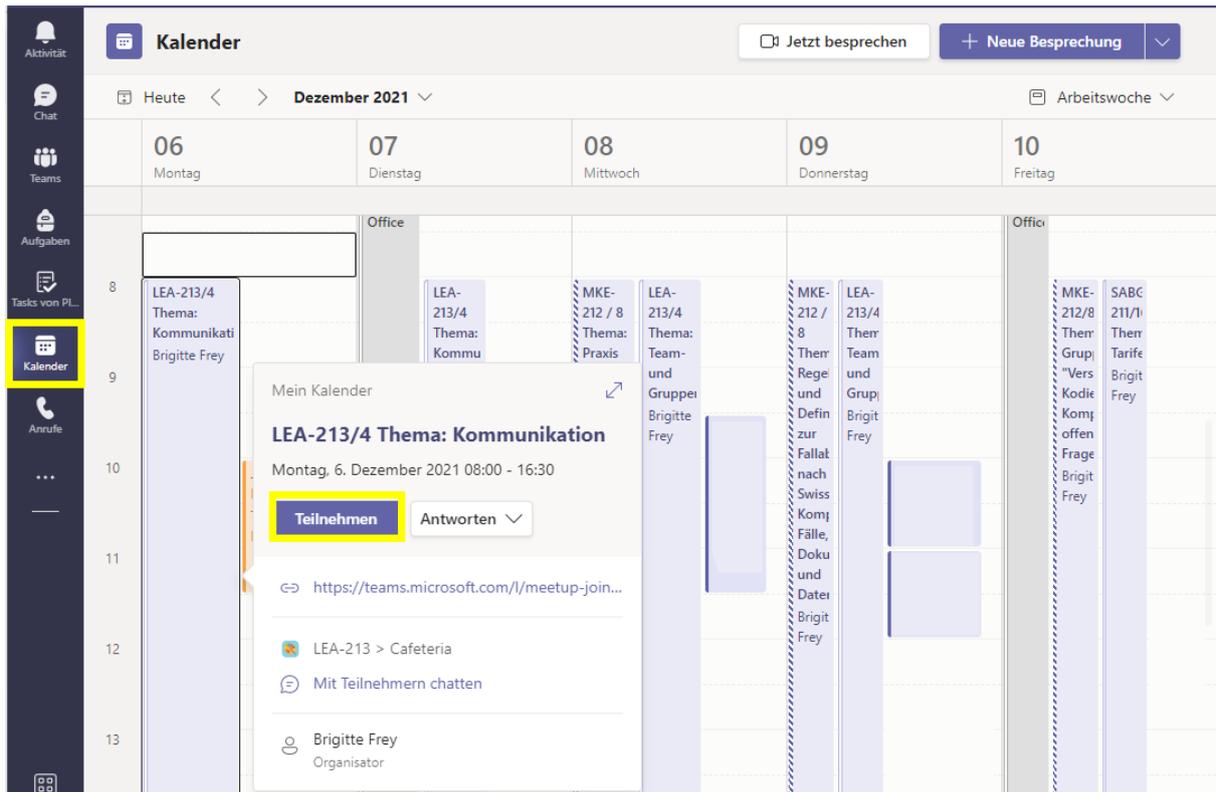


MS TEAMS Gruppenräume

Schritt 1:

Als Erstes müssen Sie an der Besprechung über den Kalender Link teilnehmen (gelb markiert im 1. Bild unten). Achten Sie auf die Auswahl des richtigen Tages.



Kalender Jetzt besprechen + Neue Besprechung

Heute < > **Dezember 2021** Arbeitswoche

	06 Montag	07 Dienstag	08 Mittwoch	09 Donnerstag	10 Freitag
8	LEA-213/4 Thema: Kommunikati Brigitte Frey	Office	MKE-212 / 8 Thema: Praxis	LEA-213/4 Thema: Team- und Gruppe Brigitte Frey	MKE-212 / 8 Thema: Rege und Grup Defin zur Fallat nach Swiss Komj Fälle, Doku und Date Brigit Frey
9				LEA-213/4 Thema: Team und Grup Brigit Frey	MKE-212/8 Thema: Grup "Vers Kodie Komj offen Frage Brigit Frey
10					SABC-211/1 Thema: Tarife Brigit Frey
11					
12					
13					

