

Inhalt

Vorwort	xix
Support und Feedback	xx
Technische Umgebung	xx
An wen richtet sich dieses Buch und wie ist es aufgebaut?	xxi
Danksagung	xxi
1 Einleitung	1
Mehr als nur eine Anwendung für die Zusammenarbeit	1
Die richtigen Tools für die Zusammenarbeit	2
Wer ist im Team beteiligt und welche Informationen dürfen geteilt werden?	2
Verantwortung im Team übernehmen	2
Planen Sie Schulungen oder Workshops	3
2 Microsoft 365 im Überblick	5
Microsoft 365 für den modernen Arbeitsplatz	5
Microsoft 365-Produkte	7
Office-Desktop-Apps für Windows und Mac	7
Office Online-Apps	7
Microsoft Mobile-Apps	8
Die Microsoft 365-Apps und -Dienste	8
Delve: Alle relevanten Informationen anzeigen lassen	9
OneDrive for Business: Von fast jedem Gerät auf Dateien zugreifen	9
Exchange Online: E-Mail und Kalender	9
To Do: Organisieren Sie Ihre persönlichen Aufgaben	9
SharePoint Online: Zusammenarbeit in der Cloud	10
Microsoft 365-Gruppen: Anwendungen und Serverdienste kombinieren	10
Teams: Chats, Online-Meetings mit Anwendungen und Serverdiensten	10
Yammer: Informationsaustausch im sozialen Unternehmensnetzwerk	11
Stream: Videobasierte Informationen im Unternehmen bereitstellen und teilen	11
Planner: Team- oder Projektaufgabenplanung	11
Forms: Umfragen erstellen und bereitstellen	11
Power Automate: Automatisieren Sie Ihre Geschäftsprozesse	12
PowerApps: Datenverbindungen herstellen und mobile Apps bereitstellen	12
Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Pläne	12
Eine Testumgebung erstellen	12
Anmelden am Microsoft 365-Portal	15
Die Microsoft 365-Homepage	15
Die Navigation im Microsoft 365-Portal	18
Die Suche im Microsoft 365-Portal	18
Die Microsoft 365-Einstellungen	19
Design	19
Startseite	19
Sprache und Zeitzone	19
Benachrichtigungen	20

Inhaltsverzeichnis

Kennwort für Microsoft 365	20
Kontoeinstellungen	20
Office auf dem Windows- oder dem Mac-Client installieren	21
Delve: Das eigene Profil	21
Delve im Web	22
Die Suchleiste in Delve	22
Navigation zu bestimmten Dokumenten	22
Die Profile Ihrer Kollegen in Delve	23
Boards in Delve	23
Favoritendokumente	24
Weitere Optionen zu einem Dokument innerhalb von Delve	25
Ihr Profil anpassen	25
Kontaktinformationen	25
Über mich	25
Projekte	25
Qualifikation und Fachkenntnisse	26
Schulen und Ausbildung	26
Interessen und Hobbys	26
Ihr persönlicher Blog	26
Zusammenfassung	26
3 OneDrive for Business	27
Ausgangssituation	27
Der Einsatz von OneDrive for Business	28
OneDrive for Business im Web	30
Starten von OneDrive for Business im Web	30
Die OneDrive for Business-Bibliothek im Web	31
Die Suchleiste	31
Die Symbolleiste und der Informationsbereich	31
Die Dateienliste	32
Der Navigationsbereich	32
Der Papierkorb	33
Dokumente und Ordner in OneDrive im Web erstellen und verwalten	34
Ein Dokument in der OneDrive for Business-Bibliothek erstellen	34
Ein Dokument in der Desktop-App öffnen	35
Ein Dokument in der Vorschau öffnen	36
Ein Dokument verschieben	36
Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek erstellen	37
Einen Ordner oder ein Dokument in die OneDrive-Bibliothek hochladen	37
Einen Ordner oder ein Dokument in der OneDrive-Bibliothek löschen	38
Einen gelöschten Ordner oder ein gelöscht Dokument in der OneDrive-Bibliothek wiederherstellen	38
Teilen und Freigeben von Ordnern und Dokumenten	39
Freigaben für einen Ordner oder ein Dokument in der OneDrive-Bibliothek entfernen	40
Benachrichtigungseinstellungen in OneDrive for Business im Web	41
Die OneDrive for Business-Desktop-Apps	41
OneDrive for Business auf dem Mac nutzen	42
Die OneDrive-App über den App-Store herunterladen und sich anmelden	42
Abrufen von Dateien bei Bedarf – Files on demand	46
Den OneDrive-Ordner auf dem Mac öffnen	47
OneDrive for Business unter Windows nutzen	48

