



Microsoft Teams

Richtlinien und Kurzanleitung

Stand: März 2020



A. Quick-Guide und Richtlinien

Was ist MS Teams?

Eine App für den Austausch zwischen Jugendlichen/Hauptamtlichen. Erstelle Chats, Teams & Kanäle, plane Besprechungen und halte Videokonferenzen ab.

MS Teams ist geeignet für?

die Jugend (z.B. Mitarbeiterkreis, Jugendausschuss, SommerfreizeitenTeam, KinderaktionstagTeam)
die Hauptamtlichen der Jugendarbeit, Pfarrer_innen

Wie erhalte ich Zugang?

Fülle folgendes Online Formular aus und erhalte im Anschluss Deine Zugangsdaten:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=V0BPzrEqWkacR7sleJg6cnBDZx5zc1Bs--ZY-mf9rBUMUdNWVdSWFk2VjFQVVFYUTJZNTczMjIMUS4u>

Wie finde ich mich zurecht?

Beachte die Richtlinien sowie die Erklärungen in dieser Anleitung. Wie MS Teams grundlegend funktioniert, wird hier von uns in einem Video erklärt:
<http://johannespauli.de/ej/MS%20Teams%20Einführung.html>

Welche App muss ich downloaden?

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=de>

IOS: <https://apps.apple.com/de/app/microsoft-teams/id1113153706>

Laptop: <https://teams.microsoft.com/downloads>

Browser Version: <https://teams.microsoft.com/>

Bei Fragen wende ich mich an?

support@ej-ffb.org

oder innerhalb der App, im Team „Evangelische Jugend im Dekanat Fürstenfeldbruck“, im Kanal „Allgemein“ unter der Registerkarte „SUPPORT“.

Das Supportteam besteht aus Mitgliedern der Dekanatsjugendkammer.



Teams der Gemeinden – sind bereits erstellt!

Klicke auf den Link, um in das „Team“ Deiner Gemeinde zu kommen.

Für die Erstellung weiterer Teams (z.B. Dein SommerfreizeitenTeam) siehe [Richtlinien](#).

Eichenau

Folge diesem [Link](#)

Grafrath

Folge diesem [Link](#)

Erlöserkirche/
Gnadenkirche

Folge diesem [Link](#)

Herrsching

Folge diesem [Link](#)

Gauting

Folge diesem [Link](#)

Planegg-Stockdorf

Folge diesem [Link](#)

Gilching

Folge diesem [Link](#)

Puchheim

Folge diesem [Link](#)

Gräfelfing

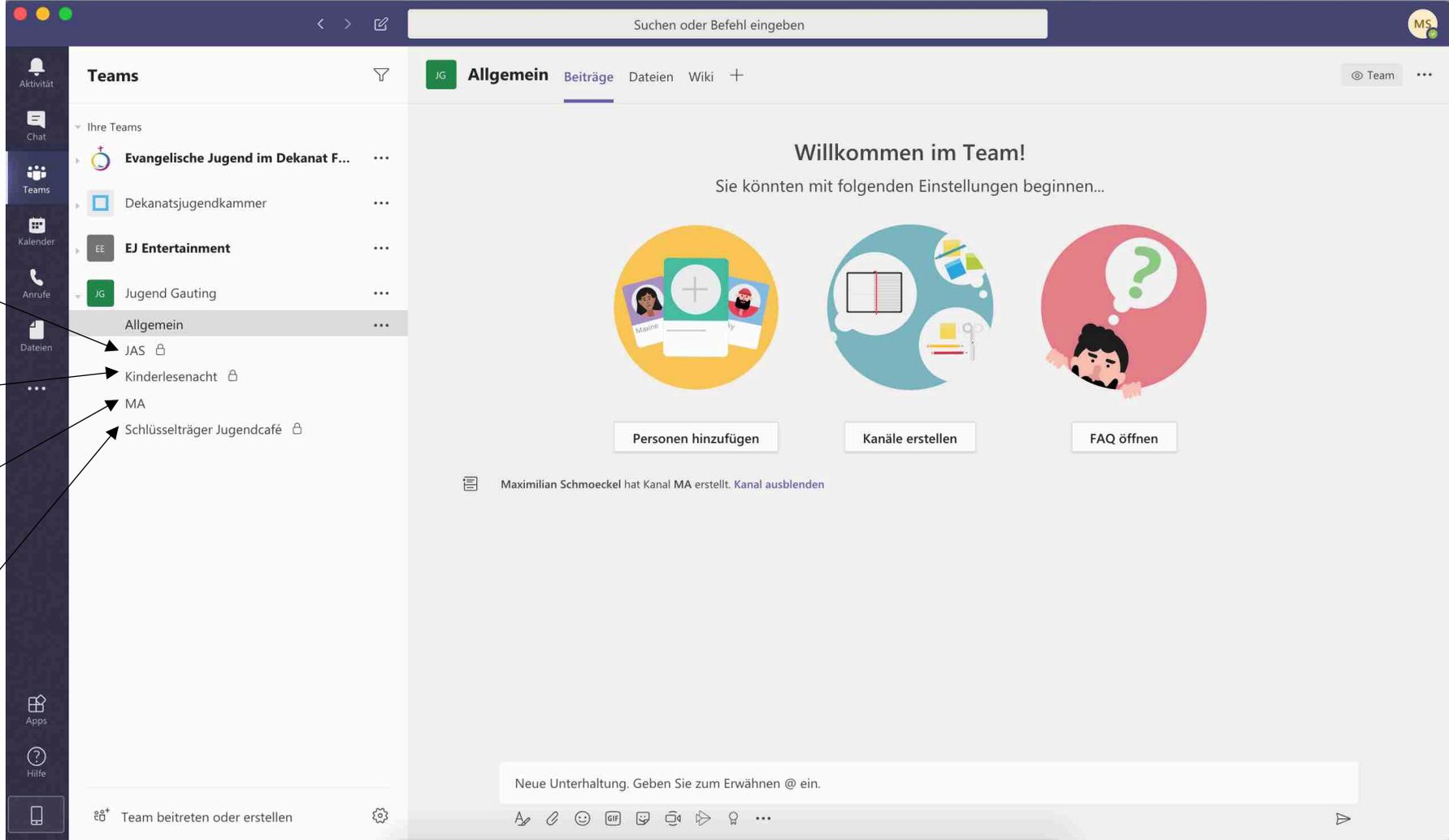
Folge diesem [Link](#)

