



Teams

# Teams



## Gemeinsames Arbeiten an Projekten und Dateien

Teams -> Kanäle \*)

Bereich Allgemein (kanalübergreifender Haupt-Kanal, kann nicht gelöscht werden):  
Chat, Dateiverwaltung und Notes + optional weitere Apps

dient auch als „Logbuch“, d.h. **nachvollziehbar, wer welche Aktivitäten vorgenommen hat**. In diesem Bereich wird das OneNote-Teamnotizbuch abgelegt.

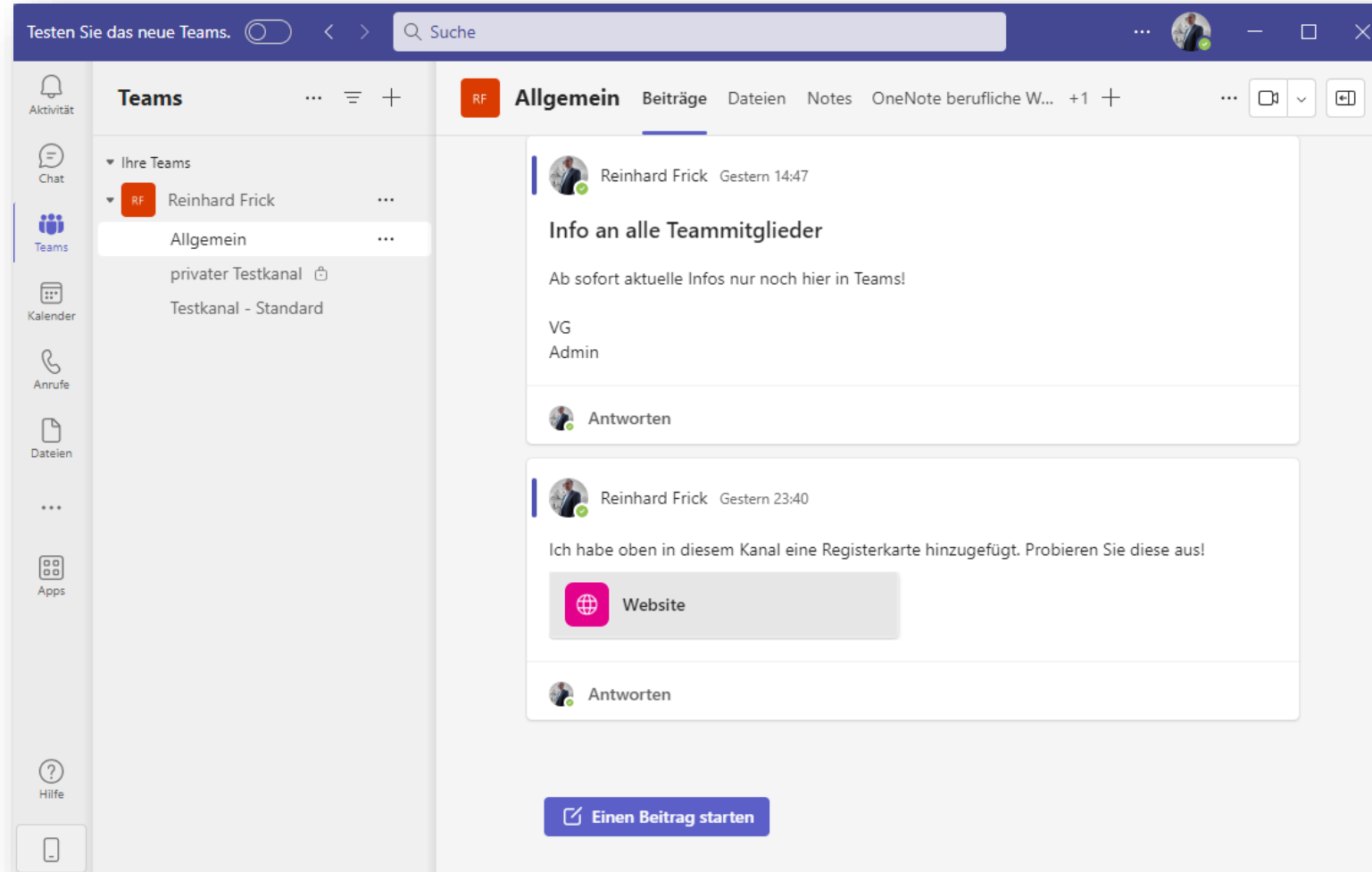
Optional können weitere Kanäle angelegt werden, z.B. für Abteilungsbereiche, Projektphasen, etc., diese werden unterschieden nach Standardkanal oder privater Kanal (Unterscheidungskriterium sind die Datenschutz-Einstellungen). Ein privater Kanal wird mit einem Schloß-Symbol versehen und kann nur von den explizit zugelassenen Kanalmitgliedern eingesehen werden.

\*) Hinweis: Die Bezeichnung des Hauptkanals **Allgemein** wird in der englischen Version mit **General** benannt, diese englische Bezeichnung wird z.T. auch in der deutschen Version verwendet.

# Teams



- Aktivität (Feed):** aktuelle Benachrichtigungen
- Teams:** Ihre Teams und Kanäle
- Dateien:** alle geteilten Dateien
- 
- ...:** bereits hinzugefügte Apps
- 
- Apps:** App-Store



