

2 Persönliche Einstellungen

Rechts oben sehen Sie entweder Ihr Profilbild oder den Platzhalter dafür. Klicken Sie darauf, um einige persönliche Einstellungen vorzunehmen. Diese beeinflussen, wie Sie mit dem Programm, daher sollten Sie sich kurz Zeit nehmen.

2.1 Profilbild

Klicken Sie auf Ihr Profilbild bzw. den Platzhalter **1** und auf *Bild ändern* **2**. Mit Klick auf *Bild hochladen* **3** können Sie anschließend ein Bild auf Ihrem Gerät auswählen, klicken Sie dann auf *Speichern* **4** und zuletzt auf *Schließen* **5**. Der Platzhalter wurde nun durch Ihr Bild ersetzt. Dieses Bild können Sie auf demselben Weg jederzeit ändern oder wieder entfernen.



2.2 Statusanzeige

Ihr Profilbild weist ein kleines Symbol auf, das anderen im Team Ihren Status signalisiert. Ein grünes Häkchen bedeutet *Verfügbar*. Der Status ändert sich automatisch in *Abwesend*, wenn Ihr Gerät in den Ruhemodus wechselt, auf mobilen Geräten erscheint *Abwesend* auch, wenn sich die Teams-App im Hintergrund befindet. Während eines Anrufs wechselt Ihr Status in *Beschäftigt*.



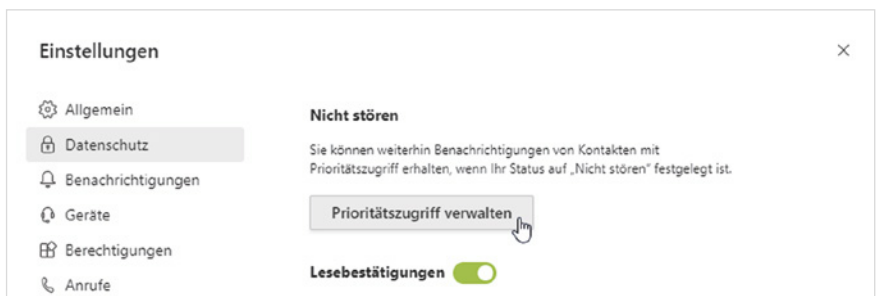
Um den Status manuell zu ändern, klicken Sie auf Ihr Bild und dann auf den Status **1**.



- ▶ Wenn Sie offline sind, werden trotzdem Chatnachrichten empfangen. Sie sehen diese Nachrichten in Teams, wenn Sie wieder online sind.
- ▶ Im Status *Nicht stören* erhalten Sie zwar Chatnachrichten, aber keine Bannerbenachrichtigung. Anrufe werden nicht an Sie weitergeleitet, ausgenommen von Personen, die Sie in Ihre Prioritätsliste aufgenommen haben, siehe unten.

Personen in Prioritätsliste aufnehmen

Klicken Sie auf *Einstellungen* **2** und auf *Datenschutz*. Über die Schaltfläche *Prioritätszugriff verwalten* können Sie nun Kontakte hinzufügen, s. Bild unten.



Statusmeldung festlegen

Unterhalb Ihres Status können Sie bei Bedarf eine Statusmeldung festlegen **3**. Diese erscheint bei Kontakten, die Ihnen eine Nachricht senden. Mit dem @-Zeichen ist es auch möglich, eine Meldung gezielt für eine bestimmte Person zu formulieren.

3 Kanäle hinzufügen

Wie Sie wissen, verfügt jedes Team über den Kanal *Allgemein*, doch nicht immer ist es sinnvoll, alle Unterhaltungen eines Teams in diesem Kanal zu führen. Zu besseren Übersichtlichkeit sollten Kanäle erstellt werden, die sich mit speziellen Themen beschäftigen. Kanäle sind ein wichtiges Instrument, um die Übersichtlichkeit in Microsoft Teams zu erhalten. Falls Sie schon über die notwendigen Kanäle verfügen, gehen Sie gleich weiter zum nächsten Kapitel.

Noch kein Team?

