



**Universität
Zürich** UZH

Zentrale Informatik

OneNote Mitarbeiternotizbuch (Teams)

Sven Wissmann

26 November 2019

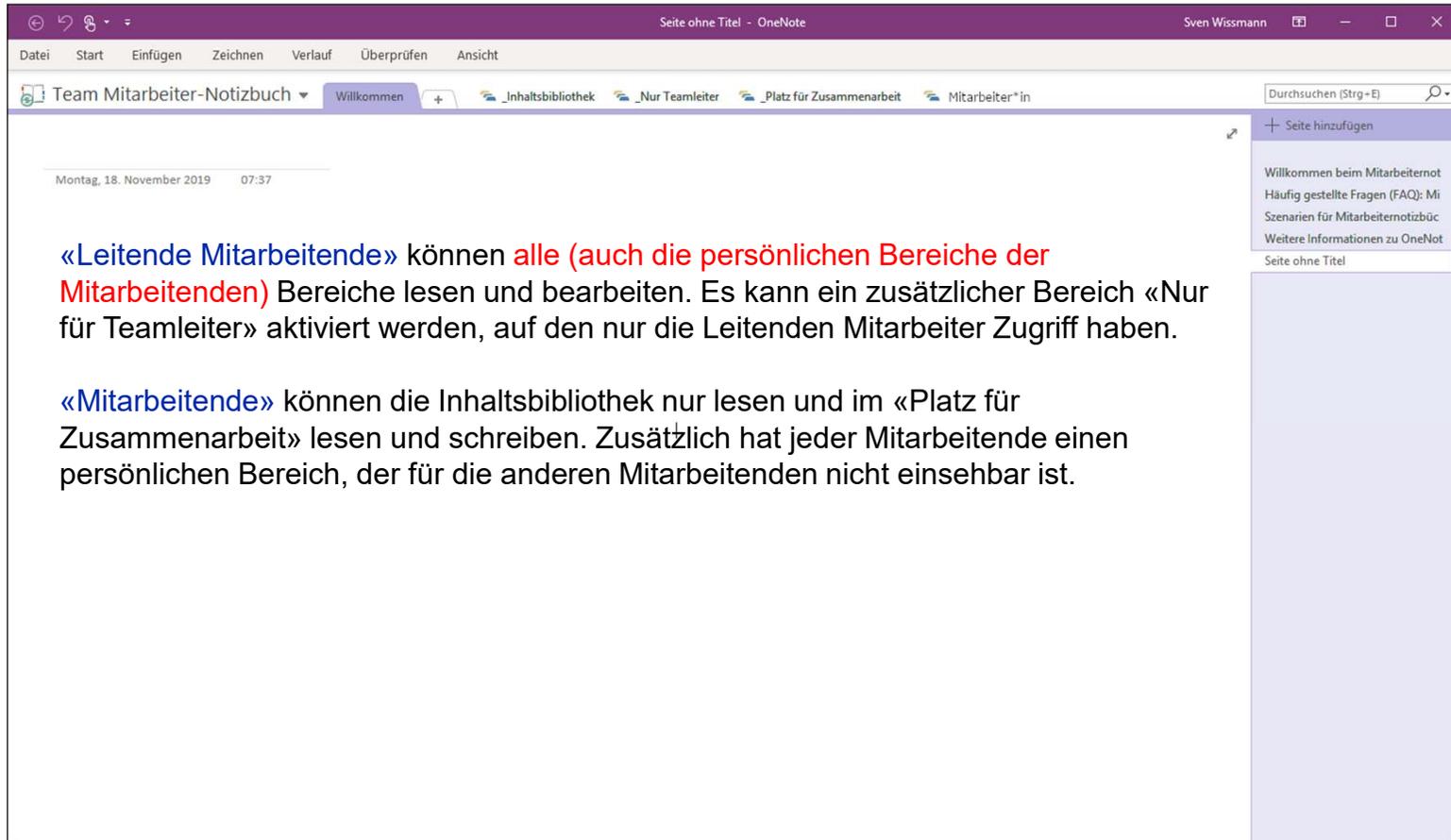
OneNote – Mitarbeiternotizbuch (Teams)

- Aufteilung und Berechtigungen
- Workflow
- Erstellung eines Mitarbeiternotizbuches

Aufteilung und Berechtigungen

Aufteilung und Berechtigungen

Ein Mitarbeiternotizbuch enthält verschiedene Notizbücher mit unterschiedlichen Berechtigungen. Hierbei werden zwei Berechtigungsgruppen verwendet: «Mitarbeitende» und «Leitende Mitarbeitende».



