

# Das Lists in Microsoft 365

---

Trainer

Maik Ramftel

2026-04-10

## Mal am Rande.....

---

- M365 kann unterschiedlich verwendet, eingestellt und angepasst werden
- Die Inhalte dieser Präsentation spiegeln unter Umständen die Meinung und Vorlieben des Autors wieder
- Obligatorisch sind die Vorgaben, Einstellungen und Regelungen in Ihrer Organisation, nicht die Vorlieben des Referenten...
- M365 ist ein System, das im ständigen Wandel ist, es ist möglich das die Screenshots eine andere Version abbilden als die bei Ihnen installierte Version
- Hier finden Sie die aktuelle Fassung des Skripts



[https://www.ramses.de/files/RAMSES\\_LISTS\\_HANDOUT.pdf](https://www.ramses.de/files/RAMSES_LISTS_HANDOUT.pdf)

## Das Lists

---

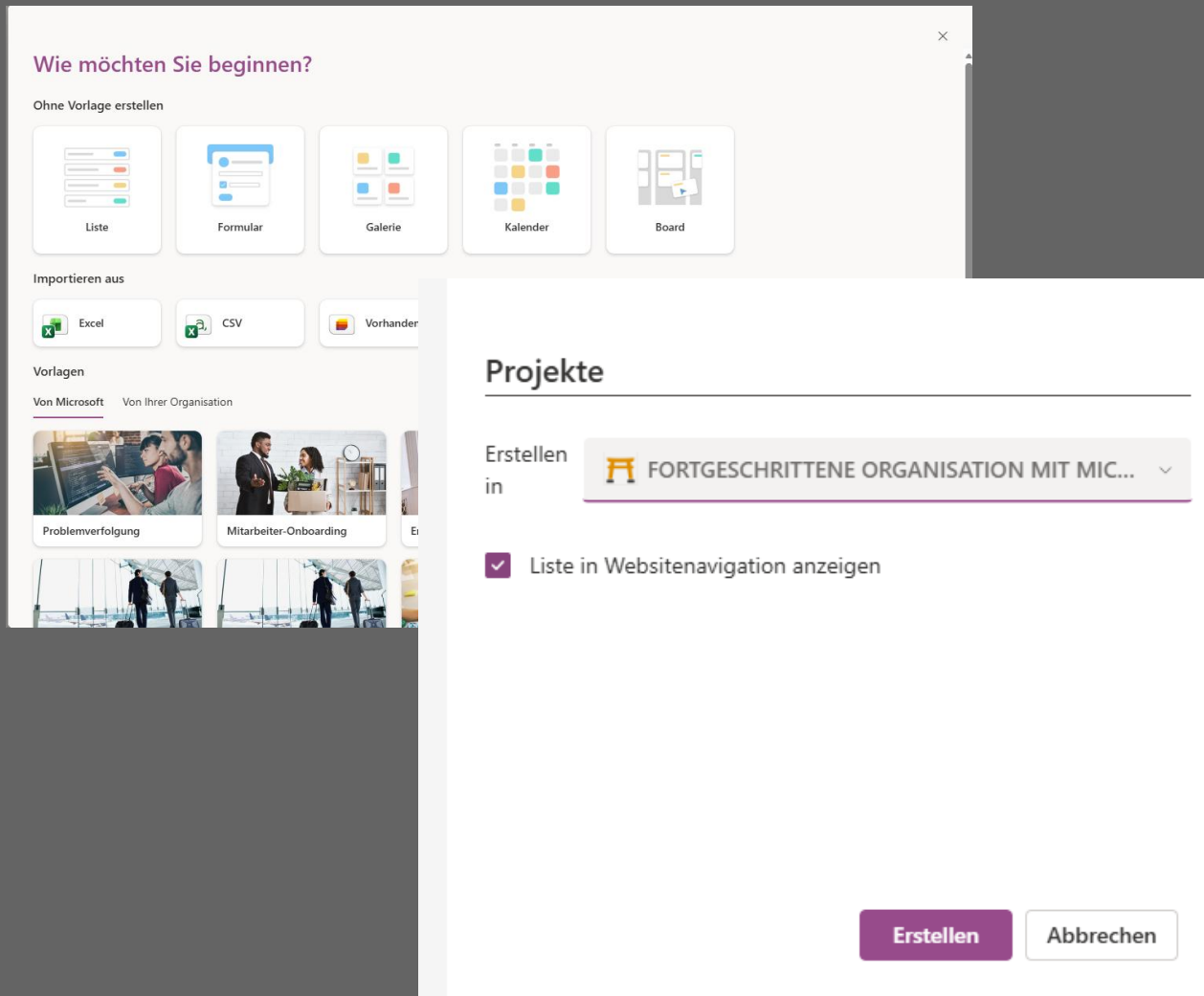
Die clevere Alternative zu Excel Listen - Zentrale Listen an Stelle von verteilten Exceldateien

## Strukturierte Informationen in Lists

---

- Strukturierte Daten für
  - Kunden
  - Lieferanten
  - Baustellen
- Klare Regeln für Spalten
  - Text und Auswahlspalten
  - Datums, Zahl und logische Felder
  - Hyperlinks
  - Nachschlagefelder mit Verweis auf andere Listen
    - Kundenfeld in Baustellenliste verweist auf Kundenliste
- Listentechniken
  - Sortieren
  - Selektieren
  - Gruppieren
  - Kalkulieren
- Ansichten
  - Gespeicherte Ansichten
  - Workflow durch z.B. Statuswechsel
- Bedingte Formatierung für Fälligkeiten
- Benachrichtigungen für neue und geänderte Einträge

# Eine neue Liste anlegen



Wie möchten Sie beginnen?

Ohne Vorlage erstellen

Liste Formular Galerie Kalender Board

Importieren aus

Excel CSV Vorhanden

Vorlagen

Von Microsoft Von Ihrer Organisation

Problemverfolgung Mitarbeiter-Onboarding

## Projekte

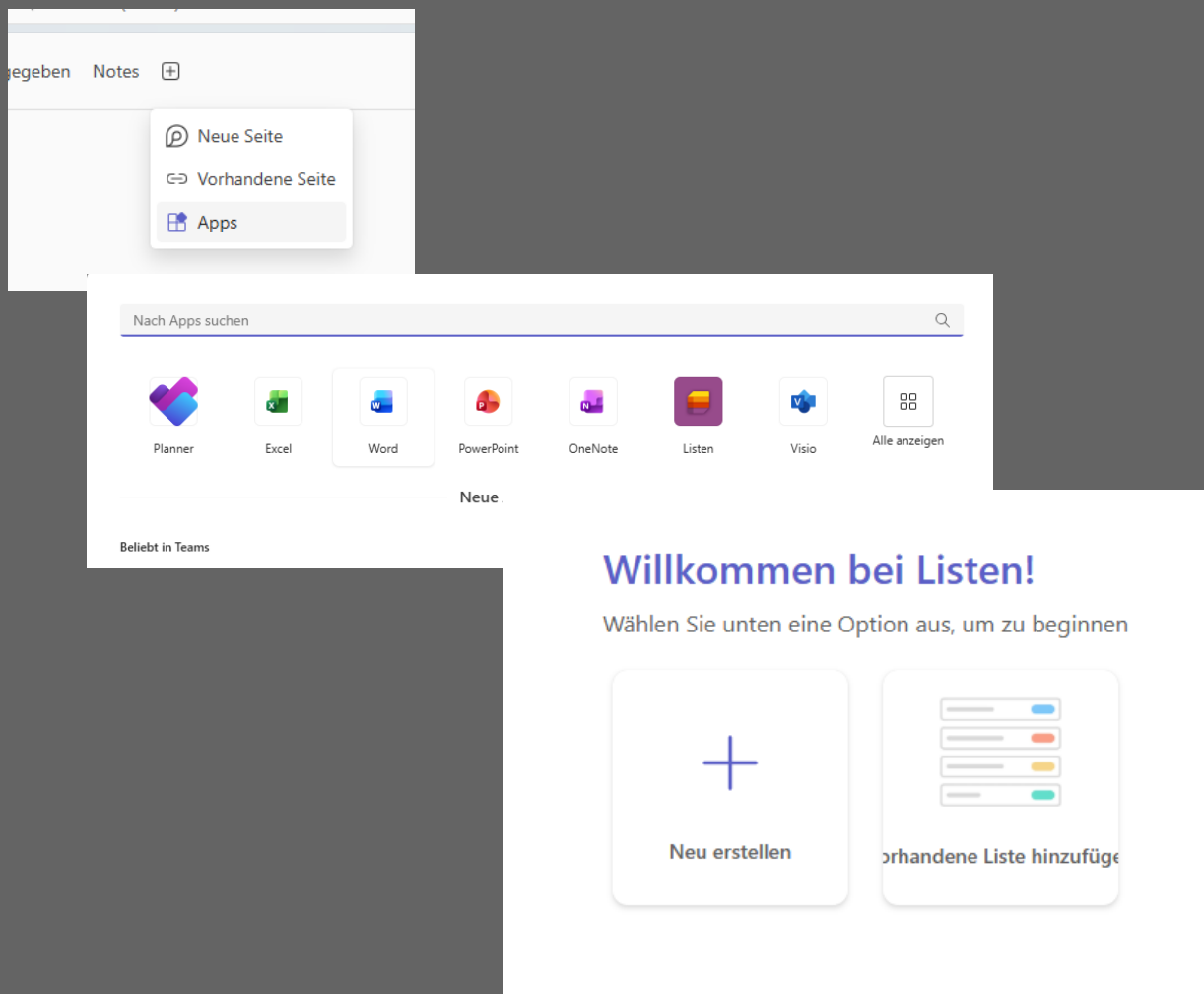
Erstellen in **FORTGESCHRITTENE ORGANISATION MIT MIC...**

Liste in Websitenavigation anzeigen

Erstellen Abbrechen

- Starten Sie das Lists im Netz
- Erstellen Sie eine neue Liste
- Nutzen Sie Eigene Listen wenn die Liste alleine genutzt werden soll
- Weisen Sie die Liste bei Bedarf einem Team zu
- **ACHTUNG**  
Deaktivieren Sie ggf. die Anzeige in der Web Navi

## Einen neuen Plan anlegen



The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Teams application. The top screenshot shows a context menu with options: 'Neue Seite', 'Vorhandene Seite', and 'Apps'. The middle screenshot shows the 'Apps' search bar with a search bar and a grid of application icons including Planner, Excel, Word, PowerPoint, OneNote, Listen, Visio, and 'Alle anzeigen'. The bottom screenshot is a welcome screen for 'Listen!' with the text 'Wählen Sie unten eine Option aus, um zu beginnen' and two large buttons: 'Neu erstellen' (with a plus sign icon) and 'Vorhandene Liste hinzufügen' (with a list icon).