Olching-Maisach

Folge diesem [Link](#)

mögliche Struktur für ein „Team“ der Gemeinde

So könntet ihr beispielsweise Euer Team für die Gemeinde gestalten:



JAS
geschlossen, d.h. nur Mitglieder des JAS

Kinderlesenacht
geschlossen, d.h. nur Teamer dieser Veranstaltung

MA/MAK
offen für Mitarbeiter

Schlüsselträger JuCa
Geschlossen, d.h. nur für die, die einen Schlüssel fürs JuCa haben

Teams

Ihre Teams

- Evangelische Jugend im Dekanat F...
- Dekanatsjugendkammer
- EJ Entertainment
- Jugend Gauting
- Allgemein
 - JAS
 - Kinderlesenacht
 - MA
 - Schlüsselträger Jugendcafé

Willkommen im Team!

Sie könnten mit folgenden Einstellungen beginnen...

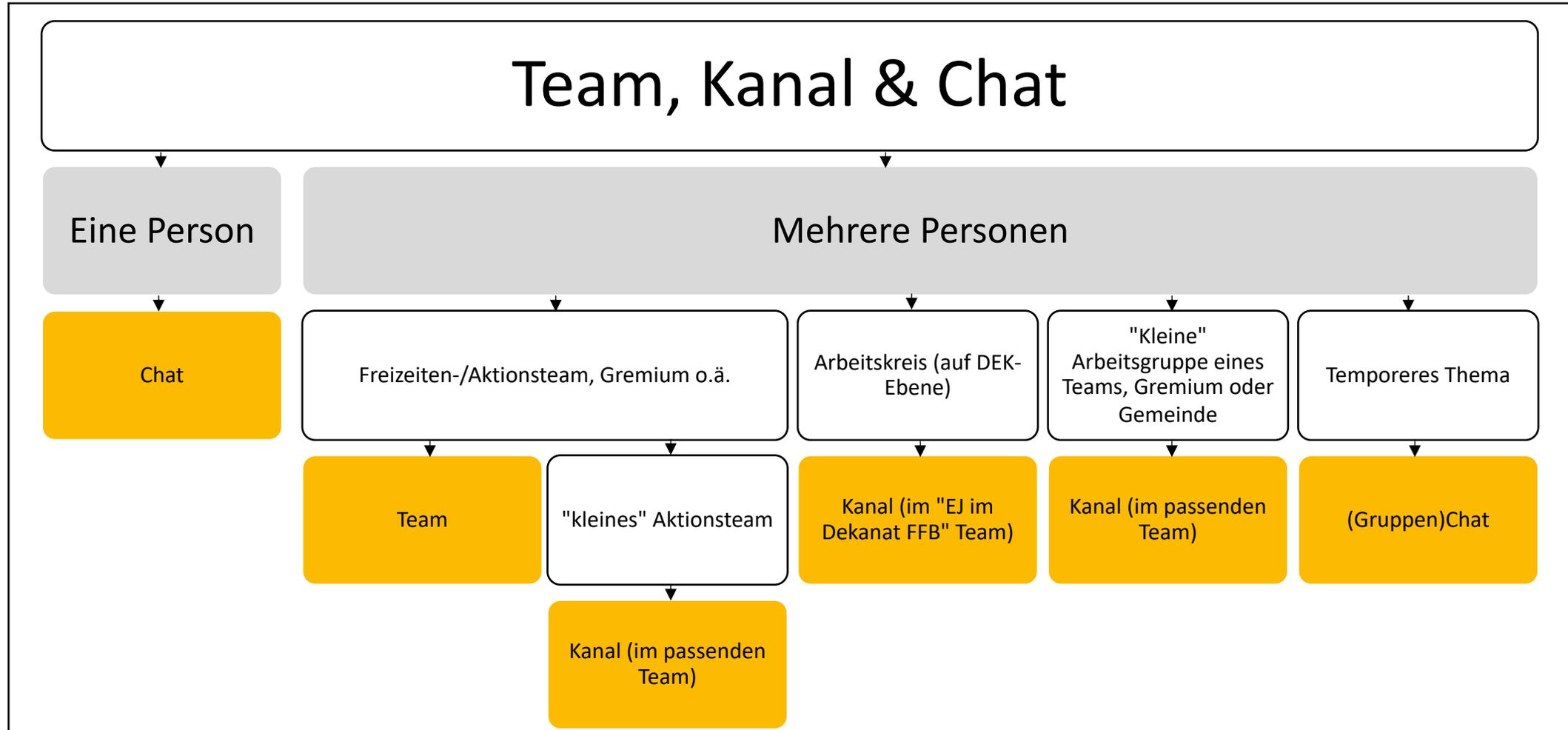
- Personen hinzufügen
- Kanäle erstellen
- FAQ öffnen

