

Selbstorganisation mit 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_SELBSTORGA_HANDOUT.pdf

Organisatorisches...

- Block I 09:00 - 10:30
- Block II 10:45 - 12:15
- Block III 13:00 - 14:30
- Block IV 14:45 - 16:15
- Praxis Block 16:15 - 17:00
 - Problem Lösungen
 - Fragen
 - Individuelle Wünsche

- 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 😊

**ACHTUNG: Wir nutzen im Seminar das richtige Outlook
Nicht das „Neue Outlook“**

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
- Die Informationen müssen miteinander verknüpft sein
- Es gibt nicht DIE einzig wahre Lösung
 - Im Seminar präsentiere ich meinen Weg mich zu organisieren
 - Meine Arbeit ist nahezu papierlos, das kann muß aber nicht überall funktionieren
 - Das muss nicht für jeden passen, gerne diskutieren wir alternative Ideen 😊

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
- Welche Programme können da genutzt werden...

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
 - Als Teams Register
 - 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

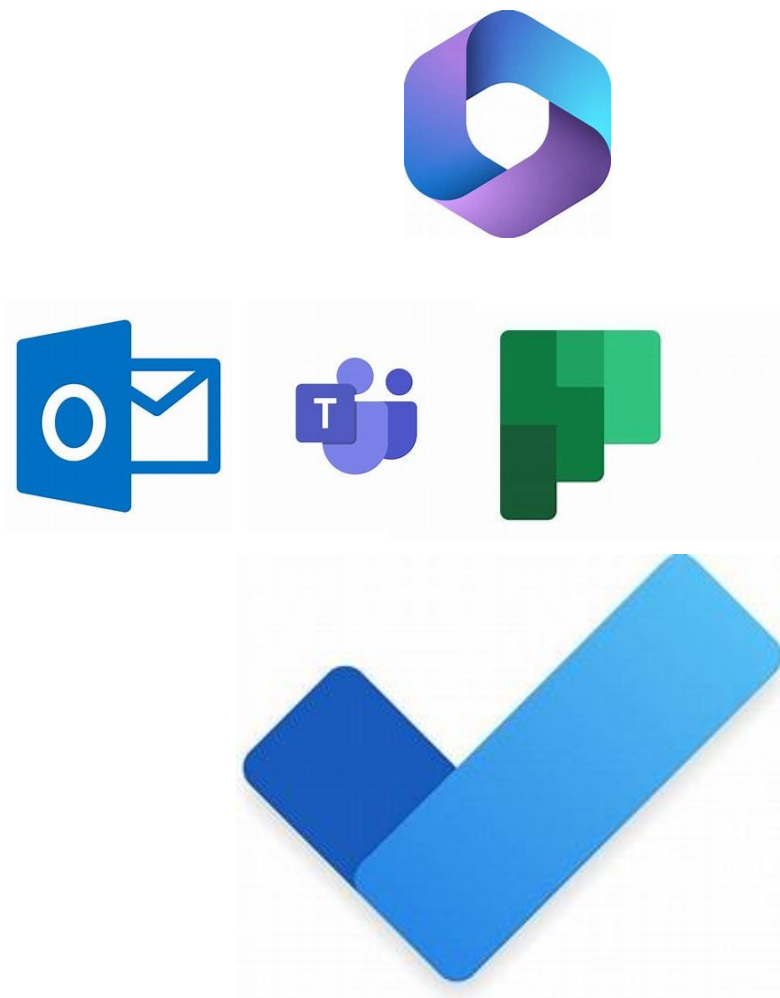
Der Planner für gemeinsame Aufgaben



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

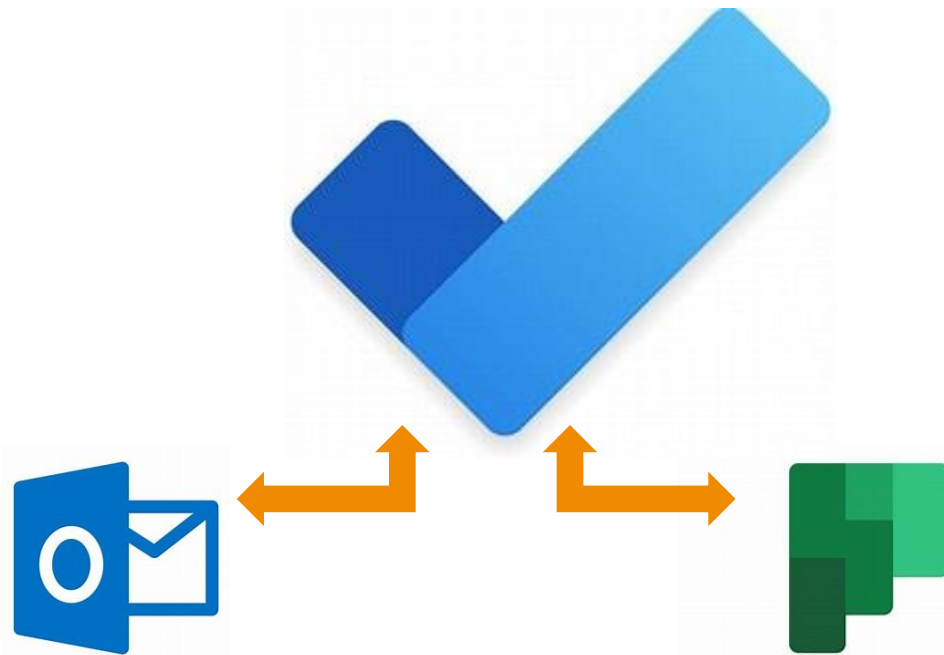


ToDo für persönliche und gemeinsame Aufgaben



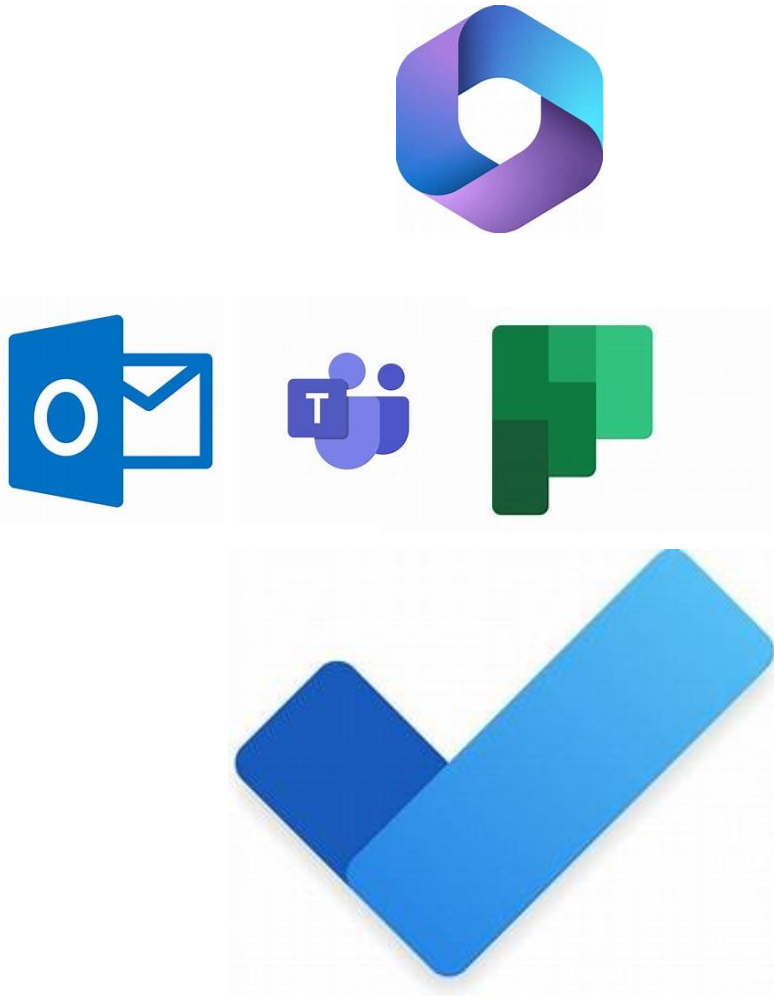
- Eine alternative Oberfläche für Aufgaben
 - Browser Version
 - Mobile App
 - Unteraufgaben

ToDo für persönliche und gemeinsame Aufgaben



- ToDo hat keine eigenen Aufgaben
- ToDo zeigt zwei „Task Stores“, die
 - Aufgaben aus Outlook
 - Tasks aus dem Planner

ToDo für persönliche und gemeinsame Aufgaben



■ To Do/Outlook-Aufgaben

- Liegen im Exchange Postfach und sind damit eng mit Outlook gekoppelt.
- Alles, was du in Outlook → Aufgaben oder To Do erstellst, ist synchron
- Es können neue Aufgaben erstellt werden

■ Planner-Aufgaben

- Liegen im Planner-Service und gehören immer zu einem Plan in einer Gruppe oder einem Team
- Es könne keine neuen Planner Tasks angelegt werden

Die Vorteile der Aufgaben in Outlook

- 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

Die Vorteile der Aufgaben in 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

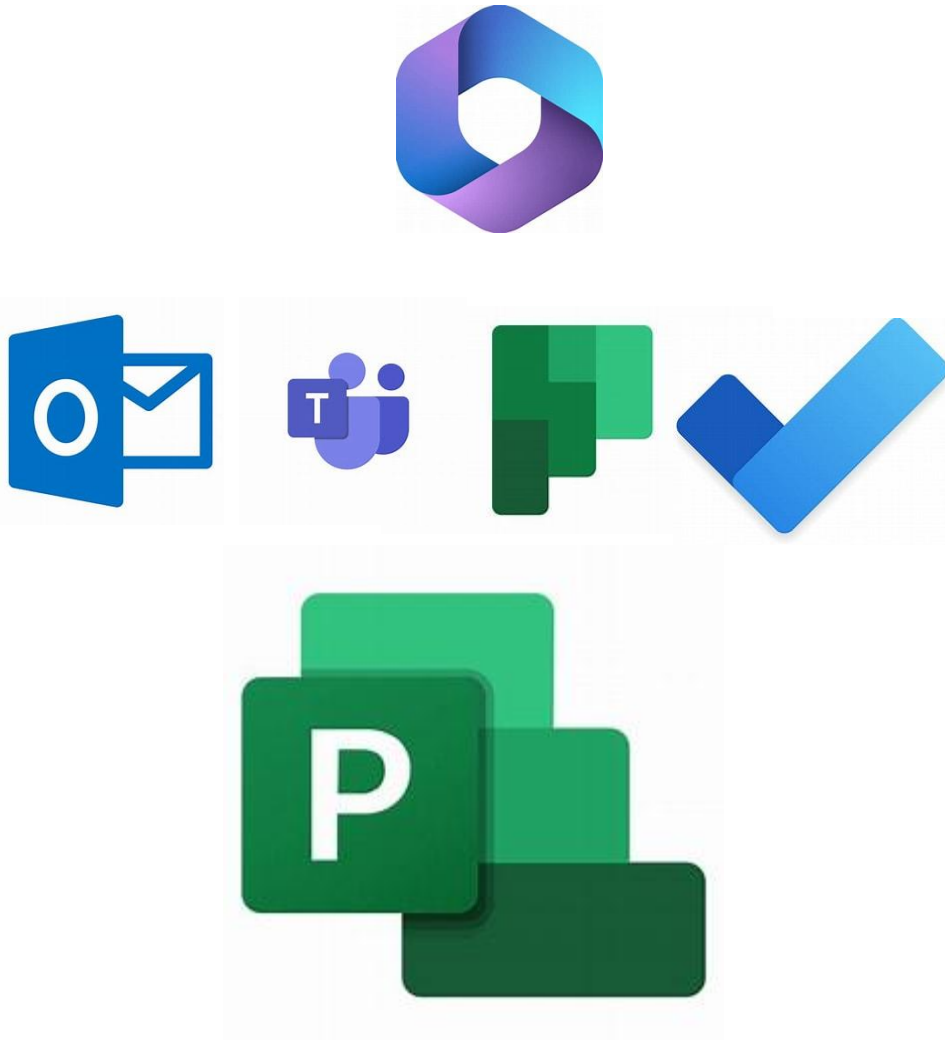


■ ToDo

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

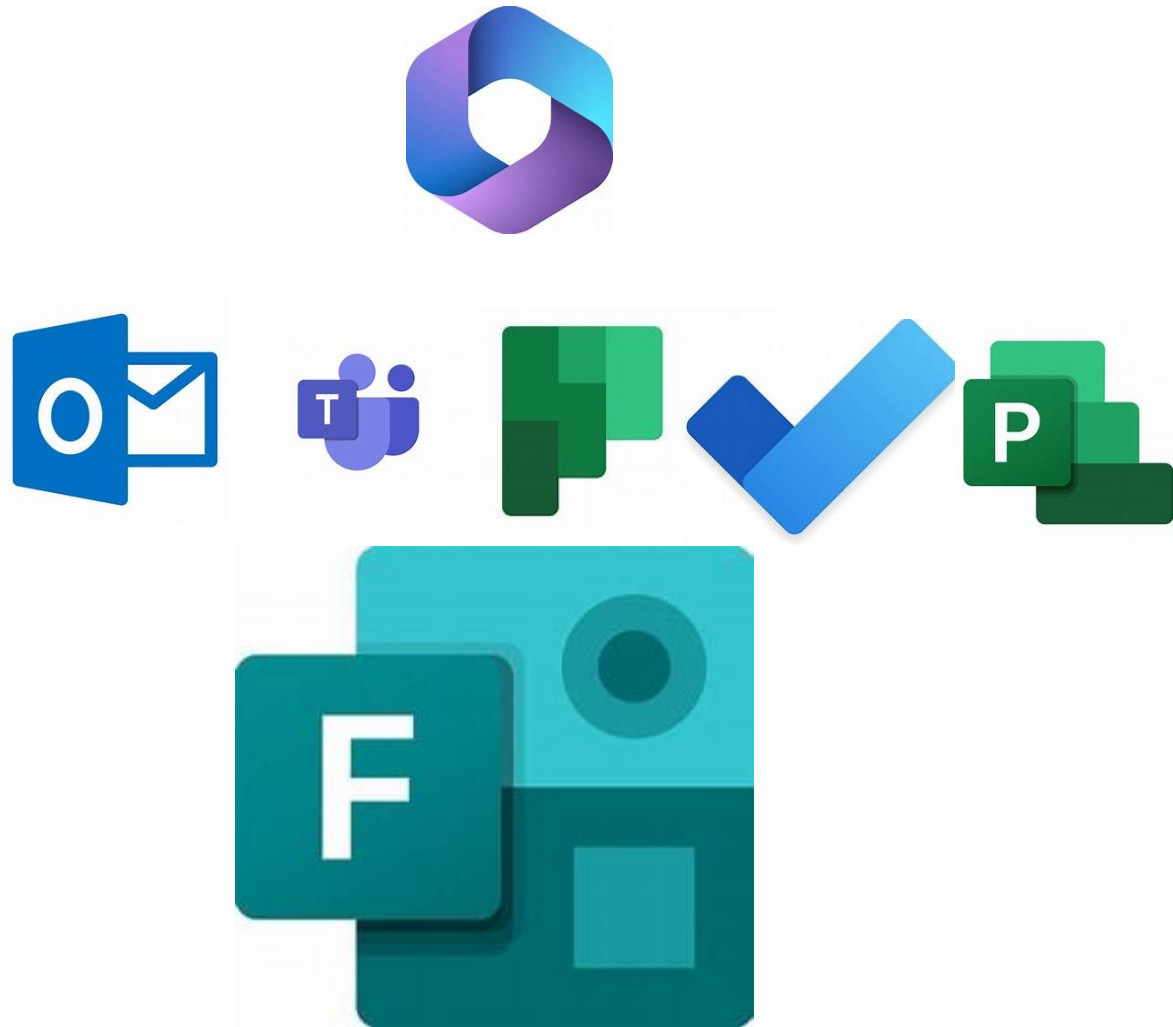


Project für komplexe Aufgaben



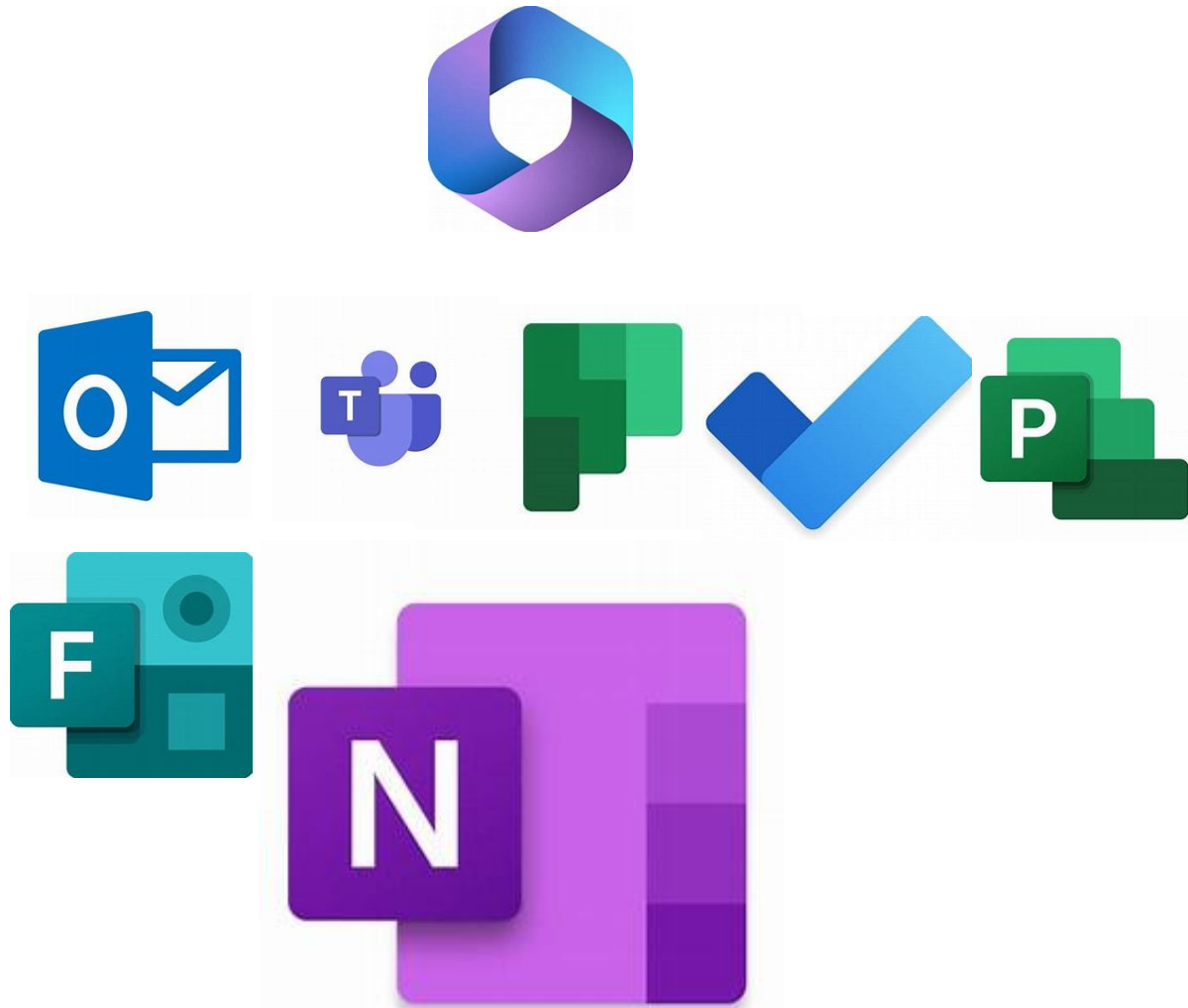
- Project bietet
 - Komplexe Aufgaben
 - Abhängigkeiten
 - Ressourcenverwaltung
 - Kostenverwaltung
- Visualisierung
 - Gantt Diagramm
 - Grafische Auswertungen
 - Zeitachsen

Forms für Umfragen



- Forms für die Erstellung von
 - Umfragen
 - Terminabsprachen
 - Quizfragen
- Senden Sie die Formulare
 - Per Mail
 - Im Kanal
- Erfragen Sie Feedback
 - Lieferungen
 - Seminare
 - Veranstaltungen
- Werten Sie die Ergebnisse aus

OneNote für Ideen, Wikis, Projekte

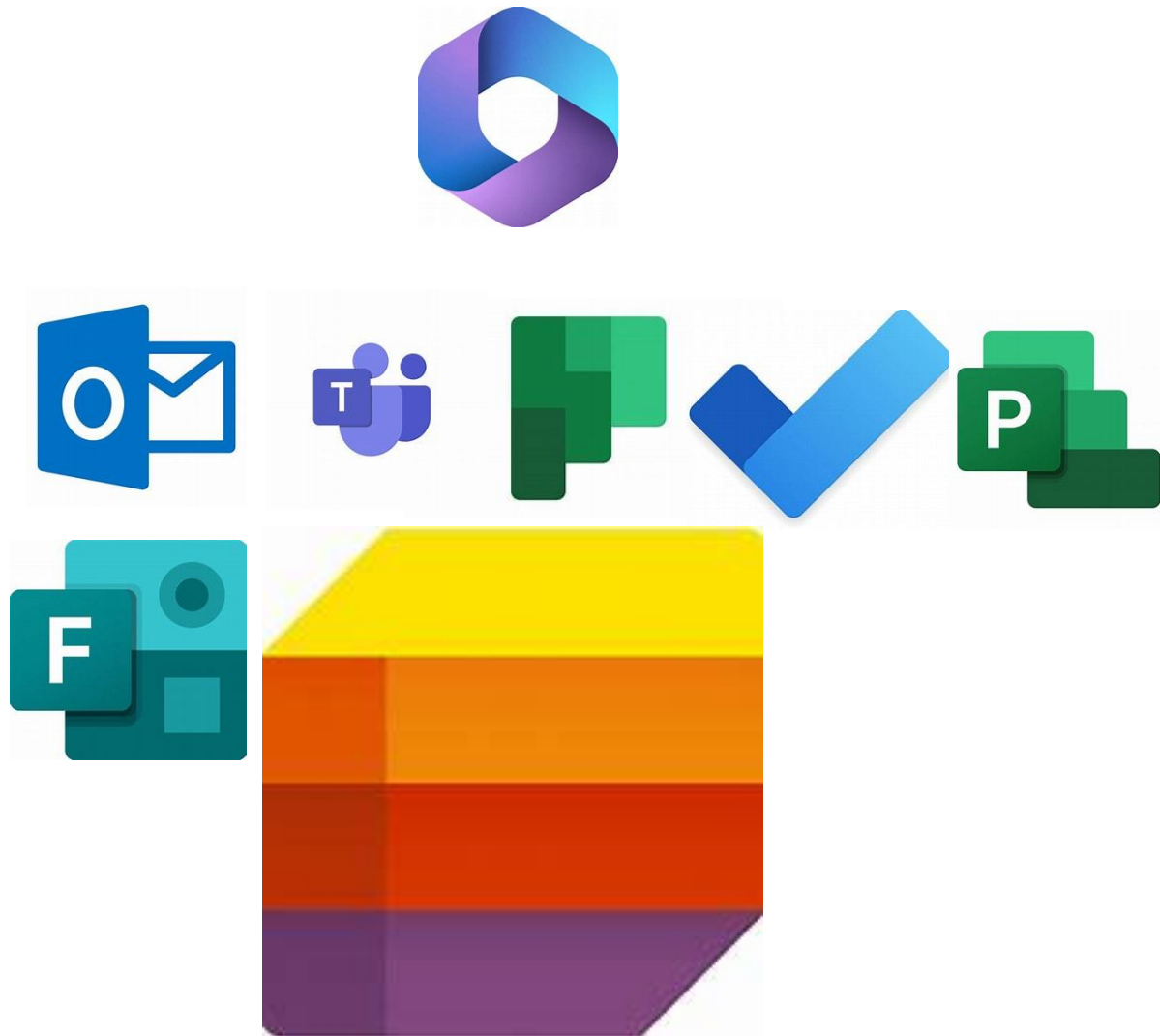


- Das Notizbuch OneNote
 - Es ist ein digitales Gedächtnis
 - Es speichert Informationen in verschiedenen Formaten
 - Ist umfangreicher als Outlook Notizen
 - Ermöglicht das schnelle Finden von Informationen
- Notizbücher sind organisiert in
 - Abschnittsgruppen / Abschnitte
 - Seiten / Unterseiten
- Sie können Notizbücher
 - Für sich alleine nutzen
 - Gemeinsam im Team nutzen

Was ist OneNote?

- OneNote ist ein digitales Gedächtnis
- Notizbücher
 - Abschnittsgruppen
 - Abschnitte
 - Seiten
 - Unterseiten
- Ideen, WiKis, Projekte, Meetingprotokolle
- Sammelt verschiedene Formate
 - Texte
 - Bilder
 - Dateien
- Handschriftliche Notizen
- Web Clipper um Internet Seiten zu übernehmen
- OneNote kann durchsucht werden
- OneNote hat kaum Filter und / oder Gruppierungsmöglichkeiten

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

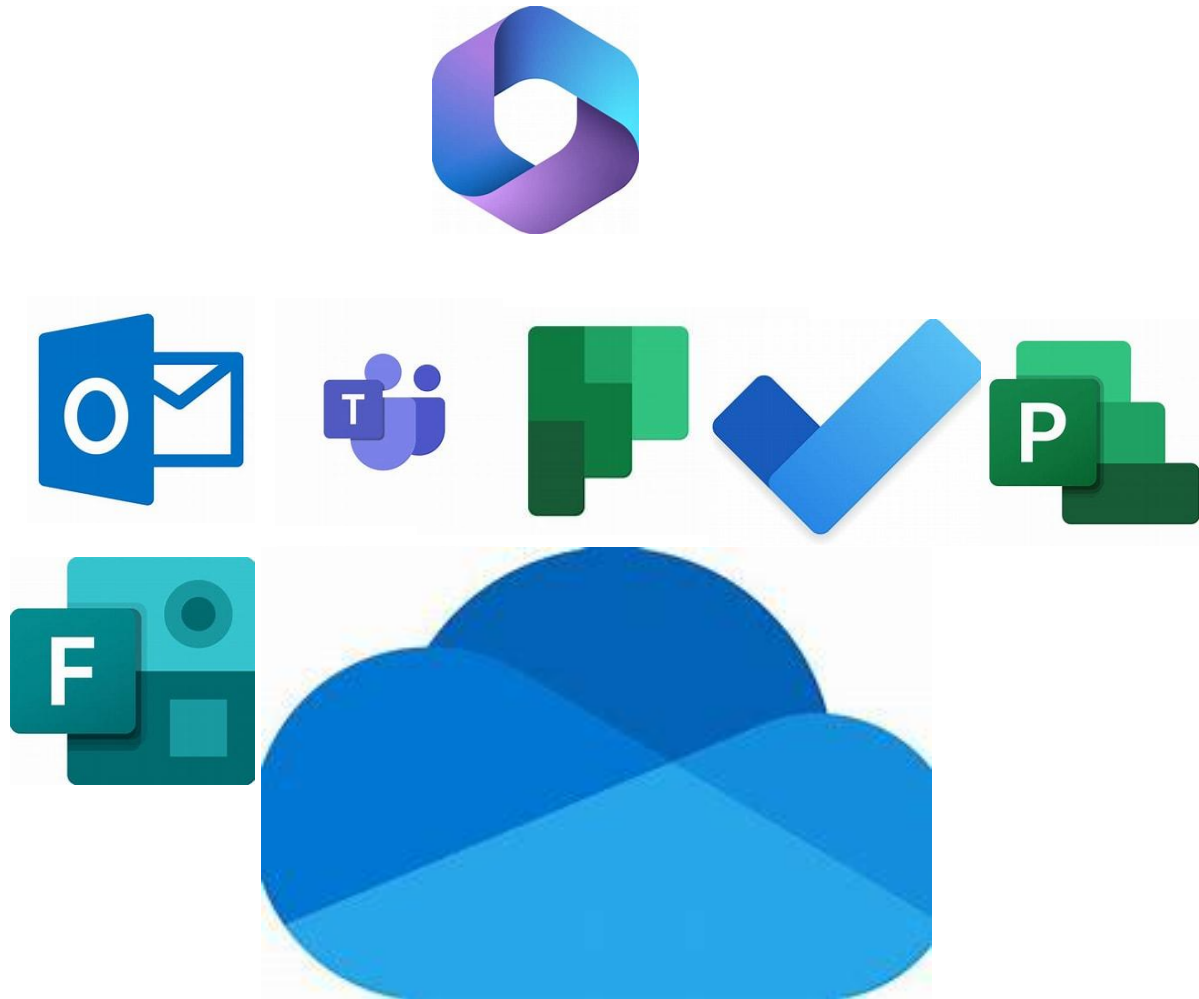


■ Lists

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

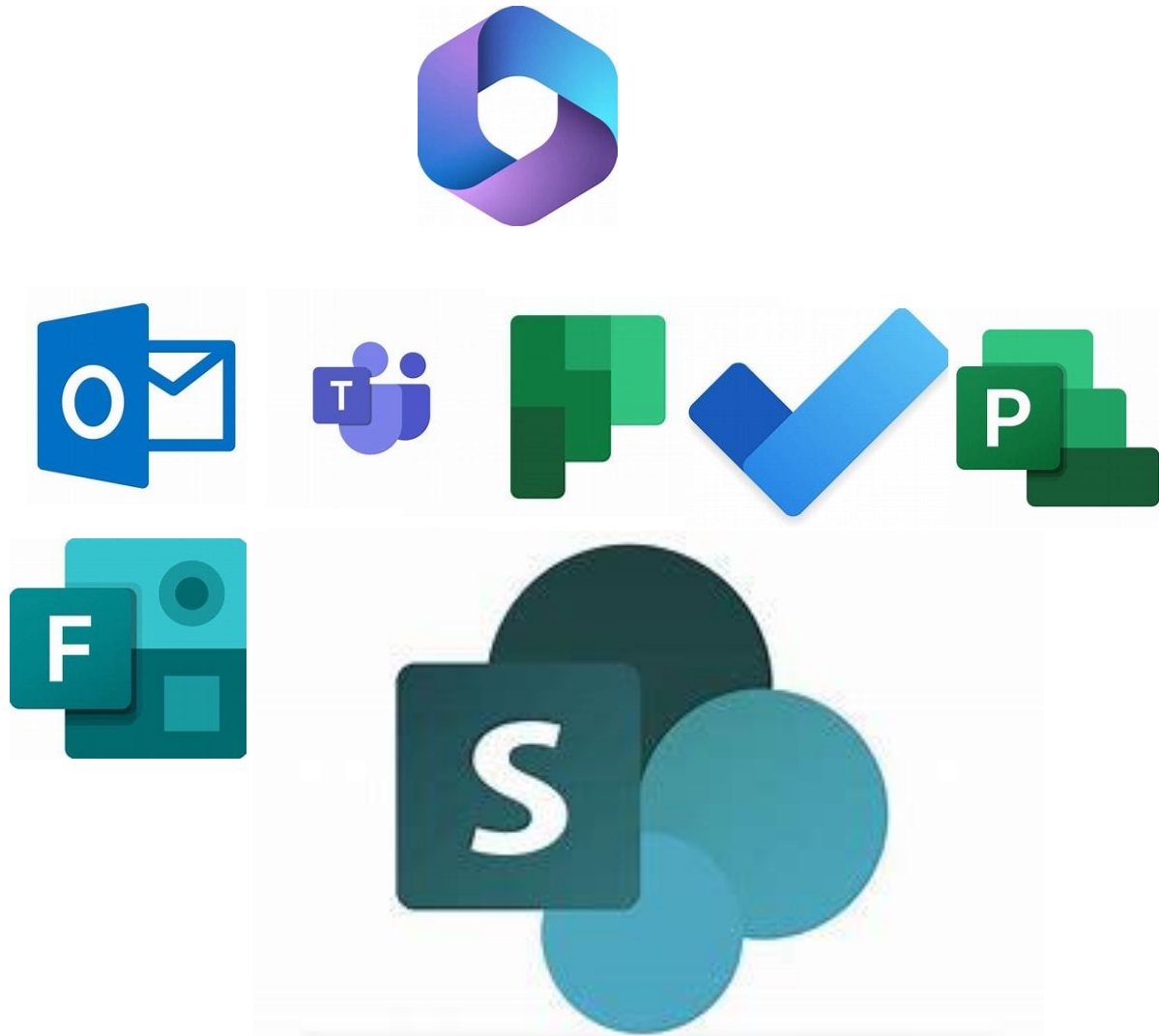


OneDrive für persönliche Dokumente



- 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
- Mal ist der Hammer, mal die Zange das richtige Werkzeug
- Entscheidend ist die persönliche Arbeitsweise

Empfehlenswert ist die Absprache und Regelung im Team

Der Werkzeugkasten Microsoft 365



- Wir haben eine neue Badausstellung in 2026
 - Im Planner verteilen und überwachen wir die Aufgaben
 - Im Lists legen wir strukturierte Infos wie Lieferanten und Artikel ab
 - In OneNote dokumentieren wir Meetings und Projektinformationen
 - Auf dem SharePoint liegen Dateien zu den Artikeln, Bilder, Angebote etc.

