

tts E-Learning Microsoft Teams



In diesem tts Standard-Training lernen Sie nützliche Grundlagen, z.B. wie Sie ein neues Team begründen, innerhalb von Microsoft Teams™ navigieren, sich Apps als Registerkarten anlegen und Dokumente für die gemeinsame Bearbeitung hochladen.

Für Microsoft Teams™ sind **40 tts office guides** verfügbar, die den Anwender an seinem Arbeitsplatz Schritt für Schritt durch die Original-Anwendung führen.

tts E-Learning Microsoft Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The browser address bar displays <https://teams.microsoft.com>. The search bar at the top contains the text "Suchen oder Befehl eingeben". The left-hand navigation pane includes sections for "Aktivität", "Chat", "Teams", "Besprechun...", "Dateien", "Store", and "Feedback". The "Teams" section is expanded, showing a list of "Favoriten" (Favorites) including "Meeting", "Firmenumzug", "Allgemein", "Sitzordnung", "Grafikdesign Kickoff", and "Pipeline". The main content area is for the "Firmenumzug > Allgemein" team, showing a "Willkommen im Team!" (Welcome to the team!) message with instructions to start with certain settings. Three large circular icons represent "Personen hinzufügen" (Add people), "Kanäle erstellen" (Create channels), and "FAC" (partially visible). A notification from Paul Hoffmann is visible. At the bottom, there is a text input field for starting a meeting and a set of media control icons (mute, play/pause, stop, volume).

Es gibt mehrere Einstellungsoptionen innerhalb von Teams. Die Optionen sind für Teambesitzer und Mitglieder unterschiedlich. Auf die meisten Einstellungen kann mit Hilfe des Dropdown-Menüs *Weitere Optionen* zugegriffen werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **(Weitere Optionen)** von Firmenumzug.

tts E-Learning Microsoft Teams: Inhalt

Ebenfalls verfügbar:
40 tt office guides
für Microsoft Teams

- Teams entdecken – Überblick und Struktur
- Ein Team erstellen – Personen zufügen, private und öffentliche Teams
- Mehr über Teams erfahren – mit Kanälen arbeiten
- Änderung der Benachrichtigungseinstellungen – Modus und Häufigkeit von Benachrichtigungen einstellen
- Verwalten Sie Ihr Team – Mehr Optionen, Mitgliederliste und Berechtigungen
- Den Termin für eine Besprechung einrichten – Termine anlegen und Teilnehmer einladen
- Nachrichten verschicken und Dokumente hochladen
- Chatverläufe verwalten – alle wichtigen Chatfunktionen
- Dokumente teilen und bearbeiten – inkl. Verbindungen zu SharePoint und OneDrive
- Apps und Dateien als Tabs hinzufügen
- Suchfunktion, Filter und Befehlseingabe – Elemente in Ihrer Teamseite suchen und Suchfilter setzen

Lernzeit ca. 45 min.

Erhältlich ab April 2018 in 7 Sprachen



tts knowledge matters.

Kontaktieren Sie uns!



Thomas Jähnig

thomas.jaehnig@tt-s.com

Learning Manager

+49 151 16369407

tts knowledge matters.

Austria | France | Germany | Netherlands | Spain | Switzerland | United States | United Kingdom