

Office 365 - Microsoft Teams

Trainer

Maik Ramftel

2025-11-12

Mal am Rande.....

- M365 kann unterschiedlich verwendet, eingestellt und angepasst werden
- Die Inhalte dieser Präsentation spiegeln unter Umständen die Meinung und Vorlieben des Autors wieder
- Obligatorisch sind die Vorgaben, Einstellungen und Regelungen in Ihrer Organisation, nicht die Vorlieben des Referenten...
- M365 ist ein System, das im ständigen Wandel ist, es ist möglich das die Screenshots eine andere Version abbilden als die bei Ihnen installierte Version
- Hier finden Sie die aktuelle Fassung des Skripts



https://www.ramses.de/files/RAMSES_TEAMS_HANDOUT.pdf

Die Themen des Seminars

1

Die Grundlagen

- Die Office Version
- Die Speicherorte
- Was ist Teams?
- Teams Einführung
- Kanäle verwalten
- Teams verwalten

2

Die Kommunikation

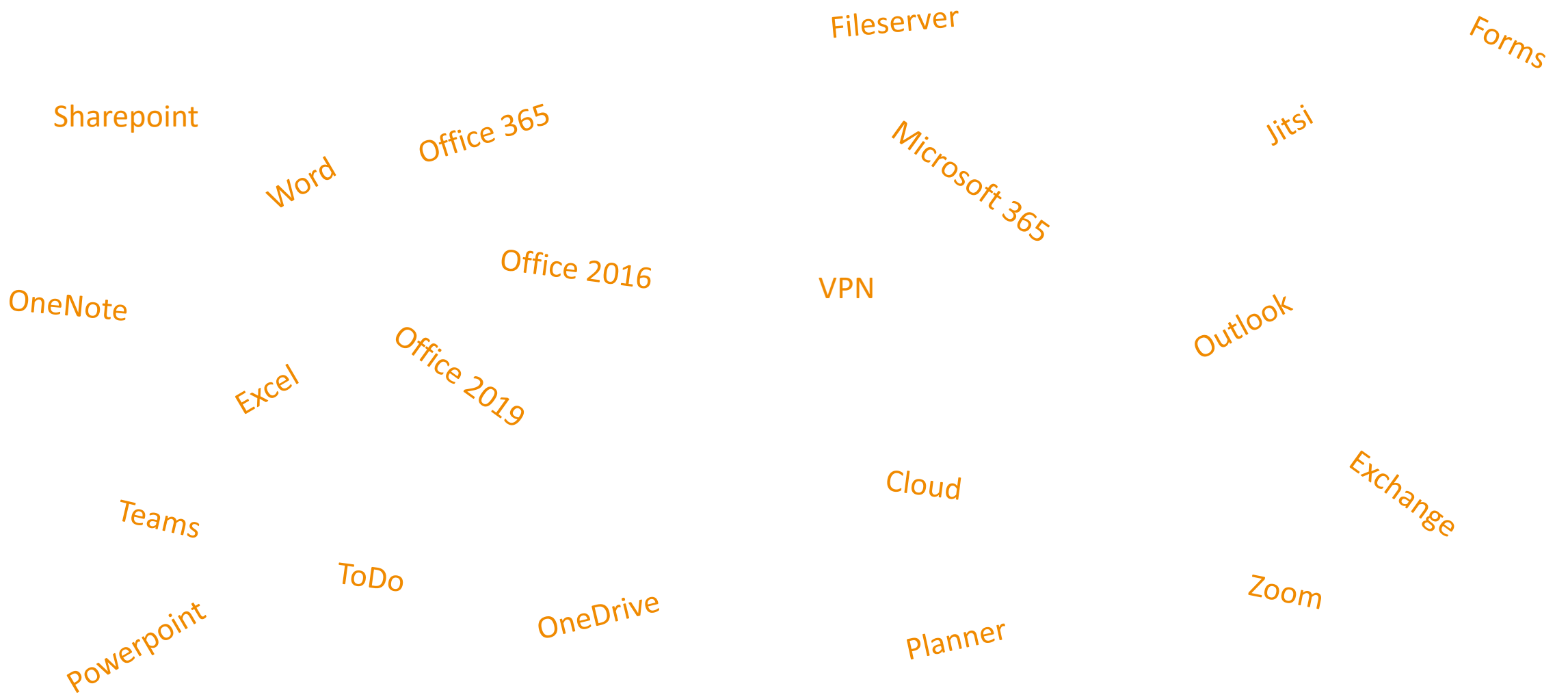
- Persönliche Chats
- Chats in Kanälen
- Kalender
- Besprechungen
- Gruppenräume
- Anrufe

3

Die Zusammenarbeit

- Dokumente
- Planner
- Forms
- Lists
- Gäste im Teams

Was mache ich wie und wo und mit wem?



Was mache ich wie und wo und mit wem?..

- Die erste Frage ist, mit welchem Programm arbeite ich?
- Das hängt von der Aufgabe ab
 - Word
 - Excel
 - Powerpoint
 - Outlook etc.
- Die zweite Frage ist, wo speichere ich meine Daten ab?
 - Auf einem lokalen Speicher wie die Festplatte C: oder einen USB Stick
 - In einem lokalem Netzwerk in meiner Firma (FileServer), einem H: oder Y: Laufwerk
 - Auf dem Rechner einer anderen Firma, dem Internet, der Cloud (Datenwolke)
 - Microsoft OneDrive, SharePoint
 - Google
 - Dropbox

Office

Die Wahl des Office

Die Wahl des Office - Kauf oder Abo?

- Grundsätzlich habe ich die Wahl zwischen zwei Ideen
 - Office 20xx
 - Ich zahle einen einmaligen Betrag und bekomme eine Lizenz für einen Rechner
 - An diesem Rechner können beliebige viele Menschen mit dem Office arbeiten
 - Gibt es eine neue Office Generation muss ich die erneut kaufen
 - Updates für die gekaufte Version sind kostenlos und werden automatisch installiert
 - Office 365 (Microsoft 365)
 - Ich zahle ein monatliches Abo und bekomme eine Lizenz für eine Person
 - Die Person kann mit Ihrem Abo an verschiedenen PCs arbeiten
 - Arbeiten verschiedene Personen an einem PC brauche ich für jeden ein Abo
 - Updates und Erweiterungen der Funktionen sind im Abo enthalten

Die Wahl des Office - Unterschiede und Gemeinsamkeiten

- Beide Office Varianten können
 - lokal, im lokalen Netz und in der Cloud speichern
 - mit Teams arbeiten

- Beide Versionen unterscheiden sich
 - Office 365 hat als Lockmittel einige Funktionen die im Office 20xx nicht enthalten sind
 - Dateien aus Office 365 können Funktionen enthalten, die auf einem Office 20xx Rechner nicht zur Verfügung stehen bzw. zu Fehlern führen
 - Office 365 hat Fehler und Arbeitsweisen, die bei Office 20xx nicht vorhanden sind
 - Microsoft 365 beinhaltet Programme die in der Kaufversion nicht enthalten sind

Office 365 - Die Programme

- Office 365 beinhaltet mehr als die Standardprogramme
 - Word,
 - Excel,
 - Powerpoint etc.
- Es sind Dienste und Programme enthalten die es im Office 20xx nicht gibt
 - Planner
 - Forms
 - Lists etc.
- Es gibt Dienste zur Zusammenarbeit die in beiden Office Varianten existieren
 - OneDrive
 - Exchange
 - SharePoint

Office 365

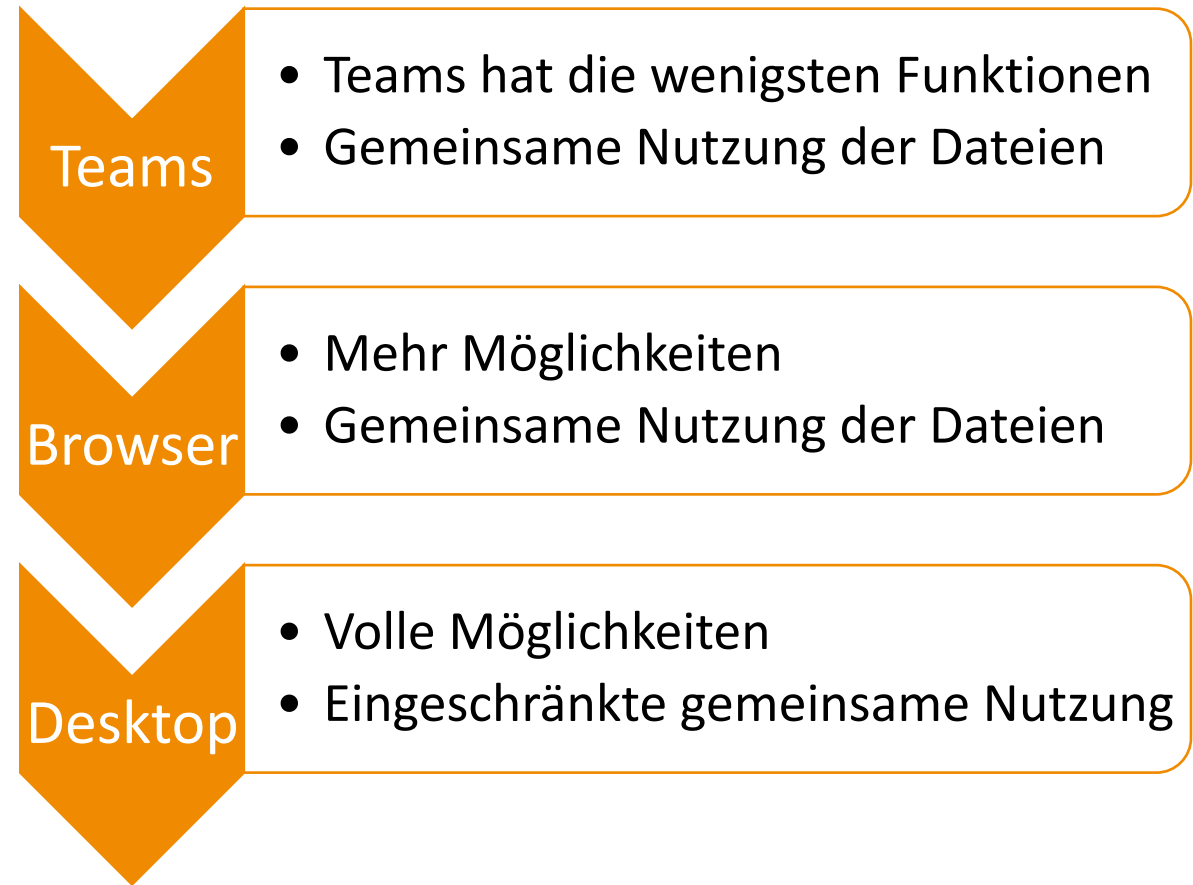
- Die Programme im Office 365 können
 - In Teams verwendet werden
 - im Browser gestartet werden
 - lokal heruntergeladen werden
- Die Nutzung der Programme im Browser
 - haben den Vorteil der Geräteunabhängigkeit
 - haben den Nachteil der eingeschränkten Funktionen
- Die Nutzung der lokalen Programme
 - machen eine Installation notwendig (ggf. Rechteproblematik)
 - führen ggf. zu weiteren Lizenzkosten
 - haben den Vorteil der vollen Funktionalitäten

Office 365

Die verschiedenen Möglichkeiten im Office 365

Office 365

- Bei der Bearbeitung der Standarddateien in Word, Excel und Co. habe ich folgende Möglichkeiten
 - Teams
 - Browserversion
 - Lokales Programm
- Jede Variante bietet unterschiedliche Funktionsmengen an
- Unter Umständen kann die Desktop Version eine andere Office Generation sein als das Browser Office



Speicherorte

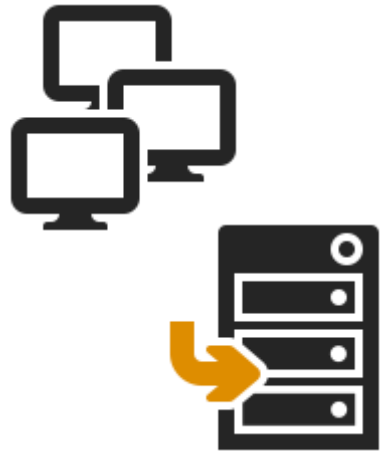
Was wird wo gespeichert?

Wo speichere ich meine Daten?



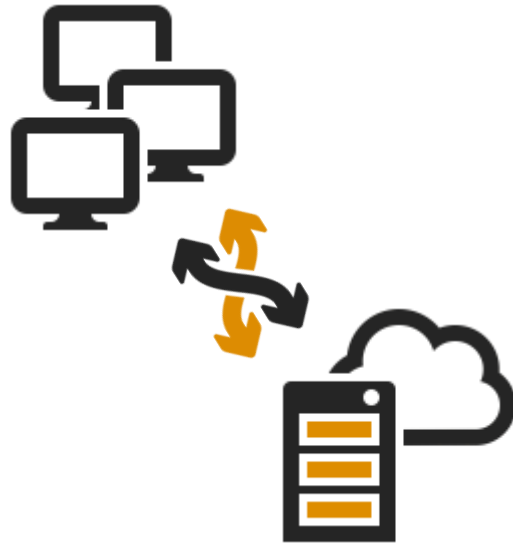
- Auf einem lokalen Speicher wie die Festplatte C: oder einen USB Stick
 - Ich arbeite alleine an den Dateien
 - Es erfolgt keine Datensicherung
 - Ich bin an den Rechner gebunden (außer beim USB Stick)

Wo speichere ich meine Daten?



- In einem lokalem Netzwerk in meiner Firma (FileServer), einem H: oder Y: Laufwerk
 - Ich arbeite i.d.R. alleine, zeitversetzt mit anderen an den Dateien
 - Es erfolgt i.d.R. eine Datensicherung über Nacht
 - Ich kann an allen Rechnern der Firma an den Daten arbeiten
 - Der Zugriff aus dem Homeoffice erfolgt über ein virtuelles privates Netzwerk (VPN)

Wo speichere ich meine Daten?



- Auf dem Rechner einer anderen Firma, dem Internet, der Cloud (Datenwolke)
 - Ich kann alleine oder mit mehreren an den Dateien arbeiten
 - Es erfolgt eine Sicherung durch den Dienstleister
 - Ich bin unabhängig von einem Rechner
 - Es ist eine Internetverbindung nötig (Lokale Synchronisation)

Wo speichere ich meine Daten



- Cloud Speicher gibt es von vielen Anbietern
 - Microsoft
 - Google
 - DropBox
 - Amazon
- Kostenpflichtig oder kostenlos
 - Es gibt in der Regel ein kleines Kontingent unentgeltlich
 - Große Datenmengen kosten Geld

Wo speichere ich meine Daten



- Bei den Microsoft Diensten sind zwei Möglichkeiten vorhanden
 - OneDrive ist der Speicher einer Person, also das Pendant zum persönlichen Speicher
 - Sharepoint ist der Speicher einer Organisation, also das Gruppenlaufwerk
- OneDrive ist also das Regal in meinem Homeoffice
- SharePoint das Regal im Besprechungsraum oder Archiv der Firma

Wo speichere ich meine Daten?



■ OneDrive

- Beinhaltet die Daten die ich alleine bearbeite
- Die Cloud Variante des Eigene Dateien Ordners bzw. des persönlichen Laufwerks wie H: oder Y:
- Eine Freigabe an andere ist möglich, aber nicht zu empfehlen
- Probleme beim Wechsel in eine andere Abteilung oder Ausscheiden der Person
- Mangelnde Kennwörter und Berechtigungen

Wo speichere ich meine Daten?



- Sharepoint

- Beinhaltet die Daten die ich im Team bearbeite
- Die Cloud Variante des Gruppenlaufwerks
- Es ist mit möglich mit verschiedenen Personen an einer Datei zu arbeiten
- Über Berechtigungen und dem Ein- und Auschecken können Zugriffe reglementiert werden
- Beim Speichern werden Versionen erzeugt

Wo speichere ich meine Daten?



■ Datentransfer

- Die Daten können aus dem OneDrive in den Sharepoint verlagert werden
- Die Daten können aus dem Sharepoint in den OneDrive verlagert werden
- Das Herunterladen auf den lokalen PC ist jederzeit möglich

Was speichere ich wo?



OneDrive



Verschieben



SharePoint

Herunterladen
=Kopieren



Heraufladen
=Kopieren



Lokaler PC



Verschieben
oder kopieren



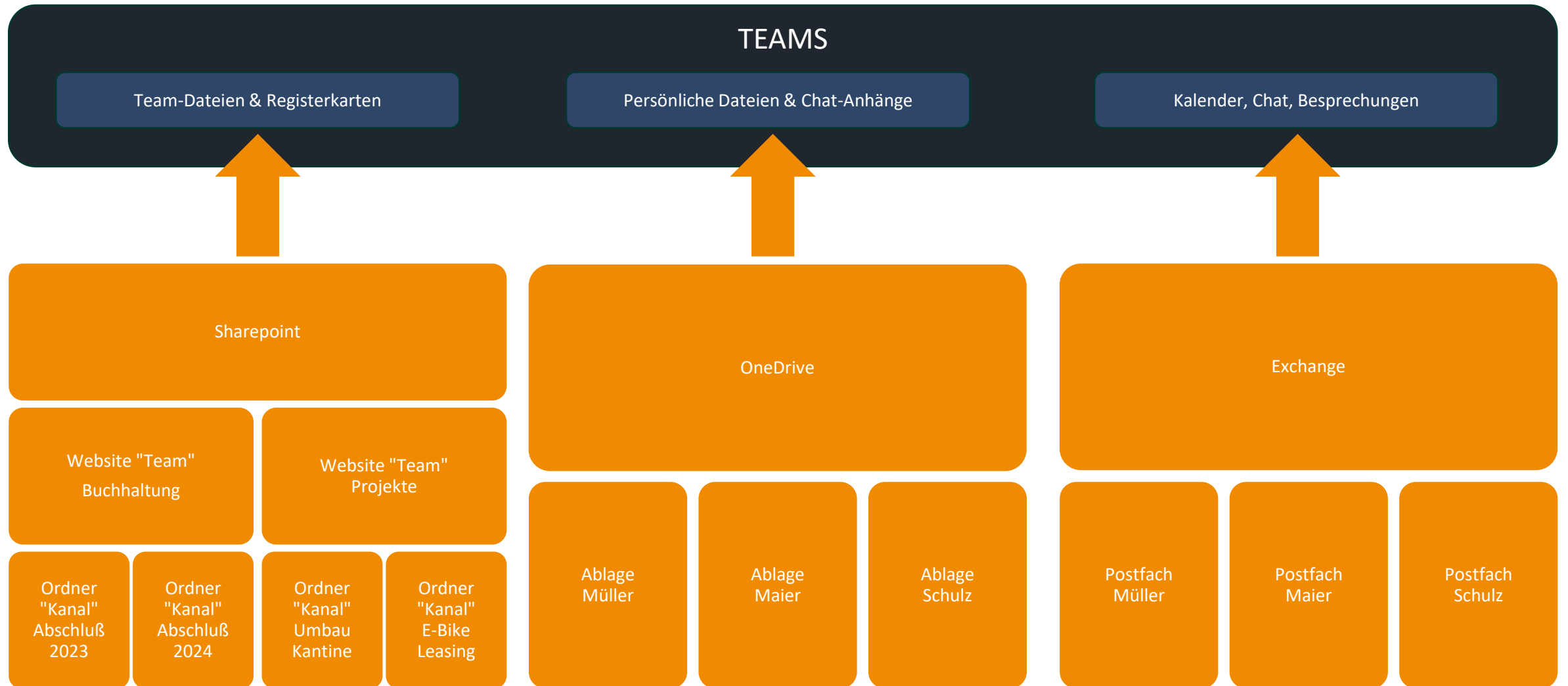
Firmen
Netzwerk



Wo speichere ich meine Daten

- Und was ist mit Teams wo liegen die Daten?
 - Teams ist ein "FrontEnd" für den Sharepoint
 - Daten die in Teams gespeichert werden liegen auf dem Sharepoint
 - Jedes Team, jeder Kanal wird zu einem Objekt im Sharepoint
 - Bei Bedarf kann ich aus dem Teams in das Sharepoint wechseln um dort mehr Möglichkeiten zu nutzen
 - Teams ist ein Portal, in dem sich viele Programme nutzen lassen, jenseits der Standprogramme wie Word, Excel und Co.
- Warum mache ich dann nicht gleich und nur Sharepoint?
 - Vieles was Teams kann, kann Sharepoint nicht und umgekehrt
 - Teams kann Videokonferenzen, Chat etc.
 - SharePoint konzentriert sich auf die Bearbeitung von Dateien und bietet eine Versionierung und Verschlagwortung der Dateien etc.

Microsoft 365 - Teams als Info Hub



Was mache ich wie und wo und mit wem?

Office Lizenzen

Speicherorte

Alternative Konferenz Systeme

Kauf

Abo

Lokal

Cloud

Office 2016

Office / Microsoft 365

Fileserver

OneDrive

Jitsi

Office 2019

Exchange

Sharepoint
Exchange

Zoom

Programme

Zugangssoftware

Word

Word

Excel

Excel

VPN

Powerpoint

Powerpoint

Outlook

Outlook

OneNote

OneNote

Teams

Teams

Planner

Forms

ToDo

Office 365 - Microsoft Teams

Grundlagen

Was ist Teams?

- Teams ist ein Kommunikationstool für Unternehmen
- Teams ist der Messenger innerhalb von Office 365
- Mit Teams können Sie
 - Mit anderen Personen aus Ihrer Organisation chatten
 - Gemeinsam an Dokumenten arbeiten
 - Online-Telefonate führen und dabei den Bildschirm teilen
 - Online-Besprechungen planen und durchführen
 - Eine Vielzahl von Programmen zur Teamarbeit nutzen

Warum Microsoft Teams?

1. Microsoft Teams vereint Kommunizieren und Zusammenarbeiten
2. Teams ist komplett digital und damit ortsunabhängig
3. Teams erspart Reisezeit, Stress und Kosten durch virtuelle Zusammenarbeit
4. Es gibt Versionen für alle Geräte, Betriebssysteme und Mobilsysteme
5. Alle Informationen sind strukturiert abgelegt über Teams und Kanäle
6. Dokumente können gleichzeitig bearbeitet werden
7. Externe Partner können als Gäste integriert werden
8. Teams ist erweiterbar durch Programme von Dritten
9. Die Integration von Outlook, OneNote , OneDrive etc., ist Teil des Office 365
10. Teams lässt sich individuell anpassen

Warum Microsoft Teams?

- Alle Informationen sind in einem Programm zentralisiert
 - Die Kommunikation, Dateien und Tools sind alle an einem Ort
 - Arbeiten Sie gemeinsam in Word, Excel und Co.
- Ein Kommunikationsweg für das Team
 - Mit Gruppenchats, Online-Meetings, Videokonferenzen, Webkonferenzen und Telefonanrufen teilen Sie Informationen
 - Teilen Sie in Online Meetings Dateien, Apps oder Ihren Desktop
 - Schauen Sie sich später nochmal die wichtigsten Momente als Aufzeichnung an
- Individueller Arbeitsbereich
 - Erweitern Sie Ihr Teams mit Kanälen und Programmen von Drittanbietern

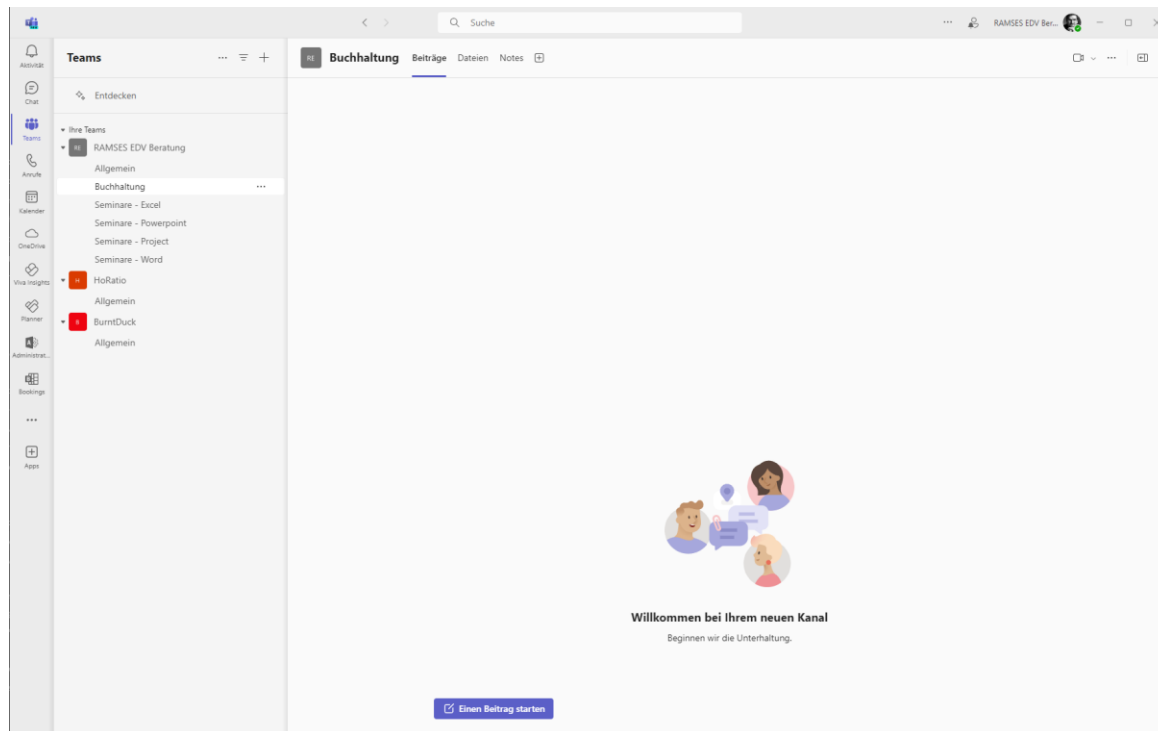
Integration weiterer Dienste

- Es lassen sich Microsoft Apps integrieren
 - SharePoint
 - Planner
 - Forms
- Es lassen sich ebenfalls Apps von Drittanbietern integrieren
 - Adobe Cloud

Teams und Gäste

- Nach Absprache mit der IT lassen sich auch Gäste zu Teams hinzufügen
- Gäste sind externe Personen, die nicht Ihrer Organisation zugeordnet sind.
- Teams, in denen Gäste enthalten sind, sind entsprechend gekennzeichnet.
- Gäste können in Teams auf alle Ressourcen innerhalb der Office 365-Gruppe zugreifen, dazu zählen:
 - der Posteingang
 - der Gruppenkalender
 - die Unterhaltungen in Teams
 - die abgelegten Dateien
 - die Teamwebsite
 - der Plan in Planner
 - das OneNote-Notizbuch

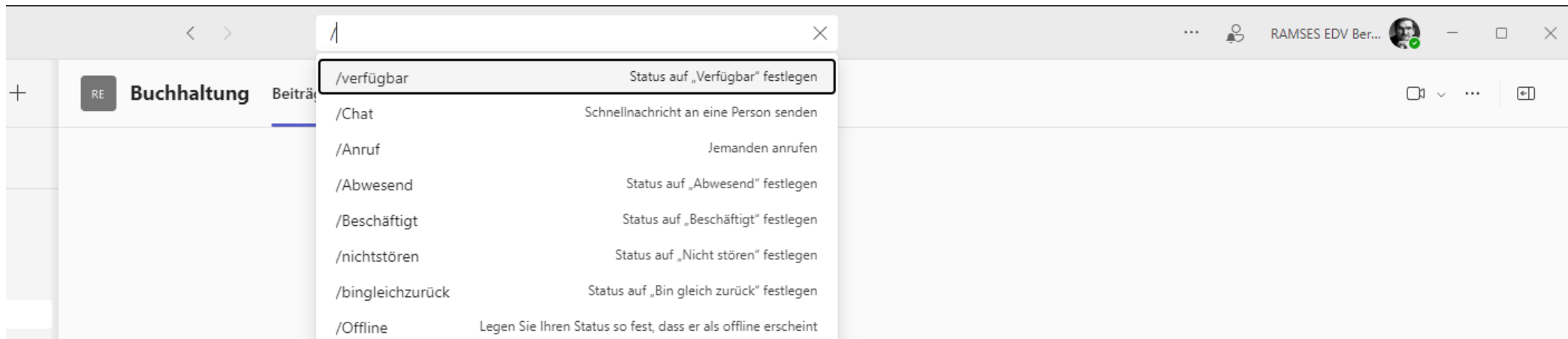
Der Teams Bildschirm



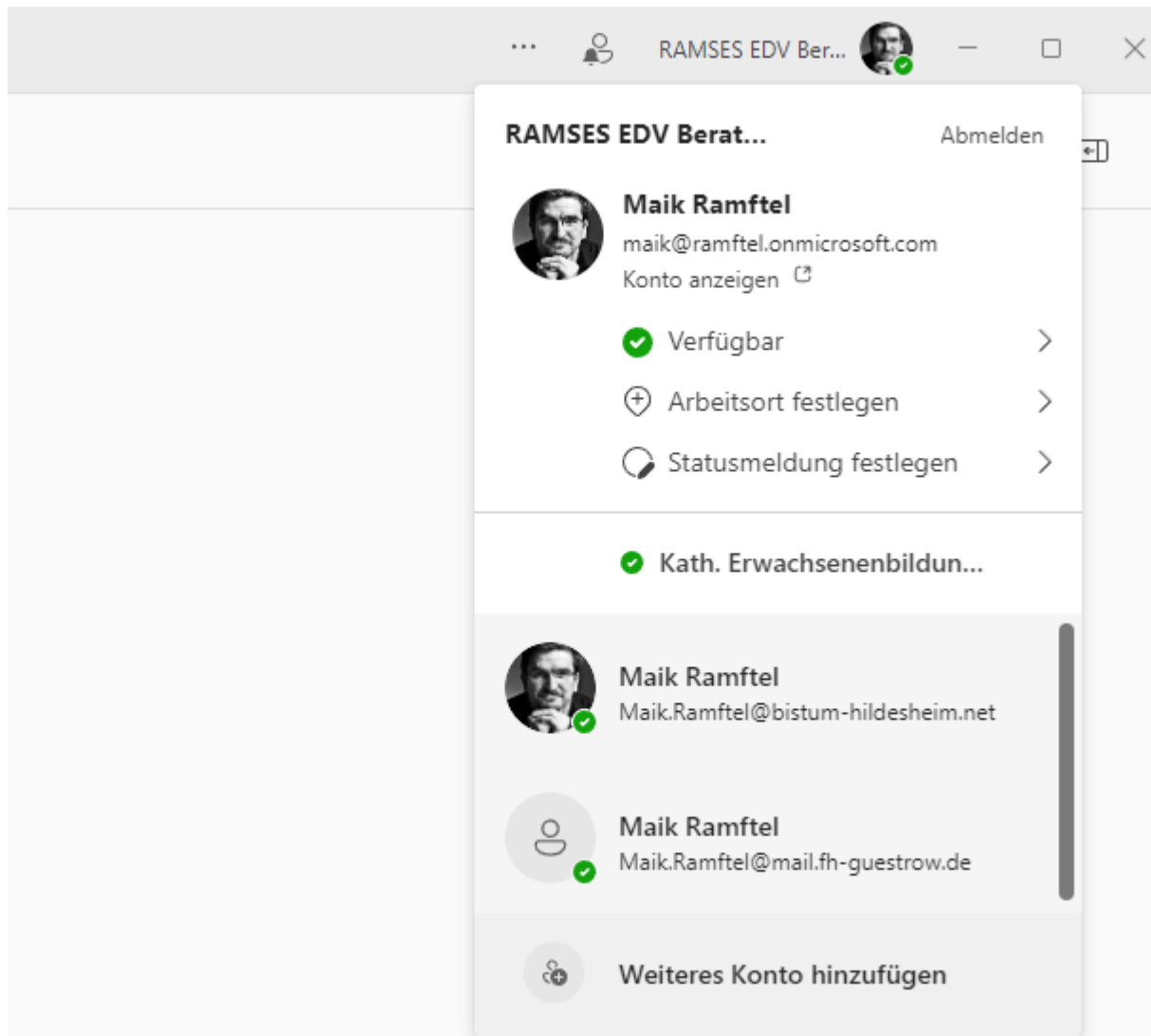
- Auf der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich
- Hierüber rufen Sie die verschiedenen Rubriken von Teams auf

Suchleiste

- In die Suchleiste können Suchbegriffe eingegeben werden
- Alternativ können dort mit dem Slash / Kurzbefehle eingegeben werden um direkt Themen anzusteuern
- Das Suchfeld selbst können Sie mit Strg+e ansteuern

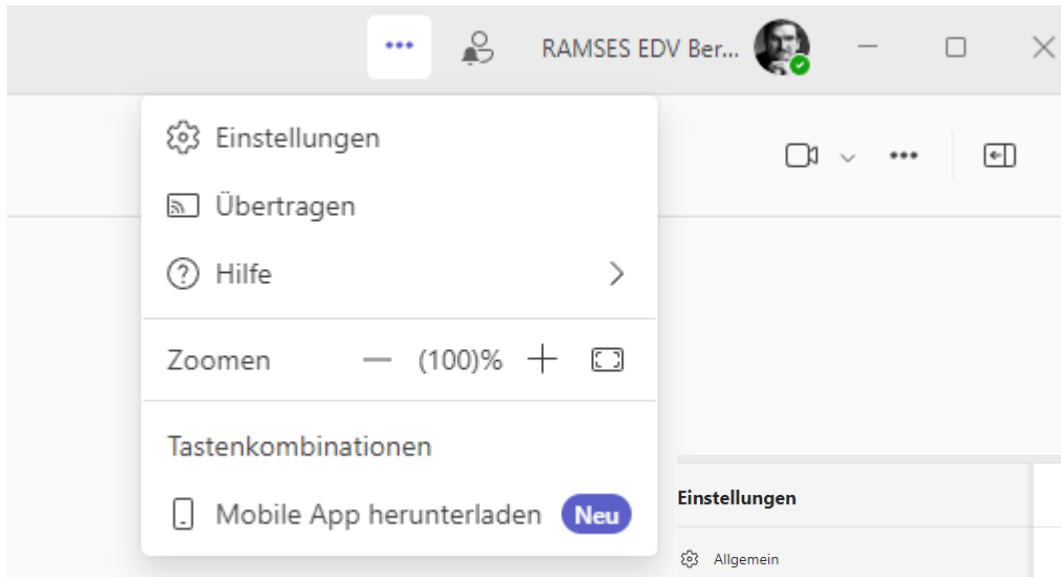


Die Titelleiste

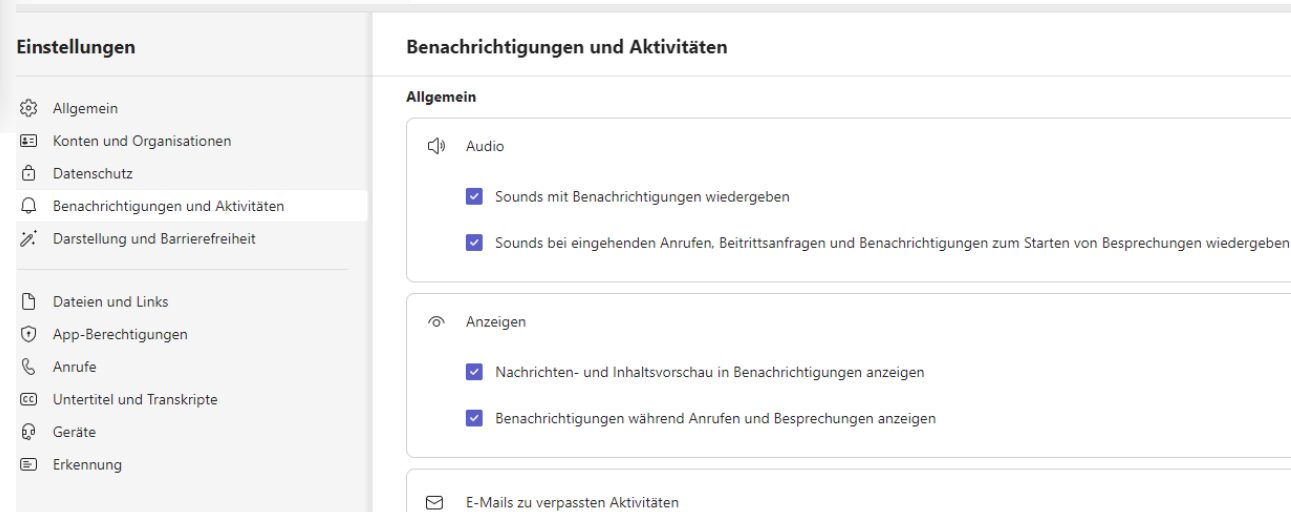


- Die Titelleiste ist wie der Navigationsbereich immer sichtbar. Hier können Sie navigieren und suchen
- Über Ihr Profilbild lassen sich unter anderem allgemeine Einstellungen vornehmen. Sie können darüber beispielsweise Ihren Verfügbarkeitsstatus manuell festlegen
- Planen Sie die Abwesenheitszeit

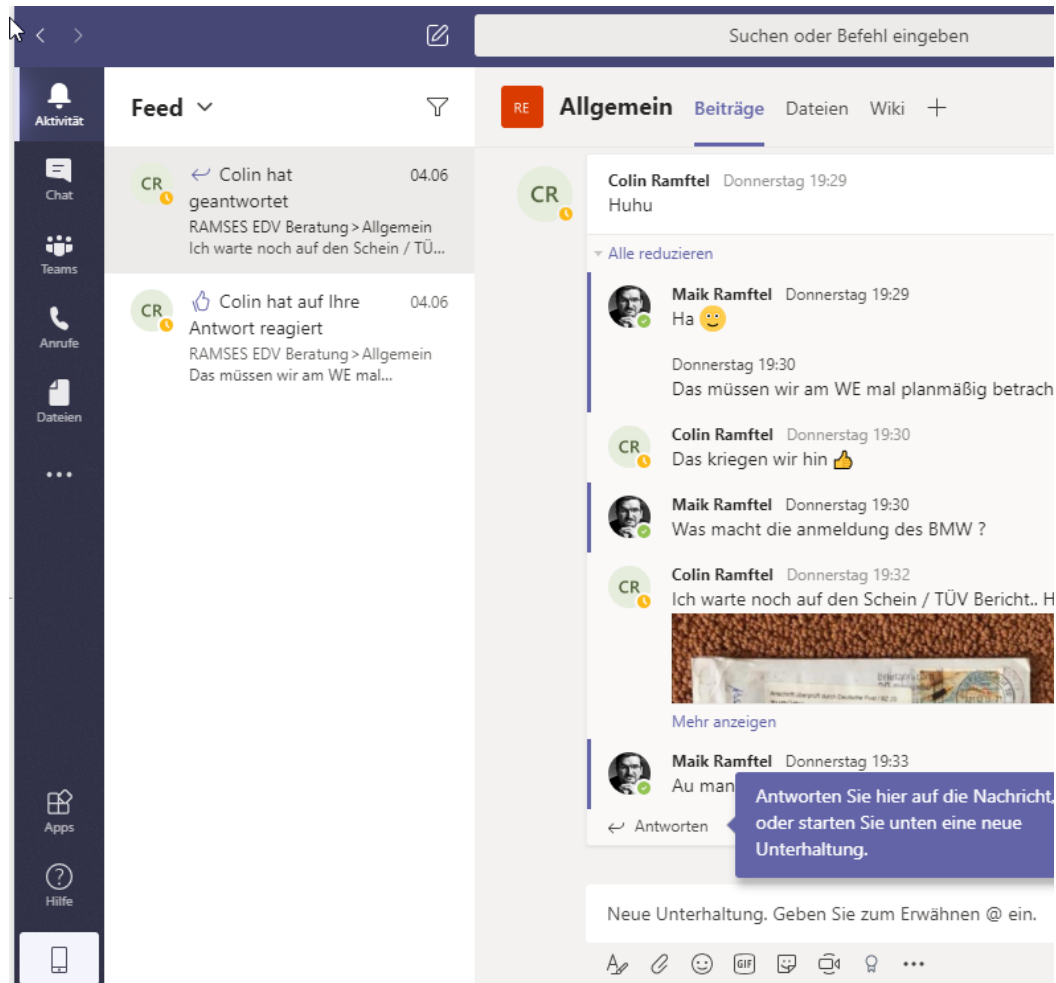
Die Titelleiste



- Legen Sie hier fest ob Sie verfügbar sind
- Definieren Sie über die Einstellungen wann und wie Sie alarmiert werden wollen



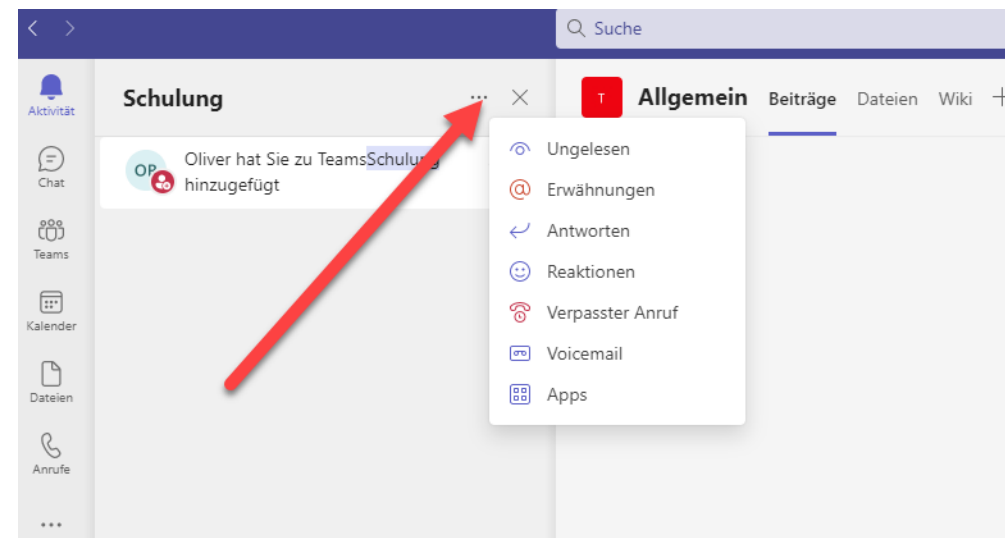
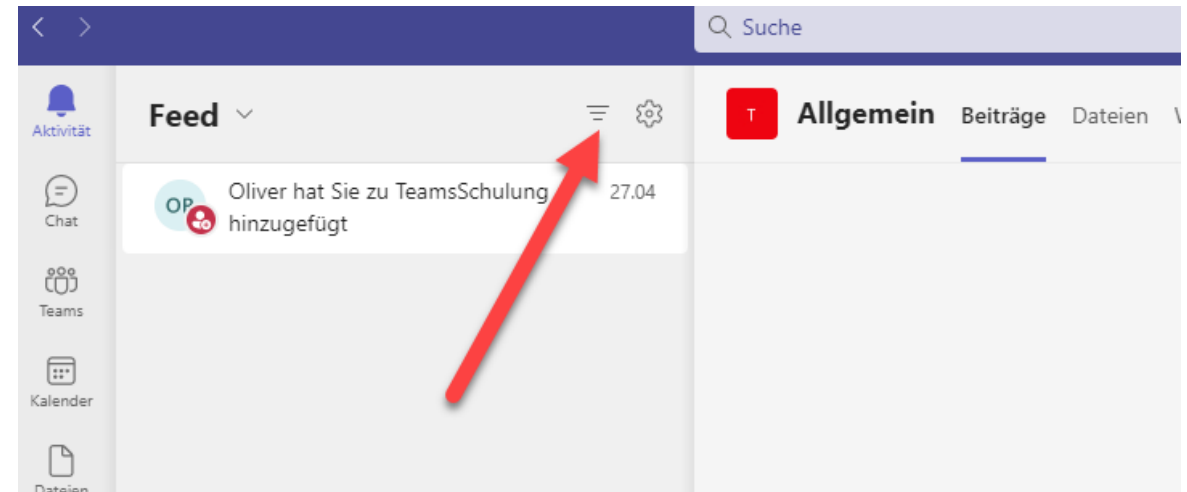
Die Rubriken von Teams - Aktivitäten



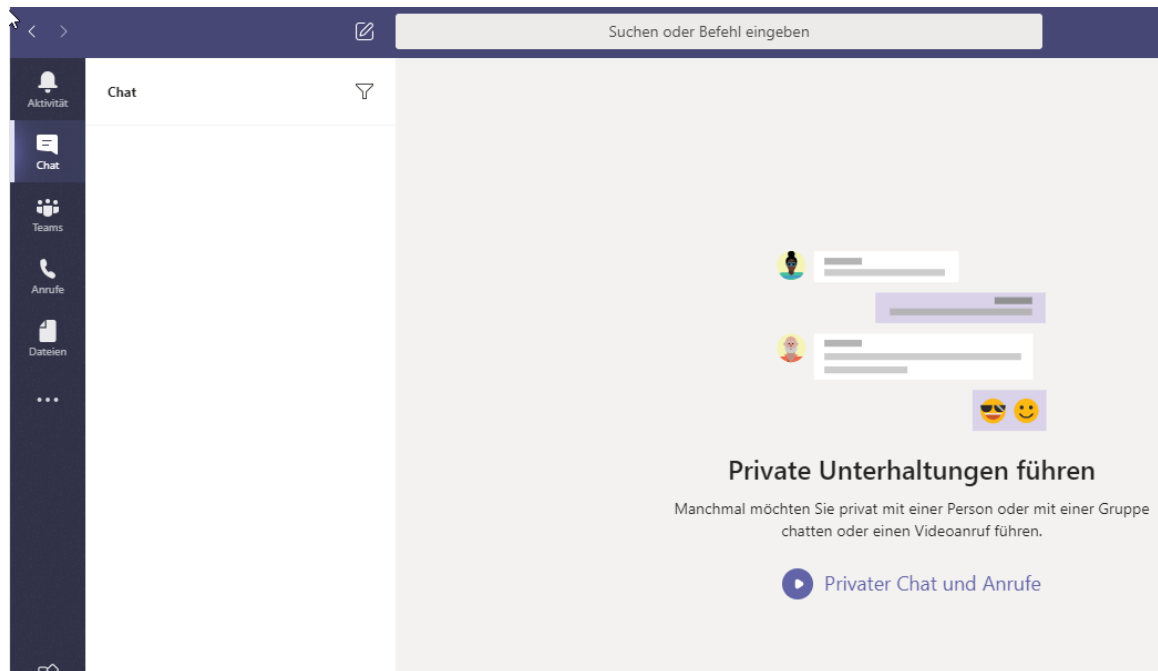
- Die Rubrik *Aktivität* ist Ihr Newsfeed zu den Ereignissen innerhalb Ihrer Teams
- Neue Ereignisse in Teamkanälen wie Erwähnungen, Antworten oder *Gefällt mir*-Markierungen, werden dort zentral angezeigt
- Die Zahl am Symbol zeigt die Anzahl ungelesener Einträge an

Aktivitäten filtern

- Wenn sich sehr viele Einträge im Aktivitäten Feed befinden kann nach einem Suchbegriff gefiltert werden
- Alternativ kann ich im Filter auf das Systemmenü gehen und dort nach verschiedenen Kriterien filtern

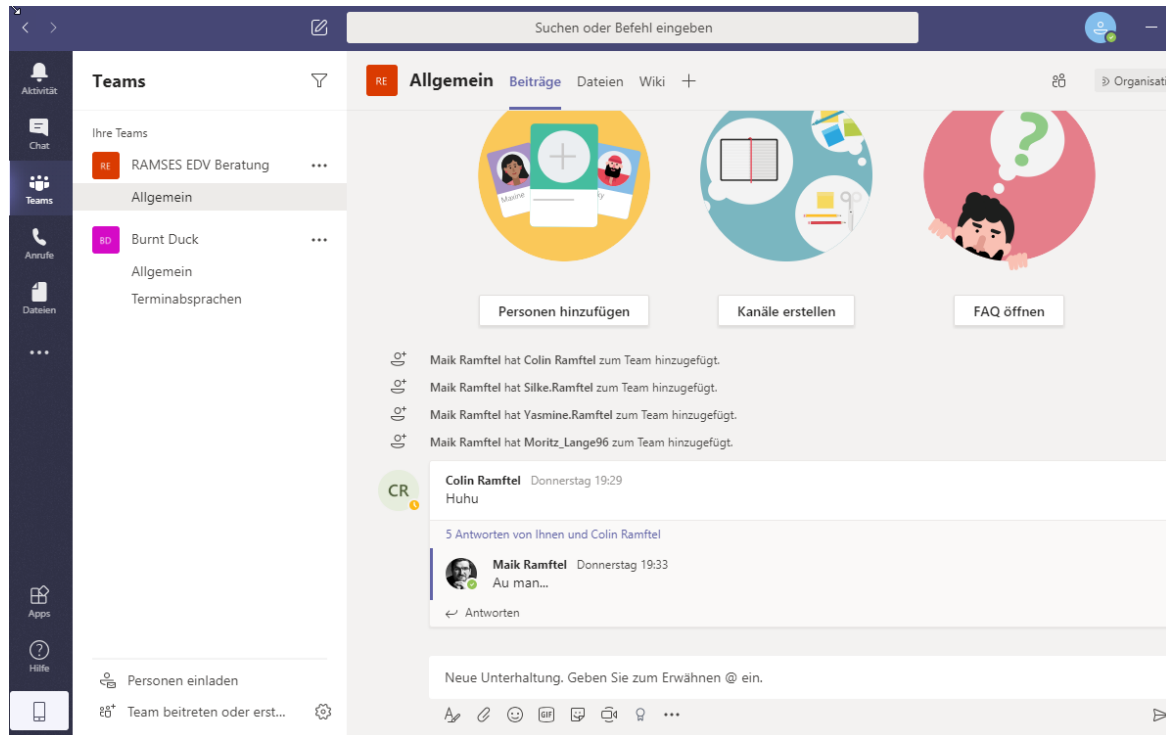


Die Rubriken von Teams - Chat



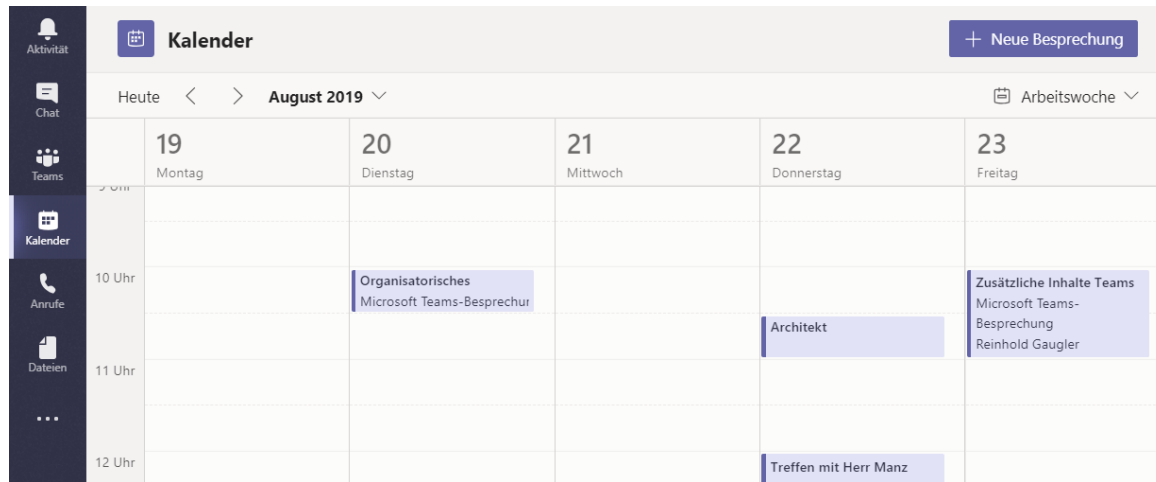
- Unterhaltungen in einfacher Messenger-Form führen Sie in der Rubrik *Chat*.
- Sie können Unterhaltungen mit einzelnen Personen starten oder kleine Gruppen bilden
- Führen Sie Telefongespräche mit Ihren Kontakten
- Außerdem lassen sich mit diesen Personen Dokumente teilen die dann auf dem OneDrive des Teilenden gespeichert werden

Die Rubriken von Teams - Teams



- Die Rubrik *Teams* ist die Schaltzentrale von Microsoft Teams.
- Stellen Sie hier Ihre Arbeitsgruppen für ein organisatorisches Team oder für ein Projekt zusammen.
- Im Idealfall findet die gesamte Kommunikation des Teams hier statt
- Klären Sie die Abgrenzung der Kommunikation in Outlook
- Dokumente und Aufgaben innerhalb des Teams werden hier abgelegt und geplant

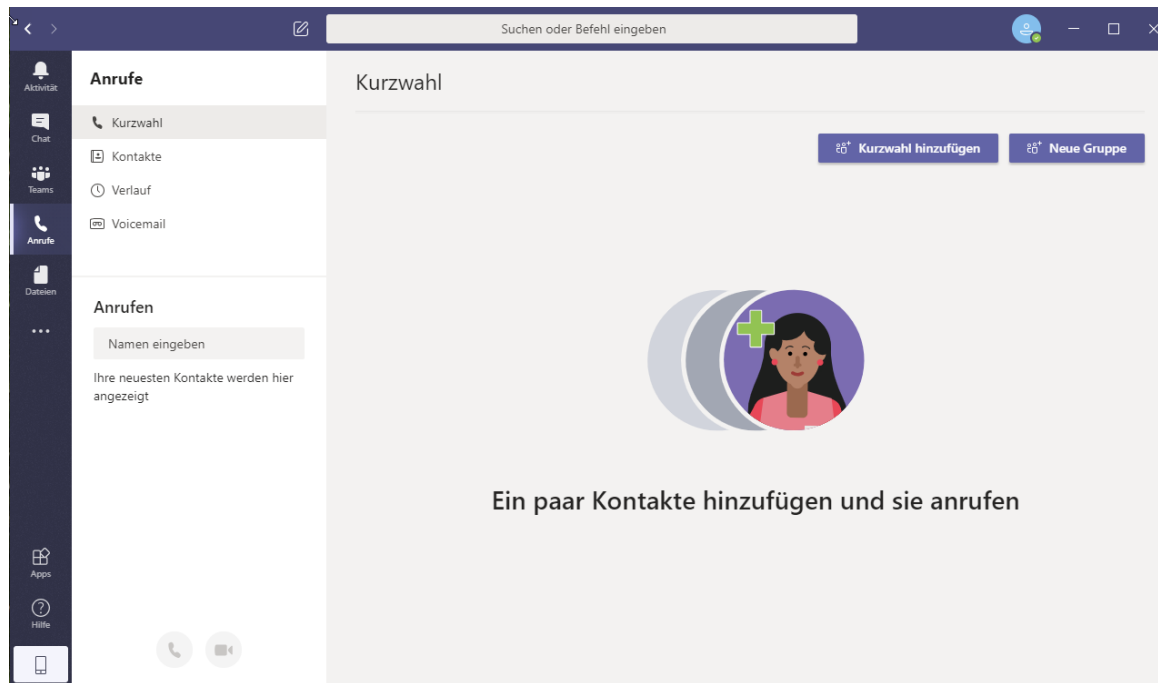
Die Rubriken von Teams - Kalender



- Eine Besonderheit bei der Planung einer Besprechung in Teams besteht darin, dass Sie diese direkt einem Kanal zuordnen können. Alle Teammitglieder des Kanals sind automatisch eingeladen und können an der Besprechung teilnehmen.

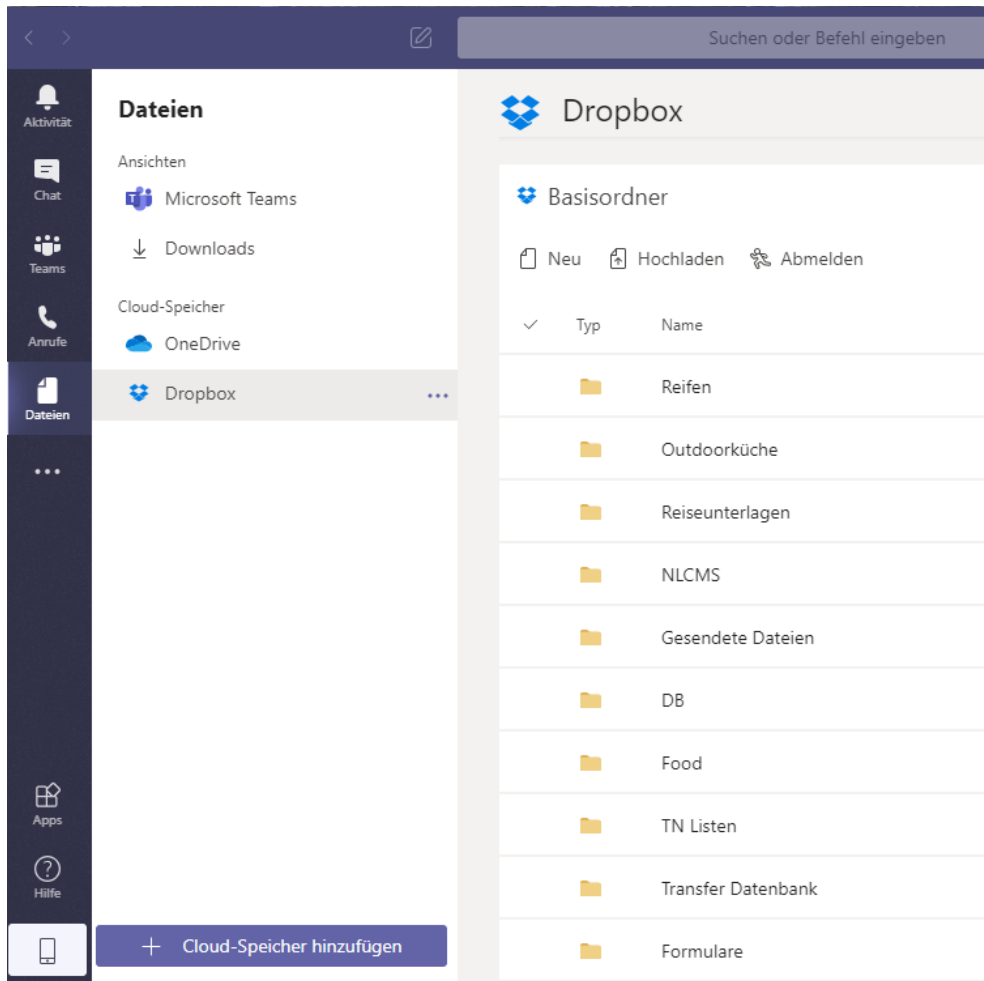
- Einen Überblick über anstehende Termine und Ereignisse erhalten Sie in der Rubrik *Kalender*.
- Ähnlich wie im Outlook-Kalender besitzen Sie verschiedene Kalenderansichten, mit denen sich die Termine übersichtlich anzeigen lassen.
- Der *Teams*-Kalender ist direkt mit Ihrem Outlook-Kalender gekoppelt.
- Sie können Ihre Termine und Besprechungen sowohl über die *Teams*-App als auch in Outlook planen und bearbeiten

Die Rubriken von Teams - Anrufe



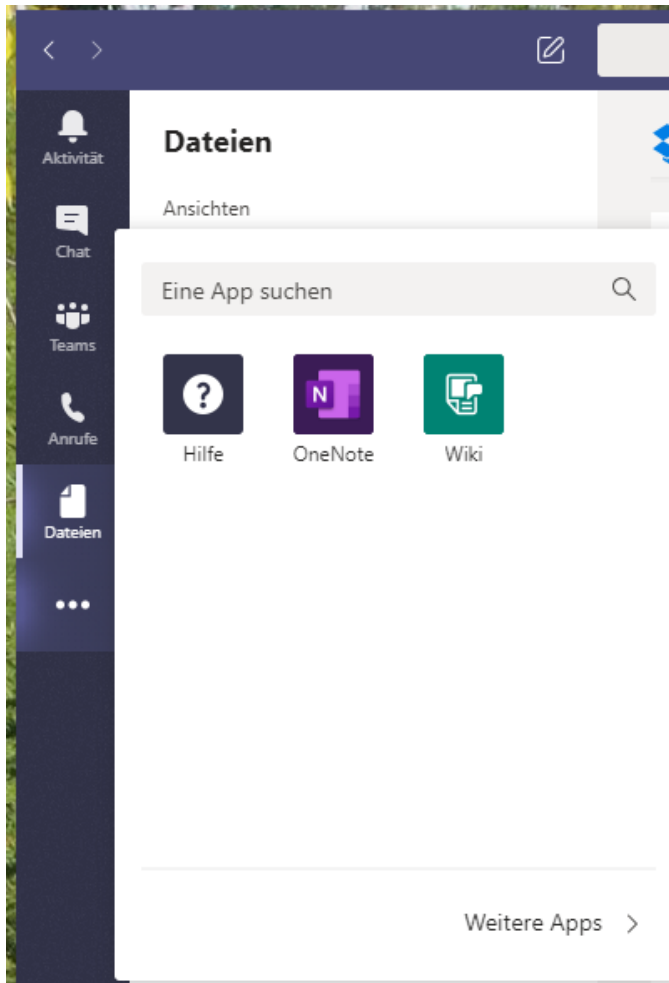
- Speichern Sie in der Rubrik *Anrufe* Kontakte als Kurzwahl ab und organisieren Sie die Kontakte in Gruppen, um Personen schnell finden zu können.
- Personen aus Ihrem direkten Umfeld werden Ihnen vorgeschlagen.
- Ferner finden Sie hier den Verlauf Ihrer Anrufe sowie Ihren Anrufbeantworter (Voicemail).

Die Rubriken von Teams - Dateien



- Die Rubrik *Dateien* zeigt alle Dokumente an, auf die Sie Zugriff haben und die in Office 365 gespeichert sind.
- Dabei ist unerheblich, ob diese Dokumente in Ihrem OneDrive oder in Teams (SharePoint) gespeichert sind.
- Sie erhalten verschieden Ansichten für Ihre Dokumente:
 - für die neuesten Dokumente
 - für Dokumente in Teams
 - heruntergeladene Dokumente
 - Ihre OneDrive-Dokumente

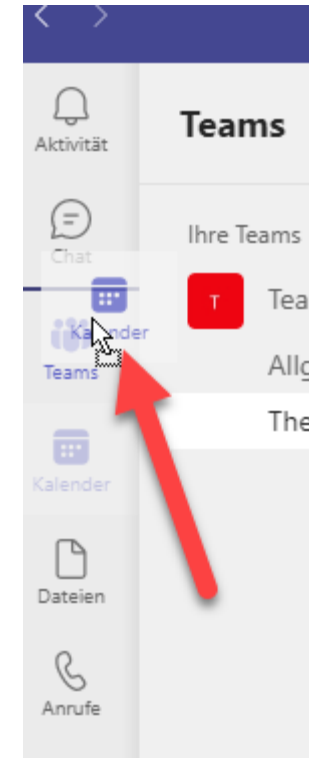
Die Rubriken von Teams - Weitere Apps



- Neben den Standardfunktionen in Teams können über das Drei-Punkte-Menü weitere Apps von Office 365 eingesehen werden

Die Favoriten verschieben

- Die in der linken Leiste befindlichen Symbole lassen sich mittels drag und drop gemäß Ihren Vorlieben schieben
- Somit können Sie die Themen gemäß Ihren Vorlieben anordnen und auch weitere Apps dort integrieren



Office 365 - Microsoft Teams

Teams anlegen und verwalten

Der Aufbau von Teams

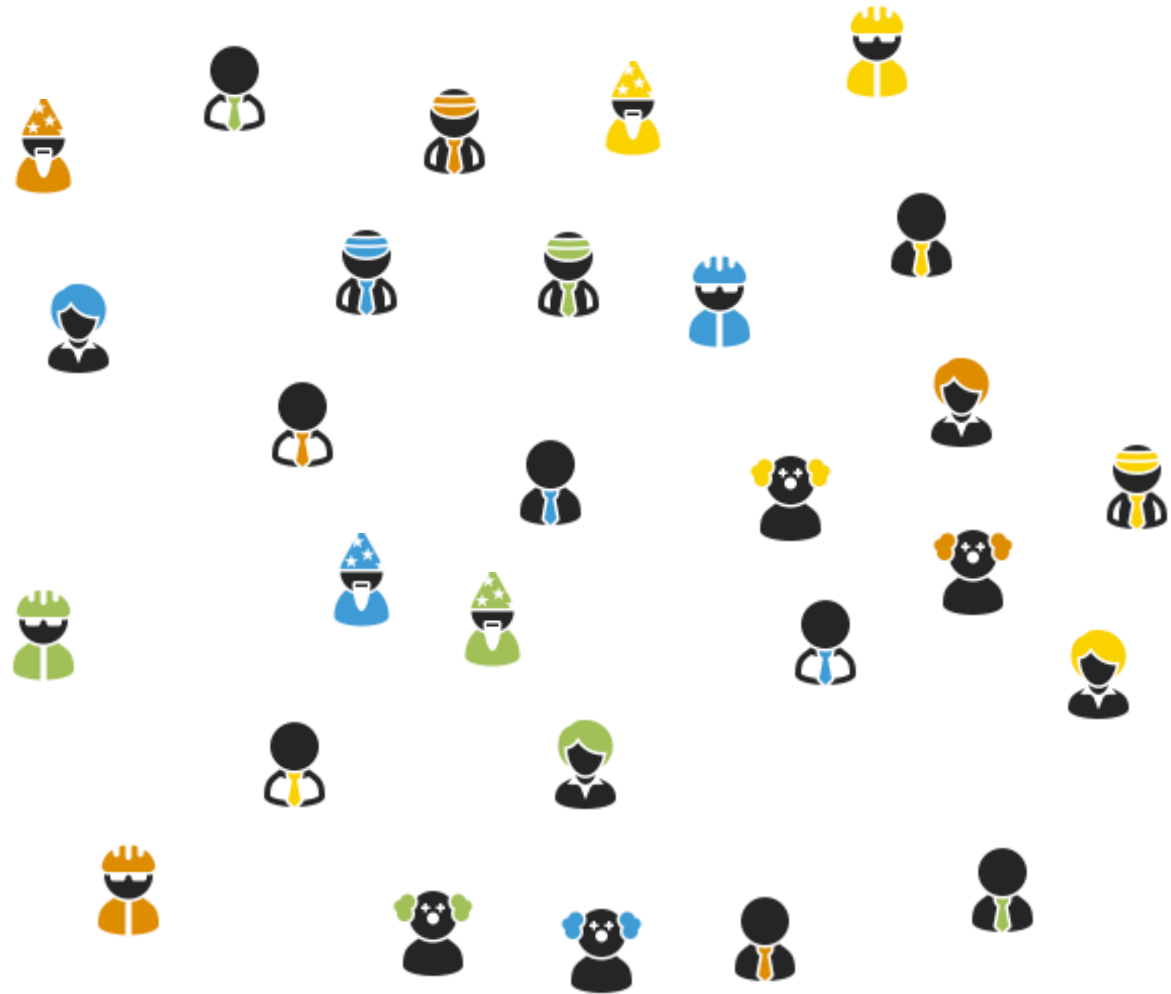
- Was ist ein Team?
 - Ein Team kann für jede Abteilung, jedes Projekt oder jedes Thema angelegt werden
 - Ein Team ist eine Menge an Personen, die digital zusammenarbeitet
 - Jeder User kann maximal 250 Teams anlegen
- Was ist ein Kanal?
 - Innerhalb eines Projekts kann es Arbeitspakete geben, das kann ein Kanal sein
 - Eine Produkteinführung kann für das Team Vertrieb ein Kanal darstellen
 - Eine anstehende Prüfung kann für das Team Ausbildungsjahrgang 20xx ein Kanal sein
- Was ist eine Registerkarte
 - Eine Registerkarte zeigt verschiedene Apps / Themen im Kanal an
 - Beiträge, Dateien und Notes Registerkarten und sind in jedem Kanal vorgegeben
 - Beiträge zeigt einen Gruppenchat
 - Dateien schafft eine gemeinsame Dateiablage
 - Notes nimmt Anleitungen und Tutorials auf

Der Aufbau von Teams

- Was ist ein Team?
 - Mit wem arbeiten wir zusammen?
 - Dem Team Buchhaltung
- Was ist ein Kanal?
 - Über welches Thema unterhalten wir uns im Team?
 - Den Jahresabschluß 2023...
 - Den Jahresabschluß 2024...
- Was ist eine Registerkarte
 - Was müssen wir machen?
 - Chat: Diskutieren über eine Eingangsrechnung
 - Dateien: Ablage der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
 - Notes: Notieren von Regeln und Absprachen
 - Planner: Verteilung der Aufgaben an verantwortliche Personen
 - Lists: Eine Liste der Anlagegüter

Die Burnt Duck Ltd.

- Die Firma Burnt Duck Ltd. beschließt Teams einzuführen
 - Die Frage ist nun welche Teams erstellen wir
 - Ein Team kann für jede Abteilung, jedes Projekt oder jedes Thema angelegt werden
 - Ein Team ist eine Menge an Personen, die digital zusammenarbeitet



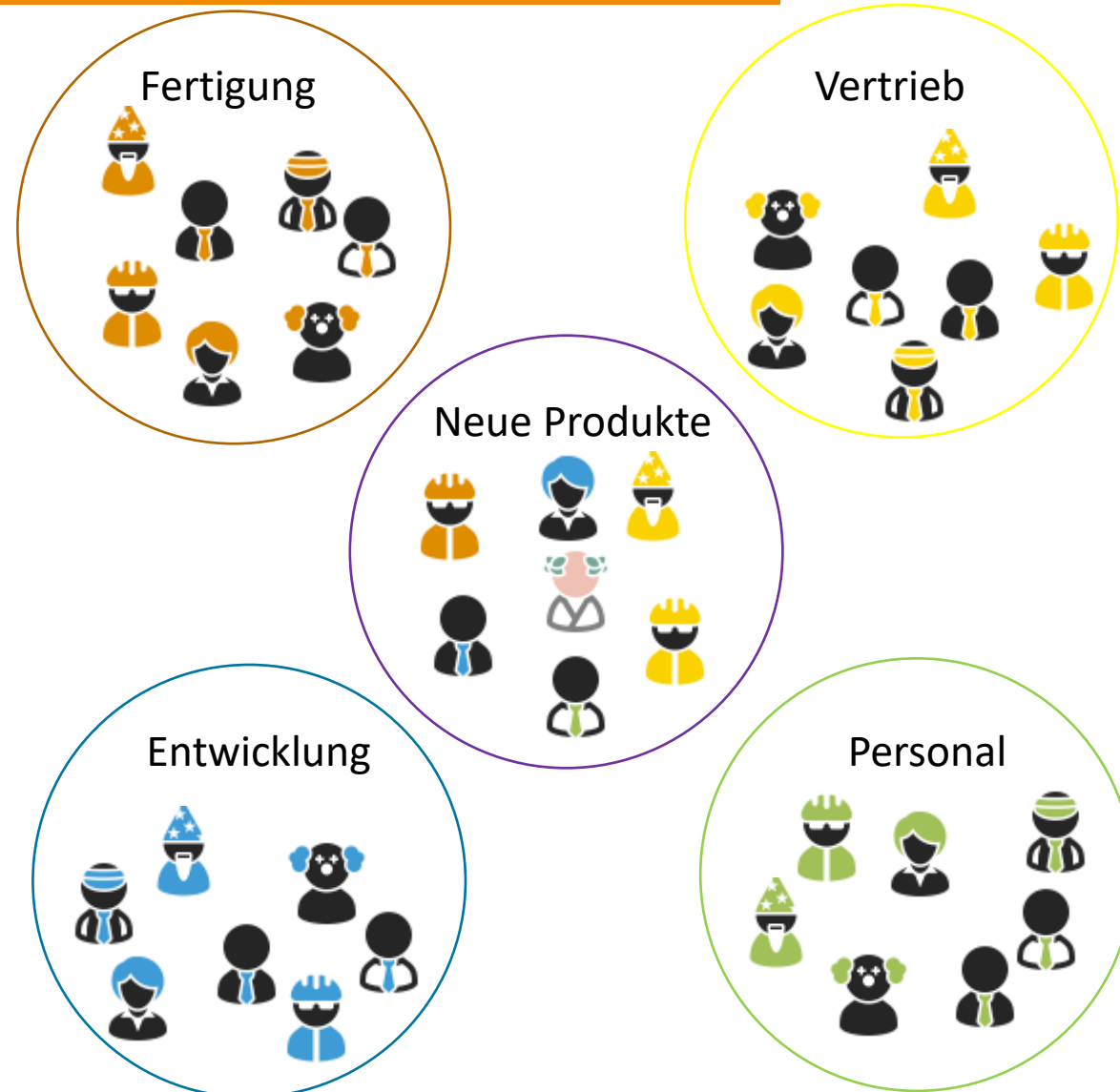
Die Burnt Duck Ltd.

- In einem ersten Schritt wird ein Team je Abteilung eingeführt
 - Ein Team kann für jede Abteilung, jedes Projekt oder jedes Thema angelegt werden
 - Ein Team ist eine Menge an Personen, die digital zusammenarbeitet
 - Ein Team ist wie ein Raum zu den bestimmten Personen einen Zugang haben



Die Burnt Duck Ltd.

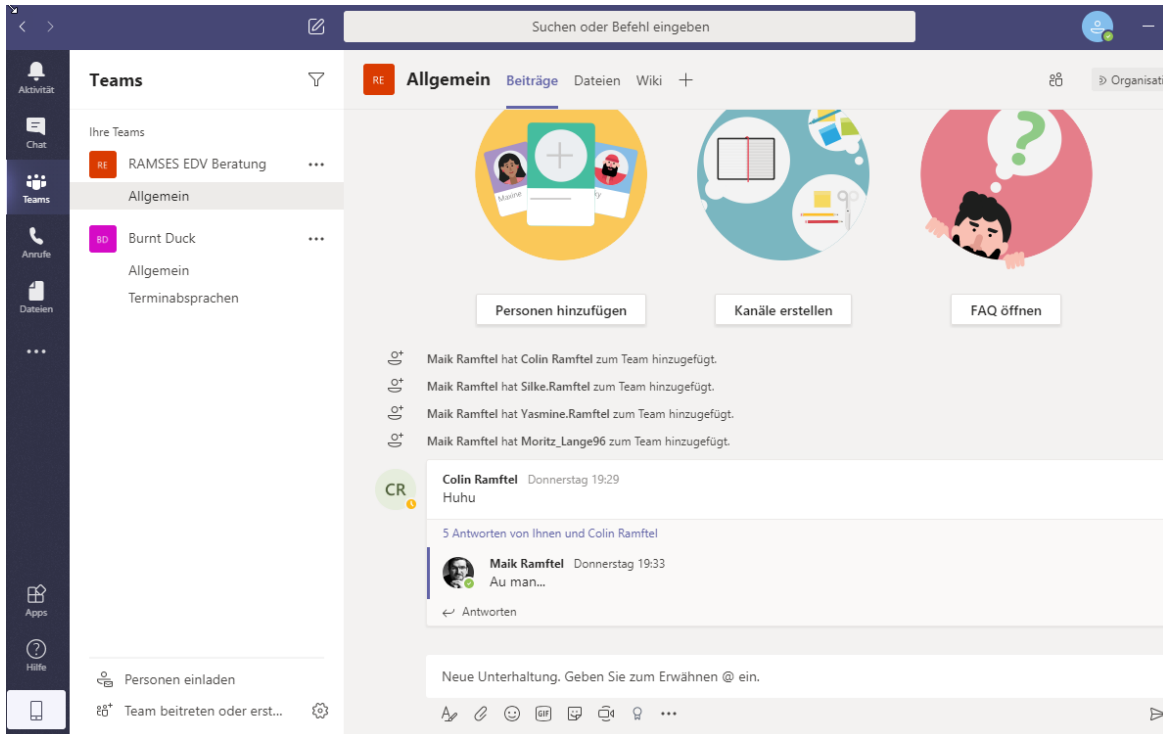
- Im zweiten Schritt wird ein Team für Neue Produkte angelegt
 - Eine Person kann Mitglied in vielen Teams sein
 - Personen aus verschiedenen Abteilungen arbeiten im Team Neue Produkte
 - Teams sind nicht statisch, Personen können hinzugefügt und wieder entfernt werden
 - Externe Gäste können hinzugefügt werden



Der Aufbau von Teams

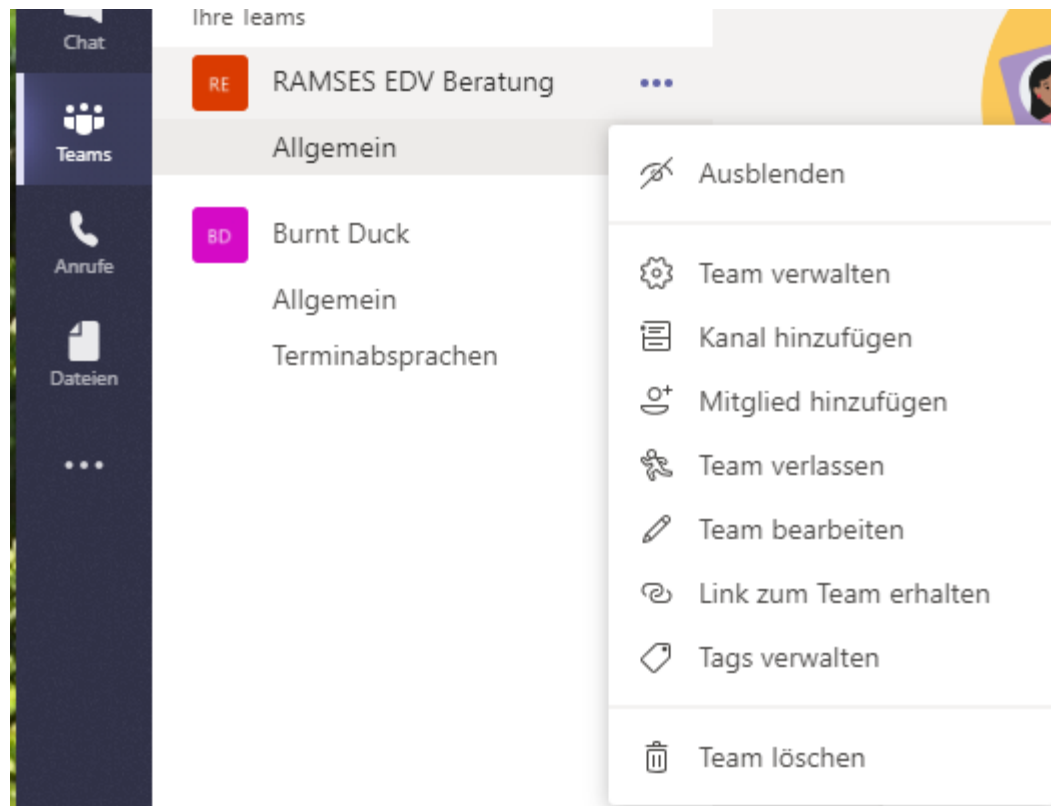
- Was ist ein Team auf dem Sharepoint?
 - Jedes angelegte Team ist eine Website auf dem Sharepoint
 - Jeder Kanal ist ein Ordner auf der obersten Ebene der Webseite
 - Jeder private Kanal ist eine eigene Website, also wie ein Team
- Was passiert beim Löschen?
 - Ein Team zu löschen bedeutet die Website zu löschen
 - Ein Kanal im Teams zu löschen bedeutet ich sehe ihn nicht mehr im Teams, auf dem Sharepoint ist er aber noch vorhanden
- Wo liegen die Dateien aus dem Teams?
 - Die Dateien liegen in den Ordnern der Sharepoint Website.

Teams



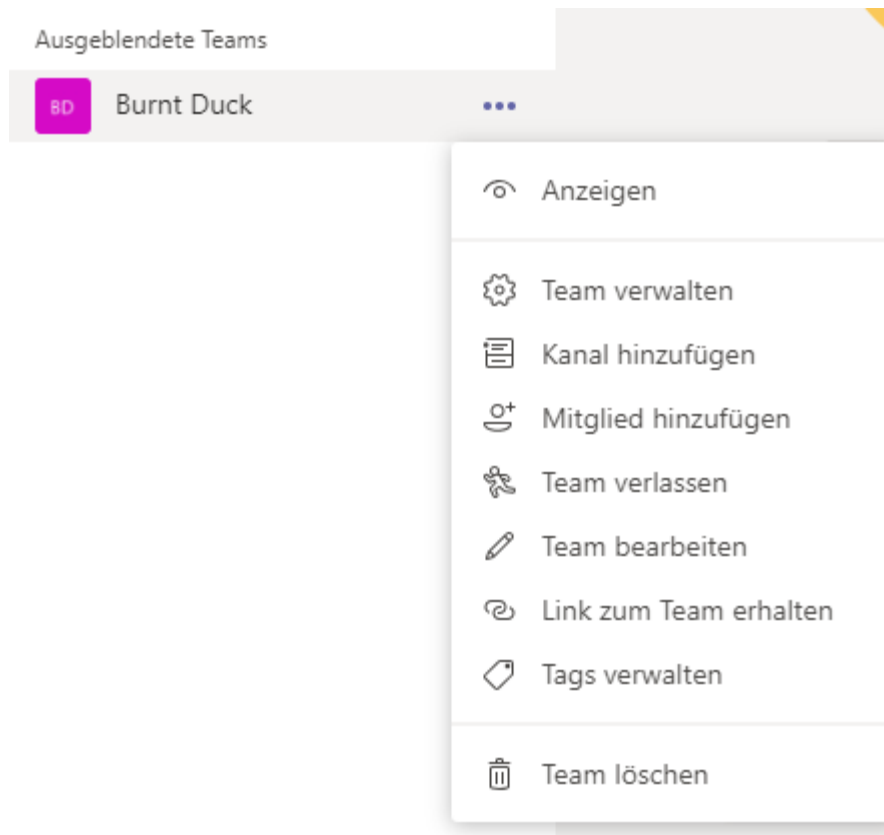
- In der Rubrik *Teams* werden alle Teams angezeigt, in denen Sie Mitglied oder Besitzer sind.
- Die Teams-App erkennt Ihre Mitgliedschaft automatisch.
- Die verfügbaren Teams werden in der Liste *Ihre Teams* aufgeführt.
- Diese sind gleichzeitig Ihre **Favoriten-Teams**.

Teams ausblenden



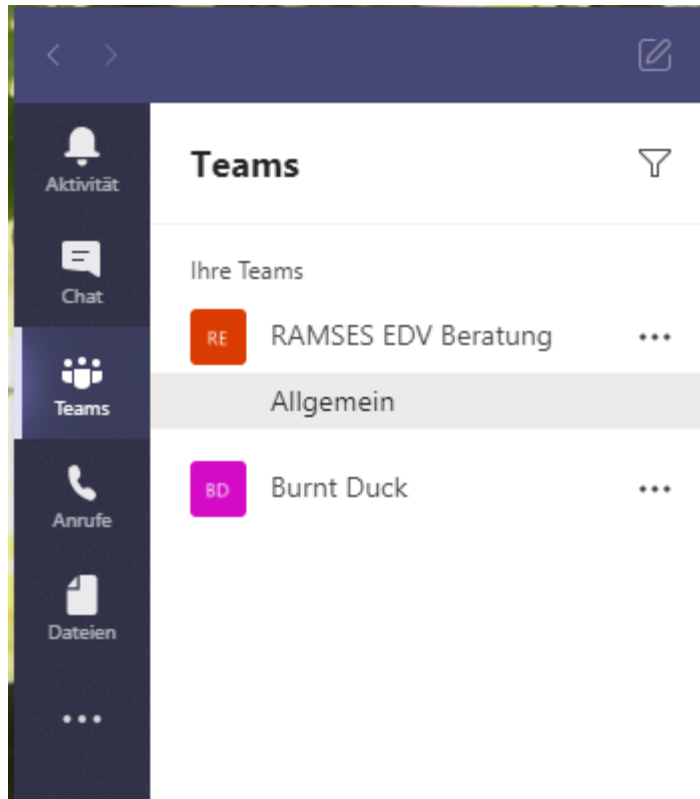
- Um einen besseren Überblick zu erhalten, können Sie Teams ausblenden.
- Dies können beispielsweise Teams sein, in denen Sie nur unregelmäßig aktiv arbeiten
- Klicken Sie hinter dem Teamnamen auf die drei Punkte und wählen Sie *Ausblenden*.
- Das Team wird in die Liste *Ausgeblendete Teams* verschoben.

