

praxisnah
& kompetent

Das PRAXISBUCH

Für
Anwender

Microsoft 365 Die Online-Apps

Die Zusammenarbeit mit Teams,
SharePoint Online, OneDrive for
Business, Planner und Co.



Melanie Schmidt



O'REILLY®

Melanie Schmidt

ist seit 1991 in der IT-Branche tätig. Sie arbeitet freiberuflich als Business Consultant mit den Schwerpunkten SharePoint und Microsoft 365 für zahlreiche IT-Dienstleister und Kunden. Außerdem verfasst Melanie Schmidt anwenderspezifische Fachbücher und Videotrainings für Microsoft Produkte, in denen sie ihr Praxiswissen an alle Anwendergruppen weitergibt.

Papier
plus⁺
PDF.

Zu diesem Buch – sowie zu vielen weiteren O'Reilly-Büchern – können Sie auch das entsprechende E-Book im PDF-Format herunterladen. Werden Sie dazu einfach Mitglied bei oreilly.plus⁺:

www.oreilly.plus

Melanie Schmidt

Microsoft 365: Die Online-Apps – Das Praxisbuch für Anwender

Zusammenarbeit mit Teams, SharePoint Online,
OneDrive for Business, Planner und Co.

O'REILLY®

Melanie Schmidt

Lektorat: Sandra Bollenbacher

Korrektorat: Petra Heubach-Erdmann, Düsseldorf

Satz: Gerhard Alfes, mediaService, Siegen, www.mediaservice.tv

Herstellung: Stefanie Weidner

Umschlaggestaltung: Michael Oréal, www.oreal.de

Bildnachweis: iStock Getty Images, Nr. 917244764, Autor: Drazen_

Druck und Bindung: mediaprint solutions GmbH, 33100 Paderborn

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:

Print 978-3-96009-102-8

PDF 978-3-96010-279-3

ePub 978-3-96010-280-9

mobi 978-3-96010-281-6

1. Auflage 2020

1., korrigierter Nachdruck 2021

Copyright © 2020 dpunkt.verlag GmbH

Wieblinger Weg 17

69123 Heidelberg

Dieses Buch erscheint in Kooperation mit O'Reilly Media, Inc. unter dem Imprint »O'REILLY«. O'REILLY ist ein Markenzeichen und eine eingetragene Marke von O'Reilly Media, Inc. und wird mit Einwilligung des Eigentümers verwendet.

Hinweis:

Dieses Buch wurde auf PEFC-zertifiziertem Papier aus nachhaltiger Waldwirtschaft gedruckt. Der Umwelt zuliebe verzichten wir zusätzlich auf die Einschweißfolie.



Schreiben Sie uns:

Falls Sie Anregungen, Wünsche und Kommentare haben, lassen Sie es uns wissen: komentar@oreilly.de.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autor noch Verlag können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buches stehen.

Inhalt

Vorwort	xix
Support und Feedback	xx
Technische Umgebung	xx
An wen richtet sich dieses Buch und wie ist es aufgebaut?	xxi
Danksagung	xxi
1 Einleitung	1
Mehr als nur eine Anwendung für die Zusammenarbeit	1
Die richtigen Tools für die Zusammenarbeit	2
Wer ist im Team beteiligt und welche Informationen dürfen geteilt werden?	2
Verantwortung im Team übernehmen	2
Planen Sie Schulungen oder Workshops	3
2 Microsoft 365 im Überblick	5
Microsoft 365 für den modernen Arbeitsplatz	5
Microsoft 365-Produkte	7
Office-Desktop-Apps für Windows und Mac	7
Office Online-Apps	7
Microsoft Mobile-Apps	8
Die Microsoft 365-Apps und -Dienste	8
Delve: Alle relevanten Informationen anzeigen lassen	9
OneDrive for Business: Von fast jedem Gerät auf Dateien zugreifen	9
Exchange Online: E-Mail und Kalender	9
To Do: Organisieren Sie Ihre persönlichen Aufgaben	9
SharePoint Online: Zusammenarbeit in der Cloud	10
Microsoft 365-Gruppen: Anwendungen und Serverdienste kombinieren	10
Teams: Chats, Online-Meetings mit Anwendungen und Serverdiensten	10
Yammer: Informationsaustausch im sozialen Unternehmensnetzwerk	11
Stream: Videobasierte Informationen im Unternehmen bereitstellen und teilen	11
Planner: Team- oder Projektaufgabenplanung	11
Forms: Umfragen erstellen und bereitstellen	11
Power Automate: Automatisieren Sie Ihre Geschäftsprozesse	12
PowerApps: Datenverbindungen herstellen und mobile Apps bereitstellen	12
Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Pläne	12
Eine Testumgebung erstellen	12
Anmelden am Microsoft 365-Portal	15
Die Microsoft 365-Homepage	15
Die Navigation im Microsoft 365-Portal	18
Die Suche im Microsoft 365-Portal	18
Die Microsoft 365-Einstellungen	19
Design	19
Startseite	19
Sprache und Zeitzone	19
Benachrichtigungen	20

Inhaltsverzeichnis

Kennwort für Microsoft 365	20
Kontoeinstellungen	20
Office auf dem Windows- oder dem Mac-Client installieren	21
Delve: Das eigene Profil	21
Delve im Web	22
Die Suchleiste in Delve	22
Navigation zu bestimmten Dokumenten	22
Die Profile Ihrer Kollegen in Delve	23
Boards in Delve	23
Favoritendokumente	24
Weitere Optionen zu einem Dokument innerhalb von Delve	25
Ihr Profil anpassen	25
Kontaktinformationen	25
Über mich	25
Projekte	25
Qualifikation und Fachkenntnisse	26
Schulen und Ausbildung	26
Interessen und Hobbys	26
Ihr persönlicher Blog	26
Zusammenfassung	26
3 OneDrive for Business	27
Ausgangssituation	27
Der Einsatz von OneDrive for Business	28
OneDrive for Business im Web	30
Starten von OneDrive for Business im Web	30
Die OneDrive for Business-Bibliothek im Web	31
Die Suchleiste	31
Die Symbolleiste und der Informationsbereich	31
Die Dateienliste	32
Der Navigationsbereich	32
Der Papierkorb	33
Dokumente und Ordner in OneDrive im Web erstellen und verwalten	34
Ein Dokument in der OneDrive for Business-Bibliothek erstellen	34
Ein Dokument in der Desktop-App öffnen	35
Ein Dokument in der Vorschau öffnen	36
Ein Dokument verschieben	36
Einen Ordner in der OneDrive-Bibliothek erstellen	37
Einen Ordner oder ein Dokument in die OneDrive-Bibliothek hochladen	37
Einen Ordner oder ein Dokument in der OneDrive-Bibliothek löschen	38
Einen gelöschten Ordner oder ein gelöscht Dokument in der OneDrive-Bibliothek wiederherstellen	38
Teilen und Freigeben von Ordnern und Dokumenten	39
Freigaben für einen Ordner oder ein Dokument in der OneDrive-Bibliothek entfernen	40
Benachrichtigungseinstellungen in OneDrive for Business im Web	41
Die OneDrive for Business-Desktop-Apps	41
OneDrive for Business auf dem Mac nutzen	42
Die OneDrive-App über den App-Store herunterladen und sich anmelden	42
Abrufen von Dateien bei Bedarf – Files on demand	46
Den OneDrive-Ordner auf dem Mac öffnen	47
OneDrive for Business unter Windows nutzen	48

