

O'REILLY®

2.
aktualisierte
und erweiterte Auflage

Melanie Schmidt

Microsoft 365

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

DAS PRAXISBUCH
FÜR ANWENDER



Melanie Schmidt

ist seit 1991 in der IT-Branche tätig. Sie arbeitet freiberuflich als Business Consultant mit den Schwerpunkten Microsoft 365 und SharePoint für zahlreiche IT-Dienstleister und Kunden. Außerdem verfasst Melanie Schmidt anwenderspezifische Fachbücher und Video-trainings 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 – Das Praxisbuch für Anwender

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

2., aktualisierte und erweiterte Auflage

O'REILLY®

Melanie Schmidt

Lektorat: Sandra Bollenbacher

Korrektorat: Petra Heubach-Erdmann, Düsseldorf, und Annette Schwarz, Ditzingen

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

Herstellung: Stefanie Weidner

Umschlaggestaltung: Michael Oréal, www.oreal.de

Bildnachweis: visualspace, Stock-Fotografie-ID: 1152849613

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 978-3-96009-174-5

PDF 978-3-96010-620-3

ePub 978-3-96010-621-0

mobi 978-3-96010-622-7

2., aktualisierte und erweiterte Auflage 2022

Copyright © 2022 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.

5 4 3 2 1 0

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	15
Support und Feedback	16
Technische Umgebung	16
An wen richtet sich dieses Buch und wie ist es aufgebaut?	16
Konventionen	17
Danksagung	17
Kapitel 1 Einleitung	19
1.1 Mehr als nur eine Anwendung für die Zusammenarbeit	19
1.2 Die richtigen Tools für die Zusammenarbeit	19
1.3 Wer ist im Team beteiligt und welche Informationen dürfen geteilt werden?	20
1.4 Verantwortung im Team übernehmen	20
1.5 Planen Sie Schulungen oder Workshops	20
Kapitel 2 Microsoft 365 im Überblick	21
2.1 Microsoft 365 für den modernen Arbeitsplatz	21
2.2 Microsoft 365-Produkte	22
2.2.1 Office-Desktop-Apps für Windows und Mac	23
2.2.2 Office im Web	23
2.2.3 Microsoft Mobile-Apps	23
2.3 Die Microsoft 365-Apps und -Dienste	24
2.3.1 Delve: Alle relevanten Informationen anzeigen lassen	24
2.3.2 OneDrive for Business: Von fast jedem Gerät auf Dateien zugreifen	24
2.3.3 SharePoint Online: Zusammenarbeit in der Cloud	25
2.3.4 Exchange Online: E-Mail und Kalender	25
2.3.5 To Do: Organisieren Sie Ihre persönlichen Aufgaben	25
2.3.6 Planner: Team- oder Projektaufgabenplanung	26
2.3.7 Microsoft 365-Gruppen: Anwendungen und Serverdienste kombinieren	26
2.3.8 Teams: Chats, Online-Meetings mit Anwendungen und Serverdiensten	26
2.3.9 Stream: Videobasierte Informationen im Unternehmen bereitstellen und teilen ..	27
2.3.10 Forms: Umfragen erstellen und bereitstellen	27
2.4 Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Pläne	27
2.5 Eine Testumgebung erstellen	27
2.6 Anmelden am Microsoft 365-Portal	29
2.7 Die Microsoft 365-Homepage	30
2.7.1 Die Navigation im Microsoft 365-Portal	32
2.7.2 Die Suche im Microsoft 365-Portal	33
2.7.3 Die Microsoft 365-Einstellungen	33
2.8 Office auf dem Windows- oder dem Mac-Client installieren	35
2.9 Delve: Das eigene Profil	35
2.9.1 Delve im Web	36
2.9.2 Boards in Delve	37
2.9.3 Favoritendokumente	39
2.9.4 Weitere Optionen zu einem Dokument innerhalb von Delve	39
2.9.5 Ihr Profil anpassen	39
2.10 Zusammenfassung	40

Kapitel 3	OneDrive for Business	41
3.1	Ausgangssituation	41
3.2	Der Einsatz von OneDrive for Business	42
3.3	OneDrive for Business im Web	44
3.3.1	Starten von OneDrive for Business im Web	44
3.3.2	Die OneDrive for Business-Bibliothek im Web	45
3.3.3	Dokumente und Ordner in OneDrive im Web erstellen und verwalten	48
3.3.4	Ein vorhandenes Dokument unter einem anderen Namen speichern	50
3.4	Die OneDrive for Business-Desktop-Apps	56
3.4.1	OneDrive for Business auf dem Mac nutzen	57
3.4.2	OneDrive for Business unter Windows nutzen	62
3.4.3	Die Bedeutung des Verfügbarkeitsstatus bei Dokumenten auf Abruf – Files On-Demand unter Windows und Mac	65
3.4.4	Speicherplatz auf dem PC oder Mac freigeben und ein Dokument nur in der Cloud speichern	67
3.4.5	Ein Dokument oder einen Ordner über die Windows- oder Mac-App freigeben	67
3.4.6	Freigaben für einen Ordner oder ein Dokument über die Windows- oder Mac-App entfernen	68
3.4.7	Hinzufügen eines weiteren Microsoft-Kontos unter Windows und macOS	69
3.4.8	Synchronisation anhalten unter Windows und macOS	71
3.4.9	Wiederherstellen von gelöschten Dateien und Ordnern in OneDrive for Business	71
3.4.10	OneDrive-Synchronisation beenden	71
3.5	OneDrive for Business mobil	72
3.5.1	Anmelden an OneDrive mobil	72
3.5.2	Navigation und Ansichten in der mobilen App	73
3.5.3	Dateien offline verfügbar machen	74
3.5.4	Speicherplatz auf einem mobilen Gerät freigeben	75
3.5.5	Scannen einer Datei	76
3.5.6	Scannen einer mehrseitigen Datei	77
3.5.7	Ein Dokument freigeben	78
3.5.8	Eine Freigabe aufheben	78
3.5.9	Ein weiteres Microsoft-Konto zur mobilen OneDrive-App hinzufügen	78
3.5.10	Gelöschte Dateien und Ordner in der mobilen App wiederherstellen	79
3.5.11	OneDrive mobil vom Gerät löschen	79
3.6	Zusammenfassung	80
Kapitel 4	SharePoint Online	81
4.1	Ausgangssituation	81
4.2	Der Einsatz von SharePoint Online	81
4.3	Websitesammlungen und Websites	83
4.4	Berechtigungen in SharePoint Online	84
4.5	SharePoint Online-Websites	84
4.6	Bibliotheken, Listen und Apps	87
4.6.1	Bibliotheken	87
4.6.2	Listen	88
4.7	Eine SharePoint Online-Teamwebsite erstellen und bearbeiten	90
4.7.1	Erstellen einer Teamwebsite	90
4.7.2	Websitevorlagen für die Teamwebsite	93
4.7.3	Der Aufbau einer Teamwebsite	94
4.8	Einen Neuigkeitenbeitrag auf der Teamwebsite verfassen	99
4.8.1	Auf einen Beitrag reagieren	100
4.8.2	Einen Neuigkeitenbeitrag ändern oder löschen	101