OneDrive über das Microsoft 365-Portal auf dem Windows-PC installieren	48
Abrufen von Dateien bei Bedarf unter Windows – Files on demand	49
Den OneDrive-Ordner über Windows öffnen	50
Die Bedeutung des Verfügbarkeitsstatus bei Dokumenten auf Abruf – Files on demand unter Windows und Mac	51
Ein neues Dokument über die Desktop- oder Mac-App in OneDrive for Business speichern	52
Ein Dokument in der Cloud und lokal verfügbar machen	52
Speicherplatz auf dem PC oder Mac freigeben und ein Dokument nur in der Cloud speichern	53
Ein Dokument oder einen Ordner über die Windows- oder Mac-App freigeben	53
Freigaben für einen Ordner oder ein Dokument über die Windows- oder Mac-App entfernen	54
Hinzufügen eines weiteren Microsoft-Kontos unter Windows und macOS	55
Synchronisation anhalten unter Windows und macOS	57
Wiederherstellen von gelöschten Dateien und Ordnern in OneDrive for Business	57
OneDrive-Synchronisation beenden	57
OneDrive for Business mobil	58
Anmelden an OneDrive mobil	58
Navigation und Ansichten in der mobilen App	59
Dateien offline verfügbar machen	59
Speicherplatz auf einem mobilen Gerät freigeben	60
Scannen einer Datei	62
Scannen einer mehrseitigen Datei	62
Ein Dokument freigeben	63
Eine Freigabe aufheben	63
Ein weiteres Microsoft-Konto zur mobilen OneDrive-App hinzufügen	64
Gelöschte Dateien und Ordner in der mobilen App wiederherstellen	64
OneDrive mobil vom Gerät löschen	65
Zusammenfassung	65
4 SharePoint Online	67
Ausgangssituation	68
Der Einsatz von SharePoint Online	68
Websitesammlungen und Websites	69
Berechtigungen in SharePoint Online	70
SharePoint Online-Websitevorlagen	71
Die Websitevorlage »Teamwebsite«	71
Die Websitevorlage »Kommunikationswebsite«	72
Die Websitevorlage »SharePoint Hub-Websites	73
Bibliotheken, Listen und Apps	74
Bibliotheken	74
Dokumentenbibliothek	75
Bildbibliothek	75
Wiki-Seitenbibliothek	75
Listen	75
Eine SharePoint Online-Teamwebsite erstellen und bearbeiten	77
Erstellen einer Teamwebsite	77
Der Aufbau einer Teamwebsite	80
Die aktuelle Seitennavigation	80