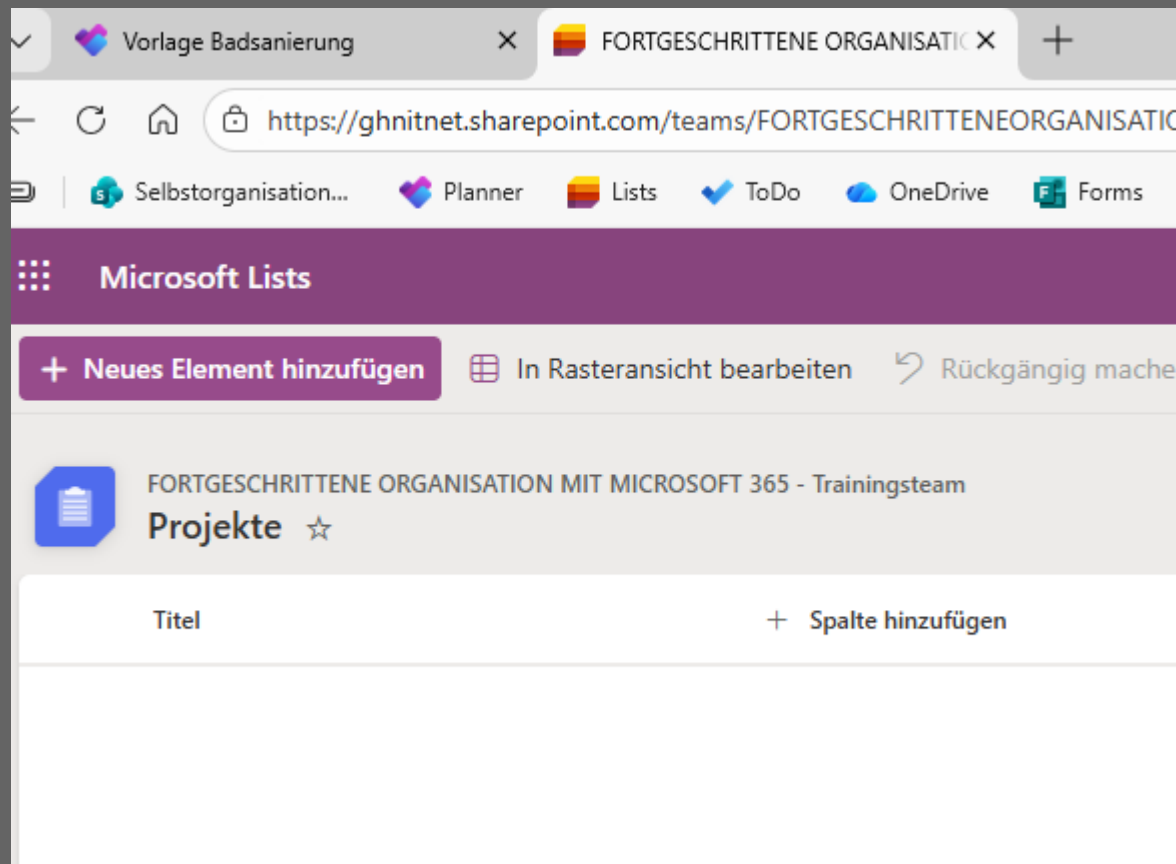
- Gehen Sie in das Team und den Kanal zu dem Sie die Liste zuweisen wollen
- Wählen Sie das Plus um eine neue Registerkarte zu erstellen
- Erstellen Sie eine neue Liste oder verweisen auf eine bereits vorhandene

## Das Lists - Die Felddatentypen

---

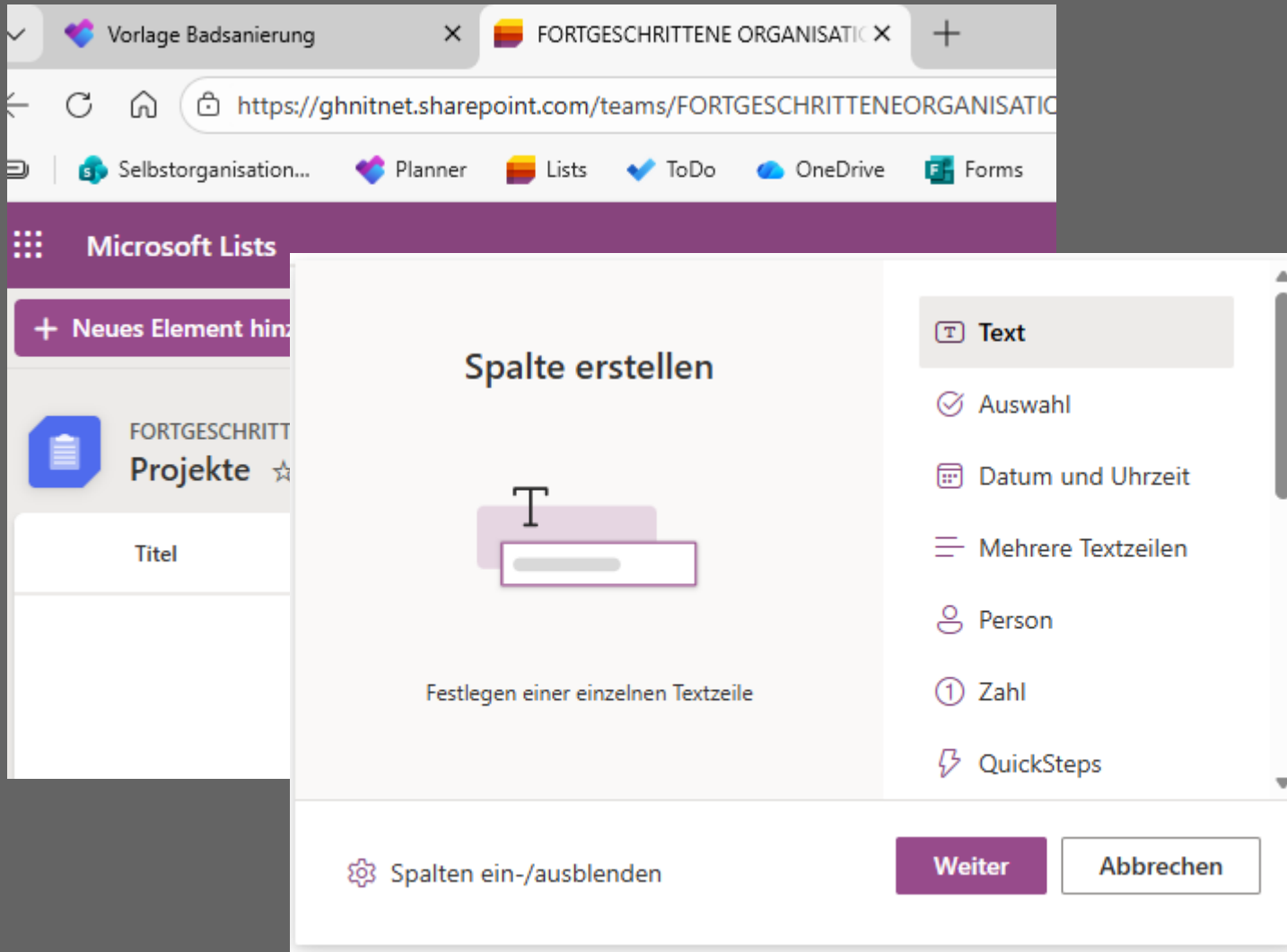
Welche Inhalte lassen sich in Lists speichern?

## Lists - Felder



- Jede neue Liste hat bereits ein Feld mit den Namen Titel
- Dieses Feld ist ein Textfeld, das bei Bedarf umbenannt werden kann
- Ähnlich wie in einer Datenbank muss jedes Feld einen fest definierten Typ bekommen
  - Text
  - Zahl
  - Datum etc

## Lists - Felder



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Vorlage Badsanierung' and 'FORTGESCHRITTENE ORGANISATI...'. The address bar shows the URL 'https://ghnitnet.sharepoint.com/teams/FORTGESCHRITTENEORGANISATI...'. Below the browser, there is a navigation bar with icons for 'Selbstorganisation...', 'Planner', 'Lists', 'ToDo', 'OneDrive', and 'Forms'. The main content area is titled 'Microsoft Lists' and shows a list with a column header 'Titel'. A modal dialog titled 'Spalte erstellen' is open, displaying a list of field types: 'Text', 'Auswahl', 'Datum und Uhrzeit', 'Mehrere Textzeilen', 'Person', 'Zahl', and 'QuickSteps'. The 'Text' option is selected. At the bottom of the dialog, there is a 'Spalten ein-/ausblenden' link, a 'Weiter' button, and an 'Abbrechen' button.

- Über Spalte hinzufügen kommen Sie in die Auswahl der Felddatentypen
- Jeder Felddatentyp hat eigene Möglichkeiten
- **ACHTUNG** es ist im Nachgang nicht immer möglich den Typ eines Feldes zu wechseln

## Lists - Textfeld

### Spalte erstellen ✕

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Standardwert

  
 Berechneten Wert verwenden i

Weitere Optionen ^

Maximale Anzahl von Zeichen

Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält

 Nein  

Eindeutige Werte erzwingen

 Nein  

Zu allen Inhaltstypen hinzufügen

 Ja

- Textfelder können Einträge mit max. 255 Zeichen aufnehmen
- Definieren Sie ob
  - es ein Pflichtfeld sein soll
  - die Werte eindeutig sein müssen
- Inhaltstypen ermöglichen verschiedene Eintragsarten
  - Reisekostenantrag
  - Büromittelantrag

# Lists - Auswahlfelder

**Spalte erstellen** ✕

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Auswahlmöglichkeiten \*

- Neubau 🗑️ ✕
- Sanierung 🗑️ ✕
- Erweiterung 🗑️ ✕
- Rückbau 🗑️ ✕

+ Auswahl hinzufügen

Kann Werte manuell hinzufügen ℹ️

Standardwert

Weitere Optionen ⌵

Auswahloptionen anzeigen mit:

Dropdownmenü

Optionsfelder

Mehrfachauswahl zulassen

Nein

Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält

Nein

Eindeutige Werte erzwingen

Nein

Spaltenüberprüfung ⌵

**Speichern**

- Ein Auswahlfeld bietet eine DropDown Liste an
- Definieren Sie die Auswahlmöglichkeiten
- Definieren Sie einen Standardwert für neue Eingaben
- Wenn Sie eine Mehrfachauswahl zulassen, kann später keine Gruppierung verwendet werden

## Lists - Datum und Uhrzeit

**Spalte erstellen** ✕

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Zeit einschließen  
 Nein

Benutzerfreundliches Format  
 Nein

Standardwert

Berechneten Wert verwenden ?

Weitere Optionen ^

Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält  
 Nein

Eindeutige Werte erzwingen  
 Nein

Spaltenüberprüfung ∨

- Hier kann ein Datum erfasst werden

## Lists - Mehrere Textzeilen

### Spalte erstellen ×

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Standardwert

Berechneten Wert verwenden ⓘ

Weitere Optionen ▾

Verbesserten Rich-Text verwenden (Rich-Text mit Bildern, Tabellen und Links)  
 Ja

Änderungen an vorhandenen Text anfügen  
 Nein

Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält  
 Nein

- Hier können bis zu 64.000 Zeichen erfasst werden
- Nutzen Sie das Rich-Text [RTF] Format wenn Sie den Text formatieren wollen
- RTF Felder sind gut für Links zum OneNote, das Hyperlink Format wäre hier zu klein

## Lists - Person

### Spalte erstellen ×

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Auswahl von Gruppen zulassen

Profilfotos anzeigen  
 Nein

#### Mehrfachauswahl zulassen

Nein

#### Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält

Nein

#### Eindeutige Werte erzwingen

Nein

- Personen sind in der Regel Leute aus dem Team, die hier zugewiesen werden

## Lists - Zahl

### Spalte erstellen ×

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name <sup>\*</sup>

Beschreibung

Typ

Zahlensymbol

123.456

\$  €  ¥  %  Benutzerdefiniert

Anzahl Dezimalstellen

Standardwert

Berechneten Wert verwenden ?

Tausendertrennzeichen verwenden

Ja

Minimal zulässiger Wert

Maximal zulässiger Wert

Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält

Nein

Eindeutige Werte erzwingen

Nein

- Erfassen Sie hier Zahlen
- Definieren Sie einen gültigen Wertebereich

## Lists - Ja / Nein Felder

### Spalte erstellen ✕

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name <sup>\*</sup>

Beschreibung

Typ

Standardwert

Weitere Optionen ^

**Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält**

Nein

- Eingabe eines Boolean Wertes

## Lists - Hyperlink

### Spalte erstellen

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Link  Projektphase \*

Planung  Planner Link

Der Link zur Zeitplanung im Planner

- Ein Hyperlink ist ein Verweis auf
  - Eine Datei
  - Eine Webseite
  - Einen Planner
  - etc.
- Wenn der Link zu lang ist, muss ein Mehrzeiliges Textfeld mit der Einstellung Rich Text verwendet werden

## Lists - Währung

### Spalte erstellen ✕

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Anzahl Dezimalstellen

Währungsformat

Standardwert

Berechneten Wert verwenden ⓘ

Tausendertrennzeichen verwenden  
 Ja

Minimal zulässiger Wert

Maximal zulässiger Wert

Anfordern, dass diese Spalte Informationen enthält  
 Nein

Eindeutige Werte erzwingen  
 Nein

Spaltenüberprüfung ∨

- Währungsfelder sind recht einfach zu erklären, hier kommt Geld rein...

