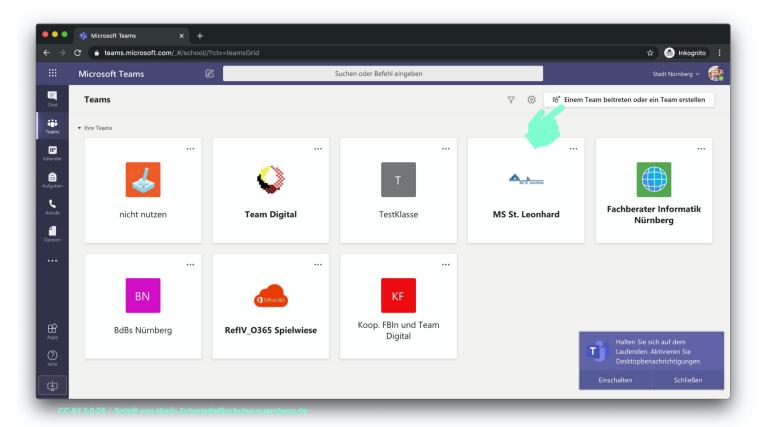
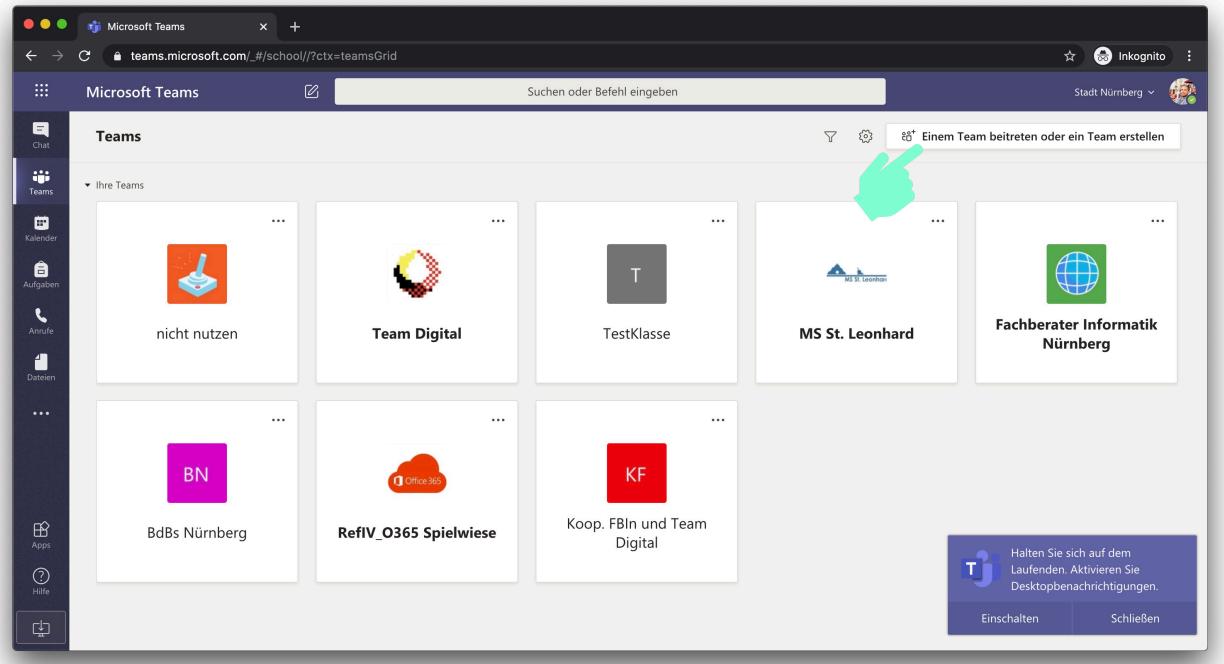
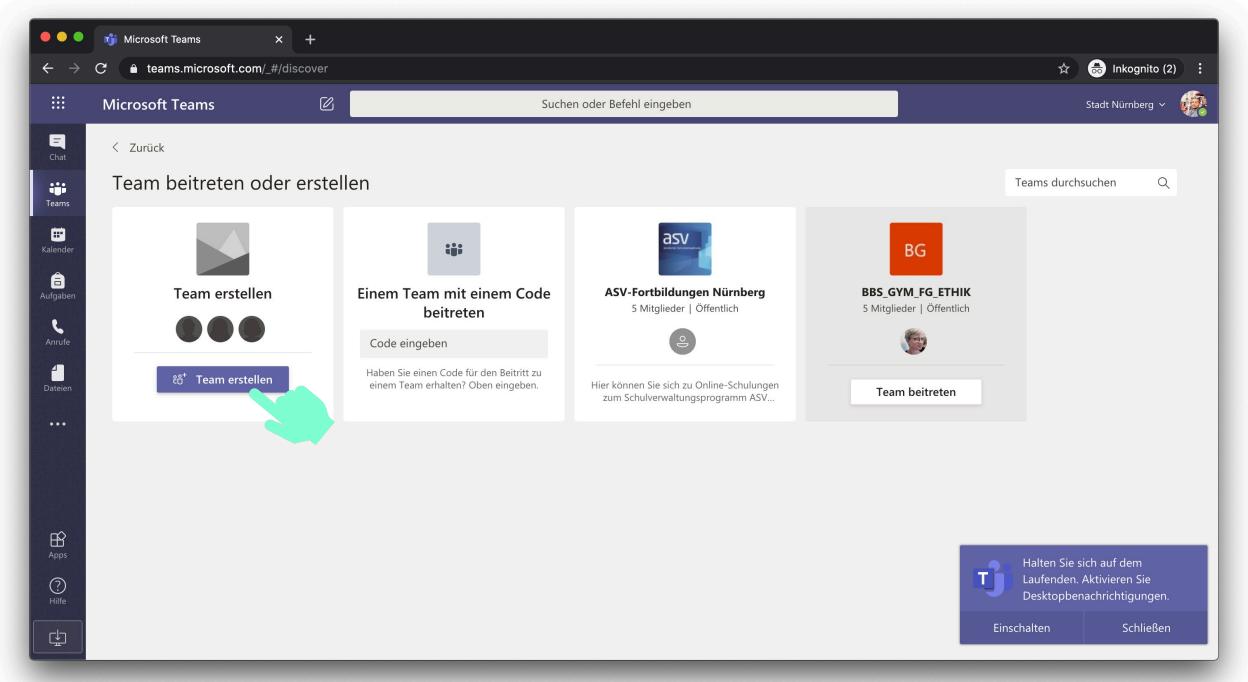


