

Helmut Gräfen

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

Zusammenarbeit und Selbstorganisation
mit Microsoft 365

2. Auflage

Inklusive:

- Loop
- Planner
- To Do
- OneDrive
- SharePoint



Aktualisiert
für alle neuen
Versionen



Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	11
	Wie ist das Buch aufgebaut?	12
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	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
2	Selbst- und Zeitmanagement – Basics	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
3	Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen	73
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
4	OneNote – Informationen zusammenhalten	147
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

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
5	Planner – Teamaufgaben managen	195
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
6	To Do – Persönliche Aufgaben managen	223
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	Lists – Informationen in Listenform verarbeiten	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	Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten	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

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	OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Microsoft 365	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
	Schlusswort	397
	Stichwortverzeichnis	399



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 zur Verfügung stellt, 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 – E-Mails, Termine und Aufgaben managen«

Ab Kapitel 3 stelle ich Ihnen die Apps aus Microsoft 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. Microsoft teilt die neue Version des Planner in Planner Basis und in Planner Premium auf. Buchen Sie zu dem Planner Basis einen der Pläne Planner Plan 1 (früher Project Plan 1), Project Plan 3 oder Project Plan 5, wird daraus Planner Premium und Sie erhalten auch klassische Projektmanagementfunktionen. Eine detaillierte Übersicht über diese drei Pläne erhalten Sie auf der Microsoft-Website <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/planner/microsoft-planner-plans-and-pricing>.

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 Haus aus nicht bietet.

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

Ich erkläre in diesem Kapitel das Speicherkonzept von Microsoft 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.

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 Dezember 2024.

Microsoft hat die Namen der Pläne (Abo-Modelle) Anfang 2020 zum Teil geändert. Ursprünglich begannen alle buchbaren Pläne mit dem Begriff »Office 365«. Nach der Umbenennung existieren sowohl »Office 365« als auch »Microsoft 365«-

Pläne. Pläne, die mit »Microsoft 365« beginnen, sind auf kleine und mittelständische Unternehmen zugeschnitten; Pläne, die mit »Office 365« beginnen, auf große Unternehmen.

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 <mailto: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-Verlags, 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 Dezember 2024
Helmut Gräfen

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

Seit 2019 steigt die Anzahl der Unternehmen, die mit Microsoft 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. Microsoft 365 und das darin enthaltene Produkt *Microsoft Teams* stellte eine schnell umzusetzende Lösung für diese Herausforderung dar. Der Schwerpunkt liegt aber heute, etwa vier Jahre später, immer noch fast ausschließlich auf Microsoft Teams. Dass Ihnen mit Microsoft 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 Microsoft 365 prall gefüllt mit hilfreichen Apps. Ich möchte Ihnen in diesem Kapitel zeigen, welche App für welchen Zweck am besten geeignet ist.

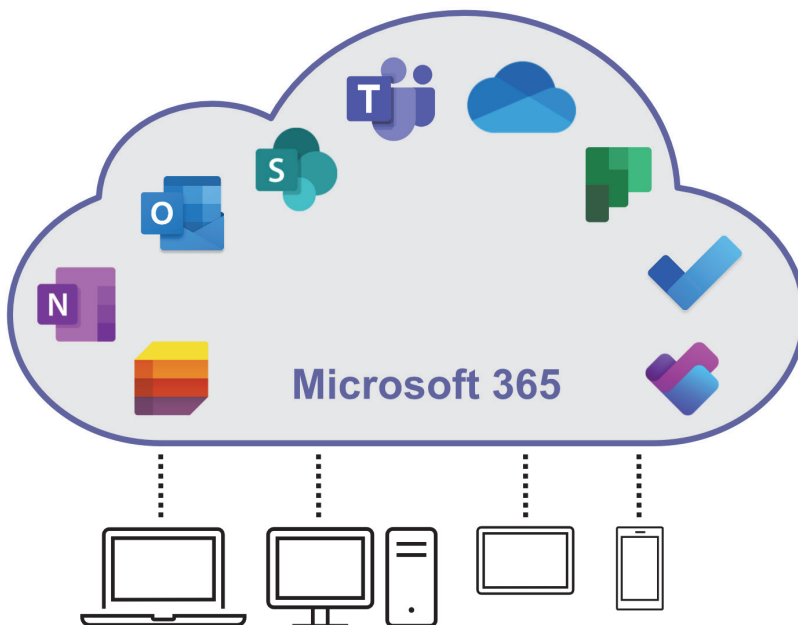


Abb. 1.1: Die wichtigsten Apps in Microsoft 365

Kapitel 1

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

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 Microsoft 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 Microsoft 365 beispielhaft aufzeigen.

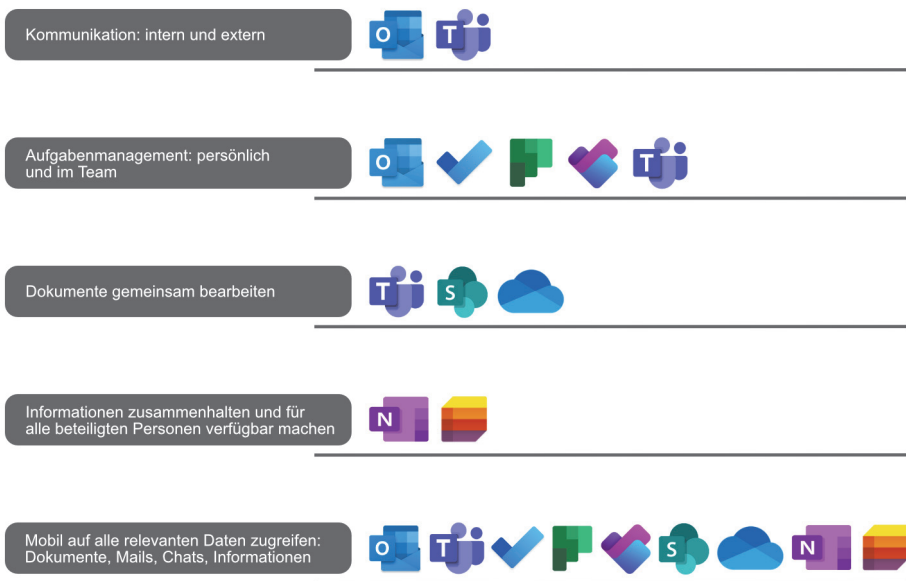


Abb. 1.2: Fünf typische Anforderungen in einem Unternehmen

1.1 Kommunikation: Intern und extern

Für die elektronische Kommunikation in Ihrem Unternehmen stellt Ihnen Microsoft 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-mal 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 7-mal – 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 Projektdateien 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-mal.
- Die benötigte Datei liegt im Kontext des Projektteams und ist nur 1-mal 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 E-Mail-Adresse. In Abschnitt 8.4.3 beschreibe ich, wie Sie die E-Mail-Adresse 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 Microsoft 365 stehen vier Apps zur Verfügung, um Aufgaben zu verwalten: *Outlook*, *To Do*, *Planner* 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 Teamkontexts 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>Planner</i>	<i>To Do</i> nutzen Sie als eigenständige App außerhalb der <i>Teams</i> -Oberfläche. <i>Planner</i> lässt sich in <i>Teams</i> als App in die Bereichsnavigation einbinden und führt dort die beiden Apps <i>Planner</i> und <i>To Do</i> zusammen.

