



Microsoft Office 365

Das umfassende Handbuch

Mit
A2-Poster zur
PowerShell

- ▶ Anbindung Ihrer IT an die Office 365-Cloud
- ▶ Exchange Online, SharePoint Online, Microsoft Teams, OneDrive for Business Online, Sicherheit und Compliance
- ▶ Praxiswissen zu Active Directory, PowerShell, Lizenzen u. v. m.

in diesem Buch enthaltenen Informationen nutzen, da viele Unterschiede nur im Lizenzierungsmodell liegen.

Nur für die Nutzer der Office 365-Varianten für Privatanwender (Office 365 Home, Office 365 Personal, Office 365 University) ist dieses Buch nicht gedacht. Dort beschränkt sich das Angebot im Wesentlichen auf das Office-Paket zusammen mit einer Erweiterung des OneDrive-Speichers und einigen Skype-Freiminuten. Dienste wie Exchange Online, SharePoint Online und Microsoft Teams werden dort nicht angeboten.

Welche Vorkenntnisse werden vorausgesetzt?

Um mit dem Buch arbeiten zu können (und um ein entsprechendes Projekt umzusetzen), sollten Sie grundlegende Kenntnisse in Administrationsaufgaben bei Windows-Umgebungen mitbringen. Dazu gehören beispielsweise Active Directory und DNS.

Und der Inhalt?

Los geht es mit [Kapitel 1](#), »Was ist Office 365?«. Sie erhalten hier einen ersten groben Überblick über Office 365. Dazu gehören Einsatzszenarien, verschiedene Familien mit verschiedenen Lizenztypen und damit unterschiedlich viel Funktionalität.

In [Kapitel 2](#), »Grundkonfiguration«, richten Sie Ihre Office 365-Umgebung ein. Wichtige Themen dabei sind die Verifikation eigener Domänen und die Benutzerverwaltung. Außerdem gebe ich Ihnen Tipps, wie Sie Probleme beheben können.

Weiter geht es mit [Kapitel 3](#), »Microsoft PowerShell«. Microsofts aktuelle Kommandozeile benötigen Sie nicht zwangsläufig für die Arbeit mit Office 365. Im Regelfall können Sie mit grafischen Oberflächen arbeiten. Doch diese unterstützen nicht alle Funktionen, und so ist ein Ausflug in die Kommandozeile manchmal zwingend erforderlich. Kenner der PowerShell werden die Flexibilität schätzen, mit der die skriptbasierte Administration und Automatisierung durchgeführt werden kann. Deshalb zieht sich die PowerShell durch das ganze Buch.

In [Kapitel 4](#), »Identitäten und Active Directory-Synchronisierung«, geht es dann weiter mit einigen optionalen, aber in vielen Szenarien gewünschten

Funktionalitäten. Ich erkläre den Unterschied zwischen Microsoft-Online-Identitäten und Verbundidentitäten und zeige Vor- und Nachteile bei ihrem Einsatz auf. Außerdem werden Sie Teile Ihres Active Directorys automatisch mit Office 365 synchronisieren, was nicht nur den Administrationsaufwand verringert. Bei der Einrichtung von Single Sign-on kommen Sie auch mit AD FS in Berührung.

Mit **Kapitel 5**, »Office, Project und Visio«, lernen Sie die Besonderheiten des Office-Pakets aus Office 365 im Vergleich zur klassischen Variante kennen. Außerdem zeige ich Ihnen verschiedene Wege bei der Verteilung des Pakets in Ihrem Unternehmen auf. Und auch mit Project und Visio, die ebenfalls über Office 365 verfügbar sind, kommen Sie in Berührung.

In **Kapitel 6**, »Exchange Online«, beschreibe ich den komplexen E-Mail-Dienst. Sie lernen die abgedeckten Funktionsbereiche, die Administration über das EAC und die PowerShell kennen. Darunter befinden sich Funktionen wie Postfächer, Transportregeln, Archivierung, Compliance und das Sicherheitskonzept. Außerdem spielt die Migration von vorhandenen E-Mail-Systemen eine wichtige Rolle. Gegen Ende des Kapitels beschreibe ich die Einrichtung einer Hybridbereitstellung, bei der Sie dauerhaft eine lokal vorhandene Exchange-Organisation mit Exchange Online koppeln.

In **Kapitel 7**, »SharePoint Online«, wird es nicht weniger komplex. Auch in diesem Kapitel lernen Sie zunächst die abgedeckten Funktionen kennen. Außerdem erläutere ich viele SharePoint-Grundlagen wie die Architektur, das Berechtigungskonzept, Benutzerprofile und den Terminologiespeicher. Ein wichtiger Teil sind die Besonderheiten von SharePoint Online, beispielsweise das Einladen externer Benutzer. Wie bei Exchange Online beschreibe ich verschiedene Strategien bei der Migration bestehender Umgebungen.

Kapitel 8, »OneDrive for Business«, beschreibt die Anwendung und Verwaltung des Cloudspeichers sowie die zugehörige Synchronisierungskomponente mit dem lokalen Client.

In **Kapitel 9**, »Office 365-Gruppen«, beschäftigen Sie sich mit einem Dienst, der Sie und Ihre Kollegen bei der Zusammenarbeit unterstützt. Gruppen erhalten eine zentrale Stelle für Unterhaltungen, Dateiablage, Notizen, Aufgabenplanung etc.

