

Erfolgreiche Zusammenarbeit und Meetings mit Microsoft Teams



Erfolgreiche Zusammenarbeit und Meetings mit Microsoft Teams

Die Arbeit im Homeoffice bzw. mit verteilten Kollegen ist für viele zu einer neuen und ungewohnten Realität geworden. Unabhängig davon, welche technische Umsetzung Ihr Unternehmen nutzt, gibt es einige Fallstricke rund um Collaboration-Tools und Videokonferenzen. Vieles sind kleine Problemchen, die sich aber aufsummieren und so die Produktivität einschränken oder schlichtweg nerven.

Wenn Sie Microsoft Teams einsetzen, haben wir für Sie ein paar nützliche Tipps zusammengetragen, die Ihnen und Ihren Kollegen bei der täglichen Kommunikation helfen.

Hinweis



Dieses Dokument wird regelmäßig erweitert. Wenn Sie Fragen zu MS Teams haben oder selbst Tipps und Empfehlungen abgeben möchten, dann kommen Sie einfach auf uns zu.

1 Inhalt

Richtig im Chat agieren in Microsoft Teams	3
Benachrichtigungseinstellungen in Microsoft Teams	5
Microsoft Teams Audiogerät festlegen & einstellen	7
Teams Besprechung in Microsoft Teams	8
Teams in Microsoft Teams	10
Tastenkombinationen & Befehle in Microsoft Teams	12
Speichern einer Nachricht in Microsoft Teams	14
Persönliche Statusmeldungen in Microsoft Teams	15
Voicemail einrichten in Microsoft Teams	16
Externe Meetings / Gastteilnahme in Microsoft Teams	17
Richtiges Verhalten in Online Meetings	18
Besprechungsoptionen für größere Meetings	20
Persönliche Aufgabenliste in Teams integrieren	22

Richtig im Chat agieren in Microsoft Teams

1 Kurznachrichten, Emojis und GIF's

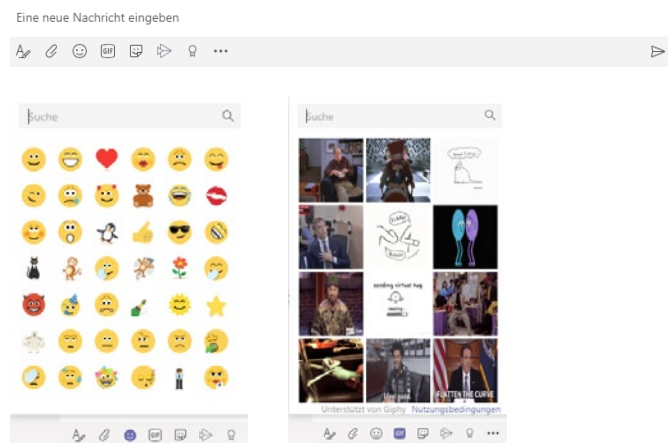
In Teams können Sie über Nachrichten, Emojis und GIF's kommunizieren.

Nachrichten können Sie einfach über das Feld **Eine neue Nachricht eingeben** eingeben.

Emojis können Sie über den Emoji unter dem Textfeld hinzufügen.

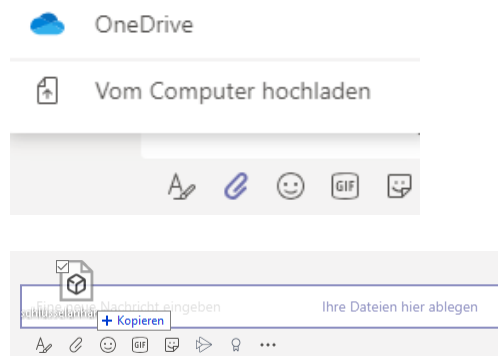
GIF's können Sie über den GIF Button unter dem Textfeld hinzufügen.

Hinweis: Ein Chat ist ein sehr reduzierter Kanal, denn Informationen, die sonst über Stimme oder Mimik übertragen werden, fehlen. Sie können diese Informationen teilweise durch Emojis ergänzen und Ihren Kollegen so helfen, Ihre Nachrichten besser zu interpretieren.



2 Dateien Anfügen

Dateien können Sie in Microsoft Teams entweder über die Büroklammer unter dem Textfeld anfügen oder einfacher per Drag and Drop hinzufügen.



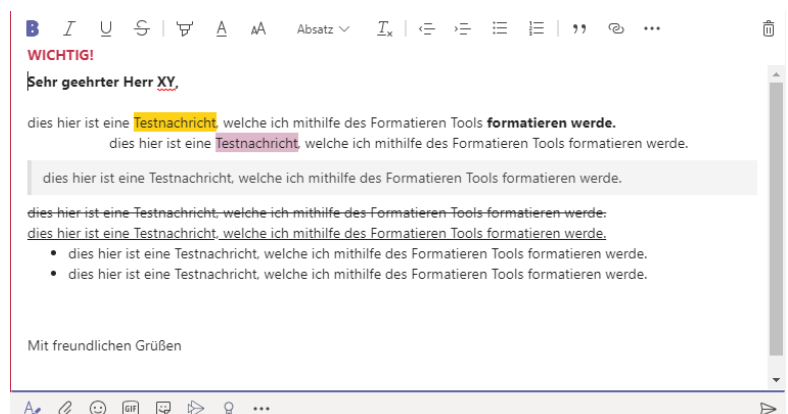
3 Nachrichten formatieren

Sie können in Microsoft Teams nicht nur Kurznachrichten verfassen, sondern auch komplette formatierte Texte.

Dies funktioniert mithilfe des Formatieren Tools.

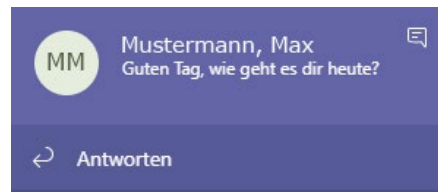
Dort können Sie nun Absätze einfügen, die Schriftgröße verändern, Farbig markieren, uvm.

Allerdings ist die Größe eines einzelnen Beitrages begrenzt. Die maximale Größe eines Beitrages beträgt 28 KB und kann nicht überschritten werden.



4 Schnellnachricht

Sie müssen nicht immer Teams öffnen um eine Nachricht zu verfassen, wenn Sie eine Nachricht empfangen und Ihnen der Banner unten Rechts am Bildschirm angezeigt wird, können Sie über das **Antworten** Feld direkt eine Antwort verfassen und absenden ohne, dass Sie Teams überhaupt öffnen müssen.



5 Auf Nachrichten reagieren

Sie haben eine Nachricht bekommen, auf die Sie nicht antworten müssen, aber Sie möchten trotzdem eine Reaktion abgeben um zu übermitteln, dass Sie es registriert haben oder mitteilen, dass Sie etwas gut finden.

Dann können Sie auf eine Nachricht reagieren.

Dazu müssen Sie mit Ihrem Mauszeiger über die Nachricht hovern und dann eines der ausgewählten Symbole auswählen. Dies wird dem Absender der Nachricht dann angezeigt.



