Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen

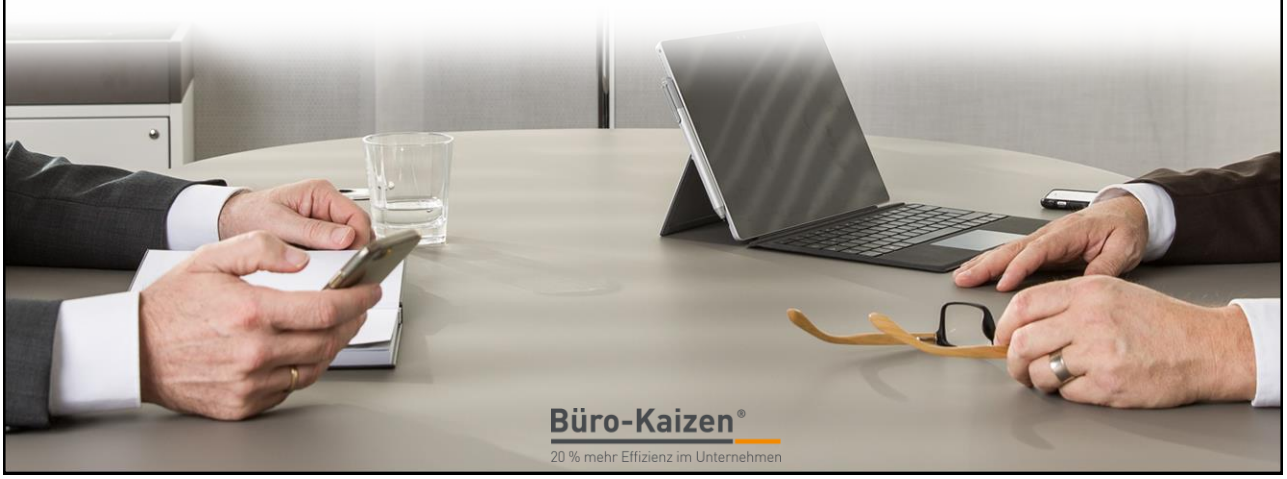
OneNote for Business

Warum Sie auf OneNote im Büro nicht verzichten können

Handout

OneNote for Business

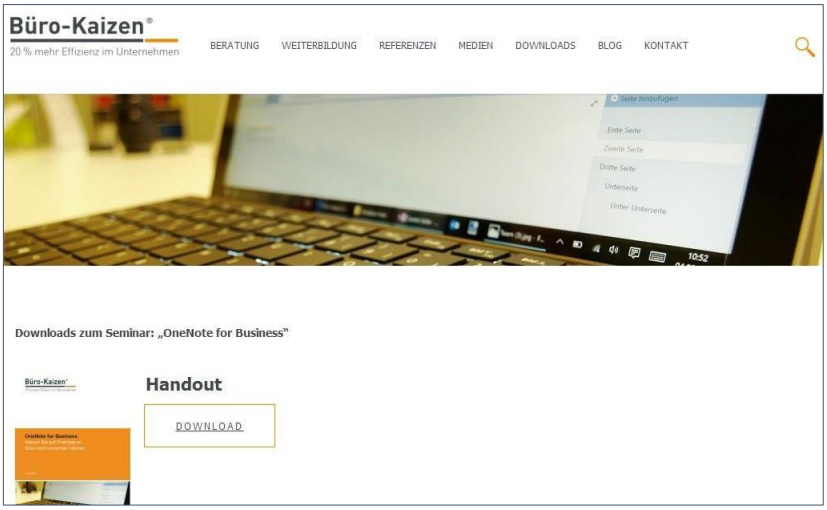
Warum Sie auf OneNote im Büro nicht verzichten können



Tagesablauf

09:00	Start
10:30 – 11:00	Kaffeepause
12:30 – 13:30	Mittagspause
15:00 – 15:30	Kaffeepause
17:00	Ende

Handout: www.buero-kaizen.de/seminar-onenote/



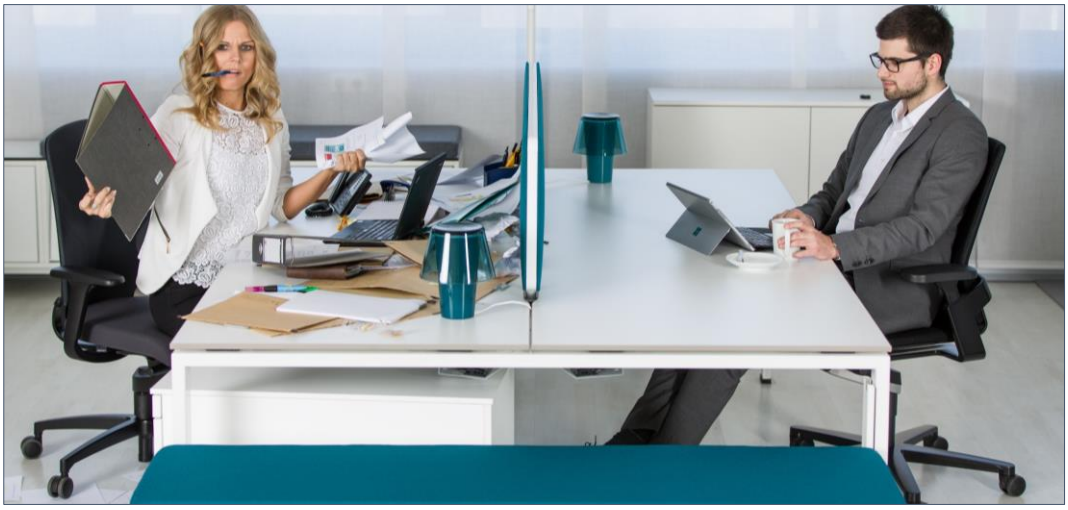
Vorstellungsrunde und Erwartungen

- Person und Unternehmen
- Erwartungen

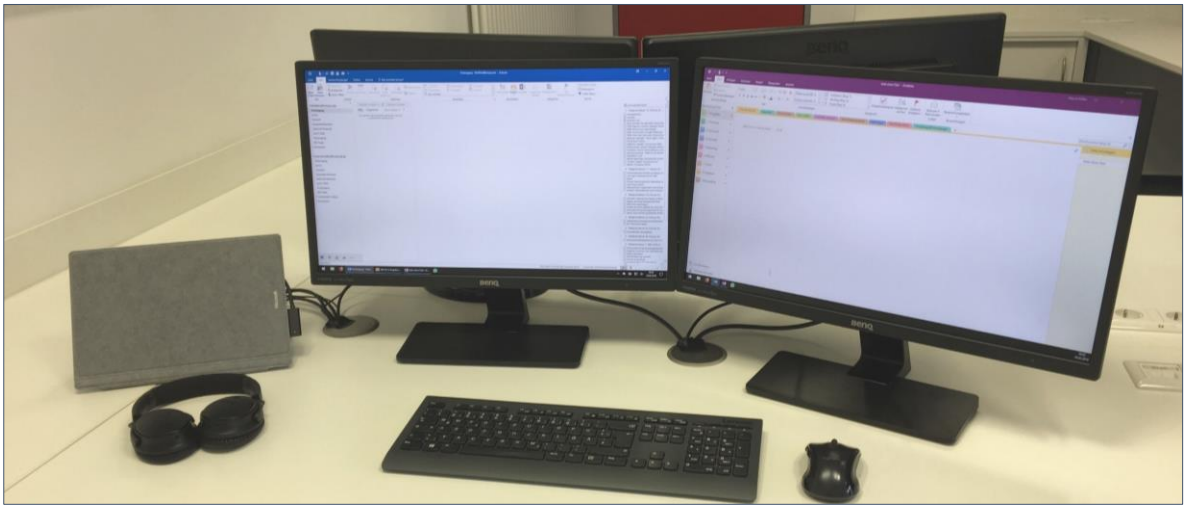
Umfrage:

- Wer arbeitet bisher noch kaum mit OneNote?
- Wer arbeitet schon täglich mit OneNote?
- Wer nutzt OneNote auch auf dem Smartphone?
- Wer arbeitet mit Office 365?
- Für wen ist das heute das erste tempus-Seminar?

Was ist Büro-Kaizen?



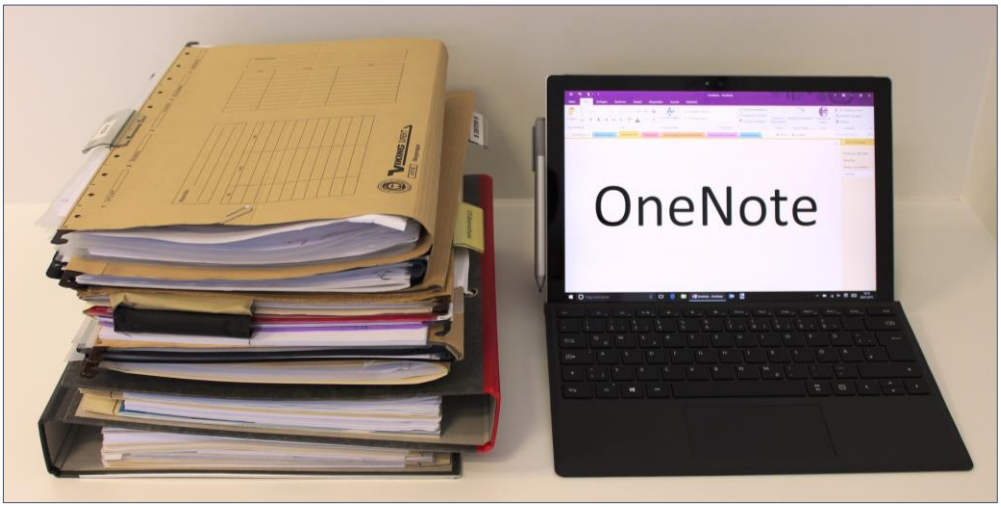
Mein Arbeitsplatz



Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement mit Office 365

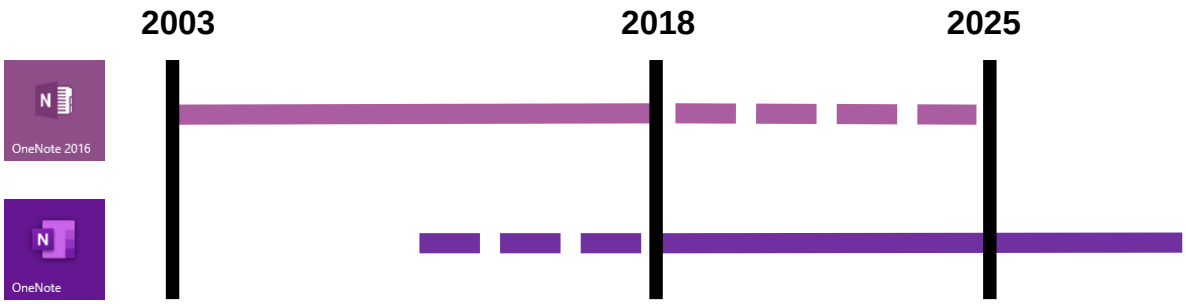
Outlook	OneNote	OneDrive	Teams	SharePoint/ Laufwerk
E-Mail Verarbeitung	Persönliche Notizbücher	Persönliche Dateiablage	Gemeinsame Projekte	Gemeinsame Dateiablage
Termin- und Aufgaben-planung	Gemeinsame Notizbücher	Transfer-Ordner für Externe		

Papierloses arbeiten: OneNote als digitale Alternative zu Ordnern, Mappen und Foliensichtbüchern



2 OneNote Versionen für Windows

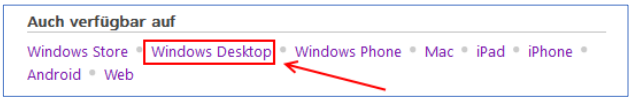
- OneNote 2016 (Office-Paket) –> Support bis Ende 2025
- OneNote für Windows 10 (App) –> neuer Standard seit 2018



Vor- und Nachteile von „OneNote für Windows 10“

Vorteile	Nachteile
▪ Einheitliche Optik mit anderen Apps ▪ Aufgeräumte Oberfläche ▪ Schnellere Synchronisation ▪ Platz für mehr Abschnitte ▪ Funktionsupdates nur hier	▪ Outlook-Integration fehlt noch ▪ Keine lokalen Notizbücher

Empfehlung: Bis die Outlook-Integration funktioniert, weiter mit OneNote 2016 arbeiten. Kann unter onenote.com/download kostenlos heruntergeladen werden.



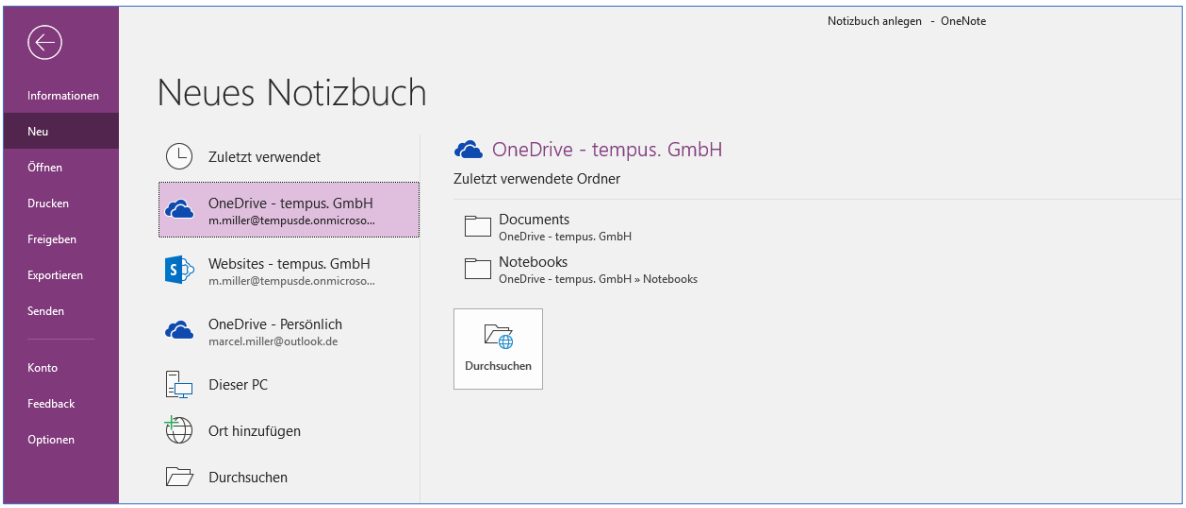
Speicherorte: OneDrive Personal vs. OneDrive for Business

Kontotyp	Standort der Server	Speicherplatz
Microsoft Konto (kostenlos, outlook.com)	OneDrive Personal Server stehen unter anderem in Amerika.	5 GB
Geschäfts-, Schul- oder Unikonto (kostenpflichtig, Office 365)	OneDrive for Business Server für europäische Kunden stehen in Europa. Siehe auch: https://products.office.com/de-de/where-is-your-data-located	1.000 GB

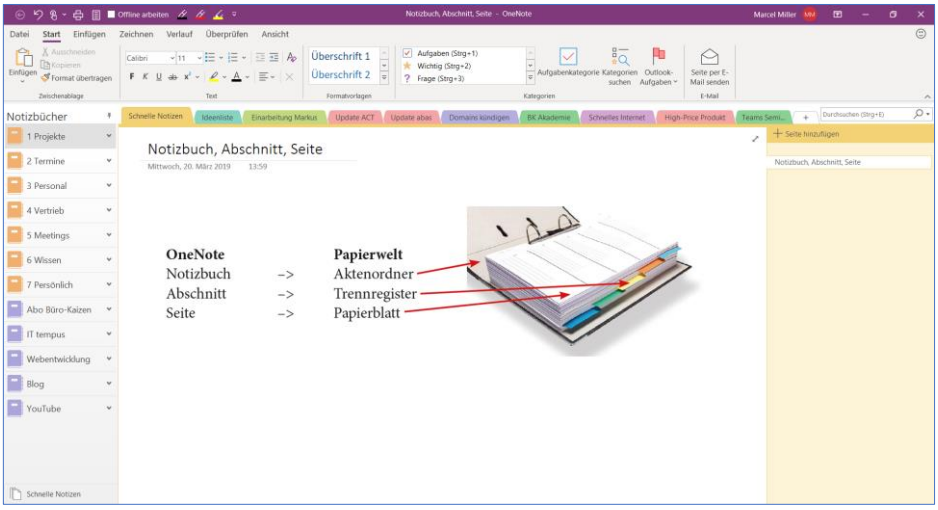
Was gehört in ein OneNote-Notizbuch und was in die Dateiablage?

Ablageort	OneNote-Notizbuch	Dateiablage (OneDrive, SharePoint, Laufwerk,…)
Beispiel-Inhalte	▪ Dokumentation zu Projekten und Terminen wie Notizen, Besprechungsprotokolle, einzelne wichtige E-Mails Inhalte die früher oft als Papier abgelegt wurden	▪ Präsentationen ▪ Fotos, Videos, MP3 ▪ Excel, Word, PDF ▪ … Inhalte die auch bisher schon als Dateien abgelegt wurden

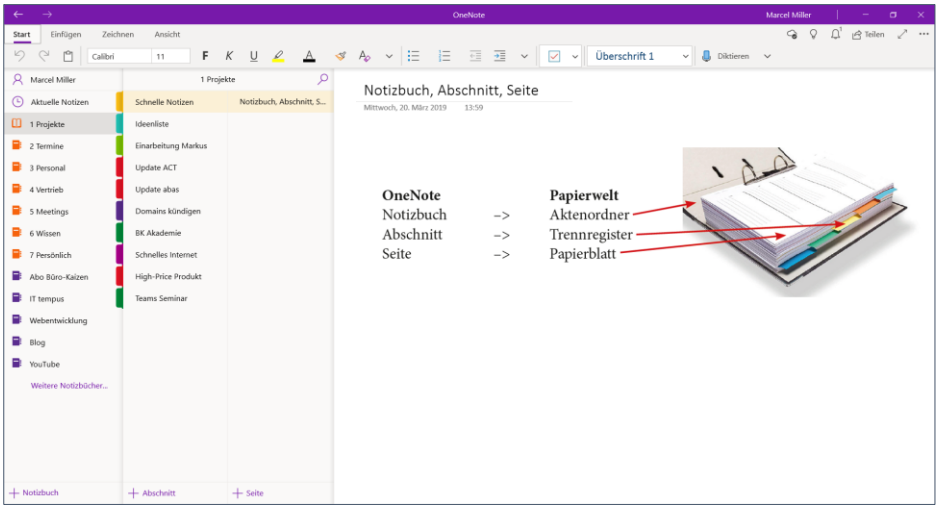
Neues Notizbuch für Seminar anlegen



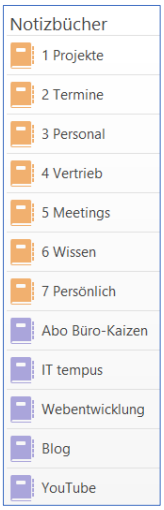
Struktur: Notizbuch, Abschnitt, Seite, Inhalt aktuelle Seite (OneNote 2016)



Struktur: Notizbuch, Abschnitt, Seite, Inhalt aktuelle Seite (OneNote für Windows 10)



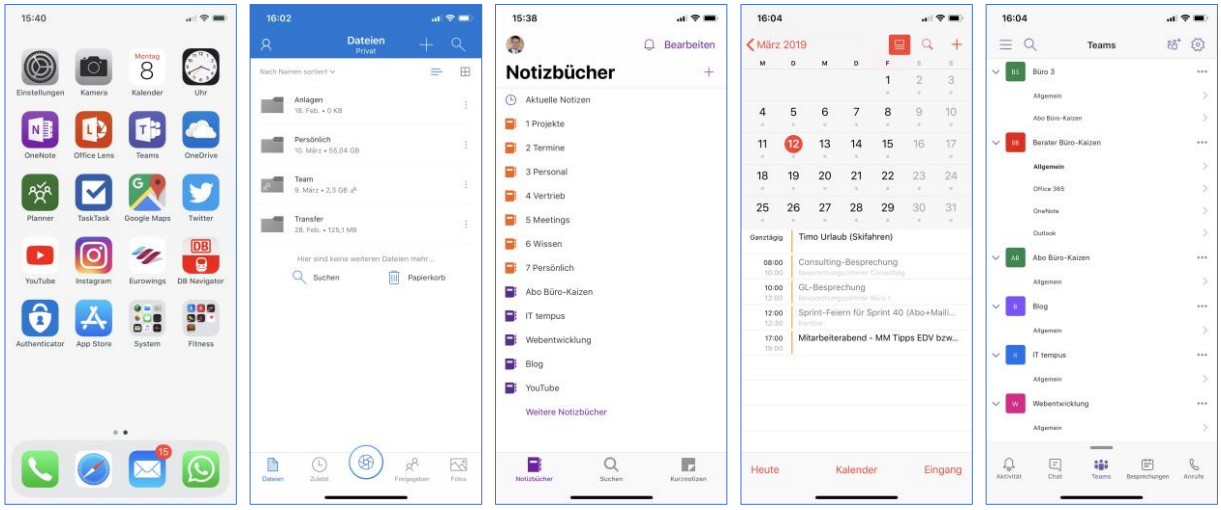
Meine Tipps zur Ablagestruktur



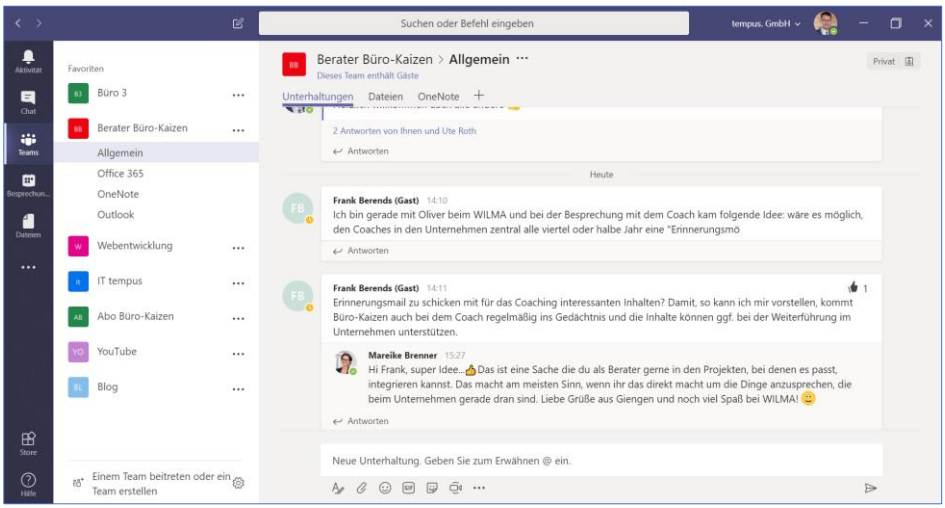
- Ich habe 7 dauerhafte Notizbücher für meine persönlichen Themen (durchnummeriert)
- Für gemeinsame Projekte gibt es jeweils eigene Notizbücher aus Teams (damit individuelle Zugriffsrechte vergeben werden können)
- Übersichtlichkeit: Nicht zu viel in ein Notizbuch packen (z. B. nicht mehr als 15 Abschnitte pro Notizbuch)
- OneNote ist kein endgültiges Archiv

- Kann man in OneNote Aufgaben organisieren?

- Mobiles Arbeiten



Microsoft Teams (Chat, Dateien und OneNote an einem Ort)



Erfolgreiches Selbst- und Teammanagement mit Office 365

Outlook	OneNote	OneDrive	Teams	SharePoint/ Laufwerk
E-Mail Verarbeitung	Persönliche Notizbücher	Persönliche Dateiablage	Gemeinsame Projekte	Gemeinsame Dateiablage
Termin- und Aufgaben-planung	Gemeinsame Notizbücher	Transfer-Ordner für Externe		

Ideen für Kaffeepausen

- Outlook.com Account einrichten
- Notizbücher auf OneDrive anlegen
- OneNote App auf Smartphone herunterladen und Notizbücher öffnen
- Optimierung der Notizbuch-Struktur
- Verknüpfung Outlook-Aufgabenliste + OneNote Dokumentation
- WebClipper einrichten und testen

Die 4 Seminare für effizientes Arbeiten

- Grundlagenseminar: „So geht Büro heute“
- Vertiefungsseminar 1: „Outlook for Business“
- Vertiefungsseminar 2: „OneNote for Business“
- Vertiefungsseminar 3: „Office 365 for Business“

Weitere Informationen: www.tempus-akademie.de

Büro-Kaizen Akademie – Wir machen Sie erfolgreich!

- 12 exklusive Video-Kurse
  - E-Mail-Flut meistern
  - Papierlos arbeiten
  - Dateiablage mit System
  - Team-Projekte managen
  - Modernes Zeitmanagement
  - …
- Online-Community mit Forum

Kennenlern-Preis 199 € (statt regulär 365 €)
Weitere Infos und Anmeldung:
akademie.buero-kaizen.de/buerokaizenakademie-online/

Mein Wunsch für Sie: Entspanntes und erfolgreiches Arbeiten mit OneNote

Bewertungsbogen

tempus Akademie
Seminare für Ihren Erfolg

Ihre Meinung ist uns sehr wichtig!

Name
Firma
Position

Wie wahrscheinlich ist es, dass Sie diesen Seminar jemandem weiterempfehlen?

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0

(10 = sehr wahrscheinlich, 0 = sehr unwahrscheinlich)

Was hat gefehlt um von Ihnen die volle Punktzahl (=10) zu erhalten?

Ich habe Interesse an einem Inhouse-Seminar ja nein
Zum Thema:
Anzahl der Mitarbeiter:

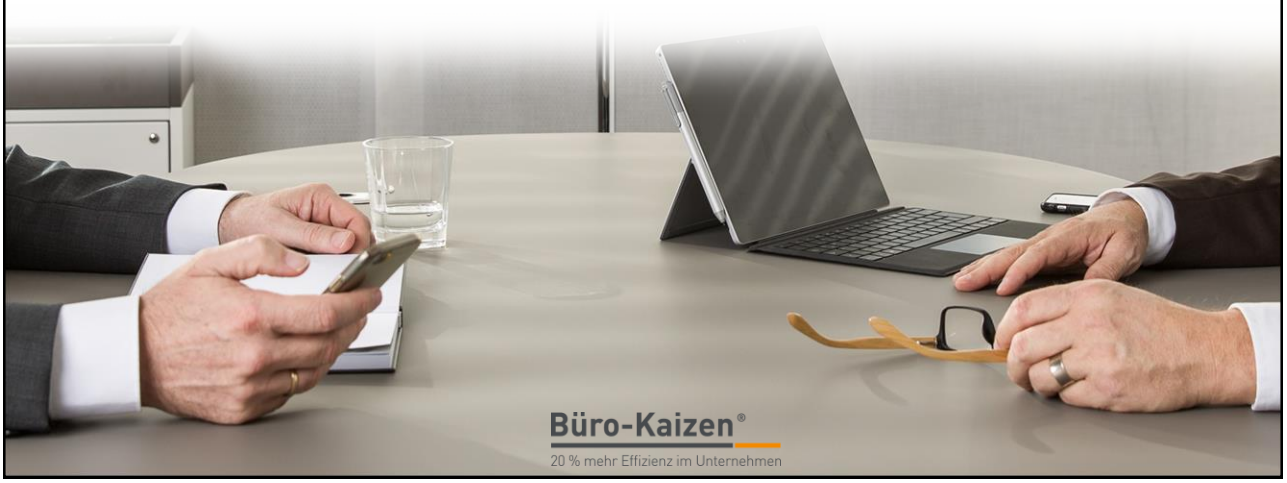
Ich habe Interesse an Beratung ja nein
Zum Thema:
Anzahl der Mitarbeiter:

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

www.tempus-akademie.de

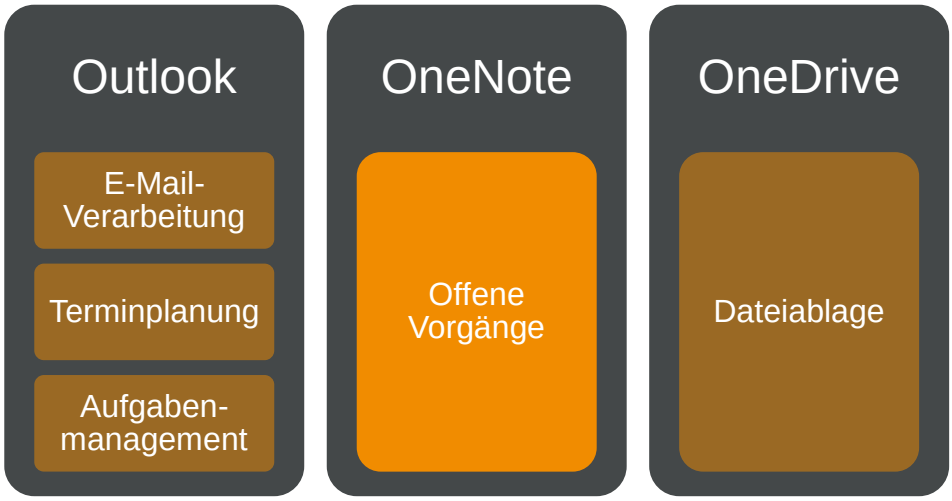
Danke für Ihre Bewertung!

Vielen Dank!



1. Offene Vorgänge dokumentieren 2
Was ist eigentlich OneNote? 2
Die beiden unterschiedlichen OneNote-Versionen 4
Das erste Notizbuch anlegen 6
Die Ablage-Ebenen von OneNote 13
Inhalte in OneNote einfügen 17
Arbeit mit Kategorien 26
Aufgabenplanung mit OneNote? 31
Weitere hilfreiche Funktionen für den Arbeitsalltag 34
Die wichtigsten Tastenkombinationen für OneNote 40
Finden Sie Ihre Ablagestruktur 41
Mit mehreren Personen im gleichen Notizbuch arbeiten 51
Besprechungen: Vor- und Nachbereitung mit OneNote organisieren 58
Sensible Informationen mit einem Passwort schützen 60
Änderungen in OneNote nachverfolgen 63
Zusammenarbeit mit der Assistenz und Beispiele für die Nutzung im Team 66
Nutzen Sie OneNote auch auf Ihren Mobilgeräten 68
Handschrift in OneNote 72
OneNote online im Browser nutzen 72
Mit dem OneNote Web Clipper Webseiten und Blogbeiträge in OneNote ablegen 76
Mit der Kamera-App „Office Lens“ Bilder direkt in OneNote einfügen 77
Checkliste: Setzen Sie folgende Effizienztipps doch gleich um! 80
2. Abgeschlossene Vorgänge und Dateien verwalten 82
Was gehört auf OneDrive, was in OneNote? 82
Empfehlung zum Aufbau einer Ordner-Struktur 87
OneDrive auf dem Desktop-PC (inkl. Sequenzielle Synchronisation) 90
OneDrive-App auf dem Mobilgerät 101
Dateien und Ordner freigeben oder teilen 106
Checkliste: Setzen Sie folgende Effizienztipps doch gleich um! 113
Impressum 114

1. Offene Vorgänge dokumentieren



Was ist eigentlich OneNote?

OneNote ist mehr als ein digitales Notiz-programm

Bevor wir dazu kommen, wie man das Programm OneNote effizient benutzt, möchten wir zuerst die Frage beantworten, was OneNote eigentlich ist und wofür es gemacht wurde.

OneNote gibt es seit der Microsoft-Office-Version 2003 und ist seit der Version 2010 ein fester Bestandteil der Office-Programmpalette. Das bedeutet, dass Sie es wahrscheinlich schon auf Ihrem Rechner installiert haben – vielleicht ohne es zu wissen. Von der Grundidee her ist OneNote eine digitale Alternative zum Papier und dessen Ablage in Form von Leitz-Ordnern, Hängeregistern, Folien-sichtbüchern oder Pultordnern. Doch OneNote ist noch um einiges vielseitiger einsetzbar.

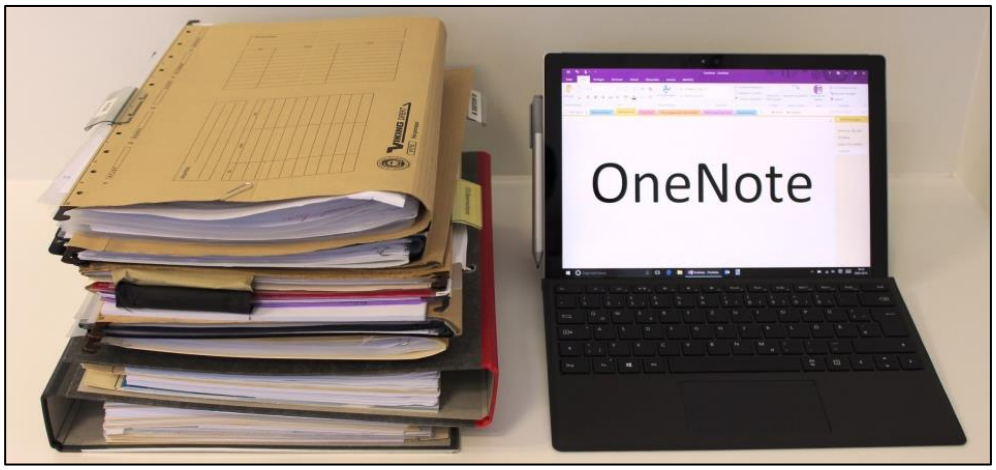
OneNote ist das unbekannteste und am meisten unterschätzte Office-Programm von Microsoft. Wahrscheinlich wissen noch nicht einmal zehn Prozent aller Büroarbeiter, dass sie OneNote auf ihrem Rechner haben, geschweige denn, wie sie es nutzen können. Und wer dann doch anfängt, OneNote in seiner täglichen Arbeit einzusetzen, wird schnell erkennen, dass OneNote schon lange nicht mehr nur ein Notizprogramm ist.

Falls Sie kein Office-Paket haben oder noch mit einer älteren Version als Office 2010 arbeiten, können Sie sich die aktuellste OneNote-Version unter dem Link onenote.com/download kostenlos herunterladen. Die einzige Einschränkung bei der kostenlosen Version ist, dass Sie die Notizbücher nur online und nicht lokal speichern können.

OneNote kann die komplette Papier-Ablage ersetzen

Die meisten Büroarbeiter nutzen für alle Arten von Notizen Papier. Besprechungsmitschriften, Projektdokumentationen oder einfach auch ein Foliensichtbuch mit den wichtigsten Informationen wie Telefonliste oder Kostenstellenplan werden von Hand aufgeschrieben oder am PC erstellt und anschließend zum Abheften ausgedruckt. So entsteht nach und nach eine riesige Ablage mit vielen großen Leitz-Ordnern, Hängeregistern, Foliensichtbüchern und Notizblöcken.

OneNote kann eine digitale Alternative für die komplette Papier-Ablage sein, denn in OneNote lassen sich Notizen nicht nur anfertigen, sondern auch verwalten, strukturieren und organisieren. So kann man die unterschiedlichen Ablage-Ebenen der Papier-Ablage eins zu eins auch in OneNote abbilden.



Darüber hinaus kann OneNote als digitales Programm viele Schwächen der Papier-Ablage in eigene Stärken umwandeln:

- OneNote ist leicht zu <u>füllen</u>, da die meisten Inhalte ohnehin schon digital zur Verfügung stehen. Egal woher wir Informationen beziehen – ob aus E-Mails, von Webseiten, Fotos oder sonstigen Dokumenten – digitale Inhalte in ein digitales Programm einzufügen ist ein Leichtes.

- OneNote kann leicht <u>strukturiert</u> werden. Durch die verschiedenen Ablage-Ebenen kann man seine Gliederung noch feiner gestalten, als das in Papierform möglich ist.

- OneNote kann leicht <u>durchsucht</u> werden. Alle Inhalte sind genau wie auch in Outlook volltextindiziert und können von der Suchfunktion gefunden werden. Nicht nur Text, sondern auch digitale Handschrift oder Text in Bildern – die Suche in OneNote findet alles. Zudem ist die Suchfunktion unglaublich schnell und findet alle Ergebnisse in Echtzeit schon während der Eingabe.

- OneNote kann leicht synchronisiert werden. So ist es möglich, all seine Notizen auf all seinen Geräten immer aktuell zu haben. So können Sie keine Informationen mehr vergessen!

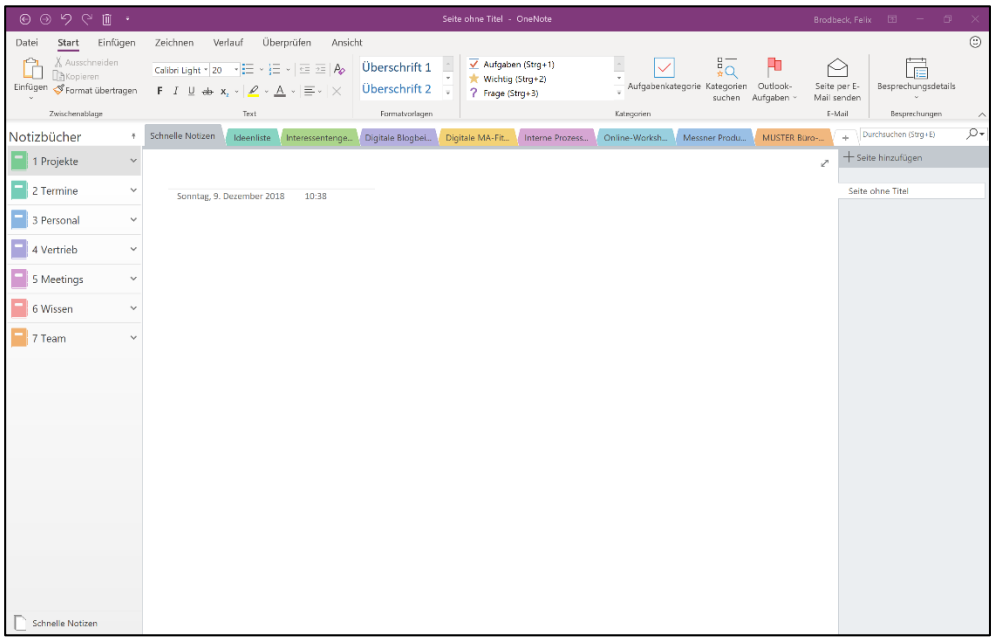
- OneNote kann einfach geteilt werden. So kann man optimal gemeinsam mit Kollegen an den gleichen Notizen arbeiten, sogar zur selben Zeit auf der gleichen Notiz. OneNote ist mehrbenutzerfähig. Damit sind alle Grundvoraussetzungen für eine effiziente Notizverwaltung geben.

Die beiden unterschiedlichen OneNote-Versionen

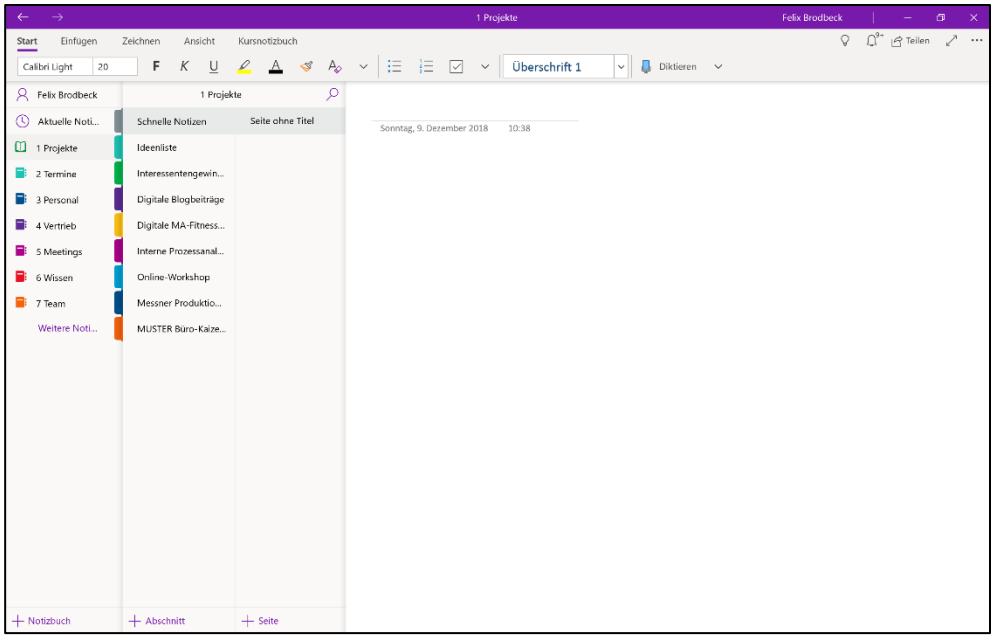
Die zwei OneNote-Versionen für Windows

Es gibt für Windows-PCs zurzeit zwei verschiedene Versionen von Microsoft OneNote. Zum einen die Desktop-Version, die in der Regel als Bestandteil des Office-Pakets mitinstalliert wird (OneNote 2016, 2013, 2010) und die ab Windows 8 bereits vorinstallierte OneNote-App aus dem Microsoft-Store. Beide Versionen unterscheiden sich sowohl in der Benutzeroberfläche als auch im Funktionsumfang.

Hier die Benutzeroberfläche von OneNote 2016…



…und hier die Benutzeroberfläche der OneNote-App:



Das sind die Unterschiede zwischen den beiden OneNote-Versionen:

Die Unterschiede zwischen den beiden Versionen

OneNote-Desktop-Version:

- Voller Funktionsumfang
- Auch lokale Speicherung von Notizbüchern auf der Festplatte oder einem File-Server möglich
- Wird nicht mehr mit neuen Funktionen weiterentwickelt

OneNote-App:

- Intuitive Benutzeroberfläche
- Optimiert für Handschrift
- (Noch) eingeschränkter Funktionsumfang
- Notizbücher können nur noch online gespeichert werden (OneDrive)
- Schnellere Synchronisation
- Wird mit neuen Funktionen und regelmäßigen Updates weiterentwickelt

In diesem Leitfaden erklären wir OneNote anhand der Desktop-Version aus dem Office-Paket. Die meisten Tipps und Funktionen lassen sich aber auch eins zu eins auf die OneNote-App übertragen. Überall, wo es Unterschiede oder Änderungen für die OneNote-App gibt, sind diese zusätzlich erläutert. Sie erkennen diese zusätzlichen Hinweise daran, dass sie mit dem OneNote-Icon, wie Sie es hier rechts am Rand sehen können, markiert sind. Leser, die die Desktop-Version von OneNote nutzen, können die Abschnitte mit dem OneNote-Icon überspringen. Generell ist die OneNote-App aber noch nicht ganz so umfangreich wie die Desktop-Version, sodass einige wenige Funktionen hier leider (noch) nicht vorhanden sind.

Ausblick: So geht es mit OneNote weiter + unsere Empfehlung

Microsoft will alle vorhandenen Programmversionen von OneNote vereinheitlichen. So soll die Bedienung und das „Look & Feel“ des Programms auf Smartphones, Tablets, Desktop-PCs und Macs nahezu identisch werden. Und dies gewährleistet die modernere OneNote-App besser, als die bisherige Desktop-Version. Das ist der Grund, warum Microsoft künftig nur noch die OneNote-App weiterentwickelt und im Zuge dessen die OneNote-App zur neuen Standard-Version macht. Die Desktop-Version von OneNote kann selbstverständlich trotzdem weiterhin benutzt werden und wird auch bis mindestens 2025 (Stand 2018) mit den notwendigen Sicherheits-Updates versorgt.

Unsere Empfehlung: Wenn Sie entweder bereits mit der Desktop-Version von OneNote arbeiten oder darauf angewiesen sind, Notizbücher lokal zu speichern, empfehlen wir Ihnen die Desktop-Version weiterhin zu nutzen. Wenn Sie allerdings erst mit OneNote anfangen zu arbeiten oder Ihre Notizbücher bereits auf OneDrive gespeichert liegen, empfehlen wir Ihnen, direkt auf die OneNote-App als neuen Standard zu setzen.

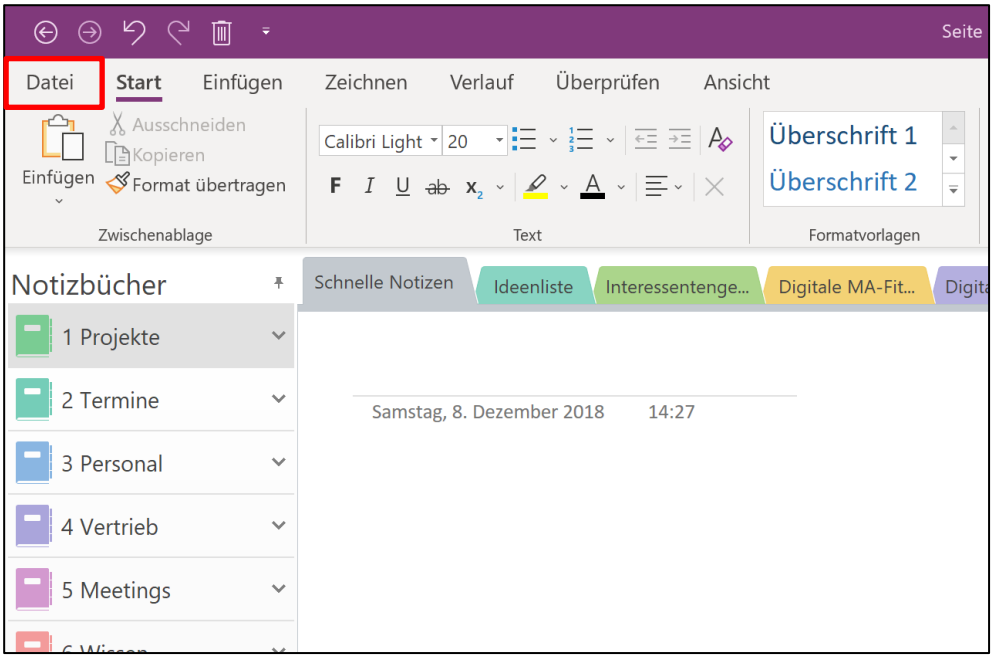
Das erste Notizbuch anlegen

Legen Sie Ihr erstes Notizbuch an

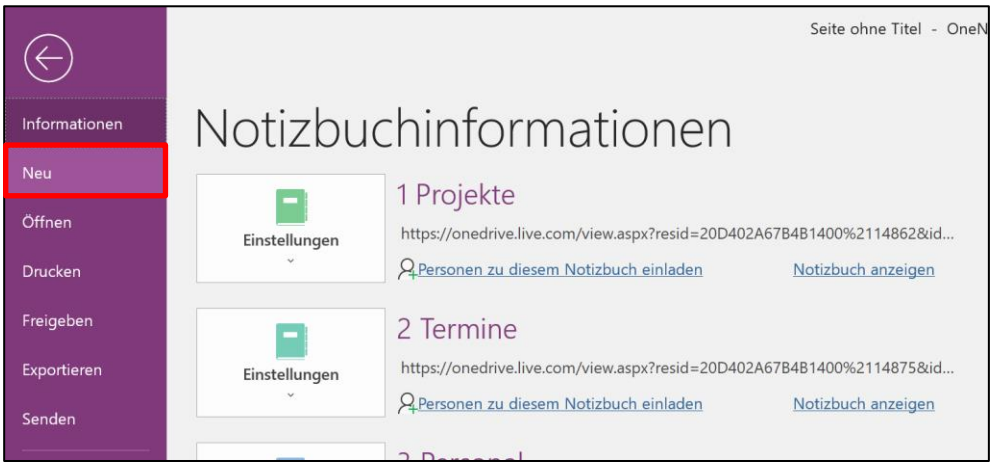
In OneNote arbeitet man mit sogenannten digitalen Notizbüchern. Wenn Sie OneNote das erste Mal öffnen, ist dort meistens bereits ein Notizbuch geöffnet.

Wir wollen nun aber gemeinsam ganz von vorn beginnen und ein erstes eigenes Notizbuch anlegen.

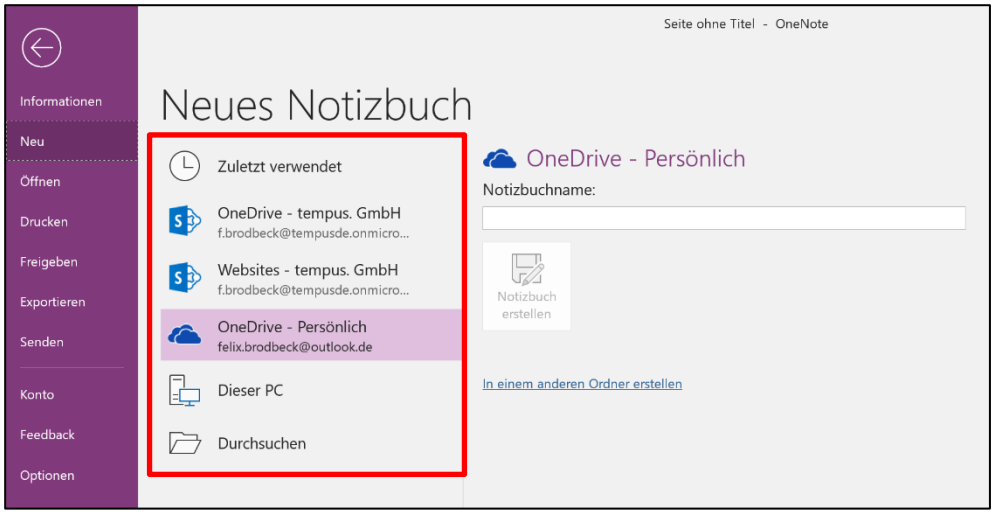
Klicken Sie dazu oben links in OneNote auf den Reiter „Datei“.



