

Office365

- MS Teams
 - Berechtigung für den Abschnitt „Dateien“ auf MS Teams ändern
 - Anruf in MS Teams mit Bildschirmfreigabe starten
 - Dateien in Teams laden
 - Videokonferenz in einem Team Planen und Starten
 - MS Teams Besprechung mit externer Person
 - MS TEAMS über Google Chrome starten
 - Sprechtag-Lehrer Besprechung anlegen
- Outlook
 - persönliche E-Mail-Verteiler erstellen
- Kalender
 - Terminkalender von Homepage in Outlook hinzufügen

MS Teams

MS Teams

Berechtigung für den Abschnitt „Dateien“ auf MS Teams ändern

>>ZUM PDF<<

MS Teams

Anruf in MS Teams mit Bildschirmfreigabe starten

>>ZUM PDF<<

MS Teams

Dateien in Teams laden

>>ZUM PDF<<

MS Teams

Videokonferenz in einem Team Planen und Starten

>>ZUM PDF<<

MS Teams

MS Teams Besprechung mit externer Person

>>ZUM PDF<<

MS Teams

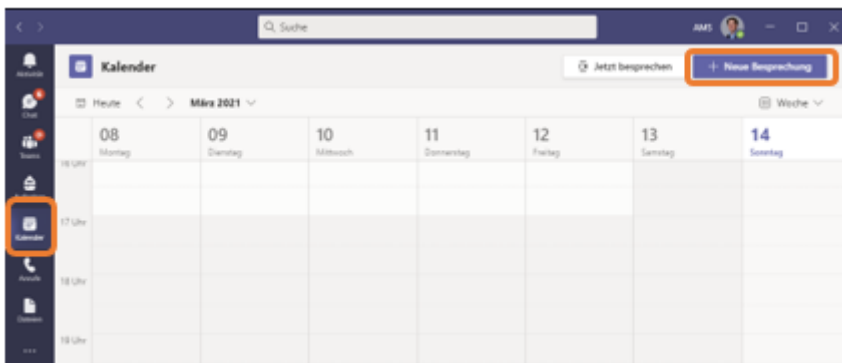
MS TEAMS über Google Chrome starten

>>ZUM PDF<<

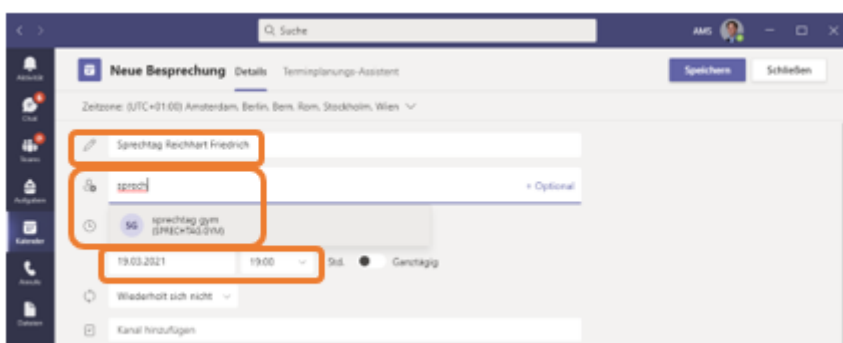
Sprechtag-Lehrer

Besprechung anlegen

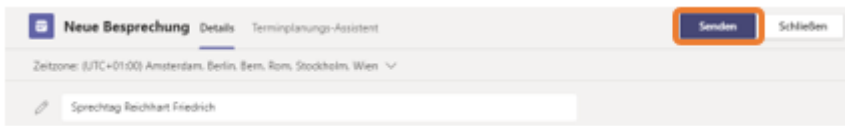
In Microsoft Teams links unter Kalender auf „+ Neue Besprechung“ klicken



