



**Kurze Einführung  
in MS Teams**

**Häufig gestellte Fragen**

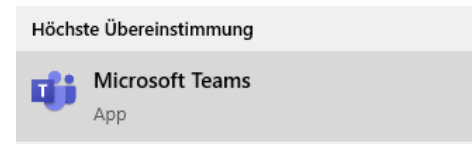
- Einführung in MS Teams
- Sich in MS Teams einloggen
- Ein Team erstellen
- Mitglieder nachträglich in ein Team einladen
- Eine neue Kontaktgruppe erstellen
- Eine Teams-Einladung über Outlook versenden
- Besprechungen beginnen
  - Option 1: Eine Besprechung mit dem ganzen Team beginnen
  - Option 2: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

Sich in MS Teams einloggen

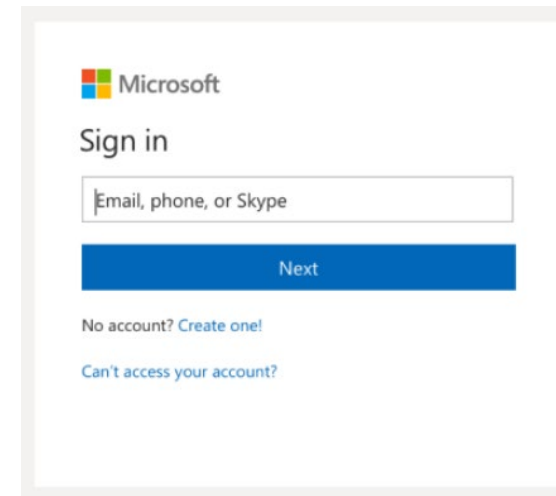
1. Klicken Sie auf das Startsymbol/die Windows-Taste auf Ihrer Tastatur



2. Suchen Sie in der Suchleiste Microsoft Teams

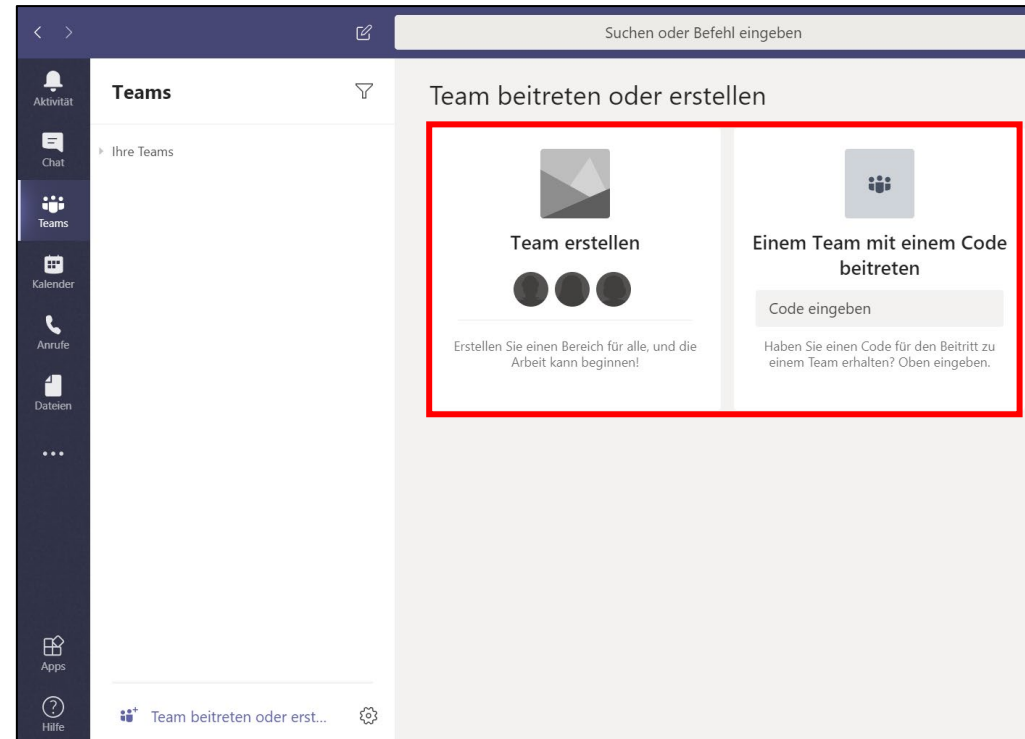
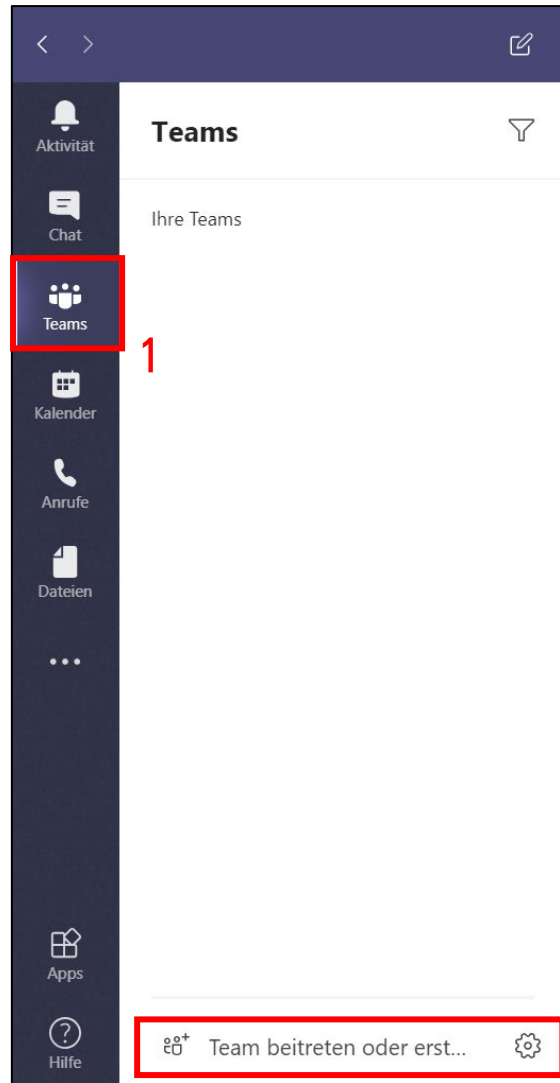



