

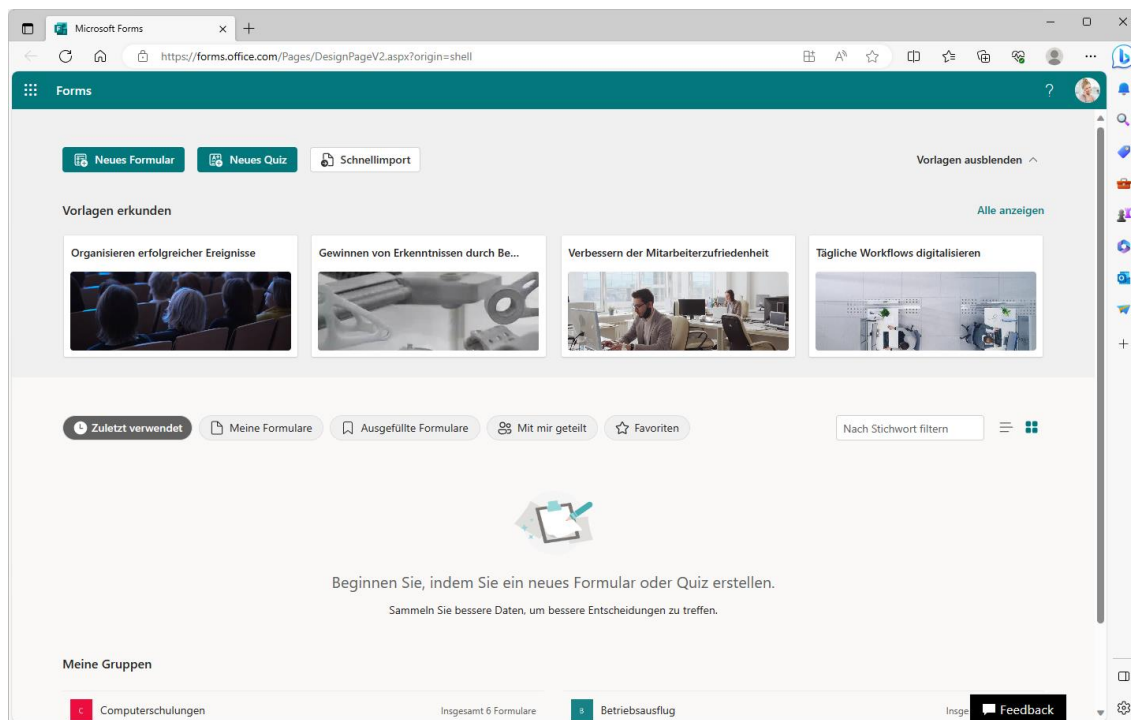
**Unsere individualisierbaren
Schulungsunterlagen vermitteln
Fachwissen zur Online-Zusammenarbeit –
ausgedruckt oder als PDF in Ihrem
firmen- oder behördeneigenen Intranet.**

Aus technischen Gründen wurde in dieser
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.

8 Forms

Microsoft 365 stellt Ihnen mit der App **Forms** eine Anwendung zur Verfügung, mit der Sie schnell und einfach Umfragen, die in Forms als **Formulare** bezeichnet werden, und Quiz erstellen können. Denkbare Einsatzmöglichkeiten sind Umfragen zur Mitarbeiterzufriedenheit, zur verwendeten Soft- und Hardware, zur Terminabstimmung, zur Ermittlung des Weiterbildungsbedarfs, als Anforderungsformular für Bürobedarf, als Feedback zu Schulungsmaßnahmen oder außerhalb des eigenen Unternehmens mit Hilfe eines Links auch zur Kundenzufriedenheit, zu Produkten oder für Gewinnspiele.

Öffnen Sie **Forms** über Ihren Internet-Browser (z.B. Microsoft Edge) wie es auf Seite 26 beschrieben ist. Die Startseite von **Forms** zeigt alle von Ihnen erstellten, mit Ihnen geteilten sowie in oder für **Microsoft Teams** erzeugte Umfragen, die so genannten **Gruppenumfragen**, an. Letztere finden Sie, wenn Sie im unteren Fensterbereich unterhalb der Überschrift **Meine Gruppen** auf die entsprechende Gruppe klicken.

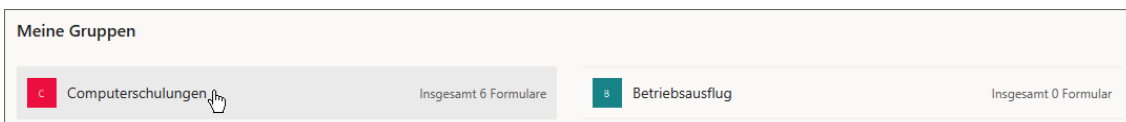


Forms-Startseite

8.1 Eine Umfrage erstellen

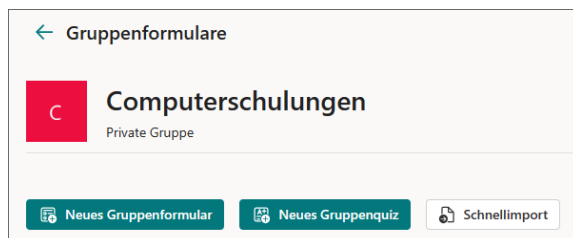
Im vorherigen Kapitel haben wir einige Kolleginnen und Kollegen mit Hilfe von Outlook darüber abstimmen lassen, in welchem von verschiedenen zur Auswahl stehenden Restaurants das Mittagessen während eines Betriebsausflugs eingenommen werden soll. Mit **Forms** haben Sie eine weitere Option die Umfrage durchzuführen. Je nach gewählter Verbreitungsart (z.B. über ein organisationsweites Team) können Sie schnell und einfach eine große Anzahl von Personen erreichen.

1. Klicken Sie auf der Forms-Startseite oben links auf die Schaltfläche **Neues Formular**. Möchten Sie eine Umfrage für Microsoft Teams erstellen, wechseln Sie vorher unterhalb von **Meine Gruppen** zum gewünschten Team:



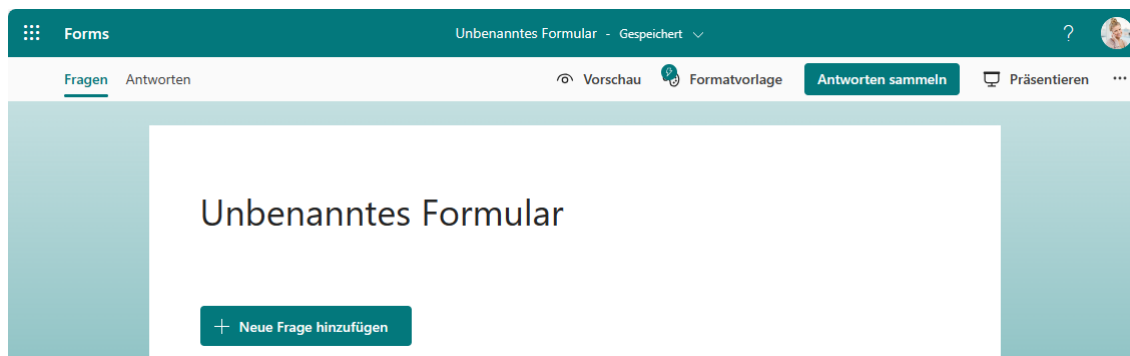
Ein Team auswählen

Die Gruppe wird mit Ihren Formularen geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Gruppenformular**.



