

Microsoft Teams

Die verständliche Anleitung

DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's
direkt
zum Buch

Auf einen Blick

1	Einstieg in Microsoft Teams	13
2	Beginnen wir mit Chat und Telefonie	51
3	Vom Gruppenchat zum virtuellen Teamraum	111
4	Wie kann ich die Teamarbeit mit einem gemeinsamen Aufgabenboard unterstützen?	211
5	Mit Kanälen und Tags einen Teamraum organisieren	231
6	Erfolgreiche Online-Besprechungen zur Förderung der Zusammenarbeit	281
7	Ein paar Tipps und Tricks aus der Praxis	349
8	Geschäftsprozesse aus den Teamräumen heraus erreichen	373
9	Mitarbeitende im Mittelpunkt des modernen Arbeitsplatzes	401
10	Governance: den Überblick behalten	423
11	Exkurs: Microsoft Teams im Bildungssektor	435
12	Exkurs: Microsoft Teams im privaten Umfeld	465

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	15
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	16
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	19
1.2.2 Wo dürfen die Daten gespeichert werden?	21
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	41
1.3.1 Was verstehen wir unter Teamwork?	42
1.3.2 Welche Voraussetzungen müssen für gutes Teamwork erfüllt sein?	43
1.3.3 Warum ist Teamwork wichtig?	45
1.3.4 Was bedeutet Collaboration?	47
1.4 Letzte Informationen, bevor wir richtig starten	49
 Kapitel 2 – Beginnen wir mit Chat und Telefonie	 51
2.1 Mit Kolleginnen und Kollegen chatten	51
2.1.1 Chat über die Befehlszeile beginnen	55

2.1.2	Nachrichten formatieren und mit Emojis, Giphys und Aufklebern gestalten	58
2.1.3	Videoclips anstelle von Nachrichten versenden	65
2.1.4	Auf Nachrichten reagieren	67
2.1.5	Lesebestätigungen nutzen	71
2.1.6	Nachrichten bearbeiten oder löschen	72
2.1.7	Was sind wichtige oder dringende Nachrichten?	75
2.1.8	Weitere Personen zu einem Chat hinzufügen	79
2.1.9	Bestimmte Personen mit @mention erwähnen	82
2.2	Chats verwalten	84
2.2.1	Kontaktliste pflegen	85
2.2.2	Gruppenchats umbenennen	88
2.2.3	Chats in Abschnitten organisieren	90
2.2.4	Chats in einem separaten Fenster öffnen	92
2.2.5	Chats aus der Liste der neuesten Chats entfernen	94
2.2.6	Weitere Möglichkeiten im Chatbereich	95
2.3	Mit Kollegen telefonieren	96
2.3.1	Die Kamera aktivieren	99
2.3.2	Den Bildschirm freigeben	101
2.3.3	Weitere Einstellungen	103
2.4	Dokumente miteinander teilen	104
2.5	Microsoft 365 Copilot für Chats nutzen	107

Kapitel 3 – Vom Gruppenchat zum virtuellen

Teamraum	111
3.1 Meinen ersten Teamraum anlegen	112
3.1.1 Ein Team anlegen	112
3.1.2 Was ist ein Team?	118
3.1.3 Unterschiede zwischen einem Gruppenchat und einem Teamchat	119
3.1.4 Teammitglieder nachträglich hinzufügen	136
3.2 Gemeinsam an Dokumenten arbeiten	137
3.2.1 Dateien erstellen oder hochladen	140
3.2.2 Gleichzeitig an einem Dokument arbeiten	145

