

# Herzlich willkommen! Ihre Online-Session startet gleich.



Schön, dass Sie dabei sind.  
Hören Sie uns einfach per  
Kopfhörer oder Lautsprecher zu.



Wir schalten die Mikrofone der  
Teilnehmer:innen stumm. Dann hören  
Sie alles besser. Auch alle Webcams  
sind automatisch deaktiviert.



Ihre Fragen können Sie über  
das Fragen-Fenster stellen.  
Der/die Moderator:in bringt  
Ihre Fragen entsprechend ein.

**Session wird aufgezeichnet!**





Vodafone  
Business  
Education

# **Microsoft 365: Effiziente Zusammenarbeit auf dem nächsten Level**



# Herzlich willkommen!



Schön, dass Sie dabei sind.  
Hören Sie uns einfach per  
Kopfhörer oder Lautsprecher zu.



Wir schalten die Mikrofone der  
Teilnehmer:innen stumm. Dann hören  
Sie alles besser. Auch alle Webcams  
sind automatisch deaktiviert.



Ihre Fragen können Sie über  
das Fragen-Fenster stellen.  
Der/die Moderator:in bringt  
Ihre Fragen entsprechend ein.

**Session wird aufgezeichnet!**



# Heute für Sie dabei:



**Claudius Hüppe**

Digitaler Lotse,  
Digital Mindset



**Bastian Brunotte**

Digitaler Lotse,  
Digital Mindset





# Agenda



- |                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| <b>Die Herausforderung: ungenutzte Potentiale</b>        | 01 |
| <b>Live-Demo: Arbeiten mit Planner, Loop &amp; To Do</b> | 02 |
| <b>Ihre Fragen</b>                                       | 03 |
| <b>Ausblick</b>                                          | 04 |



# Ungenutztes Potenzial in Microsoft 365



44 %

nicht ausgelastet oder  
überdimensioniert



# Live Demo



The screenshot shows the Microsoft 365 Copilot app interface on a tablet. The left sidebar includes sections for Suche (Search), Chat, Agents (with sub-options like Erkunden von Agents and Agent erstellen), Unterhaltungen (Entertainment), Seiten (Pages), and Erstellen (Create). The Apps section is currently selected. The main area displays a grid of 16 Microsoft apps:

Icon	Name	Description			
Add-Ins icon	Add-Ins	Vereinfachen Sie die Planung und Verwaltung von Terminen innerhalb un...			
Bookings icon	Bookings	Videos erstellen und bearbeiten.			
Clipchamp icon	Clipchamp	Greifen Sie auf personalisierte Tools, Neuigkeiten und Ressourcen zu.			
Connections icon	Connections	Engage	Excel	Forms	Insights
Engage icon	Engage	Mit Mitarbeitern und Klassenkameraden verbinden, Informationen teilen und...			
Excel icon	Excel	Haushalten, planen und berechnen.			
Forms icon	Forms	Passen Sie Umfragen und Quizleben an, und erhalten Sie Echtzeitergebnisse.			
Kalender icon	Kalender	Verwalten und teilen Sie Ihren Zeitplan.			
Learning icon	Learning	Lernen Sie weiter, und wachsen Sie weiter mit Viva Learning.			
Lists icon	Lists	Ermöglicht Benutzern das Erstellen, Freigeben und Nachverfolgen von...			
Loop icon	Loop	Teams ermöglichen, gemeinsam zu denken, zu planen und zu erstellen.			
OneDrive icon	OneDrive	Dateien, Fotos und mehr sicher speichern.			
OneNote icon	OneNote	Erstellen Sie ein digitales Notizbuch.			
Outlook icon	Outlook	Aufgaben per E-Mail senden, planen und festlegen.			
Personen icon	Personen	Kontakte gruppieren, teilen und verwalten.			
Planner icon	Planner	Pläne erstellen, Aufgaben organisieren und zuweisen, Dateien teilen und sich...			
Power Apps icon	Power Apps	Erstellen Sie mobile und Web-Apps mit den Daten, die Ihre Organisation bereit...			
Power Automate icon	Power Automate	Synchronisieren Sie Dateien und mehr, um Ihre Arbeit zu vereinfachen.			
Power BI icon	Power BI	Umsetzbare, dynamische und ansprechende Datendashboards...			