Tabelle 1.1: Wann nutzen Sie welche Apps?

1.3 Dokumente gemeinsam bearbeiten

Grob ausgedrückt, unterscheidet Microsoft 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 SharePoint-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 Microsoft 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

Geht es um 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 <i>OneNote-Notizbuch</i> . 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 <i>OneNote-Notizbuch</i> .
Abhakbare Checklisten	<i>OneNote</i>	Solche Checklisten sind in <i>OneNote</i> schnell und einfach zu erstellen.

Tabelle 1.3: Wann nutzen Sie OneNote und wann Lists?

Anforderung	App	Bemerkung
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>	Zum Beispiel als kleiner Lösungersatz für ein Ticketsystem in der IT
Veranstaltungsplanung	<i>Lists</i>	Für das Planen jedweder Veranstaltungen oder Events
Stundenabrechnungen	<i>Lists</i>	Zum Beispiel Projektstunden
Maßnahmenpläne	<i>Lists</i>	Zum Beispiel 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 Microsoft-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	Android-App <i>Outlook</i>	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	Phone/Tablet		
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Outlook</i>	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	Surface/Notebook	Desktop-App <i>Outlook</i>	Outlook-Aufgaben werden automatisch mit der App <i>To Do</i> synchronisiert.
		Online-App <i>Outlook</i>	In der Online-App ist <i>To Do</i> bereits integriert.

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
Auf Kanalchats zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Teams</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Teams</i>	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	
Auf 1:1- oder Gruppenchats zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Teams</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Teams</i>	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	
Auf Aufgaben (eigene und Teamaufgaben) zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>To Do</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>To Do</i>	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App <i>To Do</i>	
Auf Teamaufgaben zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Planner</i>	
		Android-App <i>Teams</i>	Über die integrierte App <i>Planner</i> in <i>MS Teams</i>
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Planner</i>	
		iOS-App <i>Teams</i>	Über die integrierte App <i>Planner</i> in <i>MS Teams</i>
	Surface/Notebook	Online-App <i>Planner</i>	Eine Desktop-App von <i>Planner</i> steht nicht zur Verfügung.
		Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	Wenn die App <i>Planner</i> an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
Auf Ordner und Dateien in einem Team zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Teams</i>	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		Android-App <i>Share-Point</i>	Wenn Sie nur mit den Teamdateien arbeiten wollen

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Teams</i>	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		iOS-App <i>SharePoint</i>	Wenn Sie nur mit den Teamdateien arbeiten wollen
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		Windows-Explorer	Wenn die Teamwebseite mit dem Endgerät synchronisiert wurde
Auf Ordner und Dateien in SharePoint zugreifen, die nicht Bestandteil eines Teams sind	Android Phone/ Tablet	Android-App <i>SharePoint</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>SharePoint</i>	
	Surface/Notebook	Online-App <i>SharePoint</i>	
		Windows-Explorer	Wenn die Teamwebseite mit dem Endgerät synchronisiert wurde
Auf die Daten im OneDrive zugreifen	Android Phone/ Tablet	Android-App <i>OneDrive</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>OneDrive</i>	
	Surface/Notebook	Online-App <i>OneDrive</i>	
		Windows-Explorer	Wenn OneDrive for Business mit dem Endgerät synchronisiert wurde
Auf Notizbücher zugreifen	Android Phone/ Tablet	Android-App <i>OneNote</i>	Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
	iPhone/iPad	iOS-App <i>OneNote</i>	Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

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

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

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

Verbinden Sie Methoden des Zeitmanagements mit Microsoft 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.



1.6 Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen

Mehr und mehr verlässt eine relative neue App im Microsoft-365-Kosmos ihr Schattendasein und taucht im Bewusstsein der Benutzer auf: *Microsoft Loop*. Microsoft Loop ist eine flexible und leistungsstarke App, die für die Zusammenarbeit in Gruppen und Teams entwickelt wurde und es ermöglicht, Funktionen und Inhalte wie Texte, Tabellen, Checklisten oder Aufgaben als eigenständige Module in verschiedenen Apps zu verwenden. Durch die tiefe Integration in Microsoft 365 bleiben diese Module immer aktuell, egal wo und von wem sie geändert wurden. Microsoft nennt diese Module »Komponenten«. Microsoft Loop ist hierarchisch aufgebaut und besteht aus den folgenden Bereichen:

1. Loop-App

Die Loop-App, die Sie mit <https://loop.cloud.microsoft/> in einem Browser aufrufen können, enthält alle Elemente von *Loop*. Die dient als Übersicht der Arbeitsbereiche, der Seiten und der Komponenten in *Loop*. Die App kann auch über den Microsoft Store als Desktop-App installiert werden. Eine detaillierte Beschreibung der Loop-App finden Sie in Abschnitt 1.6.7.

2. Loop-Arbeitsbereiche

Loop-Arbeitsbereiche sind gemeinsame Bereiche, in denen Sie und Ihr Team alle wichtigen Informationen zu Ihrem Projekt anzeigen und organisieren können. So können Sie leicht sehen, woran jeder arbeitet, und den Fortschritt auf dem Weg zu Ihren gemeinsamen Zielen verfolgen.

In der Loop-App, und zwar nur dort, können Sie Arbeitsbereiche manuell erstellen und diesen Loop-Seiten bzw. Loop-Komponenten zuordnen. Alle Personen, für die Sie die Loop-Komponente freigegeben haben, sind auch für den Arbeitsbereich berechtigt. Darüber hinaus können Sie den Arbeitsbereich für weitere Personen freigeben, die dann ebenfalls auf den Arbeitsbereich und die darin enthaltenen Loop-Seiten und Loop-Komponenten zugreifen können. Ich empfehle Ihnen das Arbeiten mit den Arbeitsbereichen, da ansonsten schnell der Überblick über die genutzten Loop-Elemente verloren geht.

3. Loop-Seiten

Innerhalb der Loop-Arbeitsbereiche können Sie Seiten und Unterseiten erstellen und bearbeiten, um Ihre individuelle Arbeitsorganisation abzubilden. Sowohl das Erstellen als auch das Bearbeiten sind nur in der Loop-App möglich.

4. Loop-Komponenten

Loop-Komponenten sind kleine Bausteine, die überall dort, wo Sie diese einfügen, immer auf dem neuesten Stand bleiben. Sie können sie in verschiedenen Anwendungen wie Microsoft Teams, Outlook, OneNote, Word, Whiteboard und der Loop-App verwenden. Egal ob Listen, Tabellen oder Besprechungsnoti-

zen – Sie und Ihre beteiligten Kollegen arbeiten immer mit den aktuellsten Informationen, egal wo Sie sich gerade befinden: in einem Chat, einer E-Mail, einer Besprechung oder einem Dokument.

