

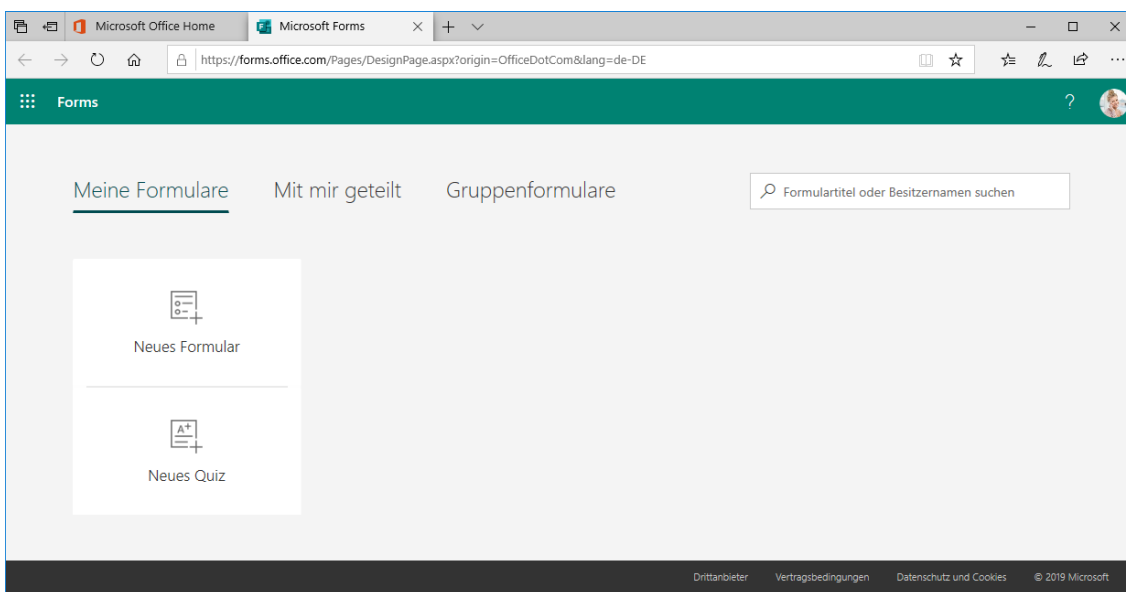
**Unsere individualisierbaren
Schulungsunterlagen vermitteln
Fachwissen zur Online-Zusammenarbeit –
ausgedruckt oder als PDF in Ihrem
firmen- oder behördeneigenen Intranet.**

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

Office 365 stellt Ihnen mit der App **Forms** eine Anwendung zur Verfügung, mit der Sie schnell und einfach Umfragen und Quiz erstellen können, die beide in Forms als **Formulare** bezeichnet werden. Denkbare Einsatzmöglichkeiten sind Umfragen zur Mitarbeiterzufriedenheit, zur verwendeten Soft- und Hardware 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.



Forms-Startseite

8.1 Eine Umfrage erstellen

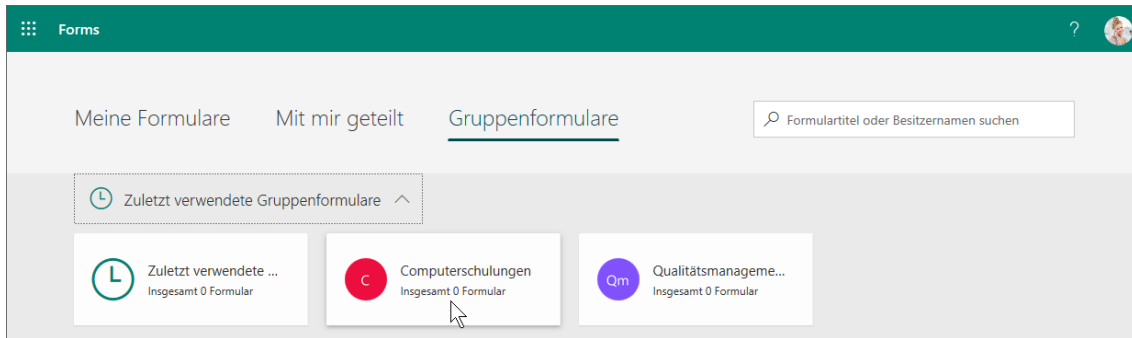
Im vorherigen Kapitel haben wir einige Kollegen mit Hilfe von Outlook darüber abstimmen lassen, in welchem von verschiedenen zur Auswahl stehenden Restaurants das Mittagessen während eines Betriebsausflugs eingenommen werden soll. Mit **Forms** haben Sie eine weitere Option die Umfrage durchzuführen. 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 unter **Meine Formulare** auf **Neues Formular**.