Mein Kalender

LEA-213/4 Thema: Kommunikation

Montag, 6. Dezember 2021 08:00 - 16:30

Teilnehmen Antworten

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...>

LEA-213 > Cafeteria

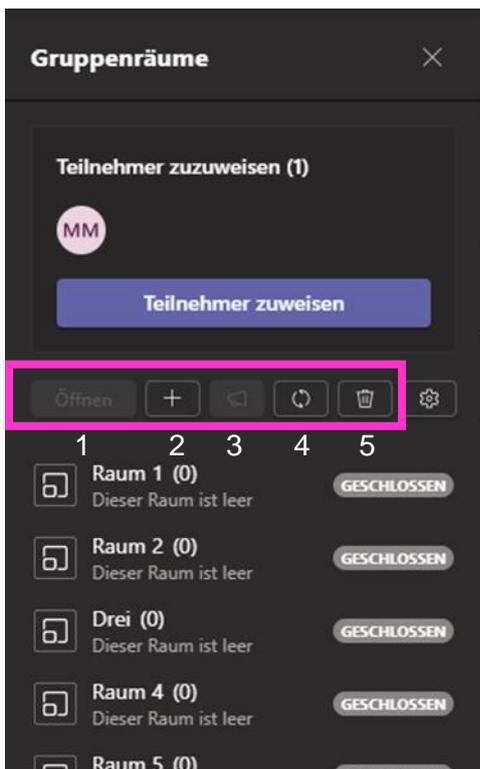
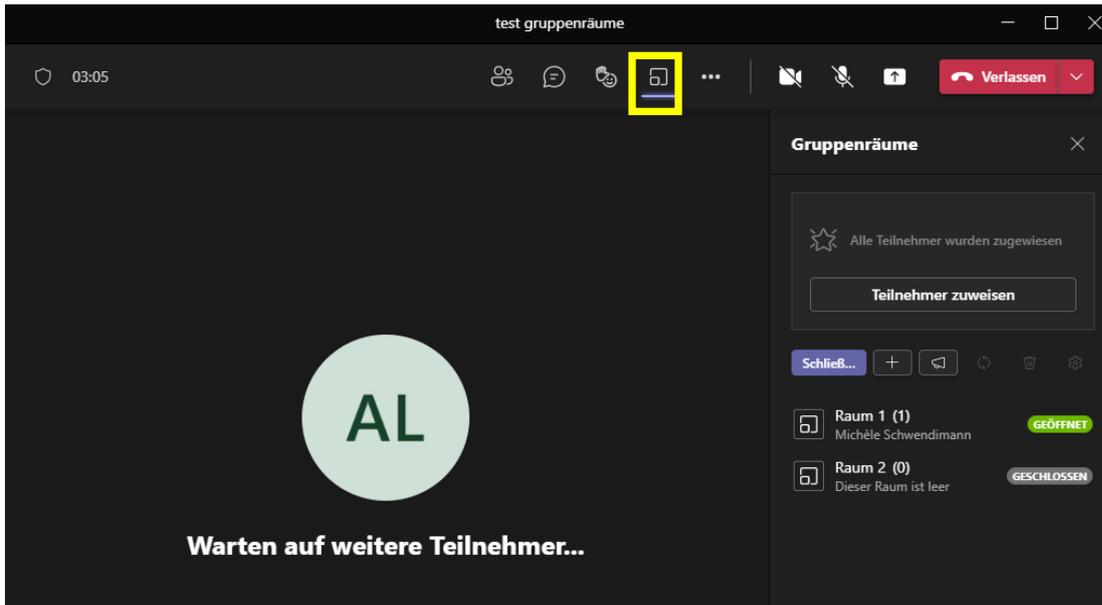
Mit Teilnehmern chatten

Brigitte Frey
Organisator

Schritt 2:

Um in der Besprechung zu den Gruppenräumen zu kommen, müssen Sie auf das Symbol drücken, welches unten im Bild gelb markiert ist. Nun öffnet sich eine Spalte auf der rechten Seite.

Neu: diese Gruppenraum Funktion ist im von der Seminarorganisation geplanten Unterrichtsbesprechung für Sie verfügbar.



Weisen Sie die Teilnehmenden möglichst automatisch den Gruppenräumen zu.

➔ Die manuelle Zuweisung beansprucht mehr Zeit.

Rosa Markierung:

1) mit dem ersten Knopf können Sie die Räume öffnen, was die Teilnehmenden automatisch in die Räume verschiebt.