# Teams

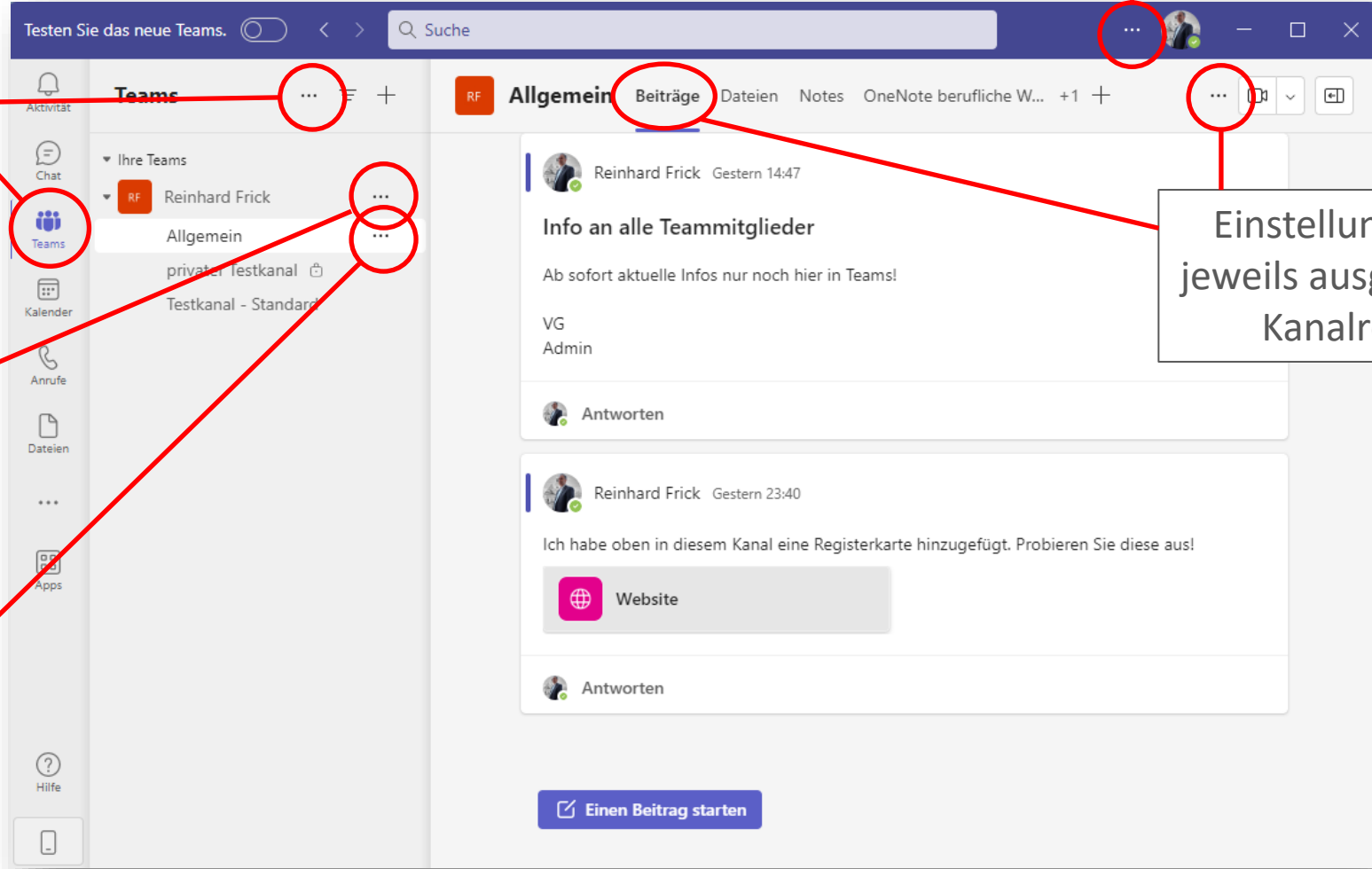


## Grundsätzliche Einstellungen von Teams

Einstellungen der Auswahl Teams

Verwalten des ausgewählten Teams

Verwalten des ausgewählten Kanals



Einstellungen des jeweils ausgewählten Kanalreiters

# Teams



## Team erstellen und Mitglieder hinzufügen

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left, a navigation pane includes icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Kalender', and 'Anrufe'. The main area is titled 'Teams' and contains a list of channels: 'Allgemein', 'privater Testkanal', and 'Testkanal - Standard'. A red circle highlights the three-dot menu icon next to the 'Teams' header. A dropdown menu is open, listing 'Alle als gelesen markieren', 'Teams verwalten', 'Ausstehende Einladungen', and 'Analysen'. The 'Teams verwalten' option is circled in red, and a red arrow points from it to a second dropdown menu. This second menu, located in the 'Teams verwalten' section of the main area, lists 'Team erstellen' (circled in red), 'Team beitreten', and 'Archiviert (0)'. Below the 'Team erstellen' option, a table shows a team named 'Reinhard Frick' with a description of 'Reinhard Frick'.

Team erstellen	Beschreibung
Reinhard Frick	Reinhard Frick




# Teams



## Team erstellen und Mitglieder hinzufügen

**Welche Art Team wird dies sein?**

Datenschutz

-  **Privates**  
Benutzer benötigen die Berechtigung zum Beitritt
-  **Öffentliches**  
Alle in Ihrer Organisation können beitreten
-  **Organisationsweit**  
Jeder in Ihrer Organisation nimmt automatisch teil

**Team erstellen**


Sie erstellen ein Team von Grund auf neu. [Weitere Optionen zum Erstellen von Teams](#)

Teamname \*

Benennen Sie Ihr Team

Beschreibung

Teilen Sie anderen mit, worum es in diesem Team geht

 **Privat**

# Teams



## Team erstellen und Mitglieder hinzufügen

### Mitglieder zu „privates Test-Team“ hinzufügen


Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer Sicherheitsgruppe, die Sie Ihrem Team hinzufügen möchten. Sie können auch außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben. Personen außerhalb Ihrer Organisation erhalten eine E-Mail, in der sie informiert werden, dass sie hinzugefügt wurden. [Informationen zum Hinzufügen von Gästen](#)

Namen oder E-Mail eingeben

### Mitglieder zu „privates Test-Team“ hinzufügen

Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, einer Verteilerliste oder einer Sicherheitsgruppe, die Sie Ihrem Team hinzufügen möchten. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben. Personen außerhalb Ihrer Organisation erhalten eine E-Mail, in der sie darüber informiert werden, dass sie hinzugefügt wurden. [Informationen zum Hinzufügen von Gästen](#)

Namen oder E-Mail eingeben

 testuser  
testuser@frickonline.de

Gast



Überspringen

Hinzufügen

# Teams



## Team erstellen und Mitglieder hinzufügen

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left sidebar, the 'Teams' icon is circled in red. The main area shows a list of teams under 'Ihre Teams'. The team 'privates Test-Team' is circled in red, and its 'Weitere Optionen' (More options) button is also circled in red with an arrow pointing to a context menu. The context menu is open and lists several actions:

- Ausblenden
- Team verwalten
- Mitglied hinzufügen
- Kanal hinzufügen
- Link zum Team erhalten
- Team verlassen
- Tags verwalten
- Team löschen



# Teams



## Team erstellen und verwalten

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Teams' section is expanded, and a context menu is open for the 'privates Test-Team'. The 'Team verwalten' option is highlighted with a red circle. In the top navigation bar, the 'Einstellungen' (Settings) link is also highlighted with a red circle. The main content area shows the settings for the 'privates Test-Team', including team details, member permissions, and other configuration options.

**Teams** ... ☰ +

PT **privates Test-Team** Mitglieder Ausstehende Anforder... Kanäle: **Einstellungen** Analysen Apps Tags

Dieses Team enthält Gäste.

