

Loop in Microsoft 365

Trainer

Maik Ramftel

2026-04-10

Mal am Rande.....

- M365 kann unterschiedlich verwendet, eingestellt und angepasst werden
- Die Inhalte dieser Präsentation spiegeln unter Umständen die Meinung und Vorlieben des Autors wieder
- Obligatorisch sind die Vorgaben, Einstellungen und Regelungen in Ihrer Organisation, nicht die Vorlieben des Referenten...
- M365 ist ein System, das im ständigen Wandel ist, es ist möglich das die Screenshots eine andere Version abbilden als die bei Ihnen installierte Version
- Hier finden Sie die aktuelle Fassung des Skripts



https://www.ramses.de/files/RAMSES_LOOP_HANDOUT.pdf

Loop Grundlagen

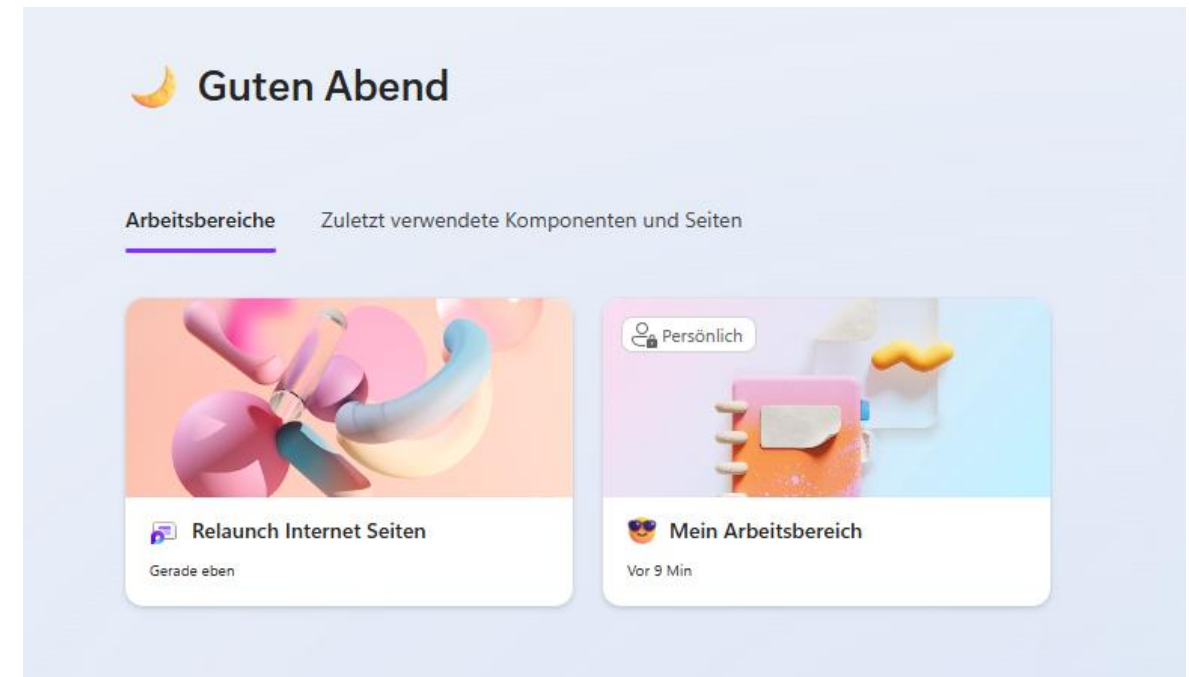
Was ist und warum nutzen wir Loop?

Agenda

- Loop Grundlagen
- Arbeitsbereiche
- Komponenten
- Arten von Komponenten
- Übersichten
- Zusammenfassung

Was ist Loop?

- Microsoft Loop ist ein kollaborativer Arbeitsbereich für Inhalte
- Inhalte können in Echtzeit gemeinsam erstellt, bearbeitet und wiederverwendet werden
- Loop ist vollständig in Microsoft 365 integriert
- Der Fokus liegt auf der gemeinsamen Arbeit
 - für Meetings
 - Ideensammlungen
 - Entscheidungsfindung
 - Ad-hoc-Zusammenarbeit



Warum Loop?

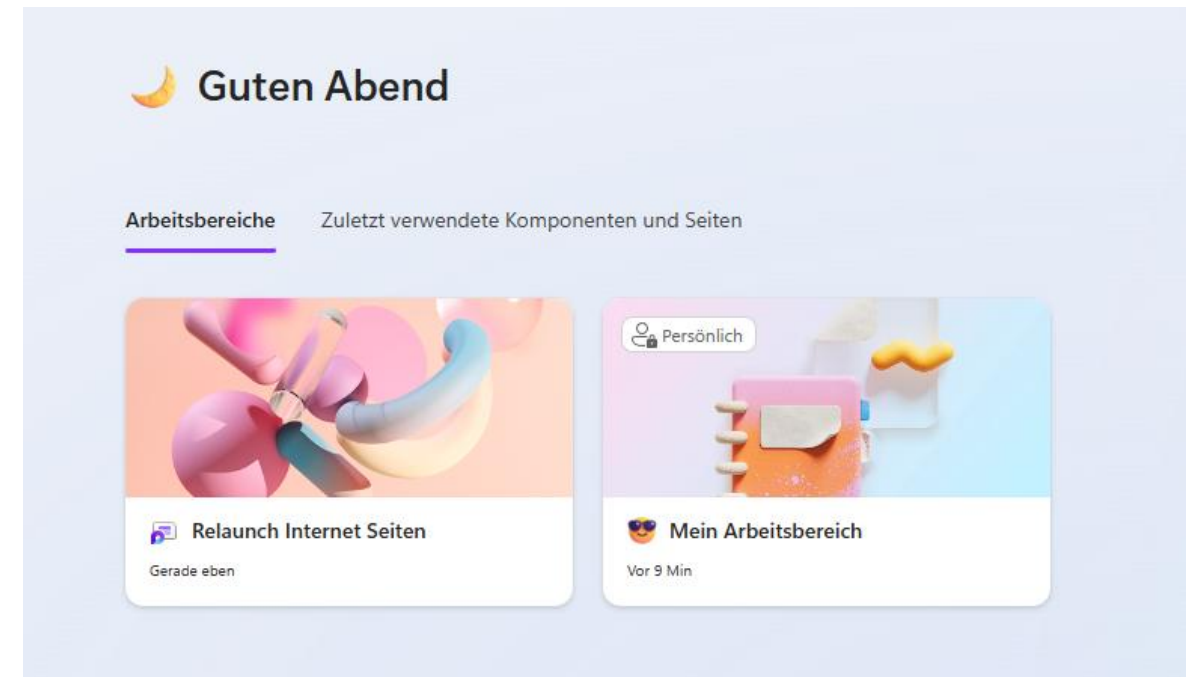
- Loop gibt es als
 - Mobile App
 - Browser Version
 - Windows App
- Loop besteht aus
 - Arbeitsbereiche
Projekte zentral organisieren
 - Komponenten
Kleine Container für die Zusammenarbeit
- Inhalte sind überall nutzbar
(Teams, Outlook, Word, OneNote, Browser)
- Kein Kontextwechsel zwischen Apps notwendig
- Gleiche Inhalte an mehreren Orten – immer synchron
- Weniger Versionen, weniger Abstimmungen per E-Mail

Loop Arbeitsbereiche

Die zentrale Ablage

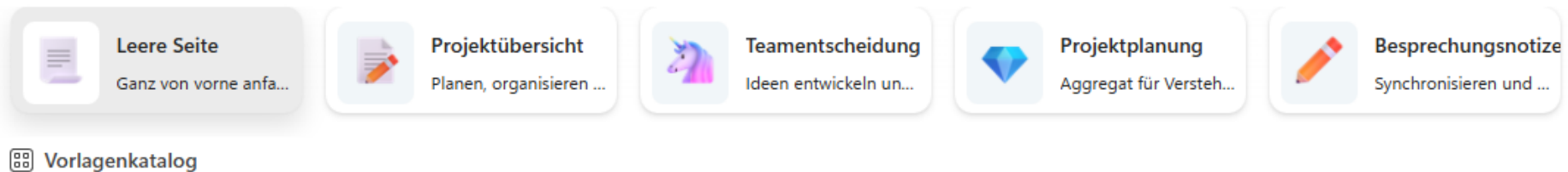
Loop Arbeitsbereiche

- Loop Arbeitsbereiche helfen Projekte zu organisieren
- Ein Loop Arbeitsbereich ist ein Projekt, ein Event, das es zu organisieren gilt
- Ein Arbeitsbereich ist eine thematische Klammer (Projekt, Event, Team)
- Enthält Seiten und eingebettete Loop-Komponenten
- Ein Arbeitsbereich kann mit Berechtigungen versehen werden



