

working@office

MAGAZIN FÜR PROFESSIONELLES
BÜROMANAGEMENT

ERFOLG → Zukunftsskills für die Assistenz

SMART OFFICE → Zusammenarbeit für Profis mit MS Teams

WORKING SPACE → Schaffen Sie Wissen mit Working Out Loud

LOCATIONS

Großzügige Räumlichkeiten
für Ihr Event mit Abstand

OFFICE-STAR: Christel Martens startete zu
Beginn der Pandemie gemeinsam mit ihrer
Geschäftspartnerin ihr eigenes Unternehmen
und führt heute ein wachsendes Business.





Teamwork für Profis

MICROSOFT TEAMS Das Kollaboration-Tool wird kontinuierlich weiterentwickelt und um neue Funktionen reicher. Das bedeutet mehr Möglichkeiten für digitale Kommunikation und digitale Zusammenarbeit. Die wichtigsten Tipps und neue Funktionen, die seit Anfang 2021 hinzugekommen sind.

⇒ Eigentlich wollte Microsoft den Teams-Rivalen Slack für rund acht Milliarden Dollar kaufen. Stattdessen hat Bill Gates persönlich jedoch auf eine Eigenentwicklung gedrängt. In der Folge hat Microsoft sein Kommunikations-Tool „Skype-for-Business“ entscheidend weiterentwickelt und um zahlreiche Kollaborations-Funktionen für die digitale Zusammenarbeit in Unternehmen und Bildungseinrichtungen erweitert.

Mittlerweile ist der Skype-Nachfolger „Teams“ die am schnellsten wachsende Business-Applikation aus dem Hause Microsoft überhaupt und die zentrale Drehscheibe für die digitale Zusammenarbeit innerhalb von Microsoft (Office) 365. Auch Stiftung Warentest bestätigt die Leistungsfähigkeit von Teams und hat es im Mai 2020 zum Testsieger in der Kategorie „Videochat-Programme“ gekürt.

Mit der Doppelfunktion aus Kommunikation und Kollaboration können in Microsoft Teams digitale Arbeitsräume erstellt werden, die je nach Bedarf mit den passenden Tools bestückt werden können. So haben die Teams-Mitglieder alle Ressourcen und Werkzeuge, die sie für die digitale Zusammenarbeit benötigen (zum Beispiel *Planen*, *Bearbeiten*, *Kommunizieren* und *Dokumentieren*) zentral an einem Ort verfügbar. Auf diese Weise sorgt die Teams-Plattform für eine effiziente Zusammenarbeit und vermeidet zeitaufwendiges Anwendung-Hopping.

DIE WICHTIGSTEN KOMMUNIKATIONSFUNKTIONEN
In Microsoft Teams können die Mitglieder miteinander chatten (Einzel- und Gruppenchats), telefonieren (Einzel- und Gruppengespräche, auch ins Fest- und Mobilfunknetz) sowie

Online-Besprechungen durchführen (HD-Videokonferenzen). Zahlreiche hilfreiche Funktionen unterstützen Sie dabei rund um Ihre Business-Kommunikation, zum Beispiel beim ...

- **Chatten:** Eine der wichtigsten Funktionen für die Teams-Chats ist das Erstellen von Umfragen und Abstimmungen, um in einer Gruppe zu einem Ergebnis zu kommen. Klicken Sie dafür einfach in dem jeweiligen Chat unterhalb der Eingabezeile auf → *Formulare* (gegebenenfalls zuvor auf → *Messaging-Erweiterungen* klicken). Geben Sie nun die Fragen und Antwort-/Auswahlmöglichkeiten ein. Das Ergebnis wird dann automatisch in Echtzeit ausgewertet und unterhalb der Umfrage angezeigt.
- **Telefonieren:** Mit Microsoft Teams können Sie nicht nur Anrufe tätigen, annehmen, halten, durchstellen und Personen hinzufügen. Besonders praktisch ist auch das Festlegen eines „Stellvertreters“ für eingehende Anrufe (Voraussetzung: Enterprise-VoIP-Lizenz). Dann klingelt es künftig auch gleichzeitig bei der stellvertretenden Person, die dann auch selbst Anrufe unter Ihrem Namen/Nummer durchführen kann. Klicken Sie dafür einfach rechts oben auf Ihr → *Profilbild*, dann auf → *Einstellungen*, → *Allgemein* und → *Delegieren*.
- **Besprechen:** Microsoft Teams bietet viele verschiedene Funktionen, damit die Videokonferenzen zu effizienten Online-Meetings werden. Die wichtigsten Einstellungen können Sie auch noch während der Besprechung auswählen. Hierfür finden Sie in dem Besprechungsfenster oben eine Menü-Zeile mit verschiedenen Möglichkeiten. Mit einem Klick auf → *Weitere Aktionen* können Sie zum Beispiel die Ansicht zwischen *Galerie*, *großer Galerie* und

