

Microsoft 365 – Tipps und Tricks für Outlook und Teams

Webcast

Tobias Zimmermann

Donnerstag, 30. Januar 2025

AGENDA

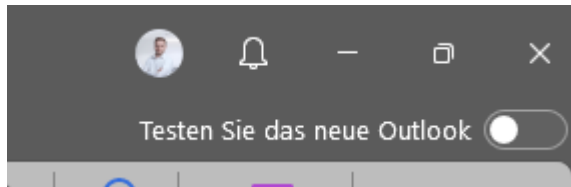
- Das neue Outlook
- Tipps & Tricks Outlook
- Tipps & Tricks Teams
- Integration Teams und Outlook
- Ausblick

AGENDA

- **Das neue Outlook**
- Tipps & Tricks Outlook
- Tipps & Tricks Teams
- Integration Teams und Outlook
- Ausblick

Rolloutplan

- Seit 06.01.2025 Rollout-Phase für Business-Kunden
- Benutzerspezifisches Umschalten möglich*



- Umstellung Enterprise-Kunden (E-Lizenzen) in 2026
- [Vergleich neues Outlook vs. klassisches Outlook](#)

* *Gegebenenfalls administrative Einrichtung notwendig*

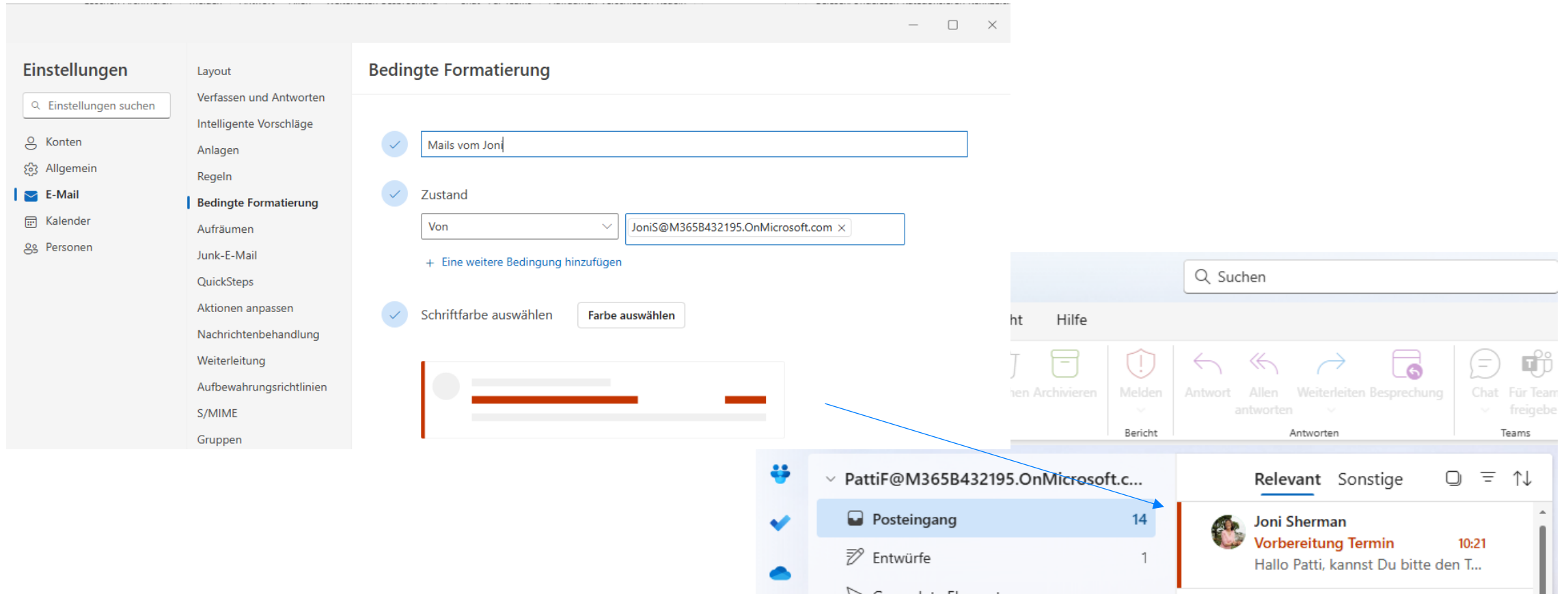
AGENDA

- Das neue Outlook
- **Tipps & Tricks Outlook**
- Tipps & Tricks Teams
- Integration Teams und Outlook
- Ausblick



Microsoft Outlook

Bedingte Formatierung von E-Mails



The image shows the Outlook 'Bedingte Formatierung' (Conditional Formatting) settings window and an email interface. The settings window on the left has a sidebar with 'Einstellungen' (Settings) and 'E-Mail' selected. The main area shows three active rules:

- Mails vom Joni**: A text box containing 'Mails vom Joni'.
- Zustand**: A dropdown menu set to 'Von' with a value of 'JoniS@M365B432195.OnMicrosoft.com'.
- Schriftfarbe auswählen**: A button labeled 'Farbe auswählen'.

Below the settings, a preview shows a red vertical bar on the left side of an email body. A blue arrow points from this preview to the email interface on the right. The email interface shows a search bar, a toolbar with icons for 'Archivieren', 'Melden', 'Antworten', and 'Besprechung', and a list of folders including 'Posteingang' (14) and 'Entwürfe' (1). The selected email is from 'Joni Sherman' with the subject 'Vorbereitung Termin' and the body text 'Hallo Patti, kannst Du bitte den T...'. The email is highlighted with a red vertical bar on the left side, matching the preview in the settings window.

QuickSteps

- Ausführen von mehreren Aktionen mit einem Klick

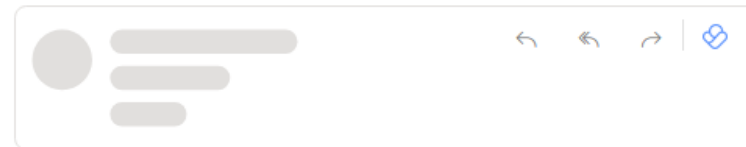
The screenshot shows the Outlook 'Einstellungen' (Settings) window, specifically the 'QuickSteps' section. The left sidebar lists various settings categories: 'Einstellungen' (with a search bar), 'Konten', 'Allgemein', 'E-Mail' (selected), 'Kalender', and 'Personen'. The main area is divided into 'Layout', 'Verfassen und Antworten', 'Intelligente Vorschläge', 'Anlagen', 'Regeln', 'Bedingte Formatierung', 'Aufräumen', 'Junk-E-Mail', 'QuickSteps', 'Aktionen anpassen', 'Nachrichtenbehandlung', 'Weiterleitung', 'Aufbewahrungsrichtlinien', 'S/MIME', and 'Gruppen'. The 'QuickSteps' section is active, showing a list of steps: 1. 'Benennen Sie Ihren QuickStep' (Name eingeben) and 2. 'Aktion auswählen' (Aktion auswählen). Below the second step, there is a '+ Weitere Aktion hinzufügen' button and an 'Optional' section with 'Schnellschrittbezeichnung anpassen' and 'Tastenkombination auswählen'. A context menu is open over the 'Aktion auswählen' dropdown, listing actions such as 'Ablage', 'Verschieben in', 'Kopieren in', 'Löschen', 'Nachricht endgültig löschen', 'Status ändern', 'Als gelesen markieren', 'Als ungelesen markieren', 'Tags', 'Aufbewahrungsrichtlinie festle...', 'Nachricht kategorisieren', 'Kategorien löschen', 'Kennzeichnen', 'Nachrichtenkennzeichnungen L...', and 'Als erledigt markieren'.

Aktionen mit E-Mails durchführen






▪ Anpassbare Lesebereichaktionen

Lesebereichsaktionen anpassen






Wählen Sie Aktionen und Add-Ins aus, die Ihnen beim Auswählen einer Nachricht zum Lesen angezeigt werden sollen.














Antworten

-  Allen mit Besprechung antworten
-  Als Anlage weiterleiten
-  Per Chatnachricht antworten
-  Allen per Chatnachricht antworten
-  Für Teams freigeben

Einteilung

-  Löschen
-  Als ungelesen markieren
-  Kennzeichnen
-  Richtlinie zuweisen
-  Regel erstellen

Erweitert

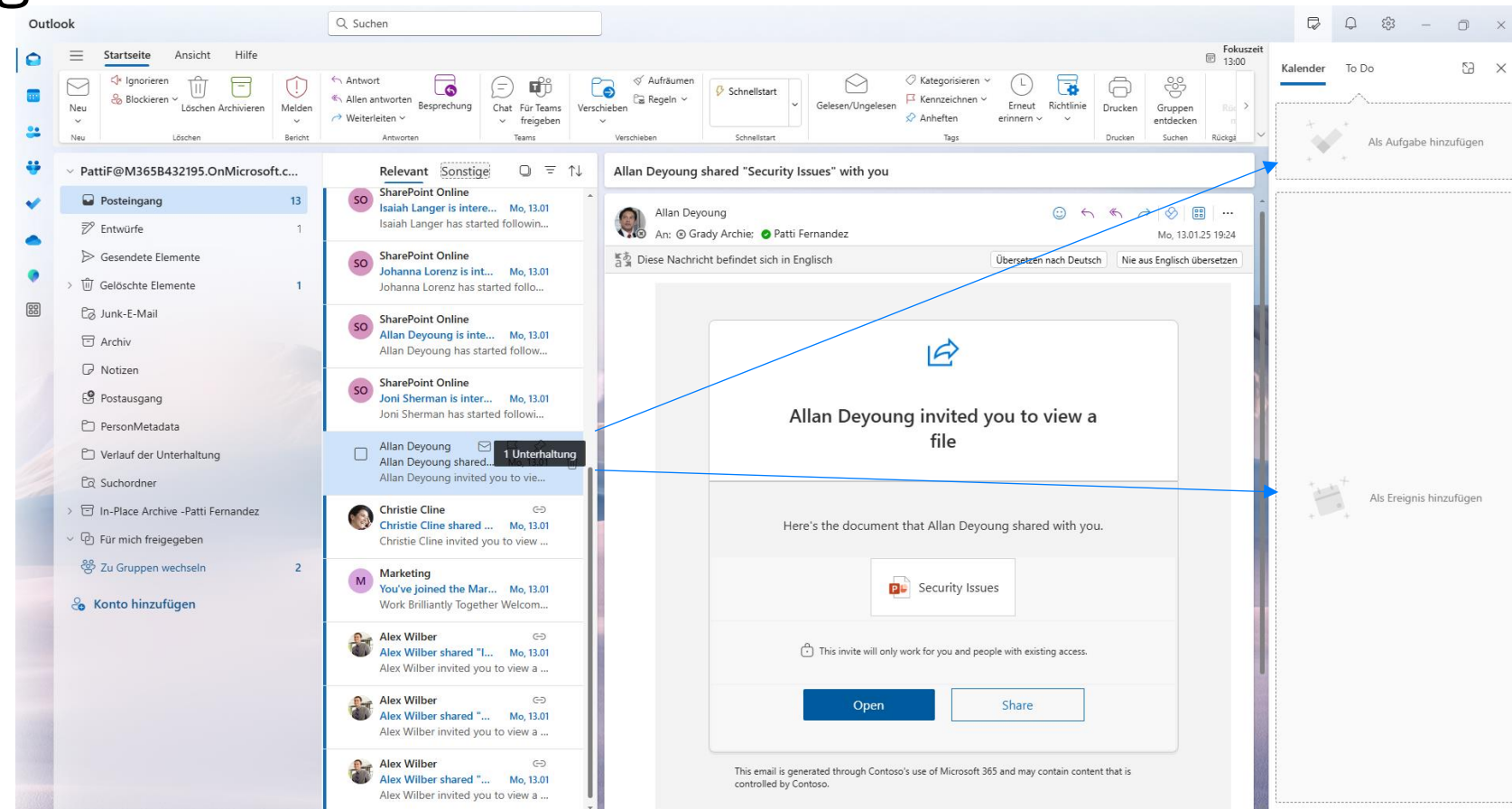
-  Junk-E-Mail melden
-  Phishing melden
-  Sperren
-  Drucken
-  Übersetzen
-  Im plastischen Reader anzeigen
-  Nachrichtendetails anzeigen
-  In neuem Fenster öffnen
-  Speichern unter
-  Als EML speichern
-  Als MSG speichern