Die Titelleiste	82
Das Menü »Einstellungen«	82
Websitelogo und Websitename	82
Folgen von Teamwebsites	83
Die Schaltfläche »Mitglieder«	83
Die Schaltfläche »Neu«	84
Die Schaltfläche »Bearbeiten«	84
Die Schaltfläche »Seitendetails«	84
Der Seiteninhalt und Webparts	84
Einen Neuigkeitenbeitrag auf der Teamwebsite verfassen	84
Auf einen Beitrag reagieren	86
Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen	86
Dokumentenverwaltung mit SharePoint Online	87
SharePoint Online-Bibliotheken in Verbindung mit einer Microsoft-Gruppe	87
Eine Bibliothek erstellen	88
Eine Bibliothek in der aktuellen Seitennavigation einblenden	89
Grundlagen einer SharePoint Online-Dokumentenbibliothek	89
Ein neues Office-Dokument erstellen	89
Einen Dateinamen für das Dokument in der Online-App vergeben	90
Navigieren in der Office Online-App	90
Ein oder mehrere Dokumente hochladen	90
Ein Dokument löschen und wiederherstellen	91
Ein Dokument verschieben	91
Ein Dokument anheften	92
Einen Link zur Datei oder zum Element abrufen	93
Spalten und Metadaten	93
Spalten in einer Bibliothek oder Liste erstellen	94
Eine Websitespalte für mehrere Bibliotheken und Listen erstellen	96
Eine Websitespalte einer Bibliothek oder Liste hinzufügen	97
Eine Spalte in einer Bibliothek oder der Liste ausblenden	98
Eine Spalte in der Bibliothek oder der Liste einblenden	98
Eine Spalte aus der Bibliothek oder der Liste löschen	99
Dokumente oder Elemente in einer Bibliothek oder Liste filtern	99
Ansichten in einer Bibliothek erstellen und ändern	100
Dokumente auschecken, alleine bearbeiten und einchecken	102
Die Spalte »Ausgecheckt von« der Ansicht hinzufügen	102
Ein Dokument aus- und einchecken	103
Die Versionierung von Dokumenten	104
Die Versionierung aktivieren	104
Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten	105
Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	105
Die Teamwebsite anpassen	106
Abschnittsbereiche auf der Website anpassen	106
Gruppenkalender als Webpart hinzufügen	107
Webparteeinstellungen ausprobieren	108
Websitelogo ändern	109
Personen auf der Website berechtigen	109
Kommunikationswebsites für die unternehmensweite Kommunikation	111
Anlegen einer Kommunikationswebsite	112
Aufbau der Kommunikationswebsite	114
Kommunikationswebsite anpassen	114
Das Layout des Hero-Webpart bearbeiten	115

Details im Hero-Webpart bearbeiten	116
Den Webpart »Nachrichten« anpassen	117
Das Ereignis-Webpart anpassen	118
Den Webpart »Dokumente« anpassen	119
Die Webparts »Quicklinks« und »Personenprofile«	119
Einen Webparttitel ändern	120
Berechtigungen auf der Kommunikationswebsite	120
SharePoint Online mobil	121
Zusammenfassung	123
5 Office Online	125
Ausgangssituation	125
Der Einsatz von Office Online	126
Datei-Speicherorte im Microsoft 365-Portal	129
Ein persönliches, neues Dokument erstellen	129
Den Dateinamen in der Online-App umbenennen	131
Weg navigieren statt Fenster schließen	131
Das Menüband reduzieren und erweitern	132
Ein Online-Dokument in der Office-Desktop-App öffnen	132
Zeitgleich mit mehreren an einem Dokument arbeiten	133
Ein Dokument teilen und freigeben	133
Freigaben für ein Dokument entziehen	135
Zeitgleich auf ein Dokument zugreifen und es bearbeiten	136
Chatnachrichten über Office austauschen	137
Zusammenfassung	138
6 OneNote	139
Ausgangssituation	139
Der Einsatz von OneNote	140
Ein Hinweis zum Erstellen von weiteren Notizbüchern	140
Vorüberlegungen für das Anlegen eines Notizbuchs	140
Notizbücher in Microsoft 365	141
Ansichten in OneNote Online	141
Ein Notizbuch über das Microsoft 365-Portal erstellen	142
Der Aufbau von OneNote Online	143
Menüband und Register in OneNote Online	143
Abschnitte und Seiten	143
Hinzufügen von Abschnitten	143
Abschnittsfarbe ändern, Abschnitte umbenennen oder löschen	144
Verschieben eines Abschnitts	145
Seiten in einem Abschnitt hinzufügen	145
Eine neue Seite im Abschnitt hinzufügen und die Seite verschieben	145
Text eingeben und formatieren	146
OneNote-Notizen kategorisieren	146
Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	147
Vorhandene OneNote-Notizbücher aus Microsoft 365 öffnen	148
Notizbücher über OneDrive öffnen	149
OneNote-App für PC und Mac	149
OneNote auf dem Mac öffnen	149
OneNote auf dem PC mit Windows 10 öffnen	151
Aufbau der OneNote-App unter macOS und Windows 10	152

