

MICROSOFT 365 VIRTUAL MARATHON
Microsoft Teams Super User

Alex Böhm

Solution Engineer - AvePoint

alexander.Boehm@avepoint.com



MICROSOFT 365
Virtual MARATHON

Mark Your Calendars:

May 27 & 28, 2020
36 hours / 2 days



M365Conf.com
#M365CONF

The SharePoint Conference is now The Microsoft 365 Collaboration Conference



#M365VM
M365VirtualMarathon.com

Brought to you by:
The Global Microsoft Community &



M365Conf.com | #M365CONF

THANK YOU TO ALL OUR GENEROUS SPONSORS



PERFICIENT

 CoreView




 **AvePoint®**



 **affirma**

 **KWizCom**
Knowledge Worker Components

 **Valo**

 **SWOOP**
social network analytics

 **pointfire**

 **tyGraph**

CIRRUS
SOFT





ARE YOU READY FOR A RAFFLE? WE ARE GIVING AWAY 3 OCULUS QUEST ALL IN ONE!



- Visit the Vendors Booth, Sessions and Watch the Videos
- Submit Your Answers to Pair up Items to Sponsor Enter the Raffle
- You need at least 5 correct answers then submit for a chance to win!

(One in each Americas, APAC, EMEA)

<https://bit.ly/m365raffle>



10% OF FUNDS FROM SPONSORS GO TO SUPPORT COMMUNITY RELIEF.
FOR MORE INFORMATION WRITE TO: info@m365virtualmarathon.com



CONSIDER DONATING TO THE FOLLOWING CHARITY RELIEF FUNDS:

UNITED WAY: <https://give.uwkc.org/m365vm>

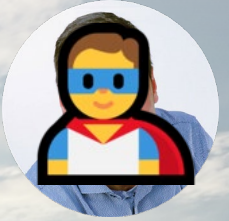
INTERNATIONAL MEDICAL CORPS: <https://bit.ly/MedicalCorpsFund>





Alexander Böhm

Solution Engineer - AvePoint
Alexander.Boehm@avepoint.com



TeamsSuper User

Top 10 Microsoft Teams Tips

Microsoft
Partner



Gold Application Development
Gold Cloud Platform
Gold Cloud Productivity
Gold Collaboration and Content

Accessible content is available upon request.

Agenda

Warum Microsoft Teams?

Fokussierter Arbeiten

Effektiver Zusammenarbeiten

Organisiert bleiben



Brought to you by:
The Global Microsoft Community &



M365Conf.com | #M365CONF

Warum Microsoft Teams?

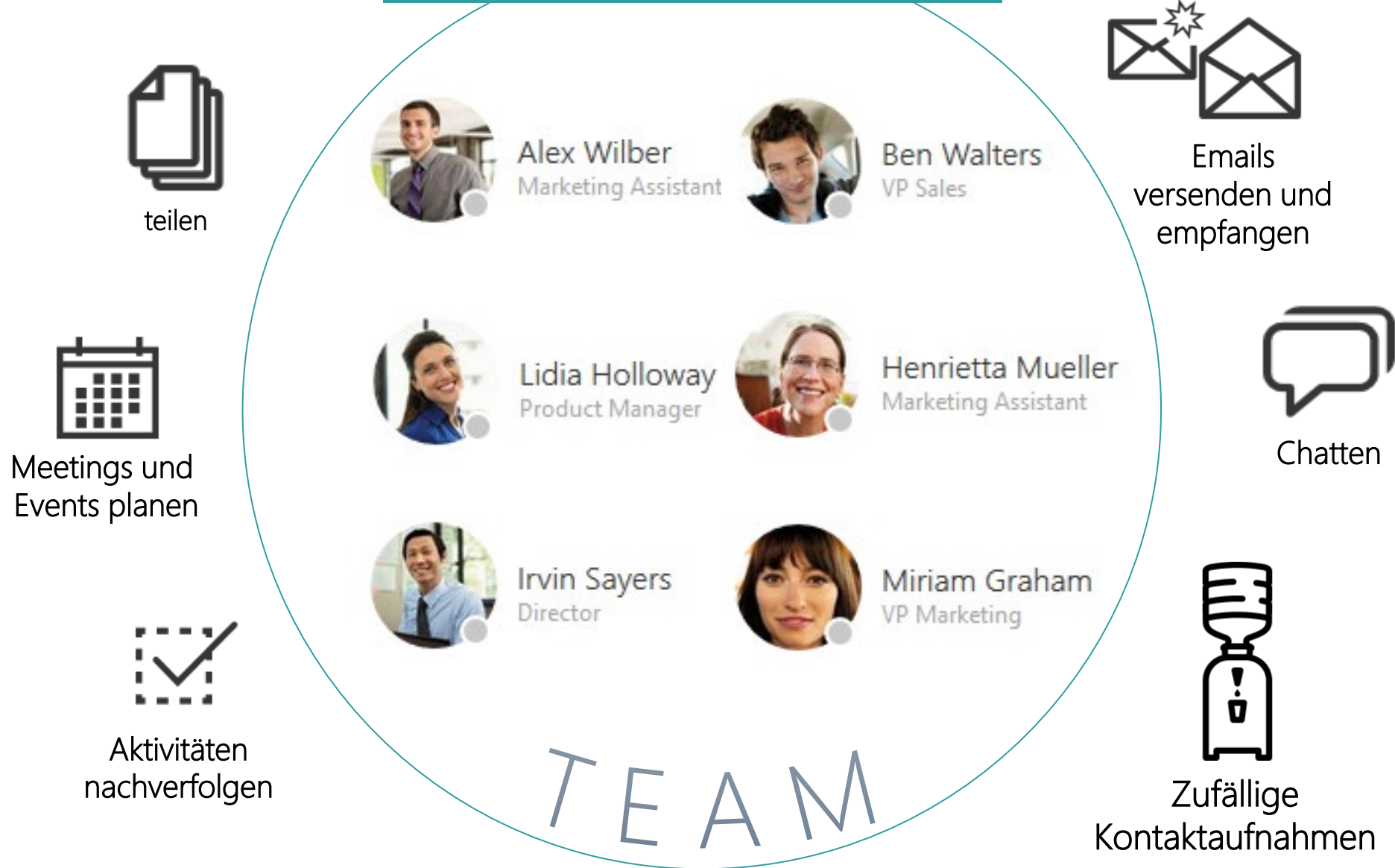


Brought to you by:
The Global Microsoft Community &



M365Conf.com | [#M365CONF](https://twitter.com/M365CONF)

Wie arbeiten wir heute?



Microsoft Teams

Die Zusammenarbeits Drehscheibe



1:1 & Gruppen Chats



Erweiterte Zusammenarbeit

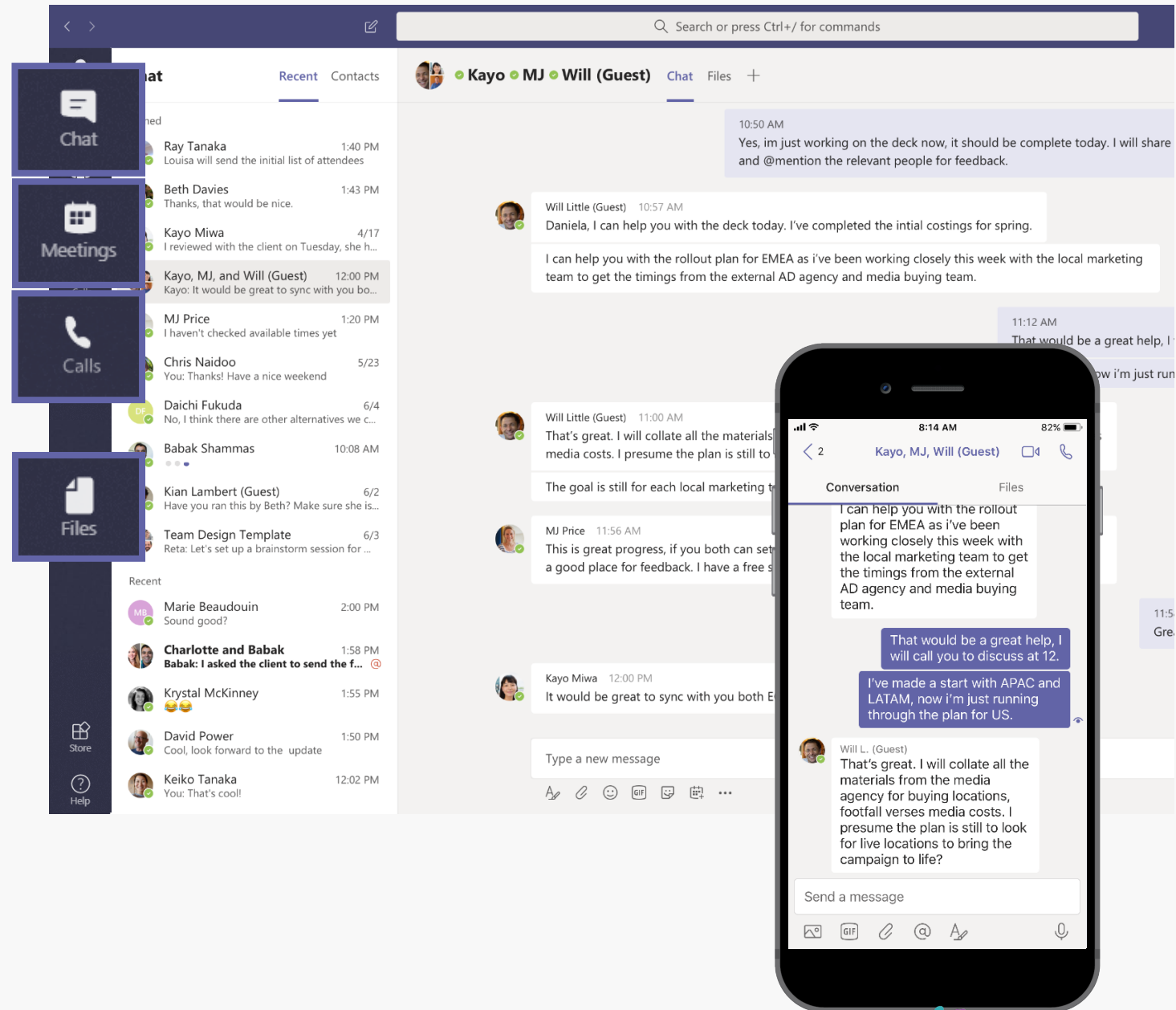


Enterprise Kommunikation



Anpassungen & Erweiterungen

Mit integriertem Datenschutz



DEMO



Brought to you by:
The Global Microsoft Community &
 **Microsoft 365**
COLLABORATION
CONFERENCE
M365Conf.com | [#M365CONF](https://twitter.com/M365CONF)

Move around Teams

Use these buttons to switch between Activity Feed, Chat, your Teams, Calendar & Files.

