

# Microsoft 365

---

Handout zu den Grundfunktionen in M365 und Teams

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung .....	3
1.1	Gründe für die Nutzung von Microsoft Teams.....	3
1.2	Wann nutze ich was?.....	3
2	Kommunikation in Teams .....	4
2.1	Interne Kommunikation .....	4
3	Grundfunktionen .....	5
3.1	Übersicht.....	5
3.2	Navigationspfeile.....	5
3.3	Profil .....	6
3.4	Einstellungen.....	6
4	Chat .....	7
4.1	Kontaktfunktionen .....	7
4.2	Funktionen .....	7
5	Teams .....	8
5.1	Teams Struktur .....	8
5.2	Neues Team erstellen .....	8
5.3	Neuen Kanal erstellen und bearbeiten.....	9
5.4	OneNote und Planner einbinden.....	9
5.5	Funktionen .....	10
6	Kalender.....	11
6.1	Teams Besprechung im Outlook.....	11
7	OneNote.....	12
7.1	Funktionen .....	13

# 1 Einleitung

Microsoft Teams ist das zentrale Tool für die Zusammenarbeit in Microsoft 365. Teams stellt dabei keine komplette Neuentwicklung dar. Vielmehr setzt Microsoft auf bewährte Technologien wie Sharepoint, Office, OneNote, Outlook usw. Mit Microsoft Teams haben Nutzer die Möglichkeit über einen Gruppen- oder Einzelchat zu kommunizieren und ihre Arbeit in Teams zu organisieren. Meetings lassen sich ebenfalls einrichten und über Outlook abstimmen. Von Mobilgeräten aus lassen sich Telefonate direkt aus Teams herausführen.

## 1.1 Gründe für die Nutzung von Microsoft Teams

- Chat mit umfangreichen Funktionen für Text, Audio, Video und Dateifreigabe
- Speichern aller Dateien, Dokumente und Informationen an einer zentralen Stelle
- Teams und Kanäle zum Nachverfolgen von Projekten, Unterhaltungen, Dateien und Besprechungen
- Integration von Office-Apps wie Word, Excel, PowerPoint, Planner, OneNote, SharePoint und viele mehr
- Anpassbare Apps und Bots

## 1.2 Wann nutze ich was?

**Teams** als Tool für Zusammenarbeit ist der Ort, an dem sich Personen – auch Personen ausserhalb Ihrer Organisation – aktiv verbinden und in Echtzeit produktiv zusammenarbeiten können. Die wichtigsten Funktionen sind u.a. der Videoanruf, um mit einem Kollegen zu sprechen, dann Termine erstellen, um Sitzungen durchzuführen oder an Aufgaben gemeinsam zu arbeiten (Bildschirmfreigabe) oder für informelle und kurze Anfragen über den Chat.

**Outlook-Mail** eignet sich für die Zusammenarbeit in der vertrauten Umgebung mit E-Mail und einer förmlicheren, stärker strukturierten Arbeitsweise oder in Fällen, in denen zielgerichtete, direkte Kommunikation gefragt ist. Wir versuchen intern möglichst viel über Teams zu kommunizieren und benutzen E-Mail hauptsächlich für den externen Kontakt.

**OneNote** dient als Ablage und Informationssystem. Man kann in OneNote Notizen zu einem Protokoll hinterlegen, Informationsblätter erstellen oder einen Vorgang dokumentieren. Der **Planner** ist für die einfache Verteilung von Aufgaben.

## 2 Kommunikation in Teams

Bei Videokonferenzen und Webmeetings sollte man folgendes beachten:

- Webmeetings sehr gut vorbereiten und so kurz wie möglich halten
- Nur Leute einladen, die wirklich dabei sein müssen
- Klare Rollenverteilung z.B. eine Person leitet das Meeting und bindet alle Personen mit ein
- Interaktion fördern z.B. mit Verständnisfragen
- Personen direkt ansprechen mit Namen
- Bei Präsentationen auf Stumm schalten
- Mit Kamera - das macht es persönlicher und die Gestik hilft das Gegenüber besser zu verstehen