Benachrichtigungseinstellungen in Microsoft Teams

1 Benachrichtigungseinstellungen

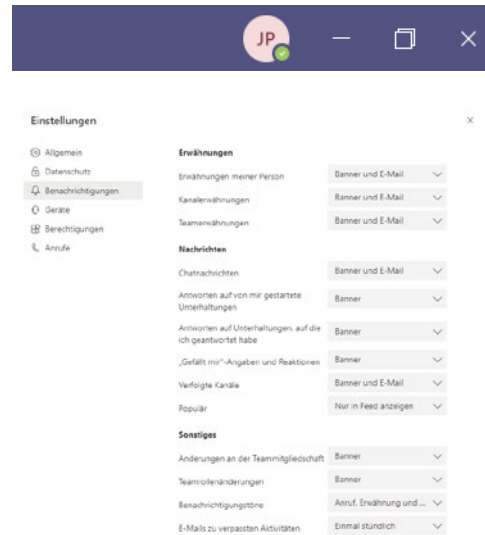
Um die Benachrichtigungseinstellungen zu öffnen müssen Sie in Teams oben rechts auf das Namenskürzel klicken.

Nun öffnet sich ein Fenster, dort müssen Sie auf Einstellungen klicken.

In den Einstellungen **Benachrichtigungen** anklicken.

Unter dem Punkt Benachrichtigungen können Sie nun Einstellungen zur Anzeige von Erwähnungen, Nachrichten, Besprechungen und Sonstigen verändern.

Dies können Sie so konfigurieren, wie Sie das möchten. Wichtig ist nur zu verstehen, was welche Funktion bewirkt.

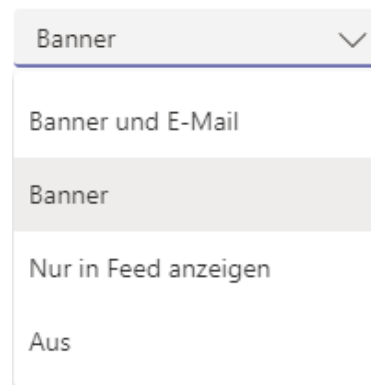


2 Auswahlmöglichkeiten

Es gibt nun für jeden Punkt folgende Auswahlmöglichkeiten:

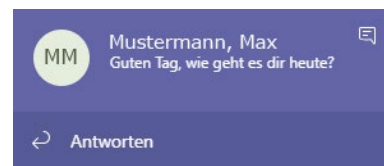
- Banner und E-Mail
- Banner
- Nur im Feed anzeigen
- Aus

Bei manchen Punkten gibt es eventuell eine Auswahlmöglichkeit weniger.



Nun stellt sich zuerst die Frage: **Was ist ein Banner?**

Ein Banner ist das, was Sie hier rechts sehen können, dieser erscheint, unten Rechts am Bildschirm. In diesem Fall wird eine Nachricht angezeigt.



Banner und E-Mail:

Wenn Sie Banner und E-Mail auswählen, bekommen Sie zusätzlich zum Banner noch eine Informations E-Mail.

Was bedeutet: **Nur im Feed anzeigen?**

Ihren Feed finden Sie in Microsoft Teams unter dem Punkt **Aktivität**, wenn Sie diese Option auswählen, werden dort alle Nachrichten, Erwähnungen, usw. angezeigt.



Aus:

Aus ist ziemlich selbsterklärend und bedeutet, dass Sie keine Benachrichtigung empfangen.

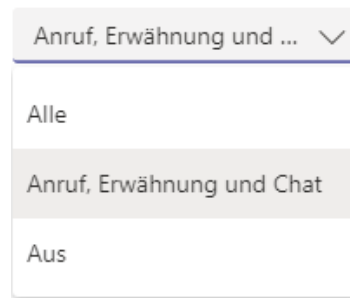
3 Weitere Auswahlmöglichkeiten

Zusätzlich zu den Auswahlmöglichkeiten für Erwähnungen und Nachrichten gibt es auch noch Auswahlmöglichkeiten für Sonstiges, wie z. B. Anrufe, Töne bei Empfang einer Nachricht, usw.

So können Sie zum Beispiel unter dem Unterpunkt Sonstiges die Einstellungen für Benachrichtigungstöne anpassen.

Weitergehend können Sie im Punkt **E-Mails zu verpassten Aktivitäten** festlegen, in welchen Abständen Sie per E-Mail zu verpassten Aktivitäten benachrichtigt werden.

Ebenfalls können Sie einstellen, dass Sie für ausgewählte Personen eine Benachrichtigung bekommen, wenn sich ihr Status ändert. Dazu müssen Sie die ausgewählte Person einfach unter Benachrichtigungen verwalten eintragen.



Status

Verfolgen Sie den Status einer Person und erhalten Sie eine Benachrichtigung, sobald sie als verfügbar oder offline angezeigt wird.

[Benachrichtigungen verwalten](#)

Microsoft Teams

Audiogerät festlegen & einstellen

Microsoft Teams Herunterladen

Sie finden den Download für Microsoft Teams unter:
<https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/download-app>

Dort müssen Sie auf „**Teams herunterladen**“ klicken und der Download startet automatisch.

Teams für den Desktop herunterladen



Teams herunterladen

1 Audiogerät festlegen

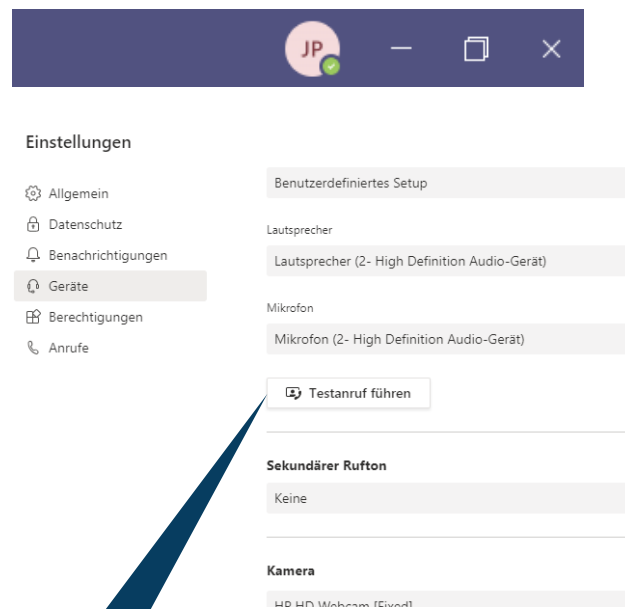
Um in die Einstellungen zu gelangen müssen Sie oben rechts auf das Namenskürzel klicken.

Es öffnet sich dann ein Fenster, dort dann auf Einstellungen klicken.

In den Einstellungen auf Geräte klicken.

Unter dem Punkt Geräte können Sie nun festlegen welches Audiogerät Sie für Telefonate verwenden möchte.

Wählen Sie nun das gewünschte Mikrofon und den Lautsprecher aus.



2 Audiogerät testen

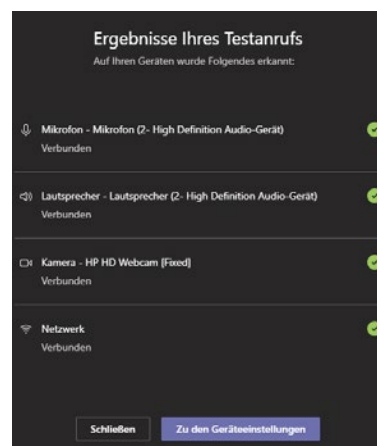
Um das Audiogerät zu testen können Sie einen Testanruf führen, dieser zeichnet dann den Anruf auf und spielt ihn im Nachhinein ab, so können Sie herausfinden wie Sie sich für ihr gegenüber anhören und ob die Einstellungen so passen.