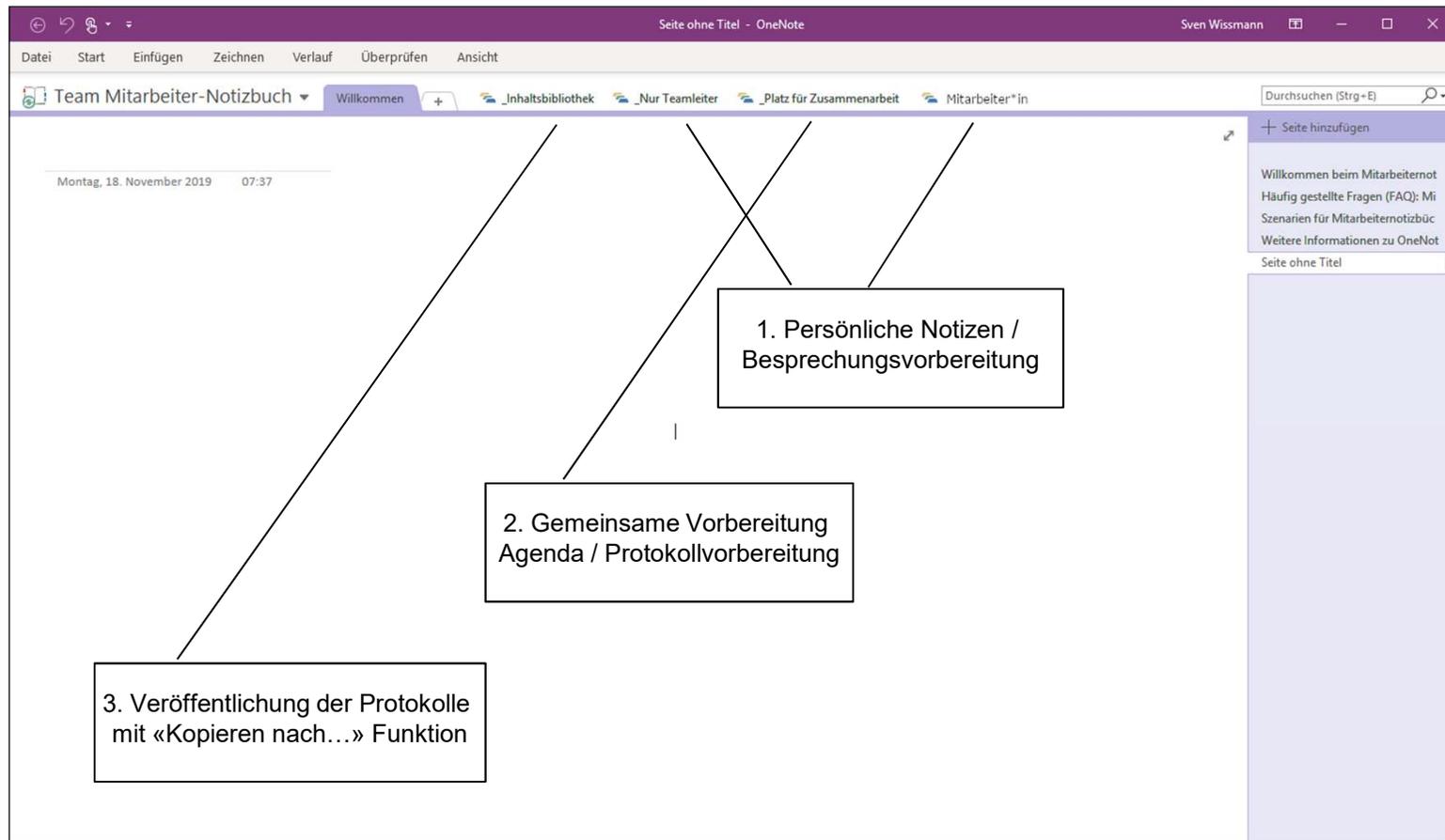
The screenshot shows a OneNote window titled "Seite ohne Titel - OneNote" with the user "Sven Wissmann". The ribbon includes "Datei", "Start", "Einfügen", "Zeichnen", "Verlauf", "Überprüfen", and "Ansicht". The notebook name is "Team Mitarbeiter-Notizbuch" and the current page is "Willkommen". The page content includes a timestamp "Montag, 18. November 2019 07:37" and two paragraphs of text. The first paragraph discusses permissions for "Leitende Mitarbeitende" (managers), and the second paragraph discusses permissions for "Mitarbeitende" (employees). A right-hand sidebar shows a search bar and a list of pages, including "Seite hinzufügen", "Willkommen beim Mitarbeiternotizbuch", "Häufig gestellte Fragen (FAQ): Mitarbeiternotizbuch", "Szenarien für Mitarbeiternotizbuch", "Weitere Informationen zu OneNote", and "Seite ohne Titel".