4.9	Dokumentenverwaltung mit SharePoint Online	102
4.9.1	SharePoint Online-Bibliotheken in Verbindung mit einer Microsoft-Gruppe	102
4.9.2	Eine Bibliothek erstellen	102
4.9.3	Eine Bibliothek in der aktuellen Seitennavigation einblenden	103
4.10	Grundlagen einer SharePoint Online-Dokumentenbibliothek	104
4.10.1	Ein neues Office-Dokument erstellen	104
4.10.2	Einen Dateinamen für das Dokument in der Online-App vergeben	104
4.10.3	Ein oder mehrere Dokumente hochladen	105
4.10.4	Ein Dokument löschen und wiederherstellen	105
4.10.5	Ein Dokument verschieben	106
4.10.6	Ein Dokument anheften	106
4.10.7	Einen Link zur Datei oder zum Element abrufen	107
4.10.8	Eine SharePoint-Bibliothek mit OneDrive synchronisieren	108
4.10.9	Verknüpfung von SharePoint zu OneDrive hinzufügen und entfernen	108
4.11	Spalten und Metadaten	109
4.11.1	Spalten in einer Bibliothek oder Liste erstellen	110
4.11.2	Eine Websitespalte für mehrere Bibliotheken und Listen erstellen	112
4.11.3	Eine Websitespalte einer Bibliothek oder Liste hinzufügen	113
4.11.4	Eine Spalte in einer Bibliothek oder der Liste ausblenden	114
4.11.5	Eine Spalte in der Bibliothek oder der Liste einblenden	114
4.11.6	Eine Spalte aus der Bibliothek oder der Liste löschen	115
4.12	Dokumente oder Elemente in einer Bibliothek oder Liste filtern	115
4.13	Spalten an den Filterbereich anheften	116
4.14	Ansichten in einer Bibliothek erstellen und ändern	116
4.15	Dokumente auschecken, alleine bearbeiten und einchecken	118
4.15.1	Die Spalte »Ausgecheckt von« der Ansicht hinzufügen	118
4.15.2	Ein Dokument aus- und einchecken	119
4.16	Die Versionierung von Dokumenten	120
4.16.1	Die Versionierung aktivieren	120
4.16.2	Ein- und Auschecken von versionierten Dokumenten	121
4.16.3	Den Versionsverlauf eines Dokuments öffnen	122
4.17	Die Teamwebsite anpassen	122
4.17.1	Website-Logo und Design der Teamwebsite ändern	126
4.17.2	Personen auf der Website berechtigen	126
4.18	Kommunikationswebsites für die unternehmensweite Kommunikation	128
4.18.1	Anlegen einer Kommunikationswebsite	129
4.18.2	Websitevorlagen für die Kommunikationswebsite	130
4.18.3	Aufbau der Kommunikationswebsite	131
4.18.4	Kommunikationswebsite anpassen	131
4.18.5	Das Layout des Hero-Webpart bearbeiten	132
4.18.6	Details im Hero-Webpart bearbeiten	133
4.18.7	Den Webpart »Nachrichten« anpassen	134
4.18.8	Das Ereignis-Webpart anpassen	135
4.18.9	Den Webpart »Dokumente« anpassen	136
4.18.10	Die Webparts »Quicklinks« und »Personenprofile«	136
4.18.11	Einen Webparttitel ändern	137
4.18.12	Berechtigungen auf der Kommunikationswebsite	137
4.19	SharePoint Online mobil	138
4.20	Zusammenfassung	140

Kapitel 5	Office im Web	141
5.1	Ausgangssituation	141
5.2	Der Einsatz von Office im Web	141
5.2.1	Dateispeicherorte im Microsoft 365-Portal	144
5.2.2	Ein persönliches, neues Dokument erstellen	144
5.2.3	Den Dateinamen in der Online-App umbenennen	146
5.2.4	Ein Dokument ändern und unter einem anderen Namen speichern	147
5.2.5	Das Menüband reduzieren und erweitern	147
5.2.6	Ein Online-Dokument in der Office-Desktop-App öffnen	148
5.2.7	Zeitgleich mit mehreren an einem Dokument arbeiten	149
5.2.8	Ein Dokument teilen und freigeben	149
5.2.9	Freigaben für ein Dokument entziehen	151
5.2.10	Zeitgleich auf ein Dokument zugreifen und es bearbeiten	151
5.2.11	Chatnachrichten über Office austauschen	152
5.2.12	Sehen, was Kollegen im Dokument eingebracht und verändert haben	154
5.2.13	Ein Dokument kommentieren und Aufgaben im Kommentar zuweisen	154
5.3	Zusammenfassung	156
Kapitel 6	OneNote	157
6.1	Ausgangssituation	157
6.2	Der Einsatz von OneNote	157
6.2.1	Ein Hinweis zum Erstellen von weiteren Notizbüchern	158
6.2.2	Vorüberlegungen für das Anlegen eines Notizbuchs	158
6.3	Notizbücher in Microsoft 365	158
6.3.1	Ansichten Ihrer OneNote-Notizbücher	160
6.3.2	Ein Notizbuch über das Microsoft 365-Portal erstellen	160
6.3.3	Der Aufbau von OneNote Online	161
6.3.4	Menüband und Register in OneNote Online	161
6.3.5	Abschnitte und Seiten	161
6.3.6	Text eingeben und formatieren	164
6.3.7	OneNote-Notizen kategorisieren	164
6.3.8	Outlook-Besprechungsdetails einer Notiz hinzufügen	165
6.3.9	Vorhandene OneNote-Notizbücher aus Microsoft 365 öffnen	167
6.3.10	Notizbücher über OneDrive öffnen	167
6.4	OneNote-App für PC und Mac	167
6.4.1	OneNote auf dem Mac öffnen	168
6.4.2	OneNote auf dem PC mit Windows 10 öffnen	169
6.4.3	Private und geschäftliche Notizbücher in der OneNote-App verwenden	170
6.4.4	Ein Notizbuch in der OneNote-App öffnen	171
6.4.5	Zuletzt verwendete Notizen aus verschiedenen Notizbüchern öffnen	172
6.4.6	Eine neue Tag-Kategorie in der OneNote-App erstellen	173
6.4.7	Notizbuchabschnitte löschen, umbenennen oder die Abschnittsfarbe ändern	174
6.4.8	Einen Notizbuchabschnitt mit einem Kennwort schützen	174
6.4.9	Ein Kennwort für einen Notizbuchabschnitt entfernen	175
6.4.10	Die Suche in der OneNote-App nutzen	175
6.4.11	Ein Microsoft-Konto von der OneNote-App abmelden	175
6.4.12	Ein OneNote-Notizbuch löschen	176
6.5	OneNote mobil	176
6.6	Zusammenfassung	177