Teamdetails Teamnamen, Beschreibung, Datenschutz und Bild bearbeiten

**privates Test-Team**  
Erstellung eines Teams zu Schulungszwecken

**Bearbeiten**

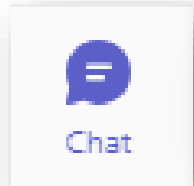
Teambild  
PT  
Bild ändern


- Mitgliederberechtigungen Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren
- Gastberechtigungen Kanalerstellung aktivieren
- @Erwähnungen Wählen Sie aus, wer team-, kanal- und gruppenbasierte @Erwähnungen verwenden kann
- Teamcode Teilen Sie diesen Code, damit die Benutzer direkt am Team teilnehmen können – Sie erhalten keine Teilnahmeanforderungen
- Spielereien Memes, GIFs oder Aufkleber zulassen
- Tags Automatisches Anwenden von Kategorien aus anderen Apps

# Teams







## Chat (Unterhaltungen) und Beiträge



**B** *I* U ~~S~~ | ☰ ☷ | ▼ ▲ ⏏ | 99 ↻ 📎 </> | ... 

Nachricht eingeben

zur Unterhaltung mit einem oder mehreren Team-Mitgliedern

   + | 



Funktion **Formatieren** für mehr Anpassungsmöglichkeiten

# Teams



## Chat (Unterhaltungen) und Beiträge

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Teams', 'Kalender', 'Anrufe', 'OneDrive', and 'Administrat...'. The main area is titled 'Teams' and shows a list of channels under 'Ihre Teams'. The selected channel is 'Allgemein' in the 'privates Test-Team'. The channel header includes 'PT Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', and 'Notes'. A post by 'Reinhard Frick' is visible, titled 'Einführung', with the text 'Diese Teams-Gruppe wurde zu Schulungszwecken erstellt. Dieser Beitrag weist darauf hin!'. Below the text is an image of a group of people in a meeting. The caption for the image reads: '(mit KI erstellt / prompt: "zeichne bitte ein Bild das als Inhalt die Schulung zu Microsoft Teams hat")' and 'Weniger anzeigen'. At the bottom of the post is an 'Antworten' button.

**Beiträge an alle Team-Mitglieder**  
mit der Möglichkeit zu antworten  
(optional einstellbar)

# Teams



## Chat (Unterhaltungen) und Beiträge

Beitragstyp **Ankündigung** bietet eine größere Auswahl an grafischen Hervorhebungen

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window for 'Reinhard Frick'. The main content area has a blue header with the text 'Überschrift eingeben'. Below the header is a text input field with the placeholder 'Nachricht eingeben'. A rich text editor toolbar is visible above the input field, containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, text color, background color, quote, code, and more options. A dropdown menu for 'Beitragstyp' (Post type) is open, showing 'Veröffentlichen' (Publish) and 'Ankündigung' (Announcement) with a checkmark. A red circle highlights the 'Ankündigung' option in the dropdown. Another red circle highlights the 'Veröffentlichen' button at the bottom right of the input field. A settings menu is open in the top right corner, showing options for 'Wer kann antworten?' (Who can reply?) and 'Veröffentlichen in' (Publish to). The 'Wer kann antworten?' section has 'Jeder' (Everyone) selected with a checkmark, and 'Sie und Moderatoren' (You and moderators) is also visible. The 'Veröffentlichen in' section has 'diesem Kanal' (This channel) selected with a checkmark, and 'mehreren Kanälen' (Multiple channels) is also visible.

Reinhard Frick

Überschrift eingeben

Untertitel hinzufügen

Nachricht eingeben

Beitragstyp

- Veröffentlichen
- ✓ Ankündigung

Veröffentlichen

Wer kann antworten?

- ✓ Jeder
- Sie und Moderatoren

Veröffentlichen in

- ✓ diesem Kanal
- mehreren Kanälen

# Teams



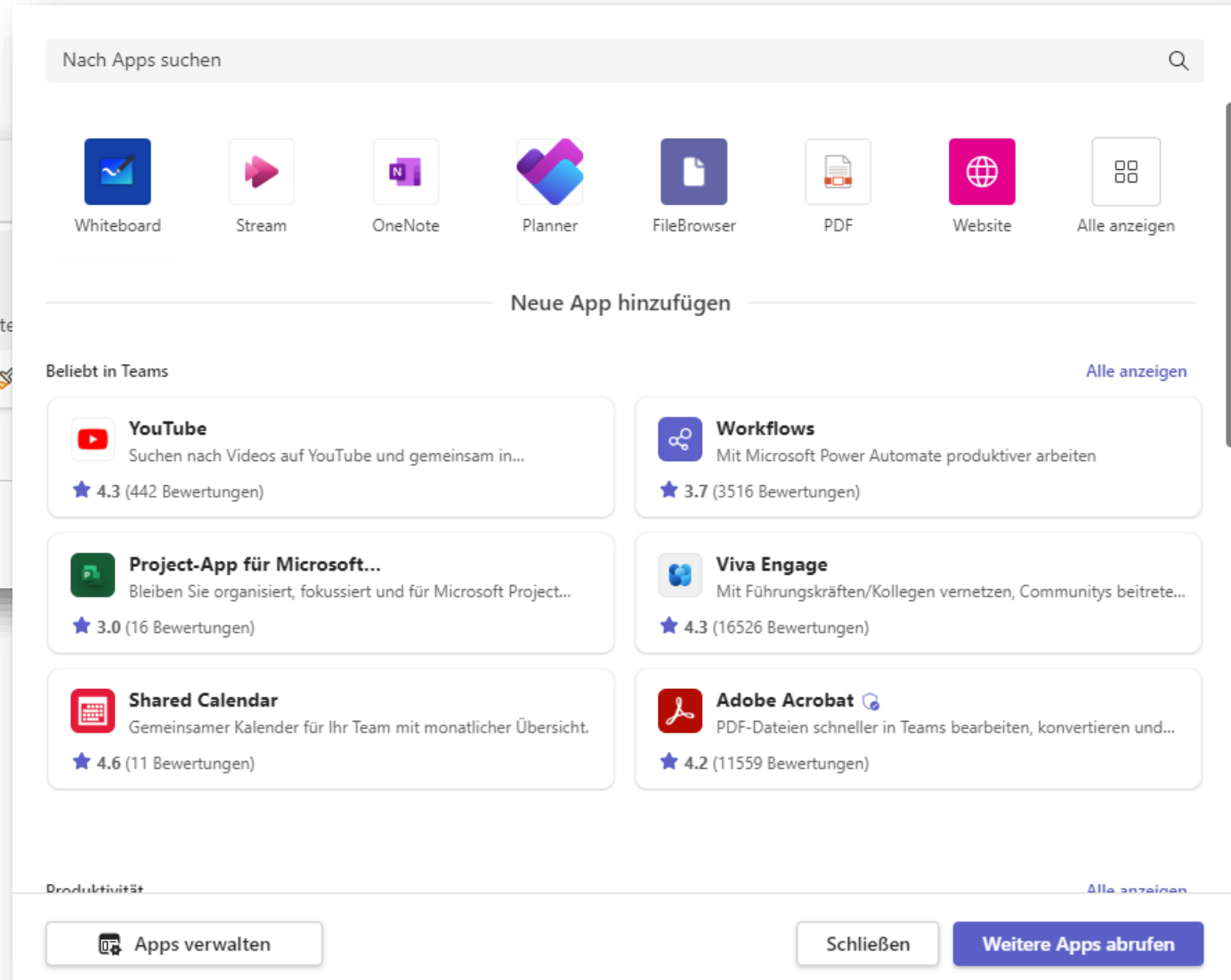
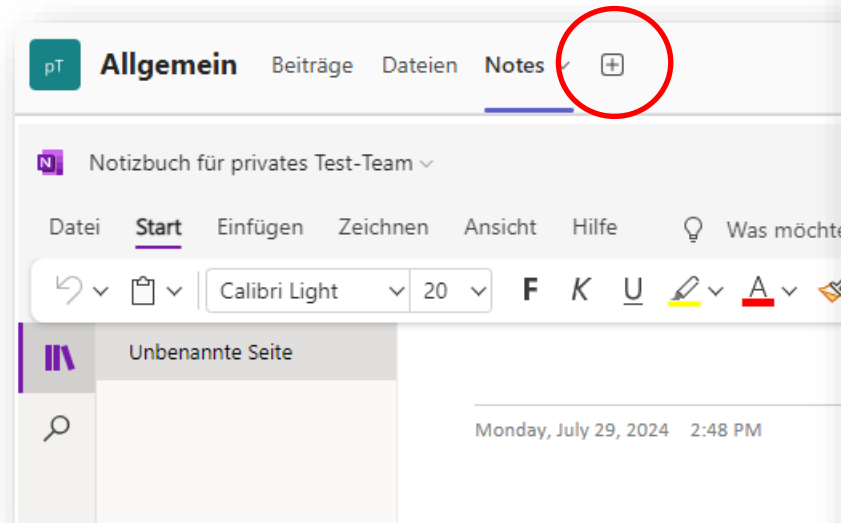
## Registerkarte

