



Digitaler Arbeitsplatz

Kai Bergmann

 **+49 5606 597249-0**

 **INFO@HERKULES-TRAINING.DE**

 **WWW.HERKULES-TRAINING.DE**

- Langjährige Erfahrung in der IT
- Gelernter Fachinformatiker Systemintegration
- Praktische Erfahrungen in diversen Branchen und internationalen Unternehmen
- Inhaber von Herkules Business Trainings



Andrea Pampuch



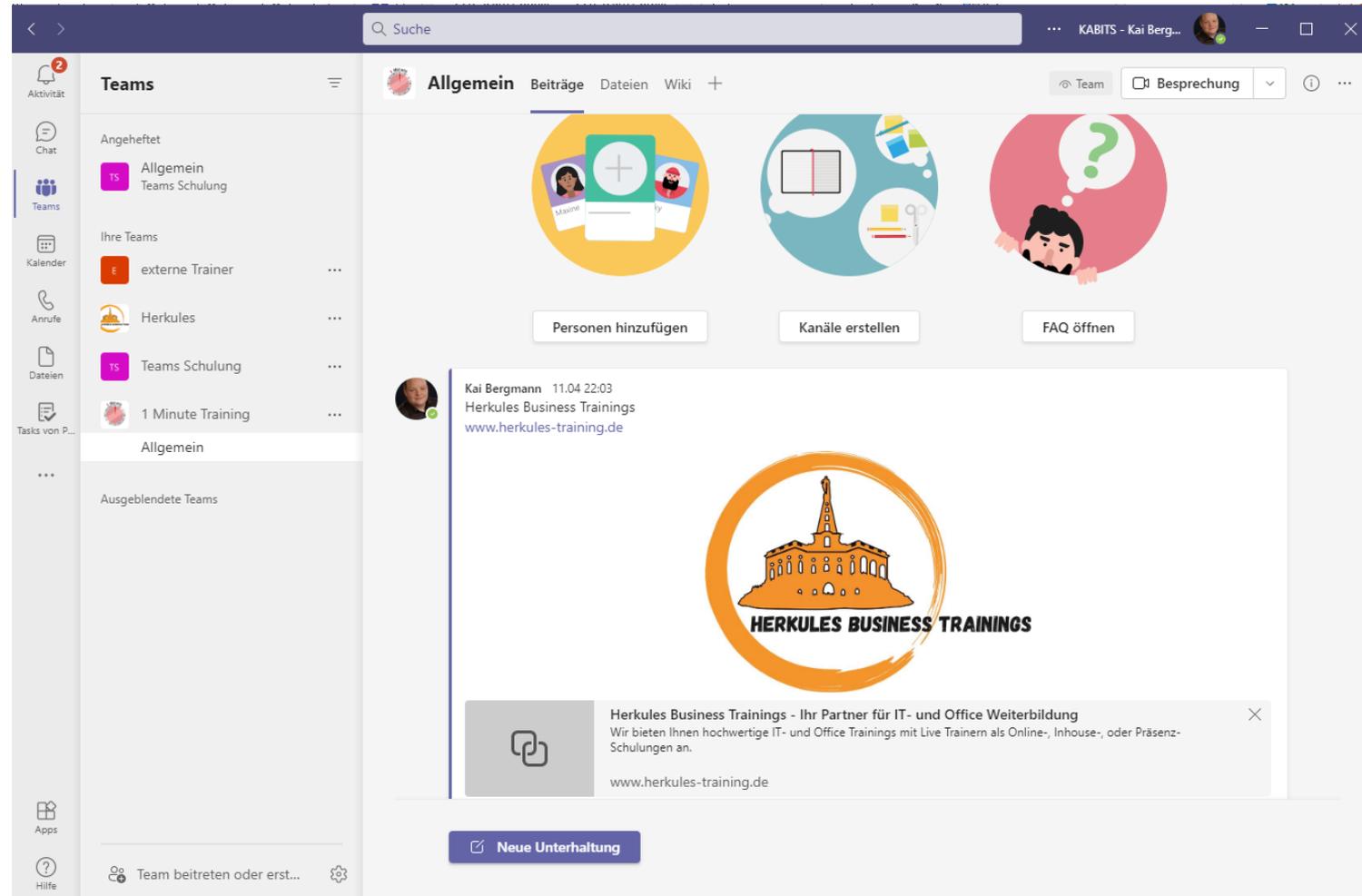
- Langjährige Vertriebserfahrung im Bereich Erwachsenenweiterbildung
- Assistenz der Geschäftsleitung / Vertriebsleitung bei Herkules Business Trainings

- Kontakt: 05606-597249-2
- pampuch@herkules-training.de



- Teams am PC / Smartphone / Tablet
- Arbeiten in Kanälen (Vorgangs-/Projektbezogen)
- Kanäle an Bedürfnisse anpassen
- Zusammenarbeit an Dokumenten
- Aufgabenverwaltung mit Microsoft Planner
- Nutzung Solo, in Teams und am Smartphone
- Verknüpfungen in andere Microsoft Produkte

- Größter Funktionsumfang
- „Electron Framework“
- Ab v. 2.0: Microsoft Edge Chromium WebView 2
 - Deutlich geringerer Arbeitsspeicher Verbrauch



Neue Funktionen



The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. The chat title is "Fabrikam, progress report". The chat history includes messages from Ray Tanaka, Beth Davis, Kayo Miwa, Will, Kayo, Eric, +2, August Bergman, and Emilio Ceballos. A live component titled "Video Ideas" is shared in the chat, displaying a table of video concepts.

Owner	Concept	Products featured	Notes
Charlotte	Family movie night	Sectional, blankets	Must get lighting right to showcase the products
Babak	Self-care	Chaise lounge, pillows, blanket, area rug	Targets millennials :)

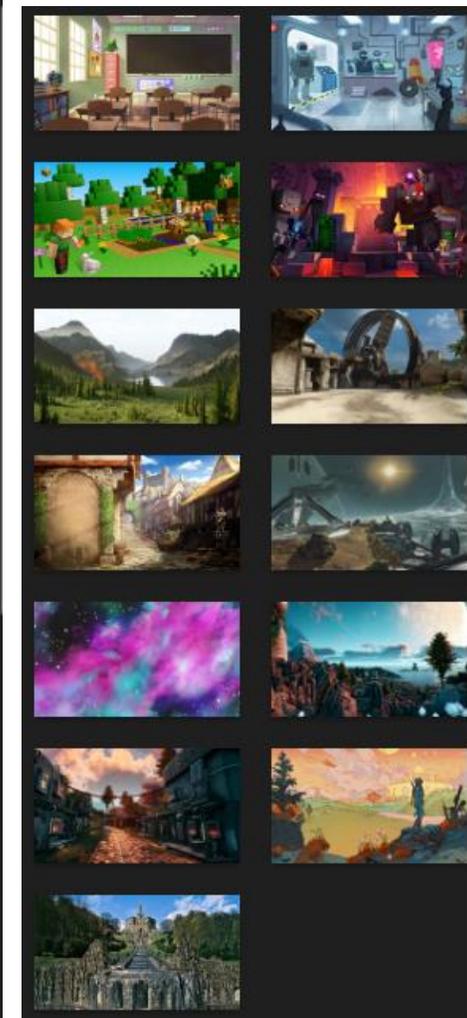
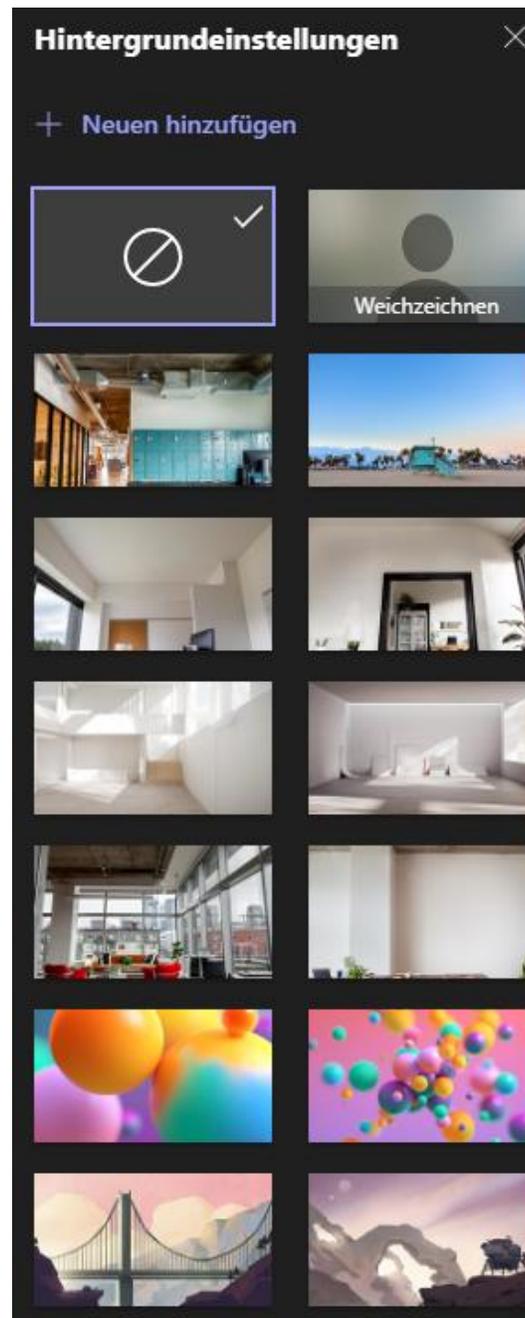
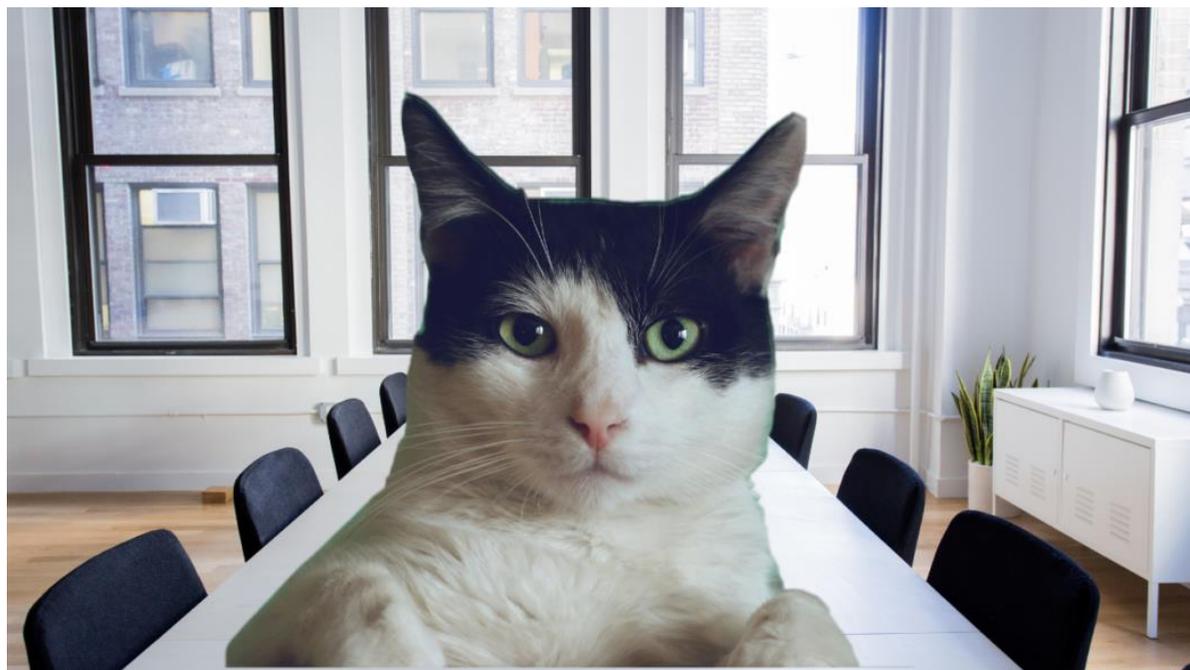
Neue Funktionen



The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. The chat title is "Fabrikam, progress report". The chat history includes messages from Ray Tanaka, Beth Davis, Kayo Miwa, Will, Kayo, Eric, +2, August Bergman, and Emiliano Ceballos. A live component titled "Video Ideas" is displayed in the chat, showing a table of video concepts.

