### Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit können Sie...

- Seiten als nicht gelesen markieren,
- eine frühere Seitenversion wieder herstellen, und
- Autorenbeiträge-Markierungen einblenden.

In den letzten beiden Wochen waren Sie abwesend und Sie merken, dass Ihre Kollegen für eine optimale Organisation des Winter-Events sorgen.

Das Notizbuch ist dank der Beiträge der Ausschussmitglieder deutlich größer geworden. Und zwar so sehr, dass es Ihnen schwerfällt, sich einen Überblick über die vorgenommenen Änderungen zu verschaffen.

OneNote bietet dem Team verschiedene Möglichkeiten, den Änderungen zu folgen, welche die Kollegen im Notizbuch vorgenommen haben.

# 1 Ungelesene Seiten

፴፼	₽ Suchen		Mark Krone 💡 — 🗆 🗙
Datei <u>Start</u> Einfügen Zeichnen Verlauf Ü	berprüfen Ansicht Hilfe		
Einfügen 😵 Text Formatvorlagen Kategorie	<ul> <li>✓ Aufgabenkategorie</li> <li>☑ Kategorien suchen</li> <li>P Outlook-Aufgaben ~</li> <li>✓ Seite per E- Mail senden</li> </ul>	Besprechungsdetails Diktieren Tr	<u>(1)</u> ianskribieren
Zwischenablage Formatvorlagen	Kategorien E-Mail	Besprechungen Spra	ache V
Iom @ tts GmbH ∽ Kick off	Besprechungsprotokoll Produktübe	rsicht 🕂 🛋 Meeting	
Projekt-Kick off Donnerstag, 1. August 2024 11:55 Projektleitung: Tom Schmidt (Anfragen nur pe Wichtige Informationen/Was muss - Materialien (Excel- und Word-Doku - Templates erstellen für Kundenaufn - Tischassistenz suchen - Einarbeitung bzw. Onboarding-Mate	r Mail) erledigt werden? mente) im Ordner "Projekt-Material" ab ahme erialen für Mitarbeitende	legen	✓ Seite hinzufügen ↓F Projekt-Kick off Besprechungsprotokoll +

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, erscheint die Seite "Besprechungsprotokoll" nun nicht mehr in Fettschrift. Da Sie eine kleine Erinnerung möchten, um sie später noch einmal zu überprüfen, möchten Sie, dass der Text wieder fett dargestellt wird.

Hinweis: In dieser Lerneinheit wird das horizontale Registerkartenlayout OneNotes verwendet. Klickwege können daher in anderen Ansichten variieren. Über die Registerkarte "Ansicht" kann das Layout umgestellt werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Besprechungsprotokoll.



Das Kontextmenü bietet Ihnen eine Vielzahl von Optionen, einschließlich der Markierung der Seite als ungelesen.

Klicken Sie auf Als ungelesen markieren (Strg+Q).

## 2 Seitenversionen

ष्मि ⊕ ५७ ऱ Besprechungsprotokoll - OneNote	Mark Krone 😡 — 🗆 🗙
Datei <mark>Start</mark> Einfügen Zeichnen Verlauf Überprüfen Ansicht Hilfe	
Image: Construction of the second	A) → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
- Tom @ tts GmbH > Kick off • Drawsharman hell Draddath width	Q Notizbücher durchsuchen V
Besprechungsprotokoll       Produktubersicht       +       Internationality         Donnerstag, 1. August 2024       15:04       -       -         Tagesordnung:       -       -       -         •       Teilnehmer:       -       -         •       Eröffnung:       -       -         Die ordentliche Sitzung des [Name der Organisation/des Ausschusses] wurde um [Uhrzeit] am [Datum] in [Raum] durch [Vorsitzende(r]] einberufen.       -         Genehmigung der Tagesordnung       Die Tagesordnung wurde wie vorgelegt [einstimmig] genehmigt.       -         Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung       Das Protokoll der letzten Sitzung wurde wie vorgelegt [einstimmig] genehmigt.	Projekt-Kick off Besprechungsprotokoll •

Ausgezeichnet! Da der Text wieder fettgeschrieben ist, werden Sie später daran denken, sich den Abschnitt "Besprechungsprotokoll" noch einmal anzuschauen. Abschließend möchten Sie sich die verschiedenen Versionen anzeigen lassen, welche die von Ihnen betrachtete Seite durchlaufen hat.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Projekt-Kick off.



Werfen Sie einen Blick auf die verschiedenen Versionen, die die aktuelle Seite im zeitlichen Verlauf hatte.

Klicken Sie auf den Menüeintrag Seitenversionen anzeigen.



In der Seitenspalte lassen sich die Varianten nach Datum und Autor anzeigen. Beachten Sie, dass die Versionen eine bestimmte Zeit lang gespeichert, dann jedoch gelöscht werden.

Um eine frühere Version einer Seite wiederherzustellen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Seitenversion. Wählen Sie anschließend *Version wiederherstellen* aus.

Klicken Sie auf die Seitenversion vom 10.04.2024.