Die Navigation in der OneNote-App	152
Private und geschäftliche Notizbücher in der OneNote-App verwenden	153
Ein Microsoft-Konto der OneNote-App für Mac hinzufügen	153
Ein Microsoft-Konto der OneNote-App für Windows hinzufügen	154
Ein Notizbuch in der OneNote-App öffnen	154
Ein Notizbuch in der OneNote-App für Mac öffnen	154
Ein Notizbuch in der OneNote-App für Windows öffnen	154
Zuletzt verwendete Notizen aus verschiedenen Notizbüchern öffnen	155
Über die App für den Mac	155
Über die App für Windows	155
Ein neues Notizbuch mit der OneNote-App anlegen	155
Ein neues Notizbuch in der OneNote-App für Mac erstellen	156
Ein neues Notizbuch in der OneNote-App für Windows erstellen	156
Eine neue Tag-Kategorie in der OneNote-App erstellen	157
Notizbuchabschnitte löschen, umbenennen oder die Abschnittsfarbe ändern	158
Einen Notizbuchabschnitt mit einem Kennwort schützen	158
Ein Kennwort für einen Notizbuchabschnitt entfernen	159
Die Suche in der OneNote-App nutzen	159
Ein Microsoft-Konto von der OneNote-App abmelden	160
Ein OneNote-Notizbuch löschen	160
OneNote mobil	161
Zusammenfassung	163
7 Outlook im Web	165
Ausgangssituation	165
Der Einsatz von Outlook im Web	166
E-Mail	166
Die Benutzeroberfläche von E-Mail	167
Das Suchfeld	167
Der Navigationsbereich	167
Der Posteingang	168
Der Lesebereich	168
Die dynamische Schaltflächen-Symbolleiste	168
Signatur anlegen	169
Die Signatur manuell einfügen	171
Signatur ändern oder löschen	172
Eine E-Mail-Nachricht verfassen und senden	172
E-Mails beantworten oder weiterleiten	173
E-Mail als Entwurf für später speichern	174
Eine E-Mail-Nachricht mit einem hohen Prioritätsstatus senden	174
Eine E-Mail-Nachricht als vertraulich kennzeichnen	175
E-Mail-Anhänge öffnen, herunterladen oder in OneDrive for Business speichern	176
E-Mails filtern und sortieren	177
Abwesenheiten festlegen	177
Eine E-Mail-Weiterleitung einrichten	179
Kalender	180
Den Kalender öffnen	180
Zeitzone und Datumsformat festlegen oder ändern	181
Die Benutzeroberfläche des Kalenders	181
Der linke Navigationsbereich	181
Die Schaltflächen-Symbolleiste	182

