



Teams-Einladung erstellen

Hinweis: Bitte testen Sie den Link mit dem Gruppenchef Ihrer Partnergruppe in Sion bis am Mittwoch, 5. Mai 2021 um 20.00 Uhr (s. Punkt 7).

1. Microsoft Teams öffnen oder über Webapp abrufen: <https://teams.microsoft.com/>

2. Einladung erstellen

Kalender > «Neue Besprechung» tippen

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes the 'Kalender' tab, a 'Jetzt besprechen' button, and a '+ Neue Besprechung' button which is highlighted with a red rectangle. Below the navigation bar, the calendar grid displays the dates from Monday, May 10th to Friday, May 14th, 2021. The left sidebar contains navigation icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, Dateien, Apps, and Hilfe.

3. Details ausfüllen

Es öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows the 'Neue Besprechung' (New Meeting) details form. The title field is empty, the participant field is empty, and the date and time are set to 07.05.2021 from 08:00 to 09:30. The description field contains the text 'Details zu dieser neuen Besprechung eingeben'.

a. Titel hinzufügen

Im Titel sollte Ihre Klasse und Gruppe sowie die entsprechende Partnerklasse und -gruppe aufgeführt werden.

Titel hinzufügen > «Jubiläumssquiz "Klasse-Gruppe KSBG" und "Klasse-Gruppe Sion"»
Beispiel: Jubiläumssquiz 1aLM-A und 1F-A

b. Teilnehmer hinzufügen

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen > E-Mail-Adressen der eigenen Gruppenmitglieder sowie alle Gruppenmitglieder von Sion hinzufügen

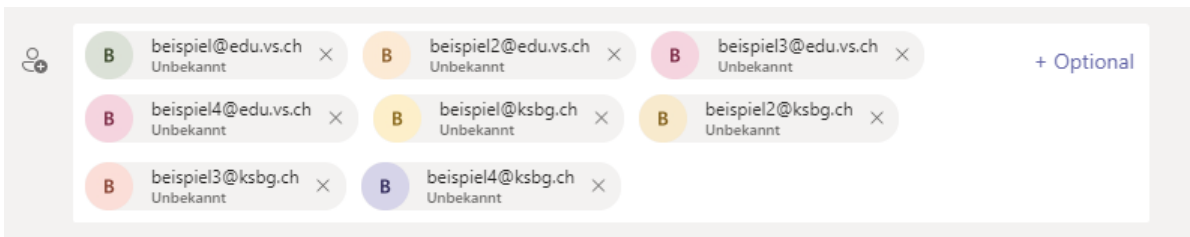
Beispiel: E-Mail-Adressen von allen Mitgliedern aus den Gruppen 1aLM-A und 1F-A

Die Adressen müssen einzeln in das Feld kopiert werden und anschliessend durch einen Klick bestätigt werden.

Beispiel: beispiel@edu.vs.ch einladen

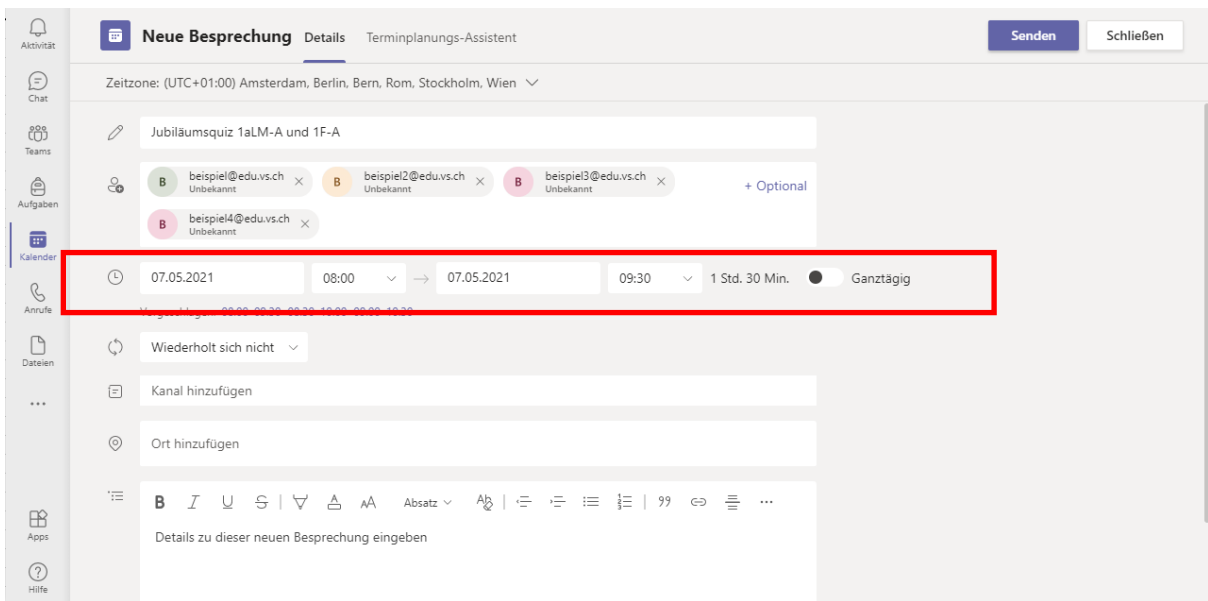
The screenshot shows the 'Neue Besprechung' (New Meeting) details form with the title 'Jubiläumssquiz 1aLM-A und 1F-A' and the participant 'beispiel@edu.vs.ch'. A red box highlights the 'beispiel@edu.vs.ch einladen' button.