### 2.1 Interne Kommunikation

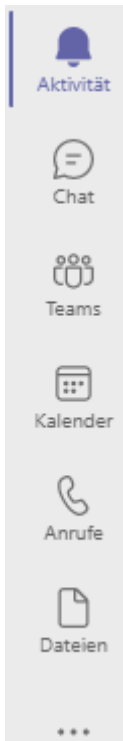
Für offizielle Meetings gibt es Videokonferenzen. Doch wie tauschen sich die Mitarbeiter sonst untereinander aus? Wir empfehlen intern möglichst wenig über E-Mails zu kommunizieren, das überfüllt lediglich den Posteingang. Viel zielführender ist der Chat oder die Teams-Kanäle. Folgendes ist aus unserer Sicht für die interne Kommunikation wichtig:

- Klare Chatstruktur planen (z.B. projekt- oder themenbasiert)
- Klare Regeln, welche Themen in welchen Teams besprochen werden
- Benachrichtigung für Teams richtig einstellen
- Bei komplexeren Themen weiterhin Kollegen anrufen

## 3 Grundfunktionen

### 3.1 Übersicht

Die Menüpunkte am linken Rand zeigen alle Grundfunktionen. Der Bereich, in dem man sich gerade befindet, ist ganz leicht heller (Hier: Aktivität). Was können die einzelnen Funktionen:



**Aktivität (auch Feed):** Liefert eine Übersicht über alle Geschehnisse und Benachrichtigungen in Ihren Team-Kanälen. Zuoberst ist immer die neuste Aktivität.

**Chat:** Hier sind die Einzelchats mit Kollegen oder Gruppenchats für informelle Sofortnachrichten. Hier kann man auch einen Kollegen Anrufen (Video oder Audioanruf).

**Teams:** Hier werden alle Teams-Gruppen gelistet und Team-relevante Informationen in Kanälen kategorisiert. In Kanälen können man spontane Besprechungen abhalten, sich unterhalten, Dateien freigeben und andere Anwendungen wie Planner integrieren.

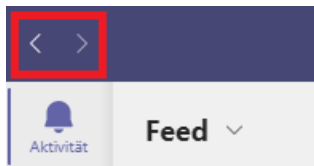
**Kalender:** Hierüber können man Besprechung planen, starten und verwalten. Der Kalender ist mit dem Outlook Kalender synchronisiert.

**Anrufe:** Für telefonieren (auch über Chat möglich), Kontakte verwalten, Voicemails abrufen und spontane Audio- oder Videokonferenzen starten.

**Dateien:** Hier liegen die Dokumente, die man in verschiedenen Teams und Kanälen verwendet.

### 3.2 Navigationspfeile

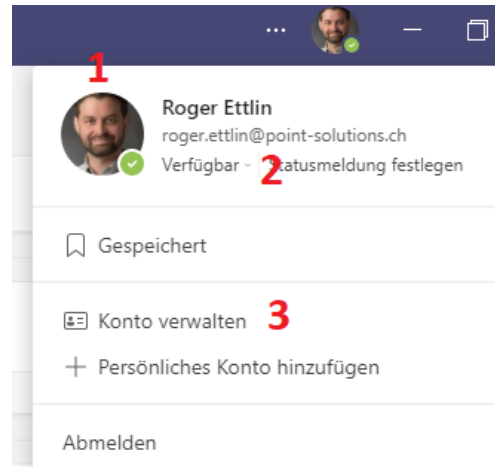
Durch die Navigationspfeile (links oben) lässt sich vorwärts und rückwärts „blättern“. Man springt z.B. zurück in den Teams Kanal, an dem man zuvor gearbeitet hat. Das ist sehr praktisch, wenn man z.B. ein OneNote-Notizbuch pflegt, in einem Chat kurz etwas nachfragen möchte, und dann sogleich zurückspringen will.



