

Teams

- [Synchronisieren von Dateien aus TEAMS mittels OneDrive](#)
- [Datenschutz in TEAMS konfigurieren](#)
- [Telefonie](#)

Synchronisieren von Dateien aus TEAMS mittels OneDrive

Dieser Abschnitt behandelt die Möglichkeit in TEAMS verwaltete Dateien mittels OneDrive mit Ihrem Computer zu synchronisieren

Mit One-Drive können Sie Cloud-Dateien direkt im Datei-Explorer Ihres lokalen Computers anzeigen.

Lesen Sie die Anweisungen, um zu erfahren, wie es geht **Synchronisieren Sie Teams-Dateien mit OneDrive** App synchronisieren.

Jedes von Ihnen erstellte Team enthält einige Kanäle. Diese Kanäle ähneln Aufgaben oder Initiativen, die Sie in Ihrem Team erstellen. Vereinfacht ausgedrückt repräsentieren diese Kanäle Unterordner in einem größeren Ordner (Team). Jetzt ist jeder Kanal eine Quelle einiger wichtiger Dateien und Dokumente. Um auf der sicheren Seite zu sein, können Sie mit der OneDrive Sync-App eine lokale Kopie der Ordner und Dateien Ihres Teams erstellen. Hier ist wie!

1. Melden Sie sich bei Ihrem Microsoft 365-Konto an: www.office.com
2. Wählen sie den *App-Launcher* in der linken oberen Ecke
[image.png](#)
3. Wählen *Microsoft Teams*.
App-Launcher
4. Wählen Sie ein Team aus.
5. Klicken Sie auf *Allgemein*
6. Wählen Sie *Dateien* aus den allgemeinen Optionen.
7. Klicken Sie auf *Synchronisieren*
8. Synchronisieren Sie Teams-Dateien mit der OneDrive Sync-App
9. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis Alle im Dateibereich dieses Channels gespeicherten Dateien werden auf den Computern der Teammitglieder angezeigt, unabhängig davon, wo sie sich befinden.

Der Dienst zeigt auch den Standardspeicherort Ihrer Dateien an.

Offline verfügbare Dateien

Wenn Sie zum Speicherort der Dateien gehen, können Sie bestätigen, ob die Synchronisierung abgeschlossen wurde, indem Sie nach einem grünen Häkchen neben den übertragenen Dateien suchen.

Sie finden den Speicherort im Windows-Explorer

image.png

Datenschutz in TEAMS konfigurieren

Öffnen Sie die "Einstellungen" in Microsoft TEAMS

- 1.) Wechseln Sie zu "Datenschutz"
- 2.) Klicken Sie auf den Button "Prioritätszugriff verwalten" und fügen Kontakte hinzu, die Sie auch dann erreichen sollen, wenn Sie "nicht stören" aktiv haben.
- 3.) Aktivieren Sie diese Einstellung, um nicht gestört zu werden, wenn Sie Ihren Bildschirm teilen
- 4.) Aktivieren Sie diese Funktion, um Mikrophone und Kamera automatisch zu deaktivieren, wenn sie Ihren Bildschirm sperren, obwohl Sie in einer Besprechung sind, z.B. wenn Sie den Arbeitsplatz kurz verlassen müssen.

[image.png](#)

Telefonie

Siehe <https://wiki.pcsnas.de//books/telefonie/chapter/teams>