Ein neues Gruppenformular erstellen

2. Das Formular wird in der Entwurfsansicht mit dem Register **Fragen** geöffnet:



Entwurfsmodus des Formulars

3. Klicken Sie auf **Unbenanntes Formular** und überschreiben Sie den Text mit einem Titel, in unserem Beispiel **Betriebsausflug**. Über das rechtsstehende Symbol neben der Titelzeile können Sie auch ein Bild oder Video zufügen.



Titelzeile

4. Geben Sie falls gewünscht im darunterliegenden Feld eine Beschreibung ein und klicken Sie auf **+ Neue Frage hinzufügen**.
5. Es werden die möglichen Fragetypen angezeigt.



Fragetypen

Über den Pfeil ▼ öffnen Sie ein Untermenü mit weiteren Typen. Die einzelnen Fragetypen werden auf Seite 149 noch etwas näher vorgestellt. Wählen Sie **Auswahl**.

Die Frage erstellen

6. Geben Sie Ihre Frage in das dafür vorgesehene Feld ein und die ersten beiden Antwortmöglichkeiten **Zur Krone** und **Zum Ochsen** in die Felder **Option „1“** und **Option „2“**.
7. Klicken Sie auf **+ Option hinzufügen**, geben Sie **Dorfstübel** ein und wiederholen Sie den Schritt für die vierte Option **Waldesruhe**.
8. Möchten Sie den Kolleginnen und Kollegen die Möglichkeit einräumen, eine eigene Antwort einzutragen, klicken Sie auf **Option „Sonstiges“ hinzufügen**. In unserem Beispiel ist das allerdings nicht praktikabel.
9. Legen Sie nun noch über den Schieberegler fest, ob **mehrere Antworten** möglich sein sollen ☒ oder nicht ☐. In letzterem Fall können Sie über das 3-Punkte-Symbol ******* festlegen, ob die Antwortmöglichkeiten in einem Dropdown-Menü angezeigt werden sollen.

Über das 3-Punkte-Symbol ******* lassen sich auch Verzweigungen einfügen. Dazu mehr auf der Seite 146.
10. Über die Schaltfläche **+ Neue Frage hinzufügen** könnten Sie nun weitere Fragen eingeben.
11. Das Formular wird automatisch gespeichert. Klicken Sie außerhalb des grau unterlegten Frage/Antwort-Bereichs, um den Entwurfsmodus zu verlassen, z.B. auf eine leere Stelle oder wie in unserem Fall oben in der Menüleiste auf **Vorschau**.

Optionen bei Einfachauswahl

In der Menüleiste auf Vorschau klicken

12. Es wird eine Vorschau der Umfrage auf einem Computer angezeigt. Über **Mobiltelefon** in der Menüleiste wechseln Sie zur entsprechenden Vorschau und über **Zurück** gelangen Sie wieder zur vorherigen Seite.

Vorschau auf die Umfrage

13. Nun können Sie noch das Design ändern (siehe Seite 152), aber in unserem Beispiel behalten wir das Standarddesign vorerst bei.

Verzweigungen einfügen

Manchmal sollen die Befragten je nach Antwort zu unterschiedlichen Folgefragen oder direkt ans Ende der Befragung geleitet werden. In diesem Fall fügen Sie eine Verzweigung ein: 3-Punkte-Symbol *** der Frage, Befehl **Verzweigung hinzufügen**. Da unsere Beispielumfrage nur aus einer Frage besteht, zeigen wir diese Funktion anhand einer unspezifischen Umfrage:

Auf das 3-Punkte-Symbol klicken und Verzweigung auswählen

Legen Sie über die Listenfelder **Gehe zu** fest, zu welcher Frage die Befragten bei Auswahl der jeweiligen Option geleitet werden bzw. ob die Befragung damit abgeschlossen wird (**Ende des Formulars**):

← Zurück

Verzweigungsoptionen

1. Frage

☐ Option "1" Gehe zu Weiter

☐ Option "2" Gehe zu

2. Frage

☐ Option "1"

☐ Option "2"

✓ Weiter

Ende des Formulars

Fragen im aktuellen Abschnitt

2. Frage

3. Frage

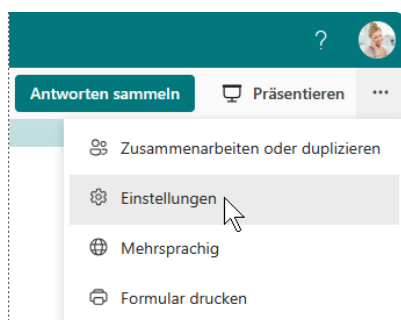
Über die Listenfelder die Folgefrage oder das Ende des Formulars auswählen



Die Option **Weiter** entspricht der Verwendung: *keine Verzweigung*.

Umfrage-Einstellungen

Zurück zu unserem Betriebsausflug-Beispiel. Zum Überprüfen oder Ändern der Umfrage-Einstellungen klicken Sie oben in der Menüleiste auf das 3-Punkte-Symbol *** **Weitere Formulareinstellungen** und wählen den Befehl **Einstellungen**.



Einstellungen öffnen

Hier legen Sie beispielsweise fest,

- ob Jeder oder nur Personen aus Ihrer Organisation an der Umfrage teilnehmen können und ob diese mit Namen erfasst werden,
- in welchem Zeitraum die Umfrage aktiv sein soll (**Startdatum** und/oder **Enddatum**) und
- ob die Antwortenden oder Sie per E-Mail benachrichtigt werden.

Damit die Umfrage ausgefüllt werden kann, muss die Option **Antworten akzeptieren** aktiviert ☒ sein!

Einstellungen

Wer dieses Formular ausfüllen kann

☐ Jeder kann antworten

☒ Nur Personen in Das Schulungsteam können antworten

Zum Überprüfen des Zugriffs innerhalb von Das Schulungsteam ist eine Anmeldung erforderlich.