OneDrive über das Microsoft 365-Portal auf dem Windows-PC installieren	48
Abrufen von Dateien bei Bedarf unter Windows – Files on demand	49
Den OneDrive-Ordner über Windows öffnen	50
Die Bedeutung des Verfügbarkeitsstatus bei Dokumenten auf Abruf – Files on demand unter Windows und Mac	51
Ein neues Dokument über die Desktop- oder Mac-App in OneDrive for Business speichern	52
Ein Dokument in der Cloud und lokal verfügbar machen	52
Speicherplatz auf dem PC oder Mac freigeben und ein Dokument nur in der Cloud speichern	53
Ein Dokument oder einen Ordner über die Windows- oder Mac-App freigeben	53
Freigaben für einen Ordner oder ein Dokument über die Windows- oder Mac-App entfernen	54
Hinzufügen eines weiteren Microsoft-Kontos unter Windows und macOS	55
Synchronisation anhalten unter Windows und macOS	57
Wiederherstellen von gelöschten Dateien und Ordnern in OneDrive for Business	57
OneDrive-Synchronisation beenden	57
OneDrive for Business mobil	58
Anmelden an OneDrive mobil	58
Navigation und Ansichten in der mobilen App	59
Dateien offline verfügbar machen	59
Speicherplatz auf einem mobilen Gerät freigeben	60
Scannen einer Datei	62
Scannen einer mehrseitigen Datei	62
Ein Dokument freigeben	63
Eine Freigabe aufheben	63
Ein weiteres Microsoft-Konto zur mobilen OneDrive-App hinzufügen	64
Gelöschte Dateien und Ordner in der mobilen App wiederherstellen	64
OneDrive mobil vom Gerät löschen	65
Zusammenfassung	65
4 SharePoint Online	67
Ausgangssituation	68
Der Einsatz von SharePoint Online	68
Websitesammlungen und Websites	69
Berechtigungen in SharePoint Online	70
SharePoint Online-Websitevorlagen	71
Die Websitevorlage »Teamwebsite«	71
Die Websitevorlage »Kommunikationswebsite«	72
Die Websitevorlage »SharePoint Hub-Websites«	73
Bibliotheken, Listen und Apps	74
Bibliotheken	74
Dokumentenbibliothek	75
Bildbibliothek	75
Wiki-Seitenbibliothek	75
Listen	75
Eine SharePoint Online-Teamwebsite erstellen und bearbeiten	77
Erstellen einer Teamwebsite	77
Der Aufbau einer Teamwebsite	80
Die aktuelle Seitennavigation	80

Die Titelleiste	82
Das Menü »Einstellungen«	82
Websitelogo und Webseitenname	82
Folgen von Teamwebsites	83
Die Schaltfläche »Mitglieder«	83
Die Schaltfläche »Neu«	84
Die Schaltfläche »Bearbeiten«	84
Die Schaltfläche »Seitendetails«	84
Der Seiteninhalt und Webparts	84
Einem Neuigkeitenbeitrag auf der Teamwebsite verfassen	84
Auf einen Beitrag reagieren	86
Einem Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen	86
Dokumentenverwaltung mit SharePoint Online	87
SharePoint Online-Bibliotheken in Verbindung mit einer Microsoft-Gruppe	87
Eine Bibliothek erstellen	88
Eine Bibliothek in der aktuellen Seitennavigation einblenden	89
Grundlagen einer SharePoint Online-Dokumentenbibliothek	89
Ein neues Office-Dokument erstellen	89
Einen Dateinamen für das Dokument in der Online-App vergeben	90
Navigieren in der Office Online-App	90
Ein oder mehrere Dokumente hochladen	90
Ein Dokument löschen und wiederherstellen	91
Ein Dokument verschieben	91
Ein Dokument anheften	92
Einen Link zur Datei oder zum Element abrufen	93
Spalten und Metadaten	93
Spalten in einer Bibliothek oder Liste erstellen	94
Eine Websitespalte für mehrere Bibliotheken und Listen erstellen	96
Eine Websitespalte einer Bibliothek oder Liste hinzufügen	97
Eine Spalte in einer Bibliothek oder der Liste ausblenden	98
Eine Spalte in der Bibliothek oder der Liste einblenden	98
Eine Spalte aus der Bibliothek oder der Liste löschen	99
Dokumente oder Elemente in einer Bibliothek oder Liste filtern	99
Ansichten in einer Bibliothek erstellen und ändern	100
Dokumente auschecken, alleine bearbeiten und einchecken	102
Die Spalte »Ausgecheckt von« der Ansicht hinzufügen	102
Ein Dokument aus- und einchecken	103
Die Versionierung von Dokumenten	104
Die Versionierung aktivieren	104
Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten	105
Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	105
Die Teamwebsite anpassen	106
Abschnittsbereiche auf der Website anpassen	106
Gruppenkalender als Webpart hinzufügen	107
Webparteeinstellungen ausprobieren	108
Websitelogo ändern	109
Personen auf der Website berechtigen	109
Kommunikationswebsites für die unternehmensweite Kommunikation	111
Anlegen einer Kommunikationswebsite	112
Aufbau der Kommunikationswebsite	114
Kommunikationswebsite anpassen	114
Das Layout des Hero-Webpart bearbeiten	115

Details im Hero-Webpart bearbeiten	116
Den Webpart »Nachrichten« anpassen	117
Das Ereignis-Webpart anpassen	118
Den Webpart »Dokumente« anpassen	119
Die Webparts »Quicklinks« und »Personenprofile«	119
Einen Webparttitel ändern	120
Berechtigungen auf der Kommunikationswebsite	120
SharePoint Online mobil	121
Zusammenfassung	123
5 Office Online	125
Ausgangssituation	125
Der Einsatz von Office Online	126
Datei-Speicherorte im Microsoft 365-Portal	129
Ein persönliches, neues Dokument erstellen	129
Den Dateinamen in der Online-App umbenennen	131
Wegnavigieren statt Fenster schließen	131
Das Menüband reduzieren und erweitern	132
Ein Online-Dokument in der Office-Desktop-App öffnen	132
Zeitgleich mit mehreren an einem Dokument arbeiten	133
Ein Dokument teilen und freigeben	133
Freigaben für ein Dokument entziehen	135
Zeitgleich auf ein Dokument zugreifen und es bearbeiten	136
Chatnachrichten über Office austauschen	137
Zusammenfassung	138
6 OneNote	139
Ausgangssituation	139
Der Einsatz von OneNote	140
Ein Hinweis zum Erstellen von weiteren Notizbüchern	140
Vorüberlegungen für das Anlegen eines Notizbuchs	140
Notizbücher in Microsoft 365	141
Ansichten in OneNote Online	141
Ein Notizbuch über das Microsoft 365-Portal erstellen	142
Der Aufbau von OneNote Online	143
Menüband und Register in OneNote Online	143
Abschnitte und Seiten	143
Hinzufügen von Abschnitten	143
Abschnittsfarbe ändern, Abschnitte umbenennen oder löschen	144
Verschieben eines Abschnitts	145
Seiten in einem Abschnitt hinzufügen	145
Eine neue Seite im Abschnitt hinzufügen und die Seite verschieben	145
Text eingeben und formatieren	146
OneNote-Notizen kategorisieren	146
Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	147
Vorhandene OneNote-Notizbücher aus Microsoft 365 öffnen	148
Notizbücher über OneDrive öffnen	149
OneNote-App für PC und Mac	149
OneNote auf dem Mac öffnen	149
OneNote auf dem PC mit Windows 10 öffnen	151
Aufbau der OneNote-App unter macOS und Windows 10	152

