

Perfekte Ablage im digitalen Office

1. Kriterien für eine gut funktionierende gemeinsame Ablage

- Teamorientierung - alle haben Zugriff
- Trennschärfe - kein Überlegen, wo was hinkommt
- Suchfreundlichkeit
 - kein Überlegen, wo ich was finde
 - Suchaufwand in Relation zum Ablageaufwand sehen
- Verlässlichkeit - wenn ich ein Dokument nicht finde, weiß ich, dass es das Dokument nicht gibt
- Versionssicherheit
 - ist es versioniert?
 - welches ist die aktuelle Version?
- Mobilität - jeder kann von jedem Ort der Welt aus auf benötigte Dokumente zugreifen
- Newsticker - Benachrichtigung bei neuen Dokumenten (erforderlich?!)
- Ergonomie - möglichst wenige Unterordner gleichzeitig in Betrieb
- Dynamik - die Regeln zur Erweiterung der Ablagestruktur müssen klar sein, wenn ein Dokument keinen Platz findet

2. Dokumentenarten

- Ergebnisdokumente
 - alle Dokumente, die nach Projektende noch Verwendung finden
 - z.B. Dokumentationen
 - idealerweise bereits während des Projekts kennzeichnen
- Vorgangsdokumente
 - werden nach Ende des Projekts nicht mehr benötigt
 - z.B. Sitzungsprotokolle, Beschreibung von veralteten Versionen
- Steuerungsdokumente
 - Organisatorische Projektdokumente
 - z.B. Projektplan und Kontaktlisten

Perfekte Ablage im digitalen Office

3. Prozessurale Ablage-Struktur (PAS)

- Ideal: Strukturierung nach
 - Meilensteinen
 - Projektphasen
 - Scrum-Sprints
 - Prozess-Ablaufschritten
- Ordnerstruktur
 - ein Ordner pro Phase
 - übergreifende Ordner für
 - Ergebnisdokumente
 - Steuerungsdokumente
 - Dokumente, die in mehreren Phasen genutzt werden

4. Ein- und Auschecken von Dokumenten

- Wichtige Grundsätze:
 - eindeutige Benennung
 - eindeutiger Prozess für alle
- Möglichkeit beim Auschecken aus übergeordneten Ordnern:
 - jedes Dokument mit Versionierung erhält die Ergänzung `_token`
 - beim Auschecken wird das Dokument in den Unterordner kopiert und die Datei im übergeordneten Verzeichnis in `token=Verzeichnis` umbenannt
 - immer die aktuelle Version enthält im Unterordner die Endung `_token`
 - die letzte Version wird aus dem Unterordner in den übergreifenden Ordner kopiert
 - die alte Datei im übergreifenden Ordner wird gelöscht
 - der `token` Zusatz im Unterordner wird wieder entfernt

5. Neue Ablagestruktur einführen

- Alte Ordnerstruktur sichten
- Neue Struktur erstellen und dokumentieren
- Backup der alten Struktur erstellen
- Benötigte Dateien verschieben
- Alte Struktur löschen

6. DMS-Pyramide



7. Systemübersicht

- Welche Systeme nutzt heute wer für welche Ablage?
 - Netzlaufwerke
 - Eigene Laufwerke
 - Outlook
 - Sonstige
- Wie sollten welche Systeme optimalerweise in Zukunft genutzt werden?

8. Aufgabentools inkl. Ablage zur Diskussion

- Outlook
- OneNote
- Sharepoint
- Meistertask
- Weitere Tools

9. Weitere Ablage-Tipps

- Pfad und Dateiname in der Fußzeile von Dokumenten
- eindeutige Nummern vor den Unterordnern (3-Stellig)
- maximal 7 Unterordner
- Dateiverknüpfungen aber nur 1 Original
- Sichtbücher
- Mapperei / Classei
- weitere

10. Umgang mit der E-Mail-Flut

- Würde es bei Papierpost Sinn machen?
 - alle 5 Minuten zum Briefkasten zu rennen?
 - die Briefe aufzureißen, schon reinzuschauen und sie dann wieder in den Briefkasten zurückzulegen?
 - eine Kopie für alle Kolleginnen und Kollegen zu machen?
 - alle gesendete Briefe vorher noch einmal zu kopieren?
 - Briefe auf einen großen Stapel zu legen, auch wenn man sie nicht mehr braucht?
 - einen Brief zu schreiben statt anzurufen?

- Grundlagen
 - immer überlegen, ob wirklich eine E-Mail geschrieben werden muss
 - cc
 - nur in Ausnahmen
 - besser Gruppen-Ablagepostfächer
 - per Regel in einen Unterordner einsortieren
 - Entscheidungen sofort treffen
 - jetzt weiß ich am besten, was mit der E-Mail zu tun ist
 - Disziplin erspart aufräumen

11. Outlook-Grundeinstellungen

- Start in Kalenderansicht
 - Datei-Optionen-erweitert-Starten und Beenden von Outlook
 - Kalender auswählen
- Benachrichtigungen abschalten
 - Datei-Optionen-E-Mail-Nachrichteneingang
 - alles deaktivieren
- automatisches Senden deaktivieren
 - Datei-Optionen-Erweitert-Senden und Empfangen
 - Haken bei bestehender Verbindung sofort senden entfernen

