



Microsoft Teams

Onlinemeetings einrichten für SuS
ohne Office 365-Zugang
Anleitung für Windows-Computer

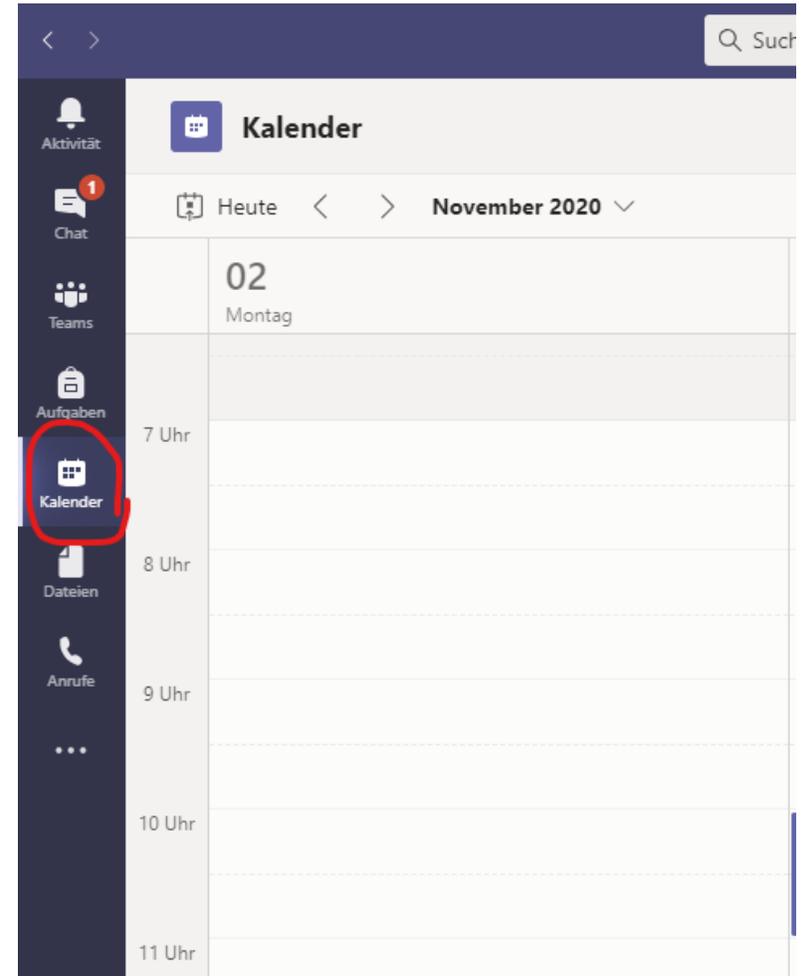


Microsoft Teams

Vorbereitung Onlinemeeting durch die LP

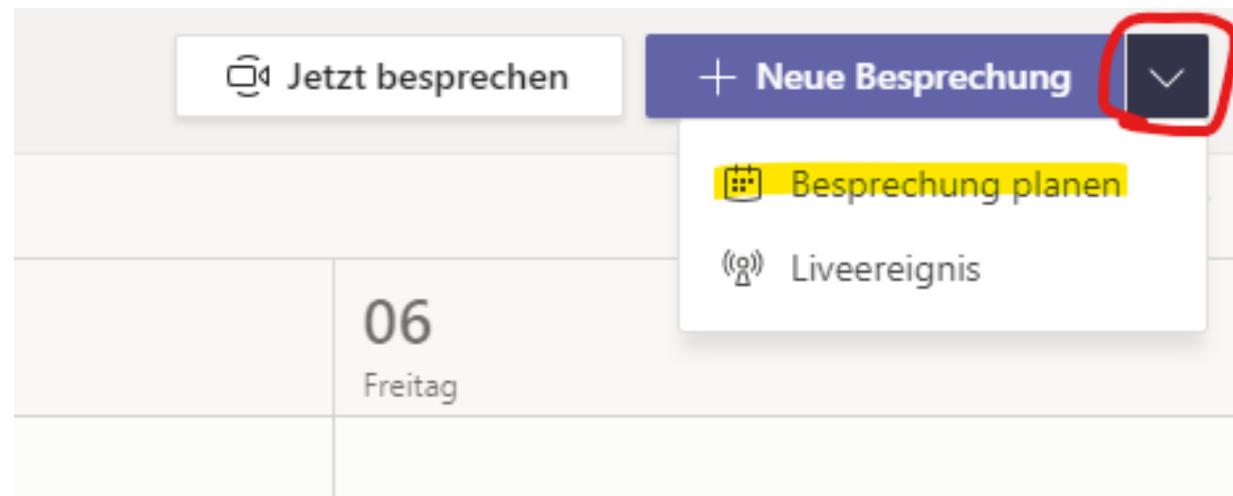
Kalender in Teams öffnen

- Teams öffnen
- Kalender in Teams öffnen



Besprechung planen

- Neue Besprechung erstellen
- Dafür in der oberen rechten Ecke auf den markierten Pfeil klicken
- «Besprechung planen» anklicken



Besprechung planen

- Gelb markierte Felder zwingend ausfüllen
 - Titel
 - Erforderliche Teilnehmer..
 - Datum und Uhrzeit
- Grün markiertes Feld kann ausgefüllt werden
- Unter «Erforderliche Teilnehmer» die Mailadresse der Eltern vom Schüler eingeben
- Rechts oben auf «Speichern» klicken

