



Effektives Arbeiten mit MS Teams · OneNote · Outlook & Co.

**Zusammenarbeit und Selbstorganisation
mit Microsoft 365/Office 365**

- Inkl.
- Planner
 - To Do
 - Lists
 - OneDrive
 - SharePoint

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	11
1	Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag	15
1.1	Kommunikation: Intern und extern	16
1.2	Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team	18
1.3	Dokumente gemeinsam bearbeiten	19
1.4	Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen	20
1.5	Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen	22
2	Selbst- und Zeitmanagement – Basics	25
2.1	Selbstmanagement	25
2.1.1	Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise	25
2.1.2	Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise	29
2.1.3	Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an	29
2.2	Zeitmanagement	30
2.2.1	Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren	31
2.2.2	Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken?	33
2.2.3	Aufgaben beurteilen und priorisieren	34
2.2.4	Den Tag mit der ALPEN-Methode planen	41
2.2.5	Mit Checklisten arbeiten	44
2.2.6	Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten	44
2.2.7	Goldene Tipps für die Zeitplanung	45
2.2.8	Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv nutzen	46
3	Outlook – Mails, Termine und Aufgaben managen	49
3.1	Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln	49
3.1.1	Umwandeln von Mails mit der Desktop-App	50
3.1.2	Umwandeln von Mails mit der Online-App	52

3.2	Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook	54
3.3	QuickSteps nutzen.	59
3.4	E-Mails strukturiert und automatisch ablegen	62
3.5	Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen	68
3.5.1	Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird	68
3.5.2	Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen	68
3.5.3	Mails in einen Teamkanalchat überführen.	73
3.6	Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten	74
3.7	Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben.	86
3.8	Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen.	94
3.9	Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen	97
3.10	Besprechungen effizient verwalten	98
3.11	Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen	99
3.12	Elemente suchen	102
3.13	Outlook im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365	105
3.14	Die mobile Nutzung von Outlook.	106
4	OneNote – Informationen zusammenhalten	107
4.1	Die Philosophie von OneNote.	108
4.2	Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es?	109
4.3	Welche Notizbücher sind sinnvoll?	112
4.3.1	Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation	112
4.3.2	OneNote für die Teamorganisation.	115
4.4	Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden	116
4.5	Notizbücher speichern und für andere freigeben	118
4.6	18 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen	119
4.6.1	Mit dem Notizencontainer arbeiten	122
4.6.2	Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen	122
4.6.3	Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen.	122
4.6.4	Mails von Outlook nach OneNote senden	123
4.6.5	Virtuellen Dateiausdruck einfügen	124

4.6.6	Einen Bildschirmausschnitt einfügen	125
4.6.7	Teile einer Webseite einfügen	126
4.6.8	Bilder einfügen und nach Texten darin suchen	127
4.6.9	Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen	128
4.6.10	Mit abhakbaren Checklisten arbeiten	130
4.6.11	Besprechungsressourcen	132
4.6.12	Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen	134
4.6.13	Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern.	136
4.6.14	Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln	136
4.6.15	Text in eine andere Sprache übersetzen	138
4.6.16	Fotos mit OneNote aufnehmen	139
4.6.17	Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen	140
4.6.18	Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren	143
4.7	Nützliche Helfer in OneNote	147
4.7.1	Die Volltextsuche	147
4.7.2	Autoren ein- und ausblenden	149
4.7.3	Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen	149
4.7.4	Link zur Seite kopieren	150
4.7.5	Nur in OneNote 2016 verfügbare Helfer	151
5	Planner – Teamaufgaben managen	157
5.1	Einsatzmöglichkeiten des Planners	157
5.2	Aufbau des Planners	159
5.3	Darstellung der Aufgaben im Planner	164
5.3.1	Aufgabendarstellung im Board	164
5.3.2	Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung ...	168
5.3.3	Aufgabendarstellung im Zeitplan	169
5.3.4	Filter- und Hervorhebungsmöglichkeiten	169
5.4	Programmvarianten des Planners	171
5.4.1	Die Online-App	171
5.4.2	Die mobile App	181
5.4.3	Als Registerkarte in Microsoft Teams	182
5.4.4	Als App in Microsoft Teams	183
5.5	Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	185

6	To Do – Persönliche Aufgaben managen	187
6.1	Funktionsübersicht	188
6.2	Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit Aufgabenlisten	188
6.2.1	Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (intelligente Listen)	189
6.2.2	Mit Listen arbeiten	193
6.3	Programmvarianten von To Do	198
6.3.1	Die Online-App	198
6.3.2	Die Desktop-App	203
6.3.3	Die mobile App	204
6.4	To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365	207
7	Lists – Informationen in Listenform verarbeiten	209
7.1	Aufbau von Listen	210
7.2	Die Online-App	213
7.2.1	Startseite der Online-App	213
7.2.2	Eine neue Liste erstellen	215
7.2.3	Eine bestehende Liste anpassen	220
7.2.4	Mit einer Liste arbeiten	225
7.3	Die mobile App	231
7.4	Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	234
8	Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten	235
8.1	Der Aufbau eines Teams	236
8.2	Die Benutzeroberfläche von Teams	237
8.2.1	Die Desktop-App	237
8.2.2	Die Online-App	242
8.2.3	Die mobile App	243
8.3	Kanäle in Teams	245
8.3.1	Sinn und Zweck von Kanälen	245
8.3.2	Kanal anlegen – Standardkanal oder privater Kanal	245
8.4	Chatten in Teams	249
8.4.1	Kanalchat in einem Team	249
8.4.2	Mails in den Kanalchat einbinden	251
8.4.3	1:1-Chat oder Gruppenchat	253
8.4.4	Benachrichtigungen	254
8.5	Suchen in Microsoft Teams	259

8.6	Online-Besprechungen mit Teams	262
8.6.1	Sofortbesprechung	263
8.6.2	Geplante Besprechung	267
8.6.3	Navigation in Online-Besprechungen	273
8.7	Dateiverarbeitung mit Teams	284
8.8	Teams mit Apps erweitern	296
8.9	Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Office 365 ...	299
9	OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Office 365	303
9.1	OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Office 365	303
9.1.1	Die Online-App	304
9.1.2	Die mobile App	310
9.1.3	OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	313
9.2	SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Office 365	314
9.2.1	Die Online-App	315
9.2.2	Die mobile App	322
9.2.3	SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Office 365	324
9.3	Ordner und Dateien aus Office 365 mit dem PC synchronisieren ...	325
9.3.1	OneDrive for Business	327
9.3.2	SharePoint/Teams	327
	Schlusswort	333
	Stichwortverzeichnis	335

Einleitung

Die Verdichtung unseres Berufsalltags nimmt von Jahr zu Jahr kontinuierlich zu. Wer seinen aktuellen Arbeitsalltag mit dem von vor 10 oder 15 Jahren vergleicht, der wird feststellen, dass deutlich mehr Aufgaben in der gleichen Zeit zu bewältigen sind. Wir können davon ausgehen, dass sich diese Entwicklung in den nächsten Jahren weiter fortsetzt.

Wenn ich mich heute bei meinen Beratungstätigkeiten in den Unternehmen umschaue, stellt sich die Situation wie folgt dar:

- Der Begriff *Aufgabe* ist nicht klar definiert.
- Aufgaben und Termine werden nicht strikt voneinander getrennt.
- Aufgaben werden nicht verschriftlicht.
- Aufgaben werden analog in Kladden, College-Blöcken oder gar auf Zetteln notiert.
- Aufgaben werden in Excel-Listen geführt.
- Aufgaben werden in Word-Dateien aufgelistet.
- Aufgaben werden an unterschiedlichen Orten abgelegt.
- Aufgabenlisten werden parallel mit oder in unterschiedlichen Systemen geführt.
- Teamaufgaben werden nicht untereinander abgestimmt.
- Teammitglieder kennen nicht den aktuellen Aufgabenstatus der anderen Teammitglieder.
- Aufgaben werden von Führungskräften per Mail, Telefon, Zettel oder per Zuruf »delegiert«.
- Aufgaben werden vereinzelt von Mitarbeitern auch schon in *Outlook* oder ähnlichen Tools geführt, wobei dieses Vorgehen eher die Ausnahme darstellt.

Irgendwie werden die Aufgaben tatsächlich auch mit diesen Methoden erledigt, allerdings nicht immer fristgerecht und oft mit erheblichem Druck und Stress verbunden. Diese Art der analogen Aufgabenverwaltung werden wir uns auf Dauer aus dem bereits erwähnten Grund nicht weiter leisten können. Auch wenn die Aufgabenverwaltung zu einem Teil schon digitalisiert, d. h. mit IT-Tools, vorgenommen wird, fehlt oft eine Struktur, die es Ihnen ermöglicht, immer alle Aufgaben »auf dem Schirm zu haben«, sie in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit

realistisch zu planen und eine fristgerechte und korrekte Erledigung zu gewährleisten.

Ich bin der festen Überzeugung, dass das nur durch die Anwendung von Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und den konsequenten Einsatz von digitalen IT-Tools zu bewerkstelligen ist. Idealerweise, indem Sie die theoretischen Modelle aus dem Zeitmanagement mit der praktischen Anwendung der Programme (Apps), die Ihnen Microsoft 365 und Office 365 zur Verfügung stellen, verbinden. Mit diesem Buch möchte ich Sie dabei möglichst praxisnah unterstützen.

Wie ist das Buch aufgebaut?

Kapitel 1 »Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag«

In diesem Kapitel beschreibe ich fünf typische Anforderungen, die beinahe jeden Arbeitsalltag kennzeichnen, und welche Apps dazu geeignet sind, diese Anforderungen zu bewältigen.

Kapitel 2 »Selbst- und Zeitmanagement – Basics«

Hier erläutere ich die aus meiner Sicht hilfreichsten Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und gebe Ihnen Tipps und Anregungen, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag sinnvoll einsetzen können.

Kapitel 3 »Outlook – Mails, Termine und Aufgaben managen«

Ab Kapitel 3 stelle ich Ihnen die Apps aus Microsoft 365/Office 365 vor. Den Anfang macht *Outlook*, ein Programm, dessen Leistungsumfang in den wenigsten Arbeitssituationen ausgereizt wird.

Kapitel 4 »OneNote – Informationen zusammenhalten«

OneNote ist der ideale Begleiter auf Ihrem Weg, zukünftig digitaler und papierärmer zu arbeiten. Wenn Sie sich auf das Arbeiten mit *OneNote* ernsthaft einlassen, werden Sie Ihren College-Block, Ihre Kladde und Ihre Post-its nicht mehr vermissen. In diesem Kapitel zeige ich auf, wie Sie die App für Ihre persönliche Organisation, aber auch für die Organisation Ihres Teams nutzen können.

Kapitel 5 »Planner – Teamaufgaben managen«

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen, wie Sie mit dieser App die Aufgaben in Ihrem Team effektiver als bisher managen können. Gleichzeitig weise ich auf die Abgrenzung zu klassischen Projektmanagement-Tools wie z. B. Microsoft Project hin.

Kapitel 6 »To Do – Persönliche Aufgaben managen«

Diese App möchte ich Ihnen ganz besonders ans Herz legen, da sie sowohl die Aufgaben verwaltet, die Sie sich selbst gestellt haben, als auch die Teamaufgaben, die Ihnen über einen *Planner* zugewiesen wurden. Eine App, die Ihnen Ihre sämtlich zu erledigenden Aufgaben anzeigt, unabhängig davon, in welchem Kontext diese entstanden sind, stellt eine enorme Arbeitserleichterung dar.

Kapitel 7 »Lists – Informationen in Listenform verarbeiten«

Diese Form der Informationsverarbeitung gibt es schon etliche Jahre, aber sie wird eher selten in Unternehmen eingesetzt. Das liegt unter anderem daran, dass das Arbeiten mit Listen bisher unkomfortabel war. Das hat sich allerdings mit der Veröffentlichung der App *Lists* entscheidend verändert. Listen eignen sich z. B. sehr gut zur Verwaltung von Ressourcen. In diesem Kapitel führe ich Sie an das Arbeiten mit Listen schrittweise heran.

Kapitel 8 »Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten«

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen das Potenzial auf, das *Teams* bereithält, um Ihre Produktivität deutlich zu steigern. Ich gebe Ihnen Tipps & Tricks zu den verschiedenen Schwerpunkten an die Hand, die Ihnen Ihren Arbeitsalltag erleichtern werden. Kommunizieren Sie via Chat, führen Sie Online-Besprechungen, arbeiten Sie mit Ihren Kollegen gemeinsam an Dateien und binden Sie Apps ein, die Funktionen bereitstellen, die *Teams* von Hause aus nicht bietet.

Kapitel 9 »OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Office 365«

Ich erkläre in diesem Kapitel das Speicherkonzept von Office 365 und in welchen Fällen welcher Speicherort am sinnvollsten ist. Außerdem beschreibe ich die Vorgehensweise, wie Sie Ihre Ordner und Dateien aus Office 365 mit Ihrem PC, Notebook oder Surface synchronisieren.

Sofern verfügbar, gehe ich in allen Kapiteln auch auf die mobilen Varianten der Apps für Android Phones und für iPhones ein. Im Stichwortverzeichnis können Sie die wichtigsten Begriffe und Funktionen nach den einzelnen Apps sortiert nachschlagen.

