



Berufliche Oberschule Erding

Staatliche Fachoberschule und
Berufsoberschule Erding



Siglfinger Straße 50, 85435 Erding, Tel.-Nr.: 08122 / 880 949 0, Fax: 08122 / 880 949 848, E-Mail: info@fosbos-erding.de, Internet: www.fosbos-erding.de

**Anleitung
der
Beruflichen Oberschule Erding

für
Microsoft 365 mit MS Teams

für
Schülerinnen und Schüler**

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches	3
2.	Erste Anmeldung bei Microsoft 365	4
3.	Windows-Updates auf dem PC durchführen	14
4.	Outlook-Daten sichern	17
5.	Bisheriges Office-Paket deinstallieren	23
6.	Installation von Office 365.....	28
7.	OneDrive einrichten	41
8.	Installation von MS Teams	44
9.	Einem Team beitreten	46
10.	Textuelle Kommunikation (Chat)	49
10.1.	Ankündigung.....	50
10.2.	Unterhaltung	52
10.3.	Auf eine Unterhaltung antworten	53
10.4.	Chats außerhalb von Teams	54
10.5.	Dateien in Chats finden	55
11.	Dateien in Teams.....	56
12.	Besprechungen planen und durchführen	57
12.1.	Spontane Videokonferenz	58
12.2.	Videokonferenz über den Kalender planen	59

1. Grundsätzliches

Die Berufliche Oberschule Erding setzt ab dem Schuljahr 2020/2021 für den Distanzunterricht MS Teams ein, das im Paket Microsoft 365, vormals Office 365, enthalten ist ein.

Die Schule stellt daher allen Lehrerinnen und Lehrern und Schülerinnen und Schülern einen Zugang zu Microsoft 365 und MS Teams zur Verfügung.

Zu beachten sind dabei nachfolgende Punkte:

- Die Lehrerkennungen sind nach folgendem Schema aufgebaut:

Vorname.Nachname@BO-Erding.de

- Für die Schülerkennungen werden jeweils die ersten drei Buchstaben des Vornamens und Nachnamens verwendet. Die Kennungen sind nach folgendem Schema aufgebaut:

Vor.Nac@Schueler.BO-Erding.de

Eine E-Mail-Kommunikation ist nur innerhalb von Microsoft 365 mit der Domäne BO-Erding.de und zu den E-Mail-Adressen der Lehrer mit der Domäne FOSBOS-Erding.de möglich.

Alle Nutzer erhalten für die Dauer ihres Schulbesuchs ein vollwertiges Office-Paket, dass sie auf bis zu fünf persönlichen Endgeräten installieren können.

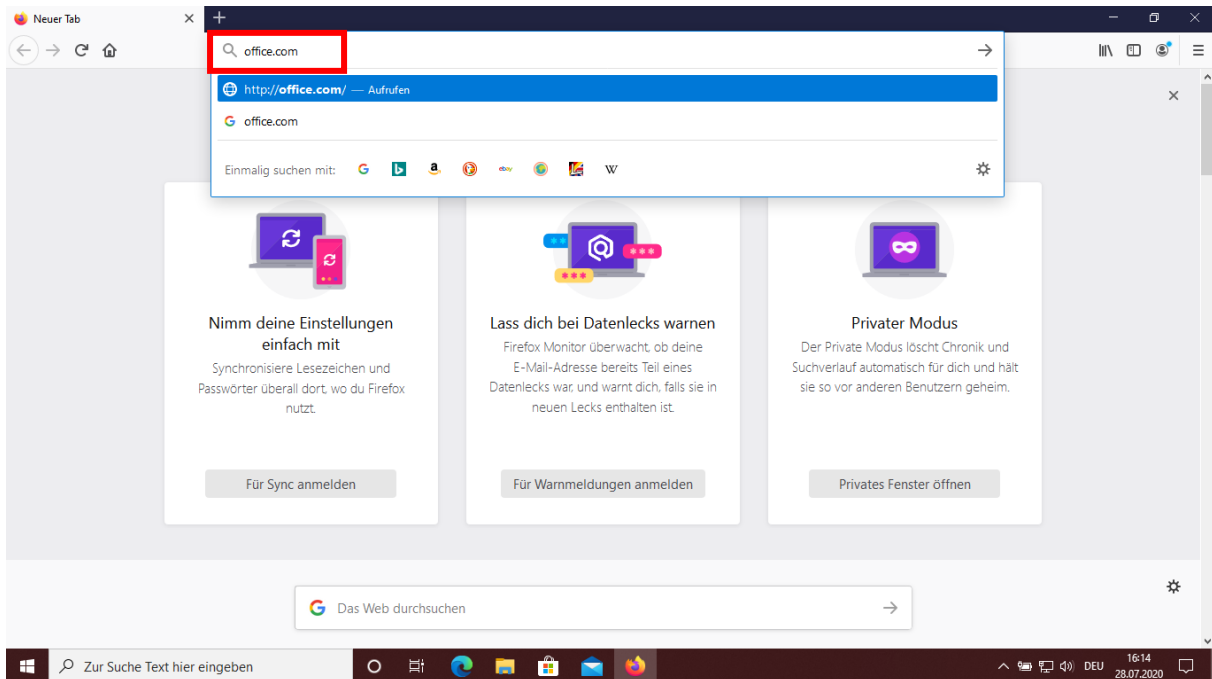
Die Software von Microsoft 365 kann online mittels eines Browsers genutzt werden. Den vollen Funktionsumfang erhält man aber erst, wenn man das Office-Paket auf seinem Endgerät installiert.

Auf den nachfolgenden Seiten soll die Installation von Microsoft 365 und MS Team beschrieben und der grundsätzliche Umgang mit MS Teams erklärt werden. Lassen Sie sich vom Umfang dieser Anleitung nicht abschrecken. Der Textanteil ist relativ gering, die hohe Seitenanzahl kommt durch die vielen eingefügten Screenshots zustande.

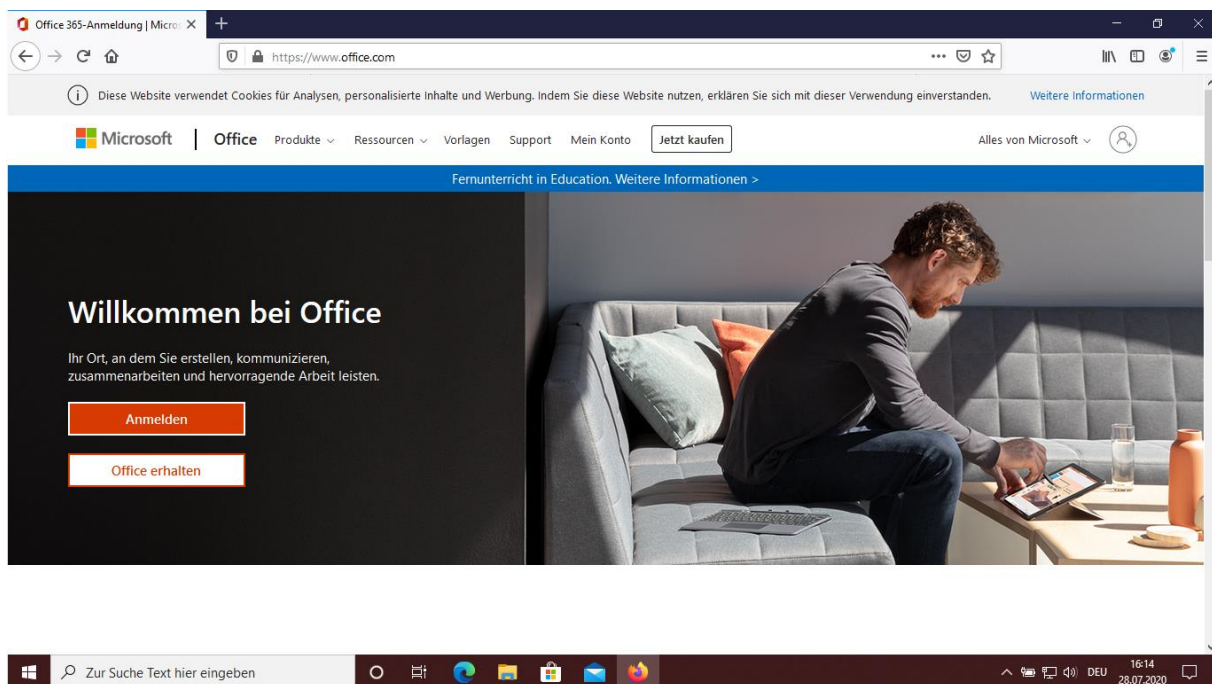
Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass die Installation von Microsoft 365 und MS Teams auf einem persönlichen PC problemlos erfolgt, wenn das Betriebssystem Windows 10 auf dem aktuellsten Stand und kein altes Office-Paket installiert ist. Für das Updaten von Windows 10 lesen Sie das Kapitel 3 auf der Seite 14, für das Deinstallieren eines alten Office-Pakets das Kapitel 5 auf der Seite 23. Sollten Sie bisher das Programm Outlook für Ihre E-Mails, Termine und Kontakte verwendet haben, müssen Sie diese Daten vor dem Deinstallieren des alten Office-Paketes sichern. Lesen Sie hierzu das Kapitel 4 auf der Seite 17.

2. Erste Anmeldung bei Microsoft 365

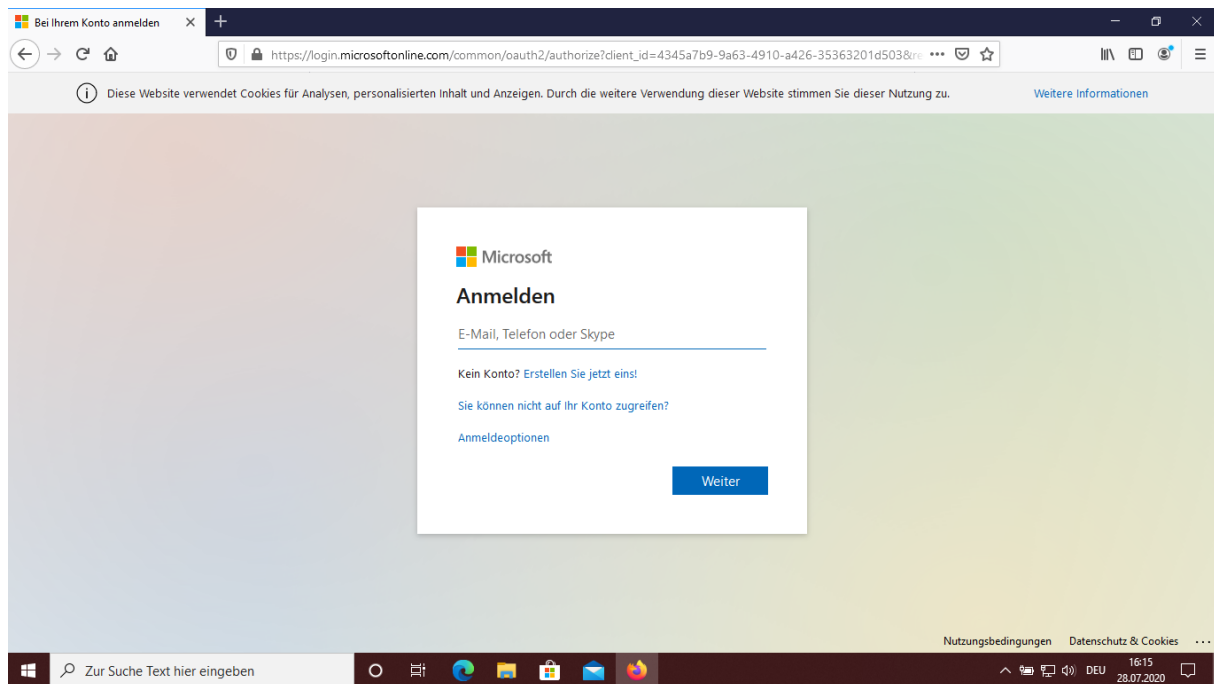
Für die erste Anmeldung bei Microsoft 365 öffnen Sie den Browser Edge, Chrome oder Firefox und geben in der Adresszeile office.com ein.



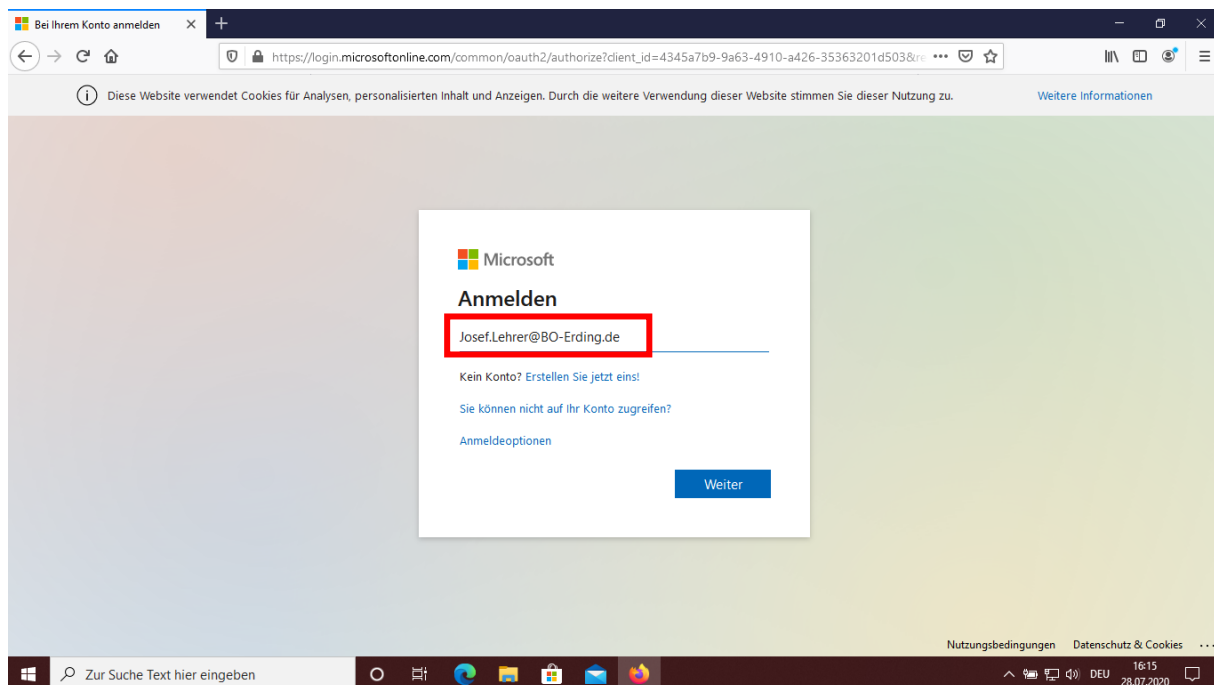
Nachfolgende Anmeldeseite von Office öffnet sich.



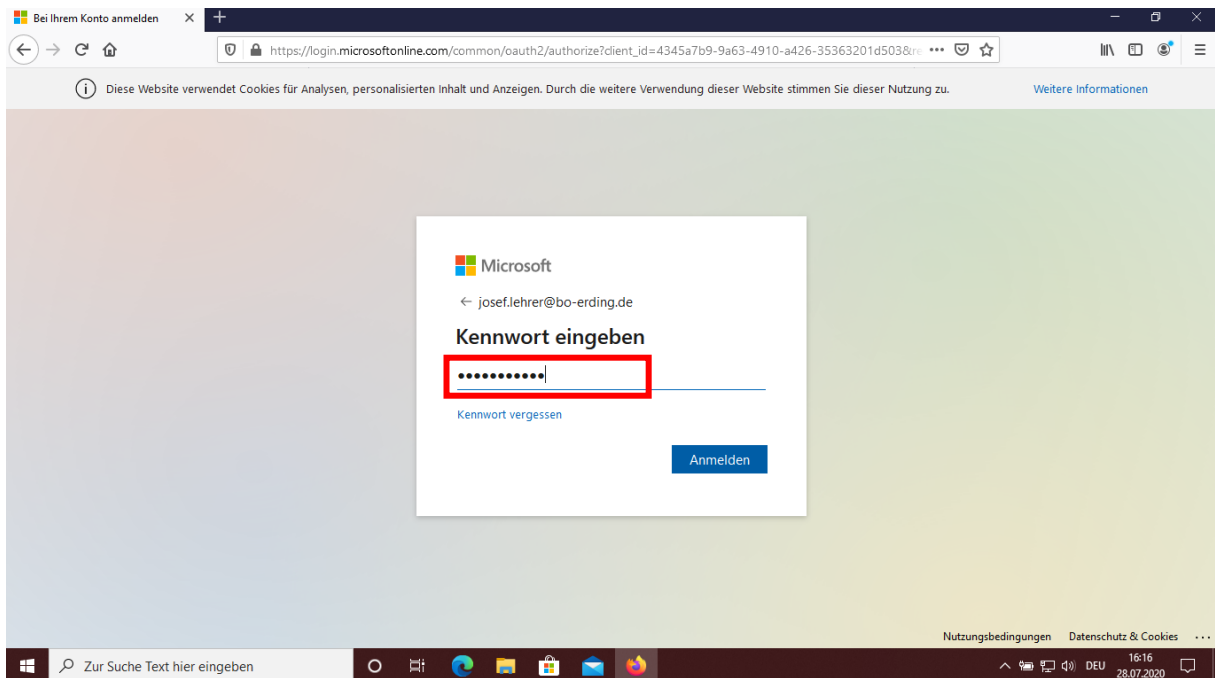
Nach dem Klicken auf **Anmelden** erscheint nachfolgende Seite.



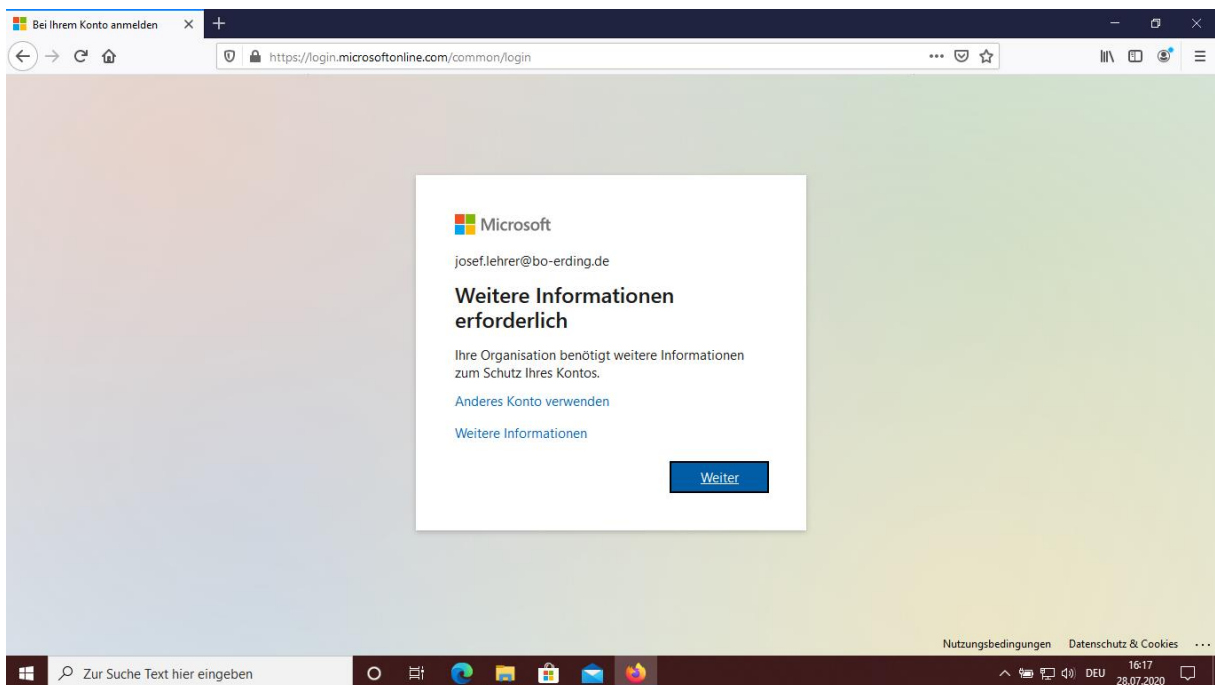
Dort geben Sie die persönliche Kennung ein, die Sie von der Beruflichen Oberschule Erding erhalten haben.



Nach dem Klick auf **Weiter** wird Ihr persönliches Kennwort abgefragt.



Nach der Eingabe des Kennworts und dem Klicken auf **Anmelden** werden Sie zu folgender Seite geleitet mit dem Hinweis, dass weitere Informationen erforderlich sind.



Nach einem Klick auf **Weiter** gelangen Sie auf folgende Seite, auf der Ihre Handynummer und eine persönliche E-Mail-Adresse abgefragt werden. Diese Angaben dienen dazu, dass Sie Ihr Kennwort eigenständig entsperren können, falls Sie es einmal vergessen haben.

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Damit sichergestellt ist, dass Ihr Kennwort wiederhergestellt werden kann, werden einige Informationen abgefragt, damit Ihre Identität nachgeprüft werden kann. Diese Maßnahme dient nicht dem Versand von Spam, sondern ausschließlich der Sicherheit Ihres Kontos. Sie müssen mindestens 1 der nachstehenden Optionen festlegen.

- 1 Authentifizierungstelefon ist nicht konfiguriert. **Jetzt einrichten**
- 1 E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist nicht konfiguriert. [Jetzt einrichten](#)

Fertig stellen Abbrechen

©2020 Microsoft | Rechtliche Hinweise | Datenschutz

Ihre Sitzung läuft in 14:56 ab.

Hier klicken Sie nach Authentifizierungstelefon ist nicht konfiguriert auf **Jetzt einrichten**. Es erscheint die nachfolgende Seite zur Eingabe

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Bitte überprüfen Sie die unten stehende Nummer Ihres Authentifizierungstelefon.

Authentifizierungstelefon

Ihr Land/Ihre Region auswählen

Geben Sie die Nummer Ihres Authentifizierungstelefon

Land oder Region

SMS an mich Rückruf

Zurück

©2020 Microsoft | Rechtliche Hinweise | Datenschutz

Ihre Sitzung läuft in 14:55 ab.

Hier wählen Sie als Land/Ihre Region **Deutschland (+49)** aus und geben Ihre komplette persönliche Handynummer ohne die führende Null bei der Vorwahl ein.

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Bitte überprüfen Sie die unten stehende Nummer Ihres Authentifizierungstelefon.

Authentifizierungstelefon

Deutschland (+49)

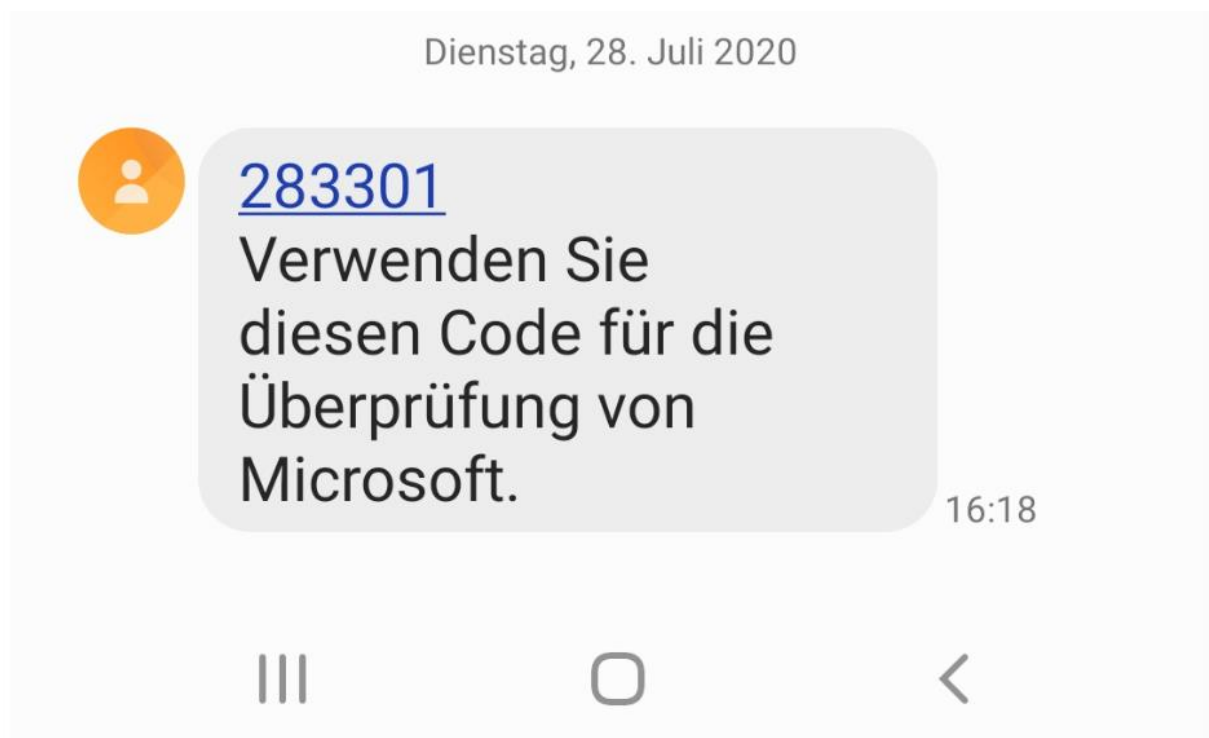
171 [redacted]

SMS an mich Rückruf

Zurück

© 2020 Microsoft Rechtliche Hinweise | Datenschutz Ihre Sitzung läuft in 14:54 ab.

Nach dem Klicken auf **SMS an mich** erhalten Sie am Handy eine SMS mit einem Code.



Diese Zahl geben Sie wieder in das zugehörige Feld im Browser ein.

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://account.activedirectory.windowsazure.com/passwordreset/register.aspx?x-client-Ver=6.6.0.0&x-client-SKU=ID_NI...`. The page title is "Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!". The main heading is "Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!". Below this, it says "Bitte überprüfen Sie die unten stehende Nummer Ihres Authentifizierungstelefon." and "Authentifizierungstelefon". There is a dropdown menu for "Deutschland (+49)" and a text input field containing "171". Below the input field are two buttons: "SMS an mich" and "Rückruf". A message states "Es wurde eine Textnachricht mit einer Prüfnummer an Ihr Telefon gesendet." Below this is a text input field containing "283301", which is highlighted with a red rectangle. To the right of the input field are two buttons: "Überprüfen" and "Wiederholen". Below the input field is a "Zurück" button. At the bottom of the page, it says "©2020 Microsoft", "Rechtliche Hinweise", "Datenschutz", and "Ihre Sitzung läuft in 14:54 ab.".

Nach dem Klick auf **Überprüfen** wird der eingegebene Code geprüft. Wurde dieser korrekt eingegeben, erscheint nachfolgende Seite.

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but the page content has changed. The main heading is still "Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!". Below this, it says "Vielen Dank. Wir werden die nachfolgenden Informationen zur Wiederherstellung Ihres Kontos verwenden, falls Sie Ihr Kennwort vergessen. Klicken Sie auf 'Fertig', um diese Seite zu schließen." Below this is a green checkmark icon and the text "Authentifizierungstelefon ist auf +49 171 [redacted] Ändern". Below this is a red exclamation mark icon and the text "E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist nicht konfiguriert". To the right of this text is a link "Jetzt einrichten", which is highlighted with a red rectangle. Below the link are two buttons: "Fertig stellen" and "Abbrechen". At the bottom of the page, it says "©2020 Microsoft", "Rechtliche Hinweise", "Datenschutz", and "Ihre Sitzung läuft in 14:52 ab.".

Ähnlich gehen Sie bei der Eingabe der E-Mail-Adresse zur Authentifizierung vor. Klicken Sie bei E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist nicht konfiguriert auf **Jetzt einrichten**. Es erscheint nachfolgende Seite.

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Prüfen Sie die nachstehend angegebene E-Mail-Adresse für die Authentifizierung. Verwenden Sie nicht Ihre primäre E-Mail-Adresse für Arbeit oder Schule.

E-Mail-Adresse zur Authentifizierung

Geben Sie die E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ein

E-Mail an mich senden

Zurück

©2020 Microsoft | Rechtliche Hinweise | Datenschutz

Ihre Sitzung läuft in 14:55 ab.

Geben Sie eine private E-Mail-Adresse an, nicht die mit der Endung BO-Erding.de.

Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Prüfen Sie die nachstehend angegebene E-Mail-Adresse für die Authentifizierung. Verwenden Sie nicht Ihre primäre E-Mail-Adresse für Arbeit oder Schule.

E-Mail-Adresse zur Authentifizierung

Josef.Lehrer@gmx.de

E-Mail an mich senden

Zurück

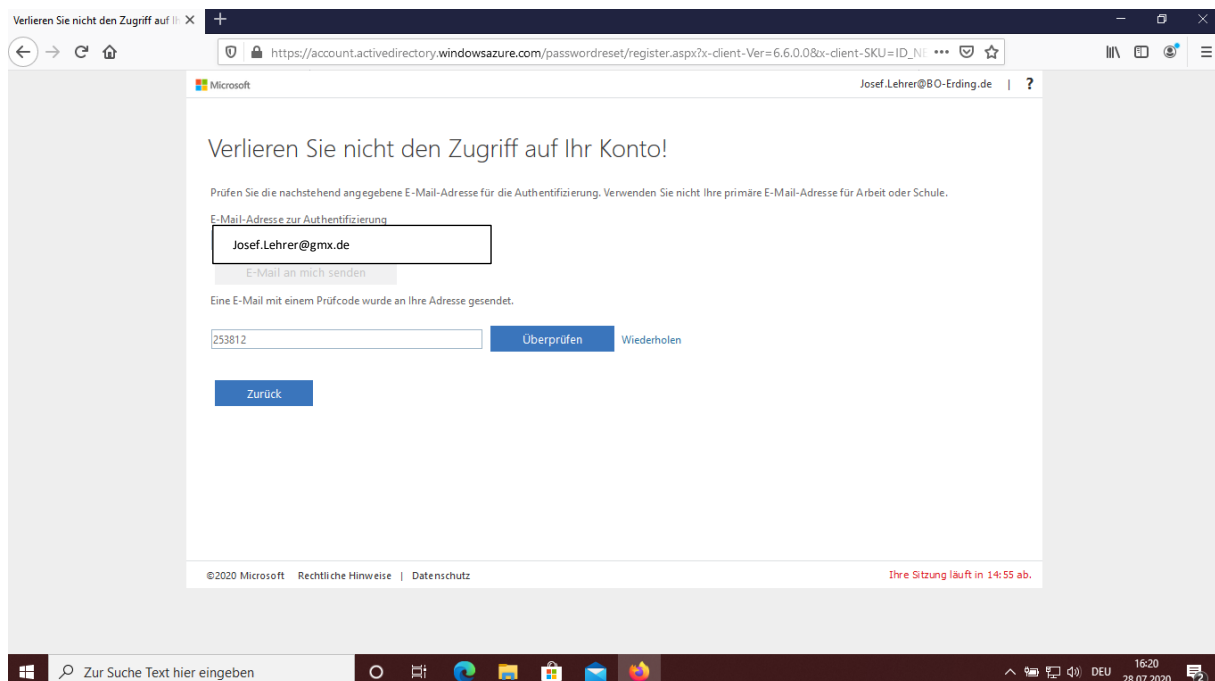
©2020 Microsoft | Rechtliche Hinweise | Datenschutz

Ihre Sitzung läuft in 14:57 ab.

