

Einleitung

Geht es nur mir so oder haben Sie auch das Gefühl, dass sich die Technik immer schneller weiterentwickelt? Es scheint, als sei es erst gestern gewesen, dass Microsoft den Sofortnachrichtendienst *Skype* übernommen und seine eigene Kommunikationsplattform *Lync* in *Skype for Business* überführt hat. Und inzwischen ist auch das schon wieder Geschichte – jetzt dreht sich nämlich alles um *Microsoft Teams*! Seit der Freigabe der ersten Version im Jahr 2017 hat sich Teams zu einem der beliebtesten Produkte in der Geschichte von Microsoft gemausert.

Microsoft Teams dient der Kommunikation und Zusammenarbeit und ermöglicht es Ihnen, in Echtzeit mit Kollegen und Partnern zu chatten, sich virtuell zu treffen und an gemeinsamen Projekten zu arbeiten. Das Tool können Sie entweder als eigenständige Anwendung kostenlos aus dem Internet herunterladen oder im Rahmen eines Softwarepakets wie Microsoft 365 oder Office 365 E3 beziehen. Wenn Sie sich genauer mit dieser Anwendung und all ihren Funktionen befassen möchten, wird Ihnen *Microsoft Teams für Dummies* gewiss weiterhelfen.

Über dieses Buch


Dieses Buch erklärt Ihnen ohne große Umschweife, wie Sie Microsoft Teams effizient für Ihre Zwecke einsetzen. In nur wenigen Minuten haben Sie die Anwendung installiert und startklar gemacht. Danach erfahren Sie, wie Sie Benutzer hinzufügen, eigene Teams erstellen und mit anderen Personen in Echtzeit kommunizieren und zusammenarbeiten. Neben dem nötigen Grundwissen zu Microsoft Teams bietet Ihnen dieses Buch zudem zahlreiche Tipps und Tricks, damit Sie das Tool optimal nutzen können. In späteren Kapiteln lernen Sie dann das Teams Admin Center kennen, in dem Sie wichtige Verwaltungsaufgaben auch ohne umfangreiche IT-Fachkenntnisse erledigen. Außerdem schauen wir uns an, wie Sie Add-ons in Microsoft Teams installieren und mit anderer Software in Ihrem Unternehmen verbinden.

Obendrein werden Sie sehen, wie Microsoft Teams das Telefon- und Konferenzsystem Ihres Unternehmens komplett ersetzen könnte und wie Sie mithilfe von Sofortbesprechungen mit anderen Personen in Kontakt bleiben, egal ob sie Ihrem Unternehmen angehören oder nicht. Zu guter Letzt erhalten Sie spezifische Hinweise zur Verwendung von Microsoft Teams in kleinen und mittleren Unternehmen sowie in großen multinationalen Konzernen. Am Ende dieses Buches finden Sie mehrere Top-Ten-Listen mit wichtigen Tipps für die erfolgreiche langfristige Arbeit mit Microsoft Teams.

Im gesamten Buch folge ich den üblichen Konventionen, die Sie vielleicht schon aus anderen Werken der ... *für Dummies*-Reihe kennen. Falls nicht, seien sie hier noch einmal erwähnt:

- ✓ Text, den Sie exakt übernehmen sollen, sowie Internetadressen erscheinen in Festbreitenschrift. Wenn Sie eine digitale Version dieses Buches auf einem Gerät

mit bestehender Internetverbindung lesen, können Sie Links auch anklicken oder antippen, zum Beispiel diesen hier: www.fuer-dummies.de.