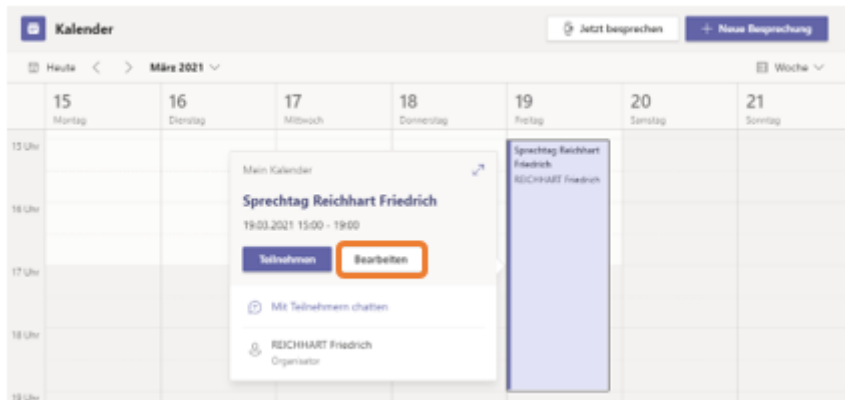
- **Beim Namen:** Sprechtag + Vor-und Nachname
- **Bei den Teilnehmern:** bitte den bestehenden Benutzer **gym@kalksburg.at** auswählen.
- Eine Besprechung muss zumindest einen Kontakt haben um sie abspeichern und einen Link erstellen zu können.
- **Von-Bis Datum:**
 - Von 26.11.2021 15.00
 - Bis 11.2021 19.00



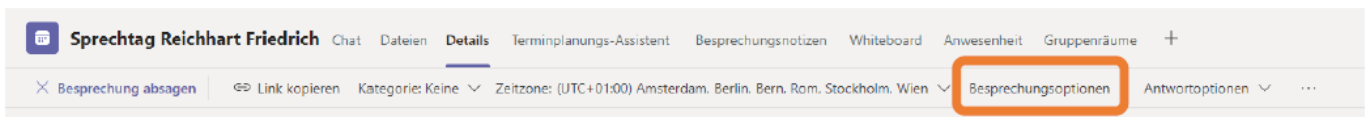
Anschließend auf „Senden“ klicken (erscheint erst wenn ein Kontakt ausgewählt ist, vorher steht „Speichern“)



Dann die Besprechung bearbeiten indem man auf den Kalendereintrag klickt



Dann auf Besprechungsoptionen klicken.



Hier bitte unbedingt bei „Wer kann den Wartebereich umgehen?“ „Nur ich“ auswählen, sonst können Schüler direkt und „ungefragt“ in die Besprechung einsteigen und landen nicht wie gewünscht im Wartebereich.

Sprechtag Reichhart Friedrich

26. November 2021, 15:00 - 19:00

Friedrich Reichhart

Besprechungsoptionen

Wer kann den Wartebereich umgehen?

Nur ich



Anrufer den Wartebereich immer umgehen lassen

Nein

Ankündigen, wenn Anrufer beitreten oder verlassen

Ja

Wer kann präsentieren?

Jeder



Mikrofon für Teilnehmer zulassen?

Ja

Kamera für Teilnehmer zulassen?

