

Office 365 for Business

Moderne Zusammenarbeit mit Microsoft Teams

Handout



Office 365 for Business

Moderne Zusammenarbeit mit Microsoft Teams



Büro-Kaizen®
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

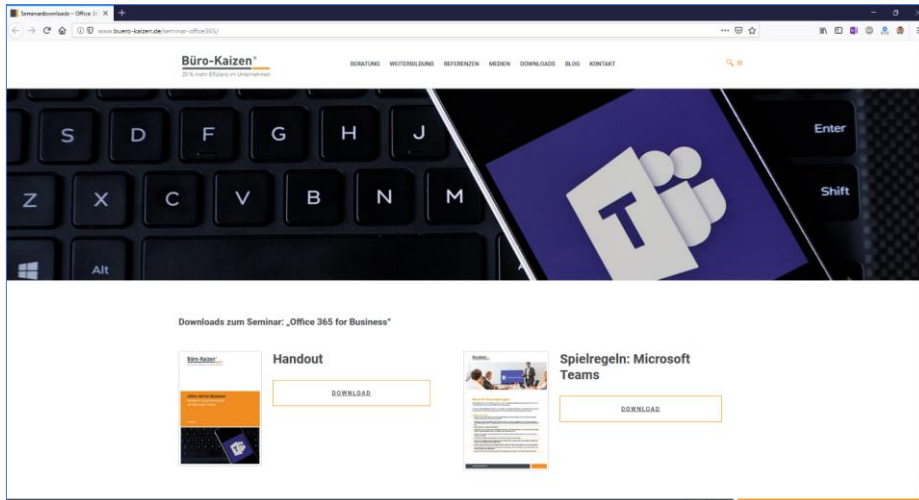
1

■ Tagesablauf

09:00	Start
10:30 – 11:00	Kaffeepause
12:30 – 13:30	Mittagspause
15:00 – 15:30	Kaffeepause
17:00	Ende

2

■ Handout: buero-kaizen.de/seminar-office365



3 www.büro-kaizen.de

3

■ Vorstellungsrunde und Erwartungen

- Person und Unternehmen
- Erwartungen

Umfrage:

- Wer arbeitet schon länger mit Office 365?
- Wer arbeitet schon täglich mit Microsoft Teams?
- Wer nutzt Teams auch auf dem Smartphone?
- Für wen ist das heute das erste tempus-Seminar?

4 www.büro-kaizen.de

4

■ Was ist Büro-Kaizen?



5 www.büro-kaizen.de

5

Grundlagen Office 365

6 www.büro-kaizen.de

6

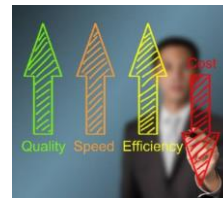
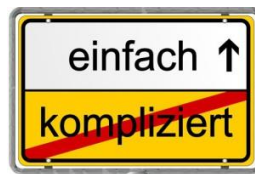
■ Warum Cloud?

Überall
Zugriff



Gemeinsam
arbeiten

Unkomplizierte
& innovative IT



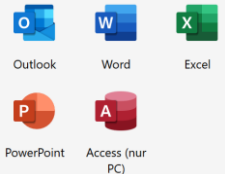
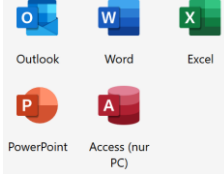
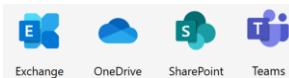
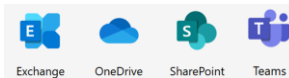
Reduzierte
IT Kosten

■ Unternehmen arbeiten mit Office 365 Business & Enterprise

Kontotyp	Zielgruppe
Kostenloses Microsoft Konto (outlook.com)	Privatanwender
Office 365 Home	Privatanwender
Office 365 Business & Enterprise	Unternehmen

- Achtung: Es handelt sich um 3 komplett getrennte Welten. Freigaben sind immer nur innerhalb einer Welt möglich. Ein Office 365 Business-Kunde kann einem anderen Business-Kunden ein OneNote Notizbuch oder einen OneDrive Ordner freigeben. Zwischen Home und Business geht das z. B. nicht.
- Ein Upgrade von einem Home-Plan zu einem Business-Plan ist nicht möglich. Es muss ein zweiter Account eröffnet und Daten manuell migriert werden.
- Deshalb: Unternehmen von Anfang an Business- oder Enterprise-Plan buchen!

■ Office 365 Business Pläne (für Unternehmen bis 300 MA)

Office 365 Business	Office 365 Business Premium	Office 365 Business Essentials
Enthaltene Office-Anwendungen  Outlook Word Excel PowerPoint Access (nur PC)	Enthaltene Office-Anwendungen  Outlook Word Excel PowerPoint Access (nur PC)	Enthaltene Office-Anwendungen (Nur für Web- und Mobile-Versionen)
Enthaltene Dienste  OneDrive	Enthaltene Dienste  Exchange OneDrive SharePoint Teams	Enthaltene Dienste  Exchange OneDrive SharePoint Teams
8,80 € pro Benutzer/Monat	10,50 € pro Benutzer/Monat	4,20 € pro Benutzer/Monat

■ Office 365 Business vs. Enterprise

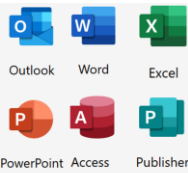
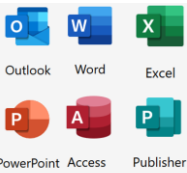
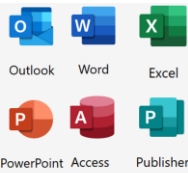
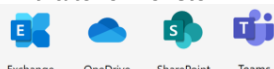
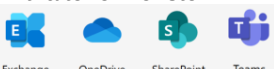
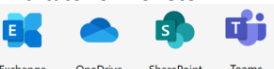
Die Microsoft Office 365 Business-Pläne sind im Vergleich zu den Enterprise-Plänen günstiger und oft ausreichend, wenn Sie

- unter 300 Benutzer bleiben,
- keinen Terminalserver-Betrieb benötigen
- und auch der Zugriff auf eigene On Prem Server wie Exchange und SharePoint kein Thema ist.

Kann man Business- und Enterprise-Pläne kombinieren und wechseln?

Ja, das ist in der Regel kein Problem.

■ Office 365 Enterprise Pläne (für Unternehmen ab 300 MA)

Office 365 ProPlus	Office 365 E1	Office 365 E3	Office 365 E5
Enthaltene Office-Anwendungen  Outlook Word Excel PowerPoint Access (nur PC) Publisher (nur PC)	Enthaltene Office-Anwendungen (Nicht enthalten)	Enthaltene Office-Anwendungen  Outlook Word Excel PowerPoint Access (nur PC) Publisher (nur PC)	Enthaltene Office-Anwendungen  Outlook Word Excel PowerPoint Access (nur PC) Publisher (nur PC)
Enthaltene Dienste  OneDrive	Enthaltene Dienste  Exchange OneDrive SharePoint Teams	Enthaltene Dienste  Exchange OneDrive SharePoint Teams	Enthaltene Dienste  Exchange OneDrive SharePoint Teams
12,80 € pro Benutzer/Monat	6,70 € pro Benutzer/Monat	19,70 € pro Benutzer/Monat	34,40 € pro Benutzer/Monat

11 www.büro-kaizen.de

11

■ Bestandteile Office 365

Persönliche Produktivität	Datei-management	Kommunikation	Teamarbeit	Sonstiges	Admin
 Kalender  Personen  Aufgaben  To-Do  Excel  Word  PowerPoint  OneNote	 OneDrive  SharePoint  Delve	 Outlook  Teams  SharePoint  Stream  Sway  Yammer  Kaizala	 Teams  SharePoint  Forms  Planner  Whiteboard	 Bookings  Dynamics 365  Invoicing  Flow  PowerApps  MyAnalytics  Add-In	 Admin  Compliance  Sicherheit

12 www.büro-kaizen.de

12

■ Wo liegen bei Office 365 die Daten? (für deutsche Kunden)

Sobald Unternehmenskunden mit Sitz in Deutschland Office 365 erwerben:

- werden ihre Daten **automatisch in Deutschland gespeichert** – ohne Zusatzkosten und mit dem gleichen Servicelevel und Funktionsumfang wie beim weltweiten Cloud-Angebot.
- werden ihre Daten in Einklang **mit deutschem und europäischem Recht** geschützt.

Quelle: <https://products.office.com/de-de/business/microsoft-office-365-local-data-center>

■ Backup und Archivierung für Office 365

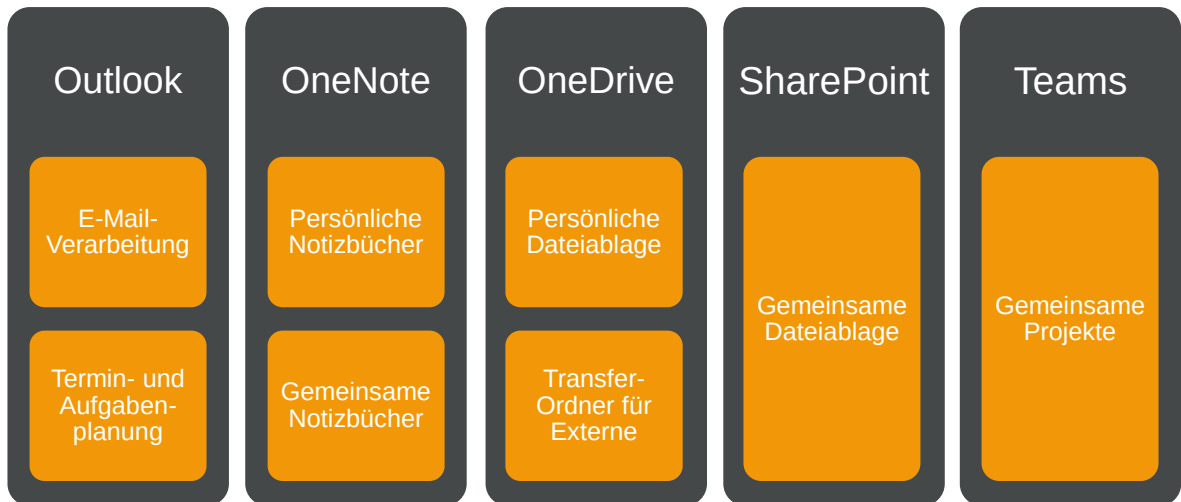
Die Microsoft Office Cloud bietet im einen sehr guten Schutz Ihrer Daten vor Missbrauch und Verlust. Aber Vorsicht! Backup und Archivierung sind nicht enthalten. Ein unbeabsichtigter, menschlich verursachter Löschvorgang kann vorkommen. Beachten Sie auch die gesetzlichen Anforderungen bezüglich Datenschutz und Archivierung in Ihrer Branche.

Es gibt verschiedene Anbieter für Backup wie z. B.:

- Barracuda Backup Essentials
- Veeam Backup for Microsoft Office 365

Sprechen Sie mit Ihrem IT-Systemhaus. Oft kann die bestehende Sicherungs-Software genutzt bzw. erweitert werden.

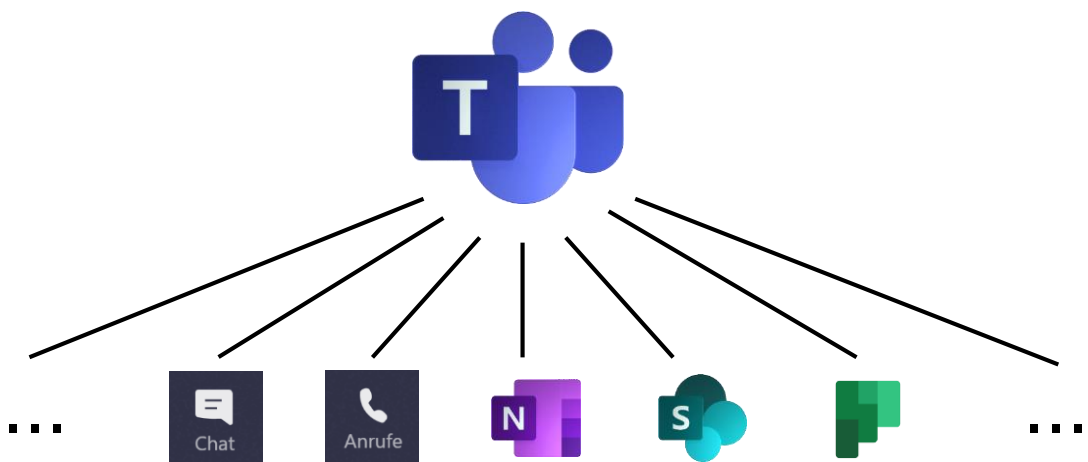
■ Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement mit Office 365



15 www.büro-kaizen.de

15

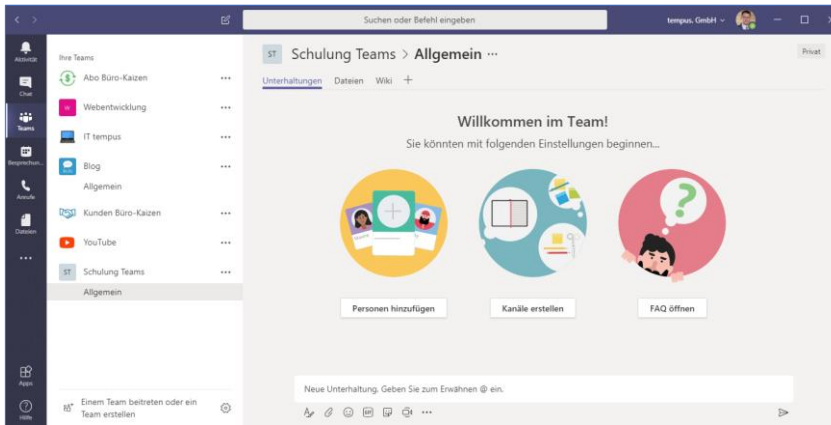
■ Teams ist zentrale Kommunikationsplattform in Office 365



16 www.büro-kaizen.de

16

- Teams ermöglicht den zentralisierten Zugriff auf Konversationen, Dateien, Notizen und Aufgaben



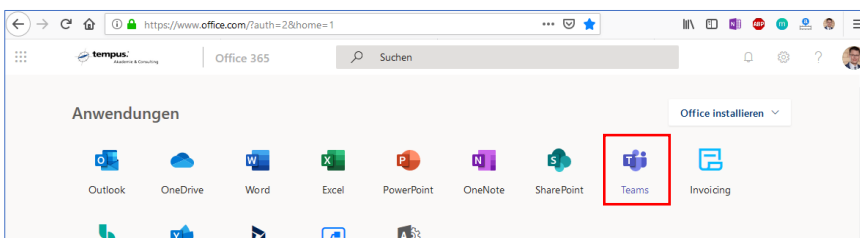
So können Sie sich in Team-Projekten den Wechsel zwischen unzähligen Fenstern, Apps und Logins sparen und alles zentral an einer Stelle organisieren.

■ Was ist Microsoft Teams?

- Hub-Anwendung, die alle Office 365 Anwendungen vereint
- Ein Programm für Zusammenarbeit → "Gemeinsame Projekte"
- Ein Ort für alles was mit dem Projekt zu tun hat: Kommunikation, Dateiablage, Notizen, Aufgaben,... (und vieles mehr)
- Reduzierung der internen E-Mails durch Chatfunktion (geht bei manchen Abstimmungen tatsächlich deutlich einfacher und schneller)
- Orts- und geräteunabhängige Zusammenarbeit (Windows, Mac, Mobilgerät, Browser)
- **Teams sollte Ihr internes Kollaborationstool bleiben. Für förmlichere externe Kommunikation sind weiterhin E-Mails die erste Wahl.**

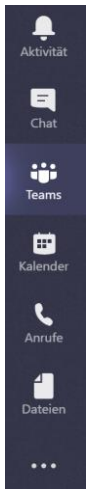
Übersicht Teams

■ Wie bekomme ich Teams?



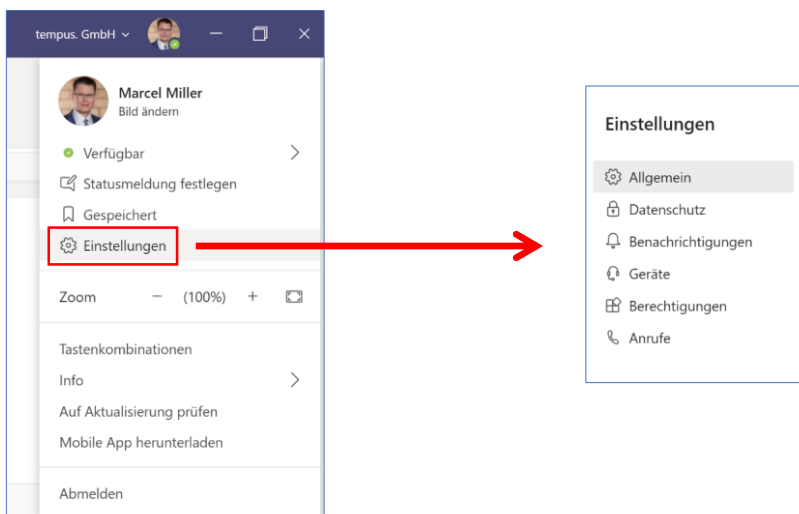
- Laden Sie die Teams-App auf Ihren Computer herunter. Dadurch haben Sie Zugriff auf die besten Funktionen.
- Download des Windows-Clients über die Office 365 Webseite und anmelden mit den persönlichen Logindaten...
- Wenn Sie noch kein Office 365 abonniert haben, können Sie Teams hier kostenlos testen: <https://products.office.com/de-de/microsoft-teams/free>

■ Was sind die Hauptbestandteile von Teams?

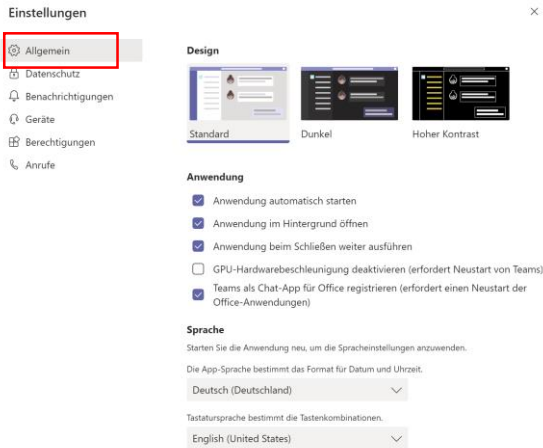


- Aktivität: Informieren Sie sich über alle Ihre ungelesenen Nachrichten, Erwähnungen, Antworten und vieles mehr.
- Chat: Persönliche Chats ähnlich wie WhatsApp.
- Teams: Liste mit allen Teams, zu denen man gehört. Ähnlich wie Gruppen in WhatsApp. **Das ist der Kern von Teams.**
- Kalender: Hier sehen Sie alles, was heute bzw. diese Woche ansteht. Sie können auch eine Besprechung planen. Dieser Kalender wird bei Office 365 mit Ihrem Outlook-Kalender synchronisiert.
- Anrufe: Sie können beliebige Personen über Teams anrufen, auch wenn diese Teams nicht verwenden (sofern dies in Ihrer Organisation eingerichtet ist).
- Dateien: Alle freigegebenen Dateien an einer Stelle.

■ Vor dem Start: Benutzer-Einstellungen anpassen

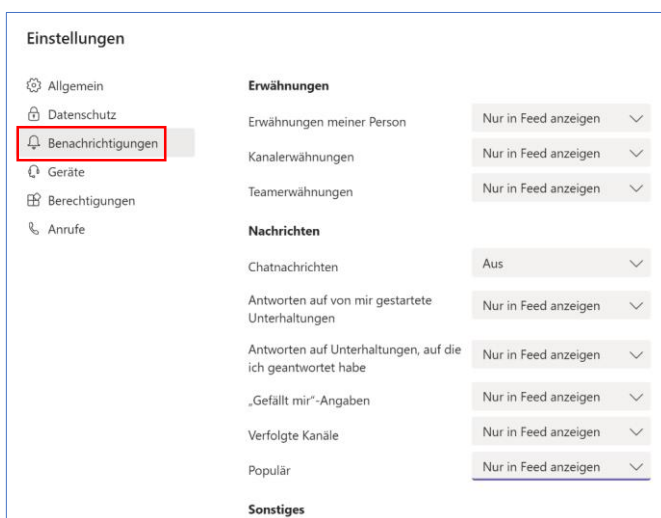


■ Benutzer-Einstellungen: Allgemein



Diese 4 Haken setzen → Insbesondere "Anwendung im Hintergrund" öffnen.
Man hat Teams dann in der Taskleiste und kann es ohne Verzögerung starten.

■ Benutzer-Einstellungen: Benachrichtigungen



- Empfehlung: Alles ausschalten außer "gestartete Besprechungen" ganz unten.
- Wie bei E-Mails. Es darf mich nicht stören und ablenken. Das Potential bei Chat-Nachrichten ist riesig. Mehrmals am Tag reinschauen, aber nicht sofort reagieren. Man sieht bei neuen Nachrichten trotzdem in der Taskleiste an einem roten Punkt, dass etwas passiert ist.

■ Benutzer-Einstellungen: Anrufe

Einstellungen

- Allgemein
- Datenschutz
- Benachrichtigungen
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe**

Anrufbeantwortungsregeln
Wählen Sie, wie mit eingehenden Anrufen umgegangen werden soll.

☒ Anrufe bei mir klingeln lassen ☐ Meine Anrufe weiterleiten

Wenn unbeantwortet: Voicemail

Klingeldauer in Sekunden vor dem Umleiten: 30 Sekunden

Voicemail
Voicemails werden in der Anruf-App mit Audiowiedergabe und Transkription angezeigt.