☒ Namen erfassen

☐ Eine Antwort pro Person

☐ Bestimmte Personen in Das Schulungsteam können antworten

Optionen für Antworten

☒ Antworten akzeptieren

☐ Startdatum

☐ Enddatum

☐ Zeitdauer festlegen ①

☐ Fragen in zufälliger Reihenfolge

☐ Fragennummer für Befragte deaktivieren

☐ Statusanzeige anzeigen ①

☐ Weitere Antwort senden ausblenden

☐ Anpassen der Dankeschön-Nachricht

☒ Den Befragten erlauben, ihre Antworten zu speichern

☐ Bearbeitung ihrer Antworten zulassen

Antwortbelege

☐ Empfang von Antworten nach der Übermittlung zulassen

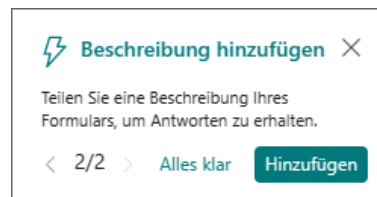
☐ E-Mail-Benachrichtigung für jede Antwort erhalten

☐ Abrufen intelligenter Benachrichtigungs-E-Mails zum Nachverfolgen des Antwortstatus ①

Formulareinstellungen

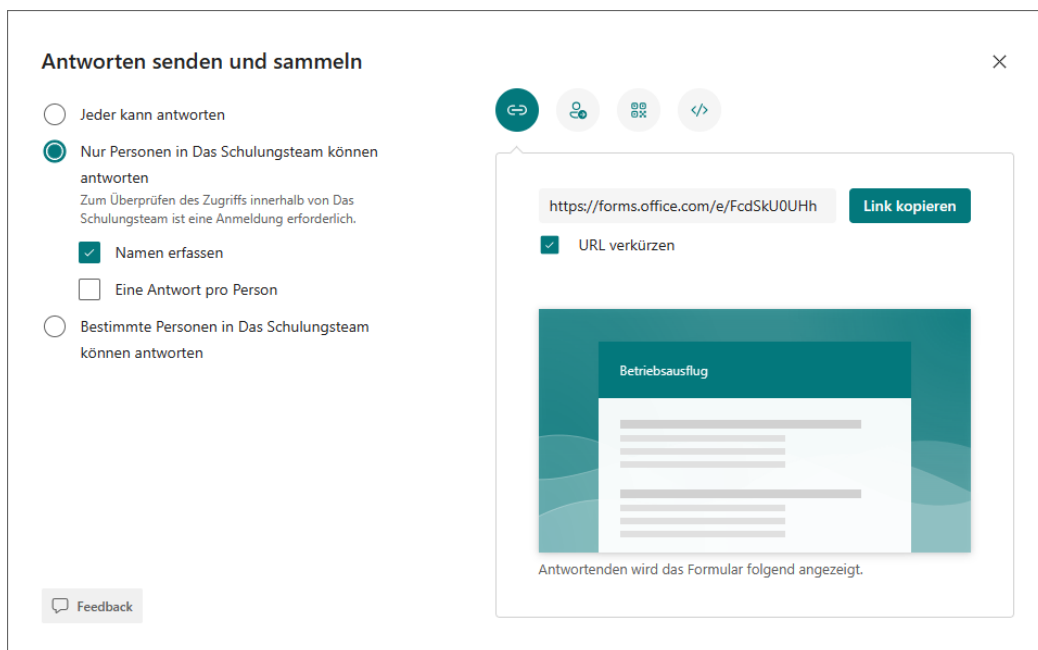
Hinweise von Forms

Vielleicht ist Ihnen in der rechten oberen Ecke der Umfrage ein kleines Symbol mit einem Blitz aufgefallen. Hier gibt Forms Ihnen nach einem Mausklick kurze Hinweise zur Verbesserung Ihres Formulars, wie beispielsweise das Zufügen einer Beschreibung.



Die Umfrage teilen

1. Wenn Sie mit der Umfrage fertig sind, klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche **Antworten sammeln**. Es wird das Fenster **Antworten senden und sammeln** geöffnet.



Das Fenster Antworten und sammeln

2. Hier können Sie

- den Link zur Umfrage kopieren
- über **Outlook** oder **Microsoft Teams** direkt den Umfrage-Link per E-Mail versenden
- den QR-Code zur Umfrage herunterladen oder
- den Code zum Einbetten des Formulars kopieren.

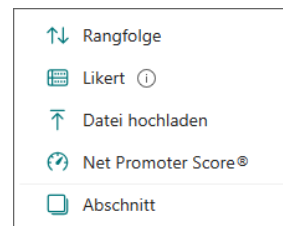
Suchen Sie sich den Weg aus, der Ihnen am meisten zusagt. Wir haben uns dafür entschieden, den Link zu kopieren und per E-Mail zu versenden.

8.2 Fragetypen

Beim Erstellen einer Umfrage beziehungsweise dem Hinzufügen weiterer Fragen bietet **Forms** Ihnen verschiedene Fragetypen zur Auswahl an:




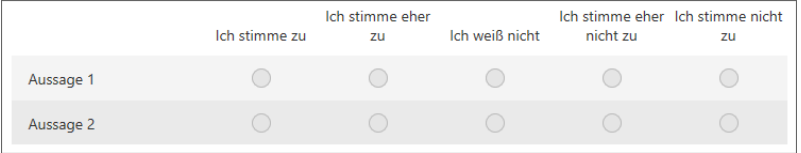
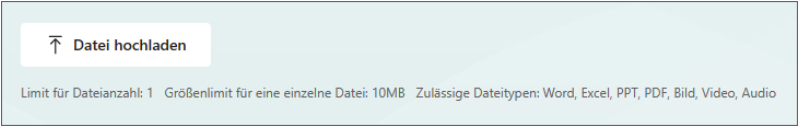
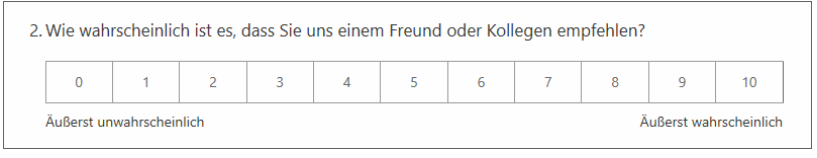
Fragetypen



Weitere Fragetypen

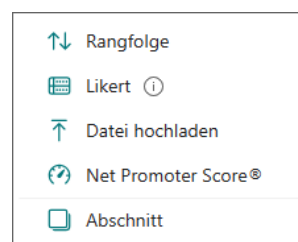
Über den Pfeil ▼ öffnen Sie ein Untermenü mit weiteren Typen.

Fragetyp	Erläuterung
Auswahl	Die Anwenderinnen und Anwender können aus den von Ihnen vorgegebenen Antwortmöglichkeiten wählen. Je nach Einstellung des Schiebereglers Mehrere Antworten ist die Auswahl nur einer <input type="radio"/> oder mehrerer Antworten <input checked="" type="radio"/> möglich.
Text	<p>Die Umfrageteilnehmer geben einen eigenen Text ein. Ist der Schieberegler <input checked="" type="checkbox"/> Lange Antwort aktiviert, kann diese auch etwas länger ausfallen. Über das 3-Punkte-Symbol ... und die Option Einschränkungen können Sie die Eingabe auf Zahlenwerte beschränken.</p> <div data-bbox="691 981 1203 1247"> <p>Einschränkungen Nummer ▼</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nummer Größer als Größer als oder gleich Kleiner als Kleiner als oder gleich </div> <p>Einschränkungen</p>
Bewertung	<p>Die Anwenderinnen und Anwender führen eine Bewertung anhand einer Skala durch. Über das Listenfeld Stufen wählen Sie zwischen 2 und 10 Stufen aus und über das Listenfeld Symbol zwischen Sternen und Zahlen.</p> <div data-bbox="700 1447 1190 1590"> <p>☆☆☆☆☆</p> <p>Stufen: 5 ▼ Symbol: Stern ▼</p> </div> <p>Bewertung anhand von Sternen</p>
Datum	<p>Bei diesem Fragetyp muss ein Datumswert eingegeben werden.</p> <div data-bbox="588 1720 1302 1800"> <p>Geben Sie das Datum ein (dd.MM.yyyy) </p> </div>
Rangfolge	Die einzelnen Antwortmöglichkeiten müssen über Pfeiltasten in eine Rangfolge gebracht werden.

