

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

Zusammenarbeit und Selbstorganisation mit
Microsoft 365

DAS INHALTS- VERZEICHNIS



» Hier geht's
direkt
zum Buch

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	13
1	Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag	17
1.1	Kommunikation: Intern und extern	18
1.2	Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team	20
1.3	Dokumente gemeinsam bearbeiten	21
1.4	Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen	22
1.5	Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen	24
1.6	Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen	27
1.6.1	Vor- und Nachteile von Loop	29
1.6.2	Welche Loop-Komponenten gibt es und wie nutzen Sie sie?	29
1.6.3	In welchen Apps stehen Loop-Komponenten zur Verfügung?	32
1.6.4	Loop-Komponenten über die Apps einfügen und Zugriff verwalten	33
1.6.5	Loop-Komponenten kopieren und in anderen Apps einfügen	37
1.6.6	Speicherorte der Komponenten	41
1.6.7	Loop-Arbeitsbereiche und Loop-Seiten mit der Loop-App verwalten	42
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	50
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	64
2.2.6	Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten	65
2.2.7	Goldene Tipps für die Zeitplanung.	65
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	71
3.1	E-Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln ...	72
3.1.1	Umwandeln von E-Mails mit der Desktop-App von Outlook classic	73
3.1.2	Umwandeln von E-Mails mit der Online-App	74
3.2	Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook classic	76
3.2.1	Links zu Outlook-Ordnern erstellen	78
3.2.2	Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen ...	79
3.2.3	Links zu Webseiten oder Intranet erstellen	81
3.3	QuickSteps nutzen.	82
3.4	E-Mails strukturiert und automatisch ablegen	84
3.4.1	Teilautomatisierung	84
3.4.2	Vollautomatisierung	84
3.5	Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen	90
3.5.1	E-Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird.	90
3.5.2	Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen	91
3.5.3	E-Mails in einen Teamkanalchat überführen.	94
3.6	Aufgaben in der Desktop-App von Outlook classic digital verwalten.	95
3.6.1	Aufgabenliste	97
3.6.2	Aufgaben – IhrName@IhrUnternehmen.de	98
3.6.3	Der Aufgabenbereich: Gruppierte Ansichten erstellen	102
3.6.4	Darstellung der Aufgaben im Kalender	105
3.6.5	Termine mit sich selbst	107
3.7	Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben.	107
3.7.1	Besonderheiten beim Berechtigen des Kalenders	113
3.7.2	Vererbung der Berechtigungen auf Unterordner.	114
3.8	Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen.	115
3.8.1	Bei Bedarf	115
3.8.2	Ständiger Zugriff	116
3.9	Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen	118
3.10	Besprechungen effizient verwalten	119

3.10.1	Die Beantwortung einer Besprechungsanfrage	119
3.10.2	Verwaltung der Besprechungsressourcen Agenda und Protokoll	120
3.11	Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen	120
3.12	Elemente suchen	124
3.13	Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen nutzen	126
3.14	Das neue Outlook (Outlook new)	127
3.14.1	Die wichtigsten Unterschiede zwischen Outlook classic und Outlook new	128
3.14.2	Tabellarische Gegenüberstellung der Funktionen	139
3.14.3	Neue Funktionen in Outlook new	140
3.14.4	Ausblick	141
3.15	Outlook im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 . .	141
3.16	Die mobile Nutzung von Outlook	142
4	OneNote – Informationen zusammenhalten	143
4.1	Die Philosophie von OneNote	144
4.2	Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es?	145
4.3	Welche Notizbücher sind sinnvoll?	148
4.3.1	Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation	148
4.3.2	OneNote für die Teamorganisation	151
4.4	Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden	152
4.5	Notizbücher speichern und für andere freigeben	154
4.5.1	OneDrive for Business	154
4.5.2	SharePoint Online	158
4.6	19 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen	158
4.6.1	Mit dem Notizencontainer arbeiten (OneNote-Desktop-App)	160
4.6.2	Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen (OneNote-Desktop-App)	161
4.6.3	Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen (OneNote-Desktop-App)	161
4.6.4	E-Mails von Outlook nach OneNote senden (OneNote-Desktop-App)	162
4.6.5	Einen virtuellen Dateiausdruck einfügen (OneNote-Desktop-App)	163
4.6.6	Einen Bildschirmausschnitt einfügen (OneNote-Desktop-App)	164
4.6.7	Teile einer Webseite einfügen (OneNote-Desktop-App)	165
4.6.8	Bilder einfügen und darin nach Texten suchen (OneNote-Desktop-App)	165