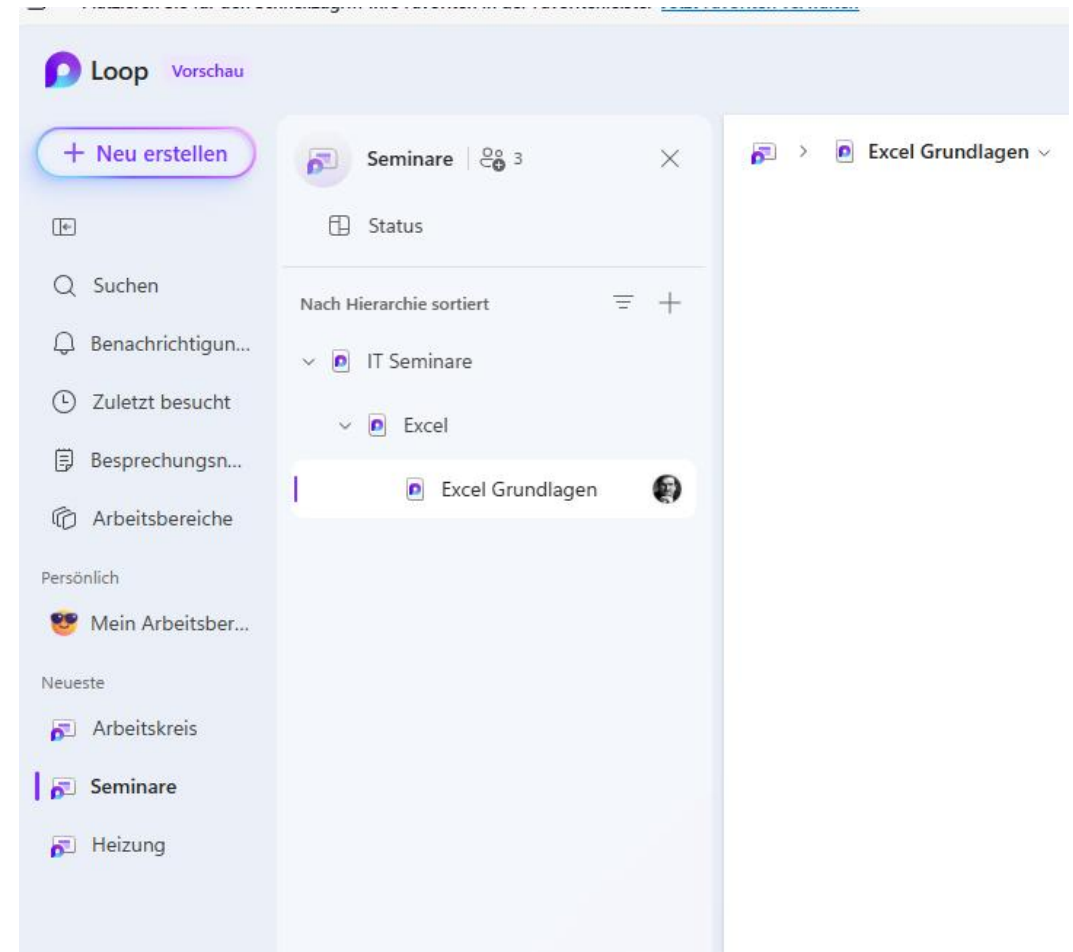
Loop Arbeitsbereiche

- Verwendung von Vorlagen
- Wiederkehrende Seiten können über Vorlagen erstellt werden
- Eigene Seiten können als Vorlagen gespeichert werden



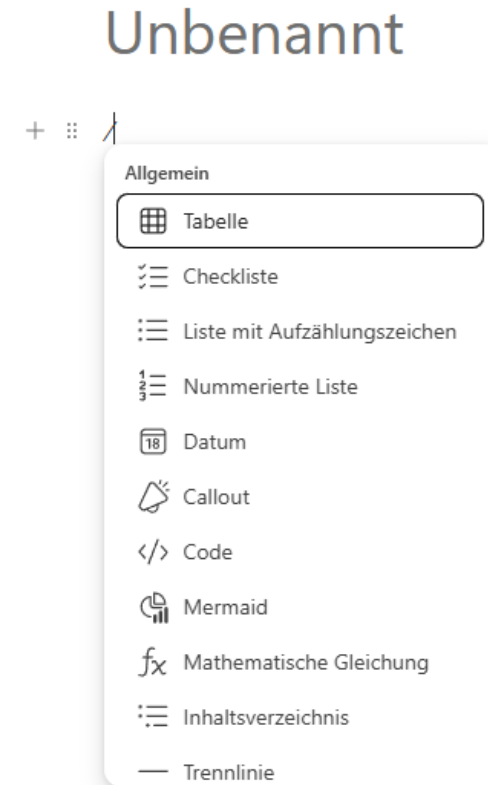
Loop Arbeitsbereiche

- Vergleichbar mit OneNote – jedoch stärker auf Zusammenarbeit ausgelegt
- Arbeitsbereich
 - Seiten
 - Unterseiten
 - Komponenten
 - Loop - Komponenten



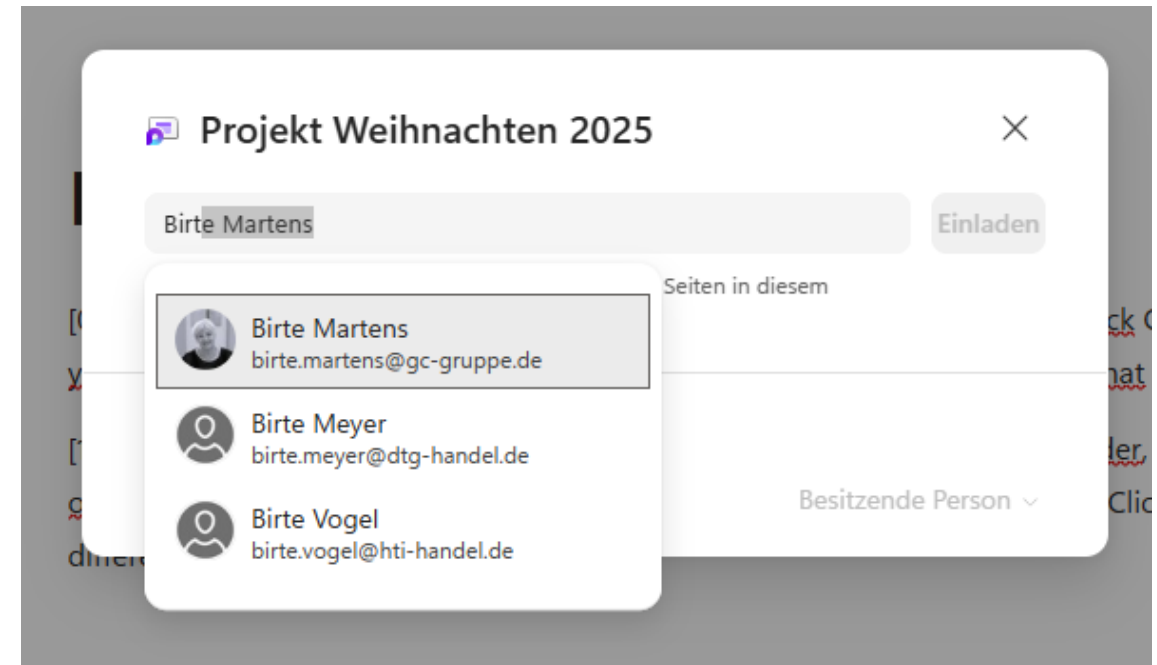
Loop Seiten

- Seiten sammeln Inhalte zu einem Thema
- Inhaltsblöcke ähnlich wie im WordPress
- Zugriff auf Blöcke mit dem /
- Erwähnungen mit dem @ Zeichen
- Personen, Dateien und Komponenten per „@“ verknüpfen



