

Teilnahme an einer Videobesprechung (Onlinebesprechung)

Organisation durch: HLUW-Yspertal

*Zum Einsatz kommt:
Microsoft Teams*



Step by Step - Anleitung:

- 1** Teilnahme mit einem PC, Notebook (zB Windows)
Seite 2 bis Seite 4
- 2** Teilnahme mit einem Smartphone, Tablet (zB Android)
Seite 5 bis Seite 7



Teilnahme an einer Videobesprechung (Onlinebesprechung)

Herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserer unikaten Ausbildung mit Reife- und Diplomprüfungsabschluss. Für die geplante Videobesprechung (online) haben sie bereits den Zugangs-Link erhalten und dazu nun eine kurze "step by step" Anleitung.

Teilnahme mit einem PC, Notebook (zB Windows)

Bitte überprüfen Sie vor dem Start ob auf ihrem Computer die aktuellen Updates vorhanden sind. Weiters überprüfen Sie bitte, ob ihr Audiosystem (Lautsprecher) auch funktioniert. Wenn möglich setzen Sie ein Headset (auch Mikrophon dann vorhanden) ein. Eine Webcam ist nicht zwingend erforderlich. In der Regel ist, wenn eine Webcam und ein Headset nicht zur Verfügung stehen, auch kein Mikrophon beim PC, (Notebook, usw.) vorhanden. Sie können dann während der Onlienbesprechung ihre Fragen an den Organisator per "Textchat" stellen. Dies wird auch noch kurz erklärt.

Wichtig für PC, Notebook:

A) Installieren Sie den Microsoft EDGE Browser - (NEU) sollte er nicht vorhanden sein!

Download: <https://www.microsoft.com/de-de/edge>

B) Definieren Sie den EDGE als Standard-Browser (Standard-App)!



Logo des EDGE

Einladungs-Email bitte öffnen: (Haben Sie an ihre Emailadresse bereits erhalten!)

Freitag, 25. September 2020 17:00-18:00

17 Test - Onlinebesprechung HLUW
Markus Ledl (Netzwerkadministrator)

18

Wir das Team der HLUW Yspertal möchten Sie ganz herzlich zu dieser Online-Besprechung einladen!

Bitte verwenden Sie den angeschlossenen Besprechungs-Link um an dieser Besprechung teilzunehmen.
"An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen"

Ein Anleitung (step by Step) finden Sie auch unter folgenden Link: ftp://ftp.hluwyspताल.ac.at/videobesprechung/infoblatt_videobesprechung_teilnehmer_desktopPC_handyapp.pdf

Herzlichen Dank für Ihr Interesse an unserer unikaten Schule in Yspertal!
Das Team der HLUW

Anleitung - Online:
ftp://ftp.hluwyspताल.ac.at/videobesprechung/infoblatt_videobesprechung_teilnehmer_desktopPC_handyapp.pdf

[An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen](#)

Weitere Informationen zu Teams | Besprechungsoptionen

1

An Microsoft Teams-Besprechung jetzt teilnehmen:

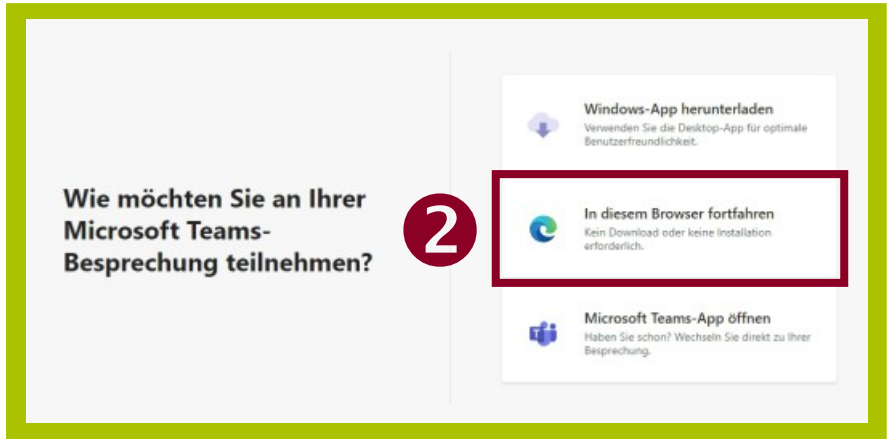
1 An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen *Diesen „Hyperlink“ (Link) in ihrer Email einfach auswählen!*

Wird auf Ihrem Computer (PC, Notebook) der Microsoft EDGE (Neu) als Standardbrowser verwendet, erhalten Sie folgende Information ...