Ja

Automatisch aufzeichnen

Nein

Besprechungs-Chat zulassen

Aktiviert



Reaktionen zulassen

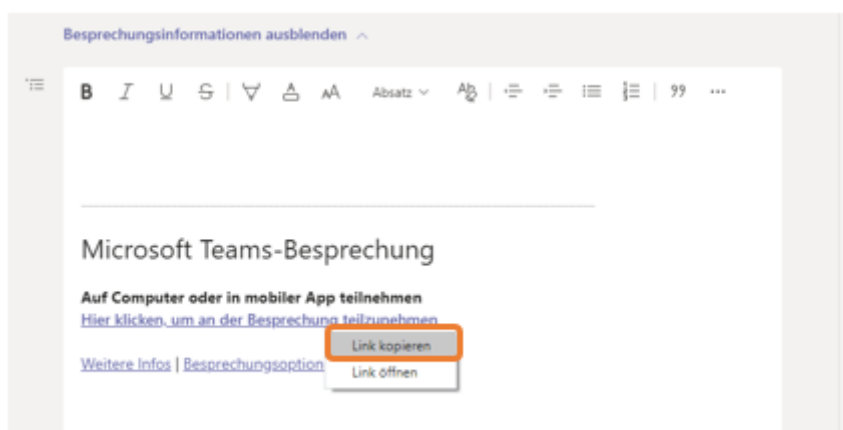
Ja

CART-Beschriftungen bereitstellen

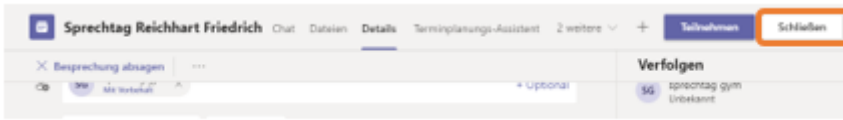
Nein

Speichern

Dann mit der rechten Maustaste auf „Hier klicken, um an der Besprechung teilzunehmen“



Und auf Schließen klicken.



Diesen Link dann bitte im **EduFlow-Einsammler** „Sprechtage Lehrer Besprechung“ einfügen und absenden.

TEST - Sprechtage Lehrer Besprechung

Anfrage an Friedrich Reichhart, MSc
Betrifft Friedrich Reichhart
Status: Informiert

Sprechtage Lehrer Besprechung

Bitte hier den Teams-Link einfügen.
Danke!

MS Teams-Besprechungs-Link

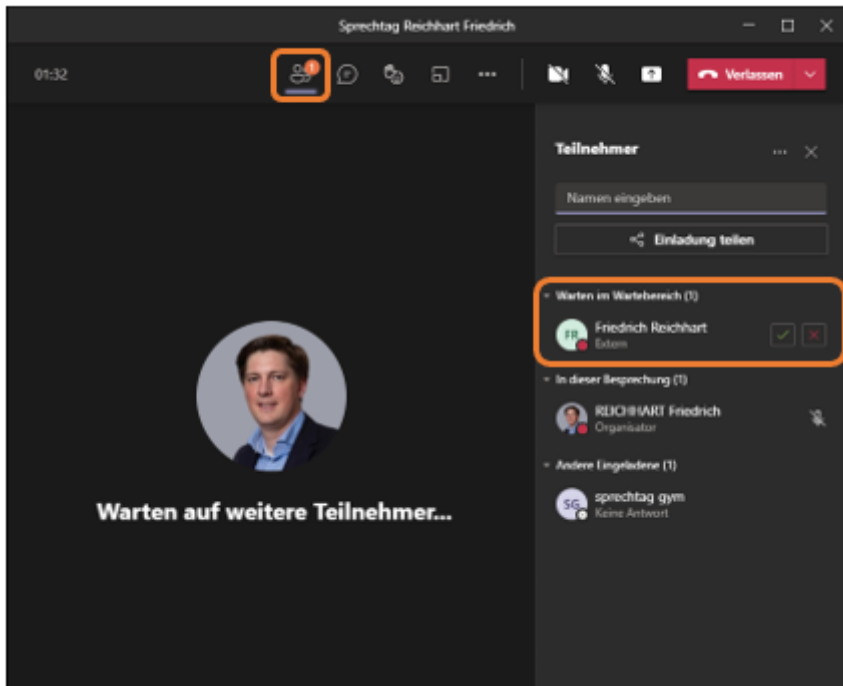
```
https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_YJI3ODAxMTEtNzBkNC00MjczLTkwZWMyYwZkYzU3Y2RmMmMy%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22c57b50bc-1614-4ca1-9ca1-732cae98f053%22%2c%22oid%22%3a%2280388e37-da36-440a-999d-6aff5aae7ca4%22%7d
```

Ich bestätige, dass ich die Besprechung angelegt und den Link kopiert habe.

