



AvePoint-Handbuch zu Microsoft Teams und Office 365 Groups

Antworten auf häufig gestellte Fragen.
Praktische Anleitungen. Überlegungen zur
Verwendung und Lösungen.

Inhalt

Einleitung	1
Chapter 1: Was sind Office 365 Groups?	2
Veränderungen in Bezug auf die Arbeitswelt von heute	3
Office 365 Groups ermöglichen Self-Service und dynamische Zusammenarbeit	4
Viele Möglichkeiten zur Erstellung von neuen Office 365 Groups.....	6
Was ist Bestandteil von Office 365 Groups?.....	7
Wie funktioniert die Mitgliedschaft in Office 365 Groups?.....	8
Umgang mit inaktiven Office 365 Groups.....	8
Chapter 2: Was ist Microsoft Teams?	9
Einführung in Microsoft Teams	10
Vorteile von Microsoft Teams	11
Aktivierung von Microsoft Teams für mein Unternehmen.....	12
Erstellung von neuen Teams.....	12
Chapter 3: Welches Tool ist wann am besten geeignet?	13
Microsoft Teams und Skype for Business im Vergleich	13
Microsoft Teams und Outlook im Vergleich	14
Microsoft Teams und Yammer im Vergleich.....	15
Wann ist Teams besser als andere Tools geeignet?.....	16
Chapter 4: Wie lassen sich die drei größten Bedenken von	
Office 365-Administratoren ausräumen?	17
1. Öffentliche und private Gruppen im Vergleich	17
2. Externe Gäste: Zugriff und Freigabe gestatten?	20
3. Anwendung eines Lifecycle-Managements auf Gruppen.....	21
Ressourcen und weiterführende Informationen	24
Hinweise und Copyright-Informationen	25

Einführung

Office 365 beinhaltet vielfältige Funktionen für verschiedenste Nutzer:

- E-Mail und Kalender (Exchange Online)
- Dateispeicher und -freigabe (OneDrive for Business)
- Chat, Besprechungen und Konferenzen (Skype for Business)
- Intranet- und Teamwebsites (SharePoint)
- Soziales Netzwerk für Unternehmen (Yammer)
- Sowie viele weitere Funktionen

Über die letzten Jahre hat Microsoft das Office 365-Angebot um zwei neue Apps erweitert: Microsoft Teams und Office 365 Groups. Diese Apps sollen Office 365-Kunden bei der schnellen Umsetzung ihrer Strategie für den digitalen Arbeitsplatz unterstützen.

Aufgrund der schnellen Weiterentwicklung dieser Features fällt es Unternehmen oftmals schwer, zu verstehen, welche der Funktionen am besten für die jeweiligen Geschäftsszenarien geeignet sind, und wie sich Teams und Gruppen effektiv verwalten lassen, um der unkontrollierten Verbreitung von Inhalten zu begegnen sowie Sicherheitsbelangen gerecht zu werden.

Das AvePoint-Handbuch zu Microsoft Teams und Office 365 Groups gibt **klare Antworten auf die am häufigsten gestellten Fragen**:

- Was ist Microsoft Teams? Was sind Office 365 Groups?
- Wann sollten Microsoft Teams und Office 365 Groups verwendet werden?
- Wann sollten bestehende Office 365-Dienste wie Exchange Online, Yammer und Skype for Business weiterverwendet werden?
- Was sind die Hauptbedenken von Office 365-Administratoren im Zusammenhang mit Teams und Groups?
- Mithilfe welcher Lösungen von Microsoft und von Fremdanbietern können diese Bedenken ausgeräumt werden?

Ganz gleich, ob Sie als Führungskraft oder als IT-Experte tätig sind: In diesem Handbuch finden Sie alle wichtigen Informationen zum besseren Verständnis der neuesten Features von Office 365. Mit diesem Handbuch möchte Sie AvePoint bei Folgendem unterstützen:

- Unterschiede zwischen den verschiedenen Office 365-Tools identifizieren und Hilfestellung bei der Anleitung Ihrer Endbenutzer bieten
- Bedeutung von Teams und Groups für Ihr Unternehmen erörtern und erläutern, wie diese mit Ihrer Office 365-Roadmap vereinbar sind
- Verwendung und Verwaltung von Teams und Groups erleichtern, indem Sie Tipps und Tricks von Microsoft befolgen oder Lösungen von Fremdanbietern nutzen

Haftungsausschluss:

Der Inhalt dieses Dokuments dient lediglich zu Informationszwecken und kann jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Bei der Erstellung dieser Publikation wurden zwar angemessene Anstrengungen unternommen, um ihre Richtigkeit zu gewährleisten, dennoch übernimmt AvePoint keine Zusicherung oder Gewährleistung, weder ausdrücklich noch stillschweigend, hinsichtlich ihrer Vollständigkeit, Genauigkeit oder Eignung und übernimmt keine Haftung aufgrund von Fehlern oder Unterlassungen in dieser Publikation oder aus der Nutzung der hierin enthaltenen Informationen. AvePoint behält sich das Recht vor, Änderungen an der grafischen Benutzeroberfläche der AvePoint Software ohne Vorbehalt und ohne Benachrichtigung an seine Benutzer vorzunehmen.

Die letzte Aktualisierung dieses Handbuchs erfolgte im November 2017. Möglicherweise wurden einige Office 365-Features aufgrund von Produktaktualisierungen, die Microsoft seit diesem Zeitpunkt eventuell durchgeführt hat, weiterentwickelt oder verändert. Wir sind bestrebt, die Inhalte dieses Dokuments stets aktuell zu halten. Prüfen Sie daher regelmäßig die Verfügbarkeit neuer Ausgaben dieses Dokuments..



Chapter 1: Was sind Office 365 Groups

In diesem Kapitel lernen Sie Folgendes:

- Wofür sind Office 365 Groups erforderlich? Veränderungen in Bezug auf Beschäftigte und die Arbeitswelt von heute
- Was sind Office 365 Groups? Definitionen und ihre Beziehung mit anderen Microsoft-Produkten
- Wie können Ihre Benutzer Office 365 Groups bestmöglich nutzen? Überlegungen vor dem Einsatz

Einführung: Was sind Office 365 Groups?

Lassen Sie uns mit der offiziellen [Definition von Microsoft](#) beginnen:

„In Office 365 können Sie mithilfe von Gruppen Personen auswählen, mit denen Sie zusammenarbeiten möchten, und auf einfache Weise eine Reihe von Ressourcen zum Freigeben für diese Personen erstellen. Keine Sorge: Berechtigungen für alle diese Ressourcen müssen nicht manuell zugewiesen werden, denn wenn Sie der Gruppe Mitglieder hinzufügen, erhalten diese automatisch alle erforderlichen Berechtigungen zum Verwenden der für Ihre Gruppe bereitgestellten Tools.“

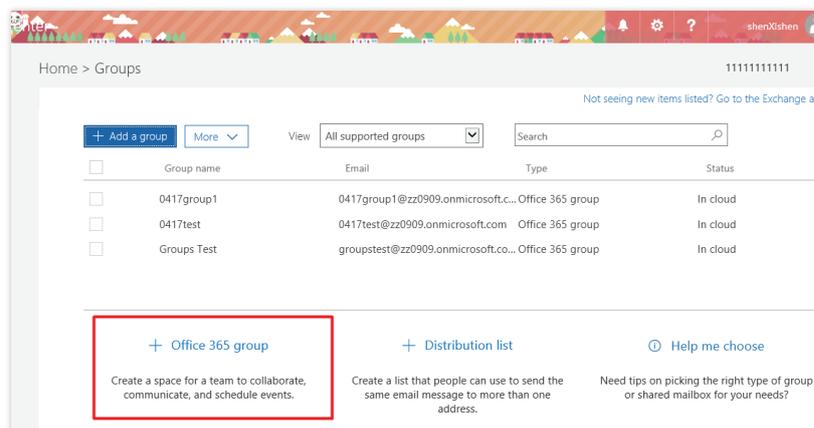
Die beiden folgenden Faktoren sind besonders hervorzuheben und unterscheiden Office 365 Groups von vorherigen Microsoft-Technologien:

1) Die Endbenutzer können den Dienst selbst einrichten, ohne dass ein Eingreifen der IT-Abteilung nötig ist.

2) Der dynamische Charakter von Office 365 Groups und die Art und Weise, in der diese mit anderen Microsoft-Technologien für die Zusammenarbeit interagieren (siehe Seite 9).

Sie mögen sich nun fragen, was eigentlich der Unterschied zwischen Office 365 Groups und Azure Active Directory ist? Oder welcher Unterschied zur guten alten Verteilerliste besteht? Oder auch inwiefern sich Office 365 Groups von SharePoint unterscheiden?

Bevor wir auf die Beantwortung dieser Fragen eingehen, sollten wir zunächst einmal erläutern, warum sich Microsoft zur Entwicklung von Office 365 Groups entschlossen hat. Werfen wir also zunächst einen Blick auf die gesellschaftlichen Veränderungen, aufgrund derer Technologien am Arbeitsplatz heute als Self-Service verfügbar und dynamisch sein müssen.



