

Auf einen Blick

Einführung	29
Teil I: Microsoft 365 – jetzt geht es los	35
Kapitel 1: Was ist Microsoft 365?.....	37
Kapitel 2: Microsoft 365 – die ersten Schritte	61
Kapitel 3: Das Microsoft 365 Admin Center und erste Grundkonfigurationen	89
Kapitel 4: Unternehmenssicherheit, Datenschutz und Dienste	113
Kapitel 5: Microsoft-365-Monitoring und Berichtserstellung	155
Kapitel 6: Die unterschiedlichen Admin Center.....	181
Teil II: Die Benutzerverwaltung – ein zentrales Thema innerhalb von Microsoft 365	217
Kapitel 7: Verwalten von Hybrid-Identitäten	219
Kapitel 8: Die Benutzerverwaltung in Entra ID	255
Kapitel 9: Einführung in Gruppen und Verteilerlisten	277
Kapitel 10: Sicherheitsfunktionen und Notwendigkeiten.....	299
Kapitel 11: Der Gastbenutzer.....	313
Teil III: Konfiguration der Kommunikation und Nachrichten	331
Kapitel 12: Das Exchange Admin Center.....	333
Kapitel 13: Postfächer und Gruppen.....	357
Kapitel 14: Der Nachrichtenfluss	383
Kapitel 15: Fehlerbehebung	407
Teil IV: Konfigurationen für die Zusammenarbeit in der Cloud	423
Kapitel 16: Microsoft Teams: Mehr als nur Chat – die digitale Schaltzentrale	425
Kapitel 17: Die Besprechung	461
Kapitel 18: Die Teams-Telefonie	479
Kapitel 19: Gäste oder externe Benutzer? So klappt die Zusammenarbeit über Teamgrenzen hinweg.....	505
Kapitel 20: Microsoft SharePoint als Backend für die Zusammenarbeit.....	517
Kapitel 21: Viva Engage als Social Network der Zusammenarbeit	543
Kapitel 22: Copilot und Agents Administration	557

Teil V: Der Top-Ten-Teil	575
Kapitel 23: Die zehn wichtigsten Entscheidungen in der Konfiguration	577
Kapitel 24: Top zehn Einschränkungen für Microsoft 365	585
Kapitel 25: Die zehn häufigsten Fehler, die es zu vermeiden gilt	593
Kapitel 26: Zehn Tipps für eine gute Benutzerverwaltung	607
Abbildungsverzeichnis	616
Stichwortverzeichnis	619

Inhaltsverzeichnis

Einführung	29
Über dieses Buch	29
Wie dieses Buch aufgebaut ist	30
Teil I: Microsoft 365 – jetzt geht es los	30
Teil II: Die Benutzerverwaltung – ein zentrales Thema innerhalb von Microsoft 365	30
Teil III: Konfiguration der Kommunikation und Nachrichten	30
Teil IV: Konfigurationen für die Zusammenarbeit in der Cloud	31
Teil V: Der Top-Ten-Teil	31
Törichte Annahmen über die Leser	31
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	32
Wie es weitergeht	33
 TEIL I	
MICROSOFT 365 – JETZT GEHT ES LOS	35
 Kapitel 1	
Was ist Microsoft 365?	37
Unterschiede zwischen Microsoft 365 und Office 365	37
Warum die Namensänderung?	39
Microsoft-365-Lizenzierung	39
So können Sie Microsoft-365-Lizenzen beziehen	39
Zielgruppen: Wer braucht was?	40
Wo Sie weitere Informationen finden	40
Lizenzierung	41
Abonnements: Microsoft 365 Small Business	41
Warum Microsoft 365 für kleine und mittelständische Unternehmen?	42
Keine Sorge, Administratoren: Ihre Arbeit bleibt unverzichtbar!	43
Anwendungsszenarien	44
Die wichtigsten Anwendungen – leicht erklärt	46
E-Mail, Kommunikation und Zusammenarbeit	47
Dokumentenmanagement und Textbearbeitung	47
Aufgaben- und Projektmanagement	48
Datenanalyse und Automatisierung	50
Sicherheit und Verwaltung	50
Microsoft Viva: Alles für die Mitarbeitererfahrung	51
KI-Anwendungen	52
Cloudbasiert, aber wo liegen wirklich meine Daten?	54
Microsofts Rechenzentrumsregionen – Wo wohnen Ihre Daten?	54
Multi-Geo – Daten genau dort speichern, wo es nötig ist	55
So schützt Microsoft Ihre Daten in den Rechenzentren	57