### 3.3 Profil

Oben rechts hat man Zugriff auf das eigene Profil und die Einstellungen. Die wichtigsten Funktionen sind:

1. **Bild ändern:** Profilbild anpassen
2. **Status:** Den Status ändern, ob man erreichbar ist oder nicht. Passt sich automatisch auf «Beschäftigt» an, wenn man einen Termin im Kalender hat
3. **Einstellungen:** Siehe unten



### 3.4 Einstellungen

1. **Allgemein:** Die wichtigsten Funktionen im «Allgemeinen» Teil der Einstellung sind, ob ich die Anwendung automatisch starten möchte (empfohlen) und ob die Anwendung, wenn sie geschlossen ist weiter läuft (empfohlen).

#### Anwendung

- Anwendung automatisch starten
- Anwendung im Hintergrund öffnen
- Anwendung beim Schließen weiter ausführen

#### Einstellungen


- Allgemein **1**
- Datenschutz
- Benachrichtigungen **2**
- Geräte
- Berechtigungen
- Anrufe

2. **Benachrichtigungen:** Hier können Einstellungen zu den Benachrichtigungen eingestellt werden. «E-Mails zu verpassten Aktivitäten» kann bei Bedarf eingestellt werden, wichtiger ist jedoch, dass man bei Neuigkeiten direkt per Banner (Kästchen mit Nachricht) informiert wird. Weiter unten sind dafür die einzelnen Anwendungen: Chat, Besprechungen und Sonstiges. So kann beispielsweise definiert werden ob Sie per Banner oder Feed (Nachricht bei Aktivitäten) über eine neue Nachricht informiert werden möchten.

#### Chat

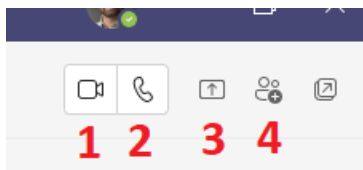
@Erwähnungen	Banner und Feed	▼
Antworten	Banner	▼
„Gefällt mir“-Angaben und Reaktionen	Banner und Feed	▼

## 4 Chat

Über den Chat kann man mit einer oder mehreren Personen kommunizieren. Hierbei handelt es sich um einen privaten Chat. Über einen Klick auf den Button  wird ein neuer Chat geöffnet. In dem Feld „An“ können Sie nun nach dem gewünschten Chat-Partner suchen. Wir empfehlen den Chat für die Kommunikation mit einer Person zu nutzen und wenn etwas mehrere Personen betrifft die Teams Kanäle zu benutzen oder einfacher eine Videomeeting abzuhalten.

### 4.1 Kontaktfunktionen

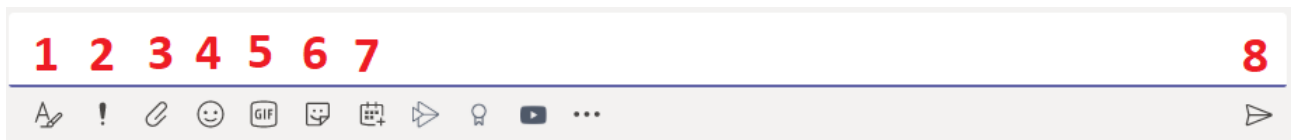
Oben rechts hat es bei jedem Chat die Kontaktfunktionen, falls man jemanden Anrufen möchte.



1. Einen Kollegen per Video anrufen
2. Einen Kollegen nur über Audio anrufen
3. Eine Präsentation starten resp. den Bildschirm teilen
4. Eine Person zu einem Chat hinzufügen

### 4.2 Funktionen

Nachrichten schreiben und spezielle Funktionen: Über die Symbole unterhalb des Eingabefeldes stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



1. Formatierungsmöglichkeiten: Fett, Kursiv, Schriftgröße, Schriftart usw.
2. Eine dringende Nachricht spezielle Kennzeichen
3. Ein Anhang hinzufügen
4. Emoji (z.B. Smile) hinzufügen
5. GIFs (animiertes Bild) hinzufügen
6. Aufkleber hinzufügen (vordefinierte Bilder, die nach Kategorien unterteilt sind)
7. Eine Besprechung/Videokonferenz mit den Teilnehmern des Chats planen
8. Nachricht Senden (Auch mit „Enter“) - Einen Zeilenumbruch kann man über die Tastenkombination „Shift“ + „Enter“ hinzufügen

## 5 Teams

**Teams:** Unter Teams werden Personen, Inhalte und Tools für unterschiedliche Projekte und Aufgaben innerhalb einer Organisation zusammengefasst. In Teams können Teammitglieder sich unterhalten, Dateien und Notizen teilen und vieles mehr.

