

# Microsoft Office 365 Education „SNETS“-Account

- Microsoft Office 365 Anmeldung über Internet
- Microsoft Office Home-Ansicht
- **Web-Apps** verwenden:
  - MS Outlook
  - MS Word
  - MS OneDrive
  - **MS Teams:**
    - Programmoberfläche, Menü, Funktionen
    - Besprechungen planen/organisieren, durchführen, daran teilnehmen, Symbole und Funktionen
    - Wichtige Einstellungen für Besitzer / Organisatoren / Referenten

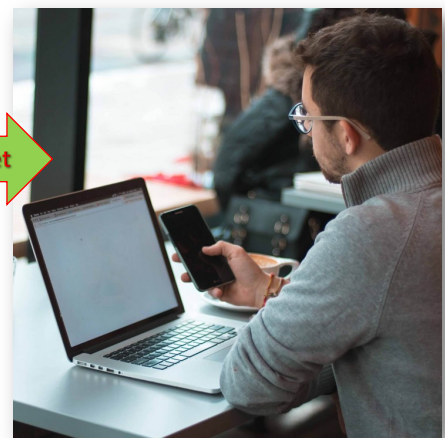


**Hinweis:** Es kann Abweichungen bzgl. Darstellung und verfügbarer Funktionen geben, je nach verwendetem Account (@prov.bz oder @snets.it). Außerdem kann es Unterschiede geben nach Verwendung der Web-App (im Browser) oder in der Desktop-Version sowie nach Rollen und zugewiesenen Berechtigungen (Lehrer\*in oder Schüler\*in) und natürlich nach dem Stand der Aktualität des Programms.

1



**Cloud-Computing:**  
Nutzen von  
IT-Anwendungen bzw.  
IT-Dienstleistungen auf nicht  
lokalen IT-Infrastrukturen



2

# Cloud-Computing, was ist das?

## Nutzen verschiedener IT-Dienstleistungen über ein Netzwerk

- Verbindungen über Internet (Intranet) zu externen Servern > Bereitstellung verschiedener Dienste, Anwendungen, Ressourcen
- Funktionen meist Plattform-unabhängig
- Nicht beschränkt auf Ort oder Gerät (Ausnahme INTRANET)



Video: Wir erklären Cloud Computing

<https://youtu.be/NoABtadYfxo?list=TLGG8hB3Q6CscVxNjAzMjAyMQ>

Ein Account für *MS Office 365* (...) ermöglicht **Cloud Computing**:  
**Online Zugriff auf Programme, Anwendungen, Dienste ... von Microsoft**

3

**Google**

My Account Admin Search YouTube Maps News  
 Google+ Mail Calendar AdWords Photos Translate  
 Drive Docs Sheets My Business Hangouts Forms  
 Slides Sites Groups Keep Cloud Search

Google-Account @gmail.com

**G Suite for Education**

Das Bild zeigt eine Sammlung von Google-Dienstleistungs-Icons, die in einer Gitteranordnung angeordnet sind. Ein gelber Balken enthält den Text 'Google-Account @gmail.com'. Darunter steht 'G Suite for Education' mit weiteren kleineren Icons der Suite.

**Microsoft**

Office 365

Office365-Account @snets.it

**Office 365 Education**  
 Enhancing collaboration and productivity

Das Bild zeigt das Microsoft-Logo oben links. Darunter ist eine Cloud-Icon mit dem Text 'Office 365' dargestellt, von der aus gestrichelte Linien zu verschiedenen Office-Anwendungs-Icons (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams) führen. Diese sind über einem Hintergrund mit weiteren Office-Icons und einem Smartphone/PC-Icon positioniert. Ein grüner Balken enthält den Text 'Office365-Account @snets.it'. Unten rechts steht 'Office 365 Education' mit dem Slogan 'Enhancing collaboration and productivity'.

