

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	15
Support und Feedback	16
Technische Umgebung	16
An wen richtet sich dieses Buch und wie ist es aufgebaut?	16
Konventionen	17
Danksagung	17
Kapitel 1 Einleitung	19
1.1 Mehr als nur eine Anwendung für die Zusammenarbeit	19
1.2 Die richtigen Tools für die Zusammenarbeit	19
1.3 Wer ist im Team beteiligt und welche Informationen dürfen geteilt werden?	20
1.4 Verantwortung im Team übernehmen	20
1.5 Planen Sie Schulungen oder Workshops	20
Kapitel 2 Microsoft 365 im Überblick	21
2.1 Microsoft 365 für den modernen Arbeitsplatz	21
2.2 Microsoft 365-Produkte	22
2.2.1 Office-Desktop-Apps für Windows und Mac	23
2.2.2 Office im Web	23
2.2.3 Microsoft Mobile-Apps	23
2.3 Die Microsoft 365-Apps und -Dienste	24
2.3.1 Delve: Alle relevanten Informationen anzeigen lassen	24
2.3.2 OneDrive for Business: Von fast jedem Gerät auf Dateien zugreifen	24
2.3.3 SharePoint Online: Zusammenarbeit in der Cloud	25
2.3.4 Exchange Online: E-Mail und Kalender	25
2.3.5 To Do: Organisieren Sie Ihre persönlichen Aufgaben	25
2.3.6 Planner: Team- oder Projektaufgabenplanung	26
2.3.7 Microsoft 365-Gruppen: Anwendungen und Serverdienste kombinieren	26
2.3.8 Teams: Chats, Online-Meetings mit Anwendungen und Serverdiensten	26
2.3.9 Stream: Videobasierte Informationen im Unternehmen bereitstellen und teilen	27
2.3.10 Forms: Umfragen erstellen und bereitstellen	27
2.4 Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Pläne	27
2.5 Eine Testumgebung erstellen	27
2.6 Anmelden am Microsoft 365-Portal	29
2.7 Die Microsoft 365-Homepage	30
2.7.1 Die Navigation im Microsoft 365-Portal	32
2.7.2 Die Suche im Microsoft 365-Portal	33
2.7.3 Die Microsoft 365-Einstellungen	33
2.8 Office auf dem Windows- oder dem Mac-Client installieren	35
2.9 Delve: Das eigene Profil	35
2.9.1 Delve im Web	36
2.9.2 Boards in Delve	37
2.9.3 Favoritendokumente	39
2.9.4 Weitere Optionen zu einem Dokument innerhalb von Delve	39
2.9.5 Ihr Profil anpassen	39
2.10 Zusammenfassung	40

Kapitel 3 OneDrive for Business	41
3.1 Ausgangssituation	41
3.2 Der Einsatz von OneDrive for Business	42
3.3 OneDrive for Business im Web	44
3.3.1 Starten von OneDrive for Business im Web	44
3.3.2 Die OneDrive for Business-Bibliothek im Web	45
3.3.3 Dokumente und Ordner in OneDrive im Web erstellen und verwalten	48
3.3.4 Ein vorhandenes Dokument unter einem anderen Namen speichern	50
3.4 Die OneDrive for Business-Desktop-Apps	56
3.4.1 OneDrive for Business auf dem Mac nutzen	57
3.4.2 OneDrive for Business unter Windows nutzen	62
3.4.3 Die Bedeutung des Verfügbarkeitsstatus bei Dokumenten auf Abruf – Files On-Demand unter Windows und Mac	65
3.4.4 Speicherplatz auf dem PC oder Mac freigeben und ein Dokument nur in der Cloud speichern	67
3.4.5 Ein Dokument oder einen Ordner über die Windows- oder Mac-App freigeben ..	67
3.4.6 Freigaben für einen Ordner oder ein Dokument über die Windows- oder Mac-App entfernen	68
3.4.7 Hinzufügen eines weiteren Microsoft-Kontos unter Windows und macOS	69
3.4.8 Synchronisation anhalten unter Windows und macOS	71
3.4.9 Wiederherstellen von gelöschten Dateien und Ordnern in OneDrive for Business ..	71
3.4.10 OneDrive-Synchronisation beenden	71
3.5 OneDrive for Business mobil	72