Neue Besprechung Details Terminplanungs-Assistent

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

Titel hinzufügen

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional

28.10.2020 20:30 → 28.10.2020 21:00 30 Min. Ganztägig

Wiederholt sich nicht

Kanal hinzufügen

Ort hinzufügen

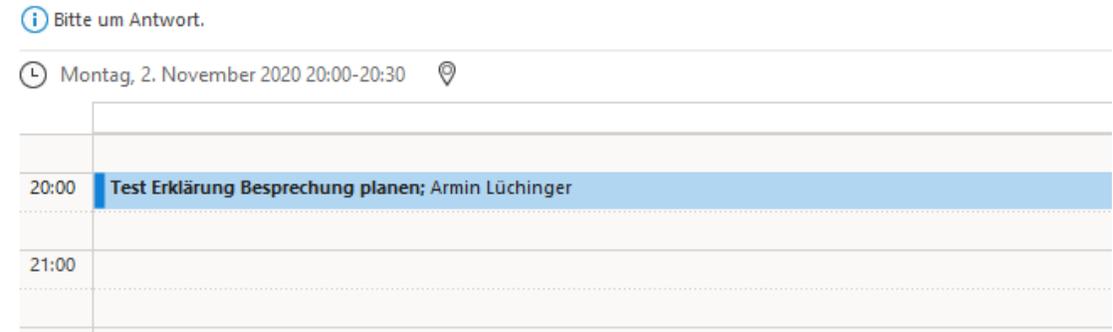
B *I* U ~~S~~ | **A** *AA* Absatz | **I** **x** | **←** **→** **≡** **≡** | **”** **⊗** **≡** **≡** | **↶** **↷**

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

Email an eingeladene Personen

- Eingeladene Personen erhalten automatisch eine Einladung per Email.
- Im Mail befindet sich ein Link zum Onlinemeeting. Mit einem Klick darauf kann man daran teilnehmen.

Eine Teilnahme am iPad oder Smartphone ist nur nach dem Download der App TEAMS möglich.



Dies ist ein Test. Hier wird erklärt, wie das Erstellen einer Besprechung funktioniert.

Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie teil auf Ihrem Computer oder auf der mobilen App
[Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen](#)

[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#)