Nutzen Sie in einer Microsoft-365-App eine Loop-Komponente, wird diese automatisch einer Loop-Seite, die den gleichen Namen wie die Komponente erhält, zugeordnet. Die Zuordnung der Loop-Seite zu einem Loop-Arbeitsbereich können Sie manuell nur in der Loop-App vornehmen. Eine automatische Zuordnung beim Einfügen der Loop-Komponente geschieht nicht.

Wichtig

Ab 01.01.2025 benötigen Sie einen höherwertigen E-Plan, um in der Loop-App neue Arbeitsbereiche erstellen und Mitglieder hinzufügen zu können. Beim Starten der App werden mit einem Fenster, wie Sie es in Abbildung 1.3 sehen, darauf hingewiesen:

Hallo, Helmut Gräfen!

Vielen Dank, dass Sie Loop verwenden. Nach 31. Dezember 2024 benötigen Sie einen anderen Microsoft 365 Plan, um neue Loop Arbeitsbereiche zu erstellen oder Mitglieder hinzuzufügen. Keine Sorge, Sie haben auch nach 31. Dezember 2024 weiterhin Zugriff auf alle Ihre Arbeitsbereiche und Seiten.

[Weitere Informationen](#) [Später erinnern](#)

Abb. 1.3: Hinweis auf Funktionseinschränkungen ab 01.01.25

Mit dem Button SPÄTER ERINNERN wird das Fenster ausgeblendet.

Loop nur mit einem durchdachten Anwendungskonzept nutzen

Aus meiner Erfahrung macht die Nutzung von Loop nur mit einem schlüssigen Anwendungskonzept Sinn. Wenn Sie dieses Konzept klar und mit dem Hinweis der verbindlichen Nutzung in Ihrem Team bzw. Unternehmen etablieren, hat Loop das Zeug dazu, Prozesse und Arbeitsabläufe deutlich zu verschlanken und die Bearbeitung der Prozessschritte effektiver zu machen.



Loop nur in innerhalb der Organisation nutzbar

Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Buches kann Loop nicht mit externen Personen genutzt werden.

Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen

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

In Microsoft 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 Microsoft 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 Microsoft 365 auf und klicken Sie 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.

Wichtig

Microsoft arbeitet seit 2023 an einer neuen Outlook-Version. Ursprünglich sollte diese neue Version lediglich die Apps *Mail* und *Kalender* in Windows ablösen. Mittlerweile hat Microsoft aber klargestellt, dass auch die klassische Outlook-Version, die im Microsoft-365-Abo ausgeliefert wird, im Laufe des Jahres 2026 durch das neue Outlook ersetzt wird. Die Aufregung bei vielen Nutzern (auch bei mir) und in vielen Unternehmen ist derzeit groß, denn das neue Outlook ist noch ganz und gar nicht fertig. In Abschnitt 3.14 gehe ich detaillierter auf das neue Outlook ein und zeige die Unterschiede zum klassischen Outlook auf.

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

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



Tipp

Arbeiten Sie mit den Aufgaben in Outlook, empfehle ich Ihnen: Wandeln Sie E-Mails immer in Termine oder Aufgaben um. So gewährleisten Sie eine saubere Trennung zwischen E-Mails, Terminen und Aufgaben. Falls Sie bereits mit der App *To Do* (siehe Kapitel 6) arbeiten, werden dort die gekennzeichneten E-Mails in der gesonderten Navigationsgruppe *GEKENNZEICHNETE E-MAIL* als vollwertige Aufgabe geführt.

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

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

Outlook kann Sie beim Umwandeln von E-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 E-Mails mit der Desktop-App

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

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

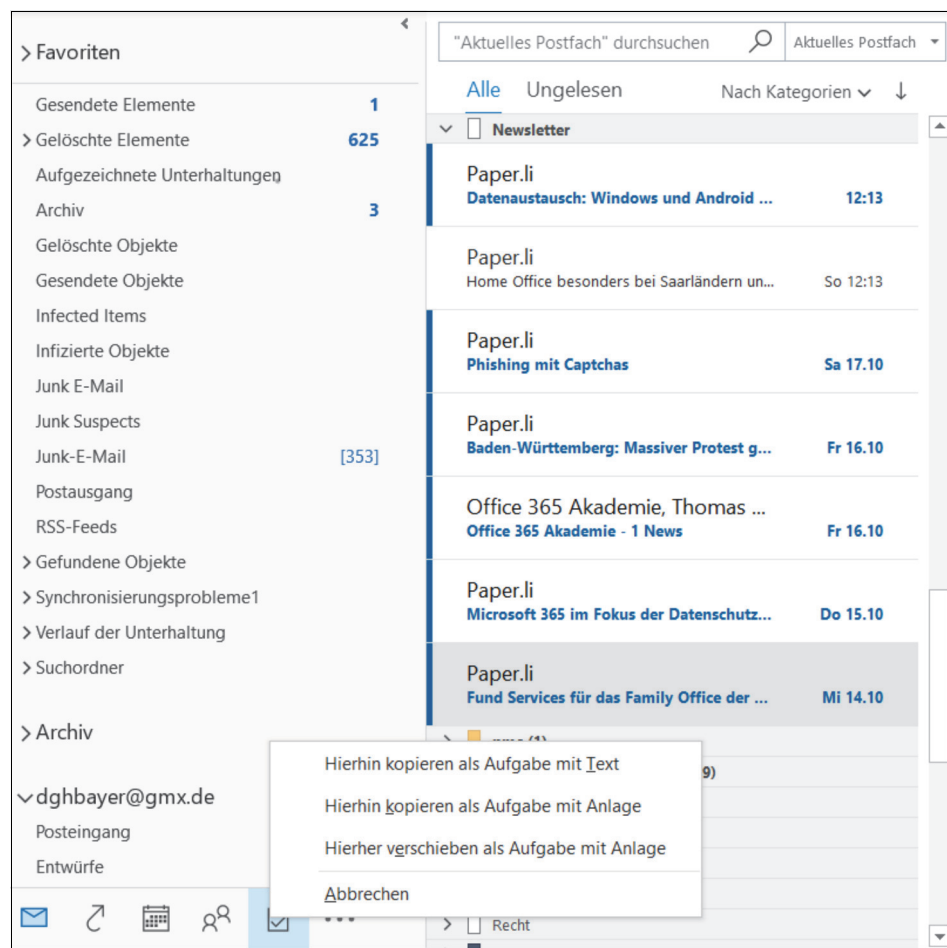


Abb. 3.1: Aus einer E-Mail eine Aufgabe erstellen

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 der E-Mail.

■ **Hierhin kopieren als Aufgabe mit Text**

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

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

■ **Hierhin kopieren als Aufgabe mit Anlage**

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

■ **Hierhin verschieben als Aufgabe mit Anlage**

Mit dieser Option verschieben Sie die E-Mail als Anlage in die neu erstellte Aufgabe. Links und Anlagen bleiben erhalten. Die E-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 E-Mail in einen neuen Bearbeitungszustand *Aufgabe* überführt und gleichzeitig Ihren Posteingang bereinigt.

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

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

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

1. Sie überführen die E-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 E-Mails und haben keinen weiteren Aufwand, um »erledigte« von »unerledigten« E-Mails trennen zu müssen.