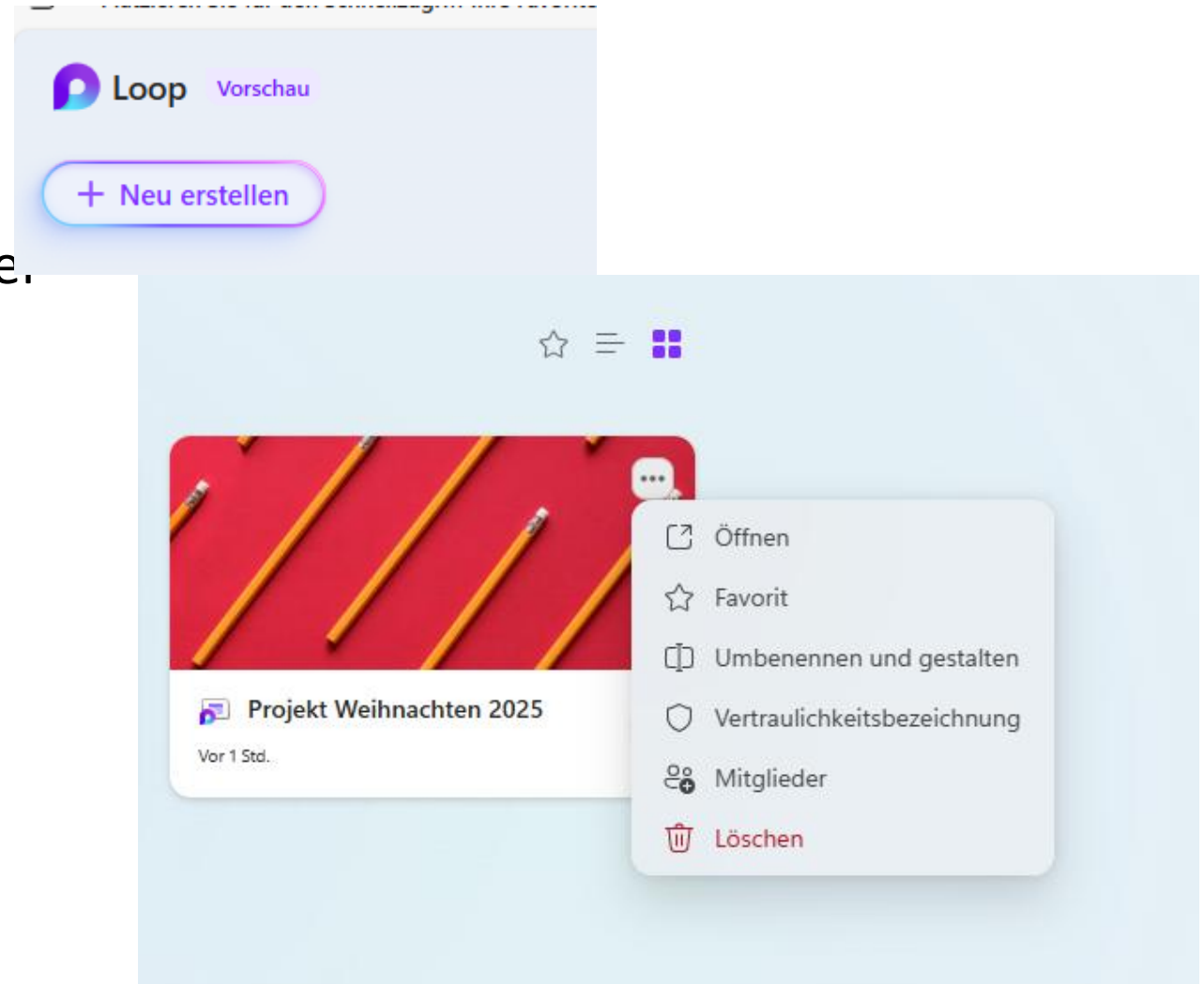
Freigabe eines Arbeitsbereiches

- Ich lade andere zu meinem Arbeitsbereich ein
- Der Zugriff erfolgt durch den Link der per Mail versendet wird
- Der freigegebene Bereich wird unter „meine Arbeitsbereiche“ aufgeführt
- Alternativ können einzelne Seiten oder Komponenten geteilt werden
- Aktuell ist keine Freigabe an ein gesamtes Team möglich



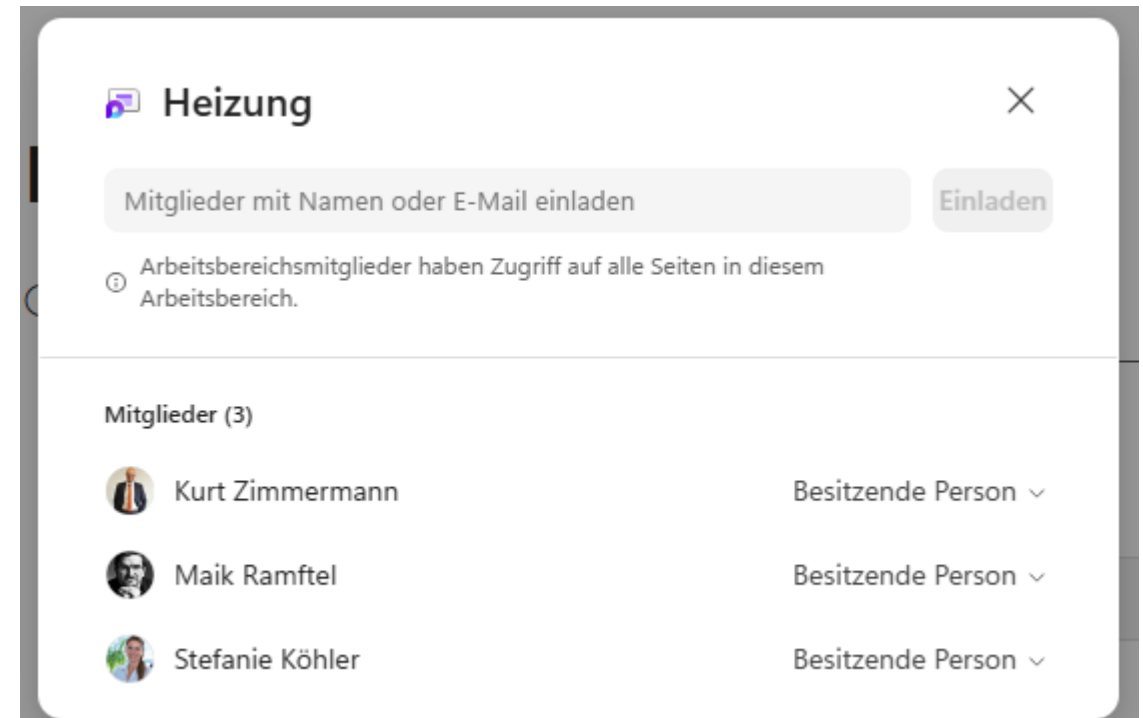
Löschen eines Arbeitsbereiches

- Wir gehen in die Übersicht der Arbeitsbereiche
- Dort kann ich die Arbeitsbereiche über die drei Punkte löschen



Übertragung eines Arbeitsbereiches

- Loop Arbeitsbereiche werden nicht als Datei auf dem OneDrive oder SharePoint gespeichert
- Sie liegen Tennant übergreifend in der Cloud
- Jeder Berechtigte greift live auf die Inhalte zu
- Zur Übergabe nehme ich die Person auf und gebe ihm das Besitzer Recht
- Damit hat die Person auch nach meinem Ausscheiden Zugriff auf den Arbeitsbereich