Möchten Sie eine Umfrage für Microsoft Teams erstellen, wechseln Sie vorher zu **Gruppenformulare**, klicken Sie auf **Zuletzt verwendete Gruppenformulare**, um alle Teams anzuzeigen, und dann auf das gewünschte Team:

Schulungsunterlage Online-Zusammenarbeit mit Office 365



Ein Team auswählen

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



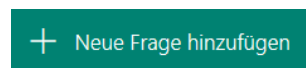
Entwurfsmodus des Formulars

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 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 111 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 Ochs** 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 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.
10. Über die Schaltfläche **+ Neue Frage hinzufügen** könnten Sie nun weitere Fragen eingeben.
11. Das Formular wird automatisch gespeichert. Klicken Sie außerhalb des Registers **Fragen**, um den Entwurfsmodus zu verlassen, z.B. auf eine leere Stelle oder wie in unserem Fall in der Menüleiste oberhalb der Register **Fragen** und **Antworten** 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 115), aber in unserem Beispiel behalten wir das Standarddesign vorerst bei.

Umfrage-Einstellungen

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,

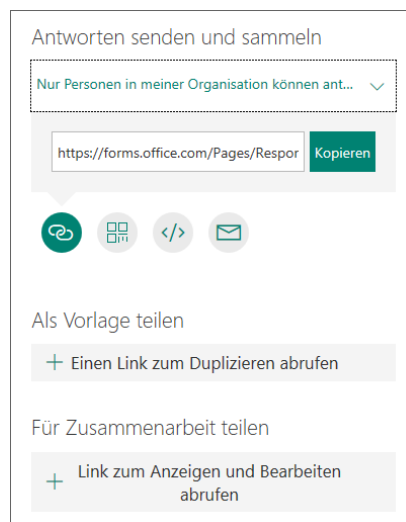
- ob Jeder oder nur Personen aus Ihrer Organisation an der Umfrage teilnehmen können und ob diese mit Namen erfasst werden,
- in welchem Zeitraum die Umfrage aktiv sein soll (**Startdatum** und/oder **Enddatum**) und
- ob die Antwortenden oder Sie per E-Mail benachrichtigt werden.

Formulareinstellungen

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

Die Umfrage teilen

1. Wenn Sie mit der Umfrage fertig sind, klicken Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche **Teilen**. Am rechten Fensterrand wird die Seitenleiste **Antworten senden und sammeln** geöffnet.
2. Hier können Sie
 -  den Link zur Umfrage kopieren
 -  den QR-Code zur Umfrage herunterladen
 -  den Code zum Einbetten des Formulars kopieren oder
 -  über Ihre Standard-E-Mail-App (z.B. **Outlook** oder **Windows Mail**) direkt den Umfrage-Link per E-Mail versenden.
3. Suchen Sie sich den für Sie besten Weg aus. Wir haben uns dafür entschieden, den Link zu kopieren und per E-Mail zu versenden.



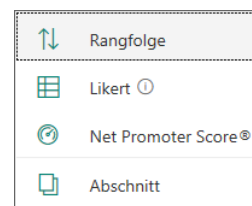
Seitenleiste

8.2 Fragetypen

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


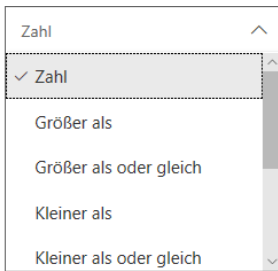




Fragetypen



Weitere Fragetypen

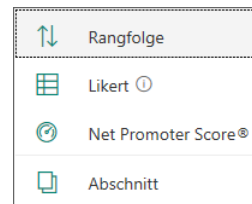
Über den Pfeil  öffnen Sie ein Untermenü mit weiteren Typen.

