

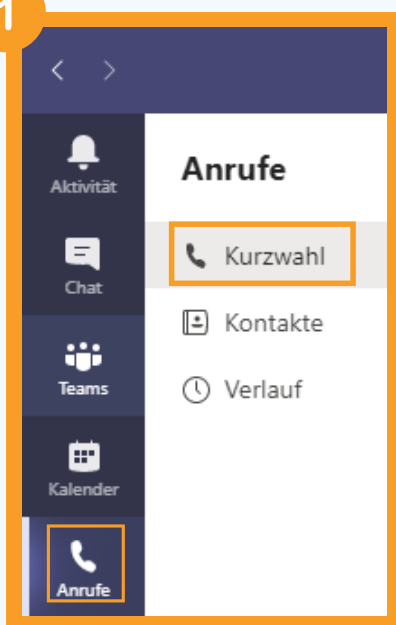


#Teamwork mit Teams

Tipp 11: Teams-Kontakte in Gruppen ordnen

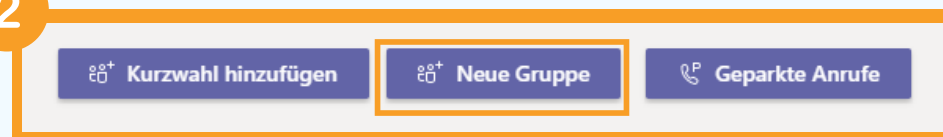
Teams ist nicht nur ein Tool, um mit Kolleginnen und Kollegen zu kommunizieren, sondern bietet sich auch für die Zusammenarbeit mit Dienstleistern sowie Kundinnen und Kunden an. Um den Überblick über die eigenen Kontakte nicht zu verlieren und auf einen Blick zu sehen, welcher Kontakt sich wie einordnen lässt, empfehlen wir Ihnen Kontaktgruppen.

1



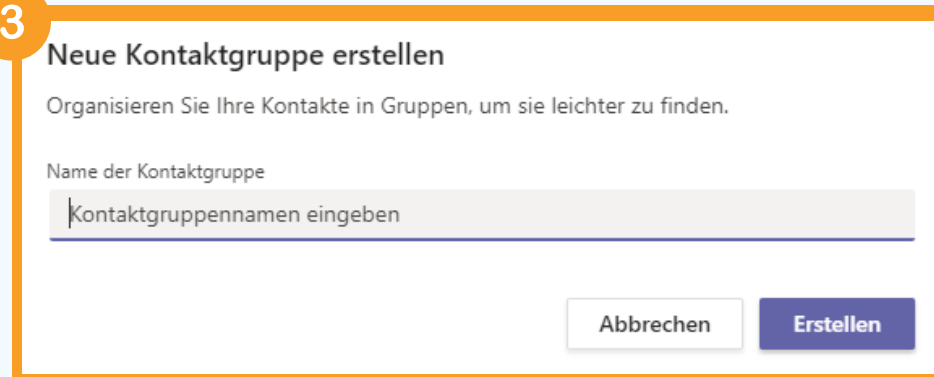
Öffnen Sie in Teams den Tab "Anrufe" und wählen Sie "Kurzwahl".

2



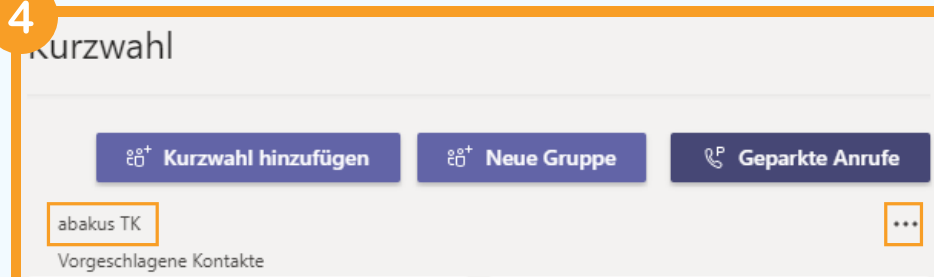
Klicken Sie auf den Button "Neue Gruppe" oben rechts, um eine neue Gruppe zu erstellen.

3



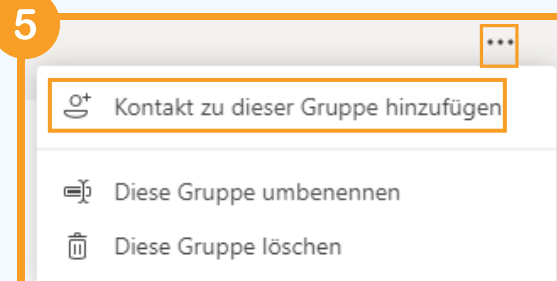
Geben Sie der neuen Kontaktgruppe einen Namen, die Ihnen hilft, Ihre Kontakte leicht einzuordnen.

4



Die neue Kontaktgruppe erscheint über den vorgeschlagenen Kontakten. Klicken Sie nun auf die drei Punkte rechts neben der Gruppe.

5



Nun können Sie Ihre Kontakte dieser Gruppe hinzufügen, die Gruppe umbenennen oder wieder löschen.



Noch mehr Tipps finden Sie in unserem Newsblog: [Hier klicken](#)



abakusTK
all IT data • phone • mobile