# Planner: Leistungsstarkes Tool für Zusammenarbeit und Projektmanagement in Teams



Aufgaben in Plänen erstellen und verwalten. Jede Aufgabe kann mit Details wie Priorität, Fälligkeitsdatum und Checklisten versehen werden.



Aufgaben können in Buckets (Spalten) organisiert werden, die unterschiedliche Kategorien oder Phasen eines Projekts abbilden.



Teammitglieder können Kommentare zu Aufgaben hinterlassen und so direkt miteinander kommunizieren.



Nahtlose Integration in andere Microsoft 365-Tools wie Teams, Outlook und SharePoint.



Fast alle Funktionen und Werkzeuge können über MS Teams abgerufen werden. So sparen sich Ihre Mitarbeiter den Wechsel zwischen Fenstern und anderen Anwendungen. Besonders beim mobilen Arbeiten ein echter Gewinn.



# Planner als Registerkarte einbinden



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'Teams', 'Ungelesen' (unread), 'Entdecken' (Discover), 'Erwähnungen' (Mentions), 'Gefolgte Threads' (Followed threads), 'Favoriten' (Favorites), and 'Alexandria Project'. The main area shows a search bar at the top with the placeholder 'Suchen (Ctrl+Alt+E)'. Below it, there's a section titled 'Nach Apps suchen' (Search for apps) with a list of icons: Loop, Planner, PDF, Website, Whiteboard, Visio, Word, and 'Alle anzeigen' (Show all). A red circle with the number '01' highlights the Planner icon. Below this is a section titled 'Beliebt in Teams' (Popular in Teams) with cards for Viva Engage, Viva Learning, YouTube, Shared Calendar, Asana, and Adobe Acrobat. A red circle with the number '02' highlights the 'Alle anzeigen' button in this section. At the bottom of the window, there are buttons for 'Schließen' (Close) and 'Weitere Apps abrufen' (Get more apps).

01

Sie wollen die virtuelle Zusammenarbeit in Ihrem Team verbessern?

Fügen Sie schon beim Anlegen des Kanals die wichtigsten Tools

als Registerkarte hinzu.

Microsoft schlägt Ihnen viele Tools als Apps vor.

Nutzen Sie unbedingt den **Planner**. Damit planen Sie Aufgaben zusammen im Team.

02

Den **Planner** können Sie sehr einfach integrieren und nutzen.

Unter „Neue App hinzufügen“ finden Sie weitere Tools in verschiedenen Kategorien – auch von Microsoft. Zum Beispiel fürs Aufgaben-Management. Sie möchten diese Apps nutzen? Besprechen Sie das bitte mit Ihrer IT-Abteilung.



# Einen persönlichen Planner anlegen

A screenshot of the Microsoft Teams Planner interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Planner', 'Mein Tag' (which is selected and highlighted in grey), 'Meine Aufgaben', 'Meine Pläne', 'Angehängt', 'Online-Sessions Plan', 'Tasks', and 'Mein persönlicher Plan'. At the bottom of the sidebar, there's a red circle with the number '01' over a red rectangular box containing the text '+ Neuer Plan'. The main area shows a 'Guten Tag' greeting for September 16th with the message 'Haben Sie heute Pläne?'. Below it, there are filters for 'Aufgabenname', 'Plan', 'Fälligkeitsdatum', 'Priorität', and 'Fortschritt', and a button '+ Neue Aufgabe hinzufügen'. A large yellow sun icon with the text 'Worauf möchten Sie sich konzentrieren?' is centered. A small note at the bottom says 'Die Liste wird jeden Tag aktualisiert. Fügen Sie also ein paar Dinge hinzu, die Sie heute erledigen möchten.'