3.1.2 Umwandeln von E-Mails mit der Online-App

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

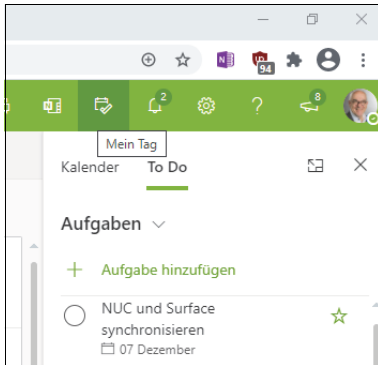


Abb. 3.2: Umwandeln von E-Mails in Outlook-Online

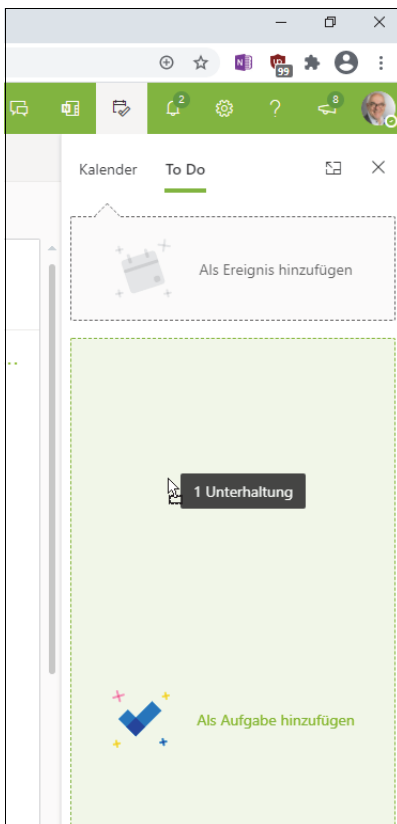


Abb. 3.3: Termin oder Aufgabe in Outlook online

Outlook zeigt in der Navigationsleiste immer die zuletzt genutzte Gruppe an. Ziehen Sie eine E-Mail in diese Navigationsleiste 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.

Stichwortverzeichnis

A

Absatz 29
Abstimmungstabelle 29
Agenda 39
Anforderungen im Arbeitsalltag 15
Aufgabe 46
Aufgabenliste 29
Aufgabenmanagement 18
 Aufgabe verwalten in Outlook-Desktop-App 97
 persönliches 19
 Teamaufgaben 19
Aufzählung 28
Ausdrucksuche 188

B

Besprechungsnotizen 31, 39
Besprechungsorganisator 123

C

Checkliste 29
Cloud Computing 15
Code 31
Copilot 199, 301
CRM-Software 92

D

Dateiablagekonzepte 363
Desktop-App 364
Dokumente 20
Dokumentenmanagement-Software (DMS) 347

E

E-Mail
 als Aufgabe mit Anlage kopieren 76
 als Aufgabe mit Anlage verschieben 76
 als Aufgabe mit Text kopieren 76
 in Teamkanalchat überführen 96
 in Termine und Aufgaben umwandeln 74
 strukturiert und automatisch ablegen 86
Excel-Liste 247

G

Geräte 22
 Android Phone/Tablet 22
 iPhone/iPad 22

Notebook 22
Surface 22

I

Informationen
 teamrelevant 18
 verfügbar machen 21
 zusammenhalten 21

K

Kamera-Upload 375
Kanban 206
Kanban-Board 30
KISS-Prinzip 158
Kommunikation 16
 chatten 18
 elektronische Kommunikation 16
 E-Mail von Externen 18
 extern 16
 intern 16
 kontextbezogen 17
 mailen 18
 personenzentriert 17
Komponenten 26
KVP 155

L

Lists 247
 Alle Elemente 267
 Anpassen 252
 Ansicht, gruppiert 268
 Auswahl 250
 Automatisieren 264
 Bearbeiten 258
 Bearbeiten aus Teams 270
 Benachrichtigungen 265
 Beschreibung 251
 Bild 251
 CSV 257
 Datum und Zeit 250
 Eingabemaske 261
 Element hinzufügen 261
 Excel- oder Word-Tabellen 247
 Formulare 264
 Funktionen 247
 Informationen 21
 in Rasteransicht bearbeiten 262
 in SharePoint speichern 247
 Integrieren 264

- Leere Liste 254
 - Link 250
 - Liste, Aufbau 248
 - Liste anpassen 258
 - Liste an Personen außerhalb des Teams freigeben 253
 - Liste aus Excel erstellen 255
 - Listen 21
 - Listen-App in SharePoint 248
 - Listenelement bearbeiten 261
 - Listeninhalte auswerten 263
 - Liste verarbeiten 247
 - Maßnahmenpläne 22
 - mit Liste arbeiten 261
 - mobile App 248, 268
 - nach Excel exportieren 263
 - neue Liste 251
 - neue Liste erstellen 253
 - Online-App 248, 251
 - Ort 251
 - Person 250
 - Problemverfolgung 22
 - Ressourcenverwaltung 22
 - Spalte, schmale 260
 - Spalte am Filterbereich anheften 260
 - Spalte ein-/ausblenden 260
 - Spalte erweitern 260
 - Spalte formatieren 259
 - Spalte hinzufügen 260
 - Spalte muss Informationen enthalten (Ja/Nein) 251
 - Spaltenname 251
 - Spaltentyp 248
 - Spaltentyp und Einsatzmöglichkeit 250
 - Stundenabrechnungen 22
 - Teamwebsite in SharePoint 270
 - Teilen 253, 262
 - Text 250
 - Unterschiede und Gemeinsamkeiten von SharePoint- und Excel-Listen 248
 - Veranstaltungsplanung 22
 - Vorlagen 257
 - Währung 251
 - Zahl 250
 - Zusammenspiel mit anderen Apps 270
 - Loop 26, 129
 - App 26, 41
 - Arbeitsbereich 26, 27, 41
 - Freigabelink 42
 - Komponente 27, 28
 - Nachteile 28
 - Outlook 36
 - Seite 26, 41
 - Seite erzeugen 41
 - Speicherort 36
 - Vorteile 28
 - Zugriffsberechtigung 36
 - Loop-Komponenten
 - Teams-1:1-Chat 302
 - Teams-Chatfunktion 298
- M**
- Mail
 - E-Mail ablegen mit Online-App 92
 - Mobil 22
 - offline mit Ihren Dateien arbeiten 22
 - MS Teams
 - Loop-Komponente 31
- N**
- New Planner 195
 - Nummerierte Liste 29
- O**
- OneDrive 20
 - Dokumente gemeinsam bearbeiten 20
 - persönliche Dokumente 20
 - OneDrive for Business
 - Datei, eigene 366
 - Datei, geteilte 366
 - Datei erstellen/hochladen 366
 - Datei hochladen 368
 - Download, Rechte 372
 - Einstellungen 372
 - Fotodokumentation 373
 - Freigeben 364
 - Freigeben für bestimmte Personen 372
 - Freigeben für jeden mit Link 371
 - Freigeben für Person mit Link 372
 - Freigeben für Person mit Zugriff 372
 - Hochladen 367
 - Laufwerk, persönliches 363
 - Linkeinstellungen 371
 - lokale Festplatte 378
 - Löschen, endgültig 366
 - Microsoft Lens 373
 - mobile App 373
 - Navigieren 365
 - Online-App 364
 - Ordnerstruktur 366
 - Ordner und Dateien 364
 - Ordner und Dateien synchronisieren 372
 - Ordner und Dateien teilen 369
 - Papierkorb 366
 - persönlich und für andere nicht zugänglich 364
 - SharePoint 377
 - Startseite 365
 - Teams 377
 - Zusammenspiel mit Apps 377
 - OneNote 147
 - abhakbare Checklisten 21
 - Abschnitte 157
 - Abschnittsgruppen 157
 - aktualisiert 148
 - Android Phone 172
 - angedockter Modus 190

