

Helmut Gräfen

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

Zusammenarbeit und Selbstorganisation
mit Microsoft 365

2. Auflage

Inklusive:

- Loop
- Planner
- To Do
- OneDrive
- SharePoint



Aktualisiert
für alle neuen
Versionen

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

Ihr mitp-Verlagsteam



Helmut Gräfen

**Effektives Arbeiten mit MS Teams,
OneNote, Outlook und Co.**
Zusammenarbeit und Selbstorganisation
mit Microsoft 365



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <https://portal.dnb.de/opac.htm> abrufbar.

ISBN 978-3-7475-0866-4

2., aktualisierte Auflage 2025

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@lila-logistik.com

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2025 mitp Verlags GmbH & Co. KG, Augustinusstr. 9a, DE 50226 Frechen

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Janina Vervost

Sprachkorrektur: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert

Bildnachweis: © EkaterinaGr / stock.adobe.com, © apinan / stock.adobe.com

Satz: III-satz, Kiel, www.drei-satz.de



Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	11
	Wie ist das Buch aufgebaut?	12
1	Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag	15
1.1	Kommunikation: Intern und extern	16
1.2	Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team	18
1.3	Dokumente gemeinsam bearbeiten	20
1.4	Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen	21
1.5	Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen	22
1.6	Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen	26
1.6.1	Vor- und Nachteile von Loop	28
1.6.2	Welche Loop-Komponenten gibt es und wie nutzen Sie sie?	28
1.6.3	In welchen Apps stehen Loop-Komponenten zur Verfügung?	31
1.6.4	Loop-Komponenten über die Apps einfügen und Zugriff verwalten	32
1.6.5	Loop-Komponenten kopieren und in anderen Apps einfügen	36
1.6.6	Speicherorte der Komponenten	40
1.6.7	Loop-Arbeitsbereiche und Loop-Seiten mit der Loop-App verwalten	41
2	Selbst- und Zeitmanagement – Basics	45
2.1	Selbstmanagement	45
2.1.1	Entwickeln Sie eine systematische Herangehensweise	45
2.1.2	Etablieren Sie Ihre entwickelte Herangehensweise	49
2.1.3	Wenden Sie Ihre entwickelte Herangehensweise konsequent an	49
2.2	Zeitmanagement	50
2.2.1	Zeitfresser und -diebe erkennen und eliminieren	51

2.2.2	Konzept der inneren Antreiber – Warum ticken wir, wie wir ticken?	53
2.2.3	Aufgaben beurteilen und priorisieren.	54
2.2.4	Den Tag mit der ALPEN-Methode planen	62
2.2.5	Mit Checklisten arbeiten	65
2.2.6	Tätigkeiten bündeln und in Blöcken bearbeiten	65
2.2.7	Goldene Tipps für die Zeitplanung	66
2.2.8	Persönliche Leistungskurven kennen und produktiv nutzen	67
2.2.9	Die Pomodoro-Technik hilft beim Fokussieren.....	69
3	Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen	73
3.1	E-Mails schnell in einen Termin oder eine Aufgabe umwandeln ...	74
3.1.1	Umwandeln von E-Mails mit der Desktop-App	75
3.1.2	Umwandeln von E-Mails mit der Online-App	77
3.2	Verknüpfungsleiste – Ihre persönliche Schaltzentrale in Outlook ..	78
3.2.1	Links zu Outlook-Ordnern erstellen	80
3.2.2	Links zu Ordnern und Dateien im Dateisystem erstellen...	81
3.2.3	Links zu Webseiten oder Intranet erstellen	83
3.3	QuickSteps nutzen.....	84
3.4	E-Mails strukturiert und automatisch ablegen	86
3.4.1	Teilautomatisierung	86
3.4.2	Vollautomatisierung	86
3.5	Alternativen zur klassischen Ablage in Ordnerstrukturen	92
3.5.1	E-Mails in einer Standardsoftware ablegen, die im Unternehmen genutzt wird	92
3.5.2	Mit Kategorien Ordnung und Übersicht schaffen	92
3.5.3	E-Mails in einen Teamkanalchat überführen	96
3.6	Aufgaben in der Outlook-Desktop-App digital verwalten	97
3.6.1	Aufgabenliste	99
3.6.2	Aufgaben – IhrName@IhrUnternehmen.de	100
3.6.3	Der Aufgabenbereich: Gruppierte Ansichten erstellen	105
3.6.4	Darstellung der Aufgaben im Kalender	108
3.6.5	Termine mit sich selbst	109
3.7	Outlook-Ordner für andere Personen im Unternehmen freigeben.....	110
3.8	Auf freigegebene Ordner von anderen Personen zugreifen.....	118
3.8.1	Bei Bedarf	118
3.8.2	Ständiger Zugriff	119
3.9	Abwesenheiten (geplante und ungeplante) effizient managen	121
3.10	Besprechungen effizient verwalten	122
3.10.1	Die Beantwortung einer Besprechungsanfrage	122
3.10.2	Verwaltung der Besprechungsressourcen Agenda und Protokoll.....	123

3.11	Mit der AutoArchivierung Platz im Postfach schaffen	123
3.12	Elemente suchen	127
3.13	Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen nutzen.	129
3.14	Das neue Outlook	130
3.14.1	Die wichtigsten Unterschiede zwischen dem klassischen und dem neuen Outlook	130
3.14.2	Tabellarische Gegenüberstellung der Funktionen Outlook klassisch und Outlook neu	143
3.14.3	Neue Funktionen im neuen Outlook	144
3.14.4	Ausblick.	145
3.15	Outlook im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365. . .	145
3.16	Die mobile Nutzung von Outlook	146
4	OneNote – Informationen zusammenhalten	147
4.1	Die Philosophie von OneNote	148
4.2	Welche unterschiedlichen Versionen von OneNote gibt es?	149
4.3	Welche Notizbücher sind sinnvoll?	152
4.3.1	Das persönliche Notizbuch – OneNote für die Selbstorganisation	152
4.3.2	OneNote für die Teamorganisation	155
4.4	Die passende Datenstruktur für das Notizbuch finden	157
4.5	Notizbücher speichern und für andere freigeben.	158
4.5.1	OneDrive for Business	158
4.5.2	SharePoint Online	162
4.6	19 Funktionen, die Sie effektiver werden lassen.	162
4.6.1	Mit dem Notizencontainer arbeiten	165
4.6.2	Tabellen nutzen – Informationen in einer Matrix darstellen.	165
4.6.3	Excel-Tabellen als Objekt in eine OneNote-Seite einfügen	165
4.6.4	E-Mails von Outlook nach OneNote senden.	166
4.6.5	Einen virtuellen Dateiausdruck einfügen.	167
4.6.6	Einen Bildschirmausschnitt einfügen	168
4.6.7	Teile einer Webseite einfügen.	169
4.6.8	Bilder einfügen und darin nach Texten suchen.	170
4.6.9	Linkliste zu häufig genutzten Ressourcen anlegen	171
4.6.10	Mit abhakbaren Checklisten arbeiten	173
4.6.11	Besprechungsressourcen.	174
4.6.12	Outlook-Aufgaben aus OneNote heraus erstellen	176
4.6.13	Diktieren und eingesprochenen Text als MP4-Datei speichern	178
4.6.14	Diktieren und eingesprochenen Text in Schrift umwandeln.	179