Kapitel 2**Microsoft 365 – die ersten Schritte 61**

M365 Tenant anlegen	61
Was benötigt man für eine erste Aktivierung?	62
Wie genau verläuft die Einrichtung des Microsoft-365-Mandanten?	63
Verlängerung des Testzeitraumes	68
Struktur und Aufbau von Microsoft 365	69
Das Microsoft-365-Portal	69
Das Microsoft 365 Admin Center	81

Kapitel 3**Das Microsoft 365 Admin Center und erste Grundkonfigurationen 89**

Die Grundeinrichtung – Setup Ihres Microsoft-365-Tenants	89
Einrichtung der Lizenzen und Abrechnung	90
Die Abrechnungsmethode	90
Abrechnungskonto:	90
Zahlungsmethode	92
Lizenzen verwalten und erweitern	93
Die Unternehmensdomain richtig einrichten	95
Domainverknüpfung mit dem Microsoft-365-Mandanten	96
Administrationsrollen und deren Berechtigungen	102
Was sind Administrationsrollen?	102
Verwaltung der Administrationsrollen im Admin Center	102
Die wichtigsten Administrationsrollen in Microsoft 365	103
Warum ist es wichtig, spezifische Administrationsrollen zu vergeben? ...	105
Das Organisationsprofil und dessen Mehrwert	106
Wichtige Einstellungen in den Organisationseinstellungen	106
Grundlegende Einstellungen – Zusammenfassung	112

Kapitel 4**Unternehmenssicherheit, Datenschutz und Dienste 113**

Sicherung Ihrer Daten: Warum Backups unverzichtbar sind	113
Benötige ich ein Backup? – Ein erster Einblick in die Wichtigkeit	115
Mehrwert eines effektiven Backup-Systems	116
Backup-Arten: voll, differenziell, inkrementell	116
Backup-Strategien für Unternehmen	118
Tools und Dienste für Backups in Microsoft 365 und darüber hinaus ...	120
Microsoft 365 Backup einrichten: Schritt-für-Schritt-Anleitung	122
Rund um das Kennwort – was ist wichtig und richtig?	126
Merkmale eines sicheren Kennworts	127
Warum sind starke Kennwörter wichtig?	127
Best Practices für Kennwortmanagement	128
Weitere Einstellungen im Sinne des Datenschutzes	131
Richtlinie zur Passwort-Sicherheit	131
Das Datenschutzprofil	132
Die Leerlaufeinstellung	133

Der privilegierte Zugriff	134
Das Pronom	135
Das Teilen	135
Dienste	136
Apps und Dienste im Besitz des Benutzers	136
Office Store	136
Berichte	138
Bookings	139
Kalender und Mail	140
Markencenter	140
Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)	142
Microsoft 365 im Web	142
Microsoft-365-Gruppen	142
Microsoft-365-Installationsoptionen	143
Microsoft Teams	144
Microsoft Loop	145
Microsoft Planner und Microsoft To Do	145
Microsoft Viva Insights	146
Nutzungsbasierte Dienste	147
Self-Service-Käufe	148
SharePoint	149
Whiteboard	149
Weitere Dienste	150
Microsoft Graph	151