Apps

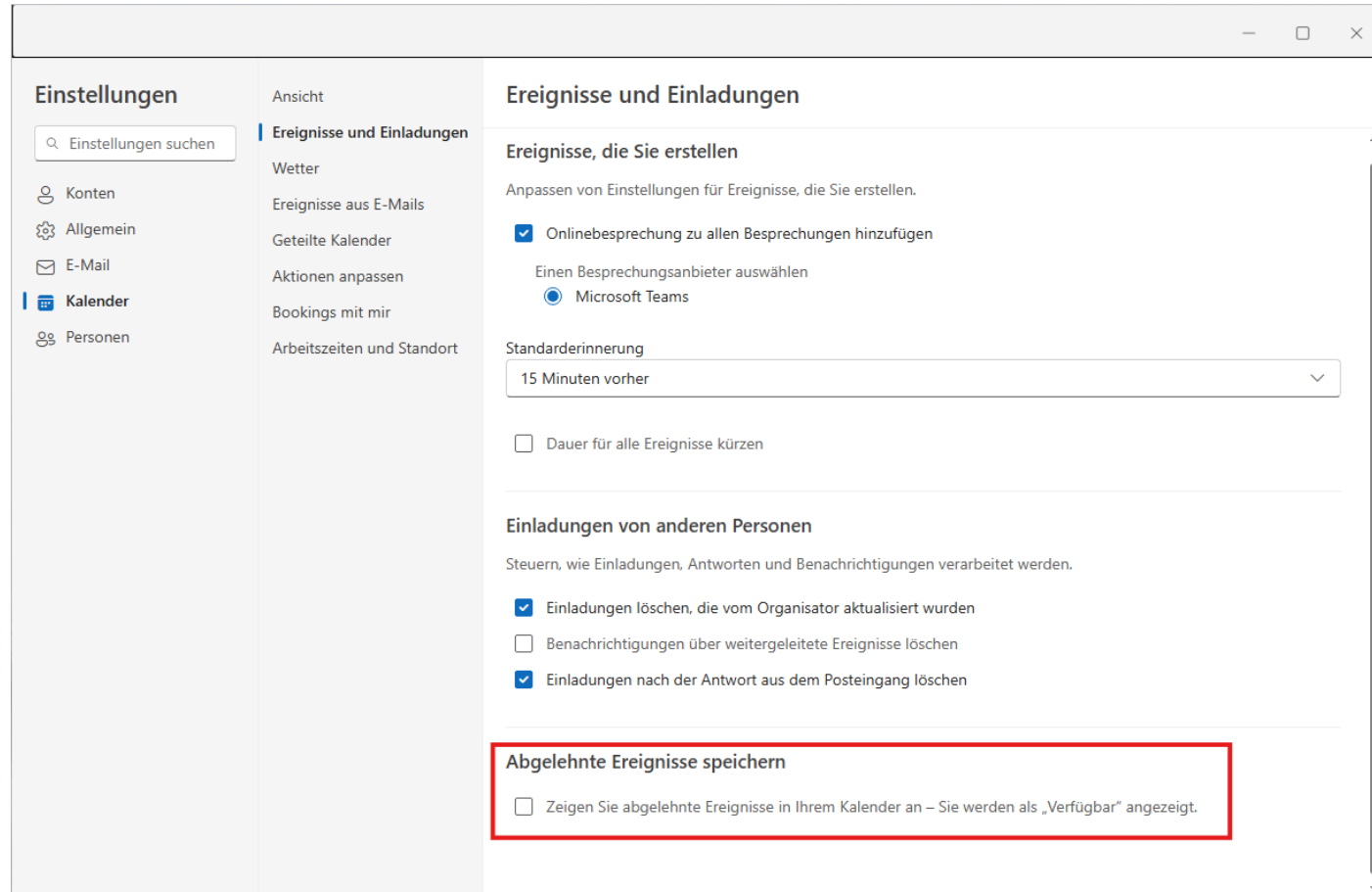
-  Viva Insights

Aktionen mit E-Mails durchführen

- Drag&Drop in Aufgaben- und Kalenderbereich



Abgelehnte Ereignisse im Kalender anzeigen



The screenshot shows the Outlook settings window for 'Ereignisse und Einladungen'. The left sidebar contains 'Einstellungen' with a search bar and categories like 'Konten', 'Allgemein', 'E-Mail', 'Kalender', and 'Personen'. The main area is divided into 'Ansicht' (with 'Ereignisse und Einladungen' selected) and 'Ereignisse und Einladungen'. Under 'Ereignisse, die Sie erstellen', there are options for 'Onlinebesprechung zu allen Besprechungen hinzufügen' (checked), 'Einen Besprechungsanbieter auswählen' (Microsoft Teams selected), and 'Standarderinnerung' (15 Minuten vorher). Under 'Einladungen von anderen Personen', there are options for 'Einladungen löschen, die vom Organisator aktualisiert wurden' (checked), 'Benachrichtigungen über weitergeleitete Ereignisse löschen' (unchecked), and 'Einladungen nach der Antwort aus dem Posteingang löschen' (checked). At the bottom, the 'Abgelehnte Ereignisse speichern' section is highlighted with a red box, containing the option 'Zeigen Sie abgelehnte Ereignisse in Ihrem Kalender an – Sie werden als „Verfügbar“ angezeigt.' (unchecked).



Microsoft Viva Insights

Viva Insights

- Automatisches Planen von Fokuszeiten
- Einrichten von Ruhezeiten
- Besprechungsvorbereitungen
- Erweitertes Planen von Abwesenheiten
- Mittagspause im Kalender eintragen
- Senden von E-Mails planen

Aufruf als Outlook-AddIn, Teams-App oder unter [Viva Insights](#)

Alle aufgeführten Features sind in Microsoft 365 enthalten

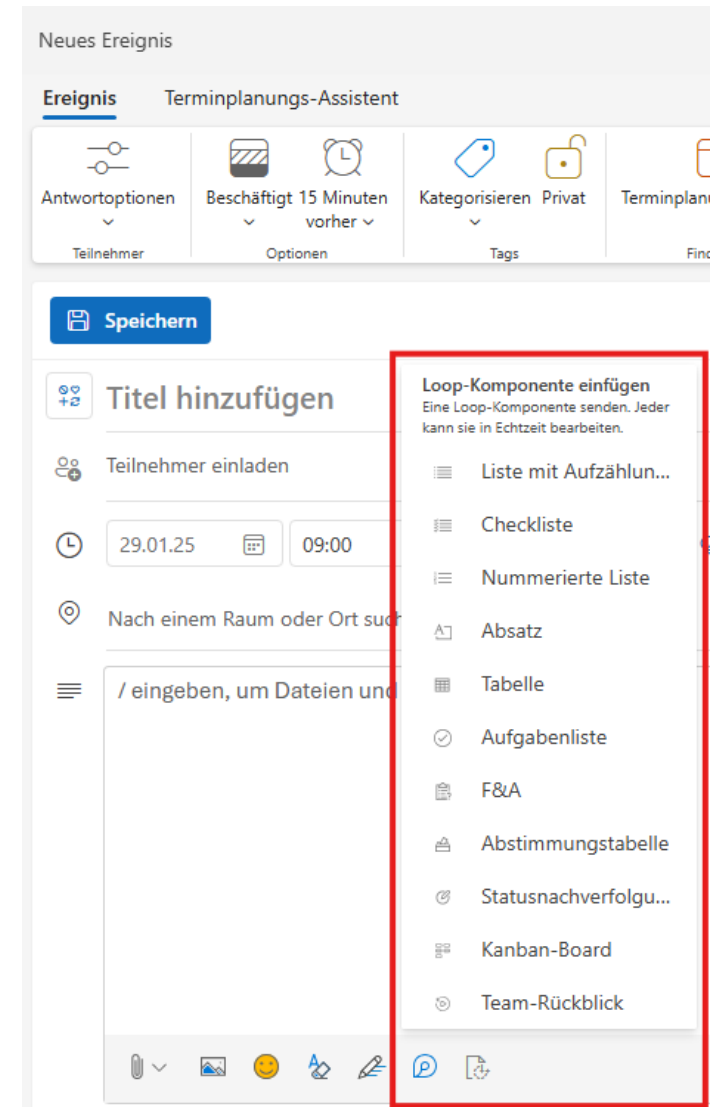
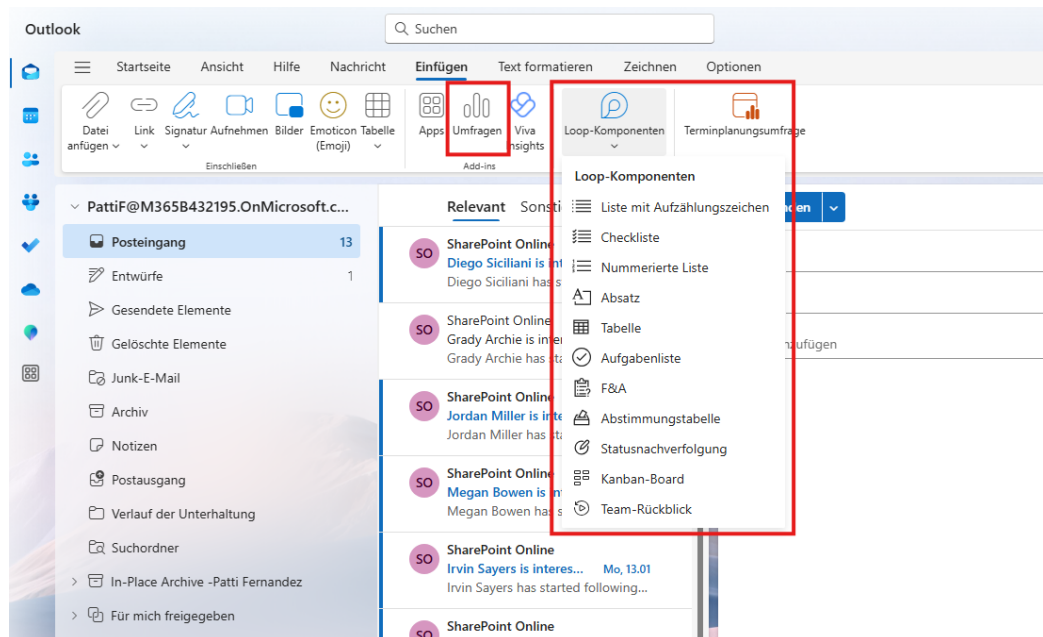