Die Symbolleiste	182
Kalenderwochen einblenden	183
Terminplanung mit dem Kalender	184
Frei/Gebucht-Informationen und Kalenderfreigabe	184
Einen Termin oder ein Ereignis erstellen	185
Einen Termin oder Ereignis ändern oder löschen	188
Eine Besprechung planen	188
Eine Besprechungsanfrage annehmen oder ablehnen	190
Eine Besprechungsanfrage ändern	191
Besprechungsanfragen mit dem Smartphone erstellen	191
Eine Besprechungsanfrage am Smartphone zu- oder absagen	192
Personen	193
Die Benutzeroberfläche	194
Die Inhalte der Ordernavigation	194
Favoriten	194
Ihre Kontakte	195
Ihre Kontaktlisten	195
Vorgeschlagen	195
Gelöscht	195
Ordner	195
Gruppen	195
Verzeichnis	196
Einen Kontakt aus der Visitenkarte übernehmen und vervollständigen	196
E-Mails und Dateien zu einem Kontakt anzeigen	197
Weitere Interaktionen mit Kontakten	198
Kontaktinformationen aktualisieren oder einen Kontakt löschen	199
Eine Kontaktliste erstellen	199
Aufgaben	201
Die Benutzeroberfläche	202
Listen und Ansichten	202
Mein Tag	202
Wichtig	202
Geplant	202
Aufgaben	202
Eine neue Aufgabe erstellen	203
Einer vorhandenen Aufgabe eine Aktion hinzufügen	203
Eine Aufgabe als erledigt markieren	204
Neue Aufgabenlisten erstellen und Aufgaben verschieben	205
E-Mails als Aufgaben zur Nachverfolgung kennzeichnen	205
Mobile Apps für Outlook und To Do	207
Zusammenfassung	208
8 Microsoft 365-Gruppen	209
Ausgangssituation	210
Der Einsatz von Microsoft 365-Gruppen	210
Öffentliche und private Microsoft 365-Gruppen	211
Benutzerrollen in Microsoft 365-Gruppen	212
Gruppenbesitzer	212
Gruppenmitglieder	212
Einer Microsoft 365-Gruppe beitreten	212
Eine Microsoft 365-Gruppe in Outlook im Web erstellen	213

Eine Microsoft 365-Gruppe unter macOS in der Outlook-Desktop-App anlegen	214
Eine Microsoft 365-Gruppe unter Windows in der Outlook-Desktop-App anlegen	215
Eine Microsoft 365-Gruppe als Favorit in Outlook im Web markieren	216
Gruppenunterhaltungen und -E-Mails in Outlook im Web starten	216
Die E-Mail-Adresse der Gruppe abrufen und verwenden	217
E-Mail-Anhänge in der Gruppenbibliothek speichern	217
Gruppenmitglieder hinzufügen oder aus der Gruppe entfernen	218
Weitere Gruppenbesitzer bestimmen	218
Gastzugriff in Microsoft 365-Gruppen	219
Unternehmensexternen Gästen das Senden von E-Mails gestatten	220
Einer Microsoft 365-Gruppe nicht mehr im Posteingang folgen	220
Microsoft 365-Gruppen-E-Mails verwalten	221
Eine Microsoft 365-Gruppe verlassen	222
Eine Microsoft 365-Gruppe bearbeiten oder löschen	222
Der Gruppenkalender in Outlook im Web	223
Die Gruppenwebsite	224
Das Gruppennotizbuch	224
Der Plan der Gruppe	225
Zusammenfassung	226
9 Teams	227
Ausgangssituation	228
Der Einsatz von Teams	228
Starten mit Teams Online und der Desktop-App	229
Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows	229
Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS	231
Die Benutzeroberfläche von Teams	232
Die Titelleiste	232
Das Navigationsmenü, Ansichten, Register und die Hauptfenster	233
Das Hauptfenster »Aktivität«	234
Das Hauptfenster »Chat«	236
Das Hauptfenster »Teams«	237
Das Hauptfenster »Kalender«	237
Das Hauptfenster »Anrufe«	238
Das Hauptfenster »Dateien«	238
Der Bereich »Weitere hinzugefügte Apps«	238
Der Bereich »Apps«	239
Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle	239
Persönliche Einstellungen in Teams vornehmen	240
Das Profilbild ändern	240
Das Design von Teams ändern	241
Allgemeine Benachrichtigungen einstellen	241
Den automatischen Start von Teams deaktivieren	243
Die Chatfunktion für andere Office-Anwendungen registrieren	243
Auswahl der Audiogeräte vornehmen	244
Kommunikation mit Teams	244
Präsenz- und Anwesenheitsinformationen	244
Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen	246
Kontakte und Kontaktgruppen in Teams	247
Eine neue Kontaktgruppe anlegen	248
Kontakte einer Kontaktgruppe hinzufügen	248