Kapitel 5

Microsoft-365-Monitoring und Berichtserstellung 155

Akzeptanzbewertung	155
Was ist die Akzeptanzbewertung?	156
Zugriff auf die Akzeptanzbewertung	156
Kategorien der Akzeptanzbewertung	156
Datenschutz und Compliance	159
Aktivitätsberichte im Microsoft 365 Admin Center	159
Überblick über verfügbare Berichte	159
Detaillierte Einblicke in ausgewählte Berichte	161
Nutzung der Berichte für administrative Entscheidungen	164
Fünf Dinge, die Sie regelmäßig prüfen sollten	164
Organisationsnachrichten im Microsoft 365 Admin Center	165
Was sind Organisationsnachrichten?	165
Vorteile von Organisationsnachrichten auf einen Blick	166
Voraussetzungen und Rollen	166
Zugriff auf Organisationsnachrichten	166
Erstellen von Organisationsnachrichten – Schritt für Schritt	167
Verwalten und überwachen von Nachrichten	168
Best Practices für den Einsatz von Organisationsnachrichten	169

18 Inhaltsverzeichnis

Nachrichtencenter im Microsoft 365 Admin Center und Integration mit Microsoft Planner	170
Funktionen des Nachrichtencenters	171
Integration mit Microsoft Planner	171
Einrichtung der Planner-Integration	172
Nutzung im Microsoft Planner	173
Vorteile der Nachrichtencenter-Integration	174
Windows Release Health	174
Was ist Windows Release Health?	175
Funktionen von Windows Release Health	175
Statusdefinitionen für bekannte Probleme	176
Einrichtung von E-Mail-Benachrichtigungen	177
Dienststatus im Microsoft 365 Admin Center	177
Zugriff auf das Dienststatus-Dashboard	178
Benachrichtigungen und Anpassungen	179
Integration mit dem Nachrichtencenter	180
Mobile Nutzung	180

Kapitel 6 **Die unterschiedlichen Admin Center** **181**

Mehrwert der Admin Center	182
Sinn und Zweck der verschiedenen Admin Center	182
Einfluss der Admin-Rollen	183
Die unterschiedlichen Admin Center	184
Microsoft 365 Admin Center	184
Exchange Admin Center	186
Microsoft Entra	188
SharePoint Admin Center	190
Microsoft Teams Admin Center	193
Viva Engage Admin Center	195
Microsoft Purview Compliance Center	198
Microsoft 365 Security (Defender) Admin Center	201
Endpoint Manager (Intune) Admin Center	205
Power Platform Admin Center	208
Power-BI-Admin-Portal (Microsoft Fabric)	211
Wer sucht, der findet – die Administration rund um die Suche	215

TEIL II **DIE BENUTZERVERWALTUNG – EIN ZENTRALES THEMA** **INNERHALB VON MICROSOFT 365** **217**

Kapitel 7 **Verwalten von Hybrid-Identitäten** **219**

Unterschiedliche Identitäten	221
Unterschiedliche Synchronisierungs-Szenarien – aber welches passt zu meinen Unternehmen?	223
Die Synchronisierungsmodelle	224
Identitätsverbund	234

Hybrid-Identität – das Beste aus zwei Welten?	240
Cloud-only-Identität – einfach, schlank, komplett in der Cloud	243
Bereitstellung – wie Identitäten in Bewegung kommen	247
Was hat das mit Identitäten zu tun?	247
Personalbasierte Bereitstellung – wenn das HR-System den Takt vorgibt	248
Anwendungsbereitstellung – wer darf was, wann und wo?	250
Funktionsweise der Bereitstellung – wer zieht im Hintergrund die Fäden?	251
Bereitstellung im Überblick – drei Wege, ein Ziel	253

Kapitel 8

Die Benutzerverwaltung in Entra ID 255

Was ist Entra ID – und warum sollte Sie das interessieren?	255
Warum der neue Name?	256
Was macht Entra ID konkret?	256
Ein typischer Fall.	256
Benutzerkonten erstellen – aber bitte mit System	257
Drei Wege führen zum Ziel	257
Rollen und Berechtigungen – wer darf was?	264
PowerShell – muss ich das wirklich können?	266
Self-Service – was Sie selbst tun können (und sollten)	268
Audit und Nachvollziehbarkeit – wer hat was gemacht?	270
Best Practices für kleine und mittlere Unternehmen	272
FAQ – Fragen, die sich (fast) jeder stellt	275