Fragetyp	Erläuterung
	
Likert	<p>Mit einem Likert werden Einstellungen und Meinungen zu einem Thema gemessen. Ein typisches Beispiel ist, inwieweit die Anwenderinnen und Anwender unterschiedlichen Aussagen zustimmen.</p> 
Dateiupload	<p>Als Antwort sollen Dateien hochgeladen werden, die in einem eigens hierfür automatisch erstellten SharePoint-Ordner gespeichert werden. Die zulässige Anzahl von Dateien sowie die Maximalgröße pro Datei können bei der Frageerstellung festgelegt werden.</p> 
Net Promoter Score®	<p>Der Net Promoter Score (NPS) dient der Ermittlung des Unternehmenserfolgs anhand einer Kennzahl. Typischerweise wird hier anhand einer Skala von 1 bis 10 ermittelt, wie wahrscheinlich es ist, dass der/die Befragte das Produkt oder Unternehmen weiterempfehlen wird.</p> 



Im Untermenü der Fragetypen ist Ihnen vielleicht die Option **Abschnitt** aufgefallen. Hierüber können Sie Ihre Fragen auf mehrere Seiten verteilen und beispielsweise nach Themen gliedern. Am Ende eines jeden Abschnitts erscheint dann die Schaltfläche **Weiter**.



Weitere Fragetypen

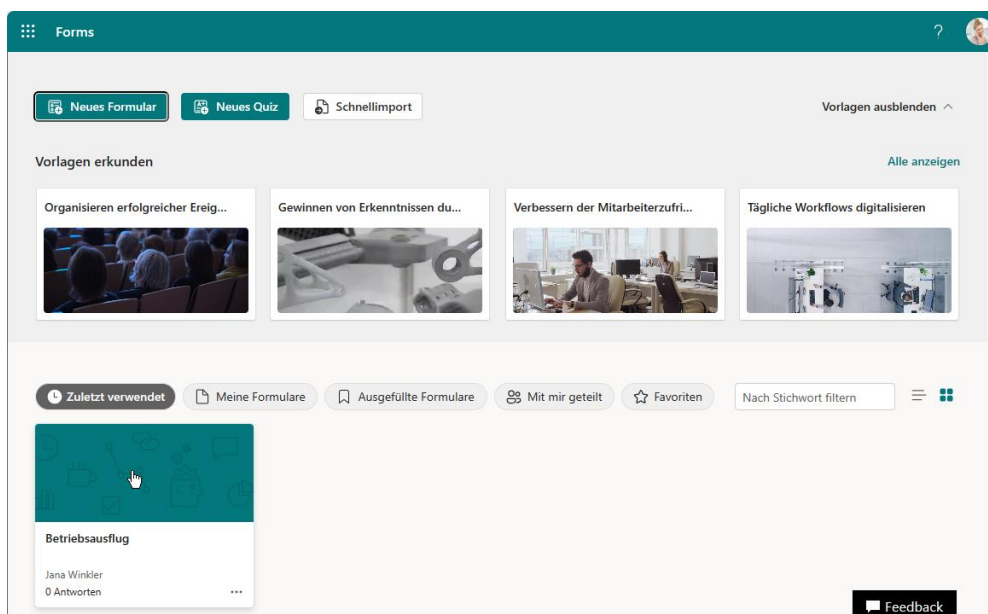
8.3 Umfrage bearbeiten

Ihre Umfragen lassen sich auch im Nachhinein noch Ihren Wünschen anpassen.

Antwortmöglichkeiten löschen

Steht eine der angebotenen Antwortmöglichkeiten nicht mehr zur Verfügung, können Sie diese löschen. Ob Sie das Löschen schon während der Umfrageerstellung oder nachträglich vornehmen, spielt keine Rolle – die Vorgehensweise ist ab Schritt 2 gleich:


1. Öffnen Sie zunächst die Startseite von Forms wie auf Seite 143 beschrieben und klicken Sie dann auf der Forms-Startseite auf die entsprechende Umfrage, um diese im Entwurfsmodus zu öffnen. Wird das gewünschte Formular hier nicht angezeigt,
 - klicken Sie auf **Alle meine Formulare**
 - oder, wenn es sich um ein Gruppenformular handelt, öffnen Sie zunächst die Gruppe und klicken dann auf das Formular.

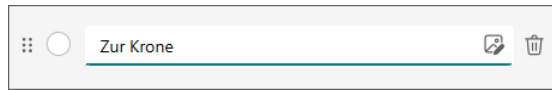



Startseite mit der Umfrage

2. Klicken Sie nun auf den Bereich, den Sie ändern möchten, in unserem Fall die Antwortmöglichkeiten. Sie könnten hier aber auch eine **Neue Frage hinzufügen**.

Auf den zu ändernden Bereich klicken

3. Zeigen Sie auf die zu löschende Option und klicken Sie auf das rechts vom Textfeld erscheinende Mülleimer-Symbol .



Über den Anfasser  links vom Textfeld können Sie die Reihenfolge der Optionen ändern.


Ziehen Sie das Textfeld einfach bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle und stellen Sie über das 3-Punkte-Symbol *** sicher, dass **Optionen in zufälliger Reihenfolge** deaktiviert ist (ohne Häkchen).

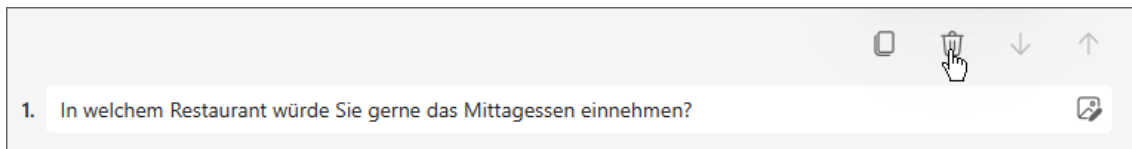
Optionen in zufälliger Reihenfolge
Dropdown
Untertitel
Verzweigung hinzufügen

Optionen in zufälliger Reihenfolge ist deaktiviert

4. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Frage löschen



Möchten Sie nicht nur einzelne Antwortmöglichkeiten, sondern gleich die ganze Frage löschen, klicken Sie wieder auf den Bereich mit den Antwortmöglichkeiten und dann oberhalb der Frage auf das Symbol .



Die Frage komplett löschen

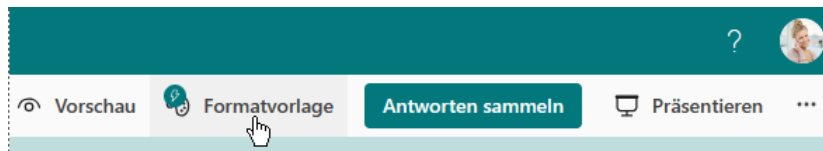
Aber Achtung: Die Frage wird direkt gelöscht, ohne dass Sie das Löschen noch einmal bestätigen müssen!

