

3. Procedure for trainers to update their calendars and log into MS Teams classes	
Microsoft offers various ways to log into a course. We will only mention two ways here, because we want to standardize on procedures	
3.1. What do I need to be able to log in?	<p>The minimum things you need are:</p> <p>3.1.1. A user-ID (mainly consisting of a given email address)</p> <p>3.1.2 A password</p> <p>3.1.3 A known authentication procedure which can be</p> <p style="margin-left: 20px;">a) by means of an APP ("Microsoft Authenticator")</p> <p style="margin-left: 20px;">b) by short text message (SMS)</p> <p style="margin-left: 20px;">c) by email to a certain account.</p> <p>So make sure that you have the login data available and the device at hand where the authentication code will be sent to.</p>
3.2 What's the best procedure?	<p>3.2.1 go to the following webpage: <a href="https://teams.microsoft.com/#/calendarv2">https://teams.microsoft.com/#/calendarv2</a></p> <p>3.2.2 Enter the user ID <i>Attention:</i> sometimes, depending on your settings, a user-ID is entered already automatically, and the system will go to the password. In this case check whether this is the right account. Otherwise you can choose to „log in with another account“.</p> <p>3.2.3 You might be asked whether you want to log in as a private person or to a school account. If you get this question, choose „school account“.</p> <p>3.2.4 Enter the given password</p>
3.3 What do I see then?	<p>You will either see your calendar straight away, OR, if this is the first time, and you used the MS Teams APP instead of your browser, you might have to click on the "...“ in the navigation bar at the left hand side of the window, and choose "calendar" from there.</p> <p>Once you will see your calendar, you will see also all appointment that somebody of the company has setup for you or has invited you to.</p>
3.4 What can I do?  → join/start a meeting	<p>You COULD change any entry the way you like. But you should better clarify with the school whether they would want to change the entry or whether you should do it.</p> <p>You can of course also participate in any course from their. Just click on the appointment and will offer you a button to "join" resp. "start" the meeting.</p>
3.5 Can I use the given email address for school matters?	Yes, you can.
3.6 Shall I attend via „internet browser only“ or can I also use the MS Teams APP	You can use whatever is the most convenient for you. The login routine vary slightly, but as long as you make sure that you login in as the correct user, both will offer merely the same features.
3.7 With what devices can I use MS Teams?	Windows/Mac/Unix resp. Mac iOS and Android. - So in theory all computers and all common mobile devices like smartphones, tablets and iPads
3.8 Known issues	<p>As far as we can see at the moment, emails send to the internal email address are not sent to you, which is a nuisance because you will not get an automatic invitation or reminder for that course. You should set up your own calendar accordingly and manually.</p> <p>The other alternative is, you put yourself with another email address as a student of the course as well. Then you will get all the reminder mails to that specific account, You SHOULD NOT use the links and log in data of this student account of course. To log in as the trainer, please proceed as describes above only.</p>

Wie man einen neuen Trainer anlegt.		
1	Emailadresse bei ionos.de anlegen als vorname.nachname@strategic-learning.eu	Kann derzeit nur Christina Rolofs, da es über die Webseite <a href="http://www.strategic-learning.eu">www.strategic-learning.eu</a> gemacht werden muss.
2	Web-Portal Microsoft öffnen <a href="https://portal.office.com">https://portal.office.com</a>	Kann nur Colin Peart unter dem Konto <a href="mailto:colin.peart@strategic-learning.eu">colin.peart@strategic-learning.eu</a> machen. Man könnte vielleicht noch einen weiteren Administrator anlegen. (bleibt zu prüfen)
3	Alles schließen, dann Kalender-App des neuen Teilnehmers öffnen <a href="https://teams.microsoft.com/#/calendarv2">https://teams.microsoft.com/#/calendarv2</a>	User-ID und Passwort sollten bekannt sein. Handy bereithalten, um den QR-Code in der Authenticator-App zu aktivieren (+) (neues Konto erstellen in der App)  Als Handynummer erstmal die des bereitliegenden Handys nehmen. Nur wenn der Trainer anwesend ist, dann direkt die Nummer des Trainers nehmen.
4	Wenn im Kalender angekommen, dann fertig.	-----
5	Wenn man die SMS Freigabe an den Trainer übergeben will, dann <a href="https://mysignins.microsoft.com/security-info">https://mysignins.microsoft.com/security-info</a> aufrufen	Mit Colin Pearts Konto <a href="mailto:colin.peart@strategic-learning.eu">colin.peart@strategic-learning.eu</a> . Dort können die verschiedenen Authentifizierungsmöglichkeiten eingestellt und gelöscht werden. Der Trainer muss bei SMS erreichbar sein, da er dann auf seinem Handy den Code innerhalb von 2 Min. bestätigen muss.

Wie man Termine in einem Trainerkalender einsieht und verändert		
1	Die meisten Trainer-Accounts bei MS sind durch die Authenticator-App gesichert. D.h. wenn man den Calendar aufrufen möchte, kann es sein, dass man zwecks Sicherheitsüberprüfung einen SMS Code (hat der Trainer) eingeben oder eine Freigabe in der Authenticator App akzeptieren muss. Die Abfrage ist immer nur für 2 Minuten gültig. Deswegen muss man mit dem Trainer oder mit dem, der die Auth.App hat direkt in Kontakt sein, damit die Freigabe erfolgen kann.	Es bliebe zu checken, ob die Auth.App auf mehr als einem Gerät gleichzeitig für einen einzelnen account verwendet werden kann.
2	Die Calendar Webseite aufrufen: <a href="https://teams.microsoft.com/#/calendarv2">https://teams.microsoft.com/#/calendarv2</a>	
3	Die User ID und das Passwort eingeben. (sind in der Datenbank bei Personal → Zusatzinfo → online nachsehbar)	
4	Termine, die in diesem Kalender eingegeben wurden, können hier verändert oder gelöscht werden.	
	Termine, die auf einem anderen Kalender (zum Beispiel ein zentraler Kalender für alle Kurse, geführt von Colin) eingetragen wurden, können im Kalender nicht bearbeitet (also nicht verschoben werden, und es können auch nicht Teilnehmer nachgemeldet werden). Der Kurs kann aber aus der Übersicht entfernt werden. Er ist dann zwar noch überall vorhanden (Kunden, Teilnehmer, Colin), aber nicht mehr auf der Seite des Trainers.	