

Selbstorganisation mit Microsoft 365

Trainer

Maik Ramftel

2025-06-03

Seminarablauf

- Block I 09:00 - 10:30
 - Block II 10:45 - 12:15
 - Block III 13:00 - 14:30
 - Block IV 14:45 - 16:15
 - Problem
 Lösungen 16:15 - 17:00
- Bei Fragen einfach los legen
 - Kamera an, Ton aus, damit ich Ihre Begeisterung sehen kann
 - Die Präsentation sende ich im Anschluss an alle TN
 - Viel Spaß 😊

Ziel des Selbstmanagements

- Das Ziel ist es, den Kopf zu entlasten
- Ich will mir nichts merken müssen, ich will nichts vergessen
- Informationen müssen schnell verfügbar sein
- Es gibt nicht DIE einzig wahre Lösung

Die Themen des Seminars

1

Die Kommunikation

- Outlook E-Mails
- Teams Chats

2

Die Organisation

- Termine
- Aufgaben
- Umfragen

3

Die Informationen

- Ideen
- Dokumentationen
- Dateien

Selbstmanagement mit Microsoft 365



- Ein gutes Selbstmanagement System muss **einfach sein** und auf **jedem Gerät** funktionieren
- Es muss **anpassbar** sein
- Ich muss es mit anderen **gemeinsam nutzen** können

Outlook für eigene Informationen



- Outlook ist in erster Linie ein Programm für die Organisation **eigener Informationen**
- Ich arbeite mit
 - Meinen E-Mails
 - Meinen Terminen
 - Meinen Aufgaben
 - Meinen Notizen

Outlook für gemeinsame Informationen



- Teamarbeit im Outlook bedeutet die Arbeit mit **gemeinsamen Informationen**
- Ich arbeite mit
 - Einem Funktionspostfach
 - Kalendergruppen
 - Aufgaben Zuweisungen
 - Geteilten Ordnern
 - Stellvertretung

Microsoft 365 Applications



- **Ergänzend** zum Outlook gibt es Microsoft 365 Apps
- Apps sind Werkzeuge für eine definierte Verwendung
- Die Apps gibt es
 - In einer Browserversion
 - Oft als Mobile App
 - Oft als Desktop App
- Sie können die Apps
 - Für sich alleine nutzen
 - Gemeinsam im Team nutzen

Teams für Chats



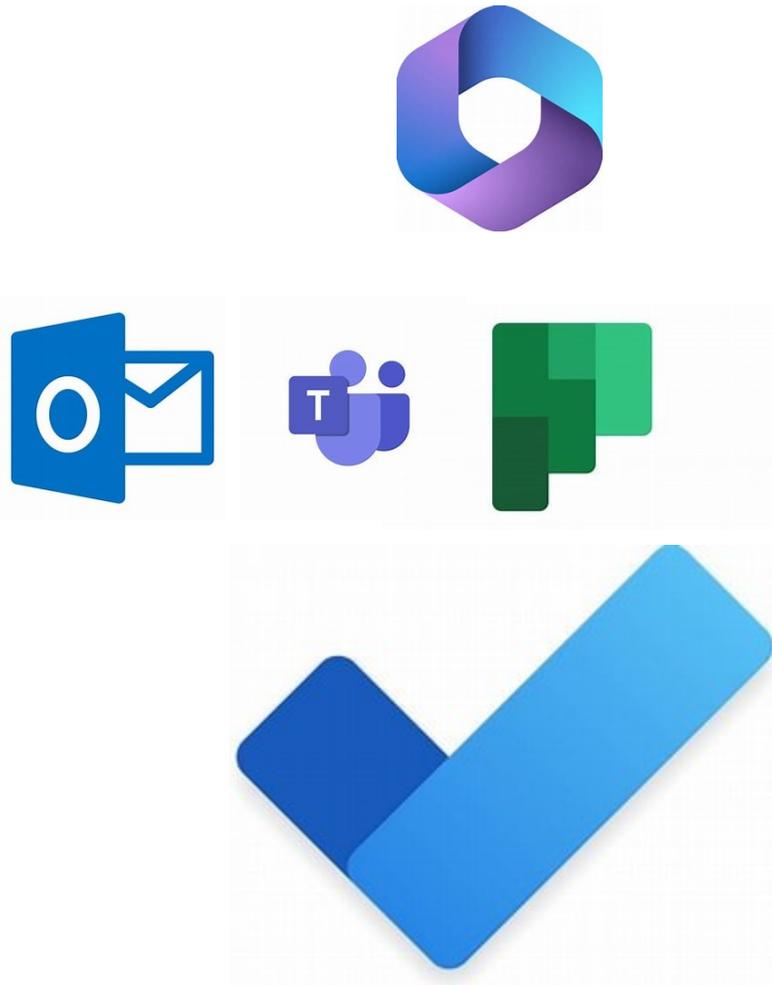
- Die Kommunikation in Teams findet in Chats statt
- Der persönliche Chat ist das Whats App für die Firma
 - 1:1 Kommunikation
 - Chatgruppen für gemeinsame Interessen
 - Keine dienstlichen Inhalte
 - Wird i.d.R. nach 365 Tagen gelöscht
- Der Gruppenchat
 - Speichert Themen unbegrenzt lange ab
 - Jeder Kanal hat einen eigenen Chat
 - Jeder Kanal hat eine eigene E-Mail Adresse

Der Planner für gemeinsame Aufgaben



- Der Planner für **gemeinsame Aufgaben**
- Organisiert in Säulen s.g. **Buckets**
- Einfache Organisation von Projekten
- Keine komplexen Projekte
 - Keine Beziehungen
 - Kein Gantt

ToDo für persönliche und gemeinsame Aufgaben



- ToDo zeigt die
 - Aufgaben aus Outlook
 - Tasks aus dem Planner
- Eine alternative Oberfläche für Aufgaben
 - Browser Version
 - Mobile App
 - Unteraufgaben

Outlook Aufgaben

- Die Aufgabenliste lässt sich **individuell anpassen**
- Aufgaben können **kategorisiert** werden
- Alle Aufgaben auf einem Blick
 - Im Posteingang
 - Im Kalender
 - In den Aufgaben
- Nachverfolgung für Mails als "Mini" Aufgabe

ToDo

- ToDo ist die alternative Oberfläche für die Outlook Aufgaben
- Ist für alle Betriebssysteme verfügbar
 - Desktop
 - Browser
 - Mobile App
- Unteraufgaben
- Planner Aufgaben werden auch hier angezeigt

Outlook oder ToDo?

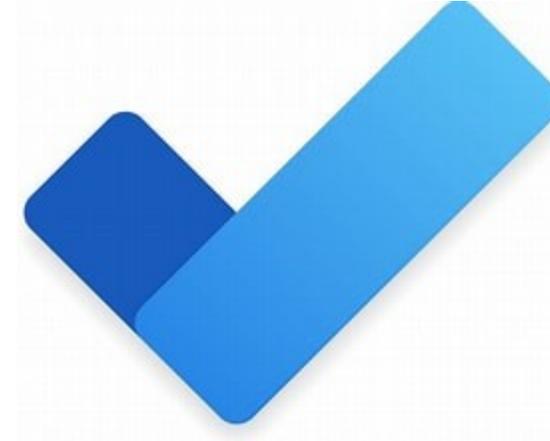
■ Outlook Aufgaben

- Hauptsächliche Arbeit mit Outlook für Windows
- Aufgabenliste neben dem Posteingang
- Individuelle Gestaltung der Ansichten
- Umwandlung von E-Mails in Aufgaben

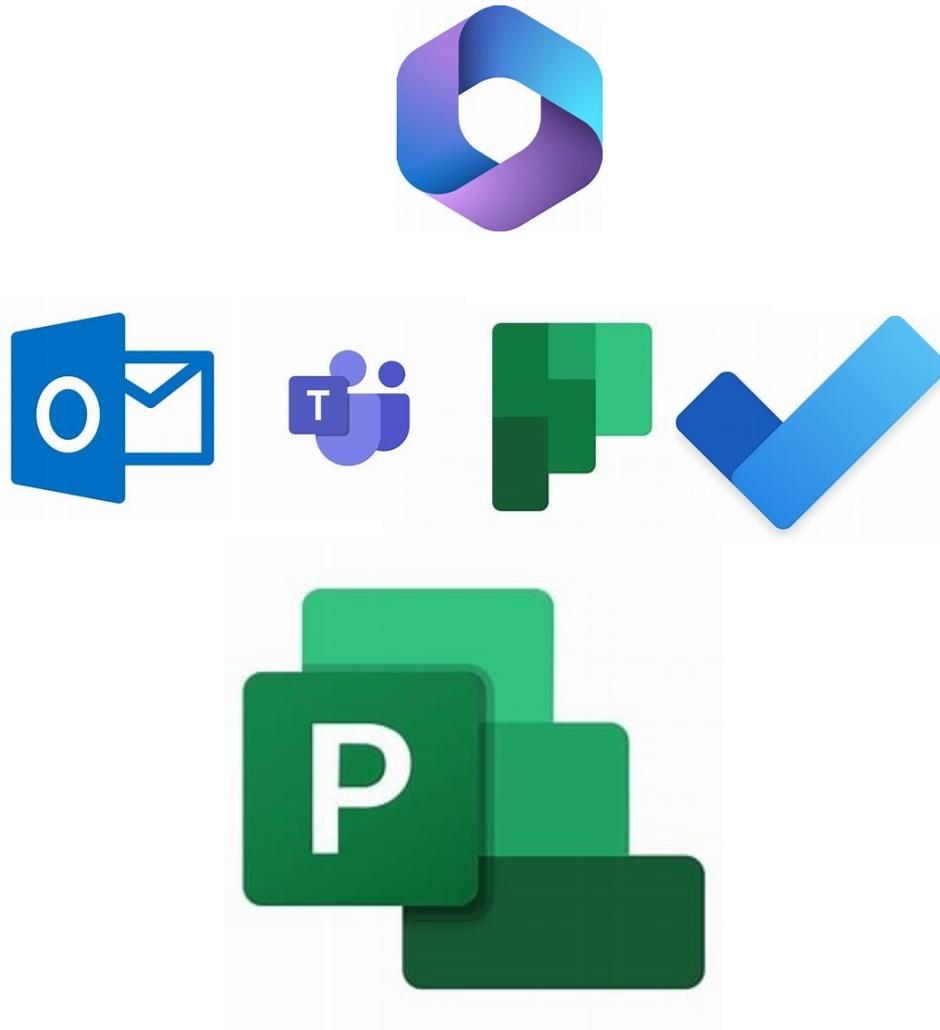


■ ToDo

- Hauptsächliche Arbeit mit der Outlook Web App
- Arbeit mit der Mobile App
- Arbeit mit dem Planner

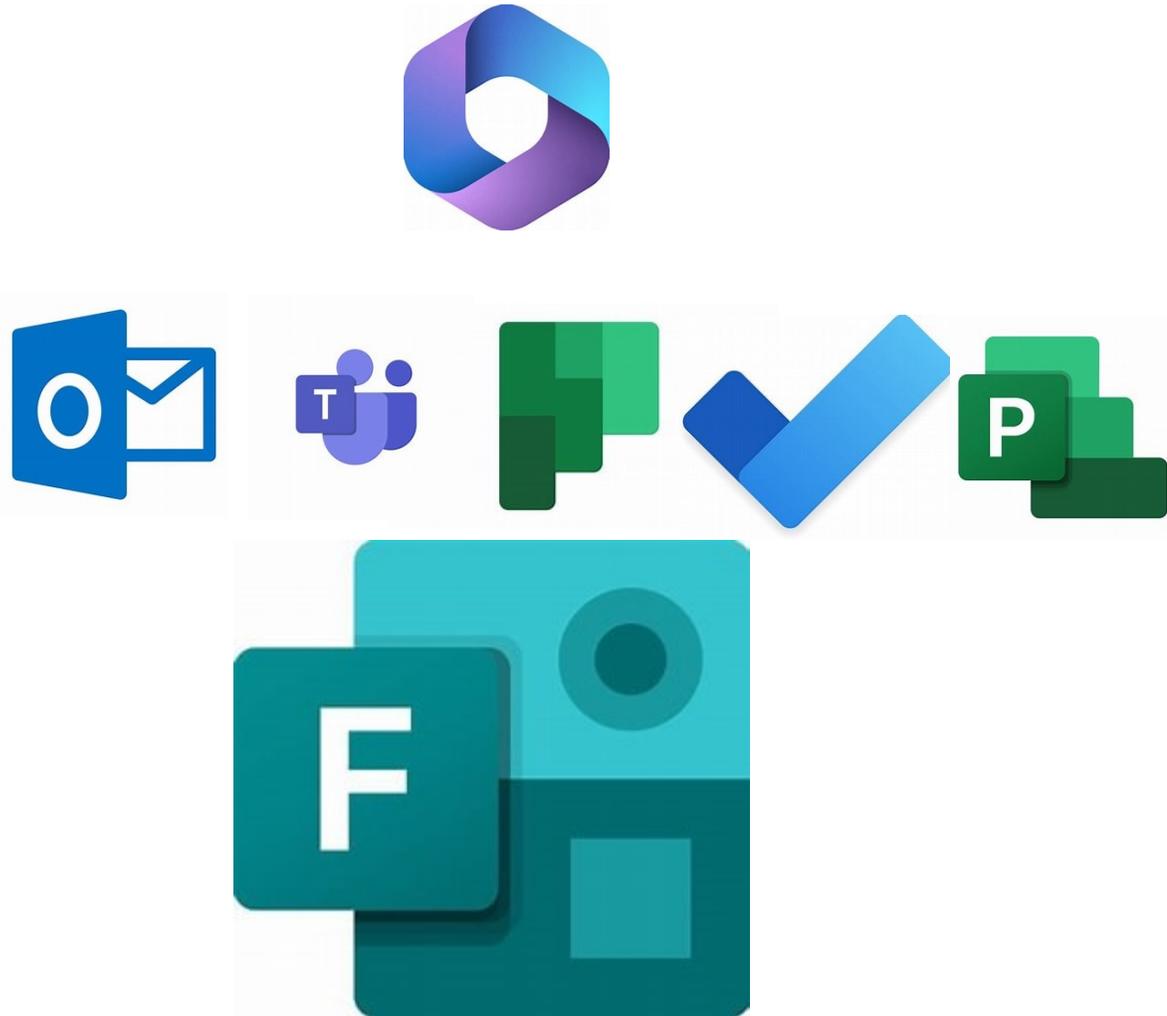


Project für komplexe Aufgaben



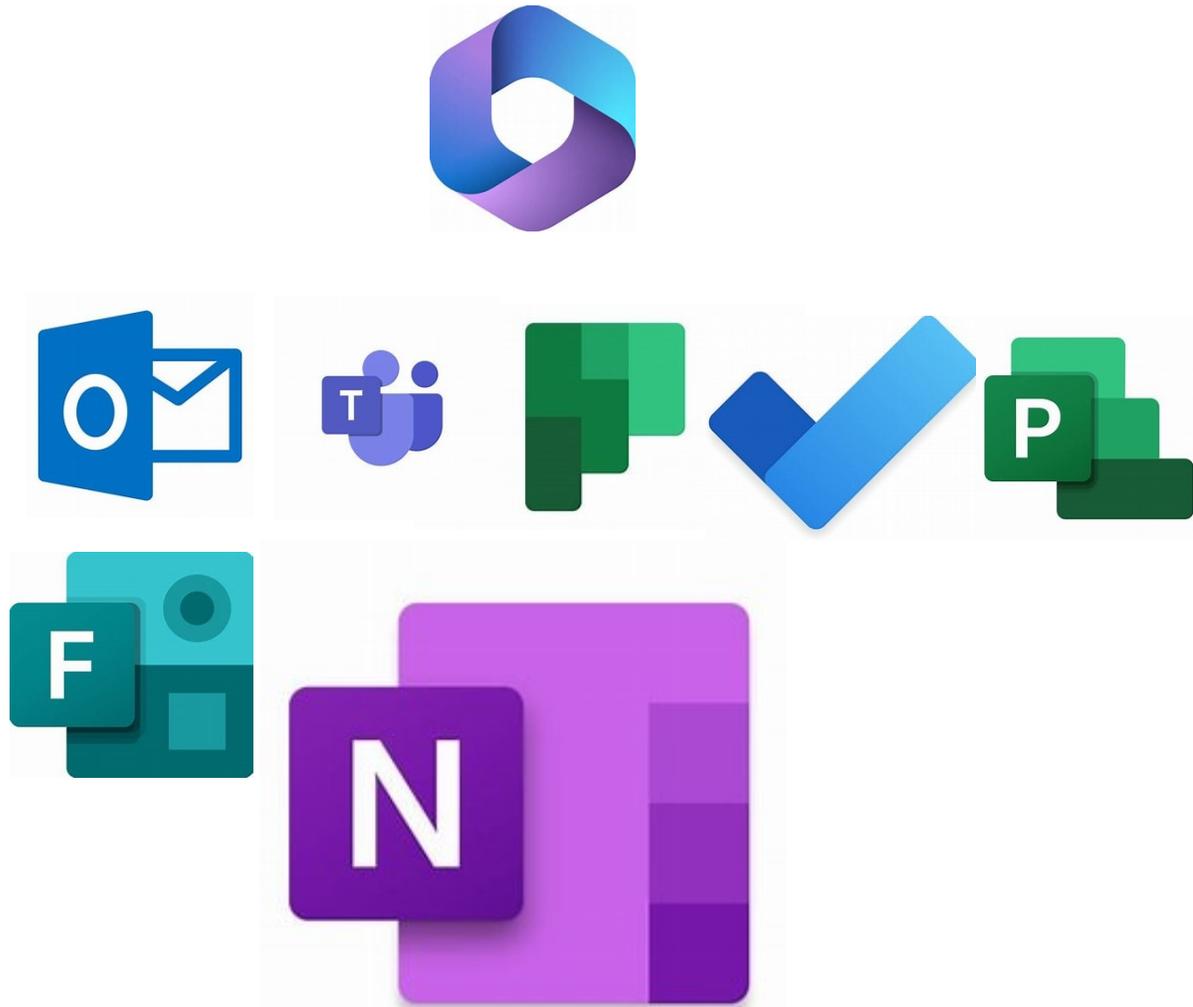
- Project bietet
 - Komplexe Aufgaben
 - Abhängigkeiten
 - Ressourcenverwaltung
 - Kostenverwaltung
- Visualisierung
 - Gantt Diagramm
 - Grafische Auswertungen
 - Zeitachsen

Forms für Umfragen



- Forms für die Erstellung von
 - Umfragen
 - Terminabsprachen
 - Quizfragen
- Senden Sie die Formulare
 - Per Mail
 - Im Kanal
- Werten Sie die Ergebnisse aus

OneNote für Ideen, Wikis, Projekte



- Das Notizbuch OneNote
 - Es ist ein digitales Gedächtnis
 - Es speichert Informationen in verschiedenen Formaten
 - Ist umfangreicher als Outlook Notizen
 - Ermöglicht das schnelle Finden von Informationen

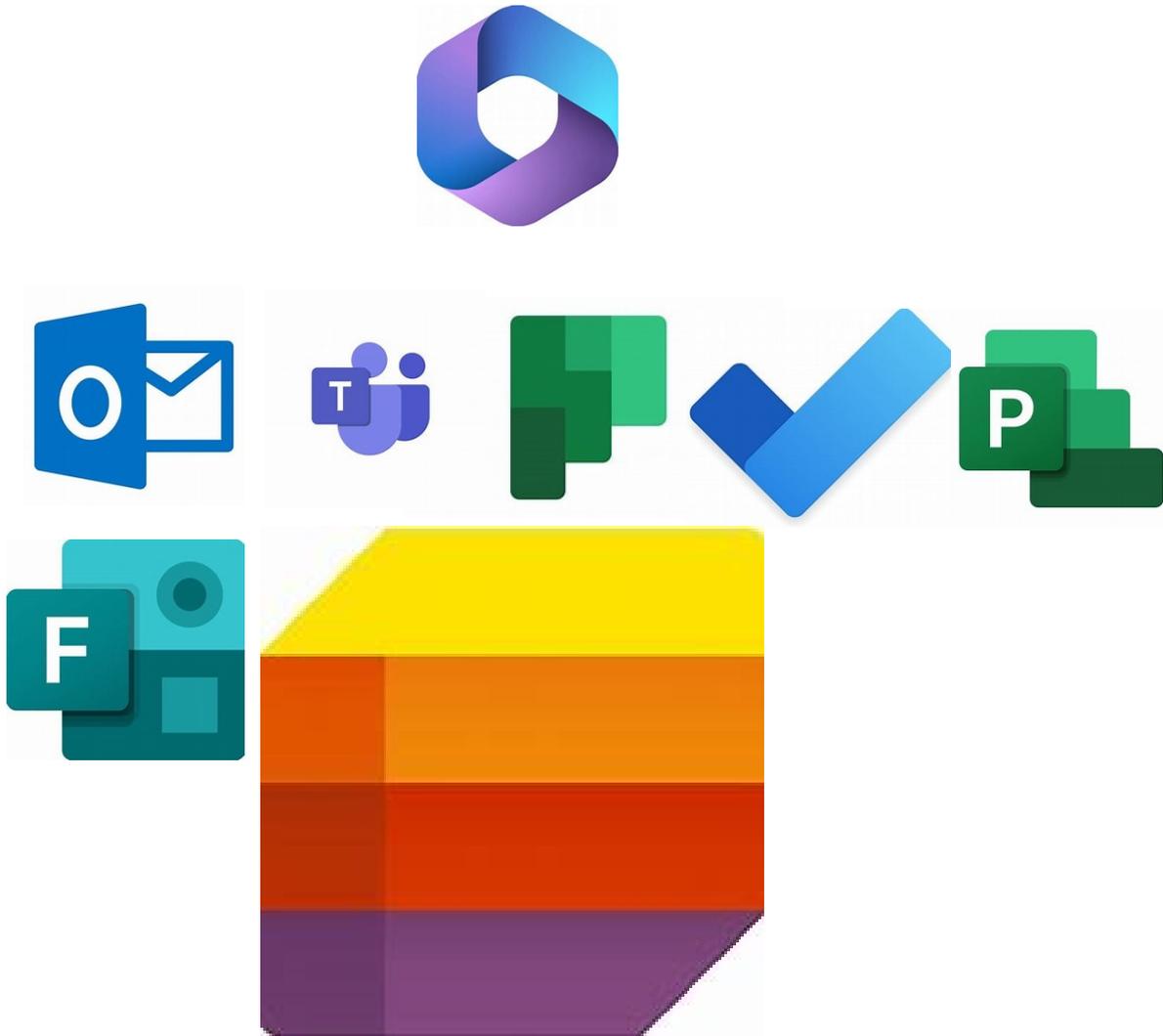
- Notizbücher sind organisiert in
 - Abschnittsgruppen / Abschnitte
 - Seiten / Unterseiten

- Sie können Notizbücher
 - Für sich alleine nutzen
 - Gemeinsam im Team nutzen

OneNote

- OneNote ist ein digitales Gedächtnis
- Notizbücher
 - Abschnittsgruppen
 - Abschnitte
 - Seiten
 - Unterseiten
- Ideen, WiKis, Projekte
- Sammelt verschiedene Formate
 - Texte
 - Bilder
 - Dateien
- Handschriftliche Notizen
- Web Clipper um Internet Seiten zu übernehmen

Lists für organisierte Informationen



- Eine Alternative für Excel Listen
 - Nachverfolgung von Informationen
 - Abbildung von Abläufen
 - Verknüpfung mit Dokumenten
- Organisieren Sie Workflows mit Ansichten
- Nutzen Sie Lists für
 - Gerätelisten
 - Genehmigungsverfahren
 - Einarbeitung neuer Mitarbeiter
 - Projektlisten

OneNote oder Lists

- OneNote

- Freier in der Verwendung
- Texte, Tabellen, Videos oder Audio Files
- Struktur durch Abschnitte und Seiten
- Flexibel aber schlecht auswertbar