View and organize teams

Click to see your teams. In the teams list, drag a team name to reorder it.

Find personal apps

Click to find and manage your personal apps.

Add apps

Launch Apps to browse or search apps you can add to Teams.

Every team has channels

Click one to see the files and conversations about that topic, department, or project.

Start a new chat

Launch a one-on-one or small group conversation.

Add tabs

Highlight apps, services, and files at the top of a channel.

Use the command box

Search for specific items or people, take quick actions, and launch apps.

Manage profile settings

Change app settings, change your pic, or download the mobile app.

Manage your team

Add or remove members, create a new channel, or get a link to the team.

Add files

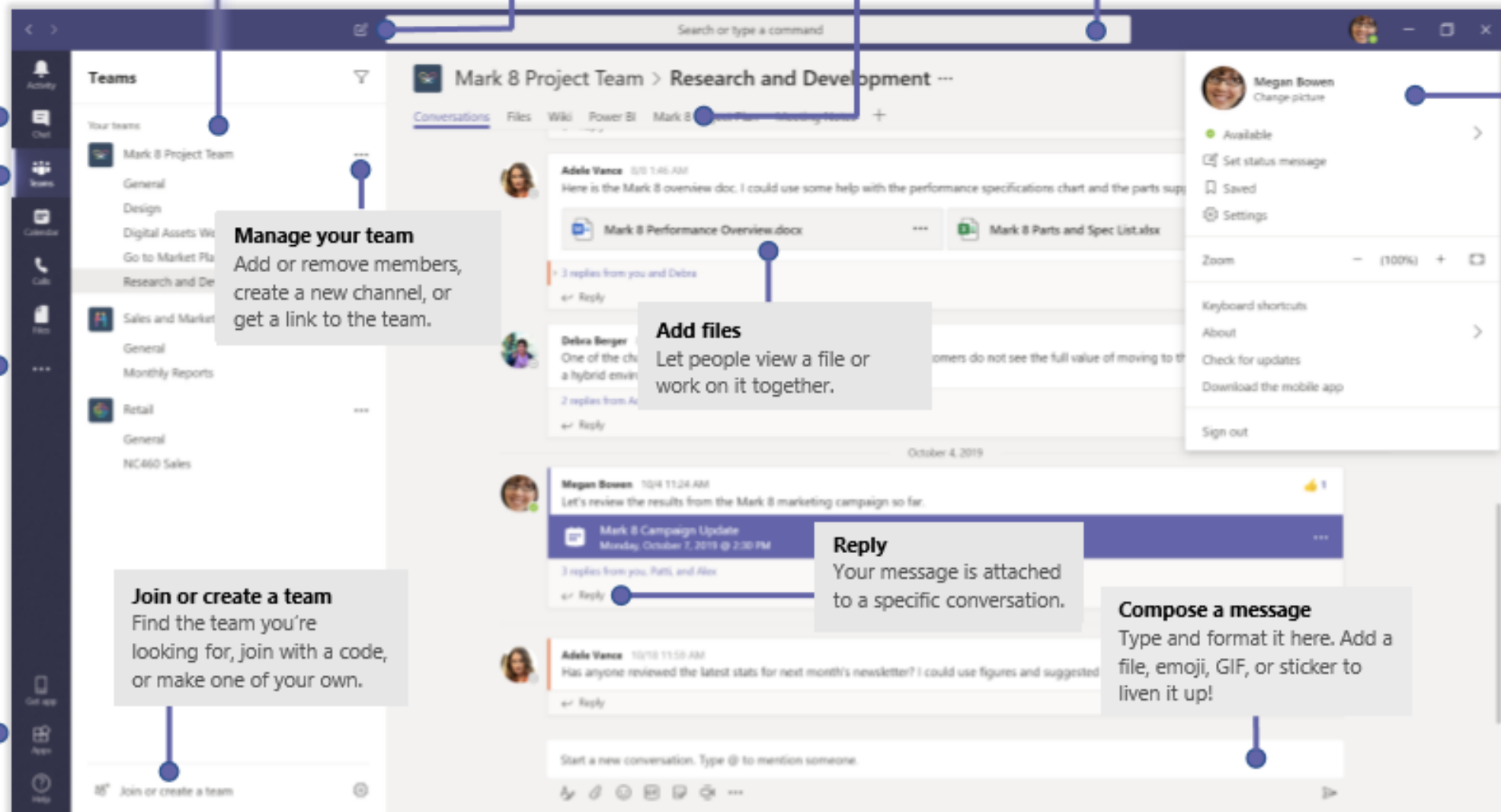
Let people view a file or work on it together.

Reply

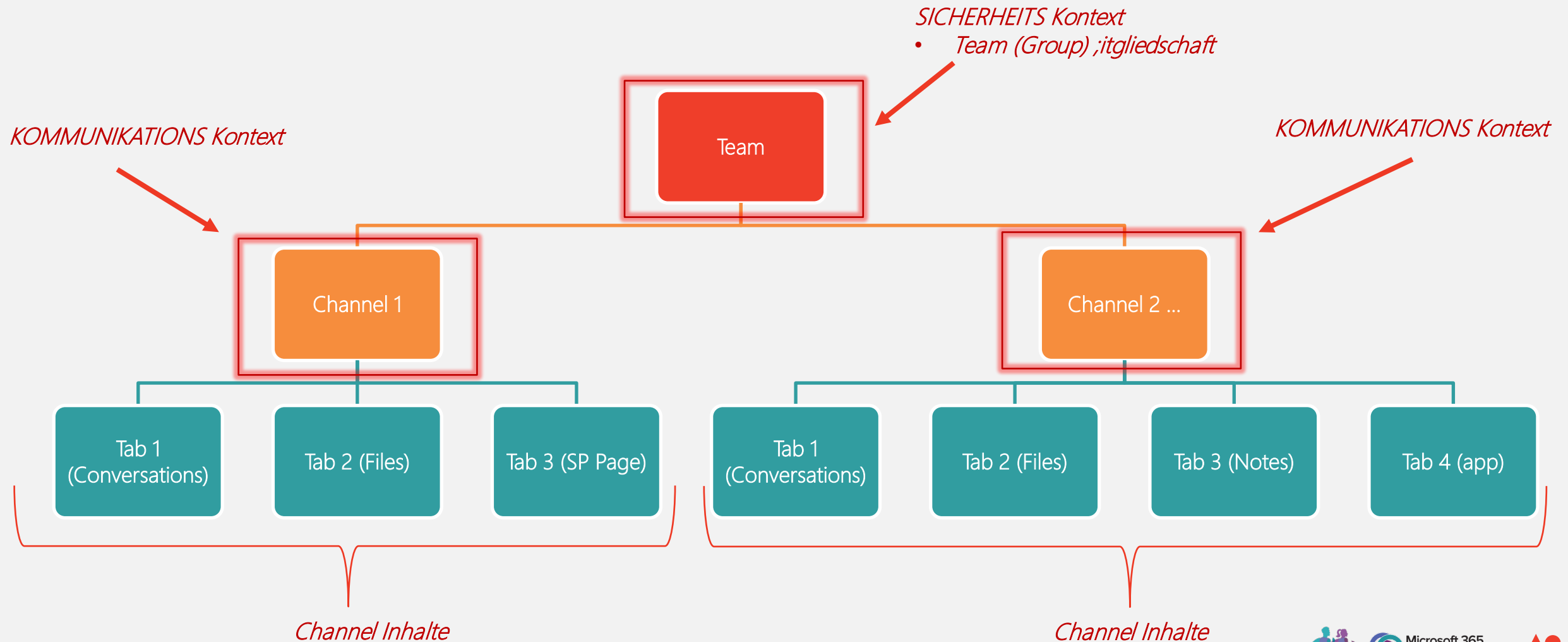
Your message is attached to a specific conversation.

Compose a message

Type and format it here. Add a file, emoji, GIF, or sticker to liven it up!



Teams Aufbau



Kulturwandel...

...von DEINER Email...

