

Anleitung Office365 / Teams

Inhalt

Anleitung Office365 / Teams.....	1
1. Vorwort	1
2. Anmeldung / Download	2
3. Umfang der Office365-Lizenz	3
4. Einstellungen im Teams-Client für Windows	5
5. Besprechung in Kalender übernehmen.....	6
6. Direkt Teilnehmen an einer Videokonferenz	7
7. Verhalten als Teilnehmer in einer Konferenz.....	9
8. Einen Schüler direkt anrufen (ohne Besprechung)	10
9. Vorbereitung eines Teams	11
10. Einrichten einer Videokonferenz direkt im Team	13
11. Einrichten einer (Video-)konferenz über den Kalender	14
12. Besprechung-URL in WebUntis	18
13. Lehrerbildschirm teilen	20
14. Schülerrechner fernsteuern.	21
15. Schnellumfrage während der Sitzung	22
16. Teilnehmerliste herunterladen	24

1. Vorwort

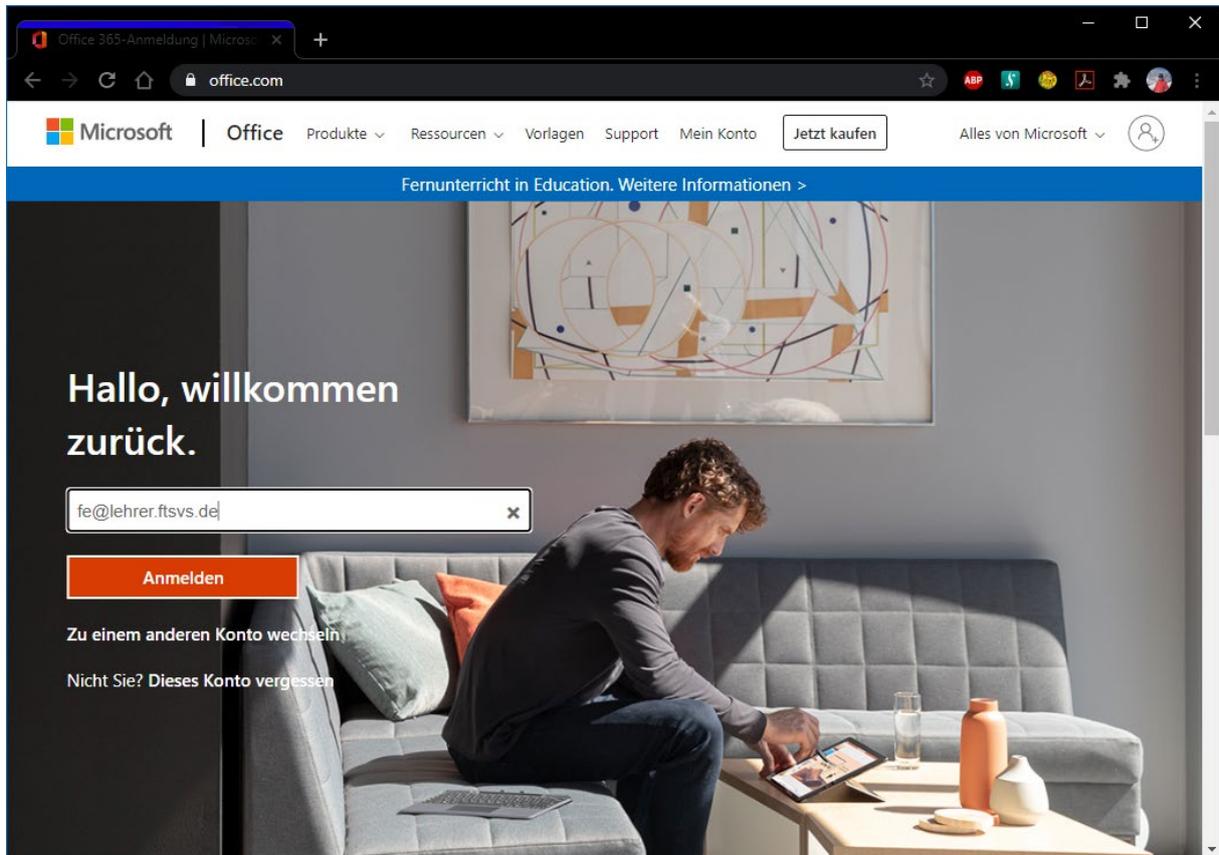
Wir wollen Teams „nur“ als Videokonferenz-System nutzen, da der DSGVO-Status noch nicht geklärt ist. Skype kann noch verwendet werden, aber sollte man nicht mehr verwenden, da es dort keine Authentifizierung gibt.

Es sollte auch vermieden werden, dass Schüler mehrere Konferenzsysteme nutzen müssen.

DSGVO-konform sind unsere <https://cloud.feintechnikschule.de> und der Untis Messenger!

2. Anmeldung / Download

Die Anmeldung kann im Browser bei <https://office.com> stattfinden oder direkt in der jeweiligen Anwendung, z.B. Teams.



Lehrer melden sich an mit <kürzel>@lehrer.ftsvs.de, also z.B. fe@lehrer.ftsvs.de

Schüler melden sich an mit <nachname+3ZeichenVorname>@schueler.ftsvs.de, also z.B. HinterhuberXav@schueler.ftsvs.de

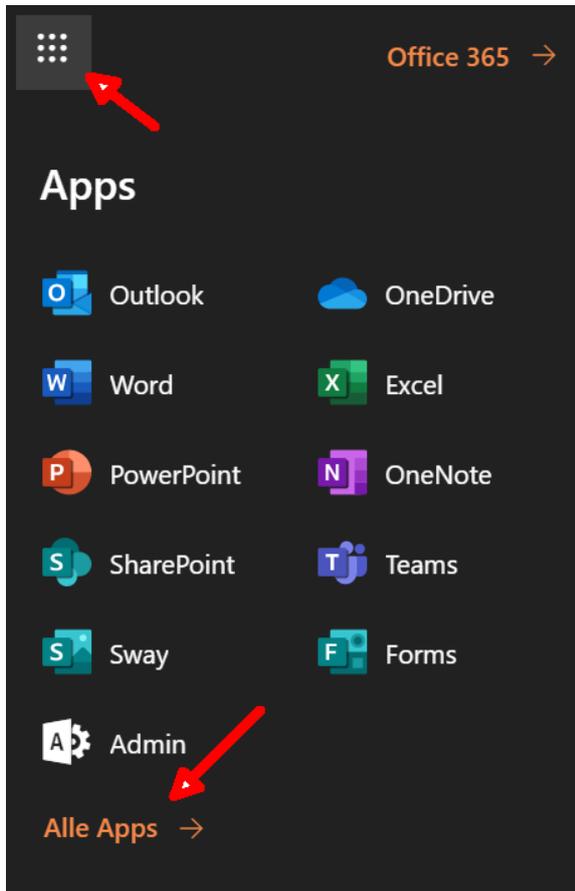
Das Passwort ist wie im Schulnetz!

Sie sollten Teams auf dem PC bzw. auf dem Mobilgerät installieren. Die Browser-Version ist nicht so gut. Wenn Sie Teams im Browser öffnen, wählen Sie die Installationsmöglichkeit.

Sie finden die Teams-Anwendung auch über Google „Teams download“ oder im jeweiligen App-Store/iTunes.

3. Umfang der Office365-Lizenz

Die Lizenz von Office365 umfasst sehr vieles. Die wichtigsten Apps sehen Sie links und können das App-Startfeld oben öffnen:



ACHTUNG! Das Outlook ist ein anderes als das was wir als offizielle Adresse benutzen!

