

Microsoft 365

Das Praxisbuch für Anwenderinnen und Anwender

Die Zusammenarbeit mit Teams, SharePoint Online, OneDrive for Business, Planner und Co.

DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's
direkt
zum Buch

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	17
Support und Feedback	18
Technische Umgebung	18
An wen richtet sich dieses Buch und wie ist es aufgebaut?	19
Konventionen	19
Danksagung	19
Kapitel 1 Einleitung	21
1.1 Mehr als nur eine Anwendung für die Zusammenarbeit	21
1.2 Die richtigen Tools für die Zusammenarbeit	21
1.3 Wer ist im Team beteiligt und welche Informationen dürfen geteilt werden?	22
1.4 Verantwortung im Team übernehmen	22
1.5 Planen Sie Schulungen oder Workshops	23
Kapitel 2 Microsoft 365 im Überblick	25
2.1 Microsoft 365 unterstützt den modernen Arbeitsplatz	25
2.2 Microsoft 365-Produkte	27
2.2.1 Office-Desktop-Apps für Windows und Mac	27
2.2.2 Microsoft 365 für das Web	28
2.2.3 Die Microsoft 365 Mobile-App und einzelne Office-Apps	28
2.3 Die Microsoft 365-Dienste und -Apps	29
2.3.1 OneDrive for Business: Von fast jedem Gerät auf Ihre Dateien zugreifen	29
2.3.2 SharePoint Online: Zusammenarbeit in der Cloud	30
2.3.3 Exchange Online: E-Mail, Kontakte und Kalender	32
2.3.4 To Do: Organisieren Sie Ihre persönlichen Aufgaben	32
2.3.5 OneNote: Das digitale Notizbuch	33
2.3.6 Microsoft 365-Gruppen: Anwendungen und Serverdienste kombinieren	34
2.3.7 Planner: Team- oder Projektaufgabenplanung	35

2.3.8	Teams: Kommunikation und Zusammenarbeit	36
2.3.9	Forms: Umfragen erstellen und bereitstellen	37
2.3.10	Loop: KI-unterstütztes Arbeiten in dynamischen Elementen	38
2.4	Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Pläne	39
2.5	Anmelden am Microsoft 365-Portal.	39
2.5.1	Microsoft Authenticator auf dem mobilen Gerät herunterladen	39
2.5.2	Anmeldung in der Microsoft Authenticator-App	40
2.5.3	Eine zweite Multifaktor-Option hinzufügen	41
2.6	Die Microsoft 365 Copilot-Startseite im Web	43
2.6.1	Weitere Bereiche im Microsoft 365-Portal	44
2.6.2	Die Suche in der Microsoft 365 Copilot-App	46
2.6.3	Die Microsoft 365-Einstellungen	47
2.7	Das eigene Microsoft 365-Profil	49
2.7.1	Die eigene Microsoft 365-Profilwebsite erkunden	50
2.7.2	Das persönliche Profil anpassen	51
2.7.3	Persönliche Informationen	52
2.8	Eine Spielwiese für die Beispiele im Buch erstellen	55
2.9	Zusammenfassung	59

Kapitel 3 OneDrive for Business 61

3.1	Ihr persönlicher Speicherplatz	61
3.1.1	Ausgangssituation	61
3.1.2	Der Einsatz von OneDrive for Business	62
3.1.3	Starten von OneDrive for Business im Web	65
3.1.4	Starten von OneDrive for Business in Microsoft Teams	66
3.1.5	Die OneDrive for Business-Benutzeroberfläche	66
3.2	Praktische Anwendung	71
3.2.1	Dokumente und Ordner in OneDrive erstellen und verwalten	71
3.3	Die OneDrive for Business-Desktop-Apps	84
3.3.1	OneDrive for Business nutzen	84
3.3.2	Die Bedeutung des Verfügbarkeitsstatus bei Ordnern und Dokumenten	87
3.3.3	OneDrive-Cloud-Symbole	88
3.3.4	Ein Dokument in der Cloud und lokal verfügbar machen	89
3.3.5	Speicherplatz auf dem PC freigeben und ein Dokument nur in der Cloud speichern	89
3.3.6	Ein Dokument oder einen Ordner über die Windows-App freigeben	90
3.3.7	Freigaben für einen Ordner oder ein Dokument über die Windows-App ändern oder entfernen	91
3.3.8	Hinzufügen eines weiteren Microsoft-Kontos zu OneDrive	91
3.3.9	Synchronisation anhalten	92
3.3.10	Einen Teams-Kanal-Ordner mit dem Datei-Explorer synchronisieren	93