Maximilian Schmoeckel hat Kanal MA erstellt. Kanal ausblenden

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

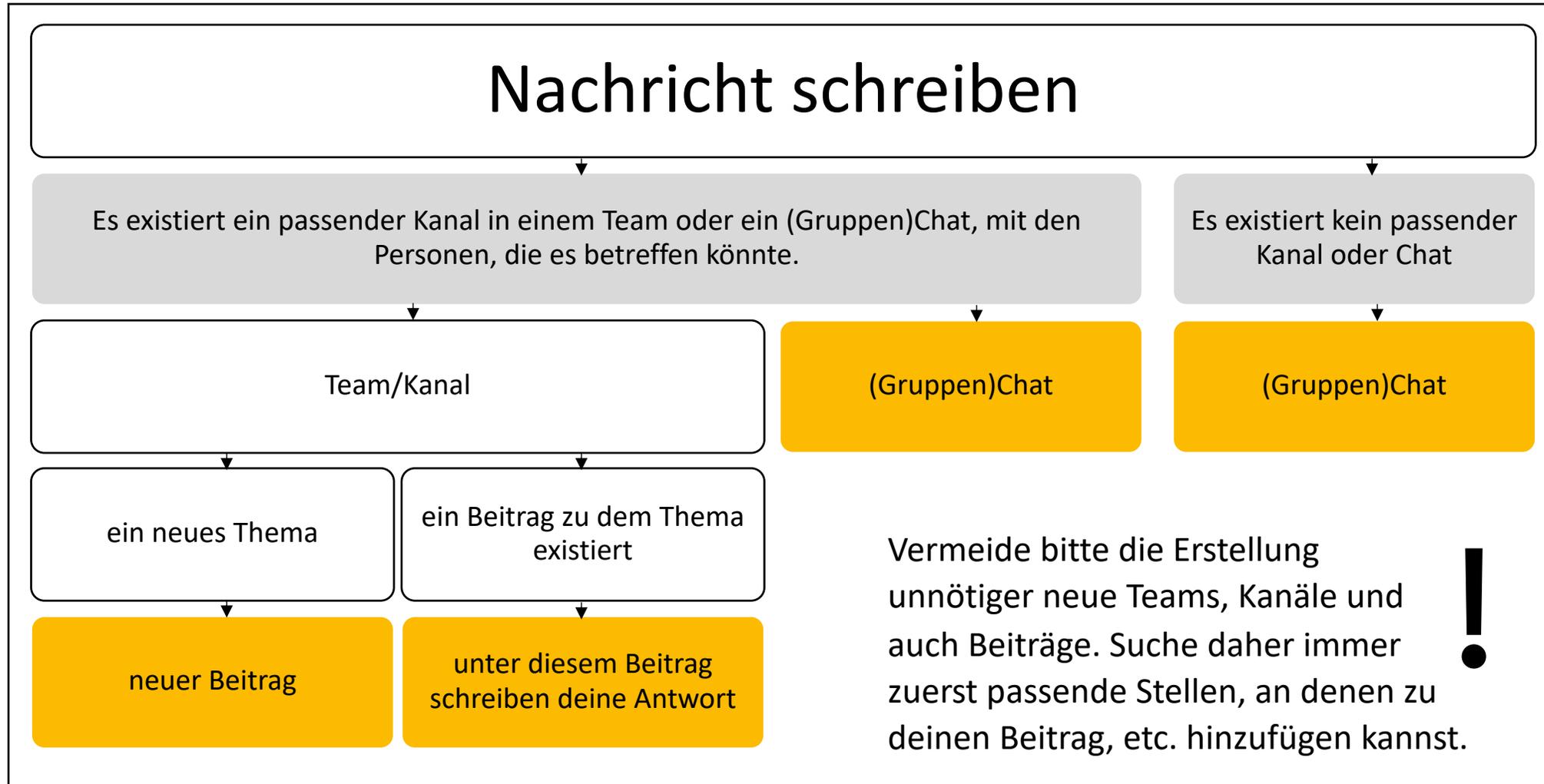
Richtlinien - Wann erstelle ich was?

Gelb: Diese Form sollte angelegt werden.



Richtlinien – Wann/Wo schreibe ich was?

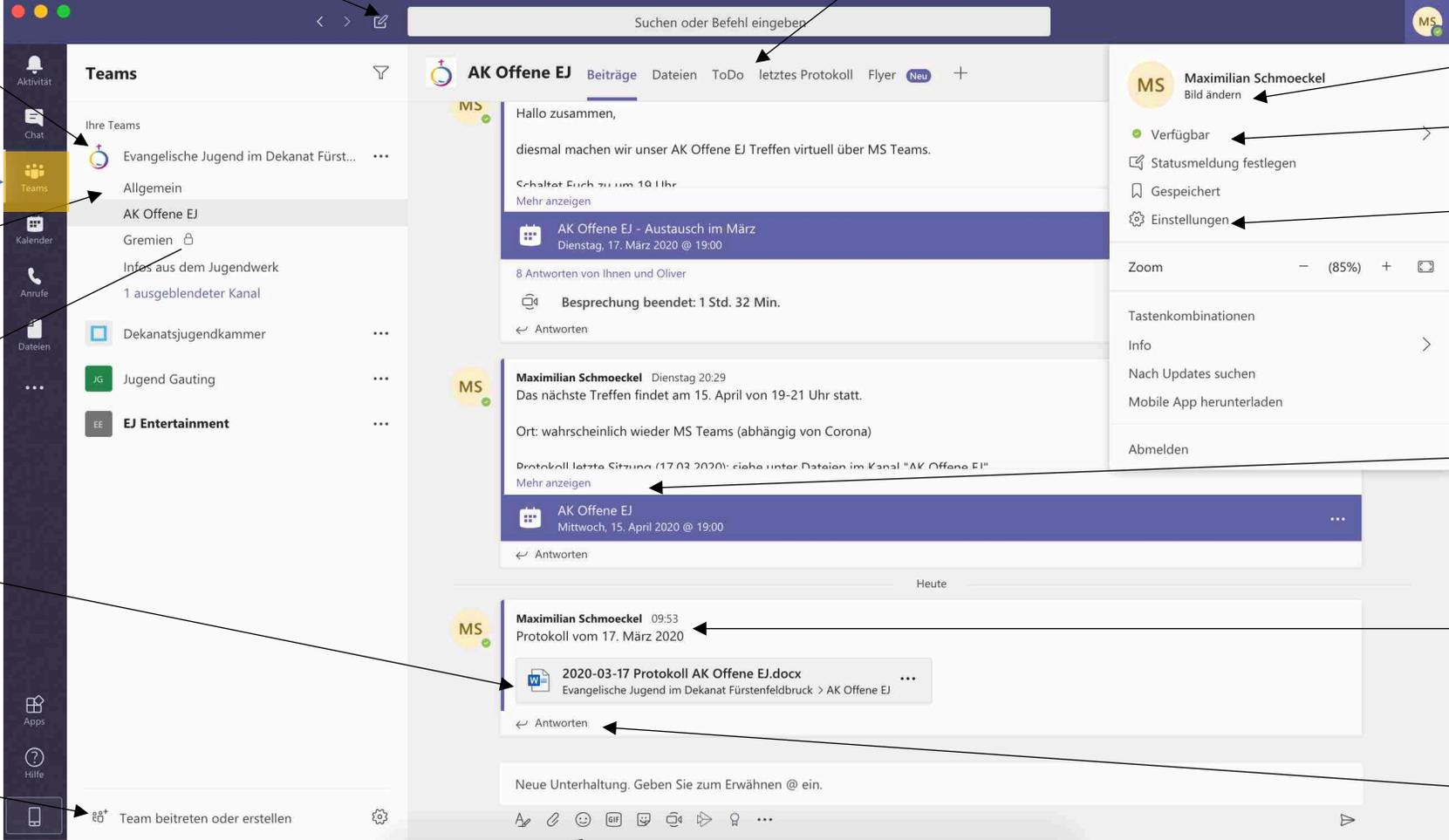
Gelb: Diese Form sollte angelegt werden.





