

Diese Leseprobe haben Sie beim
 **edv-buchversand.de** heruntergeladen.
 Das Buch können Sie online in unserem
 Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)

Auf einen Blick

1	Einstieg in Microsoft Teams	13
2	Beginnen wir mit Chat und Telefonie	53
3	Vom Gruppenchat zum virtuellen Teamraum	103
4	Wie kann ich die Teamarbeit mit einem gemeinsamen Aufgabenboard unterstützen?	199
5	Mit Kanälen und Tags einen Teamraum organisieren	219
6	Mit Online-Besprechungen den Informationsaustausch fördern	265
7	Ein paar Tipps und Tricks aus der Praxis	335
8	Geschäftsprozesse aus den Teamräumen heraus erreichen	363
9	Der Mitarbeiter im Mittelpunkt des modernen Arbeitsplatzes mit Microsoft Viva	397
10	Governance: den Überblick behalten	423
11	Exkurs: Microsoft Teams im Bildungssektor	433
12	Exkurs: Microsoft Teams & Co. im privaten Umfeld	463

Inhalt

Kapitel 1 – Einstieg in Microsoft Teams	13
1.1 Sinn und Zweck – was ist Microsoft Teams?	13
1.1.1 Mit einem Kollegen chatten	14
1.1.2 Weitere Personen in den Chat holen	14
1.1.3 Mit Kollegen telefonieren (mit/ohne Kamera)	15
1.1.4 Remote unterstützen mittels Bildschirmfreigabe	15
1.1.5 Im Team gemeinsam Dokumente bearbeiten, Aufgaben verwalten und Informationen austauschen	15
1.1.6 Besprechungen planen, durchführen und aufzeichnen	16
1.1.7 Mit unternehmensexternen Personen zusammenarbeiten ...	17
1.1.8 Zentrale Informationen für das gesamte Unternehmen bereitstellen	18
1.1.9 Alles unter einem Dach – Teamarbeit, Aufgaben und Prozesse an einem Ort	18
1.2 Was muss ich tun, um Microsoft Teams nutzen zu können?	18
1.2.1 Die passende Lizenz auswählen	18
1.2.2 Wo dürfen die Daten gespeichert werden?	20
1.2.3 Welche Hardware ist erforderlich?	22
1.2.4 Umgebung einrichten	22
1.2.5 Ein paar persönliche Einstellungen vornehmen	29
1.3 Collaboration und Teamwork im Unternehmensalltag erleben	44
1.3.1 Was verstehen wir unter Teamwork?	44
1.3.2 Welche Voraussetzungen müssen für gutes Teamwork erfüllt sein?	45
1.3.3 Warum ist Teamwork wichtig?	47
1.3.4 Was bedeutet Collaboration?	50
1.4 Letzte Informationen, bevor wir richtig starten	51
 Kapitel 2 – Beginnen wir mit Chat und Telefonie	 53
2.1 Mit einem Kollegen chatten	54
2.1.1 Chat über die Befehlszeile beginnen	57

2.1.2	Nachrichten formatieren und mit Emojis, Giphys und Aufklebern gestalten	59
2.1.3	Auf Nachrichten reagieren	65
2.1.4	Nachrichten bearbeiten oder löschen	68
2.1.5	Was sind wichtige oder dringende Nachrichten?	71
2.1.6	Weitere Personen zu einem Chat hinzufügen	75
2.1.7	Bestimmte Personen mit @mention erwähnen	77
2.2	Chats verwalten	80
2.2.1	Kontaktliste pflegen	81
2.2.2	Gruppenchats umbenennen	84
2.2.3	Chats oben anheften	85
2.2.4	Chats in einem separaten Fenster öffnen	86
2.2.5	Chats aus der Liste der neuesten Chats entfernen	88
2.2.6	Weitere Möglichkeiten im Chatbereich	89
2.3	Mit Kollegen telefonieren	91
2.3.1	Die Kamera aktivieren	94
2.3.2	Den Bildschirm freigeben	96
2.4	Dokumente miteinander teilen	98
2.5	Weitere Möglichkeiten im Chatbereich	101

Kapitel 3 – Vom Gruppenchat zum virtuellen Teamraum

3.1	Meinen ersten Teamraum anlegen	104
3.1.1	Ein Team anlegen	104
3.1.2	Was ist ein Team?	110
3.1.3	Unterschiede zwischen einem Gruppenchat und einem Teamchat	112
3.1.4	Teammitglieder nachträglich hinzufügen	120
3.2	Gemeinsam an Dokumenten arbeiten	122
3.2.1	Dateien erstellen oder hochladen	124
3.2.2	Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten	130
3.2.3	Dateien herunterladen	133
3.2.4	Dateien bzw. Dateiablage synchronisieren	135
3.2.5	Berechtigungen für einzelne Dateien oder Ordner einrichten	141