Teams einblenden



- Klicken Sie in der Liste *Ausgeblendete Teams* hinter dem Teamnamen auf und wählen Sie *Anzeigen*.
- Das Team wird wieder in der Liste *Ihre Teams* angezeigt.

Die Reihenfolge der Teams ändern

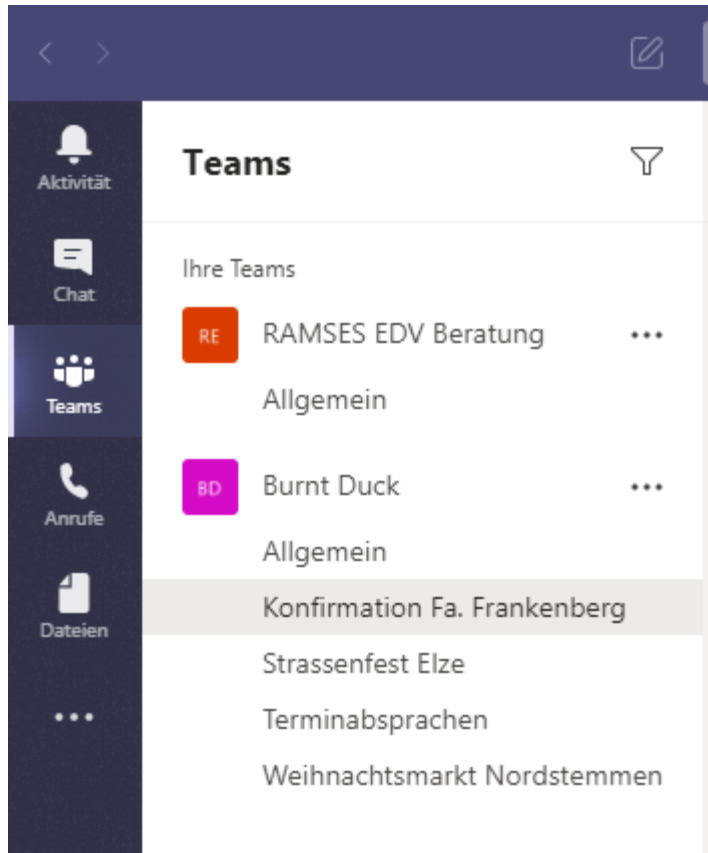


- Die Teams werden standardmäßig in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie erstellt wurden
- D. h., das älteste Team ist ganz oben, während das neueste Team unten in der Liste steht
- Sie können die Reihenfolge per Drag & Drop ändern

Teams

Kanäle

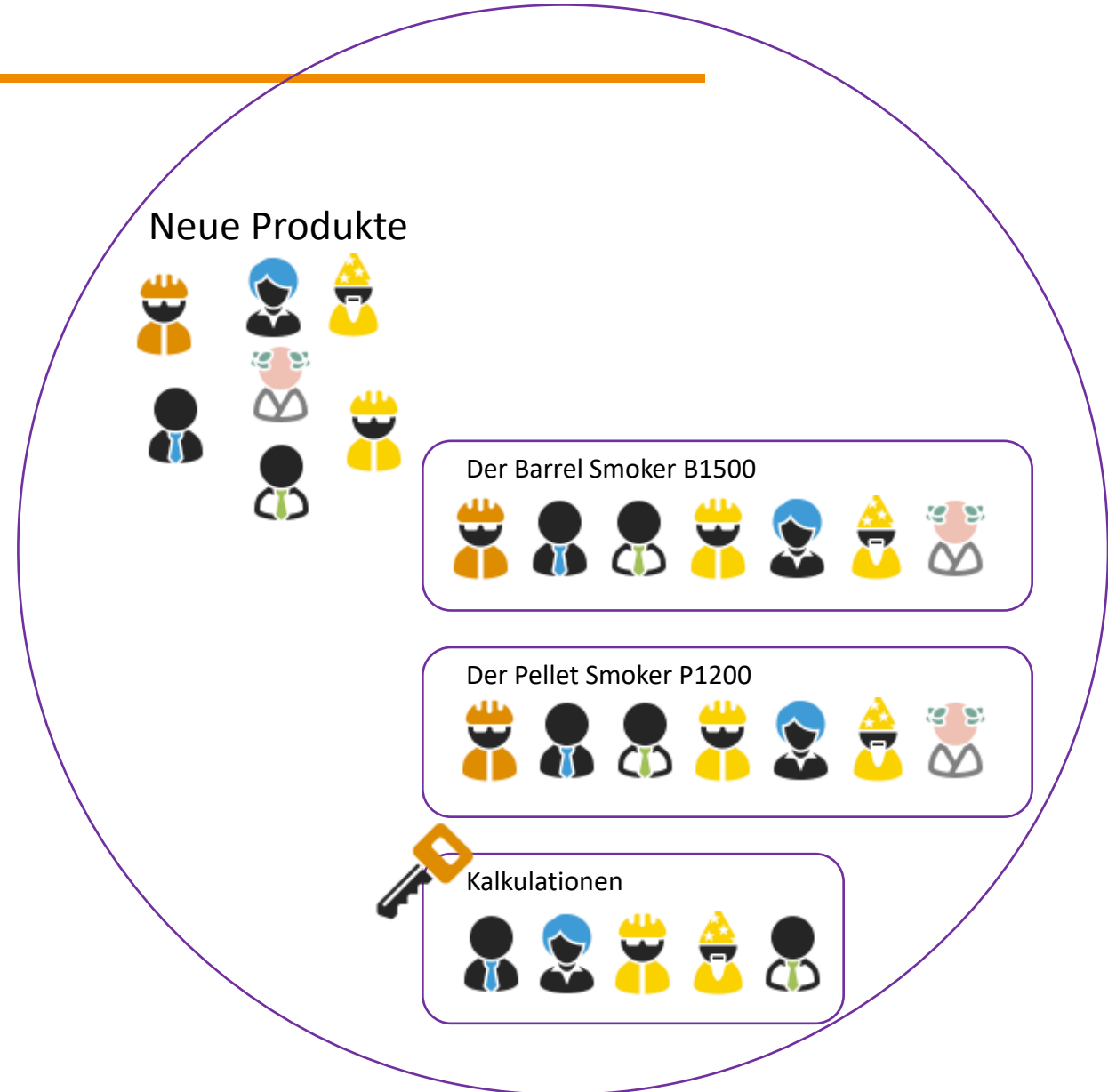
Kanäle



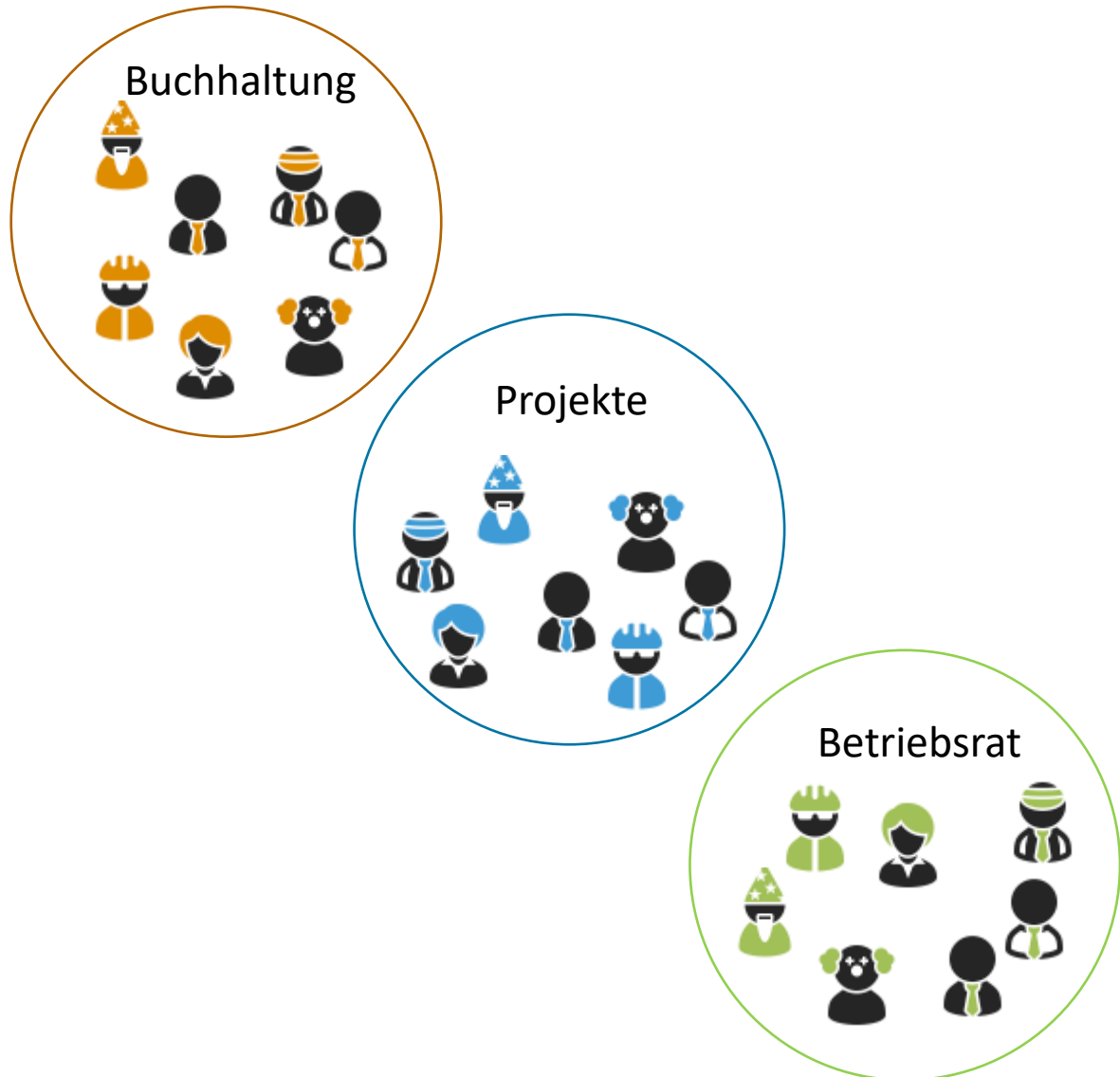
- Die Basis zur Zusammenarbeit in Teams sind die **Kanäle**. Nur in Kanälen können Sie Unterhaltungen führen und Dokumente ablegen
- Mithilfe eines Teams wird zunächst der Personenkreis zusammengestellt
- Kanäle sind Arbeitspakete, Events die bearbeitet werden
- Die Teammitglieder entscheiden selbst, welche Kanäle für sie wichtig sind und lassen sich beispielsweise nur diese anzeigen
- Es kann maximal 200 Kanäle in einem Team geben

Die Burnt Duck Ltd.

- **Das Team Neue Produkte**
 - Erstellt einen Kanal für die verschiedenen neuen Produkte
 - Kanäle sind Ordner auf der Webseite des Teams
 - Kanäle sind Arbeitspakete, Events, die bearbeitet werden
 - Abgeschlossene Projekte werden gelöscht / ausgeblendet
 - Private Kanäle können begrenzte Zugriffe realisieren



Das Prinzip der App in Teams - Das Team



- Sie sind Mitglied in drei Teams
- Die Teams bestehen aus unterschiedlichen Personengruppen
- Nicht jeder aus der Buchhaltung ist im Betriebsrat
- Jedes Team hat eigene Regeln, Vorgaben und Aufgaben

Das Prinzip der App in Teams - Die Kanäle



- Jahresabschluß 2023

- Jahresabschluß 2024



- Umbau Kantine

- E-Bike Leasing

- Digitalisierung



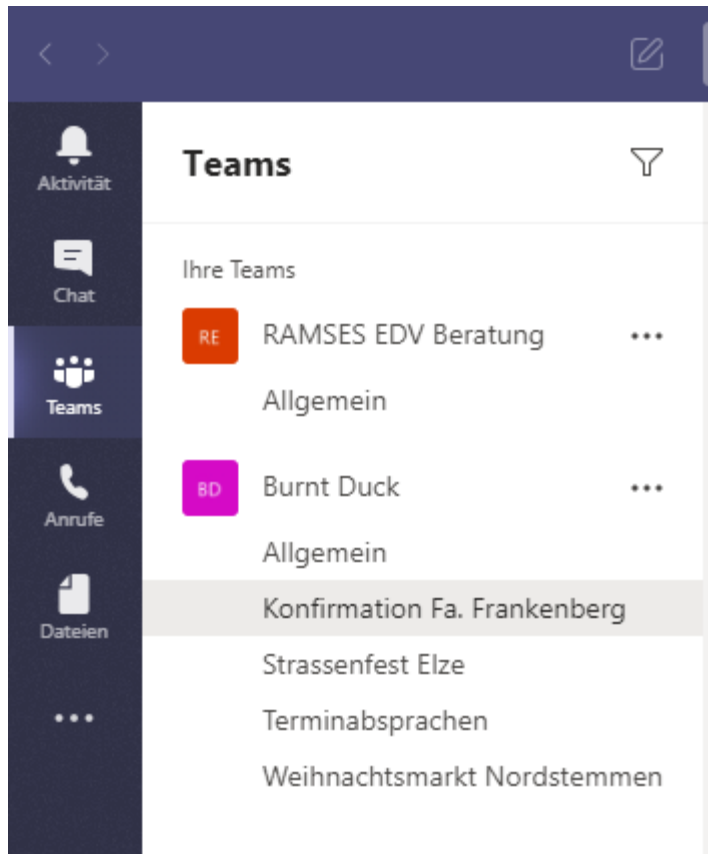
- Offene Stellen

- Fortbildungen

- Neueinstellungen

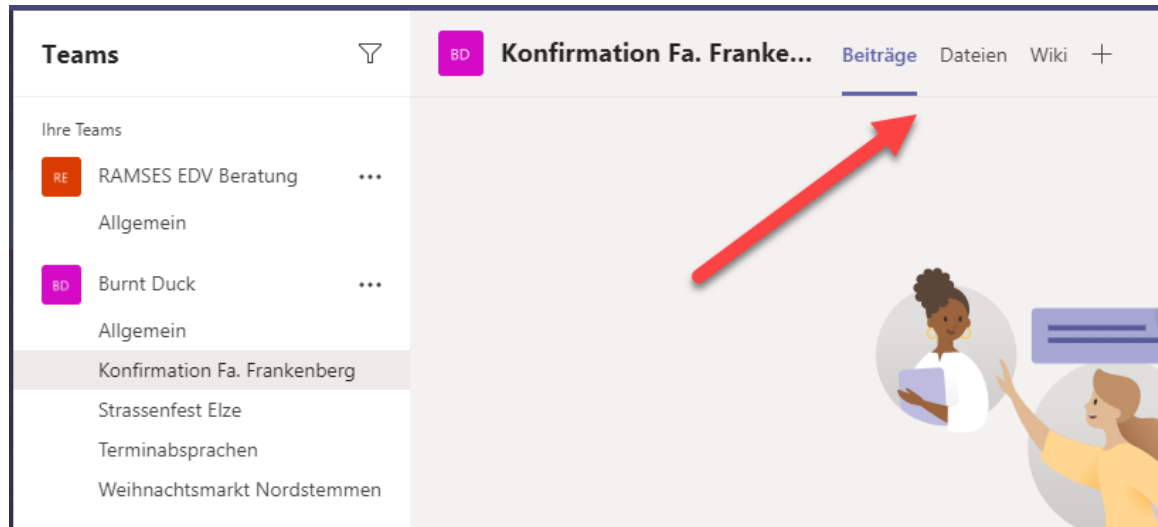
- Jedes Team hat andere Gesprächsthemen
- Ein Kanal grenzt ein Thema von einem anderen Thema ab
- Kanäle können ausgeblendet werden, wenn sie nicht mehr aktuell sind
- Der Jahresabschluss 2023 kann in Teams "gelöscht" werden, ist aber auf dem Sharepoint weiter vorhanden

Kanäle



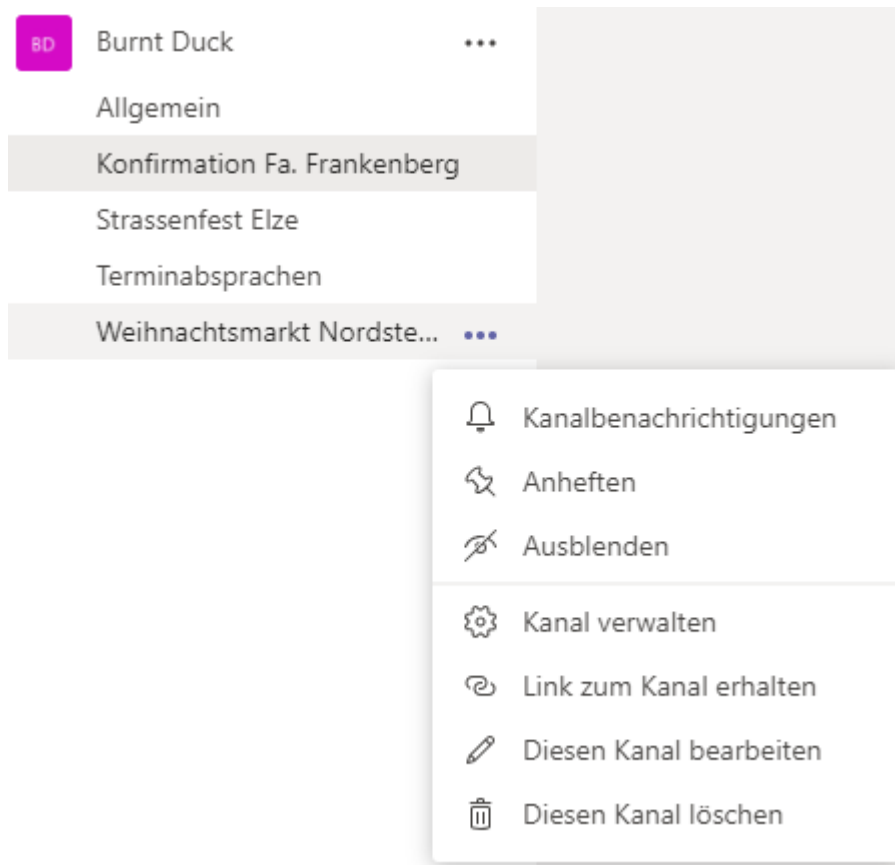
- Jeder Kanal in Teams erhält automatisch eine eigene E-Mail-Adresse
- Die E-Mails an diese Adresse werden dann sofort im Chat-Stream veröffentlicht
- Damit wird ein nahtloser Übergang von Outlook zu Teams ermöglicht
- **ACHTUNG:** Aktuell ist das Verschieben der Kanäle von einem Team in ein anderes Team nicht möglich
- Auch das Verschieben im Team ist nicht möglich

Aufbau der Kanäle



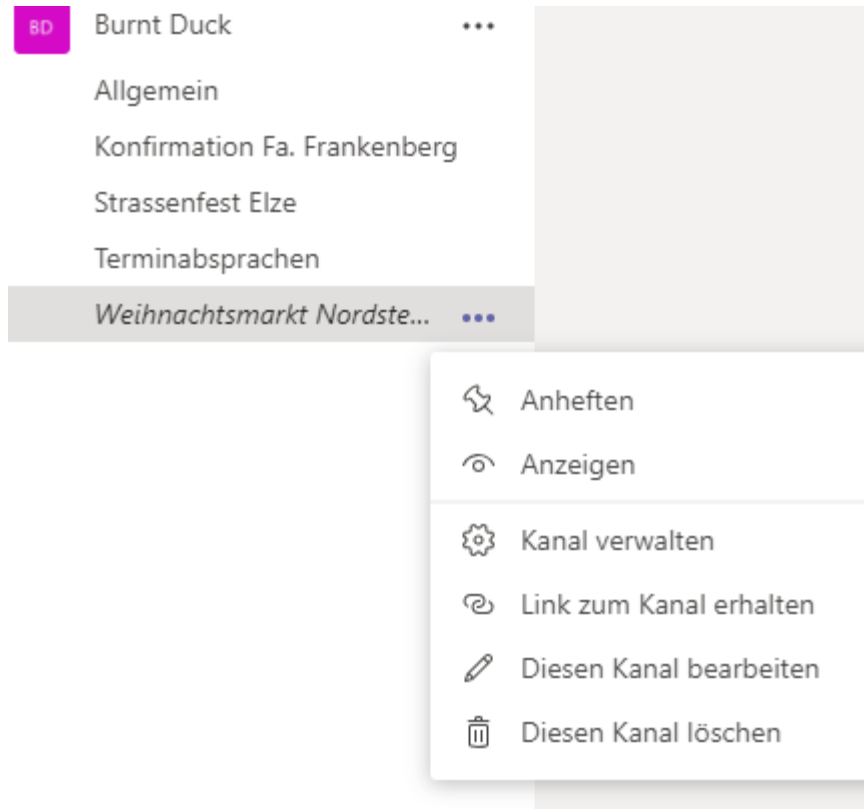
- Sie finden die Kanäle in der Rubrik *Teams* unterhalb des Teamnamens.
- Die Kanäle werden alphabetisch aufsteigend sortiert angezeigt
- Kanäle sind alle gleich aufgebaut und bestehen aus Registerkarten.
- Nach der Neuerstellung besitzt jeder Kanal die Register *Unterhaltungen*, *Dateien* und *Notes*.

Kanäle ausblenden



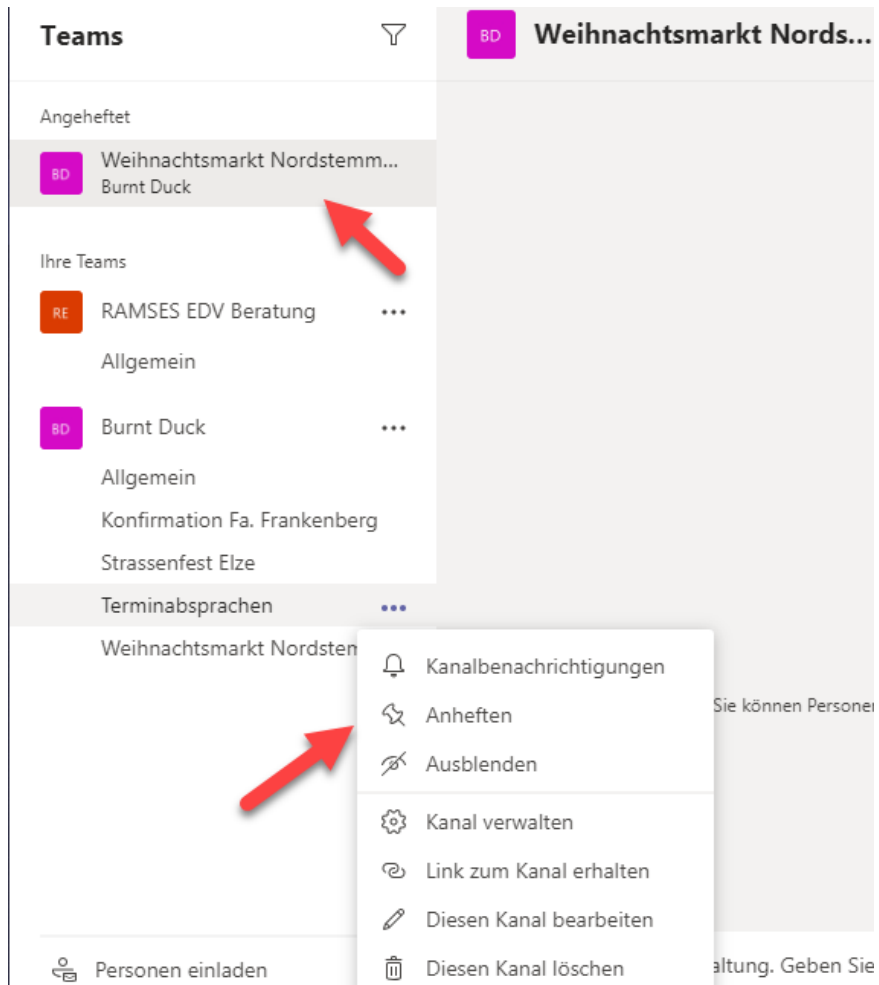
- Sie können für jeden Kanal festlegen, ob Sie diesen anzeigen oder ausblenden möchten.
- Dies hat nicht nur die Auswirkung, ob Kanäle in der Liste angezeigt werden
- Sie erhalten nur für angezeigte Kanäle Benachrichtigungen über neue Kanalerwähnungen
- Wird ein Kanal erwähnt, den Sie ausgeblendet haben, wird weder in der Rubrik *Aktivität* noch in der Rubrik *Teams* ein Hinweis darauf gegeben

Kanäle einblenden



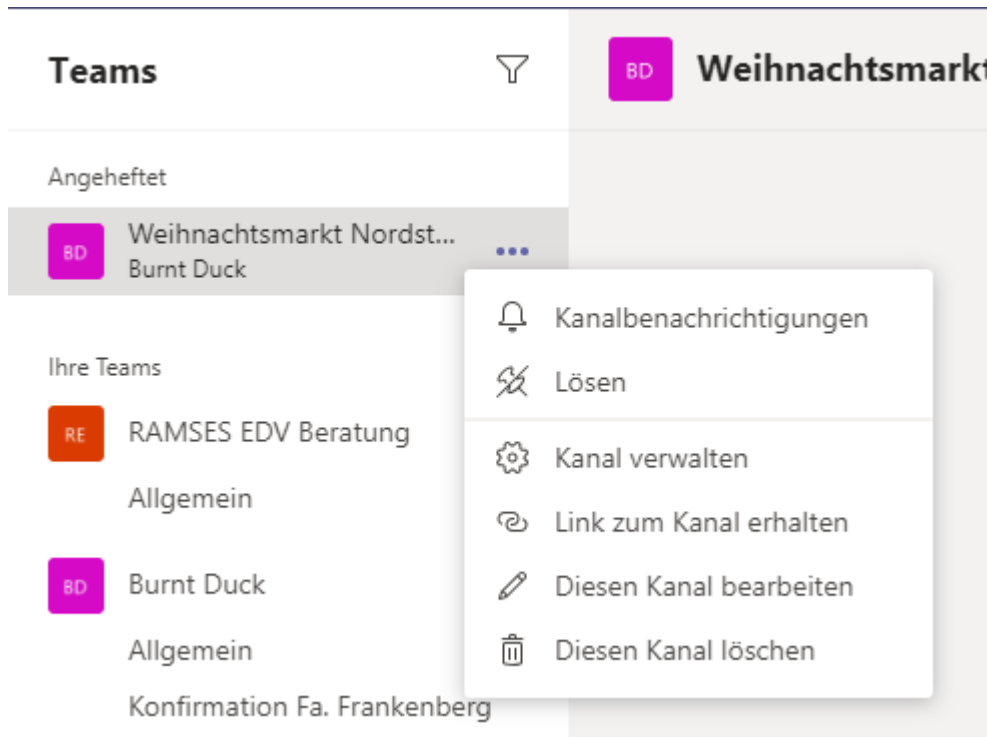
- Um einen Kanal wieder einzublenden, klicken Sie auf *Ausgeblendete Kanäle* und wählen Sie für den betreffenden Kanal den Punkt *Anzeigen*

Kanäle anheften



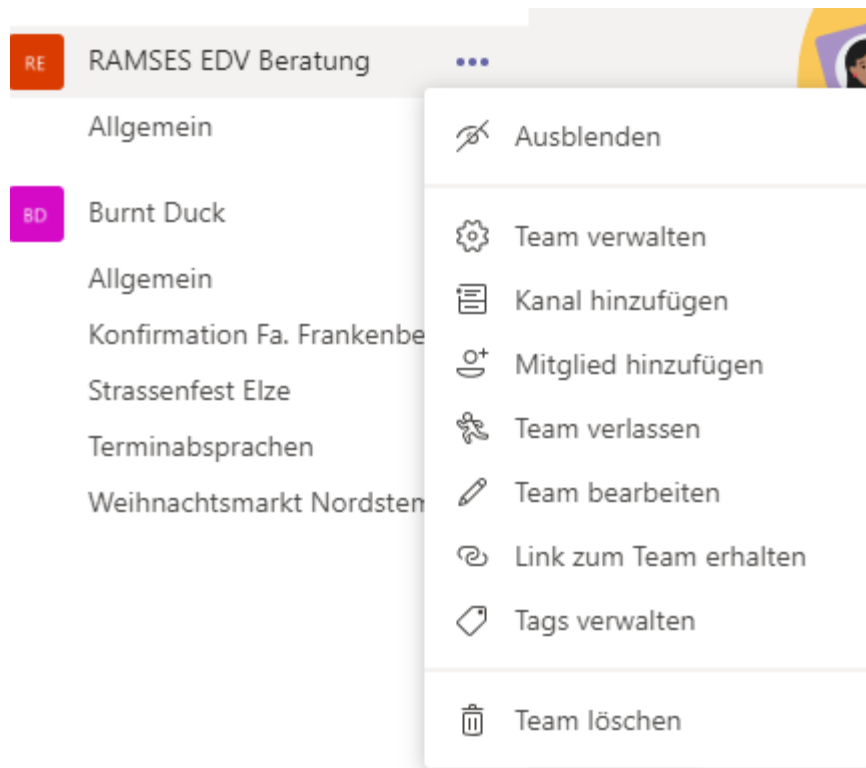
- Heften Sie bevorzugte Kanäle an, um sie im Auge zu behalten

Kanäle lösen



- Das Lösen funktioniert auf gleicher Art und Weise wie das Anheften über das Drei Punkte Menü

Neue Kanäle



- Nach der Erstellung eines Teams ist der Kanal *Allgemein* vorhanden.
- Je nachdem, ob das Team für ein Projekt, für organisatorische Aufgaben oder für sonstige Aktivitäten genutzt wird, können entsprechende weitere Kanäle angelegt werden.
- Klicken Sie hinter dem Teamnamen auf und wählen Sie *Kanal hinzufügen*.
- Ob Sie Kanäle innerhalb eines Teams nutzen ist vergleichbar mit der Frage ob Sie Ordner im Outlook anlegen

Neue Kanäle

Kanal für Team „RAMSES EDV Beratung“ erstellen

Kanalname

BNW Seminar Teams
✓

Beschreibung (optional)

Helfen Sie anderen, den richtigen Kanal zu finden, indem Sie eine Beschreibung angeben.

Datenschutz

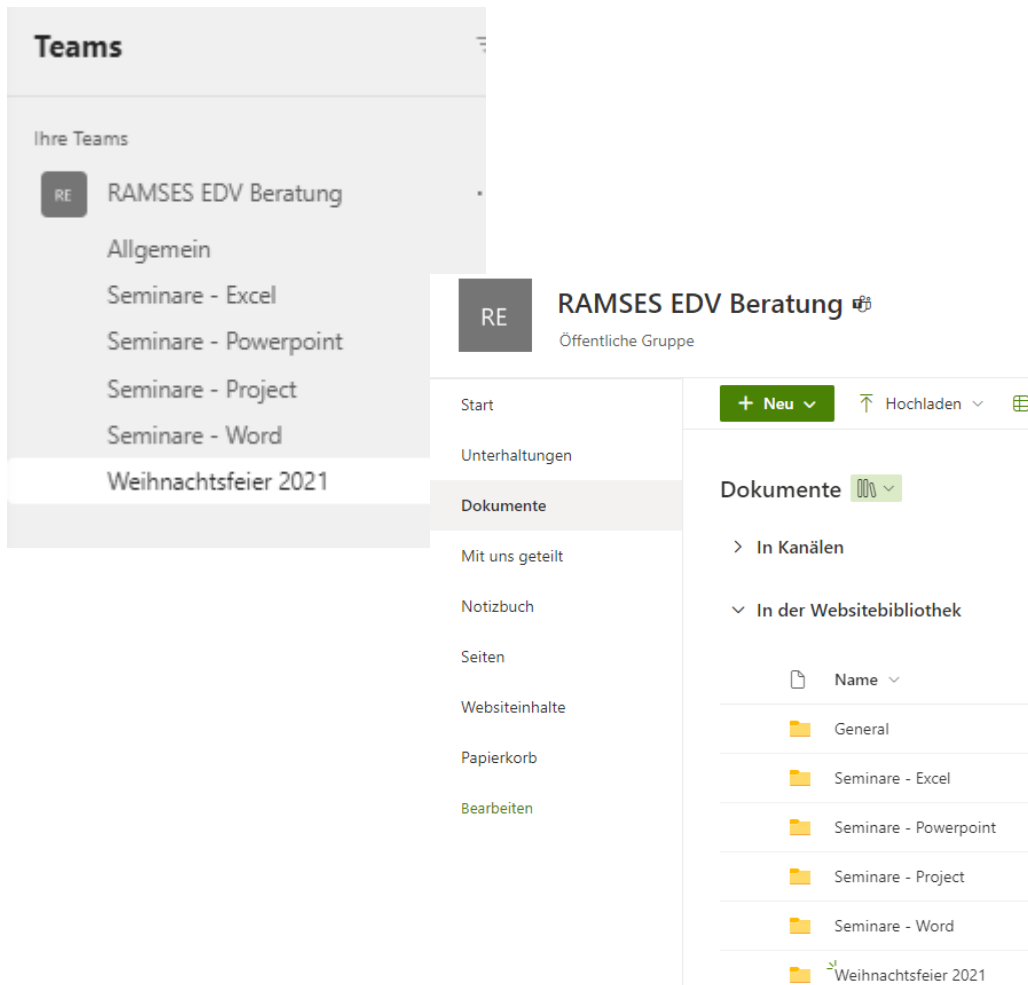
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich
▼
i

Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen

Abbrechen
Hinzufügen

- Geben Sie den Kanalnamen ein und beschreiben Sie kurz den Zweck des Kanals.
- Soll der Kanal auch für die anderen Teammitglieder angezeigt werden, aktivieren Sie *Diesen Kanal automatisch in der Kanalliste aller Benutzer anzeigen*.
- Bei deaktivierter Option ist der Kanal für die anderen Teammitglieder ein ausgeblendeter Kanal.
- Beim Ersteller wird der Kanal automatisch angezeigt

Kanäle löschen



- Jeder Kanal ist ein Ordner auf einer Team Website
- Wird der Kanal in Teams gelöscht, so ist er als Ordner auf dem Sharepoint weiterhin vorhanden
- Einen Hinweis gibt es schon beim Löschen

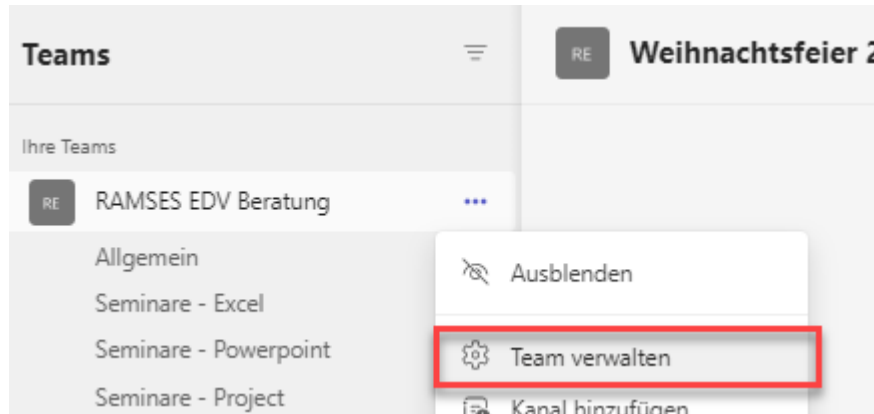
Den Kanal Weihnachtsfeier 2021 aus dem Team RAMSES EDV Beratung löschen

Möchten Sie den Kanal **Weihnachtsfeier 2021** wirklich löschen? Alle Unterhaltungen werden gelöscht. **Auf Ihre Dateien können Sie nach wie vor hier zugreifen.**

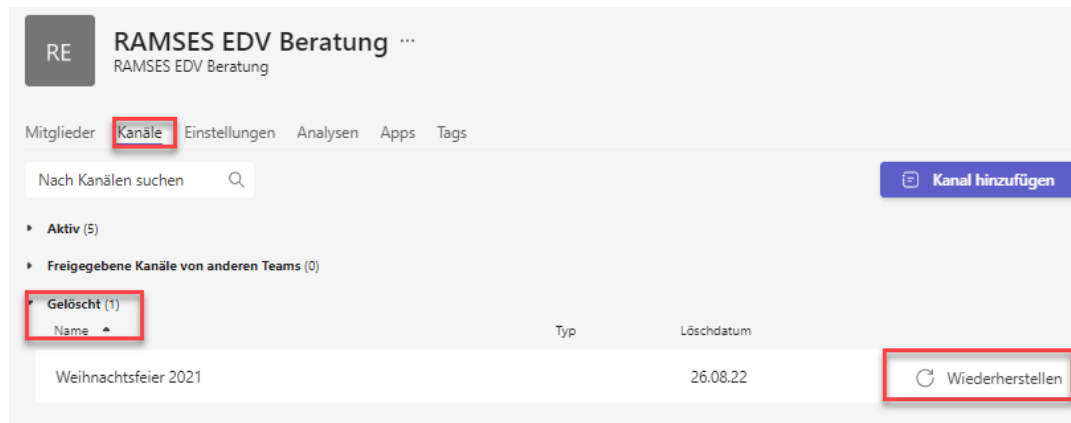
Abbrechen

Löschen

Kanäle löschen



- Der gelöschte Kanal kann beim Verwalten des Teams gefunden und wiederhergestellt werden.



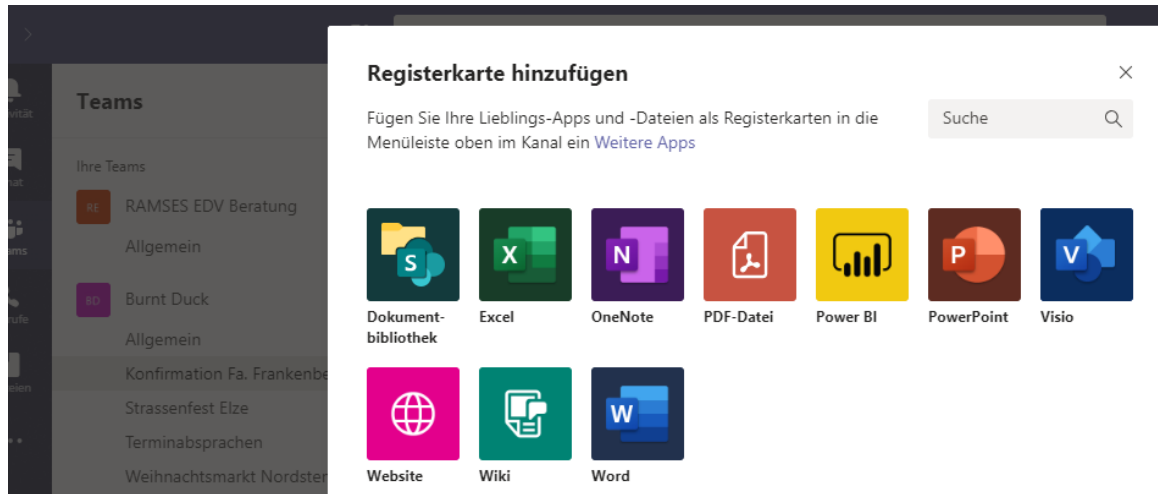
Möchten Sie den Kanal „Weihnachtsfeier 2021“ wiederherstellen?

Dadurch wird der Kanal mit allen Unterhaltungen und Inhalten wiederhergestellt.

Abbrechen

Wiederherstellen

Aufbau der Kanäle



- Es lassen sich beliebige weitere Register hinzufügen
- Der Kanal *Allgemein* ist der Standardkanal für den Informationsaustausch des Teams
- Dieser Kanal wird allen Teammitgliedern automatisch angezeigt und kann nicht ausgeblendet, umbenannt oder gelöscht werden

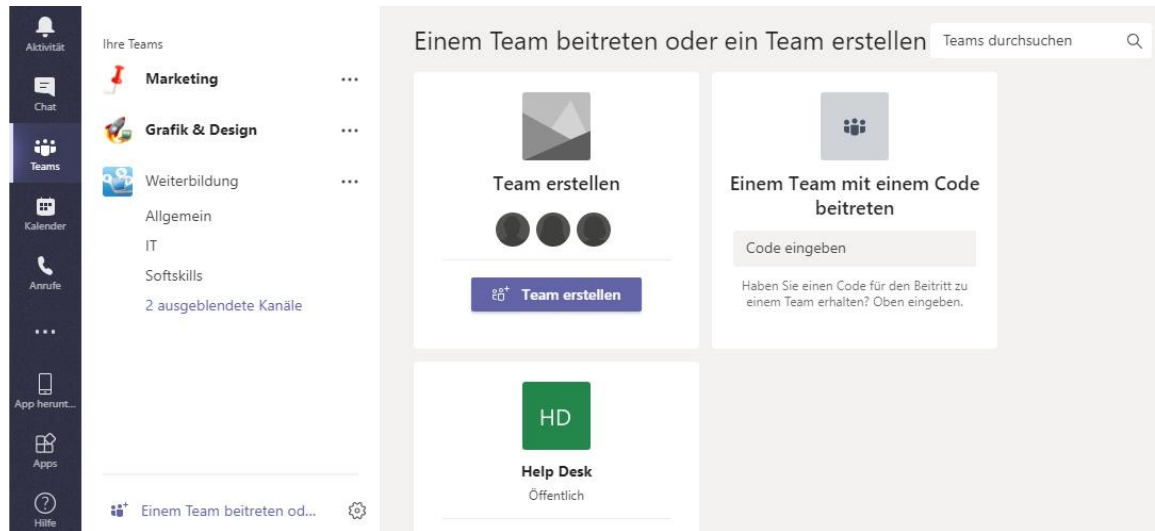
Empfehlungen für die Teams

- Erstellen Sie ein nur dann ein neues Team, wenn eine Zusammensetzung an Personen nötig ist, für die es noch kein Team gibt
 - Suchen Sie zunächst nach bestehenden Teams
 - Bei neuen Themen starten Sie einen neuen Kanal
 - Erstellen Sie bei Bedarf einen privaten Kanal
- Die Mitarbeit in einem Team wird für die Mitglieder Zeit kosten
 - Die Frage ist, ob jemand in einem Team sein muss, wenn er wenig beitragen kann
 - Tendenz: Eher weniger Personen dazunehmen
 - Wenn man dann feststellt, dass jemand fehlt, kann man die Person immer noch einladen
- Weniger ist mehr
 - Verwenden Sie am Anfang wenige Kanäle, Registerkarten und Mitglieder
- Halten Sie sich an die organisatorische Trennung
 - Antworten Sie nur zu dem Thema des Kanals, mischen Sie nicht...

Office 365 - Microsoft Teams

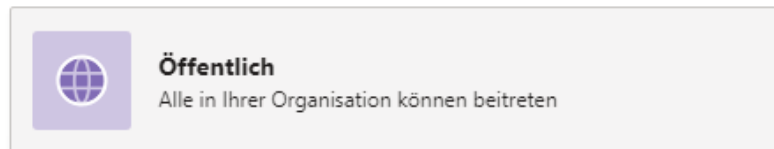
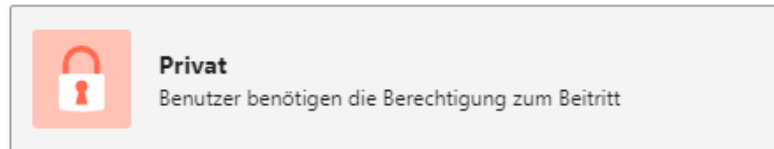
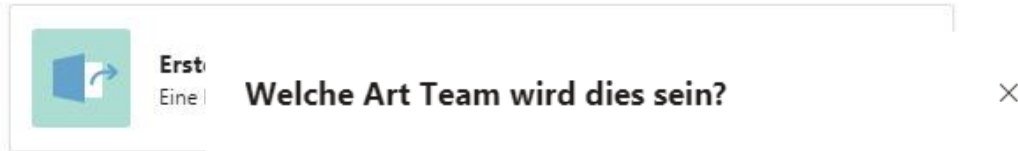
Teams verwalten

Ein Team neu erstellen



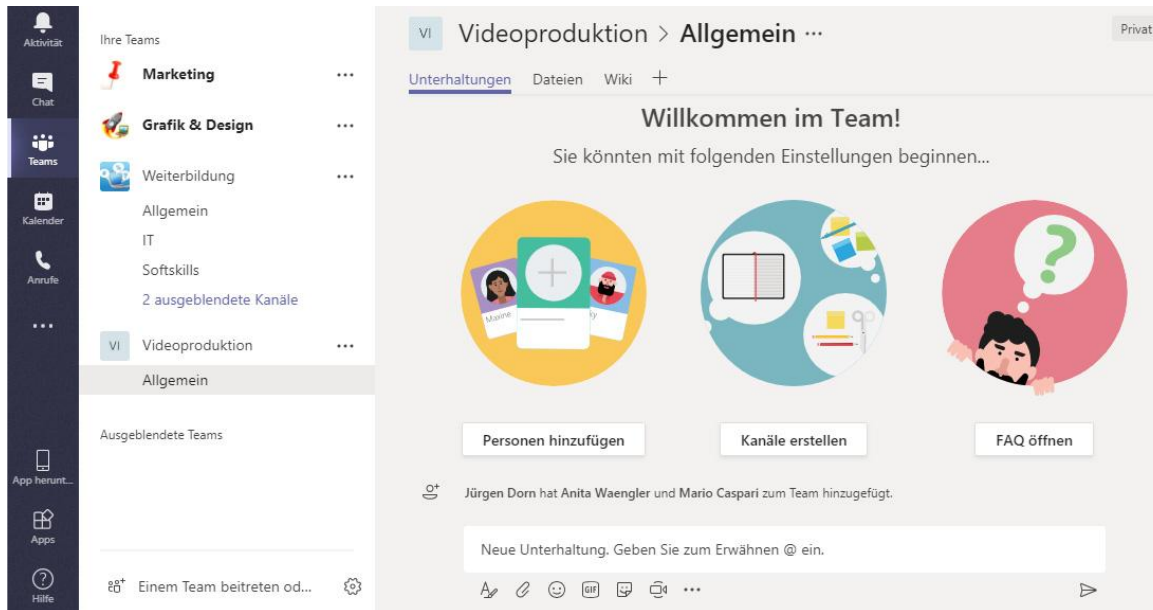
- Grundsätzlich besitzen Sie in der Teams-App die Möglichkeit, neue Teams anzulegen
- Beachten Sie hierbei unbedingt die Vorgaben Ihrer Organisation.
Möglicherweise ist nur ein bestimmter Personenkreis oder eine Fachabteilung zur Erstellung neuer Teams berechtigt
- Öffnen Sie die Rubrik *Teams*.
- Klicken Sie auf *Einem Team beitreten* oder *ein Team erstellen*.
- Klicken Sie auf *Team erstellen*.

Ein Team neu erstellen



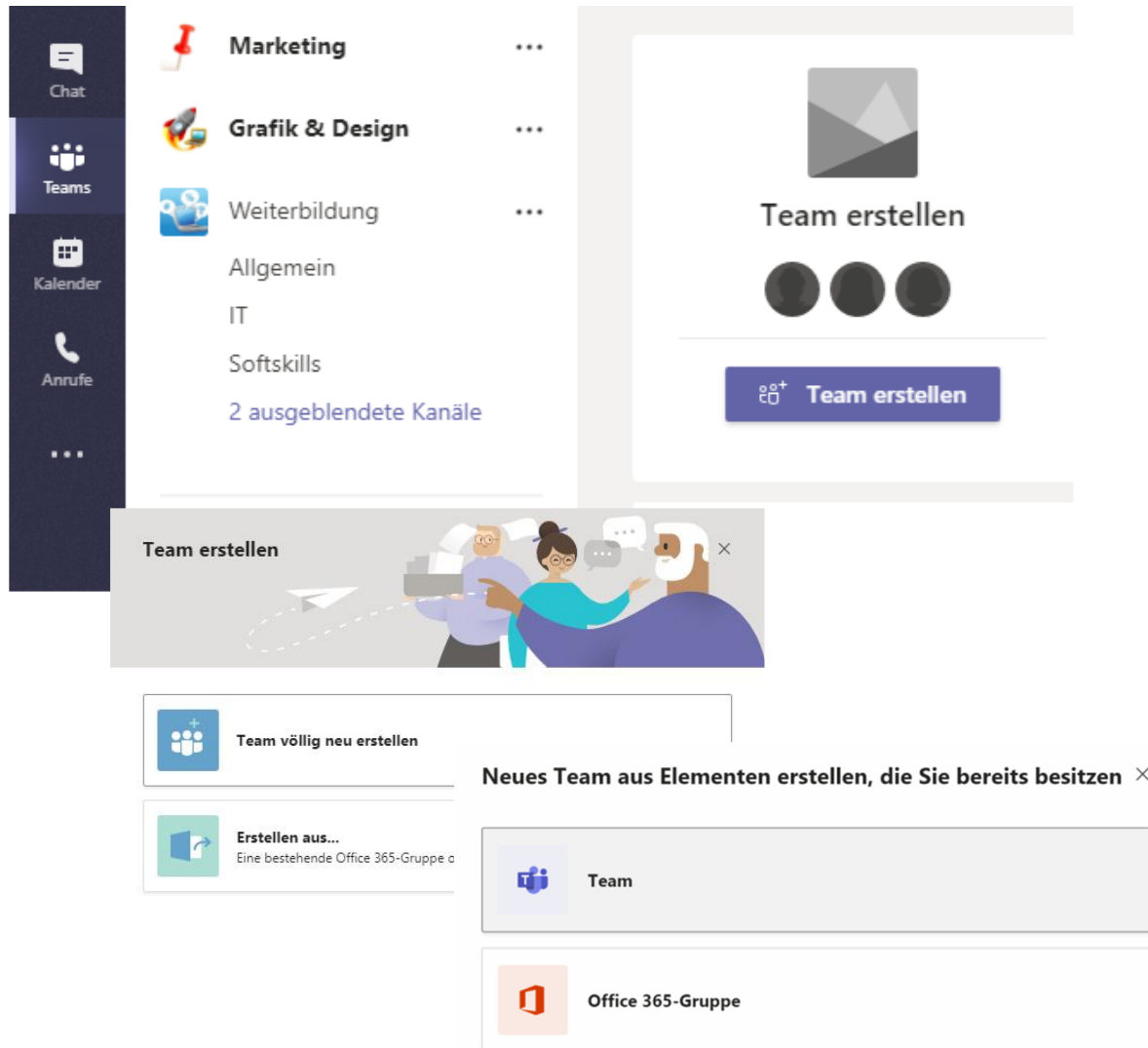
- Klicken Sie auf *Team völlig neu erstellen*.
 - Wählen Sie anschließend, ob Sie ein privates oder ein öffentliches Team erstellen wollen.
 - *Öffentlich* bedeutet, dass das Team innerhalb Ihrer Organisation öffentlich zugänglich ist. Alle Personen in Ihrer Organisation können dem Team beitreten.
 - Ein *privates* Team ist nur für einen eingeschränkten Personenkreis bestimmt. Welche Personen dies sind, legen Sie als Ersteller bzw. Teambesitzer fest

Ein Team neu erstellen



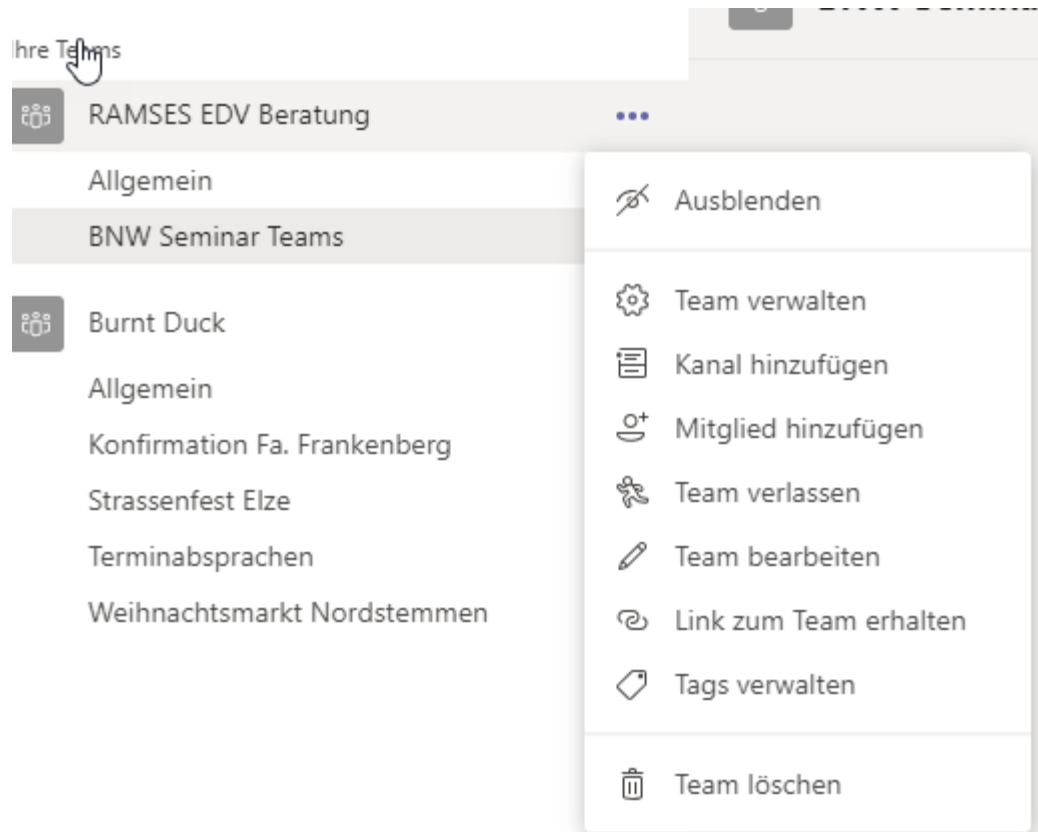
- Anschließend ist das Team erstellt. Der Kanal *Allgemein* ist direkt vorhanden und enthält standardmäßig bereits die drei Register *Unterhaltungen*, *Dateien* und *Wiki*
- Alle Teammitglieder erhalten eine Benachrichtigung über ihre Zugehörigkeit zum neu erstellten Team

Ein Team kopieren



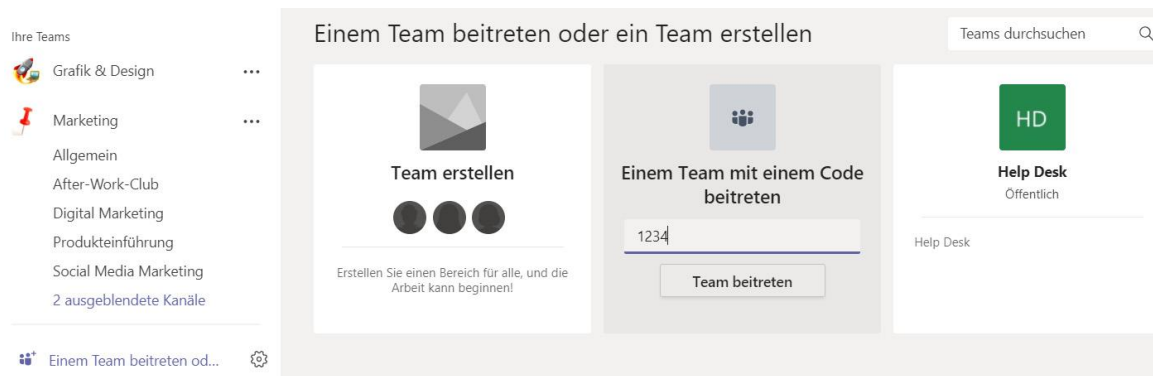
- Klicken Sie in der Rubrik *Teams* auf *Einem Team beitreten oder ein Team erstellen*
- Klicken Sie auf *Team erstellen*
- Wählen Sie *Erstellen aus* und klicken Sie auf *Team*
- Wählen Sie das Team, welches Sie kopieren wollen
- Vergeben Sie einen neuen Namen für das Team und geben Sie eine Teambeschreibung ein

Ein Team bearbeiten



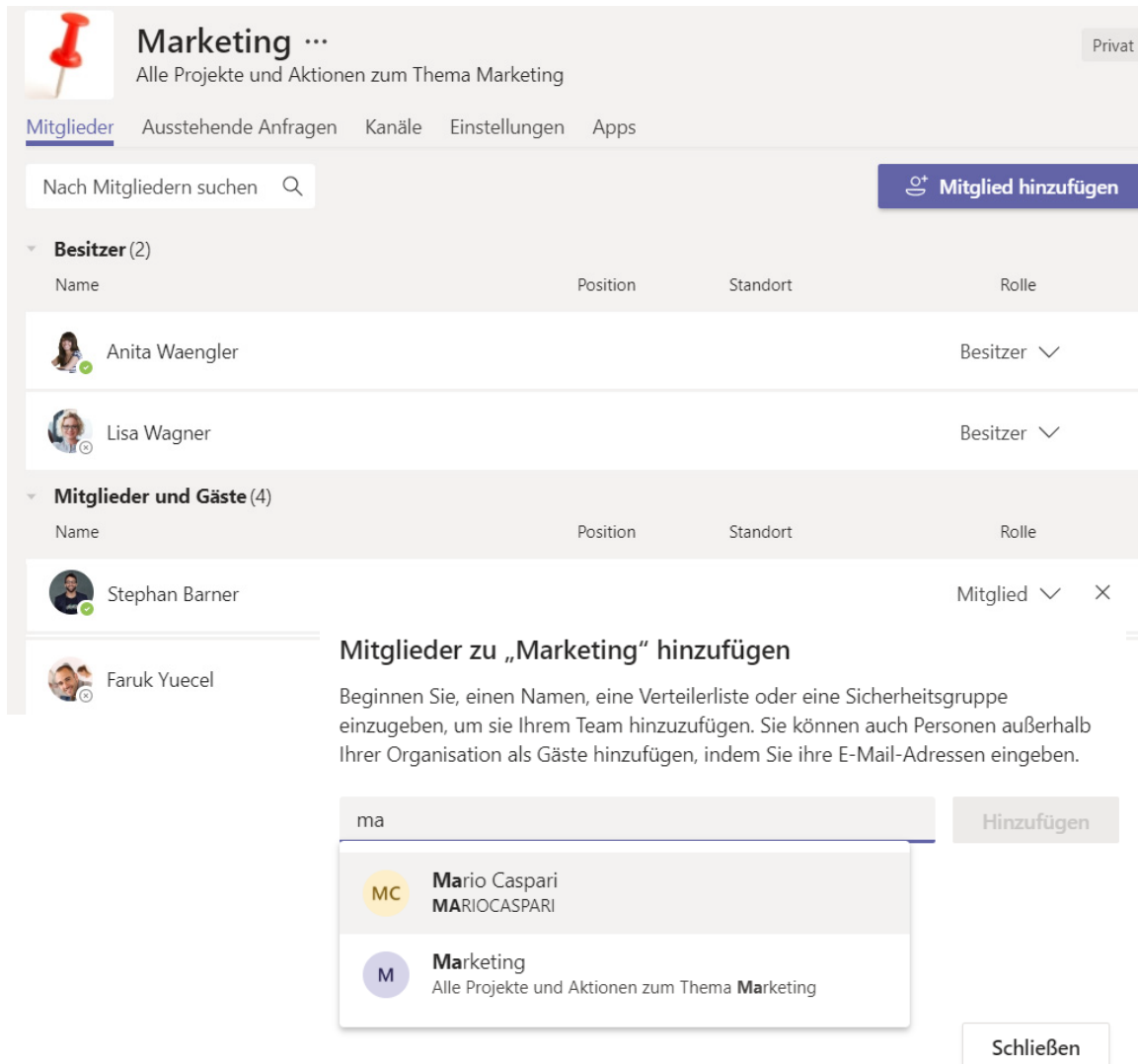
- Der Teambesitzer kann ein Team wie folgt bearbeiten
 - Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü des Teams.
 - Wählen Sie *Team bearbeiten*.
- Anschließend können Sie ...
 - den Teamnamen ändern,
 - die Beschreibung überarbeiten,
 - unter *Datenschutz* ein privates Team zu einem öffentlichen Team machen

Einem Team beitreten



- Sie können Teams beitreten, bei denen Sie noch kein Mitglied sind
- Alternativ können Sie auch Anfragen an bestehende Teams stellen, um Mitglied zu werden
 - Öffnen Sie die Rubrik *Teams* und klicken Sie auf *Einem Team beitreten oder ein Team erstellen*
 - Haben Sie einen Code erhalten, geben Sie diesen bei *Code eingeben* ein
 - *oder* Wählen Sie aus der angezeigten Liste das Team aus, dem Sie beitreten wollen

Ein Team verwalten



Marketing ... Privat

Alle Projekte und Aktionen zum Thema Marketing

Mitglieder Ausstehende Anfragen Kanäle Einstellungen Apps

Nach Mitgliedern suchen Mitglied hinzufügen

Besitzer (2)

Name	Position	Standort	Rolle
Anita Waengler			Besitzer
Lisa Wagner			Besitzer

Mitglieder und Gäste (4)

Name	Position	Standort	Rolle
Stephan Barner			Mitglied

Mitglieder zu „Marketing“ hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

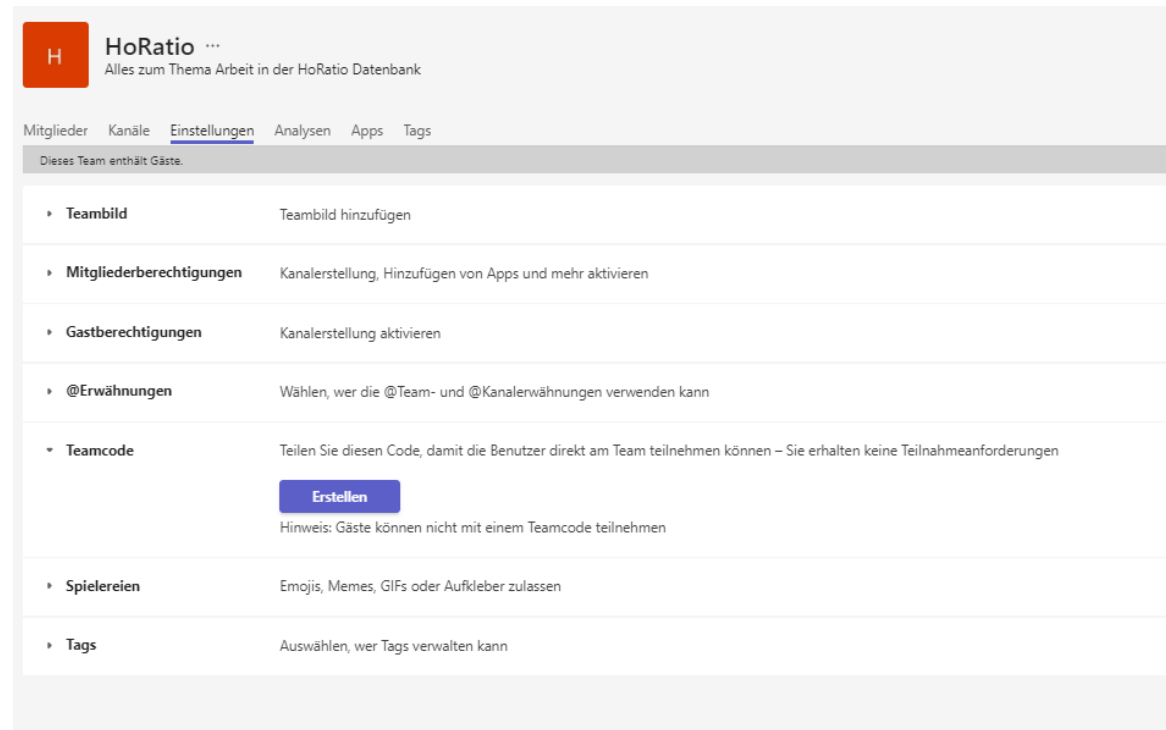
ma Hinzufügen

- MC **Mario Caspari**
MARIOCASPARI
- M **Marketing**
Alle Projekte und Aktionen zum Thema **Marketing**

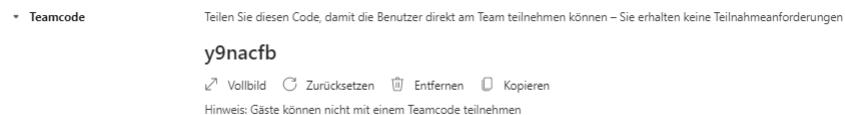
Schließen

- Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü des Teams.
- Wählen Sie *Besitzer ein Team verwalten*, können Sie nun
 - Mitglieder hinzufügen
 - Mitglieder verwalten
 - Externe Teammitglieder über die Mailadresse aufnehmen
 - Beitragsanfragen bearbeiten
- Als *Teammitglied* können Sie
 - Neue Teammitglieder vorschlagen

Ein Team Code erstellen



- Um neuen Mitgliedern den Beitritt zu erleichtern, können Sie ein Teamcode erstellen
- Mit diesem Code kann der User ohne Einladung in das Team eintreten



Team Kanäle verwalten

Mitglieder Ausstehende Anfragen Kanäle Einstellungen Apps

Nach Kanälen suchen Kanal hinzufügen

▼ **Aktiv (7)**

Name	Für mich anzeigen	Für Mitglieder anzeigen	Beschreibung	Letzte Aktivität	
Allgemein				Gestern	...
After-Work-Club	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Für alle, die sich auch nach der ...	21.08	...
Digital Marketing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		20.08	...
Produkteinführung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10.07	...

Marketing ...

Allgemein

Digital Marketing ...

Produkteinführung

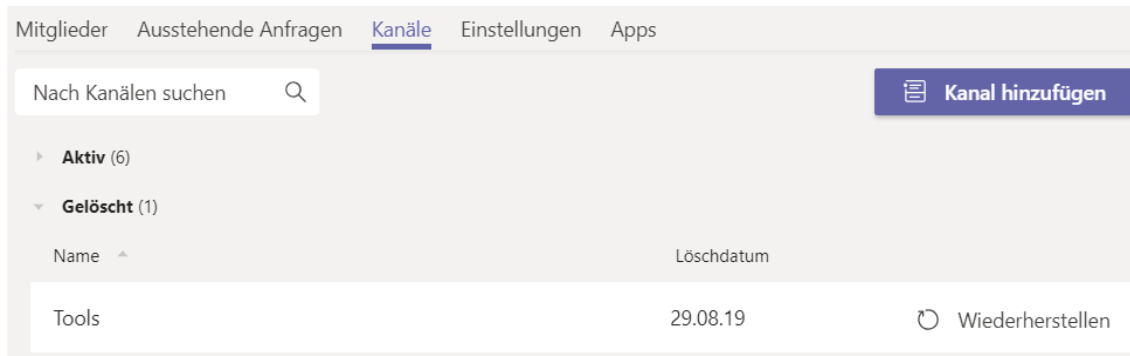
Social Media Marketing

3 ausgeblendete Kanäle

- Kanalbenachrichtigungen
- Ausblenden
- Kanal verwalten
- E-Mail-Adresse abrufen
- Link zum Kanal erhalten
- Diesen Kanal bearbeiten
- Connectors
- Diesen Kanal löschen

- Zeigen Sie für das Team über das Drei-Punkte-Menü und *Teams verwalten* das Register *Kanäle* an
- Legen Sie unter *Für mich anzeigen* fest, welche Kanäle in Ihrer Kanalliste angezeigt werden
- Bearbeiten oder Löschen Sie Kanäle

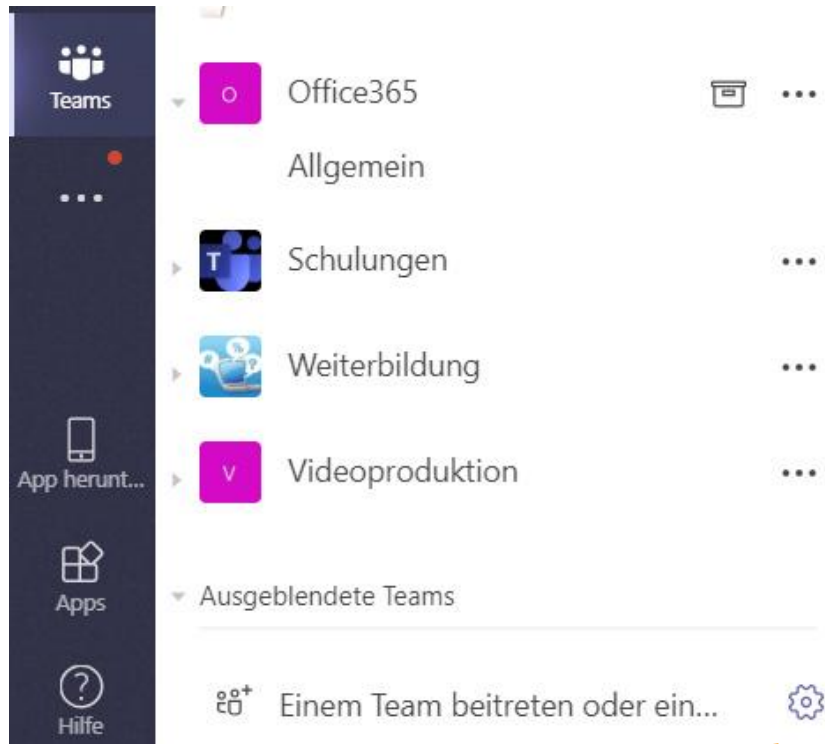
Team Kanäle verwalten



- Einen gelöschten Kanal wiederherstellen
 - Klicken Sie im Register *Kanäle* auf *Gelöscht*.
 - Wählen Sie für den betreffenden Kanal *Wiederherstellen* und bestätigen Sie die Rückfrage.
 - Der Kanal wird mit allen Unterhaltungen und sonstigen Inhalten wiederhergestellt

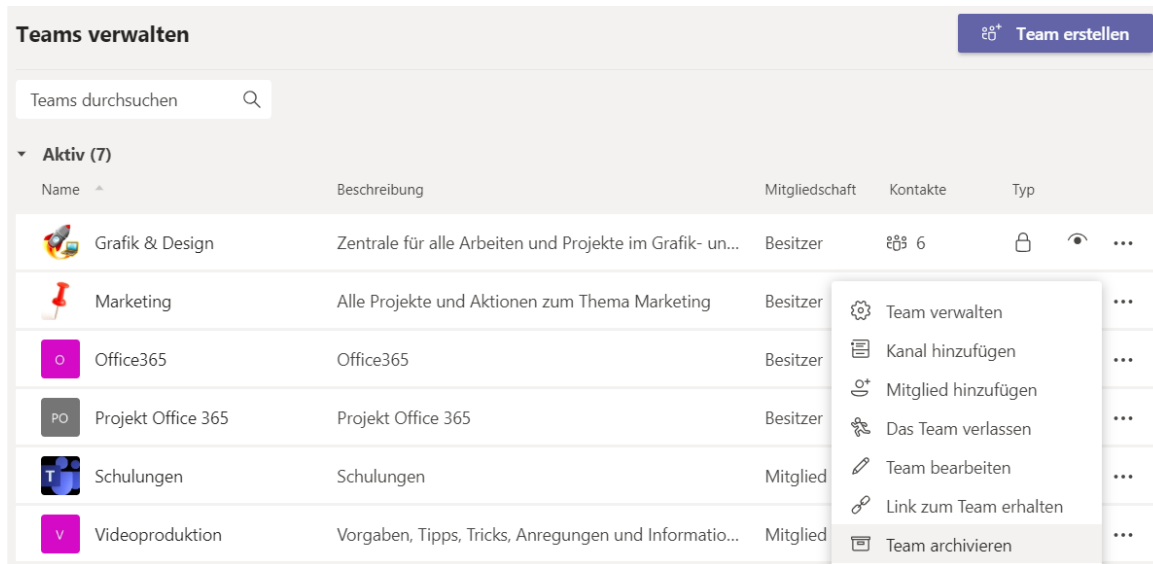
- Ein gelöschter Kanal ist auf dem Sharepoint als Ordner immer noch vorhanden und kann daher wiederhergestellt werden

Ein Team archivieren oder löschen



- Wird ein Team nicht mehr benötigt, kann es vom Teambesitzer archiviert werden
- Ein archiviertes Team lässt sich weiterhin anzeigen und durchsuchen
- Alle Unterhaltungen und Dateien sind jedoch schreibgeschützt
 - Aktivieren Sie die Rubrik *Teams* und klicken Sie unten auf das Zahnrad Symbol .

Ein Team archivieren oder löschen



Möchten Sie „Office365“ archivieren?

Damit werden alle Teamaktivitäten eingefroren, Sie können aber weiterhin Mitglieder hinzufügen oder entfernen und Rollen aktualisieren. Gehen Sie zu „Teams verwalten“, um das Team wiederherzustellen. [Weitere Informationen](#)

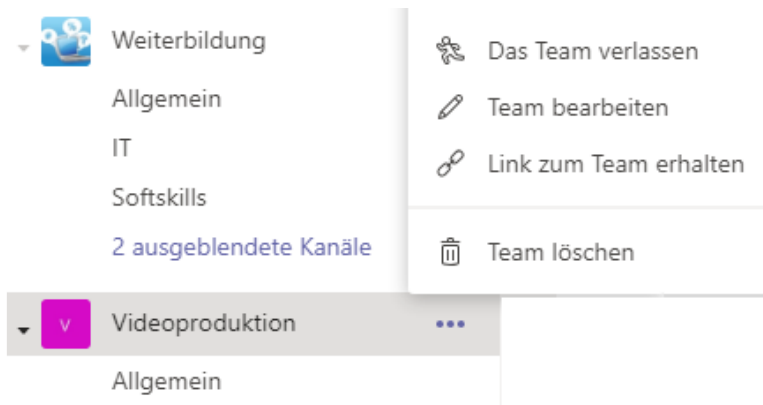
Sharepoint-Website für Teammitglieder als schreibgeschützt festlegen

Abbrechen

Archiv

- Klicken Sie bei dem betreffenden Team auf das Drei-Punkte-Menü und wählen Sie *Team archivieren*
- Bestätigen Sie die Archivierung
- Das archivierte Team ist anschließend im Bereich *Teams verwalten* unter *Archiviert* enthalten
- Es kann von dort über das Drei-Punkte-Menü wiederhergestellt werden

Ein Team löschen



Team „Videoproduktion“ löschen

Möchten Sie das Team „Videoproduktion“ wirklich löschen? Alle Kanäle, Chats, Dateien und die Office 365-Gruppe für dieses Team werden endgültig gelöscht.

Ich weiß, dass alles gelöscht wird.

Abbrechen

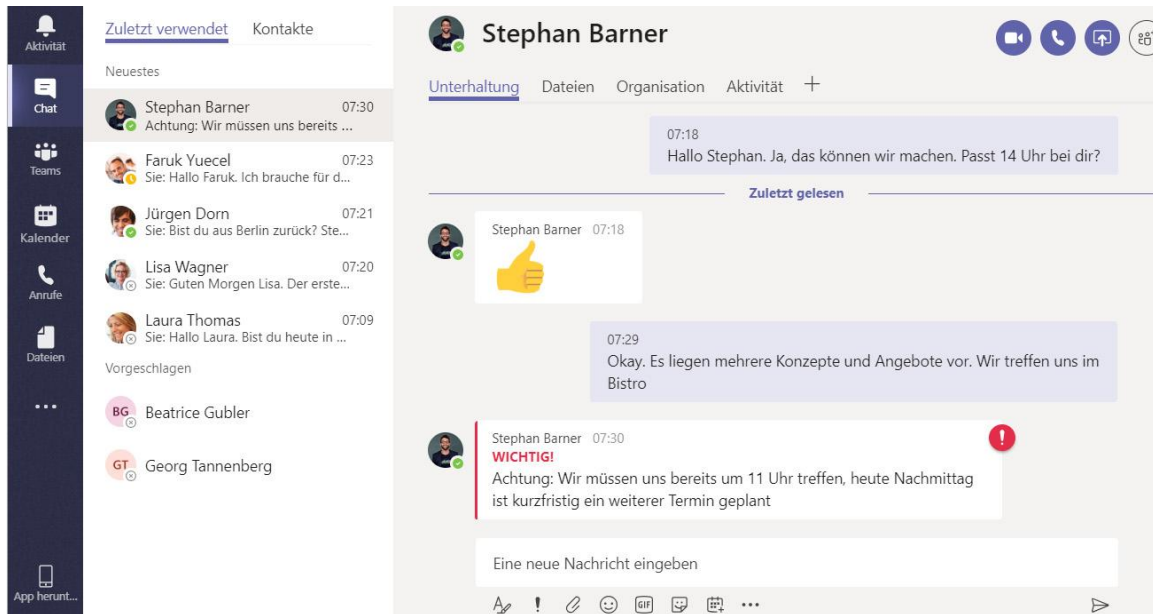
Team löschen

- Als Besitzer eines Teams haben Sie die Möglichkeit, ein nicht mehr benötigtes Team zu löschen.
- Beachten Sie, dass dabei alle Unterhaltungen, Dateien und Kanäle verloren gehen.
 - Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü des Teams.
 - Wählen Sie *Team löschen*.
 - Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage mit *Team löschen*

Office 365 - Microsoft Teams

Persönliche Chats

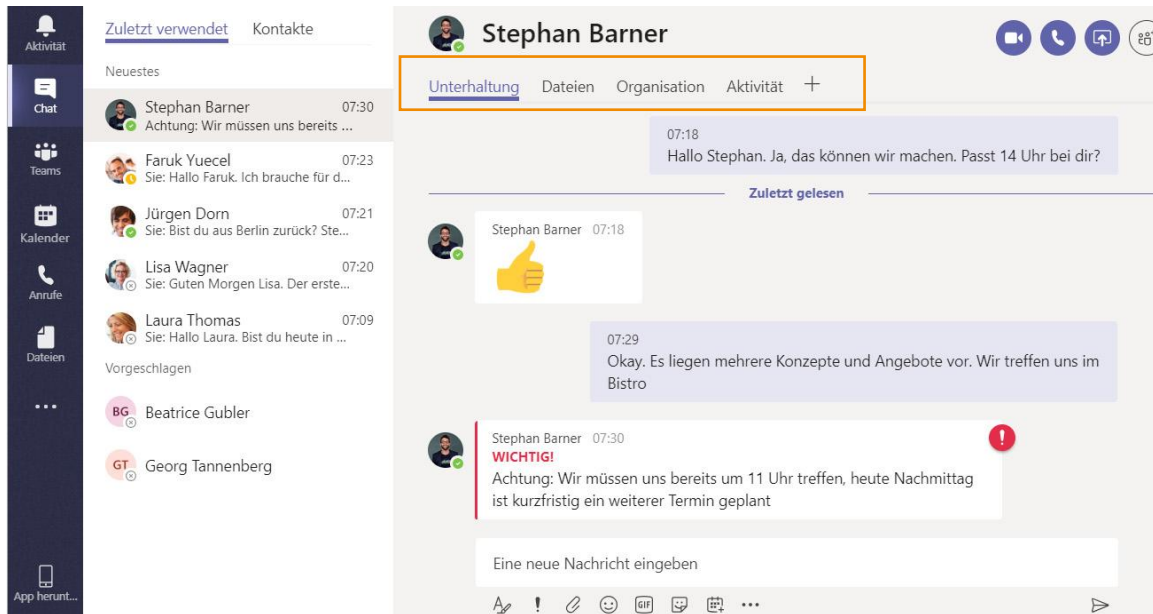
Persönliche Chats



- Mit Teams können Sie schnell und einfach mit Personen aus dem ganzen Unternehmen persönlich in Kontakt treten, chatten und telefonieren Sie direkt in Teams
- Im Grunde ist es wie ein WhatsApp im Office
- Um mit einer externen Person über den Chat kommunizieren zu können, benötigt diese zwingend ein O365-Konto



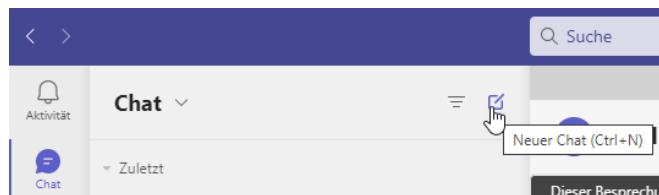
Persönliche Chats



■ Register

- *Unterhaltung*: Der bisherige Chatverlauf mit der Person
- *Dateien*: Alle Dokumente, die mit dem Kontakt geteilt sind
- *Organisation (nur in 1:1-Chats)*: Zeigt die Position des Kontakts in Ihrer Organisation an
- *Aktivität (nur in 1:1-Chats)*: Zeigt die gemeinsamen Aktivitäten mit dem Kontakt an. Z. B. sehen Sie hier Nachrichten, die die Person in gemeinsamen Kanälen gesendet hat

Einen neuen Chat starten



- Klicken Sie in der Menüleiste auf den Stift
- Geben Sie im Feld die ersten Buchstaben der Person ein und wählen Sie den gewünschten Namen aus. Sie können auch mehrere Personen eingeben.
- Sollten Sie mit der Person schon geschattet haben, wird der Verlauf angezeigt.
- Klicken Sie in das Nachrichtefeld und schreiben Sie die Nachricht.
- Klicken Sie auf den Smiley, falls Sie Emojis verwenden möchten

Kontakte anheften

Zuletzt verwendet

Kontakte

Angeheftet



Faruk Yucel

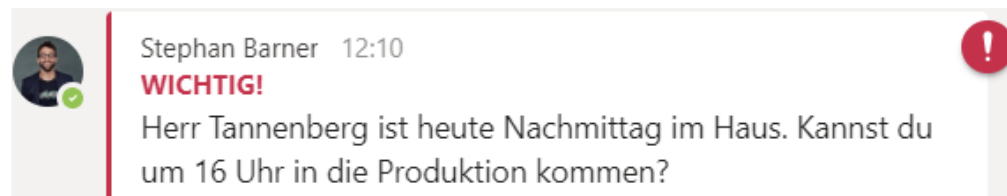
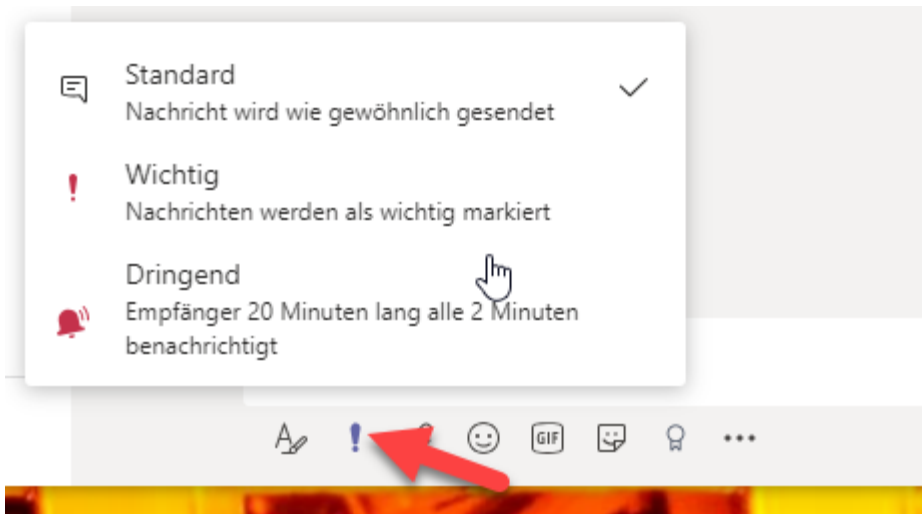
07:23

Sie: Hallo Faruk. Ich brauche für die Website eini...