Kapitel 7	Outlook im Web	179
7.1	Ausgangssituation	179
7.2	Der Einsatz von Outlook im Web	179
7.3	E-Mail	180
7.3.1	Die Benutzeroberfläche von E-Mail	180
7.3.2	Signatur anlegen	183
7.3.3	Eine E-Mail-Nachricht verfassen und senden	186
7.3.4	E-Mails beantworten oder weiterleiten	187
7.3.5	E-Mail als Entwurf für später speichern	188
7.3.6	Eine E-Mail-Nachricht mit einem hohen Prioritätsstatus senden	188
7.3.7	Eine E-Mail-Nachricht als vertraulich kennzeichnen	189
7.3.8	E-Mail-Anhänge öffnen, herunterladen oder in OneDrive for Business speichern	190
7.3.9	E-Mails filtern und sortieren	191
7.3.10	Abwesenheiten festlegen	192
7.3.11	Eine E-Mail-Weiterleitung einrichten	194
7.3.12	Dateianhänge schnell finden	194
7.4	Kalender	195
7.4.1	Den Kalender öffnen	195
7.4.2	Zeitzone und Datumsformat festlegen oder ändern	195
7.4.3	Die Benutzeroberfläche des Kalenders	196
7.4.4	Der linke Kalender-Navigationsbereich	196
7.4.5	Die Schaltflächen-Symboleiste	196
7.5	Die Symboleiste	197
7.5.1	Kalenderwochen einblenden	197
7.6	Terminplanung mit dem Kalender	198
7.6.1	Frei-/Gebucht-Informationen und Kalenderfreigabe	198
7.6.2	Einen Termin oder ein Ereignis erstellen	199
7.6.3	Einen Termin oder ein Ereignis ändern oder löschen	202
7.6.4	Eine Besprechung planen	202
7.6.5	Eine Besprechungsanfrage annehmen oder ablehnen	204
7.6.6	Eine Besprechungsanfrage ändern	205
7.6.7	Besprechungsanfragen mit dem Smartphone erstellen	205
7.6.8	Eine Besprechungsanfrage am Smartphone zu- oder absagen	206
7.7	Personen	207
7.7.1	Die Benutzeroberfläche	208
7.7.2	Die Inhalte der Ordernavigation	208
7.7.3	Einen Kontakt aus der Visitenkarte übernehmen und vervollständigen	210
7.7.4	E-Mails und Dateien zu einem Kontakt anzeigen	211
7.7.5	Weitere Interaktionen mit Kontakten	212
7.7.6	Kontaktinformationen aktualisieren oder einen Kontakt löschen	213
7.7.7	Eine Kontaktliste erstellen	213
7.8	Aufgaben	215
7.8.1	Die Benutzeroberfläche	215
7.8.2	Listen und Ansichten	216
7.8.3	Eine neue Aufgabe erstellen	217
7.8.4	Einer vorhandenen Aufgabe eine Aktion hinzufügen	217
7.8.5	Eine Aufgabe als erledigt markieren	219
7.8.6	Neue Aufgabenlisten erstellen und Aufgaben verschieben	219
7.8.7	E-Mails als Aufgaben zur Nachverfolgung kennzeichnen	219
7.9	Mobile Apps für Outlook und To Do	221
7.10	Zusammenfassung	223

Kapitel 8	Microsoft 365-Gruppen	225
8.1	Ausgangssituation	225
8.2	Der Einsatz von Microsoft 365-Gruppen	225
8.2.1	Öffentliche und private Microsoft 365-Gruppen	227
8.2.2	Benutzerrollen in Microsoft 365-Gruppen	227
8.3	Einer Microsoft 365-Gruppe beitreten	227
8.4	Eine Microsoft 365-Gruppe in Outlook im Web erstellen	228
8.5	Eine Microsoft 365-Gruppe unter macOS in der Outlook-Desktop-App anlegen	230
8.6	Eine Microsoft 365-Gruppe unter Windows in der Outlook-Desktop-App anlegen	231
8.7	Eine Microsoft 365-Gruppe als Favorit in Outlook im Web markieren	232
8.8	Gruppenunterhaltungen und -E-Mails in Outlook im Web starten	232
8.9	Die E-Mail-Adresse der Gruppe abrufen und verwenden	233
8.10	E-Mail-Anhänge in der Gruppenbibliothek speichern	234
8.11	Gruppenmitglieder hinzufügen oder aus der Gruppe entfernen	234
8.12	Weitere Gruppenbesitzer bestimmen	235
8.13	Gastzugriff in Microsoft 365-Gruppen	235
8.14	Unternehmensexternen Gästen das Senden von E-Mails gestatten	236
8.15	Einer Microsoft 365-Gruppe nicht mehr im Posteingang folgen	236
8.16	Microsoft 365-Gruppen-E-Mails verwalten	237
8.17	Eine Microsoft 365-Gruppe verlassen	238
8.18	Eine Microsoft 365-Gruppe bearbeiten oder löschen	238
8.19	Der Gruppenkalender in Outlook im Web	239
8.20	Die Gruppenwebsite	240
8.21	Das Gruppennotizbuch	241
8.22	Der Plan der Gruppe	241
8.23	Zusammenfassung	242
Kapitel 9	Teams	243
9.1	Ausgangssituation	243
9.2	Der Einsatz von Teams	243
9.3	Starten mit Teams Online und der Desktop-App	244
9.3.1	Herunterladen der Microsoft Teams-App für Windows	245
9.3.2	Herunterladen der Microsoft Teams-App für macOS	247
9.4	Die Benutzeroberfläche von Teams	248
9.4.1	Die Titelleiste	248
9.4.2	Das Navigationsmenü, Ansichten, Register und die Hauptfenster	249
9.5	Die Suche nach Inhalten und das Verwenden der Befehle	255
9.6	Persönliche Einstellungen in Teams vornehmen	257
9.6.1	Das Profilbild ändern	257
9.6.2	Das Design von Teams ändern	258
9.6.3	Allgemeine Benachrichtigungen einstellen	258
9.6.4	Den automatischen Start von Teams deaktivieren	260
9.6.5	Die Chatfunktion für andere Office-Anwendungen registrieren	261
9.6.6	Anwesenheitsberichte von Besprechungsteilnehmern	261
9.7	Kommunikation mit Teams	262
9.7.1	Der Präsenzstatus	262
9.7.2	Prioritätszugriff beim Präsenzstatus »Nicht stören« festlegen	264
9.7.3	Die Statusmeldung	265
9.7.4	Die Abwesenheit in Teams festlegen	267
9.7.5	Private Chats	269
9.7.6	Der Gruppenchat	276