3. Loggen Sie sich mit Ihrem Office 365-Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort ein





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

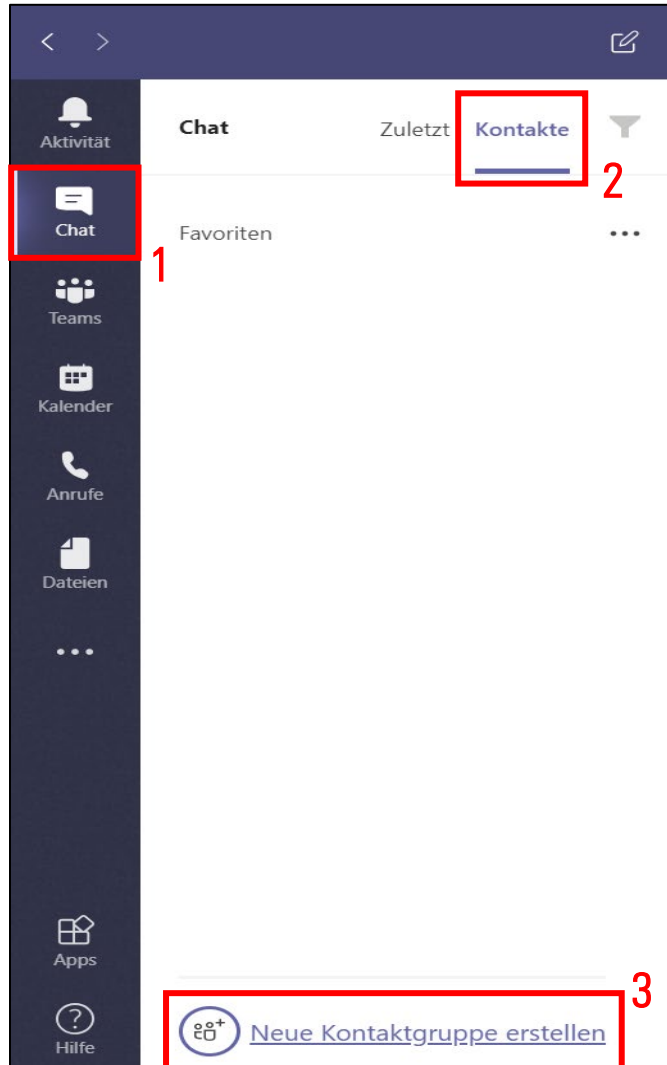


Mitglieder nachträglich in ein Team einladen



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. An icon with a plus sign and two profile pictures (one labeled 'Maxine') above a button labeled 'Personen hinzufügen'. This button is highlighted with a red border and a red '1' below it. 2. An icon with a notebook and a pencil above a button labeled 'Kanäle erstellen'. 