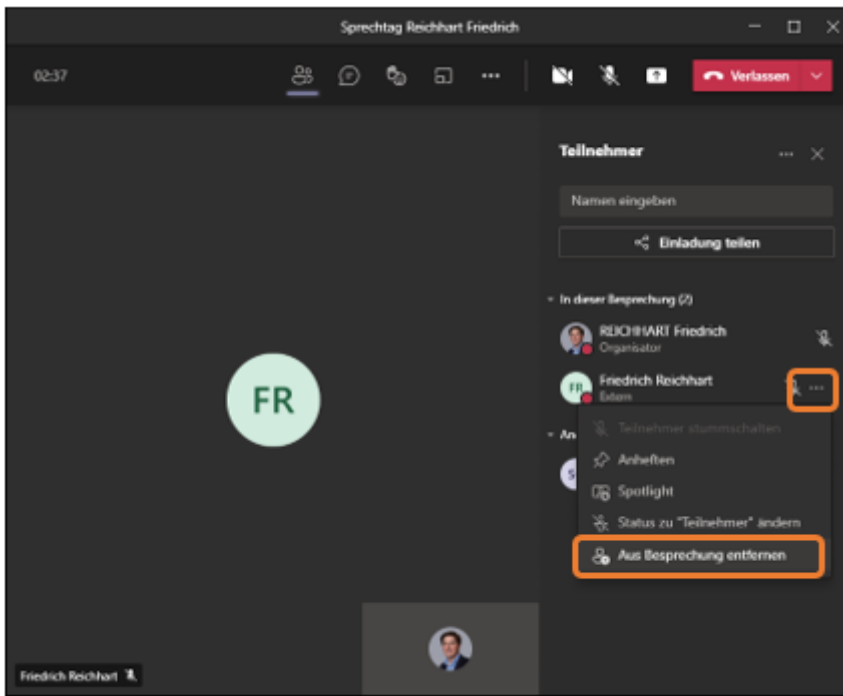
Absenden Druckansicht

QuickForm V1.16.0

Alle Eltern und auch Schüler landen über diesen Link im Wartebereich und können von Euch am Sprechtage eingeladen werden.



und auch wieder „entfernt“ werden.



Irrtümlich – „Entfernte“ Elternteile können sich selbstständig wieder mit dem Link verbinden und lassen sie aus dem Wartebereich in die Besprechung.

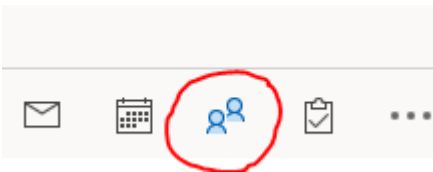
Ihr könnt auch mehr als einen Elternteil in die Besprechung lassen (z.B. Mutter und Vater bzw. auch die betreffenden Schüler*innen).

Sprechtag_Teams_Lehreranleitung_2021.pdf

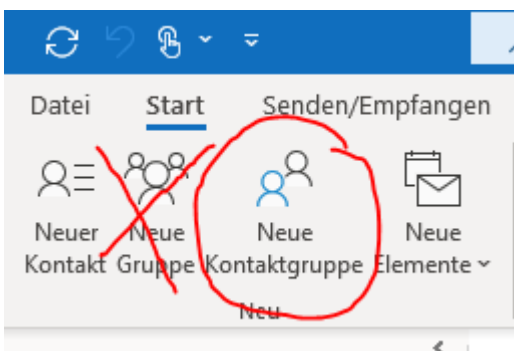
Outlook

persönliche E-Mail-Verteiler erstellen

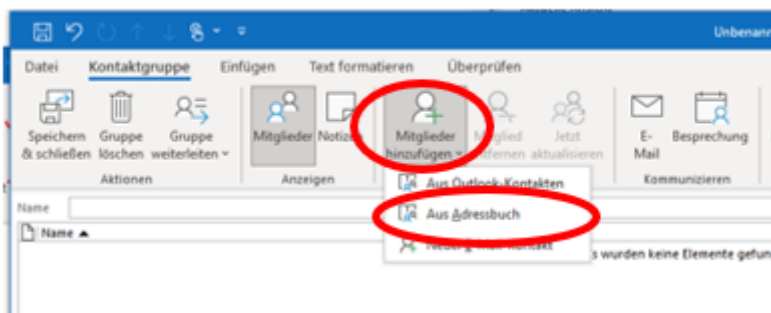
- das Programm Outlook am PC öffnen (nicht über portal.office.com)
- links unten auf die 2 Köpfe klicken