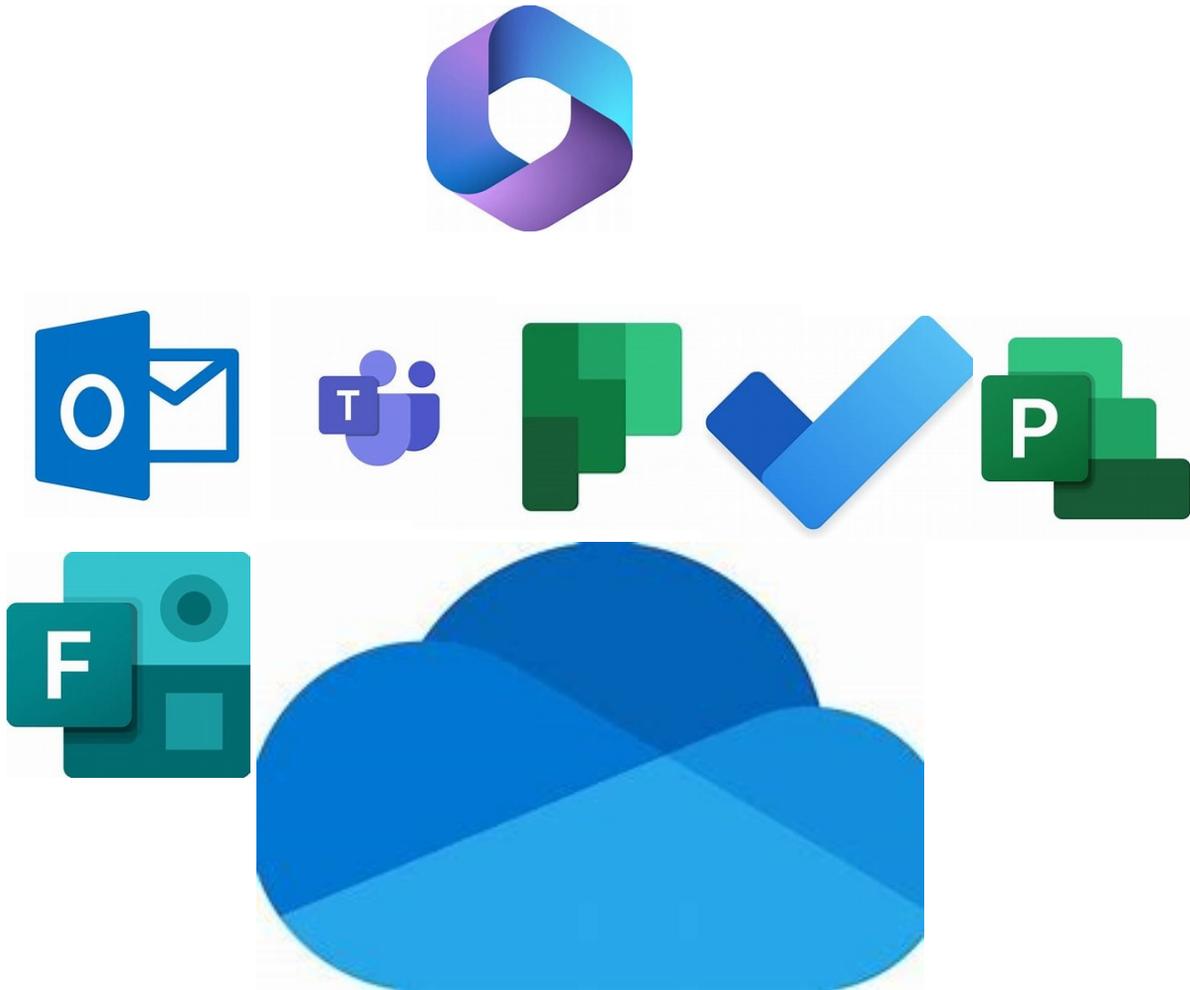


- Lists

- Klare Organisation durch Spalten
- Texte, Zahlen und Datumsangaben
- Multimediale Inhalte durch Verlinkung
- Starr aber gut auswertbar



OneDrive für persönliche Dokumente



- Beinhaltet die Daten, die ich alleine bearbeite
- Die Cloud Variante des Eigene Dateien Ordners bzw. des persönlichen Laufwerks wie H: oder Y:
- Eine Freigabe an andere ist möglich, aber nicht zu empfehlen
 - Probleme beim Wechsel in eine andere Abteilung oder Ausscheiden der Person
 - Mangelnde Kennwörter und Berechtigungen

SharePoint für gemeinsame Dokumente



- Beinhaltet die Daten, die ich im Team bearbeite
- Die Cloud Variante des Gruppenlaufwerks
- Es ist mit möglich gleichzeitig mit verschiedenen Personen an einer Datei zu arbeiten
- Über Berechtigungen und dem Ein- und Auschecken können Zugriffe reglementiert werden
- Versionsverwaltung
- Organisation mit Metadaten

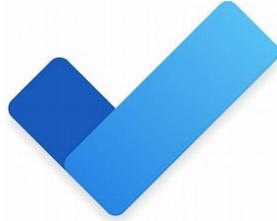
Der Werkzeugkasten Microsoft 365



Mails, Termine
Einfache Aufgaben



Gruppen
Aufgaben



Outlook Aufgaben
Gruppen Aufgaben



Komplexe
Aufgaben



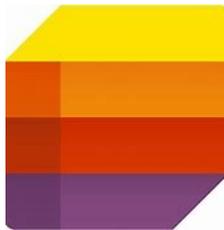
Umfragen
Quiz



Chats



Komplexe
Notizen



Listen



Persönliche
Dateien



Team
Dateien

Der Werkzeugkasten Microsoft 365



- Es ist kein Entweder / Oder
- Jedes Werkzeug hat Vor- und Nachteile
- Entscheidend ist die persönliche Arbeitsweise
- Empfehlenswert ist die Absprache und Regelung im Team

Die Navigation in Microsoft 365

Was finde ich wo?

Apps - Die Programme

Welche Möglichkeiten gibt es ein Programm zu verwenden



Browser App

- Geräte unabhängiger Start im Browser
- Eingeschränkter Befehlsumfang
- Office.com als Portal



Desktop App

- Apps sind auf dem Gerät installiert
- Bei den klassischen Apps der größte Befehlsumfang



Teams App

- Bindung an ein Team
- Geräte unabhängiger Start im Teams
- Eingeschränkter Befehlsumfang

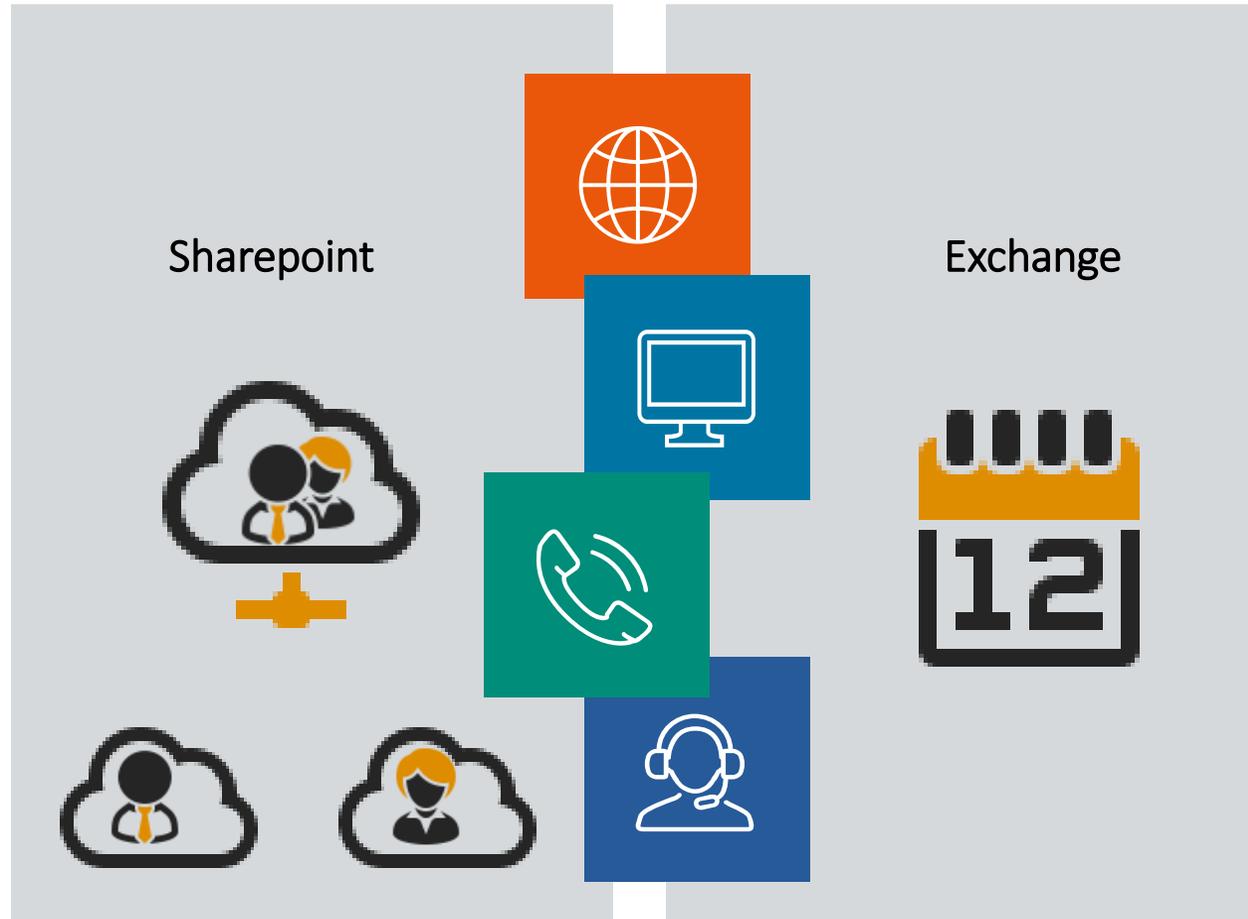


Mobile App

- Apps sind auf dem Telefon installiert
- Eingeschränkter Befehlsumfang

Apps - Die Programme

Wo speichern die Programme die Daten?



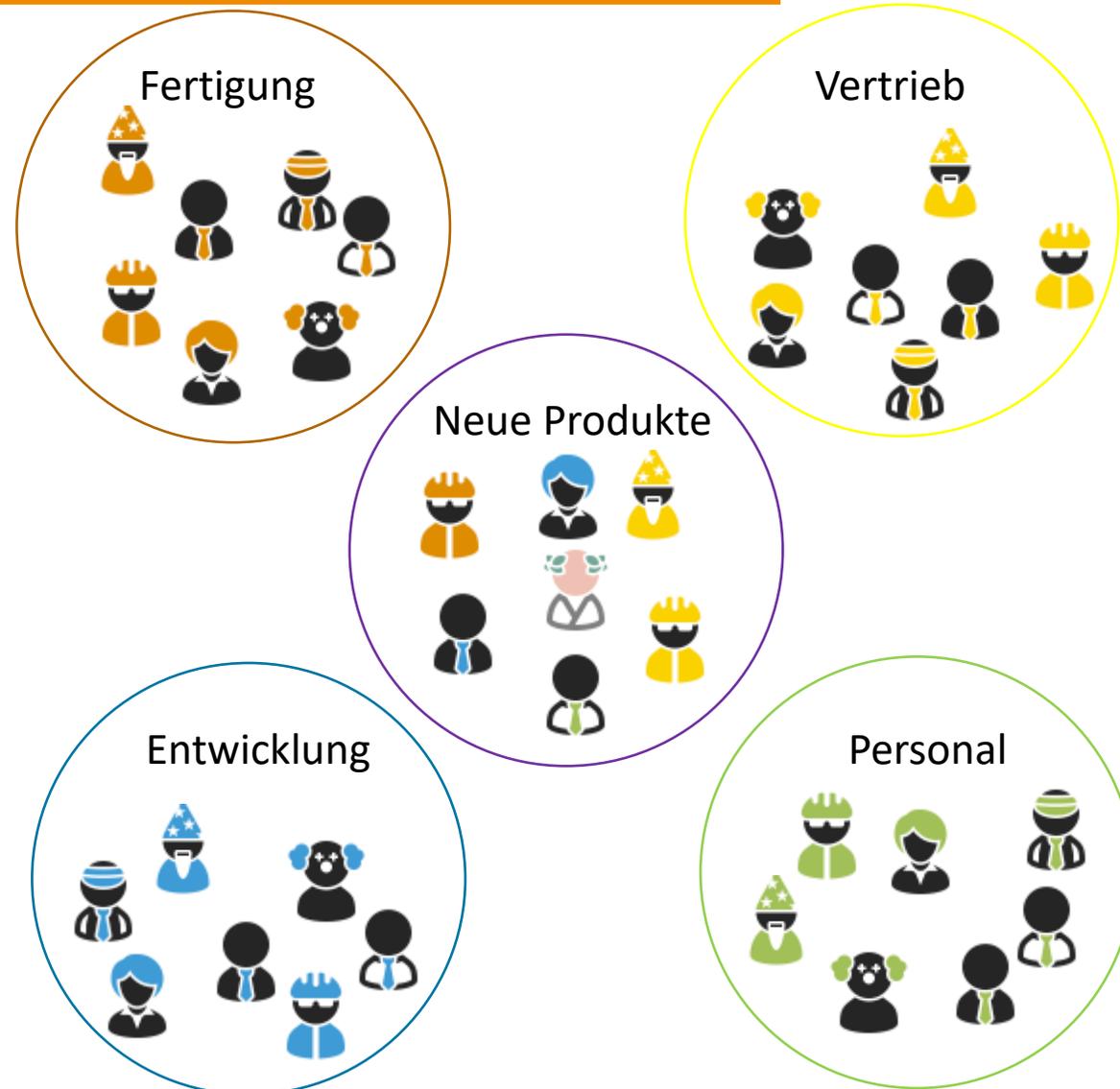
Die Burnt Duck Ltd.

- Jedes Team ist eine Webseite auf dem Sharepoint
- Ein Team ist eine Gruppe von Personen mit Rechten
 - Team Owner
 - Mitglied
 - Gast
- Ein Team ist wie ein Raum zu den bestimmte Personen einen Zugang haben



Die Burnt Duck Ltd.

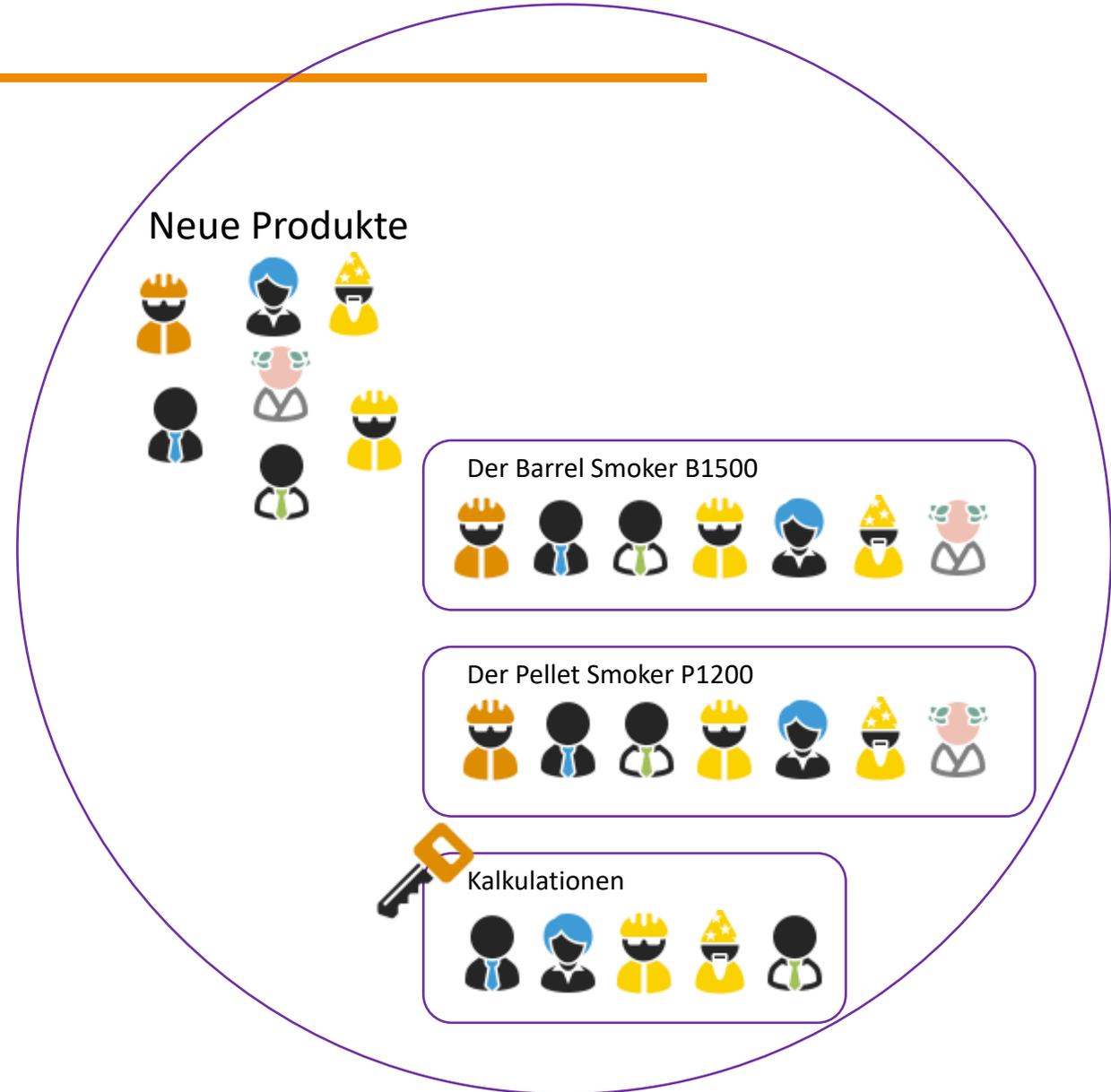
- Im zweiten Schritt wird ein Team für Neue Produkte angelegt
 - Eine Person kann Mitglied in vielen Teams sein
 - Personen aus verschiedenen Abteilungen arbeiten im Team Neue Produkte
 - Teams sind nicht statisch, Personen können hinzugefügt und wieder entfernt werden
 - Externe Gäste können hinzugefügt werden



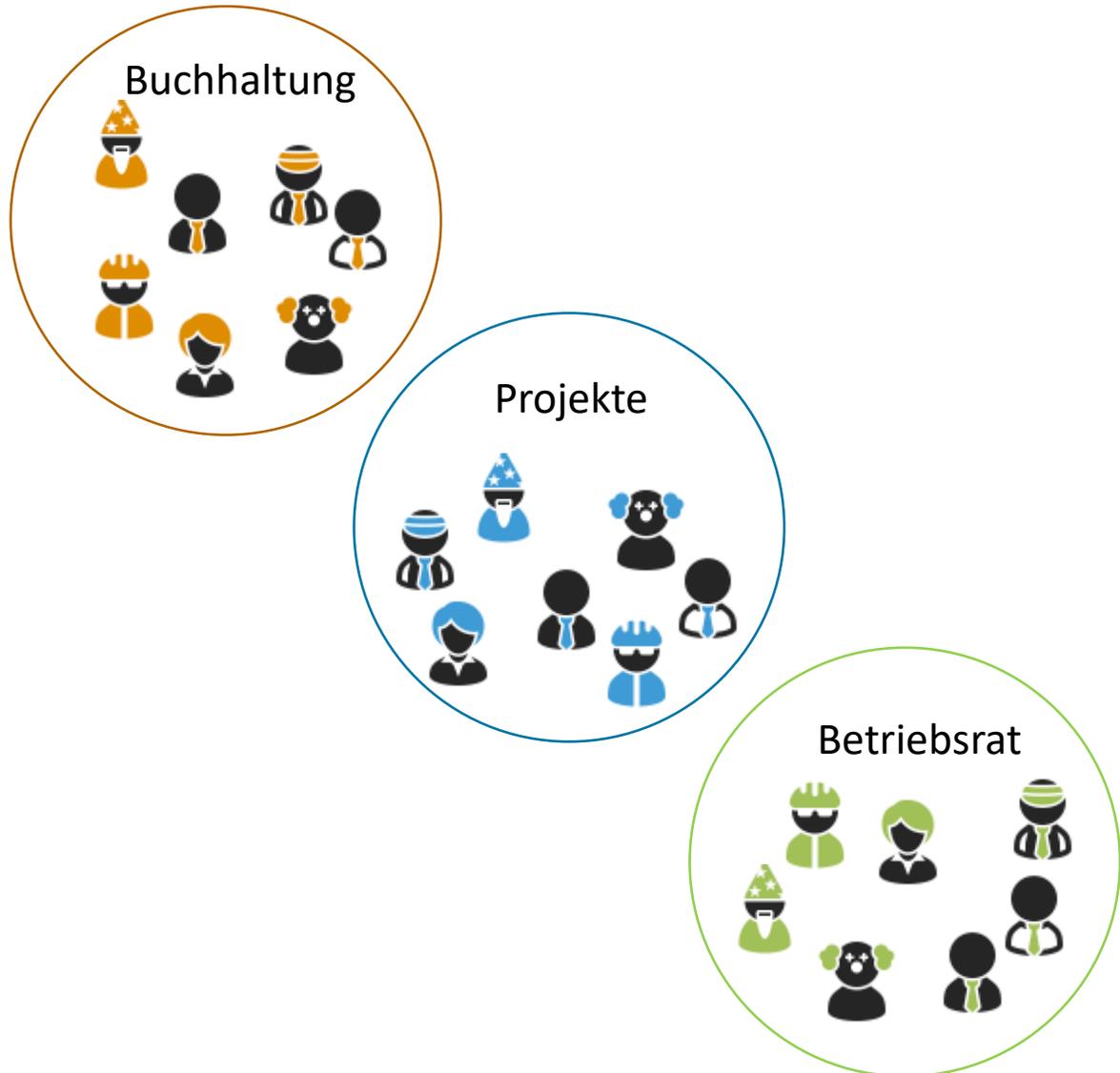
Die Burnt Duck Ltd.