Fragetyp	Erläuterung
Auswahl	Der Anwender kann 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	Der Umfrageteilnehmer gibt einen eigenen Text ein. Ist der Schieberegler <input checked="" type="checkbox"/> Lange Antwort aktiviert, kann diese auch etwas länger ausfallen. Über das 3-Punkte-Punkte Symbol  und die Option Einschränkungen können Sie die Eingabe auf Zahlenwerte beschränken. <div style="margin-left: 20px;">  </div>

Fragetyp	Erläuterung																						
Bewertung	<p>Die 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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;">  Stufen: <input type="text" value="5"/> Symbol: <input type="text" value="Stern"/> </div> <p style="text-align: center;">Bewertung anhand von Sternen</p>																						
Datum	<p>Bei diesem Fragetyp muss ein Datumswert eingegeben werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Geben Sie Datumsangaben im Format "dd.MM.yyyy" ein.  </div>																						
Rangfolge	<p>Die einzelnen Antwortmöglichkeiten müssen über Pfeiltasten in eine Rangfolge gebracht werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">1 Dorfstübel</td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <td style="padding: 5px;">2 Waldesruhe</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">↑ ↓</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3 Zur Krone</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4 Zum Ochsen</td> <td></td> </tr> </table> </div>	1 Dorfstübel		2 Waldesruhe	↑ ↓	3 Zur Krone		4 Zum Ochsen															
1 Dorfstübel																							
2 Waldesruhe	↑ ↓																						
3 Zur Krone																							
4 Zum Ochsen																							
Likert	<p>Mit einem Likert werden Einstellungen und Meinungen zu einem Thema gemessen. Ein typisches Beispiel ist, inwieweit die Anwender unterschiedlichen Aussagen zustimmen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="font-size: small;">Ich stimme zu</th> <th style="font-size: small;">Ich stimme eher zu</th> <th style="font-size: small;">Ich weiß nicht</th> <th style="font-size: small;">Ich stimme eher nicht zu</th> <th style="font-size: small;">Ich stimme nicht zu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td style="padding: 5px;">Aussage 1</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Aussage 2</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table> </div>		Ich stimme zu	Ich stimme eher zu	Ich weiß nicht	Ich stimme eher nicht zu	Ich stimme nicht zu	Aussage 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aussage 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
	Ich stimme zu	Ich stimme eher zu	Ich weiß nicht	Ich stimme eher nicht zu	Ich stimme nicht zu																		
Aussage 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
Aussage 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																		
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> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="font-size: small;">2. Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie uns einem Freund oder Kollegen empfehlen?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">5</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px;">10</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="font-size: x-small;">Äußerst unwahrscheinlich</td> <td colspan="6" style="font-size: x-small;">Äußerst wahrscheinlich</td> </tr> </table> </div>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Äußerst unwahrscheinlich					Äußerst wahrscheinlich					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
Äußerst unwahrscheinlich					Äußerst wahrscheinlich																		



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

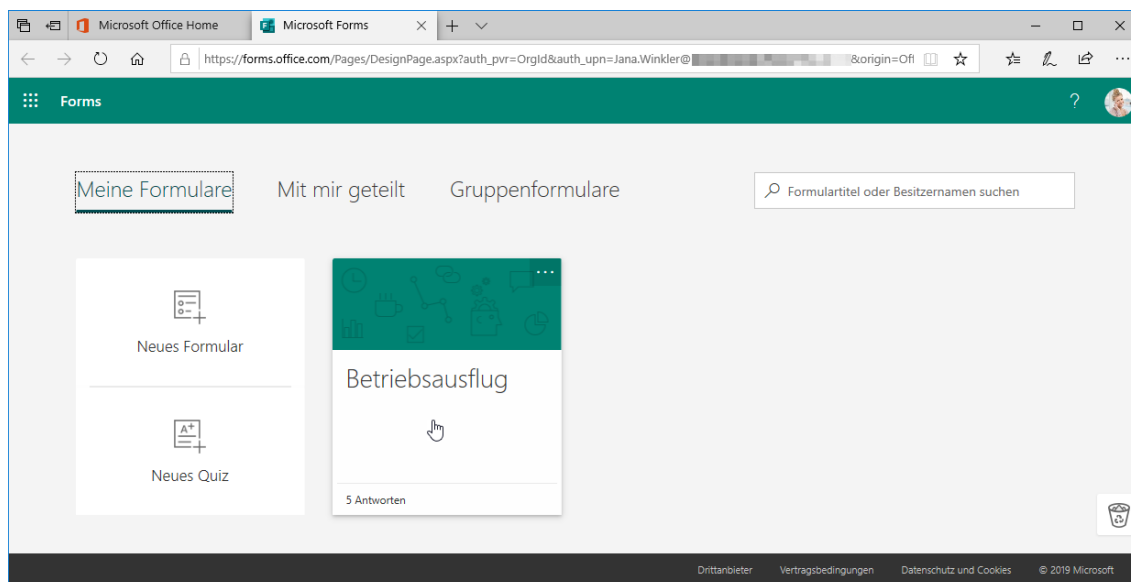
8.3 Umfrage bearbeiten

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 107 beschrieben und klicken Sie dann auf der Forms-Startseite auf die entsprechende Umfrage, um diese im Entwurfsmodus zu öffnen.