Auf welche Version und welchen Stand bezieht sich das Buch?

Sie können das Buch für alle Microsoft 365- und Office-365-Pläne nutzen, die die in dem Buch beschriebenen Apps enthalten. Es bezieht sich auf den Funktionsstand von April 2021. Microsoft hat die Namen der Pläne (Abomodelle) Anfang 2020 zum Teil geändert. Da sich der Produktname *Office 365* etabliert hat, habe ich

mich dafür entschieden, im Buch nur mit dem Produktnamen *Office 365* zu arbeiten. Fast alle beschriebenen Funktionen können auch mit den Microsoft-365-Plänen genutzt werden. Zu Ihrer Orientierung führe ich hier die wichtigsten Pläne mit altem und neuem Namen auf.

Alter Name	Neuer Name
Office 365 Business Essentials	Microsoft 365 Business Basic
Office 365 Business Premium	Microsoft 365 Business Standard
Office 365 Business	Microsoft 365 Apps for Business
Office 365 E1	Stand heute keine Namensänderung
Office 365 E3	Stand heute keine Namensänderung
Office 365 E5	Stand heute keine Namensänderung

Microsoft bietet auch die Pläne Microsoft 365 E3 und Microsoft 365 E5 an. Sie enthalten die Funktionen und Apps der Pläne Office 365 E3 und Office 365 E5, darüber hinaus aber auch unter anderem das Betriebssystem Windows Enterprise.

Für wen ist das Buch gedacht?

Das Buch ist für alle Personen gedacht, die in ihrem Arbeitsalltag mit Microsoft 365 oder Office 365 arbeiten und die die ihnen zur Verfügung stehende Arbeitszeit bestmöglich nutzen wollen.

Fragen und Anregungen

Wenn Sie Fragen oder Anregungen zu meinem Buch haben, lade ich Sie herzlich ein, mir eine Mail an helmut.graefen@team-babel.de zu schicken. Es kann zwar ein paar Tage dauern, aber ich werde Ihnen auf jeden Fall antworten.

An dieser Stelle möchte ich mich bei meiner Lektorin Janina Bahlmann bedanken, die mich zu jeder Zeit mit ihrer konstruktiven Kritik und ihren hilfreichen Anmerkungen unterstützt hat. Dank gebührt ebenfalls den anderen Mitarbeitern des mitp-Verlages, die zum Gelingen des Buches beigetragen haben.

Ein besonderer Dank gilt meiner Frau, Anne Nießen, die auch dieses Buchprojekt immer befürwortet und mich moralisch unterstützt hat.

Ich wünsche Ihnen beim Lesen viele neue Erkenntnisse und ein effektives Arbeiten mit *MS Teams*, *OneNote*, *Outlook & Co.*

Monschau, im Mai 2021
Helmut Gräfen

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

Seit etwa 2 Jahren steigt die Anzahl der Unternehmen, die mit Office 365 in das Cloud Computing einsteigen. Im Jahr 2020 war durch die Coronakrise der Bedarf an Homeoffice-Arbeitsplätzen von einem Tag auf den anderen sehr groß. Office 365 und das darin enthaltene Produkt *Microsoft Teams* stellte eine schnell umzusetzende Lösung für diese Herausforderung dar. Der Schwerpunkt liegt aber heute, etwa ein Jahr später, immer noch fast ausschließlich auf *Microsoft Teams*. Dass Ihnen mit Office 365 eine Sammlung höchst interessanter Tools an die Hand gegeben wird, mit denen Sie beispielsweise Ihre persönlichen Aufgaben, aber auch die Teamaufgaben deutlich produktiver als bisher managen können, geht leider oft genug unter. Tatsächlich ist Office 365 prall gefüllt mit hilfreichen Apps. Ich möchte Ihnen in diesem Kapitel zeigen, welche App für welchen Zweck am besten geeignet ist.

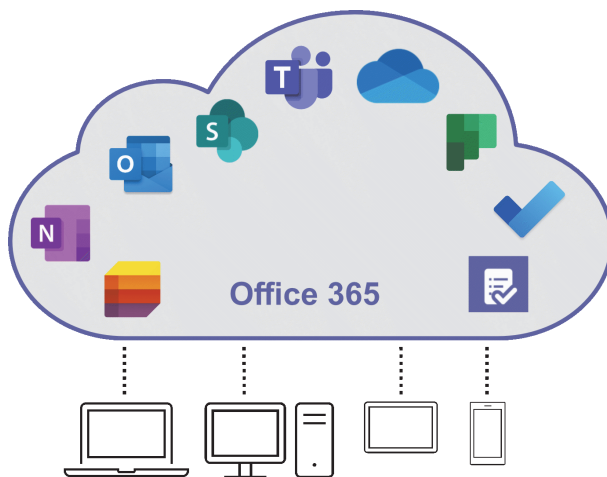


Abb. 1.1: Die wichtigsten Apps in Office 365

Neben den Apps, deren sinnvolle Nutzung die Produktivität schon deutlich erhöhen, können Sie Ihre Effektivität noch einmal steigern, indem Sie einen weiteren Vorteil des Cloud Computings gezielt nutzen: die Unabhängigkeit von Ort und Gerät. Liegen Dokumente, Mails, Chats und andere Informationen in Office 365,

stehen die Daten Ihnen und Ihren Kollegen stets und überall zur Verfügung, unabhängig vom Ort und dem Endgerät, mit dem Sie arbeiten möchten.

Die Anforderungen, die in der Administration eines Unternehmens täglich zu bewältigen sind, ähneln sich in ihrem Wesen. Unabhängig von der Branche, dem Gewerbe oder der Unternehmensgröße. Anhand von fünf typischen Anforderungen möchte ich Ihnen den effektiven Einsatz von Office 365 beispielhaft aufzeigen.

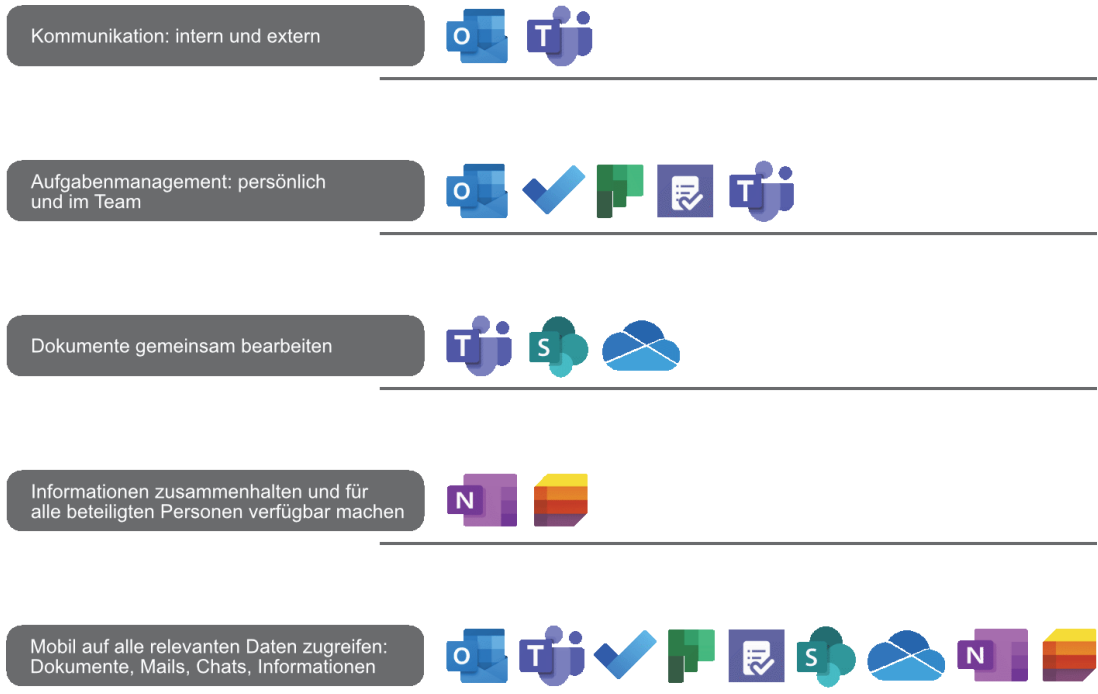


Abb. 1.2: Fünf typische Anforderungen in einem Unternehmen

1.1 Kommunikation: Intern und extern

Für die elektronische Kommunikation in Ihrem Unternehmen stellt Ihnen Office 365 die zwei Apps *Outlook* und *Teams* zur Verfügung. Um mit diesen beiden Tools möglichst effektiv zu arbeiten, empfiehlt es sich, Ihre elektronische Kommunikation in Gruppen zusammenzufassen: in die interne, die Sie mit *Teams* handeln (kontextbezogene Kommunikation), und die externe Kommunikation, die Sie mit *Outlook* verwalten (personenzentrierte Kommunikation).

Heutzutage ist immer noch häufig sowohl die interne als auch die externe Kommunikation personenzentriert. Möchten Sie z. B. Informationen zu einem Projekt

in Form von Text, Links und/oder Dateianhängen an Mitglieder des Projektteams übermitteln, geschieht dies mit einer Mail, wahrscheinlich mit *Outlook* versendet.

Nehmen wir an, das Projektteam besteht aus sieben Personen. Sechs Personen erhalten also die von Ihnen versendete Mail in ihren Posteingängen in *Outlook*, entweder als direkte Empfänger oder als Mitglied einer Verteilergruppe. Jede der beteiligten Personen muss diese Informationen und Dateianhänge in den passenden Kontext bringen. Das passiert sehr oft durch die Ablage der Mail in einem entsprechenden Unterordner des Posteingangs.

Nachteile der personenzentrierten Kommunikation mit Outlook:

- Die Informationen existieren nun 7 x in der IT-Landschaft, und zwar als gesendete Mail in Ihrem Postfach und als empfangene Mail bei den Projektteammitgliedern.
- Haben Sie einen Dateianhang mit versendet, existiert diese Datei 8 x – das Original, das Sie der Mail angehängt haben, und in jedem Empfängerpostfach eine Kopie.
- Angenommen, mehrere Personen im Team nehmen Änderungen in der Dateikopie aus der Mail vor. Diese Änderungen in der Originaldatei zu konsolidieren, erfordert einen enormen Zeitaufwand.
- Stoßen weitere Personen (Kundenmitarbeiter, neue Teammitglieder externer Dienstleister) zum Team, müssen diese mit allen Informationen versorgt werden.
- Jede beteiligte Person hat in der Regel ihre eigene, individuelle Ablagestruktur in *Outlook*.
- Ein Zusammenhalten der Projektmails in *Outlook* ist aufwendig.
- Das Aktualisieren der Projektdaten gestaltet sich ebenfalls aufwendig.
- Die aktuellen Dateistände sind schwer zu ermitteln.

Die Lösung für die interne Kommunikation heißt *Teams*. Die Informationen, die Sie bisher gemailt haben, chatten Sie im passenden Teamkanal. Die Dateien, die Sie als Mailanhänge verschickt haben, legen Sie im Team ab. Im Chat verweisen Sie dann auf diese Datei, entweder textlich oder direkt mit einem Link zu der Datei. Alle relevanten Informationen und Dateien liegen im richtigen Kontext.

Vorteile der kontextbezogenen Kommunikation mit Teams:

- Die gechatteten Informationen existieren im Team nur 1 x.
- Die benötigte Datei liegt im Kontext des Projektteams und ist nur 1 x vorhanden.
- Alle Personen im Team arbeiten mit der Originaldatei, ein Konsolidieren von Dateikopien ist nicht mehr erforderlich.

- Stoßen weitere Personen (Kundenmitarbeiter, neue Teammitglieder externer Dienstleister) zum Team, können diese auf alle Chatverläufe und Dateien zugreifen.
- Ein Zusammenhalten von Projektmails in *Outlook* ist nicht mehr notwendig.
- Sobald eine Person im Team eine Änderung in einer Datei vorgenommen hat, wird diese automatisch gespeichert.
- Alle Dateien werden stets mit ihrem aktuellen Dateistand angezeigt.

Die beschriebene Vorgehensweise macht nicht nur in einem Projektkontext Sinn. Mit einem Team können Sie ebenso gut Abteilungen, Bereiche u. Ä. abbilden.



Chatten Sie statt zu mailen

Überführen Sie, wann immer möglich, die Kommunikation per Mail dauerhaft in eine Chatkommunikation in einem Teamkanal. Dies konsequent angewendet, wird die Anzahl Ihrer Mails drastisch verringern.

Komplett auf das Mailen zu verzichten, ist jedoch leider nicht möglich. Für die Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und anderen Externen wird uns *Outlook* wohl noch die nächsten Jahre begleiten. Dennoch empfehle ich Ihnen, immer wieder zu überprüfen, ob die Kommunikation mit Externen wirklich noch über *Outlook* laufen muss.



Mails von Externen ins Team weiterleiten

Leiten Sie Mails von Externen, die teamrelevante Informationen enthalten, in den passenden Kanal des Teams weiter. Jeder Kanal in *Teams* verfügt über eine eigene Mailadresse. In Abschnitt 8.4 beschreibe ich, wie Sie die Mailadresse eines Teamkanals abrufen.