3.5.1 Anmelden an OneDrive mobil	72
3.5.2 Navigation und Ansichten in der mobilen App	73
3.5.3 Dateien offline verfügbar machen	74
3.5.4 Speicherplatz auf einem mobilen Gerät freigeben	75
3.5.5 Scannen einer Datei	76
3.5.6 Scannen einer mehrseitigen Datei	77
3.5.7 Ein Dokument freigeben	78
3.5.8 Eine Freigabe aufheben	78
3.5.9 Ein weiteres Microsoft-Konto zur mobilen OneDrive-App hinzufügen	78
3.5.10 Gelöschte Dateien und Ordner in der mobilen App wiederherstellen	79
3.5.11 OneDrive mobil vom Gerät löschen	79
3.6 Zusammenfassung	80
Kapitel 4 SharePoint Online	81
4.1 Ausgangssituation	81
4.2 Der Einsatz von SharePoint Online	81
4.3 Websitesammlungen und Websites	83
4.4 Berechtigungen in SharePoint Online	84
4.5 SharePoint Online-Websites	84
4.6 Bibliotheken, Listen und Apps	87
4.6.1 Bibliotheken	87
4.6.2 Listen	88
4.7 Eine SharePoint Online-Teamwebsite erstellen und bearbeiten	90
4.7.1 Erstellen einer Teamwebsite	90
4.7.2 Websitevorlagen für die Teamwebsite	93
4.7.3 Der Aufbau einer Teamwebsite	94
4.8 Einen Neuigkeitenbeitrag auf der Teamwebsite verfassen	99
4.8.1 Auf einen Beitrag reagieren	100
4.8.2 Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen	101

4.9	Dokumentenverwaltung mit SharePoint Online	102
4.9.1	SharePoint Online-Bibliotheken in Verbindung mit einer Microsoft-Gruppe	102
4.9.2	Eine Bibliothek erstellen	102
4.9.3	Eine Bibliothek in der aktuellen Seitennavigation einblenden	103
4.10	Grundlagen einer SharePoint Online-Dokumentenbibliothek	104
4.10.1	Ein neues Office-Dokument erstellen	104
4.10.2	Einen Dateinamen für das Dokument in der Online-App vergeben	104
4.10.3	Ein oder mehrere Dokumente hochladen	105
4.10.4	Ein Dokument löschen und wiederherstellen	105
4.10.5	Ein Dokument verschieben	106
4.10.6	Ein Dokument anheften	106
4.10.7	Einen Link zur Datei oder zum Element abrufen	107
4.10.8	Eine SharePoint-Bibliothek mit OneDrive synchronisieren	108
4.10.9	Verknüpfung von SharePoint zu OneDrive hinzufügen und entfernen	108
4.11	Spalten und Metadaten	109
4.11.1	Spalten in einer Bibliothek oder Liste erstellen	110
4.11.2	Eine Websitespalte für mehrere Bibliotheken und Listen erstellen	112
4.11.3	Eine Websitespalte einer Bibliothek oder Liste hinzufügen	113
4.11.4	Eine Spalte in einer Bibliothek oder der Liste ausblenden	114
4.11.5	Eine Spalte in der Bibliothek oder der Liste einblenden	114
4.11.6	Eine Spalte aus der Bibliothek oder der Liste löschen	115
4.12	Dokumente oder Elemente in einer Bibliothek oder Liste filtern	115
4.13	Spalten an den Filterbereich anheften	116
4.14	Ansichten in einer Bibliothek erstellen und ändern	116
4.15	Dokumente auschecken, alleine bearbeiten und einchecken	118
4.15.1	Die Spalte »Ausgecheckt von« der Ansicht hinzufügen	118
4.15.2	Ein Dokument aus- und einchecken	119
4.16	Die Versionierung von Dokumenten	120
4.16.1	Die Versionierung aktivieren	120
4.16.2	Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten	121
4.16.3	Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	122
4.17	Die Teamwebsite anpassen	122
4.17.1	Websitelogo und Design der Teamwebsite ändern	126
4.17.2	Personen auf der Website berechtigen	126
4.18	Kommunikationswebsites für die unternehmensweite Kommunikation	128
4.18.1	Anlegen einer Kommunikationswebsite	129
