# Was ist Teams und warum sollte ich es verwenden?

Microsoft Teams ist die ultimative Messaging-App für Ihre Organisation!

Ein Arbeitsbereich für Echtzeit-Zusammenarbeit und Kommunikation, Meetings, Dateien und App-Sharing, sogar Emojis und GIFs! Alles an einem Ort und für jeden zugänglich.

Hier ist, warum Sie die Verwendung von Teams in Betracht ziehen sollten:

* Moderner Chat mit Text, Audio, Video und Dateifreigabe.
* [Führen Sie einen privaten](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) Chat, um eine Idee zu entwickeln, und teilen Sie [sie dann mit der gesamten Organisation.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Bitte bewahren Sie Ihre Dateien, Dokumente und mehr an  [einem Ort auf.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integrieren Sie Ihre](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) Lieblings-Apps Planner, Trello, GitHub und viele mehr.

# Wer kann Microsoft Teams verwenden?

Teams ist Teil von Microsoft 365, daher benötigen Sie eine Microsoft 365-Lizenz, um sie verwenden zu können.

Insbesondere benötigen Sie eine der folgenden Lizenzen:

* Business Essentials oder Business Premium
* Enterprise F1, F3, E1, E3 oder E5
* Microsoft 365 A-Lizenzen für Bildung/Schule enthalten auch Teams.

Read, [wie Sie Zugriff auf Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) erhalten, um weitere Informationen zu erhalten.

Um eine Person aus Ihrer Organisation zu Teams hinzuzufügen, öffnen Sie einfach die App und fügen Sie sie einem Team hinzu. Sie erhalten automatisch eine E-Mail mit der Einladung.

[Für den privaten Gebrauch ist Teams](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)kostenlos.

# Ich wechsele von Skype for Business?

Sie werden viele vertraute Funktionen finden, wenn Sie von Skype for Business zu Microsoft Teams wechseln, sowie einige neue Dinge, die Ihnen hoffentlich gefallen werden! Teams bietet auch:

* [Teams und Kanäle für](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) Projekte, Unterhaltungen, Dateien und Besprechungen an einem Ort
* [Integration von Office-Apps](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Anpassbare [Apps und Bots](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions, um [die Aufmerksamkeit von jemandem](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) zu bekommen

Wenn Sie dies hilfreich fanden, gibt es eine ganze Anleitung für [den Übergang zu Teams von Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Was ist der Unterschied zwischen einem Team und einem Kanal?

Ein Team ist eine Gruppe von Personen, die zusammengekommen sind, um etwas Großes in Ihrer Organisation zu erledigen. Manchmal ist es Ihre gesamte Organisation.

Ein Team besteht aus Kanälen, auf denen Sie zusammenarbeiten und mit Ihren Teammitgliedern kommunizieren. Jeder Kanal ist einem bestimmten Thema, einer Abteilung oder einem bestimmten Projekt gewidmet.

Ein Team kann z. B. über allgemeine, Marketing-, Inspirations- und mehr Kanäle verfügen. Alle Unterhaltungen, Besprechungen, Dateien und Apps in Ihrem Marketingkanal haben mit Marketing zu tun, und alles in diesem Kanal ist für alle in Ihrem Teamsichtbar.

Auf den Kanälen wird die Arbeit tatsächlich durchgeführt, [Text-, Audio- und Videounterhaltungen](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) für das gesamte Team finden offen statt, wo Dateien freigegeben werden und wo Apps hinzugefügt [werden.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Während Kanalunterhaltungen öffentlich sind, finden Chats nur zwischen Ihnen und jemand anderem (oder einer Gruppe von Personen) statt. Stellen Sie sich sie wie Sofortnachrichten in Skype for Business oder anderen Messaging-Apps vor.

# Was bedeutet es, @mentioned zu sein?

@mentioned ist wie ein sanftes Tippen auf die Schulter,eine Möglichkeit, Ihre Aufmerksamkeit in einem Kanal-Gespräch oder Chat zu bekommen.

Wenn Ihnen jemand @mentions, erhalten Sie eine Benachrichtigung in Ihrem Aktivitätsfeed, und Sie sehen auch eine Nummer neben dem Kanal oder Chat, in dem Sie @mentioned wurden. Klicken Sie auf die Benachrichtigung, um direkt zu dem Punkt in der Unterhaltung zu wechseln, an dem Sie erwähnt wurden.

Wenn Sie sich jemals ein wenig von all Ihren @mentions überwältigt fühlen, können Sie [Ihren Aktivitätsfeed](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) immer filtern, um sie zu sortieren.

Um jemanden zu @mention, geben Sie einfach '' in das Verfassen-Feld ein und wählen Sie ihren Namen aus dem angezeigten Menü aus.

# Wie erstelle ich ein neues Team?

**Klicken Sie auf die Schaltfläche Teams** auf der linken Seite der App, und klicken Sie dann auf Beitreten oder erstellen Sie **ein**  **Team** am unteren Rand der Teamliste. Klicken Sie auf **Team erstellen**  . Von dort aus können Sie Personen oder sogar ganze Kontaktgruppen (auch als "Verteilerlisten" bezeichnet) einladen, Ihrem Team beizutreten.

Nun, da Sie ein neues Team haben, können Sie [einen neuen Kanal hinzufügen](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (nur, wenn es einem Zweck dient). Oder  [laden Sie Gäste](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) von außerhalb Ihrer Organisation ein, bei einem Projekt zu helfen.

*Bitte beachten Sie! Möglicherweise hat Ihr Arbeitgeber diese Optionen angepasst.*

# Wie füge ich ein Mitglied zu einem Team hinzu?

Wenn Sie teaminhaber sind, wechseln Sie zum Teamnamen, klicken Sie auf **Weitere**  **Optionen,** und klicken Sie dann auf **Mitglieder hinzufügen**. Hier können Sie auch Gäste außerhalb Ihrer Organisation [einladen,](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ihrem Team beizutreten. Um mehrere Personen hinzuzufügen, geben Sie den Namen einer Kontaktgruppe (auch als "Verteilerliste" bezeichnet), der Sicherheitsgruppe oder der Microsoft 365-Gruppe ein.

# Wie starte ich einen Gruppenchat?

Um eine private Nachricht zu senden, klicken Sie zuerst oben in der App auf **Neuen Chat,** um eine neue Unterhaltung zu starten. Geben Sie im Feld **An** den Namen der Person oder Personen ein, mit denen Bzw. Personen chatten möchten. Verfassen Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie auf **Senden.**

So fügen Sie jemanden zu einem Chat hinzu, den ichbereits in Arbeit bin:

Klicken Sie einfach auf **Personen hinzufügen**.

Ein **Gruppenchat** wird dann automatisch erstellt.

Sie wählen, ob die neue Person alles, einige oder nichts des Chat-Verlaufs sehen kann.

Denken Sie daran, Ihren Gruppenchat zu benennen. Es wird einfacher zu finden sein und jeder versteht, wovon Sie sprechen.

# Kann ich einen alten Chat löschen?

Sie können zwar keinen gesamten Chat löschen, können ihn jedoch ausblenden, um ihn aus Ihrer Chatliste herauszubekommen.

Und Sie können auch [einzelne Nachrichten löschen,](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)die Sie gesendethaben.

# Wie entferne ich jemanden aus einem Gruppenchat?

Sie können [einen Gruppenchat selbst verlassen oder andere entfernen.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Öffnen Sie einen Gruppenchat mit drei oder mehr Personen.
2. Klicken Sie auf die Anzahl der Mitglieder, und bewegen Sie dann den Mauszeiger über die Person, die Sie entfernen möchten.
3. Wählen Sie **X** aus, und bestätigen Sie, dass Sie den Teilnehmer aus dem Chat entfernen möchten.

# Wie füge ich Gäste zu einem Team hinzu?

Wenn Sie teaminhaber sind, können Sie Gäste außerhalb Ihrer Organisation zu Ihrem Team einladen.

Wechseln Sie zum Teamnamen, klicken Sie auf **Weitere Optionen,** und klicken Sie dann auf **Mitglieder hinzufügen.**

Enter die E-Mail-Adresse des Gastes.