Neuestes

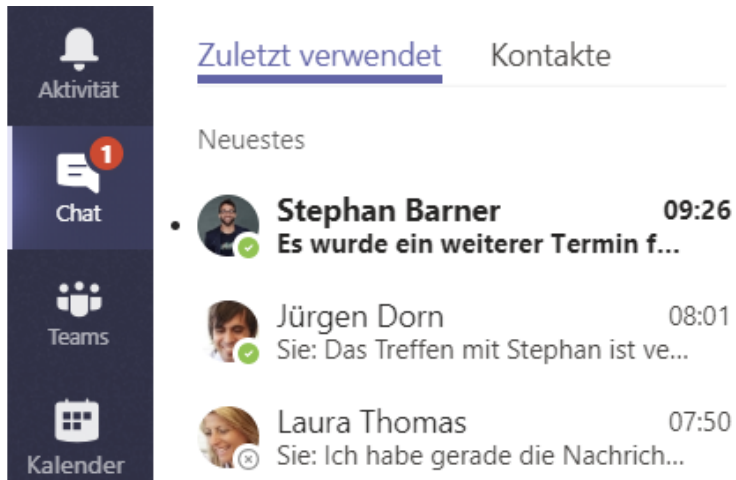
- Personen, mit denen Sie häufiger chatten, können Sie in der Liste der Kontakte oben anheften:
- Klicken Sie mit rechts auf den Kontakt und wählen Sie *Anheften*

Nachrichten kennzeichnen

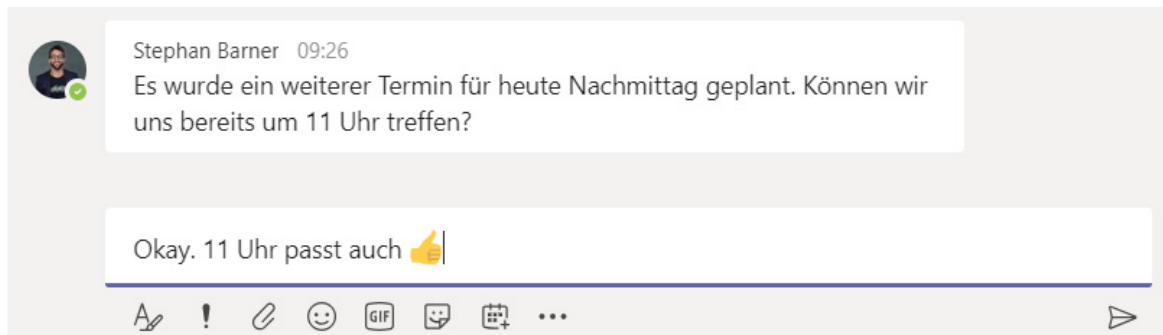


- Ist eine Nachricht besonders wichtig oder dringend, können Sie eine entsprechende Kennzeichnung verwenden.
- Erstellen Sie die Nachricht.
- Klicken Sie auf das Ausrufezeichen und wählen Sie eine Zustelloption aus.
- Die Nachrichten werden beim Empfänger entsprechend gekennzeichnet
- **ACHTUNG als dringend deklarierte Nachrichten werden auch während der Präsentation angezeigt**

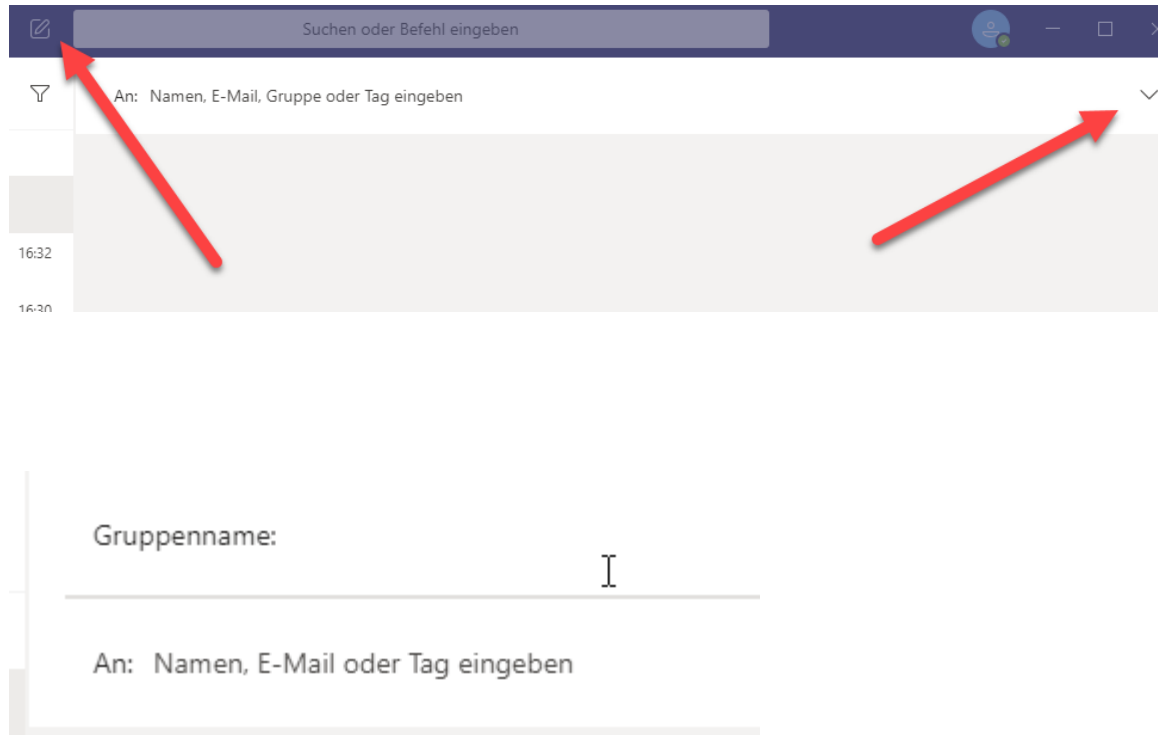
Nachrichten beantworten



- Haben Sie neue Chat-Nachrichten erhalten, zeigt das Chat-Symbol die Anzahl an.
- Klicken Sie die Rubrik *Chat* an. Dort ist die Person hervorgehoben, von der es neue Nachrichten gibt.
- Klicken Sie in den Unterhaltungsbereich und geben Sie Ihre Antwort ein.



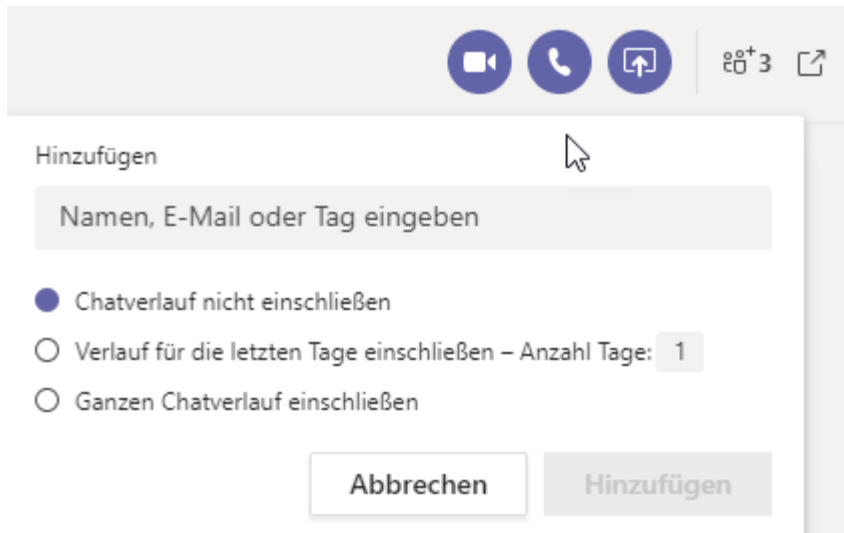
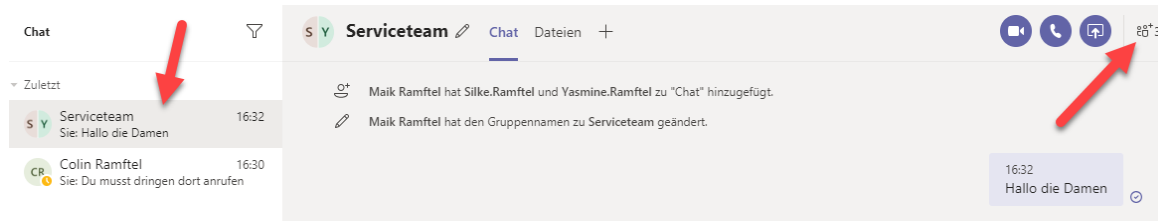
Chat Gruppen



- Möchten Sie mit mehreren Personen unabhängig von einem Kanal chatten, können Sie eine Chat-Gruppe erstellen
- Klicken Sie links oben auf den Pfeil und anschließend auf den Pfeil rechts
- Geben Sie einen Gruppennamen ein und wählen Sie dann die Teilnehmer aus

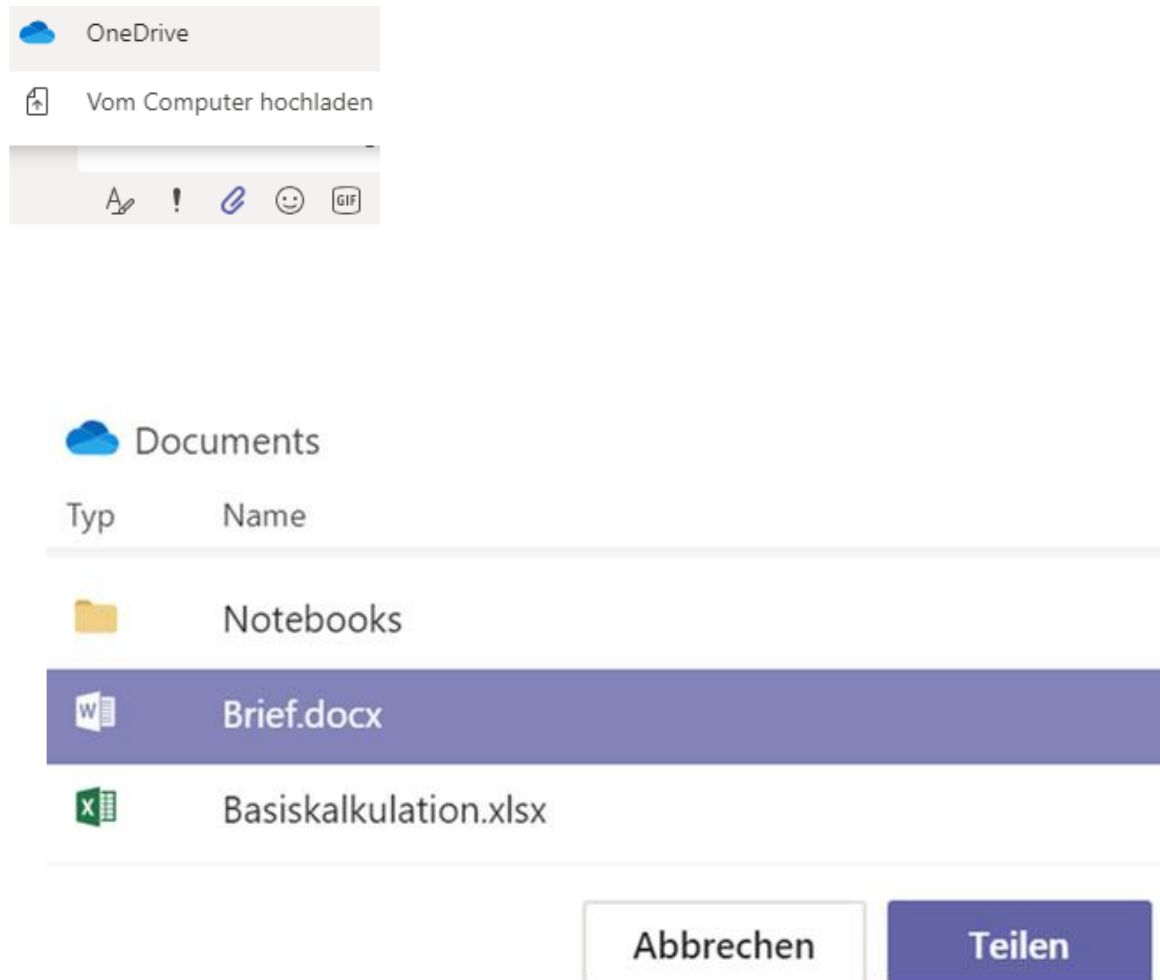


Chat Gruppen



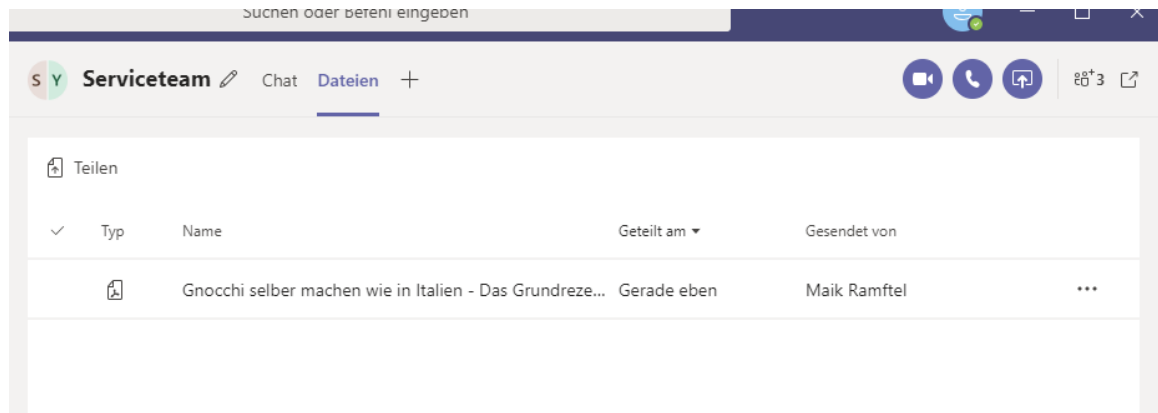
- Die Gruppe steht anschließend in der Liste der Kontakte zur Verfügung
- Klicken Sie auf und geben Sie den Namen ein
- Wählen Sie aus, was der neue Teilnehmer vom bisherigen Chat-Verlauf sehen kann.
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Dokumente in Chats



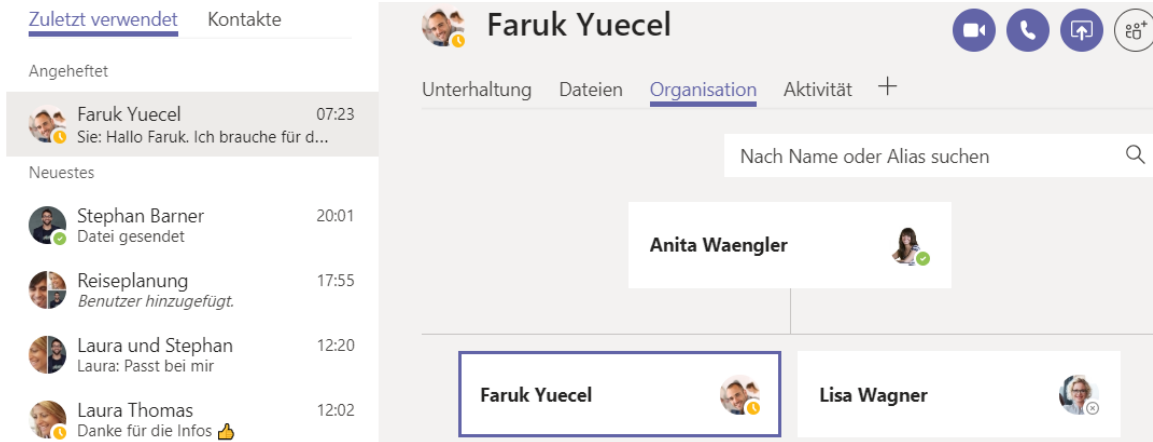
- Wählen Sie in der Rubrik *Chat* den gewünschten Kontakt aus.
- Klicken Sie im Nachrichtefeld auf die Büroklammer und wählen Sie *OneDrive*
- Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf *Teilen*
- Alternativ wählen Sie eine Datei zum Hochladen raus
 - Die Datei wird in Ihr persönliches OneDrive kopiert
 - Durch das Teilen eines lokalen Dokuments wird von Teams der Ordner *Microsoft Teams-Chatdateien* in OneDrive erzeugt

Dokumente im Chat



- Sie finden im Chat über das Register *Dateien* alle Dokumente, die Sie mit diesem Kontakt geteilt haben und dieser Kontakt mit Ihnen geteilt hat.
- Sie können die Dokumente hierüber auch öffnen.

Organigramm



- Öffnen Sie die Rubrik *Chat* und klicken Sie auf die Person, über die Sie weitere Informationen erhalten wollen.
- Klicken Sie auf das Register *Organisation*.
- Der Kontakt wird in der Organisationsstruktur abgebildet. Über die Suche können Sie nach anderen Personen suchen.

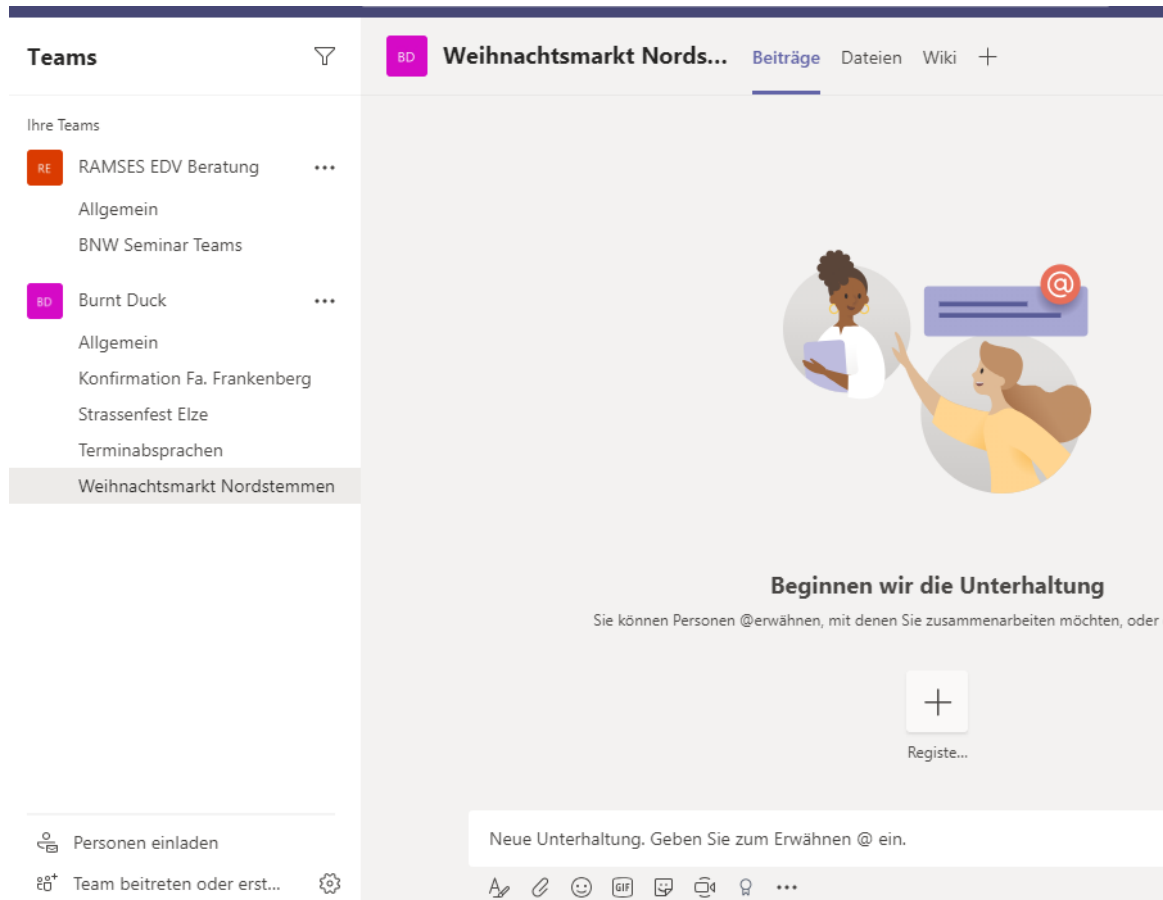
Empfehlungen für Chats

- Nutzen Sie den 1:1 Chat nur wenn es keine Relevanz für andere gibt
- Definieren Sie klare Regeln wann Sie Chats, Unterhaltungen oder Mails nutzen
- Verwenden Sie Mails für die Kommunikation mit Nicht Team Mitgliedern
- Im Chat gibt es nur einen einzigen Nachrichtenstrom, keine Threads wie in den Teams, das erschwert das Finden von Informationen
- Dienstliche Inhalte gehören in die Kanäle NICHT in den Chat
- Eine in einem Chat geteilte Datei liegt immer auf OneDrive und der Link in einem Chat führt immer zur Originaldatei, welche auf OneDrive des Users liegt
- Verlässt der User das Unternehmen ist die Daten verloren
- Es gibt kein Auschecken, keine Versionierung und keine Verschlagwortung

Office 365 - Microsoft Teams

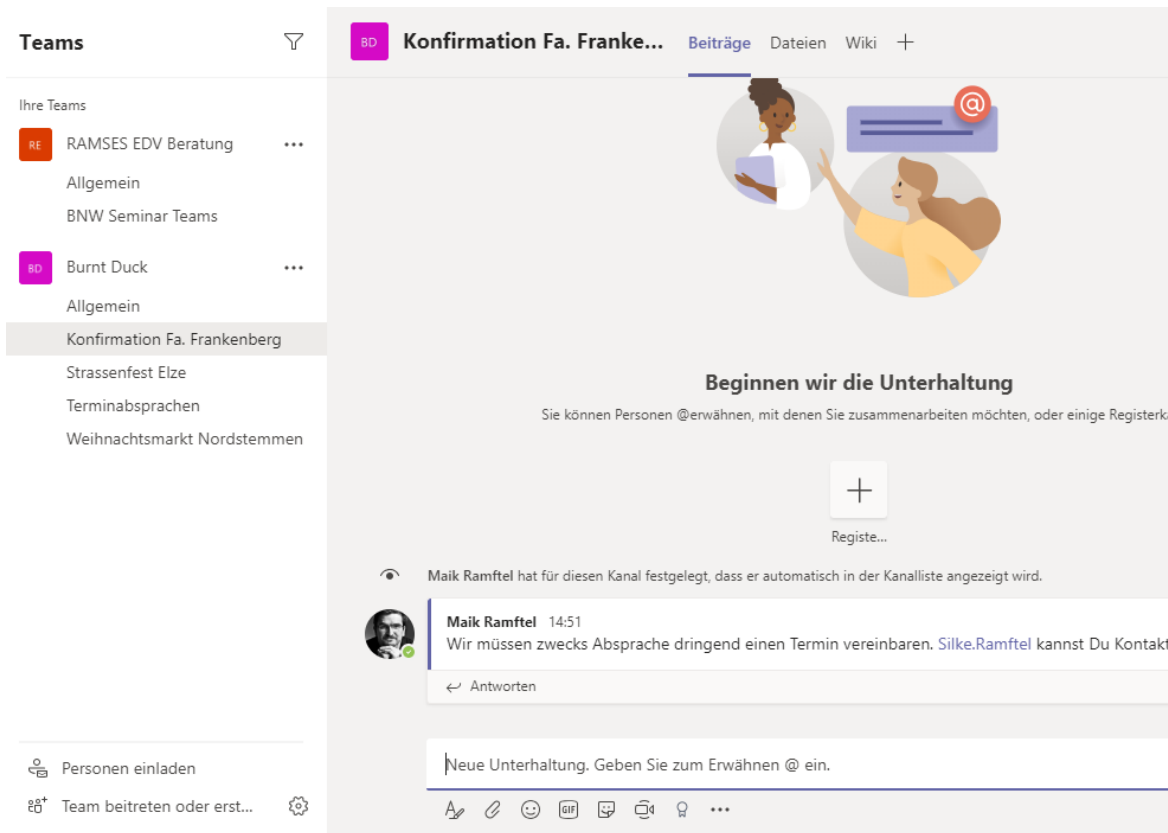
Unterhaltungen im Team / Kanal

Unterhaltungen in den Kanälen



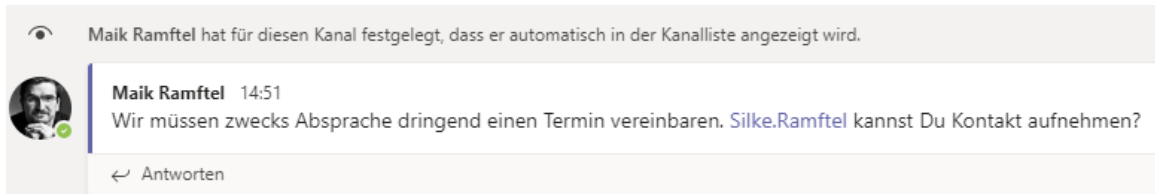
- Jeder Kanal besitzt ein Register *Unterhaltungen*.
- Damit sind Ihre Unterhaltungen automatisch thematisch sortiert
- Nutzen Sie die Unterhaltungen bzw. das Chatten, um sich mit Teammitgliedern direkt auszutauschen.
- Besonders teamintern sind Unterhaltungen als Ersatz für den E-Mail-Verkehr zu sehen

Eine Unterhaltung beginnen



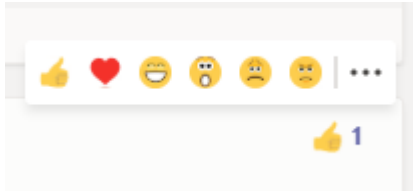
- Öffnen Sie das Register *Unterhaltungen* des Kanals.
- Klicken Sie ins Eingabefeld am unteren Fensterrand und geben Sie die Nachricht ein.
- Senden Sie die Nachricht, indem Sie Enter drücken
- Mit Shift + Enter bekommen Sie eine neue Zeile
- Für die anderen Teammitglieder wird der Name des Kanals, in dem es eine neue Nachricht gibt, fett angezeigt

Auf eine Unterhaltung antworten



- Klicken Sie in das Feld *Antworten* direkt unter der bisherigen Nachricht.
- Antworten Sie NICHT in einer neuen Unterhaltung
- Schreiben Sie die Nachricht und drücken Sie Enter zum Senden
- Alle Personen, die an einer Unterhaltung teilnehmen, erhalten in der Rubrik *Aktivität* eine
- Benachrichtigung, dass auf eine Unterhaltung reagiert wurde, an der Sie teilnehmen.

Gefällt mir-Markierungen verwenden

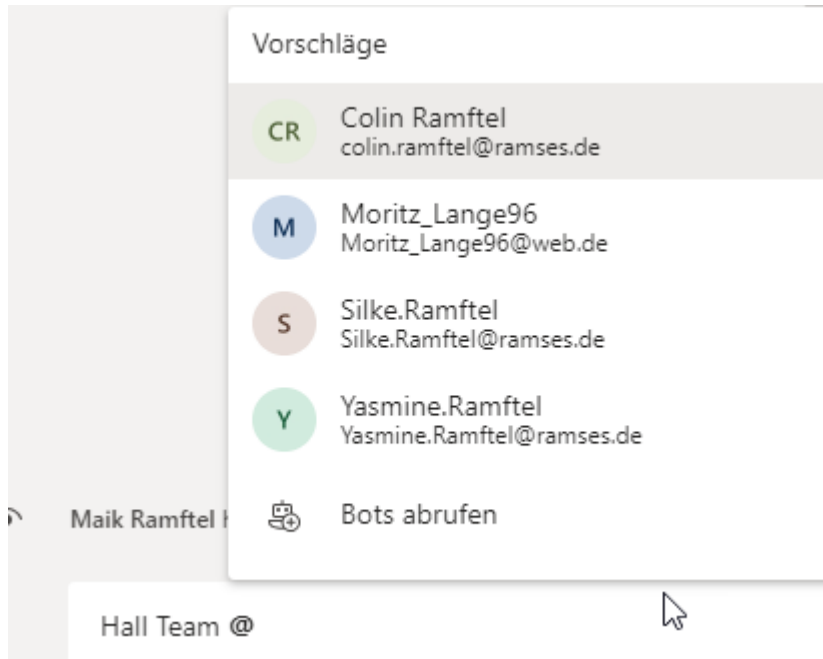


- Statt mit einem Text zu antworten, können Sie auch eine *Gefällt mir*-Markierung vornehmen.
- Bewegen Sie die Maus über den Beitrag, den Sie markieren möchten.
- Die *Gefällt mir*-Leiste erscheint.
- Wählen Sie eine Markierung aus.
- Die *Gefällt mir*-Markierung wird direkt angezeigt

Unterhaltungen

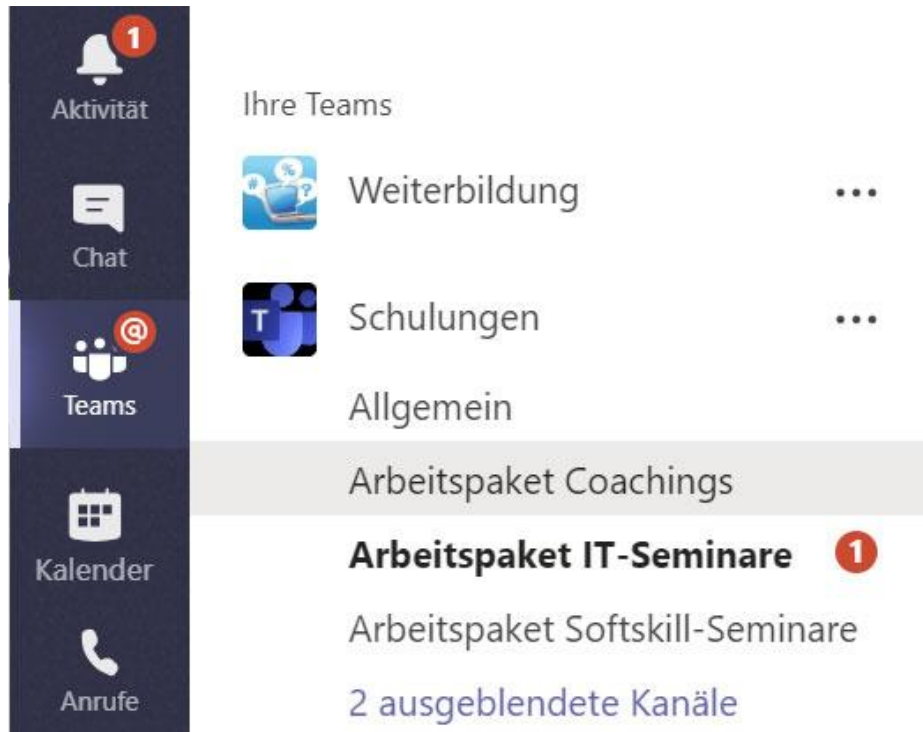
Personen, Kanäle und Teams erwähnen

Erwähnungen in Unterhaltungen verwenden



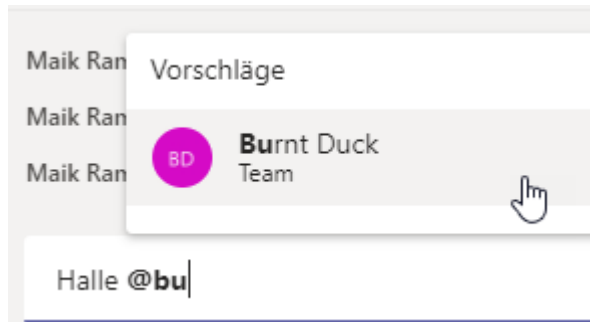
- Sie können mit Erwähnungen einzelne oder auch mehrere Personen direkt ansprechen.
- Auch das Erwähnen eines Kanals ist möglich.
- Wenn Sie Personen oder Kanäle erwähnen, werden die Personen benachrichtigt und mit Hinweissymbolen auf den Kanal aufmerksam gemacht
- Geben Sie das @ Zeichen ein, um die Vorschläge aus dem Team zu bekommen

Benachrichtigungen bei Erwähnungen



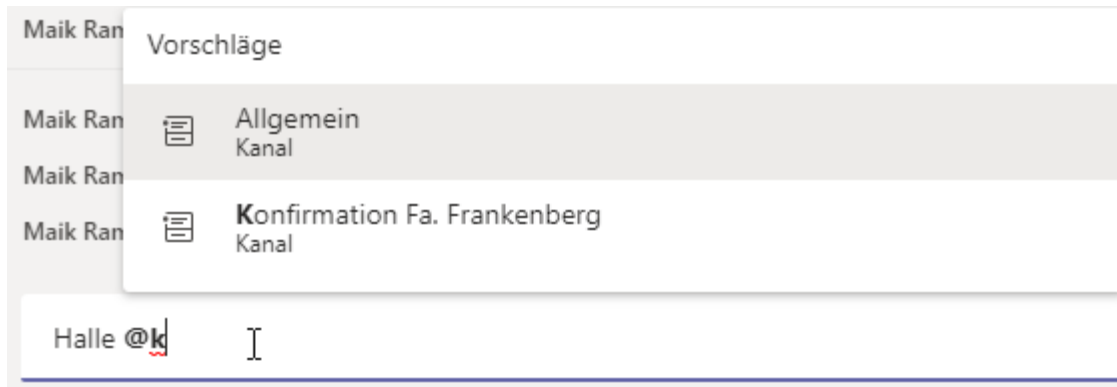
- Wurden Sie erwähnt, erhalten Sie eine entsprechende Benachrichtigung.
- Zusätzlich erhalten Sie in Teams weitere Hinweise auf die Erwähnung:
 - Die Rubrik *Aktivität* zeigt an, dass es Neuigkeiten gibt.
 - Die Rubrik *Teams* zeigt ein @-Symbol für die Erwähnung an.
 - Am Kanalnamen erscheint die Anzahl der Erwähnungen.

Team erwähnen



- Geben Sie das @-Zeichen und die ersten Buchstaben des Teamnamens in das Nachrichtefeld ein.
- Sie können nur das Team erwähnen, in dem Sie sich gerade befinden.
- Wählen Sie das gewünschte Team aus und geben Sie die Nachricht ein.
- Alle Mitglieder und Besitzer des Teams werden benachrichtigt, auch wenn es ein ausgeblendetes Team ist.
- Erwähnungen des Teams erhalten das Symbol

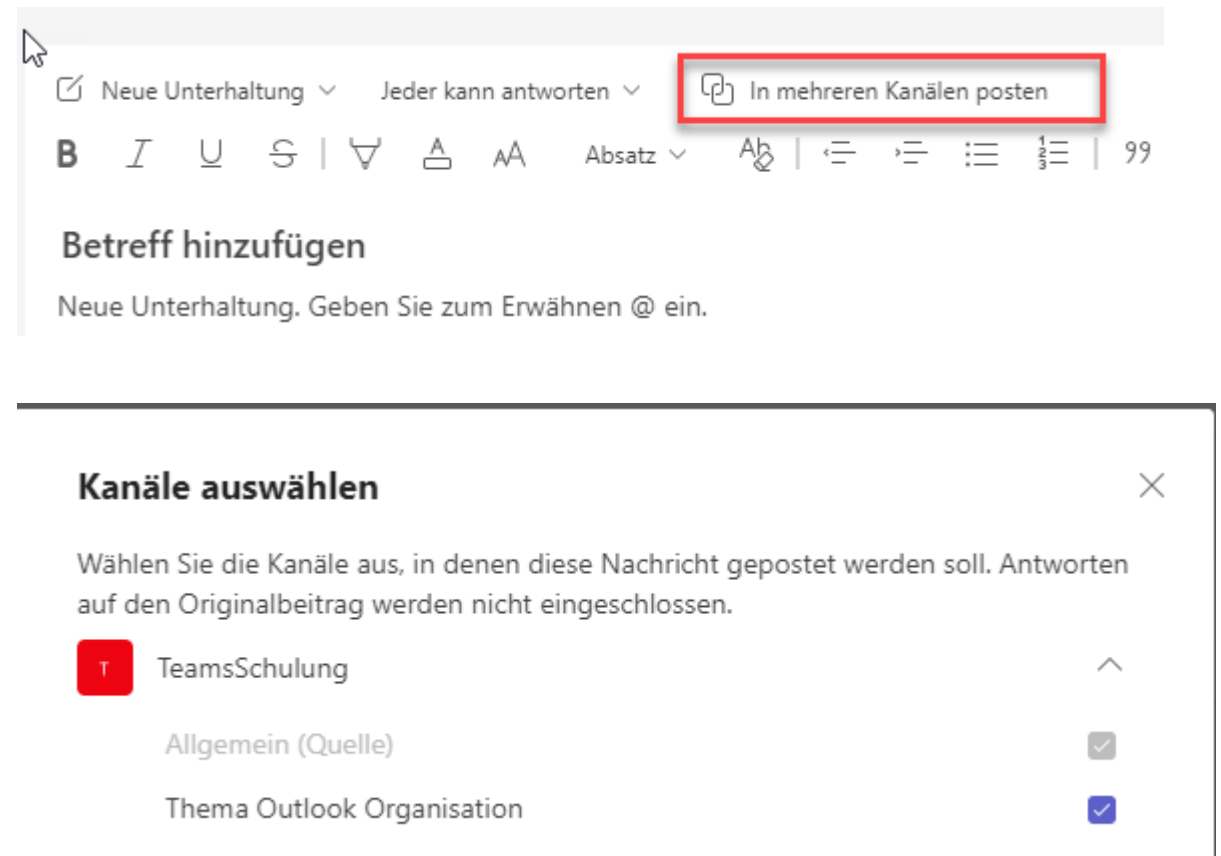
Kanäle erwähnen



- Geben Sie das @-Zeichen in das Nachrichtenfeld ein.
- Beginnen Sie den Namen des Kanals zu schreiben, um eine Auswahl der Kanäle für das aktuelle Team zu erhalten.
- Wählen Sie den gewünschten Kanal aus und geben Sie die Nachricht an den Kanal ein.

In mehreren Kanälen posten

- Manchmal soll eine Information in mehreren Kanälen verfügbar sein
- Nutzen Sie den erweiterten Texteditor über das entsprechende Symbol und wählen Sie in mehreren Kanälen posten
- Über Kanäle auswählen kann der oder Kanäle gewählt werden
- Der Ursprungskanal ist vorausgewählt (grau) alle anderen können zusätzlich aktiviert werden



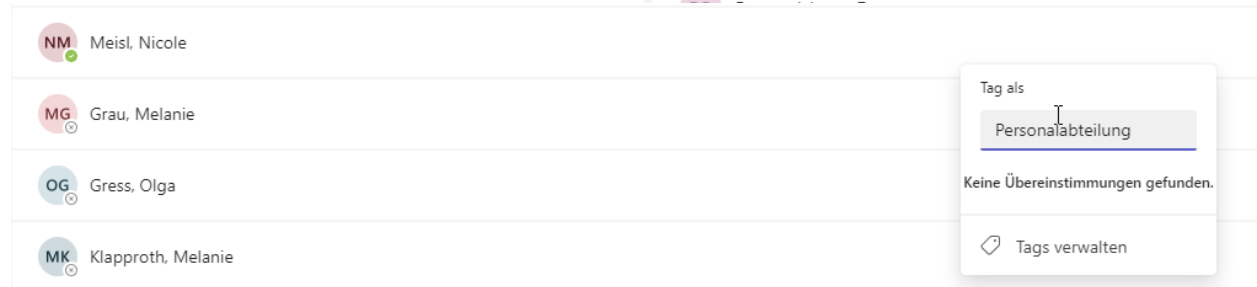
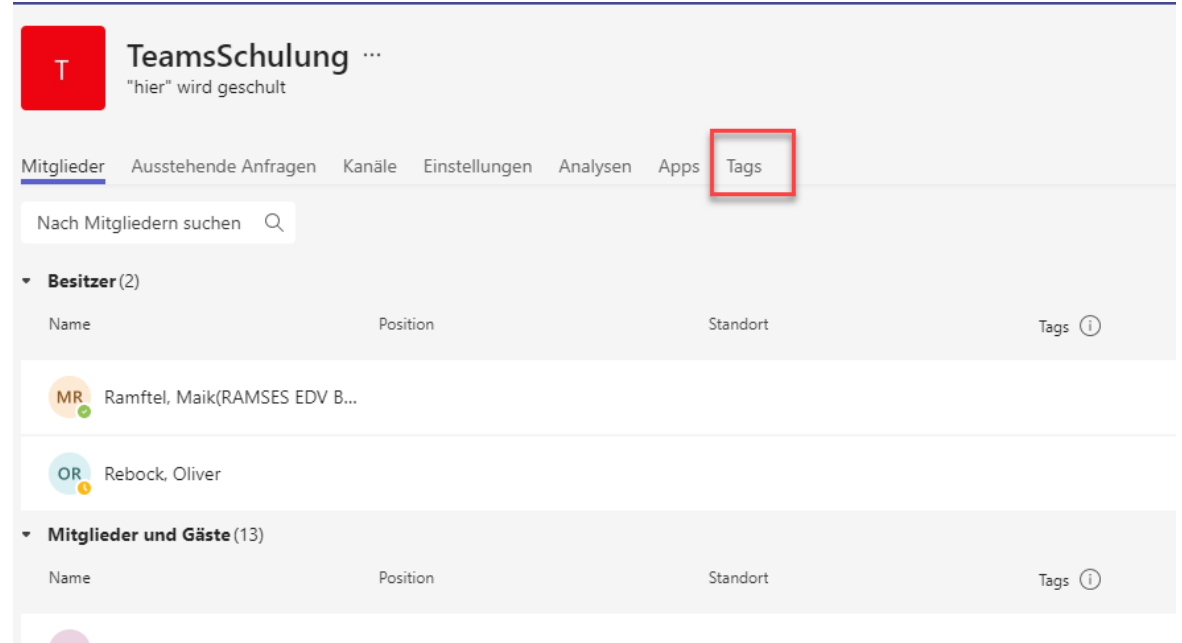
The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. At the top, the 'In mehreren Kanälen posten' option is highlighted with a red box. Below this, the text editor toolbar is visible, including options for bold, italic, underline, strikethrough, list, and link. The 'Betreff hinzufügen' section is also visible, with the text 'Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.'

The 'Kanäle auswählen' dialog box is open, showing the following channels and their selection status:

Kanal	Status
TeamsSchulung	ausgewählt (grau)
Allgemein (Quelle)	aktiviert (grüner Haken)
Thema Outlook Organisation	aktiviert (blauer Haken)


Tags als Erwähnungen

- Die Mitglieder und Mitgliederinnen eines Teams können mit Schlagworten so genannten Tags versehen werden
- Team Owner können hier Schlagworte festlegen
- Diese Tags können in einem Post mit dem @ Zeichen adressiert werden




Links zu Webseiten erstellen

Maik Ramftel 15:45
 Wäre das was für die Vorspeise?
<https://www.kochmonster.de/rezept/walnuss-gnocchi-mit-bergkaese-gebratenen-spargelspitzen-und-egerlingen.html>

 **Walnuss-Gnocchi mit Bergkäse, gebratenen Spargelspitzen und Egerlingen - KOCH...** ×
 Alexander Reiter über dieses Rezept: 'Ein einfaches Gericht, das immer gut ankommt.'
www.kochmonster.de

← Antworten

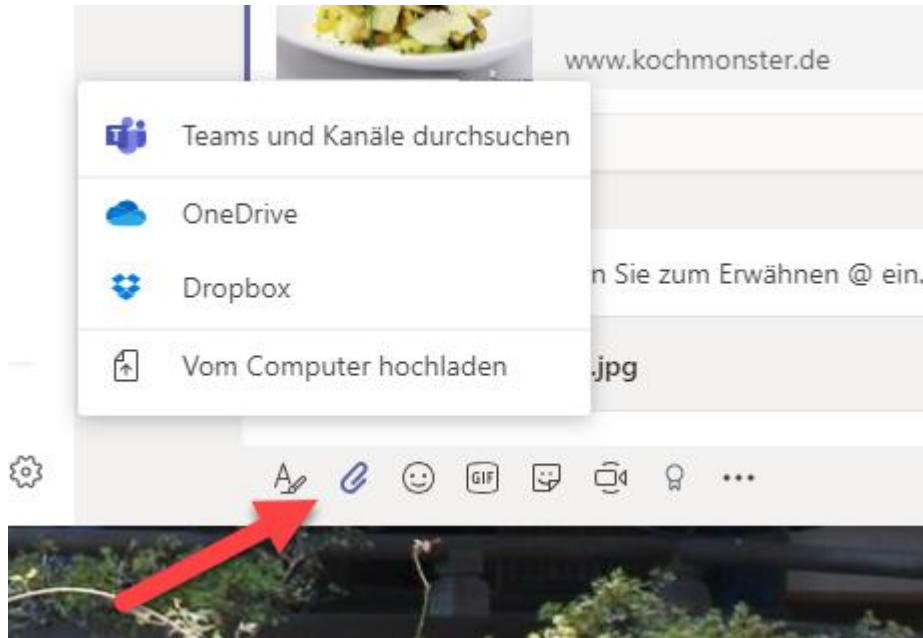
Maik Ramftel 15:46
<https://www.kochmonster.de/typo3temp/GB/dc60bf4cfc.jpg>

 <https://www.kochmonster.de/typo3temp/GB/dc60bf4cfc.jpg> ×
www.kochmonster.de

← Antworten

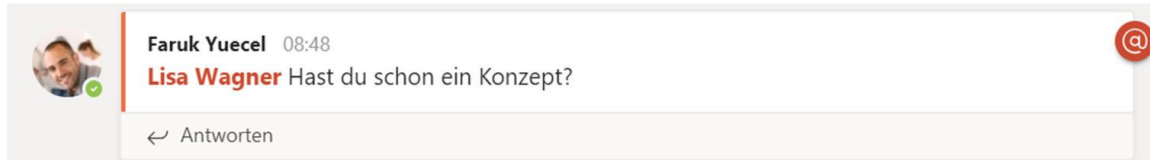
- Fügen Sie einen Link zu einer Webseite hinzu, wird nicht nur der Link angezeigt, sondern auch eine Vorschau und eine kurze Beschreibung.
- Kopieren Sie im Browser die Webadresse in die Zwischenablage.
- Erstellen Sie die Nachricht und fügen Sie den Link ein.

Dateien anfügen



- Auch den Link zu einer Datei können Sie in einer Unterhaltung senden
- Dabei kann es sich um eine Datei handeln, die bereits in Teams abgelegt ist oder Sie senden den Link zu einer Datei, die auf Ihrem persönlichen OneDrive bzw. auf Ihrem Computer gespeichert ist.
- Erstellen Sie die Nachricht und klicken Sie auf die Büroklammer.
- Wählen Sie den Speicherort und anschließend die Datei aus

Nachricht mit Erwähnung anzeigen



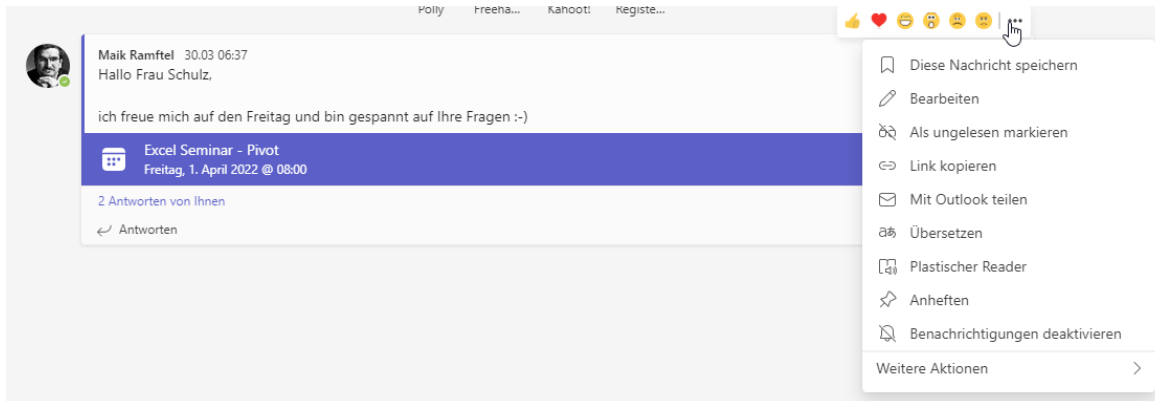
- Zeigen Sie eine Nachricht an, in der Sie erwähnt wurden, wird Ihr Name besonders hervorgehoben.
- Ferner ist die Nachricht mit einem @-Zeichen gekennzeichnet
- Nachrichten mit einer Kanalerwähnung erhalten zur Kennzeichnung ein Kanal-Symbol



Nachrichten

Speichern und verwalten


Nachrichten speichern



- Nachrichten, die für Sie besonders wichtig sind oder die Sie zu einem späteren Zeitpunkt lesen wollen, können Sie speichern
- Es ist eine Art Favorit, ein Lesezeichen
- Bewegen Sie die Maus über die Nachricht, die Sie speichern wollen.
- Klicken Sie auf und wählen Sie *Diese Nachricht speichern*


Gespeicherte Nachrichten abrufen

Microsoft Teams free

 **Maik Ramftel**
 Profil bearbeiten

● Verfügbar >

📄 Statusmeldung festlegen

🔖 **Gespeichert** 

⚙️ Einstellungen


Gespeichert

CR RAMSES EDV Beratung/Allgemein
 Colin Ramftel: Huhu
 04.06

Allgemein Beiträge Dateien Wiki +

CR Colin Ramftel Donnerstag 19:29
 Huhu

Alle reduzieren

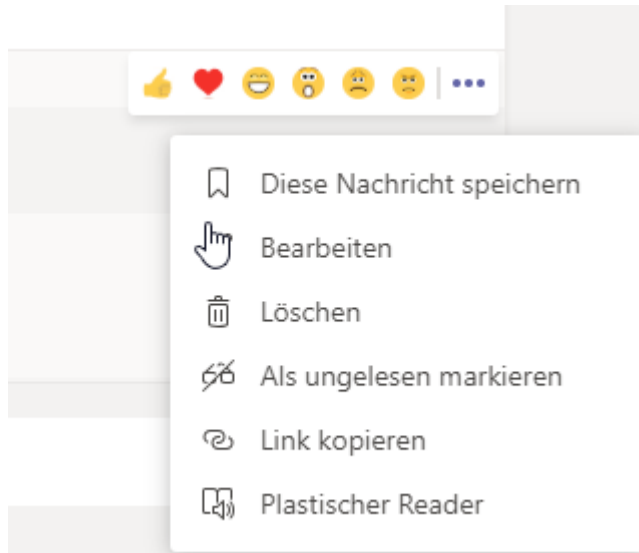
 **Maik Ramftel** Donnerstag 19:29
 Ha 😊

Donnerstag 19:30
 Das müssen wir am WE mal planmäßig betrachten 😊

CR Colin Ramftel Donnerstag 19:30
 Das kriegen wir hin 👍

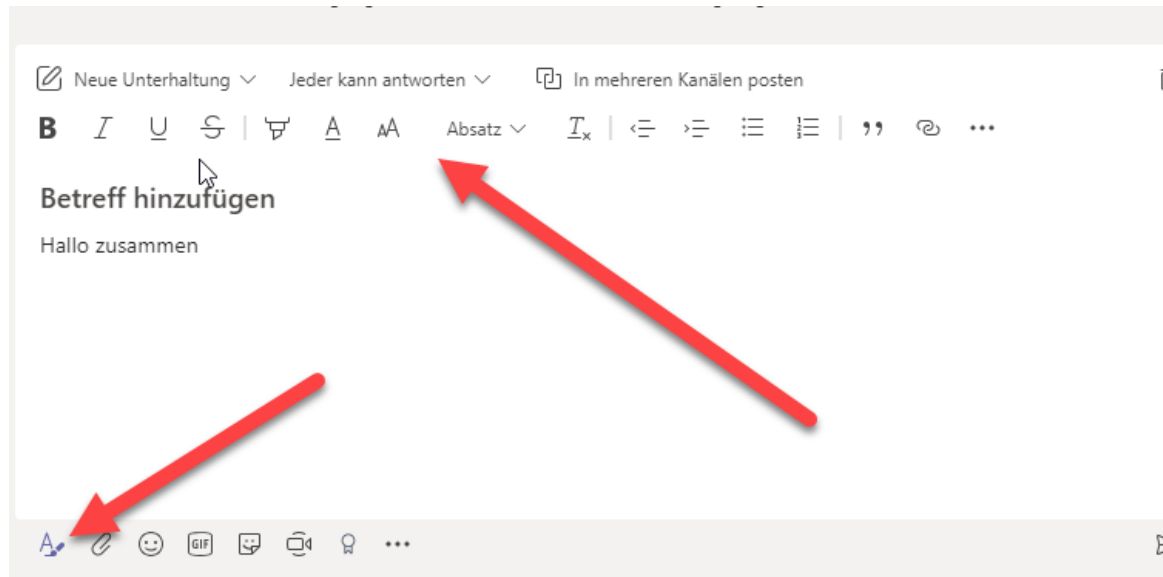
- Wenn Sie eine Liste der gespeicherten Nachrichten anzeigen möchten, wählen Sie oben in der App Ihr Profilbild aus, und wählen Sie dann gespeichert aus.
- Im linken Fensterbereich werden alle gespeicherten Nachrichten aufgelistet.
- Im rechten Fensterbereich sehen Sie die Unterhaltung zur aktuell markierten Nachricht

Nachricht bearbeiten und löschen



- Klicken Sie auf die drei Punkte um die Nachricht zu bearbeiten oder zu löschen
- Eigene Nachrichten können Sie löschen.
- Löschen Sie eine Nachricht innerhalb einer Unterhaltung, beachten Sie, dass Antworten von anderen Personen auf diese Nachricht sichtbar bleiben

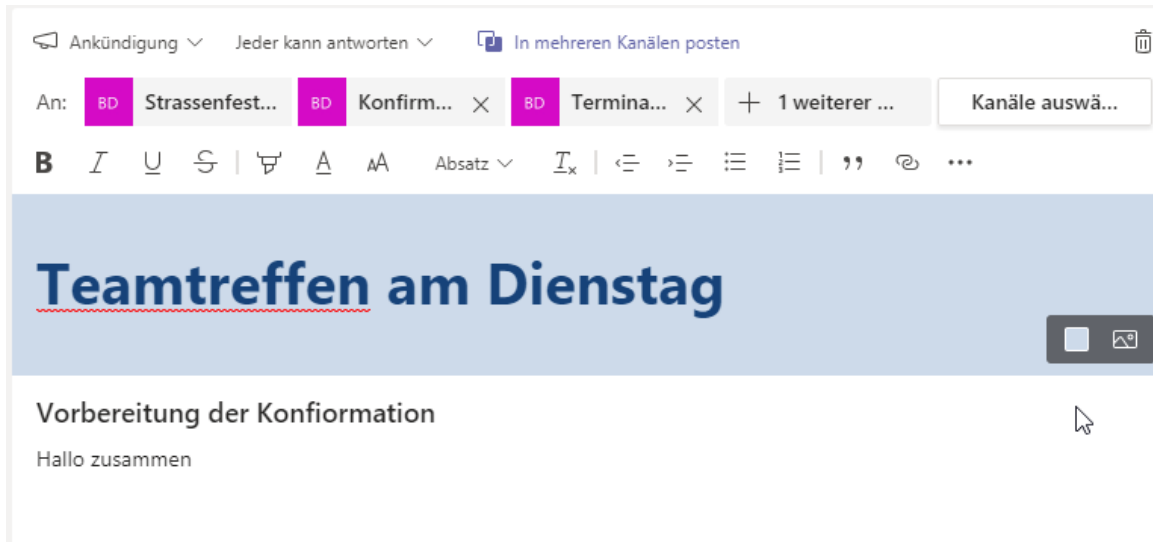
Nachricht formatieren



- Mit Enter fügen Sie im Nachrichteneditor neue Absätze ein.
- Um die Nachricht zu senden, müssen Sie auf das Papierflieger Symbol unten rechts klicken..

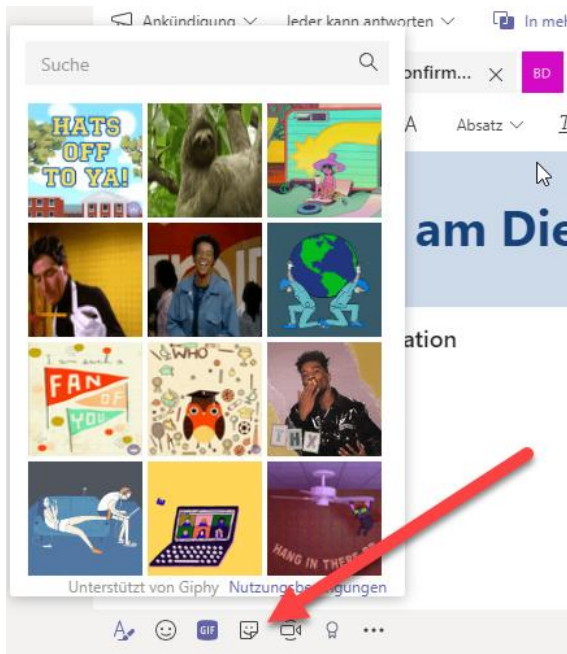
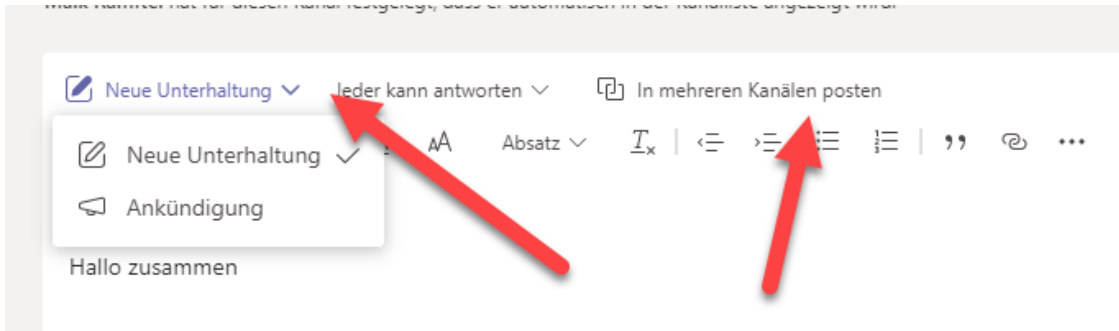
- Möchten Sie eine formatierte Nachricht schreiben, klicken Sie auf das erste Symbol
- Dadurch wird der erweiterte Nachrichteneditor geöffnet
- Sie erhalten die Symbolleiste *Format*
- Mit dem Ausrufezeichen können Sie Nachrichten, ähnlich wie bei E-Mails, als wichtig markieren.
- Ihre Nachricht erhält eine Betreffzeile
- Im Nachrichtenkörper sind jetzt Absätze, Tabellen, Aufzählungen, etc. möglich.

Eine Ankündigung erstellen



- Durch ein Bild und gut sichtbaren Text wird die Nachricht garantiert nicht übersehen
- Mit einer Ankündigung können Sie eine individuell gestaltete Information oder Mitteilung für das gesamte Team im betreffenden Kanal erstellen.
- Eine Ankündigung besitzt einen Platzhalter für eine Überschrift, die Sie mit einer Hintergrundfarbe oder einem Hintergrundbild versehen können sowie einen Untertitel.

Eine Ankündigung erstellen



- Wähle Sie das Team und den Kanal, in dem die Ankündigung erscheinen soll
- Öffnen Sie den Nachrichteneditor
- Wähle Sie statt Neue Unterhaltung die Option Ankündigung
- Etwas weiter rechts können wir einstellen, dass die Ankündigung in mehreren Kanälen gepostet wird
- Über die entsprechenden Symbole können Sie einer Nachricht Emojis, Giphys oder Aufkleber hinzufügen

Empfehlungen für Unterhaltungen

- Unterhaltungen sollen verwendet werden für Themen, bei denen wichtig ist, dass alle mitdiskutieren oder zumindest mitlesen
- Für den 1:1 Kontakt nutzen Sie den Chat
- Erwähnungen sollen verwendet werden für Nachrichten, bei denen wichtig ist, dass sie der Empfänger liest, nutzen Sie es nur das @, wenn Sie von dieser Person auch eine zeitnahe Antwort erwarten
- Nutzen Sie @Teamname nur wenn wirklich alle antworten sollen
- Vereinbaren Sie Regeln für das "Gefällt mir"

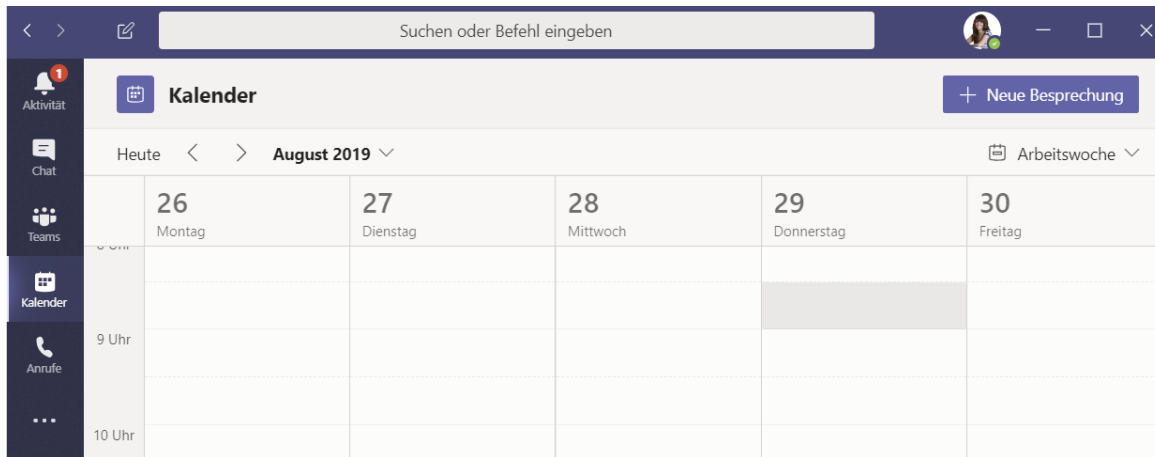
Office 365 - Microsoft Teams

Der Kalender und die Besprechungen

Besprechungen mit und in Teams

- Die Rubrik *Kalender* in Teams ist Ihr Ausgangspunkt und Werkzeug für Online-Besprechungen.
- Der Teams-Kalender ist direkt mit Ihrem Outlook-Kalender gekoppelt
- Ähnlich wie im Outlook-Kalender gibt es verschiedene Kalenderansichten (*Tag, Arbeitswoche, Woche*), mit denen sich die Termine übersichtlich anzeigen lassen.
- Aus dem Teams-Kalender heraus können Sie Besprechungen planen und abhalten. Teams verwendet zum Durchführen von Besprechungen Ihre Kamera, Ihr Mikrofon und Ihren Lautsprecher.
- Ferner können Sie während der Besprechung Ihren Bildschirm teilen und bei Bedarf die Steuerung an eine andere Person übergeben.

Neue Besprechung



- Öffnen Sie die Rubrik *Kalender* in Teams und klicken Sie auf *Neue Besprechung*

Neue Besprechung

Neue Besprechung

Titel
Planung der neuen Kampagne

Kanal für Besprechung auswählen
Keiner (optional) ▾

Standort
Besprechungsraum EG ▾

Personen einladen
Jemanden einladen

Beginn 06.09.2019 10:00 **Ende** 06.09.2019 11:00 **Wiederholen**

Organisator
Anita Waengler
AnitaWaengler@herdtverlag.net

Teilnehmer
Jürgen Dorn
Unbekannt ×
Lisa Wagner
Unbekannt ×
Stephan Barner
Unbekannt ×

Frei: Sept. 6 10:00 – 11:00am, 9:30 – 10:30am, 10:30 – 11:30am ... [Terminplanungs-Assis...](#)

Details

B *I* U ~~S~~ | **A** **AA** Absatz ▾ *I*_x | **←** **→** **≡** **⋮**

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Schließen **Planen**

- Tragen Sie einen Titel ein "Besprechung"
- Geben Sie ggf. einen Standort an.
 - Wenn Räume in Ihrer Organisation für Besprechungen bzw. Teams-Besprechungen eingerichtet sind, können Sie hier den Raum auswählen.
- Tragen Sie die Zeiten ein. Bei Bedarf können Sie über *Wiederholen* auch Serientermine planen.

Neue Besprechung

Neue Besprechung

Titel
Planung der neuen Kampagne

Kanal für Besprechung auswählen
Keiner (optional) ▾

Standort
Besprechungsraum EG ▾

Personen einladen
Jemanden einladen

Beginn 06.09.2019 10:00 **Ende** 06.09.2019 11:00 **Wiederholen**

Organisator
Anita Waengler
AnitaWaengler@herdtverlag.net

Frei: Sept. 6 10:00 – 11:00am, 9:30 – 10:30am, 10:30 – 11:30am ... [Terminplanungs-Assis...](#)

Teilnehmer

- Jürgen Dorn
Unbekannt ×
- Lisa Wagner
Unbekannt ×
- Stephan Barner
Unbekannt ×

Details

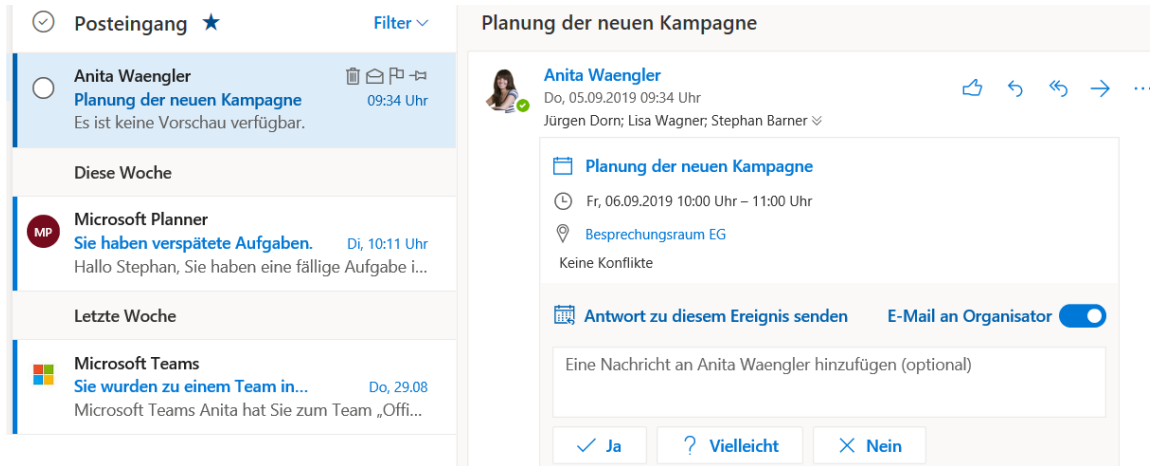
B *I* U ~~S~~ | **A** **AA** Absatz ▾ *I*_x | **←** **→** **≡** **⋮**

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Schließen **Planen**

- Unter *Details* können Sie nähere Informationen zum Termin angeben.
 - Wählen Sie, ob Sie den Termin öffentlich in einem Kanal posten oder lediglich einzelne Teilnehmer zur Besprechung einladen wollen.
 - Auch externe Teilnehmer können über die E-Mail-Adresse eingeladen werden.
 - Nutzen Sie ggf. den Terminplanungs-Assistenten
- Schließen Sie Ihre Eingaben mit *Planen* ab

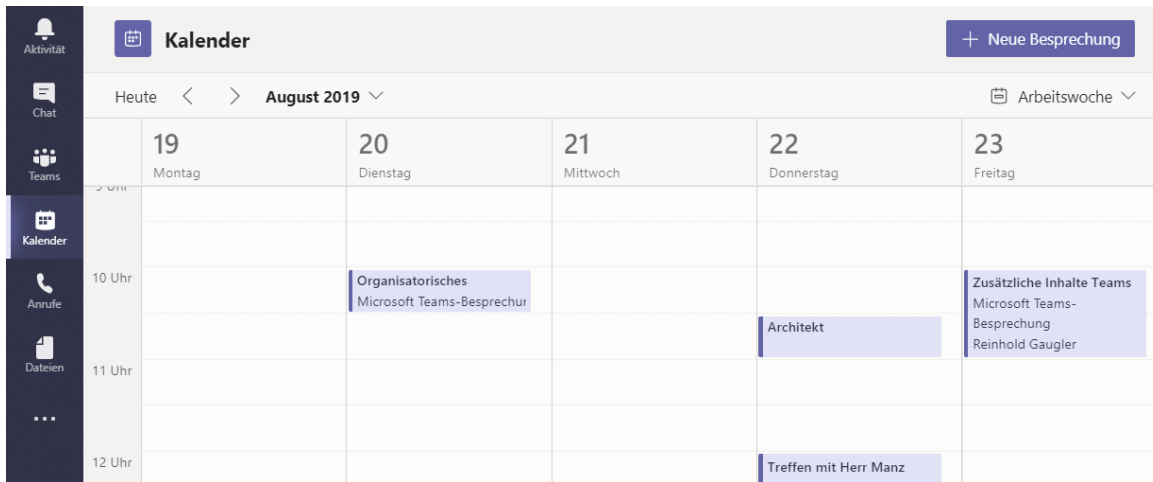
Besprechung annehmen oder absagen



The screenshot shows an Outlook interface. On the left is the 'Posteingang' (Inbox) with a 'Filter' dropdown. The top email is from Anita Waengler with the subject 'Planung der neuen Kampagne' and the time '09:34 Uhr'. Below it are sections for 'Diese Woche' and 'Letzte Woche', each containing a Microsoft Planner or Teams notification. The main pane shows the email content: 'Anita Waengler' sent on 'Do, 05.09.2019 09:34 Uhr' to 'Jürgen Dorn; Lisa Wagner; Stephan Barner'. The email body contains a meeting invitation for 'Planung der neuen Kampagne' on 'Fr, 06.09.2019 10:00 Uhr - 11:00 Uhr' in 'Besprechungsraum EG'. Below the invitation are options to 'Antwort zu diesem Ereignis senden' and 'E-Mail an Organisator' (which is turned on). A text box for a message to Anita Waengler is present, and at the bottom are three buttons: 'Ja', 'Vielleicht', and 'Nein'.

- Die Teilnehmer werden per E-Mail informiert und können den Termin zusagen oder ablehnen

Kalender und Besprechungen



- Eine Besonderheit bei der Planung einer Besprechung in Teams besteht darin, dass Sie diese direkt einem Kanal zuordnen können.
- Alle Teammitglieder des Kanals sind automatisch eingeladen und können an der Besprechung teilnehmen

Besonderheiten bei einer Kanalbesprechung

Neue Besprechung

Titel

Standort

Beginn

Ende

Wiederholen

Kanal für Besprechung auswählen

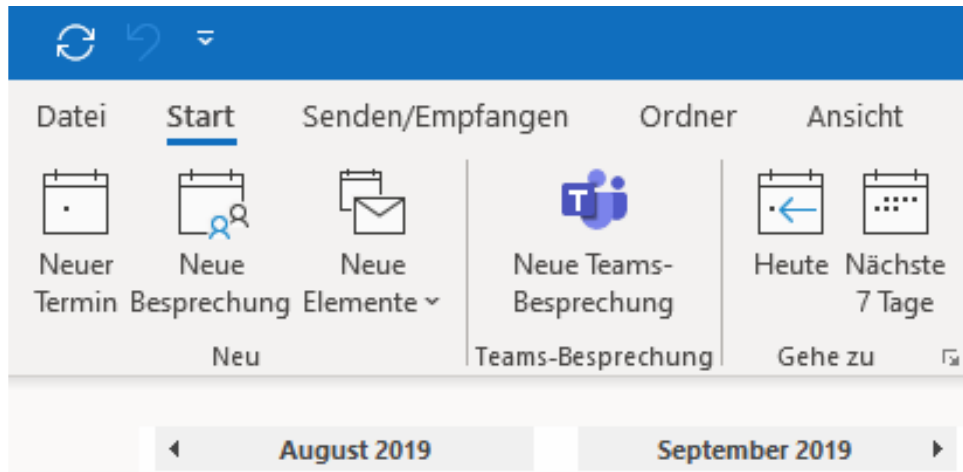
Personen einladen

Organisator
 Anita Waengler
 AnitaWaengler@herdtverlag.net



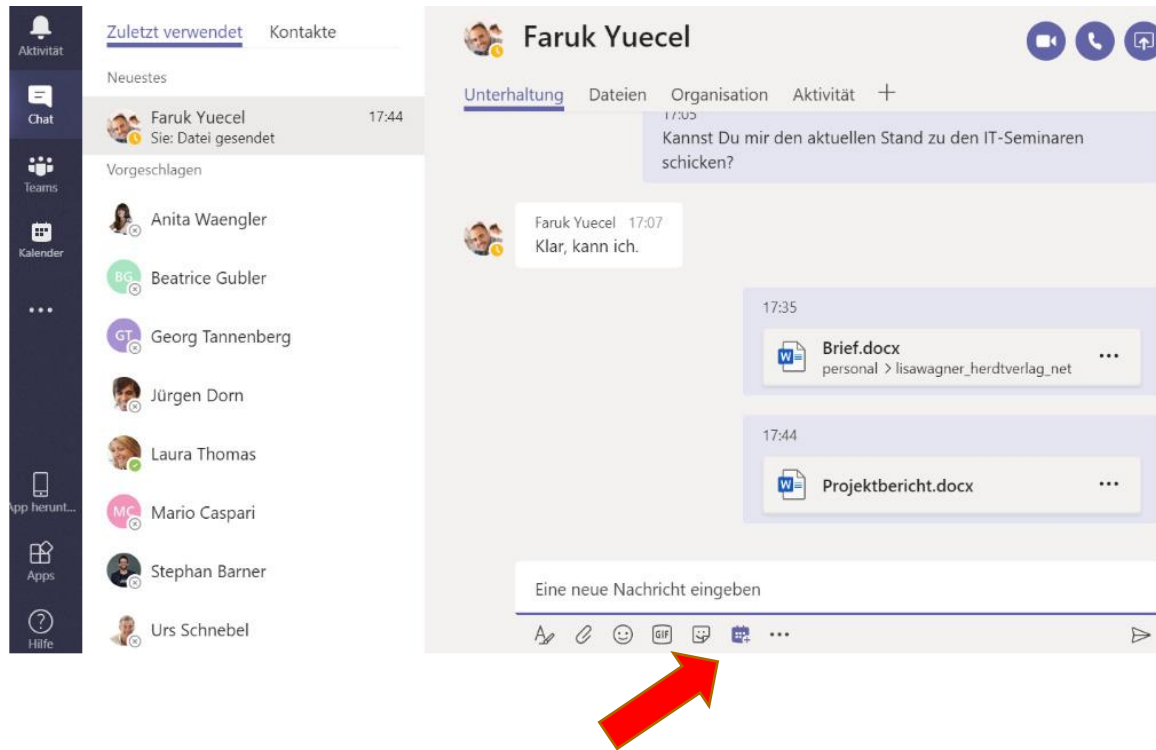
- Wählen Sie einen Kanal für eine Besprechung aus, werden alle Teammitglieder automatisch eingeladen
- Der Termin wird allen Mitgliedern in den persönlichen Kalender von Teams eingetragen.
- Im betreffenden Kanal kann über die Registerkarte *Unterhaltungen* an der Besprechung teilgenommen werden

Teams-Besprechung in Outlook planen



- Der *Teams*-Kalender ist direkt mit Ihrem *Outlook*-Kalender gekoppelt.
- Sie können Ihre Termine und Besprechungen sowohl über die *Teams*-App als auch in Outlook planen und bearbeiten.
- Im Kalender von Outlook steht die Schaltfläche *Neue Teams-Besprechung* zur Verfügung.
- Über diese können Sie ebenfalls eine Teams-Besprechung erstellen und Personen einladen.

Besprechungen aus dem Chat planen



- Wechseln Sie in die Rubrik *Chat*.
- Markieren Sie die Person, mit der Sie eine Besprechung planen wollen.
- Öffnen Sie bei Bedarf die Registerkarte *Unterhaltung*.
- Klicken Sie auf das Symbol *Besprechung planen*

Besprechungen aus dem Chat planen

Neue Besprechung

Titel

Kanal für Besprechung auswählen

Keiner (optional)
▼

Standort

▼

Personen einladen

Jemanden einladen
▼

Beginn

13.09.2019
09:00

13.09.2019
09:30

Wiederholen

Organisator

Lisa Wagner

LisaWagner@herdtverlag.net

Teilnehmer

Faruk Yuceel

Unbekannt

×

Frei: Keine Vorschläge gefunden. 🔗 Terminplanungs-Assis...

Details

B
I
U
|
A
AA
|
☰
☰
|
”
|
🔗
|
⋮

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Schließen

Planen

- Die Person(en) aus dem Chat wird (werden) automatisch als Teilnehmer hinzugefügt.
- Über *Personen einladen* können bei Bedarf weitere Personen hinzugefügt werden

Besprechungszusagen einsehen

- Wie bei Outlook-Besprechungen erhalten Sie von jeder eingeladenen Person eine Zu- bzw. Absage per Mail, sobald diese entsprechend reagiert hat
- Wenn Sie die Besprechung im Teams-Kalender öffnen, sehen Sie den Status der Teilnehmer im rechten Bereich
- Auch im Outlook-Kalender können Sie den Teilnehmerstatus im Überblick sehen:
 - Markieren bzw. öffnen Sie den Kalendereintrag der Teams-Besprechung im Outlook-Kalender.
 - Klicken Sie auf *Nachverfolgung*

Konzeptbesprechung


Donnerstag, 5. September 2019
18:00 - 18:30 (30 Minuten)
Microsoft Teams-Besprechung

Teilnehmen Mit Teilnehmern chatten


Sie sind der Organisator.


Bespr. absagen

Organisator

 Jürgen Dorn
Organisator

Teilnehmer

 Stephan Barner
Akzeptiert

 Anita Waengler
Akzeptiert

Kalendertools

Besprechung Was möchten Sie tun?




Teilnehmer hinzufügen oder entfernen Teilnehmer Nachverfolgung

Präsentation - Besprechung

Datei Besprechung Terminplanung **Nachverfolgung** Einfügen Text formatieren Überprüfen Hilfe Sie wünschen

Status in Zwischenablage kopieren Exportieren

Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

	Name	Anwesenheit	Antwort
<input checked="" type="checkbox"/>	 Jürgen Dorn	Besprechungsorganisator	Keine
<input checked="" type="checkbox"/>	 Stephan Barner	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
<input checked="" type="checkbox"/>	 Anita Waengler	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
	Hier einen Namen hinzufügen		

Eine Teams-Besprechung ändern

Konzeptbesprechung

Donnerstag, 5. September 2019
18:00 - 18:30 (30 Minuten)
Microsoft Teams-Besprechung

Teilnehmen

Mit Teilnehmern chatten

Sie sind der Organisator.

✖ Bespr. absagen

Private Besprechung

Titel

Konzeptbesprechung

Standort

Microsoft Teams-Besprechung

Beginn

05.09.2019

18:00

Ende

05.09.2019

18:30

Wiederholen

Frei: Keine Vorschläge gefunden

[Terminplanungs-Assis...](#)

Details

B *I* U ~~S~~ Absatz

An Microsoft Teams-Besprechuna teilnehmen

Personen einladen

Jemanden einladen

Organisator

Jürgen Dorn
juergendom@herdtverlag.net

Teilnehmer

Stephan Barner
Beschäftigt ✕

Anita Waengler
Beschäftigt ✕

Schließen

Bespr. absagen

Aktualisieren

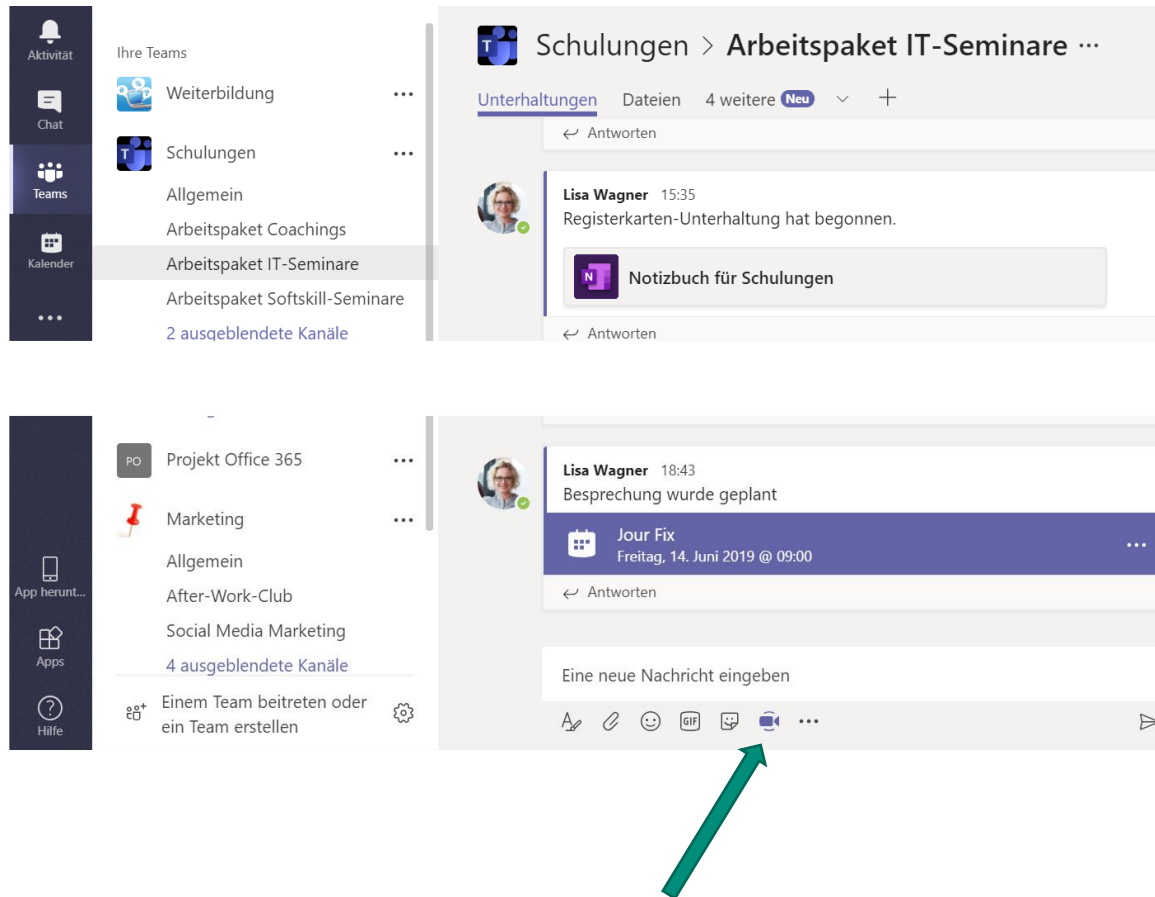
■ Besprechung absagen

- Wechseln Sie in die Rubrik *Kalender* und öffnen Sie die Besprechung
- Klicken Sie auf *Besprechung absagen*

■ Besprechungsdaten ändern

- Wechseln Sie in die Rubrik *Kalender* und öffnen Sie die Besprechung.
- Klicken Sie auf *Bearbeiten*.
- Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie abschließend auf *Aktualisieren*

Spontane Besprechung in Kanälen starten



- Navigieren Sie in den Kanal, in dem Sie eine Besprechung durchführen wollen
- Wechseln Sie zum Register *Unterhaltungen*
- Starten Sie mit einem Klick auf *Sofortbesprechung* die Besprechung
- Wählen Sie im Bereich *Kontakte* die Personen aus, mit denen Sie sich besprechen wollen
- Alle Teammitglieder des Kanals sehen die die Besprechung im Register *Unterhaltungen* und können von sich aus teilnehmen.