9.7.7	Chats stummschalten	280
9.7.8	Chats ausblenden	281
9.7.9	Einen ausgeblendeten Chat erneut einblenden	281
9.7.10	Eine private Besprechungsanfrage organisieren	281
9.7.11	Eine Chatnachricht speichern und gespeicherte Nachrichten abrufen	283
9.8	Teams-Telefonie	284
9.8.1	Das Hauptfenster »Anrufe«	284
9.8.2	Die Audioqualität des Audiogerätes überprüfen	290
9.8.3	Audiogeräte manuell auswählen	291
9.8.4	Anrufe am Headset und an den Gerätelautsprechern signalisieren	291
9.8.5	Klingeltöne und Benachrichtigungen einstellen	292
9.8.6	Die Voicemail von Teams	292
9.8.7	Teams-Anrufe starten	297
9.8.8	Anruf entgegennehmen oder ablehnen	300
9.8.9	Aktionen während eines Anrufs	300
9.9	Erweiterte Anruffunktionen mit Teams	305
9.9.1	Rufnummernformate	305
9.9.2	Notrufnummern mit Teams	306
9.9.3	Zusätzliche Kosten für die Telefonie mit Teams	306
9.9.4	Externe Anrufer blockieren	306
9.9.5	Externe Anrufer mit unterdrückter Nummer blockieren	306
9.9.6	Anrufblockierungen aufheben	307
9.9.7	Verwendung der Wähltastatur	307
9.9.8	Das Anruffenster und die Funktionen	307
9.9.9	Anrufweiterleitung an eine bestimmte Person oder eine Rufnummer	308
9.9.10	Parallelruf festlegen	309
9.9.11	Anrufgruppen mit Teams	310
9.9.12	Die Stellvertretung mit Teams	313
9.9.13	Klingeltöne für verschiedene Anruftypen festlegen	317
9.10	Audio- und Videobesprechungen mit Teams	318
9.10.1	Eine Besprechung ad hoc starten und Audio- und Videoeinstellungen vornehmen	318
9.10.2	Den Link zur laufenden Besprechung abrufen	322
9.10.3	Eine Besprechung langfristig planen	323
9.10.4	Eine geplante Besprechung für alle eingeladenen Personen absagen	325
9.10.5	Besprechungsoptionen	326
9.10.6	Besprechungsinhalte vorbereiten	329
9.11	An einer geplanten Teams-Besprechung teilnehmen	333
9.11.1	Zutritt über die Erinnerungsfunktion von Outlook	333
9.11.2	Zutritt über den Outlook-Kalender	334
9.11.3	Zutritt über den Teams-Kalender	335
9.11.4	Zutritt mit dem Webbrowser	335
9.12	Aktionen während einer Besprechung	339
9.12.1	Zulassen von Teilnehmern im Wartebereich	339
9.12.2	Teilnehmer aus der Besprechung entfernen	340
9.12.3	Teilnehmer stummschalten	341
9.12.4	Teilnehmervideos anheften	342
9.12.5	Der Vollbildmodus	342
9.12.6	Audiogeräte während der Besprechung überprüfen oder wechseln	343
9.12.7	Hintergrundeffekte für Ihr Video einstellen	344
9.12.8	Chatunterhaltungen während einer Besprechung bereitstellen	344
9.12.9	Handheben während einer Besprechung	346
9.12.10	Aufzeichnungen während der Besprechung	347

9.13	Teilnehmervideos in einer Besprechung	348
9.13.1	Hintergrundszenen in einer Besprechung	349
9.13.2	Große Galerieansicht in einer Besprechung	350
9.13.3	Eine oder mehrere Personen in den Fokus setzen	351
9.14	Freigeben und Präsentieren von Inhalten	352
9.14.1	Den Bildschirm teilen	352
9.14.2	Programmfenster teilen	354
9.14.3	Präsentieren von PowerPoint-Folien mit Teams	355
9.14.4	Die Steuerung für den Computer oder ein Programm übergeben	359
9.15	Gruppenräume (Breakout Rooms) in einer Besprechung	360
9.15.1	Gruppenräume in einer Besprechung erstellen	360
9.15.2	Gruppenräume umbenennen	361
9.15.3	Ein Zeitlimit für die Gruppengespräche festlegen	362
9.15.4	Besprechungsteilnehmer den Gruppenräumen manuell zuordnen	363
9.15.5	Gruppenräume für die Teilnehmer öffnen	364
9.15.6	Als Besprechungsorganisator zwischen den Gruppenräumen hin- und hernavigieren	365
9.15.7	Einen weiteren Gruppenraum erstellen	365
9.15.8	Eine Mitteilung an alle Gruppenräume und Teilnehmer senden	366
9.15.9	Personen einem anderen Gruppenraum zuordnen	367
9.15.10	Gruppenräume schließen	367
9.16	Zusammenarbeit in Teams und Kanälen	368
9.16.1	Die Struktur und der Aufbau von Teams	368
9.16.2	Der Aufbau eines Teams und der Kanal »Allgemein«	371
9.16.3	Berechtigungen in einem Team und den Kanälen	372
9.16.4	Einen Teamcode anwenden und einem Team beitreten	372
9.16.5	Ein Team oder einen Kanal aus- und einblenden	373
9.16.6	Kanalbenachrichtigungen festlegen	375
9.16.7	Einen Kanal anheften	376
9.16.8	Ein Team verlassen	377
9.16.9	Der Aufbau eines Kanals	377
9.17	Kommunikation in einem Kanal	379
9.17.1	Beiträge, Unterhaltungen und Ankündigungen in Kanälen	379
9.17.2	Auf einen Beitrag oder eine Unterhaltung antworten, reagieren und für später speichern	380
9.17.3	@-Erwähnungen in einem Beitrag	381
9.17.4	Einen Beitrag hervorheben	381
9.17.5	Eine Ankündigung starten	382
9.17.6	Dokumente und Links im Kanal teilen	383
9.17.7	Eine Audio- und Videokonferenz spontan im Kanal starten	384
9.17.8	Besprechungsnotizen während einer Besprechung im Kanal	385
9.17.9	E-Mails an einen Teamkanal senden	386
9.18	Arbeiten mit Dateien in einem Kanal	388
9.18.1	Eine SharePoint-Bibliothek in Teams öffnen	388
9.18.2	Dateien in Teams hochladen	390
9.18.3	Dokumente über den Datei-Explorer/-Finder hochladen	390
9.18.4	Dokumente in Teams neu erstellen	390
9.18.5	Dokumente bearbeiten	391
9.18.6	Dokumente löschen und wiederherstellen	391
9.18.7	Eine weitere SharePoint-Bibliothek erstellen und in Teams einbinden	391
9.19	Die Registerkarte »Wiki«	392
9.19.1	Eine Wiki-Seite in einem Kanal hinzufügen	393
9.19.2	Das Wiki-Menü öffnen und den Vollbildmodus nutzen	394