Office 365 Groups im Office 365 Admin Center

Veränderungen in Bezug auf die Arbeitswelt von heute

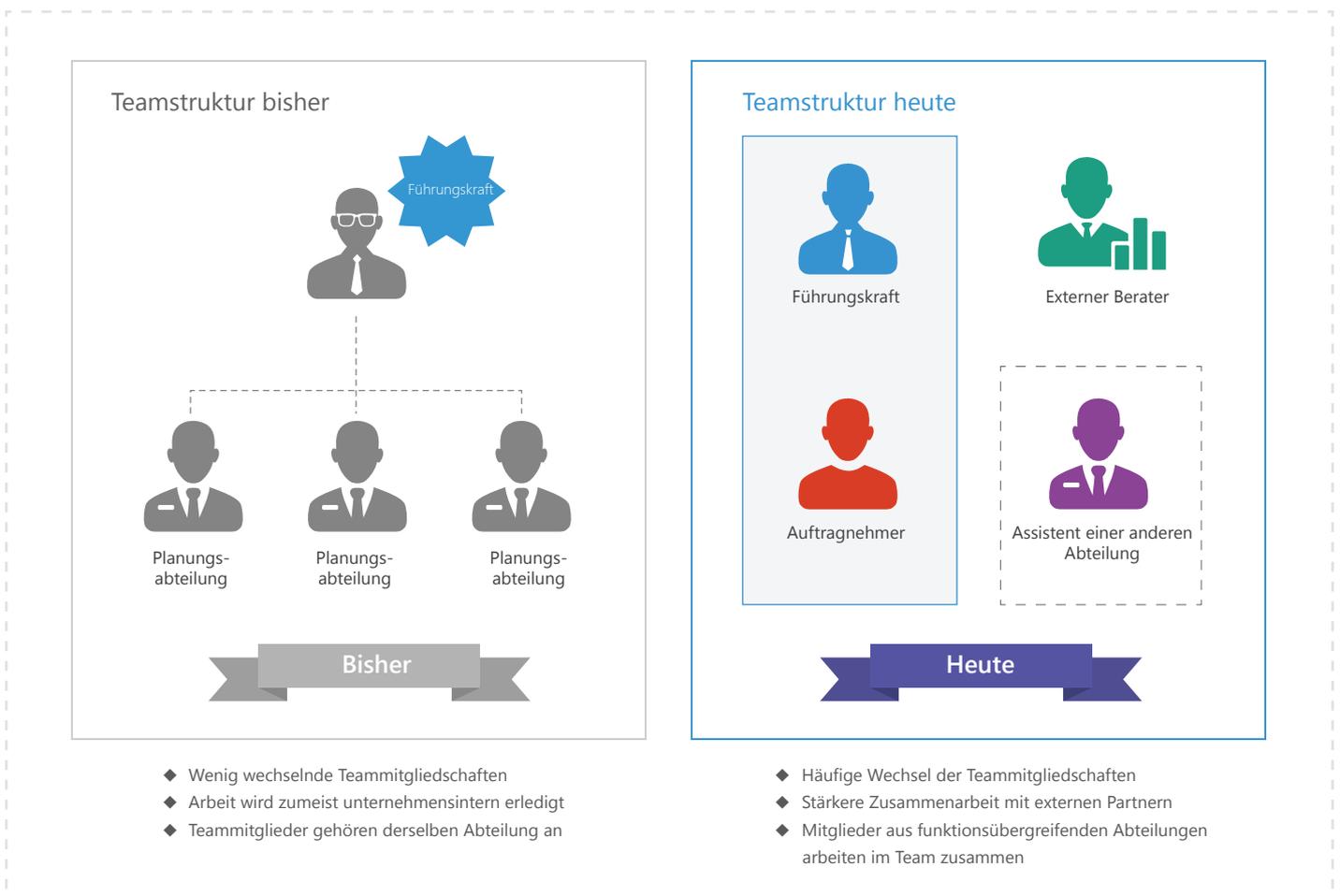
Geschäftsaktivitäten werden zunehmend außerhalb der traditionellen Organisationshierarchien abgewickelt. Laut einer Microsoft-Befragung in den Vereinigten Staaten aus dem Jahr 2014 geben Information-Worker an, zweimal mehr abteilungsübergreifenden Teams anzugehören als noch im Jahr 2009. Funktionsübergreifende (und sogar externe) Zusammenarbeit findet also in deutlich größerem Umfang und rascherem Tempo statt.

Die ursprüngliche Art der Bereitstellung und Verwaltung von Zusammenarbeitstechnologien ermöglichte der IT-Abteilung die (nahezu) vollständige Kontrolle. Im Umkehrschluss bedeutete dies jedoch auch eine größere Arbeitslast für die IT-Helpdesk- und Support-Teams. Was wiederum Benutzerfrust und Nutzung von so genannter „Schatten-IT“, also unerlaubter Anwendungen und Geräte, zur Folge hatte. Hieraus resultierten

beträchtliche regulatorische sowie Compliance-Risiken im Zusammenhang mit vertraulichen Unternehmensdaten.

In der Vergangenheit hatten allein die IT-Administratoren die Kontrolle darüber, Benutzern den Zugang zur Teamzusammenarbeit zu gewähren. Bei Verwendung klassischer Top-down-Berechtigungsstrukturen ist die IT jedoch nicht in der Lage, die Änderungen in Bezug auf Rollen und Zuordnungen innerhalb des Unternehmens vollständig im Blick zu behalten und kann hierfür auch nicht verantwortlich gemacht werden.

Heute können die Benutzer frei aus beliebigen Tools wählen, die sie für die Zusammenarbeit in Gruppen benötigen. Sie können Gruppen bilden und ganz nach Bedarf auch wieder auflösen.

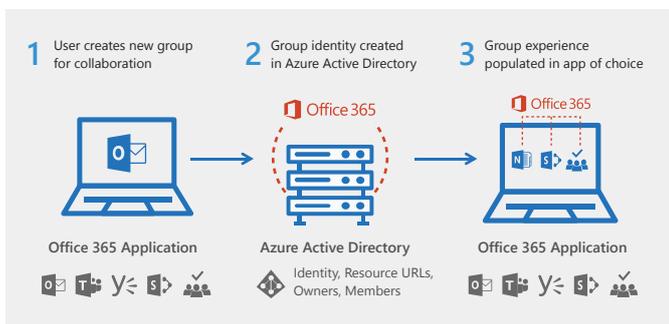


Zusammenarbeit geht heute über traditionelle Organisationshierarchien hinaus

Office 365 Groups ermöglichen Self-Service und dynamische Zusammenarbeit

Office 365 Groups sollen eine dynamische Zusammenarbeit im Self-Service-Modus mit Straffung der traditionellen Organisationshierarchien ermöglichen und stellen das perfekte Tool in der modernen Arbeitswelt von heute dar.

Bei Office 365 Groups handelt es sich im Grunde genommen um Gruppen von Personen, die intern oder extern mit entsprechender Transparenz und der richtigen Gruppe von Tools zusammenarbeiten.



Office 365 als Mitgliederdienst. Quelle: Microsoft [Office blog](#)

Office 365 Groups erfasst die Identitäten der Personen, deren Zusammenarbeit erforderlich ist, und erstellt eine „Gruppenidentität“ in Azure Active Directory.

- **Outlook:** Freigegebenes Postfach und freigegebener Kalender
- **SharePoint Online:** Teamsite und Dokumentbibliothek
- **Planner:** Aufgabenverwaltung
- **OneNote:** Erstellen von Notizen
- **Microsoft Teams:** chatbasierter Arbeitsplatz (siehe Seite 11)

Bisher mussten die Berechtigungen für diese Workloads separat von der IT-Abteilung gewährt und verwaltet werden. Die Administratoren verbrachten sehr viel Zeit mit deren Konfiguration. Office 365 Groups führt diese wiederkehrenden Aufgaben nun zu einer Aufgabe zusammen.



Verwendung von Office 365 Groups für die Verwaltung der Mitgliedschaft

Der Vorteil liegt für die IT-Abteilungen klar auf der Hand: Durch die Zusammenfassung von Identitäten zu Gruppen in Azure Active Directory wird die Verwaltung der Berechtigungen ab sofort vereinfacht. Die Anzahl wiederholter Helpdesk-Anfragen an die IT-Abteilungen sowie die damit verbundenen Betriebskosten werden dadurch sinken.

Auch die Endbenutzer sind klar im Vorteil: Sie können genau die Zusammenarbeitsdienste und Arbeitsbereiche erstellen, die sie benötigen, ohne die IT-Abteilung diesbezüglich um Unterstützung bitten zu müssen. Die Erstellung kann jederzeit erfolgen.

Da die Erstellung neuer Gruppen so einfach ist, besteht die Möglichkeit, dass die Anzahl der Gruppen irgendwann zu einem Problem wird. Im vierten Kapitel werden wir auf diese Herausforderung im Zusammenhang mit Groups eingehen und uns näher mit Lösungen beschäftigen, mit denen man diesem Problem begegnen kann.

Ich habe gerade das Lektorat des neuen Produktkatalogs beendet, den unsere externe Agentur erstellt hat. Den schicke ich jetzt mal an alle...

Ich habe drei verschiedene Versionen des Katalogs per E-Mail zurückbekommen und muss jetzt sämtliche Änderungen abgleichen... Warum können wir nicht auf derselben Teamsite zusammenarbeiten und das Dokument gemeinsam verfassen? Ich habe die IT gebeten, unserer externen Agentur Zugang zu gewähren, habe aber noch keine Rückmeldung erhalten...

Am Produktkatalog beteiligte Teammitglieder sind... Michael und ich, Sarah aus der Marketingabteilung, Greg aus der Buchhaltung und Amanda von unserer externen Agentur...

Ich werde alle einer Office 365 Group hinzufügen, damit wir Dateien einfach gemeinsam verfassen und daran zusammenarbeiten können!

Add a group
Type: Office 365 group
Name: *
Group ID: * idao.onmicrosoft.com
Description: *
On

Wie Office 365 Groups eine unmittelbare Zusammenarbeit ermöglicht

Viele Möglichkeiten zur Erstellung von neuen Office 365 Groups

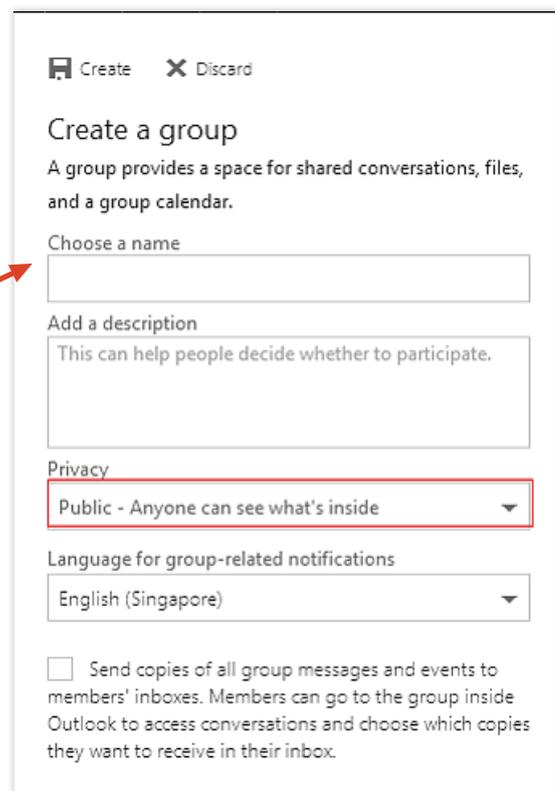
Benutzer

- 1) Outlook
- 2) Office 365 Personenansicht
- 3) Planer
- 4) Teams
- 5) Yammer

Administratoren

- 1) Office 365 Admin Center
- 2) PowerShell

Neue Gruppe benennen, Beschreibung hinzufügen und Datenschutzeinstellung mit Bedacht wählen



Create Discard

Create a group

A group provides a space for shared conversations, files, and a group calendar.

