

# Schulung Microsoft (MS) Teams v.6.1.

Tanja Konecny, BA



KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE



# Inhalte

- Was ist MS Teams?
- Verwendung von MS Teams
- MS Teams Oberfläche und Einstellungen
- Menüpunkte im Einzelnen
- Videokonferenzen
- Arbeiten in MS Teams als Team
- Praktische Tipps

# Was ist MS Teams?

Grundsätzliche Informationen

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE



# Was ist MS Teams?

- ein Teil von Office 365
- ein chatbasierter Arbeitsraum in Office 365
  - chatten und Videokonferenzen innerhalb ihres Teams
  - Dokumente, Links, ... teilen
  - Aufgaben und deren Fortschritte sichtbar → in Kanälen, Chats, ...
- kann Mailaufkommen ihrer Organisation reduzieren
- Programm zur Zusammenarbeit sowie zum Arbeiten und Bearbeiten von Dokumenten, im für das Team zugänglichen Raum → alles an einem Ort gebündelt: **Tools und Wissen**
- die in MS Teams abgelegten Daten sind unter Kontrolle der Organisation → Daten liegen innerhalb der EU und unterliegen der Datenschutz-Grundverordnung
- Unternehmen/IT kann Funktionen freigeben und einschränken

# Verwendung von MS Teams

am PC, am Tablet, am Handy oder alles gleichzeitig?

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE



# MS Teams am PC verwenden

## App → Installation

## Browser

- Sie können via Aufruf von <https://www.office.com> oder <https://teams.microsoft.com> mit MS Teams arbeiten
- Seite aufrufen
- einloggen und loslegen

**Unterstützte Browser:**



**die neueste Versionen**

**von:**

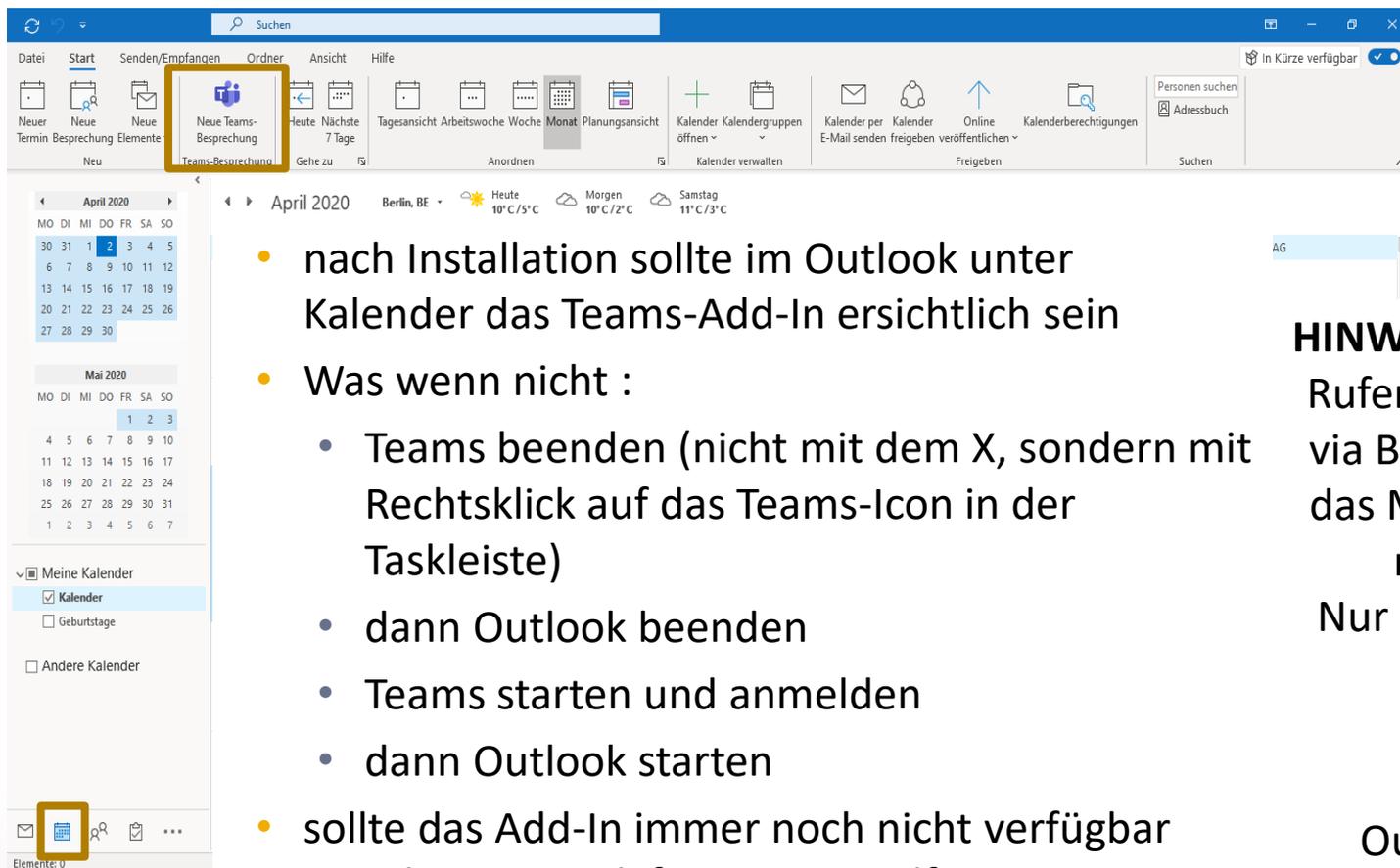


**WICHTIG:** Internet Explorer v. 11 unterstützt nur Chat, aber keine Audio/Video Übertragung  
→ für MS Teams immer Edge oder Chrome verwenden

# MS Teams auf mobilen Endgeräten

- Installation erforderlich
- auf Smartphones und Tablets: betriebssystemabhängig
- **So kommen Sie zum Download:**
  - Apple-Geräte → App-Store oder <https://apps.apple.com/de/app/microsoft-teams/id1113153706>
  - Android-Geräte → Google Play Store oder [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=de\\_AT](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=de_AT)
  - Microsoft-Geräte → Download <https://products.office.com/de-at/microsoft-teams/download-app>
  - oder über Ihr Office 365-Konto
- **Vorteil:** auch wenn Sie unterwegs sind, bleiben Sie immer am laufenden
- Unabhängig von Ihrem Gerät und wie Sie MS Teams verwenden möchten benötigen Sie:
  - eine gültige Lizenz
  - Ihre Login-Daten

# MS Teams in Outlook



- nach Installation sollte im Outlook unter Kalender das Teams-Add-In ersichtlich sein
- Was wenn nicht :
  - Teams beenden (nicht mit dem X, sondern mit Rechtsklick auf das Teams-Icon in der Taskleiste)
  - dann Outlook beenden
  - Teams starten und anmelden
  - dann Outlook starten
- sollte das Add-In immer noch nicht verfügbar sein, hier ein Link für weitere Hilfe:  
<https://www.office-kompetenz.de/teams-das-outlook-add-in-wird-nicht-angezeigt/>

## HINWEIS:

Rufen Sie Ihr Postfach via Browser auf, so ist das MS Teams-Add-In nicht vorhanden!  
Nur bei einer **lokalen Installation** von Outlook!  
d.h. öffnen Sie Outlook auch nicht auf Ihrem Terminal-Server

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE

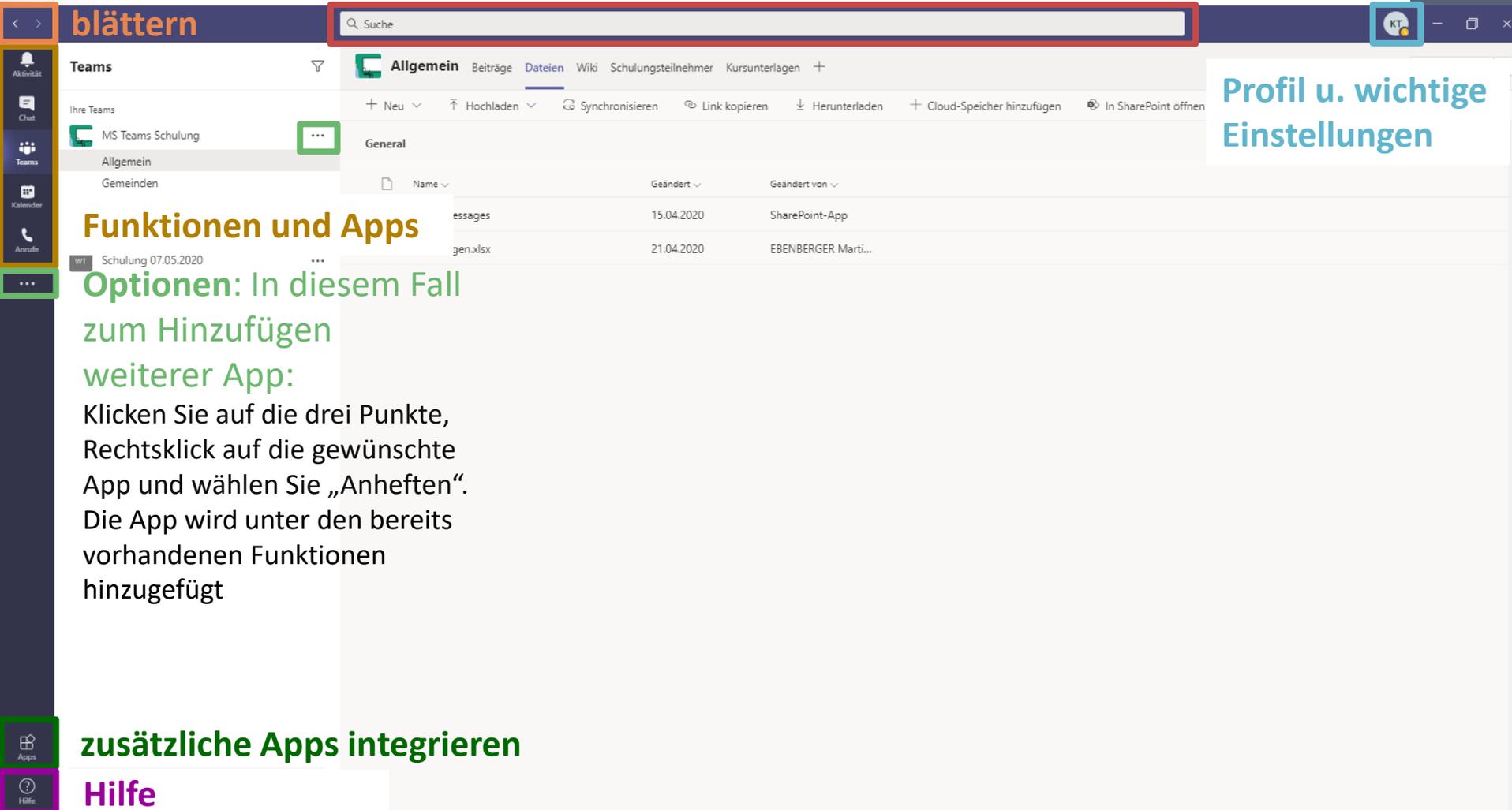
# MS Teams

## Oberfläche und Einstellungen

Funktionen, Optionen, Registerkarten, ...

# Die MS Teams Oberfläche

## MS Teams-Suche: Dokumente, Beiträge, Team, ...



**blättern**

Suche

Teams

Allgemein Beiträge Dateien Wiki Schulungsteilnehmer Kursunterlagen +

Ihre Teams

MS Teams Schulung

Allgemein

Gemeinden

General

Name	Geändert	Geändert von
essages	15.04.2020	SharePoint-App
gen.xlsx	21.04.2020	EBENBERGER Marti...

WT Schulung 07.05.2020

**Funktionen und Apps**

**Optionen:** In diesem Fall zum Hinzufügen weiterer App:

Klicken Sie auf die drei Punkte, Rechtsklick auf die gewünschte App und wählen Sie „Anheften“.  
Die App wird unter den bereits vorhandenen Funktionen hinzugefügt

**zusätzliche Apps integrieren**

**Hilfe**

Profil u. wichtige Einstellungen

# Grundeinstellungen

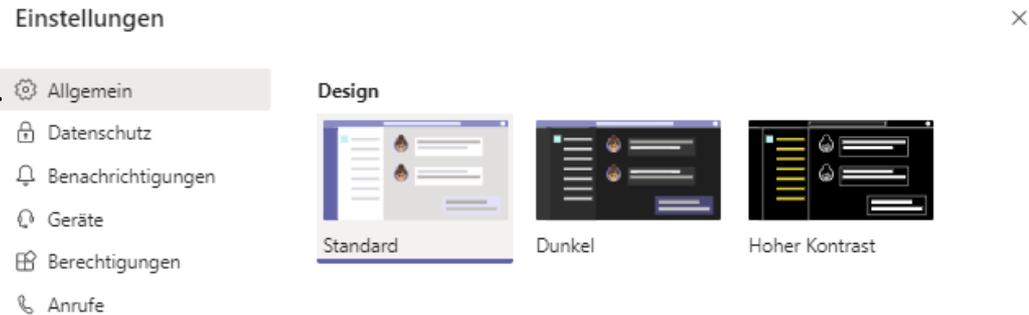
- beim Klick auf Ihre Initialen/Profilbild öffnet sich das Kontextmenü
- Hier können Sie wichtige Grundeinstellungen vornehmen

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Suchen oder Befehl eingeben". On the left side, there is a navigation pane with icons for "Aktivität", "Chat", "Teams", "Anrufe", and "Dateien". The main area displays a chat conversation with a user profile card for "KONECNY Tanja (Amt der Kärntner La...)". The profile card shows the user's initials "KT", status "Verfügbar", and a message "work in progress" with a timestamp "Anzeigen bis 23:59". Below the message, there is a "Gespeichert" (Saved) icon and a highlighted "Einstellungen" (Settings) option. The bottom of the chat area features a section titled "Private Unterhaltungen führen" (Conduct private conversations) with a subtext "Manchmal möchten Sie privat mit einer Person oder mit einer Gruppe chatten oder einen Videoanruf führen." (Sometimes you may want to chat privately with a person or a group or have a video call.) and a button labeled "Privater Chat und Anrufe" (Private chat and calls).

# Grundeinstellungen - Allgemein

- **Design**

wie soll MS Teams dargestellt werden



- **Anwendung**

## Anwendung automatisch starten

kein Hacken: Sie können App manuell starten

## Anwendung beim Schließen weiter ausführen

kein Hacken: Klick auf „X“ rechts oben  
App wird geschlossen

- **Sprache**

App- und Tastatur-Sprache

# Grundeinstellungen - MS Teams Beenden

- aufgrund der Standard-Einstellungen in MS Teams kann Programm nicht mit Klick auf „X“ beendet werden
- zum Beenden gehen Sie wie folgt vor:
  - Rechtsklick auf Teams-Symbol in Taskleiste
  - *Beenden* auswählen

- wollen Sie, dass das Programm sich auch durch Klick auf das X beendet:

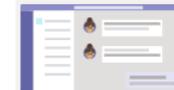
Klick auf Ihren Account →  
Einstellungen und unter  
Allgemein den Hacken bei  
„Anwendung beim Schließen  
weiter ausführen“ entfernen

## Einstellungen

### Allgemein

- Datenschutz
- Benachrichtigungen
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe

