

Informationen Microsoft Teams SOB

Microsoft Teams wird an unsere Schule als Lernplattform verwendet.

Anhängender Anmeldevorgang muss **bis 19.9.2021** durchgeführt werden.

Ihr Passwort wird Ihnen am ersten Schultag von Ihrem Klassenvorstand übermittelt.

<http://teams.microsoft.com>

Im Anmeldevorgang wird man gefragt, ob man sich mit dem Browser (Google Chrome, Firefox, etc.) einloggen oder eine Desktop App herunterladen möchte. Es wäre sehr vorteilhaft, eine App herunterzuladen (Download wird angezeigt) und sich dann über diese App anzumelden.

Allen Auszubildenden wird zusätzlich ein Emailkonto eingerichtet. Über dieses Konto werden in Zukunft alle schulischen Mails abgewickelt. Diese Mails können natürlich auch auf ein privates Mailkonto weitergeleitet werden. Anbei eine genaue Auflistung der erforderlichen Schritte.

- 1.) Login: Vorname.Nachname@sob-linz.at Passwort – siehe Klassenliste, anschließend muss ein neues Passwort generiert werden.
- 2.) Die Mailadressen heißen Vorname.Nachname@sob-linz.at
- 3.) Mails werden im Office 365 Outlook hinterlegt – Anmeldung in Teams über Browser - links oben auf die neun Punkte klicken / Outlook öffnen / rechts oben Zahnrad / Weiterleitung eingeben / Weiterleitung anklicken und private Emailadresse eingeben, wenn gewünscht.
- 4.) Wenn die Anmeldung über die App erfolgt, sind die 9 Punkte nicht sichtbar – zusätzliche Anmeldung über office.microsoft.com erforderlich – nach der Anmeldung sind die Office Produkte links sichtbar – Klick auf OUTLOOK und gleicher Vorgang wie bei Punkt 3
- 5.) Bei der Neuansmeldung kann mitunter die Meldung „Verwaltung meines Gerätes durch die Organisation zulassen“ auftauchen – bitte unbedingt das Häkchen entfernen –
- 6.) Bei der Neuansmeldung kommt auch noch eine Abfrage bezüglich Legitimierung / Handy oder Mail auftauchen / bitte nach eigenen Wünschen durchführen.

Bitte unbedingt das Einführungsvideo bezüglich Microsoft Teams ansehen.

Einschulungslink für Microsoft Teams:

<https://www.youtube.com/watch?v=ZzHrrzc7a9U>