3.2.6	Löschen, umbenennen, oben anheften und Link kopieren	145
3.2.7	Weitere Funktionen nur für Dateien	149
3.2.8	Weitere Cloud-Speicher hinzufügen	154
3.2.9	Übersicht über alle meine Dokumente	158
3.3	Informationen dokumentieren	160
3.3.1	Wiki nutzen	160
3.3.2	Ein OneNote-Notizbuch hinzufügen	163
3.4	Welche wichtigen Konfigurationsmöglichkeiten sollten Sie kennen?	168
3.4.1	Teambild festlegen	169
3.4.2	Berechtigungen verwalten	172
3.4.3	Teamcode erstellen und verwenden	176
3.4.4	Apps verwalten	178
3.4.5	Analysen	180
3.5	Wie finde ich ein Team?	181
3.6	Wie kann ich unternehmensexterne Personen in ein Team einbinden?	183
3.6.1	Laden Sie externe Personen in Ihren Teamraum ein!	184
3.6.2	Wie meldet sich eine externe Person in Ihrem Teamraum an?	187
3.6.3	Zwischen verschiedenen Tenants wechseln	191
3.6.4	Sind Gäste in ihren Möglichkeiten eingeschränkt?	192
3.7	Netiquette für eine harmonische Zusammenarbeit am modernen Arbeitsplatz	193
3.7.1	Wofür benötigen Sie einen Teamraum?	193
3.7.2	Wie unterhalten Sie sich im Teamchat?	194
3.7.3	Wie arbeiten Sie gemeinsam an Dokumenten?	195
3.7.4	Wie bleiben Sie auch bei räumlicher Distanz in Kontakt?	196
3.7.5	Zum Abschluss ein paar Tipps aus meinem Arbeitsalltag	196

Kapitel 4 – Wie kann ich die Teamarbeit mit einem gemeinsamen Aufgabenboard unterstützen?

4.1	Persönliche Aufgaben vs. Teamaufgaben	199
4.2	Ein gemeinsames Aufgabenboard zu einem Team hinzufügen	203

4.3	Aufgaben erstellen und einem Bearbeiter zuweisen	205
4.4	Aufgaben mit weiteren Informationen versehen	208
4.5	Übersicht über die Aufgaben eines Teams	212
4.6	Kann ich meine Aufgaben auch teamübergreifend einsehen?	215

Kapitel 5 – Mit Kanälen und Tags einen Teamraum organisieren

5.1	Was ist ein Kanal?	219
5.2	Welche Kanaltypen gibt es?	220
5.3	Einsatzszenarien aus der Praxis	221
5.3.1	Abteilungen und Organisationseinheiten	221
5.3.2	Organisatorische von fachlichen Themen trennen	222
5.3.3	Ein separater Bereich für (regelmäßige) Besprechungen	223
5.3.4	Teilprojekte oder Arbeitspakete in einem Projekt	223
5.3.5	Schulungen, Seminare und Trainings	223
5.4	Einen neuen Kanal anlegen	224
5.5	In mehreren Kanälen posten	231
5.6	Mit Kanälen arbeiten	235
5.6.1	Persönliche Einstellungen für Benachrichtigungen in einem Kanal	238
5.6.2	Schnell auf häufig genutzte Kanäle zugreifen	240
5.6.3	Einstellungen für einen Kanal	242
5.6.4	Den Namen und die Beschreibung eines Kanals ändern	246
5.6.5	E-Mails an einen Kanal senden	249
5.6.6	Den Link auf den Kanal kopieren	253
5.6.7	Mit Konnektoren externe Dienste in die Teamarbeit integrieren	254
5.7	Kanäle im Teamraum verwalten	255
5.8	Tags als Ergänzung zu Kanälen (virtuelle Teams)	258