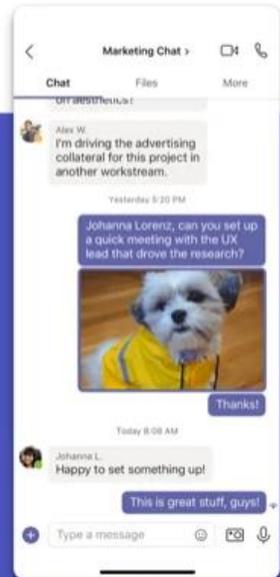
Owner	Concept	Products featured	Notes
Charlotte	Family movie night	Sectional, blankets	Must get lighting right to showcase the products
Babak	Self-care	Chaise lounge, pillows, blanket, area rug	Targets millennials :)

Web-App

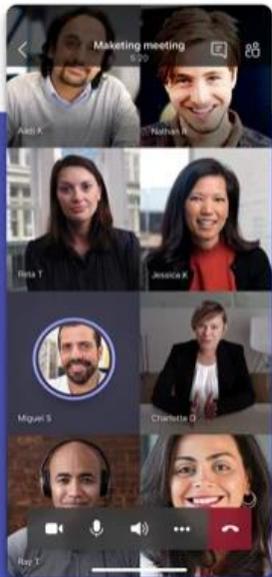


- Nutzung von Teams auch auf Mobilgeräten möglich
- „Antworten“ + Sprachaufnahmen hier bereits möglich
- Übergabe von Meetings von Desktops zu Smartphones zeitnah möglich

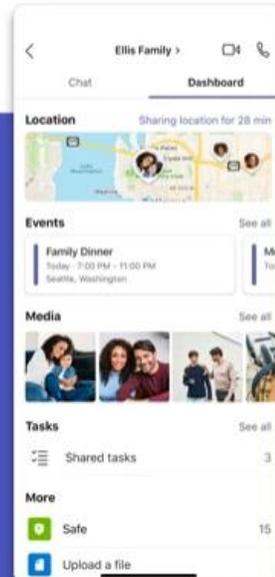
Chatten Sie privat mit einer oder mehreren Personen



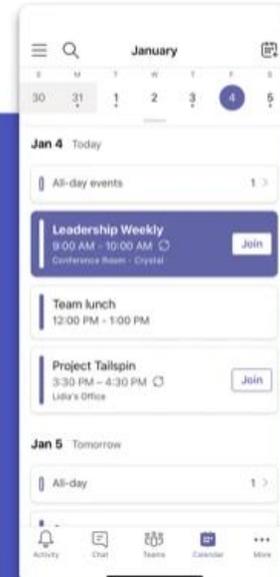
Verbinden von Angesicht zu Angesicht



Koordinieren Sie Ihre Plänen mit ihren Gruppen



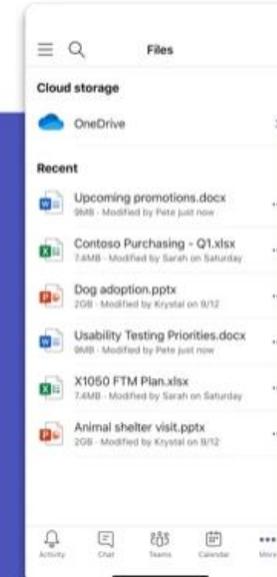
Nehmen Sie an Besprechungen teil und zeigen Sie Ihren Zeitplan an



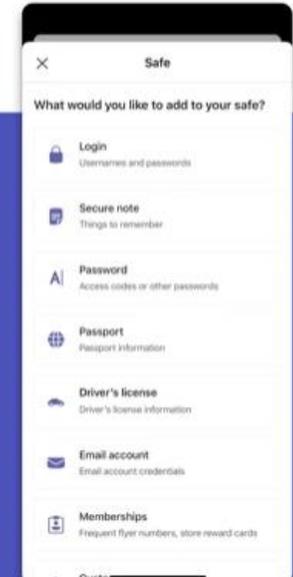
Ein zentraler Ort für Unterhaltungen und Inhalte Ihres Teams



Teilen Sie Dokumente und arbeiten Sie daran zusammen



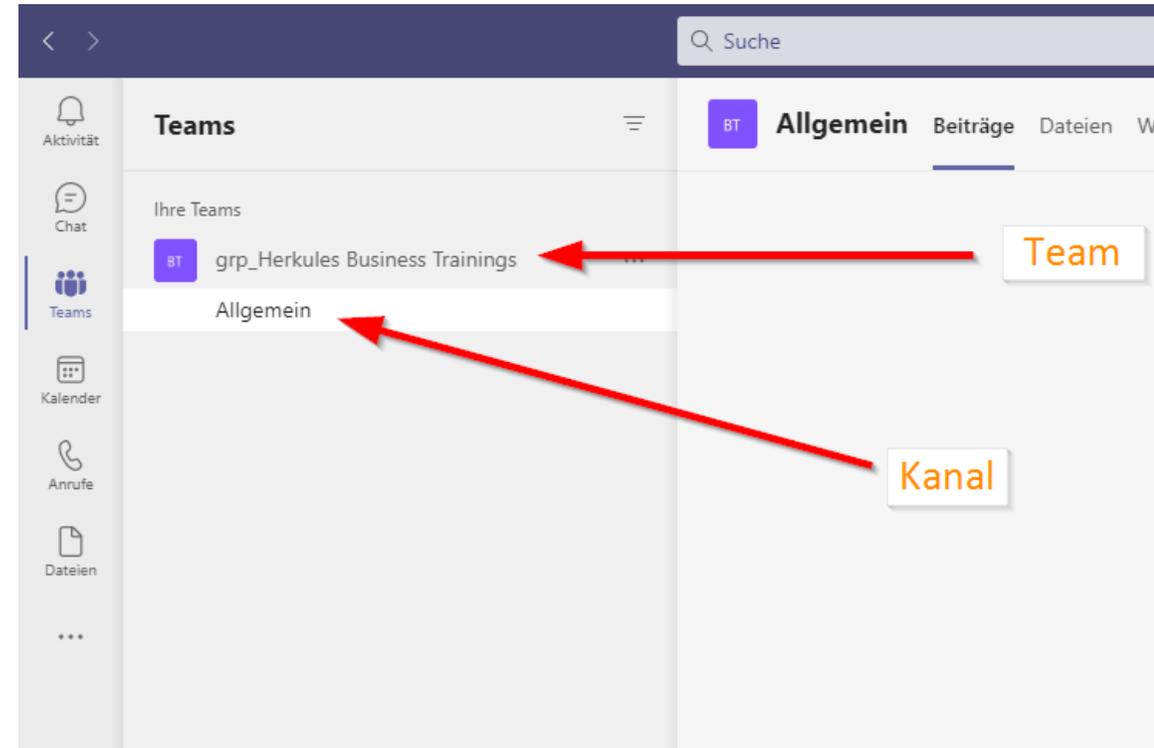
Speichern und teilen Sie vertrauliche Informationen auf sicherer Weise



Was sind Kanäle?



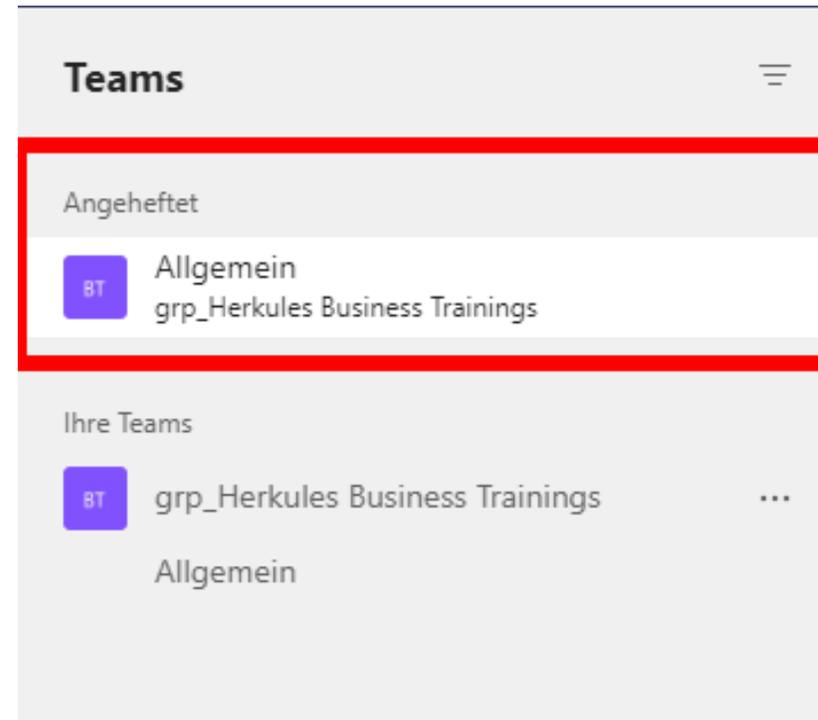
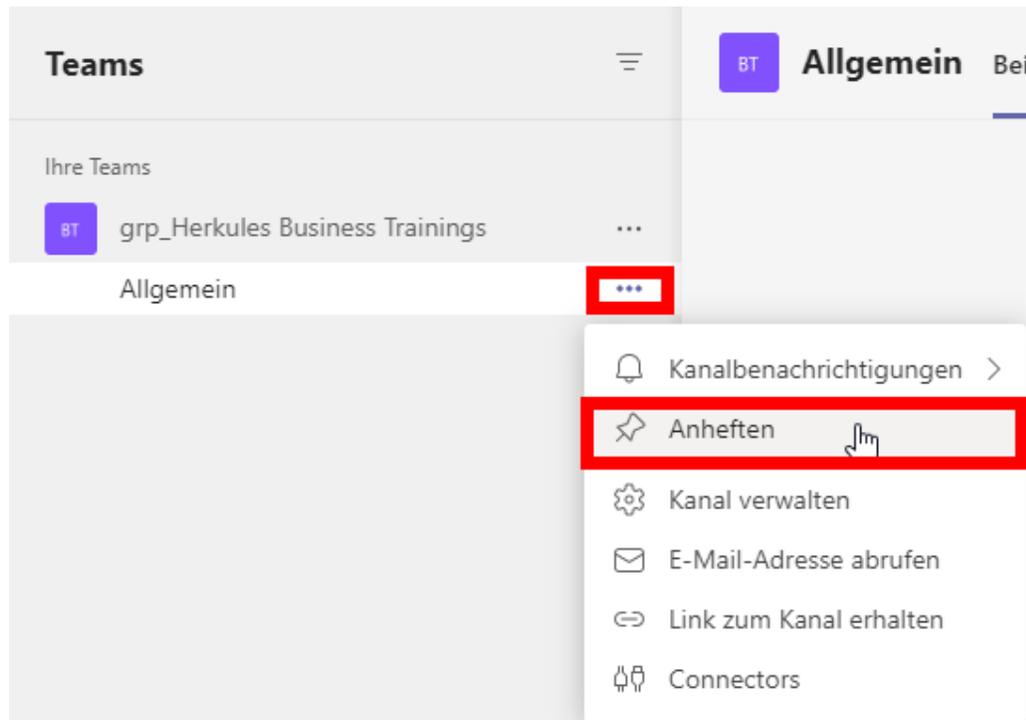
- Ein Team ist eine Gruppe von Personen, die gemeinsam an einer Aufgabe in Ihrer Organisation arbeiten
- Teams bestehen aus Kanälen, das heißt den Unterhaltungen, die Sie mit Ihren Teamkollegen führen
- Jeder Kanal ist einem bestimmten Thema, einer bestimmten Abteilung oder einem bestimmten Projekt gewidmet



Einen Kanal anheften

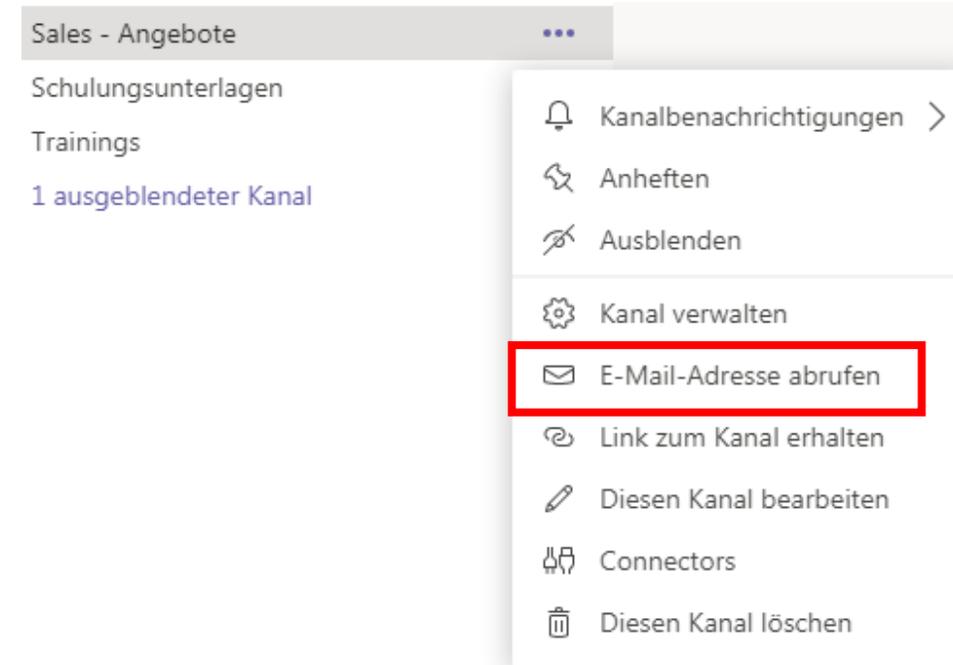


- Sie können favorisierte Kanäle zum schnelleren Auffinden am oberen Rand anheften



Zugriff auf die E-Mail-Adresse und den Link zum Kanal

- Sie können die E-Mail-Adresse eines Kanals abrufen und die Unterhaltung dort als „Posteingang“ verwenden
- Einfache Möglichkeit E-Mail-Nachrichten zu Teams zu übertragen



Alternative zur E-Mail



The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The 'Start' tab is active, showing various action icons. A red box highlights the 'In Teams teilen' (Share in Teams) icon, with a red arrow pointing to it. Below the ribbon, the email list shows a message from 'Kai Bergmann' with the subject 'Herkules Business Stammtisch' and a timestamp of '21:10'. The preview pane on the right shows the email content, including the sender's name, a profile picture, and the company logo. The email body contains a friendly greeting and contact information.