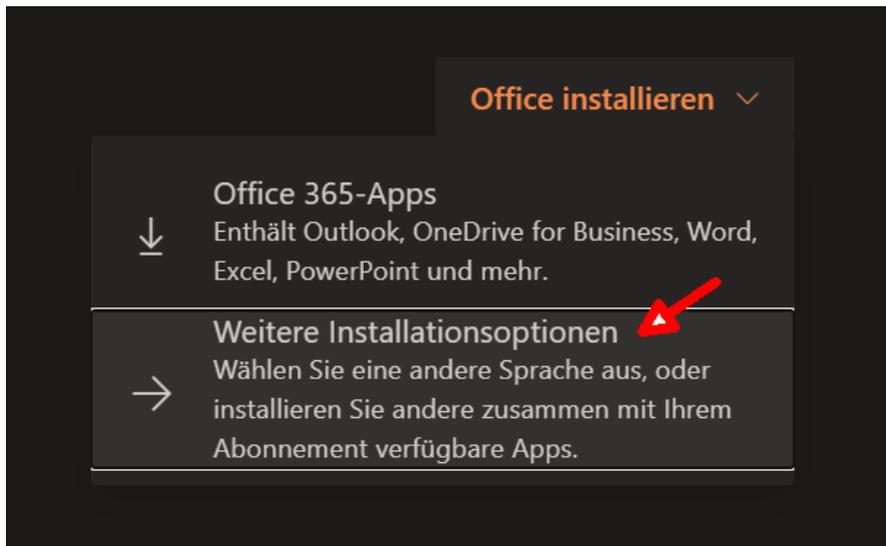
Das ist das Outlook von **@lehrer.ftsvs.de**. Bitte benutzen Sie es nicht! Bitte weiterhin den Server <https://ews.feintechnikschule.de> für dienstliche Mails verwenden!

Schüler haben damit theoretisch eine Mailadresse von der Schule. Wir wollen das aber erst mal nicht weiterverfolgen und nutzen (zumindest derzeit) wie bisher die privaten Adressen der Schüler.

Die weiteren Apps Word, Excel, Powerpoint, Access, OneNote, Publisher, SkypeForBussiness sind für alle Nutzer – Schüler wie Lehrer – als Browser-App vorhanden. Nur für Lehrer steht es auch zur Installation auf einem privaten Endgerät (PC oder Mobilgerät) zur Verfügung.

ACHTUNG: Die Apps speichern gerne mal in Onedrive oder Sharepoint. Hier ist die **Datenschutzlage** nicht klar und wir raten dringend davon ab! Besser, Sie speichern in die Nextcloud unter <https://cloud.feintechnikschule.de>. Wir wollen noch herausfinden, wie man das geschickt einbindet.

Lehrer können das Office-Paket (Word, Excel...) bis zu 5x installieren, wobei Mobilgeräte nicht mitzählen. Gehen Sie auf der Startseite auf „Office installieren“



Wenn Sie die untere Option wählen, wird Teams gleich mitinstalliert. Skype for Business NICHT installieren, denn wir betreiben keinen Skype-Server.

Die Apps für die **Mobilgeräte** finden Sie im jeweiligen App-Store. Nach dem Download können Sie sich an der App anmelden (siehe Punkt 1).

Schüler können weiterhin eine Lizenz vom Landratsamt erhalten. Siehe:

<https://www.feintechnikschule.de/service/microsoft-office365-fuer-schuelermitarbeiter>

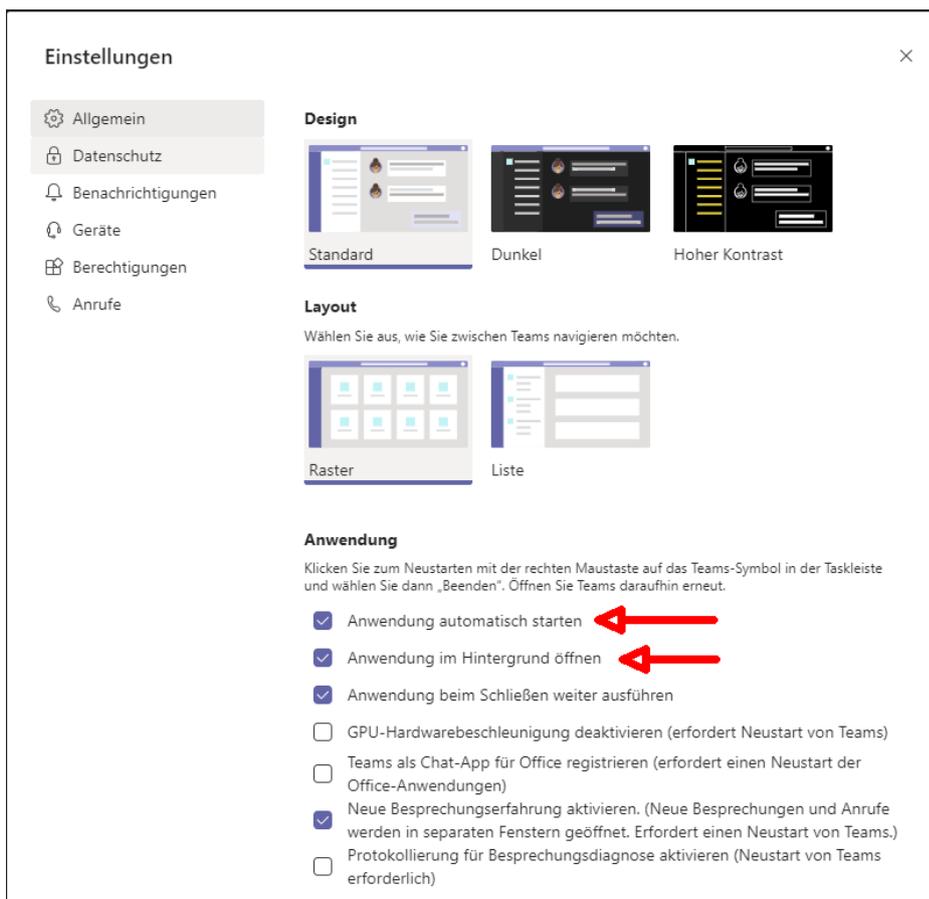
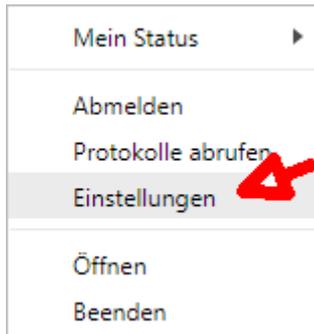
ABER: Teams muss dann natürlich so wie in Punkt 2 beschrieben angemeldet werden.

4. Einstellungen im Teams-Client für Windows

Wenn Sie Teams unter Windows installiert haben (und nicht im Browser benutzen), finden Sie das Programm im Tray neben der Uhrzeit rechts unten:



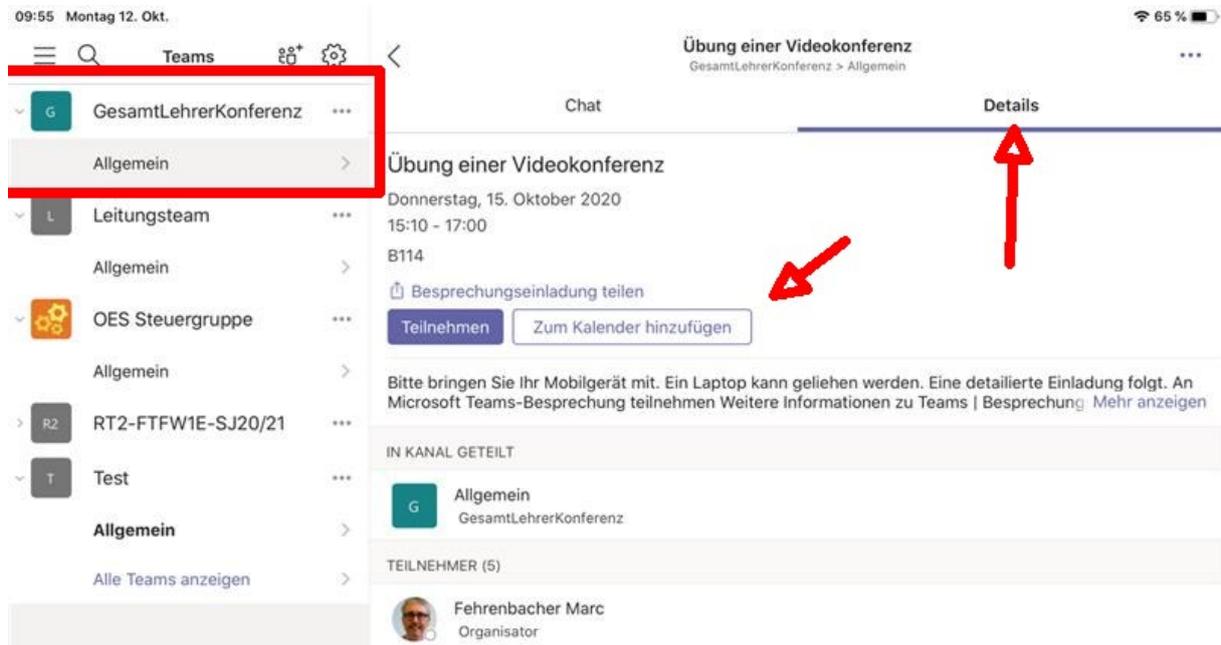
Durch Klick mit der RECHTEN Maustaste kommen Sie in die Einstellungen.