2) mit dem «+-Zeichen» können Sie weitere Räume hinzufügen.

3) mit dem dritten Knopf können Sie Ankündigungen machen (siehe Schritt 3).

4) mit dem «Aktualisierungs-Knopf» löschen Sie alle Räume, setzen die Einstellungen zurück und können direkt neue Räume eröffnen.

5) Mit dem Papierkorb Knopf können alle Räume löschen.

Schritt 3:

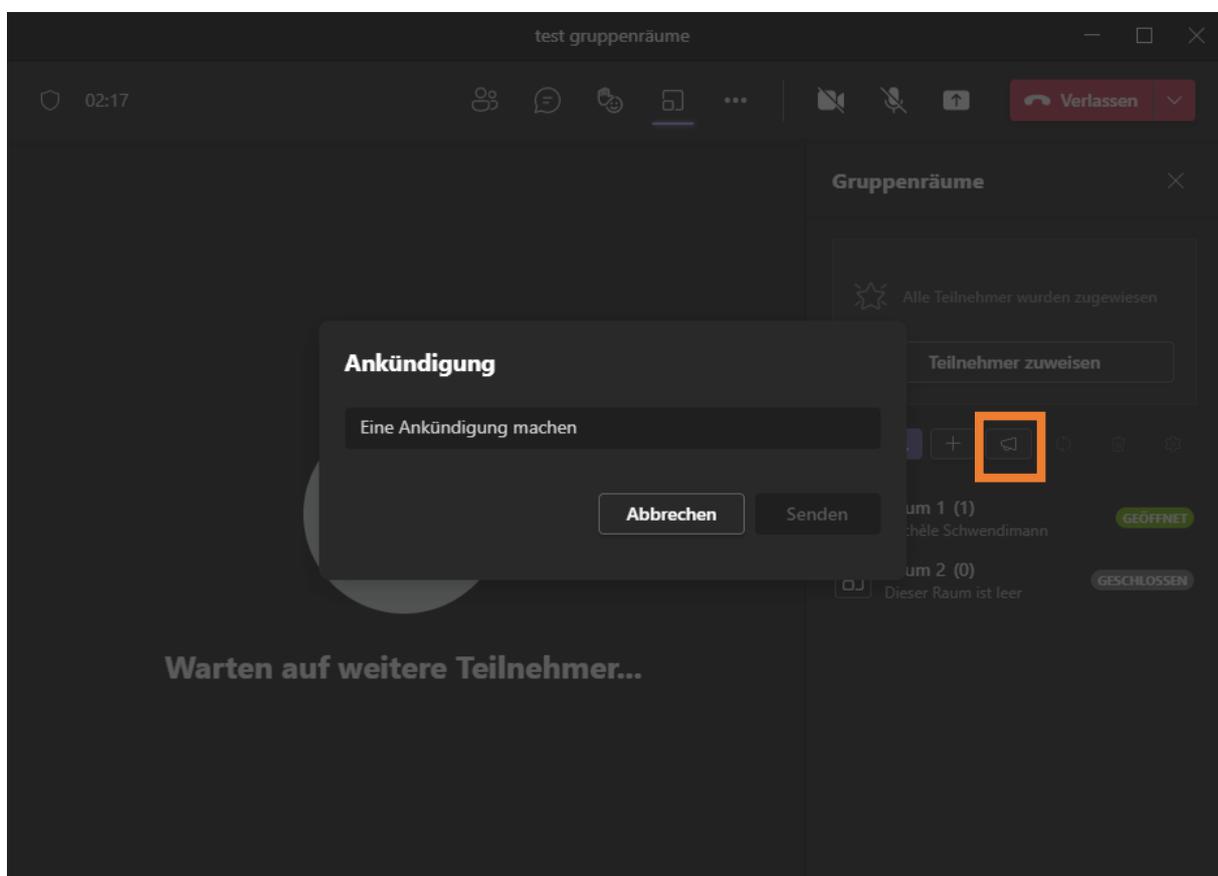
Wenn die Teilnehmenden in den Gruppenräumen sind, können Sie eine Ankündigung an alle schicken, mit der sie über wichtige Informationen informiert werden. Dafür müssen Sie auf den Knopf drücken, der unten im Bild orange markiert ist.