01

01

Öffnen Sie in Teams den Planner. Wählen Sie „Neuer Plan“. Entscheiden Sie, ob Sie den neuen Plan zu einer Gruppe, also einem Team, hinzufügen wollen. Wollen Sie den Plan nur für sich selbst anlegen? Dann lassen Sie das Auswahlfeld leer.

A screenshot of a dialog box titled 'Grundlegenden Plan von Grund auf...'. It has fields for 'Name \*' (with placeholder 'Einen Namen eingeben') and a checkbox 'Zu meinen angehefteten Plänen hinzufügen'. Below these is a dropdown menu 'Zu einer Gruppe hinzufügen (optional)' which is currently set to 'Keine Gruppe'. At the bottom right is a 'Erstellen' button.

Grundlegenden Plan von Grund auf...

Name \*

Einen Namen eingeben

Zu meinen angehefteten Plänen hinzufügen

Zu einer Gruppe hinzufügen (optional)

Erstellen



# Aufgaben direkt in Teams erfassen



Suchen (Ctrl+Alt+E)

Allgemein Beiträge Dateien Notes Online-Sessions Plan

Co Pilot 10.06.14:51

M365 Workhacks - Holen Sie das Beste für Ihr Team Heraus!

- Datum: 11.08.2025
- Uhrzeit: 11:00 bis 12:00 Uhr
- Moderation: Bastian Brunotte
- Experte: **Claudius Hüppe**
- Die Dokumente sind angelegt mit den Metadaten versehen und weitestgehend vorbereitet.

Entdecken Erwähnungen Gefolgte Threads

Favoriten Alexandria Project Teams und Kanäle

In Kanal posten

01

Steckt in einer Nachricht ein Auftrag? Erfassen Sie ihn direkt als Aufgabe: für sich selbst unter „Private Aufgaben“ oder als Team-Aufgabe im Planner.



M365 Workhacks - Holen Sie das Beste für Ihr Team Heraus!

Erstellen in: **Private Aufgaben** (highlighted with a red border)

Priorität: Mittel

Fälligkeitsdatum:

Notizen:  
Notizen hinzufügen

Aufgabe hinzufügen



# Buckets strukturieren



01

Bilden Sie mit den Buckets z.B. die Aufgabenpakete in Ihrem Projekt ab.

Sie können Aufgaben hinzufügen, an Teammitglieder verteilen und ein Fälligkeitsdatum festlegen.

02

Die Logik der Buckets passt auch zu agilen Methoden – wie Scrum und Kanban. Bilden Sie einfach Ihre Prozesse mit den Buckets ab.

03

Die Board-Ansicht passt nicht zu Ihrer Arbeitsweise? Wählen Sie eine andere.

**Wichtig:** Die Standard-Ansicht ist das Board.



# Aufgaben richtig gestalten – so geht's



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Online-Sessions Plan' tab selected. A red box highlights the first step (01) where a new task titled 'Reporting pflegen' is being created. Step 02 highlights the 'Notizen' (Notes) section where users can write descriptions or add attachments. Step 03 highlights the 'Anlagen' (Attachments) section where files can be uploaded.

01

Weisen Sie eine neue Aufgabe einer Person zu.  
Legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest.

**Tipp:** Nutzen Sie die Tags für weitere Filtermöglichkeiten.

02

Schreiben Sie in die Notizen, wie die Aufgabe bearbeitet werden soll.

**Tipp:** Sie können Tabellen einfügen

Teilen Sie mit der Checkliste die Aufgabe in einzelne Schritte.

**Wichtig:** Sie können die Checklisten-Punkte keiner Person zuweisen und Sie können keine Fälligkeit dafür festlegen.

03

Kein Versions-Chaos mehr:

Fügen Sie als Anlagen Dateien hinzu, die zur Aufgabe gehören. Die Dateien sind dann direkt mit der Aufgabe verlinkt.

**Tipp:** Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentationen hinzufügen, klicken Sie auf „Auf Karte anzeigen“. Dann sehen Sie das Titelbild der Präsentation.