Bitte folgendes im Browserfenster vom Microsoft EDGE (Neu) auswählen:



"In diesem Browser fortfahren" **2**



! Sollten Sie bereits auf Ihrem PC - Microsoft Teams als Desktop-App verwenden, können Sie sich natürlich über diese App verbinden. Dies ist allerdings nicht erforderlich! Bei der Nutzung der Desktop-Apps ist die Bedienung gleich, wie die Nutzung über den Browser - Microsoft EDGE (Neu)!

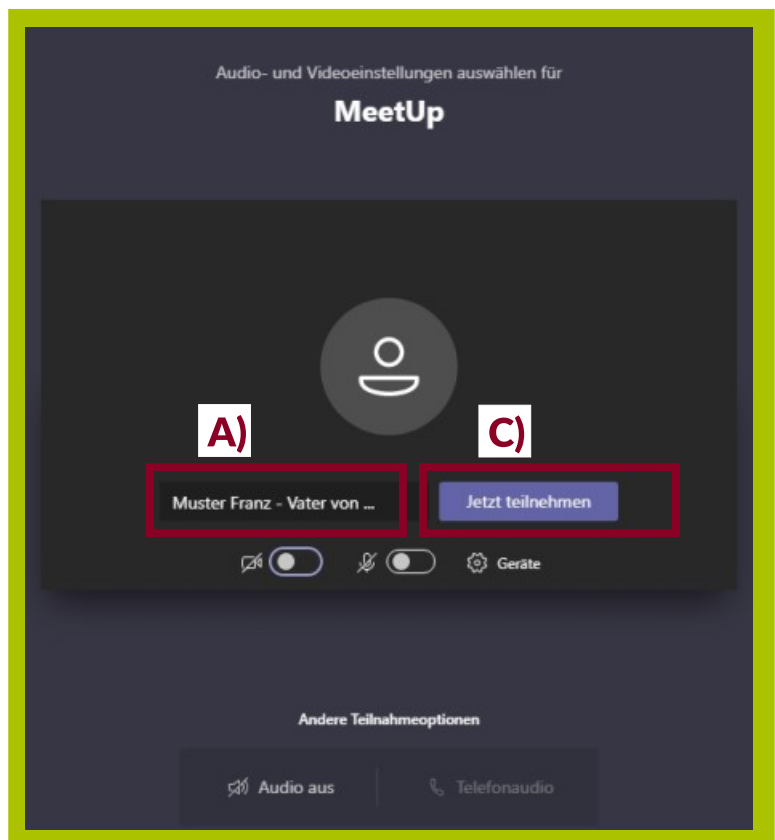


3 Ihren Namen angeben!

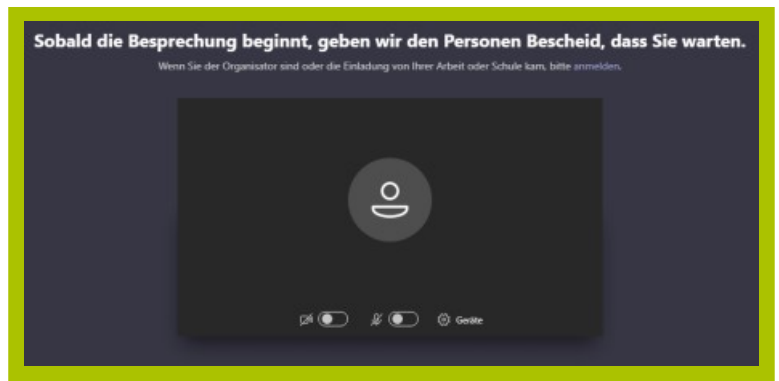
Bitte folgendes im Browserfenster vom Microsoft EDGE (Neu) auswählen:



- A)** Namen eintragen!
(zB Muster Franz - Vater von ... xxx)
- B)** Weitere Optionen:
Kamera deaktivieren
Mikrofon stumm schalten -
Stummschaltung
- C)** "Jetzt teilnehmen" auswählen!