Choose a name

Add a description

This can help people decide whether to participate.

Privacy

Public - Anyone can see what's inside

Language for group-related notifications

English (Singapore)

Send copies of all group messages and events to members' inboxes. Members can go to the group inside Outlook to access conversations and choose which copies they want to receive in their inbox.

Gehen Sie beim Festlegen der Datenschutzeinstellung vorsichtig vor, wenn die neue Gruppe mit vertraulichen oder sensiblen Informationen arbeitet. Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Optionen und ihrer Bedeutung finden Sie in Kapitel 4.



Was ist Bestandteil von Office 365 Groups?

The screenshot shows the Office 365 Groups interface. The top navigation bar includes 'File', 'Home', and 'ADOBE PDF'. The main content area displays a 'Welcome to the Group Test group' message with several action buttons: 'Start a conversation', 'Add to the team site', 'Share files', and 'Connect your apps'. Red callout boxes provide additional context:

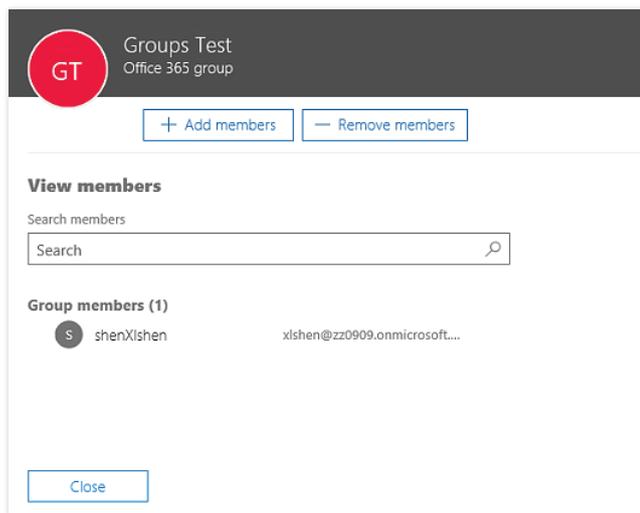
- Freigegebenes OneNote-Notizbuch**: Points to the 'Notebook' icon in the top navigation bar.
- Freigegebener Kalender**: Points to the 'Calendar' icon in the top navigation bar.
- Dies ist eine von vielen Möglichkeiten für die Erstellung einer neuen Gruppe**: Points to the 'New Group' button in the top navigation bar.
- E-Mail an die neue Gruppe senden**: Points to the 'Start a conversation' button.
- Mitglieder können der neuen Teamsite verschiedene Anwendungen hinzufügen, die für alle Gruppenmitglieder zugänglich sind.**: Points to the 'Add to the team site' button.
- Mit anderen Anwendungen verbinden**: Points to the 'Connect your apps' button.
- Freigegebenes OneDrive für Business**: Points to the 'Share files' button.
- Kann auf Gruppen in Outlook zugreifen und Unterhaltungen anzeigen**: Points to the 'Groups' section in the left sidebar.
- Erstellt automatisch einen Planer für die Aufgabenverwaltung**: Points to the 'Planner' icon in the top navigation bar.

The screenshot shows the Office 365 Planner interface for the 'Group Test' group. The left sidebar contains navigation options like 'New plan', 'Planner hub', 'My tasks', and 'Favorite plans'. The main content area displays a 'Status' section with a donut chart showing '1 task left' and a 'Members' section with a bar chart showing '0 Unassigned' and '1 Cathy Geng'. A red callout box explains: 'Erstellt automatisch einen Planer für die Aufgabenverwaltung'.

Status	Count
Not started	0
Late	0
In progress	1
Completed	0

Member	Count
Unassigned	0
Cathy Geng	1

Wie funktioniert die Mitgliedschaft in Office 365 Groups?



Ändern der Mitglieder einer Gruppe im Office 365 Admin Center

Endbenutzer können einer Gruppe auf eine der beiden folgenden Weisen beitreten:

1. Sich selbst einer bestehenden öffentlichen Gruppe hinzufügen
2. Vom Gruppenbesitzer zum Beitritt eingeladen werden

In Office 365 Groups gibt es zwei Arten von Mitgliedschaften: Besitzer und Mitglieder.

Die Person, von der die Gruppe erstellt wurde, wird automatisch zum Besitzer. Ein Gruppenbesitzer hat das Recht, Mitglieder hinzuzufügen oder zu löschen sowie Mitgliedern Besitzerberechtigungen zu gewähren.

Eine vollständige Übersicht über die Mitgliedschaften und Berechtigungen von Gruppen finden Sie auf Seite 20.

Umgang mit inaktiven Office 365 Groups

Um die Office 365-Bereitstellung zu optimieren, sollten nicht mehr verwendete Gruppen gelöscht werden. Gruppenbesitzer sind berechtigt, eine Gruppe zu löschen, wenn diese nicht mehr benötigt wird.

Zu beachten ist dabei jedoch, dass der Gruppe zugeordnete Dienste und Daten (wie SharePoint und OneNote) beim Löschen einer Gruppe ebenfalls gelöscht werden.

Da die Endbenutzer die Befugnis haben, Gruppen und sämtliche darin enthaltenen Daten zu löschen, müssen von der IT angemessene Richtlinien festgelegt werden, um unzulässige oder unbeabsichtigte Löschungen zu verhindern.

Im Idealfall sollte auf Gruppen ein Lifecycle-Management angewendet werden. So wie dies bei anderen Unternehmensanwendungen der Fall ist. Die entsprechenden Richtlinien sind vorab festzulegen, damit inaktive Gruppen in Abhängigkeit von Geschäftsregeln archiviert oder gelöscht werden. Bevor die Archivierung oder Löschung von Gruppen erfolgt, müssen die Beteiligten informiert werden, sodass sie die Gelegenheit erhalten, die betreffenden Gruppen nochmals zu begutachten.

Eine ausführliche Beschreibung des Lifecycle-Managements für Groups finden Sie in [Kapitel 4](#).



Chapter 2:

Was ist Microsoft Teams?

In diesem Kapitel lernen Sie Folgendes:

- Was ist Microsoft Teams? Inwiefern unterscheidet sich Microsoft Teams von Office 365 Groups?
- Welche Funktionen stellt Microsoft Teams bereit? Wie ermöglicht die Anwendung eine dynamische Zusammenarbeit?
- Wie wird ein neues Microsoft Team erstellt?

Was ist Microsoft Teams?

Microsoft Teams fungiert als:

- Ein zentraler Ort für Teamarbeit
- Eine moderne Chatumgebung für Teams
- Eine individuelle Arbeitsumgebung

Der Zugriff auf Microsoft Teams ist über drei verschiedene Wege möglich: über die Desktop-App (Windows und Mac OS), über die mobile App (iOS, Android und Windows Phone) sowie über die Web-App.

Wie bereits im letzten Kapitel erwähnt, wird bei der Erstellung einer neuen Gruppe auch eine dedizierte Instanz eines freigegebenen Postfachs, einer Teamsite, eines Planers sowie einer Dokumentbibliothek erstellt.

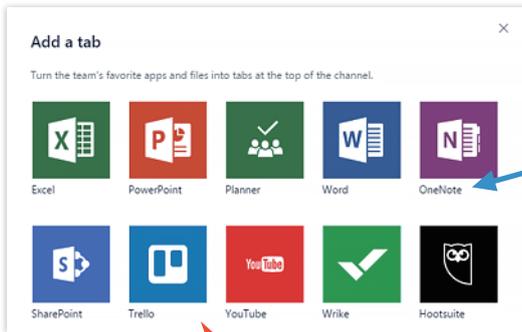
Teams wird häufig als „Hub“ für die Gruppenzusammenarbeit bezeichnet, da über die entsprechenden Registerkarten in der Microsoft Teams-Oberfläche ein einfacher Zugriff auf die von Office 365 Groups bereitgestellten Dienste möglich ist.

Im Folgenden werden wir die Teams-App sowie die anderen Microsoft-Technologien näher beleuchten, mit denen diese interagiert. Zudem erfahren Sie, wie die App die Zusammenarbeit unterstützt und wie diese sich für Ihr Unternehmen einrichten lässt.



Download der App Microsoft Teams von einer Office 365-Startseite

Einführung in Microsoft Teams



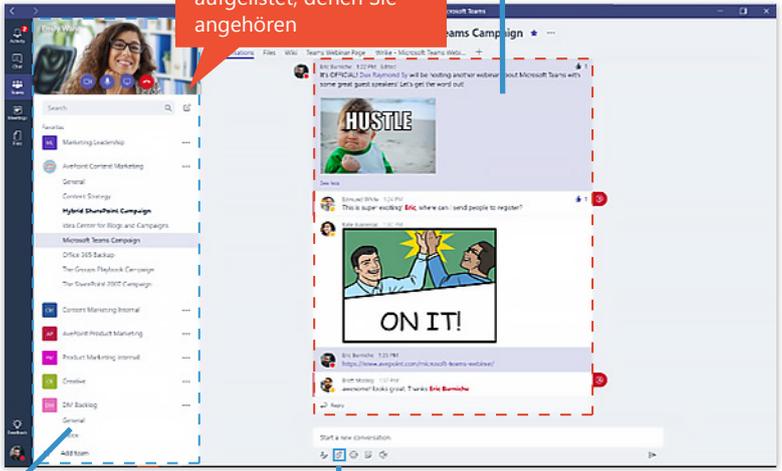
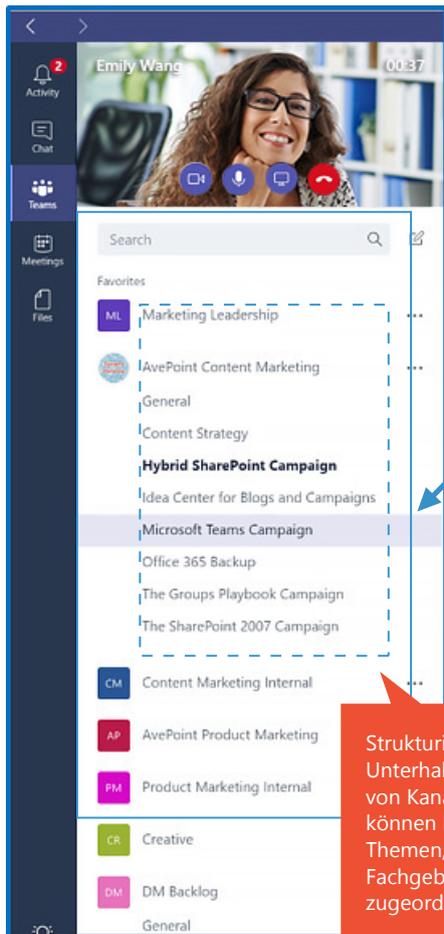
Zentrales Repository für Dateien