- eingehenden Mails sortieren
- komplexe Regel definieren
- Benachrichtigung bei ALLEN Nachrichten
- Jede Nachricht wird einzeln beim Empfänger zugestellt

...zum Teams Team

- Sortiert Automatisch in Channels
- Lässt dich entscheiden, was Du brauchst und was nicht
- Benachrichtigung nur bei Nachrichten die Dich betreffen
- @Mentions pingen Dich an, wenn es nötig ist

Vorteile für das Unternehmen

Email fokussiert

- Wo sollen Daten gespeichert werden?
- Duplikate und Versionen
- Governance und Datensicherheit nicht gewährleistet
- Hoher Aufwand beim Erstellen und Verwalten von Verteilerlisten

Moderne Zusammenarbeit

- Dateien sind im Verlauf sichtbar
- Wichtige Daten können angepinnt werden
- O365 Plattform stellt Richtlinien und Datensicherheit zur Verfügung
- Self-service Ansatz *kann* Agilität und Produktivität erhöhen

Fokussierter Arbeiten



Brought to you by:
The Global Microsoft Community &

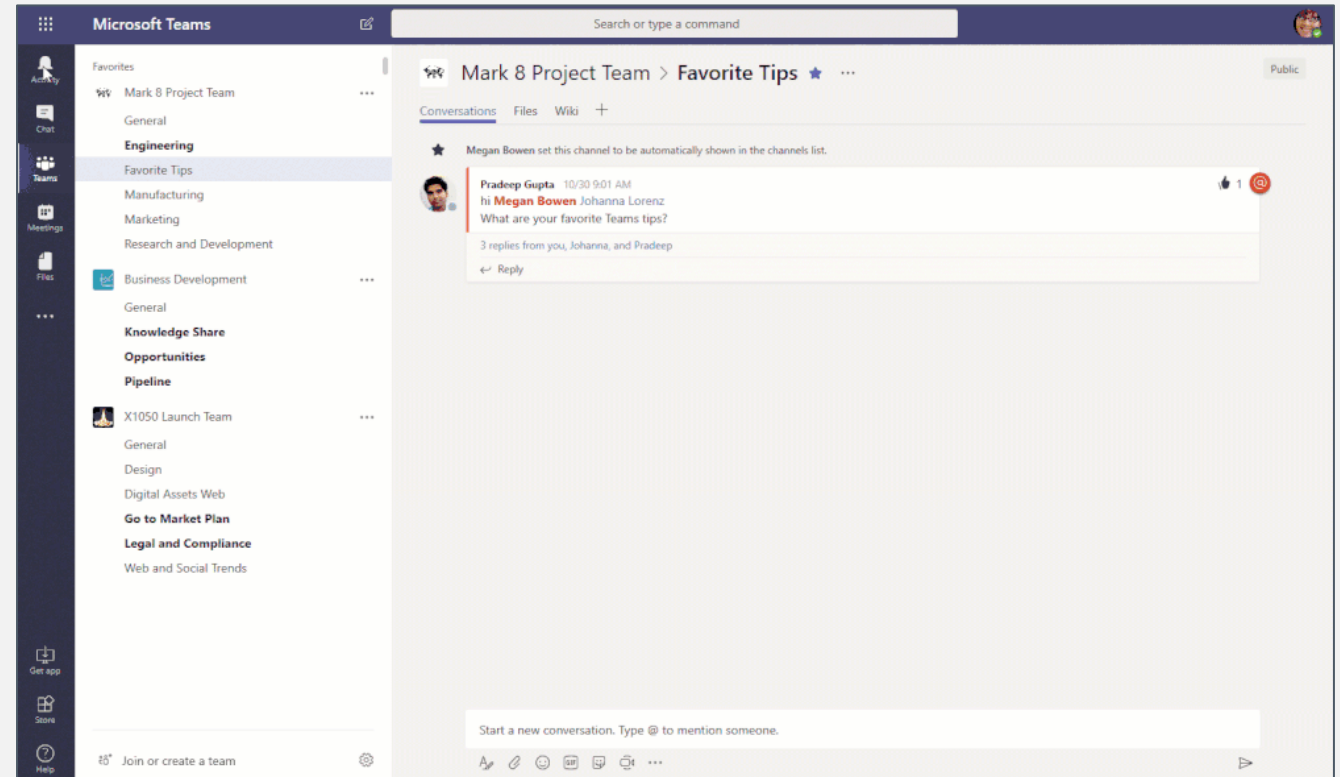


M365Conf.com | [#M365CONF](https://twitter.com/M365CONF)

1. Aktivitäten mit @Mentions filtern

Wie hilft es? Dein Feed hilft dir Up-To-Date zu bleiben. Filtern auf @Mentions separiert deine To-Dos von anderen Informationen die nicht direkt etwas mit deiner Arbeit zu tun haben und fokussiert dich auf deine Gespräche.

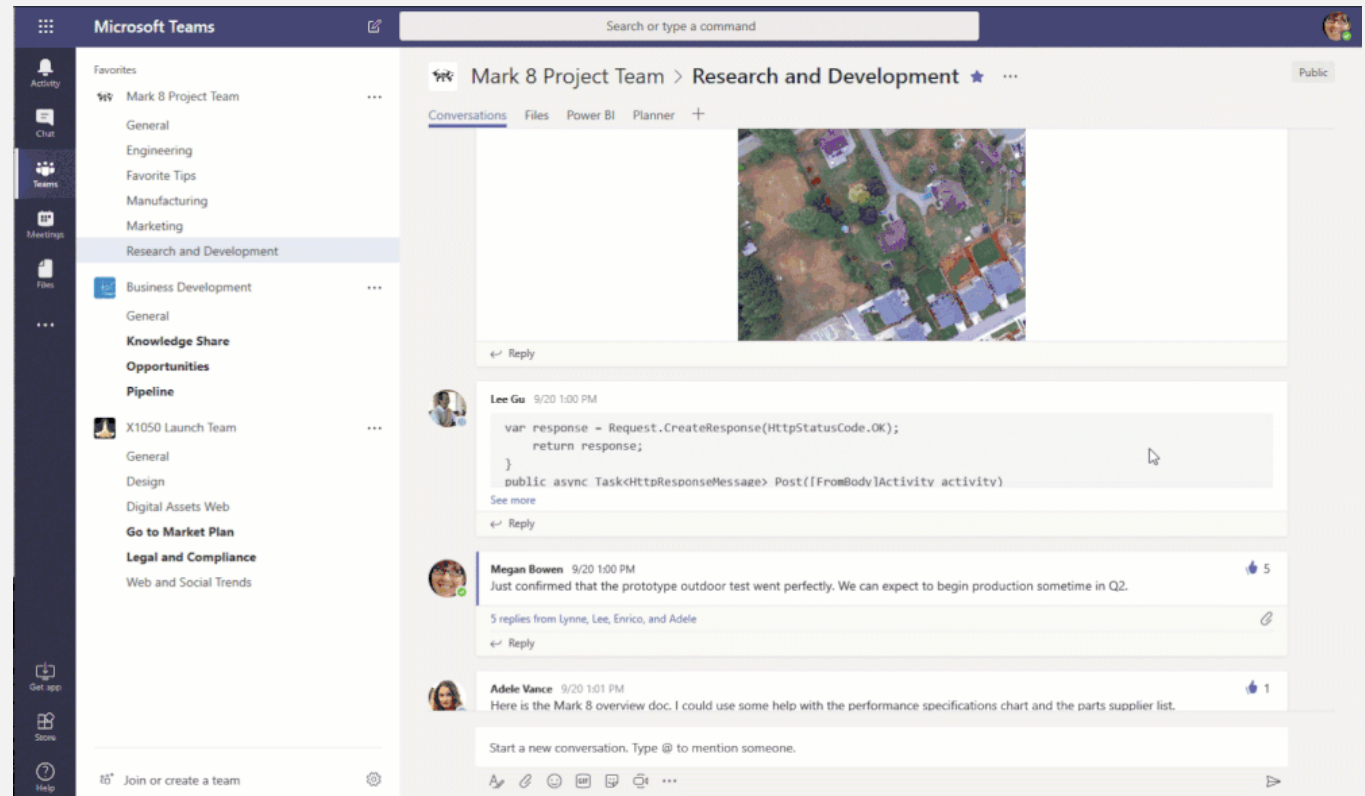
Wie funktioniert? Klick auf Aktivitäten, dann auf den Filter Knopf und wähle @mentions.



2. Nachrichten und Inhalte Bookmarken

Wie hilft es? Ein Bookmark speichert eine Nachricht oder einen Anhang den du später lesen kannst. Er hilft, Informationen schneller wieder zu finden.

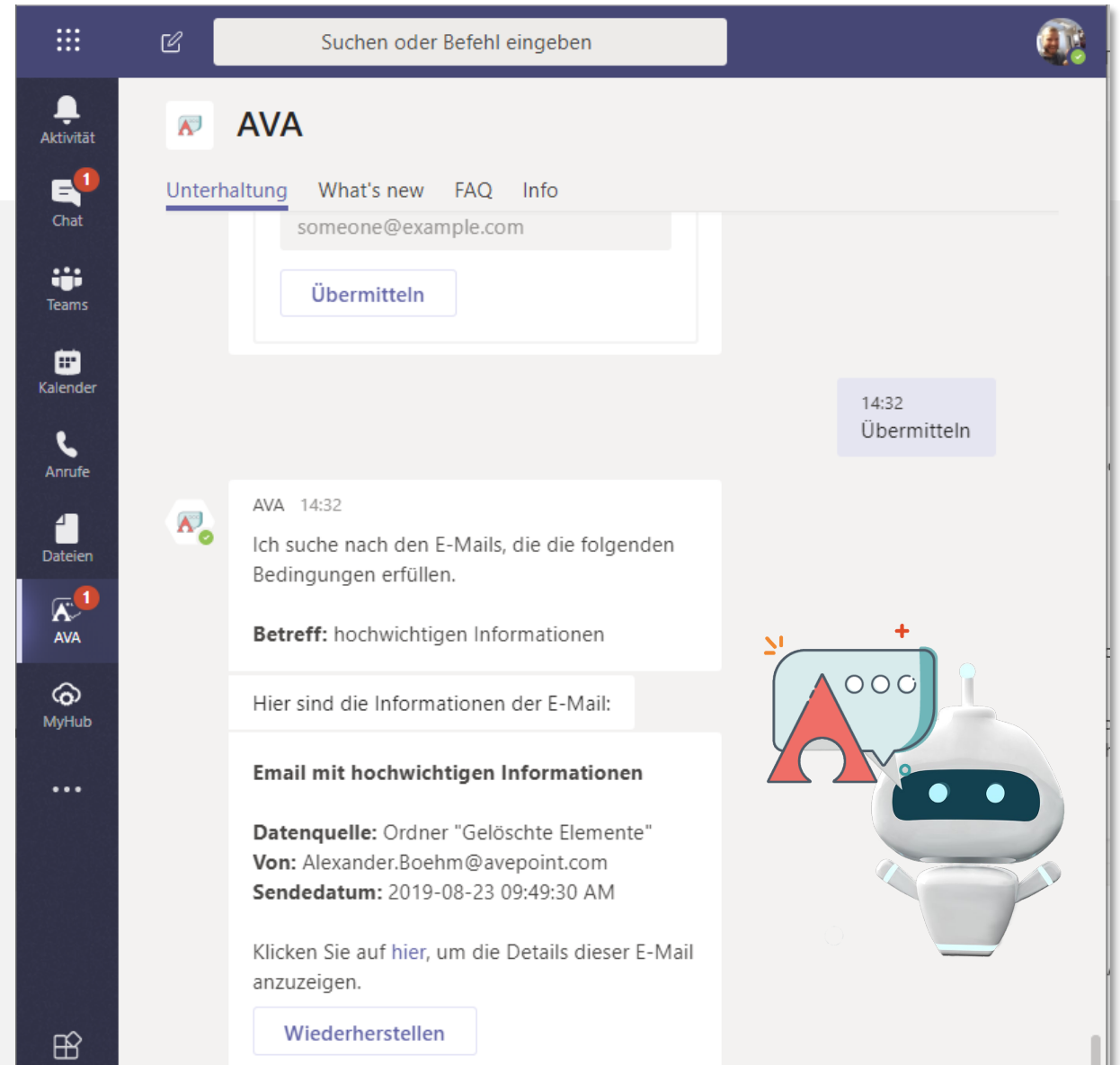
Wie funktioniert? Klicke auf das Bookmark Icon in einem Chat. Um deine Bookmarks wieder zu finden, tippe „/saved“ in die Suchleiste.