# Lists - Ort

**Spalte erstellen** ✕

[Weitere Informationen zum Erstellen von Spalten.](#)

Name \*

Beschreibung

Typ

Verknüpfte Spalten in der aktuellen Ansicht anzeigen

- Straße
- Ort
- Bundesland
- Land oder Region
- Postleitzahl
- Koordinaten
- Name

Planner Link

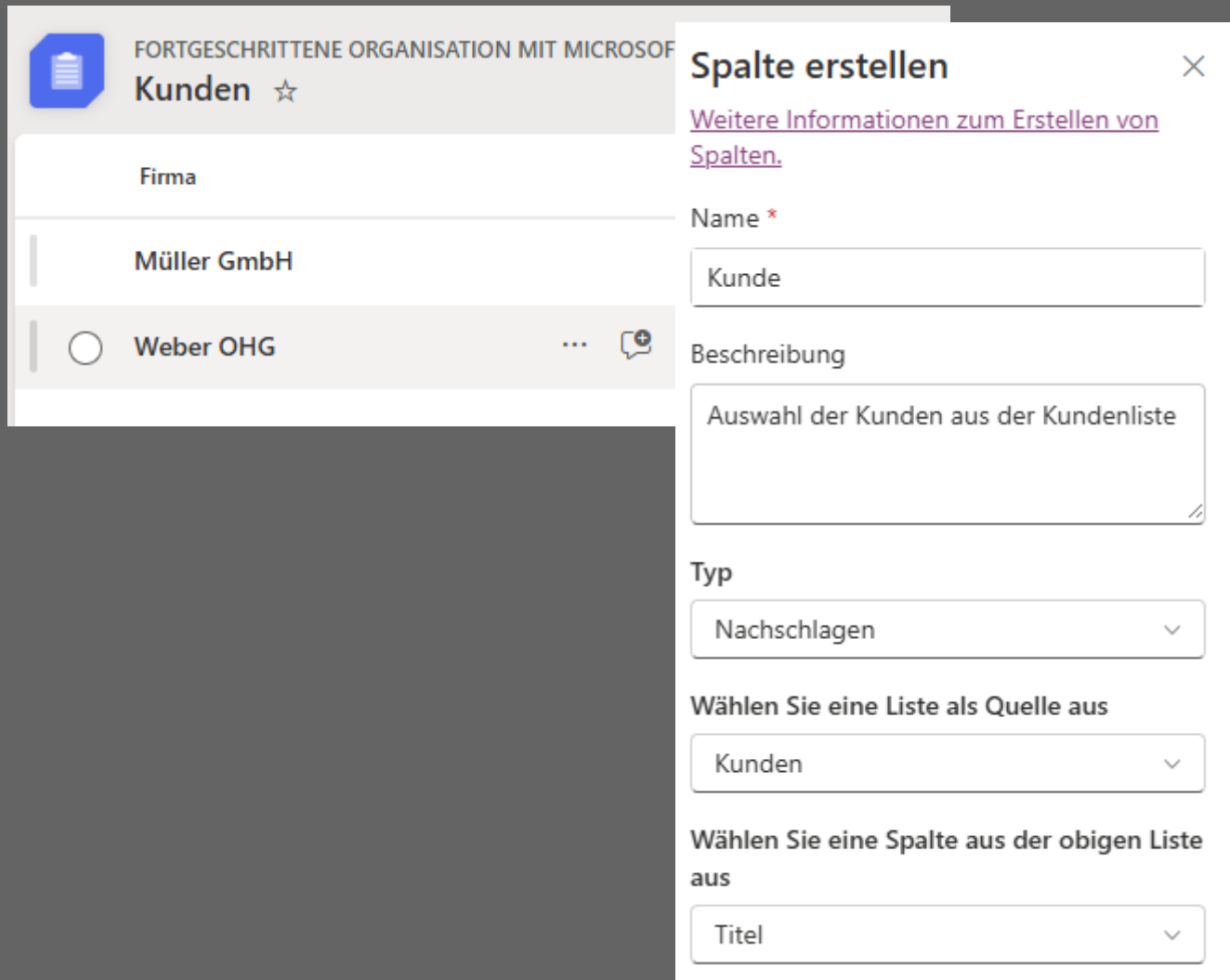
- Entengasse  
Entengasse,Heuthen,Thüringen,Deutschland
- Entengasse  
Entengasse,Breuna,Hessen,Deutschland
- Entengasse  
Entengasse,Breinig,Nordrhein-Westfalen,Deutschland
- Entengasse  
Entengasse,Ober-Ramstadt,Hessen,Deutschland
- Entengasse  
Entengasse,Weigenheim,Bayern,Deutschland

entengasse

Straße und Ort der Baustelle

- Ortsspalten dienen der Eingabe von geographischen Daten
- Dieser Spaltentyp ist mit Microsoft Bing verknüpft
- Die Einträge dieser Spalte können später in einer Ansicht „Karte“ angezeigt werden

# Lists - Nachschlagen

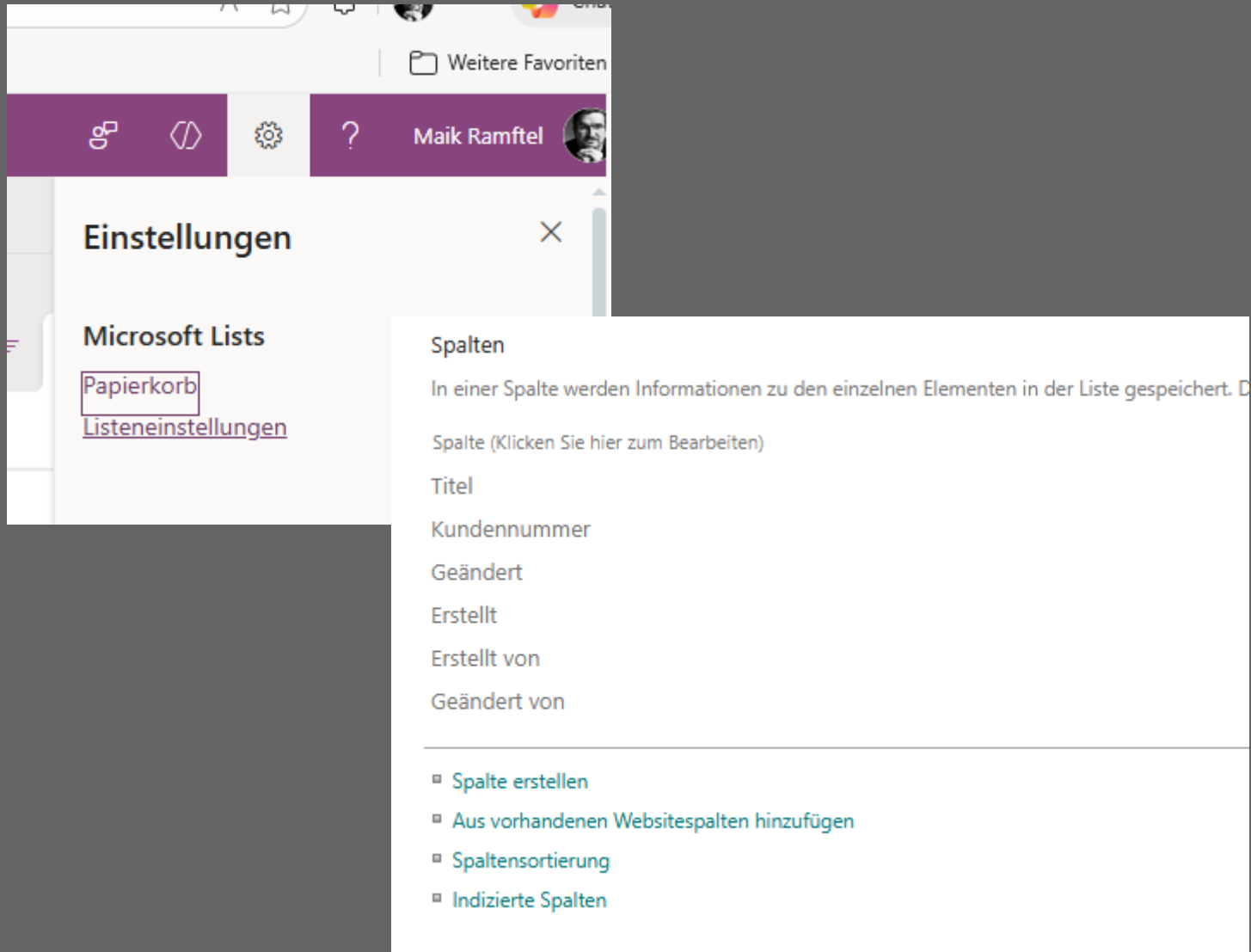


The screenshot shows a Microsoft Lists interface with a list titled 'Kunden' containing two items: 'Müller GmbH' and 'Weber OHG'. A 'Spalte erstellen' (Create column) dialog box is open over the list. The dialog has the following fields:

- Name \***: A text input field containing 'Kunde'.
- Beschreibung**: A text area containing 'Auswahl der Kunden aus der Kundenliste'.
- Typ**: A dropdown menu set to 'Nachschlagen'.
- Wählen Sie eine Liste als Quelle aus**: A dropdown menu set to 'Kunden'.
- Wählen Sie eine Spalte aus der obigen Liste aus**: A dropdown menu set to 'Titel'.

- Nachschlage Felder lassen ein wenig den Geist einer Datenbank durchscheinen
- Hier bieten wir eine Auswahl an, die aus einer anderen Liste entspringt
- Eine Liste Kunden kann hier als Kunden Auswahlfeld verwendet werden
- **ACHTUNG** Das Feld Titel wurde umbenannt in Firma wird aber als Titel angezeigt

## Lists - Berechnendes Feld



The screenshot shows the Microsoft Lists interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, code, settings, and help, along with the user name 'Maik Ramftel'. Below this, the 'Einstellungen' (Settings) pane is open, showing 'Microsoft Lists' with options for 'Papierkorb' (Trash) and 'Listeneinstellungen' (List settings). The 'Listeneinstellungen' pane is expanded to show the 'Spalten' (Columns) section. The text in this section reads: 'In einer Spalte werden Informationen zu den einzelnen Elementen in der Liste gespeichert. D... Spalte (Klicken Sie hier zum Bearbeiten)'. Below this, a list of columns is shown: 'Titel', 'Kundennummer', 'Geändert', 'Erstellt', 'Erstellt von', and 'Geändert von'. At the bottom of the pane, there are four options: 'Spalte erstellen', 'Aus vorhandenen Websitespalten hinzufügen', 'Spaltensortierung', and 'Indizierte Spalten'.

- Berechnende Felder sind besonders, denn sie sind in der normalen Feldauswahl nicht enthalten
- Wählen Sie das Zahnrad Symbol in der Liste und nutzen Sie die Listeneinstellungen
- Im Anschluss wählen Sie Spalter erstellen

## Lists - Berechnendes Feld

**Name und Typ**

Geben Sie einen neuen Namen für diese Spalte ein, und wählen Sie den Typ der Informationen aus, die Sie in dieser Spalte speichern möchten.

Spaltenname:

Der Informationstyp in dieser Spalte ist:

- Eine Textzeile
- Mehrere Textzeilen
- Auswahl (Menü)
- Zahl (1 / 1,0 / 100)
- Währung (\$, ¥, €)
- Datum und Uhrzeit
- Nachschlagen (in Informationen, die sich bereits auf die
- Ja/Nein (Kontrollkästchen)
- Person oder Gruppe
- Link oder Bild
- Berechnet (Berechnung basiert auf anderen Spalten)
- Bild
- Ergebnis der Aufgabe
- Externe Daten
- Verwaltete Metadaten

- Das entscheidende ist nun der Felddatentyp Berechnet

## Lists - Berechnendes Feld

Beschreibung:  
Welchen Ertrag generieren wir

Formel:  
[Budget]-[Gesamtkosten]

Spalte einfügen:  
Complianceobjekt-ID  
Erstellt  
Farbkennzeichnung  
Geändert  
Gesamtkosten  
Projektart  
Projektbeginn  
Projektphase  
Projektstage  
Titel

Zur Formel hinzufügen

Der von der Formel zurückgegebene Datentyp ist:

Eine Textzeile  
 Zahl (1 / 1,0 / 100)  
 Währung (\$, ¥, €)  
 Datum und Uhrzeit  
 Ja/Nein

- Übernehmen Sie die Felder mit einem Doppelklick
- Alternativ tragen Sie die Feldnamen in [] in das Feld für die Formel ein
- Beachten Sie die Definition des Rückgabewertes, hier Währung

# Lists - Spaltenüberprüfung

Spaltenüberprüfung ▼

Geben Sie die Formel an, mit der die Daten in dieser Spalte überprüft werden sollen, wenn neue Elemente in dieser Liste gespeichert werden. Die Formel muss „WAHR“ ergeben, damit die Überprüfung erfolgreich ist. Beispiel: Wenn der Name Ihrer Spalte „Firmenname“ ist, wäre eine gültige Formel [Firmenname]="Meine Firma".

