

Microsoft Office 365 Education „SNETS“-Account

- Microsoft Office 365-Anmeldung über Internet
- Microsoft Office Home-Ansicht
- Web-Apps verwenden:
 - Outlook
 - Word
 - OneDrive
 - **Teams mit Anleitung**

Microsoft Office 365-Anmeldung über Internet

- Öffnen Sie einen Browser auf dem PC (z.B. *Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Safari ...*)
- www.office.com im Internet aufrufen (halten Sie Ihre SNETS-E-Mail-Adresse und das betr. Kennwort bereit)

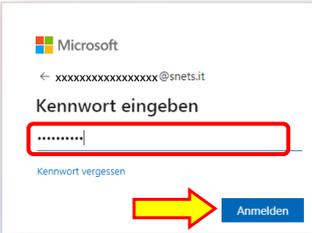
1 Anmelden klicken



2 SNETS-E-Mail-Adresse eingeben und Weiter klicken



3 Kennwort eingeben und Anmelden klicken



Microsoft Office Home-Ansicht

App-Startfeld für den Zugriff auf alle Apps (D)

eigenes Profil öffnen für evtl. Einstellungen und zum ABMELDEN (Sign out) (A)

Installation der Office-365-Apps auf persönlichen Geräten je nach Lizenz möglich (B)

Hier kann ich auf Dokumente schnell zugreifen, die ich kürzlich verwendet habe. (C)

Apps bzw. Anwendungen starten (C)

Microsoft Office 365-Web-Apps verwenden: Outlook

App / Anwendung starten durch einen Klick auf das betreffende Symbol, z.B. Outlook. (1)

Outlook:

- E-Mail-Postfach
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- ...

Microsoft Office 365-Web-Apps verwenden: *Word*

1 App / Anwendung starten durch einen Klick auf das betreffende Symbol, z.B. *Word*.

2 Klick auf Neues leeres Dokument

3 Text schreiben mit der Online-Version von Word

Microsoft Office 365-Web-Apps verwenden: *OneDrive*

1 App / Anwendung starten durch einen Klick auf das betreffende Symbol, z.B. *OneDrive*.

2 OneDrive:
 • Online-Speicherplatz „in der Cloud“. Die **Daten** sind über Internet verfügbar: Anmelden mit SNETS-Account über **office.com**

3 Microsoft OneDrive
 Microsoft Corporation

3 OneDrive auf PC, Tablet, oder Smartphone: App herunterladen, installieren und Konto hinzufügen = **Anmelden mit SNETS-Account-Daten**.

Anmelden
 Geben Sie Ihre Geschäfts-, Schul-, Uni- oder persönliche E-Mail-Adresse ein.
 E-Mail oder Telefon

Microsoft Office 365-Web-Apps verwenden: Teams



1 App / Anwendung starten durch einen Klick auf das betreffende Symbol, z.B. Teams.

2 Laden Sie die Teams-Desktop-App herunter, um besser verbunden zu bleiben.

2.1 Windows-App herunterladen

2.2 Stattdessen die Web-App verwenden

2.1 Sie können **Teams** als App (Programm) **herunterladen** und auf Ihrem PC installieren, dann verfügen Sie über alle Funktionen.

2.2 Sie können **Teams** als **Web-App** über Ihren Standard-Browser verwenden. Probieren Sie verschiedene Browser und achten Sie darauf, dass diese immer aktuell sind.

Microsoft Teams: Programmoberfläche

Einem Team beitreten:

1 Anklicken

2

2A: Linkes Menüband mit Bereichen

- **Aktivität:** alle Teams-Aktivitäten für mich gesammelt
- **Chat:** sich mit Mitgliedern im Chat „unterhalten“
- **Teams:** Team/Kanäle auswählen, deren Inhalte sehen
- **Aufgaben:** hier können Aufgaben organisiert werden
- **Kalender:** Termine, z.B. für Besprechungen ...
- **Anrufe:** Audio- oder Videoanrufe durchführen
- **Dateien:** zuletzt benutzte Dateien schnell finden