B. Anleitung

1. Teams und Kanäle



Das ist ein **Team**.

Starte einen neuen **Chat** (siehe [2. Chats](#)).

Ein Kanal hat verschiedene **Registerkarten**, darunter: Beiträge, Dateien, ToDos, etc. Füge neue Registerkarten über das „+“ hinzu.

Ein Team hat verschiedene **Kanäle**.

Zu einem Kanal können auch nur bestimmte Personen des Teams hinzugefügt werden (Symbol: Schloss).

Füge **Dateien** zu Deinem Beitrag/Antwort hinzu.

Erstelle Dein **eigenes Team** mit verschiedenen Kanälen und lege fest, wer Mitglied ist.

Lege Dir ein **Profilfoto** zu.

Lege Deinen **Status** fest.

Einstellungen (z.B. Benachrichtigungen, Audio/Video)

Termine: Erscheinen im Kanal, sobald Du den Termin einem Kanal zugeordnet hast.

Beiträge: Gib Deinem Beitrag eine Überschrift.

Antworten: Füge eine Antwort zu einem Beitrag hinzu.

Formatiere Deinen Beitrag/ Deine Antwort. Füge Dateien, Emoticons, GIFs, etc. hinzu.

März 2020

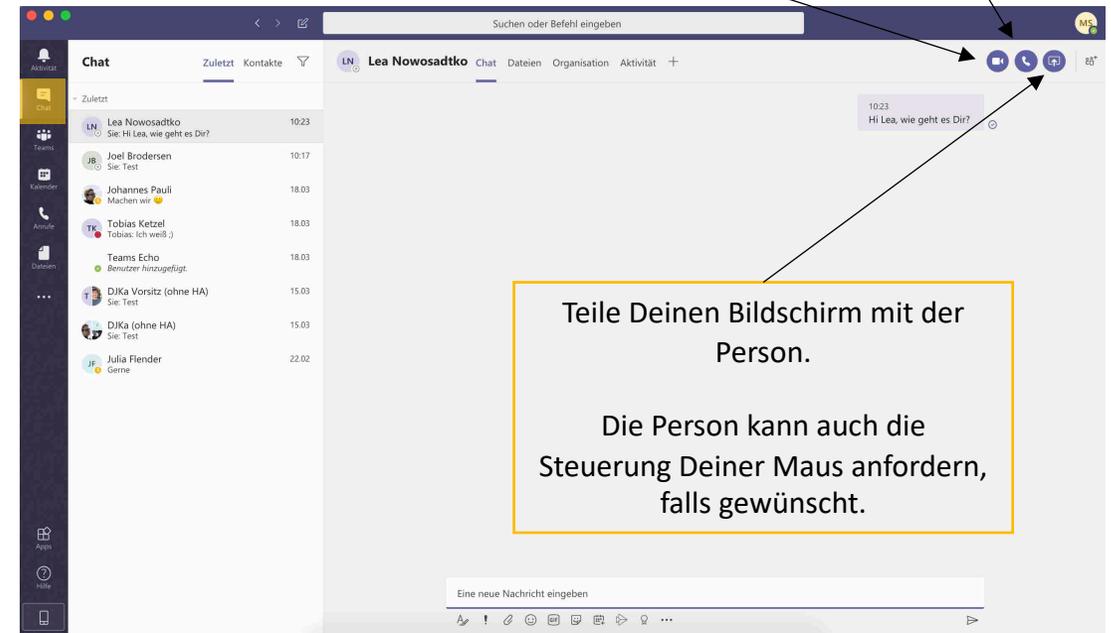
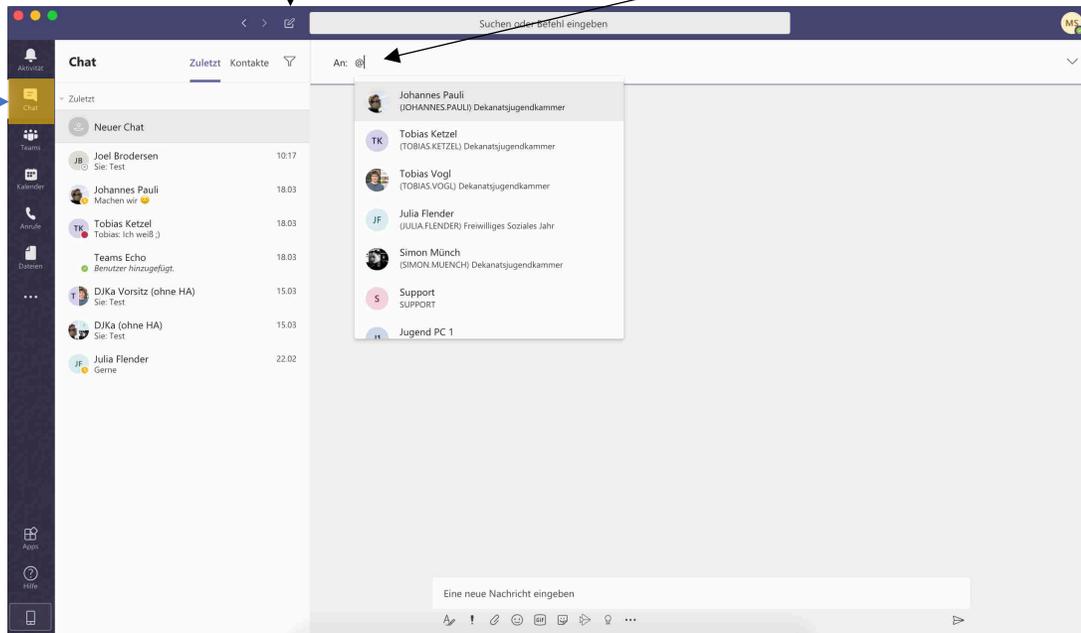
2. Chats