Voicemail konfigurieren

Klingeltöne
Klingelton für eingehende Anrufe auswählen

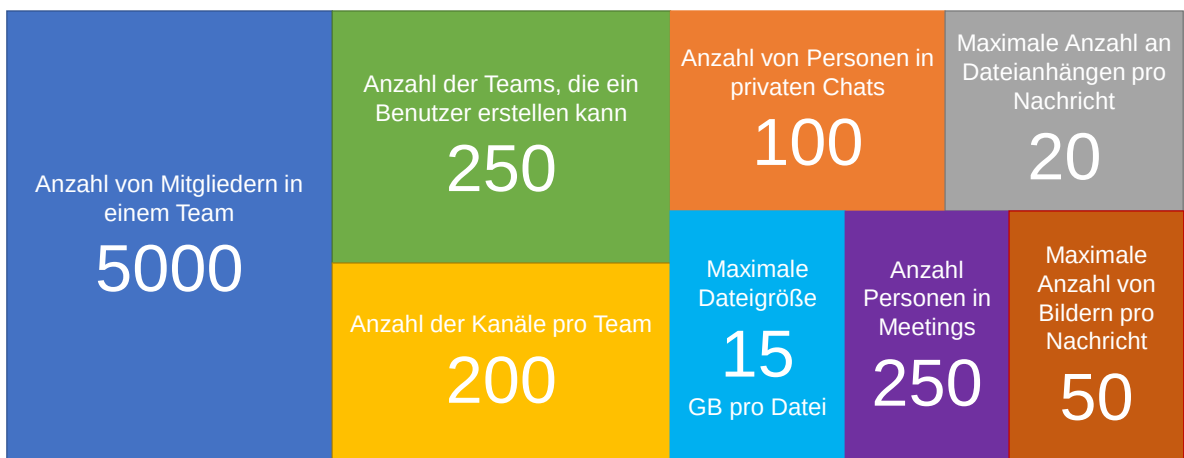
Anrufe für Sie: Standard

Barrierefreiheit
Aktivieren Sie TTY, um telefonisch mit Text zu kommunizieren. Damit dies funktioniert, müssen Sie ein TTY-Gerät anschließen.

☐ TTY-Modus aktivieren

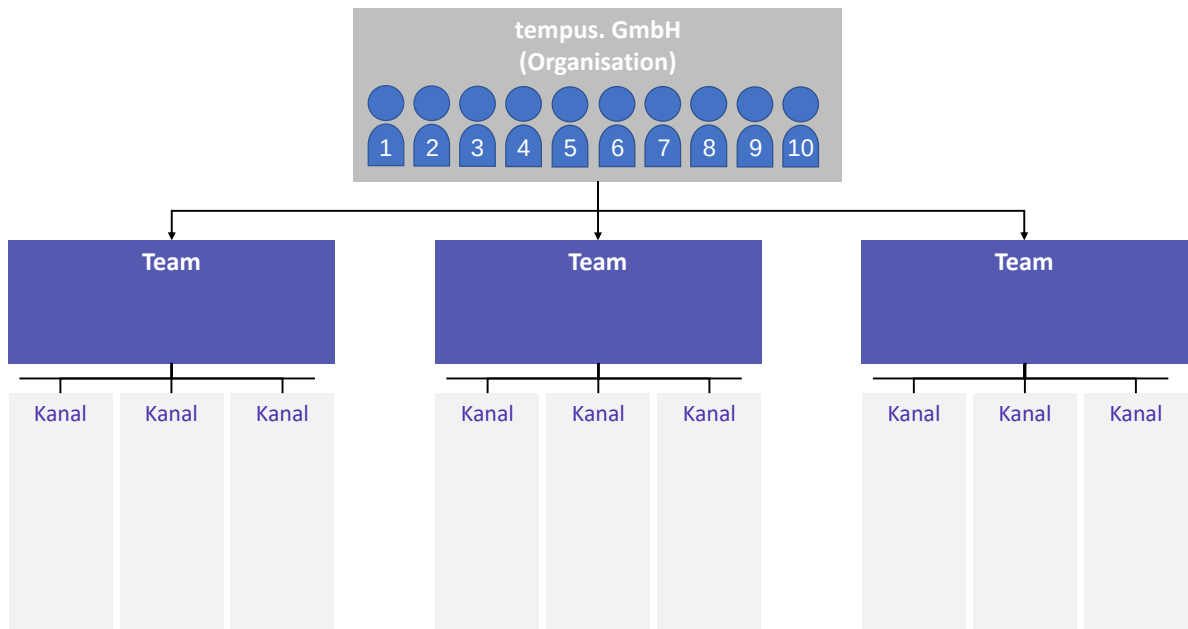
- Voicemail aktivieren, wenn nach 20 Sekunden niemand rangeht.
- Voicemail kommt dann als E-Mail mit Anhang als Audio-MP3-Datei. Auch transkribiert – umgewandelt in Text.

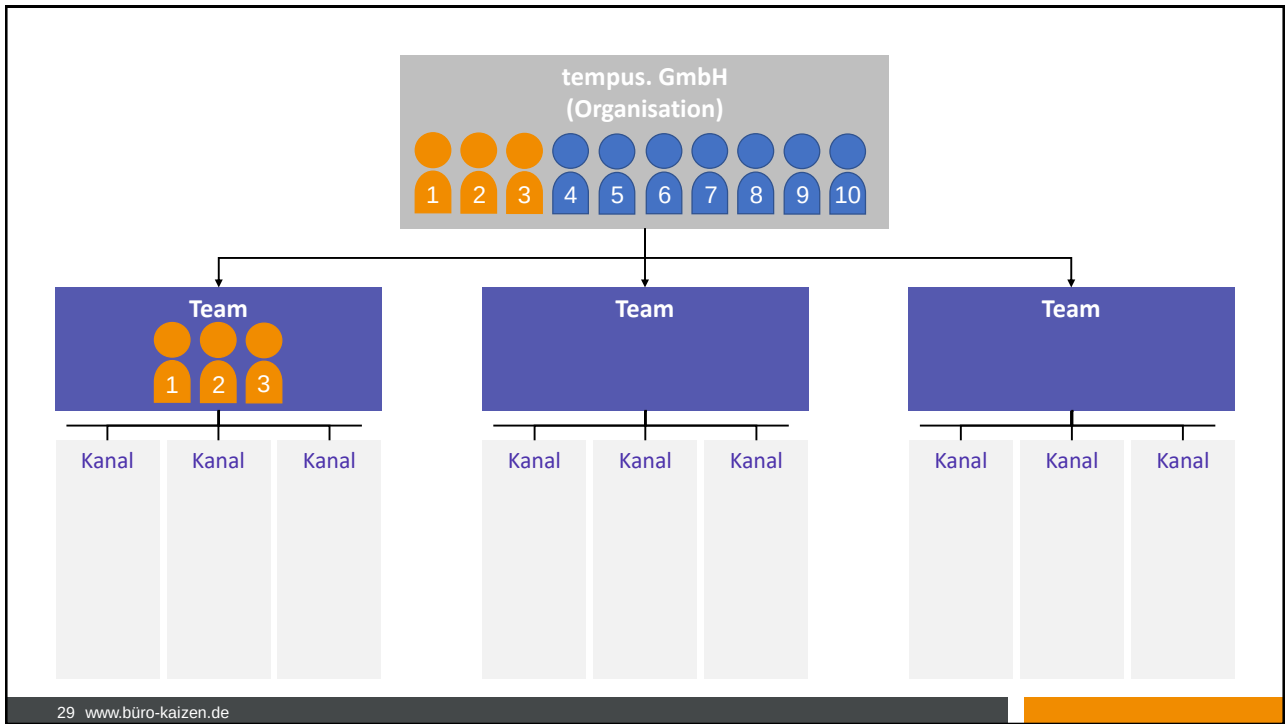
■ Aktuelle **Grenzwerte** Microsoft Teams (die Sie wahrscheinlich nie erreichen werden...)



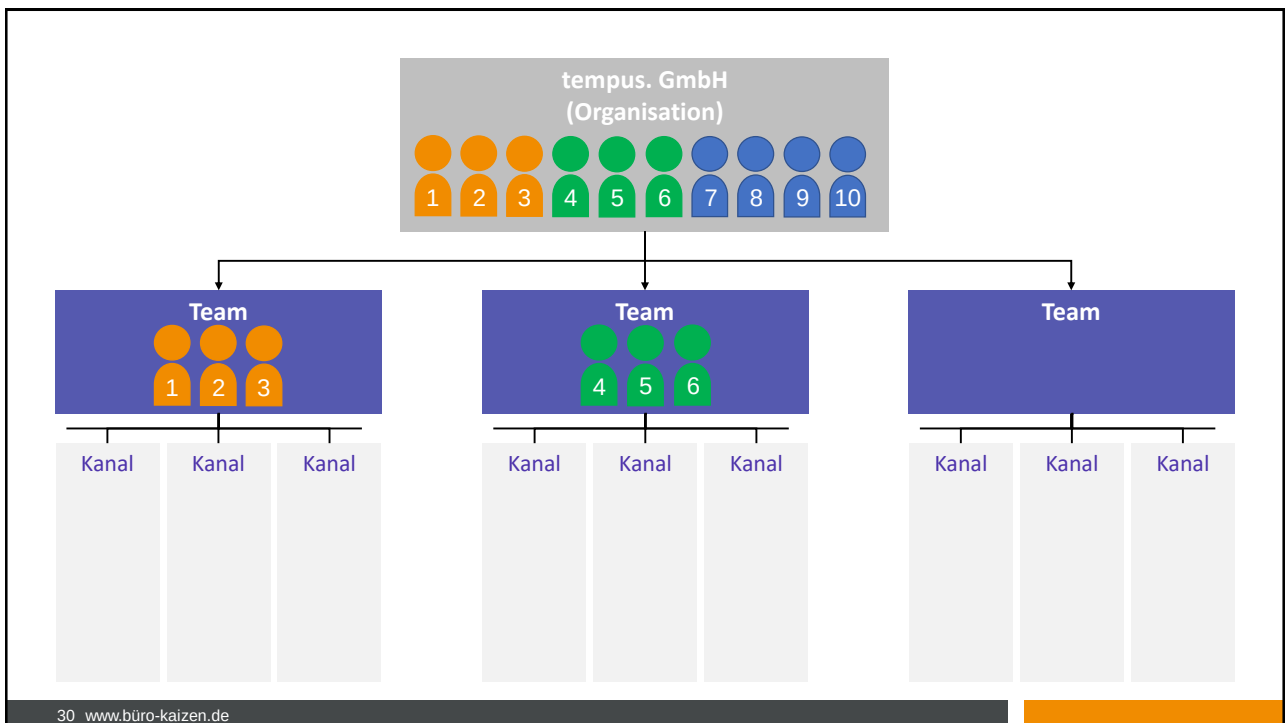
Quelle: <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/limits-specifications-teams>

Aufbau & Struktur

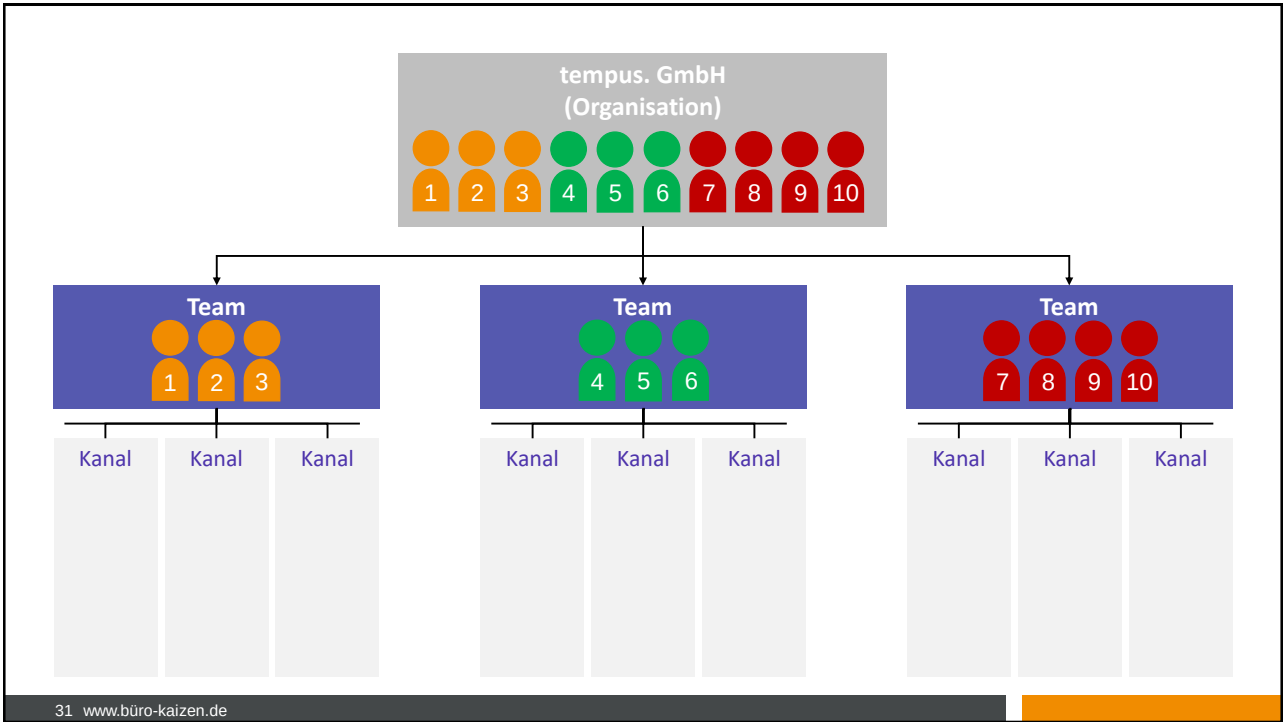




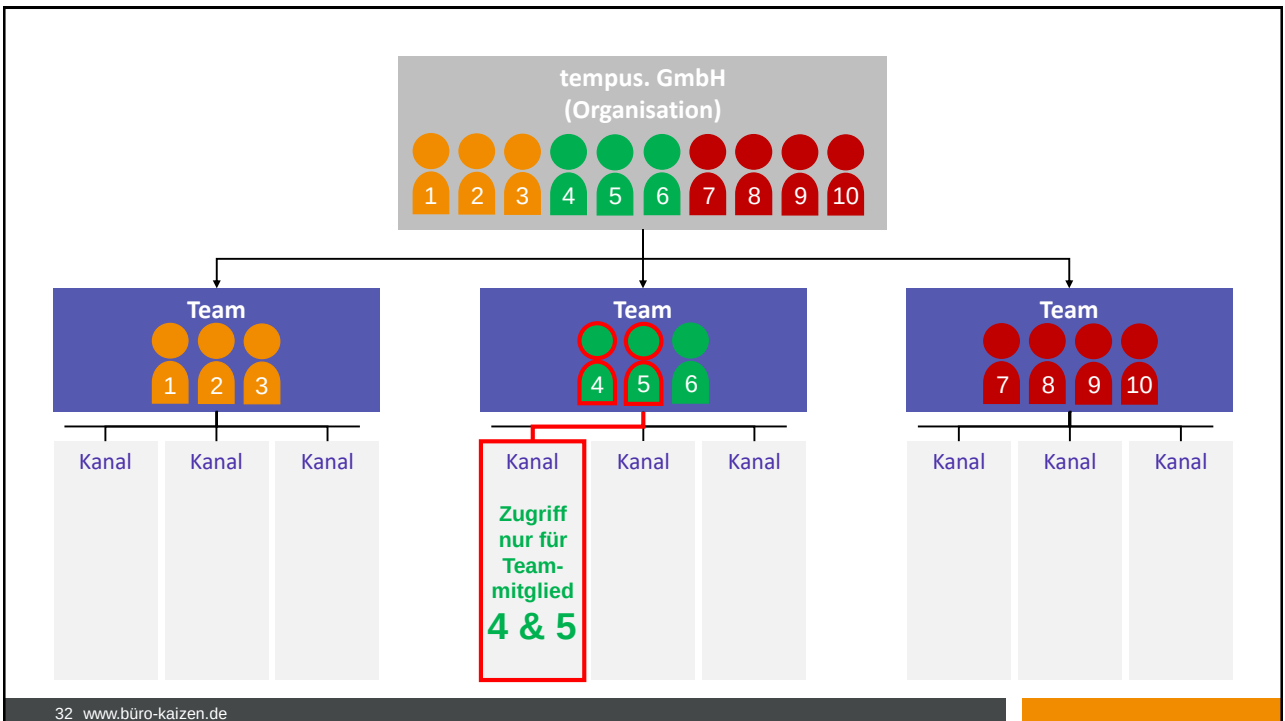
29



30



31



32

■ Private Kanäle

Kanal für Team „Bezahlter Funnel“ erstellen

Kanalname
Beispiel-Projekt

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

Datenschutz
Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich ✓ ⓘ
Standard – für alle Teammitglieder zugänglich
Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich ✓

Sie können nur direkt beim Anlegen eines neuen Kanals festlegen, ob alle Teammitglieder Zugriff erhalten oder nur bestimmte Teammitglieder.

■ Private Kanäle

Mitglieder zu Kanal Beispiel-Projekt hinzufügen

Dies ist ein privater Kanal, den nur die Personen sehen können, die Sie hinzufügen.

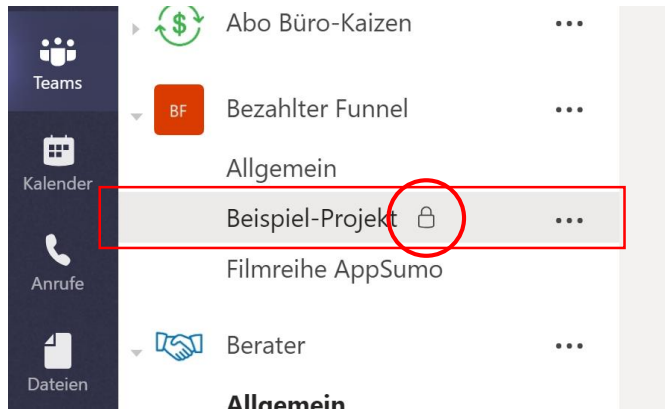
Beginnen Sie, einen Namen einzugeben Hinzufügen

Liane Weger
LWEGER Mitglied ✓ ✕

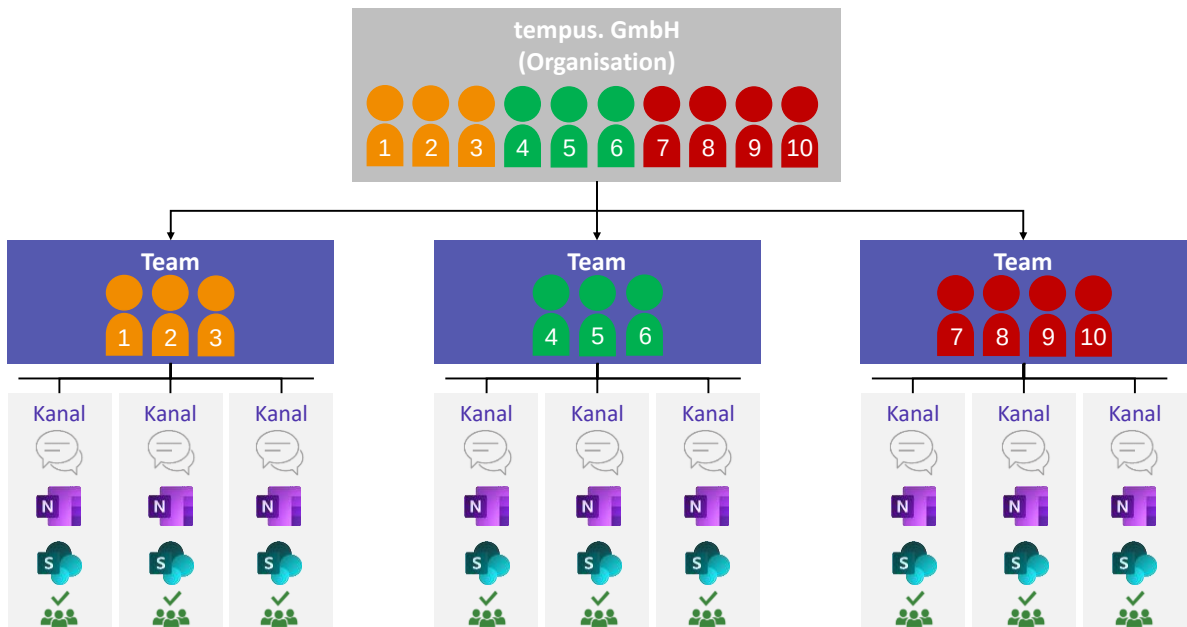
Fertig

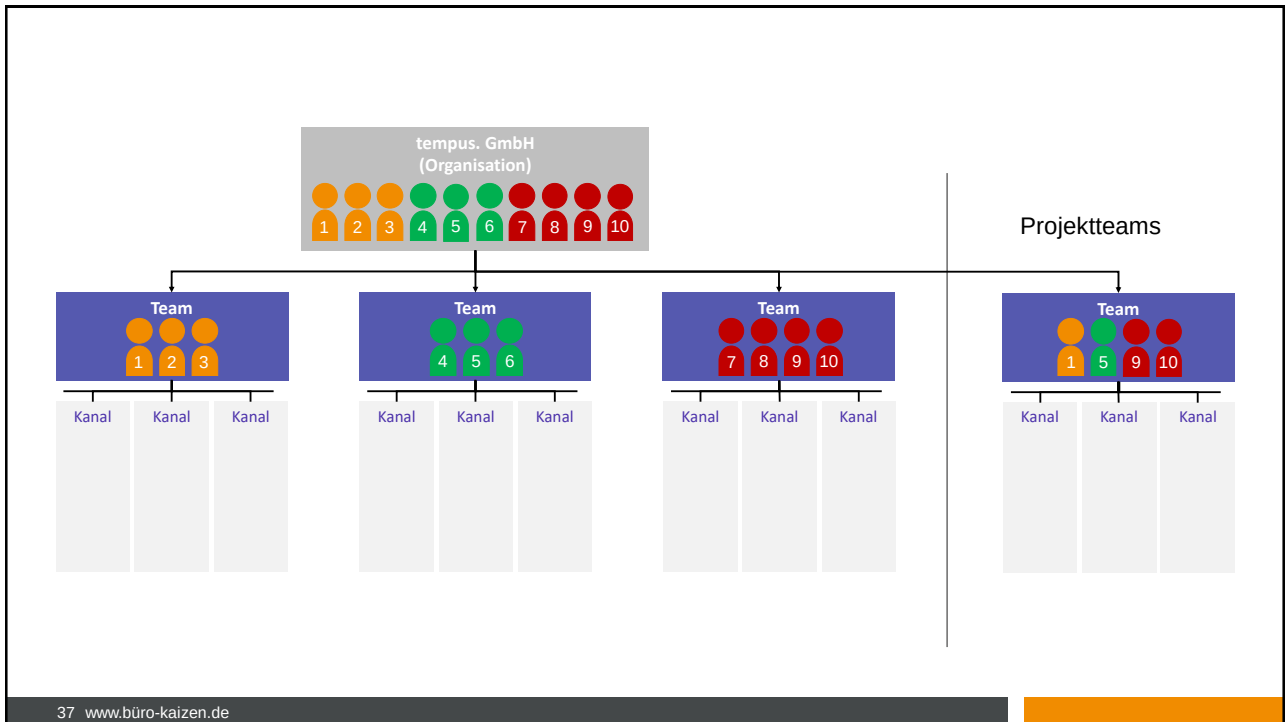
Dann können Sie das gewünschte Teammitglieder bzw. die gewünschten Teammitglieder hinzufügen.