dem *Zusammen-Modus* ändern. Hier können Sie auch die → *Hintergrundeffekte* (**Abbildung 1**) anwenden, um zum Beispiel Ihren Videohintergrund weich zu zeichnen, ein eigenes Hintergrundbild hochzuladen oder eine Bildvorlage auszuwählen. Zu den „Weiteren Aktionen“ zählt auch das → *Aufzeichnung beginnen und beenden*, um eine Videoaufzeichnung von der Online-Besprechung anzufertigen.

DIE WICHTIGSTEN KOLLABORATIONS-FUNKTIONEN

Für eine bessere Übersicht bei der digitalen Zusammenarbeit ist Microsoft Teams in die drei Ebenen *Teams*, *Kanäle* und *Registerkarten* gegliedert. Die individuell zusammengestellten „Teams“ nutzen verschiedene „Themen-Kanäle“ für die einzelnen Teilprojekte und Themen und arbeiten darin über die „Registerkarten“ konfliktfrei gleichzeitig und gemeinsam an beliebigen Dateien, Dokumenten oder auch in Programmen (zum Beispiel in einem Word-Dokument, einer Excel-Tabelle, einer PowerPoint-Präsentation oder auch in einer eingebundenen externen Anwendung).

→ **Teams:** Das Hinzufügen von externen Personen („Gast“) zu einem Team war anfangs noch etwas komplizierter, ist aber mittlerweile ganz einfach möglich. Klicken Sie dafür

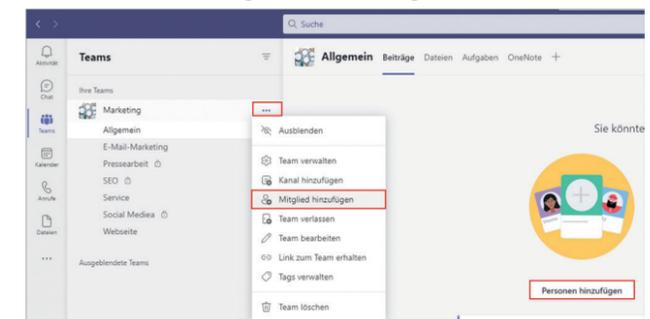


Abbildung 2: Mitglied hinzufügen

entweder in dem betreffenden Team unten auf → *Personen einladen* oder in dem Kanal rechts oben auf → *Kanalinfo anzeigen* und → *Mitglieder hinzufügen* (**Abbildung 2**). Nun müssen Sie nur noch die E-Mail-Adresse Ihres Gastes eingeben und seine Berechtigungen einstellen, fertig.

→ **Kanäle:** In der Kanal-Unterhaltung (Chat) werden häufig wichtige Informationen ausgetauscht, die oft auch für Personen außerhalb Ihres Teams relevant sind. Dafür können Sie die Chat-Nachricht ganz einfach per E-Mail über Outlook versenden. Fahren Sie einfach mit der Maus über die Chat-Nachricht und klicken Sie dann rechts daneben auf → *Weitere Optionen*, anschließend → *Mit Outlook teilen* (**Abbildung 3**) auswählen, die Empfängeradresse eingeben und auf → *Senden* klicken (Hinweis: Dafür muss „Outlook im Web“ aktiviert sein). Umgekehrt genügt es, eine E-Mail aus dem Outlook-Posteingang einfach per Drag & Drop in