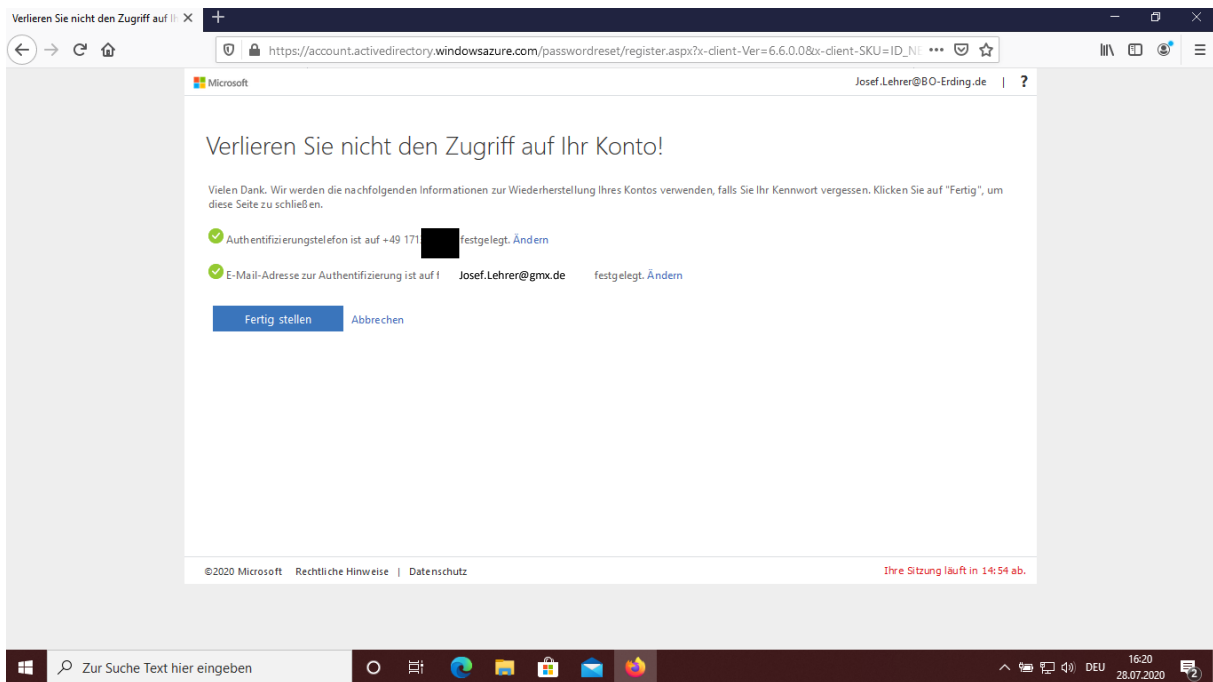
Nach dem Klick auf **E-Mail an mich senden** erhalten Sie einen Code per E-Mail zugeschickt.



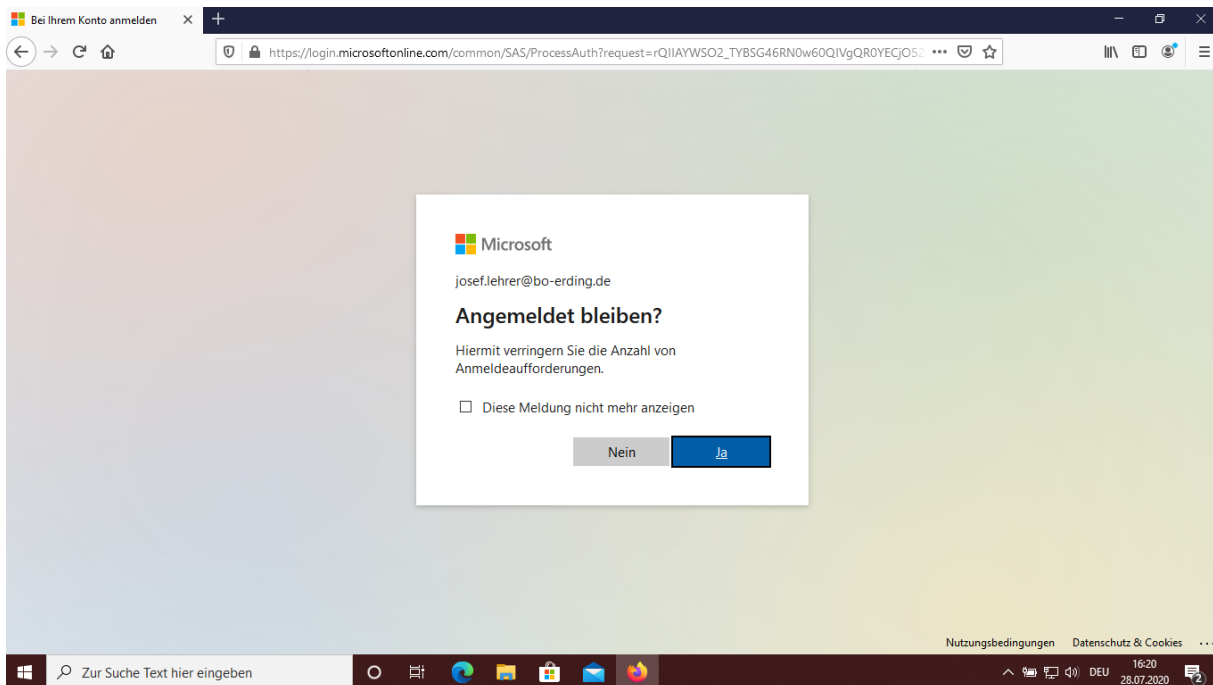
Diesen Code tragen Sie wieder in das entsprechende Feld im Browser ein.



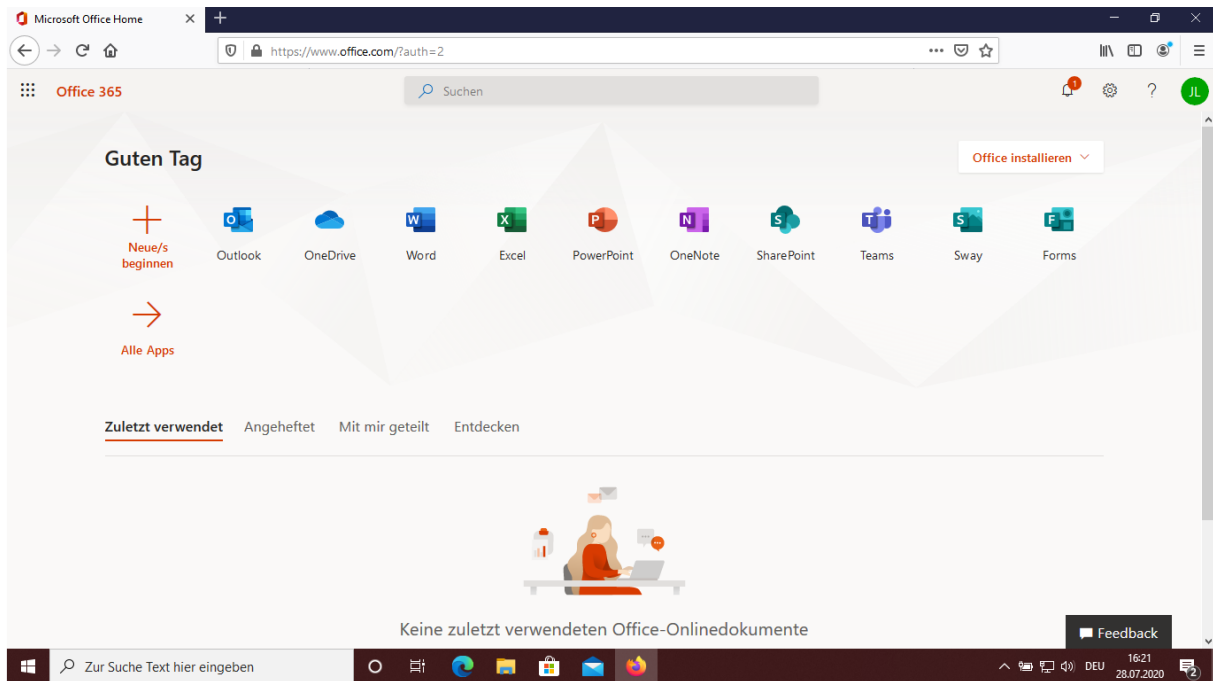
Nach dem Klick auf **Überprüfen** gelangen Sie auf folgende Seite.



Nach dem Klick auf **Fertig stellen**, gelangen Sie auf folgende Seite und werden gefragt, ob Sie angemeldet bleiben wollen oder nicht.



Nach dem Klicken auf **Ja** oder **Nein** öffnet sich im Browser die Übersicht mit den enthaltenen Office-Apps.



Bevor Sie mit der Installation des Office-Pakets beginnen, sollten Sie nachfolgende Punkte beachten:

- Bringen Sie bei Ihrem Windows-PC das Betriebssystem Windows 10 auf den aktuellsten Stand indem Sie alle zur Verfügung stehenden Updates durchführen. Lesen Sie hierzu das nachfolgende Kapitel 3 Windows-Updates auf dem PC durchführen auf der Seite 14 durch.
- Sofern Sie bisher Outlook als E-Mail-Programm verwendet haben, sollten Sie Ihre E-Mails, Kontakte und Kalendereinträge sichern. Dies wird im Kapitel 4 Outlook-Daten sichern auf der Seite 17 beschrieben.
- Nach der Sicherung der Outlook-Daten sollten Sie das bisher installierte Office-Paket komplett deinstallieren. Dies wird im Kapitel 5 Bisheriges Office-Paket deinstallieren auf der Seite 23 beschrieben.

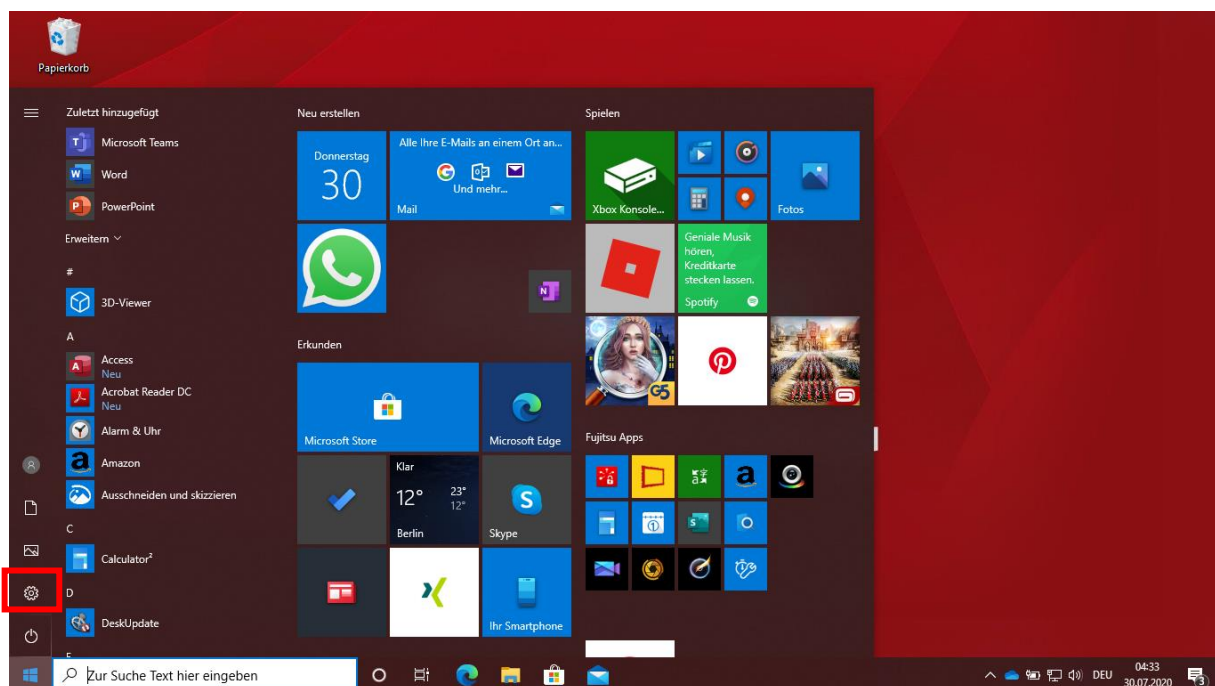
3. Windows-Updates auf dem PC durchführen

Das Betriebssystem auf einem PC muss immer aktuell gehalten werden. Dies ist einerseits aus Sicherheitsgründen erforderlich und andererseits um die Funktionalität aller installierten Programme zu gewährleisten. Zum Aktualisieren Ihres Computers mit dem Betriebssystem Windows 10 gehen Sie folgendermaßen vor.

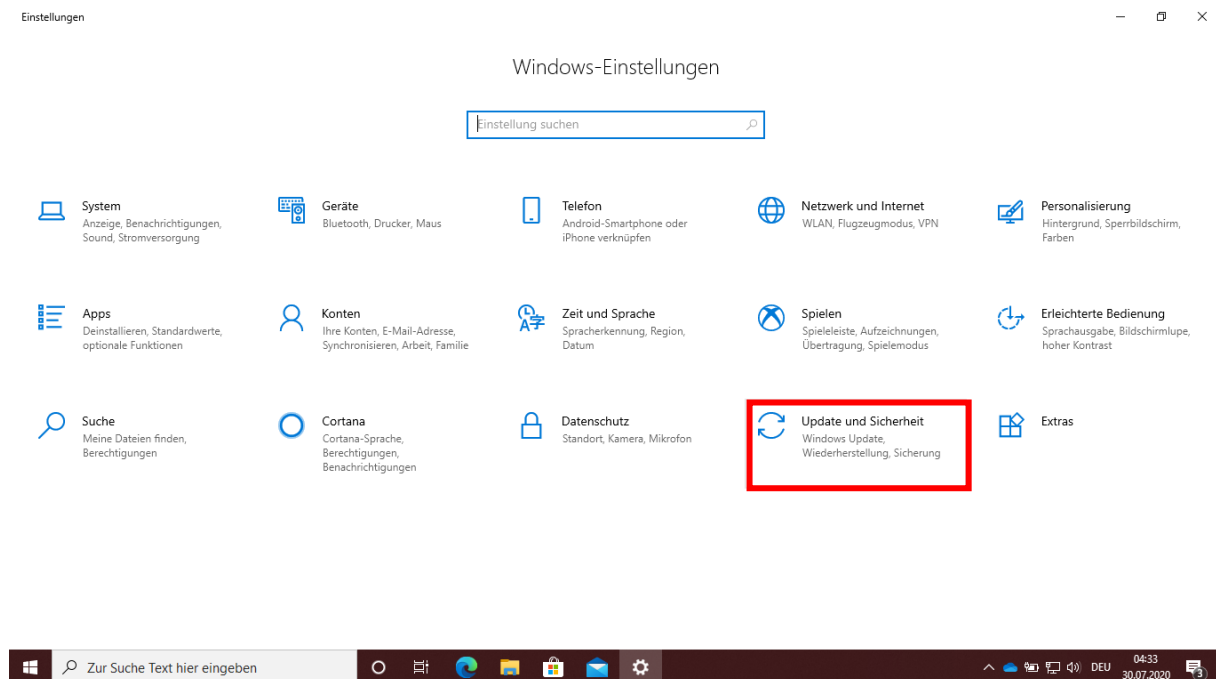
Klicken Sie links unten mit der linken Maustaste auf das Windows-Symbol.



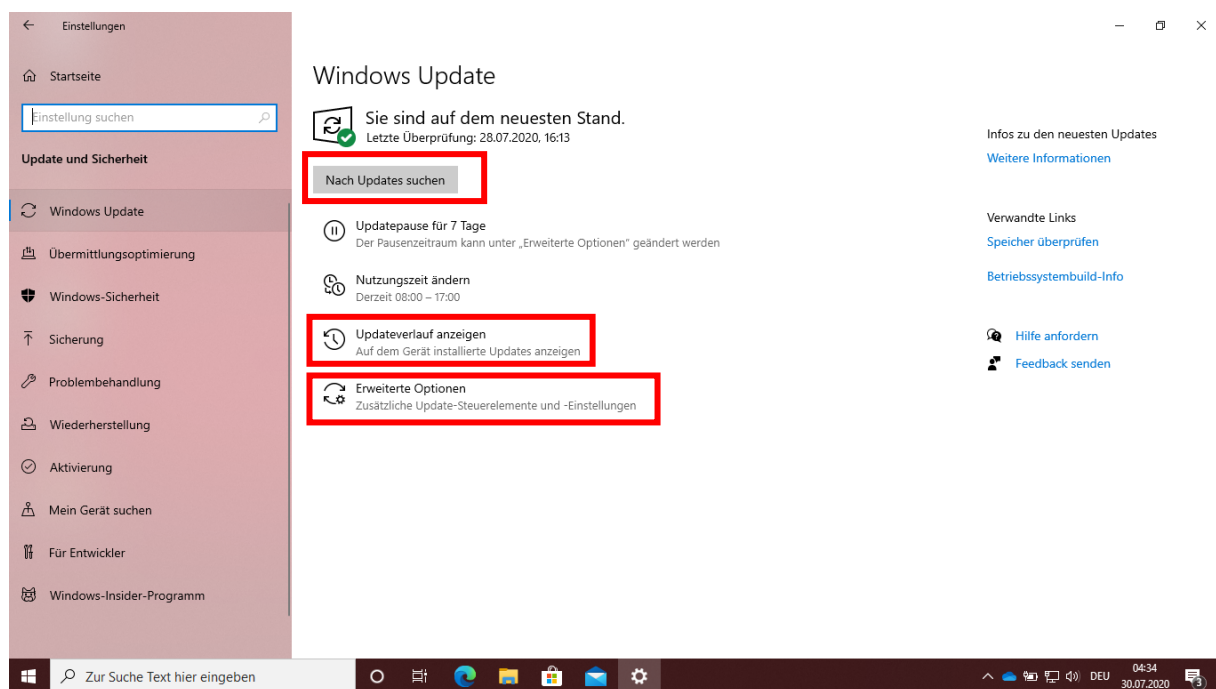
Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Dort klicken Sie auf das Icon für **Einstellungen**.



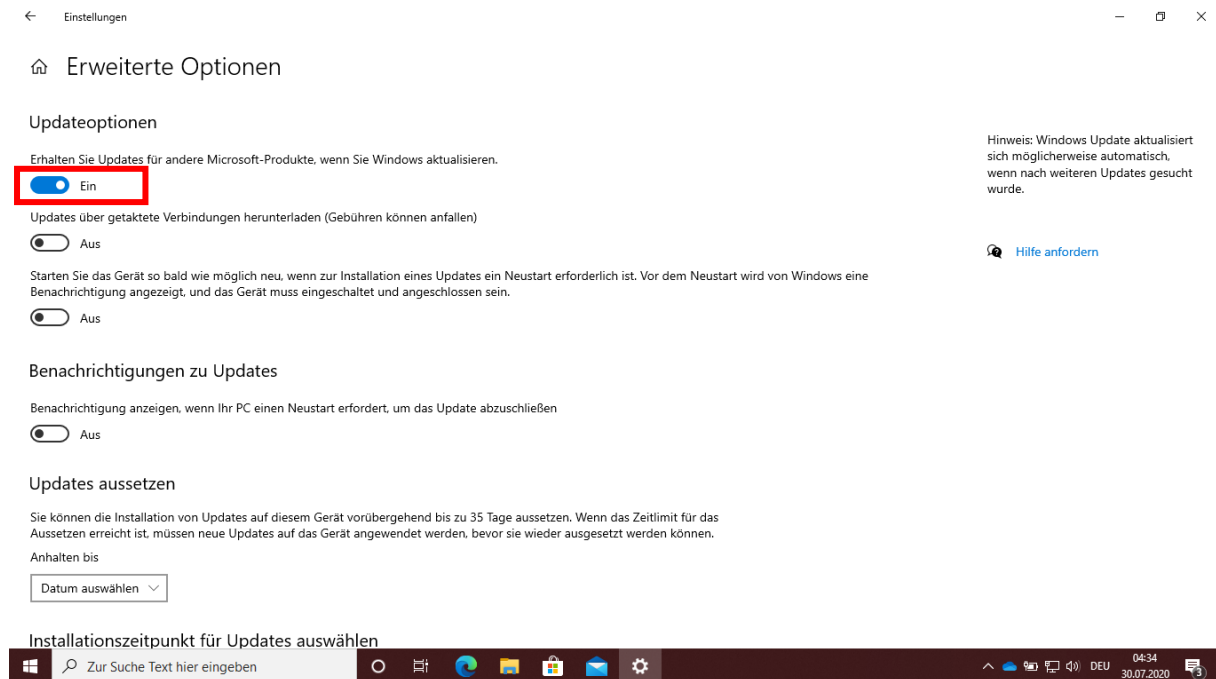
Es öffnen sich die Windows-Einstellungen und dort klicken Sie auf **Update und Sicherheit**.



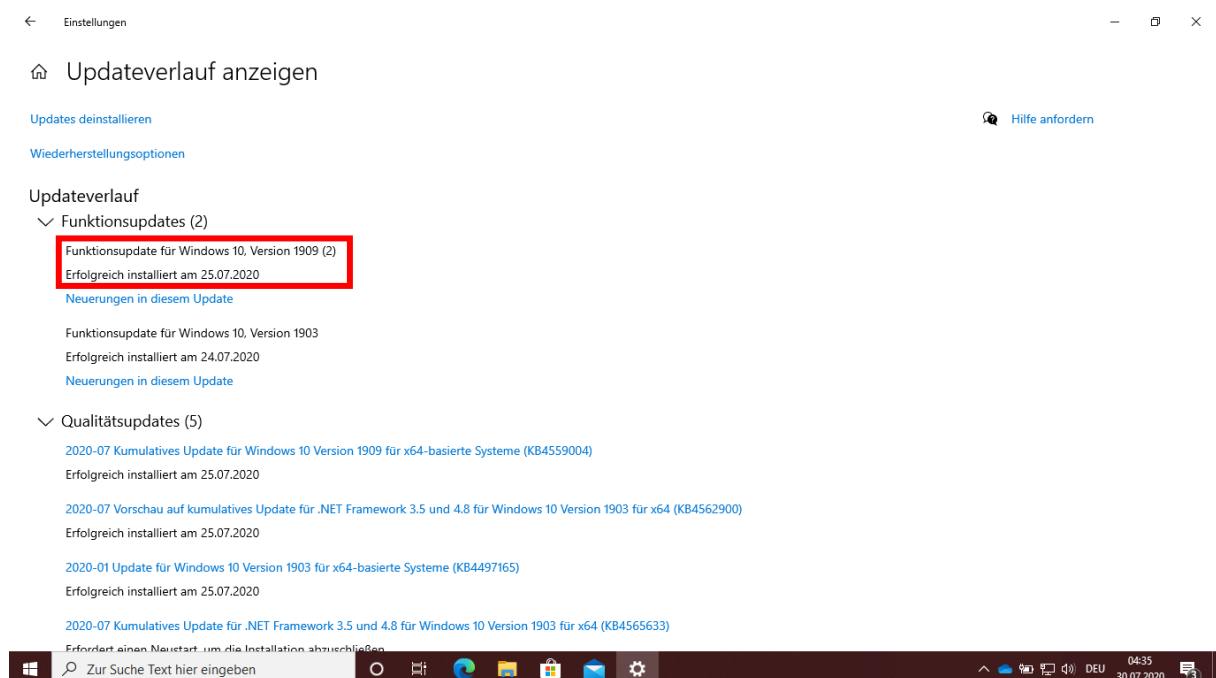
Es erscheint nachfolgendes Fenster. Nach dem Klick auf **Nach Updates suchen** werden die vorhandenen Updates geladen. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen und mehrere Neustarts des Computers erfordern. Nach jedem Neustart klicken Sie wieder auf **Nach Updates suchen** und zwar solange, bis keine Updates mehr geladen werden.



Bei **Erweiterte Optionen** stellen Sie die Updateoption **Erhalten Sie Updates für andere Microsoft-Produkte, wenn Sie Windows aktualisieren auf Ein**.



Unter **Updateverlauf anzeigen** sehen Sie den Verlauf der installierten Updates. Der zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Anleitung aktuellste Stand am 25.07.2020 ist das Funktionsupdate für Windows 10, Version 2004.




Sollte einmal ein Update als nicht erfolgreich durchgeführt gekennzeichnet sein, klicken Sie einfach noch einmal auf **Nach Updates suchen**. Es werden dann die fehlerhaft durchgeführten Updates noch einmal geladen und ausgeführt.

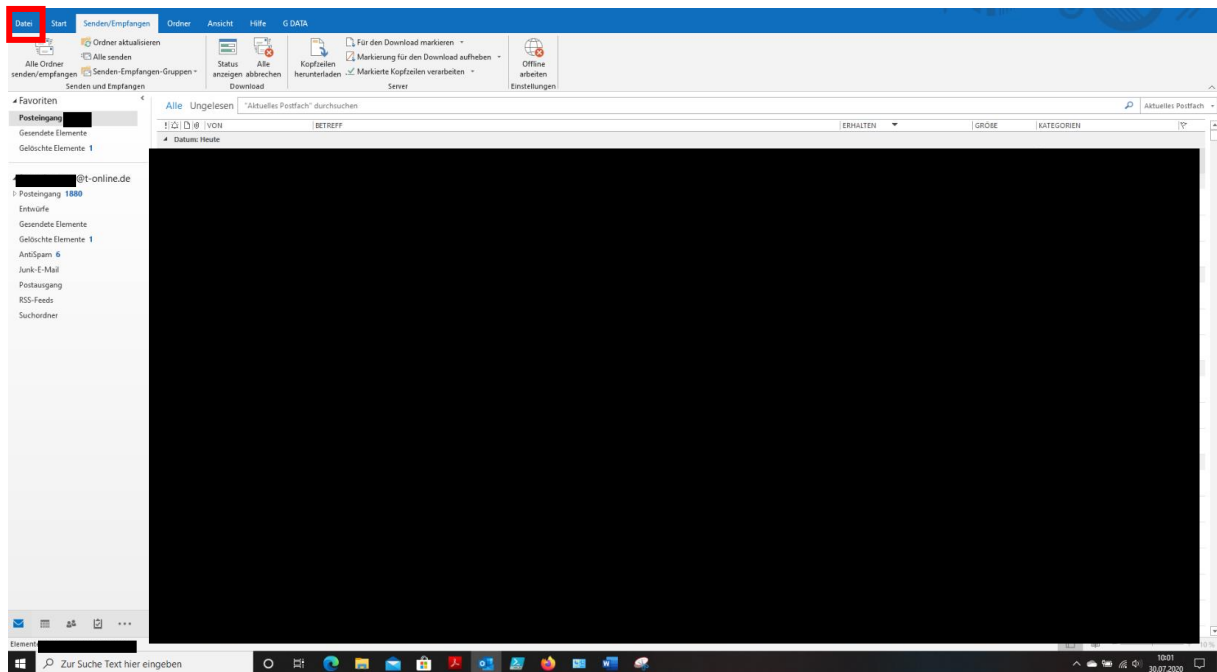
4. Outlook-Daten sichern

Da ein bereits auf dem PC installiertes Office-Paket, z. B. Office 2010 oder Office 2016, manchmal Probleme bei der Installation des neuen Office 365-Pakets bereitet, empfiehlt es sich das alte Office-Paket zu deinstallieren.