Bitte beachten Sie:

* Sie benötigen nur eine gültige E-Mail-Adresse.
* *Wenn Sie einen*  *Berechtigungsfehler*  *erhalten,*  *lässt Ihre Organisation keine Gäste zu. Wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator, um weitere Informationen* zu erhalten.

Nun, da Sie Gäste in Ihrem Team haben, sind Sie vielleicht neugierig zu wissen, [was](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [Ihr](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [Gast](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) tun [kann,](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) während er hier ist oder welche Einstellungen Sie für [Ihre](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [Gäste](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)ändern [können.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Wie ändere ich Gastberechtigungen?

Wenn Sie ein Teambesitzer sind, können Sie die Einstellungen für die Gastberechtigung ändern, indem Sie zum Teamnamen wechseln und auf **Weitere**  **Optionen klicken,** und dann auf Team **verwalten** klicken.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** auf **Gastberechtigungen** .

Wenn Sie neugierig sind, finden Sie hier einen Überblick [darüber, was Gäste in Teams tun können.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Was sind Apps in Teams und warum sollte ich sie verwenden?

Apps helfen Ihnen, Inhalte aus Ihren Bevorzugten zu finden und direkt in Teams zu teilen. So geht's:

**Chat mit einem Bot**

Bots bieten Antworten, Updates und Unterstützung in einem Kanal. Sie können mit ihnen chatten, um Hilfe bei der Aufgabenverwaltung, Terminplanung und mehr zu erhalten.

**Freigeben von Inhalten auf einer Registerkarte**

Mithilfe von Registerkarten können Sie Inhalte und Funktionen von einem Dienst in einem Kanal freigeben. Stellen Sie eine Verbindung zu Diensten wie Excel, SharePoint, Zendesk oder einer Website Ihrer Wahl her.

**Abrufen von Aktualisierungen von einem Connector**

Connectors senden Updates und Informationen direkt an einen Kanal. Erhalten Sie automatische Updates von Diensten wie Twitter, RSS-Feeds und GitHub.

**Hinzufügen von reichhaltigem Inhalt zu Ihren Nachrichten**

Diese Apps finden Inhalte aus verschiedenen Diensten und senden sie direkt an eine Nachricht. Sie können Dinge wie Wetterberichte, tägliche Nachrichten, Bilder und Videos mit jedem teilen, mit dem Sie sprechen.

**Abrufen oder Erstellen einer App**

Wechseln Sie zum Store, um Teams [einen Bot, eine Registerkarte, einen Connector oder eine Messaging-App](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) hinzuzufügen. Wenn Sie daran interessiert sind, können Sie sogar [Ihre eigene benutzerdefinierte App erstellen.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Wie blockiere ich einen Bot?

Wenn Sie nichtired von einem Bot hören,nur relax. You've haben Optionen.

Um einen Bot am Sprechen zu hindern, finden Sie den Namen Ihres Chats mit dem Bot in Ihrer Chatliste, klicken Sie dann auf Weitere Optionen und dann **auf Stummschalten**.

Wenn Sie nach einer dauerhafteren Lösung suchen,können Sie einen Bot vollständig aus einem Kanal entfernen. Find den Kanalnamen, klicken Sie dann auf Weitere **Optionen** und dann Team **verwalten**.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Apps** neben dem Namen des Bots, den Sie entfernen möchten, auf **Deinstallieren.**

# Kann ich Planner in Teams verwenden?

Gute Nachrichten für Fans von Organisation und Zusammenarbeit, Teams und Planer gehen Hand in Hand!

Um sie zusammen zu verwenden, fügen Sie Teams eine **Registerkarte Planer** hinzu. Klicken Sie einfach auf **Eine Registerkarte** neben Ihren Registerkarten am oberen Rand eines Kanals hinzufügen. Wählen Sie **Planer**aus , und gehen Sie dann eine der folgenden Schritteaus:

* Klicken Sie auf **Einen neuen Plan erstellen,** und geben Sie einen Namen für das neue Planer-Board ein.
* Klicken Sie auf **Einen vorhandenen Plan verwenden,** und wählen Sie im Menü eine vorhandene Planerkarte aus.

Informationen zum Verwalten Ihrer Planeraufgaben in Teams finden Sie unter [Microsoft Teams: Using Planner, um organisiert zu bleiben.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Kann ich ein gelöschtes Team oder einen gelöschten Kanal wiederherstellen?

Um ein gelöschtes Team wiederherzustellen, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator. Sie können [diesen Blogbeitrag](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) freigeben, wenn sie Anweisungen benötigen.

Um einen gelöschten Kanal wiederherzustellen, wechseln Sie zum Teamnamen, klicken Sie auf **Weitere Optionen**, und klicken Sie dann auf  **Team verwalten**. Wechseln Sie zur Registerkarte **Kanäle** **.** Suchen Sie den Kanal im Abschnitt **Gelöscht,** und klicken Sie auf **Wiederherstellen**. Alle Kanalunterhaltungen, Dateien und Registerkarten werden wiederhergestellt.

# Welche Art von Informationsschutz bietet Teams?

Um Ihre gesetzlichen, regulatorischen und Content-Sicherheitsanforderungen zu erfüllen, bietet Teams über das [Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8) die folgenden Informationsschutzfunktionen

**Archiv: Alle Inhalte, die** in einer Teams-bezogenen Workload gespeichert sind, müssen gemäß der Unternehmensrichtlinie unveränderlich beibehalten werden.

**Compliance-Inhaltssuche: Alle Inhalte, die** in jeder Workload gespeichert sind, können über umfangreiche Filterfunktionen durchsucht werden. Alle Inhalte können für Compliance- und Prozessunterstützung in einen bestimmten Container exportiert werden.

**eDiscovery:** Umfassende eDiscovery-Funktionen, einschließlich Fallmanagement, Aufbewahrung, Suche, Analyse und Export, stehen unseren Kunden zur Vereinfachung des eDiscovery-Prozesses und zur schnellen Identifizierung relevanter Daten zur Verfügung, während Kosten und Risiken verringert werden.

**Rechtliche Sperre: Wenn ein Team oder eine Einzelperson in den** Warte- oder Prozessbereich versetzt wird, wird die Sperre sowohl für die primäre als auch für die archivierten Nachrichten (ohne Bearbeitungen oder Löschungen) platziert.

**Überwachungsprotokollsuche:** Alle Teamaktivitäten und Geschäftsereignisse müssen erfasst und für die Kundensuche und den Export verfügbar sein.

**Online-Schutz austauschen:** E-Mail-Nachrichten, die an einen Kanal gesendet werden, werden über Exchange Online Protection und Advanced Threat Protection für Microsoft 365 nach Spam, Malware, bösartigen Links, Spoofing und Phishing gefiltert.

**Bedingter Zugriff:** Wir stellen sicher, dass der Zugriff auf Teams auf Geräte beschränkt ist, die mit Ihrem IT-Administrator oder Ihrer Unternehmensorganisation kompatibel sind und Richtlinien und Sicherheitsregeln festlegen. Dazu gehört MDM- und MAM-Unterstützung mit Intune für iOS und Android.

Weitere Informationen zu diesen Konformitätsfeatures finden Sie [unter Übersicht über Sicherheit und Compliance in Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Weitere Informationen zu Inhaltssuchen und Teams finden Sie im Abschnitt Teams [unter Ausführen einer Inhaltssuche im Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Wie bearbeite ich eine Datei in Teams?

Wenn Sie Office-Dokumente in den Dateien eines allgemeinen Kanals in Teams haben, können Sie auf die Ellipsen klicken, um ein Menü mit Aktionsoptionen für diese Datei zu erweitern.

Wenn Sie In Teams bearbeiten auswählen, können Sie Änderungen an Ihrem Dokument vornehmen und speichern.

# Wie öffne ich eine Datei von Teams auf meinem Telefon?

Teams ist ein großartiger Ort, um Dateien von Ihrem Telefonzuverwalten. Wenn Sie über Ihre mobile Teams-App in eine Kanaldatei wechseln, haben Sie die Möglichkeit, eine Kopie zu öffnen oder an jemanden zu senden.