Frage kopieren

Um schneller weitere Fragen einzugeben, können Sie auch eine bestehende Frage über das Symbol  kopieren (im vorherigen Bild links vom Symbol ) und dann die Frage und die Antwortmöglichkeiten abändern. Sinnvoll ist dieses Vorgehen vor allem bei den Fragetypen **Datum** und **Net Promoter Score**, wo dann nur die Frage abgeändert werden muss.

Design ändern

Auch das Design lässt sich sowohl während der Umfrageerstellung als auch nachträglich ändern. Klicken Sie im Entwurfsmodus der Umfrage oben in der Menüleiste auf **Formatvorlage**.






Auf Formatvorlage klicken

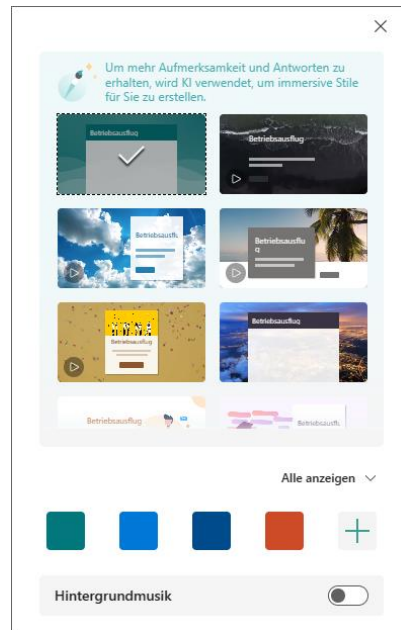
Am rechten Fensterrand wird eine Seitenleiste geöffnet, die einige voreingestellte Designs enthält. Sie werden per Mausklick ausgewählt. Nach einem Klick auf **Alle zeigen** werden noch mehr Designs angezeigt.



Weitere Designs

Schauen Sie sich einige der Möglichkeiten an und wählen Sie letztendlich wieder das blaugrüne Ursprungsdesign.

Klicken Sie nun auf das Symbol . Hier haben Sie die Möglichkeit ein Bild für den Hintergrund hochzuladen  oder eine eigene Farbe anhand ihres Hex*-Wertes festzulegen .



Seitenleiste

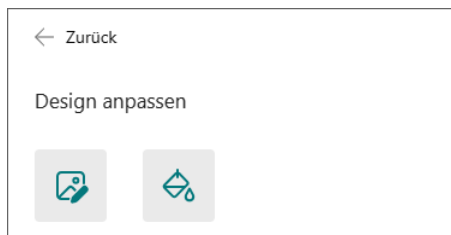



Bild hochladen oder Hex-Wert eingeben

Um ein Bild hochzuladen, klicken Sie auf das Symbol . Nun können Sie ein Online-Bild über die **Bildersuche** mit **Bing**, der Suchmaschine von Microsoft, hinzufügen oder ein Bild von Ihrem **OneDrive** oder PC (**Hochladen**).



Ein Bild zufügen



Wenn Sie die Bing-Suche verwenden, müssen Sie die gesetzlichen Vorgaben und Lizenzbestimmungen der Webseite beachten, von der das Bild stammt.

* Hex: Abkürzung für Hexadezimaales Zahlensystem

Um einfacher mit Zahlen zu rechnen, verwenden die Informatiker recht häufig das Hexadezimalsystem mit 16 Ziffern (0 - 9 und A - F).

Das Bild wird im Hintergrund eingefügt:

Umfrage mit Hintergrund-Bild



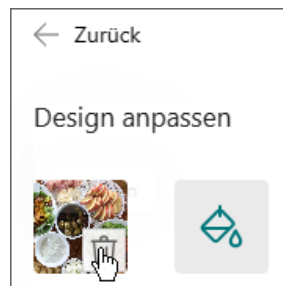
Das Symbol  in der Design-Seitenleiste wurde durch das hochgeladene Bild ersetzt. Ein Klick darauf öffnet die zweite Seite der Seitenleiste, wo wir das Bild über  wieder löschen.



Bild bearbeiten

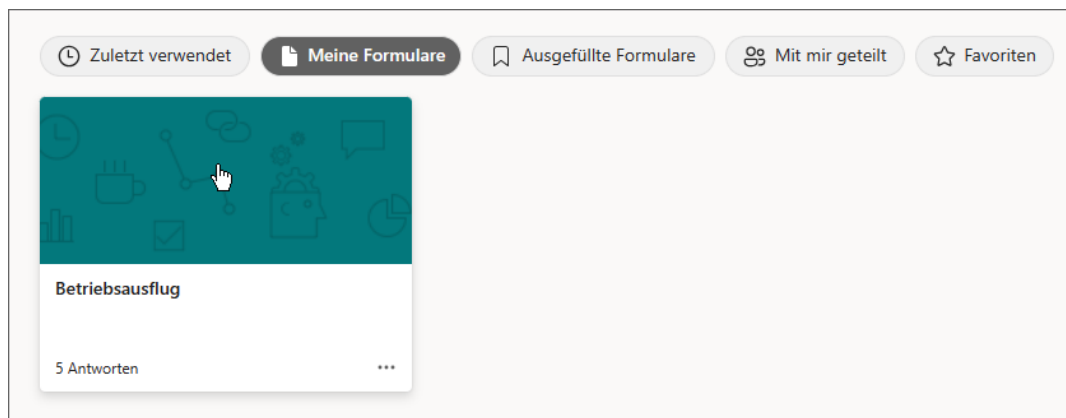


Hier wird das Bild wieder gelöscht

8.4 Umfrageergebnis überprüfen

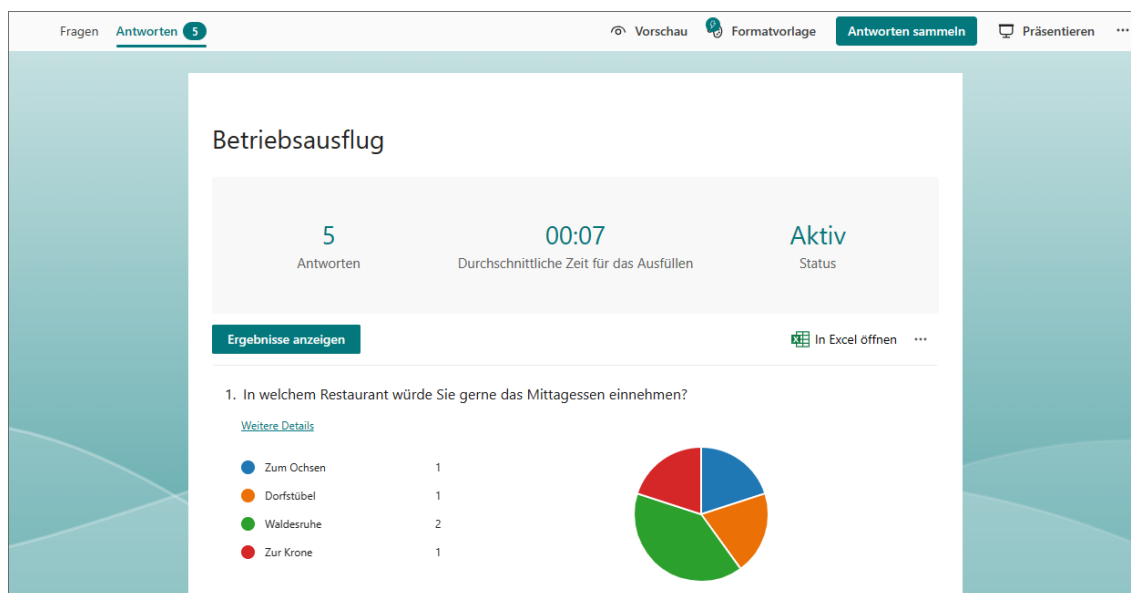
Um das Umfrage- oder Zwischenergebnis zu prüfen, öffnen Sie zunächst die Startseite von Forms wie auf Seite 143 beschrieben und klicken dann auf der Forms-Startseite auf die entsprechende Umfrage. Wird das gewünschte Formular hier nicht angezeigt,

- klicken Sie auf **Meine Formulare**
- oder, wenn es sich um ein Gruppenformular handelt, öffnen Sie zunächst die Gruppe und klicken dann auf das Formular.