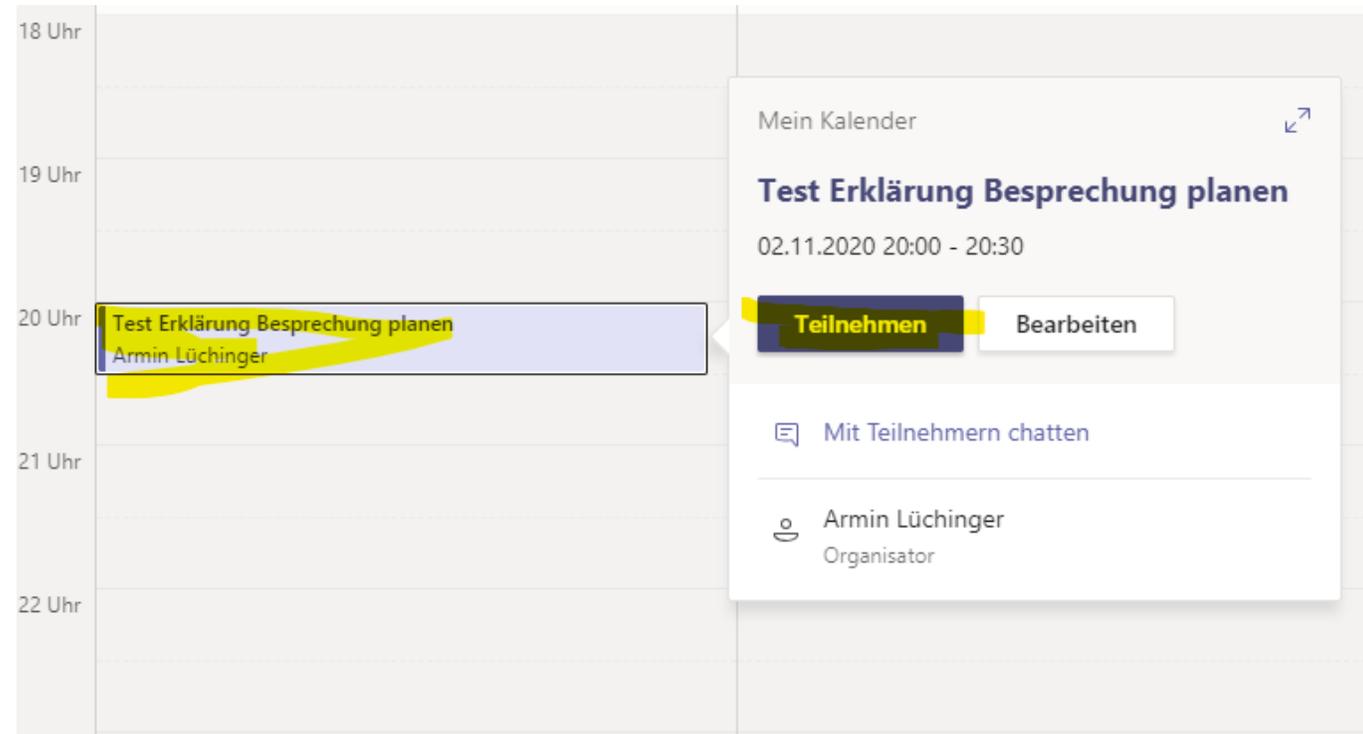


Microsoft Teams

Durchführung Onlinemeeting durch LP

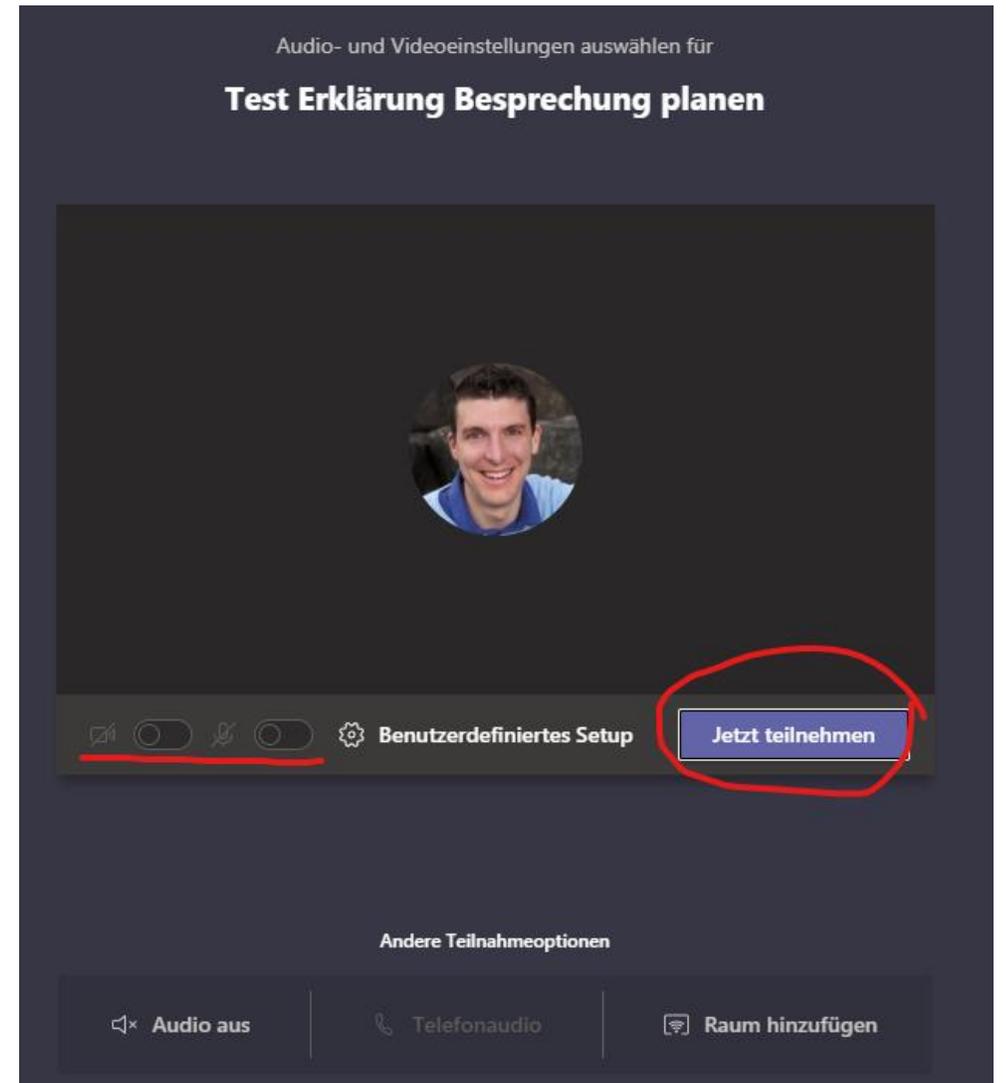
Lehrperson startet Onlinemeeting

- Im Kalender in Teams die Besprechung suchen und anklicken
- Im Popup auf «Teilnehmen» klicken



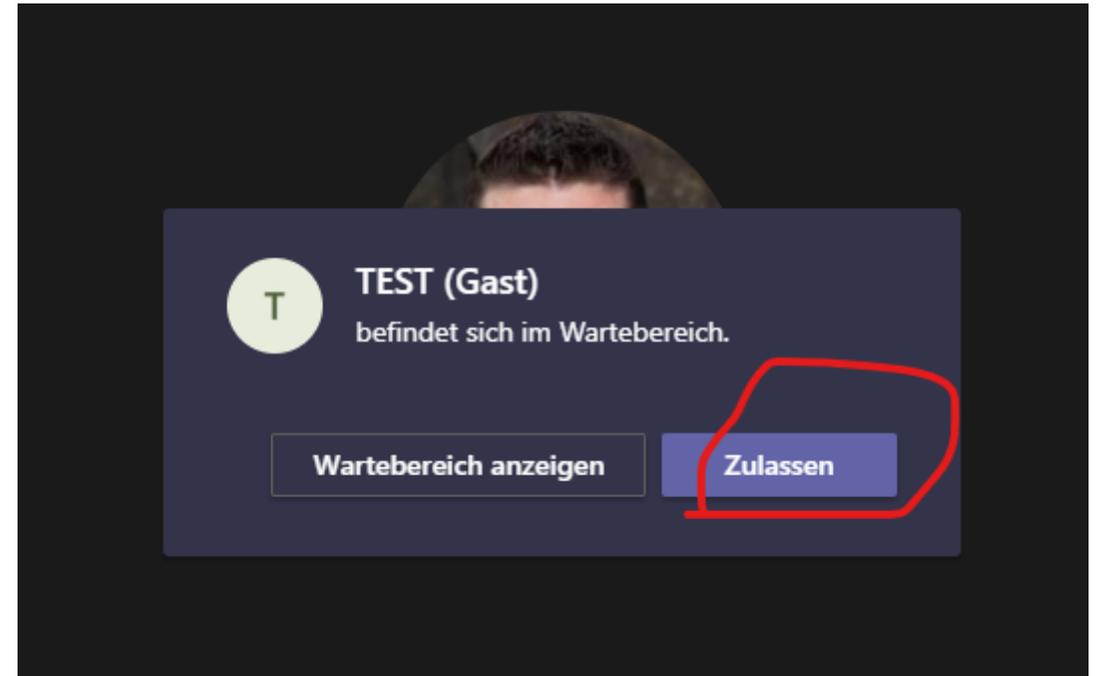
Lehrperson startet Onlinemeeting

- Kamera einschalten, falls nötig
- Mikrofon einschalten, falls nötig
- Dann auf «Jetzt teilnehmen» klicken