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).

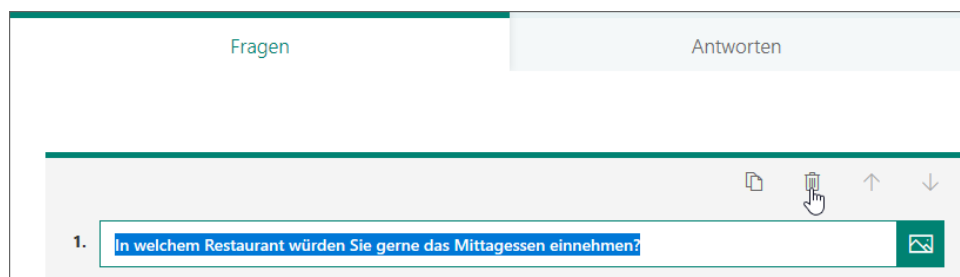


Optionen in zufälliger Reihenfolge ist deaktiviert

4. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Frage löschen

Möchten Sie nicht nur 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!

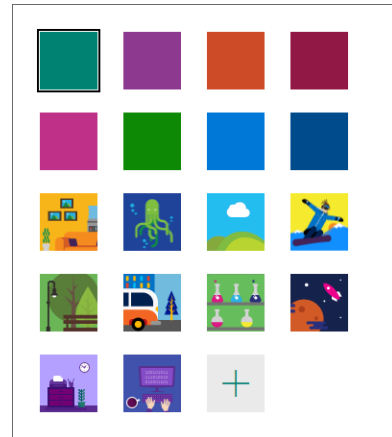
Design ändern

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






Auf Design klicken

Am rechten Fensterrand wird eine Seitenleiste geöffnet, die einige voreingestellte Designs enthält. Sie werden per Mausklick ausgewählt. Schauen Sie sich einige der Möglichkeiten an und wählen Sie letztendlich wieder das blau-grüne Ursprungsdesign.



Design-Seitenleiste

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 .

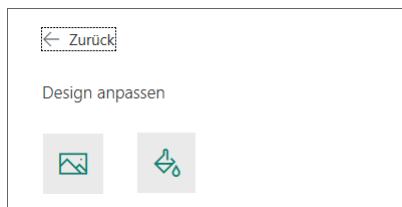

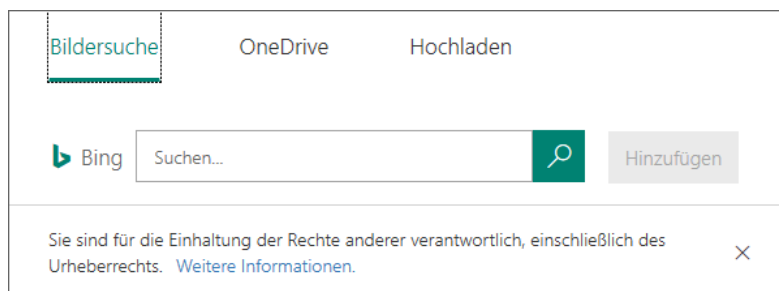



Bild hochladen oder Hex-Wert eingeben

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**).



