

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	11
Wie ist das Buch aufgebaut?.....	12
<b>1 Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag</b> .....	15
1.1 Kommunikation: Intern und extern.....	16
1.2 Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team .....	18
1.3 Dokumente gemeinsam bearbeiten.....	20
1.4 Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen .....	21
1.5 Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen .....	22
1.6 Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen.....	26
1.6.1 Vor- und Nachteile von Loop.....	28
1.6.2 Welche Loop-Komponenten gibt es und wie nutzen Sie sie?.....	28
1.6.3 In welchen Apps stehen Loop-Komponenten zur Verfügung? .....	31
1.6.4 Loop-Komponenten über die Apps einfügen und Zugriff verwalten .....	32
1.6.5 Loop-Komponenten kopieren und in anderen Apps einfügen .....	36
1.6.6 Speicherorte der Komponenten .....	40
1.6.7 Loop-Arbeitsbereiche und Loop-Seiten mit der Loop-App verwalten .....	41
<b>2 Selbst- und Zeitmanagement – Basics</b> .....	45
2.1 Selbstmanagement .....	45
2.1.1 Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise.....	45
2.1.2 Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise.....	49
2.1.3 Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an.....	49
2.2 Zeitmanagement .....	50
2.2.1 Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren.....	51

2.2.2	Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken? .....	53
2.2.3	Aufgaben beurteilen und priorisieren.....	54
2.2.4	Den Tag mit der ALPEN-Methode planen .....	62
2.2.5	Mit Checklisten arbeiten .....	65
2.2.6	Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten .....	65
2.2.7	Goldene Tipps für die Zeitplanung.....	66
2.2.8	Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv nutzen .....	67
2.2.9	Die Pomodoro-Technik hilft beim Fokussieren .....	69
<b>3</b>	<b>Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen .....</b>	<b>73</b>
3.1	E-Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln ...	74
3.1.1	Umwandeln von E-Mails mit der Desktop-App .....	75
3.1.2	Umwandeln von E-Mails mit der Online-App .....	77
3.2	Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook ..	78
3.2.1	Links zu Outlook-Ordnern erstellen .....	80
3.2.2	Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen...	81
3.2.3	Links zu Webseiten oder Intranet erstellen .....	83
3.3	QuickSteps nutzen.....	84
3.4	E-Mails strukturiert und automatisch ablegen .....	86
3.4.1	Teilautomatisierung .....	86
3.4.2	Vollautomatisierung.....	86
3.5	Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen.....	92
3.5.1	E-Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird .....	92
3.5.2	Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen .....	92
3.5.3	E-Mails in einen Teamkanalchat überführen .....	96
3.6	Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten .....	97
3.6.1	Aufgabenliste .....	99
3.6.2	Aufgaben – IhrName@IhrUnternehmen.de .....	100
3.6.3	Der Aufgabenbereich: Gruppierte Ansichten erstellen .....	105
3.6.4	Darstellung der Aufgaben im Kalender .....	108
3.6.5	Termine mit sich selbst .....	109
3.7	Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben.....	110
3.8	Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen.....	118
3.8.1	Bei Bedarf .....	118
3.8.2	Ständiger Zugriff .....	119
3.9	Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen .....	121
3.10	Besprechungen effizient verwalten .....	122
3.10.1	Die Beantwortung einer Besprechungsanfrage .....	122
3.10.2	Verwaltung der Besprechungsressourcen Agenda und Protokoll.....	123