HERKULES BUSINESS TRAININGS

Mit freundlichen Grüßen,
Kai Bergmann
Inhaber

Tel.: +495606-597249-1 | Mobil: +491716323372
E-Mail: bergmann@herkules-training.de | www.herkules-training.de
Adresse: Wolfhager Str. 57 | 34317 Habichtswald

Alternative zur E-Mail



Mit Teams teilen

Mit Microsoft Teams teilen

Teilen mit

1 Minute Training > General

Nachricht eingeben

Dies ist die E-Mail-Nachricht...

Herkules Business Stammtisch

Kai Bergmann <bergmann@herkules-training.de>

An Kai Bergmann

So., 15. Aug. 2021 21:10

.

Mit freundlichen Grüßen,
Kai Bergmann
Inhaber

Tel.: +495606-597249-1 | **Mobil:** +491716323372

Anlagen einschließen

Teilen

Heute

Kai Bergmann 21:12
Dies ist die E-Mail-Nachricht...

Herkules Business Stammtisch

Kai Bergmann <bergmann@herkules-training.de>

An Kai Bergmann

So., 15. Aug. 2021 21:10

.

Mit freundlichen Grüßen,
Kai Bergmann
Inhaber

Tel.: +495606-597249-1 | **Mobil:** +491716323372

E-Mail: bergmann@herkules-training.de | www.herkules-training.de

Adresse: Wolfhager Str. 57 | 34317 Habichtswald

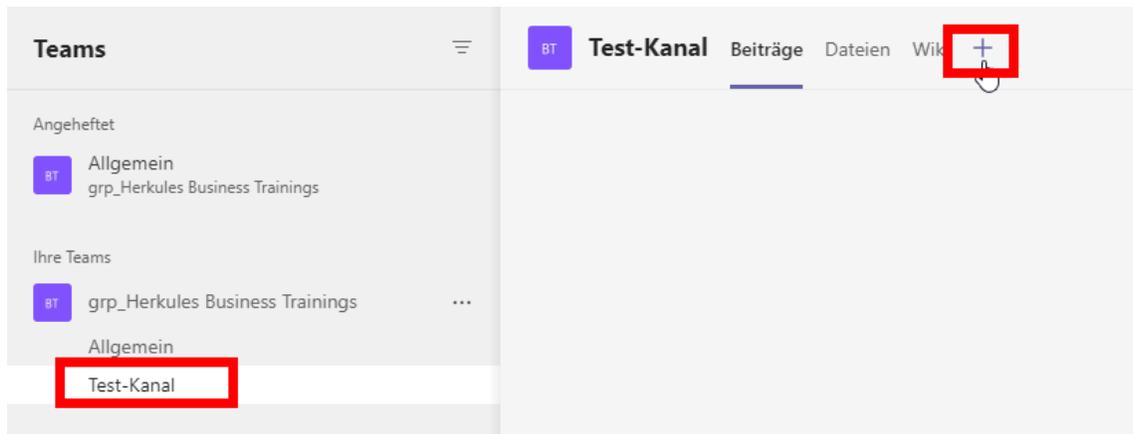
.

Follow us on:

Antworten

Hinzufügen und Verwenden von Registerkarten

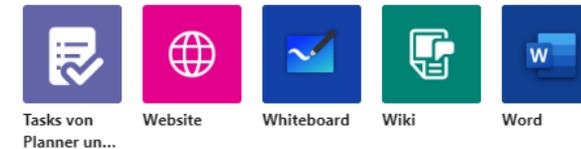
- Durch einen Klick auf „+“ können Sie weitere Registerkarten für alle Nutzer des Kanals hinzufügen



Registerkarte hinzufügen

Fügen Sie Ihre Lieblings-Apps und -Dateien als Registerkarten in die Menüleiste oben im Kanal ein [Weitere Apps](#)

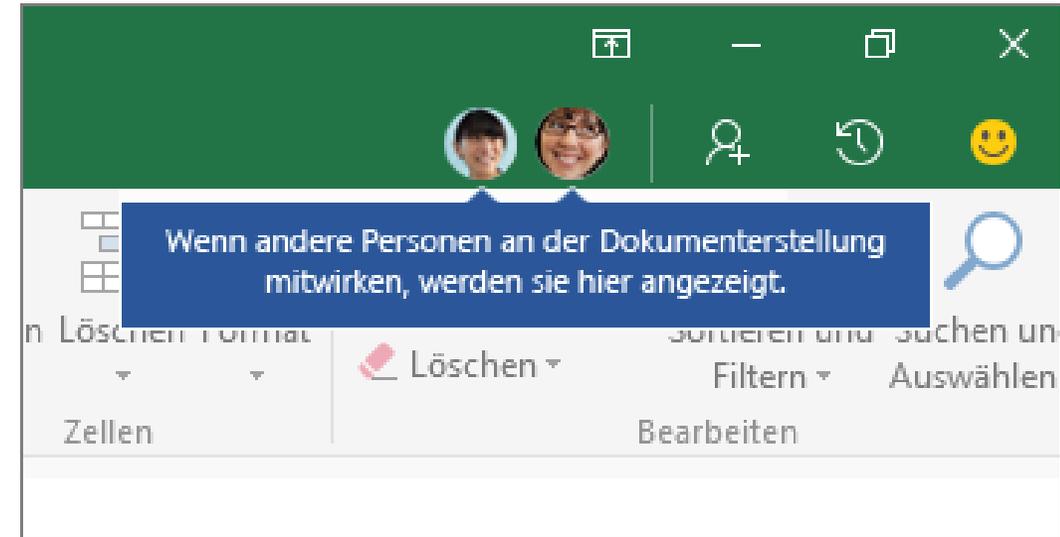
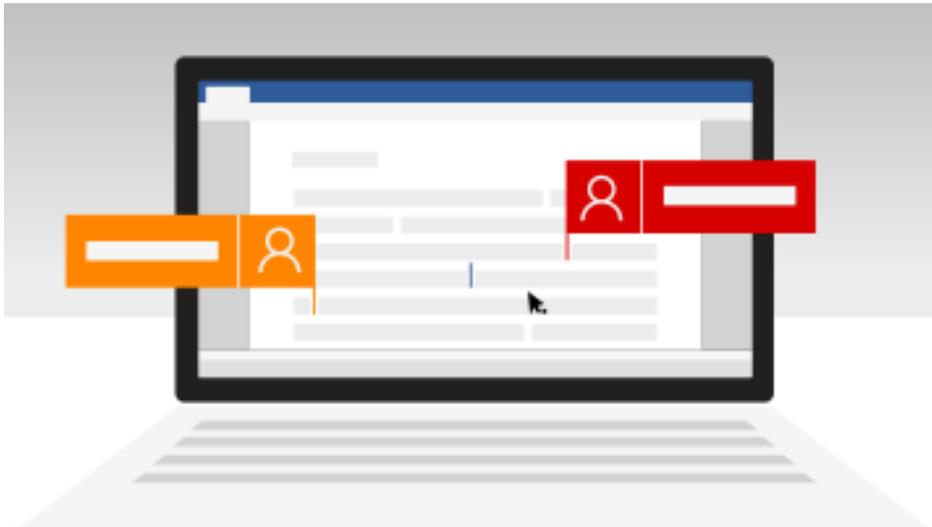
Letzte ▾



Weitere Registerkarten

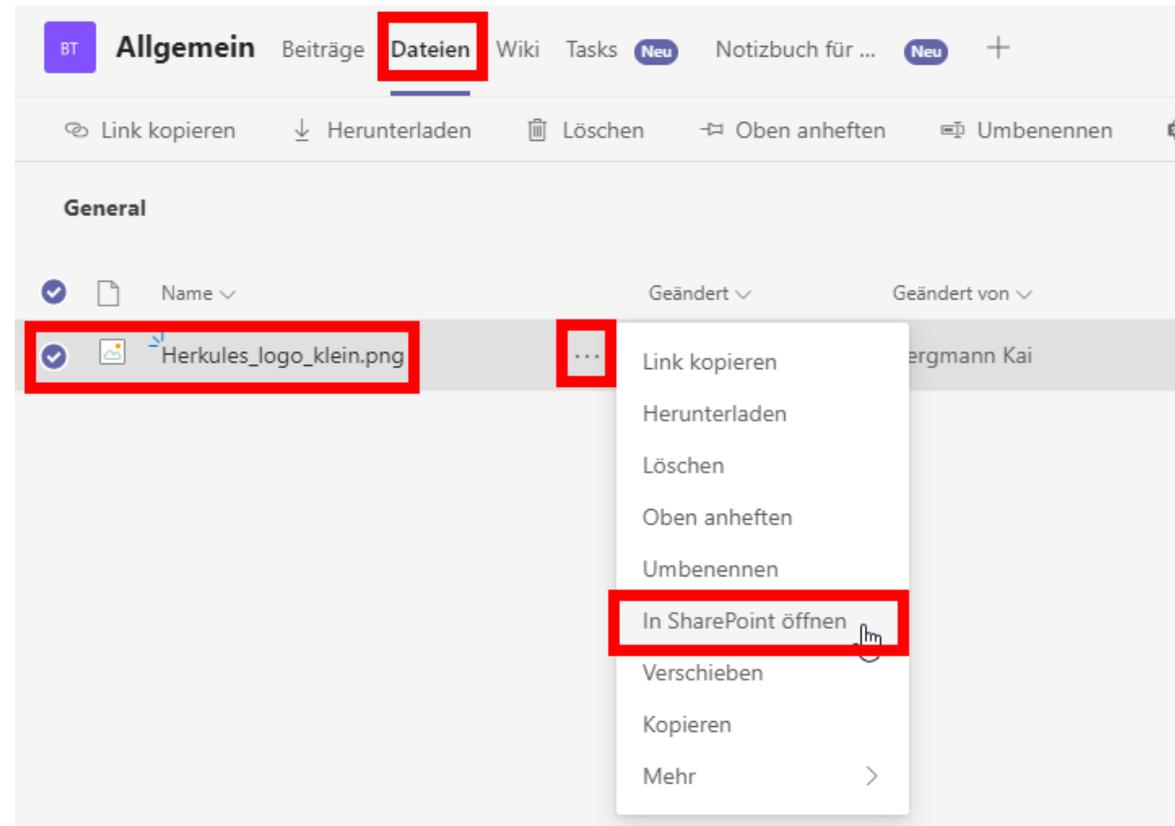


- Dateien, die in ein Team hochgeladen und freigegeben werden, sind für alle Teammitglieder zugänglich
 - In Office für das Web, Office für Android oder iOS oder den neuesten Anwendungen von Microsoft 365 können Sie und Ihre Teammitglieder Word-, PowerPoint-oder Excel-Dokumente gemeinsam bearbeiten



Freigabe an Nicht-Team-Mitglieder

- Über den SharePoint können Sie Dokumente auch mit Nicht-Mitgliedern teilen und so gemeinsam an den Original-Dokumenten arbeiten
- Auswahl wer das Dokument öffnen/bearbeiten darf



Freigabe an Nicht-Team-Mitglieder



SharePoint

Diese Bibliothek durchsuchen

BT grp_Herkules Business Trainings

Start
Unterhaltungen
Dokumente
Mit uns geteilt
Notizbuch
Seiten
Websiteinhalte
Papierkorb
Bearbeiten

In Rasteransicht bearbeiten Teilen Link kopieren Herunterladen Löschen Oben anheften Umbenennen Automatisieren

Dokumente > General

✓	Name	Geändert	Geändert von	+ Spalte hinzufügen
✓	Herkules_logo_klein.png			

Herkules_logo_klein

Details anzeigen

Dieses Element wurde vor 8 Min von Ihnen erstellt.

Link senden

Von Ihnen angegebene Personen können bearbeiten

An: Name, Gruppe oder E-Mail

Nachricht...

Senden



Link kopieren



Outlook

Was ist Microsoft Planner?



- webbasiertes Werkzeug für digitales Aufgabenmanagement
- Digitaler Organizer mit sehr einfacher Bedienung
- Schnelle Erstellung von neuen Plänen auf Basis eines KANBAN-Boards
- Sie können Aufgaben als Karten erstellen
- Team-Kollegen Aufgaben zuweisen
- Spalten und Bereiche intelligent sortieren und organisieren

Wofür nutze ich Microsoft Planner?



- Visuelle Aufgabenverwaltung allein oder für ein ganzes Team
- um kleine Projekte zu verwalten
- für agiles Vorgehen wie Kanban oder Scrum
- wenn keine Ressourcen oder Kapazitäten verwaltet werden müssen
- wenn keine Abhängigkeiten der Aufgaben erforderlich sind

Erstellen eines Plans

- Erreichbar unter:
tasks.office.com



Microsoft Planner

Eine einfache, visuelle Art zur Organisation von Teamarbeit.