Microsoft Loop

Loop-Komponenten

- Dynamische Elemente in E-Mails und Terminen
- Werden automatisch geteilt





Microsoft Places

** Für weitere Features ist eine Teams Premium- / Copilot-Lizenz notwendig*

Hinterlegen von Arbeitszeiten und -standorten

The screenshot shows the 'Arbeitszeiten und Standort' (Working Hours and Location) settings in a Microsoft 365 application. The left sidebar contains 'Einstellungen' (Settings) with a search bar and categories: 'Konten', 'Allgemein', 'E-Mail', 'Kalender' (selected), and 'Personen'. The main content area is titled 'Arbeitszeiten und Standort' and includes the following elements:

- Ansicht:** A list of view options: 'Ereignisse und Einladungen', 'Wetter', 'Ereignisse aus E-Mails', 'Geteilte Kalender', 'Aktionen anpassen', and 'Arbeitszeiten und Standort' (selected).
- Arbeitszeiten und Standort:** A section with the heading 'Arbeitszeiten und Standort' and a sub-heading 'Behalten Sie Ihre Woche im Griff und helfen Sie anderen, Besprechungen zu planen, die besser zu Ihrem Zeitplan passen.'
- Zeitzone:** 'Zeitzone ihrer Arbeitszeit: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.'
- Wochentage:** A row of checkboxes for days of the week: So (unchecked), Mo (checked), Di (checked), Mi (checked), Do (checked), Fr (checked), Sa (unchecked).
- Arbeitszeiten:** A table of working hours for each day:

Tag	Beginn	Ende	Standort	Aktion
Mo	08:00	17:00	Remote	+
Di	08:00	17:00	Büro	+
Mi	08:00	12:00	Remote	
	13:00	18:00	Büro	+ 🗑️
Do	08:00	17:00	Büro	+
Fr	08:00	17:00	Remote	+
- Arbeitsort:** A checkbox 'Arbeitsort in meinem Kalender anzeigen' (checked).
- Eigenen Standort teilen:** A section with the heading 'Eigenen Standort teilen' and a dropdown menu 'Personen in meiner Organisation' set to 'Kann alle Details anzeigen (Gebäude, Schreibtisch usw.)'.

SOFT-CONSULT Häge GmbH

Anzeige und Änderung in Kalender

Outlook

Suchen

Startseite Anzeigen Hilfe

Neues Ereignis Tag Arbeitswoche Woche Monat Geteilte Ansicht Filter Teilen Drucken

2025 Januar

M	D	M	D	F	S	S
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	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Kalender hinzufügen

Meine Kalender

Heute < > 2025, Januar 27-31

27 Montag	28 Dienstag	29
3		
4		
5		
6		

Ihr Arbeitsplan
Patti Fernandez

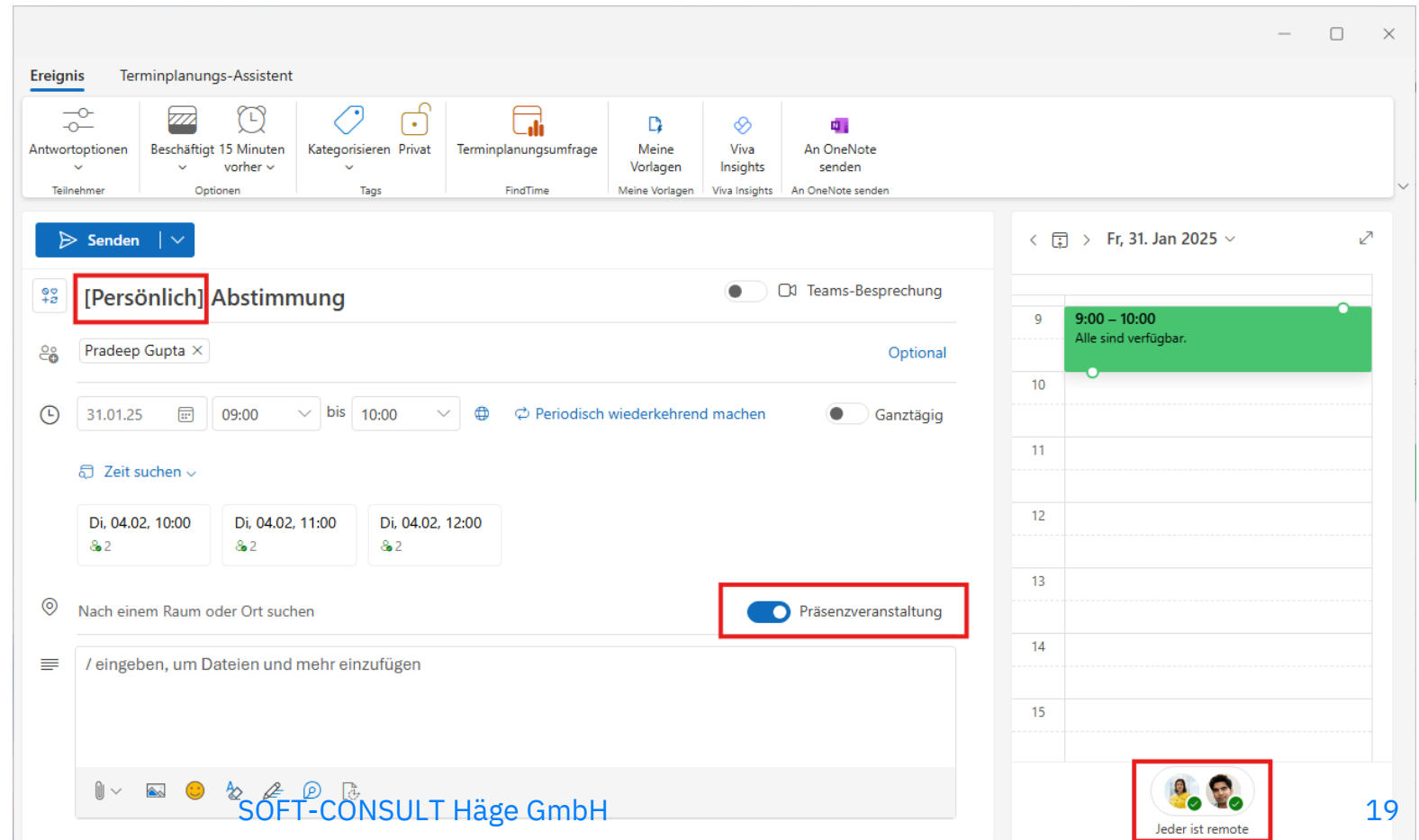
Büro
8:00 – 17:00

Auch im Büro [Mehr anz...](#)

