

MICROSOFT TEAMS BENUTZERHANDBUCH

FÜR DEN VEREIN FURKA-BERGSTRECKE

Philipp Krähenmann, Kommunikation ZV VFB

Stand: 29. September 2026

ANMELDUNG UND START VON MS TEAMS

ANMELDUNG IN DER DESKTOP-APP

1. Starten Sie «Microsoft Teams» über das Startmenü oder das Programmsymbol.
2. Geben Sie Ihre geschäftliche oder schulische E-Mail-Adresse ein.
3. Wählen Sie «Weiter».
4. Geben Sie Ihr Kennwort ein.
5. Bestätigen Sie bei Bedarf die Mehrstufige Authentifizierung.
6. Wählen Sie das richtige Konto oder die richtige Organisation aus, falls mehrere angezeigt werden.
7. Warten Sie, bis die Startseite von Teams geladen ist.

ANMELDUNG IM WEBBROWSER

1. Öffnen Sie einen aktuellen Browser.
2. Rufen Sie «teams.microsoft.com» auf.
3. Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-365-Konto an.
4. Wählen Sie bei einer Rückfrage «Web-App verwenden» oder öffnen Sie die Desktop-App.

1.3 ABMELDUNG

1. Wählen Sie oben rechts Ihr «Profilbild» oder Ihre Initialen.
2. Wählen Sie «Abmelden».
3. Schließen Sie Teams beziehungsweise den Browser, besonders an gemeinsam genutzten Geräten.

NAVIGATION UND BENUTZEROBERFLÄCHE

ZU EINEM BEREICH WECHSELN

1. Suchen Sie links in der App-Leiste den gewünschten Bereich.
2. Wählen Sie beispielsweise «Chat», «Teams», «Kalender» oder «OneDrive».
3. Falls ein Bereich nicht sichtbar ist, wählen Sie «Weitere Apps» beziehungsweise die drei Punkte.
4. Wählen Sie die gewünschte App aus.
5. Heften Sie häufig benötigte Apps über das Kontextmenü an, sofern dies erlaubt ist.

ZURÜCK UND VORWÄRTS NAVIGIEREN

1. Verwenden Sie oben links den Pfeil «Zurück», um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.
2. Verwenden Sie den Pfeil «Vorwärts», um wieder zur nächsten Ansicht zu wechseln.

BESPRECHUNGEN PLANEN

Besprechungen können im Teams-Kalender geplant werden. Je nach Organisation werden sie auch im Outlook-Kalender angezeigt.

NEUE BESPRECHUNG ERSTELLEN

1. Wählen Sie links «Kalender».
2. Wählen Sie «Neue Besprechung».
3. Geben Sie einen klaren Titel ein.
4. Fügen Sie erforderliche und gegebenenfalls optionale Teilnehmer hinzu.
5. Wählen Sie Datum, Beginn und Ende.
6. Aktivieren Sie bei Bedarf eine Wiederholung.
7. Fügen Sie eine Beschreibung oder Tagesordnung ein.
8. Prüfen Sie Zeitzone und Besprechungsoptionen.
9. Wählen Sie «Senden» oder «Speichern».

BESPRECHUNG ÄNDERN ODER ABSAGEN

1. Öffnen Sie «Kalender».
2. Öffnen Sie die betreffende Besprechung.
3. Wählen Sie «Bearbeiten».
4. Ändern Sie Zeit, Teilnehmer oder Beschreibung.
5. Wählen Sie «Update senden».
6. Zum Absagen wählen Sie «Besprechung absagen» und senden die Absage.

AN BESPRECHUNGEN TEILNEHMEN

Planen Sie einige Minuten für den Technikcheck ein.

ÜBER DEN TEAMS-KALENDER TEILNEHMEN

1. Öffnen Sie «Kalender».
2. Wählen Sie die Besprechung.
3. Wählen Sie «Teilnehmen».
4. Prüfen Sie Kamera, Mikrofon und Lautsprecher.
5. Wählen Sie bei Bedarf einen Hintergrundeffekt.
6. Wählen Sie «Jetzt teilnehmen».
7. Warten Sie gegebenenfalls im Wartebereich, bis Sie eingelassen werden.