«Leitende Mitarbeitende» können alle (auch die persönlichen Bereiche der Mitarbeitenden) Bereiche lesen und bearbeiten. Es kann ein zusätzlicher Bereich «Nur für Teamleiter» aktiviert werden, auf den nur die Leitenden Mitarbeiter Zugriff haben.

«Mitarbeitende» können die Inhaltsbibliothek nur lesen und im «Platz für Zusammenarbeit» lesen und schreiben. Zusätzlich hat jeder Mitarbeitende einen persönlichen Bereich, der für die anderen Mitarbeitenden nicht einsehbar ist.

Nutzung für Besprechungsprotokolle

Für Besprechungsprotokolle wird folgende Vorgehensweise vorgeschlagen:

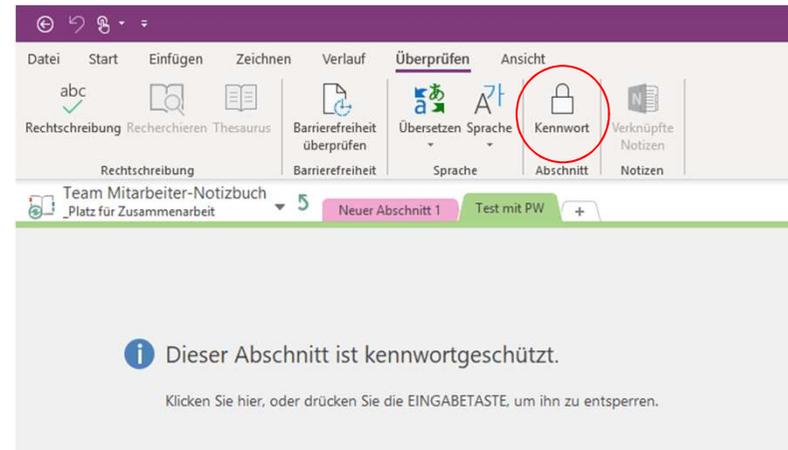


Passwort pro Abschnitt

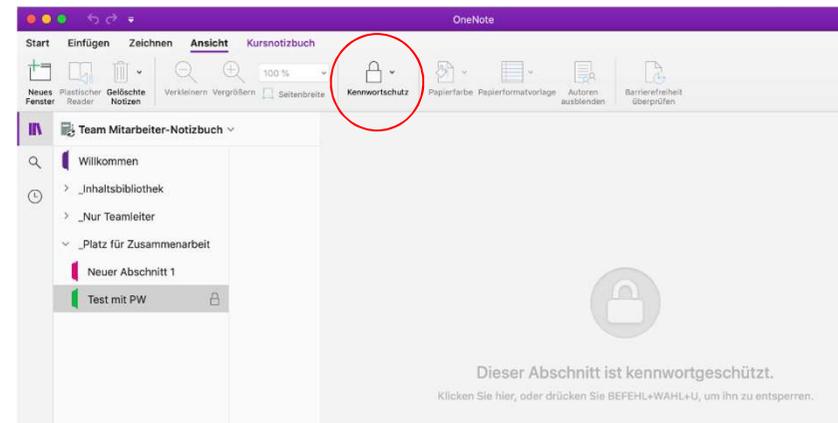
Als zusätzlicher Schutz kann ein beliebiger Abschnitt mit einem Passwort geschützt werden.

Der Passwortschutz kann aktuell nur in OneNote Anwendung auf Windows / Mac eingerichtet werden. Das Entsperren von passwortgeschützten Bereichen funktioniert auch im Teams-Client oder im Web-Browser.