3. An icon with a person's head and a question mark above a button labeled 'FAQ öffnen'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder text 'Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.' and a toolbar with icons for text, link, emoji, GIF, video, voice, and a plus sign.

Eine neue Kontaktgruppe erstellen



4

## Neue Kontaktgruppe erstellen

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

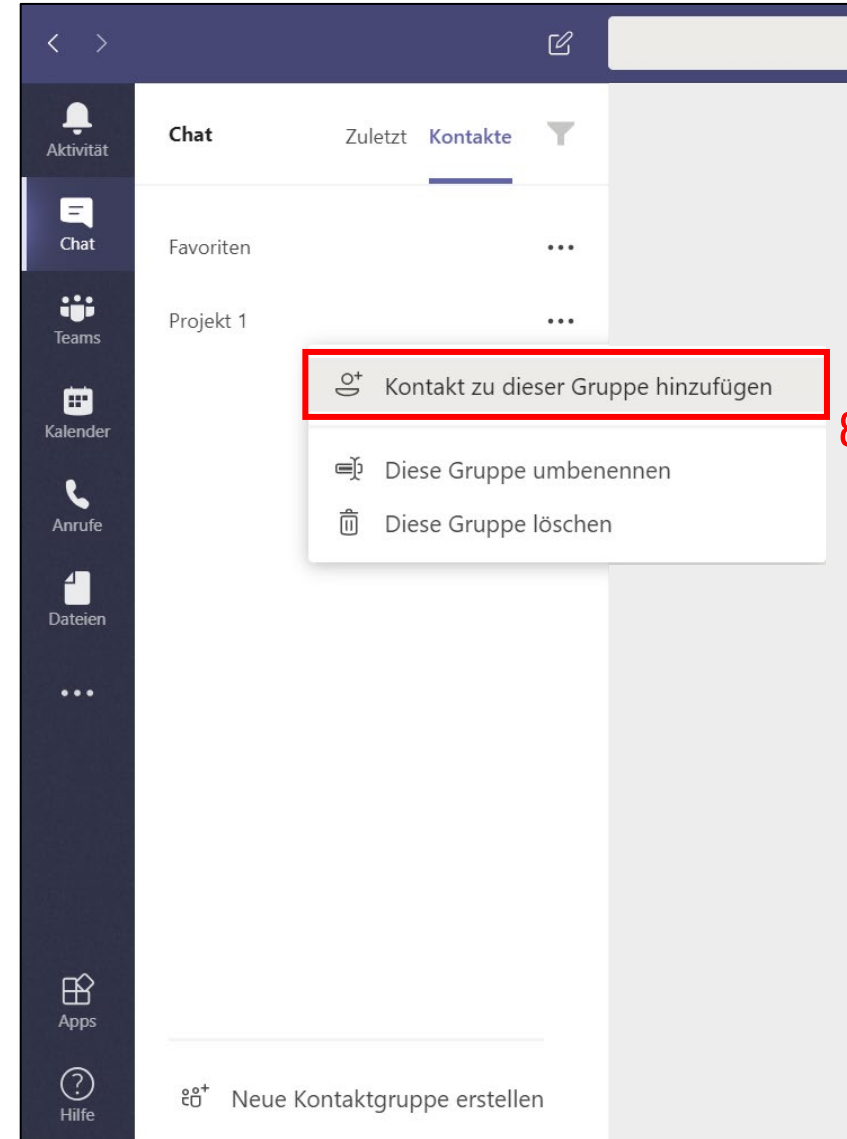
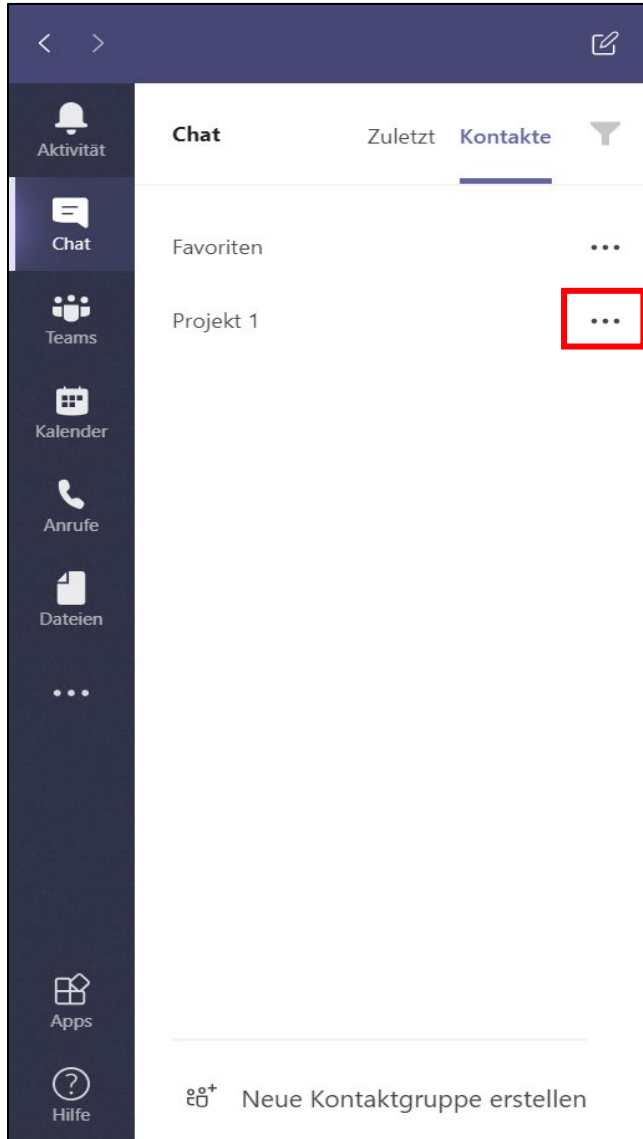
Name der Kontaktgruppe

