

Office 365 - Einführung in die Gruppenfunktionen

Office 365 bietet Ihnen die Möglichkeit, innerhalb von (optional geschlossenen) Gruppen, Dokumente abzulegen und Informationen mit Ihren Gruppenmitgliedern zu teilen.

Hinweis: Um die Gruppenfunktionen nutzen zu können, müssen Sie Mitglied oder Administrator einer Gruppe sein.

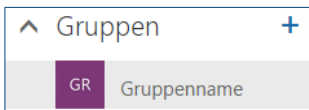
1. Gruppenfunktionen von O365

1.1. Welche Gruppenfunktionen gibt es?

Office 365 bietet verschiedene Gruppenfunktionen zum gemeinsamen Arbeiten und zur Kommunikation zwischen den Gruppenmitgliedern. Zu diesen Funktionen gehören **Unterhaltungen**, ein **Gruppenkalender**, eine gemeinsame **Dateibibliothek** und ein gruppeninternes **Notizbuch**. Diese Funktionen werden in den folgenden Abschnitten erklärt.

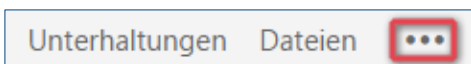
1.2. Auf die Gruppenfunktionen zugreifen

Um die entsprechenden Funktionen aufzurufen, müssen Sie zunächst eine Gruppe aufrufen. Navigieren Sie dazu über das Kachelnsymbol in der oberen, linken Ecke zur Seite **Personen**.



Dort finden Sie in der linken Spalte die Überschrift **Gruppen**. Unterhalb dieser finden Sie alle Gruppen, bei denen Sie eine Mitgliedschaft besitzen. Falls Sie zurzeit bei keiner Gruppe Mitglied sind, müssen Sie entweder einer Gruppe beitreten oder eine neue Gruppe erstellen. Wie Sie eine Gruppe erstellen können, entnehmen Sie bitte der entsprechenden Anleitung auf der Rechenzentrumsseite.

Klicken Sie auf einen **Gruppennamen**, um die entsprechende Gruppe aufzurufen.



In der oberen Menüleiste finden Sie die verschiedenen Funktionen. Sollten nicht alle Funktionen angezeigt werden, klicken Sie bitte auf die **drei Punkte**, um alle Funktionen einzusehen.

2. Gruppenunterhaltungen

Um eine neue Unterhaltung zu beginnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Unterhaltungen** und danach auf **Gruppenunterhaltung beginnen**. Es öffnet sich nun ein Nachrichtenfeld, in dem automatisch die Gruppe als Empfänger eingetragen wird (was sich nicht verhindern lässt). Sie können allerdings weitere Empfänger oder einen Anhang zu Ihrer Nachricht hinzufügen. Alle zusätzlichen Empfänger bekommen diese Nachricht per E-Mail zugestellt.

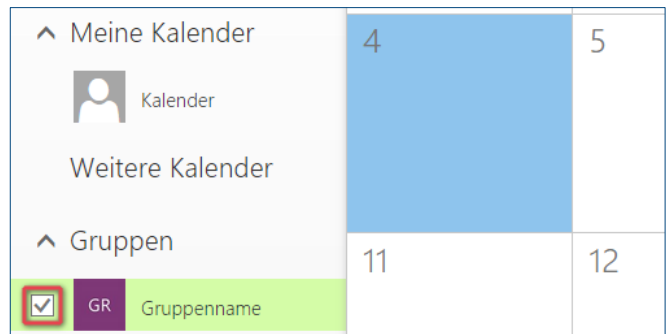
Wenn Sie Ihre Nachricht fertig gestellt haben, können Sie diese über **Senden** abschicken.

Hinweis: Standardmäßig werden **Gruppenmitglieder** nicht per E-Mail über Unterhaltungen benachrichtigt. Um Benachrichtigungen zu erhalten, muss ein Gruppenmitglied die Gruppe abonniert haben.

(Dazu muss die Gruppe aufgerufen werden, die Schaltfläche mit den **drei Punkten** angeklickt und danach der Punkt **Abonnieren** gewählt werden.)