Kapitel 9

Einführung in Gruppen und Verteilerlisten 277

Was sind Gruppen in Entra ID – und warum sind sie so wichtig?	277
Gruppen sind mehr als nur Verteiler	278
Warum Sie sich mit Gruppen beschäftigen sollten	278
Sicherheitsgruppen, Microsoft-365-Gruppen und Verteilerlisten – was ist was?	279
Sicherheitsgruppen – die klassischen Türsteher	279
Microsoft-365-Gruppen – die Alleskönner	280
Verteilerlisten – der Klassiker für E-Mails	280
Wann nutzen Sie was?	281
Gruppen erstellen – manuell, automatisch oder dynamisch	281
Manuelle Erstellung – der einfache Einstieg	281
Automatisierte Gruppen – mit festen Regeln arbeiten	282
Gruppen über CSV oder Skript erstellen – für Serienproduktion	283
Welche Methode passt zu Ihnen	284
Verteilerlisten – der Klassiker für E-Mail-Kommunikation	284
Was ist eine Verteilerliste?	284
Microsoft-365-Gruppen als moderne Alternative	285
Gruppen als Werkzeug für Lizenzvergabe und App-Zugriff	286
Lizenzen über Gruppen zuweisen – so geht's	286
Zugriff auf Anwendungen steuern – mit Gruppen als Schaltzentrale	286

Gruppenbesitzer und Selbstverwaltung – Verantwortung sinnvoll delegieren	288
Schritt-für-Schritt-Anleitung: Gruppenbesitzer in Microsoft 365 festlegen	288
Selbstverwaltung – was Benutzer selbst tun dürfen.	290
Typische Stolpersteine – und wie Sie sie vermeiden	290
Gruppenchaos: Wenn aus Struktur Verwirrung wird	291
Der falsche Gruppentyp – und plötzlich funktioniert nichts	292
Dynamische Gruppen – mächtig, aber nicht ohne Tücken	292
Gruppen ohne Besitzer – und niemand fühlt sich zuständig	293
Berechtigungen durch Gruppenzugehörigkeit – Fluch und Segen.	294
Best Practices für kleine und mittlere Unternehmen.	294
Gruppenstruktur planen statt sie wachsen zu lassen	295
Weniger ist mehr: lieber wenige, gut gepflegte Gruppen	295
Gruppen regelmäßig prüfen und aufräumen	296
Gruppenrichtlinien und Namenskonventionen einführen	296
Gruppenbesitzer benennen – und Verantwortung übertragen	297

Kapitel 10 Sicherheitsfunktionen und Notwendigkeiten 299

Identität ist das neue Perimeter	299
Passwortrichtlinien – Sicherheit ohne Passwortfrust.	300
Was macht ein gutes Passwort aus?	300
Passwortrichtlinie in Entra ID konfigurieren	301
MFA – mehr Schutz mit einem zweiten Faktor	302
Warum MFA kein »Nice-to-have« mehr ist	302
Schritt-für-Schritt: MFA aktivieren in Microsoft 365	303
Zero Trust – Vertrauen ist gut, Kontrolle ist sicherer	305
Grundlegende Sicherheitsrichtlinien für Benutzer – das Sicherheitsnetz für den Alltag	306
Schritt-für-Schritt: Sicherheitsrichtlinien mit Microsoft Entra ID umsetzen.	308
Bonus: Admin-Konten besonders schützen.	309
Welche Lizenz brauchen Sie eigentlich?	309
Empfehlung für kleine und mittelständische Unternehmen	310

Kapitel 11 Der Gastbenutzer 313

Gäste willkommen – aber bitte mit System	313
Was ist ein Gastbenutzer in Entra ID?	314
Warum gibt es Gastbenutzer?	314
Was unterscheidet einen Gast von einem Mitglied?	315
Wo Gastbenutzer entstehen – und wo sie verwaltet werden	315
Einladen, zuweisen, verwalten – die administrativen Wege	317
Der manuelle Weg: Einladung über das Entra Admin Center	318
Der delegierte Weg: Einladung über Teams, SharePoint und Co.	319
Der automatisierte Weg: PowerShell, Graph API und Workflows.	319
Die Zuweisung: Gruppen, Rollen und Richtlinien	320
Die Verwaltung: Überblick behalten – auch nach der Einladung	320