Klicken Sie nun links in der Menüleiste auf den Reiter „Neu“.



Hier müssen Sie nun zunächst den gewünschten Speicherort des Notizbuchs auswählen.



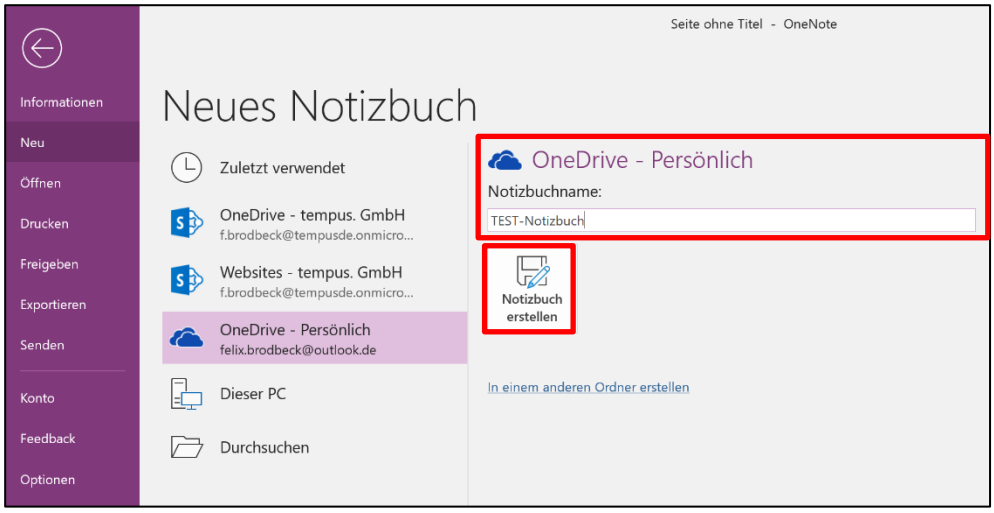
Folgende drei Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

1. **Dieser PC**
   Die erste Speichermöglichkeit ist lokal auf der Festplatte Ihres Rechners. Das ist der richtige Speicherort für alle Notizbücher, die nur Sie und auch nur von diesem Gerät aus bearbeiten möchten.

2. **Netzwerk (über „Durchsuchen“)**
   Die zweite Speichermöglichkeit ist auf einem File-Server, zum Beispiel dem gemeinsamen Laufwerk in einer Firma. Der File-Server hat gegenüber der lokalen Festplatte den großen Vorteil, dass er in der Regel automatisch gesichert wird. Außerdem ist dies ist der richtige Speicherort, wenn Sie mit Kollegen zusammen in einem Notizbuch arbeiten möchten.

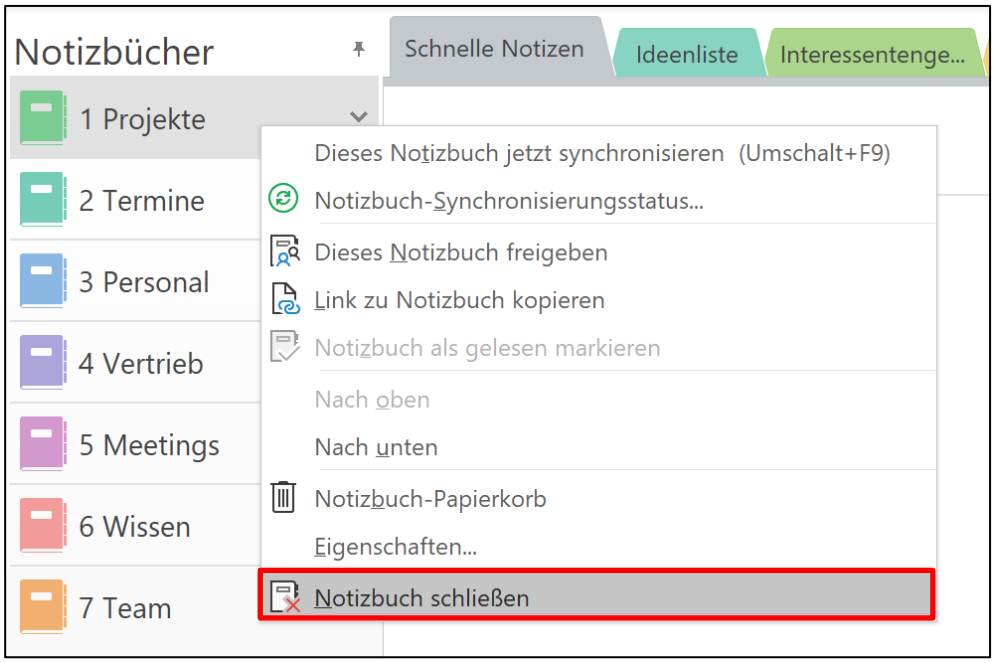
3. **OneDrive/OneDrive for Business (mit Office365)**
   OneDrive ist der Cloud-Dienst von Microsoft. Dies ist der richtige Speicherort, wenn Sie ein Notizbuch mit anderen Personen gemeinsam bearbeiten möchten, die keinen Zugriff auf ein gemeinsames Laufwerk haben oder Sie Ihre Notizbücher auch von Mobilgeräten aus öffnen möchten. Der Einsatz von OneDrive und OneNote auf Mobilgeräten wird in späteren Kapiteln ausführlich behandelt.

Wählen Sie den Speicherplatz Ihrer Wahl aus (wir empfehlen, wenn möglich alle Notizbücher auf OneDrive zu speichern). Geben Sie dem Notizbuch nun noch einen Namen. Wir würden empfehlen, das erste Notizbuch ganz bewusst als Test-Notizbuch anzulegen, in dem Sie die verschiedenen Funktionen ausprobieren können, ohne auf Struktur und Aufbau achten zu müssen. Dann können Sie das Notizbuch später bedenkenlos löschen und sich ausführliche Gedanken über Ihre Notizbuch-Struktur machen, die in diesem Kapitel später noch genauer erklärt wird. Klicken Sie anschließend auf „Notizbuch erstellen“.

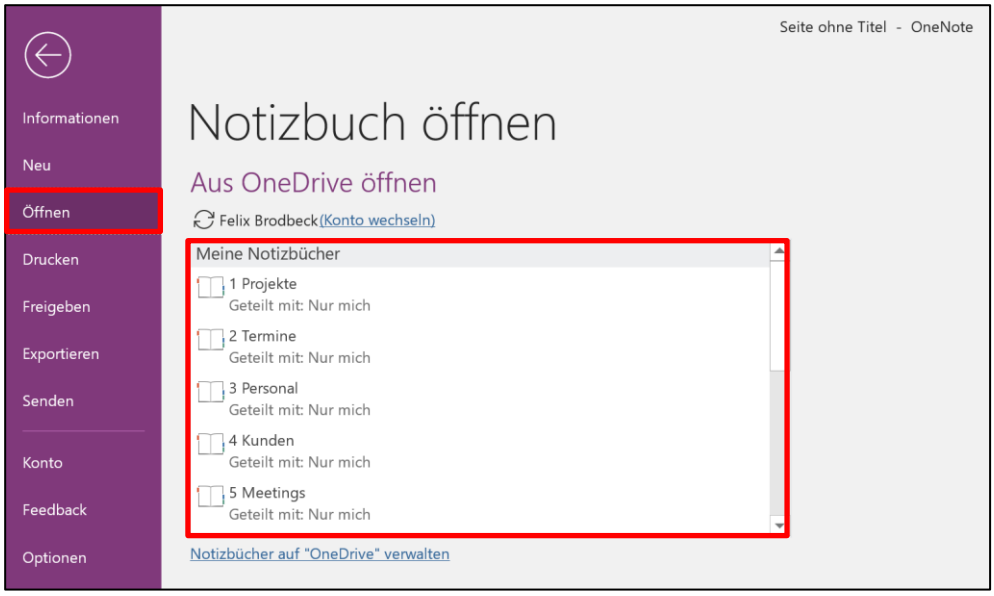


OneNote erstellt Ihnen nun Ihr neues Notizbuch.

Generell gilt: In OneNote gibt es weder einen Speichern-Button noch müssen die Notizbücher bei jedem Start von OneNote neu geöffnet werden. OneNote soll wie ein analoges Notizbuch funktionieren und speichert alles was Sie tun automatisch. Notizbücher bleiben so lange immer fest in OneNote geöffnet, bis diese manuell durch Anklicken mit der rechten Maustaste und dem Befehl „Notizbuch schließen“ geschlossen werden.

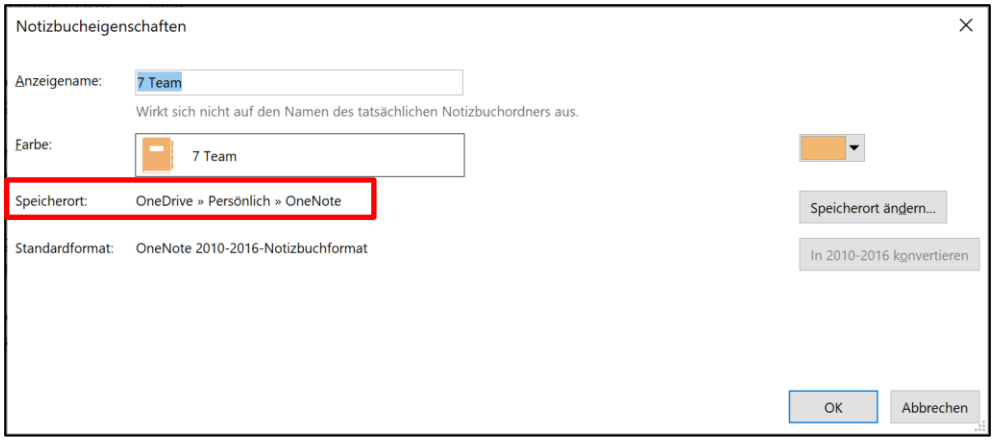


Selbst dann ist ein Notizbuch nicht gelöscht und kann wieder geöffnet werden, indem Sie auf den Reiter „Datei“ und dann links in der Menüleiste auf „Öffnen“ klicken.

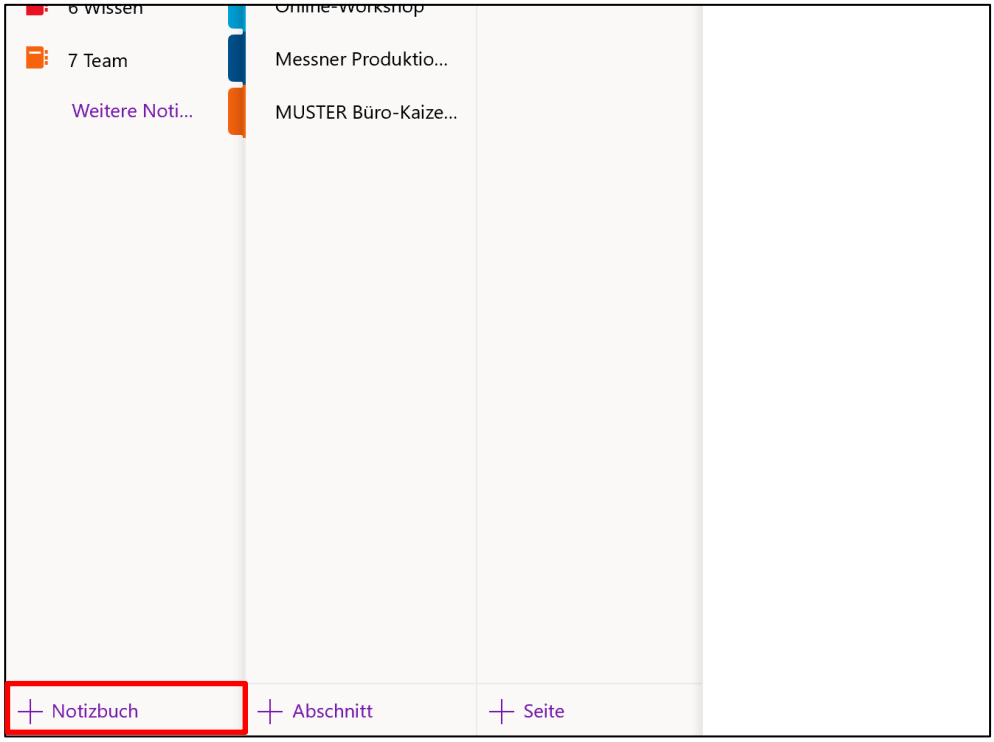


Nun erscheint eine Liste mit all Ihren und für Sie freigegebenen Notizbüchern.

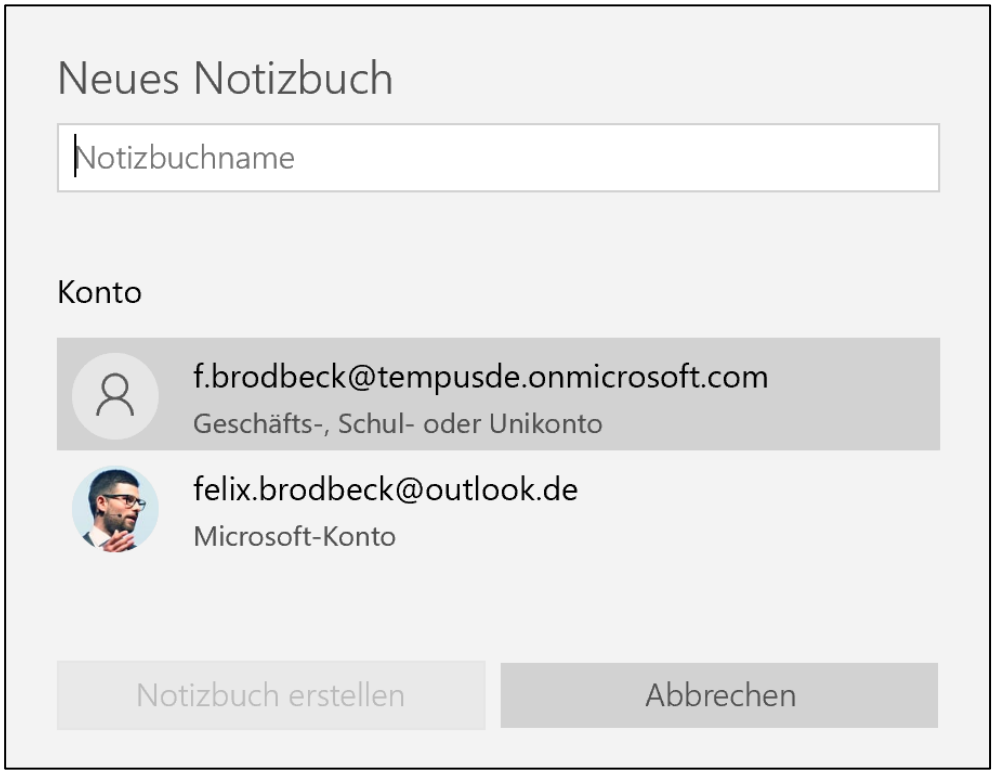
Um ein Notizbuch endgültig zu löschen, müssen Sie die erstellte Datei am entsprechenden Speicherort des Notizbuchs löschen. Den Speicherort eines Notizbuchs können Sie ganz einfach herausfinden, indem Sie ein Notizbuch mit der rechten Maustaste anklicken und „Eigenschaften“ auswählen.



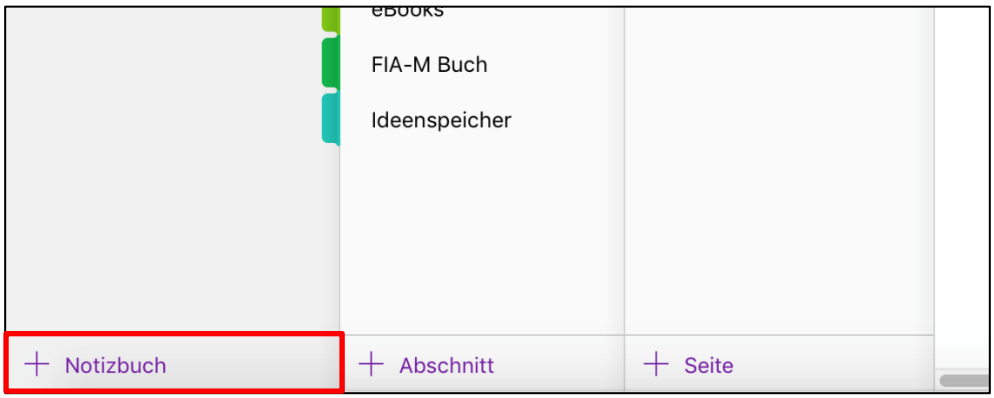
In der OneNote-App können Sie ein neues Notizbuch erstellen, indem Sie ganz unten Link auf „+ Notizbuch“ klicken.



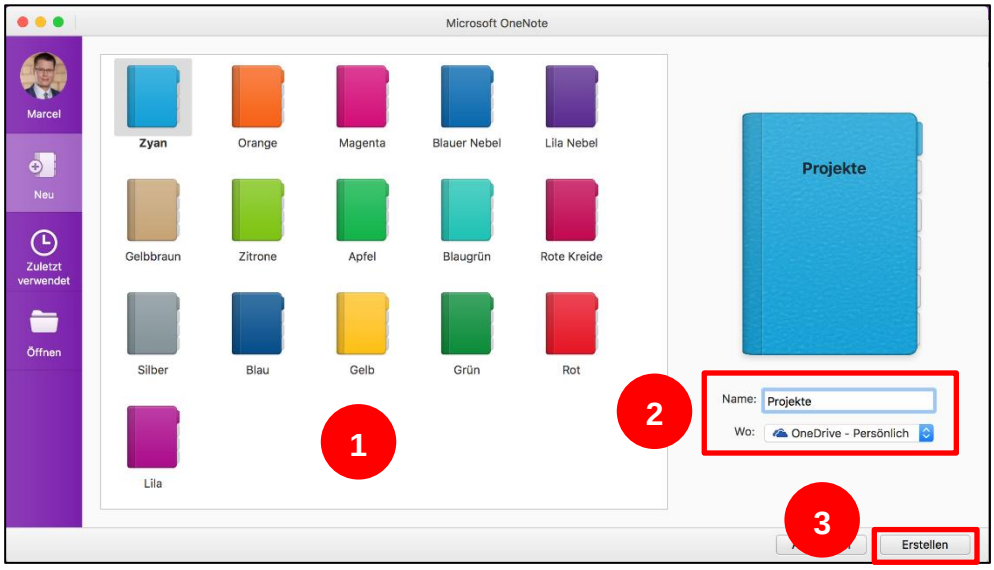
Anschließend können Sie dem neuen Notizbuch noch einen Namen geben und für den Fall, dass Sie in OneNote mit mehreren Konten angemeldet sind, noch das gewünschte Konto auswählen, in dem das Notizbuch erstellt werden soll.



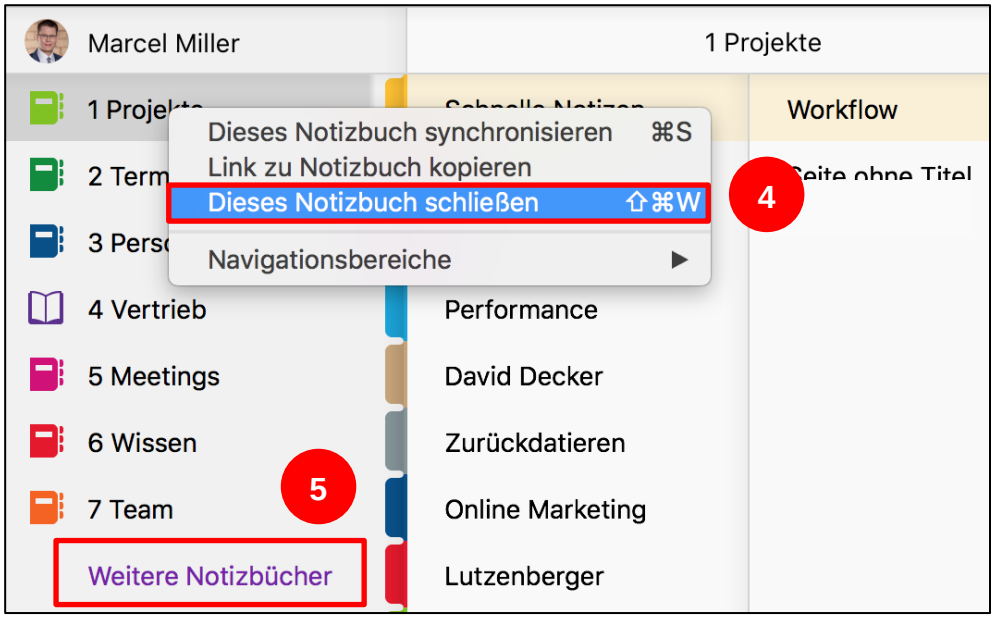
Um ein neues Notizbuch in OneNote auf dem Mac anzulegen, klicken Sie zunächst ganz unten links in der Notizbuch-Navigationsleiste auf den Befehl „+ Notizbuch“.



Im nächsten Schritt ist schon deutlich zu erkennen, dass Apple etwas mehr Wert auf Ästhetik legt, da nun zunächst die Farbe des Notizbuchs ausgewählt werden muss (1). Anschließend kann rechts daneben noch der Notizbuch-Name eingegeben und der OneDrive-Speicherordner ausgewählt werden (2). Im Gegensatz zu OneNote für Windows kann auf dem Mac kein lokaler Speicherplatz für die Notizbücher ausgewählt werden. Klicken Sie zum Abschluss ganz unten rechts auf „Erstellen“ (3).



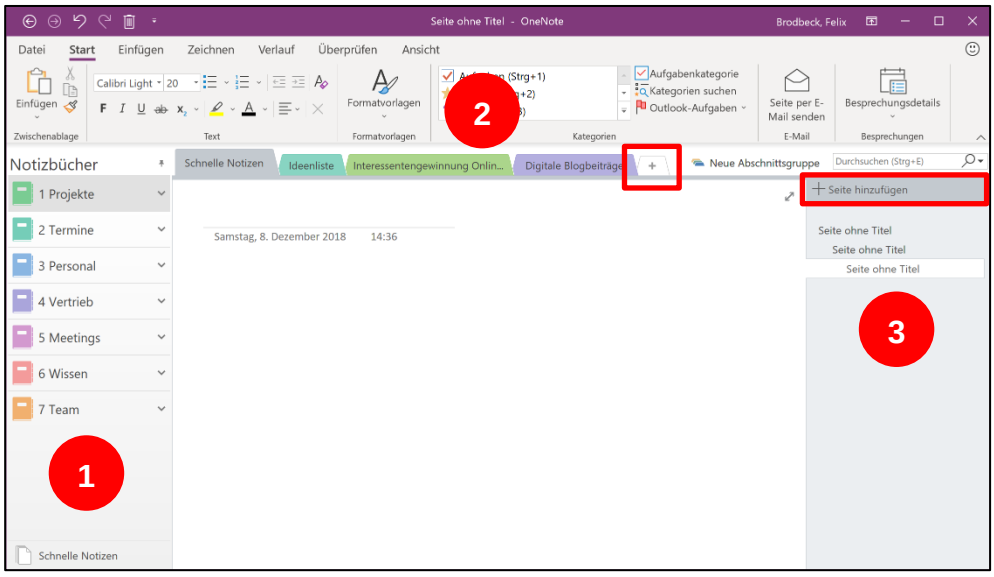
Das Schließen eines Notizbuchs funktioniert auf dem Mac ebenfalls, indem man ein Notizbuch mit der rechten Maustaste anklickt und den Befehl „Dieses Notizbuch schließen“ auswählt (4). Bereits bestehende Notizbücher können über den Befehl „Weitere Notizbücher“ unterhalb der Notizbuch-Übersicht geöffnet werden (5).



Die Ablage-Ebenen von OneNote

Notizbücher können in drei Ebenen strukturiert werden

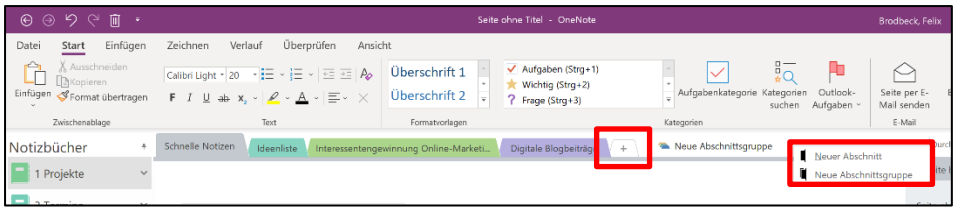
Notizbücher in OneNote können vom Prinzip her ähnlich wie eine Ablage in Papierform strukturiert werden. Folgende drei Ebenen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:



1. **Notizbücher**
   Die erste Ablage-Ebene bilden die Notizbücher. Sie werden wie ein Dokument angelegt und auch physisch als Datei gespeichert. Vom Prinzip her sind sie wie ein Leitz-Ordner und können mit mehreren Trennregistern und Seiten strukturiert und gefüllt werden.

2. **Abschnitte und Abschnittsgruppen**
   Abschnitte und auch Abschnittsgruppen funktionieren wie Trenn-

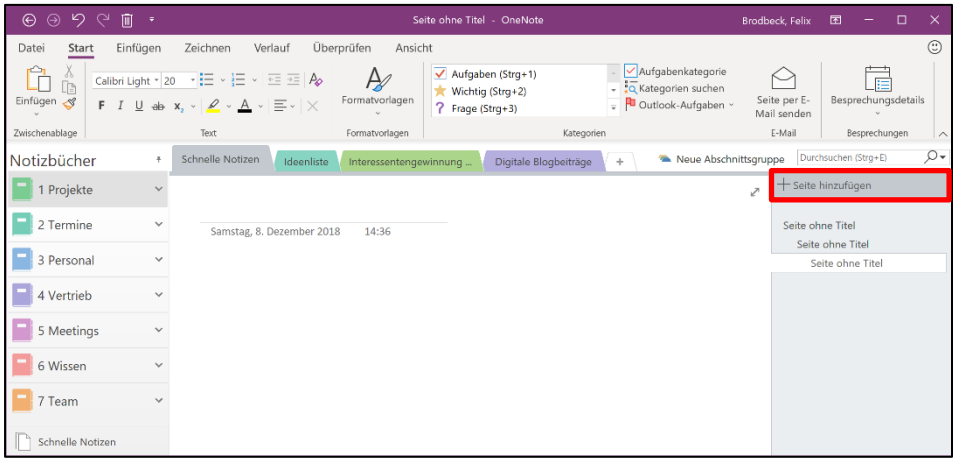
register, die die Inhalte in einem Leitz-Ordner thematisch gruppieren. So können auch in einem Notizbuch beliebig viele Abschnitte angelegt und das Notizbuch so in verschiedene Bereiche gegliedert werden. Einen neuen Abschnitt erstellen Sie, indem Sie auf das kleine [+]-Symbol in der Abschnittsleiste klicken.



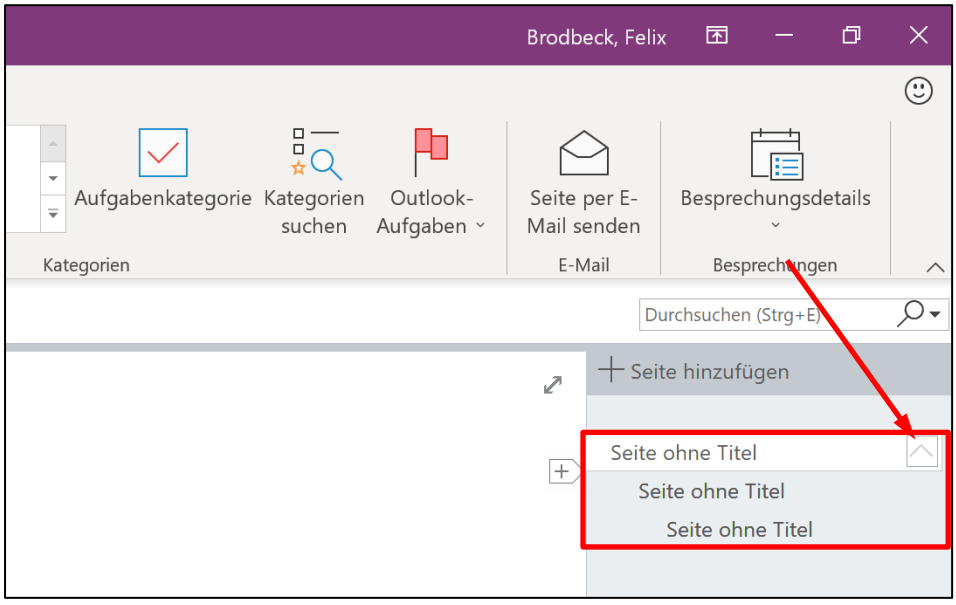
Eine Abschnittsgruppe kann innerhalb eines Notizbuchs nochmals mehrere Abschnitte gruppieren und fungiert wie eine Zwischenebene zwischen Notizbuch und Abschnitten. Eine neue Abschnittsgruppe erstellen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste in den leeren Raum rechts neben den Abschnitten klicken und „Neue Abschnittsgruppe“ auswählen.

3. Seiten und Unterseiten

In jedem Abschnitt können Sie beliebig viele Seiten anlegen, indem Sie am rechten Rand auf den Befehl „Seite hinzufügen“ klicken.

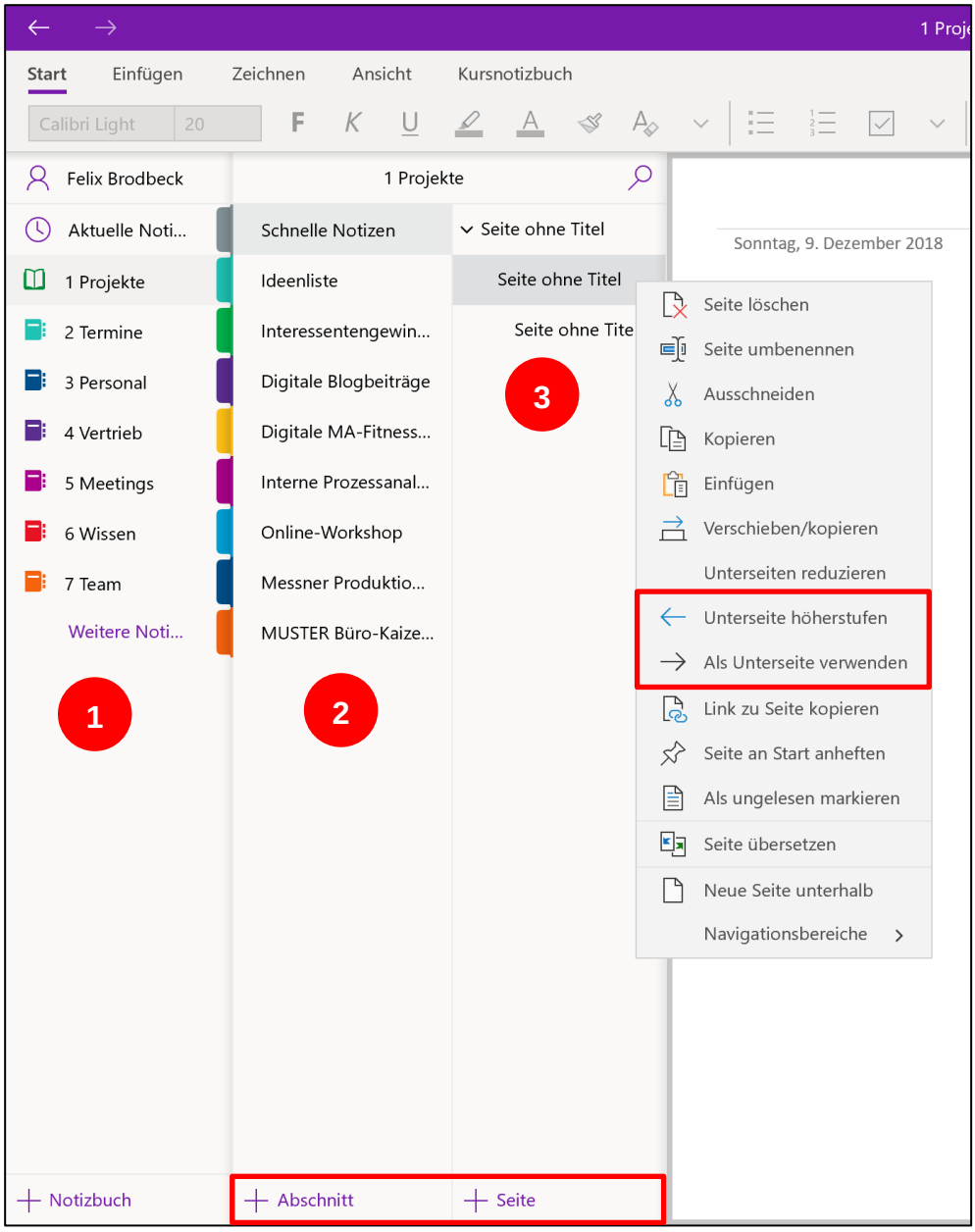


Eine Seite entspricht genau wie in Papierform einem Blatt, nur dass eine Seite in OneNote kein bestimmtes Papierformat oder eine bestimmte Größe hat. Außerdem können Sie Seiten zu Unter- bzw. Unter-Unterseiten einrücken, indem Sie die Seite am rechten Bildschirmrand mit der linken Maustaste anklicken, diese gedrückt halten und die Seite dann nach rechts ziehen und dadurch (auf zwei Ebenen) einrücken.



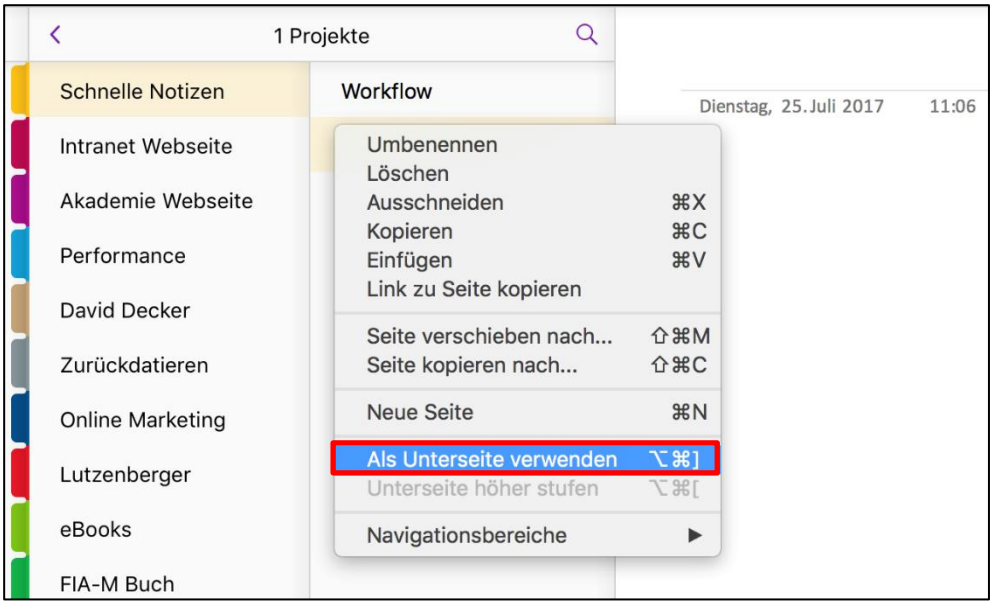
Dadurch können Sie alle Unterseiten einer Seite über das kleine Pfeilsymbol rechts neben der entsprechenden Seite ein- und wieder ausklappen. Wir empfehlen, die Seiten immer direkt auf die zweite Ebene einzurücken. Dadurch wird optisch die größtmögliche Übersicht erreicht und die Unter- und Unter-Unterseiten lassen sich ohnehin nur auf einer Ebene einklappen.

Die OneNote-App arbeitet selbstverständlich mit dem gleichen strukturellen Aufbau wie die Desktop-Version, nur dass in der OneNote-App die Navigationsleisten für Notizbücher (1), Abschnitte (2) und Seiten (3) vertikal am linken Bildschirmrand angeordnet sind:



Neue Abschnitte können Sie über den Befehl „+ Abschnitt“ ganz unten in der Abschnittsleiste erstellen und neue Seiten über die Option „+ Seite“ ganz unten in der Seitenleiste.

In OneNote für Mac erstellen Sie neue Unterseiten, indem Sie den Seitentitel in der Seiten-Navigationsleiste mit der rechten Maustaste anklicken und „Als Unterseite verwenden“ auswählen.

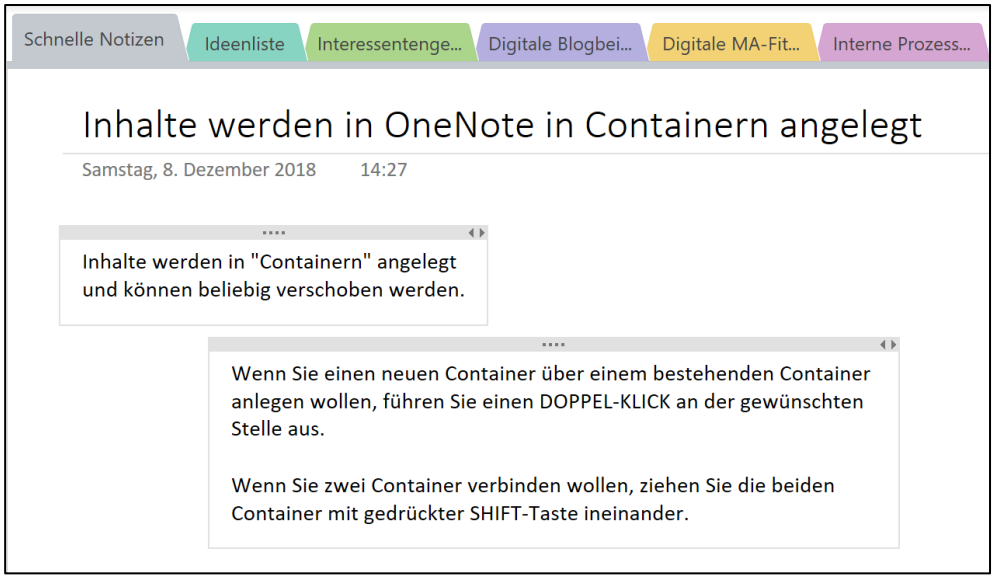


Inhalte in OneNote einfügen

In OneNote können die verschiedensten Arten von Inhalten eingefügt werden. Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Notizbücher in OneNote mit Inhalten füllen.

Text einfügen

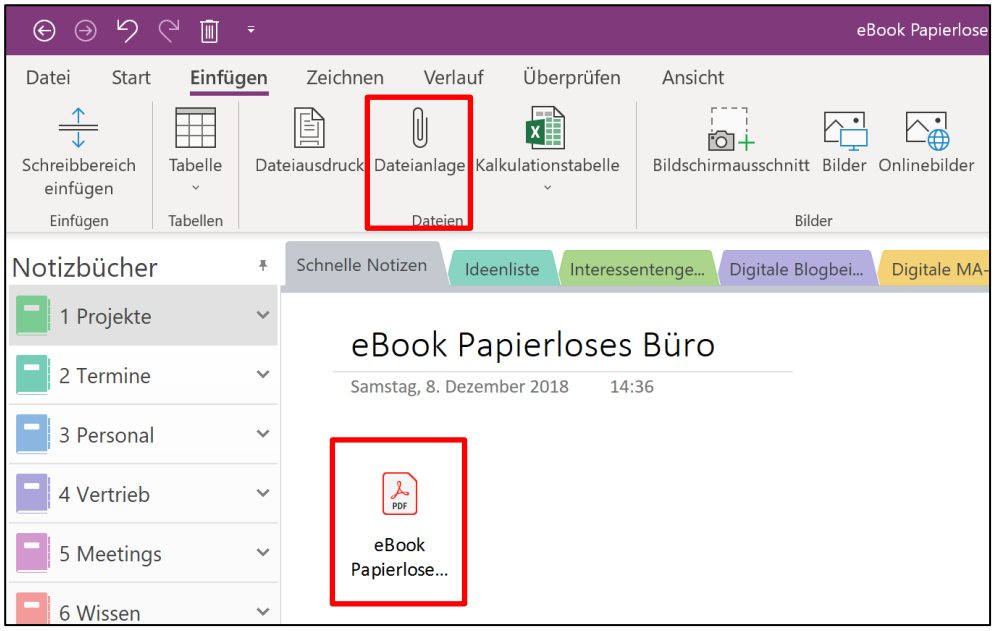
In OneNote kann Text wie auf einem Blatt Papier überall eingefügt werden



Im Gegensatz zu Word ist OneNote an keine feste Formatierung gebunden, was das Einfügen von Text oder sonstigen Inhalten betrifft. Wie auf einem normalen Blatt Papier können Sie auch in OneNote an der Stelle neue Inhalte einfügen, an der sich Ihr Maus-Cursor befindet. Text wird in OneNote in sogenannten Containern angelegt. Diese können Sie mit gedrückter linker Maustaste (auf den oberen grauen Rand) frei verschieben, überlagern oder mit gedrückter SHIFT-Taste ineinander ziehen und dadurch verbinden.

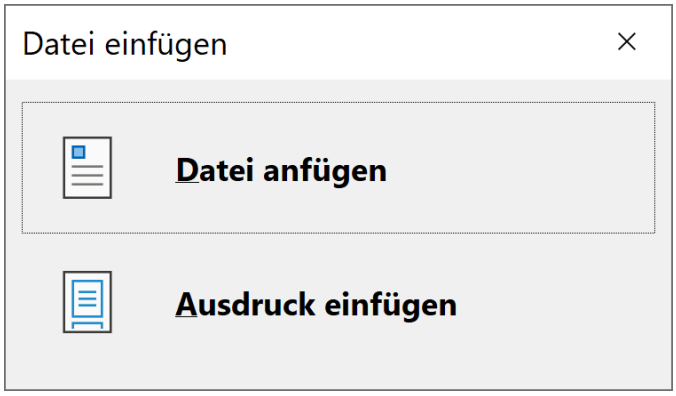
Dateien einfügen oder als Dateiausdruck nach OneNote drucken

Dokumente als Dateiausdruck in OneNote einfügen

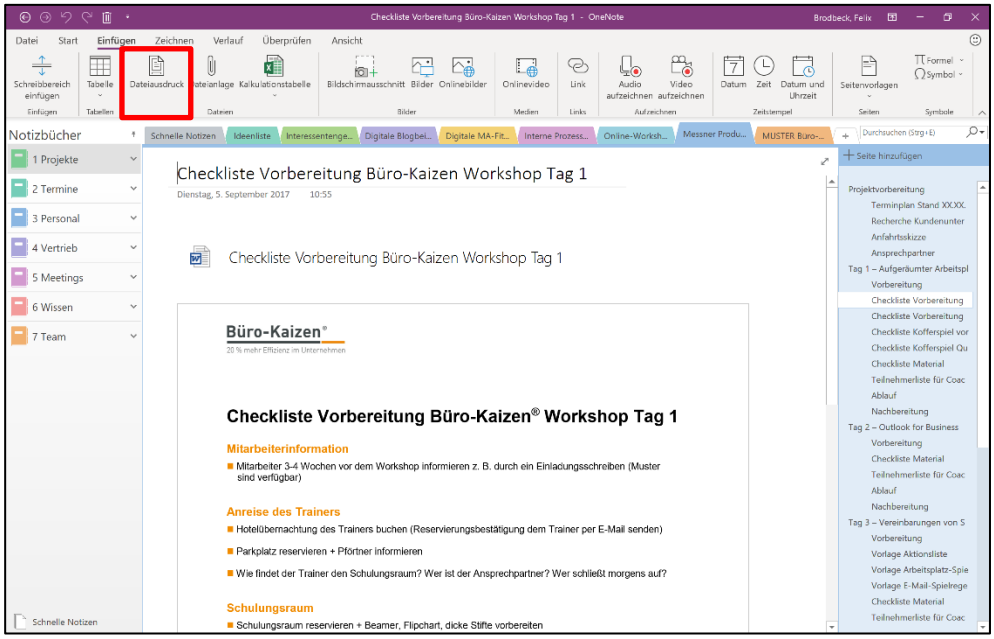


Sie können alle möglichen Dateitypen, egal ob eine E-Mail, ein Bild, ein PDF oder ein Office-Dokument, als Kopie in OneNote einfügen. Dazu genügt es die Datei mit der Tastenkombination [strg] + [c] zu

kopieren und an der gewünschten Stelle in OneNote mit [strg] + [v] wieder einzufügen oder alternativ in OneNote die Datei über den Menüreiter „Einfügen“ und den Befehl „Dateianlage“ auszuwählen (siehe vorangegangenes Bild). Wenn Sie in Dokument mit [strg] + [v] einfügen, fragt OneNote über ein Kontext-Menü, ob Sie das Dokument als Anlage oder Ausdruck (Details siehe folgende Beschreibung) einfügen möchten:

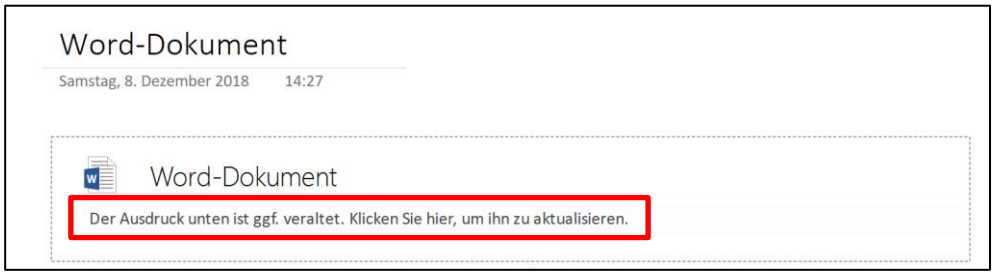


Eine besondere Funktion in OneNote nennt sich „Dateiausdruck“. Sie befindet sich im gleichen Menü direkt neben der Funktion „Dateianlage“. Mit dem Befehl „Dateiausdruck“ können Dokumente wie PDFs oder Office-Dokumente über einen virtuellen Drucker als digitaler Ausdruck in OneNote eingefügt werden. Das eignet sich hervorragend, um darauf wichtige Infos zu markieren oder sich am Rand eigene Notizen dazu zu machen. Ein weiterer Vorteil ist, dass die Dateiausdrucke über die OneNote-Suchfunktion als Suchergebnis gefunden werden können.