Seit April 2021 besteht auch die Möglichkeit, aus *Outlook* heraus eine Mail mit einem Team zu teilen. Details dazu finden Sie in Abschnitt 3.5.

1.2 Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team

Die Vielfalt und Anzahl der Aufgaben nehmen von Jahr zu Jahr zu. Die Einführung von *Microsoft Teams* erhöht zwar auf der einen Seite die Komplexität des Aufgabenmanagements, bietet aber auf der anderen Seite hilfreiche Tools, um die Komplexität gut zu managen. In aller Regel sind Sie Mitglied in mehreren Teams und haben damit Aufgaben in unterschiedlichen Teams zu erledigen. Dazu kommen noch Ihre persönlichen Aufgaben, die nichts mit einer Teammitgliedschaft zu tun haben. Diese vielfältigen Anforderungen müssen optimal gemanagt werden.



Strikte Trennung von persönlichen Aufgaben und Teamaufgaben

Trennen Sie scharf zwischen persönlichen Aufgaben und Aufgaben, die Ihnen in einem Teamkontext zugewiesen werden und nutzen Sie zur Verwaltung die passenden Apps.

In Office 365 stehen fünf Apps zur Verfügung, um Aufgaben zu verwalten: *Outlook*, *To Do*, *Planner*, *Tasks von Planner* und *To Do* und *Teams*. In der folgenden Tabelle gebe ich Ihnen einen Überblick, in welchen Fällen Ihnen welche App die meisten Vorteile bringt.

Anforderung	App	Bemerkung
Persönliche Aufgaben managen	<i>Outlook</i> und <i>To Do</i>	<i>Outlook</i> ist für das Arbeiten am PC die beste Wahl. <i>To Do</i> eignet sich sehr gut für die mobile Arbeit mit dem Handy.
Aufgaben, die Sie außerhalb eines Teamkontextes einer anderen Person zuweisen möchten	<i>Outlook</i>	
Aufgaben in der Gruppe oder in einem Team managen	<i>Planner</i> und <i>Teams</i>	Mit <i>Planner</i> haben alle Teammitglieder einen optimalen Überblick, wer für welche Aufgabe verantwortlich und wie der aktuelle Bearbeitungsstatus der Aufgabe ist. In <i>Teams</i> lässt sich die App <i>Planner</i> als Registerkarte einbinden. Das erspart den Teammitgliedern unnötige Navigationsklicks.
Alle Aufgaben im Blick behalten, persönliche und zugewiesene	<i>To Do</i> und <i>Tasks von Planner</i> und <i>To Do</i>	<i>To Do</i> nutzen Sie als eigenständige App außerhalb der Teams-Oberfläche. <i>Tasks von Planner</i> und <i>To Do</i> lassen sich in <i>Teams</i> als Registerkarte und App einbinden und führen die beiden Apps <i>Planner</i> und <i>To Do</i> zusammen. In der mobilen Teams-App ist <i>Tasks von Planner</i> und <i>To Do</i> bereits integriert.

Tabelle 1.1: Wann nutzen Sie welche Apps?

1.3 Dokumente gemeinsam bearbeiten

Grob gesprochen, unterscheidet Office 365 zwischen persönlichen Dokumenten, auf die nur Sie selbst zugreifen können, und solchen, die von einer Gruppe von

Personen bearbeitet werden sollen. Mit dem Begriff *Dokumente*, der aus der Share-Point-Welt kommt, sind Ordner und Dateien gemeint. Neben *SharePoint* können Sie Ordner und Dateien auch in *Teams* und *OneDrive* speichern und bearbeiten. Diese drei Begriffe werden sowohl als Bezeichnung für den Speicherort als auch für die dazu passende App verwendet.



Klare Unterscheidung zwischen persönlichen und Gruppendaten

Legen Sie für sich selbst, aber auch innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe klar und deutlich fest, welche Daten in der Gruppe bearbeitet werden und welche Dateien als persönlich eingestuft werden. Entsprechend dieser Klassifizierung ergibt sich der Speicherort fast automatisch.

Wann nutze ich welchen Speicherort in Office 365?

Anforderung	Speicherort/App	Bemerkung
Persönliche Daten, auf die nur Sie selbst zugreifen möchten	<i>OneDrive</i>	<i>OneDrive</i> ist Ihr persönlicher Ablageort in der Cloud. <i>OneDrive</i> kann mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.
Daten, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden. Diese Personen sollen in einer geschlossenen Gruppe chatten können.	<i>Teams</i>	<i>Teams</i> stellt neben einem Ort für die Ordner- und Dateiablage auch einen Bereich für die Kommunikation via Chat zur Verfügung. Ordner und Dateien aus <i>Teams</i> können mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.
Daten, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden. Eine geschlossene Kommunikation via Chat wird nicht benötigt.	<i>SharePoint</i>	Benötigen Sie keine Teamfunktionen wie z. B. das Chatten, genügt für die gemeinsame Dateibearbeitung eine <i>Teamwebsite</i> in <i>SharePoint</i> . Ordner und Dateien aus <i>SharePoint</i> können mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.

Tabelle 1.2: Wann nutze ich welchen Speicherort?

1.4 Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen

Sprechen wir über Informationen, können wir diese in zwei Gruppen unterteilen, die mit zwei unterschiedlichen Tools verarbeitet werden.

■ Notizen, Ideen, Gedanken – Verarbeitung mit OneNote

Diese Art von Informationen in Dateien zu speichern, ist eine eher ungünstige

Vorgehensweise, da sie zum einen nur mit viel Aufwand von allen beteiligten Personen gefunden werden und zum anderen nur schwer zu einem größeren Informationskontext zusammenzufassen sind. Speichern Sie diese Informationen in einem OneNote-Notizbuch, haben Sie diese Einschränkungen nicht.

■ **Informationen, die in Listen (Spalten) verwaltet werden können – Verarbeitung mit Lists**

Zu den Informationen, die in Listen verarbeitet werden können, gehören zum Beispiel Stundenabrechnungen, Verwalten von Geräten, Maßnahmenpläne u. Ä.

Die folgende Tabelle listet auf, bei welchen Anforderungen Sie die App *OneNote* bzw. die App *Lists* einsetzen.

Anforderung	App	Bemerkung
Persönliche Gedanken	<i>OneNote</i>	Ihre persönlichen Gedanken, Notizen und Ideen notieren Sie in Ihrem persönlichen OneNote-Notizbuch. Dieses Notizbuch wird in Ihrem <i>OneDrive</i> gespeichert.
Gedanken und Ideen, die für das ganze Team von Interesse sind	<i>OneNote</i>	Teamrelevante Informationen schreiben Sie in das Teamnotizbuch, das automatisch mit dem Team angelegt wird und das Sie an eine Registerkarte in einen Teamkanal heften können. Alle Teammitglieder können auf das Teamnotizbuch bearbeitend zugreifen.
Gespräche und/oder Telefonate protokollieren	<i>OneNote</i>	Je nach Kontext in Ihrem persönlichen Notizbuch, im Teamnotizbuch oder in einem speziell dafür erstellten Notizbuch
Besprechungen protokollieren	<i>OneNote</i>	Führen Sie alle Besprechungsprotokolle für einen Bereich in einem OneNote-Notizbuch.
Abhakbare Checklisten	<i>OneNote</i>	Solche Checklisten sind in <i>OneNote</i> schnell und einfach zu erstellen.
Anleitungen (How-tos)	<i>OneNote</i>	Falls Sie kein Intranet oder Wiki im Unternehmen einsetzen
Ressourcenverwaltung	<i>Lists</i>	Geräte, Schlüssel, Autos etc.
Problemverfolgung	<i>Lists</i>	z. B. als kleiner Lösungsersatz für ein Ticket-system in der IT
Veranstaltungsplanung	<i>Lists</i>	Für das Planen jedweder Veranstaltungen oder Events
Stundenabrechnungen	<i>Lists</i>	z. B. Projektstunden
Maßnahmenpläne	<i>Lists</i>	z. B. Marketingplan

Tabelle 1.3: Wann nutzen Sie OneNote und wann Lists?

1.5 Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen

An jedem x-beliebigen Ort mit Ihren Office-365-Daten arbeiten zu können, ist eines der Highlights des Cloud Computings. Voraussetzung dafür ist in der Regel ein Internetzugang über ein WLAN oder eine Funkverbindung Ihres Handys. Selbst wenn Sie diesen Zugang einmal nicht haben, können Sie unter bestimmten Voraussetzungen offline mit Ihren Dateien arbeiten. OneNote-Notizbücher sind ohne weiteres Einrichten stets auch offline zu nutzen. Die Offline-Verarbeitung von Ordnern und Dateien muss allerdings zuerst, wie in Kapitel 9 beschrieben, eingerichtet werden. In der nachstehenden Tabelle können Sie erkennen, welche Apps auf welchen Geräten einen mobilen Zugriff auf Ihre Daten ermöglichen.

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
Auf Mails, Kontakte und Kalender zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App Outlook	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	iPhone/iPad	iOS-App Outlook	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	Surface/Notebook	Desktop-App Outlook	Outlook-Aufgaben werden automatisch mit der App <i>To Do</i> synchronisiert.
		Online-App Outlook	In der Online-App ist <i>To Do</i> bereits integriert.
Auf Kanalchats zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App Teams	
	iPhone/iPad	iOS-App Teams	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App Teams	
Auf 1:1- oder Gruppenchats zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App Teams	
	iPhone/iPad	iOS-App Teams	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App Teams	
Auf Aufgaben (eigene und Teamaufgaben) zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App To Do	
	iPhone/iPad	iOS-App To Do	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App To Do	

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
Auf Teamaufgaben zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App Planner	
		Android-App Teams	Über die integrierte App <i>Tasks von Planner und To Do</i>
	iPhone/iPad	iOS-App Planner	
		iOS-App Teams	Über die integrierte App <i>Tasks von Planner und To Do</i>
	Surface/Notebook	Online-App Planner	Eine Desktop-App von <i>Planner</i> steht nicht zur Verfügung.
Auf Ordner und Dateien in einem Team zugreifen	Android Phone/Tablet	Desktop- oder Online-App Teams	Wenn die App <i>Planner</i> an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
		Android-App Teams	
	iPhone/iPad	Android-App SharePoint	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		iOS-App Teams	Wenn Sie nur mit den Teamdateien arbeiten wollen
	Surface/Notebook	iOS-App SharePoint	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		Windows-Explorer	Wenn Sie nur mit den Teamdateien arbeiten wollen
Auf Ordner und Dateien im SharePoint zugreifen, die nicht Bestandteil eines Teams sind	Android Phone/Tablet	Desktop- oder Online-App Teams	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		Windows-Explorer	Wenn die Teamwebsite mit dem Endgerät synchronisiert wurde
	iPhone/iPad	Android-App SharePoint	
		iOS-App SharePoint	
Auf die Daten im OneDrive zugreifen	Android Phone/Tablet	Online-App SharePoint	
		Windows-Explorer	Wenn die Teamwebsite mit dem Endgerät synchronisiert wurde
	iPhone/iPad	iOS-App SharePoint	

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten (Forts.)

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
	Surface/Notebook	Online-App OneDrive	
		Windows-Explorer	Wenn <i>OneDrive for Business</i> mit dem Endgerät synchronisiert wurde
Auf Notizbücher zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App OneNote	Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
	iPhone/iPad	iOS-App OneNote	Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
	Surface	Windows-App OneNote	Die Windows-App ist für die Stiftnutzung optimiert. Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
	Notebook	Desktop- oder Online-App Teams	Wenn das Teamnotizbuch an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
		Desktop-App OneNote	Die Desktop-App ist für die Arbeit mit der Tastatur optimiert. Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
		Desktop- oder Online-App Teams	Wenn das Teamnotizbuch an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
Auf Listen zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App Lists	Die Android-App von <i>Lists</i> steht bei Drucklegung des Buches noch nicht zur Verfügung, ist aber angekündigt.
	iPhone/iPad	iOS-App Lists	
	Surface/Notebook	Online-App Lists	
		Desktop-App Lists	Eine Desktop-App von <i>Lists</i> steht nicht zur Verfügung.

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten (Forts.)

Bevor ich ab Kapitel 3 die aufgelisteten Apps und Speicherorte im Detail bespreche, möchte ich Ihnen zum Einstieg in Kapitel 2 die wichtigsten Grundlagen und Methoden des Selbst- und Zeitmanagements näherbringen.



Verbinden Sie Methoden des Zeitmanagements mit Office 365

Die Verbindung dieser Prinzipien und Methoden mit dem Einsatz der aufgeführten Apps helfen mir schon seit Jahren bei der Bewältigung meiner vielfältigen Aufgaben. Ich bin mir sicher, sie werden auch Ihnen helfen.

Outlook – Mails, Termine und Aufgaben managen

Mails, Termine und Aufgaben bestimmen einen großen Teil unseres Arbeitsalltages. Ich möchte Ihnen in diesem Kapitel Tipps und Tricks zur effektiven Selbstorganisation in *Outlook* zeigen.