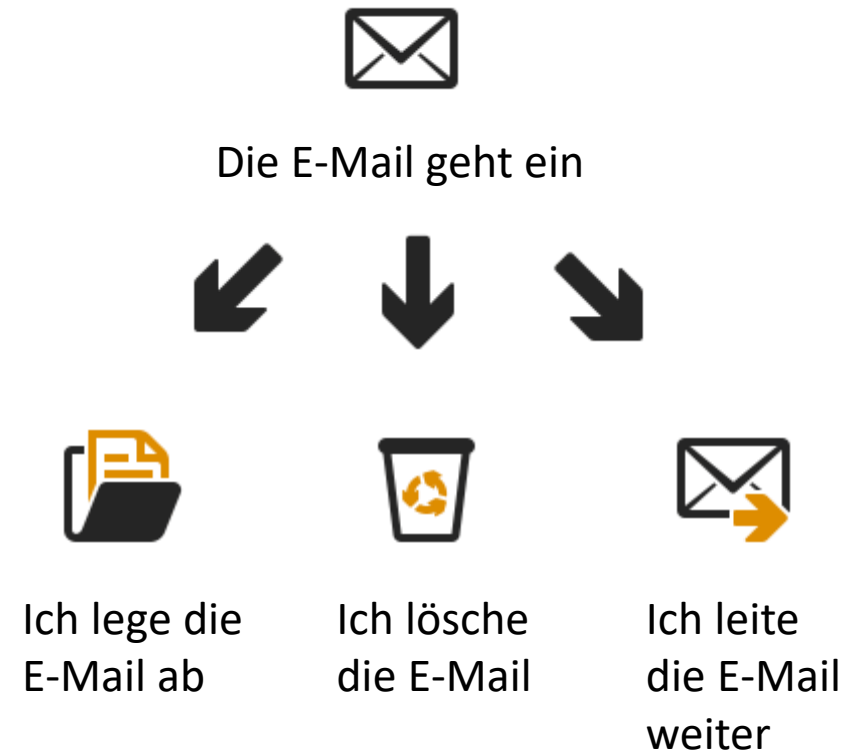
Outlook und Microsoft 365

Was mache ich wann wo?

Handlungsanweisungen

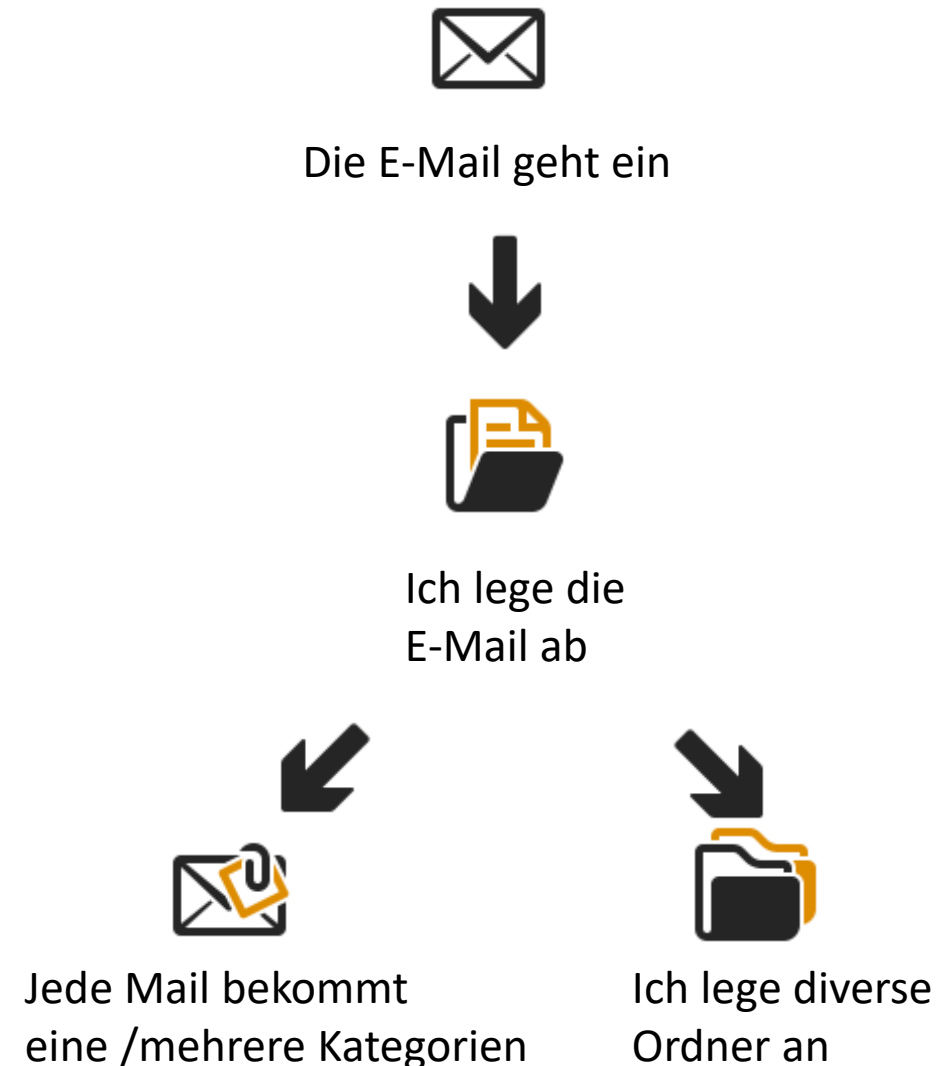
Die E-Mail - Sofortige Entscheidung

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



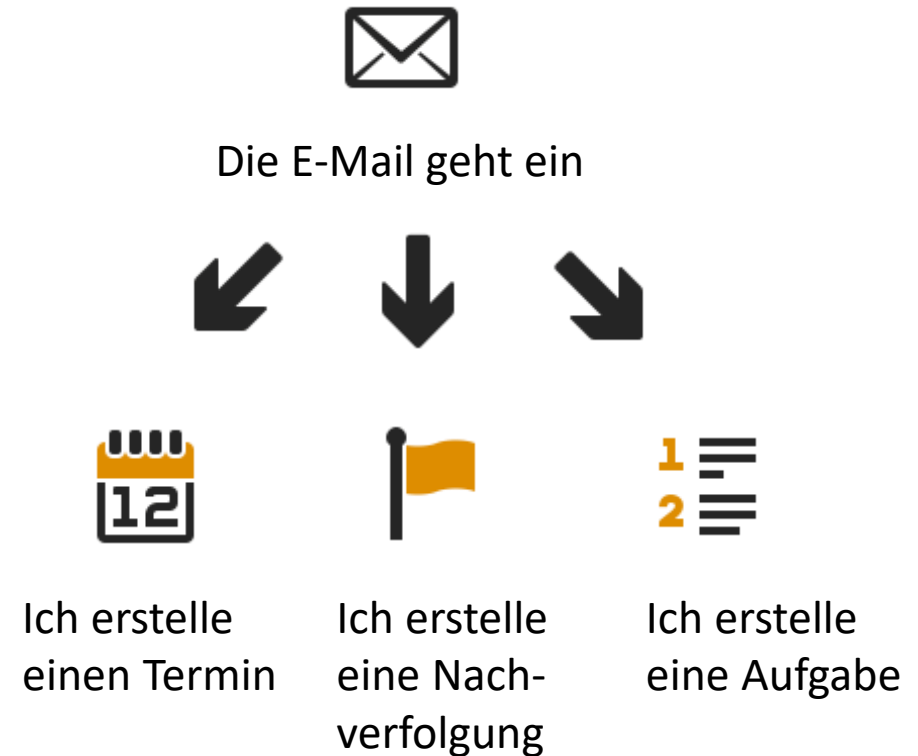
Die E-Mail - Ablage der E-Mails

- 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
 - z.B. das 7 Ordner System
 - 7 Ordner in der 1. Ebene
 - Je Ordner wieder 7 Ordner
 - Insgesamt $7 * 7 * 7 = 343$ Ordner



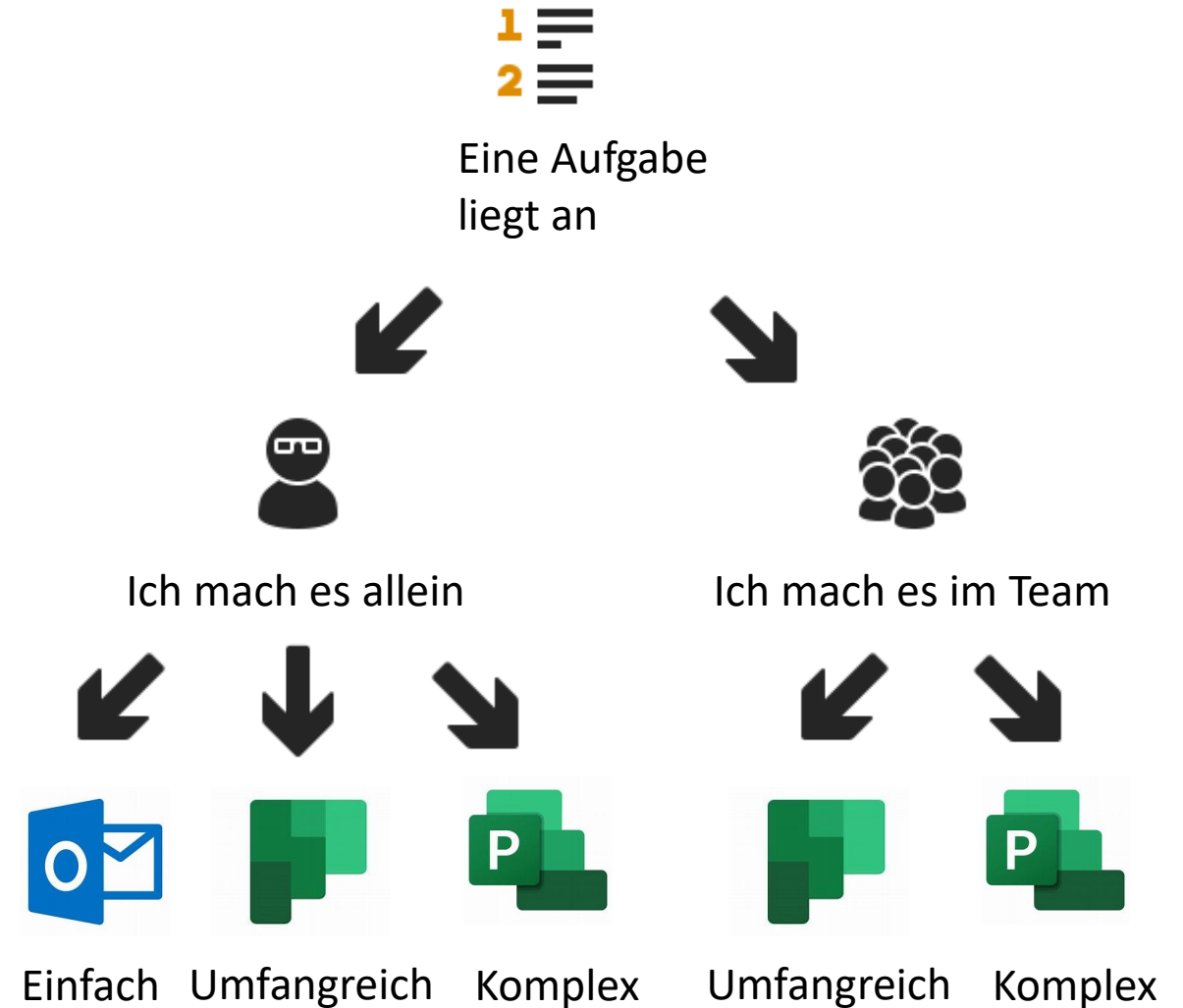
E-Mail - ich entscheide später...

- 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



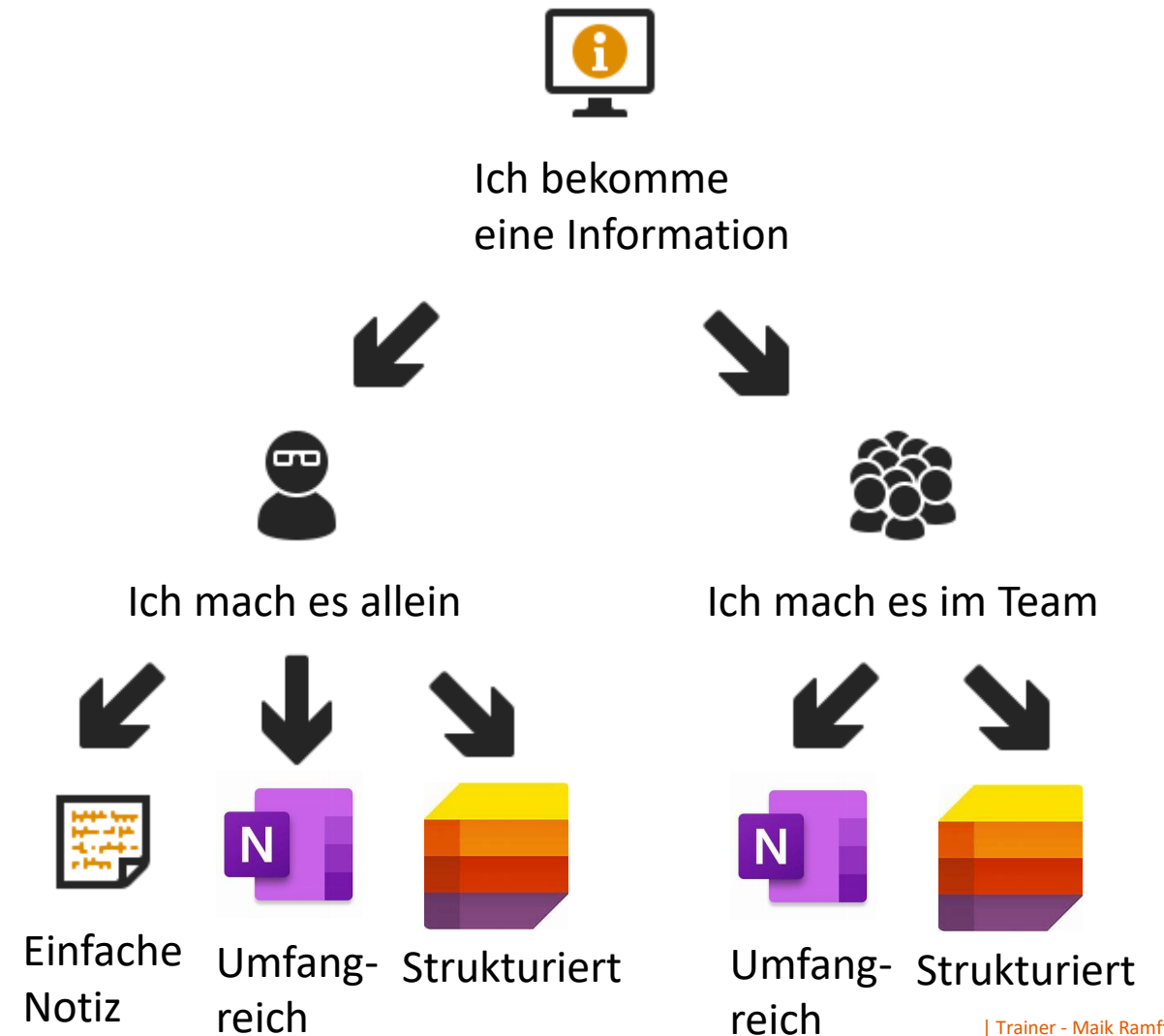
Eine Aufgabe muss erledigt werden

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



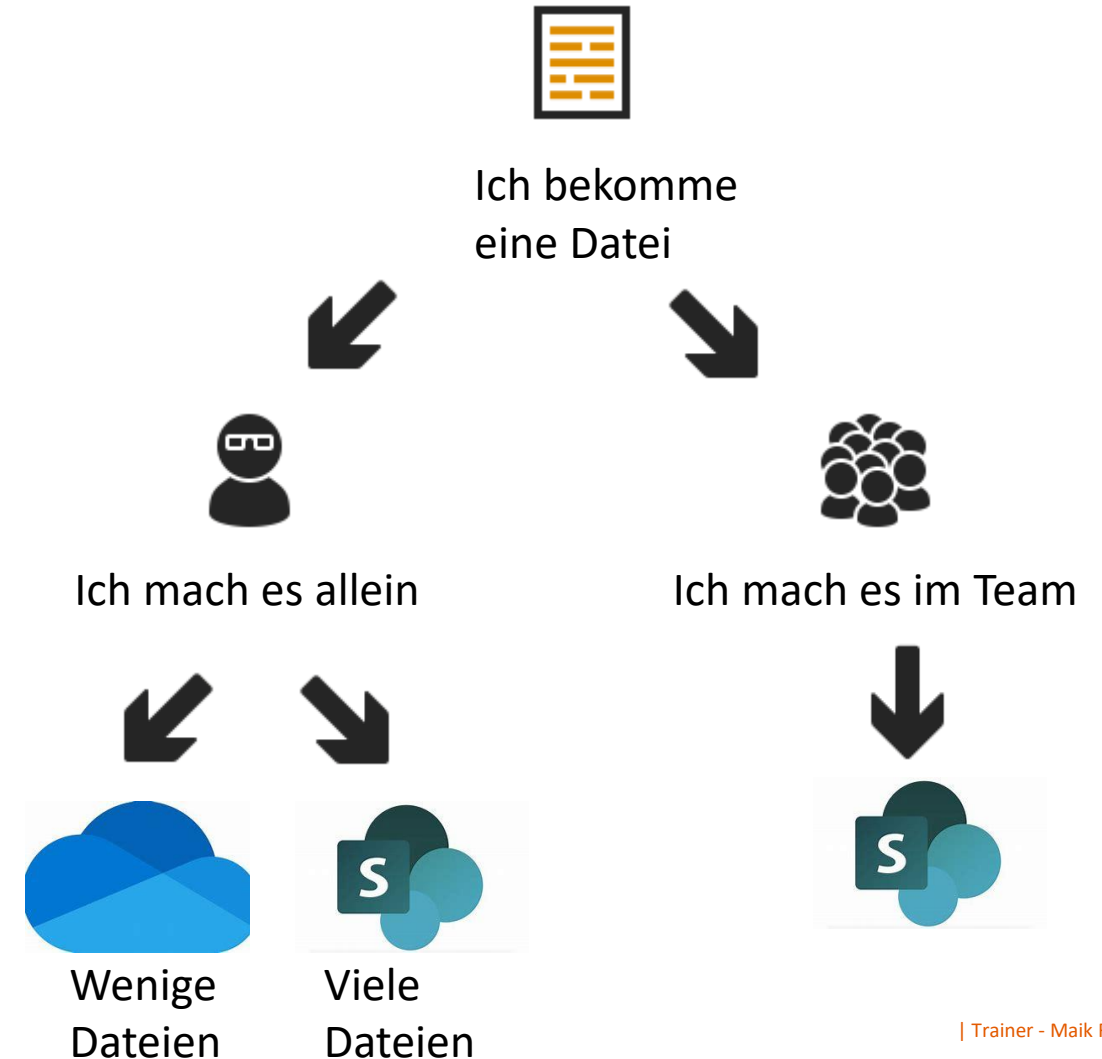
Eine Information muss gespeichert werden...

- 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



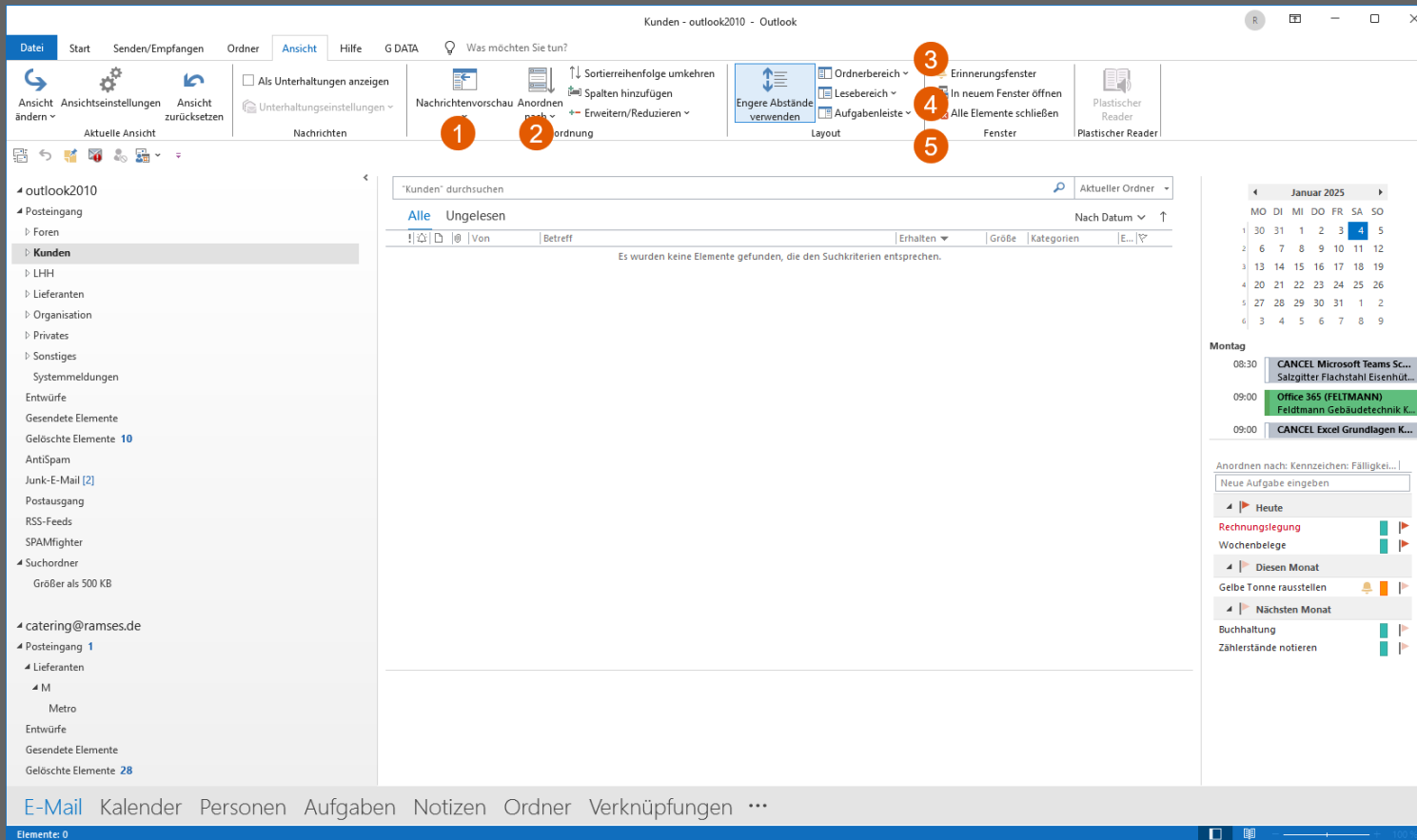
Der Praxisteil

Outlook organisieren

Outlook anpassen und gestalten

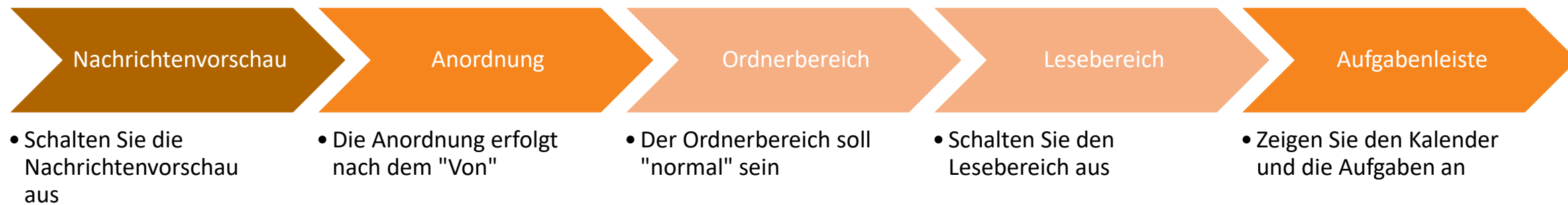
- Die Ansichten des Outlook Posteingangs
- Die Bedingte Formatierung des Outlook
- Die Ansichten des Outlook Kalender
- QuickSteps verwenden

Die Ansichten des Outlook Posteingangs

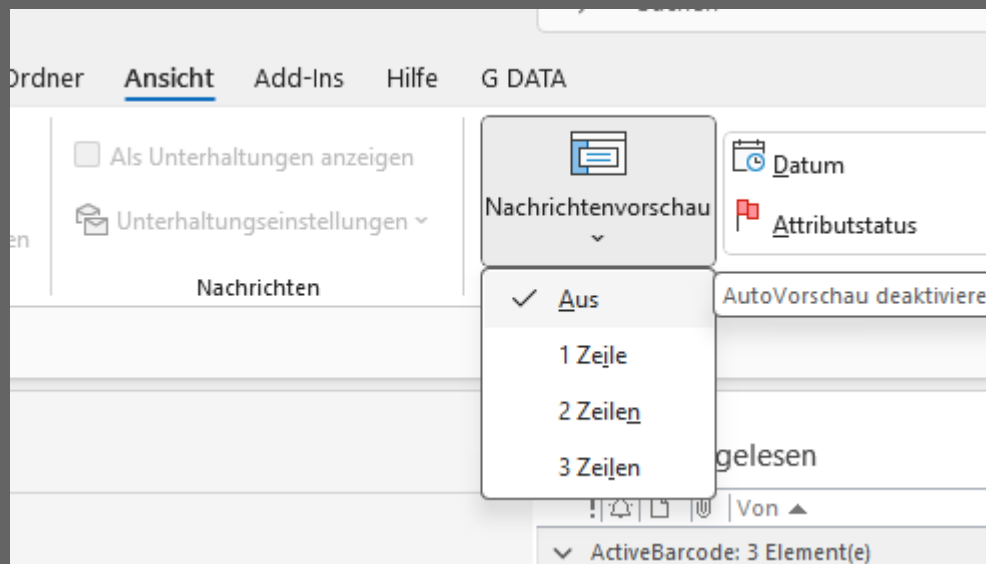


- Der Posteingang
- In der Registerkarte Ansicht können wir Dinge ein- und ausblenden
 1. Nachrichtenvorschau
 2. Anordnung
 3. Ordnerbereich
 4. Lesebereich
 5. Aufgabenleiste

Aufgabe - Ansicht im Posteingang

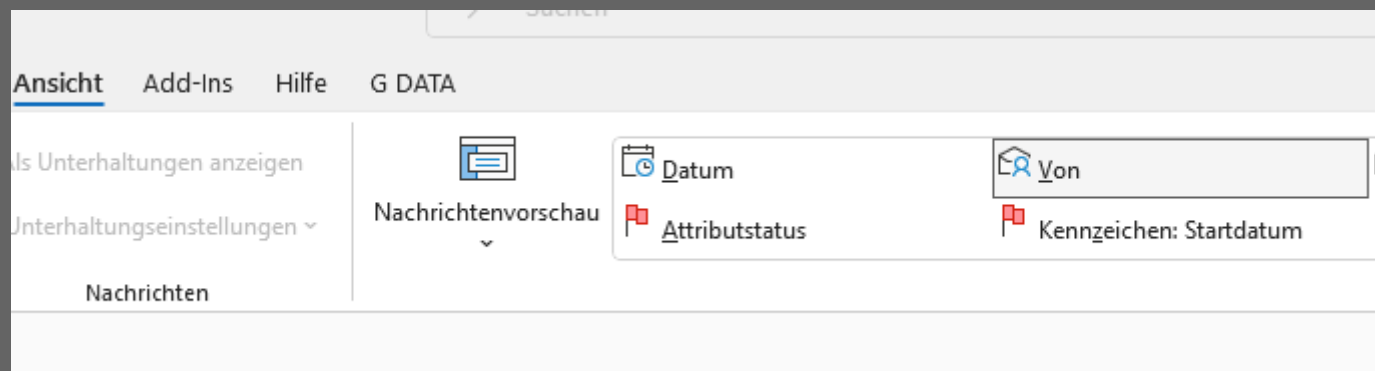


Aufgabe - Ansicht im Posteingang



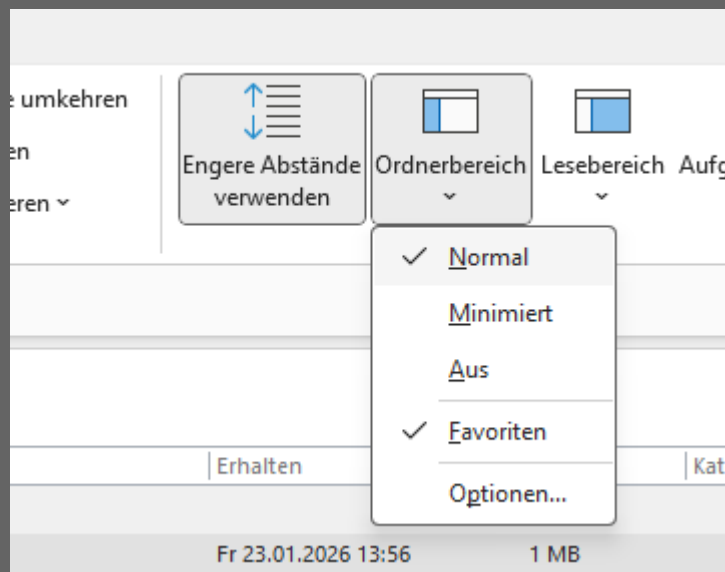
- Schalten Sie die Nachrichtenvorschau aus
 - Register Ansicht
 - Nachrichtenvorschau aus