Diesen Testanruf finden Sie ebenfalls in den Einstellungen unter Geräte.

Nach dem Testanruf zeigt der Bot noch die Ergebnisse des Testanrufes an.

Wenn Ihre Soundqualität beim Test gut war und Sie die 4 grünen Haken am Ende des Gesprächs bekommen, wie hier rechts zu sehen, dann sind Sie bereit um mit Microsoft Teams zu telefonieren und an Konferenzen teilzunehmen.

Testanruf führen



Teams Besprechung in Microsoft Teams

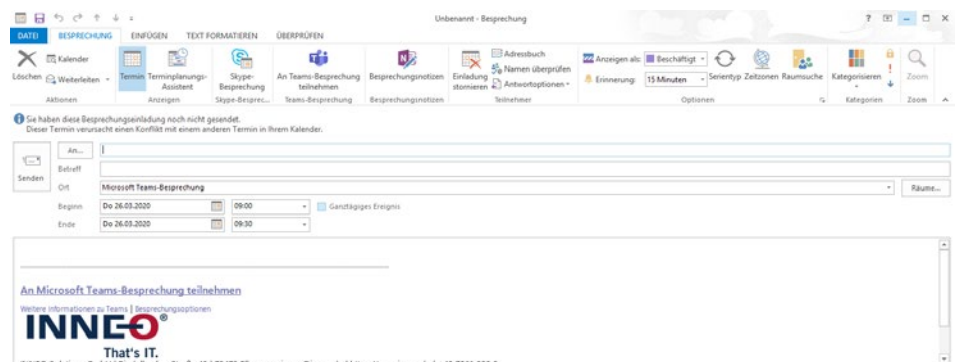
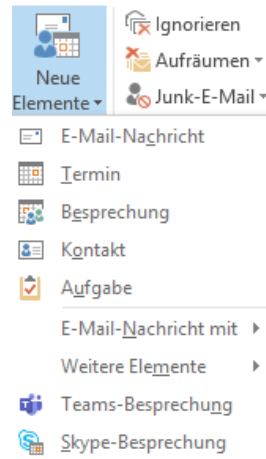
1 Teams Besprechung planen

Mit Office 365 können Sie Videokonferenzen ganz einfach über die Kalenderfunktion planen, indem Sie im Kalender oben rechts auf **Neue Besprechung** klicken.

Allerdings können Sie auch ohne die Kalenderfunktion in Teams über Outlook eine Teams Besprechung planen.

Dazu müssen Sie im Outlook auf die Schaltfläche **Neue Elemente** klicken und dann **Teams-Besprechung** klicken.

Nun öffnet sich ein Fenster, dort können Sie im oberen Feld die E-Mail Adressen aller Teilnehmer eintragen, diese können dann über den automatisch eingefügten Link an der Videokonferenz teilnehmen.



2 Während einer Teams Besprechung

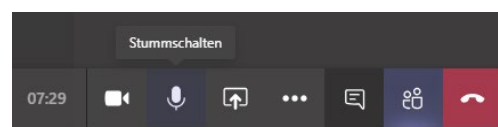
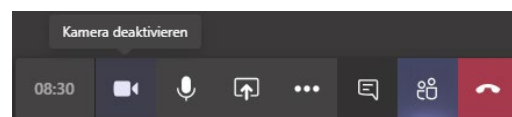
Während der Videokonferenz erscheint auf dem Bildschirm folgende Leiste.

Über diese Leiste können Sie alles steuern was wichtig für die Videokonferenz ist.

Mit dem **Kamera** Symbol können Sie Ihre Kamera deaktivieren oder aktivieren. Eventuell müssen Sie dies bei größeren Konferenzen tun um Bandbreite zu sparen.

Mit dem **Mikrofon** Symbol können Sie ihr Mikrofon Stumm schalten, das heißt man hört nichtmehr wenn Sie sprechen, erkennen ob das Mikrofon derzeit Stumm ist oder nicht können Sie anhand des Symboles, bei deaktiviertem Zustand ist ein Strich schräg durch das Symbol gezogen.

Hinweis: Ihr Mikrofon überträgt Geräusche wie z.B. das Rascheln der Kleidung, die Sie selbst nicht wahrnehmen. Es wird daher empfohlen, das Mikrofon immer stumm zu schalten, wenn gerade nicht gesprochen wird.



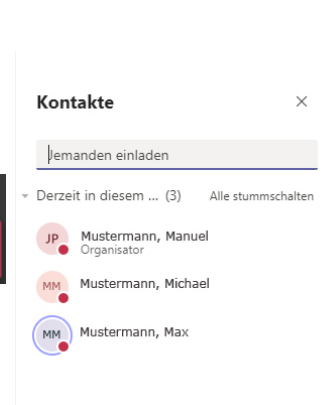
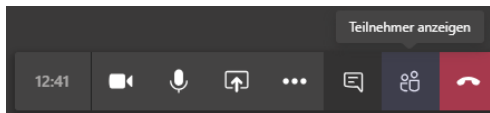
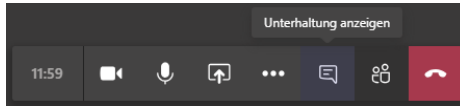
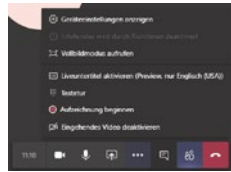
Mit dem **Teilen** Symbol können Sie Ihren Bildschirm, ein bestimmtes Fenster oder eine Präsentation teilen. Wenn Sie dies tun sieht jeder Teilnehmer der Konferenz das was Sie auch sehen.

Mit dem **Weiteres** Symbol können Sie weitere Einstellungen tätigen, wie zum Beispiel eine Aufzeichnung beginnen um die Konferenz auf Video festzuhalten, Untertitel anzeigen, usw.

Mit dem **Unterhaltung anzeigen** Symbol können Sie den Gruppenchat einblenden oder ausblenden. Dieser ist Standardmäßig ausgeblendet. Wenn Sie ihn einblenden erscheint der Chat am rechten Rand der Konferenz.

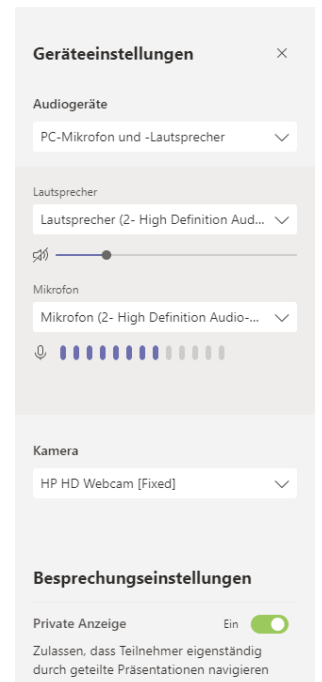
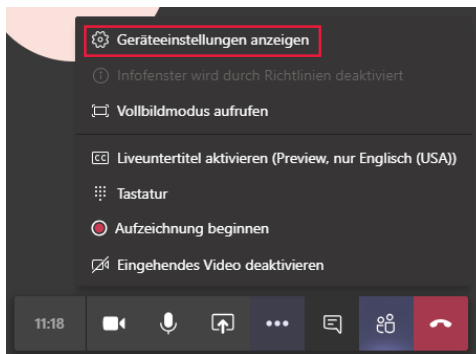
Mit dem **Teilnehmer anzeigen** Symbol können Sie alle Teilnehmer der Konferenz anzeigen, weitergehend können Sie als Organisator der Videokonferenz in dem sich öffnenden Fenster Teilnehmer einladen oder alle Teilnehmer mit einem Klick stummschalten.