Rechte, Rollen und Risiken: Was Gäste dürfen – und was nicht	320
Was ein Gastbenutzer standardmäßig darf – und was nicht.	321
Gruppen und Rollen: die Stellschrauben der Berechtigungen	321
Typische Risiken – und wie man sie vermeidet	322
Best Practices für die Rechtevergabe	323
Sicherheit und Governance: Gastzugänge im Griff behalten	323
Ablaufsteuerung: Gastzugänge mit Verfallsdatum	323
Zugriffsüberprüfungen: Wer braucht noch was?	324
Conditional Access: Zugriff nur unter bestimmten Bedingungen.	324
Sichtbarkeit und Transparenz: Wer sieht was?	324
Protokollierung und Nachvollziehbarkeit.	325
Aktuelle Entwicklungen.	325
Neue Gastrollen und differenzierte Berechtigungsmodelle	325
Best Practices für Admins.	327
Gastfreundschaft mit Verantwortung.	329

TEIL III **KONFIGURATION DER KOMMUNIKATION UND** **NACHRICHTEN 331**

Kapitel 12 **Das Exchange Admin Center 333**

Was ist Exchange Online und warum ist es mehr als »nur E-Mail«?	333
So finden Sie den Einstieg – ganz ohne Umwege	334
So gelangen Sie ins Exchange Admin Center	334
Klassisch oder modern? Zwei Versionen, ein Ziel	335
Was Sie im Exchange Admin Center erwartet	336
Postfächer anlegen – Schritt für Schritt	337
Der Weg zum neuen Postfach	337
Was Sie beim Anlegen im Exchange Admin Center beachten sollten	338
Postfach-Einstellungen im Überblick.	339
Shared Mailbox – gemeinsam stark	340
Wann ist eine Shared Mailbox sinnvoll?	340
So erstellen Sie eine Shared Mailbox	341
Berechtigungen: Wer darf was?	342
Benutzer und Gruppen in Exchange Online	342
Benutzerkonten: die Grundlage jeder Kommunikation	342
Gruppen: mehr als nur eine Verteilerlisten	342
Berechtigungen: Wer darf was?	343
Best Practices für Benutzer und Gruppen	344
Der E-Mail-Fluss – verstehen, was wohin geht	345
Die Reise einer E-Mail	345
Transportregeln: die unsichtbaren Helfer	345
Connectors: die Brückenbauer	346
Anti-Spam und Anti-Phishing: Sicherheit an erster Stelle	346
Journaling: alles im Blick behalten.	347
Der Nachrichtenfluss im Überblick	347

22 Inhaltsverzeichnis

Sicherheit geht vor – Cyber-Security in Exchange Online	348
Anti-Phishing, DKIM, SPF und DMARC: die erste Verteidigungslinie	348
Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA): mehr Sicherheit für Ihre Konten	348
Rollenbasierte Zugriffskontrolle (RBAC): Wer darf was?	349
Anti-Spam und Anti-Malware: Schutz vor unerwünschten Nachrichten	349
Bedrohungsmanagement: Angriffe erkennen und reagieren	350
Best Practices für mehr Sicherheit	350
Exchange Hybrid – zwei Welten, ein Ziel	351
Was ist Exchange Hybrid?	351
Voraussetzungen für eine Hybridbereitstellung	351
Typische Herausforderungen und Stolperfallen	352
Wann lohnt sich eine Hybridbereitstellung?	352
Best Practices für eine erfolgreiche Hybridbereitstellung	353
Best Practices	353
Dokumentation ist das A und O	353
Regelmäßige Überprüfung der Berechtigungen	353
Namenskonventionen einhalten	353
Testumgebungen nutzen	354
Kommunikation mit den Nutzern	354
Schulungen und Weiterbildung	354
Backup und Wiederherstellung	354
Automatisierung nutzen	355
Unterstützung suchen	355
Wenn es mal hakt – Tools und Ressourcen	355
Microsoft Learn und Dokumentationen	355
Community-Foren und Support	356
PowerShell: das Schweizer Taschenmesser für Admins	356
Microsoft Support	356
Externe Tools und Add-Ons	356