Loop Komponenten

Von Aufzählungen, Listen etc

Loop Komponenten

- Loop Komponenten sind kleine Inhalts Schnipsel
- Echtzeit-Synchronisierung in allen Apps
- Modular, wiederverwendbar
- Spart Zeit und reduziert Versionskonflikte
- Fördert kollaboratives Arbeiten



Beispiele für Inhalte in einer Loop-Seite*

- Tabelle, Checkliste, Aufgabenliste, Umfrage, Fortschrittsanzeige

Komponente	Einsatzgebiet	Beispiel
Text	Gemeinsamer Textbereich für Notizen oder Aufgaben	Meeting-Notizen
Liste	Aufgabenliste oder To-Do-Liste	„Wer macht was?“
Tabelle	Strukturierte Informationen	Projektplan oder Ressourcenliste
Aufgabenliste (Checklist)	Aufgaben mit Checkboxes	ToDo-Liste im Team
Abstimmung/Poll	Kurze Abstimmungen im Team	„Welcher Termin passt?“
Bild/Grafik	Gemeinsames Bildbearbeiten	Whiteboard-Skizzen, Diagramme
HTML/Code-Snippet	Kollaborative Codeteile	Entwickler-Team
Zitate oder Referenzen	Kommentare oder Feedback einholen	Review-Kommentare

*nicht alle Beispiele sind als Loop Komponenten verfügbar

Typische Anwendungsfälle

- Meetings / Brainstormings
 - Echtzeit-Notizen und To-Do's während eines Teams-Meetings
 - Jeder Teilnehmer kann Inhalte direkt ergänzen
- Projektmanagement
 - Aufgabenlisten und Tabellen direkt in Outlook oder Teams einbetten
 - Fortschritt gemeinsam verfolgen
- Abstimmungen
 - Schnelle Teamentscheide, ohne separate Umfrage-Tools
- Dokumentenbearbeitung
 - Inhalte in Word oder OneNote modular einfügen
 - Änderungen automatisch synchronisiert, kein Versionschaos
- Entwicklung & Zusammenarbeit
 - Gemeinsames Erstellen von Code, Tabellen, Diagrammen
 - Diskussion direkt in der Komponente möglich

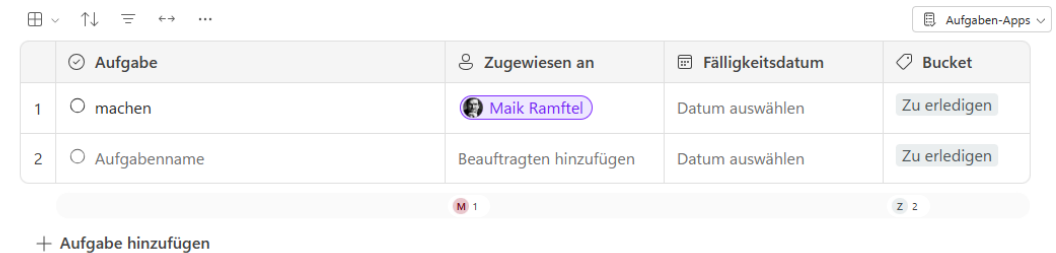
Wo werden Loop Komponenten genutzt?


App	Typischer Einsatz
Teams	Chat, Kanäle, Meetings → Tabellen, Listen, Aufgaben
Outlook	E-Mails → Notizen, Checklisten, Tabellen
Word / OneNote	Dokumente → Tabellen, Text, Listen
Whiteboard	Visualisierung → Bilder, Diagramme

Aufgaben

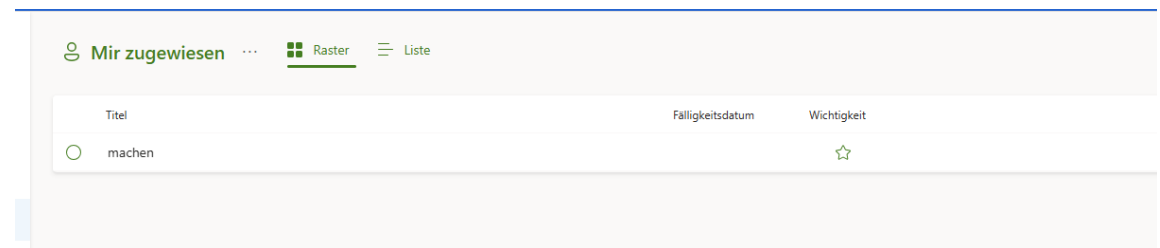
- Aufgaben die mir im Loop zugewiesen werden sind im ToDo verfügbar
- Bearbeiten kann ich die Aufgaben
 - Im ToDo
 - In Loop
- Wichtig, ein Erwähnen mit dem @ ist keine richtige Aufgabe
- Nur Loop Aufgaben werden entsprechende in ToDo angezeigt

Aufgaben



	Aufgabe	Zugewiesen an	Fälligkeitsdatum	Bucket
1	<input type="radio"/> machen	 Maik Ramftel	Datum auswählen	Zu erledigen
2	<input type="radio"/> Aufgabenname	Beauftragten hinzufügen	Datum auswählen	Zu erledigen

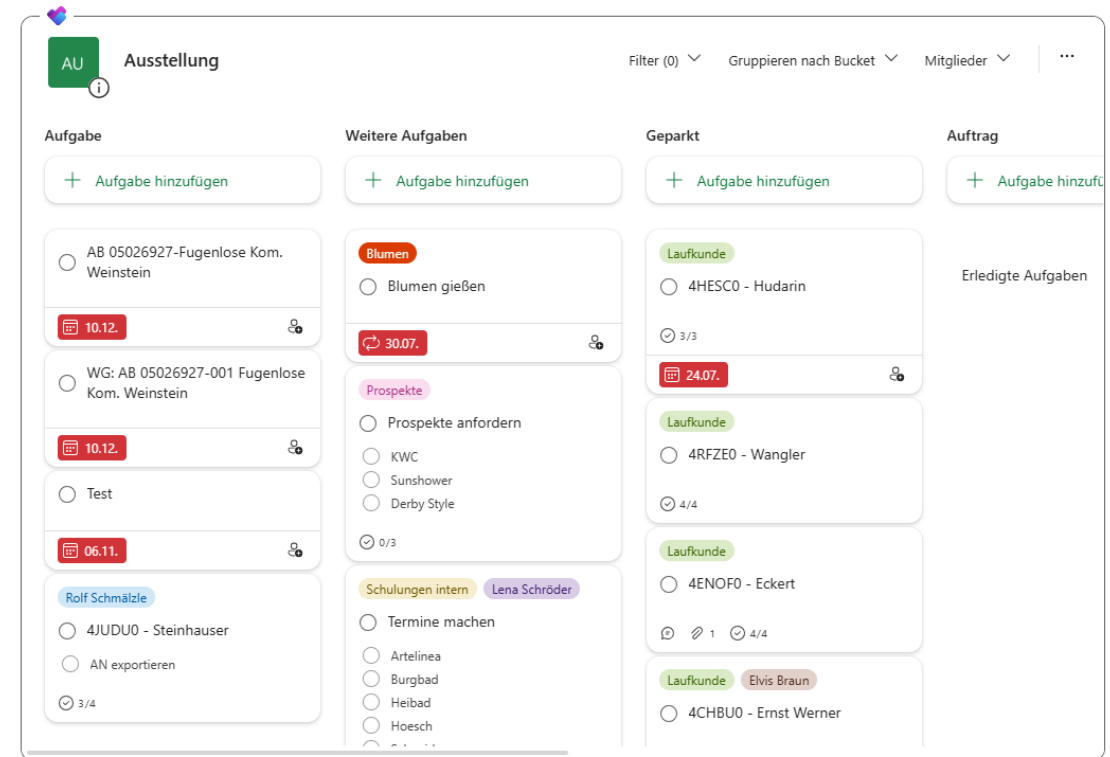
+ Aufgabe hinzufügen



Titel	Fälligkeitsdatum	Wichtigkeit
<input type="radio"/> machen		☆

Planner






- Der Link zu einem Planner Plan kann in Loop eingefügt werden
- Über den Slash / kann KEIN neuer Plan erstellt werden
- Die Planner Berechtigungen werden über Loop berücksichtigt
- Nur wer den Plan sehen kann, kann ihn in Loop bearbeiten



Wo werden Komponenten genutzt?