- 4** Sie müssen warten bis der Organisator der Online-Besprechung Sie als Teilnehmer zu dieser Besprechung zulässt und selber an der Besprechung teilnimmt!

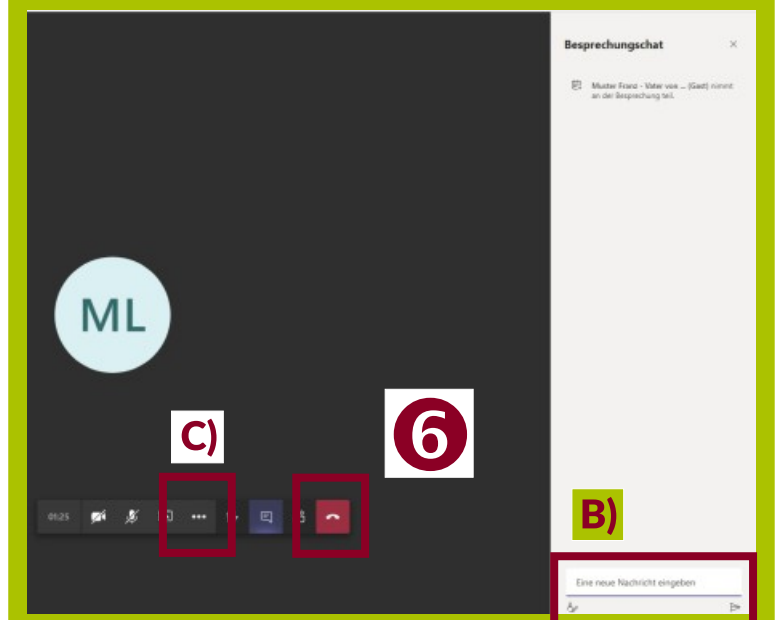
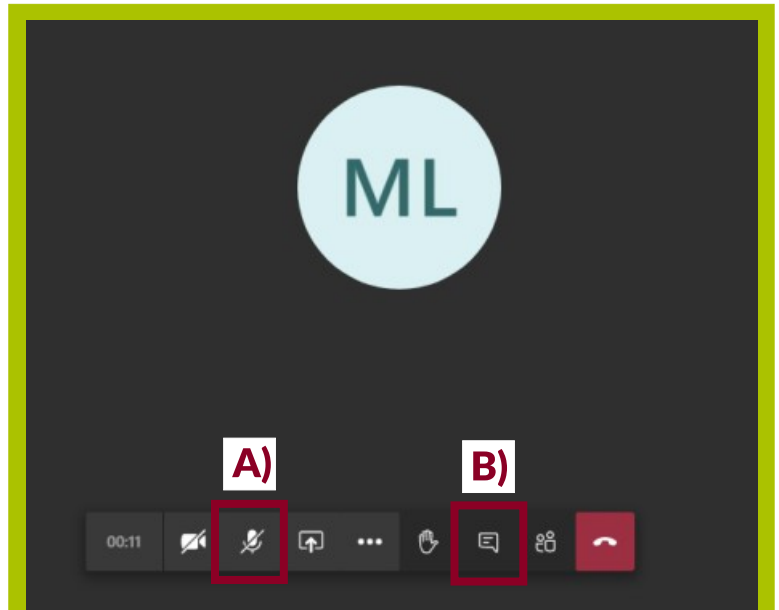


! Sollten Sie die Besprechung vor dem vorgegebenen Termin geöffnet haben, wird Sie natürlich der Organisator nicht zur Teilnahme zulassen. Sie können mit  jederzeit das Fenster im Browser schließen!