# Was ist ein Teammitglied?

Personen, die Teambesitzer einladen, ihrem Team beizutreten.

# Wie starte ich einen privaten Chat?

Geben Sie in der Suchleiste den Namen der Person ein, mit der Sie chatten möchten. Wählen Sie die Person aus, geben Sie dann Ihre Nachricht ein, und klicken Sie auf den Pfeil Senden.

Wenn es sich um eine externe Person handelt, geben Sie ihre E-Mail-Adresse ein.

*Hinweis! Dies erfordert technische Voraussetzungen in den jeweiligen Organisationen:*

[*Kommunizieren mit Benutzern aus anderen Organisationen in Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete eine gesendete Nachricht?

Wenn Sie [etwas rückgängig machen und löschen](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)müssen, das Sie gerade gesendethaben, gehen Sie zur Nachricht und wählen Sie weitere **Optionen** auf den drei Punkten "... " > Löschen (der Mülleimer).

Wenn Sie die Nachricht noch nicht gesendet haben, wählen Sie Format (A mit Stift) aus, um das Feld zu erweitern. Wählen Sie dann Löschen (der Papierkorb).

# Wie ändere ich mein Teambild?

Wechseln Sie zum Teamnamen und klicken Sie auf **Weitere**  **Optionen** > **Team verwalten**. In der Registerkarte **Einstellungen,** klicken Sie auf Teambild > Bild ändern.

# Wie benenne ich das Team um?

Wechseln Sie zum Teamnamen und klicken Sie auf **Weitere**  **Optionen** > **Team**  **bearbeiten**. Von dort aus können Sie bei Bedarf den Teamnamen,die Beschreibung und dieDatenschutzeinstellungen festlegen.

# Gibt es Einschränkungen für Dateien, die in Teams gespeichert sind?

File Upload-Limit ist 100 GB pro Datei. Da Teams auf einem SharePoint-Online-Back-End für die Dateifreigabe ausgeführt wird, gelten SharePoint-Einschränkungen für den Abschnitt Dateien innerhalb eines T-Eams.

Im Jahr 2021 wird *das* Limit *wals*/auf [*250 GB pro Datei*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*erhöht/erhöht.*

# Wie hoch ist die Anzahl der Teilnehmer an einer Besprechung?

[Die maximale Anzahl von Personen in einem regulären Teams-Meeting beträgt](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) derzeit 300 (Anfang 2021). Klicken Sie immer auf den Link für die neuesten Nachrichten, da das Limit möglicherweise erhöht wurde.

*Im Jahr 2021 wurde/wird* *das*  *Limit auf*   [*1.000 Teilnehmer*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *und* bis *zu*  [*20.000 passive Zuschauer*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) in derselben *regulären*  *Teams-Meeting*  *erhöhen. Wenn das Limit für Teilnehmer* erreicht *ist,*  erhält *der nächste*  *Teilnehmer* automatisch *ein Anzeigeerlebnis.*

# Wie viele Mitglieder kann ich maximal in einem Team haben?

[Die maximale Anzahl von Mitgliedern eines Teams beträgt](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) derzeit 10.000 Personen (Anfang 2021). Klicken Sie immer auf den Link für die neuesten Nachrichten, da das Limit möglicherweise erhöhtwurde.

*Im Jahr 2021 wurde/wird*das Limit  *auf*  [*25.000 Personen pro Team*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)*angehoben.*

# Wie verstecke ich einen Kanal aus?

Wechseln Sie zum Teamnamen und klicken Sie auf **Weitere**  **Optionen** > Ausblenden.

# Wie kann ich einen Kanal anzeigen oder folgen?

Klicken Sie in einem Kanal auf Weitere options > Anzeigen.

# Wie kann ich einen ausgeblendeten Kanal anzeigen?

Wechseln Sie zum Namen Ihres Teams, und klicken Sie auf Versteckte Kanäle. Wählen Sie Auf jedem Kanal anzeigen aus, den Sie in Ihrer Kanalliste sehen möchten.

# Was ist Microsoft 365?

Microsoft 365 ist das universelle Toolkit für die Zusammenarbeit.  [Lesen Sie mehr hier!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Was ist SharePoint?

SharePoint wird von Organisationen zum Erstellen von Websites verwendet. Sie können SharePoint als sicheren Ort zum Speichern, Organisieren, Freigeben und Zugreifen auf Informationen von fast jedem Gerät aus verwenden. Alles, was Sie brauchen, ist ein Webbrowser.

[Die vollständige Liste der SharePoint-Funktionen .](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Woher weiß ich, ob mein Gerät Office ausführen kann?

Office 365 ist kompatibel mit Windows, Mac, iPhone, Android. Kompatible Versionen von Windows und macOS sowie andere Funktionsanforderungen finden Sie unter [Systemanforderungen](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Ist Office auf einem PC, Mac und Mobilgerät identisch?

Office-Anwendungen sind auf jede Plattform und jedes Gerät zugeschnitten. Die Office-Anwendungen, die Mac-Benutzern oder auf Ihrem Telefon und Ihren Versionsnummern zur Verfügung stehen, unterscheiden sich möglicherweise von denen, die PC-Benutzern zur Verfügung stehen.

# Können Personen mit früheren Versionen von Office Dokumente öffnen, die ich mit Office 365 erstellt habe?

Personen, die Office 365-, Office 2019-, Office 2016-, Office 2013- und Office 2010-Anwendungen verwenden, können Dokumente, die mit Microsoft 365 erstellt wurden, ohne weitere Aktionen öffnen.

# Benötigt Office Internetzugang?

Sie müssen nicht mit dem Internet verbunden sein, um Office-Anwendungenwie Word, Excel und PowerPoint verwenden zu können, da die Anwendungen vollständig auf Ihrem Computer installiert sind.

Für die Installation und Aktivierung aller aktuellen Editionen von Office Suites und aller Office 365-Abonnementpläne ist ein Internetzugang erforderlich. Der Internetzugang ist auch für den Zugriff auf auf OneDrive gespeicherte Dokumente erforderlich, es sei denn, Sie installieren die [OneDrive-Desktop-App.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Sie sollten auch regelmäßig eine Verbindung zum Internet herstellen, um Ihre Office-Version auf dem neuesten Stand zu halten und automatische Upgrades zu nutzen. Wenn Sie nicht mindestens alle 31 Tage eine Verbindung zum Internet herstellen, wechseln Ihre Anwendungen in den eingeschränkten Funktionsmodus, d. h. Sie können Ihre Dokumente anzeigen oder drucken, aber nicht bearbeiten oder neue erstellen. To Reaktivieren Sie Ihre Office-Anwendungen , stellen Sie einfach die Verbindung zum Internetwieder her.

# Was ist OneDrive?

OneDrive ist ein Online-Speicherdienst, mit dem Sie Dokumente, Notizen, Fotos, Musik, Videos oder andere Dateitypen speichern können. Mit OneDrive können Sie von fast jedem Gerät aus auf Ihre Dateien zugreifen und diese für andere freigeben.

# Wie viel OneDrive-Speicherplatz bekomme ich mit Microsoft 365?

Uns

Users erhalten 1 TB (1.000 GB) Speicherplatz in OneDrive

[Basierend auf Ihrer Lizenzierung](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) kann dies auf 5 TB (5.000 GB) pro Benutzer erhöht werden.

# Sind meine gespeicherten Dokumente in OneDrive auch offline verfügbar?

Wenn Sie Windows 10 verwenden, ist OneDrive vorinstalliert. Um auf Ihre Dokumente zuzugreifen, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind, öffnen Sie den Datei-Explorer auf Ihrem PC, und wechseln Sie zum Ordner OneDrive. Wenn Sie die Verbindung erneut herstellen, aktualisiert OneDrive die Onlineversionen mit Änderungen, die Sie offline vorgenommen haben.