Beim Rechnerneustart wird Teams automatisch gestartet und Sie sind erreichbar. Die Anwendung wird im Hintergrund geöffnet, d.h. Sie sehen zunächst nur das kleine Symbol neben der Uhrzeit.

5. Besprechung in Kalender übernehmen

Eine Besprechung, die von einem Kollegen geplant wurde, ist **nicht** automatisch im Kalender eingetragen. Gehen Sie bitte so vor (hier am Beispiel des iPads):

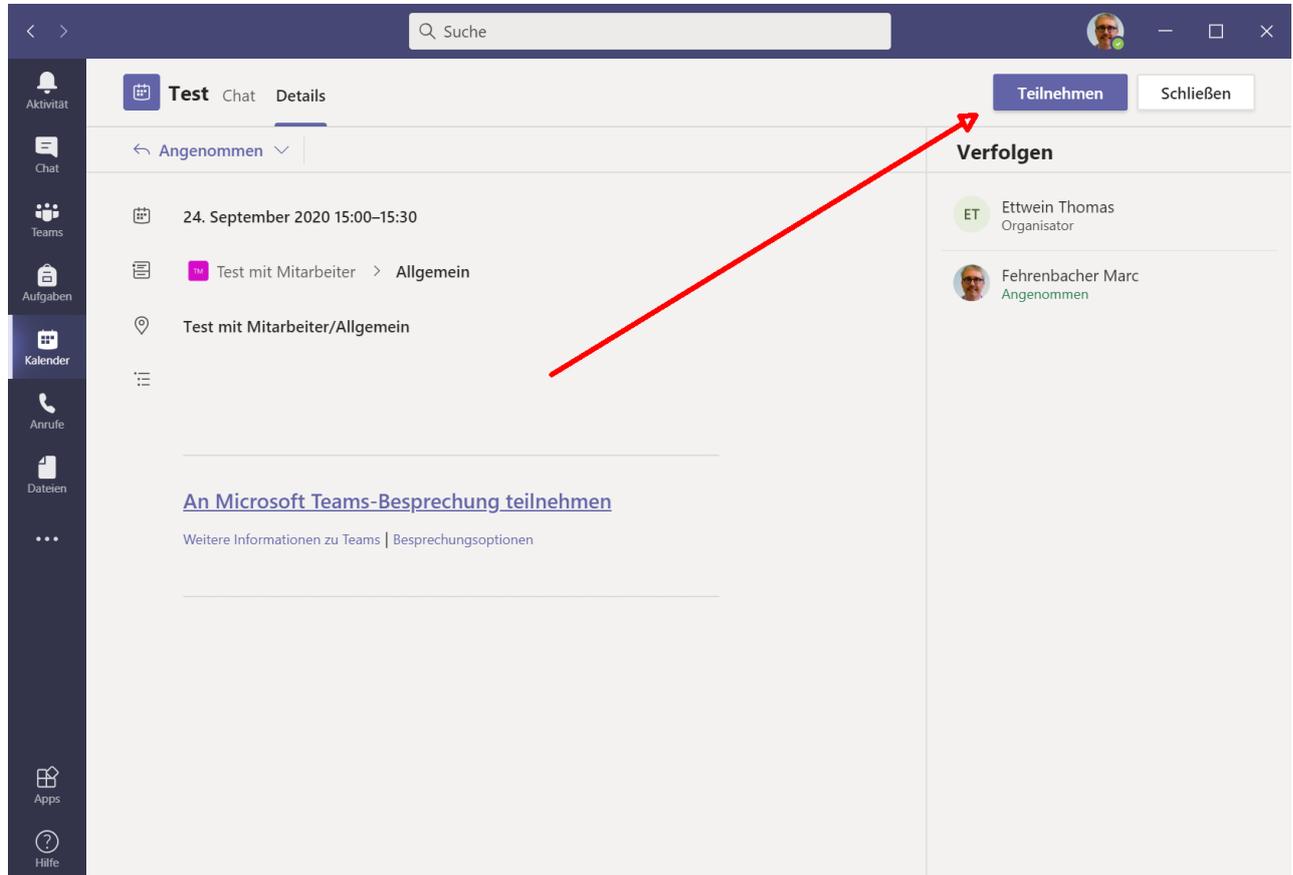


- Gehen Sie unten (iPad, Android) oder links (PC) auf „Teams“
- Wählen Sie das Team und den Kanal, hier: GesamtLehrerKonferenz – Allgemein
- Öffnen Sie die Besprechung. Sie landen im Reiter „Chat“
- Wechseln Sie auf den Reiter „Details“
- Wählen Sie „Zum Kalender hinzufügen“

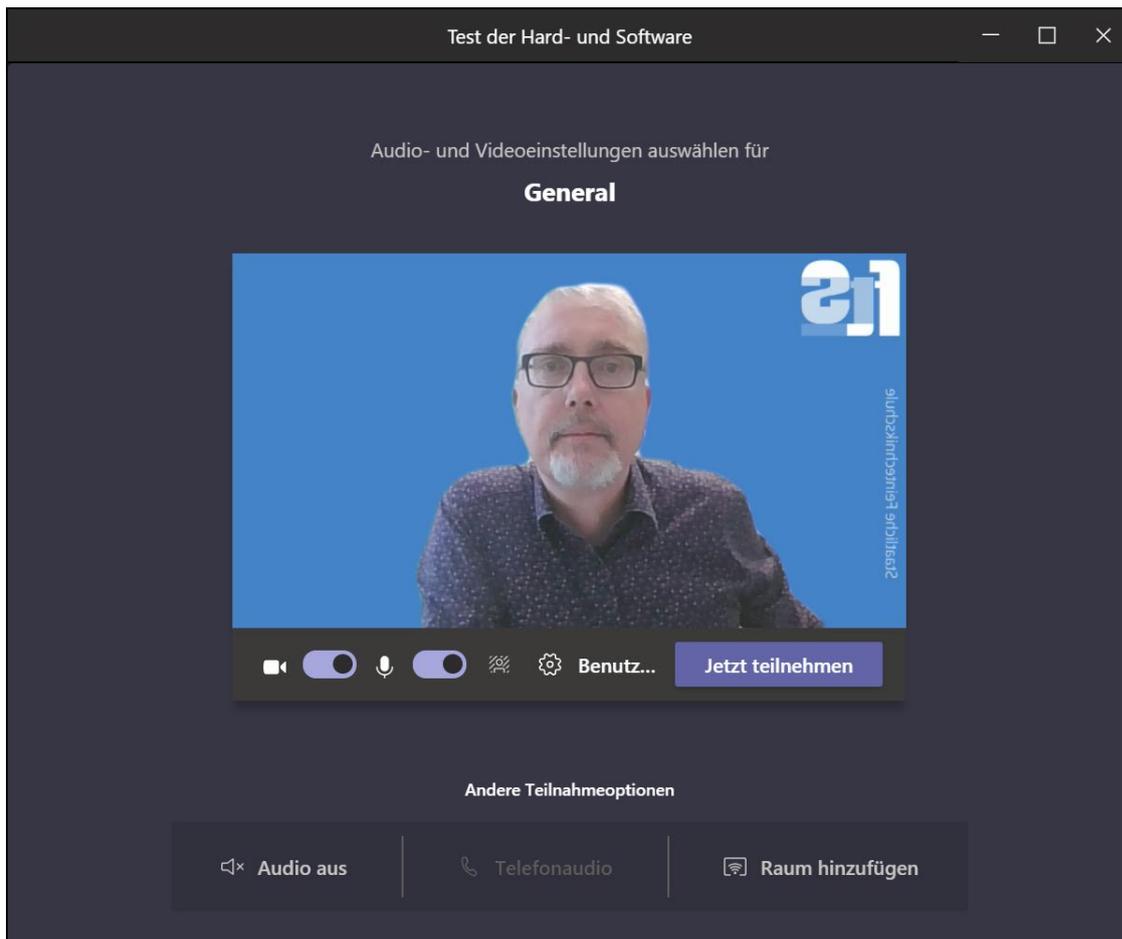
6. Direkt Teilnehmen an einer Videokonferenz