### Design



Standard



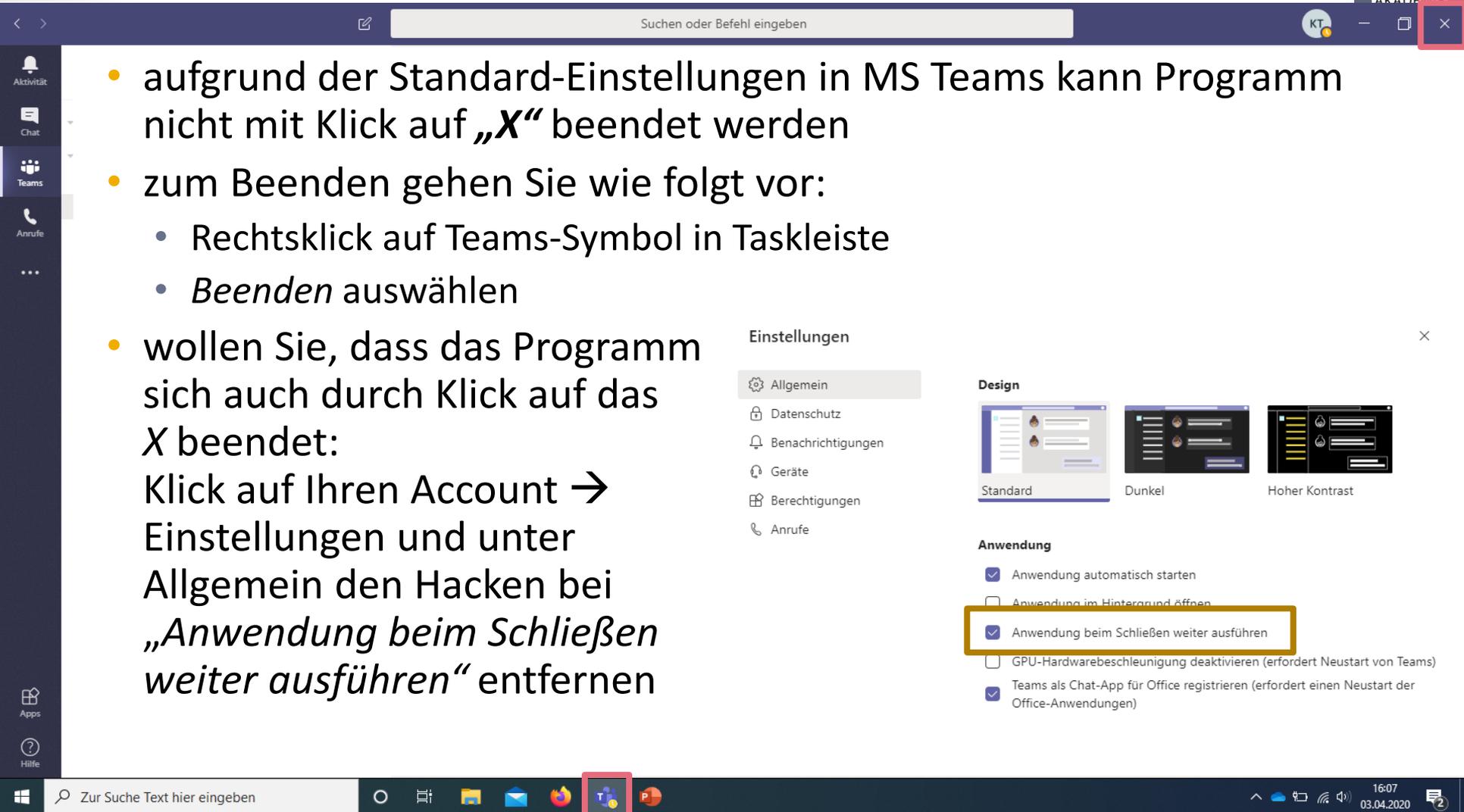
Dunkel



Hoher Kontrast

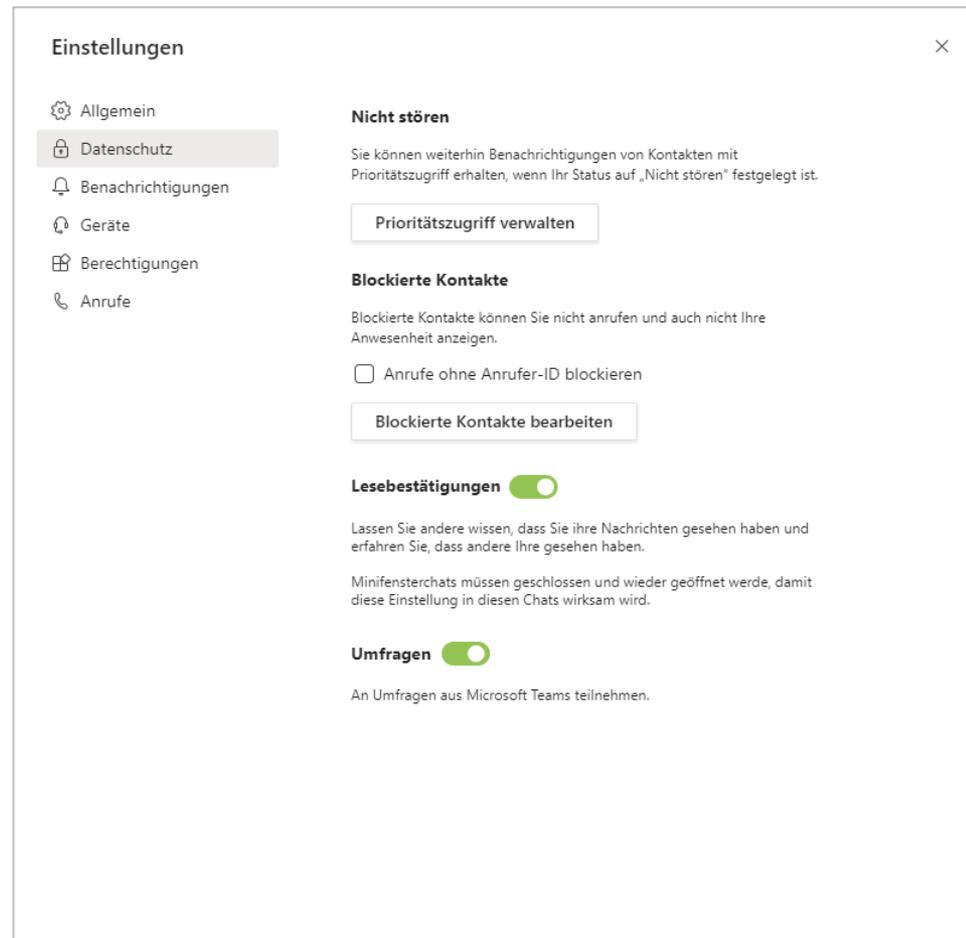
### Anwendung

- Anwendung automatisch starten
- Anwendung im Hintergrund öffnen
- Anwendung beim Schließen weiter ausführen
- GPU-Hardwarebeschleunigung deaktivieren (erfordert Neustart von Teams)
- Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen)



# Grundeinstellungen - Datenschutz

- **Nicht stören**  
hier können Sie festlegen, wer Sie trotz Ihres Status „Nicht stören“ trotzdem erreichen kann
- **Blockierte Kontakte**  
sie können wie am Handy Kontakte blockieren und deblockieren
- **Lesebestätigungen**  
sind im Aktivitätsfeed zu finden
- **Umfragen**  
falls Sie nicht an Umfragen von MS Teams teilnehmen wollen, einfach deaktivieren



# Grundeinstellungen - Benachrichtigungen

- **Email**

Emails zu verpassten Aktivitäten → *besser auf Aus*

- **Aussehen und Klang**

- **Teams und Kanäle**

umstellen auf „Benutzerdefiniert“  
Benachrichtigung via „Nur in Feed anzeigen“  
oder „Feed“ → Geschmacksache!

- **Chat, Besprechungen, Personen und Sonstiges**

ähnliche Optionen wie bei „Teams und Kanäle“

## Einstellungen

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

### E-Mail

E-Mails zu verpassten Aktivitäten

Aus

### Aussehen und Klang

Nachrichtenvorschau anzeigen



Sound bei Benachrichtigungen wiedergeben



### Teams und Kanäle

Sie erhalten Desktop- und Aktivitätsbenachrichtigungen für:

Alle Aktivitäten  
Neue Nachrichten,  
Reaktionen und alle  
Erwähnungen

Erwähnungen und  
Antworten  
Persönliche Erwähnungen  
und Antworten auf Ihre  
Nachrichten

Benutzerdefiniert >  
Ihre benutzerdefinierten  
Einstellungen sind aktiv.

### Chat

Antworten, Erwähnungen und Reaktionen.

Bearbeiten

### Besprechungen

Erinnerungen, Arbeitszeiten und Kalendereinstellungen.

Bearbeiten

### Personen

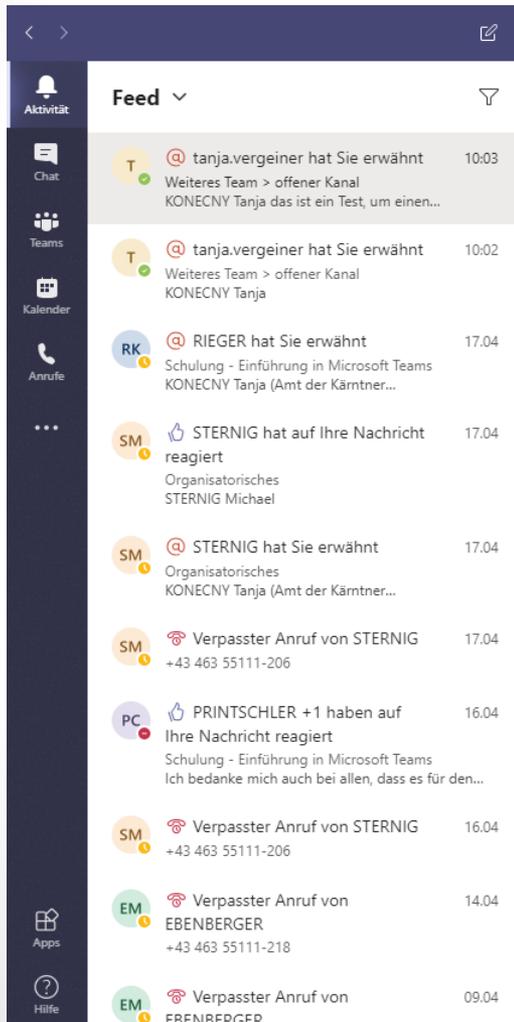
Verfolgen Sie den Status einer Person und erhalten Sie eine Benachrichtigung, sobald diese als verfügbar oder offline angezeigt wird.

Bearbeiten

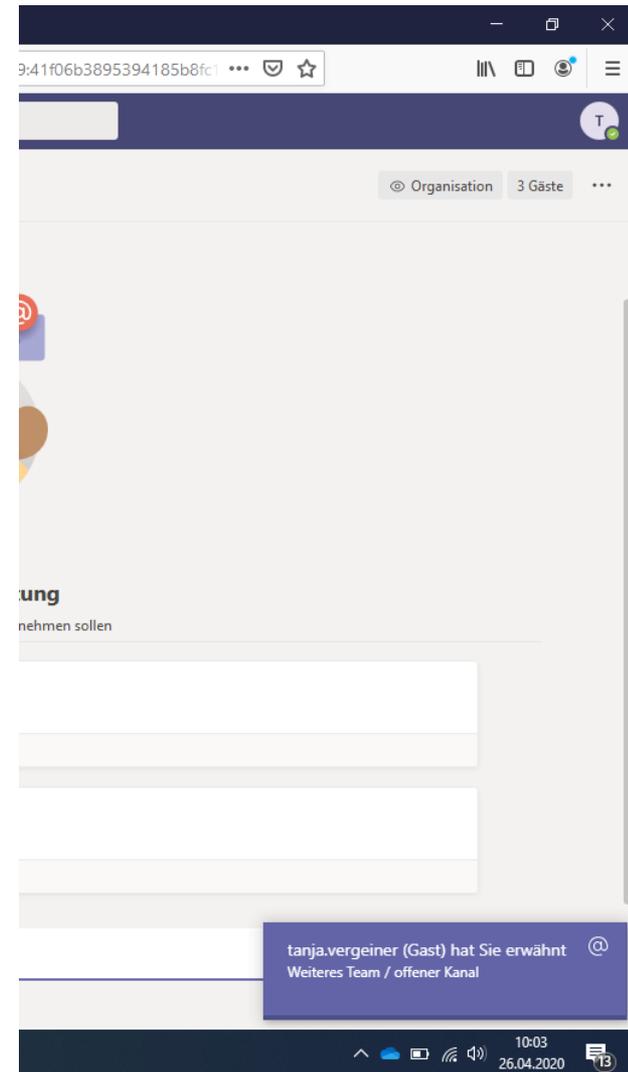
### Sonstiges

Bearbeiten

# Grundeinstellungen - Benachrichtigungen



← **Feed:** bei Aktivitäten



**Banner:** Sie erhalten im rechten unteren Bereich ein **Banner** →

# Grundeinstellungen - Geräte

- **Audiogeräte**  
Welchen Lautsprecher und welches Mikrofon wollen Sie standardmäßig verwenden
- **Rauschunterdrückung**  
Option hoch: Hintergrundgeräusche werden extrem gefiltert
- **Sekundärer Rufton**  
man kann einstellen, dass bei einem eingehenden Anruf ein weiteres an den PC angeschlossenes Gerät läutet  
**sehr praktisch:** Headset liegt auf dem Schreibtisch und Sie werden angerufen → es läutet sowohl am Headset als auch am Lautsprecher des PCs
- **Kamera**  
welche Kamera soll bevorzugt verwendet werden

## Einstellungen

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

### Audiogeräte

PC-Mikrofon und -Lautsprecher

#### Lautsprecher

Lautsprecher (Realtek High Definition Audio)

#### Mikrofon

Mikrofon (Realtek High Definition Audio)

Testanruf führen

### Rauschunterdrückung ⓘ

Wählen Sie „Niedrig“ aus, wenn andere Musik hören sollen. [Weitere Informationen.](#)

Automatisch (Standard)

### Sekundärer Rufton

Keine

### Kamera

USB Camera

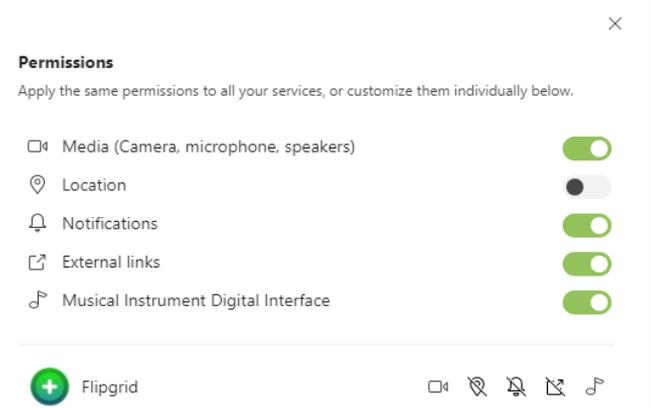
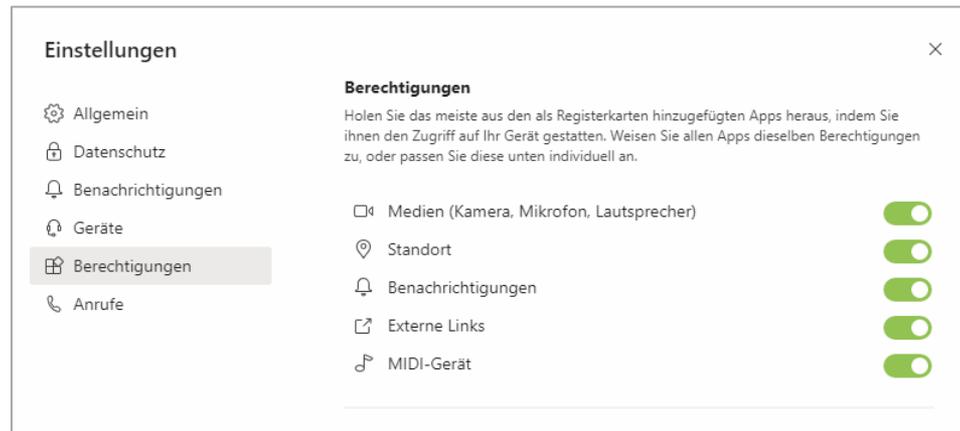
# Grundeinstellungen - Berechtigungen

- welchen Zugriff haben Apps, welche Sie in den Registerkarten zusätzlich installiert haben:

- Medien
- Standort
- Benachrichtigungen
- Externe Links
- MDI-Gerät (bspw. Repeater oder Switch)

- **Vgl. Smartphone:**

- Benachrichtigungen aktivieren/deaktivieren oder
- Standort teilen



Quelle Screenshot „**Permissions**“: <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/platform/tabs/how-to/native-device-permissions>

# Grundeinstellungen - Anrufe

- **Anrufbeantwortungsregeln**

- Sie können Anrufe weiterleiten
- Voicemail ja/nein
- Klingeldauer

- **Voicemail**

- Begrüßung aufzeichnen
- Sprache f. Begrüßung

- **Klingeltöne**

- **Barrierefreiheit**

## Einstellungen

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

### Anrufbeantwortungsregeln

Wählen Sie, wie mit eingehenden Anrufen umgegangen werden soll.

- Anrufe bei mir klingeln lassen
  Meine Anrufe weiterleiten

Wenn unbeantwortet Voicemail ▼

Klingeldauer in Sekunden vor dem Umleiten

20 Sekunden (Standard) ▼

### 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



# Menüpunkte im Einzelnen

Aktivitäten, Chat, Teams, Anrufe, Kalender

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE





Der Aktivitätsfeed

# Aktivität

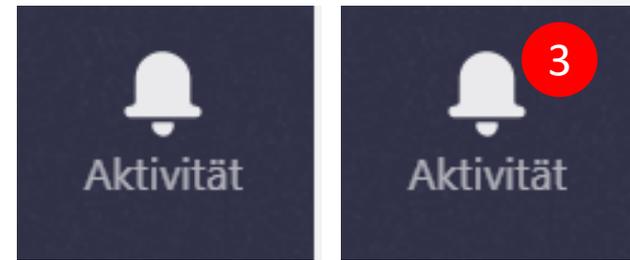
KÄRNTNER



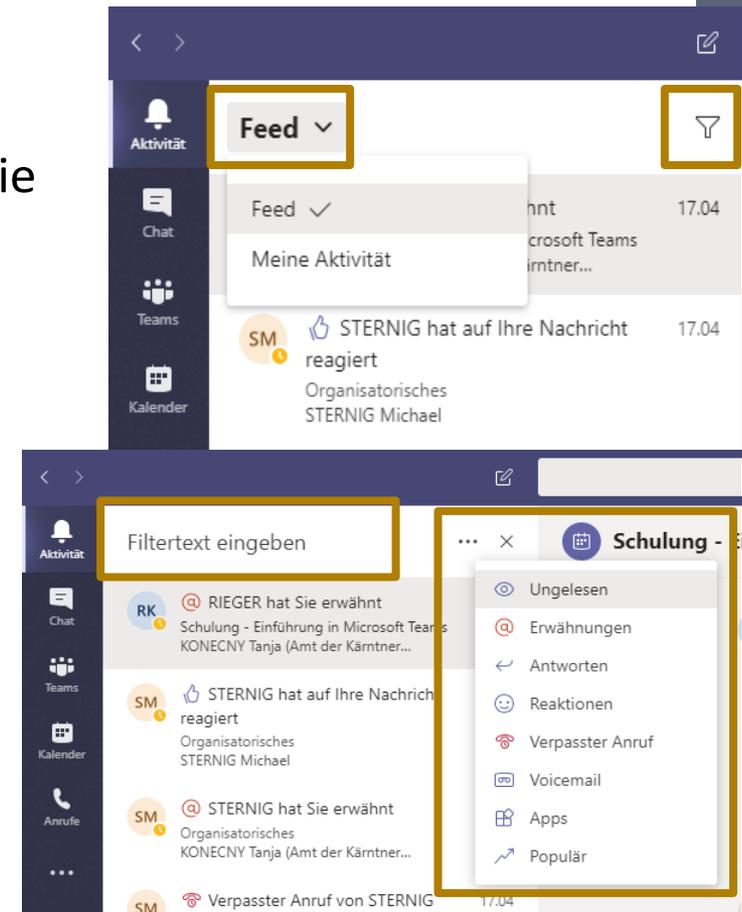
Verwaltungs  
AKADEMIE



# Aktivität



- klicken Sie auf Aktivität, um den Aktivitätsfeed anzeigen zu lassen
- roter Kreis zeigt, ob es neue Aktivitäten gibt
- durch Klick auf das Filtersymbol können Sie die Feeds filtern
- **Feed:**
  - **Meine Aktivitäten:** Was haben Sie so gemacht?
  - **Feed:** Was haben andere gemacht, dass Sie betrifft?
- **Filtern:**
  - individuellen Text
  - **vorgegeben:** Ungelesen, Erwähnungen, Antworten, ...