■ Private Kanäle



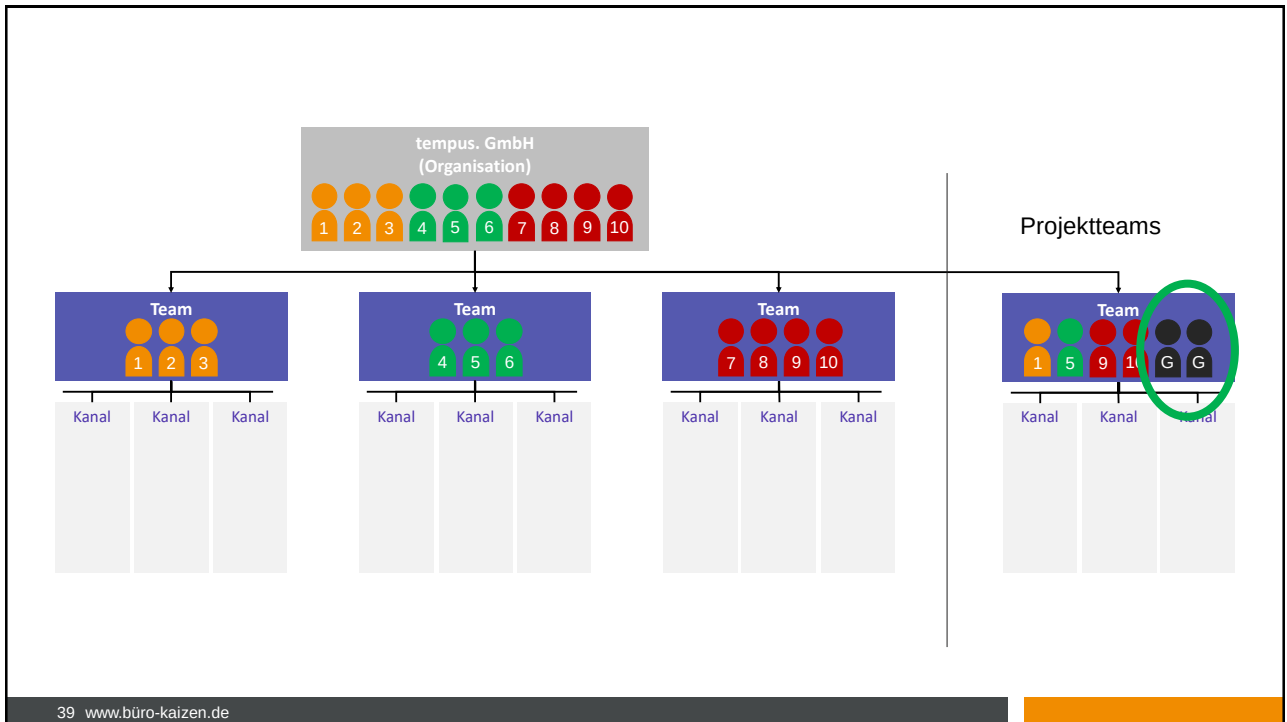
Der private Kanal wird dann mit einem kleinen Schloss dargestellt.





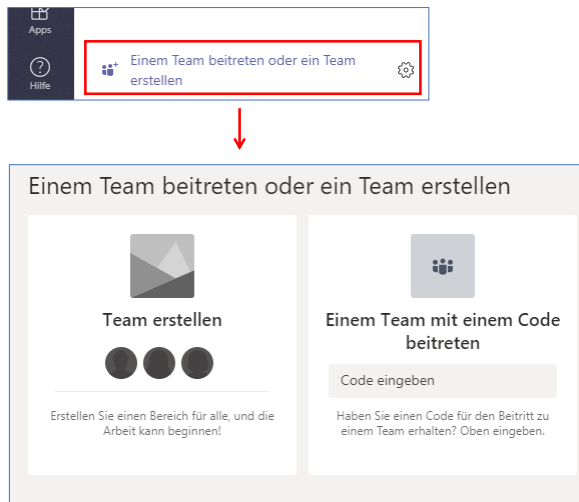
■ Aufbau von Microsoft Teams

- In der Regel liegt der wahre Nutzen in den Projektteams, weil Abteilungen auch ohne Microsoft Teams schon eng zusammenarbeiten.
- Projekte können einfach und digital abteilungsübergreifend dargestellt werden.
- Die Organisationsstruktur ist meist nur intern mit Kollegen der gleichen Office 365 Organisation.
- Projektteams sind oft ebenfalls nur intern, in manchen Fällen muss allerdings auch ein externer Kontakt teilnehmen und kann als **Gast** beitreten.
- Jeder kann mit eingeschränkten Bearbeitungsrechten als Gast beitreten. (Vorausgesetzt er hat ein Office-Konto)



Einrichtung eines Teams

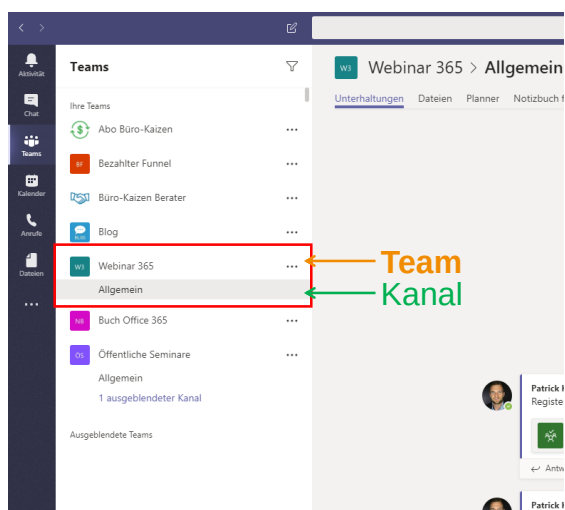
■ Einrichtung eines Teams



41 www.büro-kaizen.de

41

■ Bestehende Teams bearbeiten



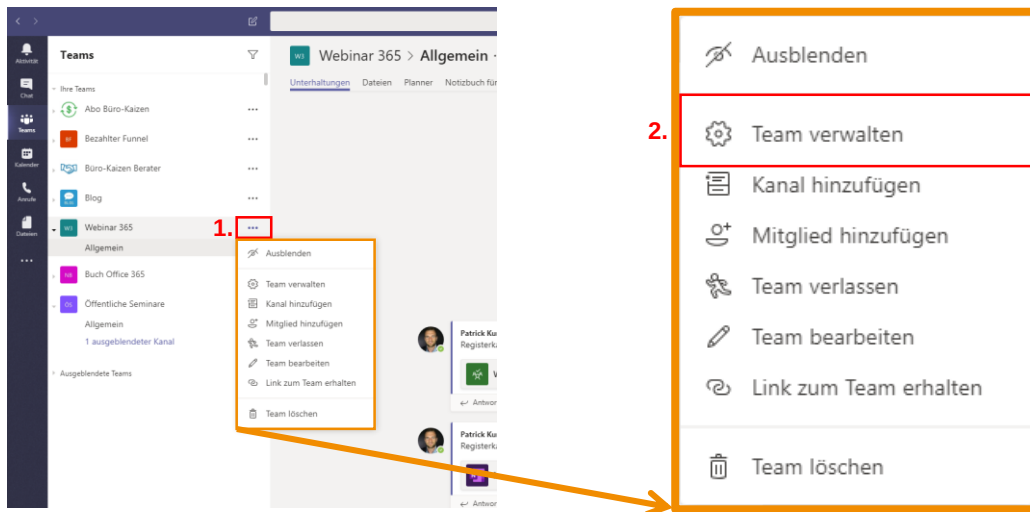
Wichtig beim Bearbeiten von **Teams** ist, dass Sie immer auf Teamebene agieren müssen.

Mitglieder sind in einem **Team** und in allen zugehörigen **Kanälen**.

42 www.büro-kaizen.de

42

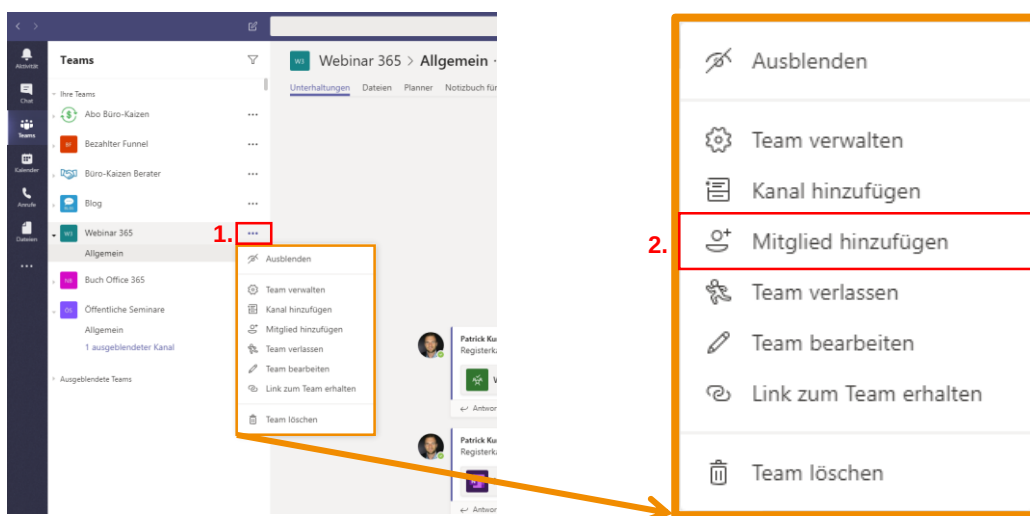
■ Teams verwalten



43 www.büro-kaizen.de

43

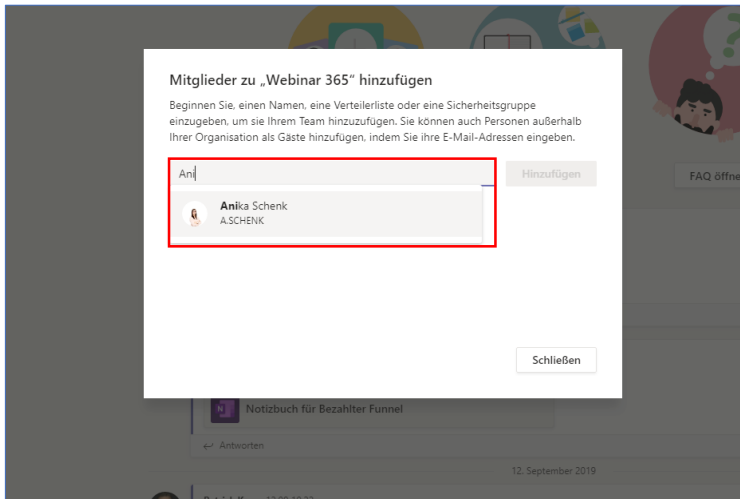
■ Direkt „Mitglied hinzufügen“



44 www.büro-kaizen.de

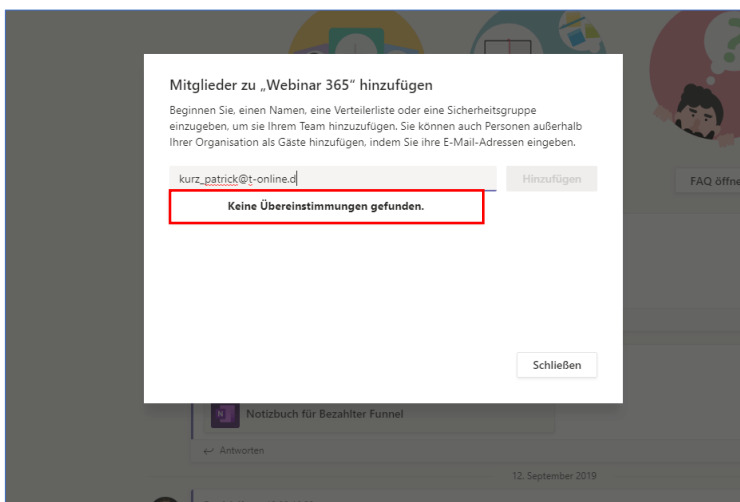
44

■ Kollegen hinzufügen



Beim Hinzufügen eines Kollegen, der ebenfalls Office 365 nutzt, wird bei Eingabe des Namens automatisch der Kontakt unter dem Eingabefeld angezeigt.

■ Gäste hinzufügen

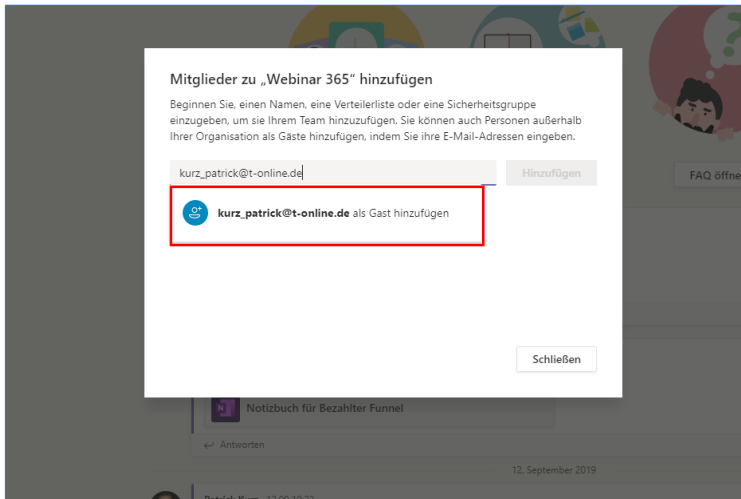


Beim Hinzufügen eines Gastes geben Sie einfach eine beliebige E-Mail-Adresse ein.

Achtung:

Sobald Sie die Adresse vollständig eingegeben haben und das System die gültige Adresse erkennt, können Sie einen Gast hinzufügen.

■ Gäste hinzufügen

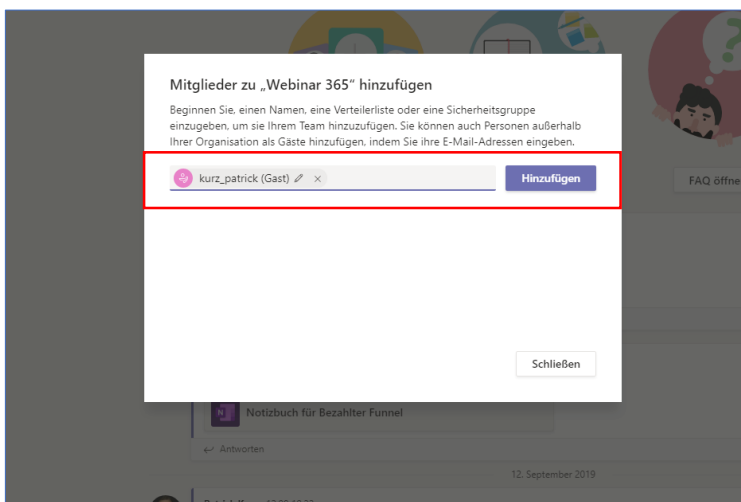


Beim Hinzufügen eines Gastes geben Sie einfach eine beliebige E-Mail-Adresse ein.

Achtung:

Sobald Sie die Adresse vollständig eingegeben haben und das System die gültige Adresse erkennt, können Sie einen Gast hinzufügen.

■ Gäste hinzufügen

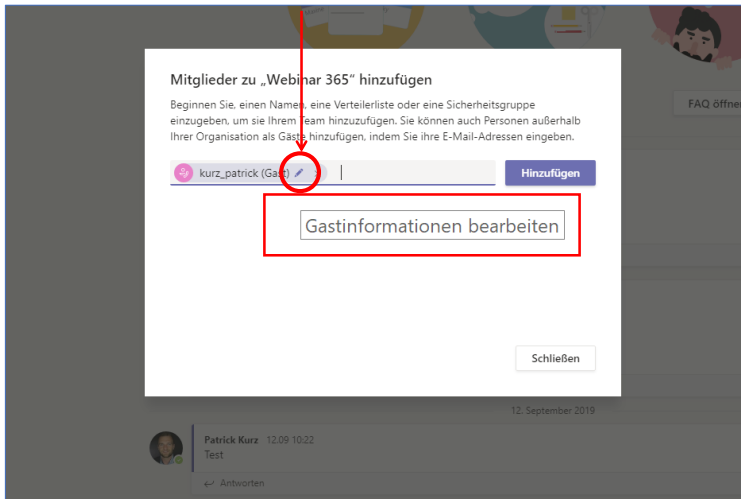


Beim Hinzufügen eines Gastes geben Sie einfach eine beliebige E-Mail-Adresse ein.

Achtung:

Sobald Sie die Adresse vollständig eingegeben haben und das System die gültige Adresse erkennt, können Sie einen Gast hinzufügen.

■ Gäste hinzufügen

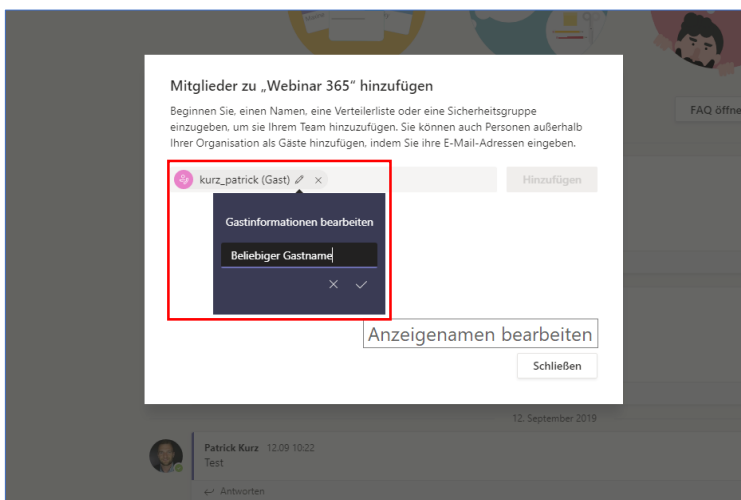


Achtung:

Sie müssen den Namen des Gastes direkt beim ersten hinzufügen bearbeiten.

Eine nachträgliche Bearbeitung des Namen ist nicht möglich!

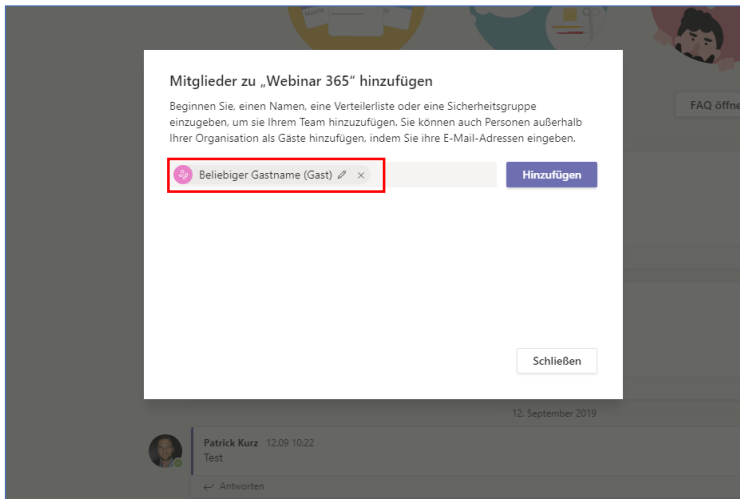
■ Gäste hinzufügen



Geben Sie dann einen „Beliebigen Gastnamen“ ein.

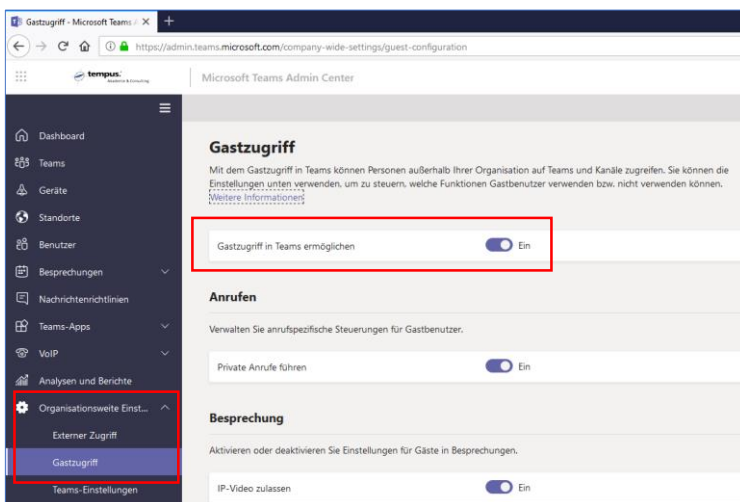
Wenn Sie keine Änderung vornehmen wird der Name aus der E-Mail-Adresse des Gastes erzeugt, was oftmals nicht gut aussieht und die Kommunikation erschweren kann.

■ Gäste hinzufügen



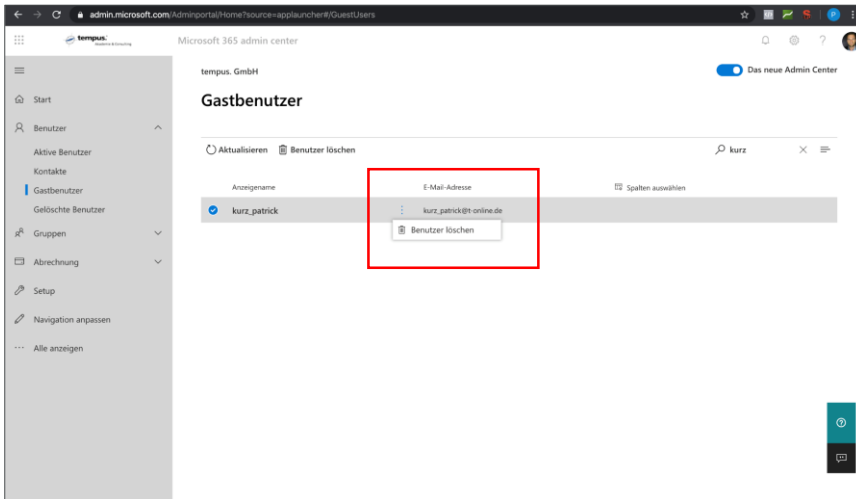
Der Name wird dann übernommen und Sie können den Gast hinzufügen.