4.6.15	Text in eine andere Sprache übersetzen	180
4.6.16	Fotos mit OneNote aufnehmen.	181
4.6.17	Mit dem Finger handschriftliche Notizen machen	182
4.6.18	Mit dem Stift Texte und Anmerkungen notieren.	184
4.6.19	Loop-Komponenten für die schnelle Zusammenarbeit mit Kollegen	187
4.7	Nützliche Helfer in der OneNote-Desktop-App.	187
4.7.1	Die Volltextsuche	188
4.7.2	Autoren ein- und ausblenden	188
4.7.3	Zusätzlichen Schreibbereich auf einer bereits gefüllten Seite einfügen	189
4.7.4	Link zur Seite kopieren	190
4.7.5	Der angedockte Modus.	190
4.7.6	Mit Vorlagen arbeiten.	191
4.7.7	Alle Seitenversionen einsehen.	192
4.7.8	Nach Autoren suchen.	192
4.7.9	OneNote-Seiten nach Änderungsdatum auflisten	193
4.7.10	Notizen mit einem Datum-/Zeitstempel versehen	194
5	Planner – Teamaufgaben managen	195
5.1	Alter Planner – neuer Planner	195
5.2	Planner – Basis versus Premium	196
5.2.1	Planner Basic	197
5.2.2	Planner Premium	198
5.3	Aufbau des Planner	201
5.3.1	Plan	202
5.3.2	Bucket	203
5.3.3	Aufgabe	203
5.3.4	Darstellung der Aufgaben im Planner	206
5.3.5	Aufgabendarstellung im Raster.	206
5.3.6	Aufgabendarstellung im Board	206
5.3.7	Einfaches Nachhalten durch die Diagramm-Darstellung . . .	210
5.3.8	Aufgabendarstellung im Zeitplan	210
5.3.9	Filtermöglichkeiten	212
5.4	Programmvarianten des Planner	213
5.4.1	Die Online-App	213
5.4.2	Die mobile App (alter Planner)	219
5.4.3	Als Registerkarte in Microsoft Teams.	221
5.4.4	Als App in Microsoft Teams	221
5.5	Planner im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365 . .	221
6	To Do – Persönliche Aufgaben managen	223
6.1	Funktionsübersicht	224

6.2	Darstellung der Aufgaben und Arbeiten mit automatisierten Übersichten	225
6.2.1	Darstellung in automatisierten Übersichtsgruppen (Intelligente Listen)	225
6.2.2	Mit Listen arbeiten	230
6.3	Programmvarianten von To Do	236
6.3.1	Die Online-App	236
6.3.2	Die App in Outlook	242
6.3.3	Die Desktop-App	242
6.3.4	Die mobile App	243
6.3.5	In Microsoft Teams	245
6.4	To Do im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365	245
7	Lists – Informationen in Listenform verarbeiten	247
7.1	Aufbau von Listen	248
7.2	Die Online-App	251
7.2.1	Startseite der Online-App	251
7.2.2	Eine neue Liste erstellen	253
7.2.3	Eine bestehende Liste anpassen	258
7.2.4	Mit einer Liste arbeiten	261
7.3	Die mobile App (iOS und Android)	268
7.4	Lists im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365	270
8	Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten	271
8.1	Der Aufbau eines Teams	272
8.1.1	Der logische Aufbau	272
8.1.2	Teamrollen und Berechtigungen	272
8.2	Die Benutzeroberfläche von Teams	273
8.2.1	Die Desktop-App	274
8.2.2	Die Online-App	287
8.2.3	Die mobile App	288
8.3	Kanäle in Teams	290
8.3.1	Sinn und Zweck von Kanälen	290
8.3.2	Kanal anlegen – Standardkanal, privater Kanal oder geteilter Kanal	291
8.4	Chatten in Teams	295
8.4.1	Kanalchat in einem Team	296
8.4.2	Loop-Komponenten im Kanalchat nutzen	298
8.4.3	E-Mails in den Kanalchat einbinden	299
8.4.4	1:1-Chat oder Gruppenchat	300
8.4.5	Loop-Komponenten im 1:1-Chat nutzen	302

8.4.6	Benachrichtigungen	302
8.5	Suchen in Microsoft Teams	305
8.5.1	Allgemeine Suche	305
8.5.2	Spezielle Suchmöglichkeiten	309
8.5.3	Befehle über den Suchschlitz eingeben	310
8.6	Online-Besprechungen mit Teams	310
8.6.1	Sofortbesprechung	310
8.6.2	Geplante Besprechung	314
8.6.3	Navigation in Online-Besprechungen	322
8.7	Dateiverarbeitung mit Teams	334
8.7.1	Bearbeitung auf der Ebene des Kanalordners	335
8.7.2	Bearbeitung von markierten Ordnern	340
8.7.3	Bearbeitung von markierten Dateien	344
8.7.4	Gemeinsames Bearbeiten von Dateien	347
8.7.5	Versionierung von Dateien	347
8.8	Aufgaben in Teams mit dem Planner verwalten	349
8.8.1	Als Registerkarte in einem Team-Kanal	349
8.8.2	Als App in der Bereichsnavigation	351
8.9	Mit dem Teamnotizbuch arbeiten	355
8.10	Teams mit weiteren Apps erweitern	357
8.10.1	Die App »Besprechungen«	358
8.10.2	Die App »Genehmigungen«	358
8.11	Teams im Zusammenspiel mit den anderen Apps in Microsoft 365	360
9	OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Microsoft 365	363
9.1	OneDrive for Business – Das »persönliche Laufwerk« in Microsoft 365	363
9.1.1	Die Online-App	364
9.1.2	Die mobile App	373
9.1.3	OneDrive for Business im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365	377
9.2	SharePoint Online – Der »Dateiserver« in Microsoft 365	378
9.2.1	Die Online-App	379
9.2.2	Die mobile App	387
9.2.3	SharePoint im Zusammenspiel mit anderen Apps in Microsoft 365	389
9.3	Ordner und Dateien aus Microsoft 365 mit dem PC synchronisieren	390
9.3.1	OneDrive for Business	392
9.3.2	SharePoint/Teams	392
	Schlusswort	397
	Stichwortverzeichnis	399



Einleitung

Die Verdichtung unseres Berufsalltags nimmt von Jahr zu Jahr kontinuierlich zu. Wer seinen aktuellen Arbeitsalltag mit dem von vor 10 oder 15 Jahren vergleicht, der wird feststellen, dass deutlich mehr Aufgaben in der gleichen Zeit zu bewältigen sind. Wir können davon ausgehen, dass sich diese Entwicklung in den nächsten Jahren weiter fortsetzt.

Wenn ich mich heute bei meinen Beratungstätigkeiten in den Unternehmen umschaue, stellt sich die Situation wie folgt dar:

- Der Begriff *Aufgabe* ist nicht klar definiert.
- Aufgaben und Termine werden nicht strikt voneinander getrennt.
- Aufgaben werden nicht verschriftlicht.
- Aufgaben werden analog in Kladden, College-Blöcken oder gar auf Zetteln notiert.
- Aufgaben werden in Excel-Listen geführt.
- Aufgaben werden in Word-Dateien aufgelistet.
- Aufgaben werden an unterschiedlichen Orten abgelegt.
- Aufgabenlisten werden parallel mit oder in unterschiedlichen Systemen geführt.
- Teamaufgaben werden nicht untereinander abgestimmt.
- Teammitglieder kennen nicht den aktuellen Aufgabenstatus der anderen Teammitglieder.
- Aufgaben werden von Führungskräften per Mail, Telefon, Zettel oder per Zuruf »delegiert«.
- Aufgaben werden vereinzelt von Mitarbeitern auch schon in Outlook oder ähnlichen Tools geführt, wobei dieses Vorgehen eher die Ausnahme darstellt.