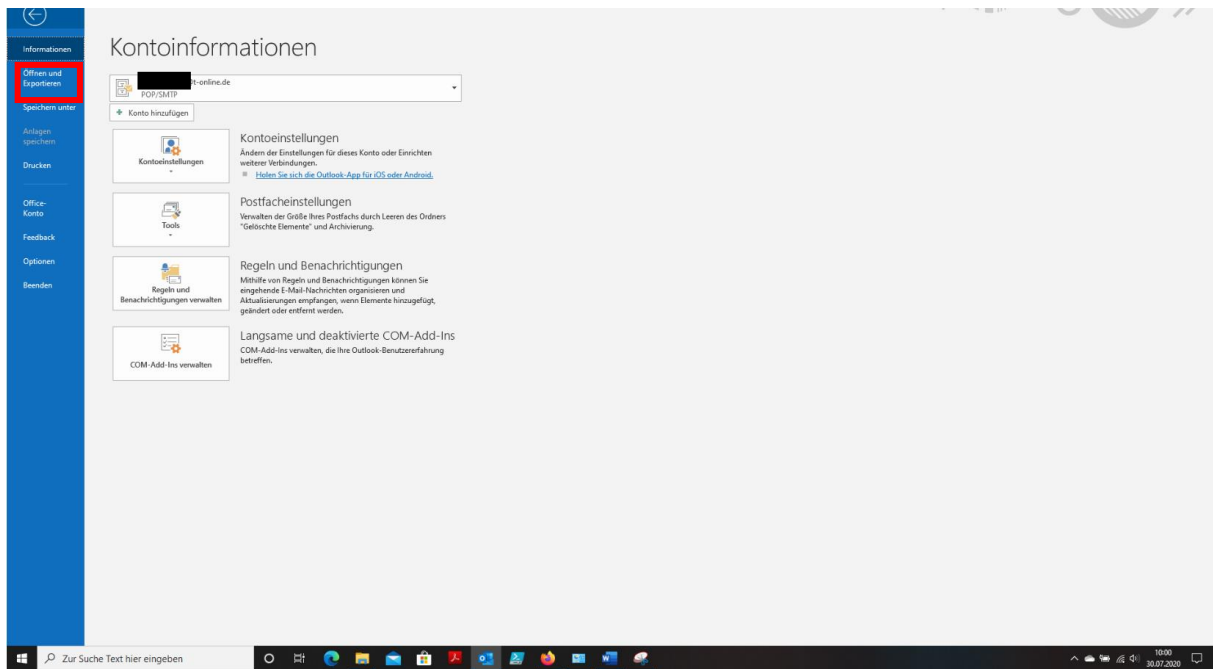
Wenn Sie bisher für das Versenden und Empfangen von E-Mails, für das Verwalten von Terminen und

Kontakten das Programm Outlook  genutzt haben, müssen Sie vor der Deinstallation des alten Office-Pakets diese Daten sichern. Die relevanten Daten von Outlook sind in sogenannten pst-Dateien gespeichert, die Sie relativ einfach aus Outlook exportieren bzw. importieren können.

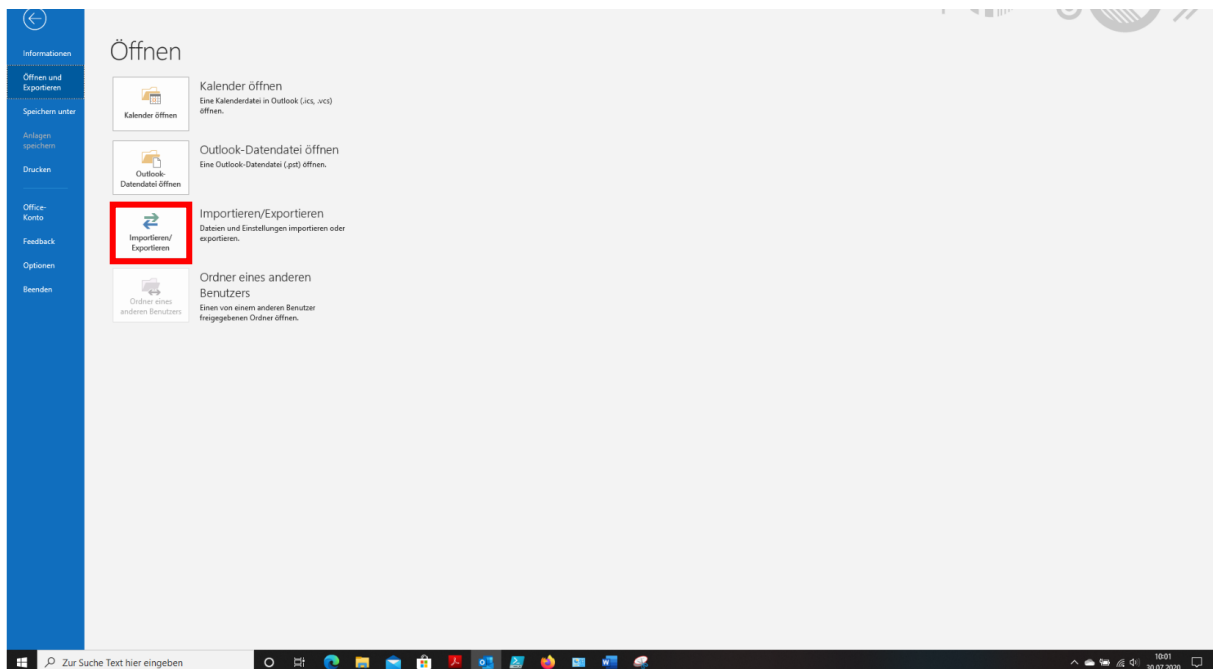
Dazu öffnen Sie das Programm Outlook und Sie sehen Ihren Posteingang.



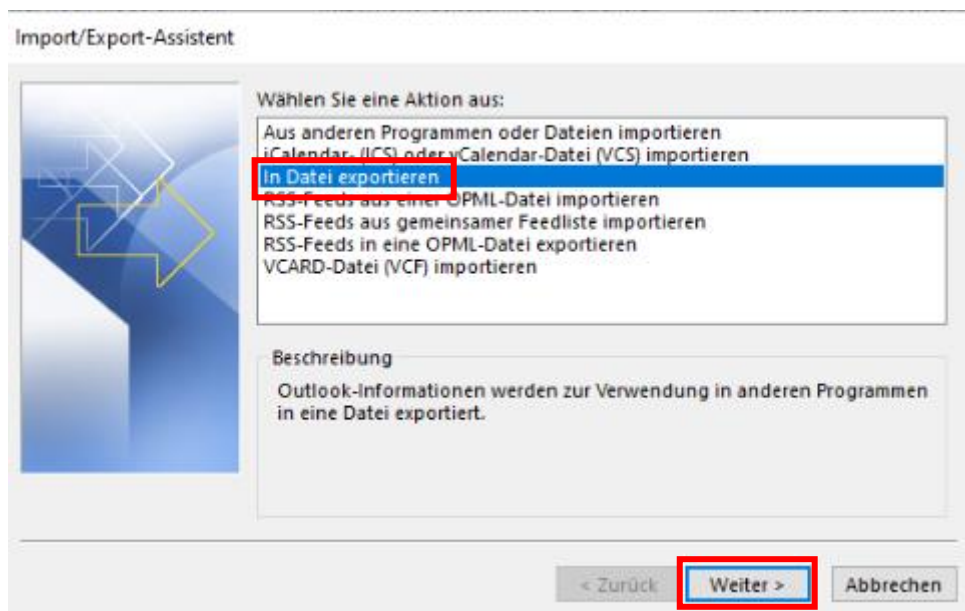
Nach dem Klicken auf **Datei** sehen Sie folgende Ansicht.



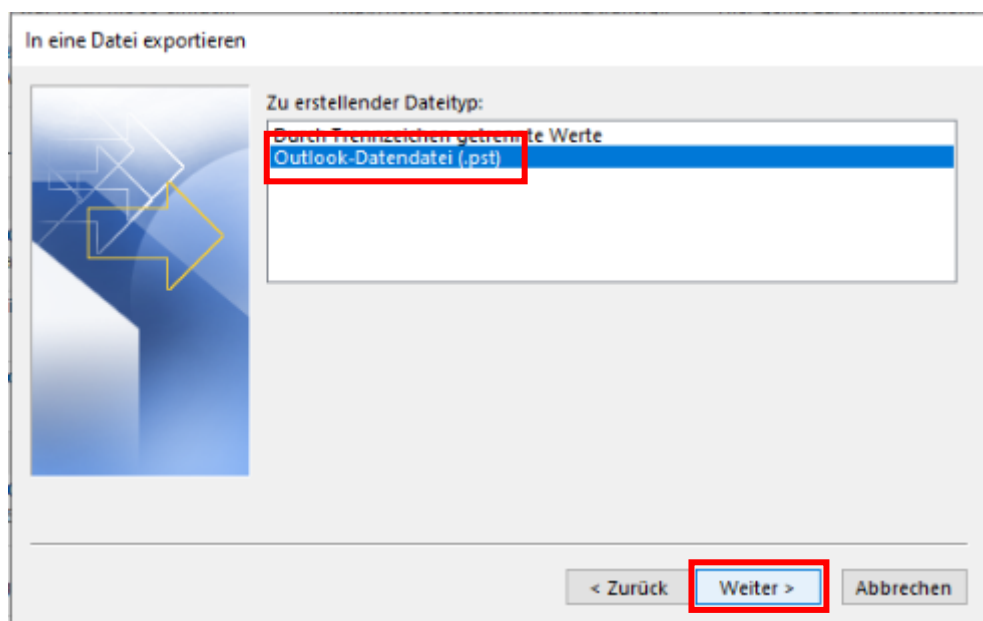
Durch den Klick auf **Öffnen und Exportieren** sehen Sie nachfolgende Ansicht.



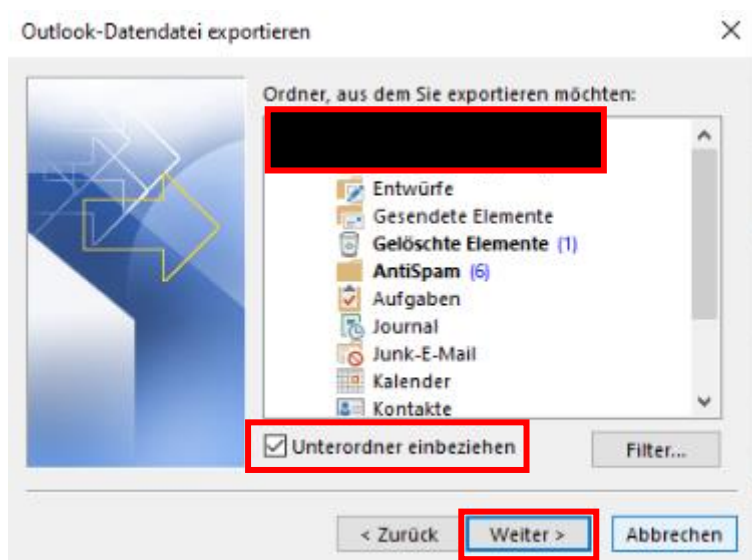
Nachdem Sie auf **Importieren/Exportieren** geklickt haben, erscheint der Import-/Export-Assistent.



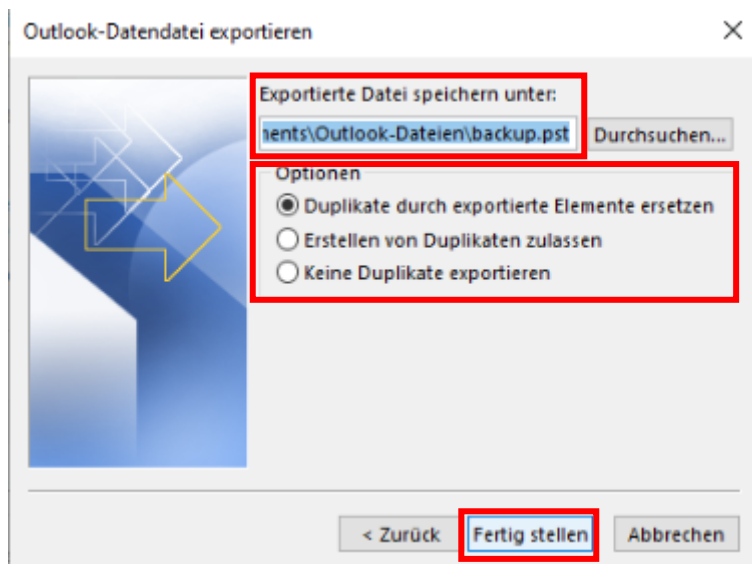
Hier wählen Sie **In Datei exportieren** aus und klicken auf **Weiter**.



Anschließend wählen Sie **Outlook-Datendatei (.pst)** aus und klicken auf **Weiter**.



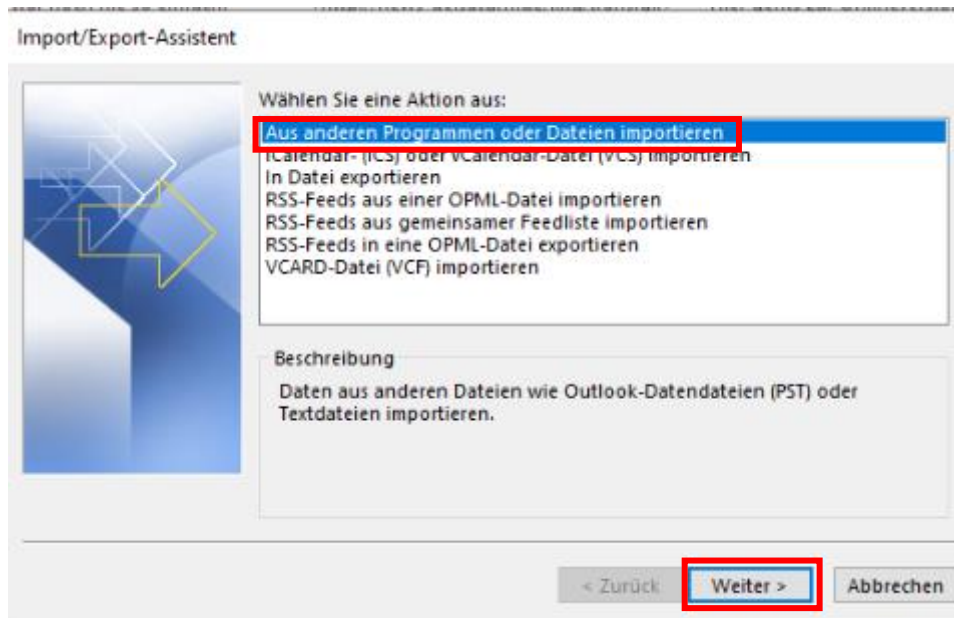
Nun wählen Sie den **Ordner aus, der exportiert werden möchte**, gegebenenfalls den Haken bei **Unterordner einbeziehen** setzen und auf **Weiter** klicken.



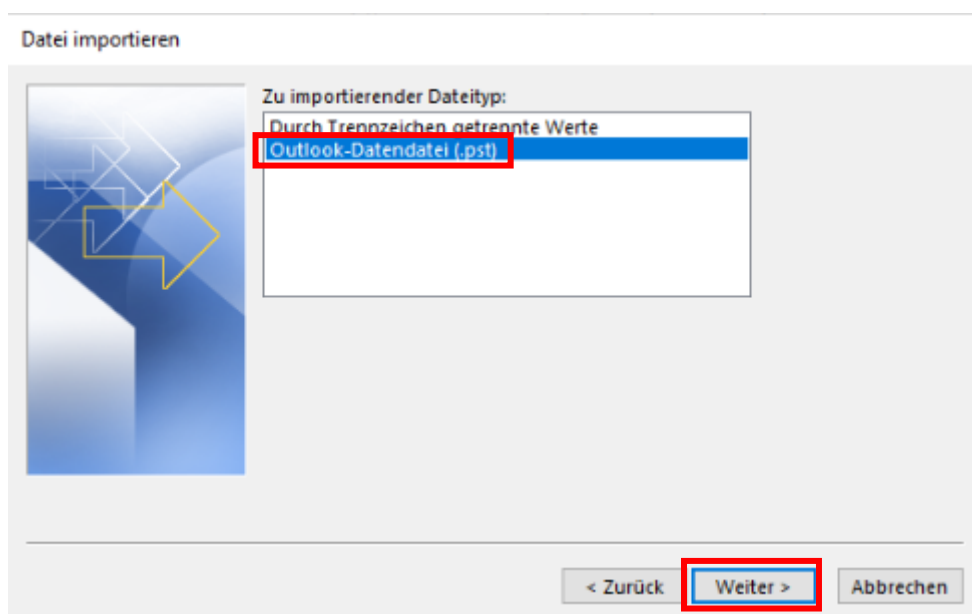
Anschließend wählen Sie aus, wo die exportierte Datei gespeichert werden soll mit den gewünschten Optionen. Nach dem Klick auf **Fertig stellen** wird die pst-Datei im angegebenen Ordner gespeichert.

Nun können Sie das bisherige auf dem PC bereits installierte alte Office-Paket, wie im Kapitel 5 beschrieben, löschen und das neue Office 365-Paket, wie im Kapitel 6 beschrieben, installieren.

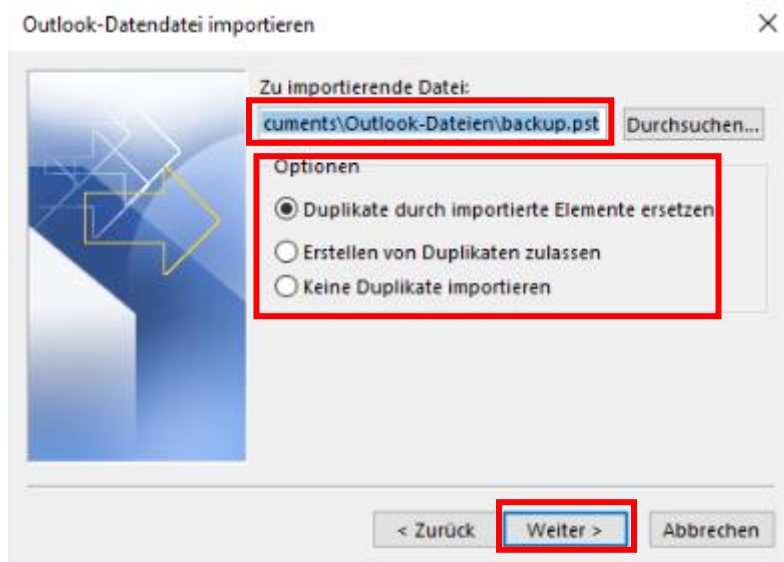
Den Import der bisherigen E-Mails, Kalendereinträge und Kontakte in Outlook führen Sie auf einem ähnlichen Weg wie das Exportieren durch, nur dass Sie beim Import/Export-Assistenten **Aus anderen Programmen oder Dateien importieren** wählen und auf **Weiter** klicken.



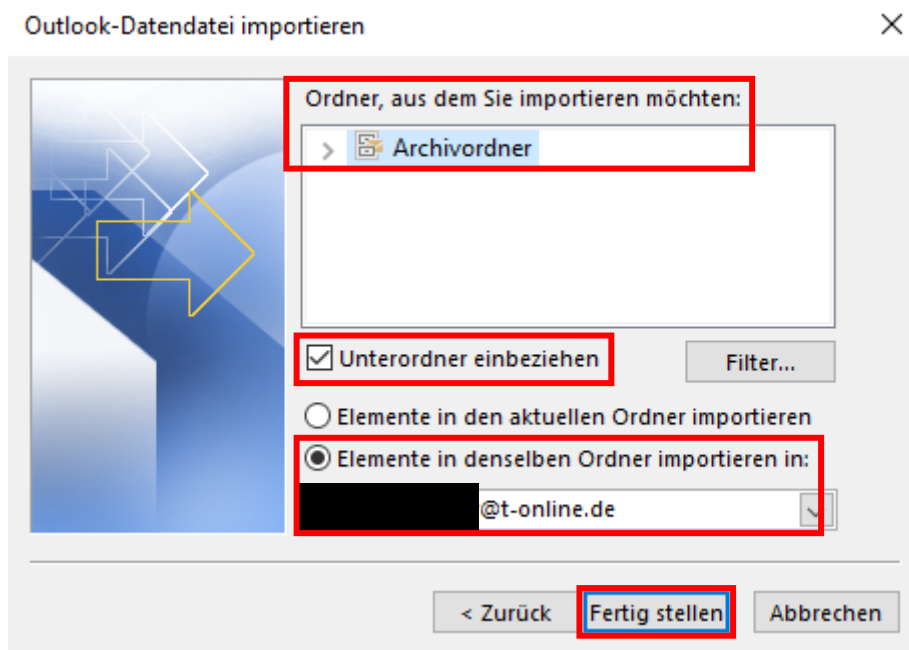
Anschließend müssen Sie noch auswählen, dass Sie **eine Outlook-Datei (.pst)** importieren wollen und auf **Weiter** klicken.



Ferner müssen Sie noch die zu importierende pst-Datei auswählen, die gewünschten Optionen auswählen und auf **Weiter** klicken.



Zum Abschluss des Imports müssen Sie noch den **Ordner aus dem Sie importieren möchten** markieren und angeben, ob Sie die **Unterordner einbeziehen** möchten. Ferner müssen Sie angeben, wohin die Elemente importiert werden sollen und auf **Fertig stellen** klicken.



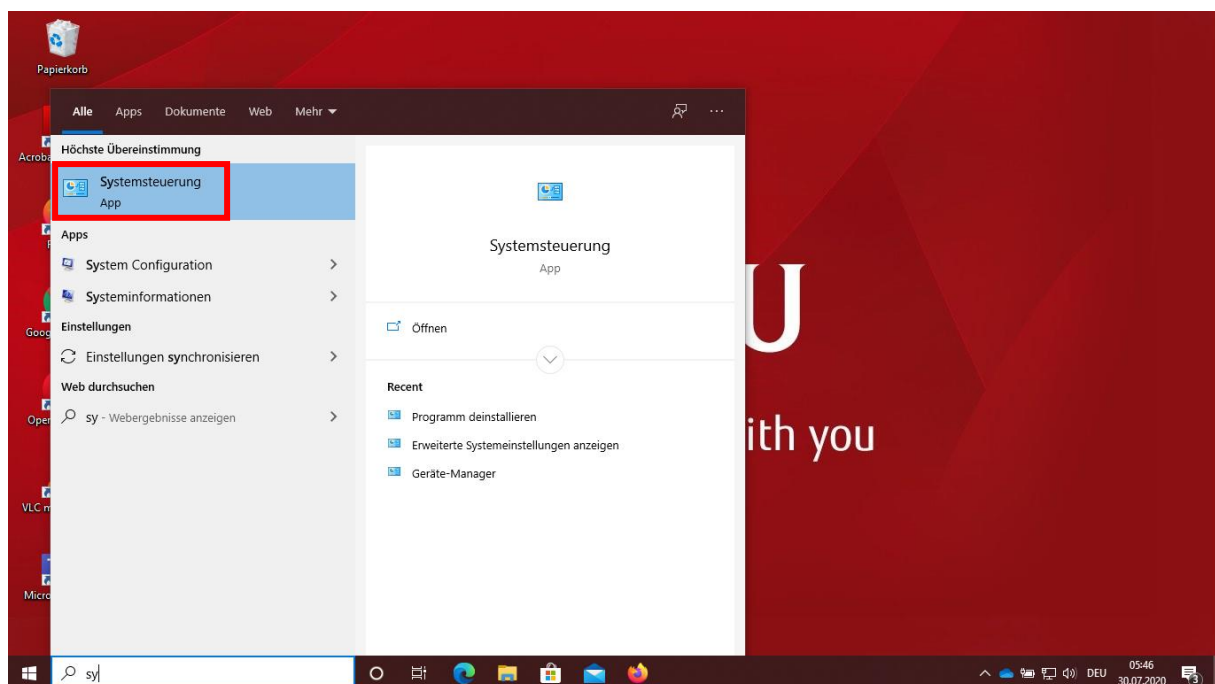
5. Bisheriges Office-Paket deinstallieren

Nachdem Sie die unter Kapitel 4 beschriebene Sicherung durchgeführt haben, können Sie das bisher auf Ihrem PC installierte alte Office-Paket deinstallieren.

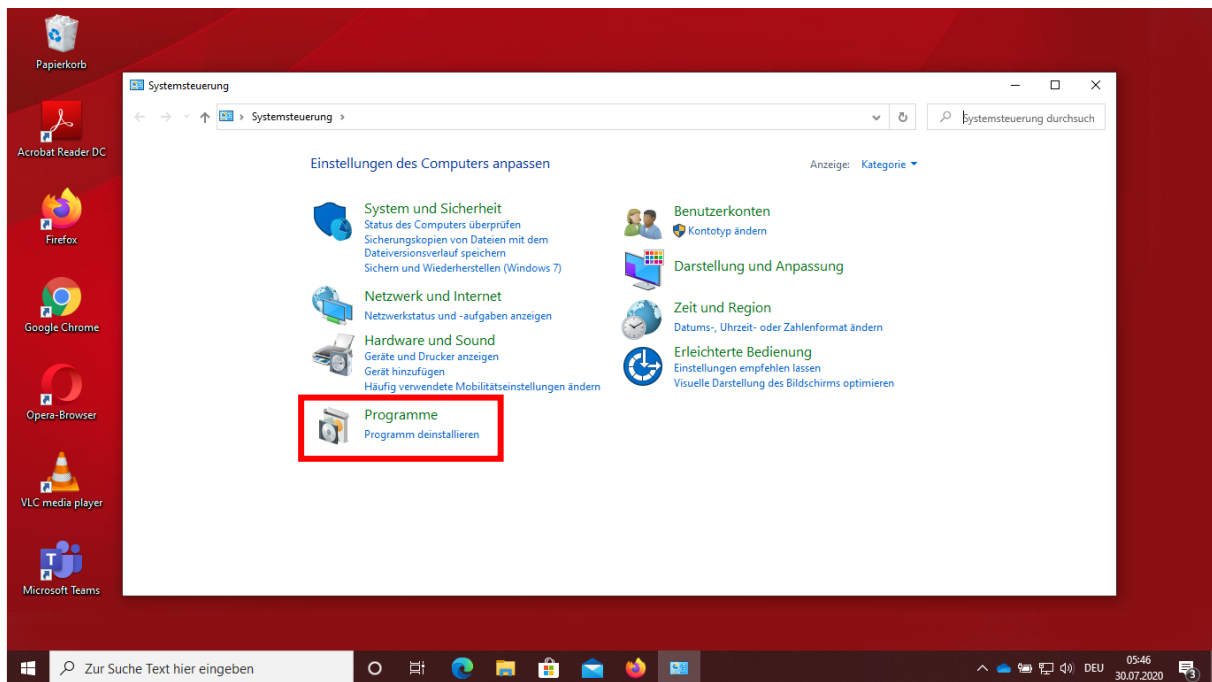
Dazu gehen sie folgendermaßen vor. Klicken Sie links unten auf das Windows-Symbol, sodass sich das Start-Menü öffnet.



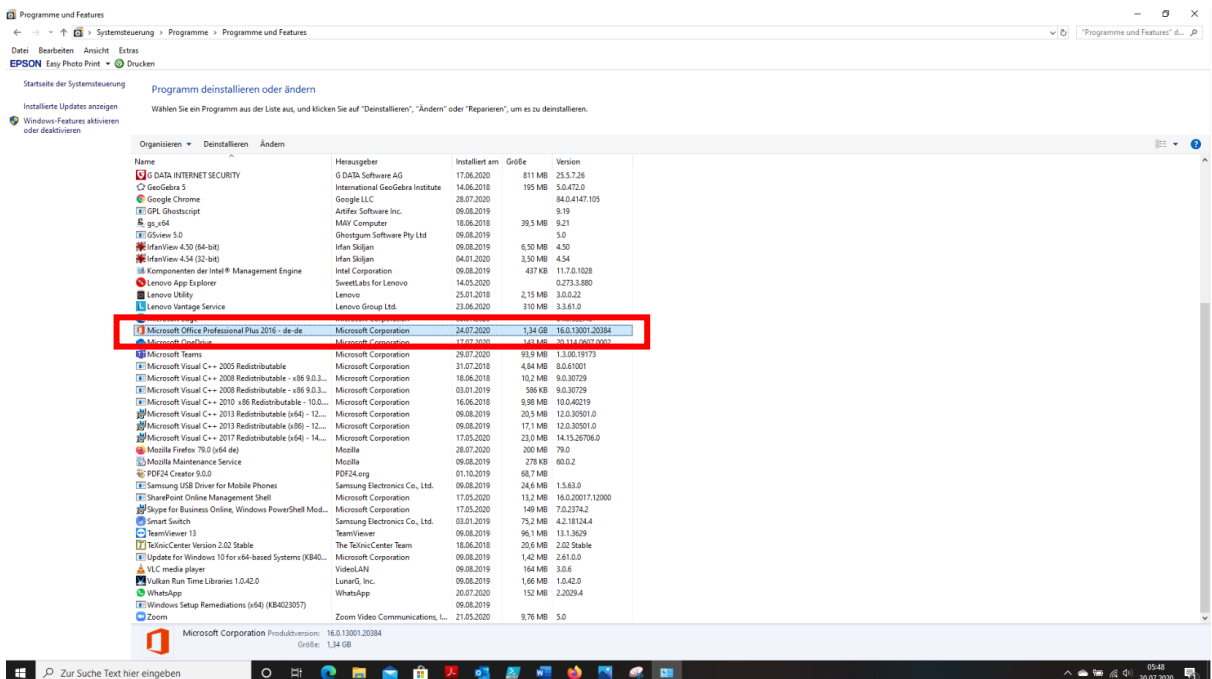
Geben Sie auf der Tastatur den Begriff "**Systemsteuerung**" ein. Anschließend erscheint das Suchergebnis.



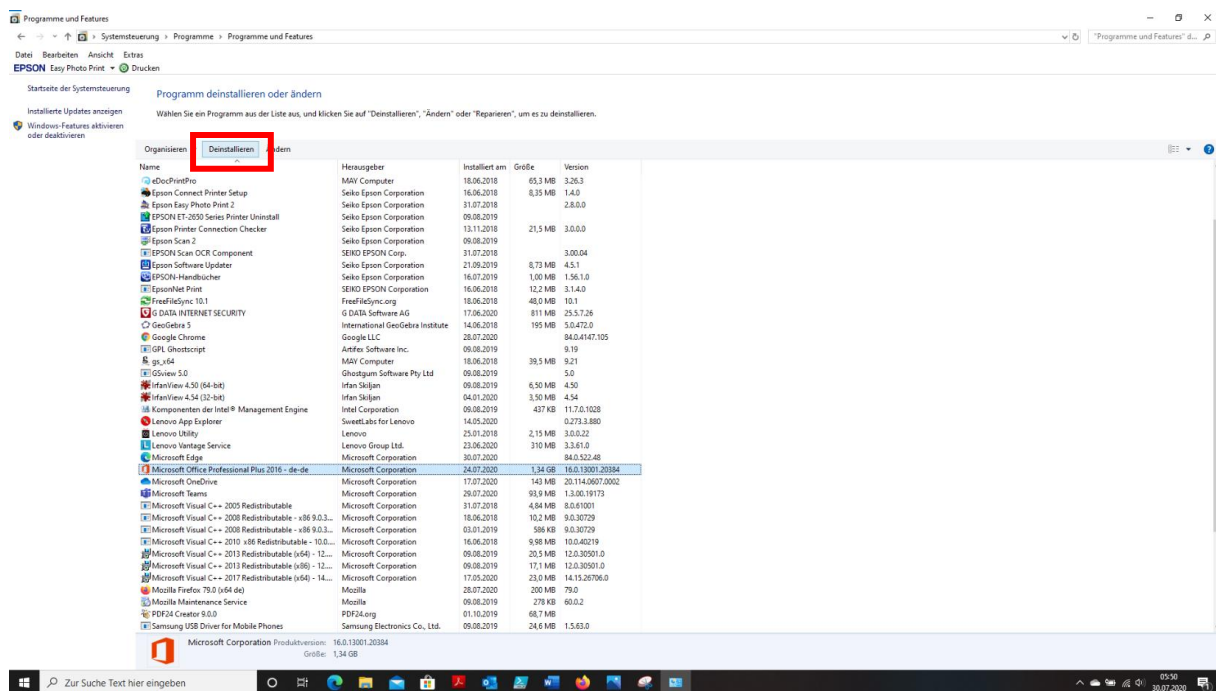
Nach dem Klicken auf **Systemsteuerung** erscheint folgende Ansicht.