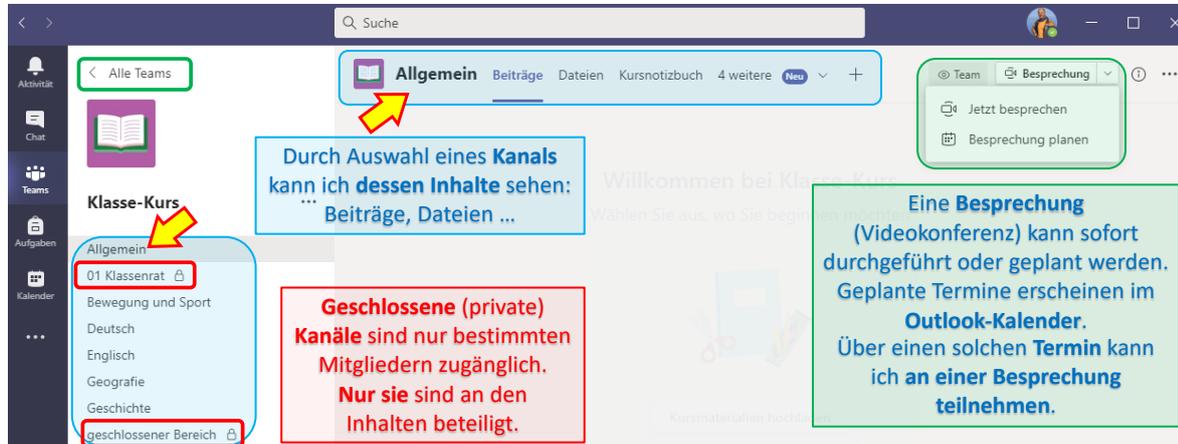
2B: Team mit „Kanälen“ (Abteilungen, Gruppen)

2C: Inhalte des aktuellen Kanals (hier Allgemein)

- Beiträge, Dateien, Kursnotizbuch ...

An verschiedenen Stellen erscheint das Symbol mit den 3 Punkten ! Hier steckt ein Menü dahinter ...

MS Teams in der Desktop-Version: Kanäle, Inhalte, Besprechungen



Als **Web-App** kann **TEAMS** je nach **Browser** und **Betriebssystem** Unterschiede aufweisen, ebenso in der **Desktop-Version**. Lehrpersonen und Schüler*innen haben **unterschiedliche Rollen und Berechtigungen**. Entsprechend gibt es auch Abweichungen in der Anzeige von Funktionen.

MS Teams: Besprechung planen bzw. Termin und Einladung erstellen

1. A callout '1' points to the 'Besprechung planen' button in the 'Neue Besprechung' dialog box.

2. A callout '2' points to the 'Senden' button at the bottom of the 'Neue Besprechung' dialog box.

Eine **Besprechung** kann aus verschiedenen Positionen heraus „gestartet“ werden, z.B. aus dem **Kalender**.

2. A callout '2' points to the 'Senden' button.

Formulardaten:

- **Titel der Besprechung**
- **Erforderliche Teilnehmer** hinzufügen, wenn sie nicht Mitglieder des Teams bzw. Kanals sind (E-Mail-Adresse)
- **Datum und Zeit**, Zeitzone beachten!
- Wiederholung wenn zutreffend
- **Kanal** festlegen
- Ort wenn zutreffend
- Details, Informationen ... wenn notwendig

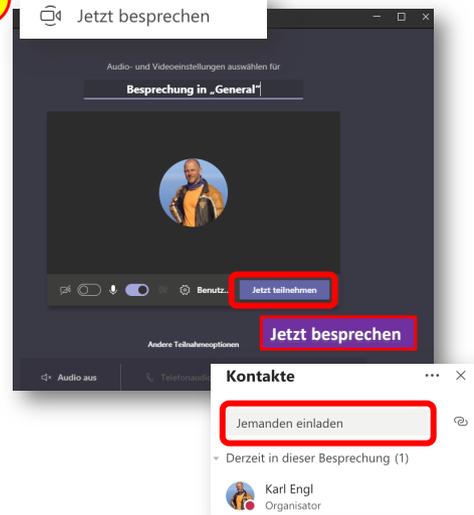
3. A callout '3' points to a meeting entry in the calendar.