3. Benutze Bots

Wie hilft es? Unterstützt dich bei häufig gestellten Fragen.

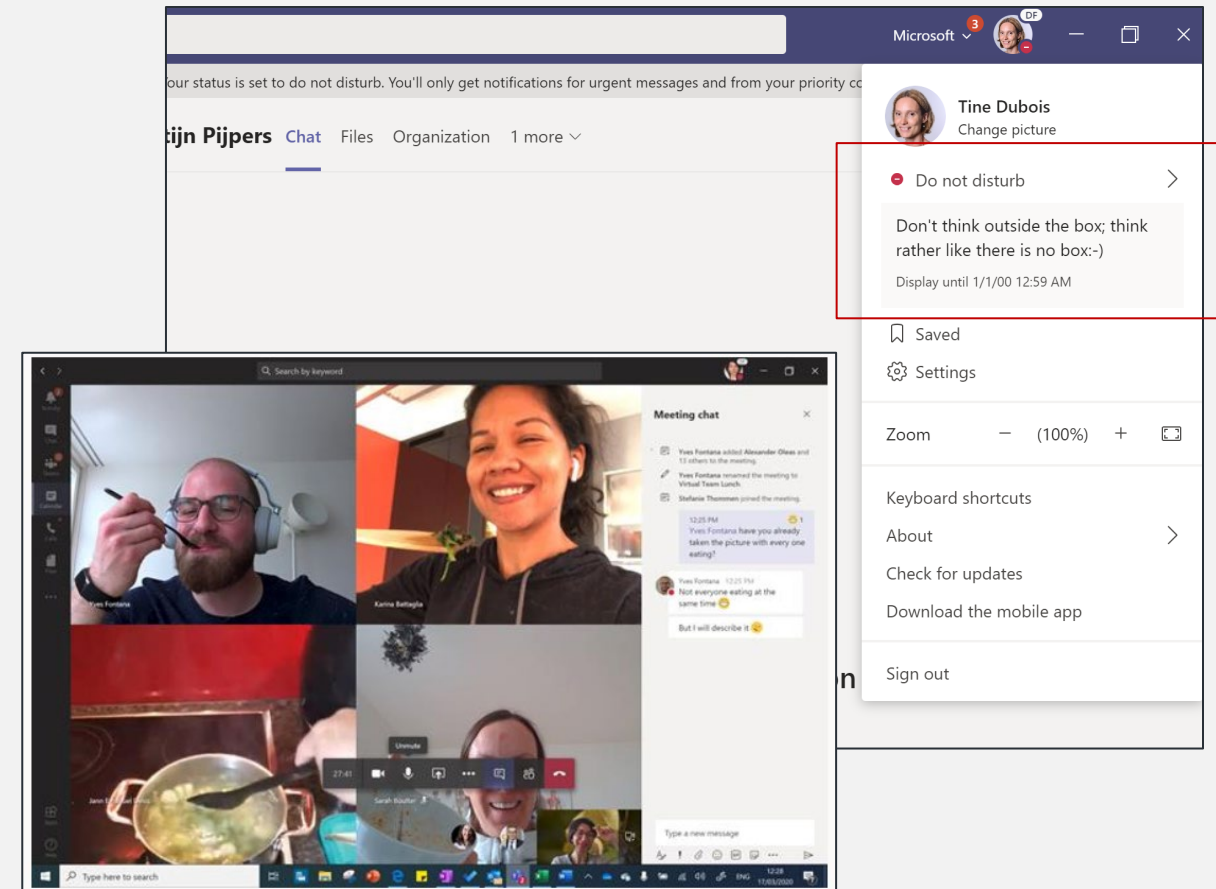
Wie funktioniert? Schaue im Teams Appstore nach der App oder dem Bot den du suchst. AvePoints AVA zum Beispiel kann dir bei gelöschten Elementen im Postfach oder im Onedrive schnell weiterhelfen



4. Routinen

Wie hilft es? Nach einer Ablenkung braucht das Gehirn 20 Minuten um wieder fokussiert Arbeiten zu können. Plane dir neben der Arbeitszeit Pausen und Refresh-Momente ein um effektiver und effizienter durch den Tag zu kommen.

Wie funktioniert? Plane bewusst Blöcke für Fokuszeit und für Pausen in den täglichen Arbeitsablauf ein. Nutze technische Hilfsmittel wie den „Nicht-Stören“ Modus, indem du diesen über dein Profilbild aktivierst.



Effektiver Zusammenarbeiten



Brought to you by:
The Global Microsoft Community &

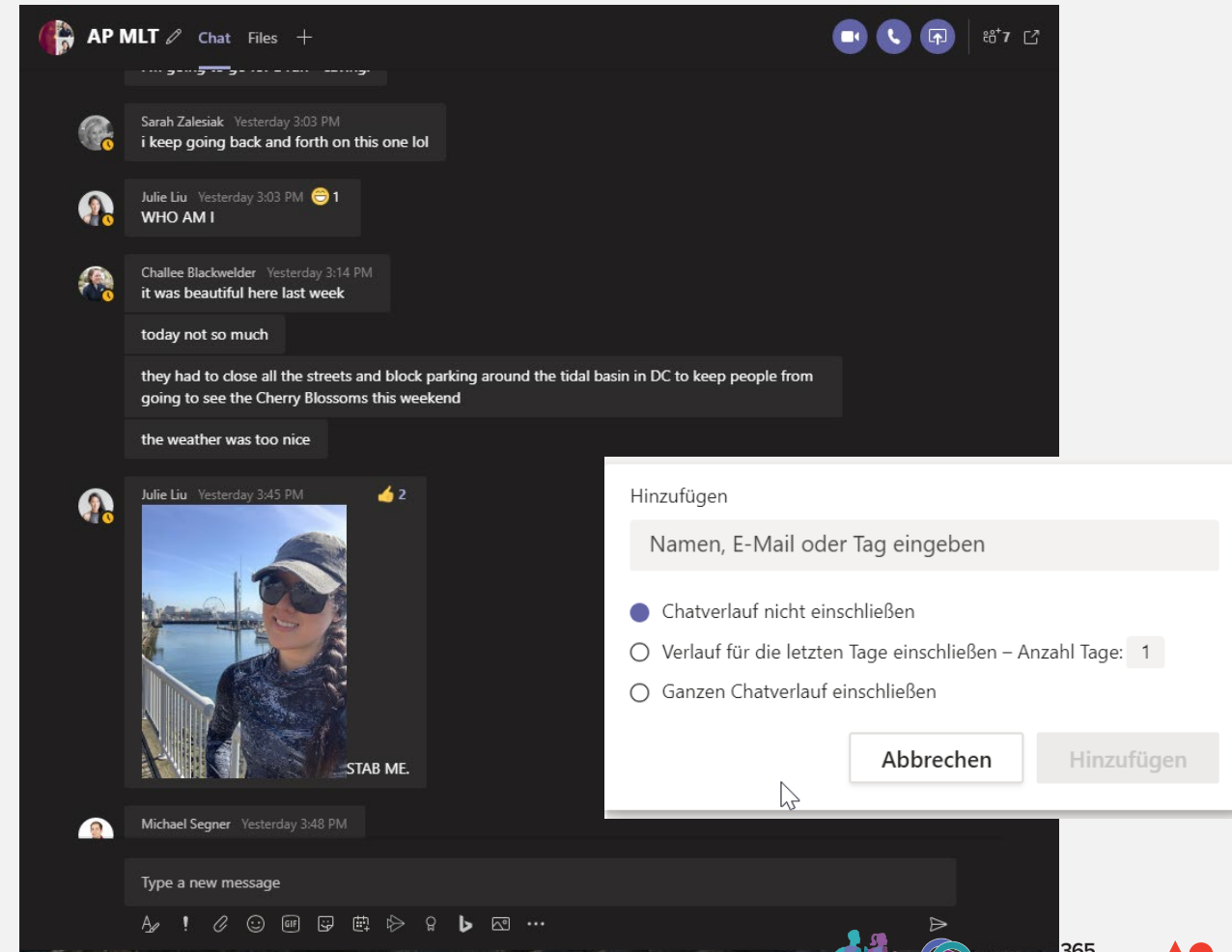


M365Conf.com | [#M365CONF](https://twitter.com/M365CONF)

4. Gruppenchats

Wie hilft es? Gruppenchats halten das Team zusammen und die Funktionalität ist ähnlich wie der in Endkunden Apps (z.B. WhatsApp, FaceBook, usw.)