- ✓ Wörter, die Sie eingeben sollen und die zusätzlich *kursiv* hervorgehoben sind, dienen als Platzhalter. Das heißt, Sie müssen sie jeweils mit passenden Wörtern ersetzen. Lautet die Anweisung beispielsweise: »Geben Sie *Ihren Namen* ein und bestätigen Sie mit OK«, so müssen Sie *Ihren Namen* durch Ihren tatsächlichen Namen ersetzen.
- ✓ Programmoberflächenelemente wie Menübefehle, Optionen etc. werden in KAPITÄLCHEN gesetzt. Wenn Sie eine bestimmte Taste auf Ihrer Tastatur drücken sollen, wird diese ebenfalls hervorgehoben (zum Beispiel: )

Törichte Annahmen über den Leser

In diesem Buch setze ich voraus, dass Sie zumindest schon mal von Microsoft Teams gehört haben, dieses Tool optimal einsetzen möchten und einen Computer besitzen. Im Kapitel zur Verwendung von Microsoft Teams auf Mobilgeräten gehe ich davon aus, dass Sie das Tool auf Ihrem Smartphone oder Tablet mit iOS oder Android nutzen möchten. Microsoft hat bei der Entwicklung von Teams von Anfang an viel Wert auf verständliche Funktionen und hohe Benutzerfreundlichkeit gelegt – Sie brauchen also bloß einen Computer beziehungsweise ein Smartphone und schon kann's losgehen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch ist in sieben Teile untergliedert. Jeder Teil widmet sich einem bestimmten Funktionsbereich von Microsoft Teams. Zum Beispiel lernen Sie in Teil II, wie Sie Chats, Kanäle und Besprechungen in Microsoft Teams zur Kommunikation nutzen. In Teil V hingegen geht es um die Verwaltung von Microsoft Teams. Falls Sie sich in Ihrem Unternehmen durch irgendwelche Umstände plötzlich unerwartet in der Rolle des Teams-Administrators wiederfinden, können Sie direkt zu diesem Teil blättern. Natürlich dürfen Sie das Buch auch von Anfang an lesen, um sich Schritt für Schritt die nötigen Kenntnisse anzueignen. Die Teile und Kapitel in diesem Buch sind so aufgebaut, dass Sie sie in beliebiger Reihenfolge durcharbeiten und nach Bedarf hin und her springen können, bis Sie bestens mit allen Funktionen von Microsoft Teams vertraut sind.

Teil I: Erste Schritte mit Microsoft Teams

In Teil I erledigen Sie im Handumdrehen die Installation von Microsoft Teams. Sie lernen, wie Sie sich für eine Testversion von Microsoft 365 registrieren, wie die Benutzeroberfläche von Teams aufgebaut ist und wie Sie Ihr erstes eigenes Team erstellen.

Teil II: Chat, Teams, Kanäle und Apps

Dieser Teil widmet sich einigen zentralen Funktionen von Microsoft Teams. Sie lernen, wie Sie mithilfe von Chats und Kanälen Nachrichten an andere Personen und Gruppen senden,

wie sich die Funktionalität von Teams durch Apps von Drittanbietern erweitern lässt und wie Sie einige solcher Add-ons installieren und nutzen.

In diesem Teil erfahren Sie außerdem, wie Sie Teams auf einem Mobilgerät verwenden, damit Sie auch unterwegs jederzeit mit Ihren Kollegen in Kontakt bleiben können. Für den Fall, dass Sie ab und zu eine Pause einlegen möchten, hält das Buch hilfreiche Tipps bereit, wie Sie die vielen Benachrichtigungen von Teams in den Griff bekommen und bei Bedarf sogar stummschalten, damit Ihnen das Tool in Ihrer freien Zeit nicht auf die Nerven geht. Sie können sich über wichtige Dinge auf dem Laufenden halten lassen und die weniger wichtigen Dinge so lange ausblenden, bis Sie wieder mehr Zeit zur Verfügung haben.

Zum Schluss lernen Sie in diesem Teil, wie Sie mit Personen außerhalb Ihres Unternehmens in Verbindung bleiben.

Teil III: Besprechungen und Konferenzen

In Teil III dreht sich alles um Besprechungen und Konferenzen. Sie lernen, wie Sie neue Besprechungen via Microsoft Teams in Ihrem Kalender eintragen, wie Sie Teams in Kombination mit dem guten alten E-Mail- und Kalendersystem von Outlook nutzen und wie Sie bei Bedarf ein spontanes virtuelles Treffen mit Kollegen einberufen.