Anmelden

Planner für iOS herunterladen

Planner für Android herunterladen

Planner in Teams



- Alternativ Nutzung in Teams

Aufgabentitel	Quelle	Priorität ↑	Fällig
+ Aufgabe hinzufügen			
Spiele Team (gptjwv) (M8 1 ...	1/3	🔴	20.8.
Lift Aufgabenverwaltung und...	0/2	🔴	10.8.
Wegweiser 1 JahrHerules	0/8	🔴	13.8.
1 JahrHerules Business	3/5	🔴	24.8.
Aktivitäten einlesen		🔴	12.8.
Crash	0/3	🔴	12.8.
Wichtige Kunden-Angebot	1/3	🔴	16.8.
Wiederholen der Aufgaben-Ver...	5/5	🔴	16.8.
Q1/2 Kundenbeziehungsberatung		🔴	17.8.
Laden lassen und/Herules	0/2	🔴	18.8.
Spiele Webinars durchführen		🔴	18.8.
Herules-Teamplaner - (Building app...	1/7	🔴	22.8.
1000. Jubiläum-Launch		🔴	26.8.
Herules-Teamplaner		🔴	3.9.
Herules-Teamplaner II Teil (Teil 2) Su...		🔴	3.9.
Office Spiele mit (Herules)	5/7	🔴	3.9.
Herules-Teamplaner	1	🔴	3.9.

Erstellen eines Plans



Planner

Willkommen Bergmann Kai

Ein mobiler und immer präsenter Planner

Aufgaben erfassen, Status aktualisieren, Unterhaltungen fortsetzen und mehr mit der mobilen Planner-App auf iPhone und Android.

App abrufen

Favoriten

Zuletzt verwendet Alle

Schulung_ToDo Privat

Tasks Privat

g1

BT

Planner-Hub

Meine Aufgaben

Favoriten

Zuletzt verwendet

Schulung_ToDo

Tasks

Neuer Plan

Bergmann Kai

Erstellen eines Plans

- Namen eingeben
- Datenschutzeinstellung
- Plan erstellen

Neuer Plan ×

PlannerSchulung1

grp_PlannerSchulung1
Zu einer vorhandenen Microsoft 365-Gruppe hinzufügen

Datenschutz

Öffentlich – Jeder in meiner Organisation kann Planinhalte anzeigen.

Privat – Nur von mir hinzugefügte Mitglieder können Planinhalte anzeigen.

Optionen ∨

Plan erstellen

Erstellen eines Plans



Planner

- Neuer Plan
- Planner-Hub
- Meine Aufgaben

Favoriten ^

Zuletzt verwendet ^

- GR grp_PlannerSchulung1
- g1 Schulung_ToDo
- BT Tasks

grp_PlannerSchulung1 ☆

Aufgabe

+ Aufgabe hinzufügen

Aufgabennamen eingeben

Fälligkeitsdatum festlegen

Zuweisen

Aufgabe hinzufügen

Board Diagramme Zeitplan ...

Neuen Bucket hinzufügen

Versuchen Sie es!

Erstellen Sie eine Aufgabe, und weisen Sie sie sich selbst zu.

Tipp 1 von 4

- Fügen Sie Personen zu Ihrem Plan hinzu



The screenshot displays a user interface for managing a plan. At the top right, there are icons for settings (gear) and help (question mark), followed by the user's name 'Bergmann Kai' and a profile picture. Below this, the user's name 'Bergmann Kai' is shown next to a dropdown menu labeled 'Mitglieder'. To the right of this are 'Filter (0)' and 'Gruppieren nach Bucket'. The 'Mitglieder' dropdown is highlighted with a red box, and its content is also highlighted with a red box. The content includes the title 'Mitglieder', a search input field with the placeholder text 'Namen eingeben, um ein Mitglied hinzuz', and a list of members, currently showing 'Bergmann Kai' with a profile picture.

- Wählen Sie unter der Überschrift des Buckets, dem Sie eine Aufgabe hinzufügen möchten, + Aufgabe hinzufügen aus

+ Aufgabe hinzufügen

- Geben Sie den Namen der Aufgabe ein

Planungsaufgabe 1|

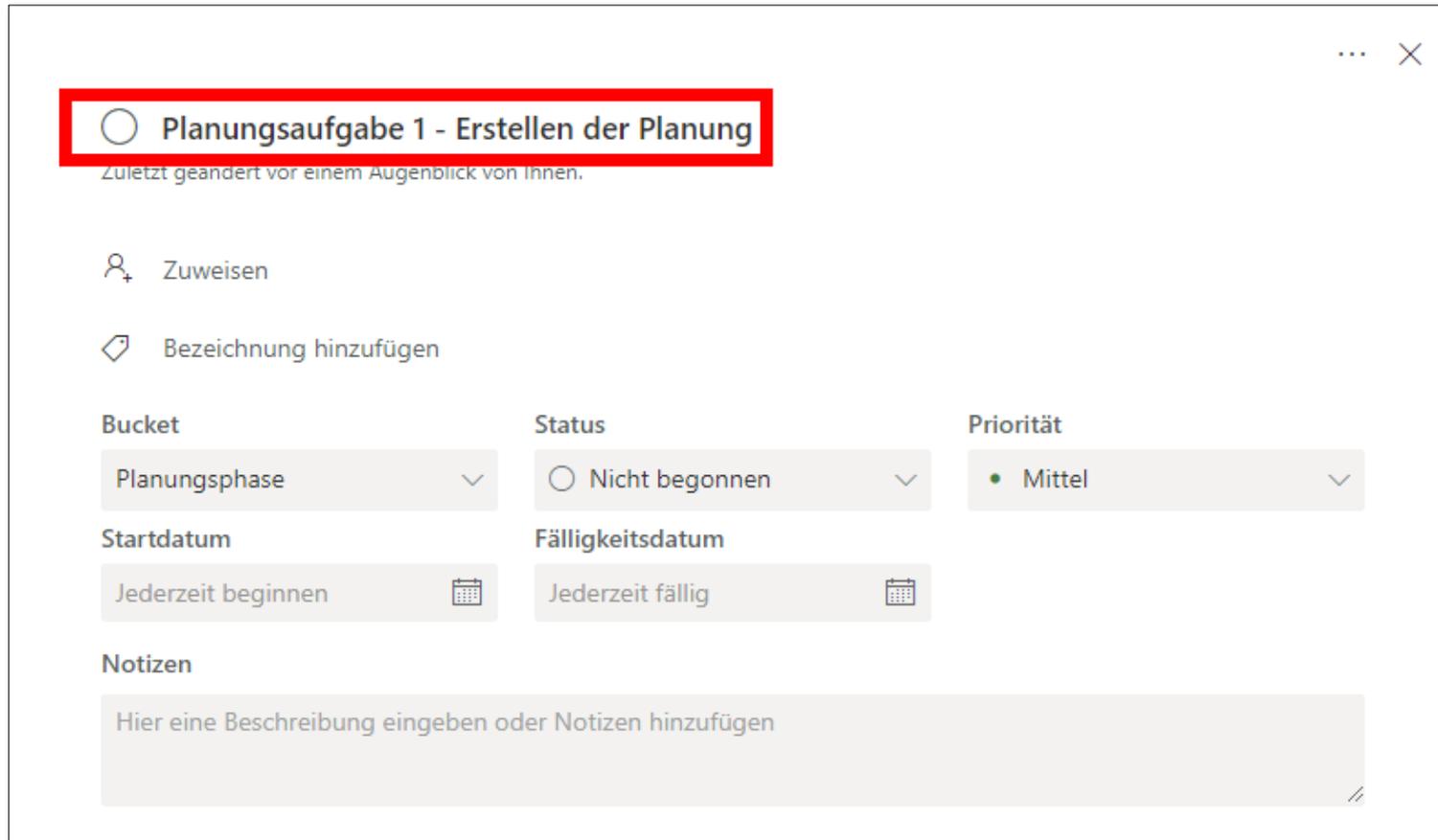
Fälligkeitsdatum festlegen

Zuweisen

Aufgabe hinzufügen

- Optional vergeben Sie ein Fälligkeitsdatum und weisen eine Person zu

- Geben Sie Ihrer Aufgabe einen aussagekräftigen Namen



Planungsaufgabe 1 - Erstellen der Planung
Zuletzt geändert vor einem Augenblick von Ihnen.

Zuweisen

Bezeichnung hinzufügen

Bucket: Planungsphase

Status: Nicht begonnen

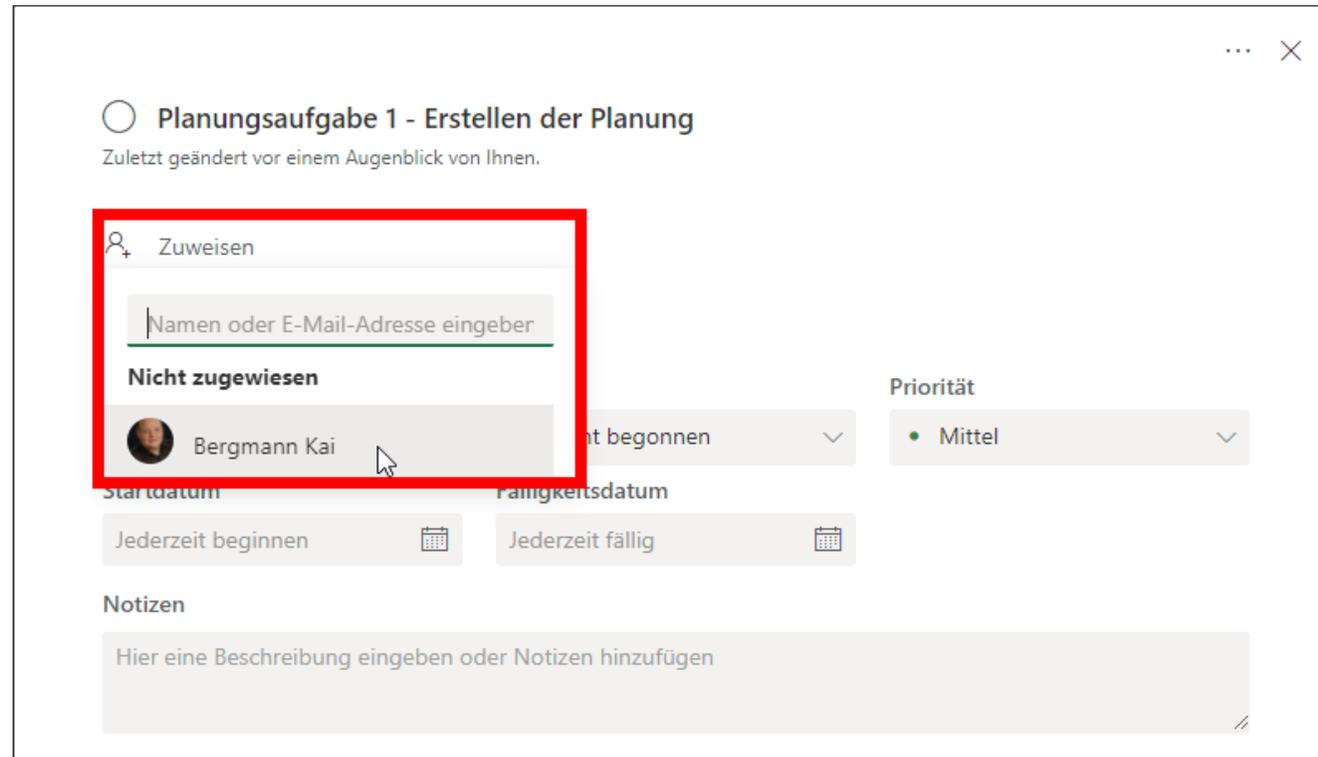
Priorität: Mittel

Startdatum: Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum: Jederzeit fällig

Notizen
Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen

- Weisen Sie die Aufgabe der/den bearbeitenden Personen zu



Planungsaufgabe 1 - Erstellen der Planung
Zuletzt geändert vor einem Augenblick von Ihnen.