- 3.3.11 OneDrive-Synchronisation richtig beenden 94
- 3.3.12 OneDrive-Konto-Verknüpfung des PC aufheben 94
- 3.3.13 Einen für Sie freigegebenen Ordner mit OneDrive verknüpfen 95
- 3.3.14 Eine verknüpfte Synchronisation entfernen..... 96
- 3.4 OneDrive for Business mobil 97
 - 3.4.1 Anmelden an OneDrive mobil 97
 - 3.4.2 Navigation und Ansichten in der mobilen App..... 99
 - 3.4.3 Dateien offline verfügbar machen 101
 - 3.4.4 Speicherplatz auf einem mobilen Gerät freigeben 103
 - 3.4.5 Scannen und Speichern einer Datei 103
 - 3.4.6 Scannen einer mehrseitigen Datei..... 105
 - 3.4.7 Ein Dokument freigeben 106
 - 3.4.8 Gelöschte Dateien und Ordner in der mobilen App
wiederherstellen 107
 - 3.4.9 Ein weiteres Microsoft-Konto zur mobilen OneDrive-App
hinzufügen 107
 - 3.4.10 OneDrive mobil vom Gerät löschen 108
- 3.5 Zusammenfassung 108

Kapitel 4 SharePoint Online 109

- 4.1 Ihr gemeinsamer Speicherplatz und mehr 109
- 4.2 Ausgangssituation 109
- 4.3 Der Einsatz von SharePoint Online 110
- 4.4 Websitesammlungen und Websites 111
- 4.5 Berechtigungen in SharePoint Online..... 112
- 4.6 SharePoint Online-Websites 113
 - 4.6.1 Die Website »Teamwebsite« 113
 - 4.6.2 Die Website »Kommunikationswebsite«..... 114
 - 4.6.3 Die Website »SharePoint Hub-Websites« 115
- 4.7 Bibliotheken, Listen und Apps 116
 - 4.7.1 Bibliotheken..... 116
 - 4.7.2 Listen 117
- 4.8 Eine SharePoint Online-Teamwebsite erstellen und bearbeiten 119
 - 4.8.1 Erstellen einer Teamwebsite 119
 - 4.8.2 Websitevorlagen für die Teamwebsite..... 123
 - 4.8.3 Der Aufbau einer Teamwebsite 123
- 4.9 Einen Neuigkeitenbeitrag auf der Teamwebsite verfassen 131
 - 4.9.1 Auf einen Beitrag reagieren 133
 - 4.9.2 Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen 134
- 4.10 Dokumentenverwaltung mit SharePoint Online..... 135
 - 4.10.1 SharePoint Online-Bibliotheken in Verbindung mit einer
Microsoft-Gruppe..... 135