- Anleitungen (How-tos) 22
- Autoren ein- und ausblenden 188
- bebilderte Anleitungen 156
- Besprechungen protokollieren 21
- Besprechungsressourcen 174
- Bildbearbeitungsoptionen 170
- Bilder einfügen 170
- Bildschirmausschnitt 168
- Checkliste 156
- Checkliste, abhakbare 173
- Dateianlagen 171
- Datenstruktur 157
- Datum-/Zeitstempel 194
- digitale Notizen 154
- digitaler Notizblock 147
- Diktieren 178
- Dokument, handschriftliches 184
- effektiver werden 162
- E-Mails aus Outlook senden 166
- Endgeräte 163
- Endgeräte, Funktionen 163
- Excel-Tabelle als Anhang 165
- Excel-Tabelle als Objekt 165
- Fotos aufnehmen 181
- für Windows 10 149
- Handschrift in Maschinenschrift umwandeln 186
- häufig wechselnde Agenda 176
- Ideen 21
- iPhone 173
- KISS-Prinzip 158
- Kundenprojekte 157
- Linkliste anlegen 171
- Link zu Seite kopieren 190
- Loop-Komponenten 187
- mobile Nutzung 153
- mobile OneNote-App 151
- nach Änderungsdatum auflisten 193
- nach Autoren suchen 192
- Notiz, handschriftliche 166, 182
- Notiz, handschriftliche in maschinenlesbaren Text umwandeln 185
- Notiz, Platz schaffen 189
- Notiz, schnelle 152
- Notizbuch 21, 148, 157
- Notizbuch, persönliches 152
- Notizbuch nicht bei Erstellung freigeben 162
- Notizbuch speichern 158
- Notizen 21
- Notizen, Gedanken, Ideen 147
- Notizencontainer 165
- nützliche Helfer 187
- OneDrive for Business 158
- OneNote 2016 149
- OneNote (Desktop) 167
- OneNote for Windows 10 167
- Organisation, persönliche 147
- Outlook-Aufgaben erstellen 176
- Outlook-Besprechungen 174
- PC/Notebook 148
- Philosophie 148
- Seiten 157
- Seitenversionen einsehen 192
- Selbstorganisation 152
- Send to OneNote 2016 167
- SharePoint Online 162
- Smartphone oder Tablet 148
- Speicherorte 158
- Surface 148
- Tabellen 165
- Tagesnotizen 154
- Teamregeln 155
- Teil einer Webseite einfügen 169
- Telefonate protokollieren 21
- Text als MP4-Datei speichern 178
- Text im Bild suchen 171
- Text in Schrift umwandeln 179
- Text übersetzen 180
- Text und Anmerkung mit Stift 184
- Transkribieren 178
- Unterseiten 157
- Verbesserungsvorschläge 155
- Versionen 149
- virtuelle Ausdrücke 156
- virtuellen Dateiausdruck einfügen 167
- Volltextsuche 188
- Vorlagen 191
- Webanwendung 148
- Webversion 151
- Online-App 73
- Outlook 17, 73
 - ABC-Analyse 102
 - Abwesenheiten 121, 140
 - AHA-Methode 74
 - Alte Elemente archivieren 125
 - Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen 92
 - Ansicht, aktuelle 105
 - Ansicht, gruppierte erstellen 105
 - Ansicht kopieren 107
 - Archivdatei 124
 - Archivordner in Ordnerliste anzeigen 125
 - Aufgabe – IhrName@IhrUnternehmen.de 100
 - Aufgabe im Kalender 108
 - Aufgabenanfrage 104
 - Aufgabenfenster 100
 - Aufgabenleiste 108
 - Aufgabenliste 99
 - Aufgabenliste, tägliche 108
 - Aufgabe übertragen 104
 - Aufgabe verwalten 97
 - Aufgabe zuweisen 103
 - AutoArchivierung 123
 - Autor 114
 - Autor, nicht bearbeitender 114

- Autor, veröffentlichender 114
- Bearbeiter 113
- Bearbeiter, veröffentlichender 113
- Berechtigungen 110
- Berechtigungsstufe 111
- Besitzer 112
- Besonderheiten beim Berechtigten des Kalenders 116
- Besprechungen verwalten 122
- Besprechungsanfrage beantworten 122
- Besprechungsressourcen verwalten 123
- Darstellung gruppiert 105
- Desktop-App 73
- Elementübergreifend nach Kategorien suchen 128
- E-Mail, Termine und Aufgaben managen 73
- E-Mail, Vorlage 84
- E-Mail teilen mit einem Team 96
- E-Mail umwandeln in Termin oder Aufgabe 74
- E-Mail umwandeln mit Desktop-App 75
- E-Mail umwandeln mit Online-App 77
- E-Mail weiterleiten an E-Mail-Adresse eines Kanals 96
- fehlende Postfachberechtigung 120
- Gruppen reduzieren/erweitern 94
- Kategorie 92
- Kategorie im Team nutzen 96
- Kategorienverwaltung 93
- keine Zugriffsberechtigung 116
- Kopie, aktualisierte 104
- Leserecht 115
- Links zu den wichtigsten Ressourcen 78
- Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen 81
- Links zu Outlook-Ordnern erstellen 80
- Loop 129
- mobile Nutzung 146
- neue Version 73, 130
- Online-App 73
- Ordner 81
- Ordner, auf freigegebenen zugreifen 118
- Ordnerfreigabe 111
- Ordnerliste 111
- Ordnerstruktur 86
- Ordnerübersicht 119
- Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben 110
- Postfach 81
- Postfach, allgemeines 110
- Prüfer 115
- QuickSteps 84, 86
- QuickSteps verwalten 84
- Regel 86
- Regel, Ausnahmen definieren 89
- Regel, Bedingungen 89
- Regel, korrekte Reihenfolge 91
- Regel aktivieren 90
- Regel-Assistent 88
- Regel erstellen 89
- regelmäßig auf freigegebene Ressourcen zugreifen 119
- Regel nach Fertigstellung testen 91
- Regel-Optionen 90
- Regel und Benachrichtigung verwalten 87
- Selbstorganisation 73
- Serienfunktion 103
- standardisierte Antwort-E-Mail als QuickStep definieren 84
- Standardkategorien 93
- Startseite von Office 365 73
- Suchen 127
- Tastenkombination 94
- Teilautomatisierung 86
- Termine mit sich selbst 109
- To Do 78, 138, 145, 146
- Unterordner 81
- Vererbung 117
- Verknüpfung, neu 80
- Verknüpfungsgruppe, neu 80
- Verknüpfungsgruppen 80
- Verknüpfungsleiste 78
- Vollautomatisierung 86
- Workflow 122
- Zusammenspiel mit anderen Apps 145
- Outlook (neu)
 - Arbeitszeiten 144
 - AutoArchivierung 140
 - Berechtigungsstufen 138
 - Diagnose von Regeln 135
 - E-Mail anheften 144
 - E-Mail umwandeln in Aufgabe 132
 - Kategorie 136
 - Kategorie-Favoriten 136
 - Loop-Komponenten 142
 - Mein Tag 144
 - neue Funktionen 144
 - Oberfläche 131
 - Ordner freigeben 138
 - QuickSteps 133
 - Regel 134
 - Schlummermodus 144
 - Suche 140, 145
 - Verknüpfungsleiste 133