Zuweisen

Namen oder E-Mail-Adresse eingeben

Nicht zugewiesen

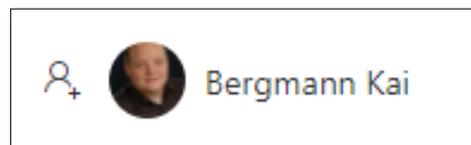
Bergmann Kai

Priorität: Mittel

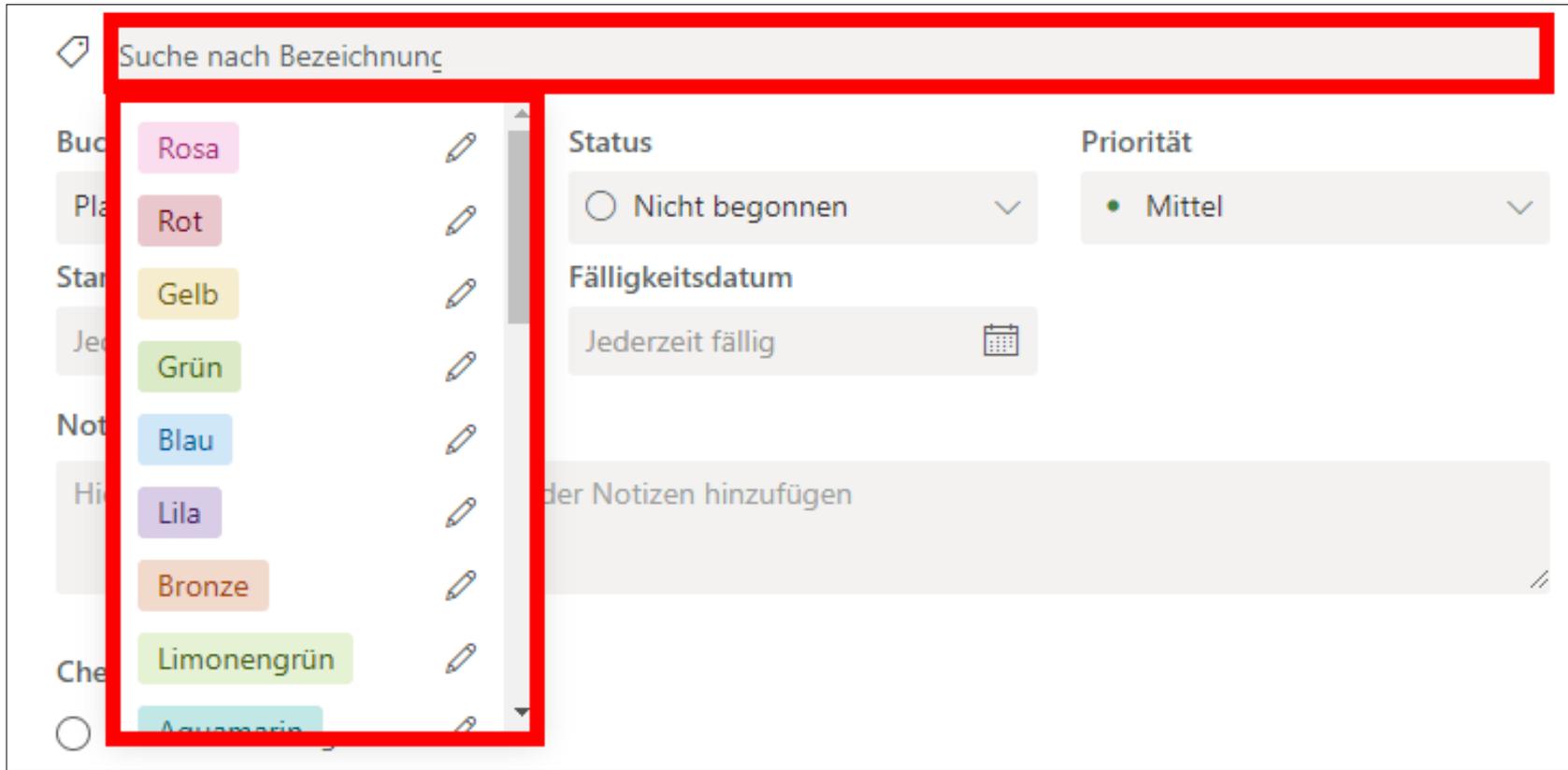
Startdatum: Jederzeit beginnen

Fälligkeitsdatum: Jederzeit fällig

Notizen: Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen



- Weisen Sie Ihrer Aufgabe optional eine Kategorie / Bezeichnung zu



Suche nach Bezeichnung

Buchung Rosa

Planung Rot

Startdatum Gelb

Jede Woche Grün

Notizen Blau

Hinweis Lila

Chevron Bronze

Limongrün

Aquamarin

Status

Nicht begonnen

Priorität

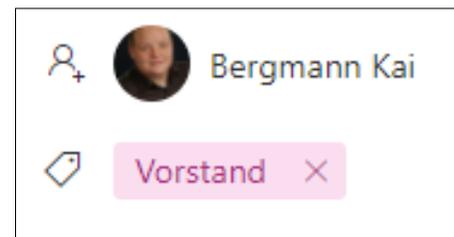
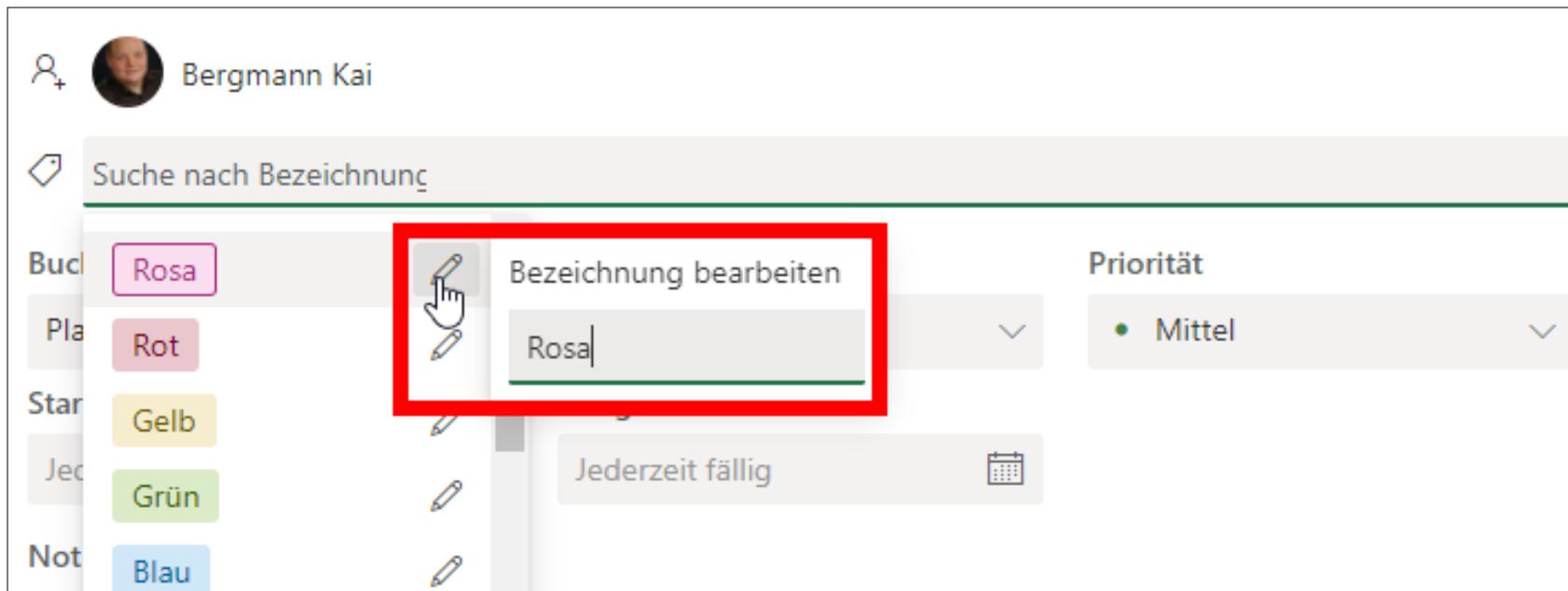
Mittel

Fälligkeitsdatum

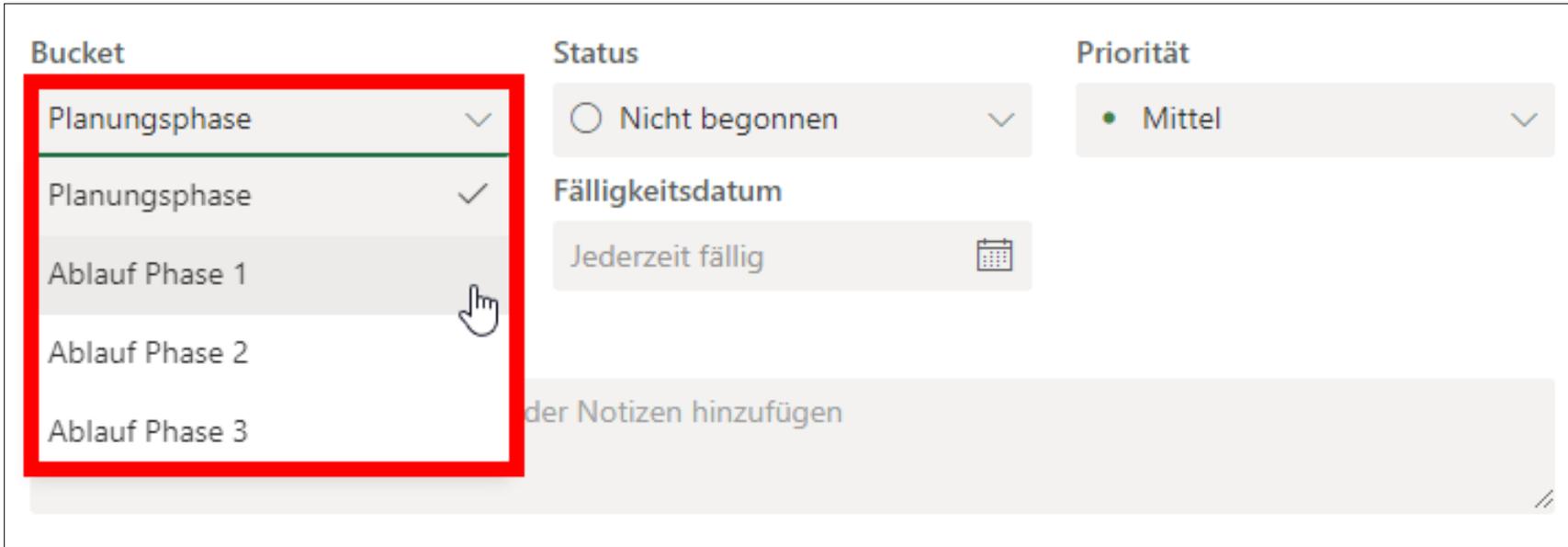
Jederzeit fällig

der Notizen hinzufügen

- Sie können die Bezeichnungen Ihren Anforderungen anpassen



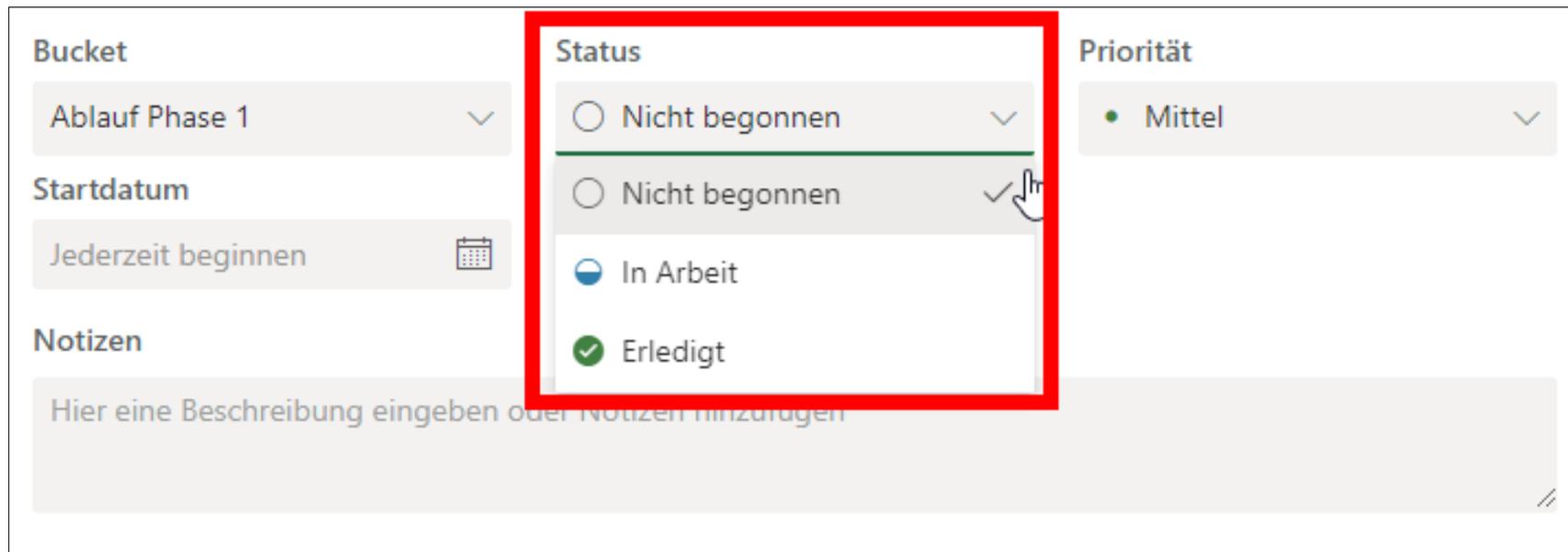
- In der Aufgabenansicht können Sie die Zuordnung zu einem Bucket ändern



The screenshot shows a task management interface with the following elements:

- Bucket:** A dropdown menu is open, showing options: Planungsphase (selected), Planungsphase (checked), Ablauf Phase 1, Ablauf Phase 2, and Ablauf Phase 3. A red box highlights the dropdown, and a hand cursor points to 'Ablauf Phase 1'.
- Status:** A dropdown menu showing 'Nicht begonnen' (radio button).
- Priorität:** A dropdown menu showing 'Mittel' (radio button).
- Fälligkeitsdatum:** A date picker showing 'Jederzeit fällig' with a calendar icon.
- Text area:** A text input field with the placeholder text 'der Notizen hinzufügen'.