4

## Office 365: Desktop-Version oder Web-App?



5

## Microsoft Office 365-Anmeldung über Internet

- Öffnen Sie einen Browser auf dem PC (z.B. Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Safari ...)
- [www.office.com](http://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

**Achten Sie beim nächsten Schritt darauf, dass Sie nicht über einen anderen bereits verwendeten und gespeicherten Account einloggen!**

6

## 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)

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

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

**Apps bzw. Anwendungen starten** (C)

7

## 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

8

## 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

9

## 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 und können lokal synchronisiert werden:  
Anmelden mit SNETS-Account über **office.com**

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

10

## 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. Nicht jeder Browser wird von Teams gleichermaßen unterstützt.

11

## 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)**

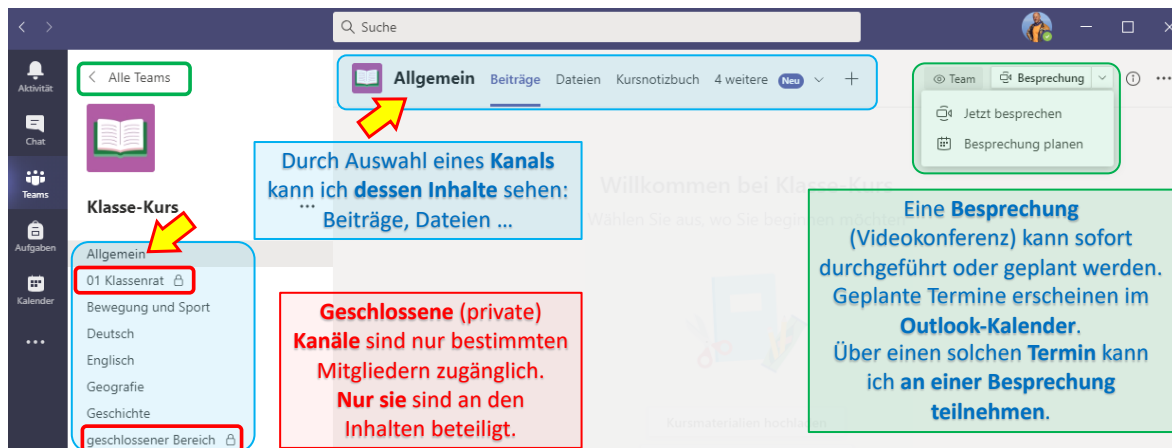
**2C: Inhalte des aktuellen Kanals (hier Allgemein)**

- Beiträge, Dateien, Kursnotizbuch ...

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

12

## 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 und immer wieder Erweiterungen in der Verfügbarkeit von Funktionen.

13

## MS Teams: Besprechung planen bzw. Termin und Einladung erstellen

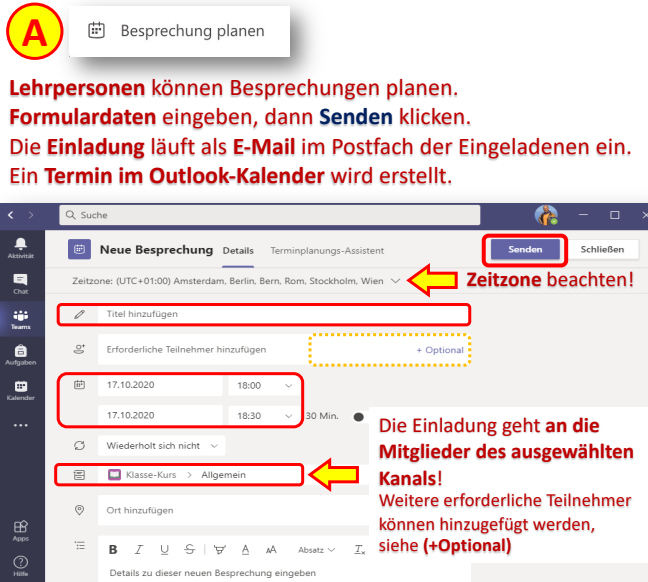
The first screenshot (labeled 1) shows the top navigation bar with 'Jetzt besprechen' and 'Neue Besprechung' buttons. The 'Besprechung planen' button is highlighted with a red box. A text box explains: 'Eine **Besprechung** kann aus verschiedenen Positionen heraus „gestartet“ werden, z.B. aus dem **Kalender**.' The second screenshot (labeled 2) shows the 'Neue Besprechung' form. The 'Senden' button is highlighted with a red box. A list of 'Formulardaten:' is provided:
 

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

 The third screenshot (labeled 3) shows the Outlook calendar with a meeting entry for 'Webinar Karl Engl' on Friday, October 23rd, highlighted with a red box and an arrow.