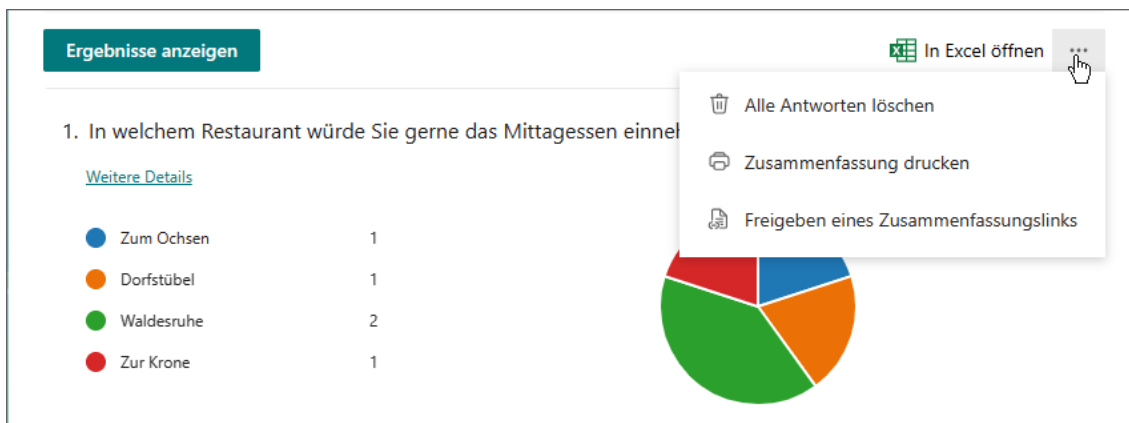
Die Umfrage öffnen

Wechseln Sie zum Register **Antworten**, in dessen Registerlasche Sie schon direkt sehen, wie viele Personen die Umfrage bereits beantwortet haben. Der Status der Umfrage wird angezeigt und grafisch dargestellt:



Das vorläufige Umfrageergebnis

Das 3-Punkte-Symbol *** dieser Seite (rechts von **In Excel öffnen**) bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Antworten zu löschen, eine Zusammenfassung auszudrucken oder einen Link zur Zusammenfassung abzurufen. Über die Schaltfläche **In Excel öffnen** wird das Ergebnis in eine Excel-Tabelle übertragen und kann dort weiterbearbeitet und beispielsweise in einem Diagramm eines anderen Typs dargestellt werden. Der Link **Weitere Details** unterhalb jeder Frage zeigt die Antworten als Tabelle an.



Weitere Optionen

Möchten Sie die Ergebnisse der einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer einsehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ergebnisse anzeigen**. Je nach Einstellung werden diese Teilnehmer namentlich genannt (siehe Seite 147).

Das Einzelergebnis von Tim Sanders

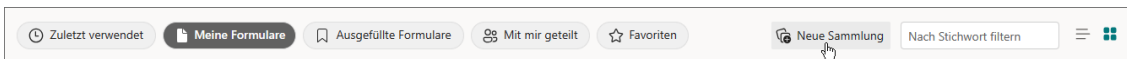
Über die Pfeile > und < blättern Sie durch die einzelnen Antworten, die Sie auch löschen oder ausdrucken können: Das 3-Punkte-Symbol *** öffnet ein Untermenü mit den entsprechenden Befehlen. Oder Sie wählen die gewünschte(n) Person(en) über das Feld **Auskunftsperson** direkt aus.

Antwort löschen oder drucken

Die Verknüpfung **← Zurück** führt Sie wieder zur Ergebnis-Übersichtsseite.

8.5 Formulare in Sammlungen ablegen

Durch das Anlegen von Sammlungen und das Verschieben von Umfragen in diese Sammlungen, können Sie Ihre Formulare gruppieren. Um eine Sammlung zu erstellen, wechseln Sie auf der Forms-Startseite (Bild Seite 143) zur Kategorie **Meine Formulare** und klicken rechts auf **Neue Sammlung**:



Neue Sammlung

Geben Sie der Sammlung im folgenden Fenster einen aussagekräftigen Namen (im Beispiel **Terminabstimmungen**) und klicken Sie auf **Erstellen**.

Einen Sammlungsnamen eingeben und auf Erstellen klicken

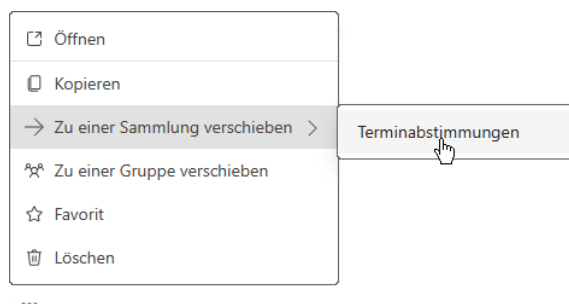
Die Sammlung erscheint nun auf der Forms-Startseite in der Kategorie **Meine Formulare**:



Die Sammlung in der Kategorie Meine Formulare

Eine Umfrage in eine Sammlung verschieben

Möchten Sie nun eine Umfrage in Ihre Sammlung verschieben, wechseln Sie zunächst falls nötig zur Forms-Startseite und dort zur Kategorie **Meine Formulare**. Zeigen Sie auf die entsprechende Umfrage und klicken Sie auf das erscheinende 3-Punkte-Symbol ***. Nun zeigen Sie auf **Zu einer Sammlung verschieben** und wählen die gewünschte Sammlung aus:



In eine Sammlung verschieben

Oder Sie ziehen die Umfrage einfach bei gedrückter linker Maustaste auf die Sammlung (Drag & Drop).