■ Gäste hinzufügen (über Teams Admin Center aktivieren)



Wichtig bei Gästen: Den individuellen Namen des Gastes kann man nur direkt beim ersten Hinzufügen ändern. Danach nicht mehr.

■ Gastbenutzer löschen (Als Admin) – sonst gibt's Chaos



Der Office 365 – Admin kann die Gastnutzer im Netz löschen.

■ Teams: Es gibt viele Räume. In jedem Raum wird ein eigenes Thema besprochen.



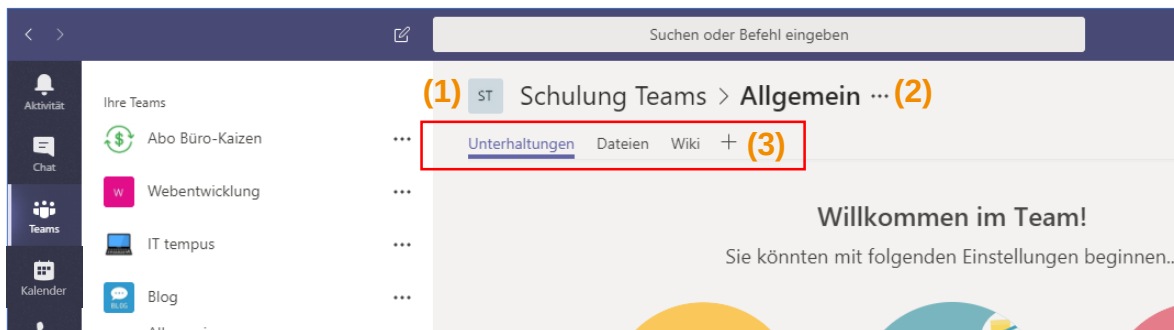
Ich muss nicht Mitglied jeden Raumes sein. Sonst komme ich vor lauter Kommunikation nicht mehr zur eigentlichen Arbeit.

Das wäre, wie wenn ich in allen Mails in CC wäre 😊

■ Was sind Registerkarten

Ähnlich wie in OneNote ist Microsoft Teams in viele Ebenen gegliedert.

→ Jedes Team (1) hat mehrere Kanäle (2) und viele Registerkarten (3) – praktisch die versch. Tools.



55 www.büro-kaizen.de

55

■ Wenige Registerkarten nutzen

- Nutzen Sie wenige Registerkarten, um Ihren Workflow digital abzubilden.
- Zu viele Tools kosten Zeit und Geld für Nutzung, Pflege und Synchronisation.
- Nur wenn unbedingt nötig, binden Sie externe Tools ein.

„Einfachheit ist das Resultat der Reife.“

- Friedrich Schiller -

56 www.büro-kaizen.de

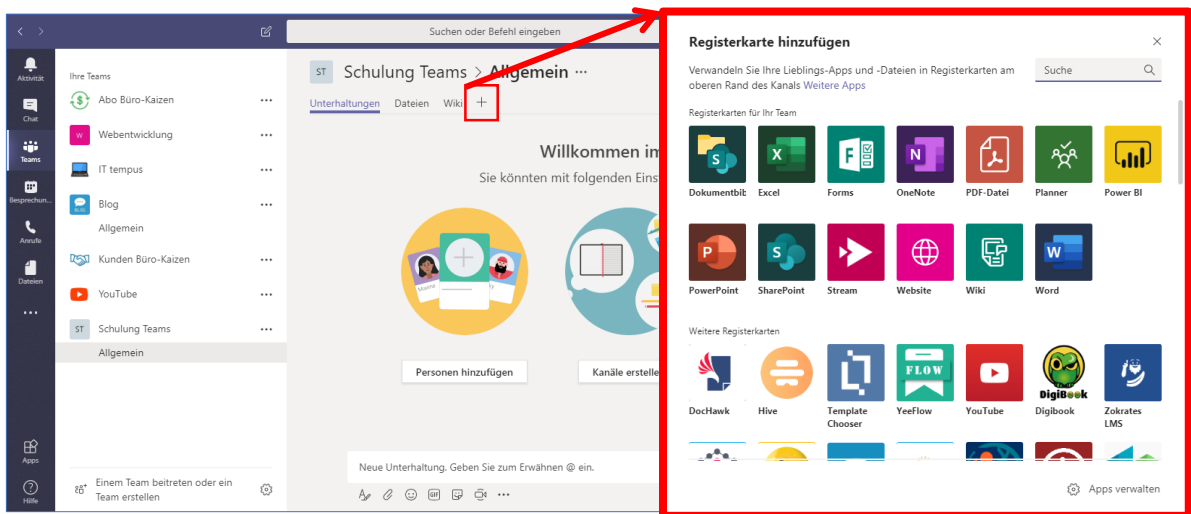
56

■ Unsere Empfehlung: Registerkarten nutzen

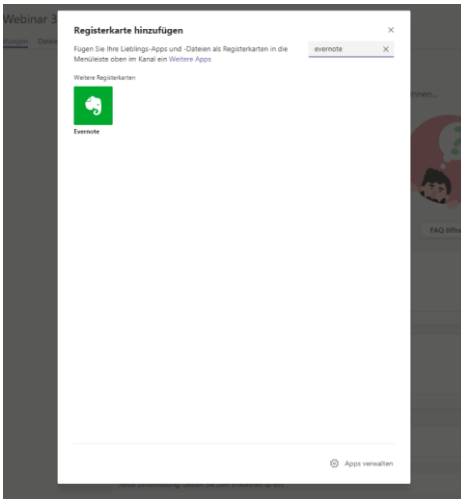
1. Unterhaltungen
2. Dateien
3. (OneNote)
4. (Planner)



■ Registerkarten hinzufügen und löschen



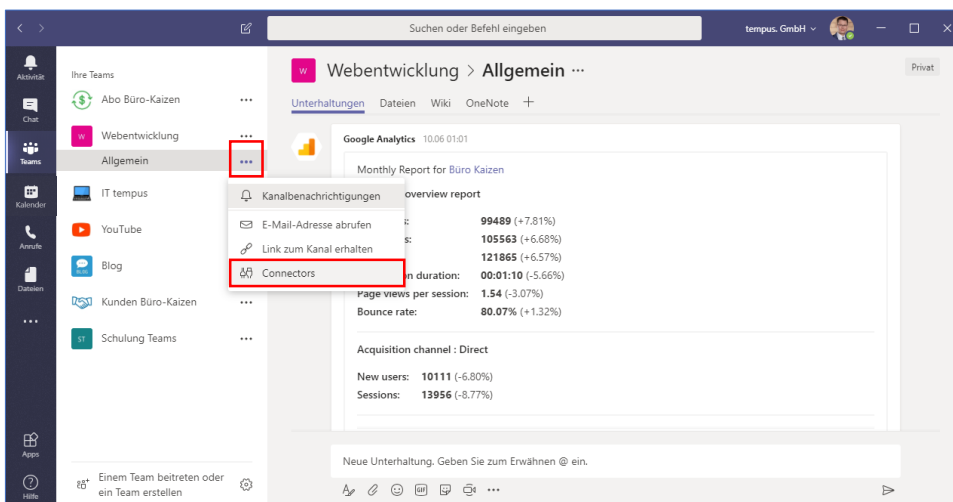
■ Beispiel für externe Tools (≠ Microsoft Office 365) – Evernote für Notizen und Dokumentation



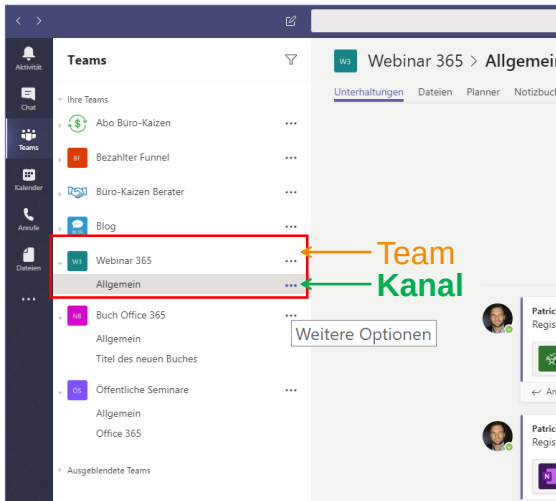
Wenn Sie bereits intensiv mit Evernote arbeiten können Sie auch Evernote in Microsoft Teams einbinden.

Allgemein gilt allerdings, dass die Zusammenarbeit mit Outlook, Planner usw. nicht so intensiv und reibungslos möglich ist, wie mit OneNote aus der Microsoft-Familie.

■ „Connectors“ senden automatische Berichte in einen Kanal (Beispiel: Webseiten-Auswertung über Google Analytics)

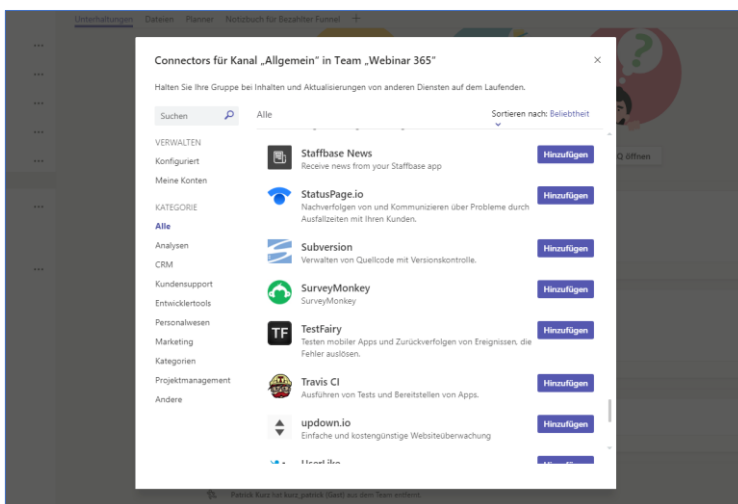


■ Achtung: „Connectors“ auf Kanalebene



Wichtig beim Anlegen von Connectoren ist, dass Sie in **Kanalebene** agieren müssen.

■ Beispiel für „Connectors“ - SurveyMonkey

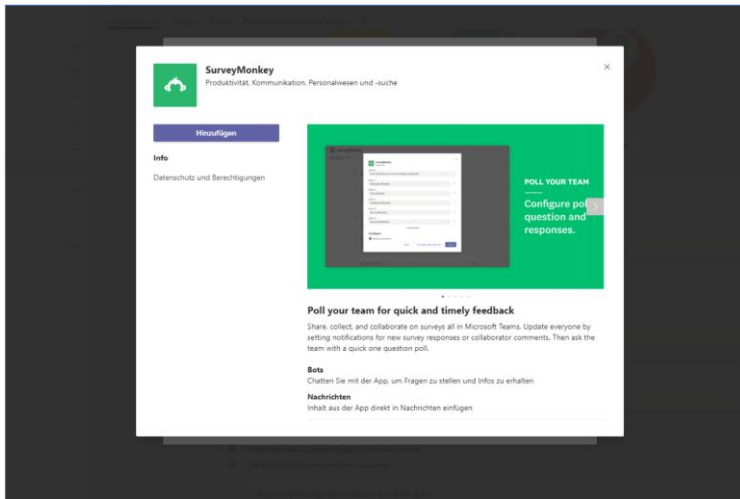


Beispiel SurveyMonkey

Vor allem beim Arbeiten im Team gibt es oftmals Abstimmungen bezüglich eines gemeinsamen Termins.

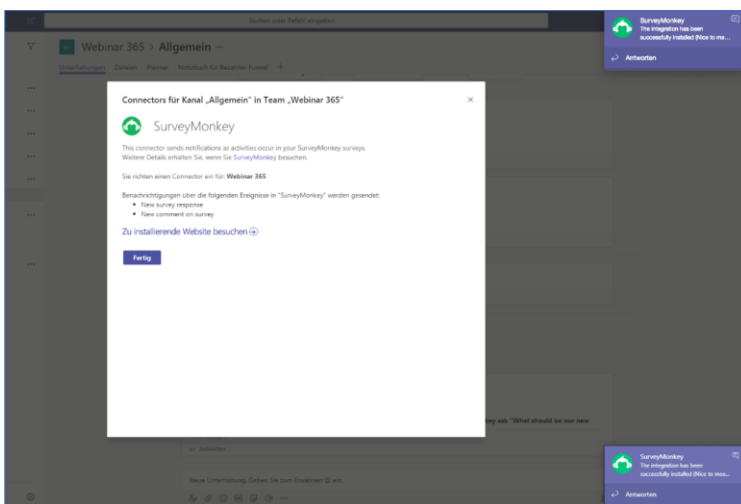
Sie können zum Beispiel über einen Connector und eine SurveyMonkey-Umfrage mehrere Terminoptionen klären.

■ Beispiel für „Connectors“ - SurveyMonkey



Den Connector auf Kanalebene hinzufügen.

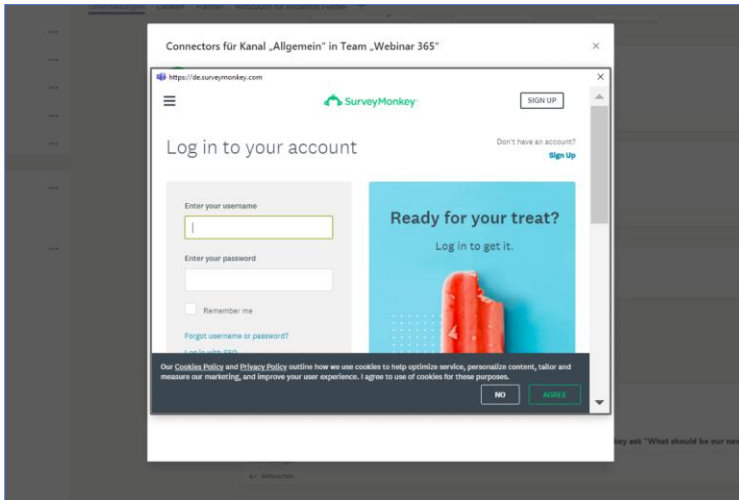
■ Beispiel für „Connectors“ - SurveyMonkey



Sie können jetzt den Connector individuell bearbeiten und einstellen.

Indem Sie die „zu installierende Website besuchen“.

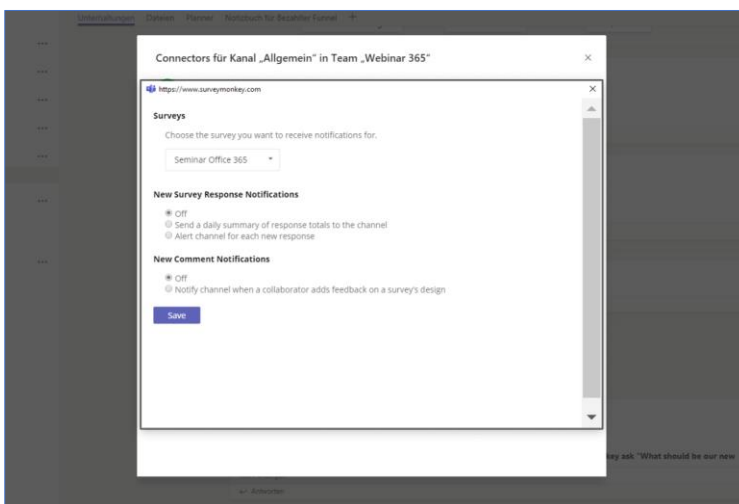
■ Beispiel für „Connectors“ - SurveyMonkey



Sie müssen sich in allen entsprechenden Connectoren mit Ihren individuellen Zugängen anmelden.

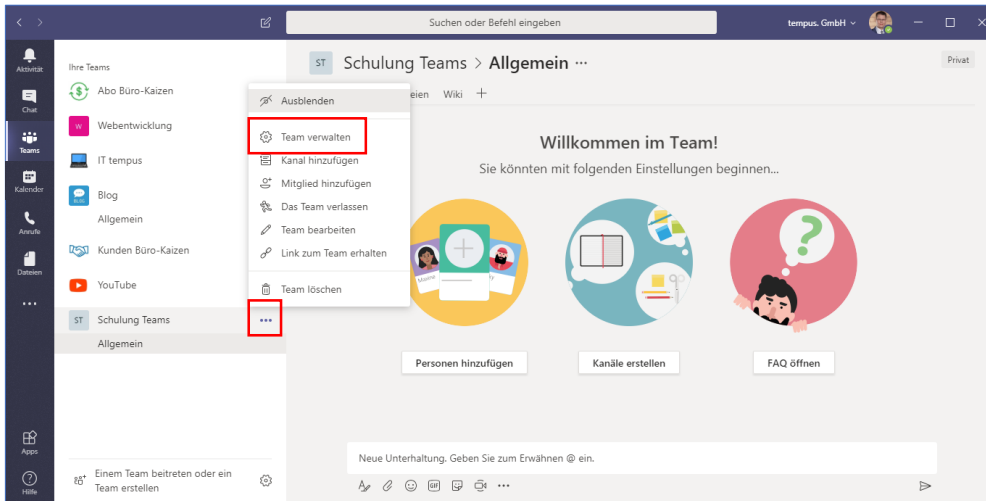
Gleiches gilt zum Beispiel auch bei Google Analytics.

■ Beispiel für „Connectors“ - SurveyMonkey



Die Notifications bei Updates im Team empfehlen wir wieder so gering wie möglich einzustellen.

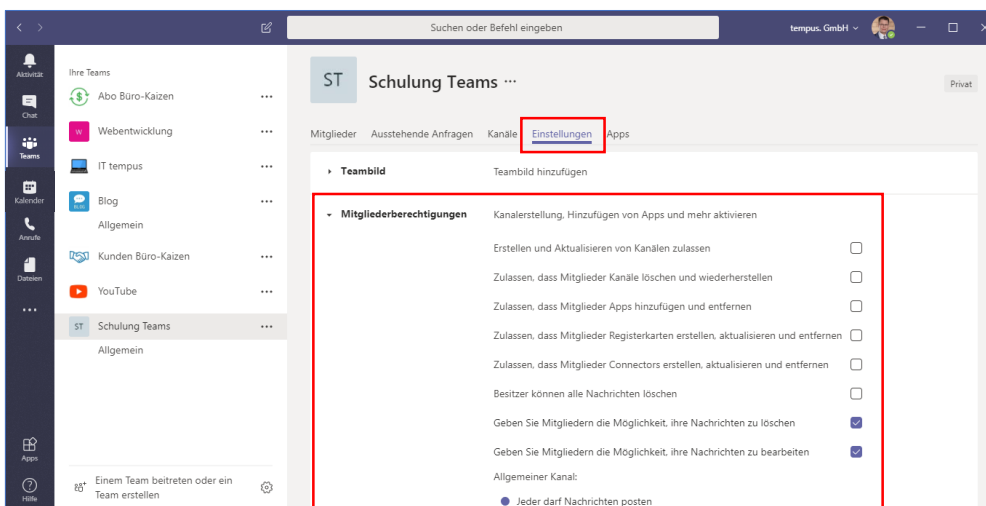
■ Team verwalten



67 www.büro-kaizen.de

67

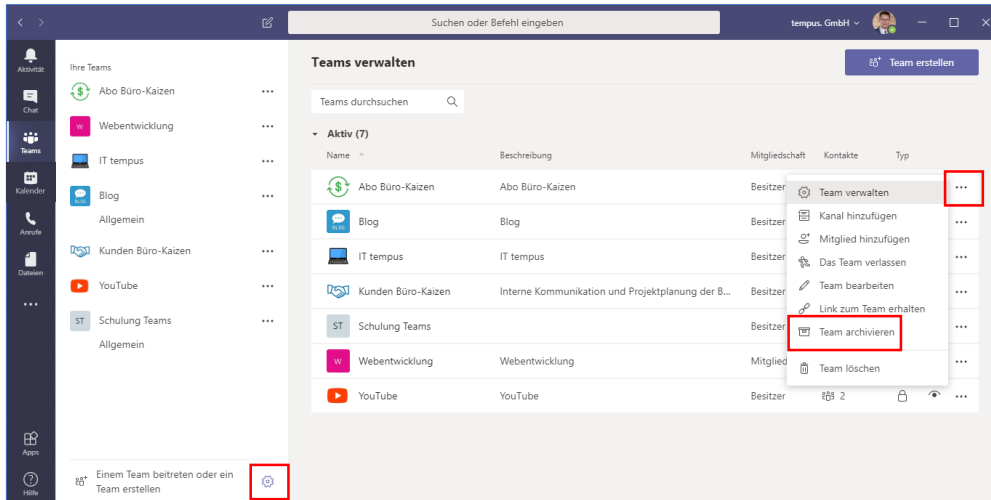
■ Team verwalten: Mitglieder dürfen nur Beiträge schreiben, editieren und löschen. Den Rest nur Gruppenbesitzer.



68 www.büro-kaizen.de

68

- Team archivieren: Bestehende Nachrichten und Dateien können noch gelesen, aber keine neuen gesendet werden.



■ Spielregeln: „Setup“ von Teams

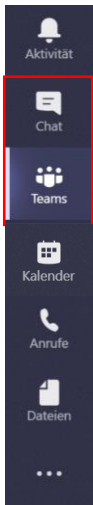
- Erstellen Sie ein neues Team, wenn eine Zusammensetzung an Personen nötig ist, für die es noch kein Team gibt. Bei neuen Themen starten Sie einen neuen Kanal. Empfehlung: Suchen Sie zunächst nach bestehenden Teams, um sich zu vergewissern, ob nicht bereits eines nach Ihren Anforderungen existiert. Oft genügt schon ein neuer Kanal. Weniger Teams sind besser, wenn es schon ähnliche gibt.
- Jedes Projekt soll ein eigener Kanal werden.
- Die Mitarbeit in einem Team wird für die Mitglieder Zeit kosten, auch für die Menschen, die im Team nicht viel beitragen können. Die zeitsparendste Frage ist, ob jemand in einem Team sein muss. Tendenz: Eher weniger Personen dazunehmen. Wenn man dann feststellt, dass jemand fehlt, kann man die Person immer noch einladen.