ÜBER EINEN EINLADUNGSLINK TEILNEHMEN

1. Öffnen Sie die Einladung in Outlook, Teams oder einer Nachricht.
2. Wählen Sie den Link «An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen».
3. Wählen Sie Desktop-App oder Browser.
4. Geben Sie Ihren Namen ein, falls Sie nicht angemeldet sind.
5. Prüfen Sie Audio und Video.
6. Wählen Sie «Jetzt teilnehmen».

MIKROFON UND KAMERA BEDIENEN

1. Wählen Sie das «Mikrofon», um es ein- oder auszuschalten.
2. Wählen Sie die «Kamera», um das Videobild ein- oder auszuschalten.
3. Öffnen Sie bei Problemen den Pfeil beziehungsweise «Weitere Audioeinstellungen».
4. Wählen Sie das richtige Mikrofon, den Lautsprecher und die Kamera.

BESPRECHUNG VERLASSEN

1. Wählen Sie oben in der Besprechungsleiste «Verlassen».
2. Als Organisator können Sie gegebenenfalls «Besprechung beenden» wählen, um sie für alle zu schließen.

INHALTE UND BILDSCHIRM FREIGEBEN

Teilen Sie nur die Inhalte, die die Teilnehmenden sehen dürfen.

BILDSCHIRM ODER FENSTER FREIGEBEN

1. Wählen Sie in der Besprechungsleiste «Freigeben».
2. Wählen Sie «Bildschirm», wenn der gesamte Desktop sichtbar sein soll.
3. Wählen Sie «Fenster», wenn nur eine bestimmte Anwendung sichtbar sein soll.
4. Aktivieren Sie «Computerton einschließen», falls Ton übertragen werden muss.
5. Präsentieren Sie die Inhalte.
6. Wählen Sie «Freigabe beenden», sobald Sie fertig sind.

POWERPOINT PRÄSENTIEREN

1. Wählen Sie «Freigeben».
2. Wählen Sie eine vorgeschlagene PowerPoint-Datei oder durchsuchen Sie OneDrive beziehungsweise das Gerät.
3. Starten Sie die Präsentation.
4. Navigieren Sie mit den Pfeilen durch die Folien.
5. Beenden Sie die Präsentation über «Freigabe beenden».

BESPRECHUNGSFUNKTIONEN NUTZEN

BESPRECHUNGSSCHAT ÖFFNEN

1. Wählen Sie in der Besprechungsleiste «Chat».
2. Schreiben Sie Ihre Nachricht.
3. Fügen Sie bei Bedarf Links oder Dateien hinzu.
4. Wählen Sie «Senden».

HAND HEBEN

1. Wählen Sie «Reaktionen».
2. Wählen Sie «Hand heben».
3. Warten Sie, bis die Moderation Sie aufruft.
4. Wählen Sie danach erneut die Funktion, um die Hand zu senken.

TEILNEHMER ANZEIGEN

1. Wählen Sie «Personen» oder «Teilnehmer».
2. Prüfen Sie die Teilnehmerliste.
3. Als Organisator können Sie Personen aus dem Wartebereich zulassen oder Rollen verwalten.

HINTERGRUND ÄNDERN

1. Wählen Sie neben der Kamera den Pfeil oder «Weitere Optionen».
2. Wählen Sie «Videoeffekte und Einstellungen».
3. Wählen Sie Weichzeichnen oder einen freigegebenen Hintergrund.
4. Prüfen Sie die Vorschau.
5. Übernehmen Sie die Einstellung.

AKTIVITÄT UND BENACHRICHTIGUNGEN

AKTIVITÄTSFEED ÖFFNEN

1. Wählen Sie links «Aktivität».
2. Lesen Sie neue Einträge, beispielsweise Erwähnungen, Antworten oder Reaktionen.
3. Wählen Sie einen Eintrag, um direkt zur betreffenden Nachricht zu springen.
4. Verwenden Sie den Filter, um bestimmte Benachrichtigungen schneller zu finden.

BENACHRICHTIGUNGEN ANPASSEN

1. Wählen Sie oben rechts «Einstellungen und mehr».
2. Öffnen Sie «Einstellungen».
3. Wählen Sie «Benachrichtigungen und Aktivität».
4. Legen Sie für die einzelnen Kategorien fest, ob Banner, Feed-Einträge oder E-Mails verwendet werden.
5. Schließen Sie die Einstellungen; Änderungen werden in der Regel automatisch gespeichert.