Zum Beispiel:

- « in 5 Minuten werden die Gruppenräume geschlossen »

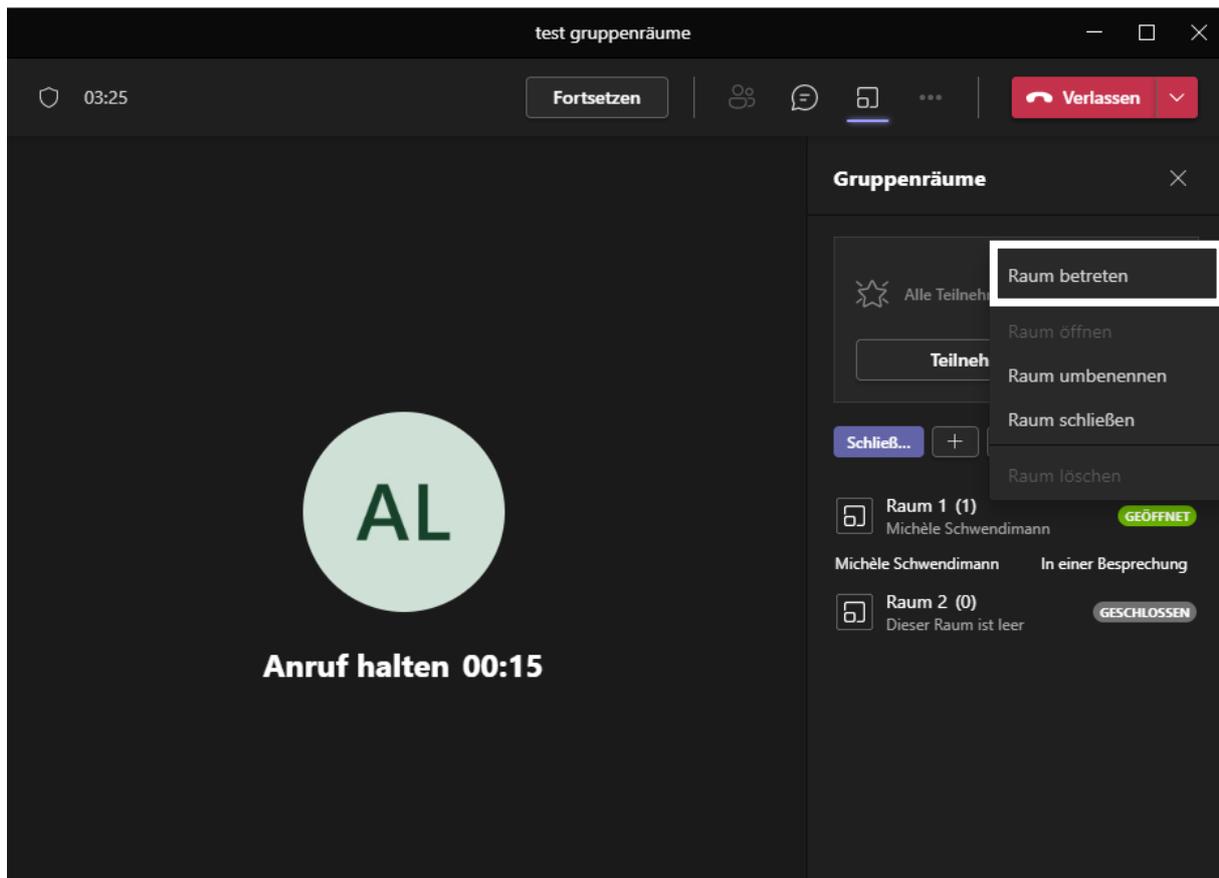
➔ Nach dem Schliessen der Räume werden alle Teilnehmenden automatisch wieder in die Hauptbesprechung zurück geholt.

...



Schritt 5:

Sie können als dozierende Person die Gruppen auch betreten, dafür müssen Sie auf die 3-Punkte neben dem jeweiligen Raum drücken. Nun können Sie auf «Raum betreten» klicken und werden automatisch in den Raum verschoben. Um ihn wieder zu verlassen und in die Hauptbesprechung zu kommen, klicken Sie oben rechts auf «Verlassen»

**Hinweis:**

Bei Fragen melden Sie sich bitte frühzeitig bei der IT, vielen Dank.

Tel: 062 926 90 00

E-Mail: teams@hplus-bildung.ch