Inhaltsverzeichnis

Die Navigation in der OneNote-App	152
Private und geschäftliche Notizbücher in der OneNote-App verwenden	153
Ein Microsoft-Konto der OneNote-App für Mac hinzufügen	153
Ein Microsoft-Konto der OneNote-App für Windows hinzufügen	154
Ein Notizbuch in der OneNote-App öffnen	154
Ein Notizbuch in der OneNote-App für Mac öffnen	154
Ein Notizbuch in der OneNote-App für Windows öffnen	154
Zuletzt verwendete Notizen aus verschiedenen Notizbüchern öffnen	155
Über die App für den Mac	155
Über die App für Windows	155
Ein neues Notizbuch mit der OneNote-App anlegen	155
Ein neues Notizbuch in der OneNote-App für Mac erstellen	156
Ein neues Notizbuch in der OneNote-App für Windows erstellen	156
Eine neue Tag-Kategorie in der OneNote-App erstellen	157
Notizbuchabschnitte löschen, umbenennen oder die Abschnittsfarbe ändern	158
Einen Notizbuchabschnitt mit einem Kennwort schützen	158
Ein Kennwort für einen Notizbuchabschnitt entfernen	159
Die Suche in der OneNote-App nutzen	159
Ein Microsoft-Konto von der OneNote-App abmelden	160
Ein OneNote-Notizbuch löschen	160
OneNote mobil	161
Zusammenfassung	163

7 Outlook im Web	165
Ausgangssituation	165
Der Einsatz von Outlook im Web	166
E-Mail	166
Die Benutzeroberfläche von E-Mail	167
Das Suchfeld	167
Der Navigationsbereich	167
Der Posteingang	168
Der Lesebereich	168
Die dynamische Schaltflächen-Symbolleiste	168
Signatur anlegen	169
Die Signatur manuell einfügen	171
Signatur ändern oder löschen	172
Eine E-Mail-Nachricht verfassen und senden	172
E-Mails beantworten oder weiterleiten	173
E-Mail als Entwurf für später speichern	174
Eine E-Mail-Nachricht mit einem hohen Prioritätsstatus senden	174
Eine E-Mail-Nachricht als vertraulich kennzeichnen	175
E-Mail-Anhänge öffnen, herunterladen oder in OneDrive for Business speichern	176
E-Mails filtern und sortieren	177
Abwesenheiten festlegen	177
Eine E-Mail-Weiterleitung einrichten	179
Kalender	180
Den Kalender öffnen	180
Zeitzone und Datumsformat festlegen oder ändern	181
Die Benutzeroberfläche des Kalenders	181
Der linke Navigationsbereich	181
Die Schaltflächen-Symbolleiste	182

Die Symbolleiste	182
Kalenderwochen einblenden	183
Terminplanung mit dem Kalender	184
Frei/Gebucht-Informationen und Kalenderfreigabe	184
Einen Termin oder ein Ereignis erstellen	185
Einen Termin oder Ereignis ändern oder löschen	188
Eine Besprechung planen	188
Eine Besprechungsanfrage annehmen oder ablehnen	190
Eine Besprechungsanfrage ändern	191
Besprechungsanfragen mit dem Smartphone erstellen	191
Eine Besprechungsanfrage am Smartphone zu- oder absagen	192
Personen	193
Die Benutzeroberfläche	194
Die Inhalte der Ordnernavigation	194
Favoriten	194
Ihre Kontakte	195
Ihre Kontaktlisten	195
Vorgeschlagen	195
Gelöscht	195
Ordner	195
Gruppen	195
Verzeichnis	196
Einen Kontakt aus der Visitenkarte übernehmen und vervollständigen	196
E-Mails und Dateien zu einem Kontakt anzeigen	197
Weitere Interaktionen mit Kontakten	198
Kontaktinformationen aktualisieren oder einen Kontakt löschen	199
Eine Kontaktliste erstellen	199
Aufgaben	201
Die Benutzeroberfläche	202
Listen und Ansichten	202
Mein Tag	202
Wichtig	202
Geplant	202
Aufgaben	202
Eine neue Aufgabe erstellen	203
Einer vorhandenen Aufgabe eine Aktion hinzufügen	203
Eine Aufgabe als erledigt markieren	204
Neue Aufgabenlisten erstellen und Aufgaben verschieben	205
E-Mails als Aufgaben zur Nachverfolgung kennzeichnen	205
Mobile Apps für Outlook und To Do	207
Zusammenfassung	208
8 Microsoft 365-Gruppen	209
Ausgangssituation	210
Der Einsatz von Microsoft 365-Gruppen	210
Öffentliche und private Microsoft 365-Gruppen	211
Benutzerrollen in Microsoft 365-Gruppen	212
Gruppenbesitzer	212
Gruppenmitglieder	212
Einer Microsoft 365-Gruppe beitreten	212
Eine Microsoft 365-Gruppe in Outlook im Web erstellen	213