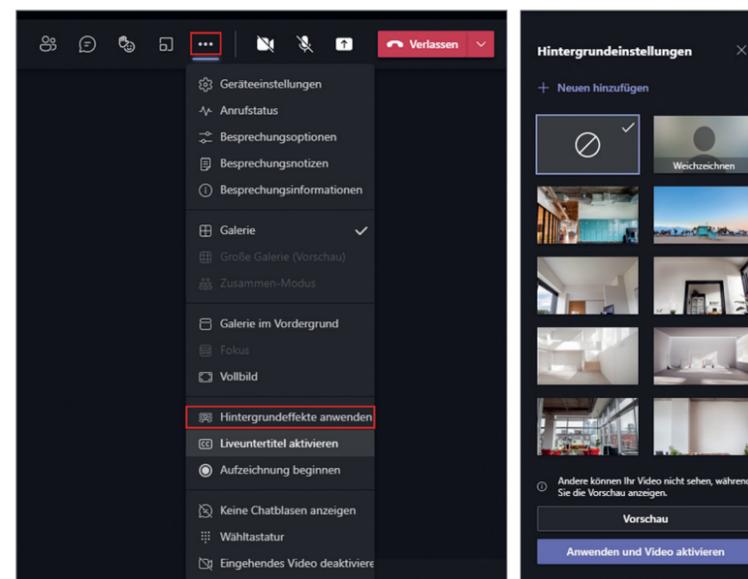
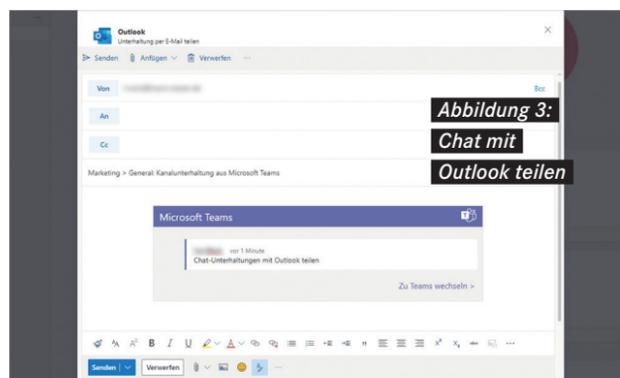


Abbildung 1: Hintergrundeffekte anwenden



einen Kanal-Chat zu ziehen, damit sie das ganze Team dort lesen kann und sie vor Ort dokumentiert wird.

→ **Registerkarten:** Besonders praktisch ist, dass für jede Ebene (Teams, Kanal, Registerkarte) jeweils eigene Chats zur Verfügung stehen, um jederzeit orts- und kontextbezogen diskutieren zu können. Das schafft Übersicht und entlastet das E-Mail-Postfach. Um das Chat-Fenster in einer Registerkarte zu öffnen, müssen Sie lediglich rechts oben auf das Sprechblasen-Symbol klicken → *Unterhaltung zur Registerkarte einblenden/ausblenden*.

TEAMS-UPDATES IM JANUAR 2021

Seit dem Inkrafttreten der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) für einen besseren Schutz personenbezogener Daten im Jahr 2018 hat Microsoft Office 365 mit den im Vergleich zu den USA strengeren Regularien zu kämpfen. Nach einer Klage der niederländischen Regierung hat Microsoft zwar im Frühjahr 2019 eine erste DSGVO-konforme Microsoft-365-Version herausgebracht, bei der das selbstständige Übermitteln von Telemetrie- und Diagnosedaten in die USA unterbunden werden kann. Das war jedoch nicht bei allen Microsoft-365-Plänen möglich und schränkt zudem unter Umständen die Funktionalität mancher Cloud-Anwendungen ein. Mitte 2020 hatte Microsoft eine tragfähige Lösung angekündigt und zum Jahreswechsel 2020/21 veröffentlicht, die die Compliance- und Sicherheitsanforderungen der europäischen Unternehmenskunden für hochsensible Informationen in der Cloud erfüllt.

Die Lösung lautet „Double Key Encryption“, also das Nutzen von zwei verschiedenen kryptografischen Schlüsseln. Einer verbleibt bei dem Unternehmen selbst oder einem europäischen Partner (zum Beispiel Thales). Da für das Entschlüsseln beide Schlüssel benötigt werden, kann selbst Microsoft nicht mehr die Daten lesen, auch wenn sie in einem seiner US-amerikanischen Rechenzentren verarbeitet werden. So können Unternehmenskunden mit erhöhten Compliance- und Datenschutzanforderungen sicher sein, dass ihre sensiblen Daten vor dem Zugriff Dritter geschützt sind, einschließlich der US-amerikanischen Behörden.