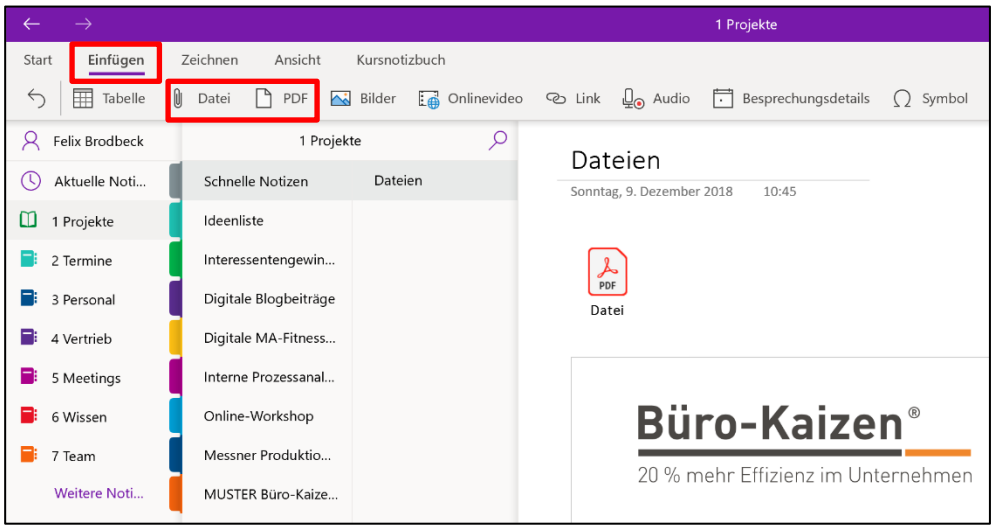


Dateiausdrucke von Office-Dokumenten lassen sich nachträglich sogar noch verändern, vorausgesetzt Sie benutzen OneNote ab der

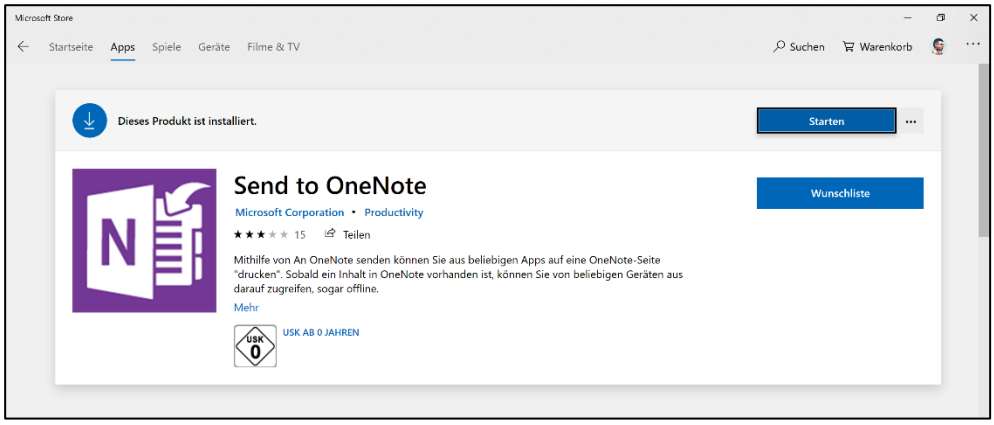
Version 2013. Hier wird zu einem Office-Dateiausdruck zusätzlich noch das Dokument auf der OneNote-Seite eingebettet. Wird dieses aus OneNote heraus geöffnet und bearbeitet, erscheint nach dem Speichern und Schließen über dem Ausdruck eine Meldung, dass dieser gegebenenfalls veraltet ist und aktualisiert werden kann, indem das eingebettete Dokument mit der rechten Maustaste angeklickt und die Option „Ausdruck aktualisieren“ ausgewählt wird. Die Ausdrucke von Excel-Tabellen aktualisieren sich sogar automatisch.



Das Einfügen von Dokumenten funktioniert in der OneNote-App auf die gleiche Weise wie in der Desktop-Version. Beim Einfügen von Dateiausdrucken ist die OneNote-App bisher allerdings auf PDF-Dokumente beschränkt. Beide Optionen finden Sie in der OneNote-App im Menü „Einfügen“.



Es gibt allerdings eine Möglichkeit, wie Sie auch weitere Dateiformate wie Office-Dokumente oder auch E-Mails als Ausdruck in der OneNote-App einfügen können. Dazu müssen Sie sich aus dem Microsoft Store den Druckertreiber „Send to OneNote“ herunterladen und installieren. Öffnen Sie dazu die Store-App und geben Sie oben rechts in die Suche „Send to OneNote“ ein. Installieren Sie anschließend den Druckertreiber:

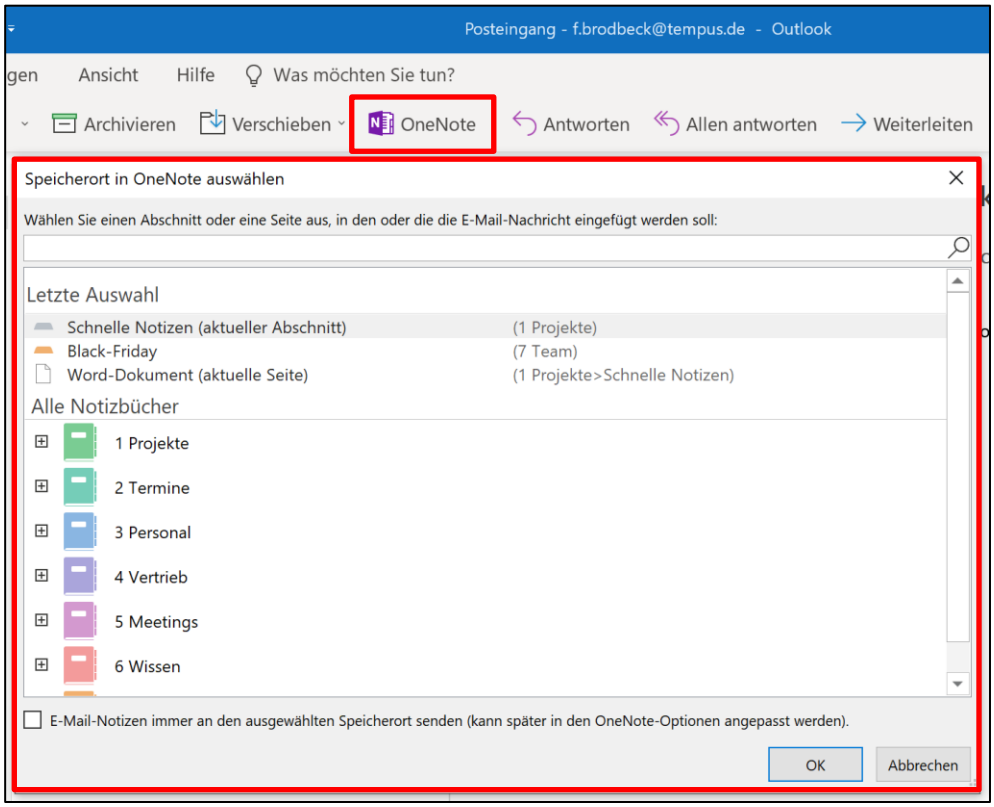


Von nun an können Sie alle Dokumente und E-Mails über das klassische Drucken-Menü und den Druckertreiber „Send to OneNote“ als digitalen Ausdruck in der OneNote-App einfügen.

In OneNote für den Mac lassen sich lediglich Dateiausdrucke von PDF-Dateien einfügen, Ausdrucke von Office-Programmen sind hier nicht möglich.

E-Mails

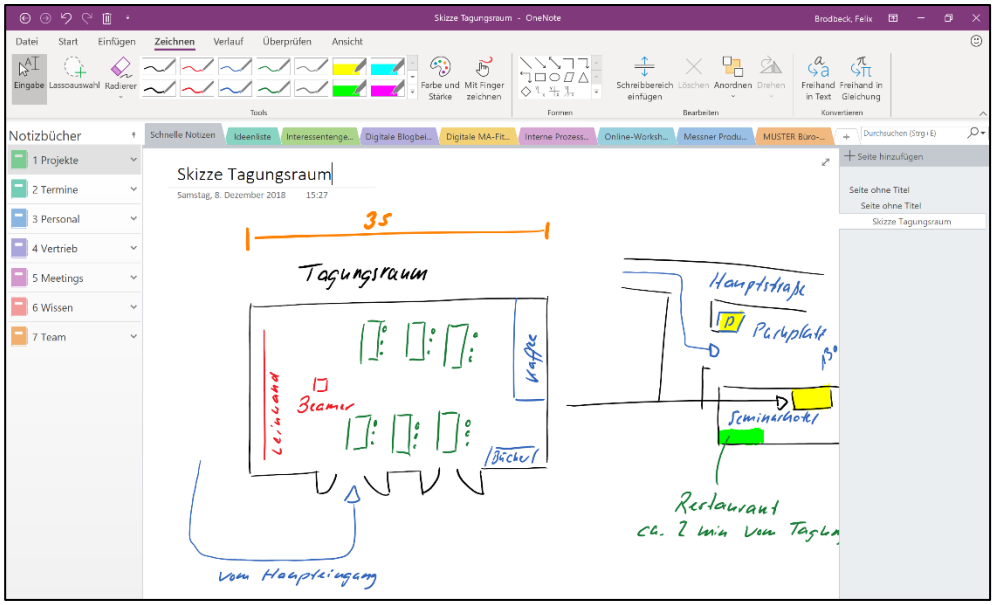
Wichtige E-Mails können direkt an OneNote gesendet werden



Wichtige E-Mails lassen sich aus Outlook heraus über den Button „An OneNote senden“ direkt an einer beliebigen Stelle in OneNote ablegen. Dafür muss man zunächst nur die gewünschte E-Mail anklicken und anschließend oben in der Menüleiste auf den OneNote-Button klicken. Nun öffnet sich ein Fenster, in dem der gewünschte Speicherort ausgewählt werden kann. So kann wichtiger Schriftverkehr zur Dokumentation von Projekten oder Vorbereitung von Terminen schnell und einfach an der richtigen Stelle in OneNote abgelegt werden.

Handschriftliche Notizen oder Skizzen

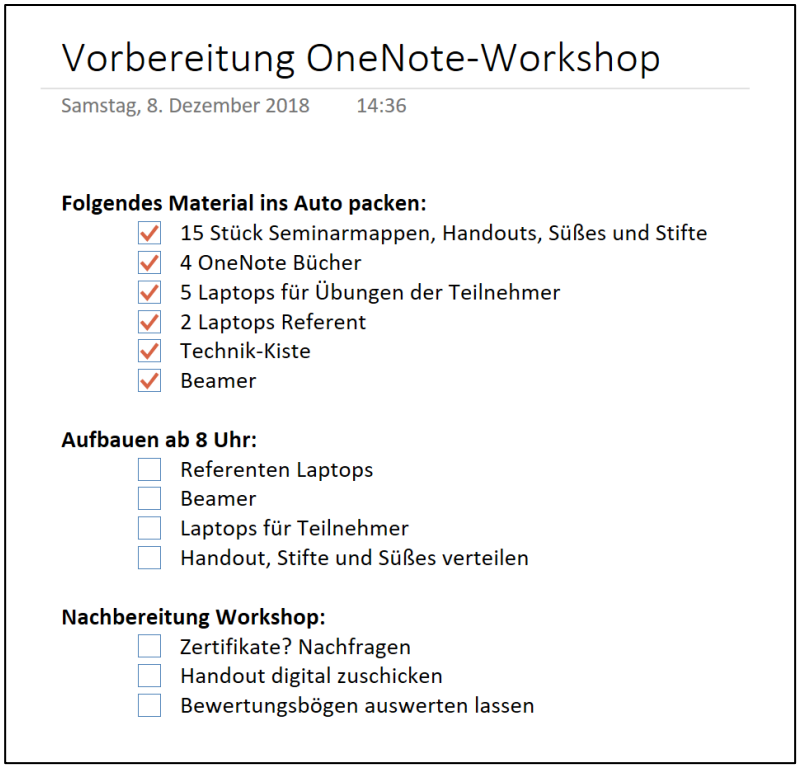
Auch Handschrift kann in OneNote eingefügt werden



In OneNote gibt es oben in der Menüleiste einen Reiter „Zeichnen“. Hier können handschriftliche Notizen oder Zeichnungen entweder mit der Maus oder auf Geräten mit Touchscreen auch mit dem Finger oder einem Stylus (spezieller Stift für Touchscreens) eingefügt werden. Auf Geräten wie dem Surface Pro von Microsoft oder auch dem iPad Pro von Apple ist die Handschrift in OneNote eine echte Alternative zur Handschrift auf Papier. Ausführlicher wird das Thema „Handschrift in OneNote“ behandelt, wenn es später um „Mobiles Arbeiten mit OneNote“ geht.

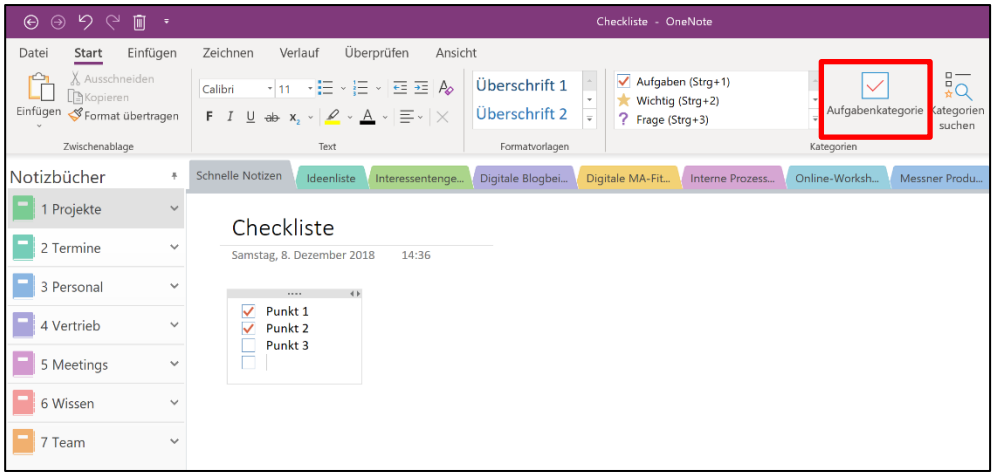
Checklisten in OneNote anlegen

In OneNote schnell und effizient Checklisten anlegen

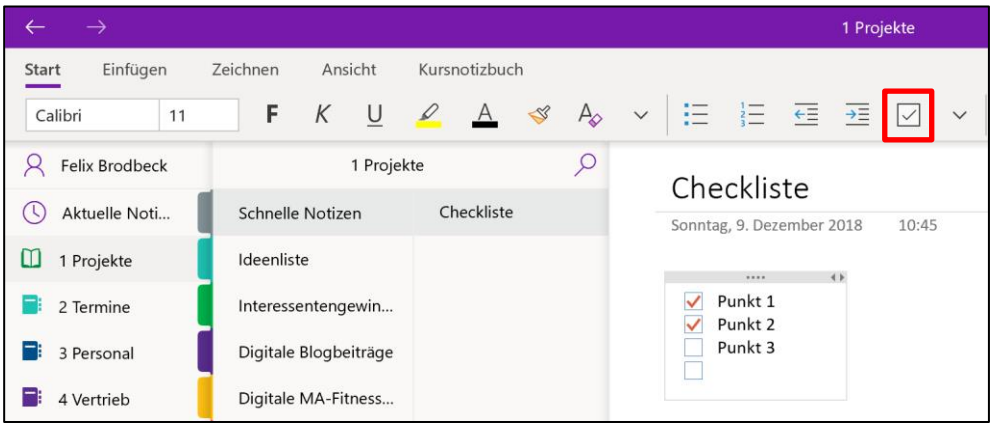


In OneNote können Sie total einfach praktische Checklisten anlegen, bei denen die einzelnen Punkte mit einem Mausklick abgehakt werden können.

Mit einem Klick auf den Button „Aufgabenkategorie“ oben in der Mitte der Menüleiste können Sie den einzelnen Punkten Ihrer Checkliste ein Kästchen zuweisen, welches Sie nach erfolgreicher Bearbeitung mit einem Klick als erledigt markieren können.

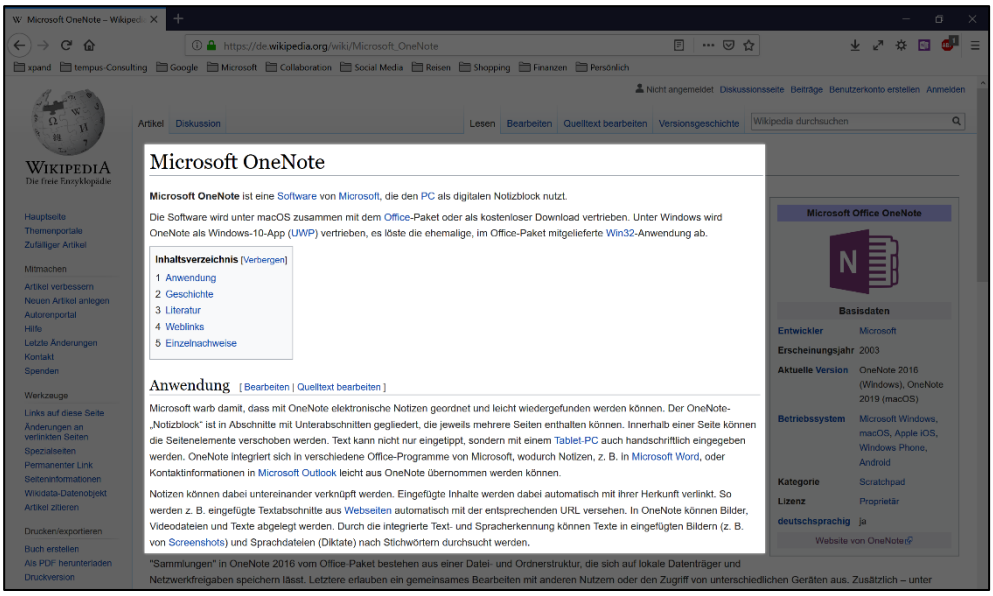


In der OneNote-App können Sie Checklisten ebenfalls über das kleine Checkboxen-Symbol oben in der Menüleiste anlegen:



Screenshots von Teilbereichen des Bildschirms erstellen

Mit [win] + [shift] + [s] Teilbereiche des Bildschirms ausschneiden



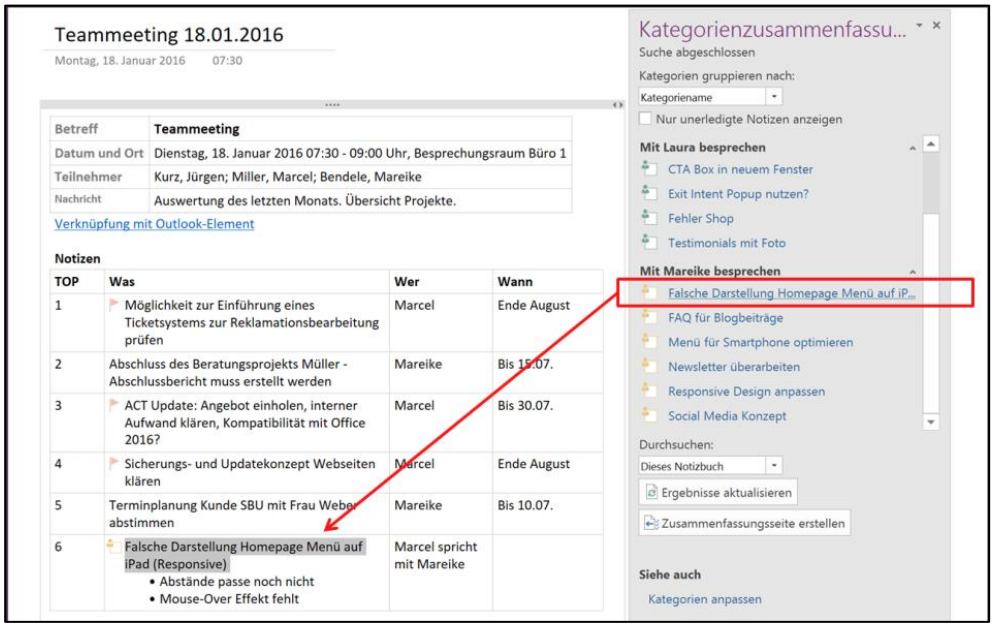
Die wahrscheinlich genialste Tastenkombination unter Windows erhalten Sie dank OneNote. Sobald Sie OneNote das erste Mal geöffnet haben, steht Ihnen die Tastenkombination [win] + [shift] + [s] bzw. bei Windows 7 nur [win] + [s] zur Verfügung (die Taste [win] ist die Taste mit dem Windows-Logo). Damit können Sie einen Teilbereich des Bildschirms als Screenshot festhalten. Sobald Sie die Tastenkombination ausgeführt haben, wird Ihr Bildschirm mit einem weißen Schleier überzogen und Ihr Mauszeiger wandelt sich zu einem Fadenkreuz. Jetzt können Sie mit gedrückter linker Maustaste ein beliebiges Fenster über Ihrem Bildschirm aufziehen. Sobald Sie die Maustaste loslassen, haben Sie von dem aufgezogenen Bildschirmbereich einen Screenshot erstellt, den Sie aus der Zwischenablage heraus mit [strg] + [v] überall einfügen können. Dadurch hat das mühsame manuelle Zuschneiden von Screenshots ein Ende! Diese Tastenkombination steht Ihnen in Zukunft immer zur Verfügung, auch wenn OneNote gar nicht geöffnet ist.

Für OneNote auf dem Mac ist eine extra Tastenkombination von OneNote zum Ausschneiden eines Bildschirmausschnitts nicht nötig, da der Mac mit [command] + [shift] + [4] diese Tastenkombination bereits besitzt. Allerdings werden dadurch erstellte Screenshots nicht in die Zwischenablage kopiert, sondern direkt auf dem Schreibtisch gespeichert.

Arbeit mit Kategorien

Kategorien sind spezielle Markierungsmöglichkeiten in OneNote, mit denen man Inhalte mit einem Symbol kennzeichnen und so wiederfinden kann.

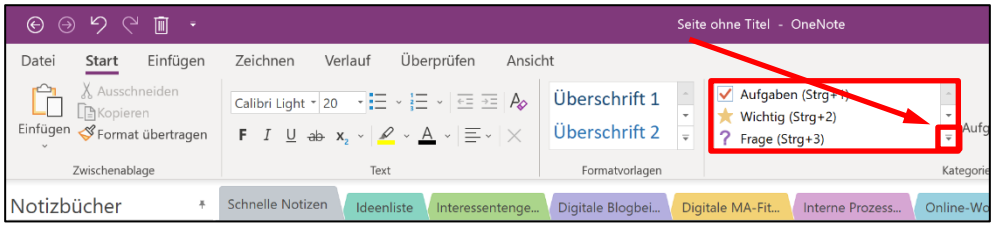
Über Kategorien alle Besprechungspunkte anzeigen lassen



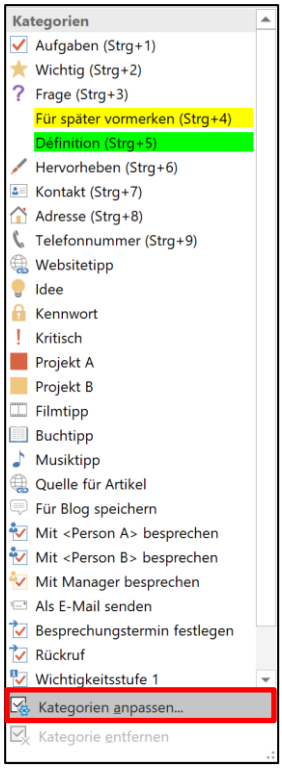
Experten-Tipp (für Fortgeschrittene): Kategorien sind vielseitig einsetzbar und bieten ein großes Potenzial. Wir möchten Ihnen an einem ausgewählten Beispiel ein mögliches Einsatzgebiet vorstellen.

Gehen wir einmal davon aus, dass Sie mit einem Kollegen regelmäßige Jour fixe haben. In der Zwischenzeit kommen immer wieder in verschiedenen Besprechungen und bei der täglichen Arbeit Punkte auf, die Sie mit Ihrem Kollegen beim nächsten Treffen besprechen möchten. Diese Punkte sind in OneNote oft quer über alle Notizbücher verteilt. Um diese nicht noch manuell auf eine extra Liste schreiben zu müssen, können Sie sie über Kategorien verwalten und beim nächsten Jour fixe ganz einfach anzeigen lassen.

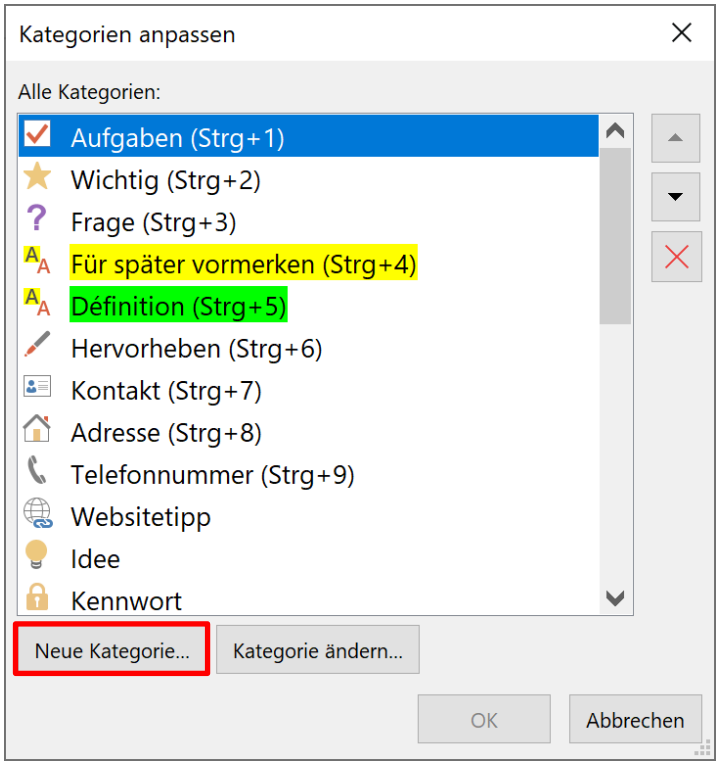
Als erstes wollen wir dafür eine neue Kategorie für die Besprechungsthemen erstellen. Sie finden die Kategorien in OneNote zentral oben in der Menüleiste. Klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol (siehe nachfolgender Screenshot), um das Kategorien-Menü zu öffnen:



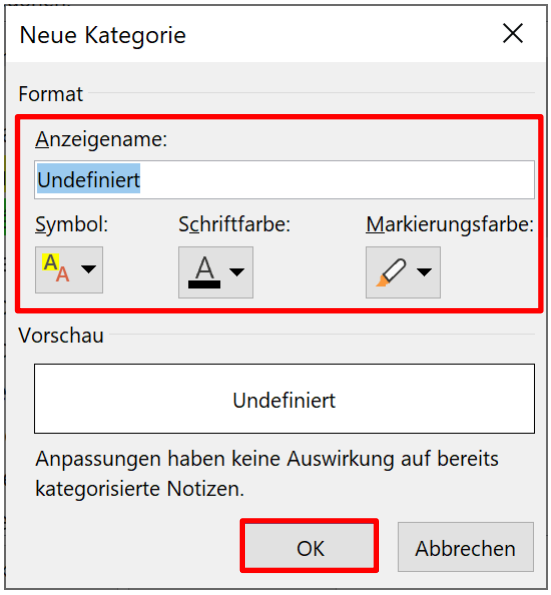
Es öffnet sich folgendes Kontext-Menü:



Hier sehen Sie bereits eine Vielzahl an vordefinierten Kategorien. Um eine neue Kategorie zu erstellen, klicken Sie unten auf den Befehl „Kategorien anpassen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

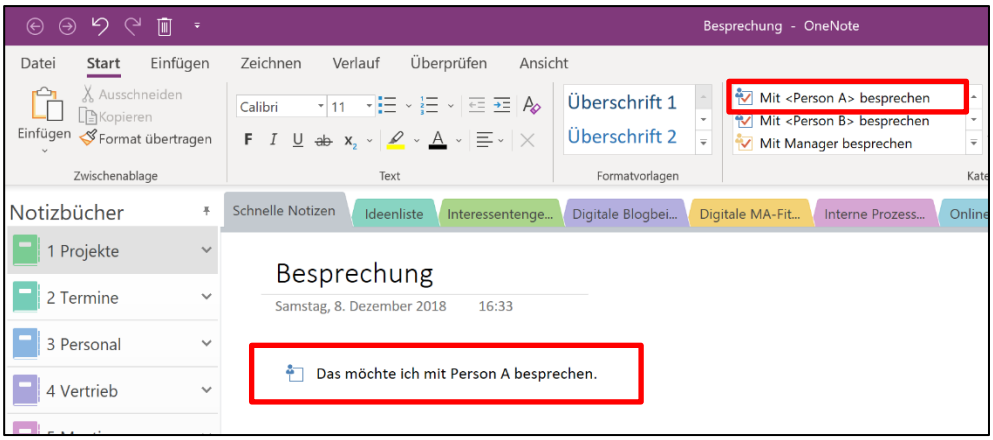


Klicken Sie unten links auf „Neue Kategorie“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

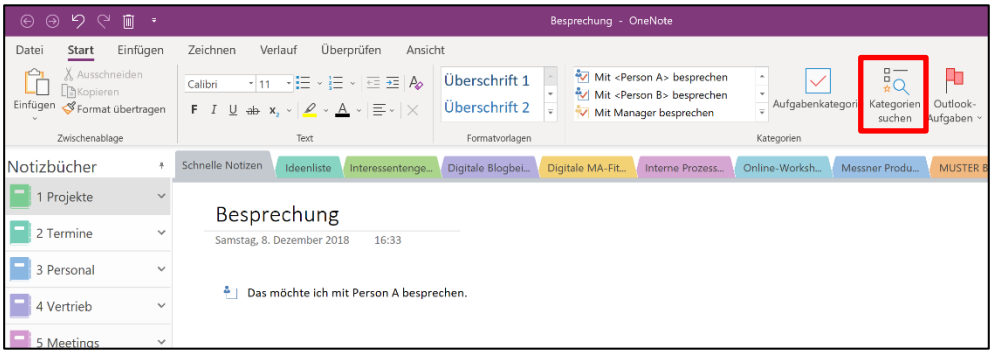


Hier können Sie der Kategorie nun zunächst einen Namen geben – in unserem Beispiel soll die Kategorie „Mit Person A besprechen“ heißen. Außerdem können Sie ein passendes Symbol sowie Schrift- und Markierungsfarbe der Kategorie auswählen. Erfahrungsgemäß reichen allerdings Name und Symbol für eine übersichtliche Nutzung bei weitem aus. Bestätigen Sie das Fenster anschließend mit einem Klick auf „OK“.

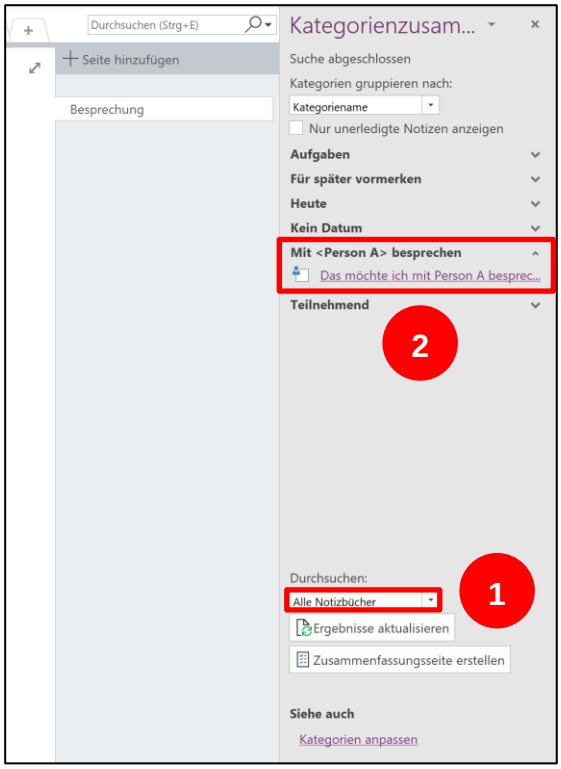
Die neue Kategorie wurde nun an erster Stelle in das Kategorien-Menü übernommen. Jetzt können Sie den Besprechungspunkten die neu erstellte Kategorie zuweisen, indem Sie den Punkt in OneNote mit der Maus markieren und dann auf die entsprechende Kategorie klicken. Nun erhält der markierte Text das Symbol der zugewiesenen Kategorie.



Wenn Sie nun das nächste Mal mit Ihrem Kollegen zusammensitzen, können Sie sich eine Übersichtsliste mit allen offenen Besprechungspunkten in OneNote erstellen lassen, die Sie mit dieser Kategorie markiert haben. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf den Befehl „Kategorien suchen“.



Am rechten Bildschirmrand in OneNote erscheint folgendes Rand-Menü:



Wählen Sie hier im Feld „Durchsuchen“ die Option „Alle Notizbücher“ aus, um sich die Kategorien aus allen Notizbüchern zusammensuchen zu lassen (1). Nun bekommen Sie eine verlinkte Übersichtsliste von all Ihren vergebenen Kategorien angezeigt, unter anderem auch die neu erstellte Kategorie „Mit Person A besprechen“. Hier werden nun alle markierten Besprechungspunkte untereinander aufgelistet, egal in welchem Notizbuch oder auf welcher Seite die Kategorie zugewiesen wurde (2). Mit einem Klick auf den entsprechenden Eintrag ruft OneNote die Seite auf, auf der die Kategorie verwendet wurde. So können Sie einen Punkt nach dem anderen mit Ihrem Kollegen durchsprechen, ohne sich im Vorfeld eine extra Agenda erstellt haben zu müssen.

Die Kategorienfunktion ist in der OneNote-App noch nicht verfügbar. Allerdings hat Microsoft bereits angekündigt, dass die Kategorienfunktion für die OneNote-App in absehbarer Zeit über ein Update nachgeliefert werden soll.

In OneNote für den Mac kann zwar ebenfalls mit der Kategorienfunktion gearbeitet werden, allerdings lassen sich hier keine neuen Kategorien erstellen bzw. bestehende verändern oder löschen. Auch die Möglichkeit, bereits vergebene Kategorien über die Kategoriensuche auflisten zu lassen, fehlt hier.

Aufgabenplanung mit OneNote?

Aufgaben können nicht mit OneNote geplant werden!

In unseren Seminaren und Beratungen zu Outlook und OneNote ist eine der häufigsten Fragen der Teilnehmer, wie man denn mit OneNote seine Aufgaben am besten verwalten, also planen kann. Die Antwort darauf ist denkbar einfach: Gar nicht! Dabei liegt das doch eigentlich so nahe, immerhin werden doch auch alle Dokumente, Protokolle und sonstige Informationen zu laufenden Projekten feinsäuberlich in OneNote gesammelt und übersichtlich aufbereitet. Diese Dokumentationen enthalten doch auch die einzelnen Meilensteine, Teilaufgaben und sämtliche Details, die für die Umsetzung der einzelnen Projektschritte notwendig sind. Und trotzdem ist eine Aufgabenplanung mit OneNote zum Scheitern verurteilt. Doch warum ist das so?

Eine ähnliche Fragestellung haben wir bereits ganz am Anfang dieses Leitfadens erörtert, als es um die Verarbeitung der E-Mails ging. Dort lautete die Essenz kurz zusammengefasst folgendermaßen: Alle eingehenden E-Mails werden aus dem Posteingang nach der 5-Schritte-Methode verarbeitet. E-Mails, die größere Aufgaben enthalten, werden terminiert und auf die Aufgabenliste übernommen. Die Verarbeitung der E-Mails nach der 5-Schritte-Methode hat zwei enorm wichtige Ergebnisse zur Folge:

1. Der Posteingang ist nach dem Verarbeiten leer. Das gibt nicht nur ein gutes Gefühl, sondern stellt vor allem auch sicher, dass nichts übersehen oder vergessen werden kann.

2. Das zweite Ergebnis ist mindestens genauso wichtig. Durch das Terminieren größerer Aufgaben entsteht neben dem Leeren des Posteingangs automatisch eine Aufgabenliste, die alle ToDo’s enthält.

Der große Unterschied der Aufgabenliste zum Posteingang, in dem die Aufgaben zunächst als E-Mails ankommen, ist die Sortierung. Der Posteingang wird nach Eingangsdatum sortiert. Neue E-Mails landen automatisch ganz oben, ältere rutschen dadurch weiter nach unten. Für die Verwaltung von Aufgaben ist das fatal, denn so hätten wir keine Chance die für heute anstehenden ToDo’s sofort zu erkennen.

Die Aufgabenliste wird dagegen nach dem Fälligkeitsdatum sortiert. Die für heute anstehenden Aufgaben stehen ganz oben, zukünftige Aufgaben darunter. Auf den ersten Blick ist sofort ersichtlich, was heute zu erledigen ist. Diese Sortierung der Aufgaben nach dem Fälligkeitsdatum ist eine unbedingte Voraussetzung für eine funktionierende Aufgabenverwaltung!

Dieses Prinzip der Aufgabenplanung auf OneNote zu übertragen ist nun nicht mehr schwer. Es werden immer wieder ToDo’s in OneNote notiert (z. B. in einem Besprechungsprotokoll). Die einzelnen ToDo's

stehen in OneNote auf den unterschiedlichsten Seiten, in verschiedensten Abschnitten quer über alle Notizbücher verteilt. Die Gefahr etwas zu übersehen ist so enorm groß. Das widerspricht komplett den Grundsätzen der Aufgabenliste, dass alle Aufgaben auf EINER Liste stehen müssen, die nach dem Fälligkeitsdatum sortiert werden kann. Auch wenn OneNote theoretisch ToDo's, die mit der Aufgabenkategorie gekennzeichnet wurden, über die Kategorien-suche auflisten kann, ist eine dauerhaft aktuelle Übersicht nicht möglich und eine Sortierung nach dem Fälligkeitsdatum schon gar nicht. Dazu kommt, dass die Aufgabenliste meistens auch etliche kleinere Aufgaben enthält, die aufgrund mangelnder Größe keine Dokumentation in OneNote benötigen.

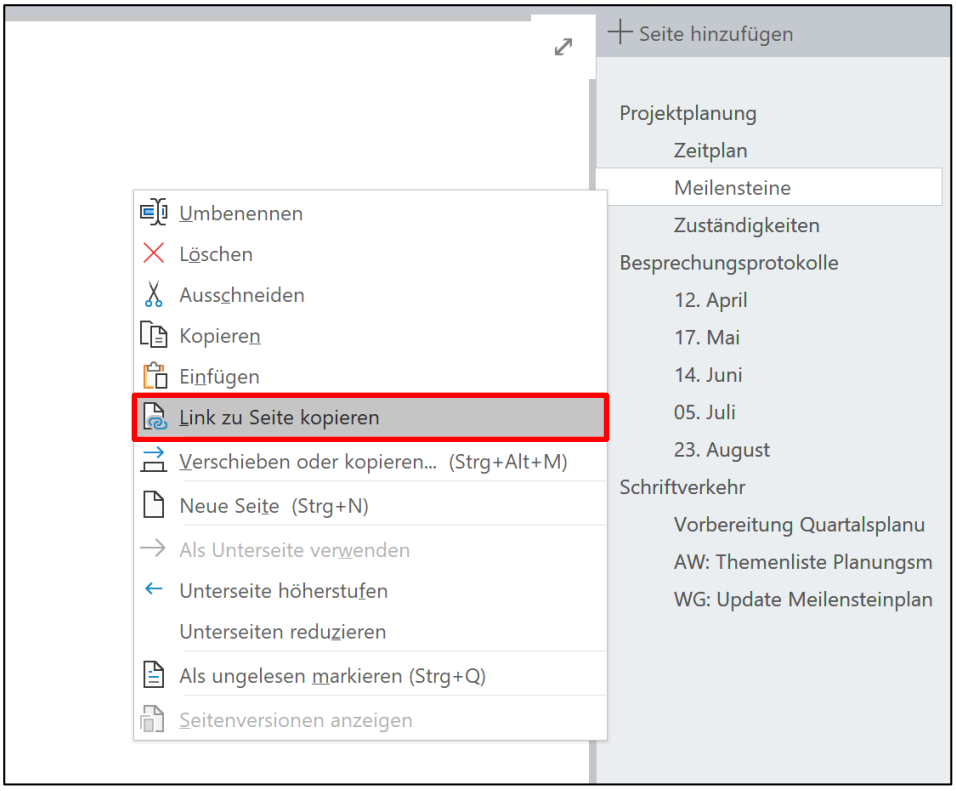
Planung in Outlook, Dokumentation in OneNote

Fazit:
Die goldene Regel der Aufgabenverwaltung lautet daher wie folgt: „Planung in Outlook, Dokumentation in OneNote“. Alle Aufgaben werden zentral an einer Stelle auf der Outlook-Aufgabenliste geführt. Nur hier kann eine erfolgreiche Planung der Aufgaben erfolgen. Die Dokumentation großer Aufgaben und ganzer Projekte kann bzw. sollte dennoch in OneNote erfolgen. Hier punktet OneNote durch die hervorragende Struktur, das einfache Verwalten von allen möglichen Inhalten und die gute Synchronisation über alle Geräte hinweg. Für das perfekte Zusammenspiel zwischen Aufgabenplanung (Outlook) und Aufgaben-Dokumentation (OneNote) ist jetzt nur noch eine optimale Verknüpfung zwischen beiden Systemen notwendig. Das organisieren wir wie folgt:

Verknüpfen Sie Ihre Aufgaben mit der Dokumentation über Hyperlinks

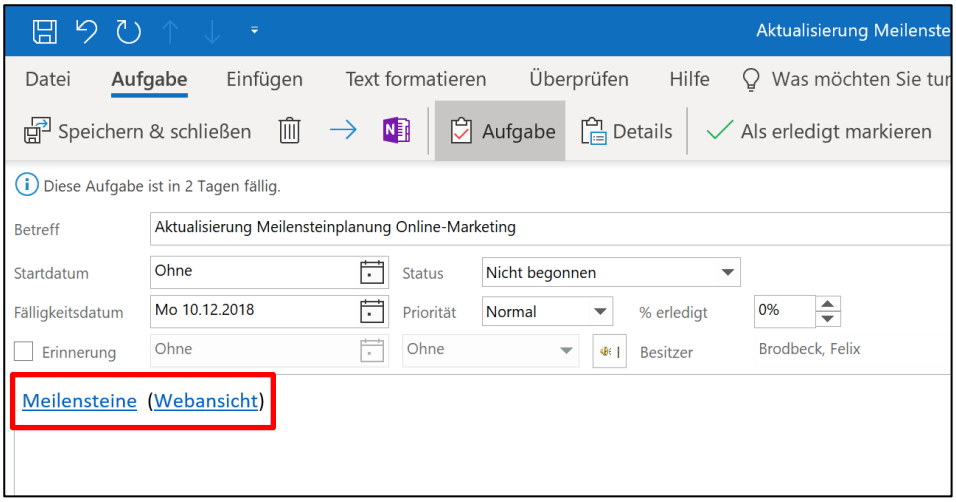
Verknüpfung zwischen Aufgabenliste und Dokumentation
In OneNote können größere Aufgaben und Projekte übersichtlich dokumentiert werden. Zur Planung wird jede (Teil-)Aufgabe auf der Outlook-Aufgabenliste geführt und mit einem Fälligkeitsdatum versehen. Um die Dokumentation schnell und effizient mit der Aufgabe zu verknüpfen, sodass die Dokumentation jederzeit mit nur einem Klick aus der Aufgabe heraus geöffnet werden kann, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in OneNote mit der rechten Maustaste auf den Seitennamen der Seite, die die Dokumentation enthält und wählen Sie im sich öffnenden Kontext-Menü die Option „Link zu Seite kopieren“ aus:



Das funktioniert ebenfalls mit Abschnitten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Abschnitts-Register klicken und „Link zu Abschnitt kopieren“ auswählen. Damit haben Sie sich einen Hyperlink in die Zwischenablage kopiert, der direkt auf die ausgewählte Seite bzw. den ausgewählten Abschnitt verweist.

2. Öffnen Sie nun die dazugehörige Aufgabe in der Outlook-Aufgabenliste. Über die Tastenkombination [strg] + [v] können Sie den kopierten Hyperlink direkt in das Notizfeld der Aufgabe einfügen:



3. Wenn Sie nun die entsprechende Aufgabe bearbeiten, können Sie mit einem Mausklick auf den Hyperlink im Notizfeld sofort die

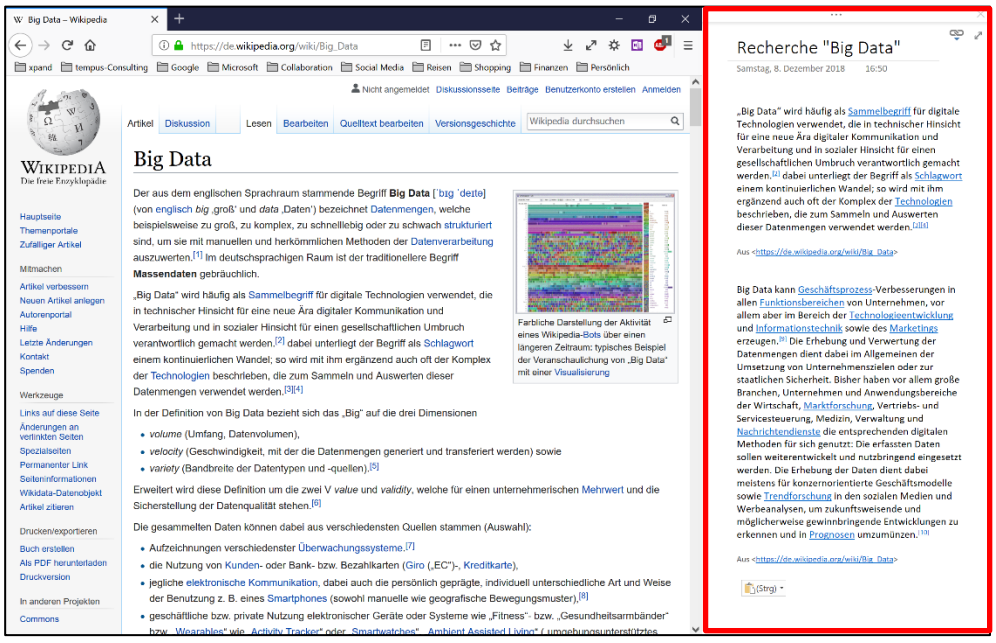
dazugehörige Dokumentation in OneNote öffnen (der linke Link mit dem Namen der OneNote-Seite bzw. des OneNote-Abschnittes öffnet die Dokumentation direkt in der OneNote Desktop-Version, der rechte Link „Web-Ansicht“ öffnet die Dokumentation in der OneNote Web-Version im Browser).

So können Sie Ihre Aufgaben schnell und effizient mit der dazugehörigen Dokumentation in OneNote verknüpfen und mit nur einem Mausklick direkt aus der Aufgabe heraus öffnen.

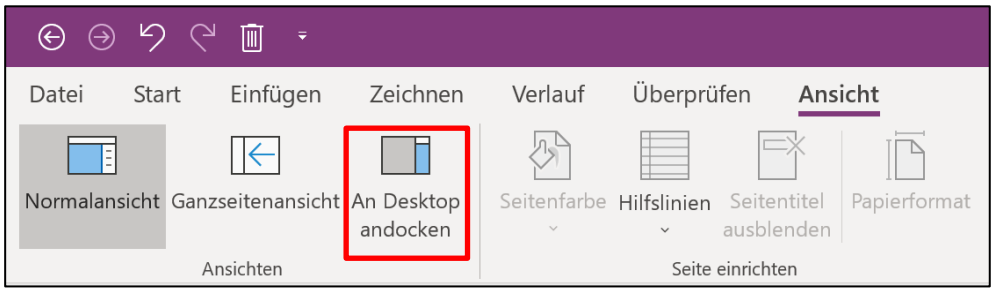
Weitere hilfreiche Funktionen für den Arbeitsalltag

„An Desktop andocken“-Modus für Recherchen

OneNote hat einen eigenen Recherche-Modus



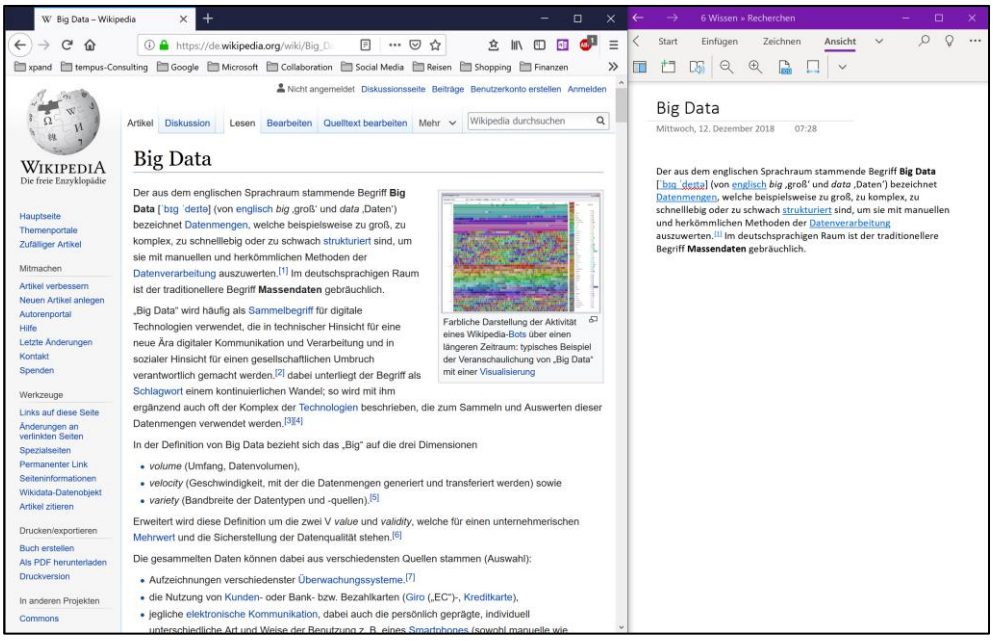
OneNote hat einen speziellen Recherche-Modus. Klicken Sie dazu in OneNote oben in der Menüleiste auf den Reiter „Ansicht“ und wählen Sie dann „An Desktop andocken“ aus.