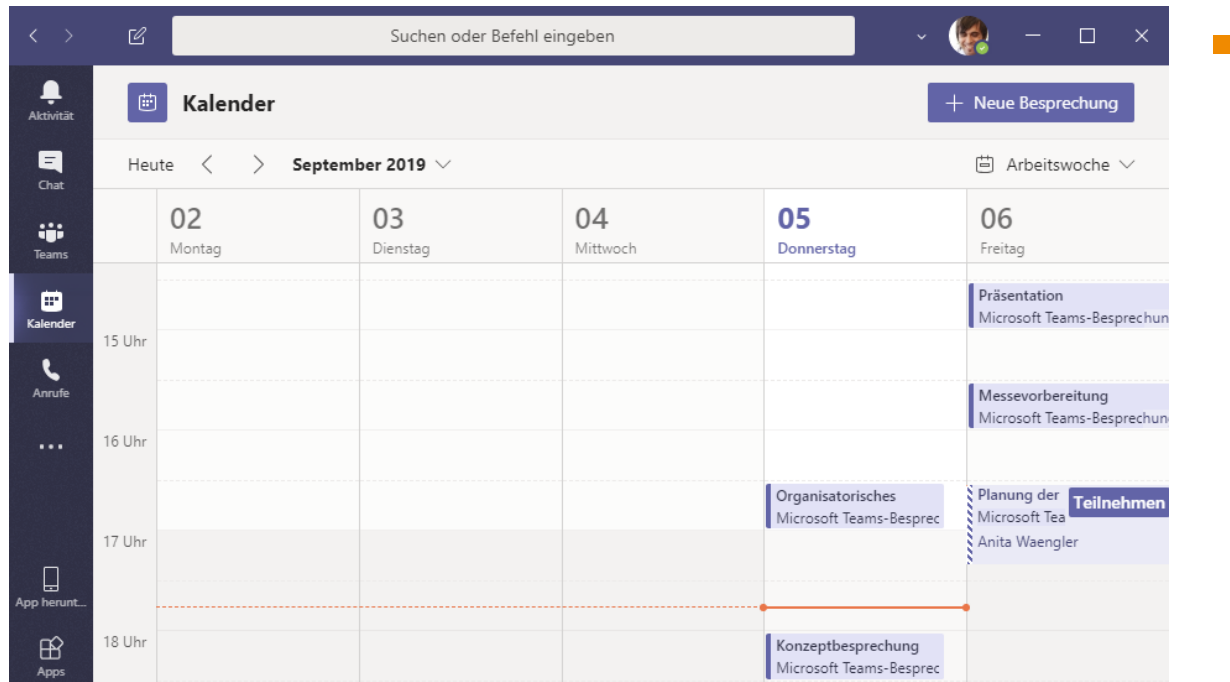
Empfehlungen für Besprechungen

- Nehmen Sie nur die Personen auf, die wirklich notwendig sind
- Personen die nur mithören wollen sollten sich stumm schalten
- Wird ein Meeting aufgezeichnet, muss das vorab kommuniziert werden
- Für Teams Meetings gelten die normalen Regeln
 - Kurze Meetings mit klaren Zielsetzung
 - Tagesordnung und Ergebnisprotokoll
 - Klare Aufgabenzuordnung in der Vor- und Nachbereitung

Office 365 - Microsoft Teams

Geplante Besprechungen

Besprechungen



- Geplante Besprechungen werden in Teams in der Rubrik *Kalender* angezeigt.
 - Als **Organisator** der Besprechung öffnen Sie diese per Klick im Kalender
 - Mit *Teilnehmen* gelangen Sie anschließend in die Besprechung.
 - Sind Sie **Teilnehmer**, wird direkt im Kalender die Schaltfläche *Teilnehmen* angezeigt
 - Mit einem Klick darauf wird die Besprechung geöffnet.

Konzeptbesprechung

Donnerstag, 5. September 2019
18:00 - 18:30 (30 Minuten)
Microsoft Teams-Besprechung


Teilnehmen

Mit Teilnehmern chatten


Sie sind der Organisator.


Bespr. absagen

Organisator

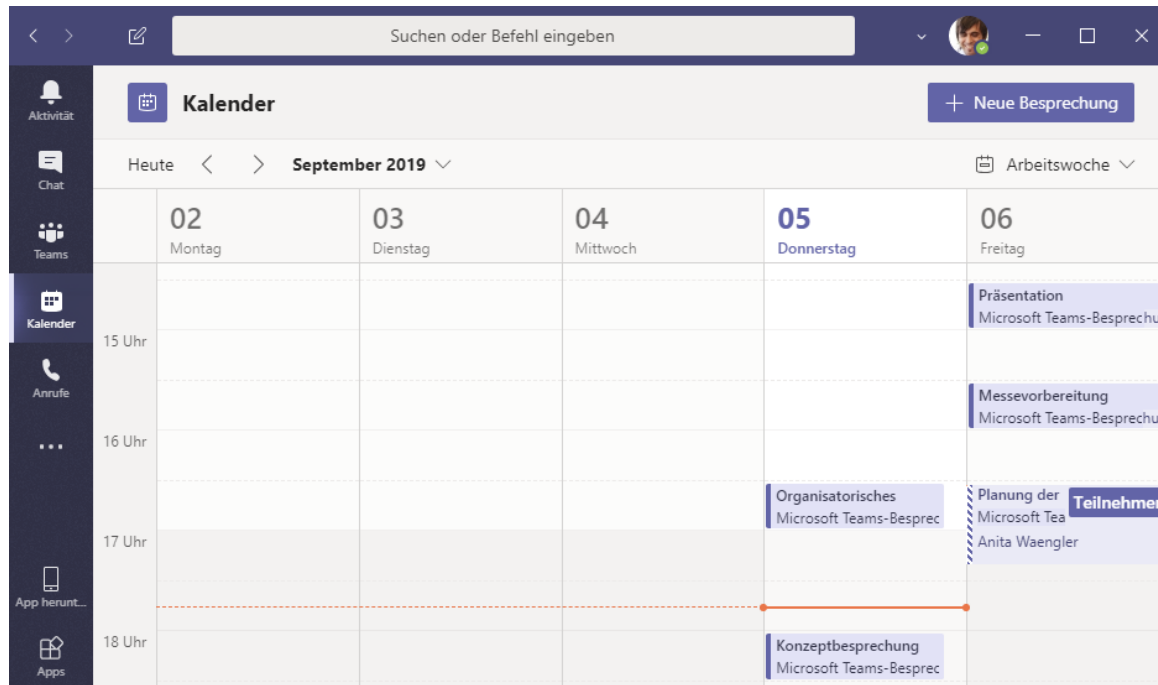
 Jürgen Dorn
Organisator

Teilnehmer

 Stephan Barner
Unbekannt

 Anita Waengler
Unbekannt

Besprechungen



Konzeptbesprechung

Donnerstag, 5. September 2019
18:00 - 18:30 (30 Minuten)
Microsoft Teams-Besprechung


Teilnehmen

Mit Teilnehmern chatten


Sie sind der Organisator.

Bespr. absagen

Organisator

 Jürgen Dorn
Organisator

Teilnehmer

 Stephan Barner
Unbekannt

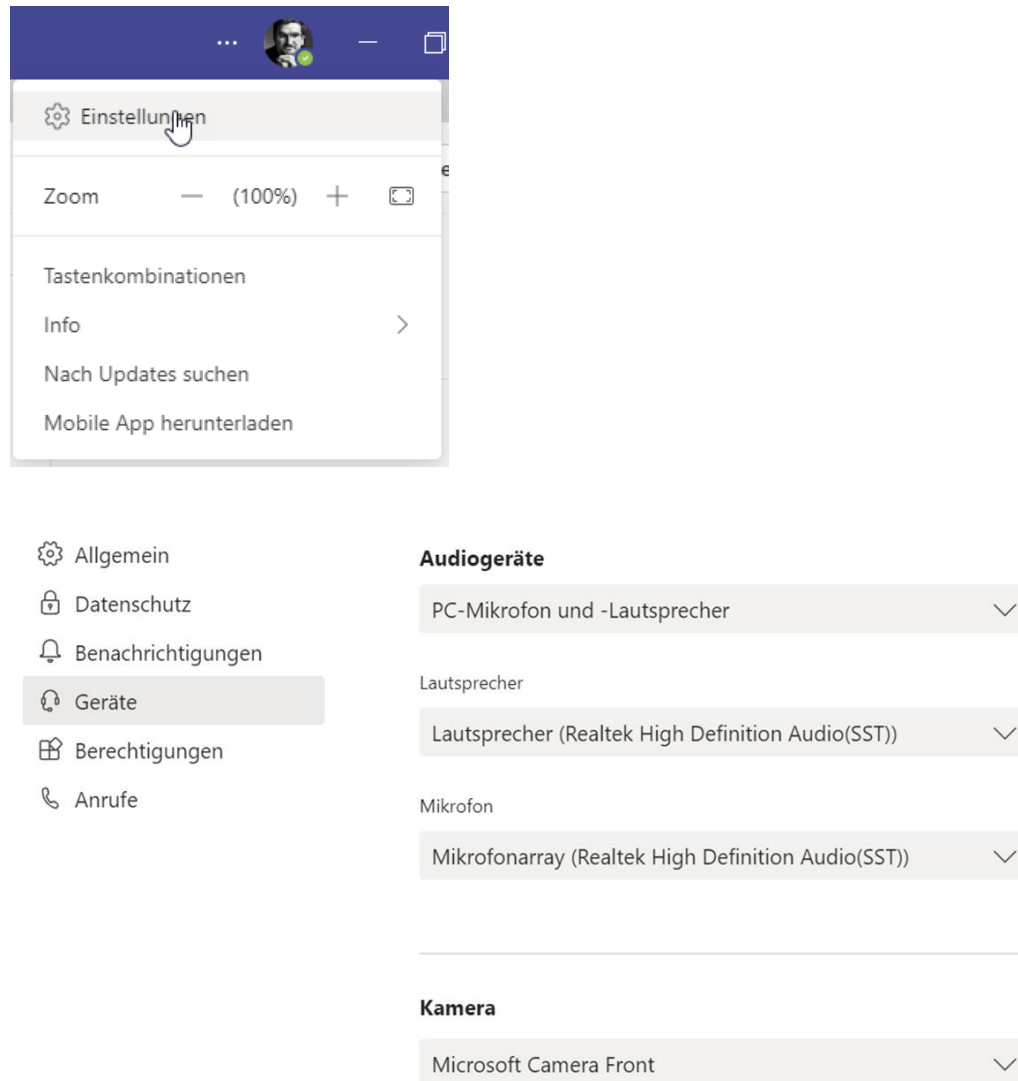
 Anita Waengler
Unbekannt

- Auch im Outlook-Kalender sind die mit Teams geplanten Besprechungen vorhanden
- Über den entsprechenden Kalendereintrag können Sie ebenfalls an der Besprechung teilnehmen.
- 15 Minuten bevor die Besprechung beginnt, erhalten Sie in der Regel eine Erinnerungsnachricht, über die Sie ebenfalls der Besprechung beitreten können

Besprechungen

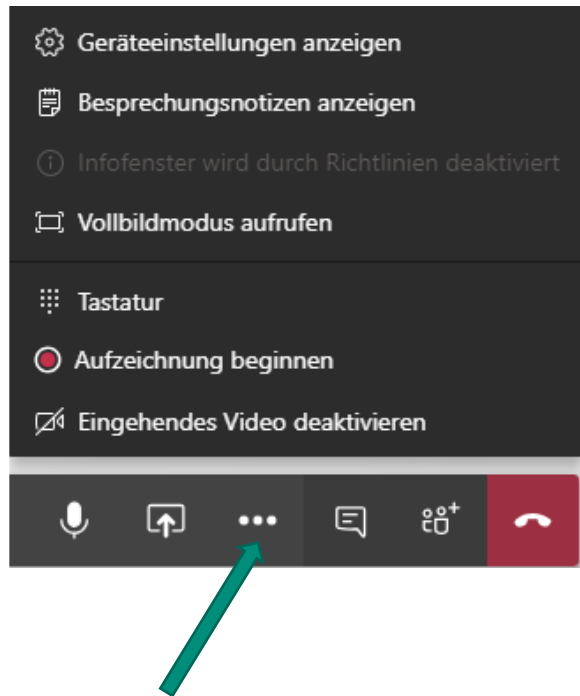
Vor der Besprechung

Geräte einstellen



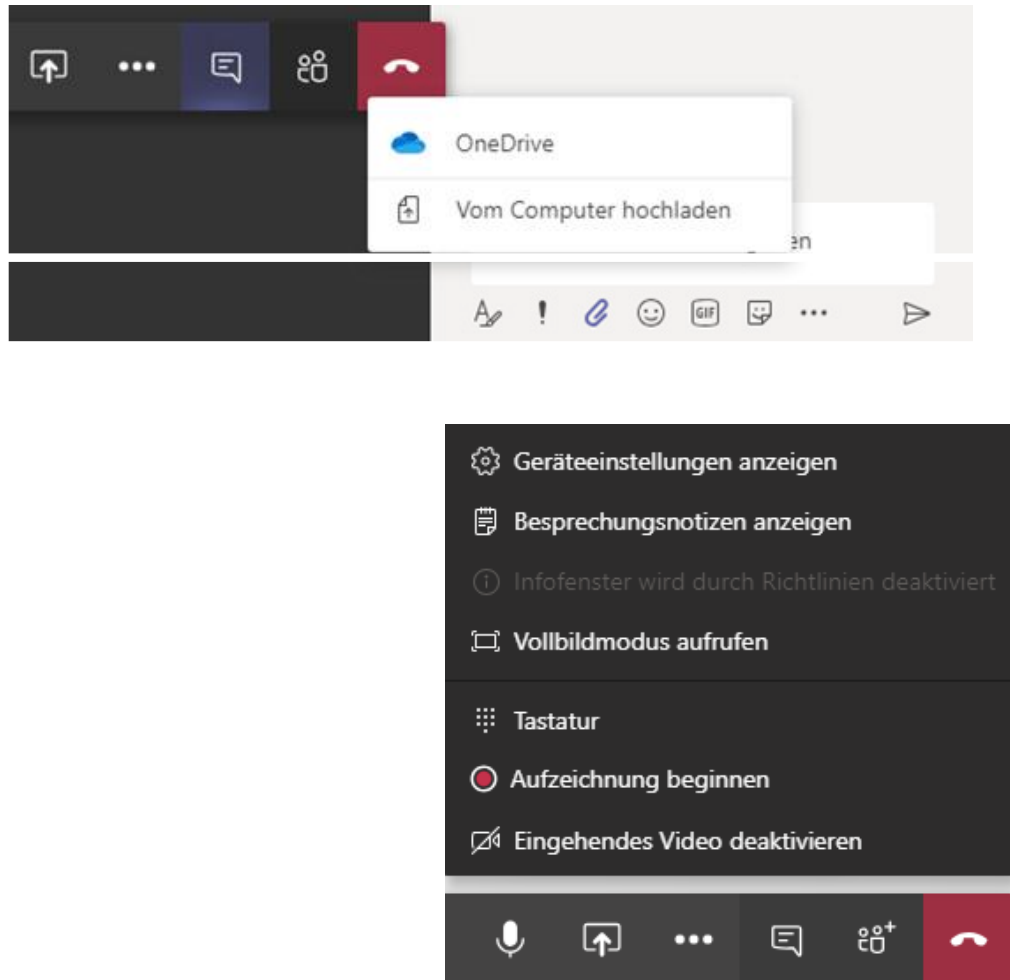
- In den Geräteeinstellungen legen Sie die Ein- und Ausgabegeräte fest, mit denen Sie Anrufe tätigen. Gerade wenn Sie ein Headset anschließen, kann es vorkommen, dass dieses Gerät manuell eingestellt werden muss.
 - Klicken Sie auf das Systemmenü neben Ihrem Profilbild (...)
 - Wählen Sie *Einstellungen*
 - Klicken Sie auf *Geräte* und nehmen Sie die passenden Einstellungen vor

Während eines Gesprächs die Geräte ändern



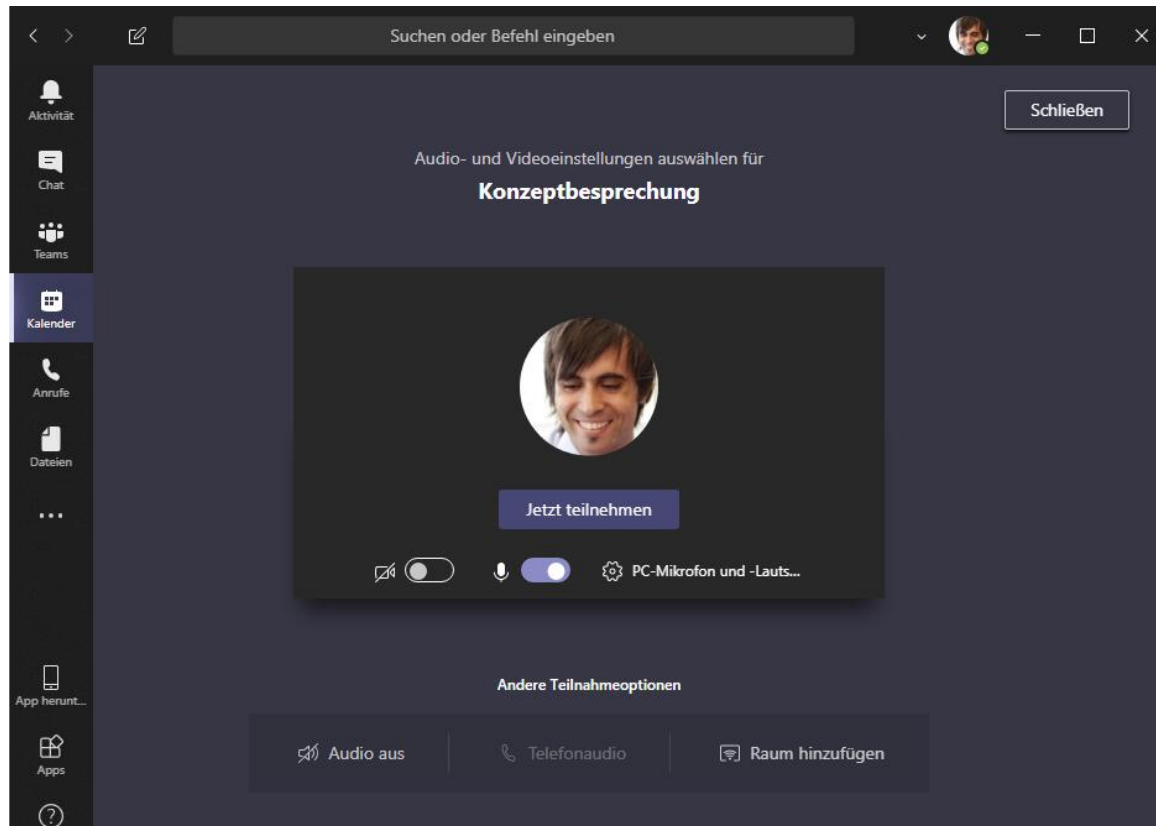
- Beachten Sie, dass es auch während einer Online-Besprechung möglich ist, die Geräte zu wechseln
- Klicken Sie auf *Weitere Aktionen ...*
- Wählen Sie *Geräteinstellungen anzeigen*.
- Wählen Sie die passenden Geräte aus

Tipps zur Besprechungsvorbereitung



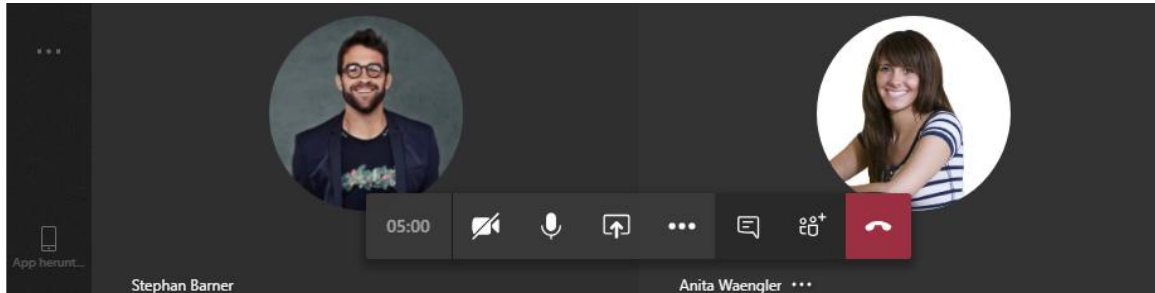
- Möchten Sie Vorbereitungen für eine Online-Besprechung treffen, können Sie die Besprechung im Vorfeld bereits öffnen und Besprechungsnotizen eingeben oder Dateien im Besprechungschat zur Verfügung stellen.
- Wechseln Sie in den Kalender von Teams und öffnen Sie den betreffenden Kalendereintrag. Klicken Sie auf *Teilnehmen* und anschließend auf *Jetzt teilnehmen*.
- Sie erhalten eine Meldung, dass Sie der einzige Teilnehmer der Besprechung sind

Möglichkeiten beim Eintreten in die Besprechung



- Vor dem Eintritt in die Online-Besprechung sehen Sie den aktuellen Status von Kamera und Mikrofon und können diese ggf. ein- bzw. ausschalten.
- Über das Zahnrad-Symbol öffnen Sie die Geräteeinstellungen und können so prüfen, ob die richtigen Geräte in Teams eingestellt sind. Dies ist beispielsweise ratsam, wenn Sie ein Headset für die Besprechung verwenden möchten.
- Mit *Jetzt teilnehmen* gelangen Sie in das Online-Meeting

Möglichkeiten während der Besprechung

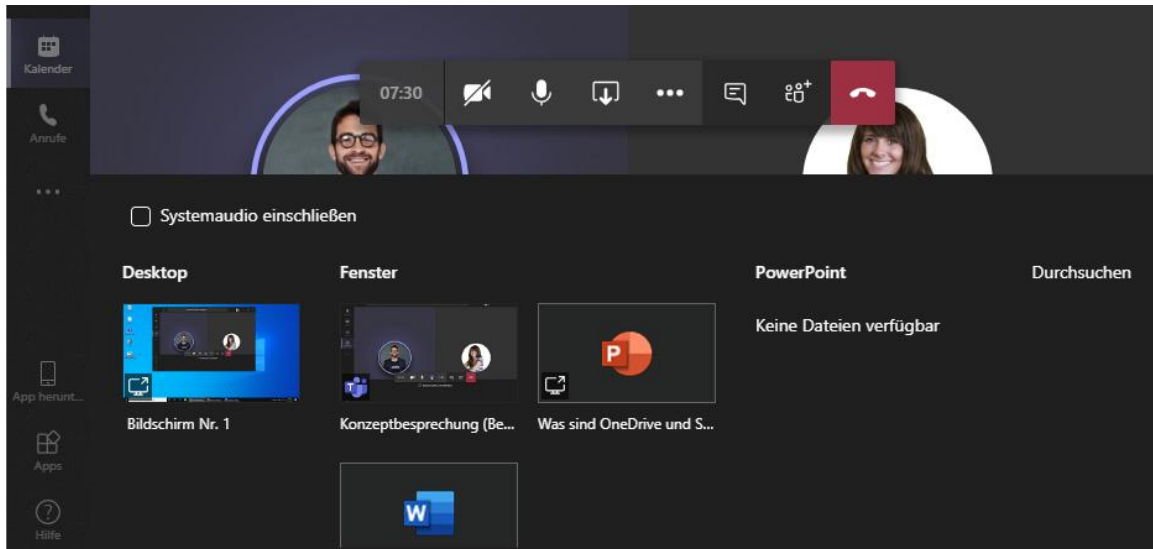


- In der Werkzeugleiste finden Sie die Möglichkeiten
 - Kamera aktivieren/deaktivieren
 - Mikrofon stummschalten bzw. Stummschaltung aufheben
 - Leertaste als PushToTalk
 - Bildschirm / Fenster / Programm / Präsentation teilen
 - Das ... Systemmenü für weitere Aktionen
 - Unterhaltung (Besprechungschat) anzeigen
 - Über *Teilnehmer anzeigen* wird auf der rechten Seite die Teilnehmerliste zwecks Einladung oder Stumm Schaltung eingeblendet.

Besprechung

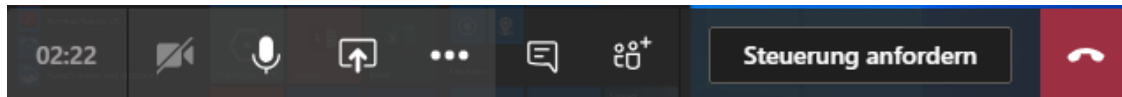
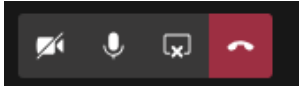
Die Freigabe

Desktop oder Fenster freigeben



- Klicken Sie auf *Teilen*
- Wählen Sie anschließend für die Freigabe den Bildschirm (Desktop) oder eines der aktuell geöffneten Fenster aus
 - Der freigegebene Bereich wird anschließend rot umrandet dargestellt
 - Soll das Audiosignal Ihres Rechners ebenfalls übertragen werden, beispielsweise, wenn Sie ein Video mit Ton zeigen möchten, aktivieren Sie das Feld *Systemaudio einschließen*

Desktop oder Fenster freigeben



- Über die eingeblendete Symbolleiste können Sie die Freigabe wieder beenden
- Während einer Bildschirmfreigabe können die anderen Teilnehmer über die Funktionsleiste die Steuerung Ihres Bildschirms bzw. Fensters anfordern
- Sie erhalten daraufhin eine Steuerungsanfrage, die Sie zulassen oder ablehnen können

Bildschirmfreigabe aus einem Chat

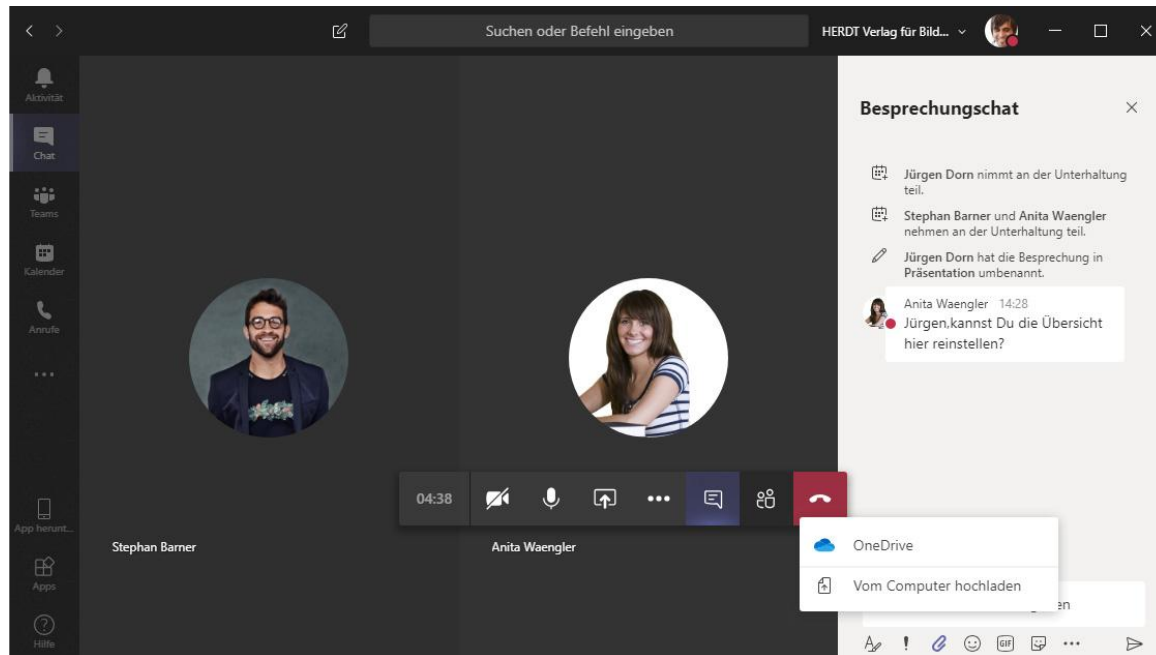


- Auch direkt aus einem Chat ist eine Bildschirmfreigabe möglich. Der Bildschirm kann dabei ohne Online-Besprechung bzw. Anruf freigegeben werden. Bei Bedarf kann die Gesprächs- oder Videoverbindung aber jederzeit zusätzlich gestartet werden

Besprechung

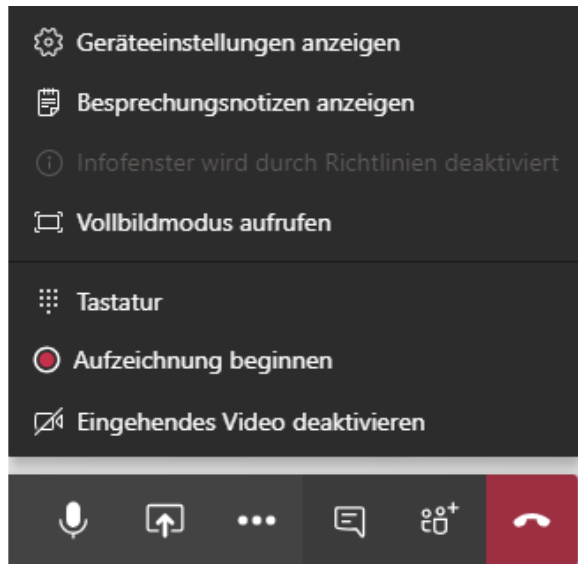
Chat, Dateien und Besprechungsnotizen

Mit Teilnehmern chatten und Dateien zur Verfügung stellen



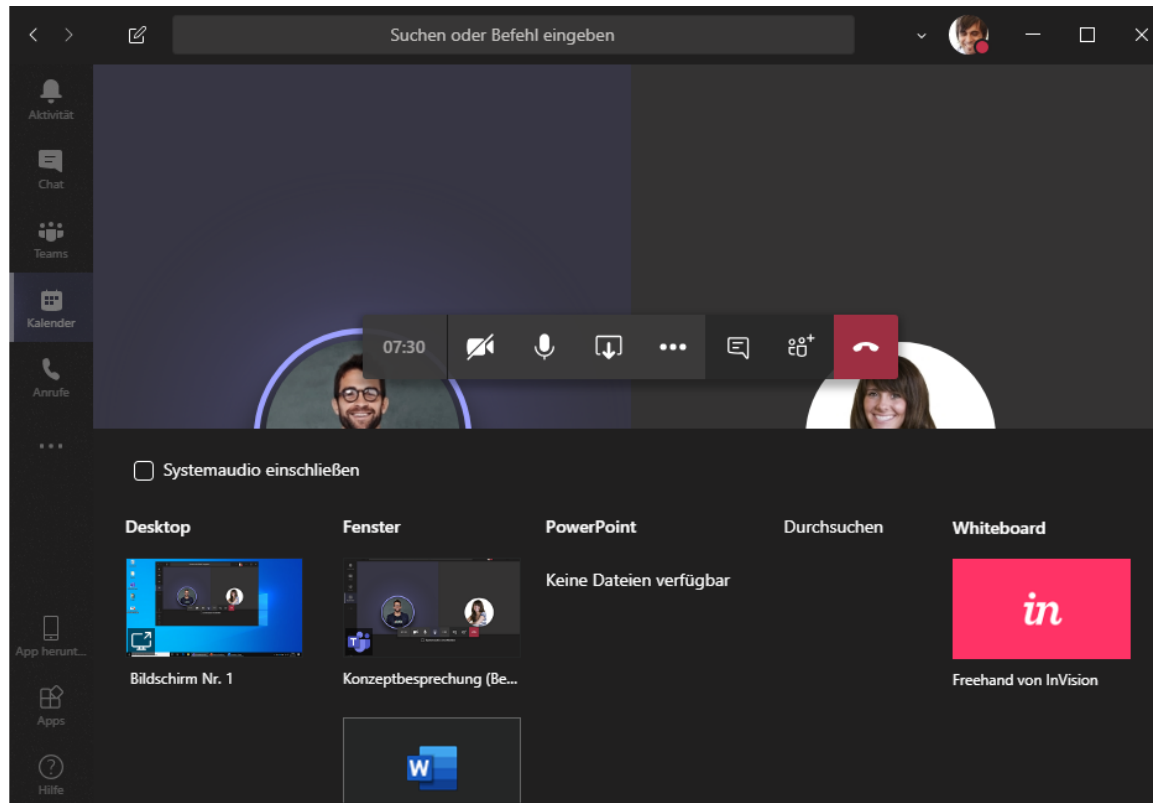
- Sie haben die Möglichkeit, während einer Besprechung den Chatbereich einzublenden und können darüber Unterhaltungen mit den anderen Teilnehmern führen und Dateien zur Verfügung stellen.
 - Klicken Sie auf das Sprechblasen Chat-Symbol in der Funktionsleiste
 - Der Besprechungschat wird geöffnet
 - Nutzen Sie das um Fragen zu stellen an Stelle das per Mikrofone zu machen
 - Möchten Sie während der Besprechung eine Datei zur Verfügung stellen, klicken Sie auf das Büroklammer-Symbol und wählen Sie die Datei aus

Besprechungsnotizen erstellen



- Sie haben die Möglichkeit, einen Bereich einzublenden, in dem Sie und die anderen Teilnehmer Besprechungsnotizen anlegen können.
- Die Notizen stehen Ihnen und den anderen Teilnehmern auch nach der Besprechung in der Rubrik *Chat* zur Verfügung.
 - Klicken Sie auf *Weitere Aktionen ...*
 - Wählen Sie *Besprechungsnotizen anzeigen*.
 - Geben Sie die Notizen ein, beispielsweise die Themen für die Besprechung oder Ziele bzw. Aufgaben

Ein Whiteboard nutzen

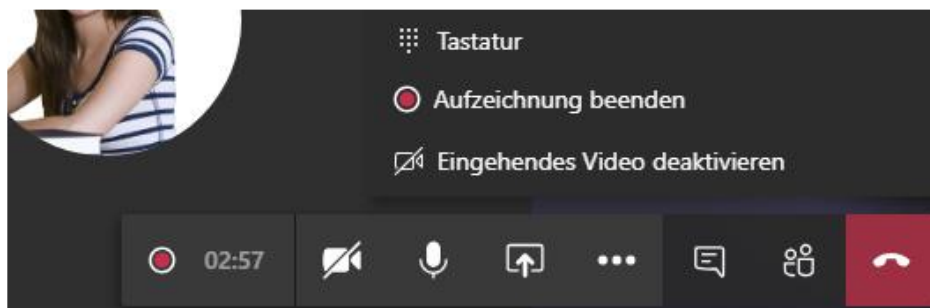
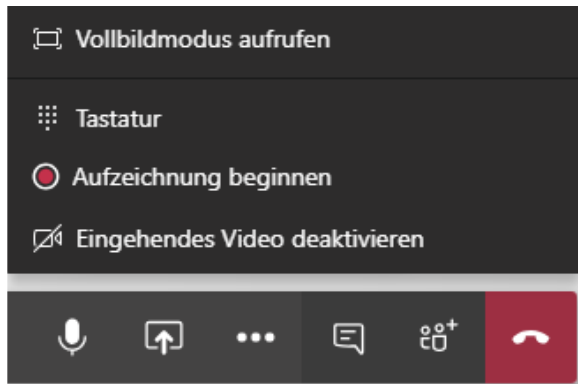


- Ist Teams in Ihrer Organisation entsprechend eingerichtet, können Sie während der Besprechung ein Whiteboard verwenden, auf dem alle Teilnehmer Anmerkungen eintragen können.
- Welches Whiteboard zur Verfügung steht und welche Funktionen dieses bereitstellt, hängt von der jeweiligen Einrichtung in Ihrer Organisation ab.
 - Klicken Sie auf *Teilen* .
 - Wählen Sie das Whiteboard aus

Besprechung

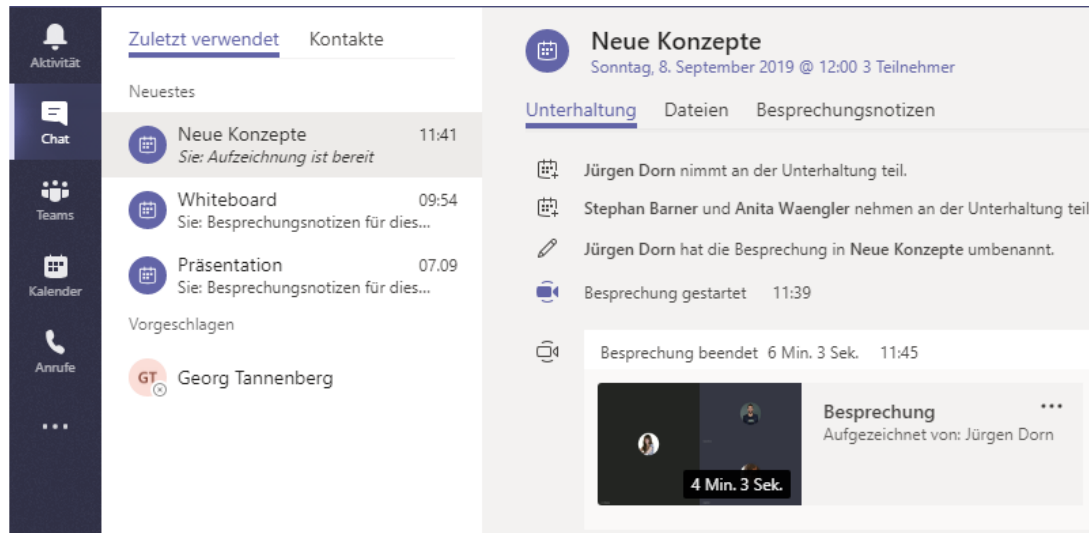
Die Besprechung aufzeichnen

Eine Besprechung als Video aufzeichnen

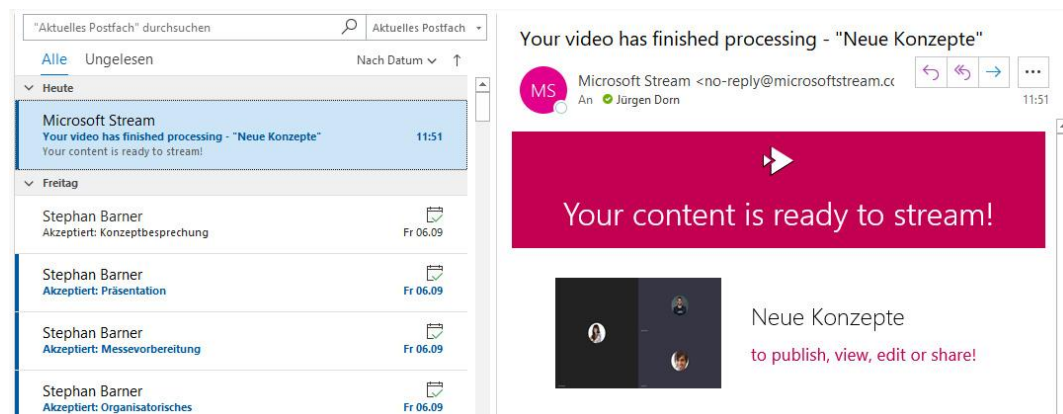


- Klicken Sie in der Funktionsleiste auf *Weitere Aktionen ...*
- Wählen Sie *Aufzeichnung beginnen*.
- Die Teilnehmer erhalten eine Information darüber, dass die Besprechung aufgezeichnet wird.
- Die laufende Aufzeichnung wird durch ein rotes Symbol links in der Funktionsleiste angezeigt.
- Um die Aufzeichnung zu beenden, klicken Sie in der Funktionsleiste auf *Weitere Aktionen* und wählen *Aufzeichnung beenden*.

Eine Besprechung als Video aufzeichnen



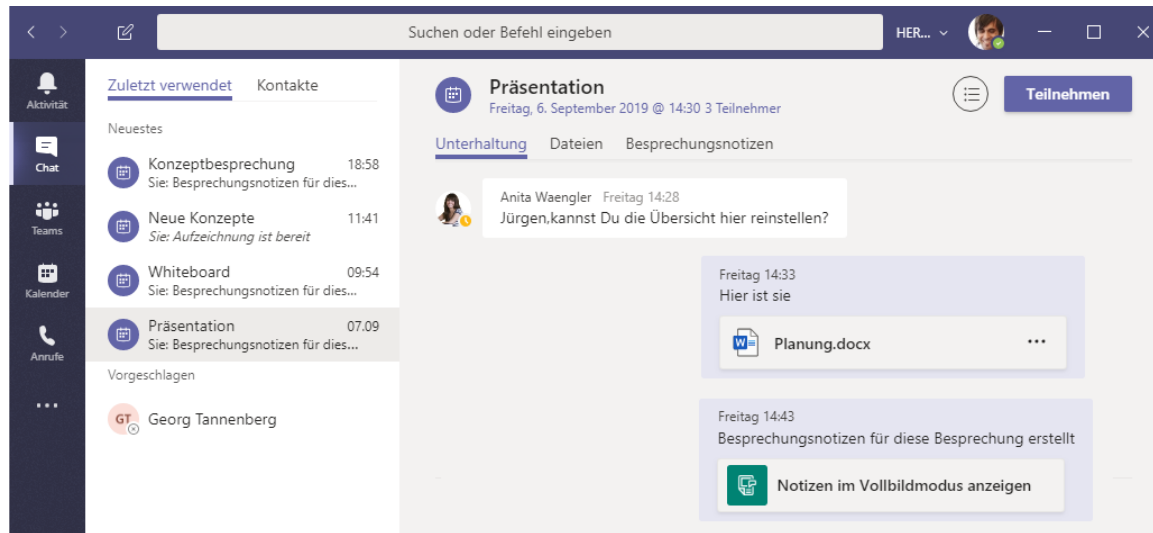
- Die Aufzeichnung steht Ihnen und den anderen Teilnehmern nach der Besprechung in der Rubrik *Chat* in der Registerkarte *Unterhaltung* zur Verfügung
- Nach Abschluss der Besprechung bzw. Beendigung der Aufzeichnung erhält die Person, welche die Aufzeichnung gestartet hat, eine Mail von Microsoft Stream. Darüber kann die Videoaufnahme betrachtet, veröffentlicht, bearbeitet und geteilt werden



Besprechung

Nach der Besprechung

Nach einer Besprechung



- Nach einer Besprechung stehen allen Teilnehmern die Dateien, Unterhaltungen, Besprechungsnotizen und ggf. eine Videoaufzeichnung zur Verfügung.
- Öffnen Sie die Rubrik *Chat*.
- Wählen Sie die Besprechung aus.
- Über die Registerkarten *Unterhaltung*, *Dateien* und *Besprechungsnotizen* können Sie auf die Informationen zugreifen.

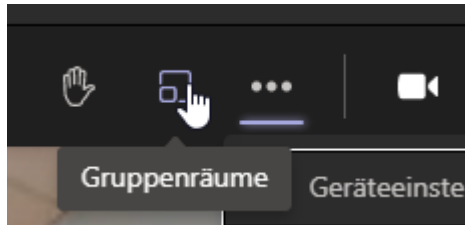
Gruppenräume einrichten

Breakout Sessions

Gruppenräume

- Im Rahmen einer Sitzung kann es Sinn machen kleine Gruppen einzurichten
- Die so genannten Breakout Sessions bietet die Möglichkeit der Gruppenarbeit
- Verwenden Sie Pausenräume, um Kursteilnehmer während Kursbesprechungen in kleine Gruppen zu unterteilen
- Sie können Räume während einer Sitzung mehrmals öffnen und schließen oder Teilnehmer zwischen Räumen verschieben.
- Nur Besprechungsorganisatoren, die die Desktopversionen von Teams verwenden, können Pausenräume erstellen und verwalten
- Pausenräume sind nur in der Education Version möglich.

Gruppenräume



- Die Gruppenräume befinden sich in den Optionen der Besprechung
- Entscheiden Sie über die Anzahl der Räume und die manuelle oder automatische Verteilung der Teilnehmer

Gruppenräume erstellen

Raumeinstellungen

Wie viele Räume benötigen Sie? 1 ▾

Teilnehmer

Wie möchten Sie Teilnehmer zuweisen?

Automatisch
Assign 7 people into 1 room (7 per room)

Manuell
Teilnehmer einzeln zu Gruppenräumen hinzufügen.

Gruppenräume

Gruppenräume erstellen

Raumeinstellungen

Wie viele Räume benötigen Sie? 4 ▾

Teilnehmer

Wie möchten Sie Teilnehmer zuweisen?

Automatisch
Assign 7 people into 4 rooms (1-2 per room)


Manuell
Teilnehmer einzeln zu Gruppenräumen hinzufügen.

Abbrechen Räume erstellen

- Wir legen vier Räume fest und entscheiden uns für eine manuelle Verteilung

Gruppenräume

Gruppenräume
×







Teilnehmer zuweisen

Olga Ax, Daniel Grützmacher, Hakan Env...

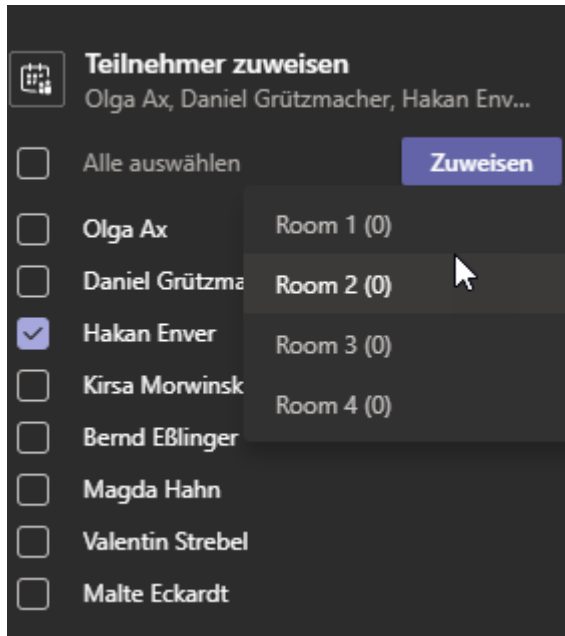
Räume
verwalten

Raum hinz...
Räume schl...

	<p>Room 1 (0)</p> <p>Dieser Raum ist leer</p>	GESCHLOSSEN
	<p>Room 2 (0)</p> <p>Dieser Raum ist leer</p>	GESCHLOSSEN
	<p>Room 3 (0)</p> <p>Dieser Raum ist leer</p>	GESCHLOSSEN
	<p>Room 4 (0)</p> <p>Dieser Raum ist leer</p>	GESCHLOSSEN

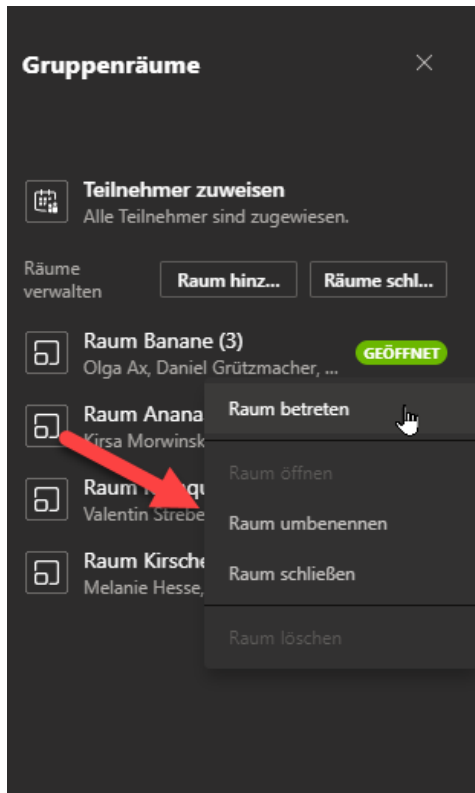
- Wir sehen nun die vier Gruppenräume und die Teilnehmer

Gruppenräume

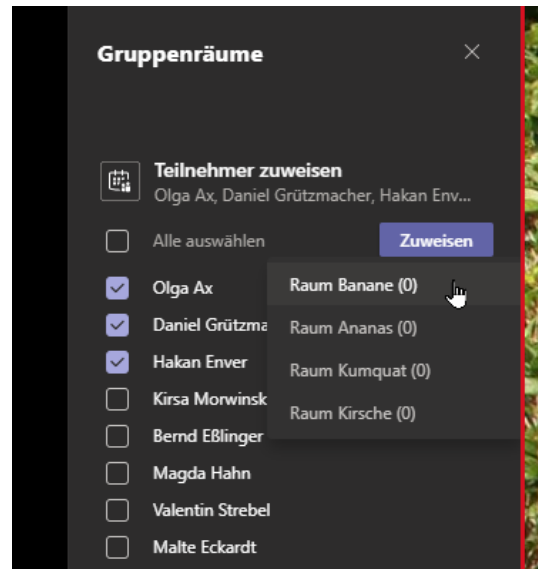


- Die Teilnehmer lassen sich einzeln oder zusammen einem Raum zuweisen

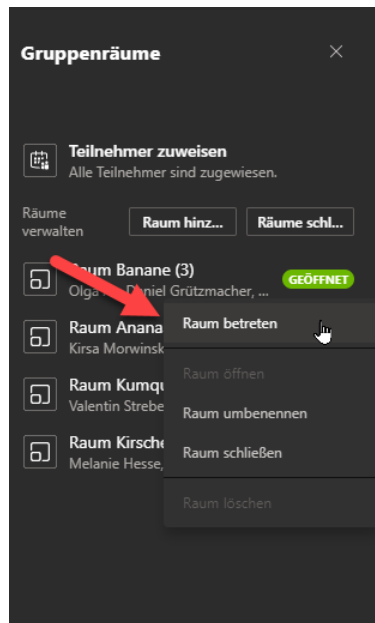
Gruppenräume



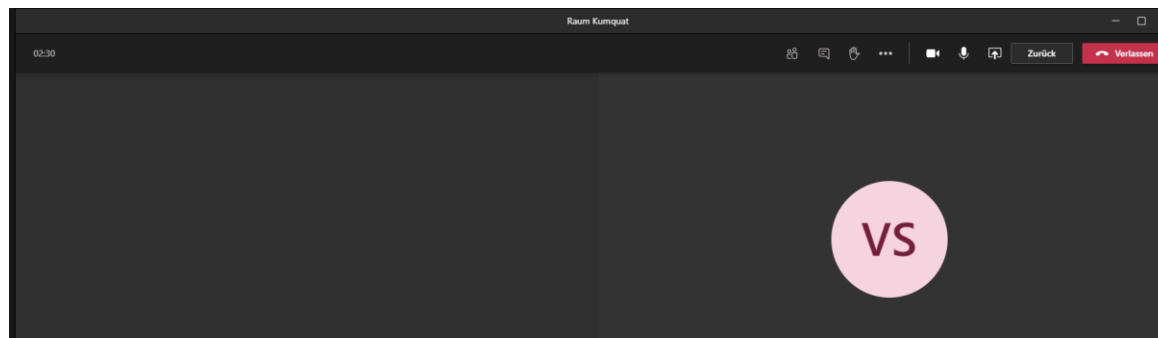
- Die Räume lassen sich natürlich umbenennen



Gruppenräume

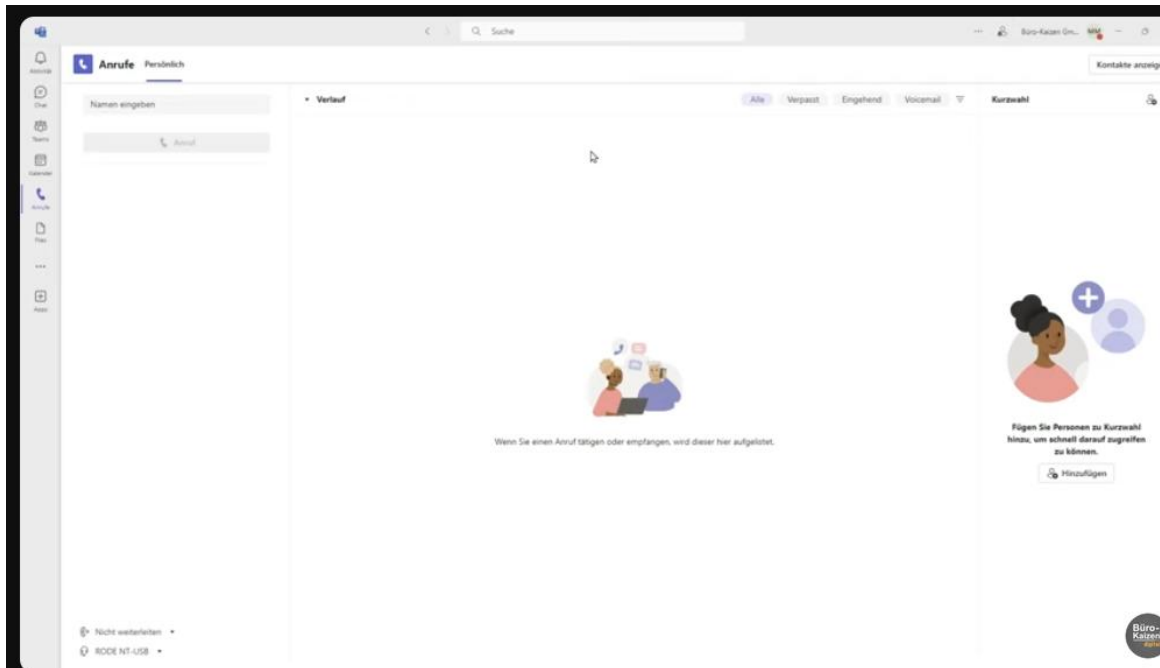


- Als OrganisatorIn können wir von einem Raum in den anderen wechseln



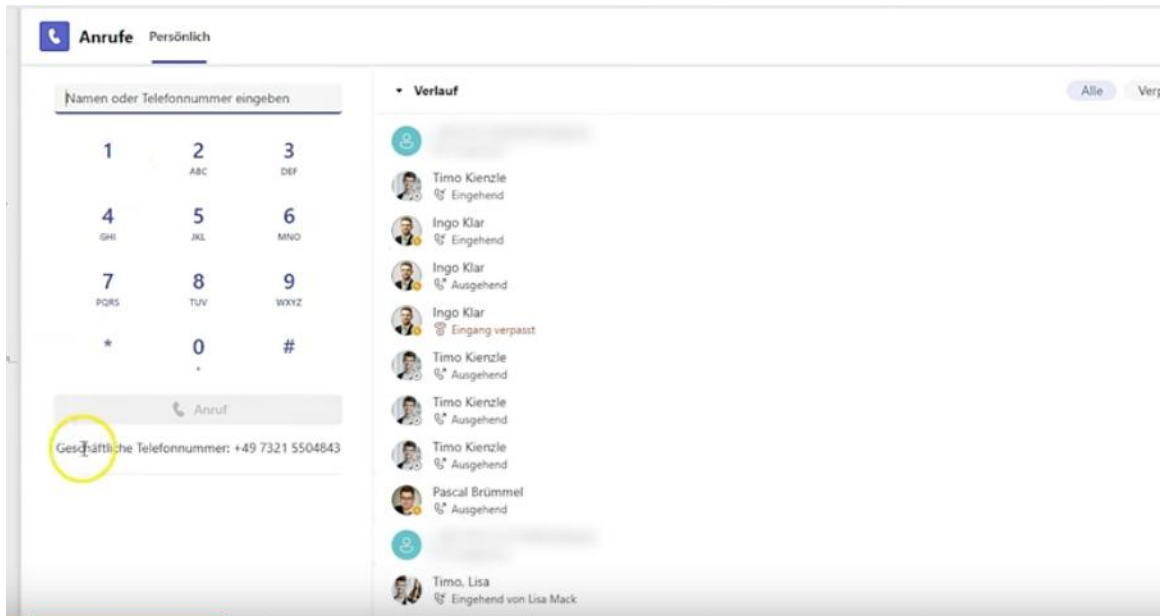
Anrufe

Anrufe führen



- Die Möglichkeiten der Telefonie sind abhängig von der eigenen Teams Lizenz
- Links ein Bild wenn keine externen Nummern angerufen werden können
- Die Empfänger müssen also eine eigene Teams Lizenz haben

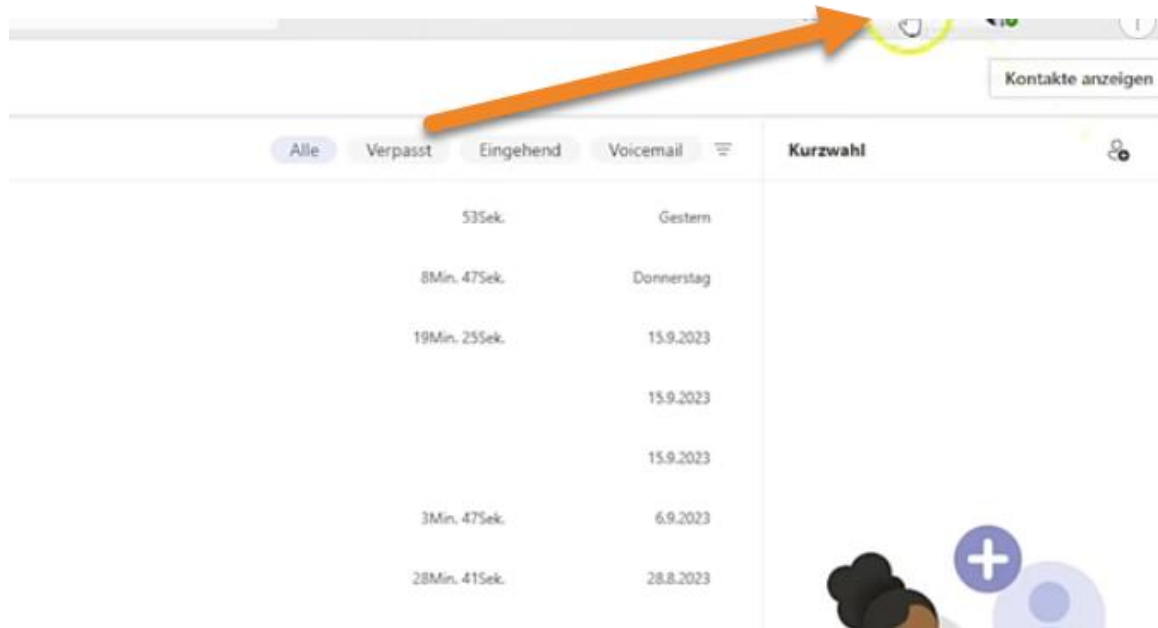
Anrufe führen



- Sofern die Lizenz vorliegt auch externe Nummern anzurufen, bekommen wir ein Nummernfeld
- Der Verlauf zeigt mir die zuletzt geführten Gespräche
- Dabei sind Filter möglich zum Beispiel nur die Verpassten etc.
- Ich habe eine eigene Teams Telefonnummer

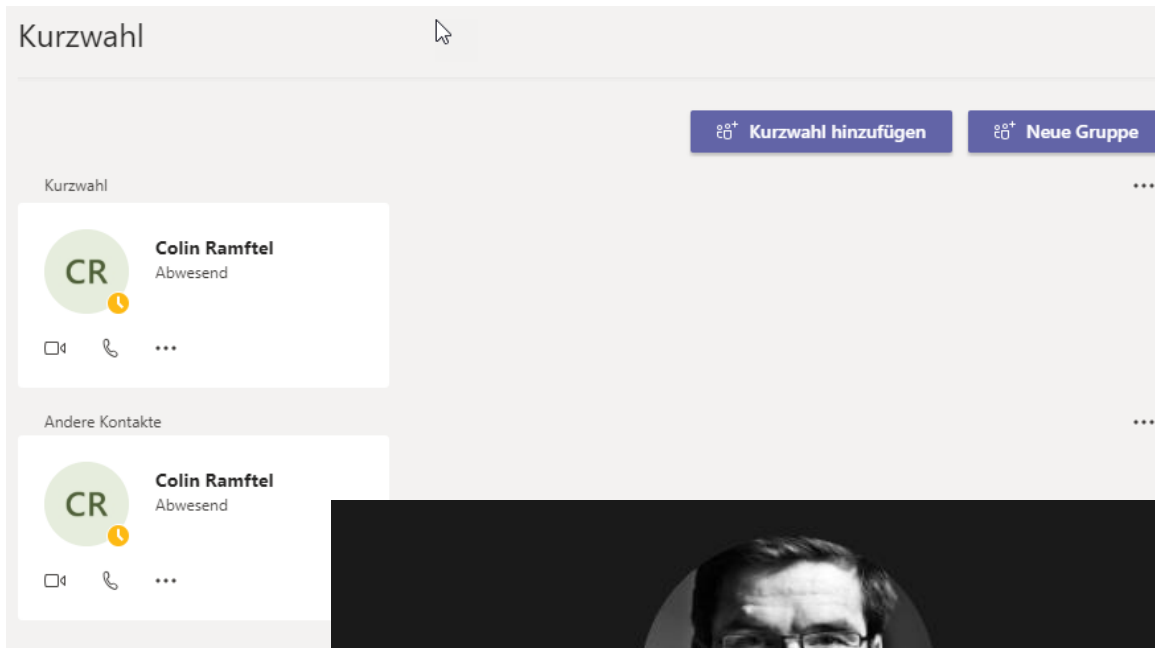


Anrufe führen



- Über Kontakte anzeigen kann ich auf meine Outlook Kontakte zurück greifen

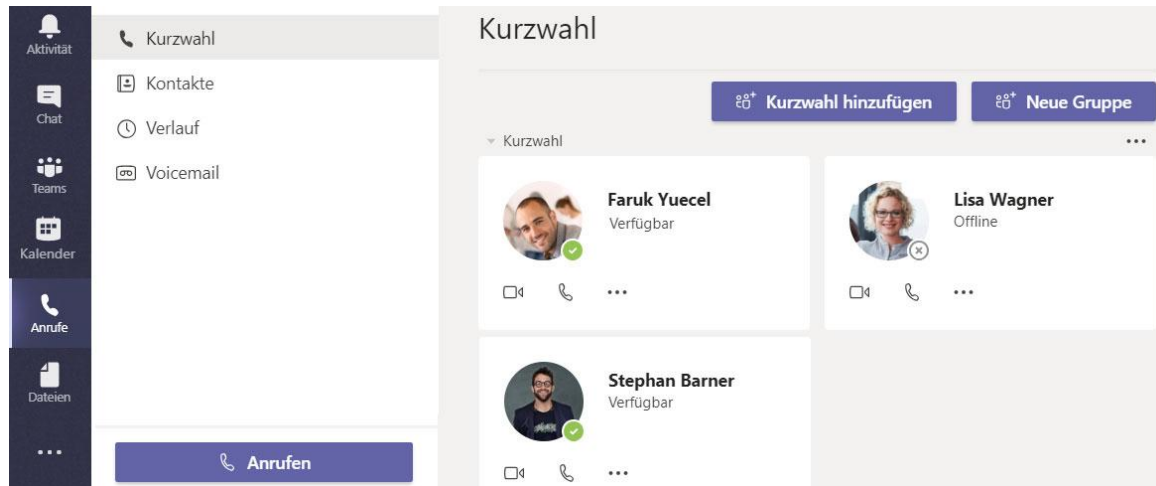
Anrufe führen



- Wechseln Sie in die Rubrik *Anrufe* und aktivieren Sie *Kurzwahl*.
- Ist der Kontakt noch nicht in der Liste vorhanden, klicken Sie auf *Kurzwahl hinzufügen*
- Geben Sie den Namen ein und wählen Sie aus der angezeigten Liste den gewünschten Kontakt aus.
- Die Person ist jetzt in der Gruppe *Kurzwahl* vorhanden.
- Am Status können Sie erkennen, ob die Person aktuell erreichbar ist.

Warten auf weitere Teilnehmer...

Anrufe führen



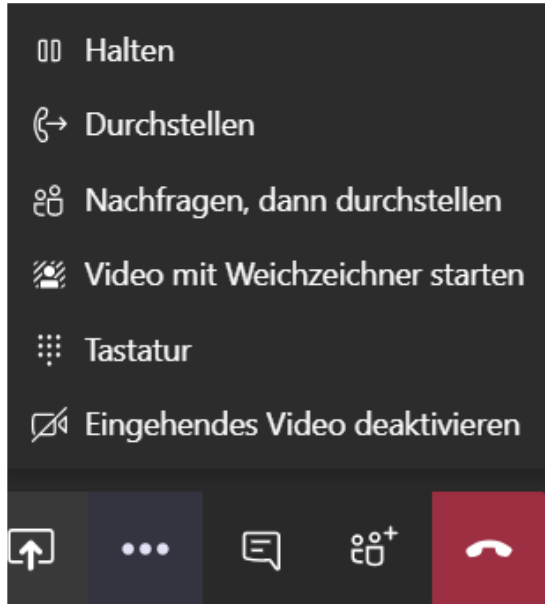
- Klicken Sie auf der Kontaktkarte auf (Videoanruf) oder auf (Audioanruf).
- Die Person wird direkt angerufen
- Sie können auch aus jeder anderen Rubrik einen Anruf starten. In der Rubrik *Chat* können Sie beispielsweise den gewählten Kontakt über den Chat-Bereich anrufen
- In einer Unterhaltung, die in einem Kanal stattfindet, können Sie auf das Profilbild der Person zeigen und über die eingeblendete Kontaktkarte den Anruf starten

Optionen während des Anrufs



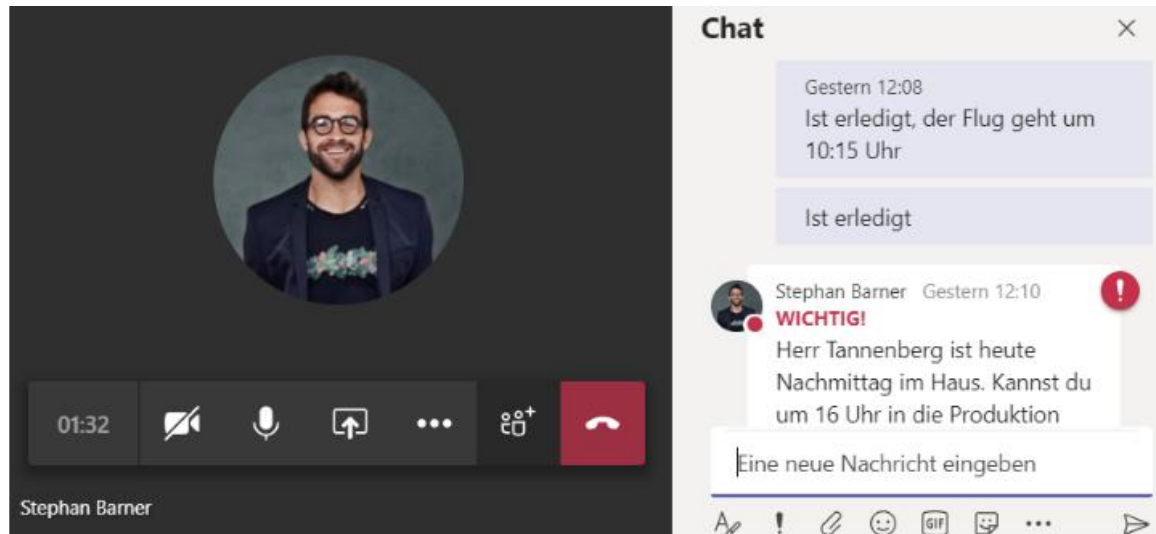
- Sie können während des Telefonats jederzeit die Kamera sowie das Mikrofon aktivieren oder deaktivieren.
- Während Sie das Telefonat führen, ändert sich der Status aller Gesprächsteilnehmer auf *Am Telefon*
- Führen Sie einen Videoanruf, können Sie den Hintergrund weichzeichnen lassen, sodass Sie gut sichtbar bleiben, der Hintergrund jedoch nicht zu sehen ist.
- Klicken Sie auf die drei Punkte und wählen Sie Hintergrund weichzeichnen

Anrufe halten oder durchstellen



- Klicken Sie auf die drei Punkte und wählen Sie *Halten*.
- Um den Anruf weiterzuführen, klicken Sie auf *Fortsetzen*
- Klicken Sie auf *Durchstellen* bzw. auf *Nachfragen, dann durchstellen*.
- Wählen Sie die Person, an die der Anruf weitergeleitet werden soll.
- Haben Sie *Nachfragen, dann durchstellen* gewählt, können Sie vor dem Durchstellen per Chat anfragen, ob die Person das Gespräch annehmen möchte.
- Klicken Sie auf *Durchstellen*.

Chat des Partners anzeigen



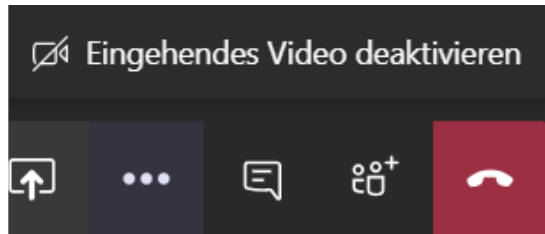
- Klicken Sie auf die Sprechblase, um den Chat-Bereich am Fensterrand einzublenden.
- Angezeigt wird der private Chat, den Sie bisher mit der Person geführt haben.

Anruf annehmen



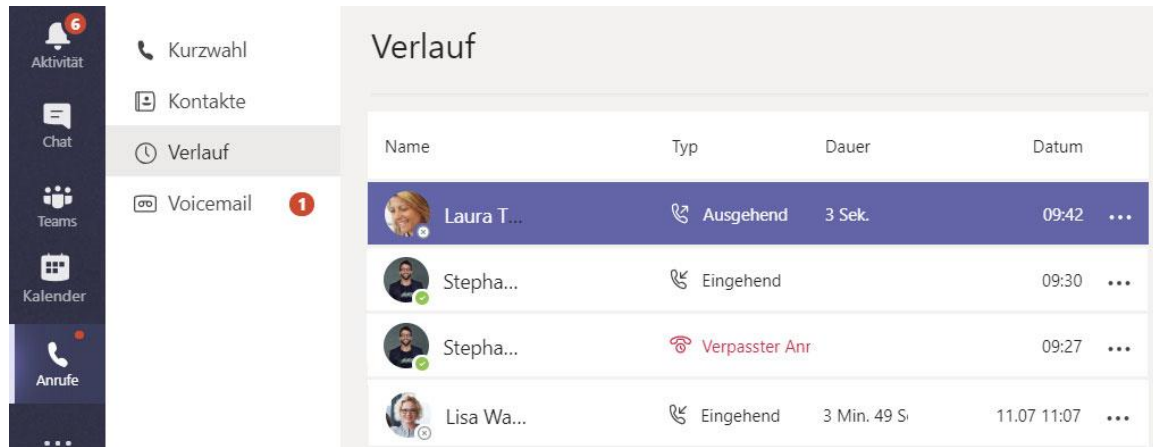
- Bei einem eingehenden Anruf erscheint unten rechts am Bildschirm der Anruf-Dialog von Teams.
- Ist der Lautsprecher eingeschaltet, ertönt zusätzlich ein Klingelton.
- Sie können den Anruf
 - mit Video annehmen
 - nur mit Audio annehmen
 - oder ablehnen
- Lehnen Sie den Anruf ab, erhält der Anrufer den Hinweis, dass Sie zurzeit nicht verfügbar sind

Eingehendes Video deaktivieren



- Startet Ihr Gesprächspartner einen Videoanruf, können Sie die Videofunktion blockieren.
- Der Anruf wird als Audioanruf weitergeführt
- Klicken Sie auf die drei Punkte und wählen Sie *Eingehendes Video deaktivieren*


Verpasste Anrufe anzeigen




- Über die Rubrik *Anrufe* können Sie alle verpassten und geführten Anrufe nachvollziehen
 - Haben Sie einen Anruf verpasst oder eine Voicemail erhalten, enthält die Rubrik *Anrufe* einen roten Punkt und auch in der Rubrik *Aktivität* sind die verpassten Anrufe aufgeführt.
 - Klicken Sie in der Rubrik *Anrufe* auf *Verlauf*, um die verpassten Anrufe anzuzeigen *oder* klicken Sie auf *Voicemail*, um Sprachnachrichten abzuhören

Verpasste Anrufe anzeigen

Voicemail (9 Sekunden)

 **Stephan Barner**
Fr, 19.07.2019 12:10
Anita Waengler ✓

 audio.mp3
28 KB

Hallo Anita. Ruf mich bitte mal zurück. Es geht um den Termin für heute Nachmittag.

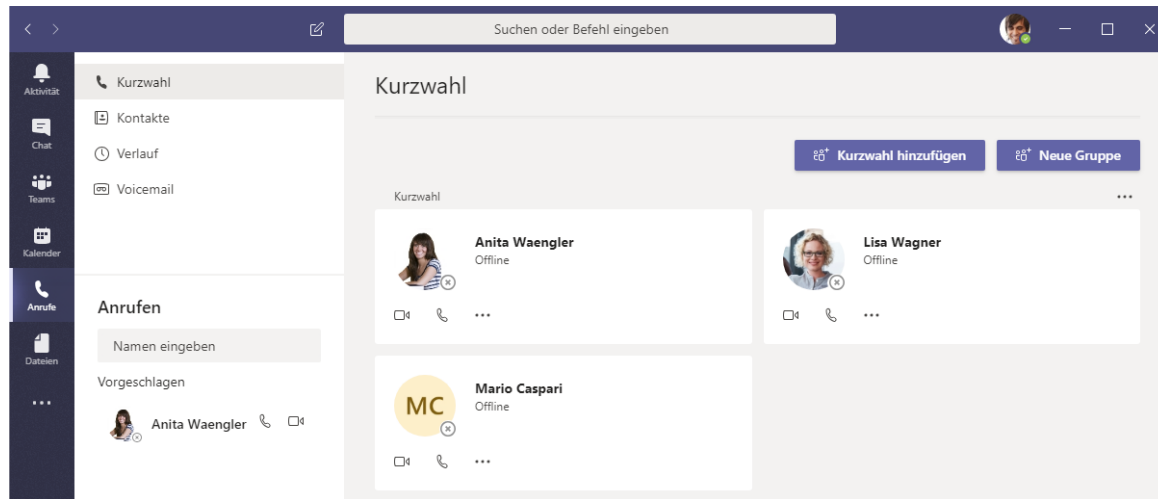
Sie haben eine Voicemail von Stephan Barner (stephanbarner@herdtverlag.net) erhalten.

- Standardmäßig wird Ihnen die Voicemail auch per E-Mail zugeschickt
- Die E-Mail enthält eine Audiodatei, über die Sie den Anruf abhören können. Zusätzlich ist die Sprachnachricht als Textversion in der E-Mail enthalten

Anrufe

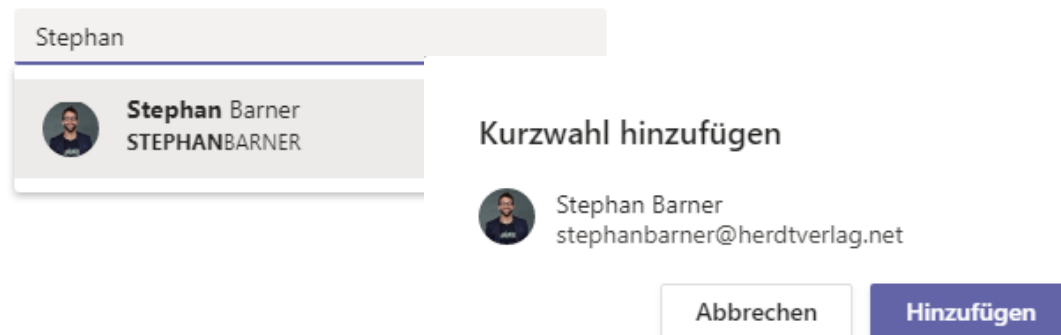
Kurzwahl und Kontaktgruppen

Kurzwahl organisieren

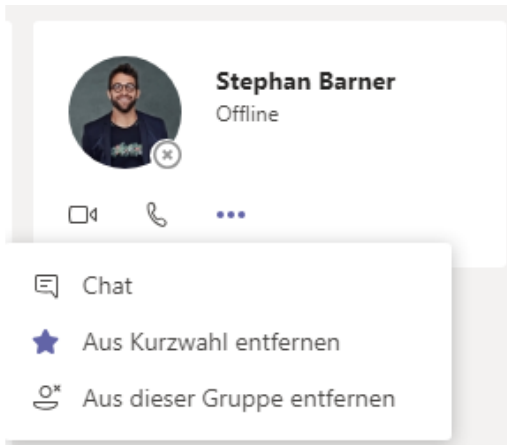


- In der Rubrik *Anrufe* können Sie im Bereich *Kurzwahl* die Kontakte aufnehmen, mit denen Sie häufig per Teams-Anruf oder Videoanruf kommunizieren
- Klicken Sie auf *Kurzwahl hinzufügen*.
 - Nach der Eingabe des Namens wählen Sie den gewünschten Kontakt aus der Liste aus.
 - Mit *Hinzufügen* wird die entsprechende Kontaktkarte in die Kurzwahl aufgenommen

Kurzwahl hinzufügen

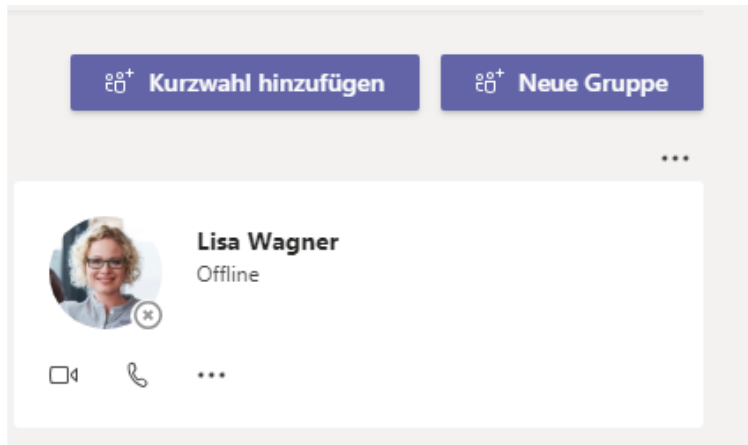


Kurzwahl organisieren



- Möchten Sie eine Kontaktkarte wieder aus der Kurzwahl entfernen, klicken Sie auf die drei Punkte und wählen
- *Aus Kurzwahl entfernen*

Gruppen erstellen



Neue Kontaktgruppe erstellen

Organisieren Sie Ihre Kontakte in Gruppen, um sie leichter zu finden.

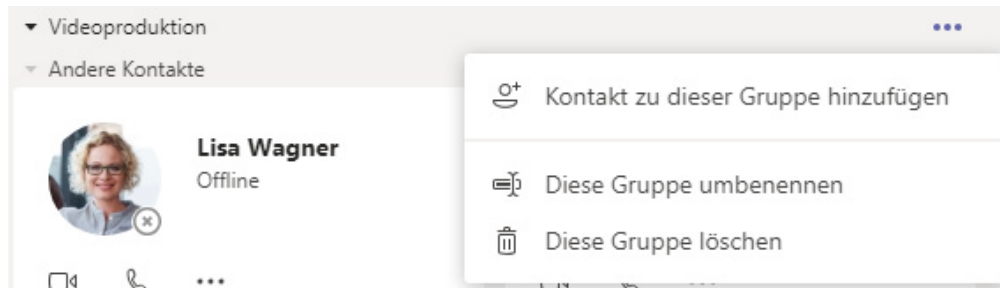
Name der Kontaktgruppe

Abbrechen

Erstellen

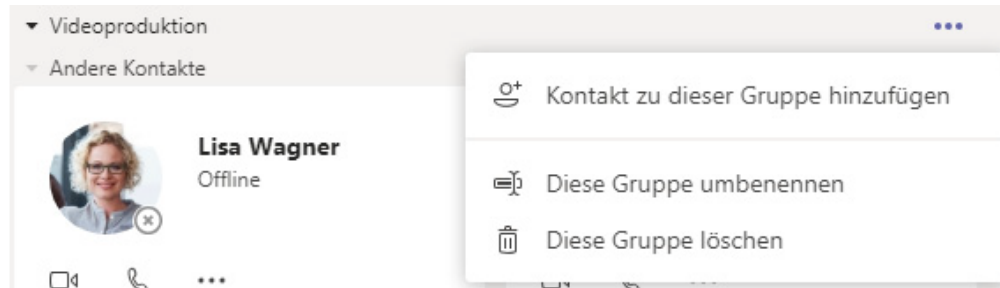
- Zur besseren Übersicht können Sie der Kurzwahl weitere Gruppen hinzufügen, in denen Sie
- Kontakte zusätzlich organisieren können.
 - Klicken Sie auf *Neue Gruppe*.
 - Geben Sie den Namen der Gruppe ein und wählen Sie *Erstellen*

Einen Kontakt in die Gruppe aufnehmen



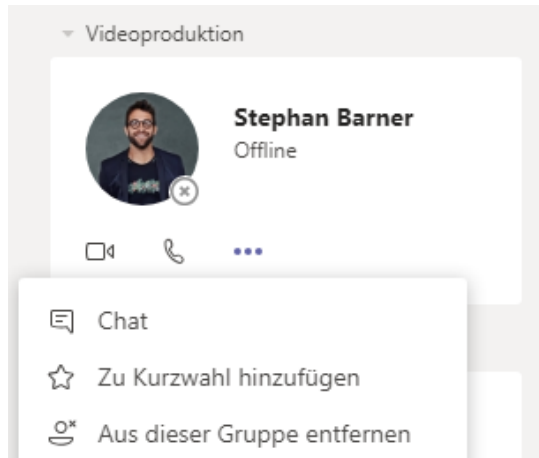
- Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü der Gruppe und wählen Sie *Kontakt zu dieser Gruppe hinzufügen*.
 - Nach der Eingabe des Namens wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus.
 - Mit *Hinzufügen* wird die Kontaktkarte in die Gruppe aufgenommen

Gruppe verwalten



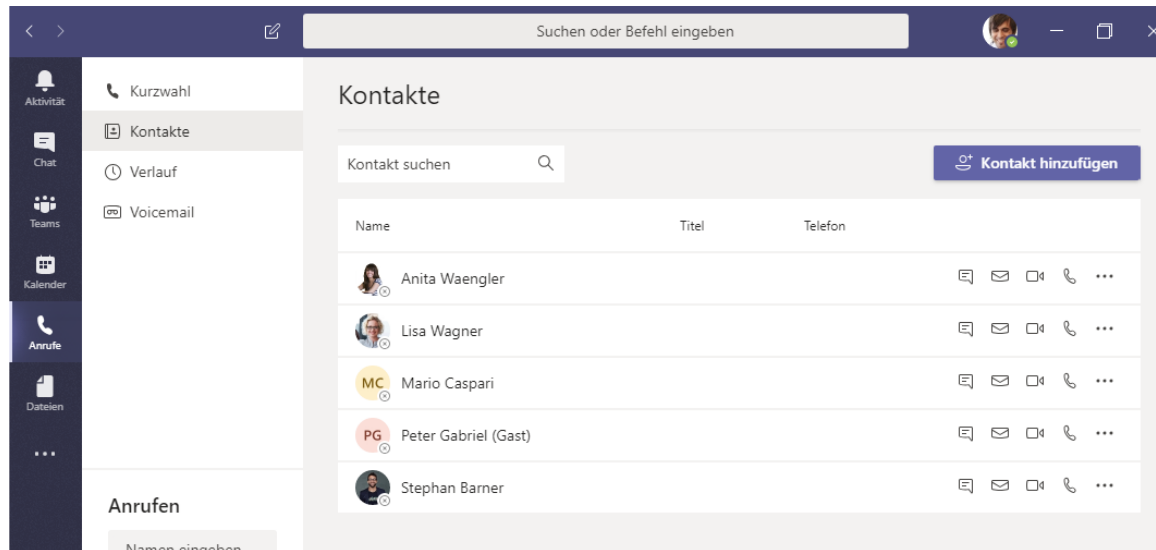
- Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü der Gruppe und wählen Sie die Aktion aus
 - *Kontakte ergänzen*
 - *Diese Gruppe umbenennen*
 - *Diese Gruppe löschen*

Kontakte aus einer Gruppe entfernen



- Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü der Kontaktkarte
- Wählen Sie *Aus dieser Gruppe entfernen*

Kontakte organisieren



- Inwieweit es möglich ist, externe Kontakte in die Kontaktliste von Teams aufzunehmen, hängt von den Gegebenheiten und Einstellungen Ihrer Organisation ab.