- Die Container werden eingebunden in
 - Arbeitsbereiche
 - Teams Chat, Outlook New, Word Online, OneNote, Whiteboard

Übersicht verfügbare Loop-Komponenten

					
Loop-Komponente	Teams	OneNote	Outlook (neu)	Outlook (classic)	Whiteboard
Aufzählung	🔥	🔥	🔥	🔥	✗
Checkliste	🔥	🔥	🔥	🔥	🔥
Kanban-Board	🔥	🔥	🔥	✗	✗
Nummerierte Liste	🔥	🔥	🔥	🔥	✗
Absatz	🔥	🔥	🔥	🔥	✗
Statusnachverfolgung	🔥	🔥	🔥	✗	🔥
F&A (Fragen & Antworten)	🔥	🔥	🔥	✗	✗
Team-Rückblick	🔥	🔥	🔥	✗	✗
Tabelle	🔥	🔥	🔥	🔥	🔥
Abstimmungstabelle	🔥	🔥	🔥	✗	🔥
Aufgabenliste	🔥	🔥	🔥	🔥	🔥
Code	🔥	🔥	✗	✗	✗
Inhalt der Entwurfsseite (Copilot)	🔥	✗	✗	✗	✗
Besprechungsnotizen	🔥	✗	✗	✗	✗

Quelle: Büro Kaizen

Wo werden Komponenten genutzt?

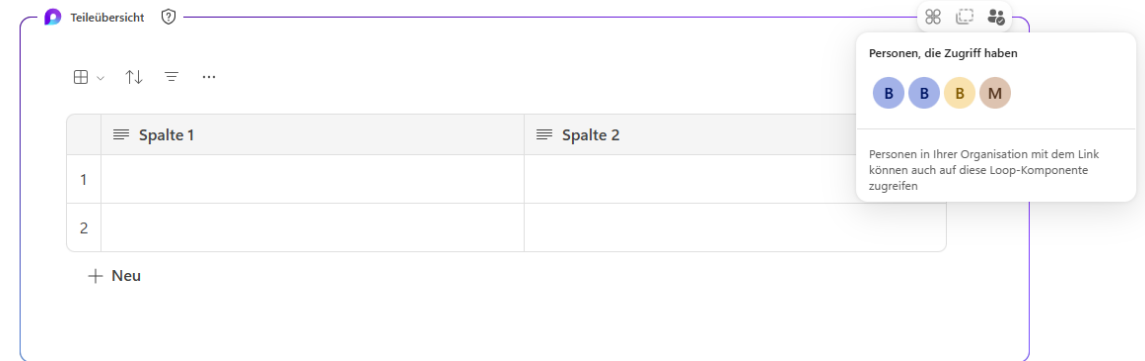
- Die Container werden eingebunden in
 - Arbeitsbereiche
 - Teams Chat, Outlook New, Word Online, OneNote, Whiteboard
- Wenn Du eine Loop-Komponente in Teams erstellt hast
 - Sie bleibt in diesem Chat oder Kanal sichtbar
 - Teilnehmer können über den Chat darauf zugreifen
- In Outlook eingebettete Komponenten
 - Existieren nur in der jeweiligen Mail oder im Thread
- In Word / OneNote
 - Komponenten sind an die Datei gebunden
- Link-Funktion
 - Jede Loop-Komponente hat einen eigenen Link
 - Man kann sie „teilen“ oder an mehreren Orten einbinden.

Wie funktionieren Berechtigungen bei Loop?

- Loop-Komponenten vererben Berechtigungen
- Zugriff hängt vom Speicherort ab
 - OneDrive
 - SharePoint
- Es gibt kein separates „Loop-Rechtesystem“

Wie funktionieren Berechtigungen bei Loop?

- Ich kann bei jeder Loop Komponente sehen wer Berechtigungen hat
- Dazu nutzen wir das Personen Symbol oben rechts in der Loop Komponente

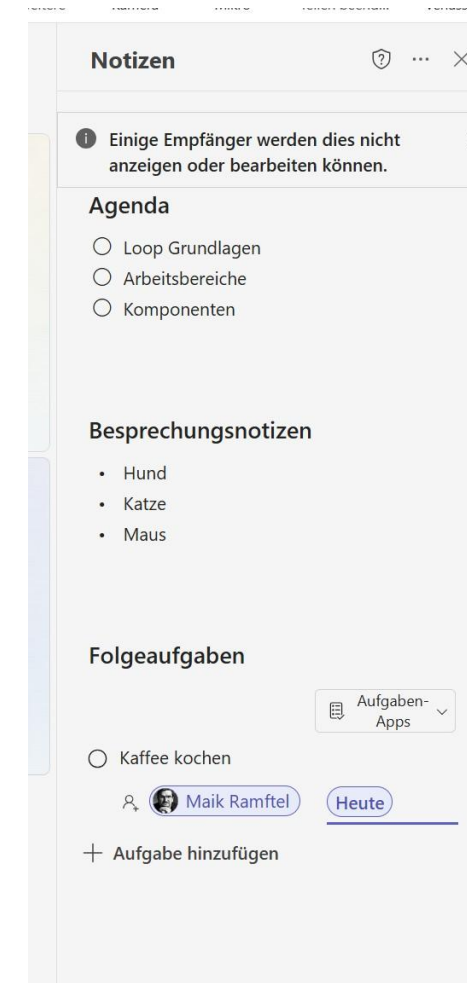


Loop Komponenten

Die Besprechungsnotizen

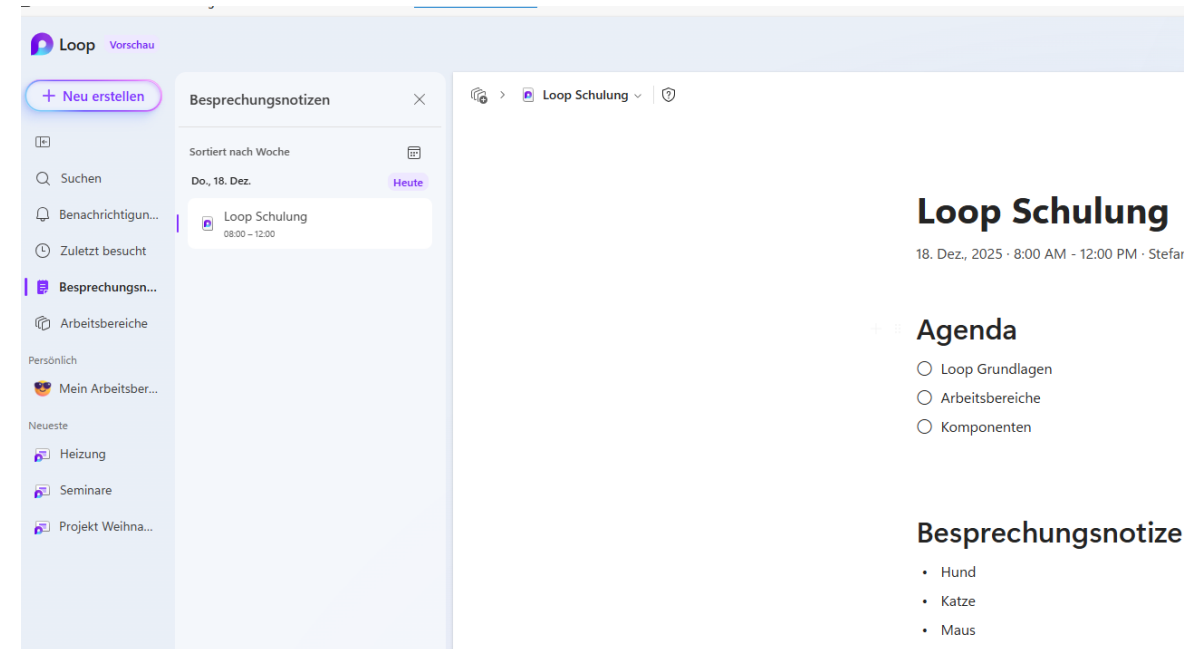
Teams Besprechungsnotizen verwenden

- Besprechungsnotizen sind mittlerweile Loop Komponenten
- 3 Blöcke
 - Agenda
 - Besprechungsnotizen
 - Folgeaufgaben
- Folgeaufgaben werden im „Mir zugewiesen“ im ToDo angezeigt
- Der Zugriff auf die Notizen erfolgt
 - Über den Kalendereintrag
 - Im OneDrive
 - Im Sharepoint