3.2.3	Dateien herunterladen	149
3.2.4	Dateien bzw. Dateiablage synchronisieren	150
3.2.5	Berechtigungen für einzelne Dateien oder Ordner einrichten	158
3.2.6	Löschen, umbenennen und oben anheften	160
3.2.7	Weitere Funktionen nur für Dateien	164
3.2.8	Übersicht über alle meine Dokumente	168
3.3	Informationen dokumentieren	170
3.3.1	Ein weiteres OneNote-Notizbuch nutzen	171
3.3.2	Loop als moderne Form eines Notizbuchs nutzen	175
3.3.3	Mit Listen Informationen strukturiert verwalten	178
3.4	Welche wichtigen Konfigurationsmöglichkeiten sollten Sie kennen?	180
3.4.1	Teambild festlegen	182
3.4.2	Berechtigungen verwalten	184
3.4.3	Teamcode erstellen und verwenden	188
3.4.4	Apps verwalten	190
3.4.5	Analysen	192
3.5	Wie finde ich ein Team?	193
3.6	Wie kann ich unternehmensexterne Personen in ein Team einbinden?	196
3.6.1	Laden Sie externe Personen in Ihren Teamraum ein!	197
3.6.2	Wie meldet sich eine externe Person in Ihrem Teamraum an?	199
3.6.3	Zwischen verschiedenen Tenants wechseln	203
3.6.4	Sind Gäste in ihren Möglichkeiten eingeschränkt?	204
3.7	Netiquette für eine harmonische Zusammenarbeit am modernen Arbeitsplatz	205
3.7.1	Wofür benötigen Sie einen Teamraum?	206
3.7.2	Wie unterhalten Sie sich im Teamchat?	206
3.7.3	Wie arbeiten Sie gemeinsam an Dokumenten?	207
3.7.4	Wie bleiben Sie auch bei räumlicher Distanz in Kontakt?	208
3.7.5	Zum Abschluss ein paar Tipps aus meinem Arbeitsalltag	208

Kapitel 4 – Wie kann ich die Teamarbeit mit einem gemeinsamen Aufgabenboard unterstützen?	211
4.1 Persönliche Aufgaben vs. Teamaufgaben	211
4.2 Ein gemeinsames Aufgabenboard zu einem Team hinzufügen	214
4.3 Aufgaben erstellen und einem Bearbeiter zuweisen	219
4.4 Aufgaben mit weiteren Informationen versehen	221
4.5 Übersicht über die Aufgaben eines Teams	225
4.6 Kann ich meine Aufgaben auch teamübergreifend einsehen?	228
Kapitel 5 – Mit Kanälen und Tags einen Teamraum organisieren	231
5.1 Was ist ein Kanal?	231
5.2 Welche Kanaltypen gibt es?	232
5.3 Einsatzszenarien aus der Praxis	233
5.3.1 Abteilungen und Organisationseinheiten	233
5.3.2 Organisatorische von fachlichen Themen trennen	234
5.3.3 Ein separater Bereich für (regelmäßige) Besprechungen	235
5.3.4 Teilprojekte oder Arbeitspakete in einem Projekt	235
5.3.5 Schulungen, Seminare und Trainings	235
5.4 Einen neuen Kanal anlegen	236
5.4.1 Standardkanäle	237
5.4.2 Private und freigegebene Kanäle	240
5.5 In mehreren Kanälen posten	243
5.6 Mit Kanälen arbeiten	247
5.6.1 Persönliche Einstellungen für Benachrichtigungen in einem Kanal	250
5.6.2 Schnell auf häufig genutzte Kanäle zugreifen	252
5.6.3 Einstellungen bei Standardkanälen	256
5.6.4 Einstellungen bei privaten und freigegebenen Kanälen	259
5.6.5 Den Namen und die Beschreibung eines Kanals ändern	261
5.6.6 E-Mails an einen Kanal senden	264
5.6.7 Den Link auf den Kanal kopieren	269

5.7	Kanäle im Teamraum verwalten	269
5.8	Tags als weitere Möglichkeit zur Strukturierung (virtuelle Teams)	273

Kapitel 6 – Erfolgreiche Online-Besprechungen zur Förderung der Zusammenarbeit 281

6.1	Grundlagen einer Besprechung anhand eines spontanen Anwendungsfalls	281
6.1.1	Teilnehmende zu einer Besprechung hinzufügen	282
6.1.2	Eine Besprechung moderieren und »die Hand heben«	288
6.1.3	Videoubertragung und einen persönlichen Hintergrund auswählen	293
6.1.4	Eine Besprechung aufzeichnen und als Protokoll nutzen	299
6.1.5	Eine Besprechung verlassen oder beenden	304
6.2	Eine Besprechung planen, durchführen und nachbereiten	305
6.2.1	Eine Besprechungseinladung versenden und Vorbereitungen treffen	305
6.2.2	Eine geplante Besprechung durchführen	311
6.2.3	Inhalte teilen und ein gemeinsames Whiteboard nutzen	313
6.2.4	Zwischen Anrufen und Besprechungen wechseln	319
6.2.5	Überblick über alle Besprechungen	320
6.3	Besondere Anwendungsfälle mit Teams Premium	321
6.3.1	Webinare als besondere Form von Teams-Besprechungen	323
6.3.2	Town-Hall-Meetings (früher bekannt als Liveereignisse)	334
6.3.3	Immersive Räume	337
6.4	Checkliste für produktive Online-Besprechungen	346
6.4.1	Wie stellen Sie die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden sicher?	346
6.4.2	Welche Regeln gelten für Ihre Besprechung?	347
6.4.3	Was sollten Sie bei der zeitlichen Planung einer Online-Besprechung beachten?	347
6.4.4	Was sollten Sie bei der Wahl Ihres Raums beachten?	347
6.4.5	Welche Geräte sollten Sie einsetzen?	347
6.4.6	Welche Art von Besprechung planen Sie, und wie viele Teilnehmende erwarten Sie?	348
6.4.7	Möchten Sie die Besprechung aufzeichnen?	348