OneNote 2016 Windows



OneNote for Mac (16.2)



Workflow

Workflow

Vor dem Meeting

1. Erstellen eines leeren Protokolls im «Platz für Zusammenarbeit»
2. Hinzufügen von Beiträgen durch alle Teilnehmenden

Während des Meetings

1. Alle Teilnehmenden können Anpassungen durchführen
2. Gemeinsame Kommentare und Entscheidungen einpflegen

Nach dem Meeting

1. Die Teamleitung kopiert die finale Version in den Bereich «Inhaltsbibliothek», wo sie für Mitarbeitende schreibgeschützt sind.
2. Zusätzlich kann das Protokoll per Mail verschickt oder als pdf exportiert werden.
3. Nun können alle das Protokoll für das nächste Meeting im «Platz für Zusammenarbeit» anpassen.

Erstellen eines Teams-Mitarbeiternotizbuches

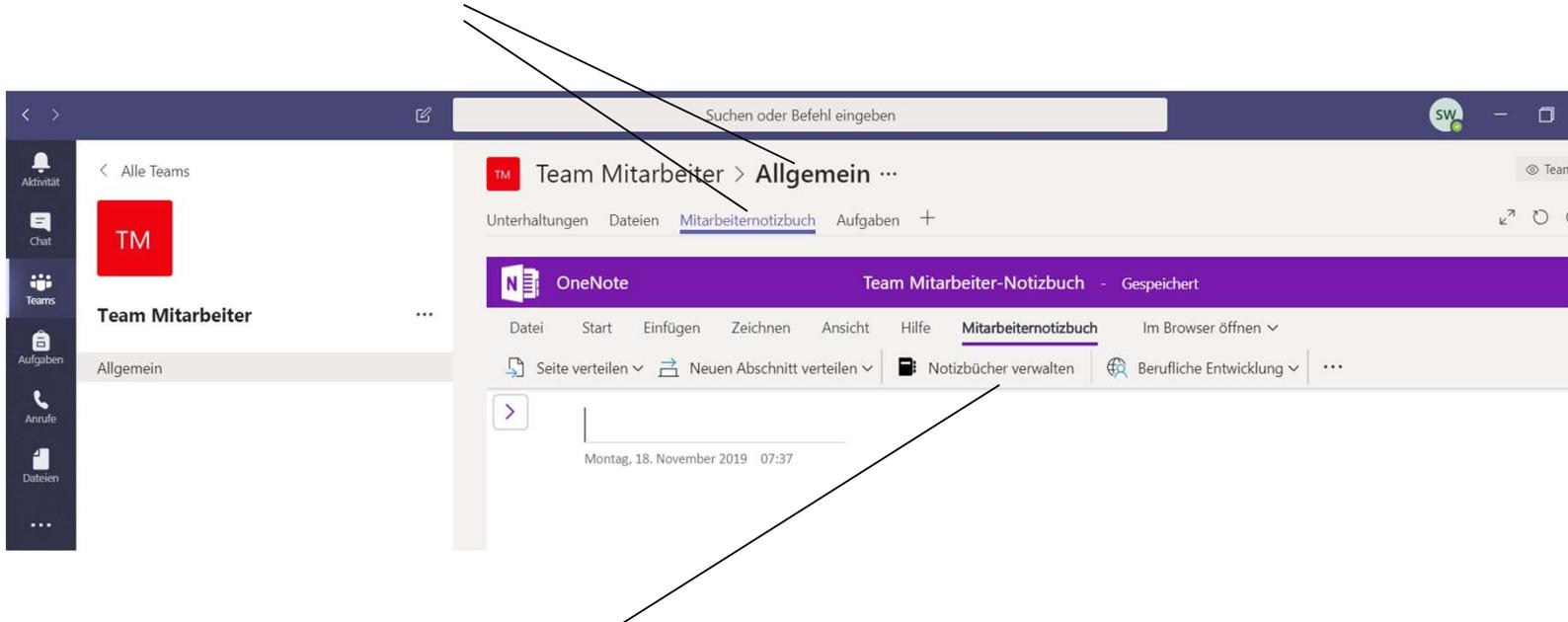
OneDrive vs. Teams

Über <https://portal.office.com> können so genannte «Class-Notebooks» erstellt werden. Funktional sind diese Notizbücher vergleichbar mit der vorgestellten Teams-Variante. Jedoch werden sie im persönlichen OneDrive der Ersteller gespeichert. Weil OneDrive beim Austritt gesperrt wird, müssen die Notizbücher manuell in neue Notizbücher übertragen werden.

