



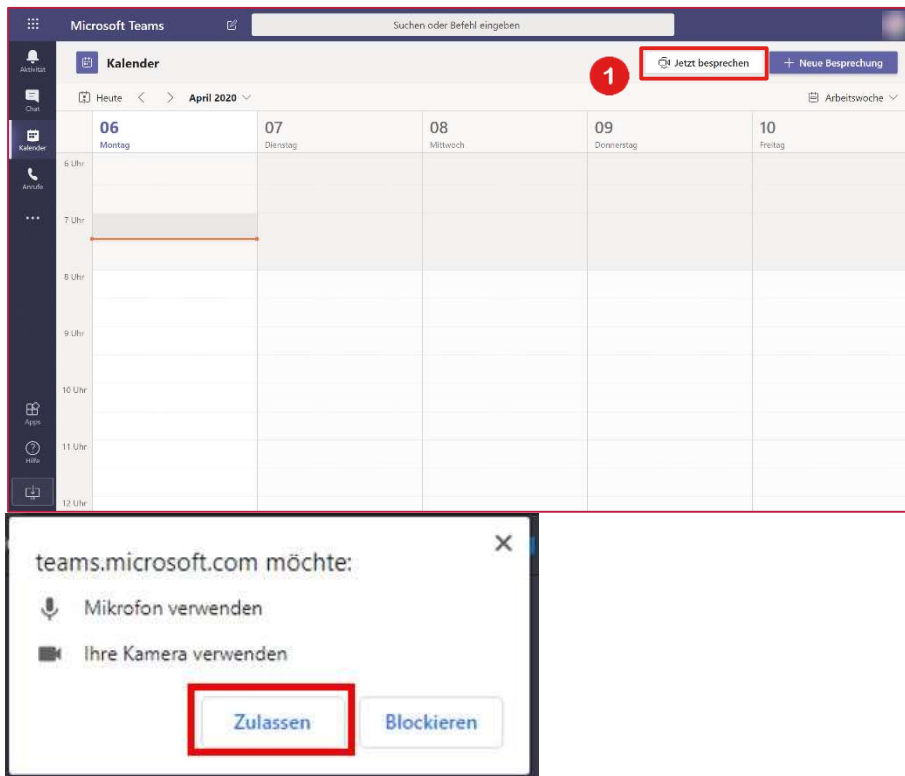
SO ERÖFFNET MAN EINE VIDEOKONFERENZ MIT EINER ODER MEHREREN PERSONEN

Tutorial für Windows und Mac OSX
Version 3.0 (01.10.2020)

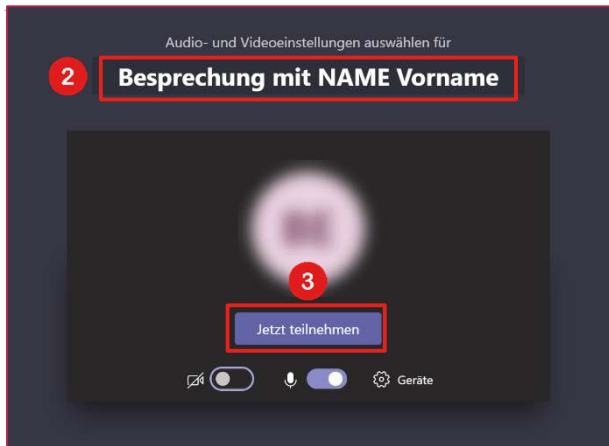


EINRICHTEN EINER VIDEOKONFERENZ

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte "Kalender" auf "Jetzt besprechen".

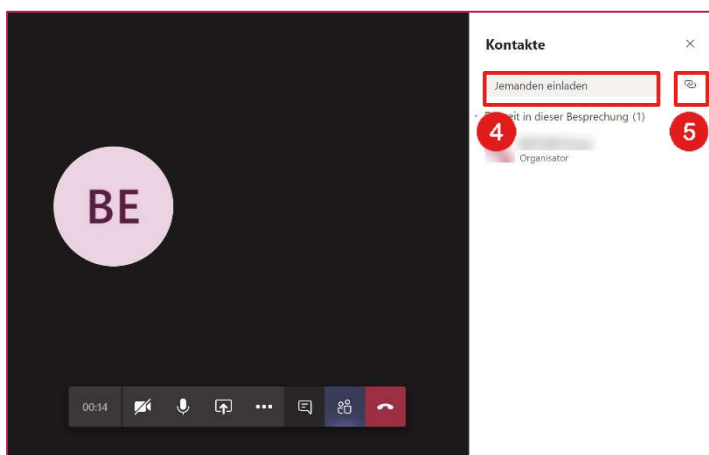


- 2 Geben Sie den Namen Ihrer Videokonferenz ein.
- 3 Klicken Sie auf "Jetzt teilnehmen".