Chatten und Besonderheiten

# Chat

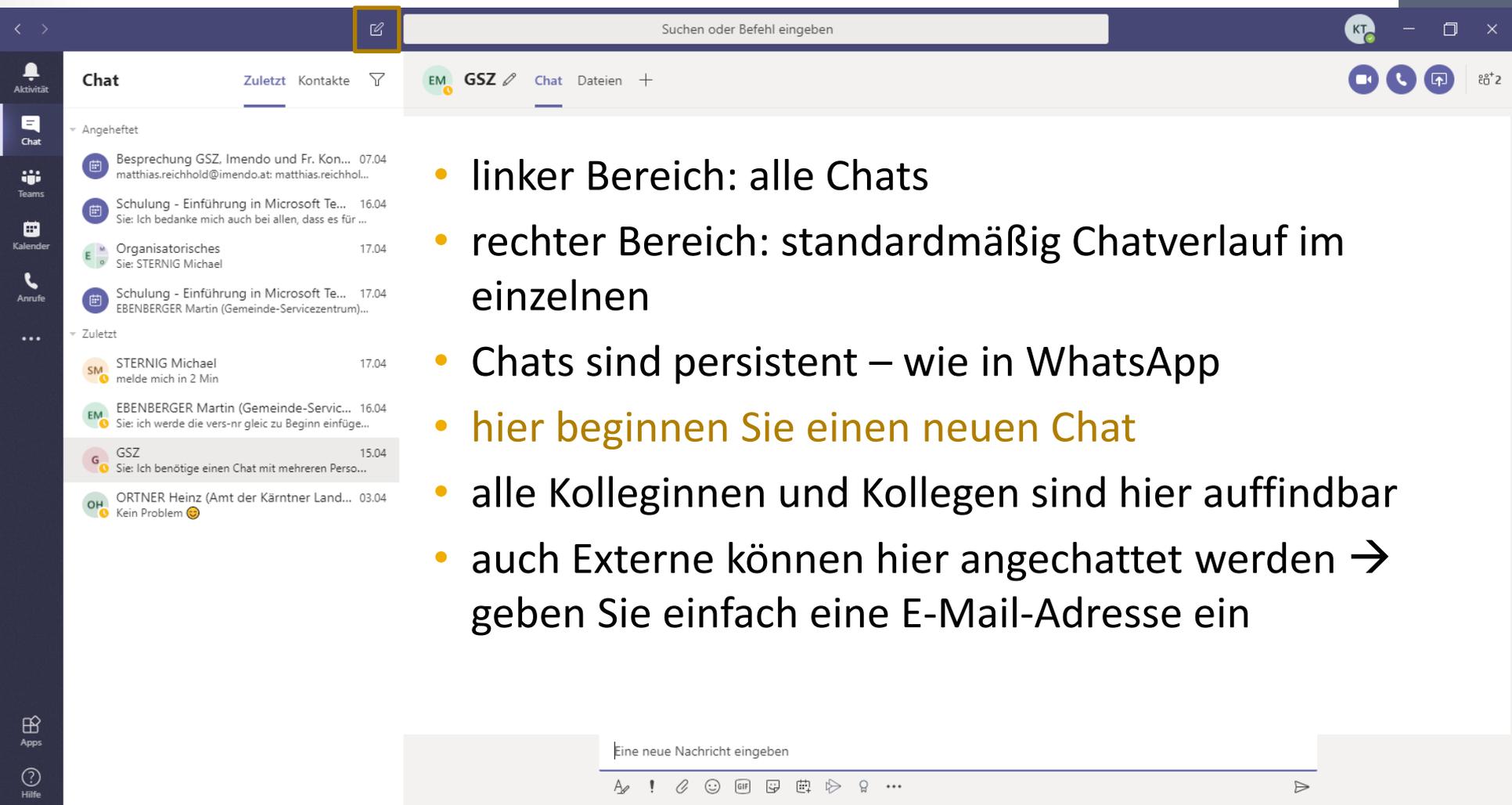
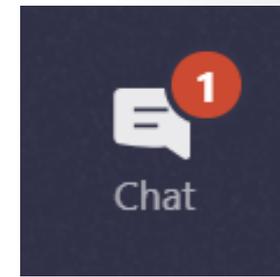
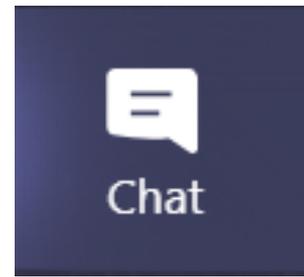
KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE

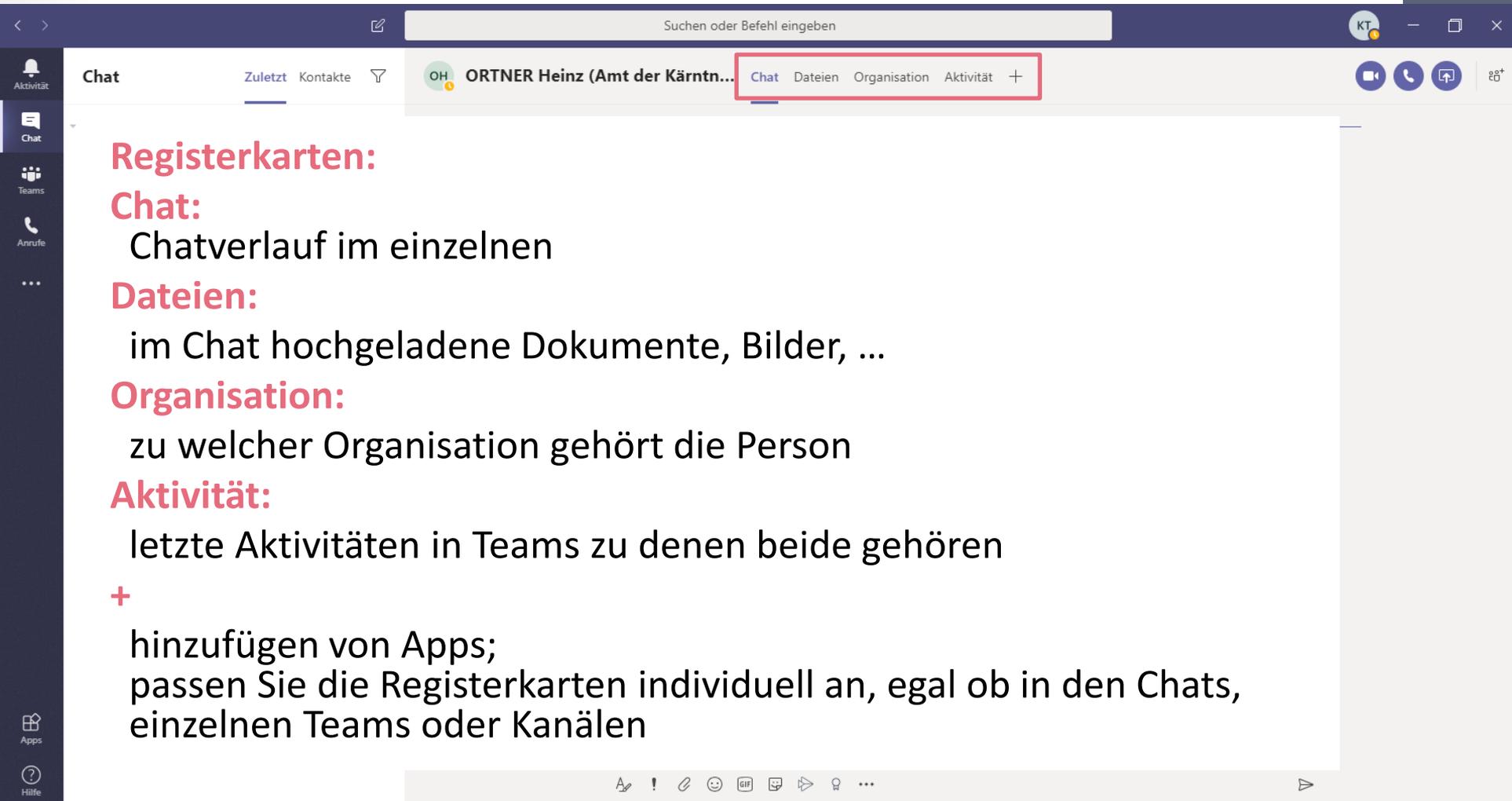


# Chat



- linker Bereich: alle Chats
- rechter Bereich: standardmäßig Chatverlauf im einzelnen
- Chats sind persistent – wie in WhatsApp
- hier beginnen Sie einen neuen Chat
- alle Kolleginnen und Kollegen sind hier auffindbar
- auch Externe können hier angechattet werden → geben Sie einfach eine E-Mail-Adresse ein

# Chat - Registerkarte



Suchen oder Befehl eingeben

Chat

Zuletzt Kontakte

OH ORTNER Heinz (Amt der Kärntner...)

Chat Dateien Organisation Aktivität +

**Registerkarten:**

- Chat:** Chatverlauf im einzelnen
- Dateien:** im Chat hochgeladene Dokumente, Bilder, ...
- Organisation:** zu welcher Organisation gehört die Person
- Aktivität:** letzte Aktivitäten in Teams zu denen beide gehören

**+**

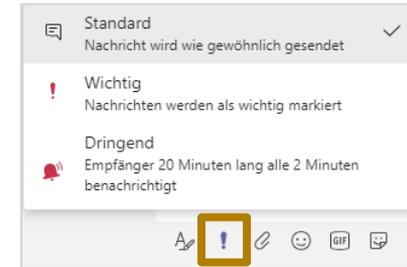
hinzufügen von Apps;  
passen Sie die Registerkarten individuell an, egal ob in den Chats, einzelnen Teams oder Kanälen

# Chat – Optionen

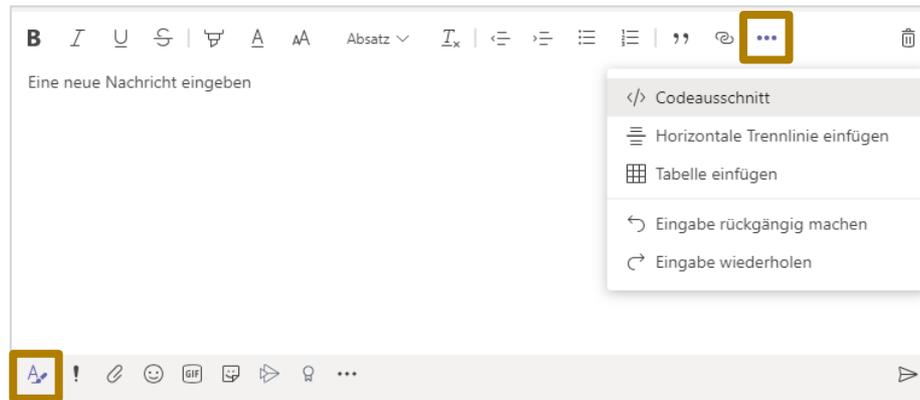
## „normaler“ Chat



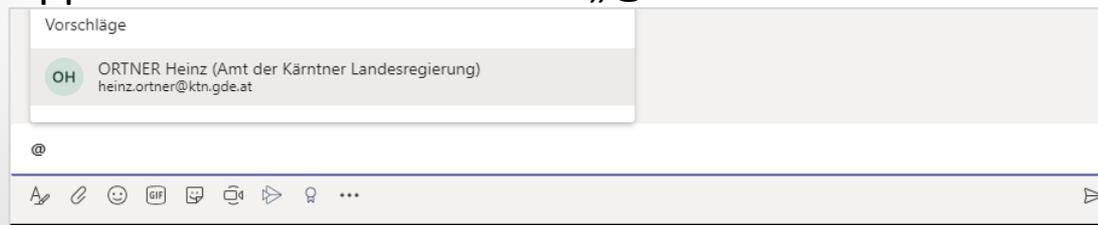
## Dringlichkeit



## „formatierter“ Chat



**Mentions:** wie bspw. in WhatsApp; Personen innerhalb des Teams können erwähnt bzw. direkt angesprochen werden  
tippen Sie hierfür einfach ein „@“ ein und sie erhalten Vorschläge



# Chat - Optionen

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below it, the chat list is visible, with a yellow box highlighting a chat with 'EBENBERGER Martin'. The chat details are shown on the right, with a green box around the 'Add participants' icon (a pencil) and a red box around the 'Show participants' icon (three people). The chat history shows a message from 'EBENBERGER Martin' saying 'Sie: Ich benötige einen Chat mit ...' and another saying 'Sie: Danke'. The chat list also includes 'matthias.reichhold@im...', 'ORTNER Heinz (Amt der ...)', and 'Teams Echo'.

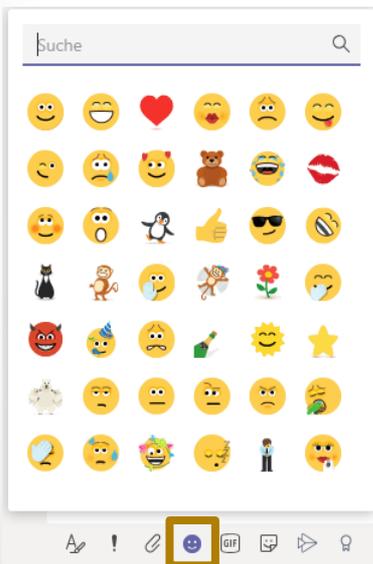
**Sie können Chats auch mit mehreren Personen führen:**

- klicken Sie im Chat-Bereich links auf einen Chat mit einer bestimmten Person
- klicken Sie im rechten Bereich auf das Symbol „Teilnehmer anzeigen oder hinzufügen“ hier können Sie:
  - Teilnehmer hinzufügen
  - Chat verlassen
  - im Chat befindliche Mitglieder werden automatisch angezeigt
- ab zwei Teilnehmern können Sie dem Chat einen Namen geben

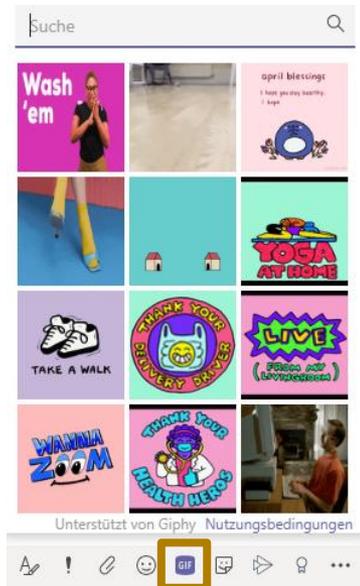
# Chat – Spielereien

In der heutigen Online-Kommunikation nicht mehr wegzudenken

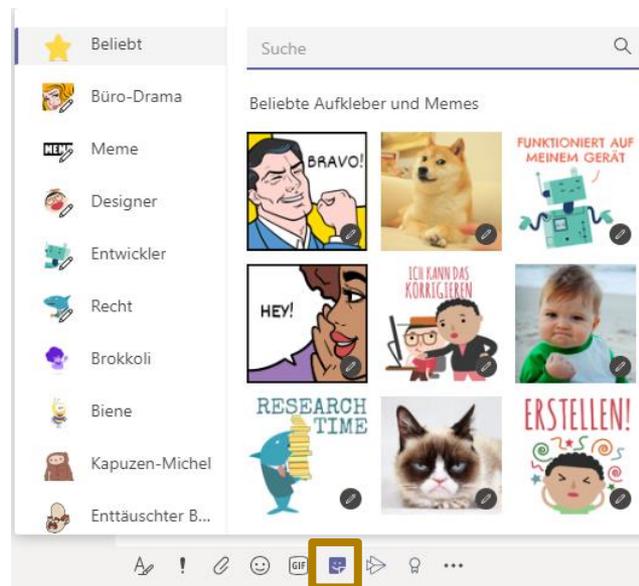
## Emoji



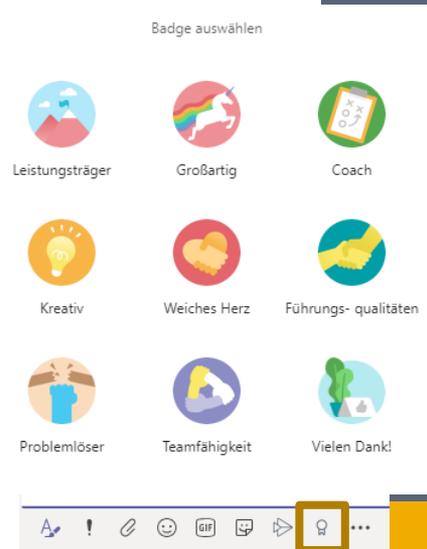
## Giphy



## Memes

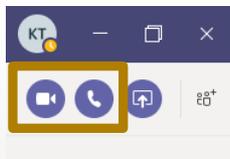


## Praise = Lob



# Video- und Telefonkonferenzen

- mehrere Möglichkeiten:
  - spontan in einem Chat oder Kanal
  - Planung via MS Outlook → nur bei lokaler Installation von MS Outlook auf Ihrem Rechner
  - Planung mittels Kalender in MS Teams
- halten Sie einfach nach dem Video- bzw. dem Telefonsymbol Ausschau



**Chat:** rechts oben



**Kanal:** ebenso rechts oben, mit Option auf „Jetzt besprechen“ oder „Besprechung planen“



Team vs. Kanal, Teammitglieder, Kanal erstellen

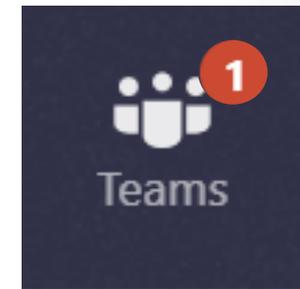
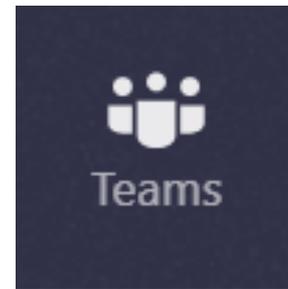
# Teams in MS Teams

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE

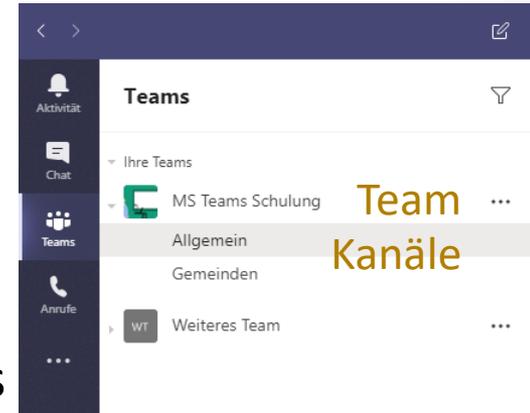
# Team vs. Kanal



## Das Team

- Sammlung von **Personen, Inhalten** und **Tools** für unterschiedliche Projekte und Ergebnisse
- **Arten von Teams:**
  - **private Teams:** nur eingeladene Benutzer
  - **offene Teams:** alle in der Organisation können teilnehmen → max. 5000 Mitglieder
- Teams sollen Gruppen von Personen zusammenbringen, die **eng zusammenarbeiten**
- **Möglichkeiten der Teambildung:**
  - dynamische Teams: projektbasiert
  - ständige Teams: bilden Organisationsstruktur ab
- Unterhaltungen, Dateien und Notizen in Teamkanälen → nur für Mitglieder sichtbar
- **HINWEIS:**
  - Teams und Kanäle werden vom Unternehmen organisiert!

# Team vs. Kanal



## Der Kanal

- spezieller Abschnitt innerhalb eines Teams
- Unterhaltungen können nach bestimmten Themen, Projekten, Fachrichtungen, ... organisiert werden
- Kanäle sind Orte, an denen Unterhaltungen stattfinden und wo die Arbeit tatsächlich erledigt wird
- öffentliche Kanäle: für alle Teammitglieder
- private Kanäle: Kommunikation ist auf Teilmenge eines Teams beschränkt
- Registerkarten können mit individuellen Apps erweitert werden und somit Nutzen für Mitglieder steigern

# MS Teams – Teammitglieder 1/2

Jedes Mitglied in Teams hat eine Rolle, und jede Rolle hat unterschiedliche Berechtigungen:

## **Besitzer**

- verwalten bestimmte Einstellungen für das Team
- können Mitglieder und Gäste hinzufügen und entfernen  
Teameinstellungen ändern und Verwaltungsaufgaben erledigen
- ein Team kann mehrere Besitzer haben

## **Mitglieder**

- sind Personen im Team
- sprechen mit anderen Teammitgliedern in Unterhaltungen
- können Dateien anzeigen und in der Regel hochladen und ändern
- führen die üblichen Arten der Zusammenarbeit aus → die zugelassen

# MS Teams – Teammitglieder 2/2

## Gäste

- erhalten Einladung per Email
- Personen außerhalb Ihrer Organisation, eingeladen von Teambesitzer, z. B. Partner oder Berater
- haben weniger Berechtigungen als Teammitglieder oder Teambesitzer → können dennoch Aktionen ausführen

## Anonym:

- Einladung via Link
- deshalb anonym, da jede beliebige Person diesen Link aufrufen kann
- Einladung gilt für ein einzelnes Meeting bspw. einen MS Teams Live Event oder dem Bearbeiten einer oder mehrerer Dateien  
→ **VORSICHT:** Link kann von jedem geöffnet werden!