3. Gruppenkalender

Wählen Sie aus der Menüleiste den Punkt **Kalender**. Sie sehen die Kalenderansicht für den aktuellen Monat.



Hinweis: Achten Sie darauf, in welchem Kalender Sie Termine erstellen. Wenn Sie Termine in Ihrem persönlichen Kalender erstellen, sind diese für Gruppenmitglieder nicht sichtbar! Selektieren Sie daher am besten nur die relevante Gruppe in der links befindlichen Spalte.

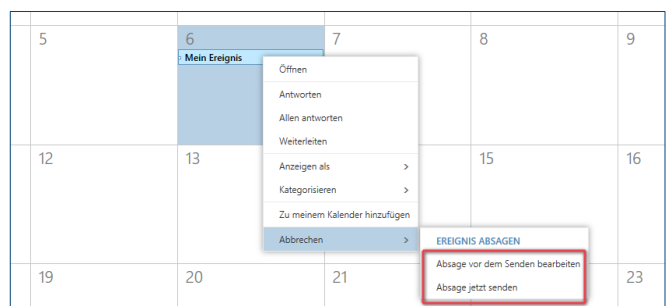
3.1. Einen neuen Termin erstellen

Um einen neuen Termin zu erstellen, wählen Sie den entsprechenden Tag aus und klicken Sie links oben auf die Schaltfläche **Neu** oder führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Tag aus. Sie erhalten nun die Möglichkeit zahlreiche Details des Termins anzupassen. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie dann auf **Speichern**.

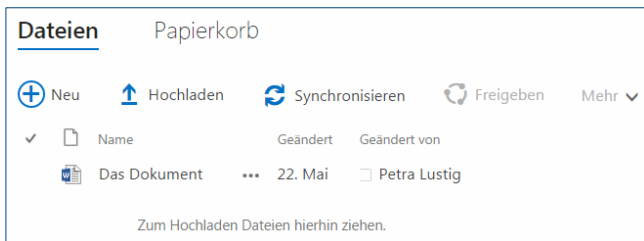
Der Termin wird automatisch in den persönlichen Kalender der Gruppenmitglieder, als auch in den gruppeninternen Kalender eingetragen und ist damit für alle Gruppenmitglieder einsehbar.

3.2. Einen vorhandenen Termin löschen

Möchten Sie einen Termin löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Termin und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Abbrechen** und eine der bereitgestellten Absage-Optionen.



4. Gemeinsame Dateibibliothek



Gruppen bieten Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, Dateien gruppenintern hochzuladen. Zu diesem Zweck besitzt jede Gruppe eine eigene Dateibibliothek (OneDrive).

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Dateien** um die Dateibibliothek für die ausgewählte Gruppe anzuzeigen. Hier können Sie, analog zum persönlichen OneDrive, Dateien für Ihre Gruppe hochladen, erstellen oder gemeinsam an Dokumenten arbeiten.

Hinweis: Möchten Sie mehr zu diesem Thema und der Verwendung von OneDrive erfahren, werfen Sie bitte einen Blick auf die Anleitungen, die sich dem entsprechenden Thema widmen.

5. Gemeinsames Notizbuch



Eine weitere Funktion, die Gruppen bieten, ist das Notizbuch via OneNote Online, auf welches alle Gruppenmitglieder zugreifen können. Um das Notizbuch aufzurufen, wählen Sie aus dem Menü den Punkt **Notizbuch**.

Das Notizbuch bietet die gleiche Funktionalität, wie es ein lokal installiertes OneNote bietet: Sie können neue Abschnitte definieren und in diesen Notizen hinterlegen. Ebenso ist es möglich, die geschriebenen Notizen lokal in OneNote zu öffnen.

Sie haben noch Fragen?

Weitere Anleitungen zum Thema gemeinsames Arbeiten mit Office 365 finden Sie hier:

<http://www.uni-bamberg.de/rz/dienstleistungen/mail/studium/office-365/o365-gemeinsam-arbeiten/>

IT-Support

Telefon: +49(0)951 863-1333

E-Mail: it-support@uni-bamberg.de