Und mit dem **Auflegen** Symbol können Sie dann logischerweise die Konferenz verlassen.



3 Probleme mit Video und Audio

Wenn Sie während einer Teams Besprechung Probleme mit Video und / oder Audio haben, können Sie ohne diese zu verlassen über die Einstellungen unter **Weiteres** auf die Audioeinstellungen zugreifen und das Problem beheben.



Teams in Microsoft Teams

1 Arten von Teams

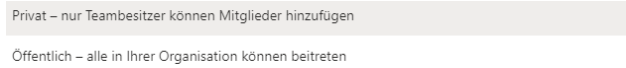
In Teams gibt es aktuell zwei Arten von Teams:

- Öffentliche Teams

Öffentlichen Teams können Sie ohne weiteres beitreten.

- Private Teams

Privaten Teams können Sie nur durch Einladung eines Teambesitzers beitreten.

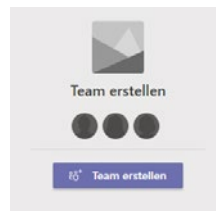


2 Team erstellen

Um ein eigenes Team zu erstellen müssen Sie unter dem Reiter Teams auf **Team erstellen** klicken.

Weiterhin müssen Sie dem Team einen Namen und eine Beschreibung geben, diese können Sie jederzeit abändern, nachdem Sie das Team erstellt haben. Dann müssen Sie noch auswählen ob Sie ein Privates oder Öffentliches Team erstellen wollen.

Mit einem Klick auf **Weiter** bestätigen Sie die Eingabe und können Mitglieder in dieses Team hinzufügen, dazu müssen Sie einfach den Namen der gewünschten Person in das Suchfeld eingeben und auf **Hinzufügen** klicken.



Team erstellen

Arbeiten Sie basierend auf einem Projekt, einer Initiative oder gemeinsamen Interessen eng mit einer Gruppe von Personen in Ihrer Organisation zusammen. Kurzen Überblick ansehen

Teamname

Beschreibung

Datenschutz
Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen

Team anhand einer vorhandenen Office 365-Gruppe erstellen

Abbrechen Weiter

Mitglieder zu „Privates Team“ 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

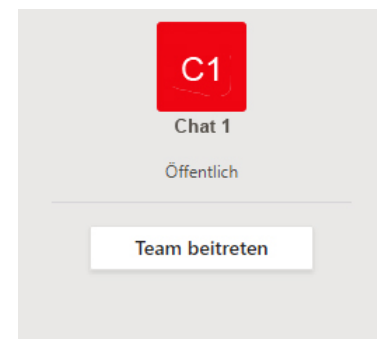
3 Team beitreten

Einem Team können Sie entweder über einen Code beitreten, diesen bekommen Sie vom Besitzer des Teams oder dem Team einfach beitreten, dies geht allerdings nur bei Öffentlichen Teams.



Code eingeben

Haben Sie einen Code für den Beitritt zu einem Team erhalten? Oben eingeben.



Chat 1

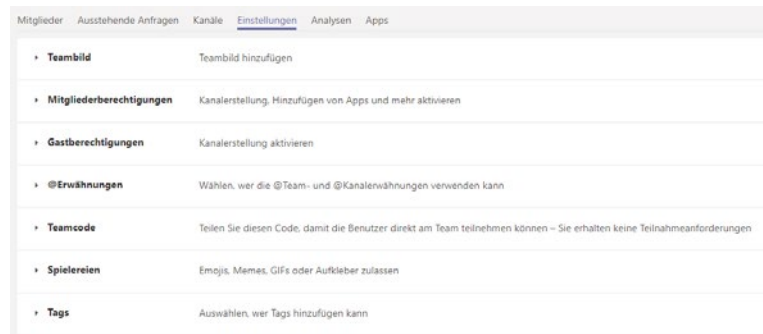
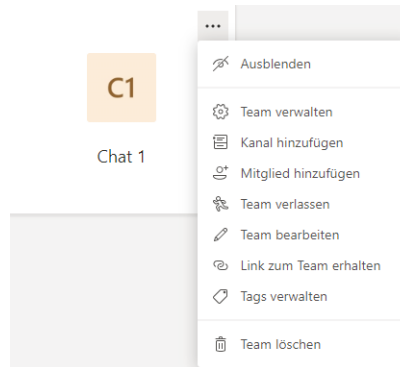
Öffentlich

Team beitreten

4 Team verwalten

Nachdem Sie ein Team erstellt haben, können Sie dieses Verwalten. Dafür müssen Sie auf die **Drei Punkte** drücken und dann auf **Team verwalten**.

Sie können nachträglich, Titel und Beschreibung ändern, Kanäle hinzufügen, aber auch die Mitglieder -und Gastberechtigungen anpassen.



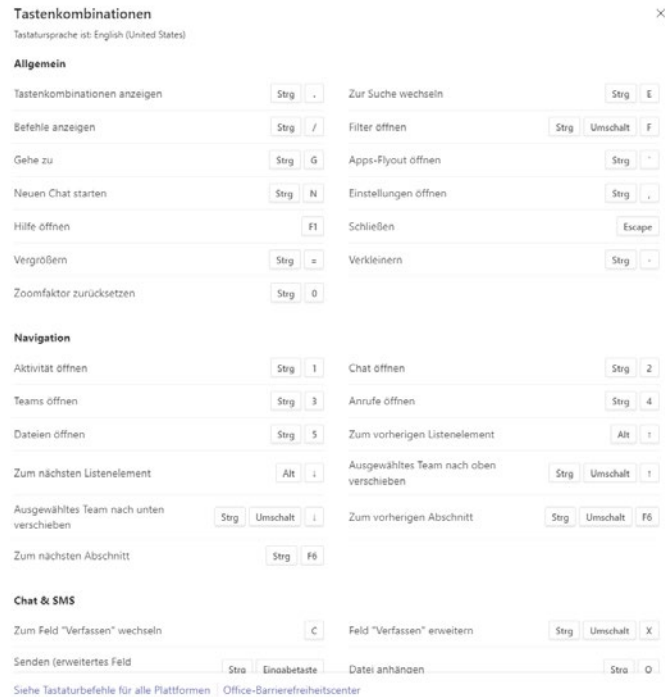
Tastenkombinationen & Befehle in Microsoft Teams

1 Allgemein

Wenn Sie **Strg + Punkt (.)** drücken öffnet sich dieses Fenster, in welchem alle Tastenkombinationen von Teams angezeigt werden.

Tastenkombinationen können Sie für allgemeine Aufgaben verwenden, aber auch zum Navigieren, zum Schreiben im Chat oder für Besprechungen und Anrufe.