Eine Microsoft 365-Gruppe unter macOS in der Outlook-Desktop-App anlegen	214
Eine Microsoft 365-Gruppe unter Windows in der Outlook-Desktop-App anlegen	215
Eine Microsoft 365-Gruppe als Favorit in Outlook im Web markieren	216
Gruppenunterhaltungen und -E-Mails in Outlook im Web starten	216
Die E-Mail-Adresse der Gruppe abrufen und verwenden	217
E-Mail-Anhänge in der Gruppenbibliothek speichern	217
Gruppenmitglieder hinzufügen oder aus der Gruppe entfernen	218
Weitere Gruppenbesitzer bestimmen	218
Gastzugriff in Microsoft 365-Gruppen	219
Unternehmensexternen Gästen das Senden von E-Mails gestatten	220
Einer Microsoft 365-Gruppe nicht mehr im Posteingang folgen	220
Microsoft 365-Gruppen-E-Mails verwalten	221
Eine Microsoft 365-Gruppe verlassen	222
Eine Microsoft 365-Gruppe bearbeiten oder löschen	222
Der Gruppenkalender in Outlook im Web	223
Die Gruppenwebsite	224
Das Gruppennotizbuch	224
Der Plan der Gruppe	225
Zusammenfassung	226
9 Teams	227
Ausgangssituation	228
Der Einsatz von Teams	228
Starten mit Teams Online und der Desktop-App	229
Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows	229
Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS	231
Die Benutzeroberfläche von Teams	232
Die Titelleiste	232
Das Navigationsmenü, Ansichten, Register und die Hauptfenster	233
Das Hauptfenster »Aktivität«	234
Das Hauptfenster »Chat«	236
Das Hauptfenster »Teams«	237
Das Hauptfenster »Kalender«	237
Das Hauptfenster »Anrufe«	238
Das Hauptfenster »Dateien«	238
Der Bereich »Weitere hinzugefügte Apps«	238
Der Bereich »Apps«	239
Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle	239
Persönliche Einstellungen in Teams vornehmen	240
Das Profilbild ändern	240
Das Design von Teams ändern	241
Allgemeine Benachrichtigungen einstellen	241
Den automatischen Start von Teams deaktivieren	243
Die Chatfunktion für andere Office-Anwendungen registrieren	243
Auswahl der Audiogeräte vornehmen	244
Kommunikation mit Teams	244
Präsenz- und Anwesenheitsinformationen	244
Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen	246
Kontakte und Kontaktgruppen in Teams	247
Eine neue Kontaktgruppe anlegen	248
Kontakte einer Kontaktgruppe hinzufügen	248

Einen Kontakt aus der Kontaktgruppe entfernen	249
Kontaktgruppe umbenennen oder löschen	249
Mit einem Kontakt aus der Kontaktgruppe in Verbindung treten	249
Private Chats	250
Eine private Chatnachricht aus dem Hauptfenster starten	250
Eine Chatnachricht über die Such- und Befehlsleiste starten	253
Dateien im Chat teilen	254
Einen Link einer Chatnachricht hinzufügen	255
Übersetzen einer Chatnachricht	256
Eine Chatnachricht mit »Gefällt mir« markieren	256
Eine Chatnachricht bearbeiten oder löschen	256
Der Gruppenchat	257
Eine private Chatnachricht an mehrere Personen senden	257
Einen privaten Gruppenchat erstellen	257
Einen Chat- oder Gruppenchat anheften und lösen	258
Gruppe benennen oder Gruppenchat umbenennen	259
Chatteilnehmer anzeigen	259
Weitere Teilnehmer zum Gruppenchat hinzufügen	260
Personen im Gruppenchat erwähnen	261
Einen Gruppenchat verlassen	261
Chats stummschalten	262
Chats ausblenden	262
Einen ausgeblendeten Chat erneut einblenden	263
Eine private Besprechungsanfrage organisieren	263
Eine Chatnachricht speichern und gespeicherte Nachrichten abrufen	265
Skype for Business-Anrufe mit Teams	265
Anrufe tätigen	266
Anruf entgegennehmen oder ablehnen	268
Klingeltöne und Benachrichtigungen einstellen	269
Aktionen während eines Anrufs	269
Einen Anrufer halten	269
Einen Anrufer durchstellen	270
Einen Anrufer mit Rücksprache durchstellen	271
Einen oder mehrere Teilnehmer zum Anruf hinzuholen	272
Die Voicemail von Teams	274
Die Voicemail einrichten	274
Anrufbeantworterregeln festlegen	276
Unbeantwortete oder von Ihnen abgelehnte Anrufe an die Voicemail weiterleiten	277
Voicemail abhören	277
Audio- und Videobesprechungen mit Teams	278
Eine Besprechung ad hoc starten	278
Den Link zur laufenden Besprechung abrufen	280
Eine Besprechung langfristig planen	280
Teilnehmeraktionen während einer Besprechung	282
Teilnehmer aus der Besprechung entfernen	282
Teilnehmer stummschalten	283
Teilnehmervideos anheften	284
Teilnehmervideos ausblenden	284
Der Vollbildmodus	285
Chatunterhaltungen während einer Besprechung bereitstellen	285
Audiogeräte während der Besprechung überprüfen oder wechseln	286
Den Hintergrund der Videoübertragung verwischen	287

Aufzeichnungen während der Besprechung	287
Präsentieren von PowerPoint-Folien mit Teams	288
Den Desktop oder ein Programm teilen	290
Den Desktop übergeben	291
Zusammenarbeit in Teams und Kanälen	292
Die Struktur und der Aufbau von Teams	293
Private und öffentliche Teams	294
Private Kanäle innerhalb eines Teams	294
Organisationsweite Teams	294
Öffentliche und private Teams erkennen	295
Der Aufbau eines Teams und der Kanal »Allgemein«	296
Berechtigungen in einem Team und den Kanälen	296
Teambesitzer	296
Teammitglieder	296
Teamgäste	296
Ein Team suchen und beitreten	297
Einen Teamcode anwenden und einem Team beitreten	298
Ein Team oder einen Kanal aus- und einblenden	298
Kanalbenachrichtigungen festlegen	300
Einen Kanal anheften	300
Ein Team verlassen	301
Der Aufbau eines Kanals	301
Die Registerkarte »Beiträge«	302
Die Registerkarte »Dateien«	302
Kommunikation in einem Kanal	303
Beiträge, Unterhaltungen und Ankündigungen in Kanälen	303
Auf einen Beitrag oder eine Unterhaltung antworten, reagieren und für später speichern	304
@Erwähnungen in einem Beitrag	305
Einen Beitrag hervorheben	305
Eine Ankündigung starten	306
Dokumente und Links im Kanal teilen	308
Eine Audio- und Videokonferenz spontan im Kanal starten	309
Besprechungsnotizen während einer Besprechung im Kanal	310
Arbeiten mit Dateien in einem Kanal	312
Eine SharePoint-Bibliothek in Teams öffnen	312
Dateien in Teams hochladen	314
Dokumente über den Datei-Explorer/Finder hochladen	314
Dokumente in Teams neu erstellen	314
Dokumente bearbeiten	315
Dokumente löschen und wiederherstellen	315
Eine weitere SharePoint-Bibliothek erstellen und in Teams einbinden	315
E-Mails an einen Teamkanal senden	316
Die Registerkarte »Wiki«	318
Eine Wiki-Seite in einem Kanal hinzufügen	318
Das Wiki-Menü öffnen und den Vollbildmodus nutzen	319
Eine neue Wiki-Seite hinzufügen	320
Eine Wiki-Seite benennen und Inhalte einbringen	320
Einen weiteren Abschnitt einfügen und die Reihenfolge der Abschnitte ändern	321
Das Wiki in der SharePoint-Teamsite einbinden	322
Das eigene Team in Teams	324
Vorüberlegungen für das eigene Team	324
Personen einbeziehen	325