- Ihre Aufgabe kann den Status „Nicht begonnen“, „In Arbeit“ oder „Erledigt“ haben



The screenshot displays a task management interface with three main sections: Bucket, Startdatum, and Notizen. The Bucket section shows 'Ablauf Phase 1'. The Startdatum section shows 'Jederzeit beginnen'. The Notizen section has a placeholder text 'Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen'. A red box highlights the Status dropdown menu, which is currently open and shows four options: 'Nicht begonnen' (selected), 'Nicht begonnen', 'In Arbeit', and 'Erledigt'. The Priority dropdown menu shows 'Mittel'.

Bucket	Status	Priorität
Ablauf Phase 1	<input checked="" type="radio"/> Nicht begonnen	Mittel
	<input type="radio"/> Nicht begonnen	
	<input type="radio"/> In Arbeit	
	<input checked="" type="radio"/> Erledigt	

- Legen Sie zu Ihrer Aufgabe eine Priorität fest

Bucket Ablauf Phase 1	Status In Arbeit	Priorität Mittel
Startdatum Jederzeit beginnen	Fälligkeitsdatum Jederzeit fällig	Dringend
Notizen Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen		Wichtig
		Mittel
		Niedrig

- Sie können festlegen, wann mit der Aufgabe begonnen werden soll

Startdatum	Fälligkeitsdatum																																																						
29.03.2021 	Jederzeit fällig 																																																						
<div><p>März 2021 ↑ ↓</p><table border="1"><thead><tr><th>Mo.</th><th>Di.</th><th>Mi.</th><th>Do.</th><th>Fr.</th><th>Sa.</th><th>So.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></tbody></table></div>	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	<div><p>2021 ↑ ↓</p><table border="1"><tbody><tr><td>Jan.</td><td>Feb.</td><td>März</td><td>Apr.</td></tr><tr><td>Mai</td><td>Juni</td><td>Juli</td><td>Aug.</td></tr><tr><td>Sep.</td><td>Okt.</td><td>Nov.</td><td>Dez.</td></tr></tbody></table><p>Heute</p></div>	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
8	9	10	11	12	13	14																																																	
15	16	17	18	19	20	21																																																	
22	23	24	25	26	27	28																																																	
29	30	31	1	2	3	4																																																	
Jan.	Feb.	März	Apr.																																																				
Mai	Juni	Juli	Aug.																																																				
Sep.	Okt.	Nov.	Dez.																																																				

- Das Fälligkeitsdatum können Sie auf die gleiche Weise definieren

Startdatum: 29.03.2021

Fälligkeitsdatum: 02.04.2021

Notizen: Hier eine Beschreibung eingeben oder

Checkliste: Element hinzufügen

Anlagen:

Calendar view for April 2021 (highlighted in red):

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Year view for 2021:

Jan.	Feb.	März	Apr.
Mai	Juni	Juli	Aug.
Sep.	Okt.	Nov.	Dez.

Heute

- Geben Sie Hinweise / Tipps / Notizen im Feld Notizen ein und entscheiden Sie, ob diese auf der Karte angezeigt werden sollen

Notizen Auf Karte anzeigen

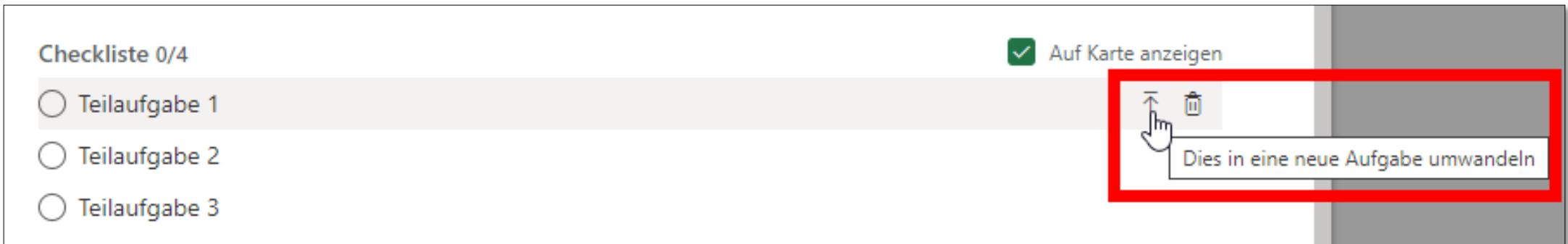
Tipps/Hinweise/Notizen zur Durchführung der Aufgabe

- Fügen Sie Elemente in die Checkliste ein, um z.B. Teilaufgaben zu definieren
- Entscheiden Sie ob die Checkliste auf der Karte angezeigt werden soll
 - Hinweis: Es können entweder die Checkliste oder die Notizen angezeigt werden, nicht beides!

Checkliste 0/4 Auf Karte anzeigen

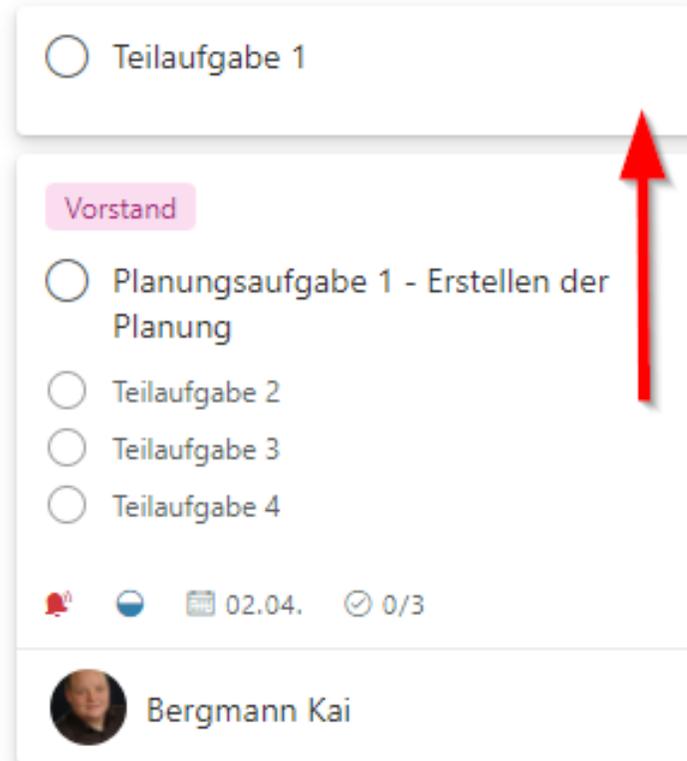
- Teilaufgabe 1
- Teilaufgabe 2
- Teilaufgabe 3
- Teilaufgabe 4
- Element hinzufügen

- Wenn Sie feststellen, dass eine Teilaufgabe eine eigene Aufgabe wert ist, können Sie einen Punkt aus der Checkliste zu einer eigenen Aufgabe umwandeln



The screenshot shows a checklist titled "Checkliste 0/4" with three items: "Teilaufgabe 1", "Teilaufgabe 2", and "Teilaufgabe 3". A checkbox labeled "Auf Karte anzeigen" is checked. A red box highlights a context menu for the first item, containing an upward arrow icon, a trash icon, and the text "Dies in eine neue Aufgabe umwandeln".

- Die Teilaufgabe erscheint anschließend als eigenständige Aufgabe im selben Bucket



Teilaufgabe 1

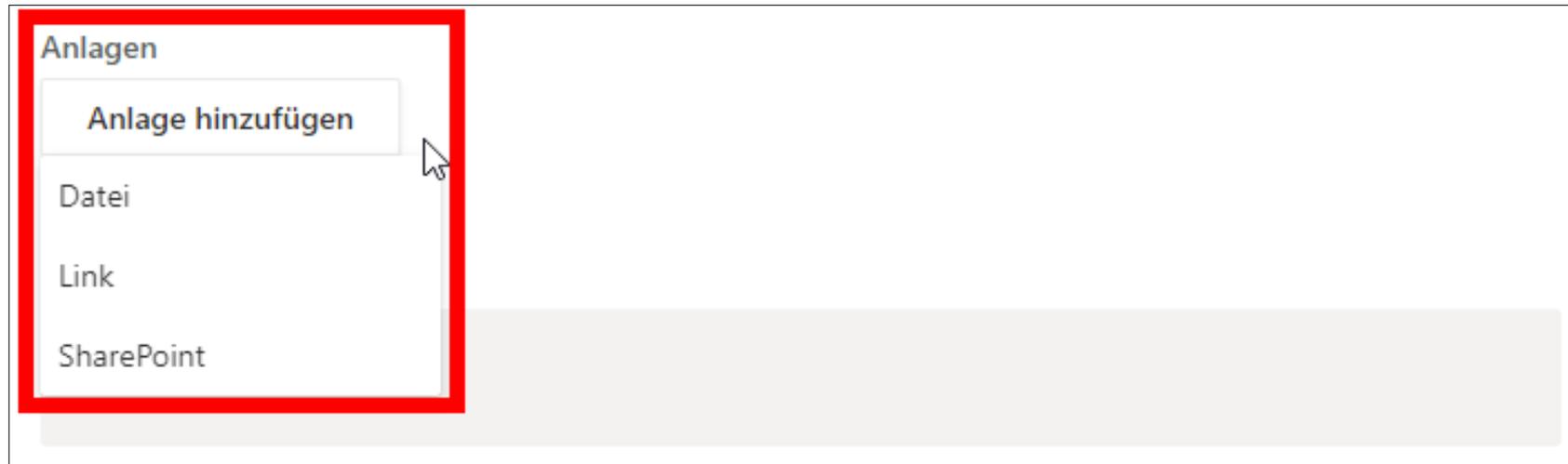
Vorstand

- Planungsaufgabe 1 - Erstellen der Planung
- Teilaufgabe 2
- Teilaufgabe 3
- Teilaufgabe 4

   02.04.  0/3

 Bergmann Kai

- Optional können Sie der Aufgabe noch Anlagen beifügen, die ggfls. zur Lösung der Aufgabe notwendig sind



- Für eine effektive Abarbeitung der Aufgaben im Team, können Sie die Kommentarfunktion innerhalb der Aufgaben verwenden



Bergmann Kai

24. März 2021 20:48

Weitere Infos gibts hier <LINK ZU INFOS>



Bergmann Kai

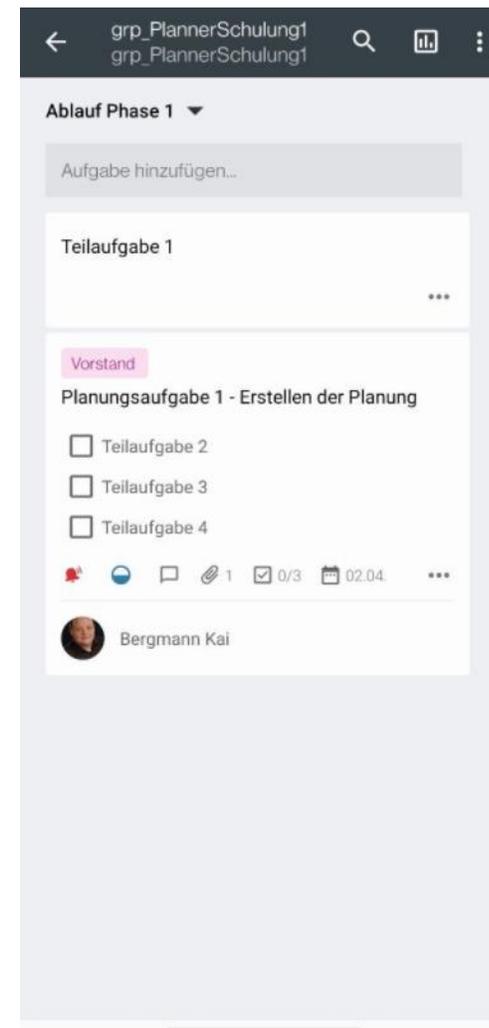
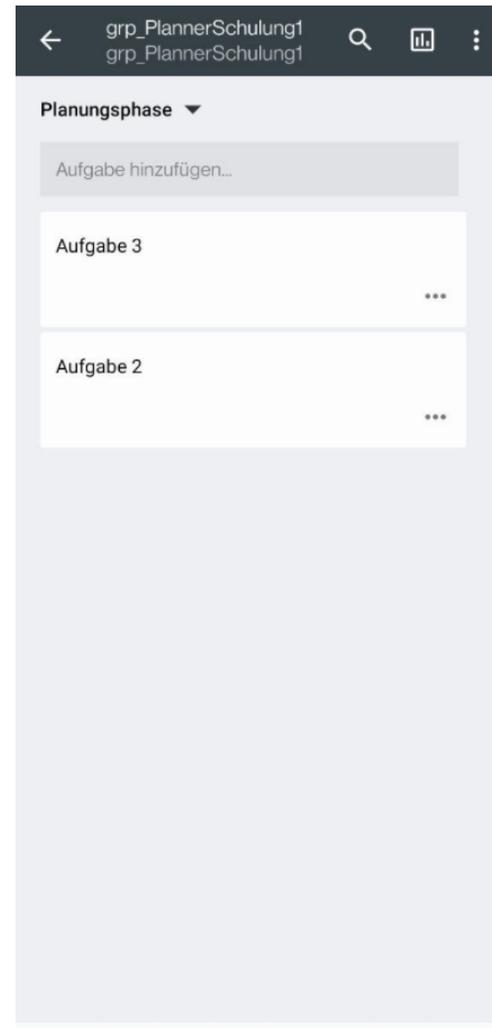
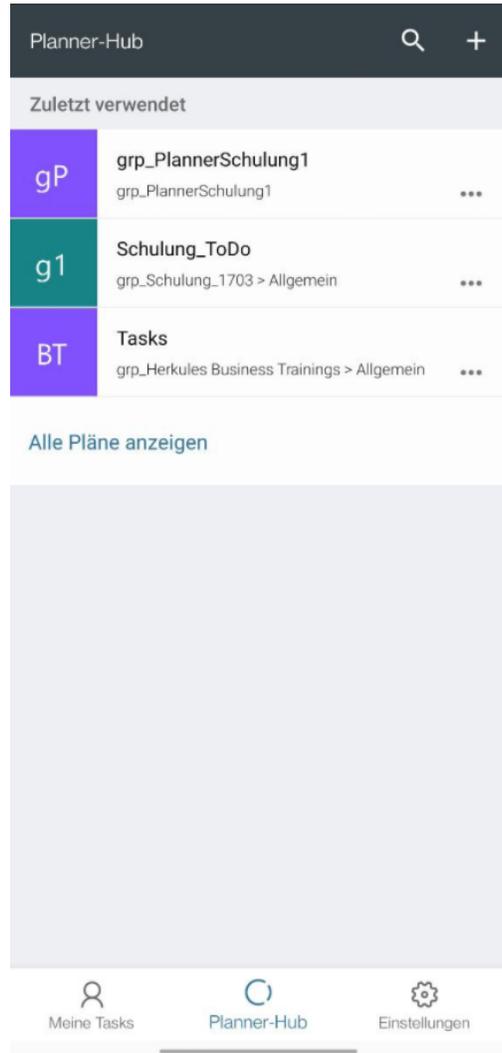
24. März 2021 20:48