4.18.2	Websitevorlagen für die Kommunikationswebsite	130
4.18.3	Aufbau der Kommunikationswebsite	131
4.18.4	Kommunikationswebsite anpassen	131
4.18.5	Das Layout des Hero-Webpart bearbeiten	132
4.18.6	Details im Hero-Webpart bearbeiten	133
4.18.7	Den Webpart »Nachrichten« anpassen	134
4.18.8	Das Ereignis-Webpart anpassen	135
4.18.9	Den Webpart »Dokumente« anpassen	136
4.18.10	Die Webparts »Quicklinks« und »Personenprofile«	136
4.18.11	Einen Webparttitel ändern	137
4.18.12	Berechtigungen auf der Kommunikationswebsite	137
4.19	SharePoint Online mobil	138
4.20	Zusammenfassung	140

Kapitel 5	Office im Web	141
5.1	Ausgangssituation	141
5.2	Der Einsatz von Office im Web	141
5.2.1	Dateispeicherorte im Microsoft 365-Portal	144
5.2.2	Ein persönliches, neues Dokument erstellen	144
5.2.3	Den Dateinamen in der Online-App umbenennen	146
5.2.4	Ein Dokument ändern und unter einem anderen Namen speichern	147
5.2.5	Das Menüband reduzieren und erweitern	147
5.2.6	Ein Online-Dokument in der Office-Desktop-App öffnen	148
5.2.7	Zeitgleich mit mehreren an einem Dokument arbeiten	149
5.2.8	Ein Dokument teilen und freigeben	149
5.2.9	Freigaben für ein Dokument entziehen	151
5.2.10	Zeitgleich auf ein Dokument zugreifen und es bearbeiten	151
5.2.11	Chatnachrichten über Office austauschen	152
5.2.12	Sehen, was Kollegen im Dokument eingebracht und verändert haben	154
5.2.13	Ein Dokument kommentieren und Aufgaben im Kommentar zuweisen	154
5.3	Zusammenfassung	156
Kapitel 6	OneNote	157
6.1	Ausgangssituation	157
6.2	Der Einsatz von OneNote	157
6.2.1	Ein Hinweis zum Erstellen von weiteren Notizbüchern	158
6.2.2	Vorüberlegungen für das Anlegen eines Notizbuchs	158
6.3	Notizbücher in Microsoft 365	158
6.3.1	Ansichten Ihrer OneNote-Notizbücher	160
6.3.2	Ein Notizbuch über das Microsoft 365-Portal erstellen	160
6.3.3	Der Aufbau von OneNote Online	161
6.3.4	Menüband und Register in OneNote Online	161
6.3.5	Abschnitte und Seiten	161
6.3.6	Text eingeben und formatieren	164
6.3.7	OneNote-Notizen kategorisieren	164
6.3.8	Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	165
6.3.9	Vorhandene OneNote-Notizbücher aus Microsoft 365 öffnen	167
6.3.10	Notizbücher über OneDrive öffnen	167
6.4	OneNote-App für PC und Mac	167
6.4.1	OneNote auf dem Mac öffnen	168
6.4.2	OneNote auf dem PC mit Windows 10 öffnen	169
6.4.3	Private und geschäftliche Notizbücher in der OneNote-App verwenden	170
6.4.4	Ein Notizbuch in der OneNote-App öffnen	171
6.4.5	Zuletzt verwendete Notizen aus verschiedenen Notizbüchern öffnen	172
6.4.6	Eine neue Tag-Kategorie in der OneNote-App erstellen	173
6.4.7	Notizbuchabschnitte löschen, umbenennen oder die Abschnittsfarbe ändern	174
6.4.8	Einen Notizbuchabschnitt mit einem Kennwort schützen	174
6.4.9	Ein Kennwort für einen Notizbuchabschnitt entfernen	175
6.4.10	Die Suche in der OneNote-App nutzen	175
6.4.11	Ein Microsoft-Konto von der OneNote-App abmelden	175
6.4.12	Ein OneNote-Notizbuch löschen	176
6.5	OneNote mobil	176
6.6	Zusammenfassung	177

Kapitel 7	Outlook im Web	179
7.1	Ausgangssituation	179
7.2	Der Einsatz von Outlook im Web	179
7.3	E-Mail	180
7.3.1	Die Benutzeroberfläche von E-Mail	180
7.3.2	Signatur anlegen	183
7.3.3	Eine E-Mail-Nachricht verfassen und senden	186
7.3.4	E-Mails beantworten oder weiterleiten	187