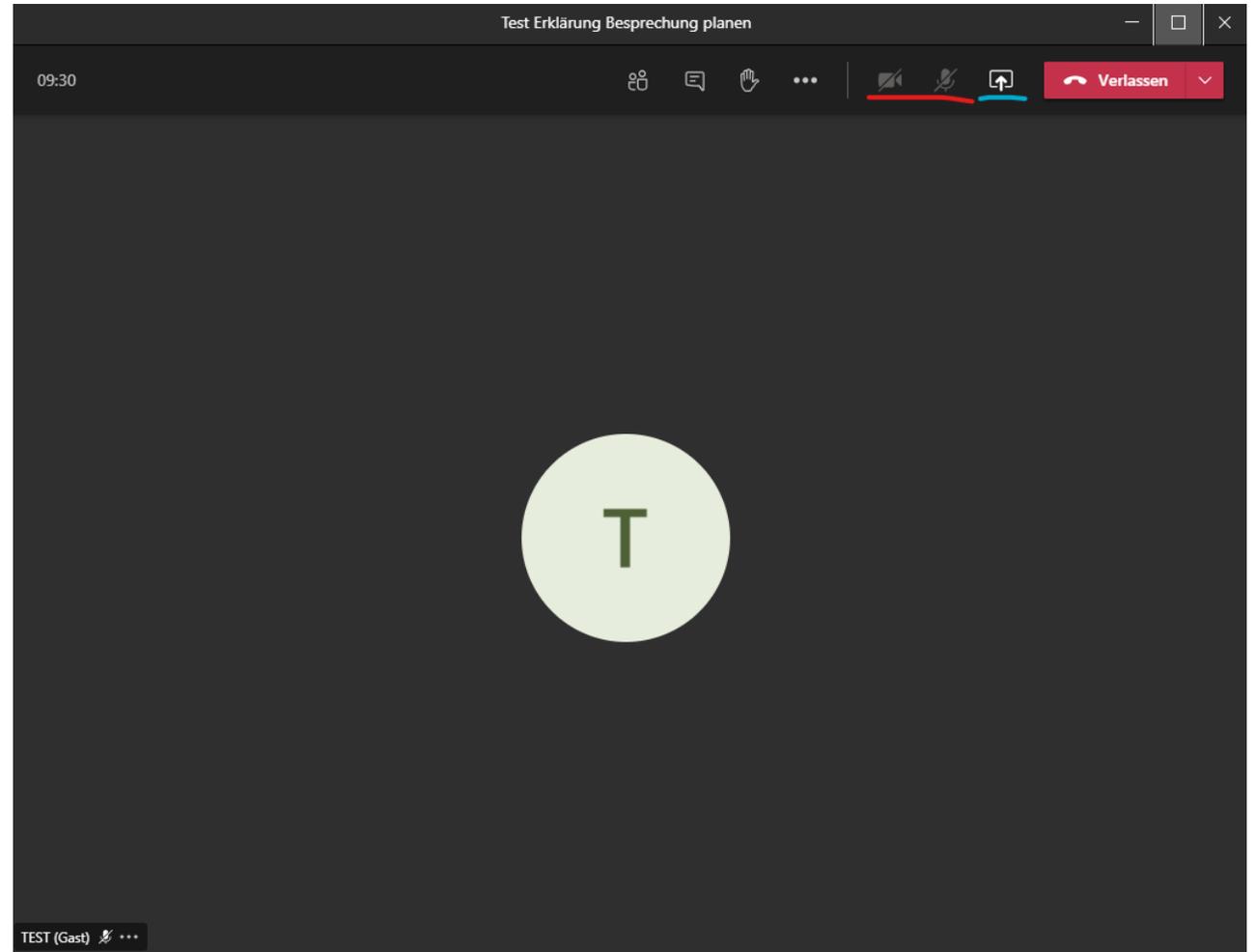
Lehrperson startet Onlinemeeting

- Lehrperson lässt die Personen im Wartebereich (SuS, welche sich einloggen möchten) ein
- Dafür klickt die LP auf «Zulassen»



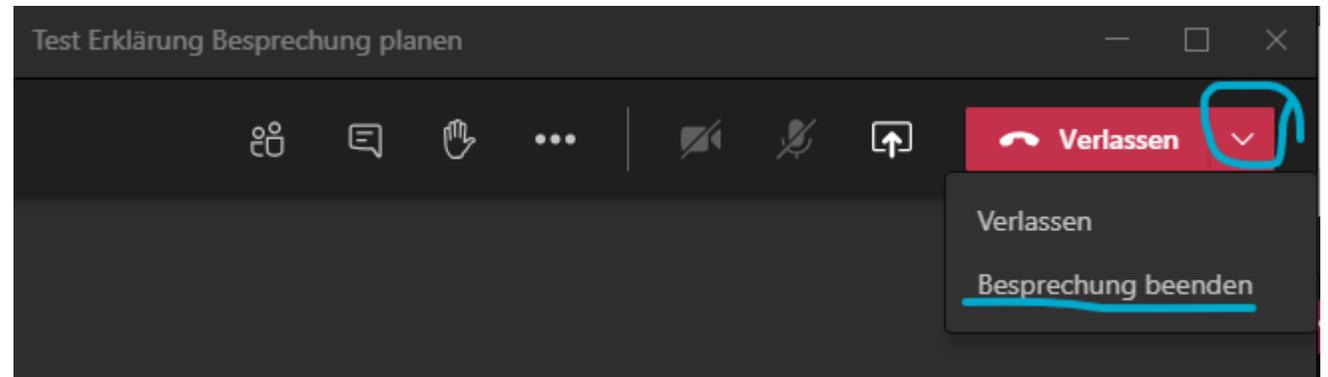
Lehrperson führt Onlinemeeting durch

- Mikrofon/Kamera bei den Symbolen ein-/ausschalten
- Bildschirm teilen (blau markiertes Symbol)



Lehrperson beendet Onlinemeeting

- Auf den markierten Pfeil neben «Verlassen» klicken
- «Besprechung beenden» wählen -> beendet Onlinemeeting für alle Teilnehmenden





Microsoft Teams

Teilnahme an einem Onlinemeeting durch SuS
ohne Office 365-Zugang

Anleitung erstellt für ein Windows Gerät

Teilnahme SuS am Windows PC

- Voraussetzungen
Windows-Gerät:
 - Kompatiblen Webbrowser
(Microsoft Edge oder
Google Chrome)
 - Wenn nötig
Mikrofon/Kamera
- Einladungsemail aufrufen
und auf den Link klicken.



Bitte um Antwort.

Montag, 2. November 2020 20:00-20:30

20:00 Test Erklärung Besprechung planen; Armin Lüchinger

21:00

Dies ist ein Test. Hier wird erklärt, wie das Erstellen einer Besprechung funktioniert.

Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie teil auf Ihrem Computer oder auf der mobilen App

Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen

[Weitere Infos](#) | [Besprechungsoptionen](#)

Teilnahme SuS am Windows PC

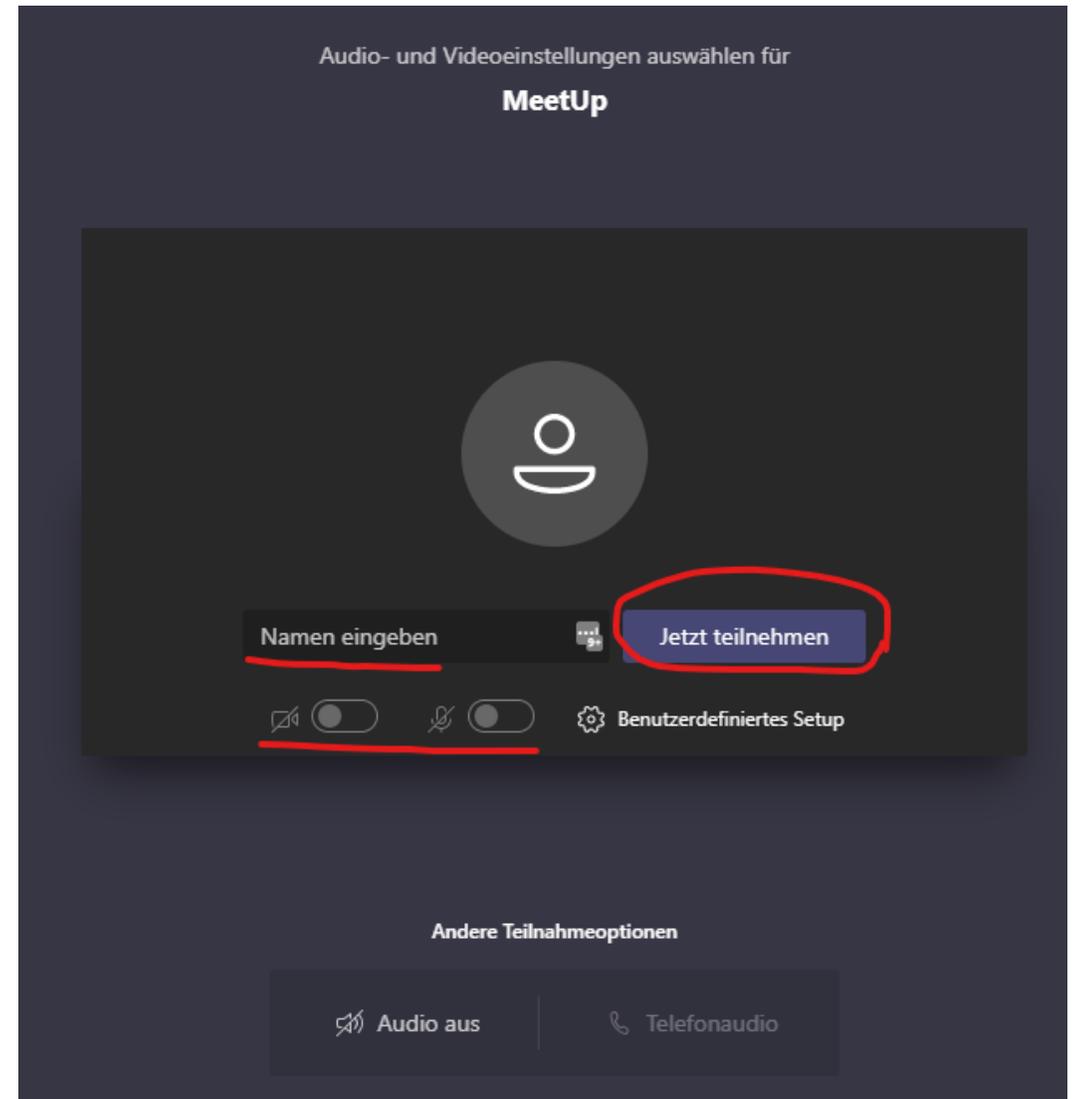
- Auf Windows-Geräten wird eine Auswahl an Teilnahmemöglichkeiten angezeigt.
- Hier «In diesem Browser fortfahren» wählen.

Wie möchten Sie an Ihrer Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen?

-  **Windows-App herunterladen**
Verwenden Sie die Desktop-App für optimale Benutzerfreundlichkeit.
-  **In diesem Browser fortfahren**
Kein Download oder keine Installation erforderlich.
-  **Microsoft Teams-App öffnen**
Haben Sie schon? Wechseln Sie direkt zu Ihrer Besprechung.