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, the 'Allgemein' (General) channel is active, with tabs for 'Beiträge' (Posts), 'Dateien' (Files), and 'Notes'. The 'Notes' tab is highlighted with a red circle. Below the channel tabs, a red oval highlights the document title 'Notizbuch für privates Test-Team'. The document editor's ribbon is visible, featuring tabs for 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Zeichnen', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The 'Start' tab is active, showing a rich text editor with various formatting options like bold, italic, underline, and text color. The document content area shows a search icon on the left and the text 'Monday, July 29, 2024 2:48 PM' at the top.

# Teams



## Registerkarte



# Teams



## Registerkarte

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, the 'Allgemein' (General) channel is selected. The 'Notes' tab is active, and a red circle highlights a plus sign icon in the top right corner of the tab bar. Below the tab bar, the 'Notizbuch für privates Test-Team' (Notebook for private Test Team) is visible, showing a rich text editor with various formatting options. A search bar is located at the bottom left of the notebook area. On the right side, a search results panel is open, displaying 'Suchergebnisse für "wiki" (6)'. The results include:

- Perfect Wiki** (OOO RD17): Erstellen und organisieren Ihre Wissensdatenbank der Unter... (4.7 (188 Bewertungen))
- IntelliWiki** (IntelliTect): Realtime collaborative wiki for your organization's content (5.0 (2 Bewertungen))
- Piazza** (Piazza): Piazza Class Q&A Discussion Platform (Noch keine Bewertungen)
- Wrike** (Wrike Inc.): Manage your Wrike Projects, collaborate on tasks and get n... (4.0 (90 Bewertungen))
- Coda** (Coda Project, Inc.): Coda is the all-in-one doc that brings words, data, and team... (Noch keine Bewertungen)
- Stack Overflow for Teams** (Stack Overflow): Quickly search and discover organizational knowledge withi... (3.4 (10 Bewertungen))

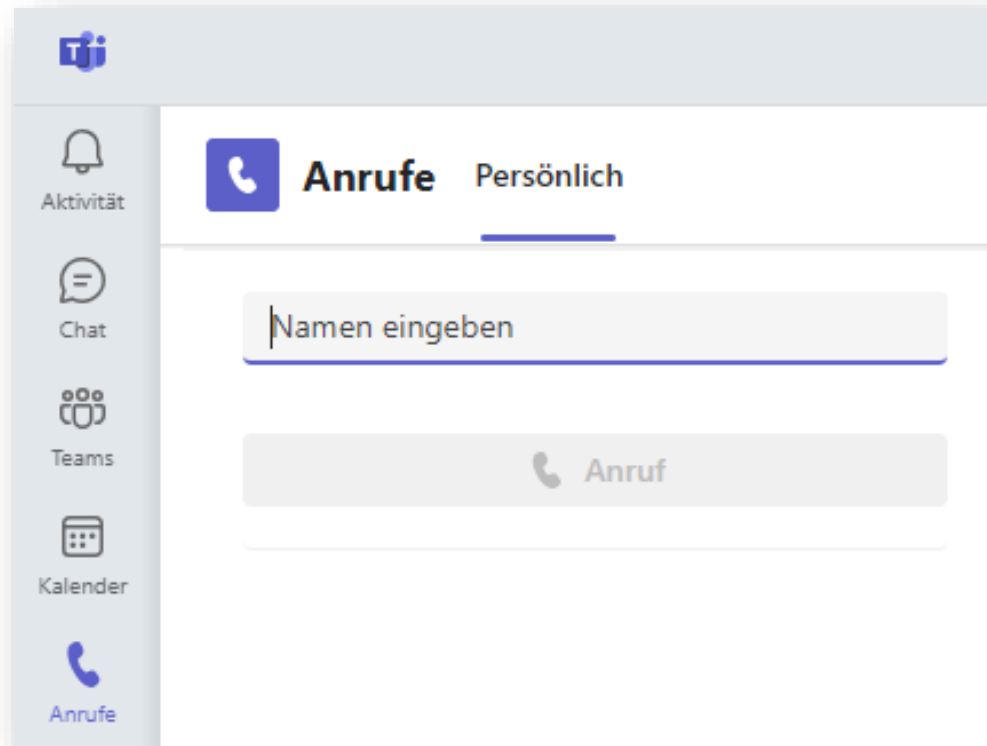
Die Auswahl Wiki steht in der neuen Version nicht mehr zur Verfügung. Wer nicht mit Notes und weiterhin mit einem Wiki arbeiten möchte: Unter [+] finden sich dazu Angebote

# Teams



## Videotelefonate

Anrufe mit einzelnen Personen oder Personengruppen



Teilnehmer über die Auswahl

- **Anrufe** oder
- **Chat** auswählen oder eines oder mehrerer Mitglieder eines
- **Teams**