5 Besprechung - aktiv!

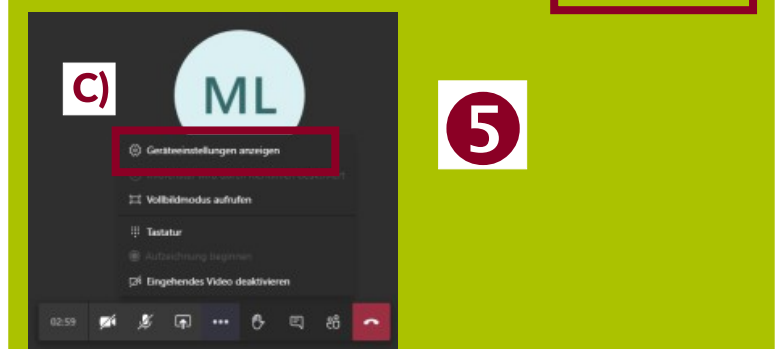
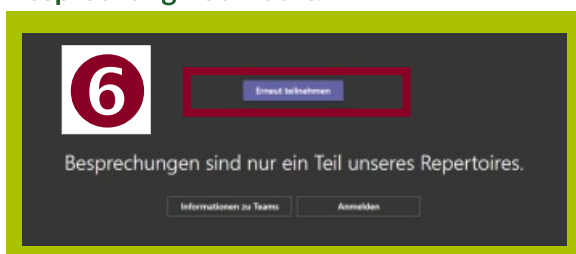
Der Organisator hat Sie zur Teilnahme zugelassen.

- A)** Sinnvoll ist vorerst die "Stummschaltung" - Nur wenn Sie bei der Besprechung selber sprechen wollen, die "Stummschaltung aufheben"!
- B)** Weiters ist es ratsam (zB wenn kein Mikrofon bei Ihnen vorhanden ist), "Unterhaltung anzeigen" auszuwählen! Somit haben Sie die Möglichkeit sich per "Textchat" mit ihren Organisator und den anderen Online-Besprechungsteilnehmern zu unterhalten.
- C)** Sollten Sie bei Ihrem PC, Notebook zum Beispiel mehrere Audioausgabestellen (Lautsprecher bei Bildschirm, Headset, usw.) haben, können Sie unter "Geräteeinstellungen anzeigen" - zu finden unter "...". - diese entsprechend auswählen! Dies gilt auch für das Mikrofon. Weiters können Sie auch dort die Funktion der Sprachausgabe (Funktion von Mikrofon) testen!



6 Teilnahme beenden!

Mit der "Hörer-Taste" können Sie die Besprechung verlassen. Eine "Erneute Teilnahme" ist möglich, wenn die Besprechung noch läuft.



Teilnahme mit einem Smartphone, Tablet (zB Android)

Bitte überprüfen Sie vor dem Start, ob auf Ihrem Smartphone (Handy), Tablet die aktuellen Updates vorhanden sind. Weiters überprüfen Sie bitte, ob Ihr Audiosystem (Lautsprecher) auch funktioniert. Jedes Smartphone ist in der Regel mit funktionierender Kamera, Mikrophone und Lautsprecher ausgestattet. Ein Headset ist ratsam.