₩ 🕑 🥍 🗢 Projekt-Kick off - OneNote	Mark Krone	<mark> </mark>	o x
Datei <u>Start</u> Einfügen Zeichnen Verlauf Überprüfen Ansicht Hilfe			
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	Besprechungs	idetails Diktiere	en v
Tom @ tts GmbH ~ Kick off • Besprechungsprotokoll Produktübersicht + Meeting	Q Noti	izbücher durchsuc	hen 🗸
Dies ist eine ältere Version der Seite, die im Lauf der Zeit gelöscht wird. Klicken Sie hier, um diese als Hauptseite wiederherzustellen oder weitere anzuzeigen.	Optionen	🗹 Seite hinzufü	igen ↓F
Team-Organisation	2	Team Organisat	ion
		15.05.2024 Mark	Krone
Wittwolli, 5. Mai 2025 11.55		10.04.2024 Tom 9	Schmidt
Projektleitung: Tom Schmidt (Anfragen nur per Mail)	+>	10.10.2023 Tom	Schmidt
Wichtigs Information on (Was muss adadict wordon)		09.04.2024 Tom S	Schmidt
wichage mormationeny was muss eneuge werden:		08.04.2024 Tom 9	Schmidt
Materialien (Excel und Word Dokumente) im Ordner "Projekt-Material"     Tomplater arstellen für Kundenaufnahme		10.10.2023 Tom S	Schmidt
Iemplates erstellen für Kundenaufnahme     Tischassistenz suchen		03.05.2023 Tom Schmidt	
- Einarbeitung bzw. Onboarding-Materialen für Mitarbeitende		26.04.2023 Tom 9	Schmidt
		Besprechungspro	otokoll •
Protokoli zur Übersicht			

Klicken Sie auf die Meldung am oberen Rand der Seite.



Klicken Sie auf den Menüeintrag Version wiederherstellen.



Die Seitenversion wurde nun wiederhergestellt. Die letzte Version, die Sie verworfen haben, möchten Sie nun ausblenden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Team Organisation** in der Seitenspalte.



Klicken Sie auf den Menüeintrag Seitenversionen ausblenden.

# 3 Autorenbeiträge anzeigen

ඕ ⊕ ∽ ≂ Team-Organisation - OneNote	₽ Suchen	Mark Krone 💡 — 🗆 🗙
Datei <u>Start</u> Einfügen Zeichnen Verlauf Ü	berprüfen Ansicht Hilfe	
Einfügen	Aufgabenkategorie     Aufgabenkategorie     Kategorien suchen     Outlook-Aufgaben ~ Kategorien	tails Diktieren Transkribieren
Tom @ tts GmbH ~ Kick off	Besprechungsprotokoll Produktübersicht +	Meeting     Q Notizbücher durchsuchen
Team-Organisation		∠ Seite hinzufügen ↓
Mittwoch, 3. Mai 2023 11:55		Team-Organisation •
Projektleitung: Tom Schmidt (Anfragen nur per Wichtige Informationen/Was muss erle - Materialien (Excel und Word Dokumente - Templates erstellen für Kundenaufnahm - Tischassistenz suchen - Einarbeitung bzw. Onboarding-Materiale Protokoll zur Übersicht	r Mail) d <b>igt werden?</b> e en für Mitarbeitende	Besprechungsprotokoli •

Nun wollen Sie genau sehen, welche Textpassagen Ihre Kollegen jeweils zu dieser Seitenversion beigetragen haben.

Klicken Sie auf die Registerkarte Verlauf.



Mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche wird das Ausblenden der Autoren-Markierungen aufgehoben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Autoren ausblenden.

Datei Start Einfügen Zeichnen <u>Verlauf</u> Überprüfen Ansicht Hilfe			D	ନ୍ଦି
Nicheter Alegageren Lette Niche Aufgeren Seitenweisenen Metikunk				
Ungelesen Autoren Autoren Verlauf				~
Tom @ tts GmbH ~ Kick off • Besprechungsprotokoll Produktübersicht + Reeting	Q Notizbüche	r durchsud	then	~
Team-Organisation         Mittwoch, 3. Mai 2023       11:55         Projektleitung: Tom Schmidt (Anfragen nur per Mail)       Ts         T         Mittwoch, S. Mai 2023         Ts         Mittropoly Colspan="2">Ts         Mittropoly Colspan="2">Ts         Mittropoly Colspan="2">Ts         Mittropoly Colspan="2">Ts         Mittropoly Colspan="2">Ts         Mittropoly Colspan="2">Ts         Ts         Ts	√ <sup>2</sup> Team Bespre	ite hinzufű • <b>Organisal</b> :chungspro	igen tion • otokoll •	₹

Rechts neben dem Text sind nun die Beiträge der Kollegen mit deren Initialen gekennzeichnet. Auf diese Weise können Sie leicht erkennen, wer welche Textpassagen geschrieben hat.

### 4 Zusammenfassung

### **Ungelesene Seiten**

Sie erkennen die Seiten mit ungelesenen Notizen daran, dass ihre Namen fett gedruckt sind. Sie können auch Seiten und Abschnitte als "ungelesen" markieren, um sie später zu überprüfen.

### Seiten-Versionen

Es kommt vor, dass verschiedene Autoren aufeinanderfolgende Bearbeitungen innerhalb derselben Seite vornehmen. Manchmal kann dies dazu führen, dass wichtige Daten verloren gehen. Zum Glück können Sie mit OneNote die vorherigen Versionen jeder Seite überprüfen.