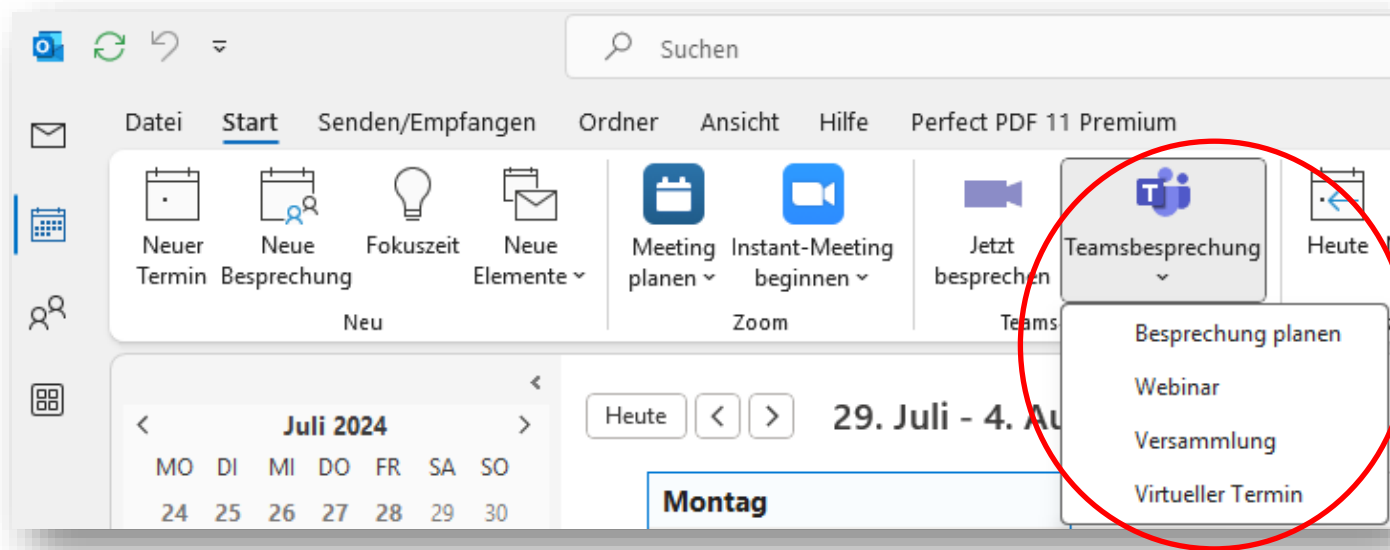


# Teams

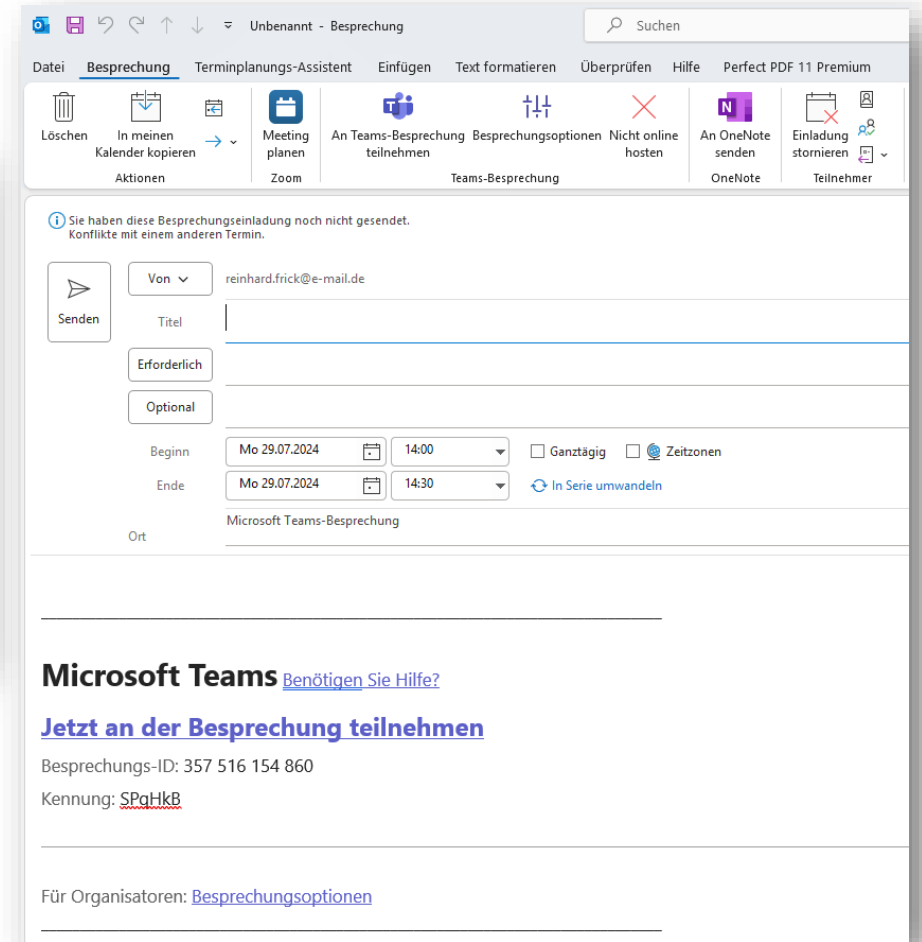


## Videotelefonate

Anrufe mit einzelnen Personen oder Personengruppen



Planen und einladen  
über den **Outlook-Kalender**



# Teams

Videotelefonate

Voicemail

digitaler  
Anrubeantworter



The screenshot shows the Microsoft Teams settings interface for 'Anrufe' (Calls). The left sidebar contains various settings categories, with 'Anrufe' highlighted in red. The main content area is titled 'Anrufe' and includes sections for 'Anrufbearbeitung und -weiterleitung' (Call processing and forwarding), 'Wenn Sie einen Anruf nicht annehmen können' (When you can't answer a call), 'Klingeldauer in Sekunden vor dem Umleiten' (Ring duration in seconds before forwarding), 'Klingelton auswählen' (Select ringtone), and 'Voicemail verwalten' (Manage voicemail). A settings menu is open in the top right corner, with 'Einstellungen' (Settings) highlighted in red. The user's name 'Reinhard Frick' is visible in the top right corner.

**Einstellungen**

- Allgemein
- Konten und Organisationen
- Datenschutz
- Benachrichtigungen und Aktivitäten
- Darstellung und Barrierefreiheit
- Dateien und Links
- App-Berechtigungen
- Anrufe**
- Untertitel und Transkripte
- Geräte
- Erkennung

