
Microsoft Teams

MODUL 1 – DOKUMENTENABLAGAGE MIT TEAMS

Dauer des Seminars: 3 Stunden

- Microsoft 365 – Begriffserklärung und Überblick
- Login-Prozess, Accountverwaltung, Portalseite
- Multi-Faktor-Authentifizierung, Optionen, Sicherheit
- Online- und Desktop-Apps im Vergleich
- Die Teams Benutzeroberfläche im Überblick
- Einstellungen verwalten, Benachrichtigungen, Geräte
- Eigene Chats erstellen (intern / extern)
- Gruppenchats erzeugen, verwalten und löschen
- Verwaltung der Chatleiste, Suchfunktionen
- Chatfunktionen im Detail, Erwähnungen, Antworten
- Statusinformationen setzen – Verfügbarkeit, Notiz
- Dokumente im Chat freigeben, Freigabeeinstellungen
- Dateiversionen sinnvoll einsetzen und verwalten
- Office Online – Die Office Programme im Browser
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- OneDrive for Business – Ihr persönlicher Speicherplatz
- Ausblick über weitere Schulungsmodule / Wiki

MODUL 2 – VERWALTUNG VON TEAMS UND KANÄLEN

Dauer des Seminars: 1,5 Stunden

- Erstellung eines Teams (Self-Service, Datenschutz)
- Ein Team verwalten, Mitglieder einladen, Team-Einstellungen
- Abgrenzung zwischen Besitzern und Mitgliedern
- Kommunikation – Beiträge und Ankündigungen
- Dateien im Team ablegen – Einführung des SharePoint
- Dokumenten- und Ordnerverwaltung verstehen
- Kommunikationskanäle anlegen, bearbeiten und löschen
- Zusammenhang – Kanäle und Ordnerstrukturen
- Tags anlegen und verwenden, Personengruppen ansprechen
- Verwalten der Teams-Leiste, Kanalbenachrichtigungen

MODUL 3 – BESPRECHUNGEN EINRICHTEN UND MODERIEREN

Dauer des Seminars: 1,5 Stunden

- Der Teams-Kalender – Kombination mit Outlook
- Besprechungen planen – innerhalb von Teams, Outlook
- Teilnehmer einladen, Kanäle hinzufügen
- Besprechungsoptionen (Wartebereich, Organisatoren)
- An einer Besprechung teilnehmen – Einwahlmöglichkeiten
- Besprechungschat, Teilnehmerverwaltung, Ansichten
- Aufzeichnung und Transkription, Liveuntertitel
- Videoeffekte und -einstellungen, Anrufstatus, Einstellungen
- Ausblick über die Einbindung von zusätzlichen Apps

MODUL 4 – VERTIEFUNG DER DATEIABLAGE MIT TEAMS

Dauer des Seminars: 3 Stunden

- SharePoint Online – Dokumentenbibliotheken
- Zugriffsmöglichkeiten (Teams, Browser, Synchronisation)
- Verknüpfung in OneDrive erzeugen, entfernen
- Direkte Synchronisation der Bibliothek hinzufügen
- Integration in der Windows Explorer, Status
- Hochladen von Dateien und Ordnern im Vergleich
- Externe Freigaben auf einzelne Ordner erzeugen
- Zugriff auf freigegebene Ordner erhalten
- Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten
- Zusätzliche Spalten ein- / ausblenden (Ansichtsoptionen)
- Auschecken – Sperren von Dateien im SharePoint
- Einchecken – Bereitstellen von Änderungen
- Versionsverwaltung im Detail, Steuerungsmöglichkeiten
- Ein- / Auschecken innerhalb der Office-Produkte
- Arbeiten mit Metatags - Verwendung, Einsatzbereiche
- Metainformationen erzeugen, filtern, verwalten
- Eigene Ansichten speichern (Filtern, Sortieren, Gruppieren)
- Anwendungsszenarien im SharePoint, Best Practices

MODUL 5 – MOBILES ARBEITEN IN TEAMS

Dauer des Seminars: 1,5 Stunden

- Die Teams App auf dem Smartphone – Überblick
- Zugriff auf eine Besprechung am Smartphone
- Wechsel zwischen Besprechungen und der Teams-App
- Eigene Chats erstellen (intern / extern)
- Verwaltung der Chatleiste, Suchfunktionen
- Kommunikation – Beiträge und Ankündigungen
- Auf Dateien in Teams-Kanälen zugreifen
- Besprechungen planen, teilnehmen und moderieren
- Zusätzliche Apps nutzen – OneNote, Planner
- Dokumentenverwaltung über die OneDrive-App

MODUL 6 – ZUSÄTZLICHE APPS IN TEAMS

Dauer des Seminars: 1,5 Stunden

- OneNote Integration innerhalb von Teams
- Migration von Notizbüchern in OneDrive / SharePoint
- Planner – Möglichkeiten und Einschränkungen
- Projektpläne anlegen, verwalten und löschen
- Einführung von Buckets – Strukturen im Planner erzeugen
- Aufgaben erzeugen, Personen zuweisen, Fälligkeit
- Verwendung von Notizen, Checklisten, Anlagen
- Kommentarfunktion innerhalb von Aufgaben nutzen
- Ansichten wählen, Filterfunktionen, Gruppierung
- Einbindung in Outlook und Teams, Benachrichtigungen
- Der Planner Hub im Browser oder Teams