



OneNote - mehr als nur Notizen

Ein Vortrag von Dagmar Herzog

MindBusiness GmbH

Organisation im Unternehmen

- Eine gut organisierte Arbeit ist effektiv und macht Spaß
- DOCH: Qualitative und quantitative Leistungseinbußen sind häufig auf arbeitsorganisatorische Mängel zurückzuführen
- Ursache dafür können unangemessene Arbeitsabläufe (Zeitverluste) sein, wie z.B. das Suchen eigener Informationen
- Fazit: Der eigene Arbeitsplatz sollte so eingerichtet und organisiert sein, dass die Erledigung der Arbeit ohne unnötige zeitliche Verzögerung erfolgen kann

Der Alltag in Büros...

- Mit gelben Klebezetteln verzierte Monitore - darauf wichtige Informationen (bis hin zu Passwörtern)
- Papierstapel auf den Schreibtischen
- Dreistufige Zettelablagekästchen im Regal
- Vollgeschriebene Briefumschläge unter der Schreibtischunterlage
- Fazit: Hier eine Information zu finden kostet Zeit!

Die Lösung für alle Zettelsammler - OneNote

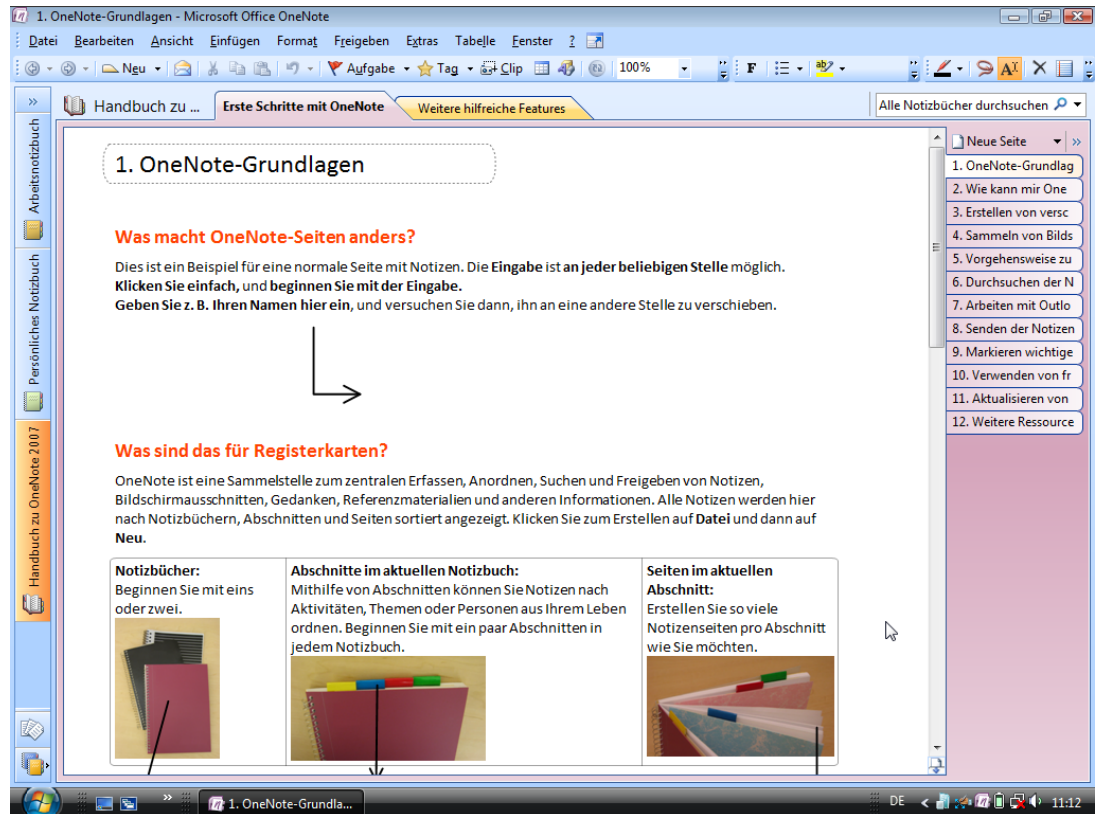
- Verbindet die Flexibilität eines klassischen Notizbuches mit der Leistungsfähigkeit einer Software-Anwendung
- Produktives Arbeiten
- Informationen immer direkt verfügbar
- Weniger Zeitverlust durch Suchen von Informationen
- Möglichkeit der effektiven Zusammenarbeit mit anderen Benutzern