Irgendwie werden die Aufgaben tatsächlich auch mit diesen Methoden erledigt, allerdings nicht immer fristgerecht und oft mit erheblichem Druck und Stress verbunden. Diese Art der analogen Aufgabenverwaltung werden wir uns auf Dauer aus dem bereits erwähnten Grund nicht weiter leisten können. Auch wenn die Aufgabenverwaltung zu einem Teil schon digitalisiert, d.h. mit IT-Tools vorgenommen wird, fehlt oft eine Struktur, die es Ihnen ermöglicht, immer alle Aufgaben »auf dem Schirm zu haben«, sie in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit realistisch zu planen und eine fristgerechte und korrekte Erledigung zu gewährleisten.

Ich bin der festen Überzeugung, dass das nur durch die Anwendung von Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und den konsequenten Einsatz von digitalen IT-Tools zu bewerkstelligen ist. Idealerweise, indem Sie die theoretischen Modelle aus dem Zeitmanagement mit der praktischen Anwendung der Programme (Apps), die Ihnen Microsoft 365 zur Verfügung stellt, verbinden. Mit diesem Buch möchte ich Sie dabei möglichst praxisnah unterstützen.

Wie ist das Buch aufgebaut?

Kapitel 1 »Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag«

In diesem Kapitel beschreibe ich fünf typische Anforderungen, die beinahe jeden Arbeitsalltag kennzeichnen, und welche Apps dazu geeignet sind, diese Anforderungen zu bewältigen.

Kapitel 2 »Selbst- und Zeitmanagement – Basics«

Hier erläutere ich die aus meiner Sicht hilfreichsten Selbst- und Zeitmanagement-Methoden und gebe Ihnen Tipps und Anregungen, wie Sie diese in Ihrem Arbeitsalltag sinnvoll einsetzen können.

Kapitel 3 »Outlook – E-Mails, Termine und Aufgaben managen«

Ab Kapitel 3 stelle ich Ihnen die Apps aus Microsoft 365 vor. Den Anfang macht Outlook, ein Programm, dessen Leistungsumfang in den wenigsten Arbeitssituationen ausgereizt wird.

Kapitel 4 »OneNote – Informationen zusammenhalten«

OneNote ist der ideale Begleiter auf Ihrem Weg, zukünftig digitaler und papierärmer zu arbeiten. Wenn Sie sich auf das Arbeiten mit OneNote ernsthaft einlassen, werden Sie Ihren College-Block, Ihre Kladde und Ihre Post-its nicht mehr vermissen. In diesem Kapitel zeige ich auf, wie Sie die App für Ihre persönliche Organisation, aber auch für die Organisation Ihres Teams nutzen können.

Kapitel 5 »Planner – Teamaufgaben managen«

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen, wie Sie mit dieser App die Aufgaben in Ihrem Team effektiver als bisher managen können. Microsoft teilt die neue Version des Planner in Planner Basis und in Planner Premium auf. Buchen Sie zu dem Planner Basis einen der Pläne Planner Plan 1 (früher Project Plan 1), Project Plan 3 oder Project Plan 5, wird daraus Planner Premium und Sie erhalten auch klassische Projektmanagementfunktionen. Eine detaillierte Übersicht über diese drei Pläne erhalten Sie auf der Microsoft-Website <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/planner/microsoft-planner-plans-and-pricing>.

Kapitel 6 »To Do – Persönliche Aufgaben managen«

Diese App möchte ich Ihnen ganz besonders ans Herz legen, da sie sowohl die Aufgaben verwaltet, die Sie sich selbst gestellt haben, als auch die Teamaufgaben, die Ihnen über einen Planner zugewiesen wurden. Eine App, die Ihnen Ihre sämtlich zu erledigenden Aufgaben anzeigt, unabhängig davon, in welchem Kontext diese entstanden sind, stellt eine enorme Arbeitserleichterung dar.

Kapitel 7 »Lists – Informationen in Listenform verarbeiten«

Diese Form der Informationsverarbeitung gibt es schon etliche Jahre, aber sie wird eher selten in Unternehmen eingesetzt. Das liegt unter anderem daran, dass das Arbeiten mit Listen bisher unkomfortabel war. Das hat sich allerdings mit der Veröffentlichung der App Lists entscheidend verändert. Listen eignen sich z.B. sehr gut zur Verwaltung von Ressourcen. In diesem Kapitel führe ich Sie an das Arbeiten mit Listen schrittweise heran.

Kapitel 8 »Teams – Kontextbezogen kommunizieren und Dateien gemeinsam bearbeiten«

In diesem Kapitel zeige ich Ihnen das Potenzial auf, das Teams bereithält, um Ihre Produktivität deutlich zu steigern. Ich gebe Ihnen Tipps & Tricks zu den verschiedenen Schwerpunkten an die Hand, die Ihnen Ihren Arbeitsalltag erleichtern werden. Kommunizieren Sie via Chat, führen Sie Online-Besprechungen, arbeiten Sie mit Ihren Kollegen gemeinsam an Dateien und binden Sie Apps ein, die Funktionen bereitstellen, die Teams von Haus aus nicht bietet.

Kapitel 9 »OneDrive for Business und SharePoint Online – Die Speicherorte in Microsoft 365«

Ich erkläre in diesem Kapitel das Speicherkonzept von Microsoft 365 und in welchen Fällen welcher Speicherort am sinnvollsten ist. Außerdem beschreibe ich die Vorgehensweise, wie Sie Ihre Ordner und Dateien aus Office 365 mit Ihrem PC, Notebook oder Surface synchronisieren.

Sofern verfügbar, gehe ich in allen Kapiteln auch auf die mobilen Varianten der Apps für Android Phones und für iPhones ein.

Auf welche Version und welchen Stand bezieht sich das Buch?

Sie können das Buch für alle Microsoft-365- und Office-365-Pläne nutzen, die die in dem Buch beschriebenen Apps enthalten. Es bezieht sich auf den Funktionsstand von Dezember 2024.

Microsoft hat die Namen der Pläne (Abo-Modelle) Anfang 2020 zum Teil geändert. Ursprünglich begannen alle buchbaren Pläne mit dem Begriff »Office 365«. Nach der Umbenennung existieren sowohl »Office 365« als auch »Microsoft 365«-

Pläne. Pläne, die mit »Microsoft 365« beginnen, sind auf kleine und mittelständische Unternehmen zugeschnitten; Pläne, die mit »Office 365« beginnen, auf große Unternehmen.

Für wen ist das Buch gedacht?

Das Buch ist für alle Personen gedacht, die in ihrem Arbeitsalltag mit Microsoft 365 oder Office 365 arbeiten und die die ihnen zur Verfügung stehende Arbeitszeit bestmöglich nutzen wollen.

Fragen und Anregungen

Wenn Sie Fragen oder Anregungen zu meinem Buch haben, lade ich Sie herzlich ein, mir eine Mail an <mailto:helmut.graefen@team-babel.de> zu schicken. Es kann zwar ein paar Tage dauern, aber ich werde Ihnen auf jeden Fall antworten.