Joni

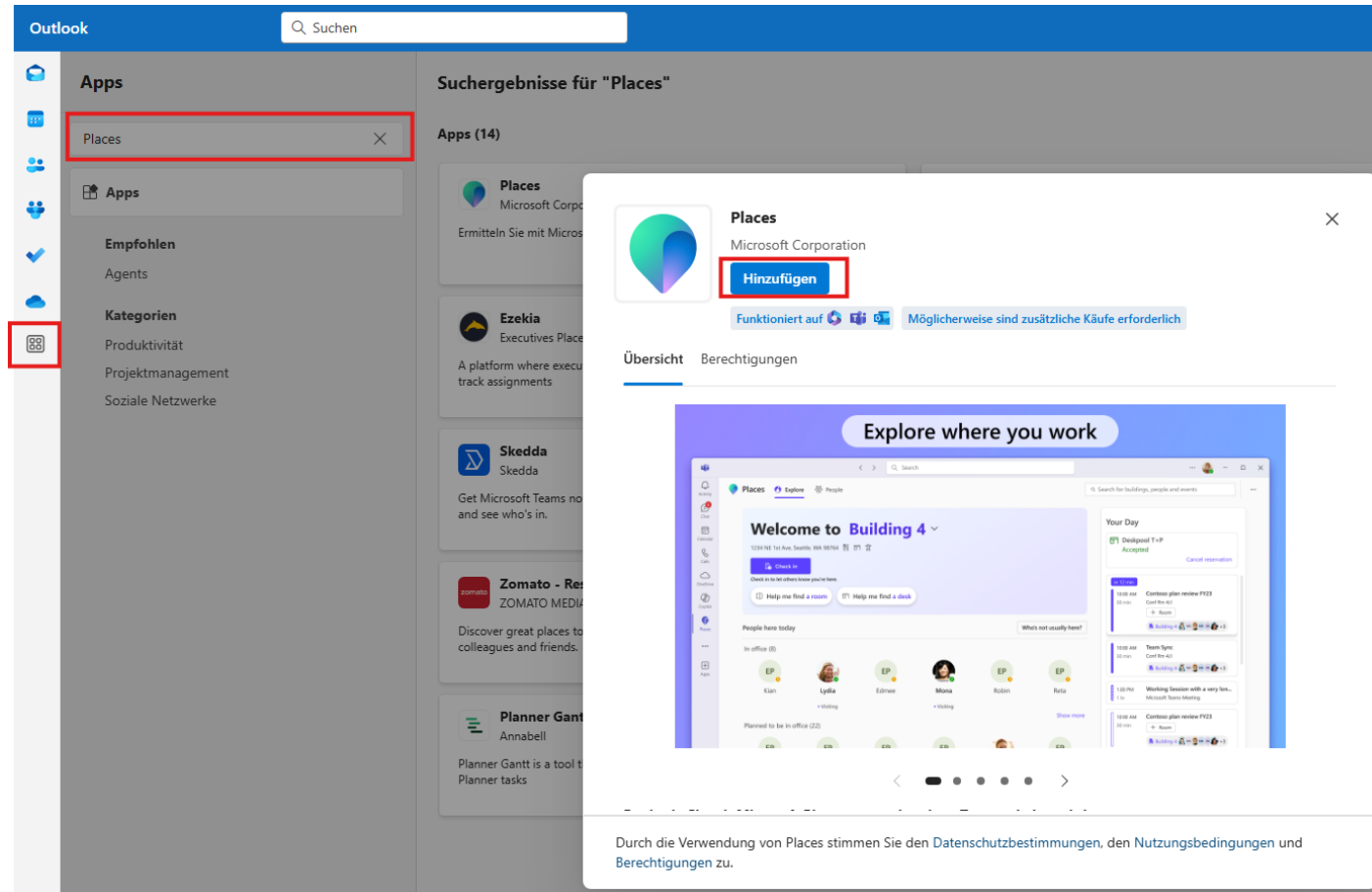
Besprechungseinladungen

- Markieren von Besprechungen als Präsenzveranstaltung



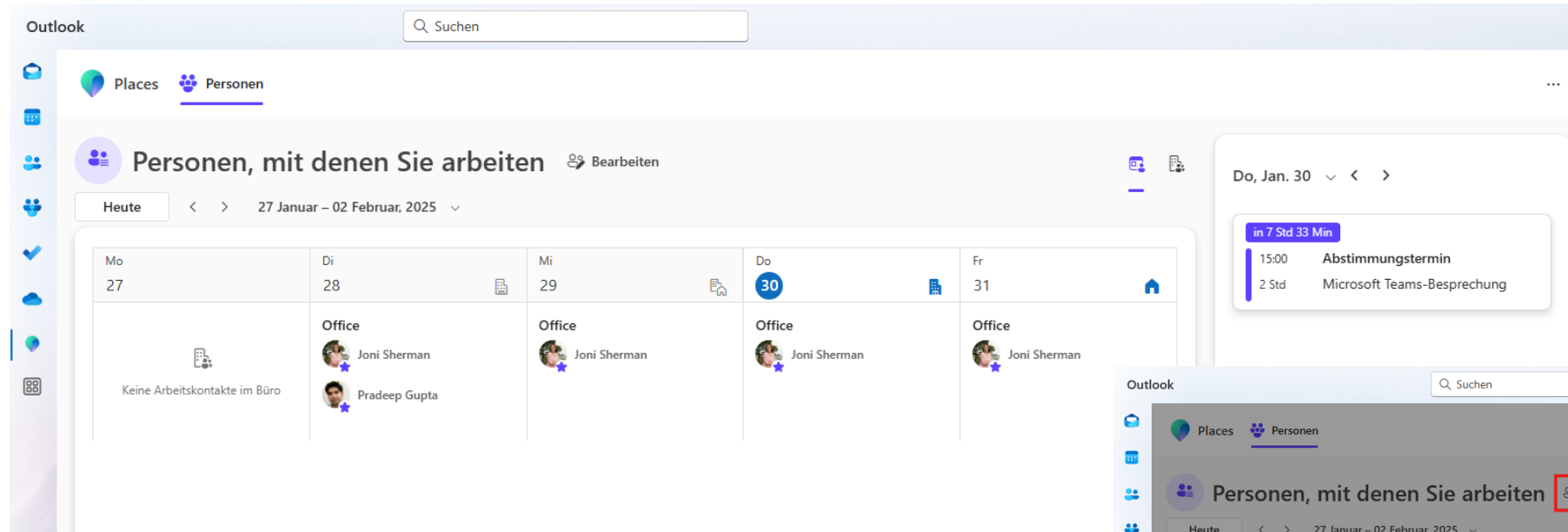
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting invitation interface. The title is "[Persönlich] Abstimmung". The "Präsenzveranstaltung" toggle is turned on. The meeting is scheduled for 31.01.25 from 09:00 to 10:00. The calendar view on the right shows a green block for 9:00 – 10:00 on Fr, 31. Jan 2025 with the text "Alle sind verfügbar.". The status bar at the bottom shows "Jeder ist remote".

App in Outlook (und Teams)

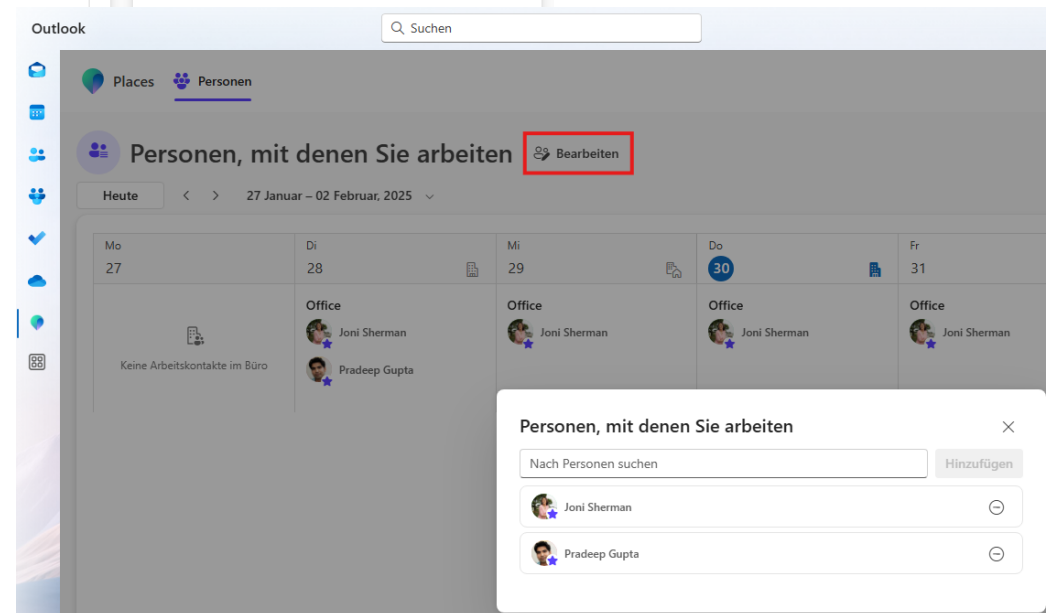


The screenshot shows the Outlook interface with a search for "Places". In the left sidebar, the "Apps" section is visible, with "Places" highlighted by a red box. Below it, the "Empfohlen" (Recommended) section lists "Agents", and the "Kategorien" (Categories) section lists "Produktivität", "Projektmanagement", and "Soziale Netzwerke". The main pane shows search results for "Places" (14 apps), with "Places" by Microsoft Corporation at the top. A red box highlights the "Hinzufügen" (Add) button for the "Places" app. A preview window for the "Places" app is open, showing a "Welcome to Building 4" screen with a search bar and a "Your Day" calendar. At the bottom of the preview window, there is a disclaimer: "Durch die Verwendung von Places stimmen Sie den Datenschutzbestimmungen, den Nutzungsbedingungen und Berechtigungen zu."

Personenübersicht



Outlook interface showing the 'Personen' (People) view. The main area displays a calendar grid for 'Personen, mit denen Sie arbeiten' (People you work with) for the period 'Heute' (Today) to '27 Januar – 02 Februar, 2025'. The calendar shows contacts for 'Office' on days Do (30) and Fr (31), specifically 'Joni Sherman' and 'Pradeep Gupta'. A search bar at the top contains 'Suchen'. A notification card on the right indicates a meeting: 'in 7 Std 33 Min', '15:00 Abstimmungstermin', '2 Std Microsoft Teams-Besprechung'.



Outlook interface showing the 'Personen' view with a search overlay. The 'Bearbeiten' (Edit) button is highlighted with a red box. A search overlay titled 'Personen, mit denen Sie arbeiten' is open, showing a search bar and a list of results: 'Joni Sherman' and 'Pradeep Gupta'.

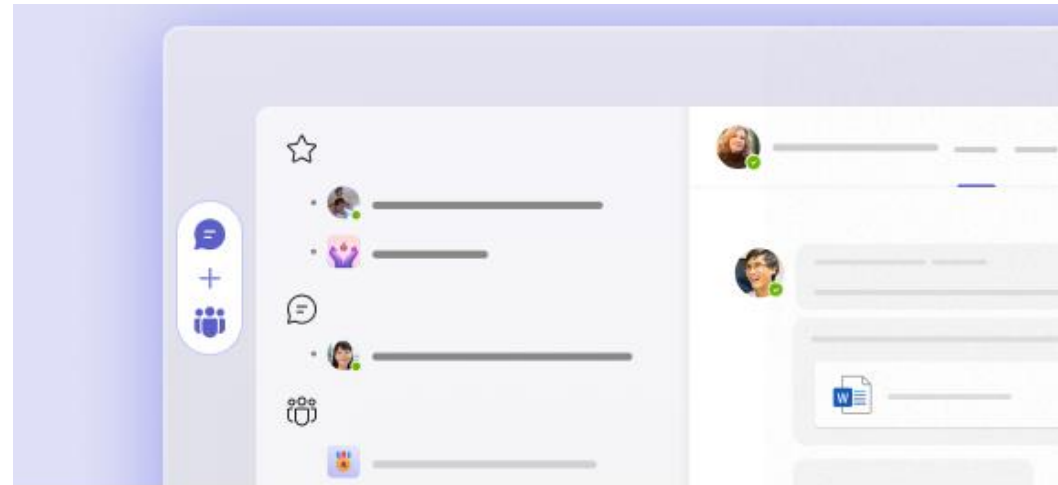
AGENDA

- Das neue Outlook
- Tipps & Tricks Outlook
- **Tipps & Tricks Teams**
- Integration Teams und Outlook
- Ausblick



Microsoft Teams

Chats, Teams und Kanäle ordnen



Eine optimierte Erfahrung für Chats, Teams und Kanäle ist da.