4.10.2	Eine Bibliothek erstellen	136
4.10.3	Eine Bibliothek in der Seitennavigation einblenden	137
4.11	Grundlagen einer SharePoint Online-Dokumentenbibliothek	137
4.11.1	Ein neues Office-Dokument online erstellen	138
4.11.2	Einen Dateinamen für das Dokument in der Online-App vergeben	138
4.11.3	Ein oder mehrere Dokumente hochladen	139
4.11.4	Einen Ordner oder ein Dokument löschen und wiederherstellen ..	139
4.11.5	Einen Ordner oder ein Dokument verschieben	140
4.11.6	Ein Dokument oben anheften	141
4.11.7	Einen Link zum Ordner, zur Datei oder zum Element abrufen.	142
4.11.8	Eine SharePoint-Bibliothek mit OneDrive synchronisieren	142
4.11.9	Die Synchronisation einer Bibliothek richtig beenden	143
4.12	Spalten und Metadaten	144
4.12.1	Spalten in einer Bibliothek oder Liste erstellen	145
4.12.2	Eine Websitespalte für mehrere Bibliotheken und Listen erstellen	148
4.12.3	Eine Websitespalte einer Bibliothek oder Liste hinzufügen	150
4.12.4	Eine Spalte in einer Bibliothek oder der Liste ausblenden	151
4.12.5	Eine Spalte in der Bibliothek oder der Liste einblenden	151
4.12.6	Eine Spalte aus der Bibliothek oder der Liste löschen	152
4.13	Dokumente oder Elemente in einer Bibliothek oder Liste filtern	152
4.14	Ansichten in einer Bibliothek erstellen und ändern	154
4.15	Eine vorhandene Bibliothek oder Liste als Vorlage verwenden	156
4.16	Eine Bibliothek oder Liste löschen	156
4.17	Dokumente auschecken, allein bearbeiten und einchecken	157
4.17.1	Die Spalte »Ausgecheckt von« der Ansicht hinzufügen	157
4.17.2	Ein Dokument aus- und einchecken	158
4.18	Die Versionierung von Dokumenten	159
4.18.1	Die Versionierung aktivieren	159
4.18.2	Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten	162
4.18.3	Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	163
4.19	Die Teamwebsite anpassen	164
4.19.1	Abschnittsbereiche auf der Website anpassen	164
4.19.2	Gruppenkalender als Webpart hinzufügen	165
4.19.3	Webpart-Eigenschaften kennenlernen und ausprobieren	169
4.19.4	Websiteologo und Design der Teamwebsite ändern	170
4.19.5	Personen auf der Website berechtigen	171
4.20	Kommunikationswebsites für die unternehmensweite Kommunikation ...	173
4.20.1	Anlegen einer Kommunikationswebsite	174
4.20.2	Websitevorlage für die Kommunikationswebsite	176
4.20.3	Aufbau der Kommunikationswebsite	176
4.20.4	Kommunikationswebsite anpassen	177
4.20.5	Das Layout des Hero-Webparts bearbeiten	177

4.20.6	Details im Hero-Webpart bearbeiten	178
4.20.7	Den Webpart »Nachrichten« anpassen	180
4.20.8	Den Ereignis-Webpart anpassen	181
4.20.9	Die Webparts »Quicklinks« und »Personenprofile«	182
4.20.10	Einen Webpart-Titel ändern	182
4.20.11	Berechtigungen auf der Kommunikationswebsite	183
4.21	SharePoint Online mobil	185
4.22	Zusammenfassung	187

Kapitel 5 Office im Web 189

5.1	Ausgangssituation	189
5.2	Der Einsatz von Office im Web	189
5.2.1	Dateispeicherorte im Microsoft 365-Portal	191
5.2.2	Ein persönliches, neues Dokument erstellen	192
5.2.3	Den Dateinamen in der geöffneten Online-App umbenennen	194
5.2.4	Ein Dokument ändern und unter einem anderen Namen speichern	194
5.2.5	Das Menüband reduzieren und erweitern	195
5.2.6	Ein Online-Dokument in der Office-Desktop-App öffnen	196
5.2.7	Zeitgleich mit mehreren an einem Dokument arbeiten	196
5.2.8	Ein Dokument aus der App teilen und freigeben	197
5.2.9	Freigaben für ein Dokument entziehen	199
5.2.10	Zusammen auf ein Dokument zugreifen und es bearbeiten	199
5.2.11	Sehen, was Kollegen im Dokument eingebracht und verändert haben	200
5.2.12	Ein Dokument kommentieren und Aufgaben im Kommentar zuweisen	200
5.3	Zusammenfassung	202