Kapitel 13

Postfächer und Gruppen	357
Postfächer und Gruppen – mehr als nur E-Mail	357
Warum dieses Kapitel wichtig ist	358
Definition: Was ist ein Postfach?	358
Definition: Was ist eine Gruppe?	358
Vorsicht: Gruppen sind nicht gleich Gruppen	359
Postfachtypen im Überblick	359
Benutzerpostfächer	360
Freigegebene Postfächer (Shared Mailboxes)	360
Ressourcenpostfächer (Raum- und Gerätepostfächer)	361
Archivpostfächer	361
Vergleichstabelle	362
Postfächer anlegen, verwalten und löschen	362
Schritt-für-Schritt: Postfach anlegen im Exchange Admin Center	362
Was passiert im Hintergrund?	364
Typische Fehlerquellen – und wie man sie vermeidet	365

Gruppen in Exchange Online – Im Detail	366
Gruppentypen im Detail	368
Verteilerguppen	368
Microsoft-365-Gruppen	369
Sicherheitsgruppen	370
Dynamische Verteilerguppen	370
Berechtigungen und Zugriff	371
Berechtigungen für freigegebene Postfächer	372
Berechtigungen für Kalender	372
Best Practices für Namenskonventionen und Struktur	374
Einheitliche Benennung: so geht's	374
Dokumentation und Verantwortlichkeiten	374
Trennung von produktiven und Testpostfächern	375
Typische Stolperfallen und wie man sie vermeidet	376
Verwaltung mit PowerShell (optional für Fortgeschrittene)	378
Postfach deaktivieren oder umwandeln	380
E-Mails weiterleiten oder exportieren	381
Gruppenmitgliedschaften prüfen und bereinigen	381
Kalender und Stellvertretungen	381
Dokumentation und Nachvollziehbarkeit	382

Kapitel 14

Der Nachrichtenfluss 383

Was ist der Nachrichtenfluss in Exchange Online – und warum ist er wichtig?	383
Was bedeutet »Nachrichtenfluss«?	383
Warum ist der Nachrichtenfluss so wichtig?	384
Wie passt das in die Microsoft-365-Welt?	385
Nachrichtenablaufverfolgung einrichten – der Blick durchs Schlüsselloch	386
Wo finde ich die Nachrichtenablaufverfolgung?	387
Typische Herausforderungen – und wie Sie sie lösen	388
Die Nachrichtenablaufverfolgung in Aktion – Schritt für Schritt	389
Akzeptierte Domänen und Remote-Domänen – wer darf rein, wer darf raus?	391
Akzeptierte Domänen – Ihre digitale Hausnummer	391
So richten Sie akzeptierte und Remote-Domänen ein	393
Einstellen von Regeln und Richtlinien – der Türsteher im Nachrichtenfluss	395
Die Massenkommunikation richtig einrichten – ohne Spamverdacht	399
Technische Grenzen und Anti-Spam-Regeln	400
Best Practices für Massenkommunikation	400
Warnungen und Warnrichtlinien – wenn Exchange Alarm schlägt	401
Schritt für Schritt: Einrichtung Warnrichtlinie	402
Best Practices für Einsteiger – was sich bewährt hat, was man vermeiden sollte	403
Was sich bewährt hat	403
Was Sie besser vermeiden sollten	404

Kapitel 15	
Fehlerbehebung	407
Ruhe bewahren und systematisch vorgehen	407
Nachrichtenablaufverfolgung einsetzen: Mails im Nebel aufspüren	409
Ergebnisse der Nachrichtenverfolgung verstehen	409
Schnelle Lösung vs. tiefer schürfen	412
Akzeptierte und Remote-Domänen prüfen: Ist die Konfiguration richtig?	412
Fehlermeldungen richtig deuten: Was der Code Ihnen sagen will	413
Warnmeldungen einrichten: Exchange meldet sich von selbst	416
Exkurs (optional): PowerShell für die Fehlersuche nutzen	418
Vorbereitung: Verbindung zu Exchange Online	419
Wann ist PowerShell sinnvoll?	419
Schritt für Schritt zum Erfolg	420