Beginnen Sie in kleinen Schritten	325
Externer Zugriff	326
Gemeinsam ausprobieren	326
Ein Team erstellen	326
Einen Kanal hinzufügen	328
Weitere Apps als Registerkarten hinzufügen	328
Office-Dateien als Registerkarten zum Kanal hinzufügen	329
Planner dem Team hinzufügen	329
Einstellungen, Umbenennen oder Löschen von Registerkarten	330
Bots in Teams	330
Connectors	331
Connectors hinzufügen	331
Connectors entfernen	332
Teamverwaltung und Einstellungen des Teams	332
Auf die Teamverwaltung zugreifen	332
Ein Teambild hinzufügen	333
Personen zum Team hinzufügen oder aus dem Team entfernen	333
Die Verwendung eines Teams analysieren	333
Mitgliederberechtigungen einstellen	334
Gastzugriffsberechtigung	334
Einstellungen für @Erwähnungen	335
Einen Teamcode erstellen	335
Einstellungen für Emojis & Co.	336
Einen Kanal löschen	336
Einen Kanal wiederherstellen	336
Ein Team archivieren	337
Ein archiviertes Team wiederherstellen	338
Ein Team löschen	338
Personen einladen, die die Teams-App nicht verwenden	339
Microsoft Teams mobil	341
Zusammenfassung	344

10 Planner	345
Ausgangssituation	345
Der Einsatz von Microsoft Planner	346
Planner und weitere Dienste	346
Der Planner-Hub im Webbrowser	347
Planner-Hub	347
Meine Aufgaben	347
Favoriten	347
Weitere Pläne	348
Einen Plan über den Webbrowser erstellen	348
Buckets hinzufügen und benennen	349
Die Benutzeroberfläche in einem Plan	350
Favoriten	350
Board	350
Diagramm	350
Zeitplan	350
Das Menü »Mehr«	350
Mitglieder	351
Filter	351
Gruppieren nach	352

Inhaltsverzeichnis

Aufgaben in einem Plan erfassen	352
Eine Aufgabe im Formular zuweisen und eine Zuweisung entfernen	352
Aufgabendetails bearbeiten	353
Teilaufgaben einer Aufgabe zuweisen	353
Eine Teil- oder Prüfaufgabe zu einer Aufgabe höherstufen	354
Dateien oder Links einer Aufgabe hinzufügen	355
Bezeichnungen für eine bessere Übersicht	355
Aufgaben auf dem Board oder in einen anderen Plan verschieben	356
Eine Aufgabe abschließen	356
Diagramme in einem Plan	357
Das Diagramm »Status«	357
Das Diagramm »Bucket«	357
Das Diagramm »Mitglieder«	358
Die Zeitpläne	359
Benachrichtigungseinstellungen für Planner überprüfen	359
Eine Benachrichtigungs-E-Mail an die Gruppe senden	360
Microsoft Planner mobil	360
Zusammenfassung	363
11 Yammer	365
Ausgangssituation	365
Der Einsatz von Yammer	366
Yammer Online	366
Die Startseite und Navigation in Yammer	367
Die Schaltflächen »Startseite«, »Posteingang« und »Benachrichtigungen«	367
Die Suchleiste	367
Die Schaltfläche »Einstellungen« und das eigene Yammer-Profil	367
Yammer-Gruppen entdecken und ihnen beitreten	368
Einen Yammer-Beitrag posten	369
Eine Abstimmung als Beitrag posten	370
Auf einen Beitrag reagieren	370
Einen Beitrag teilen	371
Personen in Yammer folgen	371
Einer Person nicht mehr folgen	371
Weitere Aktionen zu einem Beitrag	372
Dokumente einer Yammer-Gruppe hinzufügen	373
Eine Yammer-Gruppe verlassen	373
Eine Yammer-Gruppe erstellen	373
Die Gruppeninformationen und -einstellungen ändern	375
Eine Information für die Gruppe hinzufügen	375
Den Gruppenbericht öffnen	376
Wichtige Dateien und Links für die Gruppe hinzufügen	377
Verwandte Gruppen anzeigen	377
E-Mail-Adresse einer Gruppe abrufen	377
Yammer mobil	378
Zusammenfassung	378

12 Ein Kurzüberblick über weitere Apps: Forms, Stream und PowerApps	379
Mit Microsoft Forms Umfragen erstellen	379
Forms öffnen	380
Eine Forms-Umfrage erstellen	380
Verzweigungen in Umfrage erstellen	385
Bedanken Sie sich für die Teilnahme an der Umfrage	386
Ein Start- und Enddatum für die Umfrage festlegen	386
Benachrichtigungen für Umfragen	386
Umfrage teilen	386
Eine Umfrage in Microsoft Teams bereitstellen	388
Eine Forms-Umfrage in SharePoint Online einbinden	389
Umfragen auswerten	389
Forms-Umfragen auf dem mobilen Gerät beantworten	391
Mit Microsoft Stream Videos streamen	392
Die Startseite von Microsoft Stream	392
Eine Stream-Gruppe für Videos anlegen	392
Einen Stream-Kanal anlegen	393
Videos in einem Stream-Kanal hochladen	394
Die Funktionen beim Videoabruf in Stream	395
Stream-Videos in Yammer oder per E-Mail teilen	395
Stream-Videos in Microsoft Teams bereitstellen	396
Stream-Videos auf einer SharePoint Online-Website bereitstellen	396
Mit Microsoft PowerApps Apps erstellen	397
Erstellen einer SharePoint Online-Liste	397
Die SharePoint Online-Liste mit einer PowerApp verbinden	400
Die Benutzeroberfläche von PowerApps	400
PowerApps-Einstellungen	402
Eine App speichern und veröffentlichen	402
PowerApps mobil verwenden	403
Zusammenfassung	405
 Index	 407

Vorwort

Support und Feedback	xx
Technische Umgebung	xx
An wen richtet sich dieses Buch und wie ist es aufgebaut?	xxi
Danksagung	xxi

Liebe Leserin, lieber Leser,

Home-Office, Telearbeitsplatz, Desk-Sharing oder digitaler Arbeitsplatz sind Begriffe, die in der Berufswelt nicht wegzudenken sind. Die Rede ist von einem Kulturwandel und dem Arbeitsplatz 4.0, der es uns ermöglicht, flexibel und von fast jedem Ort der Welt und fast jedem Gerät aus über das Internet vernetzt zusammenzuarbeiten und zu kommunizieren. Während Sie in der Vergangenheit noch gerätegebunden an Ihrem festen Arbeitsplatz im Büro auf Dateien und Informationen zugreifen mussten, haben Sie durch den Einsatz der Microsoft 365-Technologien und -Produkte von fast jedem Gerät über Ihr Microsoft-Konto darauf Zugriff, auch wenn Sie sich nicht im Büro befinden. Wir sind also flexibler in der Arbeitszeitgestaltung und der Umgebung, an der wir unseren täglichen Aufgaben nachkommen.

Durch die Bereitstellung von Microsoft 365 im Unternehmen werden uns Möglichkeiten an die Hand gegeben, die uns viele Kommunikationskanäle zu unseren Kollegen, Geschäftspartnern und Kunden eröffnen. Damit erhalten wir die Chance, uns alleine und in der Gemeinschaft zu organisieren und uns schneller auszutauschen. Das sorgt wiederum dafür, dass alte Firmenstrukturen aufbrechen und neue innovative Ideen in unsere Unternehmen einfließen können.