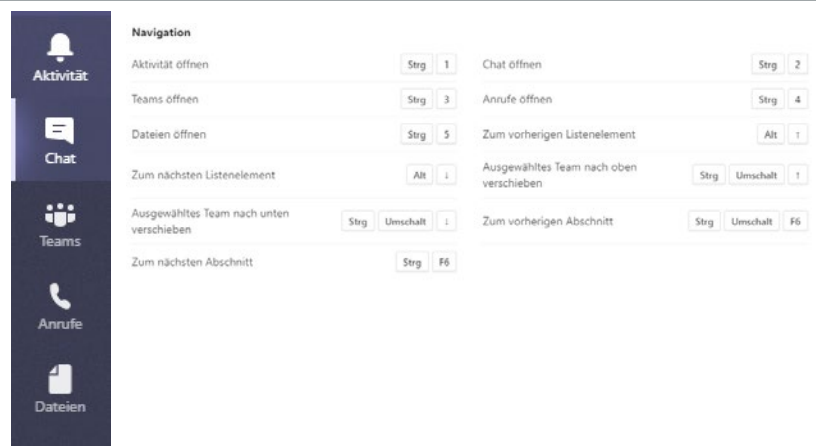
Die Tastenkombinationen können Sie derzeit nicht benutzerdefiniert anpassen.



2 Navigation

Wenn Sie **Strg + (1-5)** drücken navigieren Sie seitlich zwischen Aktivitäten, Chat, Teams, Anrufe und Dateien, die Reihenfolge ist wie anhand des Bildes zu sehen von oben (1) nach unten (5).

Weitere Navigationstastenkürzel finden Sie unter dem Punkt **Navigation**.



3 Messaging

Im Chat können Sie mit **C** in das Eingabefeld zum Verfassen neuer Nachrichten wechseln. Über weitere Tastenkombinationen das „Verfassen“ Feld erweitern, Dateien anhängen, uvm.

Die Tastenkombinationen finden Sie unter **Chat & Sms**.

Chat & SMS

Zum Feld "Verfassen" wechseln	C	Feld "Verfassen" erweitern	Strg Umschalt X
Senden (erweitertes Feld "Verfassen")	Strg Eingabetaste	Datei anhängen	Strg O
Neue Zeile starten	Umschalt Eingabetaste	Auf Thread antworten	R

4 Besprechungen und Anrufe

Einige der hilfreichsten Tastenkombinationen finden Sie hier unter dem Punkt **Besprechungen, Anrufe und Kalender**.

Besonders hilfreich sind die Kürzel **Strg+Umschalt+A** bzw. **Strg+Umschalt+S** um Anrufe anzunehmen sowie **Strg+Umschalt+D**, um Anrufe abzuweisen z.B.wenn Sie bereits in einem Meeting oder am Telefon sind.

Zu beachten ist, dass Sie Anrufe mit Video über ein anderes Tastenkürzel annehmen und ablehnen als Anrufe nur mit Audio.

Ebenfalls können Sie Besprechungen im Kalender planen über **Alt + Umschalt + N** und in dem Kalender mit Tastenkombinationen navigieren.

Besprechungen, Anrufe und Kalender

Videoanruf annehmen	Strg Umschalt A	Audioanruf annehmen	Strg Umschalt S
Anruf ablehnen	Strg Umschalt D	Audioanruf starten	Strg Umschalt C
Videoanruf starten	Strg Umschalt U	Stummschaltung umschalten	Strg Umschalt M
Bildschirmfreigabebesitzung starten	Strg Umschalt E	Video umschalten	Strg Umschalt O
Gehe zu Freigabesymboleiste	Strg Umschalt Leertaste	Bildschirmfreigabe ablehnen	Strg Umschalt D
Bildschirmfreigabe akzeptieren	Strg Umschalt A	Weichzeichner für Hintergrund umschalten	Strg Umschalt P
Besprechung planen	Alt Umschalt N	Zur aktuellen Uhrzeit wechseln	Alt .
Zu vorherige/r Tag/Woche wechseln	Strg Alt --	Zu nächste/r Tag/Woche wechseln	Strg Alt --
Tag anzeigen	Strg Alt 1	Arbeitswoche anzeigen	Strg Alt 2
Woche anzeigen	Strg Alt 3	Besprechungsanfrage speichern/sendern	Strg S
Aus den Besprechungsdetails teilnehmen	Alt Umschalt J	Zur vorgeschlagenen Uhrzeit wechseln	Alt Umschalt S

5 Befehle

Über die Tastenkombination **Strg + Schrägstrich (/)** können Sie sich die Befehle anzeigen lassen.

Diese können Sie in der Such - / Befehlsleiste mit einem **/** eingeben. So können Sie zum Beispiel Ihren Status auf Abwesend oder Nicht Stören setzen. Mit **/wasistneu** bekommen Sie neue Funktionen in Teams angezeigt.

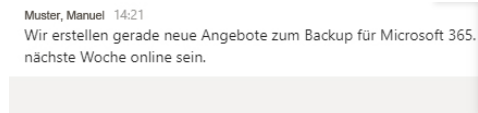
Suchen oder Befehl eingeben	
/	
/Abwesend	Status auf „Abwesend“ festlegen
/Beschäftigt	Status auf „Beschäftigt“ festlegen
/Testanruf	Testanruf führen
/aktivität	Aktivität eines Benutzers anzeigen
/anruf	Jemanden anrufen
/bingleichzurück	Status auf „Bin gleich zurück“ festlegen
/chat	Schnellnachricht an eine Person senden
/dateien	Zuletzt verwendete Dateien anzeigen
/erwähnungen	Alle Ihre @Erwähnungen anzeigen
/gehezu	Direkt zu einem Team oder Kanal navigieren
/gespeichert	Siehe gespeicherte Liste
/hilfe	Hilfe zu Teams
/nichtstören	Status auf „Nicht stören“ festlegen
/organigramm	Organigramm eines Benutzers anzeigen
/tasten	Siehe Tastenkombinationen
/teilnehmen	An einem Team teilnehmen
/ungelesen	Alle ungelesenen Aktivitäten anzeigen
/verfügbar	Status auf „verfügbar“ festlegen
/wasistneu	Was ist neu in Teams?
/wer	Stellen Sie „Wer“ eine Frage zu jemandem

Speichern einer Nachricht in Microsoft Teams

1 Nachrichten speichern

Wenn Sie eine wichtige Nachricht bekommen, welche Sie nachverfolgen müssen oder welche nicht in Vergessenheit geraten darf. Dann können Sie diese ganz einfach speichern.

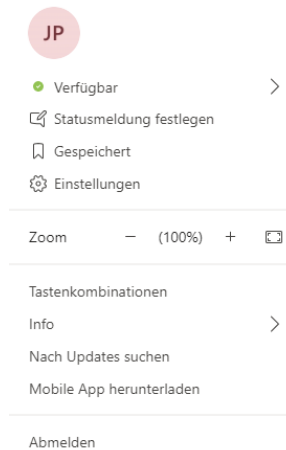
Dazu müssen Sie mit dem Mauszeiger die Nachricht wählen um die **Drei Punkte** einzublenden. Darunter wählen Sie dann **Nachricht speichern**.