In Office 365 stehen Ihnen dazu zwei Outlook-Varianten zur Verfügung:

1. Das installierte Outlook-Programm, das *Desktop-App* genannt wird. Damit können Sie wie gewohnt arbeiten. Ihr Postfach liegt jetzt jedoch in der Cloud.
2. Die Online-App *Outlook*, die immer in Office 365 enthalten ist. Online-App bedeutet, die App kann nur in einem Webbrowser aufgerufen werden und muss nicht auf dem Computer installiert werden. Online-Apps können dadurch auch auf Nicht-Windows-Computern oder Tablets genutzt werden. Sie erreichen sie in einem Webbrowser über zwei mögliche Wege:
 - Rufen Sie mit <https://www.office.com/> die Startseite von Office 365 auf und klicken dort die Online-App *Outlook* an.
 - Geben Sie <https://outlook.office.com/> ein, um *Outlook* direkt online aufzurufen.

Beide Programmvarianten greifen auf Ihr Postfach zu. Sie können also wählen, mit welcher Variante Sie im Moment arbeiten wollen. Leider sind die beiden Varianten nicht mit identischen Funktionalitäten ausgestattet.

3.1 Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln

Viele Benutzer versuchen, eine Art Aufgabenverwaltung in ihrem Posteingang abzubilden. Hier gibt es zwei verbreitete Strategien:

1. Mails werden nach dem Lesen und Sichten wieder auf *ungelesen* gesetzt. Die Idee dahinter: Gelesene Mails sind bereits bearbeitet, ungelesene noch zu bearbeiten.
2. Mails werden über das Menü START|ZUR NACHVERFOLGUNG (Heute, Morgen, Diese Woche, Nächste Woche) mit einem Nachverfolgungsfähnchen gekennzeichnet. Mit dieser Technik werden Mails lediglich gekennzeichnet. Es entsteht keine Outlook-Aufgabe aus dieser Mail.

Beide Methoden haben den Nachteil, Mails und Aufgaben nicht zu differenzieren und getrennt zu verwalten. Insbesondere, wenn Sie täglich viele Mails erhalten, wird es sehr schwierig, mit diesen Methoden den Überblick über *Erledigtes* und *Nicht Erledigtes* zu behalten.



Tipp

Ich empfehle Ihnen daher: Wandeln Sie Mails immer in Termine oder Aufgaben um. So gewährleisten Sie eine saubere Trennung zwischen Mails, Terminen und Aufgaben.

Schauen wir uns das etwas genauer an. Die Mails, die Sie erhalten, können Sie in vier Gruppen aufteilen (siehe auch Abschnitt 2.1.1, die AHA-Methode):

1. Die Mail ist Müll und wird sofort gelöscht.
2. Die Mail enthält Informationen, die Sie später benötigen.
3. Die Mail ist der Auslöser für den Vorgang *Termin erstellen*.
4. Die Mail ist der Auslöser für den Vorgang *Aufgabe erstellen*.

Outlook kann Sie beim Umwandeln von Mails in Termine und Aufgaben unterstützen. Leider ist das Vorgehen in der Desktop-App und in der Online-App von *Outlook* unterschiedlich. Schauen wir uns zuerst einmal die installierte Variante von *Outlook* an, die Desktop-App.

3.1.1 Umwandeln von Mails mit der Desktop-App

Erstellen Sie aus den Mails der Gruppe 3 oder 4 direkt einen **Termin** oder eine **Aufgabe**.

Um eine Mail in eine Aufgabe umzuwandeln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Mail, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Mail auf das AUFGABENSYMBOL im unteren Navigationsbalken der Mail-Navigationsleiste auf der linken Seite.

Das Kontextmenü wird nur angezeigt, wenn Sie den Vorgang mit der rechten Maustaste initiiert haben. Es werden Ihnen die folgenden Optionen angeboten. Bei allen Optionen wird eine neue Aufgabe in *Outlook* erstellt und Ihnen angezeigt. Der Betreff entspricht dem Betreff der Mail.

■ Hierhin kopieren als Aufgabe mit Text

Der Inhalt der Mail wird als Text in den Textkörper des Aufgabenfensters kopiert. Links bleiben erhalten, Anlagen werden nicht übernommen. Die Mail verbleibt im Posteingang.

Ziehen Sie die Mail mit der linken Maustaste auf ein Aufgabensymbol, wird die Mail immer als Aufgabe mit Text kopiert.

■ Hierhin kopieren als Aufgabe mit Anlage

Auch hier findet ein Kopiervorgang statt. Das heißt, die Mail verbleibt im Posteingang. Im Gegensatz zur ersten Option wird die Mail als Anhang in die Aufgabe kopiert. Links und Anlagen in der Mail bleiben erhalten.

■ Hierhin verschieben als Aufgabe mit Anlage

Mit dieser Option verschieben Sie die Mail als Anlage in die neu erstellte Aufgabe. Links und Anlagen in der Mail bleiben erhalten. Die Mail wird aus dem Posteingang gelöscht. Bei Bedarf finden Sie sie im Ordner GELÖSCHTE ELEMENTE wieder. Sie schlagen also zwei Fliegen mit einer Klappe: Sie haben die Mail in einen neuen Bearbeitungszustand *Aufgabe* überführt und gleichzeitig Ihren Posteingang bereinigt.

Falls Sie bisher Ihre Mails in einen passenden Unterordner im POSTEINGANG verschoben haben, ist das mit dieser Methode nicht mehr möglich. Prüfen Sie deshalb bitte immer, ob diese Mail tatsächlich noch in einem Unterordner abgelegt werden muss.

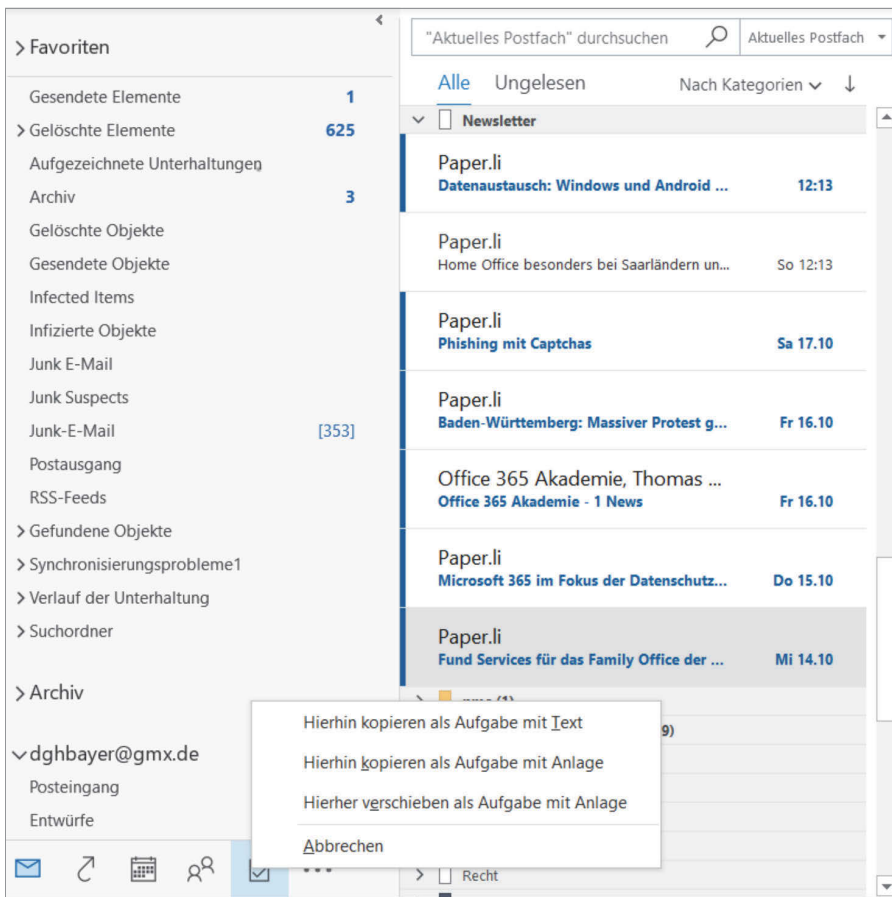


Abb. 3.1: Aus einer Mail eine Aufgabe erstellen

Wollen Sie aus einer Mail einen Termin in Ihrem Kalender erstellen, ist der Ablauf sehr ähnlich. Ziehen Sie die Mail dafür auf ein KALENDERSYMBOL im unteren Navigationsbalken der Mail-Navigationsleiste auf der linken Seite.

Das Umwandeln von Mails in Termine oder Aufgaben ist eine sehr effektive Methode, um Folgendes zu erreichen:

1. Sie überführen die Mail in einen anderen Bearbeitungszustand.
2. Sie trennen schon beim Erstellen der Elemente Termine und Aufgaben, Termine liegen damit im Kalender und Aufgaben im Aufgabenblock.
3. Vorausgesetzt, Sie versehen die neue Aufgabe sofort mit einem Fälligkeitsdatum, erhalten Sie quasi en passant eine terminierte Aufgabenplanung.
4. Für den Fall, dass Sie dem neuen Termin sofort ein Start- und Enddatum geben, erhalten Sie automatisch einen gut gepflegten Kalender.
5. Sie entlasten Ihren Posteingang um diese Mails und haben keinen weiteren Aufwand, um »erledigte« von »unerledigten« Mails trennen zu müssen.

3.1.2 Umwandeln von Mails mit der Online-App

Klicken Sie in *Outlook* online links neben Ihrem Profil auf den Button MEIN TAG.

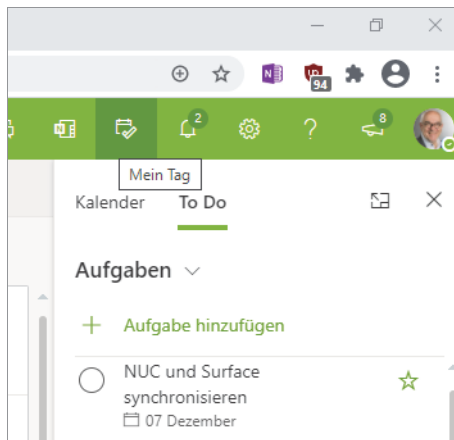


Abb. 3.2: Umwandeln von Mails in Outlook online

Standardmäßig wird immer die Gruppe *To Do* in der Navigationsleiste angezeigt. Ziehen Sie eine Mail in diese Navigationsleiste einfach hinein, werden Ihnen die beiden Bereiche *Als Ereignis hinzufügen* und *Als Aufgabe hinzufügen* angezeigt. So können Sie entscheiden, ob ein Termin oder eine Aufgabe erstellt wird.

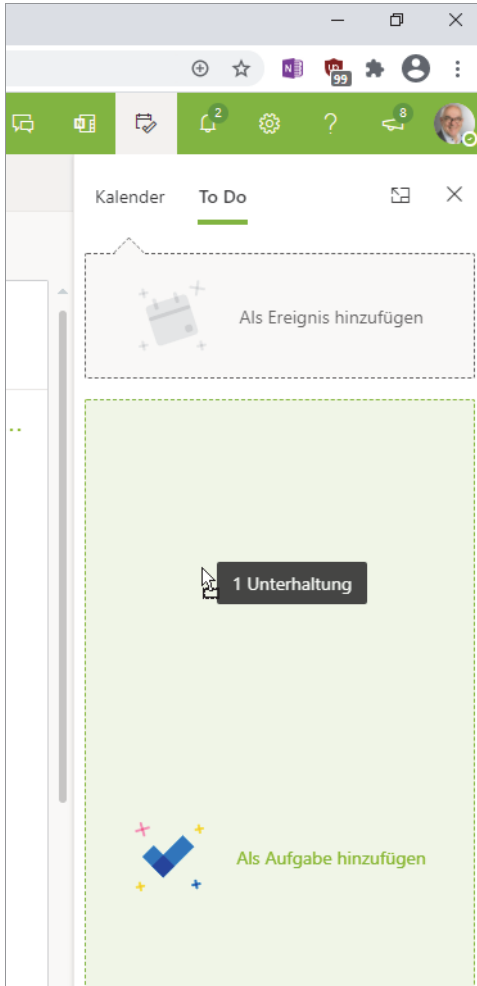


Abb. 3.3: Termin oder Aufgabe in Outlook-Online

Hinweis

In beiden Fällen bleibt die Mail in Ihrem POSTEINGANG erhalten.

Wichtig

Der Aufgabenbereich von *Outlook-Online* unterscheidet sich vom Aufgabenbereich in der Desktop-App. In *Outlook-Online* hat Microsoft bereits die neu entwickelte App *To Do* integriert, in der Desktop-App nicht. Detaillierte Informationen dazu finden Sie in Kapitel 6.

3.2 Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook

Die Verknüpfungsleiste in der Desktop-App von *Outlook* bietet Ihnen die Möglichkeit, eine individuelle Navigationsleiste zu erstellen.



Mit Links zu den wichtigsten Ressourcen Zeit sparen

Das Erstellen von Verknüpfungen (Links) zu den von Ihnen in Ihrem Tagesgeschäft benötigten Ressourcen spart enorm viel Zeit. Es lohnt sich also, den Aufwand zu betreiben.

Sie erreichen die Verknüpfungsleiste mit einem Klick auf die drei Punkte im unteren Bereich der linken Navigationsleiste.