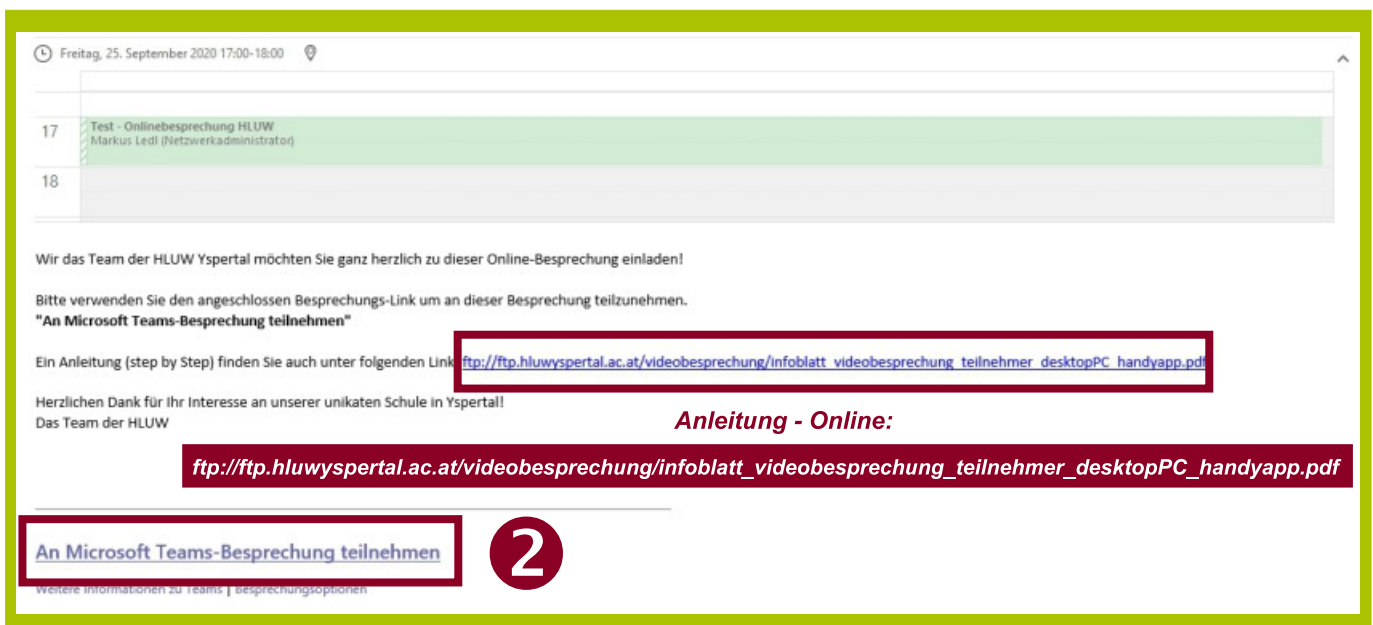
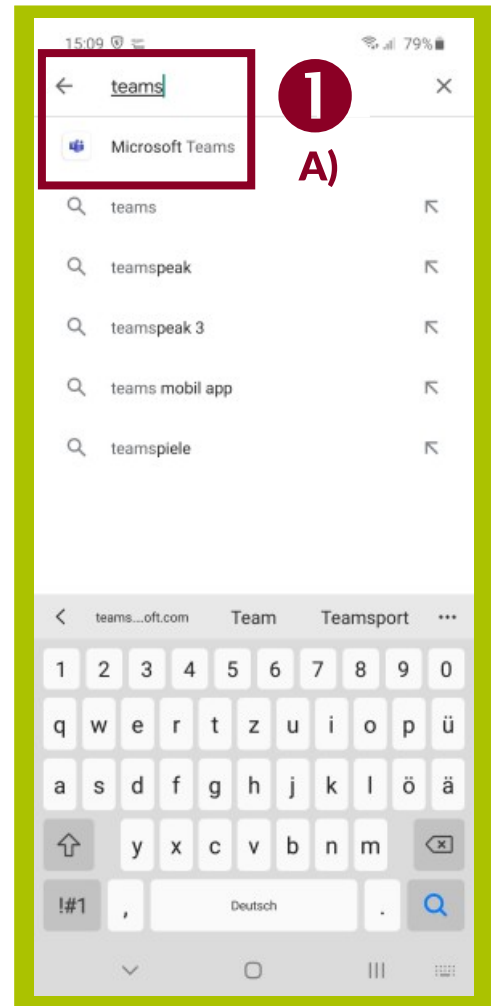
Wichtig für Smartphone, Tablet:

- 1 Installieren Sie über den Play Store das App „Microsoft Teams“



- 2 Einladungs-Email bitte öffnen: (Haben Sie an ihre Emailadresse bereits erhalten!)