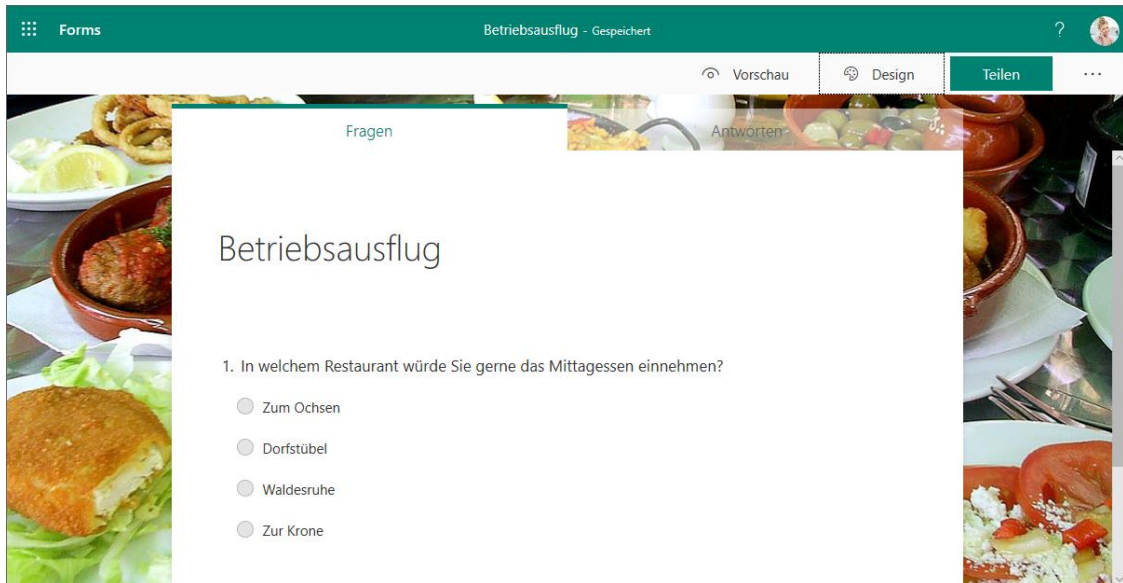
Ein Bild zufügen

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


Das Bild wird im Hintergrund eingefügt:

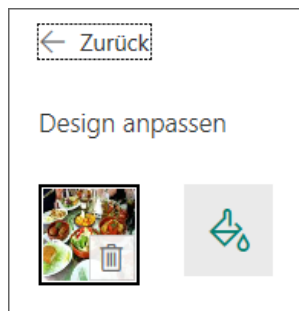
* Hex: Abkürzung für Hexadezimaler Zahlensystem

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



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 das Bild über  wieder gelöscht wird.



Hier wird das Bild wieder gelöscht

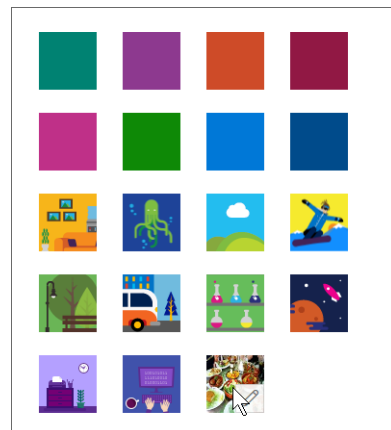
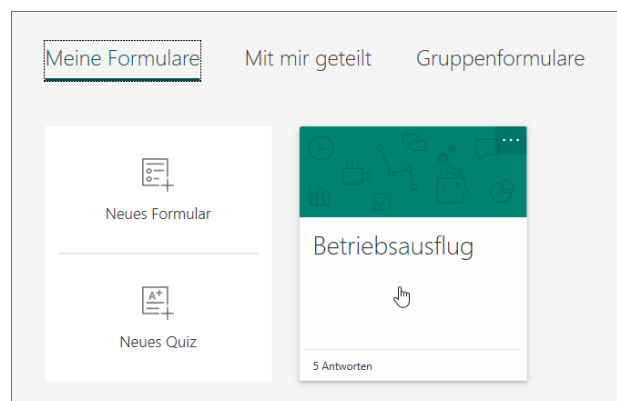


