

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

Zusammenarbeit und Selbstorganisation mit Microsoft 365

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

# DIE LESEPROBE

# 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.

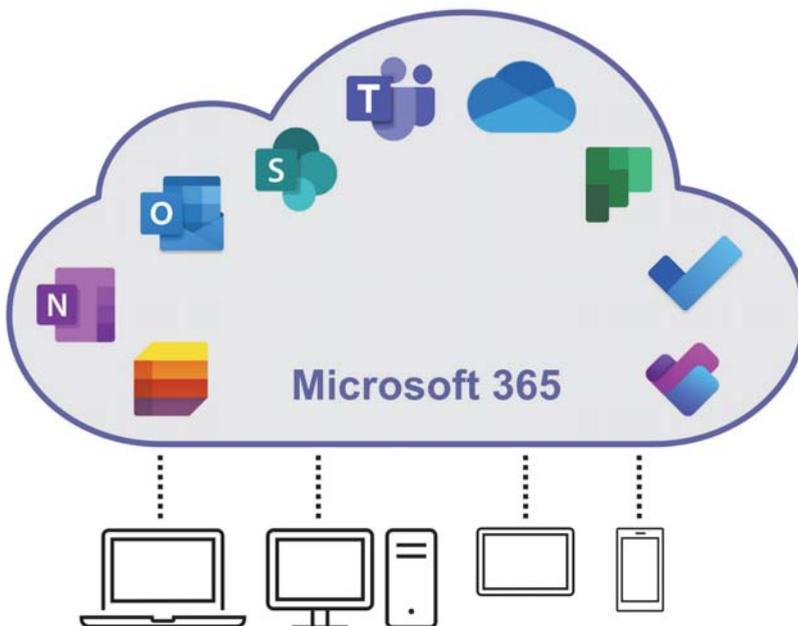


Abb. 1.1: Die wichtigsten Apps in Microsoft 365

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.

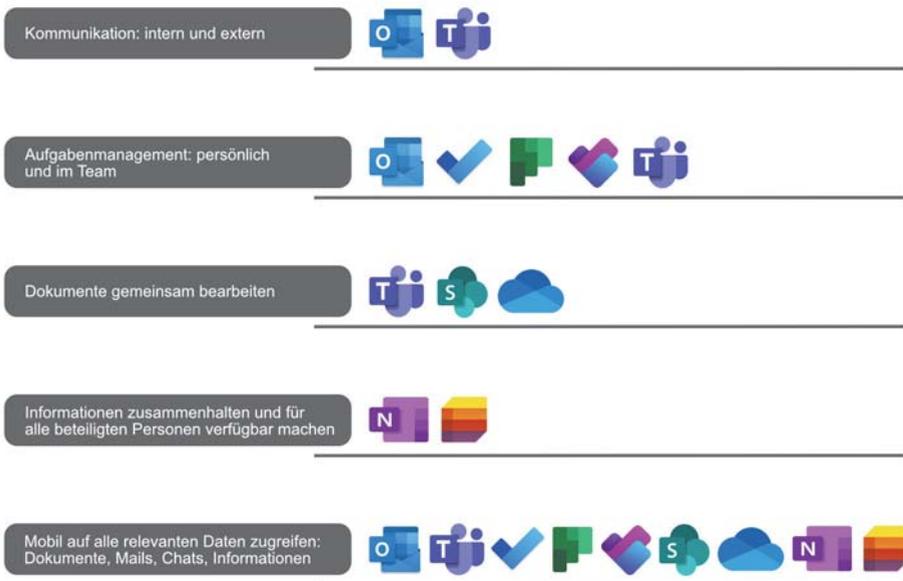


Abb. 1.2: Fünf typische Anforderungen in einem Unternehmen

## 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 Phone/Tablet	Android-App <i>Outlook</i>	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	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):

