

Externe Personen in Videokonferenzen

Videotutorials

Hier geht es zu den
Erklärvideos

In Teams können wir auch externe Personen an Videokonferenzen teilhaben lassen.



Aktuell nicht in Thüringen verfügbar

Diese Funktion gibt es aktuell nicht in der *Thüringer Schul-Cloud*.



Weitere Tutorials

Wie Sie eine Videokonferenz einrichten, erfahren Sie [hier](#).

1

Bitte loggen Sie sich ein.

Anschließend klicken Sie auf "**Teams**" und wählen das entsprechende Team aus. Hierbei ist Ihre Rolle egal.



2

Wenn Sie sich im Team befinden, gehen Sie auf "**Termine**".

KURSE	Elterntreff :	
TEAMS	Dateien	Neuigkeiten Termine
AUFGABEN	22 AUG	
MEINE DATEIEN	Elterngespräch	
NEUIGKEITEN	Montag	
TERMINE	16:00 - 17:00	
	Videokonferenz starten	
	Wir besprechen Verhalten, Leistung und etwaige Anliegen oder Probleme	

3

Für Lehrkräfte

Sie **starten die Videokonferenz**.

Für externe Experten

Sie warten darauf, dass der/die Moderator:in des Teams die Videokonferenz startet.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, **an der Videokonferenz teilzunehmen**.

KURSE	Elterntreff :	
TEAMS	Dateien	Neuigkeiten Termine
AUFGABEN	22 AUG	
MEINE DATEIEN	Elterngespräch	
NEUIGKEITEN	Montag	
TERMINE	16:00 - 17:00	
	Videokonferenz starten	
	Wir besprechen Verhalten, Leistung und etwaige Anliegen oder Probleme	

TEAMS	Elterntreff :	
MEINE DATEIEN	Dateien	Neuigkeiten Termine
NEUIGKEITEN	22 AUG	
TERMINE	Elterngespräch	
LERN-STORE	Montag	
	16:00 - 17:00	
	An Videokonferenz teilnehmen	
	Wir besprechen Verhalten, Leistung und etwaige Anliegen oder Probleme	

4

Für Lehrkräfte

Es erscheint ein Fenster für die Einstellungen der Videokonferenz. Sie wählen ein **Ja** für **"Freigabe durch Moderation, bevor der Raum betreten werden kann"** aus.

Videokonferenzraum Elterngespräch er-^xstellen

Teilnehmer:innen beim Betreten stummschalten

☒ Ja ☐

Freigabe durch Moderator:in, bevor der Raum betreten werden kann

☒ Ja ☐ 

Alle Nutzer:innen nehmen als Moderator:in teil

☐ Nein ☒

5

Für Lehrkräfte

Sobald sich ein:e externe:r Experte/ Expertin versucht einzuwählen, sehen Sie das unter "wartende Teilnehmer:innen".

Nun können Sie eine Nachricht für den Wartebereich verfassen und unter verschiedenen Möglichkeiten wählen, diese werden [hier](#) näher erläutert.

Sie **erlauben oder verweigern** den externen Expert:innen nun den Zutritt.

The screenshot displays a video conference interface with a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- NACHRICHTEN** (Messages)
- Öffentlicher Chat** (Public Chat)
- NOTIZEN** (Notes)
- Geteilte Notizen** (Shared Notes)
- TEILNEHMERVERWALTUNG** (Participant Management)
- Wartende Teilnehmer:innen** (Waiting Participants) - **1** (highlighted with a yellow arrow)
- TEILNEHMER (1)** (Participants (1))

Main Content Area:

- < Wartende Teilnehmer:innen**
- Nachricht für den Wartebereich** (Message for the waiting area) with a send button.
- "Momentan keine Nachricht vorhanden"* (No message available at the moment)
- Unbearbeitete Teilnehmer:innen überprüfen** (Check unprocessed participants)
- Buttons: **Alle Autorisierten erlauben**, **Alle Gäste erlauben**, **Alle erlauben**, **Alle verweigern**
- ☐ **Auswahl für die Zukunft speichern** (Save selection for the future)
- 1 wartende Gäste** (1 waiting guest)
- Participant list: **[1]** with **Akzeptieren | Ablehnen** (Accept | Reject) buttons.

6

Für externe Experten

Sobald Sie auf "an Videokonferenz teilnehmen" geklickt haben, erscheint der Warteraum.

Hier können Sie ebenfalls Nachrichten von dem/der Moderator:in erhalten, die dann unter "Wartebereich für Gäste" erscheinen.

Wenn ein:e Moderator:in Sie für die Videokonferenz freigeschaltet hat, werden Sie "zugelassen und zur Konferenz weitergeleitet".

Wartebereich für Gäste



Bitte warten Sie, bis ein Moderator Ihre Teilnahme an der Konferenz freigibt.

Wartebereich für Gäste



Gast zugelassen und zur Konferenz weitergeleitet.

7

Nun können alle der Videokonferenz beitreten und es kann losgehen!



Weitere Tutorials

Welche möglichen Einstellungen Sie nach dem Einloggen in die Videokonferenz tätigen können, erfahren Sie [hier](#).