Aufgabe - Ansicht im Posteingang



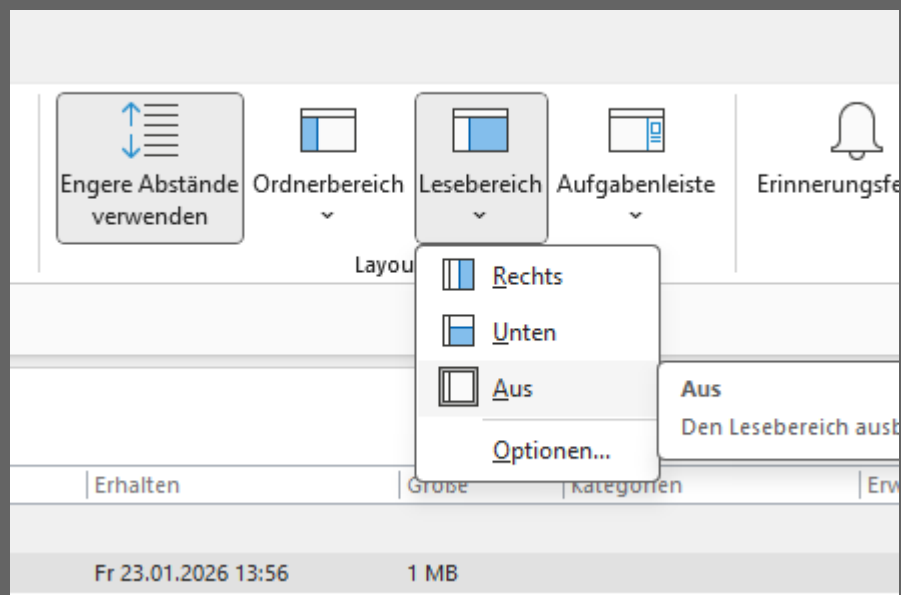
- Die Anordnung erfolgt nach dem "Von"
 - Register Ansicht
 - Anordnung "Von"

Aufgabe - Ansicht im Posteingang



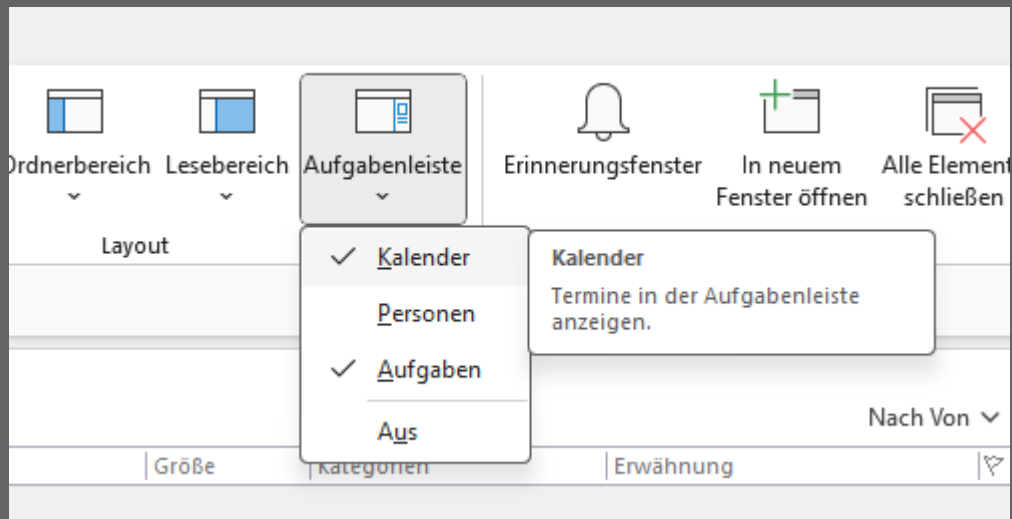
- Der Ordnerbereich soll "normal" sein
 - Register Ansicht
 - Ordnerbereich "Normal"

Aufgabe - Ansicht im Posteingang



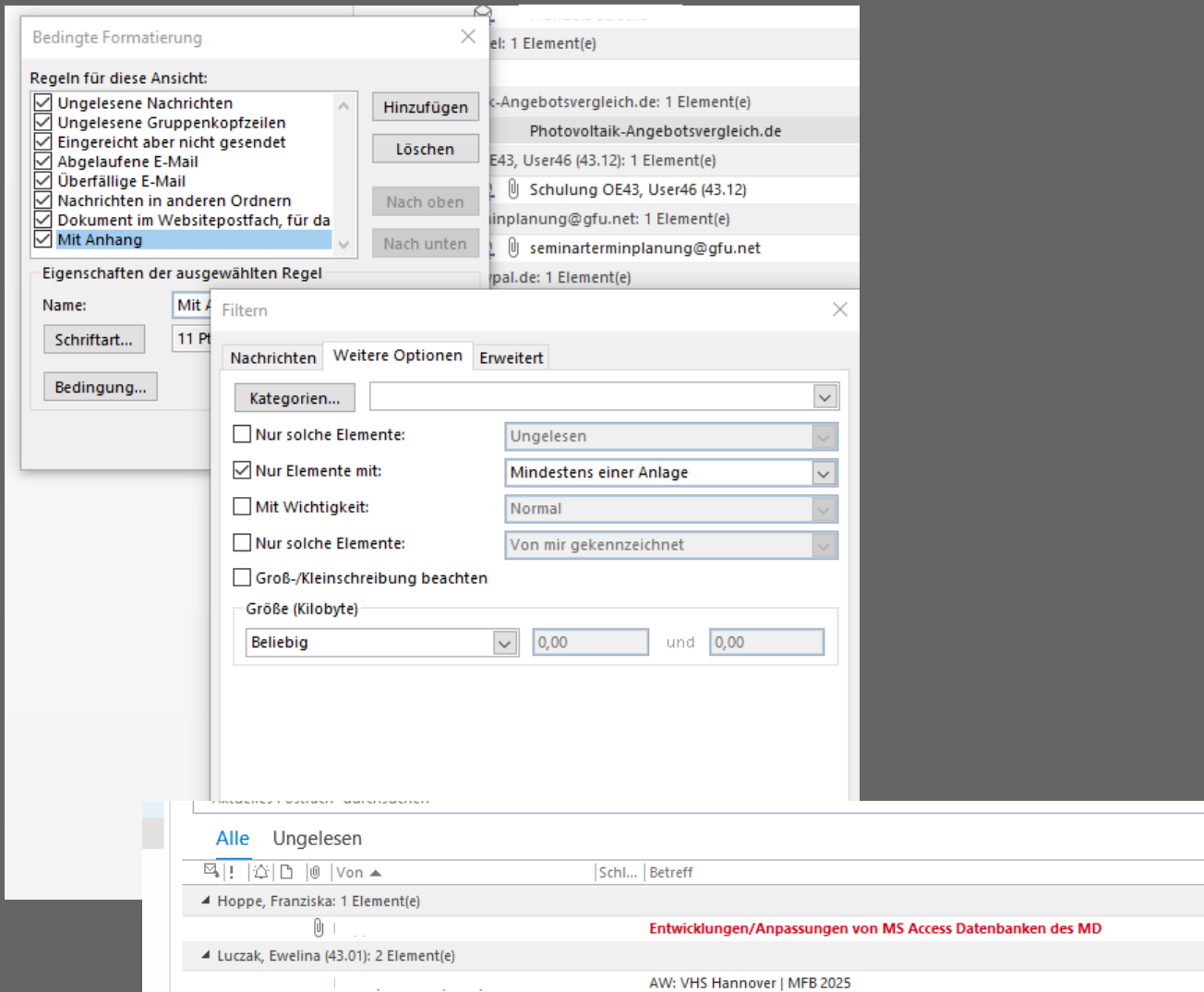
- Schalten Sie den Lesebereich aus
 - Register Ansicht
 - Lesebereich "Aus"

Aufgabe - Ansicht im Posteingang



- Zeigen Sie den Kalender und die Aufgaben an
 - Register Ansicht
 - Aufgabenleiste
 - Kalender
 - Aufgaben

Die Bedingte Formatierung des Outlook



The screenshot shows the 'Bedingte Formatierung' (Conditional Formatting) dialog box in Outlook. The 'Regeln für diese Ansicht' (Rules for this view) section has 'Mit Anhang' (With attachment) selected. The 'Eigenschaften der ausgewählten Regel' (Properties of the selected rule) section shows the rule name 'Mit Anhang' and the filter '11 P...'. The 'Filtern' (Filter) dialog box is open, showing the 'Erweitert' (Advanced) tab. The 'Nur Elemente mit:' (Only items with:) checkbox is checked, and the filter is set to 'Mindestens einer Anlage' (At least one attachment). The 'Größe (Kilobyte)' (Size) section is set to 'Beliebig' (Any) with a range of '0,00' and '0,00'. The background shows an Outlook inbox with a red header for 'Entwicklungen/Anpassungen von MS Access Datenbanken des MD'.

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

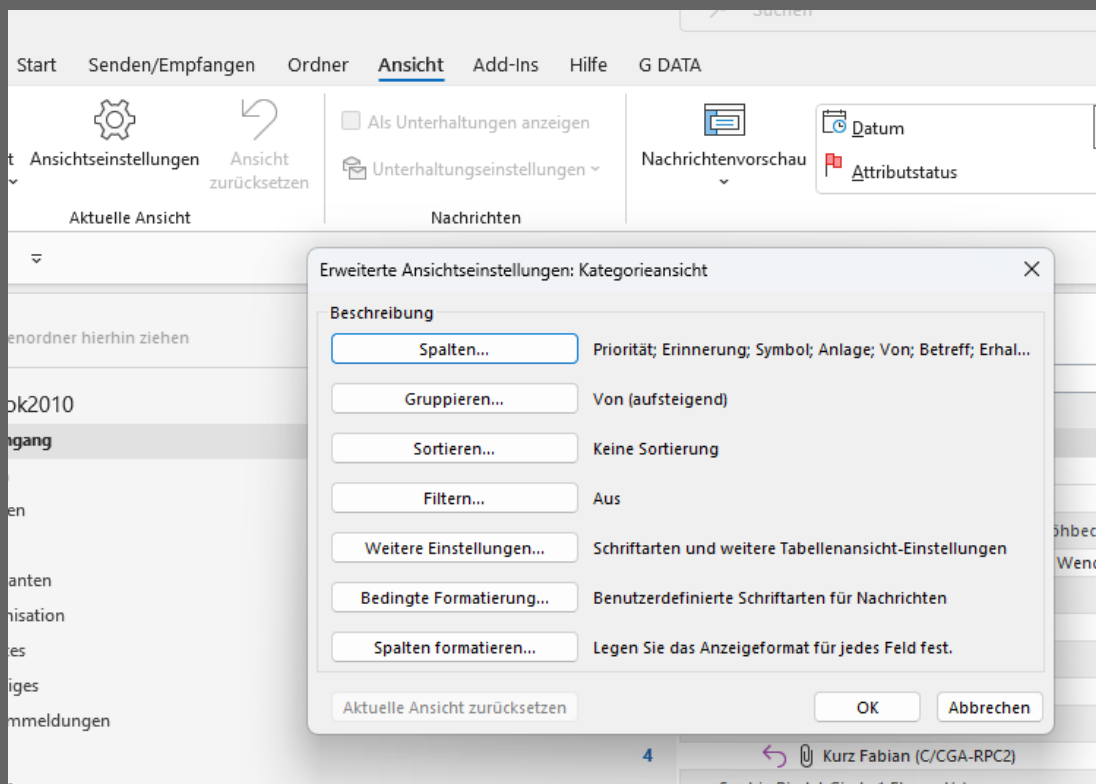
Aufgabe - Bedingte Formatierung

Legen Sie eine neue bedingte Formatierung an

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

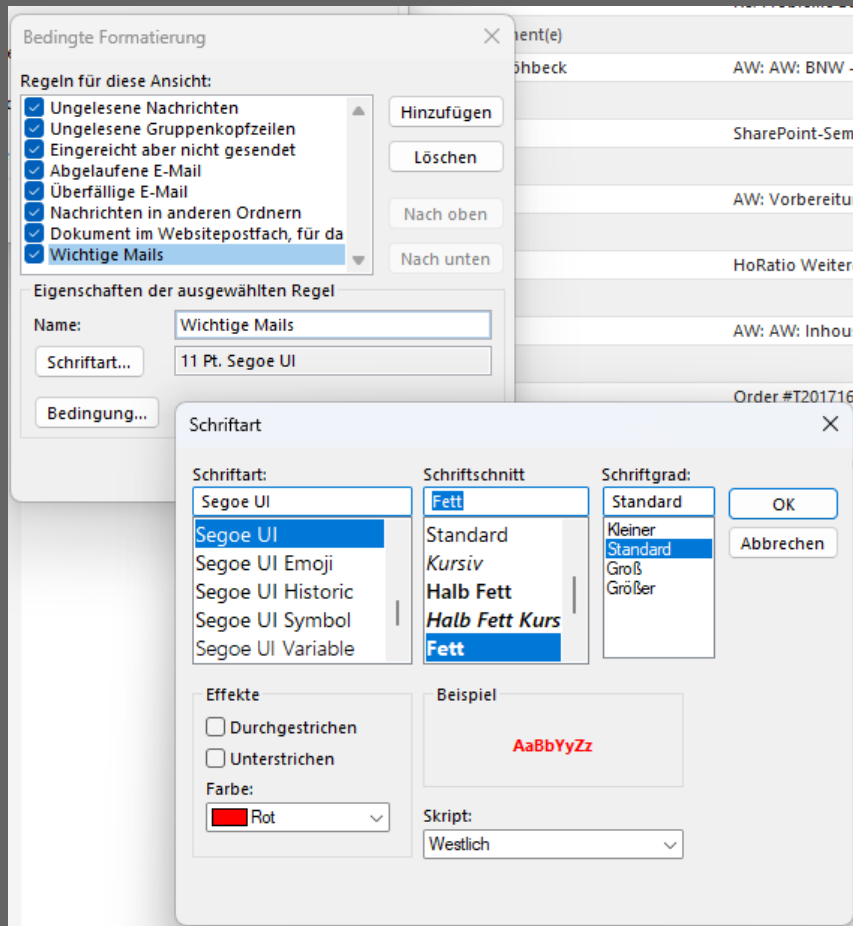
Testen Sie die neue Bedingung

Aufgabe - Bedingte Formatierung



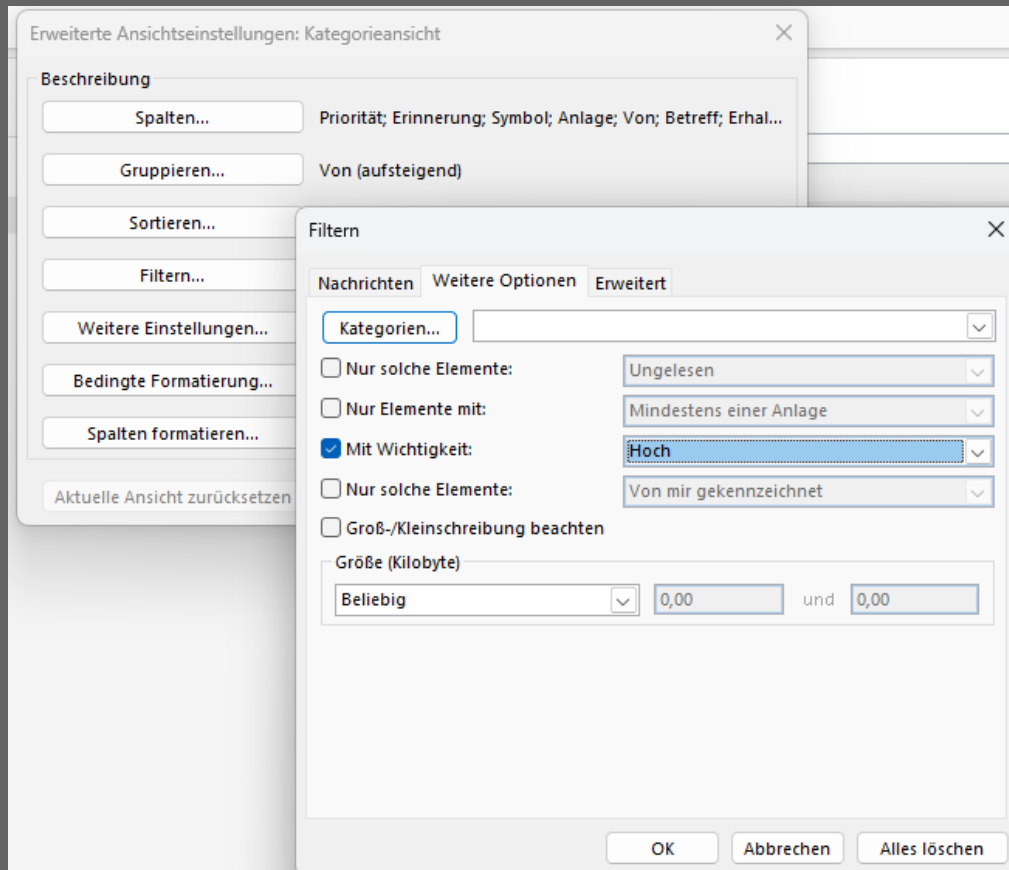
- Legen Sie eine neue bedingte Formatierung an
 - Register Ansicht
 - Ansichtseinstellungen
 - Bedingte Formatierungen

Aufgabe - Bedingte Formatierung



- Legen Sie eine neue bedingte Formatierung an
 - Button Hinzufügen
 - Festlegung der Schriftart

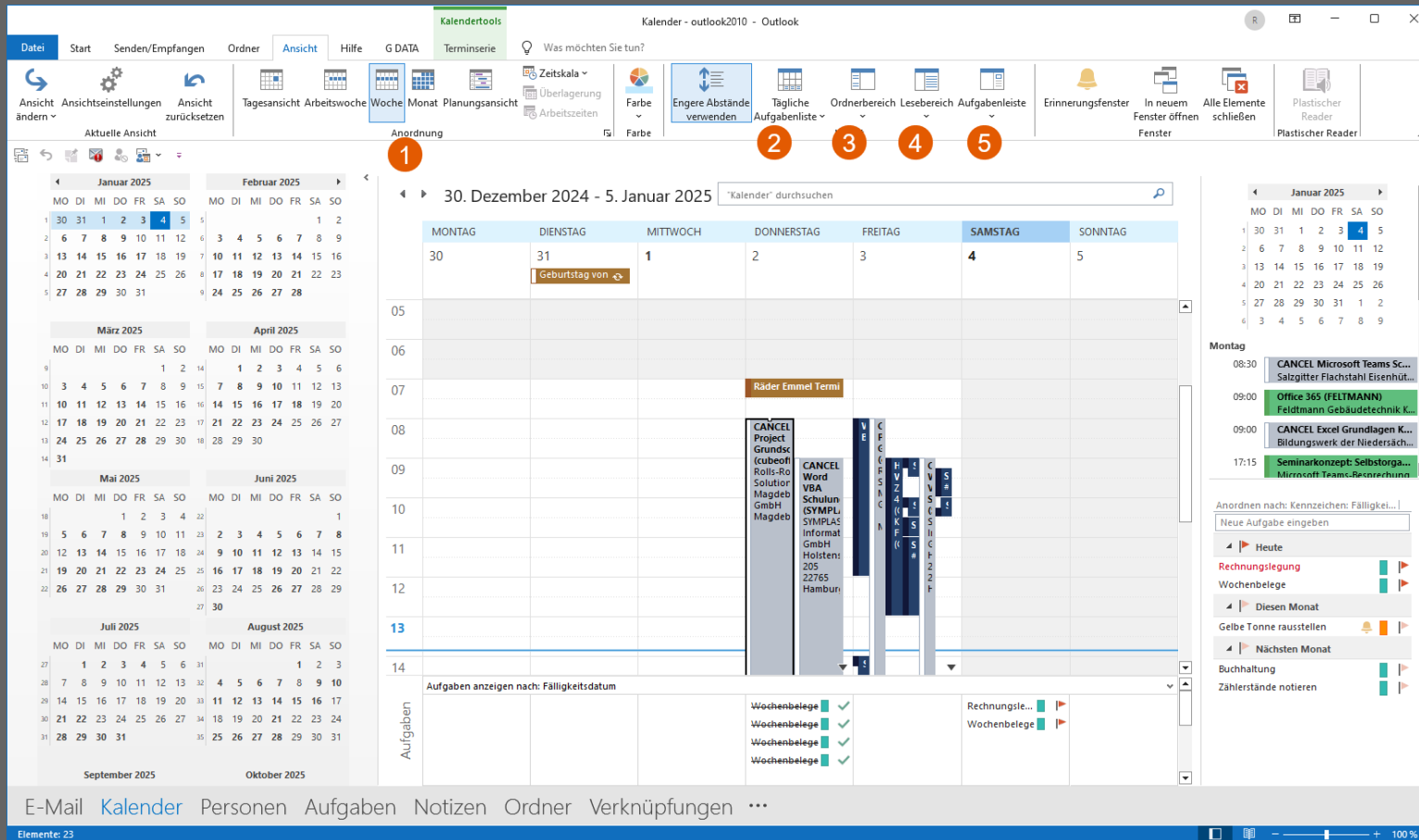
Aufgabe - Bedingte Formatierung



- Legen Sie eine neue bedingte Formatierung an
 - Button Bedingung
 - Reiter weitere Optionen
 - Wichtigkeit Hoch

Die Ansichten des Outlook Kalender

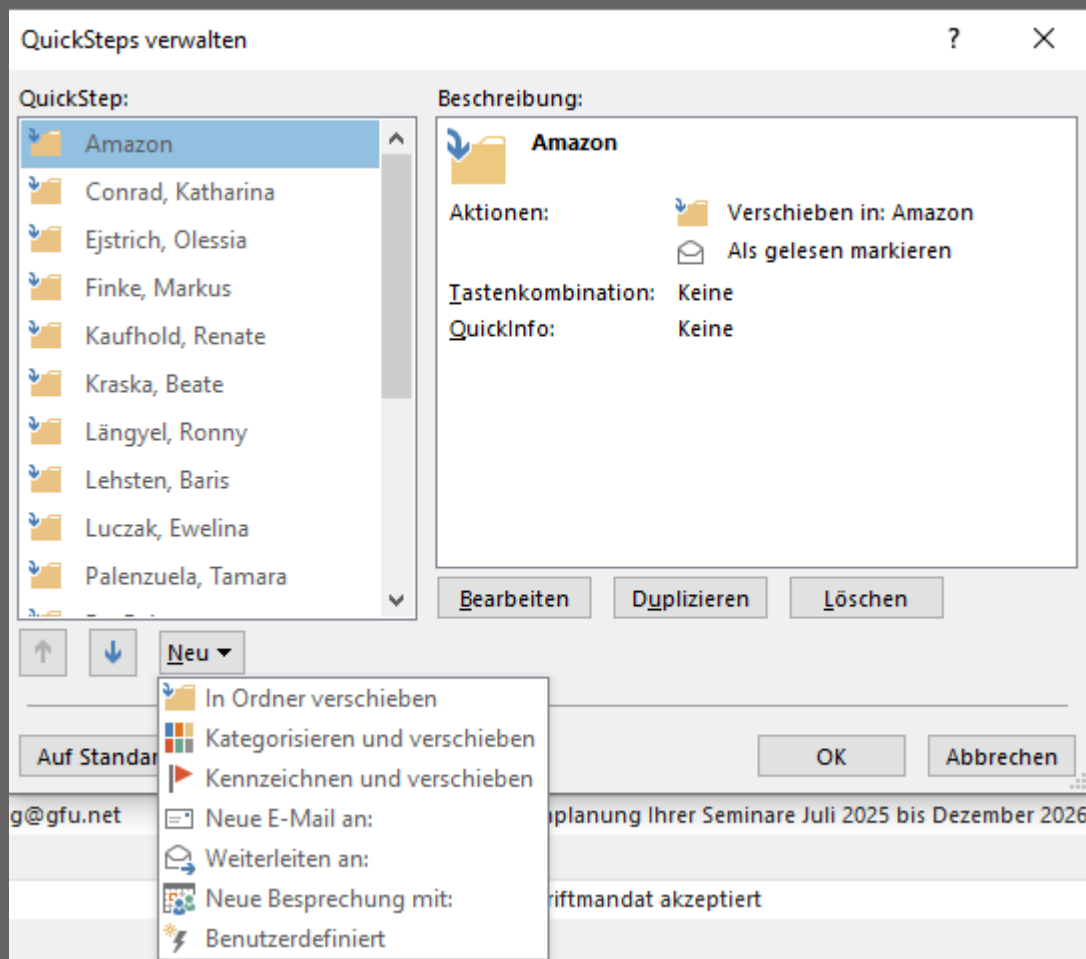
- Der Kalender
- In der Registerkarte Ansicht können wir Dinge ein- und ausblenden
 1. Anordnung
 2. Tägliche Aufgabenliste
 3. Ordnerbereich
 4. Lesebereich
 5. Aufgabenleiste



The screenshot shows the Outlook calendar interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1. Anordnung:** The 'Anordnung' (View) button in the ribbon, which allows switching between different calendar views like 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche', 'Woche', 'Monat', 'Planungsansicht', 'Überlagerung', 'Arbeitszeiten', 'Engere Abstände verwenden', 'Tägliche Aufgabenliste', 'Ordnerbereich', 'Lesebereich', and 'Aufgabenleiste'.
- 2. Tägliche Aufgabenliste:** The 'Tägliche Aufgabenliste' (Daily Task List) view, which displays tasks for the current day in a list format.
- 3. Ordnerbereich:** The 'Ordnerbereich' (Folder Pane) on the left side of the interface, which shows the hierarchy of folders and calendars.
- 4. Lesebereich:** The 'Lesebereich' (Reading Pane) on the right side of the interface, which displays the details of the selected calendar item.
- 5. Aufgabenleiste:** The 'Aufgabenleiste' (Task Bar) at the bottom of the interface, which shows a list of tasks and their due dates.

QuickSteps verwenden



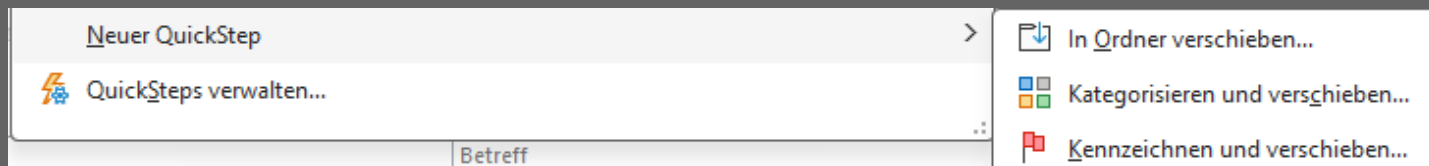
- QuickSteps automatisieren wiederkehrende Mail Aktionen
 - Mails verschieben
 - Kategorisieren
 - Neue Mail an
 - Weiterleiten an
 - Neue Besprechung mit

- QuickSteps werden manuell ausgelöst

Aufgabe - QuickSteps verwenden

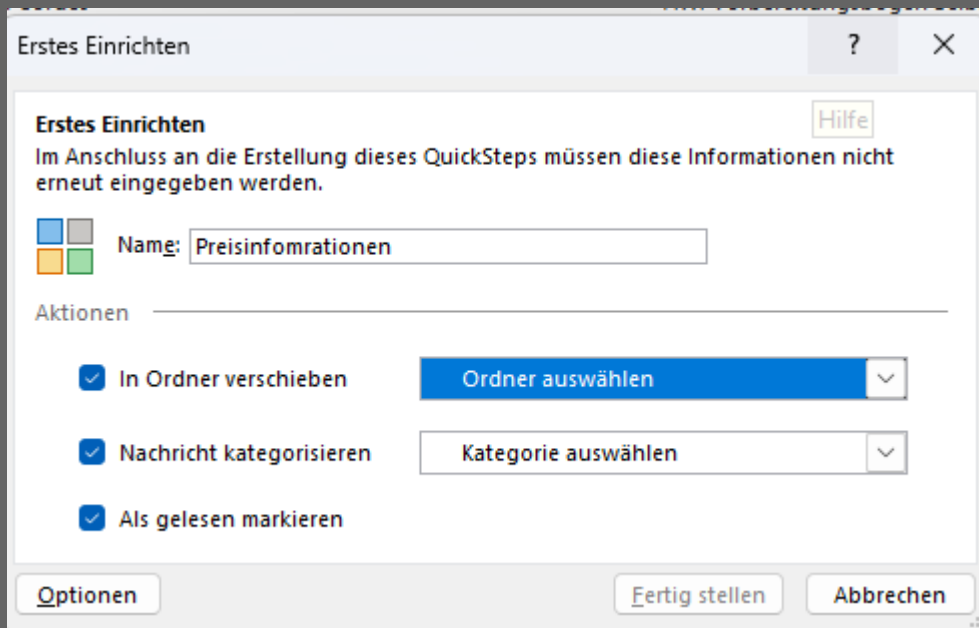


QuickSteps verwenden



- Erstellen Sie einen neuen QuickStep
 - Register Start
 - Neuer QuickStep
 - Kategorisieren und Verschieben

QuickSteps verwenden



Erstes Einrichten

Erstes Einrichten Hilfe

Im Anschluss an die Erstellung dieses QuickSteps müssen diese Informationen nicht erneut eingegeben werden.