@Person A: Ich brauche bitte noch weitere Infos zur Aufgabe

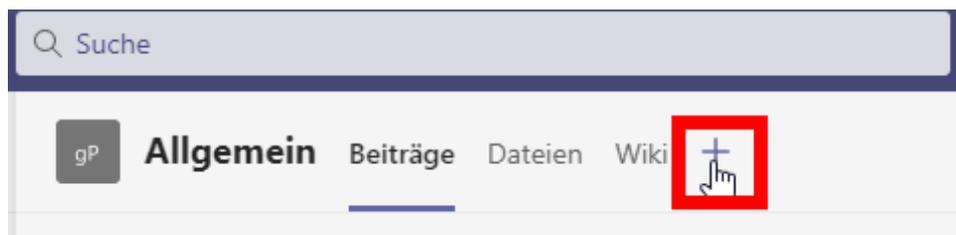
- Sie können mit Planner für Android oder iOS auch unterwegs auf Ihre Pläne zugreifen
- In Planner für Android / iOS können Sie – trotz der geringfügigen Unterschiede im Aussehen und Verhalten – die meisten Aufgaben ausführen, die auch in Planner for Web verfügbar sind
- Es gibt ein paar Funktionen, die zurzeit nur im Browser verfügbar sind, und eine Sache, die nur auf Ihrem Gerät möglich ist
 - Hinzufügen von Fotos über die Kamera Ihres Geräts.

Aktion	Planner for Web	Planner für Android/iOS
Löschen eines Plans	Ja	Nein
Hinzufügen eines über die Kamera Ihres Geräts aufgenommenen Fotos	Nein	Ja
Alle anderen Funktionen	Ja	Ja

Mobile Devices mit Planner



- Sie können Ihre Aufgaben organisieren, indem Sie eine oder mehrere Planner-Registerkarten zu einem Teamkanal hinzufügen

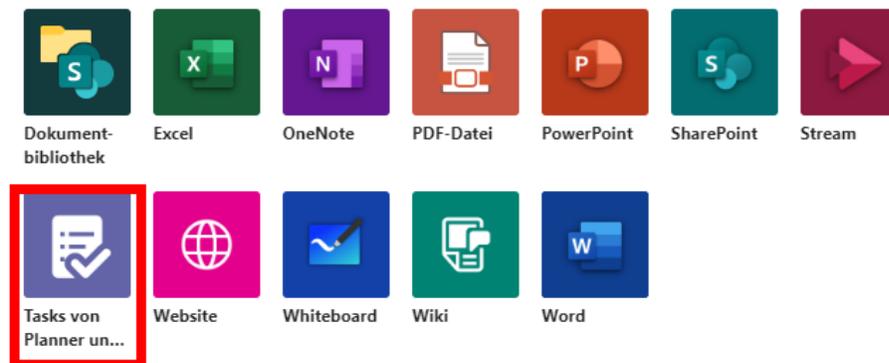


Registerkarte hinzufügen

Fügen Sie Ihre Lieblings-Apps und -Dateien als Registerkarten in die Menüleiste oben im Kanal ein [Weitere Apps](#)

Suche

Letzte ▾



- Sie können Ihre Aufgaben organisieren, indem Sie eine oder mehrere Planner-Registerkarten zu einem Teamkanal hinzufügen

Tasks von Planner und To Do

Info X



Mit Tasks können Sie auf einfache Weise alle Ihre Planner- und To Do-Aufgaben verwalten. Sie können Aufgaben einzeln oder zusammen mit Ihrem Team erstellen, zuweisen und nachverfolgen und an einem zentralen Punkt alles im Blick behalten.

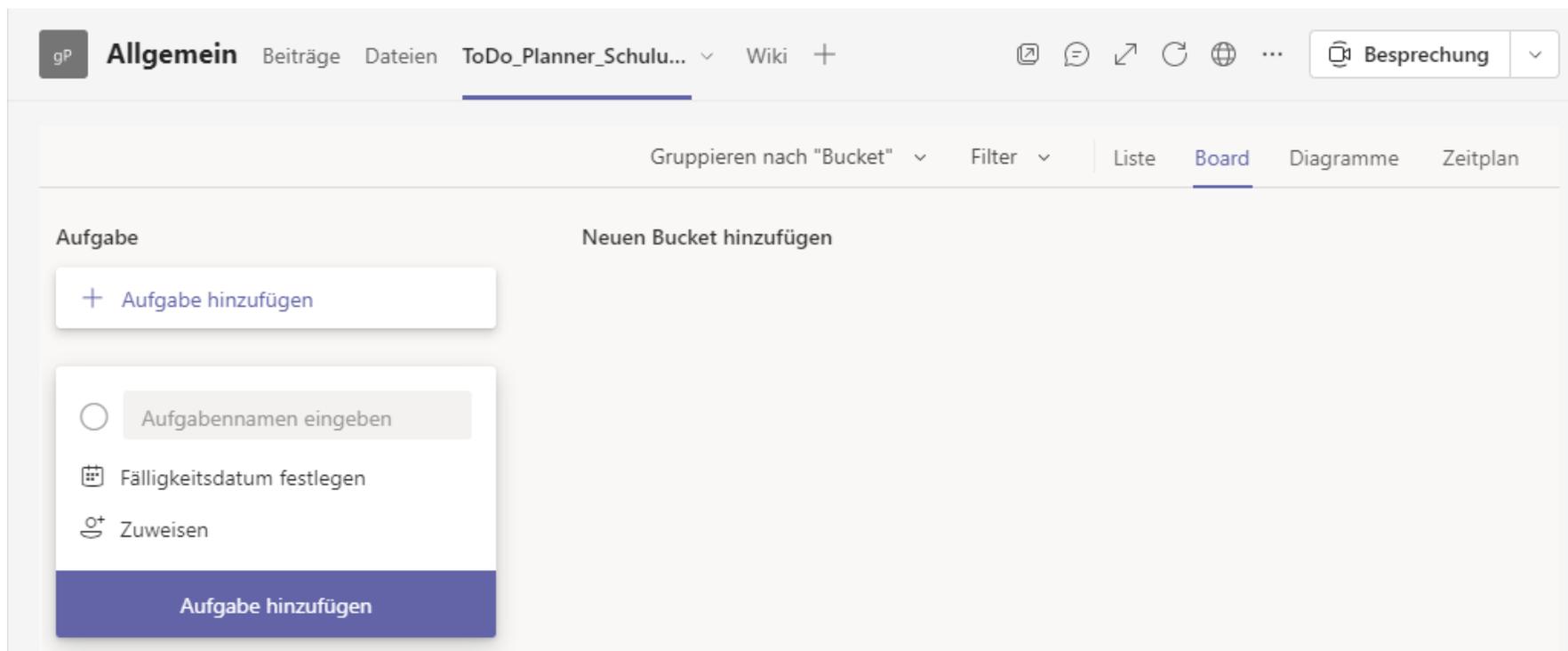
[Weitere Informationen](#)

Neuen Plan erstellen

Name der Registerkarte

ToDo_Planner_Schulung_Teams

- Sie können Ihre Aufgaben organisieren, indem Sie eine oder mehrere Planner-Registerkarten zu einem Teamkanal hinzufügen



The screenshot shows the Microsoft Teams Planner interface. At the top, there is a navigation bar with the team name "Allgemein" and tabs for "Beiträge", "Dateien", "ToDo_Planner_Schulu...", "Wiki", and "+". On the right, there are icons for "Besprechung" and other actions. Below the navigation bar, there are options for "Gruppieren nach 'Bucket'", "Filter", "Liste", "Board", "Diagramme", and "Zeitplan". The main area is divided into two sections: "Aufgabe" on the left and "Neuen Bucket hinzufügen" on the right. The "Aufgabe" section contains a button "+ Aufgabe hinzufügen" and a dropdown menu with options: "Aufgabennamen eingeben", "Fälligkeitsdatum festlegen", and "Zuweisen". At the bottom of the dropdown is a blue button "Aufgabe hinzufügen".

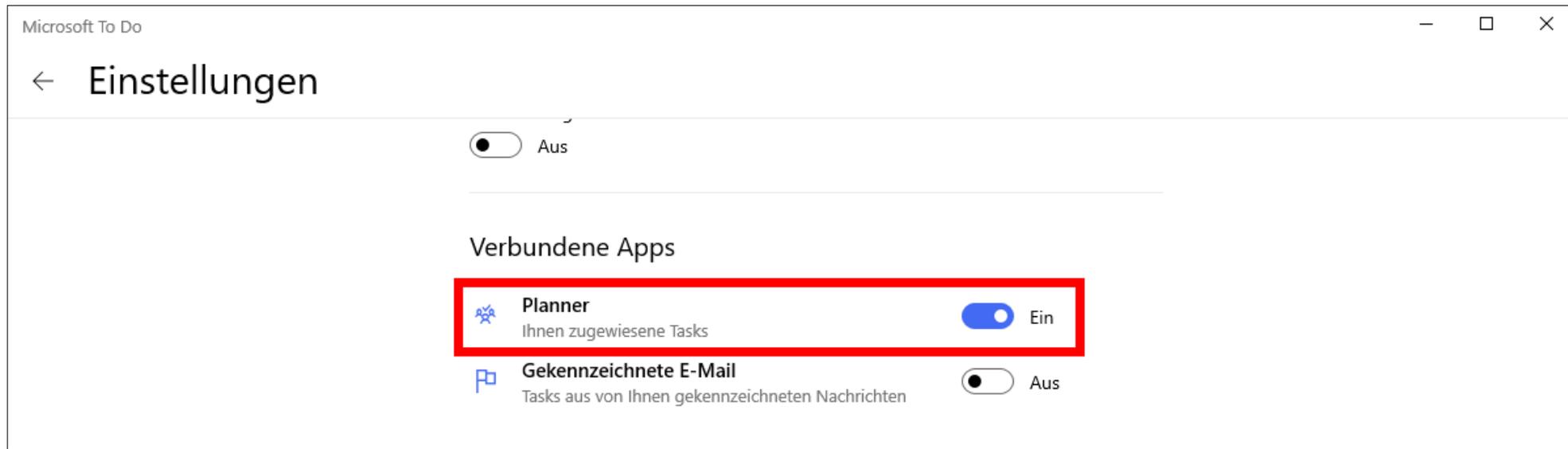
- Mit der Liste „Ihnen zugewiesen“, die Sie in Microsoft to do finden, können Sie Ihre Gruppenaufgaben zur gleichen Zeit wie ihre persönlichen Aufgaben erledigen