7.3.5	E-Mail als Entwurf für später speichern	188
7.3.6	Eine E-Mail-Nachricht mit einem hohen Prioritätsstatus senden	188
7.3.7	Eine E-Mail-Nachricht als vertraulich kennzeichnen	189
7.3.8	E-Mail-Anhänge öffnen, herunterladen oder in OneDrive for Business speichern	190
7.3.9	E-Mails filtern und sortieren	191
7.3.10	Abwesenheiten festlegen	192
7.3.11	Eine E-Mail-Weiterleitung einrichten	194
7.3.12	Dateianhänge schnell finden	194
7.4	Kalender	195
7.4.1	Den Kalender öffnen	195
7.4.2	Zeitzone und Datumsformat festlegen oder ändern	195
7.4.3	Die Benutzeroberfläche des Kalenders	196
7.4.4	Der linke Kalender-Navigationsbereich	196
7.4.5	Die Schaltflächen-Symbolleiste	196
7.5	Die Symbolleiste	197
7.5.1	Kalenderwochen einblenden	197
7.6	Terminplanung mit dem Kalender	198
7.6.1	Frei-/Gebucht-Informationen und Kalenderfreigabe	198
7.6.2	Einen Termin oder ein Ereignis erstellen	199
7.6.3	Einen Termin oder ein Ereignis ändern oder löschen	202
7.6.4	Eine Besprechung planen	202
7.6.5	Eine Besprechungsanfrage annehmen oder ablehnen	204
7.6.6	Eine Besprechungsanfrage ändern	205
7.6.7	Besprechungsanfragen mit dem Smartphone erstellen	205
7.6.8	Eine Besprechungsanfrage am Smartphone zu- oder absagen	206
7.7	Personen	207
7.7.1	Die Benutzeroberfläche	208
7.7.2	Die Inhalte der Ordnernavigation	208
7.7.3	Einen Kontakt aus der Visitenkarte übernehmen und vervollständigen	210
7.7.4	E-Mails und Dateien zu einem Kontakt anzeigen	211
7.7.5	Weitere Interaktionen mit Kontakten	212
7.7.6	Kontaktinformationen aktualisieren oder einen Kontakt löschen	213
7.7.7	Eine Kontaktliste erstellen	213
7.8	Aufgaben	215
7.8.1	Die Benutzeroberfläche	215
7.8.2	Listen und Ansichten	216
7.8.3	Eine neue Aufgabe erstellen	217
7.8.4	Einer vorhandenen Aufgabe eine Aktion hinzufügen	217
7.8.5	Eine Aufgabe als erledigt markieren	219
7.8.6	Neue Aufgabenlisten erstellen und Aufgaben verschieben	219
7.8.7	E-Mails als Aufgaben zur Nachverfolgung kennzeichnen	219
7.9	Mobile Apps für Outlook und To Do	221
7.10	Zusammenfassung	223

Kapitel 8 Microsoft 365-Gruppen	225
8.1 Ausgangssituation	225
8.2 Der Einsatz von Microsoft 365-Gruppen	225
8.2.1 Öffentliche und private Microsoft 365-Gruppen	227
8.2.2 Benutzerrollen in Microsoft 365-Gruppen	227
8.3 Einer Microsoft 365-Gruppe beitreten	227
8.4 Eine Microsoft 365-Gruppe in Outlook im Web erstellen	228
8.5 Eine Microsoft 365-Gruppe unter macOS in der Outlook-Desktop-App anlegen	230
8.6 Eine Microsoft 365-Gruppe unter Windows in der Outlook-Desktop-App anlegen	231
8.7 Eine Microsoft 365-Gruppe als Favorit in Outlook im Web markieren	232
8.8 Gruppenunterhaltungen und -E-Mails in Outlook im Web starten	232
8.9 Die E-Mail-Adresse der Gruppe abrufen und verwenden	233
8.10 E-Mail-Anhänge in der Gruppenbibliothek speichern	234
8.11 Gruppenmitglieder hinzufügen oder aus der Gruppe entfernen	234
8.12 Weitere Gruppenbesitzer bestimmen	235
8.13 Gastzugriff in Microsoft 365-Gruppen	235
8.14 Unternehmensexternen Gästen das Senden von E-Mails gestatten	236
8.15 Einer Microsoft 365-Gruppe nicht mehr im Posteingang folgen	236
8.16 Microsoft 365-Gruppen-E-Mails verwalten	237
8.17 Eine Microsoft 365-Gruppe verlassen	238
8.18 Eine Microsoft 365-Gruppe bearbeiten oder löschen	238
8.19 Der Gruppenkalender in Outlook im Web	239