Nun dockt sich OneNote an den rechten Bildschirmrand an und Sie können daneben bequem ein zweites Programm ausführen, beispielsweise den Browser oder eine Excel-Tabelle. Egal wie Sie das OneNote-Fenster mit der Maus breiter oder schmäler ziehen –

das andere Programm passt sich immer automatisch dem verbleibenden Bildschirmplatz an.

Diese Ansicht ist auch sehr hilfreich, wenn man mit verschiedenen Programmen eine Checkliste abarbeiten muss. Die Checkliste ist in OneNote am Rand immer sichtbar und dient als Leitfaden, egal welches Programm man geöffnet hat. So funktioniert modernes Multitasking-Arbeiten auch ohne zweiten Monitor!

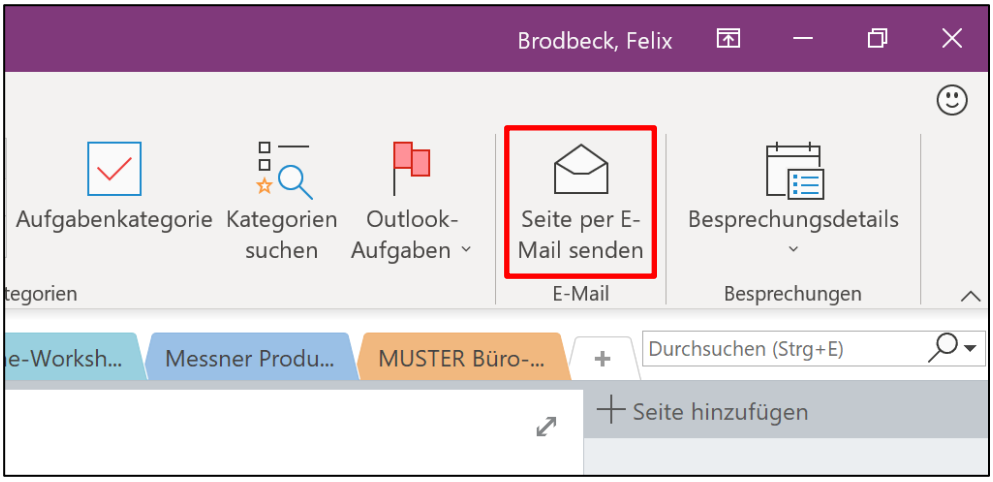


Der Ansichtsmodus „An Desktop andocken“ ist in OneNote für den Mac nicht vorhanden. Alternativ können Sie zwei Programm-Fenster statt im Vollbildmodus auch manuell nebeneinander platzieren.

OneNote-Seiten können mit einem Klick per E-Mail versendet werden

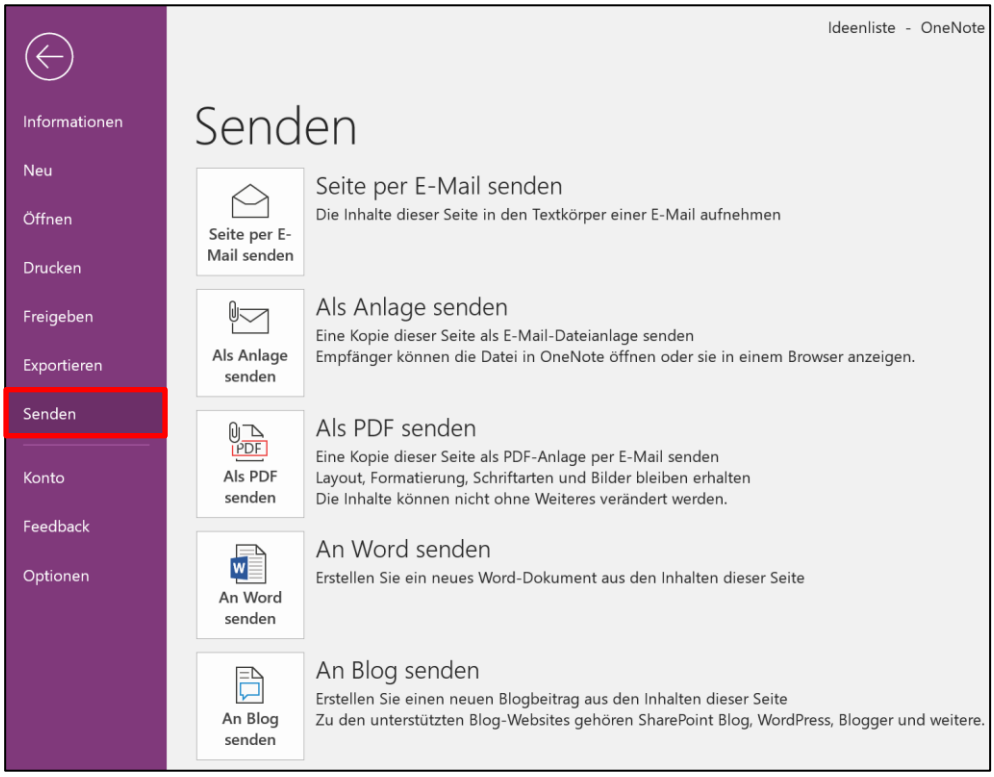
Seiten mit einem Klick per E-Mail versenden

Sie können eine OneNote-Seite mit nur einem Klick per E-Mail versenden. Klicken Sie dazu in OneNote oben in der Menüleiste auf den Button „Seite per E-Mail senden“.



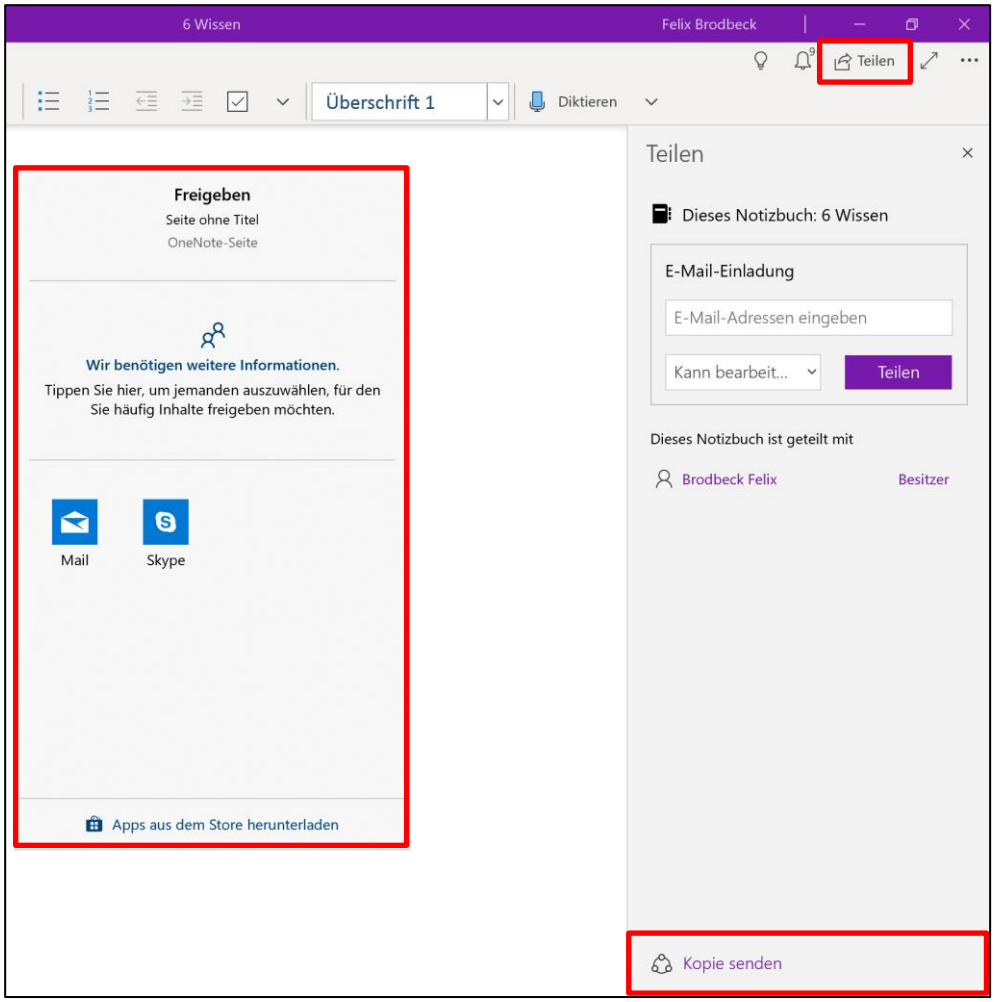
OneNote öffnet Ihnen nun eine neue E-Mail-Nachricht, in der die OneNote-Seite in das Textfeld kopiert und der OneNote-Seitentitel als Betreffzeile übernommen wurde. Sie müssen nun nur noch den gewünschten Empfänger eintragen und können die Seite mit einem Klick versenden.

Falls Sie die OneNote-Seite zum Beispiel als PDF-Datei oder als bestehende OneNote-Seite im Anhang der E-Mail versenden wollen, klicken Sie in OneNote oben in der Menüleiste auf den Reiter „Datei“. Wählen Sie nun links in der Navigationsleiste den Punkt „Senden“ aus.



Hier können Sie nun festlegen, in welchem Format Sie die Seite versenden wollen (die Option „Als Anlage senden“ hängt die Seite im OneNote-Format an die E-Mail an). Wenn Sie das gewünschte Dateiformat anklicken, erstellt Ihnen OneNote auch hier eine neue E-Mail-Nachricht, in der Sie nur noch den gewünschten Empfänger eintragen müssen.

In der OneNote-App lassen sich Seiten über den „Teilen“-Befehl ganz oben rechts und dann die Option „Kopie senden“ ganz unten in dem sich öffnenden Rand-Menü verschicken. Allerdings lassen sich Seiten hier nur über die Mail-App aus dem Microsoft Store oder Skype verschicken. Das Versenden von Seiten über Outlook ist nicht möglich.

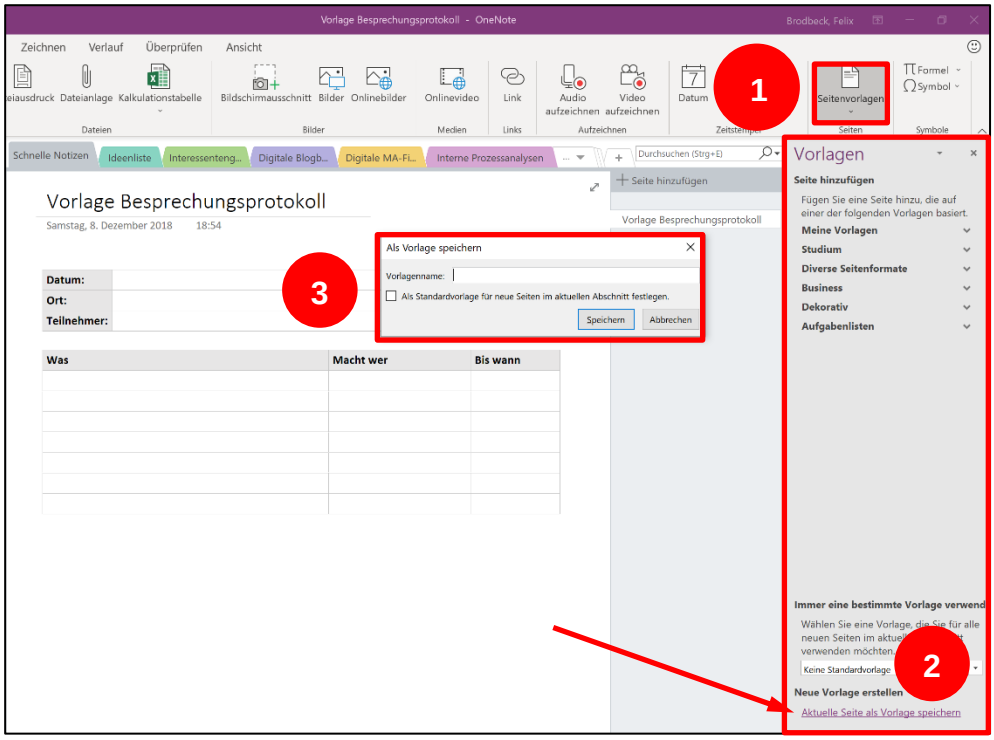


Die Möglichkeit, Seiten direkt aus OneNote heraus mit einem Klick per E-Mail zu versenden, ist in OneNote für den Mac nicht vorhanden.

Sparen Sie Zeit durch Seitenvorlagen

Mit Seitenvorlagen Zeit sparen

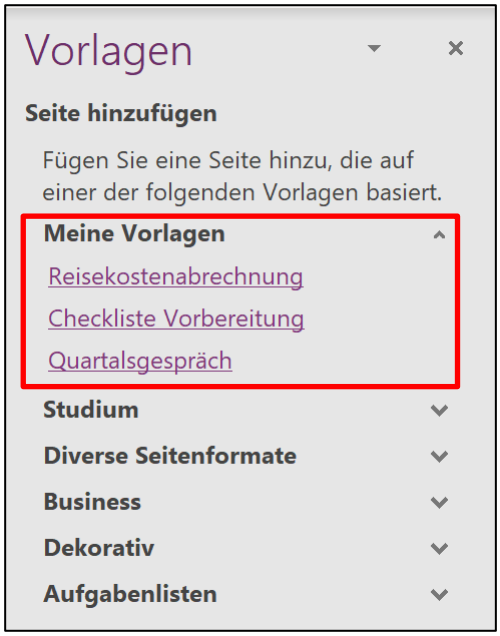
Sie können in OneNote Seiten als Vorlagen abspeichern, zum Beispiel eine Vorlage für ein Besprechungsprotokoll. Dadurch sparen Sie sich Zeit und müssen das Besprechungsprotokoll nicht jedes Mal neu vorbereiten. Erstellen Sie dazu eine neue Seite und bereiten Sie darin Ihr Besprechungsprotokoll vor. Um diese Seite nun als Vorlage zu speichern, klicken Sie oben in der Menüleiste auf den Reiter „Einfügen“ und wählen Sie die Option „Seitenvorlagen“ aus (1).



Achtung: In der OneNote-Versionen 2010 finden Sie diese Option durch einen Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil neben dem Befehl „Neue Seite“ und dann der Option „Seitenvorlagen“.

Klicken Sie dann im sich öffnenden Kontext-Menü ganz unten auf den Befehl „Aktuelle Seite als Vorlage speichern“ (2). Es öffnet sich ein kleines Fenster (3). Hier können Sie der Vorlage nun einen Namen geben. Falls Sie möchten, dass OneNote im aktuellen Abschnitt automatisch bei einem Klick auf „Seite hinzufügen“ statt einer leeren Seite die eben erstellte Vorlage verwendet, setzen Sie den Haken bei „Als Standardvorlage für neue Seiten im aktuellen Abschnitt festlegen“.

Sie können die Seitenvorlage über das Menü „Seitenvorlagen“ auch manuell in anderen Abschnitten verwenden. Öffnen Sie dazu das Seitenvorlagen-Menü im gewünschten OneNote-Abschnitt und wählen Sie unter dem Punkt „Meine Vorlagen“ die gewünschte Seitenvorlage aus.

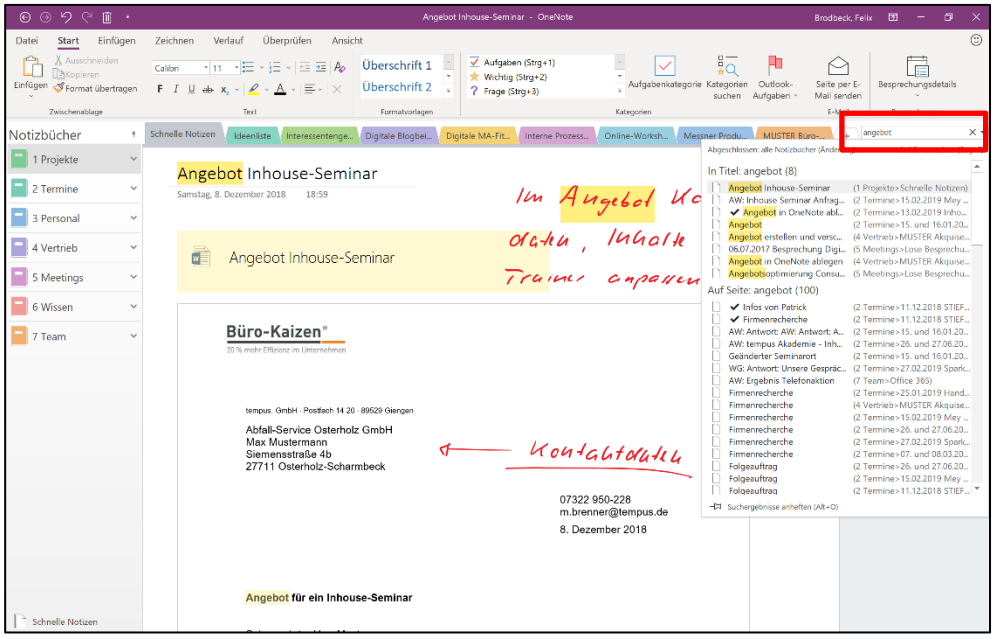


Die Möglichkeit, Seiten als Vorlagen abzuspeichern, ist in der OneNote-App noch nicht vorhanden.

Die Möglichkeit, Seiten als Vorlagen abzuspeichern, ist in OneNote für den Mac nicht vorhanden.

Testen Sie die Suchfunktion

Mit der Suchfunktion jede Notiz sofort wiederfinden



Die Suchfunktion in OneNote ist nicht nur unglaublich schnell, sondern auch genauso intelligent. Sie findet nicht nur Computertext in Echtzeit, sondern erkennt auch Handschrift oder den Text in eingefügten Grafiken oder Fotos. Mit dieser Unterstützung finden Sie garantiert jede Notiz schnell wieder!

Die wichtigsten Tastenkombinationen für OneNote

Um das Arbeiten mit OneNote so effizient wie möglich zu gestalten sind Tastenkombinationen, auch Shortcuts genannt, eine praktische Unterstützung. Mit diesen lassen sich einzelne Arbeitsschritte in kürzester Zeit verrichten. Sie vereinfachen das Navigieren und Formatieren und erledigen wiederkehrende Aufgaben im Handumdrehen. Um den Einstieg in das Arbeiten mit Microsoft OneNote zu vereinfachen, haben wir hier für Sie die wichtigsten Tastenkombinationen für OneNote zusammengestellt.

Navigation und Verwaltung

Öffnen eines neuen OneNote-Fensters:	Strg + M
Öffnen einer neuen Randnotiz:	[win] + N
Andocken des OneNote-Fensters:	Strg + Alt + D
Notizbuch öffnen:	Strg + O
Neuer Abschnitt:	Strg + T
Neue Seite:	Strg + N
Zum nächsten Abschnitt wechseln:	Strg + Tab
Zum vorherigen Abschnitt wechseln:	Strg + Shift + Tab
Zur nächsten Seite wechseln:	Strg + Bild-ab
Zur vorherigen Seite wechseln:	Strg + Bild-auf

Formatieren von Notizen

Markierten Text gelb hervorheben:	Strg + Alt + H
Hyperlink einfügen:	Strg + K
Markierten Text durchstreichen/Durchstreichung aufheben:	Strg + Bindestrich
Markierten Bereich als Aufzählung formatieren:	Strg + Punkt
Markierten Bereich mit Nummerierung versehen/ Nummerierung entfernen:	Strg + Schrägstrich
Hilfslinien ein- oder ausblenden:	Strg + Shift + R

Teilen von Notizen

Seite per E-Mail senden	Strg + Shift + E
Freigegebene Notizbücher synchronisieren:	F9
Aus markiertem Bereich eine Outlook-Aufgabe erstellen:	Strg + Shift + 1

Hinzufügen von Elementen

Einfügen einer Datei auf der aktuellen Seite:	Alt + N
Einfügen eines Bildschirmausschnitts:	[win] + Shift + S
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D
Fügt die aktuelle Uhrzeit ein:	Alt + Shift + T

Mac

Die meisten Tastenkombination für Microsoft Windows lassen sich auf den Mac übertragen, indem die Taste [strg] für Windows am Mac durch die Command-Taste [⌘] ersetzt wird.

Finden Sie Ihre Ablagestruktur

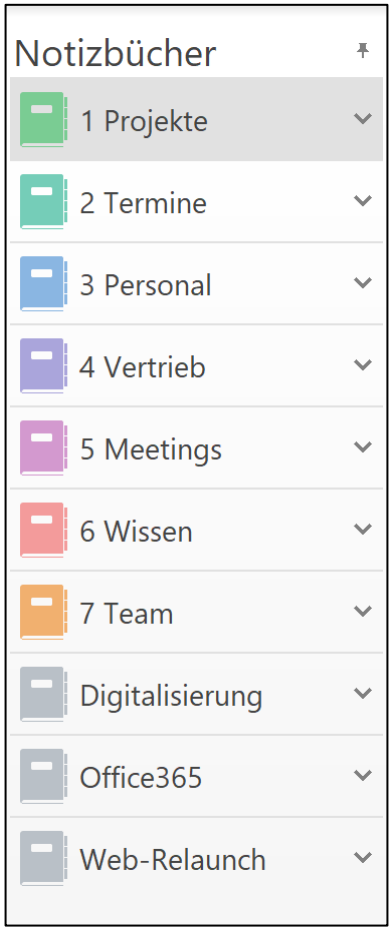
Es gibt keine allgemeingültige Empfehlung

OneNote ist in erster Linie ein persönliches Ablagesystem. Deshalb wird Ihre OneNote Ablage-Struktur anders aussehen als unsere. Trotzdem möchten wir Ihnen in diesem Kapitel gerne unsere Struktur vorstellen, weil Sie Ihnen vielleicht am Anfang einige Inspirationen liefert, was man alles mit OneNote organisieren kann.

Weil OneNote ein persönliches Ablage-system ist, gibt es keine allgemeingültige Struktur

In unserer OneNote-Struktur gibt es sieben feste Notizbücher, die wir seit mehreren Jahren **dauerhaft** im Einsatz haben. Zur einfacheren Übersicht haben wir diese Notizbücher durchnummeriert. Das hat den Vorteil, dass die Notizbücher bei Anwendungen wie „An OneNote senden“, „Office Lens“ oder dem „Web Clipper“ (dazu später mehr) in der richtigen Reihenfolge angezeigt werden.

Neben diesen dauerhaften Notizbüchern haben wir auch regelmäßig noch weitere **temporäre** Notizbücher für größere Projekte im Einsatz, die wir allein oder gemeinsam mit Kollegen bearbeiten. Diese werden nach Projektende wieder „geschlossen“.



Manche Notizbücher nutzen wir dauerhaft…

…andere nur temporär für größere Projekte.

Hinweise zum Aufbau eines guten Notizbuchs

Nicht mehr als 15 Abschnitte pro Notizbuch

Nach unserer Erfahrung hat ein gut strukturiertes Notizbuch nicht mehr Abschnitte, als in der horizontalen Abschnittsleiste gleichzeitig nebeneinander darstellbar sind (bevor sie in einem Drop-down-Menü gruppiert werden). Dies entspricht dem Büro-Kaizen-Prinzip des „sich selbst begrenzenden Systems“ und schützt vor Überlastung und Verzettelung:

- Mehr als 15 große Projekte können die meisten Menschen nicht parallel bearbeiten.
- Mehr als 15 Mitarbeiter werden von den wenigsten Führungskräften geführt.
- Mehr als 15 Großkunden können von einem Key-Account-Manager nicht intensiv betreut werden.
- Mehr als 15 Regelbesprechungs-Runden sollten Sie nicht angehören, wenn Sie überhaupt noch zum Arbeiten kommen wollen ☺.

Dieses Prinzip lässt sich unserer Erfahrung nach auf alle Notizbücher übertragen und ist daher ein guter Indikator für eine übersichtliche Struktur.

Keine Abschnitts-gruppen

Eine gute Struktur hat nur eine Abschnitts-Ebene. Daher verzichten wir zugunsten einer schnellen Navigation und guten Übersicht komplett auf Abschnittsgruppen.

OneNote ist kein endgültiges Archiv

In OneNote werden offene Vorgänge bearbeitet (Projekte, Termine, Kundenanfragen, …). OneNote ist allerdings kein endgültiges Archiv. Sobald ein Vorgang abgeschlossen ist, wird der Abschnitt dieses Vorgangs zur Archivierung exportiert und aus OneNote gelöscht. Das sorgt dafür, dass die Notizbücher immer übersichtlich und aufgeräumt bleiben.

In diesem Kapitel werden wir Ihnen unsere sieben Notizbücher vorstellen, die wir dauerhaft im Einsatz haben.

Tipps zum Umstieg von Papier zu OneNote

Radikal oder Schritt für Schritt?

Wenn Sie anfangen mit OneNote zu arbeiten, haben Sie sich womöglich vorher mit Papier organisiert. Wenn Sie nun mit OneNote beginnen, müssen Sie Ihr bestehendes Ablagesystem nicht sofort und radikal auf OneNote übertragen. Nicht nur, dass es viel Aufwand bedeuten würde, die ganzen Papierunterlagen zu digitalisieren – der Umstieg auf OneNote gelingt auch so ganz von alleine. Wir empfehlen bereits bestehende Projekte in Papierform fertig zu bearbeiten und neue Projekte in OneNote anzulegen. Wenn die

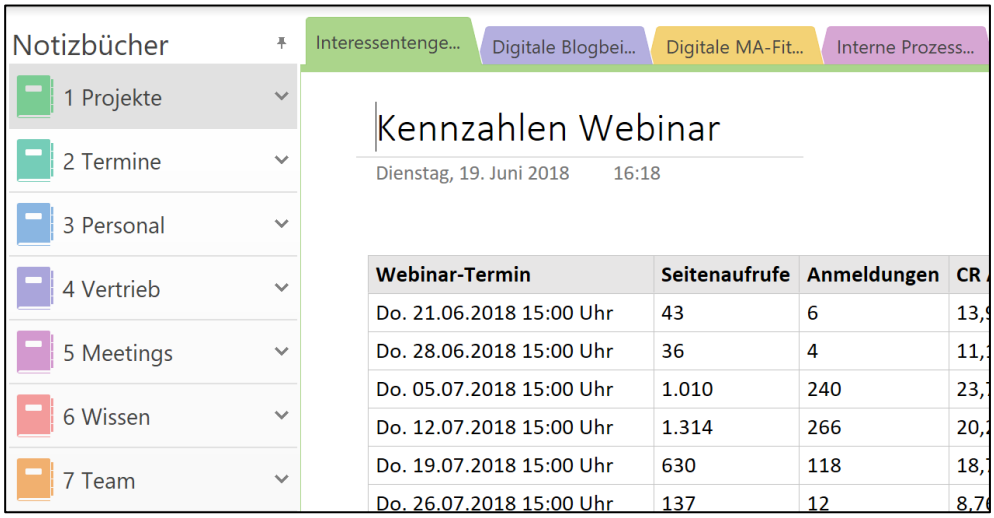
„alten“ Projekte dann abgeschlossen sind, werden diese wie bisher auch aufgelöst und möglicherweise archiviert. So wird Ihre Papier-Ablage von alleine immer kleiner und Sie können den Schritt in das digitale Arbeiten ganz ohne Mehraufwand beginnen. Sobald alle vorher noch in Papierform bestehenden Vorgänge abgeschlossen sind, haben Sie auch automatisch den Schritt in die vollständig digitale Organisation mit OneNote gemeistert. Diese Übergangsfrist, in der bereits OneNote aber auch noch restliche Papierunterlagen benutzt werden, ist dadurch von selbst zeitlich begrenzt und auch keine Doppelarbeit, da für jeden Vorgang immer nur ein System benutzt wird, bis der Umstieg nach OneNote komplett vollzogen ist.

Bedeutet digital automatisch papierlos?

Der Umstieg zu einer digitalen Organisation mit OneNote bedeutet nicht zwingend auch gleichzeitig den Schritt in ein papierloses Büro. Ja, die digitale Ablage bringt sicherlich einige Vorteile gegenüber der Ablage in Papierform mit sich, deshalb muss aber nicht automatisch völlig auf das Arbeiten mit Papier verzichtet werden. Eine Erkenntnis, die sich für uns in den letzten Jahren immer wieder deutlich herauskristallisiert hat, lautet: „Papierarm arbeiten, papierlos ablegen“.

Das bedeutet: Es kann durchaus Situationen geben, in denen ein Schreibblock sehr sinnvoll sein kann. In Meetings aber auch kleineren Gesprächen und Diskussionen lassen sich manche Dinge eben nach wie vor schnell und einfach auf einem Blatt Papier skizzieren, vor allem wenn das eigene Gerät noch nicht über einen Touchscreen mit dazugehörigem Stift verfügt. Um aber weiterhin alle Vorteile der digitalen Organisation ausnutzen zu können, erfolgt die Ablage dann ausschließlich digital. Sollten die Notizen auf Papier also nicht nur zur Veranschaulichung gedient haben, sondern auch aufbewahrt und abgelegt werden, werden sie digitalisiert in OneNote abgelegt. Dieser Schritt kann z. B. mit der Kamera-App „Office Lens“ (wird später in diesem Kapitel noch genauer erklärt) bequem und in wenigen Sekunden vollzogen werden. Sie müssen also für Ihre tägliche Arbeit nicht unbedingt vollständig auf Papier verzichten, bewahren sich so aber OneNote als das führende System Ihrer Ablage.

1 Projekte – Dokumentation in OneNote



Kleine Aufgaben werden direkt in der Outlook-Aufgabe dokumentiert, große Projekte in OneNote

Wir empfehlen alle persönlichen Aufgaben und Projekte übersichtlich in der Outlook-Aufgabenliste zu verwalten. Bei kleineren Aufgaben kann die Dokumentation direkt im Notizfeld der Aufgabe erfolgen. Bei umfangreichen Projekten wird das Aufgaben-Notizfeld schnell unübersichtlich. Dann kann OneNote als Hilfe für die Dokumentation verwendet werden. Die Aufgabenliste in Outlook bleibt das führende System um alle Aufgaben im Überblick zu behalten, die Dokumentation wird zum Teil nach OneNote ausgelagert.

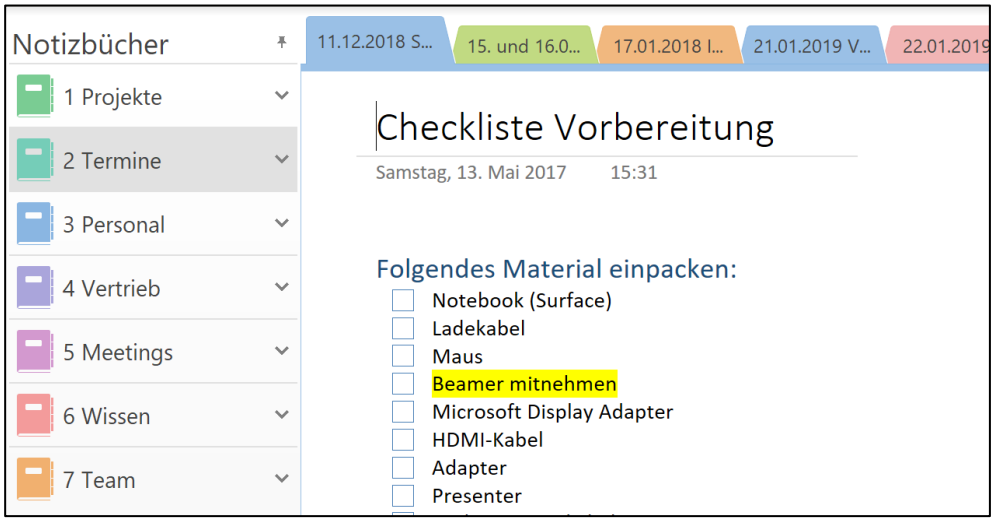
Im Notizbuch „Projekte“ bekommt dazu jedes größere Projekt einen eigenen Abschnitt. Dort können Sie alle Details zum Projekt sammeln, wie z. B.:

- Projektplan
- Besprechungsprotokolle
- Schriftverkehr wie E-Mails
- Alle Notizen und Ideen

Wenn Sie im Notizfeld der Aufgabe einen Link zum OneNote-Abschnitt speichern, können Sie die Dokumentation jederzeit mit nur einem Klick erreichen.

Nachdem das Projekt abgeschlossen ist, kann der OneNote-Abschnitt exportiert und in OneNote gelöscht werden. Dadurch bleibt das Notizbuch übersichtlich, weil hier nur die offenen Projekte liegen.

2 Termine – Planung in OneNote dokumentieren



Längere Geschäftsreisen lassen sich optimal mit OneNote vorbereiten

Genauso wie bei Aufgaben empfehlen wir auch bei Terminen, Outlook als führendes System zu verwenden. All Ihre Termine werden im Outlook-Kalender gepflegt.

Bei der Planung eines Termins muss gelegentlich eine Vielzahl an Informationen übersichtlich dokumentiert werden, z. B.:

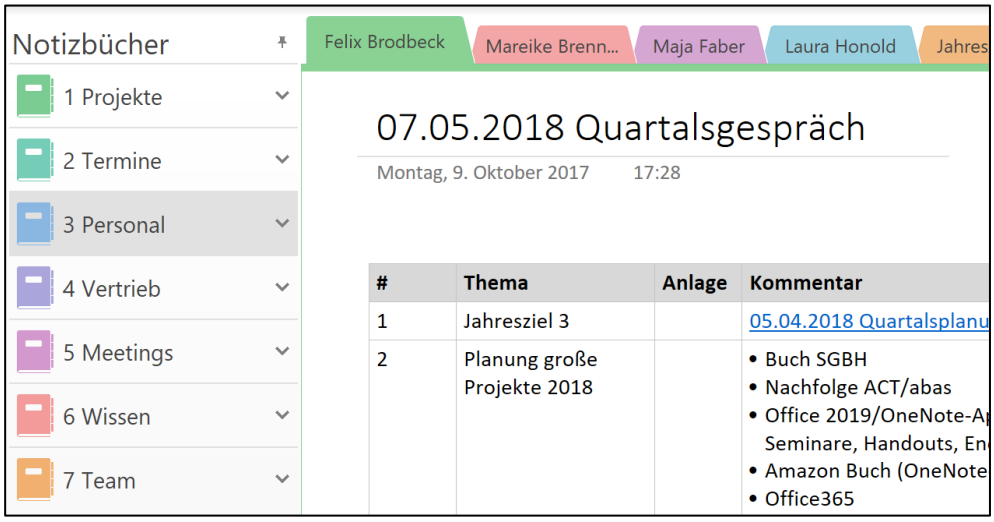
- Zeitplan und Anfahrtsskizze
- Hotel- und Flugbuchung
- Teilnehmerliste und Agenda
- Alle relevanten E-Mails
- Alle persönlichen Notizen zum Termin

Bei kleinen oder internen Terminen reicht das Termin-Notizfeld in Outlook für die Dokumentation oft aus.

Wenn bei größeren Terminen (wie z. B. einem Messebesuch) die Planung im Termin-Notizfeld nicht mehr übersichtlich dokumentiert werden kann, empfehlen wir eine Auslagerung nach OneNote (wie bei den Aufgaben). Im Notizbuch „Termine“ bekommt der Termin dann einen eigenen Abschnitt. Dort haben Sie dann genug Platz um alle Informationen zu organisieren. Der Abschnitts-Name beginnt mit dem Datum des Termins. So können die Termin-Abschnitte einfach in der richtigen Reihenfolge sortiert werden.

Nach Abschluss des Termins können Sie den Abschnitt exportieren und löschen. Dadurch bleibt das Notizbuch übersichtlich, weil hier nur die anstehenden Termine liegen.

3 Personal – alle Mitarbeiter-Themen zentral sammeln



Im Notizbuch „Personal“ gibt es einen Abschnitt für Sie selbst und einen Abschnitt für jeden Ihrer Mitarbeiter. In dem Notizbuch können Sie alles rund um Personalthemen sammeln, wie z. B.:

- Vorbereitungen und Protokolle der Personalgespräche
- Gedanken zu Fortbildungen und Mitarbeiterentwicklung
- Ergebnisse der Mitarbeiterbewertungen
- Ideensammlung für Jahresziele
- Übersicht zur Überstundenentwicklung
- Aktuelle Stellenbeschreibungen oder Zuständigkeitsbereiche

Notieren Sie sich wichtige Gedanken zeitnah, sonst vergessen Sie diese schnell wieder

Direkt nach jedem Personalgespräch wird bereits die Seite für das nächste Gespräch angelegt. Dazu gibt es eine fertig formatierte Vorlage, die mit einem Klick geöffnet werden kann.

Immer wenn wir im Tagesgeschäft auf ein Thema für das nächste Personalgespräch stoßen, kopieren wir das direkt in den Abschnitt des entsprechenden Mitarbeiters. So entsteht automatisch die Agenda für das nächste Gespräch.

Außerdem haben wir alle alten Gesprächsprotokolle stets im Zugriff. Die einzelnen Abschnitte können aus Datenschutzgründen mit einem Passwort geschützt werden (wird später in diesem Kapitel noch genauer erklärt).

4 Vertrieb – Prozesse in OneNote abbilden

Das Notizbuch Vertrieb könnte bei Ihnen auch „Kunden“ heißen

Im Notizbuch „Vertrieb“ wird zu jeder Anfrage ein eigener Abschnitt angelegt. Dort werden dann übersichtlich alle Informationen gesammelt, wie z. B.:

- Anfrage des Kunden
- Unser Projektvorschlag
- Recherche zum Unternehmen
- Schriftverkehr wie E-Mails, eingescannte Briefe, ...
- Interne Kommunikation zum Angebot
- Besuchsberichte und Telefonnotizen

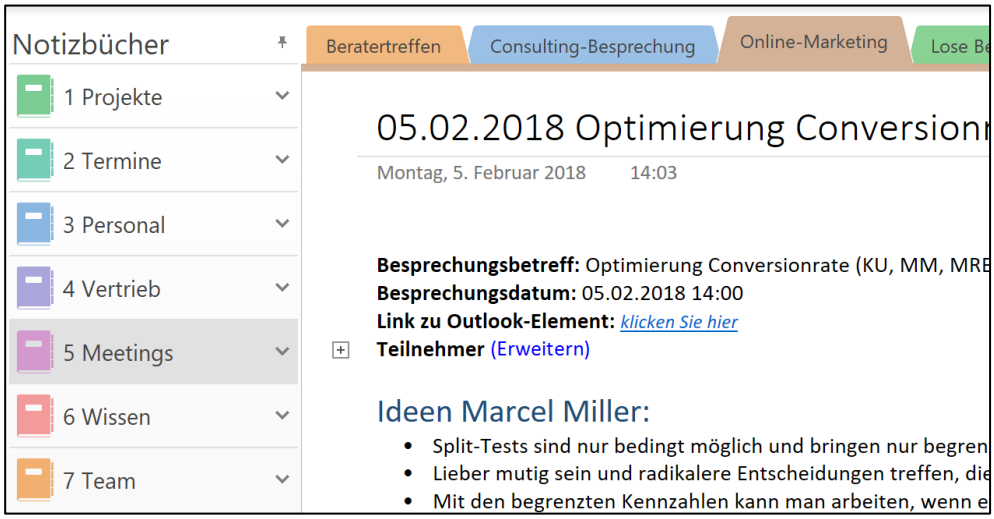
In diesem Notizbuch gibt es auch einen Muster-Abschnitt mit vielen nützlichen Inhalten, wie z. B.:

- Telefonleitfäden
- E-Mail-Vorlagen
- Bestandsaufnahme-Formulare
- Übergabe-Checklisten an das Backoffice

Diese vorbereiteten Muster-Seiten können bei Bedarf schnell kopiert und verwendet werden. Das spart Zeit und hilft dabei, nichts zu vergessen.

Wenn ein Auftrag erteilt wurde, wird die Dokumentation exportiert, an das Backoffice zur Abwicklung übergeben und in OneNote gelöscht. Wenn ein Auftrag verloren ist, wird er ebenfalls exportiert und in OneNote gelöscht. Dadurch bleibt das Notizbuch übersichtlich, weil hier nur die offenen Anfragen liegen.

5 Meetings – Regelbesprechungen vor- und nachbereiten



Ein fester Bestandteil im Arbeitsalltag sind Besprechungen. Sowohl bei der Vorbereitung, als auch während den Besprechungen, entstehen dabei regelmäßig Notizen, die man irgendwo ablegen muss.

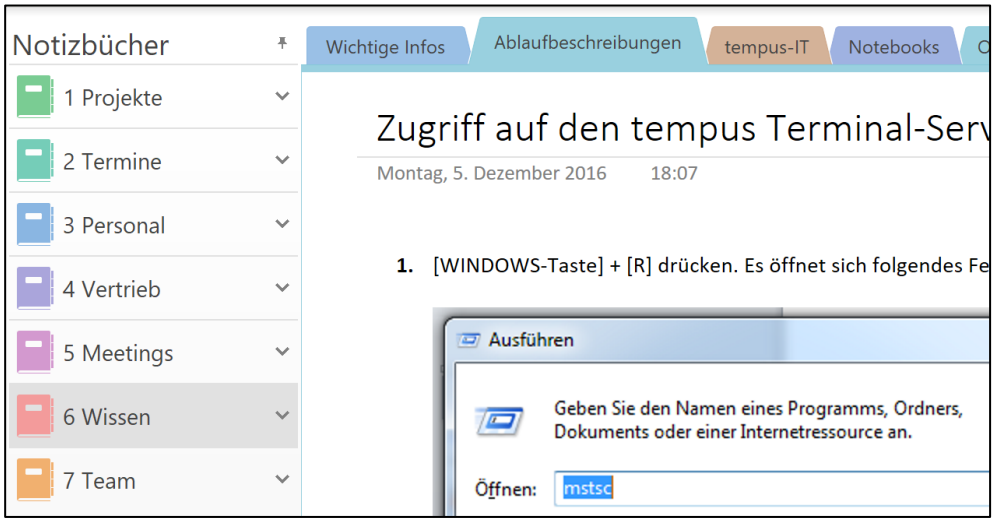
Projektbesprechungen direkt bei „Projekte“, Regelbesprechungen bei „Meetings“

Dabei kann man oft einen inhaltlich passenden Speicherort wählen. Die meisten Besprechungen betreffen ein aktuelles Projekt und werden deshalb direkt im Projekte-Notizbuch protokolliert.

Ein Unterschied dazu sind Regelbesprechungen (z. B. Geschäftsleitungs-Besprechung oder Abteilungs-Meeting). Diese Regelbesprechungen kann man keinem Projekt zuordnen, weil dort alle möglichen Themen besprochen werden. Dafür gibt es das Notizbuch „Meetings“.

Die Abschnitte werden hier nach den Regelbesprechungs-Runden benannt. Der Seitentitel ist dann einfach das jeweilige Datum der Besprechung. Hier können so vor der Besprechung alle Themen und Gedanken gesammelt werden. Wenn in der Besprechung Aufgaben entstehen, können diese mit einem Klick von der OneNote-Notiz auf die Outlook-Aufgabenliste übernommen werden (wird später in diesem Kapitel noch genauer erklärt).

6 Wissen – Know-how sammeln und weitergeben



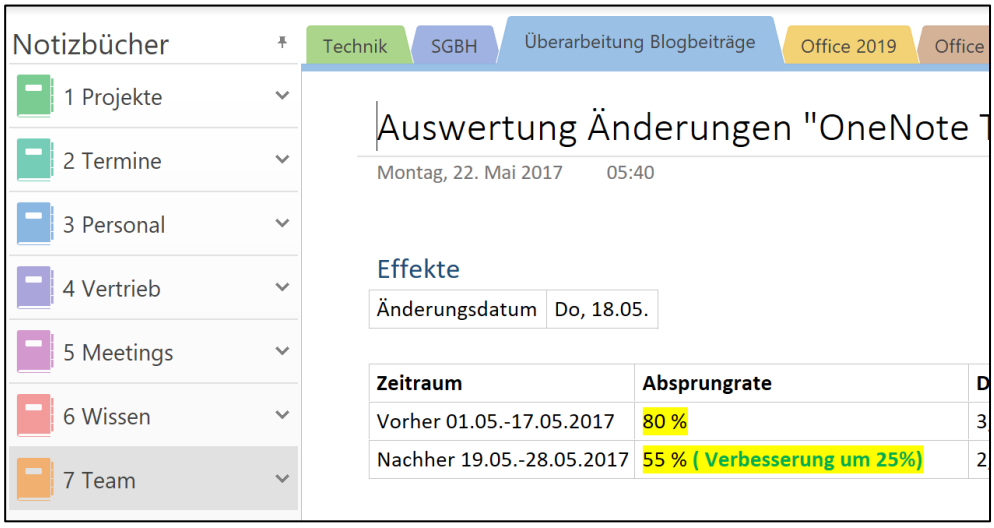
Sie brauchen einen Ort, an dem Sie sich „wichtige Infos“ notieren können

Das Notizbuch „Wissen“ ist eine digitale Alternative zum klassischen Foliensichtbuch. In diesem Notizbuch werden „wichtige Infos“ abgelegt, die bei der Arbeit regelmäßig gebraucht werden, wie z. B.:

- Anleitungen
- Anmeldedaten (ggfs. mit Kennwortschutz)
- Glückwunschformulierungen
- Checklisten
- …

Auch im Notizbuch „Wissen“ ist es wichtig, von Zeit zu Zeit veraltete Informationen auszusortieren oder zu aktualisieren. So kann sichergestellt werden, dass das Notizbuch nicht überquillt, sondern übersichtlich bleibt.

7 Team – gemeinsame Projekte organisieren



Die Notizbücher 1-6 sind unsere persönlichen Notizbücher, auf die nur wir selbst bzw. zum Teil unsere Assistenz Zugriff haben.

Das Notizbuch „Team“ hingegen ist ein Notizbuch für die Zusammenarbeit. Hier organisieren wir kleinere Projekte, an denen gemeinsam gearbeitet wird. Jeder Abschnitt ist ein Projekt, in dem die unterschiedlichsten Inhalte gespeichert werden, wie z. B.:

- Zeitpläne
- Aufgabenlisten
- Schriftverkehr
- Entwürfe
- …

Die Nutzung von OneNote im Team reduziert die E-Mail-Flut

Positiver Nebeneffekt: Seit wir dieses Notizbuch nutzen, sind viel weniger E-Mails für die Abstimmung nötig. Die Kollegen notieren die Informationen gleich an der richtigen Stelle in OneNote. Der neue Inhalt wird für die anderen Bearbeiter in OneNote als „ungelesen“ markiert. So verpasst man trotzdem nie etwas Wichtiges.

Alle Details für die Nutzung von OneNote im Team werden im Folgenden noch genauer beschrieben.

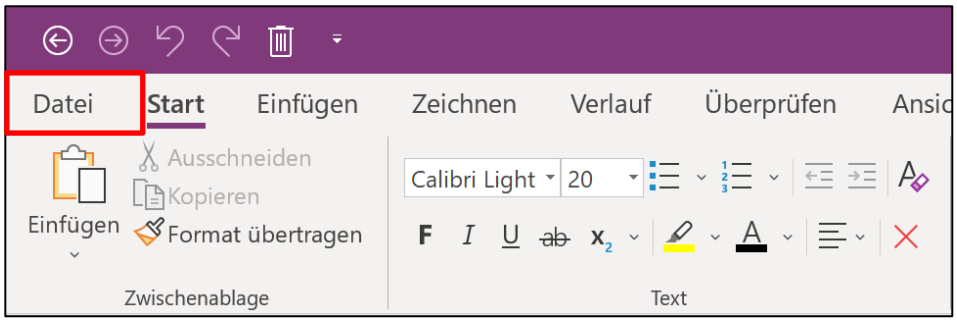
Mit mehreren Personen im gleichen Notizbuch arbeiten

In OneNote können mehrere Personen in einem Notizbuch arbeiten

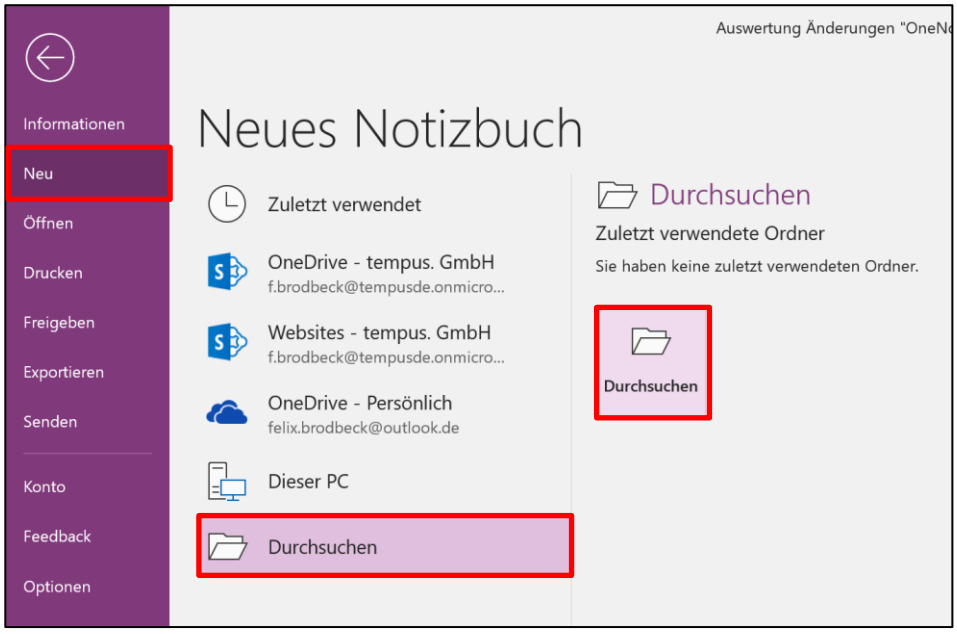
Ein großer Vorteil von OneNote ist die Möglichkeit, mit mehreren Personen gleichzeitig ein Notizbuch zu bearbeiten. Diese Funktion bietet ein großes Potenzial für Besprechungen und Telefon-konferenzen, aber auch einfach für das gemeinsame Bearbeiten von Projekten.