5 Kontaktgruppennamen eingeben

Abbrechen

Erstellen

6



Eine Teams-Einladung über Outlook  
versenden

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. The ribbon is set to 'Termin' (Meeting). The 'Terminplanungs-Assistent' (Meeting Assistant) group contains 'Teams-Besprechung' and 'Teilnehmer einladen', which are highlighted with a red box. Other options include 'Online Meeting', 'Anzeigen als: Gebucht', 'Erinnerung: 15 Minuten', 'Serientyp', 'Kategorisieren', 'Privat', 'Wichtigkeit: hoch/niedrig', 'Diktieren', 'Besprechungsnotizen', 'Customer Manager', 'Insights', and 'Vorlagen anzeigen'. The meeting details are as follows:

Titel	Digitaler Workshop für Führungskräfte			
Speichern & schließen	Beginn	Di 05.05.2020	08:00	<input type="checkbox"/> Ganztägig <input type="checkbox"/> Zeitzonen
	Ende	Di 05.05.2020	08:30	<a href="#">In Serie umwandeln</a>
	Ort			

Besprechungen beginnen



Option 1: Eine Besprechung mit dem ganzen Team beginnen

The screenshot shows a Microsoft Teams channel interface. At the top, there is a navigation bar with a pink 'TA' tab, the channel name 'Allgemein', and sub-tabs for 'Beiträge', 'Dateien', and 'Wiki'. A 'Team' button and a three-dot menu are on the right. The main content area features a large heading 'Willkommen im Team!' followed by the text 'Sie könnten mit folgenden Einstellungen beginnen...'. Below this are three circular icons: a yellow one with a plus sign and people icons labeled 'Maxine' and 'ky' (with a button 'Personen hinzufügen'), a teal one with a notebook and sticky notes (with a button 'Kanäle erstellen'), and a pink one with a question mark and a person's head (with a button 'FAQ öffnen'). 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, sticker, video call (highlighted with a red box), and a three-dot menu.