Kapitel 6 OneNote-Kurzeinstieg 203

6.1	Ausgangssituation	203
6.2	Der Einsatz von OneNote	203
6.2.1	Ein Hinweis zum Erstellen von weiteren Notizbüchern	204
6.2.2	Vorüberlegungen für das Anlegen eines Notizbuchs	204
6.3	Notizbücher in Microsoft 365	205
6.3.1	Filtern und Sortieren von vielen OneNote-Notizbüchern	206
6.3.2	Ein Notizbuch über das Microsoft 365-Portal erstellen	206
6.3.3	Der Aufbau von OneNote im Web	207
6.3.4	Register und Menüband in OneNote im Web	208
6.3.5	Abschnitte und Seiten	208
6.3.6	Navigation und weitere Notizbücher	211
6.3.7	Text eingeben und formatieren	212
6.3.8	OneNote-Notizen kategorisieren	213

6.3.9	Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	214
6.3.10	Notizbücher über OneDrive im Web öffnen	215
6.3.11	Notizbücher in Teams öffnen	215
6.3.12	Ein gemeinsames Notizbuch in SharePoint öffnen	216
6.3.13	Ein gemeinsames Notizbuch im Teams-Kanal öffnen.....	217
6.4	OneNote-Desktop-App	217
6.4.1	OneNote auf dem PC öffnen	218
6.4.2	Unterschiede zur Webversion	219
6.4.3	Ein neues Notizbuch in der OneNote-App anlegen	220
6.4.4	Eine neue Tag-Kategorie in der OneNote-App erstellen.....	220
6.4.5	Notizbuchabschnitte löschen, umbenennen oder die Abschnittsfarbe ändern.....	221
6.4.6	Einen Notizbuchabschnitt mit einem Kennwort schützen	221
6.4.7	Ein Kennwort für einen Abschnitt entfernen.....	222
6.4.8	Die Suche in der OneNote-App nutzen.....	222
6.4.9	Ein Notizbuch schließen.....	223
6.4.10	Ein OneNote-Notizbuch löschen.....	223
6.5	OneNote mobil	224
6.6	Zusammenfassung.....	226

Kapitel 7 Outlook im Web

7.1	Ausgangssituation	227
7.2	Der Einsatz von Outlook im Web.....	227
7.3	Outlook im Web öffnen.....	228
7.4	E-Mail	228
7.4.1	Die Benutzeroberfläche von E-Mail	229
7.4.2	Signatur anlegen.....	233
7.4.3	Eine E-Mail-Nachricht verfassen und senden	235
7.4.4	E-Mails beantworten oder weiterleiten.....	236
7.4.5	Eine E-Mail-Nachricht mit einem hohen Prioritätsstatus senden ..	237
7.4.6	Eine E-Mail-Nachricht als vertraulich kennzeichnen.....	238
7.4.7	E-Mail-Anhänge öffnen, herunterladen oder in OneDrive for Business speichern	239
7.4.8	E-Mails filtern und sortieren	239
7.4.9	Abwesenheiten festlegen.....	240
7.4.10	Eine E-Mail-Weiterleitung einrichten.....	242
7.5	Kalender	243
7.5.1	Den Kalender öffnen.....	243
7.6	Die Benutzeroberfläche des Kalenders.....	243
7.6.1	Das Menüband.....	244
7.6.2	Der linke Kalender-Navigationsbereich.....	244
7.6.3	Zeitzone festlegen oder ändern	245
7.6.4	Arbeitszeiten und Arbeitsorte festlegen.....	246
7.6.5	Arbeitsorte und Abwesenheiten schnell im Kalender festlegen ...	247
7.6.6	Kalenderwochen einblenden	248