Um gemeinsam in einem Notizbuch arbeiten zu können, müssen zunächst einmal alle Personen Zugriff auf das gewünschte Notizbuch erhalten. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

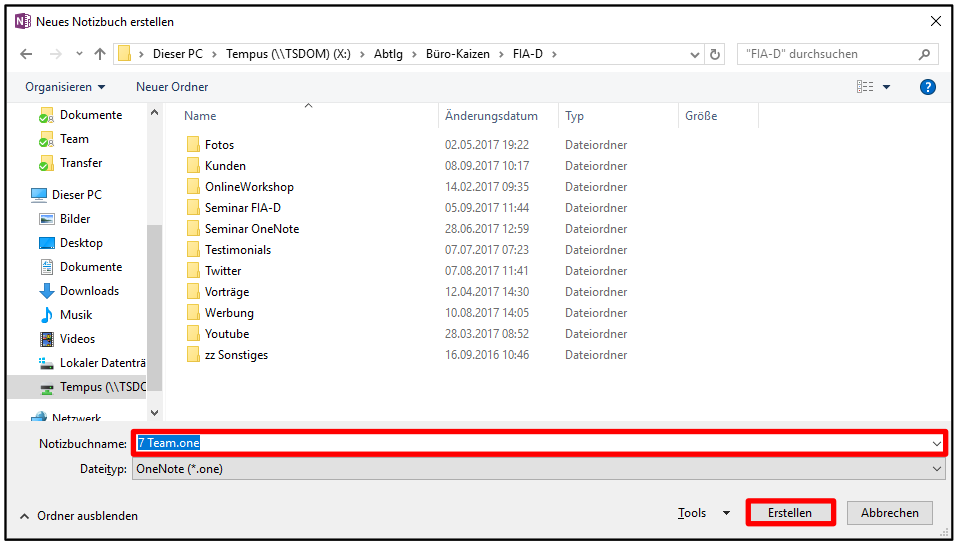
1. **Das Notizbuch auf einem gemeinsamen Netzwerk speichern (File-Server oder SharePoint)**
   Wenn man ein Notizbuch zum Beispiel mit Kollegen innerhalb einer Firma nutzen möchte empfiehlt es sich, das Notizbuch auf einem gemeinsamen Netzlaufwerk abzuspeichern. Um ein Notizbuch auf einem Netzlaufwerk anzulegen, klicken Sie in OneNote oben links auf den Reiter „Datei“.



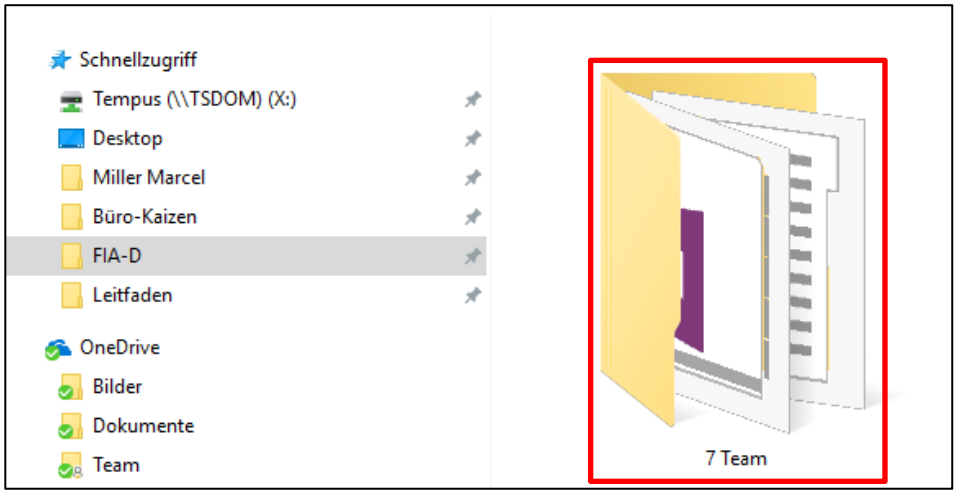
   Klicken Sie anschließend links in der Navigationsleiste auf den Befehl „Neu“. Wählen Sie nun den Button „Durchsuchen“ (bis OneNote 2010: Netzwerk, OneNote 2013: über „Ort hinzufügen“) aus.



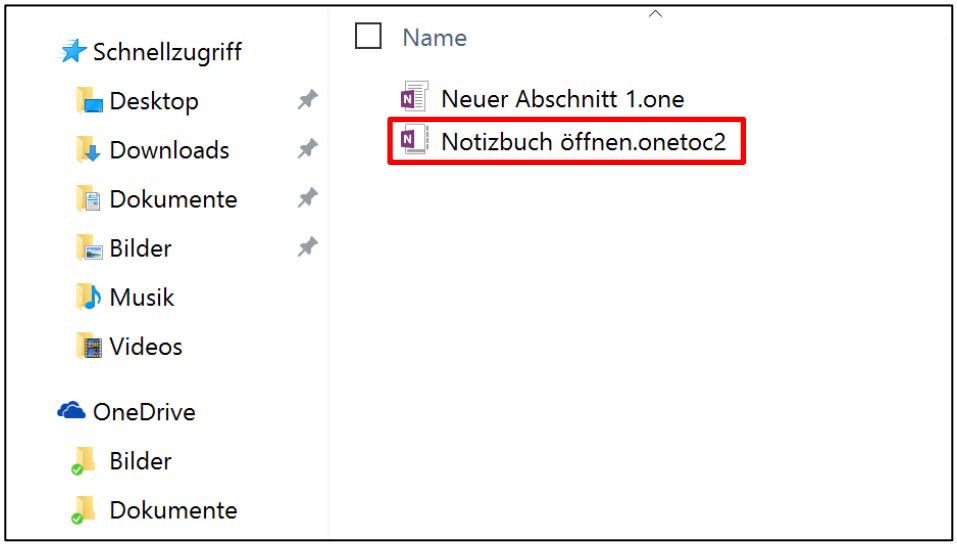
Klicken Sie anschließend rechts auf den Button „Durchsuchen“. Im sich öffnenden Fenster können Sie nun einen Speicherort auf Ihrem Netzlaufwerk auswählen. Geben Sie Ihrem Notizbuch noch einen Namen und klicken Sie anschließend auf „Erstellen“.



OneNote erstellt im ausgewählten Speicherort nun einen neuen Ordner, in dem das Notizbuch als OneNote-Datei angelegt wurde.



Nun können alle Personen, die das Notizbuch bearbeiten sollen, mit einem Doppel-Klick auf die Verknüpfung „Notizbuch öffnen“ im erstellten Ordner das Notizbuch bei sich in OneNote einbinden.



2. Das Notizbuch auf OneDrive speichern

OneDrive ist der kostenlose Cloud-Dienst von Microsoft. Dies ist der geeignete Speicherort für alle Notizbücher, die man mit anderen Personen gemeinsam bearbeiten möchte, die jedoch keinen Zugriff auf ein gemeinsames Laufwerk haben. Außerdem können sämtliche OneNote-Apps auf Mobilgeräten nur Notizbücher öffnen, die auf OneDrive gespeichert sind. (Kostenpflichtige Alternative: „OneDrive for Business“, z. B. bei Office365 inklusive.)

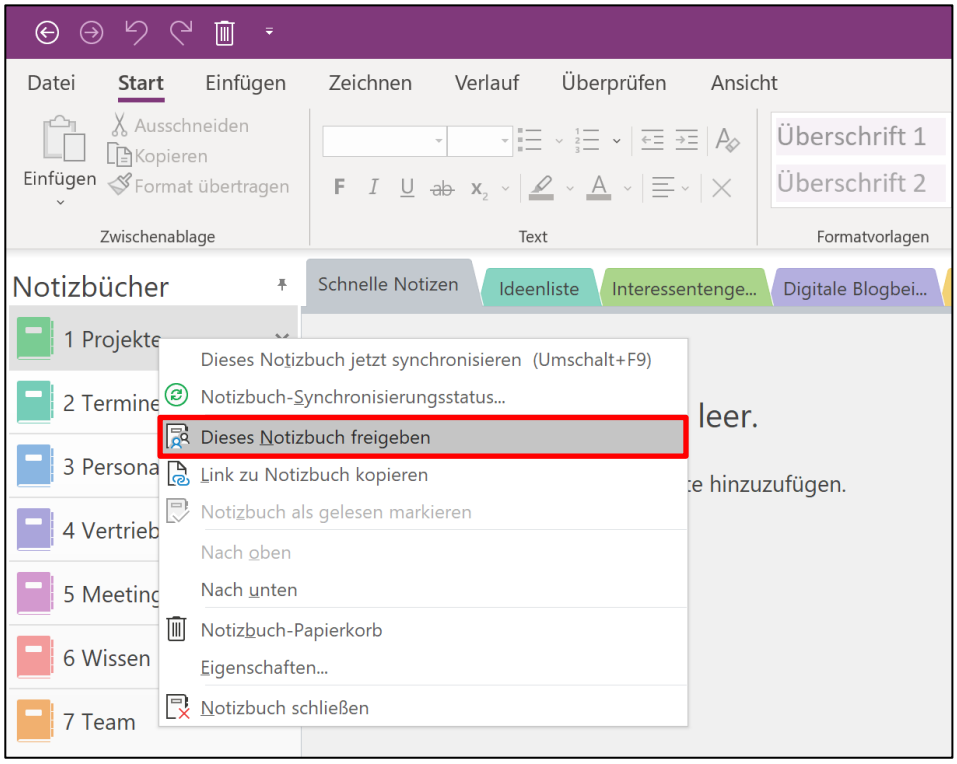
Um Notizbücher auf OneDrive speichern zu können, benötigen Sie zunächst einen Microsoft-Account. Diesen können Sie sich z. B. kostenlos beim Freemail-Dienst Outlook.com anlegen. Mit dem angelegten Microsoft-Account können Sie nun:

- Notizbücher auf OneDrive speichern
- sich in den mobilen Apps von OneNote anmelden und dort Ihre auf OneDrive gespeicherten Notizbücher öffnen

- Notizbücher über das Internet freigeben und
- mit dem Browser über die Webadresse OneNote.com von jedem internetfähigen Gerät auf alle Notizbücher zugreifen, die Sie auf OneDrive gespeichert haben.

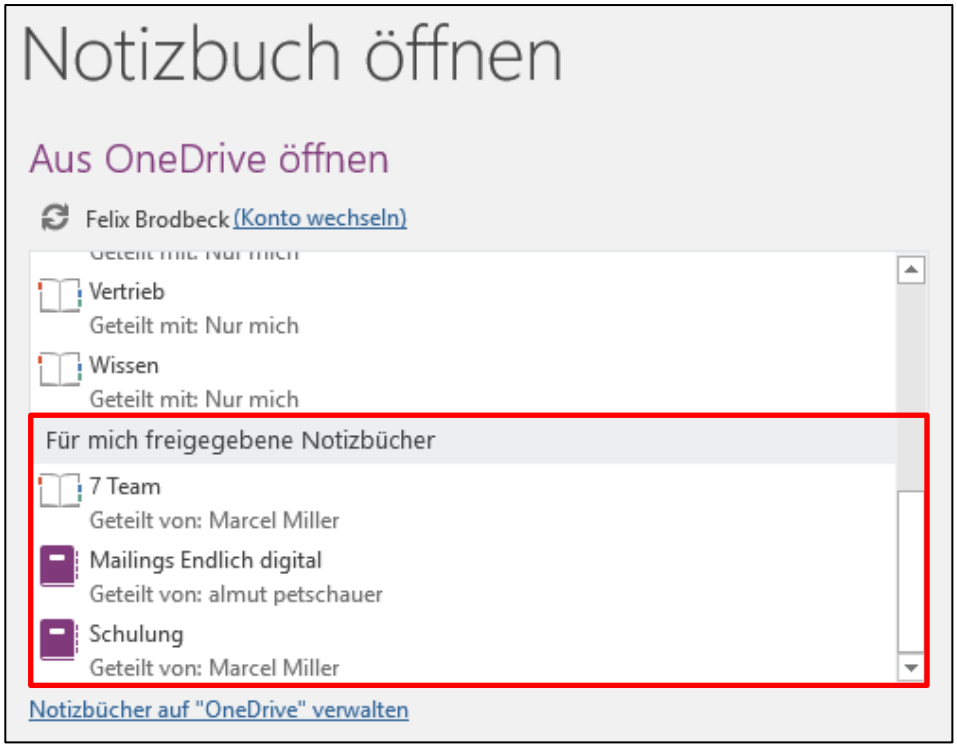
Um ein neues Notizbuch auf OneDrive anzulegen, wählen Sie im Menü für das Anlegen eines neuen Notizbuchs die Option „OneDrive“ (in OneNote 2010: Web) aus. Nun müssen Sie sich mit den Anmeldedaten Ihres Microsoft-Accounts anmelden. Anschließend geben Sie dem neuen Notizbuch noch wie gewohnt einen Namen und klicken dann auf „Notizbuch erstellen“.

Um ein Notizbuch über OneDrive freizugeben, klicken Sie das entsprechende Notizbuch in OneNote mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Option „Dieses Notizbuch freigeben“ aus.

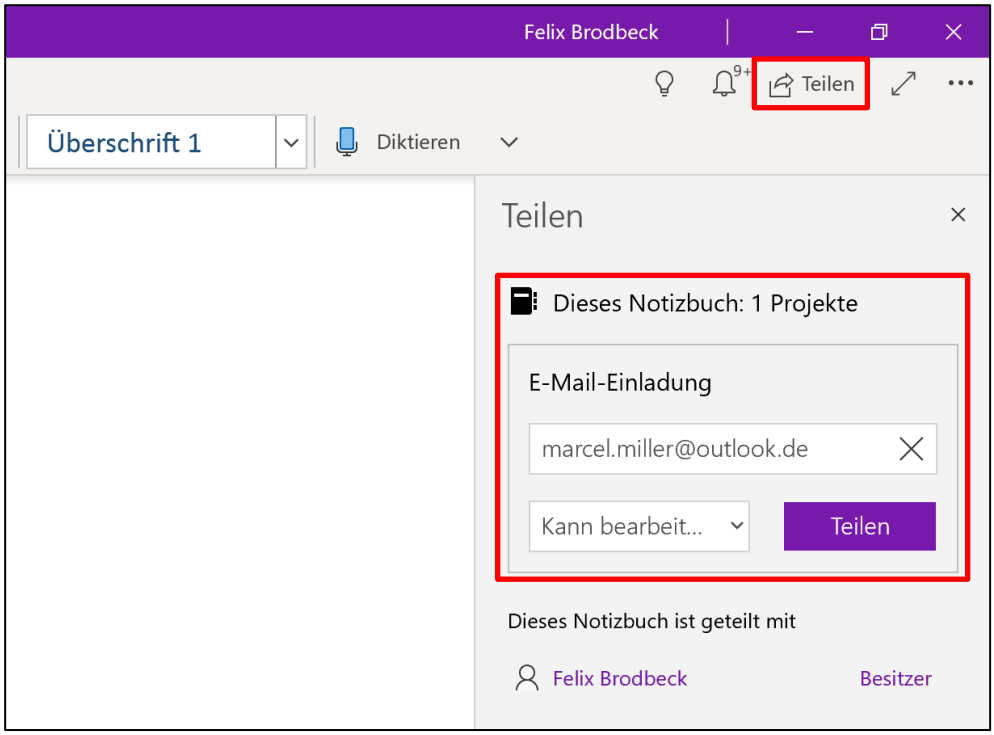


OneNote wechselt nun automatisch in das Menü „Freigeben“. Hier können Sie nun die E-Mail-Adressen der Microsoft-Accounts der Personen eingeben, denen Sie das Notizbuch freigeben möchten. Sie können die Bearbeitungs-Einladung außerdem noch mit einer persönlichen Nachricht versehen. Rechts neben dem Empfänger-Feld können Sie zudem noch einstellen, ob die angegebenen Empfänger das Notizbuch bearbeiten oder nur einsehen können. Klicken Sie zum Freigeben des Notizbuchs am Schluss auf den Button „Freigeben“.

Die eingetragenen Empfänger werden nun per E-Mail über die Freigabe des Notizbuchs benachrichtigt. Das freigegebene Notizbuch kann dann in OneNote über den Reiter „Datei“ und die Option „Öffnen“ im Bereich „Aus OneDrive öffnen“ ganz unten unter „Für mich freigegebene Notizbücher“ geöffnet werden.

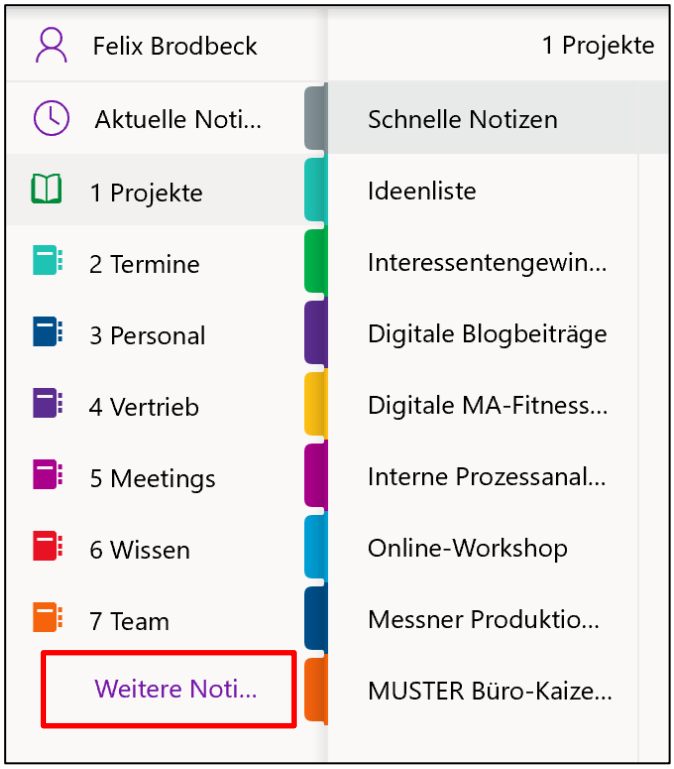


In der OneNote-App können Sie Notizbücher für die gemeinsame Bearbeitung an andere Personen freigeben, indem Sie ganz oben rechts in der Menüleiste auf den Button „Teilen“ klicken.



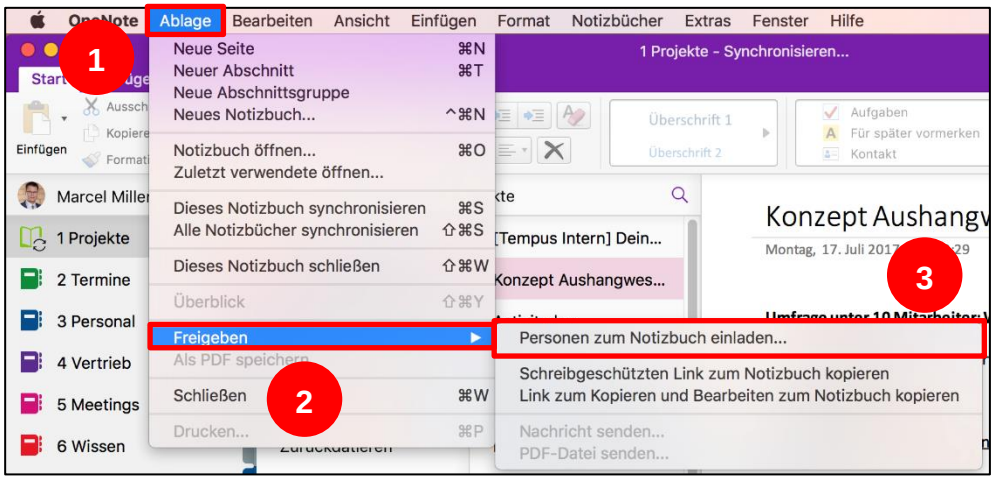
In dem sich öffnenden Rand-Menü können Sie anschließend die E-Mail-Adresse des Microsoft-Accounts der Person eingeben, mit der Sie das Notizbuch gemeinsam bearbeiten möchten. Da in der OneDrive-App Notizbücher nur auf OneDrive gespeichert werden können, ist logischerweise auch nur das Freigeben über OneDrive möglich. Unter dem Feld für die E-Mail-Adresse können Sie noch auswählen, ob die eingeladene Person das Notizbuch bearbeiten oder nur anzeigen können soll. Klicken Sie anschließend auf „Teilen“.

Ein für Sie freigegebenes Notizbuch können Sie in der OneNote-App über die Option „Weitere Notizbücher“ direkt unter Ihren bereits geöffneten Notizbüchern öffnen.



In OneNote für Mac können nur Notizbücher auf OneDrive gespeichert werden. Es können daher auch nur Notizbücher über OneDrive freigegeben werden. Die lokale Freigabe entfällt hier also.

Um ein Notizbuch in OneNote für Mac freizugeben, klicken Sie oben in der Infoleiste auf den Reiter „Ablage“ (1) und wählen Sie anschließend den Befehl „Freigeben“ aus (2). Im sich öffnenden Kontext-Menü können Sie nun über den Befehl „Personen zum Notizbuch einladen“ (3) wie oben für Windows beschrieben Personen zur gemeinsamen Bearbeitung des Notizbuchs einladen.



Besprechungen: Vor- und Nachbereitung mit OneNote organisieren

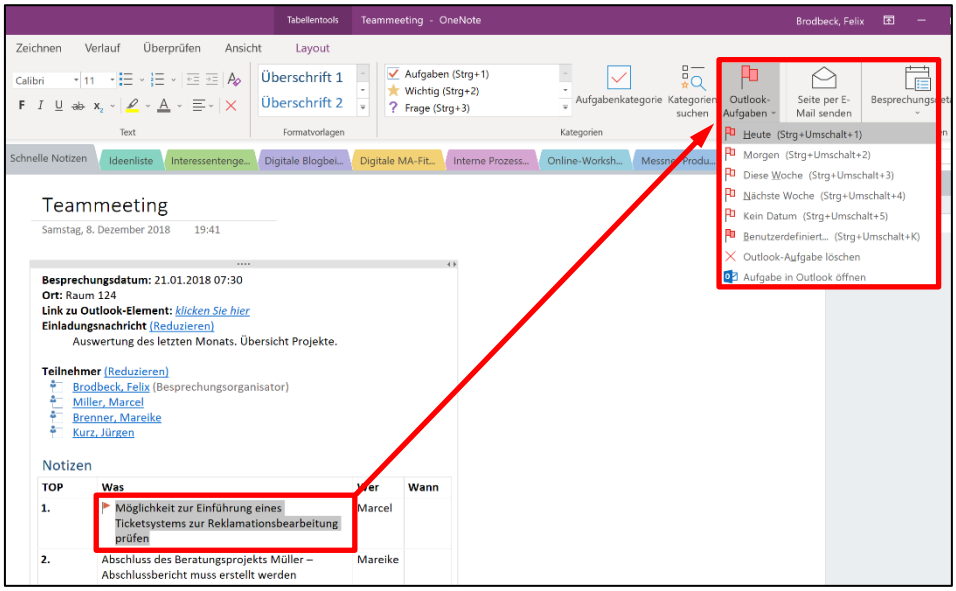
Besprechungen effizient mit OneNote organisieren

Eine weitere große Stärke von OneNote ist die hilfreiche Verknüpfung des Programms mit Outlook. Wir möchten Ihnen die Vorteile dieser Vernetzung anhand eines Beispiels näher erklären. Ein Thema, das wahrscheinlich alle Büroarbeiter mehr oder weniger stark in ihrem Arbeitsalltag betrifft, sind Besprechungen. Wir verbringen viel Zeit mit der Vor- und Nacharbeit jeder Menge Meetings, doch die Produktivität rund um das Thema Besprechungen lässt leider oft zu wünschen übrig. Durch die Zusammenarbeit von OneNote und Outlook können Sie Ihr Besprechungs-Management in drei Schritten optimieren. Wir zeigen Ihnen anhand eines klassischen Workflows, wie Sie Ihre Besprechungen mit OneNote optimal organisieren.

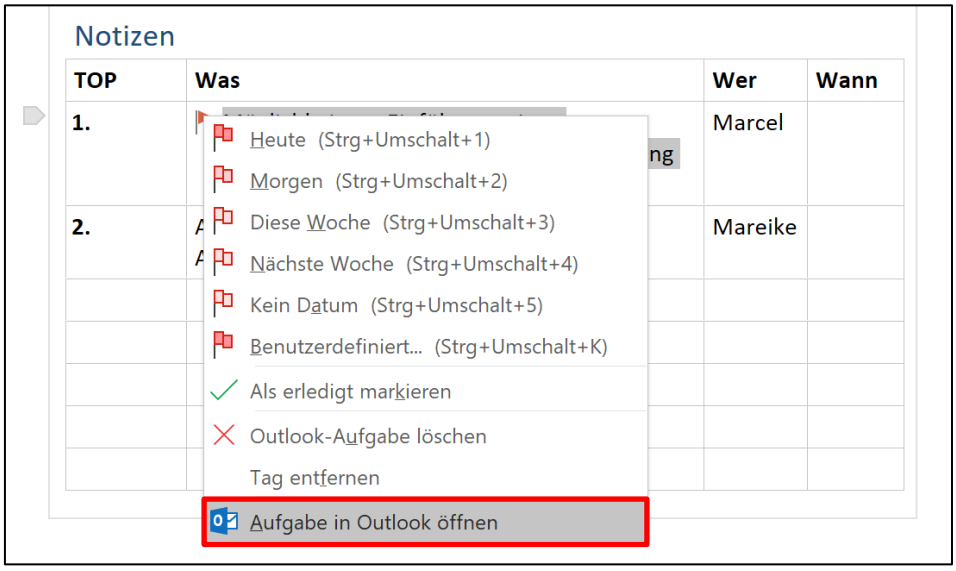
1. **Erstellen Sie ein neues Besprechungsprotokoll**
   Legen Sie eine neue Seite für das Besprechungsprotokoll an (gegebenenfalls über eine Seitenvorlage). Soll das Protokoll nur für Sie persönlich sein, kann es in einem nicht geteilten Notizbuch angelegt werden. Sollen auch die Kollegen auf das Protokoll zugreifen können, muss es in einem geteilten Notizbuch angelegt werden.

2. **Sofort-Protokoll in OneNote führen**
   Führen Sie während Ihrer Besprechung ein Sofort-Protokoll in OneNote. Schließen Sie dazu am besten Ihr Notebook an einen Beamer an. So muss während der Besprechung nur einer der Teilnehmer die besprochenen Punkte und Aufgaben mitschreiben und die restlichen Teilnehmer können das Protokoll am Beamer live verfolgen und gegebenenfalls Änderungen gleich einarbeiten lassen. Am Ende der Besprechung haben alle das Protokoll gesehen und es gilt damit als beschlossen. Wenn Sie möchten, können Sie das Protokoll im Anschluss an die Besprechung mit der Funktion „Seite per E-Mail senden“ an alle Besprechungsteilnehmer verschicken. Alternativ können Sie das Besprechungsprotokoll natürlich auch in einem gemeinsam geführten Notizbuch anlegen.

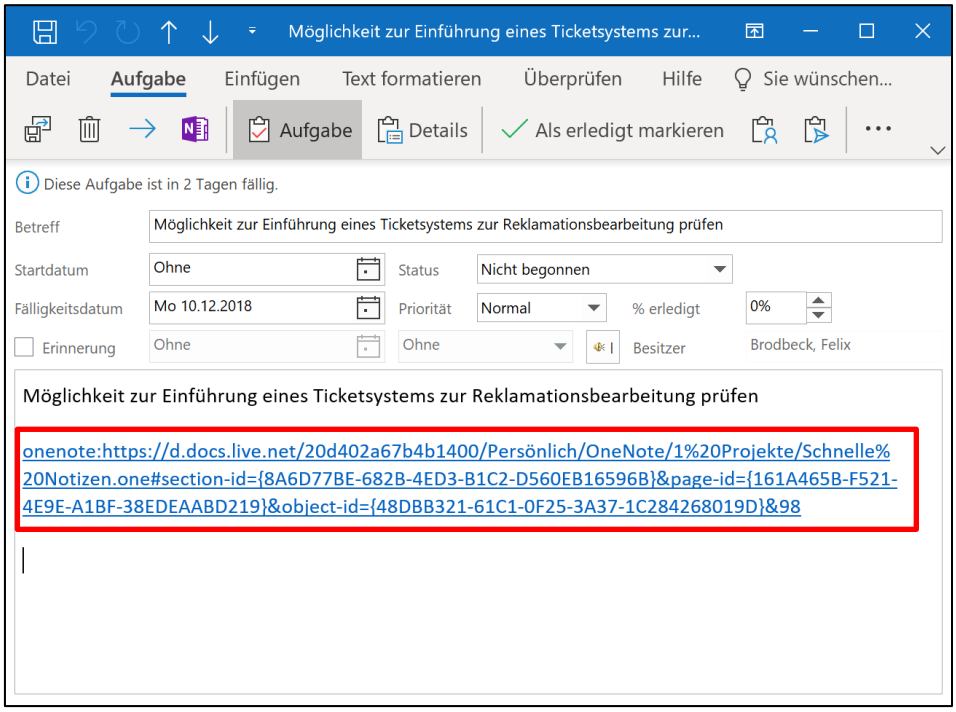
3. **Übernehmen Sie die Aufgaben aus dem Besprechungsprotokoll mit einem Klick auf Ihre Outlook-Aufgabenliste**
   Damit die während der Besprechung entstandenen ToDo-Punkte auch umgesetzt werden, müssen diese auf die Outlook-Aufgabenliste übernommen werden. Auch hier spielt OneNote wieder seine Integration nach Outlook aus, denn die einzelnen Aufgaben können direkt aus dem Protokoll auf die Outlook-Aufgabenliste übernommen werden. Markieren Sie dazu den entsprechenden Text im Protokoll mit der Maus und klicken Sie dann in OneNote oben in der Menüleiste auf den Befehl „Outlook-Aufgaben“.



Im sich öffnenden Drop-down-Menü können Sie der Aufgabe nun noch ein Fälligkeitsdatum zuweisen. Klicken Sie auf „Benutzer-definiert“, um die Aufgabe zu öffnen und Informationen wie Fälligkeitsdatum oder zusätzlichen Beschreibungstext manuell hinzuzufügen. In OneNote wird der zuvor ausgewählte Text nun mit einem roten Fähnchen-Symbol für eine Outlook-Aufgabe markiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fähnchen und wählen Sie die Option „Aufgabe in Outlook öffnen“ aus, um die Aufgabe in Outlook zu öffnen.



In der Outlook-Aufgabe ist ebenfalls eine Verlinkung zum OneNote-Protokoll enthalten. So können Sie auch aus der Aufgabe direkt das Protokoll in OneNote öffnen, um die besprochenen Punkte oder weitere Informationen zur Aufgabe nachlesen zu können.



Wenn man die Besprechung in einem Notizbuch protokolliert hat, auf das alle Besprechungsteilnehmer Zugriff haben, kann sich im Nachgang an die Besprechung jeder Teilnehmer seine Aufgaben so auf seine eigene Outlook-Aufgabenliste übernehmen.

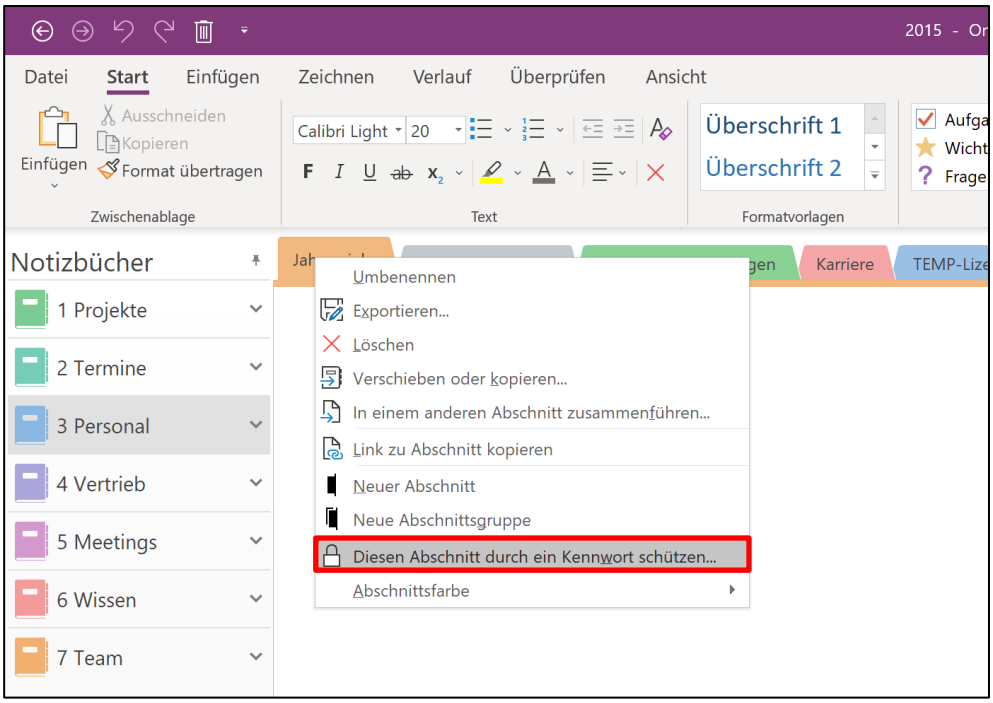
Die Funktion, aus OneNote heraus Aufgaben auf die Outlook-Aufgabenliste zu übernehmen, ist in der OneNote-App (noch) nicht vorhanden. Sie können allerdings Ihre Termine und Aufgaben in Outlook mit Ihren Notizen in OneNote über Hyperlinks zu den OneNote-Seiten in den Notizfeldern von Terminen und Aufgaben verknüpfen.

Die Funktion, aus OneNote heraus Aufgaben auf die Outlook-Aufgabenliste zu übernehmen, ist auf dem Mac nicht vorhanden. Sie können allerdings Ihre Termine und Aufgaben in Outlook mit Ihren Notizen in OneNote über Hyperlinks zu den OneNote-Seiten in den Notizfeldern von Terminen und Aufgaben verknüpfen.

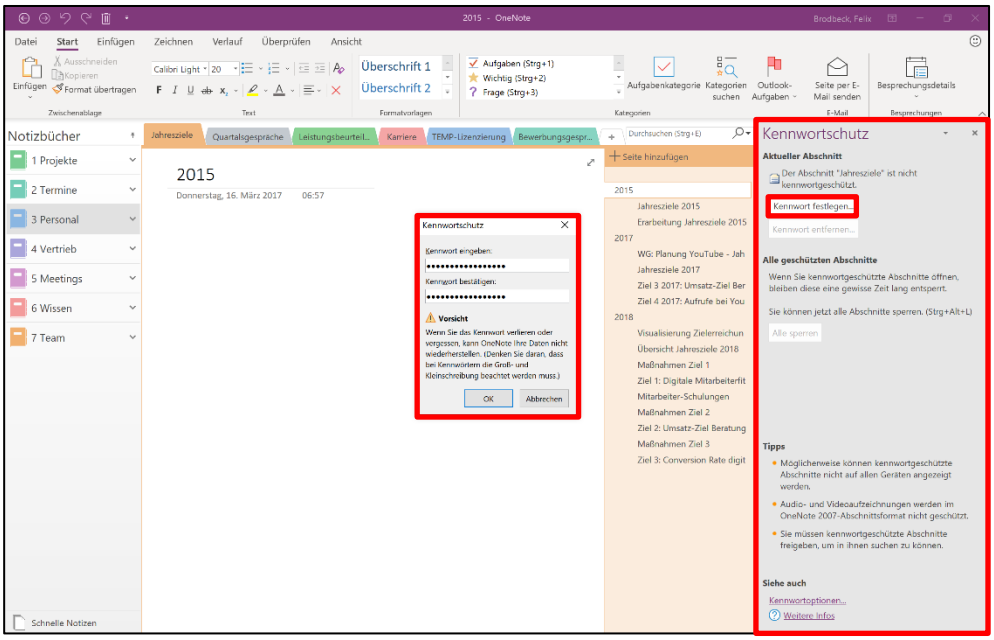
Sensible Informationen mit einem Passwort schützen

Einzelne Abschnitte mit einem Passwort schützen

In OneNote können einzelne Abschnitte mit einem Passwort geschützt werden. Dies kann zum Beispiel hilfreich sein, um sensible Informationen in einem gemeinsamen Notizbuch zu schützen. In OneNote können dazu einzelne Abschnitte in einem Notizbuch (keine einzelnen Seiten) mit einem Passwortschutz versehen werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Abschnitt und wählen Sie dann den Befehl „Diesen Abschnitt durch ein Kennwort schützen“ aus.



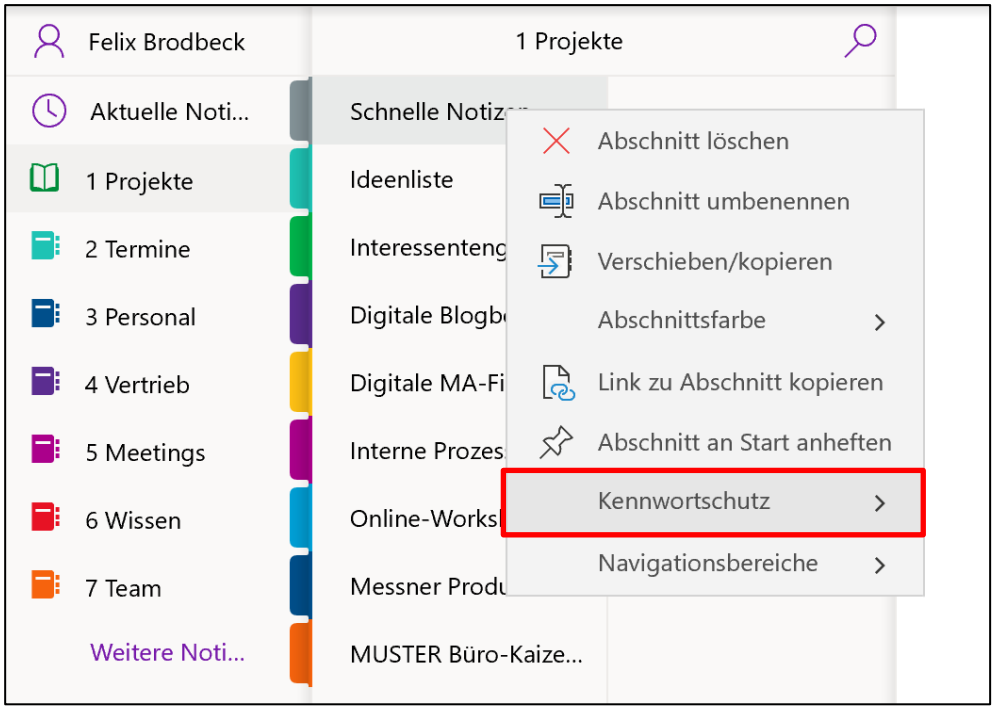
OneNote öffnet daraufhin am rechten Bildschirmrand ein Rand-Menü „Kennwortschutz“. Mit einem Klick auf den Befehl „Kennwort festlegen“ öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie nun ein Passwort für den Abschnitt vergeben können. Über denselben Weg und die Option „Kennwort entfernen“ können Sie den Passwortschutz auch wieder aufheben.



Achtung: Wenn Sie Abschnitte in OneNote mit einem Passwort versehen, merken Sie sich dieses gut! In OneNote gibt es keine Möglichkeit, einmal vergessene Passwörter wiederherstellen zu lassen. Verwenden Sie daher am besten Passwörter, an die Sie sich

gut erinnern können oder notieren Sie sich Ihre Passwörter an einer geeigneten Stelle.

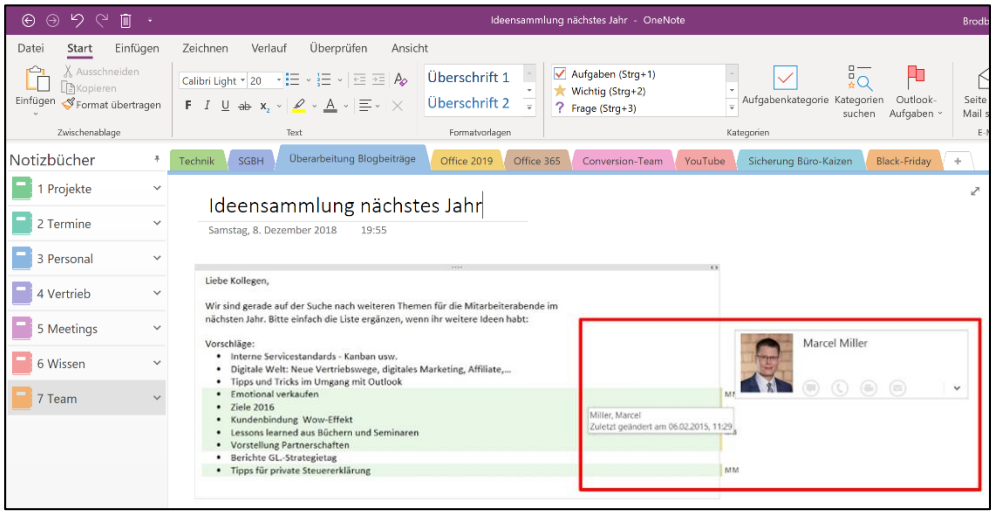
In der OneNote-App können Sie einzelne Abschnitte ebenfalls mit einem Kennwort-Schutz versehen, indem Sie den entsprechenden Abschnitt mit der rechten Maustaste anklicken und über die Option „Kennwortschutz“ ein Passwort vergeben.



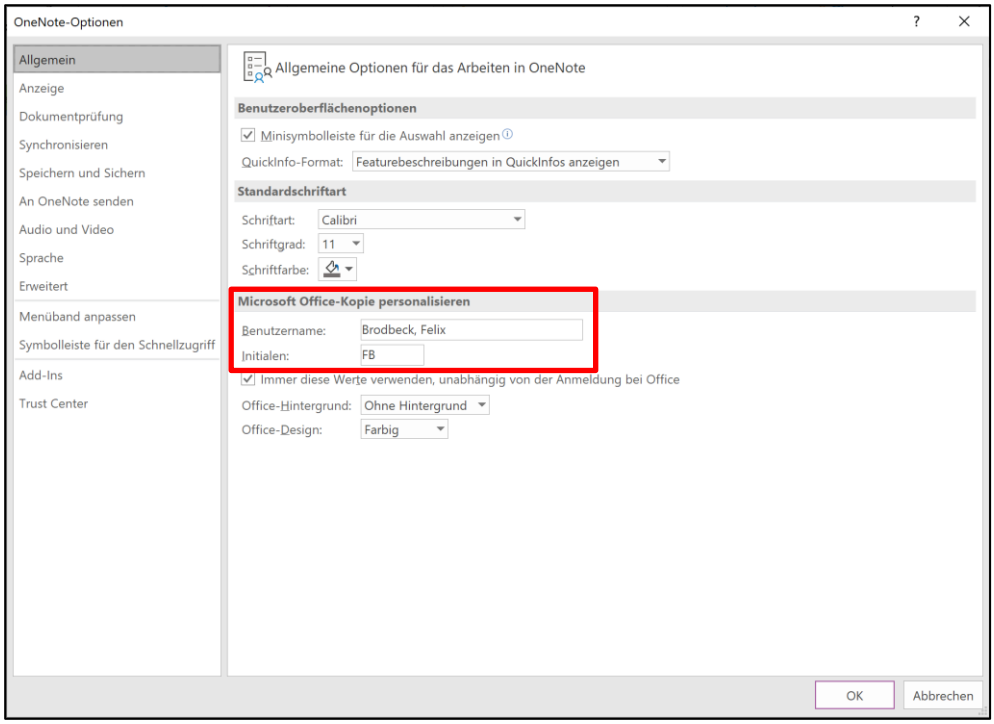
Änderungen in OneNote nachverfolgen

Änderungen können in OneNote nachverfolgt werden

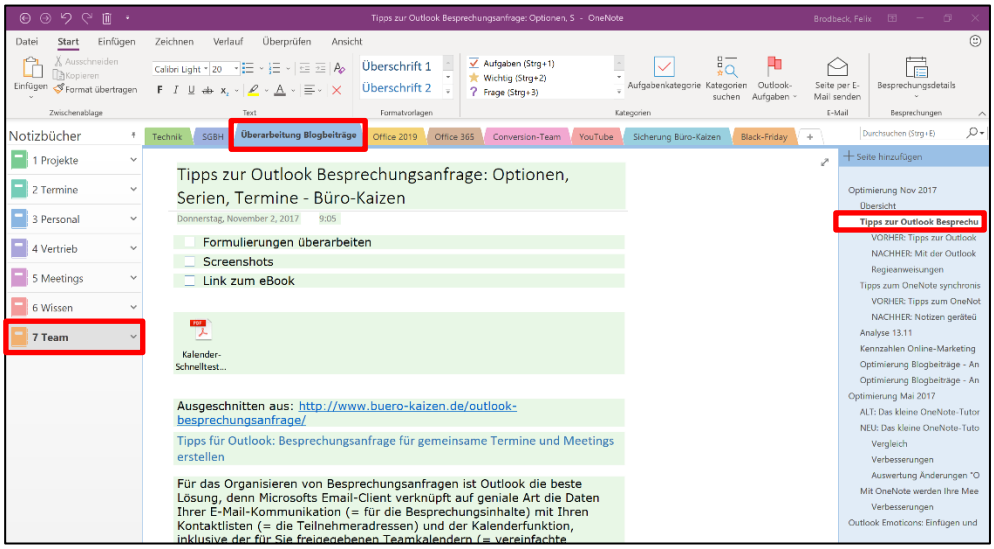
Gerade in gemeinsam bearbeiteten Notizbüchern kann es manchmal wichtig sein, von anderen Bearbeitern vorgenommene Änderungen nachvollziehen zu können. OneNote bietet dazu zwei Möglichkeiten. Zum einen werden von anderen Bearbeitern vorgenommene Änderungen in OneNote grün hinterlegt. Am rechten Rand neben den neuen Änderungen ist außerdem ein Kürzel des Bearbeiters zu sehen, der die jeweiligen Änderungen vorgenommen hat. Bewegt man den Mauszeiger auf dieses Kürzel, blendet OneNote detailliertere Informationen zum Bearbeiter und das Bearbeitungsdatum samt Uhrzeit ein.



Übrigens: Um Ihr eigenes Namenskürzel anzupassen, klicken Sie in OneNote oben links in der Menüleiste auf den Reiter „Datei“ und wählen Sie dann den Befehl „Optionen“ aus. Im sich öffnenden Fenster können Sie im Bereich „Allgemein“ Ihren Anzeigenamen sowie Ihr Kürzel anpassen.

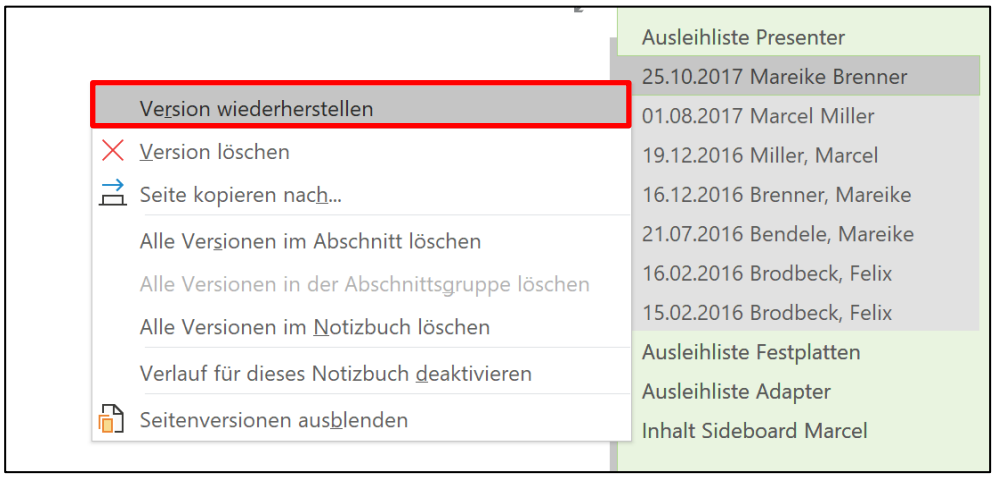


Außerdem werden in OneNote die Namen des Notizbuchs, des dazugehörigen Abschnitts und der darin enthaltenen Seite, auf der die Änderungen vorgenommen wurden, fett markiert (ähnlich wie ungelesene E-Mails in Outlook auch fett markiert sind).