- ! Sollten Sie den Hyperlink aus dem Einladungs-Email per Browser auf dem Smartphone oder Tablet öffnen und Sie haben noch nicht das "Microsoft Teams App" installiert, kommt die Aufforderung zur Installation!



An Microsoft Teams-Besprechung jetzt teilnehmen:

2

An Microsoft Teams-Besprechung teilnehmen

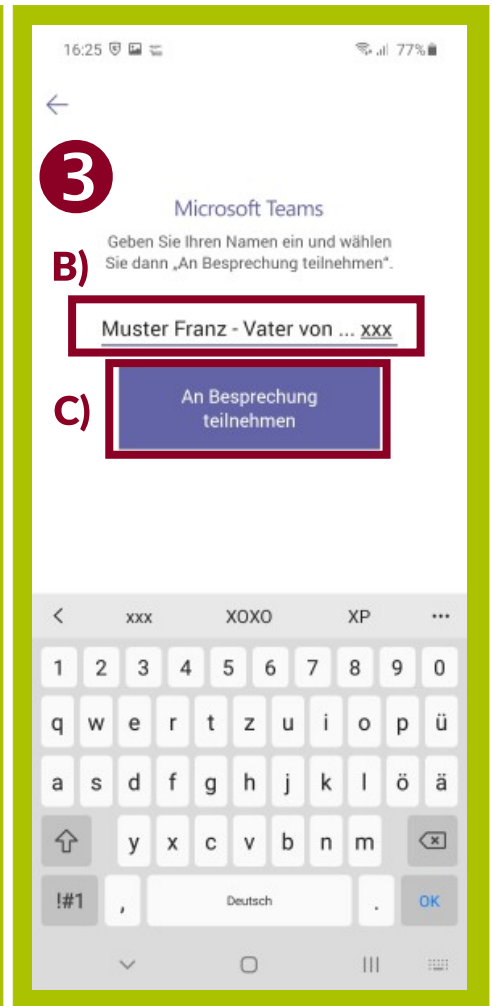
Diesen „Hyperlink“ (Link) in ihrer Email einfach auswählen!

3 Bitte folgendes auswählen wenn die App "Microsoft Teams" vorhanden ist:

A) "An Besprechung teilnehmen"

B) Bitte geben Sie ihren Namen ein!
(zB: Muster Franz - Vater von ... xxx)

C) "An Besprechung Teilnehmen" auswählen!

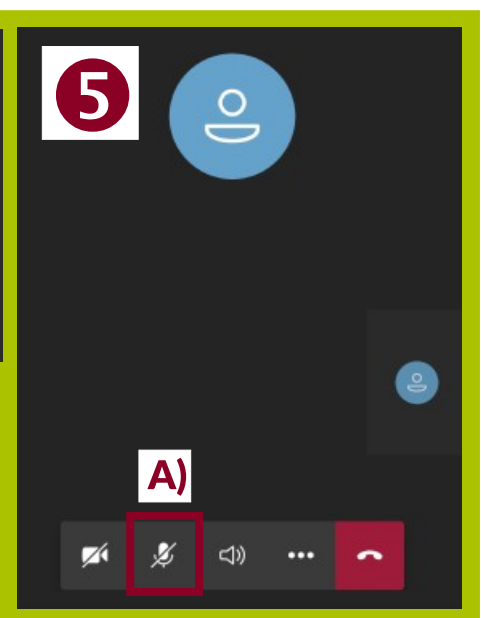
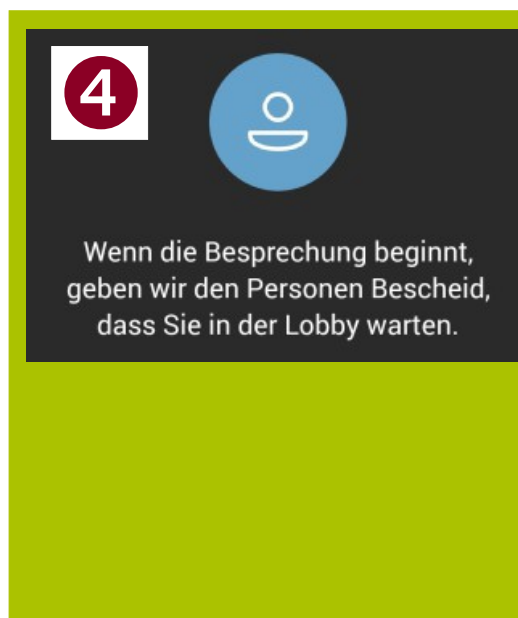