■ Das Team Neue Produkte

- Erstellt einen Kanal für die verschiedenen neuen Produkte
- Kanäle sind Ordner auf der Webseite des Teams
- Kanäle sind Arbeitspakete, Events, die bearbeitet werden
- Abgeschlossene Projekte werden gelöscht / ausgeblendet
- Private Kanäle können begrenzte Zugriffe realisieren



Das Prinzip der App in Teams - Das Team



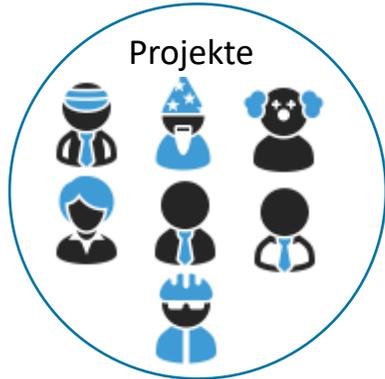
- Sie sind Mitglied in drei Teams
- Die Teams bestehen aus unterschiedlichen Personengruppen
- Nicht jeder aus der Buchhaltung ist im Betriebsrat
- Jedes Team hat eigene Regeln, Vorgaben und Aufgaben

Das Prinzip der App in Teams - Die Kanäle



- Jahresabschluß 2023

- Jahresabschluß 2024



- Umbau Kantine

- E-Bike Leasing

- Digitalisierung



- Offene Stellen

- Fortbildungen

- Neueinstellungen

- Jedes Team hat andere Gesprächsthemen
- Ein Kanal grenzt ein Thema von einem anderen Thema ab
- Kanäle können ausgeblendet werden, wenn sie nicht mehr aktuell sind
- Der Jahresabschluss 2023 kann in Teams "gelöscht" werden, ist aber auf dem Sharepoint weiter vorhanden

Das Prinzip der App in Teams - Die Register



• Jahresabschluß 2023

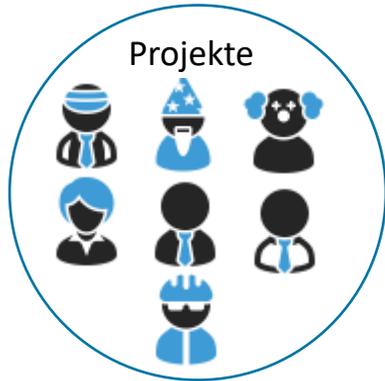
-  • Eingangsrechnung buchen
-  • Ausgangsrechnung buchen

• Jahresabschluß 2024

-  • Eingangsrechnung buchen
-  • Ausgangsrechnung buchen

- Apps bieten die Möglichkeit Programme in einen Kanal zu integrieren
- Beispiele
 - Planner
eine Aufgabenverwaltung für ein Team
 - Lists
eine Liste für ein Team
- In jedem Kanal kann eine App mehrfach verwendet werden
- Ich nutze
 - Im Team Buchhaltung
 - Im Kanal Jahresabschluß 2023
 - Die App Planner

Das Prinzip der App in Teams - Die Register



• Umbau Kantine

-  • Ausschreibung
-  • Küchengeräte

• E-Bike Leasing

-  • Anschaffung
-  • E-Bikes im Unternehmen

• Digitalisierung

- Apps bieten die Möglichkeit Programme in einen Kanal zu integrieren
- Beispiele
 - Planner
eine Aufgabenverwaltung für ein Team
 - Lists
eine Liste für ein Team
- In jedem Kanal kann eine App mehrfach verwendet werden
- Ich nutze
 - Im Team Buchhaltung
 - Im Kanal Jahresabschluß 2023
 - Die App Planner

Das Prinzip der App in Teams - Die Register



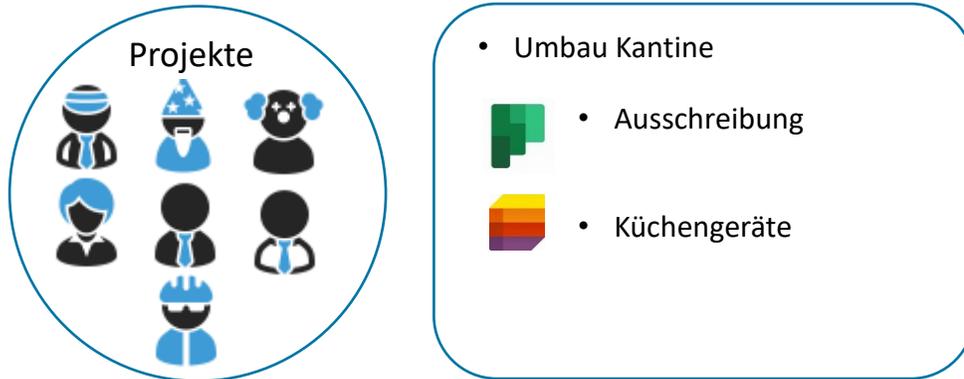
- Offene Stellen
 - Akquise

- Fortbildungen
 - IT-Seminare
 - Management Seminare

- Neueinstellungen
 - Offene Stellen

- Apps bieten die Möglichkeit Programme in einen Kanal zu integrieren
- Beispiele
 - Planner
eine Aufgabenverwaltung für ein Team
 - Lists
eine Liste für ein Team
- In jedem Kanal kann eine App mehrfach verwendet werden
- Ich nutze
 - Im Team Buchhaltung
 - Im Kanal Jahresabschluß 2023
 - Die App Planner

Das Prinzip der App in Teams - Die Register



- In einem Kanal fokussiere ich mich auf die Dinge, die hier interessant sind
- Im Kanal Umbau Kantine sehe ich nur
 - Plan
Ausschreibung
 - Liste
Küchengeräte
- Ich bin in einem Raum und sehe nichts aus den anderen Räumen
- Alle anderen Pläne, Listen, Dateien und Diskussionen spielen hier keine Rolle

Das Prinzip der App in Teams - Die Browserversion

• Planner

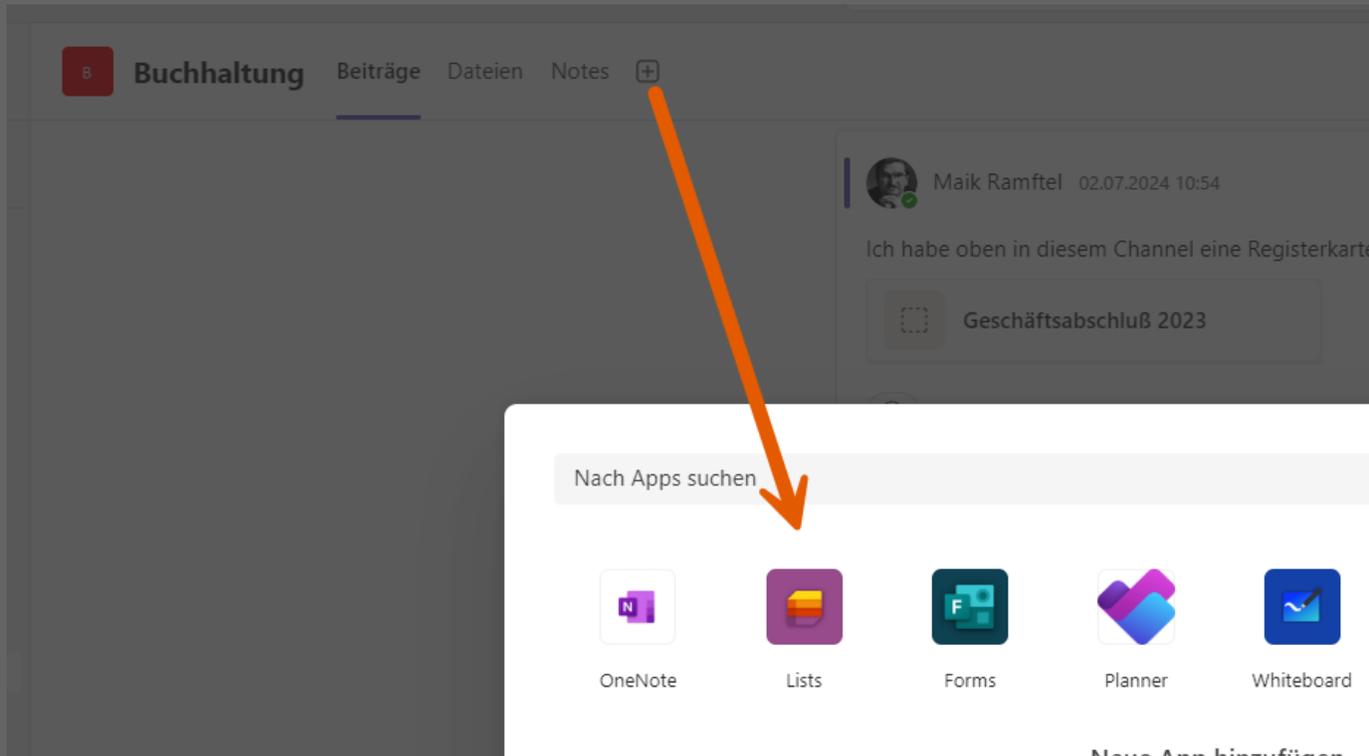
- **Jahresabschluß 2023**
Eingangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2023**
Ausgangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2024**
Eingangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2024**
Ausgangsrechnungen buchen
- **Umbau Kantine**
Ausschreibung
- **E-Bike Leasing**
Anschaffung
- **Offene Stellen**
Akquise
- Weihnachtsfeier 2024

• Lists

- **Umbau Kantine**
Küchengeräte
- **E-Bike Leasing**
E-Bikes im Unternehmen
- **Fortbildungen**
IT-Seminare
- **Fortbildungen**
Management Seminare
- **Neueinstellungen**
Liste Offene Stellen
- Verliehene Dinge

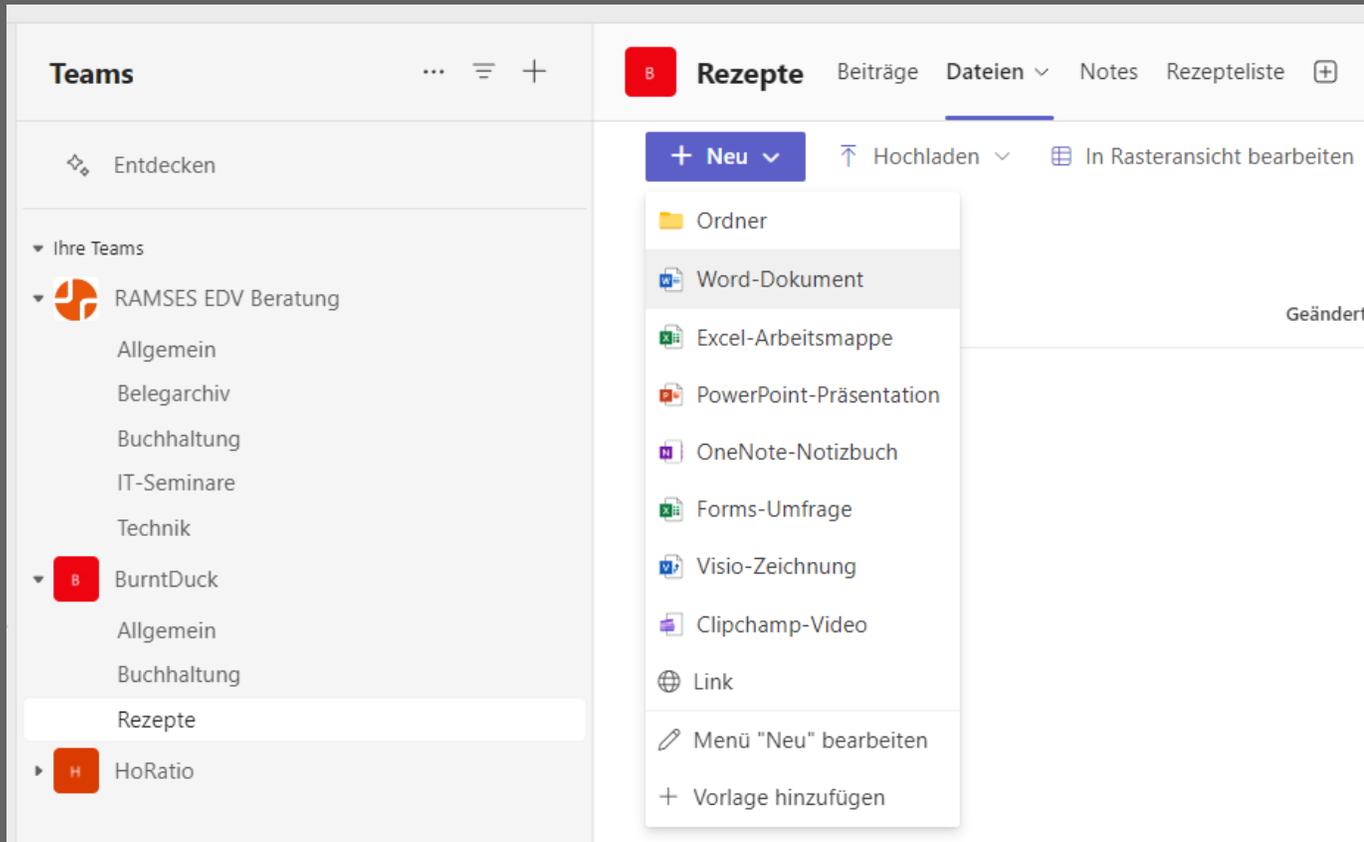
- Möchte ich alle meine Pläne oder alle meine Listen sehen, so gehe ich nicht in den Kanal sondern in die App
- **Planner**
 - zeigt mir alle Pläne aus allen Kanälen an
- **Lists**
 - Zeigt mir alle Listen aus allen Kanälen an
- Ich kann ergänzend Listen und Pläne für mich anlegen, die in keinem Kanal zugewiesen sind
- Ich kann Pläne und Listen mit anderen teilen, auch ohne gemeinsames Team

Mit **wem** mache ich **was**?



- Ich gehe in das Team und lege damit fest, mit **wem** ich etwas machen möchte
- Ich wähle den Kanal, und definiere zu **welchem** Thema ich etwas machen möchte
- Über ein neues Register lege ich fest, **was** ich machen möchte

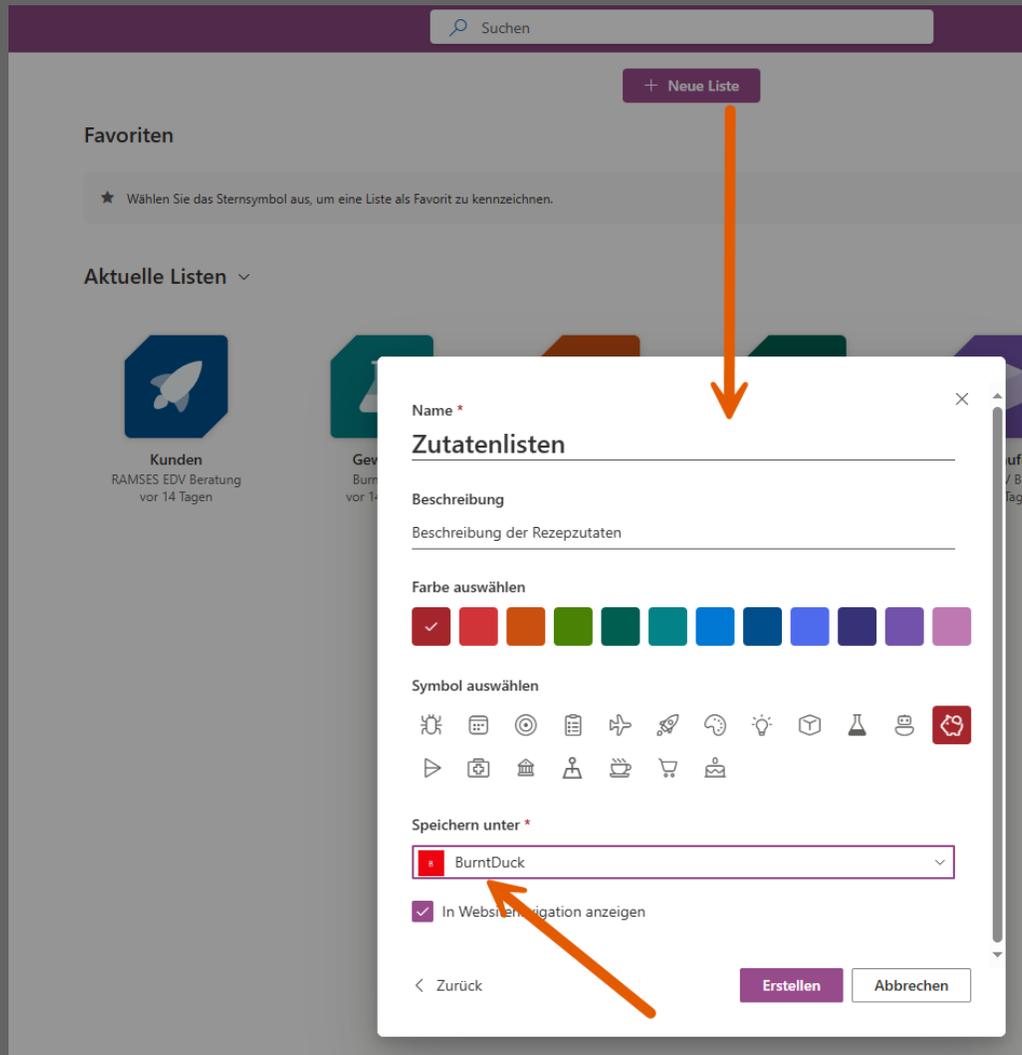
Mit **wem** mache ich **was**?



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Ihre Teams' list includes 'RAMSES EDV Beratung', 'BurntDuck', and 'HoRatio'. The 'Rezepte' team is selected, and the 'Dateien' tab is active. The 'Neu' dropdown menu is open, showing options: Ordner, Word-Dokument, Excel-Arbeitsmappe, PowerPoint-Präsentation, OneNote-Notizbuch, Forms-Umfrage, Visio-Zeichnung, Clipchamp-Video, Link, Menü "Neu" bearbeiten, and Vorlage hinzufügen.

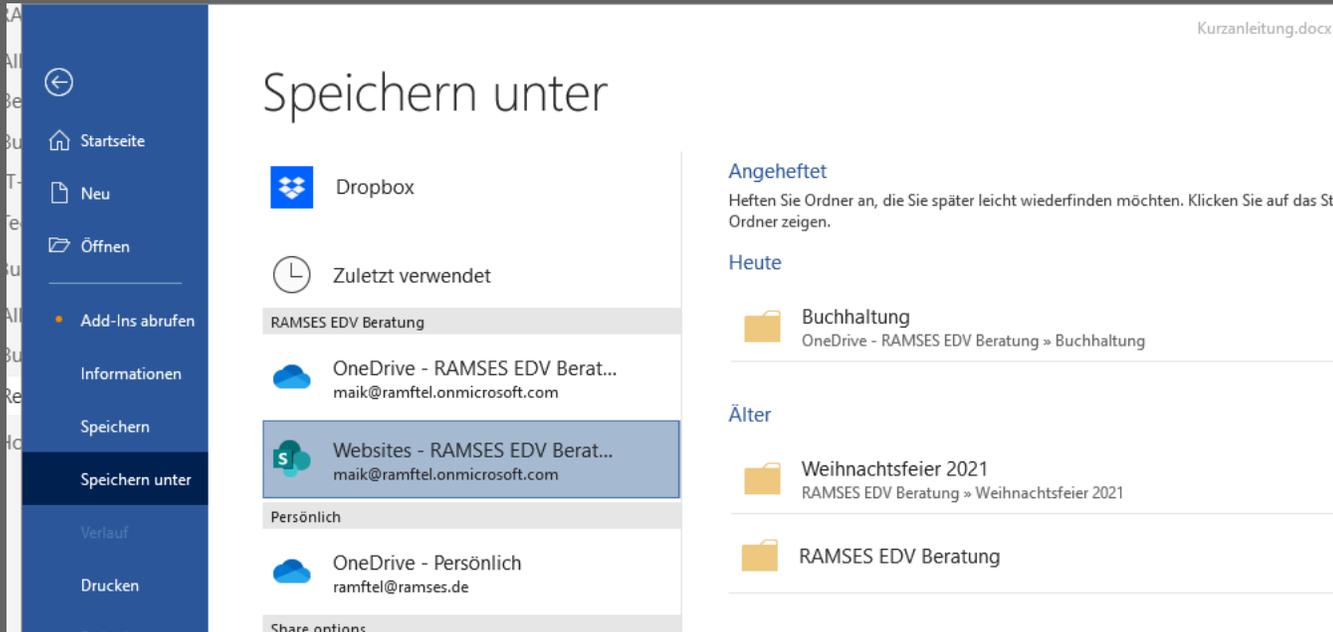
- Ich gehe in das Team und lege damit fest, mit wem ich etwas machen möchte
- Ich wähle den Kanal, und definiere zu welchem Thema ich etwas machen möchte
- In den Dateien lege ich fest, was ich dort machen möchte

Was mache ich mit wem?



- Ich gehe in den Browser und wähle die App und lege damit fest was ich machen möchte
- Ich erstelle ein neues Element
- Über den Speicherort lege ich fest ob ich es alleine oder mit einem Team nutzen möchte

Was mache ich mit wem?



- Ich gehe in die App und lege damit fest was ich machen möchte
- Ich erstelle ein neues Element
- Über den Speicherort lege ich fest ob ich es alleine oder mit einem Team nutzen möchte

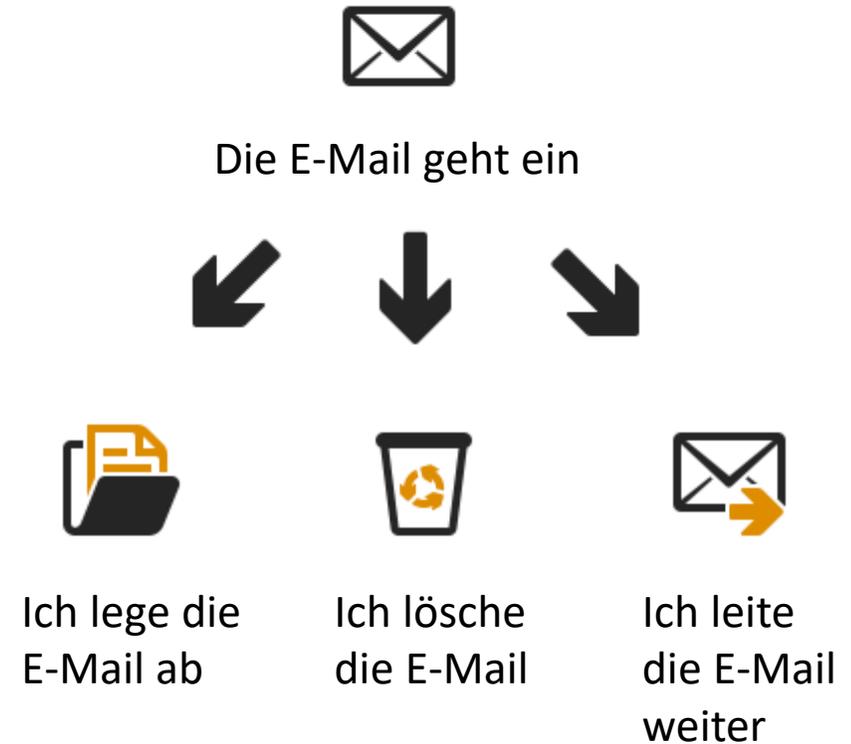
Outlook und Microsoft 365

Was mache ich wann wo?

Handlungsanweisungen

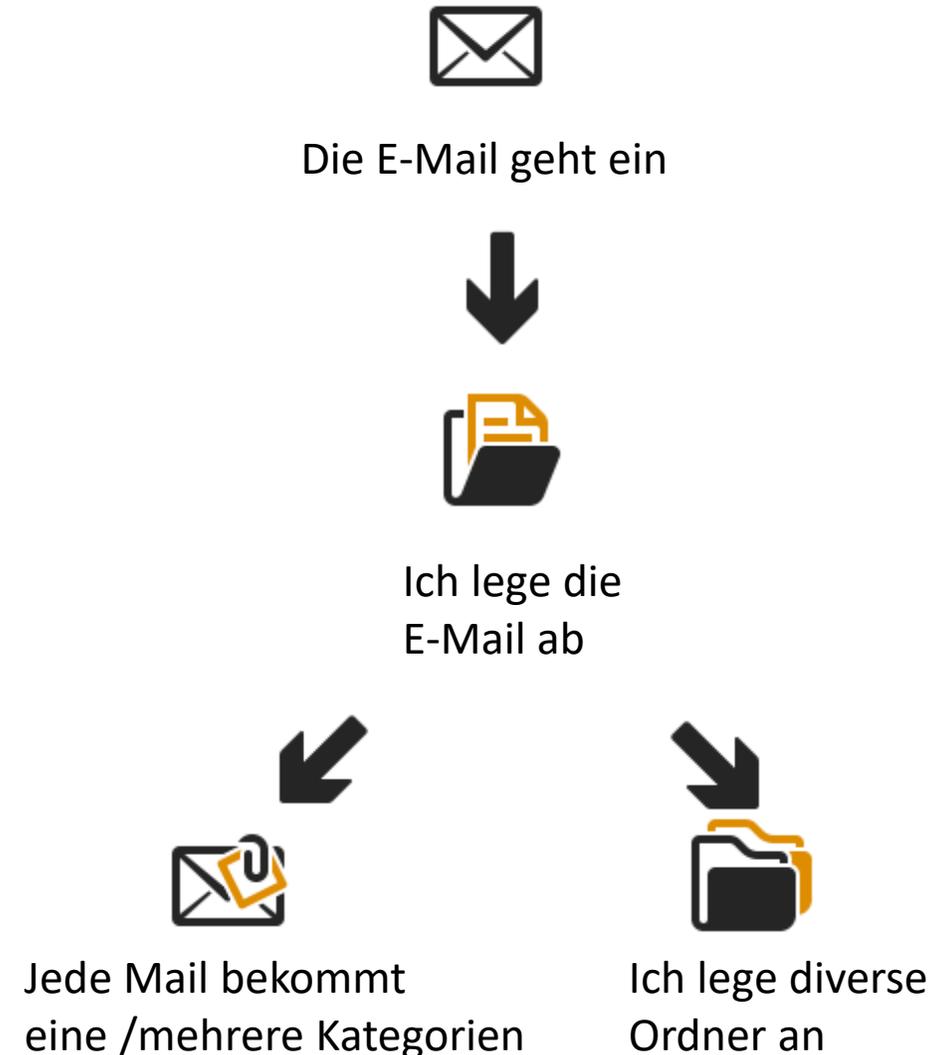
Die E-Mail - Sofortige Entscheidung

- Einmal öffnen und dann entscheiden
 - Ablegen
 - Löschen
 - Weiterleiten
- Nutzen Sie Quicksteps und Regeln zur Automatisierung