Name: Preisinfomrationen

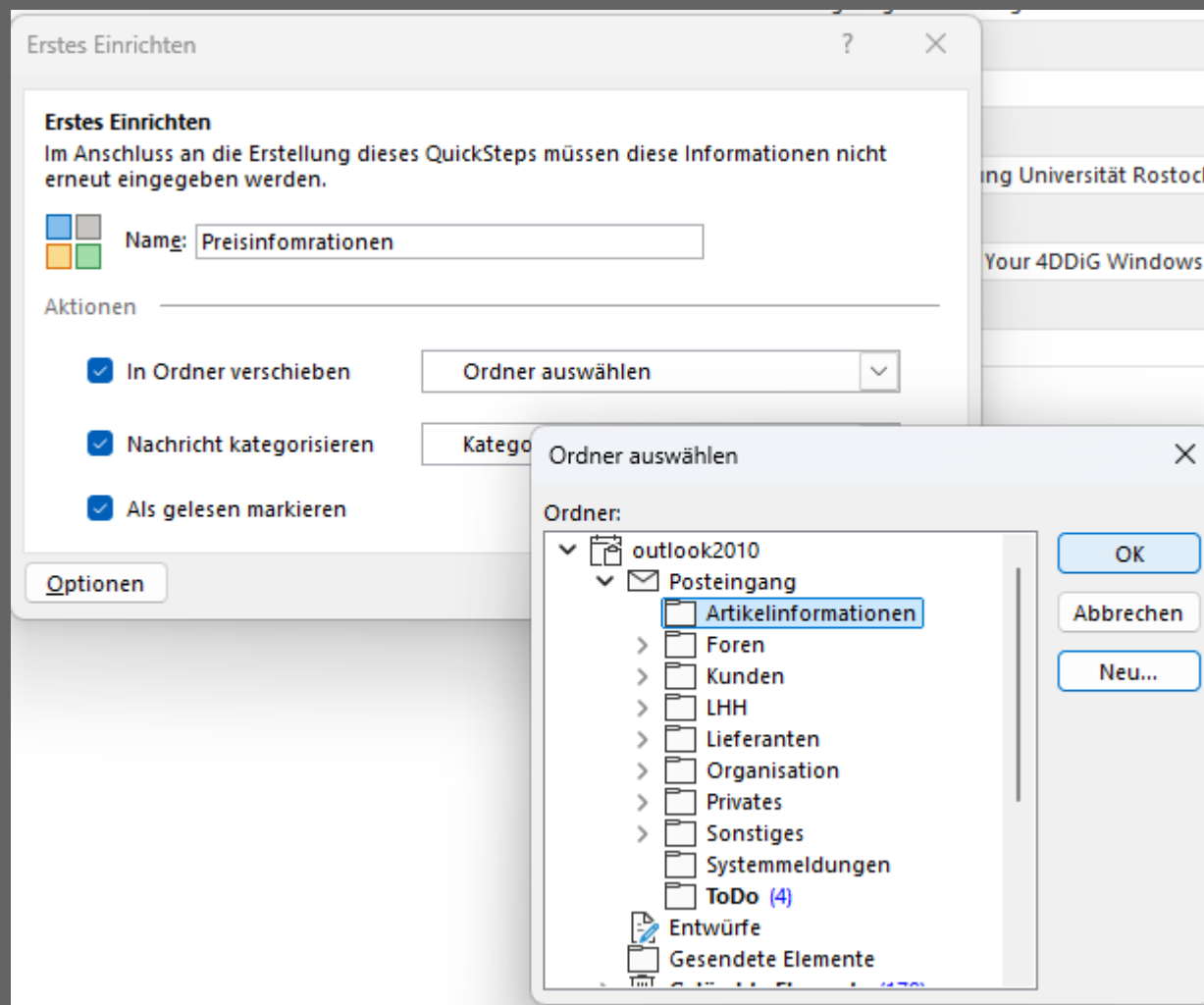
Aktionen

- In Ordner verschieben Ordner auswählen
- Nachricht kategorisieren Kategorie auswählen
- Als gelesen markieren

Optionen Fertig stellen Abbrechen

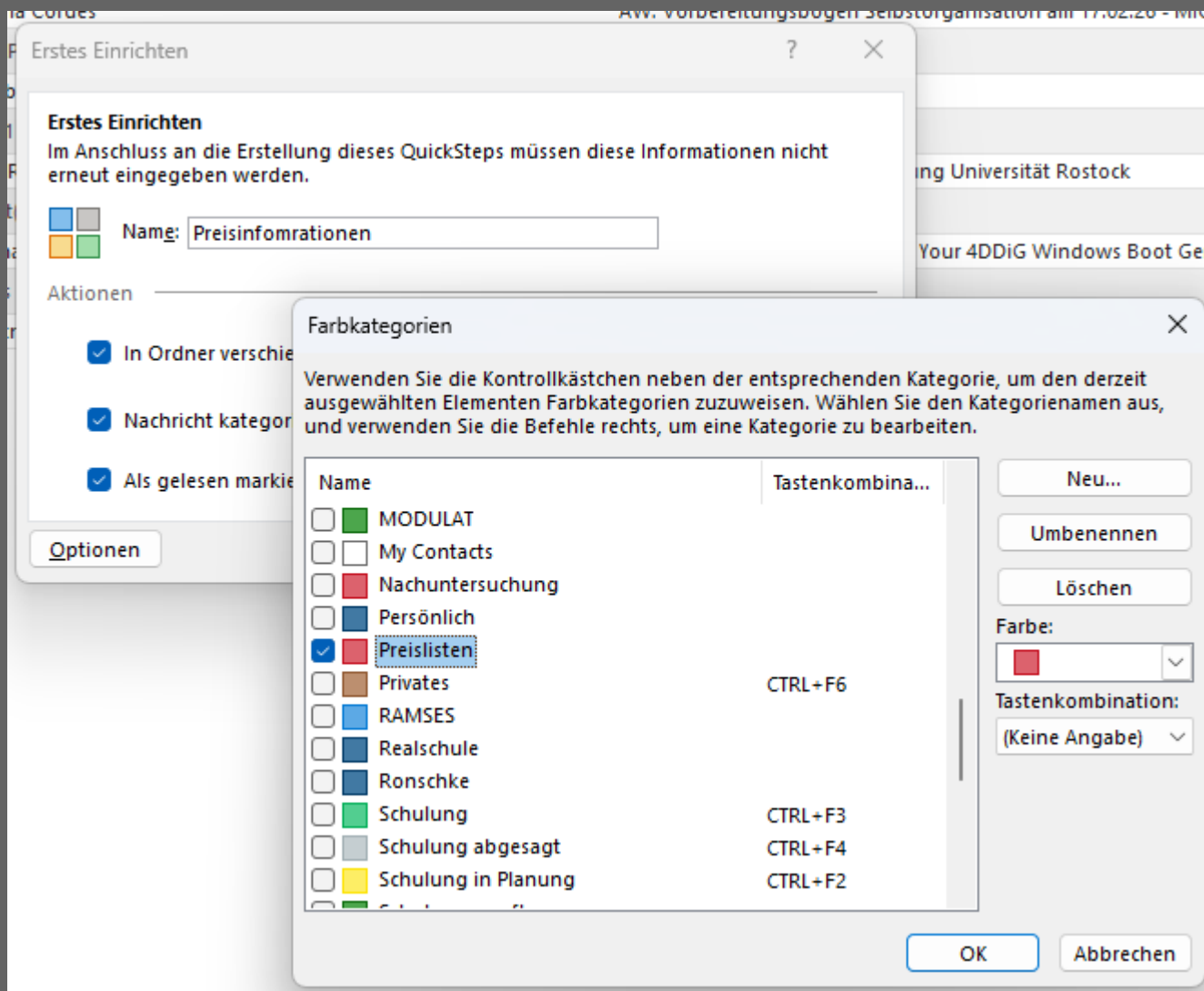
- Vergeben Sie den Namen Preisinformationen

QuickSteps verwenden



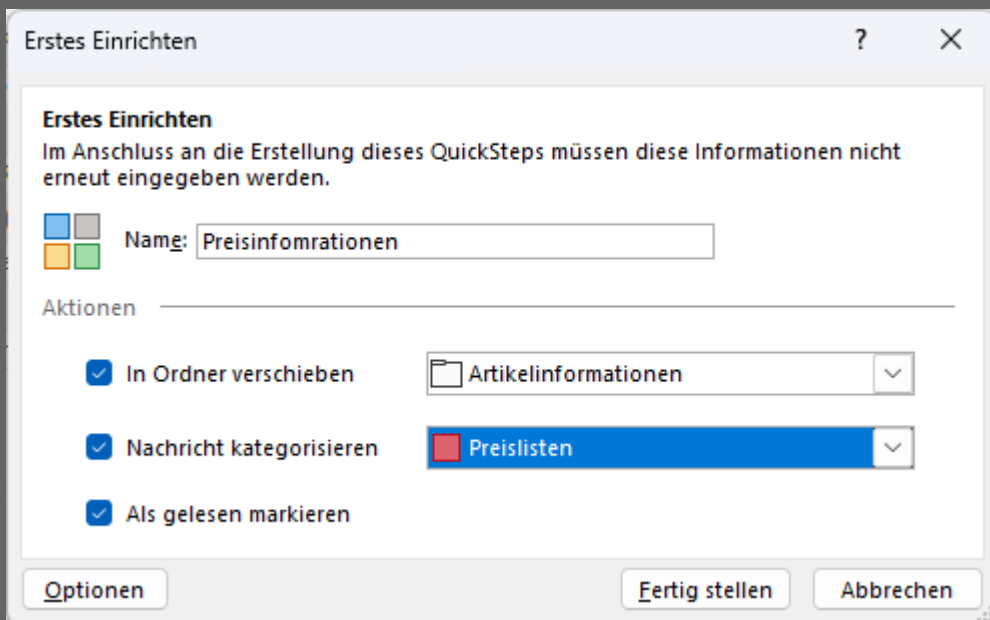
- Verschieben Sie die Mail in einen Ordner Artikelinformationen

QuickSteps verwenden



- Verwenden Sie eine Kategorie Preislisten

QuickSteps verwenden



Erstes Einrichten

Erstes Einrichten
Im Anschluss an die Erstellung dieses QuickSteps müssen diese Informationen nicht erneut eingegeben werden.

Name: Preisinfomrationen

Aktionen

- In Ordner verschieben Artikelinformationen
- Nachricht kategorisieren Preislisten
- Als gelesen markieren

Optionen Fertig stellen Abbrechen

- Testen Sie den QuickStep

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

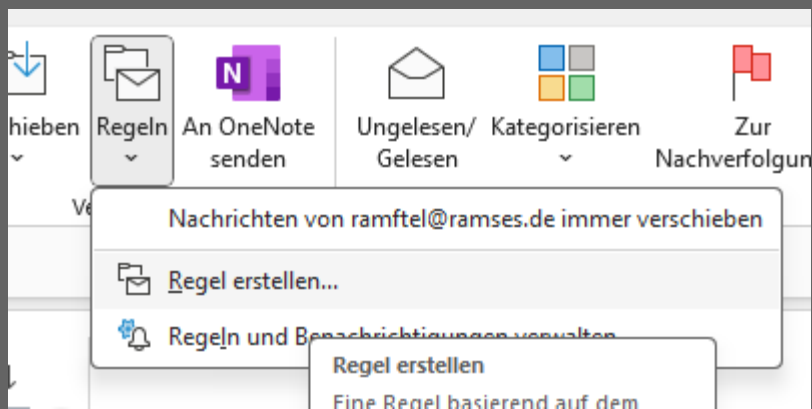
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

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

Aufgabe - Regeln verwenden

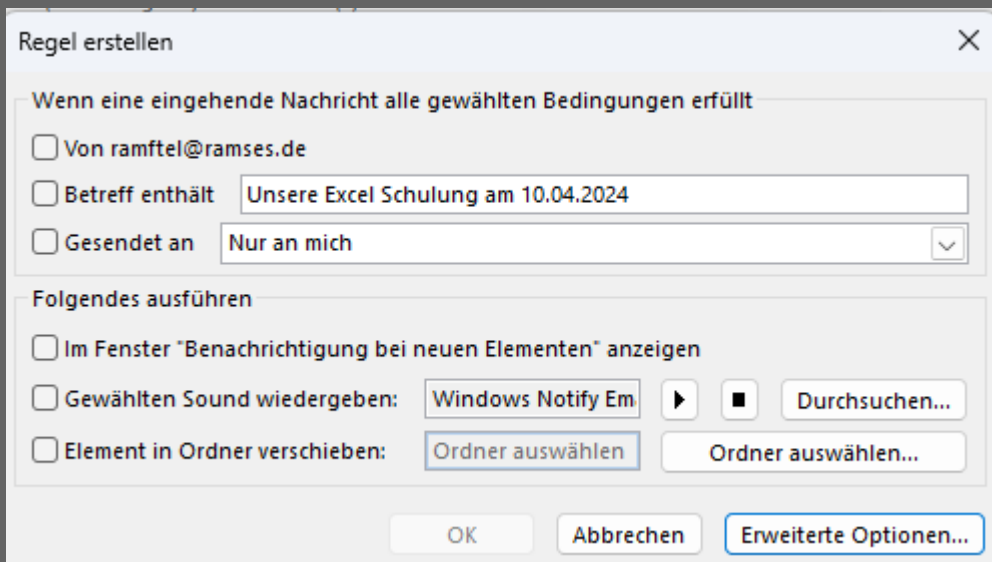


Regeln verwenden



- Erstellen Sie eine neue Regel
 - Register Start
 - Regeln
 - Regel erstellen

Regeln verwenden



Regel erstellen

Wenn eine eingehende Nachricht alle gewählten Bedingungen erfüllt

Von ramftel@ramses.de

Betreff enthält

Gesendet an

Folgendes ausführen

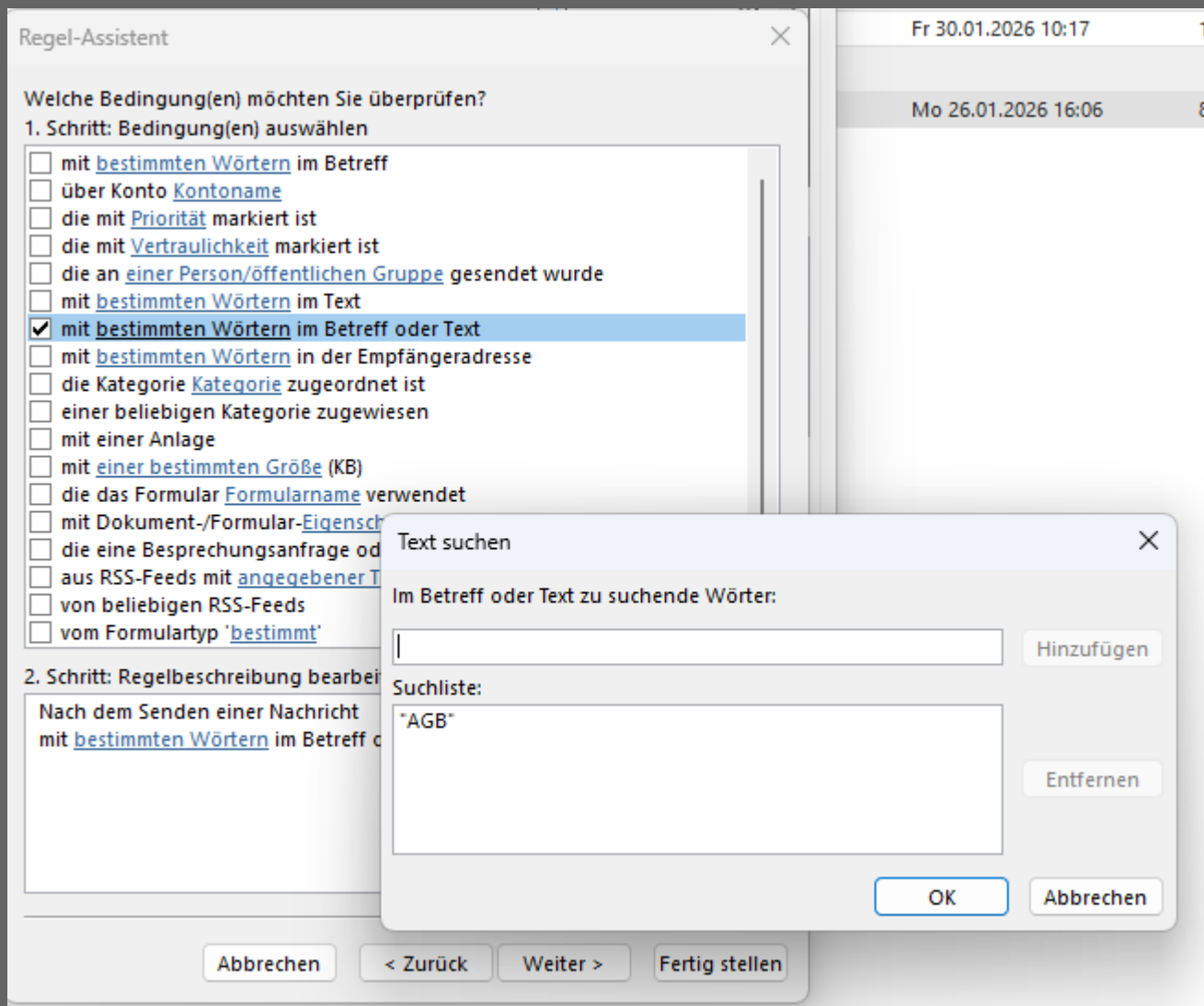
Im Fenster "Benachrichtigung bei neuen Elementen" anzeigen

Gewählten Sound wiedergeben:

Element in Ordner verschieben:

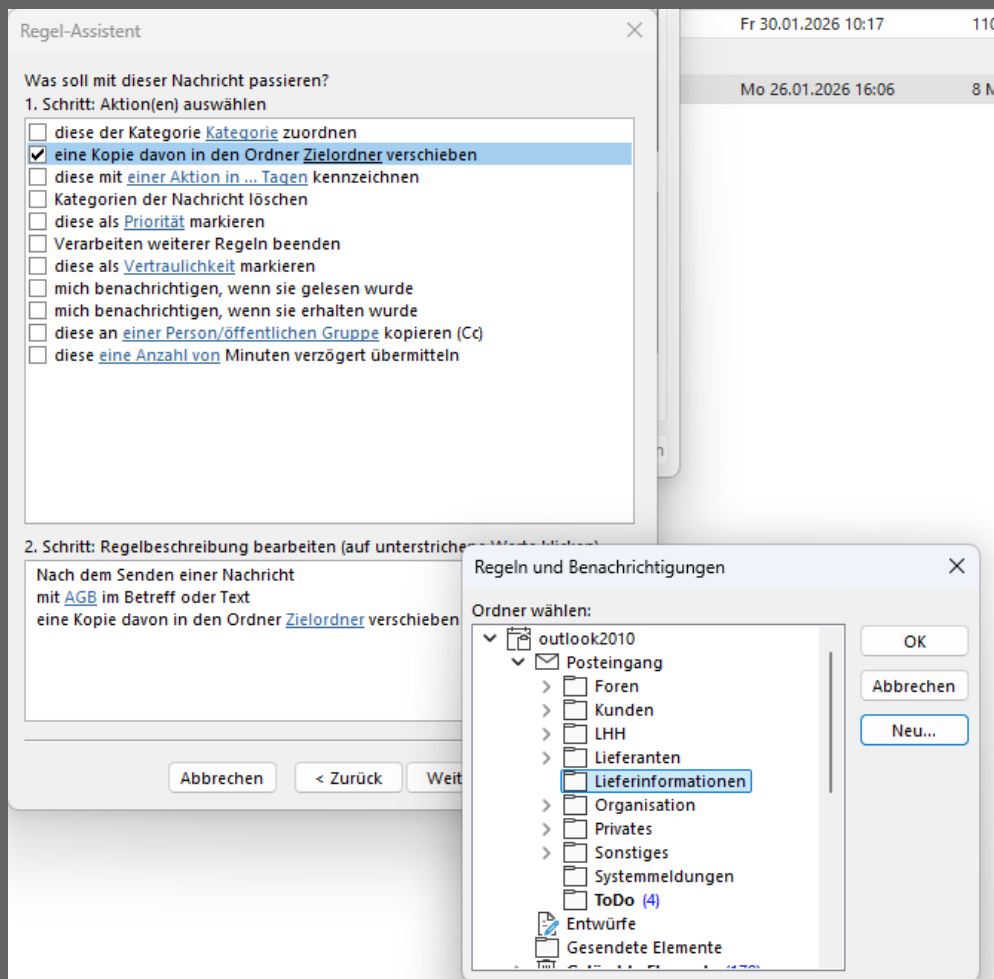
- Die Regel soll das Wort AGB im Betreff oder im Text suchen
 - Klicken Sie auf Erweiterte Optionen

Regeln verwenden



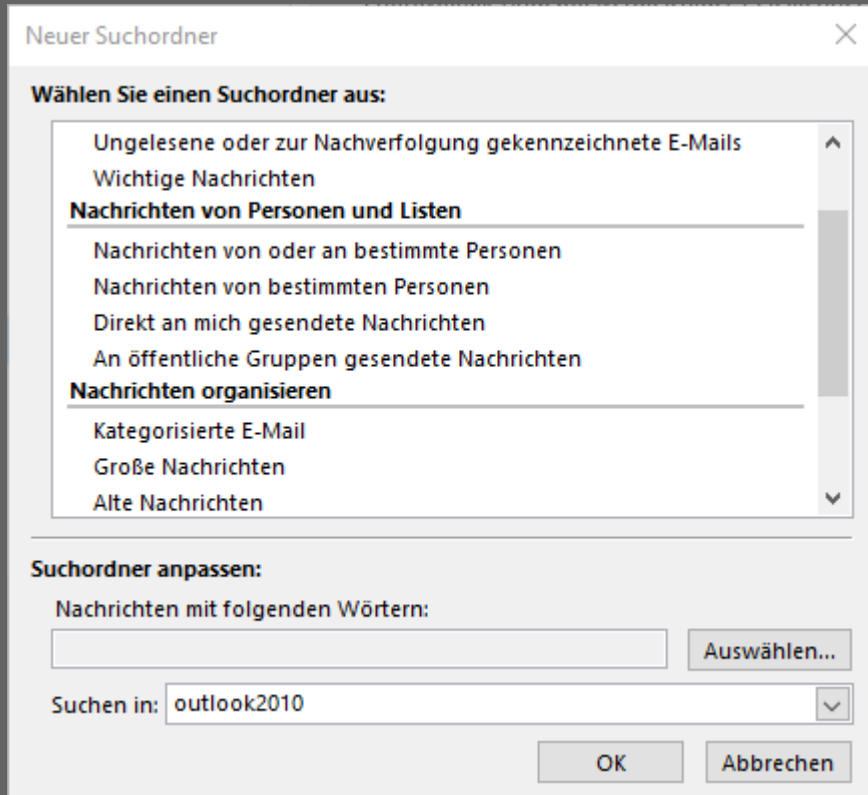
- Die Regel soll das Wort AGB im Betreff oder im Text suchen
 - Wählen Sie die entsprechende Option
 - Tragen Sie das Suchwort unten im blauen Bereich ein

Regeln verwenden



- Die Mails sollen in einen Ordner Lieferinformationen verschoben werden
 - Klicken Sie auf Weiter und wählen Sie in Zielordner verschieben
 - Wählen Sie einen Ordner Lieferinformationen

Suchordner verwenden



Neuer Suchordner

Wählen Sie einen Suchordner aus:

- Ungelesene oder zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mails
- Wichtige Nachrichten
- Nachrichten von Personen und Listen**
 - Nachrichten von oder an bestimmte Personen
 - Nachrichten von bestimmten Personen
 - Direkt an mich gesendete Nachrichten
 - An öffentliche Gruppen gesendete Nachrichten
- Nachrichten organisieren**
 - Kategorisierte E-Mail
 - Große Nachrichten
 - Alte Nachrichten

Suchordner anpassen:

Nachrichten mit folgenden Wörtern:


Auswählen...

Suchen in: outlook2010

OK Abbrechen

- Ein Suchordner ist eine gespeicherte Suche
 - Ungelesene Nachrichten
 - Kategorisierte Mails
 - Große Mails
 - ...
- Sie suchen immer wieder nach "Termin" oder "Termine,,
- **ACHTUNG:** Suchordner funktionieren nur bei Primärordnern nicht Gruppenpostfächern

Aufgabe - Suchordner verwenden



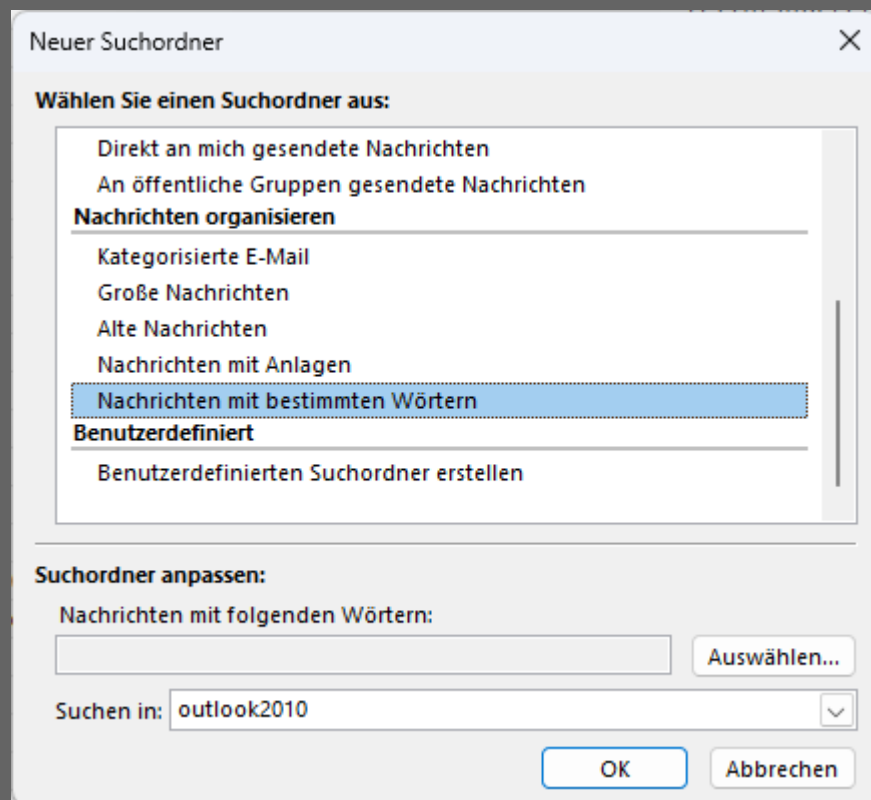
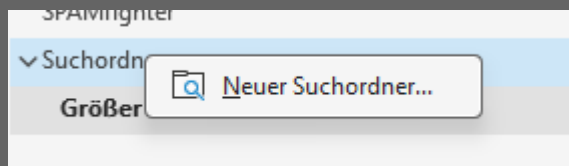
Erstellen Sie
einen neuen
Suchordner

Nutzen Sie
Nachrichten mit
bestimmten
Wörtern

Suchen Sie nach
Termin oder
Termine

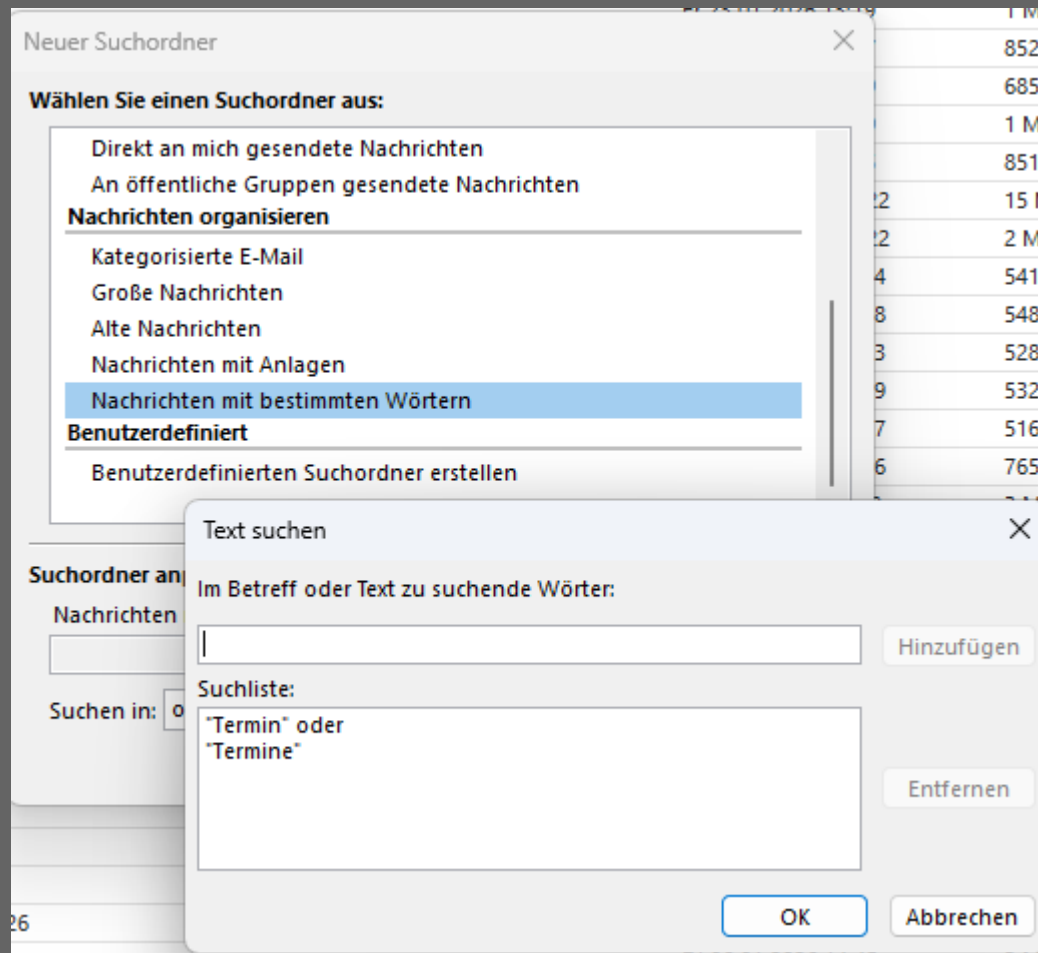
Testen Sie den
Suchordner

Suchordner verwenden



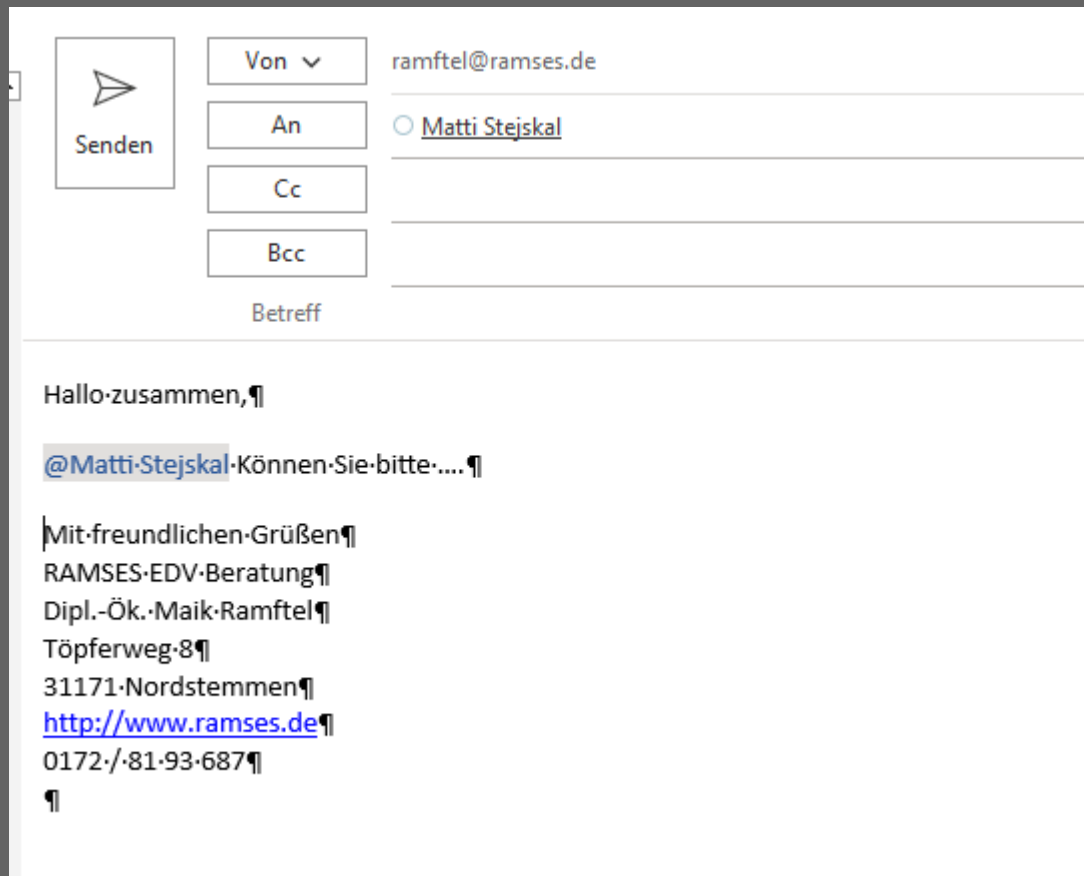
- Rechter Mausklick auf die Suchordner
 - Neuer Suchordner
 - Nachricht mit bestimmten Wörtern

Suchordner verwenden



- Klicken auf Auswählen
 - Tragen Sie die Schlagworte ein

Erwähnungen verwenden



The screenshot shows an email composition interface. On the left, there is a 'Senden' button with a paper plane icon. To its right are fields for 'Von' (ramftel@ramses.de), 'An' (Matti Stejskal), 'Cc', and 'Bcc'. Below these is a 'Betreff' field. The email body contains the following text:

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

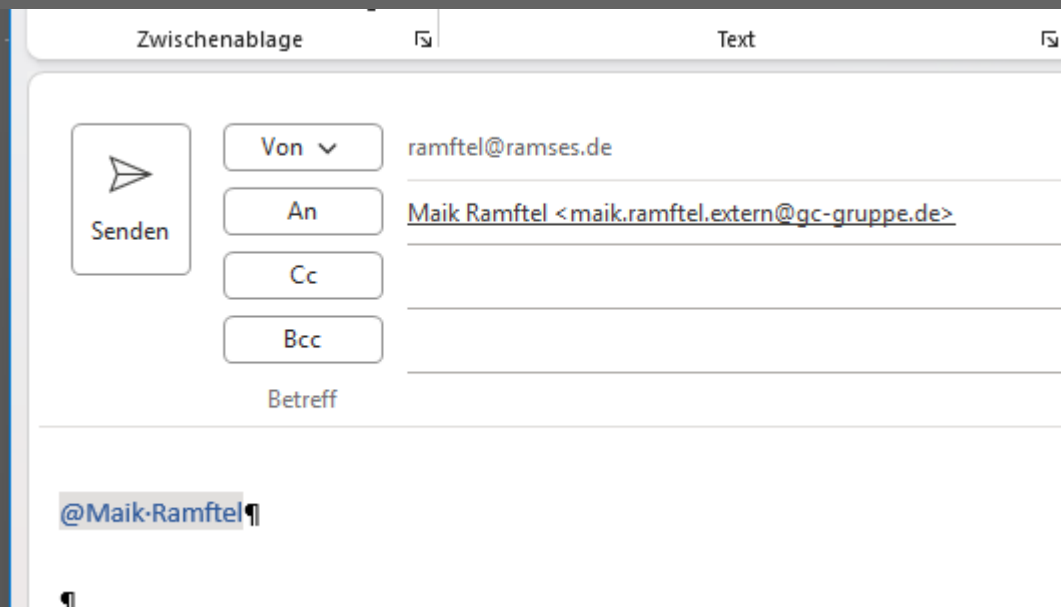


Erstellen Sie
eine neue Mail

Erwähnen Sie
zwei Personen
im
Nachrichtentext

Kontrollieren
Sie die
Empfängerliste

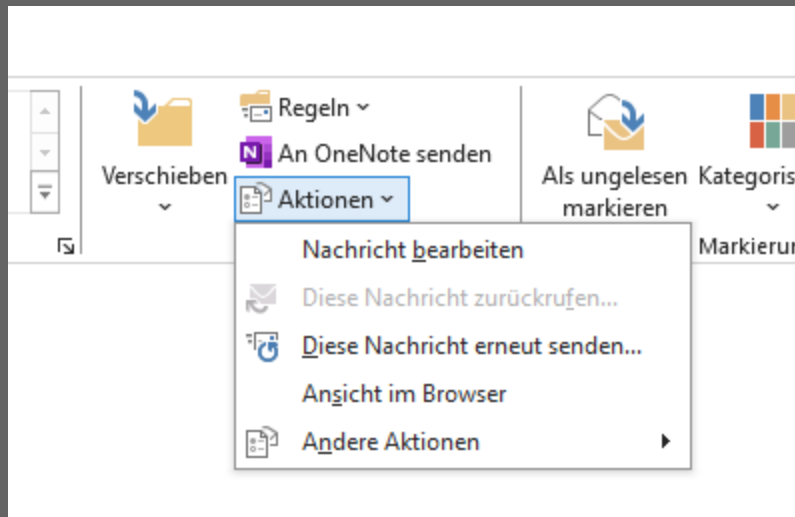
Erwähnungen verwenden



The screenshot shows an Outlook email composition window. The window title is 'Zwischenablage' and the content type is 'Text'. On the left, there is a 'Senden' button with a paper plane icon. The 'Von' field is set to 'ramftel@ramses.de'. The 'An' field contains a mention of 'Maik Ramftel <maik.ramftel.extern@gc-gruppe.de>'. The 'Cc' and 'Bcc' fields are empty. The 'Betreff' field is also empty. At the bottom left of the email body, the text '@Maik-Ramftel' is visible, indicating that the user has typed the mention and it has been recognized by Outlook.