**Anrufe**

**Anrufbearbeitung und -weiterleitung**

Alle Anrufe an Voicemail weiterleiten

Wenn Sie einen Anruf nicht annehmen können

Auf Voicemail umleiten

Klingeldauer in Sekunden vor dem Umleiten

20 Sekunden (Standard)

Klingelton auswählen

Anrufe für Sie

Standard

**Voicemail verwalten**

Benutzerdefinierte Begrüßung aufzeichnen

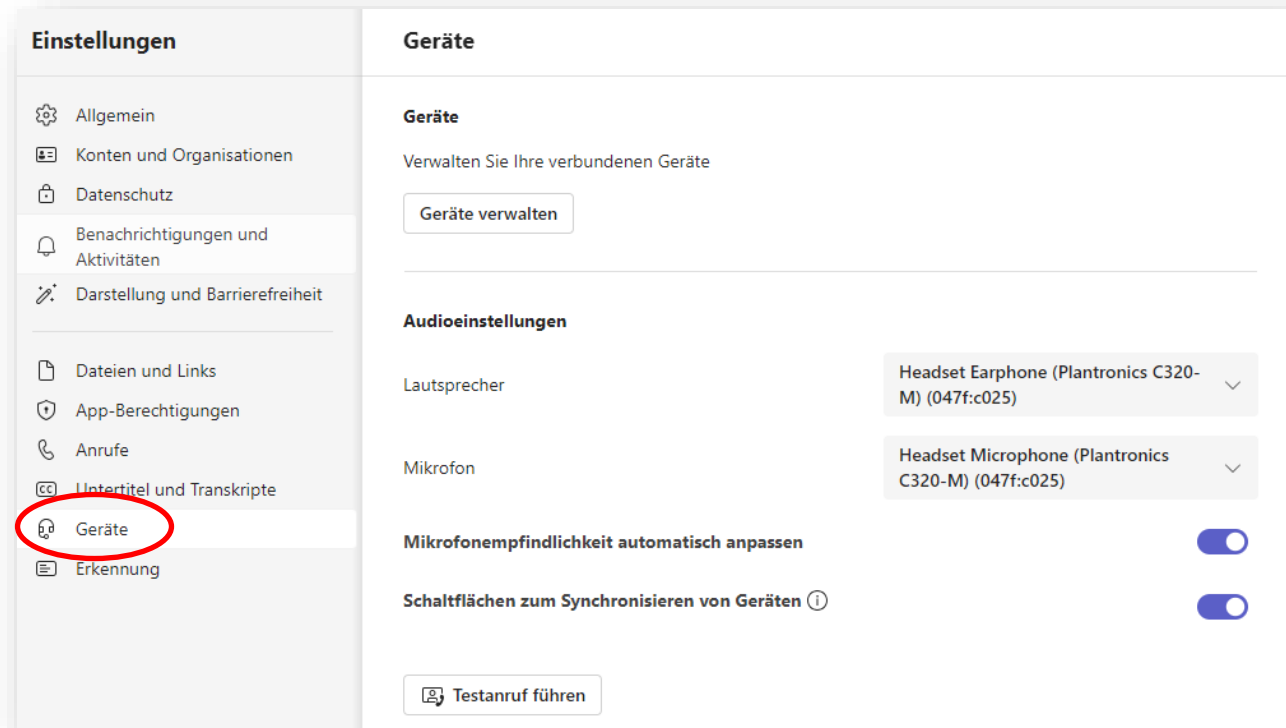
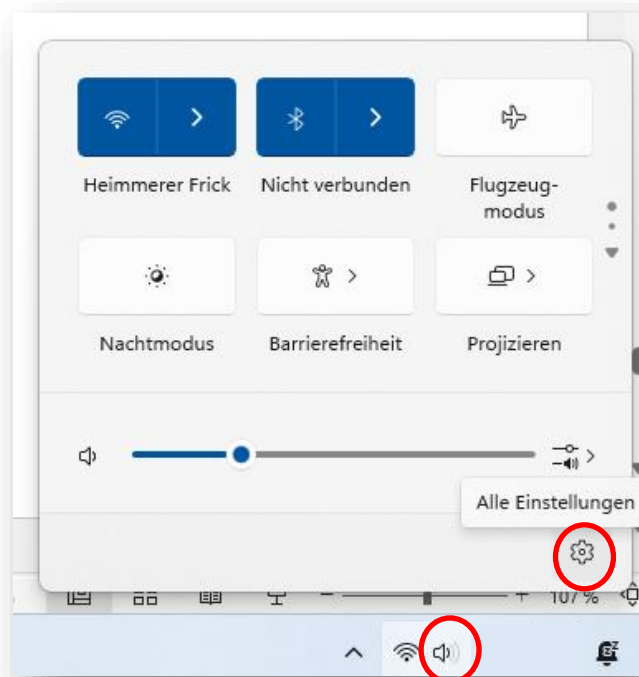
Aufzeichnen einer Begrüßung

# Teams



## Videotelefonate

**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass die in Teams genutzten Einstellungen für Geräte (Kopfhörer, Mikrofon, Headset, Kamera) deckungsgleich mit den Einstellungen in Windows sind. Dies ist oftmals der Grund wenn einzelne Geräte nicht funktionieren.



# Teams



## Dateien austauschen und/oder gemeinsam bearbeiten

- ✓ als Anlage zu Beiträgen oder Chats, z.B. Bilder, PDF, etc.
- ✓ In einem Kanal posten: hochladen, synchronisieren mit OneDrive, Zugriffslink kopieren und weitergeben, herunterladen
- ✓ Dateien suchen und filtern: per Suchfeld oder unter der Kachel Dateien (alte Version) oder OneDrive (neue Version)

Sie müssen nicht zwingend OneDrive nutzen, auch andere Cloudanbieter können eingebunden werden.

The screenshot shows the Microsoft OneDrive web interface. The top navigation bar includes a search field with the text "Search (STRG+E)", the user's name "Reinhard Frick", and window control buttons. The left sidebar contains navigation options: "Aktivität", "Chat", "Teams", "Kalender", "Anrufe", "OneDrive", "Administrat...", and "Apps". The main content area is titled "OneDrive" and features a "Neu hinzufügen" button. Below this, there are sections for "Dateien durchsuchen nach" (Personen, Besprechungen, Medien) and "Schnellzugriff" (Reinhard Frick, Kommunikationswebsite). The primary view is a table of files and folders, with columns for "Name", "Geöffnet", and "Besitzer".

Name	Geöffnet	Besitzer
Notizbuch für Reinhard Frick Reinhard Frick	Gestern um 13:52	Reinhard Frick
Präsentation Eigene Dateien	22. Apr.	Reinhard Frick
Dokument Eigene Dateien	30. März	Reinhard Frick
erstes Excelsheet Reinhard Frick	4. Jan.	Reinhard Frick
OneNote berufliche Weiterbildung Eigene Dateien	16. Dez. 2023	Reinhard Frick
Inhaltsplaner Reinhard Frick	14. Dez. 2023	Reinhard Frick
Testliste No. 1 Reinhard Frick	12. Dez. 2023	Reinhard Frick
erstes Formular Reinhard Frick	12. Dez. 2023	Reinhard Frick
Testdokument Eigene Dateien	27. Nov. 2023	Reinhard Frick
Testdokument zu Präsentationszwecken Eigene Dateien	27. Nov. 2023	Reinhard Frick

# Teams



Dateien austauschen und/oder gemeinsam bearbeiten

Dokument hochladen, verknüpfen etc. oder neu erstellen über **Apps**

**Apps**

Apps und mehr durchsuchen

Nach Apps suchen

Whiteboard Stream Help

OneNote Planner Schichten

Besprechungen Kontakte Visio

Weitere Apps abrufen

**Beliebt in Teams**  
Am häufigsten in Microsoft Teams hinzugefügt und verwendet

App Name	Rating	Reviews	Action
Polls	1.7	282	Hinzufügen
Avatare	4.1	1718	Öffnen
Forms	4.3	20	Hinzufügen
Power BI	4.5	43561	Öffnen
YouTube	4.3	443	Hinzufügen
Planner	3.8	12604	Öffnen
Power Apps	4.0	1654	Öffnen
Workflows	3.7	3531	Öffnen
Genehmigungen	4.4	83892	Öffnen
Viva Engage	4.3	16526	Öffnen
Viva Connections	4.1	57231	Öffnen
Project-App für Microsoft...	3.0	16	Hinzufügen

**Erstellt von Microsoft erstellt**

App Name	Rating	Reviews	Action
Avatare	4.1	1718	Öffnen
Planner	3.8	12604	Öffnen
Power Apps	4.0	1654	Öffnen
Workflows	3.7	3531	Öffnen
Genehmigungen	4.4	83892	Öffnen
Viva Connections	4.1	57231	Öffnen
Kanalkalender	1.5	49	Hinzufügen
Viva Insights	4.5	37974	Öffnen
Lists	3.7	115	Hinzufügen
Power Virtual Agents	3.7	115	Hinzufügen
Updates	3.7	115	Öffnen
Viva Learning	3.7	115	Öffnen

# Teams



## Dateien austauschen und/oder gemeinsam bearbeiten

Neu Hochladen In Rasteransicht bearbeiten Teilen Link kopieren Synchronisieren Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen

Dokumente > General

- Dateien
- Ordner
- Vorlage

Herunterladen  
In SharePoint öffnen  
Dokumentbibliothek hinzufügen

1 Verknüpfung zu Meine Dateien in OneDrive  
Fertig

General  
Fertig

privates Test-Team

Start Unterhaltungen Notizbuch Seiten Dokumente Papierkorb Bearbeiten

Willkommen beim Kurs!