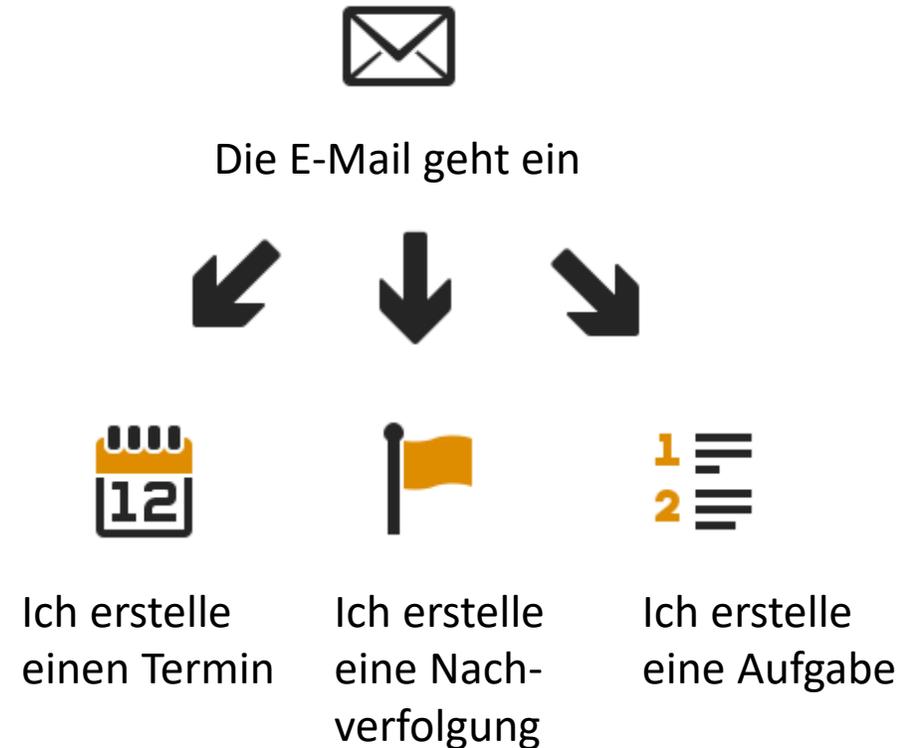
Die E-Mail - Ablage der E-Mails

- Es gibt zwei Ablagestrategien
- Die Google Methode
 - Ablegen der E-Mails in EINEM Ordner
 - Suchen nach Inhalten
 - Verschlagwortung durch Kategorien
- Die Ordner Methode
 - Ablage in Ordner und Unterordnern
 - Das 7 Ordner System
 - 7 Ordner in der 1. Ebene
 - Je Ordner wieder 7 Ordner
 - Insgesamt $7 * 7 * 7 = 343$ Ordner



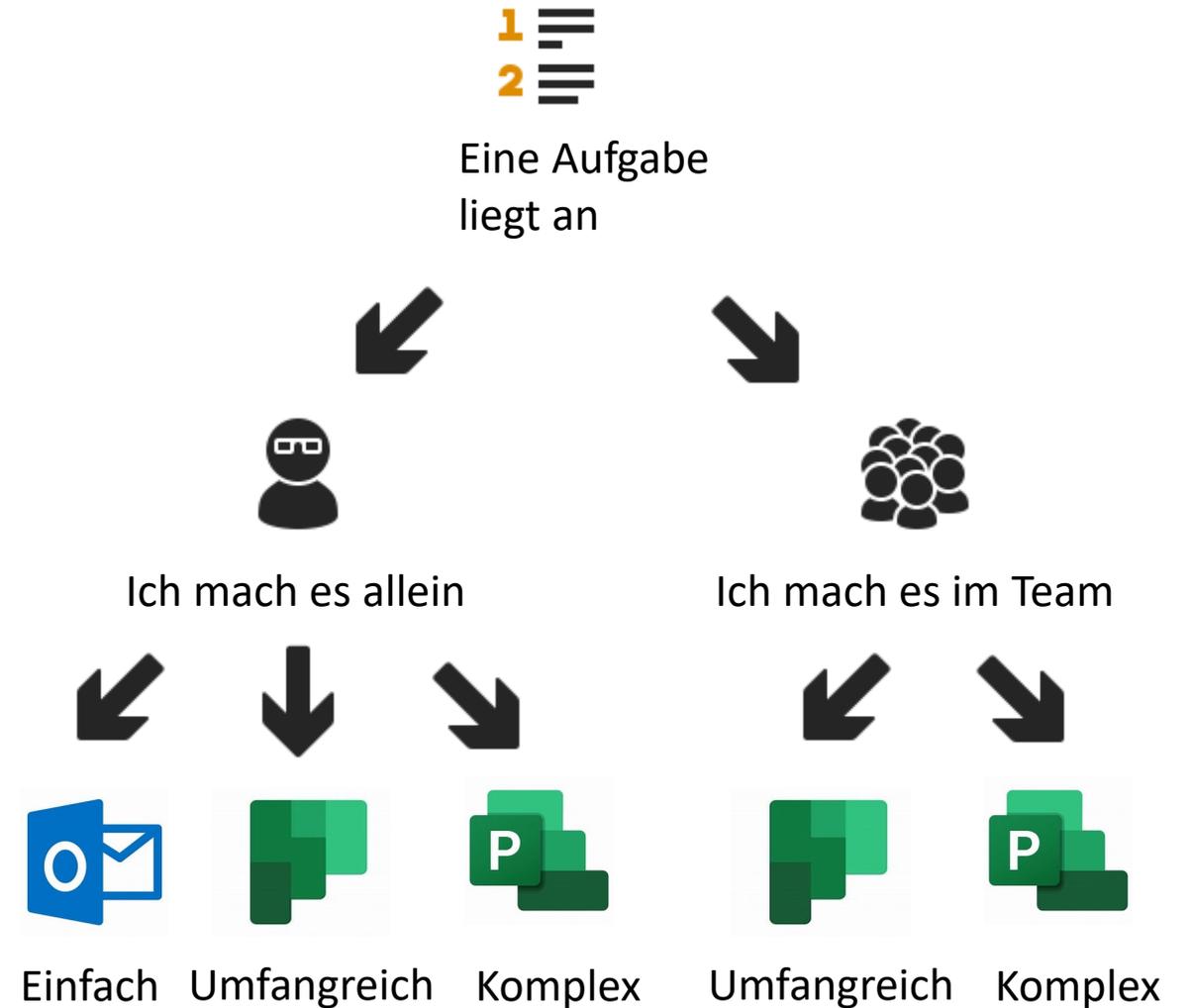
E-Mail - ich entscheide später...

- Einmal öffnen und dann entscheiden
- Ich kann erst später entscheiden
 - Aus der E-Mail wird ein Termin
 - Aus der E-Mail wird eine Nachverfolgung (Mini Aufgabe)
 - Aus der E-Mail wird eine Aufgabe



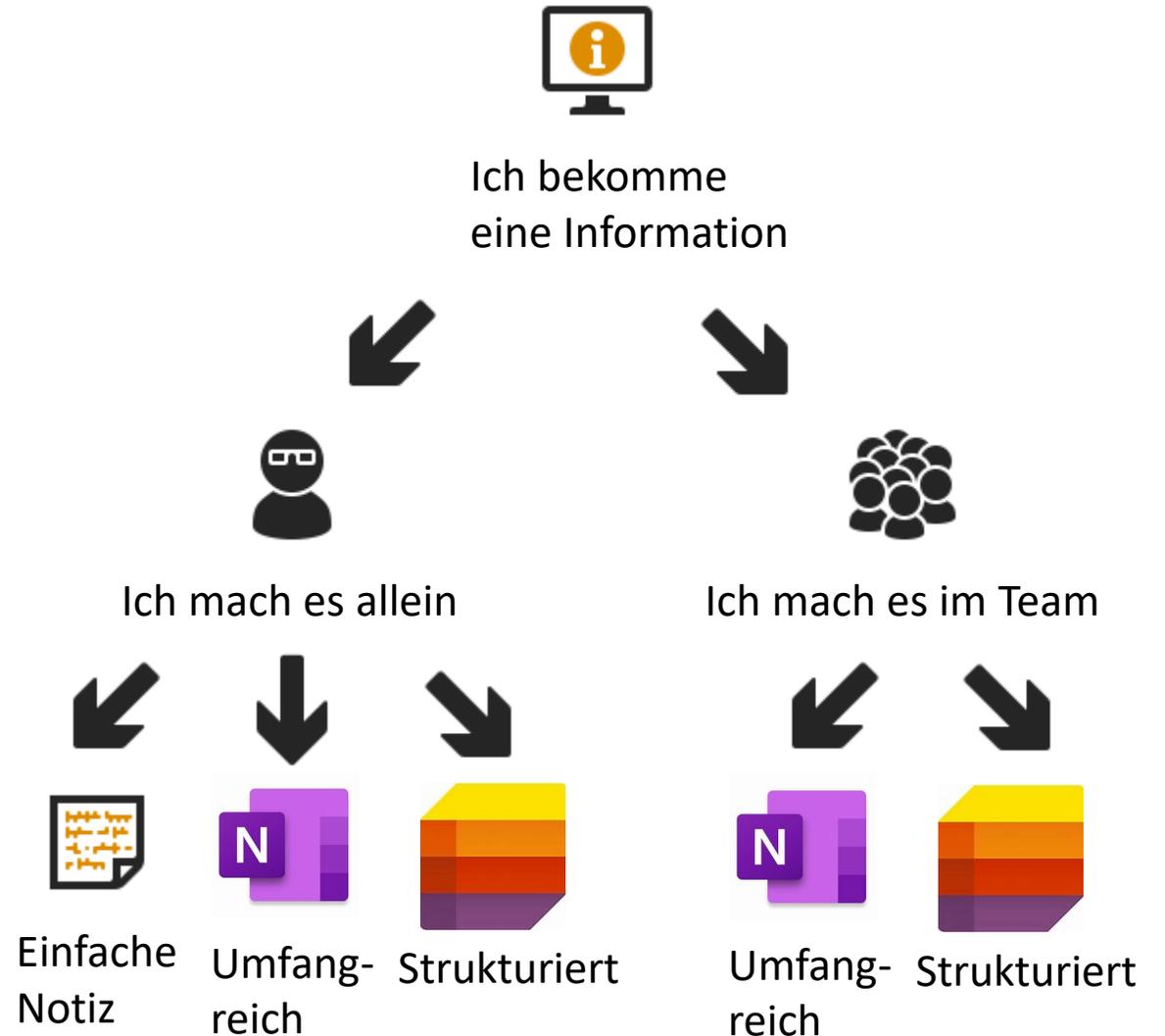
Eine Aufgabe muss erledigt werden

- Ich muss entscheiden...
 - Erledige ich die Aufgabe alleine oder im Team?
 - Ist es eine einfache, umfangreiche oder komplexe Aufgabe?



Eine Information muss gespeichert werden...

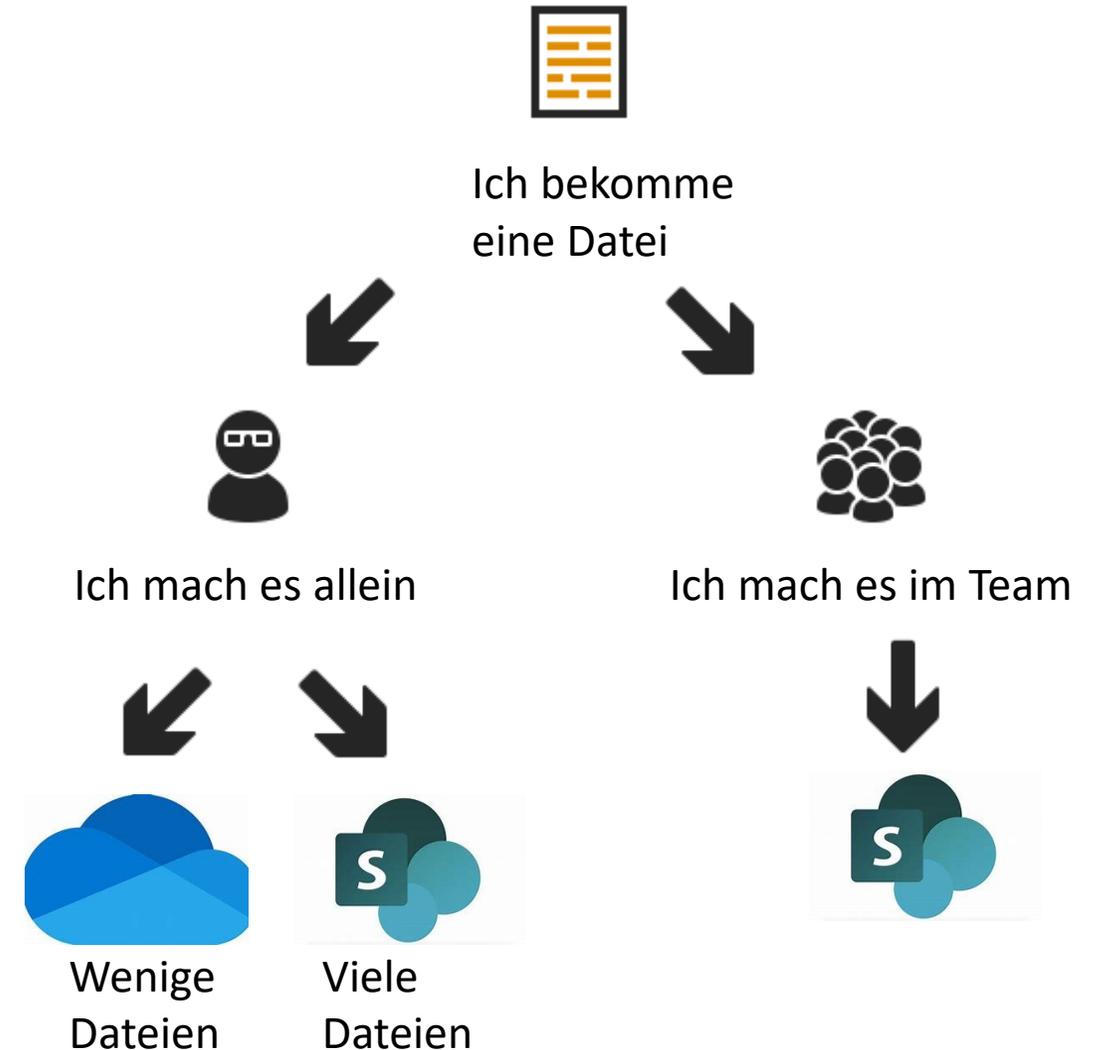
- Ich muss entscheiden...
 - Ist die Information nur für mich oder für das Team?
 - Ist es eine einfache, umfangreiche oder komplexe Information?



Eine Datei muss abgelegt werden...

- Ich muss entscheiden ist die Datei nur für mich oder für das Team?
 - Eigene Dateien im OneDrive
 - 1.000 GB OneDrive Speicher für jeden User
 - Gemeinsame Dateien im Sharepoint
 - Teams für die Steuerung der Berechtigungen
 - Verschlagwortung zur Organisation der Dateien

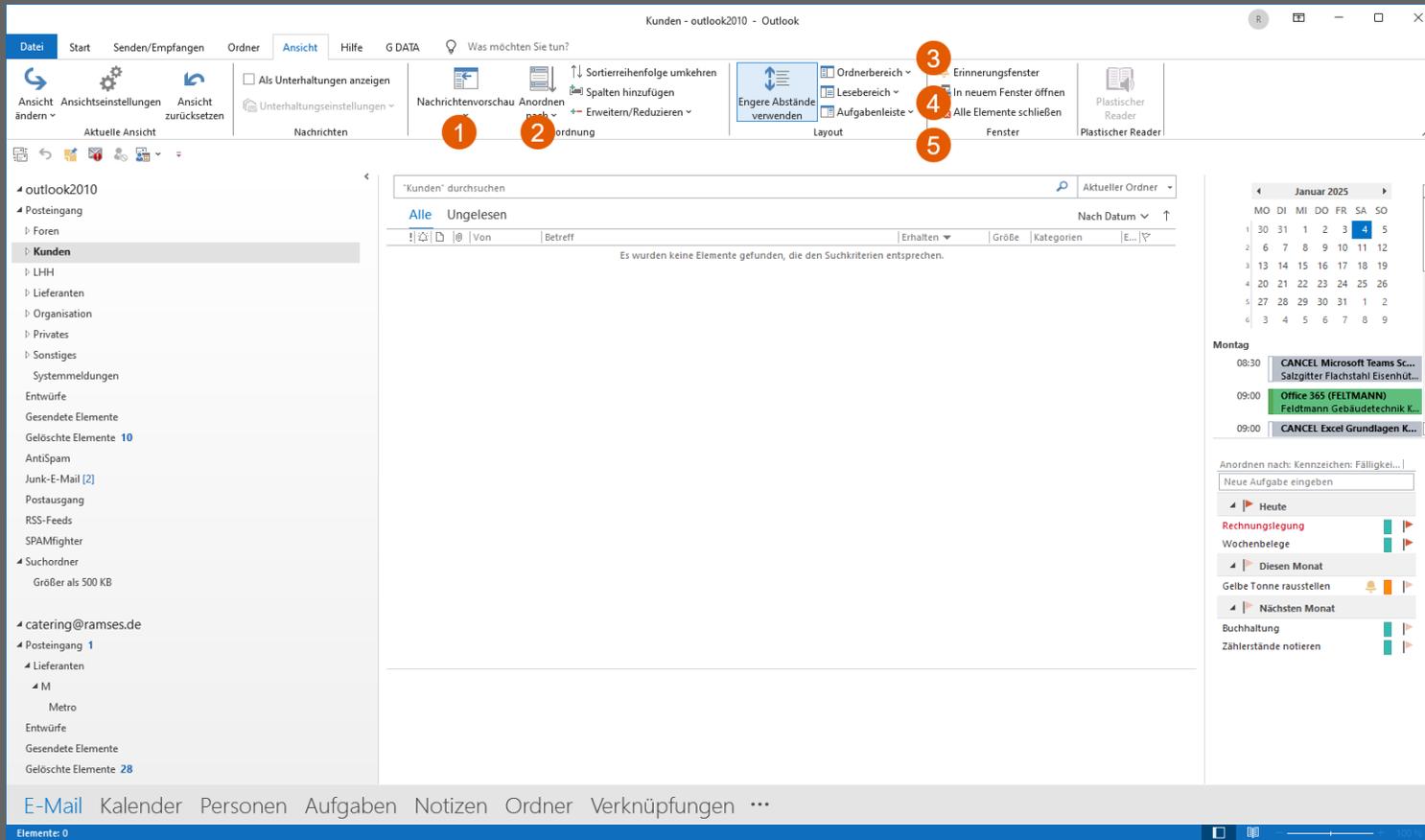
- Digitalisierung von Dokumenten mit Microsoft Lens



Der Praxisteil

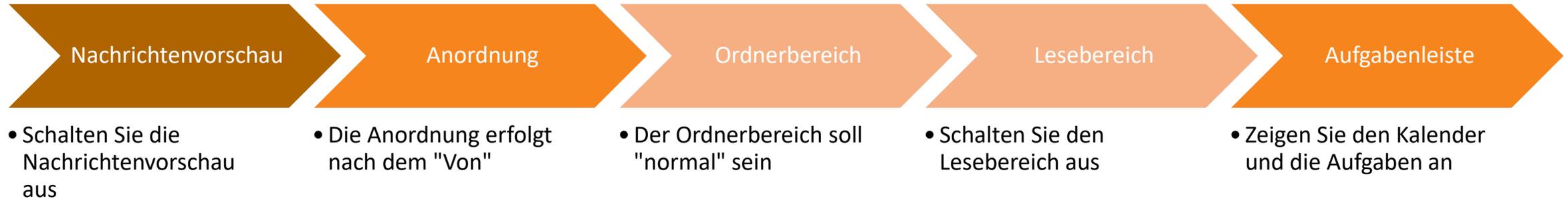
Outlook organisieren

Die Ansichten des Outlook

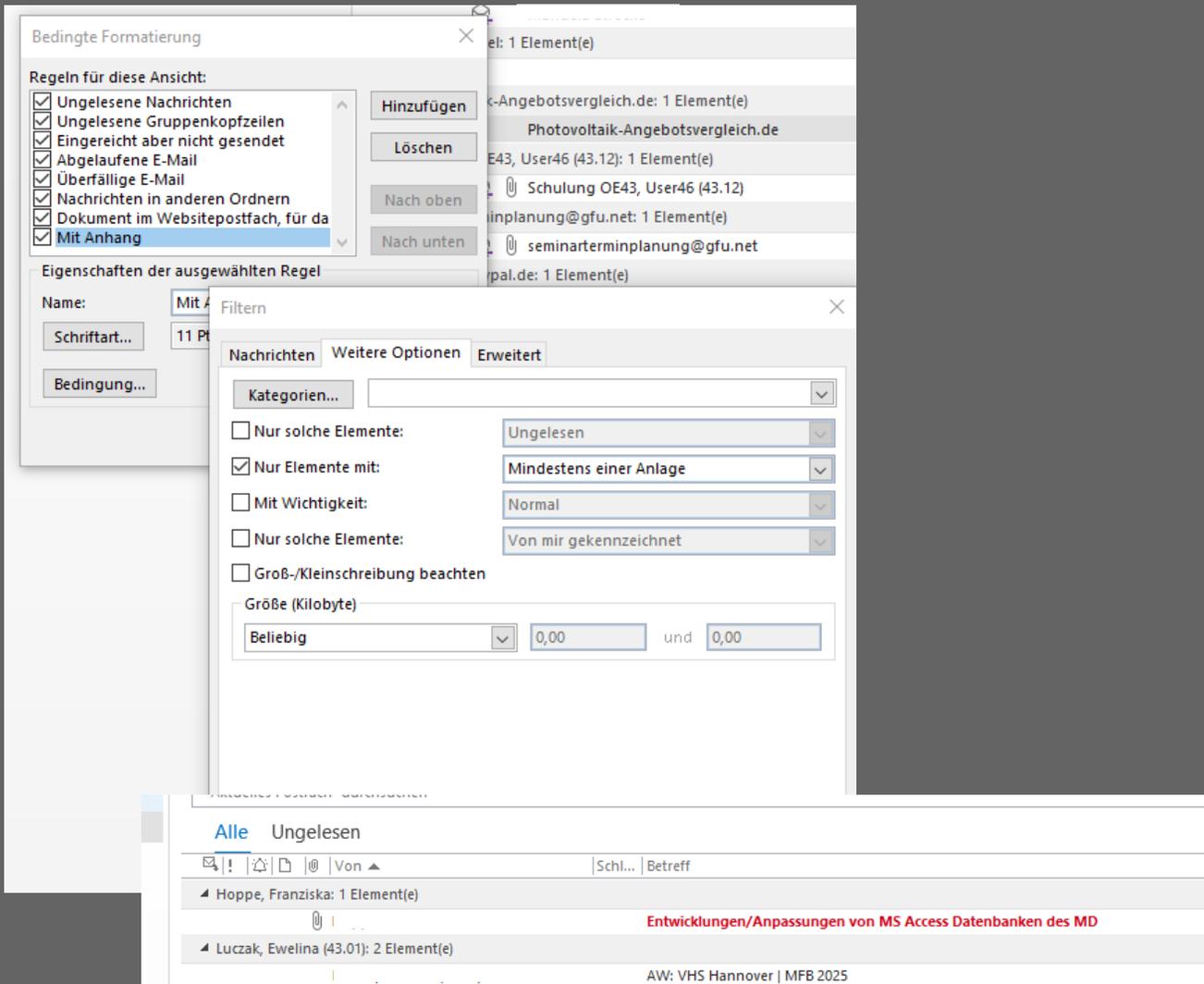


- Der Posteingang
- In der Registerkarte Ansicht können wir Dinge ein- und ausblenden
 1. Nachrichtenvorschau
 2. Anordnung
 3. Ordnerbereich
 4. Lesebereich
 5. Aufgabenleiste

Aufgabe - Ansicht im Posteingang



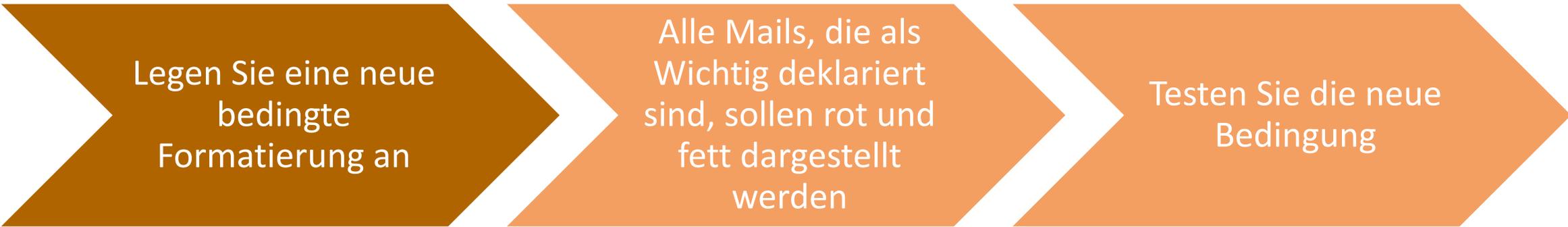
Die Bedingte Formatierung des Outlook



The image shows the Outlook Conditional Formatting interface. The 'Bedingte Formatierung' dialog is open, showing a list of rules for the current view. The 'Mit Anhang' rule is selected. The 'Eigenschaften der ausgewählten Regel' dialog is also open, showing the 'Filtern' tab. The 'Nur Elemente mit' checkbox is checked, and the filter is set to 'Mindestens einer Anlage'. The 'Größe (Kilobyte)' field is set to 'Beliebig' with a range of '0,00' to '0,00'. Below the dialog boxes, a screenshot of an email list is shown. The email list has a header row with 'Alle' and 'Ungelesen'. The first email is from 'Hoppe, Franziska' and the second is from 'Luczak, Ewelina'. The subject of the second email is 'Entwicklungen/Anpassungen von MS Access Datenbanken des MD'. The footer of the email list shows 'AW: VHS Hannover | MFB 2025'.