Klicken Sie auf die Besprechung in Ihrem Kalender und dann „Teilnehmen“. Wenn eine andere Person die Besprechung eingerichtet hat, haben Sie eine Mail mit einem Anmeldelink erhalten.

Im Beispiel hat Herr Ettwein Herrn Fehrenbacher zu einer Besprechung eingeladen:



Wählen Sie nun aus, ob Sie die Kamera und das Mikrofon benutzen möchten:



Über den Button neben dem Mikrofon können Sie einen anderen Hintergrund auswählen. Schriften sind nur für Sie gespiegelt. Die Teilnehmer sehen es richtig! Im Beispiel ist die Schrift dann für die Teilnehmer links.

Über das Zahnrad können Sie weitere Einstellungen vornehmen, z.B., wenn Sie eine andere Kamera oder ein anderes Mikrofon oder Lautsprecher/Kopfhörer benutzen möchten.

7. Verhalten als Teilnehmer in einer Konferenz

- Mikrofon aus
- Kamera aus (je nach Moderator-Wunsch), damit das System nicht zusammenbricht
- Wenn man etwas sagen will: Hand heben. Nach Aufforderung Mikrofon einschalten (oder der Referent schaltet es ein.)
- Direkt rein rufen nur in Notfällen (z.B. Referent nicht verständlich)
- Wenn etwas nicht so sehr eilt: Chat benutzen!
- Für große Sitzungen ist es empfehlenswert, dass ein Co-Moderator den Chat überwacht und Fragen direkt dort beantwortet.
- Falls vom Referenten erwünscht: Am Ende Kamera und Mikrofon kurz einschalten, um seine Anwesenheit zu dokumentieren.

Der Moderator kann den Teilnehmern sogar verbieten, das Mikrofon anzuschalten!

8. Einen Schüler direkt anrufen (ohne Besprechung)

Wenn man einen Schüler direkt anrufen möchte, gibt man seinen Benutzernamen (Nachname+3 Zeichen Vorname) direkt im Suchfeld oben in der Mitte ein:



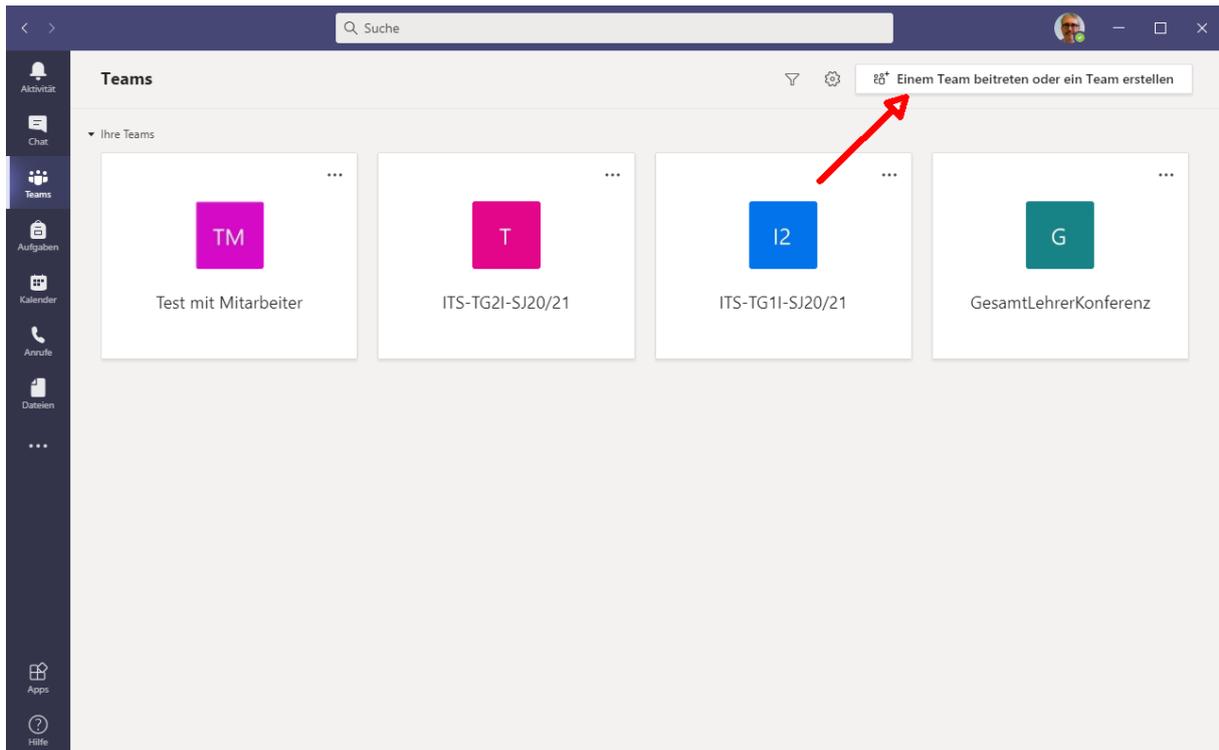
Wenn man ihn ausgewählt hat, kann man über die Kamera (mit Bild) oder Telefonhörer (nur Ton) anrufen.

Es können weitere Teilnehmer zugeschaltet werden.

9. Vorbereitung eines Teams

Pro Klasse sollten Sie sich ein Team zusammenstellen. Natürlich können Sie auch eines zusammen mit Ihren Lieblingskollegen bilden. Laden Sie sich Teams aus dem Internet herunter. (Die Online-App wird nicht empfohlen.) <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>. In den Klassenzimmern und Lehrer-Büros ist Teams derzeit NICHT installiert, kann aber „mal schnell“ installiert werden.

Nach dem Programmstart loggen Sie sich ein und wählen links „Teams“ aus:



Nun können Sie rechts oben ein Team erstellen.

Es sollte für jeden Unterricht ein Team erstellt werden.

(Die Verwendung von Kanälen für Fächer ist nicht zu empfehlen.)

Wählen Sie den Teamtyp.

Teamtyp auswählen



Für ein Team mit Schülern wählen Sie „Kurs“, denn dann sind Sie der Chef.

Für ein Team mit Kollegen wählen Sie „PLC“.