Dokumente [Beispielinhalt]

Name	Geändert	Geändert von
Allgemein	Vor wenigen Sekunden	Reinhard Frick
Einheiten	Vor wenigen Sekunden	Reinhard Frick

Ressourcen [Beispielinhalt]

- Hilfecenter
- Studienleitfaden
- Häufig gestellte Fragen zum Kurs
- Kurskalender
- Lehrbücher
- Dem Kursleiter eine Nachricht...

hochgeladene und in Teams neu erstellte Dokumente werden automatisch im *SharePoint*-Ordner des *Teams* gespeichert

# Teams



## Dateien austauschen und/oder gemeinsam bearbeiten

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Beiträge', 'Dateien', and 'Notes'. Below this is a toolbar with options like '+ Neu', 'Hochladen', 'In Rasteransicht bearbeiten', 'Teilen', 'Link kopieren', 'Synchronisieren', and 'Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen'. A dropdown menu is open, showing options like 'Herunterladen', 'In SharePoint öffnen', and 'Dokumentbibliothek hinzufügen'. In the file list, the file 'KI\_Teams\_Schulung.jpeg' is selected, and its context menu is open, showing a 'freigeben' (release) option circled in red. A red arrow points from this option to a text box labeled 'freigeben'. Another red arrow points from the 'Teilen' button in the toolbar to the sharing dialog box. The dialog box has a title '"KI\_Teams\_Schulung.jpeg" freige...' and a text input field for adding a name or group. Below the input field is a text area for adding a message. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Link kopieren' and 'Senden'.

freigeben

"KI\_Teams\_Schulung.jpeg" freige...

Hinzufügen eines Namens, einer Gruppe oder einer

Nachrichte hinzufügen

Link kopieren Senden

# Teams



## Dateien austauschen und/oder gemeinsam bearbeiten

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named "Allgemein". The "Dateien" (Files) tab is active, displaying a list of documents. The file "KI\_Teams\_Schulung.jpeg" is selected, and its context menu is open. A red circle highlights the three-dot menu icon, and a red arrow points from it to the context menu. The context menu includes options such as "Öffnen", "Vorschau", "Teilen", "Link kopieren", "Zugriff verwalten", "Löschen", "Verknüpfung hinzufügen", "Herunterladen", "Umbenennen", "In SharePoint öffnen", "Oben anheften", "Verschieben nach", "Kopieren nach", "Mehr", and "Details".

**Allgemein** Beiträge Dateien Notes

+ Neu Hochladen In Rasteransicht bearbeiten Teilen Link kopieren Synchronisieren

Dokumente > **General**

Name	Geändert	Geändert von	+ Spalte hinzufügen
KI_Teams_Schulung.jpeg	Vor wenigen Sekun...	Rainhard Frick	

- Öffnen
- Vorschau
- Teilen
- Link kopieren
- Zugriff verwalten
- Löschen
- Verknüpfung hinzufügen
- Herunterladen
- Umbenennen
- In SharePoint öffnen
- Oben anheften
- Verschieben nach
- Kopieren nach
- Mehr
- Details



# Teams



## Änderungen in Dateien nachvollziehen / Kommentare einfügen

Neuer Kommentar

Löschen

Zurück

Weiter

Kommentare

Kommentare anzeigen

Änderungen nachverfolgen:

Aus

Akzeptieren

Ablehnen

Zurück

Weiter

Verfolgen

Markupansicht:

Markup: alle

Markup

- **Änderungen in Dateien nachvollziehen**
- **Kommentare einfügen**

Neuer Eintrag

Reinhard Frick

@erwähnen oder kommentieren

# Teams



## Änderungen in Dateien nachvollziehen / Kommentare einfügen

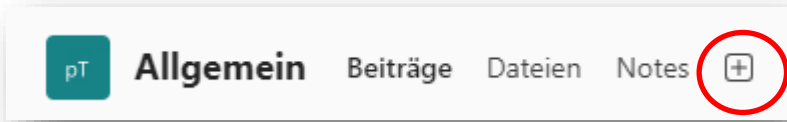
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a file named "Aenderungen\_Kommentare.docx" selected. A red circle highlights the version history icon (a clock with a circular arrow) in the top right corner of the file's context menu. A red arrow points from this icon to the "Versionsverlauf" (Version History) pane on the right side of the screen. The "Versionsverlauf" pane shows a list of versions, with the current version being "Aktuelle Version" (Current Version) by Reinhard Frick, updated "Vor 12 Minuten" (12 minutes ago). Below it, another version by Reinhard Frick is listed as "Vor 13 Minuten" (13 minutes ago). The "Bearbeitungen anzeigen" (Show edits) toggle is turned on. In the background, a search bar contains "Word suchen" and a button labeled "Kopie speichern" (Save copy) is visible. The left sidebar shows navigation options like "Aktivität", "Chat", "Teams", "Kalender", "Anrufe", and "OneDrive".

bei Bedarf auf ältere Version zugreifen um mit Vorgängerversionen (weiter) zu arbeiten  
ggfs. abweichende Einstellungen können in SharePoint vorgenommen werden