- Der Posteingang
- Nutzen Sie die Bedingte Formatierung zur Hervorhebung von Mails
- Wählen Sie im Register Ansicht die Ansichtseinstellungen
- Bedingte Formatierungen

Aufgabe - Bedingte Formatierung

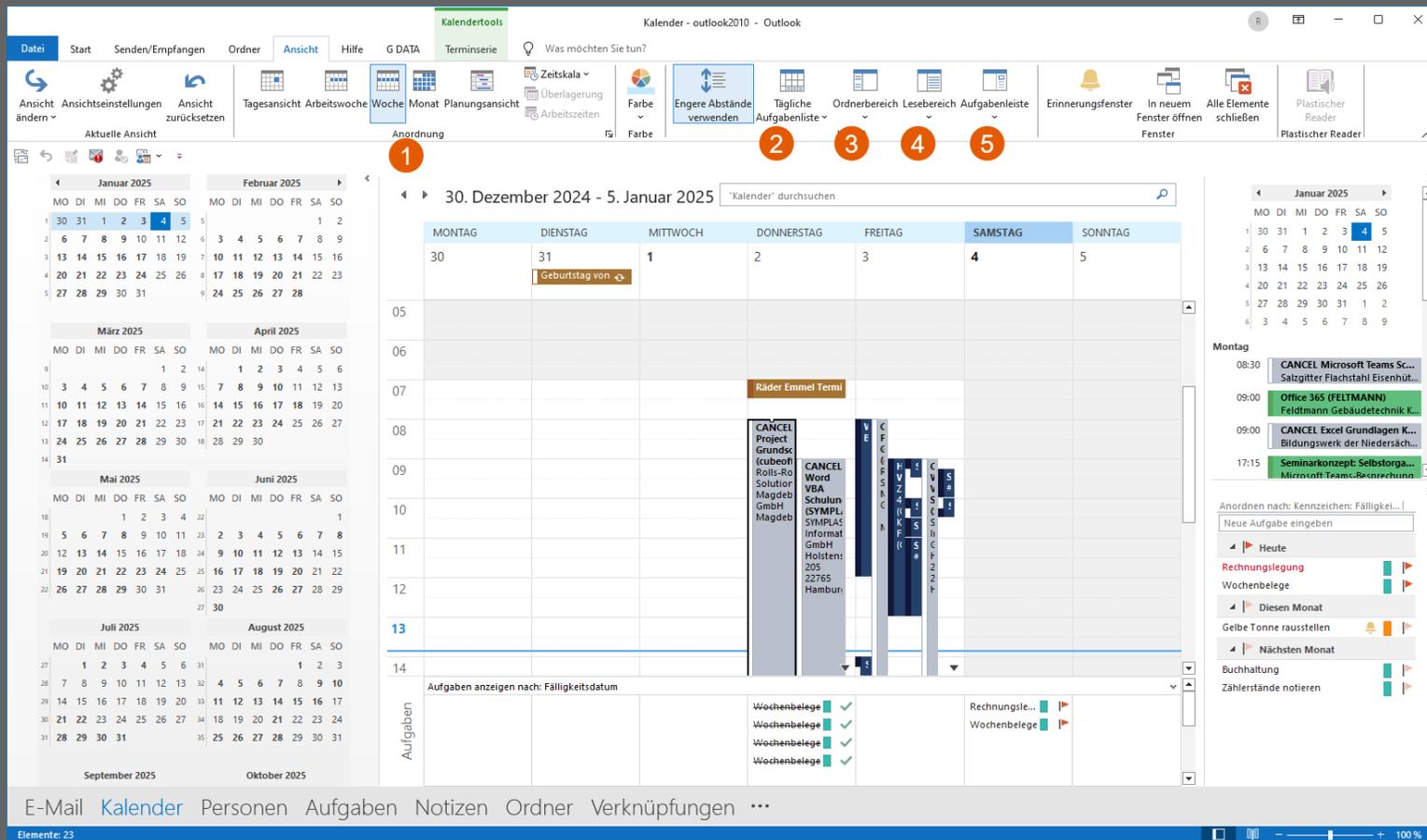


Legen Sie eine neue
bedingte
Formatierung an

Alle Mails, die als
Wichtig deklariert
sind, sollen rot und
fett dargestellt
werden

Testen Sie die neue
Bedingung

Die Ansichten des Outlook



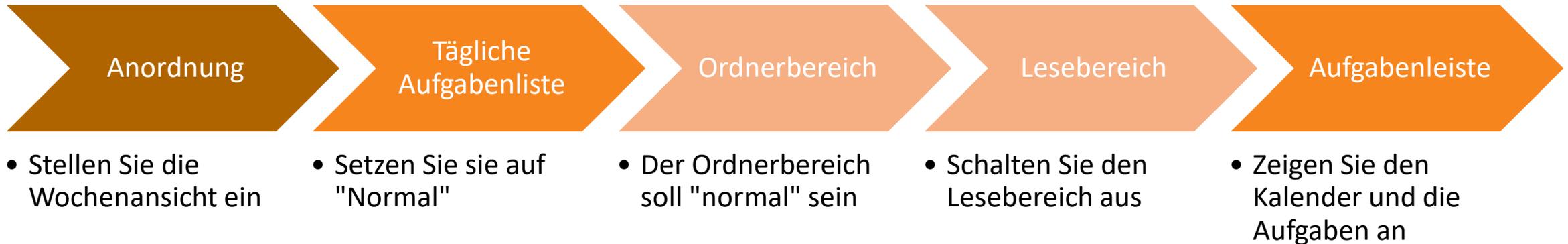
The screenshot shows the Outlook calendar interface with the following callouts:

- 1**: Anordnung (Calendar view)
- 2**: Tägliche Aufgabenliste (Daily task list)
- 3**: Ordnerbereich (Folder pane)
- 4**: Lesebereich (Reading pane)
- 5**: Aufgabenleiste (Task bar)

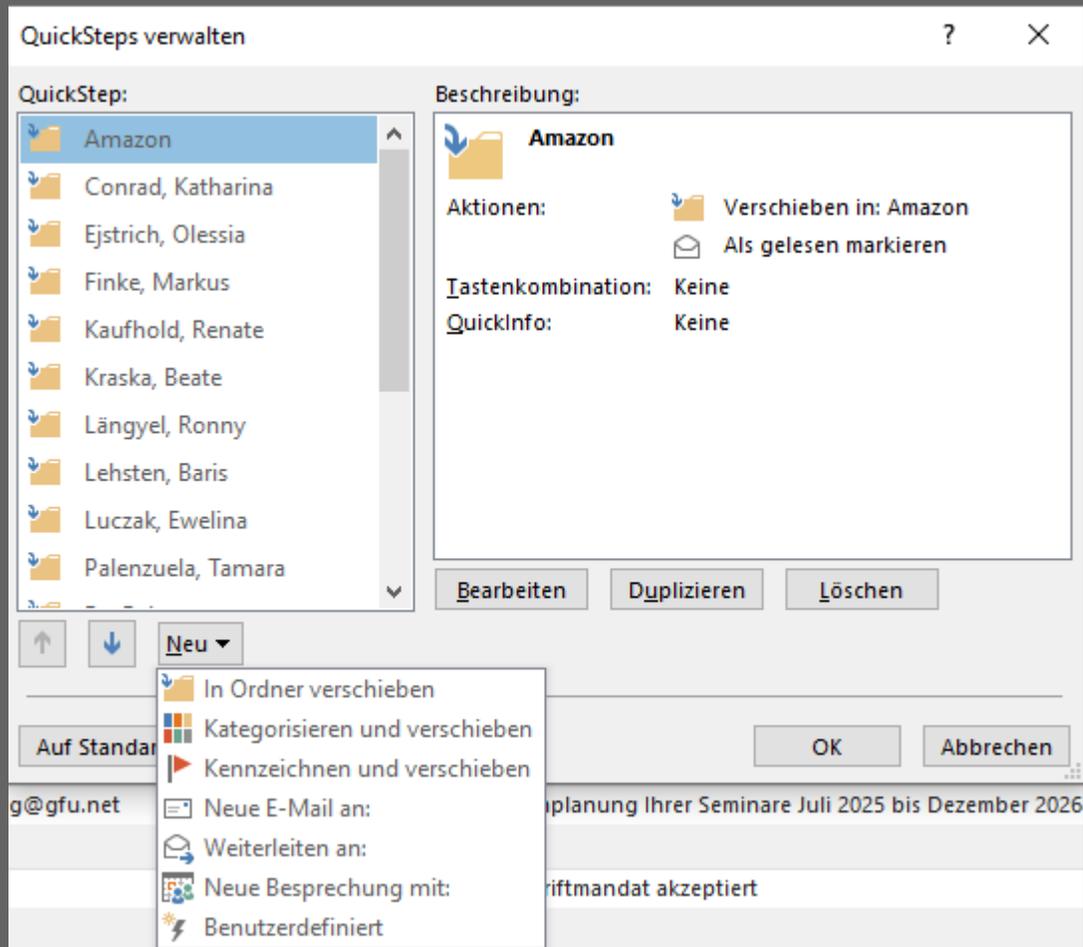
The interface includes a ribbon with 'Ansicht' (View) and 'Kalendertools' (Calendar tools) tabs, a navigation pane on the left, a main calendar area, and a task pane on the right.

- Der Kalender
- In der Registerkarte Ansicht können wir Dinge ein- und ausblenden
 1. Anordnung
 2. Tägliche Aufgabenliste
 3. Ordnerbereich
 4. Lesebereich
 5. Aufgabenleiste

Aufgabe - Ansicht im Posteingang



QuickSteps verwenden



- QuickSteps automatisieren wiederkehrende Mail Aktionen
 - Mails verschieben
 - Kategorisieren
 - Neue Mail an
 - Weiterleiten an
 - Neue Besprechung mit

- QuickSteps werden manuell ausgelöst

Aufgabe - QuickSteps verwenden



Regeln verwenden

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?
1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- die von Metro Kundenerlebnis kommt
- mit Bitte teilen Sie uns Ihre Meinung mit – 3 Minuten im Betreff
- die an Maik Ramftel gesendet wurde
- mit Bitte teilen Sie uns Ihre Meinung mit – 3 Minut... im Betreff oder Text
- die Kategorie Preislisten zugeordnet ist
- über Konto Kontoname
- die nur an mich gesendet wurde
- die meinen Namen im Feld "An" enthält
- die mit Priorität markiert ist
- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

- Regeln automatisieren wiederkehrende Mail Aktionen
 - Mails verschieben
 - Mails weiterleiten
 - Neue Mail an
 - Weiterleiten an
 - Neue Besprechung mit
- Regeln werden automatisch ausgelöst

Aufgabe - Regeln verwenden

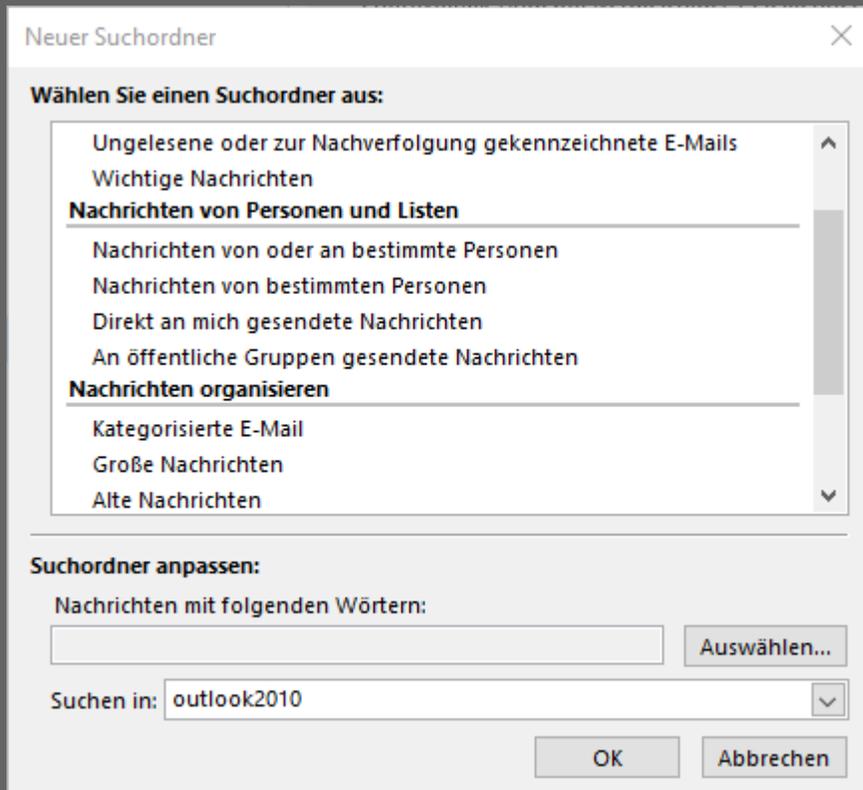
Erstellen Sie eine neue Regel

Die Regel soll das Wort AGB im Betreff oder im Text suchen

Die Mails sollen in einen Ordner Lieferinformationen verschoben werden

Testen Sie die Regel

Suchordner verwenden



- Ein Suchordner ist eine gespeicherte Suche
 - Ungelesene Nachrichten
 - Kategorisierte Mails
 - Große Mails
 - ...

- Sie suchen immer wieder nach "Termin" oder "Termine"

Aufgabe - Suchordner verwenden



Erstellen Sie
einen neuen
Suchordner

Nutzen Sie
Nachrichten mit
bestimmten
Wörtern

Suchen Sie nach
Termin oder
Termine

Testen Sie den
Suchordner

Erwähnungen verwenden


 Senden

Von ▾ ramftel@ramses.de

An

Cc

Bcc

Betreff

Hallo-zusammen,¶

[@Matti-Stejskal](#)·Können-Sie-bitte-....¶

Mit-freundlichen-Grüßen¶
 RAMSES-EDV-Beratung¶
 Dipl.-Ök.-Maik-Ramftel¶
 Töpferweg-8¶
 31171-Nordstemmen¶
<http://www.ramses.de>¶
 0172-/81-93-687¶
 ¶

- Erwähnungen entstehen durch die Verwendung des @ Zeichens
- Nutzen Sie das in der E-Mail an mehrere Empfänger
- Eine Erwähnung wird automatisch als Empfänger eingetragen

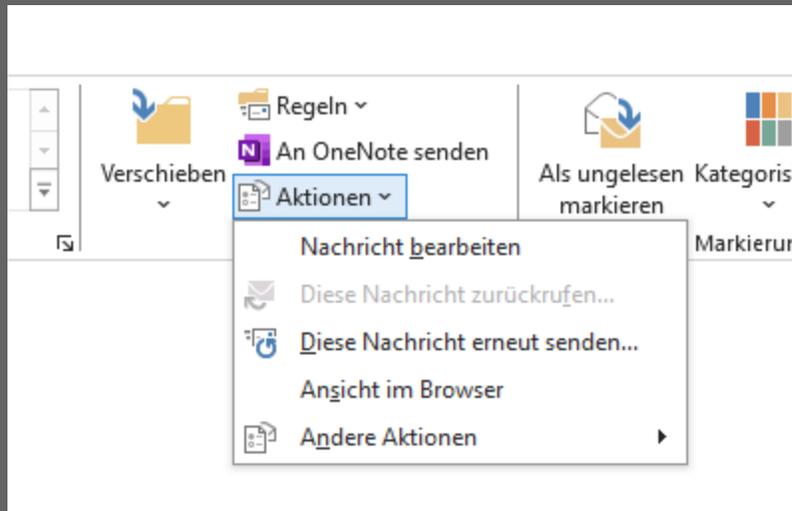
Aufgabe - Erwähnungen verwenden

Erstellen Sie
eine neue Mail

Erwähnen Sie
zwei Personen
im
Nachrichtentext

Kontrollieren
Sie die
Empfängerliste

E-Mails verändern



- Die Betreffzeile einer eingegangenen Mail lässt sich jederzeit ändern
 - Nutzen Sie dies bei Weiterleitungen oder nicht eindeutigen Betreff-Zeilen
 - Denken Sie an eine spätere Suche

- Den Nachrichtentext können Sie erst dann ändern, wenn sie das in den Aktionen auswählen

Aufgabe - E-Mails verändern



AutoTexte verwenden

Gesprächsnotiz: ¶

Datum ¶	¶
Uhrzeit ¶	¶
Kontakt ¶	¶
Thema ¶	¶
Notizen ¶	¶
ToDo's ¶	¶

¶

Neuen Baustein erstellen ? X

Name: Gesprächsnotiz:

Katalog: AutoText

Kategorie: Projektarbeit

Beschreibung:

Speichern in: NormalEmail.dotm

Optionen: Nur Inhalt einfügen

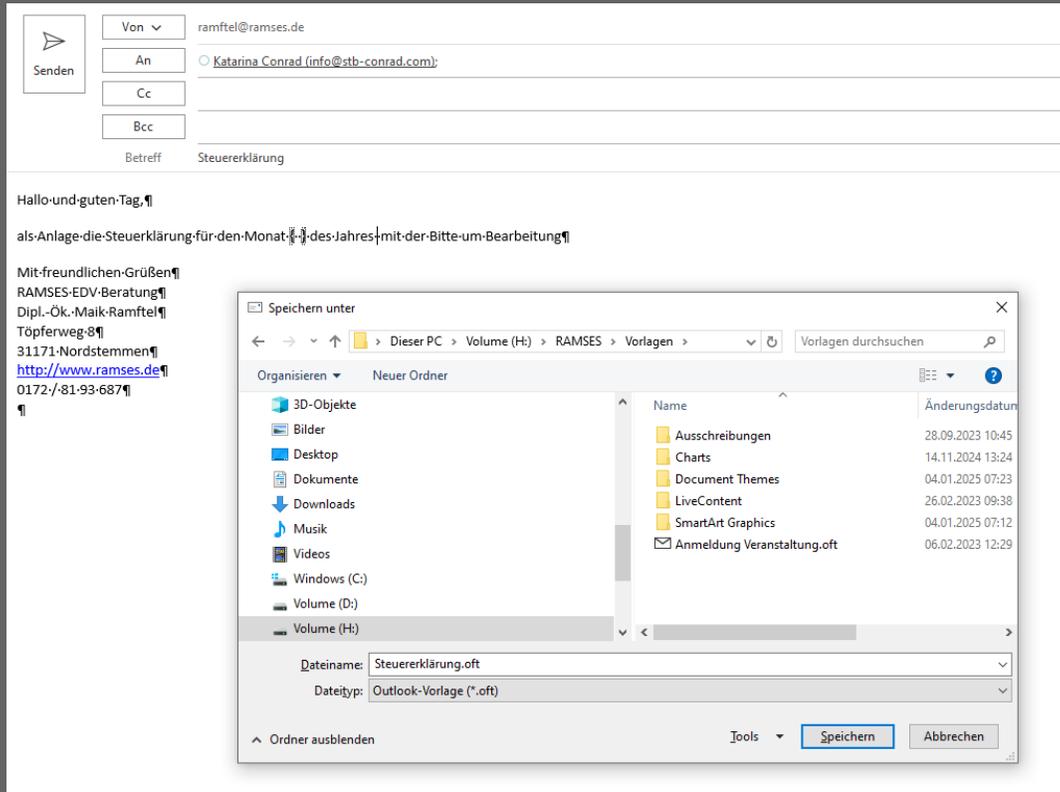
OK Abbrechen

- AutoTexte sind wiederkehrende Inhalte einer Mail
- Kategorisieren Sie die AutoTexte zur besseren Übersicht
- Register einfügen
- Schnellbausteine
- AutoText
- Auswahl im AutoText-Katalog speichern

Aufgabe - AutoTexte verwenden



Mailvorlagen verwenden



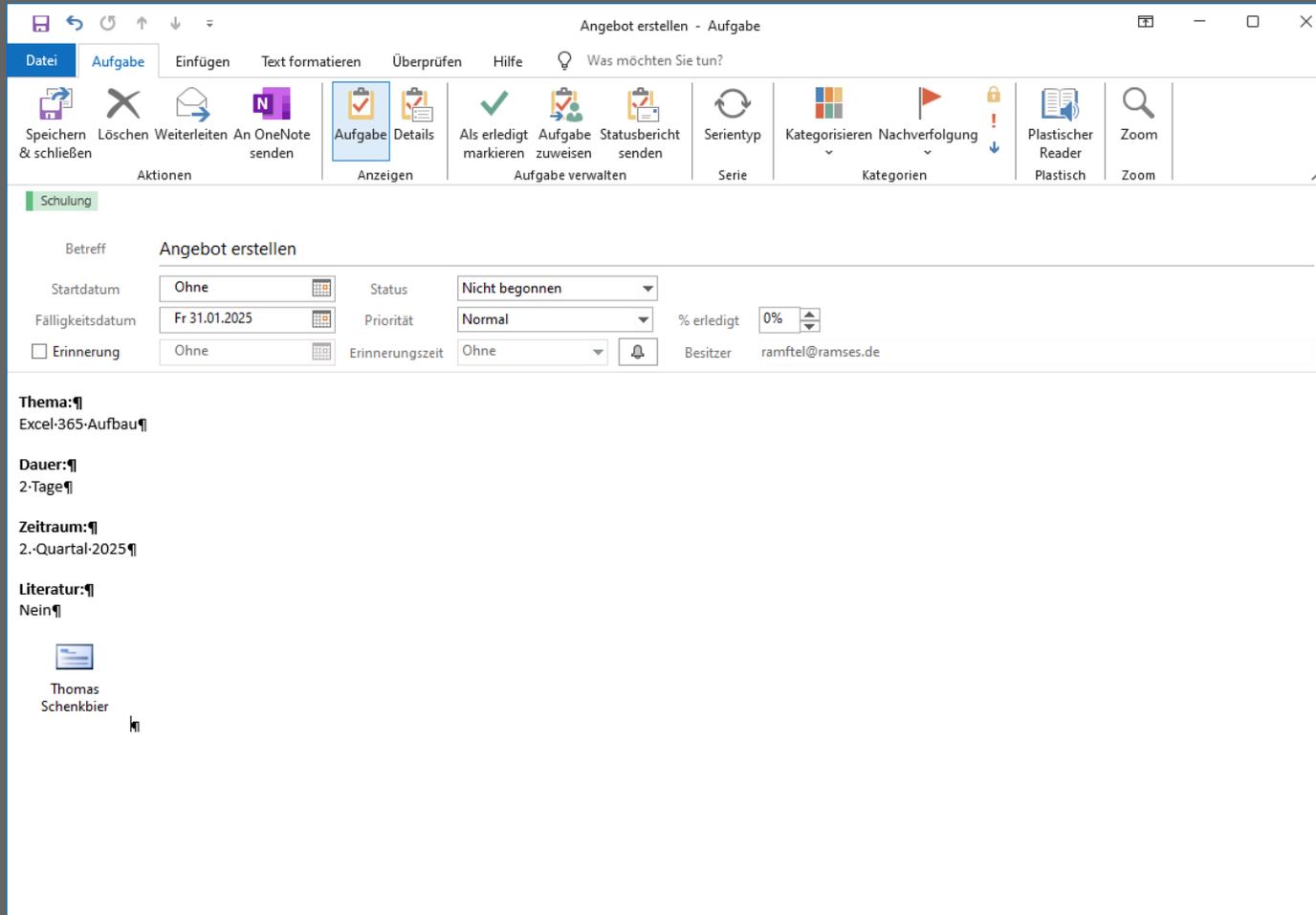
The screenshot shows an Outlook email composition window. The 'Von' field is 'ramftel@ramses.de', the 'An' field is 'Katarina Conrad (info@stb-conrad.com)', and the 'Betreff' is 'Steuererklärung'. The email body contains a greeting, a subject line, and contact information. A 'Speichern unter' dialog box is open, showing the file system path 'Dieser PC > Volume (H:) > RAMSES > Vorlagen'. The dialog lists folders like 'Ausschreibungen', 'Charts', 'Document Themes', 'LiveContent', and 'SmartArt Graphics', along with a file 'Anmeldung Veranstaltung.oft'. The 'Dateiname' is 'Steuererklärung.oft' and the 'Dateityp' is 'Outlook-Vorlage (*.oft)'. Buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen' are visible at the bottom of the dialog.