■ Spielregeln: „Setup“ von Teams

- Ein Team sollte möglichst wenige Besitzer haben (Thema Vertretung berücksichtigen).
- Starten Sie mit möglichst wenigen Registerkarten. Bei Bedarf können Sie diese später leicht ergänzen. **Registerkarten sollten nur durch Besitzer erstellt werden können.**
- Auch für Kanäle gilt: Starten Sie mit möglichst wenigen Kanälen. Die können dann gesteuert nach und nach wachsen.
- Übersichtlichkeit ist ein großes Thema bei mehreren Unterhaltungen. Starten Sie deshalb neue Unterhaltungen immer mit einer fett gedruckten „Betreffzeile“.
- Antworten sollen innerhalb der entsprechenden Unterhaltung geschrieben werden, um die Übersichtlichkeit zu erhalten.

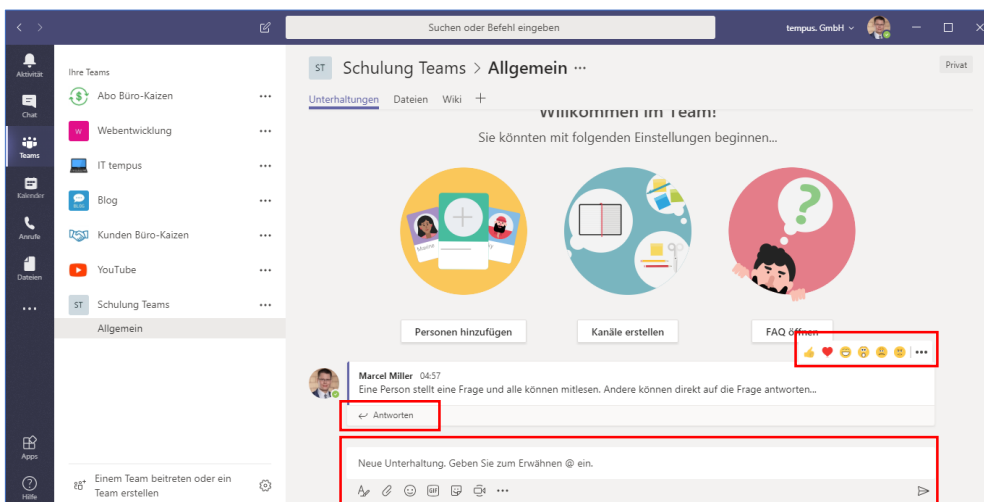
Schriftliche Kommunikation

■ Wann nutze ich typischerweise den Chat und wann entsteht ein Team?

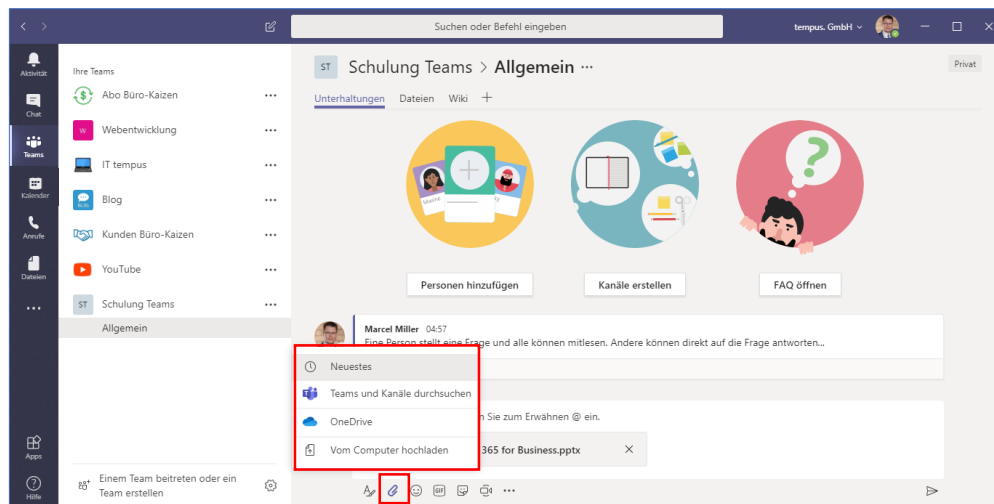


- Ein Chat ist eine Unterhaltung zwischen 2 Personen.
- Ein Gruppen-Chat ist eine Vorstufe zu einem Team.
 - Maximal 100 Mitglieder
- Unterhaltungen in einem Team sind offiziell.
 - Maximal 5000 Mitglieder

■ Text-Chat: Antworten, Reactions, Person mit @ erwähnen (Daumen geht schnell – synonym für Zustimmung)



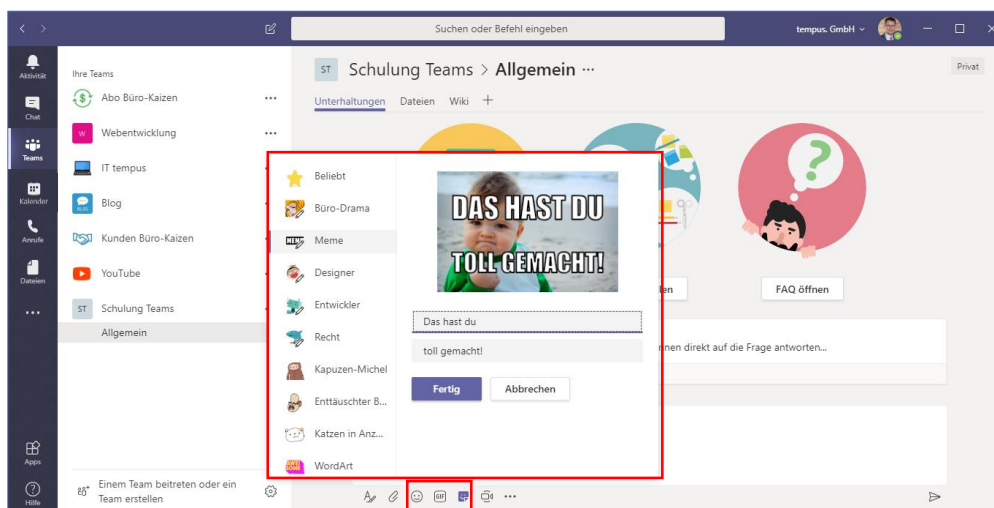
■ Gemeinsam eine Datei bearbeiten (später unter „Dateien“ zu finden)



75 www.büro-kaizen.de

75

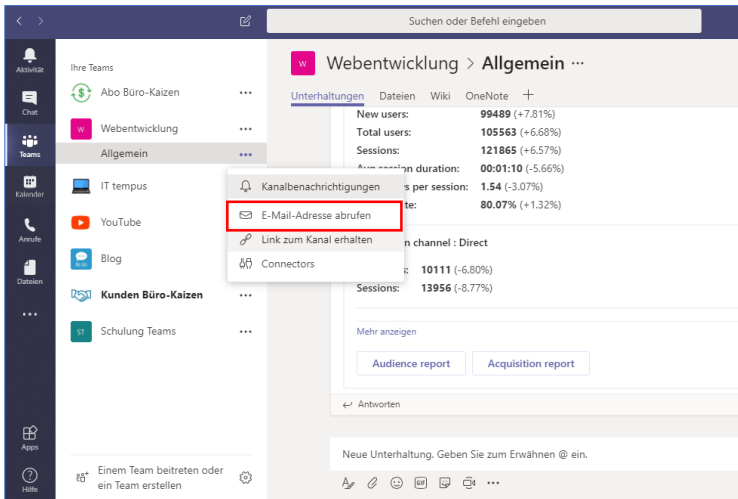
■ Emojis, Gifs (bewegen sich), Aufkleber (statisches Bild), Memes (kann man selbst beschriften)



76 www.büro-kaizen.de

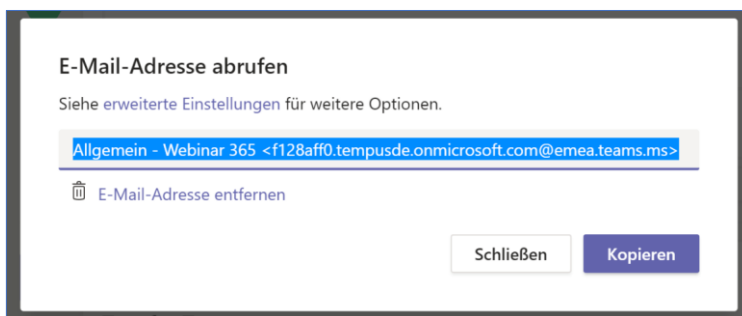
76

■ Wie kann ich eine E-Mail an einen Kanal senden?
(ob man das will, ist eine andere Frage...)



Jeder Kanal hat eine eigene E-Mail-Adresse, an die man E-Mails schicken kann. Die E-Mails erscheinen dann als Beitrag im Bereich „Unterhaltungen“.

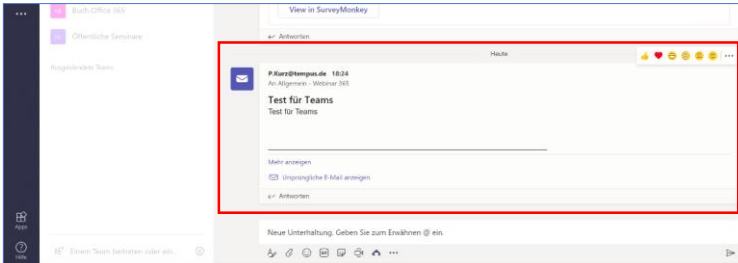
■ Wie kann ich eine E-Mail an einen Kanal senden?
(ob man das will, ist eine andere Frage...)



Die Adresse ist immer vorausgewählt und Sie können direkt auf „Kopieren“ klicken.

Leiten Sie dann zum Beispiel die gewünschte Mail an diese Adresse weiter und Sie erscheint dann in der Unterhaltung des entsprechenden Kanals.

■ Wie kann ich eine E-Mail an einen Kanal senden? (ob man das will, ist eine andere Frage...)



Die E-Mail erscheint dann in der Unterhaltung des entsprechenden Kanals.

■ Spielregeln: Unterhaltungen und Erwähnungen

- Unterhaltungen sollen verwendet werden für Themen, bei denen wichtig ist, dass alle mitdiskutieren oder zumindest mitlesen.
- Erwähnungen sollen verwendet werden für Nachrichten, bei denen wichtig ist, dass sie der Empfänger liest. Unsere Empfehlung: Erwähnen Sie nur dann jemand mit @, wenn Sie von dieser Person auch eine zeitnahe Antwort erwarten. Ansonsten hat man die gleiche Problematik wie bei E-Mail „an Alle“. Niemand bekommt gerne Mails, die ihn nicht betreffen.
- Die Spielregel könnte sein: Unterhaltung entspricht cc, das muss man lesen, aber nicht zwingend beantworten. Bei einer @-Erwähnung muss man innerhalb der vereinbarten Zeit antworten.

■ Spielregeln: Unterhaltungen und Erwähnungen

- @„Teamname“ heißt, alle im Team müssen es lesen und beantworten. Dies sollte aber dezent eingesetzt werden.
- Wenn wichtig ist, dass man erkennt, dass Mitglieder der Nachricht zustimmen, kann dies durch „gefällt mir“ gekennzeichnet werden.

■ Spielregeln: Chat und E-Mail

- Der private Chat von Teams ist wie bei anderen Instant Messengern. Der kann verwendet werden, wenn es ausschließlich um direkte 1:1-Kommunikation, ohne Relevanz für das Thema oder die anderen Teammitglieder geht.
- E-Mails sollten verwendet werden für Kommunikation mit mehreren Personen, wenn es sich nicht um ein fürs Team relevantes Thema handelt, oder auch „Nicht-Teammitglieder“ in den Verteiler aufgenommen werden sollen.
- Für Teams gelten die gleichen Spielregeln wie bei E-Mails. Das heißt z. B. kurze und klare Nachrichten, jeweils eine Nachricht pro Thema, Thema am Anfang nennen vergleichbar einer Betreffzeile.

Dateiablage mit SharePoint

83 www.büro-kaizen.de

83

■ Abgrenzung OneDrive und SharePoint



Persönliche Dateiablage

Zugriff nur ich
(außer ich gebe frei)



Gemeinsame Dateiablage

Zugriff komplettes Team
(außer ich beschränke die Rechte)

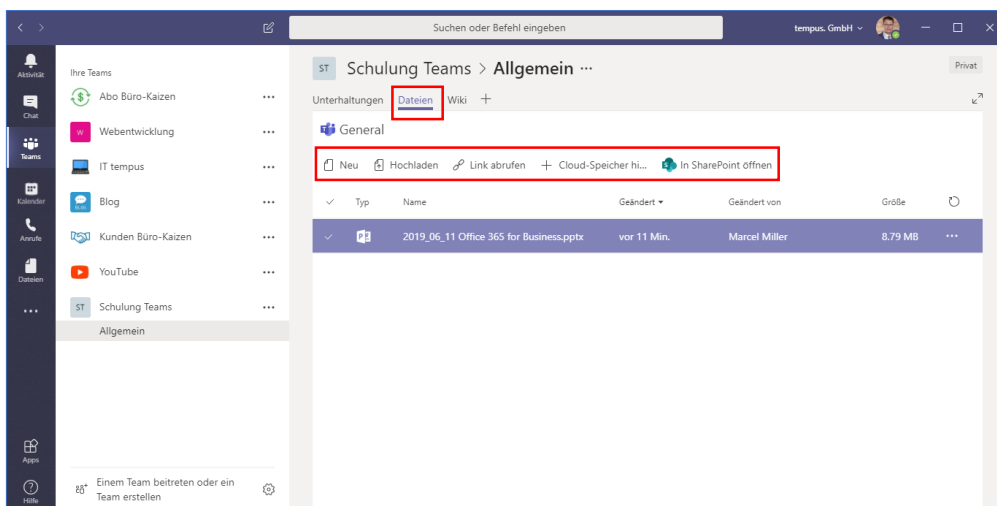
84 www.büro-kaizen.de

84

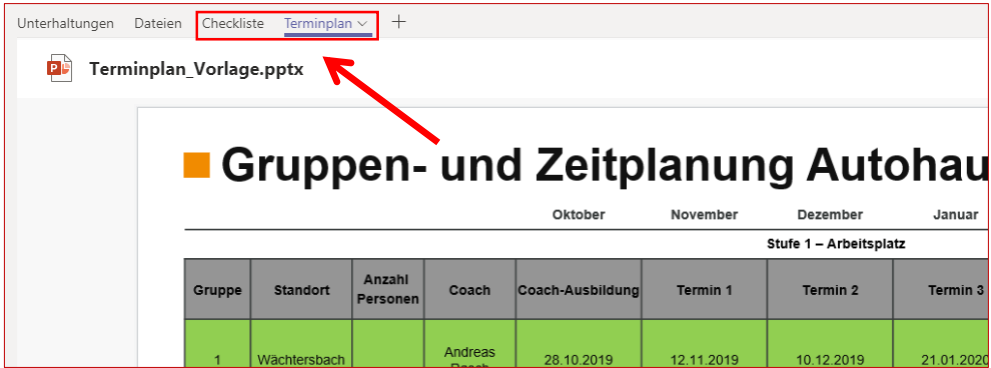
■ Hinweise zur Dateiablage in SharePoint

- Die Dateispeicherung in Teams läuft standardmäßig über SharePoint. Man kann auch andere Dienste einbinden. Das empfehlen wir aber nicht. Ziel ist, alles in Office 365 zu haben und nicht in Dropbox oder Google Drive.
- SharePoint ist in Office 365 der gemeinsame Speicherplatz für die Teamarbeit. Nur persönliche Dokumente werden in OneDrive gespeichert.
- Ein Vorteil von SharePoint ist, dass das ganze Team auf die aktuellste Version gleichzeitig zugreifen kann und Änderungen automatisch gespeichert werden.
- Wir haben in Teams eine kanalabhängige Dateiablage – d. h. es werden nur die Dateien des Kanals angezeigt, in dem ich mich gerade befinde.
- Achtung: Eine Datei lässt sich erst ca. 30 Minuten nach der letzten Bearbeitung löschen. Liegt an der internen Synchronisation mit verschiedenen Systemen. Aktuell hilft nur warten 😊

■ Kanalabhängige Dateiablage: Dateien und Ordner erstellen, hochladen und teilen direkt aus Teams



- Schnellzugriff: Checklisten und oft benutzte Dateien können als eigene Reiter in das Team eingebunden werden



Terminplan_Vorlage.pptx

■ Gruppen- und Zeitplanung Autohau

Oktober November Dezember Januar

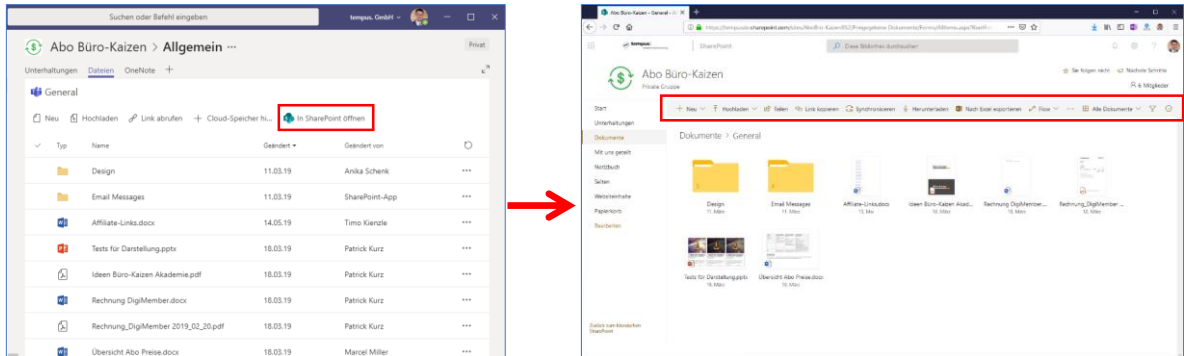
Stufe 1 – Arbeitsplatz

Gruppe	Standort	Anzahl Personen	Coach	Coach-Ausbildung	Termin 1	Termin 2	Termin 3
1	Wächtersbach		Andreas	28.10.2019	12.11.2019	10.12.2019	21.01.2020

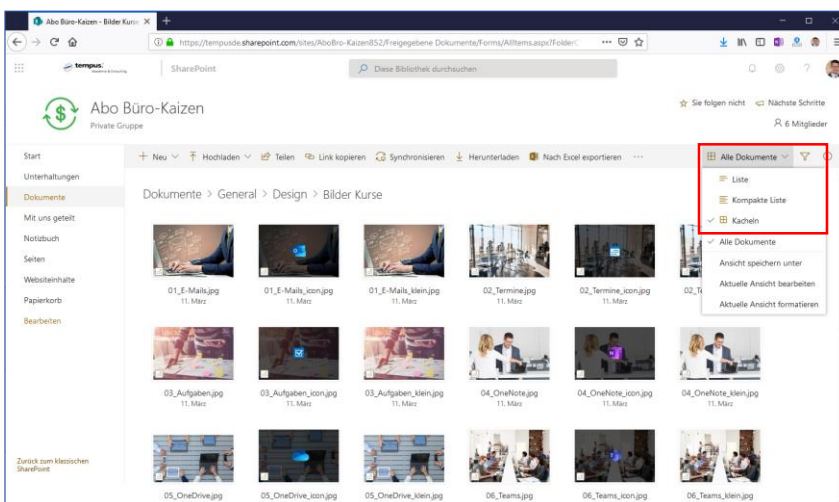
■ FAQs zur Dateiablage

- Dateien dürfen nicht größer als 15 GB sein. Das ist die Obergrenze!
- Ordnerstrukturen sollten nicht mehr als drei Ebenen umfassen. Dabei handelt es sich um ein Best Practice auch unabhängig von SharePoint.
- Ja, Dateien und Ordner können mit eigenen Genehmigungen versehen werden. Sie können Dateien und Ordner über SharePoint mit anderen Personen teilen. Bedenken Sie aber, dass Genehmigungen auf Dateiebene schnell schwierig zu verwalten sind.
- Versenden Sie anstelle von Anhängen lieber Links zu Dokumenten. Einer der Vorteile von Office 365 ist die Möglichkeit zur gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten – nutzen Sie das zu Ihrem Vorteil. Zehn Entwürfe der gleichen Datei, die Ihren Posteingang verstopfen, sind wenig hilfreich!
- Sie können SharePoint-Dateien synchronisieren, um offline darauf zugreifen zu können (siehe extra Folie).

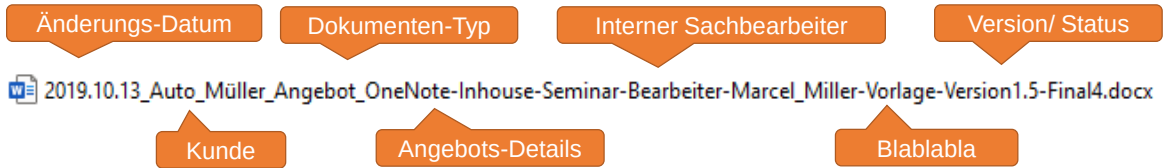
■ Wechsel aus Teams zu SharePoint Online (in den Webbrowser) für mehr Funktionen



■ Vorschaubilder von Grafiken sind in Teams nicht möglich, in SharePoint online dagegen schon (als „Kacheln“ anzeigen)



■ SharePoint-Metadaten statt Mega-Dateinamen (ermöglicht einfaches Sortieren, Filtern, Gruppieren,...)