Weitere Informationen finden Sie unter [OneDrive für Windows 10.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896)

# Wie erhalte ich OneNote?

Je nachdem, welches Gerät Sieverwenden,  [gibt es ein OneNote, das Ihren Anforderungen entspricht.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **OneNote** (früher "OneNote 2016" genannt) ist eine kostenlose Desktop-App und Teil von Office 2019 und Microsoft 365.
* **OneNote für Windows 10**ist auf allen Editionen von Windows 10 vorinstalliert und kann kostenlos im [Microsoft Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL) heruntergeladen werden

# Werden teilnehmer eine Benachrichtigung hören, wenn ein Benutzer einer Besprechung beitritt oder sie abbricht?

Standardmäßig werden Teilnehmer benachrichtigt, wenn Benutzer eine Verbindung herstellen. Informationen zum Ändern dieser Einstellungen finden Sie unter Ändern der [Teilnehmereinstellungen für eine](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [Teams-Besprechung](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Einfache Tipps für bessere Teams-Meetings?

Hier sind einige einfache t[ips für bessere](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) Meetings mit Microsoft Teams (mit Untertiteln)

# Was sind die Vorteile von Telefonkonferenzen (Audiokonferenzen)?

Das Einrufen von Besprechungen ist z. B. sehr nützlich, wenn Personen unterwegs sind und nicht an einer Besprechung mit der Microsoft Teams-App auf ihrem Laptop oder mobilen Geräten teilnehmen können.

Aber es gibt andere Szenarien, in denen die Verwendung eines Telefons für die Teilnahme an einer Microsoft Teams-Besprechung eine bessere Option sein kann als die Verwendung einer App auf einem Computer: Die Internetverbindung ist eingeschränkt, eine Besprechung ist nur Audio, die Anrufqualität ist besser, wenn sie sich einwählen, und people kann freihändig an einer Besprechung mit Bluetooth-Geräten teilnehmen.

Einige people können es einfacher und bequemer für ihre Situation finden.

# Wer kann an einer Telefonkonferenz teilnehmen? Und wen kann ich hören?

Jeder, der über die Einwahlnummer und die Konferenz-ID verfügt, kann an einer Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen, es sei denn, der Besprechungsorganisator hat die Besprechung gesperrt.

Unabhängig davon, ob Sie sich mit einem Telefon oder den Microsoft Teams-Apps anmelden, können Sie alle anderen an der Anrufung hören, und sie können Sie hören. Der Besprechungsorganisator kann Besprechungsteilnehmer stummschalten, wenn er sie nicht hören möchte.

# Maximale Dauer einer Telefonkonferenz (Audiokonferenz)?

Das Treffen endet nach 24 Stunden.

# Wie viele Telefonteilnehmer kann ich insgesamt an Meetings haben?

[Die Zahl der Personen, die telefonisch an einer Besprechung teilnehmen](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [können,](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) beträgt derzeit 300 (early 2021). Klicken Sie auf den Link für die neuesten Informationen, wenn das Limit erhöht wird.

# Kann ein Benutzer eine persönliche Konferenz-ID erhalten?

Microsoft Teams-Benutzern werden zufällig Konferenz-IDs zugewiesen und sie können keine statische Konferenz-ID reservieren oder eingeben, die nur sie verwenden können.

# Kann ein Benutzer während einer Besprechung Unterstützung durch den Bediener erhalten?

Ein Benutzer kann während der Besprechung keine Hilfe oder Unterstützung des Bedieners erhalten, indem er \*0 drückt. Bei Problemen mit Audiokonferenzen kann sich ein Organisationsadministrator an den Microsoft Support für Office [365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide) wenden.

# Wie greift ein Benutzer auf seine Konferenz-ID zu oder ändert sie?

Ein Microsoft Teams-Benutzer kann die ihnen zugewiesene Konferenz-ID finden, indem er eine Besprechung in Teams, in Outlook und Outlook im Web plant. Benutzer können die Konferenz-ID auch in der E-Mail finden, die ihnen bei der Buchung der Besprechung gesendet wird.

Benutzer können ihre Konferenz-ID nicht wiederherstellen. Die Konferenz-ID kann nur vom Administrator für Ihre Organisation zurückgesetzt werden.

# Wie greift ein Benutzer auf seine PIN zu oder ändert sie?

Die PIN kann nur vom Administrator für die Organisation zurückgesetzt werden.

# Which in-meeting Dial-Pad-Befehle werden unterstützt?

\*6 (Mute/Unmute Yourself)

\*1 (Spielt die Beschreibungen der Tastaturbefehle ab)

# Können sich Teilnehmer an internationale Telefonnummern wählen, wenn sie an einer Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen?

Ja, Teilnehmer können sich international einwählen und andere Anruferzu einer Microsoft Teams-Besprechung einladen. Siehe: [Wählen Sie](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [eine](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [Microsoft Teams-Besprechung](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) aus, damit andere Personen daran teilnehmen können.

# Werden meine Teams-Meetings auch in Outlook angezeigt?

Wenn Sie eine Besprechung in Teams planen, wird sie unter**"Kalender**" in Teams und in Ihrem Outlook-Kalender angezeigt.

Bitte note: Der Outlook-Kalender wird sowohl für Teams als auch für Outlook verwendet

# Wie teile ich Dateien in Teams?

Jeder Kanal hat eine Registerkarte namens **"Dateien"**. Dort können Sie [Dateien in Teams hochladen.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5) Sie können Dateien auch im Chat Ihres Kanals freigeben. Diese werden dann automatisch auf der Registerkarte
**"Dateien"**  des Kanals gefunden.

Dateien, die in einem privaten oder Gruppenchat freigegeben wurden, können für die Personen in dieser Unterhaltung freigegeben werden.

Sie können Dokumente in Echtzeit drucken, freigeben oder zusammenarbeiten, ohne die Teams-Plattform zu verlassen.

# Wie öffne ich eine Datei in SharePoint von Teams?

Wenn Sie in den Optionen "In SharePoint öffnen" aus den optionen "document" in Teams auswählen, erhalten Sie zusätzliche Möglichkeiten zum Verwalten Ihres Dokuments:

* Suchen und Öffnen früherer Versionen eines Dokuments mithilfe von Dokumentverlaufsfeatures.
* Synchronisieren Sie mit OneDrive for Business mit dem OneDrive-Synchronisierungsclient, um die Teams-Dokumentbibliotheken im Datei-Explorer anzuzeigen.
* Anzeigen und Verwalten, wer Zugriff auf Ihr Dokument hat.

**Tipp:** Vermeiden Sie Änderungen an Dateien oder Ordnern in der SharePoint-Ansicht. Wenn möglich, tun Sie dies direkt in Teams.

# Wie sende ich eine E-Mail an einen Kanal in Teams?

**Am besten:** Wählen Sie die Schaltfläche "Für Teams freigeben" direkt aus einer Nachricht in Outlook aus.

**Wenn Sie diese Schaltfläche nicht haben:**

Jeder Kanal hat eine E-Mail-Adresse und Sie können [E-Mails direkt an einen Teams channel senden.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Suchen Sie dazu den Kanal, den Sie per E-Mail senden möchten, und klicken Sie auf den Kanalnamen. Wählen Sie **Weitere Optionen** aus, und wählen Sie **E-Mail-Adresse** abrufen und kopieren aus.

Leiten Sie Ihre E-Mail in Outlook an die E-Mail-Adresse des Kanals weiter. Sie sehen die E-Mail in dem Kanal, an den Sie sie senden. Alle Anlagen werden extrahiert und unter **Dateien** im Kanal gespeichert.

**Tipp:** Sie können die E-Mail-Adresse Ihres Kanals in Outlook speichern, um alle empfangenen E-Mails schnell an diese E-Mail-Adresse weiterzuleiten.