Einen Kontakt aus der Kontaktgruppe entfernen	249
Kontaktgruppe umbenennen oder löschen	249
Mit einem Kontakt aus der Kontaktgruppe in Verbindung treten	249
Private Chats	250
Eine private Chatnachricht aus dem Hauptfenster starten	250
Eine Chatnachricht über die Such- und Befehlsleiste starten	253
Dateien im Chat teilen	254
Einen Link einer Chatnachricht hinzufügen	255
Übersetzen einer Chatnachricht	256
Eine Chatnachricht mit »Gefällt mir« markieren	256
Eine Chatnachricht bearbeiten oder löschen	256
Der Gruppenchat	257
Eine private Chatnachricht an mehrere Personen senden	257
Einen privaten Gruppenchat erstellen	257
Einen Chat- oder Gruppenchat anheften und lösen	258
Gruppe benennen oder Gruppenchat umbenennen	259
Chatteilnehmer anzeigen	259
Weitere Teilnehmer zum Gruppenchat hinzufügen	260
Personen im Gruppenchat erwähnen	261
Einen Gruppenchat verlassen	261
Chats stummschalten	262
Chats ausblenden	262
Einen ausgeblendeten Chat erneut einblenden	263
Eine private Besprechungsanfrage organisieren	263
Eine Chatnachricht speichern und gespeicherte Nachrichten abrufen	265
Skype for Business-Anrufe mit Teams	265
Anrufe tätigen	266
Anruf entgegennehmen oder ablehnen	268
Klingeltöne und Benachrichtigungen einstellen	269
Aktionen während eines Anrufs	269
Einen Anrufer halten	269
Einen Anrufer durchstellen	270
Einen Anrufer mit Rücksprache durchstellen	271
Einen oder mehrere Teilnehmer zum Anruf hinzuholen	272
Die Voicemail von Teams	274
Die Voicemail einrichten	274
Anrufbeantworterregeln festlegen	276
Unbeantwortete oder von Ihnen abgelehnte Anrufe an die Voicemail weiterleiten	277
Voicemail abhören	277
Audio- und Videobesprechungen mit Teams	278
Eine Besprechung ad hoc starten	278
Den Link zur laufenden Besprechung abrufen	280
Eine Besprechung langfristig planen	280
Teilnehmeraktionen während einer Besprechung	282
Teilnehmer aus der Besprechung entfernen	282
Teilnehmer stummschalten	283
Teilnehmervideos anheften	284
Teilnehmervideos ausblenden	284
Der Vollbildmodus	285
Chatunterhaltungen während einer Besprechung bereitstellen	285
Audiogeräte während der Besprechung überprüfen oder wechseln	286
Den Hintergrund der Videoübertragung verwischen	287