An dieser Stelle möchte ich mich bei meiner Lektorin Janina Bahlmann bedanken, die mich zu jeder Zeit mit ihrer konstruktiven Kritik und ihren hilfreichen Anmerkungen unterstützt hat. Dank gebührt ebenfalls den anderen Mitarbeitern des mitp-Verlags, die zum Gelingen des Buches beigetragen haben.

Ein besonderer Dank gilt meiner Frau, Anne Nießen, die auch dieses Buchprojekt immer befürwortet und mich moralisch unterstützt hat.

Ich wünsche Ihnen beim Lesen viele neue Erkenntnisse und ein effektives Arbeiten mit MS Teams, OneNote, Outlook & Co.

Monschau, im Dezember 2024
Helmut Gräfen

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

Seit 2019 steigt die Anzahl der Unternehmen, die mit Microsoft 365 in das Cloud Computing einsteigen. Im Jahr 2020 war durch die Coronakrise der Bedarf an Homeoffice-Arbeitsplätzen von einem Tag auf den anderen sehr groß. Microsoft 365 und das darin enthaltene Produkt *Microsoft Teams* stellte eine schnell umzusetzende Lösung für diese Herausforderung dar. Der Schwerpunkt liegt aber heute, etwa vier Jahre später, immer noch fast ausschließlich auf Microsoft Teams. Dass Ihnen mit Microsoft 365 eine Sammlung höchst interessanter Tools an die Hand gegeben wird, mit denen Sie beispielsweise Ihre persönlichen Aufgaben, aber auch die Teamaufgaben deutlich produktiver als bisher managen können, geht leider oft genug unter. Tatsächlich ist Microsoft 365 prall gefüllt mit hilfreichen Apps. Ich möchte Ihnen in diesem Kapitel zeigen, welche App für welchen Zweck am besten geeignet ist.

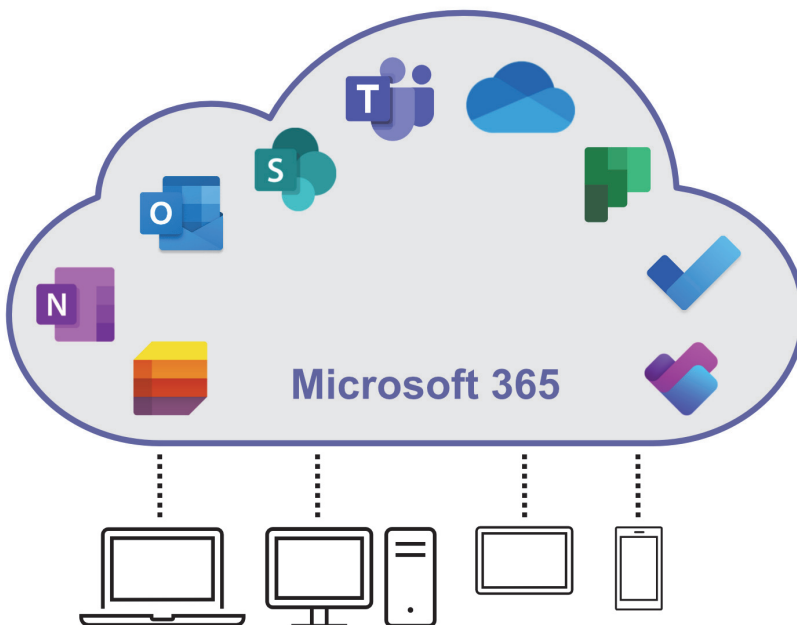


Abb. 1.1: Die wichtigsten Apps in Microsoft 365

Kapitel 1

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

Neben den Apps, deren sinnvolle Nutzung die Produktivität schon deutlich erhöhen, können Sie Ihre Effektivität noch einmal steigern, indem Sie einen weiteren Vorteil des Cloud-Computings gezielt nutzen: die Unabhängigkeit von Ort und Gerät. Liegen Dokumente, Mails, Chats und andere Informationen in Microsoft 365, stehen die Daten Ihnen und Ihren Kollegen stets und überall zur Verfügung, unabhängig vom Ort und dem Endgerät, mit dem Sie arbeiten möchten.

Die Anforderungen, die in der Administration eines Unternehmens täglich zu bewältigen sind, ähneln sich in ihrem Wesen. Unabhängig von der Branche, dem Gewerbe oder der Unternehmensgröße. Anhand von fünf typischen Anforderungen möchte ich Ihnen den effektiven Einsatz von Microsoft 365 beispielhaft aufzeigen.

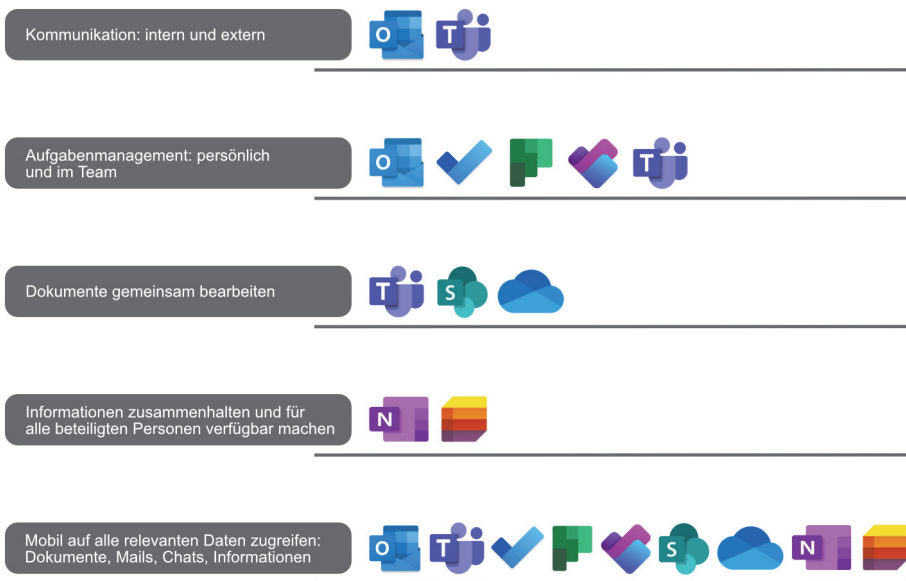


Abb. 1.2: Fünf typische Anforderungen in einem Unternehmen

1.1 Kommunikation: Intern und extern

Für die elektronische Kommunikation in Ihrem Unternehmen stellt Ihnen Microsoft 365 die zwei Apps *Outlook* und *Teams* zur Verfügung. Um mit diesen beiden Tools möglichst effektiv zu arbeiten, empfiehlt es sich, Ihre elektronische Kommunikation in Gruppen zusammenzufassen: in die interne, die Sie mit Teams handeln (kontextbezogene Kommunikation), und die externe Kommunikation, die Sie mit Outlook verwalten (personenzentrierte Kommunikation).

Heutzutage ist immer noch häufig sowohl die interne als auch die externe Kommunikation personenzentriert. Möchten Sie z.B. Informationen zu einem Projekt in Form von Text, Links und/oder Dateianhängen an Mitglieder des Projektteams übermitteln, geschieht dies mit einer Mail, wahrscheinlich mit Outlook versendet.

Nehmen wir an, das Projektteam besteht aus sieben Personen. Sechs Personen erhalten also die von Ihnen versendete Mail in ihren Posteingängen in Outlook, entweder als direkte Empfänger oder als Mitglied einer Verteilergruppe. Jede der beteiligten Personen muss diese Informationen und Dateianhänge in den passenden Kontext bringen. Das passiert sehr oft durch die Ablage der Mail in einem entsprechenden Unterordner des Posteingangs.