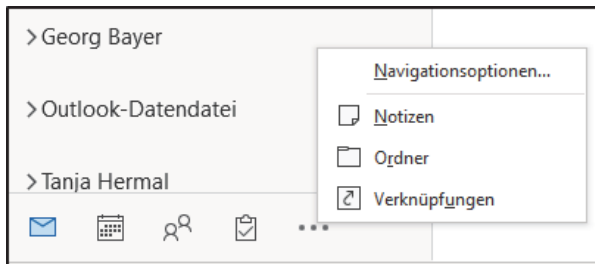


Abb. 3.4: Verknüpfungsleiste aufrufen

Dort können Sie Links zu folgenden Ressourcen erstellen:

1. Eigene Outlook-Ordner
2. Outlook-Ordner von Kollegen
3. Outlook-Ordner von Vorgesetzten
4. Netzlaufwerke auf Ihren Dateiservern
5. Dateiordner (im Dateiserver oder in der Cloud)
6. Dateien (im Dateiserver oder in der Cloud)
7. Webseiten
8. Intranetseiten (falls Ihr Intranet webbasiert aufgebaut ist)

Sollten Sie mit der Verknüpfungsleiste noch nicht gearbeitet haben, sieht sie im Standard so aus:

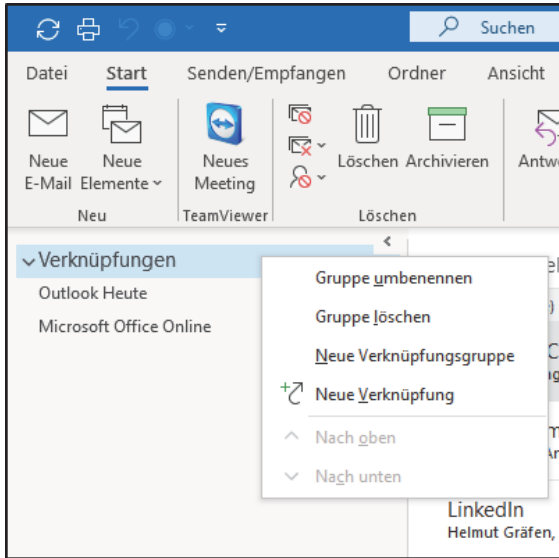


Abb. 3.5: Leere Verknüpfungsleiste

Mit einem Rechtsklick auf VERKNÜPFUNGEN können Sie aus dem Kontextmenü sowohl eine NEUE VERKNÜPFUNG als auch eine NEUE VERKNÜPFUNGSGRUPPE erstellen. Die Verknüpfungsgruppen haben den großen Vorteil, dass Sie einzelne Gruppen mit dem Drop-down-Pfeil ein- und ausklappen können. Die Verknüpfungsgruppen können Sie individuell benennen, beispielsweise:

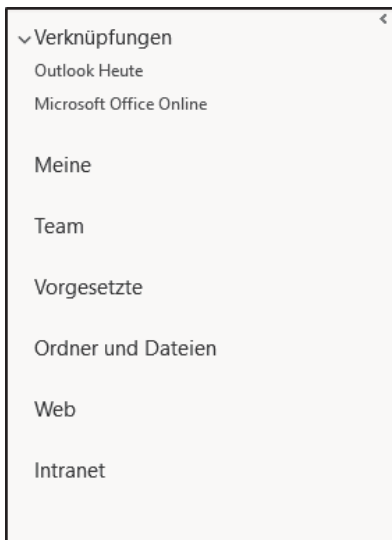


Abb. 3.6: Verknüpfungsleiste mit Gruppen

Links zu Outlook-Ordnern erstellen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, die den Link enthalten soll und wählen Sie **NEUE VERKNÜPFUNG** aus. Sollten Sie noch keine eigenen Verknüpfungsgruppen angelegt haben, muss der Rechtsklick auf die vorhandene Gruppe **VERKNÜPFUNGEN** erfolgen.

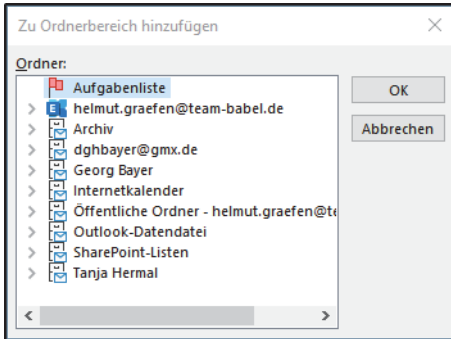


Abb. 3.7: Link zu einer Outlook-Ressource erstellen

Im nächsten Fenster wird Ihnen Ihr Postfach mit allen Ordnern und Unterordnern angezeigt sowie die Postfächer der Personen, die Ihnen ihr Postfach freigegeben haben. Erscheint das gewünschte Postfach nicht in dieser Liste, können Sie keinen Link zu diesem Postfach erzeugen. Weitere Informationen zum Berechtigen von Outlook-Ordnern finden Sie weiter hinten im Kapitel in Abschnitt 3.7.



Abb. 3.8: Verknüpfungsgruppen mit Links zu Outlook-Ordner

Klicken Sie den gewünschten Ordner im Postfach an und bestätigen Sie die Auswahl mit OK. Führen Sie den Schritt für jeden Ordner aus, für den Sie einen Link in der Verknüpfungsleiste haben möchten.

Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen

Um Links zu Ordnern und Dateien zu erstellen, ist die Vorgehensweise eine andere. Rufen Sie den Windows-Explorer auf und reduzieren Sie das Fenster auf Fenstergröße. Legen Sie Outlook- und Explorer-Fenster so nebeneinander, dass Sie sowohl die Verknüpfungsleiste in *Outlook* als auch das Laufwerk, den Ordner oder die Datei im Explorer sehen, zu denen Sie einen Link erzeugen wollen. Klicken Sie im Explorer z. B. ein Laufwerk mit der linken Maustaste, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Maus auf die gewünschte Verknüpfungsgruppe in *Outlook*.

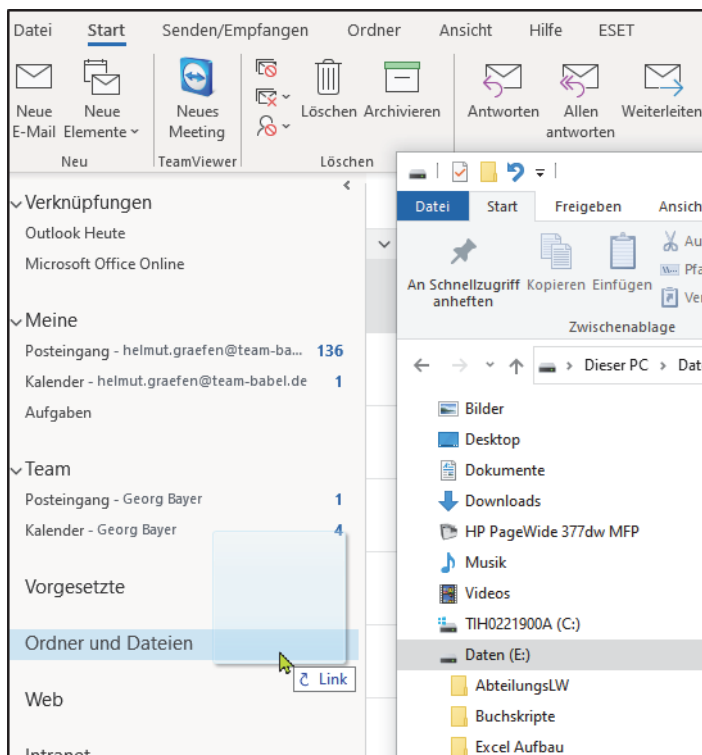


Abb. 3.9: Links zu Dateiressourcen in der Verknüpfungsleiste erstellen

Nachdem Sie die Maus losgelassen haben, wird der Link in der ausgewählten Gruppe erzeugt. Mit dieser Methode können Sie auch Links zu Ordnern und Dateien erzeugen.

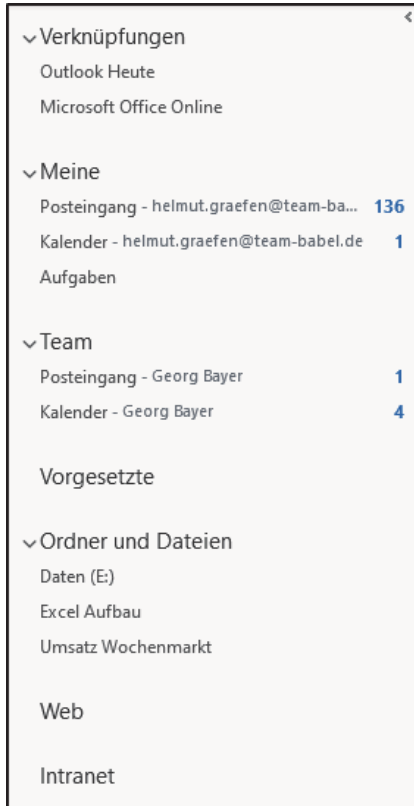


Abb. 3.10: Links zu Dateiressourcen in der Verknüpfungsleiste

In dem in Abbildung 3.10 gezeigten Beispiel wird bei einem Klick auf den Link DATEN (E:), der Windows-Explorer geöffnet und der Inhalt dieses Laufwerkes angezeigt, bei einem Klick auf den Link EXCEL AUFBAU wird der Inhalt dieses Ordners im Windows-Explorer angezeigt. Ein Klick auf den Link UMSATZ WOCHENMARKT ruft in diesem Fall Excel mit dieser Datei auf.

Links zu Webseiten oder Intranet erstellen

Auch hier legen Sie zwei Fenster nebeneinander. Statt des Windows-Explorers öffnen Sie einen Webbrowser Ihrer Wahl, z. B. Google Chrome, und reduzieren das Fenster ebenfalls auf Fenstergröße. Rufen Sie die Web- oder Intranetseite Ihrer Wahl auf, klicken Sie im Webbrowser in der Adresszeile mit der linken Maustaste auf das Icon (welches Icon dort dargestellt wird, spielt keine Rolle) links neben der Internetadresse, die Sie aufgerufen haben. Halten Sie die Maustaste gedrückt, ziehen Sie die Maus auf die gewünschte Verknüpfungsgruppe in *Outlook* und lassen Sie die Maustaste los.

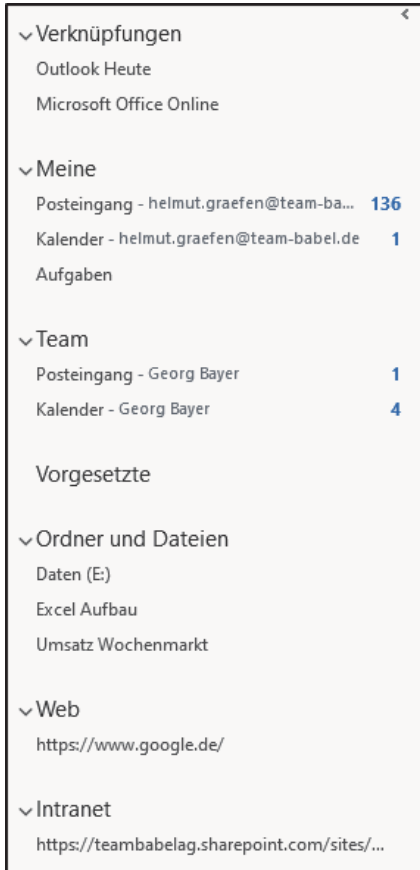


Abb. 3.11: Web- und Intranet-Links in der Verknüpfungsleiste

Wenn Sie nun auf die Links der Gruppe (in diesem Beispiel WEB und INTRANET) klicken, werden die entsprechenden Webseiten nicht in einem Browser, sondern direkt im Outlook-Fenster aufgerufen.

Hinweis

Die Funktionalität der Verknüpfungsleiste stand bei Drucklegung des Buches nicht in der Online-App von *Outlook* zur Verfügung.

3.3 QuickSteps nutzen

Seit der Outlook-Version 2003 gibt es die *QuickSteps* in *Outlook*. Zu finden sind Sie im POSTEINGANG im Menü START. Sie sind mit Makros vergleichbar und ersparen Ihnen viele Klicks, die unnötig Zeit kosten.

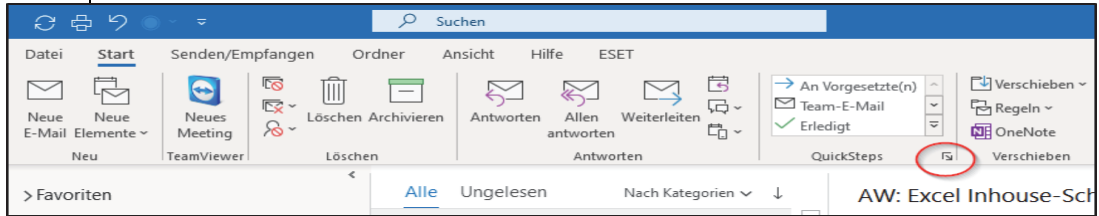


Abb. 3.12: QuickSteps im Posteingang

In einem QuickStep können Sie Schritte definieren, die ausgeführt werden, sobald Sie das QuickStep anklicken. Klicken Sie links neben der Bezeichnung auf den Pfeil. Damit rufen Sie die Verwaltung der QuickSteps auf.