# Kann ich eine Besprechung direkt von Teams aus planen?

Besprechungen können entweder über Microsoft Teams oder Outlook konfiguriert werden. Das Treffen wird auf die gleiche Weise gesehen werden. Sie können Ihr Meeting direkt in Teams [buchen!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

So planen Sie eine Besprechung direkt von Teams aus:

* Wechseln Sie unter Teams zum **Kalender,** und klicken Sie auf **Neue Besprechung.**
* Wählen Sie die Personen und/oder den Kanal aus, die Sie einladen möchten.
* Verwenden Sie den Zeitplan-Assistenten, um eine Zeit zu finden, die den meisten Personen entspricht.
* Wählen Sie aus, wie oft die Besprechung wiederholt werden soll (wenn es sich umeine Besprechungsserie handelt)

So planen Sie eine Besprechung aus Outlook:

* Wählen Sie auf der Registerkarte Besprechung in Outlook die Option Teams Meeting in der Outlook-Symbolleiste aus.
* Geben Sie Besprechungsdetails ein, und verwenden Sie den Zeitplan-Assistenten, um einen geeigneten Zeitpunkt zu finden.
* Fügen Sie ggf. einen Konferenzraum ein.

# Wie kann ich an einer Teambesprechung teilnehmen?

[Sie können jederzeit einem Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) [eeting](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) beitreten. Klicken Sie auf den Link in Ihrer Besprechungseinladung, oder wählen Sie Direkt in Teams beitreten aus.

Über das Calendar in Teams können Sie Ihren Kalender anzeigen und an Teams-Meetings teilnehmen und/oder Teams planen. Wenn Ihre Organisation Audiokonferenzen als Option anbietet, wird in der Besprechungseinladung eine Einwahlnummer n angezeigt.

# Wie kann ich von meinem Telefon aus an einer Besprechung in Teams teilnehmen?

Öffnen Sie von Ihrem Mobilgerät aus die Teams-App, und tippen Sie auf Kalender. Dhen klicken Sie auf die Schaltfläche **Join** für das gewünschte Meeting. [Weitere](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [Optionen finden](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) Sie unter [diesem](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) Link

# Wie beginne ich eine Unterhaltung in einem Team?

In jedem Kanal in Teams ist die allererste Registerkarte "Beiträge". Stellen Sie sich dies als einen großen Gruppenchat vor. Jeder, der Zugriff auf das Team hat, kann Nachrichten auf der Registerkarte **Beiträge** sehen.

[Führen Sie die Schritte aus, um eine Nachricht an alle Imkanäle zu](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) senden:

* Wählen Sie zunächst den Kanal aus, den Sie eingeben möchten.
* Klicken Sie dann auf "Antworten", um auf den vorhandenen Thread zu antworten, oder drücken Sie die Schaltfläche "Neue conversation", um einen neuen thread zu starten.
* Geben Sie Ihre Nachricht in das Feld ein, und wählen Sie Senden aus.

Voila! Ihre Nachricht ist jetzt live im Kanal

**Tipp:** Wenn Sie nur mit einer Person oder einer kleinen Gruppe sprechen möchten,  [starten Sie einen Chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Was ist ein Teams-Kanal?

Kanäle sind Kollaborationsräume innerhalb eines Teams, in denen die Arbeit selbst erledigt wird. Kanäle sind spezielle Abschnitte innerhalb eines Teams, um Gespräche nach bestimmten Themen, Projekten, Disziplinen, was auch immer für Ihr Team funktioniert organisiert zu halten! Ein Kanal ist der Ort, an dem jeder in Ihrem Team offen Gespräche führen kann.

Dateien, die Sie im Chat in einem Kanal freigeben, sind unter der Registerkarte Files in jedem Kanal organisiert.

# Was ist ein Teambesitzer?

Der Teambesitzer ist die Person, die das Team erstellt und/oder verwaltet. Teambesitzer können Mitglieder ihres Teams zu Teambesitzern machen, wenn sie sie zum Team einladen oder jederzeit, nachdem sie dem Team beigetreten sind. Mit mehreren Teambesitzern können Sie die Verantwortung für die Verwaltung von Einstellungen und Mitgliedschaften, einschließlich Einladungen, teilen.

**Quick-Tipp**:

Als Besitzer können Sie ein Teambild hinzufügen, Berechtigungen für Teammitglieder festlegen, um Kanäle zu erstellen, Registerkarten hinzuzufügen, das gesamte Team oder den kanalischen kanal @mention, und die Verwendung von GIFs, Stickern und Memes steuern. Schließlich sollten Sie mindestens zwei Besitzer pro Teamhaben. Dies garantiert einen Backup-Kontakt für den Fall, dass einer der Besitzer nicht verfügbar ist.

# Was ist der Allgemeine Kanal?

Standardmäßig wird der allgemeine Kanal für Sie in jedem Team erstellt. Es gibt viele nützliche Zwecke mit dem Allgemeinen Kanal:

* Verwenden Sie es, um einen Überblick darüber zu geben, was das Team erreichen möchte. Zum Beispiel eine Projektübersicht oder wer wer im Team ist.
* Verwenden Sie es für das Onboarding neuer Teammitglieder und andere allgemeine Informationen, die ein neues Teammitglied für nützlich halten würde.
* Verwenden Sie es für Ankündigungen.

Denken Sie beim Benennen von Kanälen daran, dass die Kanäle nach dem allgemeinen Kanal alphabetisch sortiert werden. Derzeit können Sie den allgemeinen Kanal nicht löschen.

# Beschreiben Sie den Prozess der Teamerstellung?

Es gibt zwei Optionen: [Erstellen Sie ein Team von Grund auf neu](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) oder aus einer Vorlage/existing team.

So erstellen Sie ein Team:

Klicken Sie in der Seitenleiste Teams auf Team (unten in der Liste), klicken Sie auf "Ein Team beitreten oder erstellen" und dann auf Ein neues Team erstellen.

**Von Grund auf:**

Sie können ein neues Team mit den folgenden Einstellungen erstellen:

-Privat: Eigentümer müssen Kollegen einladen, dem Team beizutreten

-Öffentlich: Alle Kollegen haben die Möglichkeit, beizutreten

Nur für Admins: Organisations-weites Team: Alle Kollegen werden automatisch zum Team hinzugefügt.

**Von einer Gruppe oder einem Team:**

Sie können die vorhandene Struktur und die vorhandenen Einstellungen für ein neues Team wiederverwenden. Wählen Sie ein vorhandenes Team oder eine Microsoft 365-Gruppe aus. Passen Sie an, was Sie replizieren möchten.

Nachdem Sied Ihr Team erstellt haben, können Sie Personen einladen. Sie können einzelne Benutzer, Gruppen und sogar ganze Kontaktgruppen (Verteilerlisten) hinzufügen.

Tipp: Vergessen Sie nicht, dass Sie mindestens zwei Teambesitzer in jedem Team sein sollten.

# Wie kann ich ein Team aus einem vorhandenen Team erstellen?

[Erstellen eines Teams aus einem vorhandenen Team](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Sie können die vorhandene Struktur und die vorhandenen Einstellungen für ein neues Team wiederverwenden.

Um ein Team zu erstellen: Klicken Sie in der Seitenleiste Teams auf Teams. At am unteren Rand der Teamliste, klicken Sie auf **"Beitreten**  **oder erstellen eines**  **Teams**" und klicken Sie dann auf Ein neues Team erstellen.

Wählen Sie die Option "**Aus einer Gruppe oder einem Team**". Wählen Sie das vorhandene Team oder die  [Microsoft 365-Gruppe](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  aus, aus der Sie ein Team erstellen möchten. Wählen Sie einen neuen Namen aus, und überprüfen Sie Ihre Einstellungen.

Nachdem Sie Ihr Team erstellt haben, können Sie Personen einladen. Sie können einzelne Benutzer, Gruppen und sogar ganze Kontaktgruppen (Verteilerlisten) hinzufügen.

Tip: Vergessen Sie nicht, dass Sie mindestens zwei Teambesitzer in jedem Team sein sollten.

# Wie füge ich weitere Teambesitzer hinzu?

Suchen Sie das Team, das Sie erstellt haben, klicken Sie auf Weitere options > Team verwalten.

Gehen Sie dann auf die Registerkarte Mitglieder. Suchen Sie die Personen, die Sie als Teambesitzerfestlegenmöchten. Klicken Sie unter Rolle auf Besitzer.