P

- Pläne 13
- Planner 19
 - agil 206
 - als App in Teams 351
 - als Registerkarte in Teams 349
 - Anlagen 205
 - App in Microsoft Teams 221
 - Asana 195
 - Aufgabe 203, 216
 - Aufgabe bearbeiten 218

- Aufgabendarstellung im Zeitplan 210
 - Aufgabengruppierung 196
 - Aufgaben in Teams 349
 - Aufgabenkarte 218
 - Aufgabenverwaltung 195, 198
 - aus MS Teams aufrufbar 196
 - Berechtigungen 202
 - Bezeichnung 204
 - Bezeichnung hinzufügen 218
 - Board 206
 - Bucket 203, 204, 216
 - Bucket-Struktur 203
 - Checkliste 197, 205, 219
 - Darstellung der Aufgaben 206
 - Diagramm-Darstellung 210
 - Erledigt 206
 - Fälligkeitsdatum 205
 - Filter- und Hervorhebungsmöglichkeiten 212
 - Gantt-Diagramm 197
 - Gruppierungsmöglichkeit 206
 - In Arbeit 206
 - Kanban 206
 - Kategoriennutzung 204
 - Links einfügen 196
 - Loop-Komponente 29
 - Microsoft-365-Gruppe 202
 - mit vorhandenem Plan arbeiten 216
 - mobile App 196, 219
 - nach Bezeichnungen 209
 - nach Bucket 207
 - nach Fälligkeitsdatum 209
 - Nachhalten 210
 - nach Priorität 210
 - nach Status 208
 - nach Zugewiesen zu 208
 - Nicht begonnen 206
 - Notizen 219
 - Notizen einfügen 196
 - Online-App 213
 - Personen zuweisen 196
 - Plan 202, 216
 - Plan mit Buckets und Aufgaben erstellen 215
 - Planner 195
 - Power Automate 197
 - Priorität 205
 - Raster 206
 - Registerkarte in Microsoft Teams 221
 - Status 204
 - strukturieren 203
 - Synchronisierung mit To Do 196
 - Teamaufgaben managen 195
 - To Do 197
 - Trello 195
 - Vorlage für Aufgaben 216
 - Zugriffsrechte 202
 - Zusammenspiel mit anderen Apps 221
 - Planner Basic 196
 - Planner Premium 196, 198
 - Aufgabenunterhaltung 199
 - bedingte Färbung 201
 - benutzerdefinierte Felder 201
 - benutzerdefinierte Kalender 200
 - Copilot 199
 - Gantt-Diagramm 200
 - Kritischer Pfad 200
 - Meilensteine 200
 - Personenansicht 198
 - Sprints 198
 - Unteraufgaben 201
 - Verwaltete Abhängigkeiten 199
 - Vorgangsverfolgung 199
 - Ziele 198
 - Zuordnungen 200
 - Pomodoro-Technik 69
 - Produktivität 16
 - Progress-Tracker 30
 - Project for the Web 199
 - Projekt 17
 - Projektdateien 17
 - Projektmails 17
- ## Q
- Q&A (F&A) 29
- ## S
- SCRUM 206
 - Selbstmanagement 45
 - AHA-Methode 50
 - Arbeitsalltag 49
 - Aufgabe, persönliche 223
 - Aufgaben 48
 - Aufgaben-Hopping 50
 - Aufgabenliste 49
 - Aufgabenmanagement 45
 - Besprechung dokumentieren 156
 - Checkliste 156
 - E-Mail, viele verarbeiten 48
 - Fehlerhäufigkeit 50
 - Getting Things Done 46
 - GTD 46, 50
 - Herangehensweise, systematische 45
 - Informationen in Listenform verarbeiten 247
 - Informationen zusammenhalten 58, 147
 - Kompetenz, unbewusste 48
 - Konzept der inneren Antreiber 53
 - Linkliste 156
 - Methode 46
 - Motivation 50
 - Notizen/Ideen 49
 - offene Fragen 156
 - OneNote 48
 - OneNote-Notizbuch 62
 - Outlook-Aufgaben 48, 63
 - Projekt 47
 - Selbstmotivation 50

- Selbstreflexion 50
 - Sicherheitsbedürfnis, ausgeprägtes 48
 - Tagesnotizen mit OneNote 154
 - telefonieren 67
 - Termine 48
 - Termine mit sich selbst 109
 - To Do 48
 - Tools, Benachrichtigungen 50
 - Umgang mit E-Mails 66
 - Unterbewusstsein 48
 - Unterbrechungen 50
 - Verbesserungsvorschläge 155
 - Vorgehensweise 50
 - Zeit, unterbrechungsfreie 50
 - Zeitplanung 66
 - Selbstorganisation
 - häufig wechselnde Agenda 176
 - Selbst- und Zeitmanagement 25
 - SharePoint 20
 - Dokumente 20
 - Dokumente gemeinsam bearbeiten 20
 - SharePoint Online
 - Aufbau, webbasierter 378
 - Automatisieren 386
 - Berechtigungen für Ordner und Dateien 386
 - Berechtigungsgruppen 386
 - Besitzer 379, 386
 - Besucher 379, 386
 - Bibliothek 378
 - Dateien einzeln freigeben 386
 - Dateien in SharePoint bearbeiten 383
 - Dokumentbibliothek 383, 386
 - Dokumentbibliothek synchronisieren 385
 - Dokumente 378
 - Funktion eines Dateiservers 378
 - Gruppenmitgliedschaft 381
 - Hochladen 384
 - Informationen im Unternehmen teilen 378
 - Informationen zu Website 381
 - in Rasteransicht bearbeiten 384
 - Kommunikationswebsites 378
 - Mitglieder 379, 386
 - Mitglieder einer Website 378
 - Mitglieder hinzufügen 381
 - mobile App 387
 - nach Excel exportieren 386
 - Navigationsbereich 379
 - Neu 384
 - Online-App 379
 - Ordner und Dateien teilen 386
 - SharePoint-Portal 379
 - SharePoint-Sites 379
 - Synchronisieren 384
 - Teamwebsite 378, 383
 - und Lists 390
 - und lokale Festplatte 390
 - und OneDrive for Business 389
 - und OneNote 390
 - und Teams 390
 - Verknüpfung auflösen 385
 - Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen 385
 - Website 378, 380
 - Website, Navigationsleiste 382, 383
 - Website, Startbereich 382
 - Zugriff auf Daten 378
 - Zusammenspiel mit Apps 389
 - Speicherort 20
 - Speicherorte in Microsoft 365
 - OneDrive for Business 363
 - SharePoint Online 363
 - Speicherorte in Office 365
 - Zwecke 363
 - Standardsoftware 92
 - Statusnachverfolgung 30
 - Stockfotos 181
 - Synchronisieren von Dateien 390
 - Anmeldefenster 391
 - beenden 394
 - mit OneDrive 390, 391
 - OneDrive for Business 392
 - SharePoint/Teams 392
 - Statusspalte 396
 - Synchronisierungsstatus 396
 - Verknüpfung aufheben 396
 - Wolke, blaue 391
 - Wolke, graue 391
 - Wolke, weiße 391
- T**
- Tabelle 29
 - Teamnotizbuch
 - OneNote-Notizbuch 147
 - Team-Retrospektive 31
 - Team-Rückblick 31
 - Teams 271
 - Abteilungen 18
 - Abwesenheitsnotiz 281
 - Aktivitäten 304
 - Angeheftet 275
 - Anmeldungen 280
 - Anrufe 287
 - Apps 281
 - Arbeitsort festlegen 281
 - Arbeitsraum, chatbasierter 271
 - Aufbau, logischer eines Teams 272
 - Avatare 312
 - Banner 303
 - Banner und Feed 304
 - Befehle 310
 - Befehle über Suchschlitz eingeben 310
 - Beiträge 277
 - Benachrichtigungen 302
 - Benachrichtigungen an/aus 305
 - Benachrichtigungen einstellen 305

