

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	9
Widmung	9
Danksagung der Autorin	9
Einleitung	19
Über dieses Buch	19
Törichte Annahmen über den Leser	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist	20
Teil I: Erste Schritte mit Microsoft Teams	20
Teil II: Chat, Teams, Kanäle und Apps	20
Teil III: Besprechungen und Konferenzen	21
Teil IV: Ausgeklügelte Sprachtelefonie	21
Teil V: Verwaltung von Microsoft Teams	21
Teil VI: Einstellungen für Ihr spezifisches Unternehmen	21
Teil VII: Der Top-Ten-Teil	22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	22
Wie es weitergeht	22
 TEIL I	
ERSTE SCHRITTE MIT MICROSOFT TEAMS	23
 Kapitel 1	
Versionen und Vorteile von Microsoft Teams	25
Erste Schritte mit der Teams-App	25
Kostenlose Version von Microsoft Teams	27
Microsoft Teams als Bestandteil von Microsoft 365	29
Der wichtigste Vorteil von Microsoft Teams	32
Grundlegende Begriffe von Microsoft Teams	34
 Kapitel 2	
Installation und Einrichtung von Microsoft Teams	37
Herunterladen, Installieren und Öffnen von Microsoft Teams	37
Das Layout von Microsoft Teams	42
Aktivität	42
Chat	43
Teams	43
Kalender	43
Anrufe	44
Dateien	45
Nutzung von Microsoft Teams auf unterschiedlichen Geräten und Plattformen	46

Kapitel 6	
Microsoft Teams auf Mobilgeräten	107
Installieren der Teams-App für Mobilgeräte	107
Installation auf iOS-Geräten	108
Installation auf Android-Geräten	109
Verwenden der Teams-Apps für Mobilgeräte	111
Arbeiten mit Microsoft Teams per Fingerbewegung	115
Nachrichtenoptionen	115
Unterschiede in der Menüführung	117

Kapitel 7	
Zusammenarbeit mit Personen außerhalb Ihres Unternehmens	121
Verwenden von Microsoft Teams mit Personen außerhalb Ihres Unternehmens	121
Gemeinsames Arbeiten mit Gästen	123
Aktivieren des Gastzugriffs	123
Konfigurieren der Einstellungen für Gäste	125
Einladen von Gästen in Ihr Team	127
Einschränkungen für Gäste	130
Einstellen der Gastberechtigungen für individuelle Teams	132
Interagieren mit externen Benutzern	133

Kapitel 8	
Filter- und Benachrichtigungsoptionen	137
Verwenden des Aktivitätsfeeds	137
Ausblenden und Einblenden von Teams und Kanälen	139
Filtern nach Team oder Kanal	141
Ändern der Reihenfolge von Teams in Ihrer Liste	142
Stummschalten von Kanälen	142
Verfolgen wichtiger Aktivitäten mittels Benachrichtigungen	144
Suchen nach älteren Unterhaltungen	145
Verwenden von Hashtags als Schlagwörter	147

TEIL III	
BESPRECHUNGEN UND KONFERENZEN	149

Kapitel 9	
Produktivere Besprechungen dank Microsoft Teams	151
Einberufen verschiedener Arten von Besprechungen in Microsoft Teams	151
Anzeigen Ihres Kalenders in Microsoft Teams	152
Erstellen einer neuen Besprechung und Einladen von Teilnehmern	153
Teilnehmen an geplanten Besprechungen	158
Durchführen von Konferenzschaltungen mit Microsoft Teams	160
Durchführen von Videoanrufen mit Microsoft Teams	160

Kapitel 14**Optionen bei der Administration von Microsoft Teams 229**

Konfigurieren von Microsoft Teams	229
Anpassen der Konfiguration für Besprechungen	232
Konferenzbrücken	232
Richtlinien für Besprechungen	232
Einstellungen für Besprechungen	233
Richtlinien für Liveereignisse	233
Einstellungen für Liveereignisse	234
Anpassen von Einstellungen für das gesamte Unternehmen	235
Verknüpfen von Büros und Gebäuden mit Benutzern	236
Hinzufügen von Standard-Apps in Microsoft Teams	238
Anpassen von Richtlinien für Chats und Kanäle	241
Verwalten von Geräten für Ihr Unternehmen	242

TEIL VI**EINSTELLUNGEN FÜR IHR SPEZIFISCHES UNTERNEHMEN 245****Kapitel 15****Microsoft Teams in kleinen und mittleren Unternehmen... 247**

Ohne schnelle Internetverbindung läuft nix	247
Integrieren von Microsoft Teams in Ihre Unternehmensabläufe	249
Microsoft Teams für Einzelkämpfer (1 bis 2 Beschäftigte)	250
Microsoft Teams für kleine Gruppen (3 bis 25 Beschäftigte)	252
Microsoft Teams für strukturierte Unternehmen (26 bis 250 Beschäftigte) ..	253

Kapitel 16**Funktionen speziell für große Unternehmen 255**

Verwalten einer großen Zahl von Teams	255
Archivieren eines Teams	258
Löschen eines Teams	261
Optimieren der Netzwerkverbindungen für Microsoft Teams	262
Zuweisen von Verantwortlichkeiten mittels Administratorrollen	264
Erstellen einer Richtlinie für das Aufbewahren oder Löschen von Inhalten	265
Sprachtelefonie für Großunternehmen	267
Berichterstellung und Analysen	268
Umstieg von Skype for Business auf Microsoft Teams	269
Unterstützung von Experten	270

Kapitel 17**Vorteile von Microsoft Teams für spezifische Branchen..... 271**

Microsoft Teams im Bildungswesen	271
Verwenden von Microsoft Teams mit Flipgrid	272
Moderner Behördenalltag mit Microsoft Teams	273
Beratung und Dienstleistungen mit Microsoft Teams	274
Microsoft Teams im Gesundheitswesen	275
Effizienter Einzelhandel mit Microsoft Teams	275
Microsoft Teams für Mitarbeiter in Service und Produktion	276

TEIL VII	
DER TOP-TEN-TEIL	281

Kapitel 18

Mehr als zehn Tipps für produktive Besprechungen in Microsoft Teams	283
--	------------

Verwenden der Chatfunktion während einer Besprechung	283
Während eines Meetings die Hand heben	284
Aufzeichnen einer Besprechung	285
Stummschalten von Teilnehmern	287
Verwenden von Hintergrundeffekten	288
Erstellen von Besprechungsnotizen	289
Verwenden eines Whiteboards	292
Freigeben Ihres Bildschirms	294
Steuern des Bildschirms eines anderen Teilnehmers	295
Anpassen des Bildschirmlayouts	296
Verwenden von Microsoft Teams während einer Besprechung	296

Kapitel 19

Zehn nützliche Apps in Microsoft Teams	299
---	------------

Microsoft Office	299
Aufgabenverwaltung	300
Design	301
Kundenservice	302
Entwicklung	304
Bildung und Forschung	305
Soziale Netzwerke	307
Umfragen	307
Marketing	307
Diverses	308

Kapitel 20

Zehn Quellen mit weiteren Informationen zu Microsoft Teams	311
---	------------

Ressourcen und Tipps direkt von Microsoft	311
Onlinekurse	312
Ausgewiesene Experten	314
Benutzergruppen und regionale Treffen	314
Zertifizierungsprogramme	315
Podcast zu Microsoft Teams	316
Konferenzen wie Microsoft Ignite	317
Neues via RSS	318
Roadmap für Microsoft Teams	319
Lehrstunde mit Rosemarie (Autorin dieses Buches)	320

Stichwortverzeichnis	323
-----------------------------------	------------