- links oben auf "Neue Kontaktgruppe" klicken



- auf "Mitglieder hinzufügen" und dann auf "aus Adressbuch" klicken



- ganz unten in der Zeile "Mitglieder" die E-Mail-Adressen mit Strichpunkt getrennt eintippen oder aus einer Excel-Liste kopieren und einfügen.
- ok klicken
- oben links in der Zeile "Name" noch einen Namen für die Verteilergruppe angeben (z.B. Eltern7c)

- auf "Speichern & schließen" klicken

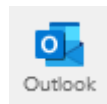
Kalender

Terminkalender von Homepage in Outlook hinzufügen

1. Öffnen der KK Webmail in portal.office.com

Am einfachsten funktioniert der Kalenderimport im Webmail. Wenn der Kalender im Webmail hinzugefügt wird scheint er anschließend immer im Outlook auf.

Login auf <http://portal.office.com/>

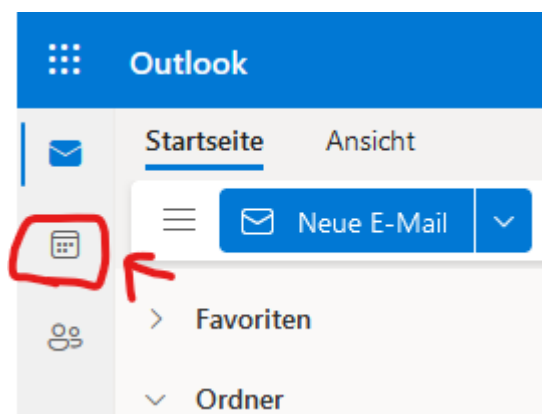


Danach Links am Rand auf das Outlook-Symbol  klicken.

2. Zum Kalender-Reiter wechseln

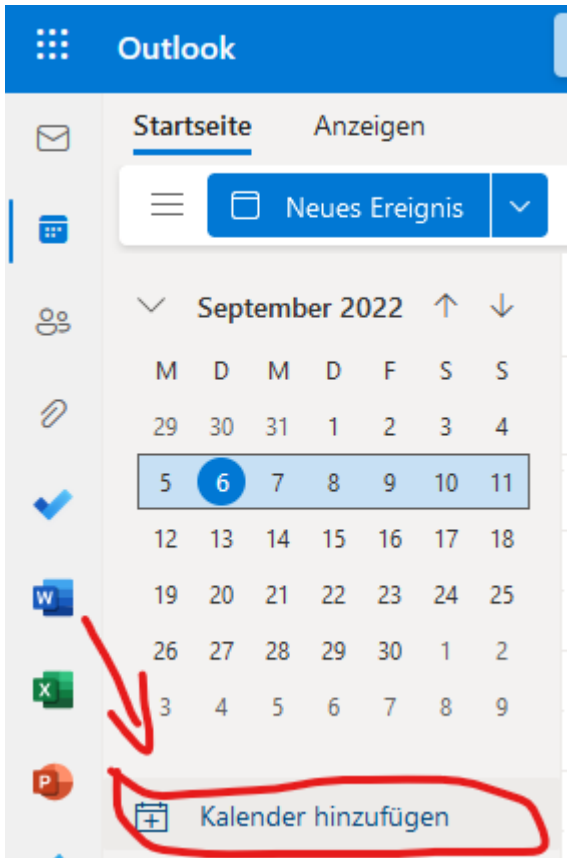
Nun sieht man den Posteingang im Outlook-Webmail der Schulemailadresse.

Nun klickt man auf das Kalendersymbol am linken Rand unter dem Briefumschlagsymbol.