- 7.7 Terminplanung mit dem Kalender 249
 - 7.7.1 Kalenderinformationen und -berechtigungen freigeben 249
 - 7.7.2 Einen Termin oder ein Ereignis erstellen 250
 - 7.7.3 Einen Termin oder ein Ereignis ändern oder löschen 252
 - 7.7.4 Eine Besprechung planen 253
 - 7.7.5 Eine Besprechungsanfrage annehmen oder ablehnen 255
 - 7.7.6 Eine Besprechungsanfrage ändern 257
 - 7.7.7 Besprechungsanfragen mit dem Smartphone erstellen 257
 - 7.7.8 Eine Besprechungsanfrage am Smartphone zu- oder absagen 258
- 7.8 Personen 260
 - 7.8.1 Die Benutzeroberfläche 260
 - 7.8.2 Die Inhalte der Navigationselemente 261
 - 7.8.3 Einen Kontakt aus der Visitenkarte übernehmen und vervollständigen 263
 - 7.8.4 E-Mails, Teams-Chats und Dateien zu einem Kontakt anzeigen ... 264
 - 7.8.5 Weitere Interaktionen mit Kontakten 265
 - 7.8.6 Kontaktinformationen aktualisieren oder einen Kontakt löschen .. 265
 - 7.8.7 Eine Kontaktliste erstellen 266
- 7.9 Aufgaben in Outlook mit To Do 268
 - 7.9.1 Die Benutzeroberfläche von To Do 268
 - 7.9.2 Die Navigation, Ansichten und Listen 269
 - 7.9.3 Eine neue Aufgabe erstellen 270
 - 7.9.4 Einer vorhandenen Aufgabe weitere Details hinzufügen 271
 - 7.9.5 Vorschläge für die Liste »Mein Tag« 273
 - 7.9.6 Eine Aufgabe als erledigt markieren 273
 - 7.9.7 Neue Aufgabenlisten erstellen und Aufgaben verschieben 274
 - 7.9.8 Eine Gruppe erstellen und Listen hinzufügen 275
 - 7.9.9 Eine Aufgabenliste für eine andere Person freigeben 275
 - 7.9.10 Aufgaben in der To Do-App an Personen delegieren 276
 - 7.9.11 To Do-Aufgaben im Planner-Hub 277
 - 7.9.12 Hintergrundfarben und -bilder für To Do-Listen 278
 - 7.9.13 E-Mails als Aufgaben zur Nachverfolgung kennzeichnen 279
- 7.10 Mobile App für Outlook und To Do 280
- 7.11 Zusammenfassung 282

- Kapitel 8 Microsoft 365-Gruppen 283**
 - 8.1 Ausgangssituation 283
 - 8.2 Der Einsatz von Microsoft 365-Gruppen 283
 - 8.2.1 Öffentliche und private Microsoft 365-Gruppen 285
 - 8.2.2 Benutzerrollen in Microsoft 365-Gruppen 285
 - 8.3 Einer Microsoft 365-Gruppe beitreten 286
 - 8.4 Die E-Mail-Adresse einer Gruppe abrufen und verwenden 286
 - 8.5 Die Optionen in einer Microsoft 365-Gruppe in Outlook im Web 287
 - 8.5.1 Gruppe als Favorit festlegen 288

8.5.2	Gruppe bearbeiten	288
8.5.3	Mitglieder hinzufügen oder entfernen, Benutzerrollen ändern	288
8.6	Gastzugriff in Microsoft 365-Gruppen	289
8.7	Unternehmensexternen Gästen das Senden von E-Mails gestatten	290
8.8	Microsoft 365-Gruppen-E-Mails im eigenen Postfach verwalten	291
8.9	Eine Microsoft 365-Gruppe verlassen	292
8.10	Eine Microsoft 365-Gruppe bearbeiten	292
8.11	Der Gruppenkalender in Outlook im Web	293
8.12	Die Gruppenwebsite	294
8.13	Das Gruppennotizbuch	295
8.14	Der Plan der Gruppe	296
8.15	Das Team in Teams	296
8.16	Zusammenfassung	297