Wenn die Adressen korrekt eingefügt wurden, sollte jede Mail-Adresse getrennt erscheinen:



c. Datum und Zeit einrichten

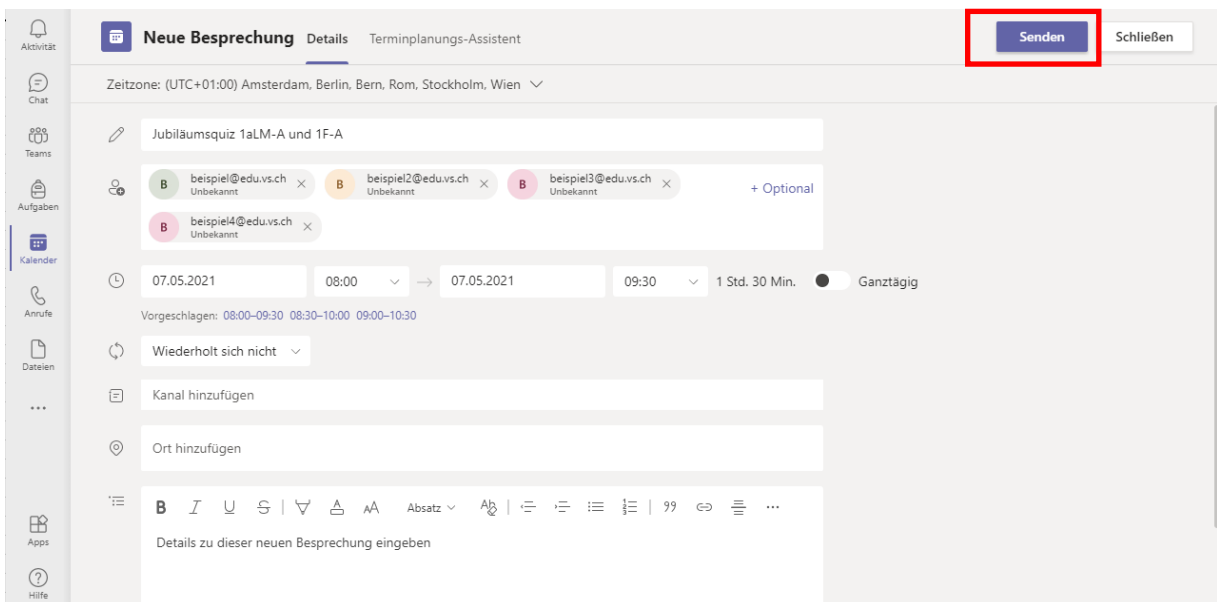
Datum und Zeit eingeben > 07.05.2021 08:00 Uhr bis 07.05.2021 09:30 Uhr



Alle weiteren Felder können leer gelassen werden.

4. Einladung verschicken

Alle Angaben kurz überprüfen > «Senden» tippen



5. Als Teilnehmer dem Meeting beitreten

Alle Empfänger erhalten eine Einladung per E-Mail und können via Link dem Meeting beitreten.

Microsoft Teams-Besprechung

Am Computer oder über mobile App teilnehmen

[Hier klicken, um der Besprechung beizutreten](#)

Oder anrufen (nur Audio)

[+41 43 216 38 82,,224870750#](tel:+41432163882224870750) Switzerland, Zurich/Zürich/Zurigo (Zurich)