Neuer Kanalkalender

Für ein einfacheres Planen von gemeinsamen Ereignissen und Terminen können Sie in einem Teams-Kanal nun auch einen gemeinsamen Kanalkalender erstellen. Für den Gruppenkalender müssen Sie auf → *Neue Registerkarte hinzufügen* klicken und dann → *Kanalkalender* auswählen (alternativ je nach Lizenz auch → *Kalender Pro*).

Breakout-Räume (Gruppenräume) in Videokonferenzen

Mit der neuen Gruppenraum-Funktion lassen sich die Teilnehmer einer Videokonferenz in kleinere Arbeitsgruppen aufteilen und nach Beendigung der Gruppenarbeit wieder zusammenführen. Dann können die Einzelgruppen ihre Ergebnisse dem gesamten Team präsentieren. Der Moderator kann zwischen den verschiedenen Breakout-Gruppenräumen hin- und herwechseln. Initiiert wird das Ganze über die neue Schaltfläche → *Gruppenräume* in dem Menüband am oberen Rand des Besprechungsfensters.

Unternehmensweite Aufgabenliste in der Task-App

Die Task-App für Microsoft Teams führt erstmals die bislang getrennten Aufgabenlisten aus den Microsoft-Programmen Outlook, Teams, Planner und To-Do in einer gemeinsamen Liste zusammen. Neu ist nun die Funktion, mit der Task-App auch Aufgaben für das gesamte Unternehmen erstellen und nachverfolgen zu können.

TEAMS-UPDATES IM FEBRUAR 2021

Sie können in den Videokonferenzen von Teams nun auch non-verbal Ihre Gefühle ausdrücken, zum Beispiel „Applaus“, „Lachen“, „Gefällt mir“ oder auch „Liebe“. Diese „Live-Reaktionen“ finden Sie durch einen Klick auf das Emoji oben in dem Menüband des Besprechungsfensters.

Wenn Sie in einer Videokonferenz die Hand heben wollen, um Redezeit zu erhalten, genügt künftig das Drücken der Tastenkombination → *STRG+UMSCHALT+K*. Mit derselben Kombination können Sie Ihre virtuelle Hand auch wieder senken.

Einfacheres Zurückgehen mit dem neuen „Verlauf“

Die „Zurück-Taste“ (Pfeil links oben) wurde optimiert. Wenn Sie nun mit der Maus über die Zurück-Taste fahren, wird der gesamte Verlauf angezeigt und Sie können von der Liste aus sofort zu einem der angezeigten Punkte in Teams zurückspringen, ohne sich bis dahin nach und nach durchklicken zu müssen.

TEAMS-UPDATES IM MÄRZ 2021

Eine neue Schaltfläche für Sofortbesprechungen vereinfacht das Erstellen einer spontanen Videokonferenz. Öffnen Sie dafür den Teams-Bereich → *Besprechungen* und klicken Sie dann rechts oben auf die Schaltfläche → *Jetzt besprechen*. Es

startet sofort eine Videokonferenz, für die Sie direkt nach dem Start die Teilnehmer hinzufügen können (zum Beispiel via Einladung oder Besprechungs-Link).

Teams-Besprechung im Outlook-Kalender planen

Microsoft hat auch eine neue Schaltfläche für das Planen von Teams-Besprechungen in die Kalenderansicht seines E-Mail-Programms Outlook integriert (den Kalender öffnen und dann links oben auf → *Neue Teams-Besprechung* klicken). So können Sie aus dem Outlook-Kalender heraus Ihre Termine einsehen, eine Besprechung planen und gleich noch die Teilnehmer per E-Mail und Besprechungslink einladen.