9.19.3	Eine neue Wiki-Seite hinzufügen	394
9.19.4	Eine Wiki-Seite benennen und Inhalte einbringen	395
9.19.5	Einen weiteren Abschnitt einfügen und die Reihenfolge der Abschnitte ändern	395
9.19.6	Das Wiki in der SharePoint-Teamsite einbinden	396
9.20	Das eigene Team in Teams	398
9.20.1	Vorüberlegungen für das eigene Team	398
9.20.2	Ein Team erstellen	400
9.20.3	Einen Kanal hinzufügen	402
9.20.4	Tags für die schnelle Kommunikation in den Team-Kanälen	402
9.20.5	Weitere Apps als Registerkarten hinzufügen	403
9.20.6	Bots in Teams	405
9.20.7	Connectors	406
9.20.8	Teamverwaltung und Einstellungen des Teams	407
9.20.9	Personen zum Team hinzufügen oder aus dem Team entfernen	407
9.20.10	Die Verwendung eines Teams analysieren	408
9.20.11	Mitgliederberechtigungen einstellen	408
9.20.12	Gastzugriffsberechtigung	409
9.20.13	Einstellungen für @-Erwähnungen	409
9.20.14	Einen Teamcode erstellen	410
9.20.15	Einstellungen für Emojis & Co.	410
9.20.16	Einstellungen für Tags	411
9.20.17	Einen Kanal löschen	411
9.20.18	Einen Kanal wiederherstellen	411
9.20.19	Ein Team archivieren	411
9.20.20	Ein archiviertes Team wiederherstellen	412
9.20.21	Ein Team löschen	413
9.20.22	Personen einladen, die die Teams-App nicht verwenden	413
9.21	Microsoft Teams mobil	415
9.22	Zusammenfassung	418
Kapitel 10	Planner	419
10.1	Ausgangssituation	419
10.2	Der Einsatz von Microsoft Planner	419
10.2.1	Planner und weitere Dienste	420
10.2.2	Der Planner-Hub im Webbrowser	420
10.2.3	Einen Plan über den Webbrowser erstellen	422
10.2.4	Buckets hinzufügen und benennen	423
10.2.5	Die Benutzeroberfläche in einem Plan	424
10.2.6	Aufgaben in einem Plan erfassen	426
10.2.7	Eine Aufgabe im Formular zuweisen und eine Zuweisung entfernen	427
10.2.8	Aufgabendetails bearbeiten	428
10.2.9	Teilaufgaben einer Aufgabe zuweisen	428
10.2.10	Eine Teil- oder Prüfaufgabe zu einer Aufgabe höherstufen	429
10.2.11	Dateien oder Links einer Aufgabe hinzufügen	429
10.2.12	Bezeichnungen für eine bessere Übersicht	430
10.2.13	Aufgaben auf dem Board oder in einen anderen Plan verschieben	431
10.2.14	Eine Aufgabe abschließen	431
10.2.15	Diagramme in einem Plan	432
10.2.16	Die Zeitpläne	434
10.2.17	Planeinstellungen im Planner-Hub	434
10.3	Microsoft Planner mobil	435
10.4	Zusammenfassung	438

Kapitel 11 Ein Kurzüberblick über weitere Apps: Forms und Stream	439
11.1 Mit Microsoft Forms Umfragen erstellen	439
11.1.1 Forms öffnen	439
11.1.2 Eine Forms-Umfrage erstellen	440
11.1.3 Verzweigungen in Umfrage erstellen	445
11.1.4 Bedanken Sie sich für die Teilnahme an der Umfrage	446
11.1.5 Ein Start- und Enddatum für die Umfrage festlegen	446
11.1.6 Benachrichtigungen für Umfragen	446
11.1.7 Umfrage teilen	446
11.1.8 Eine Umfrage in Microsoft Teams bereitstellen	448
11.1.9 Eine Forms-Umfrage in SharePoint Online einbinden	448
11.1.10 Umfragen auswerten	449
11.1.11 Forms-Umfragen auf dem mobilen Gerät beantworten	450
11.2 Mit Microsoft Stream Videos streamen	452
11.2.1 Die Startseite von Microsoft Stream	452
11.2.2 Eine Stream-Gruppe für Videos anlegen	452
11.2.3 Einen Stream-Kanal anlegen	453
11.2.4 Videos in einem Stream-Kanal hochladen	454
11.2.5 Die Funktionen beim Videoabruf in Stream	455
11.2.6 Stream-Videos in Yammer oder per E-Mail teilen	455
11.2.7 Stream-Videos in Microsoft Teams bereitstellen	456
11.2.8 Stream-Videos auf einer SharePoint Online-Website bereitstellen	456
Index	459

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

Homeoffice, Telearbeitsplatz, Desk-Sharing oder digitaler Arbeitsplatz sind Begriffe, die aus der Berufswelt nicht mehr 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, in 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 wesentlich 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:

komentar@oreilly.de

Bitte beachten Sie, dass über unsere E-Mail-Adresse kein Softwaresupport 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.

Es kann vorkommen, dass Bezeichnungen und Screenshots in diesem Buch etwas abweichen können, da Microsoft ständig Änderungen in den einzelnen Apps durchführt. Das Buch ist so aufgebaut, dass Sie trotz kleiner Änderungen von Schaltflächen oder Bezeichnungen die Beispiele und Arbeitsabläufe nachvollziehen können.

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

Dieses Buch richtet sich an alle Microsoft 365-Anwender und es 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.

Konventionen



Dieses Symbol kennzeichnet einen allgemeinen Hinweis.



Dieses Symbol kennzeichnet einen hilfreichen Tipp.



Dieses Symbol kennzeichnet eine Warnung oder Vorsichtsmaßnahme.

Danksagung

Mein Dank geht an meine liebe Familie und meine Freunde, die mir die Geduld und Zeit gegeben haben, mich meinem Buchprojekt zu widmen.

Meinem Administrator und 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.

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

Mein Dank gilt Petra Heubach-Erdmann und Annette Schwarz für das Korrektorat, Gerhard Alfes für den Satz und Dr. Michael Barabas für die langjährige Zusammenarbeit.

Dieses Buch widme ich meiner Luka!

Kapitel 1

Einleitung

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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. Um Wildwuchs innerhalb Ihres Microsoft 365-Portals zu vermeiden, sollten Sie zunächst überlegen, ob das Team oder die SharePoint-Website, die Sie anlegen möchten, wirklich benötigt wird. Prüfen Sie, ob die Informationen, die Sie bereitstellen möchten, gegebenenfalls in einem bestehenden Team oder einer vorhandenen SharePoint-Website untergebracht werden können.

1.5 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, Unterstützung 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

2.1 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 gehalten. 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 Abonnementdienst 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-Abonnementdienst 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 Word, Excel, PowerPoint oder dem Online-Speicher 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 weiterzuarbeiten. 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 unternehmensexternen 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 die 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. Microsoft stellt diese Entwicklungen unter den Namen Microsoft 365 Business und Enterprise zur Verfügung, die sich jeweils im Umfang der verwendeten Produkte und Technologien unterscheiden. Mit Microsoft 365 werden zusätzlich zu den Office-Anwendungen 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 Serverdiensten 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.

2.2 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.

2.2.1 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 in Abschnitt 2.8 »Office auf dem Windows- oder dem Mac-Client installieren« auf Seite 35.

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.

2.2.2 Office im Web

Office im Web ist ein Dienst, mit dem Office-Dokumente über den jeweiligen Webbrowser wie beispielsweise Edge, Chrome, Firefox oder Safari erstellt und bearbeitet werden. Die einzelnen Office-Programme, auch als Online-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 im Web 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 im Web«.