Emojis, animierte GIFs und Memes lockern die Unterhaltungen auf

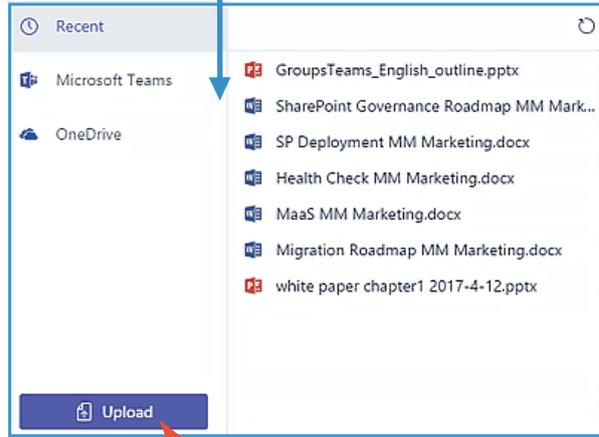
Microsoft Teams ermöglicht die umfassende Integration der am häufigsten verwendeten Anwendungen



Im linken Fensterbereich sind alle Gruppen aufgelistet, denen Sie angehören



Strukturierung der Unterhaltungen mithilfe von Kanälen: Kanäle können bestimmten Themen, Projekten oder Fachgebieten zugeordnet werden



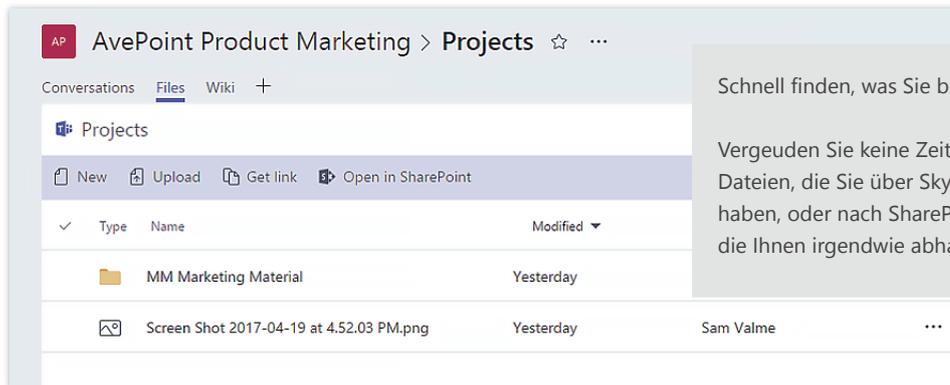
Dateien unmittelbar hochladen und freigeben

Vorteile von Microsoft Teams

Freigabe von Informationen an einem Ort

Ein exponierter und zentraler Ort, an dem die Dateien und Notizen des Teams gespeichert werden, unterstützt die Teammitglieder bei der Zusammenarbeit und gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten.

Durch die Integration von Anwendungen werden externe Informationen mit diesem Arbeitsbereich verknüpft. Dies erleichtert Unterhaltungen rund um Ihren Arbeitsbereich.



Schnell finden, was Sie benötigen!

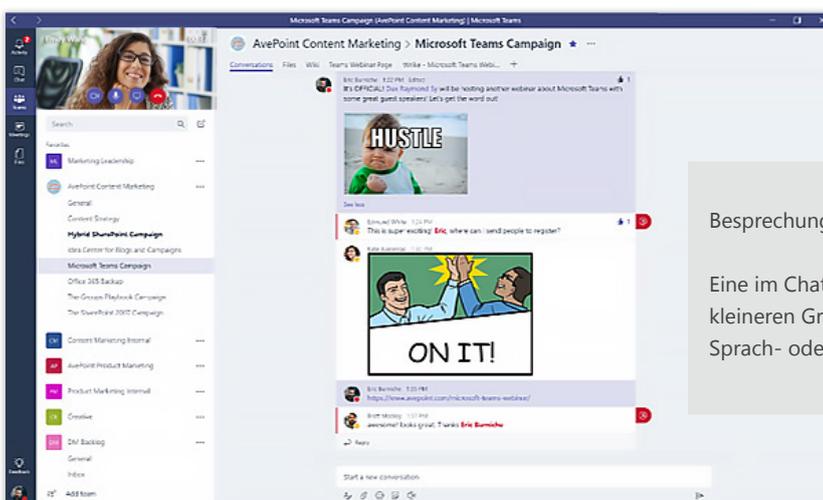
Vergeuden Sie keine Zeit mit der Suche nach Dateien, die Sie über Skype for Business erhalten haben, oder nach SharePoint- oder OneDrive-Links, die Ihnen irgendwie abhanden gekommen sind...



Flexibles Messaging und einfaches Starten von Besprechungen

Die Teamunterhaltung ist für alle Mitglieder sichtbar und ermöglicht so schnelle Antworten und Zusammenarbeit.

Skype for Business-Integration bedeutet Chat-, Sprach- oder Videokommunikation mit einem oder mehreren Teammitgliedern.



Besprechungen mit nur einem Mausklick starten

Eine im Chat entwickelte Idee kann von einer kleineren Gruppe von Teammitgliedern anhand von Sprach- oder Videoanrufen weiter bearbeitet werden.

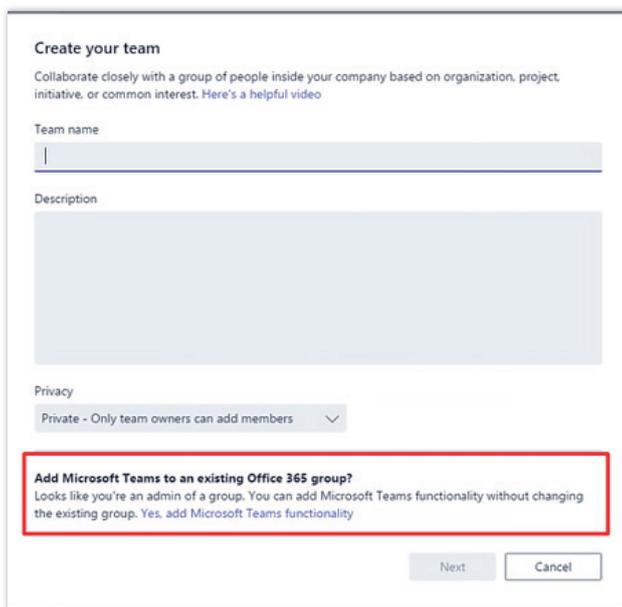


Aktivierung von Microsoft Teams für mein Unternehmen

Wenn Ihr Unternehmen einen Office 365 Enterprise-Plan (E1 • E3 • E5)* oder Business-Plan (Essentials • Premium) abgeschlossen hat, steht Ihnen Microsoft Teams ohne Zusatzkosten zur Verfügung. Sie können sofort mit der Nutzung von Microsoft Teams beginnen.

Teams wird standardmäßig auf Mandantenebene aktiviert. Ihre Office 365-Benutzer können Microsoft Teams also auf ihren Desktop oder ihr mobiles Gerät herunterladen, die Groups anzeigen, denen sie angehören und einfach mit der Zusammenarbeit beginnen! Es ist keine weitere Aktivierung erforderlich.

Erstellung von neuen Teams



Erstellen eines neuen Teams in der Microsoft Teams-Oberfläche

Teams können nicht ohne Groups existieren. Sie sind untrennbar mit dem von Office 365 Groups bereitgestellten Mitgliederdienst verknüpft. Für die Erstellung eines neuen Teams haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Erstellen Sie ein neues Team in der Microsoft Teams-Oberfläche. Klicken Sie anschließend in der Desktop-App, der mobilen App oder der Web-App von Microsoft Teams auf die Schaltfläche „Ein Team erstellen“.
2. Erstellen Sie eine neue Office 365-Gruppe (weitere Informationen zum Erstellen von neuen Gruppen finden Sie in Kapitel 1), und verknüpfen Sie die Gruppe mit Microsoft Teams. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ein Team erstellen“. Klicken Sie auf „Ja, Microsoft Teams-Funktionen hinzufügen“, um nach der neuen Gruppe zu suchen.

Hinweis: Alle von Office 365 Groups bereitgestellten Funktionen werden für das neue Team erstellt.



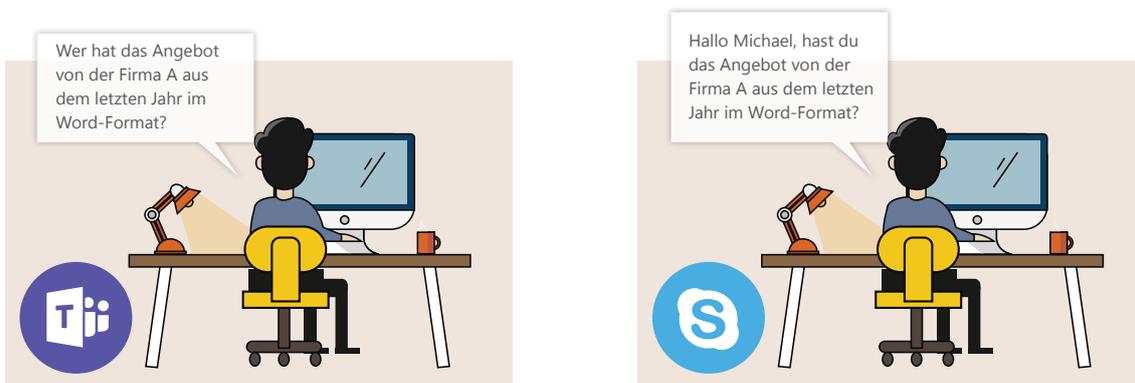
Chapter 3:

Welches Tool ist wann am besten geeignet?