Bild bearbeiten

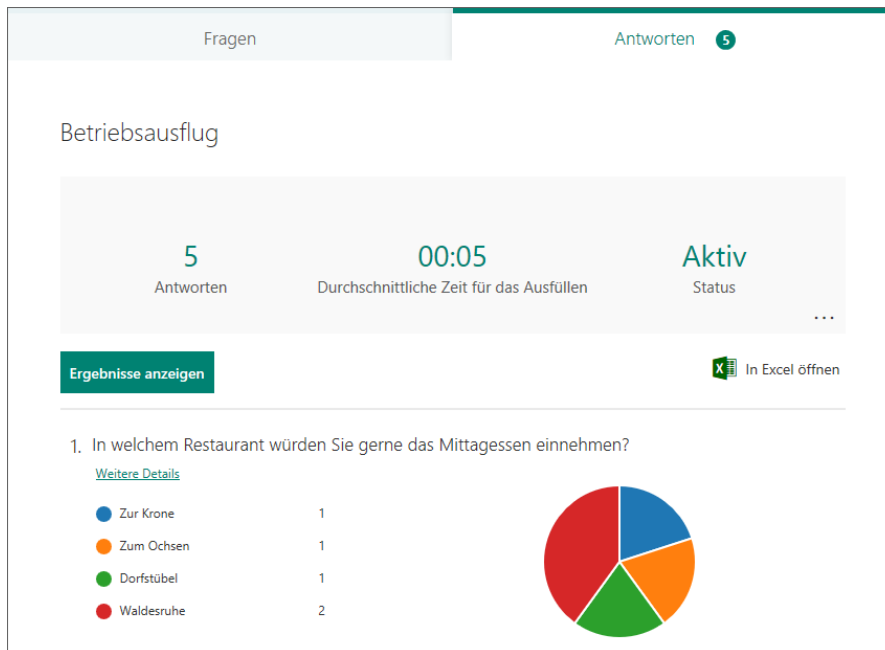
8.4 Umfrageergebnis überprüfen

Um das Umfrage- oder Zwischenergebnis zu prüfen, öffnen Sie zunächst die Startseite von Forms wie auf Seite 107 beschrieben und klicken dann auf der Forms-Startseite auf die entsprechende Umfrage.



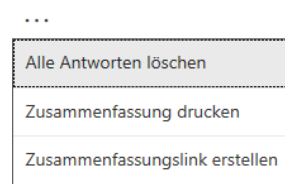
Die Umfrage öffnen

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:



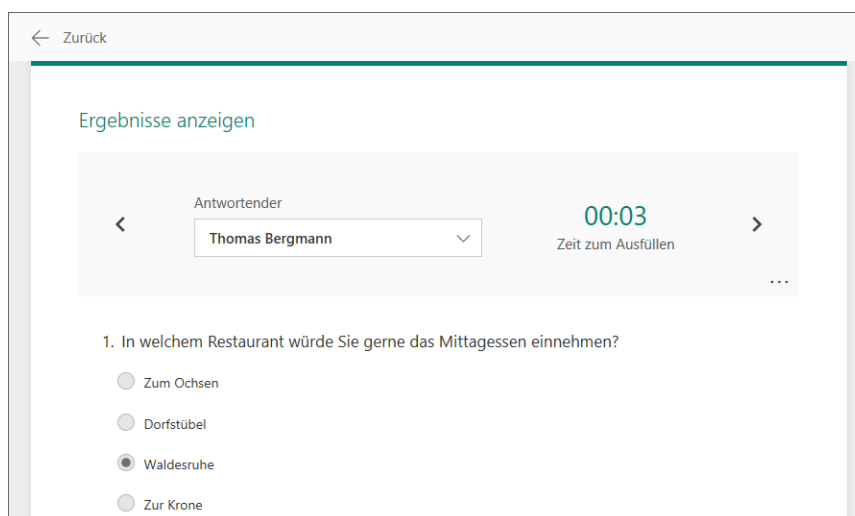
Das vorläufige Umfrageergebnis

Das 3-Punkte-Symbol **...** dieser Seite 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.



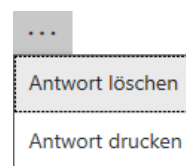
Weitere Optionen

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 110).



Das Einzelergebnis von Thomas Bergmann

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 Listenfeld **Antwortender** direkt aus ∨.



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

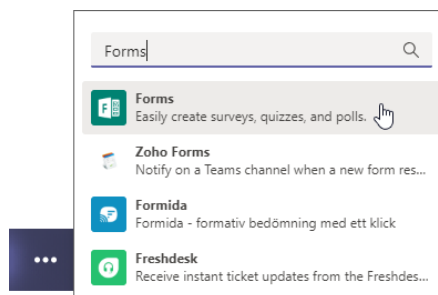
Antwort löschen oder drucken

8.5 Bestehende Umfrage in Microsoft Teams einbinden

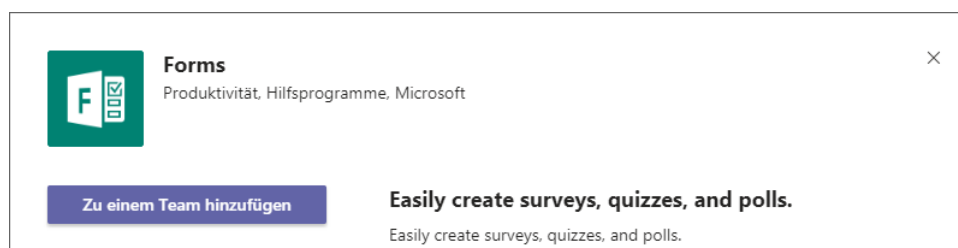
Soll die Umfrage allen Personen eines in Microsoft **Teams** bestehenden Teams zur Verfügung stehen, können Sie diese in das Team einbinden. So können Sie schnell eine große Anzahl an Personen ansprechen, bei organisationsweiten Teams sogar alle Mitarbeiter Ihrer Organisation.