Automatische Zusammenfassung einer Videokonferenz

Mit der neuen Funktion „Zusammenfassung“ für Teams-Besprechungen werden alle in dem Online-Meeting freigegebenen (geteilten) Dateien, Chats und – falls aktiviert – auch die Videoaufzeichnung der Besprechung, inklusive einer automatischen Transkription des Gesprochenen (dies allerdings derzeit nur für Englisch), auf der Registerkarte *Besprechungschat* zusammengefasst. Der Besprechungsorganisator findet hier zudem die Anwesenheitsliste der Teilnehmer (inklusive der jeweiligen Ein- und Auswahlzeitpunkte).

TEAMS-UPDATES IM APRIL 2021

Um Störungen zu vermeiden, kann der Besprechungsorganisator das Aufheben der Stummschaltung während einer Teams-Besprechung blockieren. Öffnen Sie dafür während der Besprechung die Teilnehmerliste, klicken Sie neben dem Namen einer Person auf → *Weitere Optionen* und dann auf → *Stummschaltung nicht erlauben*.

TEAMS-UPDATES IM MAI 2021

Was Outlook schon lange kann, kann nun auch Teams: Eine automatische Abwesenheitsnachricht (**Abbildung 4**) schicken, wenn Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind. Klicken Sie dafür rechts oben auf Ihr Profilbild und dann direkt unter Ihrem Namen auf → *Statusmeldung festlegen* sowie → *Planen*

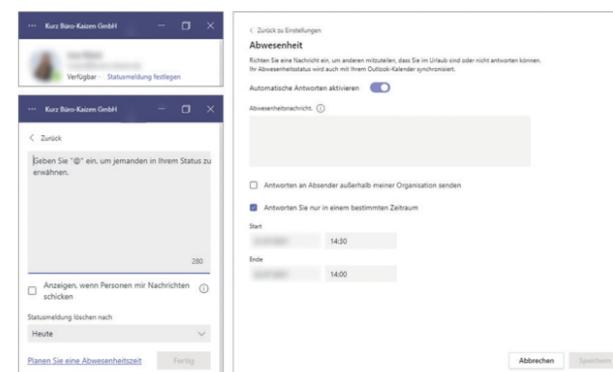


Abbildung 4: Bei Abwesenheit automatische Antwort



Auf einen Blick

Mehr Tipps und Tricks zu den einzelnen Funktionen in Microsoft Teams, mit kostenlosen Anleitungen und Video-Tutorials auf Deutsch finden Sie auf www.buero-kaizen.de.

Sie eine Abwesenheitszeit. Aktivieren Sie den Schalter bei → *Automatische Antwort aktivieren*, tippen Sie den Text für die Abwesenheitsnachricht ein und aktivieren Sie gegebenenfalls den Haken in dem Kontrollkästchen bei → *Antworten Sie nur in einem bestimmten Zeitraum*, um ein Zeitfenster für Ihre Abwesenheit einzugeben.

Fast zehn Mal mehr Emojis zur Auswahl

Emojis sagen manchmal mehr als tausend Worte und lockern Chat-Unterhaltungen spürbar auf. Dafür hat Microsoft die Auswahl in seiner Emoji-Welt von 85 auf über 800 verschiedene Emoticons erweitert, inklusive einiger neuer Kategorien.

Vereinfachte Freigabe in Teams-Besprechungen

Microsoft hat die Funktion zum Freigeben von Inhalten (Dateien, Präsentationen, Bildschirm, Whiteboard, Anwendungen etc.) vereinfacht. Die neu gestaltete Freigabeumgebung mit vereinfachter Bedienung finden Sie im Besprechungsfenster rechts oben durch ein Klick auf → *Inhalte freigeben*.

Die Kameras vor oder während einer Besprechung ausschalten

Wenn Sie die Videokonferenz für eine Präsentation nutzen wollen, empfiehlt es sich, die Kameras der anderen Teilnehmer zu deaktivieren. Dies können Sie entweder schon vor der Besprechung machen, indem Sie unter → *Besprechungsoptionen* den Punkt → *Kamera für Teilnehmer zulassen* deaktivieren und dann auf → *Speichern* klicken. Alternativ können Sie dies auch noch während der Videokonferenz machen. Klicken Sie dafür einfach oben auf → *Teilnehmer* und dann neben Teilnehmer auf → *Weitere Optionen*. Nun können Sie den Punkt → *Kamera für Teilnehmer deaktivieren* auswählen. **II**

Lisa Mack, Autorin; Screenshots: Büro Kaizen