3.11	Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen . . . . .	123
3.12	Elemente suchen . . . . .	127
3.13	Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen nutzen. . . . .	129
3.14	Das neue Outlook . . . . .	130
	3.14.1 Die wichtigsten Unterschiede zwischen dem klassischen und dem neuen Outlook . . . . .	130
	3.14.2 Tabellarische Gegenüberstellung der Funktionen Outlook klassisch und Outlook neu . . . . .	143
	3.14.3 Neue Funktionen im neuen Outlook . . . . .	144
	3.14.4 Ausblick. . . . .	145
3.15	Outlook im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 . . .	145
3.16	Die mobile Nutzung von Outlook . . . . .	146
<b>4</b>	<b>OneNote – Informationen zusammenhalten . . . . .</b>	<b>147</b>
4.1	Die Philosophie von OneNote . . . . .	148
4.2	Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es? . . . . .	149
4.3	Welche Notizbücher sind sinnvoll? . . . . .	152
	4.3.1 Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation . . . . .	152
	4.3.2 OneNote für die Teamorganisation . . . . .	155
4.4	Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden . . . . .	157
4.5	Notizbücher speichern und für andere freigeben . . . . .	158
	4.5.1 OneDrive for Business . . . . .	158
	4.5.2 SharePoint Online . . . . .	162
4.6	19 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen . . . . .	162
	4.6.1 Mit dem Notizencontainer arbeiten . . . . .	165
	4.6.2 Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen . . . . .	165
	4.6.3 Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen . . . . .	165
	4.6.4 E-Mails von Outlook nach OneNote senden . . . . .	166
	4.6.5 Einen virtuellen Dateiausdruck einfügen . . . . .	167
	4.6.6 Einen Bildschirmausschnitt einfügen . . . . .	168
	4.6.7 Teile einer Webseite einfügen . . . . .	169
	4.6.8 Bilder einfügen und darin nach Texten suchen . . . . .	170
	4.6.9 Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen . . . . .	171
	4.6.10 Mit abhakbaren Checklisten arbeiten . . . . .	173
	4.6.11 Besprechungsressourcen . . . . .	174
	4.6.12 Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen . . . . .	176
	4.6.13 Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern . . . . .	178
	4.6.14 Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln . . . . .	179

## Inhaltsverzeichnis

4.6.15	Text in eine andere Sprache übersetzen .....	180
4.6.16	Fotos mit OneNote aufnehmen.....	181
4.6.17	Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen .....	182
4.6.18	Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren.....	184
4.6.19	Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen .....	187
4.7	Nützliche Helfer in der OneNote-Desktop-App.....	187
4.7.1	Die Volltextsuche .....	188
4.7.2	Autoren ein- und ausblenden .....	188
4.7.3	Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen .....	189
4.7.4	Link zur Seite kopieren .....	190
4.7.5	Der angedockte Modus.....	190
4.7.6	Mit Vorlagen arbeiten.....	191
4.7.7	Alle Seitenversionen einsehen.....	192
4.7.8	Nach Autoren suchen.....	192
4.7.9	OneNote-Seiten nach Änderungsdatum auflisten .....	193
4.7.10	Notizen mit einem Datum-/Zeitstempel versehen .....	194
<b>5</b>	<b>Planner – Teamaufgaben managen .....</b>	<b>195</b>
5.1	Alter Planner – neuer Planner .....	195
5.2	Planner – Basis versus Premium .....	196
5.2.1	Planner Basic .....	197
5.2.2	Planner Premium.....	198
5.3	Aufbau des Planner .....	201
5.3.1	Plan .....	202
5.3.2	Bucket .....	203
5.3.3	Aufgabe .....	203
5.3.4	Darstellung der Aufgaben im Planner .....	206
5.3.5	Aufgabendarstellung im Raster.....	206
5.3.6	Aufgabendarstellung im Board .....	206
5.3.7	Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung ...	210
5.3.8	Aufgabendarstellung im Zeitplan .....	210
5.3.9	Filtermöglichkeiten .....	212
5.4	Programmvarianten des Planner .....	213
5.4.1	Die Online-App .....	213
5.4.2	Die mobile App (alter Planner) .....	219
5.4.3	Als Registerkarte in Microsoft Teams.....	221
5.4.4	Als App in Microsoft Teams .....	221
5.5	Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 ...	221
<b>6</b>	<b>To Do – Persönliche Aufgaben managen .....</b>	<b>223</b>
6.1	Funktionsübersicht .....	224