Tipp: Achten Sie darauf, mindestens zwei Besitzer pro Team zu haben. Dadurch wird ein Sicherungskontakt sichergestellt, falls einer der Besitzer nicht verfügbar ist.

# Wie @mention ich einen Kanal?

Um die Aufmerksamkeit aller in einem Kanalzubekommen, @mention den Kanal.

Geben Sie einfach vor dem Kanalnamen ein, und wählen Sie dann den Kanal aus dem angezeigten Menü aus. Mit @channel Namen erhält jedes Mitglied, das den Kanal anzeigt, eine Benachrichtigung.

Der Typ der Benachrichtigung hängt von den Einstellungen der einzelnen Personenab. Verwenden Sie diese Option sparsam, da es wie die Verwendung von "alle antworten" in E-Mail ist.

# Ist es möglich, die Aufmerksamkeit einzelner Benutzer in einem Kanal zu bekommen?

Um die Aufmerksamkeit einer Person in einem Kanalgespräch oder einem Chat zu erhalten, @mention sie. Geben Sie einfach vor ihrem Namen ein, und wählen Sie sie aus der liste aus,
die angezeigt wird. Durch die Verwendung @team in einer Unterhaltung erhält jedes Teammitglied eine Warnung. Die Art der Benachrichtigung hängt von der Einstellung der einzelnen Personenab.

Tipp: Sie können auch jemanden erwähnen, indem Sie einfach seinen Namen eingeben und seinen Alias auswählen. Geben Sie zunächst den Vornamen ein, und wenn Sie mit der Eingabefortfahren, wird die Person oder eine Liste der übereinstimmenden Personen angezeigt. Wählen Sie die Person aus, die Sie @mention möchten.

# Wie @mention ich das gesamte Team?

Um die Aufmerksamkeit aller im Teamzu bekommen,erwähnen Sie den Teamnamen. Geben Sie einfach vor dem Teamnamen ein, und wählen Sie dann das Team aus dem angezeigten Menü aus.

Mit @team Namen erhalten alle Mitglieder des Teams eine Notifizierung. Die Art der Benachrichtigung hängt von der Einstellung der einzelnen Personenab. Verwenden Sie diese Option sparsam, da es wie die Verwendung von "alle antworten" in E-Mail ist.

# Wie ändere ich Teams-Benachrichtigungen?

Microsoft Teams bietet verschiedene Möglichkeiten für den Zugriff auf, den Empfang und die Verwaltung von Benachrichtigungen.

Zu diesen Einstellungen gehören, wie, wann und wo Ihre Benachrichtigungen angezeigt werden, benutzerdefinierte Einstellungen für Kanäle und Chats, Darstellungen und Sounds, Deaktivieren bestimmter Nachrichten usw.

Um Ihre Benachrichtigungen zu verwalten, wählen Sie Ihr Profilbild oben rechts in Teamsaus. Dhen wählen Sie Einstellungen > Benachrichtigungen.

Weitere Informationen zu  [managingyour](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [notifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) finden Sie in Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Wie bearbeite ich eine gesendete Nachricht?

Sie können alle Nachrichten bearbeiten, die Sie an einen Chat oder Kanal gesendet haben. Gehen Sie zur Nachricht und wählen Sie **Weitere Optionen** > **Bearbeiten**aus. Nehmen Sie Änderungen an Ihrer Nachricht vor, und drücken Sie dann die Eingabetaste, um die Aktualisierung zu speichern. Es gibt keine Begrenzung für die Häufigkeit, mit der Sie Änderungen an einer gesendeten Nachricht vornehmen können.

*Hinweis: Einige Organisationen oder einige Teams haben diese Option möglicherweise deaktiviert.*

# Wo kann ich meine Teameinstellungen ändern?

Wechseln Sie zum Teamnamen und klicken Sie auf **Weitere**  **Optionen** > **Team verwalten**. Von dort aus können Sie auf die Einstellungen Ihres Teams zugreifen, mit denen Sie:

* Ändern Sie das Teambild.
* Legen Sie Elementberechtigungen fest.
* Aktivieren Sie @team Erwähnungen in einem Kanal.
* Ermöglicht teammitgliedern das Senden von Gifs, Emojis und Stickern.
* Und mehr

# Kann ich Sonderzeichen für meinen Kanalnamen verwenden?

Benennen Sie den Kanal immer zuerst in Buchstaben. Sie können dann den Namen bearbeiten und ein Symbols hinzufügen, um das Verständnis zu erhöhen.

Kanalnamen dürfen jedoch nicht die folgenden Zeichen oder Wörter enthalten.

Zeichen: , % & \* , + / : < > ? |' ' .

Wörter: Forms, CON, CONIN, CONOUT, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 bis LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Bitte beachten Sie: Kanalnamen können nicht mit einem Unterstrich (\_) oder Einem Punkt (.) beginnen oder mit einem Punkt(.) enden.

# Wie mache ich schöne Beiträge?

Sie können Bilder, Emojis, animierte GIFs, Aufkleber und mehr hinzufügen.

Sie können einen Titel verwenden, um Ihren Beitrag hervorstechen zu lassen. Es wird Ihnen helfen, es später zu finden.

# Wie kann ich meine Beiträge betiteln?

Sie können einen Titel und untertiteln verwenden, um Ihr Thema hervorstechen zu lassen. Es wird Ihnen helfen, später nach ihm zu suchen. Um dies hinzuzufügen, wählen Sie die Formatierungsschaltfläche (sieht aus wie ein A mit einem Stift) und fügen Sie einen Titel hinzu.

# Wie macht man eine Ankündigung?

Sie können eine Ankündigung machen, die sich vom Rest der Gespräche abhebt und wirklich gehört wird

Um eine Ankündigung zu erstellen, wählen Sie die Formatierungsschaltfläche (sieht aus wie ein A mit Stift) und Dropdown-Menü | Neue Unterhaltung und wählen Ankündigung.

Choose ein Hintergrundbild für mehr Effekt

# Wie kommen Gäste zu einem Team?

So fügen Sie Ihrem Team in Teams einen Gast hinzu: Wählen Sie Teams aus, und gehen Sie zum Team in Ihrer Teamliste. Wählen Sie **Weitere Optionen** > **Mitglied hinzufügen**. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Gastes ein.

# Was ist ein Gast in Teams?

Der Gastzugriff ermöglicht Es Teams in Ihrer Organisation, mit Personen außerhalb Ihrer Organisation zusammenzuarbeiten, indem sie ihnen Zugriff auf vorhandene Teams und Kanäle in Teams gewähren.

Jeder, der über ein geschäftliches oder reguläres E-Mail-Konto verfügt, z. B. Outlook, Gmail oder andere, kann als Gäste [in](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [eingeladen werden](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) und an Teamchats, Besprechungen und Dateien teilnehmen.

# Wie suche ich in Teams?

Sie verfügen über einige Such- und Filteroptionen, mit denen Sie Nachrichten, Personen, Dateien und andere informationen finden können, die in Teams freigegeben wurden. Starten Sie eine Suche aus dem Suchfeld oben in der App. Wenn Sie ein Wort oder einen Namen eingeben, werden Teams mit Vorschlägenbeginnen. Klicken Sie entweder auf eines der vorgeschlagenen Elemente, oder drücken Sie die Eingabetaste, um eine vollständige Liste der Ergebnisse zu erhalten. Sie werden zu einer Suchergebnisseite weitergeleitet. Wählen Sie eines der Elemente aus, um eine vollständige Ansicht zu erhalten, oder verwenden Sie zusätzliche Filter.

Tip: Verwenden Sie STRG+F (CMD+F unter macOS), um Nachrichtenzu finden, in denenSie sich in einem bestimmten Chat oder Kanal in Teams befinden. [Suchen nach Nachrichten und mehr in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Wo finde ich Outlook add-in für Teams meetings?

Das Team Meeting-Add-In wird automatisch für Benutzer installiert, für die Microsoft Teams und Office 2013, Office 2016 oder Office 2019 auf ihrem Windows-PCinstalliertsind. Benutzer sehen das "Add-In" der Teams-Besprechung auf dem Menüband im Outlook-Kalender.

