



The Microsoft Bookings logo features a blue square with a white letter 'B' on the left, followed by the text "Microsoft Bookings" in a black, sans-serif font.

# Microsoft Bookings

## Einsatzgebiete

- **Terminplanung**
- **Reservierungen**
- **Open Door (Gespräche mit Vorgesetzten)**
- **Kundschaft, Lieferanten, Team, etc. die Möglichkeit geben, Termine direkt zu buchen**

## Vorteile

- **Einfache Einrichtung:** Die App kann leicht eingerichtet werden und ermöglicht es Benutzern, Termine schnell und unkompliziert zu buchen.
- **Flexibilität:** bietet flexible Optionen für die Terminplanung und kann an verschiedene Bedürfnisse angepasst werden.
- **Zeitersparnis:** Durch die Automatisierung der Terminplanung sparen Unternehmen und Kunden wertvolle Zeit.

[Onlinebuchungen und Terminplanung | Microsoft 365](#)

An icon representing a calendar with a bar chart overlaid on it, indicating scheduling and data analysis.

# Find-Time

## Einsatzgebiete

- **Terminplanung:** Microsoft Find-Time wird häufig für die Terminplanung verwendet, insbesondere für Meetings mit Teilnehmenden aus verschiedenen Organisationen. Es ermöglicht das Erstellen von Umfragen, um die Verfügbarkeit der Teilnehmenden zu ermitteln und den besten Zeitpunkt für ein Meeting zu finden.
- **Kollaboration:** Find-Time erleichtert die Zusammenarbeit, indem es den Prozess der Terminfindung vereinfacht und die Notwendigkeit von E-Mail-Ping-Pong reduziert.

## Vorteile

- **Zeitersparnis:** Find-Time spart Zeit, indem es den Prozess der Terminfindung automatisiert und die Notwendigkeit von E-Mail-Korrespondenz reduziert.
- **Benutzerfreundlichkeit:** Die Anwendung ist einfach zu bedienen und erfordert nur eine E-Mail-Adresse und Internetzugang, um an Umfragen teilzunehmen und abzustimmen.
- **Flexibilität:** Find-Time ermöglicht es, mehrere potenzielle Zeitfenster vorzuschlagen, und die Teilnehmenden können für die Zeiten abstimmen, die ihnen am besten passen.
- **Integration:** Find-Time ist nahtlos in Outlook integriert und funktioniert auch mit Outlook im Web.

The Microsoft Forms icon is a blue square with a white letter 'F' and a small white circle above it.

# Microsoft Forms

## Einsatzgebiete

- **Umfragen und Feedback:** Wird häufig verwendet, um Umfragen zu erstellen und Feedback zu sammeln. Dies ist besonders nützlich für Unternehmen, die Kundenmeinungen einholen möchten, oder für Bildungseinrichtungen, die die Meinungen von Schülern und Lehrpersonen erfassen möchten.
- **Quiz und Tests:** Einfaches erstellen von Quiz und Tests
- **Anmeldungen und Registrierungen:** Kann verwendet werden, um Anmeldungen und Registrierungen für Veranstaltungen, Kurse oder Workshops zu verwalten.

## Vorteile

- **Benutzerfreundlichkeit:** Bietet eine einfache und intuitive Benutzeroberfläche, die es ermöglicht, Formulare ohne umfangreiche technische Kenntnisse zu erstellen.
- **Vielfalt der Fragetypen:** Die Plattform unterstützt eine breite Palette von Fragetypen, einschliesslich Multiple-Choice, Textfelder, Bewertungen und mehr.
- **Echtzeit-Datenvisualisierung:** Bietet Echtzeit-Datenvisualisierung, wodurch es einfach ist, Trends und Einblicke zu analysieren.
- **Integration:** Da Microsoft Forms Teil der Microsoft 365 Suite ist, integriert es sich nahtlos mit anderen Anwendungen wie Excel, SharePoint und OneDrive.
- **Anpassungsmöglichkeiten:** Benutzer können ihre Formulare anpassen, indem sie Themen, Bilder und sogar Videos hinzufügen

[Microsoft Forms - Free tool to create online surveys, forms, polls, and quizzes](#)



# Microsoft Planner / To Do



## Einsatzgebiete

### Microsoft Planner:

- **Teamprojekte:** Verwaltung von Teamprojekten. Es ermöglicht die Organisation und Zuweisung von Aufgaben, das Verfolgen des Fortschritts und die Sicherstellung, dass alle Teammitglieder auf dem gleichen Stand sind.