Durch die Übertragung von Verantwortlichkeiten ändern sich auch technisch gesehen viele Rollen. Einige Aufgaben, die bislang nur vom IT-Administrator oder von ausgebildeten Programmierern durchgeführt werden durften, werden zum Teil wissentlich oder unwissentlich an uns übertragen, was für uns Vor- und Nachteile haben kann.

Dieses Buch soll Ihnen dabei helfen, den richtigen Einstieg in die umfangreiche Welt von Microsoft 365 im Unternehmen zu finden. Mein Anliegen mit diesem Buch besteht nicht darin, Ihnen alle Funktionen von Microsoft 365 zu vermitteln, sondern ich würde mich sehr freuen, wenn Sie die eine oder andere App für sich entdecken, die Sie in Ihrem Alltag unterstützen kann. Auch wenn Sie Ihren Aufgaben außerhalb des Büros nachgehen und einmal in einer Anwendung nicht weiterwissen, soll Ihnen dieses Buch als praktisches Nachschlagewerk zur Seite stehen.

Mein Bestreben liegt darin, Sie zu motivieren, die in Ihrem Unternehmen eingeführten Microsoft 365-Produkte und -Technologien zu erforschen und effektiv zu nutzen, auch ohne technisches Hintergrundwissen oder Programmierkenntnisse. Mit diesem Buch lernen Sie Schritt für Schritt die grundlegenden Anwendungen und die Verbindungen der einzelnen Microsoft 365-Apps und -Dienste zueinander kennen. Alle fachlichen Begriffe habe ich so beschrieben, dass es Ihnen nicht schwerfallen wird, die einzelnen Anwendungen zu verstehen und die für Sie richtigen Apps auszuwählen.

Sollten Sie Fragen oder Anregungen zu diesem Buch haben, nehmen Sie gerne Kontakt zu mir auf. Aus beruflichen Gründen kann es jedoch ein paar Tage dauern, bis ich Ihnen antworten kann. Sie erreichen mich unter *mschmidt@sharepointhamburg.de*.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Microsoft 365!

Melanie Schmidt

Support und Feedback

Mit Anmerkungen, Fragen oder Verbesserungsvorschlägen zu diesem Buch können Sie sich gerne auch an den Verlag wenden:

kommentar@oreilly.de

Bitte beachten Sie, dass über unsere E-Mail-Adresse kein Software-Support angeboten wird. Für Supportinformationen bezüglich der hier verwendeten Microsoft-Produkte besuchen Sie bitte die Microsoft-Website:

<https://support.microsoft.com>

Technische Umgebung

Für die Abbildungen in diesem Buch habe ich Microsoft Office 365 im E3-Plan verwendet sowie einen Laptop mit Windows 10, ein MacBook, ein iPhone und ein iPad.

Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Buchs wurde »Office 365« noch nicht in »Microsoft 365« umbenannt. Daher kann es vorkommen, dass Bezeichnungen und Screenshots in diesem Buch noch den Namen »Office 365« beinhalten oder irrtümlicherweise die Bezeichnung »Microsoft 365« tragen, obwohl Microsoft die alte Bezeichnung beibehalten hat. Dies sollte jedoch keine Auswirkung auf die im Buch beschriebenen Arbeitsabläufe haben.

An wen richtet sich dieses Buch und wie ist es aufgebaut?

Dieses Buch richtet sich an alle Microsoft 365-Anwender. Das Buch ist so aufgebaut, dass Sie zunächst die einzelnen Apps erkunden und die grundlegenden Verwendungsmöglichkeiten kennenlernen. Sie können das Buch auch als Nachschlagewerk verwenden. Beim Schreiben habe ich sowohl Windows- als auch Mac-Benutzer berücksichtigt. Wenn ich nicht speziell auf Mac oder Windows hinweise, gibt es keine Unterschiede in der vorgestellten App.

Danksagung

Mein Dank geht an meine liebe Familie und meine Freunde, die mir die Geduld und Zeit gegeben haben, mich meinem Buchprojekt zu widmen. Meiner Tochter danke ich dafür, dass sie die Themen kritisch beäugt und mich mit ihrem Feedback sehr unterstützt hat.

Dem besten technischen SharePoint- und Microsoft 365-Consultant und Administrator, meinem guten Freund Björn Strausmann, kann ich gar nicht genug danken. Du bist mir immer eine sehr große Hilfe bei der technischen Unterstützung und der Administration. Ich schätze dich und deine Arbeit sehr.

Sandra Bollenbacher, meiner lieben Lektorin, spreche ich meinen besonderen Dank aus. Sie bringt unsere Ideen voran und meistert unsere Buchprojekte so unkompliziert und gewissenhaft.

Mein Dank gilt Petra Heubach-Erdmann für das Sprachlektorat und Dr. Michael Barabas für die langjährige Zusammenarbeit.

Dieses Buch widme ich meiner Luka!

Kapitel 1

Einleitung

Mehr als nur eine Anwendung für die Zusammenarbeit	1
Die richtigen Tools für die Zusammenarbeit	2
Wer ist im Team beteiligt und welche Informationen dürfen geteilt werden?	2
Verantwortung im Team übernehmen	2
Planen Sie Schulungen oder Workshops	3

Mehr als nur eine Anwendung für die Zusammenarbeit

Durch meine Arbeit als Beraterin habe ich die Erfahrung gemacht, dass ein Microsoft 365-Projekt unter Berücksichtigung bestimmter Voraussetzungen erfolgreich sein kann. Deshalb möchte ich in diesem Abschnitt einige Punkte aufführen, die Sie bei der Verwendung von Microsoft 365-Produkten im Unternehmen berücksichtigen sollten.

Mit der Einführung von Microsoft 365 im Unternehmen stehen Ihnen nicht nur die bekannten Office-Programme wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook zur Verfügung, sondern auch Anwendungen, die mindestens ein Basiswissen voraussetzen, was ich mit diesem Buch vermitteln möchte. So können Sie und Ihre Kollegen, jeder für sich, mit den Standardeinstellungen von Microsoft 365 viele eigene, individuelle Ideen mit unterschiedlichen Funktionen umsetzen, die unter Umständen andere gut funktionierende Geschäftsprozesse lahmlegen. Es bringt also nichts, funktionierende Prozesse in eine App zu verschieben, wenn diese Änderungen Ihren Aufgaben nicht gerecht werden.

Die richtigen Tools für die Zusammenarbeit

Die technischen Voraussetzungen müssen den Anwendungsanforderungen eines Teams entsprechen. Das bedeutet, dass ein Tool, das weder den Anforderungen noch der Teamkultur entspricht, ein Risiko in der Akzeptanz und Verwendung bei allen Beteiligten darstellt. Testen Sie mit Ihrem Team die Tools für die Zusammenarbeit. Nur so können Sie feststellen, ob das eingesetzte Tool auch in einigen Monaten noch die richtige Anwendung für Ihr Vorhaben ist.

Wer ist im Team beteiligt und welche Informationen dürfen geteilt werden?

