

Office 365 – Teams für Administratoren

Überblick

Microsoft Teams stellt eine zentrale Funktion für die Teamarbeit in Office 365 bereit. In diesem Kurs erhalten die Teilnehmer/-innen das Wissen, um Microsoft Teams als Collaboration Tool im Unternehmen anzuwenden, aufzusetzen, und zu administrieren.



Dauer:
2 Tage



Preis:
1.350,00 € (1.606,50 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Office 365 – Teams für Administratoren

Grundlagen von Microsoft Teams

- Überblick über Einsatz und Funktionen
- Abgrenzung zu Yammer, Outlook Gruppen und Skype for Business
- Benutzereinstellungen anpassen
- Windows-App herunterladen

Arbeiten mit Teams

- Ein neues Team anlegen
- Teameinstellungen verwalten (Besitzer, Mitglieder)
- Interne und externe Mitglieder einladen
- Benutzereinstellungen anpassen
- Eine Unterhaltung in Teams starten
- E-Mails in Unterhaltungen integrieren
- Weitere Optionen in Unterhaltungen
- Konnektoren in Teams
- Online-Besprechungen planen oder starten
- Erstellen von Sofortbesprechungen mit "Jetzt besprechen"
- Verwalten von Besprechungen
- Navigieren während einer Microsoft Teams-Besprechung

Mit Dateien arbeiten, hochladen und bereitstellen

Kanäle

- Definition
- Neuen Kanal in Teams anlegen
- Festlegen von Kanälen als Favoriten
- Kommunikationswege verwalten

Kommunizieren in Teams

- Chats in Teams
- Erstellen und Formatieren einer Nachricht
- Mit Erwähnungen auf sich aufmerksam machen
- Speichern einer Nachricht

Telefonieren in Teams

Gruppenpostfach in O365 Groups nutzen und einrichten

E-Mail-Benachrichtigungen an einen Teams Kanal schicken

Meetings organisieren und durchführen

Dateien und Wissensdatenbanken in Teams verwenden

Registerkarten in Teams

- Weitere Registerkarten hinzufügen
- Umwandeln einer Datei in eine Registerkarte
- Registerkarten verwalten

Dateien, Termine, Chats und Aktivitäten

Gemeinsam mit Dateien arbeiten

- Suchen und Filtern von Dateien
- Hochladen und Freigeben von Dateien

Alles auf einen Blick haben

Termine einsehen und planen

Private Chats über Teams führen

Aktivitäten verfolgen

Suche innerhalb von Microsoft Teams

- Nachrichten, Mitglieder und Dateien suchen

Integration von Office 365-Werkzeugen

- Kalenderfunktionen in Teams nutzen
- Mit Planner Aufgaben im Team planen und verwalten
- Notizen mit OneNote
- Datenvisualisierung mit Microsoft Power BI

Grundlagen von Microsoft Teams / Admin

- Logische Architektur
- Speicherorte (Chats, Bilder, Dateien)
- Azure Active Directory
- Office 365 Gruppen (Provisioning, Ressourcen, Rollen, Datenschutz)
- Zusammenspiel zwischen Teams und Office 365 Gruppen
- SharePoint Online und OneDrive for Business

Wie nutzt Teams SPO & ODFB

Vorteile der Dateispeicherung in SPO & ODFB

Dateien in Teams

Dateistruktur

SPO Speicherplatz

Zusamenspiel Teams und Exchange

- eDiscovery

Windows Desktopclient

- Vorteile gegenüber Browser
- Planung und Bereitstellung
- Verwaltung des Desktopclients

Governance, Verwaltung und Lebenszyklus

- Einführung in die Verwaltung von Teams
- Teams Konfiguration

Role Based Access Control

Teams Einstellungen

Nachrichtenrichtlinien

Besprechungseinstellungen

Besprechungsrichtlinien

App-Berechtigungsrichtlinien

Einrichtungsrichtlinien

Richtlinien für Live Events

Externen Zugriff

Gastzugriff

Teams-Erstellung

Klassifizierungen für Teams

Aufbewahrungsrichtlinien

Ablaufrichtlinien

Täglicher Support Lebenszyklus von Teams

- Lebenszyklus eines Teams Team
- PowerShell
- Automatisierungen während des Lebenszyklus

Sicherheit und Compliance

- Wie Microsoft die Daten sichert

- Endpunkte sichern
- Compliance

Netzwerkplanung

- Netzwerkanforderungen
- Echtzeitkommunikation
- Medienfluss
- Live Events
- Office 365 Netzwerk
- Quality of Service
- Tools

Anrufqualität

- Einflussfaktoren auf die Anrufqualität
- Tools

Einführung in Besprechungen

- Sofort- und private Besprechungen
- Besprechungslebenszyklus
- Teilnehmertypen
- Benutzererfahrung für Besprechungsteilnehmer
- Clients für Besprechungen
- Besprechungen planen

Anforderungen & Voraussetzungen

Lizensierung

Planung mit Outlook

Delegierung der Planung

Aufnehmen mit Microsoft Stream

- Besprechungen konfigurieren

Globale Einstellungen

Benutzerrichtlinien

Besprechungen verwalten

Live Events

- Was sind Live Events
- Tips & Tricks für die Durchführung
- Live Event planen und durchführen

Zeitabhängig

- Intelligente Kommunikation mit Azure Bot Framework

- T-Bot verwenden
- Eigene Bots erstellen und hinzufügen

Voraussetzungen

Für diesen Kurs sollten die Kursteilnehmer/-innen folgende Vorkenntnisse mitbringen:

- keine

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Administrator/-innen von Office 365.

AGM Hannover

Eintrachtweg 19

30173 Hannover

Phone: 0511 2600493

Email: info@agm-onside.com