Kapitel 9 Teams 299

9.1	Ausgangssituation	299
9.2	Der Einsatz von Teams	299
9.3	Starten mit Teams Online und der Desktop-App	300
9.3.1	Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows	301
9.3.2	Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS	304
9.4	Die Benutzeroberfläche von Teams	304
9.4.1	Die Titelleiste	304
9.4.2	Das Navigationsmenü, Ansichten, Register und die Hauptfenster	305
9.5	Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle	314
9.6	Persönliche Einstellungen in Teams vornehmen	316
9.6.1	Das Profilbild ändern	317
9.6.2	Das Design von Teams ändern	317
9.6.3	Den automatischen Start von Teams deaktivieren	318
9.6.4	Die Chatfunktion für andere Office-Anwendungen registrieren	318
9.7	Kommunikation mit Teams	319
9.7.1	Der Präsenzstatus	319
9.7.2	Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen	323
9.7.3	Die Statusmeldung	324
9.7.4	Den Arbeitsort festlegen	326
9.7.5	Die Abwesenheit in Teams festlegen	327
9.7.6	Private Einzel- oder Gruppenchats	329
9.7.7	Der Gruppenchat	336
9.7.8	Chats- oder Gruppenchats ausblenden oder löschen	340
9.7.9	Einen ausgeblendeten Chat erneut einblenden	341
9.7.10	Eine Besprechung mit den Chatteilnehmenden planen	341

9.7.11	Einen Gruppenchat verlassen	342
9.7.12	Chats in Abschnitten organisieren	343
9.8	Teams-Telefonie	345
9.8.1	Das Hauptfenster »Anrufe«	346
9.8.2	Die Audioqualität des Audiogeräts überprüfen	355
9.8.3	Audiogeräte manuell auswählen	356
9.8.4	Anrufe am Headset und an den Gerätelautsprechern signalisieren. .	356
9.8.5	Sound für Benachrichtigungen einstellen	357
9.8.6	Die Voicemail von Teams	357
9.8.7	Teams-Anrufe starten	362
9.8.8	Anruf entgegennehmen oder ablehnen	364
9.8.9	Aktionen während eines Anrufs	365
9.8.10	Externe Anrufer blockieren	369
9.8.11	Aufheben von blockierten Kontakten	369
9.9	Erweiterte Anruffunktionen mit Teams	369
9.9.1	Rufnummernformate	370
9.9.2	Notrufnummern mit Teams	370
9.9.3	Zusätzliche Kosten für die Telefonie mit Teams	371
9.9.4	Externe Anrufer mit unterdrückter Nummer blockieren	371
9.9.5	Verwendung der Wähltastatur	371
9.9.6	Das Anrufenster und die Funktionen	372
9.9.7	Parallelruf festlegen	372
9.9.8	Anrufweiterleitung an eine bestimmte Person oder eine Rufnummer	373
9.9.9	Anrufgruppen mit Teams	375
9.9.10	Die Stellvertretung mit Teams	376
9.9.11	Klingeltöne für verschiedene Anruftypen festlegen	382
9.10	Audio- und Videobesprechungen mit Teams	383
9.10.1	Eine Besprechung ad hoc starten und Audio- und Videoeinstellungen vornehmen	383
9.10.2	Den Link zur laufenden Besprechung abrufen	390
9.10.3	Eine Besprechung langfristig planen	390
9.10.4	Besprechungsoptionen	393
9.10.5	Besprechungsinhalte vorbereiten	400
9.10.6	Eine geplante Besprechung für alle eingeladenen Personen absagen	404
9.11	An einer geplanten Teams-Besprechung teilnehmen	404
9.11.1	Zutritt über die Erinnerungsfunktion von Outlook	405
9.11.2	Zutritt über den Outlook-Kalender	405
9.11.3	Zutritt über den Teams-Kalender	406
9.11.4	Zutritt mit dem Webbrowser	406
9.12	Aktionen während einer Besprechung	408
9.12.1	Während der Besprechung in das Teams-Hauptfenster navigieren .	409
9.12.2	Zulassen von Teilnehmern aus dem Wartebereich	409
9.12.3	Teilnehmer aus der Besprechung entfernen	410