- Die **Eingeladenen** erhalten eine **E-Mail** mit den Informationen.
- Im **Kalender** wird der **Termin** mit Erinnerungsfunktion erstellt.
- Die **Teilnahme an der Besprechung** kann über den Termineintrag im Kalender erfolgen.

MS Teams: „Besprechung planen“ oder „Jetzt besprechen“



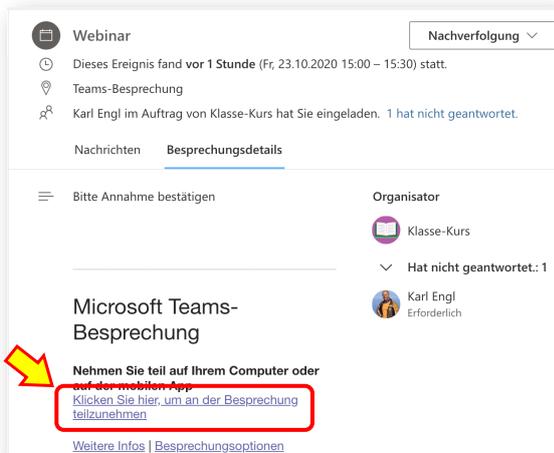
Formulardaten eingeben, dann **Senden** klicken.
Die **Einladung** läuft als **E-Mail** im Postfach der Eingeladenen ein.
Durch „**Annehmen**“ in der Mail wird ein **Termin im Outlook-Kalender** erstellt und eine Bestätigung zurückgesendet.



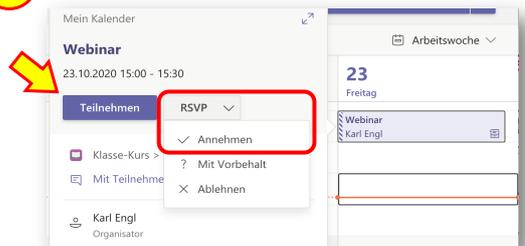
Beim Eingeladenen wird ein Anruf über Teams ausgelöst

MS Teams: Einladung zu Besprechung erhalten und an Besprechung teilnehmen

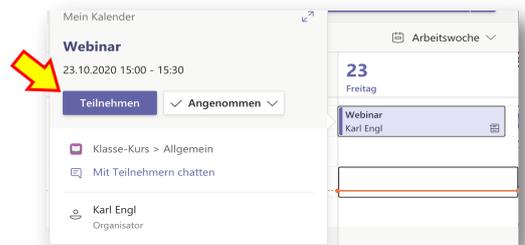
1 Die Einladung läuft im **E-Mail-Postfach** ein.
Sie enthält alle Informationen und einen **Link zur Teilnahme an der Besprechung**.



2 Im **Kalender von Teams** wird der **Termin** erstellt.

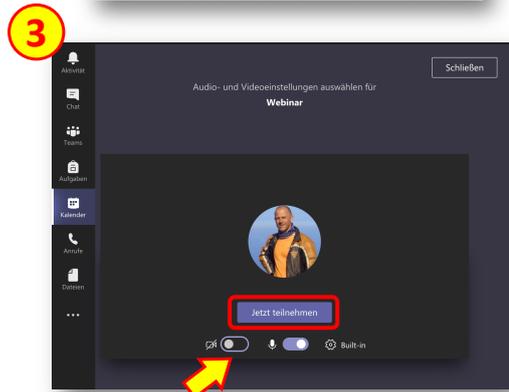
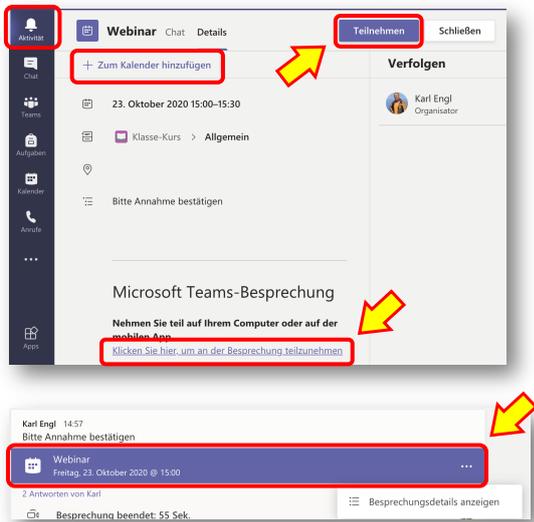