Teams Besprechungsnotizen in der Loop App

- Die Notizen befinden sich dann im Bereich Besprechungsnotizen der Loop App



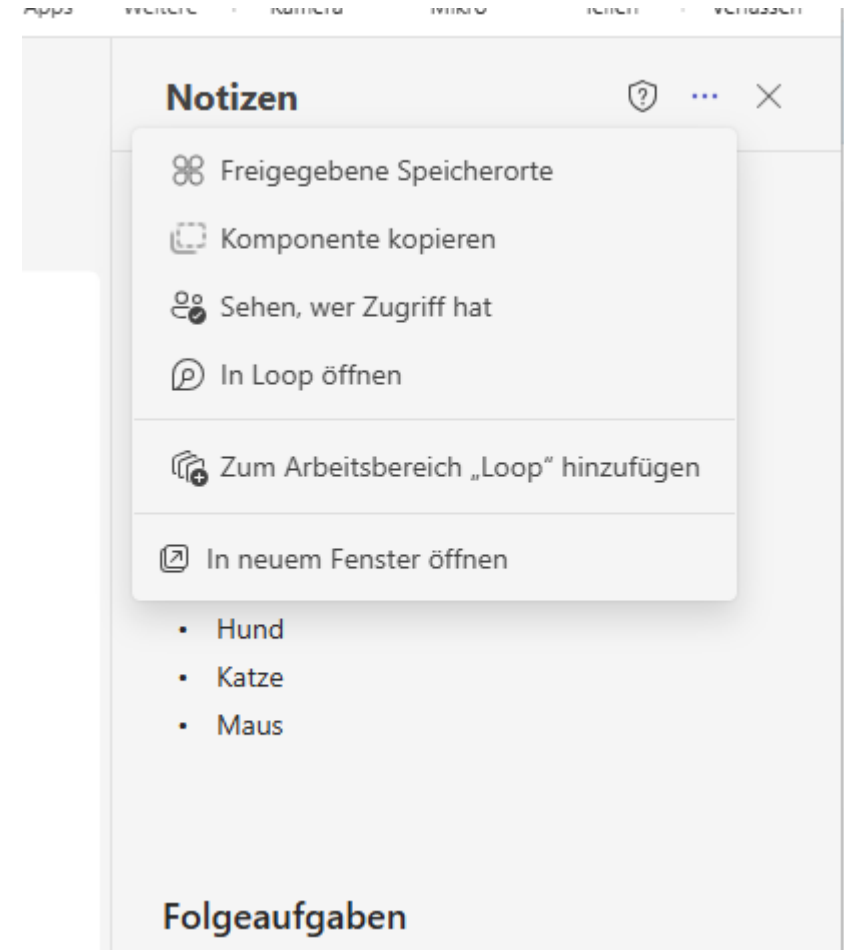
The screenshot displays the Loop app interface. On the left, a navigation sidebar includes options like 'Neu erstellen', 'Suchen', 'Benachrichtigun...', 'Zuletzt besucht', 'Besprechungs...', 'Arbeitsbereiche', 'Persönlich', 'Mein Arbeitsber...', 'Neueste', 'Heizung', 'Seminare', and 'Projekt Weihna...'. The main content area is titled 'Besprechungsnotizen' and shows a list of notes for 'Do., 18. Dez.' with a 'Heute' label. A specific note for 'Loop Schulung' (08:00 - 12:00) is highlighted. To the right, a detailed view of the 'Loop Schulung' meeting is shown, including the date and time '18. Dez., 2025 · 8:00 AM - 12:00 PM · Stefan'. Below this, an 'Agenda' section lists 'Loop Grundlagen', 'Arbeitsbereiche', and 'Komponenten'. At the bottom, a 'Besprechungsnotize' section lists 'Hund', 'Katze', and 'Maus'.

Wie kann ich die Besprechungsnotiz und die Loop Seite verbinden

- Wie gehe ich vor, wenn ich die beiden Inhalte verbinden möchte
- Variante A
 - Ich kopiere die Besprechungsnotiz und füge sie in die Seite ein
- Variante B
 - Ich erstelle eine Seite und füge sie in die Besprechungsnotizen ein

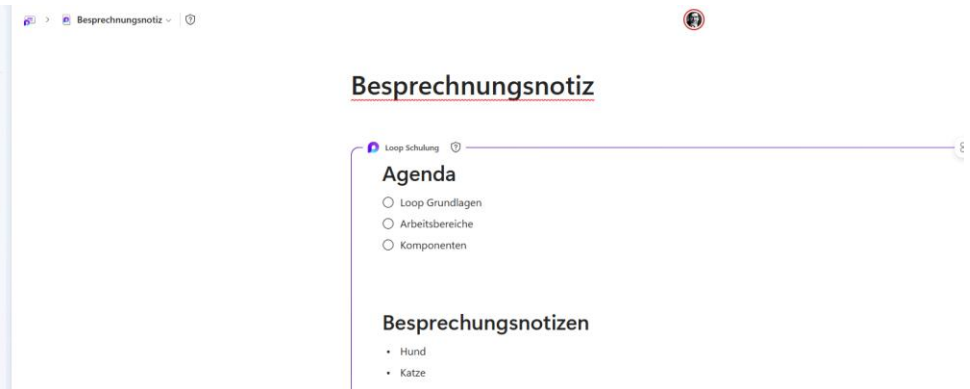
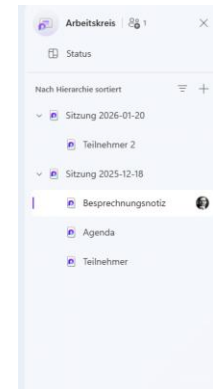
Variante A - Teams Besprechungsnotizen kopieren

- Ich kann die Besprechungsnotizen als Komponente kopieren



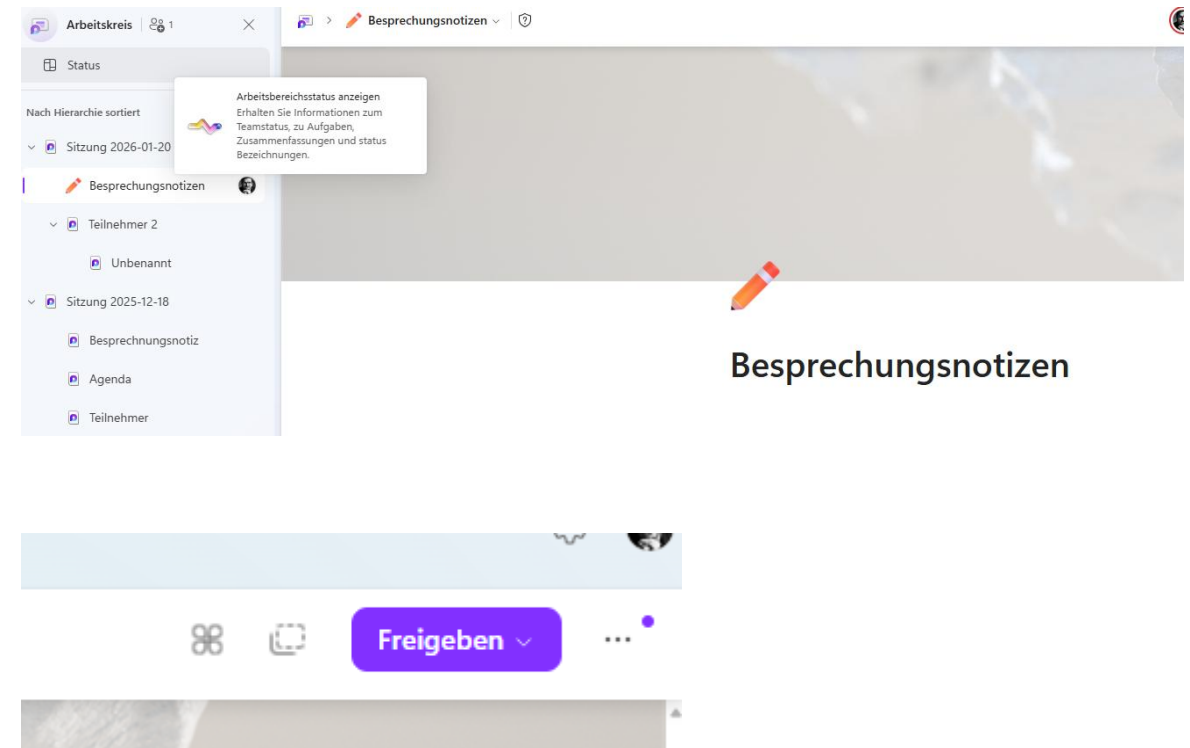
Variante A - Teams Besprechungsnotizen in der App einbinden