Nachteile der personenzentrierten Kommunikation mit Outlook:

- Die Informationen existieren nun 7-mal in der IT-Landschaft, und zwar als gesendete Mail in Ihrem Postfach und als empfangene Mail bei den Projektteammitgliedern.
- Haben Sie einen Dateianhang mit versendet, existiert diese Datei 7-mal – das Original, das Sie der Mail angehängt haben, und in jedem Empfängerpostfach eine Kopie.
- Angenommen, mehrere Personen im Team nehmen Änderungen in der Dateikopie aus der Mail vor. Diese Änderungen in der Originaldatei zu konsolidieren, erfordert einen enormen Zeitaufwand.
- Stoßen weitere Personen (Kundenmitarbeiter, neue Teammitglieder externer Dienstleister) zum Team, müssen diese mit allen Informationen versorgt werden.
- Jede beteiligte Person hat in der Regel ihre eigene, individuelle Ablagestruktur in Outlook.
- Ein Zusammenhalten der Projektmails in Outlook ist aufwendig.
- Das Aktualisieren der Projektdateien gestaltet sich ebenfalls aufwendig.
- Die aktuellen Dateistände sind schwer zu ermitteln.

Die Lösung für die interne Kommunikation heißt *Teams*. Die Informationen, die Sie bisher gemailt haben, chatten Sie im passenden Teamkanal. Die Dateien, die Sie als Mailanhänge verschickt haben, legen Sie im Team ab. Im Chat verweisen Sie dann auf diese Datei, entweder textlich oder direkt mit einem Link zu der Datei. Alle relevanten Informationen und Dateien liegen im richtigen Kontext.

Vorteile der kontextbezogenen Kommunikation mit Teams:

- Die gechatteten Informationen existieren im Team nur 1-mal.
- Die benötigte Datei liegt im Kontext des Projektteams und ist nur 1-mal vorhanden.

- Alle Personen im Team arbeiten mit der Originaldatei, ein Konsolidieren von Dateikopien ist nicht mehr erforderlich.
- Stoßen weitere Personen (Kundenmitarbeiter, neue Teammitglieder externer Dienstleister) zum Team, können diese auf alle Chatverläufe und Dateien zugreifen.
- Ein Zusammenhalten von Projektmails in Outlook ist nicht mehr notwendig.
- Sobald eine Person im Team eine Änderung in einer Datei vorgenommen hat, wird diese automatisch gespeichert.
- Alle Dateien werden stets mit ihrem aktuellen Dateistand angezeigt.

Die beschriebene Vorgehensweise macht nicht nur in einem Projektkontext Sinn. Mit einem Team können Sie ebenso gut Abteilungen, Bereiche u.Ä. abbilden.



Chatten Sie, statt zu mailen

Überführen Sie, wann immer möglich, die Kommunikation per Mail dauerhaft in eine Chatkommunikation in einem Teamkanal. Dies konsequent angewendet, wird die Anzahl Ihrer Mails drastisch verringern.

Komplett auf das Mailen zu verzichten, ist jedoch leider nicht möglich. Für die Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und anderen Externen wird uns Outlook wohl noch die nächsten Jahre begleiten. Dennoch empfehle ich Ihnen, immer wieder zu überprüfen, ob die Kommunikation mit Externen wirklich noch über Outlook laufen muss.



Mails von Externen ins Team weiterleiten

Leiten Sie Mails von Externen, die teamrelevante Informationen enthalten, in den passenden Kanal des Teams weiter. Jeder Kanal in Teams verfügt über eine eigene E-Mail-Adresse. In Abschnitt 8.4.3 beschreibe ich, wie Sie die E-Mail-Adresse eines Teamkanals abrufen.

Seit April 2021 besteht auch die Möglichkeit, aus Outlook heraus eine Mail mit einem Team zu teilen. Details dazu finden Sie in Abschnitt 3.5.

1.2 Aufgabenmanagement: Persönlich und im Team

Die Vielfalt und Anzahl der Aufgaben nehmen von Jahr zu Jahr zu. Die Einführung von Microsoft Teams erhöht zwar auf der einen Seite die Komplexität des Aufgabenmanagements, bietet aber auf der anderen Seite hilfreiche Tools, um die

Komplexität gut zu managen. In aller Regel sind Sie Mitglied in mehreren Teams und haben damit Aufgaben in unterschiedlichen Teams zu erledigen. Dazu kommen noch Ihre persönlichen Aufgaben, die nichts mit einer Teammitgliedschaft zu tun haben. Diese vielfältigen Anforderungen müssen optimal gemanagt werden.

Strikte Trennung von persönlichen Aufgaben und Teamaufgaben

Trennen Sie scharf zwischen persönlichen Aufgaben und Aufgaben, die Ihnen in einem Teamkontext zugewiesen werden, und nutzen Sie zur Verwaltung die passenden Apps.



In Microsoft 365 stehen vier Apps zur Verfügung, um Aufgaben zu verwalten: *Outlook*, *To Do*, *Planner* und *Teams*. In der folgenden Tabelle gebe ich Ihnen einen Überblick, in welchen Fällen Ihnen welche App die meisten Vorteile bringt.

Anforderung	App	Bemerkung
Persönliche Aufgaben managen	<i>Outlook</i> und <i>To Do</i>	<i>Outlook</i> ist für das Arbeiten am PC die beste Wahl. <i>To Do</i> eignet sich sehr gut für die mobile Arbeit mit dem Handy.
Aufgaben, die Sie außerhalb eines Teamkontexts einer anderen Person zuweisen möchten	<i>Outlook</i>	
Aufgaben in der Gruppe oder in einem Team managen	<i>Planner</i> und <i>Teams</i>	Mit <i>Planner</i> haben alle Teammitglieder einen optimalen Überblick, wer für welche Aufgabe verantwortlich und wie der aktuelle Bearbeitungsstatus der Aufgabe ist. In <i>Teams</i> lässt sich die App <i>Planner</i> als Registerkarte einbinden. Das erspart den Teammitgliedern unnötige Navigationsklicks.
Alle Aufgaben im Blick behalten, persönliche und zugewiesene	<i>To Do</i> und <i>Planner</i>	<i>To Do</i> nutzen Sie als eigenständige App außerhalb der <i>Teams</i> -Oberfläche. <i>Planner</i> lässt sich in <i>Teams</i> als App in die Bereichsnavigation einbinden und führt dort die beiden Apps <i>Planner</i> und <i>To Do</i> zusammen.

Tabelle 1.1: Wann nutzen Sie welche Apps?

1.3 Dokumente gemeinsam bearbeiten

Grob ausgedrückt, unterscheidet Microsoft 365 zwischen persönlichen Dokumenten, auf die nur Sie selbst zugreifen können, und solchen, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden sollen. Mit dem Begriff *Dokumente*, der aus der SharePoint-Welt kommt, sind Ordner und Dateien gemeint. Neben SharePoint können Sie Ordner und Dateien auch in Teams und OneDrive speichern und bearbeiten. Diese drei Begriffe werden sowohl als Bezeichnung für den Speicherort als auch für die dazu passende App verwendet.



Klare Unterscheidung zwischen persönlichen und Gruppendaten

Legen Sie für sich selbst, aber auch innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe klar und deutlich fest, welche Daten in der Gruppe bearbeitet werden und welche Dateien als persönlich eingestuft werden. Entsprechend dieser Klassifizierung ergibt sich der Speicherort fast automatisch.