Weitere Informationen zu Teamtypen:

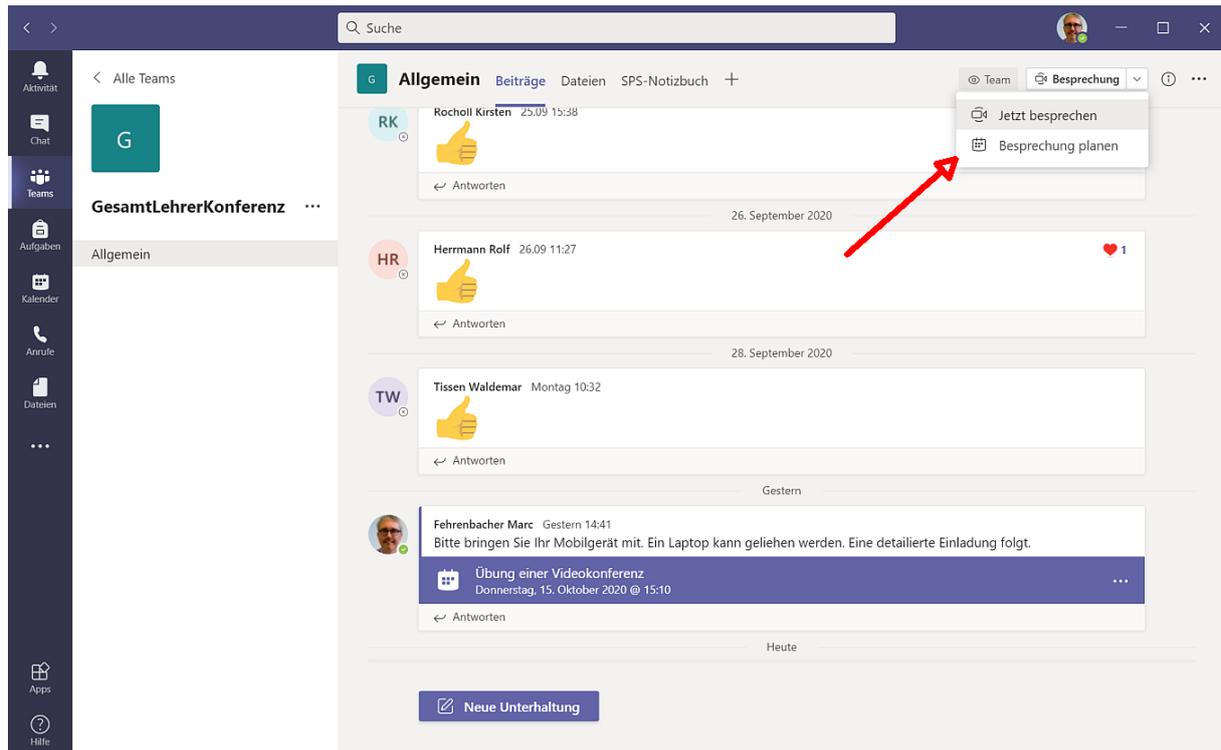
<https://support.microsoft.com/de-de/office/ausw%C3%A4hlen-eines-teamtyps-f%C3%BCr-die-zusammenarbeit-in-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67>

Als Teamname wählen Sie **Fach-Klasse-SJ20/21**, denn das hat den Vorteil, dass der Schüler die Fächer getrennt hat. (Und das ist auch der Vorschlag bei Untis Messenger!)

Nun müssen Sie die Mitglieder (Schüler) hinzufügen.

Für ein Team könnten Sie nun mehrere Kanäle anlegen. Hier könnten Sie verschiedene Themenbereiche trennen. Z.B. könnte in einem Kanal alles zum Fach Deutsch diskutiert werden und im anderen Kanal alles zur Abschlussfahrt.

10. Einrichten einer Videokonferenz direkt im Team



Sie können im Team direkt eine „Besprechung planen“. Siehe auch nächstes Kapitel.

11. Einrichten einer (Video-)konferenz über den Kalender

Die Videokonferenz wird im Kalender als Besprechung angelegt. Klicken Sie dazu links auf den Kalender und auf ungefähr die gewünschte Uhrzeit:

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons for Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, Dateien, Apps, and Hilfe. The main area displays a calendar for September 2020, with days 21 (Montag) through 25 (Freitag) visible. The time slots range from 8 Uhr to 13 Uhr. A red arrow points to the 'Kalender' icon in the sidebar. Another red arrow points to a time slot on Friday, September 25th, with the word 'Klick' next to it. A meeting titled 'TEST' by 'Fehrenbacher Marc' is visible in the 12:00-13:00 slot on Thursday, September 24th.

Im folgenden Dialog geben Sie die Details ein:

The screenshot shows the 'Neue Besprechung' (New Meeting) dialog in Microsoft Teams. The dialog is titled 'Neue Besprechung' and has tabs for 'Details' and 'Terminplanungs-Assistent'. It includes a search bar at the top, a sidebar with navigation options (Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Anrufe, Dateien, Apps, Hilfe), and a main content area for entering meeting details. A red arrow points to the 'Allgemein' channel selection field.