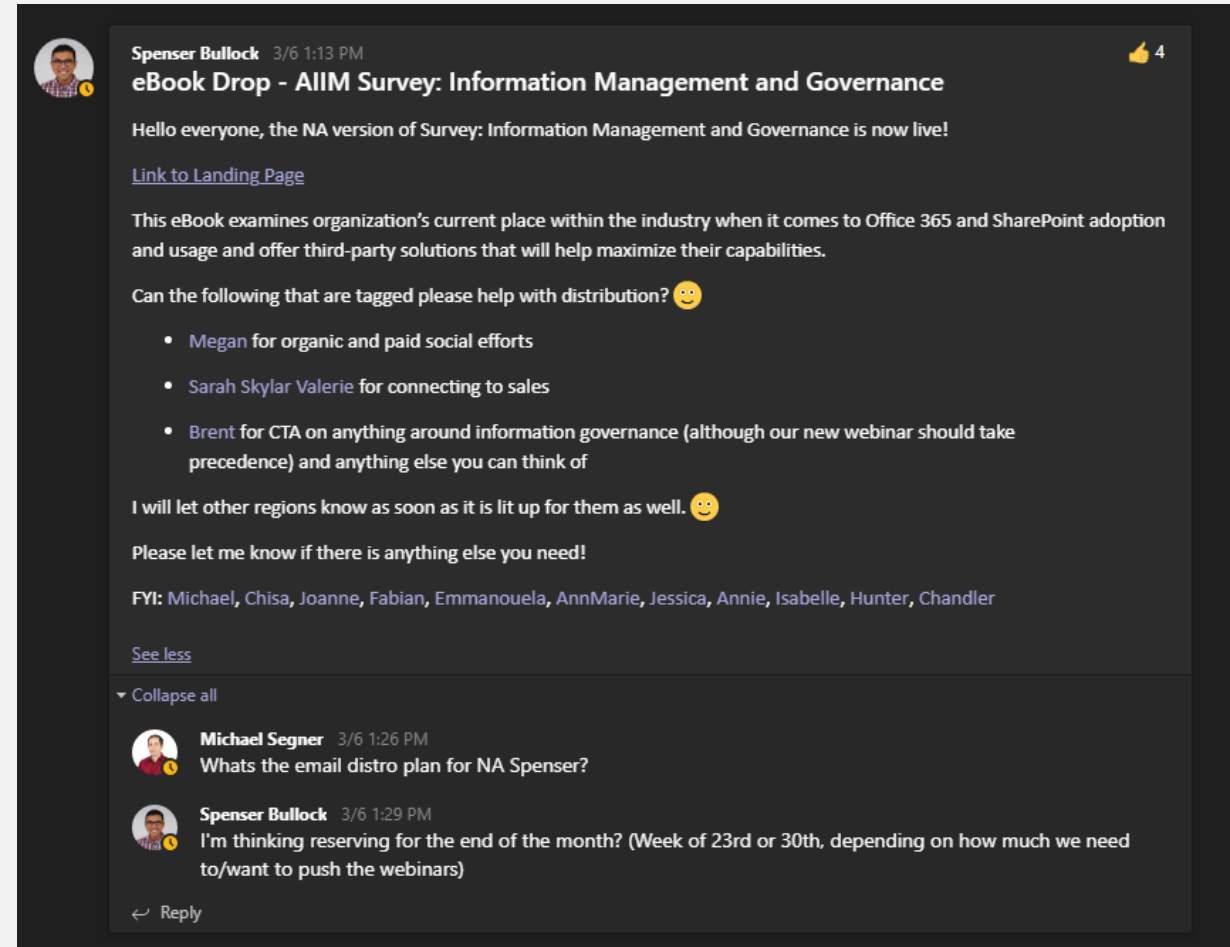
Wie funktioniert? Im Chat Fenster die gewünschten Personen zur Gruppe hinzufügen und dem Chat einen aussagekräftigen Namen geben.




5. Team Posts

Wie hilft es? Team Posts ersetzen die Massenemails. Sie ermöglichen die transparenten Zusammenarbeit. Diese Threads sind wie LinkedIn oder Facebook Posts, die kommentiert werden können.

Wie funktioniert? Einfach in einem Channel einen neuen Post erstellen. Antworten darauf können direkt an den Post gepinnt werden und nehmen so automatisch Bezug zu diesem.



The screenshot shows a chat thread in a dark-themed interface. At the top, a post by **Spenser Bullock** (3/6 1:13 PM) is pinned. The post title is **eBook Drop - AIIM Survey: Information Management and Governance**. The text of the post says: "Hello everyone, the NA version of Survey: Information Management and Governance is now live!" followed by a link [Link to Landing Page](#). It then states: "This eBook examines organization's current place within the industry when it comes to Office 365 and SharePoint adoption and usage and offer third-party solutions that will help maximize their capabilities." Below this, it asks for help with distribution and lists three items: Megan for organic and paid social efforts, Sarah Skylar Valerie for connecting to sales, and Brent for CTA on anything around information governance. It ends with "I will let other regions know as soon as it is lit up for them as well." and "Please let me know if there is anything else you need!". A list of names is provided: FYI: Michael, Chisa, Joanne, Fabian, Emmanouela, AnnMarie, Jessica, Annie, Isabelle, Hunter, Chandler. A "See less" link is at the bottom of the post. Below the main post, there are two replies. The first reply is from **Michael Segner** (3/6 1:26 PM) asking "Whats the email distro plan for NA Spenser?". The second reply is from **Spenser Bullock** (3/6 1:29 PM) saying "I'm thinking reserving for the end of the month? (Week of 23rd or 30th, depending on how much we need to/want to push the webinars)". A "Reply" button is at the bottom of the thread.

Spenser Bullock 3/6 1:13 PM  4

eBook Drop - AIIM Survey: Information Management and Governance

Hello everyone, the NA version of Survey: Information Management and Governance is now live!

[Link to Landing Page](#)

This eBook examines organization's current place within the industry when it comes to Office 365 and SharePoint adoption and usage and offer third-party solutions that will help maximize their capabilities.

Can the following that are tagged please help with distribution? 😊

- **Megan** for organic and paid social efforts
- **Sarah Skylar Valerie** for connecting to sales
- **Brent** for CTA on anything around information governance (although our new webinar should take precedence) and anything else you can think of

I will let other regions know as soon as it is lit up for them as well. 😊

Please let me know if there is anything else you need!

FYI: Michael, Chisa, Joanne, Fabian, Emmanouela, AnnMarie, Jessica, Annie, Isabelle, Hunter, Chandler

[See less](#)

▼ Collapse all

Michael Segner 3/6 1:26 PM
Whats the email distro plan for NA Spenser?

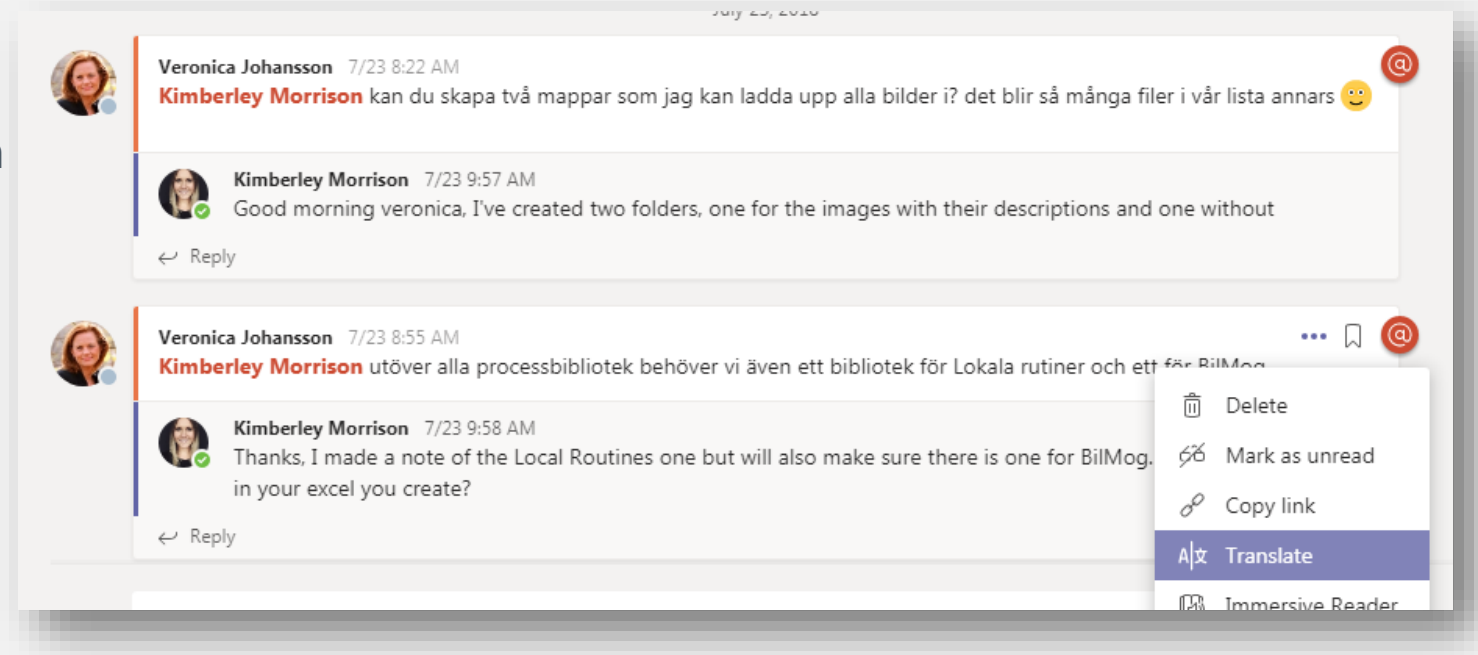
Spenser Bullock 3/6 1:29 PM
I'm thinking reserving for the end of the month? (Week of 23rd or 30th, depending on how much we need to/want to push the webinars)

← Reply

6. In-Line Chat Übersetzung

Wie hilft es? Sprachbarrieren können durch die automatische Übersetzung überbrückt werden.