- Klicken Sie in den Mailtext
 - Fangen Sie mit dem @ Zeichen an
 - Tragen Sie die Personen ein

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:

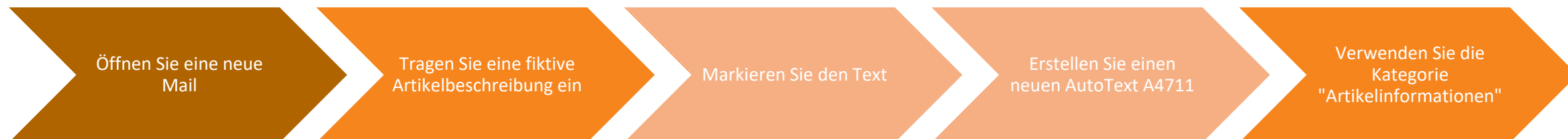
Speichern in: NormalEmail.dotm

Optionen: Nur Inhalt einfügen

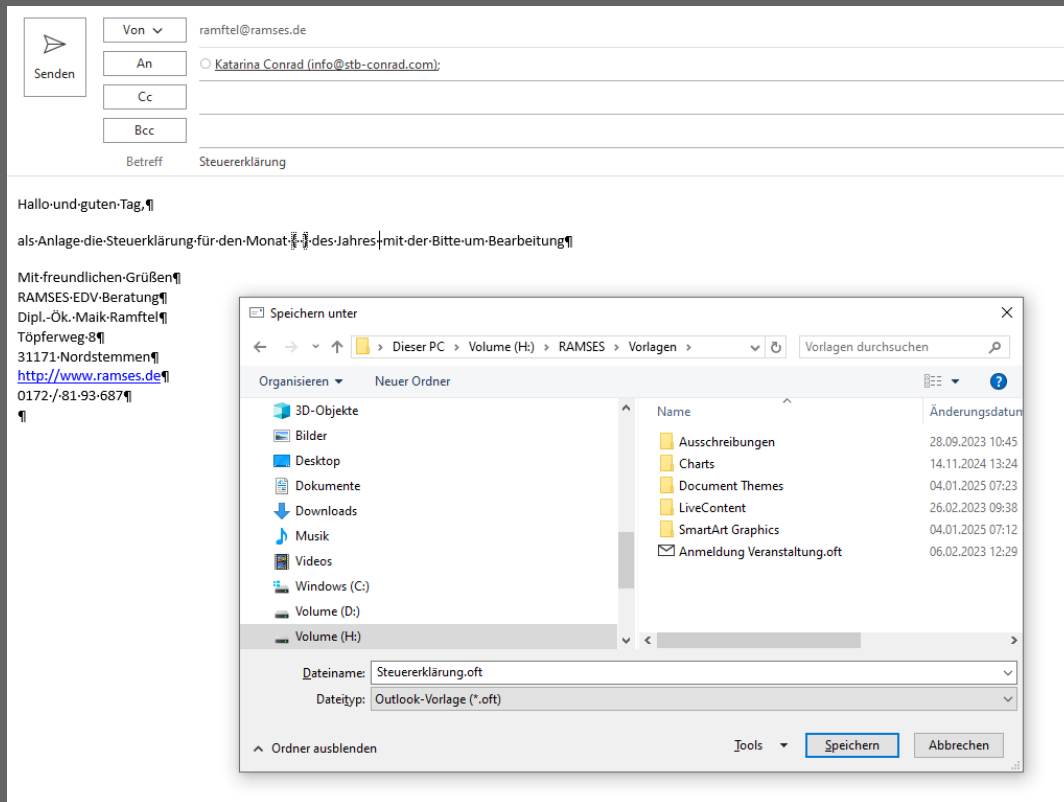
OK Abbrechen

- 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

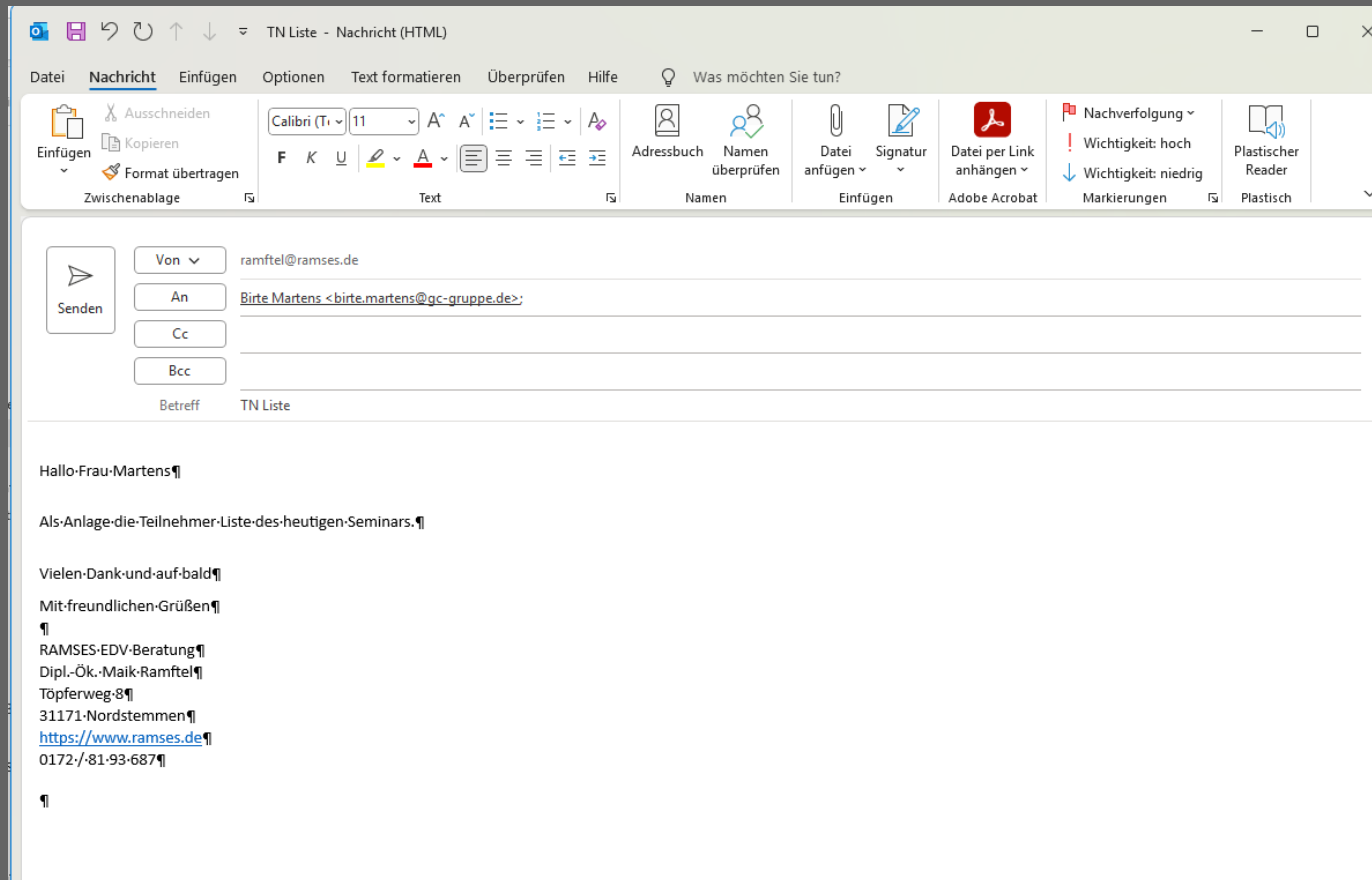


- Mailvorlagen sind wiederkehrende Mails
- Im Gegensatz zu AutoTexten beinhalten sie auch den Betreff und den Empfänger
- Erstellung über Speichern unter
- Verwendung über Neue Elemente
 - Weitere Elemente
 - Formular auswählen
 - Vorlagen im Dateisystem

Aufgabe - Mailvorlagen verwenden

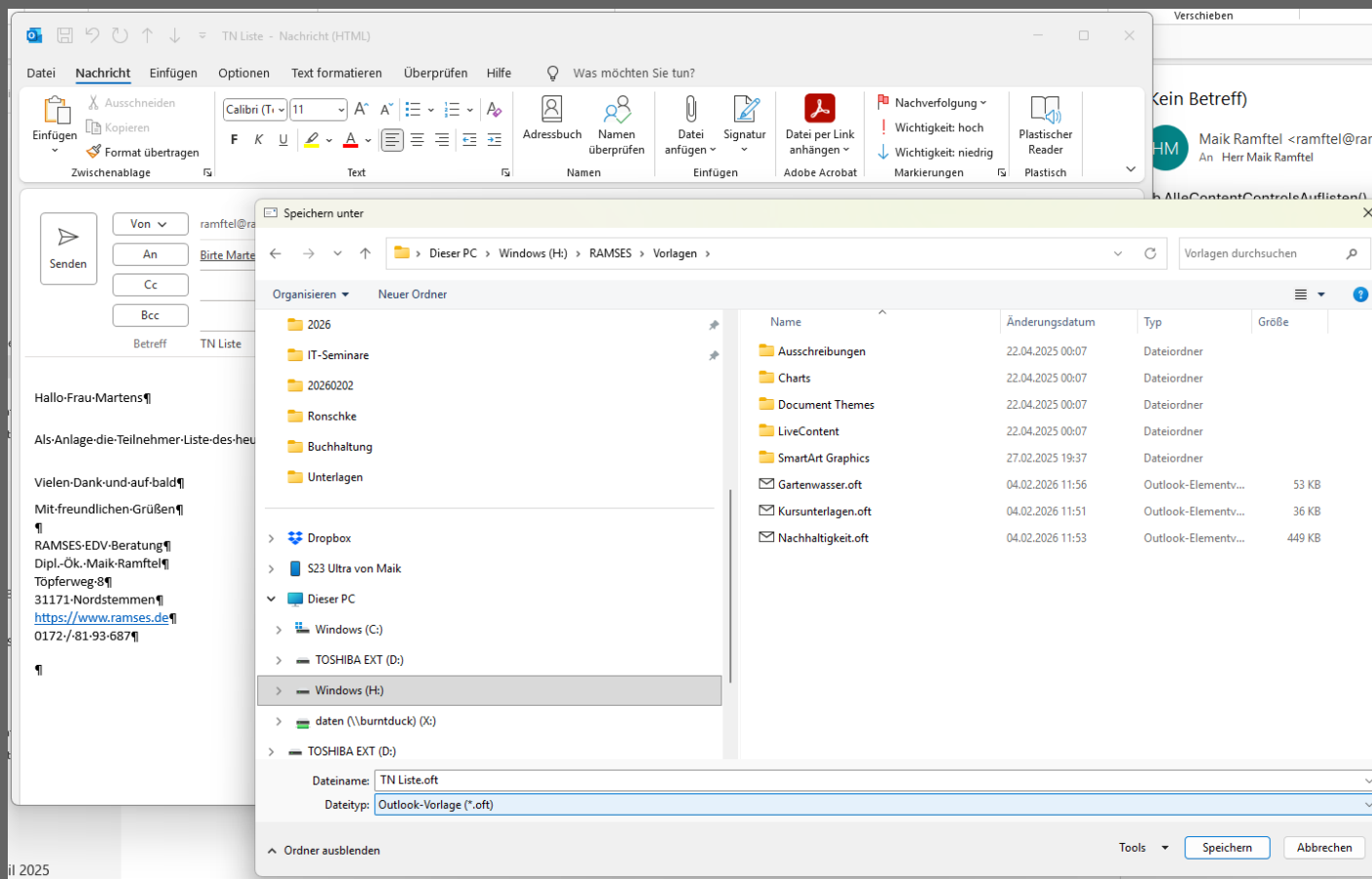


Erstellen Sie eine neue Mail



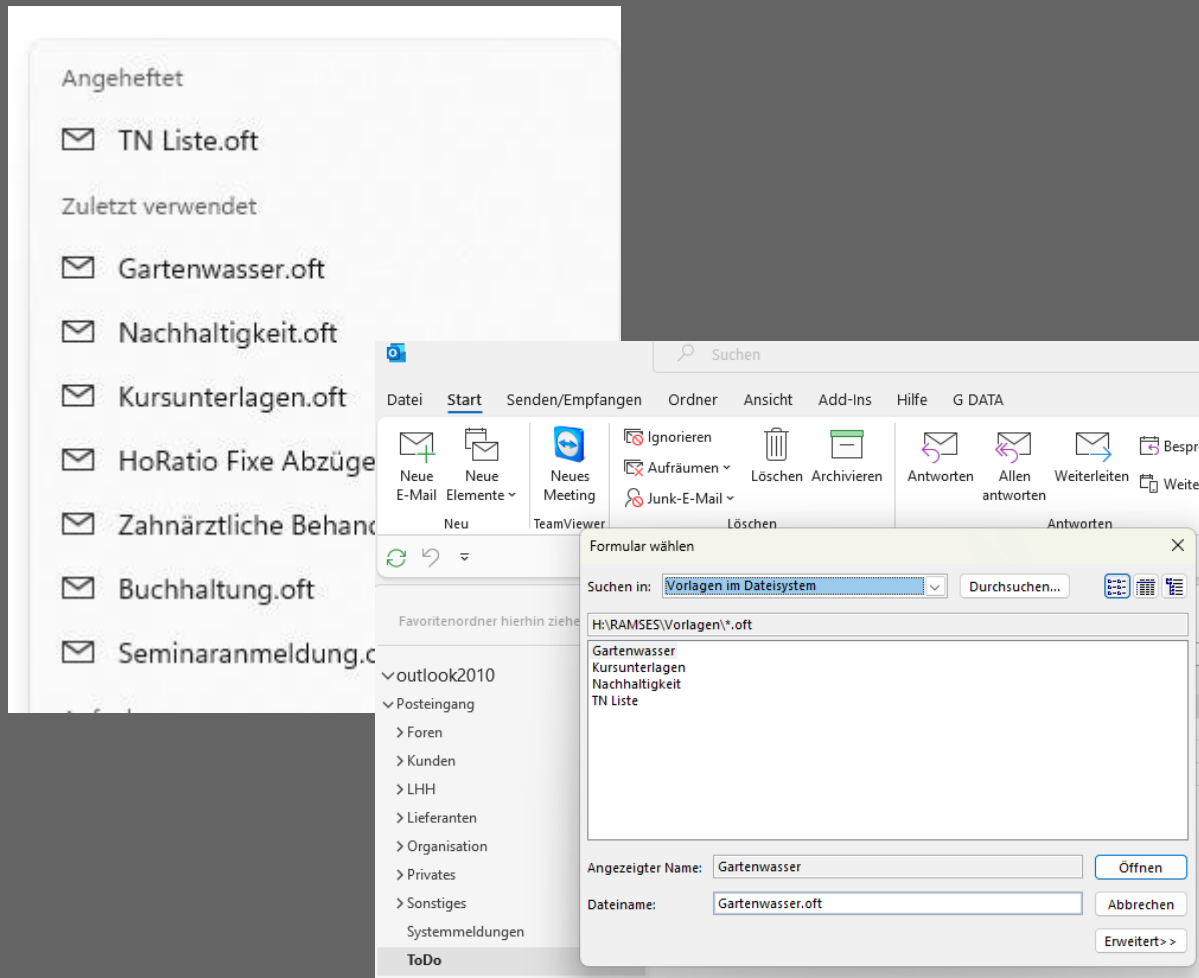
- Erstellen Sie eine neue Mail
- Tragen Sie einen Mustertext, einen Empfänger und ein Betreff ein

Speichern Sie die Mail als Vorlage



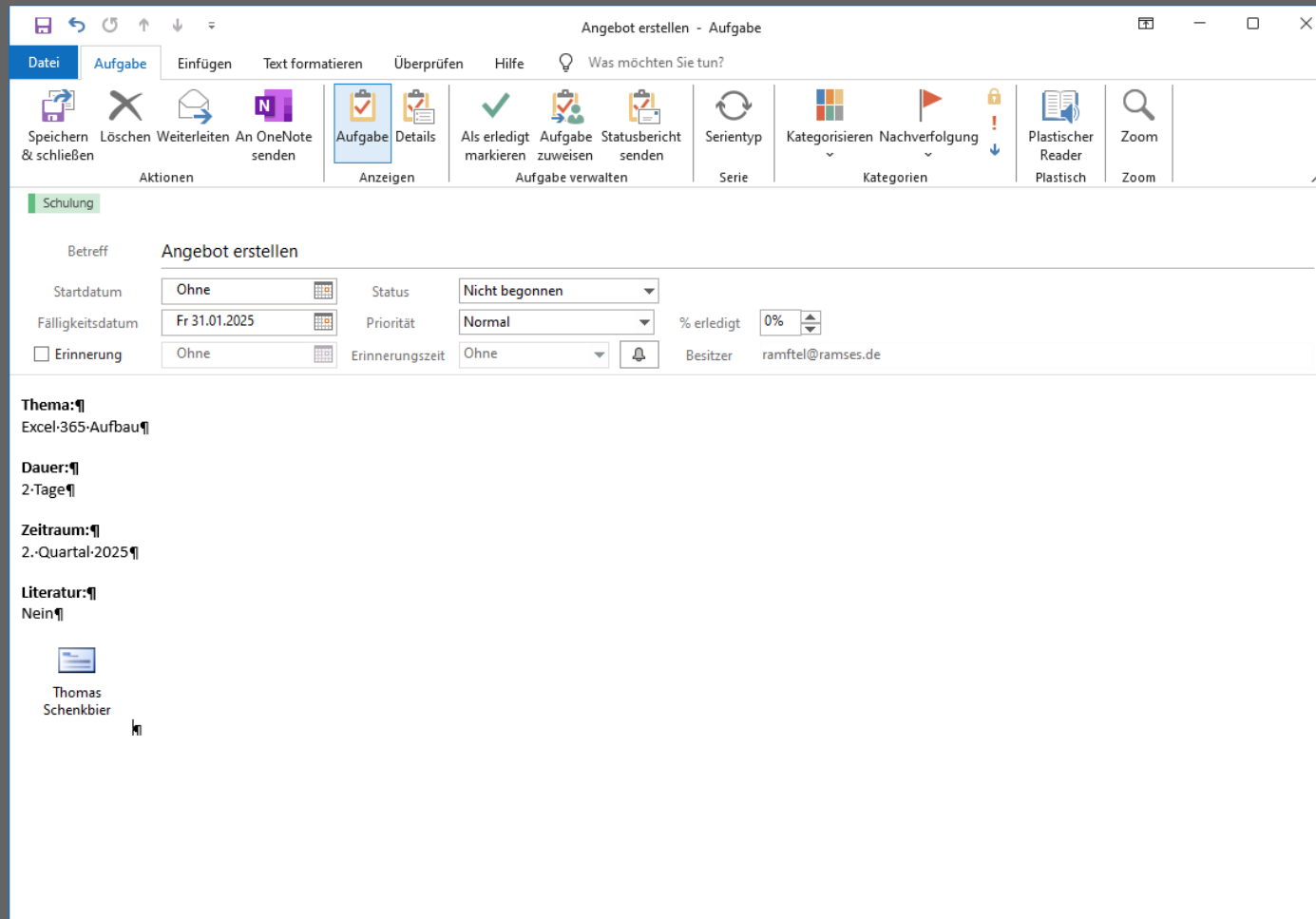
- Speichern Sie die Mail als Vorlage im Vorlageordner

Rufen Sie die Vorlage auf



- Heften Sie die Vorlage zum Beispiel an das Outlook Symbol an
- Alternativ können Sie auf die Formulare auch unter Neue Elemente aufrufen

Aufgaben als Wiedervorlagesystem



Microsoft 365 'Aufgabe' (Task) creation interface. The window title is 'Angebot erstellen - Aufgabe'. The ribbon includes 'Datei', 'Aufgabe', 'Einfügen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Hilfe'. The 'Aufgabe' ribbon has sections for 'Anzeigen', 'Aufgabe verwalten', 'Serie', 'Kategorien', and 'Zoom'. The main form fields are: 'Betreff: Angebot erstellen', 'Startdatum: Ohne', 'Fälligkeitsdatum: Fr 31.01.2025', 'Erinnerung: Ohne', 'Status: Nicht begonnen', 'Priorität: Normal', '% erledigt: 0%', 'Erinnerungszeit: Ohne', 'Besitzer: ramftel@ramses.de'. Below the form, there are fields for 'Thema: Excel-365-Aufbau', 'Dauer: 2-Tage', 'Zeitraum: 2.-Quartal-2025', and 'Literatur: Nein'. A user profile for 'Thomas Schenkbier' is shown at the bottom left.

- 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

Erstellen Sie eine neue Aufgabe

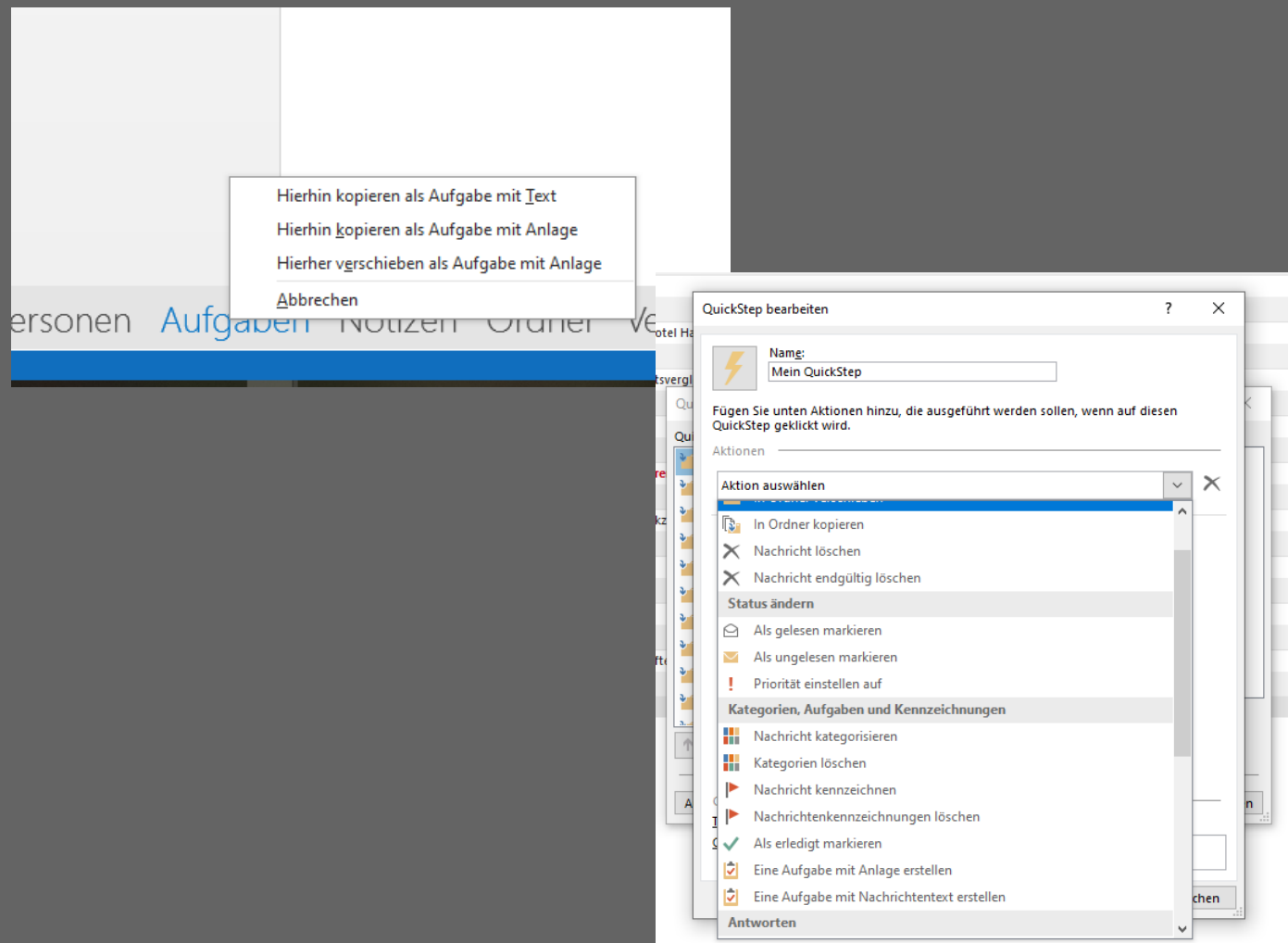
Sie müssen bis zum Monatsende Unterlagen erstellen

Setzen Sie eine hohe Priorität

Lassen Sie die täglichen Aufgaben im Kalender anzeigen

Blenden Sie die Aufgaben im Posteingang ein

Aufgaben als Wiedervorlagesystem

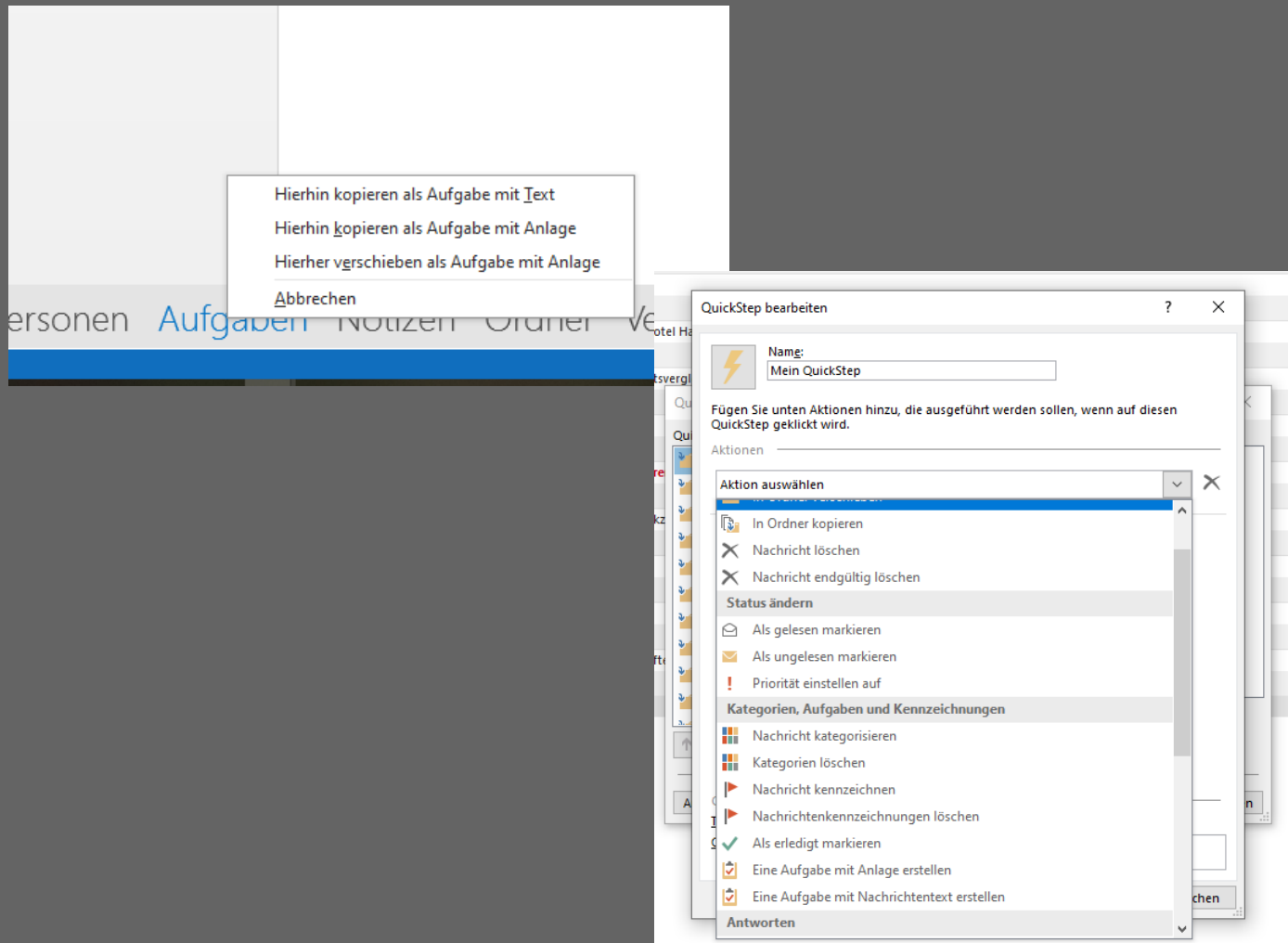


- Aufgaben können aus einer Mail heraus entstehen
- Eine Nachverfolgung ist eine Aufgabe Light
- Mails können auf die Aufgaben gezogen werden
- Eine Aufgabe mit Anlage beinhaltet die Mail in der Aufgabe
- Alternativ kann ein QuickStep erstellt werden