- Nun gehe ich in die Loop App
- Bei Bedarf erstelle ich eine neue Seite
- Ich füge die kopierte Besprechungsnotiz als Komponente hier ein



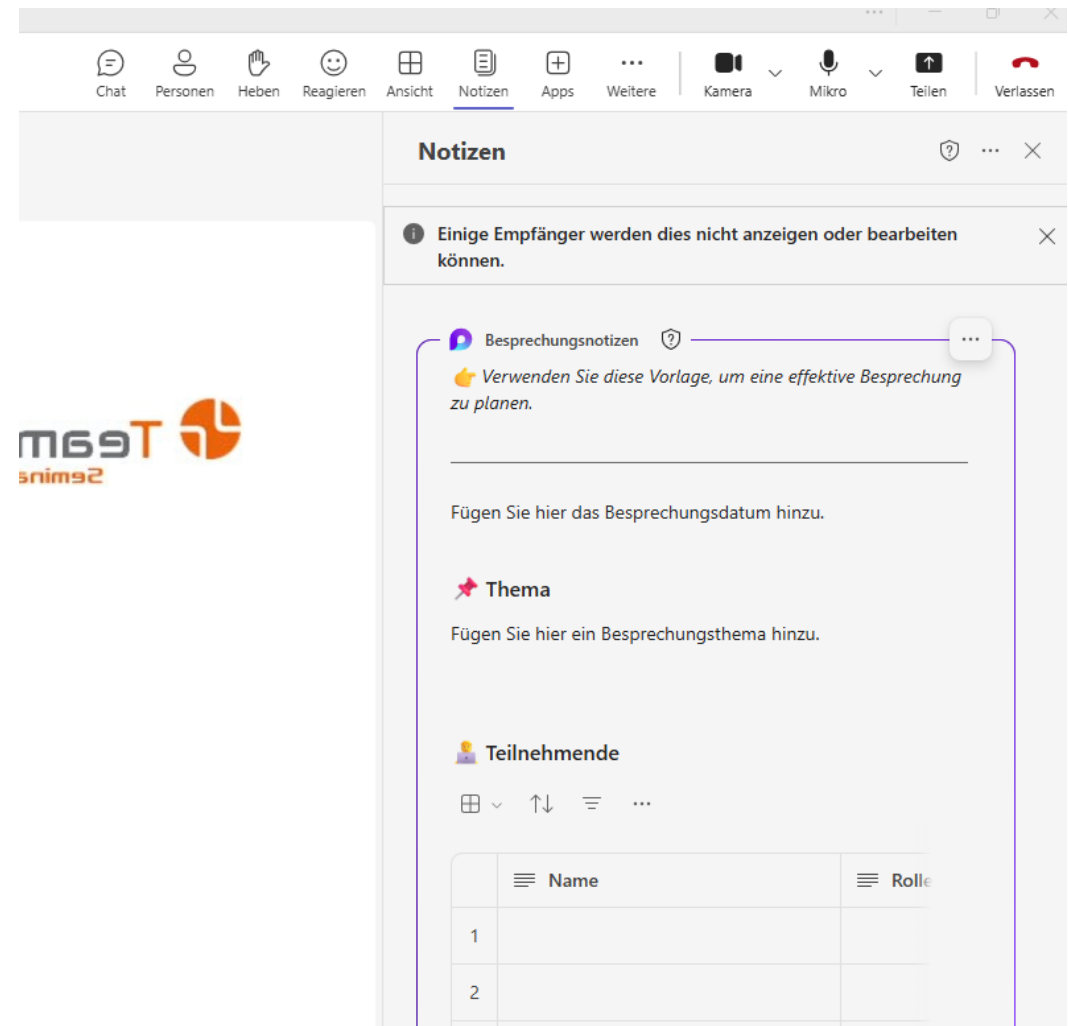
Variante B - Teams Besprechungsnotizen vorbereiten

- Als Alternative zum Einfügen der Besprechungsnotiz in die Loop App kann ich die Reihenfolge umdrehen
- Ich erstelle eine Seite in der App mit allen benötigten Inhalten
- Ich kopiere die Komponente



Variante B - Teams Besprechungsnotizen vorbereiten

- Ich starte die Besprechung
- Die kopierte Komponente füge ich nun hier ein



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The top navigation bar includes icons for Chat, Personen, Heben, Reagieren, Ansicht, Notizen (active), Apps, Weitere, Kamera, Mikro, Teilen, and Verlassen. The 'Notizen' pane is open, displaying a meeting agenda template. The template includes a title 'Besprechungsnotizen', a tip to use the template for effective planning, a field for the meeting date, a 'Thema' (Topic) section, and a 'Teilnehmende' (Attendees) section with a table.

Notizen

Einige Empfänger werden dies nicht anzeigen oder bearbeiten können.

Besprechungsnotizen

Verwenden Sie diese Vorlage, um eine effektive Besprechung zu planen.

Fügen Sie hier das Besprechungsdatum hinzu.

Thema

Fügen Sie hier ein Besprechungsthema hinzu.

Teilnehmende

	Name	Rolle
1		
2		



Komponente oder Loop Komponente

Loop Seiten

- Nicht jedes Element ist eine Loop Komponente
- Die Abstimmungstabelle ist erst einmal nur eine Komponente in der Loop Seite
- Sie ist keine eigenständige Datei, sie ist somit nicht teilbar mit anderen

Abstimmungstabelle

田 ↓ ↑ ↕ ↔ ...

	Idee	Vorteile	Nachteile	Stimmen
1	Wie lautet Ihre Idee?	• Vorteile hinzufügen	• Nachteile hinzufügen	+0
2	Wie lautet Ihre Idee?	• Vorteile hinzufügen	• Nachteile hinzufügen	+0

+ Neu

Loop Seiten

- Was keine Loop-Komponenten sind
 - /Tabelle
 - /Text
 - /Überschrift
 - /Bild
 - /Code
 - /Trennlinie
- Kein Loop Symbol bedeutet es ist keine Loop Komponente

Abstimmungstabelle

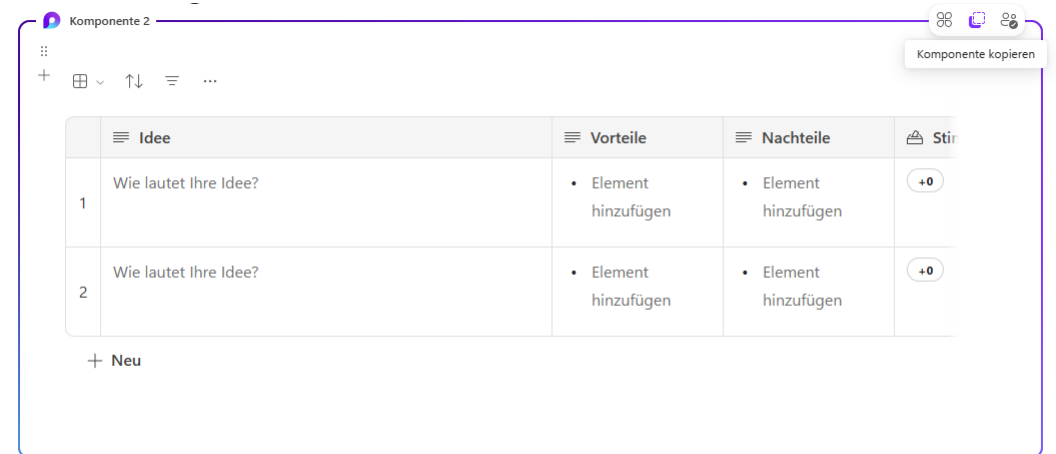
田 ∨ ↑↓ ≡ ↔ ...