- Benachrichtigungen für Kanal einstellen 303
- Benachrichtigungen nur in Feed anzeigen 304
- Benachrichtigungseinstellungen 285
- Benutzeroberfläche 273
- Benutzeroberfläche Windows- und Online-App 287
- Berechtigungen 272
- Bereiche 18
- Bereichsnavigation 274
- Besitzer 273
- Chatplattform 272
- Chats 290
- Collaborationplattform 272
- Dashboard 272, 277
- Dateiablage 20
- Dateibearbeitungen 290
- Dateien 17, 277, 290
- Dateien gemeinsam bearbeiten 271
- Dateikopie 18
- Dateimanagement 277
- Dateiordner mit gleichem Namen 291
- Datenschutz 285
- Desktop-App 274
- Dokumente 20
- Dokumente gemeinsam bearbeiten 20
- Downloadordner auf Ihrem PC 361
- Drei-Punkte-Button 283
- Einstellungen 282, 284
- Einstellungen und Datenschutz 280
- E-Mail-Adresse eines Teamkanals 18
- Feeds 304
- Gast 273
- General 291
- Geräte 279
- Gruppen 281
- Gruppen-Chat 306
- Hamburger-Menü 288
- Headset 287
- Hilfe 283
- Informationen, informelle 300
- Informationen posten 290
- Kanal 18, 272
- Kanal, geteilter 294
- Kanal, Konstrukt 290
- Kanal, privater 293
- Kanal, Sinn und Zweck 290
- Kanal Allgemein 277, 290, 291
- Kanal anlegen 291
- Kanalebene 290
- Kanal hinzufügen 293
- Kanallogbuch 291
- Kanalprotokoll 277
- Kanaltyp 293
- Kennwort 280
- Konten, eingebundene 281
- kontextbezogen kommunizieren 271
- Konto, weiteres hinzufügen 282
- Konto anzeigen 278
- Mikrofon 287
- mit Apps erweitern 357
- Mitglied 273
- mobile App 288
- Neuigkeiten 283
- Notes 277
- OneNote-Teamnotizbuch 355
- Online-App 287
- Online-Besprechungen 274, 287
- Online-Meetings 272
- Ordnerstruktur 290
- Ordnungskriterien 290
- Organisationen 280
- Organisationen verlassen 282
- Originaldateien 18
- Outlook-Kalender 281
- Personen hinzufügen 293, 295
- Planner 290
- Profileinstellungen 278
- Programmvarianten 273
- Projektteam 17
- Reaktionszeiten 296
- Registerkarte 290
- Registerkarte Planner 349
- Sicherheitsinformationen 279
- Standardkanal 290, 291
- Status 278, 281
- Statusausprägungen 281
- Statusmeldung festlegen 281
- Tastenkombinationen 283
- Team 272
- Team, ausgeblendetes 276
- Teamkanal 17, 277
- Teamnavigation 275
- Teamrollen 272
- Teams-Fenster 274
- Testanruf durchführen 287
- Titelleiste 274
- Übertragen 283
- und OneDrive 361
- und OneNote 362
- und Outlook-Kalender 362
- und Planner und To Do 362
- und SharePoint 360
- Voicemail 287
- Zoomen 283
- Teams-Chatfunktion 295
- 1:1-Chat 300
- 1:1-Chat erstellen 301
- Ankündigungen 297
- Antworten 298
- Betreff 298
- Chatbereich 300
- Chatverläufe 296
- E-Mail-Adresse eines Kanals 299
- E-Mail als Chat 300
- E-Mail aus Outlook 296
- E-Mail in Kanalchat einbinden 299