4 Sie müssen warten, bis der Organisator der Online-Besprechung Sie als Teilnehmer zu dieser Besprechung zulässt und selber an der Besprechung teilnimmt!

5 Besprechung - aktiv!

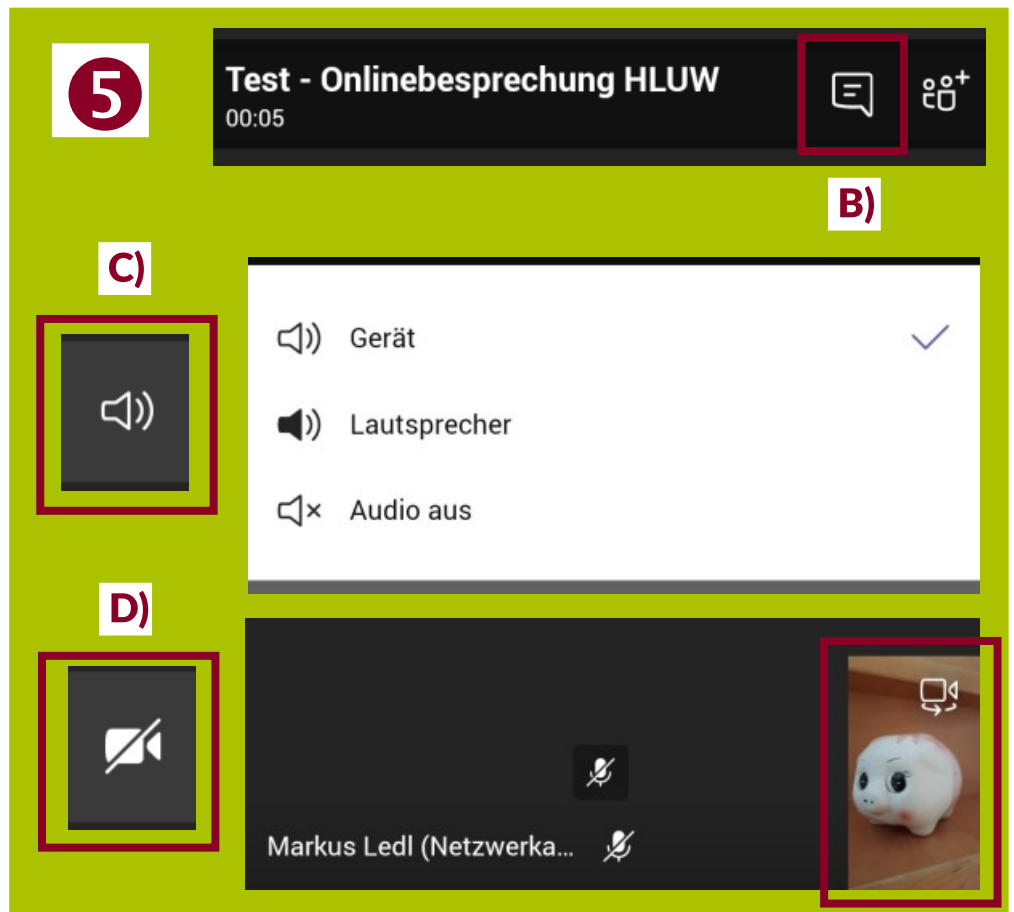
Der Organisator hat Sie zur Teilnahme zugelassen.

A) Sinnvoll ist vorerst die "Stummschaltung" - Nur wenn Sie bei der Besprechung selber sprechen wollen, die "Stummschaltung aufheben"!