	Idee	Vorteile	Nachteile	Stimmen
1	Wie lautet Ihre Idee?	• Vorteile hinzufügen	• Nachteile hinzufügen	+0
2	Wie lautet Ihre Idee?	• Vorteile hinzufügen	• Nachteile hinzufügen	+0

+ Neu

Loop Seiten

- Über die sechs Punkte kann es umgewandelt werden
- Im Anschluß ist die Loop Komponente am Logo erkennbar
- Nun kann die Komponente kopiert und an anderer Stelle verlinkt werden
- Nicht alle Komponenten lassen sich entsprechend umwandeln



Die Übersicht

Wie bekomme ich eine Übersicht über alle Komponenten

Aktuelle Möglichkeiten, den Überblick zu behalten

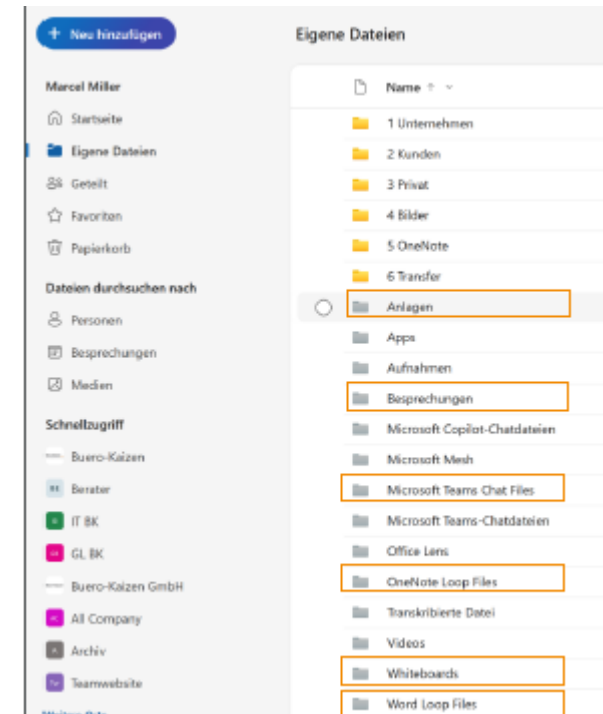
- Loop-Startseite / App
 - Pages (Sammlungen von Komponenten)
 - Individuelle Komponenten, die man erstellt hat oder für die man Zugriff hat
 - Limitierung: Komponenten aus Outlook oder Teams erscheinen eventuell erst nach manuellem Einfügen
- Linksammlung
 - Sammle die Links zu wichtigen Komponenten in einem Dokument oder OneNote
 - Praktisch: man kann über die Links direkt auf die Komponente springen
- Eingebettete Übersicht
 - In Word oder OneNote kannst Du alle benötigten Komponenten auf einer Seite bündeln, um einen „Zentralen Arbeitsbereich“ zu simulieren

Aktuelle Möglichkeiten, den Überblick zu behalten - Fazit

- Es gibt keinen echten globalen Übersichts-Ort, der automatisch alle Loop-Komponenten aus allen Apps zeigt
- Workarounds
 - Loop-App nutzen
 - Pages
 - Persönliche Komponenten im Blick behalten
- Linksammlung in OneNote/Teams
 - Schnelle Zugriffsmöglichkeit
- Navigation Seiten als Dashboard
 - mehrere Komponenten an einem Ort zusammenführen
- Fazit
 - Entweder die Loop-App als „Zentrale“ nutzen oder selbst eine Page als Übersicht erstellen.

Speicherorte der Loop Komponenten

- Jede Loop Komponente ist eine eigenständige Datei, hat daher einen Speicherort
- One Drive
 - Loop-Komponenten die in Teams-Chat, Outlook-E-Mails usw. erstellt werden, sind in automatisch erstellten OneDrive-Ordnern des Erstellers gespeichert

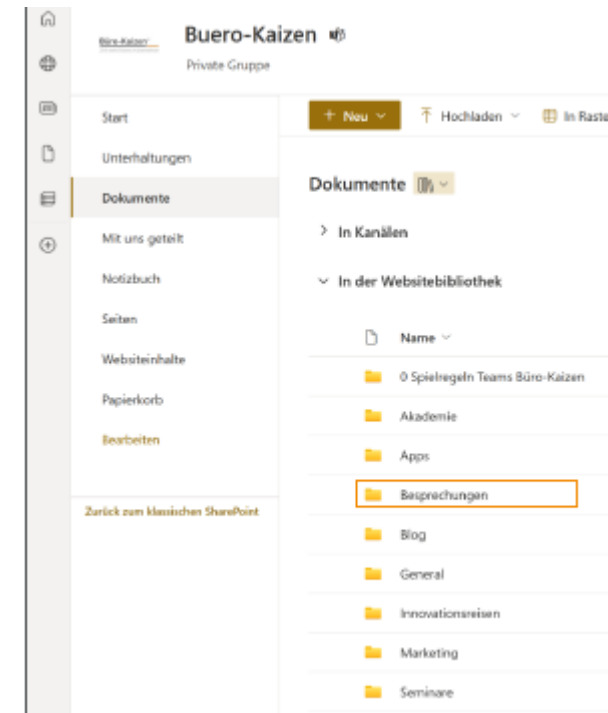


Quelle: Büro Kaizen

Speicherorte der Loop Komponenten

■ SharePoint

- Loop-Komponenten, die in einem Teams-Kanal erstellt werden, sind im Datei-Ordner des Kanals gespeichert
- Loop-Besprechungsnotizen einer Kanalbesprechung sind im Ordner Besprechungen der SharePoint-Website abgelegt



Quelle: Büro Kaizen

Was passiert bei Löschung?

- Was passiert, wenn:
 - der Ersteller gelöscht wird?
 - die Komponente gelöscht wird?
 - der Kanal gelöscht wird?
- Es hängt davon ab wo die Loop Komponente gespeichert wurde
 - OneDrive-Komponenten = abhängig vom Benutzer
 - Kanal-Komponenten = abhängig vom Team

Ein Fazit

Fassen wir einmal zusammen...

Wird OneNote durch Loop abgelöst?

	OneNote	Loop
Einsatzgebiet	Persönliche Ablage von Informationen	Gemeinsames Arbeiten an Informationen
Offline Verwendung	Ja	Nein
Handschrift Erkennung	Ja	Nein
Freigabe	Komplette Notizbücher	Einzelne Komponenten
Flexibilität	Kaum Vorgaben, flexibles Einfügen von Inhalten	Strukturierte Seiten mit Vorgaben

Loop und OneNote können sich ergänzen, müssen sich nicht ersetzen

Loop: Top oder Flop!?

■ Pro

- Komponenten werden synchronisiert
- Dieselbe Komponente kann an verschiedenen Orten genutzt werden
- Problemloses gemeinsames Arbeiten

■ Contra

- Keine zentrale Übersicht aller Komponenten
- Nur eingeschränkte Verfügbarkeit in wenigen Apps
- Unklar wie sich die Idee weiter entwickelt

VIELEN DANK FÜR DIE AUFMERKSAMKEIT

GEBEN SIE MIR GERNE FEEDBACK ZU DEM SEMINAR UND DER UNTERLAGE



Dipl.-Ök. Maik Ramftel
Töpferweg 8
31171 Nordstemmen
0172 / 81 93 687
Ramftel@Ramses.de
www.ramses.de