Nach dem Klick auf **Programme** sehen Sie alle auf Ihrem PC installierten Programme.



Nach dem Markieren des alten Microsoft Office-Pakets klicken Sie auf **Deinstallieren**.

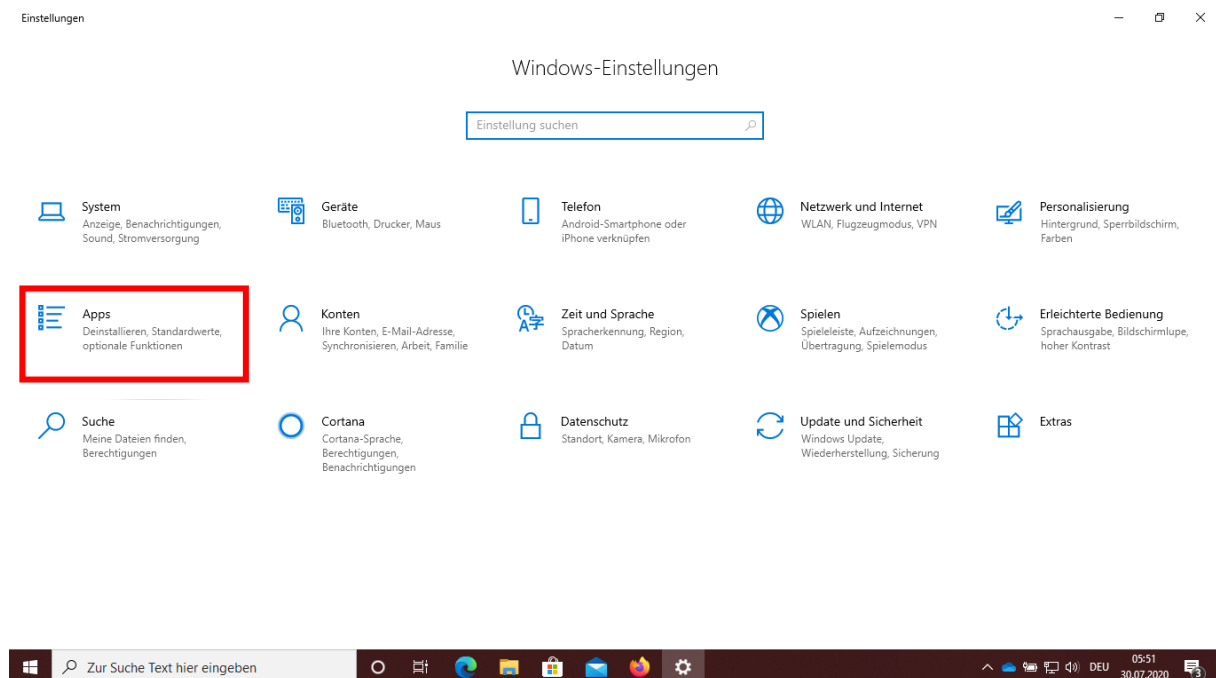


Sie werden gefragt, ob die Anwendung deinstalliert werden soll. Dies bestätigen Sie mit **Ja**. Das Programm wird nun deinstalliert. Gehen Sie nun genauso vor mit dem „Programm“ Microsoft OneDrive und Microsoft Teams. Diese installieren wir im Kapitel 6 ebenfalls neu.

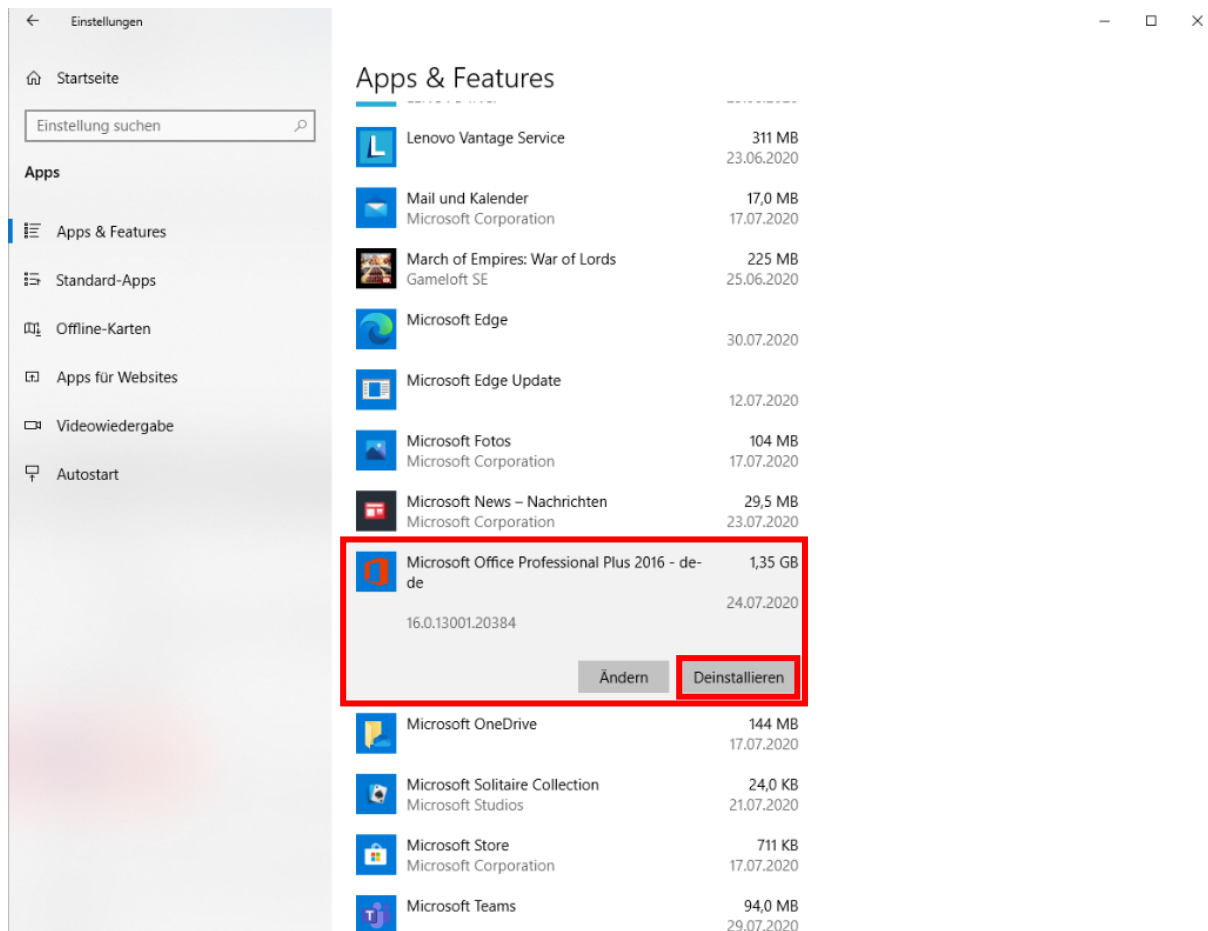
Kontrollieren Sie sicherheitshalber, ob nicht unter Apps & Features eine weitere Office-Installation vorhanden ist. Klicken Sie dazu wieder auf das Windows-Symbol und anschließend auf **Einstellungen**.



Es öffnet sich folgende Übersicht mit den Windows-Einstellungen.



Nach dem Klicken auf **Apps** sehen Sie die Auflistung der installierten **Apps & Features**.



Hier klicken Sie auf das alte Microsoft Office-Paket und **Deinstallieren** es. Genauso gehen Sie mit Microsoft OneDrive und Microsoft Teams vor.

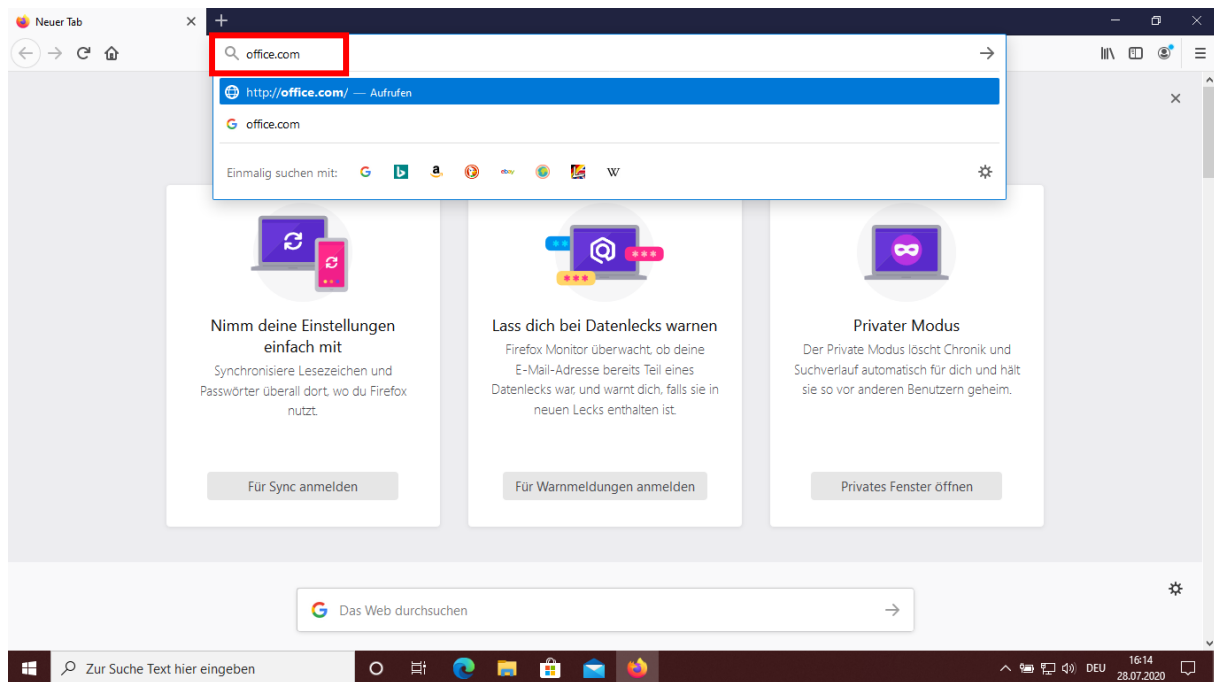
6. Installation von Office 365

Office 365 bietet den großen Vorteil, dass man von jedem Gerät, das einen Internet-Zugang und einen installierten Browser besitzt auf seine Word-, Excel-, PowerPoint-, ... Dateien zugreifen kann, unabhängig davon, ob auf dem Gerät Office installiert ist oder nicht. Die Bearbeitung erfolgt quasi im Browser.

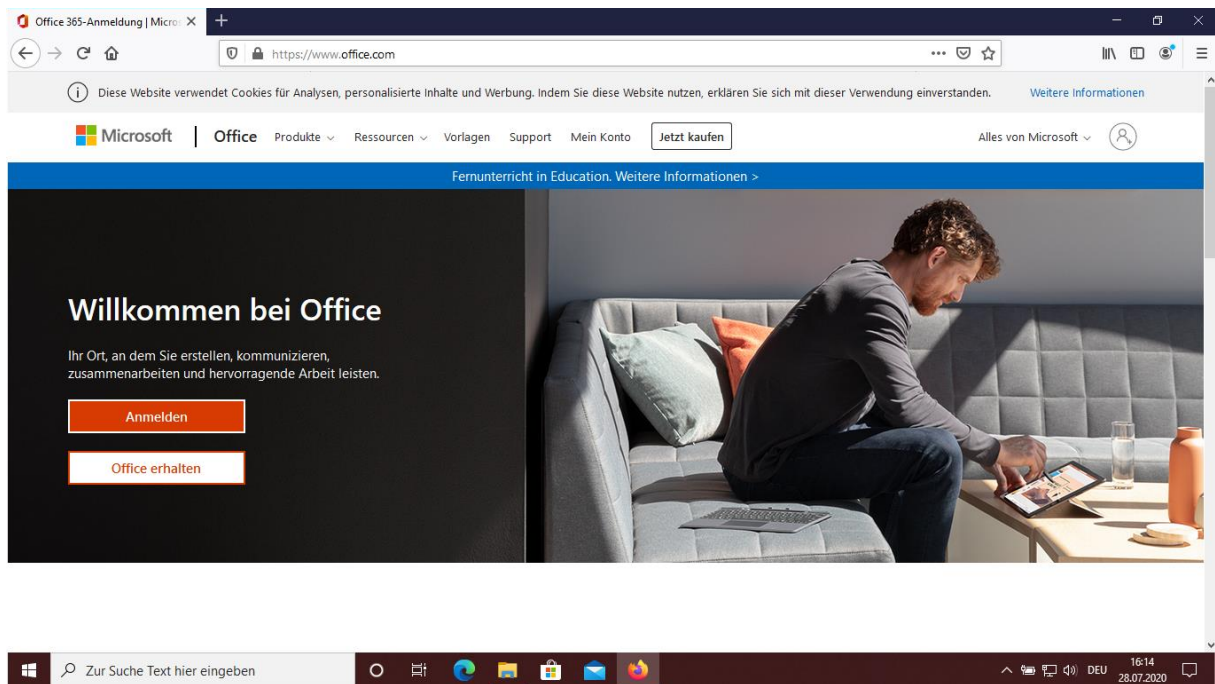
Leichter und komfortabler lassen sich Word-, Excel-, PowerPoint-, ... Dateien erstellen und bearbeiten, wenn auf dem verwendeten Gerät Office 365 installiert ist. Das gleiche gilt für MS Teams.

Nachdem Sie die vorigen Punkte der Kapitel 2 bis 5 erledigt haben, lässt sich Office 365 recht einfach auf Ihrem Computer mit Windows 10 als Betriebssystem installieren.

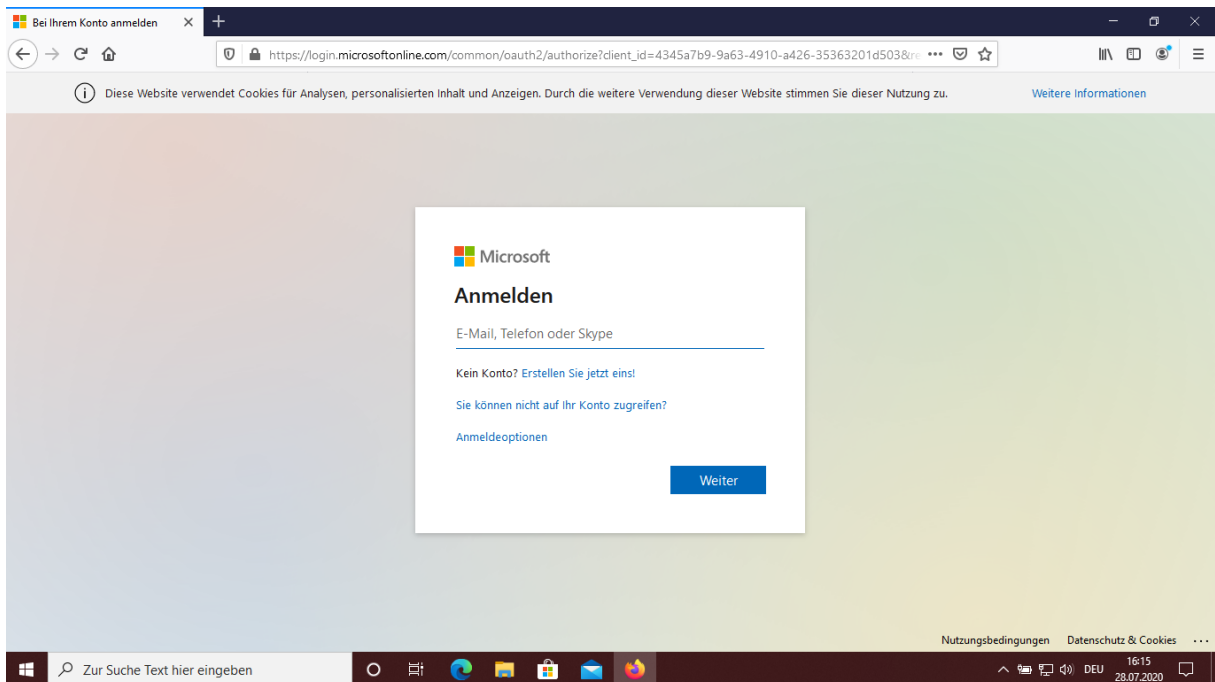
Dazu öffnen Sie den Browser Edge, Chrome oder Firefox und geben in der Adresszeile office.com ein.



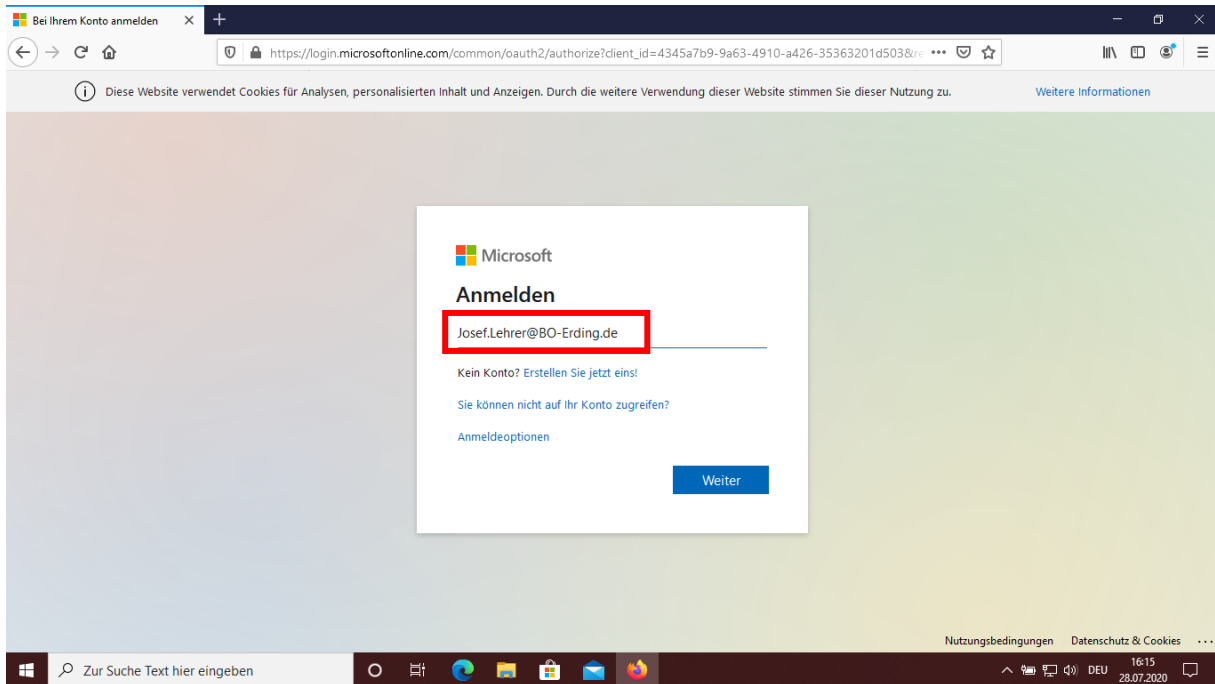
Nachfolgende Anmeldeseite von Office öffnet sich.



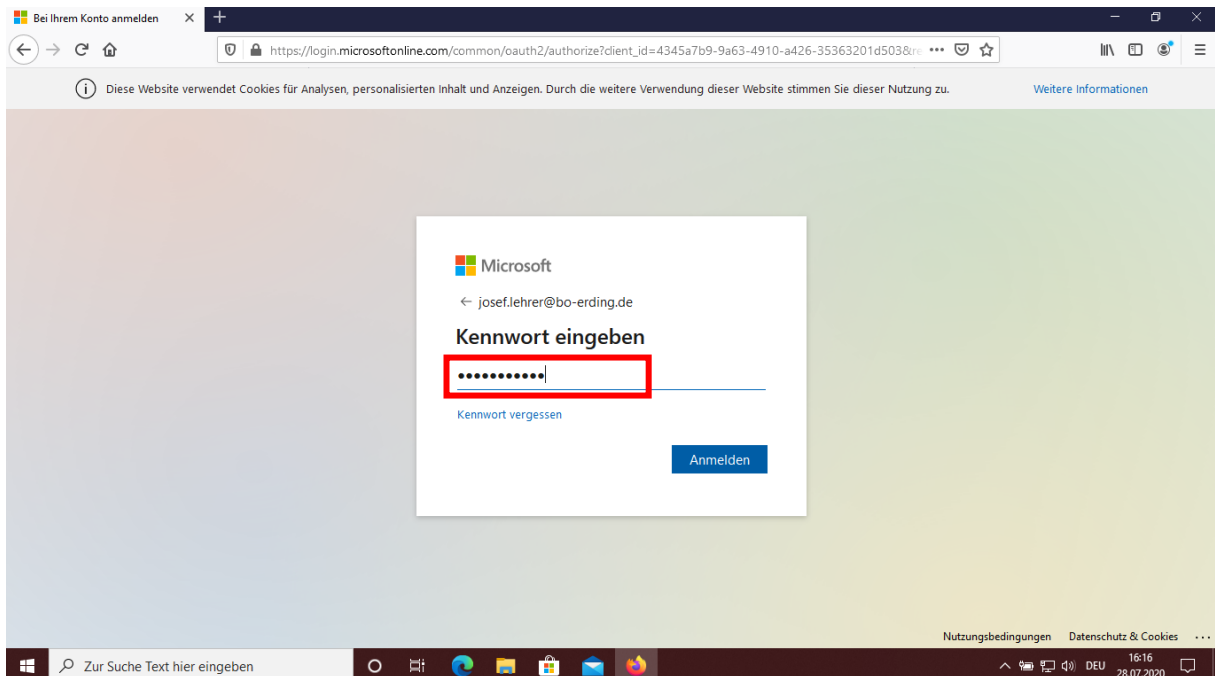
Nach dem Klicken auf **Anmelden** erscheint nachfolgende Seite.



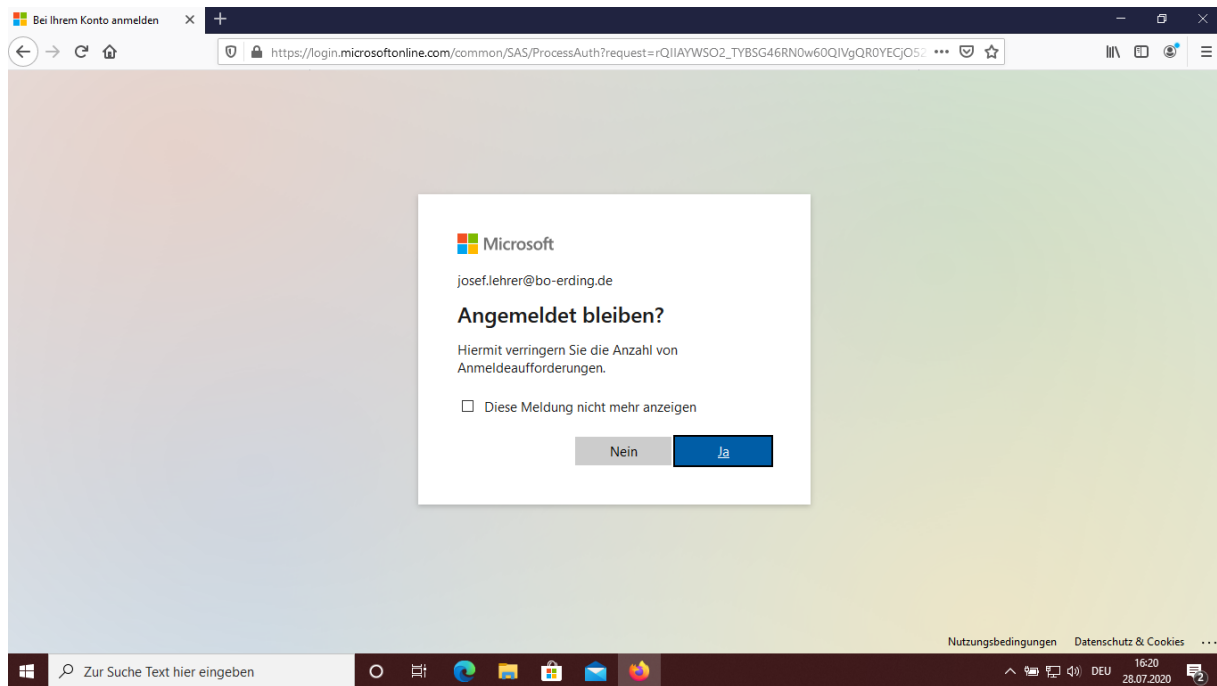
Dort geben Sie die persönliche Kennung ein, die Sie von der Beruflichen Oberschule Erding erhalten haben.



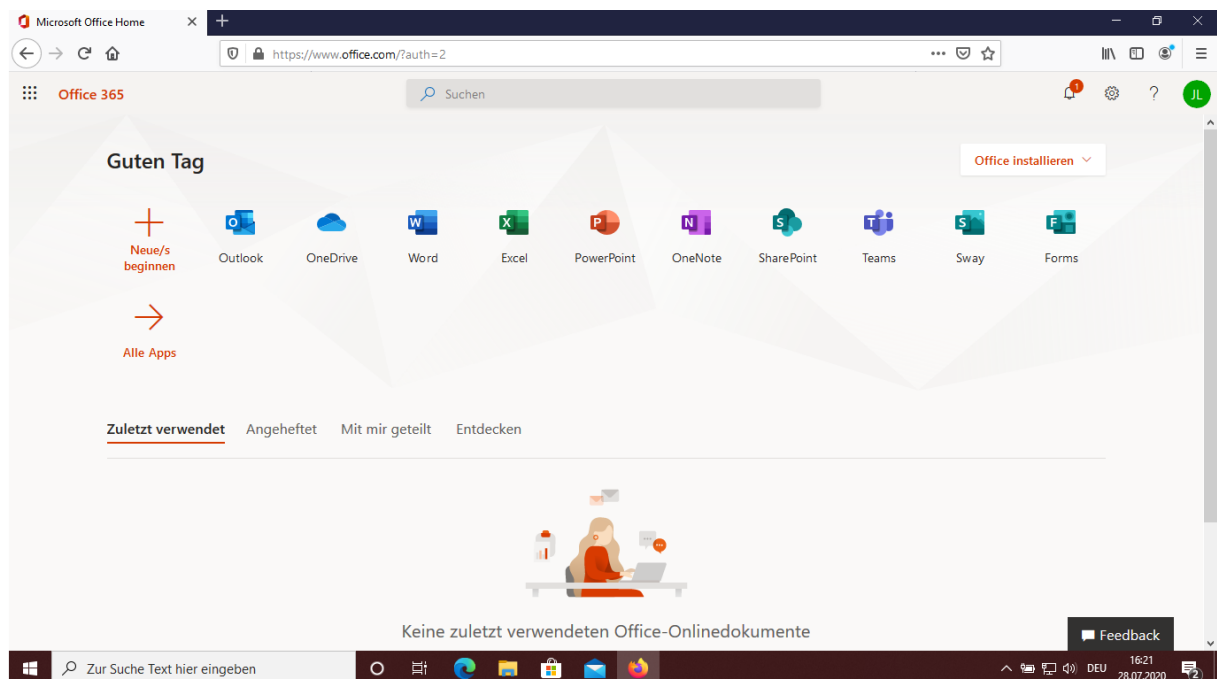
Nach dem Klick auf **Weiter** wird Ihr persönliches Kennwort abgefragt.



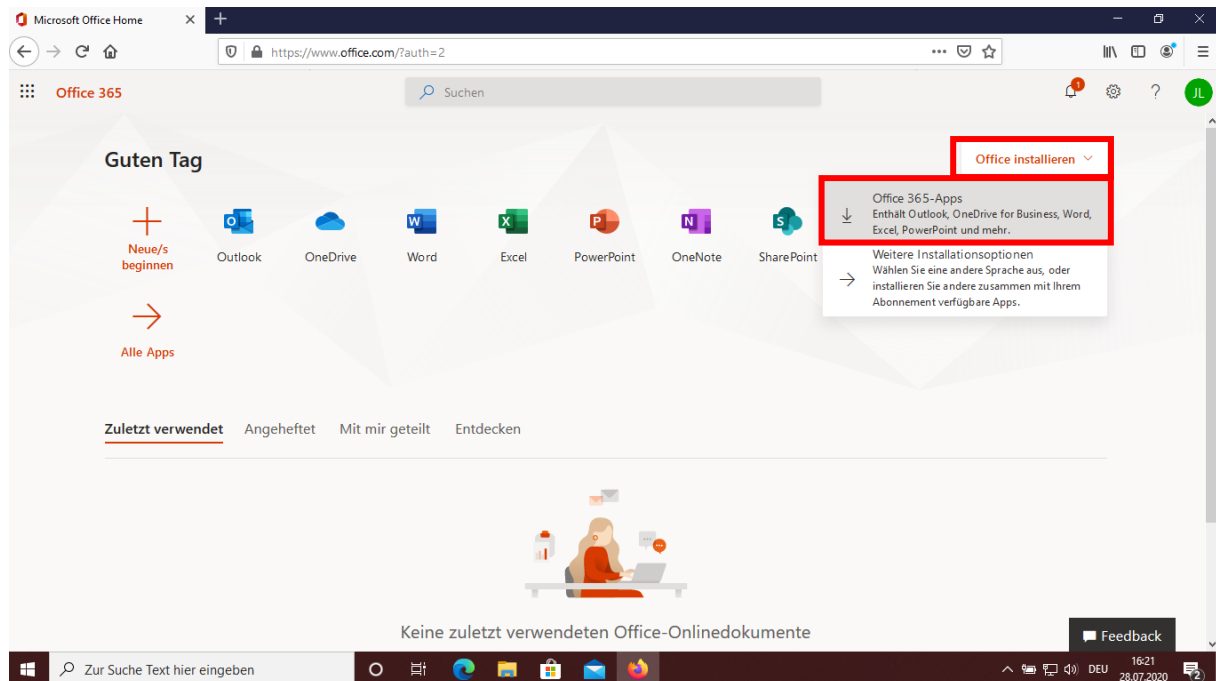
Nach der Eingabe des Kennworts und dem Klicken auf **Anmelden** werden Sie zu folgender Seite geleitet und werden gefragt, ob Sie angemeldet bleiben wollen oder nicht.