- Mailvorlagen sind wiederkehrende Mails
- Im Gegensatz zu AutoTexten beinhalten sie auch den Betreff und den Empfänger
- Erstellung über Speichern unter
- Verwendung über Neue Elemente
 - Weitere Elemente
 - Formular auswählen
 - Vorlagen im Dateisystem

Aufgabe - Mailvorlagen verwenden

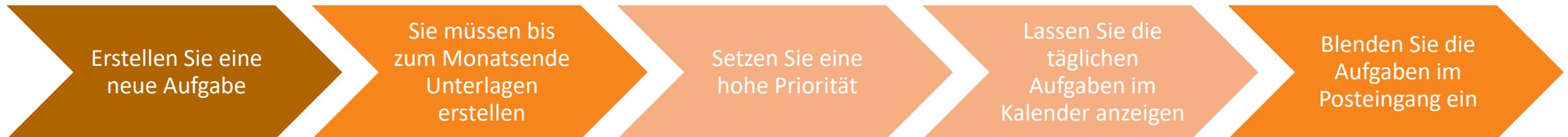


Aufgaben als Wiedervorlagesystem

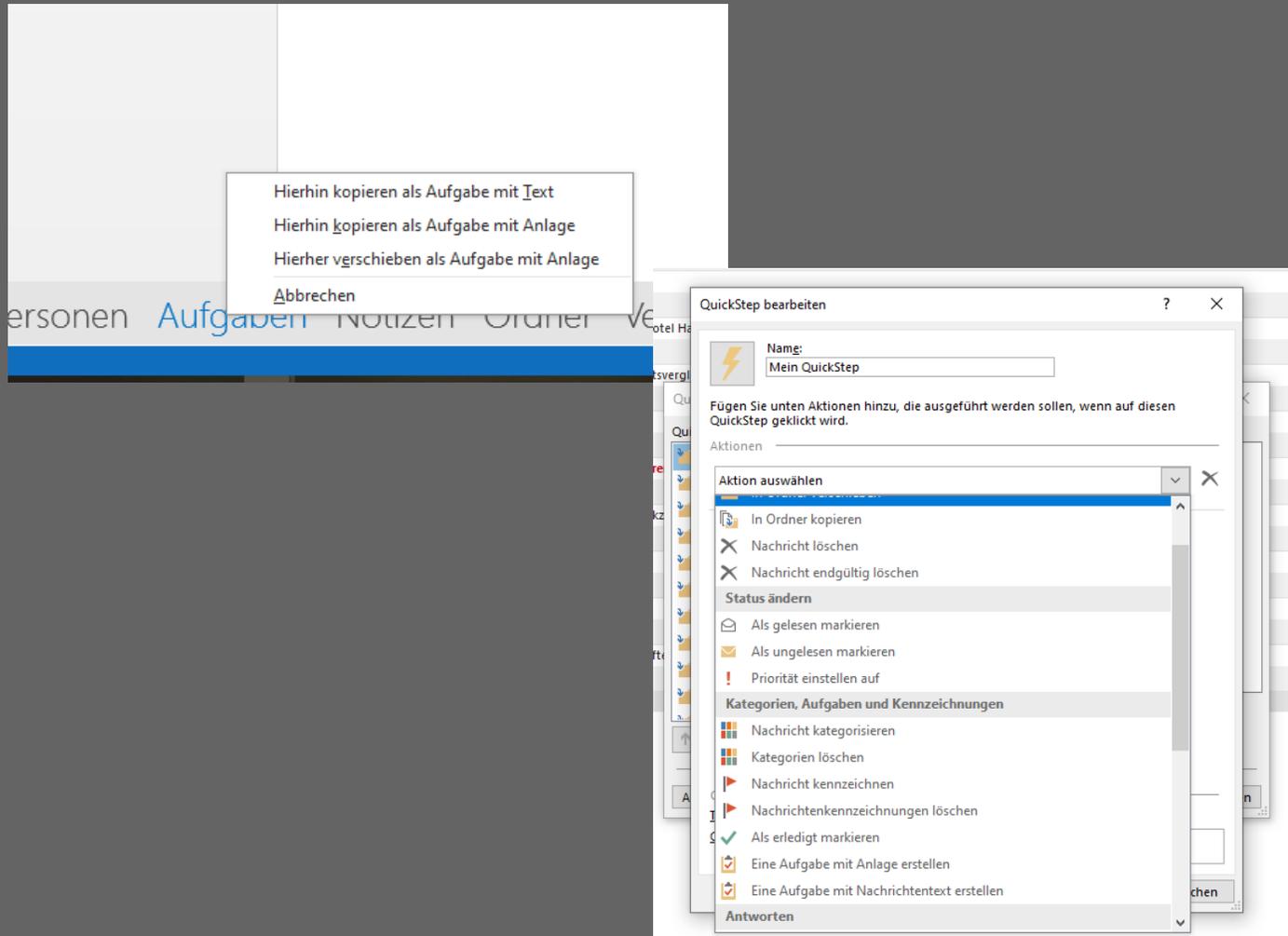


- Aufgaben haben ein Fälligkeitsdatum
- Aus einer Aufgabe kann ein Termin werden
- Aufgaben lassen sich anderen zuweisen
- Es können Aufgabenserien erstellt werden

Aufgabe - Aufgaben als Wiedervorlagesystem



Aufgaben als Wiedervorlagesystem

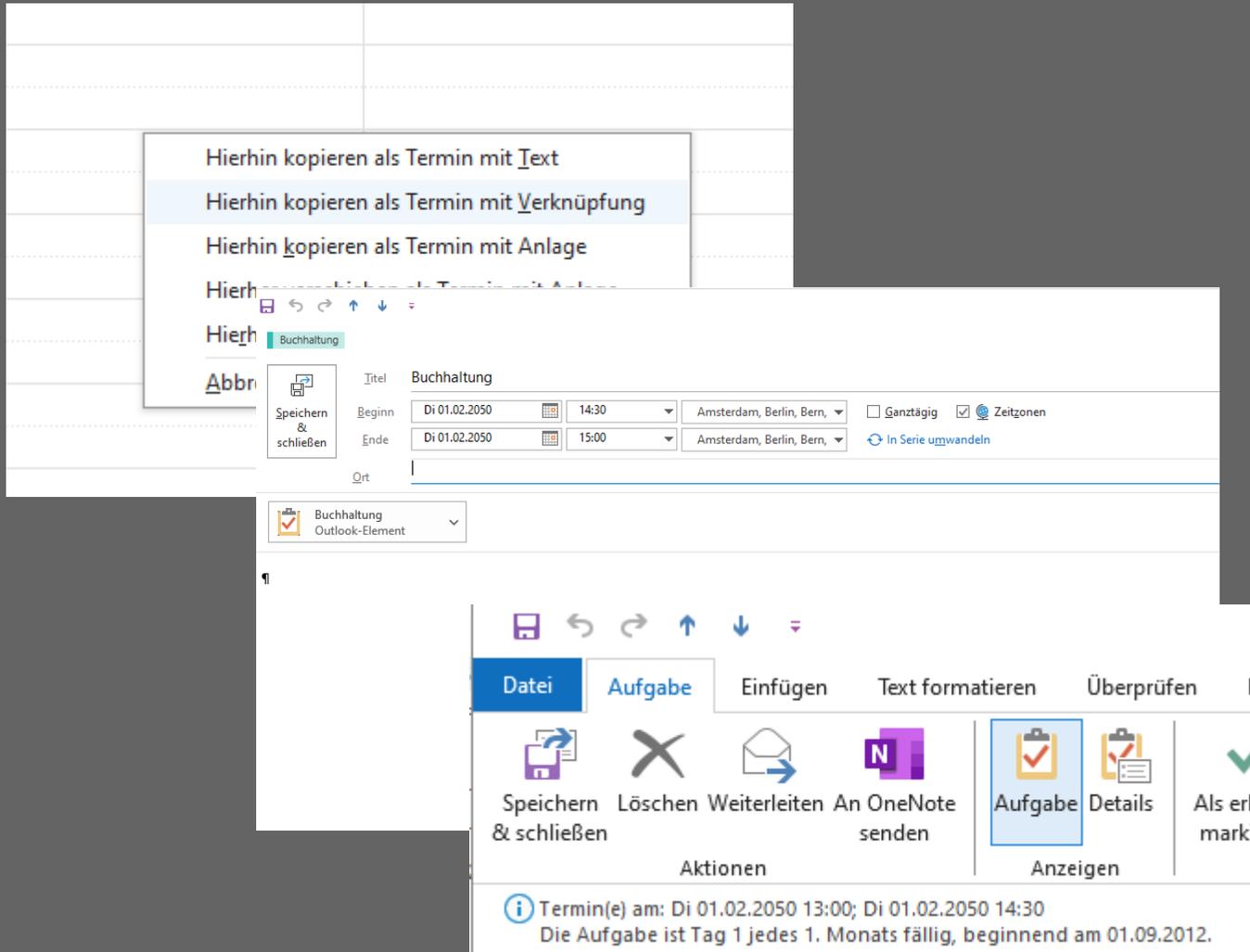


- Aufgaben können aus einer Mail heraus entstehen
- Eine Nachverfolgung ist eine Aufgabe Light
- Mails können auf die Aufgaben gezogen werden
- Eine Aufgabe mit Anlage beinhaltet die Mail in der Aufgabe
- Alternativ kann ein QuickStep erstellt werden

Aufgabe - Aufgaben als Wiedervorlagesystem



Aufgaben als Termin



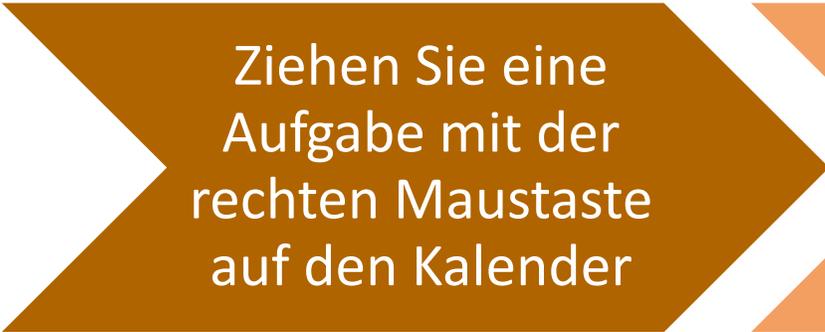
The screenshot illustrates the process of converting a task into a calendar appointment. A context menu is open over a task, offering options to copy it as a meeting with text, a link, or a task. Below, the 'Aufgabe' ribbon is active, showing the 'Aufgabe' button highlighted. The task card for 'Buchhaltung' is visible, with the following details:

- Titel:** Buchhaltung
- Beginn:** Di 01.02.2050, 14:30
- Ende:** Di 01.02.2050, 15:00
- Ort:** Amsterdam, Berlin, Bern
- Optionen:** Ganztägig, Zeitzonen
- Aktionen:** Speichern & schließen, Löschen, Weiterleiten, An OneNote senden
- Anzeigen:** Aufgabe, Details, Als erledigt markieren

A notification at the bottom states: "Termin(e) am: Di 01.02.2050 13:00; Di 01.02.2050 14:30. Die Aufgabe ist Tag 1 jedes 1. Monats fällig, beginnend am 01.09.2012."

- Um den Tag zu organisieren, kann aus der Aufgabe ein Termin werden
- Ziehen Sie die Aufgabe mit rechts in den Kalender und wählen Sie mit Anlage
- Die Termine werden in der Aufgabe vermerkt

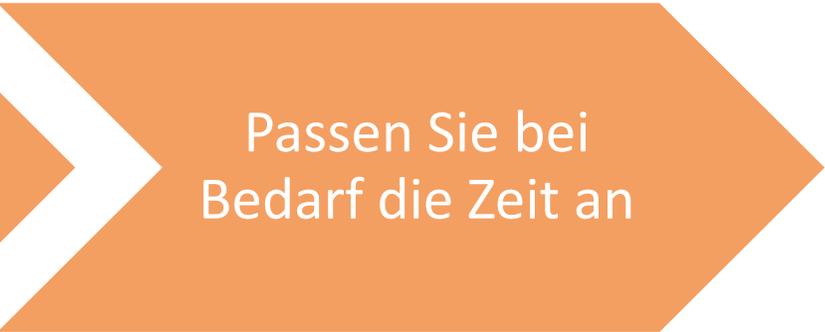
Aufgabe - Aufgaben als Termin



Ziehen Sie eine
Aufgabe mit der
rechten Maustaste
auf den Kalender



Wählen Sie Termin
mit Anlage

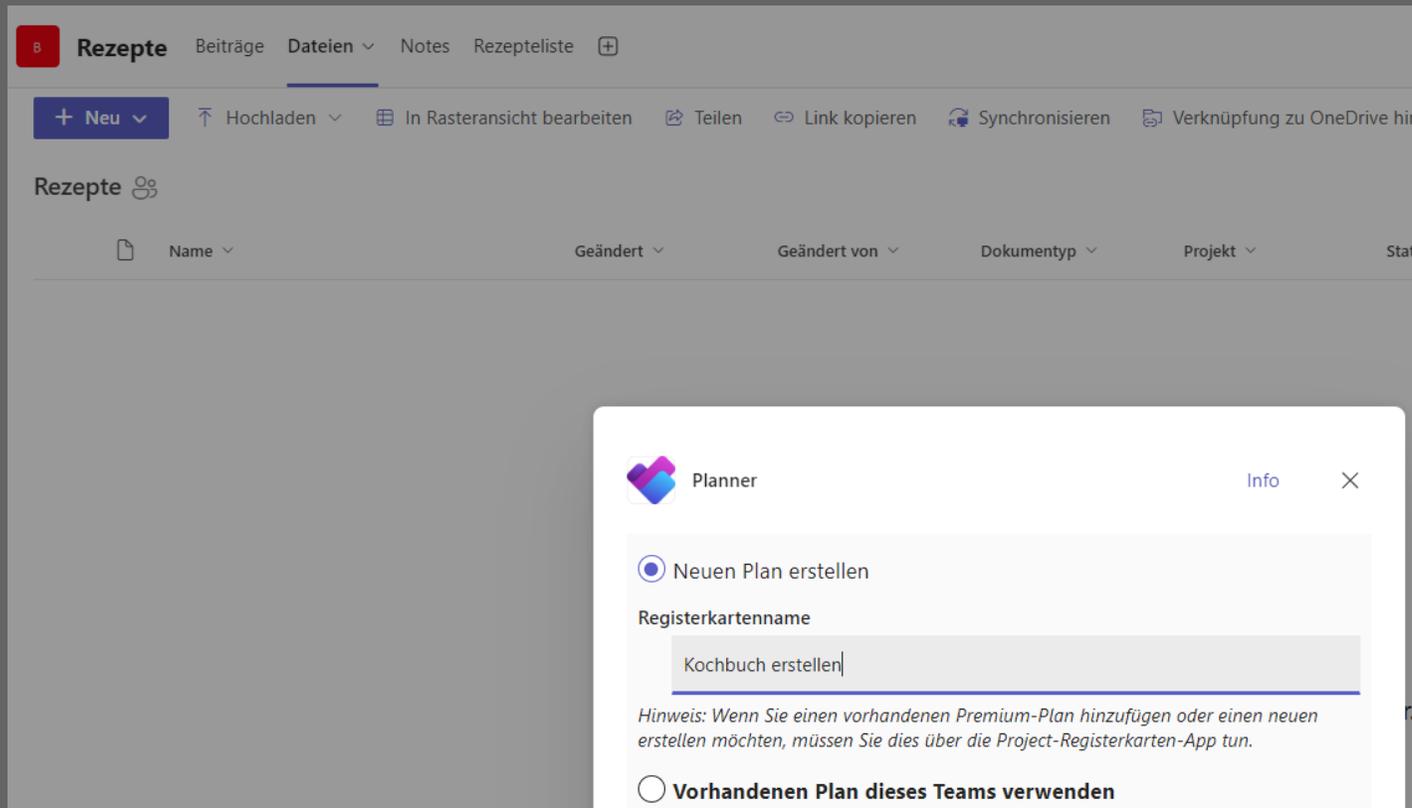


Passen Sie bei
Bedarf die Zeit an

Der Praxisteil

Microsoft 365 organisieren

Der Planner



Rezepte Beiträge Dateien Notes Rezeptliste

+ Neu Hochladen In Rasteransicht bearbeiten Teilen Link kopieren Synchronisieren Verknüpfung zu OneDrive hin

Rezepte

Name Geändert Geändert von Dokumenttyp Projekt Statu

Planner Info X

Neuen Plan erstellen

Registerkartenname

Kochbuch erstellen

Hinweis: Wenn Sie einen vorhandenen Premium-Plan hinzufügen oder einen neuen erstellen möchten, müssen Sie dies über die Project-Registerkarten-App tun.

Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden

- Der Planner ist eine Aufgabenverwaltung für ein Team
- Der Planner kann als Register in einem Kanal verwendet werden

Aufgabe - Der Planner Variante 1



```
graph LR; A[Wählen Sie ein Team] --> B[Gehen Sie in den Kanal Ihrer Wahl]; B --> C[Legen Sie eine neue Registerkarte Planner an]; C --> D[Definieren Sie einen Namen für den Plan];
```

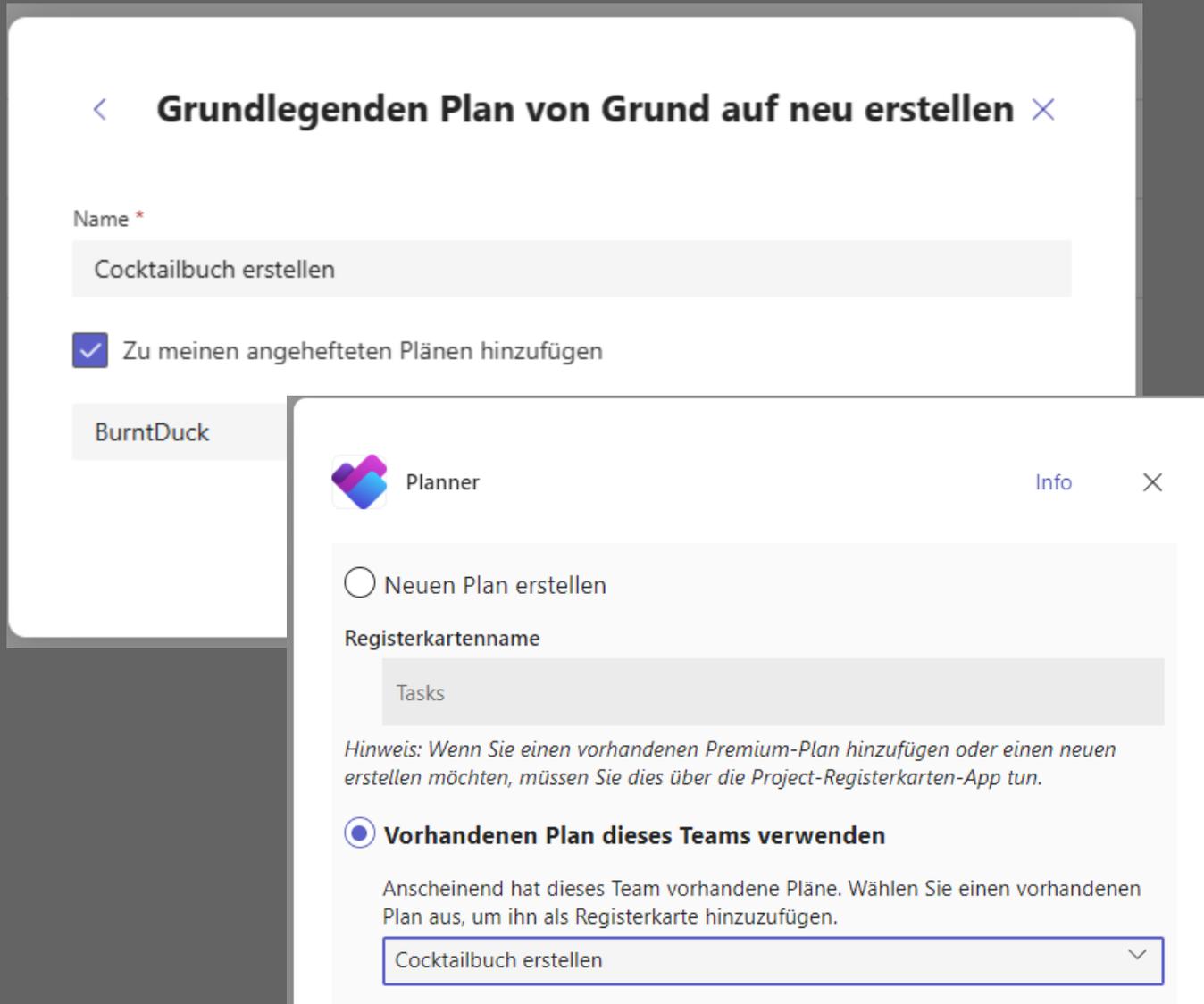
Wählen Sie ein Team

Gehen Sie in den Kanal Ihrer Wahl

Legen Sie eine neue Registerkarte Planner an

Definieren Sie einen Namen für den Plan

Der Planner



< **Grundlegenden Plan von Grund auf neu erstellen** ✕

Name *

Cocktailbuch erstellen

Zu meinen angehefteten Plänen hinzufügen

BurntDuck

Planner Info ✕

Neuen Plan erstellen

Registerkartenname

Tasks

Hinweis: Wenn Sie einen vorhandenen Premium-Plan hinzufügen oder einen neuen erstellen möchten, müssen Sie dies über die Project-Registerkarten-App tun.

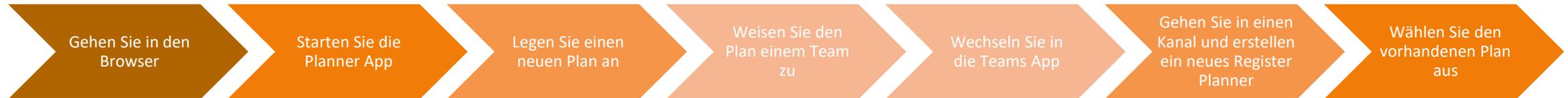
Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden

Anscheinend hat dieses Team vorhandene Pläne. Wählen Sie einen vorhandenen Plan aus, um ihn als Registerkarte hinzuzufügen.