In diesem Kapitel lernen Sie Folgendes:

- Vergleich von Microsoft Teams mit Skype for Business, Yammer und Outlook
- Vorteile der einzelnen Tools im Hinblick auf Geschwindigkeit, Funktionsumfang und Art und Weise der Kommunikation

Microsoft Teams und Skype for Business im Vergleich



[Microsoft Teams](#) ist für die Teamzusammenarbeit konzipiert. Alle Interaktionen innerhalb eines Teams sind für alle Mitglieder des Teams sichtbar. Durch das Posten der Frage innerhalb eines Teams schöpfen Sie das gesammelte Wissen der Teammitglieder optimal aus, da Sie unter Umständen nicht wissen, wer die (beste) Antwort auf Ihre Frage hat.



Skype for Business wird in der Regel eher für die Kommunikation zwischen zwei Personen oder zwischen einer Person und einigen wenigen Gesprächspartnern genutzt. Wenn Sie einem oder mehreren Kollegen dieselbe Frage per Skype for Business stellen, müssen Sie bereits wissen, wen Sie fragen könnten.

Skype Meeting Broadcast, eine Funktion von Office 365, wird für One-to-Many- bzw. für Few-to-Many-Besprechungen verwendet, die für ein Online-Publikum von bis zu 10.000 Teilnehmern übertragen werden können.

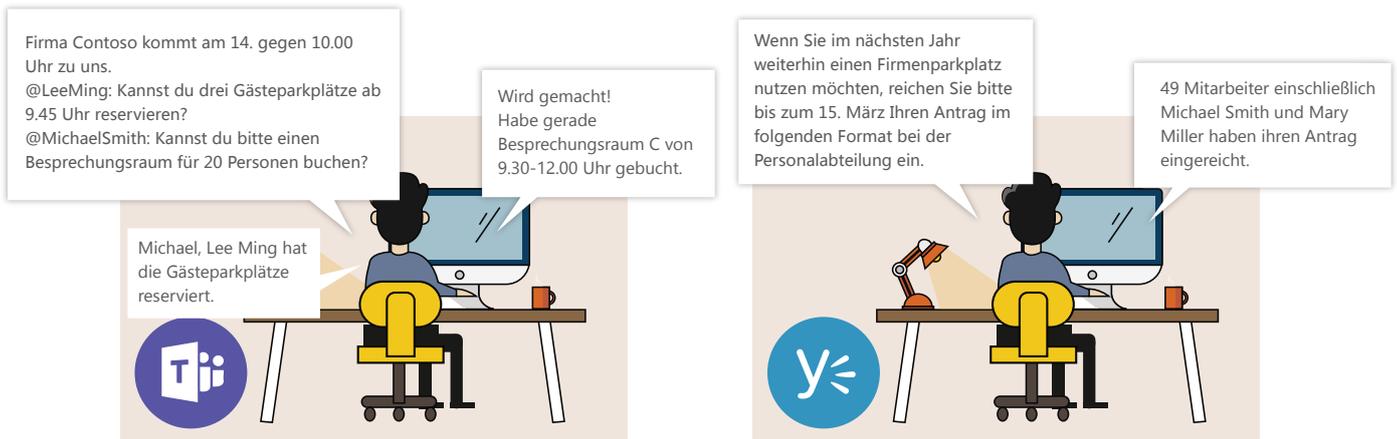
Microsoft Teams und Outlook im Vergleich



Microsoft Teams ist für einen „inneren Kreis“ von Personen konzipiert, mit denen Sie regelmäßig zusammenarbeiten. Sie kommunizieren anhand eines Chatmodus, in dem auch Microsoft Teams-Emoticons und animierte GIFs verwendet werden können. Die Kommunikation ist zwanglos und locker. Teammitglieder können sich an der Diskussion zu einem Thema beteiligen, das von Ihnen gestartet wurde. Das Thema kann anschließend vom ganzen Team weiter diskutiert werden. Antworten treffen üblicherweise sehr schnell ein.

Outlook-E-Mails können sowohl formell als auch informell sein. Dies ist davon abhängig, an wen die E-Mail jeweils gerichtet ist. Einige E-Mail-Nachrichten sind sehr formell (beispielsweise Einladungen für Kontaktpersonen der Geschäftsführungsebene von Kunden oder Antworten auf Ausschreibungsunterlagen). Das Schreiben, Senden und Beantworten von E-Mails nimmt in der Regel mehr Zeit und Überlegung in Anspruch. Es ist keine Vorhersage darüber möglich, wie schnell die Adressaten antworten werden. E-Mail-Nachrichten können nur vom Absender und den Empfängern oder Personen angezeigt werden, an die die Nachricht weitergeleitet wurde. In den E-Mail-Nachrichten enthaltenes Wissen wird normalerweise nicht in einer Art und Weise bewahrt und gesichert, in der dieses Wissen einfach zugänglich bleibt. Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, wird sein Postfach archiviert und die Teammitglieder haben anschließend in der Regel keinen Zugriff mehr auf seinen Inhalt.

Microsoft Teams und Yammer im Vergleich



Yammer ist als soziale Plattform für Unternehmen bekannt und weitet die Kommunikation auf einen „äußeren Kreis“ von Personen in Ihrem Unternehmen aus. Die Anwendung wird häufig für unternehmensweite Ankündigungen und Stelleninformationen verwendet, beispielsweise für Maßnahmen zur beruflichen Weiterbildung der Personalabteilung. Je nachdem, ob Yammer in Ihrem Unternehmen eingesetzt wird, kann es sein, dass Sie eventuell allwöchentlich Posts auf Yammer lesen.

Teams ist für kleinere, fest gefügte Gruppen konzipiert. Es ist viel weniger wahrscheinlich, dass Sie in Teams den Überblick in einem Wust von Posts verlieren. Sie erhalten also mit Microsoft Teams schneller Antworten von Ihren Teammitgliedern.

Wann ist Teams besser als andere Tools geeignet?

Wenn Sie die Vor- und Nachteile der einzelnen Tools kennen, können Sie sowie Ihre Endbenutzer leichter entscheiden, welches das richtige Tool für die jeweiligen Anforderungen ist:

	 Microsoft Teams	 Yammer	 Outlook	 Skype for Business
Schnelligkeit	Schnell Geeignet für die unmittelbare Kommunikation.	Variiert Kann für alle Arten der Kommunikation unabhängig von der Geschwindigkeit verwendet werden.	Langsam Es ist nur schwer feststellbar, ob Ihre E-Mail gelesen wurde und wann Sie Antwort erhalten werden.	Schnell Geeignet für die unmittelbare Kommunikation.
Zielgruppe	Klein Ist für kleinere, festgefügte Gruppen konzipiert.	Groß Besser für die unternehmensweite Kommunikation bzw. für die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit geeignet.	Variiert Kann für Zielgruppen jeder Größenordnung verwendet werden.	Klein In der Regel nur direkte Kommunikation zwischen zwei Personen oder zwischen einer Person und mehreren Gesprächspartnern.
Umgangston	Informell Persönlich und ungezwungen. Geeignet für Teammitglieder, die einander gut kennen.	Etwas formeller Mischung aus ungezwungenem und geschäftlichem Stil.	Formell Geschäftlicher Stil. Beispielsweise zum Senden von Verträgen an Kunden.	Variiert Der Umgangston ist von den am Chat bzw. den Sprach- oder Videoanrufen teilnehmenden Personen sowie von der Situation abhängig.
Freigabe von Informationen	Freigabe sehr einfach möglich, für eine festgelegte Gruppe von Personen und sehr einfache Zusammenarbeit. Freigabe in verschiedenen Formaten und auf unterschiedlichen Wegen möglich (freigegebene Bibliothek, Notizbuch, Chats oder App-Integration).	Freigabe und Zugriff nach Upload einfach möglich. Eventuell geht jedoch der Überblick über bestimmte Inhalte verloren, wenn Sie vielen Feeds und Gruppen folgen.	Freigabe nicht einfach möglich, falls die Informationen als Anhänge vorliegen. Durch wiederholtes Weiterleiten lassen sich Informationen nur schwer nachverfolgen. Besser geeignet: Freigabe über OneDrive for Business.	Freigabe nicht einfach möglich, da die Dateien auf das lokale Festplattenlaufwerk heruntergeladen werden. Freigabe muss manuell erfolgen.
Wissenstransfer	Einfach möglich, da sich Mitgliederwechsel nicht auf die Verfügbarkeit der Inhalte auswirken. Neu hinzugefügte Mitglieder haben Zugriff auf alle bisher geführten Unterhaltungen und bestehende Dateien.	Sehr einfach möglich, wenn Themen in Ihrem Unternehmen konsequent mit Tags versehen werden und eine gute Gruppenverwaltung erfolgt. Neu hinzugefügte Benutzer können einfach finden, was sie für ihre Tätigkeit benötigen.	Nicht einfach möglich, da das im Postfach enthaltene Wissen für andere verloren geht, sobald das Konto des jeweiligen Benutzers deaktiviert wird.	Nicht einfach möglich, da heruntergeladene Dateien und der Unterhaltungsverlauf für andere verloren gehen, sobald das Konto des jeweiligen Benutzers deaktiviert wird.
Vertraulichkeit	Relativ gering, wenn die Standardinstellungen nicht ordnungsgemäß verwaltet werden. Vertrauliche Informationen können eventuell für Personen sichtbar werden, die diese nicht sehen sollten.	Gering Da die Informationen unternehmensweit sichtbar sind, ist dieses Tool ungeeignet für den Austausch von vertraulichen oder privaten Informationen.	Durchschnittlich Die E-Mail und ihr Inhalt liegt nur dem Absender und dem Empfänger vor. Kann unabsichtlich an den falschen Adressaten weitergeleitet werden.	Hoch Unterhaltungsverlauf und Dateien liegen nur dem Absender und dem Empfänger vor.



Chapter 4:

Drei Hauptbedenken von Office 365-Administratoren und wie sich diese ausräumen lassen

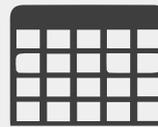
In diesem Kapitel lernen Sie Folgendes:

- Welche Standardeinstellungen gibt es für Teams und Groups und wie wirken sich diese aus?
- Was sind die drei Hauptbedenken von Office 365-Administratoren?
- Welche Fixes und Lösungen stellt Microsoft bereit? Oder AvePoint?

1. Öffentliche und private Gruppen im Vergleich

Es gibt zwei Arten von Gruppen (und damit auch von Teams): öffentliche und private.

Auf Mandantenebene sind neue Gruppen standardmäßig öffentlich, sofern der Besitzer oder Office 365-Administrator die Gruppe nicht zu einer privaten Gruppe macht.