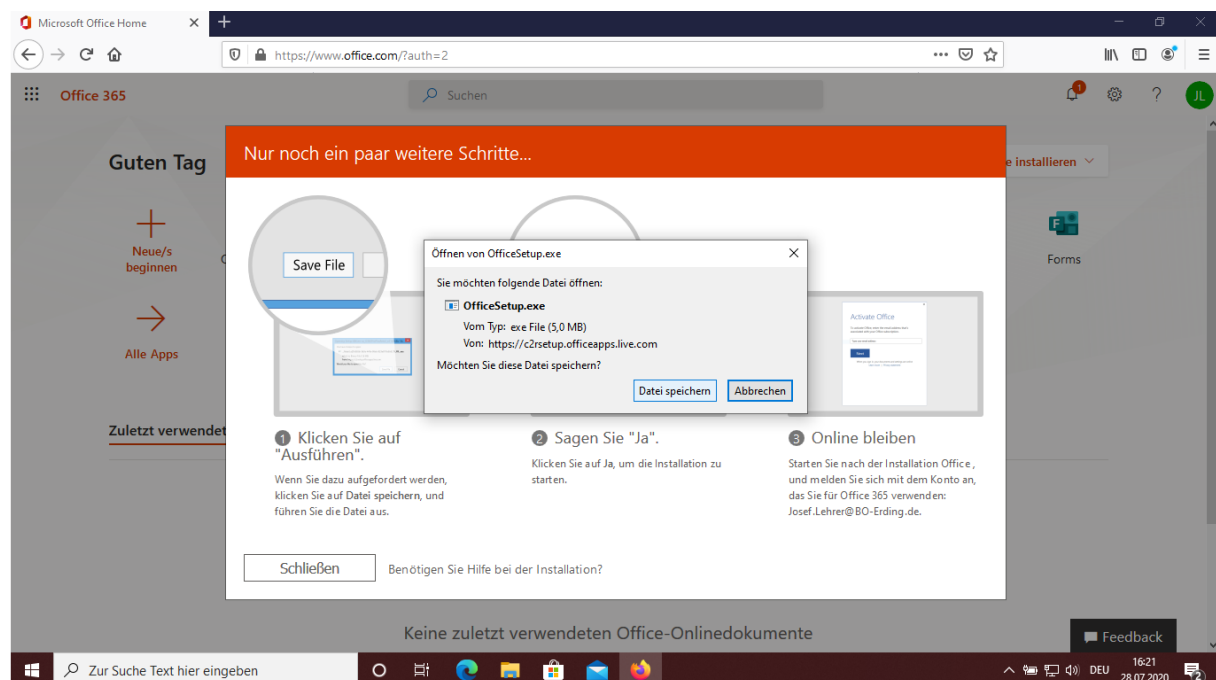
Nach dem Klicken auf **Ja** oder **Nein** öffnet sich im Browser die Übersicht mit den enthaltenen Office-Apps.



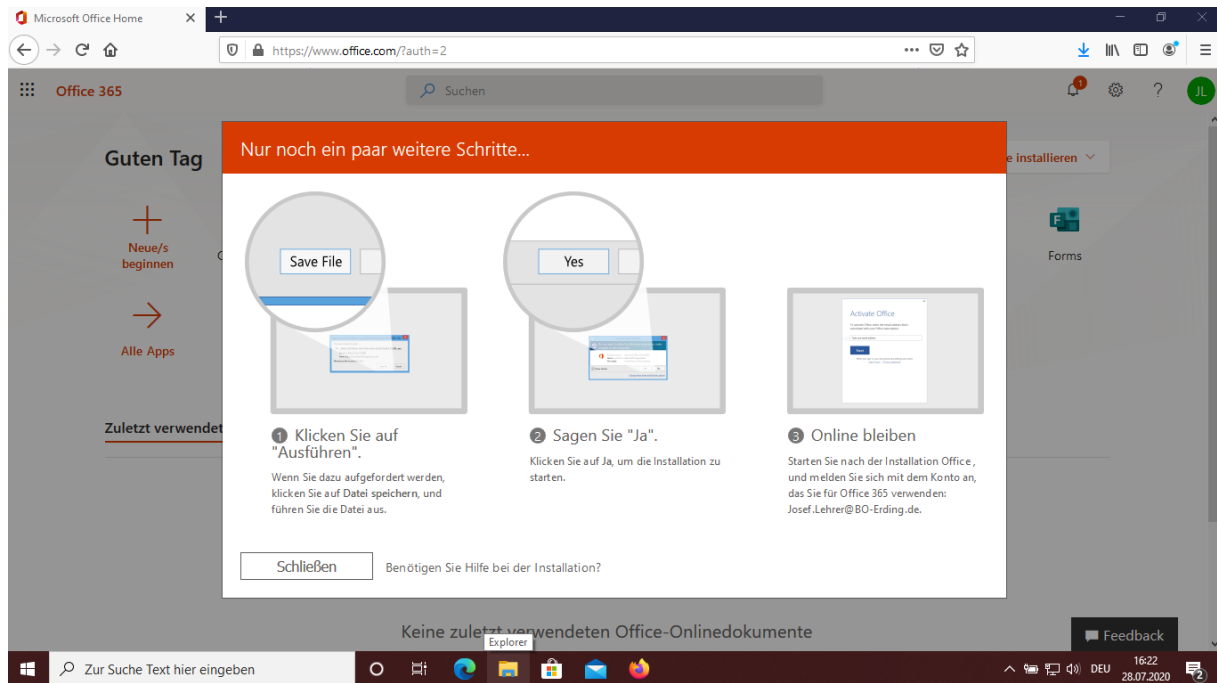
Durch das Klicken auf **Office installieren** und auf **Office 365-Apps** wird die Installations-Datei zum Download angeboten.



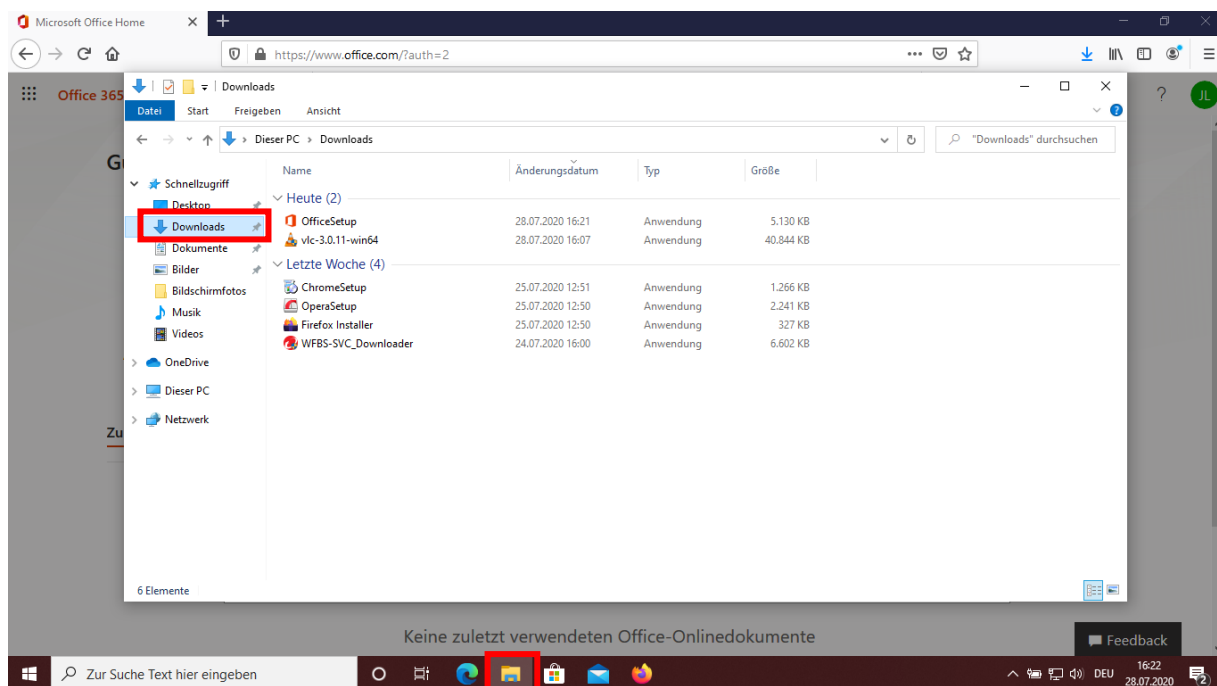
Durch den Klick auf **Datei speichern** wird die Installations-Datei OfficeSetup.exe auf dem persönlichen PC in den Ordner Downloads geladen.



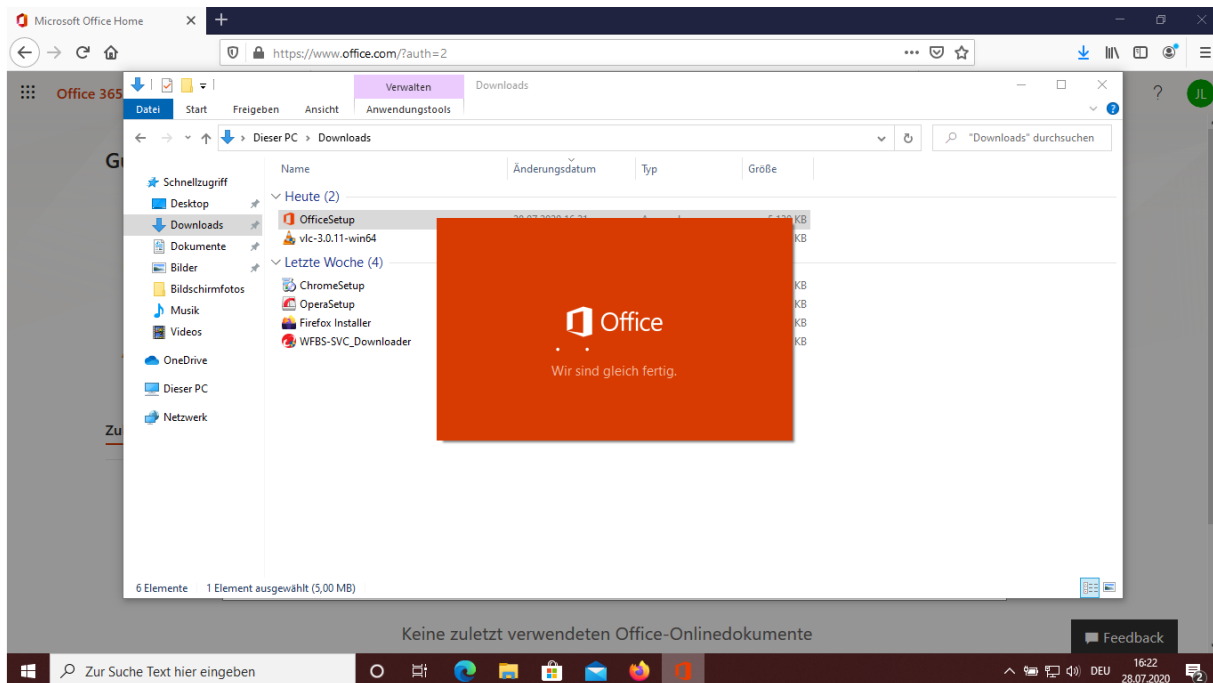
Nach dem erfolgreichen Download von OfficeSetup.exe klicken Sie auf Schließen.



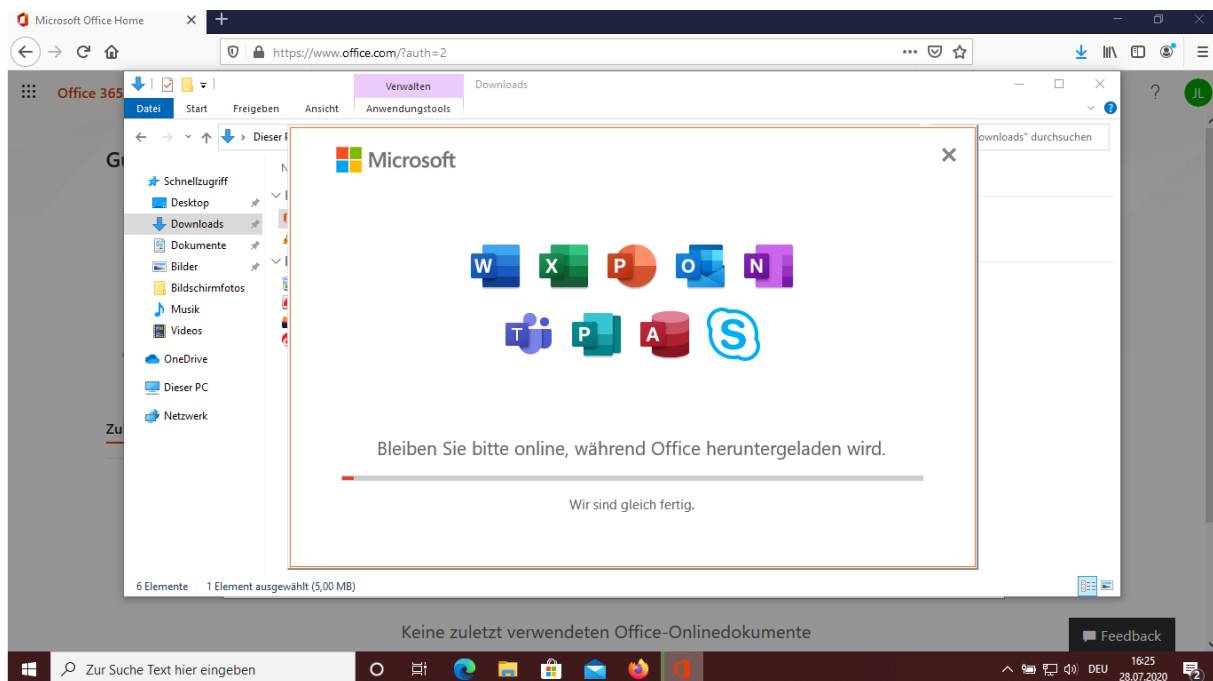
Sie öffnen im Datei-Explorer den Ordner **Downloads**.



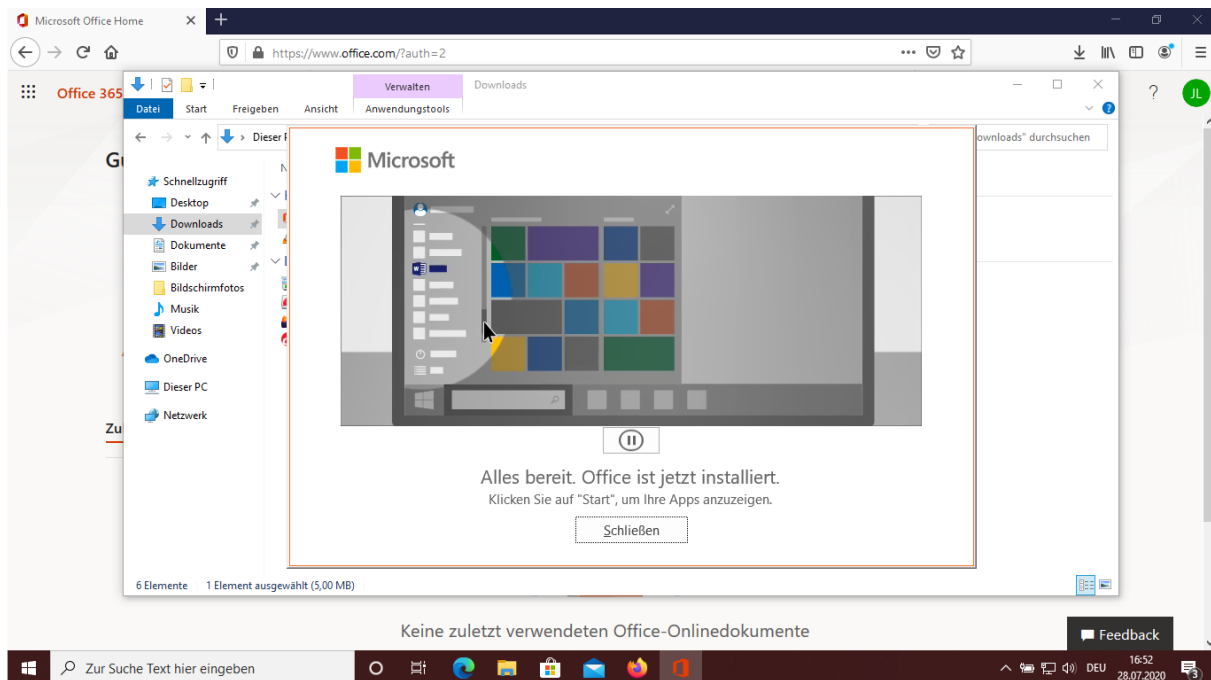
Nach dem Doppelklick auf die Datei OfficeSetup.exe beginnt die Installation der Office 365-Apps Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher und Access.



Dies kann einige Zeit dauern und Sie müssen mit dem Internet verbunden bleiben.



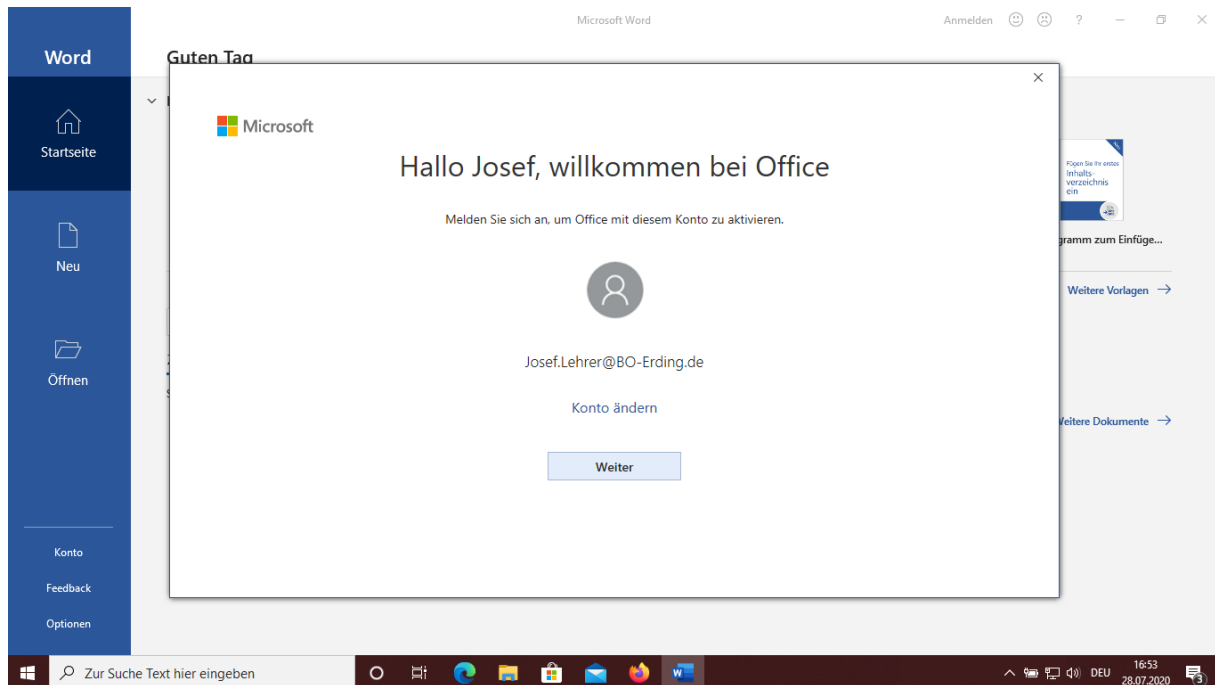
Nach Abschluss der Installation wird folgende Seite angezeigt, auf der Sie auf **Schließen** klicken.



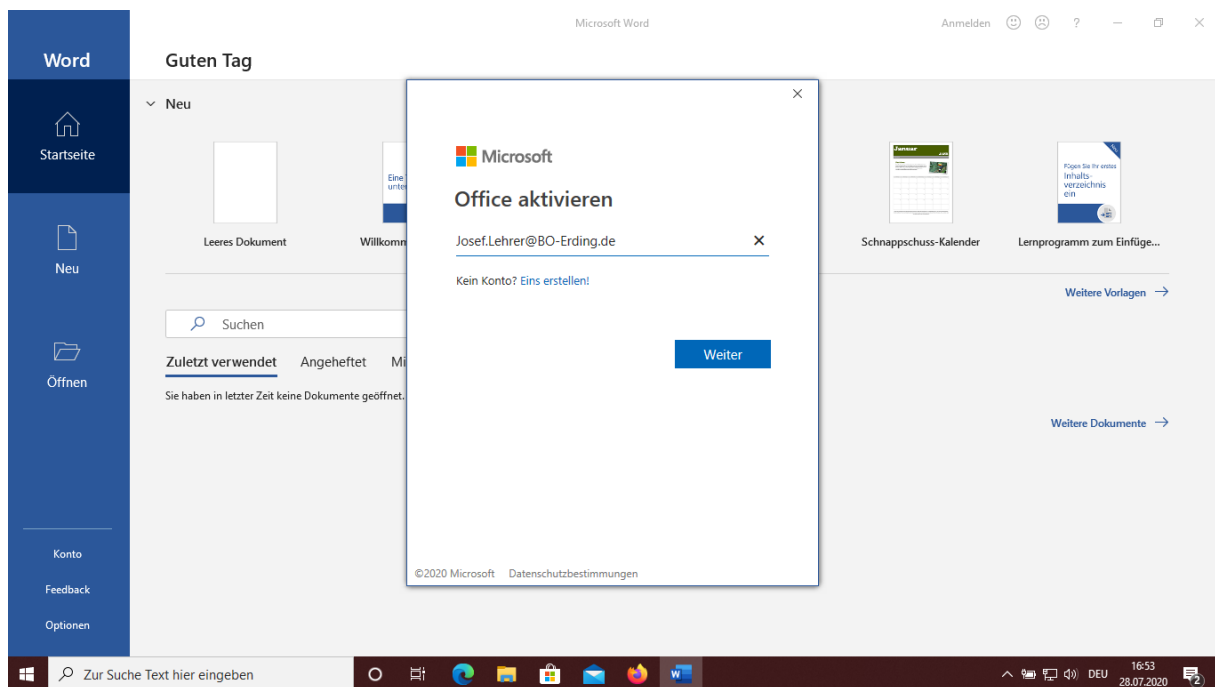
Klicken Sie nun auf das **Windows-Symbol**. Unter Zuletzt hinzugefügt klicken Sie auf das Word-Icon.



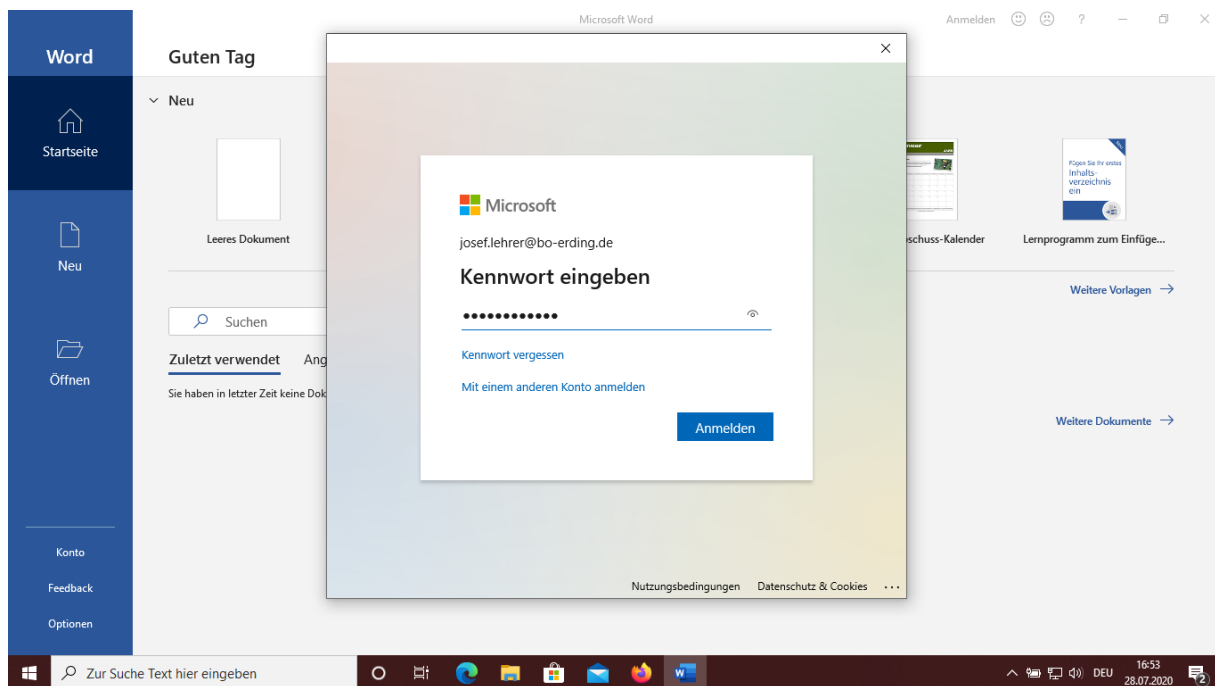
Sie werden nun aufgefordert sich mit Ihrem Konto anzumelden.



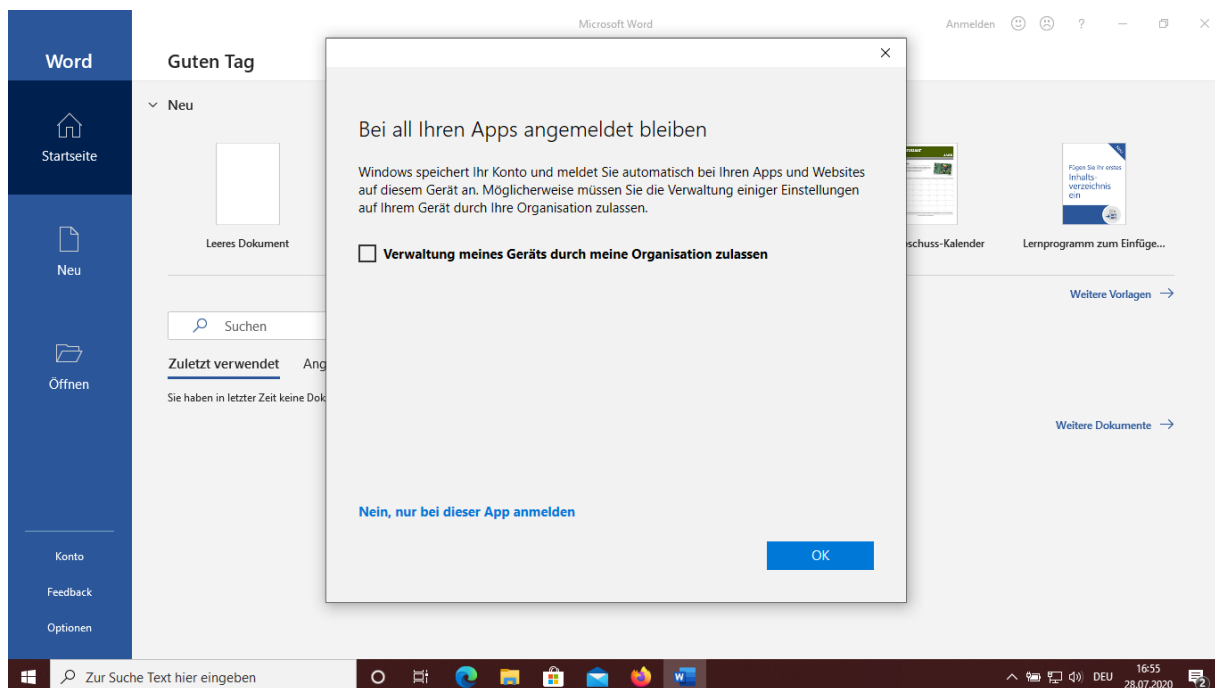
Nach dem Klick auf **Weiter** erscheint folgende Ansicht um Office auf Ihrem PC zu aktivieren.