Weitere Informationen zur korrekten Syntax für Formeln.

Formel

=[Projektbeginn]>=Heute()

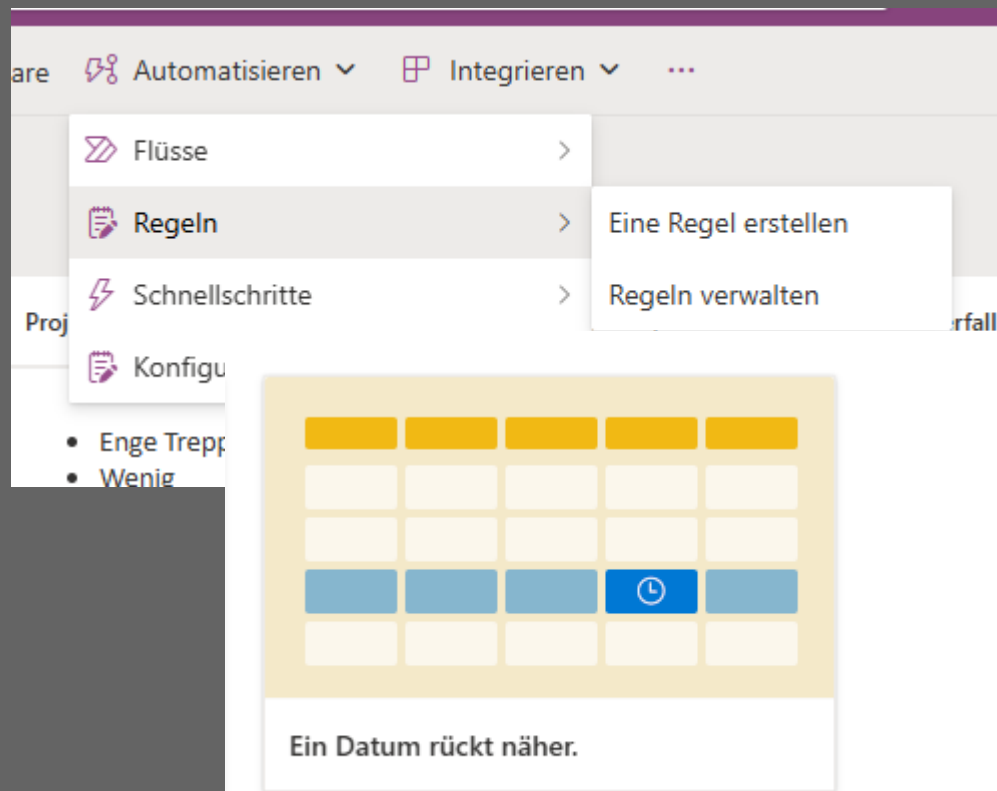
Erweiterung	23.03.2026	Planung
Sanierung	30.3.2026	Planung
Sanierung	Der Projektbeginn muss in der Zukunft liegen!	

Benutzernachricht i

Der Projektbeginn muss in der Zukunft liegen!

- Das Datum des Projektbeginns darf nicht in der Vergangenheit liegen
- ACHTUNG ggf muss die Einschränkung in den Listeneigenschaften über das Zahnrad erfasst werden

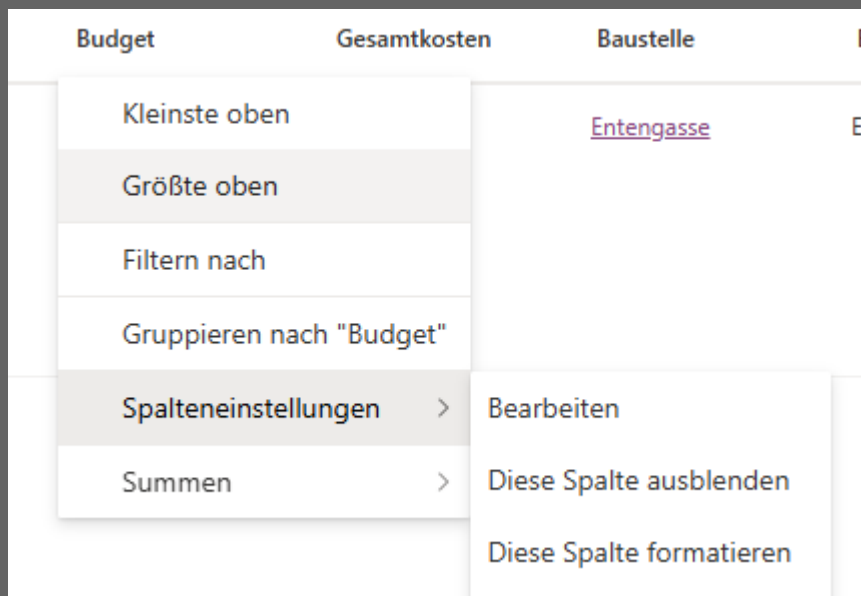
## Lists - Regeln



- Das Datum des Projektbeginns nähert sich
- Lassen Sie sich erinnern!

30 \_\_\_\_\_ Tage vorher Projektbeginn ▾  
E-Mail senden an Ich

## Lists - Bedingte Formatierung



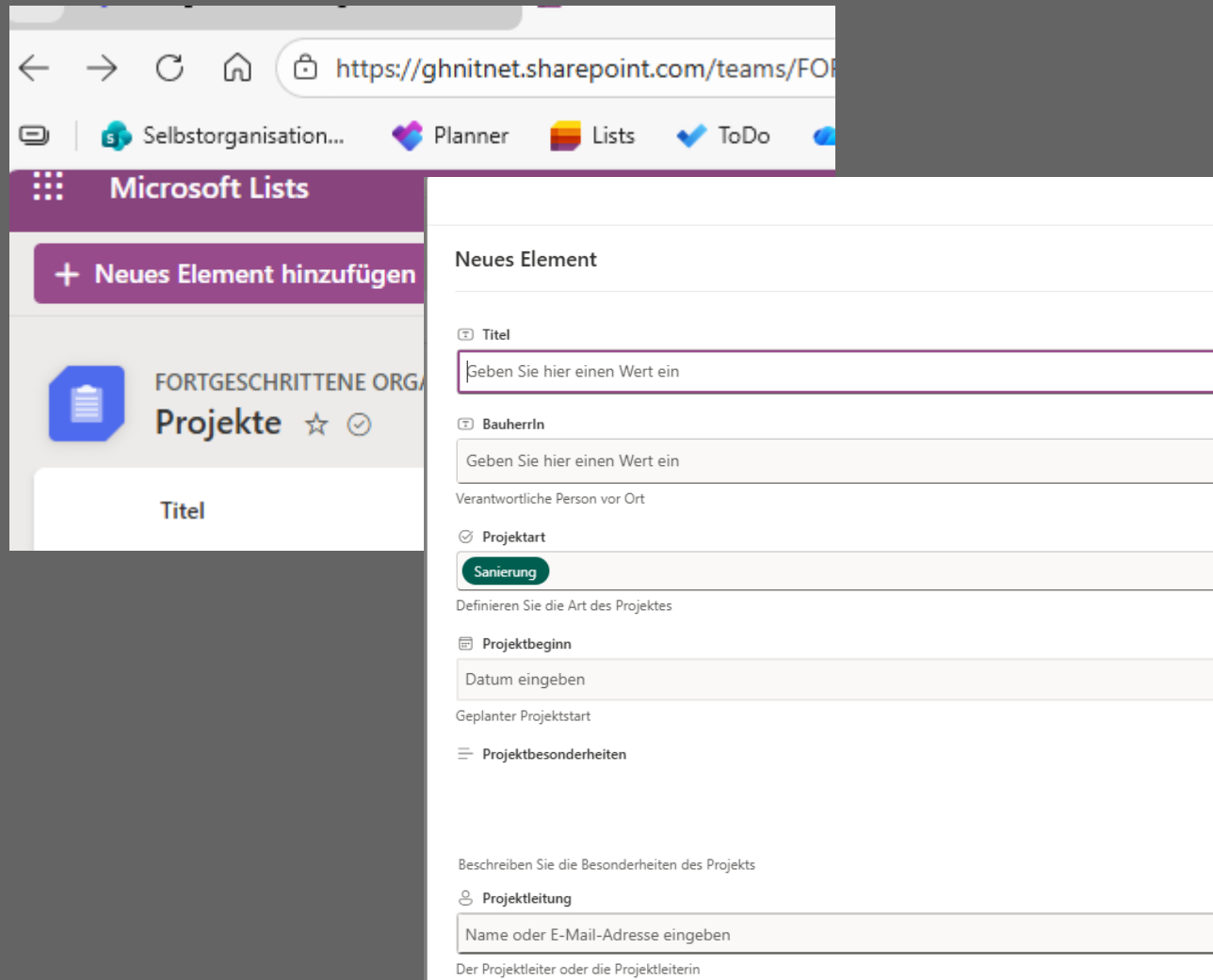
- Große Budgets sollen auffallen

## Das Lists - Datenerfassung

---

Wie kommen die Daten in die Liste?

## Lists - Daten erfassen - Neues Element hinzufügen

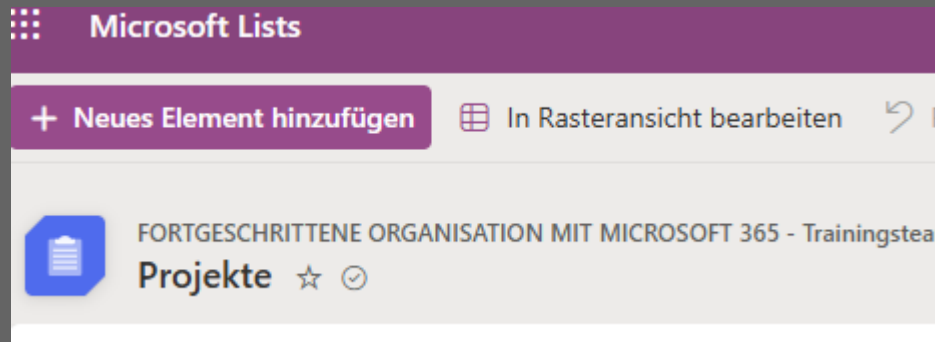
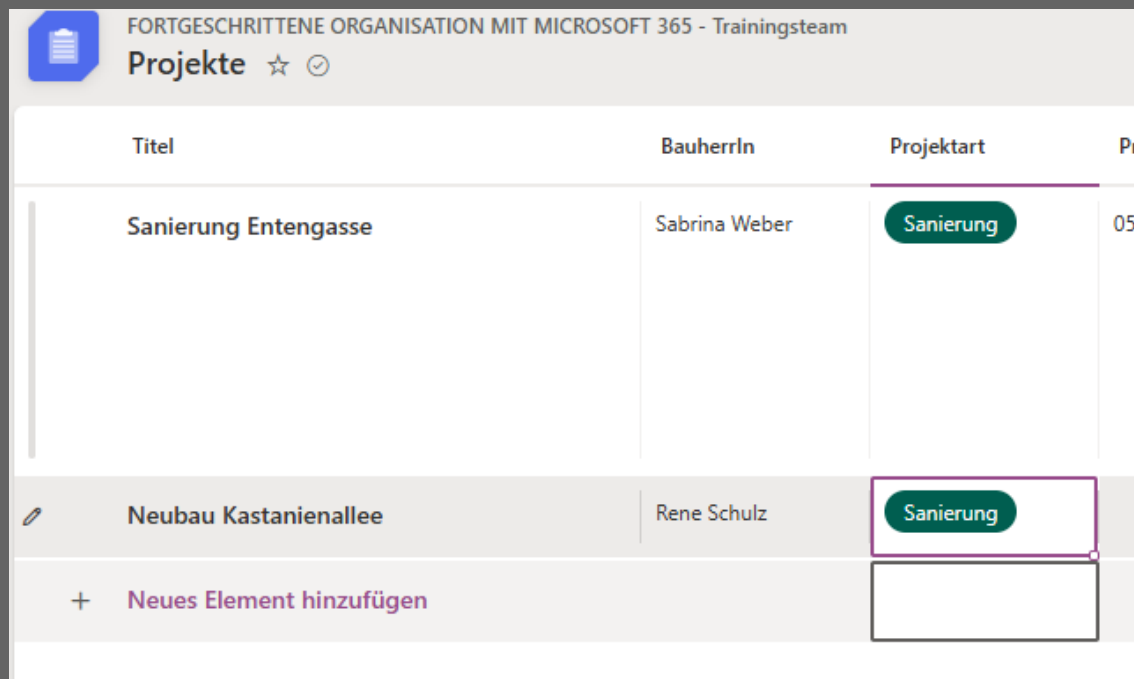