Starte einen neuen Chat.

Gebe den Namen
- einer Person (Einzelchat) oder
- mehrerer Personen ein (Gruppenchat).

Rufe eine Person (**mit Video**) an.

Rufe eine Person (**ohne Video**) an.



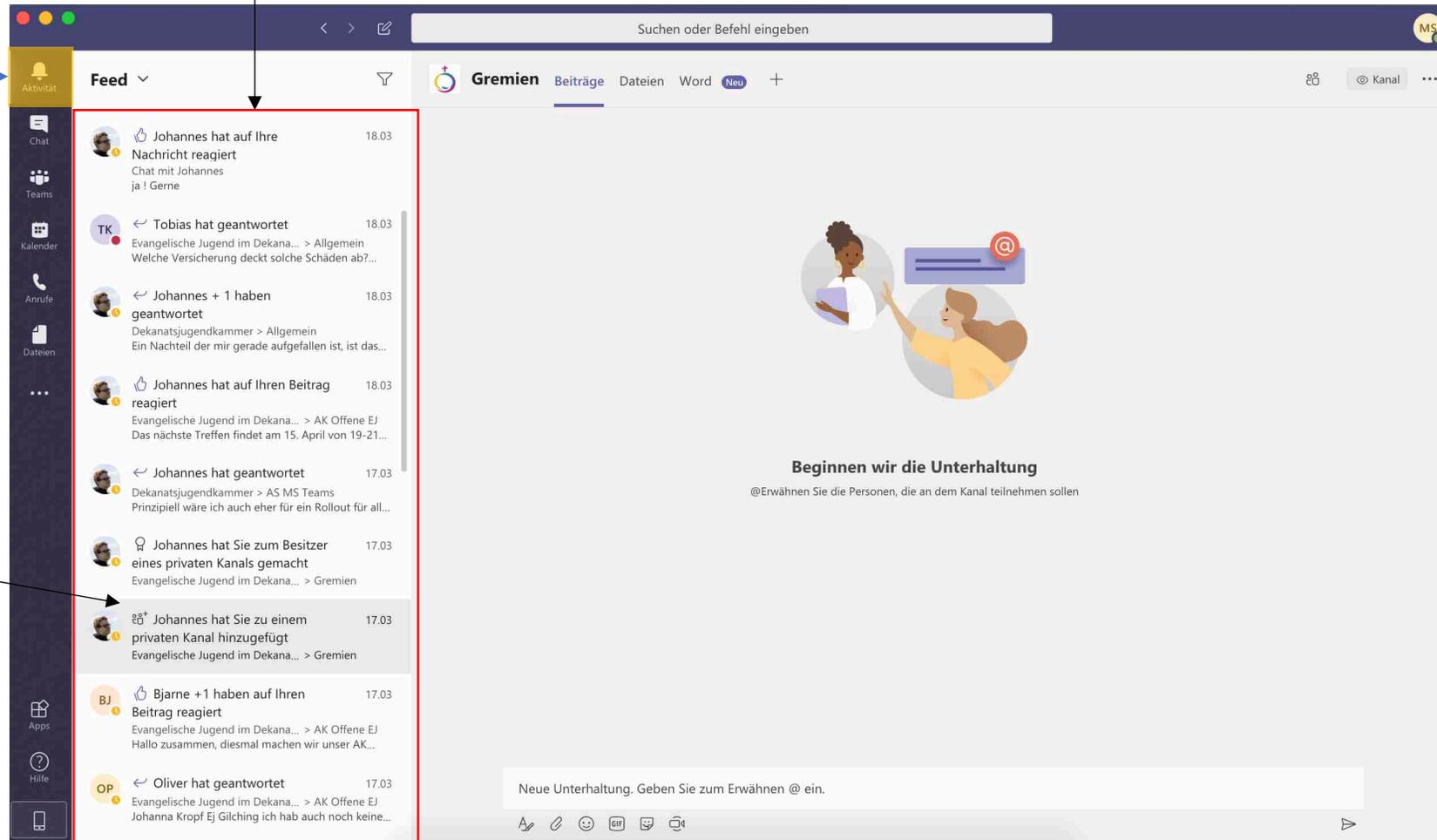
Teile Deinen Bildschirm mit der Person.

Die Person kann auch die Steuerung Deiner Maus anfordern, falls gewünscht.