Einen umfassenden Überblick über die Standardeinstellungen in Bezug auf den Besitz, Mitgliedschaften, die Sichtbarkeit, den Zugriff von externen Gästen sowie auf Freigabeberechte finden Sie auf der Seite 20.

Eine öffentliche Gruppe ist für alle Benutzer des Office 365-Mandanten sichtbar. Dies gilt auch für alle Lieferanten und Auftragnehmer, denen Sie eventuell im Rahmen Ihres Office 365-Abonnements ein Konto eingerichtet haben.

Benutzer können nach öffentlichen Gruppen suchen, deren Inhalte durchsuchen und unmittelbar Mitglied werden. Auch Nichtmitglieder einer öffentlichen Gruppe können auf sämtliche Dateien und Informationen einer öffentlichen Gruppe zugreifen sowie diese bearbeiten und freigeben. Allen neuen Benutzern, die Sie zum Office 365-Mandanten hinzufügen, werden dieselben Berechtigungen gewährt.

Durch das Festlegen einer Gruppe als privat wird unmittelbar der unternehmensweite Zugriff auf Dateien und Informationen verhindert, die nur für einige wenige Personen bestimmt sind. Dies ist optimal für Teams und Groups, die Sie beispielsweise für Ihre Personalabteilung erstellen. Jedoch auch wenn eine Gruppe als privat festgelegt wird, sind die Mitgliedschaften der Gruppe weiterhin im gesamten Unternehmen sichtbar.

Microsoft-Lösung:

Stellen Sie die Vertraulichkeit zu schützender Gruppen sicher:

- Blenden Sie Gruppen aus, sodass diese bei der Suche nach Gruppen nicht angezeigt werden, und legen Sie zusätzliche Sicherheitseinstellungen für Teams und Groups fest, die nicht für alle Benutzer zugänglich sein sollen:
>HiddenFromAddressListsEnabled -> True
- Zeigen Sie die Office 365-Nutzungsrichtlinien Ihres Unternehmens an gut sichtbarer Stelle auf der gesamten Office 365-Oberfläche an, und schulen Sie die Benutzer im korrekten Umgang:
> UsageGuidelinesUrl
- Beschränken Sie die Anzahl der Benutzer, die über die Berechtigung zum Erstellen von Gruppen verfügen. Dies ermöglicht es Ihnen, eine spezielle „Sicherheitsgruppe“ in Azure Active Directory zu erstellen, die aus geschulten Mitarbeitern besteht, denen Sie vertrauen können:
> Führen Sie [diese Befehle](#) aus.

AvePoint-Lösung: Governance Automation Online

In Governance Automation Online können Sie mehrere Richtlinien konfigurieren, die Ihnen eine präzisere und differenziertere Kontrolle ermöglichen. Sie können öffentliche Gruppen zulassen, wenn dies angebracht ist, und Benutzer werden nur dann zur Erstellung von privaten Gruppen gezwungen, wenn dies notwendig ist.

Privacy Choose to specify the privacy for the new Office 365 group, or allow a business user to configure this in the service request form.	<input checked="" type="radio"/> Public - Anyone can see group content <input type="radio"/> Private - Only members can see group content Assign by Business User <input checked="" type="checkbox"/> Require Business User Input
Subscribe Members Choose whether to allow group members to receive copies of group conversations and events, or allow business users to configure this in the service request form.	<input checked="" type="radio"/> Send copies of group conversations and events to group members' inboxes <input type="radio"/> Don't send copies of group conversations and events to group members' inboxes Assign by Business User <input checked="" type="checkbox"/> Require Business User Input
Outside Senders Configure outside sender settings to decide whether to let people outside the organization e-mail the group.	<input checked="" type="radio"/> allow outside senders <input type="radio"/> Don't allow outside senders Assign by Business User <input checked="" type="checkbox"/> Require Business User Input

Administratoren können in AvePoint Governance Automation Online mehrere Richtlinien für Gruppen festlegen und bei Bedarf anwenden.
Beispiel: In dieser Instanz legt der Administrator fest, dass Gruppen ausschließlich privat sind.

The screenshot shows the 'Start a Request' form for creating a new Office 365 Group. The form is titled 'Request Office 365 Group' and includes several sections:

- Request Summary:** A text area for entering a brief summary of the request.
- Department:** A dropdown menu for selecting the department.
- Privacy:** A section where the privacy setting is set to 'Private - Only members can see group content'.
- Subscribe Members:** A section where the option to 'Don't send copies of group conversations and events to group members' inboxes' is selected.
- Outside Senders:** A section where the option to 'Don't allow outside senders' is selected.
- Language:** A dropdown menu for selecting the language, currently set to 'English (Australia)'.

Wenn Endbenutzer den Katalog von AvePoint Governance Automation Online aufrufen, um eine neue Gruppe anzufordern, wird die neue Gruppe als privat angezeigt.

Gruppen – Besitz, Mitgliedschaften, Sichtbarkeit, Zugriff und Freigabe

In der nachstehenden Tabelle werden öffentliche und private Gruppen direkt verglichen sowie der Zugriff und die Freigabe für externe Gastbenutzer näher erläutert:

	Öffentliche Gruppe	Private Gruppe	Externe Gäste einer Gruppe
Definition	Alle Ihre Benutzer* können die Gruppe und ihren Inhalt anzeigen.	Nur berechtigte Gruppenmitglieder können die Gruppe und ihren Inhalt anzeigen.	Eine Person, deren Konto und Anmeldeinformationen außerhalb des Office 365-Mandanten verwaltet werden.
Standardoption	Dies ist die Standardoption.**	Dies ist NICHT die Standardoption.**	Siehe unten.
Group-Membership	Alle Ihre Benutzer können öffentlichen Gruppen beitreten.	Der Ersteller einer Gruppe ist auch ihr Besitzer. Nur Gruppenbesitzer (oder Office 365-Administratoren) können Mitglieder hinzufügen oder löschen. Alle Ihre Benutzer können die Mitgliedschaft in privaten Gruppen beantragen. -> Die Besitzer können dies genehmigen oder ablehnen.	Die Standardoption ist, dass Besitzer und/oder Mitglieder externe Gäste zum Beitritt zu Gruppen einladen können. Die Standardoption wird nicht auf der Ebene der einzelnen Gruppe, sondern auf der Mandantenebene angewendet. Die Standardeinstellung kann im Office 365 Admin Center geändert werden.
Gruppenbesitz	Ursprüngliche Besitzer können dieselben Berechtigungen gewähren, die sie selbst besitzen und beliebige Mitglieder zu Besitzern machen.	Ursprüngliche Besitzer können dieselben Berechtigungen gewähren, die sie selbst besitzen und beliebige Mitglieder zu Besitzern machen.	Können nicht zu Besitzern gemacht werden.
Sichtbarkeit	Alle Ihre Benutzer können öffentliche Gruppen mithilfe der Schaltfläche „Gruppe suchen“ in Outlook durchsuchen, anzeigen oder diesen beitreten.	Alle Ihre Benutzer können private Gruppen mithilfe der Schaltfläche „Gruppe suchen“ in Outlook durchsuchen und anzeigen. Sie können anschließend eine Anfrage zum Beitritt zur Gruppe senden und die Genehmigung des Besitzers abwarten.	Können keine Gruppen suchen. Sie können nur über die Einladungs-E-Mail auf Gruppen zugreifen.
Einladung zum Gruppenbeitritt	Alle Ihre Benutzer können andere Benutzer zum Beitritt zu öffentlichen Gruppen einladen. Sie können externe Gäste zum Beitritt einladen, sofern diese Standardeinstellung nicht geändert wurde.	Nur Besitzer dürfen einladen. Sie können externe Gäste zum Beitritt einladen, sofern diese Standardeinstellung nicht geändert wurde.	Sind nicht zum Einladen berechtigt.
Zugriff auf Gruppendateien und OneNote	Alle Ihre Benutzer können öffentlichen Gruppen beitreten, ohne dass die Erteilung einer Genehmigung erforderlich ist, daher können sie Dateien sowie OneNote-Notizen in Gruppen anzeigen, bearbeiten und hinzufügen.	Alle berechtigten Mitglieder können Dateien und OneNote-Notizen in Gruppen anzeigen, bearbeiten und hinzufügen.	Die Standardoption ist, dass externe Gäste Zugriff auf Dateien und OneNote-Notizen in Gruppen haben, deren Mitglied sie sind. Die Standardoption wird nicht auf der Ebene der einzelnen Gruppe, sondern auf der Mandantenebene angewendet. Die Standardeinstellung kann im Office 365 Admin Center geändert werden. Wenn externe Gäste Abonnenten einer Gruppe sind, können sie auf Dateien und OneNote-Notizen zugreifen und diese bearbeiten. Sind die externen Gäste selbst Mitglied (und nicht Abonnent) einer Gruppe, können sie lediglich auf Dateien und OneNote-Notizen zugreifen.
Freigabe von Gruppendateien und OneNote-Notizen für andere Benutzer	Alle Ihre Benutzer können Inhalte für andere Benutzer freigeben. Sie können Inhalte für externe Gäste freigeben, sofern diese Standardeinstellung nicht geändert wurde.	Alle berechtigten Mitglieder können Inhalte für andere Benutzer freigeben. Sie können Inhalte für externe Gäste freigeben, sofern diese Standardeinstellung nicht geändert wurde.	Sind nicht zur Freigabe berechtigt.

*Ihre Benutzer = Alle lizenzierten Benutzer innerhalb des Office 365-Mandanten

**Standardoption = Voreingestellte Option im Office 365 Admin Center. Dies ist auch die Standardoption, die Ihren Benutzern beim Erstellen neuer Gruppen angezeigt wird, sofern die Benutzer diese nicht ändern.

Tabelle 2

2. Externe Gäste: Zugriff und Freigabe gestatten?

Des Weiteren ist die Freigabe für externe Gastbenutzer zu bedenken, deren Konten und Anmeldeinformationen nicht innerhalb des Office 365-Mandanten verwaltet werden (d. h. keine Lieferanten oder Auftragnehmer, für die ein Office 365-Konto innerhalb des Office 365-Abonnements Ihres Unternehmens eingerichtet wurde).