- Zusätzlich zur Kurzwahl steht Ihnen in der Rubrik *Anrufe* unter *Kontakte* eine klassische Kontaktliste zur Verfügung.
 - Im oberen Bereich können Sie nach Kontakten suchen.
 - Über *Kontakt hinzufügen* nehmen Sie Personen oder Gruppen in die Liste auf.
 - Über die Symbole im rechten Bereich der Liste beginnen Sie einen Chat, senden Sie eine E-Mail bzw. starten Sie einen Video- oder Telefonanruf.
 - Über das Drei-Punkte-Menü eines Kontakts können Sie diesen aus der Kontaktliste entfernen oder zur Kurzwahl hinzufügen

Office 365

Microsoft Teams

Dokumente

Office 365 - Programme und Speicherorte

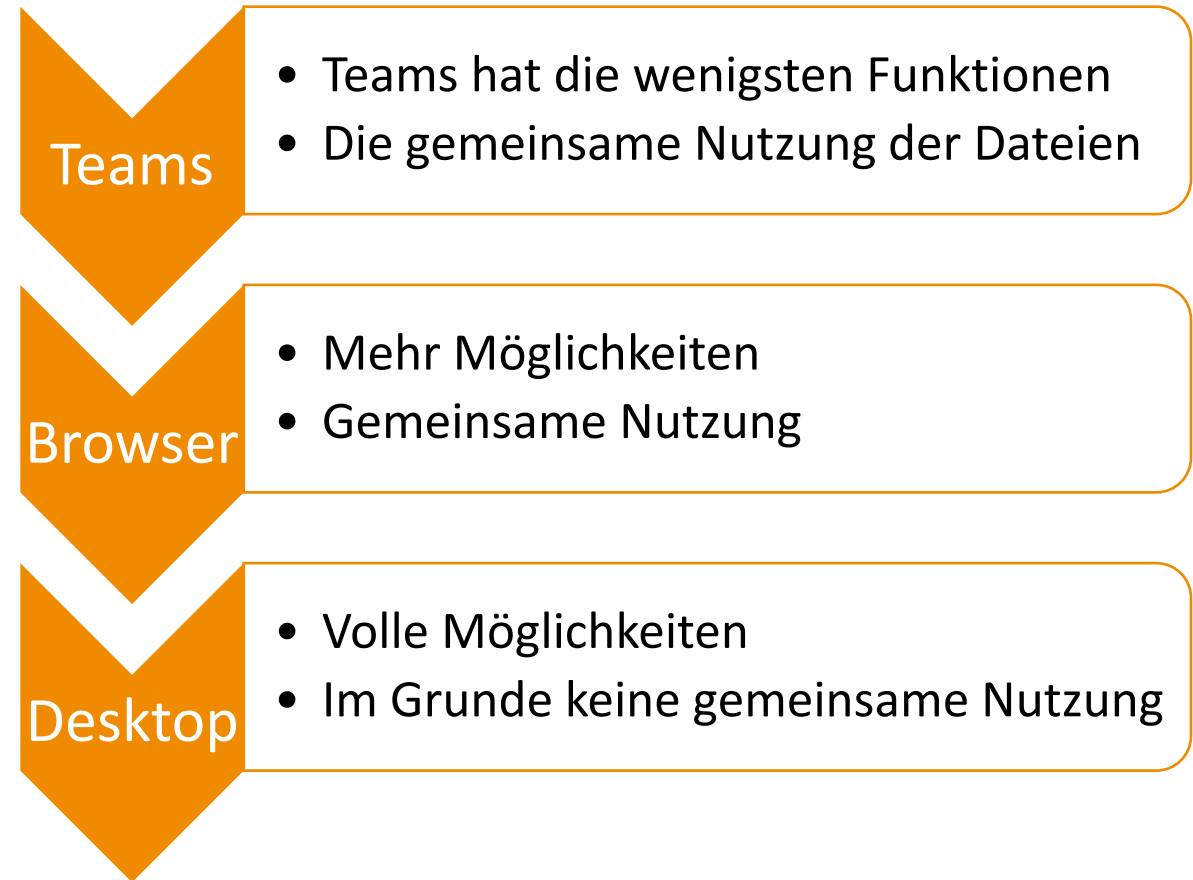
- Es gibt drei Varianten der Office Programme im Office 365
 - Teams
 - Browserversion
 - Lokales Programm
- Es gibt drei Orte die Dateien zu speichern
 - Lokal
 - OneDrive
 - Teams (SharePoint)

Dokumente

Die Bearbeitungsmöglichkeiten

Office 365

- Bei der Bearbeitung der Standarddateien habe ich folgende Möglichkeiten
 - Teams
 - Browserversion
 - Lokales Programm
- Jede Variante bietet unterschiedliche Funktionsmengen an
- Unter Umständen kann die Desktop Version eine andere Office Generation sein als das Browser Office



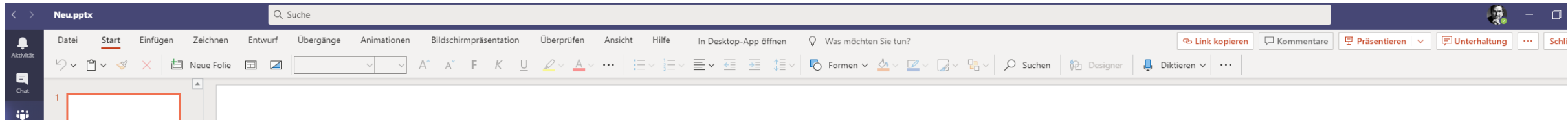
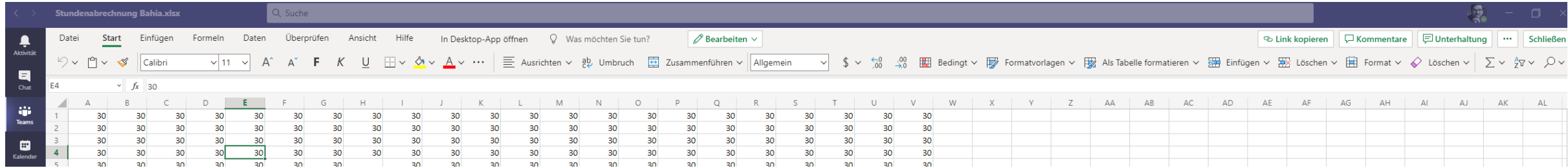
Office 365

- Die Programme im Office 365 können
 - im Browser gestartet werden
 - lokal heruntergeladen werden
- Die Nutzung der Programme im Browser
 - haben den Vorteil der Geräteunabhängigkeit
 - haben den Nachteil der eingeschränkten Funktionen
- Die Nutzung der lokalen Programme
 - machen eine Installation notwendig (ggf. Rechteproblematik)
 - führen ggf. zu weiteren Lizenzkosten
 - haben den Vorteil der vollen Funktionalitäten

Office 365

- Bei der Bearbeitung der Standarddateien habe ich folgende Möglichkeiten
 - Teams
 - Browserversion
 - Lokales Programm
- Die Varianten haben unterschiedliche Möglichkeiten
 - Teams hat die wenigsten Funktionen bieten aber das gemeinsame Arbeiten
 - Die Browserversion hat mehr Möglichkeiten und die gemeinsame Nutzung
 - Die lokale Version hat die vollen Möglichkeiten aber im Grunde keine gemeinsame Nutzung der Dateien

Office 365 - das Bearbeiten der Dateien im Teams

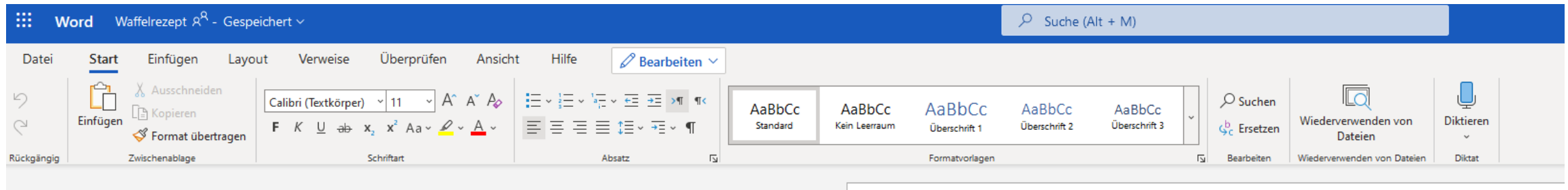
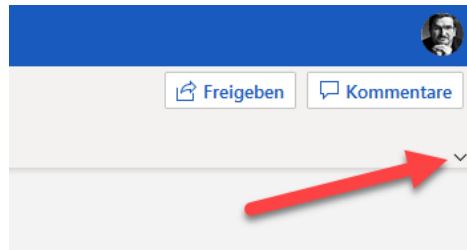
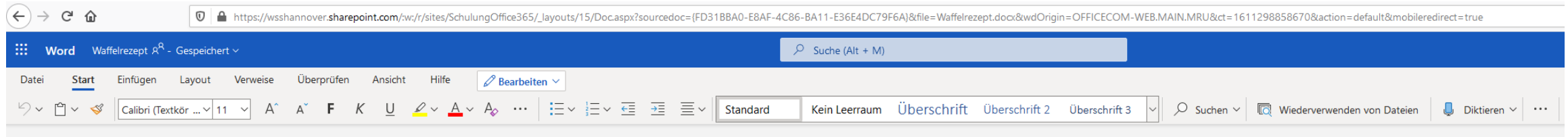


- Bei Bedarf kann ich in die Desktop App wechseln



Office 365 - das Bearbeiten der Dateien im Browser

- Es gibt ein vereinfachtes Menüband oder ein erweitertes Menüband



Office 365 - das Bearbeiten der Dateien im Browser

- Im Browser fehlen Funktionen wie z.B.
 - Excel
 - Benutzerdefinierte Zahlenformate
 - Getrennte Datenbereiche für Diagramme
 - Umwandlung von Diagrammtypen
 - Entfernen von Gliederungen
 - Bearbeitung von Diagrammen
 - Word
 - Serienbriefe
 - Indizes
 - Formatvorlagen
 - Powerpoint
 - Abschnitte
 - Zielgruppen

Office 365 - das Bearbeiten der Dateien im Browser

- Benutzerdefinierte Zahlenformate

Zahlenformat ×

Kategorie:	Beispiel
Standard	350
Zahl	
Währung	
Buchhaltung	
Datum	
Uhrzeit	
Prozent	
Bruch	
Wissenschaft	
Text	
Sonderformat	
Benutzerdefiniert	

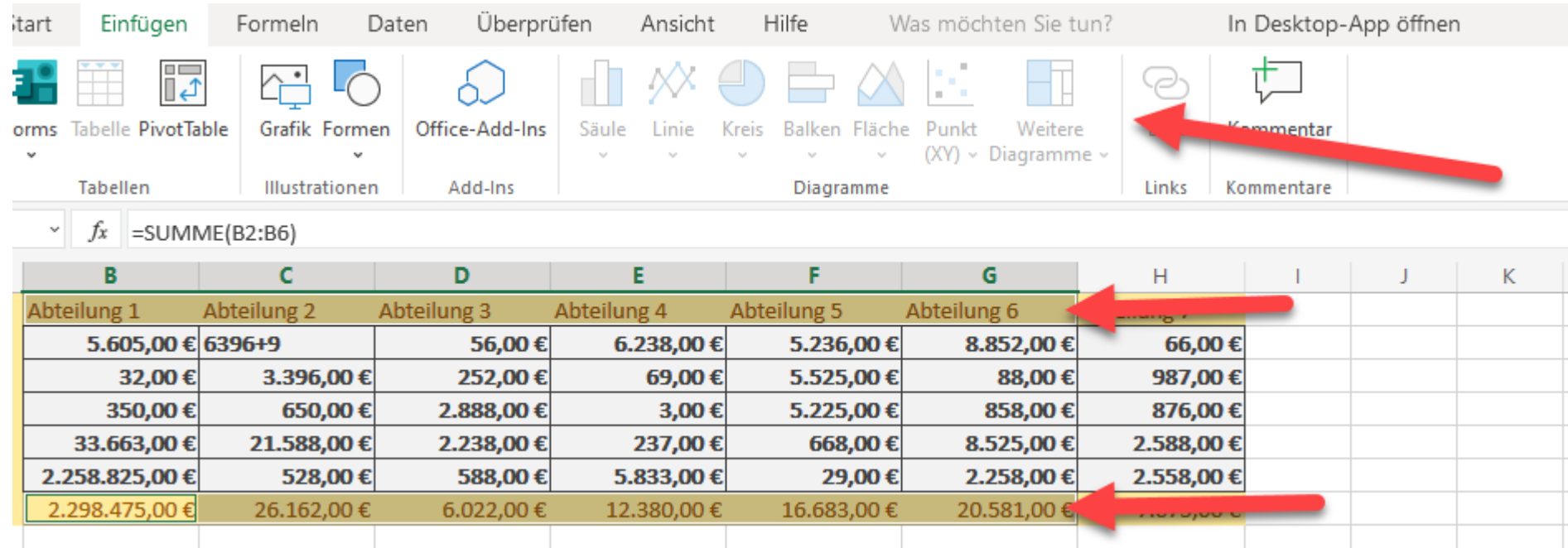
Typ:

- Standard
- 0
- 0,00
- #,##0
- #,##0,00
- #,##0_€;-#,##0_€
- #,##0_€:[Rot]-#,##0_€

Benutzerdefinierter Zahlenformate wird zurzeit in der Webversion von Excel nicht
 vorhandenen benutzerdefinierten Formate sind noch verfügbar.

Office 365 - das Bearbeiten der Dateien im Browser

– Getrennte Datenbereiche für Diagramme

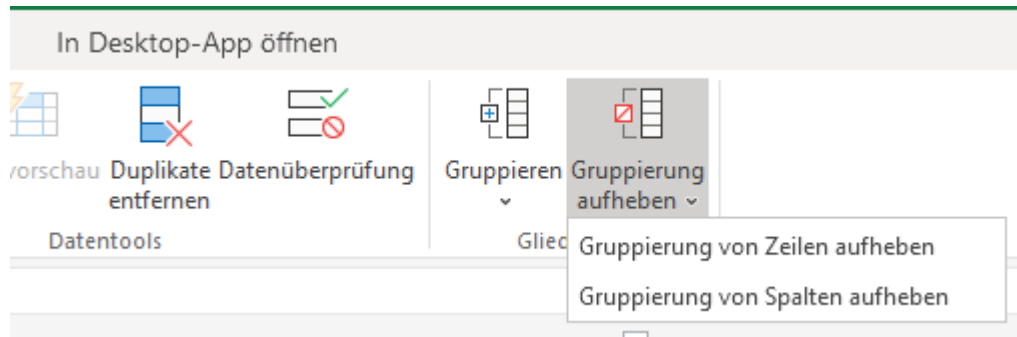


The screenshot shows the Microsoft Excel interface in a browser. The ribbon is set to 'Einfügen' (Insert). The 'Diagramme' (Charts) group is expanded, showing options for Säule (Column), Linie (Line), Kreis (Pie), Balken (Bar), Fläche (Area), Punkt (XY) (Scatter), and Weitere Diagramme (More Charts). A red arrow points to the 'Kommentare' (Comments) icon in the ribbon. Below the ribbon, the formula bar shows the formula =SUMME(B2:B6) . The spreadsheet displays data for six departments (Abteilung 1 to Abteilung 6) across columns B to G. A red arrow points to the 'Abteilung 6' header cell. The data values are as follows:

Abteilung 1	Abteilung 2	Abteilung 3	Abteilung 4	Abteilung 5	Abteilung 6
5.605,00 €	6396+9	56,00 €	6.238,00 €	5.236,00 €	8.852,00 €
32,00 €	3.396,00 €	252,00 €	69,00 €	5.525,00 €	88,00 €
350,00 €	650,00 €	2.888,00 €	3,00 €	5.225,00 €	858,00 €
33.663,00 €	21.588,00 €	2.238,00 €	237,00 €	668,00 €	8.525,00 €
2.258.825,00 €	528,00 €	588,00 €	5.833,00 €	29,00 €	2.258,00 €
2.298.475,00 €	26.162,00 €	6.022,00 €	12.380,00 €	16.683,00 €	20.581,00 €

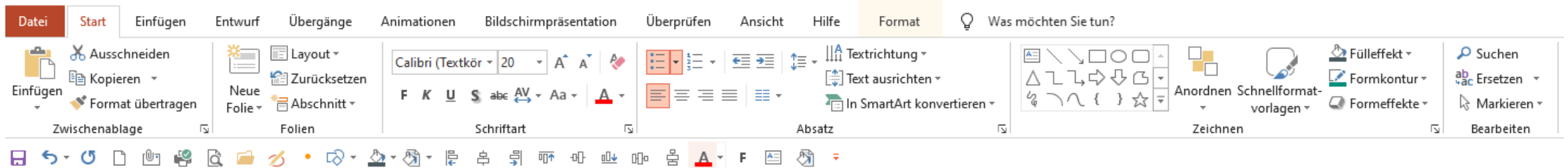
Office 365 - das Bearbeiten der Dateien im Browser

- Entfernen von Gliederungen



Office 365 - das Bearbeiten der Dateien in der Desktop Version

- Hier sind alle Funktionen verfügbar



Dokumente

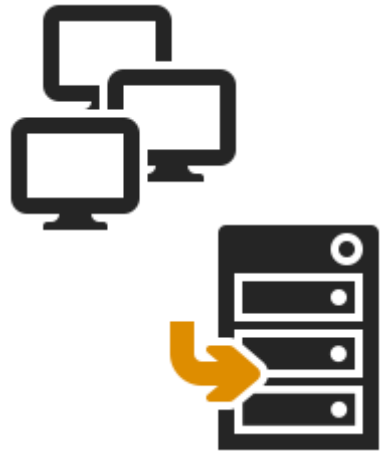
Die Speicherorte

Wo speichere ich meine Daten?



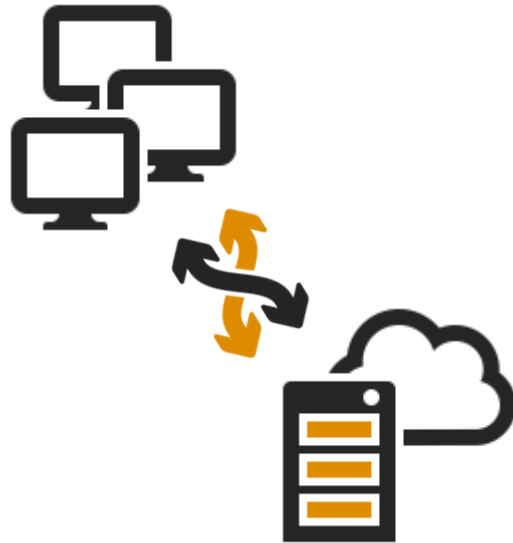
- Auf einem lokalen Speicher wie die Festplatte C: oder einen USB Stick
 - Ich arbeite alleine an den Dateien
 - Es erfolgt keine Datensicherung
 - Ich bin an den Rechner gebunden (außer beim USB Stick)

Wo speichere ich meine Daten?



- In einem lokalem Netzwerk in meiner Firma (FileServer), einem H: oder Y: Laufwerk
 - Ich arbeite alleine, zeitversetzt mit anderen an den Dateien
 - Es erfolgt i.d.R eine Datensicherung über Nacht
 - Ich kann an allen Rechnern der Firma an den Daten arbeiten (VPN)

Wo speichere ich meine Daten?



- Auf dem Rechner einer anderen Firma, dem Internet, der Cloud (Datenwolke)
 - Ich kann alleine oder mit mehreren an den Dateien arbeiten
 - Es erfolgt eine Sicherung durch den Dienstleister
 - Ich bin unabhängig von einem Rechner
 - Es ist eine Internetverbindung nötig (Lokale Synchronisation)

Wo speichere ich meine Daten



- Cloud Speicher gibt es von vielen Anbietern
 - Microsoft
 - Google
 - DropBox
 - Amazon
- Kostenpflichtig oder kostenlos
 - Es gibt in der Regel ein kleines Kontingent unentgeltlich
 - Große Datenmengen kosten Geld

Wo speichere ich meine Daten



- Bei den Microsoft Diensten sind zwei Möglichkeiten vorhanden
 - OneDrive ist der Speicher einer Person, also das Pendant zum persönlichen Speicher
 - Sharepoint ist der Speicher einer Organisation, also das Gruppenlaufwerk
 - Teams ist eine vereinfachte Zugangsart zum Sharepoint der Organisation

Wo speichere ich meine Daten?



- OneDrive

- Beinhaltet die Daten die ich alleine bearbeite
- Eine Freigabe an andere ist möglich aber nicht zu empfehlen

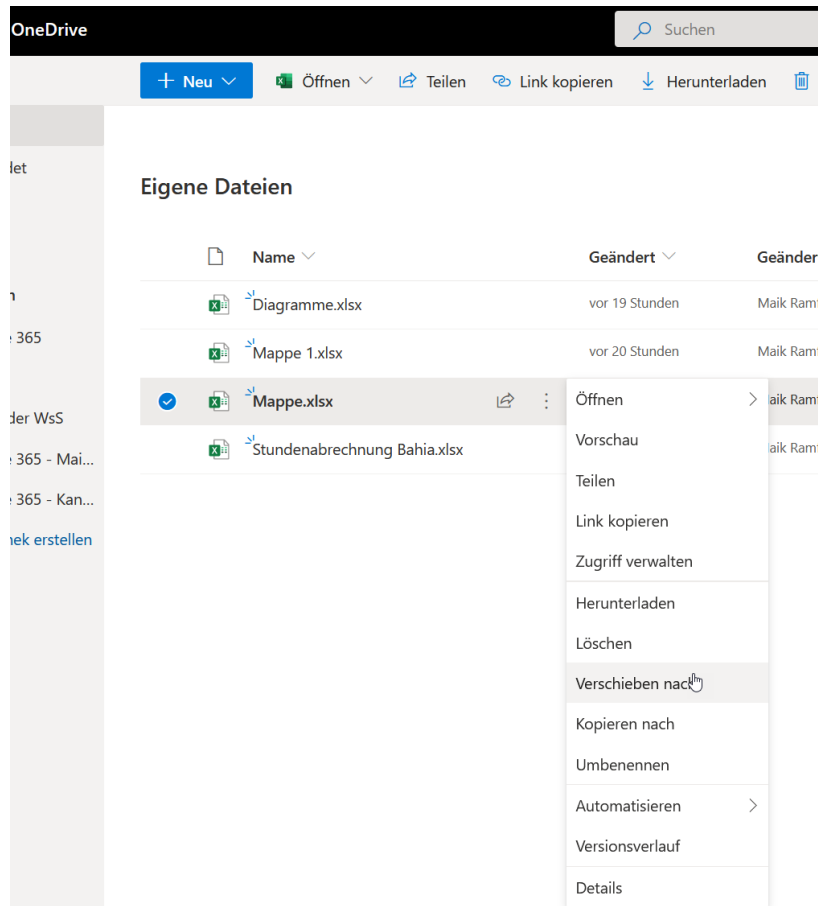
Wo speichere ich meine Daten?



- Sharepoint

- Beinhaltet die Daten die ich im Team bearbeiten
- Es ist mit möglich mit verschiedenen Personen an einer Datei zu arbeiten
- Über Berechtigungen und dem Ein- und Auschecken können Zugriffe reglementiert werden

Dateien verschieben



OneDrive Suchen

+ Neu Öffnen Teilen Link kopieren Herunterladen

Eigene Dateien

Name	Geändert	Geändert
Diagramme.xlsx	vor 19 Stunden	Maik Raml
Mappe 1.xlsx	vor 20 Stunden	Maik Raml
Mappe.xlsx		Maik Raml
Stundenabrechnung Bahia.xlsx		Maik Raml

- Öffnen
- Vorschau
- Teilen
- Link kopieren
- Zugriff verwalten
- Herunterladen
- Löschen
- Verschieben nach**
- Kopieren nach
- Umbenennen
- Automatisieren
- Versionsverlauf
- Details

1 Element verschieben

Mappe

Orte

Ziel auswählen

Ihr OneDrive

Werk-statt-Schule e.V.

Schulung Office 365

Teamwebsite

Digitalisierung der WsS

Schulung Office 365 - Maik Ananas

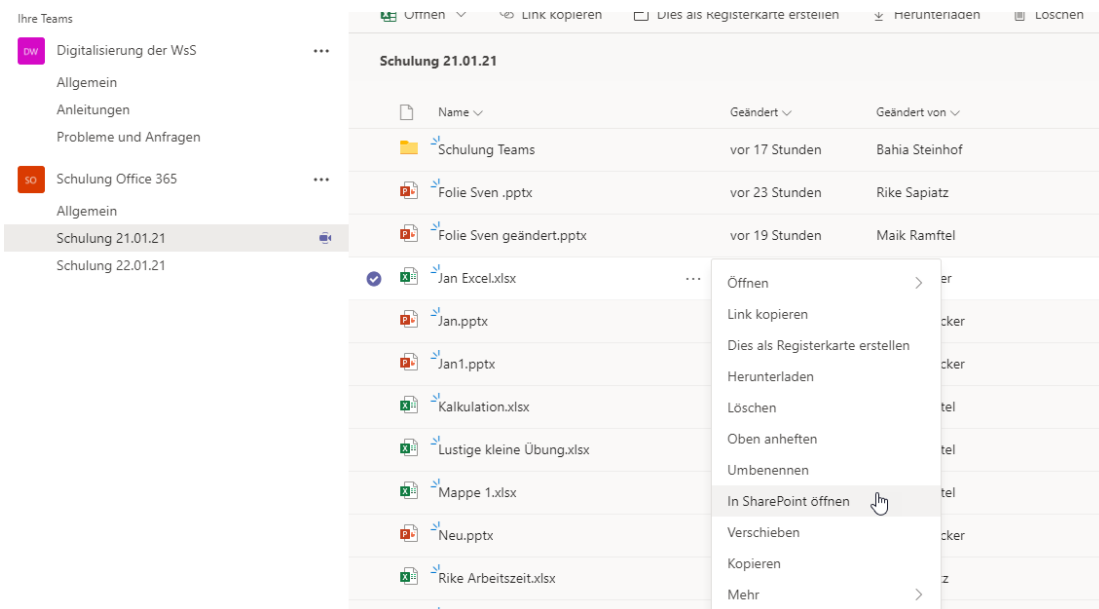
Schulung Office 365 - Kanal Maik

Websites durchsuchen

Wo speichere ich meine Daten

- Und was ist mit Teams wo liegen die Daten?
 - Teams ist ein "FrontEnd" für den Sharepoint
 - Daten die in Teams gespeichert werden liegen auf dem Sharepoint
 - Jedes Team, jeder Kanal wird zu einem Objekt im Sharepoint
 - Bei Bedarf kann ich aus dem Teams in das Sharepoint wechseln um dort mehr Möglichkeiten zu nutzen
- Warum mache ich dann nicht gleich und nur Sharepoint?
 - Vieles was Teams kann, kann Sharepoint nicht und umgekehrt

Daten in Sharepoint öffnen



Ihre Teams

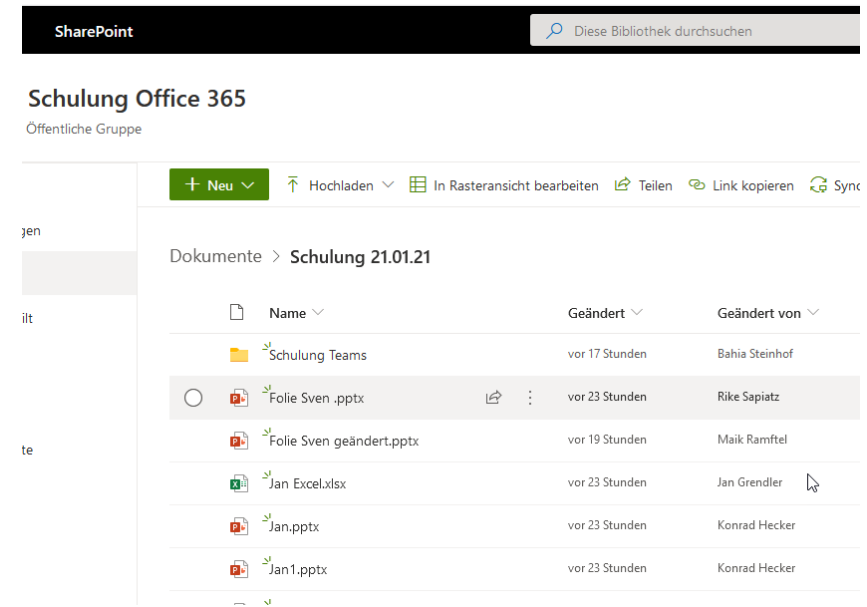
- Digitalisierung der WsS
 - Allgemein
 - Anleitungen
 - Probleme und Anfragen
- Schulung Office 365
 - Allgemein
 - Schulung 21.01.21
 - Schulung 22.01.21

Schulung 21.01.21

Name	Geändert	Geändert von
Schulung Teams	vor 17 Stunden	Bahia Steinhof
Folie Sven .pptx	vor 23 Stunden	Rike Sapiatz
Folie Sven geändert.pptx	vor 19 Stunden	Maik Ramftel
Jan Excel.xlsx		
Jan.pptx		
Jan1.pptx		
Kalkulation.xlsx		
Lustige kleine Übung.xlsx		
Mappe 1.xlsx		
Neu.pptx		
Rike Arbeitszeit.xlsx		

Context menu for 'Jan Excel.xlsx':

- Öffnen
- Link kopieren
- Dies als Registerkarte erstellen
- Herunterladen
- Löschen
- Oben anheften
- Umbenennen
- In SharePoint öffnen**
- Verschieben
- Kopieren
- Mehr



SharePoint

Diese Bibliothek durchsuchen

Schulung Office 365

Öffentliche Gruppe

+ Neu Hochladen In Rasteransicht bearbeiten Teilen Link kopieren Sync

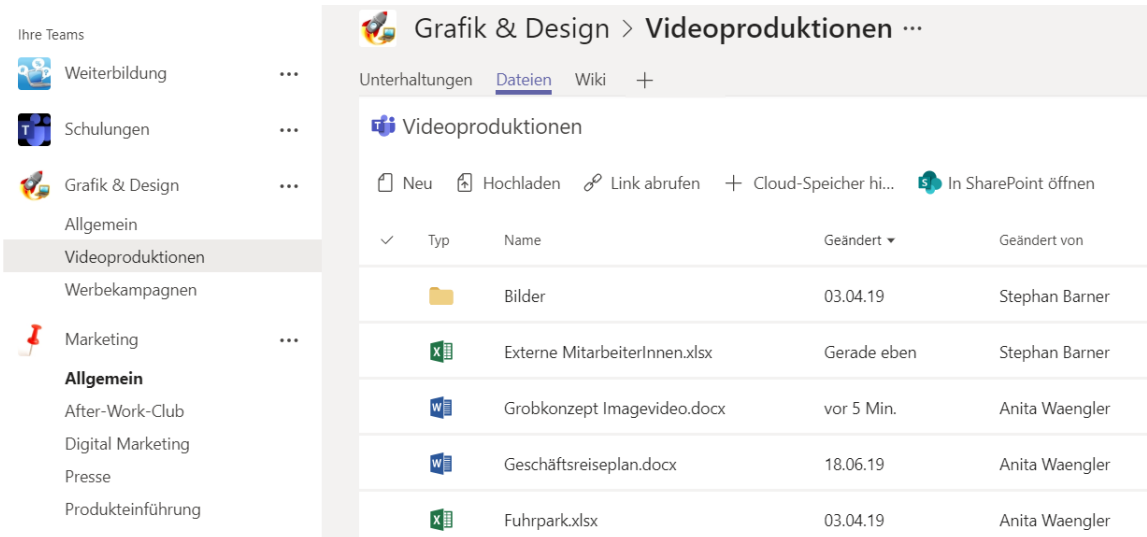
Dokumente > Schulung 21.01.21

Name	Geändert	Geändert von
Schulung Teams	vor 17 Stunden	Bahia Steinhof
Folie Sven .pptx	vor 23 Stunden	Rike Sapiatz
Folie Sven geändert.pptx	vor 19 Stunden	Maik Ramftel
Jan Excel.xlsx	vor 23 Stunden	Jan Grendler
Jan.pptx	vor 23 Stunden	Konrad Hecker
Jan1.pptx	vor 23 Stunden	Konrad Hecker

Dokumente

Dokumente bearbeiten und hochladen

Teams - Mit Dokumenten arbeiten

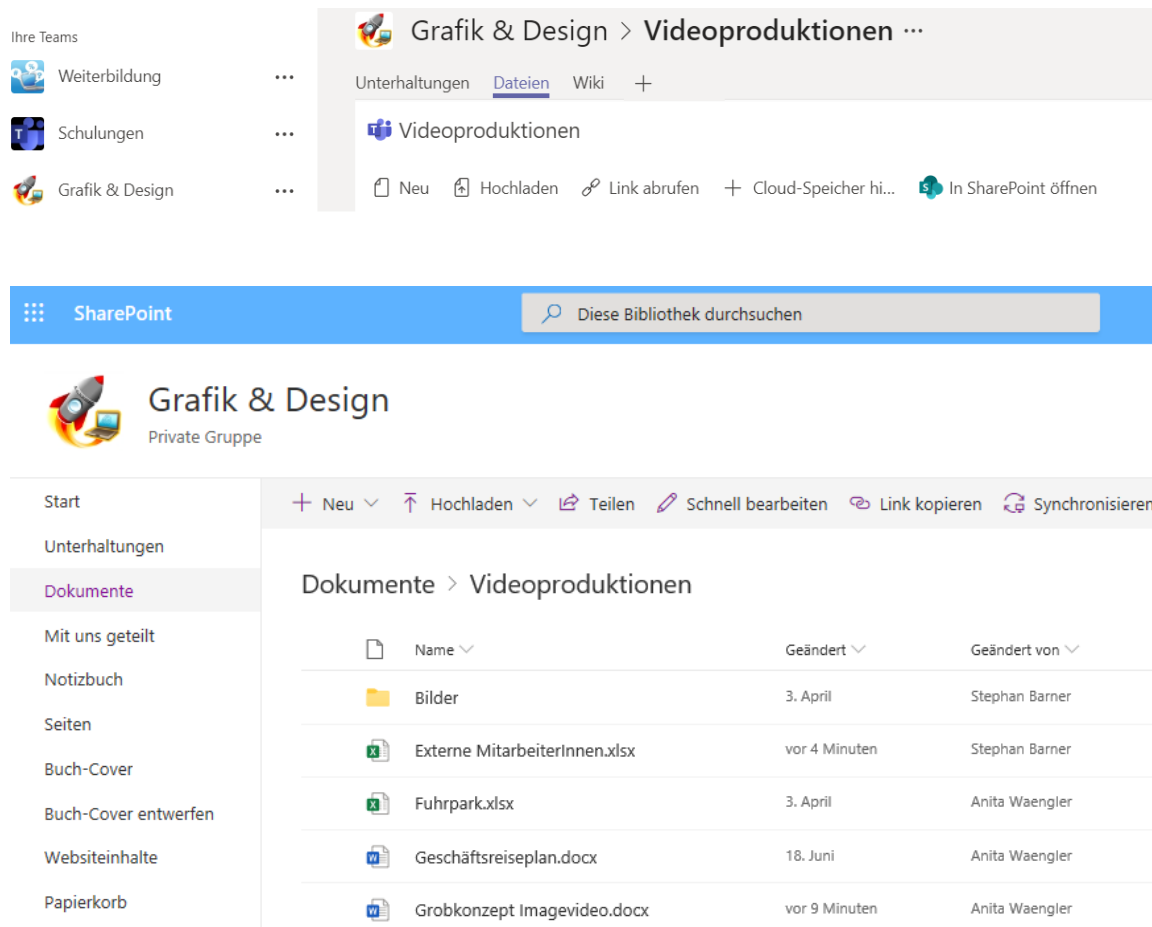


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various teams and channels. The main area displays the 'Videoproduktionen' channel, which contains a list of files. The files are sorted by 'Geändert von' (Last Modified) in descending order.

Typ	Name	Geändert	Geändert von
Ordner	Bilder	03.04.19	Stephan Barner
Excel	Externe MitarbeiterInnen.xlsx	Gerade eben	Stephan Barner
Word	Grobkonzept Imagevideo.docx	vor 5 Min.	Anita Waengler
Word	Geschäftsreiseplan.docx	18.06.19	Anita Waengler
Excel	Fuhrpark.xlsx	03.04.19	Anita Waengler

- Das gemeinsame Arbeiten an Dateien ist zentraler Bestandteil der Teamarbeit
- Jeder Kanal besitzt von Beginn an ein Register *Dateien*. Durch die Kanäle werden die Dokumente logisch den einzelnen Bereichen eines Teams zugeordnet
- Oben in der Liste werden die Ordner aufgeführt. Danach folgen die Dokumente, die absteigend nach der Spalte *Geändert von* sortiert sind, sodass die zuletzt geänderten bzw. neu hinzugefügten Dokumente automatisch oben stehen

Dokumente Hintergrundwissen

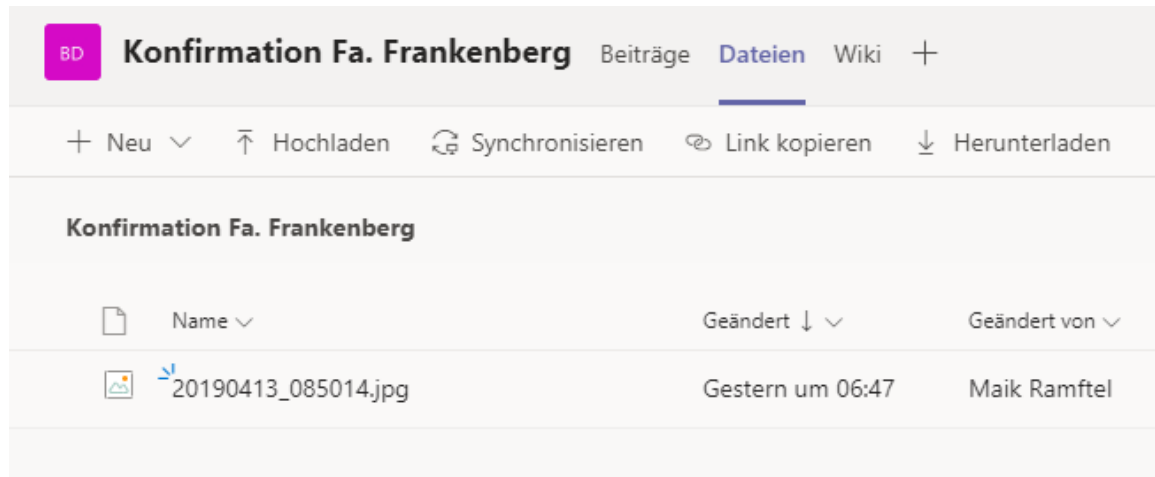


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with 'Ihre Teams' (Your Teams) listing 'Weiterbildung', 'Schulungen', and 'Grafik & Design'. The main area shows the 'Grafik & Design' team site with a 'Videoproduktionen' channel. The 'Dateien' (Files) tab is active, displaying a SharePoint library. The library has a search bar and a list of documents. The left navigation pane shows 'Dokumente' (Documents) selected.

Name	Geändert	Geändert von
Bilder	3. April	Stephan Barner
Externe MitarbeiterInnen.xlsx	vor 4 Minuten	Stephan Barner
Fuhrpark.xlsx	3. April	Anita Waengler
Geschäftsreiseplan.docx	18. Juni	Anita Waengler
Grobkonzept Imagevideo.docx	vor 9 Minuten	Anita Waengler

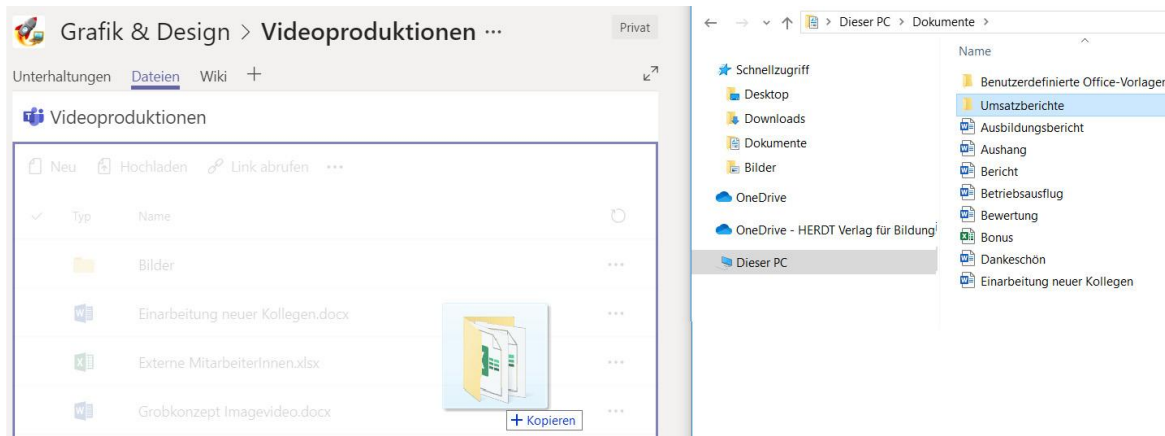
- Mit der Erstellung eines Teams (bzw. einer Office 365-Gruppe) wird auch eine SharePoint-Teamwebsite erstellt
- Teams verwendet die Standardbibliothek *Dokumente* dieser Teamwebsite zur Ablage der Dokumente. Für jeden Kanal, der in Teams hinzugefügt wird, wird in dieser Bibliothek ein Ordner erzeugt, der den Namen des Kanals erhält
- Klicken Sie im Register *Dateien* in der Menüleiste auf *In SharePoint öffnen*, wird die Bibliothek in SharePoint Online geöffnet

Dokumente in Teams hochladen



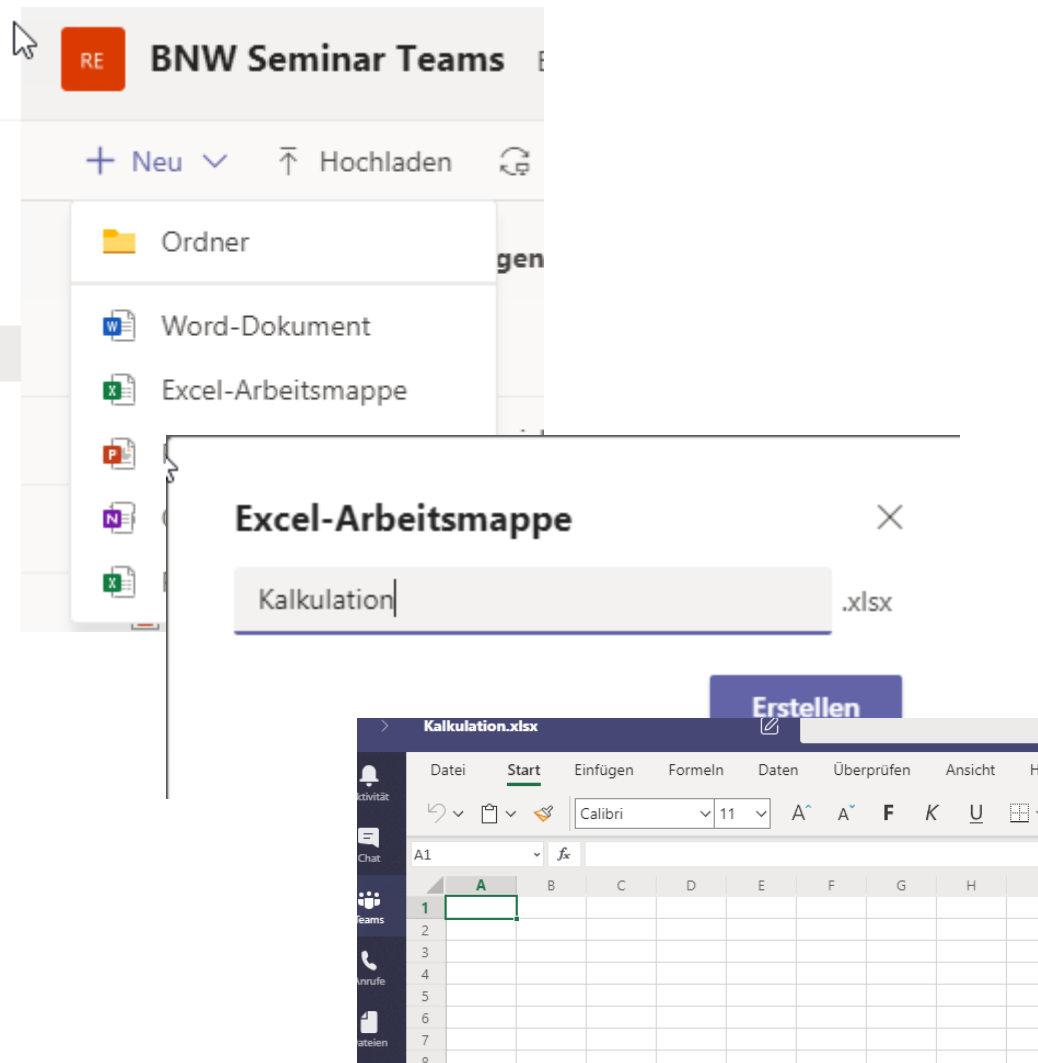
- Laden Sie Dokumente von einem lokalen Laufwerk oder aus Ihrem OneDrive hoch, werden Kopien der Dokumente in Teams abgelegt.
 - Wechseln Sie im betreffenden Kanal zum Register *Dateien*.
 - Klicken Sie auf *Hochladen*.
 - Wählen Sie im Explorer von Windows die gewünschte Datei oder mehrere Dateien aus.
 - Klicken Sie auf *Öffnen*
- Alternativ können die Dateien auch per Drag and Drop hochgeladen werden

Einen Ordner hochladen



- Wechseln Sie im gewünschten Kanal zum Register *Dateien*.
- Markieren Sie im Explorer den Ordner und ziehen Sie den Ordner auf die Teams-Oberfläche
- Im Ordner dürfen sich **maximal zehn** Dateien befinden
- Der Ordner wird aufgelöst, d. h., nicht der Ordner wird hochgeladen, sondern die Dateien werden einzeln in Teams **ohne** Ordnerstruktur abgelegt

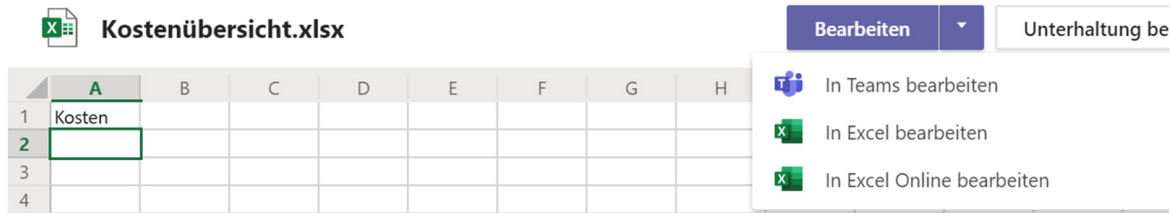
Dokumente direkt in Teams erstellen



- Ordner und Office-Dokumente können Sie direkt in Teams erstellen:
 - Wechseln Sie im betreffenden Kanal zum Register *Dateien*.
 - Klicken Sie auf *Neu* und wählen Sie beispielsweise *Excel-Arbeitsblatt*.
 - Geben Sie einen Namen für das neue Arbeitsblatt ein.
 - Klicken Sie auf *Erstellen*

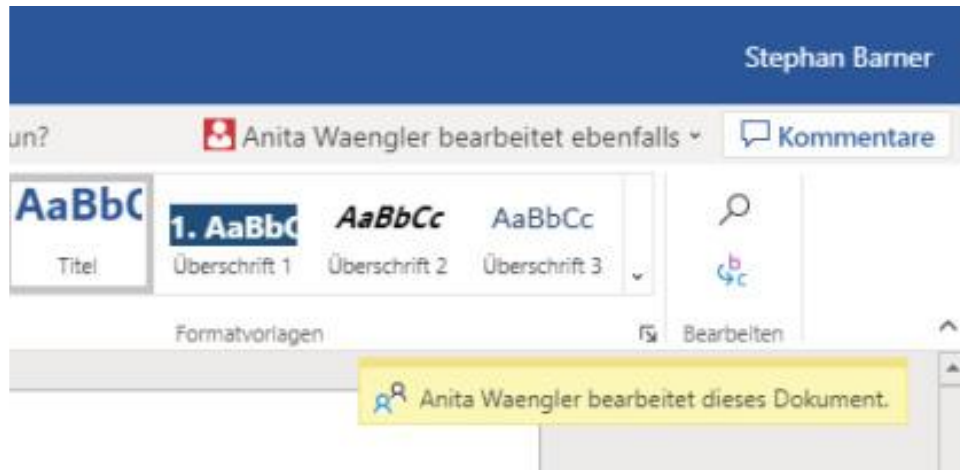
- Um die vollständige Bearbeitung zu ermöglichen kann die Datei heruntergeladen werden

Dokumente öffnen und bearbeiten



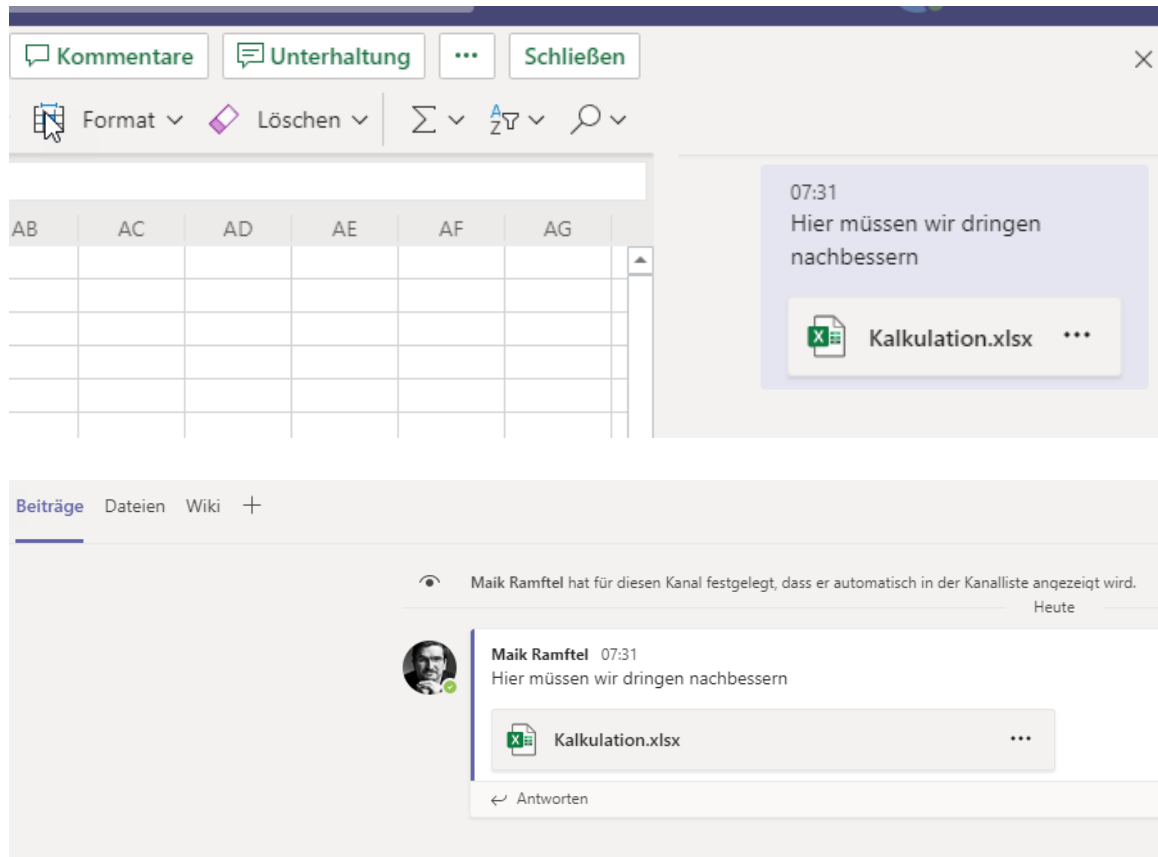
- Öffnen Sie im betreffenden Kanal das Register *Dateien*.
 - Klicken Sie in der Dateiliste auf den Namen des Dokuments, das Sie bearbeiten wollen
 - Das Dokument wird im Lesemodus in Teams geöffnet
 - Klicken Sie auf *Bearbeiten* und wählen Sie, ob Sie das Dokument
 - direkt in Teams,
 - in Excel (Word/PowerPoint) oder
 - im Browser in Excel Online (Word Online/PowerPoint Online) bearbeiten möchten

Dokumente gemeinsam bearbeiten



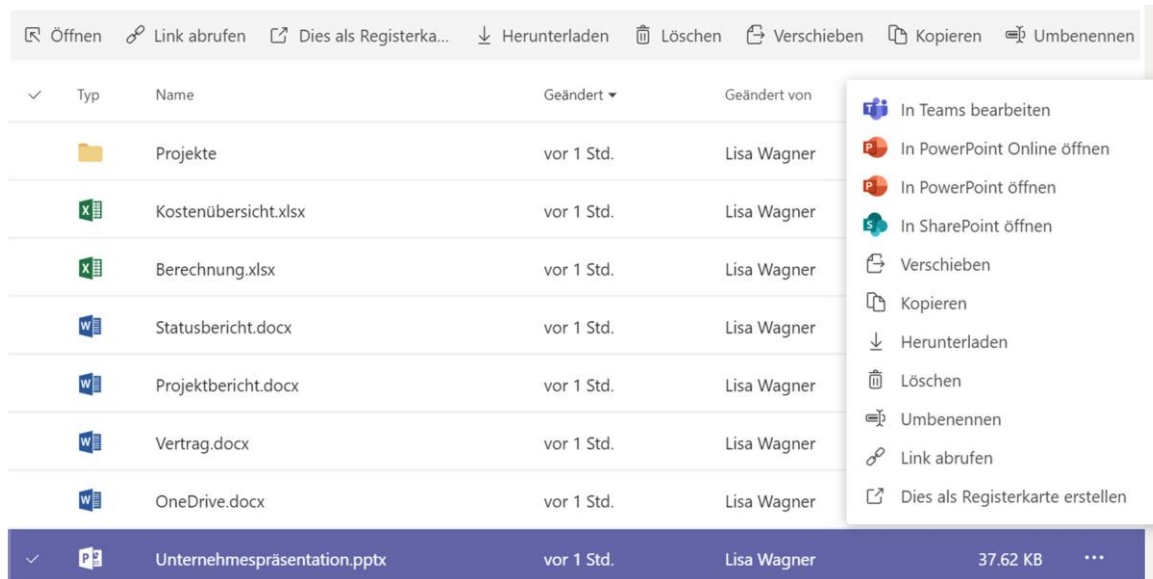
- Das gleichzeitige Bearbeiten eines Dokuments durch mehrere Personen ist problemlos möglich.
- Wenn andere Personen ebenfalls an dem Dokument arbeiten, wird dies im oberen Bereich des Fensters angezeigt.

Unterhaltungen führen

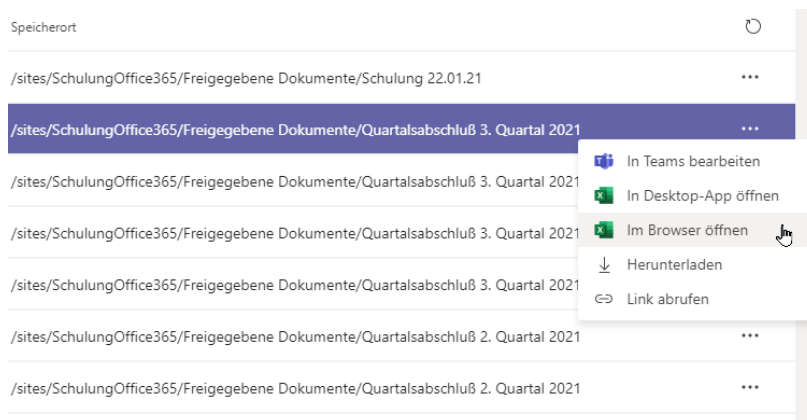


- Bearbeiten Sie Dokumente in Teams, können Sie mit den Mitgliedern des Teams eine Unterhaltung führen.
 - Klicken Sie auf *Unterhaltung beginnen*
- Bei der gleichzeitigen Arbeit an einem Dokument können Sie sich hier direkt austauschen.
- Alle Mitglieder des Teams können die Unterhaltung jederzeit nachvollziehen, da sie die Unterhaltung auch später im Register *Unterhaltungen* einsehen können

Mit Dokumenten in Teams arbeiten



- Ist ein Dokument in der Dateiliste markiert, können Sie entweder über das Menüband oder über das 3-Punkte-Menü verschiedene Aktionen durchführen
- Möchten Sie Dokumente auf Ihren PC herunterladen, markieren Sie die Dateien und klicken Sie auf *Herunterladen*.
- Die Dokumente werden automatisch im Ordner *Downloads* gespeichert.
- **ACHTUNG:** Es ist eine Kopie der Datei



Dokumente löschen

Diese Datei löschen?

 Brief.docx

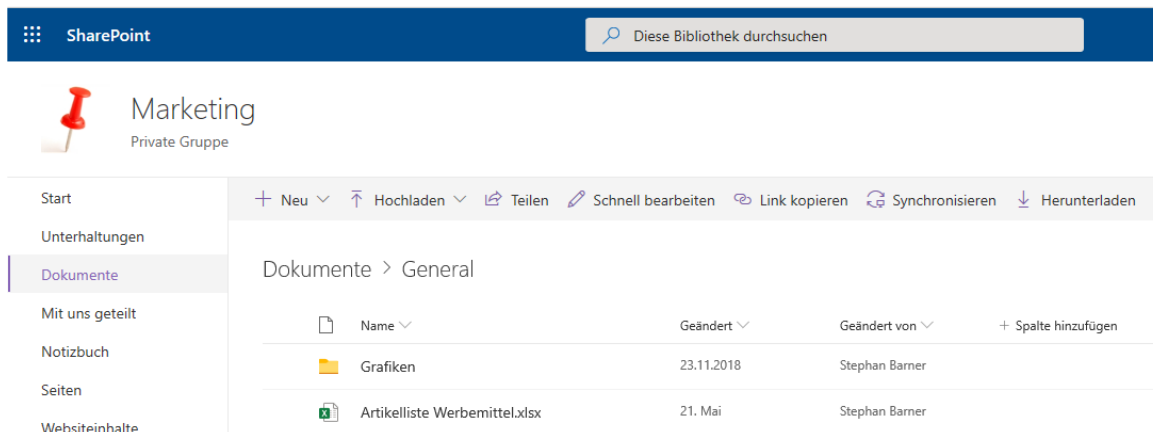
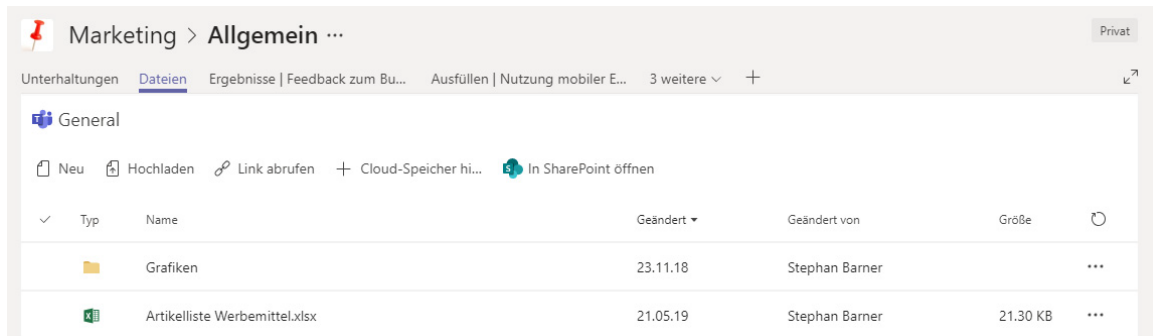
Die Datei wird in den Papierkorb in SharePoint verschoben.

Abbrechen

Bestätigen

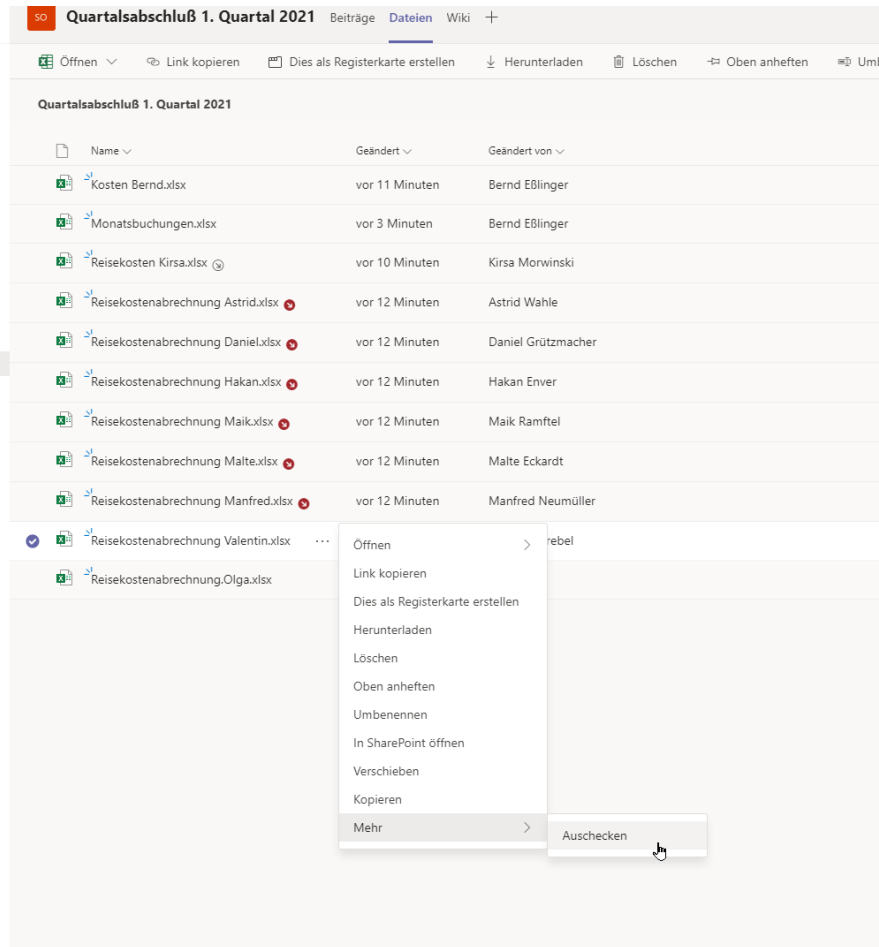
- Löschen Sie Dokumente in Teams, werden diese in den Website-Papierkorb verschoben.
- Der Zugriff auf den Papierkorb erfolgt über die Teamwebsite von SharePoint Online
- Der Standardpapierkorb ist für Besitzer und Teammitglieder sichtbar. Alle gelöschten Dokumente liegen hier für **30 Tage**

Teams-Dokumente im Windows-Explorer anzeigen und synchronisieren



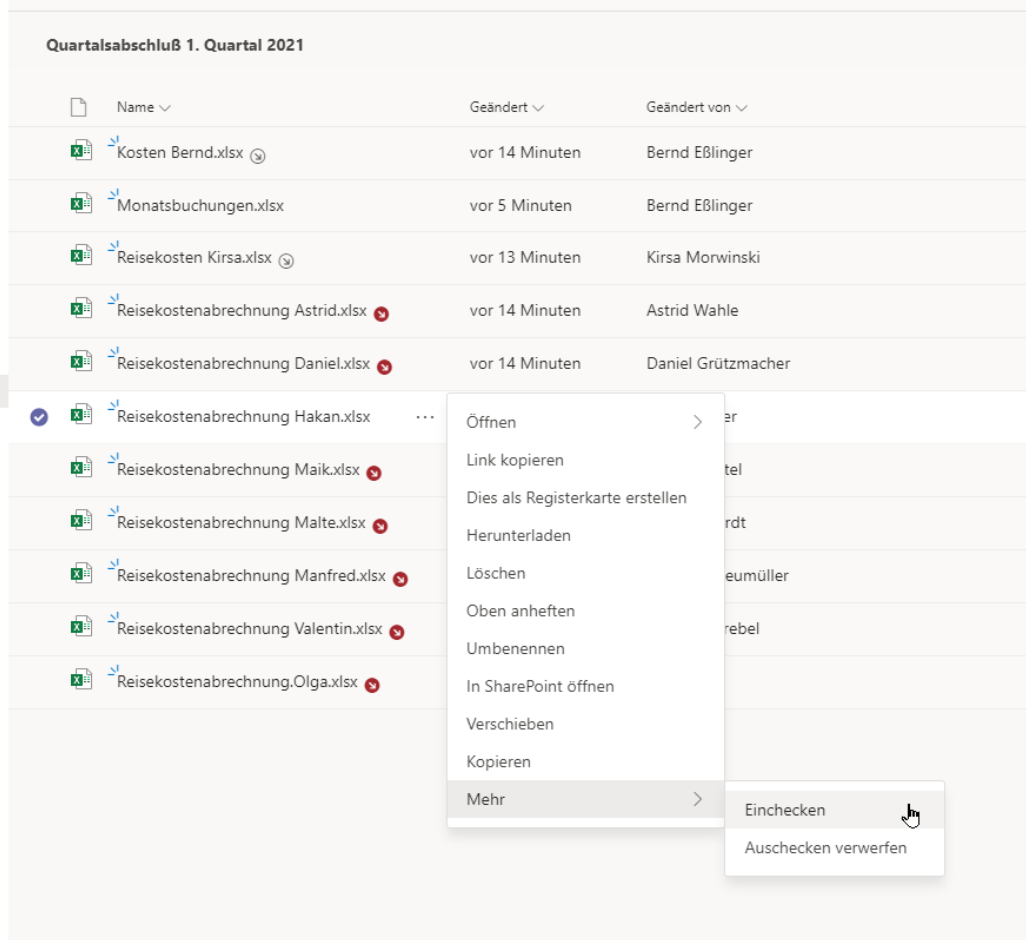
- Benötigen Sie Ihre Dokumente aus Teams auch offline oder wollen mit den Dokumenten direkt über den Windows-Explorer in Windows arbeiten, lassen sich die Dokumente mit der Desktop-App von OneDrive in den Windows-Explorer synchronisieren.
 - Wechseln Sie in Teams zu dem Kanal, der die Dokumente enthält und öffnen Sie die Registerkarte *Dateien*
 - Klicken Sie in der Funktionsleiste auf *In SharePoint öffnen*
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche *Synchronisieren*

Dokumente auschecken



- Dokumente können generell von mehreren Personen bearbeitet werden
- Will ich das Bearbeiten verhindern kann ich das Dokument auschecken

Dokumente einchecken



- Will ich das Bearbeiten wieder ermöglichen kann ich das Dokument einchecken

Empfehlungen für Dokumente

- Das Speichern in Teams ist ein Speichern in der Cloud, definieren Sie wann eine Datei in die Cloud und wann sie lokal gespeichert wird
- Definieren Sie wann und ob die Dateien aus der Cloud im Dateisystem gespeichert wird
- Verwenden Sie die Verlinkung von einem zum anderen Dokument an Stelle mehrerer Kopien

FAQ für Dokumente

- ich kann im OneDrive Freigaben an andere erteilen, kann ich das mit dem Office365 AdminTool verhindern, also verbieten Freigaben zu erstellen?
 - Ja sowohl im Admin Tool als auch per PowerShell

SharePoint - Dokumenten Bibliotheken

Die Ablage Idee auf dem Sharepoint

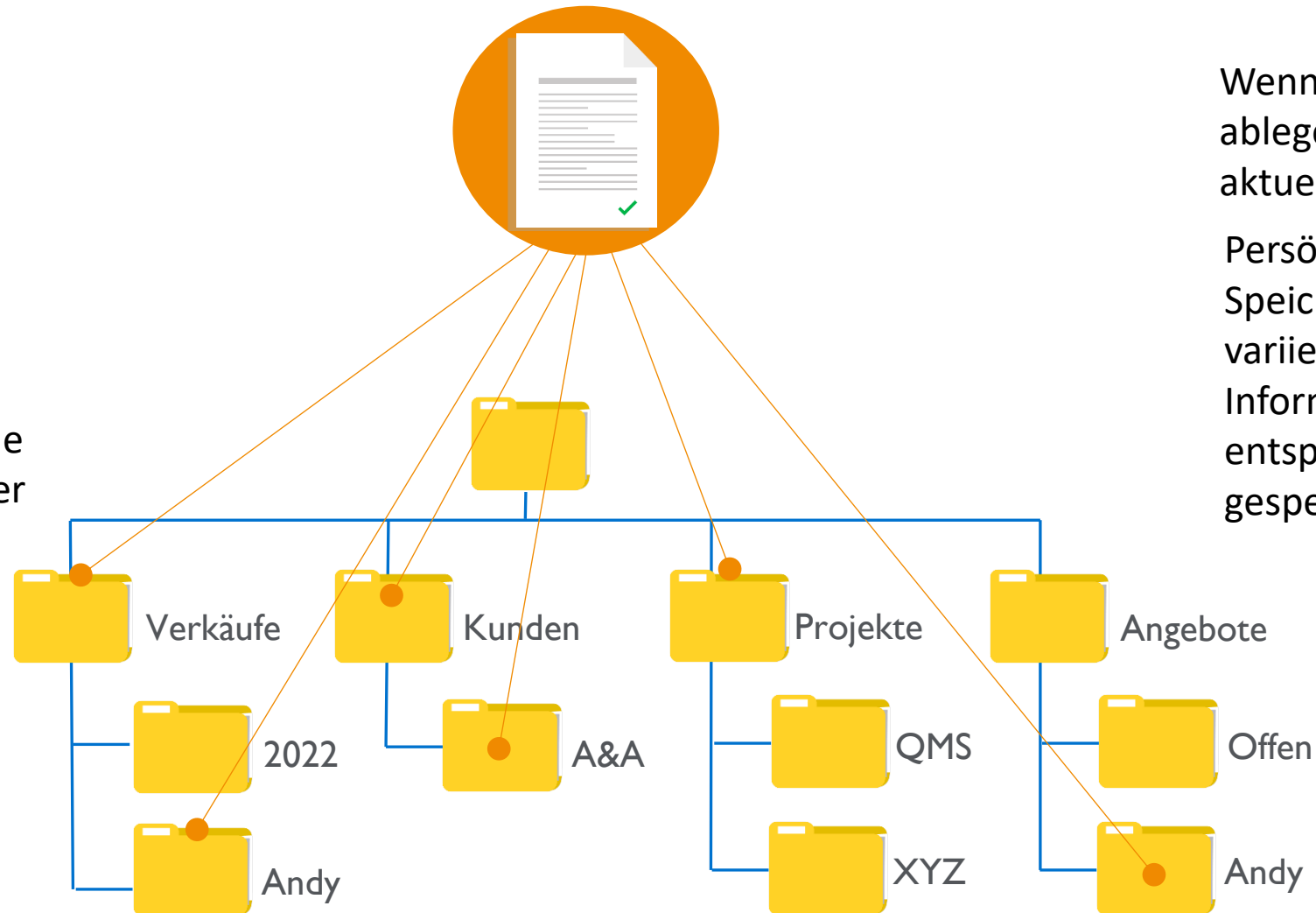
SharePoint - Dokumenten Bibliotheken

- Laden Sie nur Dokumente im aktuellen Format hoch (docx, xlsx, pptx)
- Gemeinsames Bearbeiten von Dateien i.d.R. nur in der WebApp
- Verwenden Sie keine Ordner
 - Ordner stellen einen Schwerpunkt dar, nach Standort, Abteilung oder Projekt?
- Nutzen Sie Ansichten, Filter und Metadaten
 - Aus dem potentiellen Ordner wird je eine Spalte Standort, Abteilung oder Projekt
 - Nutzen Sie Spalten, Ansichten und Keywords
- Behalten Sie den Speicherplatz im Auge
 - Die Versionierung verbraucht Speicherplatz
 - Der Papierkorb verbraucht Speicherplatz

Verwalten in einer traditionellen Orderstruktur

Wenn Andy ein Verkaufsangebot im Zusammenhang mit einem Kundenprojekt speichern möchte, wo soll er es ablegen?

Es kann mehrere logische Orte zum Speichern einer Datei geben...

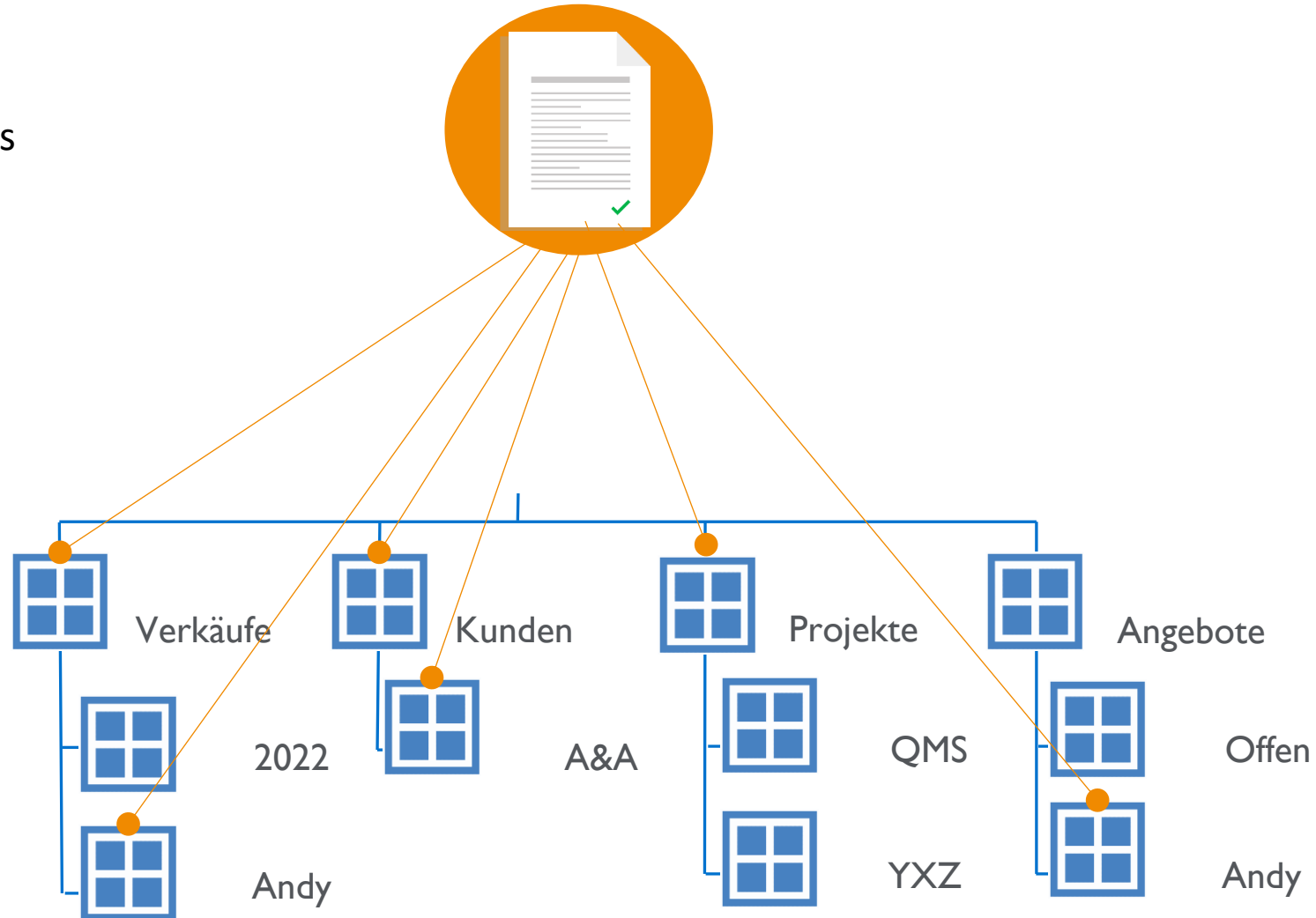


Wenn ich es mehrfach ablege, wo ist dann die aktuellste Version?

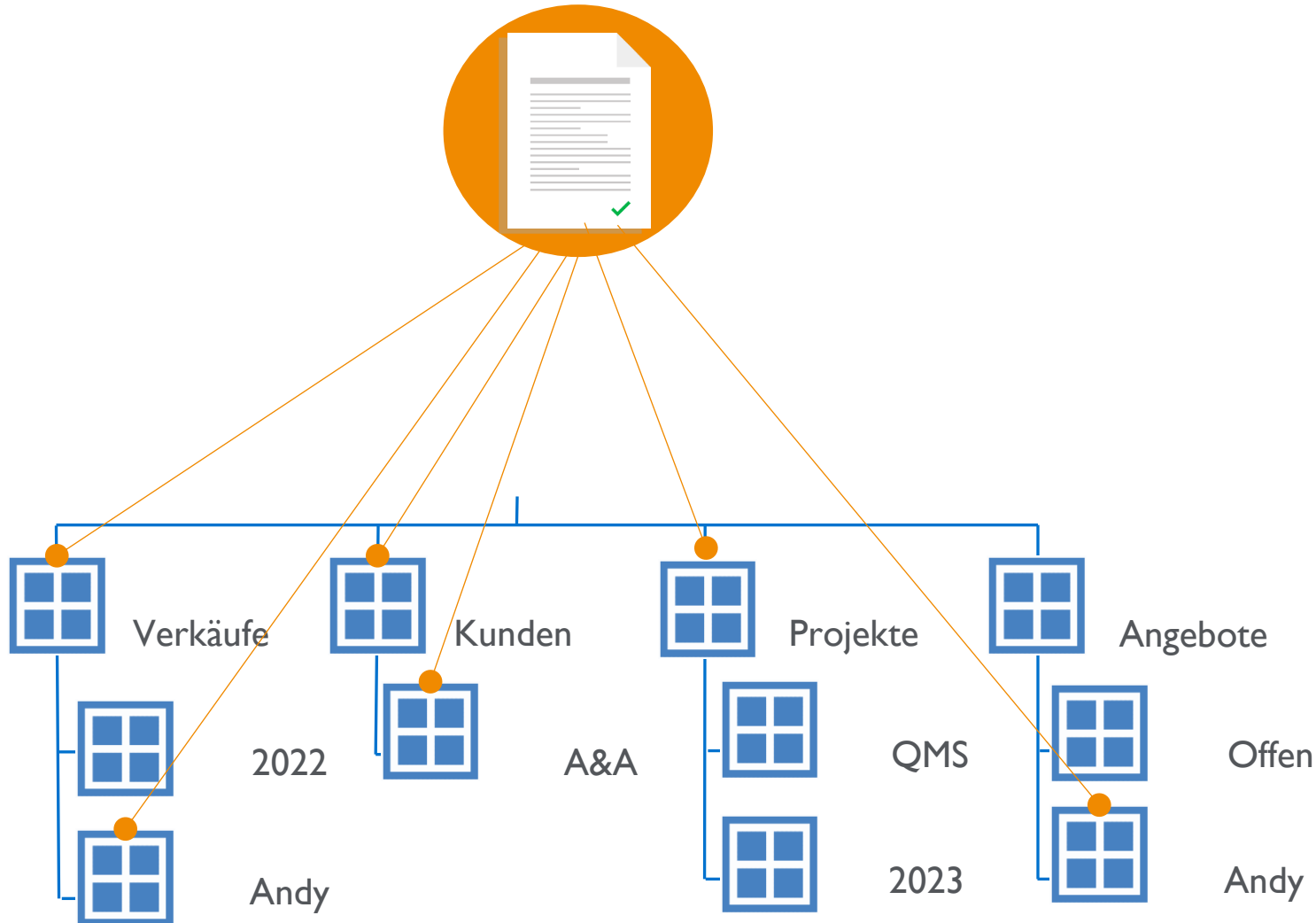
Persönliche Speichereinstellungen variieren
Informationen werden entsprechend ihrem Standort gespeichert

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

Es geht darum, was etwas ist, nicht wo es gespeichert ist.
 Es geht um den Kontext, nicht dem Ort

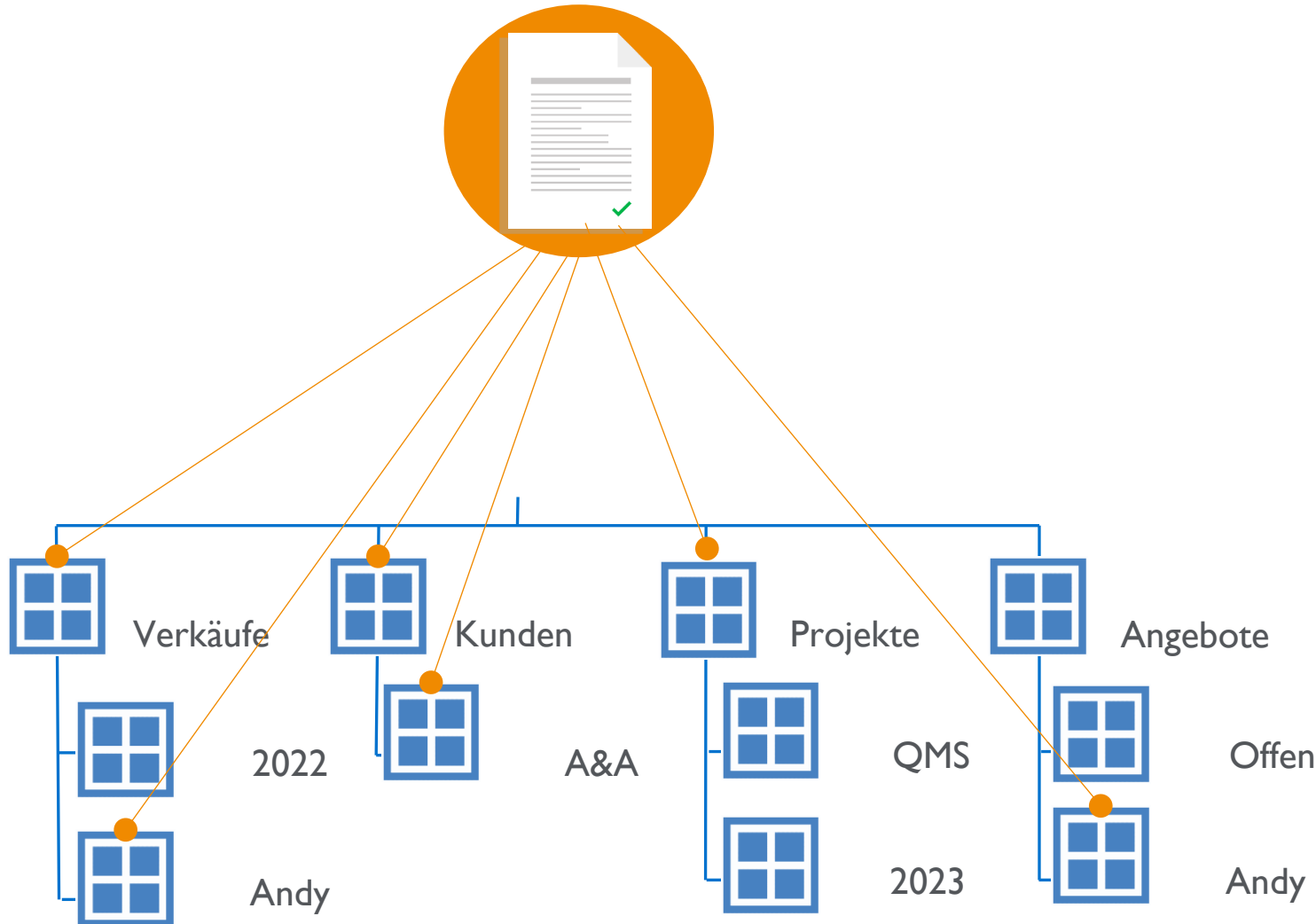


Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten



- Vergessen Sie Ordner
 - Sie müssen nicht festlegen
 - WO es gespeichert oder
 - WO es zu finden ist!
 - Keine fixierten Speicherorte
- Metadaten
 - Sie müssen spezifizieren
 - WAS gespeichert oder
 - WAS gesucht werden soll!