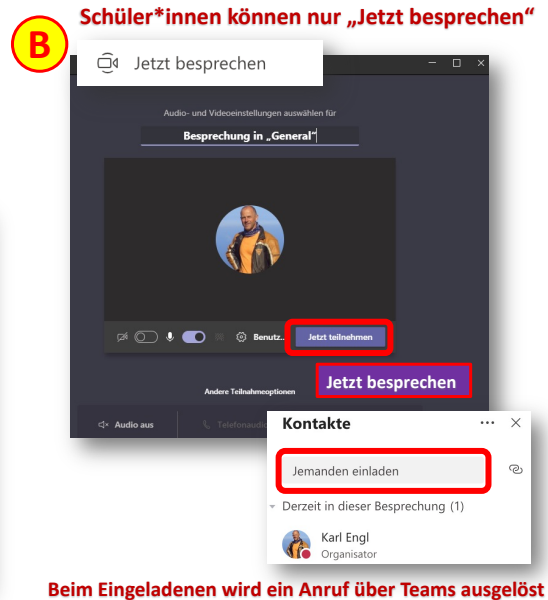
14

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

**A** 

**Lehrpersonen** können Besprechungen planen. **Formulardaten** eingeben, dann **Senden** klicken. Die **Einladung** läuft als **E-Mail** im Postfach der Eingeladenen ein. Ein **Termin** im **Outlook-Kalender** wird erstellt.

**B** **Schüler\*innen** können nur „Jetzt besprechen“

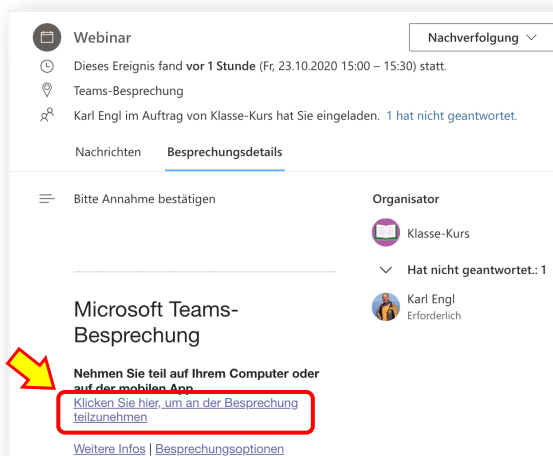


Beim Eingeladenen wird ein Anruf über Teams ausgelöst

15

## 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**.



Webinar  
Dieses Ereignis fand vor 1 Stunde (Fr, 23.10.2020 15:00 – 15:30) statt.  
Teams-Besprechung  
Karl Engl im Auftrag von Klasse-Kurs hat Sie eingeladen. 1 hat nicht geantwortet.

Nachrichten **Besprechungsdetails**

Bitte Annahme bestätigen

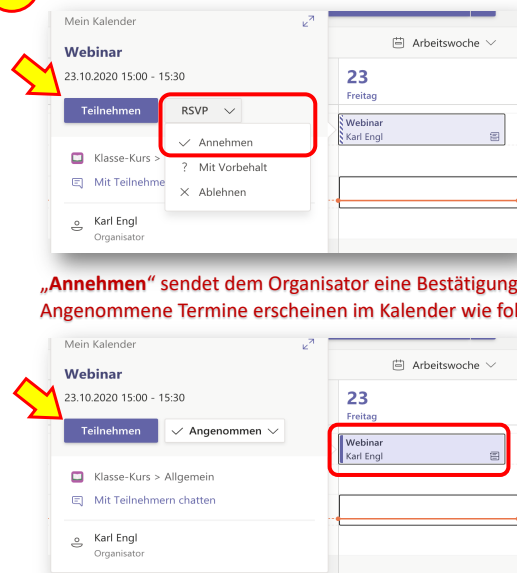
Organisator  
Klasse-Kurs  
Hat nicht geantwortet: 1  
Karl Engl  
Erforderlich

Microsoft Teams-Besprechung

Nehmen Sie teil auf Ihrem Computer oder auf der mobilen App.  
Klicken Sie hier, um an der Besprechung teilzunehmen