Die Zusammenarbeit im Team setzt voraus, dass alle Teammitglieder über ihre Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Microsoft 365 informiert sind. Anforderungen sollten immer zusammen mit dem Team abgestimmt werden. Jedes Teammitglied muss wissen, welche Informationen wo bereitgestellt und abgerufen werden. Zusätzlich sollten Sie im Team abstimmen, wie die Kommunikation zum Beispiel innerhalb von Chatnachrichten und Beiträgen erfolgen darf. Gibt es bestimmte Vereinbarungen, die Sie treffen möchten, gerade wenn externe Personen Zugriffsrechte erhalten und sie interne Chatnachrichten und Beiträge sehen und aktiv teilnehmen können? Stellen Sie auch für sich sicher, welche Informationen in den ausgewählten Microsoft 365-Apps dargestellt werden dürfen und welche die Sicherheitsbestimmungen Ihres Unternehmens verletzen würden.

Verantwortung im Team übernehmen

Ihnen und Ihren Teammitgliedern muss klar sein, dass es innerhalb der Microsoft 365-Zusammenarbeits-Apps die Benutzerrollen Besitzer und Mitglieder gibt. Die Mitgliederrechte sind sehr umfangreich und lassen Ihnen und Ihren Kollegen die Möglichkeit, innerhalb der Microsoft 365-Anwendungen Änderungen oder auch Löschungen durchzuführen, die sich immer auf die ganze Anwendung auswirken. So können beispielsweise Mitglieder einer SharePoint Online-Teamwebsite die Website selbst oder die darin verwendeten Listen beliebig ändern, was sich dann auf die Teamwebsite oder Liste für das gesamte Team auswirkt, nicht nur auf die Benutzeroberfläche des jeweiligen Teammitglieds. Schaffen Sie also klare Vereinbarungen und Verantwortlichkeiten. Fehlende Mitgliederrechte innerhalb einer Microsoft 365-Anwendung führen zu Frust und dem Gefühl der Ausgrenzung. Berechtigen Sie also rechtzeitig alle Beteiligten für ihre Microsoft 365-Zusammenarbeitsbereiche. Klären Sie grundsätzlich die Sicherheitsbestimmungen für den Zugang von unternehmensexternen Personen in Ihrer Microsoft 365-Umgebung.

Planen Sie Schulungen oder Workshops

Auch wenn behauptet wird, dass für die Anwendungen in Microsoft 365 keine Präsenzschulungen mehr benötigt werden, sollten Sie sich dennoch nicht davon abbringen lassen, Unterstützungen durch Schulungen oder Workshops in Anspruch zu nehmen. Es gibt immer wieder Anwendungsfälle, die nicht ohne Konzept und ausreichende Aufklärung umgesetzt und in ein bestehendes Team eingebracht werden können.

Kapitel 2

Microsoft 365 im Überblick

Microsoft 365 für den modernen Arbeitsplatz	5
Microsoft 365-Produkte	7
Die Microsoft 365-Apps und -Dienste	8
Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Pläne	12
Eine Testumgebung erstellen	12
Anmelden am Microsoft 365-Portal	15
Die Microsoft 365-Homepage	15
Office auf dem Windows- oder dem Mac-Client installieren	21
Delve: Das eigene Profil	21
Zusammenfassung	26

Microsoft 365 für den modernen Arbeitsplatz

Online-Abonnements für Musik, Videostreaming und viele andere Online-Produkte haben in den letzten Jahren Einzug in unsere privaten Haushalte genommen. Wir nutzen unsere Playlists auf dem Smartphone oder streamen die geliebte Serie über eine Online-Plattform auf dem Tablet oder dem Fernseher. Dabei unterscheiden sich die buchbaren Lizenzen, die wir für eine oder mehrere Personen erwerben können und für die wir monatlich oder jährlich einen Beitrag zahlen. Nicht anders verhält es sich mit dem Abonnement-Dienst von Microsoft. Microsoft 365 kann für den privaten Haushalt oder für das Unternehmen direkt von Microsoft, über Online-Marktplätze oder bei Microsoft-Partnern abonniert und lizenziert werden. Der Microsoft 365 Abonnement-Dienst unterscheidet sich im Umfang und von privaten Haushalten, kleinen und mittelständischen bis hin zu großen Unternehmen oder Institutionen. Aber auch für Schulen, Schüler und Studenten sowie gemeinnützige Organisationen stellt Microsoft teilweise sogar kostenlose oder kostengünstige Abonnements zur Verfügung. Während wir privat eher auf das Office-Paket mit den Programmen wie

Kapitel 2: Microsoft 365 im Überblick

Word, Excel, PowerPoint oder dem Onlinespeicher OneDrive für private oder schulische Aktivitäten zurückgreifen und die Programme, die auch als Apps bezeichnet werden, auf unseren verschiedenen Geräten wie Laptop, MacBook, Tablet oder dem Smartphone digital verwenden möchten, wollen Unternehmen und Institutionen zusätzlich zu den Office-Paketen moderne Zusammenarbeitsbereiche für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schaffen.

Die Zusammenarbeitsbereiche sollen von allen Mitarbeitern aus allen Ebenen gemeinsam genutzt werden, um sämtliche Informationen zu einzelnen Geschäftsfällen einfach zu teilen und automatisiert weiterzuverarbeiten. Damit das gelingt, wird immer mehr auf den Einsatz von mobilen Geräten gesetzt, die wir aus den privaten Bereichen kennen. Das wiederum macht es möglich, dass wir ortsunabhängig, also auch außerhalb des Unternehmens auf Informationen zugreifen oder Informationen für unsere Kollegen bereitstellen können. Aber auch die Nachfrage für eine engere Vernetzung von Mitarbeitern und unternehmens-externen Personen, wie Kunden, Partnern und Lieferanten, um beispielsweise gemeinsam an Projekten zu arbeiten, ist in den letzten Jahren enorm gestiegen. Die Herausforderung an die bestehenden IT-Landschaften und den damit verbundenen Technologien im Unternehmen sind sehr groß, sodass für die Verwendung der bereitgestellten IT-Lösungen auch die Anforderungen an das unternehmensinterne Netzwerk immer komplexer werden.

Microsoft hat sich diesen Herausforderungen bereits seit Jahren gestellt und hat erweiterte Produkte und Technologien für Unternehmen entwickelt und stellt diese Entwicklungen unter den Namen Microsoft 365 Business und Enterprise zur Verfügung, die sich in den Umfängen der verwendeten Produkte und Technologien charakterisieren. Mit Microsoft 365 werden zusätzlich zu den Officeanwendungen sogenannte Serverdienste und ein Sicherheitspaket, das Windows-Betriebssystem, angeboten. Der Unterschied zu den lokalen Servern, die im unternehmensinternen Netzwerk bereitgestellt und betrieben werden, besteht darin, dass die Microsoft 365- und Office Produkte und -Technologien als Cloud-Dienste in einem der streng zertifizierten Rechenzentren, die von Microsoft weltweit betrieben werden, also in der Microsoft-Cloud außerhalb des jeweiligen Unternehmens und über das Internet abrufbar sind. Die in Europa betriebenen Rechenzentren befinden sich in den Niederlanden und in Irland und unterliegen den gesetzlichen Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen der Europäischen Union. Weitere Informationen zu den Sicherheits- und Datenschutzbestimmungen finden Sie im Internet unter <https://www.microsoft.com/de-de/trustcenter/privacy/data-management>. Beachten Sie, dass nicht alle Microsoft-Produkte, die Sie in Deutschland verwenden, automatisch in einem europäischen Rechenzentrum betrieben werden. Prüfen Sie, wo die gewünschten Dienste und Apps bereitgestellt werden. Eine Übersicht finden Sie hier: <https://products.office.com/de-de/where-is-your-data-located>. Microsoft arbeitet zum aktuellen Zeitpunkt daran, deutsche Rechenzentren für die Datenspeicherung in Deutschland hinzuzuziehen (siehe <https://products.office.com/de-de/business/microsoft-office-365-local-data-center>).