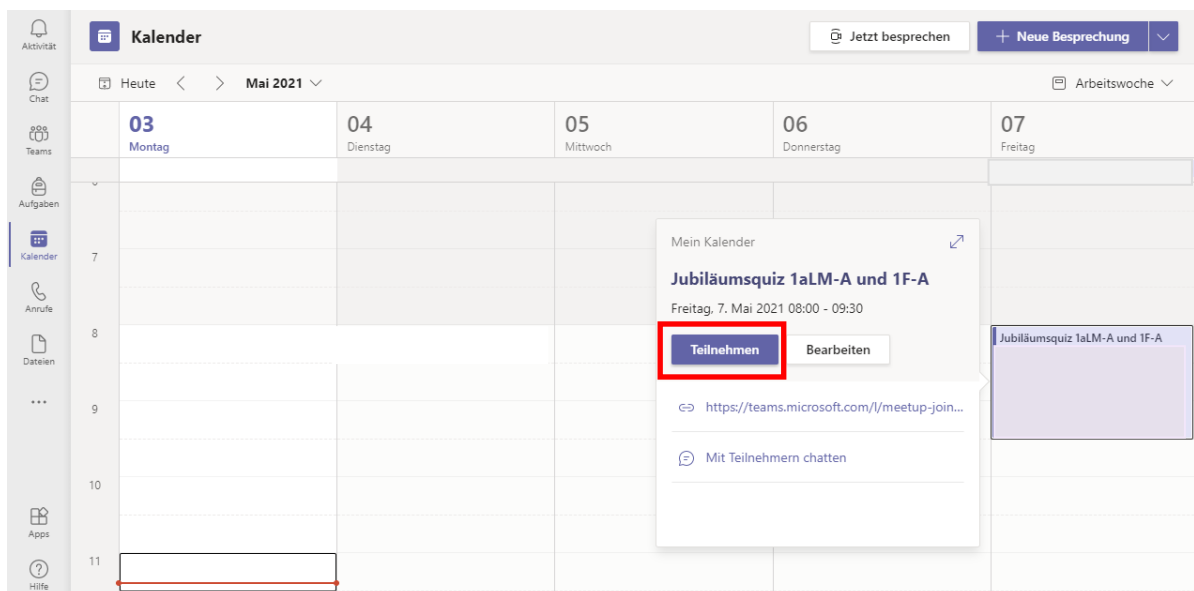
Telefonkonferenz-ID: 224 870 750#

[Lokale Nummer suchen](#) | [PIN zurücksetzen](#)

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

6. Als Organisator dem Meeting beitreten

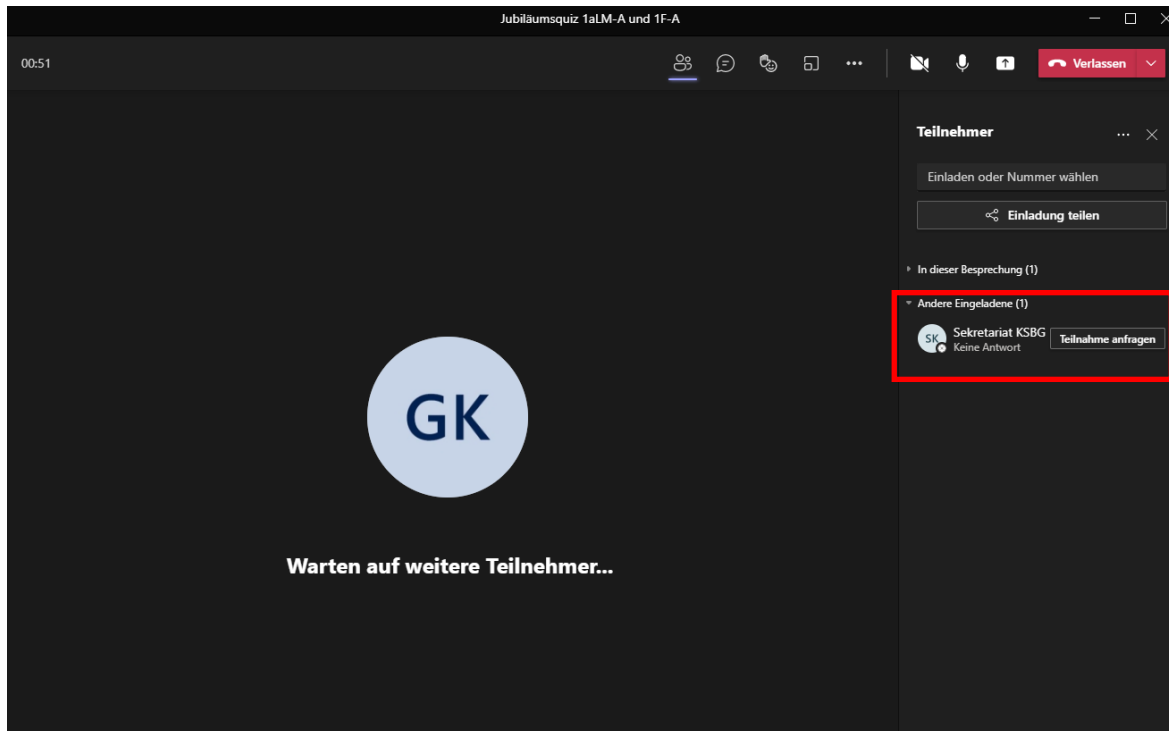
Sie als Organisator können über den Kalender-Eintrag beitreten: *Kalender > 7. Mai 2021 > auf die Besprechung klicken > «Teilnehmen» tippen*



7. Teilnahme von Eingeladenen anfragen

Falls das Beitreten eines Teilnehmers nicht funktioniert, können Teilnehmer vom Organisator während dem Meeting erneuert eingeladen werden.

Im Meeting > «Teilnehmer anzeigen» tippen > Andere Eingeladene > bei Betroffenen «Teilnahme anfragen» tippen



8. Testen des Links

Bitte vereinbaren Sie mit dem Gruppenchef Ihrer Partnergruppe bis am Mittwochabend, 5. Mai 2021 um 20.00 Uhr einen Termin, um den Link zu testen. Dabei soll der Gruppenchef der Partnergruppe über den E-Mail Link beitreten (Punkt 5) und der Organisator über den Kalender-Eintrag (Punkt 6).