Wann nutze ich welchen Speicherort in Microsoft 365?

Anforderung	Speicherort/App	Bemerkung
Persönliche Daten, auf die nur Sie selbst zugreifen möchten	<i>OneDrive</i>	<i>OneDrive</i> ist Ihr persönlicher Ablageort in der Cloud. <i>OneDrive</i> kann mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.
Daten, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden. Diese Personen sollen in einer geschlossenen Gruppe chatten können.	<i>Teams</i>	<i>Teams</i> stellt neben einem Ort für die Ordner- und Dateiablage auch einen Bereich für die Kommunikation via Chat zur Verfügung. Ordner und Dateien aus <i>Teams</i> können mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.
Daten, die von einer Gruppe von Personen bearbeitet werden. Eine geschlossene Kommunikation via Chat wird nicht benötigt.	<i>SharePoint</i>	Benötigen Sie keine Teamfunktionen wie z.B. das Chatten, genügt für die gemeinsame Dateibearbeitung eine <i>Teamwebsite</i> in <i>SharePoint</i> . Ordner und Dateien aus <i>SharePoint</i> können mit Ihrem PC/Notebook synchronisiert werden.

Tabelle 1.2: Wann nutze ich welchen Speicherort?

1.4 Informationen zusammenhalten und für alle Beteiligten verfügbar machen

Geht es um Informationen, können wir diese in zwei Gruppen unterteilen, die mit zwei unterschiedlichen Tools verarbeitet werden.

■ Notizen, Ideen, Gedanken – Verarbeitung mit OneNote

Diese Art von Informationen in Dateien zu speichern, ist eine eher ungünstige Vorgehensweise, da sie zum einen nur mit viel Aufwand von allen beteiligten Personen gefunden werden und zum anderen nur schwer zu einem größeren Informationskontext zusammenzufassen sind. Speichern Sie diese Informationen in einem OneNote-Notizbuch, haben Sie diese Einschränkungen nicht.

■ Informationen, die in Listen (Spalten) verwaltet werden können – Verarbeitung mit Lists

Zu den Informationen, die in Listen verarbeitet werden können, gehören zum Beispiel Stundenabrechnungen, Verwalten von Geräten, Maßnahmenpläne u.Ä.

Die folgende Tabelle listet auf, bei welchen Anforderungen Sie die App *OneNote* bzw. die App *Lists* einsetzen.

Anforderung	App	Bemerkung
Persönliche Gedanken	<i>OneNote</i>	Ihre persönlichen Gedanken, Notizen und Ideen notieren Sie in Ihrem persönlichen <i>OneNote-Notizbuch</i> . Dieses Notizbuch wird in Ihrem <i>OneDrive</i> gespeichert.
Gedanken und Ideen, die für das ganze Team von Interesse sind	<i>OneNote</i>	Teamrelevante Informationen schreiben Sie in das Teamnotizbuch, das automatisch mit dem Team angelegt wird und das Sie an eine Registerkarte in einen Teamkanal heften können. Alle Teammitglieder können auf das Teamnotizbuch bearbeitend zugreifen.
Gespräche und/oder Telefonate protokollieren	<i>OneNote</i>	Je nach Kontext in Ihrem persönlichen Notizbuch, im Teamnotizbuch oder in einem speziell dafür erstellten Notizbuch
Besprechungen protokollieren	<i>OneNote</i>	Führen Sie alle Besprechungsprotokolle für einen Bereich in einem <i>OneNote-Notizbuch</i> .
Abhakbare Checklisten	<i>OneNote</i>	Solche Checklisten sind in <i>OneNote</i> schnell und einfach zu erstellen.

Tabelle 1.3: Wann nutzen Sie OneNote und wann Lists?

Anforderung	App	Bemerkung
Anleitungen (How-tos)	<i>OneNote</i>	Falls Sie kein Intranet oder Wiki im Unternehmen einsetzen
Ressourcenverwaltung	<i>Lists</i>	Geräte, Schlüssel, Autos etc.
Problemverfolgung	<i>Lists</i>	Zum Beispiel als kleiner Lösungersatz für ein Ticketsystem in der IT
Veranstaltungsplanung	<i>Lists</i>	Für das Planen jedweder Veranstaltungen oder Events
Stundenabrechnungen	<i>Lists</i>	Zum Beispiel Projektstunden
Maßnahmenpläne	<i>Lists</i>	Zum Beispiel Marketingplan

Tabelle 1.3: Wann nutzen Sie OneNote und wann Lists?

1.5 Mobil auf alle relevanten Daten zugreifen: Dokumente, Mails, Chats, Informationen

An jedem x-beliebigen Ort mit Ihren Microsoft-365-Daten arbeiten zu können, ist eines der Highlights des Cloud-Computings. Voraussetzung dafür ist in der Regel ein Internetzugang über ein WLAN oder eine Funkverbindung Ihres Handys. Selbst wenn Sie diesen Zugang einmal nicht haben, können Sie unter bestimmten Voraussetzungen offline mit Ihren Dateien arbeiten. OneNote-Notizbücher sind ohne weiteres Einrichten stets auch offline zu nutzen. Die Offline-Verarbeitung von Ordnern und Dateien muss allerdings zuerst, wie in Kapitel 9 beschrieben, eingerichtet werden. In der nachstehenden Tabelle können Sie erkennen, welche Apps auf welchen Geräten einen mobilen Zugriff auf Ihre Daten ermöglichen.

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
Auf Mails, Kontakte und Kalender zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Outlook</i>	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Outlook</i>	Mit der App ist keine Aufgabenverwaltung möglich.
	Surface/Notebook	Desktop-App <i>Outlook</i>	Outlook-Aufgaben werden automatisch mit der App <i>To Do</i> synchronisiert.
		Online-App <i>Outlook</i>	In der Online-App ist <i>To Do</i> bereits integriert.

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
Auf Kanalchats zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Teams</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Teams</i>	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	
Auf 1:1- oder Gruppenchats zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Teams</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Teams</i>	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	
Auf Aufgaben (eigene und Teamaufgaben) zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>To Do</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>To Do</i>	
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App <i>To Do</i>	
Auf Teamaufgaben zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Planner</i>	
		Android-App <i>Teams</i>	Über die integrierte App <i>Planner</i> in <i>MS Teams</i>
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Planner</i>	
		iOS-App <i>Teams</i>	Über die integrierte App <i>Planner</i> in <i>MS Teams</i>
	Surface/Notebook	Online-App <i>Planner</i>	Eine Desktop-App von <i>Planner</i> steht nicht zur Verfügung.
		Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	Wenn die App <i>Planner</i> an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
Auf Ordner und Dateien in einem Team zugreifen	Android Phone/Tablet	Android-App <i>Teams</i>	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		Android-App <i>Share-Point</i>	Wenn Sie nur mit den Teamdateien arbeiten wollen