Microsoft setzt bei den Entwicklungen der 365-Produkte und -Technologien auf eine Update-Strategie, die auch als Evergreen-Strategie bezeichnet wird. Damit verfolgt Microsoft die Absicht, auch zukünftige Anforderungen immer weiterzuentwickeln, sodass alle 365-Produkte auf dem neuesten Stand der eingesetzten Geräte sind und unseren privaten und geschäftlichen Anforderungen entsprechen. Somit werden Neuerungen in Microsoft 365 sehr schnell zur Verfügung gestellt und bieten uns Anwendern die Möglichkeit, immer mit den aktuellen auf dem Markt verfügbaren Office- und Server-Diensten zu arbeiten, während die Microsoft-Server- und Office-Produkte, die lokal als Einzelprodukte in den Versionen wie beispielsweise Office 2013, 2016 oder 2019 benutzt und erworben werden, erst später mit Updates versorgt und für jede neue Version als Einzelkauf erworben werden müssen.

Microsoft 365-Produkte

Microsoft 365 besteht aus verschiedenen Anwendungen und Serverdiensten und diese werden je nach Ausstattung und Anzahl der Benutzer in sogenannte Pläne unterteilt. So werden Pläne für kleine und mittelständische Unternehmen für bis zu 300 Benutzer als Business- und für große Unternehmen mit unbegrenzter Benutzerzahl als Enterprise-Pläne bezeichnet. Auch spezielle Pläne für Bildungseinrichtungen und gemeinnützige Organisationen stellt Microsoft, teilweise kostenlos, dann etwas eingeschränkt, zur Verfügung. Die Preise für die Pläne richten sich nach den verwendeten Anwendungen und Diensten, die pro Benutzer berechnet werden. Je nach Unternehmensgröße und Anforderungen werden die Business- und Enterprise-Pläne weiter unterteilt.

Office-Desktop-Apps für Windows und Mac

Lokal installierte Programme wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook werden als Desktop-Apps bezeichnet. Die Desktop-Apps stehen in einigen Microsoft 365-Business- oder -Enterprise-Plänen in der aktuellen Office-Version für den jeweiligen Benutzer zur Verfügung und werden auf dem Windows- oder Mac-System installiert. In der Windows-Desktop-App werden zusätzlich die Programme Access und Publisher angeboten. Wie Sie aus Ihrem Microsoft 365-Portal das Office-Paket installieren können, beschreibe ich im Abschnitt »Office auf dem Windows- oder dem Mac-Client installieren« auf Seite 21.

OneNote ist als App Bestandteil von Windows 10 und kann über die Windows-Benutzeroberfläche geöffnet werden. Die Desktop-App in der Version 2016 steht noch zum Download zur Verfügung, ist aber von Microsoft abgekündigt. Der Funktionsumfang der OneNote-App wird von Microsoft weiterentwickelt, kann zum aktuellen Zeitpunkt jedoch im Funktionsumfang begrenzter sein als die OneNote 2016-Desktop-App. Die Speicherung der OneNote-Notizen aus der OneNote-App erfolgt über OneDrive und nicht wie in der 2016-Desktop-App lokal auf dem Computer. In Kapitel 6 »OneNote« gehe ich auf die Anwendung ein.

Office Online-Apps

Office Online ist ein Dienst, mit dem Office-Dokumente über den jeweiligen Webbrowser wie beispielsweise Internet Explorer, Chrome, Firefox oder Safari erstellt und bearbeitet werden. Die Office Online-Programme, auch als Apps bezeichnet, Word, Excel, OneNote, PowerPoint und Outlook, sind im Funktionsumfang begrenzter als die Desktop-Apps. Diese Apps werden aber zukünftig im Funktionsumfang um einiges erweitert, da sie ständig weiterentwickelt werden. Office Online kann privat mit einem Microsoft-Konto und in allen Business- und Enterprise-Plänen genutzt werden. Einen Einblick in die Online-Apps erhalten Sie in Kapitel 5 »Office Online«.

Microsoft Mobile-Apps

Für den mobilen Einsatz der Officeanwendungen auf dem Tablet oder dem Smartphone können Sie unter anderem die Microsoft-Apps Word, Excel, OneNote, Outlook und PowerPoint im jeweiligen Google Play-, Apple App- oder Microsoft-Store laden. Für die Verwendung der Dienste wie OneDrive for Business, Teams, Planner, SharePoint Online, Yammer, Forms werden ebenfalls Mobile-Apps im jeweiligen Store zum Herunterladen auf die mobilen Geräte zur Verfügung gestellt.

Hinweis Die verwendeten Officeanwendungen auf den eingesetzten Geräten unterscheiden sich in der Anwendung. Deshalb legt Microsoft den Fokus auf sogenannte Universal-Apps, sodass es irgendwann für jede Anwendung nur jeweils eine App geben kann, ob für den Desktop, im Web oder den mobilen Clients. Damit kann und sollte es auf keinem Gerät, weder unter Windows noch unter Mac, in der Anwendung mehr Unterschiede geben.

Nachfolgend eine Übersicht der derzeit verwendeten Officeanwendungen in den jeweiligen Clients.

Anwendung	Windows-Desktop-Client (Download)	macOS-Client (Download)	Office Online-Client	Office-Mobile-App (Download)
Access	X	–	–	–
Excel	X	X	X	X
OneNote 2016 und OneNote-App für Windows 10	X	X	X	X
Outlook	X	X	X	X
PowerPoint	X	X	X	X
Publisher	X	–	–	–
Word	X	X	X	X

Tabelle 2.1: Microsoft-Officeanwendungen, die in folgenden Clients bereitgestellt werden

Die Microsoft 365-Apps und -Dienste

Sobald Sie auf Ihr Microsoft 365-Portal zugreifen und in Ihrem Unternehmen die Standardeinstellungen von Microsoft übernommen wurden, erhalten Sie eine Übersicht über die für Sie bereitgestellten Apps und Dienste auf der Microsoft 365-Homepage. In diesem Abschnitt möchte ich kurz auf die jeweiligen Apps eingehen, damit Sie einschätzen können, welche Apps und Dienste für Sie nützlich sein könnten.