### Microsoft To Do:

- **Persönliches Aufgabenmanagement:** Persönliches Aufgabenmanagement. Hilft Benutzern, ihre eigenen Verantwortlichkeiten und Fristen im Blick zu behalten.
- **Tägliche Aufgaben:** Ermöglicht es Benutzern, ihre täglichen Aufgaben zu priorisieren und abzuschliessen, indem sie Listen erstellen und Aufgaben sortieren.

## Vorteile

### Microsoft Planner:

- **Benutzerfreundlichkeit:** Benutzerfreundliche, mobile und webbasierte Anwendung, die mit den meisten Office 365 for Business-Abonnements geliefert wird.
- **Integration:** Nahtlos in Microsoft Teams und Microsoft SharePoint integriert, was die Zusammenarbeit und Kommunikation im Team erleichtert.
- **Flexibilität:** Die Anwendung bietet flexible Planungsoptionen und ermöglicht es Teams, Aufgaben zu erstellen, zuzuweisen und den Fortschritt zu verfolgen.

### Microsoft To Do:

- **Priorisierung:** Hilft Benutzern, die wichtigsten Aufgaben des Tages zu priorisieren und sicherzustellen, dass sie abgeschlossen werden.
- **Integration:** To Do ist in Outlook und die Aufgaben-App in Teams integriert, was eine zentrale Verwaltung von Aufgaben ermöglicht.
- **Einfachheit:** Die Anwendung ist einfach zu bedienen und ermöglicht es Benutzern, ihre Aufgabenlisten schnell und effizient zu verwalten.

# Microsoft Loop

## Einsatzgebiete

- **Brainstorming:** Loop-Seiten können als gemeinsame Whiteboards genutzt werden, um neue Ideen zu entwickeln und zu sammeln.
- **Projektplanung:** Das modulare Design eignet sich perfekt für die Planung von Projekten. Es ermöglicht die Erstellung von Plänen, das Teilen von Updates und das Verfolgen des Fortschritts in Echtzeit.
- **Inhaltserstellung und -überprüfung:** Loop kann verwendet werden, um Inhalte gemeinsam zu erstellen und zu überprüfen.
- **Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit:** Fördert die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen, indem es eine zentrale Plattform für den Austausch von Informationen und die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten bietet.

## Vorteile

- **Echtzeit-Zusammenarbeit:** Ermöglicht es Teams, Inhalte in Echtzeit gemeinsam zu bearbeiten.
- **Integration:** Ist nahtlos in Microsoft 365 integriert und kann Inhalte aus verschiedenen Microsoft-Apps wie Outlook, Teams und Planner zusammenführen.
- **Flexibilität:** Die Anwendung bietet flexible Arbeitsbereiche, in denen Informationen organisiert und geteilt werden können.



## Einsatzgebiete

- **Automatisierung von Aufgaben:** Kann repetitive Aufgaben automatisieren, wie das Sortieren von E-Mails, das Erstellen von Berichten und das Planen von Meetings.
- **Datenanalyse:** Copilot hilft bei der Analyse von Daten und der Erstellung von Berichten in Excel, wodurch Benutzer Zeit sparen, und präzisere Ergebnisse erzielen.
- **Inhaltserstellung:** Unterstützt bei der Erstellung von Dokumenten, Präsentationen und E-Mails, indem es Vorschläge für Inhalte macht und diese optimiert.

## Unterschiede Microsoft Copilot und Microsoft 365 Copilot:

- **Zielgruppe:** Microsoft Copilot ist ein allgemeiner AI-Assistent, der in verschiedenen Microsoft-Produkten integriert ist und sich an eine breite Nutzerbasis richtet.