**Kanal:** Jedes Team verfügt über seine eigenen Kanäle. Standardmäßig ist der Kanal „Allgemein“ vorhanden. Jedes Team lässt sich jedoch über weitere Kanäle erweitern. Über Kanäle lassen sich gezielt Dateien austauschen und die Kommunikation gestalten. Wird beispielsweise ein neues Team für einen Kunden angelegt, so lassen sich über Kanäle einzelne Projekte abbilden.

### 5.1 Teams Struktur

Wenn verschiedene Benutzer bei der Erstellung neuer Teams jeweils ihre eigenen Namen erfinden, wird das Ergebnis äußerst chaotisch sein. Einige Teams können einen Standort- oder Abteilungsnamen enthalten, andere lediglich einen Projektitel und so weiter. Es könnten auch sein, dass doppelte Teams von jemandem erstellt werden, der das benötigte Team nicht finden konnte und nicht wusste, dass es bereits existiert.

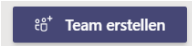
Deshalb ist es empfohlen, bevor ein neues Team erstellt wird, sich zu Fragen:

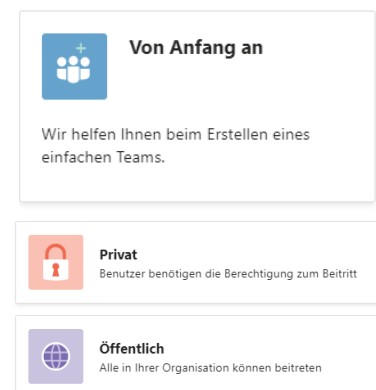
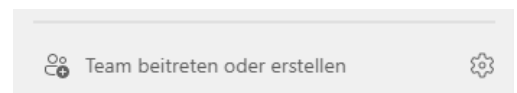
1. Existiert das Thema bereits in einem anderen Team oder Kanal?
2. Reicht dafür ein neuer Kanal bei einem anderen Team?
3. Wie benenne ich das neue Team?

Normalerweise muss ich nicht ein neues Team erstellen, sondern ich kann in einem bestehenden Team einen neuen Kanal eröffnen.

### 5.2 Neues Team erstellen

Unten links kann man ein neues Team erstellen oder einem bestehenden Team beitreten.


1. Team erstellen klicken 
2. «Von Anfang an» auswählen
3. Die Art des Teams auswählen (Normalerweise öffentlich)
  - a. Privat: Nur für Berechtigte
  - b. Öffentlich: Für alle offen
  - c. Organisationsweit: Jeder tritt automatisch bei
4. Teamnamen auswählen (Evtl. worum es im Team geht erklären)
5. Mitglieder hinzufügen, welche in Ihrem Team sein sollen.

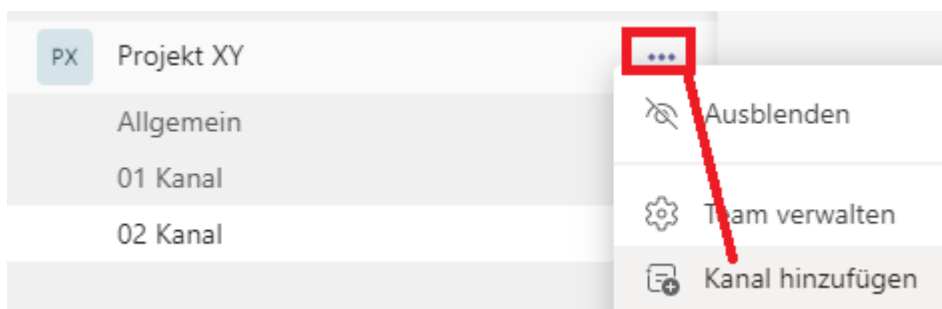




Das neue Team ist erstellt und standardmässig gibt es den Kanal «Allgemein». Nun kann man weitere Kanäle zum Team hinzufügen.