Perfekte Ablage im digitalen Office

- automatisches Empfangen deaktivieren
 - Registerlasche Senden/Empfangen
 - Senden-Empfangen-Gruppen
 - Automatisches Senden/Empfangen deaktivieren
- KW anzeigen
 - Datei Optionen-Kalender-Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen
- Kalender fest andocken
 - rechte Maustaste auf Kalendersymbol
 - Symbol rechts oben anklicken

12. Erarbeitung von E-Mail-Spielregeln

- Responsezeit
 - innerhalb eines Arbeitstages?
- Kommunikation nur über Betreff
 - Endekennzeichen X?
- cc
 - keine Aktion erforderlich
 - keine Aktion erwartet
 - nicht für politische Zwecke
- Ablage
 - gemeinsam relevante Themen in Gruppenpostfächer
 - Ablegen als Datei
 - alles was länger als 180 Tage gebraucht wird
- Terminanfragen in der gleichen Woche OK?

13. Nutzung von Regeln

- cc
- Newsletter
- Mails vom Boss
- VIPs
- weitere?

Perfekte Ablage im digitalen Office

14. Nutzung von Quicksteps zur Automatis.

- Antworten und Löschen
- weitere?

15. Optimale Terminplanung im Team

- Besprechungsanfragen
- Termine blocken für Aufgaben

16 . Aufgabenplanung

- WV-Kennzeichnung von E-Mails
- Vorgangsliste
- Aufgabenordner pro
 - Mitarbeiter
 - Projekt

17. Stellvertreter für E-Mails einrichten

- Datei-Kontoeinstellungen
- auf E-Mailadresse im Ordnerbereich klicken - Standardordner sichtbar
- einzelne Ordner über die Ordneigenschaften freigeben
- bei Kontoeinstellungen - Konten auf E-Mail doppelklicken - Erweitert

18. Tastenkombinationen

- Outlook schnell starten
 - in der Symbolleiste fest anheften
 - an erste Stelle links setzen
 - mit Windows+1 starten
- Neue E-Mail: Strg-N
- Bereiche: STRG 1 bis 4
- zum Posteingang wechseln: Shift+Strg+I
- Großschreibung: Shift F3
- zu Termin springen
 - Strg+G
 - auch Weihnachten
 - 2 Wochen

Perfekte Ablage im digitalen Office

19. Suchen

- Bei Start der Suche erscheint neue Registerlasche Suchen - Suchtools
- Kontakte suchen - Suchfeld im Bereich Kontakte-Start
- Suchordner

20. Textbausteine und Vorlagen

- Textbausteine
 - Datei-Optionen-E-Mail-Editoroptionen-Autokorrektur-Optionen - immer Automatisch
 - Schnellbausteine
 - Text markieren
 - Einfügen-Schnellbausteine-Auswahl in Schnellbausteine-Katalog speichern
 - mit Kürzel und F3 einfügen
- Outlook-Vorlagen
 - E-Mail erstellen und auf Netzlaufwerk abspeichern
 - Doppelklicken auf Datei öffnet neue E-Mail

21. Abstimmungen

- Optionen-Abstimmungsschaltflächen verwenden
- muss beim Empfänger angeklickt werden
- Status in gesendeter E-Mail - Optionen - Status

22. Outlook im 2. Fenster öffnen

- rechte Maustaste auf eines der 4 Symbole der Bereiche
- in neuem Fenster öffnen
- maximal 2 Fenster!

23. Weitere Tipps und Tricks zu Outlook

- Kennzeichnungen von eingegangenen E-Mails über Regeln löschen - die Nachrichtenkennzeichnung löschen
- Bedingte Formatierung von E-Mails: Ansicht-Ansicht ändern-aktuelle Ansicht ändern-Bedingte Formatierung
- Bestehende E-Mails bearbeiten
 - E-Mail öffnen
 - weitere Verschiebeaktionen-Nachricht bearbeiten
- Filtern nach allen und ungelesenen - über den e-Mails
- Reihenfolge von Ordnern
 - mit Maus verschiebbar
 - wenn Endgerät mit 00
- Gelöschte E-Mails wiederherstellen - Ordner-Gelöschte Elemente wiederherstellen
- Spalten hinzufügen
 - Rechte Maustaste - Ansichtseinstellungen - Spalten - neue Spalte
 - Weitere Einstellungen - Bearbeiten in der Zelle ermöglichen
- Autoresponder mit Regeln
 - Datei - Automatische Antworten
 - Regeln
- Kontakte im globalen Adressbuch für E-Mails finden - erweiterte Suche
- Verteiler - Neue Kontaktgruppe
- Alle Anlagen abspeichern - rechte Maustaste

Perfekte Ablage im digitalen Office

- letzte Datei einfügen - in E-Mail - Datei einfügen
- Hyperlink versenden - Einfügen Link
- E-Mail später versenden - E-Mail-Optionen-weitere Optionen (ganz rechts) - Übermittlungsoptionen
- Screenshot einfügen
 - in e-Mail
 - Einfügen-Screenshot
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
 - z.B. speichern
 - Pfeil oben

24. Zusammenspiel mit OneNote

- Terminverknüpfung
- OneNote auf Gruppenlaufwerk

Perfekte Ablage im digitalen Office