2.2.3 Microsoft Mobile-Apps

Für den mobilen Einsatz der Office-Anwendungen 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.



Die verwendeten Office-Anwendungen 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 in 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 Office-Anwendungen in den jeweiligen Clients.

Anwendung	Windows-Desktop-Client (Download)	macOS-Client (Download)	OfficeOnline-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

Tab. 2.1 Microsoft Office-Anwendungen, die in den folgenden Clients bereitgestellt werden

2.3 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.

2.3.1 Delve: Alle relevanten Informationen anzeigen lassen

Microsoft Delve ist eine persönliche Seite innerhalb von Microsoft 365. Auf dieser Seite werden alle relevanten Dokumente und Personen angezeigt, die für den jeweiligen Benutzer von Interesse sein könnten. Im Hintergrund arbeitet ein Algorithmus, der die Tätigkeit des Benutzers überprüft und die relevanten Informationen für ihn bereitstellt. Aufgrund der automatisierten Überprüfung eines jeden Mitarbeiters findet Delve in vielen Unternehmen und Institutionen leider keinen Einsatz und ist gegebenenfalls auch bei Ihnen deaktiviert. Mehr über Delve finden Sie in Abschnitt 2.9 »Delve: Das eigene Profil« auf Seite 35.

2.3.2 OneDrive for Business: Von fast jedem Gerät auf Dateien zugreifen

Microsoft OneDrive for Business ist Ihr persönlicher Speicherort und unterstützt Sie dabei, von jedem Ort und jedem internetfähigen Gerät aus auf Ihre Dateien im Microsoft 365-Portal zuzugreifen. Ihnen wird über OneDrive for Business ein persönlicher Cloud-Speicher von mindestens 1 TB pro Benutzer zur Verfügung gestellt. Mit OneDrive for Business können Sie Dateien speichern und auf dem PC, Mac sowie auf mobilen Geräten synchronisieren, abrufen und bearbeiten. Die Dateien können mit OneDrive lokal und in die Cloud synchronisiert werden, sodass Sie auch im Offline-Modus auf Ihre Dateien zugrei-

fen können. Benötigen Sie Ihre Dateien nicht lokal, können Sie die Dateien auch nur im Cloud-Speicher ablegen und damit Speicherplatz auf Ihrem Gerät freigeben. Diese Dateien liegen dann im Online-Modus für Sie bereit und Sie können jederzeit auf sie zugreifen. Sie können Dateien für bestimmte Personen freigeben und gemeinsam mit anderen zeitgleich an einzelnen Dateien arbeiten. OneDrive for Business ist in allen Business- und Enterprise-Plänen enthalten. Es kann mit dem Webbrowser über das Microsoft 365-Portal und mit der Desktop- und der jeweiligen mobilen App genutzt werden. Die Verwendung von OneDrive for Business finden Sie in Kapitel 3 »OneDrive for Business« beschrieben.

2.3.3 SharePoint Online: Zusammenarbeit in der Cloud

Mit SharePoint Online steht Ihnen ein sehr umfangreicher Zusammenarbeitsbereich oder eine moderne Intranetlösung zur Verfügung. Sie können Teamwebsites für sämtliche Informationen als Beiträge, Dateien oder in Listen für Ihre Kollegen nutzen. Die Teamwebsite in Microsoft 365 wird auch als gemeinsamer Speicherort für Ihr Team oder Ihre Arbeitsgruppe verwendet. Über SharePoint lassen sich Dokumentenmanagement-Anforderungen schnell lösen. Mithilfe der sogenannten Kommunikationswebsites lassen sich auf einfache Weise Informationen aus Abteilungen oder Organisationsbereichen bereitstellen und für alle Mitarbeiter veröffentlichen. Durch die Verwendung von SharePoint Hub-Sites können Informationen automatisiert an zentraler Stelle dargestellt werden und als Intranetlösung dienen. SharePoint Online wird in den Business-Premium-, Essential- und in den Enterprise-Plänen angeboten. In Kapitel 4 »SharePoint Online« gehe ich genauer auf dieses Thema ein.

2.3.4 Exchange Online: E-Mail und Kalender

Mit Exchange Online wird Ihnen ein E-Mail-Serverdienst bereitgestellt. E-Mails lassen sich damit auf dem PC, Mac und auf mobilen Geräten synchronisieren. Sie können die E-Mails abrufen und bearbeiten. Auch die Kalenderfunktionen können Sie für sich oder gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern in der Gruppe verwenden. Über den Outlook-Desktop-, Mac- und Online-Client lassen sich zusätzlich eigene Kontakte, Notizen und Aufgaben verwalten. In Exchange Online ist ein Viren- und Spamschutz enthalten. In Abschnitt 7.2 »Der Einsatz von Outlook im Web« auf Seite 179 gehe ich näher auf das Postfach und den Kalender ein.

2.3.5 To Do: Organisieren Sie Ihre persönlichen Aufgaben

Mit To Do können Sie Ihre persönlichen Aufgaben organisieren. To Do steht im jeweiligen Store kostenlos zum Download zur Verfügung. Zum aktuellen Zeitpunkt wird To Do in die Online-Anwendung Outlook im Web integriert, somit können Sie auch E-Mails, die Sie mit der Nachverfolgung kennzeichnen, als eigenständige To-do-Liste einbringen. Aufgaben, die Ihnen über Microsoft Planner zugewiesen werden, können ebenfalls in To Do angezeigt werden. Sie finden die Anwendung To Do in Abschnitt 7.9 »Mobile Apps für Outlook und To Do« auf Seite 221.

2.3.6 Planner: Team- oder Projektaufgabenplanung

Mit Planner können Sie zusammen mit Ihrem Team auf leichte Art Aufgaben und Ressourcen innerhalb Ihres Arbeitsteams oder Projekts organisieren und managen. Wie Sie Planner verwenden, lesen Sie in Kapitel 10 »Planner«.