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Bloß mal testen

Erforderliche Teilnehmer hinzufügen + Optional

25.09.2020 08:30

25.09.2020 09:00 30 Min Ganztäglich

Wiederholt sich nicht

TG21 > Allgemein

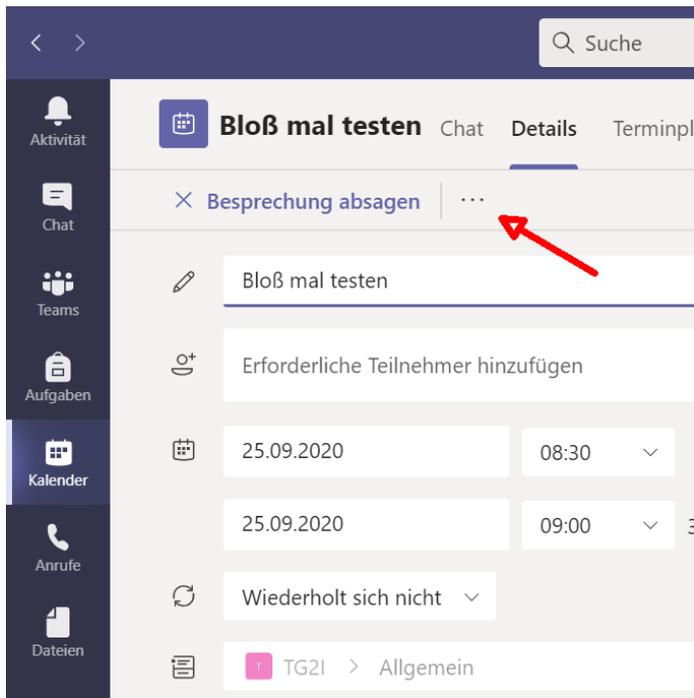
Ort hinzufügen

Details zu dieser neuen Besprechung eingeben

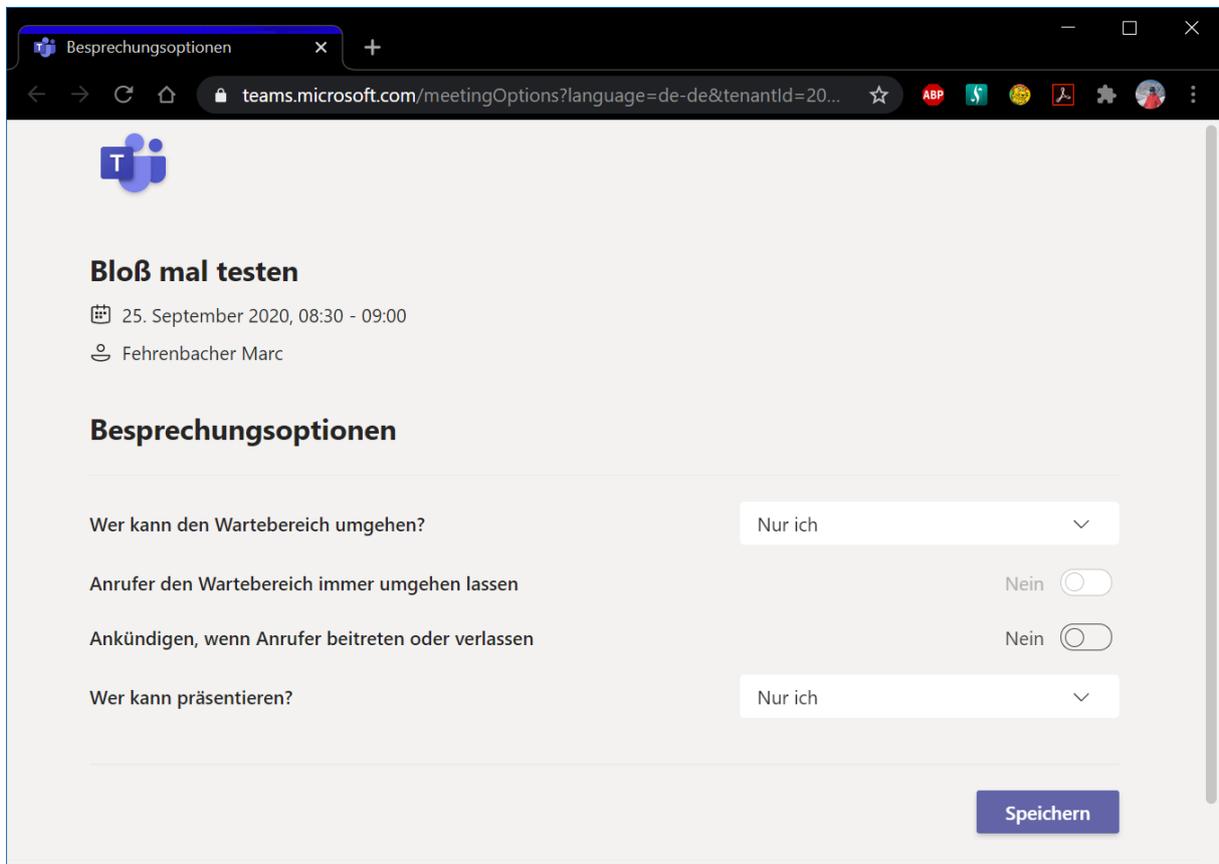
ACHTUNG! Die Schüler geben Sie NICHT im Feld Teilnehmer ein, sondern Sie wählen den Kanal. Jedes Team hat den Kanal „Allgemein“ und eventuell weitere Kanäle um Themen voneinander zu trennen.

Warten Sie ein wenig, bis die Besprechung im Kalender angelegt ist.

Nun sollten Sie noch ein paar Einstellungen vornehmen. Klicken Sie im Kalender auf die Besprechung und wählen Sie die 3 Punkte und Besprechungsoptionen:



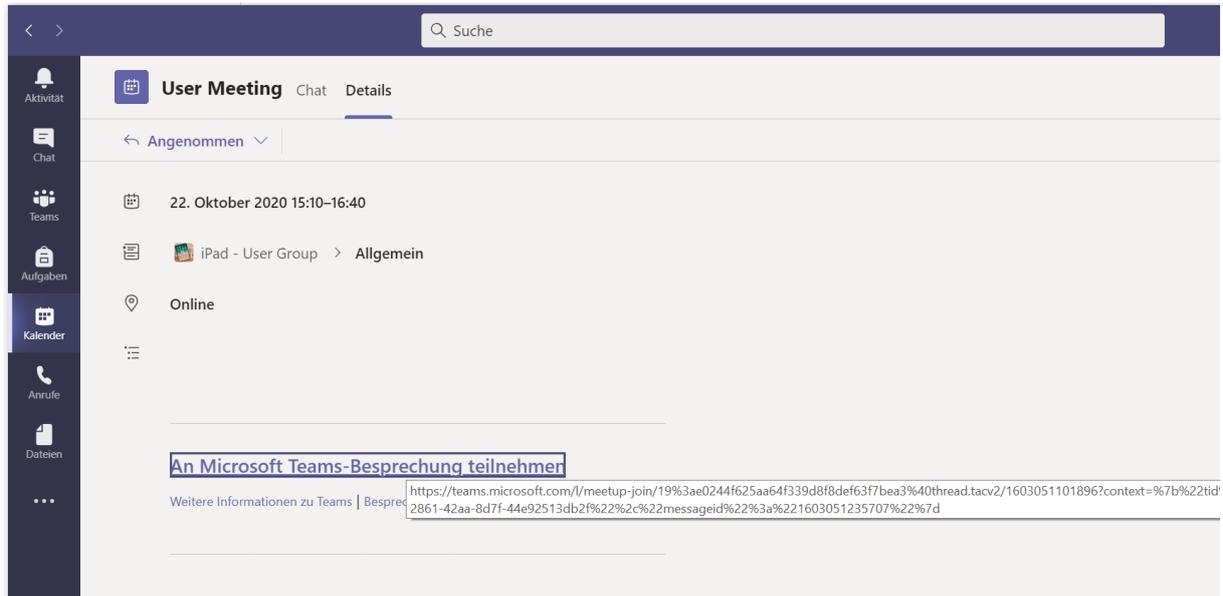
Sie werden nun zum Browser geführt und müssen sich dort eventuell nochmals anmelden. Stellen Sie zum Beispiel nun folgendes ein:



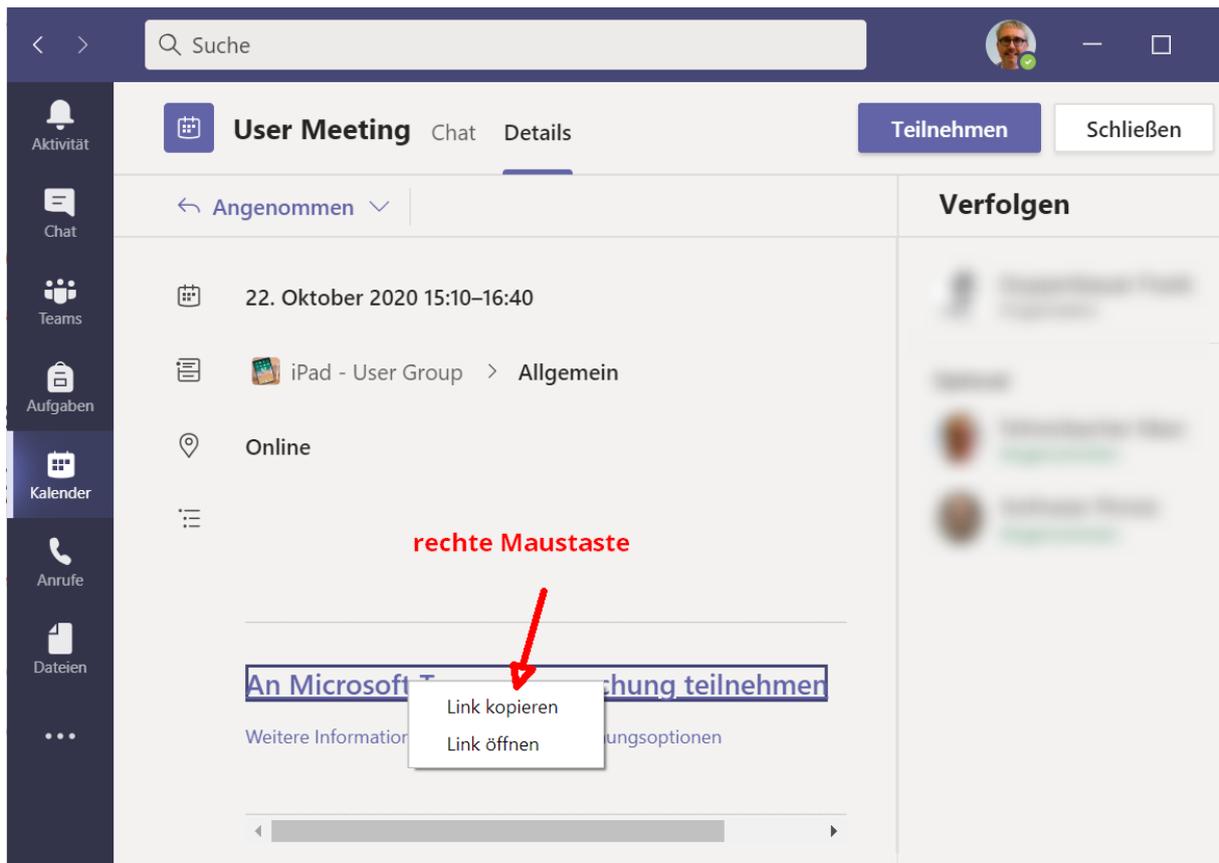
„Wartebereich“ bedeutet, dass Teilnehmer, die zu früh sind, vor der „Tür“ warten müssen. Dadurch können Sie die Besprechung nicht ohne Lehrer starten. Allerdings müssen Sie dann jeden einzeln rein lassen...

