

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**