# MS Teams – Gäste

- Gastmitglieder sind Mitglieder „**außerhalb der Organisation**“ d.h. alle Personen die keine MS Teams-Lizenz besitzen
- **Beachten Sie:** Überlegen Sie beim Erstellen der Kanäle ob er als privat oder öffentlich deklariert werden soll → kann im nachhinein **nicht geändert** werden  
**Warum:** externe Personen können nicht direkt einem Kanal zugeordnet werden → d.h. sie müssen dem Team hinzugefügt werden und sehen alle Kanäle die „offen“ sind  
für interne Daten → **privater Kanal**



# Rollen vs. verfügbare Funktionen

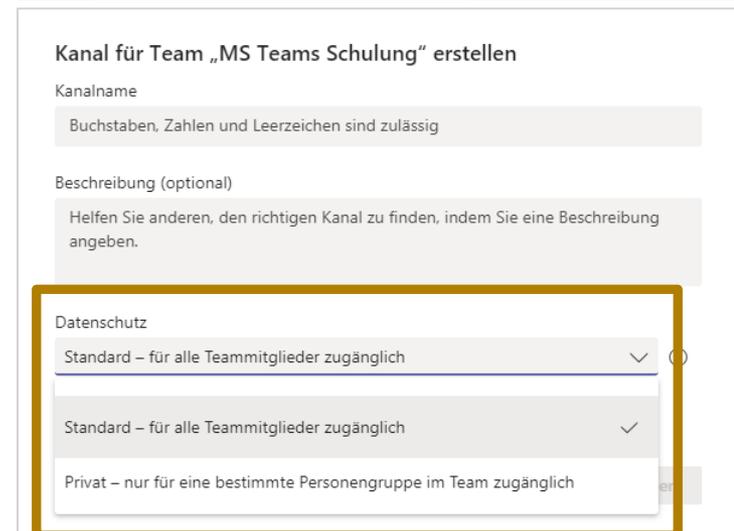
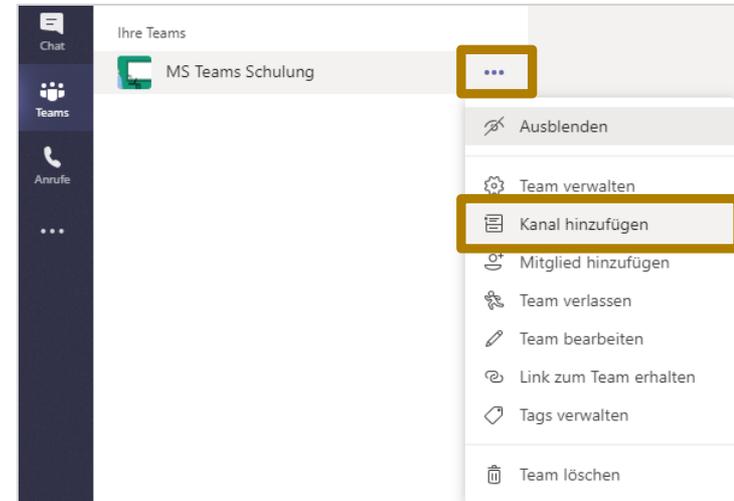
Funktion	Besitzer	Mitglied	Gast
Kanal erstellen	✓	✓	
An einem privaten Chat teilnehmen	✓	✓	✓
An einer Kanalunterhaltung teilnehmen	✓	✓	✓
Kanaldatei freigeben	✓	✓	✓
Datei im Chat freigeben	✓	✓	
Apps (z.B. Registerkarten, Bots oder Connectors) hinzufügen	✓	✓	
Kann über ein beliebiges Geschäfts-, Schul- oder Unikonto für Office 365 eingeladen werden			✓
Team erstellen	✓	✓	
Gepostete Nachrichten löschen oder bearbeiten	✓	✓	✓
Öffentliche Teams finden und diesen beitreten	✓	✓	
Organigramm anzeigen	✓	✓	

# Funktionen nur für Team-Besitzer

Funktion	Besitzer
Mitglieder und Gäste hinzufügen	✓
Team bearbeiten oder löschen	✓
Berechtigungen eines Teams für Kanäle, Registerkarten und Connectors festlegen	✓
Teambild ändern	✓
Gäste zu einem Team hinzufügen	✓
Kanalfavoriten für das gesamte Team automatisch anzeigen	✓
Steuerelement @[Teamname]-Erwähnungen	✓
@Kanal- oder @[Kanalname]-Erwähnungen zulassen	✓
Verwendung von Emojis, GIFs und Memes zulassen	✓
Team erneuern	✓
Team archivieren und wiederherstellen	✓

# Kanäle erstellen

- Kanäle „kanalisieren“ die Kommunikation
- Kanalanlage über die 3 Punkte beim Team
- grundsätzlich hat jedes Mitglied des Teams Zugriff auf jeden Kanal
- private Kanäle erlauben die Steuerung, welches Teammitglied Zugriff hat  
private Kanäle haben nicht alle Optionen von normalen Kanälen z.B. aktuell noch kein Planner

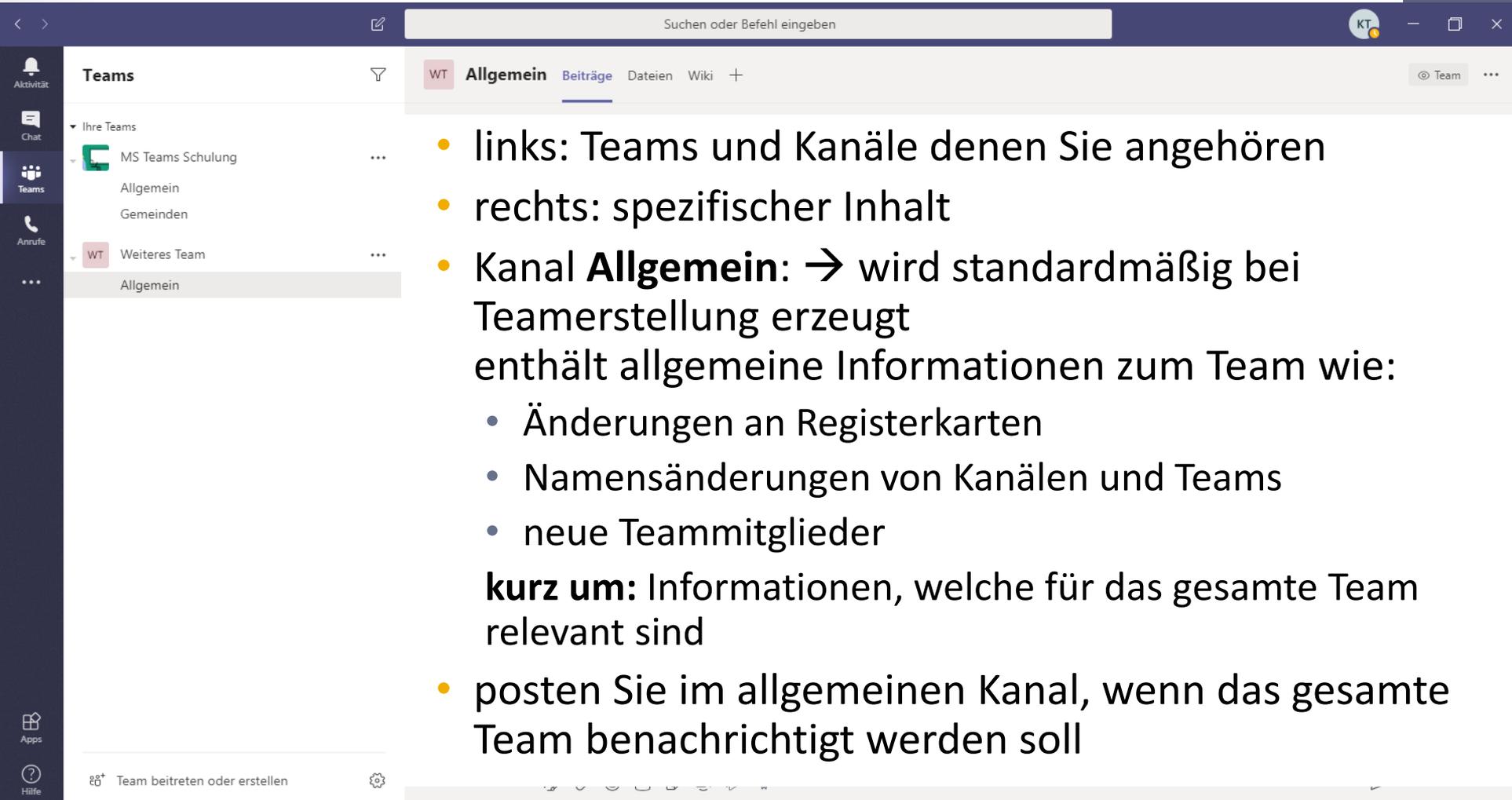


# Kanäle- Registerkarten

- Registerkarten bieten schnellen Zugriff auf im Projekt benötigte Dinge
- jedes Team/Kanal hat folgende 3 Registerkarten
  - Beiträge
  - Dateien
  - Wiki (ist sehr begrenzt)
- Das + erweitert diese Registerkarten um:
  - beliebige Webseiten
  - Office- und andere Dokumente
  - Microsoft und 3rd Party Tools
- Registerkarten sollten Dinge enthalten, die innerhalb des Teams/Kanals häufig benötigt werden



# Teams und Kanäle 1/2



Suchen oder Befehl eingeben

Teams

Ihre Teams

- MS Teams Schulung
  - Allgemein
  - Gemeinden
- WT Weiteres Team
  - Allgemein

- links: Teams und Kanäle denen Sie angehören
- rechts: spezifischer Inhalt
- Kanal **Allgemein**: → wird standardmäßig bei Teamerstellung erzeugt  
enthält allgemeine Informationen zum Team wie:
  - Änderungen an Registerkarten
  - Namensänderungen von Kanälen und Teams
  - neue Teammitglieder**kurz um:** Informationen, welche für das gesamte Team relevant sind
- posten Sie im allgemeinen Kanal, wenn das gesamte Team benachrichtigt werden soll

Team beitreten oder erstellen

# Teams und Kanäle 2/2

## Gemeinden:

Kanal in dem Sie sich gerade befinden

## Beiträge:

Kommunikation innerhalb des Kanals

## Dateien:

geteilte Dokumente, Bilder und sonstige Inhalte innerhalb des Kanals

## Wiki:

ist standardmäßig in Registerkarten enthalten → kann entfernt werden

## Erstellung Schulung:

wurde von mir hinzugefügt mittels Klick auf das +  
Planner: App für [Task-Management](#)

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below this, a navigation bar contains several tabs: 'Gemeinden' (highlighted with a yellow box), 'Beiträge', 'Dateien', 'Wiki', 'Erstellung Schulung', and a plus sign. The main content area shows a message from 'KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung)' stating 'Mein erster Beitrag, wurde jetzt bearbeitet' with a thumbs-up icon and the number '1'. Below the message, there is a notification: 'Besprechung beendet: 2 Min. 4 Sek.' with a speaker icon and the initials 'KT'. The left sidebar shows the 'Teams' section with a list of teams: 'MS Teams Schulung' (with sub-teams 'Allgemein' and 'Gemeinden'), and 'Weiteres Team' (with sub-team 'Allgemein').



Termine, Konferenz erstellen

# Kalender

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE



# Kalender Besonderheiten

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Suchen oder Befehl eingeben". Below it, the "Kalender" (Calendar) tab is active. The main area displays a weekly calendar view for April 2020, with dates from Monday (20) to Saturday (25). A yellow box highlights the navigation controls: "Heute" (Today), left and right arrows, and "April 2020" with a dropdown arrow. A blue box highlights the view selection menu on the right, which includes "Woche" (Week), "Arbeitswoche" (Work Week), and "Tag" (Day). A green box highlights the context menu for an event, which is split into two parts: "Bearbeiten" (Edit) and "Anzeigen" (Show). The "Anzeigen" menu is further expanded to show options: "Mit Teilnehmern chatten" (Chat with participants), "Online teilnehmen" (Join online), "Annehmen" (Accept), "Mit Vorbehalt" (Accept with reservation), and "Ablehnen" (Decline). A red dashed line connects the "Anzeigen" menu to the text "Interaktionsmöglichkeiten bei erhaltenen Meeting-Einladungen".

Suchen oder Befehl eingeben

Kalender

Jetzt besprechen + Neue Besprechung

Heute < > April 2020

20 Montag 21 Dienstag 22 Mittwoch 23 Donnerstag 24 Freitag 25 Samstag

16 Uhr

17 Uhr

18 Uhr

19 Uhr

20 Uhr

21 Uhr

22 Uhr

23 Uhr

Meeting Schulung  
KONECNY Tanja (Amt der

Test Test - bitte annehmen.  
STERNIG Michael

**Ansichten:**

- Tag,
- Arbeitswoche und
- Woche

leider keine Monatsansicht

- **Kalender-Widget:** um zum gewünschten Datum zu gelangen
- bi-direktionale Synchronisierung zw. den Kalendern von Outlook und MS Teams
- **Interaktion mit eingetragenen Events** → Rechtsklick auf einen Termin und Sie können:
  - Termin bearbeiten
  - mit Teilnehmern chatten
  - online teilnehmen

**Interaktionsmöglichkeiten bei erhaltenen Meeting-Einladungen**

# Kalender - neue Besprechung erstellen 1/3

Suchen oder Befehl eingeben

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent

Senden Schließen

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Meeting Schulung

tanja.konecny (Gast) + Optional

25.04.2020 19:00 → 25.04.2020 19:30 30 Min. Ganztägig

Vorgeschlagen: Keine Vorschläge verfügbar.

Wiederholt sich nicht

MS Teams Schulung > Beispiel Projekt

Ort hinzufügen

**B** *I* U ~~S~~ Absatz

Dies ist nur ein Beispiel. Meeting-Anfrage bitte ignorieren. Dankel

Titel des Meetings

mindestens ein Mitglied

- Outlook: „Neuer Termin“
- Teams: Besprechung ohne Teilnehmer

zeitlichen Rahmen festlegen

rollendes Ereignis

Kanal hinzufügen

Details zur Besprechung wie bspw. Agenda

# Kalender - neue Besprechung erstellen 2/3

Suchen oder Befehl eingeben

Neue Besprechung Details **Terminplanungs-Assistent** Speichern Schließen

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

25.04.2020 23:30 → 26.04.2020 00:00 30 Min.  Ganztägig  Meine Arbeitszeiten anzeigen

**Samstag, 25. April 2020** **Sonntag, 26. April 2020**

**Alle Teilnehmer**

- ▼ Erforderliche Teilnehmer
  - KT KONECNY Tanja (Amt ... Verfügbar)
  - Erforderliche Teilnehmer hinzufügen
- ▼ Optionale Teilnehmer
  - Optionale Teilnehmer hinzufügen
- ▼ Orte
  - Ort hinzufügen

Meet Test T neuer

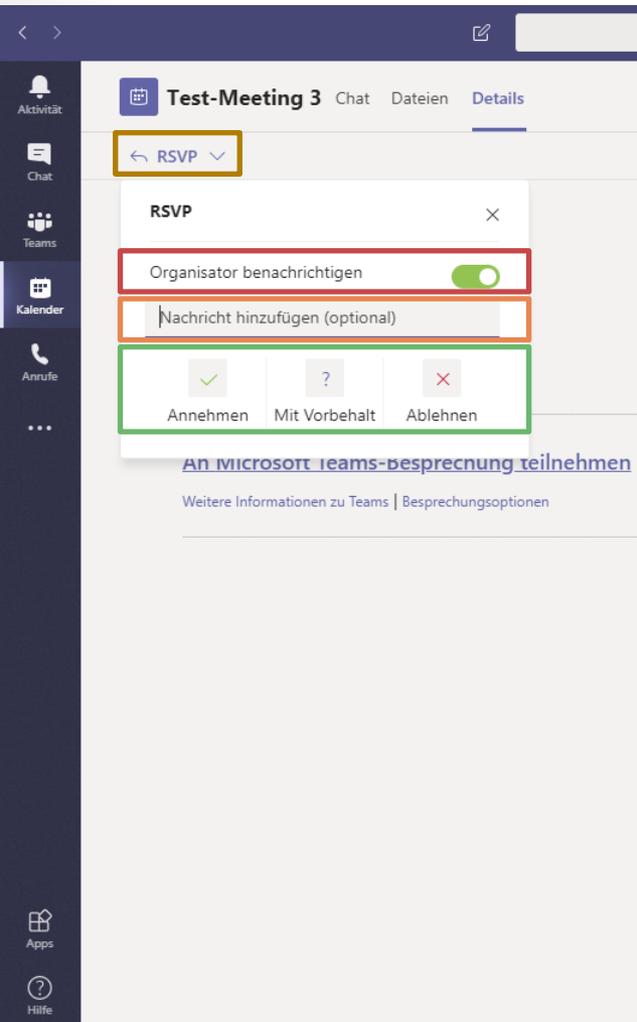
Verwenden Sie den „**Terminplanungs-Assistent**“, um zu prüfen ob alle „**Erforderlichen Teilnehmer**“ und evtl. „**Optionale Teilnehmer**“ zeitlich verfügbar sind

# Kalender - neue Besprechung erstellen 3/3

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a meeting. The top navigation bar includes 'Suchen oder Befehl eingeben', 'Teilnehmen', and 'Schließen'. The main content area is titled 'Meeting Schulung' and includes tabs for 'Chat', 'Details', and 'Terminplanungs-Assistent'. A yellow box highlights the 'Besprechungsoptionen' tab. Below this, a search bar contains 'Meeting Schulung'. A red box highlights the 'Besprechungsoptionen' section, which displays the meeting details: 'Meeting Schulung', '25. April 2020, 19:00 - 19:30', and 'KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung)'. The 'Besprechungsoptionen' section includes settings for 'Wer kann den Wartebereich umgehen?' (set to 'Personen in meiner Organisation'), 'Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen' (set to 'Nein'), 'Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen' (set to 'Ja'), and 'Wer kann präsentieren?' (set to 'Jeder'). A 'Speichern' button is located at the bottom right of this section.

- nachdem Sie die  
**Besprechung erstellt haben:**
1. klicken Sie auf den Termin im Kalender
  2. klicken Sie auf  
**„Besprechungsoptionen“**
  3. Ihr Browser öffnet sich →  
passen Sie die **Optionen**  
gegebenenfalls an

# Kalender – erhaltene Einladungen



Suchen oder Befehl eingeben

Test-Meeting 3 Chat Dateien Details

Teilnehmen Schließen

← RSVP

RSVP

Organisator benachrichtigen

Nachricht hinzufügen (optional)

Annehmen Mit Vorbehalt Ablehnen

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

[Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen](#)

- geben Sie dem Organisator des Meetings bescheid, ob Sie teilnehmen oder nicht
- klicken Sie auf **RSVP** (franz. répondez s'il vous plaît = antworten Sie bitte)
- deaktivieren Sie **„Organisator benachrichtigen“**, wenn Sie dies nicht möchten
- geben Sie eine **Nachricht** ein → zur Erläuterung
- **Möglichkeiten der Zusage:**
  - Annehmen
  - Mit Vorbehalt
  - Ablehnen

# Kalender – an Besprechung teilnehmen

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "Meeting Schulung". The meeting details include the date "25.04.2020" from "19:00" to "19:30" for "30 Min.", with a "Ganztägig" toggle. The meeting is organized by "KONECNY Tanja (Amt der Kärnt...)" and the participant is "tanja.konecny". A red box highlights the "Teilnehmen" button in the top right corner. Below the meeting details, there is a "Join Microsoft Teams Meeting" link highlighted in a yellow box.