Im Folgenden zeige ich Ihnen die Verwendung der Funktion exemplarisch anhand der Erstellung einer Vorlage für E-Mails, deren Inhalt immer weitgehend gleich ist. In der Abbildung ist bereits der Button NEU angeklickt worden. Klicken Sie den Menüpunkt NEUE E-MAIL an. Geben Sie in dem darauf erscheinenden Fenster einen Namen für das QuickStep ein. Dabei sollten Sie nicht mehr als etwa 20 Zeichen verwenden, damit der Name in allen Ansichten vollständig lesbar ist. Klicken Sie anschließend auf den Button OPTIONEN links unten in dem Dialog.

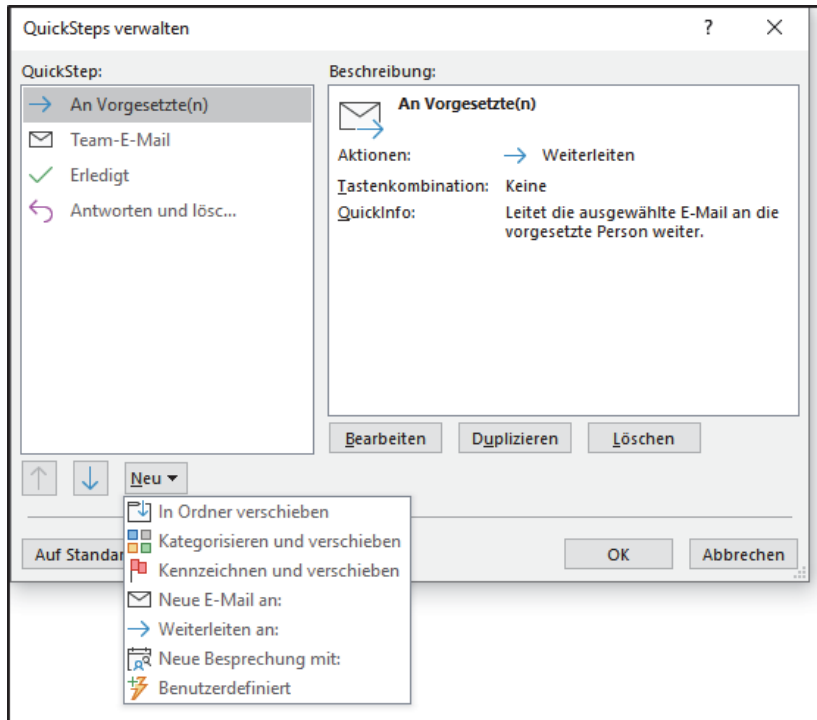


Abb. 3.13: QuickSteps verwalten

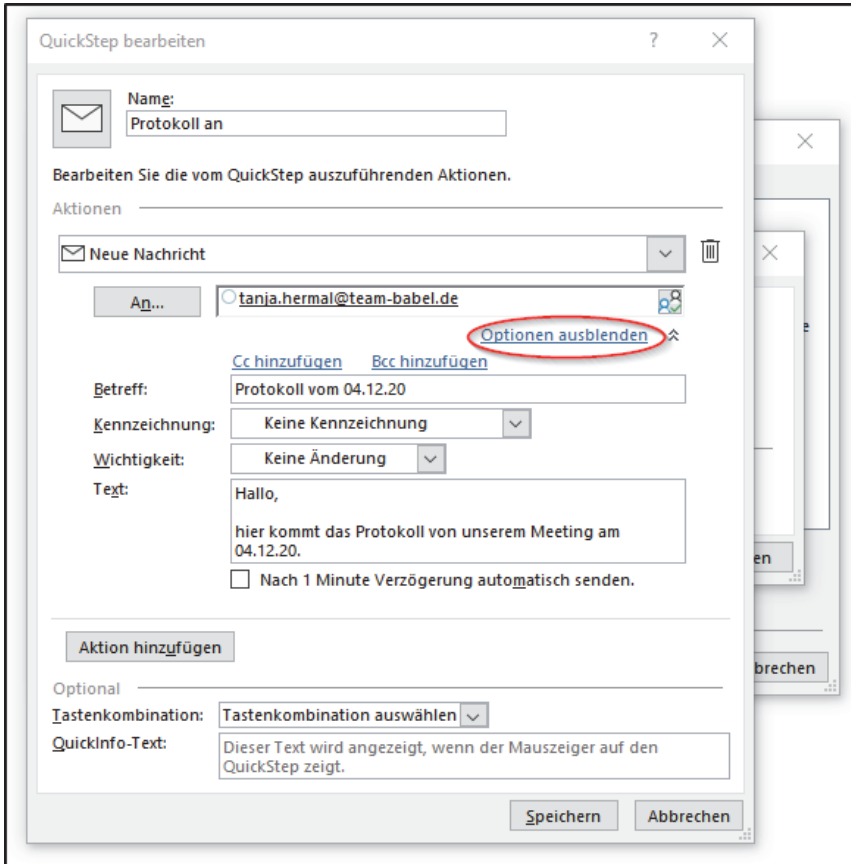


Abb. 3.14: Mailverlage als QuickStep erstellen

Die rot eingekreiste Schaltfläche **OPTIONEN AUSBLENDEN** ist nach dem Öffnen dieses Dialoges noch mit **OPTIONEN EINBLENDEN** beschriftet. Mit einem Klick darauf erscheint der Dialog, der in der Abbildung zu sehen ist. Füllen Sie die gewünschten Felder aus und bestätigen Sie **SPEICHERN** und das folgende Fenster mit **OK**. Das zuletzt erstellte QuickStep ist immer das erste Element in der QuickStep-Auflistung.

Standardisierte Antwortmail als QuickStep definieren

Außer den in Abbildung 3.13 angezeigten Möglichkeiten können Sie über **NEU|BENUTZERDEFINIERT|AKTION AUSWÄHLEN|ANTWORTEN** zum Beispiel Standardantworten, die beispielsweise einen standardisierten Antworttext auf Kundenanfragen oder ähnliche Anforderung ausgibt, für Ihre Mails definieren.



Stichwortverzeichnis

A

- Anforderungen im Arbeitsalltag 15
- Aufgabenmanagement 18
 - Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten 74
 - persönliches 19
 - Teamaufgaben 19

C

- Cloud Computing 15
- Collaborationplattform 235

D

- Dashboard 236
- Dateiablagekonzepte 303
- Dokumente 19
- Dokumentenmanagement-Software (DMS) 294

G

- Geräte 22
 - Android 22
 - iPhone/iPad 22
 - Notebook 22
 - Surface 22

I

- Informationen 18
 - informelle 249
 - teamrelevant 18
 - verfügbar machen 20
 - zusammenhalten 20

K

- Kommunikation 16
 - chatten 18
 - elektronische Kommunikation 16
 - extern 16
 - intern 16
 - kontextbezogen 17
 - mailen 18
 - Mails von Externen 18
 - personenzentriert 17

L

- Lists 21, 209
 - Abrechnung von Leistungen 209
 - Alle Elemente 229
 - Am Filterbereich anheften 223
 - angebotene Spaltentypen und deren Einsatzmöglichkeit 212
 - Anpassen 214
 - Aufbau von Listen 210
 - Aus Excel 218
 - Aus vorhandenen Listen 219
 - Auswahl 212
 - Automatisieren 227
 - Bearbeiten 221
 - Behalten Sie mit gruppierten Ansichten den Überblick 231
 - Beschreibung 213
 - Bild 212
 - datenbankähnliche Funktionen 209
 - Datum und Zeit 212
 - direkt aus der Teams-Oberfläche bearbeiten 234
 - Eigenschaften 209
 - Eingabemaske 225
 - einzelne Zeile Text 212
 - Excel 209
 - Excel- oder Wordtabellen 209
 - Excel-Listen 210
 - In Rasteransicht bearbeiten 226
 - in SharePoint gespeichert 209
 - Informationen 21
 - Leere Liste 216
 - Link 212
 - Liste anpassen 220
 - Listen 21
 - Listen-App in SharePoint 210
 - Listenelement bearbeiten 225
 - Listeninhalte schnell und einfach auswerten 227
 - Managen von Aufgaben (als einfache Alternative zu Planner) 209
 - Managen von Reiseanfragen 209
 - Maßnahmenpläne 21
 - mehrere Zeilen Text 212

Lists (Forts.)

- Meine Benachrichtigungen verwalten 228
- Mich benachrichtigen 228
- mit einer Liste arbeiten 225
- mobile App 210, 231
- Nach Excel exportieren 226
- Nachverfolgen von Problemen 209
- Neu 225
- Neue Liste 214
- neue Liste erstellen 215
- Onboarding von Mitarbeitern 209
- Online-App 210, 213
- Ort 212
- Person 212
- Personen außerhalb des Teams Listen nur lesend freigeben 215
- Planen von Maßnahmen 209
- Planen von Veranstaltungen 209
- Power-Apps 227
- Problemverfolgung 21
- Ressourcenverwaltung 21
- Spalte ausblenden 222
- Spalte formatieren 222
- Spalte hinzufügen 224
- Spalte muss Informationen enthalten (Ja/Nein) 213
- Spalten ein-/ausblenden 223
- Spalten statt Felder 209
- Spaltenname 213
- Spaltentyp 210
- Stundenabrechnungen 21
- Teamwebsite im SharePoint 234
- Teilen 214, 226
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten von SharePoint- und Excel-Listen 210
- Veranstaltungsplanung 21
- Verarbeitung von Listen 209
- Verwalten von Bewerbungen 209
- Verwaltung von Ressourcen 209
- Vorlagen 220
- Währung 212
- Weitere Optionen 221
- Zahl 212
- Zusammenspiel mit anderen Apps 234

M

Mail 50

- in einen Teamkanalchat überführen 73
- kopieren als Aufgabe mit Anlage 51
- kopieren als Aufgabe mit Text 50
- Mails in einer Standardsoftware ablegen 68

- strukturiert und automatisch ablegen 62
- Umwandeln von Mails in Termine und Aufgaben 50
- verschieben als Aufgabe mit Anlage 51

Microsoft 365 14

Mobil 22

- offline mit Ihren Dateien arbeiten 22

O

Office 365 14

OneDrive 20

- Dokumente gemeinsam bearbeiten 19
- persönliche Dokumente 20

OneDrive for Business

- 33 Tage im Papierkorb 306
- automatisieren 307
- Bearbeitung zulassen 309
- bestimmte Personen 309
- Dateien bearbeiten 305
- eigene Dateien 305
- Fotodokumentation 311
- für andere Personen freigeben 304
- geteilt 305
- hochladen 306
- Hochladen ist immer ein Kopierprozess 306
- jeder mit dem Link 308
- können allerdings freigegeben werden 304
- Leserecht autorisiert bereits zum Downloaden 309
- Link kopieren 310
- Microsoft Lens 311
- mit Ihnen geteilt 306
- mobile App 310
- neu 306
- OneDrive for Business und lokale Festplatte 314
- OneDrive for Business und SharePoint 314
- OneDrive for Business und Teams 314
- Online-App 304
- Ordner und Dateien 304
- Ordner und Dateien teilen 308
- Ordnerstrukturen 304
- Papierkorb 306
- Person mit dem Link 308
- Personen mit Zugriff 309
- persönlich und für andere nicht zugänglich 304
- persönliches Laufwerk 303
- Spalte Freigabe 307
- synchronisieren 307

OneDrive for Business (Forts.)

- Teilen 309
- von Ihnen geteilt 306
- zuletzt verwendet 305
- Zusammenspiel mit anderen Apps 313

OneNote 20, 107

- abhakbare Checklisten 21, 116
- Abschnitte 116
- Abschnittsgruppen 116
- Agenden 116
- Android Phone 129
- angedockter Modus 151
- Anleitungen (How-tos) 21
- aus Outlook nach OneNote senden 132
- automatisch aktualisiert 108
- Autoren ein- und ausblenden 149
- bebilderte Anleitungen 116
- Besprechungen protokollieren 21
- Besprechungsprotokolle 116
- Besprechungsressourcen 132
- Bildbearbeitungsoptionen 128
- Bilder einfügen und nach Texten darin suchen 127
- Bildschirmausschnitt 125
- Dateianlagen 128
- Datum-/Zeitstempel 155
- digitale Notizen 113
- digitaler Notizblock 107
- Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern 136
- Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln 136
- effektiver werden 119
- einen Bildschirmausschnitt einfügen 125
- Endgeräte 108, 119
- Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen 122
- Fotos in einer OneNote-Seite aufnehmen 139
- für unternehmenszugehörige als auch externe Personen freigeben 118
- Handschrift während der Eingabe in Maschinenschrift umwandeln 145
- handschriftliche Notizen 123
- handschriftliche Notizen in maschinenlesbaren Text umwandeln 144
- handschriftliches Dokument in OneNote 143
- häufig wechselnde Agenda 133
- Ideen 20
- iPhone 129
- KISS-Prinzip 118

- Kundenprojekte 117
- Link zu Seite kopieren 150
- Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen 128
- Linklisten 116
- Mails aus Outlook nach OneNote senden 123
- mit abhakbaren Checklisten arbeiten 130
- mit dem Finger handschriftliche Notizen machen 140
- mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren 143
- mobile Nutzung 112
- mobile OneNote-App 110
- nach Änderungsdatum auflisten 154
- Nach Autoren suchen 153
- Notizbuch 21
- Notizbuch nicht bei der Erstellung freigeben 118
- Notizbücher speichern 118
- Notizen 20
- Notizen, Gedanken, Ideen 107
- Notizencontainer 122
- nützliche Helfer 147
- offene Fragen 115
- OneDrive for Business 118
- OneNote 2016 109
- OneNote (Desktop) 124
- OneNote for Windows 10 124
- OneNote für Windows 10 110
- OneNote Webversion 110
- OneNote-App 108
- OneNote-Notizbuch 116
- Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen 134
- Outlook-Besprechungen 132
- passende Datenstruktur 116
- PC/Notebook 108
- persönliche Organisation 107
- persönliches Notizbuch 108, 112
- Philosophie 108
- Platz für weitere Notizen schaffen 149
- Schnelle Notizen 112
- Seiten 116
- Seitenversionen einsehen 153
- Selbstorganisation 112
- Send to OneNote 2016 124
- SharePoint Online 119
- Smartphone oder Tablet (Android oder iOS) 108
- Speicherorte 118
- Surface 108
- Tabellen nutzen 122

OneNote (Forts.)