Weitere Infos | Besprechungsoptionen

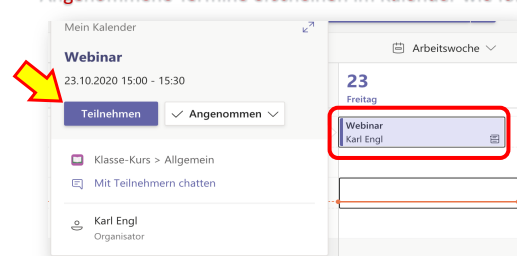
**2** Im **Kalender von Teams** wird der **Termin** erstellt.



Mein Kalender  
Webinar  
23.10.2020 15:00 - 15:30  
Teilnehmen **RSVP**  
Annehmen  
Mit Vorbehalt  
Ablehnen  
Karl Engl  
Organisator

23 Freitag  
Webinar  
Karl Engl

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



Mein Kalender  
Webinar  
23.10.2020 15:00 - 15:30  
Teilnehmen **Angenommen**  
Klasse-Kurs > Allgemein  
Mit Teilnehmern chatten  
Karl Engl  
Organisator

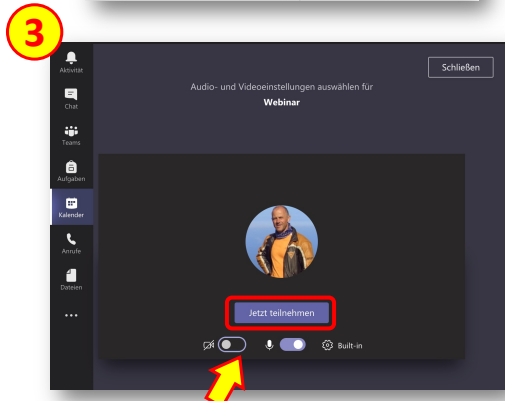
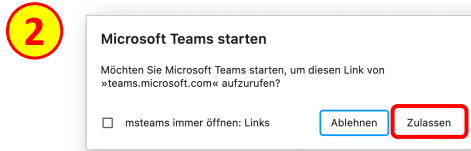
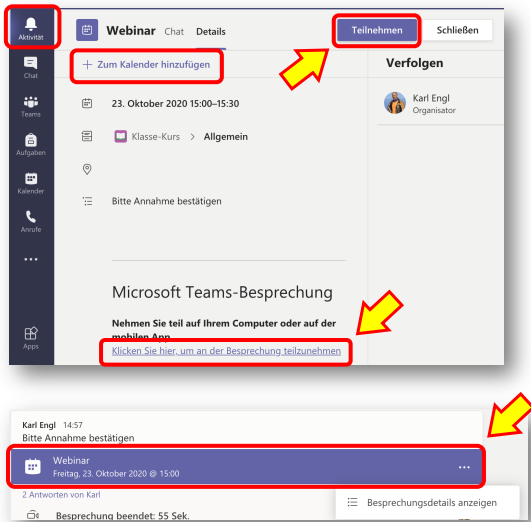
23 Freitag  
Webinar  
Karl Engl

16



## MS Teams: Einladung zu Besprechung erhalten und an Besprechung teilnehmen

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



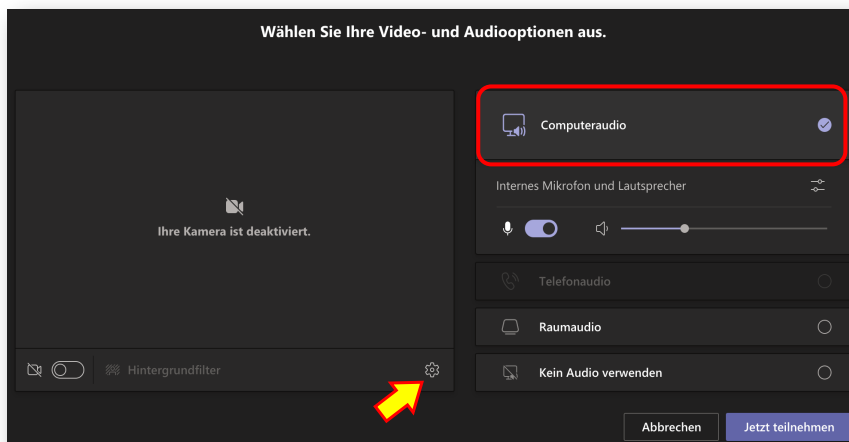
Auf die Aktivierung der Geräte (Kamera und Mikrofon) achten!