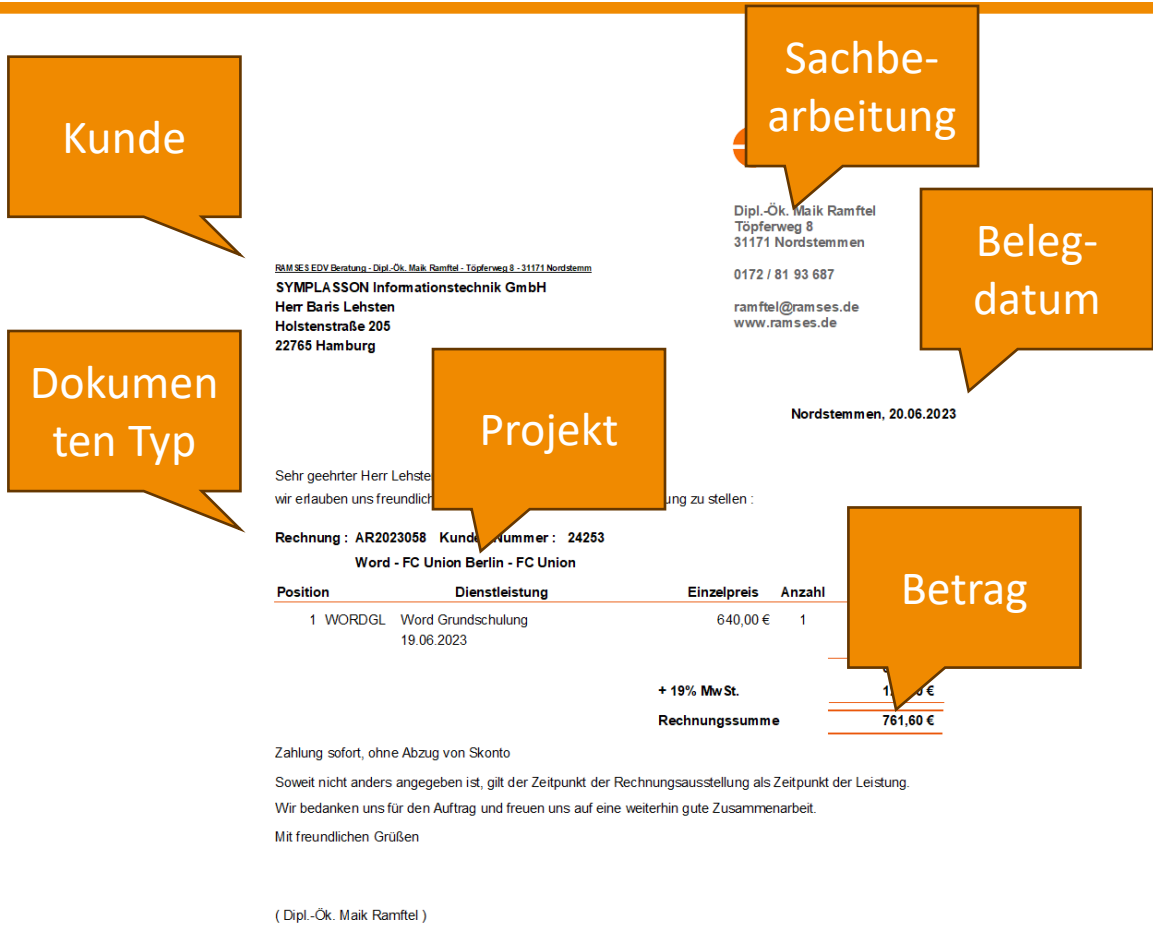
Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten



- Dynamische Ansichten
 - Ändert sich der Status der Rechnung von Offen in Bezahl
 - wird die Rechnung in einer anderen Ansicht angezeigt
- Es ist kein Verschieben in einen anderen Order nötig
- Dokumente haben keinen festen Ort.
 - Stattdessen werden sie anhand ihrer Eigenschaften oder Metadaten gefunden.

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

Es geht darum, **was** etwas ist, nicht **wo** es gespeichert ist. Es geht um den **Kontext**, nicht dem **Ort**.



Kunde

Sachbearbeitung

Belegdatum

Dokumenten Typ

Projekt

Betrag

RAMSES EDV Beratung - Dipl.-Ök. Maik Ramftel - Töpferweg 8 - 31171 Nordstemmen
SYMPLASSON Informationstechnik GmbH
 Herr Baris Lehsten
 Holstenstraße 205
 22765 Hamburg

Dipl.-Ök. Maik Ramftel
 Töpferweg 8
 31171 Nordstemmen
 0172 / 81 93 687
 ramftel@ramses.de
 www.ramses.de

Nordstemmen, 20.06.2023

Sehr geehrter Herr Lehsten,
 wir erlauben uns freundlichst Ihre Anfrage zu stellen:

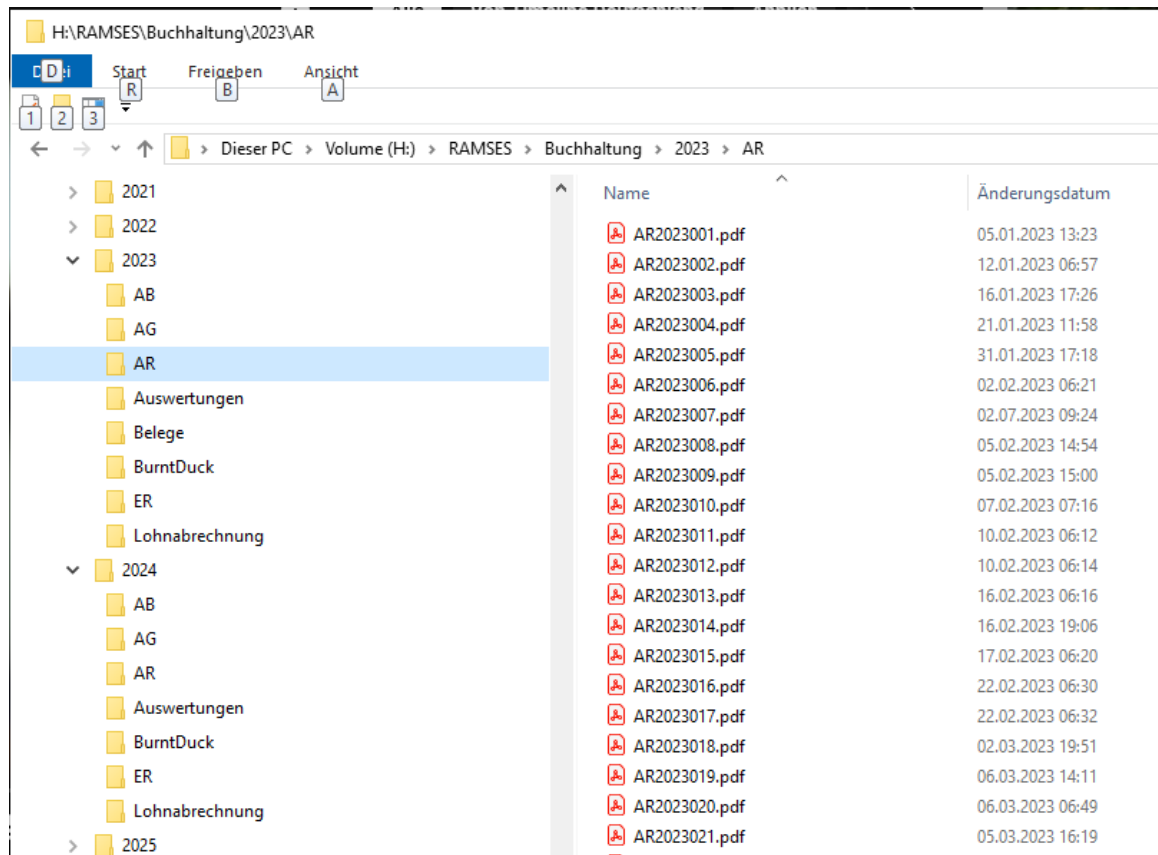
Rechnung : AR2023058 Kundennummer : 24253
 Word - FC Union Berlin - FC Union

Position	Dienstleistung	Einzelpreis	Anzahl
1 WORDGL	Word Grundschulung 19.06.2023	640,00 €	1
		+ 19% MwSt.	121,60 €
		Rechnungssumme	761,60 €

Zahlung sofort, ohne Abzug von Skonto
 Soweit nicht anders angegeben ist, gilt der Zeitpunkt der Rechnungsausstellung als Zeitpunkt der Leistung.
 Wir bedanken uns für den Auftrag und freuen uns auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.
 Mit freundlichen Grüßen

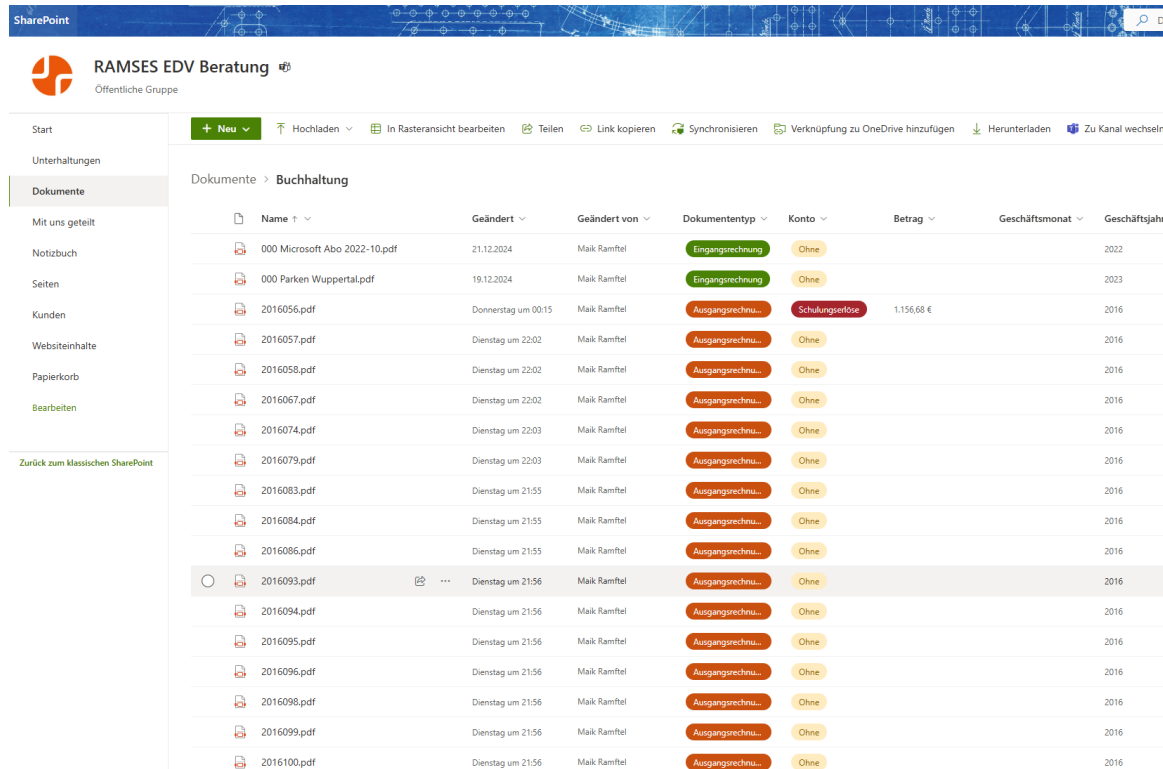
(Dipl.-Ök. Maik Ramftel)

Ablage von Buchhaltungsdaten in der Ordnerstruktur



- Die Ablage in Ordner führt dazu, das sich Ordner Namen x-fach wiederholen
- Die Lohnabrechnung existiert in jedem Jahresordner
- Eine Gesamtübersicht aller Lohnabrechnungen ist nicht möglich
- **ORDNER SIND STATISCH**

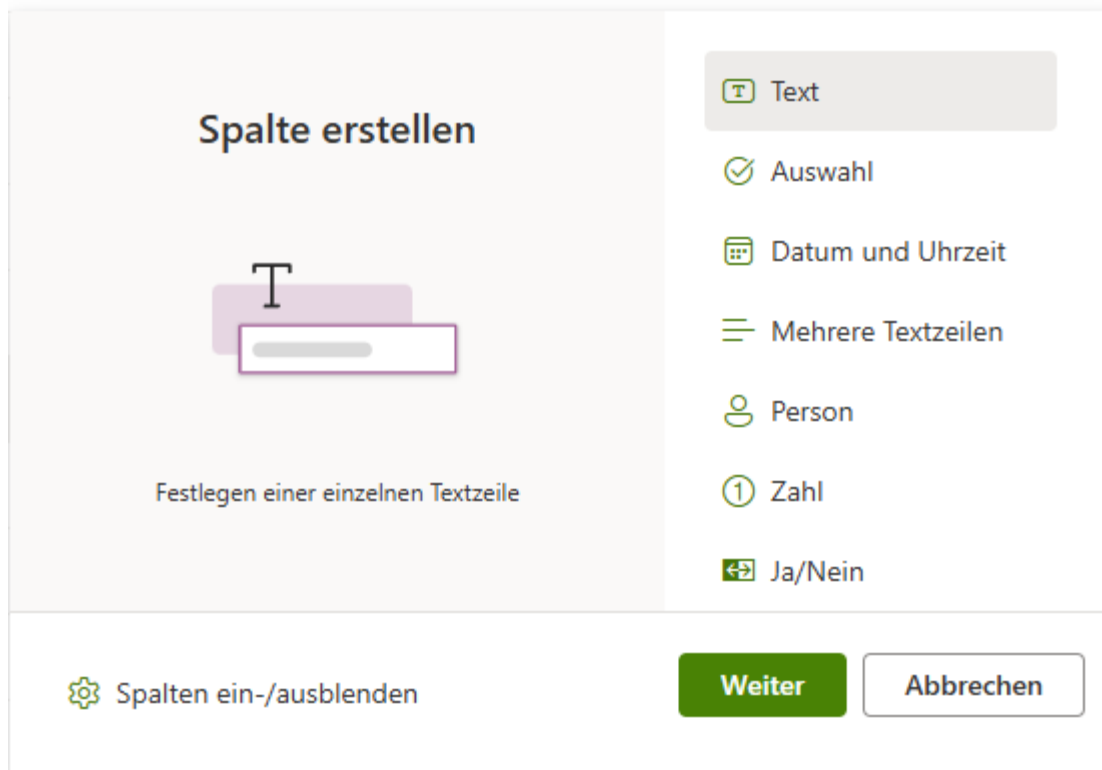
Ablage von Buchhaltungsdaten mit Metadaten



Name	Geändert	Geändert von	Dokumententyp	Konto	Betrag	Geschäftsmonat	Geschäftsjahr
000 Microsoft Abo 2022-10.pdf	21.12.2024	Maik Ramfel	Eingangsrechnung	Ohne			2022
000 Parken Wuppertal.pdf	19.12.2024	Maik Ramfel	Eingangsrechnung	Ohne			2023
2016056.pdf	Donnerstag um 00:15	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Schulungserlöse	1.156,68 €		2016
2016057.pdf	Dienstag um 22:02	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016058.pdf	Dienstag um 22:02	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016067.pdf	Dienstag um 22:02	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016074.pdf	Dienstag um 22:03	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016079.pdf	Dienstag um 22:03	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016083.pdf	Dienstag um 21:55	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016084.pdf	Dienstag um 21:55	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016086.pdf	Dienstag um 21:55	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016093.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016094.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016095.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016096.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016098.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016099.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016
2016100.pdf	Dienstag um 21:56	Maik Ramfel	Ausgangsrechnung	Ohne			2016

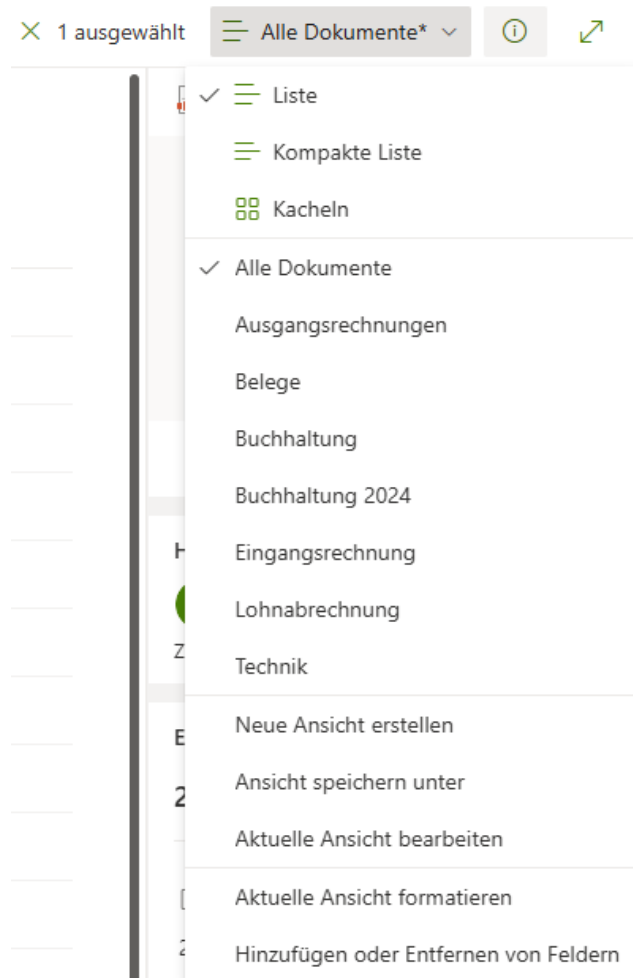
- Alle Dateien existieren nur einmal in einer endlos langen Liste
- Jedes Dokument hat Eigenschaften
 - Dokumententyp
 - Geschäftsjahr
 - Status
- Jeder User kann bei Bedarf eigene Eigenschaften definieren
- **METADATEN SIND VARIABLEL**

Ablage von Buchhaltungsdaten mit Spalten



- Die Eigenschaften einer Datei werden in Spalten abgelegt
- Jede Spalte hat einen Datentyp

Organisation von Buchhaltungsdaten mit Sichten



- Eine Sicht besteht aus
 - Sortierung
 - Filterkriterien
 - Gruppierung
 - Berechnung

- Eine Sicht ist eine gespeicherte Form der Anzeige

Die Sicht Lohnabrechnung

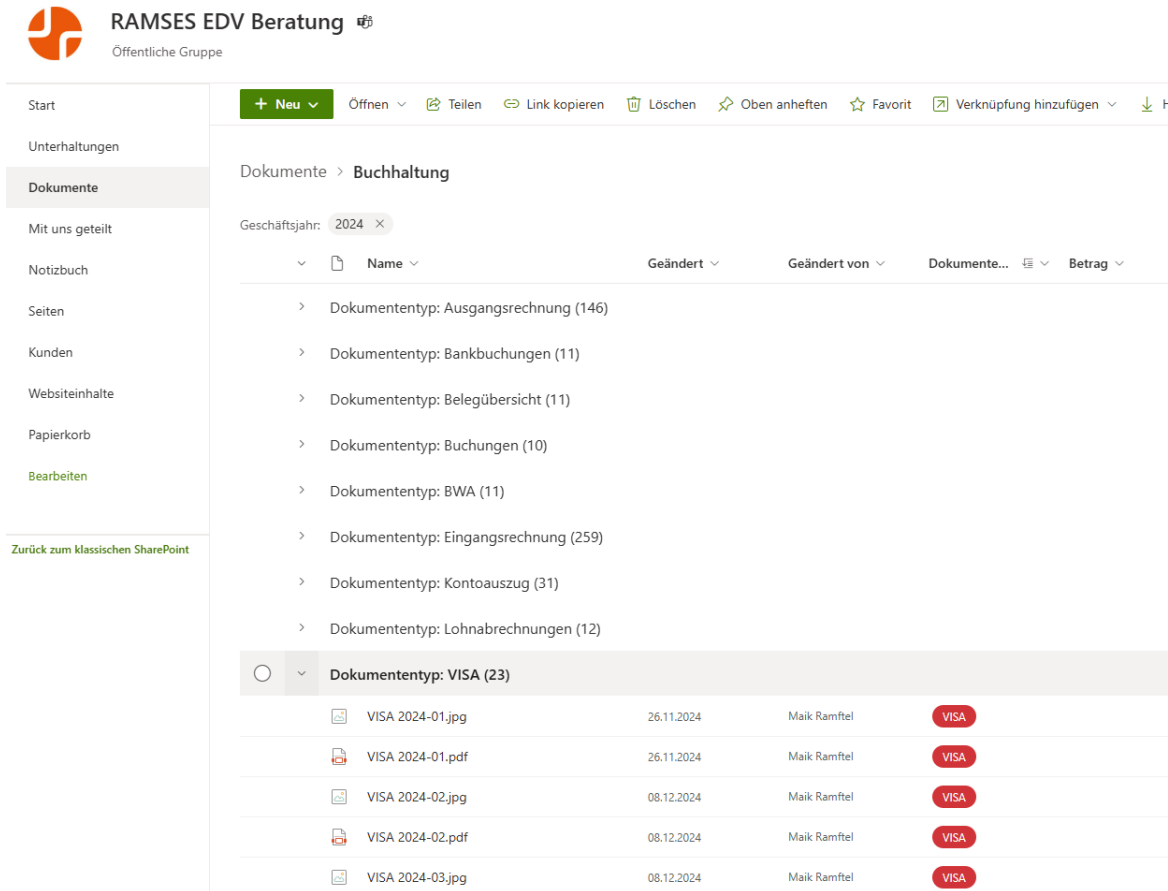
Dokumente > Buchhaltung

Dokumententyp: Lohnabrechnungen

Name	Geändert	Geändert von	Dokumententyp	Konto	Betrag	Geschäftsmonat	Geschäftsjahr
Geschäftsjahr: 2020 (13)							
2020-04-09-steuerbefreiung-fuer-beihilfen-...	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
April_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
August_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Dezember_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Februar_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Januar_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Juli_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Juni_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Mai_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
März_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
November_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Oktober_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
September_2020.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2020
Summe							
Geschäftsjahr: 2021 (11)							
April_2021.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2021
August_2021.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2021
Dezember_2021.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2021
Februar_2021.pdf	21.12.2024	Maik Ramftel	Lohnabrechnung...	Ohne			2021

- Die Sicht zeigt nur die Lohnabrechnungen
- Gefiltert wurde nach einem Dokumententyp
- Gruppiert wurde nach dem Geschäftsjahr

Die Sicht Buchhaltung 2024



RAMSES EDV Beratung
Öffentliche Gruppe

Start
Unterhaltungen
Dokumente
Mit uns geteilt
Notizbuch
Seiten
Kunden
Websitesinhalte
Papierkorb
Bearbeiten

Zurück zum klassischen SharePoint

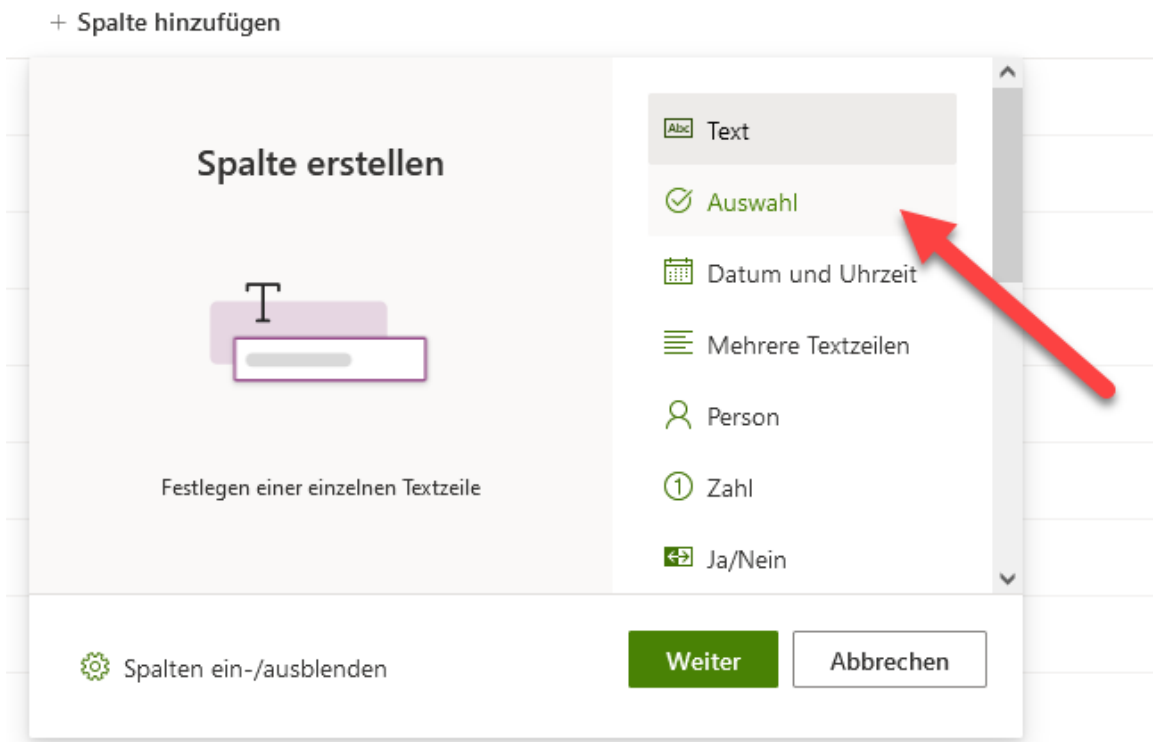
Dokumente > Buchhaltung

Geschäftsjahr: 2024

Name	Geändert	Geändert von	Dokumente...	Betrag
> Dokumententyp: Ausgangsrechnung (146)				
> Dokumententyp: Bankbuchungen (11)				
> Dokumententyp: Belegübersicht (11)				
> Dokumententyp: Buchungen (10)				
> Dokumententyp: BWA (11)				
> Dokumententyp: Eingangsrechnung (259)				
> Dokumententyp: Kontoauszug (31)				
> Dokumententyp: Lohnabrechnungen (12)				
<input checked="" type="radio"/> Dokumententyp: VISA (23)				
VISA 2024-01.jpg	26.11.2024	Maik Ramftel	VISA	
VISA 2024-01.pdf	26.11.2024	Maik Ramftel	VISA	
VISA 2024-02.jpg	08.12.2024	Maik Ramftel	VISA	
VISA 2024-02.pdf	08.12.2024	Maik Ramftel	VISA	
VISA 2024-03.jpg	08.12.2024	Maik Ramftel	VISA	

- Die Sicht filtert die Belege des Jahres 2024
- Gruppiert wurde nach dem Dokumententyp

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten



- Im ersten Schritt wollen wir den Dokumententyp festlegen
- Es soll eine Auswahl aus verschiedenen Typen angeboten werden

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

Spalte erstellen ×

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name *

Dokumententyp

Beschreibung

Wählen sie die Art des Dokuments aus

Typ

Auswahl ▼

Auswahlmöglichkeiten *

Angebot
⊗
×

Ausgangsrechnung
⊗
×

Eingangsrechnung
⊗
×

[+ Auswahl hinzufügen](#)

Kann Werte manuell hinzufügen ⓘ

- Im ersten Schritt wollen wir den Dokumententyp festlegen
- Es soll eine Auswahl aus verschiedenen Typen angeboten werden
- Da die Belegarten in der Regel fix sind, wird das manuelle Hinzufügen von Werten nicht aktiviert



Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

Dokumente > Buchhaltung

Name	Geändert	Geändert von	Dokumententyp
AR2023001.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023002.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023003.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023004.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023005.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023006.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023007.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023008.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023009.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023010.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023011.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023012.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023013.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023014.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023015.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023016.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023017.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023018.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023019.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	
AR2023020.pdf	vor 17 Minuten	Maik Ramftel	


- Die neue Spalte steht nun zur Auswahl
- Weisen Sie die neue Eigenschaft über das Systemmenü in den Details zu.

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten


 Alle bearbeiten
  Link kopieren

AR2023004.pdf

Metadaten – ein smarterer Weg u...

 Name *

AR2023004.pdf

 Titel

Geben Sie hier einen Wert ein

Projekt

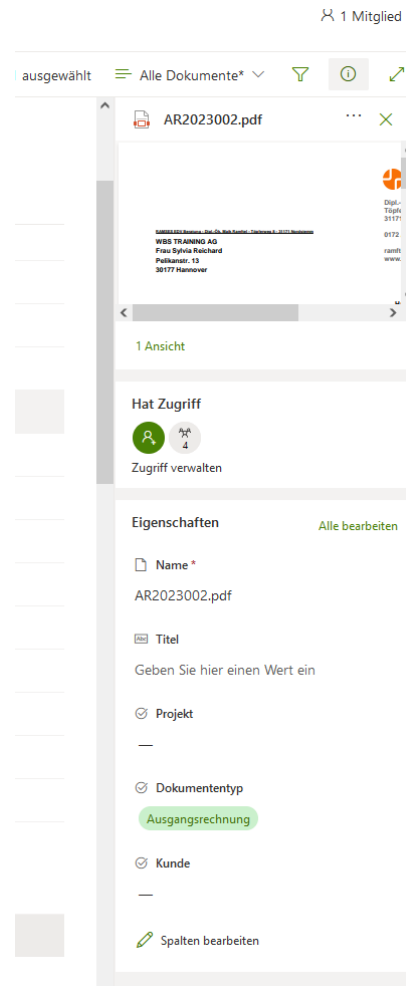
Dokumententyp

Ausgangsrechnung

Wählen sie die Art des Dokuments aus


- Bearbeiten Sie die Eigenschaften, die am rechten Rand angezeigt werden

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten







- Nutzen Sie alternativ den Infobutton und lassen die Informationen dauerhaft am rechten Rand stehen

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

✓	 AR2023001.pdf	 ...	vor 17 Minuten	Maik Ramftel
✓	 AR2023002.pdf	 ...	vor 17 Minuten	Maik Ramftel
✓	 AR2023003.pdf	 ...	vor 17 Minuten	Maik Ramftel



✕ 3 ausgewählt ☰ Alle Dokumente   

 3 Elemente ausgewählt. ✕

Massenbearbeitung von Eigenschaften

Projekt
—

Dokumententyp
—

Wählen sie die Art des Dokuments aus

Speichern

- Markieren Sie mehrere Dokumente
- Weisen Sie der Mehrfachauswahl über den Infobutton gleichzeitig eine Information zu

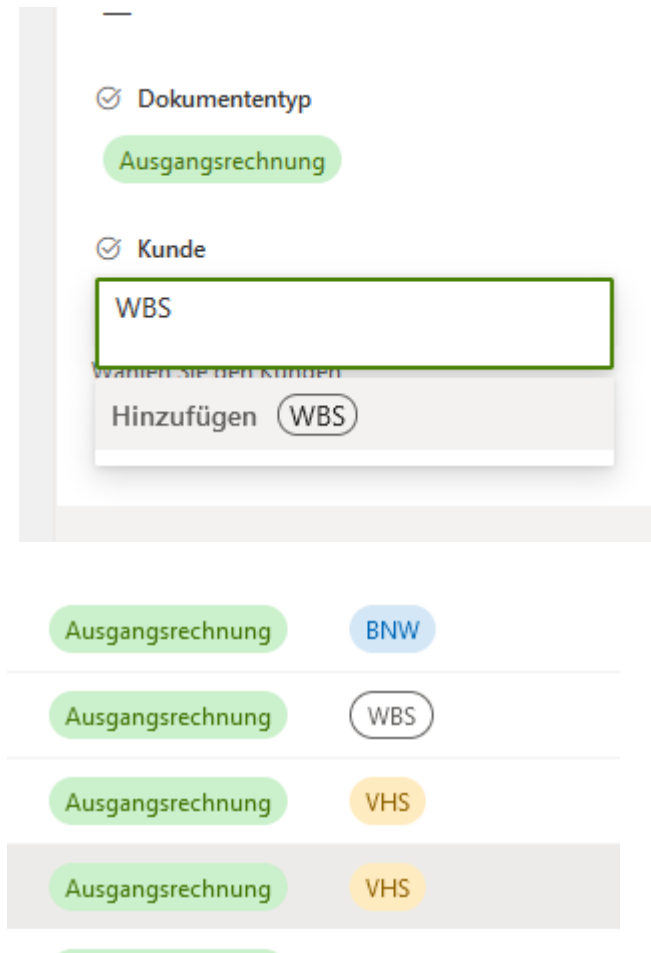
Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

- Nun kann die neue Spalte zum Beispiel zum Gruppieren genutzt werden

Dokumente > Buchhaltung

Name	Geändert	Geändert von	Dokumenten... + Spalte hinzufügen
Angebot 2023008.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	A bis Z
Angebot 2023020.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Z bis A
Angebot 2023024.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Filtern nach
Angebot 2023033.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	<input checked="" type="checkbox"/> Gruppieren nach "Dokumententyp"
Angebot 2023039.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Spalteneinstellungen >
Angebot 2023042.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Summen >
Angebot 2023043.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
Angebot 2023046.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
Angebot 2023049.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
Angebot 2023051.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
Angebot 2023052.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
Angebot 2023053.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
Angebot 2023074.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
Angebot 2023085.pdf	vor 4 Minuten	Maik Ramftel	Angebot
Dokumententyp: Ausgangsrechnung (69)			
AR2023001.pdf	vor 6 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung
AR2023002.pdf	vor 6 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung
AR2023003.pdf	vor 6 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung
AR2023004.pdf	vor 10 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung
AR2023005.pdf	vor 5 Minuten	Maik Ramftel	Ausgangsrechnung

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten



- Wir legen eine neue Spalte für den Kunden an
- Da Kunden hinzukommen wird eine manuelle Ergänzung erlaubt
- Im Gegensatz zu den Vorgaben bekommt der Eintrag keine Farbe zugewiesen
- Der neue Eintrag steht bei anderen Dokumenten nicht zur Auswahl
- Ergänzen Sie bei Bedarf die Auswahl
- Entsprechend bekommt der Eintrag dann eine Farbe

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

- Wir ergänzen ein Zahl Feld
 - Zahl - Geschäftsjahr
 - Nettobetrag - Währung

Spalte bearbeiten ✕

[Weitere Informationen zu Spaltentypen und -optionen.](#)

Name *

Beschreibung

Typ

Vorschau

\$ € ¥ % Benutzerdefiniert

Anzahl Dezimalstellen

Standardwert

Berechneten Wert verwenden ⓘ

Weitere Optionen ▾

Spalte erstellen ✕

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name *

Beschreibung

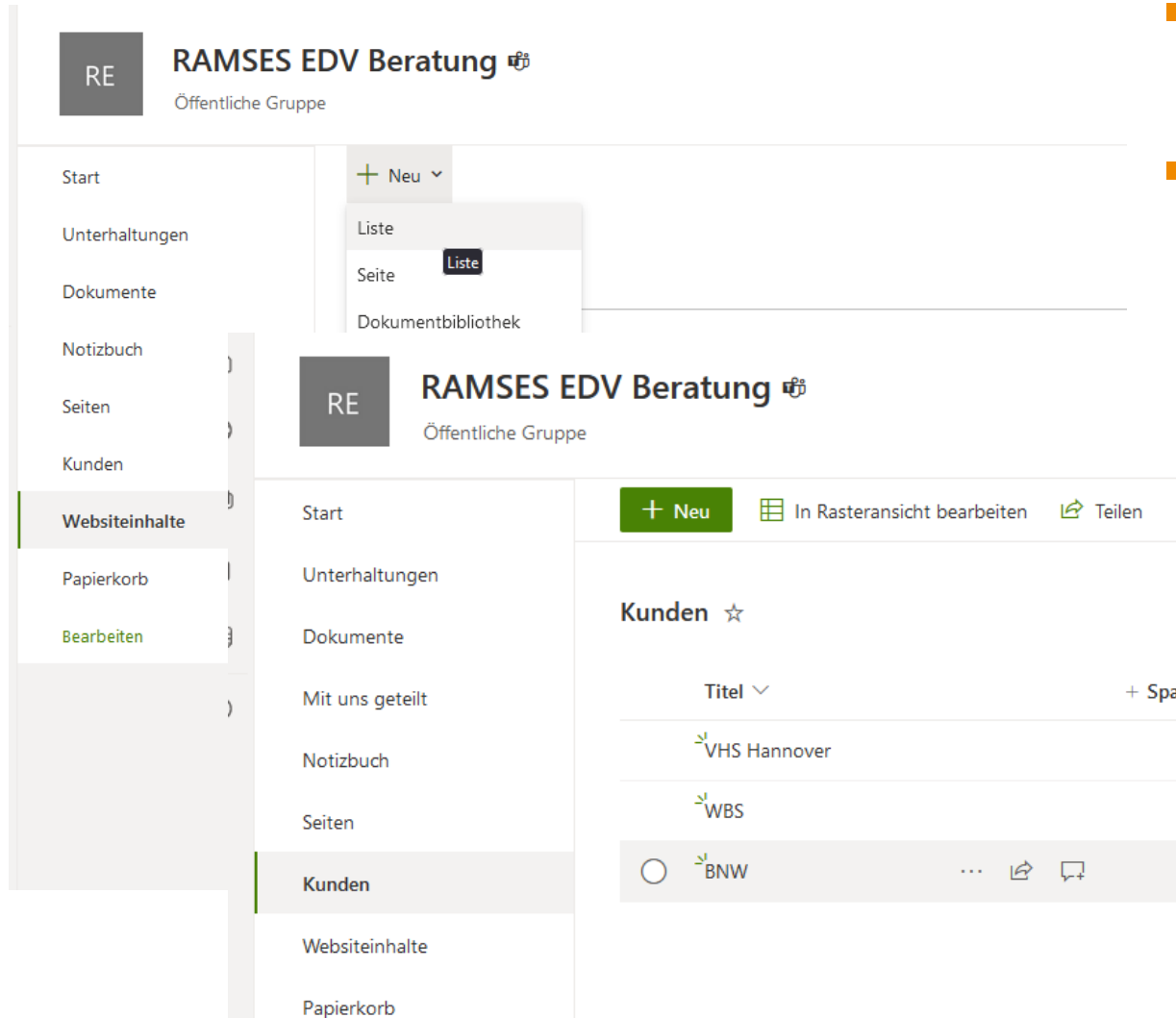
Typ

Anzahl Dezimalstellen

Währungsformat

Standardwert

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten




The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a group named 'RAMSES EDV Beratung'. The left sidebar contains navigation options: Start, Unterhaltungen, Dokumente, Notizbuch, Seiten, Kunden, Websiteinhalte, Papierkorb, and Bearbeiten. The 'Neu' (New) button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: Liste, Seite, and Dokumentbibliothek. The 'Liste' option is selected, and a small 'Liste' label is visible next to it. The main content area shows a list of customers under the heading 'Kunden'. The list has a table structure with a 'Titel' column and a '+ Spal' (Add Column) button. The list contains three entries: 'VHS Hannover', 'WBS', and 'BNW'. The 'BNW' entry is highlighted, and a context menu is open, showing options: ... (More), a share icon, and a comment icon.

- Alternativ kann eine Auswahl auch auf einer Liste basieren
- Erstellen Sie im erste Schritt eine Liste auf Ihrer Website über die Webseiteninhalte
- Zentrale Listen haben den Vorteil, das Sie an verschiedenen Stellen genutzt werden können

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

Spalte erstellen



Eine Spalte einer Liste zur Auswahl in einer anderen Listenspalte machen

- € Währung
- 📍 Ort
- 🖼️ Bild
- 📄 Verwaltete Metadaten
- ↔️ Nachschlagen
- Einen Inhaltstyp hinzufügen
- Alle Spaltentypen anzeigen

⚙️ Spalten ein-/ausblenden

Weiter
Abbrechen

- Legen Sie eine neue Spalte vom Typ Nachschlagen fest

Metadaten – ein smarterer Weg um zu arbeiten

Spalte erstellen ×

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name *

Beschreibung

Typ

Wählen Sie eine Liste als Quelle aus

Wählen Sie eine Spalte aus der obigen Liste aus

Weitere Optionen ▼

- der Quelle auf die Liste Kunden

Programme in Microsoft 365

Die Apps

Programme in Microsoft 365

- Neben den klassischen Office Programmen existieren eine Vielzahl weiterer Programme so genannter Apps
- So wie Sie Excel, Word und Powerpoint zu unterschiedlichen Zwecken nutzen verwenden Sie auch die Apps zu unterschiedlichen Zwecken
- Microsoft 365 Apps
 - Planner
 - Eine Aufgabentool für ein Team
 - Forms
 - Ein Tool für Umfragen, Erfassung von Anmeldeinformationen etc.
 - Lists
 - Verwaltung von Projektdaten, Inventarisierung etc.

Der Werkzeugkasten Microsoft 365



Mails, Termine
Einfache Aufgaben



Gruppen
Aufgaben



Outlook Aufgaben
Gruppen Aufgaben



Komplexe
Aufgaben



Umfragen
Quiz



Chats



Komplexe
Notizen



Listen



Persönliche
Dateien



Team
Dateien

Apps - Die Programme

Welche Möglichkeiten gibt es ein Programm zu verwenden



Browser App

- Geräte unabhängiger Start im Browser
- Eingeschränkter Befehlsumfang
- Office.com als Portal



Desktop App

- Apps sind auf dem Gerät installiert
- Bei den klassischen Apps der größte Befehlsumfang



Teams App

- Bindung an ein Team
- Geräte unabhängiger Start im Teams
- Eingeschränkter Befehlsumfang

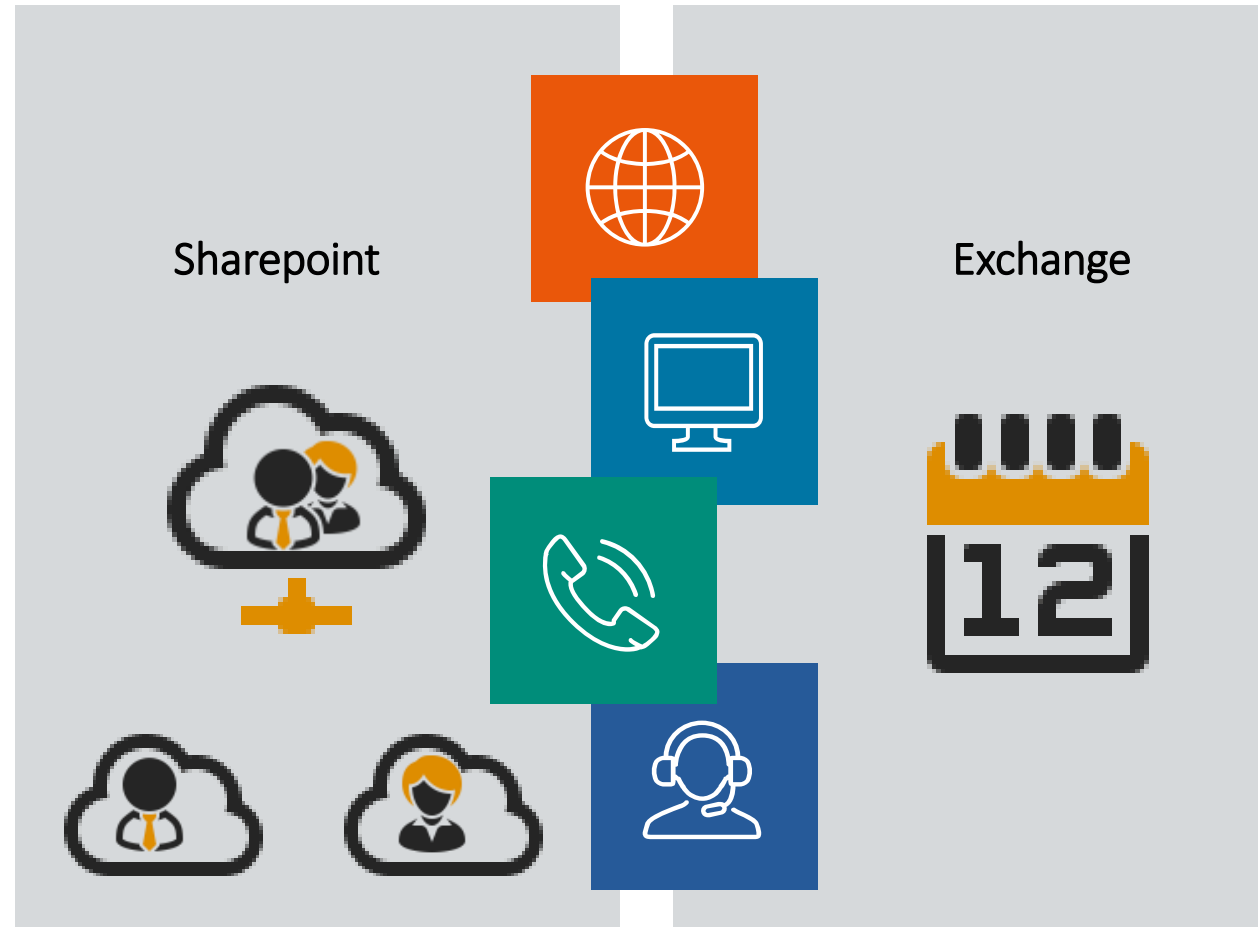


Mobile App

- Apps sind auf dem Telefon installiert
- Eingeschränkter Befehlsumfang

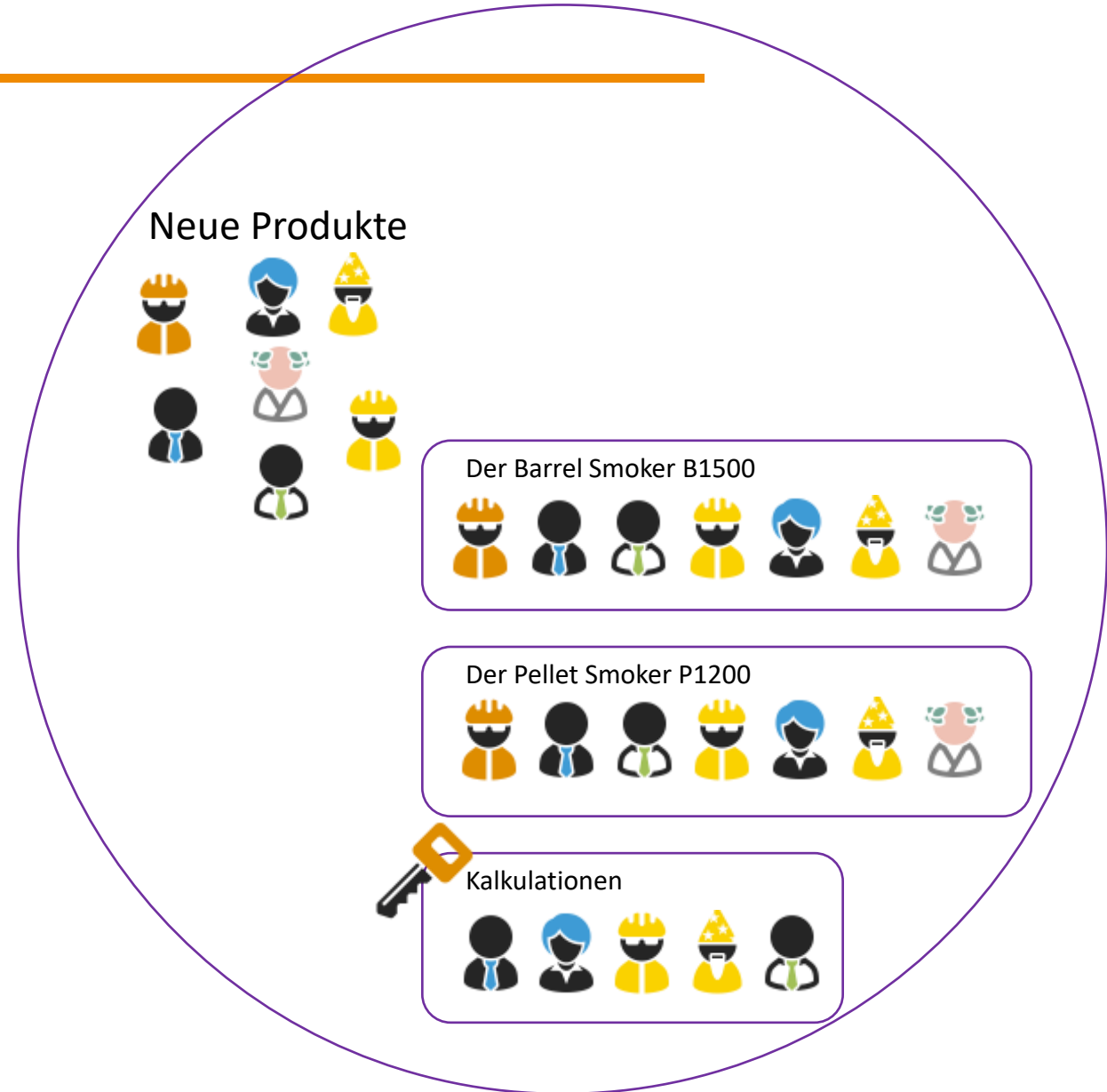
Apps - Die Programme

Wo speichern die Programme die Daten?

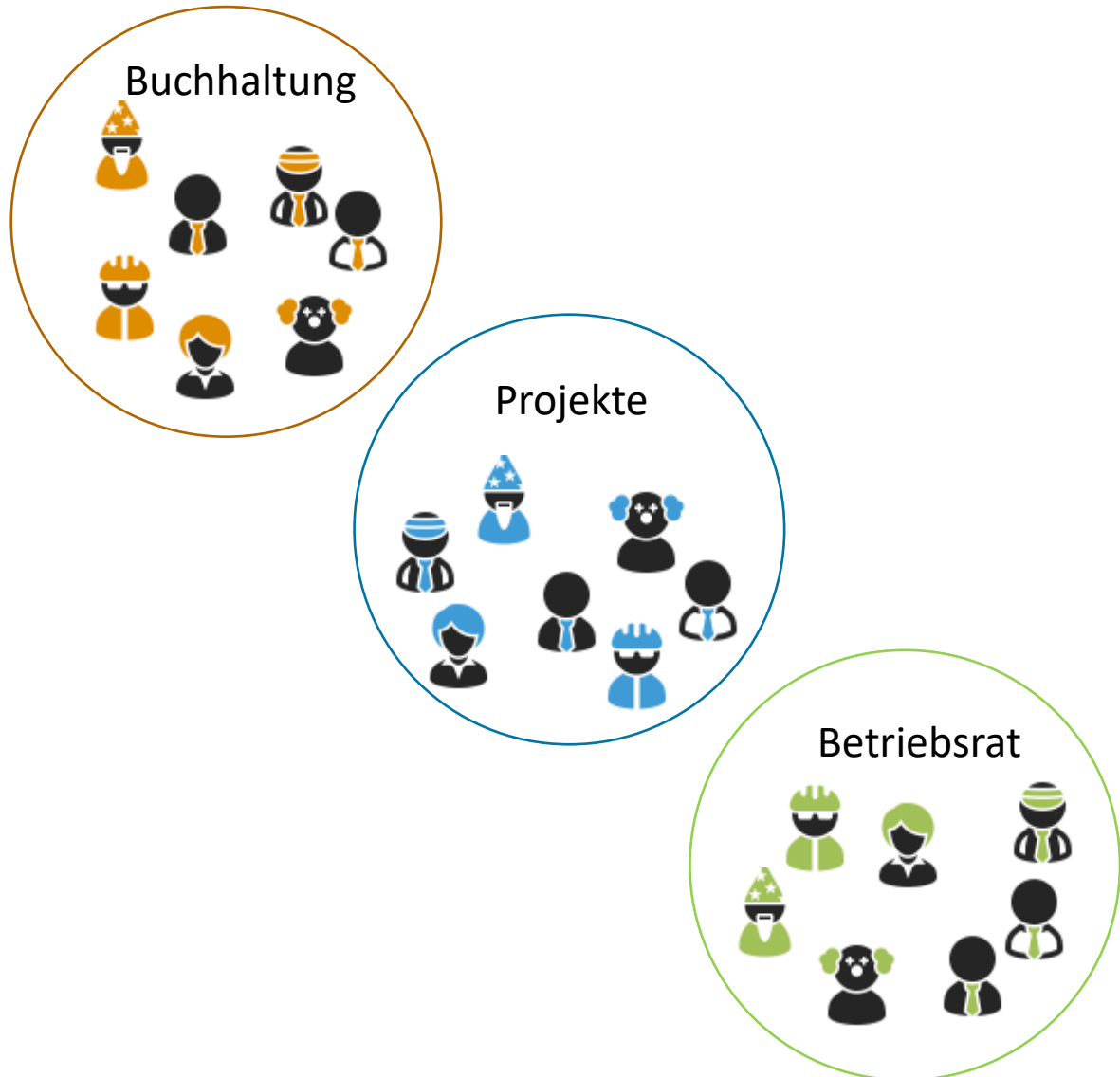


Die Burnt Duck Ltd.

- Das Team Neue Produkte
 - Erstellt einen Kanal für die verschiedenen neuen Produkte
 - Kanäle sind Ordner auf der Webseite des Teams
 - Kanäle sind Arbeitspakete, Events, die bearbeitet werden
 - Abgeschlossene Projekte werden gelöscht / ausgeblendet
 - Private Kanäle können begrenzte Zugriffe realisieren



Das Prinzip der App in Teams - Das Team



- Sie sind Mitglied in drei Teams
- Die Teams bestehen aus unterschiedlichen Personengruppen
- Nicht jeder aus der Buchhaltung ist im Betriebsrat
- Jedes Team hat eigene Regeln, Vorgaben und Aufgaben

Das Prinzip der App in Teams - Die Kanäle



Buchhaltung

- Jahresabschluß 2023

- Jahresabschluß 2024



Projekte

- Umbau Kantine

- E-Bike Leasing

- Digitalisierung



Betriebsrat

- Offene Stellen

- Fortbildungen



- Neueinstellungen

- Jedes Team hat andere Gesprächsthemen
- Ein Kanal grenzt ein Thema von einem anderen Thema ab
- Kanäle können ausgeblendet werden, wenn sie nicht mehr aktuell sind
- Der Jahresabschluss 2023 kann in Teams "gelöscht" werden, ist aber auf dem Sharepoint weiter vorhanden



Das Prinzip der App in Teams - Die Register



• Jahresabschluß 2023

-  • Eingangsrechnung buchen
-  • Ausgangsrechnung buchen

• Jahresabschluß 2024



-  • Eingangsrechnung buchen
-  • Ausgangsrechnung buchen

- Apps bieten die Möglichkeit Programme in einen Kanal zu integrieren
- Beispiele
 - Planner
eine Aufgabenverwaltung für ein Team
 - Lists
eine Liste für ein Team
- In jedem Kanal kann eine App mehrfach verwendet werden
- Ich nutze
 - Im Team Buchhaltung
 - Im Kanal Jahresabschluß 2023
 - Die App Planner



Das Prinzip der App in Teams - Die Register



• Umbau Kantine

-  • Ausschreibung
-  • Küchengeräte

• E-Bike Leasing

-  • Anschaffung
-  • E-Bikes im Unternehmen

• Digitalisierung

- Apps bieten die Möglichkeit Programme in einen Kanal zu integrieren
- Beispiele
 - Planner
eine Aufgabenverwaltung für ein Team
 - Lists
eine Liste für ein Team
- In jedem Kanal kann eine App mehrfach verwendet werden
- Ich nutze
 - Im Team Buchhaltung
 - Im Kanal Jahresabschluß 2023
 - Die App Planner

Das Prinzip der App in Teams - Die Register



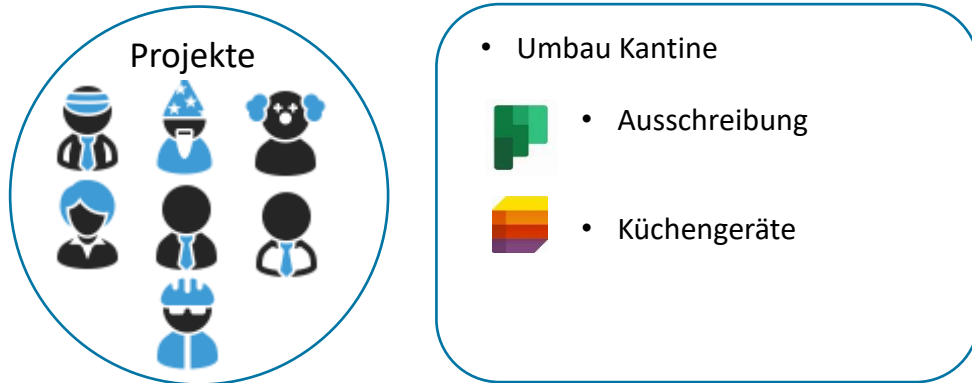
- Offene Stellen
 - Akquise

- Fortbildungen
 - IT-Seminare
 - Management Seminare

- Neueinstellungen
 - Offene Stellen

- Apps bieten die Möglichkeit Programme in einen Kanal zu integrieren
- Beispiele
 - Planner
eine Aufgabenverwaltung für ein Team
 - Lists
eine Liste für ein Team
- In jedem Kanal kann eine App mehrfach verwendet werden
- Ich nutze
 - Im Team Buchhaltung
 - Im Kanal Jahresabschluß 2023
 - Die App Planner

Das Prinzip der App in Teams - Die Register



- In einem Kanal fokussiere ich mich auf die Dinge, die hier interessant sind
- Im Kanal Umbau Kantine sehe ich nur
 - Plan
Ausschreibung
 - Liste
Küchengeräte
- Ich bin in einem Raum und sehe nichts aus den anderen Räumen
- Alle anderen Pläne, Listen, Dateien und Diskussionen spielen hier keine Rolle

Das Prinzip der App in Teams - Die Browserversion

• Planner

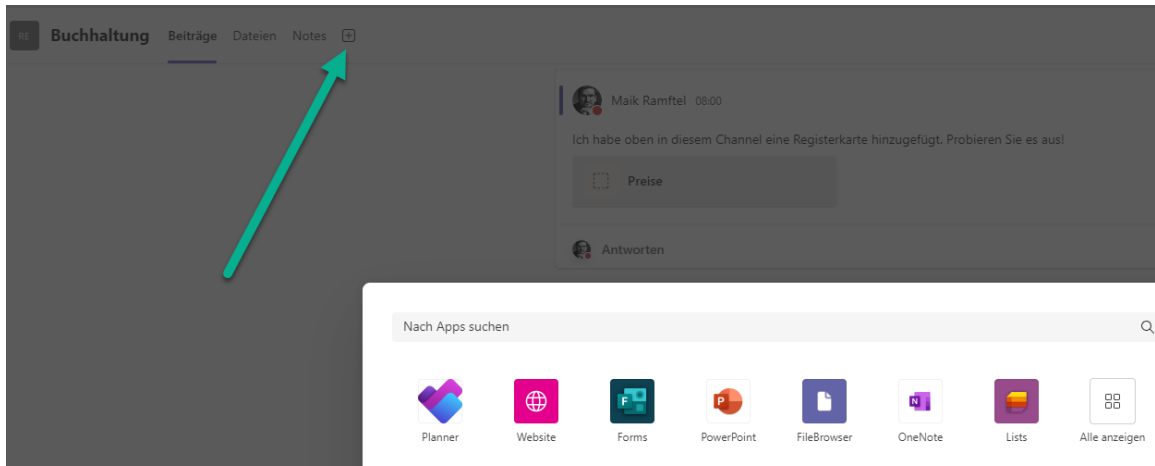
- **Jahresabschluß 2023**
Eingangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2023**
Ausgangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2024**
Eingangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2024**
Ausgangsrechnungen buchen
- **Umbau Kantine**
Ausschreibung
- **E-Bike Leasing**
Anschaffung
- **Offene Stellen**
Akquise
- Weihnachtsfeier 2024

• Lists

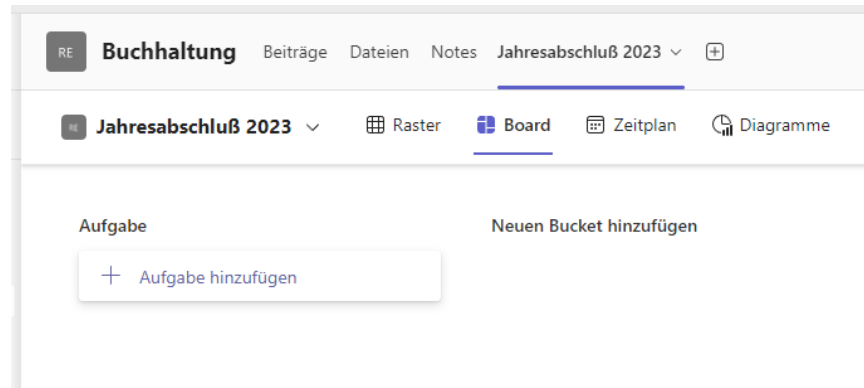
- **Umbau Kantine**
Küchengeräte
- **E-Bike Leasing**
E-Bikes im Unternehmen
- **Fortbildungen**
IT-Seminare
- **Fortbildungen**
Management Seminare
- **Neueinstellungen**
Liste Offene Stellen
- Verliehene Dinge

- Möchte ich alle meine Pläne oder alle meine Listen sehen, so gehe ich nicht in den Kanal sondern in die App
- **Planner**
 - zeigt mir alle Pläne aus allen Kanälen an
- **Lists**
 - Zeigt mir alle Listen aus allen Kanälen an
- Ich kann ergänzend Listen und Pläne für mich anlegen, die in keinem Kanal zugewiesen sind
- Ich kann Pläne und Listen mit anderen teilen, auch ohne gemeinsames Team

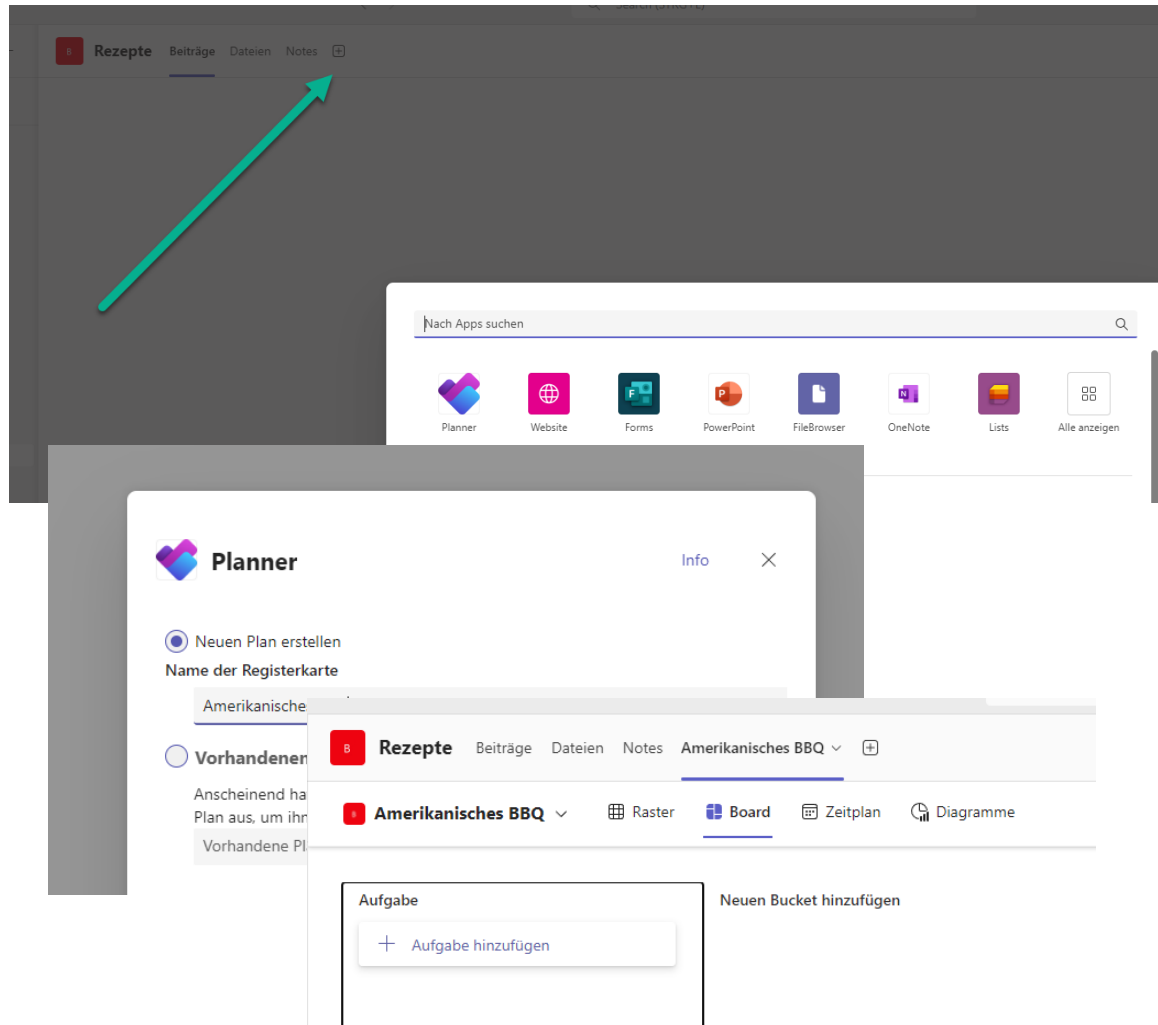
Programme als Register in einem Kanal



- Klicken Sie in dem Kanal auf das Plus bei den Registerkarten und wählen Sie die gewünschte App
- Geben Sie in diesem Beispiel dem Plan einen Namen
- Der Planner taucht als Register in dem Kanale auf

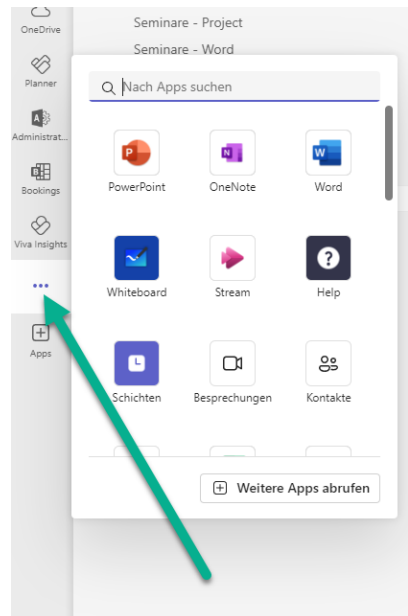
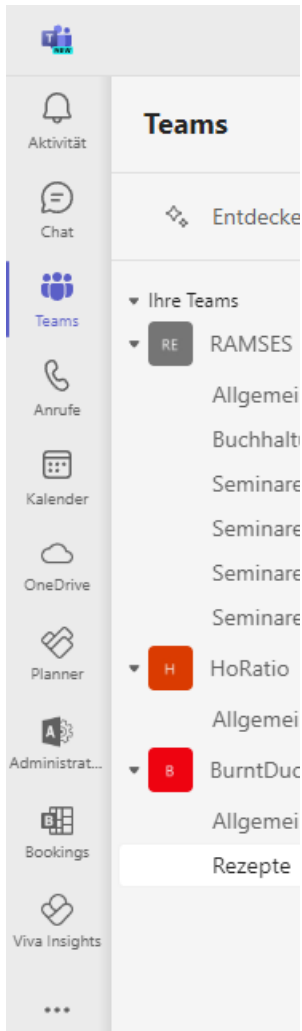


Programme als Register in einem Kanal



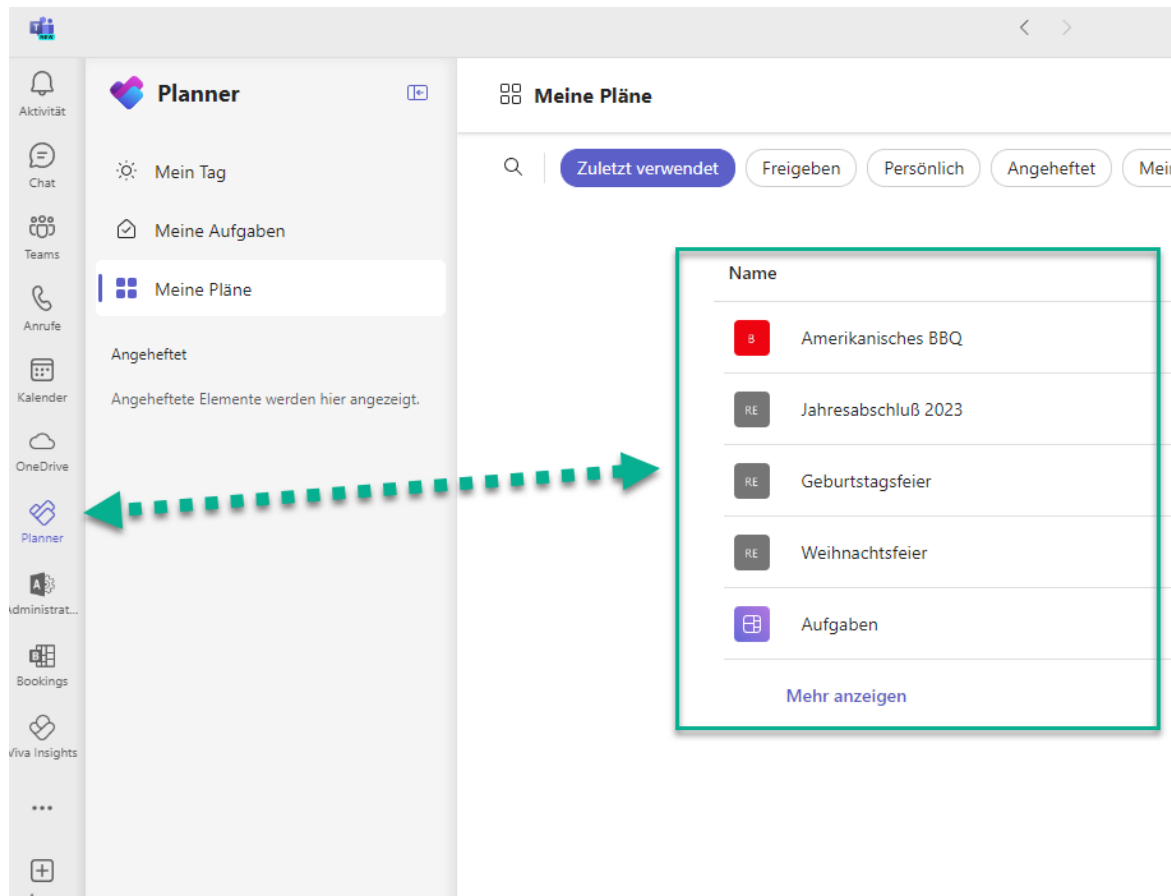
- Ein zweiter Plan in einem zweiten Kanal
- Ein Programm wie der Planner kann auch mehrfach als Register in einem Kanal verwendet werden

Programme auf der App Leiste



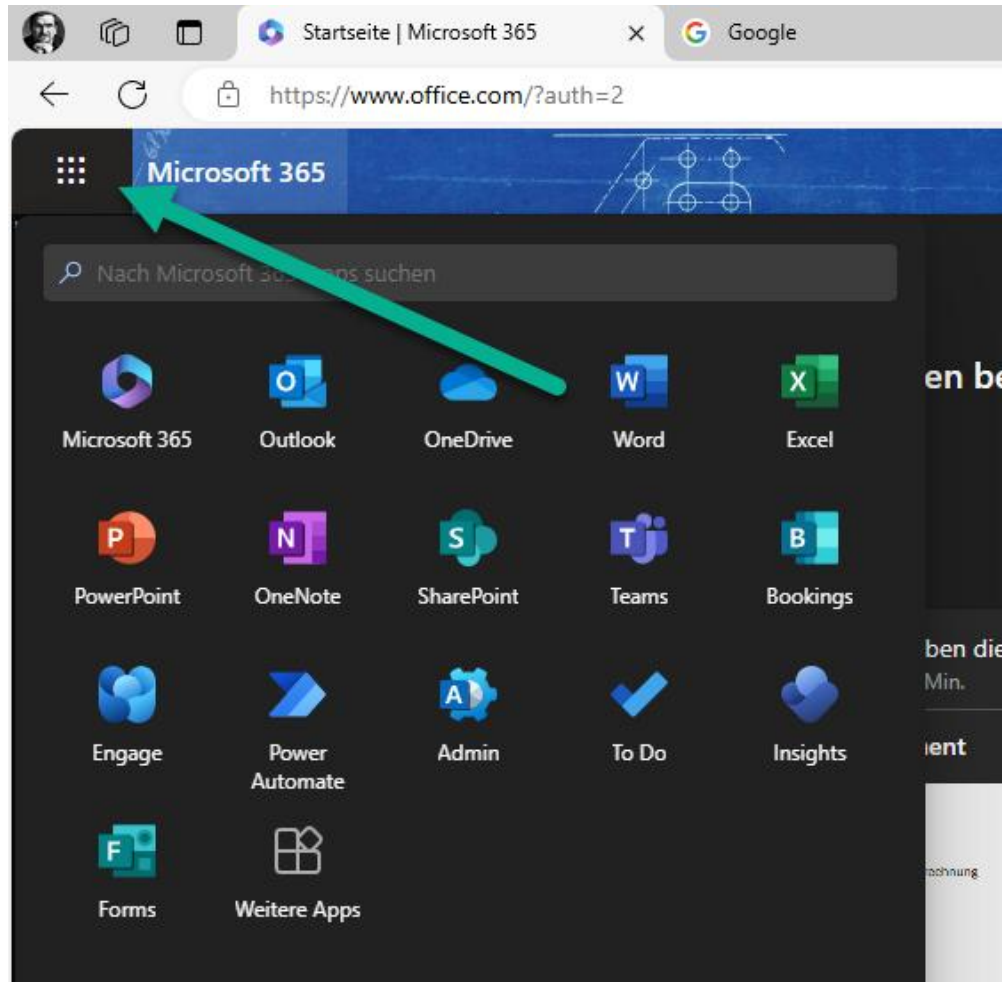
- Häufig genutzte Programme können auf der App Leiste eingeblendet werden
- Über die drei Punkte können die Apps dort positioniert werden

Programme auf der App Leiste



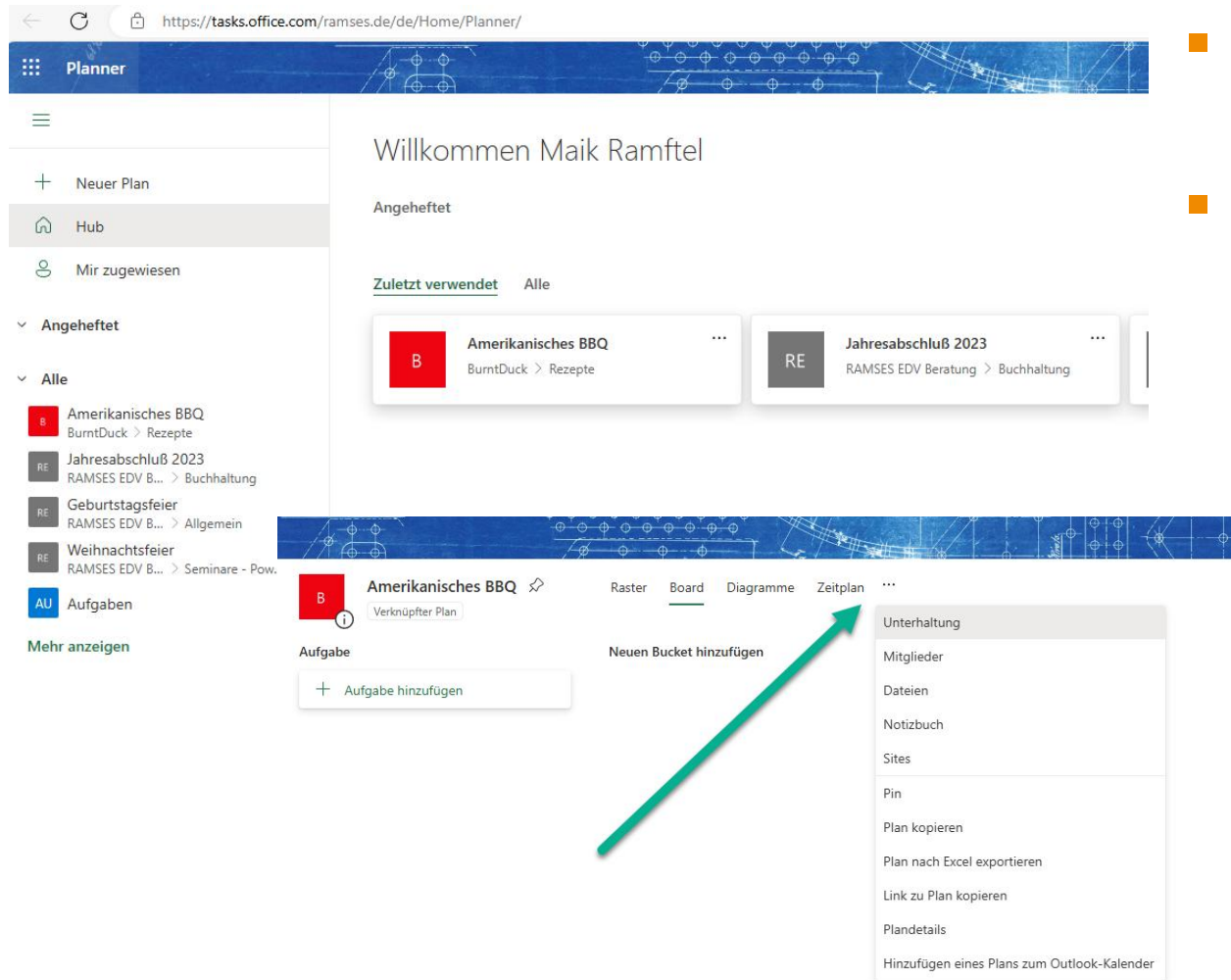
- Im Kanal ist die Sichtweise fokussiert auf das Event, das Thema das im Kanal abgebildet wird
- Für den Jahresabschluss brauche ich
 - Eine Liste [Lists]
 - Eine Aufgabenverwaltung [Planner]
 - Eine Terminabstimmung [Forms]
- Die App zeigt alle Listen, bzw. alle Aufgaben aus den Kanälen

Die App im Browser



- Die Apps zeigen in Teams in der Regel nur eine eingeschränkte Menge an Funktionen
- Zur Nutzung aller Möglichkeiten gehen wir in die Browser Variante der App
- Sollte die App nicht in der Liste auftauchen, nutzen Sie "Weitere Apps"

Die App im Browser



- Im Browser ergeben sich in der Regel mehr Möglichkeiten als im Teams
- Für viele Standard Apps gibt es Varianten für
 - PC "Desktop App"
 - Android
 - iOS

Weitere Programme

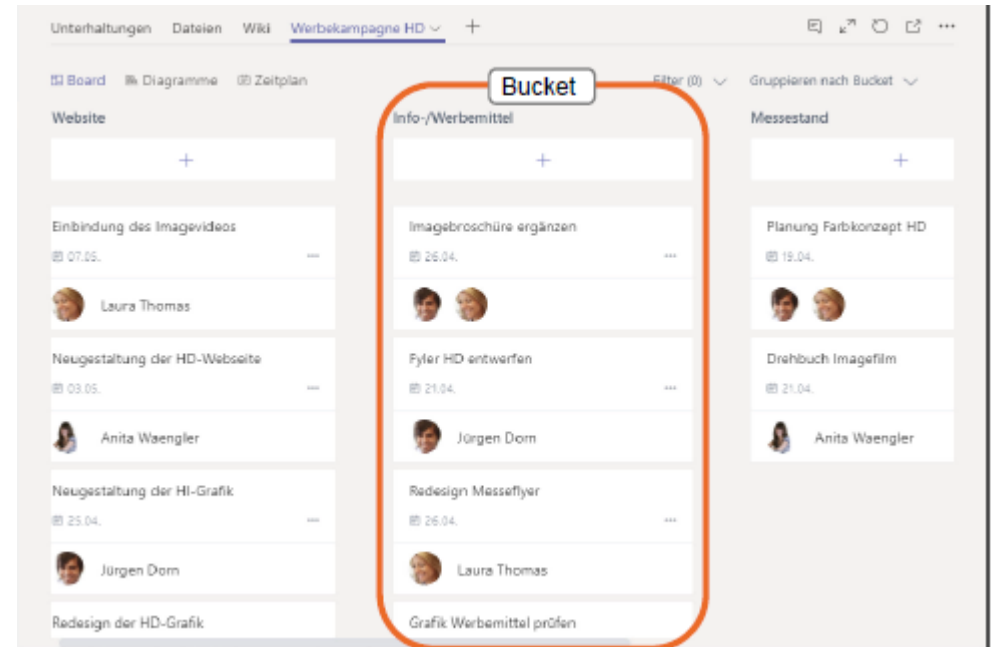
Planner

Der Planner

- Der Planner ist eine Aufgabenverwaltung
 - Persönliche Aufgaben
 - Outlook
 - ToDo
 - Aufgaben im Team
 - Planner
 - Projektmanagement
 - Project

- Der Planner nennt sich mittlerweile "Tasks von Planner und ToDo"

- Aufgaben werden in Säulen (Buckets) verwaltet



Der Planner - Einen Plan für ein Team erstellen

- Aktivieren Sie das Team und den Kanal, für den Sie einen Plan erstellen wollen.
- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um eine neue Registerkarte zu erzeugen.
- Klicken Sie auf Planner
- Wählen Sie Neuen Plan erstellen und geben Sie einen Namen für den Plan ein
- Nach einem Klick auf Speichern wird der Plan direkt in der Registerkarte erstellt
- Durch die aktivierte Option Über diese Registerkarte im Kanal posten werden die Gruppenmitglieder über die neue Registerkarte informiert.