Aufgabe - Aufgaben als Wiedervorlagesystem

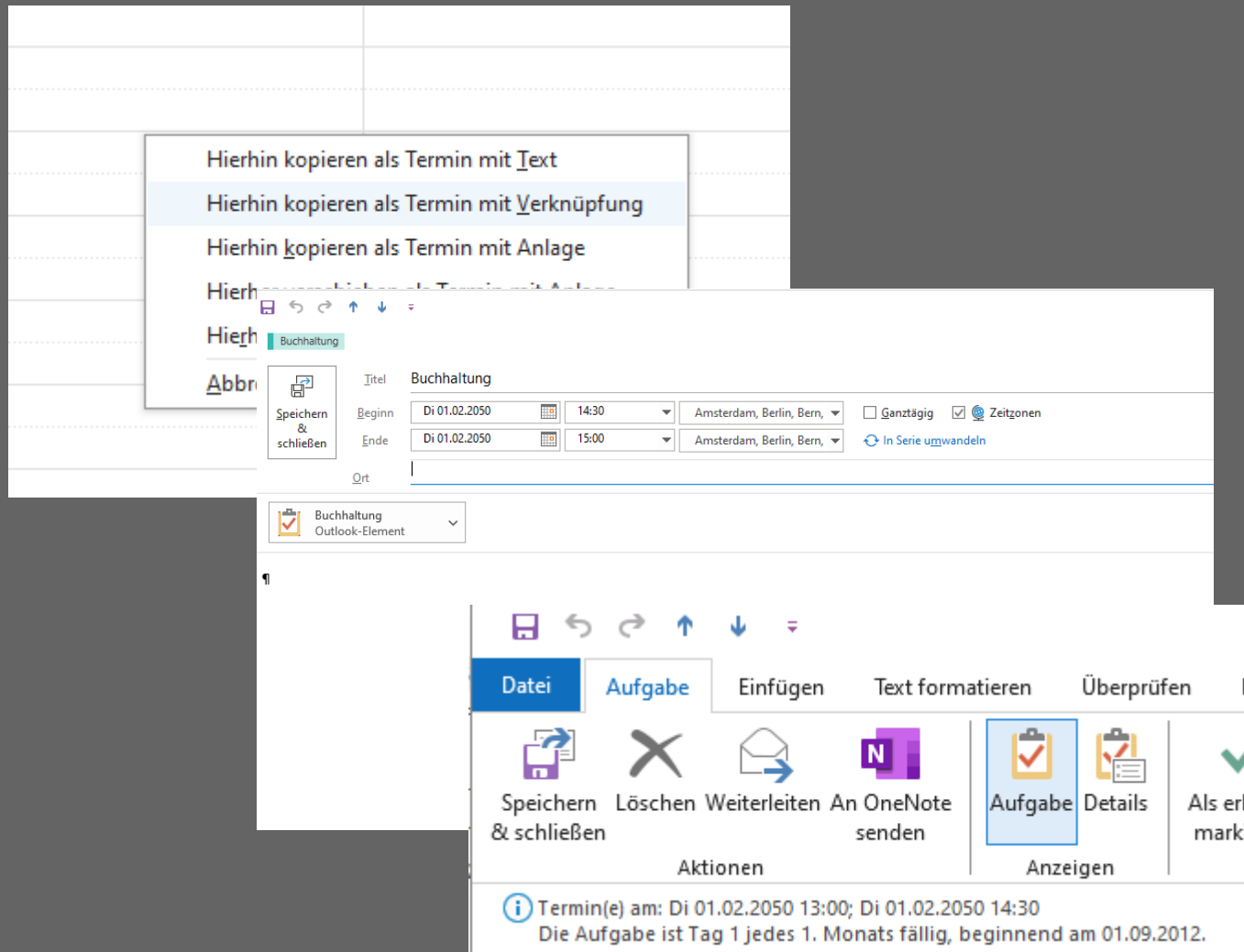


Ziehen Sie eine Mail mit der rechten Maustaste auf die Aufgaben



- Sie können die Mail mit der linken Maustaste auf das Aufgabensymbol ziehen
- Ziehen Sie die Mail mit der rechten Maustaste auf die Aufgaben, so wird eine Auswahl angezeigt, wie die Aufgabe erstellt werden soll
- Wählen Sie "mit Anlage" wenn in der Mail anlagen enthalten sind

Aufgaben als Termin



- 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

Die Navigation in Microsoft 365

Was finde ich wo?

Teams, Kanäle und Apps

- Was haben Teams, Kanäle und Apps mit Selbstorganisation zu tun?
- Bei der Organisation meiner Arbeit muss ich überlegen...
 - Team: Mit wem will ich zusammen arbeiten?
 - Kanäle: Über welche Themen wollen wir reden?
 - Apps: Welche Werkzeuge, welche Programme wollen wir nutzen?

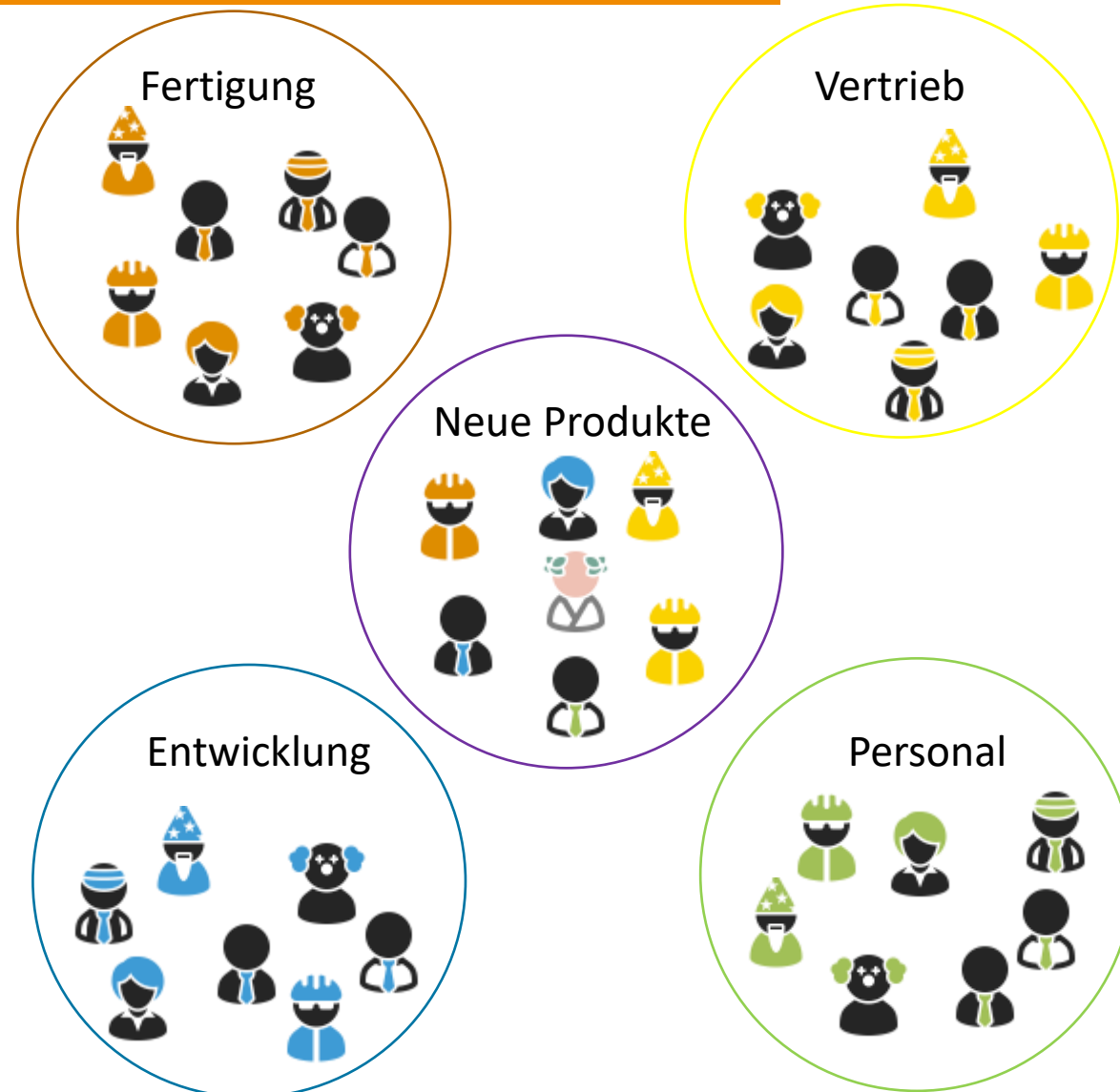
Die Burnt Duck Ltd.

- 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 dem bestimmte Personen einen Zugang haben



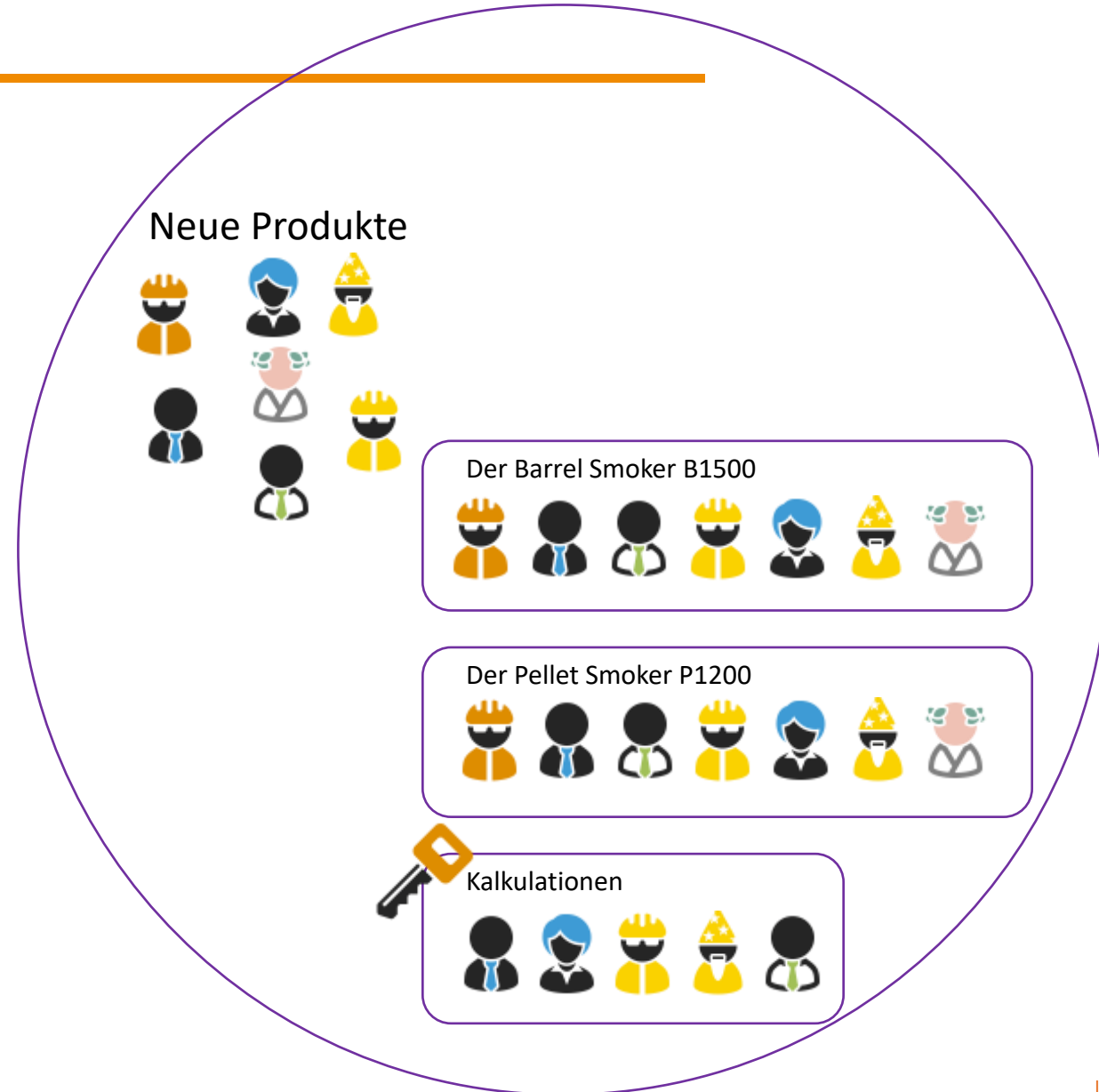
Die Burnt Duck Ltd.

- 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

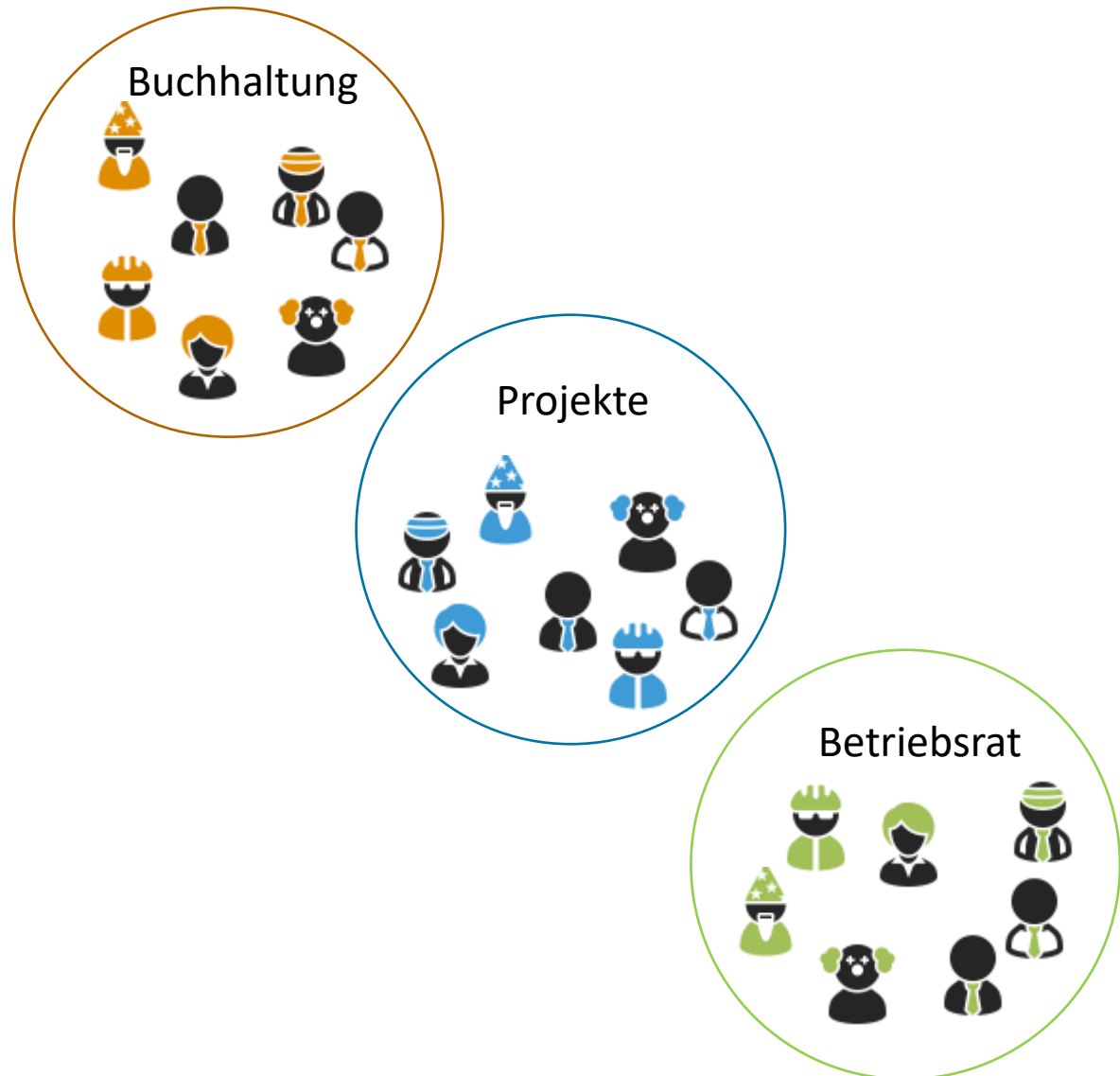


Die Burnt Duck Ltd.

- 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
- Jahresabschluß 2025



- 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 sind Ordner auf der Team Website
- 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

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

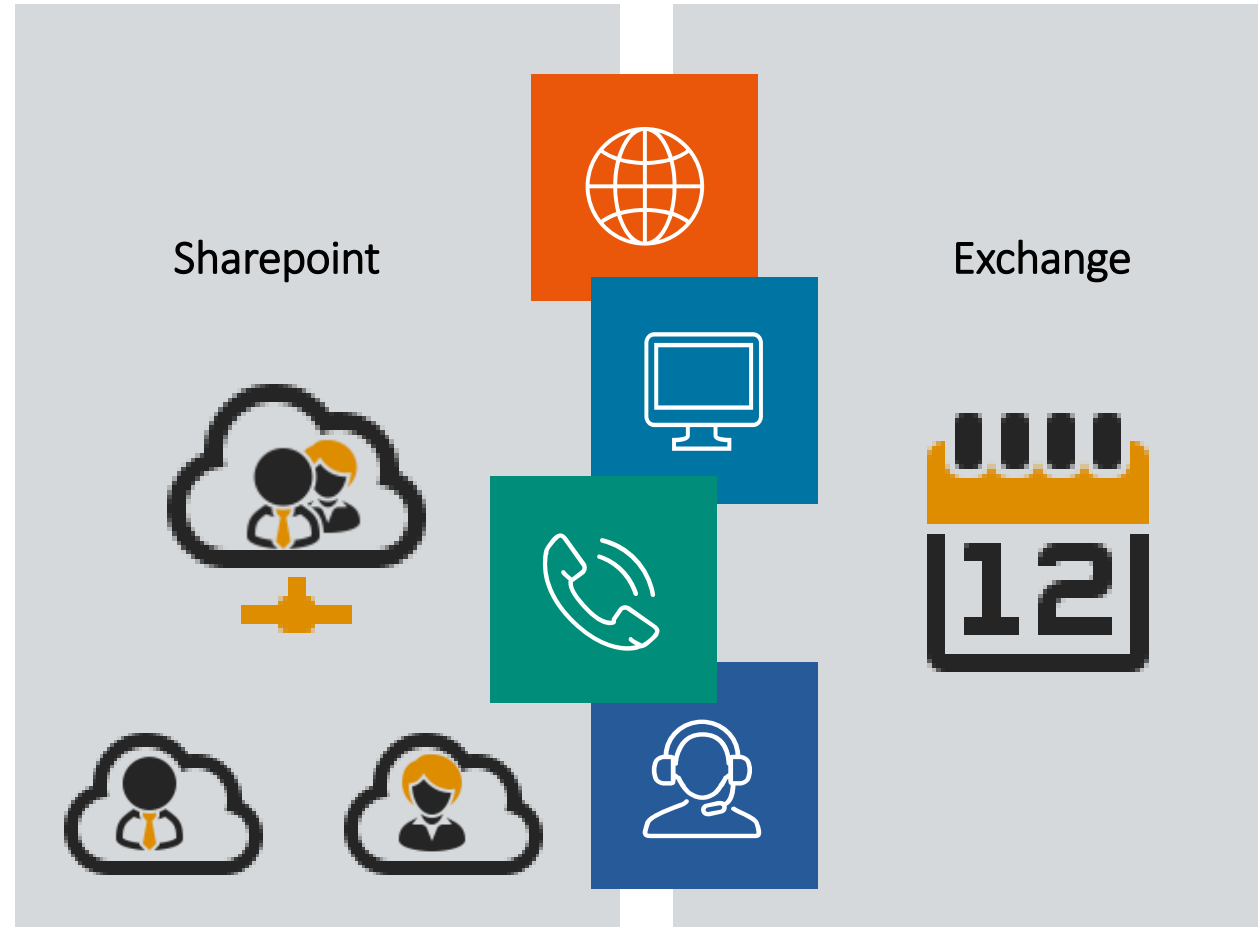


Mobile App

- Apps sind auf dem Telefon installiert
- Eingeschränkter Befehlsumfang

Apps - Die Programme



Wo speichern die Programme die Daten?





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 2025
 - 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
- Der Kanal ist der Raum, die App das Werkzeug, das in dem Raum genutzt wird
- In jedem Kanal kann eine App mehrfach verwendet werden
- Es gibt drei Standardregister
 - Beiträge
 - Dokumente
 - Notes

Das Prinzip der App in Teams - Die Register



- Offene Stellen



- Akquise

- Fortbildungen



- IT-Seminare



- Management Seminare

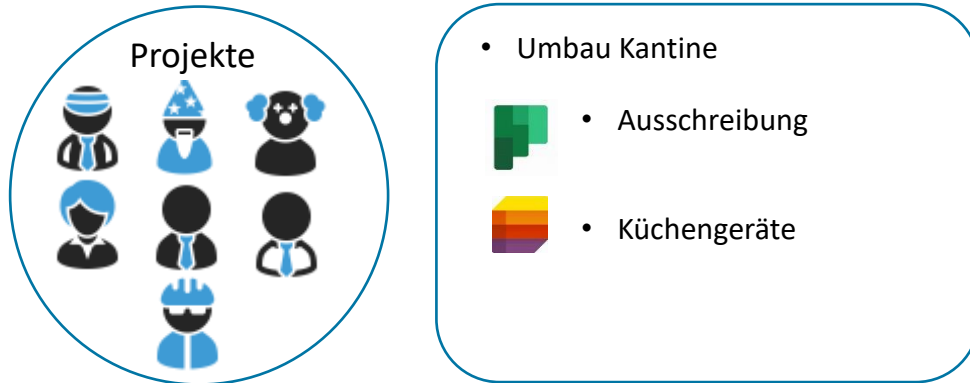
- Neueinstellungen



- Offene Stellen

- Apps bieten die Möglichkeit Programme in einen Kanal zu integrieren
- Es gibt Apps von Microsoft und vielen anderen Anbietern
- Es kann sein, dass Apps erst von der IT genehmigt werden müssen
- Der Team Owner kann festlegen, ob Mitglieder neue Registerkarten / Apps in den Kanal hinzufügen darf

Das Prinzip der App in Teams - Die Register



- In einem Kanal fokussiere ich mich auf die Dinge, die hier interessant sind
- Ich sehe nur das was im Kanal da ist
- 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

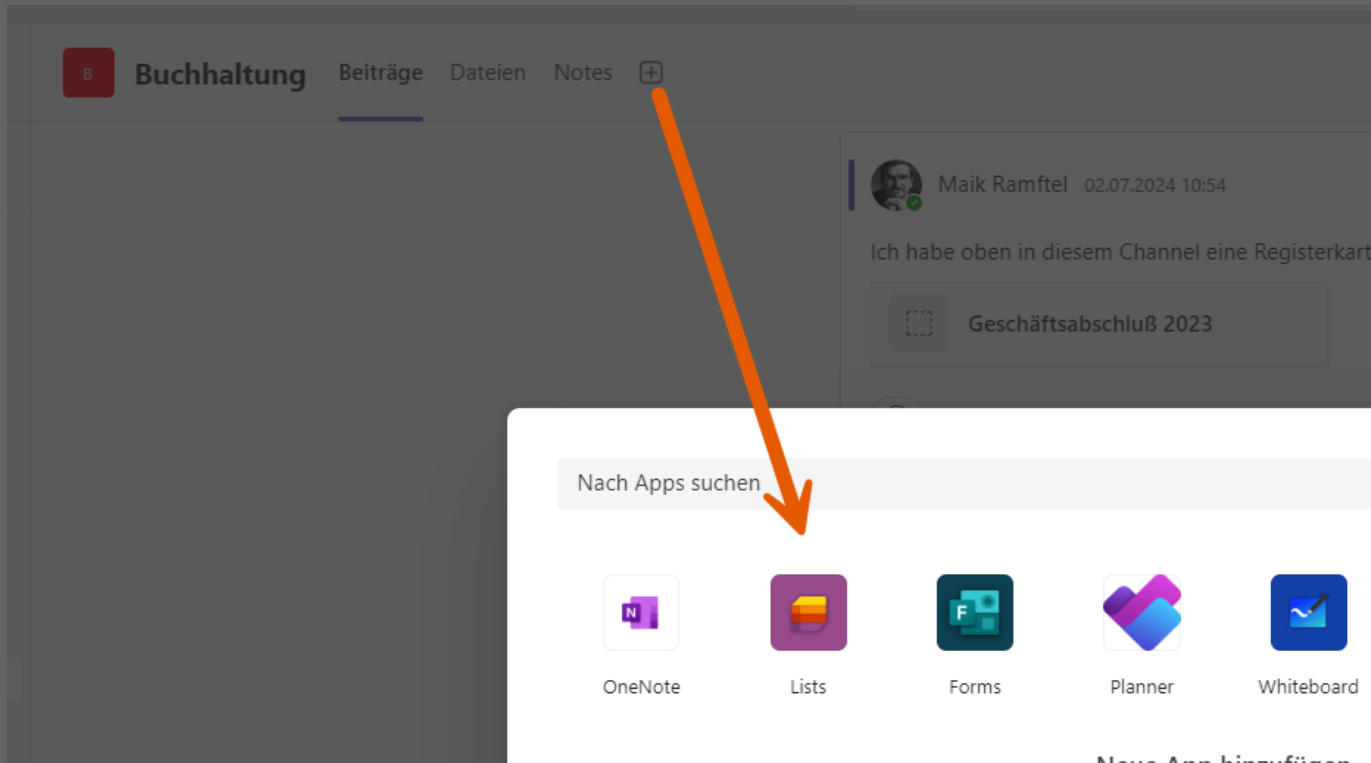
- **Jahresabschluß 2023**
Eingangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2023**
Ausgangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2024**
Eingangsrechnungen buchen
- **Jahresabschluß 2024**
Ausgangsrechnungen buchen
- **Umbau Kantine**
Ausschreibung
- **E-Bike Leasing**
Anschaffung
- **Offene Stellen**
Akquise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

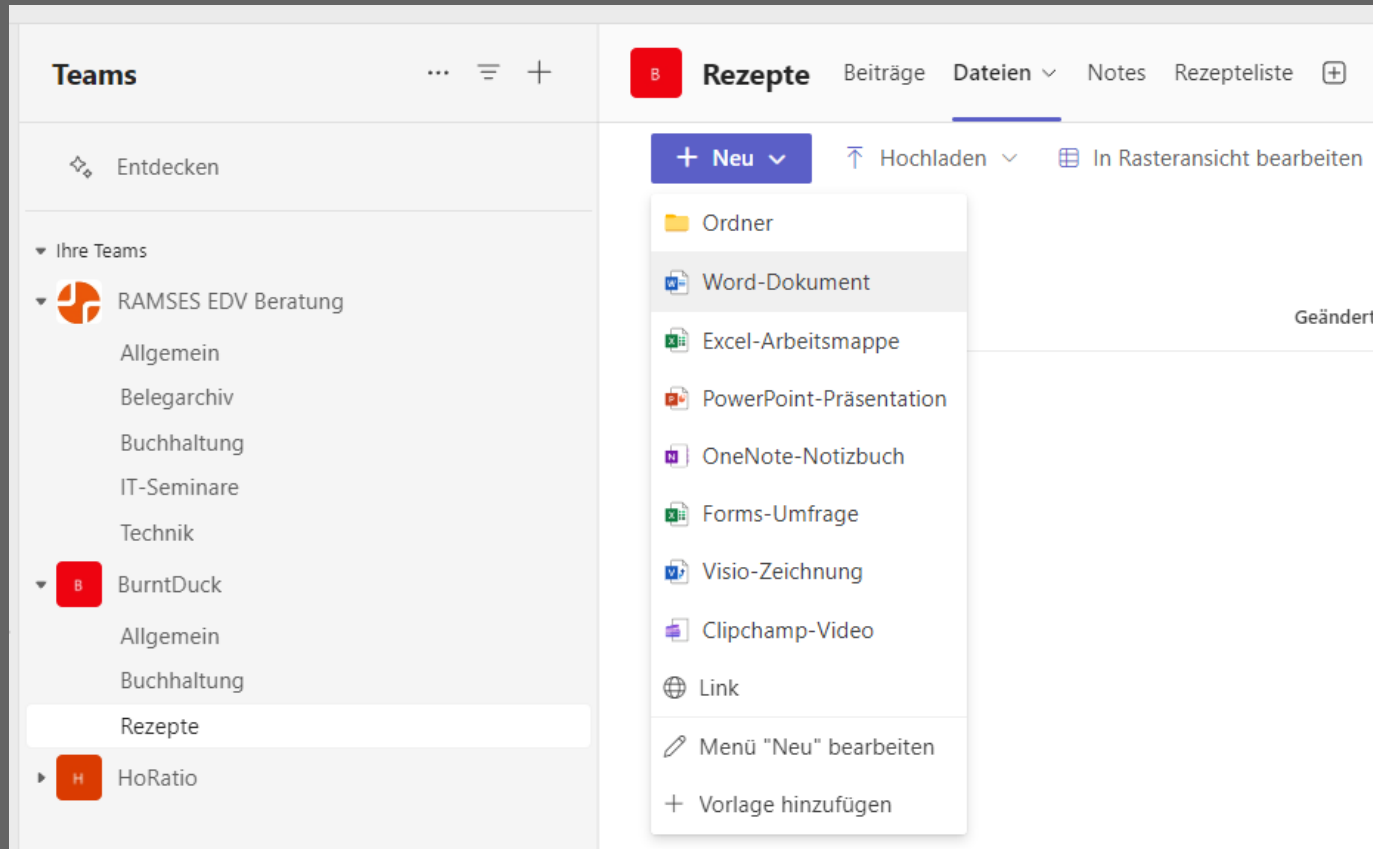
- Möchte ich alle meine Pläne oder alle meine Listen sehen, so gehe ich nicht in den Kanal sondern in die App
- Planner
 - zeigt mir alle Pläne aus allen Kanälen an
- Lists
 - Zeigt mir alle Listen aus allen Kanälen an
- Ich kann ergänzend Listen und Pläne für mich anlegen, die in keinem Kanal zugewiesen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

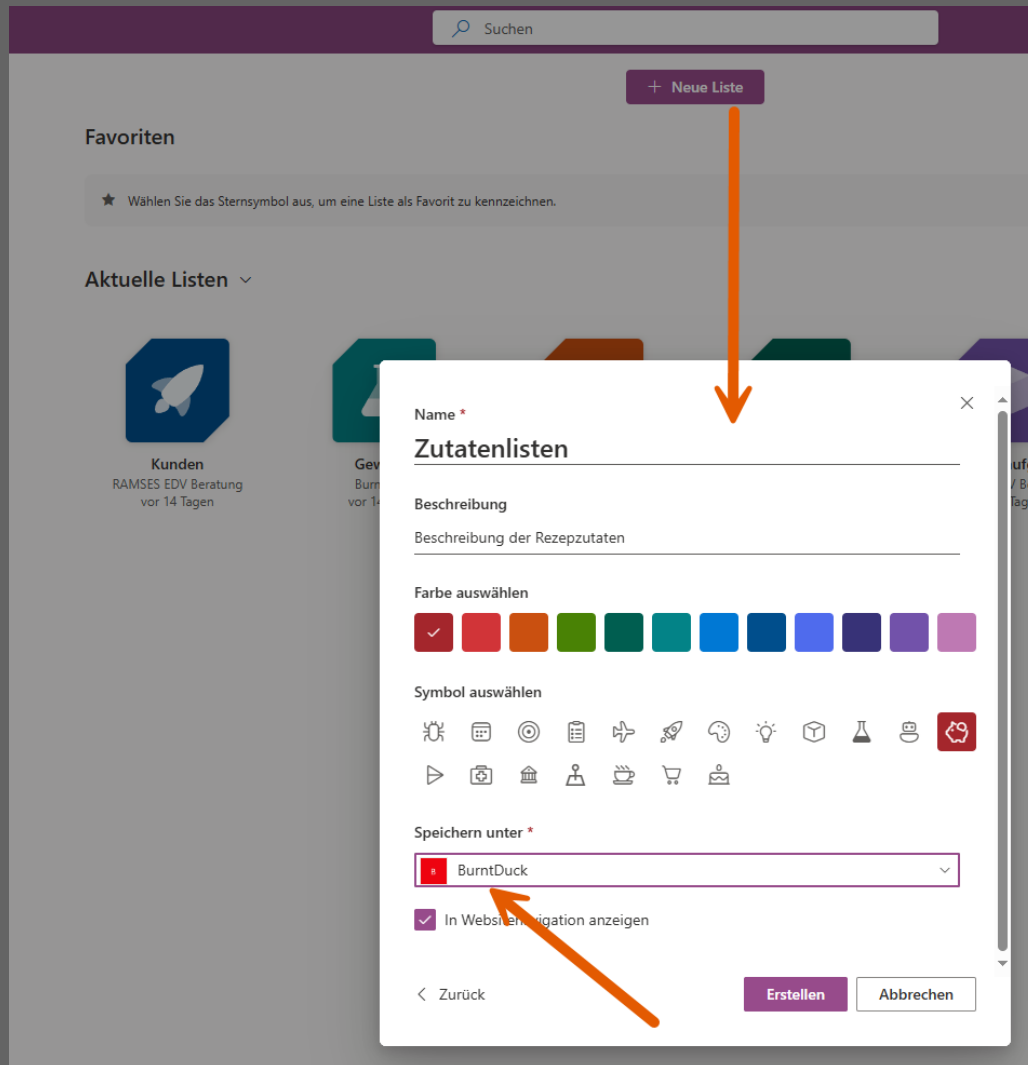
Mit **wem** mache ich **was**?



