



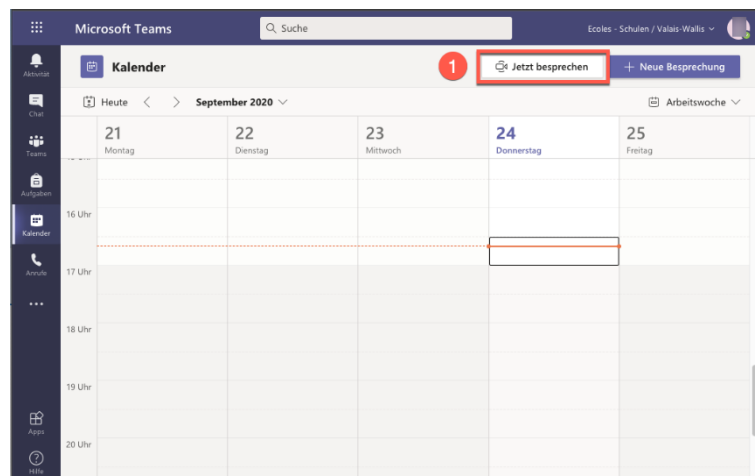
So starten Sie eine Videokonferenz mit einer oder mehreren Personen

Tutorial für Windows- und Mac OSX-Umgebung
Version 3.0 (14.09.2020)

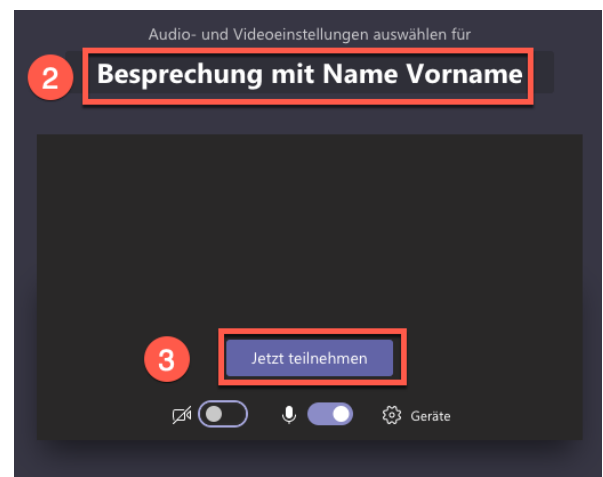


Videokonferenzen starten

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



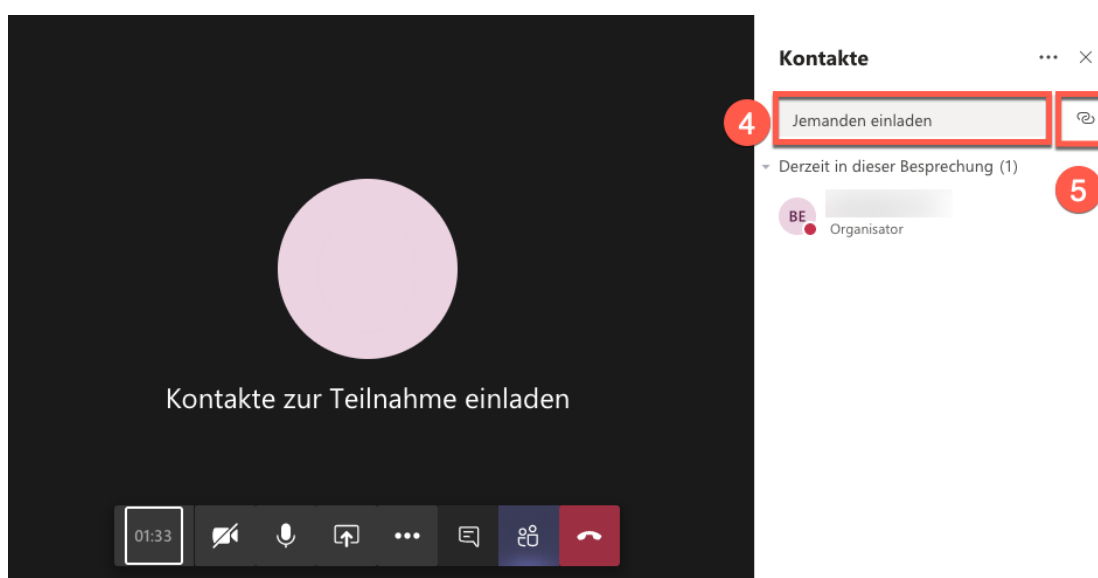
- 2 Geben Sie den Namen Ihrer Videokonferenz ein.
- 3 Klicken Sie auf "Jetzt teilnehmen".