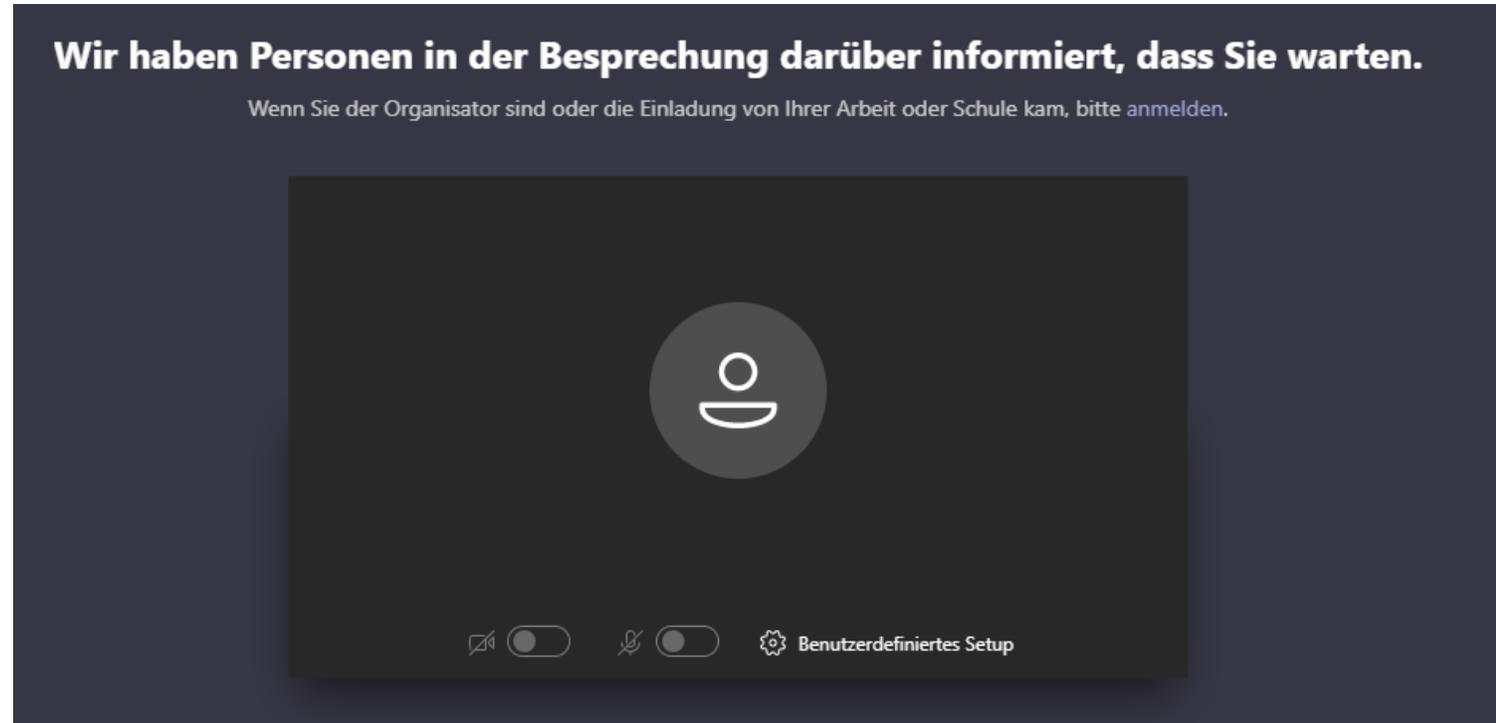
Teilnahme SuS am Windows PC

- Namen eingeben
- Kamera/Mikro aktivieren
falls nötig
- Auf «Jetzt teilnehmen»
klicken



Teilnahme SuS am Windows PC

- Warten bis dich die Lehrperson ins Onlinemeeting einlässt





Microsoft Teams

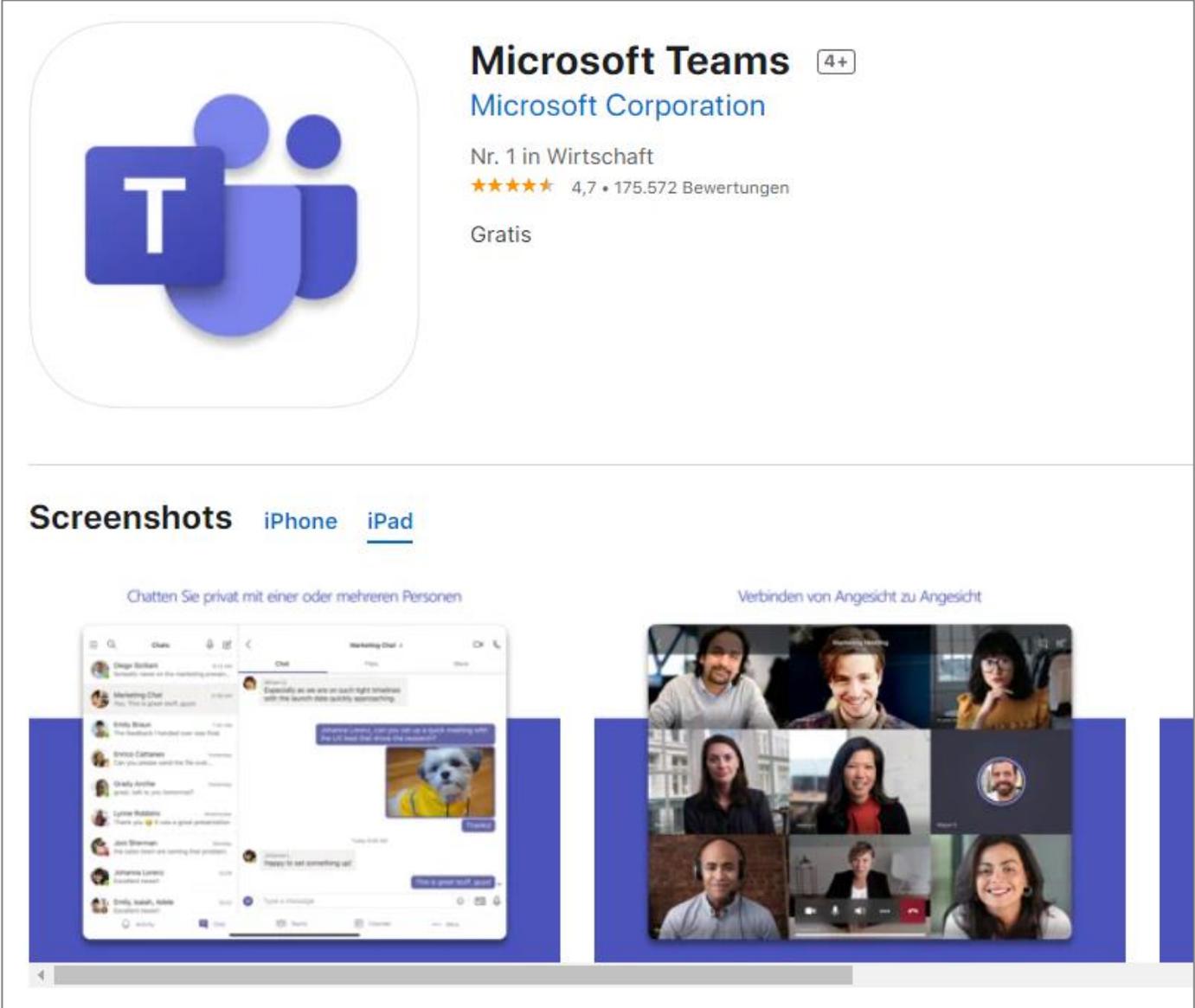
Teilnahme an einem Onlinemeeting durch SuS
ohne Office 365-Zugang

Anleitung erstellt für ein Windows Gerät

Teilnahme SuS am iPad

- App «Teams» aus dem Apple-Store herunterladen

<https://bit.ly/teams-ipad>



The image shows the Microsoft Teams app page on the App Store for iPad. At the top left is the app icon, which features a blue square with a white 'T' and two stylized blue human figures. To the right of the icon, the app name 'Microsoft Teams' is displayed in bold black text, followed by a '4+' age rating in a small box. Below the name, 'Microsoft Corporation' is written in blue. Further down, it states 'Nr. 1 in Wirtschaft' (No. 1 in Business), followed by a 4.7-star rating and '175.572 Bewertungen' (175,572 reviews). The word 'Gratis' (Free) is shown at the bottom of this section.