„Annehmen“ sendet dem Organisator eine Bestätigung.
Angenommene Termine erscheinen im Kalender wie folgt:



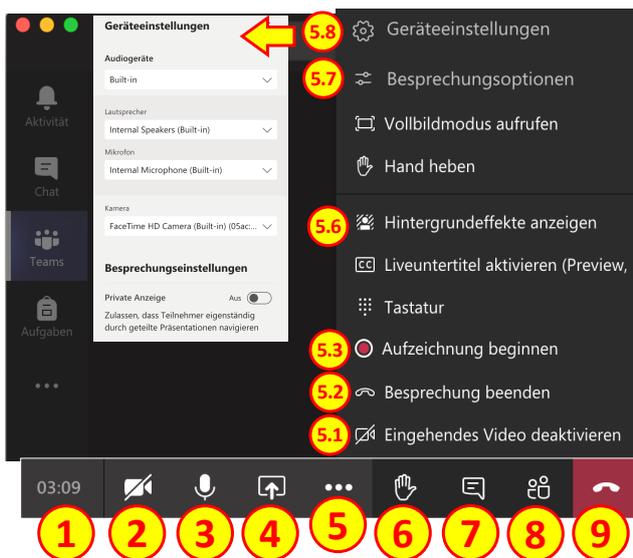
MS Teams: Einladung zu Besprechung erhalten und an Besprechung teilnehmen

1 Auch in Teams-Aktivitäten erscheint die Einladung. Es bestehen verschiedene Möglichkeiten zur Teilnahme.



Auf die Aktivierung der Geräte achten

MS Teams: Videokonferenz, Programmfenster und Symbole (Unterschiede, siehe Hinweis unten)



- 1 Dauer der Besprechung**
- 2 Kamera de/aktivieren**
- 3 Mikrofon de/aktivieren**
- 4 Bildschirm-Inhalte teilen / beenden**
- 5 Menü:**
 - 5.1 Eingehendes Video deaktivieren**
 - 5.2 Besprechung beenden: für Organisator**
 - 5.3 Aufzeichnung beginnen: Erlaubnis abklären!**
 - 5.6 Hintergrundeekte anzeigen: unscharf ...**
 - 5.7 Besprechungsoptionen: Berechtigungen ...**
 - 5.8 Geräteinstellungen: Kamera, Mikrofon ...**
- 6 Hand heben: für Wortmeldung**
- 7 Unterhaltung anzeigen: Besprechungschat**
- 8 Teilnehmer anzeigen: Liste herunterladen, alle stummschalten, Berechtigungen für die Besprechung**
- 9 Auflegen, Besprechung verlassen**

Hinweis: Je nach Organisationseinheit (prov.bz / snets.it) kann es Abweichungen bzgl. Darstellung geben, außerdem nach Verwendung der App online oder in der installierten Desktop-Version und nach zugewiesenen Berechtigungen!

MS Teams: Videokonferenz, Symbole und Einstellungen

1 Variante der Symbolleiste

1.1

- „**Verlassen**“: ICH verlasse die Besprechung
- „**Besprechung beenden**“: Damit beendet der Organisator die Besprechung für alle.

2.1: wichtige Einstellungen!

z.B. Aufzeichnung beginnen kann über die Einstellungen unterbunden werden