Personen einladen

- i** Sie haben die Möglichkeit, eine oder mehrere Personen einzuladen.
- 4** Geben Sie die E-Mail-Adressen (@edu.vs.ch) der Personen ein, die Sie einladen möchten. Der Aufruf erlischt. 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.

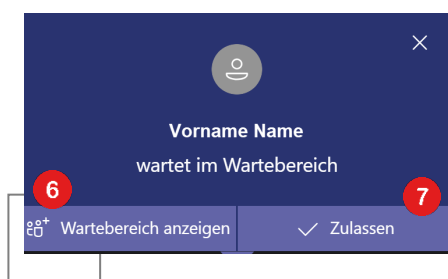


- i** Diesen Link können Sie dann via E-Mail oder Chat versenden. Jede Person, die auf diesen Link klickt, kann an der laufenden Videokonferenz teilnehmen.



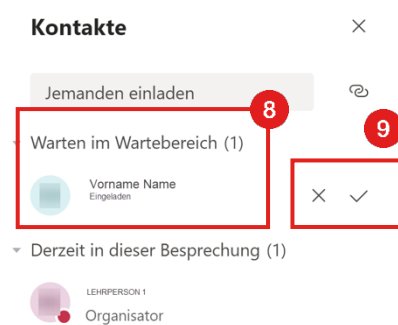
DEN SCHÜLERN DIE TEILNAHME AN DER VIDEOKONFERENZ ERMÖGLICHEN

- i** Wenn sich ein Schüler einloggt, erhalten Sie diese Art von Nachricht.





- 6 Mit "Wartebereich anzeigen" können Sie eine Liste der Schüler anzeigen, die an Ihrer Videokonferenz teilnehmen möchten.
- 7 Mit "Zulassen" können Sie den Teilnehmern im Wartebereich den Zugang zur Videokonferenz ermöglichen.
- 8 Diese Schüler warten darauf, an der Videokonferenz teilzunehmen.
- 9 Klicken Sie auf, ✓ um den Schüler anzunehmen oder auf ✗ um den Schüler abzulehnen.





i Ausserdem können Sie für jeden Teilnehmer folgende Einstellungen vornehmen:

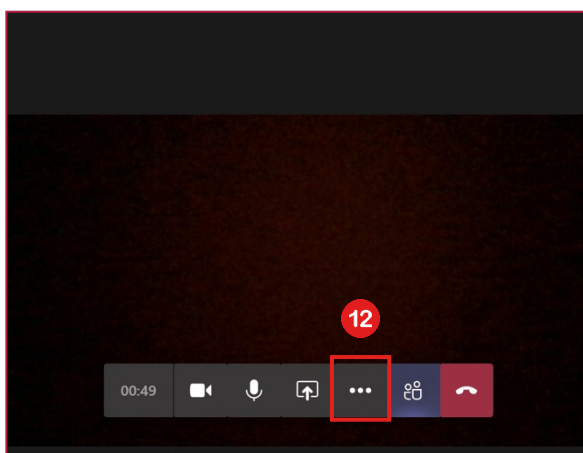
10 ... das Mikrofon des Teilnehmers stummschalten.

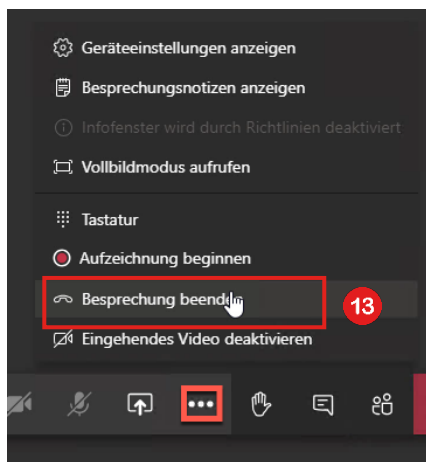
11 ... den Teilnehmer aus der Videokonferenz entfernen.



! 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.

12 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Optionen". 





13 Klicken Sie auf "Besprechung beenden".

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