus der Gruppe entfernen.

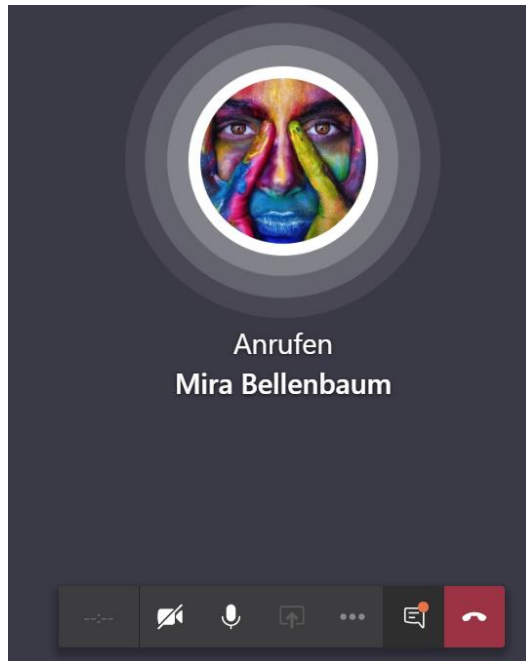
Telefonie intern



Oben links bei Kontakte sehen Sie all Ihre Kontakte und können auch hier rechts bei dem Hörer einen Anruf oder Videoanruf starten. Bei Chat springt es Ihnen in einen bereits bestehen Chat oder öffnet einen neuen. Bei dem Briefumschlag öffnet es leider nicht Outlook, sondern ein anderes Mailprogramm von Microsoft. Und Sie können hier den Kontakt auch entfernen.

Darunter bei Verlauf sehen Sie Ihre ein- und ausgehenden Anrufe und auch die verpassten. Auch hier können Sie per Klick auf weitere Optionen und dann auf den Hörer anrufen oder einen Chat starten.

Telefonie intern



Im Anrufenster können Sie Video und Mikro ein- und ausschalten, den Desktop oder einzelne Anwendungen übertragen und bei den weiteren Optionen finden Sie das gleiche wie bei einer Besprechung