8.20 Die Gruppenwebsite	240
8.21 Das Gruppennotizbuch	241
8.22 Der Plan der Gruppe	241
8.23 Zusammenfassung	242
Kapitel 9 Teams	243
9.1 Ausgangssituation	243
9.2 Der Einsatz von Teams	243
9.3 Starten mit Teams Online und der Desktop-App	244
9.3.1 Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows	245
9.3.2 Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS	247
9.4 Die Benutzeroberfläche von Teams	248
9.4.1 Die Titelleiste	248
9.4.2 Das Navigationsmenü, Ansichten, Register und die Hauptfenster	249
9.5 Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle	255
9.6 Persönliche Einstellungen in Teams vornehmen	257
9.6.1 Das Profilbild ändern	257
9.6.2 Das Design von Teams ändern	258
9.6.3 Allgemeine Benachrichtigungen einstellen	258
9.6.4 Den automatischen Start von Teams deaktivieren	260
9.6.5 Die Chatfunktion für andere Office-Anwendungen registrieren	261
9.6.6 Anwesenheitsberichte von Besprechungsteilnehmern	261
9.7 Kommunikation mit Teams	262
9.7.1 Der Präsenzstatus	262
9.7.2 Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen	264
9.7.3 Die Statusmeldung	265
9.7.4 Die Abwesenheit in Teams festlegen	267
9.7.5 Private Chats	269
9.7.6 Der Gruppenchat	276

9.7.7	Chats stummschalten	280
9.7.8	Chats ausblenden	281
9.7.9	Einen ausgeblendeten Chat erneut einblenden	281
9.7.10	Eine private Besprechungsanfrage organisieren	281
9.7.11	Eine Chatnachricht speichern und gespeicherte Nachrichten abrufen	283
9.8	Teams-Telefonie	284
9.8.1	Das Hauptfenster »Anrufe«	284
9.8.2	Die Audioqualität des Audiogerätes überprüfen	290
9.8.3	Audiogeräte manuell auswählen	291
9.8.4	Anrufe am Headset und an den Gerätelautsprechern signalisieren	291
9.8.5	Klingeltöne und Benachrichtigungen einstellen	292
9.8.6	Die Voicemail von Teams	292
9.8.7	Teams-Anrufe starten	297
9.8.8	Anruf entgegennehmen oder ablehnen	300
9.8.9	Aktionen während eines Anrufs	300
9.9	Erweiterte Anruffunktionen mit Teams	305
9.9.1	Rufnummernformate	305
9.9.2	Notrufnummern mit Teams	306
9.9.3	Zusätzliche Kosten für die Telefonie mit Teams	306
9.9.4	Externe Anrufer blockieren	306
9.9.5	Externe Anrufer mit unterdrückter Nummer blockieren	306
9.9.6	Anrufblockierungen aufheben	307
9.9.7	Verwendung der Wähltastatur	307
9.9.8	Das Anruffenster und die Funktionen	307
9.9.9	Anrufweiterleitung an eine bestimmte Person oder eine Rufnummer	308
9.9.10	Parallelruf festlegen	309
9.9.11	Anrufgruppen mit Teams	310
9.9.12	Die Stellvertretung mit Teams	313
9.9.13	Klingeltöne für verschiedene Anruftypen festlegen	317
9.10	Audio- und Videobesprechungen mit Teams	318
9.10.1	Eine Besprechung ad hoc starten und Audio- und Videoeinstellungen vornehmen	318
9.10.2	Den Link zur laufenden Besprechung abrufen	322
9.10.3	Eine Besprechung langfristig planen	323
9.10.4	Eine geplante Besprechung für alle eingeladenen Personen absagen	325
9.10.5	Besprechungsoptionen	326
9.10.6	Besprechungsinhalte vorbereiten	329
9.11	An einer geplanten Teams-Besprechung teilnehmen	333
9.11.1	Zutritt über die Erinnerungsfunktion von Outlook	333
9.11.2	Zutritt über den Outlook-Kalender	334
9.11.3	Zutritt über den Teams-Kalender	335
9.11.4	Zutritt mit dem Webbrowser	335
9.12	Aktionen während einer Besprechung	339
9.12.1	Zulassen von Teilnehmern im Wartebereich	339