Auf Mandantenebene werden Besitzern und globalen Office 365-Administratoren von Office 365 Groups standardmäßig die folgenden Berechtigungen erteilt:

1. Externe Gäste als Mitglieder hinzufügen
2. Externen Gästen und Mitgliedern Zugriff auf Gruppendateien und OneNote-Notizen gestatten

Microsoft-Lösung:

Fix über PowerShell-Befehl:

Beschränken Sie den externen Zugriff und die Freigabe durch Anwenden eines der folgenden Cmdlets auf Ihre Office 365-Gruppenvorlage in Azure Active Directory:

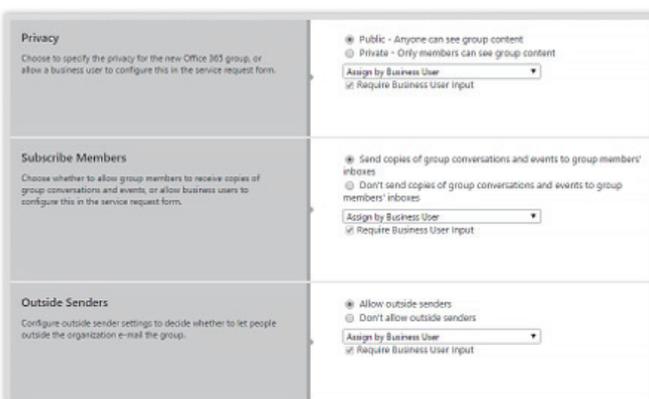
- Cmdlet AllowGuestsToBeOwner verwenden und auf „False“ festlegen
- Cmdlet AllowGuestsToAccessGroups verwenden und auf „False“ festlegen
- Cmdlet AllowToAddGuests verwenden und auf „False“ festlegen

Zeigen Sie die Office 365-Nutzungsrichtlinien Ihres Unternehmens für Gäste in externen Freigabe-E-Mails als URL an und schulen Sie die Gastbenutzer entsprechend:

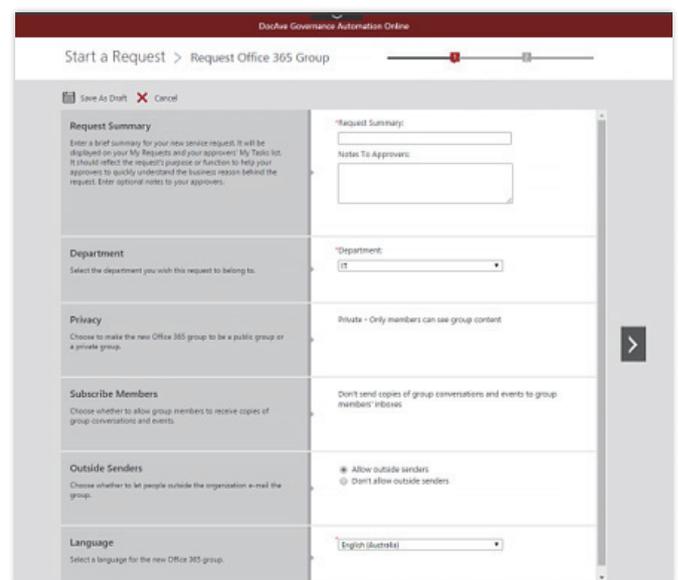
- Cmdlet GuestUsageGuidelinesUrl verwenden

AvePoint-Lösung: Governance Automation Online

In Governance Automation Online können Sie mehrere Richtlinien konfigurieren, die Ihnen eine präzisere und differenziertere Kontrolle ermöglichen. Gestatten Sie Benutzern beispielsweise, Gäste einzuladen sowie Dateien und OneNote-Notizen für diese freizugeben, wenn dies sicher ist, oder verbieten Sie Einladungen und die Freigabe bei Vorliegen anderer Umstände.



Administratoren können in AvePoint Governance Automation Online mehrere Richtlinien für Gruppen festlegen und bei Bedarf anwenden. Beispiel: In dieser Instanz überlässt der Administrator den Benutzern die Entscheidung, ob externe Gäste der neuen Gruppe beitreten dürfen.



Wenn Endbenutzer den Katalog von AvePoint Governance Automation Online aufrufen, um eine neue Gruppe anzufordern, sehen sie, dass sie externe Gäste zulassen oder ablehnen können.

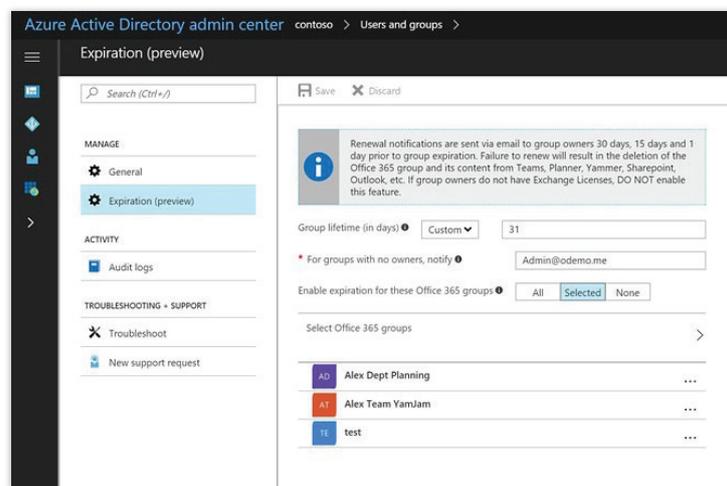
3. Anwendung eines Lifecycle-Managements auf Gruppen

Teams und Groups sind optimal geeignete Features für projektbasierte, virtuelle Teams. Sie ermöglichen die enge und unmittelbare Zusammenarbeit. Was geschieht jedoch nach dem Abschluss des jeweiligen Projekts? Wie können Administratoren diese Inhalte bewahren und archivieren, sodass die entsprechenden regulatorischen Anforderungen bzw. die diesbezüglichen Anforderungen des Unternehmens eingehalten werden?

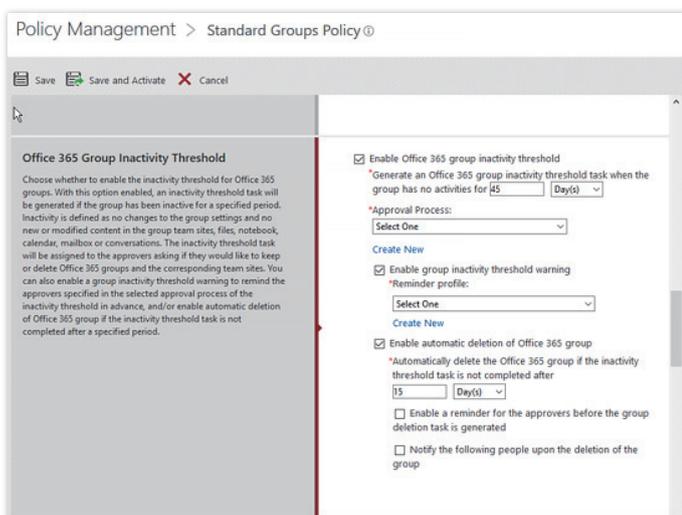
Es wird empfohlen, veraltete Gruppen nicht beizubehalten, da hierdurch so genannte „dunkle Daten“ (Dark Data) anfallen, aus denen potentielle Sicherheitsprobleme resultieren können. Dies gilt insbesondere dann, wenn die betreffenden Gruppen öffentlich waren.

Microsoft-Lösung:

Funktion zum Festlegen eines Gruppenablaufs



AvePoint-Lösung: Governance Automation Online



Festlegen eines Ablaufdatums für neue Gruppen und einer entsprechenden Maßnahme bei Ablauf

- Ermöglicht das Festlegen einer Leasedauer für projektbasierte Gruppen und gestattet es Gruppenbesitzern, Folgendes erneut zu prüfen:
 - Leasedauer der Gruppe
 - Mitgliedschaft
 - Berechtigungen
- Meldung von Gruppen, deren Ablaufdatum bevorsteht.
- Erlaubt es Administratoren, Schwellenwerte für Inaktivität sowie individuelle Maßnahmen für die einzelnen Schwellenwerte festzulegen (beispielsweise automatisch löschen, archivieren, Besitzer benachrichtigen).
- Bietet die Möglichkeit zur rechtlichen Prüfung vor dem Löschen von Inhalten.
- Stellt Eskalationsoptionen für den Fall bereit, dass keine Reaktion der Besitzer erfolgt.

View Details: Group Lease of Office 365 Group Industry Trends Has Expired ✕

Delete Extend

Task Information

Title	Group Lease of Office 365 Group Industry Trends Has Expired
Notes to approvers:	This is a task for request "Group Lease of Office 365 Group Industry Trends Has Expired".
Group:	Industry Trends
Expiration:	2017-01-01
Requester:	System Account
Last Modified Time:	2016-09-30 07:29:53
Comments:	

➤

Governance Automation Online ✕

The amount of time that will be assigned beyond the group lease period.

Extend the group lease period for: Year(s)

My Comments:

This project is ongoing and I need the group to be long-term

View Details: Extend Group Lease for Office 365 Group Industry Trends ✕

Approve Reject View Request History

Task Information

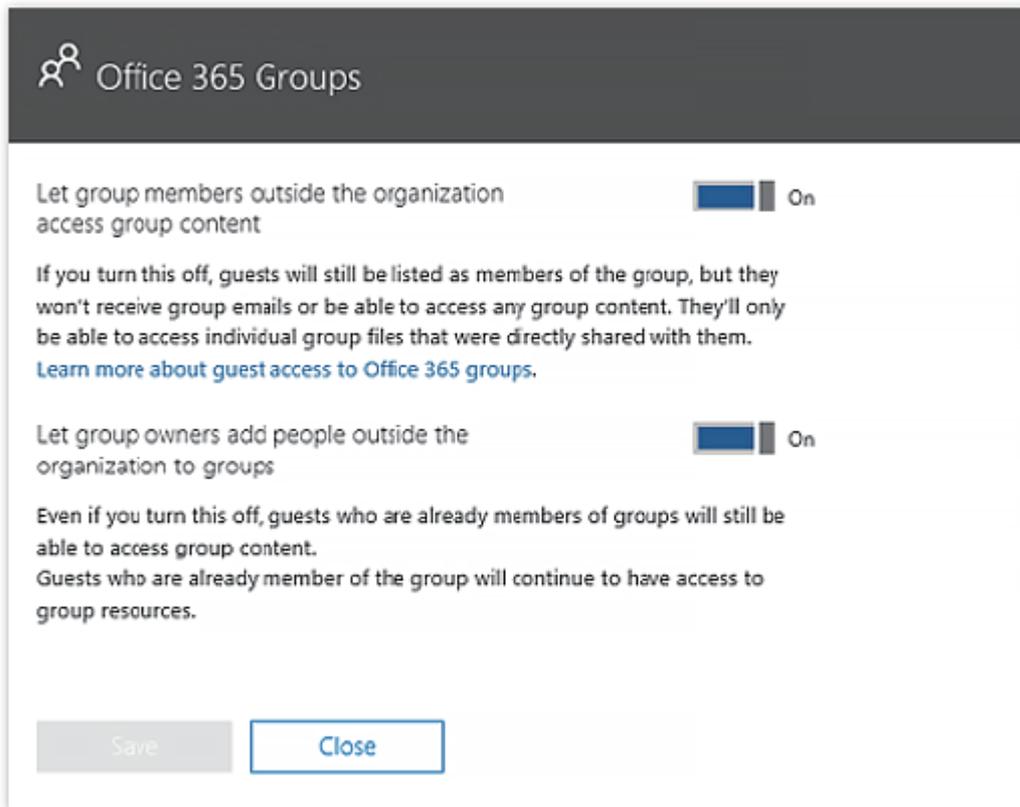
Request ID:	2
Request Summary:	Extend Group Lease for Office 365 Group Industry Trends
Notes to approvers:	
Service Type:	Group Lifecycle Management
Requester:	MOD Administrator
Status:	Waiting for Approval
Last Modified Time:	2016-09-30 07:48:35
Request Status:	(First Stage Task Created)
Comments:	