# Teams



Dateien austauschen und/oder gemeinsam bearbeiten



# Teams



Dateien austauschen und/oder gemeinsam bearbeiten

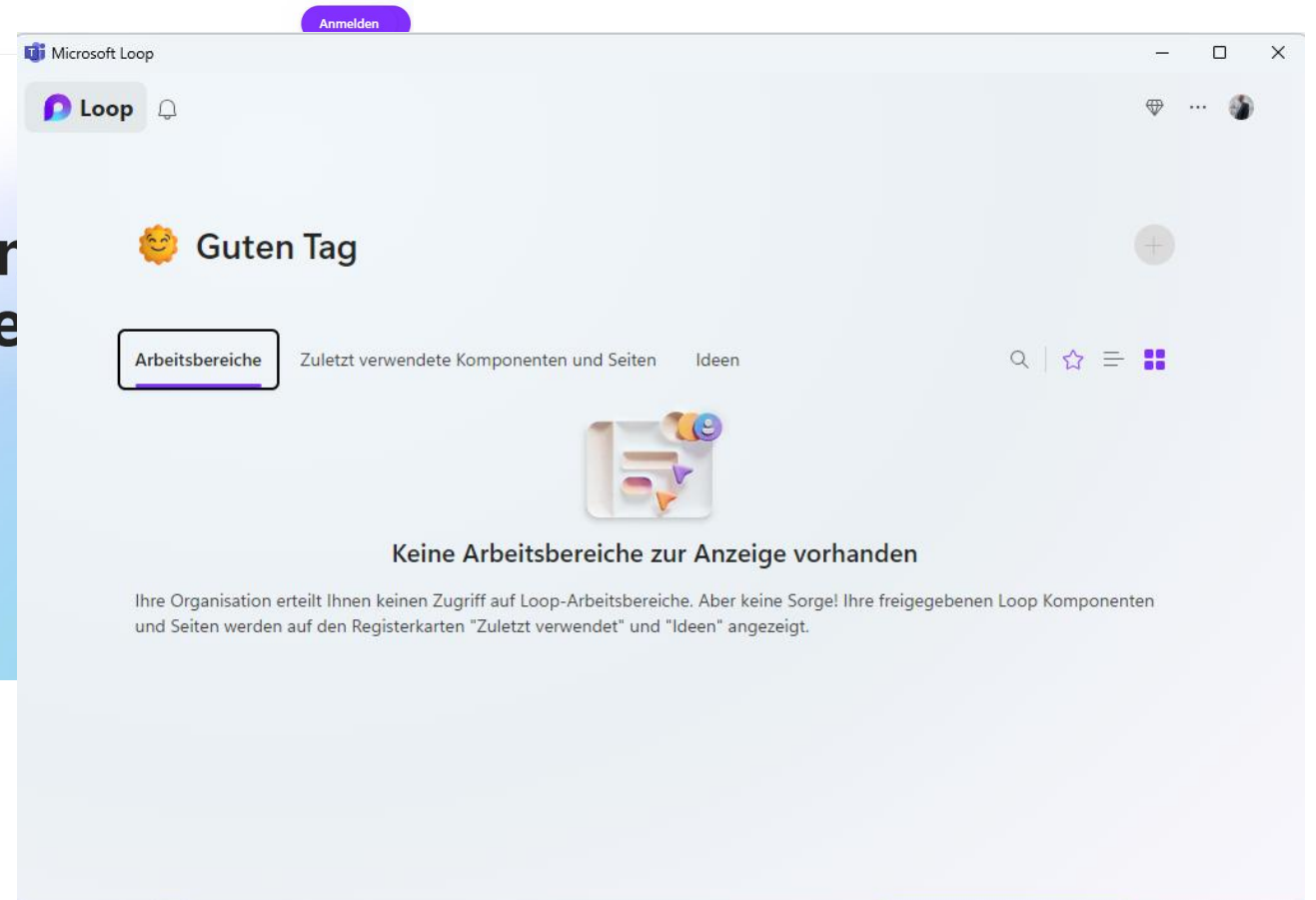
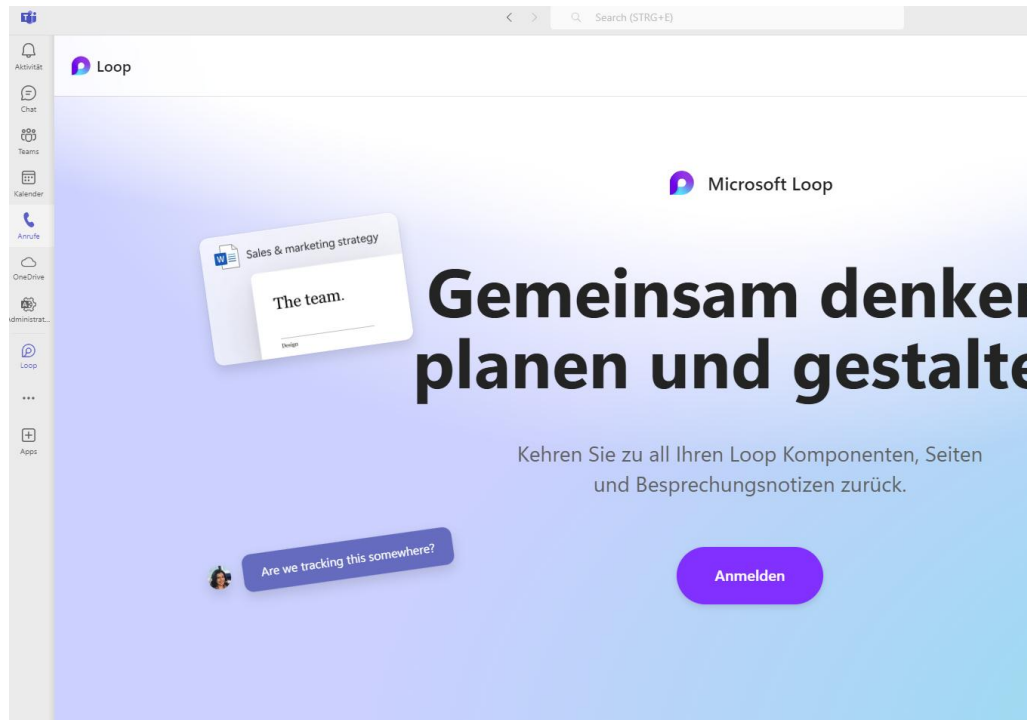
**Neu**  
**Microsoft Loop**  
weiteres Tool für  
die digitale  
Zusammenarbeit:  
*eine agile  
Plattform für  
Projektteams*

The screenshot shows the Microsoft Loop web interface. At the top, there is a search bar with the text "Search (STRG+E)" and a user profile for "Reinhard Frick" with an "Anmelden" button. The main content area features the Microsoft Loop logo and the headline "Gemeinsam denken, planen und gestalten". Below the headline, there is a sub-headline: "Kehren Sie zu all Ihren Loop Komponenten, Seiten und Besprechungsnotizen zurück." There are several floating cards: "Sales & marketing strategy" with "The team." and "Design" below it; "RE: briefing update" with an envelope icon; "3 open tasks" with a flag icon; "Sales Analysis" with a bar chart; and "Are we tracking this somewhere?" with a person icon. A central "Anmelden" button is also visible.

# Teams



Dateien austauschen und/oder gemeinsam bearbeiten



Online-Zugangslink:  
<https://loop.cloud.microsoft>

# Copyright

Die folgenden Dokumentationsunterlagen wurden im Auftrag der IHK Akademie München und Oberbayern erstellt und sind vom Verfasser durch das Urheberrecht geschützt. Nachdruck, Vervielfältigung, (Weiter)-Bearbeitung – auch auszugsweise – und/oder Weiterleitung an Dritte ist urheberrechtlich nicht gestattet.

Verfasser/-in dieser Unterlagen: Reinhard Frick

Kontaktdaten: [reinhard.frick@e-mail.de](mailto:reinhard.frick@e-mail.de)