Suchen oder Befehl eingeben

Meeting Schulung Chat Details Terminplanungs-Assistent

Besprechung absagen Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Besprechungsoptionen

Meeting Schulung

tanja.konecny + Optional

25.04.2020 19:00 → 25.04.2020 19:30 30 Min. Ganztägig

Vorgeschlagen: Keine Vorschläge verfügbar.

Wiederholt sich nicht

MS Teams Schulung > Beispiel Projekt

Ort hinzufügen

**B** *I* U ~~S~~ Absatz

Dies ist nur ein Beispiel. Meeting-Anfrage bitte ignorieren. Danke!

[Join Microsoft Teams Meeting](#)  
Learn more about Teams | Meeting options

Teilnehmen Schließen

Verfolgen

KT KONECNY Tanja (Amt der Kärnt...  
Organisator

T tanja.konecny  
Unbekannt

zum Teilnehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmen“

Dieser Link funktioniert beim Kalender in MS Teams nur bei Besprechungen, zu welchen Sie eingeladen wurden! Sollten Sie die Besprechung selbst erstellt haben, verwenden Sie die Schaltfläche „Teilnehmen“ im rechten oberen Bereich.

# Kalender – Besprechung hat begonnen

Suchen oder Befehl eingeben

Kalender

Jetzt besprechen + Neue Besprechung

Heute < > April 2020

Sie sind auf dem neuesten Stand! Woche

	20 Montag	21 Dienstag	22 Mittwoch	23 Donnerstag	24 Freitag	25 Samstag	26 Sonntag
16 Uhr							
17 Uhr							
18 Uhr							
19 Uhr						<b>Meeting</b> KONECNY Tanja <b>Teilnehmen</b>	
20 Uhr						Test-Meeting 2 KONECNY Tanja (Amt der Test Test - bitte annehmen. STERNIG Michael	
21 Uhr							
22 Uhr							
23 Uhr							

Hat die Besprechung bereits begonnen, so sehen Sie einen Button „Teilnehmen“ auf dem Meeting → per Klick auf die Schaltfläche nehmen Sie an Besprechung teil

# MS Outlook – neue Besprechung erstellen

- öffnen Sie Outlook und wechseln Sie zum *Kalender*
- klicken Sie auf „*Neue Teams-Besprechung*“
- geben Sie wie gewohnt die Besprechungsdaten ein
- als Ort wird standardmäßig „*Microsoft Teams-Besprechung*“ angegeben → muss nicht selbst angegeben werden

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. In the top ribbon, the 'Neue Teams-Besprechung' button is highlighted with a yellow box. A yellow arrow points from this button to the meeting creation form on the right. The form is titled 'Schulung 2020 - Besprechung' and contains the following fields:

- Titel:** Schulung 2020
- Senden:**  Erforderlich  STAMPFL Margarethe (Marktgemeinde Kötschach-Mauthen)
- Optional:** (empty)
- Beginn:** Di 07.04.2020 09:30, Amsterdam, Berlin, Bern, f
- Ende:** Di 07.04.2020 11:00, Amsterdam, Berlin, Bern, f
- Ort:** Microsoft Teams-Besprechung

At the bottom of the form, it says 'An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen'.

**funktioniert nur, wenn Sie MS Outlook und MS Teams lokal auf Ihrem Rechner installiert haben → nicht bei MS Outlook am Terminal-Server!!!**



Kurzwahl, Kontakte, Anrufe, Voicemail

# Anrufe

KÄRNTNER

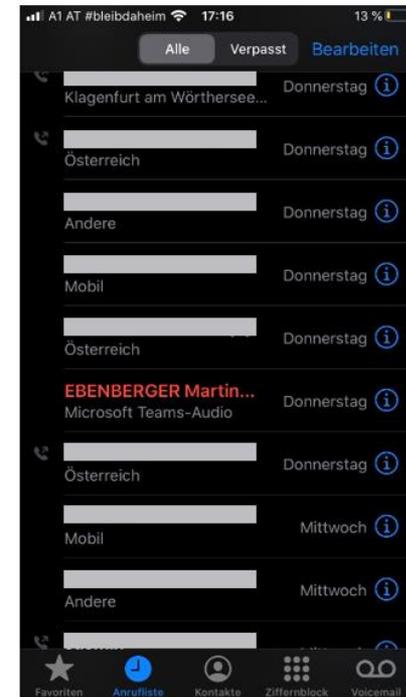


Verwaltungs  
AKADEMIE



# Anrufe

- sie können wie von Skype oder auch in Videokonferenzen gewöhnt den Bildschirm teilen
- reinen Audio- oder auch Video-Call durchführen
- sie Erreichen Personen außerhalb ihres Teams → andere Organisationen
- haben Sie MS Teams auf Ihrem Smartphone?
  - so verpassen Sie keinen Anruf auch wenn Sie unterwegs sind
  - falls doch: verpasste Anrufe wie gewohnt in ihrer Anrufliste → mit Vermerk „Microsoft Teams-Audio“



# Anrufe - Oberfläche

Suchen oder Befehl eingeben

**Anrufe**

- Kurzwahl
- Kontakte
- Verlauf
- Voicemail 1

Anrufen

**Kurzwahl:**  
hier können Sie Ihre Kontakte organisieren

**Kontakte:**  
alle Kontakte, ob unter Kurzwahl einer Gruppe zugeordnet oder nicht

**Verlauf:**  
wie Anrufliste am Telefon

**Voicemail:**  
wie Mobilbox; sie haben eine Nachricht → roter Kreis mit Anzahl der Nachrichten

**Anrufen:**  
hier können Sie alle Personen, innerhalb des Unternehmens die MS Teams verwenden anrufen

1. auf Anrufen klicken
2. Namen eingeben
3. Audio- oder Video-Call auswählen und los gehts

# Anrufe - Kurzwahl

Suchen oder Befehl eingeben

**Anrufe**

- Kurzwahl
- Kontakte
- Verlauf
- Voicemail

## Kurzwahl

Kurzwahl

**OH** ORTNER Heinz (Am...)  
Abwesend

☐4 📞 ...

**EM** EBENBERGER Marti...  
Abwesend

☐4 📞 ...

**M** matthias.reichhold...  
Abwesend

☐4 📞 ...

GSZ Imendo **individuell erstellte Kontaktgruppen**

Vorgeschlagene Kontakte

Kontakt zu dieser Gruppe hinzufügen

Diese Gruppe umbenennen

Diese Gruppe löschen

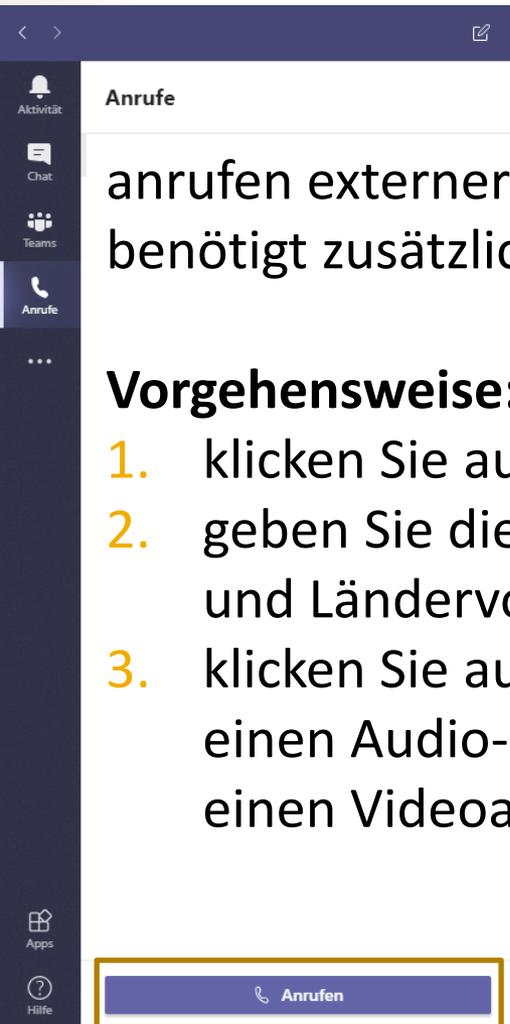
**Kontakte zu Kurzwahl hinzufügen**

**Anrufen**

## ↑ Vorgeschlagene Kontakte:

- zu diesen Personen hatte man Kontakt
- sie wurden keiner Gruppe zugeordnet

# Anrufen von externen Personen



Anrufe

aktivität  
Chat  
Teams  
Anrufe

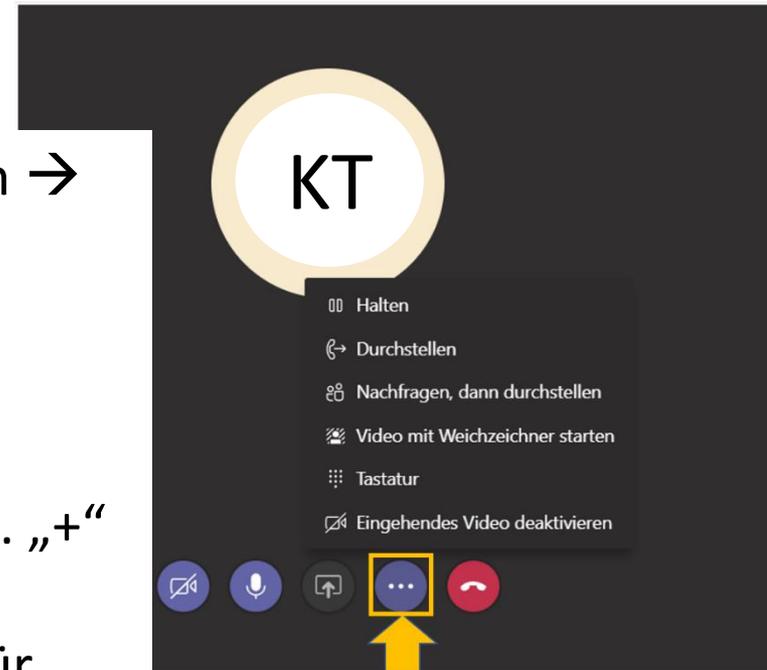
Apps  
Hilfe

Anrufen

anrufen externer Personen am Telefon → benötigt zusätzliche Lizenz

## Vorgehensweise:

1. klicken Sie auf „**Anrufen**“
2. geben Sie die Telefonnummer inkl. „+“ und Ländervorwahl ein
3. klicken Sie auf den Telefonhörer für einen Audio- und auf die Kamera für einen Videoanruf



KT

- Halten
- Durchstellen
- Nachfragen, dann durchstellen
- Video mit Weichzeichner starten
- Tastatur
- Eingehendes Video deaktivieren

Call controls: Video, Audio, Camera, More options (highlighted), End call

Optionen während des Anrufs

Hinzufügen einer App bei Funktionen

# Planner

KÄRNTNER

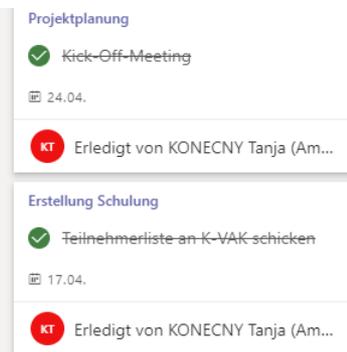
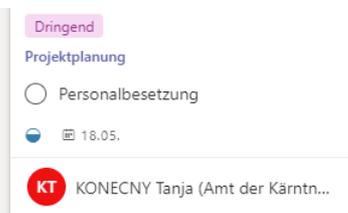
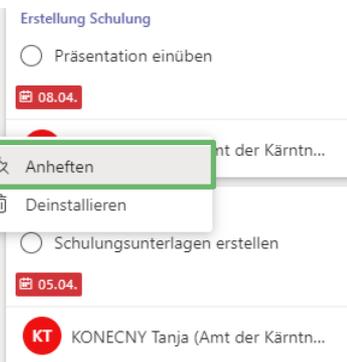
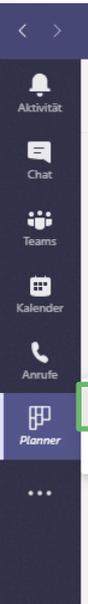
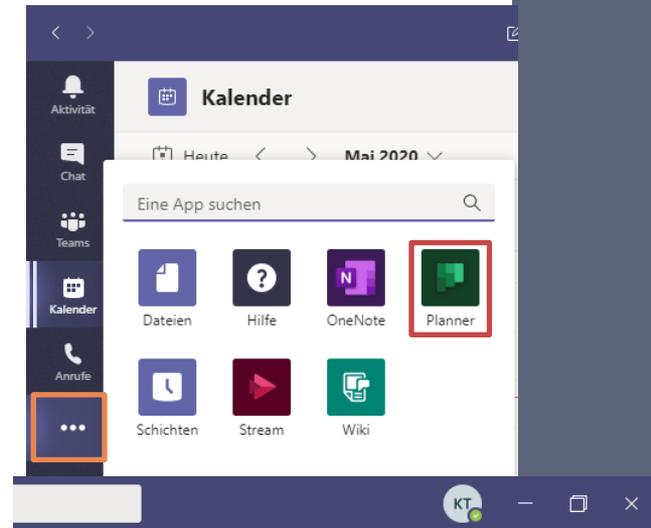


Verwaltungs  
AKADEMIE

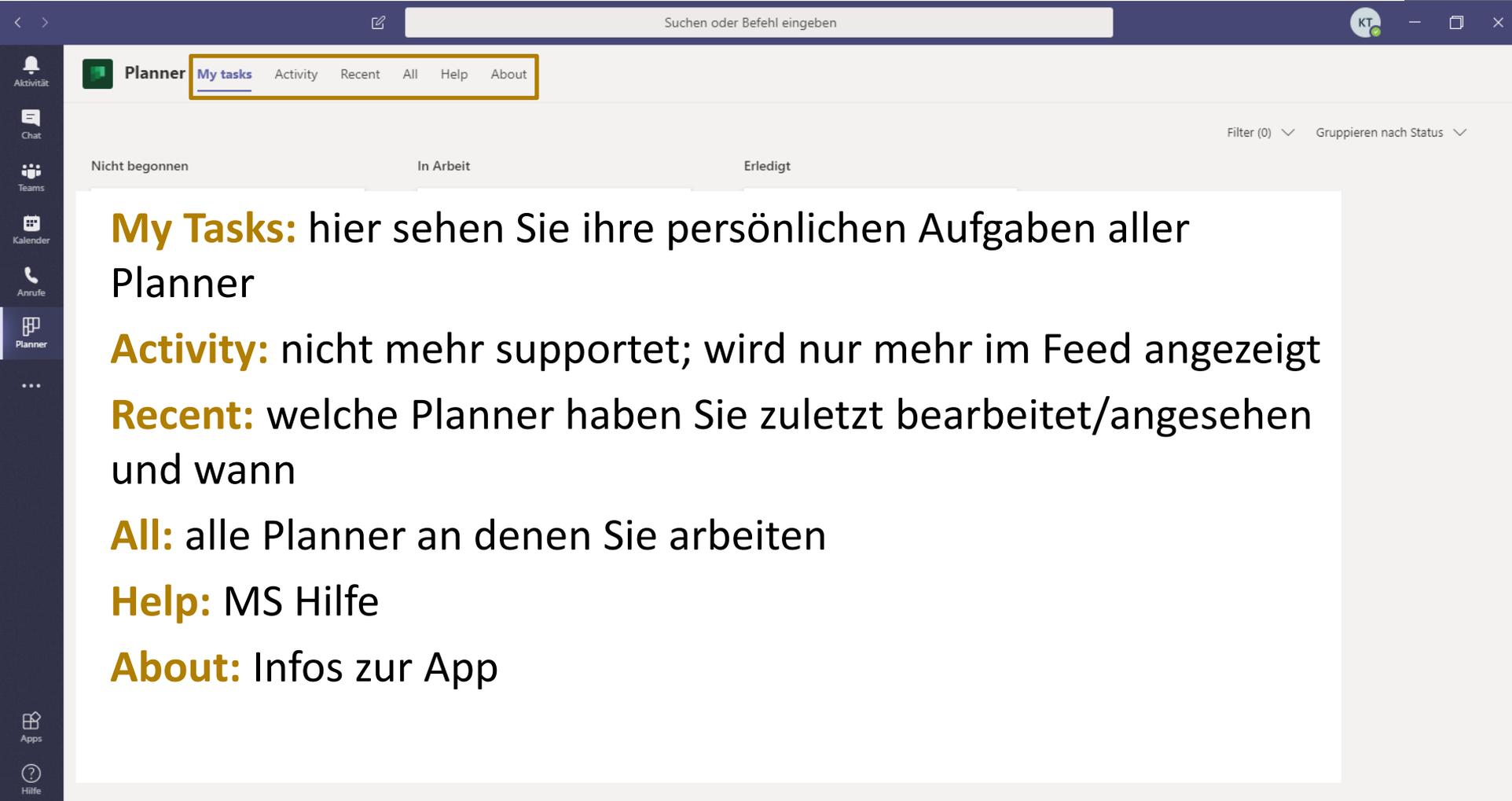


# Planner hinzufügen – bei Funktionen

1. Klicken Sie auf die drei Punkte unter den Funktionen
2. Klicken Sie auf die App die Sie hinzufügen möchten
3. die App wurde nun den Funktionen hinzugefügt
4. machen Sie einen Rechtsklick auf der App und wählen Sie **„Anheften“** aus, wenn die App weiterhin angezeigt werden soll



# Planner - Registerkarten



The screenshot shows the Microsoft Planner application interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen oder Befehl eingeben'. Below the search bar, the 'Planner' title is visible, followed by a set of tabs: 'My tasks', 'Activity', 'Recent', 'All', 'Help', and 'About'. The 'My tasks' tab is highlighted with a blue underline and a yellow border. Below the tabs, there are three main sections: 'Nicht begonnen', 'In Arbeit', and 'Erledigt'. The 'Nicht begonnen' section is currently active and contains a large white box with text explaining the tabs. On the left side, there is a vertical navigation bar with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Kalender', 'Anrufe', 'Planner', and 'Apps'. At the bottom left, there is a 'Hilfe' icon.

Suchen oder Befehl eingeben

Planner **My tasks** Activity Recent All Help About

Filter (0) Gruppieren nach Status

Nicht begonnen In Arbeit Erledigt

**My Tasks:** hier sehen Sie ihre persönlichen Aufgaben aller Planner

**Activity:** nicht mehr supportet; wird nur mehr im Feed angezeigt

**Recent:** welche Planner haben Sie zuletzt bearbeitet/angesehen und wann

**All:** alle Planner an denen Sie arbeiten

**Help:** MS Hilfe

**About:** Infos zur App

Aktivität  
Chat  
Teams  
Kalender  
Anrufe  
Planner  
Apps  
Hilfe

# Planner hinzufügen – in einem Kanal

- Klicken Sie auf das + neben einem Kanal
- wählen Sie die App „**Planner**“ aus
- erstellen Sie einen komplett **neuen Planner** oder erstellen Sie einen Planner **auf Basis eines vorhandenen Plans** dieses Teams

Planner Info ×

 Mit Planner kann Ihr Team problemlos die Übersicht behalten, Aufgaben zuweisen sowie den Fortschritt verfolgen. Erstellen Sie einen neuen Plan, um zügig voranzukommen.  
[Weitere Informationen](#)

**Neuen Plan erstellen**

Registerkartenname

Benennen Sie Ihren Plan

**Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden**

Anscheinend hat dieses Team vorhandene Pläne. Wählen Sie einen vorhandenen Plan aus, um ihn als Registerkarte hinzuzufügen.