Dieses Buch richtet sich primär an Einsteiger. Wir gehen davon aus, dass die einzelnen Teams bereits angelegt wurden. Falls Sie Teams erstellen möchten, lesen Sie dazu mehr auf Seite 50.

3.1 Neuen Kanal erstellen

Standardmäßig haben Sie als Mitglied eines Teams das Recht einen Kanal anzulegen.

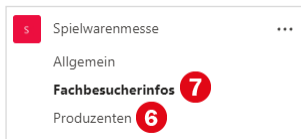
- ▶ Markieren Sie das Team, zu dem Sie einen neuen Kanal hinzufügen möchten.
- ▶ Klicken Sie rechts auf *Kanäle erstellen* **1**. Alternativ klicken Sie auf *Weitere Optionen* **2** und wählen *Kanal hinzufügen*.



- ▶ Geben Sie dann einen Kanalnamen **3** und darunter eine Beschreibung ein.

Auswahl aller Teammitglieder

- ▶ Bei **Datenschutz** 4 entscheiden Sie, ob alle Teammitglieder auch automatisch Mitglieder des Kanals sind oder Sie treffen eine Auswahl. Belassen Sie bei **Datenschutz** die Option *Standard - für alle Teammitglieder zugänglich*, wenn alle im Team die Inhalte dieses Kanals sehen sollen.
- ▶ Sie können *Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen* 5 aktivieren. Dann wird beim hinzugefügten Mitglied der Kanal einfach angezeigt 6; wenn Sie das nicht aktivieren, wird der Kanal zunächst in fetter Schrift hervorgehoben 7. Das Teammitglied erhält immer einen Hinweis im Bereich *Aktivität*, damit er den neuen Kanal nicht übersieht.



- ▶ Klicken Sie dann auf *Hinzufügen*.

The screenshot shows the 'Kanal für Team „Marketing“ erstellen' form. The 'Kanalname' field (3) contains 'YouTube Videos'. The 'Beschreibung (optional)' field contains 'Themen, Story, Produktion, Post-Produktion'. The 'Datenschutz' dropdown (4) is set to 'Standard - für alle Teammitglieder zugänglich'. The checkbox 'Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen' (5) is checked. The 'Hinzufügen' button is highlighted in blue.

Auswahl bestimmter Teammitglieder


Für den Kanal können nur Kollegen gewählt werden, die bereits im Team sind. Klicken Sie auf *Känale erstellen* und geben Sie einen Kanalnamen ein.

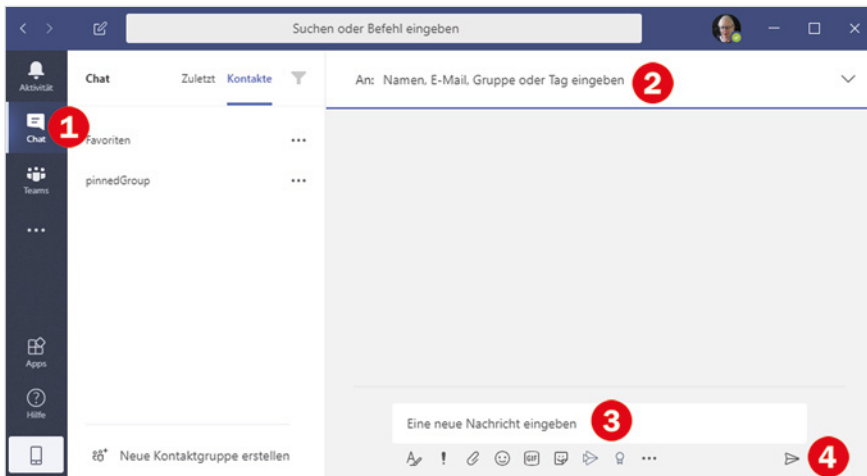
- ▶ Wählen Sie bei **Datenschutz** die Option *Privat - nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich*. Klicken Sie dann auf *Weiter*.

4 Chat

Chats, also Textnachrichten sind wichtiger Bestandteil Ihrer Aktivitäten, sowohl im Team als auch zur Kommunikation mit einzelnen Personen.

