

# MS Teams - Allgemeine Übersicht



Die hier dargestellten Infos gelten größtenteils sowohl für die Desktop-Anwendung als auch für die Web-App

- **Zentrale Elemente**
  - [Aktivität](#)
  - [Chat](#)
  - [Teams](#)
  - [Kalender](#)
  - [Dateien](#)
- [Chat formatieren](#)

## Zentrale Elemente

### Aktivität

Hier tauchen Benachrichtigungen von z.B. Erwähnungen oder Reaktionen auf Eure Nachrichten angezeigt

### Chat

Hier seht ihr Privatchats mit anderen Nutzern. Ihr könnt mit jeder Person im LV, welche einen MS365-Account nutzt, privat chatten. (Teilweise auch mit Externen, dass ist aber in den wenigsten Fällen relevant.

Weiterhin sind individuell eingerichtete Gruppenchats möglich

### Teams

Hier finden sich fixe Teams, z.B. für AKs, die Landesleitung, den Vorstand etc. Das Admin-Team hilft euch beim Einrichten dieser Teams sowie beim Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern.

Der Unterschied zwischen Gruppenchats und Teams ist, dass bei Gruppenchat nur ein Verlauf abgebildet wird (wie bei jedem Messenger Dienst), während in einem Teams Kanal mehrere Unterhaltungen parallel geführt werden können, so dass nach Themen sortiert werden kann.

### Kalender

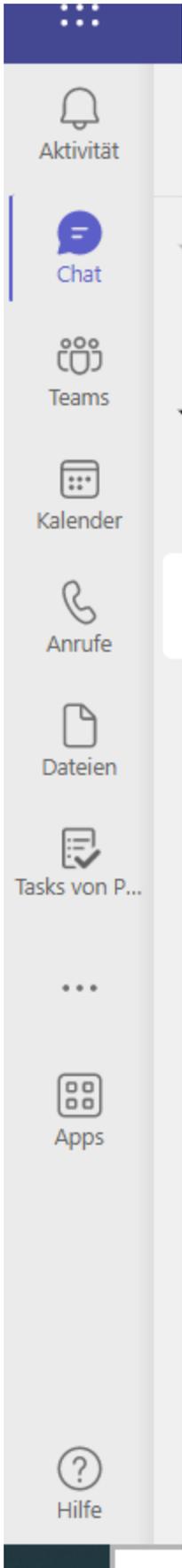
Im Kalender könnt ihr eigene Einträge für euch vornehmen, wenn ihr von anderen Personen zu einem Teams-Meeting eingeladen werdet taucht dieser Eintrag automatisch im Kalender auf - unabhängig davon, ob ihr annehmt oder nicht. Wenn ihr den Termin ablehnt wird er aus dem Kalender gelöscht.

Danke des Kalenders müsst ihr auch keinen Link in irgendeiner Einladungs-Mail raussuchen, sondern könnt einfach im Kalender beim jeweiligen Termin auf "Teilnehmen" klicken.

Hinweis: Manchmal kann es vorkommen, dass es keinen "Teilnehmen" Button gibt. Dann müsst ihr den Kalender-Eintrag einmal öffnen und am Ende auf den Teilnahme-Link klicken. Tritt häufiger bei Einladungen zwischen verschiedenen Organisationen vor, tritt daher bei uns i.d.R. nicht auf

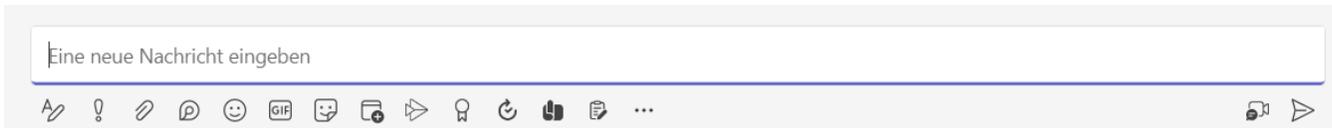
### Dateien

Über den Button "Dateien" könnt ihr direkt auf Euren One-Drive Ordner zugreifen bzw. auf die Dokumente, die per Teams-Chat mit euch geteilt wurden.



Chat formatieren

Der Chat bietet erstmal nur begrenzte Möglichkeiten:



Wenn ihr auf das kleine A mit dem Stift klickt, bekommt ihr deutlich erweiterte Formatierungsmöglichkeiten, sodass ihr Nachrichten besser strukturieren könnt.