Vorhandene Pläne

Über diese Registerkarte im Kanal posten

Zurück Speichern

Planner Info ×

 Mit Planner kann Ihr Team problemlos die Übersicht behalten, Aufgaben zuweisen sowie den Fortschritt verfolgen. Erstellen Sie einen neuen Plan, um zügig voranzukommen.  
[Weitere Informationen](#)

**Neuen Plan erstellen**

Registerkartenname

Benennen Sie Ihren Plan

Erstellung Schulung

**Planner2**

Projektplanung

Vorhandene Pläne

Über diese Registerkarte im Kanal posten

Zurück Speichern

# Planner – Funktionen im Detail

Suchen oder Befehl eingeben

Projektplanung

Board Diagramme Zeitplan

Vorarbeiten Initialisierung Entwicklung Betrieb

+ Aufgabe hinzufügen + Aufgabe hinzufügen + Aufgabe hinzufügen + Aufgabe hinzufügen

Filter (0) Gruppieren nach Bucket

Neuen Bucket hinzufügen

Ziele vereinbaren 24.04.

Kick-Off-Meeting 24.04. Erledigt von KONECNY Tanja (Am...)

Erledigte ausblenden 1

Dringend

SW Anforderungen definieren

HW Anforderungen definieren

Dringend

Ressoureinsatzplan 18.05.

Dringend

Personalbesetzung 18.05. KONECNY Tanja (Amt der Kärntn...)

Technische Anforderungen

Teamarbeit

Datenbank-Entwicklung

API Entwicklung

Benutzeroberfläche

Tests

Hardware-Konfiguration

Systemtests

## Status der Aufgabe:

- Erledigt
- In Arbeit

## Gruppieren nach Bucket:

weitere Möglichkeiten: Zugewiesen zu, Status, Fälligkeitsdatum, ...

## Bezeichnungen:

können individuell angepasst werden

Neuen Bucket hinzufügen

bereits bestehende Buckets

Aufgabe zu einzelnen Buckets hinzufügen

## Filter:

individuell nach Namen, einzelnen Bezeichnungen, uvm.

# Videokonferenzen

Einrichtung, Vorbereitung und Durchführung

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE



# Wichtige Hinweise zu Videokonferenzen

- max. Teilnehmeranzahl: 249
- es können auch beliebig externe Personen eingeladen werden
  - Teilnahme benötigt keine Lizenz
  - Teilnahme benötigt keine Installation am PC
  - Audio und Video Teilnahme mit Chrome und Edge ohne Plugin möglich
  - zur Sicherheit: User benötigt ein Mikrofon und einen Lautsprecher am PC
- am mobilen Gerät wird die Teams-App benötigt (kostenlos)

# Videokonferenzen - Teilnahme

- per Link
- ***über Kalender in MS Teams***
- ***über Kalender in MS Outlook***
- ***in einem Kanal***
- ***aus einem Chat***
- Anruf
- Raum während Teilnahme hinzufügen

# Teilnehmen per Outlook oder MS Teams Kalender

an der Besprechung teilnehmen:

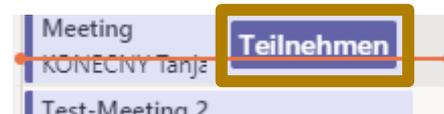
- **Outlook:**

- Wechseln Sie zum Kalender
- Doppelklick auf Termin
- unterhalb auf Link „An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen“ klicken



- **MS Teams Kalender:**

- wählen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt „Kalender“ aus
- suchen Sie die gewünschte Besprechung heraus
- klicken Sie auf die Schaltfläche „Teilnehmen“
- wenn jemand die Besprechung beginnt → Benachrichtigung, mithilfe der Sie teilnehmen können



# Teilnehmen in einem Kanal

findet Besprechung in einem Kanal statt, werden:

- Einladung zur Teilnahme,
- relevante Inhalte und
- Personen in der Besprechung

direkt im Kanal angezeigt → wählen Sie „Teilnehmen“ aus

Besprechung hat noch nicht begonnen

Besprechung hat bereits begonnen

# Teilnehmen in einem Chat

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the chat list is visible with a yellow box highlighting the 'Test Besprechung Chat' entry. At the top right of the chat window, a blue 'Teilnehmen' button is highlighted with an orange box. Below the chat list, a green box highlights the meeting controls at the bottom of the chat window, with a red box highlighting the calendar icon.

Suchen oder Befehl eingeben

Sie haben Microsoft Teams Version 1.3.00.9267 (64-Bit). Sie wurde zuletzt am 25.04.20 aktualisiert.

Test Besprechung Chat Chat Dateien Besprechungsnotizen Whiteboard

Teilnehmen

- hat Besprechung bereits begonnen → wird in Liste der **zuletzt verwendeten Chats** angezeigt
- wählen Sie die Besprechung in Ihrer Chatliste
- wählen Sie am oberen Rand des Chats **„Teilnehmen“** aus

zum Erstellen einer Konferenz innerhalb eines Chats: auf das **Kalendersymbol** klicken

Eine neue Nachricht eingeben

Eine neue Nachricht eingeben

# Teilnehmen durch Anruf

- Sie können die Teams-App nicht verwenden
- Teams im Browser zu verwenden funktioniert auch nicht  
→ sie können an einigen Besprechungen teilnehmen, indem Sie eine Telefonnummer anrufen.
- wenn in der Besprechungseinladung
  - Telefonnummer und
  - Konferenz-ID vorhanden sind,
- wählen Sie am Smartphone die Nummer und Sie können teilnehmen → Vorsicht: es fallen Gebühren an
- Versenden von MS Teams-Meetings mit Anrufoption benötigt eine zusätzliche Lizenz → Organisation kontaktieren

Audio und/oder Video, Weichzeichen des  
Hintergrundes, ...

# Einstellungen vor Start der Konferenz

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE



# Einstellungen vor Start der Konferenz

Besprechung mit KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung)

**Alle Einstellungen können auch während der Konferenz noch angepasst werden!**

Audio- und Videoeinstellungen auswählen für  
**Besprechung mit KONECNY Tanja**

### Audio Einstellungen

Ihre Kamera ist deaktiviert.

bei mehreren Kameras

Video ein/aus

Filter f. Hintergrund:  
div. Bilder verwenden  
oder eigenes Bild hochladen

Abbrechen

Jetzt teilnehmen

zum Starten der Konferenz

# Einstellungen vor Start der Konferenz

## **WICHTIG:**

### **Audio und/oder Video aktivieren**

- bei Konferenzen Video grundsätzlich immer aktivieren
- nehmen Sie nur als Zuhörer teil → Ton deaktivieren, um störende Geräusche zu vermeiden

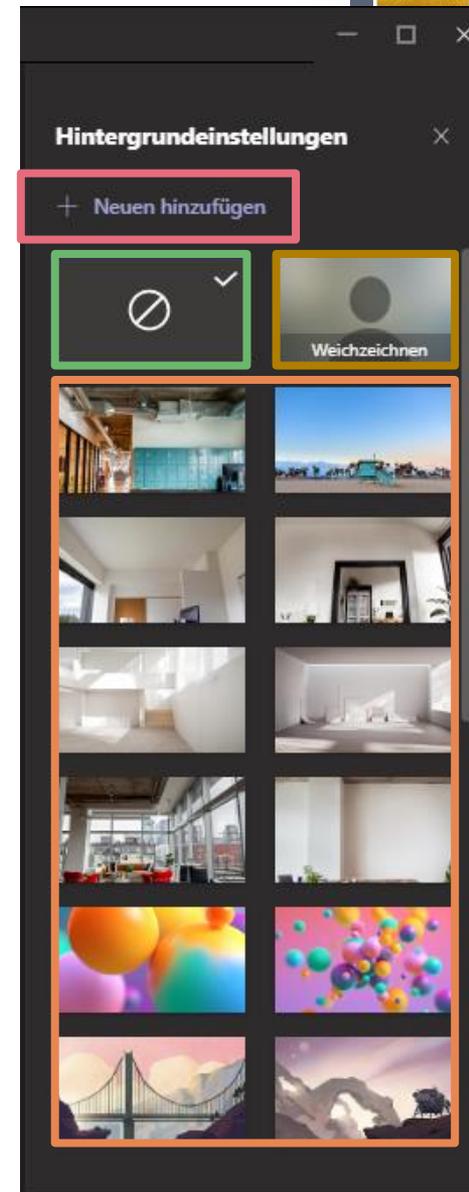
# Einstellungen vor Start der Konferenz

## Möglichkeiten:

- **Standard**: kein Hintergrund
- **Weichzeichnen**: Hintergrund wird verschwommen (Fachausdruck: blurren)
- **Hintergrundbilder**:
  - **vorgegebene Bilder** oder
  - **eigenes Bild** hochladen

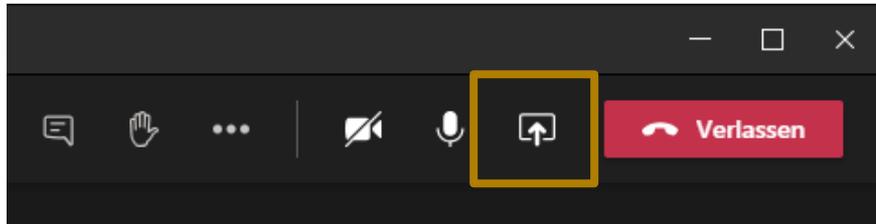
## Vorgehensweise:

- Wählen Sie eine Option aus
- Klicken Sie anschließend auf „Jetzt teilnehmen“
- eingestellte Hintergründe werden für künftige Besprechungen bis auf weiteres beibehalten

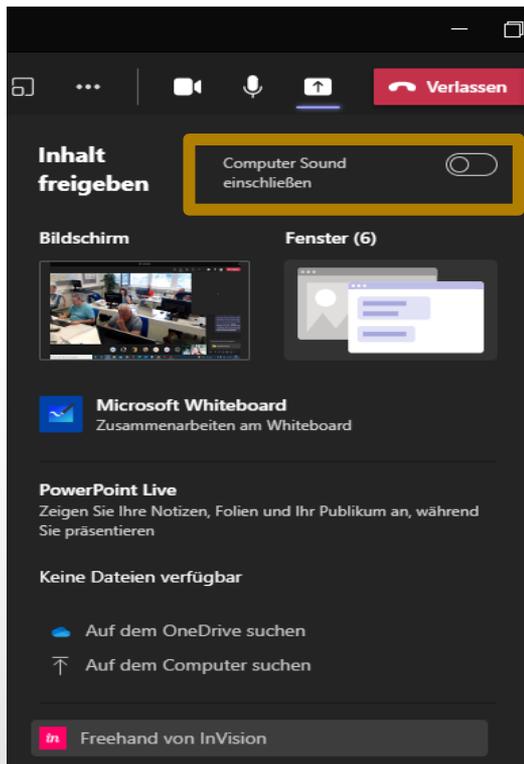




# Während Konferenz: Inhalte teilen 1/2

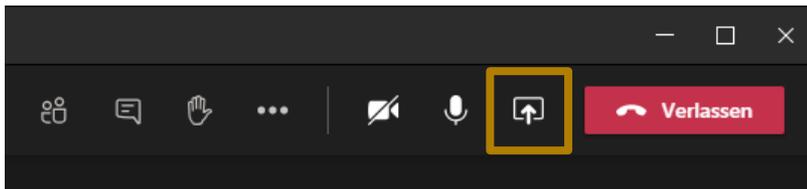


klicken Sie auf dieses Symbol um: den **gesamten Desktop**, ein **einzelnes Fenster**, eine **PPT-Präsentation**, ein **Whiteboard** oder sonstiges zu teilen



**WICHTIG:** aktivieren Sie die Option „**Computer Sound einschließen**“, falls Sie ein Video oder eine Audioübertragung teilen möchten

# Während Konferenz: Inhalte teilen 2/2



klicken Sie auf dieses Symbol um:  
den **gesamten Desktop** oder ein  
**einzelnes Fenster** zu teilen



Sie teilen Dokument/Desktop →  
Sie können die **Steuerung an  
bestimmte Person übergeben**



Sie sind Zuseher → Sie können  
**Steuerung anfordern**

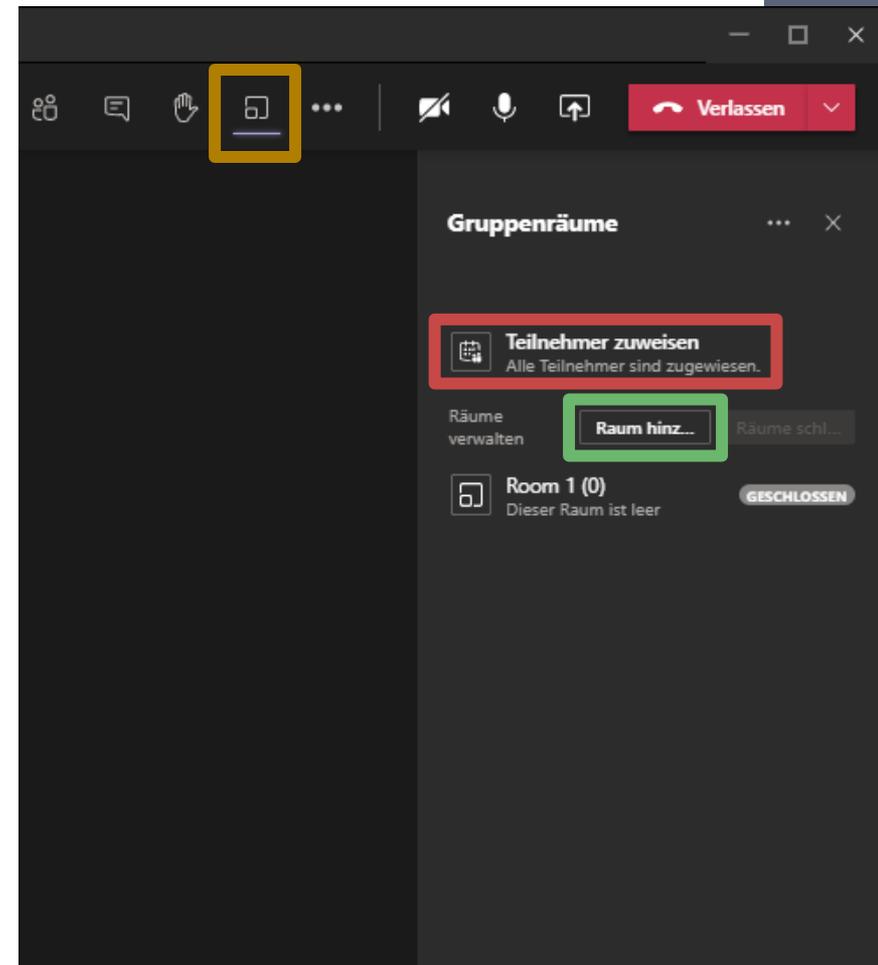
- so können im Team **gemeinsam** Dokumente bearbeitet und geteilt aber auch Hilfestellung geleistet werden
- probieren Sie es einfach mal in einer Probekonferenz aus

# Während Konferenz:

## Teilnehmende in Gruppenräume aufteilen 1/3

**Wichtig:** Teilnehmer in Räume einteilen können nur Referenten und Organisatoren der Besprechung

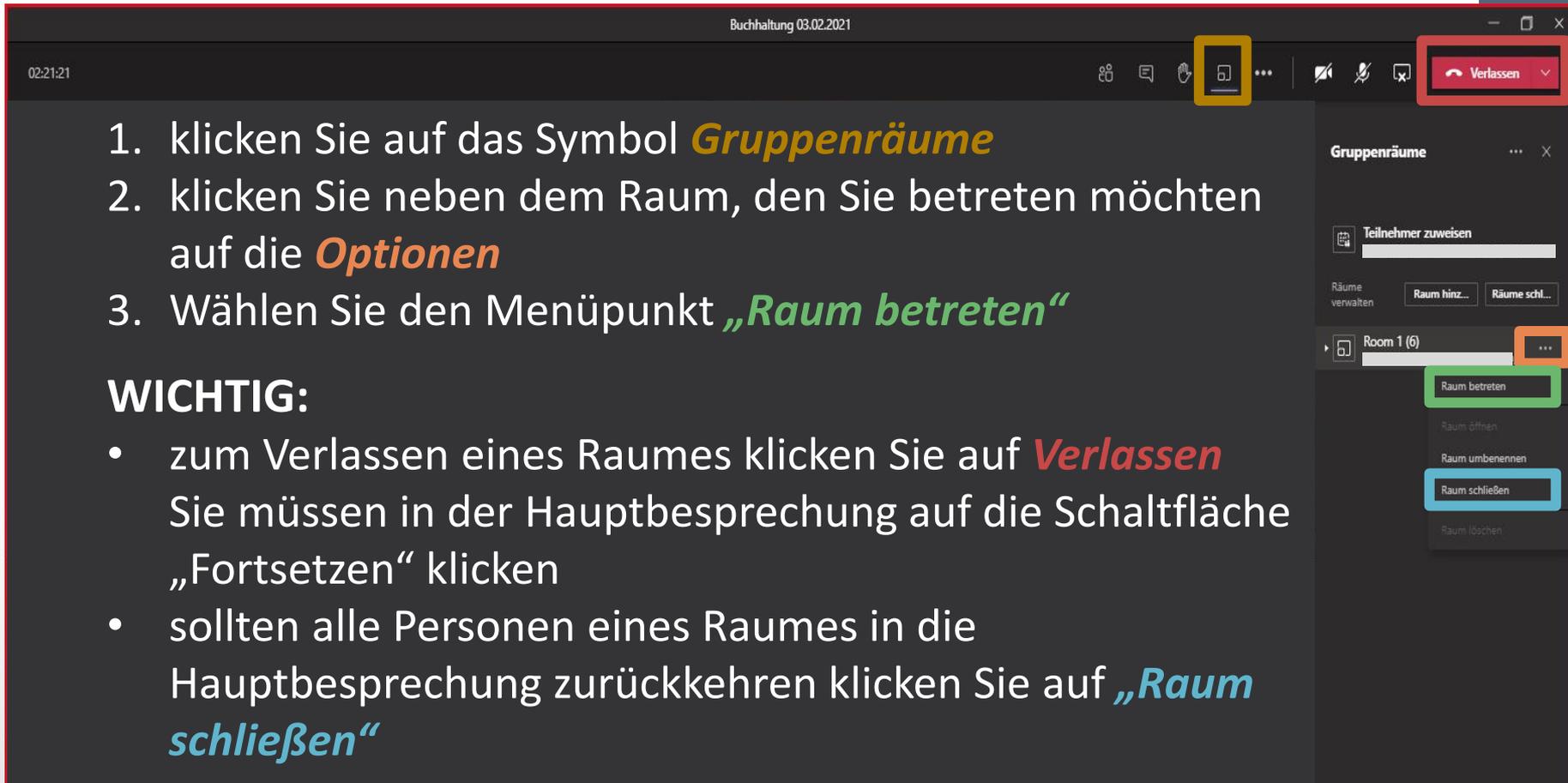
- klicken Sie auf das Symbol **Gruppenräume**
- ein Raum existiert bereits, erstellen Sie weitere Räume über die Schaltfläche „**Raum hinzufügen**“
- über die Schaltfläche „**Teilnehmer zuweisen**“ können TeilnehmerInnen den Räumen zugeordnet werden
- zum Abschluss der Zuordnung klicken Sie auf „**Räume starten**“ → die TeilnehmerInnen werden automatisch in die Räume verschoben



# Während Konferenz:

## Teilnehmende in Gruppenräume aufteilen 2/3

Sie wollen bei Teilnehmenden in Räumen vorbeischauchen?