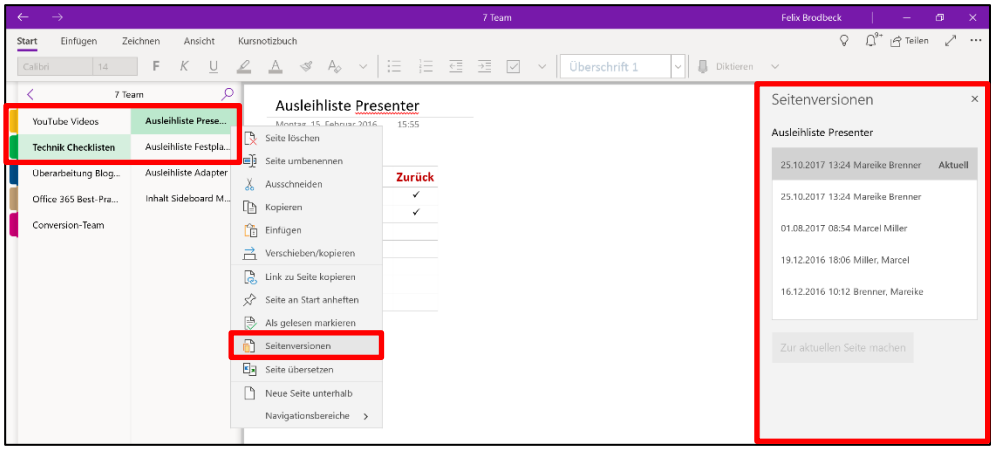
Eine zweite Möglichkeit, sich vorgenommene Änderungen in OneNote anzeigen zu lassen, bietet die Funktion „Seitenversionen“. OneNote legt eine Art zeitliche Historie für alle vorgenommenen Änderungen auf Seiten in einem gemeinsam bearbeiteten Notizbuch an. Mit dieser Funktion können Sie sich in OneNote ältere Versionen einer Seite anzeigen lassen und so einzelne Bearbeitungsschritte nachvollziehen und gegebenenfalls auch wieder rückgängig machen. Um sich die Seitenversionen einer Seite anzeigen zu lassen, klicken Sie die gewünschte Seite mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die

Option „Seitenversionen anzeigen“ aus. OneNote zeigt Ihnen nun alle älteren Bearbeitungsstände dieser Seite mit dem genauen Änderungsdatum und Bearbeiter untereinander an.



Wenn Sie eine ältere Version der Seite wiederherstellen möchten, klicken Sie die entsprechende Seitenversion mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Option „Version wiederherstellen“ aus.

Die Änderungsnachverfolgung funktioniert in der OneNote-App ebenfalls über die fett-markierte Hervorhebung von Notizbüchern, Abschnitten und Seiten sowie die grüne Hinterlegung der Elemente auf Seiten, die von anderen Personen hinzugefügt oder bearbeitet wurden.



Die Seitenversionen können Sie sich in der OneNote-App ebenfalls anzeigen lassen, indem Sie die gewünschte Seite mit der rechten Maustaste anklicken und anschließend den Befehl „Seitenversionen“ anklicken.

In OneNote für Mac werden Änderungen, die von anderen Personen vorgenommen wurden, zwar ebenfalls mit einer farbigen Leiste und dem Kürzel des Autors markiert, allerdings fehlen hier sowohl die grüne Hinterlegung auf der Seite und die fett markierten Seiten-,

Abschnitts- und Notizbuch-Namen, als auch die Funktion der Seitenversionen.

Zusammenarbeit mit der Assistenz und Beispiele für die Nutzung im Team

Kein neues Notizbuch anlegen, sondern bestehende freigeben

OneNote eignet sich hervorragend, um die Zusammenarbeit mit der Assistenz und Vertretung zu organisieren.

Sie brauchen dazu kein eigenes Notizbuch anlegen. Geben Sie Ihrer Assistenz oder Vertretung stattdessen Zugriffsrechte für die Notizbücher, bei denen ein gemeinsamer Zugriff sinnvoll ist, wie z. B.:

- Projekte
- Termine
- Vertrieb
- Meetings
- Team

Beispiel Termine:
Reiseplan, Flugbuchung, Hotelreservierung, Checkliste für Unterlagen, Ansprechpartner, Tagesablauf, Kundenrecherche, Schriftverkehr – all das kann Ihnen Ihre Assistenz für die Geschäftsreise vorbereiten und direkt in OneNote ablegen. So haben Sie es automatisch auf Ihrem Notebook und dem Mobilgerät dabei und müssen keine zusätzlichen Papierunterlagen mitschleppen.

Und das Beste ist: Selbst auf Unterlagen, die Ihre Assistenz noch in OneNote abspeichert, wenn Sie schon unterwegs sind, können Sie Dank der Synchronisation jederzeit zugreifen (Voraussetzung: Notizbuch ist auf OneDrive gespeichert).

Beispiel Vertrieb:
Auch wenn Sie gerade unterwegs oder im Urlaub sind, kann Ihre Vertretung jederzeit Auskunft geben, wenn sich ein Kunde meldet.

OneNote ist neben dem persönlichen Einsatz auch für kleine Teams geeignet

OneNote ist eine Software, die primär für das persönliche Selbstmanagement entwickelt wurde. Zusätzlich besitzt OneNote aber einige Funktionen für die Zusammenarbeit in kleinen Projektteams. OneNote ist aber nicht für sehr große Gruppen entwickelt worden. Wenn Sie z. B. ein Ablagesystem für 200 Personen nutzen wollen, ist OneNote nicht die richtige Software. Dafür wäre z. B. SharePoint deutlich besser geeignet.

Folgende Praxisbeispiele kann man sehr gut mit OneNote für kleine Teams organisieren:

- Notizbuch „Team“ für gemeinsame Projekte

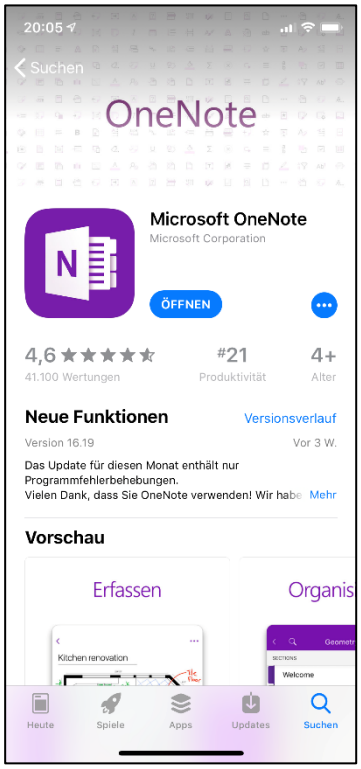
- Eine Artikeldatenbank für eine Abteilung (Artikelnummer, Produktbeschreibung, Foto, Lieferanteninfos, Preise, …)
- FAQ-Datenbank – die am öftesten gestellten Fragen inkl. Musterlösung zur Entlastung des IT-Supports
- Handbuch für neue Mitarbeiter mit den wichtigsten Infos für einen reibungslosen Start in den neuen Job
- Bibliotheksliste – alle Bücher, Hörbücher, DVDs, eBooks, … der Firmenbibliothek übersichtlich dargestellt
- Veranstaltungsvorbereitung – egal ob Messestand, Betriebsausflug oder Weihnachtsfeier. OneNote ist eine gute Plattform für die Organisation.

Nutzen Sie OneNote auch auf Ihren Mobilgeräten

OneNote auch auf Mobilgeräten nutzen

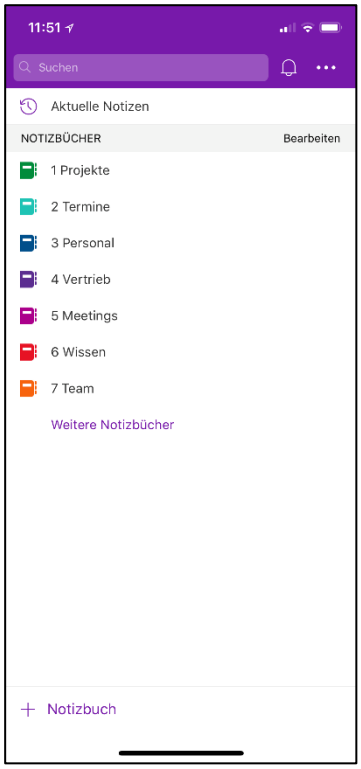
Eine der großen Stärken von OneNote ist, dass man seine Notizen durch die Synchronisation auch auf all seinen Mobilgeräten aktuell halten und immer mit dabeihaben kann. Es gibt von OneNote für alle mobilen Betriebssysteme kostenlose Apps, egal ob für Android, iOS oder Windows Phone. Die mobilen OneNote-Apps können nur Notizbücher öffnen, die auf OneDrive gespeichert sind, da sie auf kein Netzlaufwerk zugreifen können.

Um die OneNote-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet zu installieren, öffnen Sie Ihren App-Store und geben Sie in die Suche den Begriff „onenote“ ein.



Installieren Sie dann die OneNote-App und öffnen Sie diese.

Um Ihre auf OneDrive gespeicherten Notizbücher in der App öffnen zu können, müssen Sie sich nur noch mit den Anmeldedaten Ihres Microsoft-Accounts anmelden.



„Speech-to-Text"-Eingabe auf dem Mobilgerät

Ein Thema, das immer mehr an Relevanz gewinnt, ist die Spracherkennung auf Mobilgeräten (Smartphones und Tablets). Mit Spracherkennung ist die automatische „Speech-to-Text"-Umwandlung des Mobilgeräts gemeint, bei der gesprochener Text während des Diktierens in Maschinentext umgewandelt wird. Die erste Frage, die uns im Zusammenhang mit Spracherkennung oft gestellt wird, ist die Frage nach der produktivsten Alternative unter den Sprach-assistenten. Wir haben in den letzten Jahren einige der virtuellen Assistenten getestet und dabei hat sich folgendes Ergebnis klar herauskristallisiert:

Siri und GoogleNow funktionieren am besten

Welche Spracherkennung ist die beste?
Die mobilen Betriebssysteme iOS (Apple) und Android (Google) kommen in Deutschland zusammen auf einen gemeinsamen Marktanteil von ungefähr 97 Prozent. Wer ein Mobilgerät mit iOS oder Android besitzt, dem steht von Beginn an jeweils ein systemeigener virtueller Assistent zur Verfügung. Bei iOS handelt es sich um die virtuelle Assistentin Siri, unter Android nennt sich der Spracherkennungsdienst GoogleNow. Neben den systemeigenen Assistenten stehen in den jeweiligen App-Stores noch unzählige alternative Sprachassistenten von Drittanbietern zur Auswahl, wie beispielsweise Dragon Dictation von Nuance. Bei der Wahl des Sprachassistenten ist allerdings generell zu empfehlen, die bereits vorinstallierten, systemeigenen Assistenten Siri und GoogleNow zu verwenden. Diese haben durchweg die geringste Fehlerquote in der Übersetzung von gesprochenem Text in Maschinentext, können in allen Apps (OneNote, E-Mail, Kalender etc.) verwendet werden und neben der „Speech-to-Text"-Umwandlung auch noch Sprachbefehle

ausführen, wie das Versenden von neuen E-Mails, das Erstellen eines neuen Termins im Kalender oder der Wetterabfrage.

So benutzt man die Spracherkennung auf Mobilgeräten

Wie benutze ich die Spracherkennung auf meinem Mobilgerät?
Die Spracherkennung kann sowohl unter iOS als auch unter Android bequem aus der Tastatur heraus gestartet werden. Dazu befindet sich eine Taste mit dem Spracherkennungs-Symbol in Form eines Mikrophons im Tastatur-Bedienfeld. Der folgende Screenshot zeigt die Position und Optik der Spracherkennungstaste unter iOS auf dem iPhone:

Um die Spracherkennung in der OneNote-App zu nutzen, öffnen Sie zunächst eine neue Seite. Sie können sowohl den Seitentitel als auch den Seiteninhalt über die Spracherkennung diktieren. Zum Eingeben des Seiteninhalts tippen Sie unter dem Seitentitel in das Textfeld. Tippen Sie anschließend auf die Diktieren-Taste. Nun wird die Tastatur Ihres Mobilgeräts ausgeblendet und durch eine Sprachpegel-Anzeige ersetzt. Sie können jetzt den gewünschten Text in Ihr Mobilgerät diktieren. Achten Sie auf eine deutliche und möglichst dialektfreie Aussprache der Wörter, um Umwandlungsfehler zu vermeiden. Neben klassischem Text können Sie mit Siri und GoogleNow auch Formatierungsbefehle wie „Punkt“, „Komma“, „Neue Zeile“, „Neuer Absatz“, „Klammer auf/zu“ und noch viele weitere Befehle per Sprache eingeben. Im Internet finden Sie dazu eine Vielzahl an Übersichtslisten der verschiedenen Sprachbefehle für die unterschiedlichen Sprachassistenten.

Zum Abschluss Ihres Diktats beenden Sie die Spracheingabe, indem Sie zur normalen Tastatur zurückwechseln oder halten Sie einen Moment inne ohne zu sprechen, damit der Sprachassistent von selbst erkennen kann, dass die Spracheingabe beendet ist.

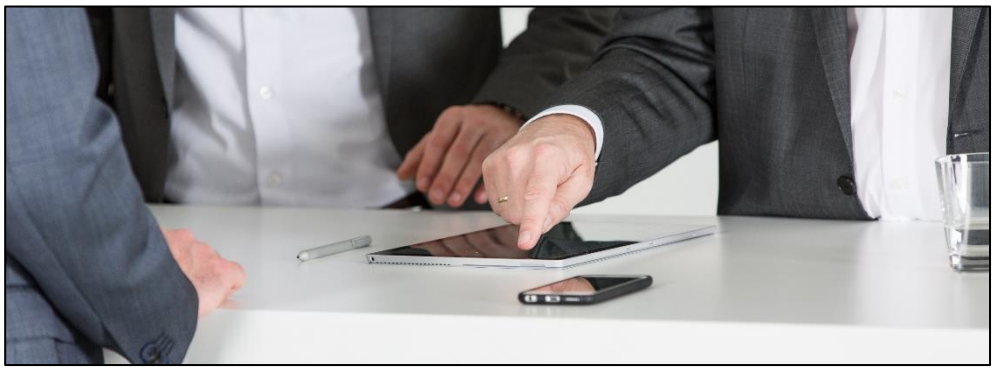
Das müssen Sie bei der Spracherkennung beachten

Was muss ich bei der Nutzung der Spracherkennung beachten?
Damit das Diktieren mit der Spracherkennung auf dem Mobilgerät auch reibungslos funktioniert, gibt es einige wenige Dinge zu beachten. Neben einer deutlichen Aussprache und einer leicht reduzierten Sprechgeschwindigkeit benötigen sowohl Siri als auch GoogleNow für die Umwandlung der gesprochenen Worte eine Internetverbindung, um den gesprochenen Text im Hintergrund in Maschinentext umwandeln zu lassen. Eine WLan-Verbindung ist dafür nicht notwendig, mobile Internetverbindungen mit 3G oder 4G reichen dafür vollständig aus. Außerdem ist zu beachten, dass die Umwandlung der Spracherkennung immer mit dem Wortschatz der eingestellten Systemsprache arbeitet. Bei einer auf Deutsch eingestellten Systemsprache werden fremdsprachige Begriffe nur sehr selten fehlerfrei erkannt und umgewandelt. Auch mit Neologismen und Abkürzungen tun sich die virtuellen Assistenten oft (noch) schwer.

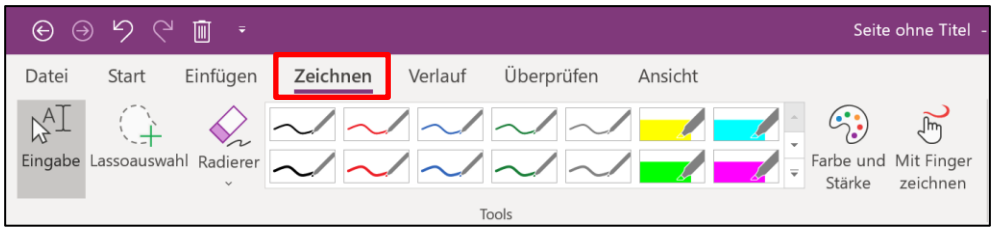
Handschrift in OneNote

Handschrift in OneNote auf Mobilgeräten nutzen

Mit Geräten, die mit einem Touchscreen und bestenfalls auch noch einem digitalen Stift ausgerüstet sind, lassen sich in OneNote prima handschriftliche Notizen und Zeichnungen anfertigen. Das macht nicht nur großen Spaß, sondern kann auch noch sehr produktiv sein.



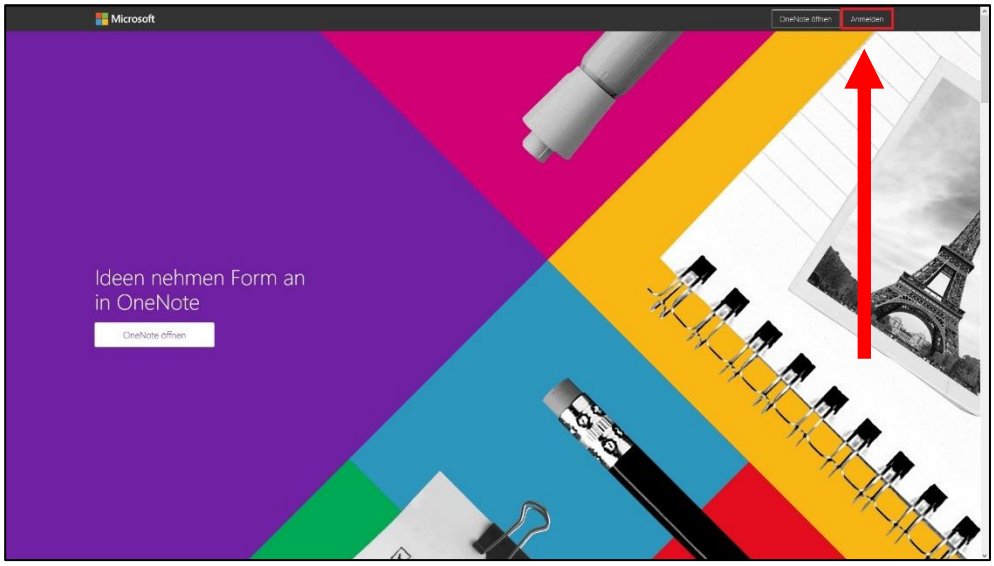
Über den Reiter „Zeichnen“ oben in der Menüleiste in OneNote finden Sie eine Auswahl an verschiedenen „Stiften“, mit denen Sie in OneNote schreiben oder zeichnen können.



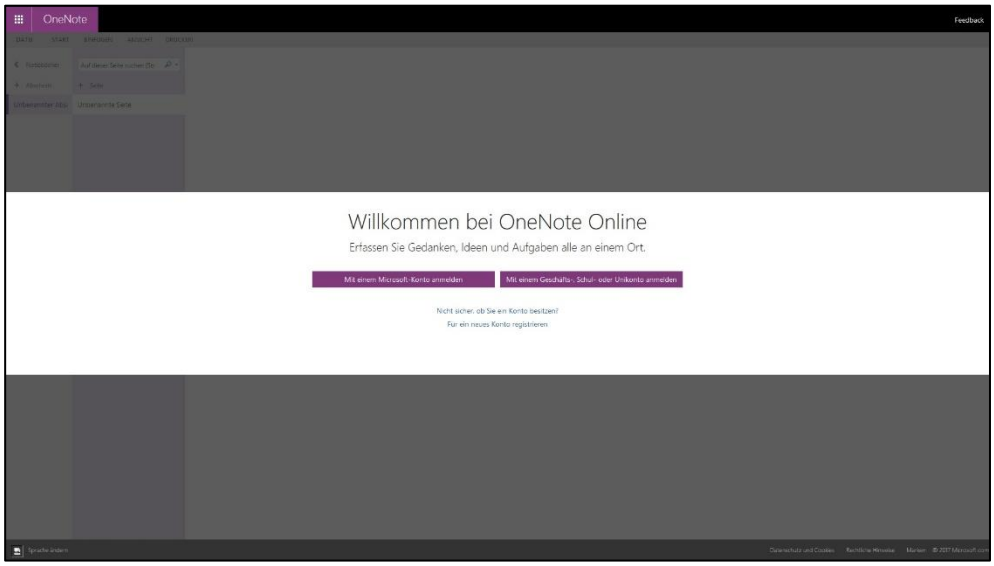
OneNote online im Browser nutzen

OneNote-Notizbücher können im Browser angezeigt und bearbeitet werden

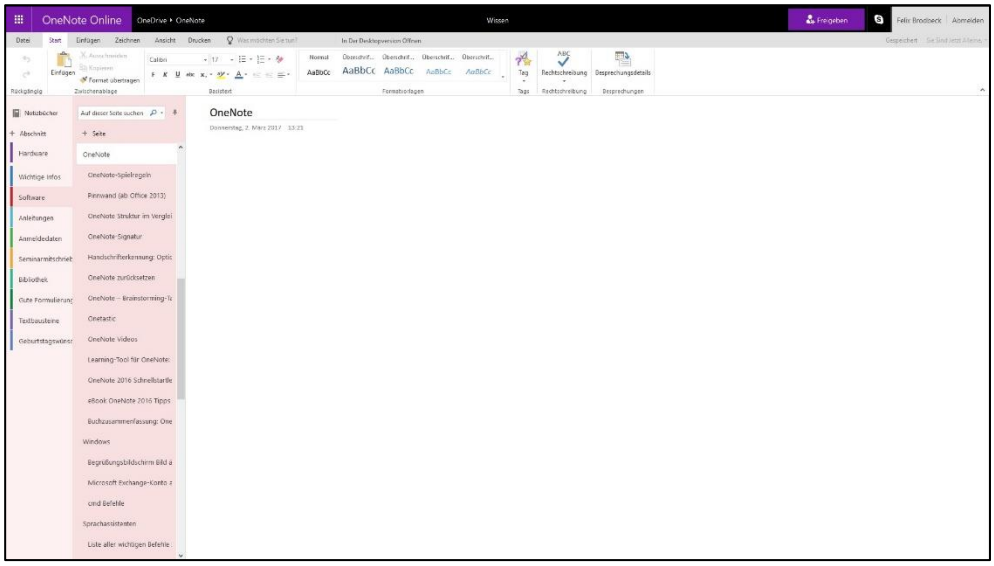
Für die Nutzung von OneNote gibt es auch eine mobile Browser-Version, eine sogenannte Web-App, mit deren Hilfe die eigenen Notizbücher über den Browser auf jedem internetfähigen Gerät angezeigt und bearbeitet werden können. Um die OneNote-Web-App zu öffnen, geben Sie in Ihren Browser die Web-Adresse OneNote.com ein. Es öffnet sich folgende Webseite im Browser:



Um Ihre Notizbücher öffnen zu können, müssen Sie sich zunächst mit Ihrem Microsoft- oder Unternehmens-Account anmelden. Klicken Sie dazu ganz oben rechts auf den Button „Anmelden“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



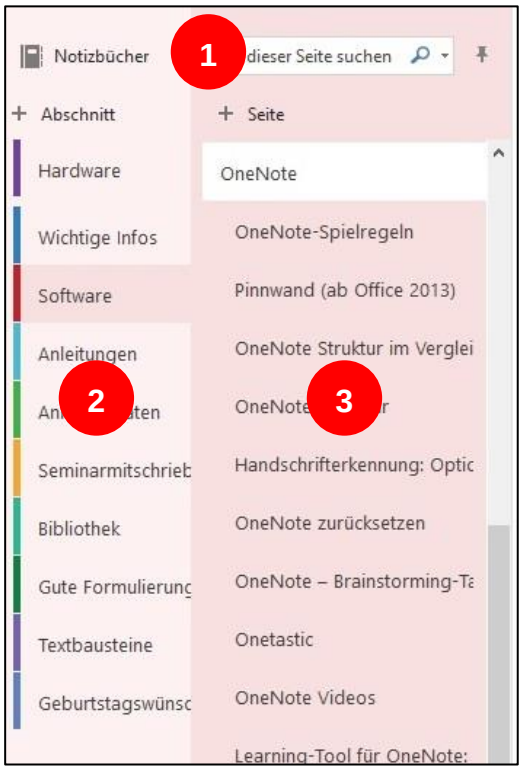
Hier können Sie sich nun mit Ihrem privaten Microsoft-Account oder mit Ihrem Schul-, Universitäts-, oder Unternehmens-Konto anmelden. Anschließend gelangen Sie zu Ihrer Notizbuch-Übersicht. Über die OneNote-Web-App können logischerweise nur die Notizbücher angezeigt und geöffnet werden, die auf OneDrive gespeichert und somit über das Internet abrufbar sind. Klicken Sie auf das Notizbuch Ihrer Wahl um dieses zu öffnen, anschließend erscheint folgende Ansicht:



Abschnitts- und Seiten-Übersicht

Unterschiede in der Benutzeroberfläche und dem Funktionsumfang

Nehmen wir die Ansicht nun etwas genauer unter die Lupe und werfen zunächst einen Blick auf die Abschnitts- und Seitennavigation am linken Bildschirmrand:



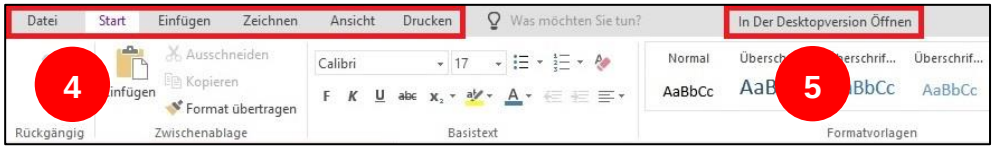
1. Notizbuch-Übersicht

Mit einem Klick auf den Befehl „Notizbücher“ oberhalb der Abschnitte gelangen Sie zurück zur Übersicht Ihrer auf OneDrive gespeicherten Notizbücher und können so ein anderes Notizbuch in der OneNote-Web-App öffnen (1).

2. Abschnitts-Übersicht
Ganz links am Bildschirmrand befindet sich die Abschnitts-Navigation (2). Im Gegensatz zur Desktop-Version von OneNote werden die Abschnitte innerhalb eines Notizbuchs nicht mehr unterhalb der Menüleiste horizontal angeordnet dargestellt, sondern ganz links am Rand vertikal untereinander aufgelistet, wie man es von mobilen App-Versionen von OneNote für Smartphones und Tablets her kennt.

3. Seiten-Übersicht
Rechts neben der Abschnitts-Navigation befindet sich die Seiten-Navigation (3). Genau wie die Abschnitte werden in der OneNote-Web-App auch die Seiten vertikal dargestellt. Zwar ist diese Anordnung auch von der Desktop-Version von OneNote bereits bekannt, allerdings findet man die Seiten-Übersicht dort standardmäßig am rechten Bildschirmrand. Angezeigt werden (wie in der Desktop-Version auch) immer die Seiten aus dem aktuellen Abschnitt, in dem Sie sich befinden.

Menüleiste
Als nächstes sehen wir uns die Menüleiste genauer an:



4. Menü-Registerkarten
Die Menüleiste ähnelt sehr der gewohnten Ansicht aus der OneNote-Desktop-Version im sogenannten Ribbon-Design (4). Sie enthält ebenfalls die in der Desktop-Version vorhandenen Register-Karten „Datei“, „Start“, „Einfügen“, „Zeichnen“, und „Ansicht“ mit nur minimal ausgedünntem Funktionsumfang wie beispielsweise dem Befehl zum Erstellen einer Outlook-Aufgabe (der in der Web-App logischerweise ohnehin nicht anwendbar wäre). Sogar das Einfügen von Handschrift ist über die Web-App auf Geräten mit einem Touchscreen-Monitor möglich. Zusätzlich enthält die Web-App eine Registerkarte „Drucken“, über die ein Schnelldruck-Befehl der aktuellen Seite ausgelöst werden kann.

In der Web-App fehlen lediglich die beiden in der Desktop-Version enthaltenen Register-Karten „Verlauf“ und „Überprüfen“. Trotzdem ist aufgrund der optischen Ähnlichkeit zur Desktop-Version und der Vielzahl an verfügbaren Befehlen auch über die Web-App ein produktives Arbeiten mit OneNote möglich.

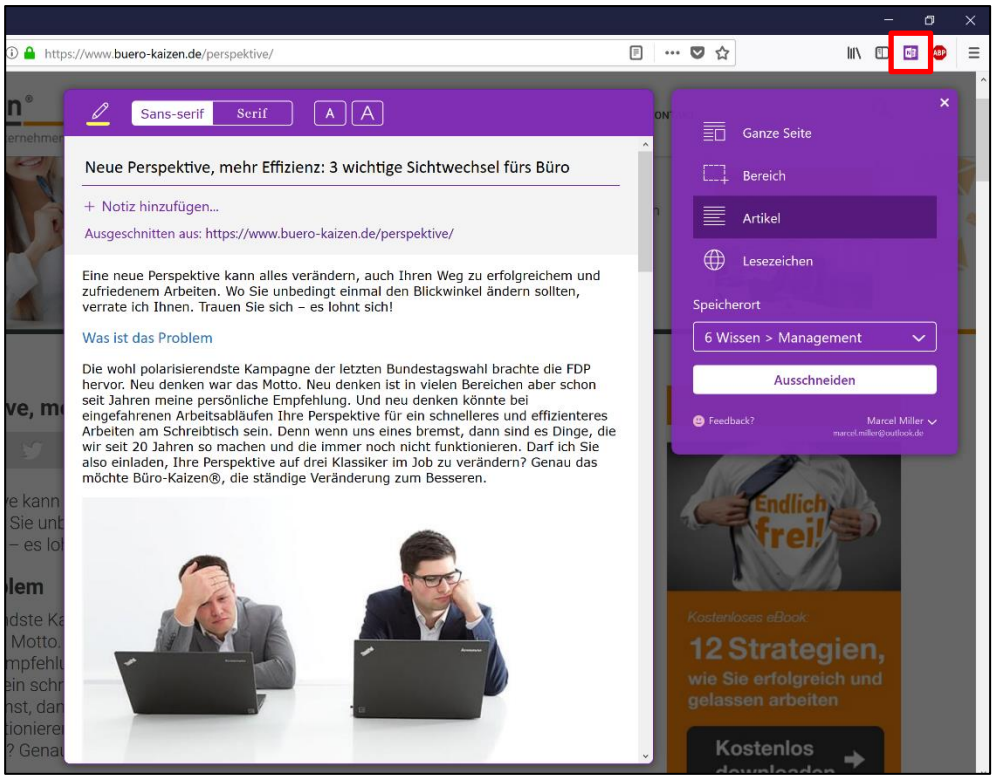
5. Notizbuch in der Desktop-Version öffnen
Sofern auf dem verwendeten Computer eine lokale Installation von OneNote verfügbar ist, kann das aktuell in der Web-App geöffnete Notizbuch über den Button „In der Desktop-Version öffnen“ in die lokal installierte Desktop-Version von OneNote importiert und von dort aus angezeigt und bearbeitet werden (5). Für eine funktionierende

Synchronisation muss in der Desktop-Version allerdings das Microsoft-Konto des Notizbuch-Besitzers angemeldet oder im Falle eines abweichenden Accounts für diesen eine Freigabe erteilt sein.

Mit dem OneNote Web Clipper Webseiten und Blogbeiträge in OneNote ablegen

Mit dem OneNote Web Clipper Webinhalte direkt in OneNote ablegen

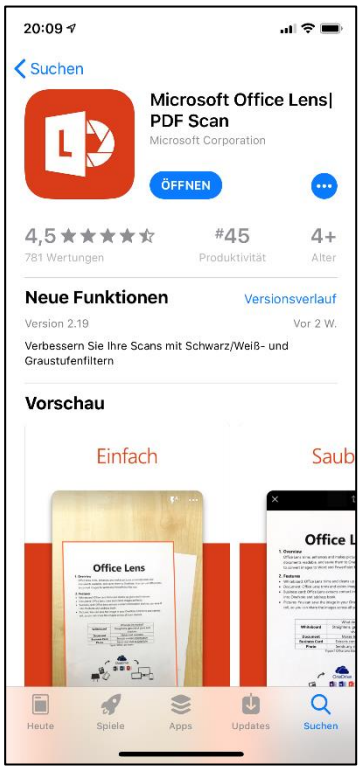
Mit dem kostenlosen Browser-Addon „OneNote Web Clipper“ können ganze Webseiten, lesefreundlich aufbereitete Artikel oder Lesezeichen schnell und einfach in OneNote abgelegt werden. Den Web Clipper können Sie sich mit nur wenigen Klicks über www.onenote.com/clipper für Ihren Browser einrichten. Anschließend müssen Sie sich nur noch einmal mit Ihrem Microsoft-Account im Web Clipper anmelden – fertig! Ab jetzt können Sie mit einem Mausklick auf das Web Clipper-Icon oben rechts in Ihrer Browser-Menüleiste Webinhalte bequem in Ihren OneNote-Notizbüchern speichern. Einzige Voraussetzung: die Notizbücher müssen auf OneDrive gespeichert sein.



Mit der Kamera-App „Office Lens“ Bilder direkt in OneNote einfügen

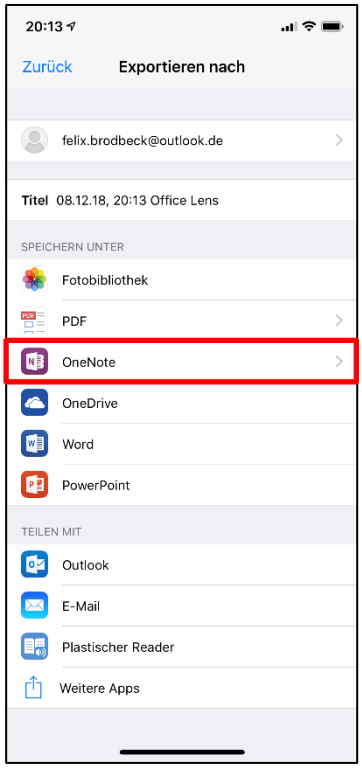
Dokumente abfotografieren und direkt in OneNote einfügen

Ein weiteres nützliches Tool ist die Kamera-App „Office Lens“ von Microsoft. Mit dieser App können Sie zum Beispiel Dokumente, Flipchart-Notizen oder auch Whiteboards ganz einfach abfotografieren. Die App schneidet Ihre Aufnahmen dann automatisch zu, entfernt Spiegelungen und kann die bearbeiteten Aufnahmen unter anderem direkt auf einer Seite in OneNote einfügen.



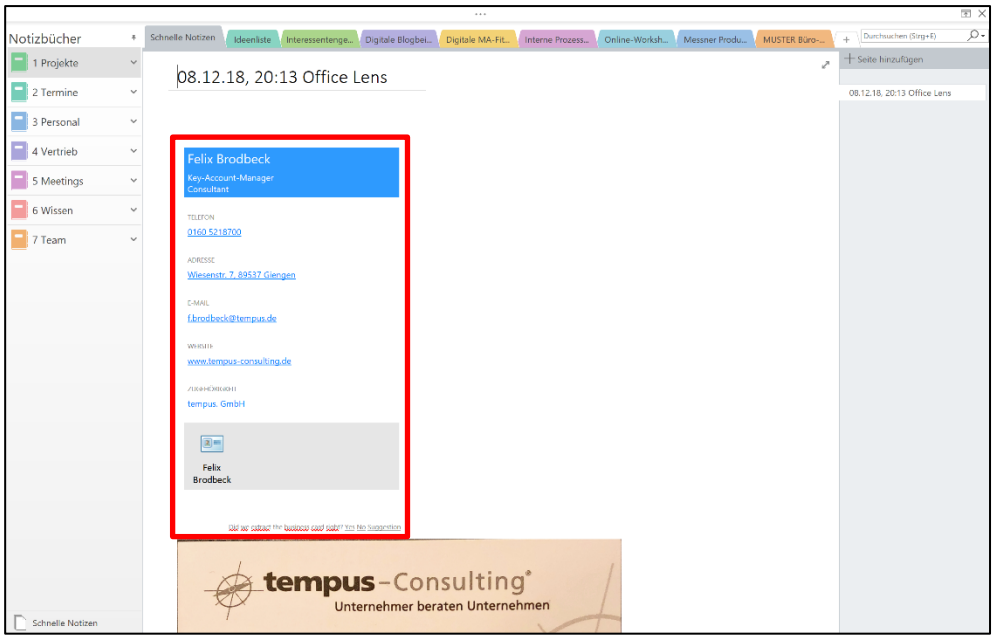
Laden Sie dazu die App „Office Lens“ aus Ihrem App-Store auf Ihr Smartphone oder Tablet. Wenn Sie nun ein Dokument oder Flipchart abfotografieren möchten, öffnen Sie statt Ihrer normalen Kamera-App die App „Office Lens“.

Hier können Sie nun zwischen einer Visitenkarte, einem normalen Foto, einem Dokument oder einem Whiteboard wählen. Das Foto können Sie dann über die App direkt in OneNote einfügen.



Die App verfügt außerdem über einen speziellen Modus für die automatische Erkennung von Kontaktdetails in Visitenkarten. Wenn Sie über den Foto-Modus „Visitenkarte“ eine solche abfotografieren

und das Bild nach OneNote übertragen, werden die Daten der Visitenkarte automatisch ausgelesen und Ihnen in einer tabellarischen Übersicht zusätzlich zum Foto der Visitenkarte auf der OneNote-Seite eingefügt. Die Daten werden darüber hinaus in eine VCF-Kontaktdatei übernommen, die mit einem Doppelklick geöffnet und direkt in Outlook abgespeichert werden kann.



Checkliste: Setzen Sie folgende Effizienztipps doch gleich um!

- ☐ Sie haben vorher noch nicht mit OneNote gearbeitet? Dann legen Sie doch jetzt Ihr erstes Notizbuch an. Dort können Sie dann anschließend alle Funktionen testen.

- ☐ Erstellen Sie Ihre ersten Abschnitte und Seiten und verpassen Sie Ihrem Notizbuch so eine Struktur.

- ☐ Füllen Sie nun Ihr Notizbuch. Versuchen Sie einmal:
  - Text einzufügen
  - einen Dateiausdruck einzufügen
  - eine neue Checkliste mit der Aufgabenkategorie zu erstellen
  - einen Screenshot mit der Tastenkombination [win] + [shift] + [s] (bei Windows 7: Nur [win] + [s]) einzufügen
  - eine neue Seitenvorlage zu erstellen.

- ☐ Passen möglicherweise unsere sieben Notizbücher auch bei Ihnen? Oder ein Teil davon?

- ☐ Falls Sie eine eigene Struktur anlegen, sollten Sie unsere Tipps zum Aufbau eines guten Notizbuchs im Hinterkopf behalten:
  - Nicht mehr als 15 Abschnitte pro Notizbuch
  - Möglichst keine Abschnittsgruppen nutzen
  - OneNote ist kein endgültiges Archiv

- ☐ Sie möchten Notizbücher über das Internet freigeben oder Notizbücher auf Mobilgeräten öffnen? Dann erstellen Sie sich einen Account bei Outlook.com. Legen Sie doch auch gleich Ihr erstes Notizbuch auf OneDrive an.

- ☐ Sie möchten Kollegen an einem anderen Standort ein Notizbuch freigeben? Dann testen Sie die Notizbuch-Freigabe über OneDrive.

- ☐ Probieren Sie auch, Aufgaben aus OneNote direkt auf Ihre Outlook-Aufgabenliste zu übernehmen. So gelingt die Umsetzung der ToDo-Punkte aus Besprechungen garantiert!

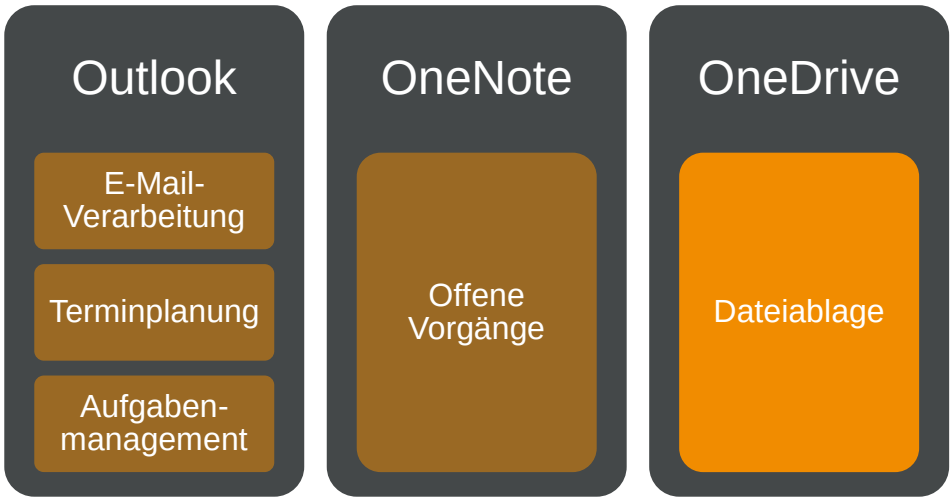
- ☐ Testen Sie die Vergabe eines Passwortschutzes für einzelne Abschnitte in OneNote. Denken Sie daran, sich das Passwort zur Sicherheit aufzuschreiben.

- ☐ Sie möchten OneNote auch auf Ihren Mobilgeräten nutzen? Dann laden Sie sich die kostenlose OneNote-App auf Ihr Smartphone oder Tablet.

- ☐ Sie haben ein Gerät mit Touchscreen und sogar einem digitalen Stift? Dann testen Sie das Erstellen handschriftlicher Notizen oder Zeichnungen in OneNote. Sie werden begeistert sein!

- ☐ Testen Sie auch die kostenlose Kamera-App „Office Lens“. Noch nie war das Einfügen von Fotos oder Digitalisieren von Dokumenten in OneNote so einfach.

2. Abgeschlossene Vorgänge und Dateien verwalten



Was gehört auf OneDrive, was in OneNote?

Über die Cloud standortunabhängig auf die wichtigsten Dokumente zugreifen

Für einen standortunabhängigen und geräteübergreifenden Zugriff auf die wichtigsten Dokumente hat sich die Dateiverwaltung mithilfe eines Cloudspeichers bewährt. Das Speichermedium Cloud ist zwar so gesehen nichts Neues, spielt für das mobile Arbeiten aber eine wichtigere Rolle denn je.

Im folgenden Kapitel wollen wir das digitale Arbeiten um den Einsatz der Microsoft-Cloud OneDrive zur Dateiverwaltung ergänzen. Wie mit Outlook zur Verwaltung von E-Mails, Terminen und Aufgaben und OneNote als digitale Notizverwaltung braucht es auch für die Organisation der klassischen Dateien EIN führendes System. Dafür ist der Clouddienst OneDrive von Microsoft prädestiniert. Nicht nur, weil er auch für Privatkunden mit mittlerweile 5 GB einen (zu anderen Cloudanbietern wie Dropbox) vergleichsweise großen Speicherplatz zur Verfügung stellt, sondern vor allem aus den folgenden drei Gründen:

Warum OneDrive?

1. OneNote-Notizbücher synchronisieren
OneDrive ist der einzige Clouddienst, über den OneNote-Notizbücher über das Internet geräteübergreifend synchronisiert werden können. Die Gründe sind folgende: Auch über Clouddienste wie Dropbox oder Google Drive ist die Synchronisation von Dateien möglich. Bei einer

Änderung an einem Dokument wird allerdings die gesamte Datei neu synchronisiert und in der Cloud aktualisiert, statt nur die einzelne Änderung abzugleichen. Im Falle von OneNote würde das bedeuten, dass nach einer Änderung auf einer einzelnen Seite innerhalb eines Notizbuchs dieses komplett neu mit dem Cloudspeicher synchronisiert werden müsste, statt nur die eine kleine Änderung abzugleichen. Bei umfangreichen Notizbüchern kann das bei einer winzigen Änderung schnell zu einer notwendigen Synchronisation von mehreren Hundert Megabyte, eben der Speichergröße des gesamten Notizbuchs, führen. Das würde eine Synchronisation über mehrere Geräte hinweg zu einem äußerst zeitaufwendigen Unterfangen werden lassen.

Hinzu kommt ein Problem, wenn ein Notizbuch von mehreren Personen oder von verschiedenen Geräten aus offline bearbeitet wird und die Änderungen nachträglich bei wieder bestehender Internetverbindung synchronisiert werden sollen. Im Gegensatz zu OneDrive erkennen andere Cloudplattformen nicht mehrere zeitlich versetzte Änderungen an einer Datei und führen diese in chronologischer Reihenfolge zusammen, sondern produzieren einen Versionskonflikt, um alle Änderungen der Datei getrennt nach Bearbeitung in einer separaten Version behalten zu können. Diese Versionskonflikte führen dazu, dass beide Änderungen als Duplikate behalten werden und im entsprechenden OneNote-Notizbuch Abschnitte (teilweise) doppelt erscheinen. Dass so nicht produktiv gearbeitet werden kann, liegt auf der Hand.

Fazit: OneNote-Notizbücher immer nur auf OneDrive und keinem anderen Clouddienst speichern!

2. Systemintegration ab Windows 8

Der zweite Grund, der für einen Einsatz von OneDrive spricht, ist die tiefe Systemintegration des Clouddienstes in das Microsoft-Betriebssystem Windows ab der Version Windows 8. Auf allen Geräten mit Windows 8 und höher ist OneDrive bereits vorinstalliert und als Standardspeicherort für neue Dokumente hinterlegt. Diese Systemintegration ist nicht nur schwer zu umgehen, sondern sogar äußerst praktisch, da OneDrive programmübergreifend nicht nur für die Ablage von Dokumenten, sondern beispielsweise auch zum Abspeichern von E-Mail-Anhängen aus Outlook heraus verwendbar ist.

3. OneDrive for Business (Office365)

Außerdem kommt OneDrive in immer mehr Unternehmen auch in der Firmenversion „OneDrive for Business“ zum Einsatz. Nutzern von Office365-Plänen (egal ob beruflich, privat oder über Bildungseinrichtungen) stehen auf OneDrive 1 TB (entspricht 1024 GB) Speicherplatz zur Verfügung. Diese Menge an Datenspeicher sollte für die meisten Anwender spielend ausreichen.

Notizen in OneNote, Dateien in die Cloud

Unterscheidung zwischen OneDrive und OneNote

Um OneDrive in Verbindung mit OneNote effizient einsetzen zu können, ist zunächst eine klare Trennschärfe zwischen den Programmen nötig, um sich in der Nutzung nicht zu verzetteln und unnötigem Suchen vorzubeugen. Notizen in OneNote, Dateien in die Cloud. So einfach ist die Trennung der beiden Systeme leider nicht, da doch auch in OneNote Dokumente eingefügt werden können. Eine klare Unterscheidung macht daher weniger nach Dateiformat, sondern viel mehr nach folgenden Kriterien Sinn:

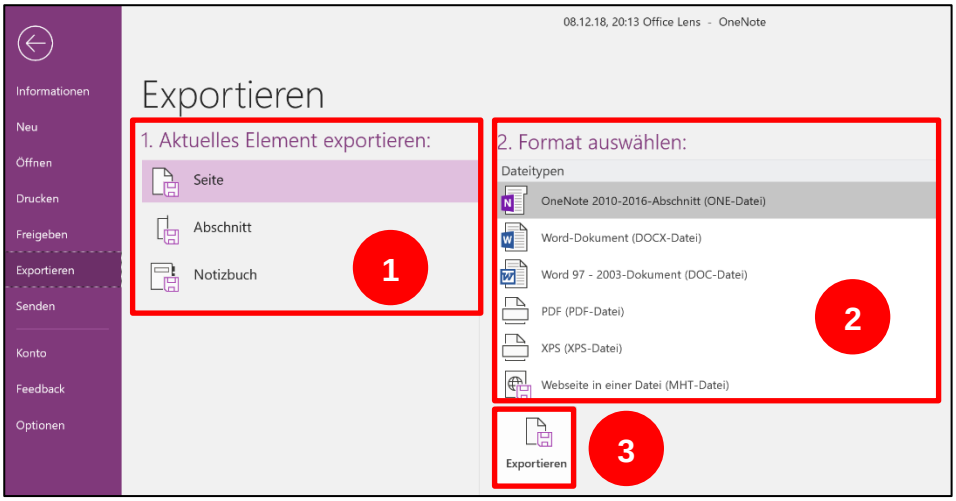
- **Offene Vorgänge:** Laufende Projekte und anstehende Termine werden in OneNote dokumentiert bzw. vorbereitet.
- **Abgeschlossene Vorgänge:** Abgeschlossene Projekte und vergangene Termine werden auf OneDrive archiviert und aus OneNote gelöscht.
- **Dateien:** Fotos, Videos, Präsentationen etc. werden immer nur auf OneDrive abgelegt (klassische Dateiverwaltung).