2.3.7 Microsoft 365-Gruppen: Anwendungen und Serverdienste kombinieren

Würden die Serverdienste nur einzeln bereitgestellt werden, könnten die Dienste nicht untereinander kommunizieren, und wir Anwender müssten mit einzelnen Anwendungen wie Outlook, SharePoint und Office arbeiten. Durch die Kombination, also eine Verknüpfung der einzelnen Serverdienste, können innerhalb der jeweiligen Anwendungen mehrere Dienste zusammen genutzt werden. In den Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Plänen werden Ihnen sogenannte Microsoft 365-Gruppen bereitgestellt. Hierbei können die Serverdienste Exchange, SharePoint und Teams mit Skype for Business Online untereinander kommunizieren, und es werden weitere Microsoft-Anwendungen wie derzeit Planner und OneNote integriert. So können Sie die Exchange-Funktionalitäten wie ein gemeinsames Gruppenpostfach für Diskussionen, einen gemeinsamen Gruppenkalender, einen gemeinsamen Datei- und Informationsaustausch in einer SharePoint Online-Teamwebsite, chat-, audio- und videobasierte Kommunikation betreiben und die integrierten Anwendungen wie das OneNote-Notizbuch und Aufgaben über Planner nutzen. Sobald also eine Microsoft 365-Gruppe erstellt wird, wird im Hintergrund eine SharePoint-Teamwebsite, eine Gruppen-E-Mail-Adresse, ein Gruppenkalender, ein OneNote-Notizbuch und ein Plan in Planner erstellt. Microsoft 365-Gruppen können öffentlich für das gesamte Unternehmen oder für einen bestimmten Personenkreis von unternehmensinternen und -externen Personen freigegeben werden. Den Personen innerhalb einer Gruppe werden die Benutzerrollen *Gruppenbesitzer* oder *Gruppenmitglieder* zugewiesen. Weitere Informationen zu Microsoft 365-Gruppen finden Sie in Kapitel 8 »Microsoft 365-Gruppen«.

2.3.8 Teams: Chats, Online-Meetings mit Anwendungen und Serverdiensten

Mit Teams werden sämtliche Microsoft 365-Serverdienste und Apps in einer App und für uns Anwender in einer Benutzeroberfläche bereitgestellt. Teams kann man auch als eine Erweiterung einer Microsoft 365-Gruppe sehen. Zusätzlich zu SharePoint und Exchange Online bietet Ihnen Teams zu den zwei Serverdiensten die Möglichkeit, zentral in der Benutzeroberfläche Chat-, Video- und Audiogespräche zu führen. Damit kann Teams für die Zusammenarbeit an Projekten oder bestimmten Geschäftsfällen angewandt werden. Beim Anlegen eines Teams wird im Hintergrund eine Microsoft 365-Gruppe erstellt und die damit verbundenen Anwendungen und Serverdienste werden integriert. So stehen Ihnen in einem in Teams erstellten Team die Kalenderfunktionen, eine Gruppen-E-Mail-Adresse, eine SharePoint Online-Website, Skype for Business Online-Technologien, OneNote, Planner, Schichtpläne und noch weitere Anwendungen als Apps zur Verfügung. Ein Team kann für unterschiedliche Themen in sogenannte Kanäle unterteilt werden. Sie können Teams auch nur für die reine Kommunikation nutzen. In Kapitel 9 »Teams« können Sie mehr über die Anwendung erfahren.

2.3.9 Stream: Videobasierte Informationen im Unternehmen bereitstellen und teilen

Microsoft Stream ist eine Videostreamingdienst-Plattform für Unternehmen, auf der videobasierte Informationen von Mitarbeitern und für Mitarbeiter bereitgestellt werden können. Es können eigene Videodateien hinzugefügt oder neu erstellt werden. Auch Aufzeichnungen, die während einer Online-Besprechung in Microsoft Teams vorgenommen werden, werden in Stream gespeichert und stehen dort für bestimmte oder alle Personen eines Unternehmens bereit. Inhalte, die in Stream gespeichert werden, können in SharePoint Online und Teams eingebunden werden. In Stream können ebenfalls Microsoft 365-Gruppen erstellt oder vorhandene Microsoft 365-Gruppen integriert werden. Derzeit wird Stream nur in den Enterprise-Plänen angeboten. Einen kleinen Einblick in Stream erhalten Sie in Abschnitt 11.2 »Mit Microsoft Stream Videos streamen« auf Seite 452.

2.3.10 Forms: Umfragen erstellen und bereitstellen

Mit Forms können Sie schnell und auf leichte Art Umfragen, ein Quiz oder Prüfungen erstellen und für andere Personen, SharePoint Online-Websites oder Microsoft Teams freigeben. In Abschnitt 11.1 »Mit Microsoft Forms Umfragen erstellen« auf Seite 439 finden Sie weitere Informationen.

2.4 Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Pläne

Die Pläne für die Microsoft 365-Plattformen werden derzeit durch Namensänderungen und Anpassungen der Bezeichnungen geändert. Es kann also sein, dass die in diesem Buch genannten Bezeichnungen aktuell abweichen. Sie finden die Informationen zu den Unternehmensplänen unter <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/business/compare-more-office-365-for-business-plans?market=de>.

2.5 Eine Testumgebung erstellen

Microsoft stellt Ihnen die Möglichkeit bereit, eine kostenlose Testumgebung in den verschiedenen Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Plänen zu erstellen und diese für einen Zeitraum von 30 Tagen zu testen. Falls Sie also nicht über eine Microsoft 365-Business- oder -Enterprise-Lizenz verfügen und erst einmal ausprobieren möchten, ob Microsoft 365 für Ihr Unternehmen infrage käme, beantragen Sie eine Testumgebung. Beachten Sie, dass Microsoft die Bedingungen für die Testversionen geändert hat und dass nach Ablauf der kostenlosen Testphase automatisch eine Abonnementgebühr fällig ist. Sie sollten also rechtzeitig kündigen. Achten Sie bei der Auswahl Ihrer Testumgebung auf die Ausstattungen des jeweiligen Business- und Enterprise-Produkts und überlegen Sie sich vorher eine URL, die Sie für die Testumgebung verwenden möchten. Die für die Testumgebung verwendete URL kann später nicht in einen anderen Plan mitgenommen werden. Die verwendete URL ist dann blockiert, falls Sie sich für einen Business- oder -Enterprise-Plan entscheiden sollten. Eine Verlängerung der Testumgebung können Sie durch den Microsoft-Support oder bei einem Microsoft-Partner beantragen. Lesen und beachten Sie immer die jeweiligen Nutzungs- und Datenschutzbedingungen, die Ihnen beim Anlegen einer Testumgebung angezeigt werden.

Gehen Sie folgende Schritte, um eine Testumgebung anzulegen:

1. Öffnen Sie die Microsoft-Produktwebsite <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365?rtc=1> und wechseln Sie dort über das Register *Für kleine und mittelständische Unternehmen*, um die Microsoft 365-Business-Pläne aufzurufen (siehe Abbildung 2.1).



Abb. 2.1 Über den Link *Für kleine und mittelständische Unternehmen* werden Sie zu den Businessplänen weitergeleitet.

2. Möchten Sie einen Microsoft 365-Enterprise-Plan testen, klicken Sie auf den Link *Für Großunternehmen*.
3. Klicken Sie unterhalb des gewünschten Plans auf den Link *Kostenlos testen* (siehe Abbildung 2.2).

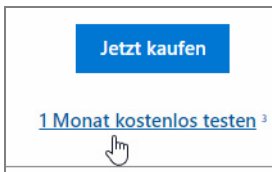


Abb. 2.2 Unterhalb der angezeigten Pläne können Sie den Link *1 Monat kostenlos testen* anklicken. Beachten Sie unbedingt die angezeigten Fußnoten.