# To Do: Aufgabenmanagement und Hilfe bei der täglichen Arbeit – speziell für Einzelpersonen



Aufgabenlisten erstellen, organisieren und verwalten. Aufgaben können mit wichtigen Details verknüpft werden.



Direkte Verknüpfung mit weiteren Microsoft 365-Anwendungen wie Teams, Outlook und SharePoint.



Angenehmes Arbeiten durch Personalisierung: zum Beispiel bei Farben und Themen.



Aufgabenlisten können gemeinsam erstellt, geteilt und bearbeitet werden.



Fast alle Funktionen und Werkzeuge sind direkt über MS Teams nutzbar. So müssen Ihre Mitarbeiter nicht mehr zwischen verschiedenen Fenstern und Anwendungen wechseln. Besonders beim mobilen Arbeiten ein großer Vorteil.



# Persönliche Aufgaben mit To Do im Blick behalten



The screenshot shows the Microsoft To Do app interface on a tablet. On the left, there's a sidebar with categories: Mein Tag (1), Wichtig, Geplant, Mir zugewiesen (7), Aufgaben (2), and Neue Liste. The main area has a search bar at the top. Below it, there are tabs for 'Aufgaben' (selected) and 'Liste'. A 'Raster' button is also present. The main content area displays a list of tasks:

- Inbox Zero (marked with a red circle labeled '01')
- Saft kaufen

Below the tasks are columns for 'Fälligkeitsdatum' (due date) and 'Wichtigkeit' (importance). At the bottom of the list, it says 'Erledigt 1'. A red circle labeled '02' highlights the 'Wiederholen' (repeat) button in the task creation dialog.

01

To Do ist das optimale Werkzeug für Ihre persönliche Produktivität:

- Die Filter „Wichtig“ und „Geplant“ sind voreingestellt.
- Aufgaben aus Planner und Loop sehen Sie unter „Mir zugewiesen“.
- „Gekennzeichnete E-Mail“ verbindet Outlook mit To Do: Sie sehen E-Mails, die Sie zur Nachverfolgung gekennzeichnet haben.

02

To Do erinnert Sie auch an persönliche Aufgaben, die regelmäßig anstehen. Nutzen Sie die voreingestellten Intervalle. Oder legen Sie unter „Benutzerdefiniert“ eigene Intervalle fest.

Wenn Sie die Aufgabe dann als erledigt markieren, erscheint sie mit dem nächsten Fälligkeitsdatum wieder in Ihrer Aufgabenliste.



# Loop: innovatives Tool – für die nahtlose Zusammenarbeit und Co-Kreation



Inhalte können gleichzeitig bearbeitet und ergänzt werden, egal ob Texte, Tabellen oder Dokumente.



Loop-Komponenten können als modulare Bausteine in verschiedenen Microsoft 365-Anwendungen eingesetzt werden.



Bessere Kommunikation inTeams durch Kommentare und Erwähnungen direkt in den Inhalten.



Leichter Zugriff auf Inhalte und einfache Zusammenarbeit von unterwegs – durch die mobile App.



In Loop gibt es Tools, um den Fortschritt von Projekten und Aufgaben zu verfolgen. Teammitglieder können den Status von Inhalten und Aufgaben in Echtzeit überwachen – und damit sicherstellen, dass Projekte termingerecht ablaufen.



# Loop-Komponente in Meetings nutzen



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window. At the top, there's a toolbar with various icons like Chat, Personen, Heben, Reagieren, Ansicht, Notizen, Weitere, Kamera, Mikro, and Teilen. A red circle with the number '01' highlights the 'Notizen' icon. Below the toolbar, a message says 'Warten auf weitere Teilnehmer...' (Waiting for other participants). On the right side, a sidebar titled 'Notizen' is open, containing sections for 'Agenda', 'Besprechungsnotizen', and 'Folgeaufgaben'. Under 'Agenda', there are three items: 'Grußwort Adele' (checked), 'Microsoft 365 Business Premium' (checked), and 'Dienstleistungsrahmenvertrag' (unchecked). Under 'Besprechungsnotizen', it says 'Besprechungsnotizen hinzufügen'. Under 'Folgeaufgaben', there's an item for 'Evaluation' by 'Alex Wilber' due on 'Di, 23. Sept.' with a plus sign to add more tasks. A red circle with the number '02' points to the 'Aufgaben Apps' button in the 'Folgeaufgaben' section.