9.12.2	Teilnehmer aus der Besprechung entfernen	340
9.12.3	Teilnehmer stummschalten	341
9.12.4	Teilnehmervideos anheften	342
9.12.5	Der Vollbildmodus	342
9.12.6	Audiogeräte während der Besprechung überprüfen oder wechseln	343
9.12.7	Hintergrundeffekte für Ihr Video einstellen	344
9.12.8	Chatunterhaltungen während einer Besprechung bereitstellen	344
9.12.9	Handheben während einer Besprechung	346
9.12.10	Aufzeichnungen während der Besprechung	347

9.13	Teilnehmervideos in einer Besprechung	348
9.13.1	Hintergrundszenen in einer Besprechung	349
9.13.2	Große Galerieansicht in einer Besprechung	350
9.13.3	Eine oder mehrere Personen in den Fokus setzen	351
9.14	Freigeben und Präsentieren von Inhalten	352
9.14.1	Den Bildschirm teilen	352
9.14.2	Programmfenster teilen	354
9.14.3	Präsentieren von PowerPoint-Folien mit Teams	355
9.14.4	Die Steuerung für den Computer oder ein Programm übergeben	359
9.15	Gruppenräume (Breakout Rooms) in einer Besprechung	360
9.15.1	Gruppenräume in einer Besprechung erstellen	360
9.15.2	Gruppenräume umbenennen	361
9.15.3	Ein Zeitlimit für die Gruppengespräche festlegen	362
9.15.4	Besprechungsteilnehmer den Gruppenräumen manuell zuordnen	363
9.15.5	Gruppenräume für die Teilnehmer öffnen	364
9.15.6	Als Besprechungsorganisator zwischen den Gruppenräumen hin- und hernavigieren	365
9.15.7	Einen weiteren Gruppenraum erstellen	365
9.15.8	Eine Mitteilung an alle Gruppenräume und Teilnehmer senden	366
9.15.9	Personen einem anderen Gruppenraum zuordnen	367
9.15.10	Gruppenräume schließen	367
9.16	Zusammenarbeit in Teams und Kanälen	368
9.16.1	Die Struktur und der Aufbau von Teams	368
9.16.2	Der Aufbau eines Teams und der Kanal »Allgemein«	371
9.16.3	Berechtigungen in einem Team und den Kanälen	372
9.16.4	Einen Teamcode anwenden und einem Team beitreten	372
9.16.5	Ein Team oder einen Kanal aus- und einblenden	373
9.16.6	Kanalbenachrichtigungen festlegen	375
9.16.7	Einen Kanal anheften	376
9.16.8	Ein Team verlassen	377
9.16.9	Der Aufbau eines Kanals	377
9.17	Kommunikation in einem Kanal	379
9.17.1	Beiträge, Unterhaltungen und Ankündigungen in Kanälen	379
9.17.2	Auf einen Beitrag oder eine Unterhaltung antworten, reagieren und für später speichern	380
9.17.3	@-Erwähnungen in einem Beitrag	381
9.17.4	Einen Beitrag hervorheben	381
9.17.5	Eine Ankündigung starten	382
9.17.6	Dokumente und Links im Kanal teilen	383
9.17.7	Eine Audio- und Videokonferenz spontan im Kanal starten	384
9.17.8	Besprechungsnotizen während einer Besprechung im Kanal	385
9.17.9	E-Mails an einen Teamkanal senden	386
9.18	Arbeiten mit Dateien in einem Kanal	388
9.18.1	Eine SharePoint-Bibliothek in Teams öffnen	388
9.18.2	Dateien in Teams hochladen	390
9.18.3	Dokumente über den Datei-Explorer/-Finder hochladen	390
9.18.4	Dokumente in Teams neu erstellen	390
9.18.5	Dokumente bearbeiten	391
9.18.6	Dokumente löschen und wiederherstellen	391
9.18.7	Eine weitere SharePoint-Bibliothek erstellen und in Teams einbinden	391
9.19	Die Registerkarte »Wiki«	392
9.19.1	Eine Wiki-Seite in einem Kanal hinzufügen	393
9.19.2	Das Wiki-Menü öffnen und den Vollbildmodus nutzen	394

9.19.3	Eine neue Wiki-Seite hinzufügen	394
9.19.4	Eine Wiki-Seite benennen und Inhalte einbringen	395