Außerdem befassen wir uns mit einigen physischen Geräten, die Sie bei der Arbeit mit Teams benötigen werden: Videokameras, Telefone, Headsets und Freisprecheinrichtungen. Speziell für Microsoft Teams entwickelte Geräte können Ihnen die Kommunikation und Zusammenarbeit via Internet nämlich deutlich erleichtern. Dieser Teil stellt darum einige der verfügbaren zertifizierten Geräte genauer vor.

Teil IV: Ausgeklügelte Sprachtelefonie

In Teil IV schauen wir uns an, wie Sie mit Microsoft Teams Ihr Bürotelefon oder gar das gesamte Telefonsystem Ihres Unternehmens ersetzen können. Sie erfahren, wie Sie sich eine Telefonnummer besorgen, damit Sie in Microsoft Teams über diese Nummer Anrufe erledigen können und selbst für Anrufer erreichbar sind. Außerdem konfigurieren Sie Microsoft Teams als Ihre persönliche Vermittlungsstelle, die alle Anrufe so weiterleitet oder ablehnt, wie Sie das vorab festgelegt haben.

Teil V: Verwaltung von Microsoft Teams

Teil V bietet einen umfassenden Überblick über die verschiedenen Verwaltungsaufgaben, die Sie als Administrator von Microsoft Teams erledigen müssen. Zu Ihrer Unterstützung gibt es dazu das Teams Admin Center, das in diesem Teil genauer beleuchtet wird, damit Sie Microsoft Teams in Ihrem Unternehmen später selbstständig verwalten können.

Teil VI: Einstellungen für Ihr spezifisches Unternehmen

In Teil VI lernen Sie, wie Sie Microsoft Teams an die Größe Ihres Unternehmens und an Ihre spezifische Branche anpassen können. Ganz gleich, ob Sie als selbstständiger Berater

oder Mitarbeiter eines Großunternehmens tätig sind und ob Sie im Gesundheitswesen, für eine Behörde oder im privaten Dienstleistungssektor arbeiten – Microsoft Teams bietet garantiert passende Optionen für Ihre individuellen Anforderungen.

Teil VII: Der Top-Ten-Teil

An den Büchern der ... *für Dummies*-Reihe gefällt mir der Top-Ten-Teil immer besonders gut. Darum darf er natürlich auch in diesem Buch nicht fehlen! Dieser letzte Teil enthält drei Top-Ten-Listen: Tipps für den optimalen Einsatz von Microsoft Teams, die besten unterstützenden Apps für Teams sowie die besten Quellen für weiterführende Informationen für Ihre langfristige Arbeit mit Teams.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden



Neben diesem Symbol finden Sie nützliche Tipps und Tricks, die Ihnen den Einstieg in Microsoft Teams erleichtern.



Dieses Symbol weist auf Informationen hin, die Sie sich gut einprägen sollten. Um schnell das Wichtigste in jedem Kapitel zu erfassen, halten Sie einfach nach diesem Symbol Ausschau.



Die Erläuterungen neben diesem Symbol sind recht detailliert und befassen sich mit den technischen Feinheiten von Microsoft Teams. Wenn Sie sich dafür nicht interessieren, können Sie diese Abschnitte auch überspringen.



Aufgepasst! Die Hinweise neben diesem Symbol könnten Ihnen später so manches Problem bei der Arbeit mit Microsoft Teams ersparen.

Wie es weitergeht

Nach diesen kurzen Erklärungen zum Aufbau dieses Buches kann es nun wirklich losgehen. Wenn Sie sich zum ersten Mal mit Microsoft Teams beschäftigen, beginnen Sie am besten mit Kapitel 1, denn dort erfahren Sie, wie Sie das Tool in nur wenigen Minuten installieren und zum Laufen bringen. Sollten Sie die Installation bereits erledigt haben, können Sie das erste Kapitel überspringen und sofort zu den Themenbereichen blättern, über die Sie mehr erfahren möchten. Wenn Sie mit der Verwaltung von Microsoft Teams betraut wurden, finden Sie in Teil V alle nötigen Informationen. Im Grunde genommen ist es aber egal, mit welcher Funktion Sie sich zuerst genauer befassen – legen Sie einfach los und erweitern Sie nach und nach Ihre Kenntnisse. So schwer ist es gar nicht. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Kommunikation mit Microsoft Teams!