

## Benutzeranleitung für M365 F3 Benutzer

Effektive Nutzung von Microsoft 365 F3

### Einführung

Willkommen zur Bedienungsanleitung für die Microsoft 365 F3 Benutzer. Diese Anleitung soll Ihnen helfen, die verschiedenen Anwendungen und Dienste von M365 F3 optimal zu nutzen. Beachten Sie bitte, dass einige Anwendungen nicht lokal genutzt werden können und alle Apps über [MyApps](#) verfügbar sind.

### Verfügbarkeit der Anwendungen

Outlook, Excel, Word und PowerPoint, OneNote: Diese Anwendungen sind nicht lokal auf Ihren Geräten verfügbar.

Beim Starten dieser Anwendungen kommt es zu einer Fehlermeldung „Da hat etwas nicht geklappt“. Sie können jedoch problemlos über [MyApps](#) auf diese zugreifen.

MyApps bietet Ihnen eine einfache und zentrale Plattform für den Zugriff auf alle für Sie freigegebenen Anwendungen.

### Nutzung von MyApps

Um auf Outlook, Excel, Word, PowerPoint und andere Anwendungen zuzugreifen, folgen Sie bitte den folgenden Schritten:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser und gehen Sie zu <https://myapplications.microsoft.com/>.
2. Falls aufgefordert, melden Sie sich mit Ihren Microsoft 365 Zugangsdaten an.  
**vorname.nachname@gotion-europe.com**
3. Wählen Sie die gewünschte Anwendung aus der Liste aus.
4. Beginnen Sie mit der Nutzung der Anwendung direkt über Ihren Browser.

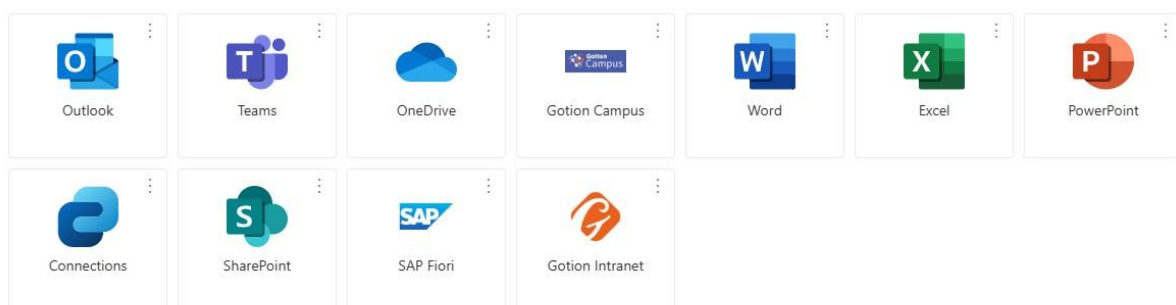
### Apps dashboard

 Add apps  Create collection  Customize view

Kiosk Apps

Kiosk

 Settings



### Speicherbegrenzung

Es gibt Speicherbegrenzungen für OneDrive und E-Mail.  
Die Speichergrenze ist bei beiden Anwendungen **2 GB**.

Achten Sie darauf, Ihre Inhalte regelmäßig zu verwalten und nicht benötigte Daten zu löschen, um Speicherplatz freizugeben. Leeren Sie auch in beiden Anwendungen den Papierkorb.

## Dateienablage in Microsoft Teams und SharePoint

Um die Zusammenarbeit zu erleichtern und die Übersichtlichkeit zu wahren, sollten Dateien in Microsoft Teams oder SharePoint abgelegt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Teammitglieder jederzeit Zugriff auf die neuesten Versionen der Dokumente haben.

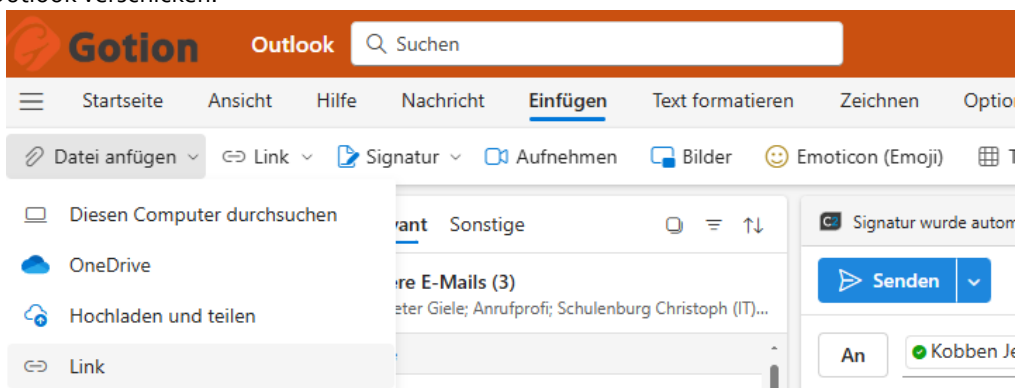
Vermeiden Sie es, Dateien direkt per E-Mail zu verschicken. Stattdessen sollten Sie nur den Link zur Datei versenden. Dies reduziert die Speicherbelastung und erleichtert das Auffinden und Bearbeiten von Dokumenten.