9.12.4	Teilnehmer stummschalten	411
9.12.5	Hintergrundeffekte für Ihr Video einstellen	412
9.12.6	Hervorheben von Teilnehmervideos	413
9.12.7	Der Vollbildmodus	413
9.12.8	Audiogeräte während der Besprechung überprüfen oder wechseln	413
9.12.9	Chatunterhaltungen während einer Besprechung bereitstellen	414
9.12.10	Handheben während einer Besprechung	416
9.12.11	Aufzeichnen und Transkribieren während einer Besprechung	416
9.13	Teilnehmervideos in einer Besprechung	418
9.13.1	Hintergrundszenen in einer Besprechung	419
9.13.2	Galerieansichten in einer Besprechung	420
9.13.3	Eine oder mehrere Personen in den Fokus setzen	420
9.14	Freigeben und Präsentieren von Inhalten	421
9.14.1	Den Bildschirm teilen	421
9.14.2	Programmfenster teilen	423
9.14.3	Präsentieren von PowerPoint-Folien mit Teams	424
9.14.4	Die Steuerung für den Computer oder ein Programm übergeben	427
9.15	Gruppenräume (Breakout Rooms) in einer Besprechung	429
9.15.1	Gruppenräume in einer Besprechung erstellen	429
9.15.2	Gruppenräume umbenennen	430
9.15.3	Ein Zeitlimit für die Gruppengespräche festlegen	431
9.15.4	Besprechungsteilnehmer den Gruppenräumen manuell zuordnen	432
9.15.5	Gruppenräume für die Teilnehmer öffnen	433
9.15.6	Als Besprechungsorganisator zwischen den Gruppenräumen hin- und hernavigieren	434
9.15.7	Einen weiteren Gruppenraum erstellen	434
9.15.8	Eine Mitteilung an alle Gruppenräume und Teilnehmer senden	434
9.15.9	Gruppenräume schließen	435
9.16	Zusammenarbeit in Teams und Kanälen	435
9.16.1	Die Struktur und der Aufbau von Teams	436
9.16.2	Der Aufbau eines Teams	438
9.16.3	Berechtigungen in einem Team und den Kanälen	440
9.16.4	Einen Teamcode anwenden und einem Team beitreten	440
9.16.5	Ein Team oder einen Kanal aus- und einblenden	441
9.16.6	Individuelle Kanalbenachrichtigungen festlegen	444
9.16.7	Ein Team verlassen	445
9.16.8	Der Aufbau eines Kanals	445
9.17	Kommunikation in einem Kanal	449
9.17.1	Threads, Beiträge und Ankündigungen in Kanälen	449
9.17.2	Einen neuen Beitrag erstellen	450
9.17.3	Einen eigenen Beitrag bearbeiten, löschen und weitere Optionen erkunden	452

- 9.17.4 Auf einen Beitrag reagieren oder antworten 453
- 9.17.5 @-Erwähnungen in einem Beitrag 453
- 9.17.6 Eine Ankündigung starten 455
- 9.17.7 Dokumente und Links im Kanal teilen 457
- 9.17.8 Beiträge in Threads umstellen und anwenden 458
- 9.17.9 Eine Audio- und Videokonferenz spontan im Kanal starten 459
- 9.17.10 E-Mails an einen Teamkanal senden 461
- 9.17.11 Allgemeine Benachrichtigungen einstellen 463
- 9.18 Arbeiten mit Dateien in einem Kanal 470
 - 9.18.1 Eine SharePoint-Bibliothek in Teams öffnen 470
 - 9.18.2 Dateien in Teams hochladen 472
 - 9.18.3 Dokumente über den Datei-Explorer hochladen 472
 - 9.18.4 Dokumente in Teams neu erstellen 472
 - 9.18.5 Die Standard-App auswählen 473
 - 9.18.6 Ein Dokument aus der Office-Desktop-App direkt im
Teams-Kanal speichern 474
 - 9.18.7 Ordner und Dokumente löschen und wiederherstellen 476
 - 9.18.8 Eine weitere SharePoint-Bibliothek erstellen und in Teams
einbinden 476
 - 9.18.9 Einen Kanalordner mit dem Datei-Explorer synchronisieren 478
 - 9.18.10 Synchronisation des Kanalordners richtig beenden 479
- 9.19 Das eigene Team in Teams 481
 - 9.19.1 Vorüberlegungen für das eigene Team 481
 - 9.19.2 Ein Team oder eine SharePoint-Teamwebsite erstellen 483
 - 9.19.3 Kanaltypen für die richtigen Berechtigungen 484
 - 9.19.4 Einen Kanal hinzufügen 486
 - 9.19.5 Tags für die schnelle Kommunikation in den Team-Kanälen 487
 - 9.19.6 Weitere Apps als Registerkarten hinzufügen 488
 - 9.19.7 Teamverwaltung und Einstellungen des Teams 490
 - 9.19.8 Mitglieder im Team managen 494
 - 9.19.9 Die Verwendung eines Teams analysieren 494
 - 9.19.10 Einen Kanal löschen 495
 - 9.19.11 Einen Kanal wiederherstellen 495
 - 9.19.12 Ein Team archivieren 495
 - 9.19.13 Ein archiviertes Team wiederherstellen 496
 - 9.19.14 Ein Team löschen 496
- 9.20 Microsoft Teams mobil 497
- 9.21 Zusammenfassung 504