- Überblick über alle Ihre Unterhaltungen an einer Stelle behalten
- Chats und Kanäle in Abschnitten organisieren
- Ungelesene Nachrichten und @Erwähnungen schnell abrufen

Später ausführen

Erste Schritte

Chats, Teams und Kanäle ordnen

Erweiterte Einstellungsmöglichkeiten und bessere Ordnung durch getrennte und individualisierbare Abschnitte

The screenshot shows the 'Chats und Kanäle' settings page in Microsoft Teams. The left sidebar contains navigation options like 'Einstellungen', 'Allgemein', 'Darstellung', 'Chats und Kanäle', 'Benachrichtigungen und Aktivitäten', 'Konten und Organisationen', 'Datenschutz', 'Barrierefreiheit', 'Geräte', 'Anrufe', 'Dateien und Links', 'App-Berechtigungen', and 'Erkennung'. The main content area is titled 'Chats und Kanäle' and has a subtitle 'Getrennte oder gemeinsame Anzeige von Teams und Chats'. It features several sections: 'Anzeigen von Chats, Teams und Kanälen' with 'Kombiniert' (selected) and 'Trennen' options; 'Liste von Chats und Kanälen' with toggles for 'Nachrichtenvorschau für Chats und Teamnamen für Kanäle anzeigen' (Aus), 'Zeitstempel anzeigen' (Aus), 'Oben in Ihrer Liste anzeigen' (Ein), 'Filter' (Ein), and 'Entdecken' (Ein); 'Inaktive Kanäle ausblenden' with a 'Jetzt ausblenden' button and a toggle set to 'Ein'; and 'Chat' settings for 'Nachrichtendichte' with 'Standard' (selected) and 'Kompakt' options. Blue arrows point from text labels to the 'Trennen' radio button and the 'Jetzt ausblenden' button.

Chats und Kanäle **Getrennte oder gemeinsame Anzeige von Teams und Chats**

Anzeigen von Chats, Teams und Kanälen
Alle Unterhaltungen in einer kombinierten Ansicht anzeigen oder Chats getrennt von Teams und Kanälen halten.

Kombiniert Trennen

Liste von Chats und Kanälen

Nachrichtenvorschau für Chats und Teamnamen für Kanäle anzeigen

Zeitstempel anzeigen

Oben in Ihrer Liste anzeigen

Filter

Entdecken

Inaktive Kanäle ausblenden
Blenden Sie Kanäle, die Sie sich seit einer Weile nicht angesehen haben, in regelmäßigen Abständen aus.

Jetzt ausblenden

Chat

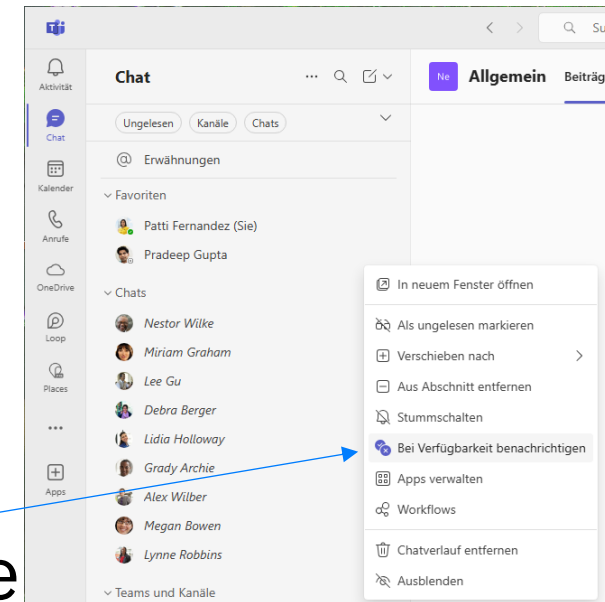
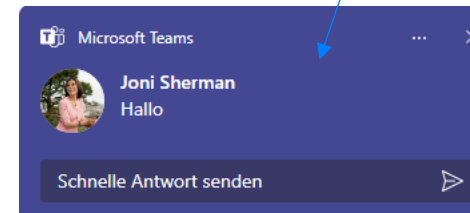
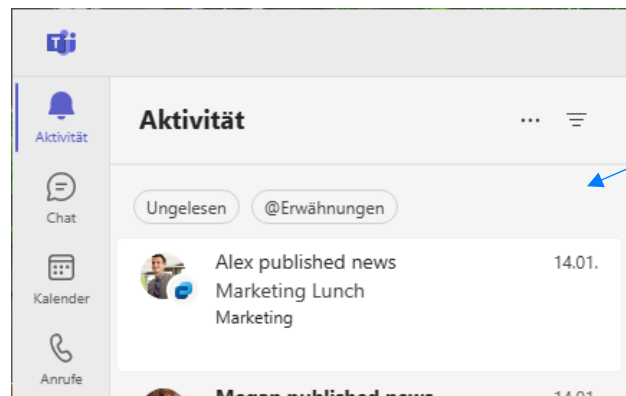
Nachrichtendichte

Standard Kompakt

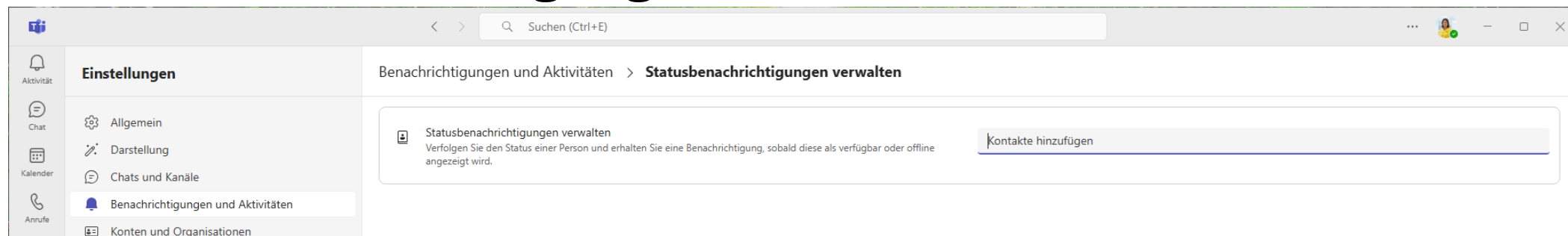
Automatisches Ausblenden von inaktiven Kanälen