➤

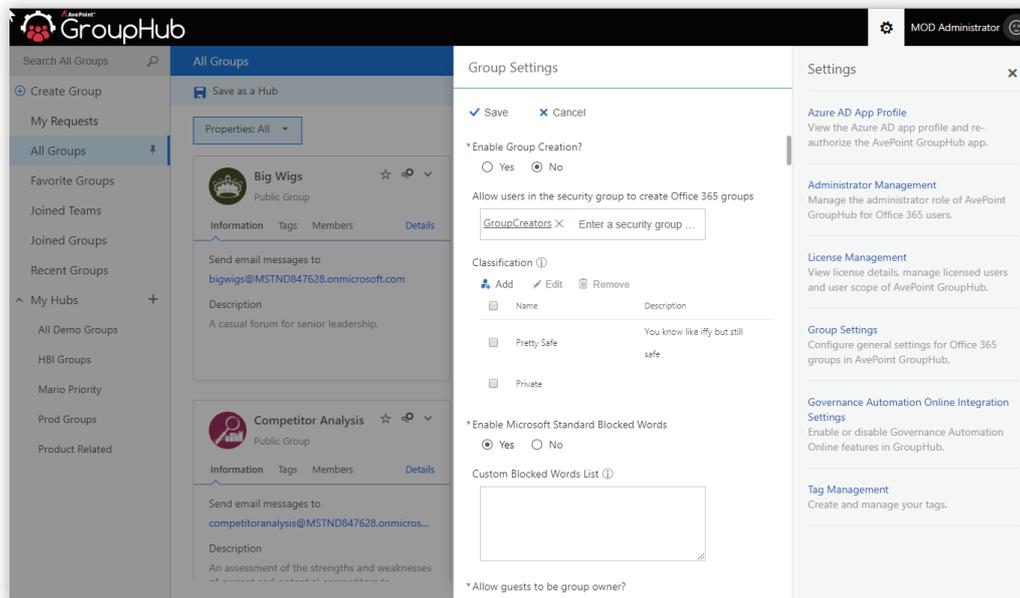
Group Lifecycle Management - Basic Settings

Office 365 Group:	4192b8d2-c27b-404f-ad95-20a993259cbc
Extension of Office 365 Group Lease Period:	1 Days

Gruppenbesitzer werden bei Ablauf gewarnt und erhalten die Möglichkeit, die Leasedauer zu verlängern



Einstellungen für die Zugriffssteuerung von Gruppen



Einfache Aktivierung der Einstellung mit GroupHub von AvePoint

Ressourcen und weiterführende Informationen

Wir hoffen, dass Sie sich anhand dieses Handbuchs ein umfassendes Bild über die grundlegenden Konzepte von Microsoft Teams und Office 365 Groups machen konnten.

Für die weitere Verwendung von Teams und Gruppen steht Ihnen eine Vielzahl hilfreicher Informationen mit Tipps für unterschiedlichste Szenarien zur Verfügung. Nachfolgend haben wir einige Links für Sie zusammengestellt:

AvePoint-Ressourcen:

- AvePoint-Blog zu [Microsoft Teams](#) und zu [Office 365 Groups](#)
- [Office 365 Groups Playbook](#)

Avanade-Blog:

- [Artikel „Microsoft Teams Supercharges Collaboration for Millennials to Boomers“ \(in englischer Sprache\)](#)

Microsoft-Ressourcen

Weiterführende Informationen

- [Achtminütiges Demovideo](#) zu Microsoft Teams ([YouTube-Kanal Microsoft Mechanics](#))
- [Ausführliche technische Informationen](#) zu Architektur, Netzwerkplanung, Erweiterbarkeit, Problembehebung usw.
- [Use-Case-Bibliothek](#) - nach Branche, Funktion oder Microsoft-Produkten durchsuchbar

Antworten auf spezifische Fragen bzw. Fragen zur Vorgehensweise

- Support.office.com zu [Teams](#) und [Gruppen](#)
- Microsoft Tech Community - Stellen Sie beliebigen Community-Mitgliedern eine Frage zu [Teams](#) oder [Gruppen](#).

Bereit für die Einführung von Teams und Gruppen?

- [Customer Success Kit](#) - Vorlagen für den Countdown, Go-Live-Ankündigung und -Poster, Tipps und Tricks, E-Mails usw.

Auf dem neuesten Stand bleiben

- [Offizielle Microsoft Office 365-Roadmap](#)
- Office-Blog zu [Teams](#) und [Gruppen](#)

Über AvePoint

AvePoint ist der Microsoft Cloud-Experte und Entwickler von [AvePoint Online Services](#), [DocAve](#), [Compliance Guardian](#), [Governance Automation](#), [Migrator](#) und anderen integrierten Cloud-, Hybrid- und On-Premise-Softwarelösungen. Mehr als 15.000 Unternehmen und 5 Millionen Cloud-Nutzer weltweit vertrauen AvePoint bei der Migration, Verwaltung und dem Schutz ihrer Office 365- und SharePoint-Inhalte.

AvePoint wurde viermal als Microsoft Partner des Jahres ausgezeichnet und bereits sechsmal in der Inc. 500|5000-Liste sowie fünfmal in der Liste der Deloitte Technology Fast 500™ notiert. AvePoint ist Microsoft Global ISV Partner, Microsoft Gold Partner in den Bereichen Anwendungsentwicklung, Cloudplattform, Cloudproduktivität sowie Zusammenarbeit und Content. Darüber hinaus ist AvePoint über strategische Partnerschaften Lieferant der US-amerikanischen Regierungsbehörde U.S. General Services Administration (GSA).

Hinweise und Copyright-Informationen

Hinweis Die in dieser Publikation enthaltenen Materialien befinden sich im Besitz von AvePoint, Inc. und sind Eigentum von AvePoint oder seinen Lizenzgebern und sind durch Urheber-, Marken- und sonstige Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt. Kein Marken- oder Urheberrechtshinweis in dieser Publikation darf in irgendeiner Weise entfernt oder verändert werden.

Copyright Copyright © 2012-2018 AvePoint, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Alle in dieser Publikation enthaltenen Materialien sind durch US-amerikanische und internationale Urheberrechtsgesetze geschützt, und kein Teil dieser Publikation darf vervielfältigt, verändert, angezeigt, in einem Abrufsystem gespeichert oder in irgendeiner Form, elektronisch, mechanisch und fotokopiert übertragen werden ohne vorherige schriftliche Zustimmung von AvePoint, 3 Second Street, Jersey City, NJ 07311, USA oder im Falle von Materialien in dieser Publikation im Besitz von Dritten ohne Zustimmung des Dritten. Ungeachtet des Vorstehenden wird, soweit AvePoint-Materialien in dieser Publikation in irgendeiner Weise von Ihnen oder in Ihrem Namen reproduziert oder modifiziert werden (einschließlich abgeleiteter Werke und transformativer Werke), diese vervielfältigten oder modifizierten Materialien automatisch AvePoint ohne weitere Maßnahmen zugewiesen werden, und Sie stimmen im Namen von sich selbst und Ihren Nachfolgern, Abtretungen, Erben, Begünstigten und Vollstreckern zu, alles zu tun und unverzüglich alle Dokumente zu unterschreiben, um die Übertragung von reproduzierten oder modifizierten Materialien an AvePoint zu bestätigen.

Marken AvePoint®, DocAve®, das AvePoint-Logo und das AvePoint Pyramid-Logo sind beim United States Patent and Trademark Office eingetragene Marken von AvePoint, Inc. . Diese eingetragenen Marken, zusammen mit allen anderen in dieser Publikation verwendeten Marken von AvePoint, sind ausschließliches Eigentum von AvePoint und dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung nicht verwendet werden. Microsoft, Microsoft Teams, MS-DOS, Internet Explorer, Office, Office 365, Office 365 Groups, SharePoint, Windows PowerShell, SQL Server, Outlook, Windows Server, Active Directory und Dynamics CRM 2013 sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Adobe Acrobat und Acrobat Reader sind Marken von Adobe Systems, Inc. Alle anderen in diesem Dokument enthaltenen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber und dürfen ohne Zustimmung einer solchen Partei nicht verwendet werden.

Änderungen Das Material in dieser Publikation dient ausschließlich Informationszwecken und kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Bei der Erstellung dieser Publikation wurden zwar angemessene Anstrengungen unternommen, um ihre Richtigkeit zu gewährleisten, dennoch übernimmt AvePoint keine Zusicherung oder Gewährleistung, weder ausdrücklich noch stillschweigend, hinsichtlich ihrer Vollständigkeit, Genauigkeit oder Eignung und übernimmt keine Haftung aufgrund von Fehlern oder Unterlassungen in dieser Publikation oder aus der Nutzung der hierin enthaltenen Informationen. AvePoint behält sich das Recht vor, Änderungen an der grafischen Benutzeroberfläche der AvePoint Software ohne Vorbehalt und ohne Benachrichtigung an seine Benutzer vorzunehmen.

AvePoint Deutschland GmbH.
Nymphenburger Str. 3, 80335 München, Deutschland