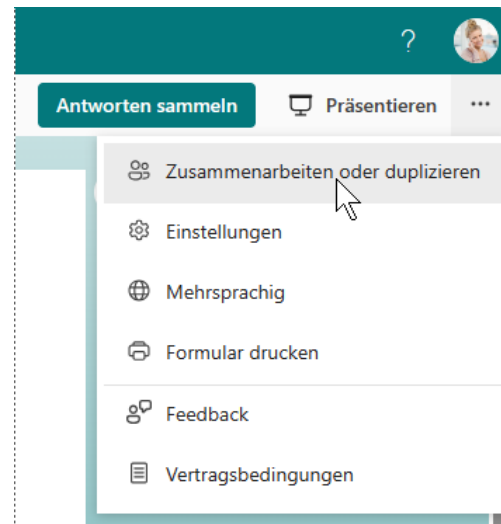
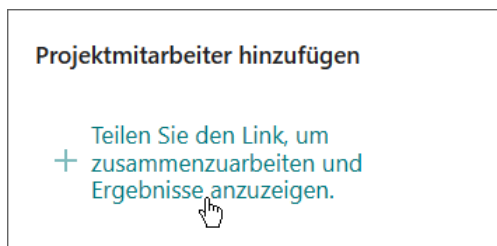
Eine Umfrage aus einer Sammlung entfernen

Möchten Sie eine Umfrage aus einer Sammlung entfernen, öffnen Sie die Sammlung über den Weg Forms-Startseite, **Meine Formulare**, Klick auf die Sammlung, zeigen auf die entsprechende Umfrage, damit das 3-Punkte-Symbol *** erscheint, und wählen den Befehl **Aus Sammlung entfernen**.

8.6 Umfragen gemeinsam erstellen

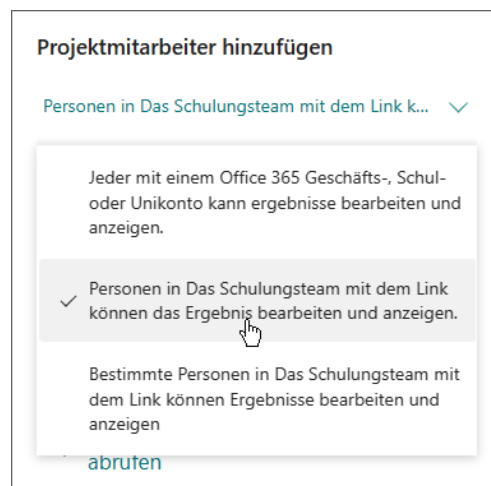
Wenn Sie bei der Umfrageerstellung mit Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten möchten, können Sie der Umfrage Projektmitarbeiter(innen) zufügen. Diese können dann Fragen und Antworten ergänzen oder bearbeiten und die Antworten später auswerten. Klicken Sie dazu oben in der Menüleiste auf das 3-Punkte-Symbol *** **Weitere Formulareinstellungen** und wählen Sie den Befehl **Zusammenarbeiten oder duplizieren**.

Im Bereich **Projektmitarbeiter zufügen** klicken Sie zunächst auf **Teilen Sie den Link ...**




Zusammenarbeiten oder duplizieren wählen

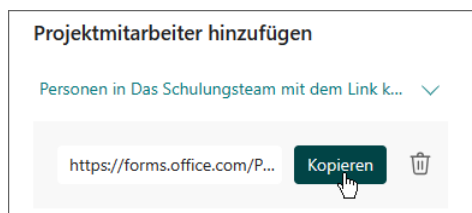
und wählen dann über das Listenfeld aus, wer an der Umfrage mitarbeiten darf.



Wer darf die Umfrage mitgestalten?

Kopieren Sie abschließend den Link und senden Sie ihn den entsprechenden Personen per E-Mail oder lassen sie ihnen den Link auf anderem Wege zukommen, z.B. per Teams-Chat oder über einen Teams-Kanal.

Anhand des Symbols  hinter dem Umfrage-Namen erkennen Sie, dass diese von mehreren Personen bearbeitet werden kann.



Link kopieren

Gemeinsam Umfrage 

Diese Umfrage wurde mit anderen Personen zur Bearbeitung geteilt

8.7 Bestehende Umfrage in Microsoft Teams einbinden

Soll die Umfrage allen Personen eines in Microsoft **Teams** bestehenden Teams zur Verfügung stehen, können Sie diese in das Team einbinden. So können Sie schnell eine große Anzahl an Personen ansprechen, bei organisationsweiten Teams sogar alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Organisation.

Wir möchten unsere Umfrage in Microsoft Teams in ein organisationsweites Team einbinden.

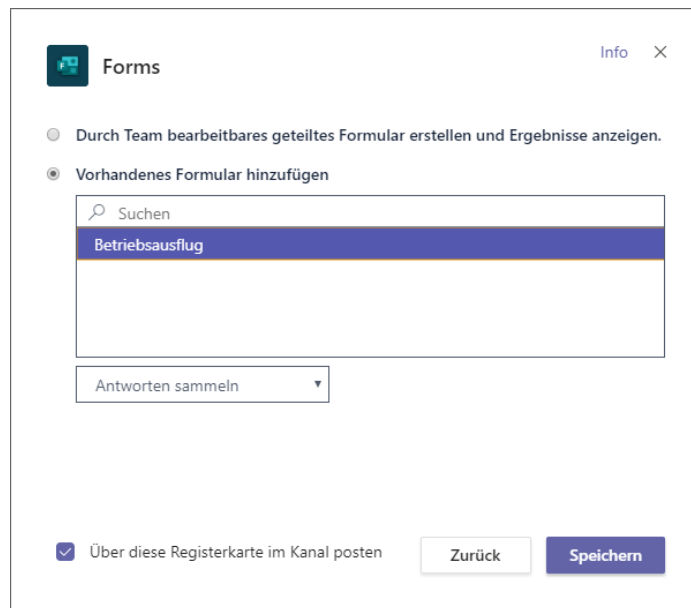
1. Öffnen Sie **Microsoft Teams** und erstellen Sie ein neues, organisationsweites Team mit dem Namen **Betriebsausflug**: Kategorie **Teams**, Link (unten) oder Symbol **+** (oben) **Einem Team beitreten oder ein Team erstellen, Team erstellen, Von Anfang an, Organisationsweit**, Namen eingeben, **Erstellen**. Die genaue Vorgehensweise ist auf Seite 73 beschrieben.
2. Klicken Sie auf das Symbol **+** am Ende der Registerkarten-Zeile und wählen Sie **Forms**. Wird die App hier nicht angezeigt, nutzen Sie im Fenster **Registerkarte zufügen** das Suchfeld.



Forms wählen

3. Aktivieren Sie im Fenster **Forms** die 2. Option **Vorhandenes Formular hinzufügen**. Es öffnet sich unter den Optionen eine Liste mit verfügbaren Formularen.
4. Markieren Sie das gewünschte Formular durch Mausklick.