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

Kapitel 1

Die passenden Apps für typische Anforderungen im Arbeitsalltag

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Teams</i>	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		iOS-App <i>SharePoint</i>	Wenn Sie nur mit den Teamdateien arbeiten wollen
	Surface/Notebook	Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	Sie können sowohl die Teamdateien bearbeiten als auch chatten.
		Windows-Explorer	Wenn die Teamwebsite mit dem Endgerät synchronisiert wurde
Auf Ordner und Dateien in SharePoint zugreifen, die nicht Bestandteil eines Teams sind	Android Phone/ Tablet	Android-App <i>SharePoint</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>SharePoint</i>	
	Surface/Notebook	Online-App <i>SharePoint</i>	
		Windows-Explorer	Wenn die Teamwebsite mit dem Endgerät synchronisiert wurde
Auf die Daten im OneDrive zugreifen	Android Phone/ Tablet	Android-App <i>OneDrive</i>	
	iPhone/iPad	iOS-App <i>OneDrive</i>	
	Surface/Notebook	Online-App <i>OneDrive</i>	
		Windows-Explorer	Wenn OneDrive for Business mit dem Endgerät synchronisiert wurde
Auf Notizbücher zugreifen	Android Phone/ Tablet	Android-App <i>OneNote</i>	Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
	iPhone/iPad	iOS-App <i>OneNote</i>	Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

Anforderung	Gerät	App	Bemerkung
	Surface	Windows-App <i>One-Note</i>	Die Windows-App ist für die Stiftnutzung optimiert. Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
		Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	Wenn das Teamnotizbuch an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
	Notebook	Desktop-App <i>One-Note</i>	Die Desktop-App ist für die Arbeit mit der Tastatur optimiert. Offline-Verarbeitung ohne weitere Einrichtung möglich
		Desktop- oder Online-App <i>Teams</i>	Wenn das Teamnotizbuch an eine Kanalregisterkarte geheftet wurde
Auf Listen zugreifen	Android Phone/ Tablet	Android-App <i>Lists</i>	Die Android-App von Lists steht bei Drücklegung des Buches noch nicht zur Verfügung, ist aber angekündigt.
	iPhone/iPad	iOS-App <i>Lists</i>	
	Surface/Notebook	Online-App <i>Lists</i>	
		Desktop-App <i>Lists</i>	Eine Desktop-App von <i>Lists</i> steht nicht zur Verfügung.

Tabelle 1.4: Mobiler Zugriff von unterschiedlichen Endgeräten

Bevor ich ab Kapitel 3 die aufgelisteten Apps und Speicherorte im Detail erläutere, möchte ich Ihnen zum Einstieg in Kapitel 2 die wichtigsten Grundlagen und Methoden des Selbst- und Zeitmanagements näherbringen.

Verbinden Sie Methoden des Zeitmanagements mit Microsoft 365

Die Verbindung dieser Prinzipien und Methoden mit dem Einsatz der aufgeführten Apps helfen mir schon seit Jahren bei der Bewältigung meiner vielfältigen Aufgaben. Ich bin mir sicher, sie werden auch Ihnen helfen.



1.6 Loop – Funktionen App-übergreifend nutzen

Mehr und mehr verlässt eine relative neue App im Microsoft-365-Kosmos ihr Schattendasein und taucht im Bewusstsein der Benutzer auf: *Microsoft Loop*. Microsoft Loop ist eine flexible und leistungsstarke App, die für die Zusammenarbeit in Gruppen und Teams entwickelt wurde und es ermöglicht, Funktionen und Inhalte wie Texte, Tabellen, Checklisten oder Aufgaben als eigenständige Module in verschiedenen Apps zu verwenden. Durch die tiefe Integration in Microsoft 365 bleiben diese Module immer aktuell, egal wo und von wem sie geändert wurden. Microsoft nennt diese Module »Komponenten«. Microsoft Loop ist hierarchisch aufgebaut und besteht aus den folgenden Bereichen:

1. Loop-App

Die Loop-App, die Sie mit <https://loop.cloud.microsoft/> in einem Browser aufrufen können, enthält alle Elemente von *Loop*. Die dient als Übersicht der Arbeitsbereiche, der Seiten und der Komponenten in *Loop*. Die App kann auch über den Microsoft Store als Desktop-App installiert werden. Eine detaillierte Beschreibung der Loop-App finden Sie in Abschnitt 1.6.7.

2. Loop-Arbeitsbereiche

Loop-Arbeitsbereiche sind gemeinsame Bereiche, in denen Sie und Ihr Team alle wichtigen Informationen zu Ihrem Projekt anzeigen und organisieren können. So können Sie leicht sehen, woran jeder arbeitet, und den Fortschritt auf dem Weg zu Ihren gemeinsamen Zielen verfolgen.

In der Loop-App, und zwar nur dort, können Sie Arbeitsbereiche manuell erstellen und diesen Loop-Seiten bzw. Loop-Komponenten zuordnen. Alle Personen, für die Sie die Loop-Komponente freigegeben haben, sind auch für den Arbeitsbereich berechtigt. Darüber hinaus können Sie den Arbeitsbereich für weitere Personen freigeben, die dann ebenfalls auf den Arbeitsbereich und die darin enthaltenen Loop-Seiten und Loop-Komponenten zugreifen können. Ich empfehle Ihnen das Arbeiten mit den Arbeitsbereichen, da ansonsten schnell der Überblick über die genutzten Loop-Elemente verloren geht.

3. Loop-Seiten

Innerhalb der Loop-Arbeitsbereiche können Sie Seiten und Unterseiten erstellen und bearbeiten, um Ihre individuelle Arbeitsorganisation abzubilden. Sowohl das Erstellen als auch das Bearbeiten sind nur in der Loop-App möglich.

4. Loop-Komponenten

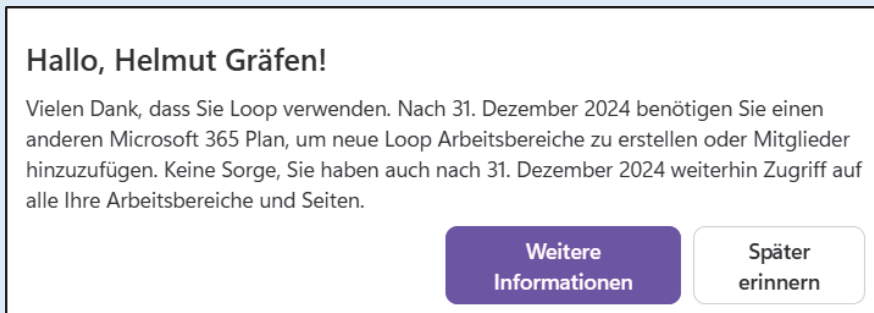
Loop-Komponenten sind kleine Bausteine, die überall dort, wo Sie diese einfügen, immer auf dem neuesten Stand bleiben. Sie können sie in verschiedenen Anwendungen wie Microsoft Teams, Outlook, OneNote, Word, Whiteboard und der Loop-App verwenden. Egal ob Listen, Tabellen oder Besprechungsnoti-

zen – Sie und Ihre beteiligten Kollegen arbeiten immer mit den aktuellsten Informationen, egal wo Sie sich gerade befinden: in einem Chat, einer E-Mail, einer Besprechung oder einem Dokument.

Nutzen Sie in einer Microsoft-365-App eine Loop-Komponente, wird diese automatisch einer Loop-Seite, die den gleichen Namen wie die Komponente erhält, zugeordnet. Die Zuordnung der Loop-Seite zu einem Loop-Arbeitsbereich können Sie manuell nur in der Loop-App vornehmen. Eine automatische Zuordnung beim Einfügen der Loop-Komponente geschieht nicht.

Wichtig

Ab 01.01.2025 benötigen Sie einen höherwertigen E-Plan, um in der Loop-App neue Arbeitsbereiche erstellen und Mitglieder hinzufügen zu können. Beim Starten der App werden mit einem Fenster, wie Sie es in Abbildung 1.3 sehen, darauf hingewiesen:



Hallo, Helmut Gräfen!