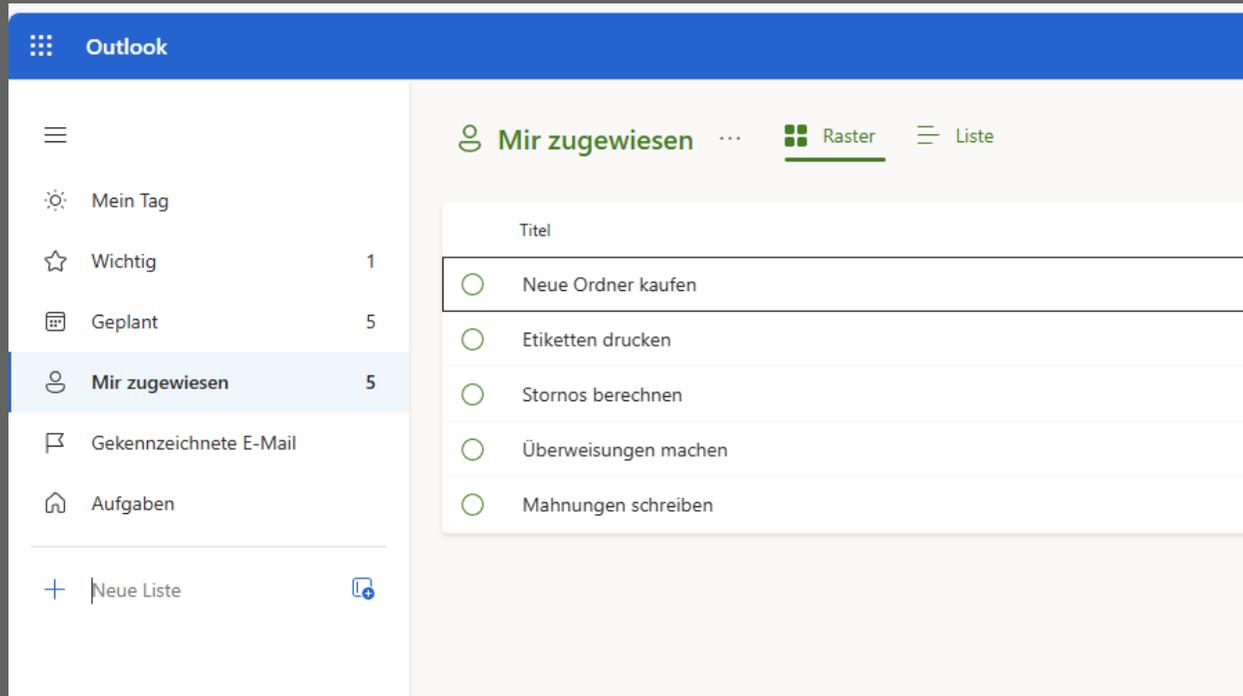
Cocktailbuch erstellen

- Der Planner ist eine App im Microsoft 365
- Der Planner kann einem Team zugewiesen werden
- Im Kanal des Teams kann der Plan dann ausgewählt werden

Aufgabe - Der Planner Variante 2



ToDo



- ToDo ist eine alternative Möglichkeit die Outlook Aufgaben zu pflegen
- ToDo zeigt die Aufgaben des Outlook und die mir zugewiesenen Tasks des Planners

Aufgabe - ToDo



Lists

Rezepte Beiträge Dateien Notes Rezeptliste Kochbuch erstellen Cocktailbuch erstellen Lists 

Eine Liste erstellen

Name *

Geräteliste

Beschreibung

Worum geht es in Ihrer Liste?

Farbe auswählen



- Lists ist eine Informationsverwaltung für ein Team
- Die Liste kann als Register in einem Kanal verwendet werden

Aufgabe - Lists Variante 1



Wählen Sie ein
Team



Gehen Sie in
den Kanal Ihrer
Wahl

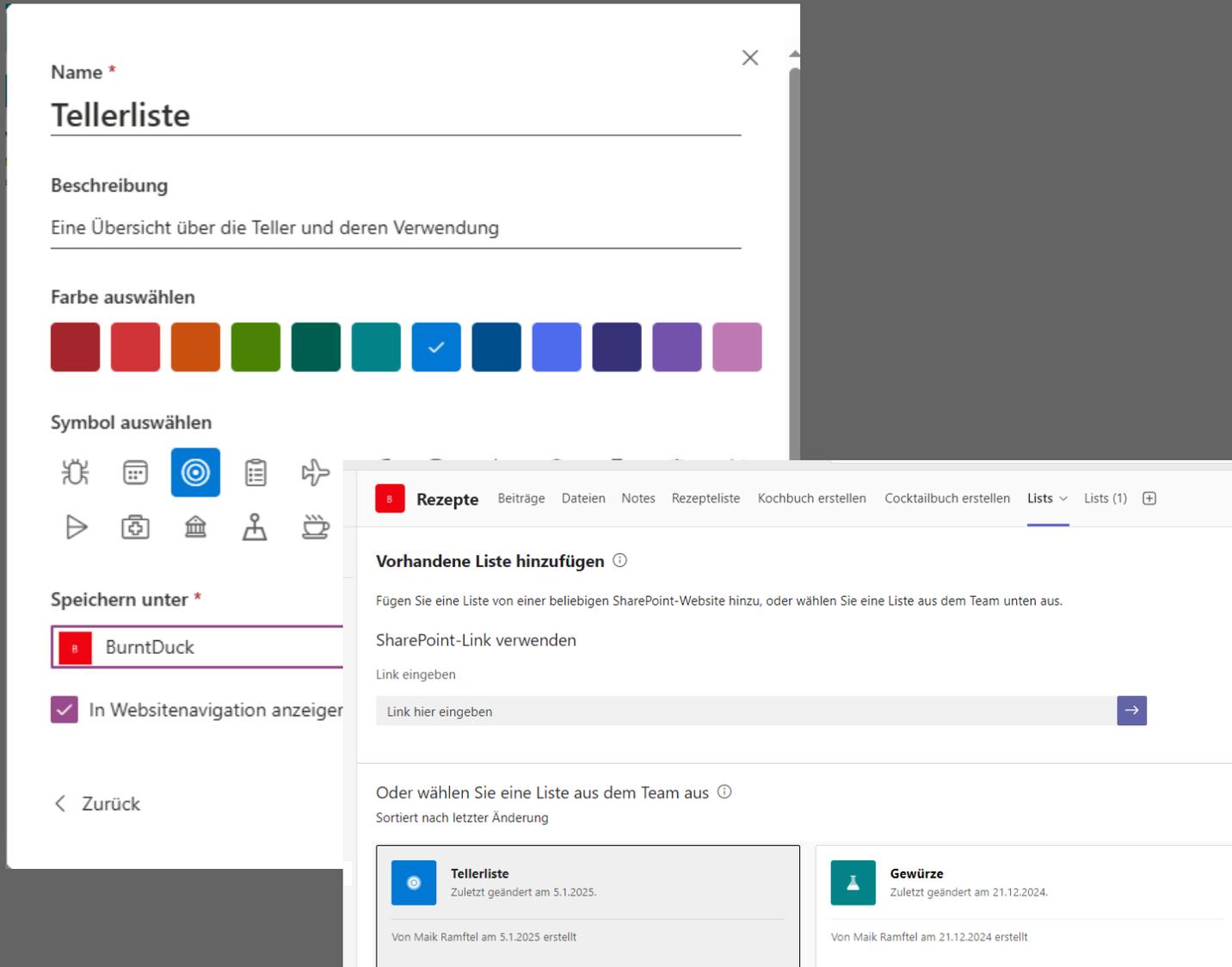


Legen Sie eine
neue
Registerkarte
Lists an



Definieren Sie
einen Namen
für die Liste

Lists



The screenshot shows the Microsoft Lists app interface. On the left, a form is open for creating a new list. The form includes the following sections:

- Name ***: Tellerliste
- Beschreibung**: Eine Übersicht über die Teller und deren Verwendung
- Farbe auswählen**: A row of color swatches with a blue swatch selected.
- Symbol auswählen**: A row of icons with a target icon selected.
- Speichern unter ***: BurmtDuck
- In Websitenavigation anzeigen

At the bottom left of the form is a "Zurück" button. On the right, a list of existing lists is displayed:

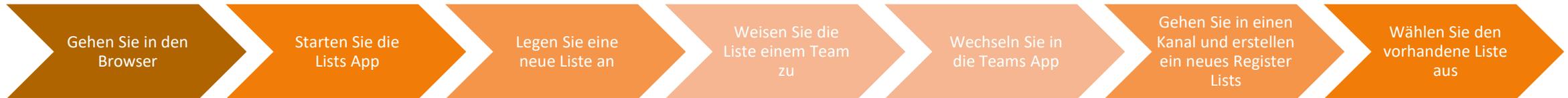
- Rezepte**: Beiträge, Dateien, Notes, Rezeptliste, Kochbuch erstellen, Cocktailbuch erstellen, Lists (1)
- Vorhandene Liste hinzufügen**: Fügen Sie eine Liste von einer beliebigen SharePoint-Website hinzu, oder wählen Sie eine Liste aus dem Team unten aus.
- SharePoint-Link verwenden**: Link eingeben (Link hier eingeben)
- Oder wählen Sie eine Liste aus dem Team aus**: Sortiert nach letzter Änderung

The list of existing lists shows two items:

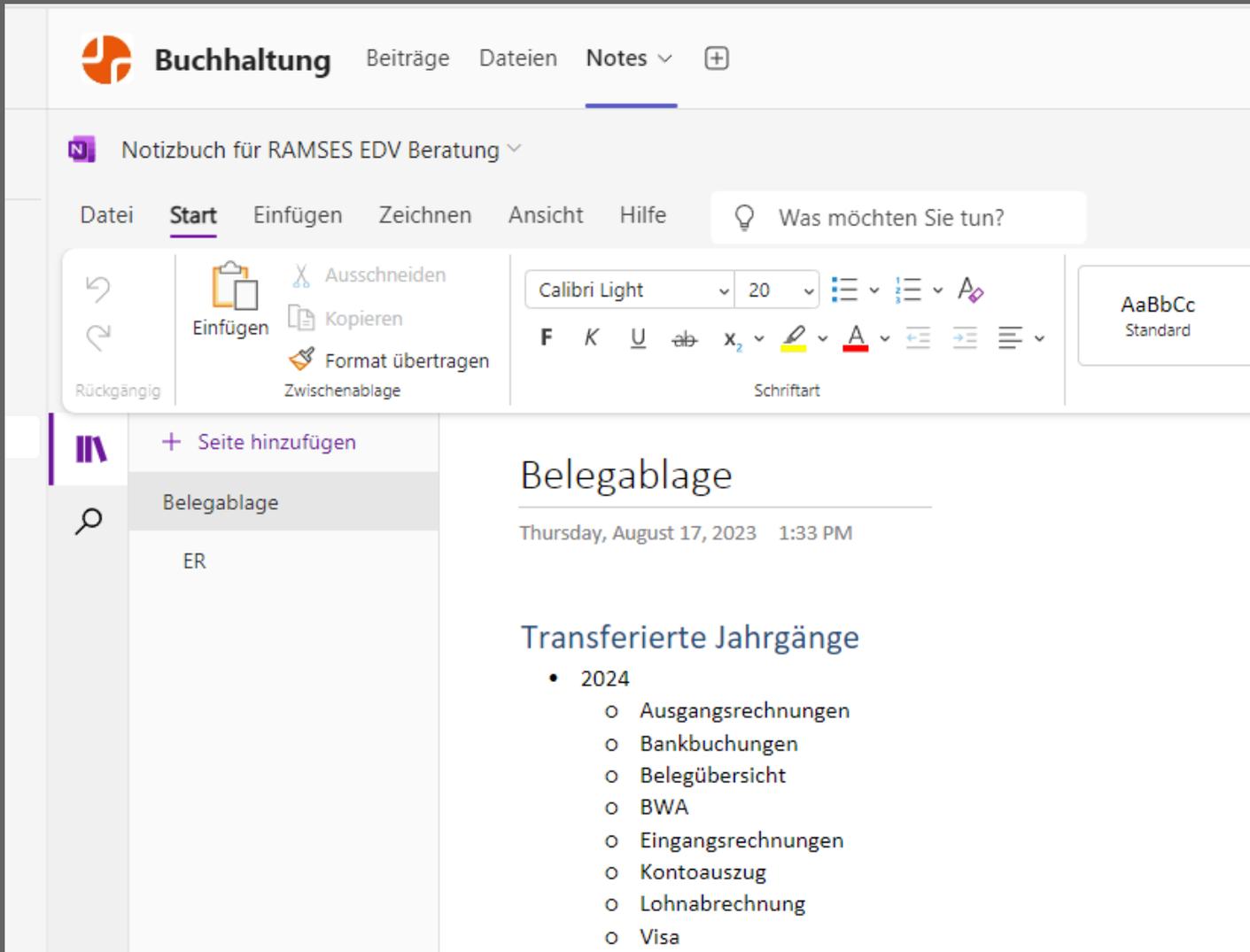
- Tellerliste**: Zuletzt geändert am 5.1.2025. Von Maik Ramftel am 5.1.2025 erstellt
- Gewürze**: Zuletzt geändert am 21.12.2024. Von Maik Ramftel am 21.12.2024 erstellt

- Lists ist eine App im Microsoft 365
- Lists kann einem Team zugewiesen werden
- Im Kanal des Teams kann die Liste dann ausgewählt werden

Aufgabe - Lists Variante 2



OneNote



Buchhaltung Beiträge Dateien Notes +

Notizbuch für RAMSES EDV Beratung

Datei **Start** Einfügen Zeichnen Ansicht Hilfe Was möchten Sie tun?

Rückgängig Einfügen Ausschneiden Kopieren Zwischenablage Format übertragen

Calibri Light 20 Schriftart

AaBbCc Standard

+ Seite hinzufügen

Belegablage

ER

Belegablage

Thursday, August 17, 2023 1:33 PM

Transferierte Jahrgänge

- 2024
 - Ausgangsrechnungen
 - Bankbuchungen
 - Belegübersicht
 - BWA
 - Eingangsrechnungen
 - Kontoauszug
 - Lohnabrechnung
 - Visa

- OneNote ist eine App im Microsoft 365
- Notes als Abkürzung von OneNote ist ein Standardregister in jedem Kanal
- Es können weitere Notizbücher angelegt werden
- Im Kanal sehen Sie also alle Notizbücher des Kanals

Aufgabe - OneNote Variante 1

Gehen Sie in
die Teams App

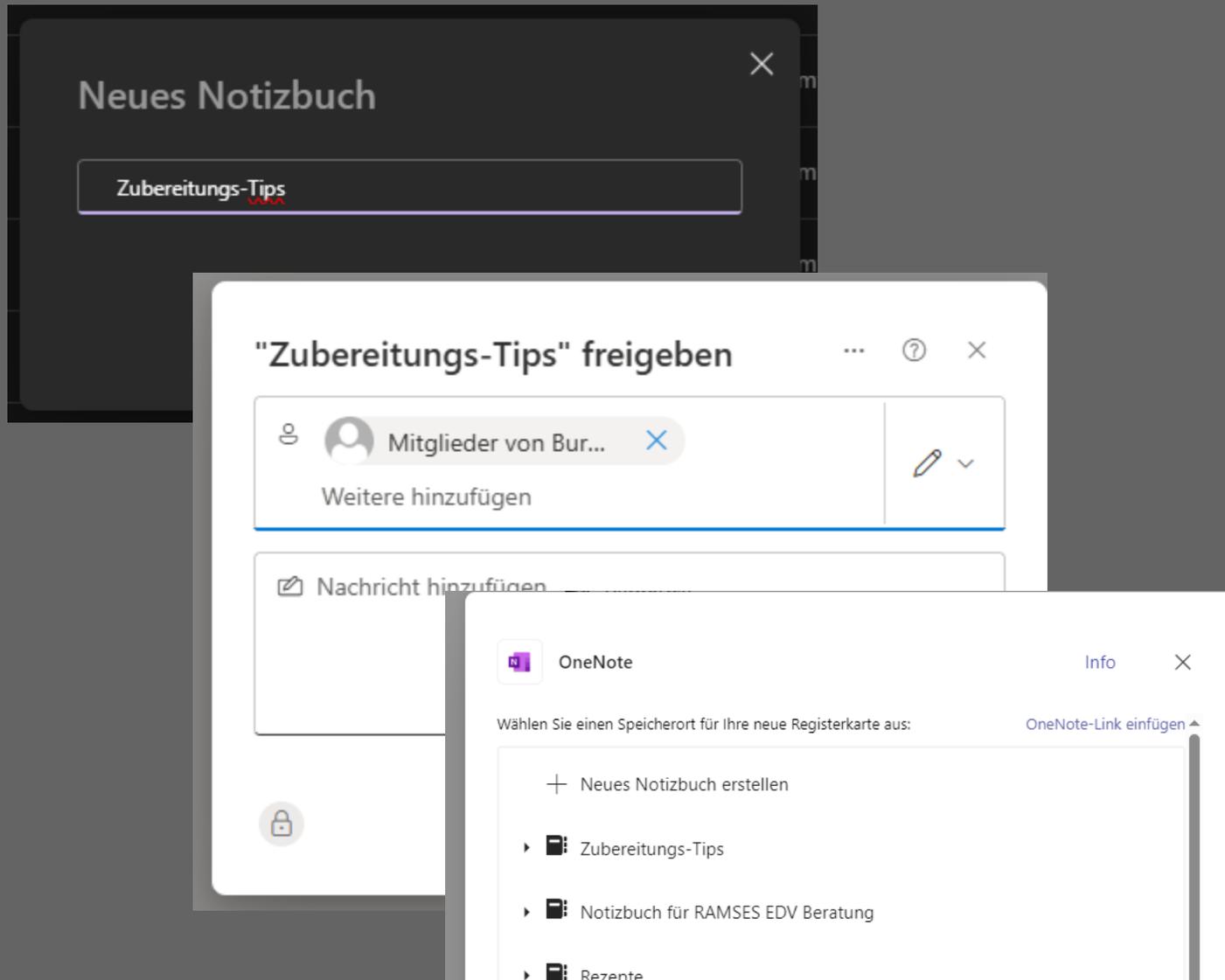
Wählen Sie
einen Kanal

Legen Sie ein
neues
Notizbuch an

Erstellen Sie
eine Seite
Projekt A

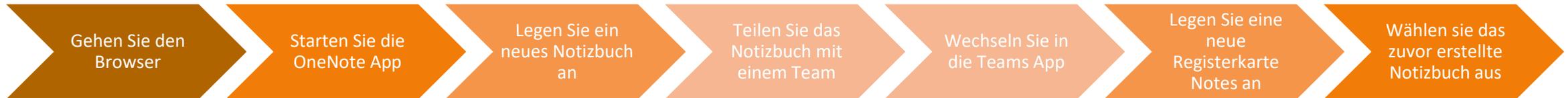
Erstellen Sie
eine Unterseite
Sitzung A1

OneNote

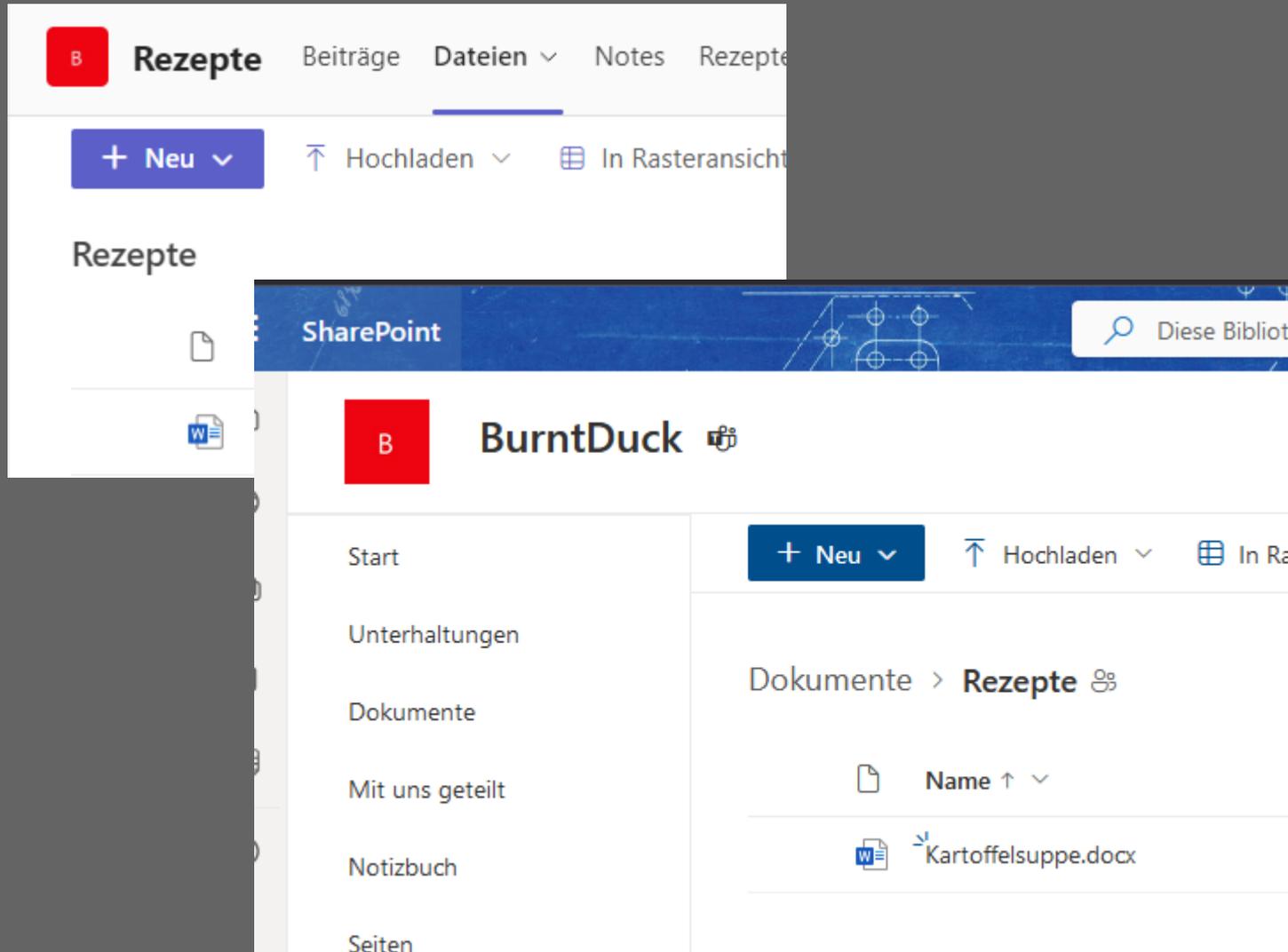


- OneNote ist eine App im Microsoft 365
- Notes kann Notizbücher für mich alleine erstellen
- Ich kann das Notizbuch mit anderen teilen

Aufgabe - OneNote Variante 2

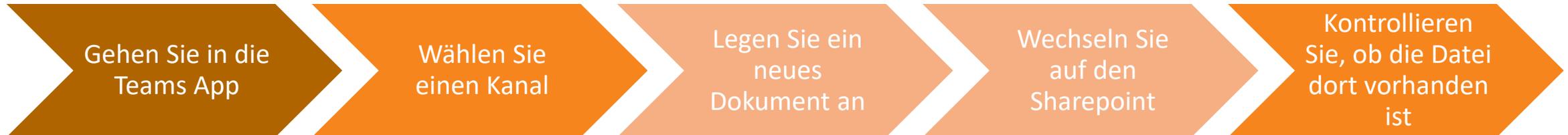


Dateien anlegen

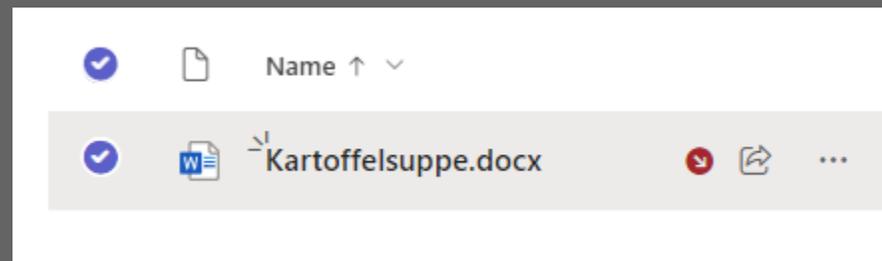
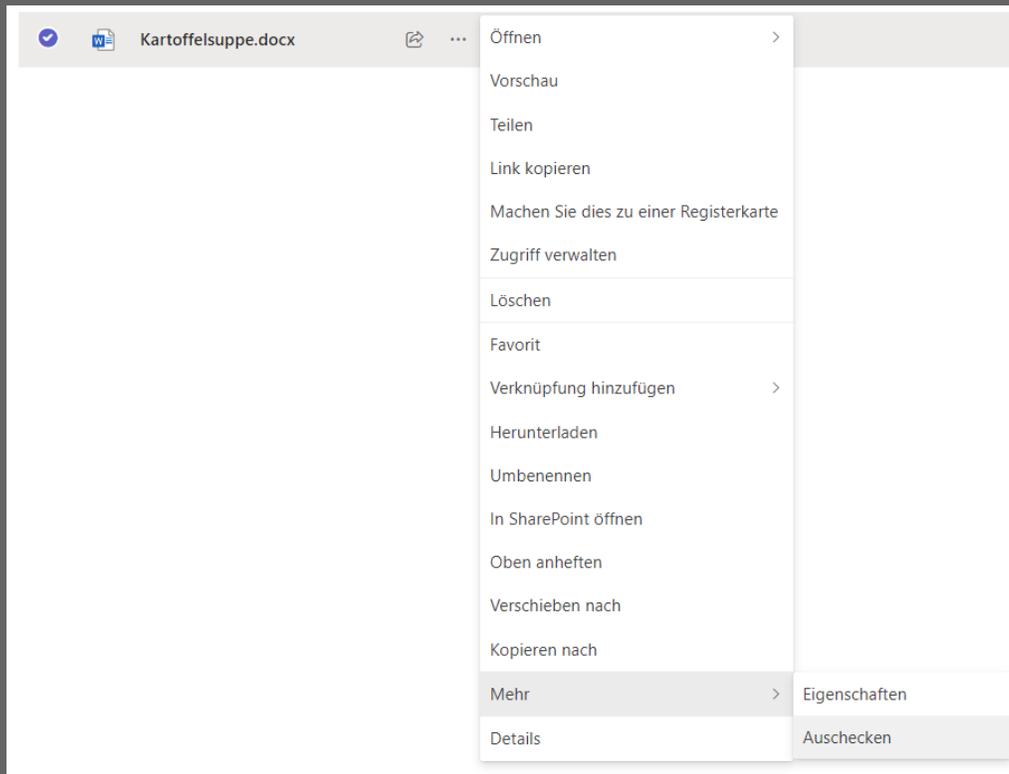


- Eine im Teams erstellte neue Datei liegt im Kanalordner auf der Webseite des Teams
- Die Dateien können auch in der Webseite erstellt werden
- Teams hat keine eigenen Dateispeicherorte
- Teams zeigt den Speicherort Sharepoint an

Aufgabe - Dateien anlegen



Dateien auschecken



- Eine in der Teams App erstellte neue Datei kann von allen Team-Mitgliedern geändert werden
- Auschecken bedeutet nur der Auscheckende und die Team-Owner können die Datei noch bearbeiten
- Ausgecheckte Dateien erkennen Sie an dem Pfeilsymbol
- Graue Pfeile bedeuten, andere haben ausgecheckt

Aufgabe - Dateien auschecken



Dateien versionieren

Dokumente > Rezepte

Geändert vor 2 Minuten

Versionsverlauf

Alle Versionen löschen

Nr. ↓	Geändert	Läuft ab in	Geändert von
2.0	05.01.2025 04:22	Läuft nie ab ⓘ	<input type="checkbox"/> Maik Ramftel
1.0	05.01.2025 04:05	Läuft nie ab ⓘ	<input type="checkbox"/> Maik Ramftel

Geschäftsjahr: 2024
Status: Eingang

- Eine in der Teams App erstellte neue Datei kann von allen Team-Mitgliedern geändert werden
- Jede Veränderung wird als Version gespeichert
- Nur der letzte User erzeugt eine Version
- Die Versionierung ist nur im Sharepoint einsehbar, nicht in der Teams Ap
- Alte Versionen können wiederhergestellt werden

Aufgabe - Dateien versionieren

Gehen Sie in die
Sharepoint App

Wechseln Sie in den
Dokumentenbereich
Ihres Kanals

Klicken Sie auf die
drei Punkte neben
der Datei

Lassen Sie sich die
Versionierung
anzeigen

Dateien verschlagworten

The image shows two screenshots. On the left is an EasyPark invoice for Maik Ramtel, dated 04.12.2024, with a total amount of 14,96 EUR. On the right is a SharePoint interface showing a file named 'ER2024240.pdf' with various metadata fields like Title, Projekt, Dokumententyp (Eingangsrechnung), and Geschäftsjahr (2024). Below these is a table with columns for 'Geändert', 'Geändert von', 'Dokumententyp', 'Konto', 'Betrag', 'Geschäftsmonat', and 'Geschäftsjahr'.