12. Besprechung-URL in WebUntis

Die Adresse (URL) der Besprechung finden Sie bei den Details „An Besprechung teilnehmen“ unten:



Sie können die URL kopieren, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken:



Fügen Sie die URL in WebUntis ein. Gehen Sie dazu in die Stunde ins Klassenbuch unter „Details“.

Bewegen Sie den Schalter „Findet online statt“:

TG11 | ITS **UNTERRICHT** ▾

Dienstag | 20.10.2020 | 09:25-10:55 | B114 | Fehrenbacher (FE)

Klassenbuch **Details** Messenger

 Findet online statt 

<https://teams.microsoft.com/join/19%3ae0244f625aa64f339d8f8def63f7bea3%40th8d7f-44e92513db2f%22%2c%22MessageId%22%3a%221603051235707%22%7d>

 **B114** 

 **Notizen für Schüler*innen**

 **Notizen für Lehrkräfte**

Vergessen Sie das **SPEICHERN** nicht!

In Untis Mobile (Android) muss man erst die Beta-Ansicht aktivieren. Diese findet sich im 3-Striche-Menü ganz unten.

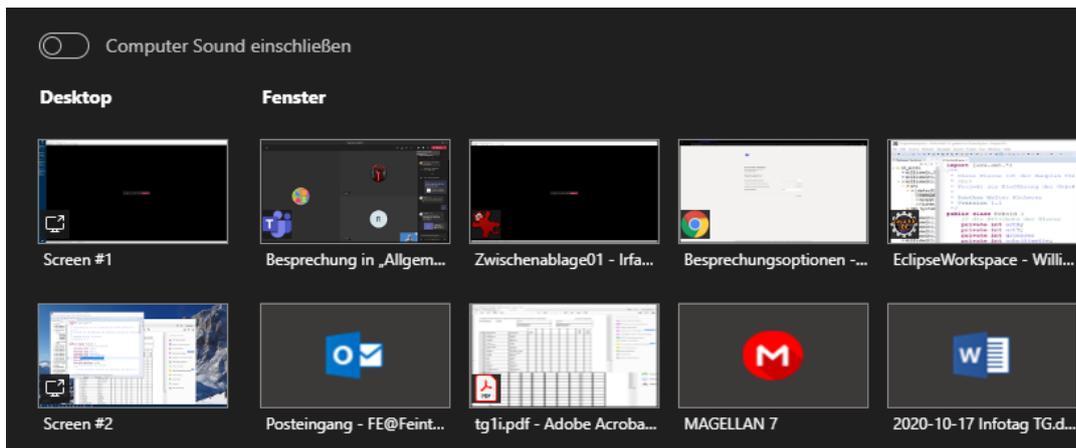
In den „neuen“ Stundendetails (neues Layout) ist dann der Link für Schüler antippbar.

13. Lehrerbildschirm teilen



Von links nach rechts: Teilnehmer anzeigen, Chat anzeigen, Hand heben, weitere Einstellungen, Kamera ein/aus, Mikrofon ein/aus, Bildschirm teilen.

Bei „Teilen“ wird Ihnen angeboten, was geteilt werden soll. Beispiel:



Mit „Screen #“ können Sie einen Ihrer Bildschirme teilen oder Sie teilen nur eine Applikation.

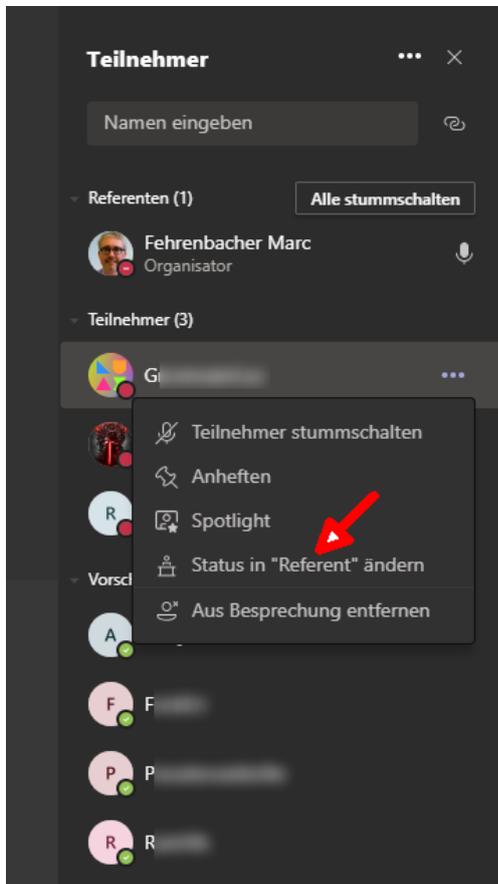
Ein Whiteboard kann man auf diese Art auch einblenden.



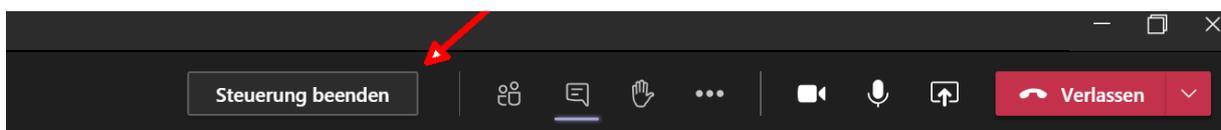
Um das Teilen zu beenden klicken Sie nochmals auf den Knopf neben dem Mikrofon.

14. Schülerrechner fernsteuern.

Sie können einen Schüler-Rechner fernsteuern. Alle Teilnehmer sehen das. Zunächst müssen Sie einen Schüler zum Referenten ernennen. In der Teilnehmerliste die drei Punkte neben dem Teilnehmer anklicken:



Der Schüler muss dann den Bildschirm oder eine Applikation von sich teilen. Wenn alle den Schüler-Bildschirm sehen, können Sie die Steuerung anfordern, der Schüler genehmigt das und Sie können das anschließend wieder beenden:



Der Schüler hat im freigegebenen Fenster ganz oben eine Leiste, wo er die Steuerung ebenfalls wieder beenden kann. Diese Leiste ist normalerweise ausgeblendet und wird eingeblendet, wenn er mit der Maus nach oben fährt.