- Diese Nachricht speichern
- Als ungelesen markieren
- Plastischer Reader

2 Gespeicherte Nachrichten

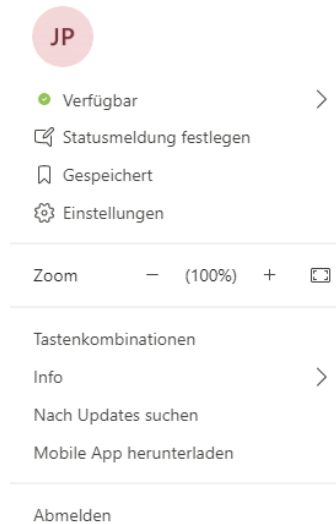
Um die gespeicherten Nachrichten abzurufen drücken Sie oben Rechts auf Ihr Profilbild und wählen **Gespeichert**. Dort finden Sie alle gespeicherten Nachrichten.



Persönliche Statusmeldungen in Microsoft Teams

1 Statusmeldung festlegen

Um eine persönliche Statusmeldung festzulegen drücken Sie auf Ihr Profilbild und anschließend auf **Statusmeldung festlegen**.

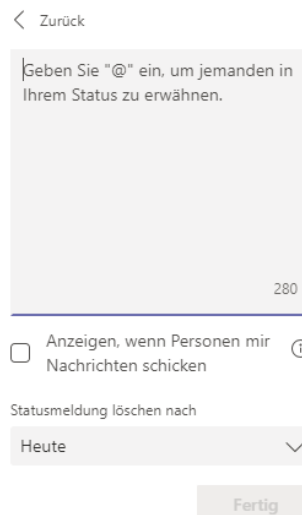


2 Statusmeldung einstellen

Nun können Sie Ihre persönliche Statusmeldung eintragen. Zusätzlich können Sie auswählen ob Personen, welche Ihnen eine Nachricht senden oder @Mention, diese angezeigt bekommen.

Vor Abschluss müssen Sie noch auswählen wann die Statusmeldung wieder gelöscht werden soll.

Dann können Sie mit **Fertig** bestätigen und die Statusmeldung ist eingestellt.



Voicemail einrichten in Microsoft Teams

1 Anrufe Einstellungen

Um Ihre Voicemail einzurichten müssen Sie oben rechts in Teams auf Ihr Profilbild klicken und anschließend die **Einstellungen** öffnen. Unter dem Punkt **Anrufe** können Sie dann die Voicemail konfigurieren.

Einstellungen

- Allgemein
- Datenschutz
- Benachrichtigungen
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe**

2 Anrufbeantwortungsregeln

Unter Einstellungen → Anrufe können Sie dann ihre Anrufbeantwortungsregeln festlegen.

Mit einem Klick auf **Voicemail konfigurieren** öffnen Sie die Voicemail Einstellungen.

Anrufbeantwortungsregeln

Wählen Sie, wie mit eingehenden Anrufen umgegangen werden soll.

- Anrufe bei mir klingeln lassen Meine Anrufe weiterleiten

Wenn unbeantwortet Nichts tun

Voicemail

Voicemails werden in der Anruf-App mit Audiowiedergabe und Transkription angezeigt.

[Voicemail konfigurieren](#)

Klingeltöne

Klingelton für eingehende Anrufe auswählen

Anrufe für Sie Standard

Barrierefreiheit

Aktivieren Sie TTY, um telefonisch mit Text zu kommunizieren. Damit dies funktioniert, müssen Sie ein TTY-Gerät anschließen.

TTY-Modus aktivieren

3 Voicemail konfigurieren

In den Voicemail Einstellungen können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Drücken Sie nun auf **Begrüßung aufzeichnen** um Ihre persönliche Nachricht aufzuzeichnen. Sie werden von einem Teams Bot durch die Aufzeichnung geleitet und können Ihre Voicemail einsprechen.

Voicemail

Ihre Voicemail-Nachrichten und Transkripte finden Sie unter "Anrufe".

[Begrüßung aufzeichnen](#)

Anrufbeantwortungsregeln

Wie sollen wir Ihre Anrufe handhaben, wenn sie zu Voicemail wechseln?

Dem Anrufer das Aufzeichnen einer Nachricht gestatten

Sprache für Begrüßung

In welcher Sprache soll Ihre Standardbegrüßung sein?

Deutsch (Deutschland)

Option für angepasste Text-zu-Sprache-Grußnachricht

Möchten Sie die Standardbegrüßung für Voicemail durch Ihre eigene Text-zu-Sprache-Standardgrußnachricht ersetzen?

Ihre benutzerdefinierte Begrüßung:

Ich bin derzeit nicht verfügbar. Rufen Sie doch in 15 Minuten zurück.

Ihre benutzerdefinierte Abwesenheitsansage:

Ich bin derzeit nicht Anwesend. Melden Sie sich doch bei einem meiner Kollegen.

Abwesenheitsnachricht

Wann soll Ihre benutzerdefinierte Abwesenheitsansage wiedergegeben werden?

Immer

[Abbrechen](#) [OK](#)

Externe Meetings / Gastteilnahme in Microsoft Teams

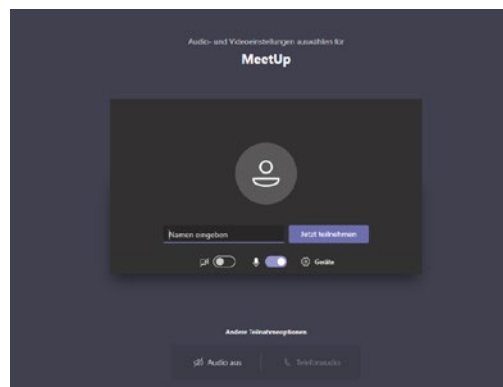
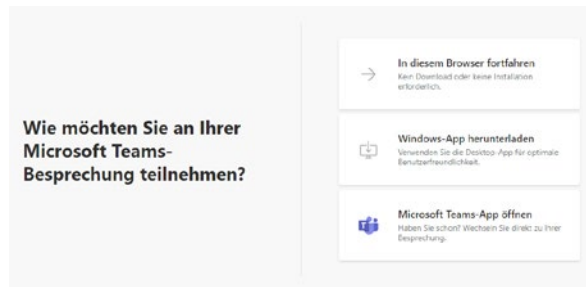
1 Gastteilnahme

Wenn Sie zu einem Teams Meeting eingeladen werden und Sie kein Teams Konto haben können Sie dieses als Gast betreten und daran teilnehmen. Dazu klicken Sie einfach auf den Link in der Einladung und Sie werden weitergeleitet zu dieser Seite. Nun wählen Sie **In diesem Browser fortfahren**.

Nun werden Sie zum MeetUp Fenster weitergeleitet. Geben Sie dort Ihren Namen ein, damit andere Teilnehmer Sie identifizieren können. Ebenfalls können dort Einstellungen zum Audiogerät getätigt werden wie Stummschaltung, ...

Wenn Sie alles eingestellt haben drücken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

Sie sind nun im Wartebereich. Warten Sie, bis der Organisator des Meetings sie einlässt.