CHATS FÜHREN

NEUEN EINZELCHAT STARTEN

1. Wählen Sie links «Chat».
2. Wählen Sie oben «Neue Nachricht» oder «Neuer Chat».
3. Geben Sie im Feld «An» den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person ein.
4. Wählen Sie die richtige Person aus der Trefferliste.
5. Klicken Sie in das Nachrichtenfeld.
6. Schreiben Sie Ihre Nachricht.
7. Wählen Sie «Senden» oder drücken Sie «Enter».

GRUPPENCHAT ERSTELLEN

1. Starten Sie einen neuen Chat.
2. Geben Sie im Feld «An» mehrere Namen nacheinander ein.
3. Wählen Sie alle gewünschten Personen aus.
4. Öffnen Sie bei Bedarf die Funktion zum Benennen des Gruppenchats.
5. Geben Sie einen eindeutigen Gruppennamen ein.
6. Schreiben und senden Sie die erste Nachricht.

AUF EINE NACHRICHT REAGIEREN ODER ANTWORTEN

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht.
2. Wählen Sie eine Reaktion, beispielsweise „Gefällt mir“ oder „Danke“.
3. Für eine Textantwort wählen Sie «Antworten» oder zitieren die Nachricht, sofern verfügbar.
4. Schreiben und senden Sie Ihre Antwort.

DATEIEN TEILEN UND GEMEINSAM BEARBEITEN

Dateien in Kanalbereichen werden üblicherweise in SharePoint gespeichert. Dateien in Chats werden über OneDrive freigegeben.

DATEI IN EINEM CHAT SENDEN

1. Öffnen Sie den gewünschten Chat.
2. Wählen Sie im Eingabebereich «Datei anfügen» oder die Büroklammer.
3. Wählen Sie eine Datei aus OneDrive oder von Ihrem Gerät.
4. Warten Sie, bis die Datei hochgeladen ist.
5. Ergänzen Sie bei Bedarf eine Nachricht.
6. Wählen Sie «Senden».

DATEI IN EINEN KANAL HOCHLADEN

1. Öffnen Sie das Team und den Kanal.
2. Wählen Sie oben «Freigegeben» oder «Dateien».
3. Wählen Sie «Hochladen».
4. Wählen Sie «Dateien» oder «Ordner».
5. Markieren Sie die gewünschten Elemente.
6. Wählen Sie «Öffnen».
7. Warten Sie, bis der Upload abgeschlossen ist.

DATEI GEMEINSAM BEARBEITEN

1. Öffnen Sie die Datei aus dem Chat oder Kanal.
2. Wählen Sie, ob die Datei in Teams, im Browser oder in der Desktop-App geöffnet werden soll.
3. Bearbeiten Sie das Dokument.
4. Beobachten Sie bei gleichzeitiger Bearbeitung die Markierungen anderer Personen.
5. Schließen Sie die Datei nach Abschluss. Office-Dateien werden normalerweise automatisch gespeichert.

FREIGABEBERECHTIGUNGEN PRÜFEN

1. Öffnen Sie das Menü der Datei über «Weitere Optionen».
2. Wählen Sie «Zugriff verwalten», «Link kopieren» oder «Freigegeben».
3. Prüfen Sie, wer Zugriff besitzt.
4. Wählen Sie die passende Berechtigungsstufe, beispielsweise Anzeigen oder Bearbeiten.
5. Bestätigen Sie die Freigabe.

SUCHE VERWENDEN

ALLGEMEINE SUCHE

1. Klicken Sie oben in die Suchleiste.
2. Geben Sie einen Namen, ein Stichwort oder einen Dateinamen ein.
3. Drücken Sie «Enter».
4. Wählen Sie die passende Ergebniskategorie.
5. Öffnen Sie das gewünschte Ergebnis.

IN EINEM CHAT SUCHEN

1. Öffnen Sie den betreffenden Chat.
2. Verwenden Sie die Suchfunktion in der Unterhaltung oder die allgemeine Suchleiste.
3. Geben Sie ein eindeutiges Stichwort ein.
4. Grenzen Sie die Ergebnisse mit Absender, Datum oder Dateityp ein, sofern verfügbar.