4. Sie können das Testabonnement einem bestehenden Microsoft 365-Abonnement hinzufügen oder neue Anmeldedaten verwenden. Wenn Ihre E-Mail-Adresse noch keinem Microsoft-Konto zugewiesen ist, können Sie neue Anmeldedaten eingeben (siehe Abbildung 2.3).
5. Füllen Sie bei einer neuen Anmeldung das Formular mit Ihrem Namen, Ihrer Telefonnummer und Ihrer E-Mail-Adresse aus. Legen Sie fest, wie viele Mitarbeiter Sie beschäftigen, und bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Weiter*.
6. Im nächsten Formularabschnitt legen Sie die Benutzer-ID fest. Hier beachten Sie, dass Sie den verwendeten Firmennamen innerhalb der URL nicht weiterverwenden können, falls Sie sich für einen anderen Business- oder Enterprise-Plan entscheiden. Legen Sie ein Kennwort fest und lesen Sie die Datenschutz- und alle weiteren Bestimmungen, die Sie über den jeweiligen Link abrufen können. Sie müssen die Bestimmungen für die Testversion jeweils bestätigen.

Sie haben Microsoft 365 Business Premium ausgewählt

1 Lassen Sie uns Ihnen bei den ersten Schritten helfen

Geben Sie Ihre Geschäfts-, Schul- oder Uni-E-Mail-Adresse ein. Wir überprüfen, ob Sie ein neues Konto für Microsoft 365 Business Premium erstellen müssen.

E-Mail

Weiter

2 Erzählen Sie uns von sich

3 Anmeldung

4 Menge und Zahlung Die ersten 30 Tage sind kostenlos.

5 Bestätigungsdetails

Die wichtigsten verfügbaren Optionen

- Steigen Sie schnell ein mit **Dokumenten, Tabellenkalkulationen, Präsentationen und E-Mail.**
- Verwenden Sie **Microsoft Teams**, um sich sicher online zu treffen und Gespräche zu führen.
- Sorgen Sie für die **Sicherheit der Geschäftsdaten** auf Ihren Geräten.
- Schützen Sie sich vor Phishing und Schadssoftware, um **Cyberthreats abzuwehren.**
- **Verwalten Sie neue PCs und Geräte** schnell und einfach.
- Sichern und teilen Sie Dateien mit einem Terabyte **Cloudspeicher.**

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, SharePoint, Exchange

Abb. 2.3 Mithilfe Ihrer E-Mail-Adresse überprüft Microsoft, ob Sie bereits ein Microsoft-Konto und einen Microsoft 365-Plan besitzen.

7. Sobald Sie alle Inhalte festgelegt und die Bestimmungen sorgfältig gelesen haben, merken Sie sich die gesamte Benutzer-ID und das festgelegte Kennwort. Klicken Sie auf den Link *Mein Konto erstellen*.

2.6 Anmelden am Microsoft 365-Portal

In der Praxis können Sie von Ihrem Firmencomputer direkt auf das Microsoft 365-Portal zugreifen. Kommt es nun vor, dass Sie sich mit einem unternehmensfremden Gerät im Portal einloggen möchten, kann es sein, dass es nicht gestattet ist. Wenden Sie sich in dem Fall an Ihren Administrator und fragen Sie, ob es möglich ist, auch mit dem privaten PC, Mac oder mobilen Gerät Zugriff zu erhalten. Folgende Schritte nehmen Sie vor, wenn Sie sich erstmalig am Microsoft 365-Portal anmelden möchten, ohne dass Ihre IT-Abteilung Einrichtungen an Ihrem PC oder Mac vorgenommen hat:

1. Geben Sie in Ihrem Webbrowser folgende URL ein: *https://login.microsoftonline.com*.
2. Geben Sie Ihre Benutzer-ID für die Testumgebung und das festgelegte Kennwort ein. Falls Sie keine Testumgebung verwenden und auf ein vorhandenes Microsoft 365-Portal Ihres Unternehmens zugreifen möchten, geben Sie Ihre aktuelle E-Mail-Adresse und das Kennwort, das Sie auch am Arbeitsplatzcomputer verwenden, für die Anmeldung ein (siehe Abbildung 2.4).
3. Bestätigen Sie die Anmeldedaten mit einem Klick auf die Schaltfläche *Anmelden*.
4. Legen Sie im nächsten Dialogfenster fest, ob Sie angemeldet bleiben möchten. Das bedeutet, dass Sie beim Öffnen der URL *https://login.microsoftonline.com* nicht mehr nach den Anmeldedaten gefragt werden. Beachten Sie, dass der Administrator jedoch eine automatische Abmeldung nach einer bestimmten Anzahl von Stunden konfiguriert haben kann, sodass Sie die Anmeldedaten gegebenenfalls erneut eingeben müssen.



Abb. 2.4 Die Anmeldung am Microsoft 365-Portal erfolgt über die aktuelle E-Mail-Adresse oder die Benutzer-ID für die Testumgebung.

Sie werden auf die Microsoft 365-Startseite, auch Homepage genannt, weitergeleitet.

2.7 Die Microsoft 365-Homepage

Die Microsoft 365-Homepage ist in verschiedene Bereiche unterteilt. Sie können von hier verschiedene Aktionen ausführen oder auch in die angebotenen Anwendungen navigieren (siehe Abbildung 2.5).



Beachten Sie, dass auf der Microsoft 365-Homepage abhängig von Ihren Berechtigungen, Ihrer Anmeldung als Administrator oder als Anwender sowie dem eingesetzten Microsoft 365-Business- und -Enterprise-Plan mehr oder weniger Anwendungen angezeigt werden.

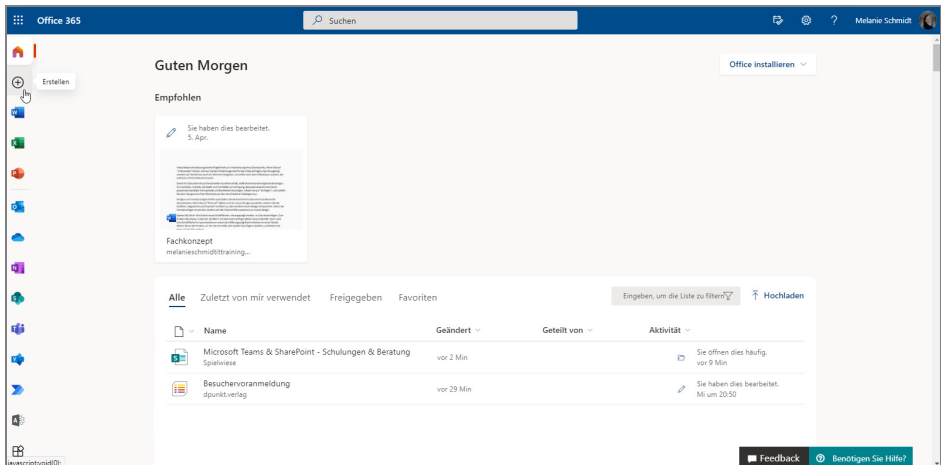


Abb. 2.5 Die Microsoft 365-Homepage mit den verfügbaren Anwendungen