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 **Einem Team beitreten oder ein Team erstellen, Team erstellen, Team völlig neu erstellen, Organisationsweit**, Namen eingeben, **Erstellen**. Die genaue Vorgehensweise ist auf Seite 60 beschrieben.
2. Fügen Sie Microsoft **Teams** die App **Forms** hinzu wie auf Seite 81 beschrieben: Wählen Sie das 3-Punkte-Symbol in der Teams-Navigationsleiste, geben Sie **Forms** in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das entsprechende Ergebnis.
3. Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Zu einem Team hinzufügen**.

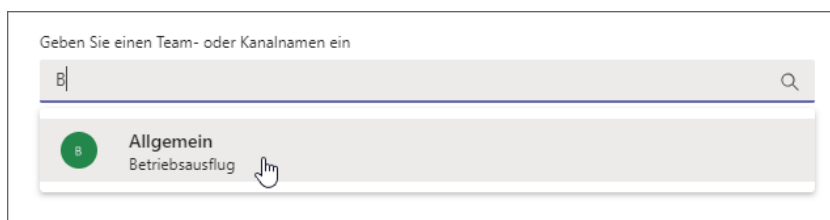


Forms suchen



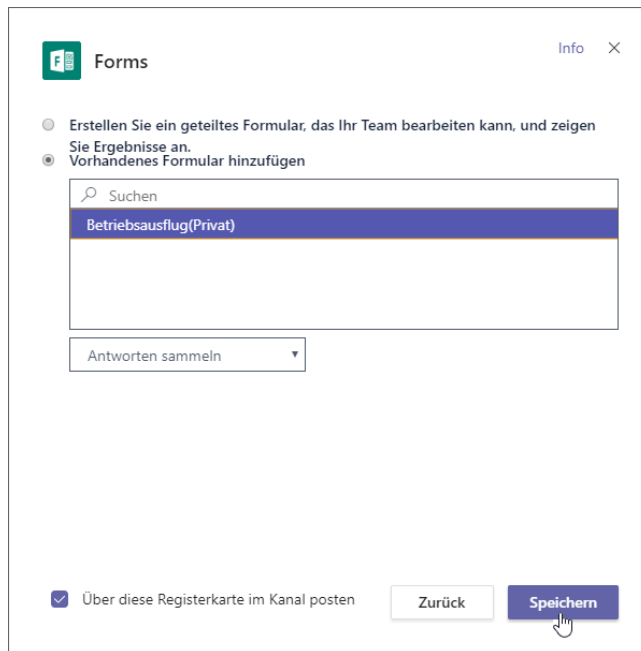
Forms zufügen

4. Geben Sie den Team-Namen **Betriebsausflug** in das Suchfeld des folgenden Fensters ein. Bereits beim Eintippen des ersten Buchstaben werden Ihnen mögliche Teams und Kanäle angezeigt. Treffen Sie Ihre Wahl per Mausklick.