- Kapitel 10 Planner 507**
 - 10.1 Ausgangssituation 507
 - 10.2 Der Einsatz von Microsoft Planner Basic 507
 - 10.2.1 Planner und weitere Dienste 508
 - 10.2.2 Der Planner-Hub im Webbrowser 509

10.2.3	Einen neuen Plan erstellen	510
10.2.4	Buckets hinzufügen und benennen	512
10.2.5	Aufgaben in einem Plan erfassen.....	513
10.2.6	Eine Aufgabe im Formular zuweisen und eine Zuweisung entfernen.....	513
10.2.7	Aufgabedetails bearbeiten	515
10.2.8	Teilaufgaben und Checkliste.....	515
10.2.9	Eine Teil- oder Prüfaufgabe zu einer Aufgabe höherstufen	516
10.2.10	Dateien oder Links einer Aufgabe hinzufügen.....	517
10.2.11	Bezeichnungen für eine bessere Übersicht.....	518
10.2.12	Gruppierte Ansichten für die schnelle Zuweisung von Aufgabedetails	519
10.2.13	Aufgaben in einen anderen Plan verschieben oder kopieren	520
10.2.14	Weitere Anzeigen im Raster, Zeitplan und in Diagrammen.....	520
10.3	Planner in Microsoft Teams hinzufügen	522
10.3.1	Planner als Registerkarte einem Kanal hinzufügen	522
10.3.2	Den Planner-Hub in Teams für den Schnellzugriff festlegen.....	523
10.4	Microsoft Planner mobil	524
10.5	Zusammenfassung.....	527

Kapitel 11 Ein Kurzüberblick über weitere Apps: Forms und Loop 529

11.1	Unterschied zwischen Microsoft Forms und Microsoft Lists mit Forms....	529
11.2	Microsoft Forms für Umfragen und Quiz.....	530
11.2.1	Forms öffnen und die Benutzeroberfläche kennenlernen.....	530
11.2.2	Eine Forms-Umfrage erstellen	531
11.2.3	Verzweigungen in Umfrage erstellen	535
11.2.4	Bedanken Sie sich für die Teilnahme an der Umfrage	536
11.2.5	Ein Start- und Enddatum für die Umfrage festlegen	536
11.2.6	Benachrichtigungen für Umfragen	537
11.2.7	Umfrage teilen	537
11.2.8	Eine Umfrage als Registerkarte im Teams-Kanal bereitstellen	538
11.2.9	Eine Forms-Umfrage in SharePoint Online einbinden	539
11.2.10	Umfragen auswerten.....	540
11.2.11	Forms-Umfragen auf dem mobilen Gerät beantworten	542
11.3	Microsoft Loop	543
11.3.1	Loop im Web öffnen.....	544
11.3.2	Einen Arbeitsbereich erstellen und ausprobieren.....	545
11.3.3	Die Navigationsschaltflächen	545
11.3.4	Der Loop-Arbeitsbereich	546
11.3.5	Loop-Komponenten.....	547
11.3.6	Einen Loop-Arbeitsbereich in einem Teams-Kanal hinzufügen ...	552
11.3.7	Persönliche Arbeitsbereiche löschen.....	552
11.4	Zusammenfassung.....	553

Index 555