Geändert	Geändert von	Dokumententyp	Konto	Betrag	Geschäftsmonat	Geschäftsjahr
Vor wenigen Sekunden	Maik Ramtel	Eingangsrechnung		14,96 €	12	2024
Donnerstag um 02:10	Maik Ramtel	Eingangsrechnung	Ohne		12	2024

- Der Sharepoint als Webseite ist nicht mit Ordnern organisiert
- Nur Kanäle sind Ordner
- Dateien bekommen Schlagworte zugewiesen
- Die Schlagworte sind in Spalten definiert
- Über Ansichten können Daten in der gewünschten Form angezeigt werden

Dateien verschlagworten

Dokumente > Buchhaltung

Geschäftsjahr: 2024

Name	Geändert	Geändert von	Dokumente...	Betrag	Kunde	Konto	Geschäftsj
Dokumententyp: Ausgangsrechnung (146)							
Dokumententyp: Bankbuchungen (11)							
Dokumententyp: Belegübersicht (11)							
Dokumententyp: Buchungen (10)							
Dokumententyp: BWA (10)							
Dokumententyp: Eingangsrechnung (259)							
ER2024001.pdf	19.12.2024	Maik Ramfjel	Eingangsrechnung		Ohne		2024

Dokumente > Technik

Titel	Technikkategorie	Name	Gerätebezeichn...	Dokumente...	Lieferant	Geschäftsjahr
Dokumententyp: Betriebsanleitung (4)						
Anleitung Kreuzlinienlaser GLI18V-1900	Kreuzlinienlaser	GCL 2-15 User manual.pdf	Baustellenlampe GLI18V-1900	Betriebsanleitung	Amazon	2018
Anleitung Gastrogeschirrspüler	Geschirrspüler	Geschirrspüler Stahlgast Aqua A5.pdf	Stahlgast Aqua A5	Betriebsanleitung	Metro	2024
Anleitung Baustellenlampe	Baustellenlampe	GLI18V-1900 user manual.pdf	GLI18V-1900	Betriebsanleitung	Amazon	2018
Ortungsgesetz Anleitung	Ortungsgesetz	gms-120-Anleitung.pdf	Bosch GMS 120	Betriebsanleitung	Bauhaus	2018
Dokumententyp: Datenblatt (1)						
Ortungsgesetz Datenblatt	Ortungsgesetz	gms-120-sheet.pdf	Bosch GMS 120	Datenblatt	Bauhaus	2018
Dokumententyp: Eingangsrechnung (1)						
Akkuschrauber Anleitung	Akkuschrauber	Bosch-GSR-18V-60-FCC-User-Manual.pdf	Bosch GSR 18V-60C	Eingangsrechnung	Amazon	2018

- Über Ansichten können Daten in der gewünschten Form angezeigt werden
- Ansichten können für alle erstellt werden oder nur für mich alleine
- Eine Ansicht ist eine gespeicherte
 - Sortierung
 - Filterung
 - Gruppierung
 - Berechnung

Aufgabe - Dateien verschlagworten



Gehen Sie in die
Sharepoint App



Wechseln Sie in den
Dokumentenbereich
Ihres Kanals

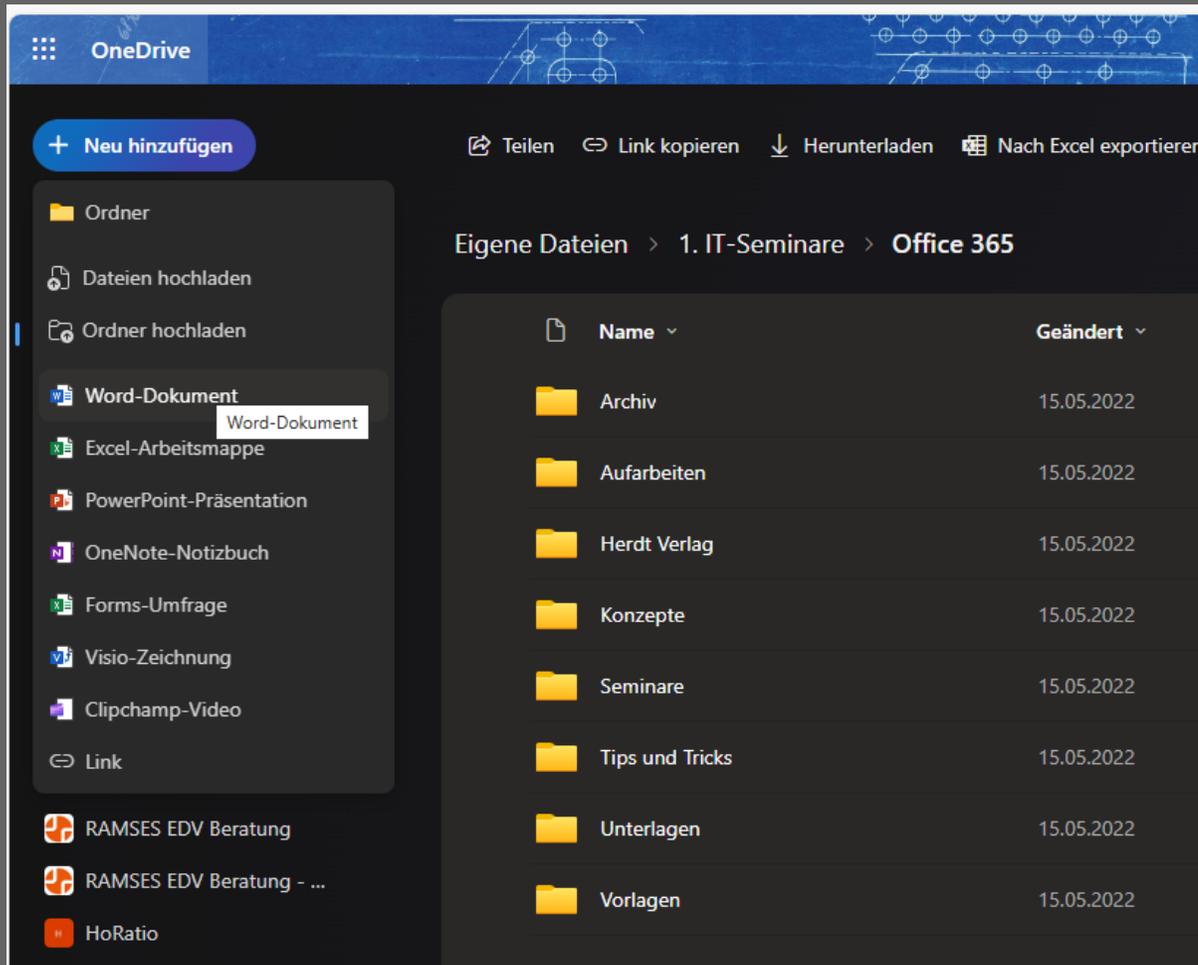


Erstellen Sie eine
neue Spalte Projekt
als Textspalte



Lassen Sie sich nach
der Spalte
Gruppieren

Dateien anlegen - OneDrive

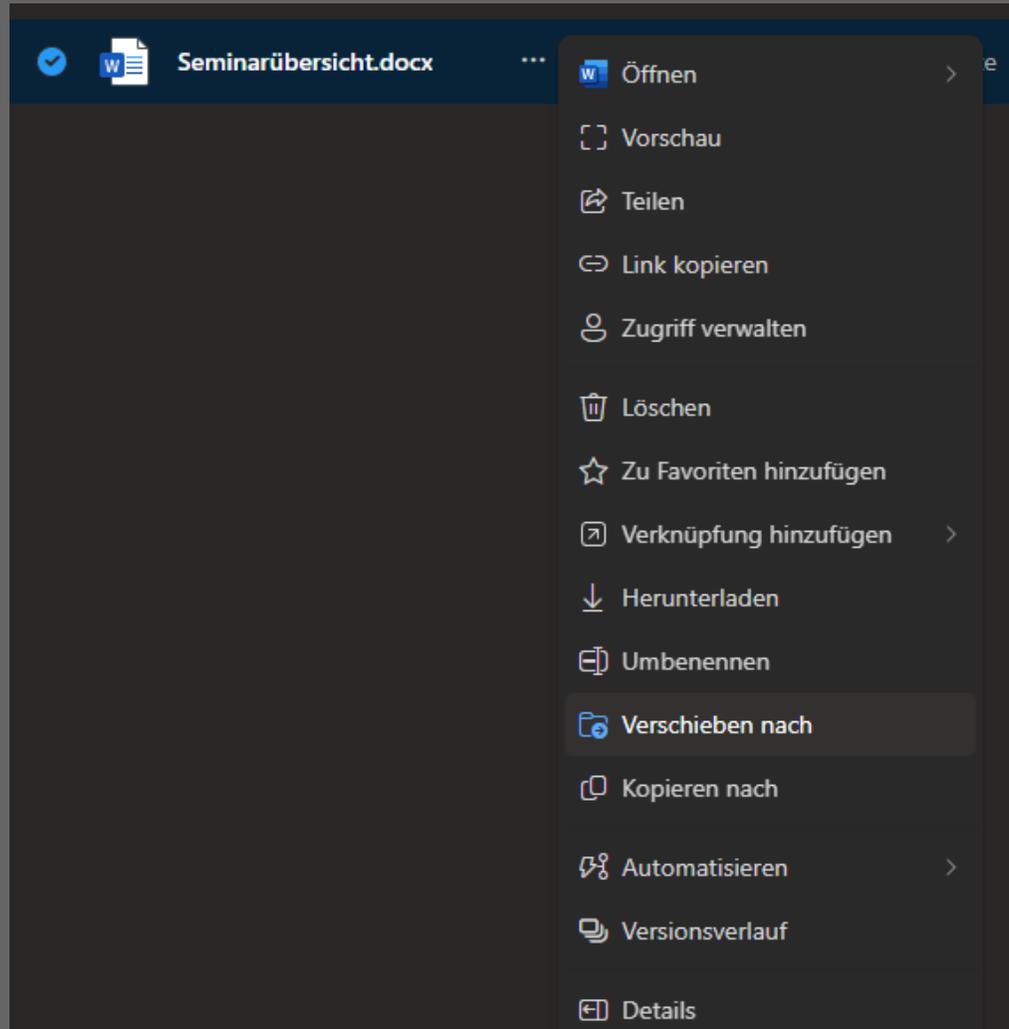


The screenshot shows the OneDrive interface. On the left, the 'Neu hinzufügen' (Add new) menu is open, listing options such as 'Word-Dokument', 'Excel-Arbeitsmappe', 'PowerPoint-Präsentation', 'OneNote-Notizbuch', 'Forms-Umfrage', 'Visio-Zeichnung', 'Clipchamp-Video', and 'Link'. Below this, there are links for 'RAMSES EDV Beratung' and 'HoRatio'. The main content area shows the breadcrumb path 'Eigene Dateien > 1. IT-Seminare > Office 365' and a table of folders:

Name	Geändert
Archiv	15.05.2022
Aufarbeiten	15.05.2022
Herdt Verlag	15.05.2022
Konzepte	15.05.2022
Seminare	15.05.2022
Tips und Tricks	15.05.2022
Unterlagen	15.05.2022
Vorlagen	15.05.2022

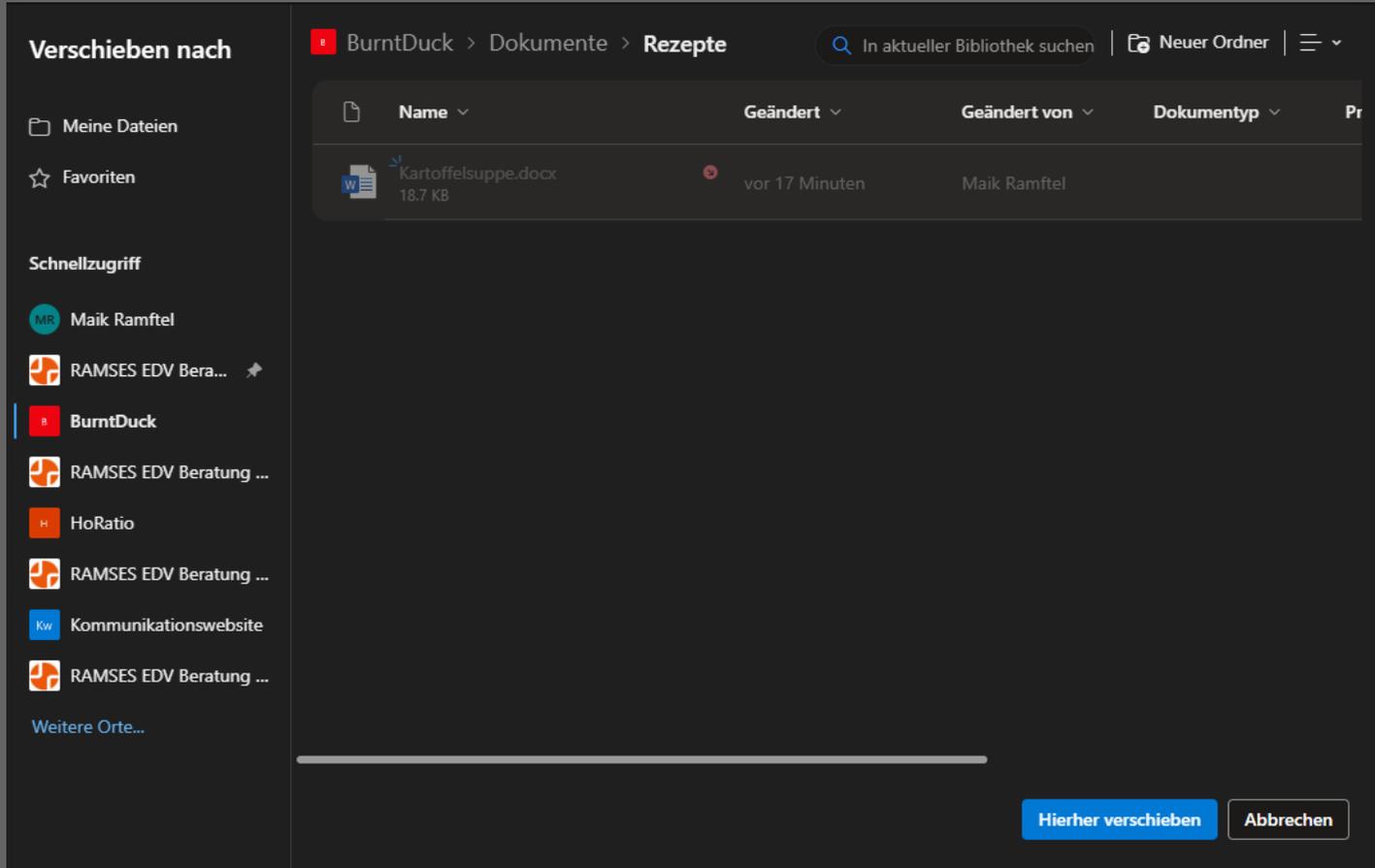
- Dateien, die nur für mich gedacht sind, lege ich im OneDrive an
- Freigeben von OneDrive ist nicht zu empfehlen

Dateien anlegen - OneDrive



- Dateien können vom und in das OneDrive verschoben werden

Dateien anlegen - OneDrive



The screenshot shows the OneDrive interface with a file named 'Kartoffelsuppe.docx' (18.7 KB) being moved to the 'Rezepte' folder within the 'BurntDuck' team. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Meine Dateien', 'Favoriten', and 'Schnellzugriff'. The main area shows a table of files with columns for Name, Geändert, Geändert von, and Dokumenttyp. At the bottom, there are buttons for 'Hierher verschieben' and 'Abbrechen'.

Name	Geändert	Geändert von	Dokumenttyp	Pr
Kartoffelsuppe.docx 18.7 KB	vor 17 Minuten	Maik Ramftel		

- Soll eine Datei dem Team zur Verfügung gestellt werden, verschieben wir die Datei auf den Sharepoint
- Eine Kopie zu erstellen ist nicht empfehlenswert

Aufgabe - Dateien verschieben

Gehen Sie in die
OneDrive App

Legen Sie eine
neue Datei an

Verschieben Sie die
Datei auf den
Sharepoint

Wechseln Sie in die
Sharepoint App
und kontrollieren
Sie die Datei

Tipps zur besseren Selbstorganisation

1

Outlook

Richten Sie sich QuickSteps und Regeln ein um die Ablage zu beschleunigen. AutoTexte und Vorlagen beschleunigen das Schreiben neuer Mails.

2

Teams

Diskutieren Sie wer miteinander arbeiten muss, welchen Teams und Kanäle Sinn ergeben.

3

Planner

Nutzen Sie den Planner für gemeinsame Aufgaben, definieren Sie Vorlagen, um wiederkehrende Aufgaben zu vereinheitlichen.

4

Lists

Nutzen Sie Lists an Stelle von Excel, um Gerätelisten etc. zu vereinheitlichen und gemeinsam zu bearbeiten

5

OneNote

Nutzen Sie die Notizbücher, um Informationen zentral zu verwalten. Schaffen Sie Wikis als zentrale Wissensarchive

6

Sharepoint & OneDrive

Schaffen Sie klare Regeln für die Ablage. Definieren Sie was wo abgelegt werden soll. Nutzen Sie Metadaten an Stelle von Ordner zur Organisation.

VIELEN DANK FÜR

DIE AUFMERKSAMKEIT



Dipl.-Ök. Maik Ramftel
Töpferweg 8
31171 Nordstemmen
0172 / 81 93 687
Ramftel@Ramses.de
www.ramses.de



AGENDA

■ Block I

- Darstellung der Applikationen
- Definition der Verwendung der Apps

■ Block II

- Praktische Anweisung zur Navigation
- Was mache ich wo, wie komme ich dahin
- Desktop Apps
- Browser Apps
- Teams Apps
- Mobile Apps

■ Block III

- Praktische Übungen im Outlook
- Übungsaufgaben im Outlook
- FAQ Outlook

■ Block IV

- Praktische Übungen im M365
- Übungsaufgaben im M365
- FAQ M365

Fragen

- Organisation
 - Wer darf neue Teams anlegen und welches Procedere ist da vorgesehen
 - Ist es gewollt / erlaubt, dass Dateien auf dem OneDrive geteilt werden, oder sollen die konsequent auf dem Sharepoint abgelegt werden?
 - Wann wird der Sharepoint Papierkorb gelöscht, nach 93 Tagen?
 - Wann wird der private Chat gelöscht, nach 365 Tagen?
 - Werden nicht genutzt Teams nach 365 Tagen gelöscht, bzw. danach gefragt?

Übungsaufgabe

SharePoint: Teamseite erstellen

- Erstellen Sie eine **SharePoint-Teamwebsite** mit dem Namen "**Firmenfeier 2025**".
- Laden Sie wichtige Dateien wie den **Budgetplan**, die **Gästeliste** und den **Ablaufplan** in die **Dokumentbibliothek** hoch.
- Fügen Sie die anderen Teilnehmenden als Mitglieder der Website hinzu.
- Veröffentlichen Sie eine **Neuigkeit**, in der Sie das Event ankündigen.
 - Titel der Neuigkeit: *Firmenfeier 2025 – Save the Date!*
 - Inhalt: Beschreiben Sie den Anlass, das Datum und erste Eckdaten des Events.

OneDrive: Persönlicher Speicher

- Speichern Sie eine Datei (z. B. eine **Menüvorschau** oder eine **Präsentation**) in Ihrem **OneDrive**.
- Verschieben Sie diese Datei in das Team und schreiben Sie einen neuen Beitrag und kündigen die Datei an.
- Öffnen Sie die geteilte Datei gemeinsam und kommentieren Sie Änderungen im Dokument, um den Fortschritt zu besprechen.

Planner: Aufgabenmanagement

- Erstellen Sie im **Planner** einen neuen **Plan** mit dem Titel "**Eventplanung**".
- Legen Sie mindestens **5 Aufgaben** an und weisen Sie diese verschiedenen Teammitgliedern zu:
 - **Location buchen**
 - **Catering organisieren**
 - **Einladungen versenden**
 - **Technik bereitstellen**
 - **Ablaufplan erstellen**
- Setzen Sie **Fälligkeitsdaten** und aktualisieren Sie den **Status** der Aufgaben während der Bearbeitung.

Lists: Gästeliste führen

- Erstellen Sie mit **Microsoft Lists** eine **Gästeliste** mit den folgenden Spalten:
 - **Name** (Textfeld)
 - **Firma** (Textfeld)
 - **E-Mail** (Textfeld)
 - **Teilnahme bestätigt?** (Ja/Nein)
 - **Besonderer Wunsch** (Textfeld)
- Fügen Sie mindestens **5 Einträge** in die Liste ein.
- Erstellen Sie eine **Ansicht**, um nur die Gäste anzuzeigen, die ihre Teilnahme bestätigt haben.

Abschluß

- **Zusatzaufgabe (optional): Power Automate nutzen**
 - Erstellen Sie einen einfachen **Workflow** mit **Power Automate**, der automatisch eine **E-Mail-Benachrichtigung** verschickt, wenn eine neue Datei in der SharePoint-Dokumentbibliothek hochgeladen wird.
- **Ziel der Übung**
 - Die Unterschiede und Einsatzbereiche von **SharePoint, OneDrive, Planner** und **Lists** verstehen.
 - Wissen, wie diese Tools zusammenarbeiten können, um Projekte effizient zu organisieren.
 - Praktische Erfahrung mit der Erstellung von Inhalten und der Zusammenarbeit in Office 365 gesammelt haben.