15. Schnellumfrage während der Sitzung

Heute

Forms 06:49 Aktualisiert

Fehrenbacher Marc hat eine Abstimmung erstellt
Ergebnisse geteilt; Nicht anonym

Trams ist ein tolles Werkzeug

Ja

Nein

Weiß nicht

[Abstimmung absenden](#)

← Antworten

Forms 06:49 Aktualisiert

Ja	0% (0)
Nein	100% (1)
Weiß nicht	0% (0)

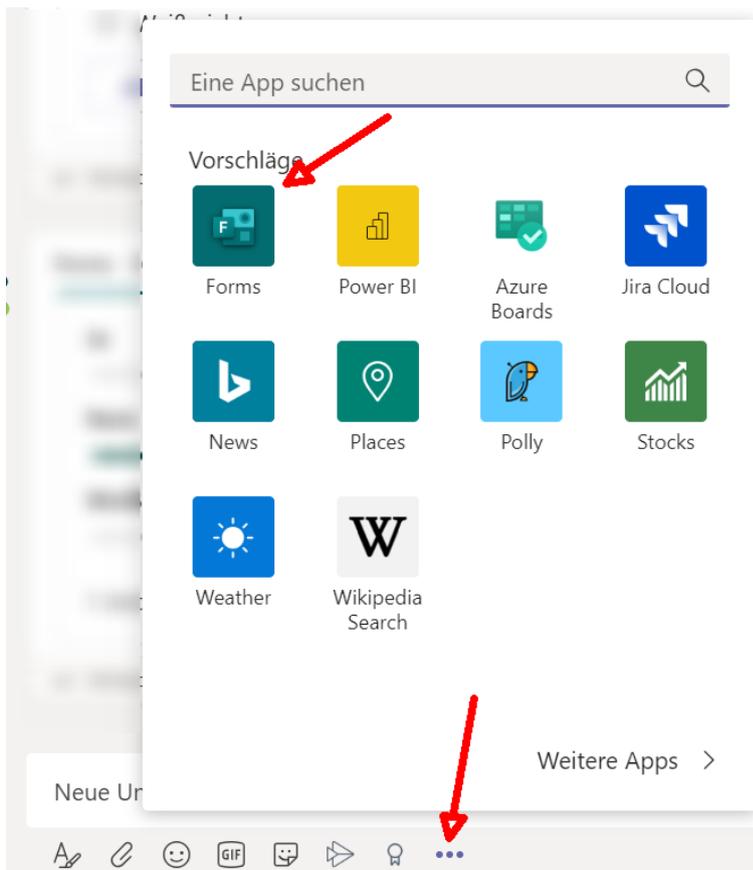
1 Antwort

← Antworten

[Neue Unterhaltung](#)

Diese Umfrage erstellen Sie in einer „Unterhaltung“ (da wo Sie auch chatten).

Klicken Sie auf die drei Punkte:



und wählen Sie „Forms“

Forms
Powered by Microsoft Forms

Neue Abstimmung erstellen

Wie geht es dir?

Gut

Schlecht

weiß nicht

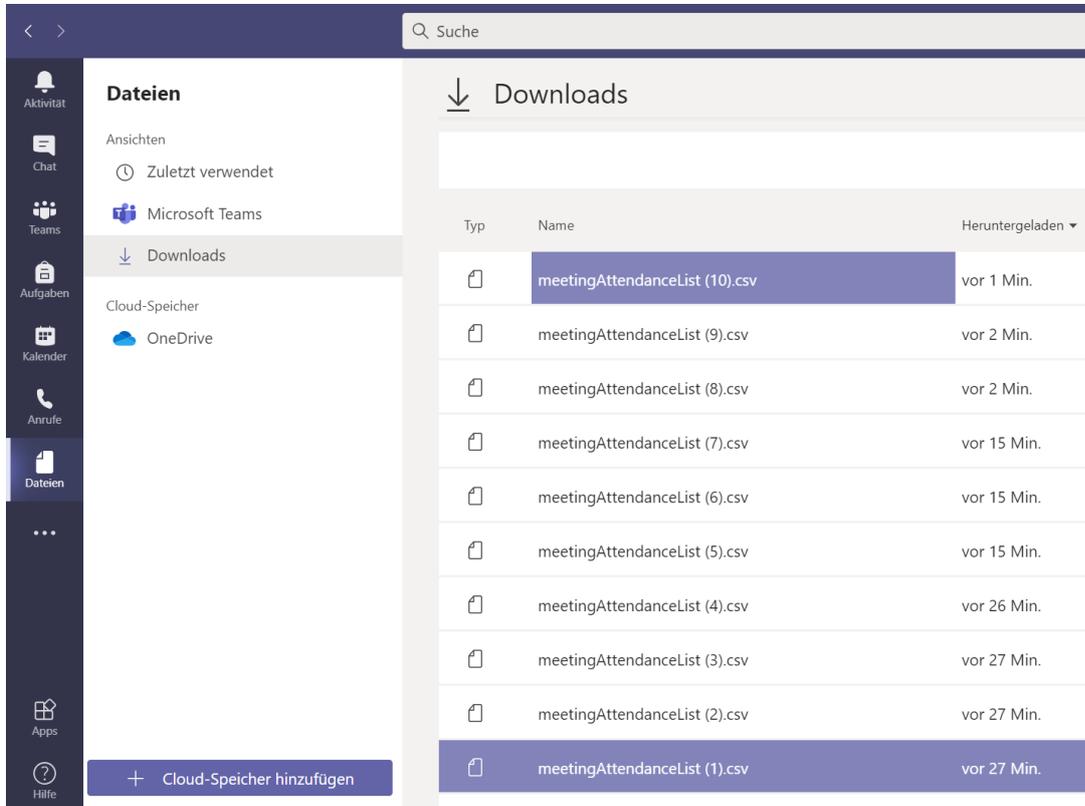
+ Option hinzufügen

Mehrere Antworten

Speichern

16. Teilnehmerliste herunterladen

Während einer Sitzung (leider nicht danach) können Sie eine Teilnehmerliste herunterladen. Dazu lassen Sie sich die Teilnehmer anzeigen und im 3-Punkte-Menü findet sich ein entsprechender Menüpunkt. Die Liste ist dann in Ihrem Download-Ordner auf dem PC oder in Teams | Dateien | Downloads:



Es handelt sich um eine CSV-Datei, die in Excel angezeigt werden kann:

1	Vollständiger Name	Benutzeraktion	Zeitstempel
2	Fehrenbacher Marc	Beigetreten	30.9.2020, 17:10:10
3	G...	Zuvor beigetreten	30.9.2020, 17:10:10
4	G...	Verlassen	30.9.2020, 17:10:18
5	G...	Beigetreten	30.9.2020, 17:10:19
6	G...	Verlassen	30.9.2020, 17:35:59
7	H...	Beigetreten	30.9.2020, 17:13:00
8	H...	Verlassen	30.9.2020, 17:23:01
9	Fr...	Beigetreten	30.9.2020, 17:13:54
10	Fr...	Verlassen	30.9.2020, 17:16:40
11	Fr...	Beigetreten	30.9.2020, 17:17:53
12	Fr...	Verlassen	30.9.2020, 17:23:45
13	R...	Beigetreten	30.9.2020, 17:14:07
14	P...	Beigetreten	30.9.2020, 17:14:14
15	P...	Verlassen	30.9.2020, 17:23:06
16	J...	Beigetreten	30.9.2020, 17:14:17
17	Ja...	Beigetreten	30.9.2020, 17:14:21
18	Ja...	Verlassen	30.9.2020, 17:22:36
19	R...	Beigetreten	30.9.2020, 17:14:28
20	R...	Verlassen	30.9.2020, 17:24:10
21	K...	Beigetreten	30.9.2020, 17:14:54
22	K...	Verlassen	30.9.2020, 17:18:33
23	K...	Beigetreten	30.9.2020, 17:14:54
24	K...	Verlassen	30.9.2020, 17:23:02
25	Sc...	Beigetreten	30.9.2020, 17:17:22
26	Sc...	Verlassen	30.9.2020, 17:23:10
27	N...	Beigetreten	30.9.2020, 17:18:17
28	N...	Verlassen	30.9.2020, 17:23:10
29	Fr...	Beigetreten	30.9.2020, 17:18:18
30	Fr...	Verlassen	30.9.2020, 17:22:39
31	D...	Beigetreten	30.9.2020, 17:18:57
32	D...	Verlassen	30.9.2020, 17:23:04
33	A...	Beigetreten	30.9.2020, 17:24:05
34	A...	Verlassen	30.9.2020, 17:24:28
35	St...	Beigetreten	30.9.2020, 17:32:52