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ghnitnet.sharepoint.com/teams/FO...>. The browser tabs include 'Selbstorganisation...', 'Planner', 'Lists', and 'ToDo'. The main content area is titled 'Microsoft Lists' and features a purple button '+ Neues Element hinzufügen'. Below this, there is a list view for 'FORTGESCHRITTENE ORGA Projekte' with a 'Titel' column. The 'Neues Element' form is open, showing the following fields:

- Titel**: Text input field with placeholder 'Geben Sie hier einen Wert ein'.
- BauherrIn**: Text input field with placeholder 'Geben Sie hier einen Wert ein'.
- Verantwortliche Person vor Ort**: Text input field.
- Projektart**: Dropdown menu with 'Sanierung' selected. Below it, the text 'Definieren Sie die Art des Projektes' is visible.
- Projektbeginn**: Text input field with placeholder 'Datum eingeben'.
- Geplanter Projektstart**: Text input field.
- Projektbesonderheiten**: Section header with a collapse icon.
- Beschreiben Sie die Besonderheiten des Projekts**: Text area.
- Projektleitung**: Text input field with placeholder 'Name oder E-Mail-Adresse eingeben'.
- Der Projektleiter oder die Projektleiterin**: Text input field.

- Zur Erfassung neuer Datensätze in unserer Liste gibt es verschiedene Möglichkeiten
- Wählen Sie Neues Element hinzufügen
- Alle Felder der Liste werden in der Eingabemaske angezeigt

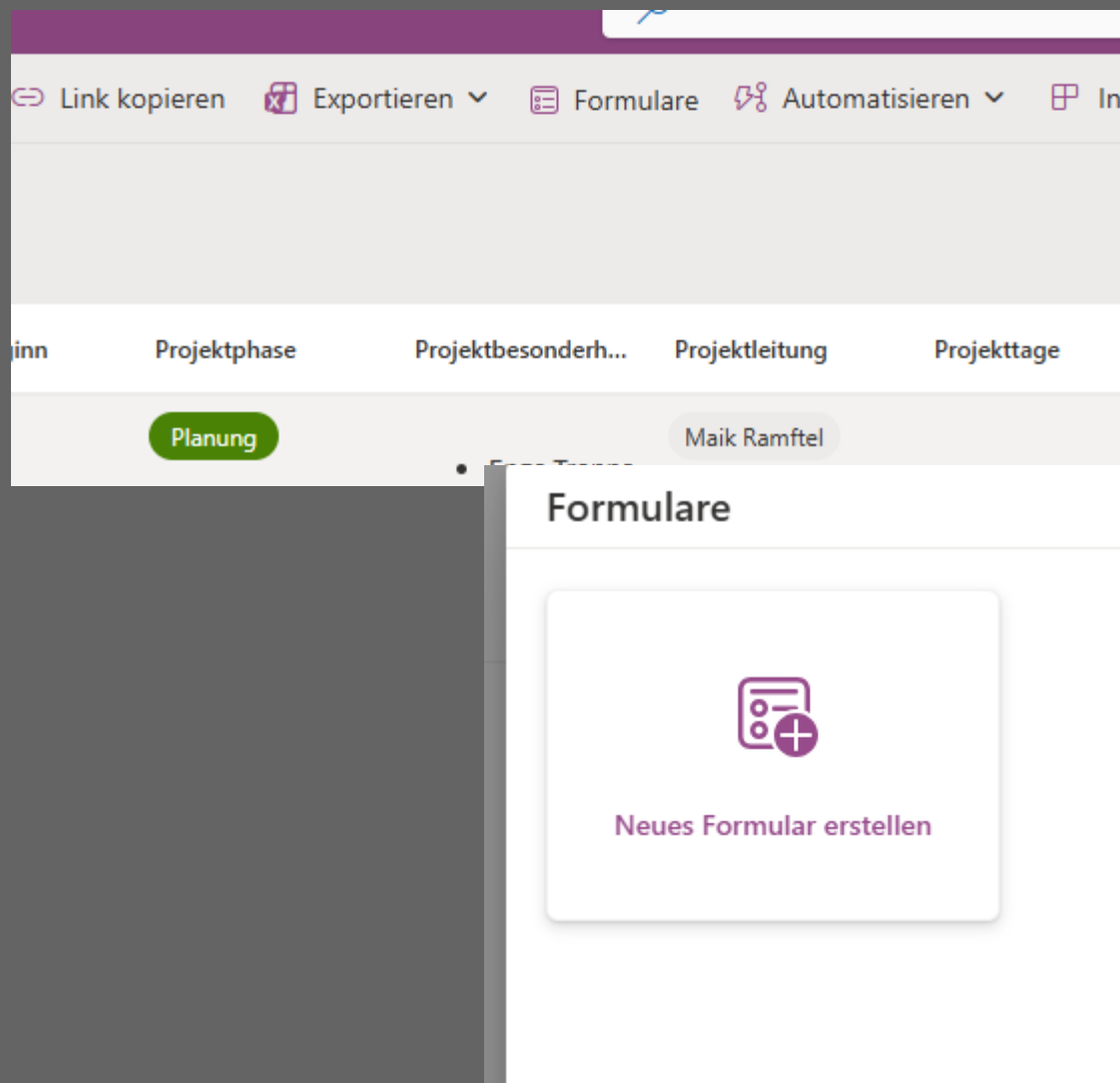
# Lists - Daten erfassen - Rasteransicht

Titel	BauherrIn	Projektart	Pro
Sanierung Entengasse	Sabrina Weber	Sanierung	05.1
Neubau Kastanienallee	Rene Schulz	Sanierung	
+ Neues Element hinzufügen			

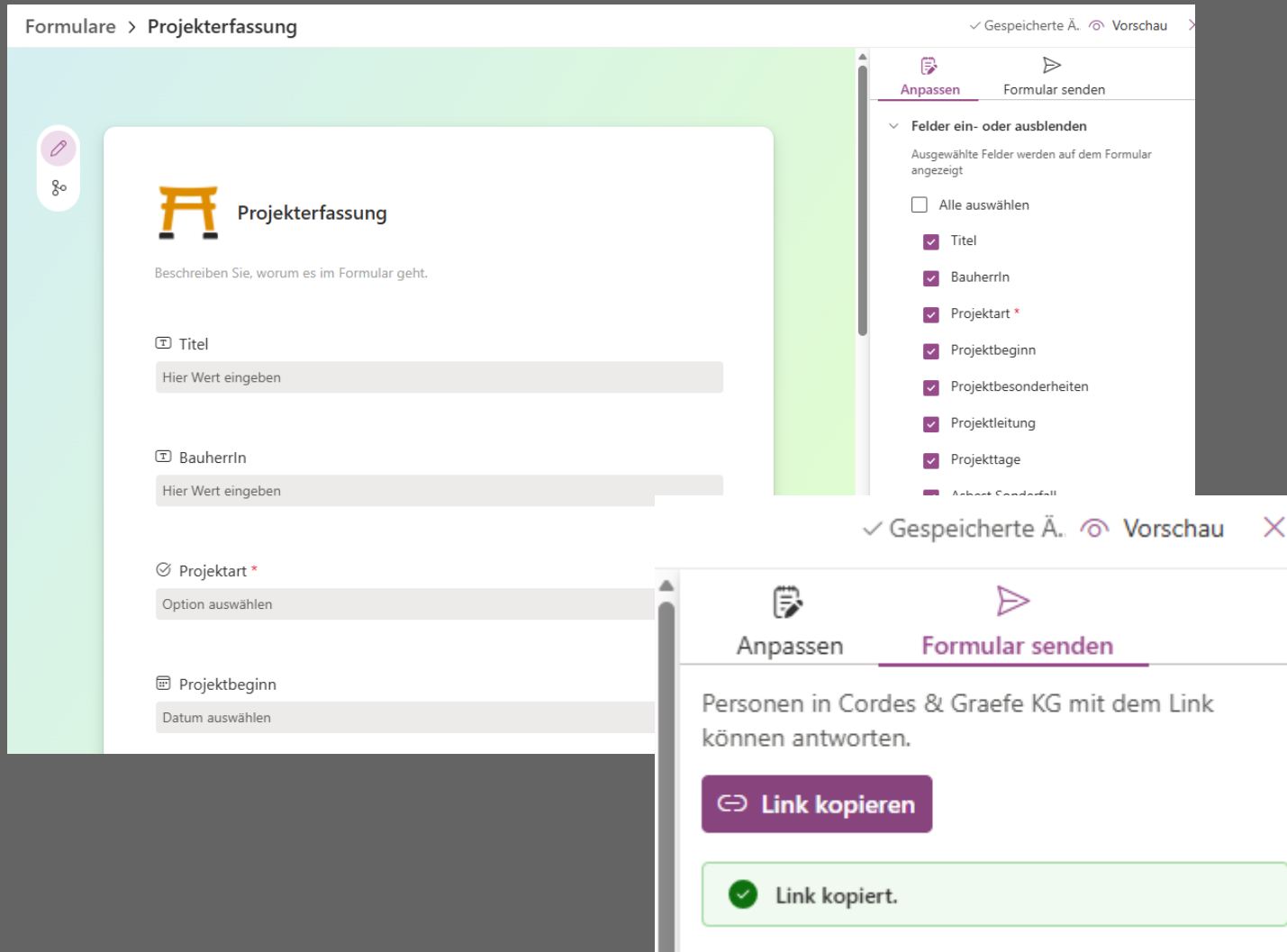
- Für die Excel affinen gibt es die Rasteransicht, die ein wenig an Excel erinnert
- In der letzten, leeren Zeile erfassen wir neue Einträge

## Lists - Daten erfassen - Formulare



- Erstelle ein Formular zur Erfassung für die Teammitglieder
- Selektieren Sie die Felder für das Formular
- Beachten Sie das Sie die Pflichtfelder aufnehmen müssen

# Lists - Daten erfassen - Formulare



Formulare > Projekterfassung

✓ Gespeicherte Ä. | Vorschau

Anpassen | Formular senden

▼ Felder ein- oder ausblenden  
Ausgewählte Felder werden auf dem Formular angezeigt

Alle auswählen

- Titel
- BauherrIn
- Projektart \*
- Projektbeginn
- Projektbesonderheiten
- Projektleitung
- Projekttage
- Arbeit Sonderefall

✓ Gespeicherte Ä. | Vorschau | ✕

Anpassen | **Formular senden**

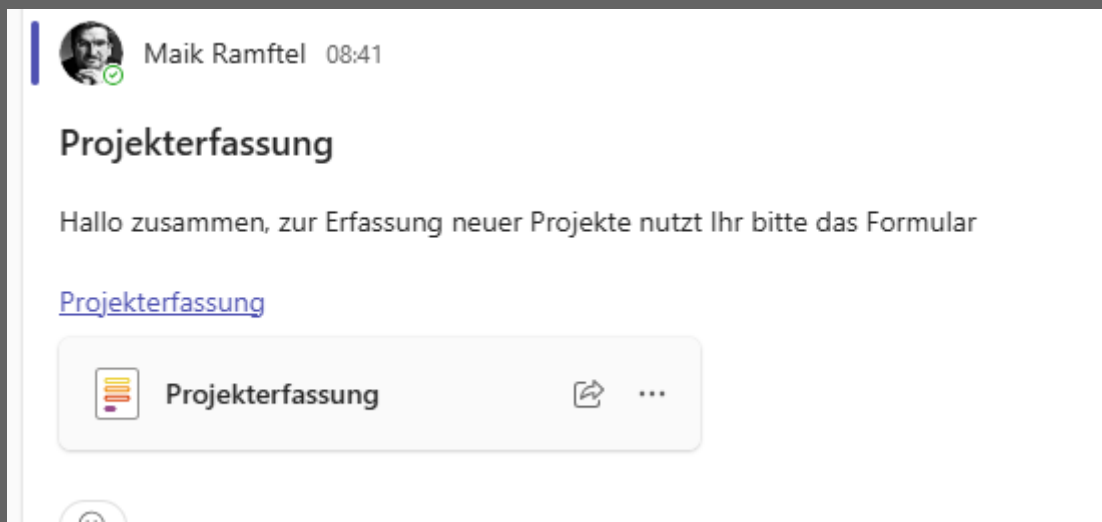
Personen in Cordes & Graefe KG mit dem Link können antworten.