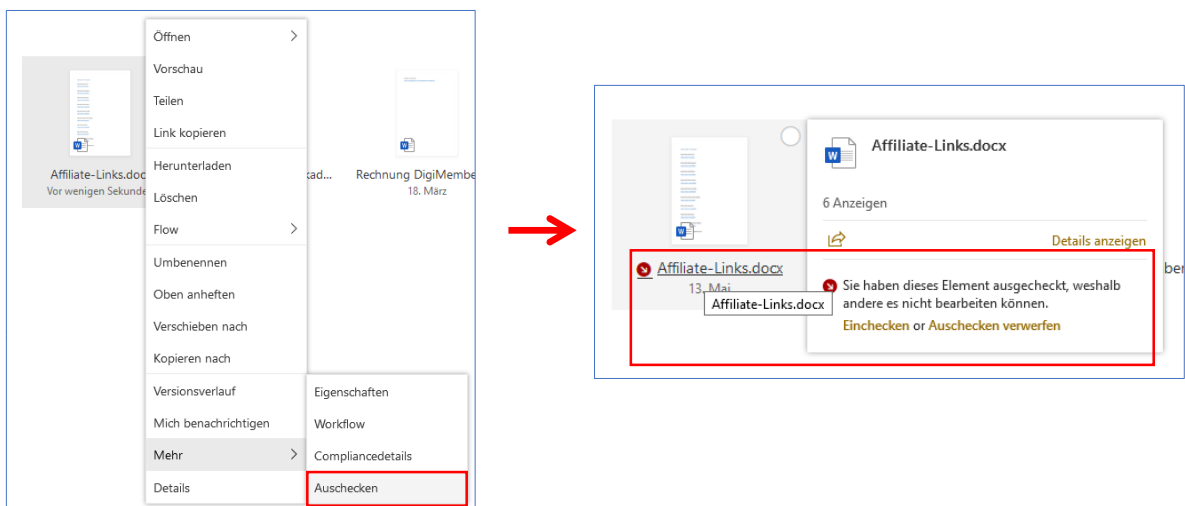


Name	Geändert	Geändert von	Status	Thema	Bearbeiter	Jahr	+ Spalte hinzufügen
2019.08.29 DIW Instandhaltung Stuttgart.d...	29. August	Mareike Brenner	Vorlage	OneNote	FB	20.11.2017	
Alpirsbacher Klosterbräu.docx	05.03.2018	Felix Brodbeck	Verschickt	Outlook	FB	05.03.2018	
Angebot_Outlook+OneNote_Inhouse-Semi...	09.03.2018	Mareike Brenner	Verschickt	Kombination 2 Tage	MB		
ASFINAG Alpenstrassen GmbH.docx	24.05.2018	Felix Brodbeck	Verschickt	Kombination 2 Tage	FB	24.05.2018	
AWO-Bezirksverband Braunschweig Angebo...	02.02.2018	Marcel Miller	Verschickt	OneNote	MM	02.02.2018	
Berufsbildende Schule Neustadt.docx	15.03.2018	Felix Brodbeck	Auftrag gewonnen	Kombination 1 Tag	FB	31.01.2018	
Coconut Business GmbH.docx	04.06.2018	Felix Brodbeck	Auftrag verloren	Outlook	FB	16.04.2018	

91 www.büro-kaizen.de

91

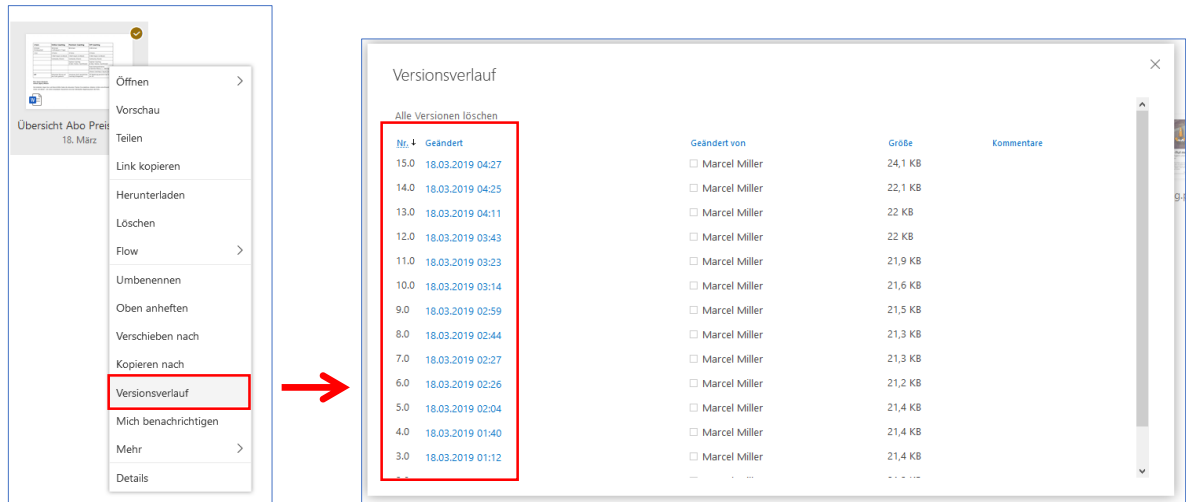
■ Dateien in SharePoint „Auschecken“ und „Einchecken“ um die Bearbeitung durch andere Personen zu verhindern



92 www.büro-kaizen.de

92

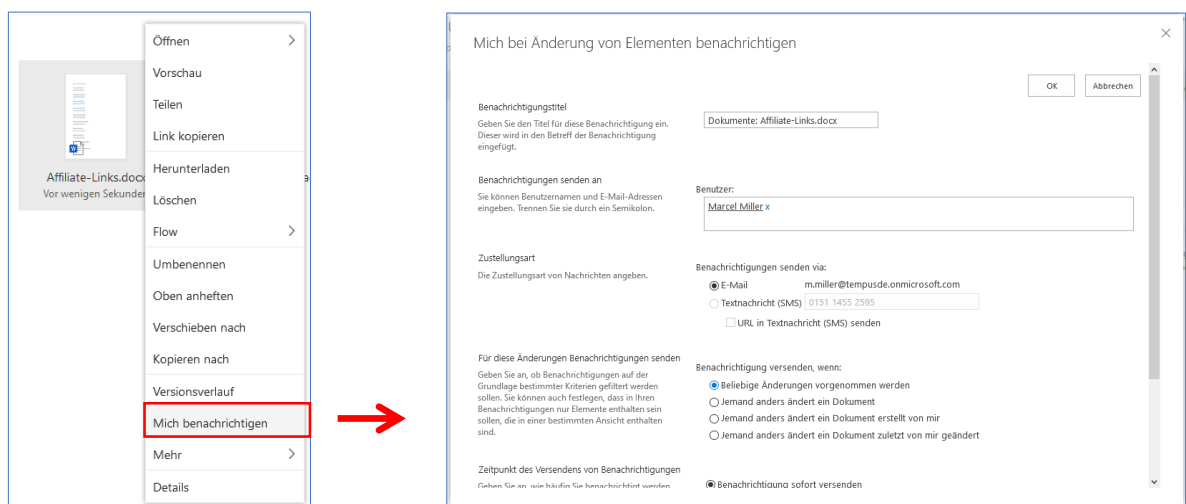
■ Versionsverlauf: Falls notwendig können Sie eine ältere Version wiederherstellen (Rechtsklick auf Datei in SharePoint)



93 www.büro-kaizen.de

93

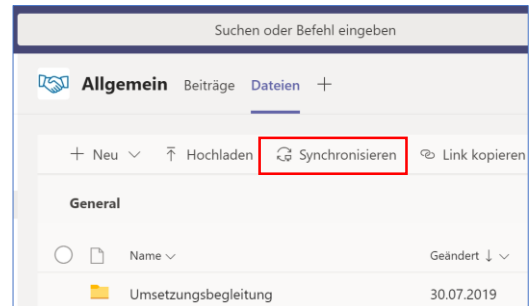
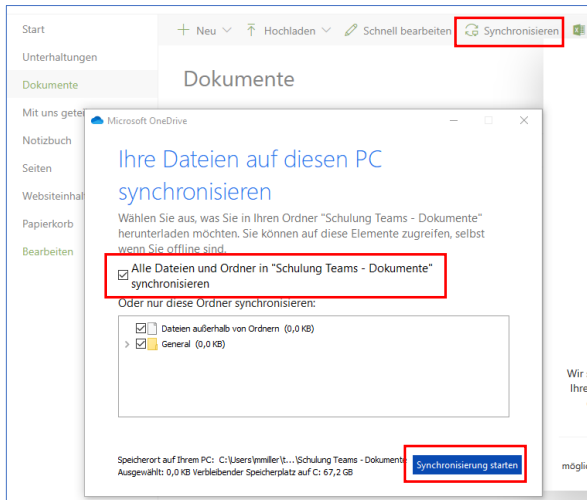
■ Automatische Benachrichtigung bei Änderungen von Dateien oder Ordnern (Rechtsklick auf Datei in SharePoint)



94 www.büro-kaizen.de

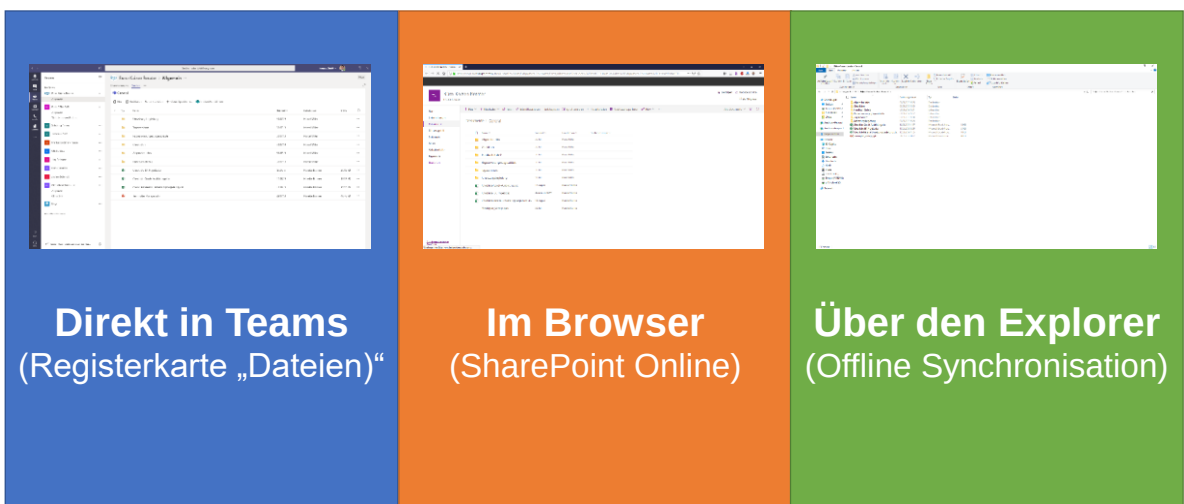
94

■ Dateien einer SharePoint-Gruppe (offline-fähig) mit dem eigenen PC synchronisieren



Den „Synchronisieren“-Button gibt es in SharePoint online (linkes Bild) und in Teams (rechtes Bild).

■ 3 Möglichkeiten wie man eine Datei in SharePoint hochladen, bearbeiten oder löschen kann



■ Spielregeln: Dateiablage – in Teams oder extern?

- Durch die Ablage in Teams und damit in der Cloud ist der externe Zugriff auf die Dateien möglich (auch von externen Mitarbeitern des Teams). Mehrere Personen können parallel an einer Datei arbeiten.
- Entweder von Zeit zu Zeit oder zumindest am Ende der Arbeit in einem Kanal muss überlegt werden, welche der im Team erstellten Dateien auch in die dauerhafte Ablage übertragen werden müssen. In unseren „normalen“ Ablagespielregeln empfehlen wir, dass der Ersteller einer Datei diese auch ablegen muss. Im Team sollte das entweder der Besitzer oder der Ersteller sein.
- Empfehlung: Wenn auf vorhandene Dateien aus anderen Projekten zurückgegriffen wird, sollten diese nach Möglichkeit über einen Link eingebunden werden (Vermeidung unterschiedlicher Versionen). Die Cloud und damit Verfügbarkeit könnte auch ein Grund sein, Dateien in Teams zu speichern.

Dokumentation mit OneNote

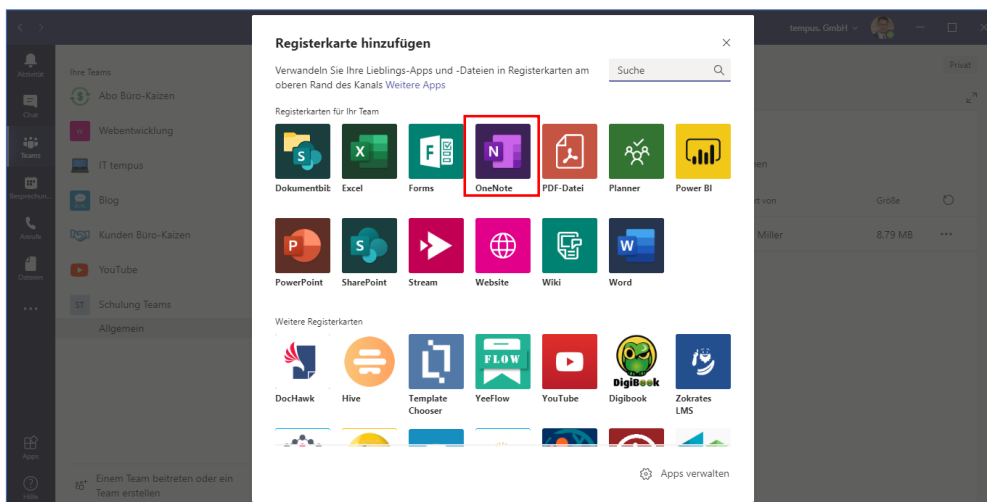
■ Hinweise zu OneNote

- Wie bei Dateien: Ein eigenes Notizbuch pro Team.
- Die OneNote Notizbücher in Teams werden auch auf SharePoint gespeichert.
- Der Chat von Microsoft Teams ist hervorragend für den Austausch und die Konversation untereinander geeignet – aber nicht unbedingt, um Informationen dauerhaft zu speichern und zu finden. Dafür gibt es OneNote:
 - **Chat = flüchtig wie mündliche Besprechung**
 - **OneNote = Ergebnisse dokumentieren**

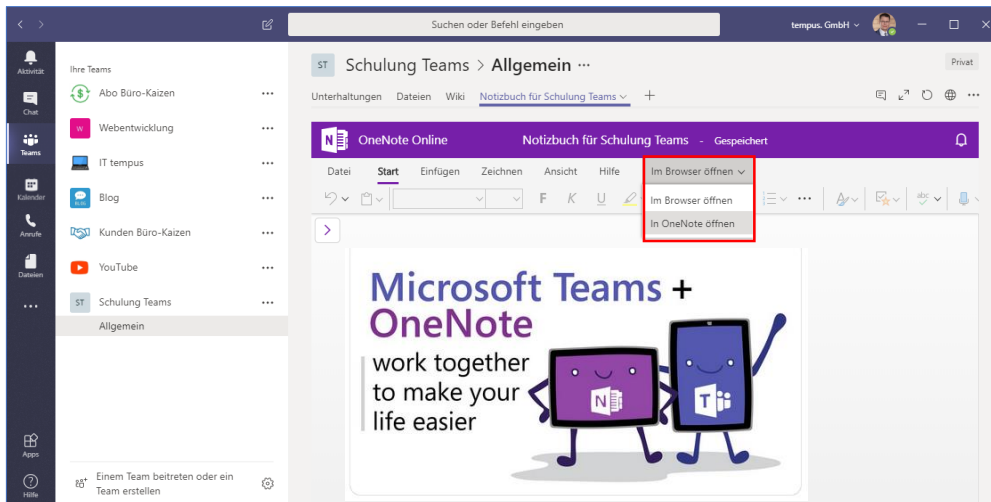
Welche Inhalte kann man in OneNote organisieren? Beispiele:

- Besprechungsprotokolle
- Ideensammlungen
- Ggf. wichtige E-Mails zum Projekt
- Wir empfehlen OneNote statt dem Standard-“Wiki“.

■ OneNote Notizbuch hinzufügen



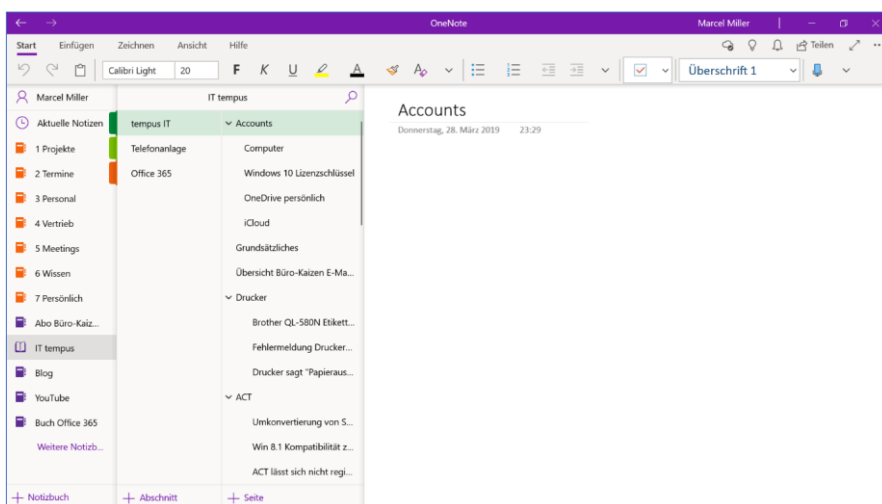
- Notizbuch kann zusätzlich auch direkt in OneNote geöffnet werden (kürzere Ladezeit, mehr Funktionen)



101www.büro-kaizen.de

101

- Persönliche Notizbücher (OneDrive) und Notizbücher für Teamarbeit (SharePoint) in OneNote



102www.büro-kaizen.de

102

Projektplanung mit Planner

103 www.büro-kaizen.de

103

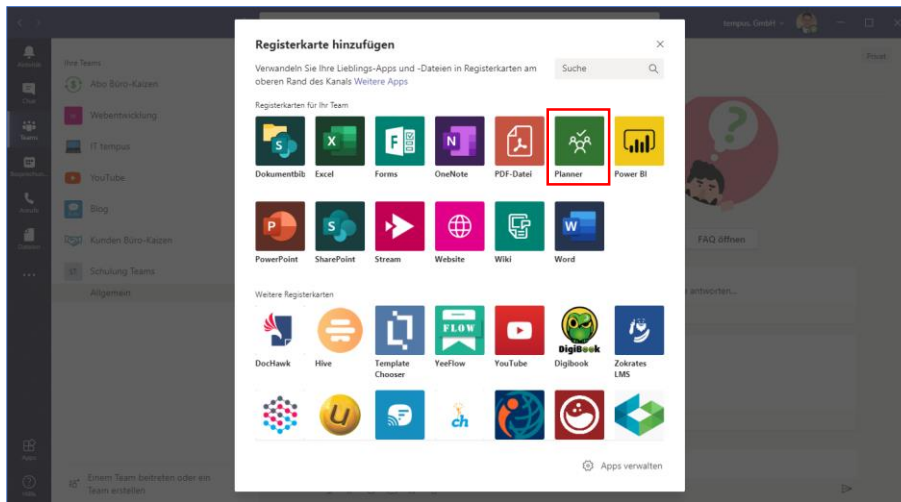
■ Projektmanagement im Team

- Es ist wichtig, bei gemeinsamen Projekten ins Handeln zu kommen und Maßnahmen umzusetzen. Bei Projektmanagement im Team kommt Outlook an seine Grenzen. Als Ergänzung kann die App „Planner“ eingesetzt werden.
- Eine Aufgabe braucht immer 3 Dinge:
 1. Betreff
 2. Fälligkeitsdatum
 3. Ein Bearbeiter (auch wenn Planner mehrere Bearbeiter zulässt)
- Bei neuen Aufgaben werden die Bearbeiter auch per E-Mail benachrichtigt. Bei überschreiten des Fälligkeitsdatums werden sie ebenfalls benachrichtigt.
- Es ist hilfreich, alle persönlichen Aufgaben auf einer zentralen Aufgabenliste zu sammeln (siehe extra Folie).

104 www.büro-kaizen.de

104

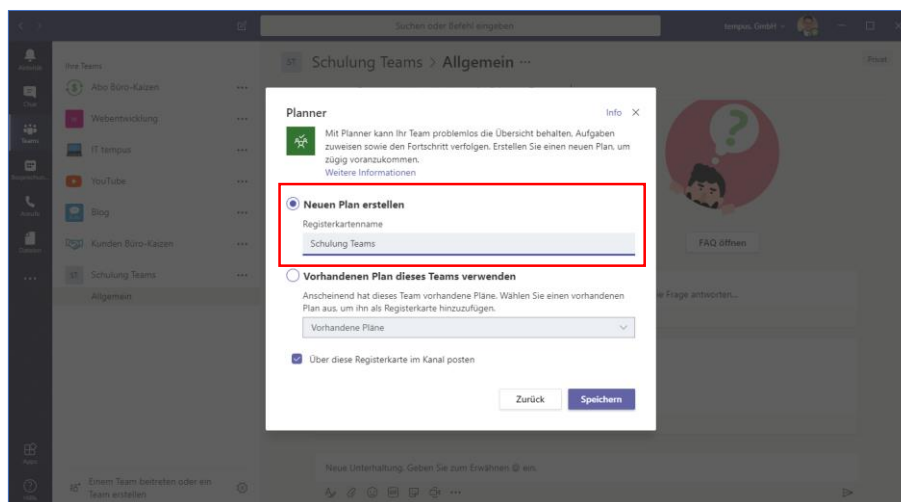
■ Planner zu einem Team hinzufügen



105www.büro-kaizen.de

105

■ Neuen Plan erstellen



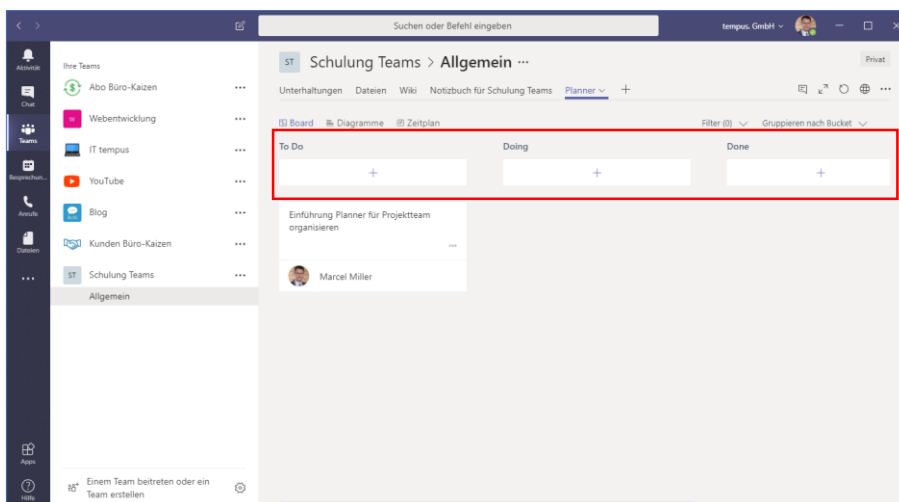
106www.büro-kaizen.de

106

■ Darstellung der Aufgaben in Planner

- Mit Planner werden Aufgaben an verschiedene **Buckets** (Spalten) angeheftet. Diese können je nach Belieben erstellt und angeordnet werden.
- Aufgaben können auch zwischen den Buckets verschoben oder anderen Personen zugewiesen werden. Weitere Funktionen von Planner umfassen den Fortschrittsstatus, Anhang von Dateien und Checklisten.
- Beispiele für Boards:
 - Kanban-Board (Nicht begonnen – in Bearbeitung – Erledigt)
 - Projektphasen-Board (Vorbereitung – Umsetzung – Nachbereitung)
 - Themen-Board (Social Media – Webseite – Messen)
- Die Planner-Aufgaben können auch als **Zeitplan** angezeigt werden oder über **Diagramme** ausgewertet werden.
- Ebenso können Aufgaben gefiltert und nach Metadaten gruppiert werden.