In **Kapitel 10**, »Microsoft Teams«, beschreibe ich einen der jüngeren Office 365-Dienste. Auch hier liegt die Zusammenarbeit mit einem modernen Clientkonzept und sozialen Funktionen im Fokus. Unter bestimmten Voraussetzungen telefonieren Sie sogar ins herkömmliche Telefonnetz.

Weiter geht es mit **Kapitel 11**, »Sicherheit und Compliance«. Sie lernen Funktionen und Dienste kennen, die für alle Office 365-Dienste gelten, beispielsweise zur Aufbewahrung und Verschlüsselung.

Mit den Diensten und Clients aus **Kapitel 12**, »Delve und MyAnalytics«, finden Ihre Anwender viel schneller für sie relevante Informationen, ohne selbst auf die Suche gehen zu müssen. Außerdem erhalten Sie Statistiken zu Ihrer Arbeitsweise.

Das letzte **Kapitel 13**, »Weitere Anwendungen und Dienste«, beschreibt abschließend noch einige weitere Office 365-Komponenten, die Sie bei Bedarf zum Einsatz bringen können.

Das Buch schließt mit einem **Anhang**, der Bonusmaterialien für Sie bereithält.

[»] Manche Absätze sind mit diesem Symbol gekennzeichnet. Diese Absätze enthalten zusätzliche oder besonders beachtenswerte Informationen.

Was ist mit neuen Funktionen?

Office 365 ist ein lebendiges Produkt. Im Unterschied zu den klassischen Box-Versionen von Exchange und SharePoint werden bei Office 365 sehr viel häufiger neue Funktionen bereitgestellt und nicht etwa erst mit einem Service Pack. Das heißt allerdings auch, dass zu dem Zeitpunkt, an dem Sie dieses Buch lesen, sicher so manche spannende Funktion zusätzlich verfügbar ist, so manche Einschränkungen nicht mehr existieren oder die Oberfläche angepasst wurde. Ich bitte dies zu berücksichtigen. Idealerweise halten Sie sich mit den folgenden Webseiten rund die Entwicklung von Office 365 auf dem Laufenden:

- Die *Office Blogs* mit Ankündigungen und Beschreibungen neuer Funktionen: <https://blogs.office.com>
- Die *Office 365-Roadmap* mit Listen von Funktionen und Diensten, die gerade ausgerollt werden oder sich noch in Entwicklung befinden: <http://roadmap.office.com>
- Die *Office 365-Dienstbeschreibungen* mit einer detaillierten Auflistung der verfügbaren Lizenztypen, der darin enthaltenen Funktionen und Dienste sowie der Limitierungen: <http://office365sd.com>

Innerhalb der einzelnen Kapitel weise ich Sie darüber hinaus immer wieder auf lesenswerte Webseiten hin.

Dankeschön!

Das Vorwort ist ein guter Platz, um allen zu danken, die zum Gelingen dieses Buches beigetragen haben. Da wäre zunächst einmal meine Lektorin *Simone Bechtold*, die mich zu jeder Zeit unterstützt hat und immer ein offenes Ohr für mich hatte.

Dank gebührt auch den vielen anderen *Rheinwerkern*, die im Hintergrund während der Entstehungsphase, bei der Veröffentlichung und auch später für eine hohe Qualität des Buches sorgten.

Eine wichtige Rolle spielten auch meine beiden Fachgutachter und geschätzten Kollegen *Alfred Masing* und *Volker Pingel*. Ihre Anmerkungen und unser regelmäßiger Erfahrungsaustausch haben sehr geholfen, eine inhaltlich hochwertige Qualität zu schaffen.

Die Sprachkorrektur wurde ein weiteres Mal von *Angelika Glock* durchgeführt. Ihr haben wir es wieder zu verdanken, dass der Text insgesamt viel lesefreundlicher gedruckt wurde, als dies in meinem ursprünglichen Manuskript der Fall war.

Ein herzliches Dankeschön auch an den Setzer *Dirk Hemke*, durch dessen Arbeit das relativ trockene Themengebiet ein ansprechendes Äußeres erhalten hat.

Zu guter Letzt sei hier noch meine *Familie* erwähnt, die, wenn auch nicht direkt, zumindest indirekt ihren Anteil an diesem Buch hat – sei es durch moralische Unterstützung oder die Freiheit, ein solch zeitintensives Projekt neben dem Familienleben und der »normalen« Arbeit anzugehen.

Ihnen und euch allen ein herzliches Dankeschön!

Fragen, Wünsche, Anregungen?

Sollten bei Ihnen Fragen zum Inhalt des Buches aufkommen oder haben Sie Wünsche oder Anregungen für eine eventuelle Neuauflage, sind Sie herzlich eingeladen, sich mit mir in Verbindung zu setzen. Ich bin beruflich zwar sehr eingespannt, und es kann ein paar Tage dauern, bis Sie eine Antwort von mir bekommen, aber ich werde mich melden. Meine E-Mail-Adresse finden Sie unten.

Nun aber genug der Vorrede. Ich wünsche Ihnen viele neue Erkenntnisse und Erfolg mit Ihren Office 365-Projekten!

Schöenberg, im Juli 2019

Markus Widl

markus@widl.de