Vielen Dank, dass Sie Loop verwenden. Nach 31. Dezember 2024 benötigen Sie einen anderen Microsoft 365 Plan, um neue Loop Arbeitsbereiche zu erstellen oder Mitglieder hinzuzufügen. Keine Sorge, Sie haben auch nach 31. Dezember 2024 weiterhin Zugriff auf alle Ihre Arbeitsbereiche und Seiten.

[Weitere Informationen](#) [Später erinnern](#)

Abb. 1.3: Hinweis auf Funktionseinschränkungen ab 01.01.25

Mit dem Button SPÄTER ERINNERN wird das Fenster ausgeblendet.

Loop nur mit einem durchdachten Anwendungskonzept nutzen

Aus meiner Erfahrung macht die Nutzung von Loop nur mit einem schlüssigen Anwendungskonzept Sinn. Wenn Sie dieses Konzept klar und mit dem Hinweis der verbindlichen Nutzung in Ihrem Team bzw. Unternehmen etablieren, hat Loop das Zeug dazu, Prozesse und Arbeitsabläufe deutlich zu verschlanken und die Bearbeitung der Prozessschritte effektiver zu machen.



Loop nur in innerhalb der Organisation nutzbar

Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Buches kann Loop nicht mit externen Personen genutzt werden.

1.6.1 Vor- und Nachteile von Loop

Die Loop-Komponenten sind darauf ausgelegt, die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen zu erleichtern und die Produktivität zu steigern. Die Vor- und Nachteile der Nutzung habe ich in der nachfolgenden Tabelle gegenübergestellt.

Vorteile	Nachteile
Einfügen in unterschiedlichen Apps in Microsoft 365	Ohne klares Nutzungskonzept wird die Anwendung u.U. chaotisch und damit kontraproduktiv.
Kopieren und einfaches Einfügen der Komponente in andere Apps	Ab 01.01.25 stehen nur noch in den E-Plänen alle Funktionen (neue Loop-Arbeitsbereiche und Mitglieder hinzufügen) in der Loop-App zur Verfügung.
Ergänzen einer bestehenden Komponente um weitere Komponenten	Kann nur in der eigenen Organisation genutzt werden
Einfaches Weiterleiten per Mail oder Chat	Arbeitsbereiche und Seiten können nur in der Loop-App bearbeitet werden.
Komponenten können für weitere Personen freigegeben werden.	
Unverzögliche Synchronisierung bei Änderungen in der Komponente	
Alle Beteiligten sind immer auf dem aktuellen Stand.	
Schnelles Erkennen, welche Personen mit der Komponente arbeiten können	
Zuordnung zu einem Loop-Arbeitsbereich möglich (geschieht nicht automatisch)	
Arbeitsbereiche und damit die Komponenten können in der Loop-App bearbeitet werden	

Tabelle 1.5: Vor- und Nachteile der Loop-Komponenten

1.6.2 Welche Loop-Komponenten gibt es und wie nutzen Sie sie?

Zurzeit gibt es die folgenden Loop-Komponenten. Welche Komponenten in welchen Apps zur Verfügung stehen, erfahren Sie in Abschnitt 1.6.3.

Aufzählung

Sie erstellen eine Auflistung und können ähnlich wie in Word bis zu neun Ebenen einrücken. Das Auflistungszeichen lässt sich nicht verändern. Folgezeilen mit der Tastenkombination `[Shift]+[Enter]` zu erstellen, ist ebenfalls nicht möglich.

Checkliste

Die Checkliste, die Sie hier erstellen, ähnelt der Checkliste in einer Planner-Aufgabe. Im Gegensatz zu dieser können Sie in der Komponente jedoch bis zu zehn Ebenen einrücken.

Nummerierte Liste

Die nummerierte Liste kann bis zu neun Ebenen eingerückt werden. Allerdings nicht mit dem Komfort, den Sie aus Word gewöhnt sind,

Absatz

Diese Komponente ist ein einfacher Textblock, der in verschiedenen Apps eingefügt werden kann. Er kann z.B. für das gemeinsame Verfassen von Texten, Notizen oder Beschreibungen genutzt werden.

Tabelle

Erstellt eine einfache Tabelle, in der Sie sortieren und filtern können. Tabellenformatvorlagen, die Sie aus anderen Apps kennen, werden Sie vergeblich suchen.

Aufgabenliste

In dieser Loop-Komponente erstellen Sie Aufgaben und weisen diese einer Person oder mehreren Personen zu. Die Aufgaben werden in der To-Do-App der zugewiesenen Person in der intelligenten Liste *Mir zugewiesen* angezeigt und können dort bearbeitet werden. Außerdem wird ein Plan mit dem Komponentennamen und einem Bucket namens *zu erledigen* erstellt. Der Plan ist ebenfalls im Planner-Hub der zugewiesenen Person zu sehen. Im neuen Planner in MS Teams wird dieser Plan aber leider nicht in der Gruppe *Meine Pläne* aufgeführt. Ob Microsoft diese Lücke noch füllen wird, bleibt abzuwarten.

Q&A (F&A)

Mit dieser Komponente erzeugen Sie eine einfache *Frage & Antwort*-Liste. In manchen Apps sehen Sie die englische Abkürzung *Q&A*, in anderen die deutsche *F&A*. Es handelt sich aber immer in beiden Fällen um die gleiche Komponente.

Abstimmungstabelle

Legt in der Komponente eine Tabelle mit vier Spalten an:

- Idee
- Vorteile
- Nachteile
- Stimme

Die Spalten können umbenannt werden. Ich empfehle, der Spalte *Stimmen* einen aussagekräftigeren Namen zu geben. Außerdem können Sie die Tabelle um Spalten erweitern oder reduzieren.

Statusnachverfolgung

In manchen Apps wird die englische Bezeichnung *Progress-Tracker* verwendet. In beiden Fällen handelt es sich aber um die gleiche Komponente. *Statusnachverfolgung* erzeugt eine Tabelle mit fünf Spalten:

- Arbeitsbereich
- Besitzer
- Status
- Enddatum
- Blocker

Die Spalten können umbenannt werden. Außerdem können Sie die Tabelle um Spalten erweitern oder reduzieren.

Wichtig

Der Name *Arbeitsbereich* in dieser Tabelle suggeriert, dass es sich um einen Arbeitsbereich in Loop-App handelt, der automatisch von dieser Komponente dort erstellt wird.

Das ist nicht der Fall. Außerdem werden aus den Einträgen der *Statusnachverfolgung* keine Aufgaben erzeugt, die in To Do und dem Planner zu sehen und damit auch dort zu bearbeiten sind.

Kanban-Board

Erstellt ein Kanban-Board mit vier Spalten:

- Zu erledigen
- In Bearbeitung
- Angehalten
- Erledigt

Die Spalten können umbenannt und das Board kann erweitert oder reduziert werden. Die Karten, die Sie dort erstellen, haben folgenden Inhalt: *Beschreibung der aktuellen Arbeit*, *Arbeitsbesitzer* und *Datum auswählen*. Die Karten lassen sich via Drag & Drop von Spalte zu Spalte verschieben.

Wichtig

Aus den Einträgen des *Kanban-Boards* werden **keine** Aufgaben erzeugt, die in To Do und dem Planner zu sehen oder zu bearbeiten sind.