Tasks von Planner und To Do

Info ×



Mit Tasks können Sie auf einfache Weise alle Ihre Planner- und To Do-Aufgaben verwalten. Sie können Aufgaben einzeln oder zusammen mit Ihrem Team erstellen, zuweisen und nachverfolgen und an einem zentralen Punkt alles im Blick behalten.

[Weitere Informationen](#)

Neuen Plan erstellen

Name der Registerkarte

Geburtstagsfeier

Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden

Anscheinend hat dieses Team vorhandene Pläne. Wählen Sie einen vorhandenen Plan aus, um ihn als Registerkarte hinzuzufügen.

Vorhandene Pläne

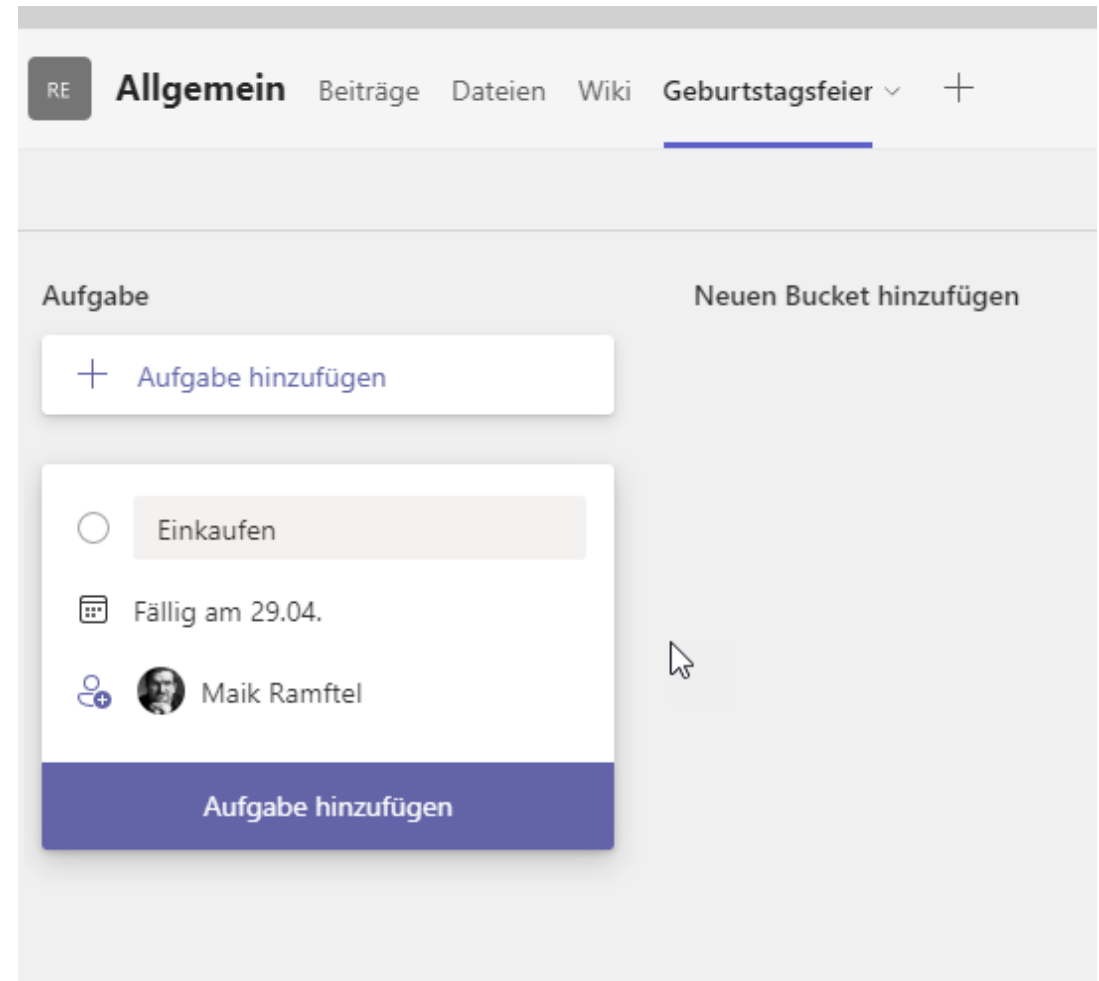
Über diese Registerkarte im Kanal posten

Zurück

Speichern

Der Planner - Einen Plan für ein Team erstellen


- Nach dem Speichern ist der Plan in Teams angelegt und enthält einen Bucket mit dem Namen Aufgabe
- Mittels der Buckets strukturieren Sie den Plan; innerhalb der Buckets (Säulen) werden die Aufgaben angelegt
- Um den vorhandenen Aufgabe umzubenennen, klicken Sie in den Titel und geben den neuen Namen ein



Der Planner - Einen bestehenden Plan in Teams verwenden

- Sind bereits Pläne für ein Team vorhanden, können Sie diese in Teams einbinden
- Aktivieren Sie das Team und den Kanal, in welchem Sie den vorhandenen Plan einbinden möchten
- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um eine neue Registerkarte zu erzeugen
- Aktivieren Sie Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden und wählen Sie im Listenfeld einen Plan aus

Tasks von Planner und To Do Info ✕

 Mit Tasks können Sie auf einfache Weise alle Ihre Planner- und To Do-Aufgaben verwalten. Sie können Aufgaben einzeln oder zusammen mit Ihrem Team erstellen, zuweisen und nachverfolgen und an einem zentralen Punkt alles im Blick behalten.
[Weitere Informationen](#)

Neuen Plan erstellen

Name der Registerkarte

Aufgaben

Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden

Anscheinend hat dieses Team vorhandene Pläne. Wählen Sie einen vorhandenen Plan aus, um ihn als Registerkarte hinzuzufügen.

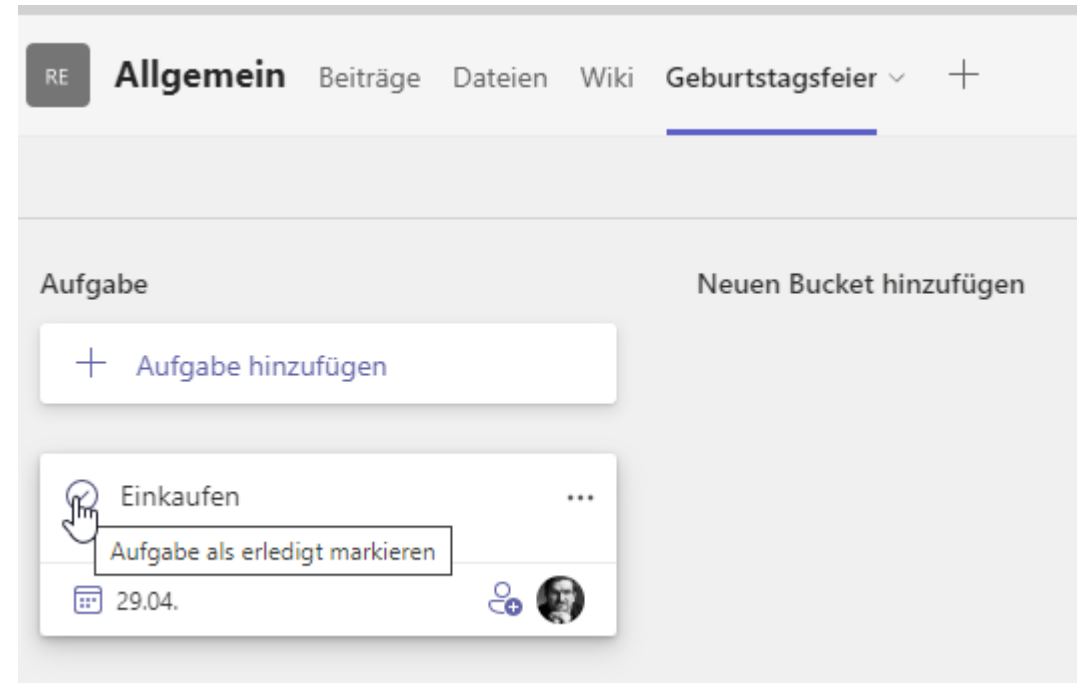
Geburtsstagsfeier ▼

Über diese Registerkarte im Kanal posten

Zurück
Speichern

Der Planner - Pläne verfolgen und bearbeiten

- Klicken Sie auf den Kreis, um eine Aufgabe als erledigt zu kennzeichnen
- Die Aufgabe wird aus der sichtbaren Bucket-Liste entfernt und unter dem Punkt Erledigte anzeigen im Bucket eingruppiert




Der Planner - Pläne verfolgen und bearbeiten


- Klicken Sie auf den Namen einer Aufgabe um diese im Detail zu bearbeiten.
- Im Detailfenster können Sie z. B.
 - den Status verändern,
 - Start- und Fälligkeitsdatum anpassen,
 - eine Beschreibung eingeben,
 - Anlagen hinzufügen,
 - eine Checkliste erstellen.

... ×

Geburtsfeier

Einkaufen
Zuletzt geändert vor einem Augenblick von Ihnen.

 Maik Ramtel

 Bezeichnung hinzufügen

Bucket: Aufgabe | Status: Nicht begonnen | Priorität: Mittel

Startdatum: Jederzeit beginnen | Fälligkeitsdatum: 29.04.2022


Notizen
Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen

Checkliste 0/2 Auf Karte anzeigen

Essen
 Getränke
 Dekoration

Anlagen

Kommentare
Nachricht hier eingeben

 Maik Ramtel
Neue Aufgabe „Einkaufen“ erstellt

26. April 2022 11:58

Der Planner - Aufgaben kopieren

- Zum schnellen Erstellen ähnlicher Aufgaben besitzen Sie die Möglichkeit, eine Aufgabe zu kopieren und anzupassen
 - Klicken Sie in der Aufgabe auf die drei Punkte und wählen Sie Aufgabe kopieren
 - Geben Sie im folgenden Dialogfenster einen neuen Namen ein und wählen Sie den Bucket, in den die Aufgabe kopiert werden soll
 - Die Aufgabe lässt sich auch in einen anderen Plan kopieren
 - Wählen Sie aus, welche Informationen übernommen werden sollen

Aufgabe kopieren ✕

Name der neuen Aufgabe

Planname

Bucketname

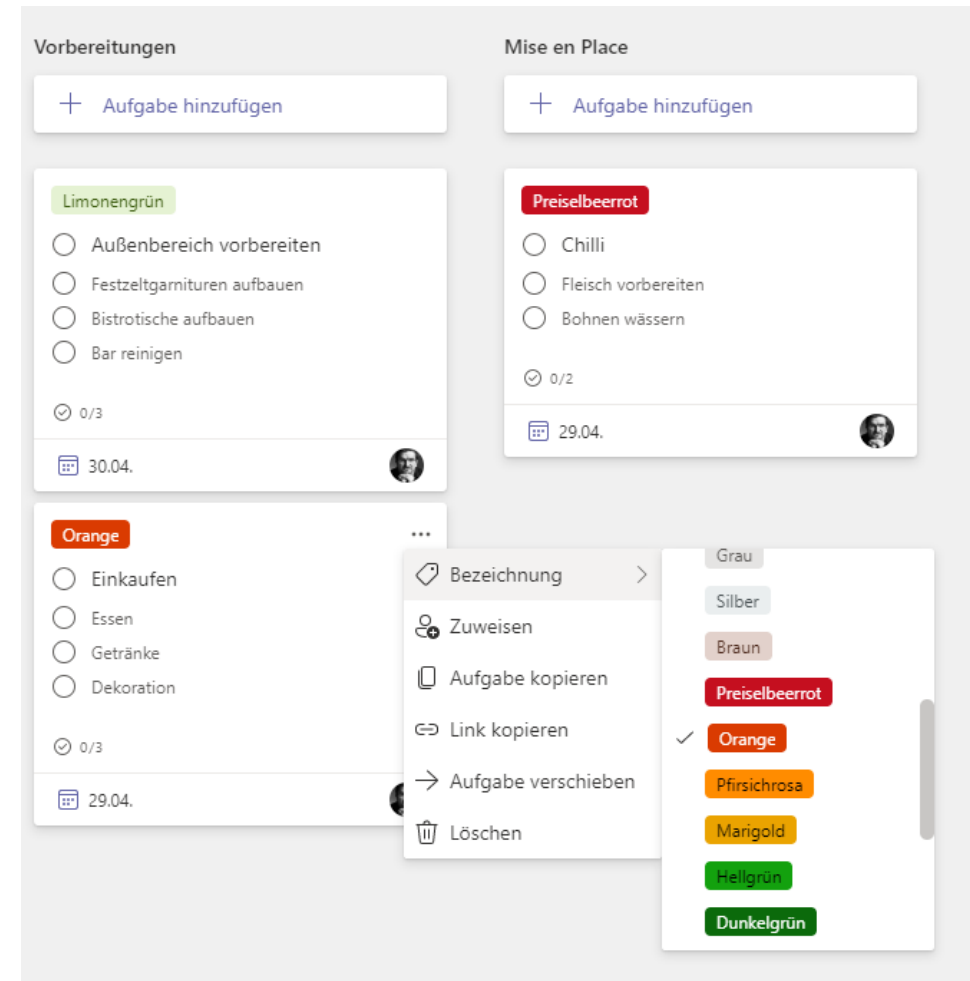
Einschließen

Einige Aufgabeninformationen können nicht über Pläne/Gruppen hinweg geteilt werden.
[Weitere Informationen](#)

Zuweisung
 Fortschritt
 Daten
 Beschreibung
 Checkliste
 Anlagen
 Bezeichnungen

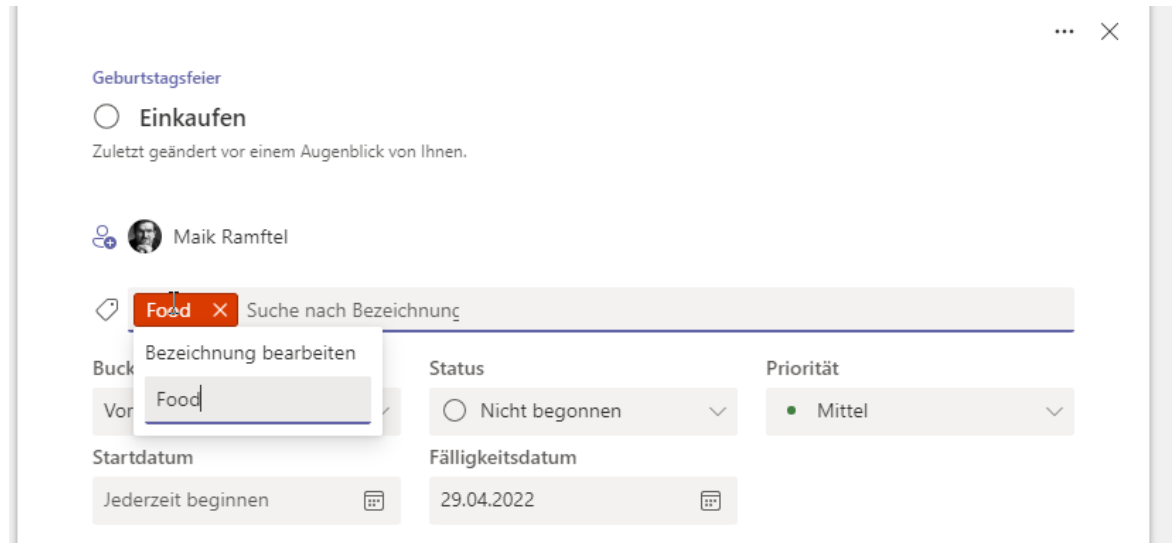
Der Planner - Die Organisation der Aufgaben

- Buckets und Aufgaben lassen sich direkt per Drag & Drop verschieben.
- Auf diese Weise können Sie den Plan inhaltlich strukturieren und die Buckets und Aufgaben jederzeit neu ordnen
- Verwenden Sie Bezeichnungen um die Aufgaben zu kategorisieren



Der Planner - Die Organisation der Aufgaben

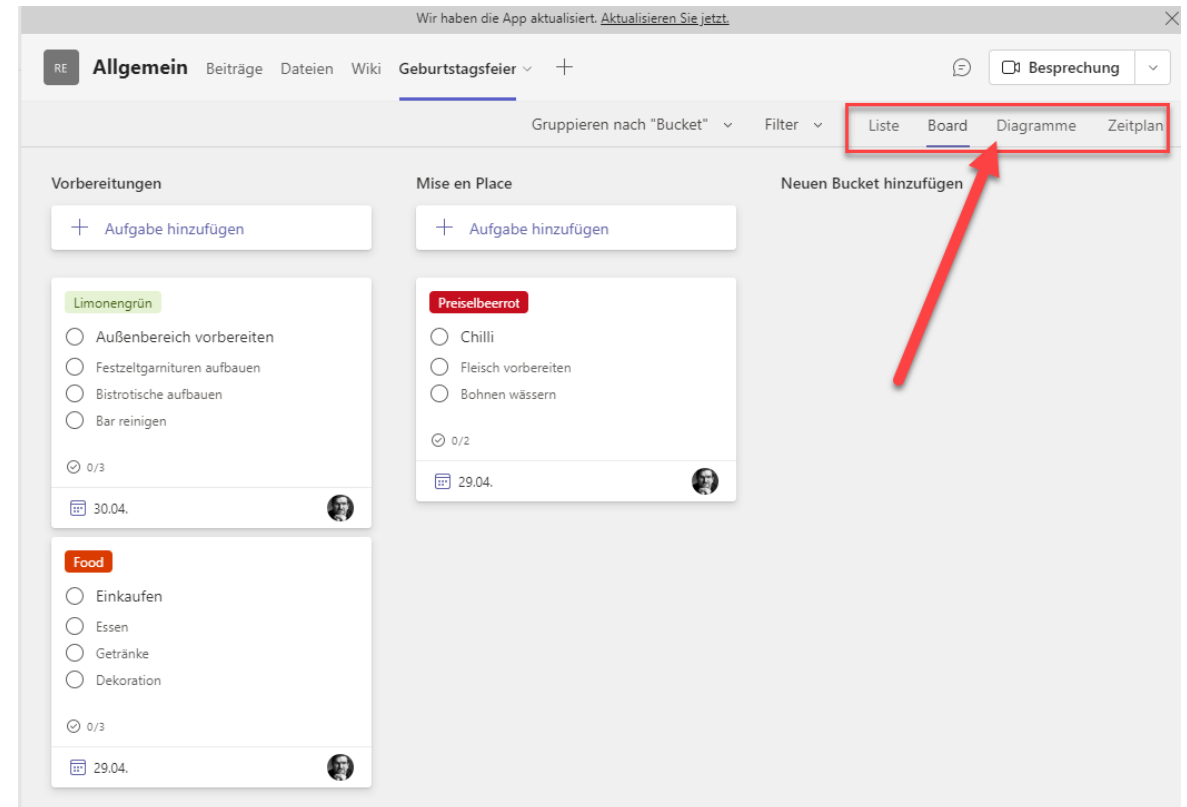
- Die Bezeichnungen können Sie ändern
- Beachten Sie das das auf alle Bereiche Auswirkungen haben kann



The screenshot shows a task named 'Einkaufen' (Shopping) in the Microsoft Planner interface. The task is assigned to 'Maik Ramftel' and is currently 'Nicht begonnen' (Not started) with a 'Mittel' (Medium) priority. The task is due on '29.04.2022'. A search bar above the task shows 'Food' with a dropdown menu open, displaying 'Food' as a search result. The search bar also includes a 'Bezeichnung bearbeiten' (Edit name) button.

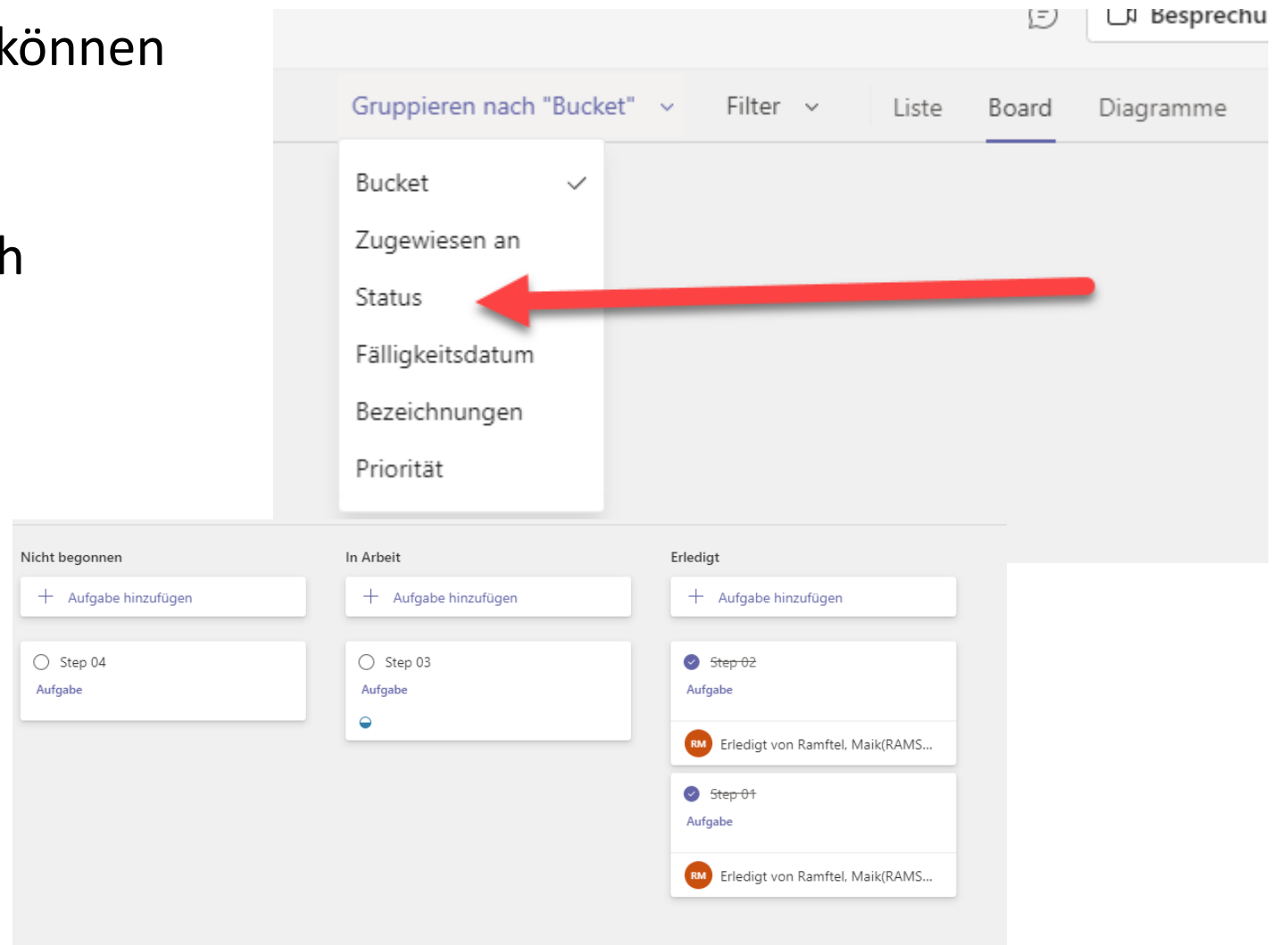
Der Planner - Ansichten und Darstellung der Aufgaben

- Neben dem Aufgabenboard – der Standardansicht – lassen sich die Aufgaben auch als Liste, in Diagrammform oder als Zeitplan anzeigen



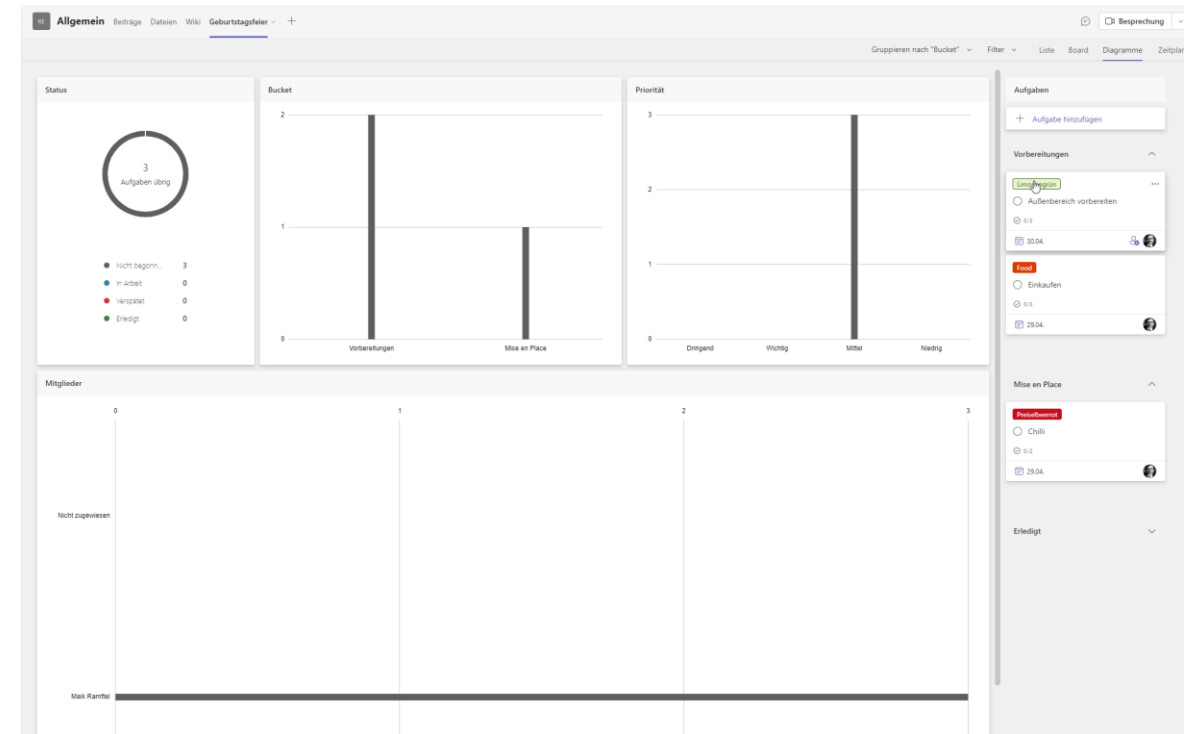
Der Planner - Ansichten und Darstellung der Aufgaben

- Im Sinne eines KANBAN Boards können die Aufgaben nach ihrem Status gruppiert werden
- Somit werden die Aufgaben nach
 - nicht begonnen
 - in Arbeit
 - erledigt gruppiert



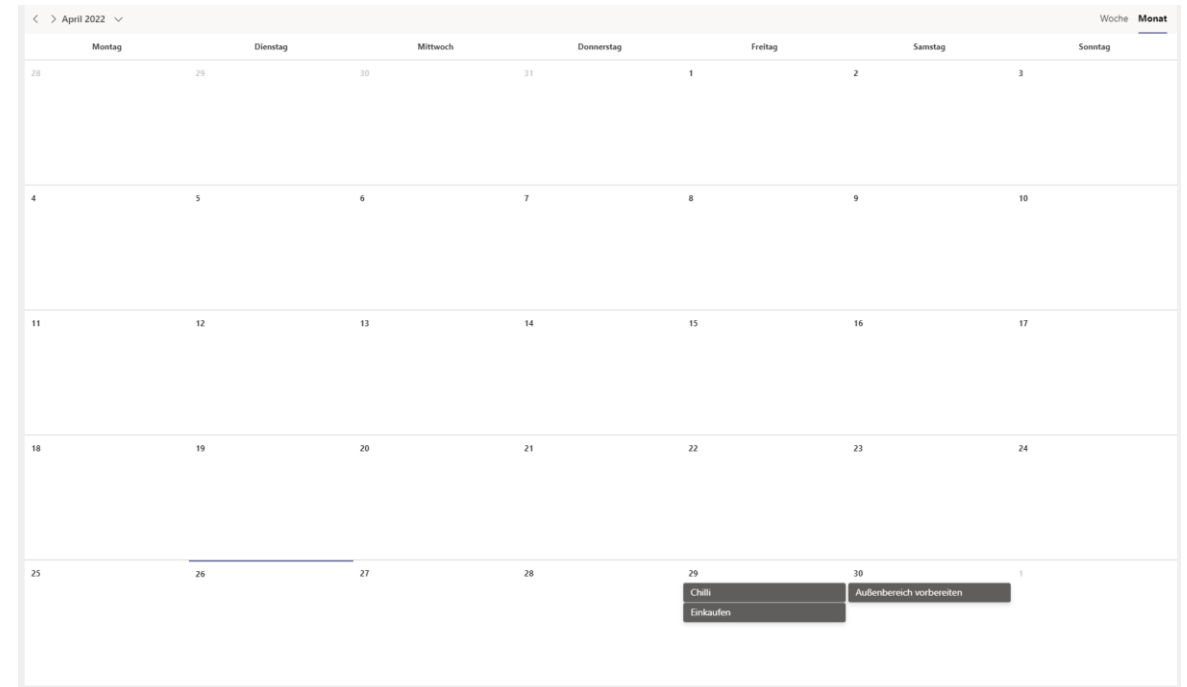
Der Planner - Ansichten und Darstellung der Aufgaben

- Mithilfe der Diagrammansicht stehen Ihnen übersichtliche visuelle Auswertungen über die Aufgaben zur Verfügung, sodass der aktuelle Stand des Plans direkt sichtbar ist



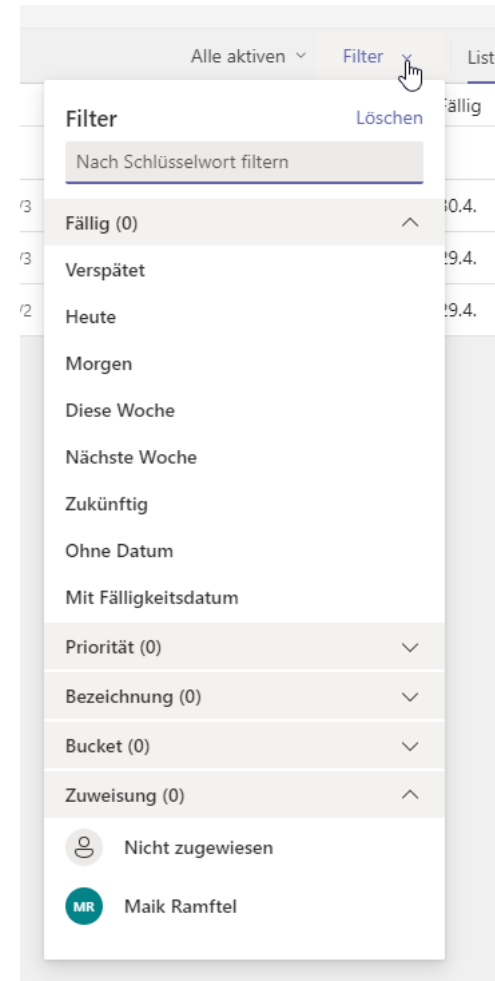
Der Planner - Ansichten und Darstellung der Aufgaben

- Zur besseren Übersicht bei der Planung von Aufgaben gibt es im Zeitplan die Kalenderansicht



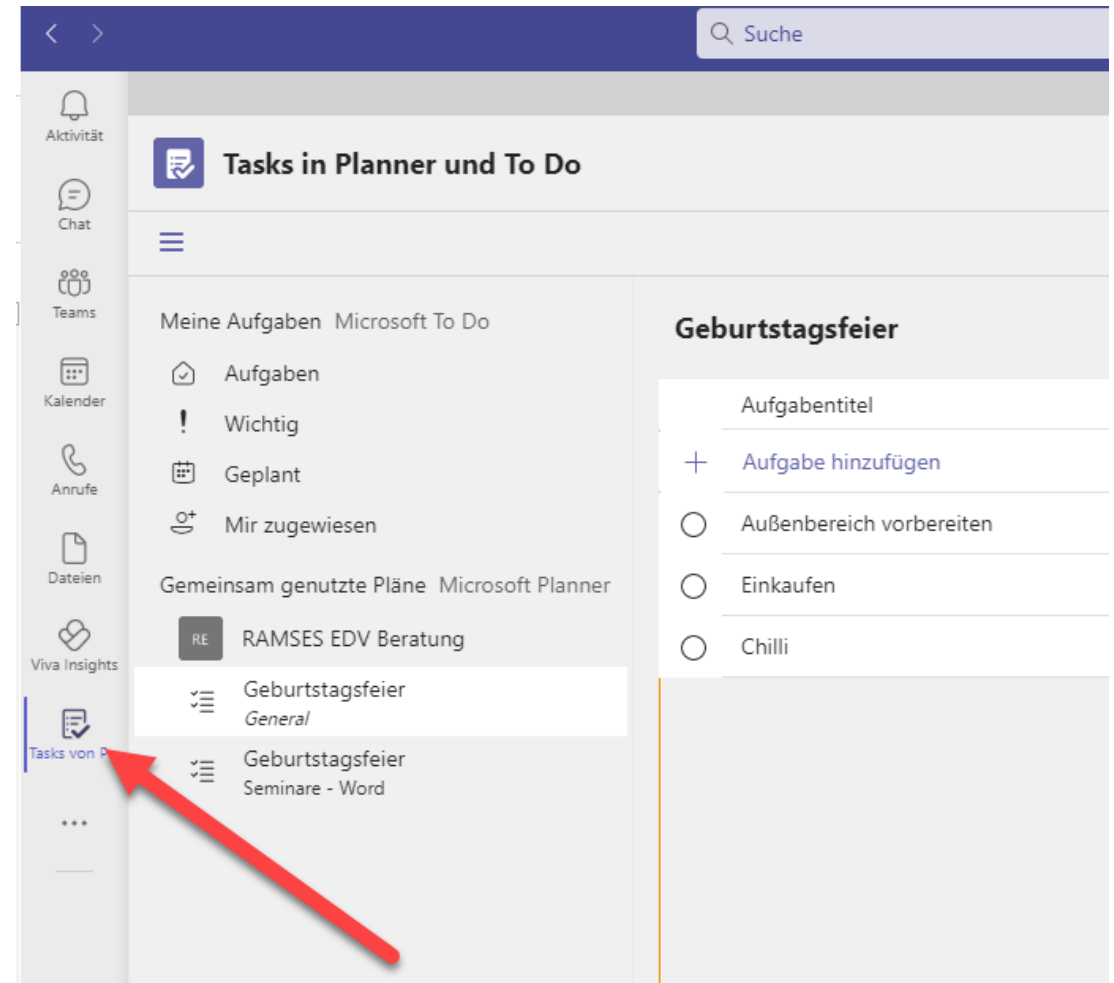
Der Planner - Filtern und Gruppieren

- Über die Möglichkeiten unter Filter und Gruppieren nach können Sie die Aufgaben nach verschiedenen Kriterien filtern bzw. gruppieren
- Sie können die Aufgaben beispielsweise nach Fälligkeitsdatum filtern oder Aufgaben anzeigen, die einer bestimmten Person zugewiesen sind.
- Achten Sie darauf, den Filter über Löschen wieder zu entfernen, wenn die vollständigen Aufgaben wieder angezeigt werden sollen.



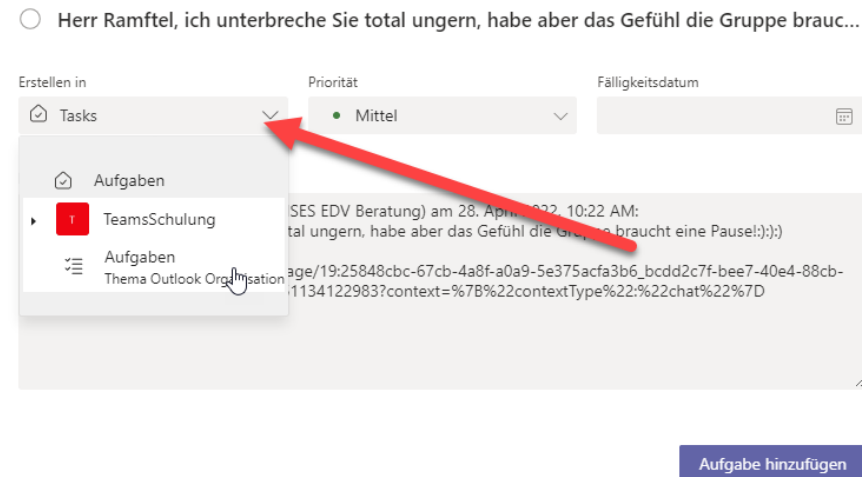
Der Planner - Die Übersicht

- Mit der persönlichen Ansicht haben Sie alle Pläne im Blick, in denen Sie Mitglied sind
- Klicken Sie in den Rubriken auf die drei Punkte und dann auf Planner
- Im Register Meine Aufgaben erhalten Sie eine Liste mit den Aufgaben aus allen Plänen, die Ihnen zugewiesen wurden
- Sie ersparen sich damit den Wechsel in die Teams



Der Planner - Aufgaben aus dem Chat heraus

- Gehen Sie im Chat auf das Systemmenü und wählen Sie weitere Aktionen
- Es besteht dann die Möglichkeit den Ort der Aufgabe zu definieren

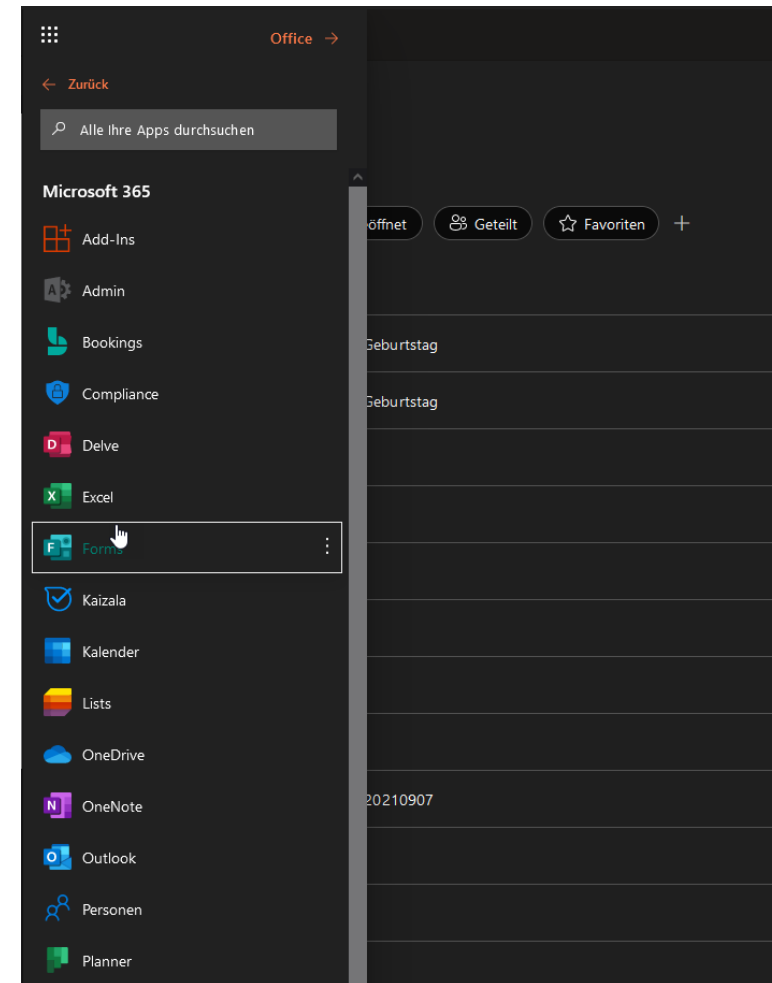


Der Planner - Outlook

- Hinzufügen Ihres Plans zu Outlook-Kalender
 - Wählen Sie oben in Ihrer Planner-Tafel die drei Punkte ... aus
 - Wählen Sie Hinzufügen eines Plans zu Outlook-Kalender aus
- Anzeigen Ihres Plans und Ihrer Aufgaben in Outlook
 - Wählen Sie unter Andere Kalender Ihren Plan aus
 - Wählen Sie eine Planner-Aufgabe aus, um eine Schnellansicht anzuzeigen
 - Um weitere Details einzusehen, wählen Sie oben rechts den Pfeil Ereignis anzeigen aus.

Der Planner im Web

- Der Planner kann auch im Web geöffnet werden
- Suchen Sie den Planner aus "Alle Apps"
- Einige Funktionen sind nur in der Web App und nicht im Teams verfügbar
 - Pläne kopieren (Templates)
 - Hintergründe



Weitere Programme

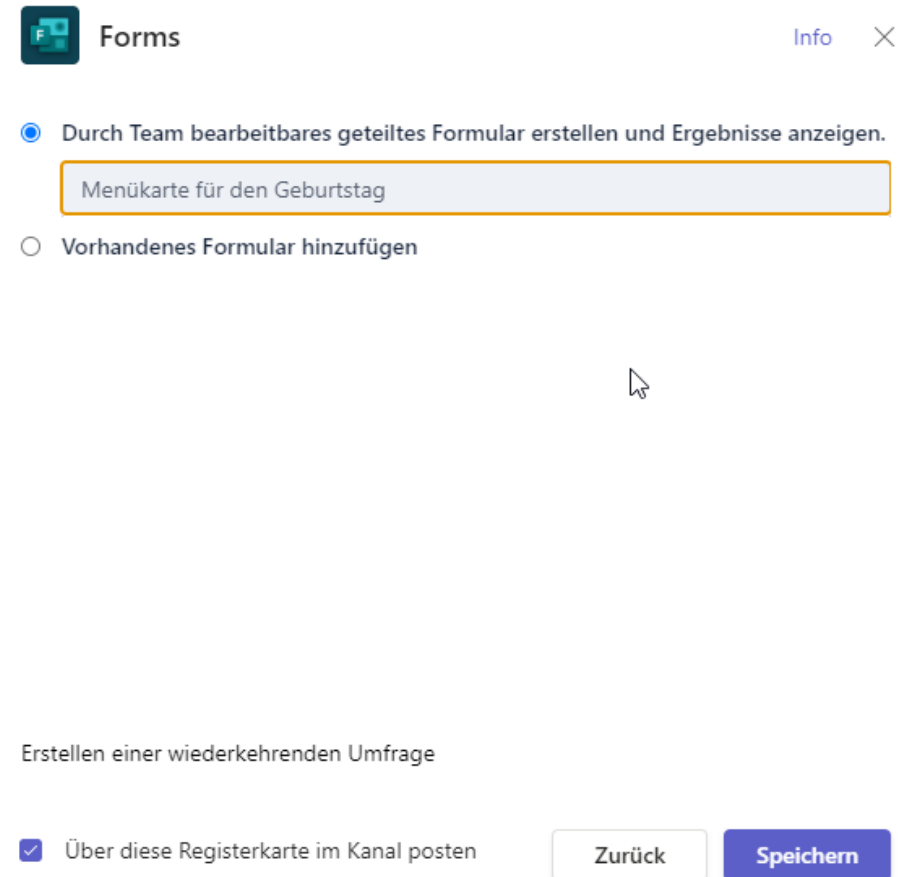
Forms

Forms

- Mit Forms lassen sich einfach und schnell Umfragen und Quiz erzeugen
- In Microsoft Teams als Registerkarte integriert, können Sie Forms folgendermaßen verwenden
 - Sie können Gruppenumfragen für Ihr Team erzeugen, die sich von allen Teammitgliedern direkt bearbeiten lassen
 - Sie können Umfragen, die mit der Forms-Web-App oder direkt in Teams erstellt wurden, zum Ausfüllen bereitstellen
 - Sie haben die Möglichkeit, die Ergebnisse von Umfragen und Quiz zur Ansicht bereitzustellen

Forms - Registerkarte für eine neue Umfrage erstellen

- Aktivieren Sie das Team und den Kanal, für den Sie eine Umfrage erstellen wollen
- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um eine neue Registerkarte zu erzeugen
- Klicken Sie auf Forms
- Wählen Sie die obere Option Erstellen Sie ein geteiltes Formular und geben Sie einen Namen für die Umfrage ein
- Nach einem Klick auf Speichern wird das Formular zum Erstellen der Umfrage direkt in der Registerkarte angezeigt



The screenshot shows the 'Forms' application interface within a Teams channel. At the top, there is a header with the 'Forms' icon and name, and an 'Info' button with a close icon. Below the header, there are two radio button options for creating a form:

- Durch Team bearbeitbares geteiltes Formular erstellen und Ergebnisse anzeigen.
- Vorhandenes Formular hinzufügen

A text input field is visible below the first option, containing the text 'Menükarte für den Geburtstag'. Below the radio buttons, there is a link that says 'Erstellen einer wiederkehrenden Umfrage'. At the bottom of the interface, there is a checked checkbox labeled 'Über diese Registerkarte im Kanal posten', and two buttons: 'Zurück' and 'Speichern'.

Forms - Registerkarte für eine neue Umfrage erstellen

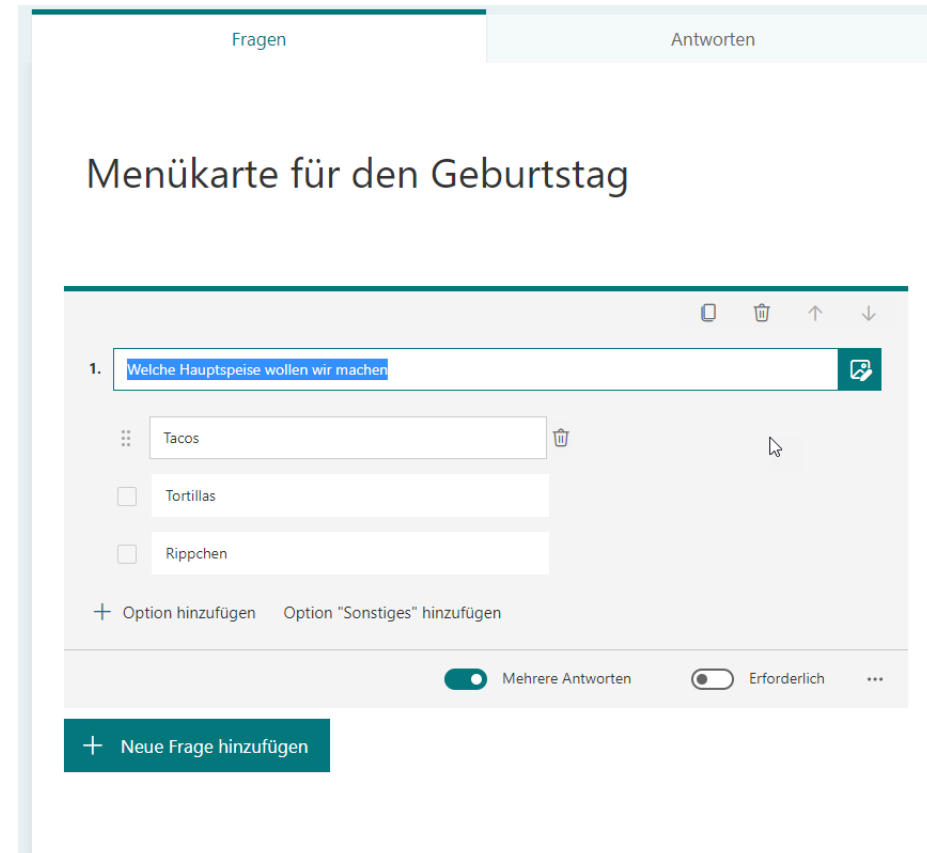
- Es stehen verschiedene Varianten der Umfrage zur Verfügung



<i>Auswahl</i>	Mit <i>Auswahl</i> erstellen Sie eine Frage mit mehreren vorgegebenen Antwortmöglichkeiten, zwischen denen der Anwender wählen kann.
<i>Text</i>	Der Fragetyp <i>Text</i> bietet die Eingabe von kurzem oder langem Text. Die Eingabe kann auf Zahlenwerte eingeschränkt werden.
<i>Bewertung</i>	Erzeugen Sie eine Skala mit Zahlen oder Sternen, mit denen der Anwender eine Bewertung durchführen kann.
<i>Datum</i>	Eine einfache Abfrage nach einem Datumswert
<i>Rangfolge</i>	Die Optionen müssen in eine Reihenfolge gebracht werden.
<i>Likert</i>	Mit der <i>Likert</i> -Skala werden Aussagen in Form einer Matrix bewertet. Sowohl die Aussagen als auch die Bewertungs- oder Optionsskala können individuell angepasst werden.
<i>NPS (Net Promoter Score ®)</i>	Der <i>NPS (Net Promoter Score ®)</i> ist ein Kennzahlensystem zur Ermittlung des Unternehmenserfolgs. Die klassische Frage dieses Typs ist: <i>Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie das Produkt einem Kollegen/einer Kollegin empfehlen?</i> Der Anwender soll auf einer Skala von 1 bis 10 eine Einschätzung abgeben.

Forms - Registerkarte für eine neue Umfrage erstellen

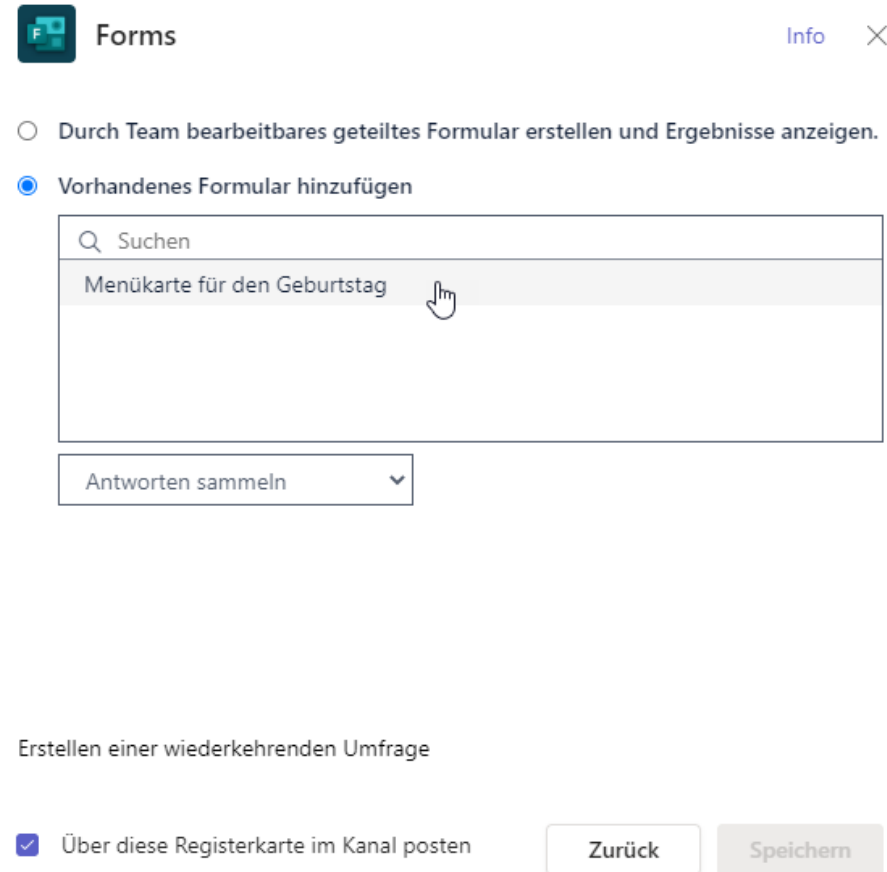
- Innerhalb einer Auswahl lassen sich verschiedene Optionen auswählen
- Entscheiden Sie, ob mehrere Antworten möglich sind



The screenshot shows the 'Fragen' (Questions) tab in Microsoft Forms. The title of the survey is 'Menükarte für den Geburtstag'. The question being created is '1. Welche Hauptspeise wollen wir machen?'. Below the question, there are three options: 'Tacos', 'Tortillas', and 'Rippchen'. Each option has a checkbox to its left. At the bottom of the question editor, there are two toggle switches: 'Mehrere Antworten' (Multiple answers) which is currently turned on, and 'Erforderlich' (Required) which is currently turned off. There is also a '+ Neue Frage hinzufügen' (Add new question) button at the bottom left of the question editor area.

Forms - Eine vorhandene Umfrage zu einem Kanal hinzufügen

- Aktivieren Sie das Team und den Kanal, für den Sie eine Umfrage einbinden wollen.
- Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um eine neue Registerkarte zu erzeugen
- Klicken Sie auf Forms
- Wählen Sie Vorhandenes Formular hinzufügen, um ein bestehendes Gruppenformular einzubinden und wählen Sie die Umfrage aus



Forms Info ×

Durch Team bearbeitbares geteiltes Formular erstellen und Ergebnisse anzeigen.

Vorhandenes Formular hinzufügen

Suchen

Menükarte für den Geburtstag

Antworten sammeln

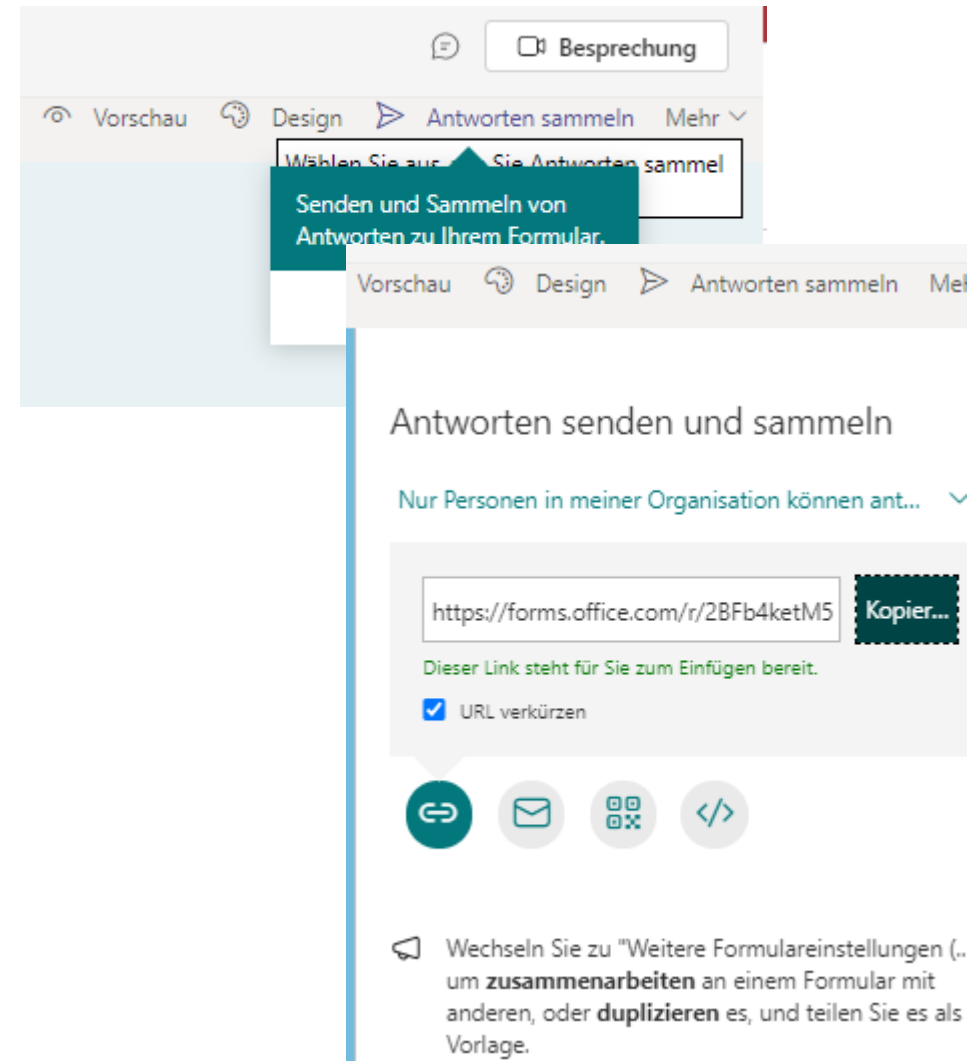
Erstellen einer wiederkehrenden Umfrage

Über diese Registerkarte im Kanal posten

Zurück Speichern

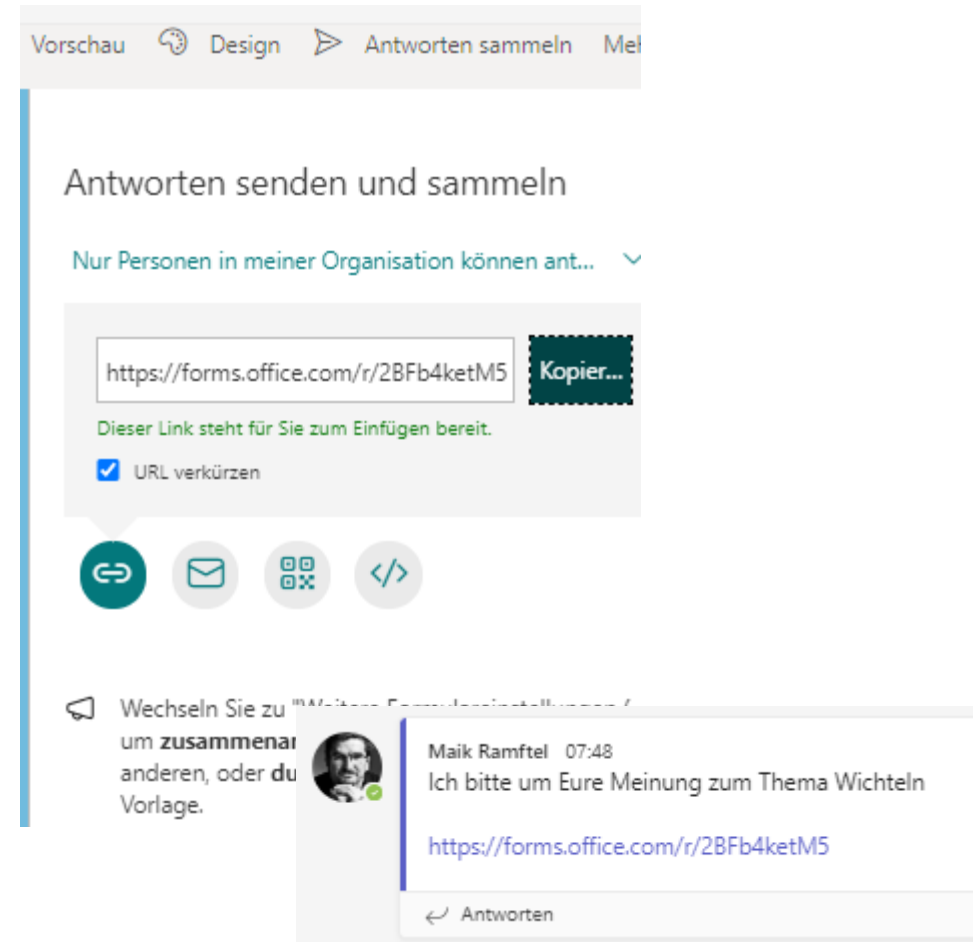
Forms - Eine Umfrage verwenden / teilnehmen

- Schauen Sie sich die Vorschau der Frage an um die Optik zu kontrollieren
- Über das Design können Sie Hintergründe definieren
- Über die Option Antworten sammeln können Sie die Umfrage starten



Forms - Eine Umfrage verwenden / teilnehmen

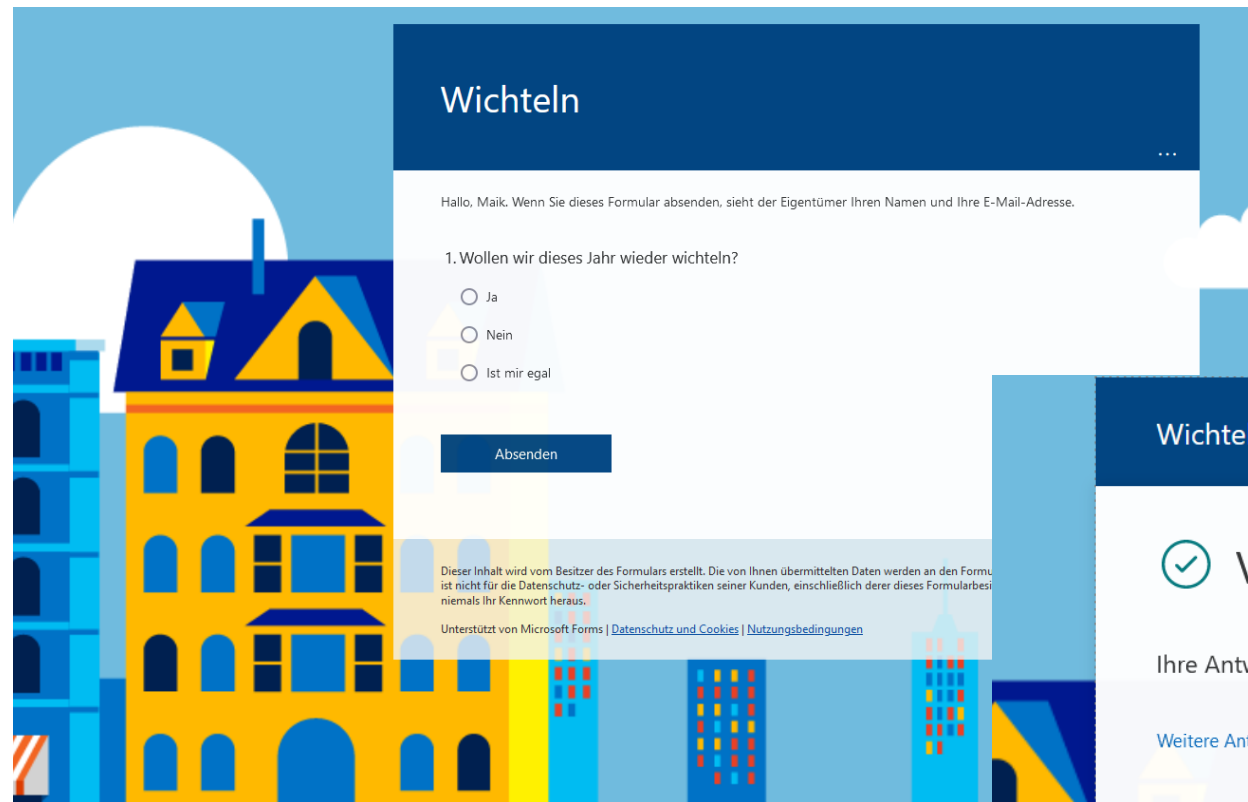
- Kopieren Sie den Link und fügen Sie ihn in eine Unterhaltung ein



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there are tabs for 'Vorschau', 'Design', and 'Antworten sammeln'. Below this, the text 'Antworten senden und sammeln' is visible, followed by a dropdown menu showing 'Nur Personen in meiner Organisation können ant...'. A text box contains the URL 'https://forms.office.com/r/2BFb4ketM5' with a 'Kopier...' button to its right. Below the text box, it says 'Dieser Link steht für Sie zum Einfügen bereit.' and there is a checked checkbox for 'URL verkürzen'. Below the text box are four icons: a link icon, an email icon, a grid icon, and a code icon. In the chat area below, a message from 'Maik Ramftel' at 07:48 says 'Ich bitte um Eure Meinung zum Thema Wichteln' and includes the same URL. Below the message is an 'Antworten' button.

Forms - Eine Umfrage verwenden / teilnehmen

- Beim Klick auf den Link kommen Sie zur Umfrage



Wichteln

Hallo, Maik. Wenn Sie dieses Formular absenden, sieht der Eigentümer Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse.

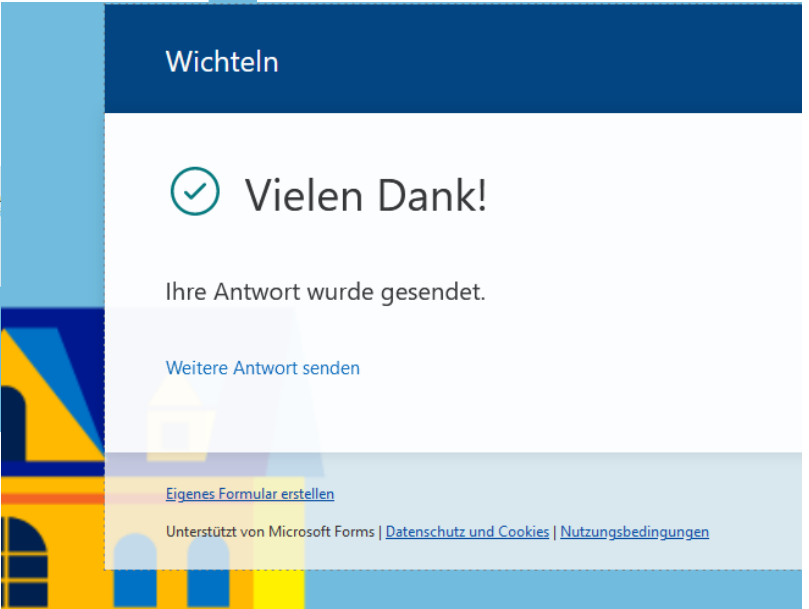
1. Wollen wir dieses Jahr wieder wichteln?

Ja
 Nein
 Ist mir egal

Absenden

Dieser Inhalt wird vom Besitzer des Formulars erstellt. Die von Ihnen übermittelten Daten werden an den Formularbesitzer nicht für die Datenschutz- oder Sicherheitspraktiken seiner Kunden, einschließlich derer dieses Formularbesitzers, niemals Ihr Kennwort heraus.

Unterstützt von Microsoft Forms | [Datenschutz und Cookies](#) | [Nutzungsbedingungen](#)



Wichteln

✓ **Vielen Dank!**

Ihre Antwort wurde gesendet.

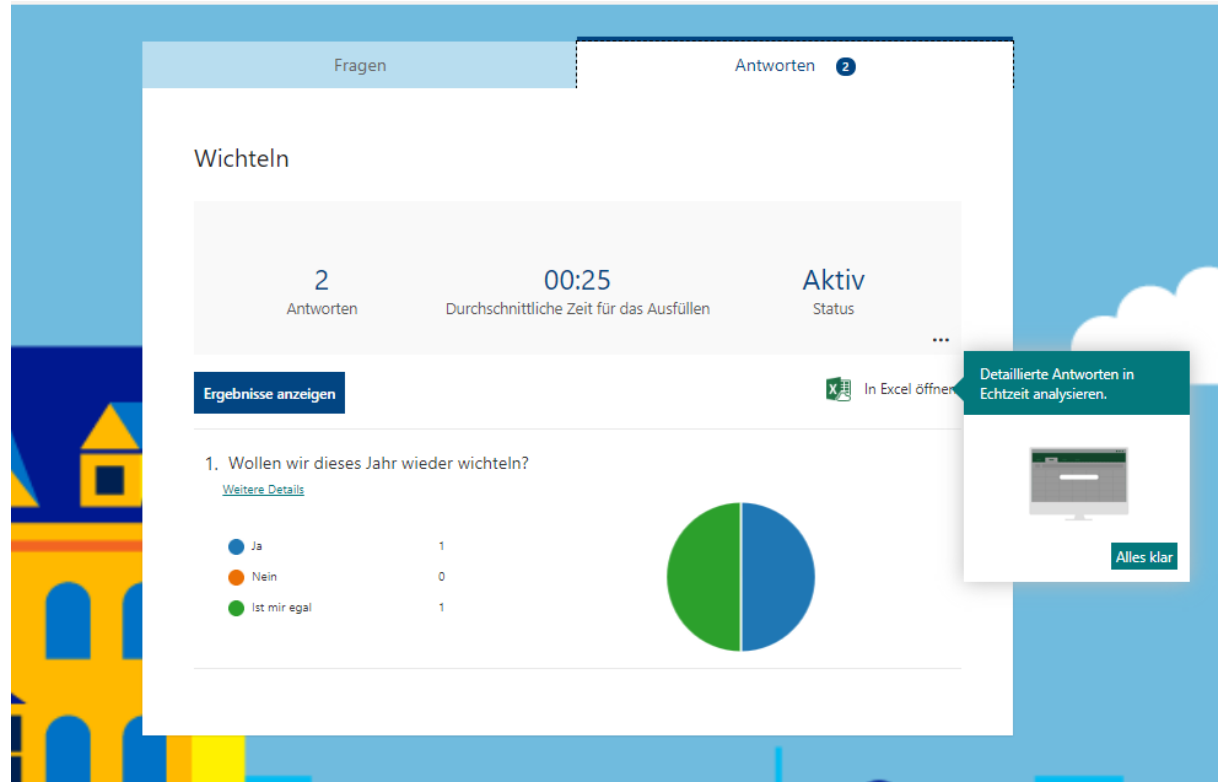
[Weiterer Antwort senden](#)

[Eigenes Formular erstellen](#)

Unterstützt von Microsoft Forms | [Datenschutz und Cookies](#) | [Nutzungsbedingungen](#)

Forms - Eine Umfrage verwenden / teilnehmen

- In der Registerkarte Antworten kann nun eingesehen werden, welche Antworten bisher eingegeben worden sind



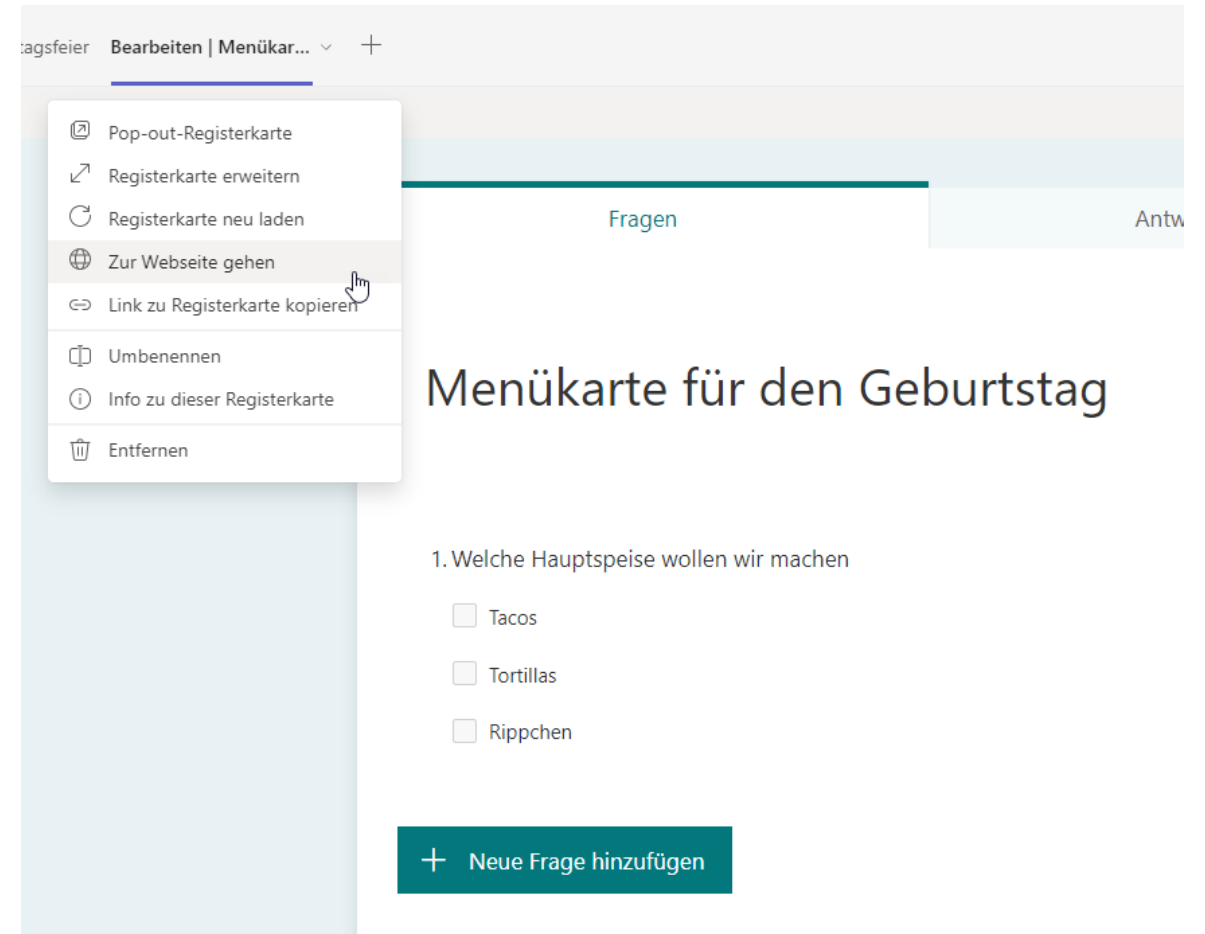
The screenshot shows the 'Antworten' (Answers) tab of a Microsoft Form. The poll question is '1. Wollen wir dieses Jahr wieder wichteln?' (1. Do we want to have a gift exchange this year?). The results are as follows:

Antwort	Anzahl
Ja	1
Nein	0
Ist mir egal	1

The interface also displays a pie chart representing these results, with a blue section for 'Ja' and a green section for 'Ist mir egal'. Other visible elements include a 'Wichteln' header, a summary card showing '2 Antworten', '00:25' average completion time, and 'Aktiv' status. A 'Ergebnisse anzeigen' button is present, along with an 'In Excel öffnen' option and a 'Detaillierte Antworten in Echtzeit analysieren' pop-up window.

Forms - Eine Umfrage verwenden / teilnehmen

- Die Umfrage kann auch in der Web Version verwendet werden



tagsfeier Bearbeiten | Menükar... +

Fragen Antwort

Menükarte für den Geburtstag

1. Welche Hauptspeise wollen wir machen

Tacos

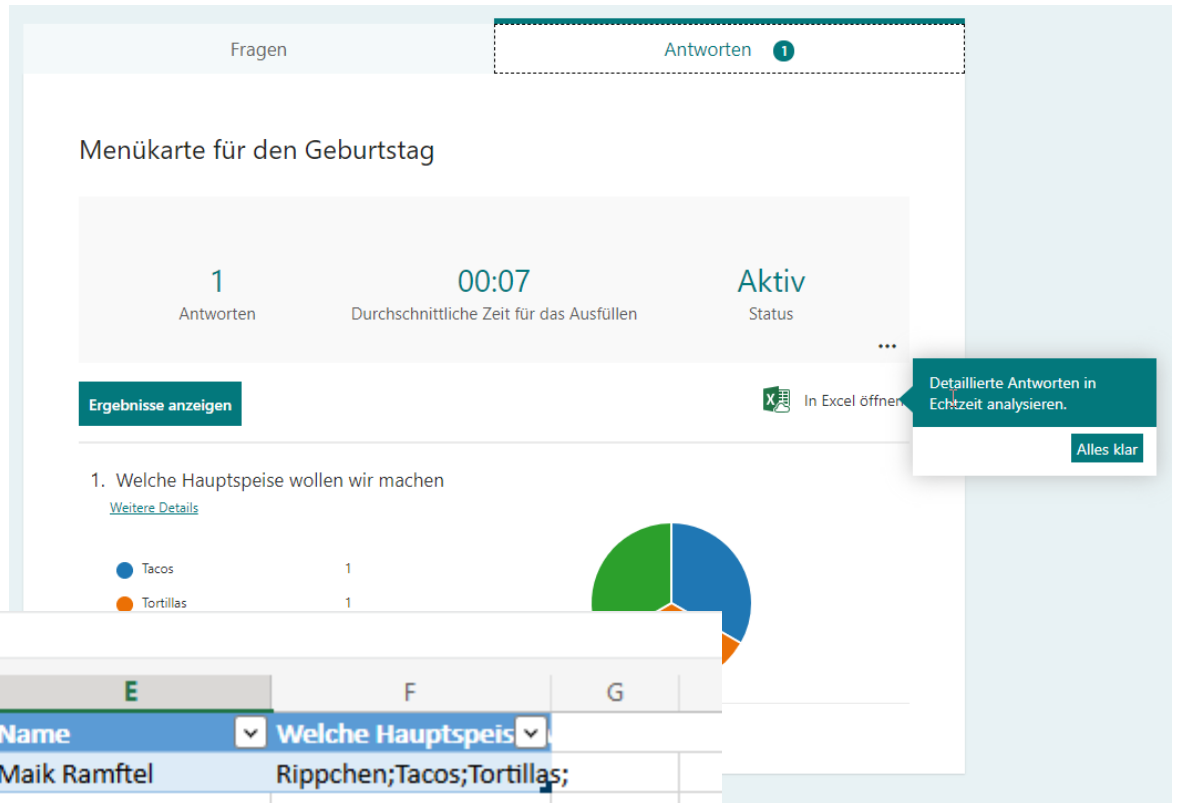
Tortillas

Rippchen

+ Neue Frage hinzufügen

Forms - Eine Umfrage verwenden / teilnehmen

- Bei Bedarf können die Antworten in Excel ausgewertet werden



Menükarte für den Geburtstag

1 Antworten 00:07 Durchschnittliche Zeit für das Ausfüllen Aktiv Status

Ergebnisse anzeigen In Excel öffnen

1. Welche Hauptspeise wollen wir machen

[Weitere Details](#)

- Tacos 1
- Tortillas 1

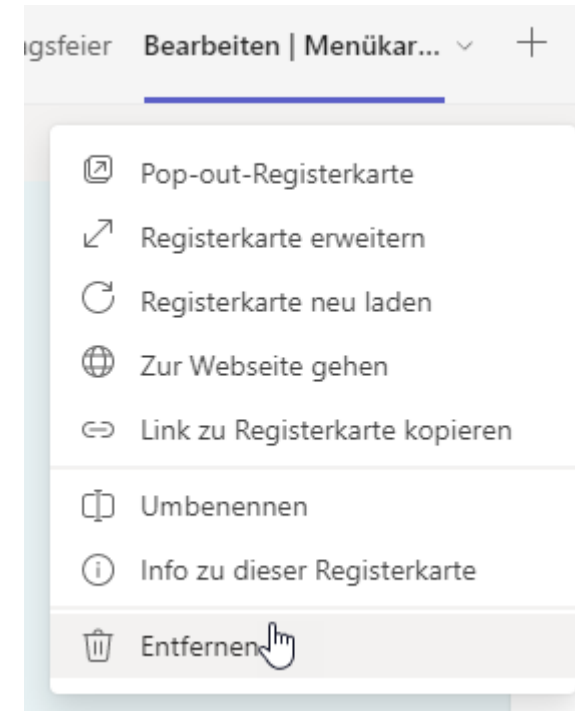
ⓘ Detaillierte Antworten in Echtzeit analysieren.