2 Gäste zulassen

Wenn Gäste bei einem Meeting teilnehmen, werden Sie in den Wartebereich verschoben bis der Organisator diese zulässt. Jeder beitretende Gast wird unten Rechts am Bildschirm angezeigt und kann mit dem Klick auf **Zulassen** am Meeting teilnehmen.



Richtiges Verhalten in Online Meetings

1 Pünktlichkeit

Eine der wichtigsten Verhaltensregeln ist wie überall die Pünktlichkeit. Unpünktlichkeit ist eine grobe Unhöflichkeit und sollte auf jeden Fall vermieden werden, falls es allerdings einmal nicht möglich ist pünktlich zu erscheinen sollte man unbedingt seinem Geschäftspartner Bescheid geben, dass es später wird. Pünktlichkeit gilt nicht nur für den Beginn eines Meetings, sondern auch zu dessen Ende, denn sonst können Anschließende Termine beeinträchtigt werden.



2 Software & Technik kennen

Sie sollten sich vor dem ersten Meeting unbedingt die Software und Technik welche im Meeting benutzt wird anschauen, um Fehler zu vermeiden, wenn es darauf ankommt. Spielen Sie im besten Fall ein kurzes Meeting durch und machen Sie sich mit den wichtigsten Funktionen wie Stumm- und Lautschaltung der Teilnehmer, Bildschirmübertragung, Verbindungsaufbau, etc. vertraut.



3 Auf die Aussprache & Stimme achten

Überlegen Sie sich Ihre Formulierungen genau, um nicht missverstanden zu werden. Bedenken Sie, dass Ihr gegenüber Sie und Ihre Gesten nicht sehen kann. Ebenfalls sollten Sie langsam und verständlich sprechen und auf gute Audioqualität achten.

4 Webcam

Bei Konferenzen mit Webcam sollten Sie auf eine ordentliche Ausleuchtung achten, die Kamera richtig platzieren (frontal und auf Augenhöhe, Sie sollten nicht auf Ihren Gesprächspartner herabschauen), einen ordentlichen, ruhigen Hintergrund präsentieren und die richtige Kleidung wählen. Dies sollten Sie eventuell im Rahmen der Meetingvorbereitungen testen.



5 Mit Namen melden

Wenn Sie im Meeting sprechen, sollten Sie sich mit dem Namen melden, weil nicht jeder Geschäftspartner Ihre Stimme zuordnen kann.

6 Andere Aussprechen lassen

Eine Unterhaltung zu unterbrechen ist unhöflich und kann Onlinemeetings aus dem Takt bringen. Versuchen Sie, Zwischenfragen in passenden stillen Momenten zu stellen. In größeren Meetings können Teilnehmer sich über den Chat melden und vom Organisator aufgerufen werden.

7 Störgeräusche vermeiden

Jedes Rascheln, Atmen und Räuspern wird von Headsets mit Mikro direkt vor dem Mund und auch von Telefonen übertragen. Schon in kleiner Runde entsteht so eine deutliche Geräuschkulisse, Sie sollten daher in Konferenzen die Stummschaltung betätigen, während einer andere Person spricht und Sie nichts dazu sagen müssen. Gleiches gilt natürlich auch, wenn bei Ihnen Hintergrundgeräusche auftreten, die Sie nicht vermeiden können.



8 Teilnehmer vorstellen

Falls einander unbekannte Geschäftspartner am Meeting teilnehmen, sollte der Organisator sie sich gegenseitig vorstellen. Falls man sich in einer bekannten Runde trifft ist dies nicht nötig. Auf der Teilnehmerliste sind alle Namen der Teilnehmer sichtbar, dadurch können Sie jeden persönlich ansprechen.

9 Aufmerksamkeit / Meetings spannend gestalten

Vermeiden Sie als Meetingteilnehmer Ablenkungen wie Emails oder Nebentätigkeiten. Als Organisator sollten Sie die Meetings spannend und interaktiv gestalten, um zu vermeiden, dass einzelne Teilnehmer abdriften. Sie können z.B. immer wieder Zwischenfragen, oder Feedback-Möglichkeiten einbauen um unaufmerksame Teilnehmer zu ermitteln und dann gezielt öfter mit ihnen zu agieren.



10 Desktop aufräumen vor Desktop Sharing

Wenn Sie im Online Meeting ihren Desktop teilen, sollten Sie diesen davor aufräumen. Sie können z.B. die Desktopsymbole ausblenden und wichtige Programme, Dateien, usw. so platzieren, dass Sie sie direkt finden. Ein unordentlicher Desktop gehört nicht in ein professionelles Meeting.

Besprechungsoptionen für größere Meetings

Wenn Sie Meetings mit vielen Teilnehmern planen, können sich die Standardeinstellungen von Microsoft Teams als störend für den Ablauf herausstellen. Als Organisator haben Sie jedoch die Möglichkeit, über die Besprechungsoptionen einige Anpassungen vorzunehmen.

1 Besprechungsoptionen vor dem Meeting anpassen

Wenn Sie Ihre Einladungen über Outlook versenden, finden Sie die Besprechungsoptionen am entsprechenden Kalendereintrag. Sie können hier sowohl vor als auch nach dem Versenden der Einladung noch entsprechende Anpassungen vornehmen.

- Wer kann den Wartebereich umgehen?

Legen Sie fest, welche Teilnehmer ohne Überprüfung ins Meeting eingelassen werden. Teilnehmer, die nicht direkt beitreten dürfen, gelangen zuerst in den Wartebereich und müssen von Ihnen zum Meeting zugelassen werden.

- Ankündigen, wenn Anrufer Beitreten oder Verlassen

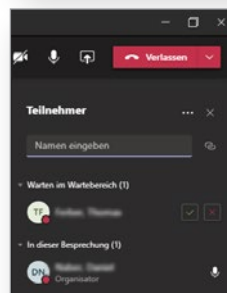
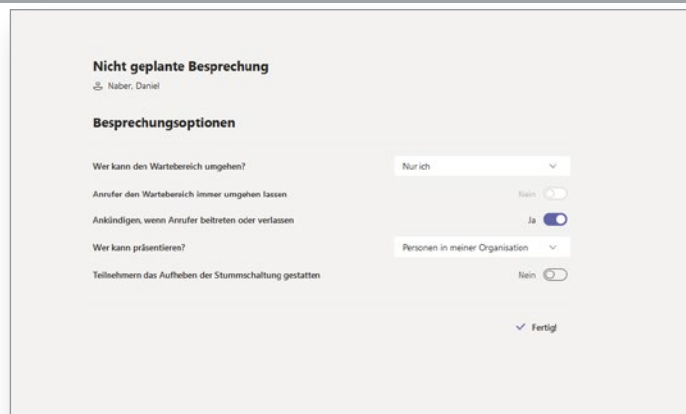
Es erscheint ein Hinweis und Sound, wenn neue Teilnehmer hinzugefügt werden. Bei großen Meetings kann die störend sein.

- Wer kann präsentieren?

Hier definieren Sie, wer seinen Bildschirm teilen kann. Sie können z.B. einzelne der eingeladenen Teilnehmer auswählen, denen Sie das Präsentieren gestatten.

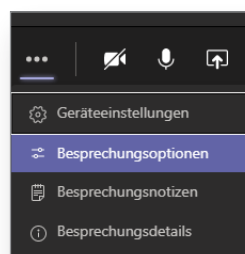
- Aufheben der Stummschaltung gestatten

Wenn deaktiviert, sind alle Teilnehmer stummgeschaltet. In großen Meetings verhindert dies Störungen durch Zwischenfragen oder Hintergrundgeräusche.