TEIL IV	
KONFIGURATIONEN FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT IN DER CLOUD	423

Kapitel 16	
Microsoft Teams: Mehr als nur Chat – die digitale Schaltzentrale	425
Einstieg ins Teams Admin Center: Hier drehen Sie an den richtigen Knöpfen	426
Unterschiede je nach Lizenz und Rolle	430
Verwalten von Microsoft-Teams-Teams	432
Teams-Struktur verstehen für einen professionellen Lebenszyklus	434
Wildwuchs vermeiden: Klare Regeln für die Teams-Erstellung und -Benennung	435
Aktive Nutzungsphase: Pflege, während das Team lebt	437
Archivierung, Löschung und Compliance	439
Vorlagen und Automatisierung: Turbo für konsistente Teams	441
PowerShell, Graph API und Power Automate: Automatisierung für Fortgeschrittene	443
Zusammenarbeit und Apps: Teams als Integrationsplattform	445
App-Berechtigungs- und Setup-Richtlinien: So behalten Sie die Kontrolle	450
Sicherheit und Governance: Teams im Griff behalten	450
Gastzugriff vs. externer Zugriff: Freunde an Bord holen, aber wie?	450
Schutz sensibler Informationen: DLP und Vertraulichkeitslabels	452
Granulare Steuerung: Richtlinien für Messaging, Meetings und mehr	453
App-Kontrolle in Microsoft Teams: erweiterter Leitfaden für Administratoren	454
Überwachung und Berichte: Transparenz und Compliance sicherstellen	458

Kapitel 17	
Die Besprechung	461
Was ist eine Besprechung in Microsoft Teams?	461
Mail-Einladungen im Corporate Design gestalten	465
Schritt-für-Schritt-Anleitung: Outlook-Vorlage erstellen	466

Erweiterte Möglichkeiten im Teams Admin Center	467
Transportregeln in Exchange Online	468
Arbeiten mit Besprechungsvorlagen	469
Besprechungsrichtlinien im Teams Admin Center	471
Sicherheit und Datenschutz in Teams-Besprechungen	475
Monitoring und Support: Wenn Meetings nicht rund laufen	476

Kapitel 18

Die Teams-Telefonie 479

Was ist Microsoft-Teams-Telefonie?	479
Technische Grundlagen: Internettelefonie vs. Festnetz	481
Einrichtung und Konfiguration	482
Verwaltung von Anrufen	490
Anrufweiterleitung und Anrufgruppen	490
Voicemail – die Cloud-Mailbox	491
Anrufaufzeichnung (Call Recording)	493
Warteschleifen und automatische Telefonzentralen (grundlegende Nutzung)	493
Teams als Mini-Callcenter	497
Integration von Contact-Center-Lösungen	498
Anrufüberwachung und -auswertung	499
Best Practices für kleine und mittlere Unternehmen	501
Erweiterte Funktionen und Integrationen	503

Kapitel 19

Gäste oder externe Benutzer? So klappt die Zusammenarbeit über Teamgrenzen hinweg 505

Gäste, Externe und andere Wesen	505
Wer darf was – und wie viel?	507
Gastzugang und externer Zugriff in den Einstellungen	508
Wann Gast, wann extern? Typische Szenarien aus der Praxis	511
Nur mit Einladung – oder mit Kontrolle?	512
Einschränkungen, die sich lohnen	513
Transparenz im Gastmanagement von Microsoft 365	513
Sicherheit und Governance: Worauf Sie achten sollten	515

Kapitel 20

Microsoft SharePoint als Backend für die Zusammenarbeit 517

SharePoint als zentrales Kollaborations-Backend	517
Integration mit anderen Microsoft-365-Tools	518
Microsoft Teams	518
OneDrive for Business	519
Planner und To Do	520
Microsoft Loop	520
Das SharePoint Admin Center – Ihr Schaltzentrum	521
KI-Unterstützung im Admin Center: Copilot als Admin-Assistent	523
Grundlegende Navigation und Aufbau des Admin Centers	525