Inhalte aus OneNote nach OneDrive exportieren

Damit die OneNote-Notizbücher dem Anspruch nach maximaler Übersichtlichkeit auch langfristig gerecht werden können, müssen Inhalte von abgeschlossenen Projekten, vergangenen Terminen oder sonstige nicht mehr regelmäßig benötigte Informationen aus OneNote entfernt werden. So kann sichergestellt werden, dass die Strukturen innerhalb der Notizbücher stets übersichtlich bleiben und OneNote nur offene Vorgänge enthält.

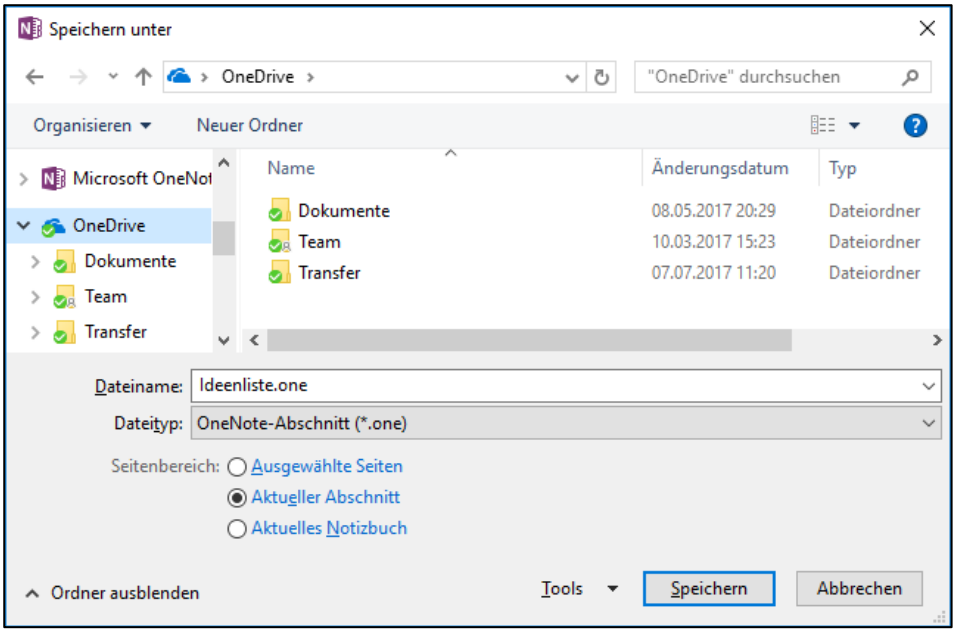
Wenn ein Vorgang abgeschlossen ist, kann entweder endgültig gelöscht oder bei Bedarf auf OneDrive archiviert und anschließend in OneNote gelöscht werden. Dieser Archivierungsvorgang funktioniert folgendermaßen:

1. Öffnen Sie in OneNote das entsprechende Element, das exportiert werden soll. Das kann eine einzelne Seite, ein ganzer Abschnitt oder auch ein komplettes Notizbuch sein. In der Regel handelt es sich dabei um einen ganzen Abschnitt, der ein Projekt oder einen Termin beinhaltet. Klicken Sie dann ganz oben links in der Menüleiste auf „Datei“ und wählen Sie dann links in der Befehlsübersicht die Option „Exportieren“ aus. Sie erhalten folgende Ansicht:



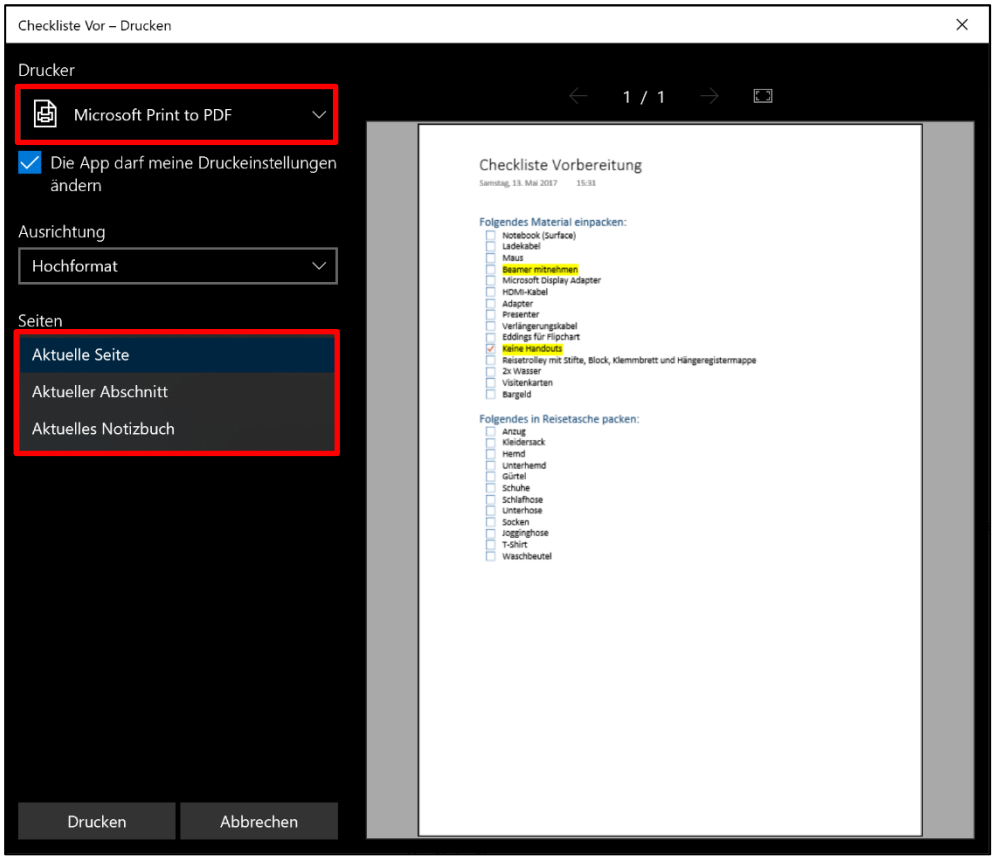
2. Wählen Sie als erstes aus, ob Sie die geöffnete Seite, den ganzen Abschnitt oder das komplette Notizbuch exportieren möchten (1). Als nächstes können Sie das Dateiformat bestimmen, in dem das entsprechende Element exportiert werden soll (2). Dabei bieten sich insbesondere zwei Dateitypen an. Zum einen das standardmäßig ausgewählte Format „OneNote 2010-2016-Abschnitt (ONE-Datei)“. In diesem Format wird das Element als OneNote-Datei exportiert, die später auch wieder in OneNote importiert werden kann und somit im Original bearbeitbar bleibt. Soll das exportierte Element final aus OneNote herausgenommen und in gewissem Maß auch revisionssicher abgespeichert werden, empfiehlt es sich das OneNote-Element im PDF-Format zu exportieren.

3. Klicken Sie abschließend auf den Button „Exportieren“. Es öffnet sich das gewohnte „Speichern unter“-Dialogfenster, über das das zu exportierende OneNote-Element entweder lokal auf dem PC abgespeichert und anschließend zum Archivieren nach OneDrive hochgeladen werden oder bei lokal installierter OneDrive-Version direkt in der Cloud abgespeichert werden kann:



Anschließend können Sie das Original des gerade exportierten Inhalts (Notizbuch, Abschnitt oder Seite) aus OneNote löschen. So halten Sie Ihre Struktur in OneNote schlank und übersichtlich, sodass OneNote immer nur die Inhalte enthält, an oder mit denen Sie aktuell arbeiten.

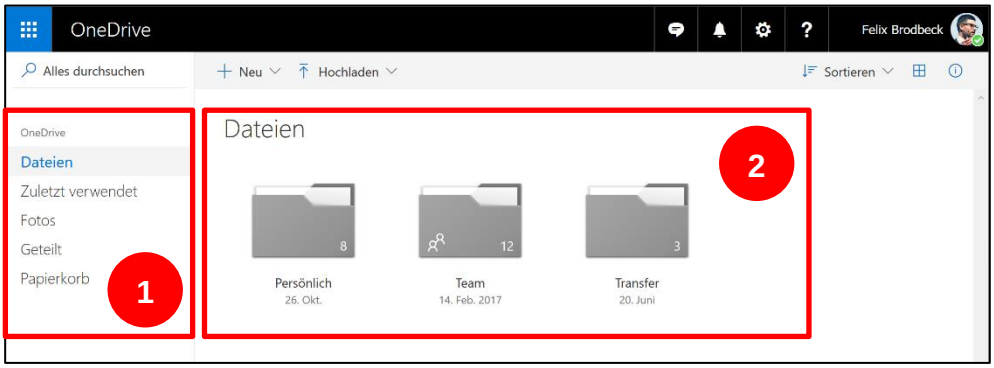
In der OneNote-App können Sie Notizbücher, Abschnitte und Seiten bisher nur im PDF-Format exportieren. Dazu müssen Sie über das Drucken-Menü den Drucker-Treiber „Microsoft Print to PDF“ auswählen. Anschließend können Sie im Drucken-Menü auswählen, ob Sie nur die aktuell geöffnete Seite, den ganzen Abschnitt oder das gesamte Notizbuch als PDF abspeichern möchten. Klicken Sie zum Exportieren am Schluss noch auf „Drucken“.



Empfehlung zum Aufbau einer Ordner-Struktur

Die Web-Oberfläche von OneDrive

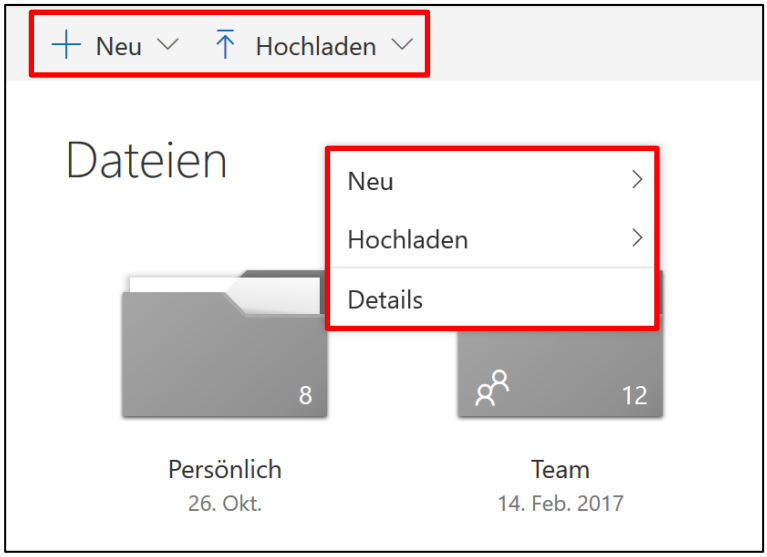
Um Dateien auf OneDrive ablegen zu können, melden Sie sich unter OneDrive.com mit Ihrem Microsoft-Account an. Wie der folgende Screenshot erkennen lässt, bietet OneDrive eine äußerst intuitive und anwenderfreundliche Benutzeroberfläche.



Am linken Bildschirmrand befindet sich die Navigationsstruktur (1). Besonders erwähnenswert sind dabei folgende Menüpunkte:

Dateien
Unter dem Menüpunkt „Dateien“ befindet sich Ihre persönliche Dateiablage (2). Hier können Sie Ordner erstellen, sich eine eigene

Struktur aufbauen und Dokumente hochladen. Die Web-Oberfläche von OneDrive bietet ein eigenes Kontext-Menü für die rechte Maustaste, wenn man zum Beispiel in den leeren Raum oder auf einen Ordner oder eine Datei klickt. Neue Ordner erstellen können Sie entweder über einen Klick mit der rechten Maustaste in den leeren Raum und den Befehl im Kontext-Menü „Neu“ oder über den gleichen Befehl oben in der Menüleiste:



Neue Dateien hochladen können Sie entweder über den Befehl „Hochladen“ oder indem Sie eine Datei mit gedrückter linker Maustaste in das Browserfenster ziehen und dort loslassen (Drag & Drop).

Geteilt
Unter dem Menüpunkt „Geteilt“ werden alle freigegebenen Dateien und Ordner verwaltet, sowohl von Ihnen freigegebene als auch für Sie freigegebene. Wie das Freigeben und Verwalten von freigegebenen Dateien und Ordner funktioniert, wird im Unterkapitel „Dateien und Ordner freigeben oder teilen" näher beschrieben.

Papierkorb
Im Papierkorb landen alle aus OneDrive gelöschten Dateien. Dort werden sie je nach Microsoft-Konto zwischen 30 (kostenloser Microsoft-Account) und 93 Tagen (Geschäfts- und Bildungseinrichtungskonto) zwischengespeichert, bis sie automatisch gelöscht werden. Über den Papierkorb können folglich auch versehentlich gelöschte Dateien wiederhergestellt werden.

Muster-Ordner-Struktur für OneDrive

Die erste Ablage-Ebene ist für die Struktur entscheidend

Für eine effiziente und übersichtliche Dateiablage auf OneDrive ist vor allem die Ordner-Struktur der ersten Ablage-Ebene entscheidend. Genau wie für die Notizbuch-Struktur in OneNote haben wir als Empfehlung eine Muster-Ordner-Struktur erarbeitet, mit der die erste Ablage-Ebene mehr als übersichtlich bleibt und die dabei dennoch

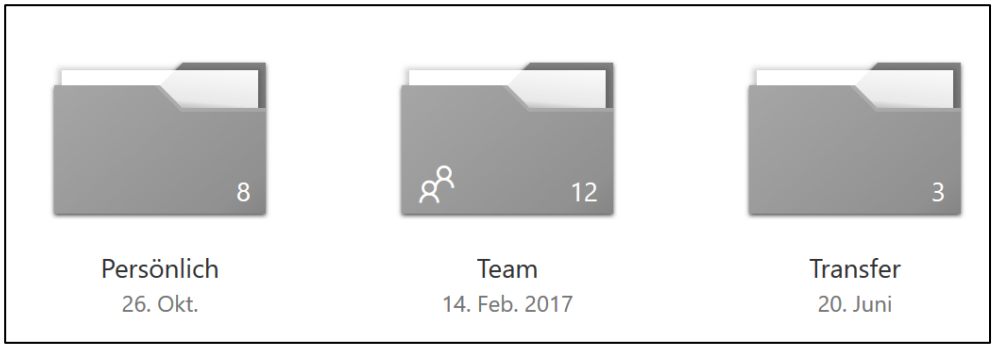
eine optimale Trennschärfe für die Ablage jedes Dokuments bietet. Die Ordner-Struktur der ersten Ebene besteht dabei aus den folgenden drei Ordnern:

Persönlich
Im Ordner Persönlich befindet sich die persönliche Ablage. Hier liegen klassischerweise die eigenen, nicht geteilten OneNote-Notizbücher, regelmäßig benötigte Präsentationen, persönliche Fotos oder auch das Archiv abgeschlossener Projekte und vergangener Termine. Zusammengefasst beinhaltet der Ordner Persönlich alle Dateien und Informationen, die nur für Sie persönlich bestimmt sind und die nur Sie bearbeiten bzw. auf die nur Sie Zugriff benötigen.

Team
Der Ordner Team wird für langfristig bis dauerhaft freigegebene Informationen verwendet, wie beispielsweise das OneNote-Notizbuch Team oder Ordner für bestimmte Kunden oder längerfristige Projekte, die dann jeweils mit verschiedenen Kollegen gemeinsam bearbeitet werden können. Auf Ordner oder Dokumente im Ordner Team haben also auch dauerhaft andere Personen Zugriff. So wird eine klare Trennung zum Ordner Dokumente geschaffen, die die Ablage von Informationen vereinfacht.

Transfer
Der dritte Ordner Transfer ist für nur kurzfristig geteilte Ordner oder Dokumente gedacht. Hier werden Informationen abgelegt, die über einen Link geteilt werden und so anderen Personen wie zum Beispiel Kunden, Lieferanten oder Dienstleistern kurzzeitig eine Ansichts- bzw. Downloadberechtigung bieten. Es findet also ein Datentransfer statt, um auch große Dateimengen versenden zu können, die möglicherweise die maximale Größe eines E-Mail-Anhangs bei weitem überschreiten würden. Die Inhalte des Ordners Transfer bleiben oft nur wenige Tage bis Wochen bestehen, um den Empfängern der geteilten Links die Möglichkeit zur Ansicht bzw. zum Download der Inhalte zu geben. Anschließend können die Inhalte gelöscht werden, der geteilte Link wird dadurch automatisch ungültig. Wie das Teilen von Inhalten über OneDrive genau funktioniert, wird weiter unten im Unterkapitel „Dateien und Ordner freigeben oder teilen" näher beschrieben.

Bei uns sieht die Ordner-Struktur der ersten Ebene demnach wie folgt aus:



Innerhalb der Ordner der ersten Ablage-Ebene kann die Ordner-Struktur dann je nach persönlichen Bedürfnissen erweitert werden. Hier gilt die Empfehlung: Versuchen Sie sich auf höchstens drei Ebenen mit jeweils maximal sieben Ordnern pro (Unter-)Ebene zu beschränken. So bleibt Ihre Ordner-Struktur garantiert übersichtlich!

OneDrive auf dem Desktop-PC (inkl. Sequenzielle Synchronisation)

OneDrive gibt es auch in der Desktop-Version

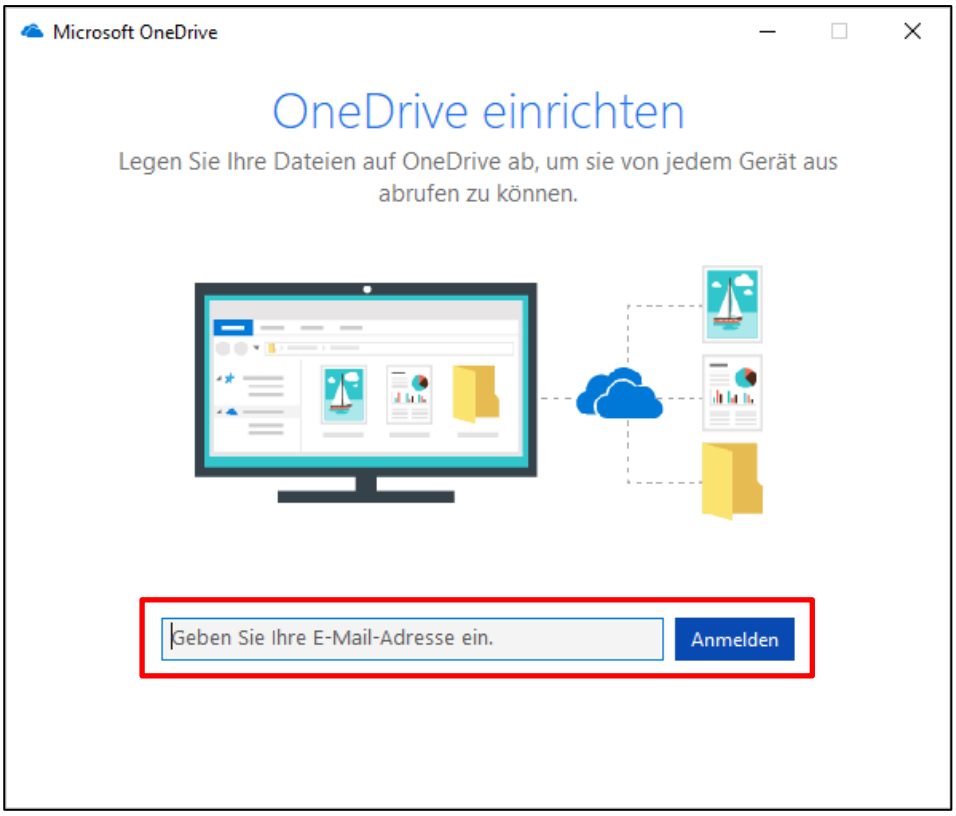
Neben der Web-Oberfläche kann OneDrive auch als Programm auf dem Windows-PC oder Mac installiert werden. Dadurch wird die Ordner-Struktur von OneDrive in den Datei-Explorer integriert und die Dateien von OneDrive lassen sich auch offline abrufen und bearbeiten. Das hat den großen Vorteil, dass jederzeit schnell und bequem (auch offline) auf die eigenen Daten zugegriffen werden kann und die Synchronisation bei bestehender Internetverbindung im Hintergrund erfolgt. Erstellte Ordner oder im OneDrive-Laufwerk abgespeicherte Dateien werden automatisch mit der Cloud synchronisiert und hochgeladen, sodass sie auf allen anderen verknüpften Geräten und auch über die Web-Oberfläche abrufbar sind.

Wie bereits erwähnt ist OneDrive auf Windows-Geräten ab Windows 8 bereits vorinstalliert. Für Geräte ohne vorinstallierte Desktop-Version von OneDrive wird die Installation im Folgenden erklärt. Alle Windows-Nutzer, die OneDrive zwar installiert, aber noch nicht verwendet oder eingerichtet haben, können ab Schritt 2 der Erklärung „OneDrive für Windows“ einsteigen. Starten Sie dazu das Programm, indem Sie in Ihrer Taskleiste ganz unten links auf den Start-Button klicken, in die Suche „onedrive“ eingeben und das Programm ausführen.

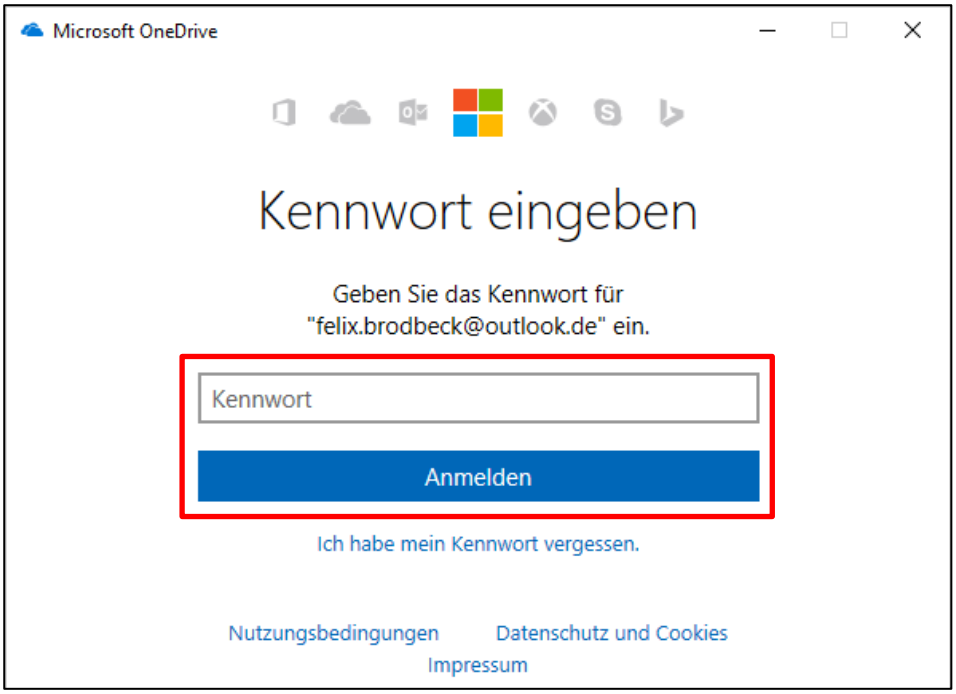
OneDrive für Windows

So installieren Sie OneDrive für Windows

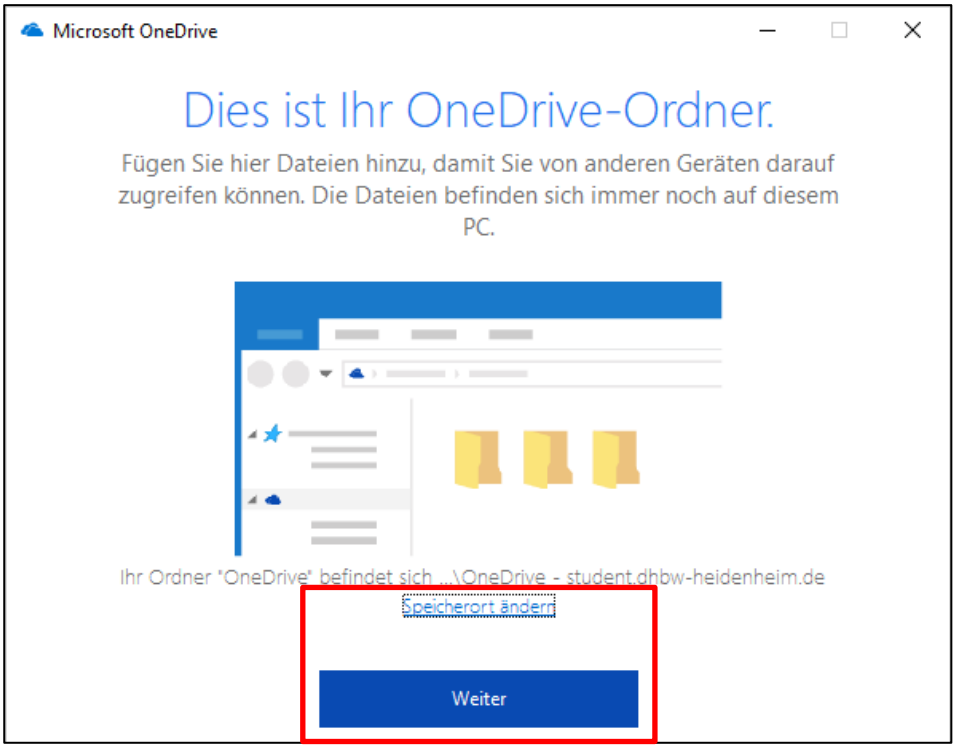
1. Laden Sie sich unter onedrive.live.com/about/de-DE/download/ die Installationsdatei für Windows herunter und führen Sie die Datei aus. Die Installation dauert nur wenige Sekunden. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:



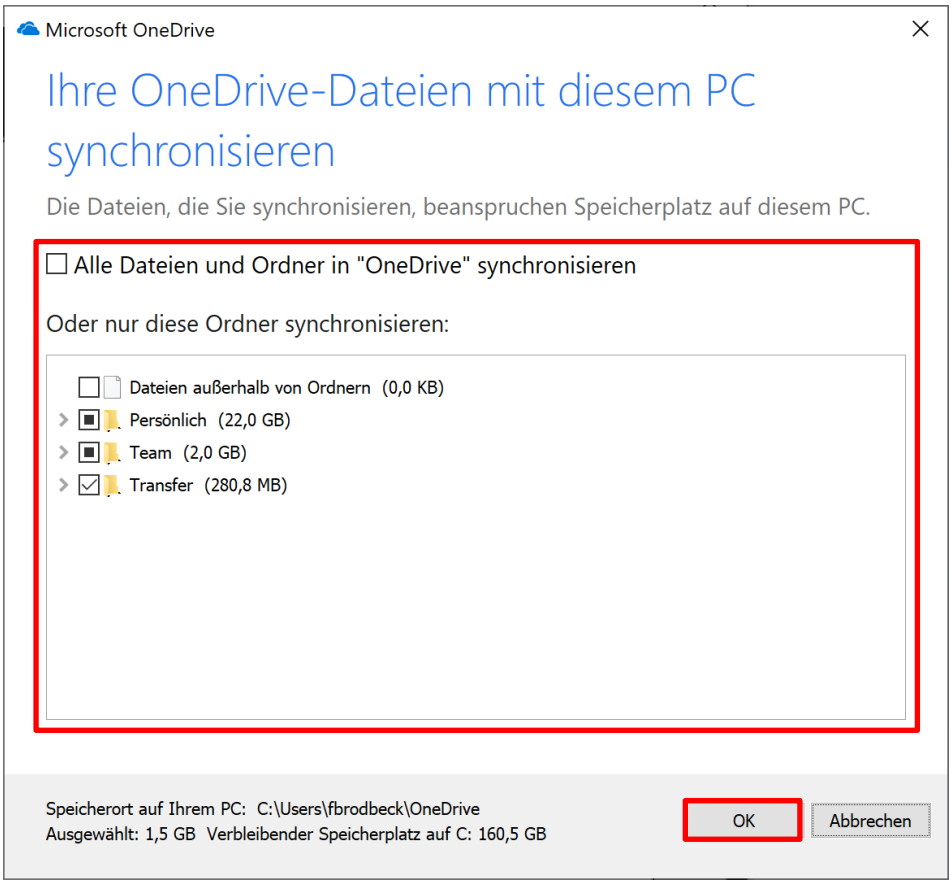
2. Geben Sie in das Textfeld die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Accounts ein und klicken Sie auf den Button „Anmelden“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



3. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein und klicken Sie erneut auf „Anmelden“. Im folgenden Fenster können Sie über den Befehl „Speicherort ändern“ optional auswählen, wo die Offline-Kopien Ihrer OneDrive-Dateien auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf den Befehl „Weiter“.



4. Im letzten Schritt der Einrichtung können Sie auswählen, welche Ihrer Dateien und Ordner für den Offline-Zugriff als lokale Kopie auf Ihrem Rechner gespeichert werden sollen. Diese Funktion nennt sich „sequenzielle Synchronisation“ und wird weiter unten noch genauer erklärt. Standardmäßig werden alle Dateien und Ordner für den Offline-Zugriff synchronisiert und auf Ihrem PC gespeichert.



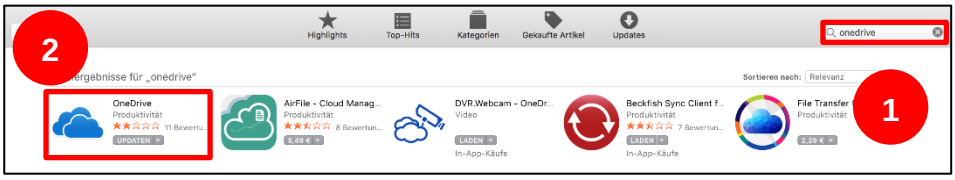
Nach einem Klick auf „OK“ sind Sie mit der Einrichtung fertig und können die Desktop-Version von OneDrive verwenden.

OneDrive für den Mac

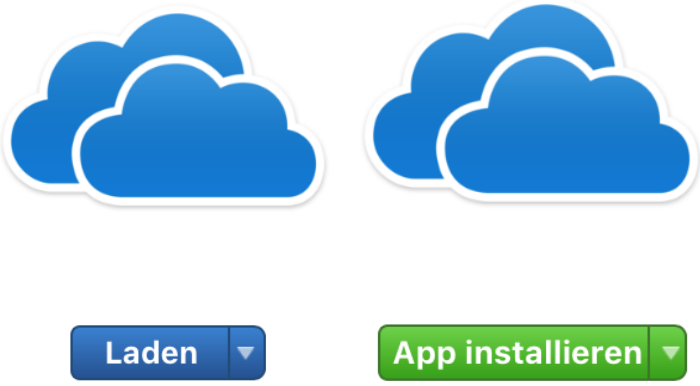
So installieren Sie OneDrive auf dem Mac

1. Um OneDrive auf dem Mac zu installieren, öffnen Sie als erstes den App-Store.

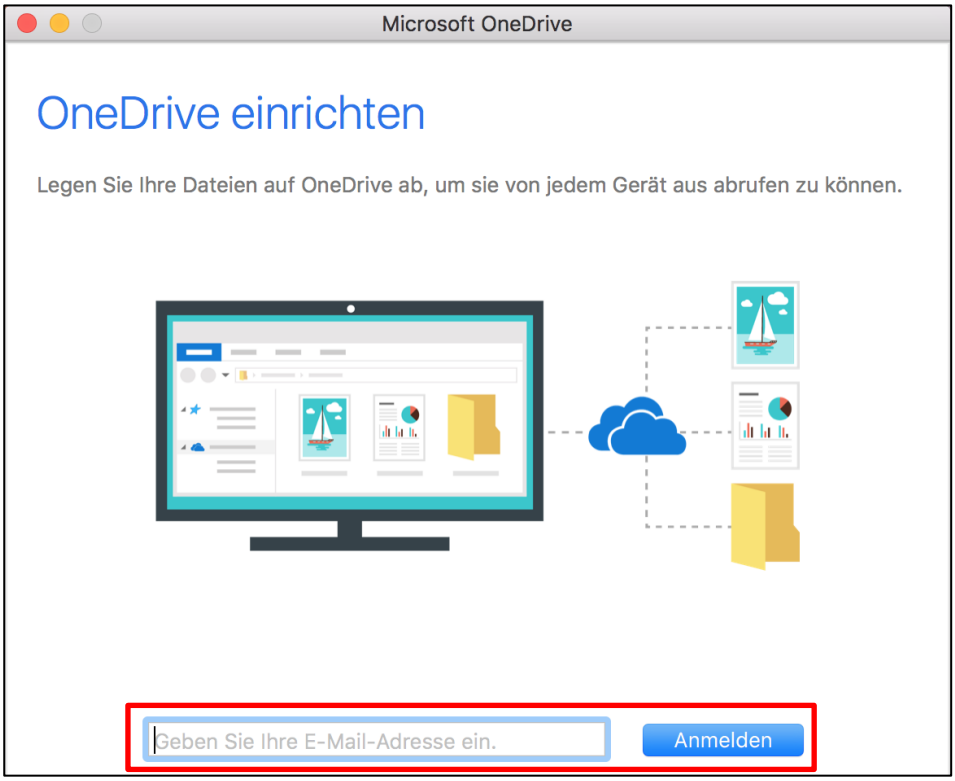
2. Geben Sie oben rechts in das Suchfeld den Begriff „onedrive“ ein (1) und klicken Sie anschließend auf das App-Icon (2).



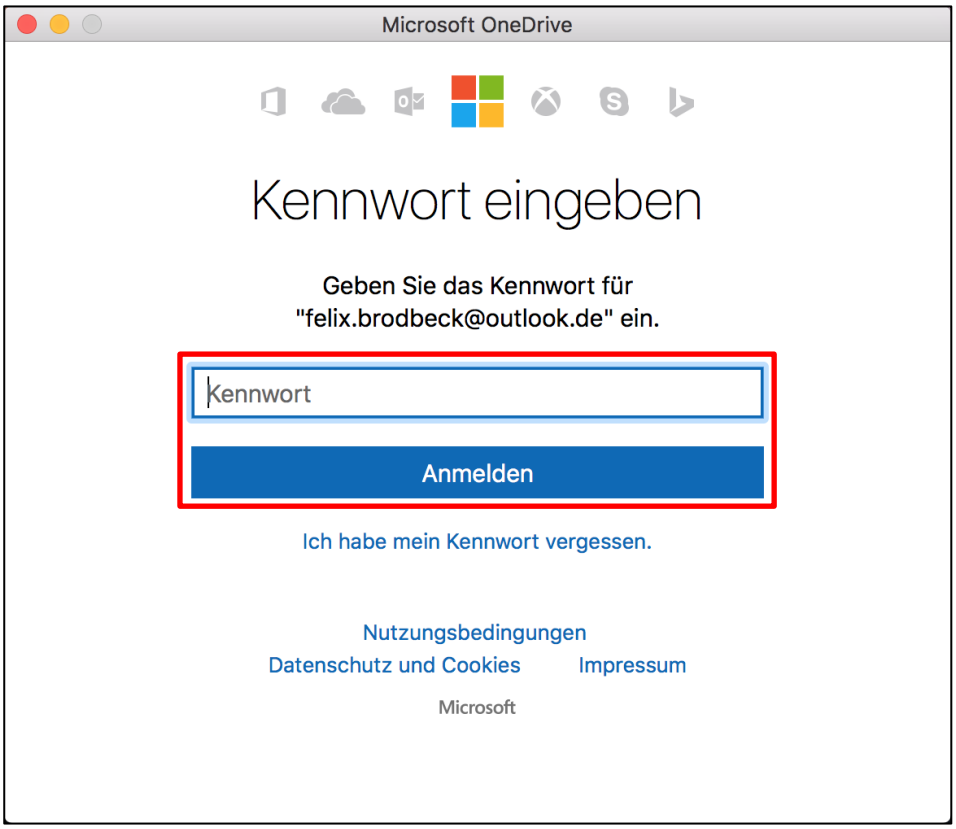
3. Klicken Sie auf der folgenden Seite zunächst auf den Button Laden (links) und anschließend auf den Button „App installieren“ (rechts). Wenn Sie dazu aufgefordert werden Ihre Apple-ID zu bestätigen, geben Sie Ihr dazugehöriges Kennwort ein. Die Installation ist nach wenigen Sekunden abgeschlossen.



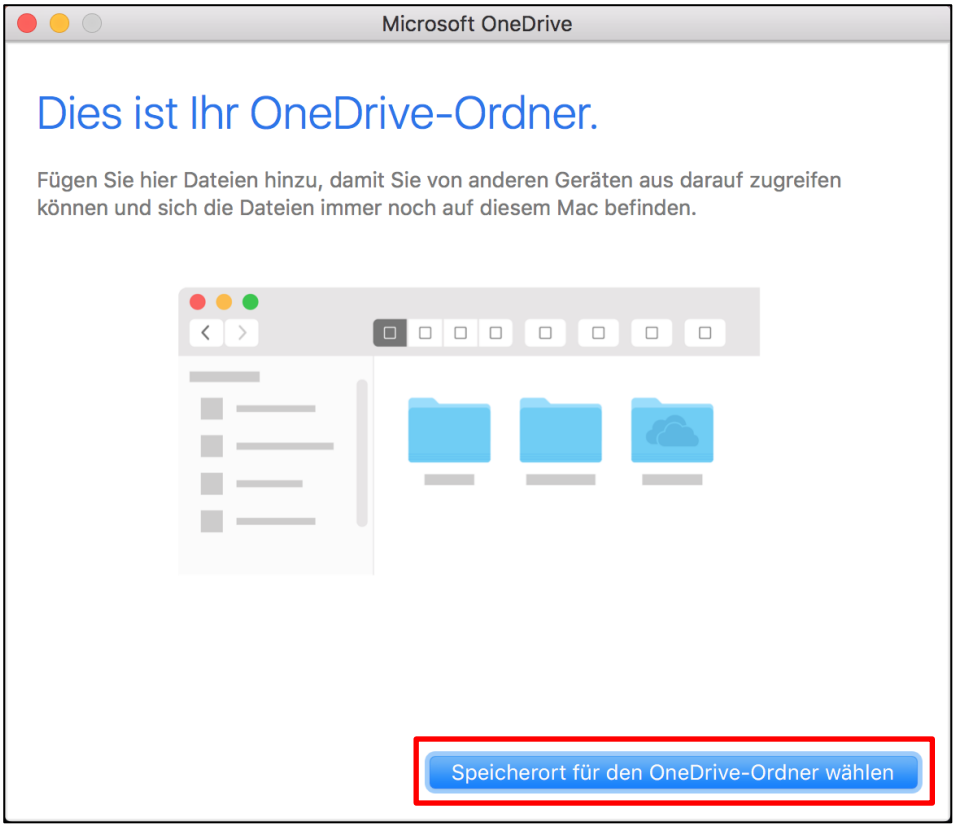
4. Starten Sie anschließend das Programm. Es öffnet sich folgendes Fenster:



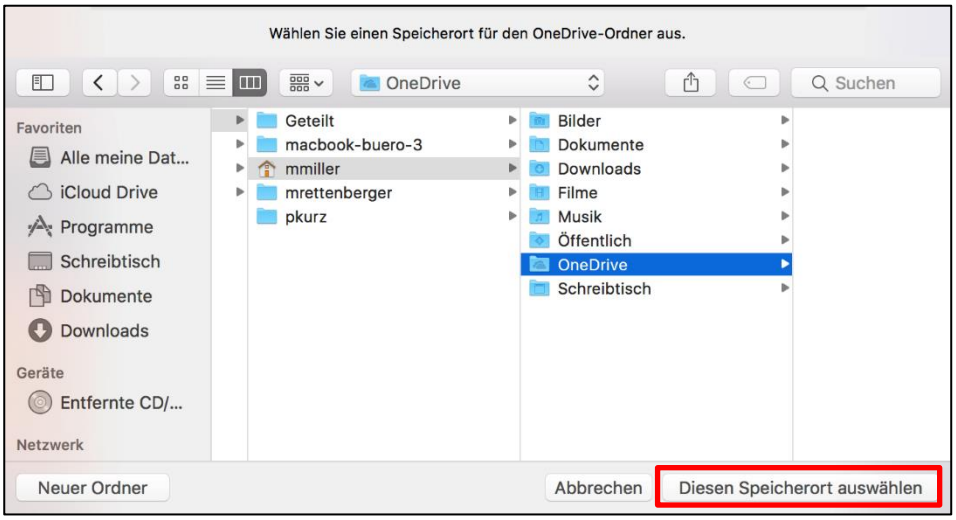
5. Geben Sie in das Textfeld die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Accounts ein und klicken Sie auf den Button „Anmelden“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



6. Geben Sie anschließend Ihr Kennwort ein und klicken Sie erneut auf „Anmelden“. Im folgenden Fenster müssen Sie über den Befehl „Speicherort für den OneDrive-Ordner wählen“ auswählen, wo die Offline-Kopien Ihrer OneDrive-Dateien auf Ihrer lokalen Festplatte gespeichert werden sollen.

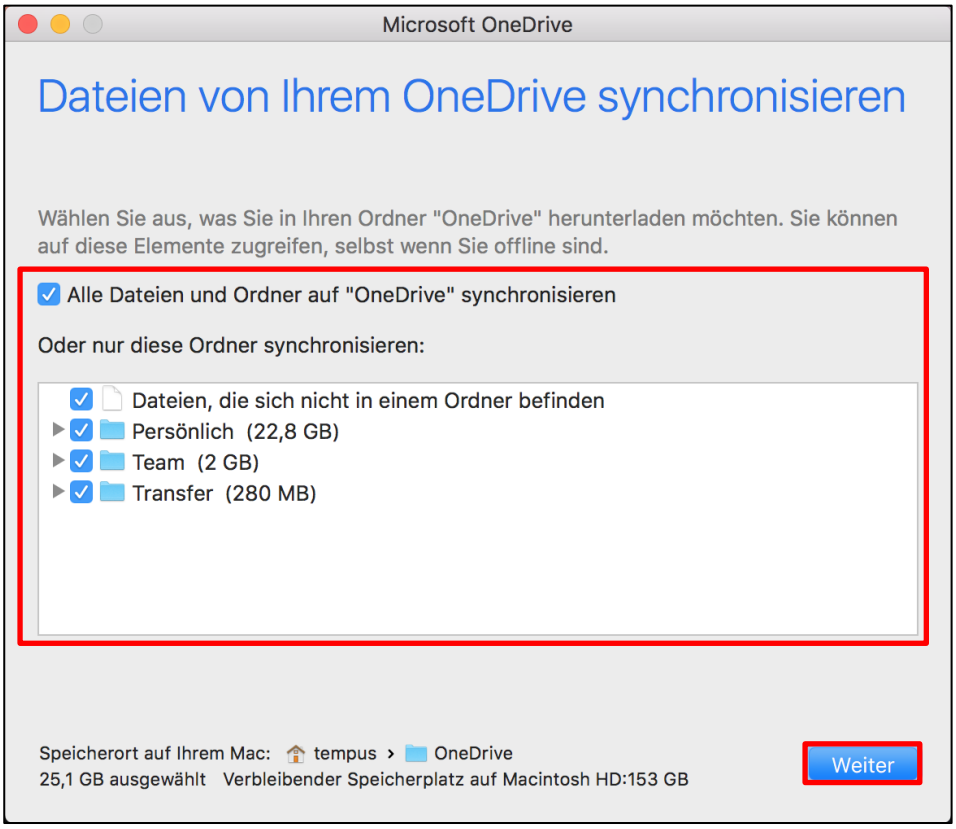


Wählen Sie im folgenden Fenster den gewünschten Speicherort aus und klicken Sie anschließend auf „Diesen Speicherort auswählen“.



7. Bestätigen Sie das folgende Fenster mit einem Klick auf „Weiter“. Im sich darauf öffnenden Fenster können Sie nun auswählen, welche Ihrer Dateien und Ordner für den Offline-Zugriff als lokale Kopie auf Ihrem Rechner gespeichert werden sollen. Diese Funktion nennt sich „sequenzielle Synchronisation“ und wird weiter unten noch genauer erklärt. Standardmäßig werden alle Dateien

und Ordner für den Offline-Zugriff synchronisiert und auf Ihrem PC gespeichert.



Nach einem Klick auf „Weiter“ ist die Einrichtung von OneDrive abgeschlossen.

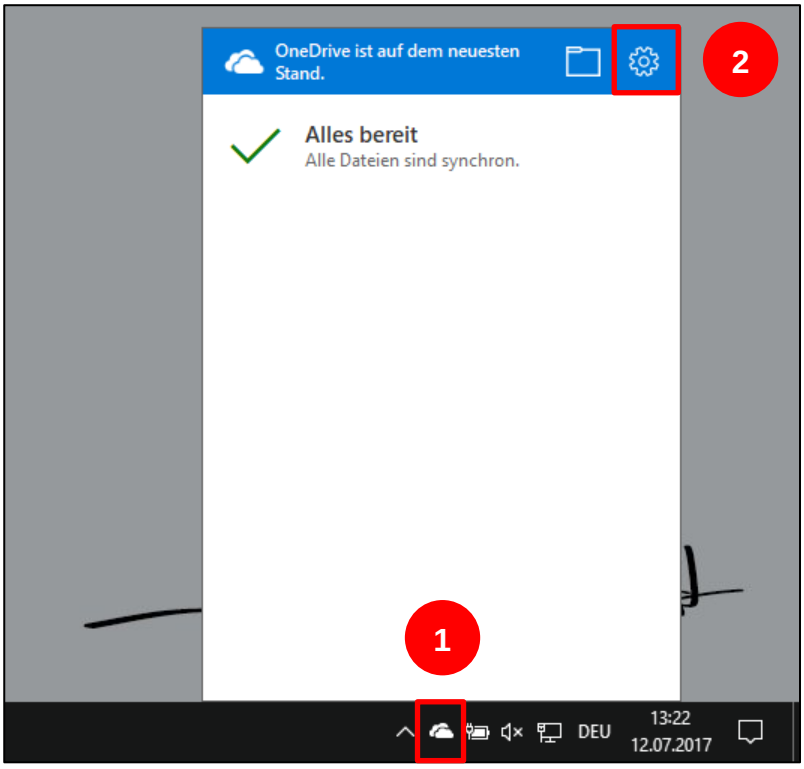
Einzelne Dateien und Ordner für den Offline-Zugriff verfügbar machen

Sequenzielle Synchronisation

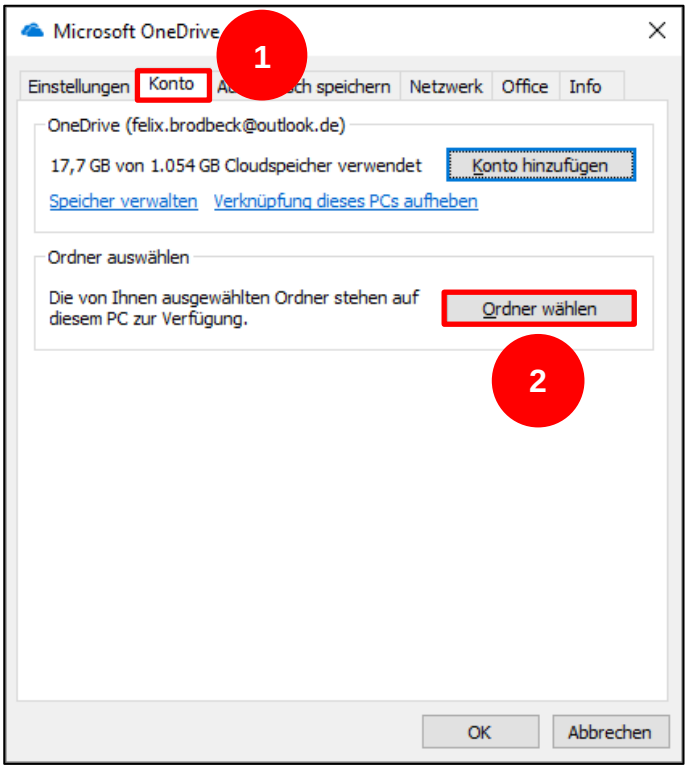
Über die Funktion der sequenziellen Synchronisation können Sie einstellen, welche Dateien und Ordner Sie aus OneDrive auf die lokale Festplatte Ihres Windows-PCs oder Macs für den Offline-Zugriff synchronisieren möchten. Die zu synchronisierenden Ordner können bereits bei der Installation (siehe oben) bestimmt, nachträglich aber jederzeit manuell abgeändert werden. Wie man die zu synchronisierenden Ordner für Windows und Mac im Nachhinein einstellen kann, wird im Folgenden erklärt.