Below the app information, there are two tabs: 'Screenshots' and 'iPhone iPad'. The 'iPad' tab is selected and underlined. Under this tab, there are two screenshots. The left screenshot is titled 'Chatten Sie privat mit einer oder mehreren Personen' (Chat privately with one or more people) and shows a chat interface with a list of contacts on the left and a conversation window on the right. The right screenshot is titled 'Verbinden von Angesicht zu Angesicht' (Connect face-to-face) and shows a video call grid with several participants' faces.

Teilnahme SuS am iPad

- Klicke in der Einladung auf den Link.

The screenshot shows the Outlook mobile app interface on an iPad. At the top, there are navigation options: a back arrow labeled 'Postfächer' and a 'Bearbeiten' button. The main heading is 'Eingang' (Inbox). Below it is a search bar with the text 'Suchen'. A list of emails is shown, with the selected one highlighted in blue. The selected email is from 'Armin Lüchinger' (AL) and is titled 'Test Einladung per Mail', received at 16:22. The preview text shows a Microsoft Outlook Web Access link: <https://outlook.office365.com/owa/schule-diepoldsau.ch/?itemid=AAMkADY0NDRkNDU0LTAwNDUtNDFIOS05ODg1LWI4ODNjMWVINjVIYgBGAAAAAABrBZiNtzfgRjCXXKUclnbabBwADGlpFt73%2BRKcpQsiRzg70&exvsurl=1&path=/calendar/item>. The email body contains instructions on how to receive meeting invitations as .iCalendar attachments and a note that this is a test invitation. The bottom of the screen shows a status bar with a hamburger menu icon, the text 'Gerade aktualisiert', and a reply icon.

Postfächer Bearbeiten

Eingang

Suchen

Armin Lüchinger 16:22
Test Einladung per Mail
Microsoft Outlook Web Access:
<https://outlook.office365.com/owa/schule-diepoldsau.ch/?itemid=AAMkADY0NDRkNDU0LTAwNDUtNDFIOS05ODg1LWI4ODNjMWVINjVIYgBGAAAAAABrBZiNtzfgRjCXXKUclnbabBwADGlpFt73%2BRKcpQsiRzg70&exvsurl=1&path=/calendar/item>

Test Einladung per Mail

Microsoft Outlook Web Access: <https://outlook.office365.com/owa/schule-diepoldsau.ch/?itemid=AAMkADY0NDRkNDU0LTAwNDUtNDFIOS05ODg1LWI4ODNjMWVINjVIYgBGAAAAAABrBZiNtzfgRjCXXKUclnbabBwADGlpFt73%2BRKcpQsiRzg70&exvsurl=1&path=/calendar/item>

To receive meeting invitations as .iCalendar attachments instead of Outlook Web App links, go to <https://outlook.office365.com/owa/schule-diepoldsau.ch/?itemid=AAMkADY0NDRkNDU0LTAwNDUtNDFIOS05ODg1LWI4ODNjMWVINjVIYgBGAAAAAABrBZiNtzfgRjCXXKUclnbabBwADGlpFt73%2BRKcpQsiRzg70&exvsurl=1&path=/calendar/item> and select Send meeting invitations in iCalendar format.

Dies ist eine Testeinladung.

Gerade aktualisiert

Teilnahme SuS am iPad

- App «TEAMS» öffnet sich.
- Klicke auf «Als Gast teilnehmen».

Microsoft Teams



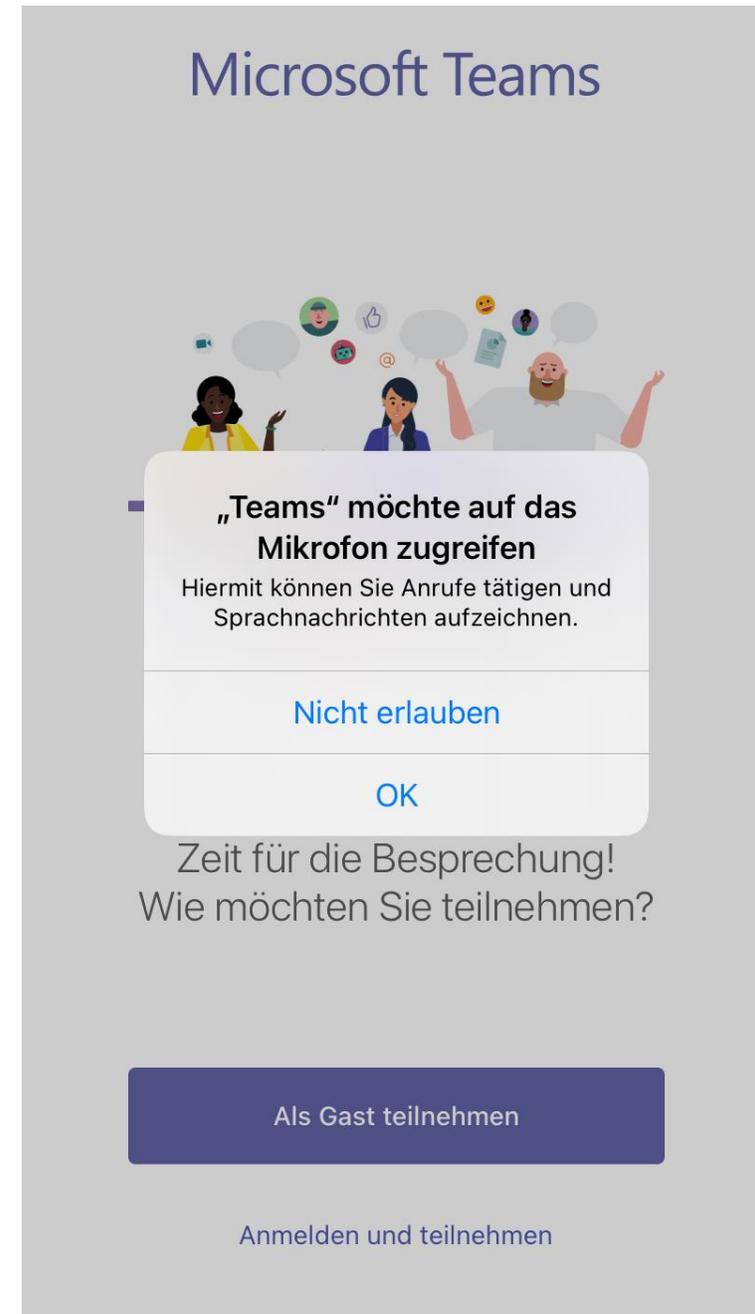
Zeit für die Besprechung!
Wie möchten Sie teilnehmen?