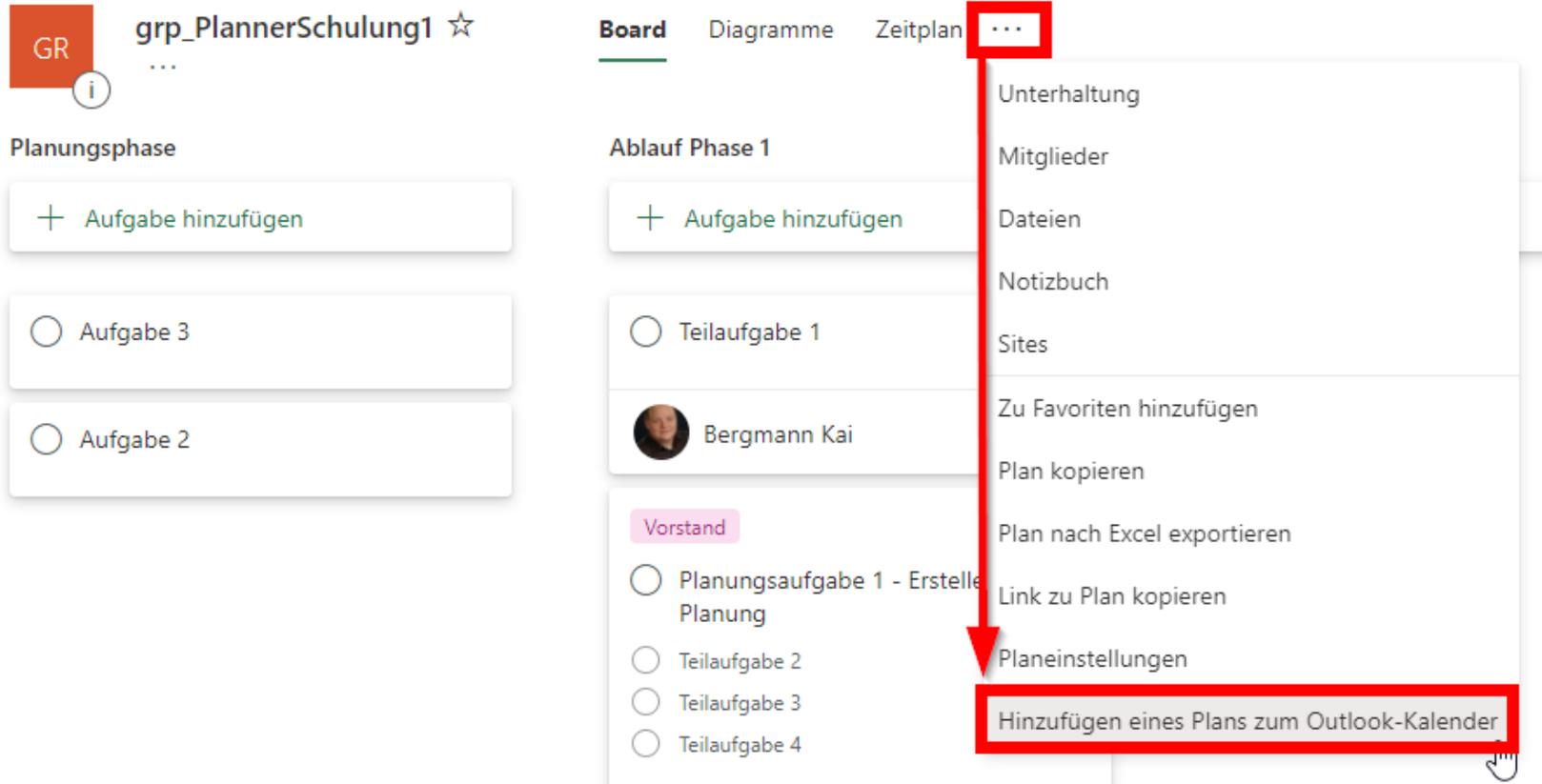
The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: 'Bergmann Kai' (user profile), 'Mein Tag', 'Wichtig' (1 item), 'Geplant' (1 item), 'Ihnen zugewiesen' (2 items, highlighted), and 'Aufgaben'. The main content area is titled 'Ihnen zugewiesen' and contains two tasks, both of which are highlighted with a red rectangular box:

- Teilaufgabe 1
grp_PlannerSchulung1
- Planungsaufgabe 1 - Erstellen der Planung
grp_PlannerSchulung1 • 0 von 3 • Fr, 2. Apr • [share icon]

- Wenn Sie die Verbindung zu Planner aktivieren möchten, müssen Sie in ToDo die Ihnen zugewiesenen Tasks aus Planner aktivieren



- Teilen Sie sich Ihre Zeit besser ein, indem Sie Ihre Aufgaben in Planner im Outlook-Kalender einsehen



The screenshot displays the Microsoft Planner interface. On the left, a card titled 'grp_PlannerSchulung1' is shown with a 'Planungsphase' section containing a '+ Aufgabe hinzufügen' button and three task cards: 'Aufgabe 3', 'Aufgabe 2', and 'Aufgabe 1'. The main area shows a 'Board' view with a 'Zeitplan' (Timeline) tab selected. A dropdown menu is open from the 'Zeitplan' tab, listing various options such as 'Unterhaltung', 'Mitglieder', 'Dateien', 'Notizbuch', 'Sites', 'Zu Favoriten hinzufügen', 'Plan kopieren', 'Plan nach Excel exportieren', 'Link zu Plan kopieren', 'Planeinstellungen', and 'Hinzufügen eines Plans zum Outlook-Kalender'. The 'Hinzufügen eines Plans zum Outlook-Kalender' option is highlighted with a red box, and a red arrow points from the 'Zeitplan' tab to this option.

- Teilen Sie sich Ihre Zeit besser ein, indem Sie Ihre Aufgaben in Planner im Outlook-Kalender einsehen

Hinzufügen eines Plans zum Outlook-Kalender mit einem iCalendar-Feed ×

Als Planbesitzer können Sie Teammitgliedern den Zugriff auf Planaufgaben in Outlook gewähren, indem Sie diesen Plan in einem iCalendar-Feed veröffentlichen.

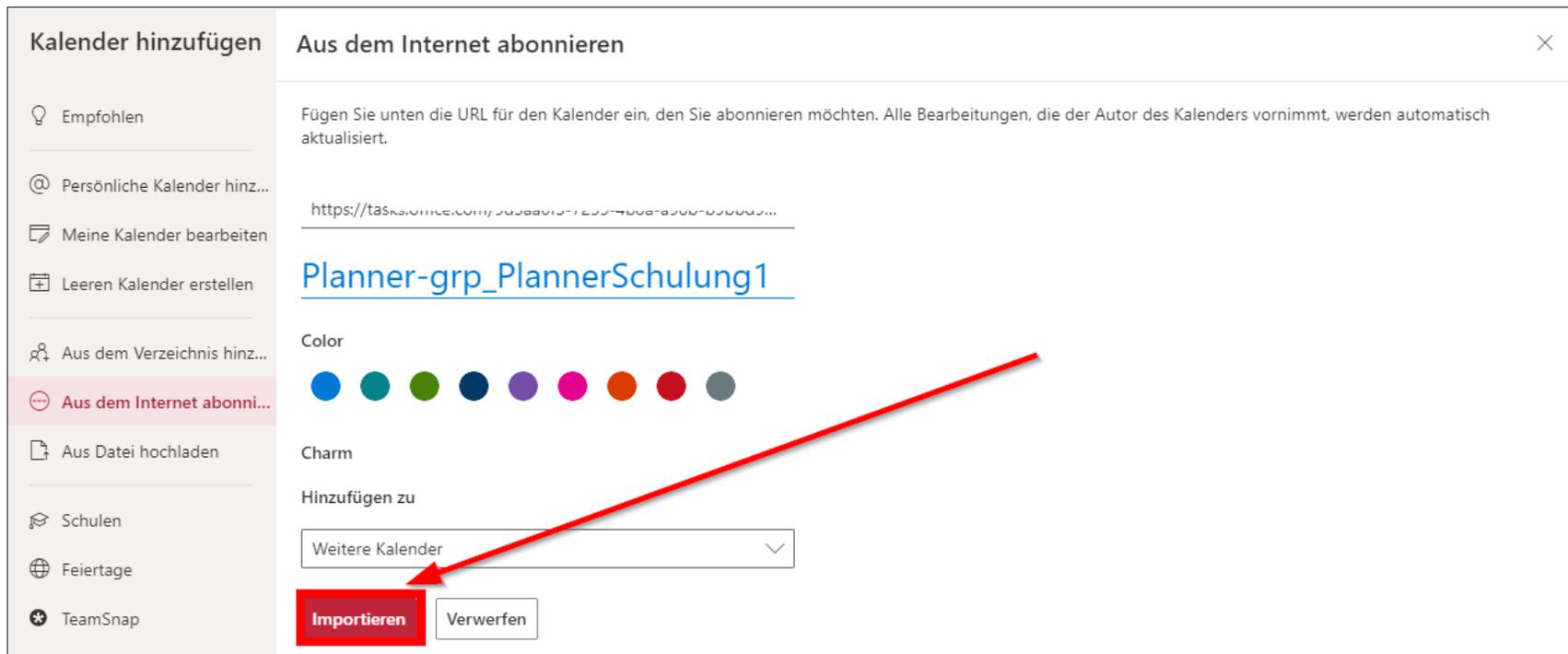
Nicht veröffentlichen, privat halten
Aufgaben werden nicht in Ihrem Outlook-Kalender angezeigt und Aufgabeninformationen für Ihren Plan werden nicht freigegeben.

Veröffentlichen, mit jedem teilen
Jeder mit einer Internetverbindung kann den iCalendar-Link verwenden, um die Aufgabeninformationen für diesen Plan zu sehen und sie zu seinem Outlook-Kalender hinzuzufügen.

iCalendar-Link Zu Outlook hinzufügen

https://ta enYU...

- Teilen Sie sich Ihre Zeit besser ein, indem Sie Ihre Aufgaben in Planner im Outlook-Kalender einsehen



Kalender hinzufügen

Aus dem Internet abonnieren

Fügen Sie unten die URL für den Kalender ein, den Sie abonnieren möchten. Alle Bearbeitungen, die der Autor des Kalenders vornimmt, werden automatisch aktualisiert.

<https://tasks.office.com/20240101-20240101-20240101...>

[Planner-grp_PlannerSchulung1](#)

Color

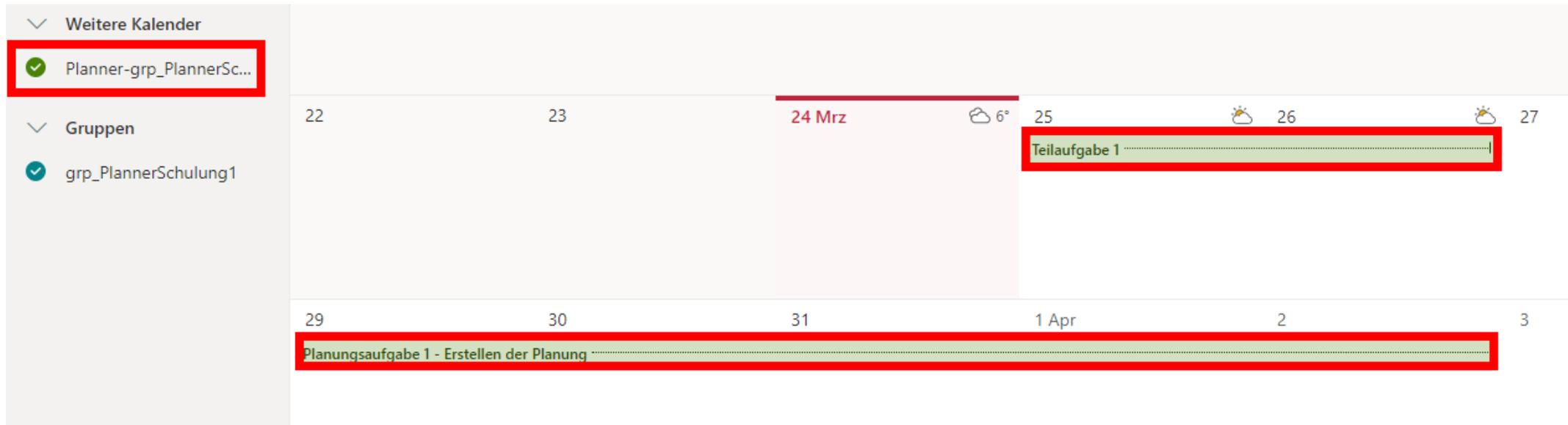
Charm

Hinzufügen zu

Weitere Kalender

Importieren Verwerfen

- Teilen Sie sich Ihre Zeit besser ein, indem Sie Ihre Aufgaben in Planner im Outlook-Kalender einsehen



The screenshot displays the Outlook calendar interface. On the left, the 'Weitere Kalender' (More Calendars) section is expanded, showing a list of calendars. The calendar 'Planner-grp_PlannerSc...' is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Gruppen' (Groups) section is also expanded, showing 'grp_PlannerSchulung1'. The main calendar area shows a weekly view from March 22nd to April 3rd. A task bar at the bottom of the calendar is highlighted with a red box, showing 'Planungsaufgabe 1 - Erstellen der Planung' spanning from March 29th to April 3rd. Another task bar, 'Teilaufgabe 1', is also highlighted with a red box, spanning from March 25th to March 27th. The calendar interface includes a navigation pane on the left, a main calendar area with a date grid, and a task bar at the bottom.

Save the Date



- Stammtisch September
- Thema:
- Building applications with Microsoft 365
- 08.09.2021 – 18:00 – 20:00 Uhr





THANK YOU

FOR YOUR ATTENTION