Für die Zusammenarbeit werden deswegen Teams-Notizbücher empfohlen, welche in dem SharePoint des jeweiligen Teams gespeichert werden und keine Migration erfordern.

Erstellen eines Teams-Mitarbeiternotizbuches

Bei der Erstellung eines Teams wird automatisch ein Mitarbeiternotizbuch vorbereitet. Die Aktivierung erfolgt, sobald ein Leitender Mitarbeiter das Mitarbeiternotizbuch öffnet.



Für die Anpassung von Einstellungen ist die Schaltfläche «Notizbücher verwalten» zu verwenden.



Tipps & Tricks

Berechtigungen Anpassen

Bei Personalwechsel können die Teamleitenden (Besitzer) und Mitarbeitenden (Mitglieder) in Teams angepasst werden, wodurch die Notizbuchberechtigungen automatisch angepasst werden.

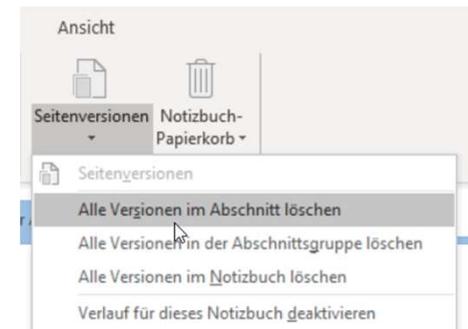


Versionen reduzieren

Beim Kopieren einer Seite werden automatisch auch die Versionen der Seite kopiert. Je nach Anforderung sollten die Versionen vor oder nach dem Kopieren im des Protokolls im «Platz für Zusammenarbeit» gelöscht werden.

- Versionen vor dem Kopieren löschen:
 - Es wird nur das Ergebnis in der «Inhaltsbibliothek» dokumentiert.
- Versionen nach dem Kopieren löschen:
 - Es wird das Ergebnis und die Entstehung in der «Inhaltsbibliothek» dokumentiert.

In beiden Fällen werden die Versionen auf die Änderungen seit dem letzten finalen Protokoll reduziert, wodurch die Übersicht deutlich vereinfacht wird.

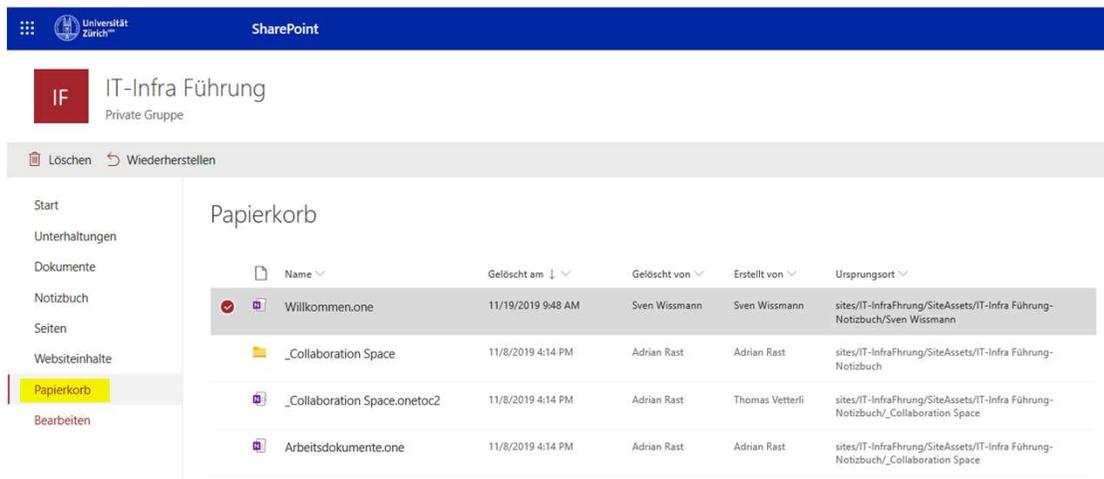


Wiederherstellen von Daten

Grundsätzlich werden alle Änderungen versioniert und gelöschte Objekte in den Papierkorb verschoben. Der Zugriff auf den Papierkorb ist u.a. über SharePoint möglich:



Im SharePoint Papierkorb werden gelöschte Seiten und Ordner gespeichert.



Wiederherstellen von Daten

Die Versionen einer Seite können über das Kontext-Menu (rechte Maustaste) angezeigt werden.