- Tagesnotizen 114
- Team 115
- Teammitglieder 116
- Teamnotizbuch 115, 116
- Teamorganisation 107
- Teamregeln 115
- Teile einer Webseite einfügen 126
- Telefonate protokollieren 21
- Text in eine andere Sprache übersetzen 138
- unabhängig vom Endgerät 107
- unabhängig vom Ort 107
- unterschiedliche Endgeräte 108
- Unterseiten 116
- Verbesserungsvorschläge 115
- Versionen 109
- virtuelle Ausdrucke 115
- virtuellen Dateiausdruck einfügen 124
- Volltextsuche 147
- vorhandene Excel-Tabelle als Anhang 122
- Vorlagen 152
- Webanwendung 108
- welche Funktionen auf welchen Geräten 120

Outlook 17, 49

- ABC-Analyse 78
- Abwesenheiten 97
- AHA-Methode 50
- Aktualisierte Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste 80
- Aktuelle Ansicht 83
- allgemeines Postfach 86
- Alte Elemente archivieren 101
- Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen 68
- Ansicht kopieren 83
- Archivdatei 99
- Archivordner in Ordnerliste anzeigen 101
- auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen 94
- Aufgabe hinzufügen 52
- Aufgabe zuweisen 80
- Aufgaben – IhrName@IhrUnternehmen.de 77
- Aufgabenanfrage 80
- Aufgabenfenster 77
- Aufgabenleiste 85
- Aufgabenliste 75
- AutoArchivierung 99
- Autor 90

- Beantwortung einer Besprechungsanfrage 98
- Bearbeiter 89
- Bedingungen 65
- Berechtigungen 86
- Berechtigungsstufe 88, 90
- Besitzer 88
- Besonderheiten beim Berechtigen des Kalenders 92
- Besprechungen effizient verwalten 98
- Darstellung der Aufgaben im Kalender 84
- Definieren von Ausnahmen 66
- Desktop-App 49, 75
- Elementübergreifend nach Kategorien suchen 105
- Ereignis hinzufügen 52
- Erstellung der Regel 65
- fehlende Postfachberechtigung 97
- Gruppen reduzieren/erweitern 71
- gruppierte Ansichten erstellen 81
- gruppierte Darstellung 83
- installierte Outlook-Programm 49
- Kategorien 68
- Kategorien im Team nutzen 72
- Kategorienverwaltung 69
- keinerlei Zugriffsberechtigung 92
- korrekte Reihenfolge der Regeln 67
- Leserecht 91
- Links zu den wichtigsten Ressourcen 54
- Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen 57
- Links zu Outlook-Ordnern erstellen 56
- Mail an die Mailadresse eines Kanals weiterleiten 73
- Mail mit einem Team teilen 73
- Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln 49
- Mails, Termine und Aufgaben managen 49
- mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen 68
- mobile Nutzung von Outlook 106
- Neue Verknüpfung 55
- Neue Verknüpfungsgruppe 55
- Nicht bearbeitender Autor 90
- OneNote 105
- Online-App 49, 73, 75
- Ordner 56
- Ordnerfreigabe 86
- Ordnerliste 87
- Ordnerstruktur 62
- Ordnerübersicht 95

Outlook (Forts.)

Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben 86
 Postfach 49, 56
 Prüfer 91
 QuickSteps 59
 Regel aktivieren 67
 Regel-Assistent 65
 regelmäßig auf freigegebene Ressourcen zugreifen 95
 Regeln 62
 Regeln immer sofort nach Fertigstellung testen 67
 Regeln und Benachrichtigungen verwalten 63
 Regel-Optionen 67
 Selbstorganisation 49
 Serienfunktion 79
 standardisierte Antwortmail als QuickStep definieren 61
 Standardkategorien 69
 Startseite von Office 365 49
 Suchen in Outlook 102
 Tägliche Aufgabenliste 84
 Tastenkombination 71
 Teilautomatisierung 62
 Termine mit sich selbst 86
 To Do 53, 75, 105, 106
 Übertragen von Aufgaben 81
 Umwandeln von Mails mit der Desktop-App 50
 Umwandeln von Mails mit der Online-App 52
 Unterordner 56
 Vererbung 93
 Verknüpfungsgruppen 56
 Verknüpfungsleiste 54
 Veröffentlichender Autor 90
 Veröffentlichender Bearbeiter 89
 Verwaltung der Besprechungsressourcen 99
 Verwaltung der QuickSteps 60
 Verwaltung von Aufgaben 74
 Vollautomatisierung 62
 Vorlage für E-Mails 60
 Workflow 98
 Zusammenspiel mit den anderen Apps 105

P**Pläne 13****Planner 19**
agil 164

Anlagen 163
 App in Microsoft Teams 183
 Asana 157
 Aufbau 159
 Aufgabe 161, 172
 Aufgabe bearbeiten 174
 Aufgabendarstellung im Zeitplan 169
 Aufgabengruppierung nach Themen, Bereichen etc. 158
 Aufgabenkarte 174
 Aufgabenverwaltung in kleinen und mittleren Teams 157
 aus MS Teams aufrufbar 158
 Berechtigungen 160
 Bezeichnung 161
 Bezeichnung hinzufügen 175
 Board 164
 Bucket 161, 162, 172
 Bucketstruktur 161
 Checkliste 158, 163, 175
 Darstellung der Aufgaben 164
 Diagramm-Darstellung 168
 effektive Aufgabenverwaltung 157
 einfaches Nachhalten 168
 Einsatzmöglichkeiten 157
 Erledigt 164
 Fälligkeitsdatum 163
 Filter 170
 Filter- und Hervorhebungsmöglichkeiten 169
 Gantt-Diagramm 158
 Gast 173
 Gruppierungsmöglichkeit 164
 In Arbeit 164
 Kanban 164
 Kategoriennutzung 162
 Kopiervorlagen erstellen 176
 Links einfügen 158
 mehreren Personen zuweisen 158
 Meine Aufgaben 180
 Microsoft-365-Gruppe 160
 mit einem vorhandenen Plan arbeiten 173
 Mitglieder hervorheben 169
 mobile App 158, 181
 nach Bezeichnungen 167
 nach Bucket 165
 nach Fälligkeitsdatum 167
 nach Priorität 168
 nach Status 166
 nach Zugewiesen zu 166
 Nicht begonnen 164
 Notizen 175

Planner (Forts.)

- Notizen einfügen 158
- Online-App 171
- Plan 160, 172
- Plan im Outlook-Kalender anzeigen 178
- Plan kopieren 175
- Plan mit Buckets und Aufgaben erstellen 171
- Plan umbenennen oder löschen 176
- Planeinstellungen 176
- Plannamen 180
- Planner 157
- Planner-Hub 159
- Priorität 162
- Programmvarianten 171
- Registerkarte in Microsoft Teams 182
- Status 162
- strukturieren 161
- Synchronisierung mit To Do 158
- Tasks von Planner und To Do 157
- Teamaufgaben managen 157
- To Do 157
- Trello 157
- Zugriffsrechte 160
- Zusammenspiel mit anderen Apps 185

Power Automate 158

Produktivität 15

Projekt 16

- Projektdateien 17
- Projektmails 17

S

Selbst- und Zeitmanagement 24

Selbstmanagement 25

- AHA-Methode 30
- Arbeitsalltag 29
- Aufgaben 28
- Aufgaben-Hopping 30
- Aufgabenliste 29
- Aufgabenmanagement 25
- ausgeprägtes Sicherheitsbedürfnis 28
- Benachrichtigungen Ihrer Tools 30
- Checklisten 116
- Dokumentationen von Besprechungen 116
- Fehlerhäufigkeit 30
- Getting Things Done 26
- GTD 26, 30
- Informationen in Listenform verarbeiten 209
- Informationen zusammenhalten 107
- Konzept der inneren Antreiber 33

Methode 26

- Motivation 30
- Notizen/Ideen 29
- OneNote 28
- OneNote-Notizbuch 41
- Outlook-Aufgaben 28, 41
- persönliche Aufgaben managen 187
- Projekt 27
- Selbstmotivation 30
- Selbstreflexion 30
- systematische Herangehensweise 25
- Tagesnotizen mit OneNote 114
- telefonieren 45
- Termine 28
- Termine mit sich selbst 86
- To Do 28
- Umgang mit Mails 45
- unbewusste Kompetenz 28
- Unterbewusstsein 28
- Unterbrechungen 30
- unterbrechungsfreie Zeit 30
- viele Mails verarbeiten 28
- Vorgehensweise 30
- Zeitplanung 45

SharePoint 20

- Dokumente 20
- Dokumente gemeinsam bearbeiten 19

SharePoint Online

- automatisieren 321
- Berechtigungen für die Ordner und Dateien 321
- Berechtigungsgruppen 321
- Besitzer 316, 321
- Besucher 316, 321
- Bibliothek 306, 314
- Dateien in SharePoint bearbeiten 319
- Dokumentbibliothek 306, 319, 321
- Dokumentbibliothek synchronisieren 320
- Dokumente 306, 314
- Freigabe einzelner Dateien 321
- Funktion eines Dateiservers 314
- Gruppenmitgliedschaft 317
- hochladen 319
- in Rasteransicht bearbeiten 320
- Informationen im Unternehmen teilen 314
- Informationen zur Website 317
- Kommunikationswebsites 314
- Mitglieder 316, 321
- Mitglieder einer Website 314
- Mitglieder hinzufügen 318
- mobile App 322

SharePoint Online (Forts.)

- nach Excel exportieren 320
- Navigationsbereich 316
- Navigationsleiste der Website 318, 319
- neu 319
- Online-App 315
- Ordner und Dateien aus SharePoint teilen 321
- Power-Apps 320
- SharePoint und Lists 325
- SharePoint und lokale Festplatte 325
- SharePoint und OneDrive for Business 324
- SharePoint und OneNote 325
- SharePoint und Teams 325
- SharePoint-Portal 315
- SharePoint-Sites 316
- Startbereich der Website 318
- synchronisieren 320
- Teamwebsites 314, 319
- Verknüpfung wieder auflösen 320
- Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen 320
- webbasiert aufgebaut 314
- Websites 314, 316
- Zugriff auf Daten 314
- Zusammenspiel mit anderen Apps 324

Speicherort 20**Speicherorte in Office 365**

- OneDrive for Business 303
- SharePoint Online 303
- unterschiedliche Zwecke 303

Synchronisieren von Dateien 325

- Anmeldefenster 326
- beenden 329
- blaue Wolke 326
- mit OneDrive 325, 326
- OneDrive for Business 327
- SharePoint/Teams 327
- Statusspalte 330
- Synchronisierungsstatus einer Resource 331
- Verknüpfung dieses PCs aufheben 330
- weiße Wolke 326

T**Teamnotizbuch siehe OneNote-Notizbuch****Teamrollen 236****Teams 235**

- @Erwähnungen 259
- Abteilungen 18
- Abteilungsbereiche 245

- Aktivitäten 245, 256
- Angeheftet 239
- Anruf weitergeleitet 242
- Anrufe 242
- Ausgeblendete Teams 239
- Banner 254
- Banner und Feed 255
- Befehle 261
- Befehle nach Befehlsgruppen 262
- Befehle über den Suchschlitz eingeben 261
- Beiträge 240
- Benachrichtigungen 242, 254, 259
- Benachrichtigungen (benutzerdefiniert) 258
- Benachrichtigungen (Besprechungen) 259
- Benachrichtigungen (Chat) 259
- Benachrichtigungen (Personen) 259
- Benachrichtigungen (Teams und Kanäle) 258
- Benachrichtigungen Aus 256
- Benachrichtigungen für den Kanal einstellen 255
- Benachrichtigungen nur in Feed anzeigen 256, 258
- Benachrichtigungen über Ihr Profil einstellen 257
- Benachrichtigungseinstellungen 257
- Benutzeroberfläche 237
- Benutzeroberfläche der Windows- und der Online-App 243
- Berechtigungen 236
- Bereiche 18
- Bereichsnavigation 238
- Besitzer 237
- chatbasierter Arbeitsraum 235
- Chatplattform 236
- Chats 245
- Dashboard 241
- Dateiablage 20
- Dateibearbeitungen 245
- Dateien 17, 241, 245
- Dateien gemeinsam bearbeiten 235
- Dateikopie 17
- Dateimanagement 241
- Dateiordner mit gleichem Namen 246
- Dateiverwaltung, Kanalordner 285
- Desktop-App 237
- Dokumente 20
- Dokumente gemeinsam bearbeiten 19
- Einstellungen 242
- E-Mails zu verpassten Aktivitäten 257

Teams (Forts.)