Formatiere Deine Nachricht.
Füge Dateien, Emoticons, GIFs, etc. hinzu.

3. Aktivität

Sehe die neuesten Aktivitäten auf einem Blick.

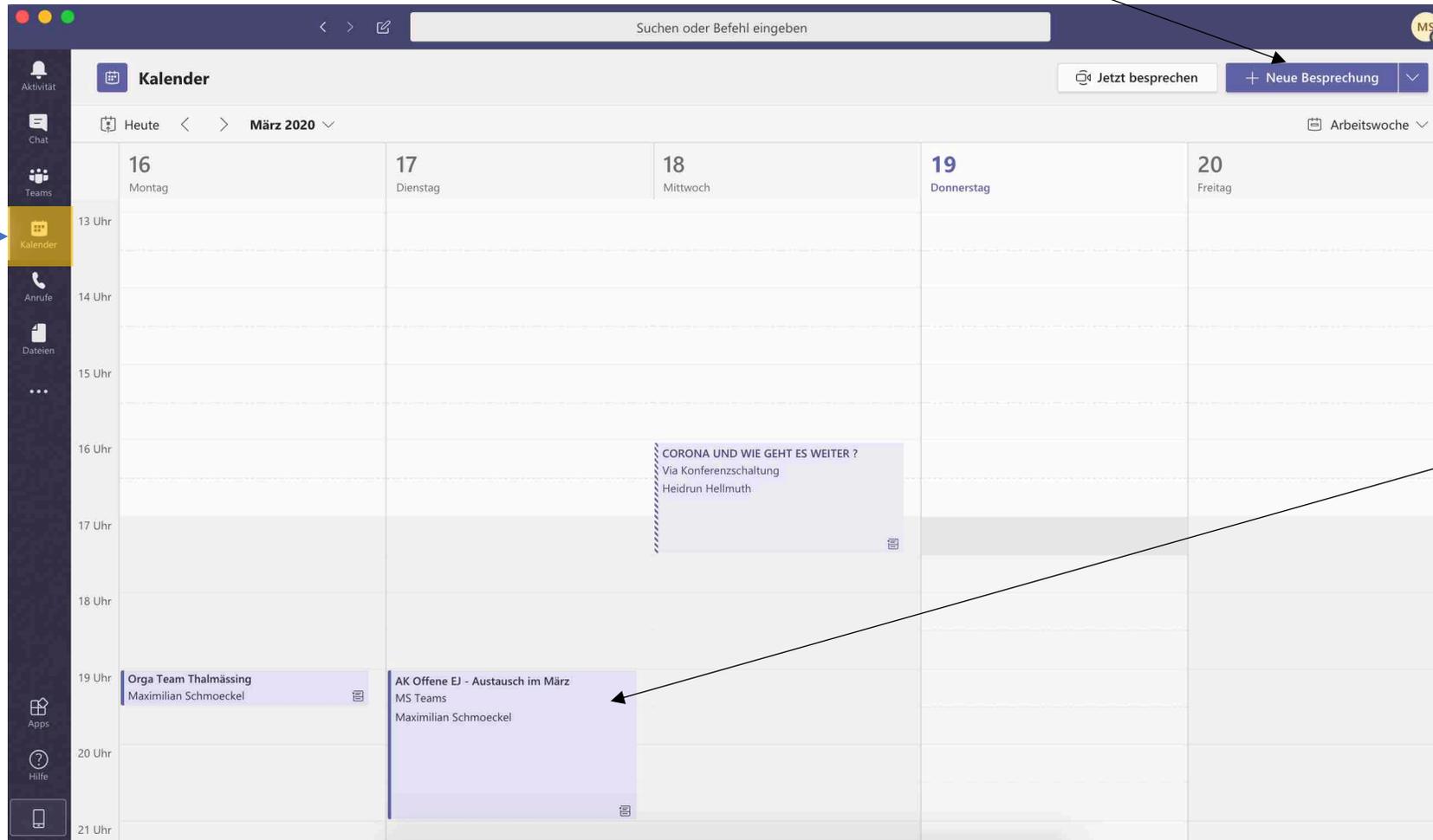


Durch einen Mausklick auf eine Aktivität wird Dir im rechten Fenster der entsprechende Kanal, Beitrag bzw. Nachricht (Einzel-/Gruppenchat) angezeigt.

4. Kalender: Übersicht

Hier siehst Du geplante Besprechungen.

Erstelle eine Besprechung (Termin),
siehe auch [hier](#).