01

Klare Agenda, klare Mitschrift, klare Folgeaufgaben: Nutzen Sie für Ihr nächstes Meeting die Funktion „Notizen“. Sie erstellen damit eine Loop-Komponente. Die verschicken Sie dann per E-Mail, Chat oder Kanalnachricht.

02

Die Infos bleiben dauerhaft im Termin. Sie können sie auch als Komponente kopieren und in Kanal-Unterhaltungen, Chats, OneNote und Whiteboards einfügen. Sogar in E-Mails, wenn Exchange Online vorhanden ist. So können alle in der Umgebung weiterarbeiten, die ihnen am liebsten ist.

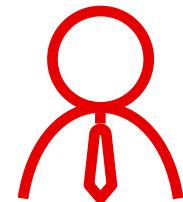




# Fragen?



# Vielen Dank für Ihre Teilnahme!



Bei Fragen melden Sie sich gern  
bei Ihrem:r Vodafone-  
Ansprechpartner:in.



Sie sind neu bei uns?  
Schreiben Sie uns an  
[online.sessions@vodafone.com](mailto:online.sessions@vodafone.com)  
eine E-Mail.



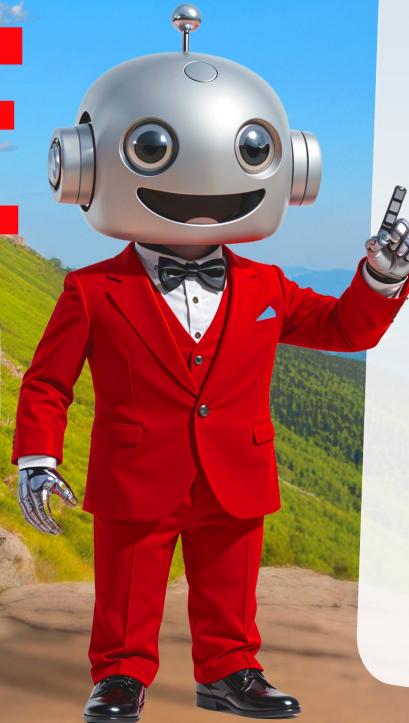
Weitere Online-Sessions  
aus unserem Educational Month  
finden Sie hier.



Educational Month

# TIME TABLE

Cloud & AI



## Education-Reise: Online-Sessions im Oktober

06.10.25 | 10 Uhr **Mehr Flexibilität und Transparenz mit der Cloud – die Erfolgsgeschichte BANSBACH**  
Pawel Zuczkowski, Sven Bolz

08.10.25 | 10 Uhr **Microsoft 365: Effiziente Zusammenarbeit auf dem nächsten Level**  
Bastian Brunotte, Claudius Hüppe

09.10.25 | 10 Uhr **Azure AI Agents live: So gewinnt der Mittelstand durch KI**  
Jessica Meyer, Manuel Ardito, Vincent Calil-Hanna

10.10.25 | 10 Uhr **Microsoft 365 Copilot als Produktivitäts-Booster – weniger Routine, mehr Effizienz**  
Alexander Eggers, Bastian Brunotte

15.10.25 | 10 Uhr **Abläufe verbessern, Potenziale nutzen: So profitiert Ihr Unternehmen von KI auf Azure**  
Manuel Ardito, Torsten Mertens, Vincent Calil-Hanna

16.10.25 | 10 Uhr **Smarte Vernetzung, maximale Performance: So optimiert SD-WAN powered by Fortinet Ihre hybride Arbeitswelt**  
Oliver Burgstaller



Vodafone  
Business  
Education