JEMANDEN EINLADEN

- i** Sie können eine oder mehrere Personen einladen.
- 4** Geben Sie die E-Mail-Adressen (@edu.vs.ch) der Personen ein, die Sie einladen möchten. Der Aufruf wird gestartet. Sie erhalten direkt den Status der kontaktierten Person (nicht verfügbar, Anruf im Gange...).



- i** Sie können auch jemanden einladen, indem Sie ihm einen Login-Link schicken.
- 5** Klicken Sie auf die Schaltfläche "Teilnahmeinformationen kopieren". Der Link wird in Ihre Zwischenablage kopiert.
- i** Diesen Link können Sie anschliessend via E-Mail oder Chat weiterleiten. Jede Person, die auf den Link klickt, kann an der laufenden Videokonferenz teilnehmen.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)
[Learn more about Teams](#)

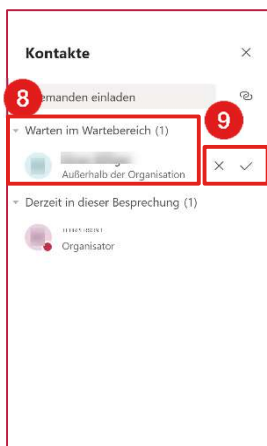


PERSONEN ZUR VIDEOKONFERENZ ZULASSEN

- i** Wenn sich eine Person einloggt, erhalten Sie als Organisator der Konferenz diese Art von Nachricht:



- 6** Mit "Wartebereich anzeigen" können Sie alle Teilnehmer Ihrer Videokonferenz anzeigen.
- 7** Mit "Zulassen" ermöglichen Sie den Teilnehmern im Wartebereich den Zugang zur Videokonferenz.
- 8** Diese Personen warten darauf, an der Videokonferenz teilzunehmen.
- 9** Klicken Sie auf ✓, um die Person zu akzeptieren oder klicken Sie auf ✗, um sie abzulehnen.

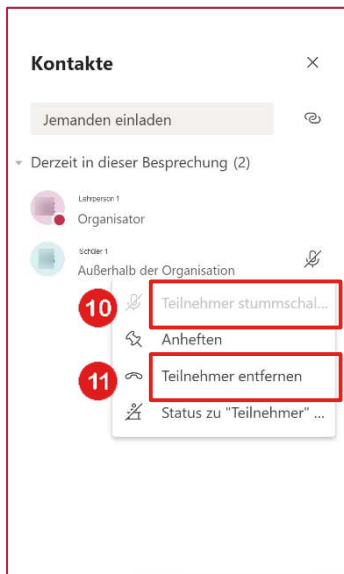




i Ausserdem können Sie für jeden Teilnehmer-folgende Einstellungen vornehmen:

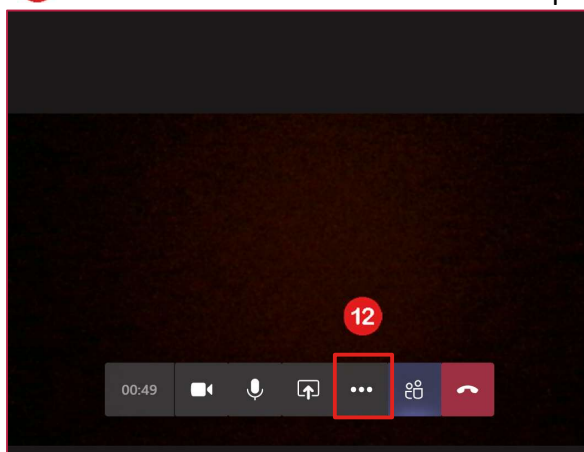
10 ...das Mikrofon deaktivieren

11 ...die Person aus der Videokonferenz entfernen



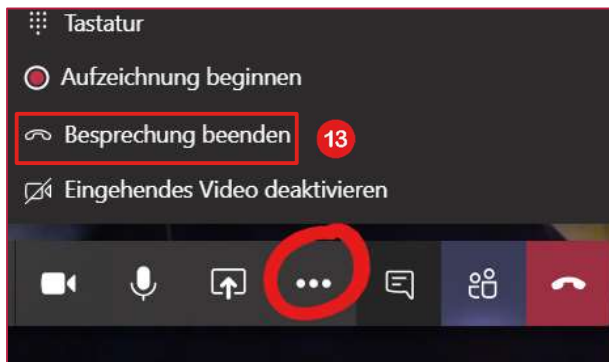
! Bevor Sie die Videokonferenz verlassen, stellen Sie sicher, dass Sie alle Teilnehmer entfernt haben, bevor Sie auflegen, da die Schüler sonst ohne Ihre Anwesenheit weiter kommunizieren können. Alternativ dazu können Sie unter den Optionen die Konferenz beenden:

12 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Optionen".





13 Klicken Sie auf "Besprechung beenden".



Klicken Sie auf "Beenden", um das Ende der Besprechung zu bestätigen.