Windows

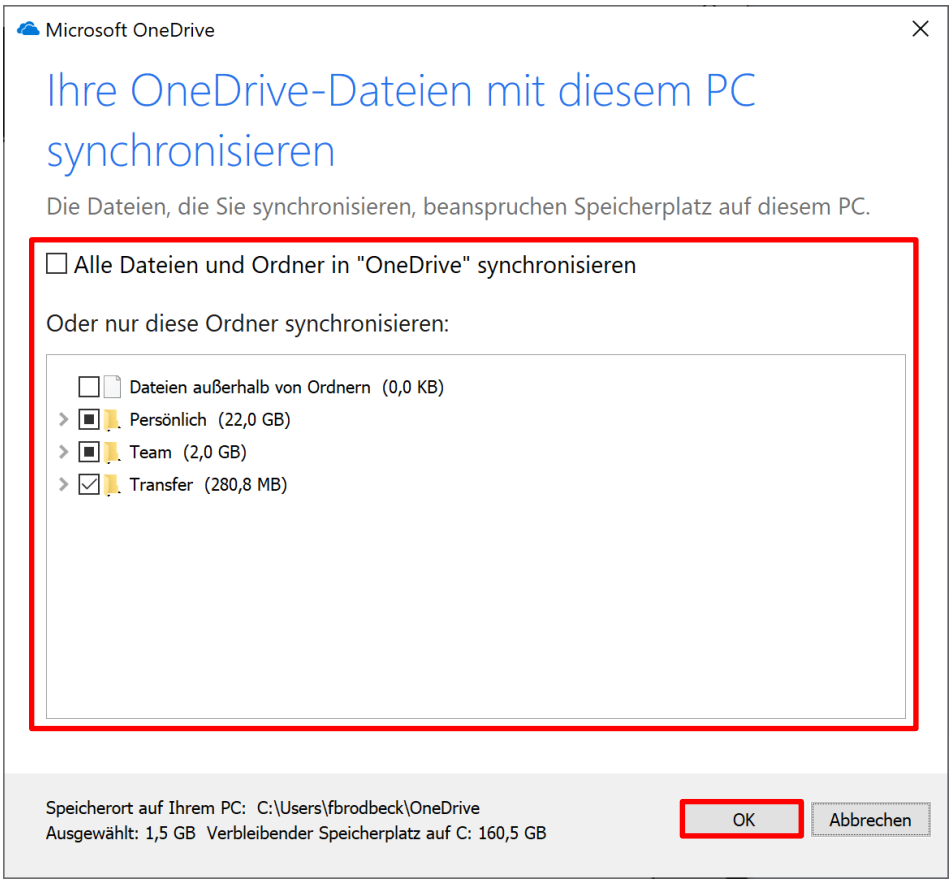
1. Um die sequenzielle Synchronisation auf einem Windows-Rechner zu verändern, klicken Sie zunächst unten rechts in der Taskleiste auf das OneDrive-Icon (1) und klicken anschließend auf das Zahnrad-Symbol für die OneDrive-Einstellungen (2):



2. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf den Reiter „Konto“ (1) und anschließend auf den Button „Ordner wählen“ (2).

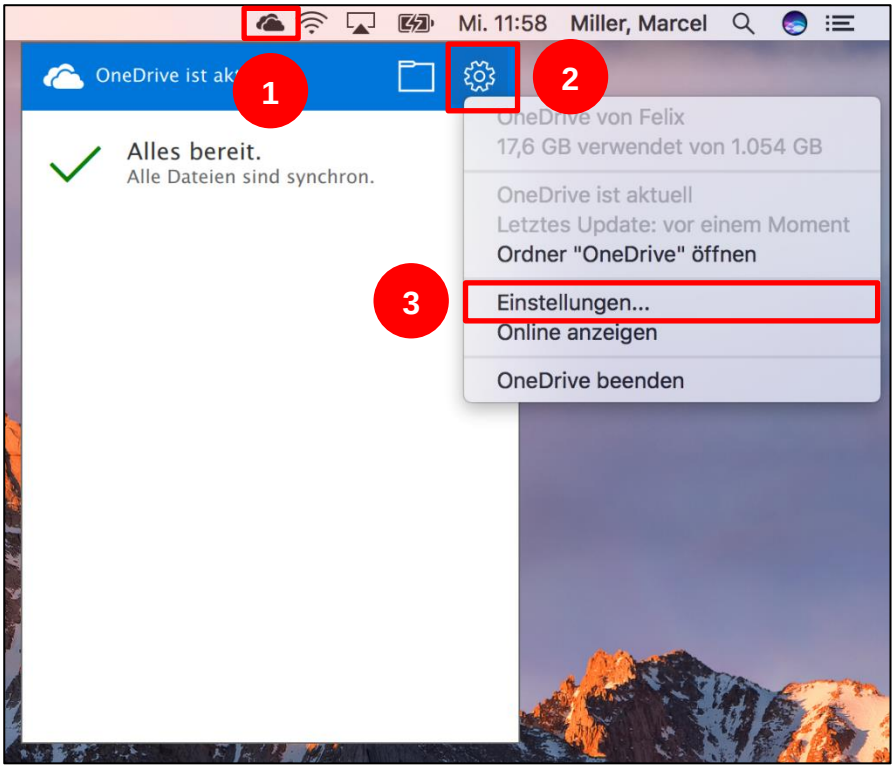


3. Im sich öffnenden Fenster können Sie nun auswählen, welche Ordner Sie für den Offline-Zugriff synchronisieren möchten und die Auswahl mit einem Klick auf „OK“ bestätigen.



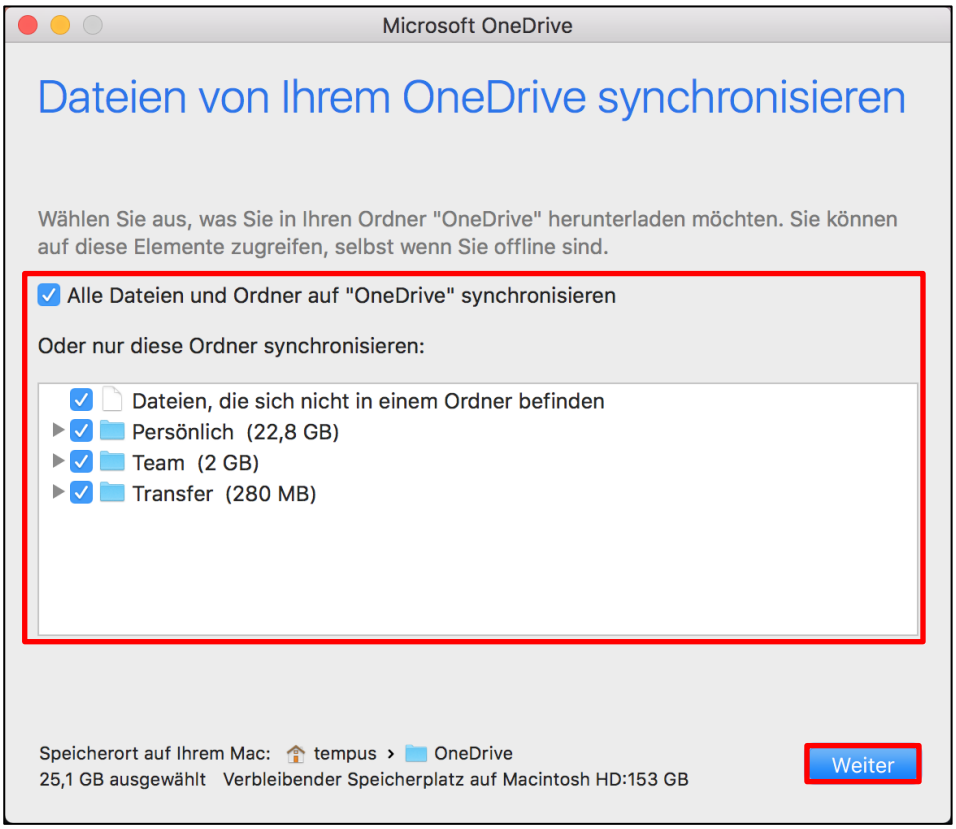
Mac

1. Um die sequenzielle Synchronisation auf einem Mac zu verändern, klicken Sie zunächst oben rechts in der Infoleiste auf das OneDrive-Icon (1), klicken Sie dann auf das Zahnrad-Symbol für die OneDrive-Einstellungen (2) und wählen Sie dann die Option „Einstellungen“ aus (3).



2. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster auf den Reiter „Konto“ und anschließend auf den Befehl „Ordner auswählen“ (2).

3. Im sich öffnenden Fenster können Sie nun auswählen, welche Ordner Sie für den Offline-Zugriff synchronisieren möchten und die Auswahl mit einem Klick auf „Weiter“ bestätigen.

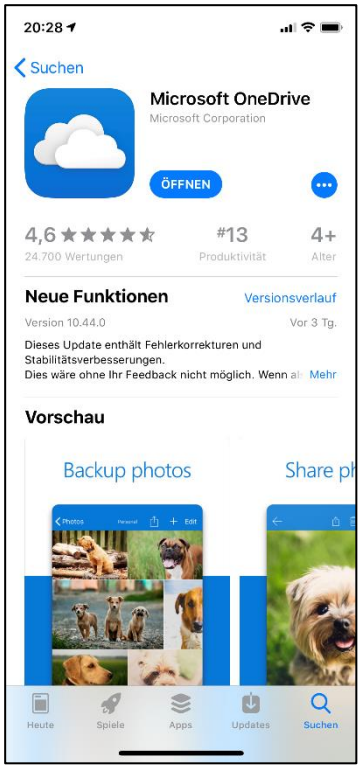


OneDrive-App auf dem Mobilgerät

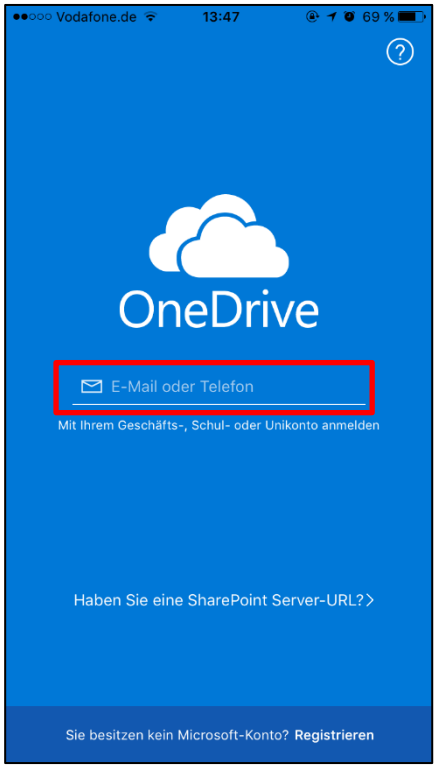
Inhalte auch von unterwegs hochladen, bearbeiten und freigeben

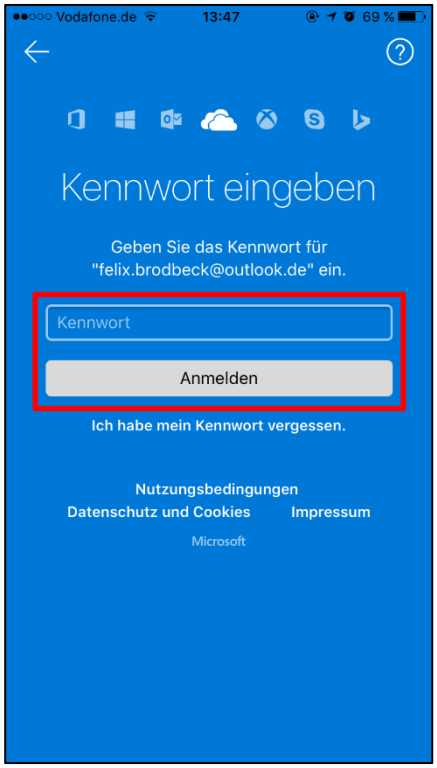
Auch über die OneDrive-App auf Mobilgeräten können Inhalte hochgeladen, gelöscht, bearbeitet und freigegeben bzw. geteilt werden. Die OneDrive-App kann sowohl für iOS (Apple) als auch für Android (Google) kostenlos aus dem entsprechenden App-Store heruntergeladen werden. Im Folgenden wird die OneDrive-App stellvertretend für die mobilen Geräte auf dem iPhone erklärt.

Als erstes muss die OneDrive-App auf dem Mobilgerät installiert werden. Öffnen Sie dazu Ihren App-Store und geben Sie in die Suche „onedrive“ ein. Tippen Sie anschließend auf das OneDrive-Icon und installieren Sie die App.

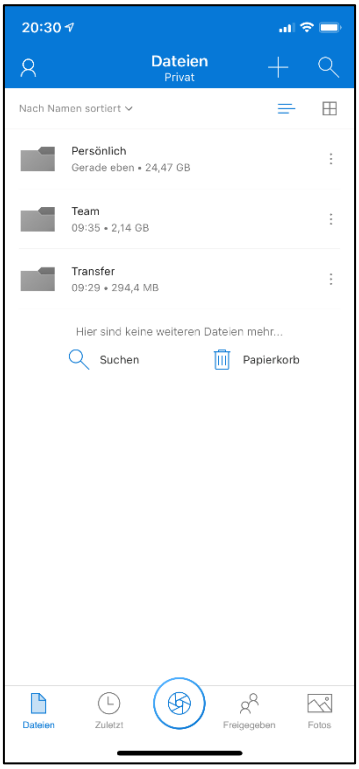


Öffnen Sie die App anschließend. Zunächst müssen Sie die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Accounts und das dazugehörige Kennwort eingeben. Tippen Sie zum Abschluss auf „Anmelden“.

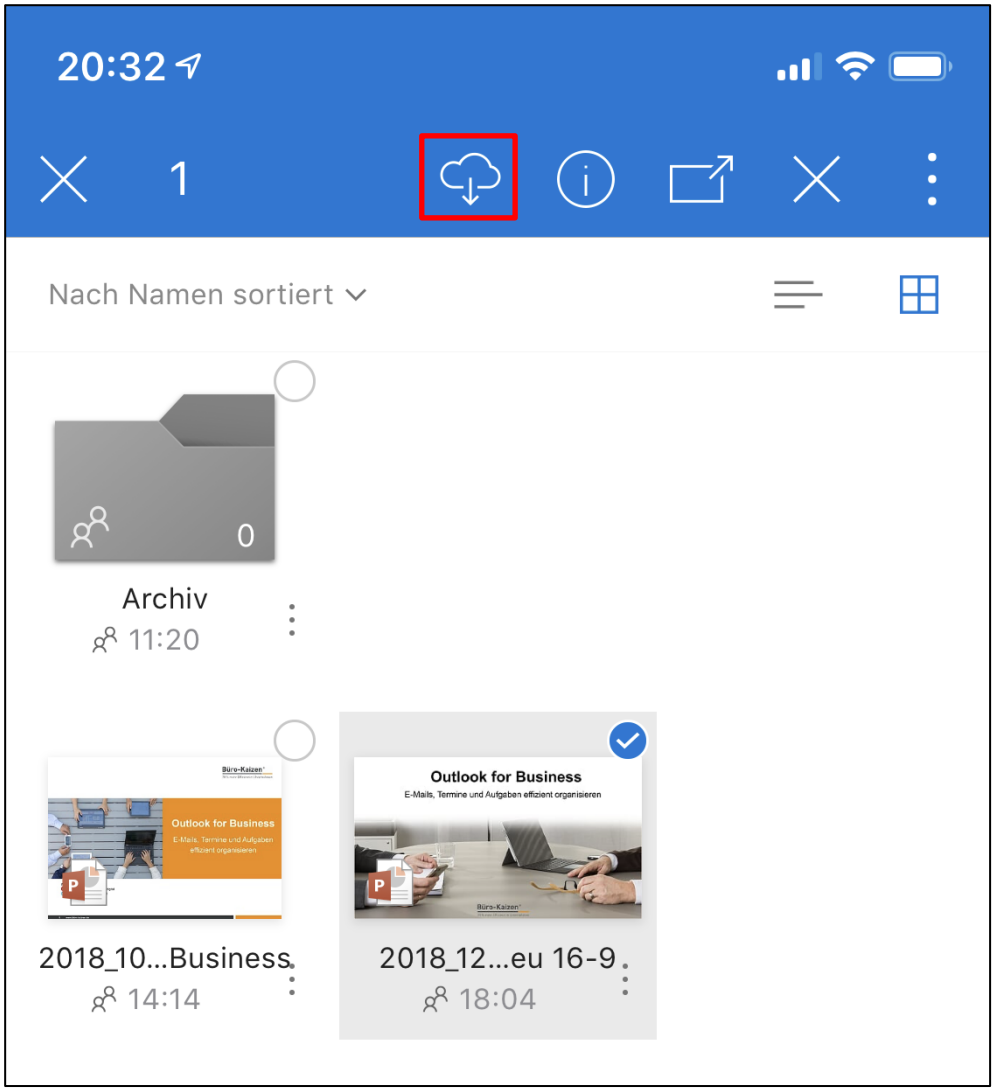




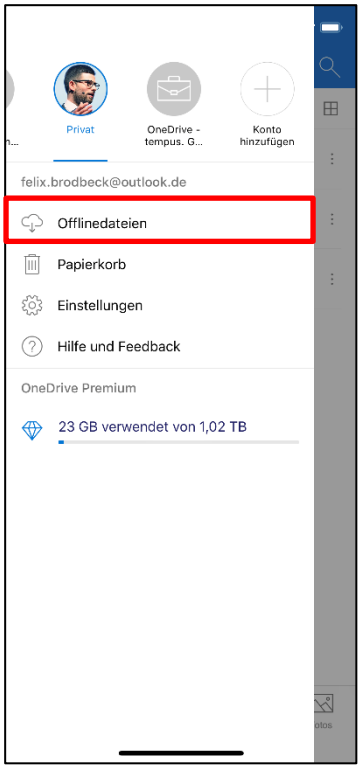
Dateien für den Offline-Zugriff laden und wieder entfernen



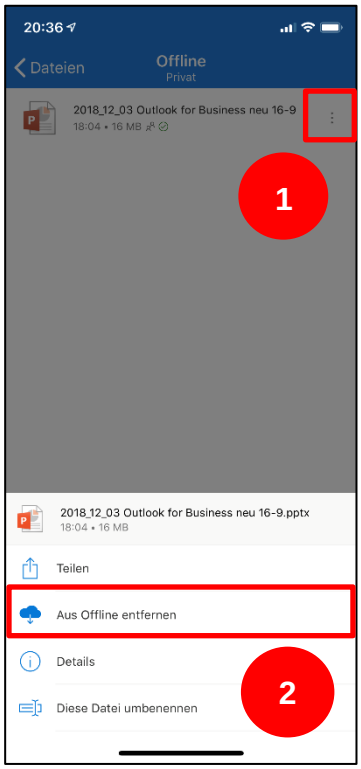
Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die gewohnte Ordner-Struktur. Der größte Unterschied von den Mobilgeräten zur Desktop-Version auf dem Windows-Rechner oder Mac ist, dass die Mobilgeräte zunächst alle Dateien und Ordner nur über das Internet abrufen und für jede Benutzung neu laden müssen, während die Desktop-Version von OneDrive alle für die Synchronisation eingestellten Ordner und deren Inhalt auch offline verfügbar macht und als lokale Kopie speichert. Wer auch auf dem Mobilgerät Dateien im Schnellzugriff ohne Internetverbindung öffnen oder große Dateien nicht für jeden Aufruf neu laden will, kann ebenfalls einzelne Dateien für den Offline-Zugriff herunterladen und als lokale Kopie auf dem Mobilgerät abspeichern. Um eine Datei für den Offline-Zugriff zu laden, tippen Sie so lange auf eine Datei, bis diese mit dem blauen Häkchen-Symbol markiert und damit ausgewählt wird. In der Menüleiste erscheinen nun die Optionen des Kontext-Menüs. Um eine Datei offline verfügbar zu machen, tippen Sie auf das Download-Symbol:



Die Datei wird nun im Hintergrund geladen und kann ab da auch ohne Internetverbindung aufgerufen werden. Um eine Übersicht aller für den Offline-Zugriff verfügbaren Dateien zu erhalten, tippen Sie ganz oben rechts auf das Männchen-Symbol „Ich“ und anschließend auf den Befehl „Offlinedateien“.



In der folgenden Übersicht können Dateien auch wieder aus dem Offline-Speicher gelöscht werden, indem Sie rechts neben der Datei auf das Menü-Symbol mit den drei Punkten tippen (1) und anschließend unten „Aus Offline entfernen“ auswählen (2).



Dateien und Ordner freigeben oder teilen

Unterscheidung zwischen freigeben und teilen

Ein weiterer Vorteil des Cloudspeichers ist die Möglichkeit, Dokumente und Ordner für andere Personen freizugeben oder mit ihnen zu teilen. Bevor wir uns den Freigabe- bzw. Teilen-Prozess genauer anschauen, möchten wir Ihnen zunächst den Unterschied zwischen einer Datei- oder Ordner-Freigabe und dem Teilen von Dateien oder Ordnern erklären:

Freigeben
Eine Freigabe für ein einzelnes Dokument oder einen ganzen Ordner ist eine Einladung an eine oder mehrere Personen, das freigegebene Element gemeinsam zu bearbeiten. Die eingeladenen Personen erhalten einen dauerhaften oder zeitlich begrenzten Zugang und können das freigegebene Element uneingeschränkt bearbeiten. Eine Freigabe umfasst folgende Berechtigungen:

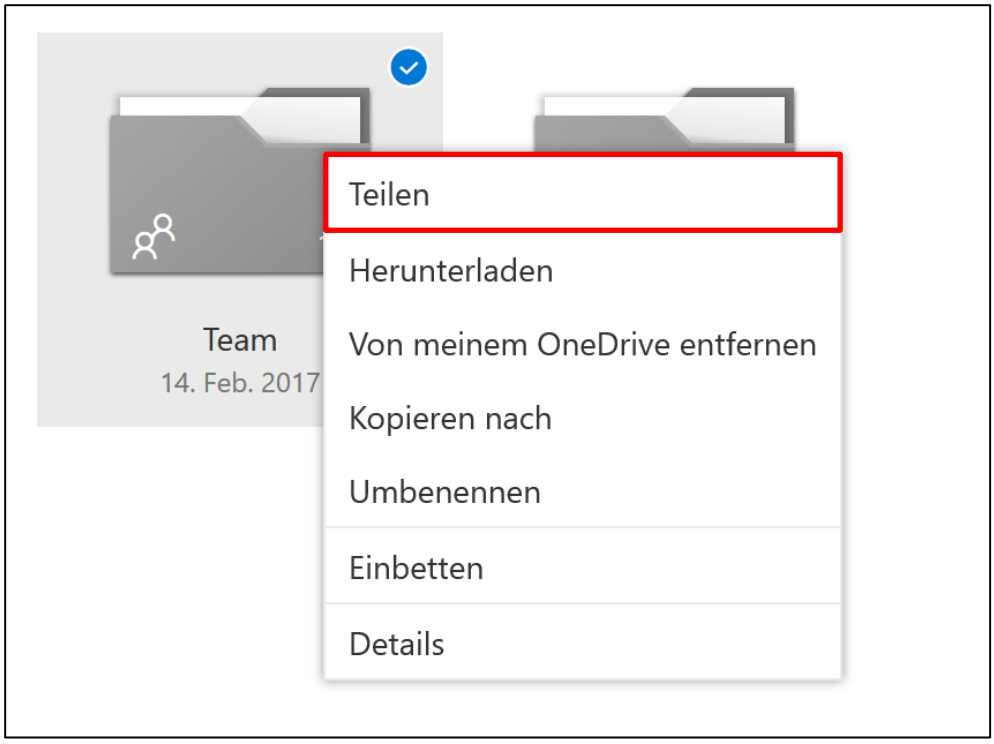
- Neue Dokumente in einen Ordner hochladen
- Bestehende Dokumente aus einem Ordner löschen
- Dokumente bearbeiten (verändern)
- Dokumente herunterladen und abspeichern

Für die gemeinsame Bearbeitung eingeladene Personen können ebenfalls weiteren Personen zur gemeinsamen Bearbeitung einladen, die Rechte eingeladener Personen von „Kann bearbeiten“ zu „Kann anzeigen“ und umgekehrt verändern (außer die des Besitzers) und Personen die Freigabe auch vollständig entziehen (außer dem Besitzer).

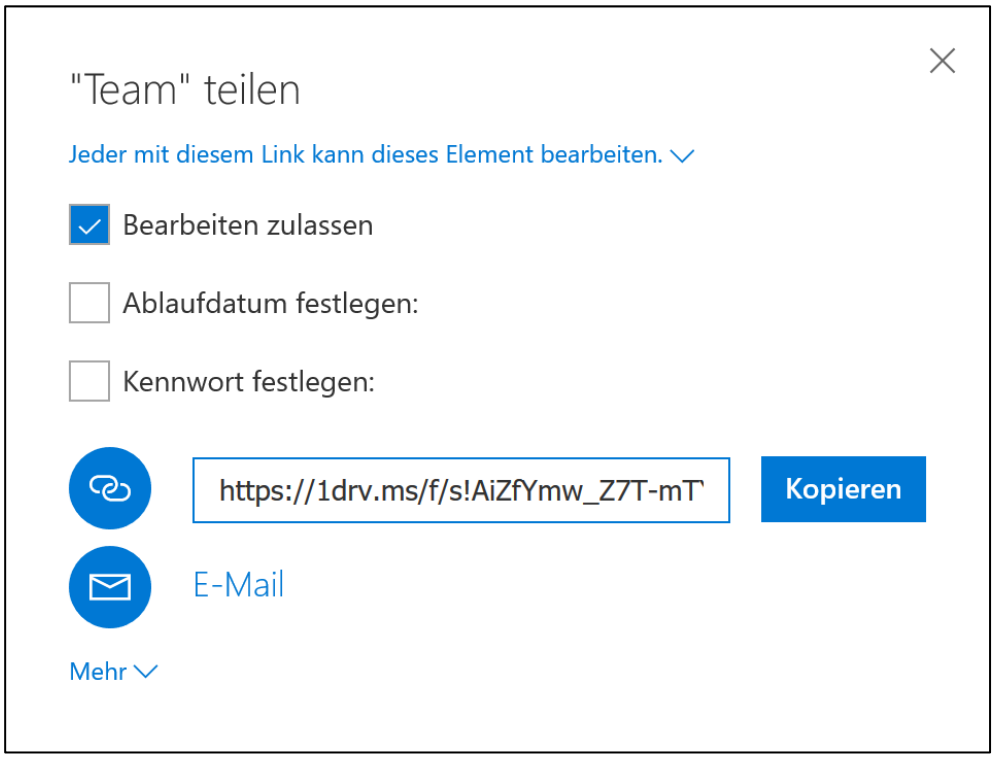
Teilen
Beim Teilen eines Dokuments oder Ordners erhält der Empfänger keine Bearbeitungsrechte, sondern kann sich das Dokument/den Ordner lediglich ansehen oder herunterladen und abspeichern. Der Empfänger kann jedoch weder Dokumente verändern, noch Dokumente aus einem geteilten Ordner löschen oder neue hinzufügen und auch keine Berechtigungen vergeben oder verändern.

Ein OneDrive-Element für andere Personen freigeben

So geben Sie ein OneDrive-Element frei
Um ein OneDrive-Element für eine oder mehrere Personen freizugeben, klicken Sie das Dokument oder den Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontext-Menü die Option „Teilen“ aus (auch bei einer Freigabe heißt der Befehl „Teilen“).



Es öffnet sich folgendes Fenster:



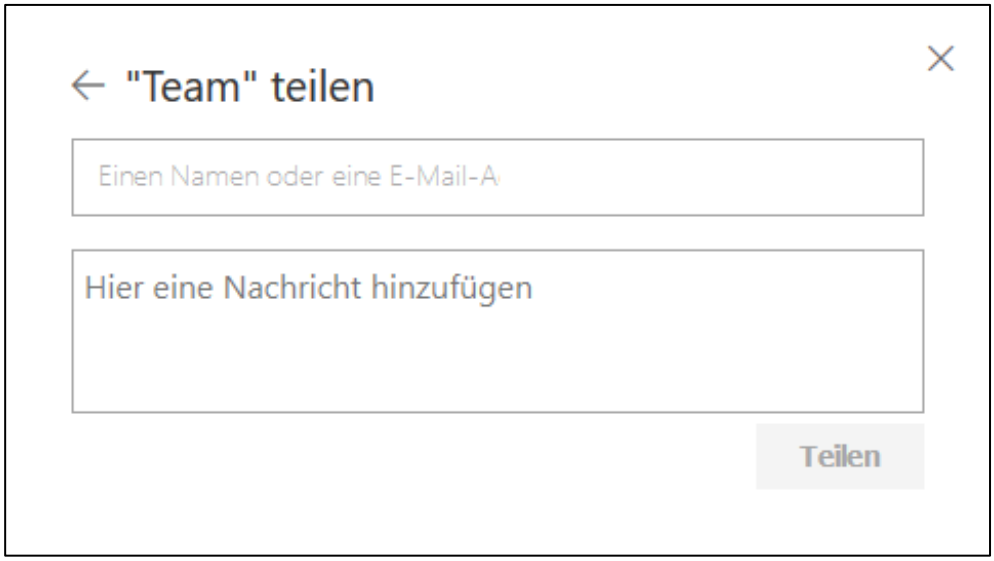
Die wichtigste Option bei einer Freigabe ist der Haken bei „Bearbeiten zulassen“. Dieser erlaubt den eingeladenen Personen (wie bereits oben beschrieben) das freigegebene Element mit allen Rechten zu bearbeiten. Dieser Haken ist bereits standardmäßig aktiviert.

Zusatzfunktionen für Office365-Nutzer: Wenn Sie den Haken bei „Ablaufdatum festlegen“ setzen, können Sie bereits ein Datum definieren, an dem die Freigabe automatisch erlischt. Ohne definiertes Ablaufdatum gilt die Freigabe so lange, bis sie manuell entfernt wird oder das freigegebene Element gelöscht wird. Wird ein freigegebenes Element dagegen verschoben oder umbenannt, bleibt die Freigabe weiterhin bestehen. Außerdem können Sie das freigegebene Element zusätzlich mit einem Kennwort schützen.

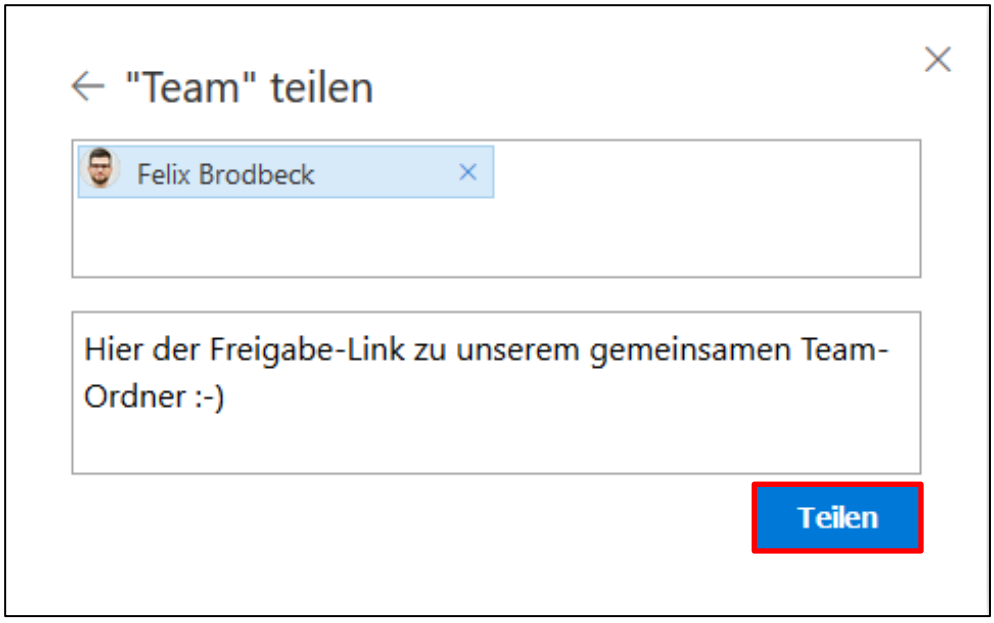
Nun gibt es zwei verschiedene Optionen, die Freigabe-Einladung an den oder die gewünschten Empfänger zu übermitteln.

1. Link abrufen
Wenn Sie auf „Link abrufen“ klicken, wird von OneDrive ein Freigabe-Link generiert, den Sie über den Button „Kopieren“ bequem in die Zwischenablage kopieren und beispielsweise in einer neuen E-Mail in Outlook einfügen und mit einer persönlichen Nachricht versenden können.

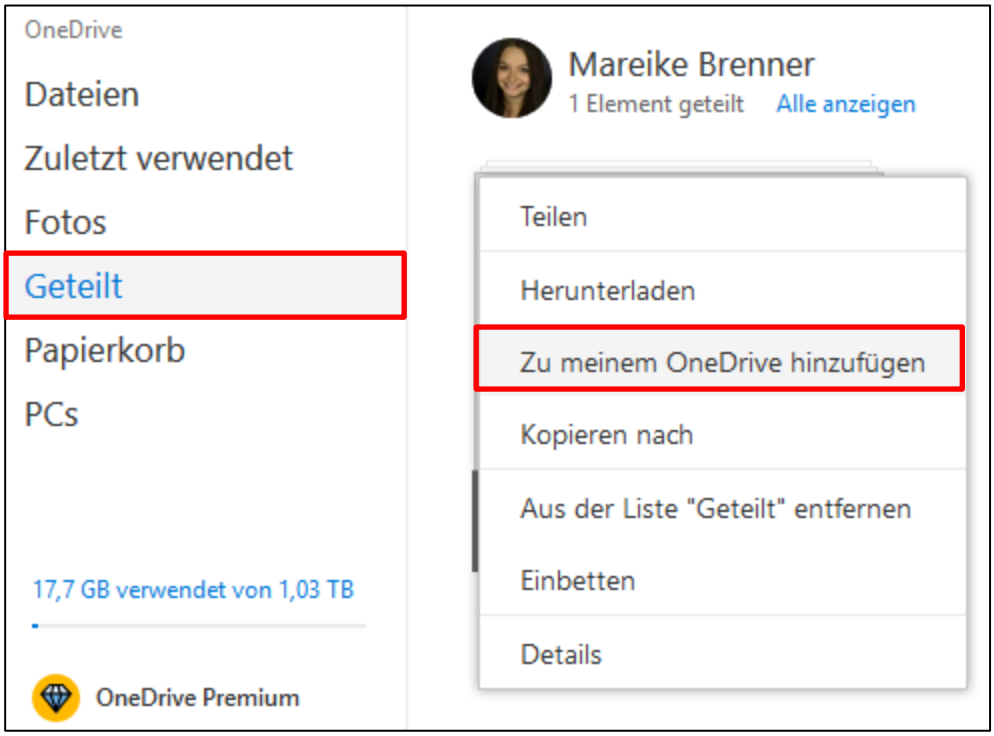
2. E-Mail
Wenn Sie auf „E-Mail“ klicken, öffnet sich folgendes Fenster:



Hier können Sie im oberen Feld direkt die E-Mail-Adresse des Microsoft-Accounts eingeben, an den Sie das OneDrive-Element freigeben möchten. Ist der Empfänger als Kontakt in Ihrem Microsoft-Account gespeichert reicht es, wenn Sie den Namen des gewünschten Empfängers eingeben. Die E-Mail-Adresse wird dann automatisch vervollständigt. Anschließend können Sie die Freigabe im unteren Text-Feld noch um eine persönliche Nachricht ergänzen. Klicken Sie zum Abschluss unten rechts auf den Button „Teilen“.



Wenn Ihnen ein OneDrive-Element freigegeben wird, erscheint dieses zunächst nur unter der Navigationsoption „Geteilt“ und kann in die erste Ordner-Ebene der eigenen OneDrive-Struktur integriert werden, indem es mit der rechten Maustaste angeklickt und die Option „Zu meinem OneDrive hinzufügen“ ausgewählt wird.

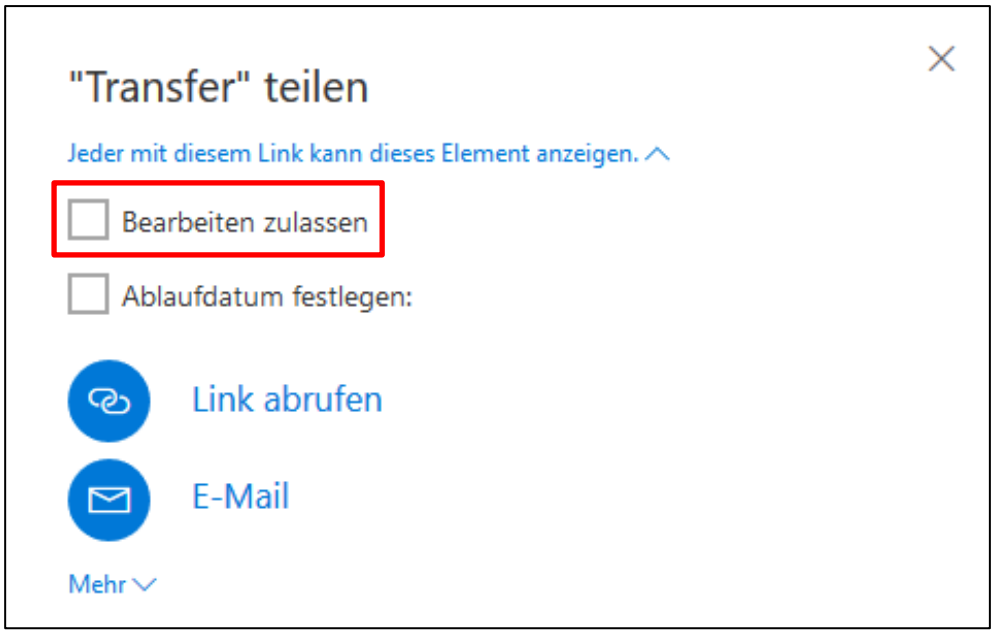


So teilen Sie ein OneDrive-Element

Das Teilen von OneDrive-Elementen ist eine hervorragende Möglichkeit, um auch große Dateien oder ganze Ordner an andere Personen zu übermitteln, die weit über die maximale Größe eines E-Mail-Anhangs hinausgehen. Dafür eignet sich, wie weiter oben bei

Ein OneDrive-Element mit anderen Personen teilen

der OneDrive-Muster-Struktur bereits beschrieben, der Transfer-Ordner ideal. Beim Teilen gehen Sie am Anfang exakt genauso vor wie bei der Freigabe. Klicken Sie das gewünschte Element mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Option „Teilen“ aus. Im folgenden Fenster entfernen Sie dann allerdings den standardmäßig gesetzten Haken bei „Bearbeiten zulassen“.



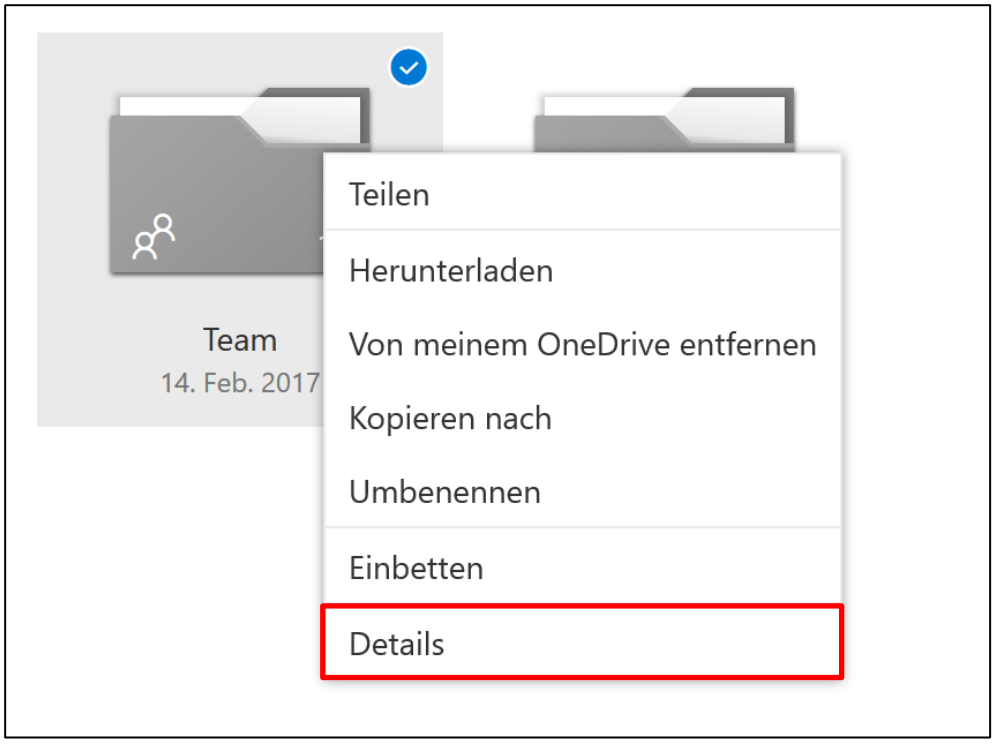
Ohne aktivierte Bearbeitungsrechte kann der Empfänger das geteilte Element lediglich im Browser anzeigen oder sich für den persönlichen Gebrauch herunterladen und abspeichern.

Wenn Sie nun (wie bei der Freigabe bereits beschrieben) den Link kopieren und in einer E-Mail aus Outlook heraus versenden, können Sie einem oder mehreren Empfängern so die Möglichkeit geben, sich die geteilte Datei/den geteilten Ordner herunterzuladen. So können Sie bequem auch große Dateimengen übermitteln. Falls Sie kein Ablaufdatum im Vorfeld festlegen, ist der Download-Link auch hier so lange aktiv, bis Sie den Link als Zugriffsmöglichkeit manuell entfernen oder das geteilte Element ganz einfach wieder aus dem Transfer-Ordner löschen.

Berechtigungen nachträglich anpassen

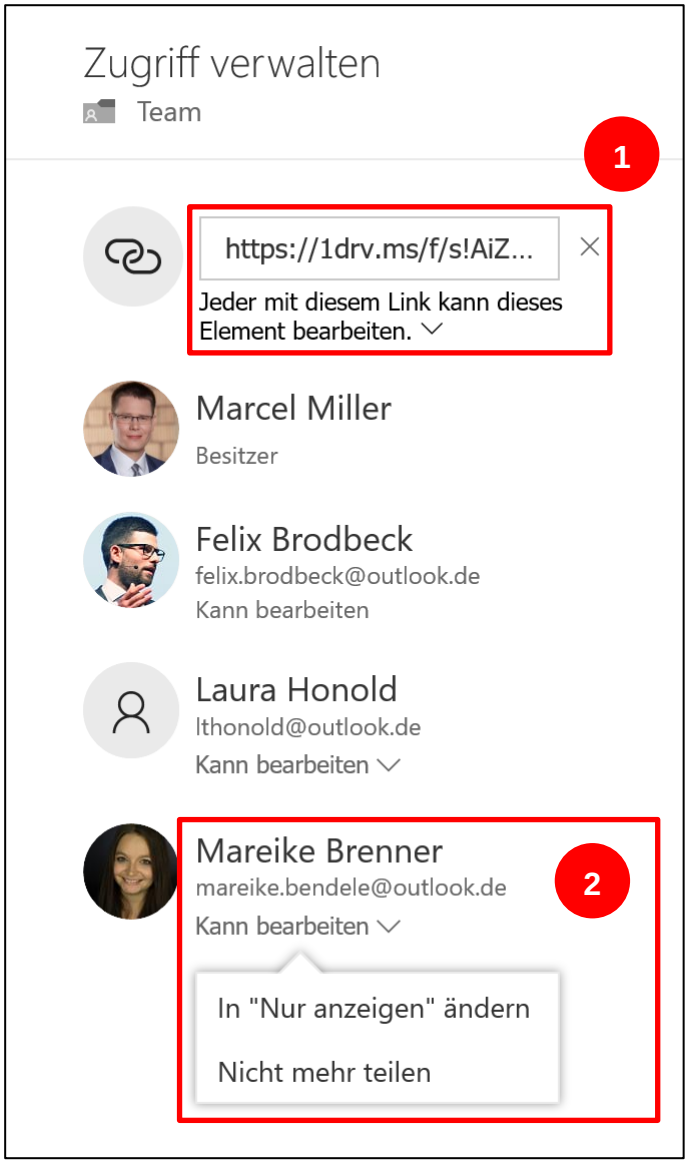
Rechteverwaltung freigegebener/geteilter Elemente

Die Zugriffs- und Bearbeitungsrechte von freigegebenen oder geteilten Elementen können nachträglich auch wieder verändert oder entfernt werden. So können Sie die Rechte von „Kann bearbeiten“ zu „Kann anzeigen“ und umgekehrt ändern, Zugriffsberechtigungen vollständig entfernen und auch Links, über die auf ein Element zugegriffen werden kann, entfernen und damit deaktivieren. Um die Zugriffsrechte nachträglich zu bearbeiten, klicken Sie ein freigegebenes oder geteiltes Element mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im sich öffnenden Kontext-Menü die Option „Details“ aus.



Es öffnet sich ein zusätzliches Menü am rechten Bildschirmrand, in dem Sie sehen können, welche und wie viele aktive Zugriffs-Links existieren und welche Personen Zugriff auf das Element haben. Um die Rechte zu verändern, klicken Sie auf den blauen Link „Zugriff verwalten“.

In der folgenden Ansicht können Sie nun bestehende Zugriffs-Links entfernen und deaktivieren, indem Sie auf das „X“-Symbol rechts neben dem entsprechenden Link klicken (1) und die Rechte eingeladener Personen verändern, indem Sie auf das kleine „v“-Symbol rechts unterhalb des Namens der entsprechenden Person klicken und im sich öffnenden Kontext-Menü die Rechte entweder verändern oder über „Nicht mehr teilen“ wieder entfernen (2).


Zugriff verwalten
Team
1
https://1drv.ms/f/s!AiZ...
Jeder mit diesem Link kann dieses Element bearbeiten.
Marcel Miller
Besitzer
Felix Brodbeck
felix.brodbeck@outlook.de
Kann bearbeiten
Laura Honold
lthonold@outlook.de
Kann bearbeiten
Mareike Brenner
mareike.bendele@outlook.de
2
Kann bearbeiten
In "Nur anzeigen" ändern
Nicht mehr teilen

Checkliste: Setzen Sie folgende Effizienztipps doch gleich um!

- ☐ Sie haben die Desktop-Version von OneDrive noch nie benutzt? Dann sehen Sie als erstes nach, ob OneDrive auf Ihrem Gerät bereits installiert ist. Falls nicht installieren Sie die Software mithilfe unserer Klick-für-Klick-Anleitung.

- ☐ Sie möchten in Zukunft auch von überall auf Ihre wichtigsten Dokumente zugreifen können? Machen Sie sich als erstes Gedanken zu Ihrer Ablage-Struktur. Unsere Erklärungen zur Muster-Struktur können dabei möglicherweise hilfreich sein.

- ☐ Sie haben auf OneDrive jede Menge Daten, möchten aber nur das Wichtigste auch lokal auf Ihrem Rechner speichern? Dann verwenden Sie doch die sequenzielle Synchronisation. So haben Sie das Nötigste schnell im Zugriff.

- ☐ Sie möchten auch über Ihr Mobilgerät auf Ihre Daten zugreifen können? Dann installieren Sie sich doch die OneDrive-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet.

- ☐ Sie möchten auch gemeinsam mit Kollegen an Dokumenten arbeiten oder anderen Personen große Dateien zur Verfügung stellen? Dann testen Sie das Freigeben und Teilen von Inhalten.

Impressum

© Kurz Büro Kaizen GmbH, Eichelhäherweg 15, 89564 Nattheim

Fotos: Jürgen Kurz, Felix Brodbeck, Marcel Miller, Felix Sander

Layout:
- Dreamland GmbH & Co. KG, Aalener Str. 36, 89520 Heidenheim
- scalare Mediendesign, Demmeringstr. 57 | 04177 Leipzig
- Kurz Büro Kaizen GmbH, Eichelhäherweg 15, 89564 Nattheim

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigungen jeder Art, auch auszugsweise, sind möglich, jedoch erst nach ausdrücklicher Genehmigung der Kurz Büro Kaizen GmbH gestattet.

Platz für Ihre Notizen