Aufzeichnungen während der Besprechung	287
Präsentieren von PowerPoint-Folien mit Teams	288
Den Desktop oder ein Programm teilen	290
Den Desktop übergeben	291
Zusammenarbeit in Teams und Kanälen	292
Die Struktur und der Aufbau von Teams	293
Private und öffentliche Teams	294
Private Kanäle innerhalb eines Teams	294
Organisationsweite Teams	294
Öffentliche und private Teams erkennen	295
Der Aufbau eines Teams und der Kanal »Allgemein«	296
Berechtigungen in einem Team und den Kanälen	296
Teambesitzer	296
Teammitglieder	296
Teamgäste	296
Ein Team suchen und beitreten	297
Einen Teamcode anwenden und einem Team beitreten	298
Ein Team oder einen Kanal aus- und einblenden	298
Kanalbenachrichtigungen festlegen	300
Einen Kanal anheften	300
Ein Team verlassen	301
Der Aufbau eines Kanals	301
Die Registerkarte »Beiträge«	302
Die Registerkarte »Dateien«	302
Kommunikation in einem Kanal	303
Beiträge, Unterhaltungen und Ankündigungen in Kanälen	303
Auf einen Beitrag oder eine Unterhaltung antworten, reagieren und für später speichern	304
@Erwähnungen in einem Beitrag	305
Einen Beitrag hervorheben	305
Eine Ankündigung starten	306
Dokumente und Links im Kanal teilen	308
Eine Audio- und Videokonferenz spontan im Kanal starten	309
Besprechungsnotizen während einer Besprechung im Kanal	310
Arbeiten mit Dateien in einem Kanal	312
Eine SharePoint-Bibliothek in Teams öffnen	312
Dateien in Teams hochladen	314
Dokumente über den Datei-Explorer/Finder hochladen	314
Dokumente in Teams neu erstellen	314
Dokumente bearbeiten	315
Dokumente löschen und wiederherstellen	315
Eine weitere SharePoint-Bibliothek erstellen und in Teams einbinden	315
E-Mails an einen Teamkanal senden	316
Die Registerkarte »Wiki«	318
Eine Wiki-Seite in einem Kanal hinzufügen	318
Das Wiki-Menü öffnen und den Vollbildmodus nutzen	319
Eine neue Wiki-Seite hinzufügen	320
Eine Wiki-Seite benennen und Inhalte einbringen	320
Einen weiteren Abschnitt einfügen und die Reihenfolge der Abschnitte ändern	321
Das Wiki in der SharePoint-Teamsite einbinden	322
Das eigene Team in Teams	324
Vorüberlegungen für das eigene Team	324
Personen einbeziehen	325