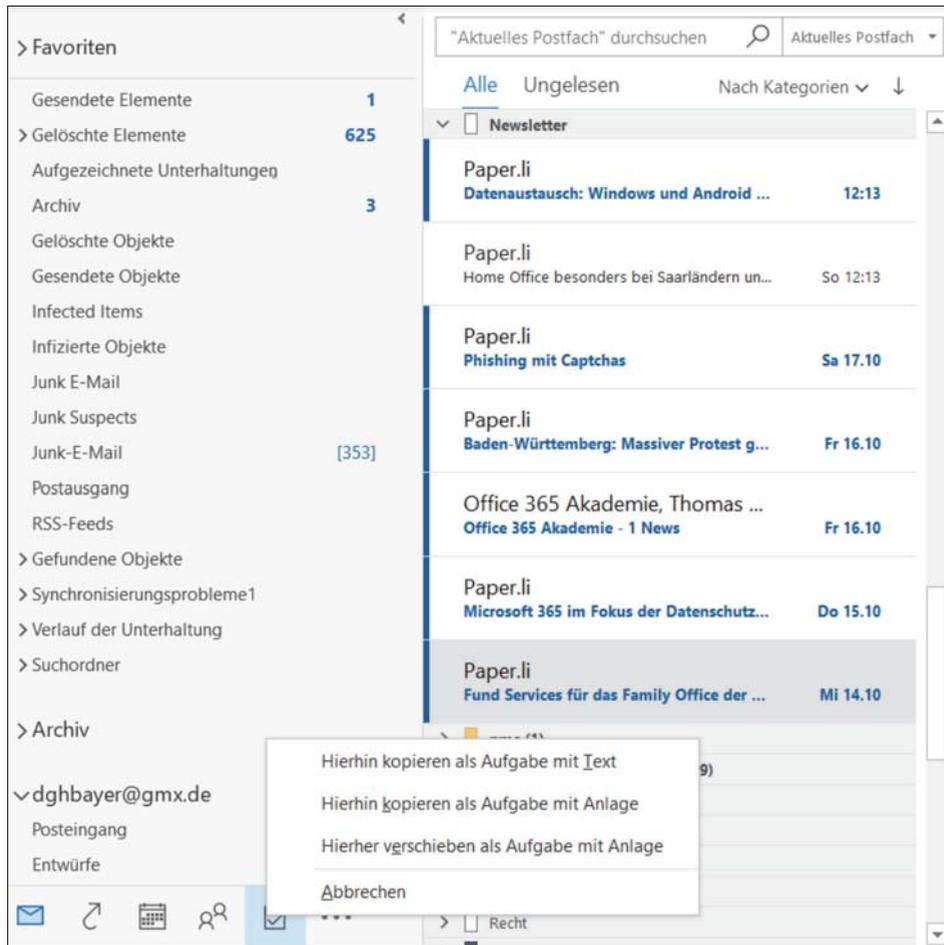
1. Die E-Mail ist Müll und wird sofort gelöscht.
2. Die E-Mail enthält Informationen, die Sie später benötigen.
3. Die E-Mail ist der Auslöser für den Vorgang *Termin erstellen*.
4. Die E-Mail ist der Auslöser für den Vorgang *Aufgabe erstellen*.

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.

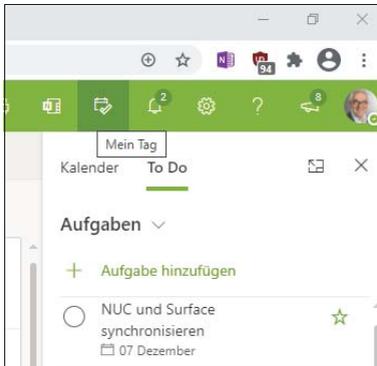


Abb. 3.2: Umwandeln von E-Mails in Outlook-Online

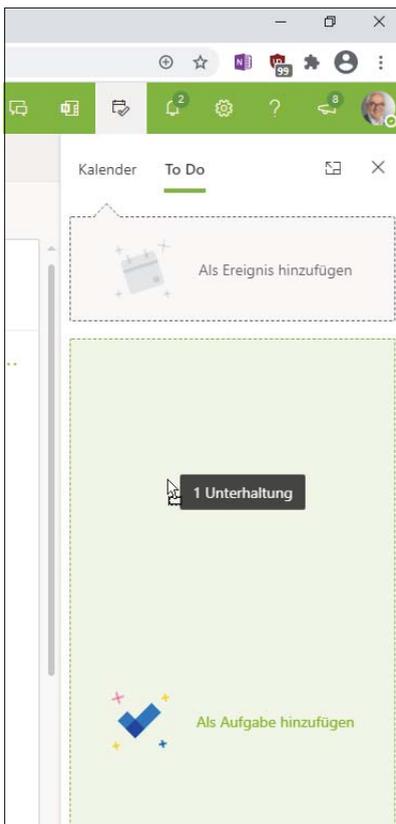


Abb. 3.3: Termin oder Aufgabe in Outlook online

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.