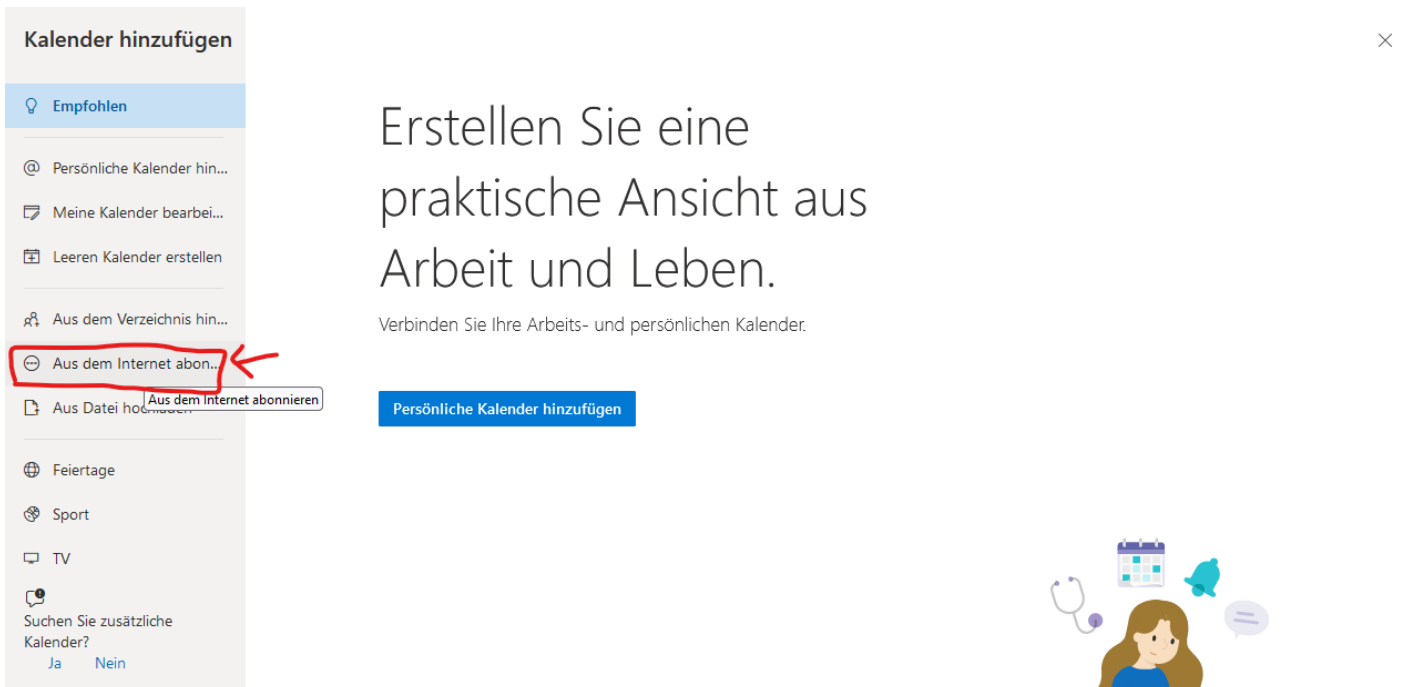
3. Kalender hinzufügen

Unter der kleinen Kalendervorschau im linken oberen Bereich der Seite findet man den Text "Kalender hinzufügen". Bitte darauf klicken.



4. Internetkalender abonnieren

Nun öffnet sich ein neues Fenster. Dort klickt man auf "Kalender aus Internet abonnieren"



5. Internet Adresse vom Onlinekalender eingeben



Nun wird man aufgefordert die URL des Kalenders einzugeben. Dazu kopiert man die Adresse im folgenden Kästchen in das Feld:

`https://outlook.office365.com/owa/calendar/e5976a056cab45ffa48d2756e05277f0@kalksburg.at/8ecaed:`

Sobald eine URL hineinkopiert wurde kann man dem Kalender einen Namen geben (hier KK Termine).

Kalender hinzufügen Aus dem Internet abonnieren ✕

Fügen Sie unten die URL für den Kalender ein, den Sie abonnieren möchten. Alle Bearbeitungen, die der Autor des Kalenders vornimmt, werden automatisch aktualisiert.

`i66385b6b9ad41e22c0a14270653981378345880/calendar.ics`

KK Termine

Color

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● Anpassen

Charm

Hinzufügen zu

Weitere Kalender

Importieren Verwerfen

Wenn man nun auf importieren klickt, kann man den Kalender in jedem Outlook (auch Desktop-Version und Smartphone) anzeigen lassen.