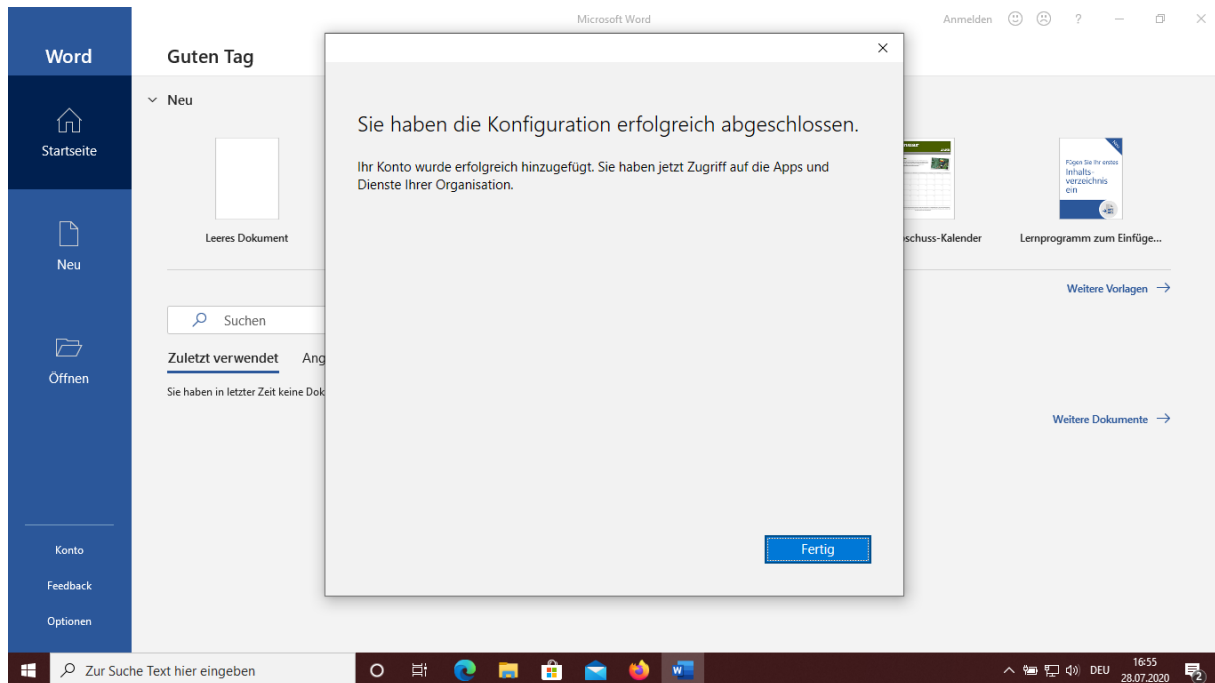
Nach dem Klick auf Weiter werden Sie aufgefordert Ihr Kennwort einzugeben.



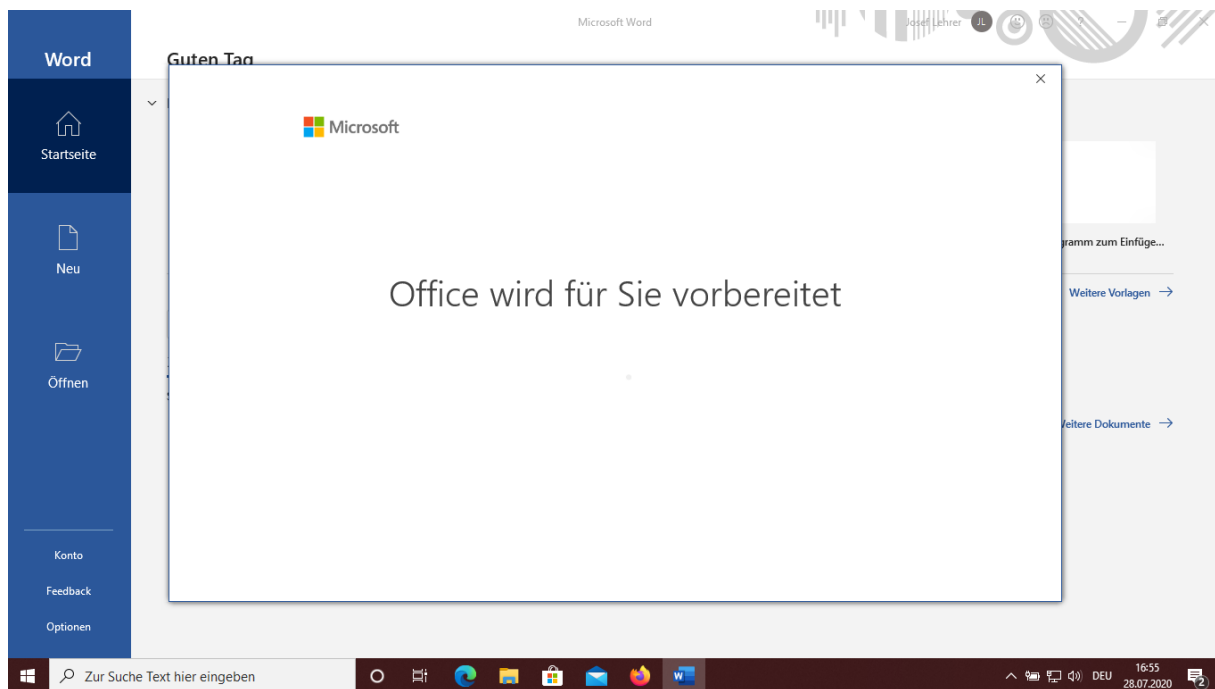
Es erscheint die Abfrage **Bei all Ihren Apps angemeldet bleiben**, die Sie mit **OK** bestätigen.



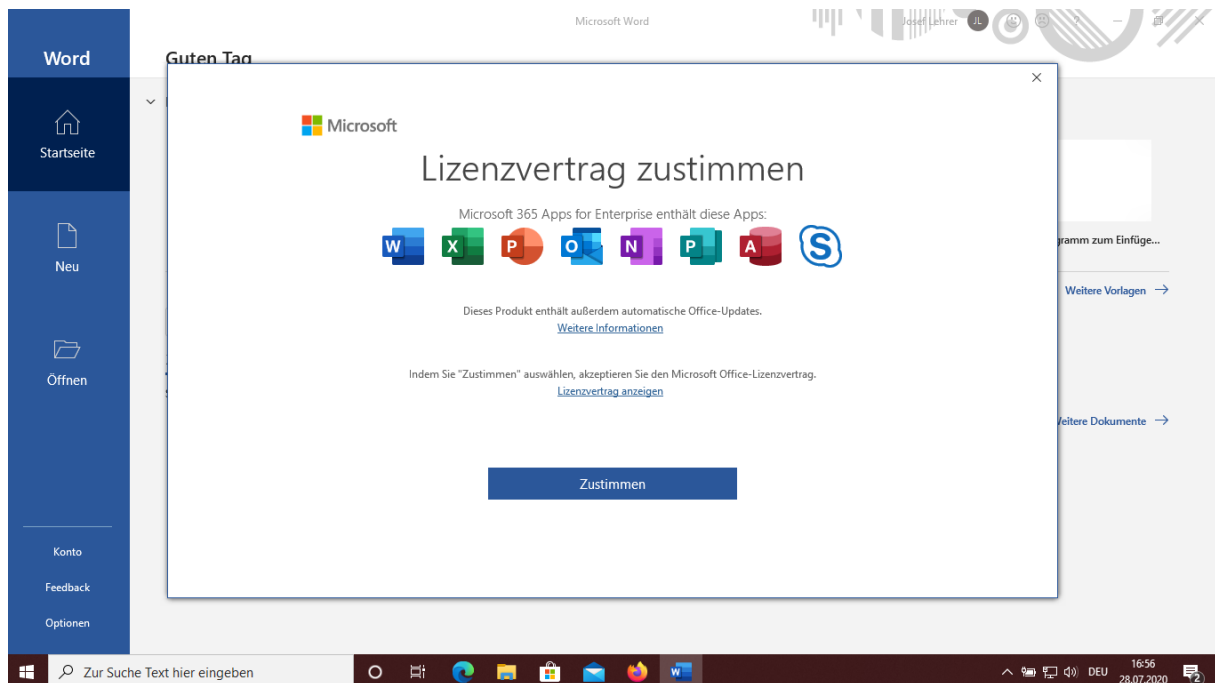
Nach **Bitte warten** erscheint die Meldung **Sie haben die Konfiguration erfolgreich abgeschlossen**, die Sie mit einem Klick auf **Fertig** bestätigen.



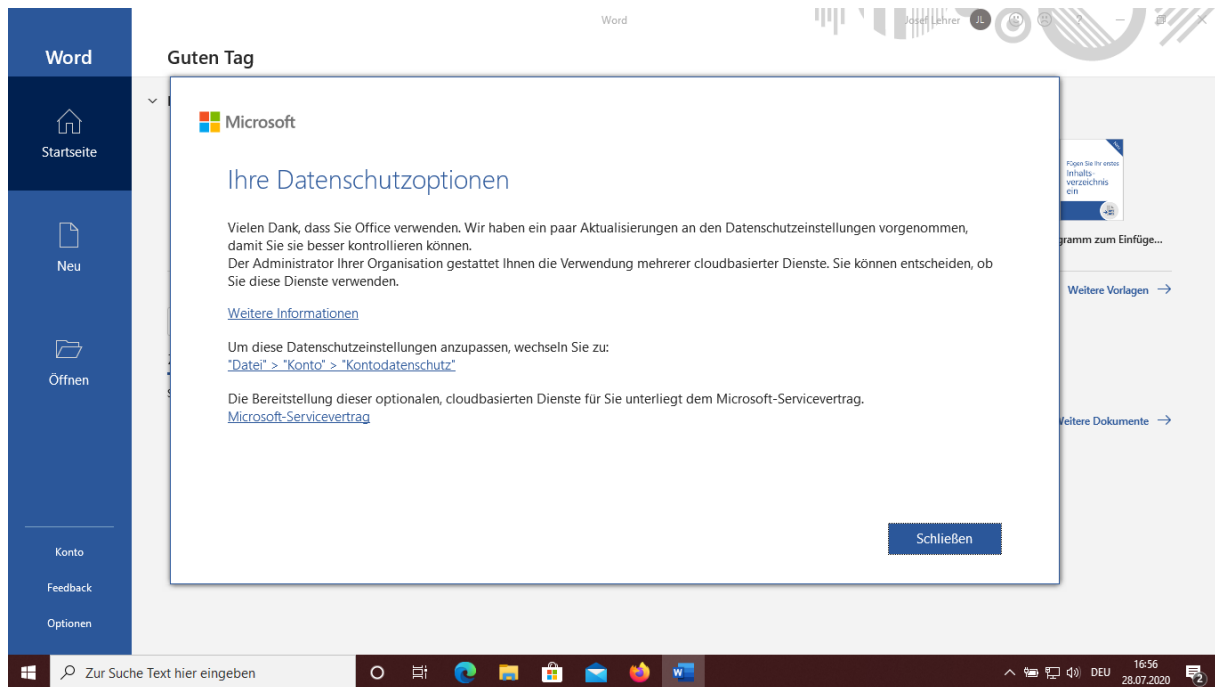
Anschließend wird **Office für Sie vorbereitet**.



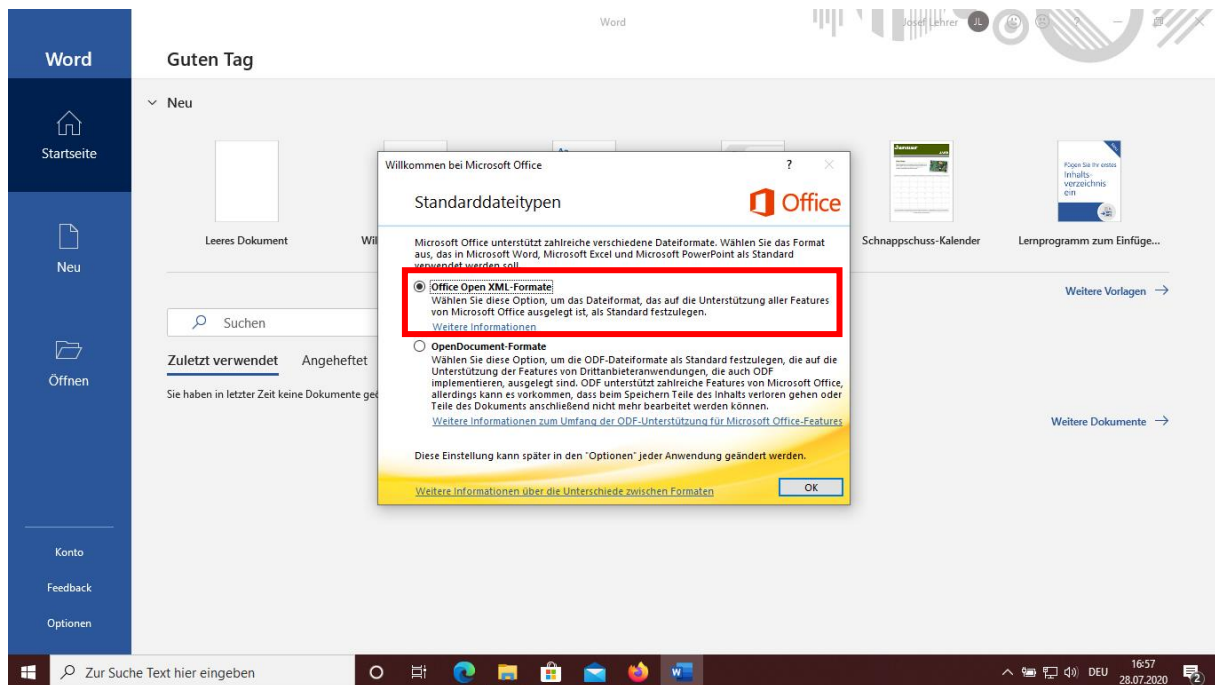
Durch den Klick auf **Zustimmen** müssen Sie dem Lizenzvertrag noch zustimmen.



Anschließend erfolgt noch ein Hinweis auf Ihre **Datenschutzoptionen**.



Nach dem Klick auf **Schließen** erscheint folgende Abfrage zu den **Standarddateitypen**.

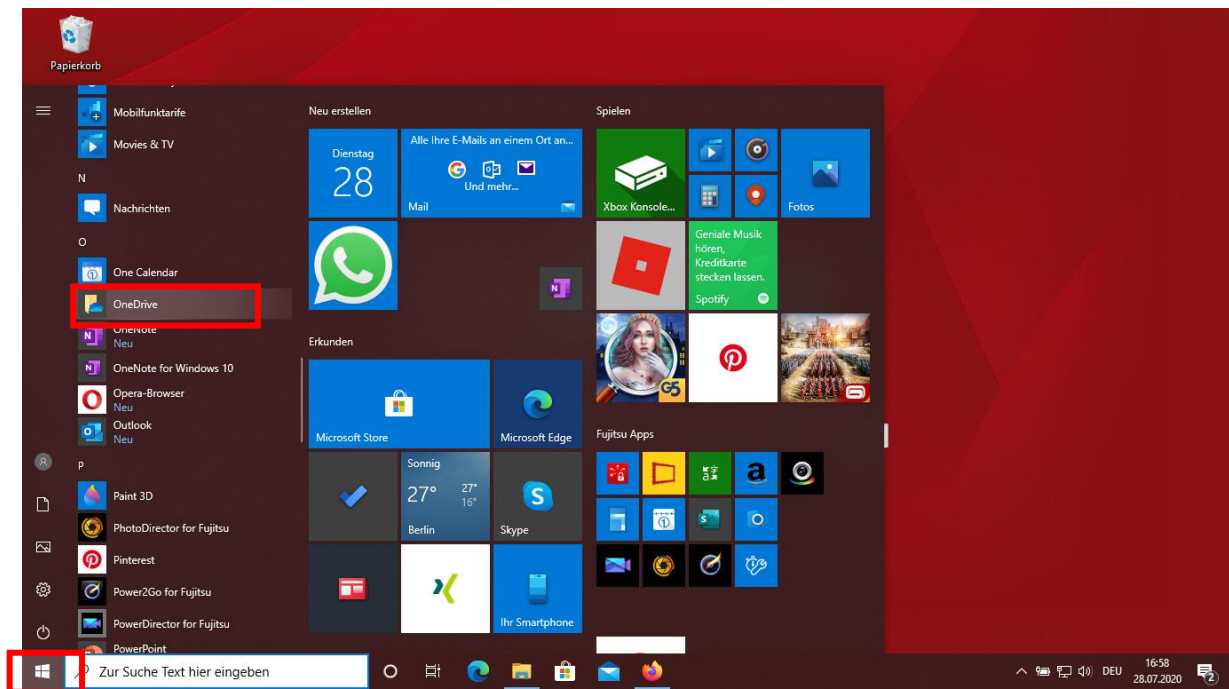


Hier markieren Sie **Office Open XML-Formate** und klicken auf **OK**.

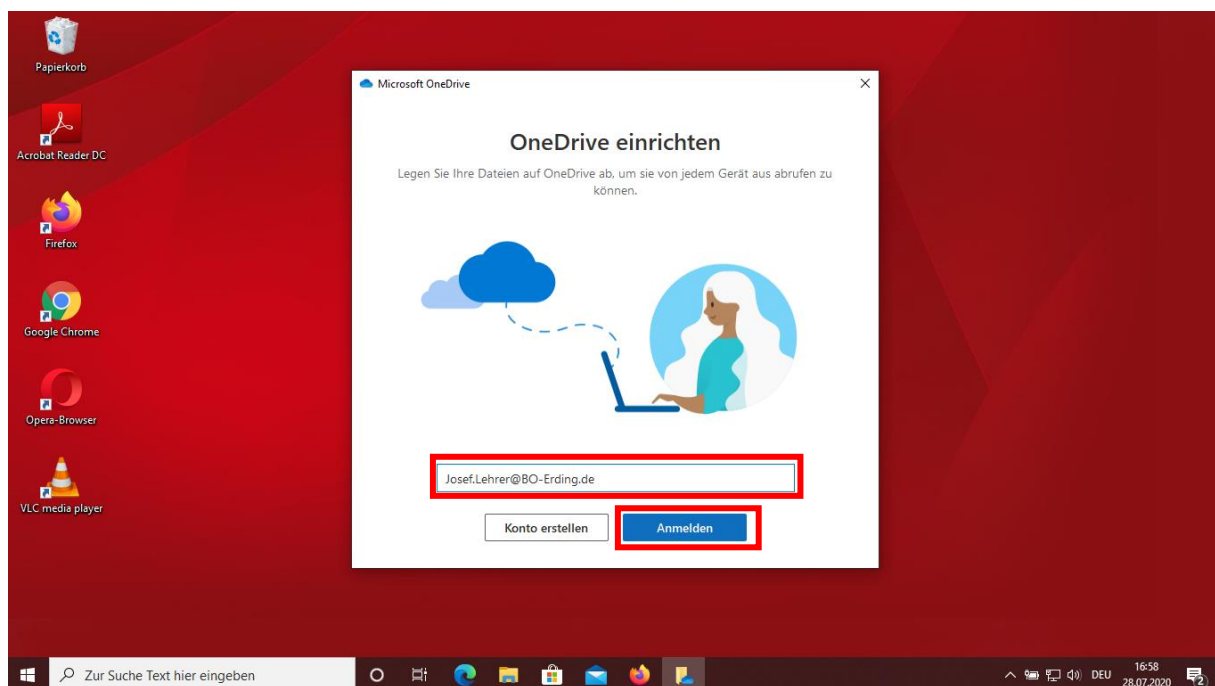
7. OneDrive einrichten

Mit OneDrive erhalten Sie einen persönlichen Cloud-Speicher mit den Sie jederzeit und von überall Zugriff auf Ihre Dateien haben und diese auch mit anderen teilen und gemeinsam bearbeiten können.

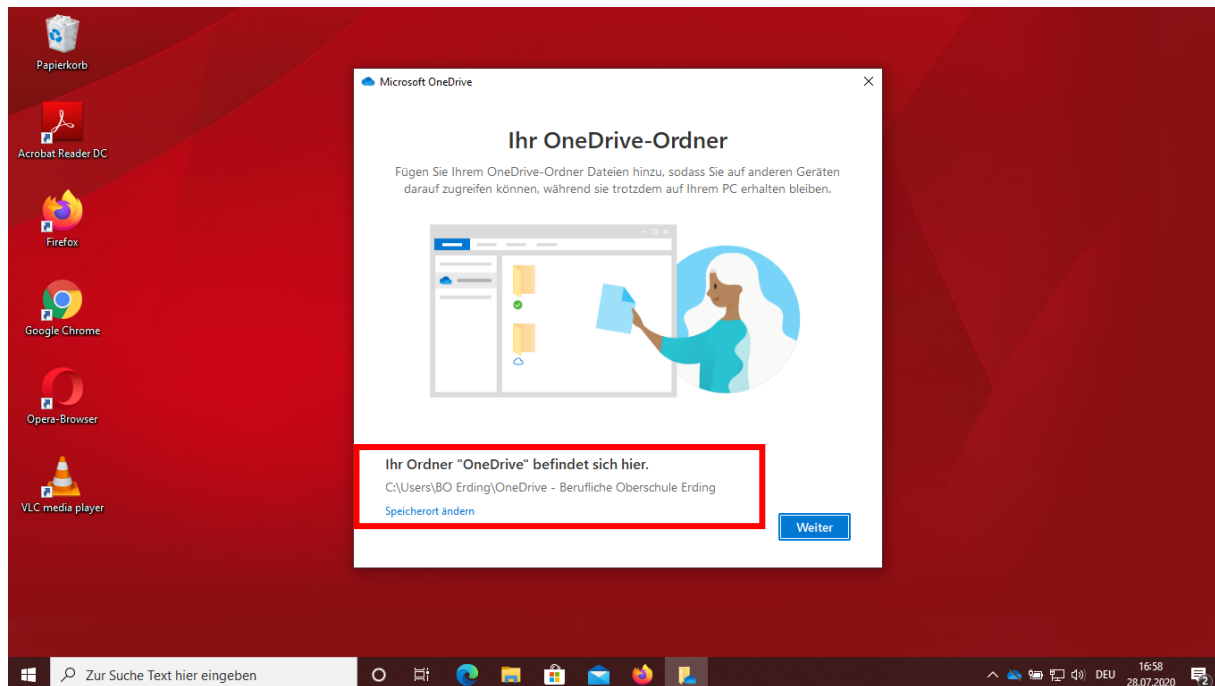
Zum Einrichten von OneDrive klicken Sie auf das Windows-Symbol links unten und klicken auf den OneDrive-Ordner.



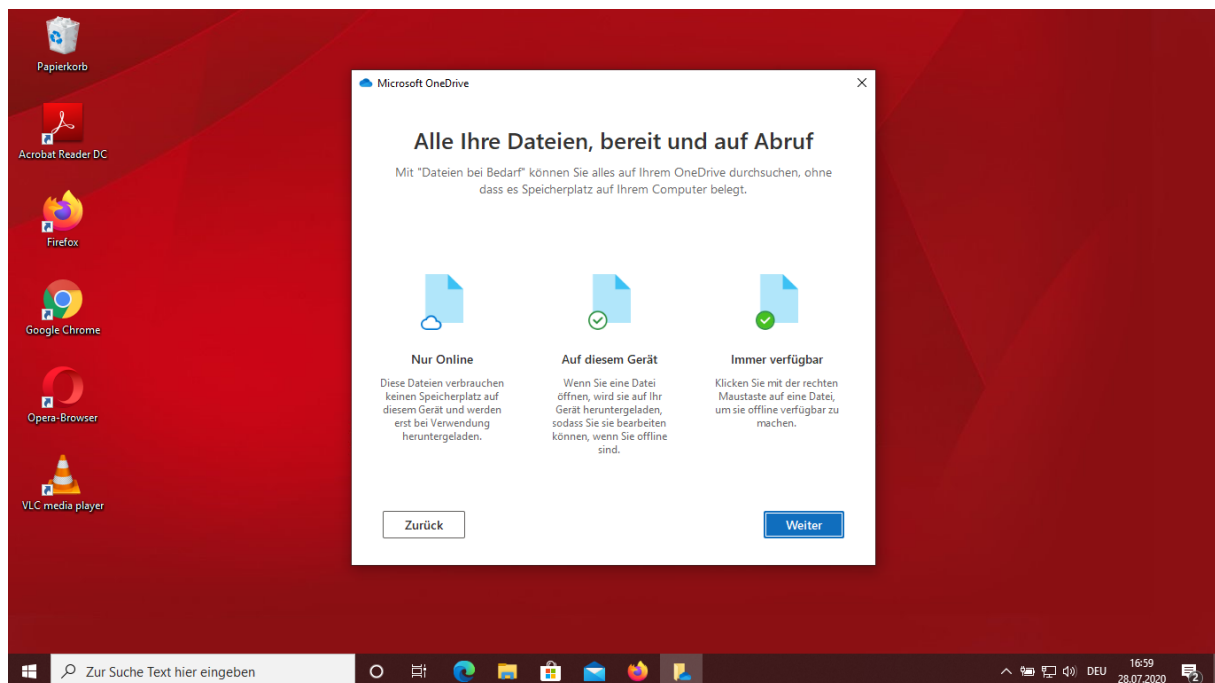
Bei der nachfolgenden **Meldung OneDrive einrichten** geben Sie unten Ihre Benutzerkennung ein und klicken auf **Anmelden**.



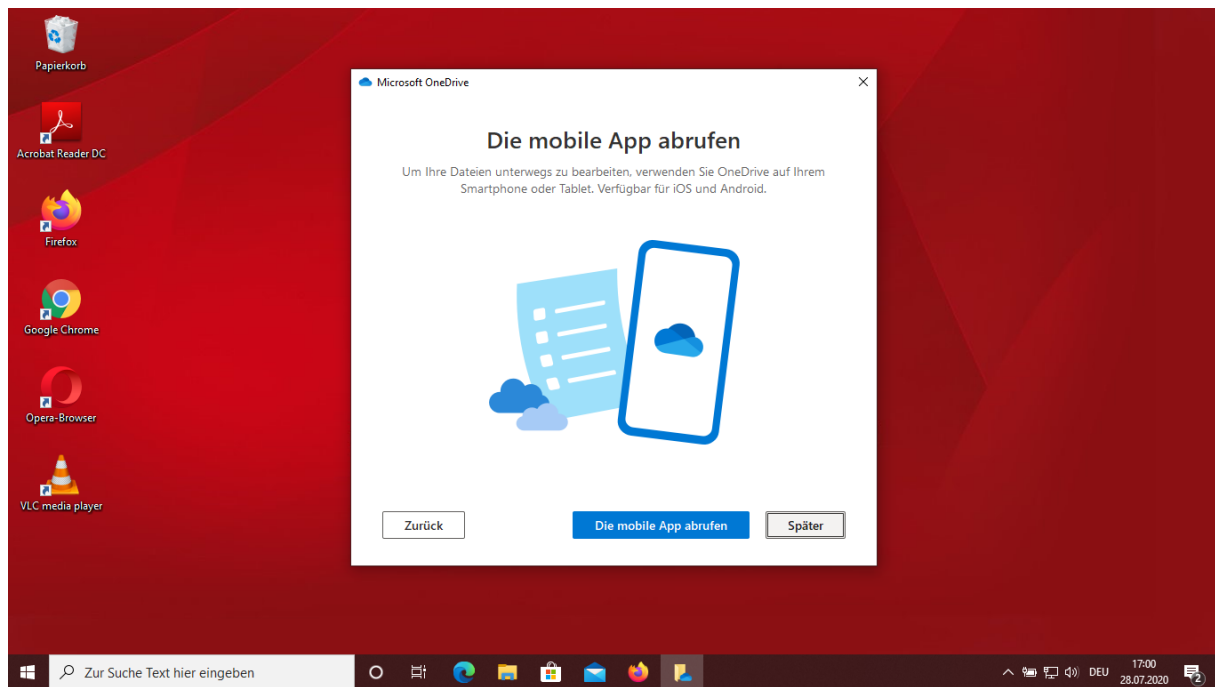
Es erscheint die Meldung **Ihr OneDrive-Ordner befindet sich hier**. Sie können noch den Speicherort verändern.



Klicken Sie auf **Weiter** und noch einmal auf **Weiter**, dann erscheint nachfolgende Erläuterung.



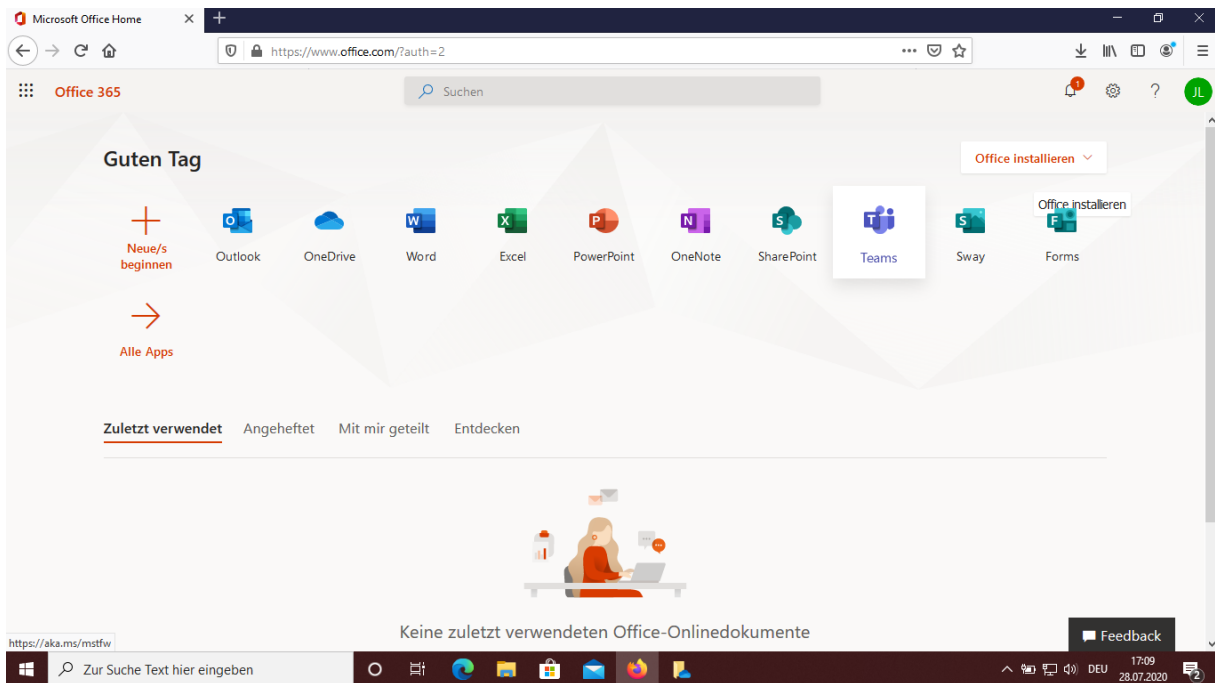
Damit Sie vom Handy aus auf OneDrive zugreifen können, klicken Sie auf **Die mobile App abrufen**.