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Ihre Teams' list is visible, with 'Rezepte' selected under the 'BurntDuck' team. The main area shows the 'Rezepte' channel with the 'Dateien' tab active. A 'Neu' dropdown menu is open, showing options for creating new content: 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?

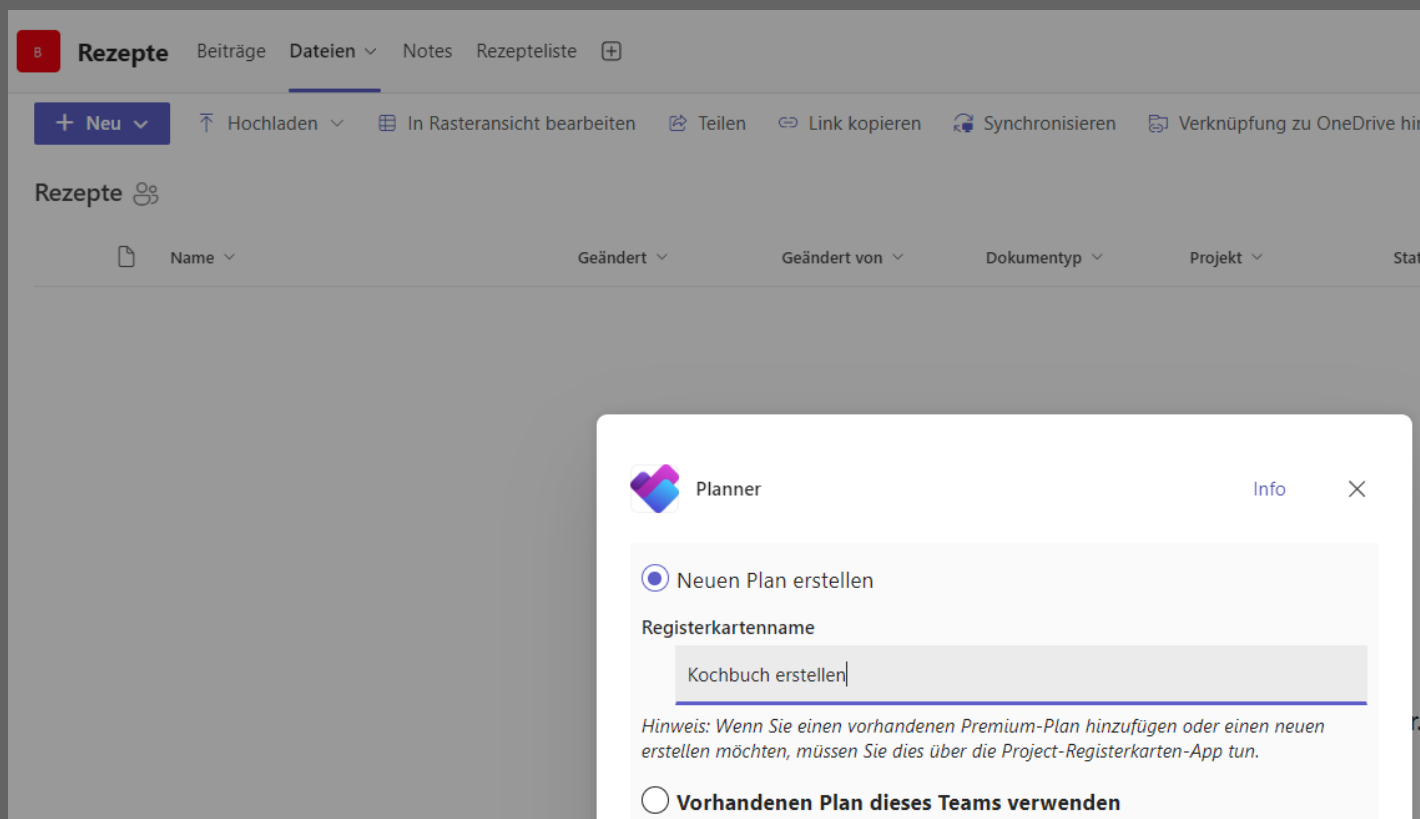


- Ich gehe in die App und lege damit fest was ich machen möchte
- Ich erstelle ein neues Element
- Über den Speicherort lege ich fest ob ich es alleine oder mit einem Team nutzen möchte

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

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.

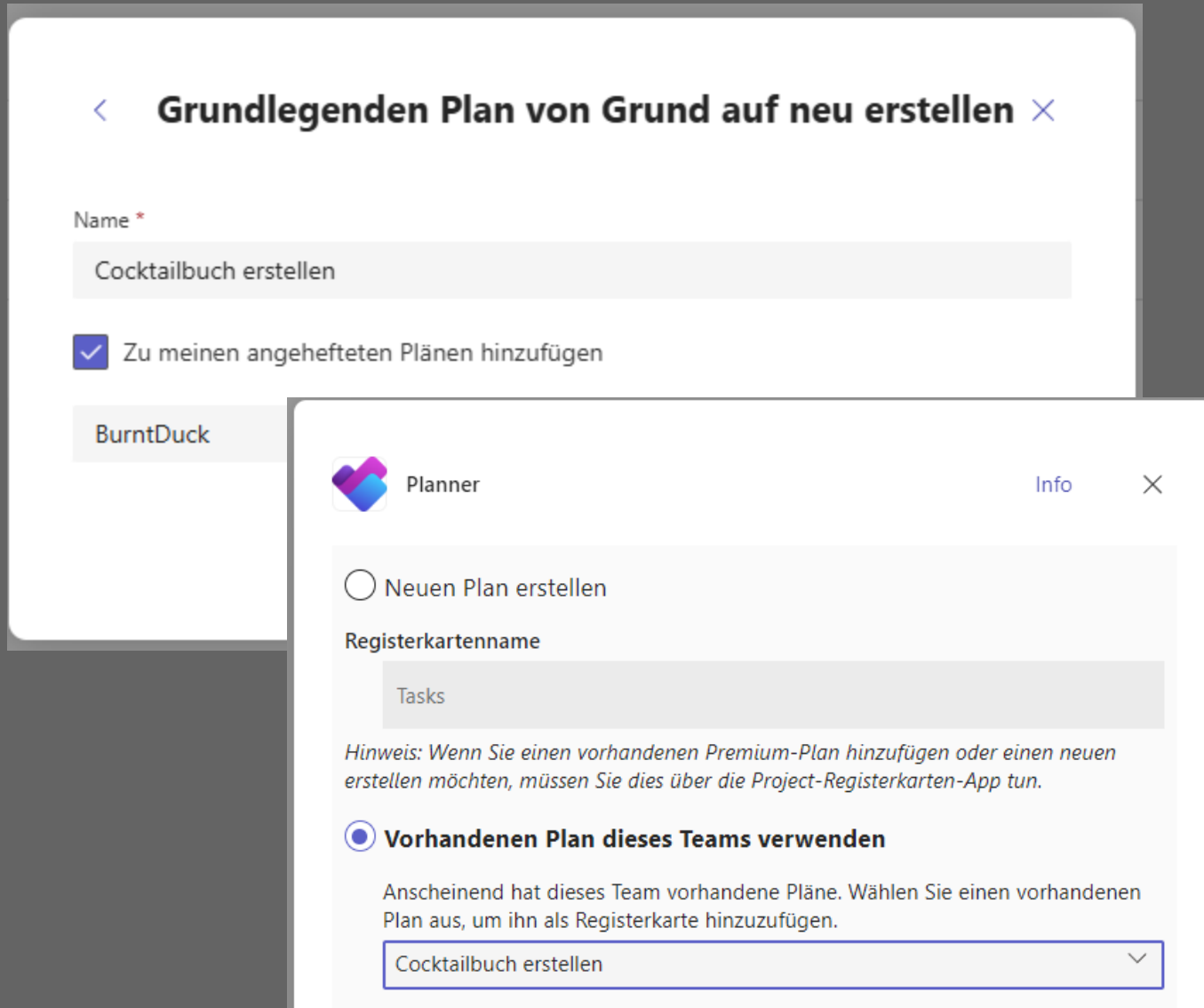
Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden

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

Aufgabe - Der Planner Variante 1



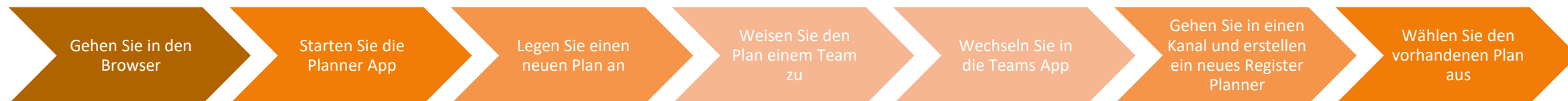
Der Planner



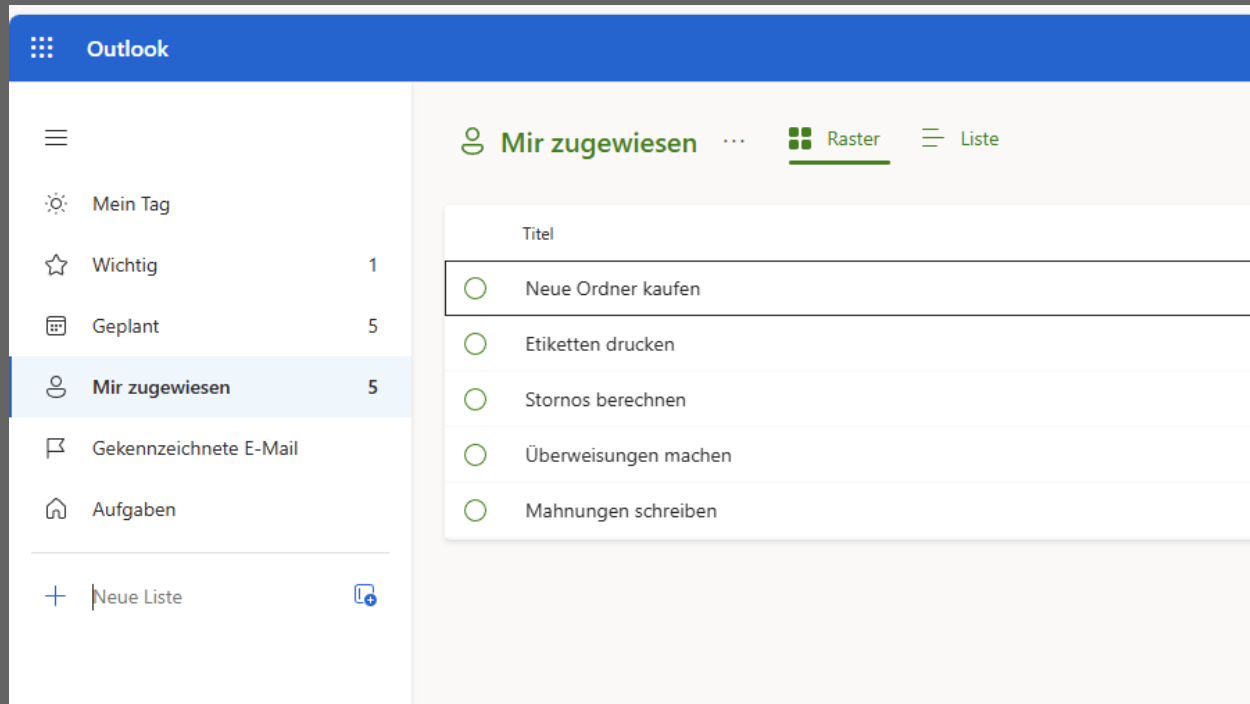
The screenshot displays the Microsoft Planner interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text "Grundlegenden Plan von Grund auf neu erstellen" followed by a close icon. Below this, a form is visible with a "Name" field containing the text "Cocktailbuch erstellen". A checkbox labeled "Zu meinen angehefteten Plänen hinzufügen" is checked. A sidebar on the left shows a card for "BurntDuck". In the foreground, a modal window titled "Planner" is open, showing two radio button options: "Neuen Plan erstellen" (unselected) and "Vorhandenen Plan dieses Teams verwenden" (selected). Below the second option, there is a text input field for "Registerkartenname" containing "Tasks" and a dropdown menu also containing "Cocktailbuch erstellen". A note at the bottom of the modal reads: "Hinweis: Wenn Sie einen vorhandenen Premium-Plan hinzufügen oder einen neuen erstellen möchten, müssen Sie dies über die Project-Registerkarten-App tun."

- 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
- Erstellen Sie Vorlagepläne für z.B.
 - Onboarding Prozesse
 - Projekt Initialisierungen

Aufgabe - Der Planner Variante 2



ToDo



The screenshot shows the Outlook 'ToDo' interface. The top bar is blue with the 'Outlook' logo. The left sidebar contains navigation options: 'Mein Tag', 'Wichtig' (1), 'Geplant' (5), 'Mir zugewiesen' (5), 'Gekennzeichnete E-Mail', 'Aufgaben', and 'Neue Liste'. The main area displays a list of tasks assigned to 'Mir zugewiesen' in a grid view. The tasks are:

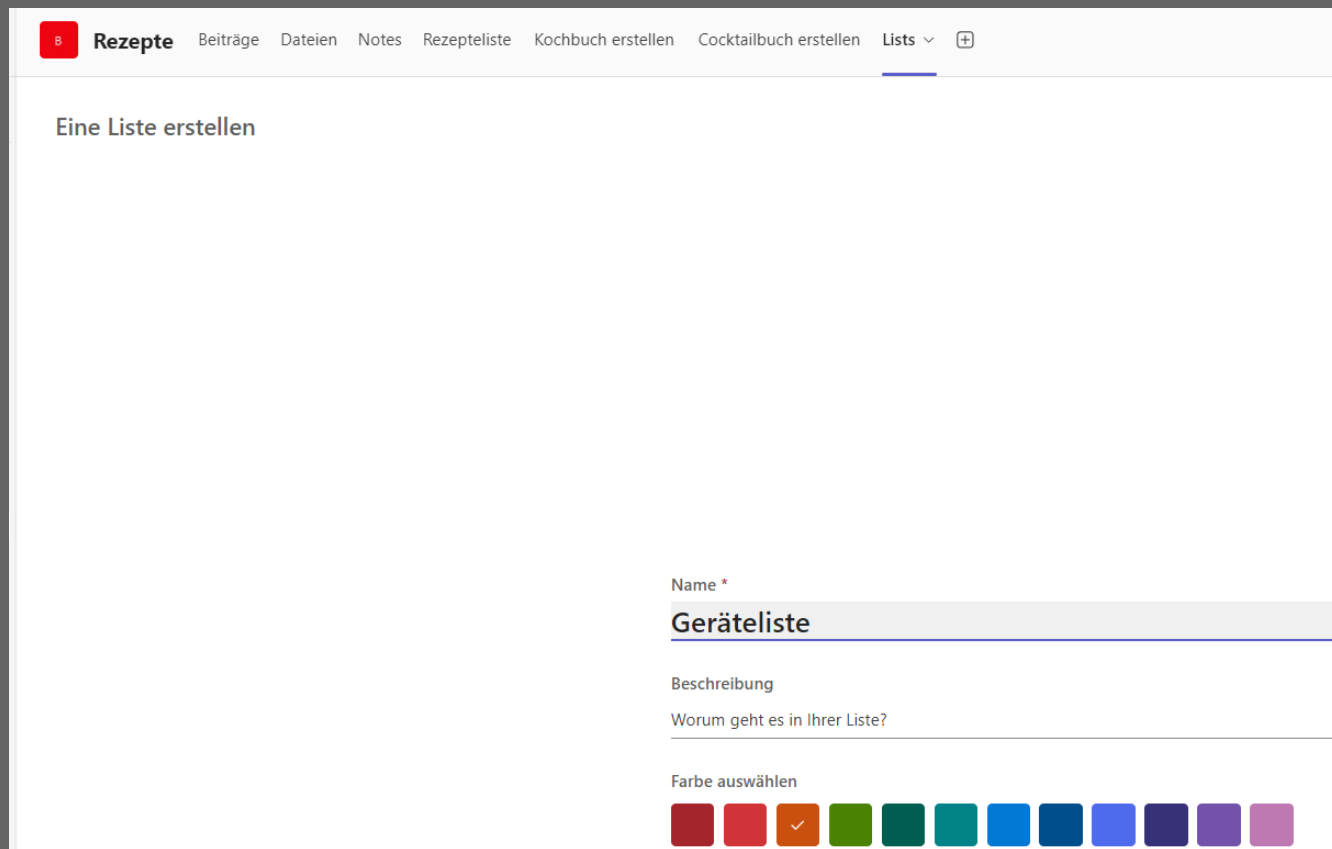
Titel
<input type="checkbox"/> Neue Ordner kaufen
<input type="checkbox"/> Etiketten drucken
<input type="checkbox"/> Stornos berechnen
<input type="checkbox"/> Überweisungen machen
<input type="checkbox"/> Mahnungen schreiben

- 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



The screenshot shows the 'Create a list' interface in Microsoft Lists. The top navigation bar includes 'Rezepte', 'Beiträge', 'Dateien', 'Notes', 'Rezeptliste', 'Kochbuch erstellen', 'Cocktailbuch erstellen', and 'Lists'. The main heading is 'Eine Liste erstellen'. The form fields are:

- Name ***: A text input field containing 'Geräteliste'.
- Beschreibung**: A text input field with the placeholder text 'Worum geht es in Ihrer Liste?'.
- Farbe auswählen**: A color selection palette with 12 colored squares. The orange square is selected, indicated by a white checkmark.

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

Aufgabe - Lists Variante 1

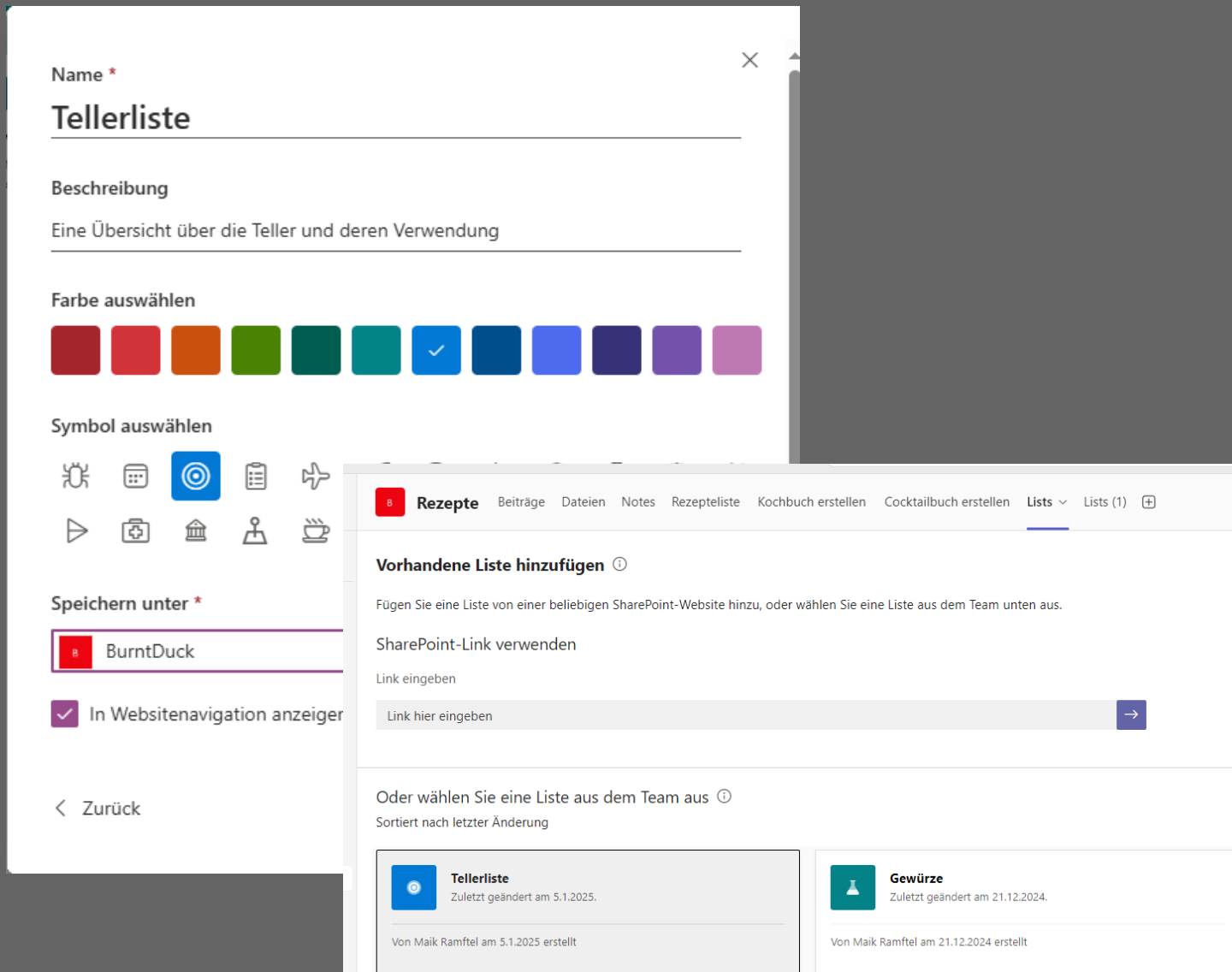
Wählen Sie ein
Team

Gehen Sie in
den Kanal Ihrer
Wahl

Legen Sie eine
neue
Registerkarte
Lists an

Definieren Sie
einen Namen
für die Liste

Lists



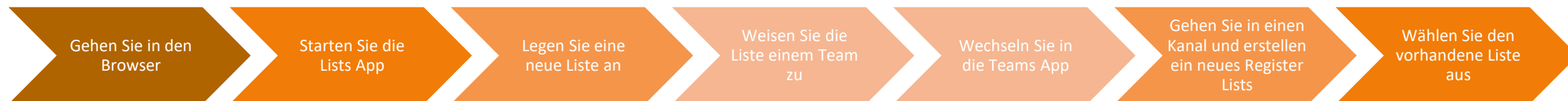
The screenshot displays the Microsoft Lists app interface. On the left, a configuration panel for a list named 'Tellerliste' is visible. It includes fields for 'Name' (filled with 'Tellerliste'), 'Beschreibung' (filled with 'Eine Übersicht über die Teller und deren Verwendung'), and 'Farbe auswählen' (a color palette with a blue square selected). Below that, 'Symbol auswählen' shows a grid of icons with a target icon selected. The 'Speichern unter' section shows 'BurmtDuck' as the save location and a checked option for 'In Websitenavigation anzeigen'. A 'Zurück' button is at the bottom left.

The main content area shows the 'Rezepte' list with a navigation bar containing 'Beiträge', 'Dateien', 'Notes', 'Rezeptliste', 'Kochbuch erstellen', 'Cocktailbuch erstellen', 'Lists', and 'Lists (1)'. Below the navigation bar, there are sections for 'Vorhandene Liste hinzufügen' (with instructions to add a list from a SharePoint site or select from the team), 'SharePoint-Link verwenden' (with a 'Link eingeben' field), and 'Oder wählen Sie eine Liste aus dem Team aus' (sorted by 'Sortiert nach letzter Änderung'). Two list items are shown:

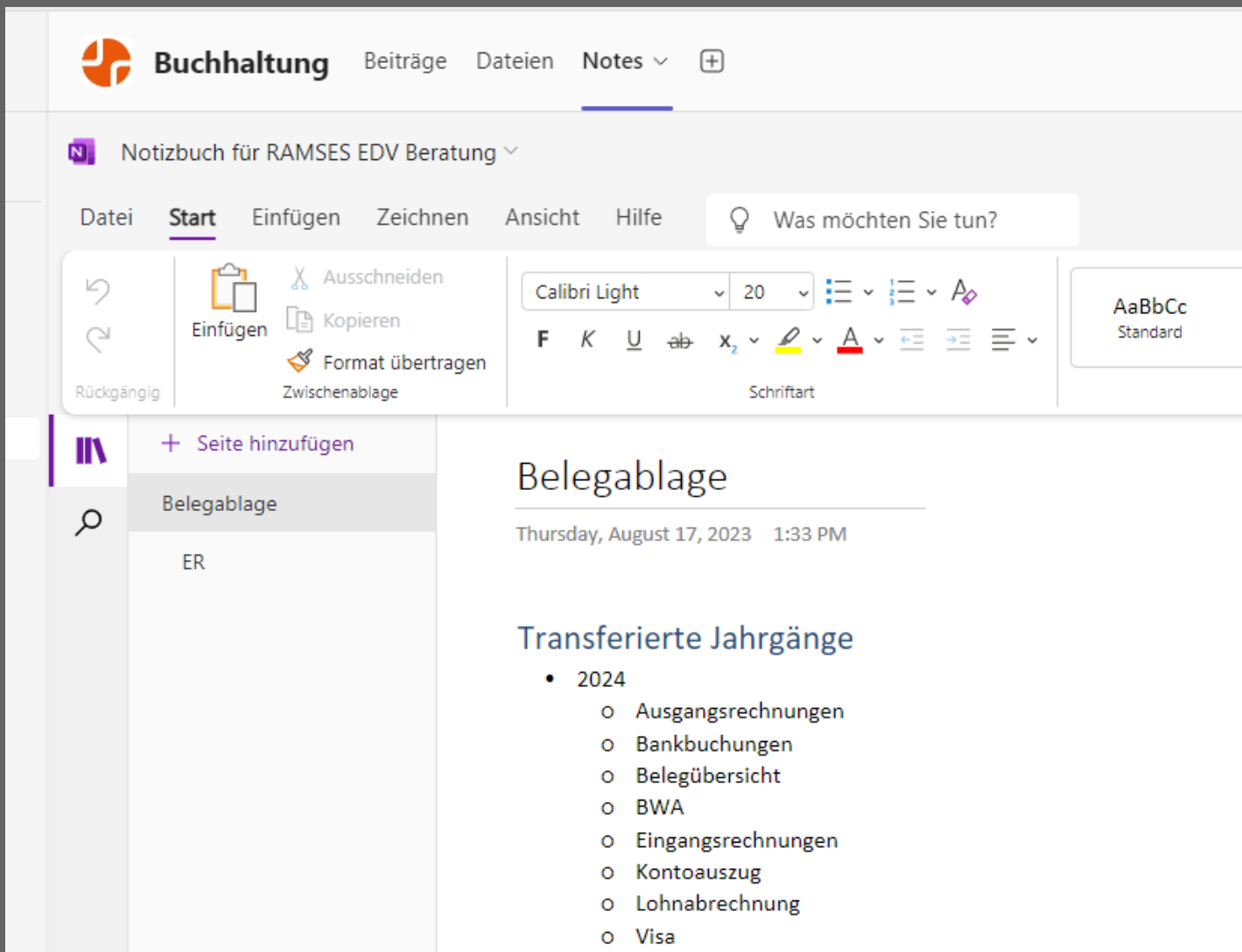
- Tellerliste**: Zuletzt geändert am 5.1.2025. Von Maik Ramftel am 5.1.2025 erstellt
- Gewürze**: Zuletzt geändert am 21.12.2024. Von Maik Ramftel am 21.12.2024 erstellt

- 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 Zwischenablage Kopieren Format übertragen