[Link kopieren](#)

✓ Link kopiert.

- Pflichtfelder werden durch ein \* kenntlich gemacht
- Über Formular senden bekommen Sie einen Link zum Formular

## Lists - Daten erfassen - Formulare



Maik Ramftel 08:41

**Projekterfassung**

Hallo zusammen, zur Erfassung neuer Projekte nutzt Ihr bitte das Formular

[Projekterfassung](#)

Projekterfassung

- Versenden Sie den Link per Mail oder nutzen Sie in im Chat

## Lists - Daten erfassen - Formulare

### Projekterfassung

Hallo Maik Ramftel, wenn Sie dieses Formular senden, sieht die zuständige Person Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse maik.ramftel.extern@gc-gruppe.de

**☰ Titel**  
Sanierung Herman Löns GS

**☰ BauherrIn**  
Eve Mayer

**☑ Projektart \***  
Sanierung

**☰ Projektbeginn**  
5.10.2026

**💰 Budget**  
35000

**📍 Baustelle**  
Hermann-Löns-Schule Grundschule  
Niedersachsenstraße 3, Langenhagen, Lower Saxony, Germany

**📷 Foto Baustelle**  
+ Ein Bild hinzufügen

**➦ Kunde**  
Weber OHG

**Absenden**

- Tragen Sie die Werte ein und beenden die Eingabe mit dem Absenden

## Das Lists - Die Ansichten

---

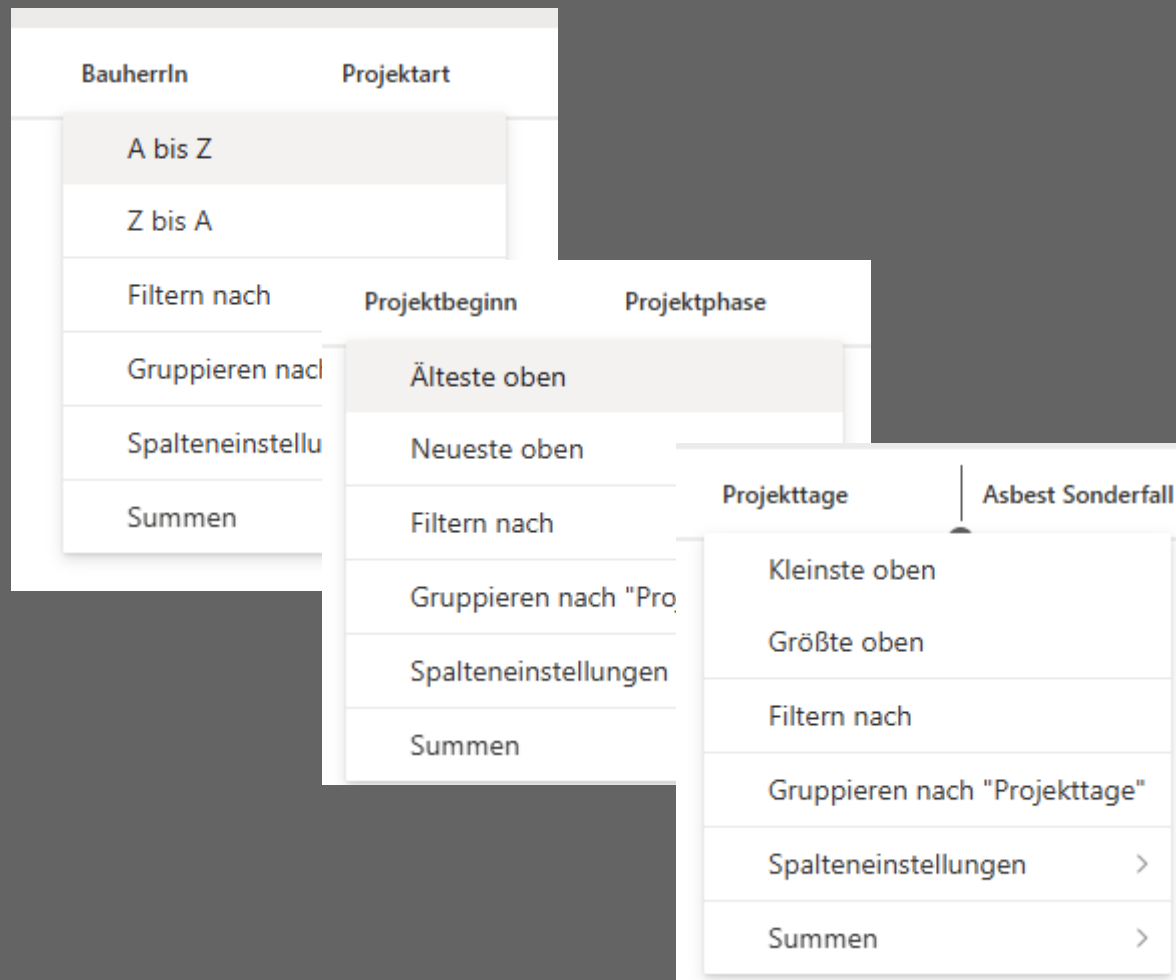
Wie lassen sich die Daten darstellen?

## Sichten speichern deinen Blick auf die Dinge

---

- Nutzen Sie Listentechniken, um die Informationen so darzustellen, wie sie benötigt werden
  - Sortieren
  - Selektieren
  - Gruppieren
  - Kalkulieren
- Benutzerdefinierte Ansichten
  - Speichern Anzeigeeinstellungen unter einem Namen
  - Es gibt private und öffentliche Ansichten
  - Nutzen Sie Ansichten zur Verfolgung eines Workflows

## Lists - Ansicht sortieren



- Sortieren Sie auf- oder absteigend
- Unterschiedliche Felddatentypen bieten unterschiedliche Sortiermöglichkeiten

## Lists - Ansicht gruppieren

Projekte ☆ ☺

Titel	Kunde	BauherrIn	Projektart	Projektbeginn
Projektart: Neubau (1)				
Neubau Kastanienallee	<a href="#">Müller GmbH</a>	Rene Schulz		
Projektart: Sanierung (2)				
Sanierung Entengasse	<a href="#">Müller GmbH</a>	Sabrina Weber	Sanierung	05.10.2026

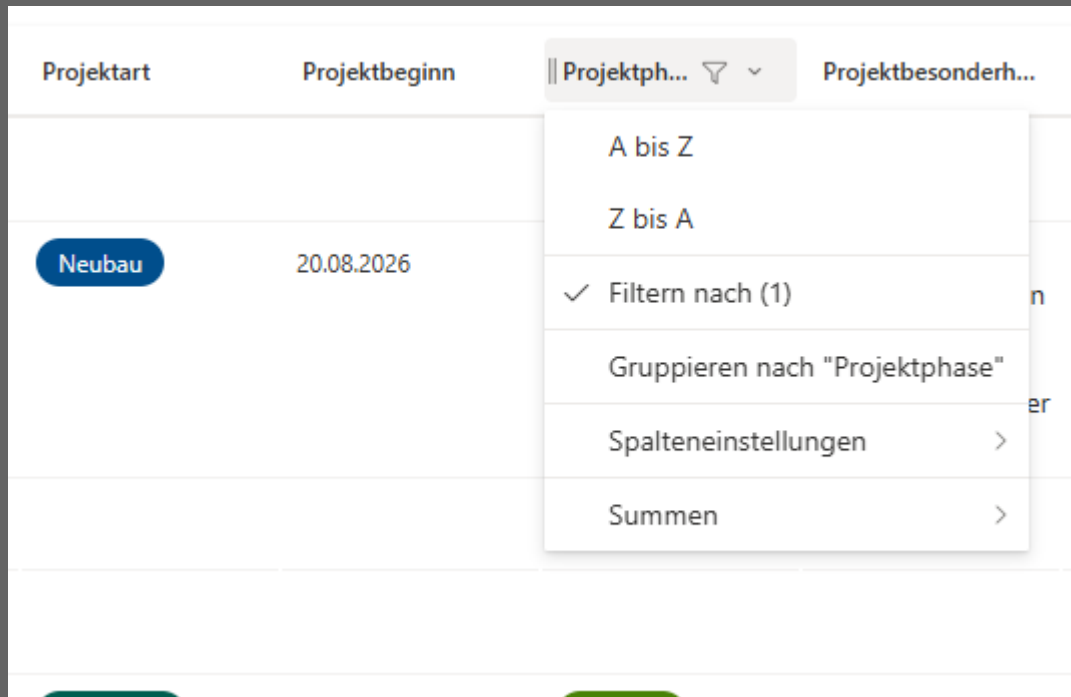
- Eine Gruppierung bedeutet Blöcke zu bilden
- Nicht alle Felddatentypen können gruppieren, es geht z.B. nicht bei
  - Mehrzeiligen Texten
  - Hyperlinks
  - Auswahl mit mehreren Elementen

# Lists - Ansicht kalkulieren

Link	Budget	Gesamtkosten	Baustelle	Ba
			Kastanienallee im Habichtswald	
anung	25.000,00 €			En
	35.000,00 €			Ni 3
	60.000,00 €			

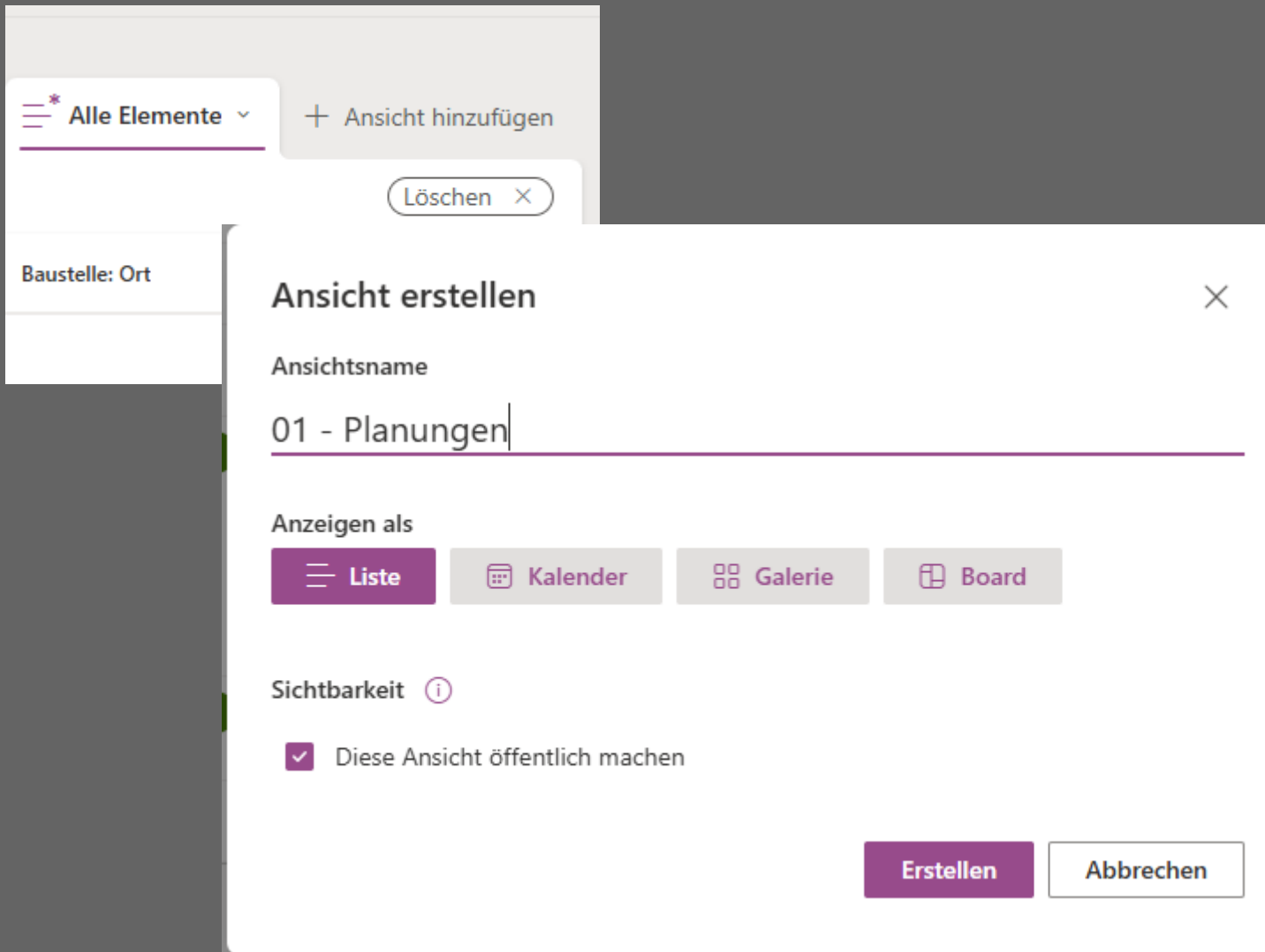
- Bei Zahl oder Währungsfelder bietet es sich an z.B. Summen zu bilden
- Bei Textfeldern ist nur eine Anzahl möglich