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

Suchen oder Befehl eingeben

AK

Chat

Zuletzt Kontakte

Teilnehmer 1

Chat Dateien Aktivität

Favoriten

Projekt 1

Teilnehmer 1

Teilnehmer 2

Teilnehmer 3

Sie starten eine neue Unterhaltung

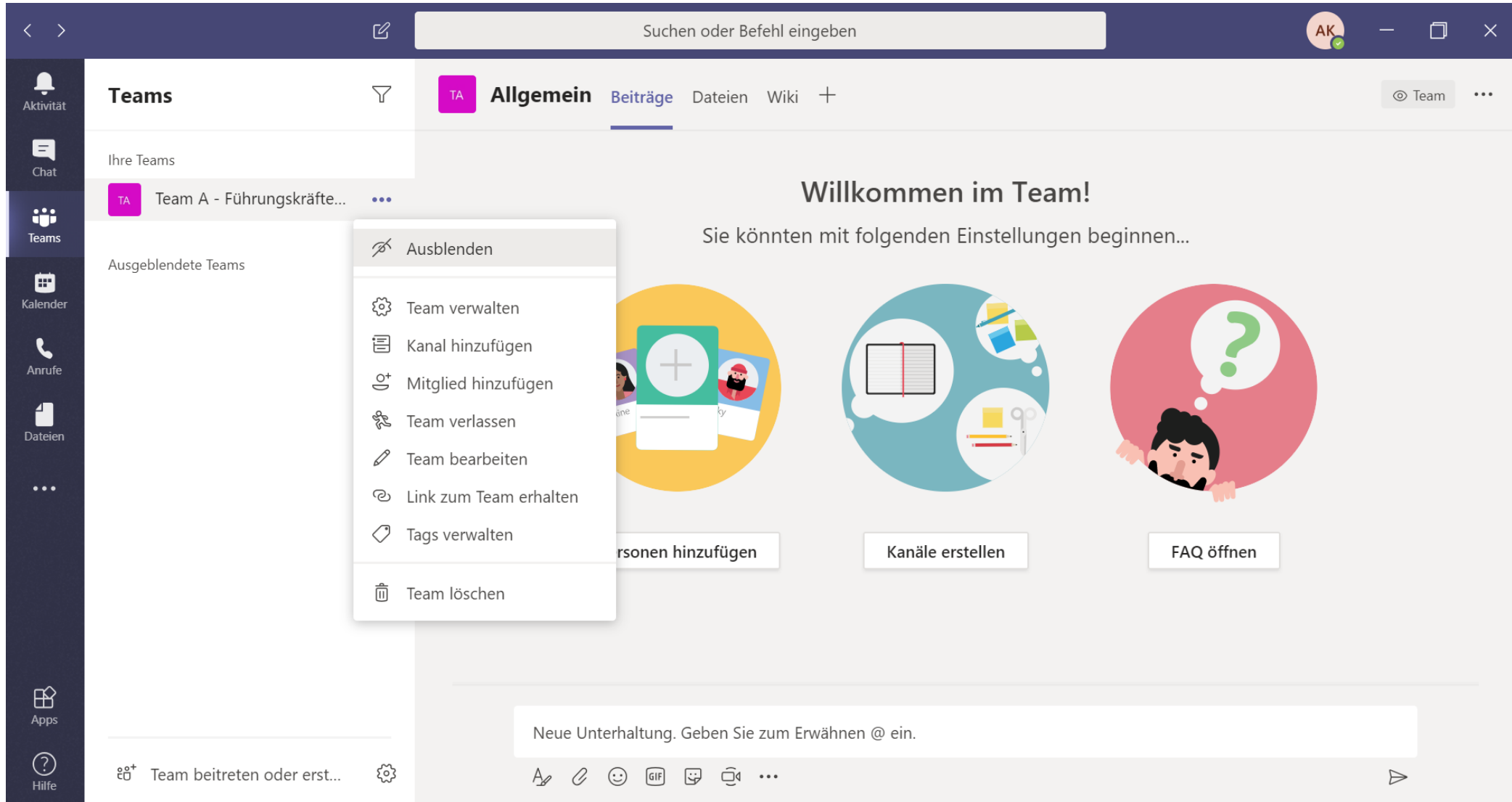
Geben Sie unten Ihre erste Nachricht ein.

Eine neue Nachricht eingeben

1

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 a search bar. 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 team name "Team A - Führungskräfte...", listing various options such as "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 a send button.



Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit

EXPERTS & TALENTS  
Center of HR Excellence

Bleiben Sie gesund!