6.2	Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit automatisierten Übersichten .....	225
6.2.1	Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (Intelligente Listen) .....	225
6.2.2	Mit Listen arbeiten .....	230
6.3	Programmvarianten von To Do .....	236
6.3.1	Die Online-App .....	236
6.3.2	Die App in Outlook .....	242
6.3.3	Die Desktop-App .....	242
6.3.4	Die mobile App .....	243
6.3.5	In Microsoft Teams .....	245
6.4	To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365 .....	245
7	<b>Lists – Informationen in Listenform verarbeiten .....</b>	247
7.1	Aufbau von Listen .....	248
7.2	Die Online-App .....	251
7.2.1	Startseite der Online-App .....	251
7.2.2	Eine neue Liste erstellen .....	253
7.2.3	Eine bestehende Liste anpassen .....	258
7.2.4	Mit einer Liste arbeiten .....	261
7.3	Die mobile App (iOS und Android) .....	268
7.4	Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 .....	270
8	<b>Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten .....</b>	271
8.1	Der Aufbau eines Teams .....	272
8.1.1	Der logische Aufbau .....	272
8.1.2	Teamrollen und Berechtigungen .....	272
8.2	Die Benutzeroberfläche von Teams .....	273
8.2.1	Die Desktop-App .....	274
8.2.2	Die Online-App .....	287
8.2.3	Die mobile App .....	288
8.3	Kanäle in Teams .....	290
8.3.1	Sinn und Zweck von Kanälen .....	290
8.3.2	Kanal anlegen – Standardkanal, privater Kanal oder geteilter Kanal .....	291
8.4	Chatten in Teams .....	295
8.4.1	Kanalchat in einem Team .....	296
8.4.2	Loop-Komponenten im Kanalchat nutzen .....	298
8.4.3	E-Mails in den Kanalchat einbinden .....	299
8.4.4	1:1-Chat oder Gruppenchat .....	300
8.4.5	Loop-Komponenten im 1:1-Chat nutzen .....	302

## Inhaltsverzeichnis

8.5	8.4.6 Benachrichtigungen .....	302
8.5	Suchen in Microsoft Teams .....	305
8.5.1	Allgemeine Suche .....	305
8.5.2	Spezielle Suchmöglichkeiten .....	309
8.5.3	Befehle über den Suchschlitz eingeben .....	310
8.6	Online-Besprechungen mit Teams .....	310
8.6.1	Sofortbesprechung .....	310
8.6.2	Geplante Besprechung .....	314
8.6.3	Navigation in Online-Besprechungen .....	322
8.7	Dateiverarbeitung mit Teams .....	334
8.7.1	Bearbeitung auf der Ebene des Kanalordners .....	335
8.7.2	Bearbeitung von markierten Ordnern .....	340
8.7.3	Bearbeitung von markierten Dateien .....	344
8.7.4	Gemeinsames Bearbeiten von Dateien .....	347
8.7.5	Versionierung von Dateien .....	347
8.8	Aufgaben in Teams mit dem Planner verwalten .....	349
8.8.1	Als Registerkarte in einem Team-Kanal .....	349
8.8.2	Als App in der Bereichsnavigation .....	351
8.9	Mit dem Teamnotizbuch arbeiten .....	355
8.10	Teams mit weiteren Apps erweitern .....	357
8.10.1	Die App »Besprechungen« .....	358
8.10.2	Die App »Genehmigungen« .....	358
8.11	Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365 .....	360
9	<b>OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Microsoft 365 .....</b>	363
9.1	OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Microsoft 365 .....	363
9.1.1	Die Online-App .....	364
9.1.2	Die mobile App .....	373
9.1.3	OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 .....	377
9.2	SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Microsoft 365 .....	378
9.2.1	Die Online-App .....	379
9.2.2	Die mobile App .....	387
9.2.3	SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 .....	389
9.3	Ordner und Dateien aus Microsoft 365 mit dem PC synchronisieren .....	390
9.3.1	OneDrive for Business .....	392
9.3.2	SharePoint/Teams .....	392
	<b>Schlusswort .....</b>	397
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	399