■ Beispiel: Kanban-Board einrichten



■ Aufgabenorganisation in Office 365 für Fortgeschrittene

The diagram is divided into two main colored sections: a blue section on the left and a green section on the right. The blue section contains the Outlook logo and the text 'Persönliche Aufgabenliste mit Outlook'. The green section contains the Planner logo and the text 'Team und Projektaufgaben mit Planner'. Below these sections is a grey bar with a large blue checkmark on the left, the Office 365 logo in the center, and the text '„Microsoft To Do“ vereinigt Outlook und Planner Aufgaben auf einer Liste' on the right.

Persönliche Aufgabenliste mit Outlook

Team und Projektaufgaben mit Planner

Office 365

„Microsoft To Do“ vereinigt Outlook und Planner Aufgaben auf einer Liste

109 www.büro-kaizen.de

109

■ Outlook und Planner Aufgaben zentral über Microsoft To Do verwalten (werden auf Liste „Geplant“ zusammengeführt)

The image shows two screenshots of the Microsoft To Do application. The left screenshot is a desktop view showing the 'Geplant' (Planned) list. The right screenshot is a mobile view showing the same list. Both views show a list of tasks categorized by date (Heute, Morgen, etc.). The tasks include 'Act! Update klären / planen', 'Evaluierung und testen der Software', 'Reisekostenabrechnung', 'Telefonaktion vorbereiten', 'ACT Server Neuinstallation klären', 'Inhouse-Seminar Maier vorbereiten', 'Key-User Workshop', and 'Messebesuch München nachbereiten'. The mobile view also shows a 'Neue Liste' (New List) button at the bottom.

Microsoft To Do

Geplant

Heute

- Act! Update klären / planen
- Evaluierung und testen der Software
- Reisekostenabrechnung
- Telefonaktion vorbereiten

Morgen

- ACT Server Neuinstallation klären
- Inhouse-Seminar Maier vorbereiten
- Key-User Workshop
- Messebesuch München nachbereiten

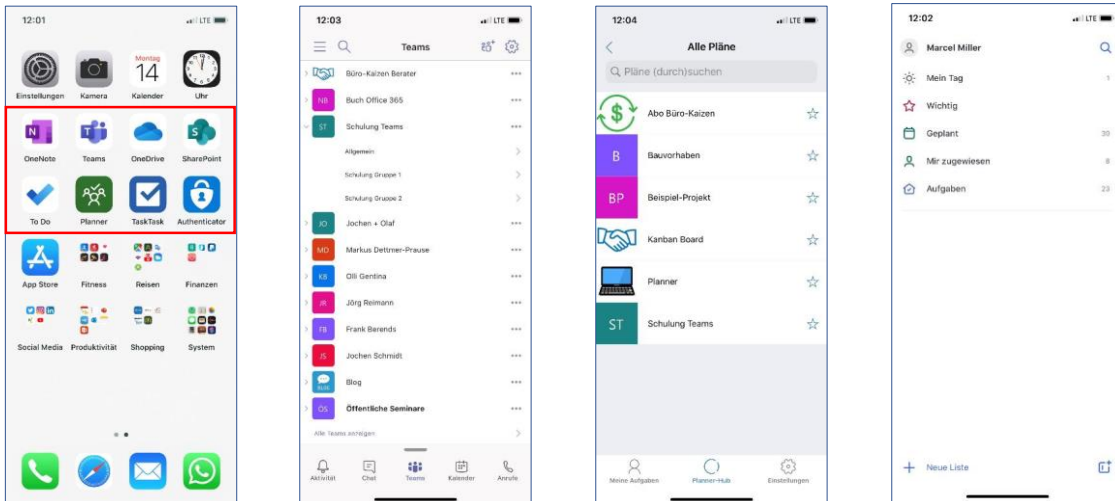
Mi, 16. Okt bis So, 20. Okt

- Inhouse-Seminar Müller vorbereiten

110 www.büro-kaizen.de

110

■ Mobiles Arbeiten: Apps für Teams, Planner, ToDo,...



111 www.büro-kaizen.de

111

■ Spielregeln: Planner und OneNote

- Sofern weitere Apps (Planner, OneNote, ...) in Teams hinzugefügt werden, müssen hierfür ebenfalls Spielregeln vereinbart werden.
- OneNote: Das Team sollte sich einigen welche Inhalte als Datei in SharePoint (z. B. Excel, Word, PowerPoint, Fotos) und welche Inhalte als Notiz in OneNote (z. B. Besprechungsprotokolle, Ideen-Sammlungen) gespeichert werden.
- Planner: Das Team sollte sich einigen wie Planner genutzt wird. Wer darf Aufgaben an andere Personen vergeben? Welche Funktionen werden genutzt und welche nicht? Wann wird eine Aufgabe als erledigt markiert?

112 www.büro-kaizen.de

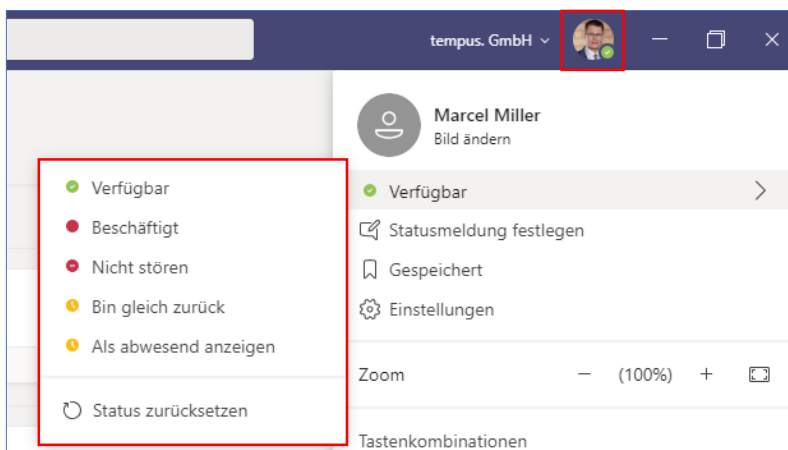
112

Anrufe und Besprechungen

113 www.büro-kaizen.de

113

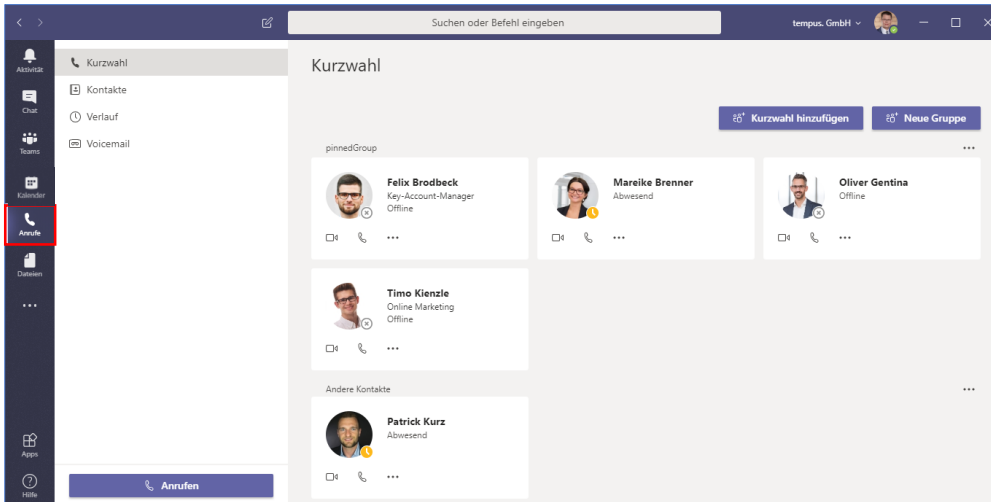
- Status: Zeigen Sie ihren Kollegen, wann Sie verfügbar sind und wann Sie nicht gestört werden wollen!



114 www.büro-kaizen.de

114

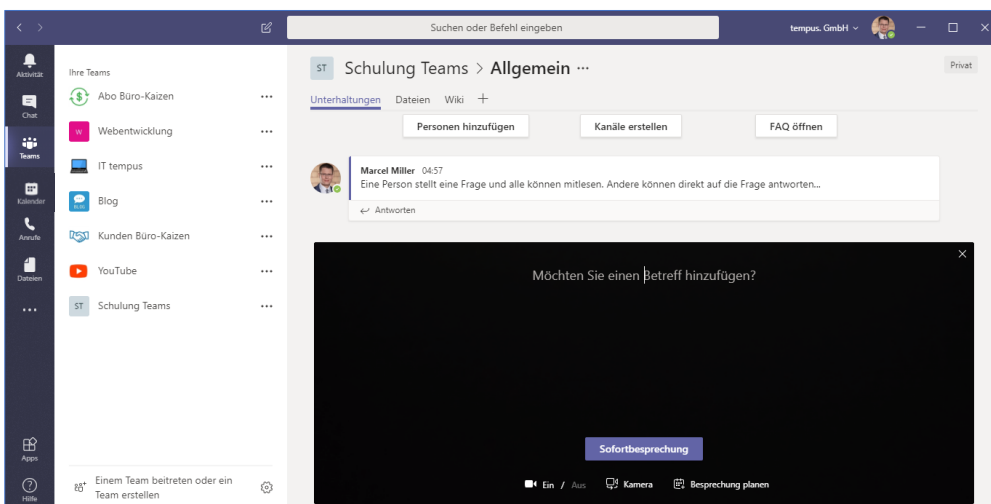
■ Anrufe unabhängig von einem Team



115 www.büro-kaizen.de

115

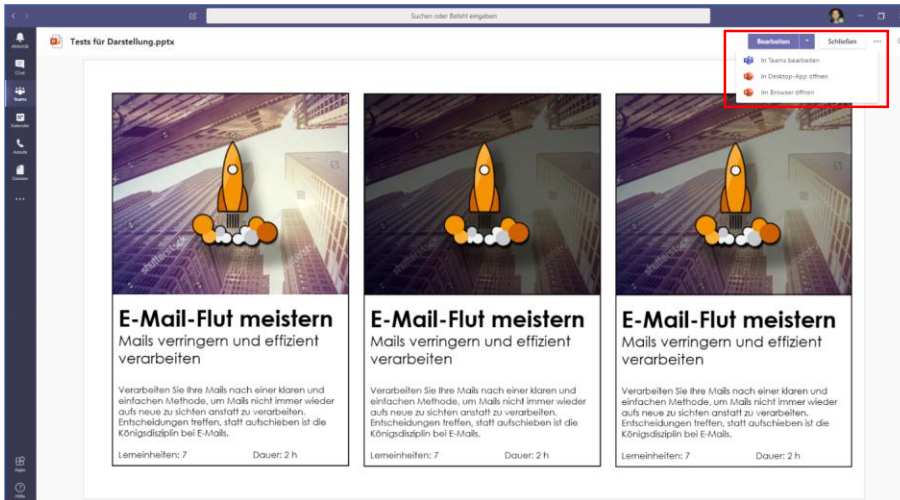
■ Sofortbesprechung im Team (Veranstalter kann aufzeichnen, Bildschirm teilen, Hintergrund ggf. unscharf machen)



116 www.büro-kaizen.de

116

■ Gemeinsam an Dateien und Dokumenten arbeiten

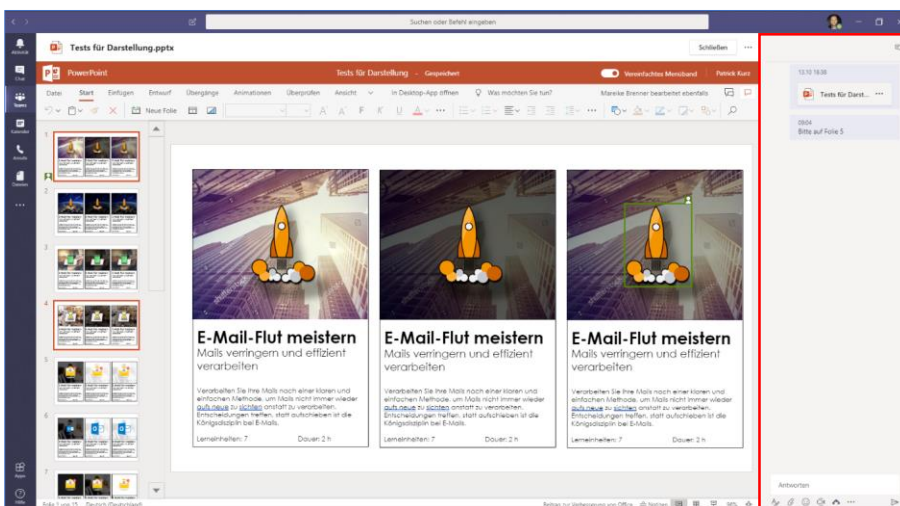


Beim Bearbeiten eines Dokuments, können Sie auswählen, ob Sie direkt in Teams, im Browser oder über die Desktop-App arbeiten möchten.

117 www.büro-kaizen.de

117

■ Gemeinsam an Dateien und Dokumenten arbeiten

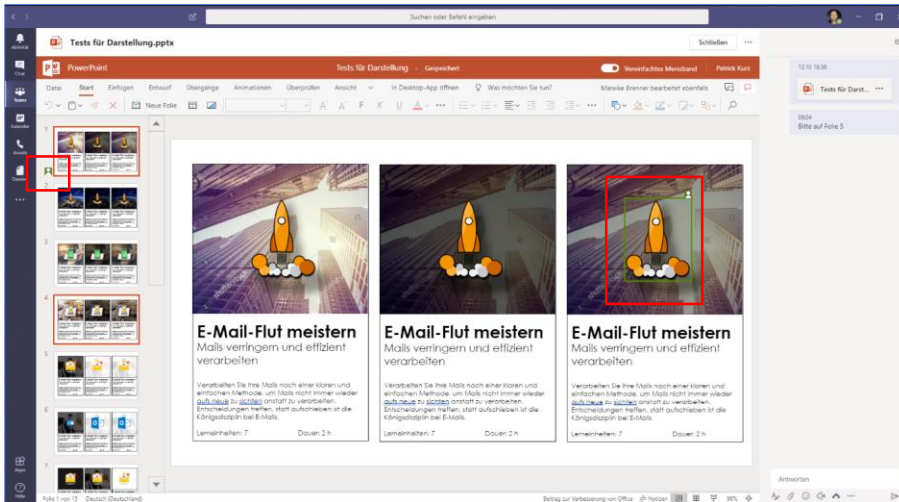


Beim Bearbeiten direkt in Teams können Sie rechts dazu chatten oder einen Teams-Call führen.

118 www.büro-kaizen.de

118

■ Gemeinsam an Dateien und Dokumenten arbeiten

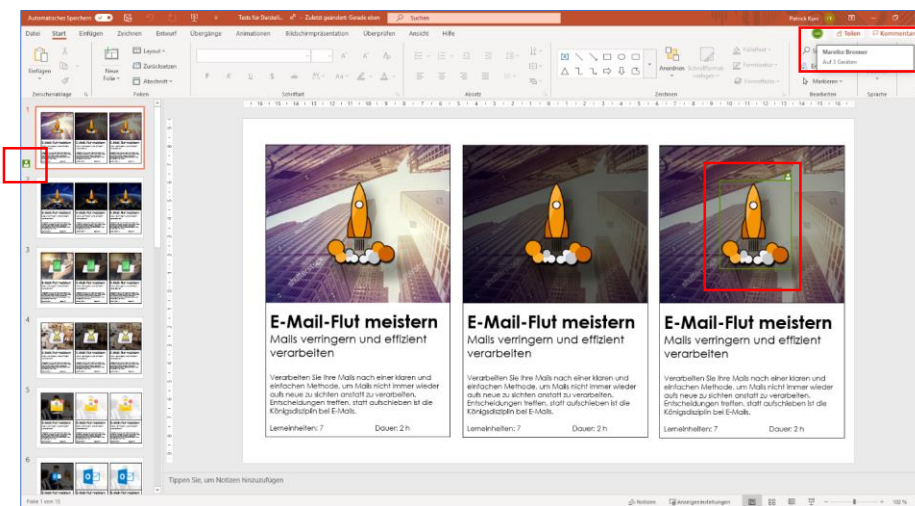


Sie sehen in der Präsentation (hier grün dargestellt) an welcher Stelle der entsprechende Kollege gerade arbeitet.

119 www.büro-kaizen.de

119

■ Gemeinsam an Dateien und Dokumenten arbeiten

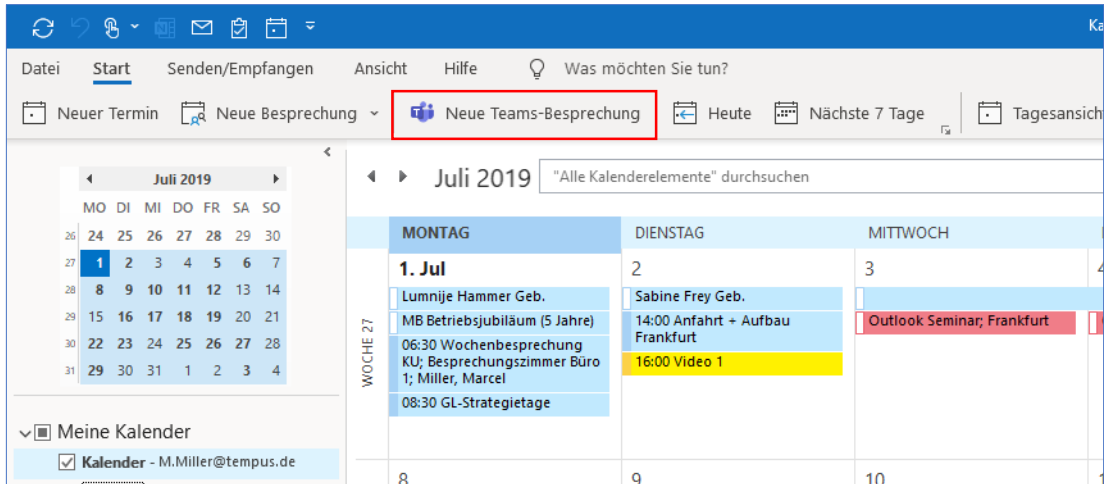


Selbst beim Bearbeiten in der Desktop-App sehen Sie bei bestehender Internet-Verbindung, an welcher Stelle der Kollege gerade arbeitet.

120 www.büro-kaizen.de

120

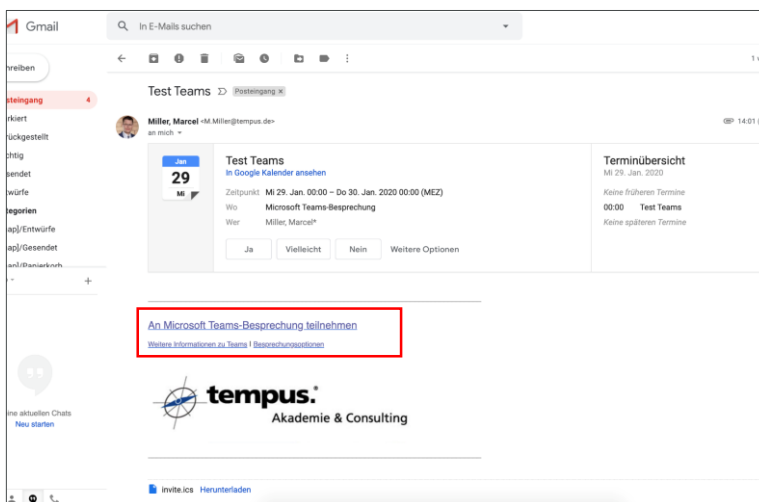
■ Team-Besprechungen direkt in Outlook planen



121www.büro-kaizen.de

121

■ Team-Besprechungen direkt in Outlook planen



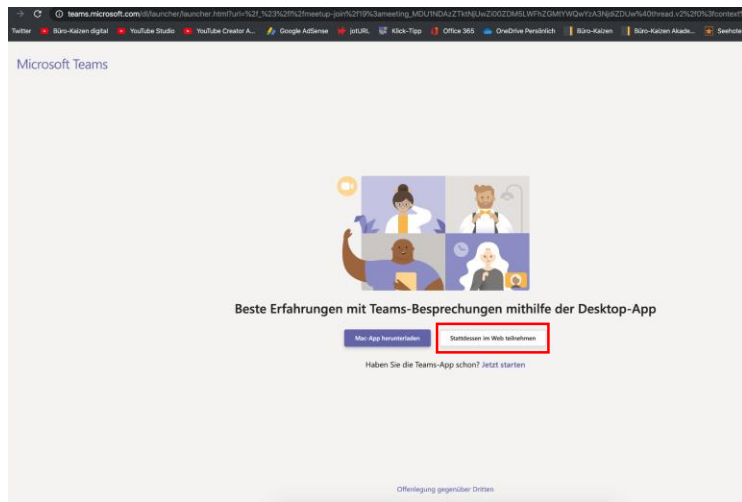
Jeder kann auch ohne eine Microsoft-Adresse und ohne Teams auf dem PC im Browser an einer Besprechung teilnehmen.