17

## MS Teams: An Besprechung teilnehmen

Bevor Sie definitiv eintreten können, müssen die **Audio-Optionen** festgelegt werden. Wählen Sie **Computeraudio**. Weitere Einstellungen für Kamera und Mikrofon sind hier möglich >

Teilnehmer im **Wartebereich** erhalten eine entsprechende Mitteilung. Sie müssen erst eingelassen werden vom Organisator bzw. von bereits eingetretenen Mitgliedern.

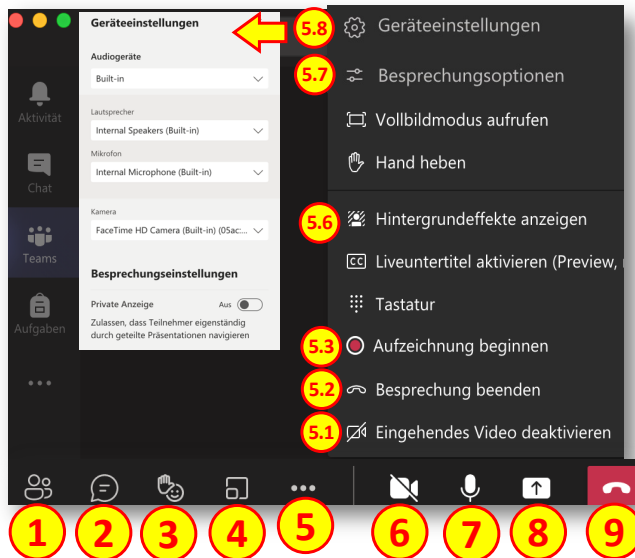


Im Besprechungsraum findet man einige **Symbole für Interaktion**:

- Teilnehmer/Eingeladene anzeigen
- Besprechungschat öffnen
- „Reaktionen“ > Handheben ...
- Gruppenräume (nur für Organisator)

18

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



- 1 Teilnehmer anzeigen:** Liste herunterladen, alle stummschalten und andere Berechtigungen ...
- 2 Unterhaltung anzeigen:** Besprechungschat
- 3 Hand heben, Reaktionen ...**
- 4 Gruppenräume / Break out Rooms organisieren**
- 5 Menü:**
  - 5.1 Eingehendes Video deaktivieren**
  - 5.2 Besprechung beenden:** für Organisator
  - 5.3 Aufzeichnung beginnen:** Erlaubnis abklären!
  - 5.6 Hintergrundeffekte anzeigen:** unscharf ...
  - 5.7 Besprechungsoptionen:** Berechtigungen ...
  - 5.8 Geräteinstellungen:** Kamera, Mikrofon ...
- 6 Kamera de/aktivieren**
- 3 Mikrofon de/aktivieren**
- 8 Inhalte (Bildschirm) teilen / beenden**
- 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 Rolle bzw. zugewiesenen Berechtigungen!

19

### MS Teams: Videokonferenz, Symbole und wichtige Einstellungen für Organisator

**1 Variante der Symbolleiste**

**1.1 „Verlassen“:** ICH verlasse die Besprechung

**1.2 „Besprechung beenden“:** Damit beendet der Organisator die Besprechung für alle.

**1.3 Drei-Punkte-Menü für weitere Optionen > siehe Pt 2**

**2 Besprechungsoptionen**

**3.1** Wer kann den Wartebereich umgehen? Nur ich

**3.2** Wer kann präsentieren? Nur ich

**3.3** Teilnehmern das Aufheben der Stummschaltung gestatten

**Möchten Sie die Besprechung beenden?**  
Damit beenden Sie die Besprechung für alle Teilnehmer.  
Abbrechen Beenden

**Mit den Einstellungen 3.1 und 3.2 kann der Organisator den Teilnehmern wichtige Rechte entziehen oder zuteilen, evtl. auch 3.3**

20