Erweiterte Benachrichtigungen

- Unterscheidung zwischen Aktivität und Banner

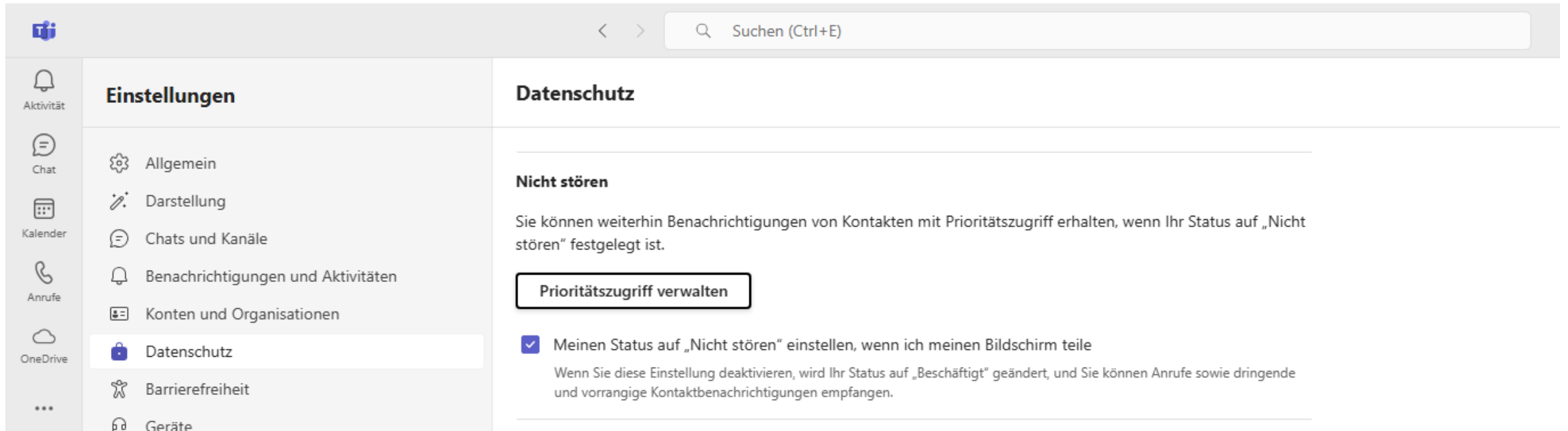


- Statusbenachrichtigungen für bestimmte Kontakte



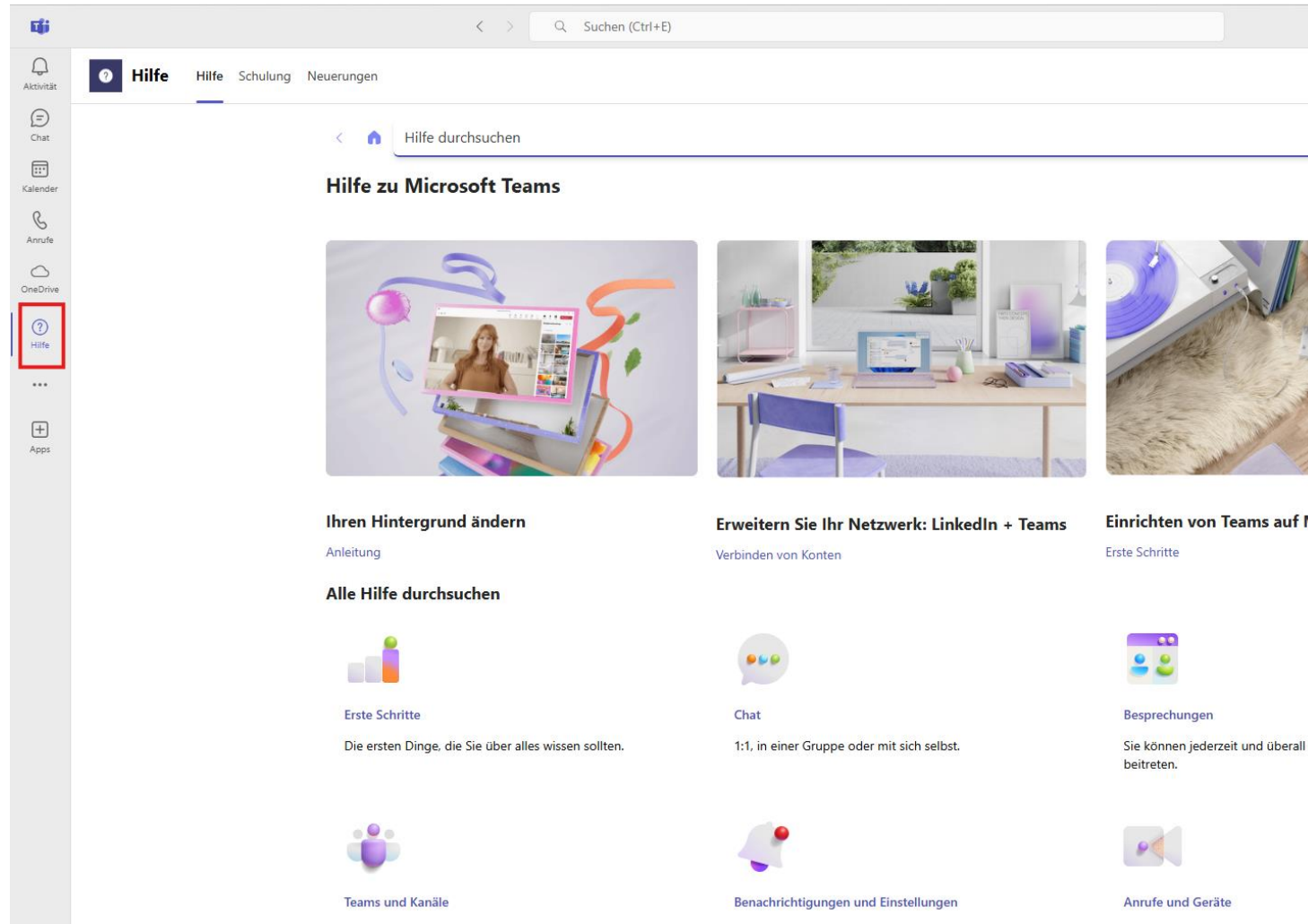
Nicht stören

- Automatisches setzen von „Nicht stören“
- Priorisierte Kontakte



The screenshot shows the Microsoft Teams settings interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Aktivität', 'Chat', 'Kalender', 'Anrufe', and 'OneDrive'. The main area is titled 'Einstellungen' (Settings) and has a sub-section 'Datenschutz' (Privacy). Under 'Datenschutz', there is a section for 'Nicht stören' (Do Not Disturb). The text explains that users can still receive notifications from contacts with priority access if their status is set to 'Nicht stören'. A button labeled 'Prioritätszugriff verwalten' (Manage priority access) is visible. Below this, there is a checked checkbox for 'Meinen Status auf „Nicht stören“ einstellen, wenn ich meinen Bildschirm teile' (Set my status to 'Do Not Disturb' when I share my screen). A note below the checkbox states: 'Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, wird Ihr Status auf „Beschäftigt“ geändert, und Sie können Anrufe sowie dringende und vorrangige Kontaktbenachrichtigungen empfangen.' (If you deactivate this setting, your status will change to 'Busy', and you can receive calls as well as urgent and priority contact notifications.)

Tipp: Hilfe-Bereich in Teams

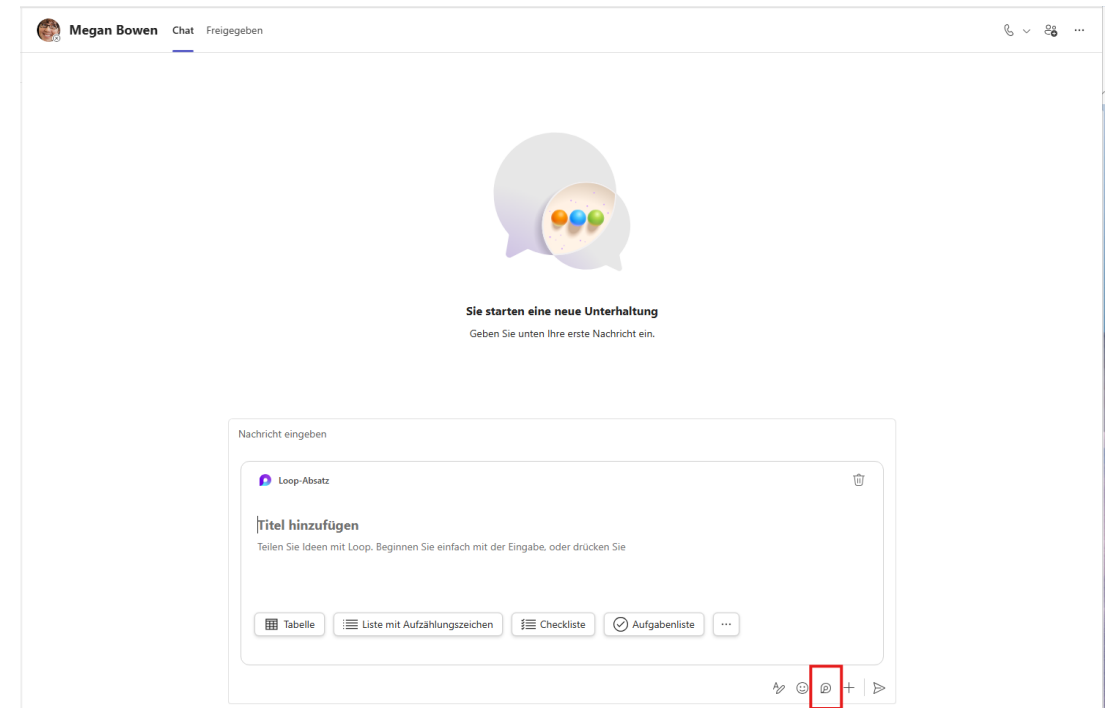
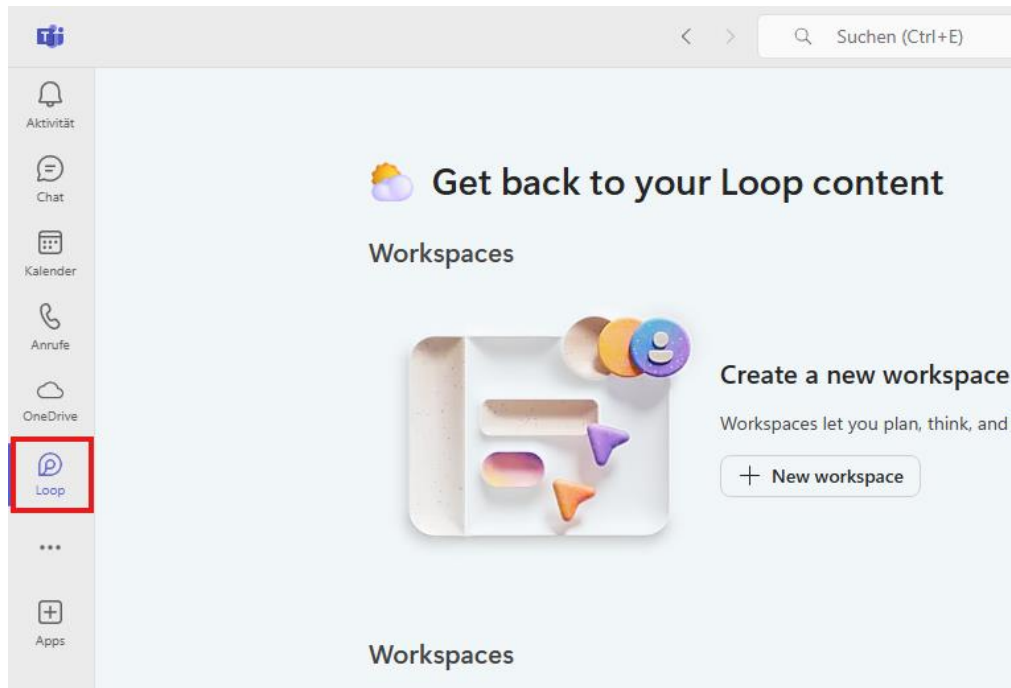




Microsoft Loop

Loop-Komponenten

- Dynamische Elemente in Chats
- Zentrale Verwaltung in Loop-App



AGENDA

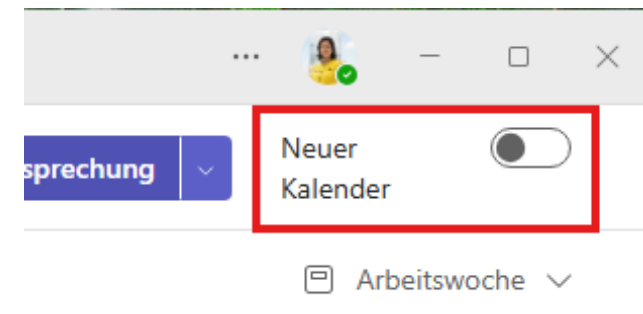
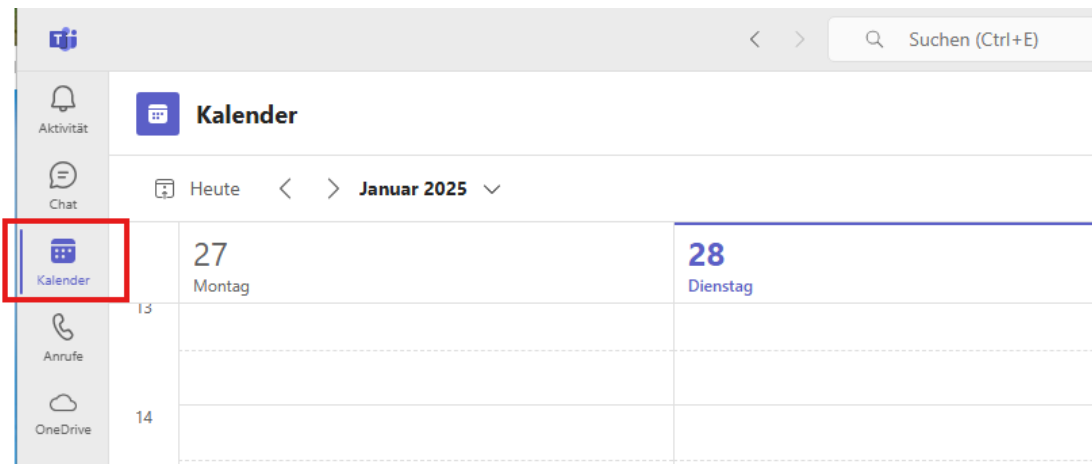
- Das neue Outlook
- Tipps & Tricks Outlook
- Tipps & Tricks Teams
- **Integration Teams und Outlook**
- Ausblick



