

Einführung TEDialog



Inhalt

- 1. Vorteile mit TEDialog App
- 2. Funktionen
- 3. Regeln
- 4. Feedback

 $\bullet \bullet \bullet$



Vorteile mit der TEDialog App



Mit Informationen und Neuigkeiten immer auf dem neusten Stand sein



- Einfache und effektive Organisation und Zusammenarbeit
- Kommunikation in Echtzeit



Bequemer Austausch von Dateien aller Art



Zugriff von allen Endgeräten (MDE-Gerät, Smartphones)



Benutzerfreundliche und einfache Bedienung



Hohe Sicherheit und Einhaltung der Datenschutzrichtlinien







Newsfeed

- Im Newsfeed finden Sie alles Neue & Wichtige direkt auf den ersten Blick.
- Dieser ist f
 ür alle NutzerInnen individuell abgestimmten und alle Beitr
 äge aus allen Gruppen werden chronologisch geordnet und angezeigt.
- Beiträge im Newsfeed können kommentiert und geliket werden. (Mehr dazu auf Seite 7)
- Mit der Glocke (oben rechts) können vergangene und aktuelle Aktivitäten aufgerufen werden.



Einzelchat

- Über den Chat können Sie sich mit einzelnen KollegInnen austauschen.
- Um eine Unterhaltung zu starten, klicken Sie am MDE-Gerät/Smartphone unten rechts auf den Button "+ Chat"/ Wählen Sie über die Suche oder die eingeblendete Nutzerliste den/die KollegIn Ihrer Wahl aus.
- Gesendete Nachrichten können mit längerem Klick gelöscht oder kopiert werden.
- Um Dateien zu verschicken, klicken Sie auf das " + -Zeichen" im Eingabefeld, klicken dort den Button "Datei" und wählen Sie die Datei(en) aus, welche Sie versenden möchten.



Gruppenchat

- Über den Gruppenchat können Sie sich mit mehreren KollegInnen austauschen.
- Um einen neuen Gruppenchat zu erstellen, klicken Sie wie für einen Einzelchat auf den Button "+ Chat" am Smartphone/MDE-Gerät. Wählen Sie "Neuer Gruppenchat" aus und fügen Sie über die Suche oder die Nutzerliste die TeilnehmerInnen Ihres Gruppenchats aus.
- Sobald Sie alle ausgewählt haben, klicken Sie rechts oben auf "weiter".
- Geben Sie den Namen des "Gruppenchats" ein und wählen Sie bei Bedarf ein Anzeigebild für den Gruppenchat aus und wählen Sie anschließend oben rechts "erstellen".
- Um einen Gruppenchat stummzuschalten, klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und anschließend auf die Chat Info (oberer Rand). In diesem Fenster können Sie die entsprechende Einstellung vornehmen.





Beiträge erstellen

Sie können Beiträge in den für Sie berechtigten Gruppen erstellen. Diese dienen dazu wichtige Informationen/Ankündigungen/Neuigkeiten zu verteilen.

Ein erstellter Beitrag wird in den einzelnen Gruppen sowie im Newsfeed angezeigt.

- Um einen neuen Beitrag zu erstellen, klicken Sie in der ausgewählten Gruppe unten rechts auf den "+ Beitrag-Button".
- Sie haben die Möglichkeit dem Beitrag eine Überschrift zu vergeben, einen Text zu verfassen und zusätzlich Bilder und Dateien anzuhängen.
- Über die Formatierungssymbole kann der Beitrag bearbeitet werden. Dafür markieren Sie den zu formatierenden Text und klicken auf das gewünschte Formatierungssymbol.
- Nach Fertigstellen Ihrer Eingabe, klicken Sie zum veröffentlichen oben rechts auf den Button "Erstellen".



Beiträge planen

Sie können Beiträge auch im Voraus planen und flexibel an Ihr Zeitmanagement anpassen.

Hinweis: Nur Gruppenadministratoren haben die Berechtigung Beiträge zu planen.

- Erstellen Sie in der Gruppe Ihrer Wahl den gewünschten Beitrag und fügen Sie bei Bedarf Fotos/Videos und Dateien hinzu.
- Klicken Sie unter der Beschreibung auf "Planen" und wählen Sie hier den gewünschten Tag, sowie die Uhrzeit aus. Im Anschluss klicken sie oben rechts auf den "Fertig-Button".
 - Wenn der gewünschte Beitrag erstellt ist und das Veröffenlichungsdatum ausgewählt ist, klicken Sie oben rechts auf den "Erstellen- Button".
- Ihr Beitrag ist nun erstellt und wird am von Ihnen gewünschtgen Zeitpunkt in der gewählten Gruppe veröffentlicht.



Menü und Profil

- Im Menü finden Sie eine Übersicht aller Funktionen Ihrer Mitarbeiter-App.
- Unter "Dein Profil" können Sie Ihr Profilbild, sowie persönliche Informationen (freiwillig) hinterlegen und bearbeiten.



Kontoverwaltung

📲 LTE 🔳

2

>

- Über den Punkt "Mein Konto" im Menü, können Sie Ihr Passwort ändern und Ihre Benutzerdaten anpassen.
- Im Reiter "Passwort ändern" können Sie ein neues Passwort für Ihren Account festlegen.
- Damit Sie Ihr Passwort auch ohne Hilfe Ihres Administrators zurücksetzen können, hinterlegen Sie bitte im markierten Feld Ihre (private) E-Mailadresse.



Passwort zurücksetzen

- Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie dies auch ohne die Hilfe Ihres Administrators zurücksetzen.
- Um das Passwort zurückzusetzen klicken Sie beim Login auf die Schaltfläche "Passwort vergessen?" und geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Anschließend wird Ihnen ein Link an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse zur Passwort Zurücksetzung gesendet.
- Sollten Sie diese Mail nicht bekommen, haben sie vermutlich keine oder eine andere E-Mail Adresse in Ihren Kontoeinstellungen hinterlegt.
- In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator mit der Bitte, Ihr Passwort zurückzusetzen.



Regeln für die Nutzung der App am Arbeitsplatz



- Absprachen in Chats

DO'S





- Ideen & Vorschläge posten



Interne Dokumente verteilen

Fragen & Antworten



- Personen beleidigen
- Unternehmensgeheimnisse verbreiten
 - Anstößige Inhalte teilen



Musik, Filme etc. posten



Private Unterhaltungen abhalten

Vielen Dank für Ihre Unterstützung und viel Spaß!