Fazit: OneNote = die Lösung für die Informationsflut

Der Aufbau von OneNote

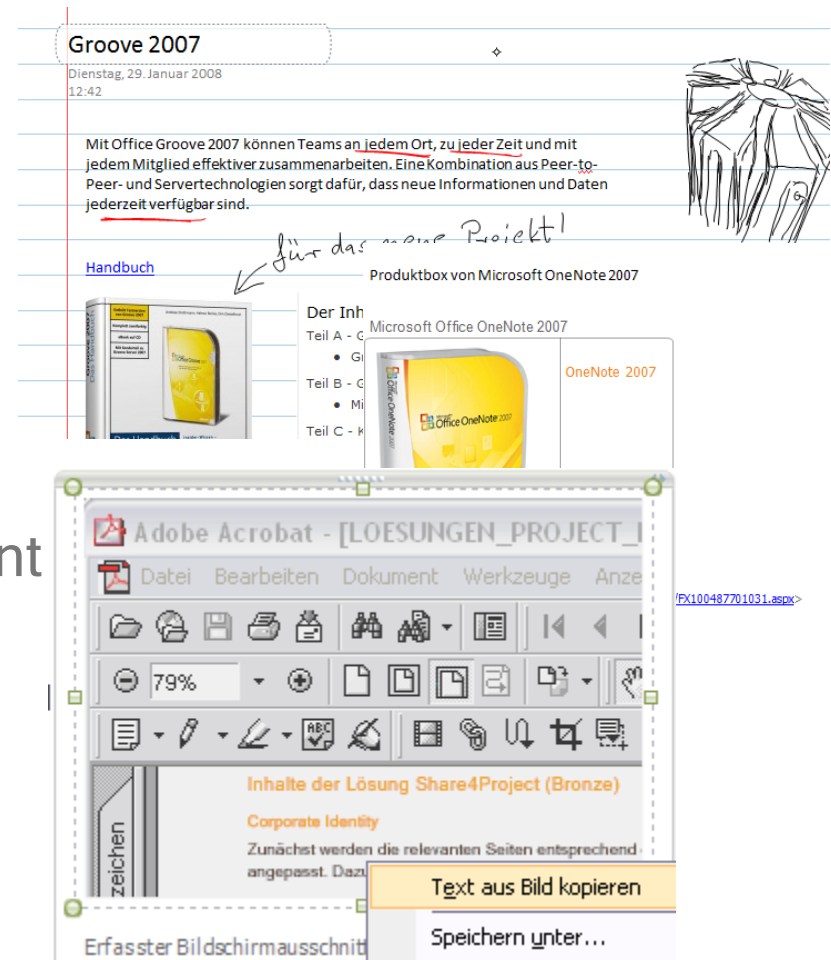
→ OneNote ist klar in 5 Hierarchieebenen unterteilt:

- Notizbücher
- Abschnittsgruppen
- Abschnitte
- Seiten
- Unterseiten



Besonderheiten in OneNote 2007

- Freies Platzieren der Notizen auf dem Bildschirm (wie beim Schmierpapier)
- Informationen aus dem Internet wird die Webadresse hinzugefügt
- Texte in Bildern werden erkannt und für die Suche indexiert
- Text in Bildern kann herausgelesen werden (Bspw. Screenshot eines pdfs mit Text)



Besonderheiten in OneNote 2007

- Auch handschriftliche Notizen auf einem Tablet-PC oder PDA werden übernommen
- OneNote integriert sich über diverse Office-Anwendungen
- Übernahme von Kontaktinformationen nach Microsoft Office Outlook
- Übernahme von Notizen nach Word
- Automatisches Speichern

Besonderheiten in OneNote 2007

- Suche durch maschinelle Texte, handschriftlichen Notizen oder Textinformationen in Bildern
- Verknüpfungen auf Internetseiten, Dokumente, Audio- & Videoaufzeichnungen usw.
- Erstellung von Screenshots, die automatisch in OneNote eingefügt werden
- Auch ohne Tablet-PC können Skizzen erstellen werden
- Versand von Notizen per E-Mail direkt aus OneNote

OneNote 2007 im Zusammenspiel mit SharePoint

- Notizbücher können auch in SharePoint zur Verfügung gestellt werden
- Mehrere Mitarbeiter, greifen dann einfach und schnell auf das freigebende Notizbuch zu
- Gleichzeitiger Zugriff der verschiedenen Benutzer auf das freigegebene Notizbuch ist problemlos möglich
- Durch die Veröffentlichung auf einer SharePoint Seite, können die Features einer Bibliothek zum Verwalten und Freigeben der Notizbücher verwendet werden

OneNote im Zusammenspiel mit SharePoint

- Alle Änderungen durch die Benutzer des Notizbuch werden automatisch gespeichert und synchronisiert
- Außerdem speichert OneNote eine separate Kopie der Notizen offline auf den PC der Benutzer ab
- Geht der Benutzer wieder online, werden alle Änderungen von OneNote zusammengeführt
- Information über Aktualisierungen am Notizbuch durch Benachrichtigungen und RSS-Feeds

Demo

→ OneNote im Einsatz

→ OneNote in SharePoint im Einsatz

Vielen Dank...

...für Ihre Aufmerksamkeit!

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung

MindBusiness GmbH

Siemensstraße 18

D - 63755 Alzenau

info@MindBusiness.de

www.MindBusiness.de