### 5.3 Neuen Kanal erstellen und bearbeiten

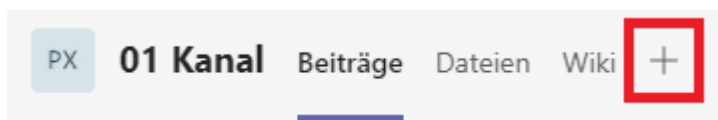
Um einen neuen Kanal zu erstellen, klickt man beim richtigen Team auf die drei Punkte  und dann auf «Kanal hinzufügen». Einen Kanalnamen eingeben, optional eine Beschreibung hinzufügen und auswählen, ob der Kanal für alle zugänglich ist oder nicht. Wenn man einen privaten Kanal erstellt, kann man die richtigen Kollegen einladen.



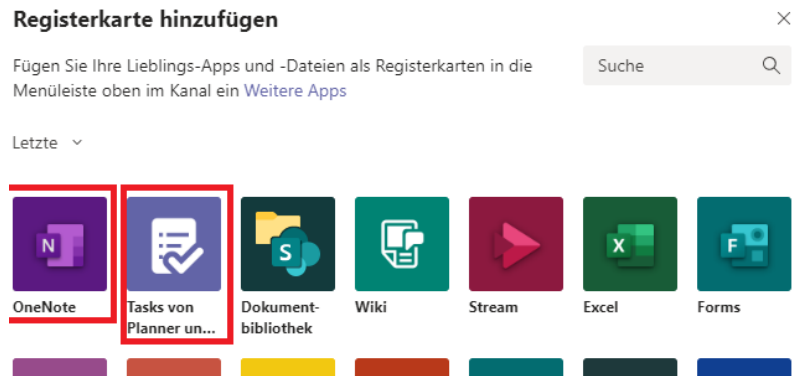
Falls man den Kanal bearbeiten möchte, klickt man auf die drei Punkte neben dem Kanal und auf «Kanal verwalten» oder «Kanal bearbeiten».

### 5.4 OneNote und Planner einbinden

Pro Kanal ist es möglich Registrierkarten/Apps über die Leiste oben hinzuzufügen. Wenn man auf das Plus klickt, kann man z.B. OneNote und den Planner zu einem Kanal hinzufügen.



Über die Suche «OneNote» und «Planner» (Name: «Tasks von Planner und Todo») eingeben und per klick anwählen. So können weitere Registerkarten hinzugefügt werden je nach Bedarf.



## 5.5 Funktionen

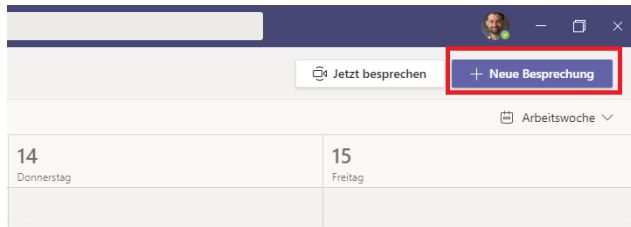
In den einzelnen Kanälen hat man die gleichen Funktionen wie beim Chat (Siehe [4.2.4.2 Funktionen](#)).

Zusätzlich hat man die Möglichkeit mit @Namen, jemanden auf etwas aufmerksam zu machen. Mit dem @-Zeichen erhält euer Kollege/in automatisch eine Benachrichtigung.

Wir empfehlen möglichst viel die Teams Kanäle zu nutzen, anstelle der privaten Chat-Funktion. Damit gibt es in Teams eine Historie, welche alle Mitarbeiter nachlesen können. Bei einer Nachricht für eine bestimmte Person nutzten wir immer die @-Funktion, damit die betreffende Person benachrichtigt wird.