2 Besprechungsoptionen im Meeting anpassen

Einige Besprechungsoptionen können auch in laufenden Meetings noch angepasst werden. Die Einstellung finden Sie am oberen Rand des Besprechungsfensters hinter den drei Punkten.



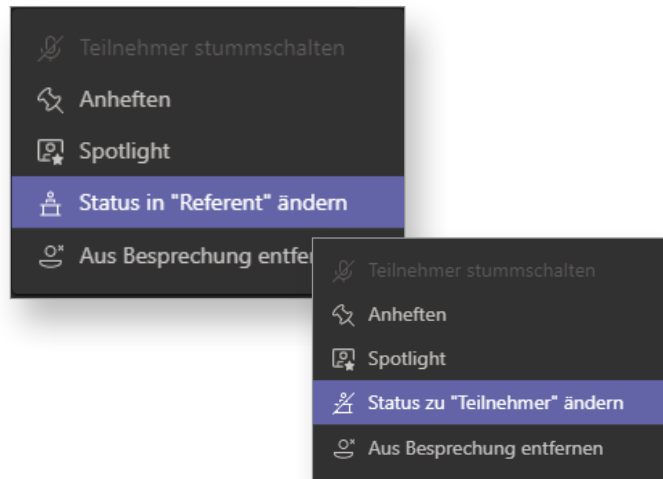
3 Referenten ernennen

Haben Sie in Ihrem Meeting den Teilnehmern das eigenständige Aufheben der Stummschaltung nicht gestattet, können Sie dennoch einzelne Teilnehmer zu Referenten ernennen.

Suchen Sie dafür den entsprechenden Teilnehmer in der Teilnehmerliste. Klicken Sie auf die drei Punkte hinter dem Namen und wählen Sie **Status in Referent ändern**. Nun kann der Teilnehmer sein Mikrofon sowie die Bildschirmübertragung starten.

Als Organisator können Sie Referenten auch wieder zu regulären Teilnehmern machen. Der Weg ist identisch mit dem Vorherigen, anschließend kann der Teilnehmer seinen Bildschirm und Mikrofon nicht mehr übertragen.

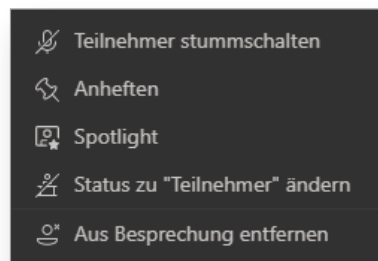
Im selben Menü können Sie auch Teilnehmer aus dem Meeting entfernen.



4 Teilnehmer hervorheben

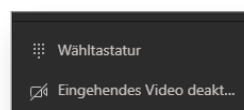
Organisatoren können einzelne Teilnehmer hervorheben, indem sie diese in den Zustand **Spotlight** setzen. Das Kamerabild eines Teilnehmers im Spotlight wird für alle anderen Teilnehmer größer dargestellt. Sie können auch sich selbst ins Spotlight setzen.

Bei großen Meetings sind nur die Kameras der Teilnehmer sichtbar, die gerade sprechen. Die Funktion **Anheften** erlaubt es Ihnen, einzelne Teilnehmer im Blick zu behalten, sodass deren Kameradarstellung nicht verschwindet, auch wenn diese Gerade nicht sprechen. Diese Einstellung betrifft nur Ihre lokale Ansicht und wirkt sich auf die anderen Teilnehmer nicht aus.



5 Eingehendes Video deaktivieren

Wenn Sie Bandbreitenprobleme haben oder sich von den Webcams anderer Teilnehmer abgelenkt fühlen, können Sie das eingehende Videosignal deaktivieren. Auch diese Einstellung finden Sie in den **weiteren Optionen** am oberen Rand des Besprechungsfensters. Sie wirkt sich nur auf Ihre Ansicht aus.



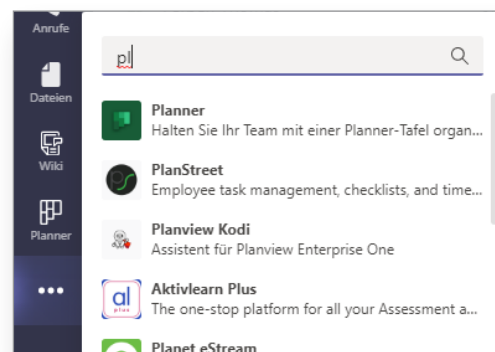
Persönliche Aufgabenliste in Teams integrieren

Wenn Sie zu den Personen gehören, die eine digitale To-Do Liste pflegen, haben Sie sich vielleicht bislang daran gestört, dass Sie Ihre eigenen Aufgaben getrennt von MS Teams in einer eigenen Anwendung pflegen mussten. Innerhalb des Planners hat Microsoft nun eine Stelle geschaffen, an der Sie Ihre persönlichen Aufgaben und Erinnerungen pflegen können. So können Sie alle Aufgaben an einer Stelle verwalten und eine gesammelte Übersicht erstellen.

1 Planner hinzufügen

Fügen Sie Ihren persönlichen Planner zu Microsoft Teams hinzu. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte in der App-Leiste am linken Bildschirmrand. Wählen Sie anschließend den Planner aus bzw. geben Sie **Planner** in der Suche ein und wählen Sie anschließend die App aus.

Anschließend erscheint der Planner dauerhaft in Ihrer App-Leiste



2 Persönliche Aufgabenübersicht

Wenn Sie den Planner anklicken, erhalten Sie eine Ansicht, die sich von den Planner-Registerkarten innerhalb eines Teams unterscheidet.

Im Oberen Bereich unter **Meine Aufgaben** finden Sie alle Ihnen zugeordneten Tasks. Dieser Bereich eignet sich besonders gut, um eine schnelle Übersicht Ihrer Aufgaben zu bekommen.

- **To-dos:**
Hier können Sie eigene Aufgaben anlegen und pflegen, die nicht in Teamplänen auftauchen müssen oder sollen
- **Wichtig:**
Enthält eine Übersicht Ihrer Aufgaben mit hoher Priorität. Die Liste enthält sowohl persönliche Einträge aus dem Bereich To-dos als auch aus Ihren Teams.
- **Geplant:**
Enthält alle Aufgaben, denen eine Fälligkeit zugewiesen wurde. Die Liste enthält sowohl persönliche Einträge aus dem Bereich To-dos als auch aus Ihren Teams.
- **Mir zugewiesen:**
Enthält alle Aufgaben, die aus Ihren verschiedenen Teams stammen.

Im unteren Bereich unter **Gemeinsam genutzte Pläne** finden Sie alle Planner aus den Teams, in denen Sie Mitglied sind. Diese Ansichten enthalten auch die Aufgaben Ihrer Kollegen im jeweiligen Plan.

Die Standardansicht ist eine fortlaufende Liste, sie können diese jedoch am oberen Rand des Planners umschalten um z.B. die klassische Boardansicht oder Diagramme zum Status des Plans zu erhalten.

Über die Filter können Sie gezielt nach Aufgaben suchen.