So sieht die Einladung aus.

122www.büro-kaizen.de

122

■ Team-Besprechungen im Web

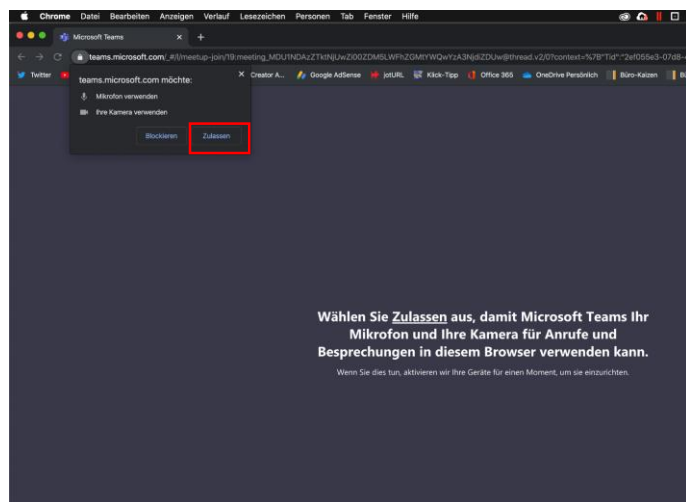


Nach Klick auf die Einladung unten „Stattdessen im Web teilnehmen“ auswählen.

123www.büro-kaizen.de

123

■ Team-Besprechungen im Web

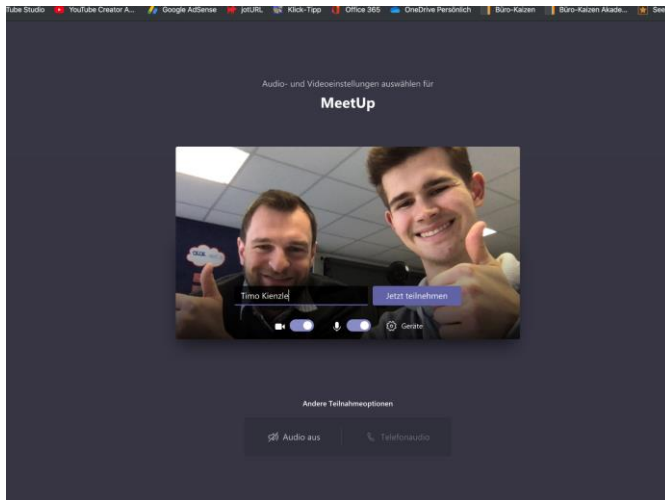


Zugriff der Webcam und des Mikrofons zulassen.

124www.büro-kaizen.de

124

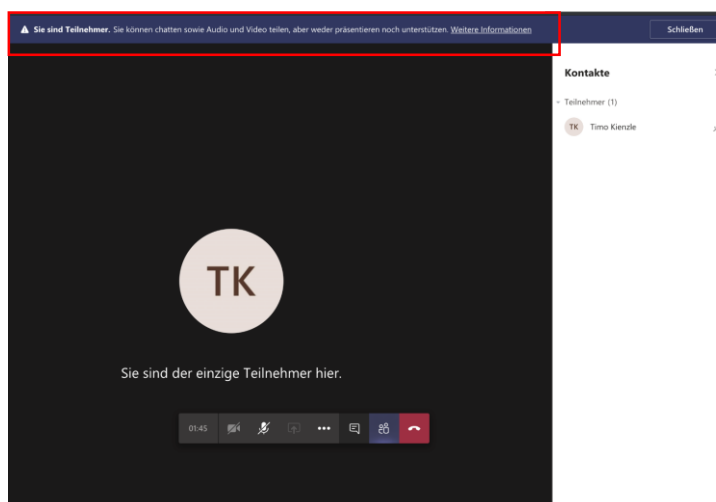
■ Team-Besprechungen im Web



So sieht die Teilnahme an einer Teams-Besprechung im Web aus.

125

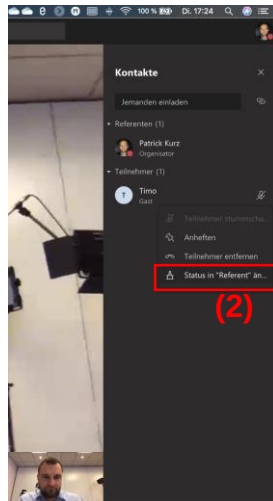
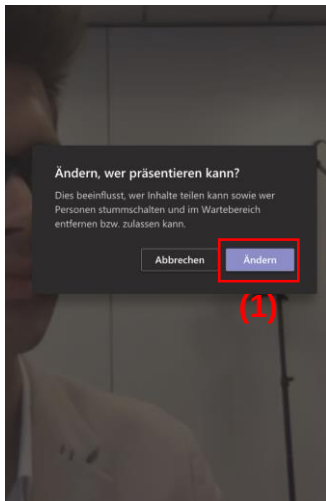
■ Team-Besprechungen im Web



Dadurch, dass der Teilnehmer nur eingeladen wurde, müsste der Organisator die Moderationsrechte anpassen, damit der Teilnehmer präsentieren kann.

126

■ Team-Besprechungen im Web

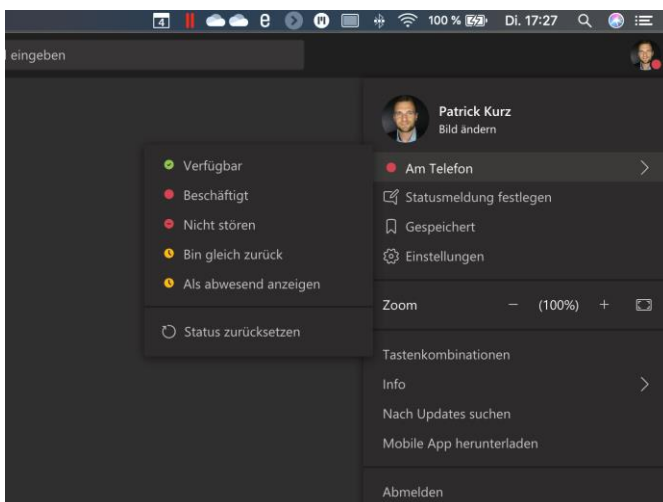


Der Gast wird schrittweise zum Teilnehmer (1) und dann zum Referent (2) hochgestuft. Jetzt kann der Gast über die Web-Besprechung auch Präsentieren.

Achtung: Allerdings kann man nicht auf seinen PC zugreifen.

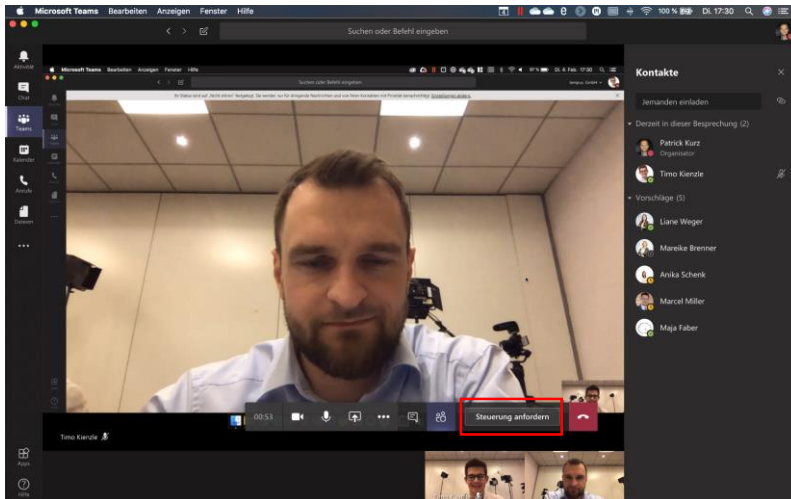
Das geht nur bei Besprechungen innerhalb des Teams.

■ Team-Besprechungen im Web



Während Besprechungen ist der Status rot und „Am Telefon“.

■ Team-Besprechungen mit Zugriff/Steuerungsmöglichkeit

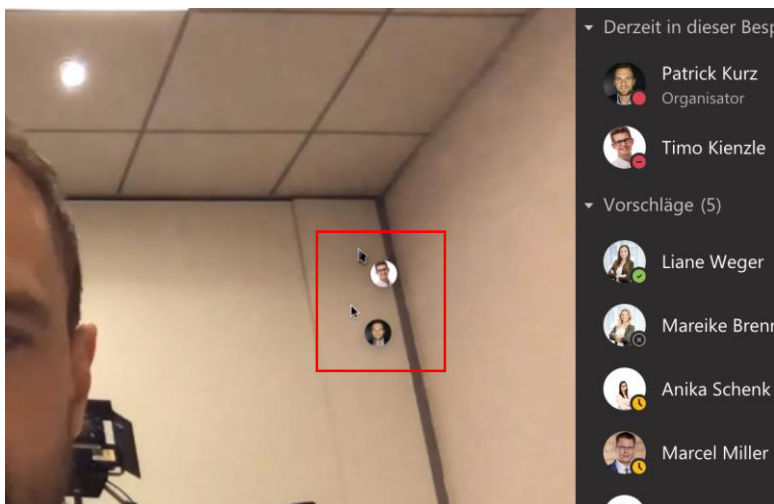


Wenn Besprechungen in bestehenden Teams stattfinden, kann Zugriff auf den Bildschirm erteilt werden, um z.B. internen Support leisten zu können.

129 www.büro-kaizen.de

129

■ Team-Besprechungen mit Zugriff/Steuerungsmöglichkeit



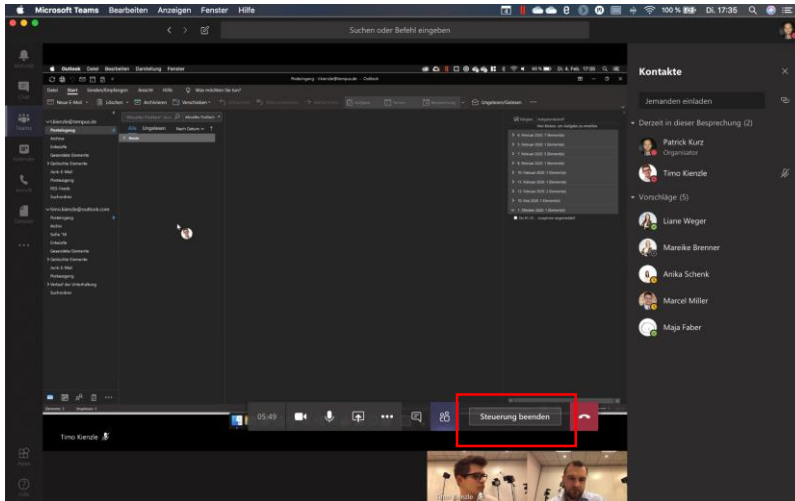
Bei Zugriff ist beim Mauszeiger das Bild/Icon des jeweiligen Team-Mitglieds zu sehen, um Verwirrung zu reduzieren.

Jetzt können beide gleichzeitig den PC bedienen.

130 www.büro-kaizen.de

130

■ Team-Besprechungen mit Zugriff/Steuerungsmöglichkeit



Zugriff wird über den Button „Steuerung beenden“ wieder entzogen oder beendet.

131www.büro-kaizen.de

131

■ Spielregeln: Meetings

- Meetings in Teams sind super geeignet, da man sehr gut Personen einbinden kann (Audio oder Video).
- Personen, die nur „mithören“ wollen, sollen sich stumm schalten.
- Wenn das Meeting aufgezeichnet wird, muss das vorher allen Teilnehmern kommuniziert werden.
- Mindestens wenn man das Meeting aufzeichnet, soll der Hintergrund unscharf gestellt werden. Man kann sich dann besser auf die Person konzentrieren.
- Für Meetings in Teams gelten die gleichen Spielregeln wie bei anderen Meetings. Das heißt z. B. eher kurze Meetings, kein Meeting ohne Zielsetzung, Tagesordnung und Ergebnisprotokoll, ...

132www.büro-kaizen.de

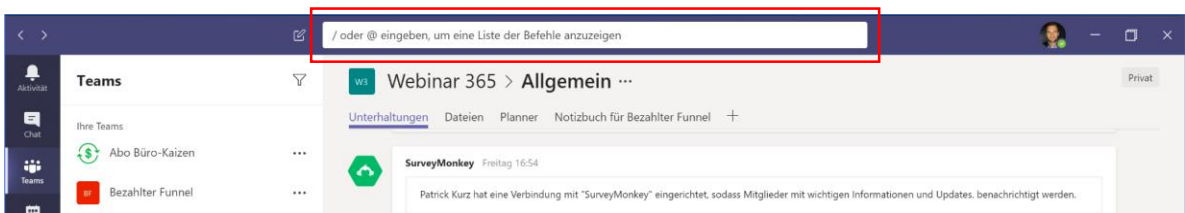
132

Effizienztipps für Teams

133www.büro-kaizen.de

133

■ Intelligente Suchzeile für Status und Nachrichten



Sie können über die Sucheingabe auch Kurznachrichten versenden oder zum Beispiel Ihre Verfügbarkeit über Schnelleingaben regeln.

Sie können über „/“ ihren Status ändern und über die Eingabe von „@“ und einem Namen eine Kurznachricht schreiben.

134www.büro-kaizen.de

134

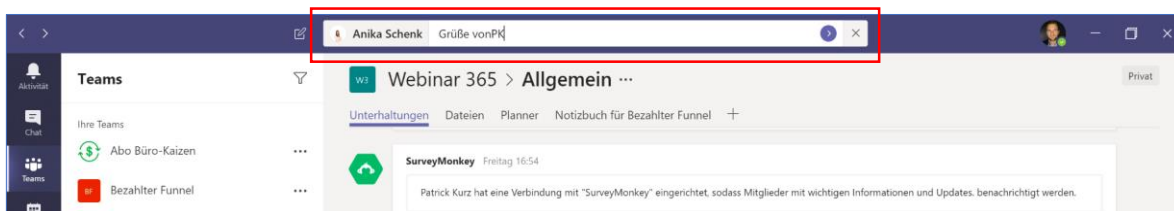
■ Intelligente Suchzeile für Status und Nachrichten



Über die Eingabe von „@“ und einem Namen eine Kurznachricht schreiben.

Schreiben Sie den Namen eines Team-Mitglieds und wählen diesen aus.

■ Intelligente Suchzeile für Status und Nachrichten

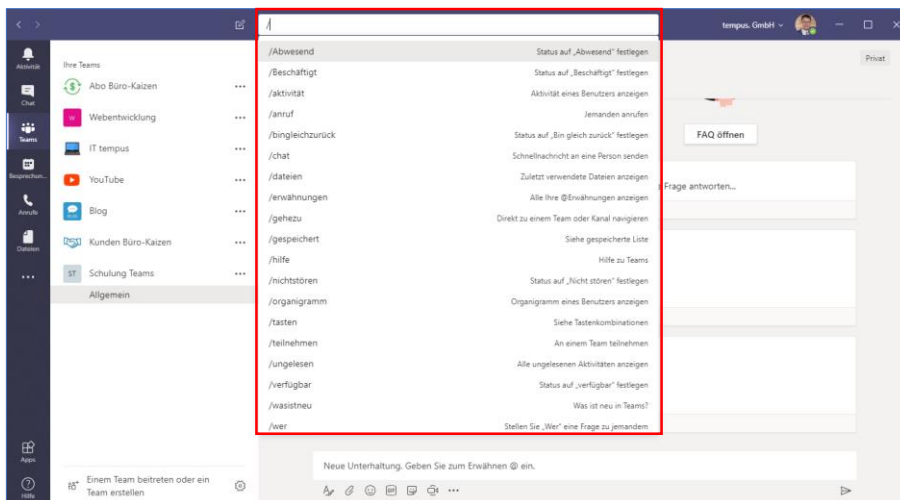


Über die Eingabe von „@“ und einem Namen eine Kurznachricht schreiben.

Schreiben Sie den Namen eines Team-Mitglieds und wählen diesen aus.

Fügen Sie eine Nachricht ein und klicken auf „Enter“ oder rechts auf senden.

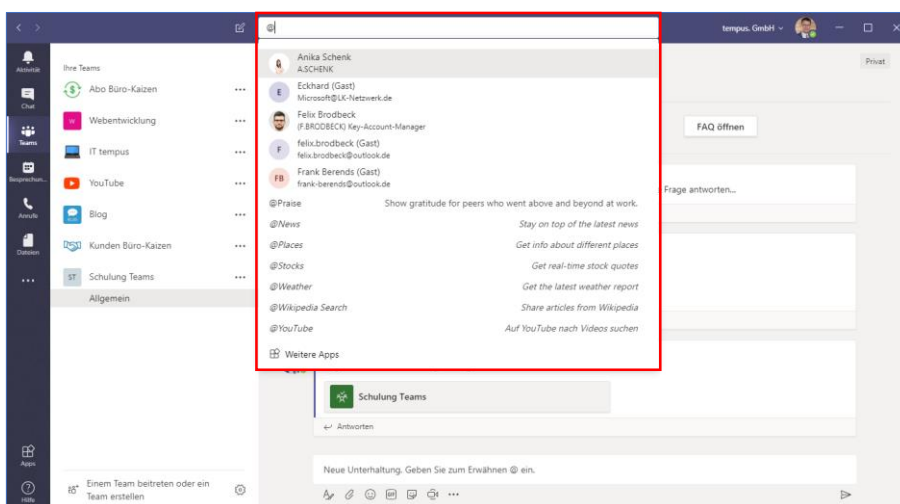
■ Slash-Kommandos verwenden (über Suchleiste)



137www.büro-kaizen.de

137

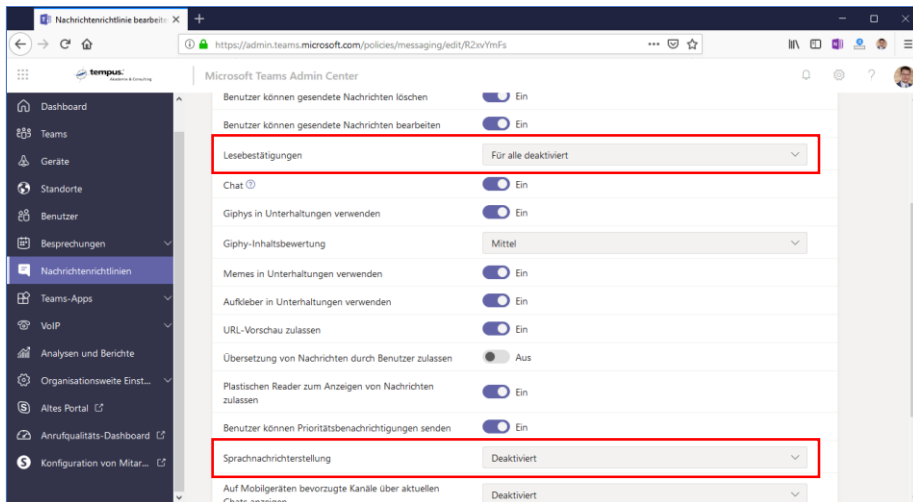
■ @-Befehle verwenden (über Suchleiste)



138www.büro-kaizen.de

138

■ Verschiedene Detail-Einstellungen über Admin-Center möglich



2 Beispiele:

Wir haben z. B. die Lesebestätigungen bei uns deaktiviert, weil die Kollegen das nicht wollen.

Sprachnachrichten haben wir ebenfalls deaktiviert, weil die schwierig für die Weiterverarbeitung sind.

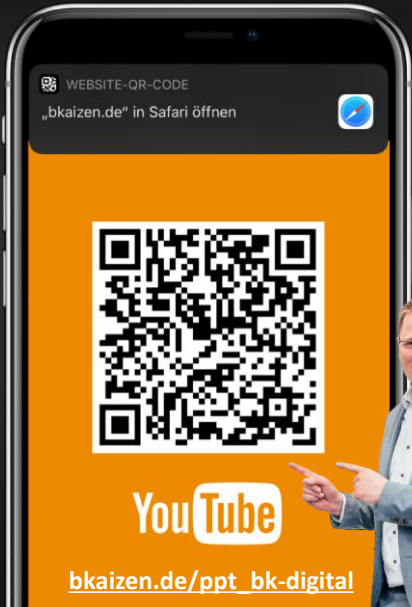
139www.büro-kaizen.de

139



ABONNIEREN

Neues Video. Jeden Dienstag.





140

■ Die 4 Seminare für effizientes Arbeiten



- Grundlagenseminar: „So geht Büro heute“
- Vertiefungsseminar 1: „Outlook for Business“
- Vertiefungsseminar 2: „OneNote for Business“
- Vertiefungsseminar 3: „Office 365 for Business“

Weitere Informationen: www.tempus-akademie.de

141 www.büro-kaizen.de

141

■ Büro-Kaizen Akademie – Wir machen Sie erfolgreich!

- 12 exklusive Video-Kurse 
 - E-Mail-Flut meistern
 - Papierlos arbeiten
 - Dateiablage mit System
 - Team-Projekte managen
 - ...
- Online-Community mit Forum 
- Individuelle Unterstützung bei Spezial-Fragen



Premium-Coaching 965 €

Weitere Infos und Anmeldung:

<https://akademie.buero-kaizen.de/buerokaizenakademie/>

142 www.büro-kaizen.de

142

■ Unser Wunsch für Sie: Entspanntes und erfolgreiches Arbeiten mit Microsoft Teams



143www.büro-kaizen.de

143

■ Bewertungsbogen

The form is titled 'tempus Akademie' with the tagline 'Seminare für Ihren Erfolg'. It asks for 'Ihre Meinung ist uns sehr wichtig!'. There are input fields for 'Name', 'Firma', and 'Position'. A rating scale from 1 to 10 is provided, with a note '(1 = sehr unbefriedigend, 10 = sehr zufriedenstellend)'. Below this is a section for 'Was hat Ihnen am besten gefallen?' with a text area. There are two checkboxes: 'Ich habe Interesse an einem Inhouse-Deminar' and 'Ich habe Interesse an Beratung', each with a 'ja' and 'nein' option. Below each checkbox are input fields for 'Zum Thema:' and 'Anzahl der Mitarbeiter:'. The form concludes with 'Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!' and the website 'www.tempus-akademie.de'.

Danke für Ihre Bewertung!

144www.büro-kaizen.de

144

Vielen Dank!



Büro-Kaizen®
20 % mehr Effizienz im Unternehmen

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

