Suchen oder Befehl eingeben

Kalender

Jetzt besprechen + Neue Besprechung

Heute < > März 2020

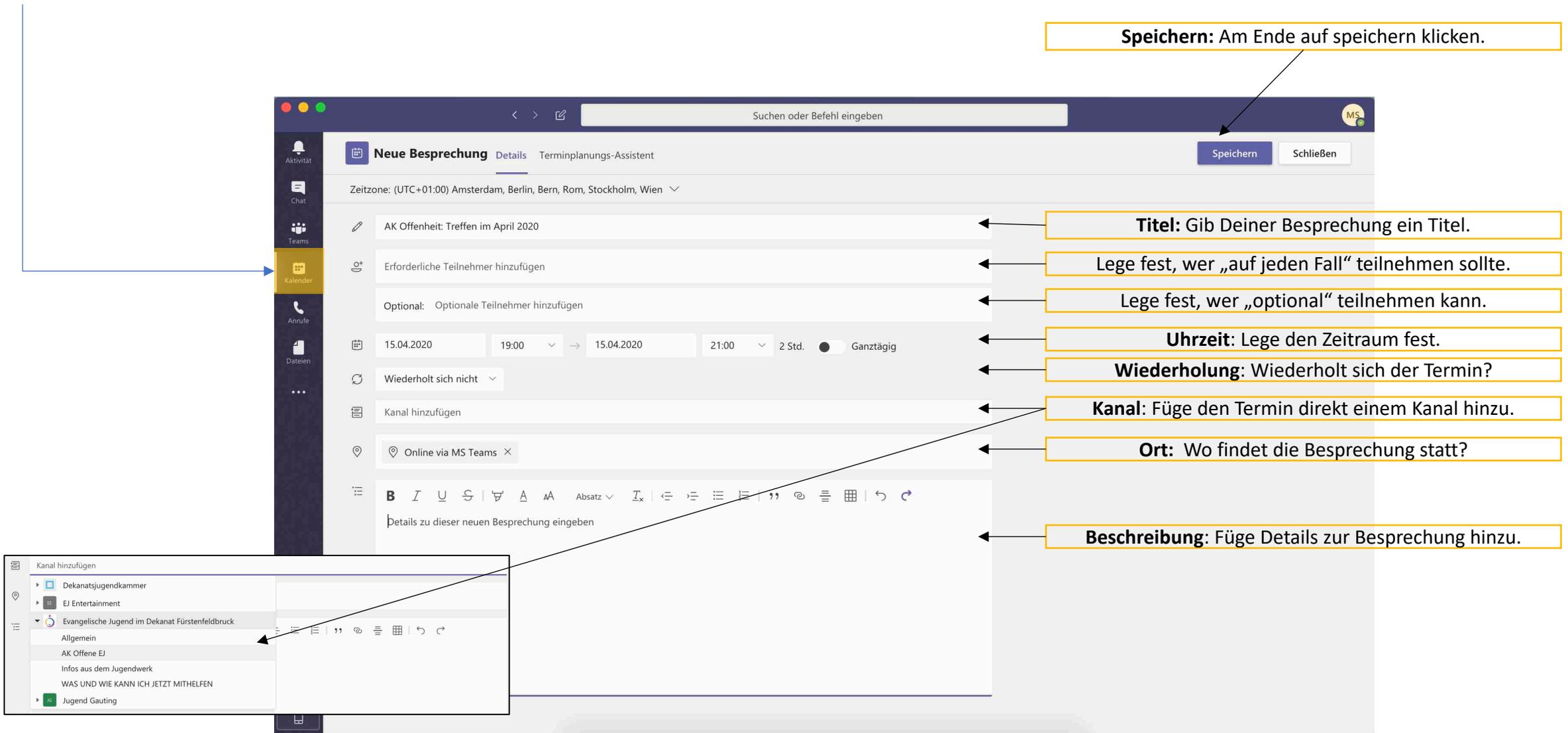
Arbeitswoche

	16 Montag	17 Dienstag	18 Mittwoch	19 Donnerstag	20 Freitag
13 Uhr					
14 Uhr					
15 Uhr					
16 Uhr			CORONA UND WIE GEHT ES WEITER ? Via Konferenzschaltung Heidrun Hellmuth		
17 Uhr					
18 Uhr					
19 Uhr	Orga Team Thalmässing Maximilian Schmoeckel	AK Offene EJ - Austausch im März MS Teams Maximilian Schmoeckel			
20 Uhr					
21 Uhr					

Details zur Besprechung
sowie Teilnahme an
dieser:

Klicke auf den Termin,
siehe auch [hier](#).

4. Kalender: Neue Besprechung erstellen



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The left sidebar contains navigation options: Aktivität, Chat, Teams, Kalender (highlighted), Anrufe, and Dateien. The main area is titled 'Neue Besprechung' and includes a search bar, 'Speichern' (Save) and 'Schließen' (Close) buttons, and a time zone selector. The meeting details form includes:

