

Kurzanleitung Microsoft Teams

Du kannst dich am PC und am Diensthandy mit deinen Log-In-Daten bei Teams anmelden. Wenn du möchtest, kannst du dir „Teams“ auch auf dein privates Handy laden und dich dort anmelden, wenn du immer informiert bleiben möchtest.

1. Navigation in Teams

- **Teams:** Übersicht der Teams und Kanäle, in denen Kommunikation und Zusammenarbeit stattfindet. (Allgemein, Tourenplanung, Ankündigungen)
- **Chat:** Direktnachrichten an Kollegen, entweder im Einzel- oder Gruppenchats.

2. Unterhaltungen und Kanäle

- **Kanäle:** Jeder Team-Bereich hat Kanäle für spezifische Themen. Im „Allgemein“-Kanal finden allgemeine Updates statt. Der Kanal „Tourenplanung“ ist für Mareike und Dani interessant → Den Kanal „Ankündigungen“ immer auf sichtbar schalten!
- **Beiträge:** Nachrichten im Kanal schreiben und mit „@Name“ Kollegen markieren. → Wenn ein Beitrag alle Pflegefreunde betrifft @allgemein in den Kanal „Allgemein“. Wenn ein Beitrag nur die Tourenplanung betrifft, dann bitte die Nachricht mit @tourenplanung in den Kanal „Tourenplanung“ schreiben
- Starte einen neuen Beitrag (Button „Einen neuen Beitrag“), wenn du ein neues Thema hast
- Klicke auf „Antworten“, wenn du Informationen zu einem bestehenden Beitrag hast

3. Dateien teilen und bearbeiten

- **Dateien hochladen:** Dateien im jeweiligen Kanal unter „Dateien“ hochladen und für alle Teammitglieder zugänglich machen.
- **Gemeinsam bearbeiten:** Word, Excel oder PowerPoint-Dokumente direkt in Teams im Browser oder in der App gemeinsam bearbeiten.

4. Suchen und Filtern

- **Suche:** Über die Suchleiste am oberen Rand kannst du Nachrichten, Dateien oder Personen suchen.
- **Filter:** Verwende Filteroptionen, um gezielt nach Nachrichten, Chats oder Teams zu suchen.