Wie funktioniert? In einer Nachricht einfach auf die drei Punkte und dann auf Übersetzen klicken.



Organisiert bleiben



Brought to you by:
The Global Microsoft Community &

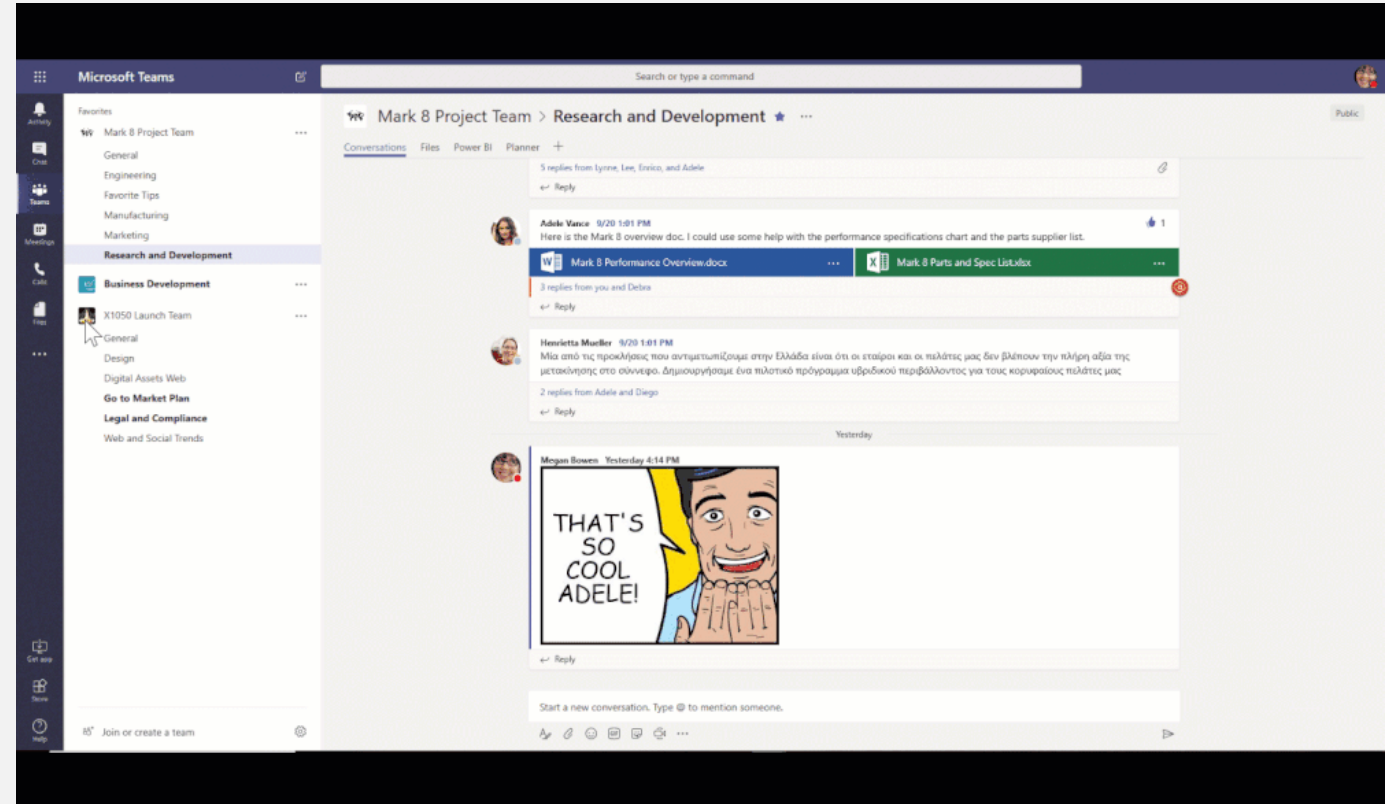


M365Conf.com | [#M365CONF](https://twitter.com/M365CONF)

7. Ordnung in Teams

Wie hilft es? Prioritäten ändern sich. Und Teams geht den Weg mit. Einfaches Organisieren der aktuellen Teams in der Übersicht.

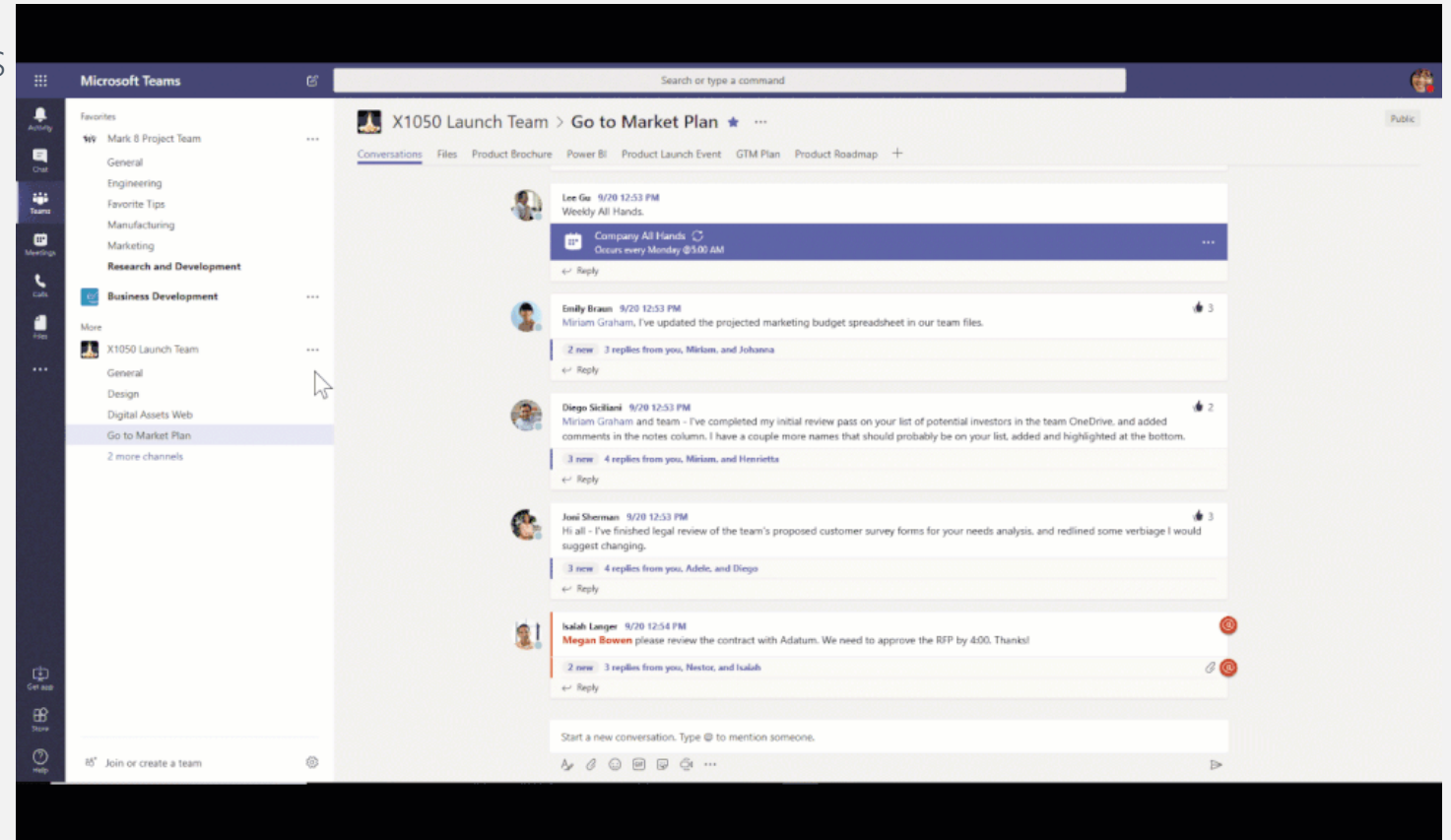
Wie funktioniert? Team anklicken, verschieben und an der passenden Stelle wieder loslassen.



8. Anheften

Wie hilft es? Manche Teams sind wichtiger als Andere. Anheften hilft, Prioritäten bei der Arbeit festzulegen und relevante Inhalte von irrelevanten zu in „Favorisiert“ und „Mehr“ unterscheiden.