## Lists - Ansicht selektieren



- Ähnlich dem Excel haben wir in Lists einen Spaltenfilter
- So lassen wir uns zum Beispiel nur die Projekte in der Planungsphase anzeigen

## Lists - Neue Ansicht



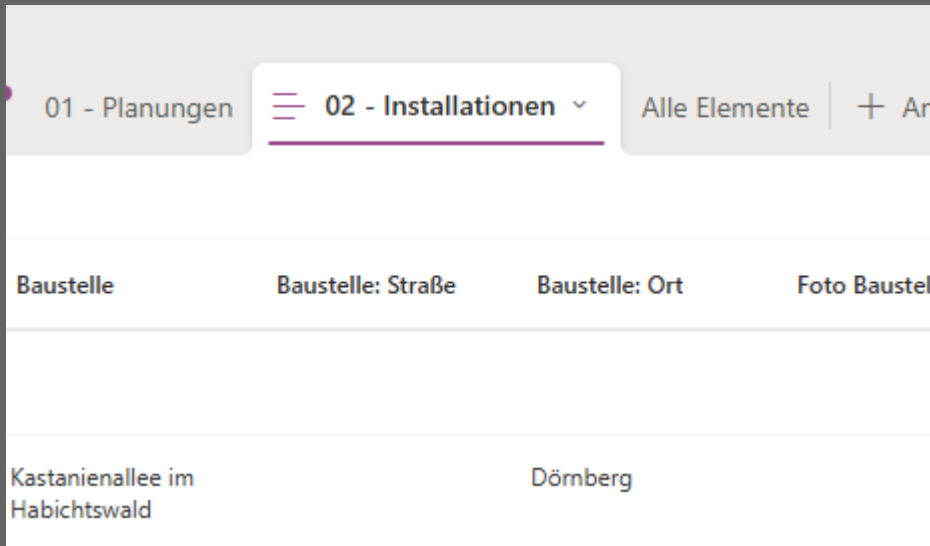
The screenshot shows the 'Ansicht erstellen' (Create View) dialog in Microsoft Lists. The dialog is titled 'Ansicht erstellen' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Ansichtsname:** A text input field containing '01 - Planungen'.
- Anzeigen als:** A group of four buttons: 'Liste' (selected), 'Kalender', 'Galerie', and 'Board'.
- Sichtbarkeit:** A section with an information icon (i) and a checked checkbox labeled 'Diese Ansicht öffentlich machen'.
- Buttons:** 'Erstellen' (Create) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom.

In the background, a list view is visible with a dropdown menu showing 'Alle Elemente' and a '+ Ansicht hinzufügen' button. A 'Löschen' button is also visible in the background.

- Eine Ansicht ist nun eine gespeicherte Art der Darstellung
- Wählen Sie die Art der Ansicht
- Öffentliche Views sehen alle
- Private Sichten sieht man nur selbst
- Nummerieren Sie Ihre Views zwecks Sortierung

## Lists - Neue Ansicht



Baustelle	Baustelle: Straße	Baustelle: Ort	Foto Baustelle
Kastanienallee im Habichtswald		Dörnberg	

- Wechseln Sie bei Bedarf die Ansichten
- Listeneinträge wechseln die Ansicht wenn sich die Inhalte der gefilterten Felder ändern

## Lists - Board Ansicht

### Ansicht erstellen ✕

Ansichtsname

00 - Projektphasen

Anzeigen als

Liste  Kalender  Galerie  Board

Organisieren Sie das Board nach \*

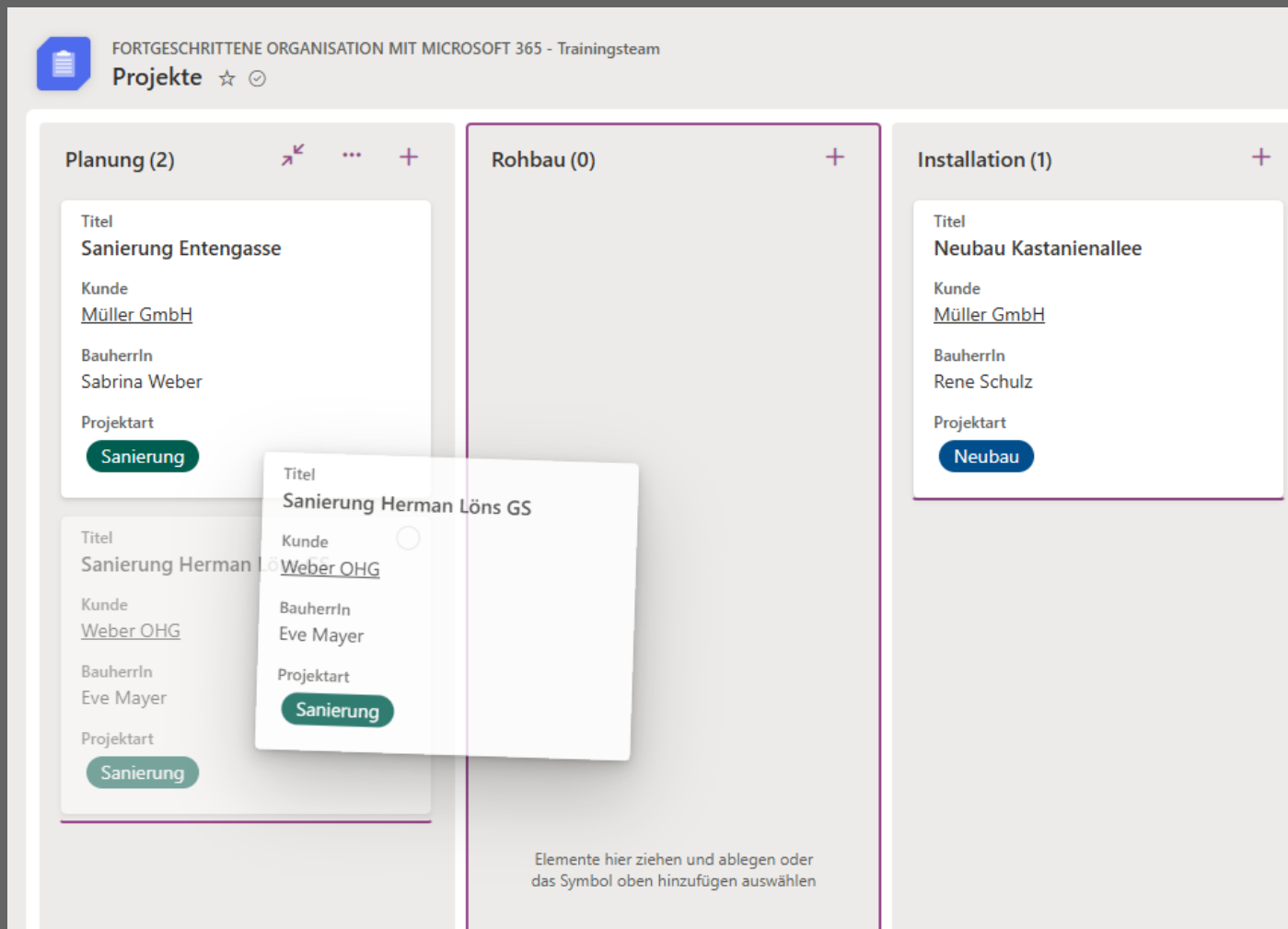
Projektphase

Sichtbarkeit ⓘ

Diese Ansicht öffentlich machen

- Nutzen Sie die Board Ansicht, um eine Planner ähnliche Bucket Ansicht zu erzeugen

# Lists - Board Ansicht



Fortgeschrittene Organisation mit Microsoft 365 - Trainingsteam  
Projekte ☆ ☾

**Planung (2)** ✕ ⋮ +

Titel  
Sanierung Entengasse

Kunde  
Müller GmbH

BauherrIn  
Sabrina Weber

Projektart  
Sanierung

Titel  
Sanierung Herman Löns GS

Kunde  
Weber OHG

BauherrIn  
Eve Mayer

Projektart  
Sanierung

**Rohbau (0)** +

Elemente hier ziehen und ablegen oder das Symbol oben hinzufügen auswählen

**Installation (1)** +

Titel  
Neubau Kastanienallee

Kunde  
Müller GmbH

BauherrIn  
Rene Schulz

Projektart  
Neubau

- Verschieben Sie die Elemente, um in diesem Fall die Phase zu ändern

## Lists - Galerie Ansicht

### Ansicht erstellen ✕

Ansichtsname

20 - Projektbilder

Anzeigen als

☰ Liste 📅 Kalender 🖼️ Galerie 📋 Board

Sichtbarkeit ⓘ

Diese Ansicht öffentlich machen

Erstellen Abbrechen

- Bilder lassen sich gut in einer Galerie Ansicht nutzen

# Lists - Galerie Ansicht

FORTGESCHRITTENE ORGANISATION MIT MICROSOFT 365 - Trainingsteam  
Projekte ☆ ☑



Titel  
**Sanierung Entengasse**

Kunde  
Müller GmbH

BauherrIn  
Sabrina Weber

Projektart  
**Sanierung**

Projektbeginn  
05.10.2026



Titel  
**Neubau Kastanienallee**

Kunde  
Müller GmbH

BauherrIn  
Rene Schulz

Projektart  
**Neubau**

Projektbeginn  
20.08.2026



Titel  
**Sanierung Herman Löns GS**

Kunde  
Weber OHG

BauherrIn  
Eve Mayer

Projektart  
**Sanierung**

Projektbeginn  
05.10.2026

- Bilder lassen sich gut in einer Galerie Ansicht nutzen
- Auch hier können Sie
  - Gruppieren
  - Sortieren
  - Filtern