✕ Alles klar

ID	Startzeit	Fertigstellungszeit	E-Mail	Name	Welche Hauptspeis
1	4.26.22 12:54:03	4.26.22 12:54:10	maik@ramftel.onmicro	Maik Ramftel	Rippchen;Tacos;Tortillas;
3					
4					
5					

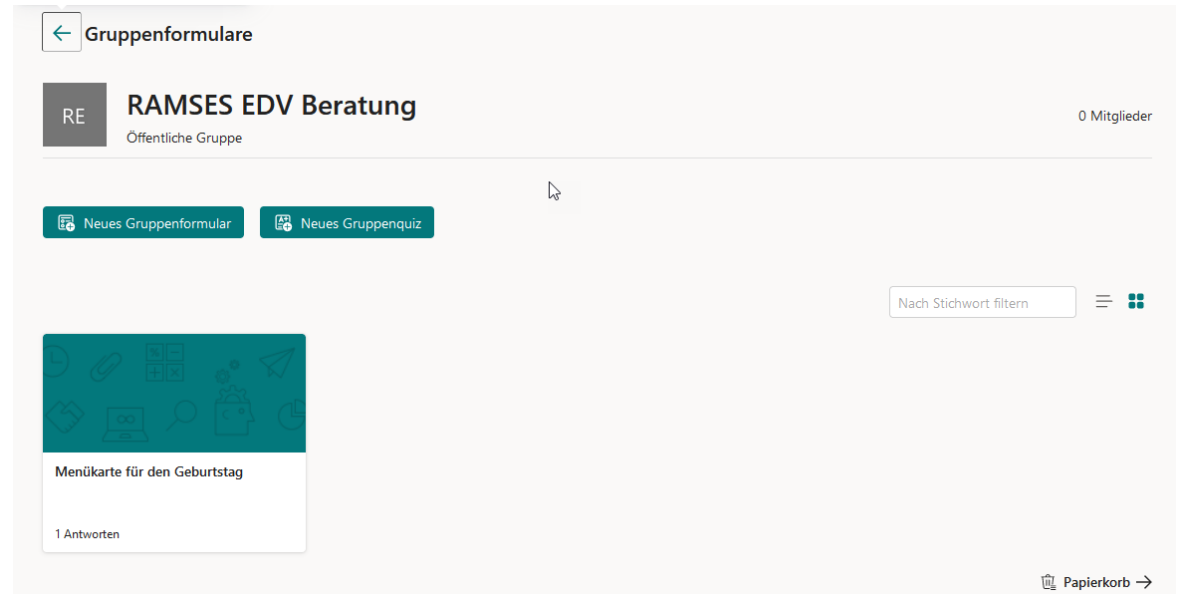
Forms - Eine Umfrage löschen

- Nach dem Abschluss einer Umfrage kann die Registerkarte gelöscht werden.
 - Klicken Sie auf den Pfeil an der Registerkarte
 - Wählen Sie Entfernen.
- Die Umfrage und deren Ergebnisse bleiben dabei in der Forms-Web-App erhalten



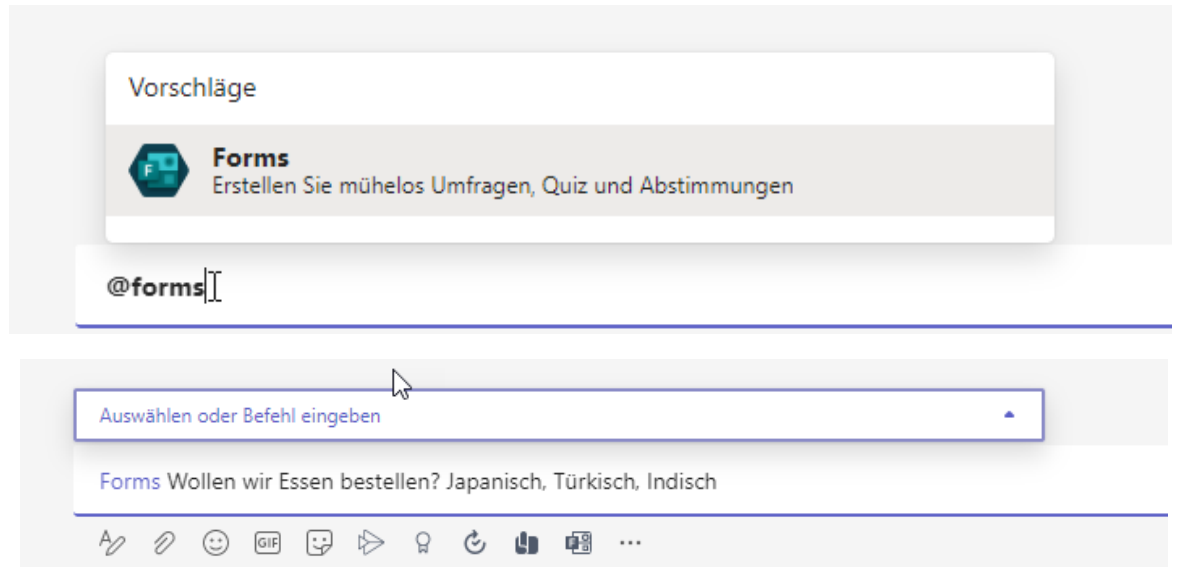
Forms - Eine Umfrage löschen

- Wird die Umfrage in der Web App gelöscht so ist sie endgültig gelöscht



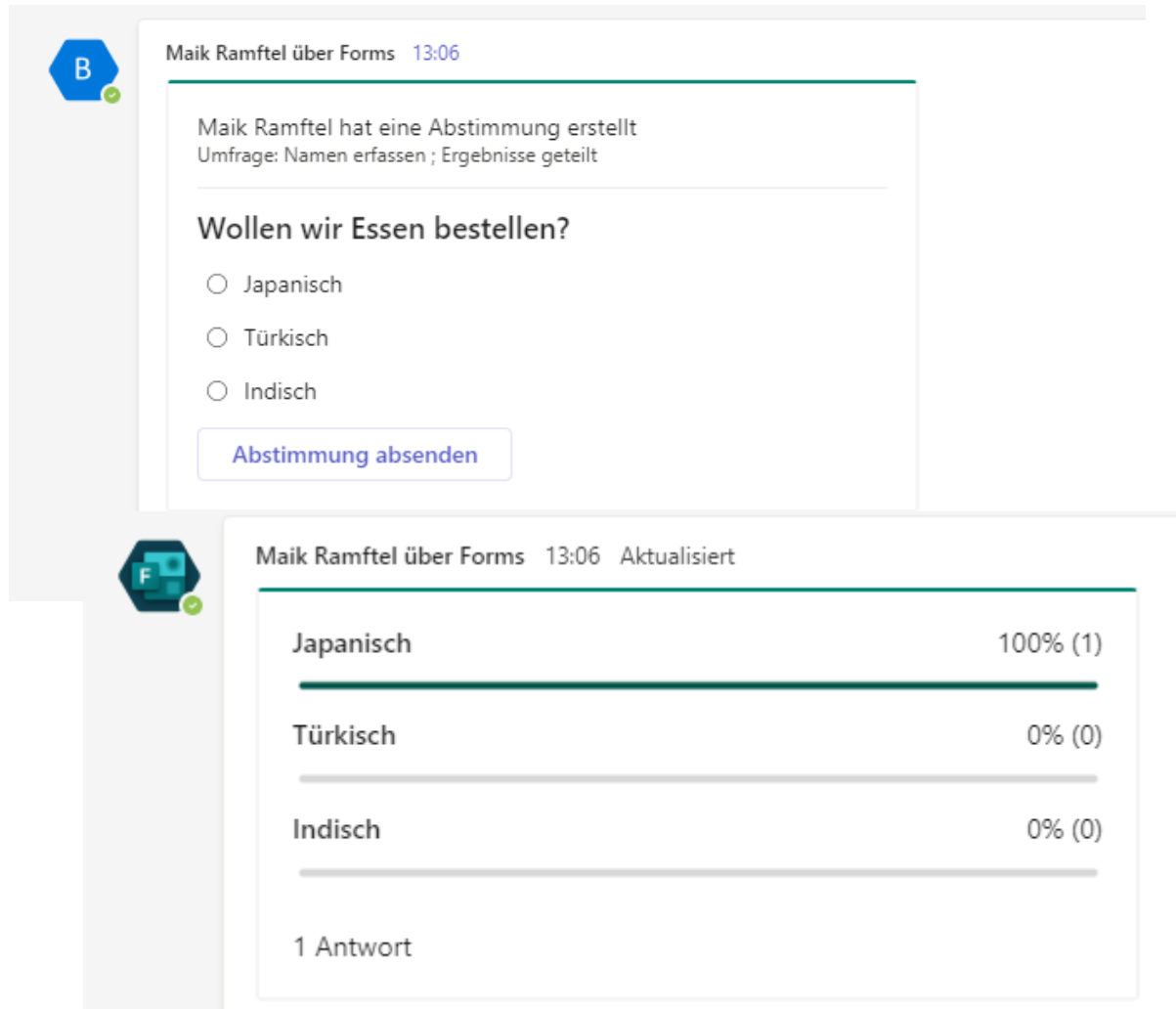
Forms - Schnellabstimmung in einer Unterhaltung

- Mit der Schnellabstimmung lassen sich Umfragen direkt in eine Unterhaltung integrieren
- Geben Sie @forms ein und wählen Sie Forms aus der Vorschlagsliste aus
- Geben Sie danach eine Frage und, durch ein Komma getrennt, die möglichen Antworten ein



Forms - Schnellabstimmung in einer Unterhaltung

- Direkt im Anschluss kann die Frage durch die Teammitglieder beantwortet werden und die Antworten erscheinen in Echtzeit



Maik Ramftel über Forms 13:06

Maik Ramftel hat eine Abstimmung erstellt
Umfrage: Namen erfassen ; Ergebnisse geteilt

Wollen wir Essen bestellen?

Japanisch

Türkisch

Indisch

[Abstimmung absenden](#)

Maik Ramftel über Forms 13:06 Aktualisiert

Japanisch	100% (1)
Türkisch	0% (0)
Indisch	0% (0)

1 Antwort

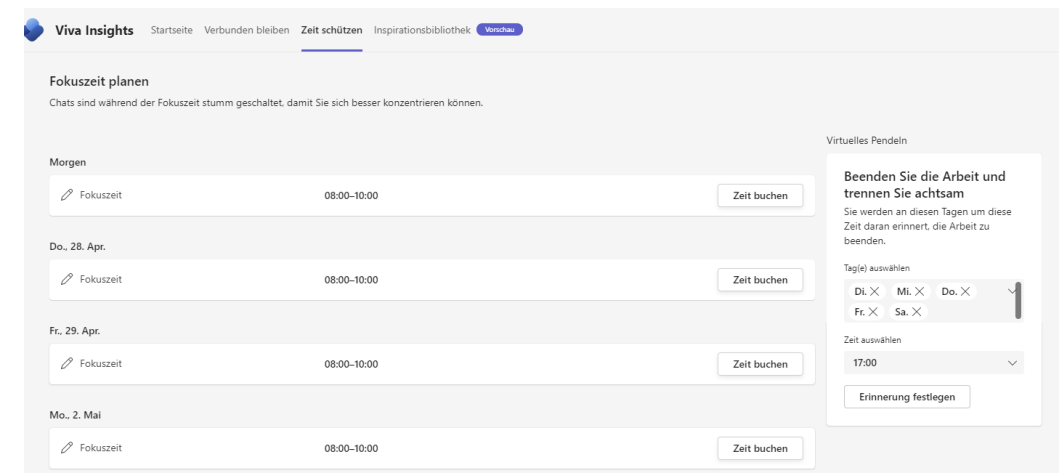
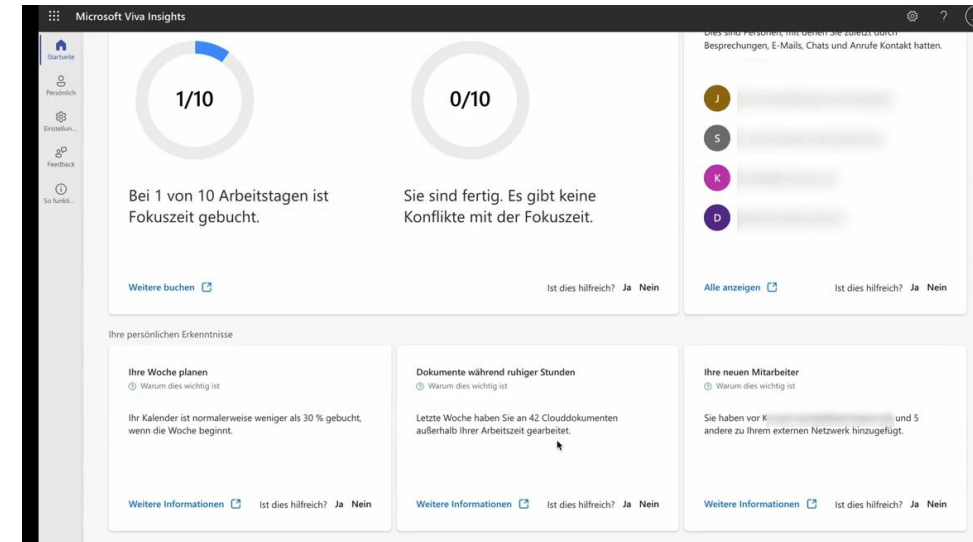
Microsoft Viva

Was ist Microsoft Viva

- Viva ist eine Employee Experience Plattform
 - **Microsoft Viva Connections**
Ein zentraler Einstiegspunkt für Mitarbeiterengagement (Intranet) und interne Kommunikation
 - **Microsoft Viva Learning**
Eine zentrale Anlaufstelle für Fortbildungskurse und Microlearning-Inhalte von Microsoft und Drittanbietern
 - **Microsoft Viva Topics**
Unternehmensweite Inhalte und Fachwissen in einer Wikipedia-ähnlichen Datenbank
 - **Microsoft Viva Insights**
Datengestützte Erkenntnisse zur Förderung des persönlichen Wohlbefindens und der Produktivität unter Gewährleistung der Privatsphäre

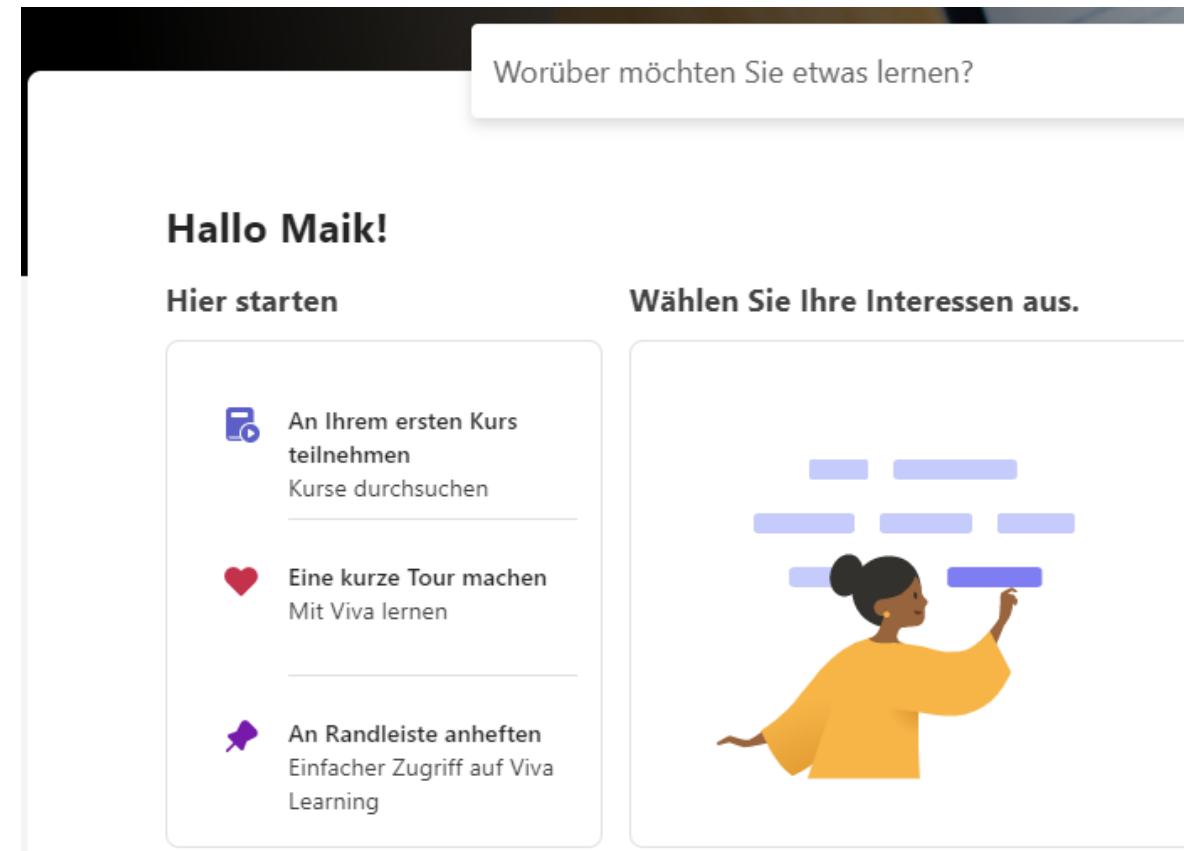
Viva Insights - Persönliche Arbeitsorganisation

- Viva Insights in Microsoft Teams zeigt Ihnen personalisierte Empfehlungen, die Ihnen helfen, Ihre Arbeit optimal zu erledigen (ehemals MyAnalytics)
 - Vorschläge zur Arbeit
 - Senden Sie Lob an die Kollegen
 - Blockieren Sie Zeitfenster
 - Keine Termine
 - Keine Erreichbarkeiten
 - Keine Benachrichtigungen
 - Kontrollieren Sie die ToDo Aufgaben
 - Wann habe ich wen getroffen, bleiben Sie im Kontakt



Viva Learning - Lernvideos in Teams

- Die Microsoft Viva Learning-App in Microsoft Teams kann interner Fortbildungen zur Verfügung stellen



Gäste im Teams

Die externe Zusammenarbeit

Gästeverwaltung in Teams

- Die Gästeverwaltung ist nicht ganz ohne, eine Beschreibung findet sich hier
 - <https://learn.microsoft.com/de-de/microsoft-365/solutions/collaborate-teams-direct-connect?view=o365-worldwide>

Einstellungen für die Azure Externe Zusammenarbeit

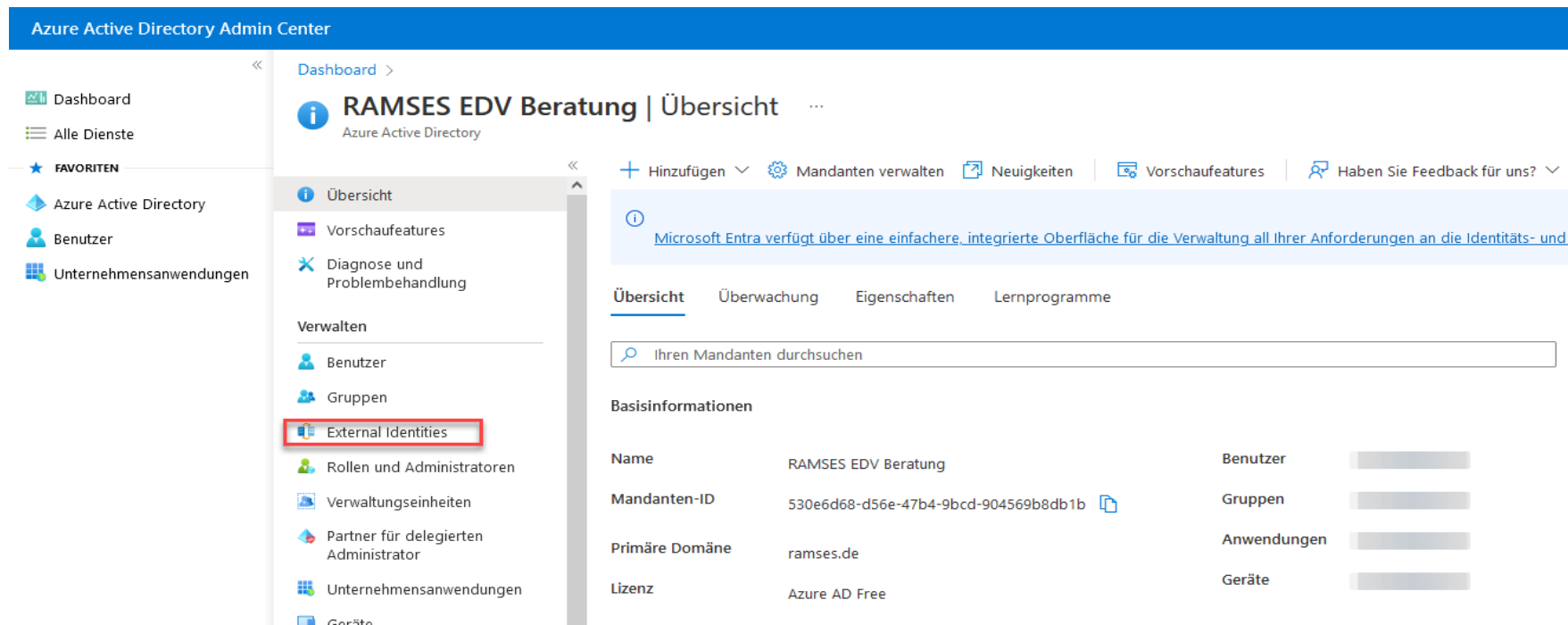
- Die Freigabe in Microsoft 365 wird auf der höchsten Ebene von den Einstellungen für B2B externe Zusammenarbeit in Azure Active Directory geregelt.
- Wenn die Gastfreigabe in Azure AD deaktiviert oder eingeschränkt ist, setzt diese Einstellung alle Freigabeeinstellungen, die Sie in Microsoft 365 konfiguriert haben, außer Kraft
- Überprüfen Sie die Einstellungen für B2B externe Zusammenarbeit um sicherzustellen, dass die Freigabe für Gäste nicht blockiert ist.

Azure Einstellungen

- Bei Azure Active Directory an <https://aad.portal.azure.com> anmelden.
- Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf Azure Active Directory.
- Klicken Sie auf Externe Identitäten.
- Klicken Sie auf dem Bildschirm Erste Schritte im linken Navigationsbereich auf Einstellungen für die externe Zusammenarbeit.
- Stellen Sie sicher, dass entweder Mitgliedsbenutzer und Benutzer mit bestimmten Administratorrollen Gastbenutzer einladen können, einschließlich Gästen mit Mitgliedsberechtigungen oder Jeder in der Organisation kann Gastbenutzer einladen, einschließlich Gäste und Nicht-Administratoren aktiviert ist.
- Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf Speichern.

Azure Einstellungen

- Bei Azure Active Directory an <https://aad.portal.azure.com> anmelden.
- Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf Azure Active Directory.
- Klicken Sie auf Externe Identitäten.



The screenshot shows the Azure Active Directory Admin Center interface. The left navigation pane is expanded to show the 'External Identities' option, which is highlighted with a red box. The main content area displays the overview for the 'RAMSES EDV Beratung' tenant, including a search bar and a table of basic information.

Basisinformationen		Benutzer	Gruppen	Anwendungen	Geräte
Name	RAMSES EDV Beratung				
Mandanten-ID	530e6d68-d56e-47b4-9bcd-904569b8db1b				
Primäre Domäne	ramses.de				
Lizenz	Azure AD Free				

Azure Einstellungen

Dashboard > RAMSES EDV Beratung | External Identities > External Identities

External Identities | Einstellungen für externe Zusammenarbeit

RAMSES EDV Beratung – Azure Active Directory

Suche <<

Übersicht

Mandantenübergreifende Zugriffseinstellungen

Alle Identitätsanbieter

Einstellungen für externe Zusammenarbeit

Diagnose und Problembehandlung

Self-Service-Registrierung

Benutzerdefinierte Benutzerattribute

Alle API-Connectors

Benutzerflows

Abonnements

Verknüpfte Abonnements

Lebenszyklusverwaltung

Nutzungsbedingungen

Zugriffsüberprüfungen

Problembehandlung + Support

Neue Supportanfrage

Die Option "E-Mail-Einmal-Passcode für Gäste" wurde nach "Alle Identitätsanbieter" verschoben. →

Gastbenutzerzugriff

Zugriffseinschränkungen für Gastbenutzer ⓘ

Weitere Informationen

Gastbenutzer haben denselben Zugriff wie Mitglieder (umfassendste Einstellung).

Gastbenutzer haben eingeschränkten Zugriff auf Eigenschaften und Mitgliedschaften von Verzeichnisobjekten.

Der Gastbenutzerzugriff ist auf Eigenschaften und Mitgliedschaften eigener Verzeichnisobjekte beschränkt (restriktivste Einstellung).

Einstellungen für Gasteinladungen

Einschränkungen für Gasteinladungen ⓘ

Weitere Informationen

Jeder Benutzer (auch Gäste und Nicht-Administratoren) in der Organisation kann Gastbenutzer einladen (umfassendste Einstellung)

Mitgliedsbenutzer (Gastbenutzer mit Mitgliedsberechtigungen eingeschlossen) und Benutzer mit bestimmten Administratorrollen können Gastbenutzer einladen

Nur Benutzer mit bestimmten Administratorrollen können Gastbenutzer einladen

Niemand in der Organisation (Administratoren eingeschlossen) kann Gastbenutzer einladen (restriktivste Einstellung)

Self-Service-Registrierung von Gästen über Benutzerflows aktivieren ⓘ

Weitere Informationen

Einstellungen für das Verlassen von externen Benutzern

Externen Benutzern erlauben, sich selbst aus Ihrer Organisation zu entfernen (empfohlen) ⓘ

Weitere Informationen

Einschränkungen für die Zusammenarbeit

Senden von Einladungen an beliebige Domäne zulassen (inklusive Einstellung)

Einladungen für die angegebenen Domänen verweigern

Einladungen nur für die angegebenen Domänen zulassen (restriktivste Einstellung)

- Stellen Sie sicher, dass entweder Mitgliedsbenutzer und Benutzer mit bestimmten Administratorrollen Gastbenutzer einladen können, einschließlich Gästen mit Mitgliedsberechtigungen oder Jeder in der Organisation kann Gastbenutzer einladen, einschließlich Gästen und Nicht-Administratoren aktiviert ist.

Gastzugriffseinstellungen für Teams

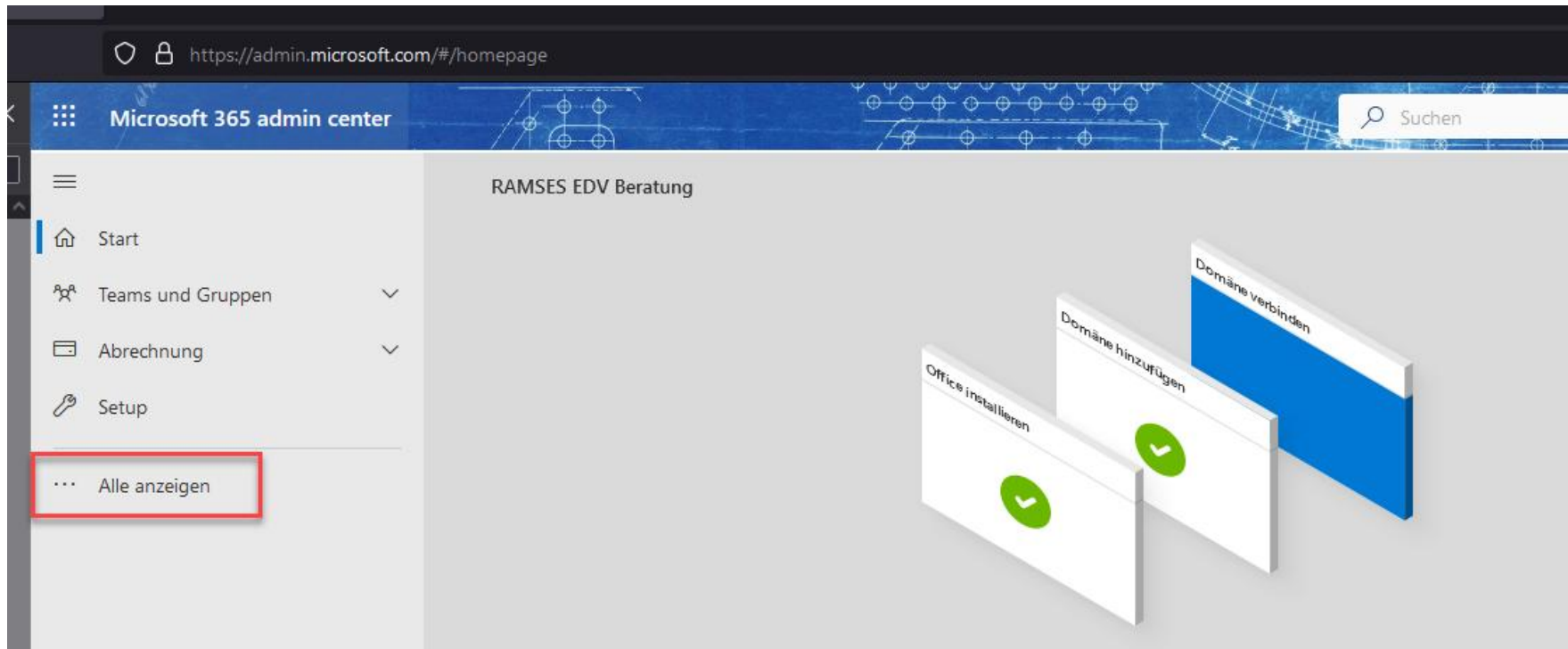
- Teams verfügt über einen ein/aus-Master-Schalter für den Gastzugriff und eine Vielzahl an Einstellungen zur Kontrolle dessen, was Gäste in einem Team machen können und was nicht.
- Der Master-Schalter, Gastzugriff in Teams ermöglichen muss auf An gestellt sein, damit Gastzugriff in Teams funktioniert
- Stellen Sie sicher, dass der Gastzugriff in Teams aktiviert ist und nehmen Sie Anpassungen an den Gasteinstellungen je nach Ihren geschäftlichen Anforderungen vor. Bedenken Sie, dass sich diese Einstellungen auf alle Teams auswirken.

Gastzugriffseinstellungen für Teams

- Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an auf <https://admin.microsoft.com>.
- Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf Alle anzeigen.
- Klicken Sie unter Admin Centers auf Teams.
- Wählen Sie im Teams Admin Center im linken Navigationsbereich Benutzer>Gastzugriff aus.
- Stellen Sie sicher, dass Gastzugriff in Teams zulassen auf Ein ist.
- Nehmen Sie alle gewünschten Änderungen an den zusätzlichen Gasteinstellungen vor, und klicken Sie dann auf Speichern.

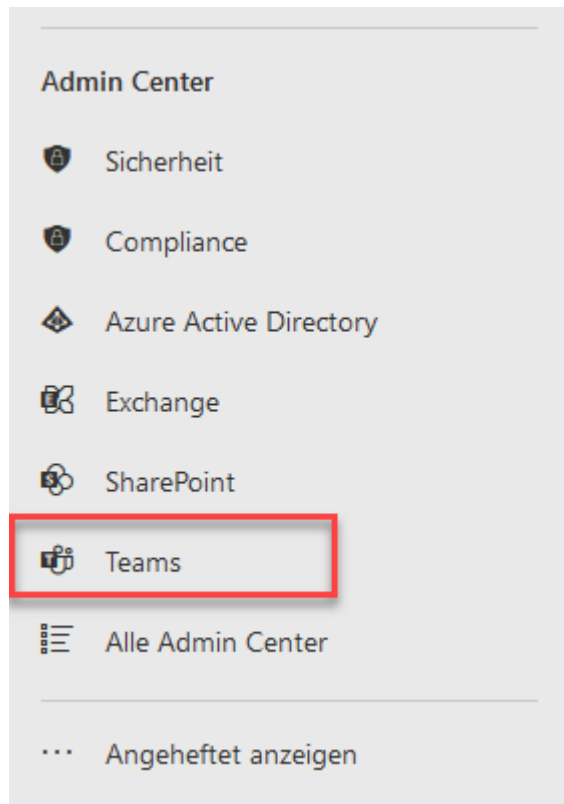
Gastzugriffseinstellungen für Teams

- Melden Sie sich beim Microsoft 365 Admin Center an auf <https://admin.microsoft.com>.
- Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf Alle anzeigen.

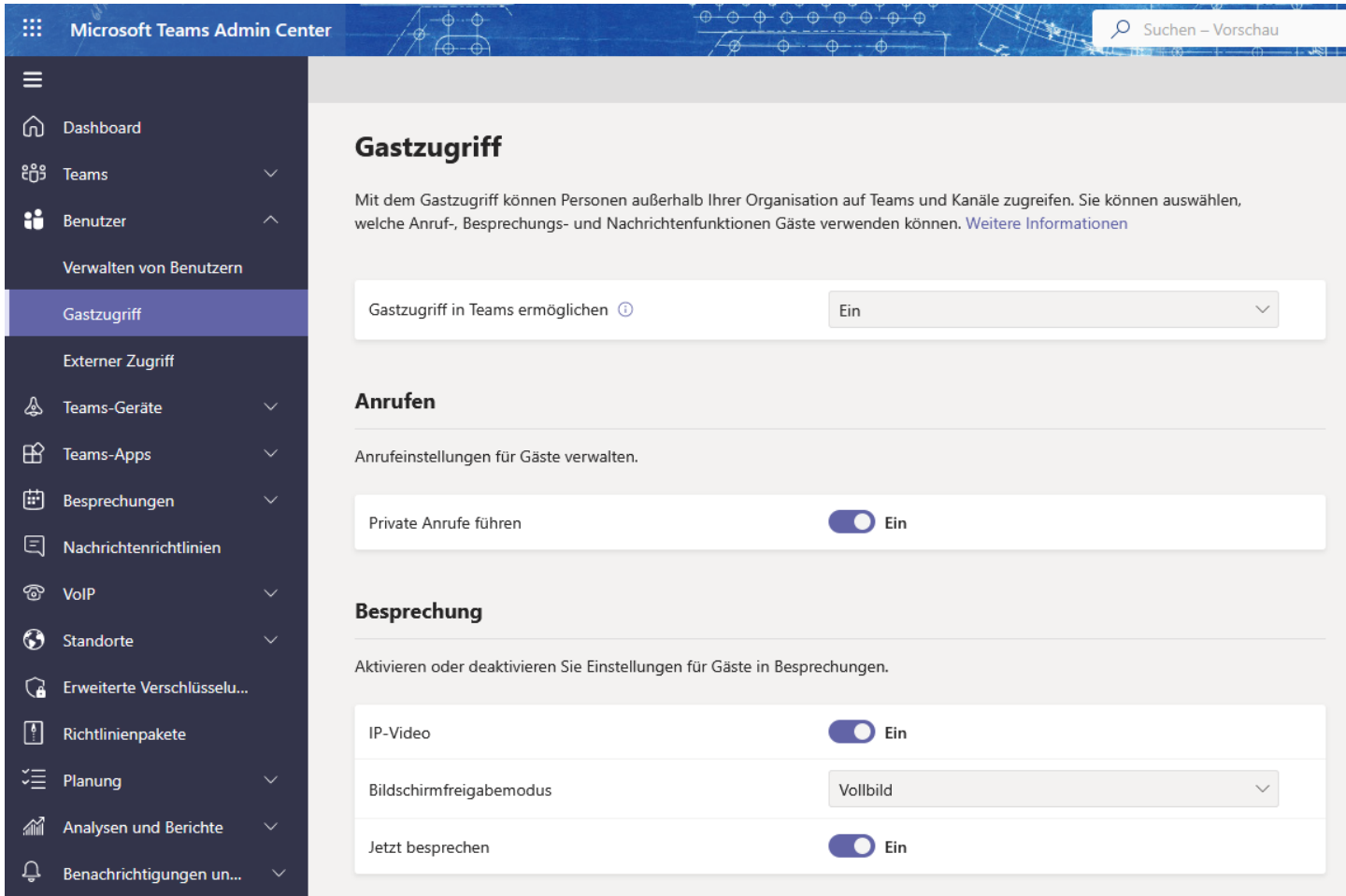


Gastzugriffseinstellungen für Teams

- Klicken Sie unter Admin Centers auf Teams.



Gastzugriffseinstellungen für Teams

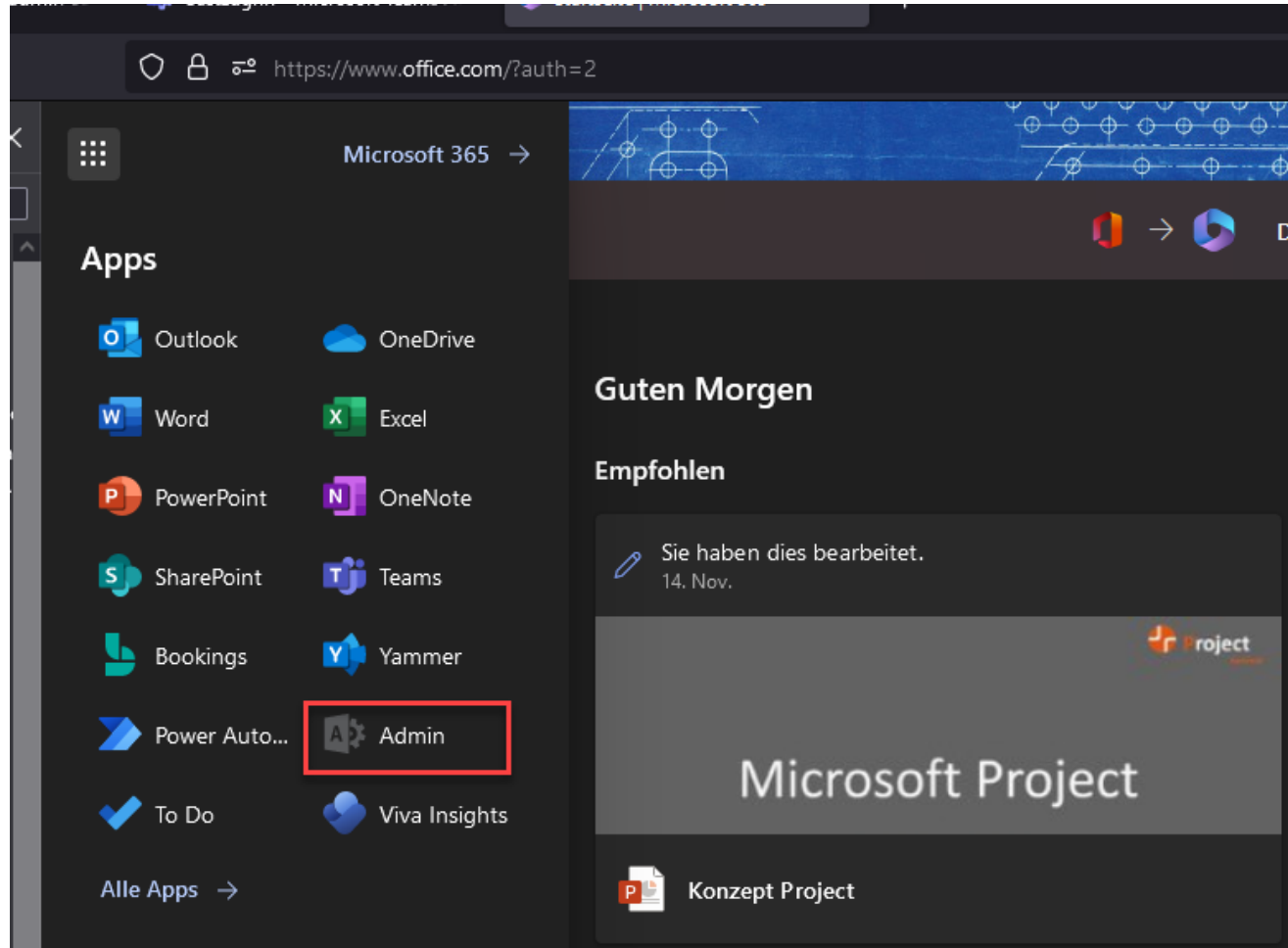


The screenshot shows the Microsoft Teams Admin Center interface. The left navigation pane is expanded to 'Gastzugriff'. The main content area displays the following settings:

- Gastzugriff:** 'Gastzugriff in Teams ermöglichen' is set to 'Ein' (On).
- Anrufen:** 'Private Anrufe führen' is set to 'Ein' (On).
- Besprechung:**
 - 'IP-Video' is set to 'Ein' (On).
 - 'Bildschirmfreigabemodus' is set to 'Vollbild' (Full Screen).
 - 'Jetzt besprechen' is set to 'Ein' (On).

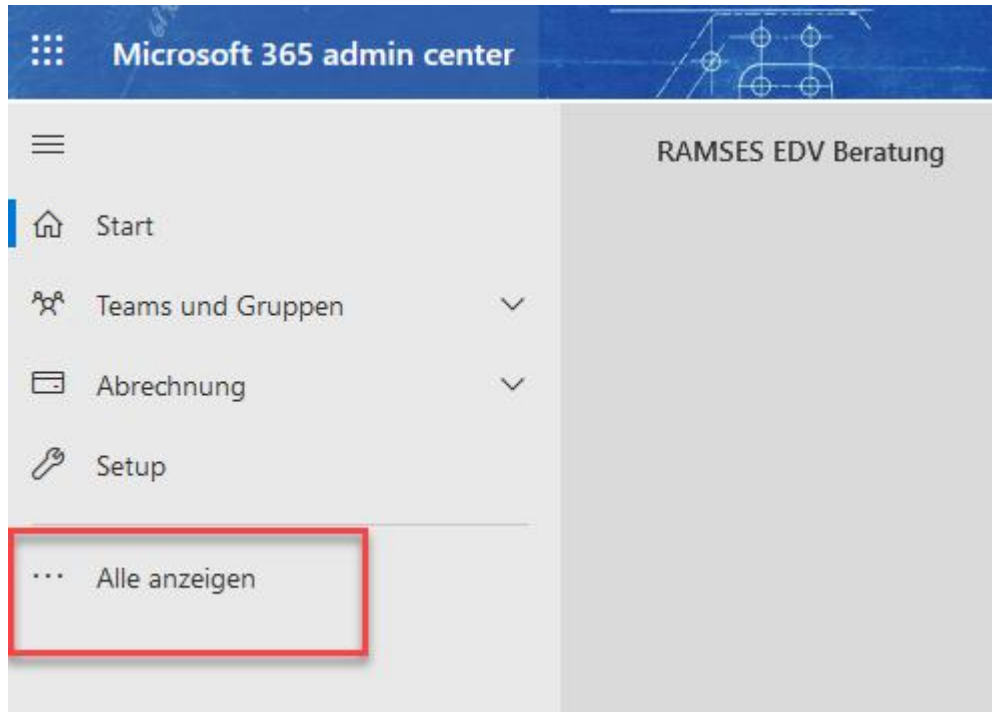
- Wählen Sie im Teams Admin Center im linken Navigationsbereich
 - Benutzer > Gastzugriff aus
- Stellen Sie sicher, dass Gastzugriff in Teams zulassen auf Ein ist.
- Nehmen Sie alle gewünschten Änderungen an den zusätzlichen Gasteinstellungen vor, und klicken Sie dann auf Speichern.

Gasteinstellungen für Microsoft 365-Gruppen



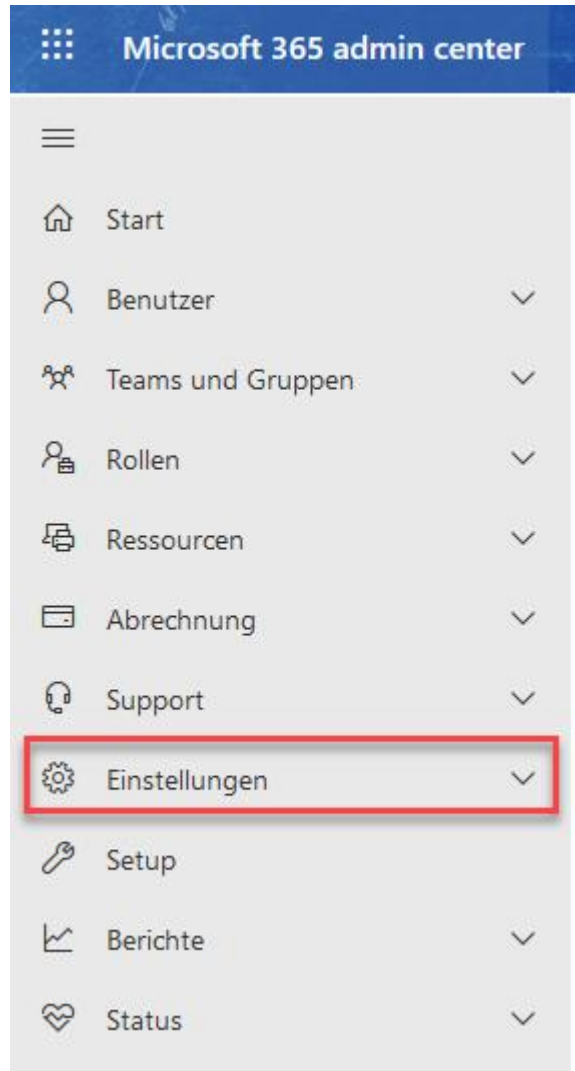
- Melden Sie sich unter <https://www.office.com> an
- Wählen Sie das Admin Center

Gasteinstellungen für Microsoft 365-Gruppen



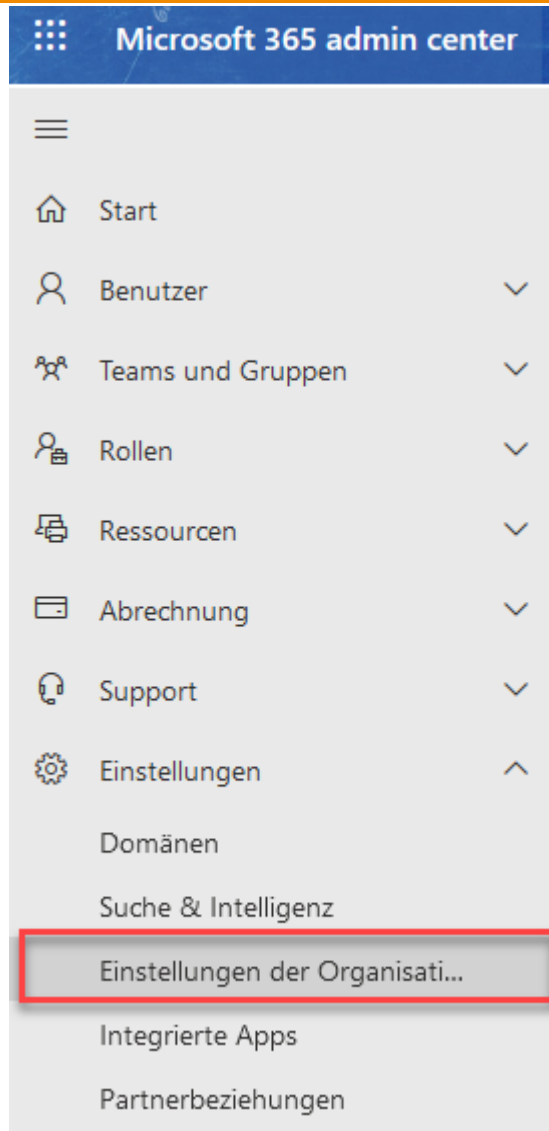
- Wählen Sie links Alle anzeigen

Gasteinstellungen für Microsoft 365-Gruppen



- Klicken Sie auf Einstellungen im linken Navigationsbereich

Gasteinstellungen für Microsoft 365-Gruppen



- Klicken Sie auf Organisations-einstellungen

Gasteinstellungen für Microsoft 365-Gruppen

Start > Einstellungen der Organisation

Einstellungen der Organisation

Dienste Sicherheit und Datenschutz Organisationsprofil

- Klicken Sie in der Liste auf Microsoft 365-Gruppen



Microsoft To Do

Verwalten und Aktualisieren Ihrer To Do-Einstellungen.



Microsoft Viva Insights (ehemals MyAnalytics)

Verwalten und aktualisieren Sie die Microsoft Viva Insights (ehemals MyAnalytics)-Einstellungen.



Microsoft-Kommunikation mit Benutzern

Personen in Ihrer Organisation können E-Mails von Microsoft zu Schulungen und neuen Funktionen erhalten.



Microsoft 365-Gruppen

Verwalten Sie externe Freigaben und besitzerlose Gruppen.

Gasteinstellungen für Microsoft 365-Gruppen

Microsoft 365-Gruppen

Wählen Sie Einstellungen für Gäste und besitzerlose Gruppen.

Gäste

Wählen Sie aus, wie Gäste von außerhalb Ihrer Organisation mit ihren Benutzern in Microsoft 365-Gruppen zusammenarbeiten können. [Weitere Informationen zum Gastzugriff auf Microsoft 365-Gruppen](#)

Zulassen, dass Gruppenbesitzer Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste zu Microsoft 365-Gruppen hinzufügen können

Zulassen, dass Gäste einer Gruppe auf Gruppeninhalte zugreifen können

Wenn Sie diese Option nicht auswählen, werden Gäste weiterhin als Mitglieder der Gruppe aufgeführt, aber sie erhalten keine Gruppen-E-Mails und können nicht auf Gruppeninhalte zugreifen. Sie können nur auf Dateien zugreifen, die direkt mit ihnen geteilt wurden.

Besitzerlose Gruppen

Alle Gruppen müssen einen Eigentümer haben, um Mitglieder hinzuzufügen oder zu entfernen. Besitzer haben eindeutige Berechtigungen wie die Möglichkeit, Gruppeneinstellungen zu ändern.

Wenn kein Eigentümer vorhanden ist, senden Sie eine E-Mail und bitten Sie aktive Gruppenmitglieder, Eigentümer zu werden

- Stellen Sie sicher, dass die Kontrollkästchen bei den Einstellungen Gruppenbesitzer Personen außerhalb der Organisation zu Microsoft 365-Gruppen als Gäste hinzufügen lassen und Mitgliedern von Gästegruppen Zugriff auf Gruppeninhalte gewährleisten beide aktiviert sind.

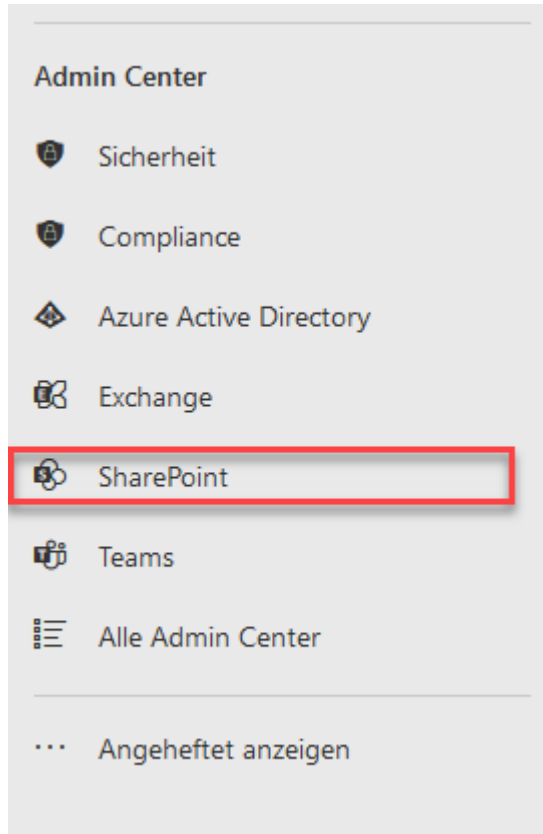
SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Organisationsebene

- Teams-Inhalte wie Dateien, Ordner und Listen werden alle in SharePoint gespeichert. Damit Gäste in Teams Zugriff auf diese Elemente haben, müssen die SharePoint Freigabeeinstellungen auf Organisationsebene die Freigabe mit Gästen ermöglichen
- Die Einstellungen auf Organisationsebene bestimmen, welche Einstellungen für einzelne Websites zur Verfügung stehen, einschließlich Websites, die zu Teams zugeordnet sind. Websiteeinstellungen können nicht passiver sein als die Einstellungen auf Organisationsebene

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Organisationsebene

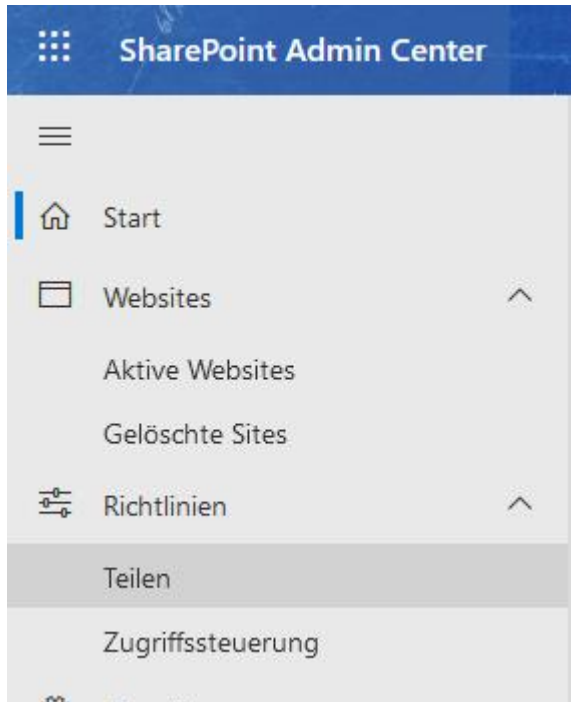
- Wenn Sie die Freigabe von Dateien und Ordnern mit nicht authentifizierten Personen erlauben möchten, wählen Sie Jeder aus. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass sich alle Gäste authentifizieren müssen, wählen Sie Neue und vorhandene Gäste aus. Wählen Sie die am wenigsten eingeschränkte Einstellung aus, die von jeder Website in Ihrer Organisation benötigt wird.

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Organisationsebene



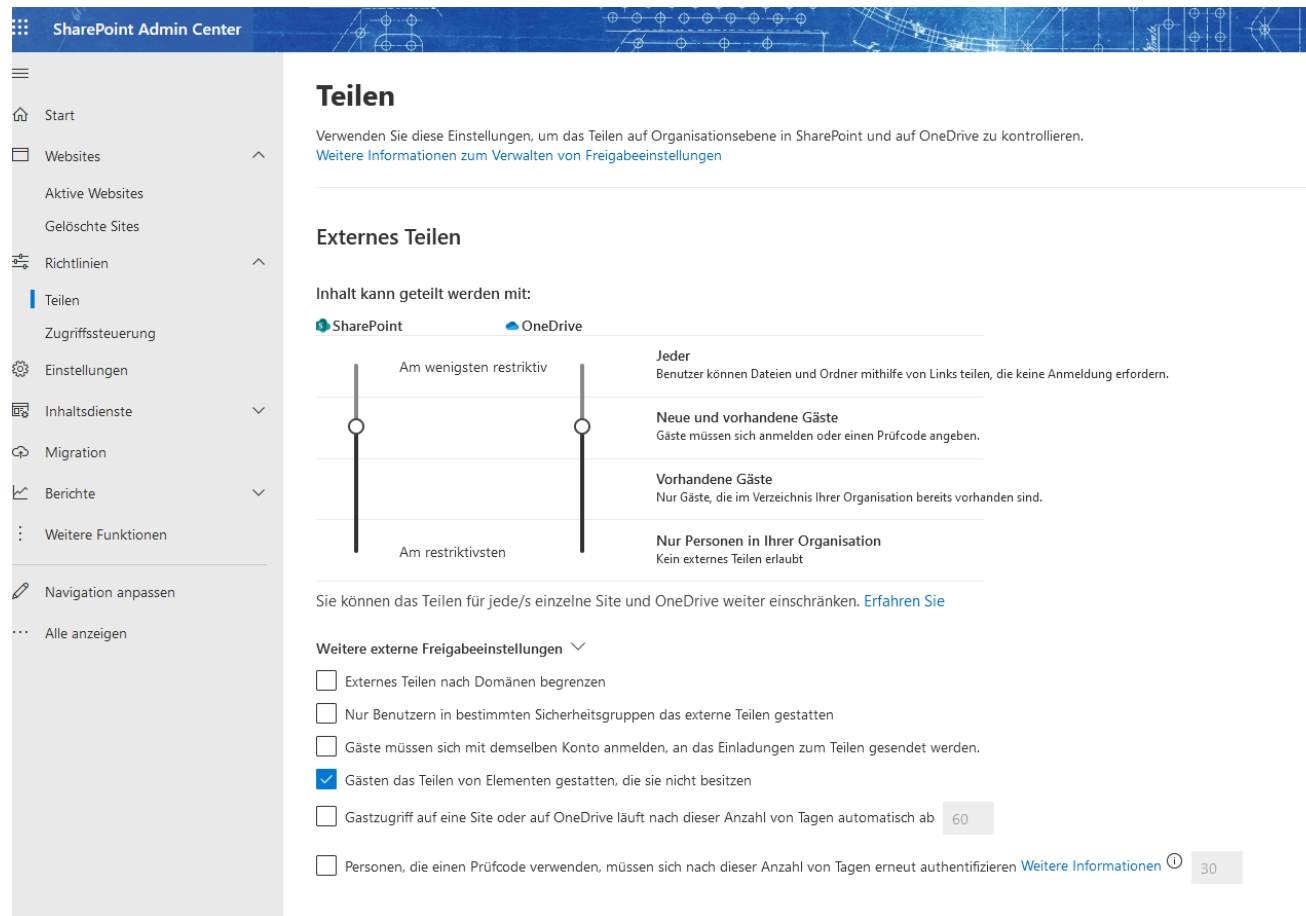
- Wählen Sie im Microsoft 365 Admin Center im linken Navigationsbereich unter Admin Center die Option SharePoint aus.

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Organisationsebene



- Erweitern Sie im SharePoint Admin Center im linken Navigationsbereich Richtlinien und wählen Sie dann Teilen aus

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Organisationsebene



SharePoint Admin Center

Teilen
Verwenden Sie diese Einstellungen, um das Teilen auf Organisationsebene in SharePoint und auf OneDrive zu kontrollieren.
[Weitere Informationen zum Verwalten von Freigabeeinstellungen](#)

Externes Teilen

Inhalt kann geteilt werden mit:

SharePoint
 OneDrive

Am wenigsten restriktiv	Jeder Benutzer können Dateien und Ordner mithilfe von Links teilen, die keine Anmeldung erfordern.
	Neue und vorhandene Gäste Gäste müssen sich anmelden oder einen Prüfcode angeben.
	Vorhandene Gäste Nur Gäste, die im Verzeichnis Ihrer Organisation bereits vorhanden sind.
Am restriktivsten	Nur Personen in Ihrer Organisation Kein externes Teilen erlaubt

Sie können das Teilen für jede/s einzelne Site und OneDrive weiter einschränken. [Erfahren Sie](#)

Weitere externe Freigabeeinstellungen

- Externes Teilen nach Domänen begrenzen
- Nur Benutzern in bestimmten Sicherheitsgruppen das externe Teilen gestatten
- Gäste müssen sich mit demselben Konto anmelden, an das Einladungen zum Teilen gesendet werden.
- Gästen das Teilen von Elementen gestatten, die sie nicht besitzen
- Gastzugriff auf eine Site oder auf OneDrive läuft nach dieser Anzahl von Tagen automatisch ab
- Personen, die einen Prüfcode verwenden, müssen sich nach dieser Anzahl von Tagen erneut authentifizieren [Weitere Informationen](#)

- Stellen Sie sicher, dass die Externe Freigabe für SharePoint auf Jeder oder Neue und vorhandene Gäste eingestellt ist.
- Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie Speichern aus.

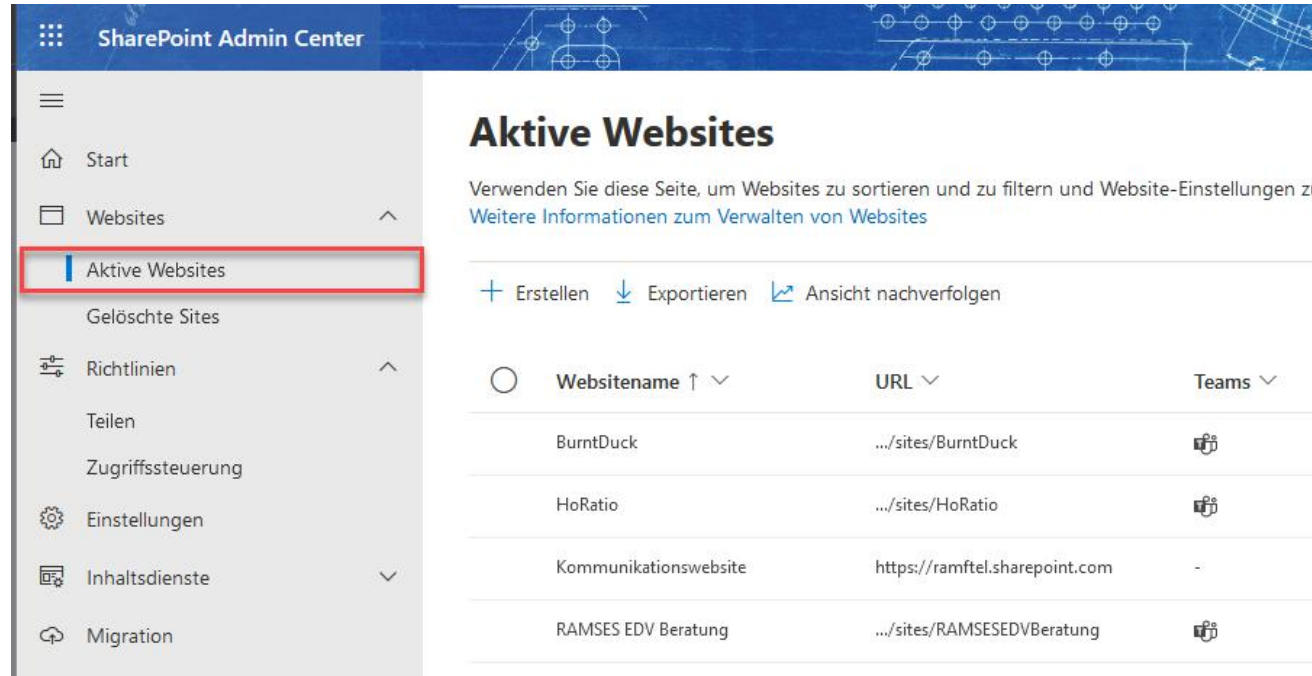
Team erstellen

- Der nächste Schritt ist das Erstellen des Teams, mit dem Sie vorhaben mit Gästen zusammenzuarbeiten
 - Klicken Sie in Microsoft Teams auf der Registerkarte Teams auf der linken Seite unten auf Einem Team beitreten oder ein Team erstellen.
 - Klicken Sie auf Team erstellen.
 - Klicken Sie auf Neuerstellen eines Teams.
 - Wählen Sie Privat oder Öffentlich aus.
 - Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Team ein, und klicken Sie dann auf Erstellen.
 - Fügen Sie Mitglieder hinzu oder klicken Sie auf Überspringen.

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Websiteebene

- Überprüfen Sie die Freigabeeinstellungen auf Websiteebene, um sicherzustellen, dass sie die Zugriffsart zulassen, die Sie für dieses Team eingestellt haben möchten.
- Wenn Sie z. B. die Einstellungen auf Organisationsebene auf Jeder festlegen, von allen Gästen jedoch wollen, dass sie sich für dieses Team authentifizieren, stellen Sie sicher, dass die Freigabeeinstellungen auf Websiteebene auf Neue und vorhandene Gäste festgelegt sind.

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Websiteebene






SharePoint Admin Center

Aktive Websites

Verwenden Sie diese Seite, um Websites zu sortieren und zu filtern und Website-Einstellungen zu [Weitere Informationen zum Verwalten von Websites](#)

+ Erstellen ↓ Exportieren ↗ Ansicht nachverfolgen


○ Websitename ↑ ↓	URL ↓	Teams ↓
BurntDuck	.../sites/BurntDuck	
HoRatio	.../sites/HoRatio	
Kommunikationswebsite	https://ramftel.sharepoint.com	-
RAMSES EDV Beratung	.../sites/RAMSESEDVBeratung	

- Erweitern Sie im SharePoint Admin Center links im Navigationsbereich Sites und wählen Sie die Option Aktive Sites aus.

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Websiteebene

×

BurntDuck

 Mit Microsoft Teams verbunden

Allgemein
Aktivität
Berechtigungen
Richtlinien

<p>Sitenname BurntDuck Bearbeiten</p>	<p>URL .../sites/BurntDuck Bearbeiten</p>
<p>Kanalsites Keine</p>	<p>Hubzuordnung Keine</p>
<p>Vorlage Teamwebsite</p>	<p>Microsoft 365-Gruppe Ja</p>
<p>Domäne ramftel.sharepoint.com</p>	<p>Beschreibung Keine</p>

Erstellung
Erstellt von [Besitzer von BurntDuck](#)
am 22.11.22, 22:20
von Microsoft Teams

- Wählen Sie die Site des soeben erstellten Teams aus.

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Websiteebene

- Wählen Sie ... und dann die Option Teilen aus.
- Vergewissern Sie sich, dass die Freigabe auf Jeder oder Neue und vorhandene Gäste festgelegt ist.
- Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie Speichern aus.

Aktive Websites

Verwenden Sie diese Seite, um Websites zu sortieren und zu filtern und Website-Einstellungen zu ändern.
[Weitere Informationen zum Verwalten von Websites](#)

[+](#) Erstellen
 [✎](#) Bearbeiten
 [👤](#) Berechtigungen
 [🏠](#) Hub
 [🔗](#) **Teilen**
[🗑️](#) Löschen

Websitename ↑	URL ↓	Teams ↓	Kanalsites ↓	Verwendeter Spei... ↓	Primärer Administrator ↓	Hub ↓	Vorlage ↓
<input checked="" type="checkbox"/> BurntDuck	.../sites/BurntDuck	👤	-	0.00	👤 Gruppenbesitzer	-	Teamwebsite
HoRatio	.../sites/HoRatio	👤	-	0.00	👤 Gruppenbesitzer	-	Teamwebsite
Kommunikationswebsite	https://ramftel.sharepoint.com	-	-	0.00	Global Administrator	-	Kommunikatio
RAMSES EDV Beratung	.../sites/RAMSESEDVBeratung	👤	-	0.02	👤 Gruppenbesitzer	-	Teamwebsite

Teilen

Die für diese Website verfügbaren Freigabeeinstellungen hängen von Ihren Einstellungen auf Organisationsebene ab.
[Weitere Informationen zu den Einstellungen für die externe Freigabe](#)

Externes Teilen

Siteinhalt kann geteilt werden mit:

Neue und vorhandene Gäste
 Gäste müssen sich anmelden oder einen Prüfcode angeben.

Nur vorhandene Gäste
 Nur Gäste, die im Verzeichnis Ihrer Organisation bereits vorhanden sind.

Nur Personen in Ihrer Organisation
 Kein externes Teilen erlaubt

SharePoint-Freigabeeinstellungen auf Websiteebene

- Erweitern Sie im SharePoint Admin Center links im Navigationsbereich Sites und wählen Sie die Option Aktive Sites aus.
- Wählen Sie die Site des soeben erstellten Teams aus.
- Wählen Sie ... und dann die Option Teilen aus.
- Vergewissern Sie sich, dass die Freigabe auf Jeder oder Neue und vorhandene Gäste festgelegt ist.
- Falls Sie Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie Speichern aus.

Hinzufügen eines Gasts zu Ihrem Team

- Gäste müssen über ein Microsoft 365-Geschäfts-, Schul- oder Unikonto verfügen
- Wenn der Gast noch kein Microsoft-Konto hat, das seiner E-Mail-Adresse zugeordnet ist, wird er weitergeleitet, um ein kostenloses Microsoft-Konto zu erstellen.
- Wählen Sie Teams Schaltfläche „Teams“ aus, und wechseln Sie zum Team in Ihrer Teamliste
- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Gasts ein.
- Jeder mit einem geschäftlichen oder persönlichen E-Mail-Konto, z. B. Outlook, Gmail oder andere, kann Ihrem Team als Gast beitreten.

Hinzufügen eines Gasts zu Ihrem Team

- **Hinweis:** Wenn beim Versuch, einen Gast hinzuzufügen, der Fehler
 - "Es wurden keine Übereinstimmungen gefunden"angezeigt wird, lässt Ihre Organisation keine Gäste zu.
- Ob jemand ein Gast ist, erkennen Sie daran, dass überall, wo sein Name angezeigt wird, auch das Wort "Gast" hinter dem Namen angezeigt wird.
- Auf der Registerkarte Mitglieder eines Teams können Sie auch die Rollen der einzelnen Personen sehen.
- Wechseln Sie zum Teamnamen, und wählen Sie "Weitere Optionen " Schaltfläche „Weitere Optionen“ > "Team > Mitglieder verwalten" aus.

Gästeanfrage



maik@ramftel.onmicrosoft.com

Berechtigung angefordert von:

S SüdniedersachsenStiftung
bildungsregion-suedniedersachsen.de

Durch Akzeptieren gestatten Sie dieser Organisation Folgendes:

- ✓ Ihre Profildaten empfangen

Ihre Profildaten sind Ihr Name, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Foto.
- ✓ Ihre Aktivität erfassen und protokollieren

Ihre Aktivitätsdaten sind Ihr Zugriff, Ihre Nutzung und Ihre Inhalte, die ihren Apps und Ressourcen zugeordnet sind.
- ✓ Ihre Profildaten und Aktivitätsdaten verwenden

Diese Daten können mit Ihrem Zugriff auf ihre Apps und Ressourcen und mit deren Nutzung sowie zum Erstellen, Steuern und Verwalten eines Kontos gemäß ihren Richtlinien verwendet werden.

Sie sollten dies nur akzeptieren, wenn Sie SüdniedersachsenStiftung vertrauen. SüdniedersachsenStiftung hat keinen Link zur Datenschutzerklärung zu Ihrer Überprüfung angegeben. Sie können diese Berechtigungen unter <https://myaccount.microsoft.com/organizations> aktualisieren. [Weitere Informationen](#)

Diese Ressource wird nicht von Microsoft freigegeben.

Abbrechen

Akzeptieren

- Wenn Sie als Gast eingeladen wurden, werden Sie nach der Erlaubnis der Berechtigungen gefragt

Wechseln zwischen Gastkonten in Teams

- Wechseln Sie zum Menü "Konten" links neben einem Profilbild am oberen Rand der App, und wählen Sie dann das gewünschte Team- oder Gastkonto aus.



Gast Berechtigungen

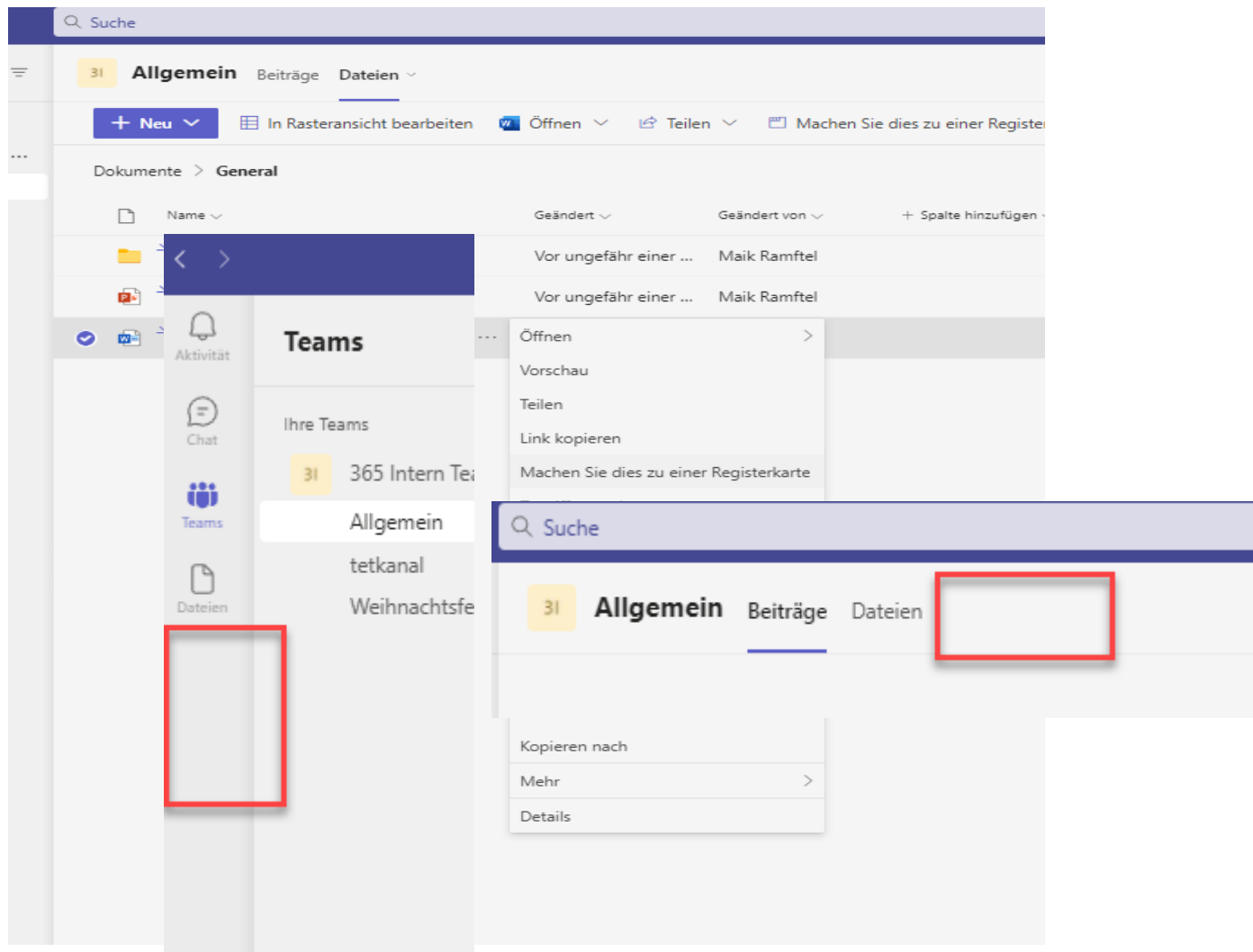
BU **BurntDuck** ...
BurntDuck

Mitglieder Kanäle Einstellungen Analysen Apps Tags

- **Teambild** Teambild hinzufügen
- ▾ **Mitgliederberechtigungen**
 - Kanalerstellung, Hinzufügen von Apps und mehr aktivieren
 - Zulassen, dass Mitglieder Kanäle erstellen und aktualisieren
 - Zulassen, dass Mitglieder private Kanäle erstellen
 - Zulassen, dass Mitglieder Kanäle löschen und wiederherstellen
 - Zulassen, dass Mitglieder Apps hinzufügen und entfernen
 - Zulassen, dass Mitglieder benutzerdefinierte Apps hochladen
 - Zulassen, dass Mitglieder Registerkarten erstellen, aktualisieren und entfernen
 - Zulassen, dass Mitglieder Connectors erstellen, aktualisieren und entfernen
 - Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu löschen
 - Geben Sie Mitgliedern die Möglichkeit, ihre Nachrichten zu bearbeiten
- ▾ **Gastberechtigungen**
 - Kanalerstellung aktivieren
 - Zulassen, dass Gäste Kanäle erstellen und aktualisieren
 - Zulassen, dass Gäste Kanäle löschen

- Wechseln Sie in die Teamverwaltung und definieren Sie die Rechte für die Gäste

Gast Berechtigungen



- Gäste haben trotz aller Einstellungen nicht die gleichen Rechte wie Mitglieder
- Es gibt keinen Zugriff auf den Kalender des Exchange, eine Terminplanung ist damit nicht möglich
- In den Kanälen können keine neuen Registerkarten und Favoriten angelegt werden
 - Somit können keine Dokumente zur Registerkarte gemacht werden
 - Planner oder Forms Register können nicht angelegt werden

Sharepoint

Was ist SharePoint Online

SharePoint Online

- SharePoint Online ist eine webbasierte Cloud-Anwendung
- Greifen Sie von überall und mit jedem beliebigen Endgerät auf die Inhalte zu
- Sharepoint ist ein Werkzeugkasten

SharePoint Online

- Web Content Management System
- Kollaborationstool
- Dokumentenmanagementsystem
- Informationsportal

Web Content Management System

- Alle nötigen Werkzeuge eines klassischen Web Content Managements sind in SharePoint Online integriert
- Mit den neuen Webseiten, den Kommunikationswebsites, steht ein ausgereiftes Berechtigungskonzept zur Verfügung

Kollaborationstool

- Gemeinsame Kalender
- Aufgabenverwaltung
- Eine gemeinsame Dokumentenablage
- Die Teamwebsite einer Microsoft 365-Gruppe bietet dies standardmäßig neben vielen anderen Werkzeugen.

Dokumentenmanagementsystem

- SharePoint Online bietet alle Funktionen eines klassischen Dokumentenmanagementsystems
 - Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten (Co-Authoring)
 - Ein- und Auschecken
 - Versionierung mit Haupt- und Nebenversionen
 - Inhaltsgenehmigung
 - Benachrichtigungen

Informationsportal

- Wissen und Informationen an die Mitarbeiter zu kommunizieren, zählt
- zu den größten Herausforderungen von Unternehmen
- SharePoint bietet einige Funktionen, dies zu lösen
 - modernes Blogsystem
 - Webparts zur Integration von Inhalten aus Dokumenten, Videos und vielem mehr
 - einfache Verlinkung aller Inhalte
 - ein klassisches Unternehmens-Wiki
 - eine unternehmensweite Suche

Sharepoint und MS 365

- Sharepoint und MS 365 sind vernetzt
- Teamwebsites sind direkt mit einer Microsoft 365- Gruppe verbunden
- Die Kommunikation findet über Teams statt



SharePoint als Netzlaufwerk

- SharePoint-Bibliotheken ersetzen die klassischen Netzlaufwerke
 - Dokumente lassen sich direkt in die SharePoint-Bibliotheken speichern
 - Dokumente können von allen Mitgliedern des Teams gleichzeitig und in Echtzeit bearbeitet werden
- SharePoint Online und OneDrive
 - Jeder Mitarbeiter erhält als persönlichen Speicherort OneDrive
 - Auch OneDrive ist eine Share-Point-Bibliothek
 - Jeder Mitarbeiter seine eigene SharePoint-Website
 - Im Vergleich zu einer Team- oder Kommunikationswebsite hat sie einen deutlich geringeren Funktionsumfang

OneDrive-Synchronisierung

- SharePoint als auch OneDrive sind die Speicherorte Ihres Microsoft 365
 - Mit der OneDrive Desktop-App (OneDrive Sync Client) lassen sich Ihre Dokumente, sowohl aus OneDrive als auch aus Ihren SharePoint-Bibliotheken, lokal auf Ihre Festplatte synchronisieren und somit auch offline bearbeiten
 - Sie entscheiden, welche Dokumente Sie offline bearbeiten wollen. Die OneDrive Desktop-App wird im Hintergrund ständig ausgeführt und sorgt dafür, dass die Dokumente immer den gleichen Bearbeitungsstand besitzen.

Teamwebseite

- In SharePoint Online wird zwischen einer Team- und einer Kommunikationswebsite unterschieden.
- Erzeugen Sie ein Team in Microsoft Teams, wird im Hintergrund eine Teamwebsite angelegt
 - Die meisten Funktionen der Teamwebsite sind in die Oberfläche von Teams integriert
 - Dadurch arbeiten Sie mit Microsoft Teams in einer SharePoint-Teamwebsite, ohne dass Sie diese über den Browser aufrufen müssen.
 - Erweiterte Funktionen sind oft "nur" im Browser verfügbar

Kommunikationswebsite

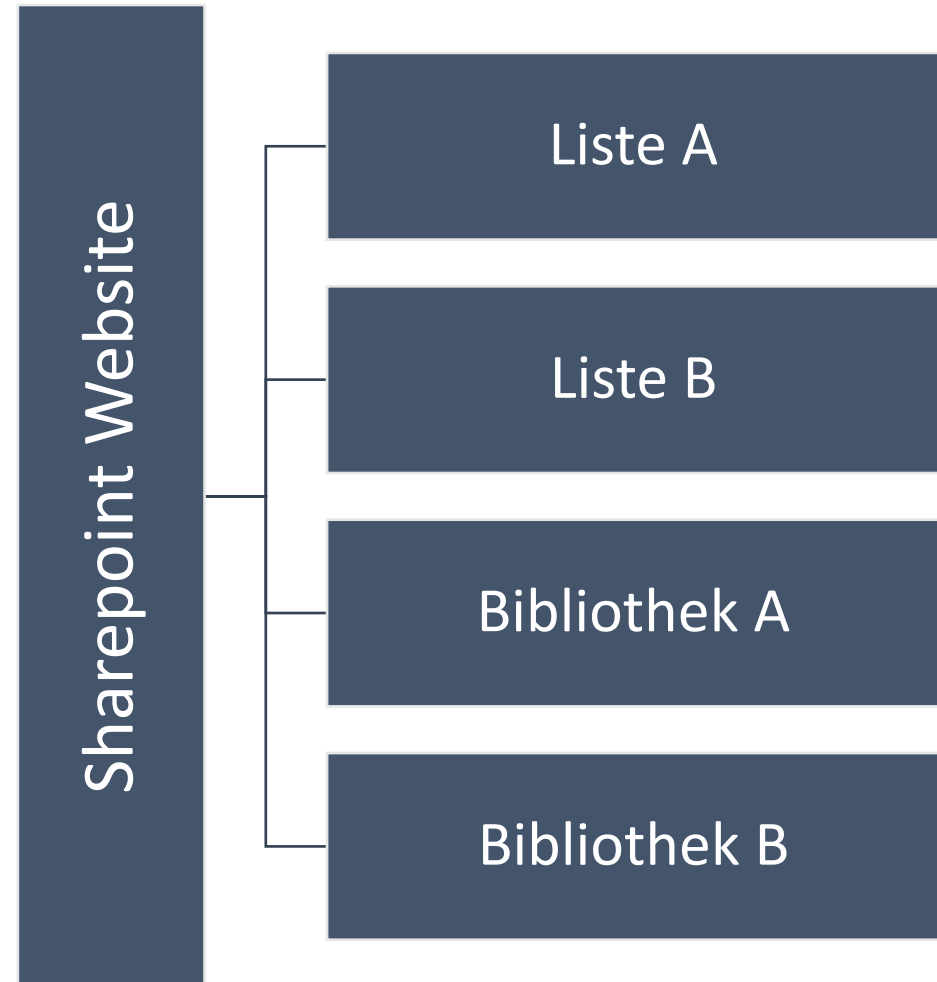
- Wollen Sie eine Website erstellen, die den Zweck hat, eine große Gruppe von Personen in Ihrem Unternehmen mit Informationen zu versorgen, nutzen Sie die Kommunikationswebsite
- Ein kleiner Personenkreis ist für die Pflege der Inhalte verantwortlich, während ein weitaus größerer Personenkreis die Inhalte abrufen
- Einsatzgebiete einer Kommunikationswebsite sind:
 - Websites für das Intranet
 - Vorstellung eines Projektes
 - Produktpräsentation
 - Wissensdatenbank zu Themen, Produkten, etc.

Grundlagen zu SharePoint-Apps

- Ihre Websites in SharePoint bestehen aus Apps
- Alle Inhalte, die Sie in einer Website speichern, werden in die SharePoint-Apps abgelegt
- Die meisten SharePoint-Apps speichern die Inhalte in Form einer Liste
- Die SharePoint-Apps, die Inhalte in einer SharePoint-Website speichern sind
 - Listen
 - Bibliotheken

Listen und Bibliotheken

- SharePoint-Websites bestehen aus beliebig vielen Listen und Bibliotheken
- Sowohl Listen als auch Bibliotheken speichern Informationen in Form einer Tabelle
- Liste
 - Eine SharePoint-Liste ist eine Sammlung von Daten und Informationen in Form einer Tabelle
- Bibliothek
 - Eine Bibliothek ist ein Speicherort von Dokumenten und Dateien in Form einer Tabelle



SharePoint-Apps und App-Vorlagen

- Liste und Bibliothek sind die Oberbegriffe für die Apps, in denen Sie Inhalte ablegen
- Listen können verschieden aufgebaut sein
 - Dokumentbibliothek
 - Seitenbibliothek
 - Benutzerdefinierte Listen
 - Kalender

Dokumentbibliotheken

- Dokumentbibliotheken dienen der Ablage von klassischen Office- Dokumenten und PDFs
- Bei der Arbeit mit Office-Dokumenten können Funktionen des klassischen Dokumentenmanagements genutzt werden
 - Ein- und Auschecken für die exklusive Bearbeitung von Dokumenten
 - Versionierung
 - Metaeigenschaften

Seitenbibliothek

- Alle Websiteseiten, Nachrichten und Neuigkeiten in Ihrer Website werden in der Seitenbibliothek gespeichert
- Bei der Erstellung einer Website wird diese Bibliothek automatisch angelegt
- Die Startseite Ihrer Website wird in dieser Bibliothek abgespeichert

Benutzerdefinierte Listen

- Individuell anpassbare Listen erstellen Sie als Benutzerdefinierte Listen
- Sie legen selbst fest, welche Informationen in der Liste abgelegt werden
- Jede Liste erhält für die Eingabe ein automatisch generiertes Formular zur übersichtlichen Eingabe
- Die Eingaben können per Mausklick gefiltert und sortiert werden
- Auch die Auswertung mit Excel ist mit wenigen Klicks möglich

Kalender

- Fügen Sie Ereignisse und Termine über die Kalender-App hinzu
- Die Kalender erhalten gewohnte Tages-, Wochen-, Monats- und Listenansichten für die Termine
- Der Kalender von SharePoint und der Kalender von Exchange sind nicht identisch, obwohl sie miteinander integriert werden können

SharePoint Kalender

■ SharePoint Kalender

– Anwendungszweck

- Hauptsächlich für Team- und Projektmanagement innerhalb von SharePoint-Sites genutzt.

– Funktionen

- Unterstützt Funktionen wie das Erstellen von Ereignissen, wiederkehrenden Ereignissen, und benutzerdefinierten Ansichten.

– Integration

- Kann mit Outlook synchronisiert werden, um Ereignisse aus dem SharePoint-Kalender in Outlook anzuzeigen und umgekehrt.

– Zugriff

- Über SharePoint-Websites zugänglich und in SharePoint-Listen integriert

Exchange Kalender (Outlook Kalender)

■ SharePoint Kalender

- Anwendungszweck
 - Hauptsächlich für persönliche und berufliche Terminplanung innerhalb von Microsoft Outlook verwendet
- Funktionen
 - Bietet umfassende Kalenderfunktionen wie Terminplanung, Einladungen, Erinnerungen, Besprechungsplanung und mehr
- Integration
 - Nahtlos in Microsoft Outlook integriert und kann mit anderen Microsoft-Diensten synchronisiert werden
- Zugriff
 - Über Outlook, Outlook Web App und mobile Geräte zugänglich

Kalender Integration

■ SharePoint Kalender

– Synchronisation

- Ereignisse im SharePoint-Kalender können mit Exchange/Outlook synchronisiert werden, sodass Benutzer ihre SharePoint-Ereignisse in Outlook sehen können.

– Zugriff

- Benutzer können auf SharePoint-Kalender in Outlook zugreifen und umgekehrt, wenn die entsprechenden Verbindungen und Berechtigungen eingerichtet sind.

