








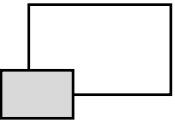
# VIDEO-BESPRECHUNG mit TEAMS

(Video-Sprechstunde Mentoring für Pfarrsekretariate - 21.4.2022)

Zu Beginn müssen u. U. einige Einstellungen vorgenommen werden, Kamera, Micro und Lautsprecher müssen eingeschaltet sein, auch die Lautstärke muss ggf. angepasst werden.




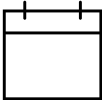


	<b>KAMERA</b>	(de)aktivieren
	<b>MICRO</b>	(de)aktivieren
	<b>TEILEN</b>	<p>Diese Funktion kann der Einladende nutzen: Neues Fenster für Teilnehmer*innen einblenden, um z.B. eine <b>PowerPoint-Präsentation</b> oder den <b>eigenen Bildschirmaufbau</b> zu zeigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei der Einladung können auch <b>Besprechungseinstellungen</b> ausgewählt werden; ansonsten lässt sich dies auch während der Sitzung über den Moderationsmodus konfigurieren</li> </ul>

Die folgenden Menü-Punkte werden in einer Zeile oberhalb des Kamera-Fensters aufgelistet. Bei Auswahl eines Punktes wird dazu rechts neben dem Kamerafenster eine Spalte eingeblendet. Sie wird durch Aufruf eines anderen Menü-Punktes überschrieben oder durch erneutes Anklicken wieder geschlossen.

	<b>PERSONEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Teilnehmer anzeigen</li> <li>• der Moderator kann hier auch einzelne oder alle Teilnehmer stummschalten, dies kann jeder selbst wieder aufheben</li> </ul>
	<b>CHAT</b>	Chat starten: ähnlich WhatsApp
	<b>REAKTIONEN</b>	<p>z.B. „Wortmeldungen“ durch „Hand heben“ (diese Hand muss aktiv wieder gesenkt werden): andere Zeichen werden nach kurzer Zeit allein wieder ausgeblendet. </p>
	<b>RÄUME</b>	<p>Kleingruppen können gebildet werden zu einzelnen Themen („Murmelgruppen“ 😊) Der Organisator kann entsprechende Einstellungen vornehmen.</p>
	<b>...WEITERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechungsoptionen (für Organisator)</li> <li>• Hintergrundeffekte (evtl. auf Seite vorher einstellen)</li> <li>• Aufzeichnungen</li> <li>• .....</li> </ul>

# MS-TEAMS Startseite

Hier ist es wichtig, den richtigen KANAL in der richtigen ORGANISATION zu öffnen.

	<b>AKTIVITÄT</b>	Was ist zuletzt passiert – letzte Chats usw.
	<b>CHAT</b>	Chat starten: ähnlich WhatsApp
	<b>TEAMS</b> und Kanäle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bei Erstanlage eines Teams wird immer ein Kanal <b>ALLGEMEIN</b> erstellt</li><li>• Öffentliche Kanäle sind u. U. bistumsweit sichtbar, daher immer <b>PRIVAT</b> auswählen</li><li>• Dann lassen sich weitere (auch geschlossene = geschützte) Kanäle hinzufügen</li><li>• Je Kanal können → Dateien → Links → weitere Registerkarten (OneNote, Whiteboard, ...) hinterlegt werden:</li><li>•</li></ul>
	<b>KALENDER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einladungen zu den TEAMS-Meetings</li><li>• Verknüpfung mit OUTLOOK</li></ul>
	<b>ANRUF</b>	Telefonate über TEAMS sind möglich mit oder ohne Bild (Video-Telefonat), damit wird der Büro-Telefonanschluss nicht blockiert
	<b>DATEIEN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einfach „hinziehen“ und „fallen lassen“ („drag and drop“).</li><li>• Auch Dateien aus OneDrive (z. B. Redaktionspool) sind sichtbar!</li></ul>
	<b>...WEITERE</b>	Weitere Apps und Programme, die von den Teams-Anwendern ebenfalls genutzt werden können.