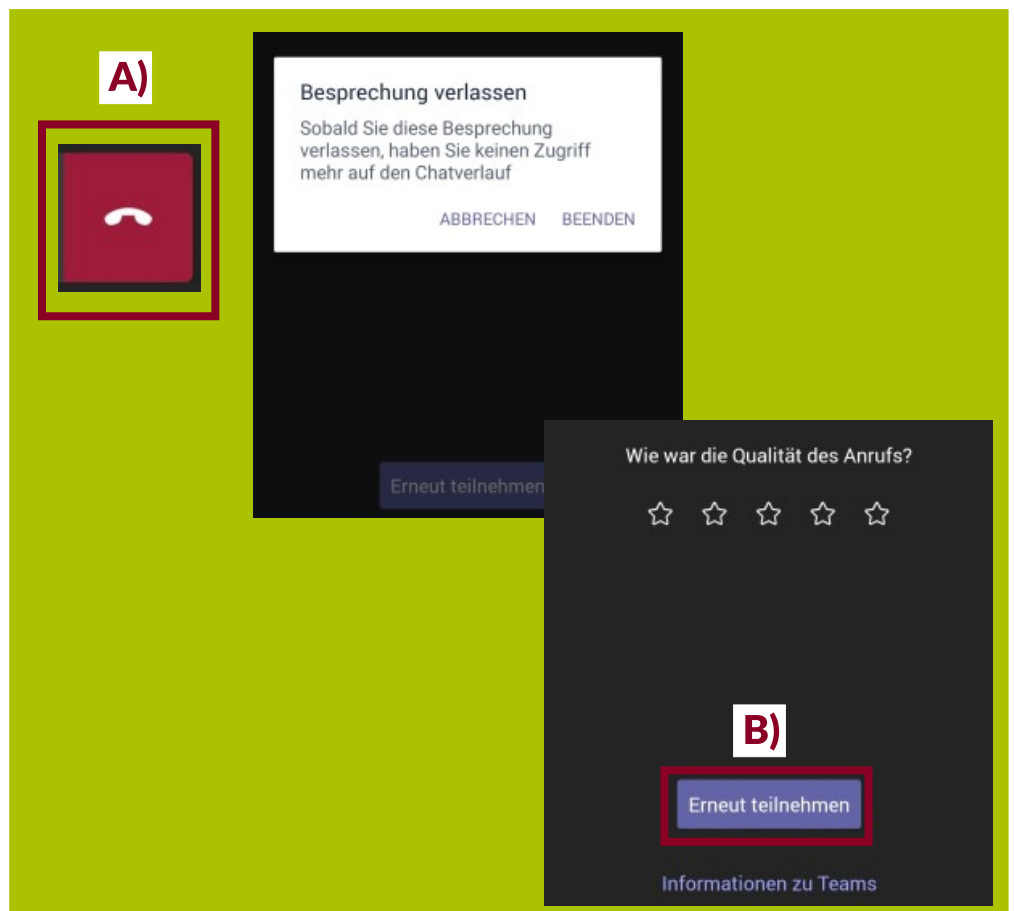
5 Besprechung - aktiv! - Teil 2

- B)** Weiters können Sie sich per "Textchat" mit Ihrem Organisator und den anderen Online-Besprechungsteilnehmer unterhalten.
- C)** Mit dem "Schalter" "Lautsprecher" können Sie die Form der Audioausgabe wählen! (zB Headset oder Gerätelautsprecher)
- D)** Mit dem "Schalter" "Kamera" können Sie bei Ihrem Smartphone das Bild der Rück- oder Frontkamera einschalten. **Bedenken Sie Ihre Besprechungsteilnehmer sehen dann dieses Bild von Ihnen als Teilnehmer!**



6 Teilnahme beenden!

- A)** Mit der "Hörer-Taste" können Sie die Besprechung verlassen.
- B)** Eine "Erneute Teilnahme" ist möglich, wenn die Besprechung noch läuft.



**Danke
und auf ein Wiedersehen!**

Ihr HLUW Team!