4.6.9	Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen (alle Versionen)	167
4.6.10	Mit abhakbaren Checklisten arbeiten (alle Versionen)	168
4.6.11	Besprechungsressourcen (OneNote-Desktop-App)	170
4.6.12	Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen (OneNote-Desktop-App)	172
4.6.13	Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern (OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps)	173
4.6.14	Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln (OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps)	174
4.6.15	Text in eine andere Sprache übersetzen (OneNote-Desktop-App)	176
4.6.16	Fotos mit OneNote aufnehmen (OneNote-Desktop-App/ mobile OneNote-Apps)	176
4.6.17	Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen (OneNote-Desktop-App/mobile OneNote-Apps)	177
4.6.18	Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren (OneNote-Desktop-App)	179
4.6.19	Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen	182
4.7	Nützliche Helfer in der OneNote-Desktop-App.	182
4.7.1	Die Volltextsuche	182
4.7.2	Autoren ein- und ausblenden	183
4.7.3	Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen	184
4.7.4	Link zur Seite kopieren	185
4.7.5	Der angedockte Modus.	185
4.7.6	Mit Vorlagen arbeiten.	186
4.7.7	Alle Seitenversionen einsehen.	187
4.7.8	Nach Autoren suchen.	187
4.7.9	OneNote-Seiten nach Änderungsdatum auflisten	188
4.7.10	Notizen mit einem Datum-/Zeitstempel versehen	189
5	Planner – Teamaufgaben managen	191
5.1	Alter Planner – neuer Planner	191
5.2	Planner – Basis versus Premium	192
5.2.1	Planner Basic	194
5.2.2	Planner Premium	194
5.3	Aufbau des Planner	197
5.3.1	Plan	198
5.3.2	Bucket	199
5.3.3	Aufgabe	200

5.4	Darstellung der Aufgaben im Planner	202
5.4.1	Aufgabendarstellung im Raster.	203
5.4.2	Aufgabendarstellung im Board.	203
5.4.3	Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung ...	206
5.4.4	Aufgabendarstellung im Zeitplan.	207
5.4.5	Filtermöglichkeiten	208
5.5	Programmvarianten des Planner	209
5.5.1	Die Online-App	209
5.5.2	Die mobile App (alter Planner)	213
5.5.3	Als Registerkarte in Microsoft Teams.	214
5.5.4	Als App in Microsoft Teams	214
5.6	Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 ...	214
6	To Do – Persönliche Aufgaben managen	217
6.1	Funktionsübersicht	218
6.2	Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit automatisierten Übersichten	219
6.2.1	Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (Intelligente Listen)	220
6.2.2	Mit Listen arbeiten	225
6.3	Programmvarianten von To Do	230
6.3.1	Die Online-App.	230
6.3.2	Die App in Outlook	235
6.3.3	Die Desktop-App	236
6.3.4	Die mobile App.	237
6.3.5	In Microsoft Teams	238
6.4	To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365 ...	238
7	Lists – Informationen in Listenform verarbeiten	241
7.1	Aufbau von Listen	242
7.2	Die Online-App	245
7.2.1	Die Startseite.	246
7.2.2	Eine neue Liste erstellen	247
7.2.3	Eine bestehende Liste anpassen	252
7.2.4	Mit einer Liste arbeiten	255
7.3	Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365.	262
8	Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten	263
8.1	Der Aufbau eines Teams.	264
8.1.1	Der logische Aufbau eines Teams.	264
8.1.2	Teamrollen und Berechtigungen in einem Team	264

8.2	Die Benutzeroberfläche von Teams	265
8.2.1	Die Desktop-App.	265
8.2.2	Die Online-App.	279
8.2.3	Die mobile App.	280
8.3	Kanäle in Teams.	281
8.3.1	Sinn und Zweck von Kanälen	282
8.3.2	Kanal anlegen – Standardkanal, privater Kanal oder freigegebener Kanal	282
8.4	Chatten in Teams.	287
8.4.1	Kanalchat in einem Team	288
8.4.2	Loop-Komponenten im Kanalchat nutzen	290
8.4.3	E-Mails in den Kanalchat einbinden	290
8.4.4	1:1-Chat oder Gruppenchat.	291
8.4.5	Loop-Komponenten im 1:1-Chat nutzen	293
8.4.6	Benachrichtigungen	294
8.5	Suchen in Microsoft Teams	296
8.5.1	Allgemeine Suche	296
8.5.2	Spezielle Suchmöglichkeiten	301
8.6	Online-Besprechungen mit Teams.	303
8.6.1	Sofortbesprechung	303
8.6.2	Geplante Besprechung	306
8.6.3	Navigation in Online-Besprechungen	314
8.7	Dateiverarbeitung mit Teams	324
8.7.1	Bearbeitung auf der Ebene des Kanalordners	326
8.7.2	Bearbeitung von markierten Ordnern	331
8.7.3	Bearbeitung von markierten Dateien	334
8.7.4	Gemeinsames Bearbeiten von Dateien	336
8.7.5	Versionierung von Dateien	337
8.8	Aufgaben in Teams mit dem Planner verwalten	338
8.8.1	Als Registerkarte in einem Team-Kanal	339
8.8.2	Als App in der Bereichsnavigation	340
8.9	Mit dem Teamnotizbuch arbeiten	344
8.10	Teams mit weiteren Apps erweitern.	346
8.10.1	Die App »Besprechungen«	346
8.10.2	Die App »Genehmigungen«	346
8.11	Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365	349

9	OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Microsoft 365	353
9.1	OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Microsoft 365	353
9.1.1	Die Online-App	354
9.1.2	Die mobile App	363
9.1.3	OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365	365
9.2	SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Microsoft 365	366
9.2.1	Die Online-App	367
9.2.2	Die mobile App	375
9.2.3	SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365	377
9.3	Ordner und Dateien aus Microsoft 365 mit dem PC synchronisieren	378
9.3.1	OneDrive for Business	380
9.3.2	SharePoint/Teams	380
	Schlusswort	385
	Stichwortverzeichnis	387