Microsoft Outlook & Microsoft Teams

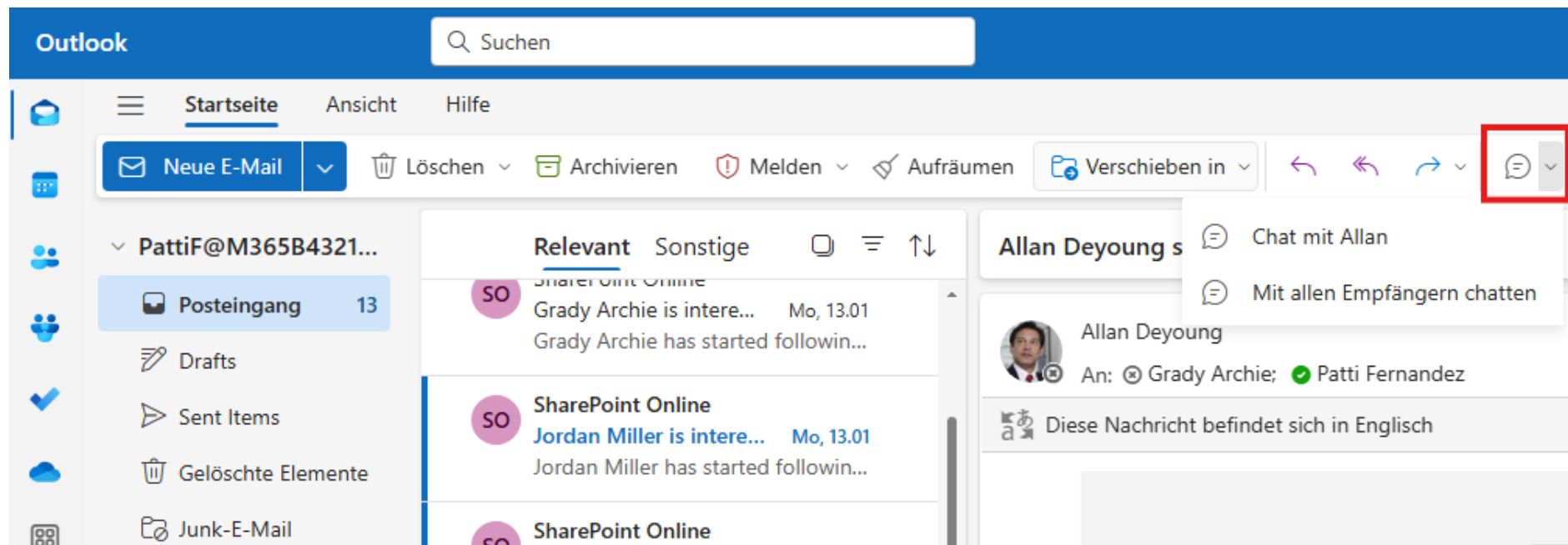
Outlook-Kalender in Teams

- Aktivierbar in Kalender-Ansicht in Teams
- Nutzung Outlook-Kalender in Teams



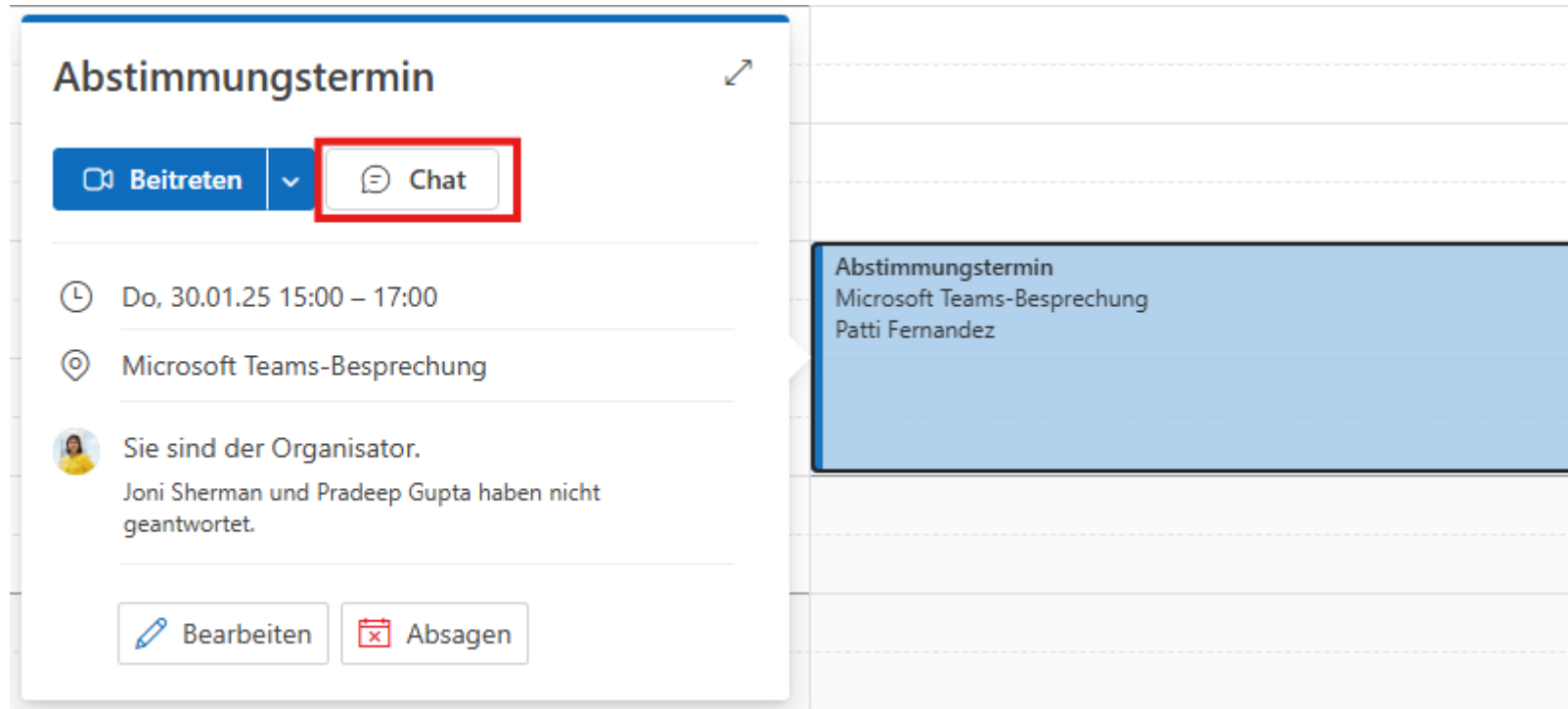
Aus Outlook Teams-Chat starten

- Aus geöffneter Mail mit Absender oder Empfängern Teams-Chat starten



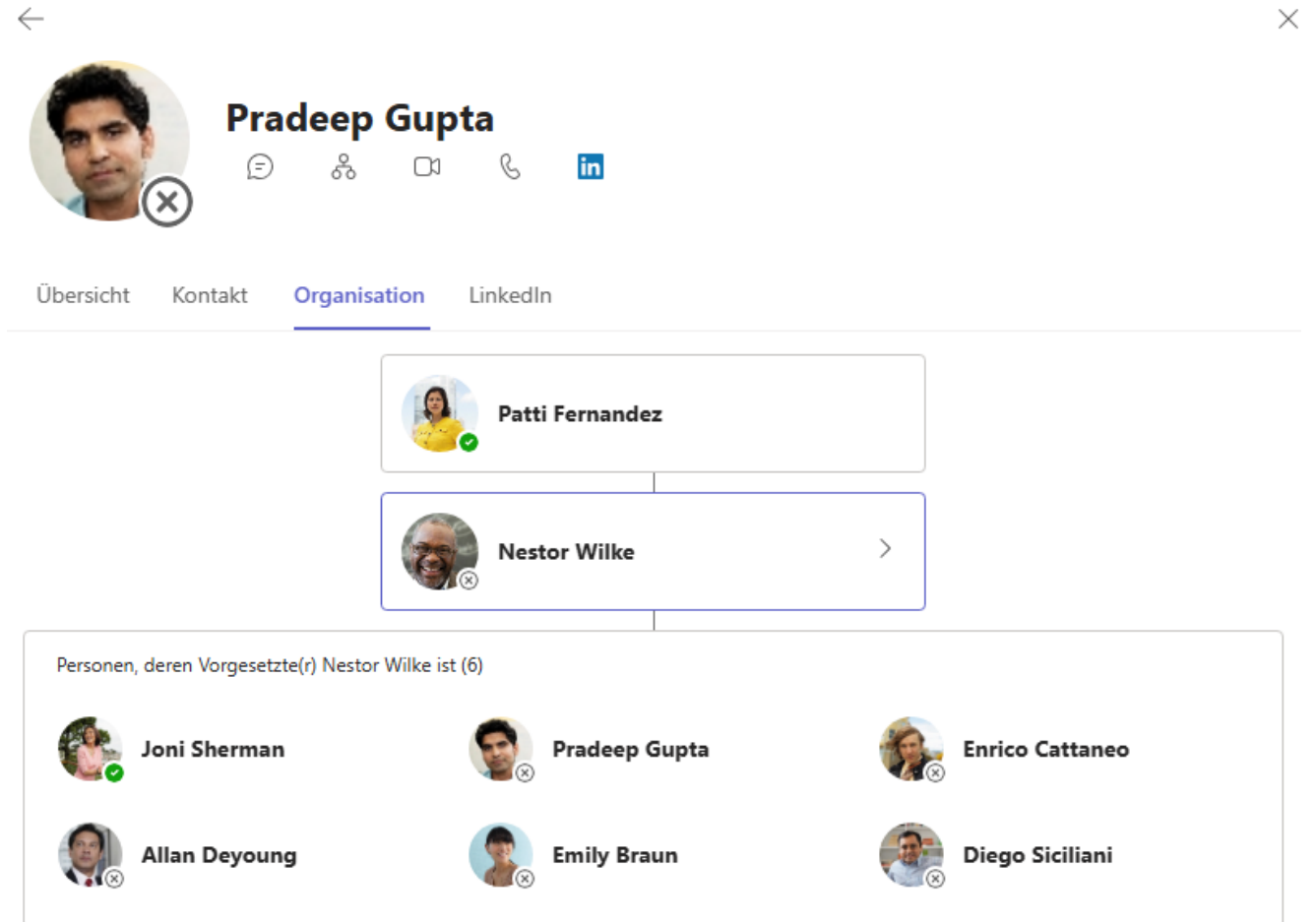
Aus Outlook Teams-Chat starten

- Aus Besprechung Teams-Chat mit Teilnehmern starten





Organigramm auf Kontakten


Über Profil aus Outlook oder Teams aufrufbar*




← ×







 **Pradeep Gupta** 🗨️ 👤 📺 📞 

Übersicht Kontakt **Organisation** LinkedIn

 **Patti Fernandez** ▶

 **Nestor Wilke** ▶

Personen, deren Vorgesetzte(r) Nestor Wilke ist (6)

 Joni Sherman	 Pradeep Gupta	 Enrico Cattaneo
 Allan Deyoung	 Emily Braun	 Diego Siciliani

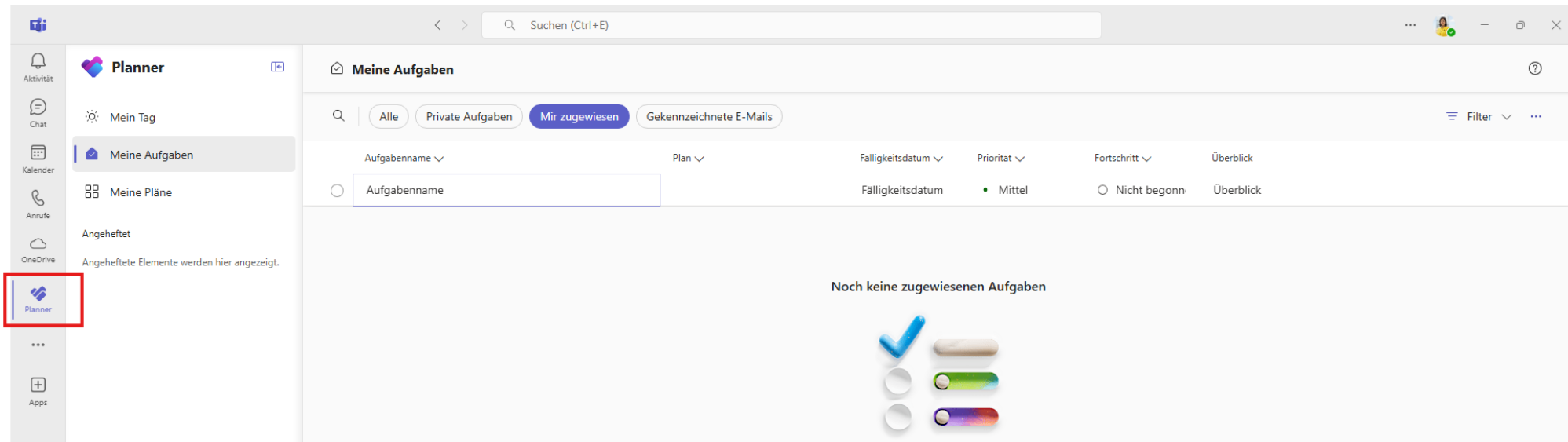
**Konfiguration im Entra ID notwendig*



Microsoft Planner & Microsoft ToDo

Vereinheitlichung ToDo und Planner

- Zentralisierung der Aufgaben im Microsoft-Ökosystem
- Neue Planner-App in Teams



AGENDA

- Das neue Outlook
- Tipps & Tricks Outlook
- Tipps & Tricks Teams
- Integration Teams und Outlook
- **Ausblick**

Ausblick

- Weitere Entwicklung und Integration der Apps*



- Integrationen Copilot*

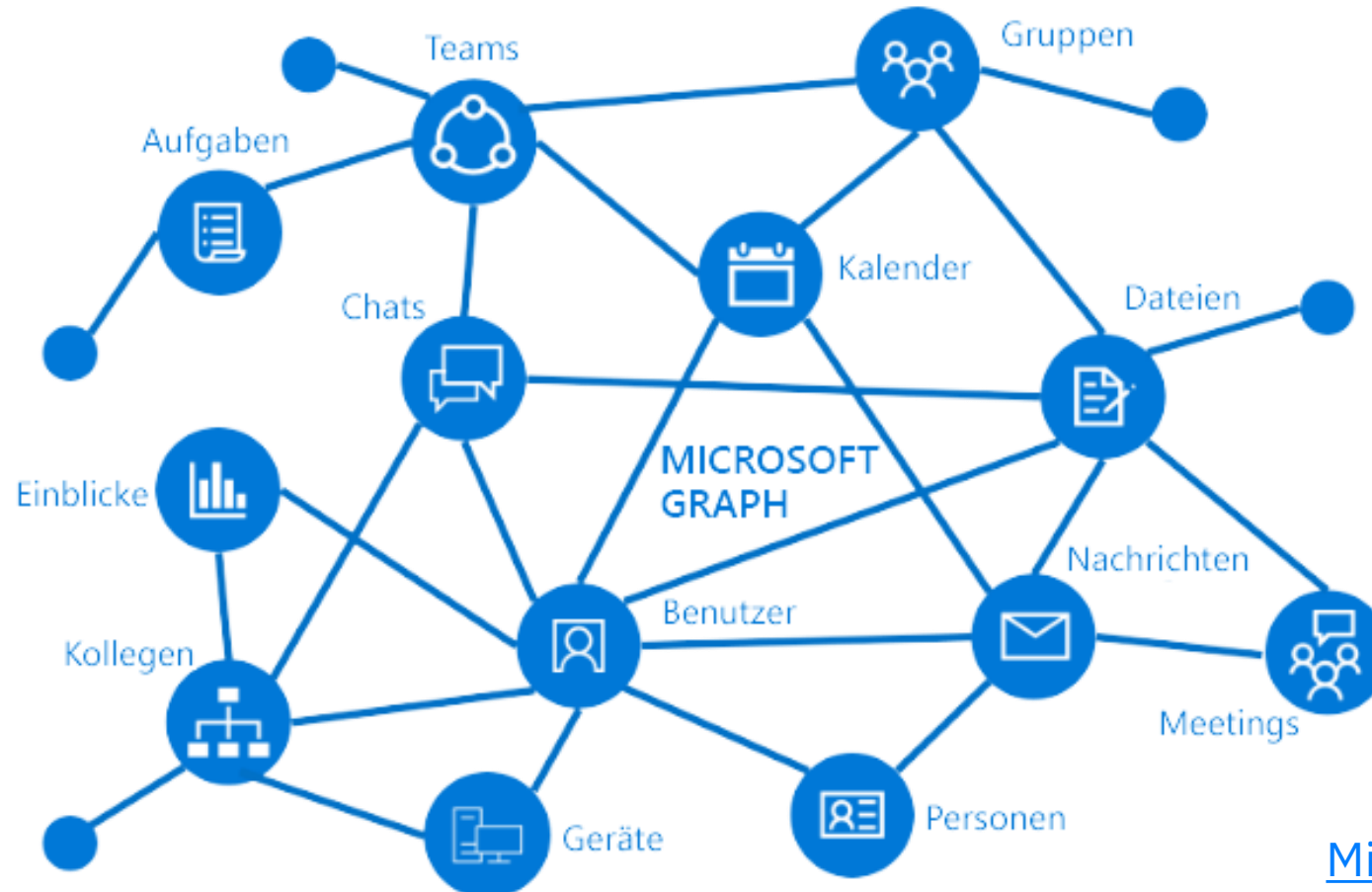