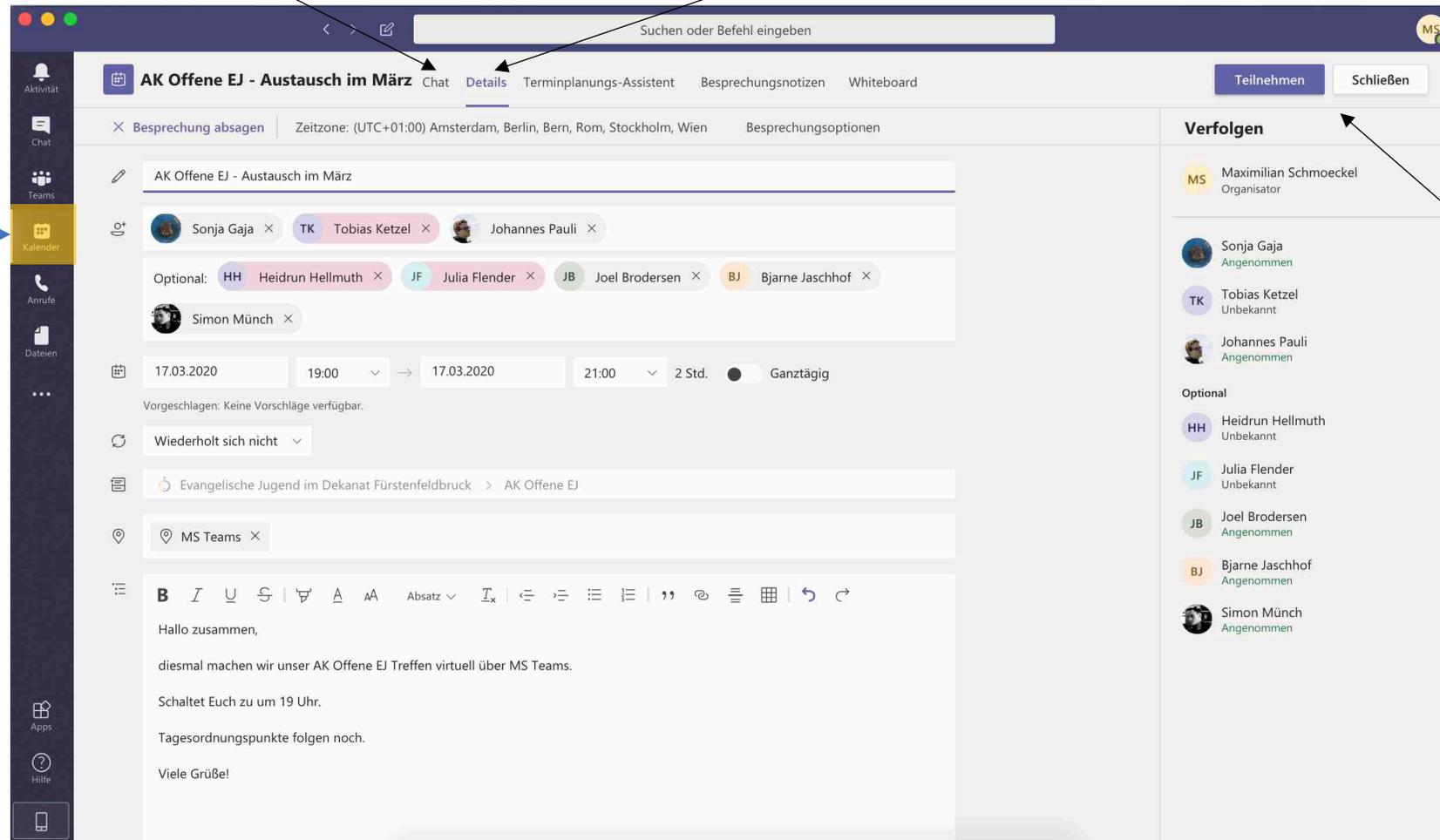
- Titel:** 'AK Offenheit: Treffen im April 2020' (Annotation: **Titel:** Gib Deiner Besprechung ein Titel.)
- Erforderliche Teilnehmer:** 'Erforderliche Teilnehmer hinzufügen' (Annotation: **Leg fest, wer „auf jeden Fall“ teilnehmen sollte.**)
- Optional:** 'Optionale Teilnehmer hinzufügen' (Annotation: **Leg fest, wer „optional“ teilnehmen kann.**)
- Uhrzeit:** '15.04.2020 19:00 → 15.04.2020 21:00 2 Std. Ganztägig' (Annotation: **Uhrzeit:** Lege den Zeitraum fest.)
- Wiederholung:** 'Wiederholt sich nicht' (Annotation: **Wiederholung:** Wiederholt sich der Termin?)
- Kanal:** 'Kanal hinzufügen' (Annotation: **Kanal:** Füge den Termin direkt einem Kanal hinzu.)
- Ort:** 'Online via MS Teams' (Annotation: **Ort:** Wo findet die Besprechung statt?)
- Beschreibung:** 'details zu dieser neuen Besprechung eingeben' (Annotation: **Beschreibung:** Füge Details zur Besprechung hinzu.)

An inset window titled 'Kanal hinzufügen' (Add Channel) shows a list of channels under 'Evangelische Jugend im Dekanat Fürstenfeldbruck', with 'Allgemein' selected. A blue arrow points from the 'Kalender' icon in the sidebar to the main meeting creation form.

4. Kalender: An einer Besprechung teilnehmen

Chat:
Unter „Chat“ kannst Du während der Besprechung Nachrichten schreiben.

Besprechungsdetails:
Nach dem Klick auf eine Besprechung, kannst Du alle Details einsehen.



Suchen oder Befehl eingeben

AK Offene EJ - Austausch im März Chat Details Terminplanungs-Assistent Besprechungsnotizen Whiteboard

Teilnehmen Schließen

Besprechung absagen Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien Besprechungsoptionen

AK Offene EJ - Austausch im März

Sonja Gaja x TK Tobias Ketzler x Johannes Pauli x

Optional: HH Heidrun Hellmuth x JF Julia Flender x JB Joel Brodersen x BJ Bjarne Jaschhof x

Simon Münch x

17.03.2020 19:00 → 17.03.2020 21:00 2 Std. Ganztägig

Vorgeschlagen: Keine Vorschläge verfügbar.

Wiederholt sich nicht

Evangelische Jugend im Dekanat Fürstenfeldbruck > AK Offene EJ

MS Teams x

Hallo zusammen,
diesmal machen wir unser AK Offene EJ Treffen virtuell über MS Teams.
Schaltet Euch zu um 19 Uhr.
Tagesordnungspunkte folgen noch.
Viele Grüße!

Verfolgen

MS Maximilian Schmoeckel Organisator

Sonja Gaja Angenommen

TK Tobias Ketzler Unbekannt

Johannes Pauli Angenommen

Optional

HH Heidrun Hellmuth Unbekannt

JF Julia Flender Unbekannt

JB Joel Brodersen Angenommen

BJ Bjarne Jaschhof Angenommen

Simon Münch Angenommen

Teilnehmen:
Durch Klicken auf „Teilnehmen“ kommst Du in den „virtuellen Raum“ der Besprechung.
Nach und nach werden sich Teilnehmer dazu schalten.

4. Kalender: Der virtuelle Besprechungsraum

Nach dem Klick auf „Teilnehmen“ sieht der Bildschirm wie folgt aus:

Einstellungen vornehmen (Audio/Video), Hintergrund
deines Videos verschwimmen lassen, etc.

**Teile Deinen
Bildschirm**
(entweder den
gesamten Bildschirm
oder nur ein
bestimmtes Fenster).

Nachrichten
innerhalb einer
Besprechung
kannst Du hier
einsehen.

Schalte Deine **Kamera**
ein/aus.

Die
Teilnehmer_innen
der Besprechung
kannst Du hier
einsehen.

Schalte Dein **Mikrofon**
ein/aus.
Tipp: Schalte Dich immer
dann stumm, wenn Du
gerade nicht sprichst
(Vermeidung von
Hintergrundgeräuschen).

Wenn Du das
Gespräch verlassen
möchtest, klicke auf
das Symbol.