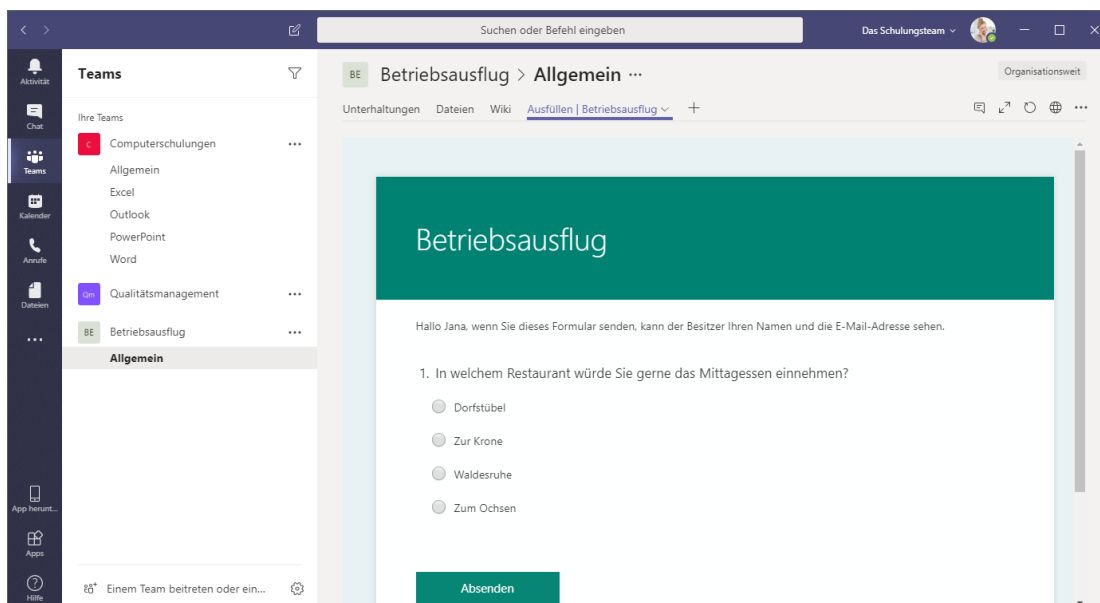
Das Team und den Kanal auswählen

5. Klicken Sie auf **Einrichten**. Nun können Sie auswählen, ob Sie ein neues Formular, also eine neue Umfrage oder ein neues Quiz erstellen möchten, oder ein bereits vorhandenes hinzufügen. Aktivieren Sie die Option **Vorhandenes Formular hinzufügen**, wählen Sie das Formular in der Liste aus (im Beispiel die Umfrage **Betriebsausflug**) und klicken Sie auf **Speichern**.



Formular auswählen und speichern

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



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	14
2.1	Tools und Dienste für die Online-Zusammenarbeit.....	14
2.2	In der Cloud speichern, Beispiel OneDrive	16
2.3	Zusammenarbeit über die Cloud	18
2.4	Microsoft Office Online	20
3	Office 365-Apps	26
4	Office 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	33
4.5	Folgen beenden.....	34
4.6	Eine Gruppe löschen	34
5	Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server	35
5.1	SharePoint aufrufen.....	35
5.2	Dokumente bearbeiten, die nicht gesperrt sind.....	37
5.3	Auschecken und Einchecken einer Datei	39
5.4	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten	42
5.5	Aufgabenbereich Verlauf	43
5.6	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen	43
5.7	Download – Dokumente vom SharePoint-Server herunterladen	47
5.8	Dateien synchronisieren	48
5.9	Übungen	48
6	Microsoft Teams	49
6.1	Bei Microsoft Teams anmelden	49
6.2	Anwesenheitsstatus.....	49
6.3	Chatfunktion	50
6.4	Audioanruf	56
6.5	Videoanruf	59
6.6	Die Kategorie Teams.....	60
6.7	Kalender	70
6.8	Die Kategorie Anrufe	76
6.9	Dateien	77
6.10	Aktivitäten	80
6.11	Weitere Apps	81
6.12	Freigabe	81
6.13	Abmelden, schließen oder beenden.....	84
6.14	Einstellungen	85
6.15	Gefahren von VoIP (Voice over IP) und IM (Instant Messaging)	87
7	Outlook-Verbindung mit Exchange	88
7.1	Stellvertretungen	88
7.2	Kalender freigeben	93
7.3	Besprechungen	96
7.4	Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten	100

7.5	Exchange und Adressbücher	102
7.6	Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen	104
7.7	Webversion von Outlook	106
8	Forms	107
8.1	Eine Umfrage erstellen	107
8.2	Fragetypen	111
8.3	Umfrage bearbeiten	113
8.4	Umfrageergebnis überprüfen	116
8.5	Bestehende Umfrage in Microsoft Teams einbinden	118
9	Microsoft Planner	120
9.1	Einen Plan erstellen	120
9.2	Aufgaben erstellen	122
9.3	Dem Plan Mitglieder zufügen	125
9.4	Eine Aufgabe bearbeiten	126
9.5	Die verschiedenen Ansichten eines Plans	130
9.6	Pläne über Teams erstellen	131
10	Whiteboard	135
11	Yammer	144
11.1	Gruppen	145
11.2	Beiträge erstellen, kommentieren und bewerten	148
11.3	Private Nachrichten schreiben	150
11.4	Abmelden, schließen oder beenden	151
12	Datenschutz und Datensicherheit	152
12.1	Datensicherheit	154
12.2	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	160
12.3	Identitätsdiebstahl	161
12.4	Viren und andere Schadprogramme	162
13	Stichwortverzeichnis	170