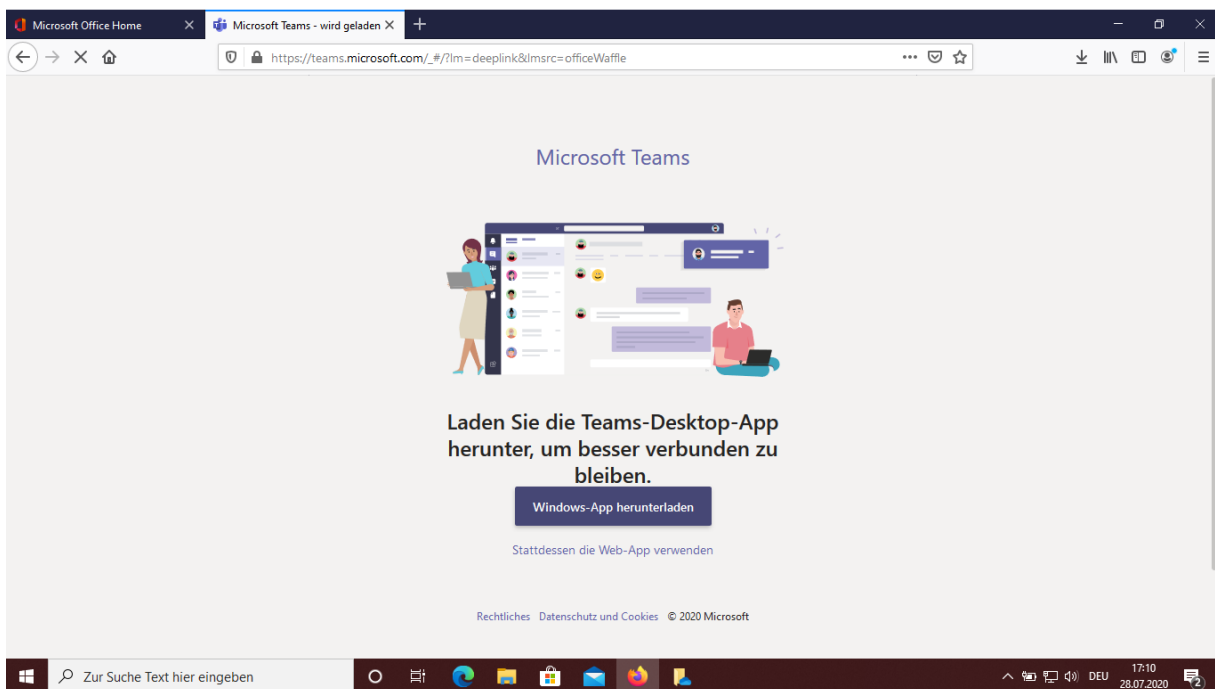
Einfacher ist die Installation von OneDrive auf dem Handy, wenn Sie z. B. im Google Play Store nach Microsoft OneDrive suchen, dort die App herunterladen und die Zugangsdaten für Office 365 eingeben.

8. Installation von MS Teams

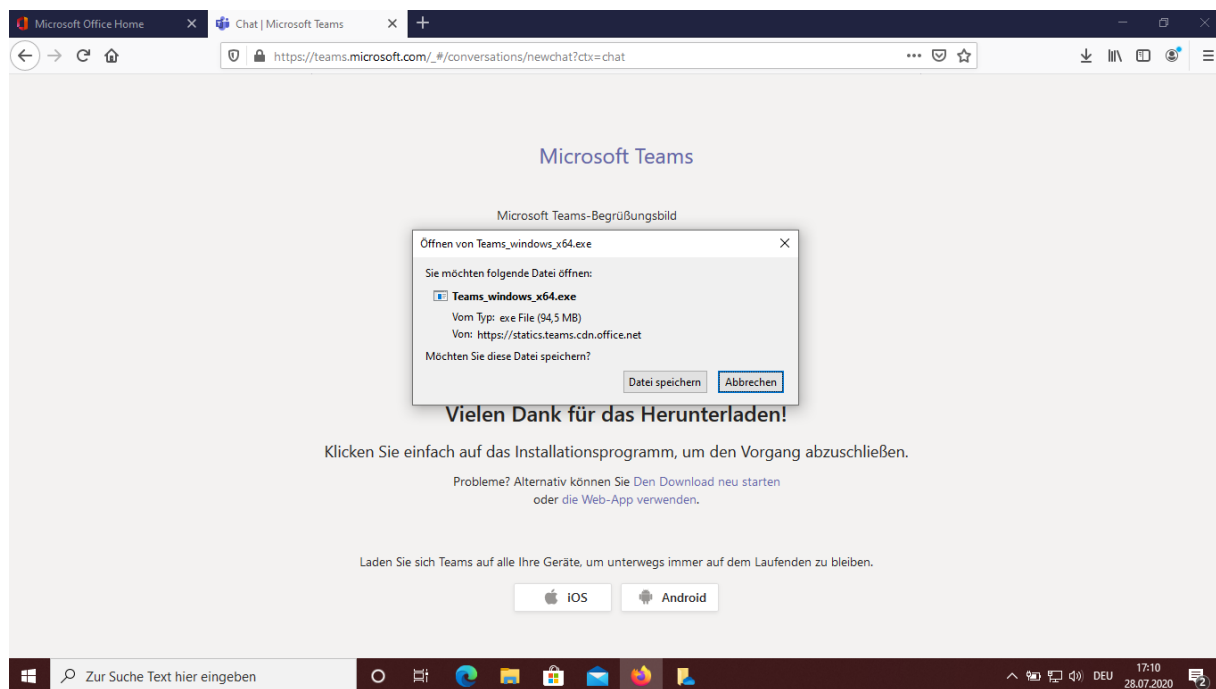
Für die Installation von MS-Teams auf Ihrem persönlichen PC melden sie sich bei Office 365 mit Ihren Zugangsdaten an. Nach der erfolgreichen Anmeldung haben Sie folgende Übersicht.



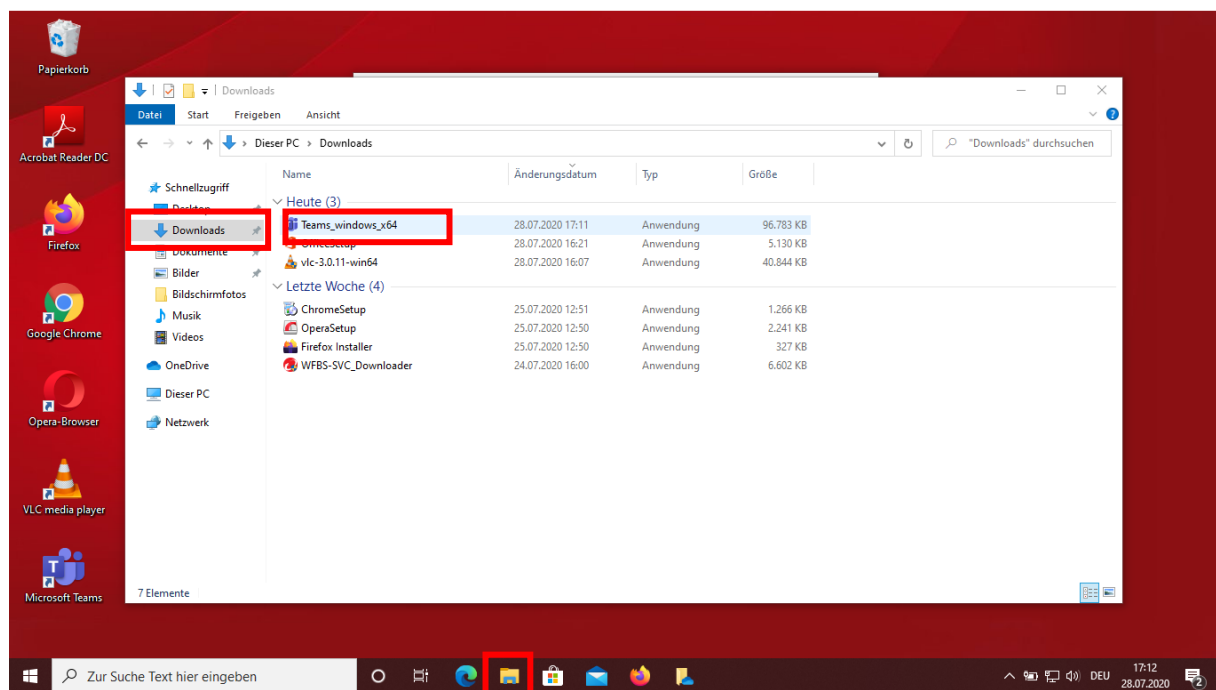
Nach dem Klicken auf **Teams** erscheint folgende Seite. Sie können nun Microsoft Teams als **Web-App verwenden**. Dies bedeutet, dass Sie mit Teams im Browser arbeiten. Komfortabler und einfacher ist es, wenn Sie die Windows-App auf Ihren PC herunterladen und installieren. Klicken Sie hierzu auf **Windows-App herunterladen**.



Die nachfolgende Seite erscheint und mit dem Klick auf **Datei speichern** wird die Datei Teams_windows_x64.exe auf Ihrem Computer unter Downloads gespeichert.



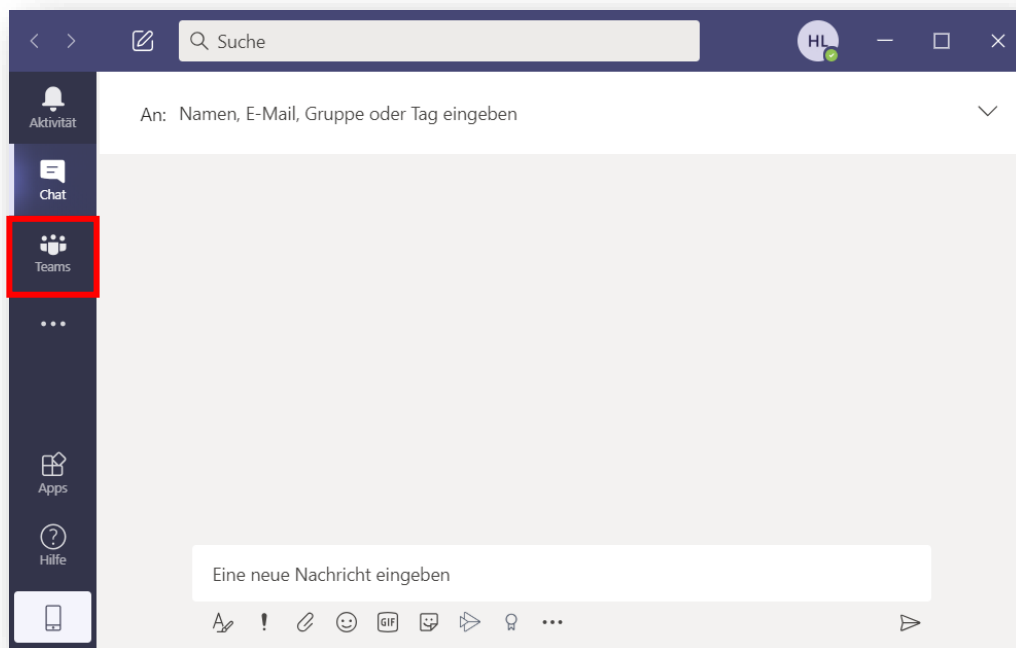
Öffnen Sie den Datei-Explorer. Im Ordner **Downloads** finden Sie die **Datei Teams_windows_x64.exe**. Durch einen Doppelklick auf diese Datei wird MS Teams auf Ihrem PC installiert.



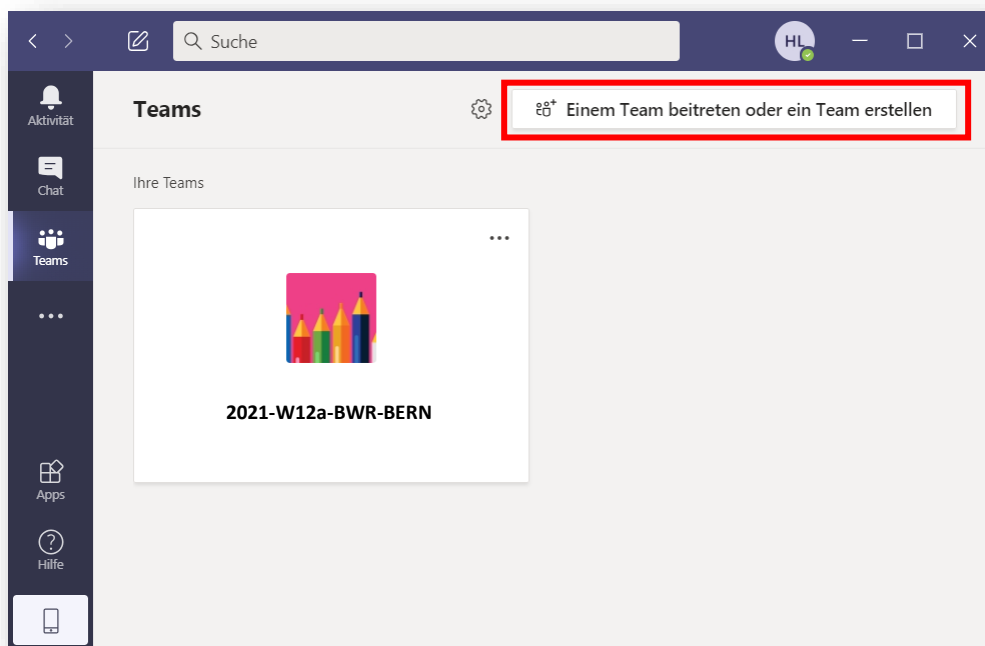
MS Teams können Sie auch relativ einfach auf Ihrem Handy installieren, indem Sie z. B. im Google Play Store nach Microsoft Teams suchen, dort die App herunterladen und die Zugangsdaten für Office 365 eingeben.

9. Einem Team beitreten

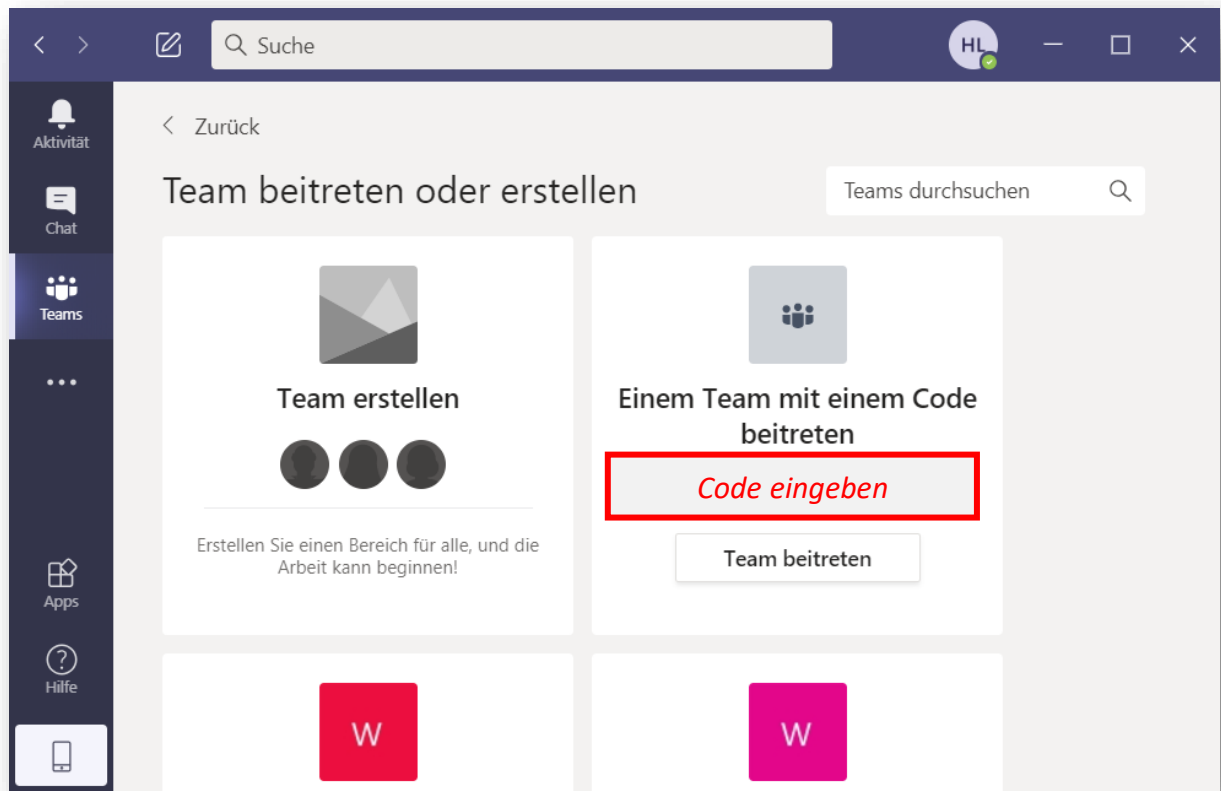
Wählen Sie das Icon **Teams** aus.



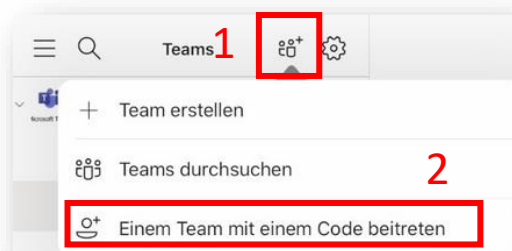
Wählen Sie das Icon **Einem Team beitreten oder ein Team erstellen** aus.



Geben Sie nun bei **Einem Team mit einem Code beitreten**, den erhaltenen Code an und wählen im Anschluss **Team beitreten**.



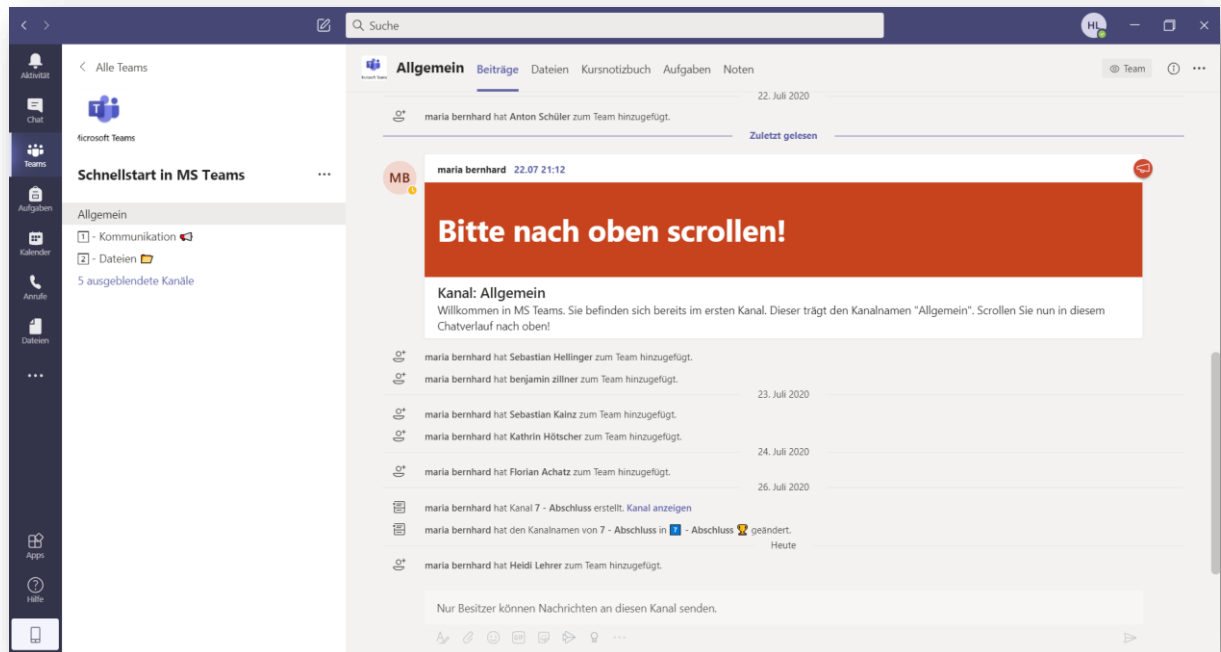
Auf dem iPad folgendermaßen:



Die Schüleranleitung für Teams erhalten Sie mit folgendem Code:

s17c1b3

Im nächsten Schritt wird Ihnen nun das Team angezeigt.



Hinweis:

Sie sehen auch den kompletten Chatverlauf, Dateien, etc. welche vor Ihrem Eintritt in das Team erstellt wurden.

Als Lehrer sehen Sie zudem die Statusmeldungen, diese sehen Schüler nicht. Teams ist chronologisch aufgebaut, die aktuellsten Nachrichten in einem Kanal sind daher immer unten. Je weiter Sie im Chatverlauf nach oben scrollen, desto „älter“ werden die Nachrichten.

10. Textuelle Kommunikation (Chat)

Teams unterscheidet zwischen **Unterhaltungen** und **Ankündigungen**. Ankündigungen werden optisch hervorgehoben dargestellt. Sie bieten sich also an, wenn Sie Ihre Schüler auf eine wichtige Information besonders aufmerksam machen möchten.

als wichtig gekennzeichnet:

Textuelle Kommunikation in MS Teams

WICHTIG!
Welche Möglichkeiten bietet MS Teams
Hier sehen Sie bereits eine erste Möglichkeit. Bei dieser Nachricht handelt es sich um eine **Ankündigung**, welche als "wichtig" gekennzeichnet wurde. Ankündigungen heben sich optisch von "Unterhaltungen" ab.

2 Antworten von Maria und maria

Unterhaltung

Ankündigung

Hinweis:

In Teams erhalten Sie keine Lesebestätigung. Es empfiehlt sich daher, Ihren Schülern anzugewöhnen, dass diese z.B. mit einem „gefällt mir“ antworten.



Mit Klick auf **Mehr anzeigen** können Sie die Ankündigung vollständig einblenden. Mit Klick auf **2 Antworten von Ihnen und Anton** können Sie die Antworten vollständig einblenden.

Projektarbeit


Hinweise zum Projektstart
Liebe Schülerinnen und Schüler,
im Kursnotizbuch finden Sie im Abschnitt Projektarbeit alle Informationen und Rahmenbedingungen für das anstehende Projekt. Bitte lesen Sie sich diese aufmerksam durch.

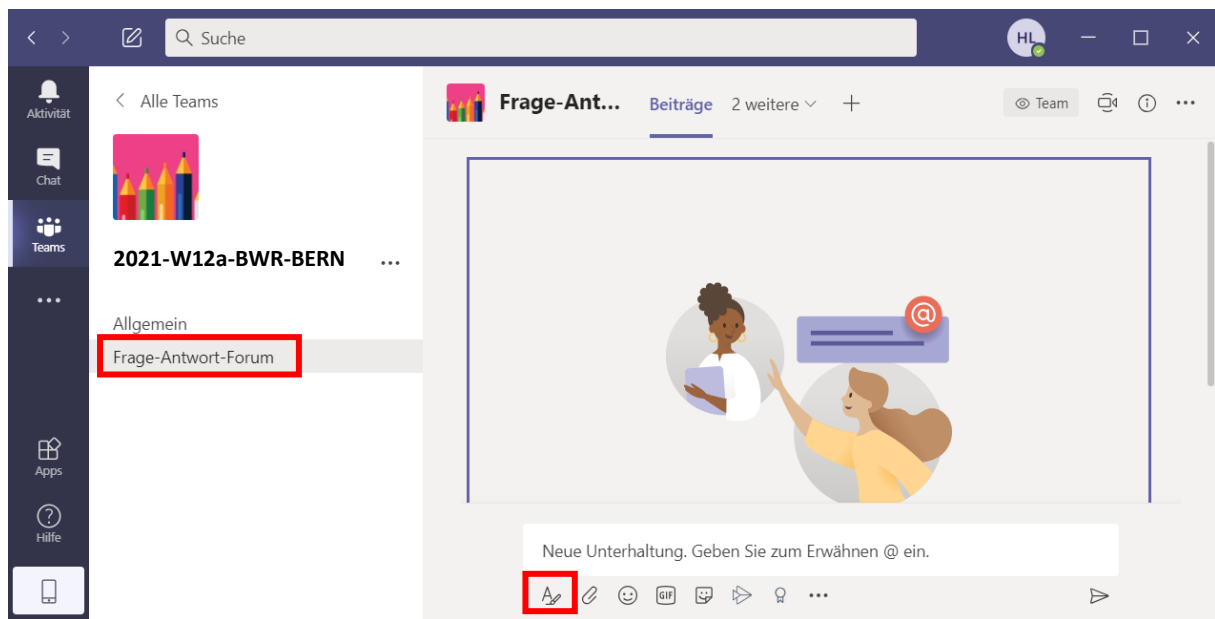
Mehr anzeigen

2 Antworten von Ihnen und Anton

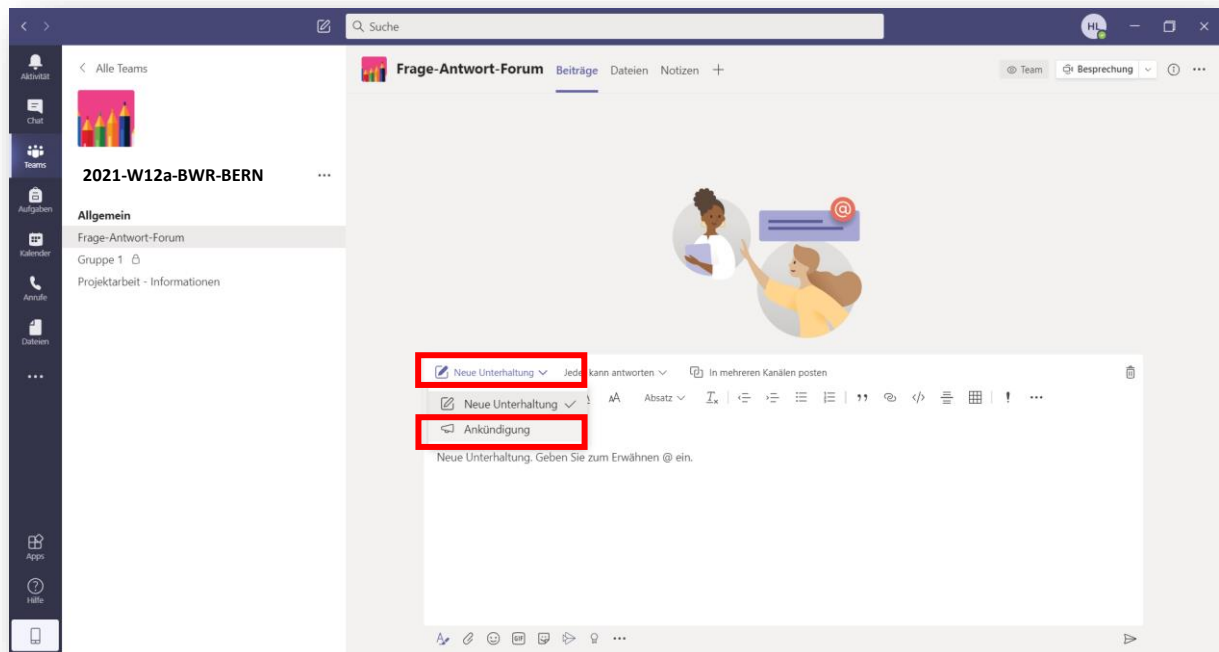
Antworten

10.1. Ankündigung

Um eine Ankündigung erstellen wechseln Sie in den Kanal, in dem Sie eine Nachricht verfassen möchten, hier z. B. **Frage-Antwort-Forum** und wählen anschließend 



Anschließend klicken Sie auf **Neue Unterhaltung** und **Ankündigung**.



Gestalten Sie nun Ihre Ankündigung. Sie müssen eine Überschrift, einen Untertitel und einen Inhalt angeben.

Entscheiden Sie, ob Schüler antworten können oder nur Lehrer.

The screenshot shows the Microsoft Teams announcement creation interface. At the top, there are settings for 'Ankündigung' (Announcement), 'Jeder kann antworten' (Everyone can respond), and 'In mehreren Kanälen posten' (Post in multiple channels). Below these are formatting tools (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, list, indent) and a trash icon. A red arrow points to the 'Jeder kann antworten' dropdown. A red box highlights the 'Als wichtig markieren.' (Mark as important) button. The main text area has a blue header 'Überschrift eingeben' (Enter title) and a subtitle section 'Untertitel hinzufügen' (Add subtitle) with the instruction 'Geben Sie Ihre Ankündigung ein. Geben Sie @ ein, um jemanden zu erwähnen.' (Enter your announcement. Enter @ to mention someone). A red arrow points to the 'Als wichtig markieren.' button. A red box highlights the 'Senden' (Send) button at the bottom right. The bottom bar contains icons for adding attachments, links, emojis, GIFs, stickers, and a search icon.

Ankündigung Jeder kann antworten In mehreren Kanälen posten

B *I* U

↑ Soll die Ankündigung in anderen Kanälen (Teams) gepostet werden? Als wichtig markieren.

Überschrift eingeben

Alternativ können Sie auch den Hintergrund ändern. →

Untertitel hinzufügen

Geben Sie Ihre Ankündigung ein. Geben Sie @ ein, um jemanden zu erwähnen.

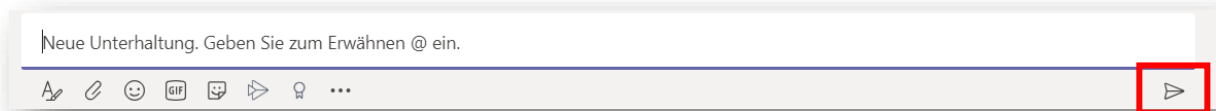
Wählen Sie eine Illustration ↑ zur Hervorhebung.