Kapitel 6 – Mit Online-Besprechungen den Informationsaustausch fördern

6.1	Eine Besprechung spontan starten	265
6.1.1	Teilnehmer auswählen und anrufen	267
6.1.2	Eine Besprechung moderieren und »die Hand heben«	272
6.1.3	Kamera aktivieren und den persönlichen Hintergrund auswählen	277
6.1.4	Protokolle waren gestern – eine Besprechung aufzeichnen ...	282
6.1.5	Eine Besprechung beenden	286
6.2	Eine Besprechung planen	287
6.3	Eine Besprechung in kleinere Gruppen unterteilen	292
6.4	Alternative: Besprechungen über Outlook planen	296
6.5	Eine geplante Besprechung durchführen	298
6.6	Inhalte teilen und ein gemeinsames Whiteboard nutzen	302
6.7	Gleichzeitig an mehreren Besprechungen teilnehmen	305
6.8	Webinare als besondere Form von Teams-Besprechungen	306
6.8.1	Ein Webinar planen	307
6.8.2	Ein Webinar durchführen	312
6.8.3	Nutzen Sie PowerPoint Live für interaktive Präsentationen ...	314
6.8.4	Collaborative Apps unterstützen Sie während der Besprechung	315
6.8.5	Ein Webinar nachbereiten	320
6.9	Liveereignisse als Alternative zu Teams-Besprechungen	322
6.10	Checkliste für produktive Online-Besprechungen	331
6.10.1	Wie stellen Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmer sicher?	332
6.10.2	Welche Regeln gelten für Ihre Besprechung?	332
6.10.3	Was sollten Sie bei der zeitlichen Planung einer Online-Besprechung beachten?	332
6.10.4	Was sollten Sie bei der Wahl Ihres Raums beachten?	332
6.10.5	Welche Geräte sollten Sie einsetzen?	333
6.10.6	Welche Art von Besprechung planen Sie, und wie viele Teilnehmer erwarten Sie?	333
6.10.7	Möchten Sie die Besprechung aufzeichnen?	333

Kapitel 7 – Ein paar Tipps und Tricks aus der Praxis	335
7.1 Den Tagesablauf im Homeoffice effektiv gestalten	335
7.2 Mit vielen parallelen Unterhaltungen entspannt umgehen	338
7.2.1 Eine Unterhaltung für später speichern	339
7.2.2 Eine Aufgabe aus einer Nachricht heraus erstellen	342
7.2.3 Nachrichten wieder auf ungelesen setzen	345
7.2.4 Unterhaltungen in mehrsprachigen Teams	346
7.2.5 Eine Unterhaltung via Outlook teilen	348
7.2.6 Eine Unterhaltung stummschalten	349
7.3 Geben Sie sich gegenseitig Feedback	351
7.4 Bessere Lesbarkeit mithilfe des plastischen Readers	356
7.5 Teamräume als Vorlagen nutzen	358
Kapitel 8 – Geschäftsprozesse aus den Teamräumen heraus erreichen	363
8.1 Kontextwechsel und Medienbrüche als Zeitfresser verstehen	363
8.2 Einsatzplanung und Urlaubsanträge	364
8.2.1 Eine neue offene Schicht hinzufügen	367
8.2.2 Schichten direkt einer Person zuweisen oder Abwesenheitszeiten für eine Person erfassen	370
8.2.3 Kollegen zur Schichtplanung hinzufügen	371
8.2.4 Eine offene Schicht zuweisen	373
8.2.5 Schichtplan veröffentlichen	374
8.2.6 Anträge erstellen und verwalten	377
8.3 Geschäftsanwendungen auf Basis von Dynamics 365 sowie der Power Platform integrieren	381
8.4 Individuelle Apps für Ihr Team erstellen	386
8.5 Genehmigungsprozesse zentral steuern	392

Kapitel 9 – Der Mitarbeiter im Mittelpunkt des modernen Arbeitsplatzes mit Microsoft Viva	397
9.1 Aufbau oder Integration eines Intranets in die tägliche Teamarbeit mit Viva Connections	397
9.2 Communitys aus Yammer einbinden	399
9.3 Ein bestehendes Intranet einbinden	404
9.4 Lernen als fester Bestandteil des Arbeitsalltags mit Viva Learning	407
9.5 Optimierung des Wissensmanagements mit Viva Topics	413
9.6 Achtsamkeit üben mit Viva Insights	415
Kapitel 10 – Governance: den Überblick behalten	423
10.1 Inaktive Teams ermitteln und archivieren bzw. löschen	423
10.2 Richtlinien konfigurieren	427
10.3 Apps verwalten	428
10.4 Übersicht über externe Freigaben	430
10.5 Besitzer eines Teamraums verwalten	431
Kapitel 11 – Exkurs: Microsoft Teams im Bildungssektor	433
11.1 Die Herausforderungen beim Homeschooling	433
11.2 Ein wichtiger Unterschied in der Bedienung	435
11.3 Informationsaustausch für alle Lehrkräfte	437
11.4 Organisation in Fachschaften oder Dozentengruppen	445
11.5 Das virtuelle Klassenzimmer	446
11.5.1 Den Unterricht mit einem Klassennotizbuch unterstützen	450
11.5.2 Unterricht live durchführen	455
11.5.3 (Haus-)Aufgaben	456

Kapitel 12 – Exkurs: Microsoft Teams & Co. im privaten Umfeld	463
12.1 Unterhaltungen innerhalb der Familie	463
12.2 Gemeinsame Pflege der Einkaufsliste	468
12.3 Die digitale Form eines Wochenplans	470
12.4 Gemeinsame Dateiablage	471
Starten Sie durch mit Microsoft Teams!	473
Stichwortverzeichnis	474