26 Inhaltsverzeichnis

SharePoint-Websites erstellen und verwalten	527
SharePoint-Container	532
Freigabekonfiguration und Berechtigungen	533
Wichtige Einstellungen und Inhaltsdienste vor der Einführung	536
Informationsarchitektur und Strukturierung	539
Compliance, Aufbewahrung und Datenklassifizierung	540
Monitoring und Wartung	541

Kapitel 21

Viva Engage als Social Network der Zusammenarbeit 543

Lizenzierung und Rollen	544
Einrichtung und Konfiguration	548
Sicherheit, Datenschutz und Compliance	551
Externe Netzwerke und Gastzugriff	554

Kapitel 22

Copilot und Agents Administration 557

Das Copilot Control Center	558
Connectors – Datenquellen gezielt anbinden und kontrollieren	562
Nutzung und Abrechnung – Transparenz über Verbrauch und Kosten. ...	563
Das Agent 365 Center	564
Übersicht und Dashboard	565
Alle Agenten	565
Tools	569
Einstellungen	569
Unterschiede und Zusammenspiel von Copilot Control Center und Agent 365 Center	570
Sicherheitskonzept im Copilot Control Center	572
Praktische Hinweise zur Nutzung des Administrator-Copilot	574

TEIL V

DER TOP-TEN-TEIL 575

Kapitel 23

Die zehn wichtigsten Entscheidungen in der Konfiguration 577

Selbstbedienungskäufe	577
Updatezyklus festlegen	578
Externe Kalenderfreigabe begrenzen	578
Authentizität ausgehender E-Mails sichern	579
Passwortrücksetzung durch Benutzer erlauben	580
Einheitliche E-Mail-Signatur vorgeben	580
Erstellung von Teams und Gruppen begrenzen	581
Überwachungsprotokolle aktivieren	582
Datenaufbewahrung planen	582
Namenskonventionen und Struktur festlegen	583

Kapitel 24	
Top zehn Einschränkungen für Microsoft 365	585
Veraltete Anmeldeverfahren abschalten	585
Multi-Faktor-Authentifizierung verpflichtend machen	586
Sichere Kennwortrichtlinien durchsetzen	587
Administratorrechte konsequent begrenzen	587
Ein separates Administratorkonto verwenden	588
Automatische Weiterleitungen nach außen sperren	588
Externes Teilen in OneDrive und SharePoint strenger einstellen	589
Gastzugriff in Teams und in Microsoft-365-Gruppen zügeln	589
Einwilligungen für Anwendungen und Datenzugriffe von Drittanbietern begrenzen	591
Kapitel 25	
Die zehn häufigsten Fehler, die es zu vermeiden gilt	593
Kein klares Fundament: Benutzer, Gruppen und Rollen ohne Konzept	593
Wildwuchs bei Teams und Gruppen	595
Dateien überall und nirgends: SharePoint und OneDrive ohne Struktur	596
Unkontrollierte Freigaben und Gästezugriffe	598
Fehlende Anmeldesicherheit und Basisschutz	599
Lizenzen und Dienste (auch Copilot) ohne Plan verteilen	600
Exchange nur als »Postfach« sehen	601
Copilot starten, bevor Daten und Berechtigungen aufgeräumt sind	603
Kein sauberer Prozess für Ein- und Austritte	604
Microsoft 365 als einmaliges Projekt sehen statt als laufenden Prozess	605
Kapitel 26	
Zehn Tipps für eine gute Benutzerverwaltung	607
Vergeben Sie klare, einheitliche Benutzernamen	608
Planen Sie Ein- und Austritte konsequent	608
Nutzen Sie Gruppen- statt Einzelberechtigungen	609
Behalten Sie Ihre Lizenzen im Blick	610
Trennen Sie normale Benutzer und Administratoren	611
Gehen Sie sorgfältig mit externen Benutzern um	612
Dokumentieren Sie, wer welche Rechte hat	613
Setzen Sie auf starke Anmeldesicherheit (zum Beispiel MFA)	613
Räumen Sie regelmäßig auf	614
Machen Sie Benutzerverwaltung zum festen Prozess	615
Abbildungsverzeichnis	616
Stichwortverzeichnis	619