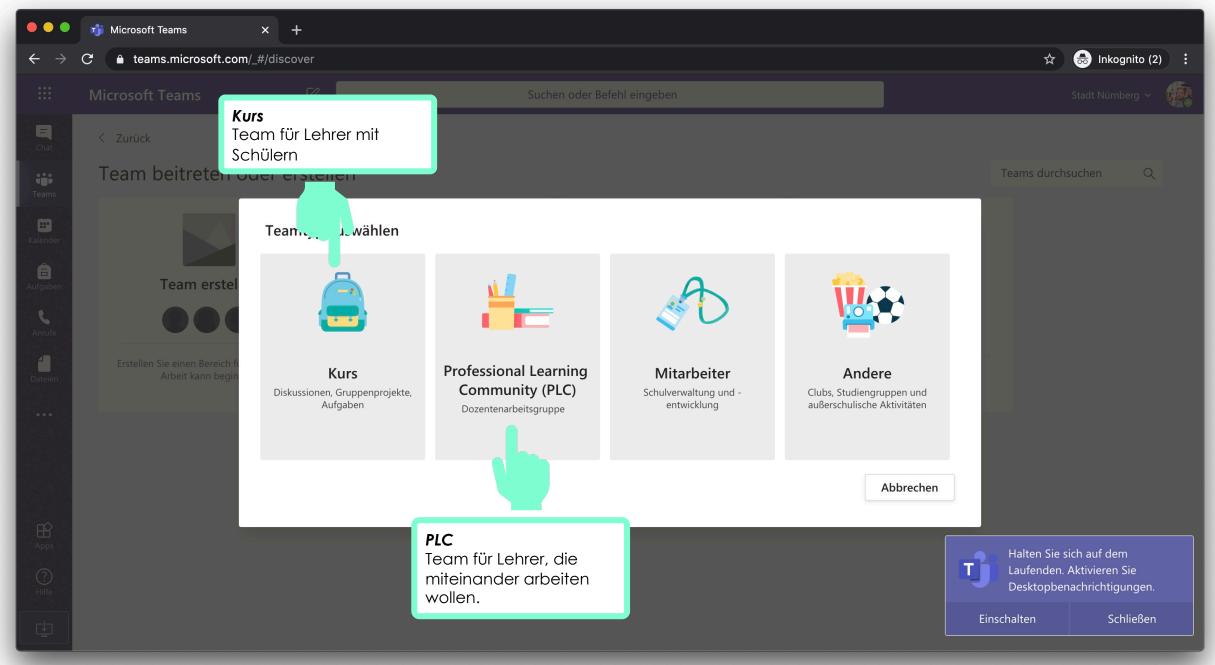
## Wie erstelle und organisiere ich ein Team?













## Team erstellen Leitende Mitarbeiter sind Besitzer von Mitarbeiterteams und fügen andere als Mitglieder hinzu. Jedes Mitarbeiterteam erlaubt es Ihnen, zu kommunizieren, wichtige Dokumente zu teilen und ein Mitarbeiternotizbuch einzurichten, um allgemeine Verwaltungsziele nachzuverfolgen. Name Team Fortbildung Beschreibung (optional) Dieses Team dient Fortbildungszwecken Datenschutz Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen Öffentlich – alle in Ihrer Organisation können beitreten

privat = man muss hinzugefügt werden öffentlich = jeder kann es in der Übersicht sehen und beitreten

Name des Teams

Diese Beschreibung

öffentliche Teams

ist wichtig für





Geben Sie hier die Namen derjenigen Personen ein, die in dem Team sein sollen: Z.B: Mustermann Max (Nachname Vorname) Sie können später noch weitere Personen hinzufügen

## Benutzer zu "Team Fortbildung" hinzufügen

Beginnen Sie, einen Namen, eine Verteilerliste oder eine Sicherheitsgruppe einzugeben, um sie Ihrem Team hinzuzufügen. Sie können auch Personen außerhalb Ihrer Organisation als Gäste hinzufügen, indem Sie ihre E-Mail-Adressen eingeben.

Beginnen Sie, einen Namen oder eine Gruppe einzugeben

Hinzufügen

Überspringen





## Das Team ist einsatzbereit