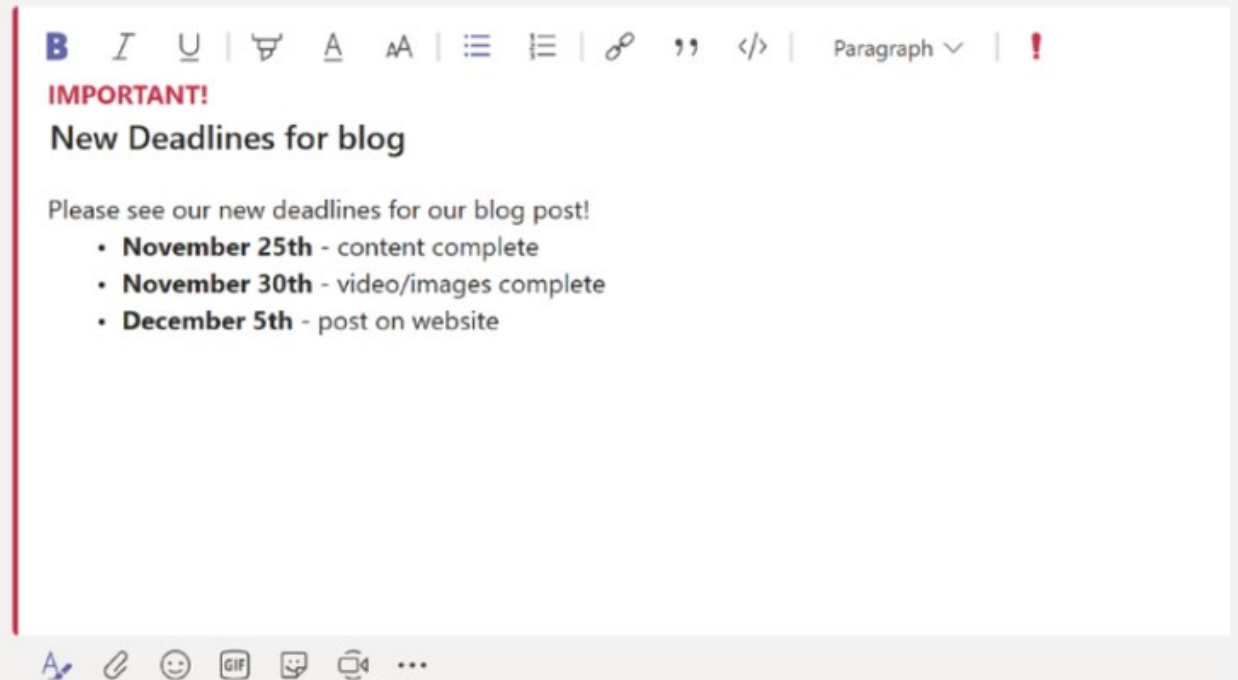
Wie funktioniert? Im Team oder Channel einfach auf die drei Punkte klicken und „Anheften“ wählen



9. Rich-Text Editor

Wie hilft es? Niemals mehr versehentlich halb fertige Nachrichten abschicken. Titel und Klassifizierung hinzufügen, Text bearbeiten und vieles mehr. Wie man es aus Emails kennt.

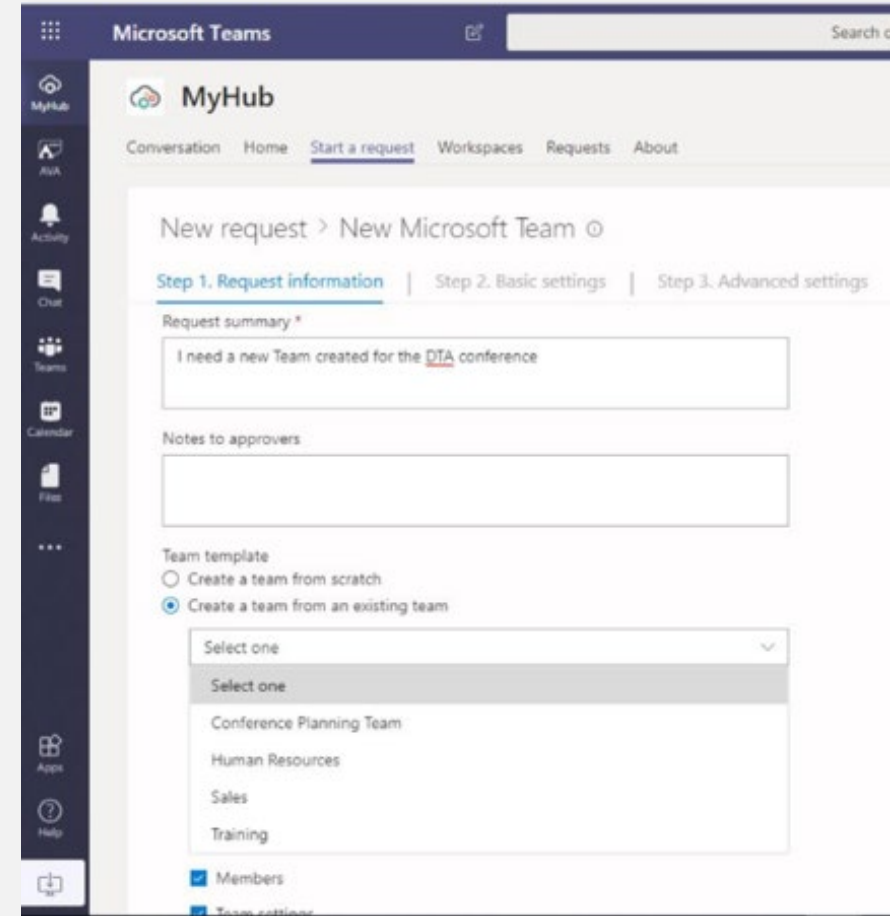
Wie funktioniert? Einfach in der Chatbox auf das „A“ Symbol in der linken Seite klicken.



10. Teams Vorlagen

Wie hilft es? Einfach ein bestehendes Teams Team als Strukturvorlage für ein neues Nutzen

Wie funktioniert? out of the box bietet Teams die Möglichkeit, bestehende Teams als Vorlage zu nutzen. Über die Microsoft Graph API kann es Scriptbasiert gesteuert werden oder man nutzt erweiterte Möglichkeiten mit AvePoint's MyHub um untern Anderem auch Teams mit Richtlinien und Inhalten zu erstellen.



Gibt's da denn noch mehr?



Brought to you by:
The Global Microsoft Community &



M365Conf.com | [#M365CONF](https://twitter.com/M365CONF)

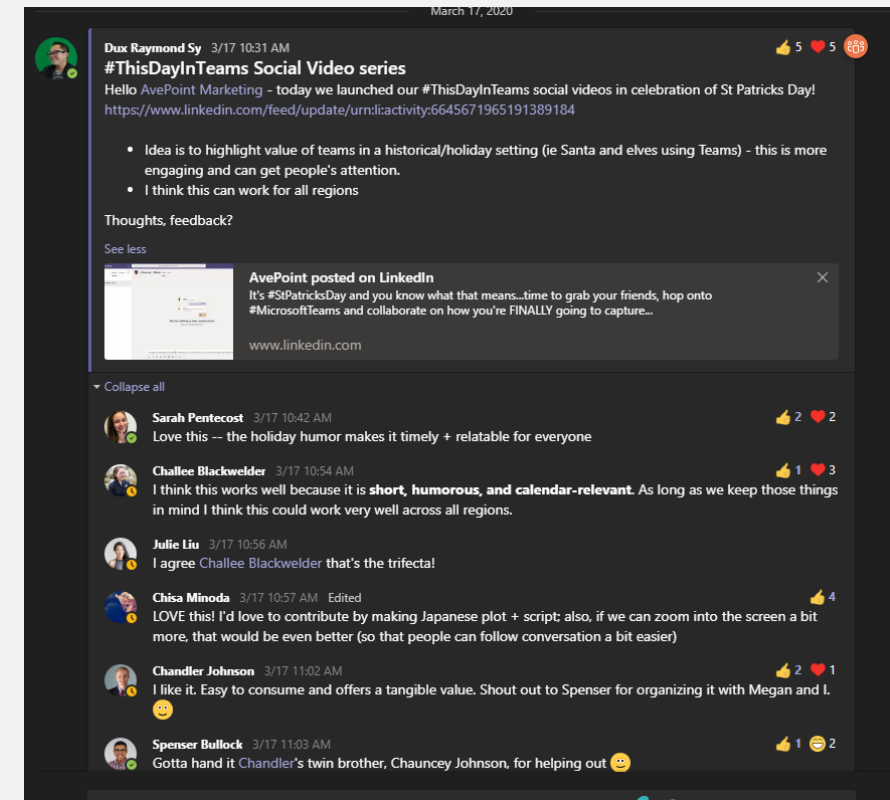
„Collaboration Culture“



Spielregeln Festlegen...

- Keine Gruppen oder Massenemails
- Projektinhalte haben im „Coffee-Break“ Chat nichts zu suchen
- Du möchtest jemanden ansprechen? @Mentions Nutzen