Kapitel 7 – Ein paar Tipps und Tricks aus der Praxis	349
7.1 Mit vielen parallelen Unterhaltungen entspannt umgehen	349
7.1.1 Eine Unterhaltung anpinnen	350
7.1.2 Eine Aufgabe aus einer Nachricht heraus erstellen	353
7.1.3 Nachrichten wieder auf ungelesen setzen	355
7.1.4 Unterhaltungen in mehrsprachigen Teams	357
7.1.5 Eine Unterhaltung via Outlook teilen	358
7.1.6 Eine Unterhaltung stummschalten	360
7.2 Loop-Komponenten für Interaktion im Chat	361
7.3 Geben Sie sich gegenseitig Feedback	363
7.4 Bessere Lesbarkeit mithilfe des plastischen Readers	367
7.5 Teamräume als Vorlagen nutzen	369

Kapitel 8 – Geschäftsprozesse aus den Teamräumen heraus erreichen	373
8.1 Kontextwechsel und Medienbrüche als Zeitfresser verstehen	373
8.2 Einsatzplanung und Urlaubsanträge	374
8.2.1 Eine neue offene Schicht hinzufügen	377
8.2.2 Schichten direkt einer Person zuweisen oder Abwesenheitszeiten für eine Person erfassen	380
8.2.3 Kolleginnen und Kollegen zur Schichtplanung hinzufügen ...	381
8.2.4 Eine offene Schicht zuweisen	383
8.2.5 Schichtplan veröffentlichen	384
8.2.6 Den Schichtplan nach Excel exportieren	386
8.2.7 Den Schichtplan drucken	387
8.2.8 Anträge erstellen und verwalten	387
8.3 Geschäftsanwendungen auf Basis von Dynamics 365 sowie der Power Platform integrieren	391
8.4 Genehmigungsprozesse zentral steuern	396

Kapitel 9 – Mitarbeitende im Mittelpunkt des modernen Arbeitsplatzes	401
9.1 Aufbau oder Integration eines Intranets in die tägliche Teamarbeit mit Connections	401
9.1.1 Organisationsweite Teams	401
9.1.2 Ein bestehendes Intranet einbinden	403
9.2 Communitys aus Engage einbinden	405
9.3 Lernen als fester Bestandteil des Arbeitsalltags mit Viva Learning	410
9.4 Achtsamkeit üben mit Viva Insights	417
Kapitel 10 – Governance: den Überblick behalten	423
10.1 Inaktive Teams ermitteln und archivieren bzw. löschen	423
10.2 Richtlinien konfigurieren	426
10.3 Apps verwalten	428
10.4 Übersicht über externe Freigaben	430
10.5 Besitzer eines Teamraums verwalten	431
10.6 Zusätzliche Möglichkeiten mit Teams Premium	432
Kapitel 11 – Exkurs: Microsoft Teams im Bildungssektor	435
11.1 Die Herausforderungen beim Homeschooling	435
11.2 Ein wichtiger Unterschied in der Bedienung	437
11.3 Informationsaustausch für alle Lehrkräfte	439
11.4 Organisation in Fachschaften oder Dozentengruppen	447
11.5 Das virtuelle Klassenzimmer	448
11.5.1 Den Unterricht mit einem Klassennotizbuch unterstützen	452
11.5.2 Unterricht live durchführen	457
11.5.3 (Haus-)Aufgaben	458

Kapitel 12 – Exkurs: Microsoft Teams im privaten Umfeld	465
12.1 Eine Community erstellen	466
12.2 Begrüßen Sie die Mitglieder Ihrer Community	467
12.3 Kanäle in Ihrer Community nutzen	469
12.4 Community-Ereignisse planen	470
Starten Sie durch mit Microsoft Teams!	475
Stichwortverzeichnis	477