Beispiel: Datei in SharePoint speichern und Link per E-Mail versenden.

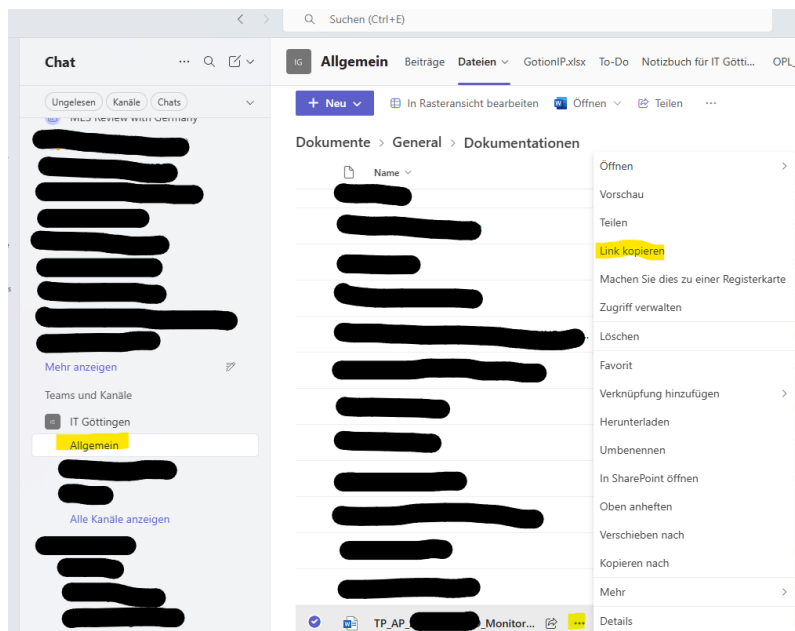
Beispiel: Datei in Teams speichern und Link per E-Mail versenden.

Es können nur links von Dateien intern oder zur Gotion GmbH verschickt werden. Alle anderen externen Empfänger haben keinen Zugriff zu dieser Datei.

Link per Outlook verschicken.



Link aus Teams verschicken



Anschließend den Link kopieren und in der Mail einfügen

✓ **Link created**✕

https://gotioneurope.sharepoint.com/:w:/s/ITGttinge...**Copy**

People in your organization with the link can edit **Settings**

---

**Senden**Von: jean.kobben@gotion-europe.com

AnKobben Jean (IT) ✕

Cc

Betreff hinzufügen

[TP AP 2.9 ORS OMD Monitoring\\_v1.0.docx](#)

Mit freundlichen Grüßen / Best regards / 致以亲切的问候

**Jean Kobben**

## Effizientes Arbeiten mit Microsoft 365 F3

Um produktiv mit Microsoft 365 F3 zu arbeiten, empfehlen wir Ihnen die folgenden Tipps:

- Verwenden Sie OneDrive für die Speicherung und den Zugriff auf Ihre „persönliche“ Dateien.
- Nutzen Sie Teams für die Kommunikation und Zusammenarbeit mit Ihrem Team.
- Verwenden Sie SharePoint für das Management und die gemeinsame Nutzung von Dokumenten.
- Stellen Sie sicher, dass Sie regelmäßig Ihre E-Mails und OneNote-Notizen verwalten, um Speicherplatz zu sparen.

### Support und Hilfe

Falls Sie Unterstützung benötigen oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den IT-Support [support@gotioneurope.com](mailto:support@gotioneurope.com).

Wir hoffen, dass diese Anleitung Ihnen dabei hilft, das volle Potenzial von Microsoft 365 F3 zu nutzen. Viel Erfolg bei Ihrer Arbeit!