9.19.5	Einen weiteren Abschnitt einfügen und die Reihenfolge der Abschnitte ändern ..	395
9.19.6	Das Wiki in der SharePoint-Teamsite einbinden	396
9.20	Das eigene Team in Teams	398
9.20.1	Vorüberlegungen für das eigene Team	398
9.20.2	Ein Team erstellen	400
9.20.3	Einen Kanal hinzufügen	402
9.20.4	Tags für die schnelle Kommunikation in den Team-Kanälen	402
9.20.5	Weitere Apps als Registerkarten hinzufügen	403
9.20.6	Bots in Teams	405
9.20.7	Connectors	406
9.20.8	Teamverwaltung und Einstellungen des Teams	407
9.20.9	Personen zum Team hinzufügen oder aus dem Team entfernen	407
9.20.10	Die Verwendung eines Teams analysieren	408
9.20.11	Mitgliederberechtigungen einstellen	408
9.20.12	Gastzugriffsberechtigung	409
9.20.13	Einstellungen für @-Erwähnungen	409
9.20.14	Einen Teamcode erstellen	410
9.20.15	Einstellungen für Emojis & Co.	410
9.20.16	Einstellungen für Tags	411
9.20.17	Einen Kanal löschen	411
9.20.18	Einen Kanal wiederherstellen	411
9.20.19	Ein Team archivieren	411
9.20.20	Ein archiviertes Team wiederherstellen	412
9.20.21	Ein Team löschen	413
9.20.22	Personen einladen, die die Teams-App nicht verwenden	413
9.21	Microsoft Teams mobil	415
9.22	Zusammenfassung	418
Kapitel 10	Planner	419
10.1	Ausgangssituation	419
10.2	Der Einsatz von Microsoft Planner	419
10.2.1	Planner und weitere Dienste	420
10.2.2	Der Planner-Hub im Webbrowser	420
10.2.3	Einen Plan über den Webbrowser erstellen	422
10.2.4	Buckets hinzufügen und benennen	423
10.2.5	Die Benutzeroberfläche in einem Plan	424
10.2.6	Aufgaben in einem Plan erfassen	426
10.2.7	Eine Aufgabe im Formular zuweisen und eine Zuweisung entfernen	427
10.2.8	Aufgabendetails bearbeiten	428
10.2.9	Teilaufgaben einer Aufgabe zuweisen	428
10.2.10	Eine Teil- oder Prüfaufgabe zu einer Aufgabe höherstufen	429
10.2.11	Dateien oder Links einer Aufgabe hinzufügen	429
10.2.12	Bezeichnungen für eine bessere Übersicht	430
10.2.13	Aufgaben auf dem Board oder in einen anderen Plan verschieben	431
10.2.14	Eine Aufgabe abschließen	431
10.2.15	Diagramme in einem Plan	432
10.2.16	Die Zeitpläne	434
10.2.17	Planeinstellungen im Planner-Hub	434
10.3	Microsoft Planner mobil	435
10.4	Zusammenfassung	438

Kapitel 11 Ein Kurzüberblick über weitere Apps: Forms und Stream	439
11.1 Mit Microsoft Forms Umfragen erstellen	439
11.1.1 Forms öffnen	439
11.1.2 Eine Forms-Umfrage erstellen	440
11.1.3 Verzweigungen in Umfrage erstellen	445
11.1.4 Bedanken Sie sich für die Teilnahme an der Umfrage	446
11.1.5 Ein Start- und Enddatum für die Umfrage festlegen	446
11.1.6 Benachrichtigungen für Umfragen	446
11.1.7 Umfrage teilen	446
11.1.8 Eine Umfrage in Microsoft Teams bereitstellen	448
11.1.9 Eine Forms-Umfrage in SharePoint Online einbinden	448
11.1.10 Umfragen auswerten	449
11.1.11 Forms-Umfragen auf dem mobilen Gerät beantworten	450
11.2 Mit Microsoft Stream Videos streamen	452
11.2.1 Die Startseite von Microsoft Stream	452
11.2.2 Eine Stream-Gruppe für Videos anlegen	452
11.2.3 Einen Stream-Kanal anlegen	453
11.2.4 Videos in einem Stream-Kanal hochladen	454
11.2.5 Die Funktionen beim Videoabruf in Stream	455
11.2.6 Stream-Videos in Yammer oder per E-Mail teilen	455
11.2.7 Stream-Videos in Microsoft Teams bereitstellen	456
11.2.8 Stream-Videos auf einer SharePoint Online-Website bereitstellen	456
Index	459