Buchhaltung 03.02.2021

02:21:21

1. klicken Sie auf das Symbol **Gruppenräume**
2. klicken Sie neben dem Raum, den Sie betreten möchten auf die **Optionen**
3. Wählen Sie den Menüpunkt „**Raum betreten**“

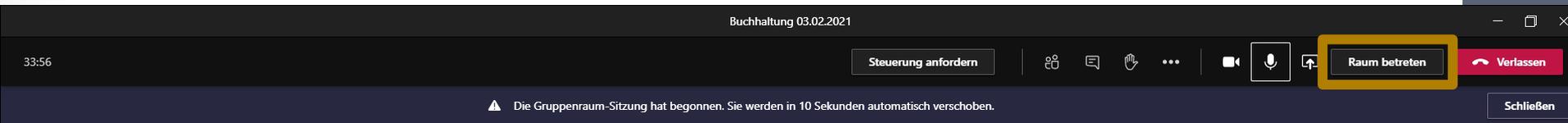
**WICHTIG:**

- zum Verlassen eines Raumes klicken Sie auf **Verlassen**
- Sie müssen in der Hauptbesprechung auf die Schaltfläche „Fortsetzen“ klicken
- sollten alle Personen eines Raumes in die Hauptbesprechung zurückkehren klicken Sie auf „**Raum schließen**“

# Während Konferenz:

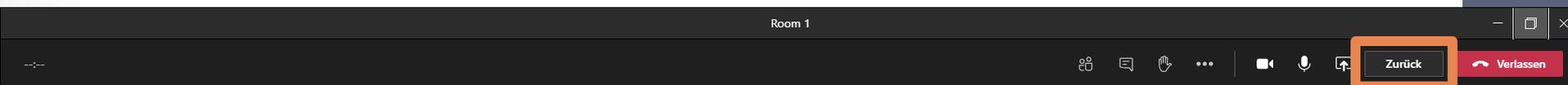
## Teilnehmende in Gruppenräume aufteilen 3/3

### Aus Sicht der Teilnehmenden:



### nachdem Sie die Räume gestartet haben:

- Teilnehmende können über die Schaltfläche „**Raum betreten**“ in den Raum wechseln
- nach 10 Sekunden, werden die Teilnehmenden automatisch in die Räume verschoben

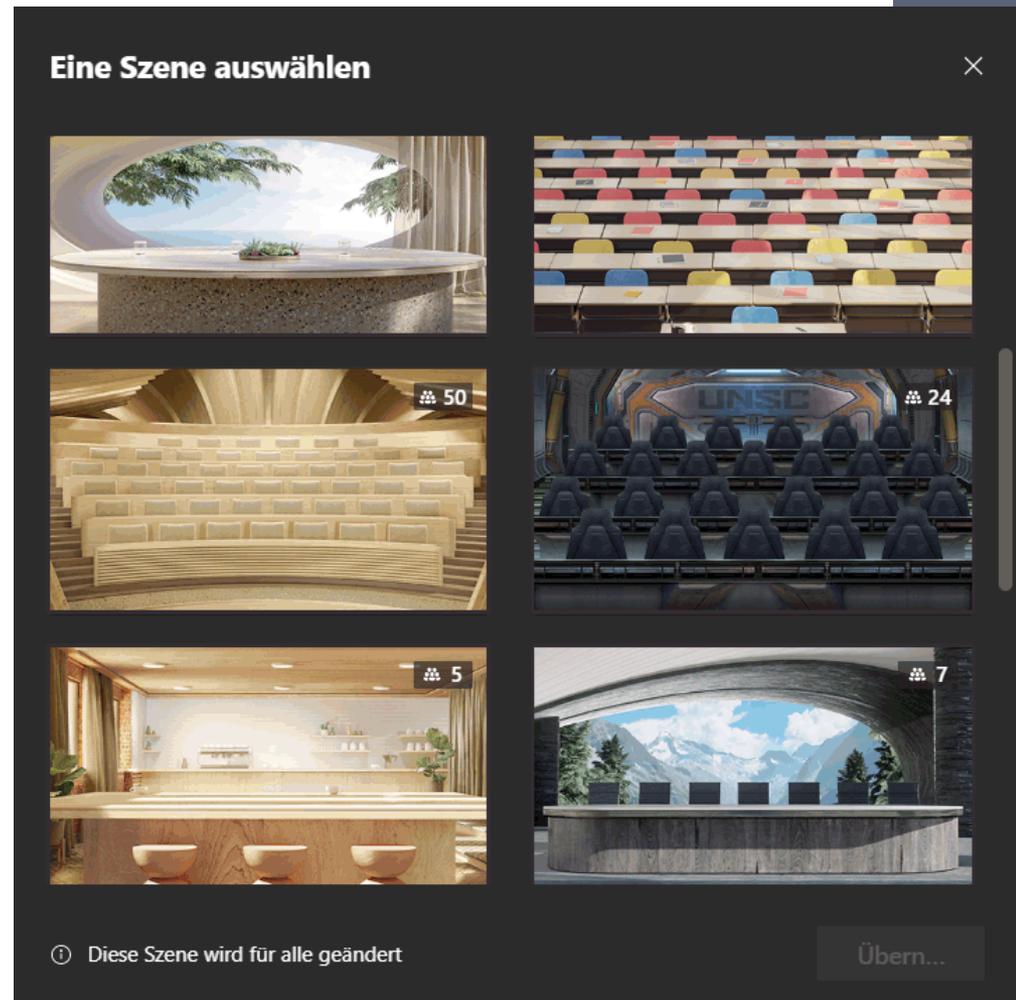


### Teilnehmende wollen zurück zur Hauptbesprechung:

- Teilnehmende/r klickt auf die Schaltfläche „**Zurück**“
- Rückkehr in den Gruppenraum: wie oben durch Klick auf die Schaltfläche „**Raum betreten**“

# Während Konferenz: TeilnehmerInnen anzeigen

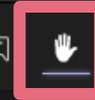
- Galerie: standardmäßig werden **3 x 3** TeilnehmerInnen angezeigt
- Große Galerie:  
**7 x 7** TeilnehmerInnen
- **Zusammen-Modus:** alle Personen mit eingeschalteter Kamera können in unterschiedlichen Szenen bzw. Sitzungsräume projiziert werden  
→ angezeigt werden  
Personen mit **eingeschalteter** Kamera



# Während Konferenz: Hand heben

46:19

Buchhaltung



Verlassen

- damit TeilnehmerInnen Sie nicht unterbrechen, wissen Sie auf diese Funktion hin
- Sie erhalten auf vier Wegen Nachricht:
  - oben Symbol „**Teilnehmer anzeigen**“ sowie „**Hand heben**“ wird hervorgehoben
  - **rechts**, falls Teilnehmer gerade angezeigt werden
  - direkt beim Namen des Videos der TeilnehmerIn

## Teilnehmer

Namen eingeben

In dieser Besprechung (1)

Tanja Konecny  
Organisator

Andere Eingeladene (7)

WG  
Keine Antwort

IC  
Keine Antwort

TG  
Keine Antwort

Keine Antwort

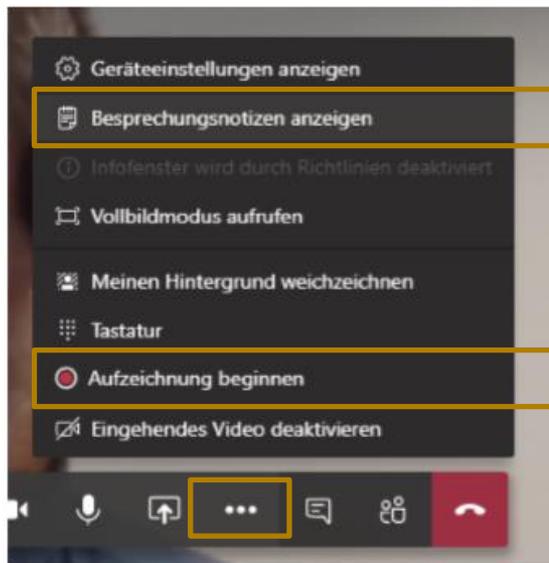
Keine Antwort

Keine Antwort

HK  
Keine Antwort



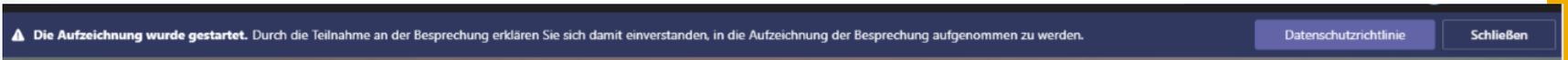
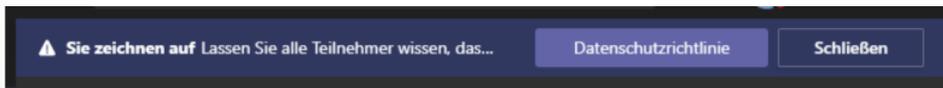
# Während Konferenz: Besprechung aufzeichnen 1/2



bspw. Agenda

Aufzeichnung eines Meetings

**ACHTUNG** – vorher Einverständnis  
der TeilnehmerInnen einholen

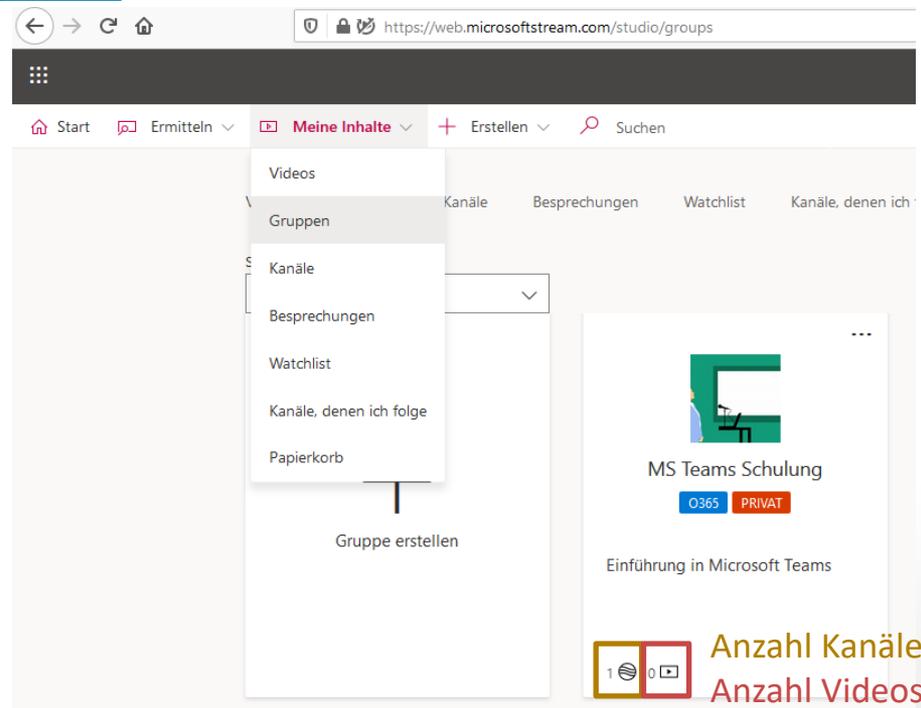


# Während Konferenz: Besprechung aufzeichnen 2/2

## Aufzeichnung unter:

<https://web.microsoftstream.com>

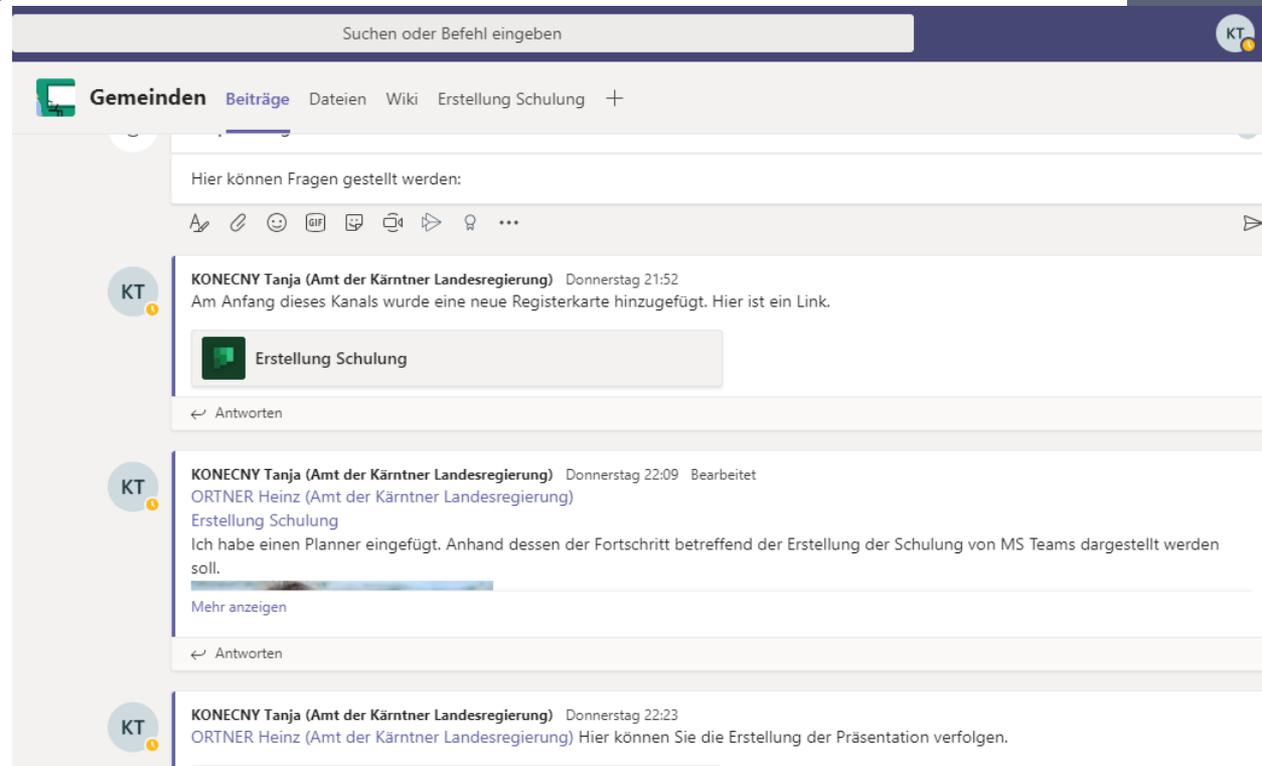
1. Rufen Sie die Webseite auf
2. melden Sie sich mit Ihrem Konto an  
[vorname.nachname@ktn.gde.at](mailto:vorname.nachname@ktn.gde.at)
3. oben im Menü auf  
„Meine Inhalte“
4. Unter Gruppen finden  
Sie Ihre Teams



# Vorteile Kommunikation via MS Teams

- MS Teams Beiträge ersetzen Mailverkehr in Projekten
- Kommunikation dokumentiert
- Antworten „geordnet“
- auch für „Späteinsteiger“ nachvollziehbar
- erspart das Ablegen der Projektkommunikation für jedes einzelne Teammitglied

für die Kommunikation in den Kanälen gilt das selbe ([Besprechung starten](#), [Formatierungen](#), ...)  
wie beim chatten



# Arbeiten in MS Teams als Team

Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten, Versionierung

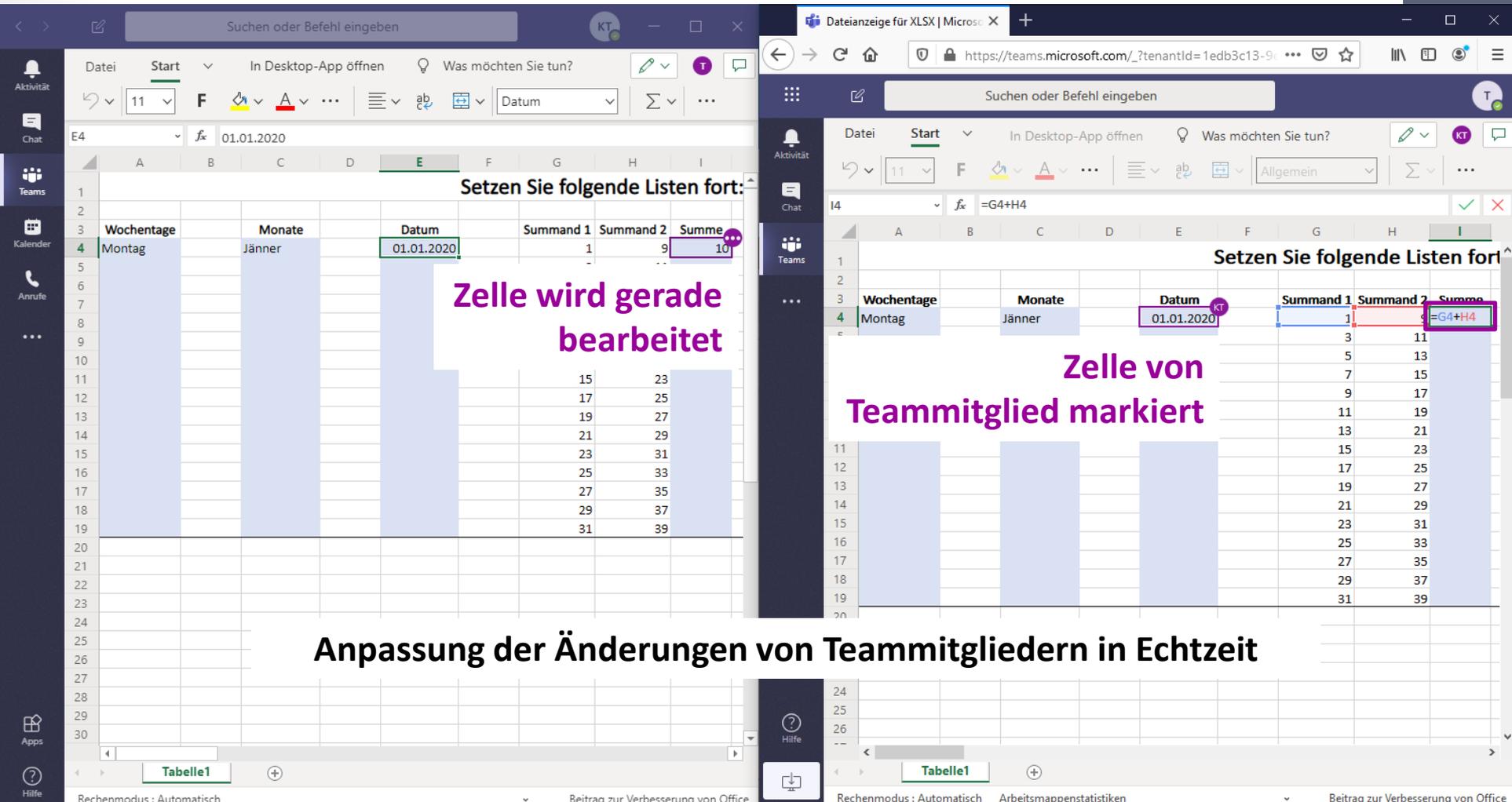
KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE



# Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten in MS Teams



Suchen oder Befehl eingeben

Start In Desktop-App öffnen Was möchten Sie tun?