...und Beispiele geben

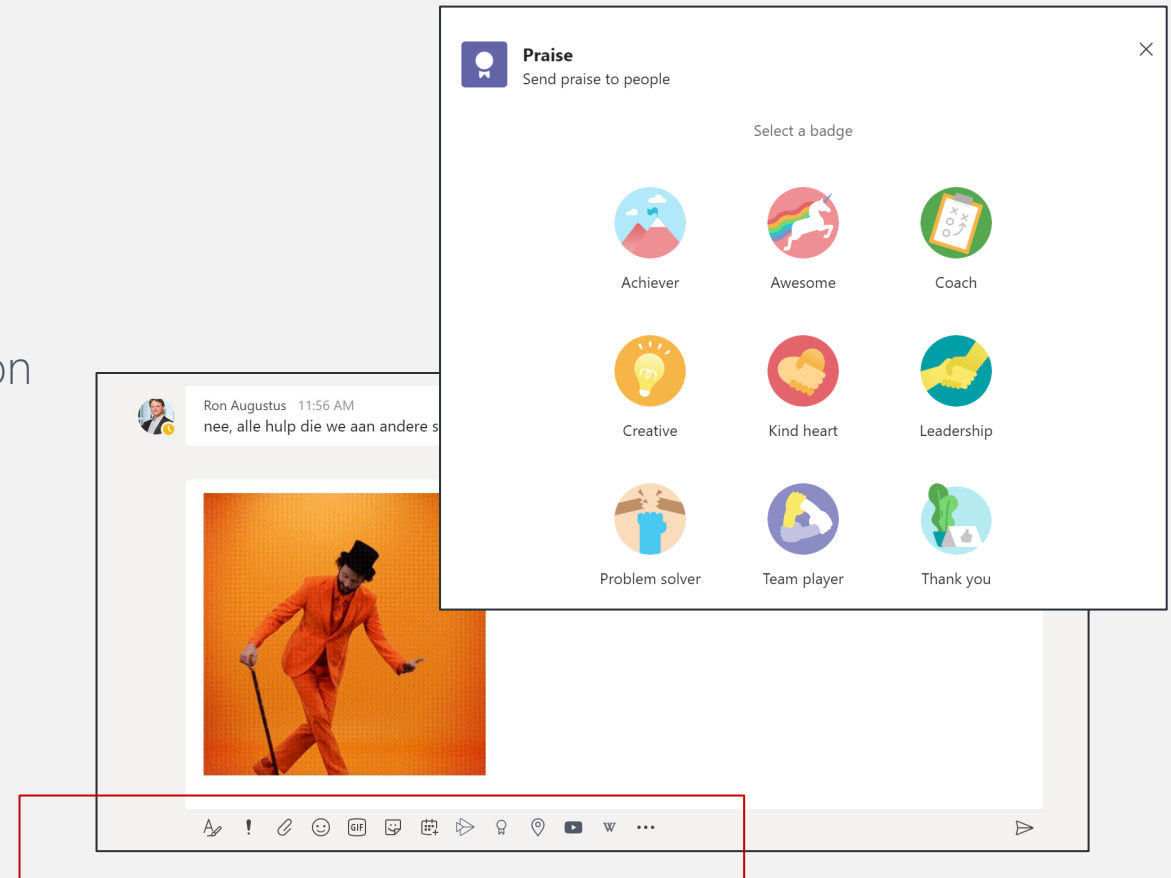


Auf das Gute fokussieren



Wie hilft es? Remote zu arbeiten kann, gerade zu den aktuellen Zeiten, zu Angst und Unwohlsein führen. Behalte deine positive Einstellung und zeige diese aktiv deinen Kollegen.

Wie funktioniert? Plane dir bewusst Zeiten zur Selbstreflexion ein. Was möchtest du erreichen? – Teile das deinen Kollegen mit indem du deinen Status nutzt. Kleine Gesten, wie Gif's, Memes oder die „Lob-Taste“ sind die perfekte Möglichkeit, einen kleinen Funken Glück zu versprühen.

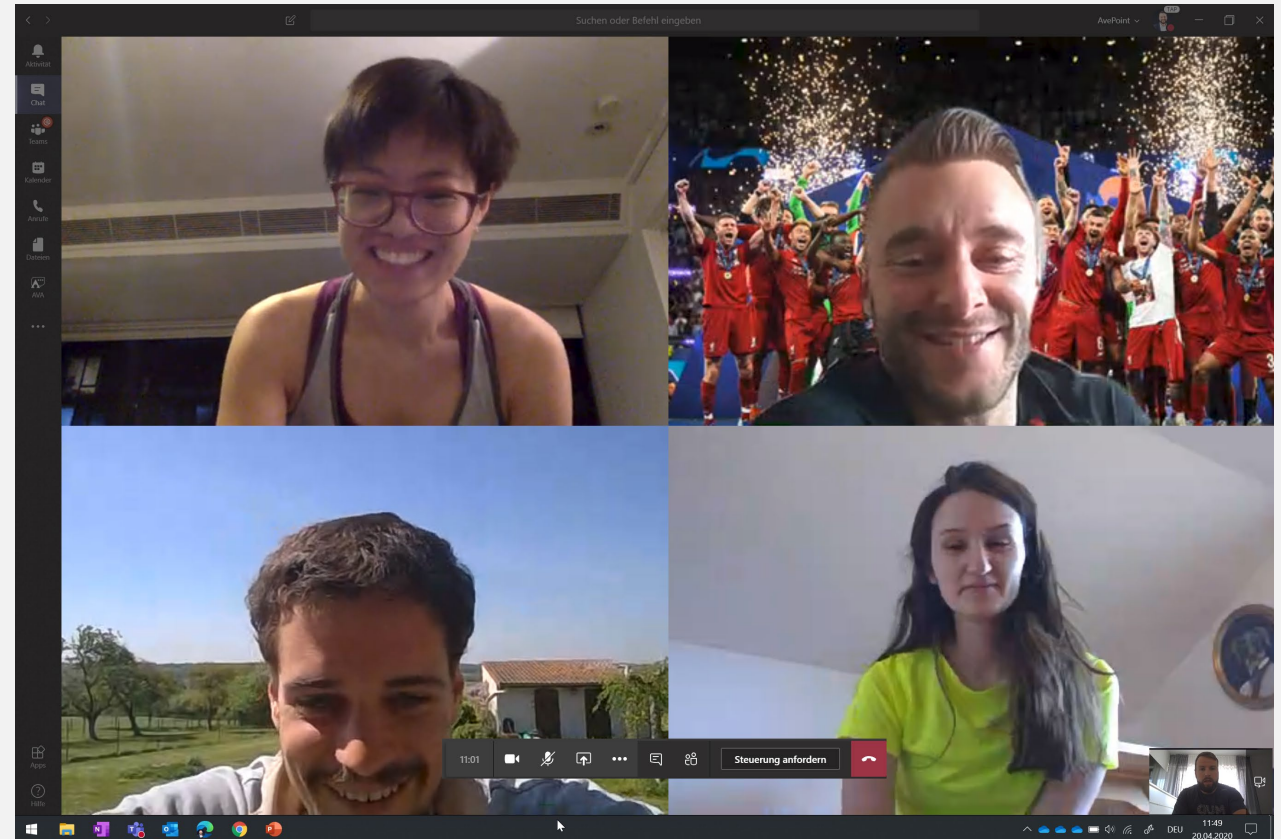


Refresh Zeiten einplanen



Wie hilft es? 100% Home-Office kann anstrengend sein. Achten auf dich und bleibe körperlich (gutes Essen, Bewegung) wie auch geistig fit.

Wie funktioniert? Nutze die Technologien für virtuelle Meetings – nicht zum Brainstormen sondern für Sport, Yoga oder Meditationssessions. Jeder kann sich hier mit seinen eigenen Vorlieben einbringen.



Soziale Interaktion




Happy Hour



Icebreaker

Icebreaker-CSU-NL 3/17 5:29 PM

Hi there!



Icebreaker-CSU-NL Yesterday 8:02 AM

It's time for a match!

You've been matched with Kaushik Srinivasan.

Hi there again, I've found a nice match for you: Kaushik Srinivasan. Let's connect today so reach out via chat or schedule a meeting.

If you've got the inclination, set something up. See, meeting people is easy!

Looking for inspiration to start the conversation? Here are some suggestions:

- What toy did you hate most as a child?
- Tell me about a time you were totally out of your element/comfort zone.
- Are you more productive at night or in the morning? Do you think it's possible to change and get used to another schedule?

[Chat with Kaushik](#) [Propose meetup](#)

[Pause all matches](#)

Team Maskottchen

Tine Dubois 3/21 9:24 AM

GIRAF Award winner: Kelly Van Zanten

100% homeworking? We keep on celebrating our 'Values in Action' and have now our Giraf delivered at home! Kelly won the award for Growth Mindset and Accountability by volunteering on the CSM business continuity playbook, and spinning up a series of live webinars to drive adoption best practices beyond our CSM covered accounts in these COVID times. She took our GIRAF ritual 1 step further by decorating her living room in Giraf Theme. CSM's work very hard these days, but also make time for laughter & jokes and keep the team bonding going in virtual ways:-) Congratulations Kelly!



[See less](#)

Recap

Warum Microsoft Teams?

Fokussierter Arbeiten

Effektiver Zusammenarbeiten

Organisiert bleiben

Gibt's da nicht noch mehr?



Brought to you by:
The Global Microsoft Community &



Microsoft 365
COLLABORATION
CONFERENCE

M365Conf.com | #M365CONF

Mehr von Microsoft



Erfahrungsaustausch in der Remote Work Community

Weitere Informationen zum Home-Office mit Teams in diesem Pointdrive

Live, online Trainings: aka.ms/TeamsLiveTraining

Artikel und Videos zum Selbstlernen: support.office.com

Quick Starter Guide: aka.ms/TeamsQuickStartGuide





[Speakers](#) [Agenda](#) [2019 Highlights](#)

Business Continuity & Productivity

IN THE DIGITAL WORKPLACE

🕒 June 22-26, 2020

Register for free today!



shifthappenscon.com



Meet our team at AvePoint's
Virtual Demo Kiosk!

<https://avept.it/m365demo>



AvePoint Ressourcen

- Webinar: Mittwoch, 03. Juni @ 10:00 Uhr

Nach dem Wechsel zu Microsoft 365/Office 365 und Microsoft Teams: So geht es weiter

Jetzt registrieren: avept.it/governance

- E-Books



Watt Wades Leitfaden für Alltägliche Verhaltensregeln in Microsoft Teams

Jetzt downloaden: avepoint.it/beginner



Berechnung des ROI automatisierter Office 365-Governance

Jetzt downloaden: avepoint.it/roi



AvePoint Resources

■ E-Books



The Value of Automated Office 365 & Microsoft Teams Governance

Download at avepoint.it/o365governance




When to Use and How to Manage Microsoft Teams & Office 365 Groups

Download at avepoint.it/o365ebook





Let's
Connect

 **Alexander Böhm**
[linkedin.com/in/alexboehmms](https://www.linkedin.com/in/alexboehmms)



thank you

Gracias

ευχαριστώ

Danke

Grazie

благодаря

Hvala

Obrigado

Kiitos

شكراً

Tak

Ahsante

Teşekkürler

متشكراً

Salamat Po

감사합니다

Cám ơn

شكريه

Terima Kasih

Dank u Wel

Děkuji

நன்றி

Köszönöm

ありがとう
ございます

ໂພນລຸ້ນລັບ

Dziękuję

谢谢

Tack

Mulțumesc

спасибо

Мерси

תודה

多謝晒

дядкую

Ďakujem



Brought to you by:
The Global Microsoft Community &
Microsoft 365
COLLABORATION
CONFERENCE
M365Conf.com | #M365CONF



Sales@AvePoint.com | +1 800.661.6588



www.AvePoint.com



[in](#) [twitter](#) [youtube](#) [f](#) [g+](#)