Beginnen Sie in kleinen Schritten 325

Externer Zugriff 326

Gemeinsam ausprobieren 326

Ein Team erstellen 326

Einen Kanal hinzufügen 328

Weitere Apps als Registerkarten hinzufügen 328

Office-Dateien als Registerkarten zum Kanal hinzufügen 329

Planner dem Team hinzufügen 329

Einstellungen, Umbenennen oder Löschen von Registerkarten 330

Bots in Teams 330

Connectors 331

Connectors hinzufügen 331

Connectors entfernen 332

Teamverwaltung und Einstellungen des Teams 332

Auf die Teamverwaltung zugreifen 332

Ein Teambild hinzufügen 333

Personen zum Team hinzufügen oder aus dem Team entfernen 333

Die Verwendung eines Teams analysieren 333

Mitgliederberechtigungen einstellen 334

Gastzugriffsberechtigung 334

Einstellungen für @Erwähnungen 335

Einen Teamcode erstellen 335

Einstellungen für Emojis & Co. 336

Einen Kanal löschen 336

Einen Kanal wiederherstellen 336

Ein Team archivieren 337

Ein archiviertes Team wiederherstellen 338

Ein Team löschen 338

Personen einladen, die die Teams-App nicht verwenden 339

Microsoft Teams mobil 341

Zusammenfassung 344

10 Planner 345

Ausgangssituation 345

Der Einsatz von Microsoft Planner 346

Planner und weitere Dienste 346

Der Planner-Hub im Webbrowser 347

Planner-Hub 347

Meine Aufgaben 347

Favoriten 347

Weitere Pläne 348

Einen Plan über den Webbrowser erstellen 348

Buckets hinzufügen und benennen 349

Die Benutzeroberfläche in einem Plan 350

Favoriten 350

Board 350

Diagramm 350

Zeitplan 350

Das Menü »Mehr« 350

Mitglieder 351

Filter 351

Gruppieren nach 352

Inhaltsverzeichnis

Aufgaben in einem Plan erfassen	352
Eine Aufgabe im Formular zuweisen und eine Zuweisung entfernen	352
Aufgabendetails bearbeiten	353
Teilaufgaben einer Aufgabe zuweisen	353
Eine Teil- oder Prüfaufgabe zu einer Aufgabe höherstufen	354
Dateien oder Links einer Aufgabe hinzufügen	355
Bezeichnungen für eine bessere Übersicht	355
Aufgaben auf dem Board oder in einen anderen Plan verschieben	356
Eine Aufgabe abschließen	356
Diagramme in einem Plan	357
Das Diagramm »Status«	357
Das Diagramm »Bucket«	357
Das Diagramm »Mitglieder«	358
Die Zeitpläne	359
Benachrichtigungseinstellungen für Planner überprüfen	359
Eine Benachrichtigungs-E-Mail an die Gruppe senden	360
Microsoft Planner mobil	360
Zusammenfassung	363
11 Yammer	365
Ausgangssituation	365
Der Einsatz von Yammer	366
Yammer Online	366
Die Startseite und Navigation in Yammer	367
Die Schaltflächen »Startseite«, »Posteingang« und »Benachrichtigungen«	367
Die Suchleiste	367
Die Schaltfläche »Einstellungen« und das eigene Yammer-Profil	367
Yammer-Gruppen entdecken und ihnen beitreten	368
Einen Yammer-Beitrag posten	369
Eine Abstimmung als Beitrag posten	370
Auf einen Beitrag reagieren	370
Einen Beitrag teilen	371
Personen in Yammer folgen	371
Einer Person nicht mehr folgen	371
Weitere Aktionen zu einem Beitrag	372
Dokumente einer Yammer-Gruppe hinzufügen	373
Eine Yammer-Gruppe verlassen	373
Eine Yammer-Gruppe erstellen	373
Die Gruppeninformationen und -einstellungen ändern	375
Eine Information für die Gruppe hinzufügen	375
Den Gruppenbericht öffnen	376
Wichtige Dateien und Links für die Gruppe hinzufügen	377
Verwandte Gruppen anzeigen	377
E-Mail-Adresse einer Gruppe abrufen	377
Yammer mobil	378
Zusammenfassung	378

12 Ein Kurzüberblick über weitere Apps: Forms, Stream und PowerApps 379

 Mit Microsoft Forms Umfragen erstellen 379

 Forms öffnen 380

 Eine Forms-Umfrage erstellen 380

 Verzweigungen in Umfrage erstellen 385

 Bedanken Sie sich für die Teilnahme an der Umfrage 386

 Ein Start- und Enddatum für die Umfrage festlegen 386

 Benachrichtigungen für Umfragen 386

 Umfrage teilen 386

 Eine Umfrage in Microsoft Teams bereitstellen 388

 Eine Forms-Umfrage in SharePoint Online einbinden 389

 Umfragen auswerten 389

 Forms-Umfragen auf dem mobilen Gerät beantworten 391

 Mit Microsoft Stream Videos streamen 392

 Die Startseite von Microsoft Stream 392

 Eine Stream-Gruppe für Videos anlegen 392

 Einen Stream-Kanal anlegen 393

 Videos in einem Stream-Kanal hochladen 394

 Die Funktionen beim Videoabruf in Stream 395

 Stream-Videos in Yammer oder per E-Mail teilen 395

 Stream-Videos in Microsoft Teams bereitstellen 396

 Stream-Videos auf einer SharePoint Online-Website bereitstellen 396

 Mit Microsoft PowerApps Apps erstellen 397

 Erstellen einer SharePoint Online-Liste 397

 Die SharePoint Online-Liste mit einer PowerApp verbinden 400

 Die Benutzeroberfläche von PowerApps 400

 PowerApps-Einstellungen 402

 Eine App speichern und veröffentlichen 402

 PowerApps mobil verwenden 403

 Zusammenfassung 405

Index 407