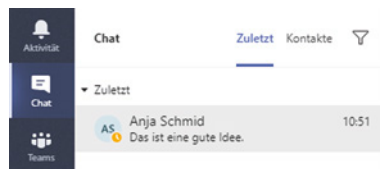
4.1 Private Unterhaltung (Person oder Gruppe)

- ▶ Klicken Sie in der Titelleiste von Microsoft Teams auf das Symbol *Neuer Chat* .
- ▶ Sie befinden sich nun automatisch im Chat **1**, geben Sie oben den Namen der Person ein **2**, auch mehrere Personen oder die Angabe einer Gruppe sind möglich. Geben Sie dann hier den Nachrichtentext ein **3** und klicken Sie zum Senden entweder auf das Symbol *Senden* **4** oder betätigen Sie die Eingabetaste.



Existiert bereits eine Unterhaltung mit dem Kontakt oder der Gruppe, so erscheinen die dazugehörigen Nachrichten unterhalb. Andernfalls starten Sie eine neue Unterhaltung.

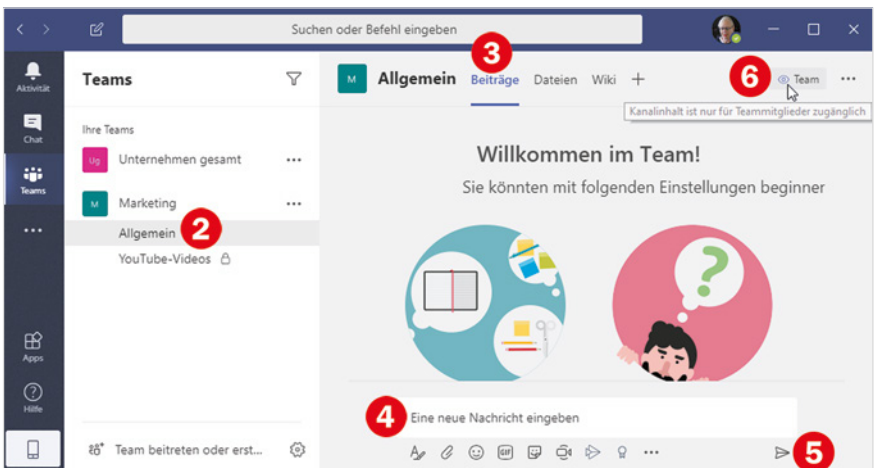
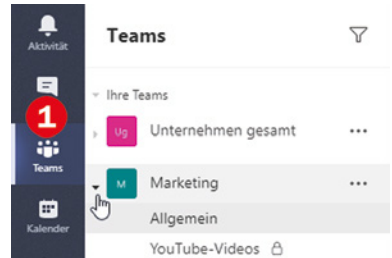
Tipp: Damit Sie im Chat den Überblick behalten und nur die jeweils letzte Nachricht sehen, wählen Sie links das Register *Zuletzt* aus.



4.2 Unterhaltung im Team oder Kanal

Teamweite Unterhaltungen sind innerhalb des gesamten Teams (Kanal *Allgemein*) oder in einem bestimmten Kanal möglich. Die Nachrichten sind für jedes Mitglied bzw. jeden Benutzer mit Zugriff auf den Kanal im Register *Beiträge* sichtbar.

- ▶ Wechseln in den Bereich *Teams* **1**, hier sollten Ihre Teams und Kanäle aufgelistet sein. Die zum Team gehörenden Kanäle können mit Klick auf das kleine Dreieck ein- und ausgeblendet werden.
- ▶ Klicken Sie auf den Kanal, im dem Sie Ihre Nachricht schreiben möchten, hier Team *Marketing*, Kanal *Allgemein* **2** und achten Sie darauf, dass das Register *Beiträge* **3** ausgewählt ist. Geben Sie Ihre Nachricht ein **4** und klicken Sie auf *Senden* **5**.
- ▶ Welcher Personenkreis die Nachricht sehen kann, sehen Sie nach einem Klick auf den Kanal an diesem Symbol **6**.



Hinweis: Statt *Team* könnte hier auch stehen *Kanal* oder *Organisation*. In manchen Fällen ist auch ein organisationsweites Team verfügbar, d. h. dieses Team umfasst die gesamte Firma und entsprechend kann eine Unterhaltung auch firmenweit geführt werden.