

# Deka SmartDigital

## Erstellung digitaler Inhalte

### Kompakt-Info Loop-Komponente

.Deka

### Kompakt-Info Loop-Komponente

Die Loop-Komponente in Microsoft Teams ist ein interaktives, gemeinsames Inhaltsmodul, das du direkt in einem Chat oder Kanal einfügen kannst. Sie ermöglicht es mehreren Personen, gleichzeitig und in Echtzeit an kleinen Inhalten zu arbeiten – ohne die Teams-Oberfläche zu verlassen.

#### Was ist eine Loop-Komponente?

- Eine kleine, eingebettete Arbeitsfläche (wie eine Tabelle, Checkliste, Textnotiz oder Aufgabenliste).
- Sie ist live: Alle Beteiligten können gleichzeitig schreiben, ergänzen, abhaken oder verändern – ähnlich wie bei Google Docs, nur auf kleinem Raum und direkt im Chat.
- Du kannst sie mehrfach verwenden: z. B. in Teams, Outlook oder OneNote – der Inhalt bleibt überall synchron.

#### Wofür ist die Loop-Komponente gut?

Sie ersetzt nicht PowerPoint oder Excel, sondern ist ideal für schnelle, kollaborative Mikroinhalte wie:

Szenario-Beispiel

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Gemeinsames Brainstorming | Offene Ideen sammeln in einem Textfeld             |
| Aufgabenplanung           | To-do-Liste im Chat, die alle aktualisieren können |
| Abstimmung/Checkliste     | Wer bringt was mit zum Team-Event?                 |
| Entscheidungsvorbereitung | Pro-Contra-Tabelle mit mehreren Beteiligten        |
| Inhaltsskizzen            | Kurze Agenda für ein Meeting direkt im Chat        |

#### Wie sieht eine Loop-Komponente aus?

Typische Komponenten sind:

- Tabelle (wie ein Mini-Excel),
- Checkliste (abhakbare Punkte),
- Aufgabenliste (mit Zuweisung),
- Absatz/Textblock (für Notizen oder Ideen),
- Abstimmung/Statusverfolgung (einzelne Meinungen oder Fortschritte dokumentieren).

# Deka SmartDigital

## Erstellung digitaler Inhalte

### Kompakt-Info Loop-Komponente

„Deka

#### Wie erstellt man eine Loop-Komponente in Teams?

1. Öffne einen Chat oder Kanal.
2. Klicke im Texteingabefeld auf das Loop-Symbol (ein geschwungener Kreis – meist neben „Format“ oder „Anhängen“).
3. Wähle den Typ der Komponente aus (z. B. Tabelle, Checkliste).

#### Schreibe deinen Inhalt – alle anderen können live mitarbeiten.

- Live-Bearbeitung wie bei einem Online-Dokument – direkt im Chat.
- Versionen werden gespeichert.
- Kann über verschiedene Microsoft-Apps hinweg synchronisiert werden (z. B. Outlook, OneNote).
- Ideal für schnelle, iterative Zusammenarbeit, ohne dass jemand ein eigenes Dokument erstellen und teilen muss.