- Verbesserung und Integration von Teams als zentrales Tool*



**Gegebenenfalls Premium- oder Copilot-Lizenzen notwendig*

Microsoft Graph API



[Microsoft Graph-Übersicht](#)

Microsoft Solution Day - Do more with less

Wann? – Mittwoch, 19. Februar 2025 | 09.00 - 16.00 Uhr

Wo? – Bei SOFT-CONSULT in der Riedheimer Straße 5 in 89129 Langenau

Must-have KI: Künstliche Intelligenz ist kein Trend – sie ist der Standard. Wer sie nicht nutzt, bleibt zurück. Warum Künstliche Intelligenz jetzt für jedes Unternehmen unerlässlich ist.

Microsoft 365 Pakete: Die richtige Auswahl und Konfiguration Ihrer Microsoft 365-Lizenzen spart nicht nur Kosten, sondern steigert gleichzeitig Ihre Produktivität.

MS Azure VDI: Machen Sie Ihre Systeme flexibler, skalierbarer und zukunftssicher und setzen Sie einen neuen Standard in der Weiterentwicklung von MS Terminalservern.

Cynet XDA und Managed Security: Ransomware Adé: Schützen Sie Ihre IT mit den neuesten Sicherheitslösungen und machen Sie Ihre Systeme widerstandsfähig gegen zukünftige Bedrohungen!

Agenda, Anmeldung und weitere Informationen

Die Teilnahme ist kostenlos!

Wir beraten den
Mittelstand.
Für digitale Lösungen
mit Mehrwert.

SOFT-CONSULT Häge GmbH
Riedheimer Straße 5
89129 Langenau

07345 9611-0
sc@soft-consult.net
www.soft-consult.net