Als Gast teilnehmen

Anmelden und teilnehmen

Teilnahme SuS am iPad

- Erlaube TEAMS auf das Mikrofon und die Kamera zuzugreifen, indem du auf «OK» tippst.



Teilnahme SuS am iPad

- Gib deinen Namen ein und tippe auf «An Besprechung teilnehmen».

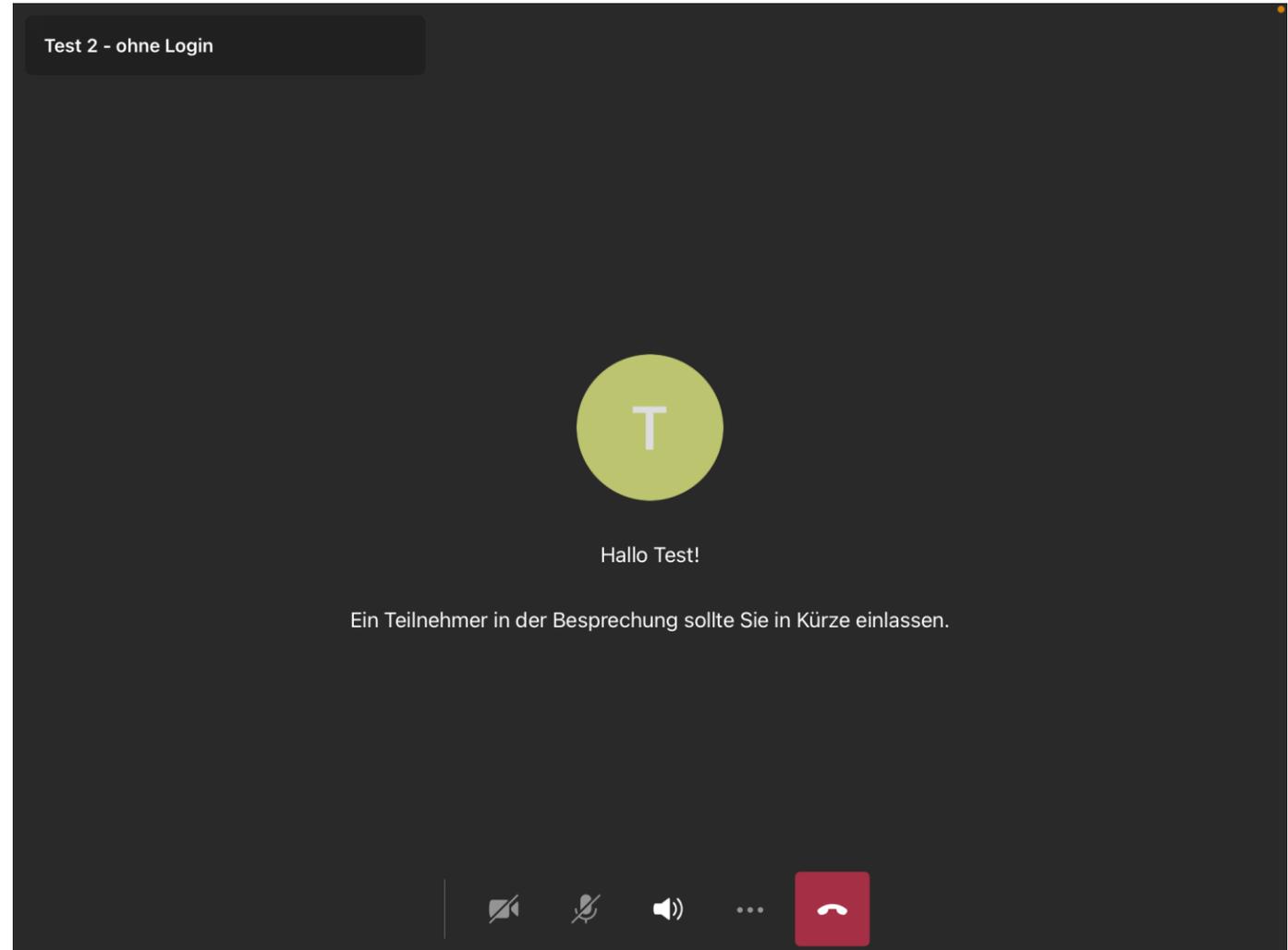


Geben Sie Ihren Namen ein und wählen Sie dann „An Besprechung teilnehmen“.

An Besprechung teilnehmen

Teilnahme SuS am iPad

- Je nach Einstellungen der LP musst du warten, bis sie dich in die Besprechung einlässt.



Teilnahme SuS am iPad

- Mit den Symbolen unten kannst du der Lehrperson:
 - Eine Chatnachricht senden (rot)
 - Die Hand aufstrecken (blau)
 - Kamera, Mikrofon und Lautsprecher ein-/ausschalten (grün)
 - Meeting beenden (orange)

