

Microsoft Teams

Diese Anleitung hilft euch dabei, die ersten Schritte in Microsoft Teams zu machen und das Tool für die tägliche Zusammenarbeit zu nutzen – egal, ob ihr von einem PC oder Smartphone mit Internetverbindung darauf zugreift.

1. Erste Schritte & Anmeldung

- **Anmeldung:** Öffne die Microsoft-Teams-Web-App (<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/log-in?market=de>) oder die installierte Desktop-Anwendung (diese ist auf dienstlichen Rechner der KJA Köln vorinstalliert).

Zugangsdaten sind deine **dienstliche E-Mail-Adresse** mit dem dazugehörigen persönlichen Passwort.

- **Status nutzen:** Achte auf deinen Status (Grün = Verfügbar, Rot = Beschäftigt/In Besprechung). Nutze „Nicht stören“, wenn du z.B. konzentriert arbeiten möchtest.

Der Status passt sich durch die Pflege des eigenen Outlook Kalenders automatisch an.

2. Kommunikation: Chat vs. Kanäle

- **Einzel- & Gruppenchats:** Nutze die Chats für kurzfristige Absprachen, informellen Austausch oder bilaterale Fragen.
- **Teams & Kanäle:** Die Zusammenarbeit an Projekten findet in **Kanälen** statt.
 - Poste Informationen, die für das gesamte Team relevant sind, im entsprechenden Kanal.
 - Nutze die **Antworten-Funktion**, um Diskussionen übersichtlich in Threads zu halten.
- **Erwähnungen (@Mentions):** Verwende die Funktion **@Name**, um eine Person direkt zu benachrichtigen, oder **@Team**, um alle Mitglieder eines Teams zu informieren.

3. Online Besprechungen (Meetings)

- **Beitritt:**
 - Über den Chat kann jederzeit durch den Button „Videoanruf“ eine Videokonferenz durchgeführt werden (Voraussetzung: die nötige Hardware ist vorhanden)
 - Für geplante Besprechungen ist der Beitritt über den Outlook-Kalender oder den Teams-Reiter „Kalender“ möglich.
- **Etikette:**
 - Schalte dein Mikrofon stumm, wenn du nicht sprichst.
 - Nutze die Funktion „Hand heben“ für Wortmeldungen in größeren Runden.
 - Nutze den integrierten Chat für Links oder ergänzende Infos während des Termins.
- **Teilen von Inhalten:** Über die Schaltfläche „Teilen“ rechts oben im Bildschirm kannst du deinen gesamten Bildschirm oder nur einzelne Fenster (z. B. eine PowerPoint-Präsentation) präsentieren.

4. Organisation & Produktivität

- **Suche:** Verwende die Suchleiste oben, um schnell nach Nachrichten, Dateien oder Personen zu suchen.
- **Benachrichtigungen:** Passe unter *Einstellungen* > *Benachrichtigungen* an, worüber du informiert werden möchtest, um eine Informationsflut zu vermeiden.

Sicherheitshinweis: Behandle Zugangsdaten vertraulich und teile sensible Dokumente nur in den dafür vorgesehenen geschützten Teams-Bereichen.

Bei technischen Problemen oder Fragen, wende dich bitte an den IT-Support der KJA
Köln: **edv-ticket@kja-koeln.de**