- Gruppenchat 300
- Informationen, teamrelevante 296
- Kanalchat 296
- Kanalchat mit Betreffangaben strukturieren 298
- Kanalchat vs. Gruppenchat 301
- Kanalregister Beiträge 296
- Loop-Komponenten 298
- Regeln für Kommunikation 296
- Teamchat 277
- Veröffentlichen 297
- Teams-Dateiverarbeitung 334
 - alle Dokumente 340
 - als Registerkarte erstellen 345
 - auf Ebene des Kanalordners bearbeiten 335
 - auschecken 346
 - automatisch gespeichert 345
 - Bearbeitung, exklusive 346
 - Bearbeitungsstand 346
 - Datei anfordern 343
 - Datei gemeinsam bearbeiten 347
 - Datei in Cloud hochladen 337
 - Datei in eigener Registerkarte 345
 - Dateiversion automatisch erstellen 347
 - Datei versionieren 347
 - Dokumentbibliothek hinzufügen 339
 - Eigenschaften 344
 - Favorit 341
 - Herunterladen 338
 - Hochladen 337
 - im Browser öffnen 345
 - im Windows-Explorer verschieben und kopieren 342
 - in App öffnen 345
 - in Desktop-App öffnen 336
 - in SharePoint öffnen 339
 - in Teams bearbeiten 344
 - Kanalordner 335
 - Kopieren nach 342
 - Link kopieren 337
 - markierte Dateien bearbeiten 344
 - markierte Ordner bearbeiten 340
 - Office-Programme, Desktop-Apps 335
 - Office-Programme, Online-Varianten 334
 - Öffnungsart ändern 345
 - OneNote-Notizbücher 336
 - Ordner löschen 341
 - Ordner oben anheften 341
 - Papierkorb der Teamwebsite 341
 - PDF-Dateien und Grafiken 345
 - Registerkarte Dateien 335
 - Schaltfläche Versionsverlauf 348
 - Synchronisieren 337
 - Teilen 337
 - Umbenennen 342
 - Unterschied/Office-Datei neu anlegen 336
 - Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen 338
 - Verschieben 342
 - Version wiederherstellen 349
 - Word, Excel und PowerPoint 334
 - Word, Excel und PowerPoint, mobile Apps 335
- Teams-Online-Besprechungen 310
 - Agenda 317
 - Ansicht ändern 326
 - Anwesenheitsliste als CSV-Datei 324
 - Apps 328
 - Audioauswahl 312
 - Audiogeräte und Kamera prüfen 322
 - automatisch aufzeichnen 321
 - beitreten 321
 - Besprechung, geplante 310, 314
 - Besprechung, Name 312
 - Besprechungsart 311
 - Besprechungschat koordiniert nutzen 325
 - Besprechungsoptionen 320
 - Besprechungsorganisator 324
 - Button Jetzt teilnehmen 313
 - Button Teilnehmer hinzufügen 313
 - Copilot 328
 - Copilot zulassen 321
 - Desktop freigeben 332
 - Effekte und Avatare 312
 - Erforderliche Teilnehmer hinzufügen 316
 - Frage & Antwort (F&A) 325
 - Geräteinstellungen 312
 - Gruppenräume erstellen 327
 - Hand heben 325
 - Hintergrundbilder 312
 - im Kanal planen 315
 - in Besprechung aufschalten 313
 - in Kalendernavigation planen 318
 - in Outlook planen 319
 - Jetzt besprechen im Kalender 313
 - Jetzt besprechen im Kanal 311
 - Kamera aktivieren/deaktivieren 312, 330
 - Kamera für Teilnehmer zulassen 321
 - Kanal 316
 - Livereaktionen 321
 - Livereaktions-Buttons 326
 - Loop-Komponente 317
 - Mikrofon für Teilnehmer zulassen 320
 - Mikrofon-Stummschaltung 331
 - Mitorganisatoren auswählen 320
 - Navigation 322
 - nicht Online Hosten 322
 - Notizen 327
 - Personen im Wartebereich 323
 - Persönliche Einladungen senden 317
 - Reagieren 326
 - Reaktionen zulassen 321
 - Referent 320, 324

- Registerkarte Beiträge 311
- Sofortbesprechung (Jetzt besprechen) 310
- Sofortbesprechung posten 313
- Steuerung 320
- Teilen 331
- Teilnehmer 324
- Teilnehmereinstellungen 323
- Terminplanungs-Assistent 315, 316
- Unterhaltung anzeigen 324
- Verlassen 334
- Videoanruf im 1:1-Chat 314
- Wartebereich umgehen 320
- Teams Rooms 283
- Teams-Suchfunktion 305
 - allgemeine Suche 305
 - Ausdrucksuche 309
 - im aktuellen Kanal suchen 308
 - Shortcuts anzeigen 309
 - Such-Modifikatoren 309
 - Suchschlitz 305
 - Wildcard 309
- Termin 48
- To Do 19, 223
 - Abgeschlossen 228
 - Aufgabe 230
 - Aufgabe, persönliche 223
 - Aufgabe erstellen, in Teilaufgaben aufsplitten und bearbeiten 236
 - Aufgabe in Outlook-Desktop-App zuweisen 232
 - Aufgabe löschen 239
 - Aufgabenfälligkeiten gruppiert in Outlook-Desktop-App 226
 - Aufgabe strukturieren 238
 - Aufgabe teilen 230
 - auf PC/Notebook installieren 242
 - Benutzeroberfläche 242
 - Datei hinzufügen 238
 - Desktop-App 242
 - Detailsicht ausblenden 238
 - Einstellungen 239
 - Erinnerung 238
 - Fälligkeit 238
 - Fokussieren auf Aufgaben 225
 - Funktionsübersicht 225
 - Gekennzeichnete E-Mail 229, 240
 - Geplant 226
 - Gruppe Abgeschlossen 228
 - Gruppe Alle 228
 - Gruppe erstellen 230
 - Hashtags 241
 - intelligente Liste 225, 239
 - intelligente Liste, Einstellungen 240
 - Kategorie 231, 241
 - Kategorie in Outlook erstellt 238
 - Kategorie zuordnen 238
 - Kommunikation mit Planner 223, 229, 240
 - Link 231
 - Link kopieren 234
 - Liste erstellen und bearbeiten 230
 - Liste teilen 232
 - Loop-Komponente 29
 - Meine Aufgaben 225
 - Mein Tag 226, 238
 - Microsoft Store 242
 - Mir zugewiesen 229
 - mit Outlook-Aufgaben kombinieren 223
 - mobile App 243
 - mobile Nutzung 245
 - neue Liste 230
 - Notizfeld 231, 238
 - OneNote-Notizbuch 231
 - Online-App 236
 - Originaldatei, Kopie der 238
 - Originaldatei, Link zu 238
 - Outlook 242
 - Outlook-Desktop-App 223
 - Outlook-Online 223
 - Prioritäten in Outlook-Desktop-App pflegen 226
 - Programmvarianten 223, 236
 - Schraubensymbol 239
 - Schritt hinzufügen 238
 - Startseite Online-App 236
 - Suchfunktion 242
 - Synchronisieren mit Outlook 230
 - Tasks 230
 - Teilen beenden 235
 - Teilen mit Externen 234
 - Verbundene Apps 240
 - virtueller Druck statt Papierdruck 240
 - Wichtig 226
 - Wiederholen 238
 - Windows-App 242
 - Wunderlist 223
 - Zugriff verwalten 235
 - Zusammenspiel mit anderen Apps 245
- V**
- Visio 368
- Z**
- Zeitmanagement 45, 50
 - 80-20-Regel 57
 - ABC-Methode 54
 - AHA-Methode 47
 - ALPEN-Methode 62
 - Aufgaben beurteilen und priorisieren 54
 - Aufgabenplaner 195
 - Aufgaben und Termine trennen 48
 - Besprechungskultur 67
 - Checklisten 65
 - Eule 68
 - Informationen beurteilen und priorisieren 50
 - klassische Methoden 50

Lerche 68
Methoden 25
Morgenmensch 68
Nachkontrolle 64
Nachtmensch 68
Outlook 57
Pareto-Prinzip 57
Parkinson'sches Gesetz 63
persönliche Leistungskurven 67
Planungsmethoden 50
Pomodoro-Technik 69
Puffer 64
Regelaufgaben und -termine 63
Serienaufgaben 63
Serientermine 63
Sofort-Prinzip 47
Tätigkeiten bündeln 65
Verschriftlichung Ihrer Aufgaben 45
wenig wichtig und dringend 61
wenig wichtig und wenig dringend 61
wichtig und dringend 60
wichtig und wenig dringend 60
Zeitbudget 63
Zeitersparnis 57
Zeitfresser und -diebe 51
Zeitmangel 63