## Lists - Kalender Ansicht

### Ansicht erstellen ✕

Ansichtsname  
30 - Projektbeginn

Anzeigen als

Liste **Kalender** Galerie Board

Standardlayout

**Monat** Woche Arbeitswoche Tag

Startdatum im Kalender Enddatum im Kalender

Projektbeginn Projektbeginn

Sichtbarkeit ⓘ

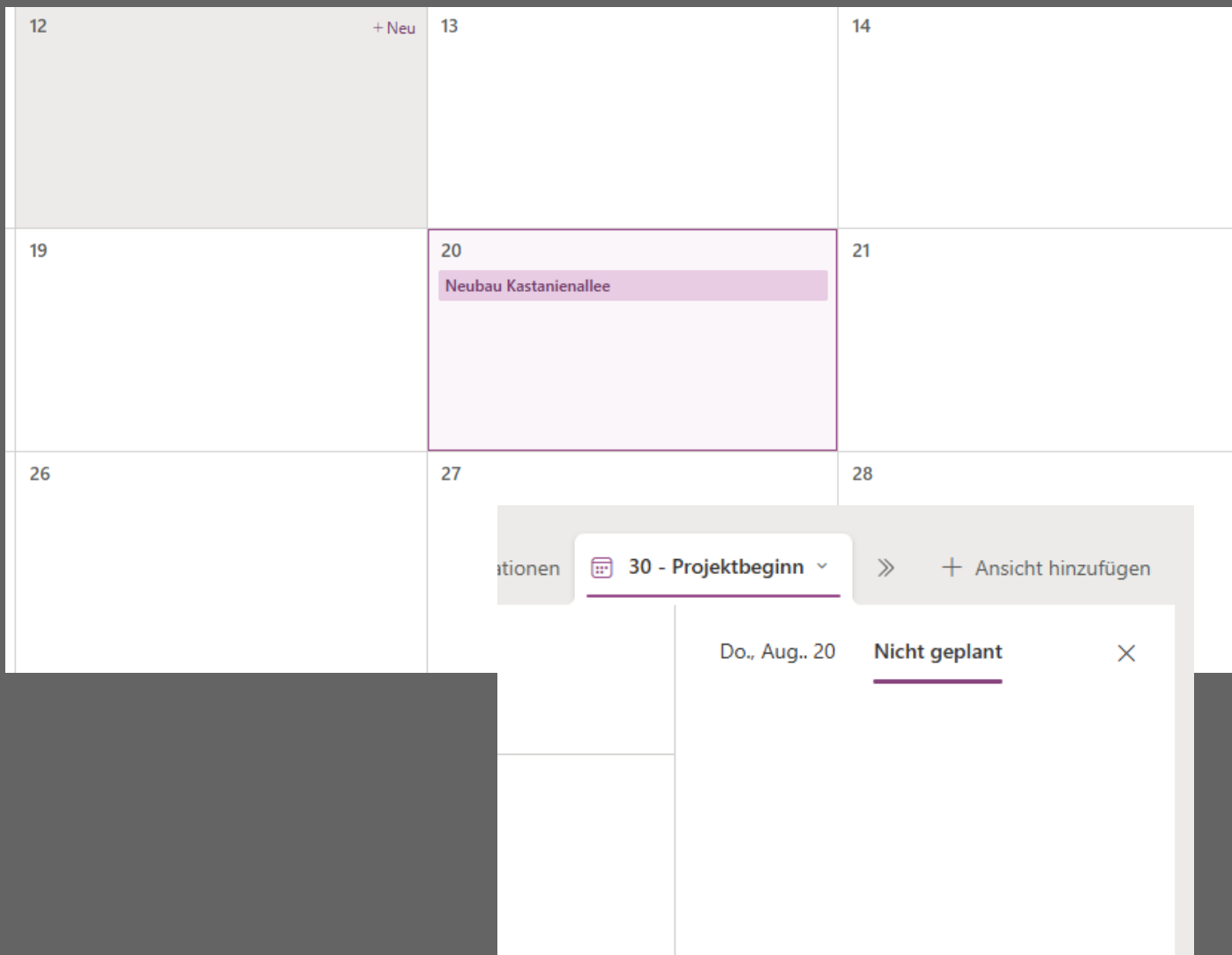
Diese Ansicht öffentlich machen

Weitere Optionen ▾

Erstellen Abbrechen

- Datumsangaben lassen sich gut in einer Kalender Ansicht nutzen
- Auch hier können Sie filtern

## Lists - Kalender Ansicht



The screenshot displays a calendar view with a grid of dates. The dates shown are 12, 13, 14, 19, 20, 21, 26, 27, and 28. A task titled "Neubau Kastanienallee" is scheduled for August 20th. A task titled "30 - Projektbeginn" is also visible, with a sub-task titled "Nicht geplant" for August 20th. The interface includes a "+ Neu" button in the top left and a "+ Ansicht hinzufügen" button in the top right of the task list.

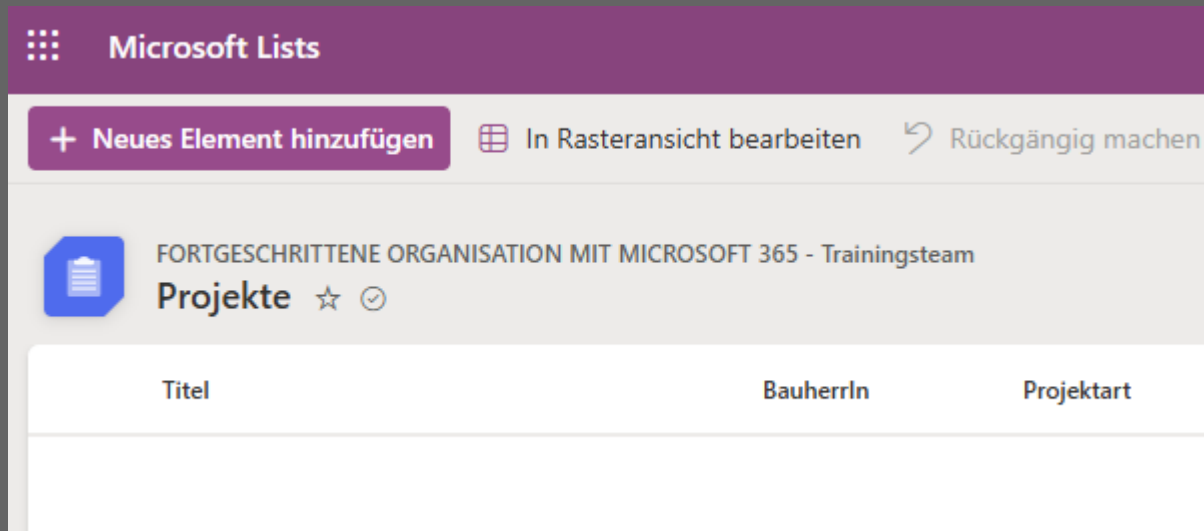
- Fehlen Datumsangaben so tauchen die Listeneinträge unter Nicht geplant auf

## Das Lists - Kooperation

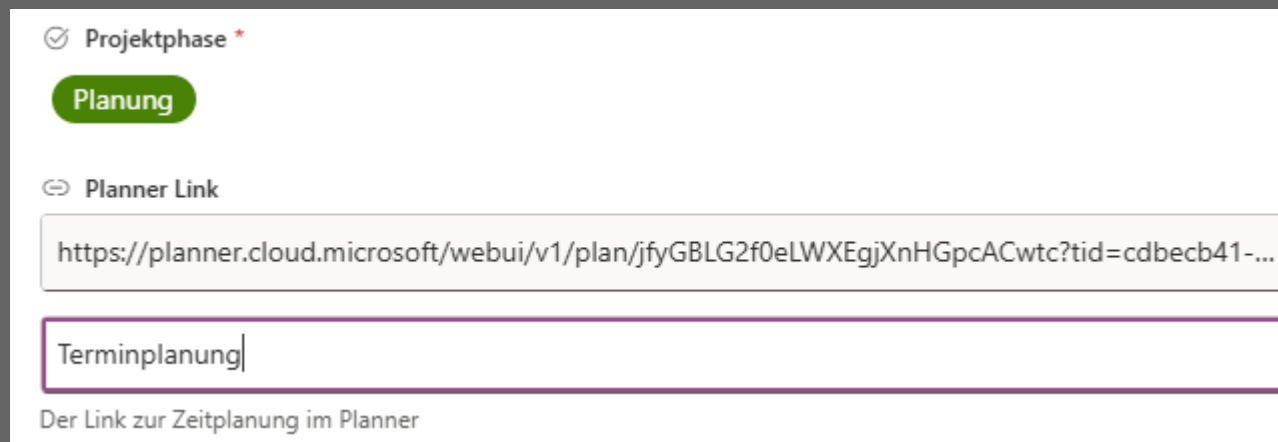
---

Wie arbeitet das Lists mit den anderen Apps zusammen?

## Planner & Lists



- Verlinken Sie den Plan in ein Hyperlink Feld einer Liste
- Wählen Sie Neues Element hinzufügen zur Erfassung



## Lists und OneNote

---

- Liste: „Baustellen“
  - Projektname
  - Kunde
  - Etc....
  - Link zur Dokumentation (Hyperlink!)
- Notizbuch: „Baustellen-Dokumentation“
  - Pro Baustelle eine eigene Seite
  - Tagesberichte
  - Skizzen
  - Besonderheiten
- So verbindet man beides sinnvoll
  - In OneNote
    - Rechtsklick auf die Seite
    - „Link zu Seite kopieren“
  - In Lists
    - Diesen Link in die Spalte „Dokumentation“ einfügen
    - ACHTUNG Text mit mehreren Textzeilen als RTF verwenden
- Ergebnis:
  - Klick in Lists springt direkt zur Baustellen-Dokumentation

## **Abschlußbetrachtung**

---

Fassen wir mal zusammen....

## Mein Fazit zu Lists

---

- Lists ist eine tolle Alternative zu Excel Listen
- Sichten machen die Daten per Knopfdruck verfügbar
- Workflows erleichtern die Arbeit
- Also, ran an die Listen...

**VIELEN DANK FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT**

**GEBEN SIE MIR GERNE FEEDBACK ZU DEM SEMINAR UND DER UNTERLAGE**



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



## Übungsaufgaben

---

Übung macht den...Sie wissen schon.

## Lists - Beispiele

---

- Baustellen-Übersicht  
Zweck: Überblick über mehrere parallele Projekte
  - Projektname
  - Projektnummer
  - Bauherr
  - Bauphase (Planung / Rohbau / Installation / Abnahme / Abgerechnet)
  - Verantwortlicher
  - Fertigstellung geplant
  - Besonderheiten (Mehrfachtext)
  - Plan (Planner) als Hyperlink
- Sehr gut geeignet für Board-Ansicht.
- Wartungsverträge  
Zweck: Wiederkehrende Kunden
  - Kunde
  - Anlagentyp (Heizung, Wärmepumpe, Sanitäreanlage)
  - Letzte Wartung
  - Nächste Wartung
  - Intervall (6 Monate / 12 Monate)
  - Erinnerung (Ja/Nein)
- Kombinierbar mit Power Automate für Erinnerungen

## Lists - Beispiele

---

- Mängel- & Reklamationsliste  
Zweck: Strukturierte Nachverfolgung
  - Kunde / Baustelle
  - Mangelbeschreibung
  - Dringlichkeit (hoch / mittel / niedrig)
  - Foto
  - Zuständig
  - Status
  - Erledigt am
- Sehr praxisnah für Gewährleistungsfälle
- Werkzeug-Ausgabe  
Zweck: Wer hat welches Spezialwerkzeug?
  - Werkzeug
  - Seriennummer
  - Ausgegeben an
  - Datum Ausgabe
  - Rückgabe geplant
  - Zustand

## Lists - Beispiele

---

- Service- & Wartungsaufträge  
Zweck: Überblick über laufende Einsätze
  - Kunde (Text oder Nachschlagen)
  - Adresse (Text)
  - Telefonnummer
  - Auftragsart (Auswahl: Wartung, Reparatur, Notdienst, Neubau)
  - Termin (Datum)
  - Status (Neu / In Arbeit / Erledigt / Rechnung gestellt)
  - Monteur (Person)
  - Fotos (Anlagen)
- Perfekt für mobile Nutzung auf dem Handy
- Material- & Lagerliste  
Zweck: Überblick über Verbrauchsmaterial
  - Artikel
  - Artikelnummer
  - Lagerort
  - Mindestbestand
  - Aktueller Bestand
  - Lieferant
  - Nachbestellen? (Ja/Nein – berechnete Spalte)
- Mit bedingter Formatierung wird es richtig anschaulich.

## Lists - Beispiele

---

### ■ Fahrzeug-Checkliste

Zweck: Fuhrpark-Überblick

- Fahrzeug
- Kilometerstand
- Letzte Wartung
- Nächste Inspektion
- TÜV bis
- Schäden

### ■ Angebotsverfolgung

Zweck: Mehr Aufträge generieren

- Kunde
- Angebotsdatum
- Angebotswert
- Status (offen / nachgefasst / angenommen / verloren)
- Nachfass-Termin