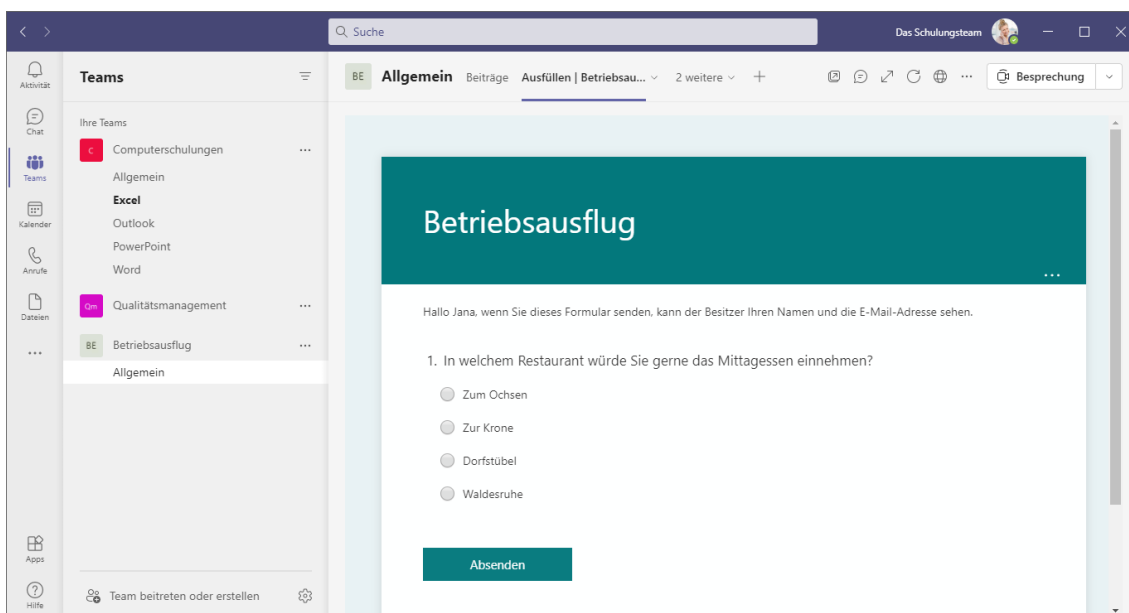
5. Behalten Sie **Antworten sammeln** im Listenfeld ▼ bei und klicken Sie auf **Speichern**:



The screenshot shows the 'Forms' save dialog. At the top, there's a title bar with 'Forms' and an 'Info' link. Below it, two radio buttons are present: 'Durch Team bearbeitbares geteiltes Formular erstellen und Ergebnisse anzeigen.' (unselected) and 'Vorhandenes Formular hinzufügen' (selected). Under the selected option is a search bar with the placeholder 'Suchen' and a dropdown menu showing 'Betriebsausflug'. Below the search bar is a dropdown menu with 'Antworten sammeln' selected. At the bottom, there's a checkbox 'Über diese Registerkarte im Kanal posten' which is checked, and two buttons: 'Zurück' and 'Speichern'.

Ein vorhandenes Formular hinzufügen

6. Die Umfrage steht nun im Team **Betriebsausflug** allen Teammitgliedern und damit in diesem Fall allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihrer Organisation auf einer eigenen Kanal-Registerkarte zum Ausfüllen zur Verfügung:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the 'Teams' sidebar with a list of teams: 'Computerschulungen', 'Allgemein', 'Excel', 'Outlook', 'PowerPoint', 'Word', 'Qualitätsmanagement', and 'Betriebsausflug'. The 'Betriebsausflug' team is selected. The main area shows the 'Allgemein' channel with a survey form titled 'Betriebsausflug'. The form has a teal header with the title. Below the header, it says 'Hallo Jana, wenn Sie dieses Formular senden, kann der Besitzer Ihren Namen und die E-Mail-Adresse sehen.' The first question is '1. In welchem Restaurant würde Sie gerne das Mittagessen einnehmen?' with four radio button options: 'Zum Ochsen', 'Zur Krone', 'Dorfstübel', and 'Waldesruhe'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Absenden'.

Die Umfrage in Microsoft Teams

Möchten Sie die Umfrage zu einem späteren Zeitpunkt wieder aus **Teams** entfernen, klicken Sie auf den Pfeil ▼ der Kanalregisterkarte und wählen Sie **Entfernen**.

Inhaltsverzeichnis

1	Die Grundlagen	5
1.1	Die Vernetzung von Computern	5
1.2	Netzwerk-Administration	8
1.3	Internet, World Wide Web, Intranet, Extranet	9
1.4	Die elektronische Post (E-Mail)	12
2	Cloud-Computing	15
2.1	Tools und Dienste für die Online-Zusammenarbeit	15
2.2	In der Cloud speichern, Beispiel OneDrive	17
2.3	Zusammenarbeit über die Cloud	19
2.4	Microsoft Office Online	21
3	Microsoft 365-Apps	26
4	Microsoft 365-Gruppen	28
4.1	Eine Gruppe in Outlook erstellen	28
4.2	Eine Gruppe bearbeiten	30
4.3	Auf gemeinsamen Ressourcen zugreifen	32
4.4	Einer Gruppe beitreten oder eine Gruppe löschen	34
5	Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server	36
5.1	SharePoint aufrufen	36
5.2	Dokumente bearbeiten, die nicht gesperrt sind	38
5.3	Auschecken und Einchecken einer Datei	41
5.4	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten	44
5.5	Aufgabenbereich Verlauf	44
5.6	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen	45
5.7	Download – Dokumente vom SharePoint-Server herunterladen	48
5.8	Dateien synchronisieren	49
5.9	Übungen	49
6	Microsoft Teams	50
6.1	Bei Microsoft Teams anmelden	50
6.2	Anwesenheitsstatus	51
6.3	Chatfunktion	52
6.4	Audioanruf	62
6.5	Videoanruf	67
6.6	Die Kategorie Teams	73
6.7	Kalender	83
6.8	Die Kategorie Anrufe	98
6.9	Dateien	100
6.10	Aktivität	104
6.11	Weitere hinzugefügte Apps	106
6.12	Freigabe	107
6.13	Abmelden, schließen oder beenden	114
6.14	Einstellungen	114
6.15	Gefahren von VoIP (Voice over IP) und IM (Instant Messaging)	117
7	Outlook-Verbindung mit Exchange	118
7.1	Stellvertretungen	118
7.2	Kalender freigeben	123
7.3	Besprechungen	129
7.4	Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten	134
7.5	Exchange und Adressbücher	135

7.6	Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen.....	137
7.7	Webversion von Outlook	142
8	Forms	143
8.1	Eine Umfrage erstellen	143
8.2	Fragetypen	149
8.3	Umfrage bearbeiten	151
8.4	Umfrageergebnis überprüfen	154
8.5	Formulare in Sammlungen ablegen.....	156
8.6	Umfragen gemeinsam erstellen.....	158
8.7	Bestehende Umfrage in Microsoft Teams einbinden.....	159
9	Microsoft Planner	161
9.1	Einen Plan erstellen	161
9.2	Aufgaben erstellen	164
9.3	Dem Plan Mitglieder zufügen	167
9.4	Eine Aufgabe bearbeiten.....	168
9.5	Die verschiedenen Ansichten eines Plans.....	175
9.6	Pläne über Teams erstellen	176
10	Whiteboard.....	178
10.1	Freihandmodus.....	179
10.2	Objekte einfügen.....	180
10.3	Hintergrund formatieren	182
10.4	Handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln.....	182
10.5	Gleichzeitiges Bearbeiten	183
10.6	Whiteboard benennen, umbenennen oder löschen.....	185
11	Datenschutz und Datensicherheit.....	186
11.1	Datensicherheit.....	188
11.2	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	195
11.3	Identitätsdiebstahl.....	195
11.4	Viren und andere Schadprogramme.....	196
12	Stichwortverzeichnis.....	204