

## PRODUKTINFORMATION

# USE CASE WBT VIRTUELLE TEAMS

### WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

In diesem Use Case WBT erfahren Sie wie die Anwendungsfälle konkret aussehen und welche Applikationen Sie dafür jeweils einsetzen. Das WBT widmet sich dem Themebereich Virtuelle Teams und erläutert die zugehörigen Use Cases und Tasks. Die praxisnahen Anwendungsbeispiele und wissenswerten Hintergrundinformationen schaffen Verständnis für den Use Case, während die Bedienung der Applikationen anhand prägnanter Video-Tutorials erläutert wird. Ein steter Wechsel von Interaktion und Demonstration ermöglichen dabei ein zeitgemäßes Lernerlebnis.

**Lerdauer:** ca. 5,51 h

**Sprachen:** Deutsch, Englisch



## INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Den digitalen Arbeitsplatz vorbereiten	Schnellzugriff auf SharePoint und OneDrive for Business einrichten	SharePoint als Favoriten im Browser anlegen
		SharePoint-Site in Sprungliste des Browsers anheften
		OneDrive for Business-Website in die Taskleiste verlinken
	Synchronisation von OneDrive for Business und SharePoint	Dokumentenbibliothek mit lokalem Rechner synchronisieren
		Schnellzugriff auf SharePoint im Explorer einrichten
		OneDrive for Business mit lokalem Rechner synchronisieren
		Schnellzugriff auf OneDrive for Business im Explorer einrichten
	Notizbuch auf OneDrive for Business erstellen	Neues Notizbuch auf OneDrive for Business anlegen
		Abschnitt anlegen und umbenennen
		Abschnitte gruppieren
Seiten hinzufügen und benennen		
Die eigene digitale Identität bearbeiten	Mit Unterseiten gliedern	
	Skype for Business starten und anmelden	
	Aktuellen Standort festlegen	
Outlook für die Arbeit im Team einrichten	Ressourcen freigeben	Profilbild in Outlook einstellen
		Eigene Kalender freigeben
		Teamkalender anlegen
		Zugriffsrechte für Kalender freigeben
		E-Mail-Ordner erstellen
		E-Mail-Ordner freigeben
	Automatische Antwort einrichten	Postfach auf sichtbar setzen
		Automatische Abwesenheitsnachricht einstellen
		Automatische Antwort anpassen
		Abwesenheitsnachricht deaktivieren
	Stellvertretung konfigurieren	E-Mail an abwesende Person schreiben
		Urlaub im Teamkalender kommunizieren
		E-Mail-Ordner für Stellvertreter freigeben
	Freigegebene Ressourcen im Team nutzen	Outlook-Elemente für Stellvertretung freigeben
		Stellvertreter entfernen
Freigegebene Outlook-Ordner öffnen		
Gemeinsam an Notizen arbeiten	Notizbuch in SharePoint gemeinsam verwenden	Freigegebenes Postfach hinzufügen
		Freigegebenen Kalender öffnen
		Einen Ordner anlegen

		Notizbuch auf SharePoint anlegen	
		Notizbuch von Webspeicherort lokal öffnen	
	Notizbuch für das Team vorbereiten	Suche in OneNote nutzen	
		Seite aus Seitenvorlage generieren	
		Benutzerdefinierte Kategorie anlegen	
		Inhalt einer Kategorie zuweisen	
		Abschnitt mit Kennwort schützen	
		Notizbuch für Andere freigeben	
	Notizbuch öffnen und Informationen finden	Freigegebenes Notizbuch über Link öffnen	
		Erklärungsseite mit Formatvorlagen strukturieren	
		Nach kategorisierten Inhalten suchen	
	Notizen in OneNote erstellen	Eine Textnotiz erstellen	
		Textmarker zur Markierung verwenden	
		Bildschirmausschnitt einfügen	
		Dokumente oder Dateien anfügen	
Dateien ins Notizbuch drucken			
Kommunikation in Teams	Skype for Business-Meetings in Outlook planen	Die Planungansicht nutzen	
		Neuen Meeting-Raum anlegen	
		Teilnehmer stummschalten	
		Einen weiteren Referenten festlegen	
		Zutritt zu einem Online-Meeting steuern	
		Besprechungsnotizen erstellen	
	An einem Meeting teilnehmen	Online-Meeting aus dem Kalender heraus starten	
		Meeting aufzeichnen	
		Desktop mit allen Teilnehmern teilen	
		Ein Programm präsentieren	
		Steuerung anfordern	
		Meeting beenden	
		Meeting-Aufzeichnung auf SharePoint hochladen	
	Skype for Business-Besprechungen mit Externen	Mitarbeitern aus anderen Unternehmen einladen	
		Als Externer einer Skype-Besprechung beitreten	
		Teilnehmer in den Besprechungsraum holen	
		Rolle eines Teilnehmers im Meeting ändern	
	Kommunizieren im Chat	Einen Chat mit Skype for Business starten	
		Eine Unterhaltung über eine E-Mail beginnen	
		Einen Chat aus OneNote heraus starten	
		Einen Chat aus SharePoint heraus beginnen	
		Weiteren Kontakt zu Chat hinzufügen	
		Chat beenden	
		Eine Chat-Aufzeichnung an OneNote senden	
	Teamsites in SharePoint nutzen	Dateien im Team teilen	Dateien in die Dokumentbibliothek hochladen
			Dokument kategorisieren mit Hilfe von Hashtags
			Dokument gemeinsam in der Web-App bearbeiten
Ordner oder Dokument löschen			
Dokument wiederherstellen			
Ein Dokument pflegen			
SharePoint-Site folgen			
Datei für externe Benutzer freigeben			
Dokumente offline bearbeiten		SharePoint mit lokalem Rechner synchronisieren	
		Schnellzugriff auf SharePoint im Explorer einrichten	
		Dokumente synchronisieren	
Informationen strukturieren		Synchronisierung anhalten und fortsetzen	
		Neue Metadatenplatte der Bibliothek hinzufügen	
		Dokumente mit Metadaten kategorisieren	
		Neue Ansicht der Dokumentbibliothek erstellen	
		Änderungsbenachrichtigung für Dokument einrichten	
Teamkalender verwenden		Benachrichtigung für die Bibliothek einrichten	
		Einen Termin im SharePoint-Kalender erstellen	
		Kalender mit Outlook synchronisieren	
		Termin für SharePoint-Kalender in Outlook erstellen	
		Termine kategorisieren	
Teamaufgaben einsetzen		Einen Serientermin im Kalender anlegen	
		Eine Aufgabe via App anlegen	
		Eine Aufgabe mit Outlook synchronisieren	
		Aufgaben finden und anzeigen	
		Eine Aufgabe zuweisen	
Digitale Diskussionen nutzen		Eine Aufgabe zuweisen	
	Einen neuen Diskussionsbeitrag erstellen		
	Auf einen Diskussionsbeitrag antworten		
	Beitrag mit "Gefällt mir" kennzeichnen		
	Nur die eigene Diskussion anzeigen		
	Eigenen Diskussionsbeitrag bearbeiten		
Eigenen Diskussionsbeitrag löschen			

		Benachrichtigung für einen Beitrag einrichten
5 Kapitel	22 Lektionen	107 Nuggets