Microsoft 365 Copilot hingegen ist speziell für die Integration in die Microsoft 365 Suite konzipiert.

- **Funktionalität:** Microsoft Copilot bietet grundlegende AI-Funktionen wie das Automatisieren von Aufgaben und das Erstellen von Inhalten.

Microsoft 365 Copilot hingegen bietet erweiterte Funktionen wie die Analyse von Unternehmensdaten, die Erstellung von Berichten und die Unterstützung bei komplexen Arbeitsabläufen.

- **Integration:** Microsoft 365 Copilot ist tief in Microsoft 365-Anwendungen integriert und nutzt Daten aus verschiedenen Quellen wie E-Mails, Kalendern und Dokumenten, um kontextbezogene Unterstützung zu bieten.

# Power Automate

## Einsatzgebiete

- **Automatisierung von Geschäftsprozessen:** Kann verwendet werden, um Geschäftsprozesse zu automatisieren, wie z.B. das Versenden von Erinnerungen für überfällige Aufgaben oder das Übertragen von Geschäftsdaten zwischen verschiedenen Systemen.
- **Integration von Datenquellen:** Es ermöglicht den Zugriff auf über 500 Datenquellen oder jede verfügbare öffentliche API, um Daten zu importieren und zu exportieren.
- **Desktop-Workflows:** Power Automate Desktop hilft, manuelle Schritte mittels Desktop-Workflows zu automatisieren, wie z.B. die Automatisierung von Aufgaben im Dateieexplorer.
- **E-Mail-Benachrichtigungen und -Warnungen:** Automatisieren Sie das Versenden von E-Mail-Benachrichtigungen und -Warnungen basierend auf bestimmten Ereignissen oder Bedingungen.

## Vorteile

- **Zeitersparnis:** Durch die Automatisierung von repetitiven Aufgaben können Mitarbeitende sich auf wichtigere Aufgaben konzentrieren und die Effizienz steigern.
- **Fehlerreduktion:** Automatisierte Prozesse minimieren menschliche Fehler und verbessern die Genauigkeit.
- **Produktivitätssteigerung:** Power Automate hilft, Arbeitsabläufe zu optimieren und die Produktivität zu steigern, indem es manuelle Arbeit reduziert und die Effizienz erhöht.
- **Flexibilität:** Die Plattform bietet flexible Automatisierungsmöglichkeiten, die an die spezifischen Bedürfnisse eines Unternehmens angepasst werden können.
- **Einfache Einrichtung:** Power Automate ist benutzerfreundlich und erfordert keine umfangreichen Programmierkenntnisse, um Workflows zu erstellen und zu verwalten.



The Teams Premium logo consists of a blue square with a white 'T' and a blue circle with a white 'i', with the word "Premium" in small text below it.

# Teams Premium

## Hauptfunktionen

- **Personalisierte und intelligente Meetings:** AI-gestützte Besprechungen und intelligente Besprechungszusammenfassungen.
- **Anpassung von Meetings und Webinaren:** Personalisierte Touchpoints für erstklassige Erlebnisse.
- **Erweiterter Schutz für Meetings:** Wasserzeichen, Sensitivitätslabels, End-to-End-Verschlüsselung.
- **Virtuelle Termine:** Erweiterte personalisierte Funktionen in virtuellen Terminen.
- **Immersive Mitarbeitererlebnisse (Microsoft Mesh):** All-hands, Town Halls und Onboarding neuer Mitarbeitenden.
- **Warteschleifen-App:** Komplette Verwaltung von Call-Queues inkl. verpasster Anrufe.

## Vorteile

- **Effizienz:** Automatische Besprechungsnotizen und empfohlene Aufgaben.
- **Sicherheit:** End-to-End-Verschlüsselung und Wasserzeichen.
- **Personalisierung:** Gebrandete Meetings und organisatorische Hintergründe.

# Fragen

**NIOS AG**

Adrian Lutz  
Riedhofstrasse 65  
8408 Winterthur

+41 78 761 09 39  
[adrian.lutz@nios.ch](mailto:adrian.lutz@nios.ch)