Fügen Sie Dateien, Sticker, Emojis, etc. an

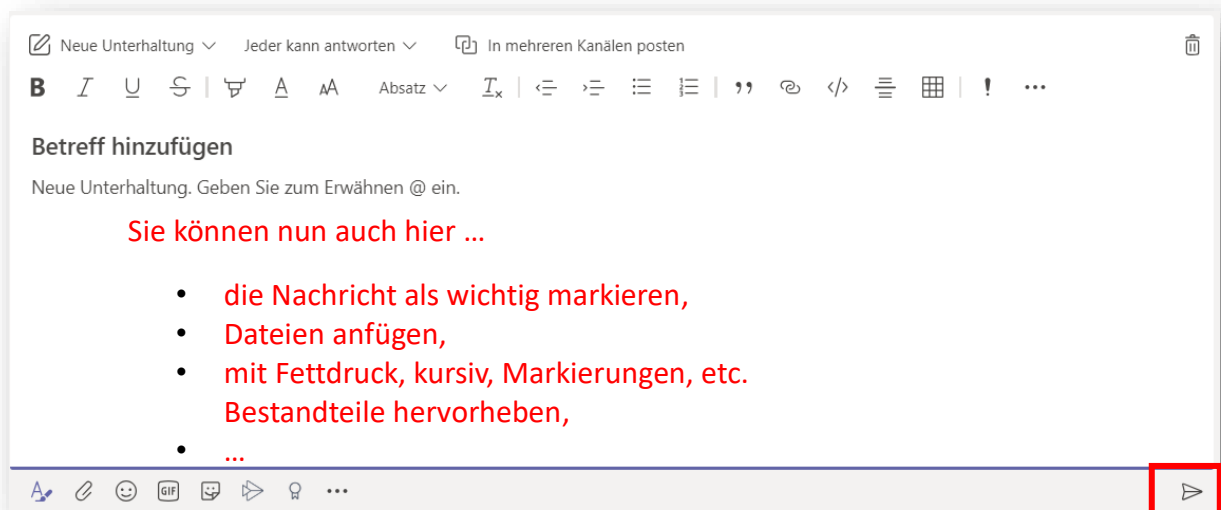
Zum Schluss: Senden!

10.2. Unterhaltung

Auf dem schnellsten Weg geben Sie Ihre Nachricht einfach in den Eingabebereich ein und wählen senden.



Mit Klick auf  können Sie die Toolbar ausklappen und Ihre Nachricht formatieren



10.3. Auf eine Unterhaltung antworten

Wählen Sie unter der neuen Nachricht **Antworten** aus.

Projektarbeit - Informationen Beiträge Dateien Notizen + Team Besprechung

Heidi Lehrer hat für diesen Kanal festgelegt, dass er automatisch in der Kanalliste angezeigt wird.

HL Heidi Lehrer 20:25 Bearbeitet

Projektarbeit

Hinweise zum Projektstart
Liebe Schülerinnen und Schüler,
im Kursnotizbuch finden Sie im Abschnitt Projektarbeit alle Informationen und Rahmenbedingungen für das anstehende Projekt. Bitte lesen Sie sich diese aufmerksam durch.
[Mehr anzeigen](#)

AS Anton Schüler 20:25 Bearbeitet
Ich kann das Kursnotizbuch leider nicht finden.

Antworten

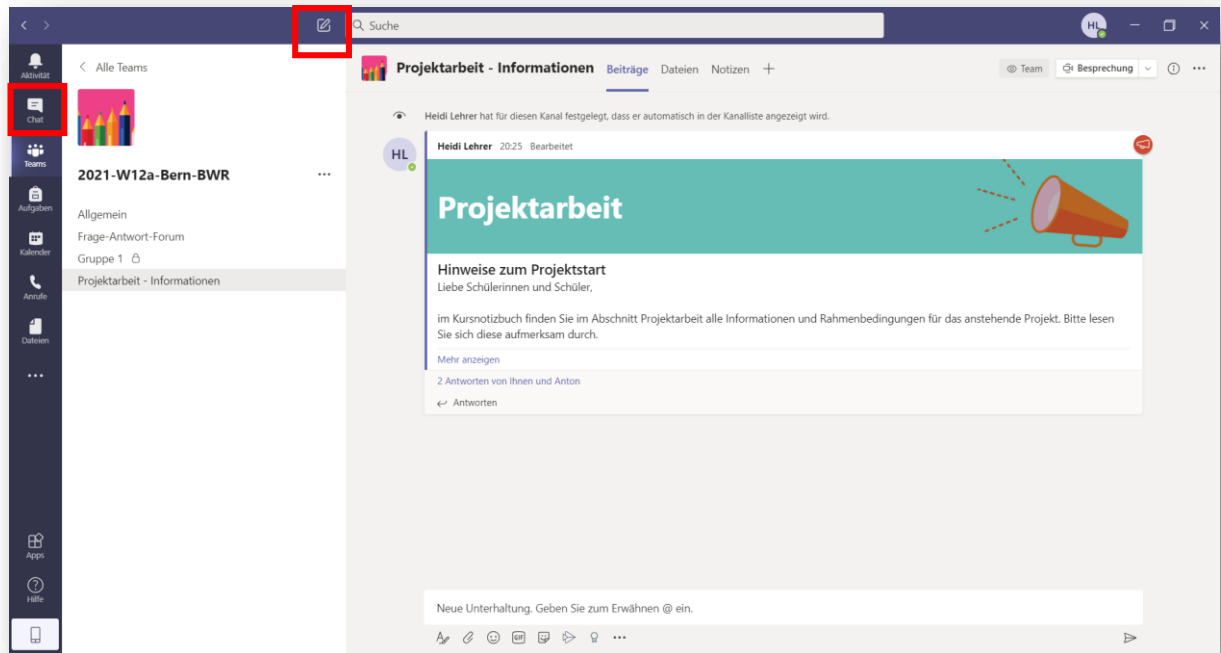
Antwort auf die letzte Nachricht!

X Hier würden Sie eine NEUE Nachricht beginnen!!!

Neue Unterhaltung. Geben Sie zum Erwähnen @ ein.

10.4. Chats außerhalb von Teams

Möchten Sie einen Chat außerhalb eines Teams führen (z. B. eine private Nachricht an eine Lehrkraft senden), so wählen Sie die entsprechenden Icons aus (siehe Foto unten). Mit der Tastenkombination **Strg+N** starten Sie zudem einen neuen Chat.

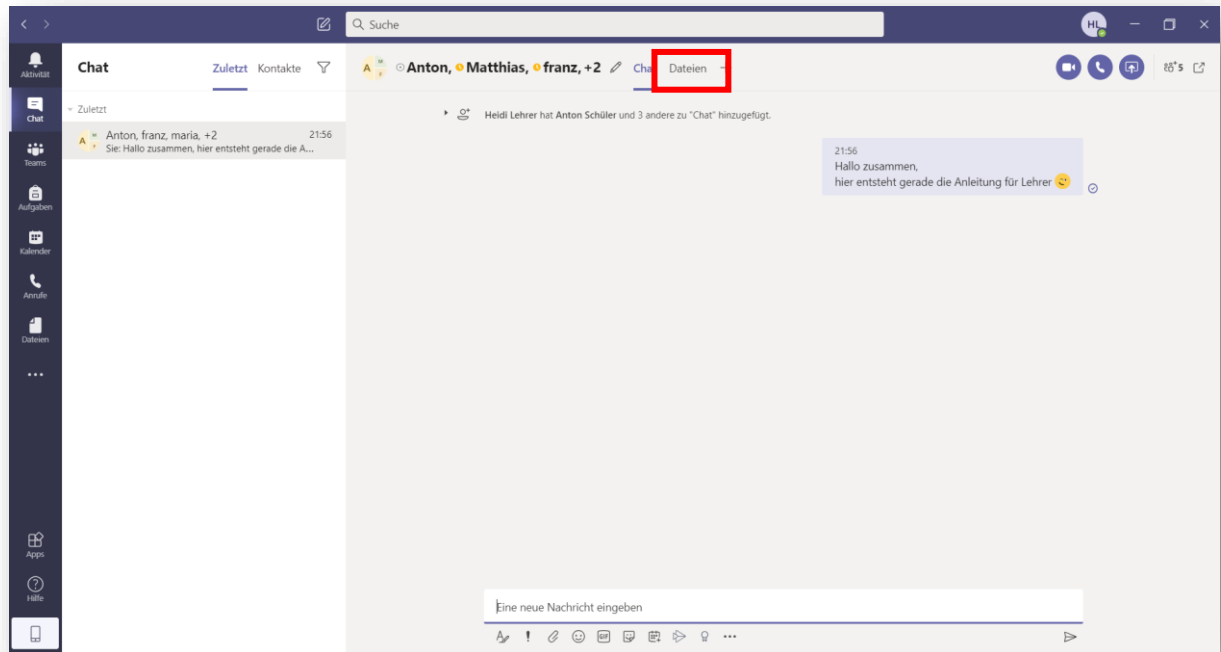


Geben Sie den Empfänger (oben) und Ihre Nachricht (Eingabefeld unten) an und klicken abschließend auf senden. Durch die Eingabe mehrerer Nutzer in das Feld An: können Sie eine Chat-Gruppe eröffnen



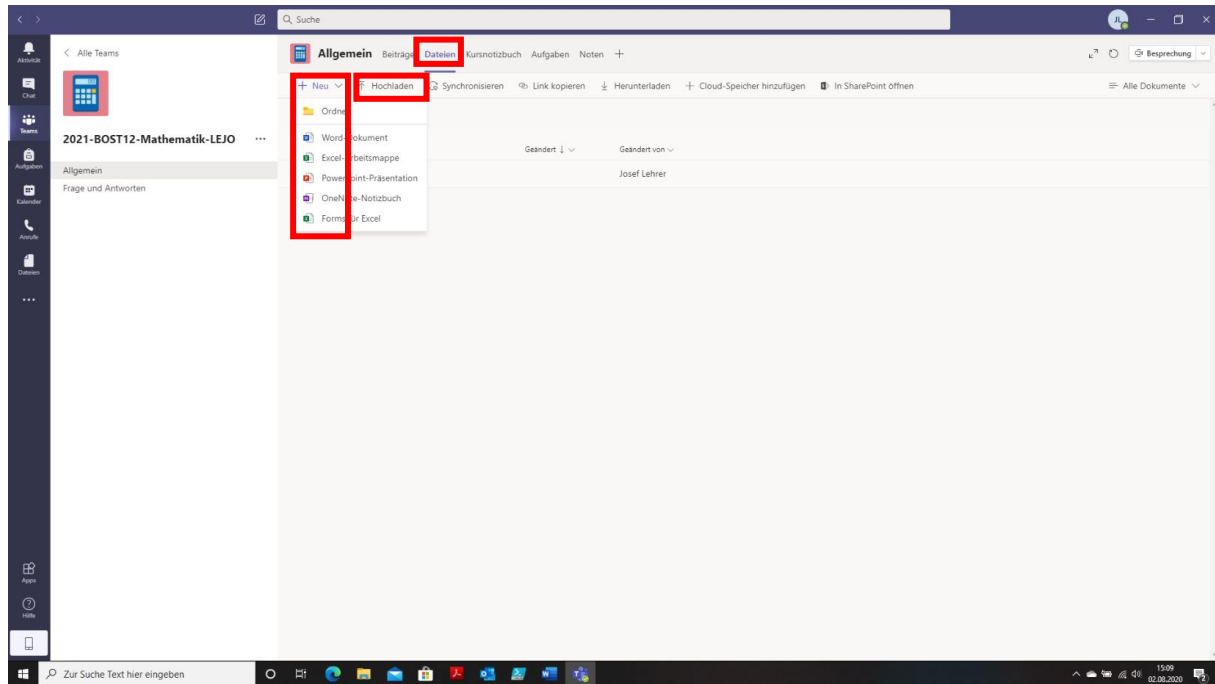
10.5. Dateien in Chats finden

Mit dem Klick auf Dateien können Sie schnell alle im Chat geteilten **Dateien** einsehen.



11. Dateien in Teams

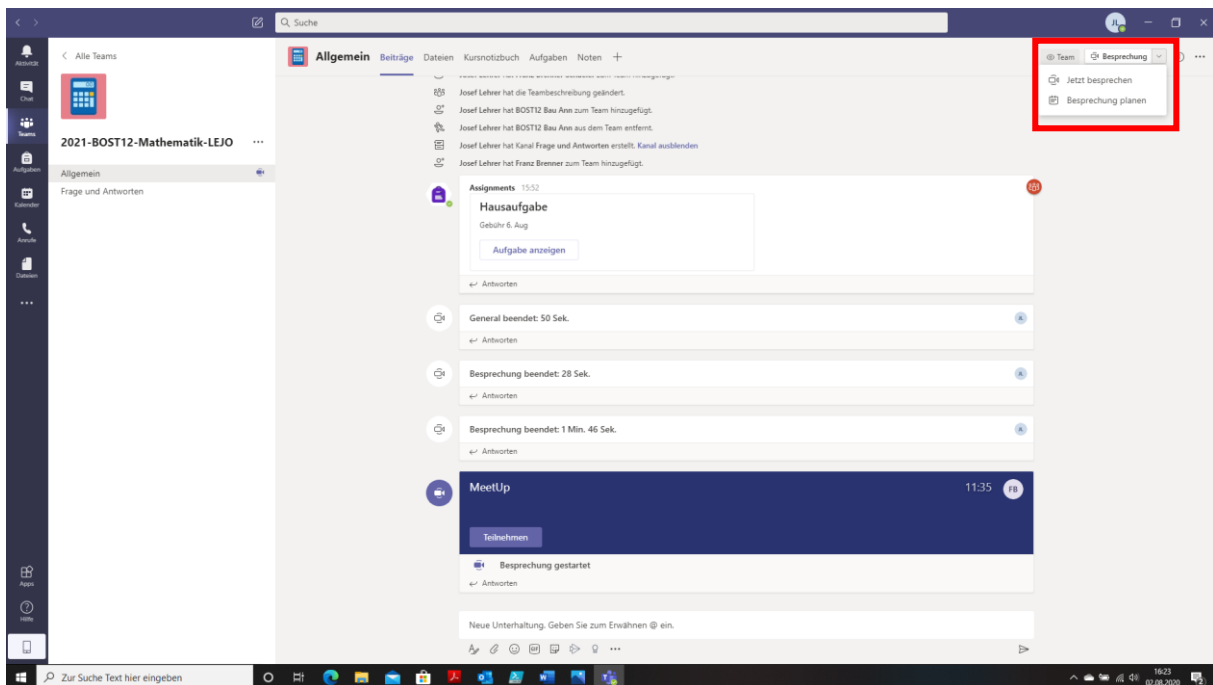
Um Dateien den Mitgliedern eines Teams zur Verfügung zu stellen, wählen Sie das gewünschte Team aus und klicken auf **Dateien**. Mit einem Klick auf **+ Neu** können Sie einen neuen Ordner anlegen und direkt ein neues Dokument, z. B. ein Word- oder Excel-Datei erstellen. Bei einem Klick auf **Hochladen** können Sie eine auf Ihrem Computer vorhandene Datei in das Team hochladen.



12. Besprechungen planen und durchführen

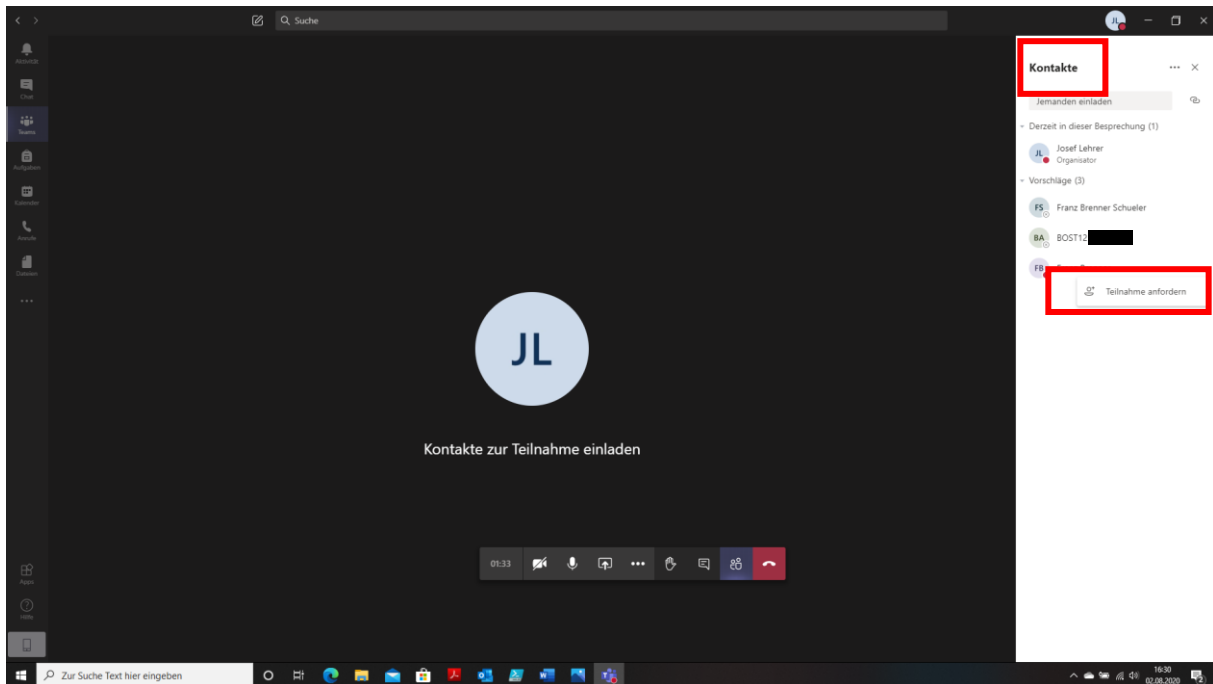
Grundsätzlich kann man bei einer Videokonferenz seine eigene Videokamera abschalten und sich an der Konferenz nur per Audio beteiligen. Eine Videokonferenz kann man mit wenigen Teilnehmern spontan starten. Will man dagegen alle Schüler in die Videokonferenz einbinden, muss man im Vorfeld den Termin ansetzen und den Teilnehmern ankündigen.

Teams bietet dazu unter **Besprechung** die Möglichkeit für **Jetzt besprechen** oder **Besprechung planen**.

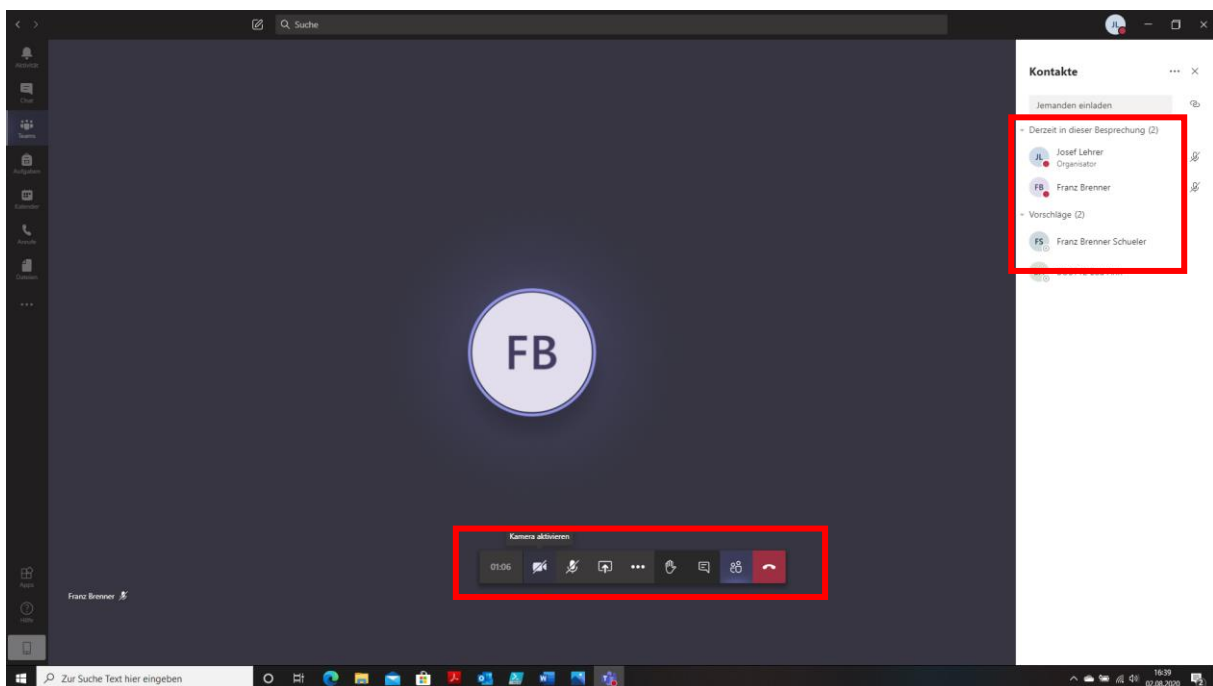


12.1. Spontane Videokonferenz

Nach dem Klick auf **Besprechen** und **Jetzt besprechen** erscheint eine Liste der Teammitglieder als mögliche **Kontakte**. Hier wähle ich mit einem Klick auf die drei Punkte ... hinter dem gewünschten Teammitglied aus, wen ich für die **Teilnahme anfordern** will.



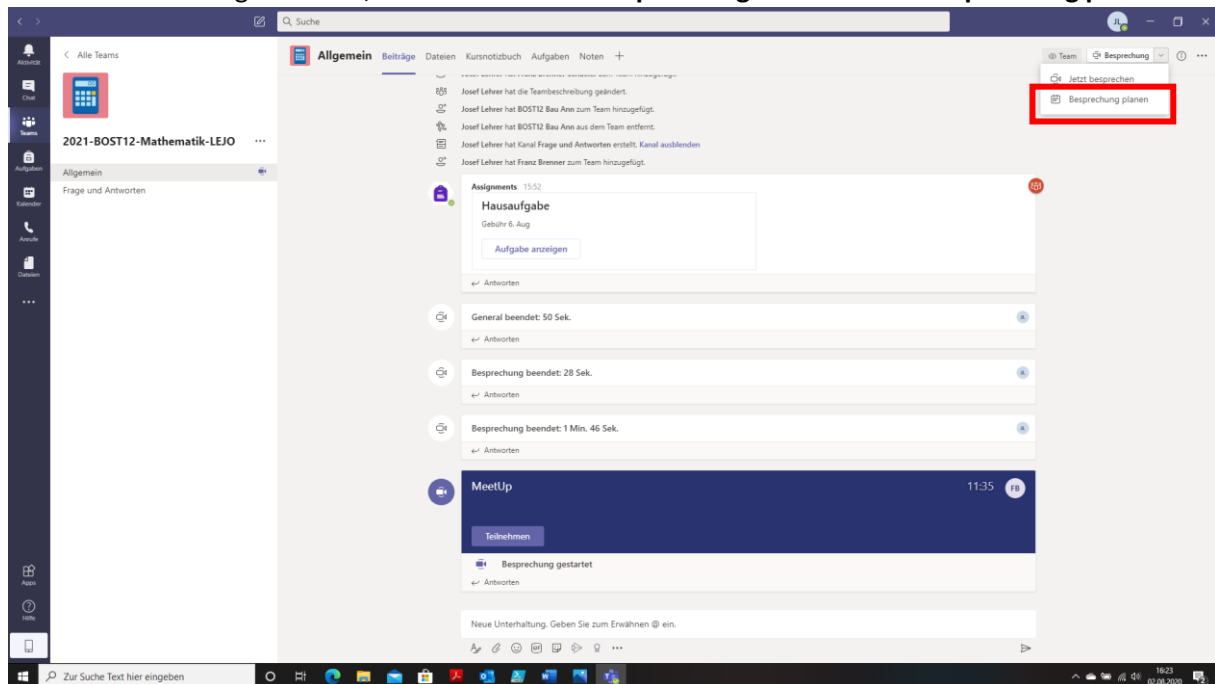
Rechts unter **Kontakte** sieht man unter **Derzeit in dieser Besprechung** die Teilnehmer an der Videokonferenz.



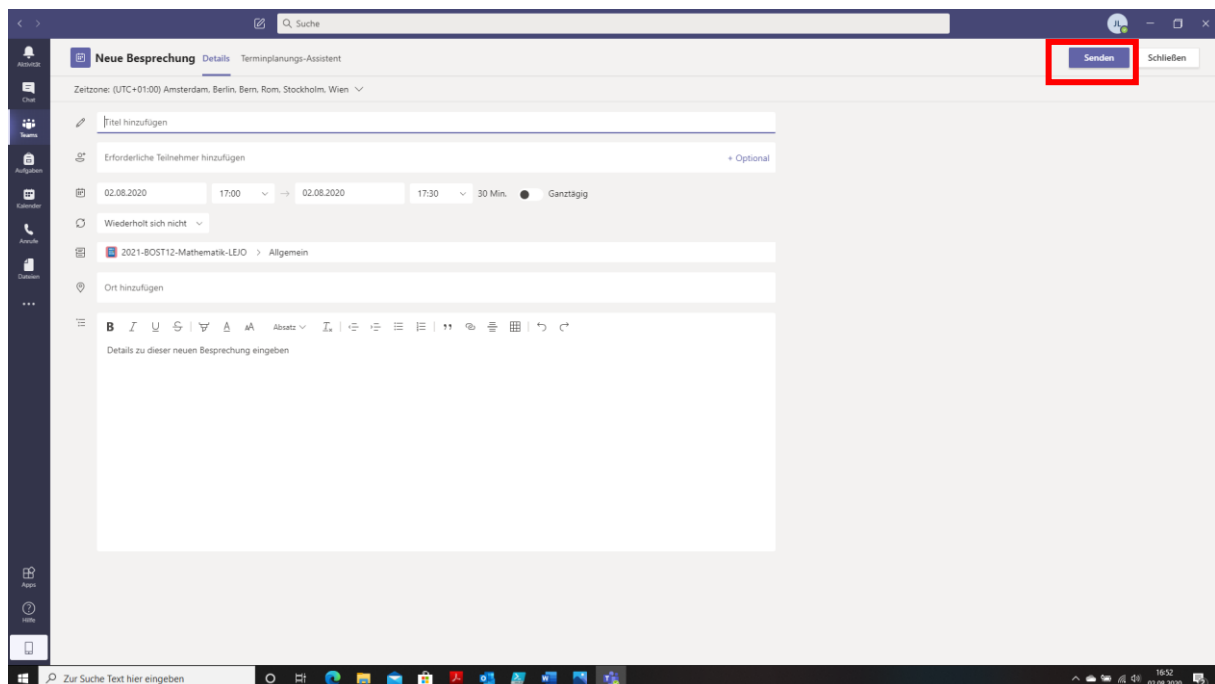
Mit einem Klick auf die Icons unten kann man die Kamera ein- oder ausschalten; das Mikrofon ein- oder ausschalten; seinen Bildschirminhalt anzeigen; sich melden; einen Chat anzeigen; sich die Teilnehmer anzeigen lassen.

12.2. Videokonferenz über den Kalender planen

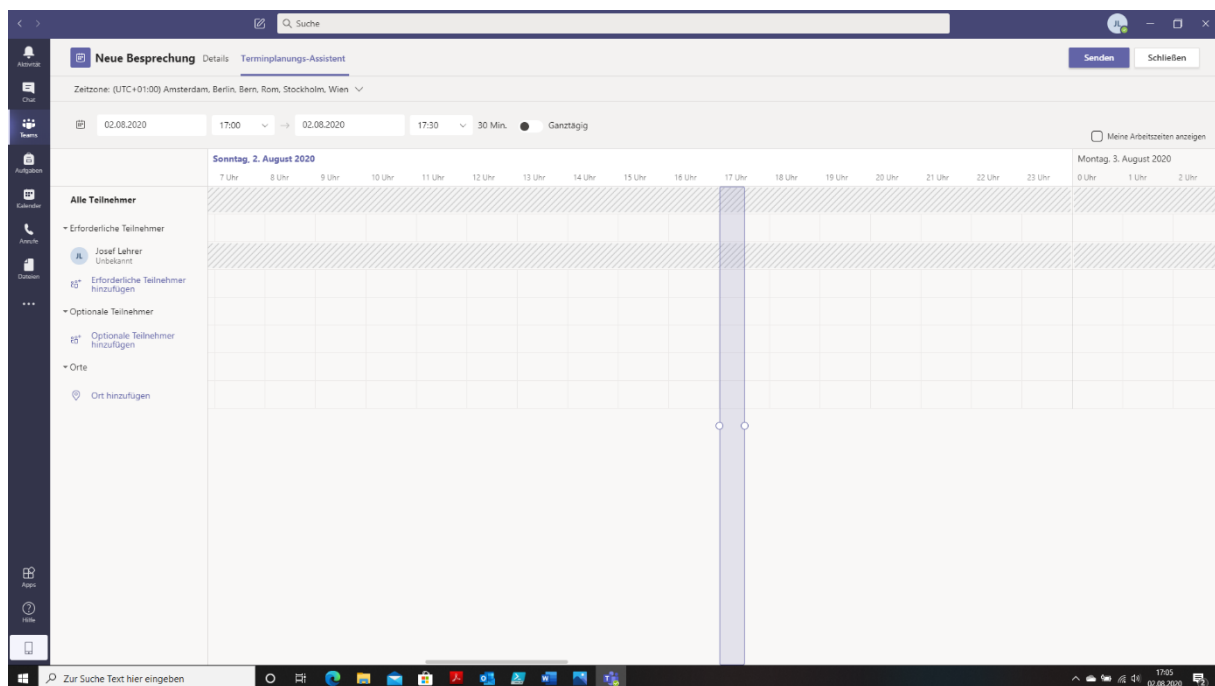
Für eine Videokonferenz mit mehreren bzw. allen Schülern eines Teams, die wir als Lehrer im Vorfeld als Termin ankündigen wollen, klicken wir zuerst **Besprechung** und dann auf **Besprechung planen**.



Es öffnet sich folgende Ansicht, in der wir den Titel der Videokonferenz, die Teilnehmer, den Termin, eine evtl. gewünschte Wiederholung (täglich, wöchentlich, monatlich) und die Details der Besprechung eingeben. Nach dem Klick auf **Senden** werden die gewünschten Teilnehmer informiert.



Der **Terminplanungs-Assistent** kann uns bei der Terminplanung unterstützen.



Im **Kalender** ist der Termin für die Videokonferenz eingetragen.