- Feeds 256
- Gast 237
- General 246
- Geräte 242
- Gesichtspunkte 245
- Großraumbüro 242
- Hamburger Menü 244
- Headset 242
- Informationen 245
- informelle Informationen 253
- Kanal 18
- Kanal Allgemein 240, 245, 246
- Kanal hinzufügen 247
- Kanäle 236
- Kanäle anlegen 245
- Kanalebene 245
- Kanallogbuch 245
- Kanalprotokoll 240
- kanalübergreifender Charakter 245
- Konstrukt der Kanäle 245
- kontextbezogen kommunizieren 235
- logischer Aufbau eines Teams 236
- Mailadresse eines Teamkanals 18
- Mikrofon 242
- Mitglied 237
- mobile App 243
- OneNote-Teamnotizbuch 241
- Online-App 242
- Online-Besprechungen 237, 242
- Ordnerstruktur 245
- Ordnungskriterien 245
- Originaldateien 17
- Outlook-Kalender 242
- Planner 244
- Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich 247
- Privater Kanal 247
- Profileinstellungen 241
- Programmvarianten 237
- Projektphasen 245
- Projektteam 17
- Rauschunterdrückung 242
- Reaktionszeiten 249
- Registerkarten 241, 245
- Registerkarten eines Kanals 240
- Sinn und Zweck von Kanälen 245
- Standardkanäle 245, 246
- Status 242
- Statusausprägungen 242
- Tasks von Planner und To Do 19, 244
- Team 236

- Teamkanal 17, 241
- Teamnavigation 239
- Teamrollen 236
- Teams-Fenster 237
- Testanruf durchführen 242
- Titelleiste 238
- Voicemail 242
- weitere Personen aus dem Team hinzufügen 247
- Wiki 241

Teams im Zusammenspiel mit anderen Apps

- Downloadordner auf Ihrem PC 300
- OneDrive 300
- OneNote 301
- Outlook-Kalender 300
- Planner und To Do 301
- SharePoint 300

Teams mit Apps erweitern 296

- Apps 296
- Apps der Fremdanbieter 296
- Auswahl an Apps 296
- Jira 296
- Konkurrenzprodukte 296
- Lists 299
- OneNote 296, 298
- Planner 296
- Register + 296
- Registerkarte + 296
- Tasks von Planner und To Do 297
- YouTube 296

Teams-Chatfunktion 249

- 1:1-Chat 253
- Antworten 250
- Aufkleber 249
- Betreff 251
- Chatbereich 253
- Chatliste 249
- Chatverläufe 249
- E-Mails aus Outlook 249
- Giphy's 249
- Gruppenchat 253
- Kanalchat 249
- Kanalchat in einem Team 249
- Kanalregister Beiträge 249
- keine Konkurrenz zum Kanalchat aufbauen 254
- Mail erscheint im Kanal als Chat 252
- Mailadresse eines Kanals 251
- Mails in den Kanalchat einbinden 251
- mehrzeilig schreiben 251
- Memes 249
- Menüpunkt E-Mail-Adresse abrufen 251

Teams-Chatfunktion (Forts.)

- Neue Unterhaltung 250
- neuen 1:1-Chat erstellen 254
- Reduzieren der Antworten 250
- Regeln für die Kommunikation im Team 249
- strukturieren Sie den Kanalchat mit
 Betreffangaben 251
- Teamchat 240
- teamrelevante Informationen 249

Teams-Dateiverarbeitung 284

- Alle Dokumente 288
- als Registerkarte erstellen 291
- auschecken 292
- automatisch gespeichert 290
- automatische Erstellen von Dateiversio-
 nen 294
- Bearbeitung auf der Ebene des Kanalord-
 ners 285
- Bearbeitung von markierten Dateien 290
- Bearbeitung von markierten Ordnern
 289
- Bearbeitungsstand 292
- Button Ordner für Downloads öffnen
 288
- Cloud-Speicher hinzufügen 288
- Datei in einer eigenen Registerkarte 291
- Desktop-Apps der Office-Programme
 284
- exklusive Bearbeitung 292
- gemeinsames Bearbeiten von Dateien
 293
- Herunterladen 287
- Hochladen 287
- Hochladen von Dateien in die Cloud 287
- Im Browser öffnen 290
- In der App öffnen 290, 294
- In Desktop-App öffnen 287
- In SharePoint öffnen 288
- In Teams bearbeiten 290
- Link kopieren 287
- Löschen 289
- mit Ihrem PC/Notebook synchronisie-
 ren 287
- mobile Apps von Word, Excel und Pow-
 erPoint 285
- neuer Unterordner oder eine neue
 Office-Datei 286
- Oben anheften 289
- OneNote-Notizbücher 286
- Online-Varianten der Office-Programme
 284

- Papierkorb der Teamwebsite 289
- PDF-Dateien 292
- Registerkarte Dateien 285
- Schaltfläche Versionsverlauf 295
- Umbenennen 290
- Verschieben und Kopieren 292
- Verschieben und Kopieren im Windows-
 Explorer durchführen 292
- Versionierung von Dateien 294
- Wiederherstellen 296
- Word, Excel und PowerPoint 284
- zeitgleich mit mehreren Personen 293

Teams-Online-Besprechungen 262, 277

- An Teams-Besprechung teilnehmen 269
- Anwesenheitsliste als CSV-Datei 274
- Audioauswahl 265
- Aufheben der Stummschaltung gestat-
 ten 272
- Aufzeichnung beendet 279
- Aufzeichnung beginnen 279
- Aufzeichnungshinweis für den Organi-
 sator 279
- Aufzeichnungshinweis für die Teilneh-
 mer 279
- Bereiche zur Freigabe 281
- Bereichsnavigation Dateien 274
- Besprechung beitreten 270
- Besprechungsart 263
- Besprechungschat koordiniert nutzen
 276
- Besprechungsdetails 279
- Besprechungsnotizen 278
- Besprechungsoptionen 270, 278
- Bildschirm-Steuerung übergeben bzw.
 anfordern 284
- Button Besprechung 263
- Button Jetzt teilnehmen 265
- Button Teilnehmer hinzufügen 265
- eigene Hintergrundbilder 264
- Eingehendes Video deaktivieren 280
- Erforderliche Teilnehmer hinzufügen
 268
- Fenster freigeben 281
- Freigabe des Desktops 281
- Freigeben einer PowerPoint-Präsen-
 tation 283
- Galerie 279
- Geplante Besprechung 262, 267
- Geräteinstellungen 264
- Gruppenräume erstellen 277
- Hand heben 276
- Hintergrundfilter 264

Teams-Online-Besprechungen (Forts.)

- in die Besprechung aufschalten 265
- Inhalte freigeben 281
- Jetzt besprechen im Kalender 266
- Jetzt besprechen im Kanal 263
- Kamera aktivieren/deaktivieren 264, 280
- Livereaktionen 272, 276
- Livereaktions-Buttons 276
- Liveuntertitel aktivieren 279
- Microsoft Stream 279
- Mikrofon-Stummschaltung 280
- Name der Besprechung 264
- Navigation 273
- Nicht mehr teilen 281
- Outlook-Besprechung 268
- Personen im Wartebereich 273
- planen im Kanal 267
- planen in der Kalendernavigation von Teams 268
- planen in Outlook 269
- Reaktionen zulassen 272
- Referent 274
- Registerkarte Beiträge 263
- Sofortbesprechung (Jetzt besprechen) 262
- Sofortbesprechung wird sofort im Kanal gepostet 265
- Steuerung Ihrer Besprechung 271
- Stummschaltung 274
- Teilnehmer 274
- Teilnehmereinstellungen 273
- Terminplanungs-Assistent 268
- Unterhaltung ein-/ausblenden 275
- Verlassen 284
- Vertrauenswürdige Organisationen 271
- Videoanruf im 1:1-Chat 266
- Videoplattform 279
- vor dem Besprechungsstart prüfen 273
- Wartebereich umgehen 270
- Wer kann präsentieren 272
- Whiteboard freigeben 282
- Zusammen-Modus 279

Teams-Suchfunktion 259

- Allgemeine Suche 259
- Ausdrucksuche 261
- Dateien 260
- Hilfsmittel, um Zeit zu sparen 259
- im aktuellen Kontext suchen 260
- mit Such-Modifikatoren 261
- mit Wildcard 261
- Mitglieder 260
- Nachrichten 260

- Suchschlitz 259
- Treffer 260
- verfügbare Shortcuts anzeigen lassen 260
- Volltextsuche 259

To Do 19, 187, 193

- Abgeschlossen 191, 202
- auf Ihrem PC/Notebook installieren 203
- Aufgabe löschen 201
- Aufgaben 193
- Aufgaben erstellen, in Teilaufgaben aufsplitten und bearbeiten 199
- Aufgaben in der Outlook-Desktop-App zuweisen 195
- Aufgabenbereich der Outlook-Desktop-App 187
- Aufgabenfälligkeiten gruppiert in der Outlook-Desktop-App darstellen 190
- Aufgabenlisten 188
- Aufgabenplan eines Planners 187
- Benutzeroberfläche 204
- Darstellung der Aufgaben 188
- Datei hinzufügen 200
- Desktop-App 203
- Detailsicht ausblenden 201
- Einstellungen 201
- Einstellungen der intelligenten Listen 202
- Einstellungen der Windows-App 204
- Erinnerung 200
- Fälligkeit 200
- Fokussieren Ihrer Aufgaben 189
- Funktionsübersicht 188
- Gekennzeichnete E-Mail 192, 202
- Geplant 190
- Gruppe Abgeschlossen 192
- Gruppe Alle 191
- Gruppe erstellen 193
- Ihnen zugewiesen 192
- in Outlook erstellte Kategorien 200
- intelligente Liste 188, 189, 201
- jenseits von Teams und Planner Aufgaben teilen 193
- Kategorie zuordnen 200
- Kategorien 194
- Kommunikation zwischen To Do und Planner 187, 192, 202
- konsolidiert 187
- Kopie der Originaldatei 200
- Link 194
- Link kopieren 197
- Link zur Originaldatei 200
- Listen erstellen und bearbeiten 193

To Do (Forts.)

Listen mit einer oder mehreren Personen teilen 195
 Mein Tag 189, 200
 Meine Aufgaben 188
 Microsoft Store 203
 mit Listen arbeiten 193
 mobile App 204
 mobile Nutzung von To Do 206
 neue Liste 193
 Notizfeld 194, 200
 OneNote-Notizbuch 194
 Online-App 198
 Outlook-Desktop-App 187, 193
 Outlook-Online 187
 persönliche Aufgaben 187
 Prioritäten Ihrer Aufgaben in der Outlook Desktop-App pflegen 190
 Programmvarianten 198
 Schraubensymbol 201
 Schritt hinzufügen 200
 Startseite der Online-App 198
 Strukturieren Ihrer Aufgaben 200
 synchronisiert 193
 Tasks 193
 Teilen beenden 198
 Teilen mit Externen nicht möglich 197
 Tipps zum Umgang mit Fälligkeiten 200
 To Do und Outlook-Aufgaben kombinieren 187
 Verbundene Apps 202
 virtueller Druck statt Papierdruck 203
 Wichtig 190
 Wiederholen 200
 Windows-App 203
 Wunderlist 187
 Zugriff verwalten 197
 Zusammenspiel mit den anderen Apps 207

Z**Zeitmanagement 25, 30**

80-20-Regel 37
 ABC-Methode 34
 AHA-Methode 27
 ALPEN-Methode 41
 Aufgaben beurteilen und priorisieren 34
 Aufgabenplaner 157
 Besprechungskultur 46
 Beurteilen und Priorisieren von Informationen 30
 Checklisten 44
 Eisenhower-Diagramm 38
 Eule 47
 klassische Methoden 30
 Lerche 47
 Methoden 24
 Morgenmensch 47
 Nachkontrolle 43
 Nachtmensch 47
 Outlook 36
 Pareto-Prinzip 36
 Parkinson'sches Gesetz 42
 persönliche Leistungskurven 46
 Planungsmethoden 30
 Puffer 42
 Regelaufgaben und -termine 42
 Serienaufgaben 42
 Serientermine 42
 Sofort-Prinzip 27
 strikte Trennung zwischen Aufgaben und Terminen 28
 Tätigkeiten bündeln 44
 Verschriftlichung Ihrer Aufgaben 25
 wenig wichtig und dringend 40
 wenig wichtig und wenig dringend 40
 wichtig und dringend 39
 wichtig und wenig dringend 39
 Zeitbudget 42
 Zeitersparnis 37
 Zeitfresser und -diebe 31
 Zeitmangel 42