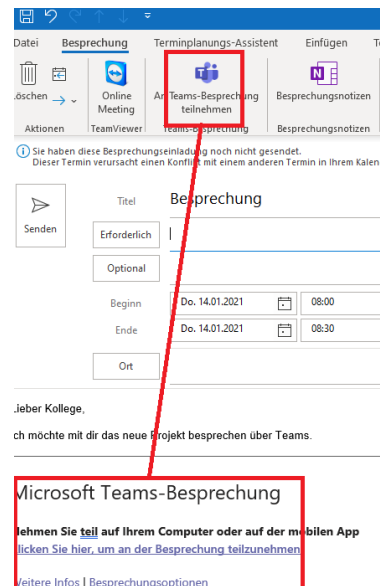
## 6 Kalender

Im Kalender kann ich einen neuen Termin resp. eine neue Besprechung hinzufügen. Oben rechts kann ich auf neue Besprechung klicken und dann öffnet sich ein Dialog, um die Details für die Besprechung zu bestimmen.



### 6.1 Teams Besprechung im Outlook

Wenn ich im Outlook einen neuen Termin erfasse, kann ich oben in der Taskleiste eine «Teams-Besprechung» hinzufügen. Damit kann ich Kollegen, aber auch externe Partner zu einem Onlinemeeting einladen. Beim Termin erscheint ganz unten die Microsoft Teams-Besprechung mit einem Link für die Teilnahme am Meeting. Achtung: Die Teams-Besprechung muss in Outlook immer extra hinzugefügt werden, während Sie im Teams automatisch eingefügt wird.



## 7 OneNote

OneNote dient in erster Linie dazu, Dokumente und Dateien einfach, schnell und unkompliziert zu erstellen.

- Informationsblätter erstellen
- Protokolle schreiben und im richtigen Team ablegen
- Dokumentationen verfassen
- Usw.


OneNote kann man direkt in den einzelnen Teams-Kanälen integrieren (Siehe [5.4](#) OneNote und Planner einbinden). OneNote kann man direkt über Teams aufrufen oder über den Windows Startbutton.

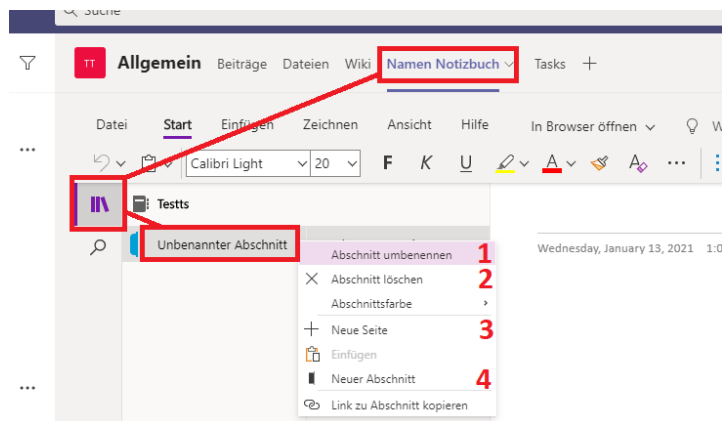
Wenn man häufig gleich aufgebaute Notizen erstellt wie Checklisten, Sitzungsprotokolle und dergleichen, spart man mit Vorlagen viel Zeit. Damit definieren Sie Form und Aussehen einer Notiz, beispielsweise eine leere Checkliste. Unter «Einfügen > Seitenvorlagen» gibt es Standardvorlagen oder man kann eine erstellte Seite als neue Vorlage speichern.

## 7.1 Funktionen

Der Aufbau der Notizbücher ist wie folgt:

1. Notizbuch (gibt es pro Kanal)
2. Abschnitt (Überschriften eines Notizbuches)
3. Seite (Ein Dokument in einem Abschnitt)

OneNotes bietet ähnliche Funktionen wie Word. Man hat dieselben Formatierungsfunktionen, kann Bilder einfügen usw. Wenn man oben in der Leiste auf das Notizbuch und dann auf die drei Striche  klickt, kommt man auf die Übersicht.



Mit einem Rechtsklick auf den Abschnitt kann man:

1. Einen Abschnitt umbenennen
2. Einen Abschnitt löschen
3. Eine neue Seite einem Abschnitt hinzufügen (Den Titel für die Seite kann man oberhalb der Linie im Dokument eingeben (Siehe unten))
4. Einen neuen Abschnitt erstellen