Calibri Light 20 Schriftart

+ 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

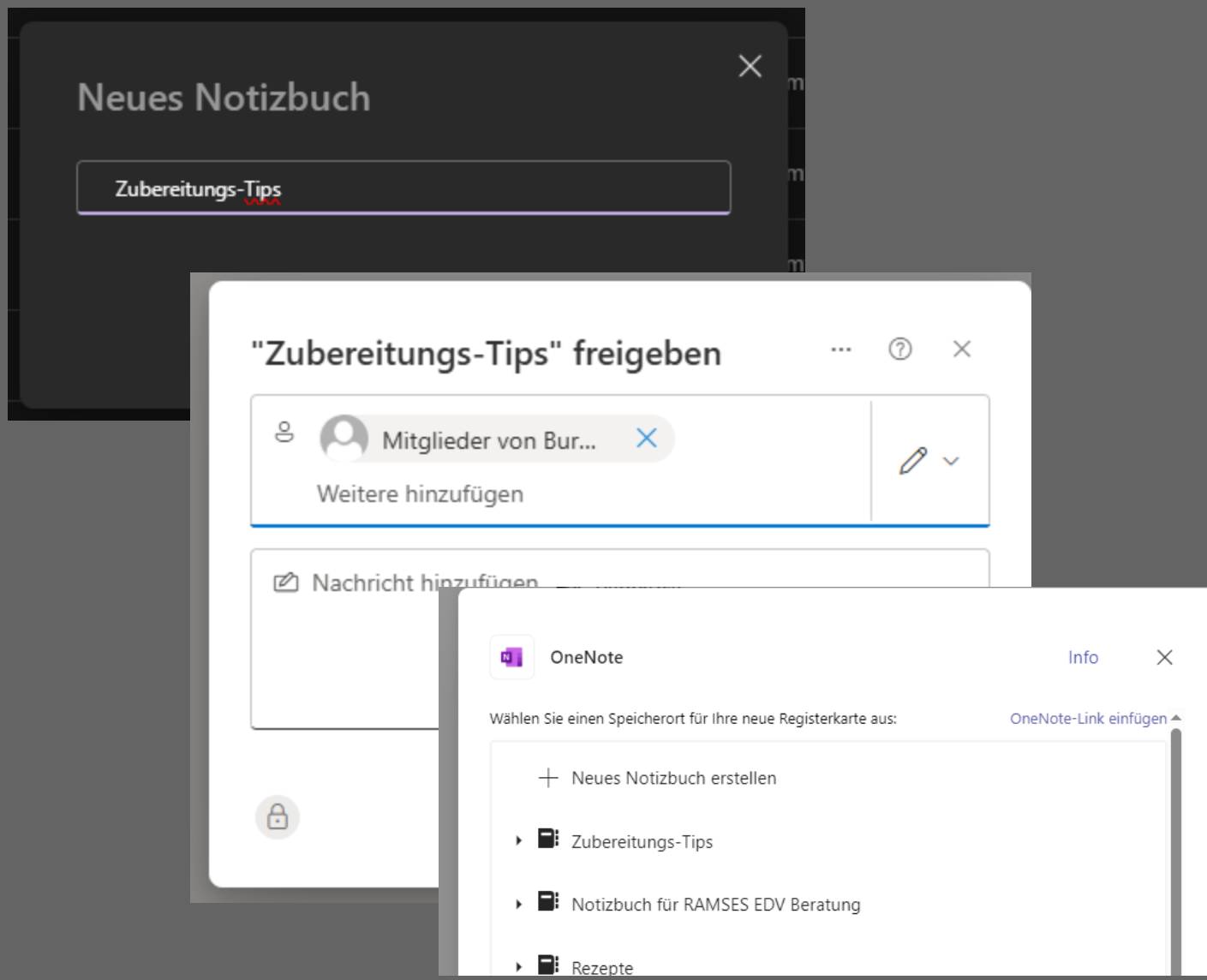
Wählen Sie
einen Kanal

Legen Sie ein
neues
Notizbuch an

Erstellen Sie
eine Seite
Projekt A

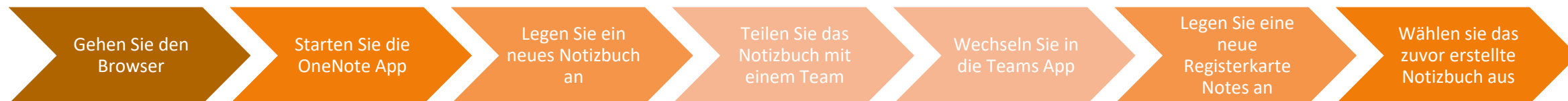
Erstellen Sie
eine Unterseite
Sitzung A1

OneNote

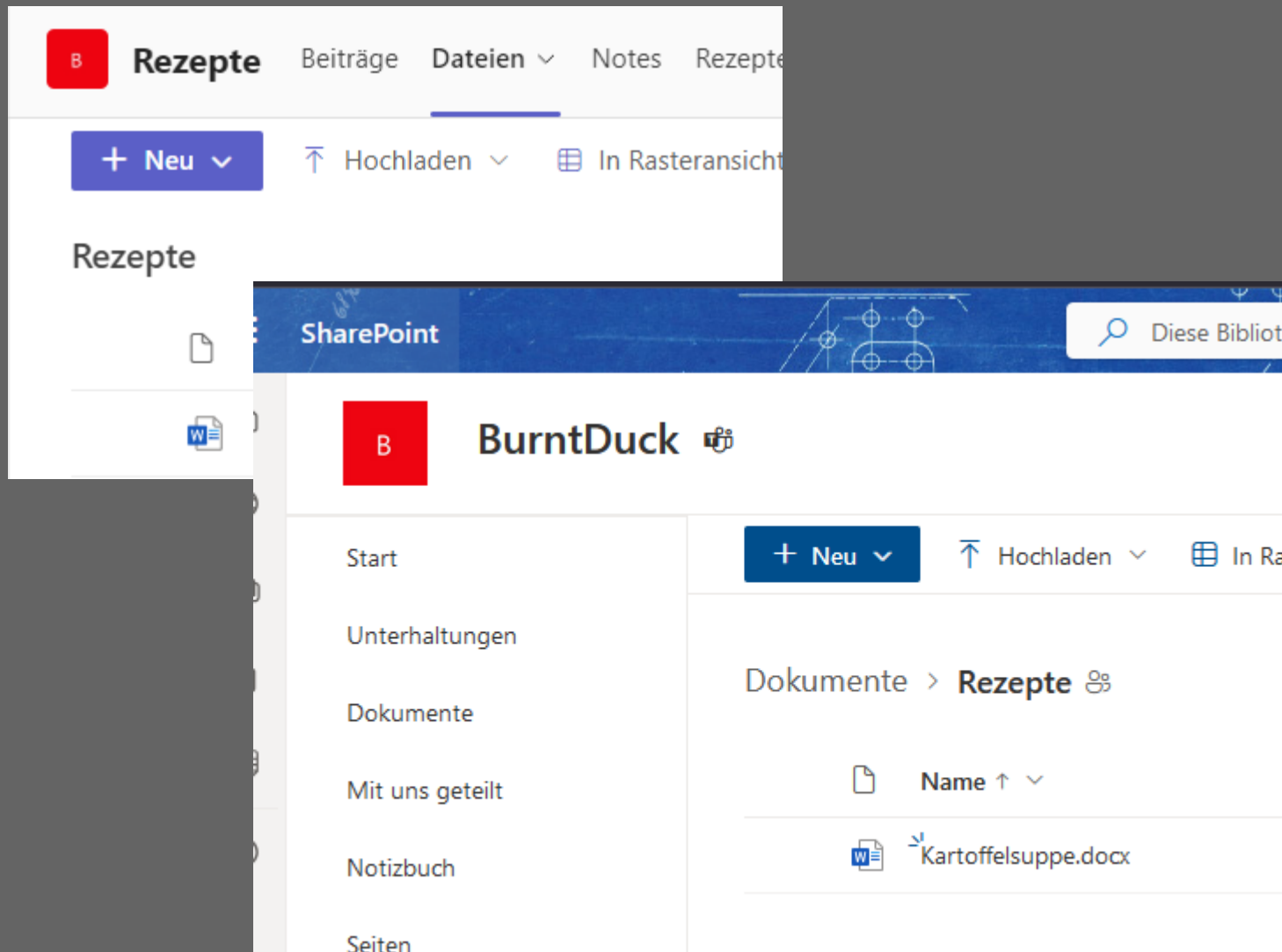


- OneNote ist eine App im Microsoft 365
- Notes kann Notizbücher für mich alleine erstellen
- Ich kann das Notizbuch mit anderen teilen

Aufgabe - OneNote Variante 2



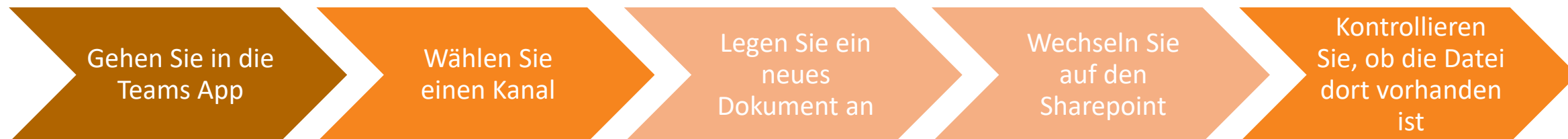
Dateien anlegen



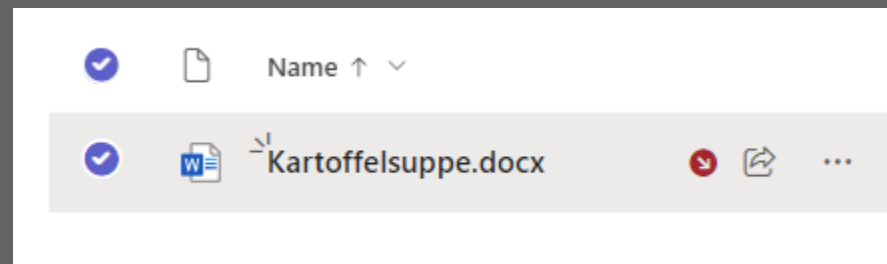
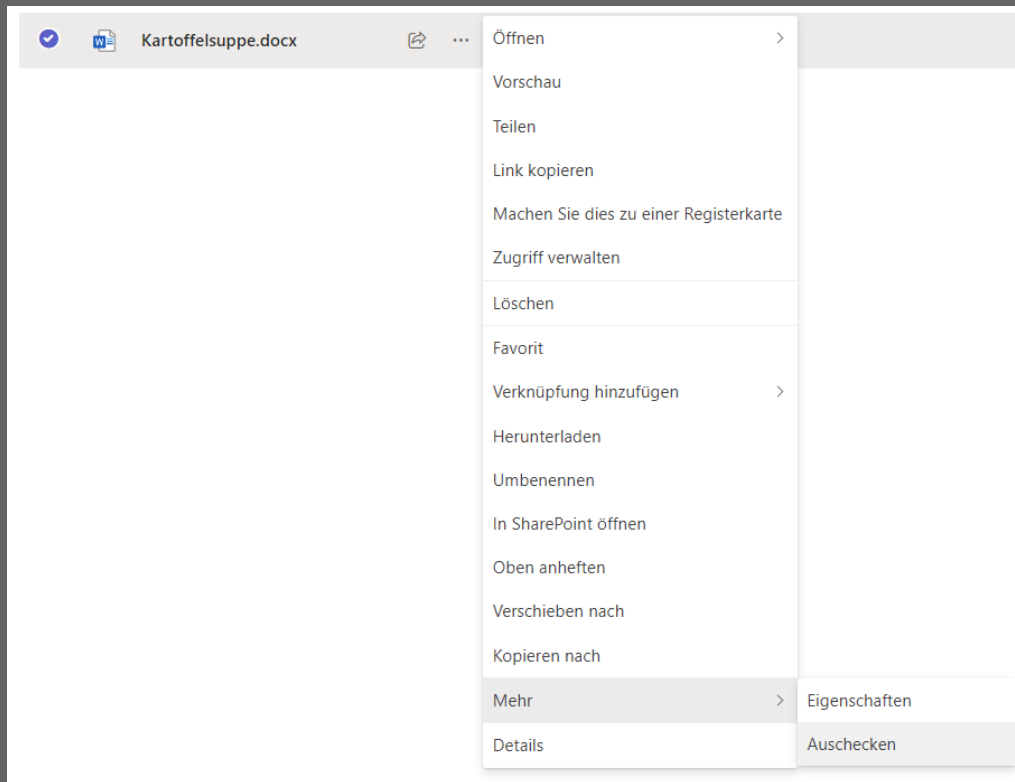
The image shows two overlapping screenshots of the Microsoft Teams and SharePoint interface. The top screenshot shows the 'Rezepte' (Recipes) channel in Teams, with a '+ Neu' (New) button and a 'Hochladen' (Upload) button. The bottom screenshot shows the SharePoint 'BurntDuck' site, with a '+ Neu' button and a 'Hochladen' button. The SharePoint interface shows a list of documents, including 'Kartoffelsuppe.docx'.

- 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

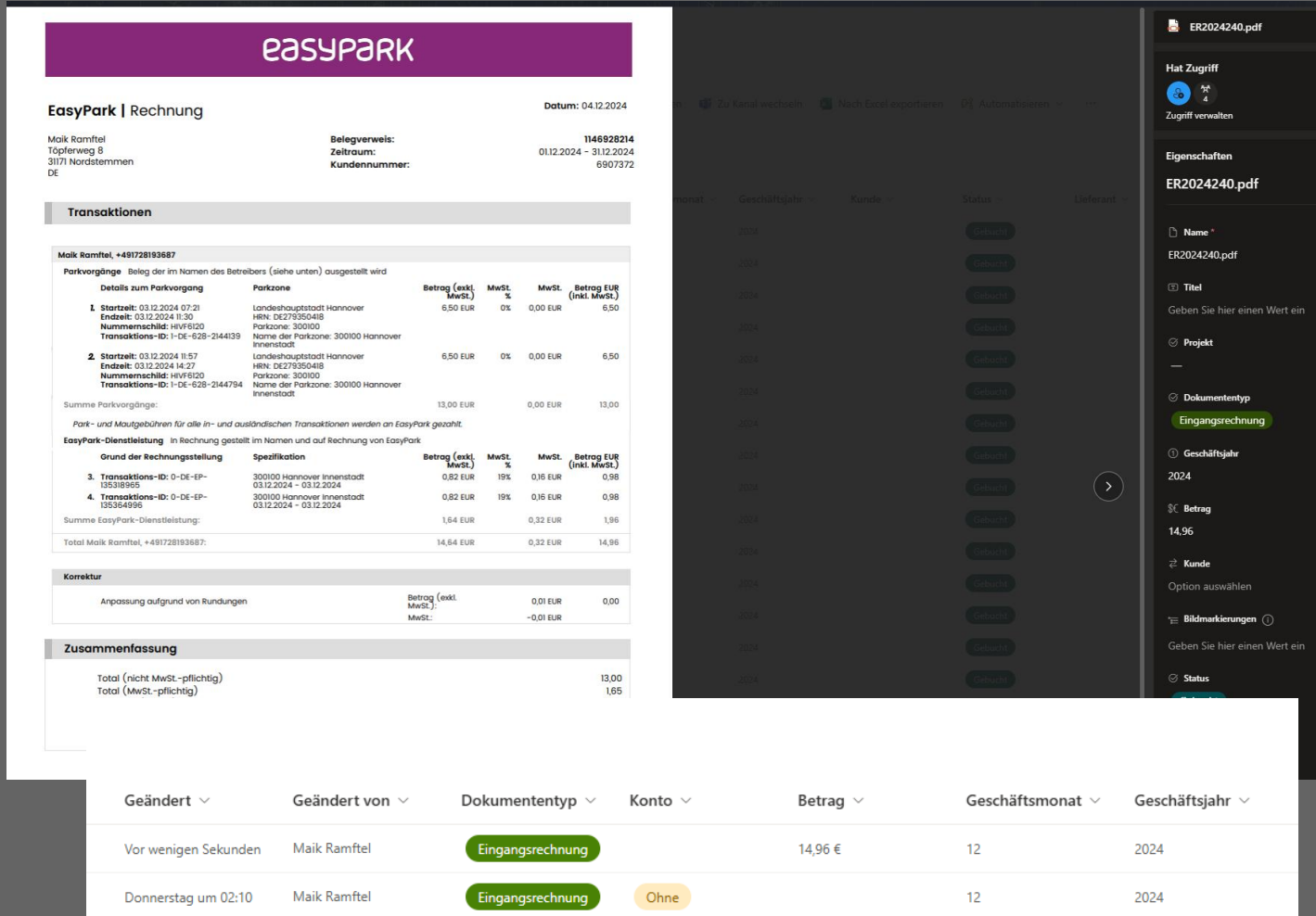
Gehen Sie in die
Sharepoint App

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 from a presentation. The left screenshot is an EasyPark invoice for a parking ticket. The right screenshot shows a SharePoint file view for the PDF invoice, with a metadata table at the bottom.

EasyPark | Rechnung Datum: 04.12.2024

Belegverweis: 1146928214
 Zeitraum: 01.12.2024 - 31.12.2024
 Kundennummer: 6907372

Transaktionen

Maik Ramftel, +491728193687

Details zum Parkvorgang	Parkzone	Betrag (exkl. MwSt.)	MwSt. %	MwSt.	Betrag EUR (inkl. MwSt.)
1. Startzeit: 03.12.2024 07:21 Endzeit: 03.12.2024 11:30 Nummernschild: HVF6120 Transaktions-ID: I-DE-628-2144139	Landeshauptstadt Hannover HRN: DE279350418 Parkzone: 300100 Name der Parkzone: 300100 Hannover Innenstadt	6,50 EUR	0%	0,00 EUR	6,50
2. Startzeit: 03.12.2024 11:57 Endzeit: 03.12.2024 14:27 Nummernschild: HVF6120 Transaktions-ID: I-DE-628-2144794	Landeshauptstadt Hannover HRN: DE279350418 Parkzone: 300100 Name der Parkzone: 300100 Hannover Innenstadt	6,50 EUR	0%	0,00 EUR	6,50
Summe Parkvorgänge:		13,00 EUR		0,00 EUR	13,00

Summe EasyPark-Dienstleistung: 1,64 EUR
 MwSt.: 0,32 EUR
 Total Maik Ramftel, +491728193687: 14,84 EUR

Zusammenfassung

Total (nicht MwSt.-pflichtig)	13,00
Total (MwSt.-pflichtig)	14,84

SharePoint File View: ER2024240.pdf

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

Dokumente > Technik

Titel	Technikategorie	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 Gastrogeschirrspühler	Geschirrspühler	Geschirrspühler Stahlgast Aqua A5.pdf	Stahlgast Aqua A5	Betriebsanleitung	Metro	2024
Anleitung Baustellenlampe	Baustellenlampe	GLI18V-1900 user manual.pdf	GLI18V-1900	Betriebsanleitung	Amazon	2018
Ortungsgesät Anleitung	Ortungsgesät	gms-120-Anleitung.pdf	Bosch GMS 120	Betriebsanleitung	Bauhaus	2018
Dokumententyp: Datenblatt (1)						
Ortungsgesät Datenblatt	Ortungsgesät	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

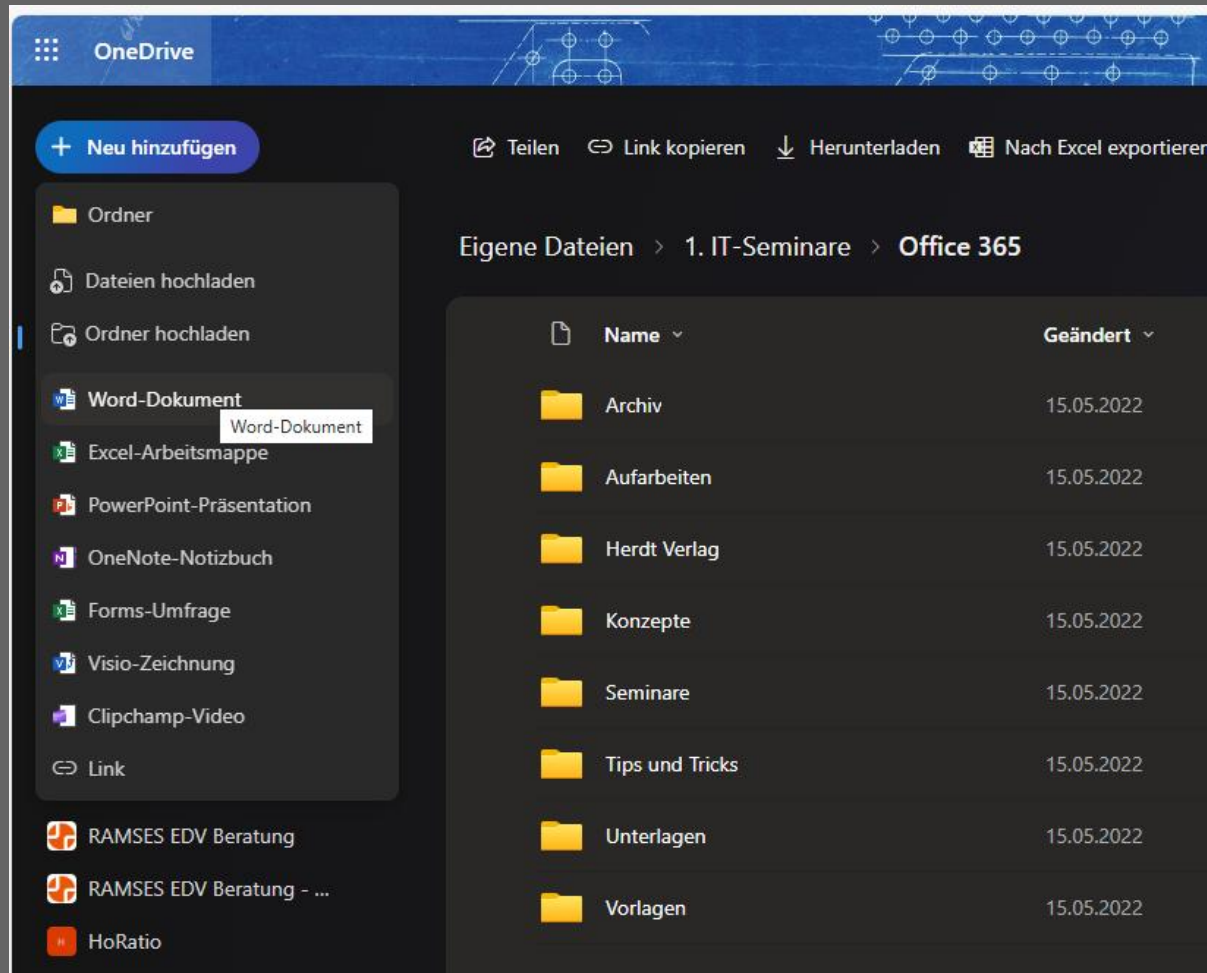
Gehen Sie in die
Sharepoint App

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

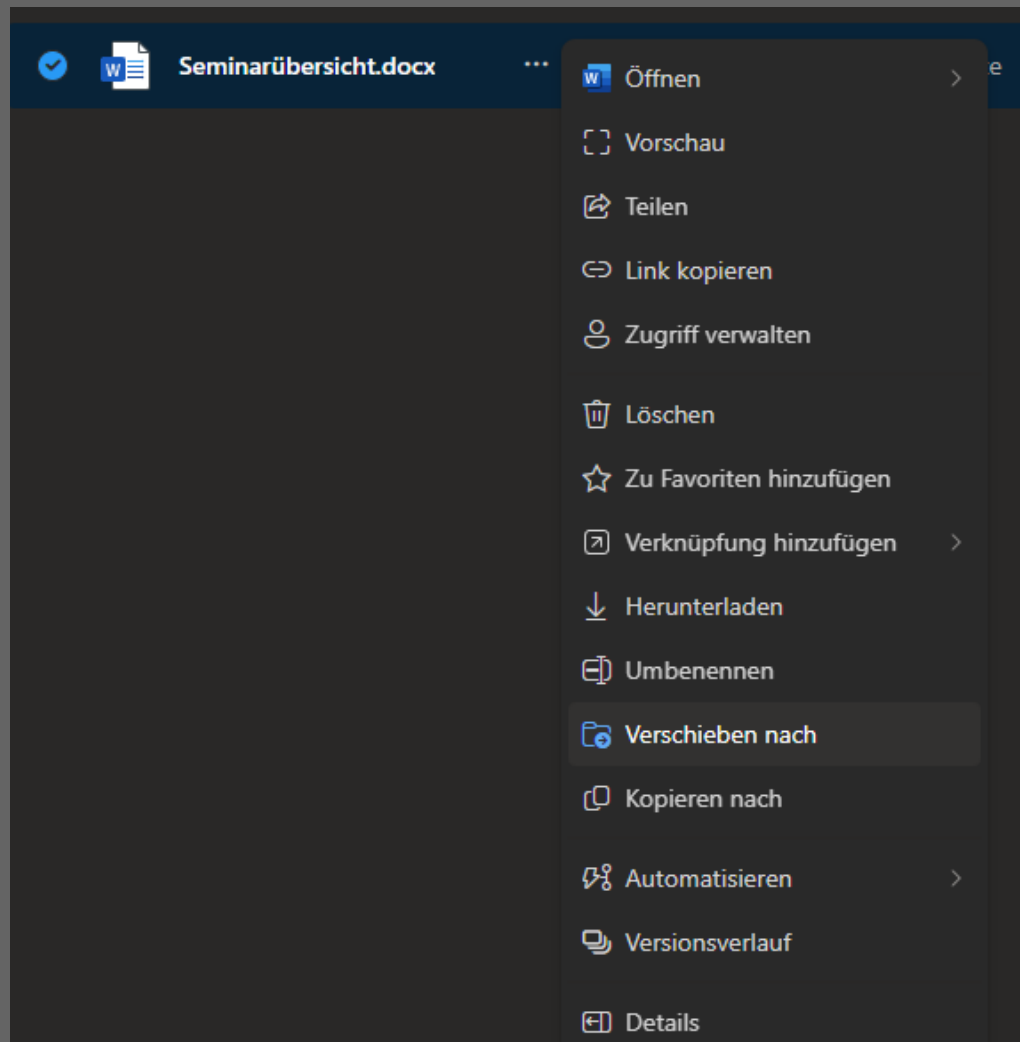


The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there's a navigation bar with the OneDrive logo and a menu icon. Below it, a blue bar contains the text 'Neu hinzufügen' (Add new) and several action buttons: 'Teilen' (Share), 'Link kopieren' (Copy link), 'Herunterladen' (Download), and 'Nach Excel exportieren' (Export to Excel). A left sidebar contains a list of options for adding new content: 'Ordner' (Folder), 'Dateien hochladen' (Upload files), 'Ordner hochladen' (Upload folder), 'Word-Dokument' (Word document), 'Excel-Arbeitsmappe' (Excel workbook), 'PowerPoint-Präsentation' (PowerPoint presentation), 'OneNote-Notizbuch' (OneNote notebook), 'Forms-Umfrage' (Forms survey), 'Visio-Zeichnung' (Visio drawing), 'Clipchamp-Video' (Clipchamp video), and 'Link'. The main area shows a breadcrumb path: 'Eigene Dateien > 1. IT-Seminare > Office 365'. Below this, a table lists folders with their names and last modified dates.

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

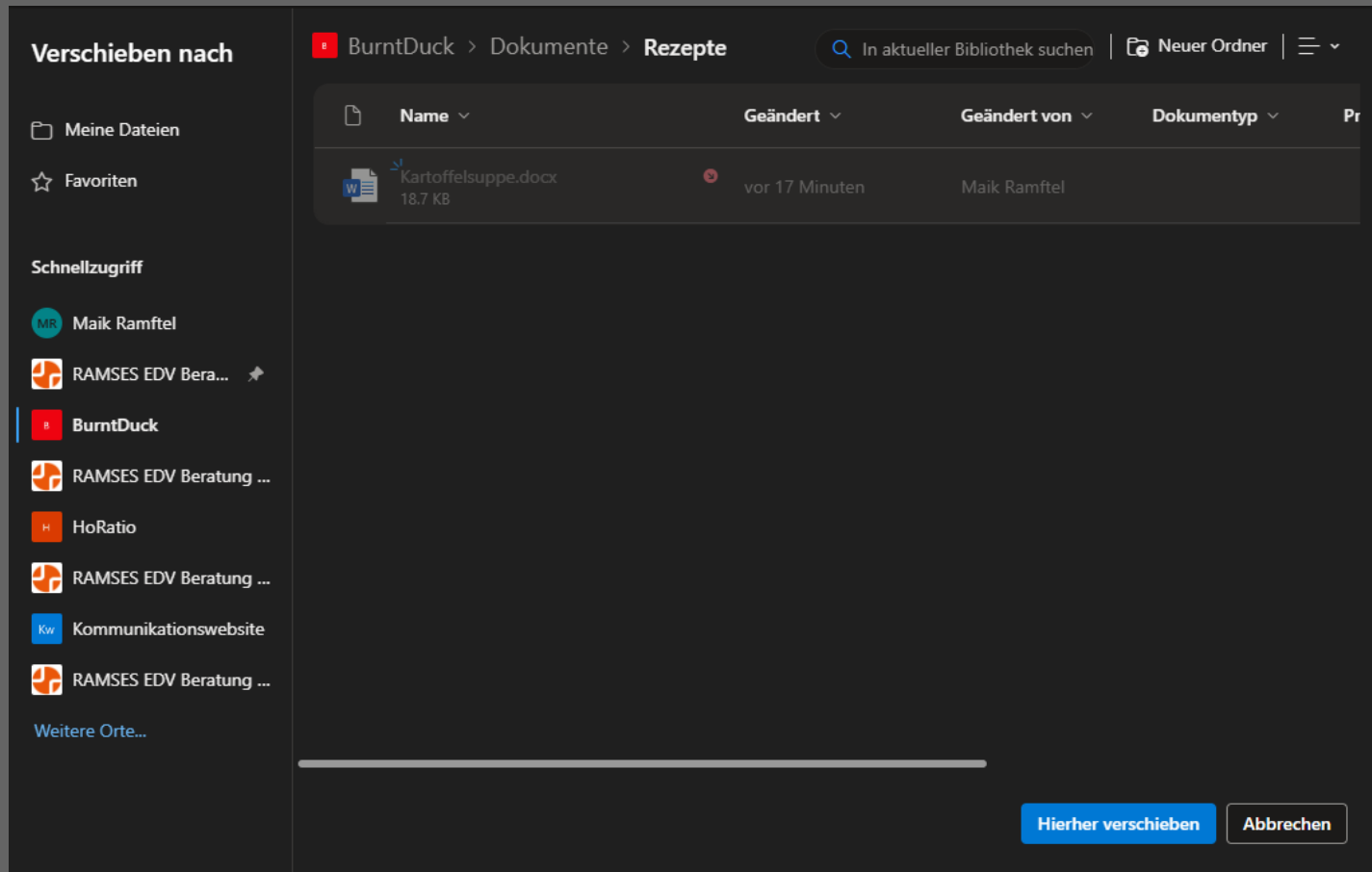
- Dateien, die nur für mich gedacht sind, lege ich im OneDrive an
- Freigeben von OneDrive ist nicht zu empfehlen

Dateien anlegen - OneDrive



- Dateien können vom und in das OneDrive verschoben werden

Dateien anlegen - OneDrive



The screenshot shows the OneDrive web interface. The breadcrumb path is "BurntDuck > Dokumente > Rezepte". A search bar contains "In aktueller Bibliothek suchen". A "Neuer Ordner" button is visible. A table lists a file "Kartoffelsuppe.docx" (18.7 KB) modified "vor 17 Minuten" by "Maik Ramftel". At the bottom, there are two buttons: "Hierher verschieben" (highlighted in blue) 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



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.