Verwenden [des Teams-Meeting-Add-Ins in Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Für Outlook imWeb werden Teams-Meetings automatisch erstellt, wenn Teilnehmer eingeladen werden (kann deaktiviert werden).

# Meeting-Aufzeichnung in Teams?

In Microsoft Teams können Benutzer ihre Besprechungenund Gruppenaufrufe aufzeichnen, um Audio-, Video- und Bildschirmfreigabeaktivitäten zu erfassen. Es gibt auch eine Option für Aufnahmen, um automatische Transkription zu haben, so dass Benutzer Meeting-Aufnahmen mit Untertiteln abspielen und nach wichtigen Diskussionspunkten im Transkript suchen können.

Bitte beachten Sie! Die Aufzeichnung muss manuell gestartet werden, andernfalls wird nichts in einem Teams eeting gespeichert, außer Informationen, die im Chat geteilt werden.

Weitere Informationen finden Sie in diesem Artikel: [Meeting-Aufzeichnung](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) in Teams

# Wie kann ich eine Besprechung aufzeichnen?

Starten oder nehmen Sie an der Besprechung teil.

Um mit der Aufnahme zu beginnen, gehen Sie zu **Weitere Optionen "..."** und wählen Sie Aufnahme  **starten**aus. Jeder in der Besprechung wird darüber informiert, dass die Aufzeichnung begonnen wurde, und eine Nachricht im Chat bestätigt dies. Beenden Sie die Aufnahme auf die gleiche Weise.

Lesen Sie hier: So zeichnen Sie [ein Meeting in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24) auf

# Kann ich einenn Anwesenheitsbericht erhalten?

Besprechungsorganisatoren können einen Besprechungsteilnahmebericht anzeigen und herunterladen. Suchen Sie diesen Bericht im Teilnehmerbereich der Besprechung, indem Sie auf den Downloadpfeil klicken, wie unten gezeigt. Sie können den Bericht als herunterladen. CSV (kann in Excel geöffnet werden).

Weitere Informationen finden Sie in diesem Artikel: [Bericht über die Teilnahme von Microsoft Teams-Besprechungen](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Wie aktiviere ich Pop-Out-Chat?

Sie können Sofort Ihre auf einem oder Gruppen-Chat in einem separaten Fenster knallen. Ändern Sie dann die Größe, positionieren Sie das Fenster nach Belieben, oder schließen Sie es. Es ist eine großartige Möglichkeit, viel zu erledigen, wenn Sie in einer Besprechung oder in einem Anruf sind.

Bitte beachtenSie: Sie können mehrere Gespräche ausklappen, aber nicht den gleichen Chat zweimal.

[Pop out einen Chat in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Ermöglichen Sie das moderne Meeting-Erlebnis?

Öffnen Sie einstellungen in Teams.

Klicken Sie auf Allgemeine Einstellungen.

Wählen Sie **Einschalten**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol klicken und Beendenauswählen.

*Diese Wahl wird/ist in Zukunft zum Standard geworden und muss*  *nicht* getroffen *werden.*

# Wie verschiebe ich Dateien zwischen Kanälen in Teams?

Du kann die Dateien über die Registerkarte "Dateien" im jeweiligen Kanal verschieben.

Sehen Sie sich diese Option an, wenn Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung wünschen: Verschieben oder Kopieren von  [Dateien in Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Was ist Exchange Online?

Exchange Online ist Teil von Microsoft 365. Es bietet E-Mail und Kalender. Klicken Sie auf das Outlook-Symbol in Office 365, um zu starten.

# Können inaktive Teams nach einer bestimmten Anzahl von Tagen oder Monaten automatisch gelöscht werden?

Das automatische Entfernen inaktiver Teams kann mithilfe der Richtlinie"Teams' expiration" verwaltet werden. Es ist eine großartige Möglichkeit, inaktive Teams zu bereinigen, die nicht verwendet werden, und es entfernt Unordnung

Lesen Sie diesen [Artikel über Ablaufdaten](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) und automatische Erneuerung [von Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Können wirimiten, wer Teams erstellen kann?

Standardmäßig verfügen alle Benutzer mit einem Exchange Online-Postfach über die Berechtigung, Microsoft 365-Gruppen und ein Team in Microsoft Teams zu erstellen. Sie können die Erstellung neuer Teams und damit die Erstellung neuer Microsoft 365-Gruppen strenger kontrollieren und einschränken, indem Sie Gruppenerstellungs- und Verwaltungsrechte an eine Gruppe von Benutzern delegieren.

Anweisungen finden Sie unter Verwalten, wer  [Microsoft 365groups erstellen kann.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Tipp: Schauen Sie sich die Teams App"Request a Team"  [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) Kostenlose [App-Vorlage](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  an

# Was sind Live-Events?

Mit Teams live events können Benutzer in Ihrer Organisation Video- und Besprechungsinhalte an große Gruppen übertragen. Informationen [zu Microsoft Teams-Live-Events](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Kann ich mit externen Benutzern in Teams chatten?

Wenn Sie mit Personen außerhalb Ihrer Organisation kommunizieren und zusammenarbeiten müssen, können Sie Microsoft Teams External Access (auch als FedErationbezeichnet) verwenden, um Benutzer in anderen Domänen (z. B. contoso.com) zu finden, anzurufen und zu chatten.

Sie können versuchen, die E-Mail des externen Benutzers in der Suchleiste Teams einzugeben. Wenn die Person angezeigt wird, wählen Sie ihre externe Adresse aus, und versuchen Sie zu chatten.

*Bitte note! Dazu müssen* bestimmte Optionen *in* den jeweiligen Organisationen *aktiviert werden:*

[*Kommunizieren mit Benutzern aus anderen Organisationen in Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Verwenden Sie das Rampenlicht, um die Aufmerksamkeit von jemandem während eines Meetings zu lenken?

Das Video einer Person ins Rampenlicht zu stellen, ist wie für jeden in der Besprechung zu heften.

Wenn Sie ein Organisator oder Moderator sind, können Sie auswählen, dass das Video aller Benutzer (einschließlich Ihres eigenen) das Hauptvideo sein soll, das die Teilnehmer sehen.

Es gibt zwei Möglichkeiten:

* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Video der Person, und wählen Sie **Spotlight** aus dem Menü aus.
* Sie können auch den Namen der Person finden, die Sie imTeilnehmerbereich anzeigen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers, und wählen Sie **Spotlight**aus. Wenn Sie bereit sind, das Rampenlicht zu verlassen, klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste, und wählen Sie Spotlight **beenden**aus.

# Wer kann Live-Events erstellen?

**Um ein** Live-Ereignis zu erstellen, muss eine Person über Folgendes verfügen: Eine Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3oder E5/A5-Lizenz.

*(Ihr IT-Administrator kann weitere Informationen bereitstellen)*

**Dann ist Folgendes erforderlich:**

- Berechtigung zum Erstellen von Live-Events in den Microsoft Teams admin center.

- Berechtigung zum Erstellen von Live-Events in Microsoft Stream (für Ereignisse, die mit einer externen Broadcast-Anwendung oder -Ausrüstung erstellt werden).

- Vollständige Teammitgliedschaft in der Organisation (kann kein Gast oder von einer anderen Organisation sein).

- Private Meeting Scheduling, Screensharing und IP-Videofreigabe, aktiviert in Teams Meeting Policy.

Weitere Informationen finden Sie hier: [Erste Schritte mit Microsoft Teams Live-Events](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Wer kann an Live-Events teilnehmen?

**Öffentliche Veranstaltungen:**

Wenn eine Veranstaltung öffentlich ist, kann jeder mit dem Link teilnehmen, ohne sich anzumelden.

**Private Veranstaltungen:**

Wenn die Teilnahme auf Ihre Organisation oder bestimmte Personen und Gruppen beschränkt ist, müssen sich die Teilnehmer anmelden, um beitreten zu können. Wenn das Ereignis extern erstellt wird, benötigen sie eine Lizenz, die Microsoft Stream enthält.

Weitere Informationenfinden Sie unter [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et started with Microsoft Teams live[events](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Live Event Systemanforderungen?