11 F Datum

E4 01.01.2020

Setzen Sie folgende Listen fort:

Wochentage	Monate	Datum	Summand 1	Summand 2	Summe
Montag	Jänner	01.01.2020	1	9	10
			15	23	
			17	25	
			19	27	
			21	29	
			23	31	
			25	33	
			27	35	
			29	37	
			31	39	

Zelle wird gerade bearbeitet

Suchen oder Befehl eingeben

Start In Desktop-App öffnen Was möchten Sie tun?

11 F Allgemein

I4 =G4+H4

Setzen Sie folgende Listen fort:

Wochentage	Monate	Datum	Summand 1	Summand 2	Summe
Montag	Jänner	01.01.2020	1	9	=G4+H4
			3	11	
			5	13	
			7	15	
			9	17	
			11	19	
			13	21	
			15	23	
			17	25	
			19	27	
			21	29	
			23	31	
			25	33	
			27	35	
			29	37	
			31	39	

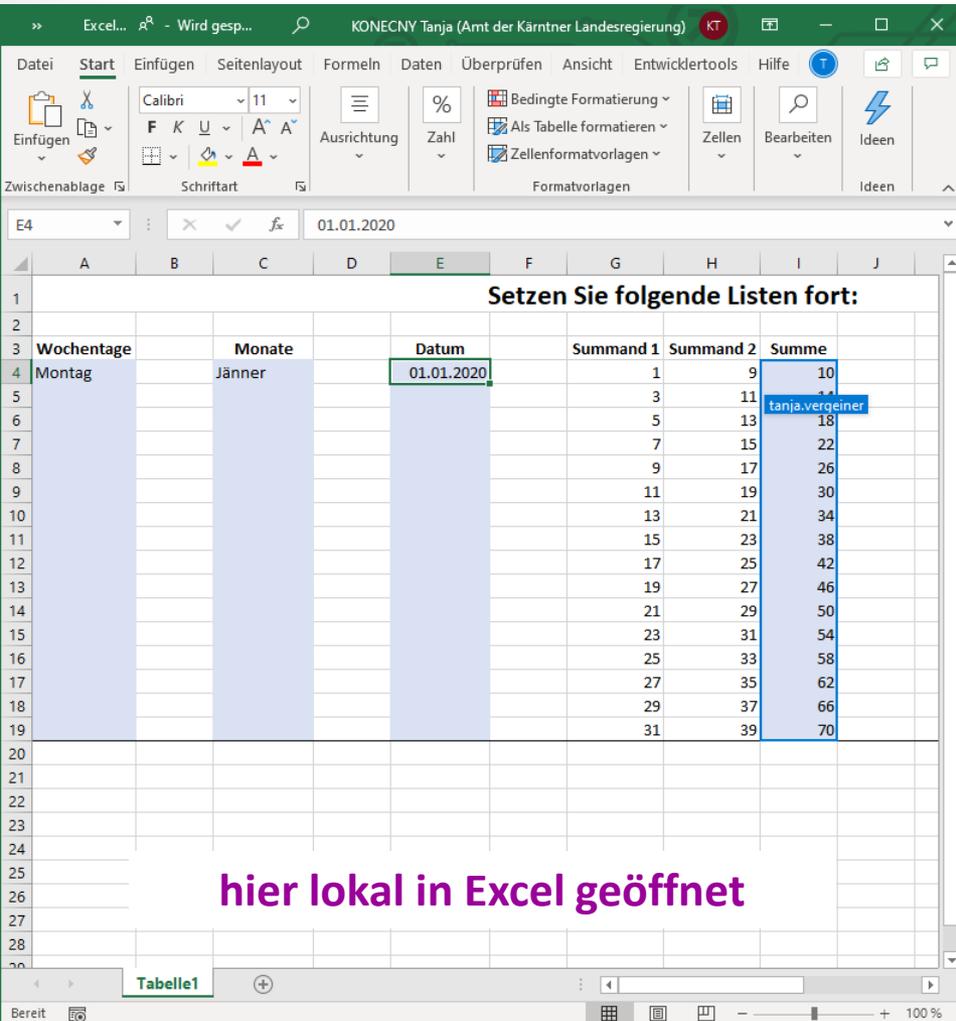
Zelle von Teammitglied markiert

Rechenmodus: Automatisch Beitrag zur Verbesserung von Office

Rechenmodus: Automatisch Arbeitsmappenstatistiken Beitrag zur Verbesserung von Office

Anpassung der Änderungen von Teammitgliedern in Echtzeit

# Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten in MS Teams



Excel... - Wird gesp... KONECNY Tanja (Amt der Kärntner Landesregierung) KT

Start

Calibri 11

Bedingte Formatierung

Als Tabelle formatieren

Zellenformatvorlagen

Zellen Bearbeiten Ideen

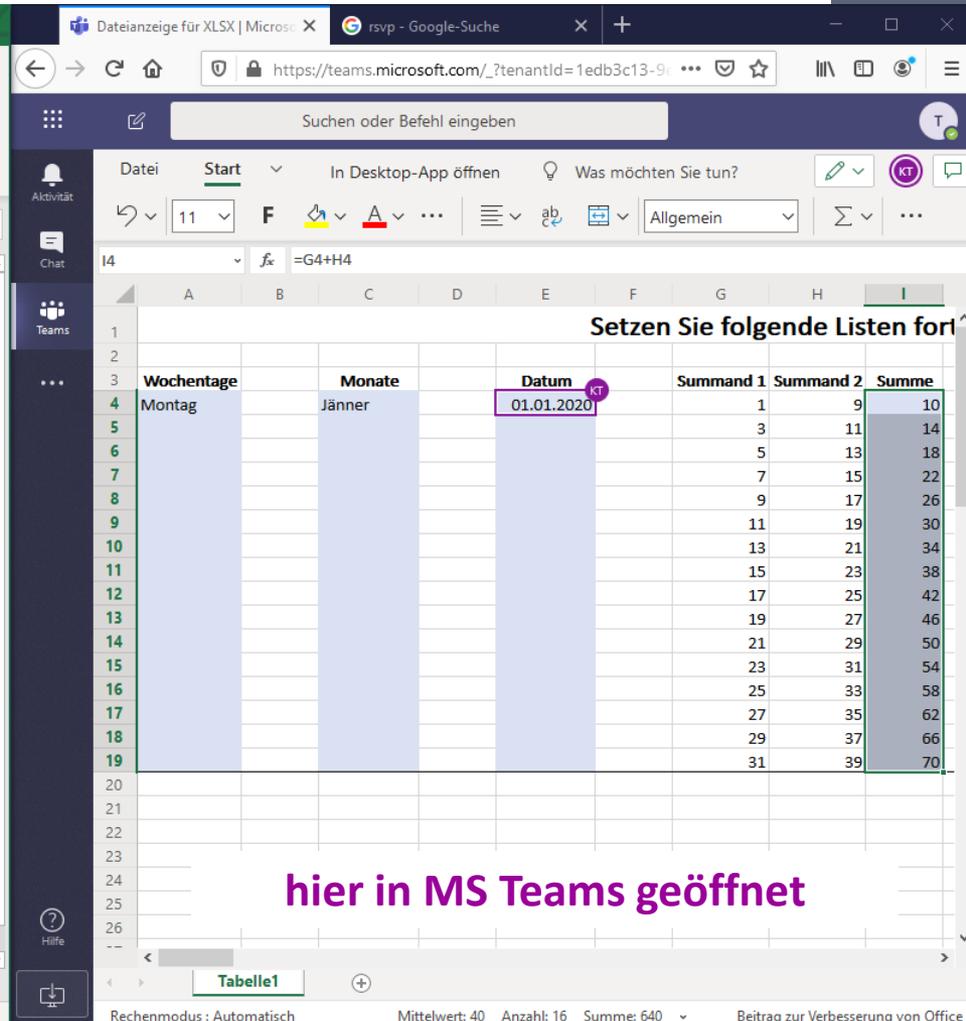
E4 01.01.2020

Setzen Sie folgende Listen fort:

Wochentage	Monate	Datum	Summand 1	Summand 2	Summe
Montag	Jänner	01.01.2020	1	9	10
			3	11	14
			5	13	18
			7	15	22
			9	17	26
			11	19	30
			13	21	34
			15	23	38
			17	25	42
			19	27	46
			21	29	50
			23	31	54
			25	33	58
			27	35	62
			29	37	66
			31	39	70

tanja.vergeiner

hier lokal in Excel geöffnet



https://teams.microsoft.com/\_?tenantId=1edb3c13-9... rsvp - Google-Suche

Suchen oder Befehl eingeben

In Desktop-App öffnen Was möchten Sie tun?

Allgemein

14 =G4+H4

Setzen Sie folgende Listen fort:

Wochentage	Monate	Datum	Summand 1	Summand 2	Summe
Montag	Jänner	01.01.2020	1	9	10
			3	11	14
			5	13	18
			7	15	22
			9	17	26
			11	19	30
			13	21	34
			15	23	38
			17	25	42
			19	27	46
			21	29	50
			23	31	54
			25	33	58
			27	35	62
			29	37	66
			31	39	70

hier in MS Teams geöffnet

# Gemeinsames Bearbeiten - Vorteile

Excel\_Gemeinsames\_Arbeiten2.xlsx

Suchen oder Befehl eingeben

KT

Datei Start Einfügen Formeln Daten In Desktop-App öffnen Was möchten Sie tun? Unterhaltung Schließen

Calibri 11 F Datum

- keine Sorgen bzgl. älteren Versionen → alle Versionen sind in Ihrem OneDrive abgelegt
- klicken Sie auf die Schaltfläche „**Unterhaltung**“ und Sie sehen den **Unterhaltungsverlauf** und können weiter **Nachrichten schicken**
- Sie können Dokumente bearbeiten egal
  - Wo?,
  - Wann?,
  - mit welchem Endgerät,
  - mit oder ohne MS Teams Lizenz (auch Gäste)
- erhöhte Transparenz durch Versionsverlauf

EM EBENBERGER Martin (... 29.04 10:49  
29.04

Excel\_Gemeins... ...

17:57  
ich schicke einmal eine  
Nachricht für den Verlauf 😊

Antworten

# Umstellen auf vorige Versionen 1/3

1. öffnen Sie Ihren Browser
2. geben Sie folgende Adresse ein: <https://onedrive.live.com>
3. klicken Sie auf „**Anmelden**“
4. einloggen mittels Benutzernamen ([vorname.zuname@ktn.gde.at](mailto:vorname.zuname@ktn.gde.at)) und Passwort

Dokumentbibliotheken – OneDrive

https://gemeindeservicezentrum-my.sharepoint.com/personal/tanja\_konecny\_ktn\_gde\_at/\_layouts/15/onedrive.aspx?id=https%3A%2F%2Fgemeindeservice...

OneDrive

Alles durchsuchen

KONECNY Tanja (Amt der Kärntner)

Eigene Dateien

Zuletzt verwendet

Geteilt

Papierkorb

Geteilte Bibliotheken

Schulung 29.04.2020 - pr...

MS Teams Schulung

Dokumentbibliotheken

Dokumente

Teams Wiki Data

5. Team auswählen
6. Falls notwendig navigieren Sie zum Ordner „**Dokumente**“

# Umstellen auf vorige Versionen 2/3

7. navigieren Sie zum Gewünschten Dokument
8. klicken Sie auf „**Einstellungen**“ (die drei Punkte) neben dem Dokument
9. wählen Sie den Menüpunkt „**Versionsverlauf**“ aus dem Kontextmenü aus

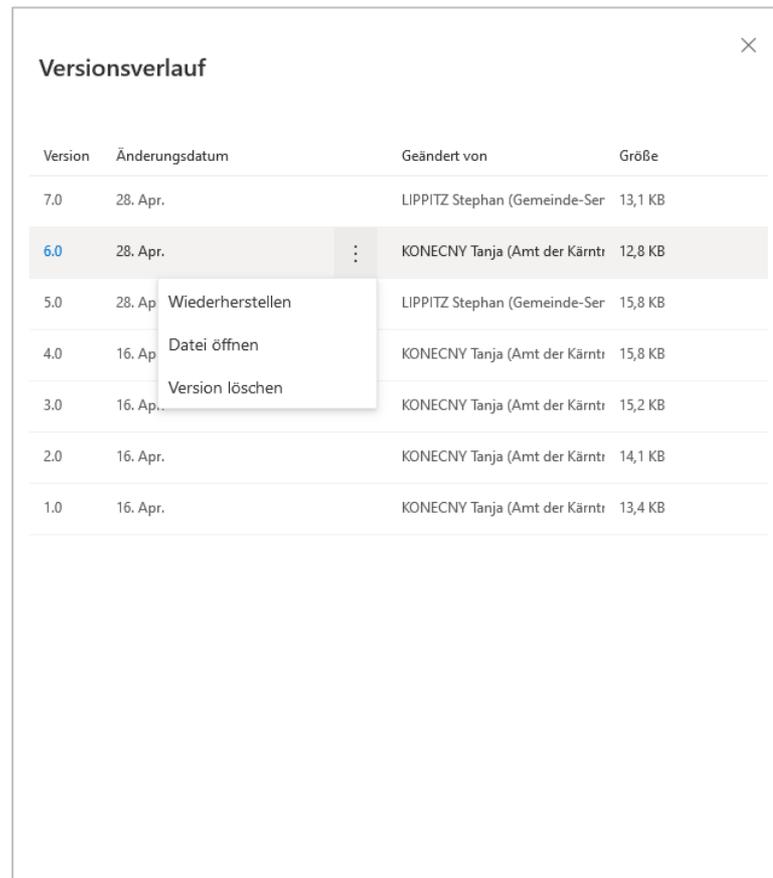
The screenshot shows the OneDrive web interface. The browser address bar displays the URL: [https://gemeindeservicezentrum-my.sharepoint.com/personal/tanja\\_konecny\\_ktn\\_gde\\_at/\\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2FTeams-Schulung%2FF](https://gemeindeservicezentrum-my.sharepoint.com/personal/tanja_konecny_ktn_gde_at/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fsites%2FTeams-Schulung%2FF). The page title is "MS Teams Schulung". The breadcrumb navigation shows "MS Teams Schulung > Dokumente > Gemein". A file named "Excel\_Gemeinsames\_Arbeiten.xlsx" is selected. A context menu is open over this file, listing various actions. The "Versionsverlauf" option is highlighted with a red rectangular box. Other options in the menu include "Öffnen", "Vorschau", "Teilen", "Link kopieren", "Herunterladen", "Löschen", "Verschieben nach", "Kopieren nach", "Umbenennen", "Flow", and "Details".

# Umstellen auf vorige Versionen 3/3

10. klicken Sie auf „**Einstellungen**“ neben der Version

11. Wählen Sie zwischen:

- Wiederherstellen
- Datei öffnen oder
- Version löschen



The screenshot shows a window titled 'Versionsverlauf' with a close button in the top right corner. It contains a table with the following columns: 'Version', 'Änderungsdatum', 'Geändert von', and 'Größe'. The table lists versions from 7.0 down to 1.0. A context menu is open over version 6.0, showing three options: 'Wiederherstellen', 'Datei öffnen', and 'Version löschen'.

Version	Änderungsdatum	Geändert von	Größe
7.0	28. Apr.	LIPPITZ Stephan (Gemeinde-Ser	13,1 KB
6.0	28. Apr.	KONECNY Tanja (Amt der Kärnt	12,8 KB
5.0	28. Ap.	LIPPITZ Stephan (Gemeinde-Ser	15,8 KB
4.0	16. Ap.	KONECNY Tanja (Amt der Kärnt	15,8 KB
3.0	16. Ap.,	KONECNY Tanja (Amt der Kärnt	15,2 KB
2.0	16. Apr.	KONECNY Tanja (Amt der Kärnt	14,1 KB
1.0	16. Apr.	KONECNY Tanja (Amt der Kärnt	13,4 KB

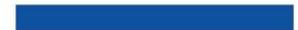
# Praktische Tipps

Profilbild, Verfügbarkeit, Status, Hilfe

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE

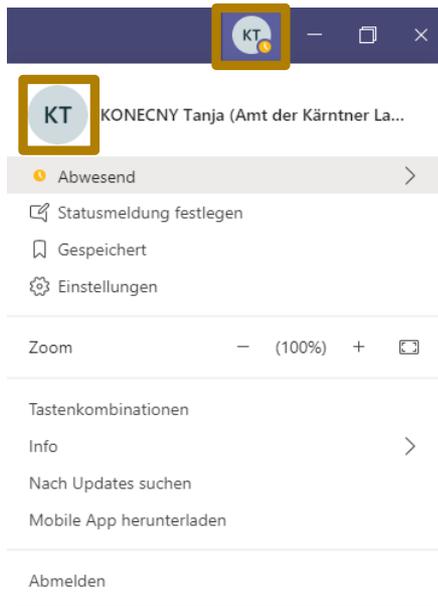


# Tipps zur Verwendung

- Profilbild einfügen → schafft persönliche Nähe trotz Distanz
- Verfügbarkeit aktualisieren → „Verfügbar“, „Beschäftigt“, „Abwesend“, „Bin gleich zurück“ und „Nicht stören“
- Sie können Statusmeldungen verwenden → für zusätzliche Info warum nicht erreichbar → standardmäßig bis 23:59 Uhr des aktuellen Tages; kann angepasst werden
- bei Videokonferenzen die Webcam verwenden → ggf. Weichzeichner für Hintergrund oder Hintergrundbild verwenden  
**Hinweis:** funktioniert nur bei geplanten Besprechungen und PC muss gute Grafikkarte besitzen
- Video-/Audioübertragung bei Konferenzen nur verwenden, wenn notwendig
- Bearbeiten Sie Dokumente immer auf denselben Geräten
- Hinweis: Microsoft führt derzeit wöchentlich Updates bei Teams durch → einige Funktionen können sich ändern

# Personalisieren Sie ihr Profil

1. klicken Sie auf Ihren Account und anschließend auf Ihr Profilbild:



2. hier können Sie ihr Profilbild hochladen:



## WICHTIG:

- Bild in Form von JPG-Datei
- nicht größer als 4 MB

# Wo können Sie Hilfe finden



Suchen oder Befehl eingeben

KT



- **Hilfe-Funktion in MS Teams direkt verwenden**
- **Microsoft-Hilfe:**  
<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/teams-overview>
- **Video-Tutorials** von [Youtube](#)  
einfach Suchbegriff eingeben und loslegen
- **Google**



Aktivität



Chat



Teams



Anrufe



Dateien



Apps



Hilfe

Vielen Dank für  
Ihre  
Aufmerksamkeit!

Tanja Konecny, BA

KÄRNTNER



Verwaltungs  
AKADEMIE