**Unterstützte Betriebssysteme:** Windows 7 und höher (32-Bit und 64-Bit), macOS 10.10 und höher.

**Unterstützte mobile Betriebssysteme:** Android 4.4 und höher, iOS 10 und höher

**Unterstützte Browser:** Microsoft Edge RS2 und höher, Chrome (neueste 3 Versionen), Firefox (neueste 3 Versionen),Internet Explorer 11, Safari.

# Wie pine ich einen Chat oder Kanal?

Sie können Chats oder Kanäle an die Spitze Ihres Chats oder Ihrer Teamliste anheften.

Wählen Sie Chat oder Teams. Suchen Sie den Namen der Unterhaltung oder des Kanals, den Sie anheften möchten.

Wählen Sie **dann Weitere Optionen "..."** > **Pin**.

Dadurch wird sichergestellt, dass der Chat oder Kanal ganz oben in Ihrer Liste bleibt.

Wenn Sie Ihre Meinung ändern, wählen Sie sie einfach erneut aus Ihrer Pinned-Liste aus und wählen Sie  **Unpin**aus.

# Wie schalte ich den Modus "Zusammen" ein?

Gemeinsam erhöht der Modus das Gefühl, zusammen zu sein, und reduziert Studien zufolge die kognitive Belastung für uns in digitalen Meetings. Siewerden wahrscheinlich weniger müde sein als von normalen Ansichten in digitalen Meetings!

Wechseln Sie zu den Besprechungsoptionen während der Besprechung "..." und klicken Sie auf Zusammen mode, um diese Ansicht für Sie zu aktivieren (wirkt sich nur darauf aus, wie Sie die Besprechung sehen). Um im Modus "Zusammen" sichtbar zu sein, muss die Kamera eingeschaltet sein. Derzeit können bis zu 50 verschiedene Personen im Together-Modus gleichzeitig gesehen werden, je nach Wahl der Szene.

[Erfahren Sie mehr über Ihre](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) Videooptionen in Teams.

# Ist eineccessibility-Unterstützung in Teams verfügbar?

Teams bieten Barrierefreiheit und Unterstützung für alle, um sich zu treffen, zu chattenund inklusiv mit Teams zusammenzuarbeiten. [Hier finden Sie eine aktualisierte Barrierefreiheitsübersicht](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [von](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Ein fantastisches Beispiel ist der  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Wenn Sie Text vorlesen oder eine andere Sprache sprechen möchten, können Sie Text in Teams passend machen, den Siebrauchen. Color, Form, Größe können alle an Ihre Vorlieben angepasst werden, was es zum Beispiel für Menschen mit Legasthenie und Lernbehinderungeneinfachermacht.

Bildwörterbuch, Linienfokus und Wortklassen stehen auch für visuelle Unterstützung zur Verfügung.

Klicken Sie bei jeder Nachricht in Teams auf **Weitere**  **options "..."** und wählen Sie Immersive **Reader**.

# Was ist Immersive Reader?

[Klicken Sie hier für eine](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Anleitung zu](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader in Teams (mit Fotos)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Wenn Sie Text vorlesen oder eine andere Sprache sprechen möchten, können Sie Text in Teams Anzug machen, den Siebrauchen. Color, Form, Größe können alle an Ihre Vorlieben angepasst werden, was es zum Beispiel für Menschen mit Legasthenie und Lernbehinderungeneinfachermacht.

Bildwörterbuch, Linienfokus und Wortklassen stehen auch für visuelle Unterstützung zur Verfügung.

Klicken Sie bei jeder Nachricht in Teams auf Weitere Optionen "..." und wählen Sie Immersive Reader aus.

Probieren Sie diese Meldung z. B. aus. Die Einstellungen sind für Sie einzigartig.

# Wo finde ich digitales Training in Teams?

Hier können Sie von folgenden Vorteilen profitieren:

[Videotraining für Microsoft-Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Wo finde ich die neuesten Nachrichten über Teams?

Froh, dass Sie neugierig sind. Geben Sie einfach "**/News**" in das Suchfeld des Teams ein!

Sie können auch auf die Hilfe-Schaltfläche in Teams klicken und "Was ist new"auswählen.

*Bitte note! Möglicherweise hat sich Ihre Organisation entschieden,*  *einige*  *Funktionenzudeaktivieren.*

[Alle neuen aktivierten Funktionen werden auch hier kontinuierlich](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) im Web veröffentlicht

Wählen Sie aus, für welches Gerät Sie Neuigkeiten anzeigen möchten.

# Wie benutze ich Breakout-Räume?

Break-Out-Räume sind in vielen Szenarien hilfreich. [Schauen Sie sichseine immer aktuelle Anleitung für die Verwendung von Breakout-Raums in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Ist Teams sicher genug für meine Informationen?**

[Teams bieten erstklassige Sicherheit](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) und erfüllen die DSGVO-Anforderungen und über 90 weitere Zertifizierungen, einschließlich ISO-Standards.

*Bitte beachten Sie, dass Ihre Organisation möglicherweise über eigene Richtlinien für das Speichern vertraulicher Informationen verfügt.*

Ihre Daten in Teams sind bereits sicher, aber falls Ihre Organisation über bestimmte Richtlinien verfügt, können Sie Benutzern helfen/verhindern, dass sie vertrauliche Informationen in den Chat oder in Dateien schreiben. Beispielsweise können Sozialversicherungsnummern, EU-Passnummern, Gesundheitsdaten oder benutzerdefinierte definierte Inhalte automatisch daran gehindert werden, in Teams freigegeben zu werden. [Lesen Sie hier mehr darüber, wie Ihr Arbeitgeber es einrichten kann.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Wie verwende ich Whiteboard in Teams?**

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie in Teams Whiteboard verwenden können: Verwenden Sie Microsoft Whiteboard oder Freehand von Invision.

**Microsoft Whiteboard verwenden**

Jedes Teams-Meeting verfügt über ein spezielles Whiteboard, auf dem die Teilnehmer gemeinsam Skizzieren haben.

Ausführliche Informationen zur Verwendung von Whiteboard in Teams finden Sie unter Verwenden von [Whiteboard in Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Freehand von Invision verwenden**

Freehand ist ein Whiteboarding-Tool von Invision, das Sie in Besprechungen verwenden können, um mit anderen Teilnehmern zu skizzieren.

Um Freehand in einer Besprechung zu verwenden, **klicken** Sie auf Freigeben in Ihren Besprechungssteuerelementen, und klicken Sie dann im **Whiteboard-Bereich** auf **Freihand von Invision.** Als Mitnehmer müssen Sie sich mit Ihrem Invision-Konto anmelden.

Anschließend können Sie mit dem Skizzieren und Freigeben mit den Teilnehmern beginnen.

Sobald Sie ein Whiteboard freigegeben haben, verfügt die Besprechung über eine Whiteboard-Registerkarte, damit die Teilnehmer später problemlos darauf verweisen können.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn ein Administrator sie aktiviert hat.

**Wie remote Arbeit**  **von überall?**

[Zusammenarbeit mit Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) – Wie kann besser über alle Microsoft 365-Workloads hinweg besser zusammengearbeitetwerden.

**Kann ich das Besprechungserlebnis in Teams anpassen?**

Es sind mehrere Apps für Teams-Meetingsverfügbar. Sie ermöglichen es Ihnen, das Besprechungserlebnis an Ihre Anforderungen anzupassen. [Anzeigen](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [von Apps zur Verbesserung von Teams Meetings](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

Wenn Sie ein Entwicklersind, können Sie Ihre eigene App für [Teams-Meetings](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) [erstellen.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Können wir unser Netzwerk für Microsoft Teams optimieren?**

[Befolgen Sie dieses Handbuch, um das Netzwerk Ihrer Organisation für Teams vorzubereiten und zu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)optimieren.

Es ist wichtig, die Leistungzu optimieren, insbesondere wenn viele in Ihrer Organisation remotely arbeiten. Für Administratoren finden Siehier einen [kurzen Kurs](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) zum Optimieren [Ihres Netzwerks](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) in Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).