

Microsoft 365 für Schüler

Einführung in die Verwendung des Microsoft 365 Portals

Zugangsdaten und Erstanmeldung

Kennworrücksetzung: Registrierung und Durchführung

Grundsätzliche Informationen zur Nutzung



Staatliche Berufsschule
Bad Tölz-Wolfratshausen

04.05.2025

Inhaltsverzeichnis

(1)	Zugangsdaten.....	1
(2)	Erstanmeldung.....	1
(3)	Registrierung für die Kennworrücksetzung.....	3
(4)	Rücksetzung des Kennwortes.....	10
(5)	Ändern der registrierten Mobilfunknummer bzw. E-Mail-Adresse.....	13
(6)	Nutzung des Angebotes von Microsoft 365.....	14
(7)	In Microsoft 365 zurechtfinden.....	15
(8)	Nutzung von Microsoft OneDrive	15
(9)	Nutzung von Microsoft Teams	16

(1) Zugangsdaten

1. An allen Microsoft-365-Diensten (z. B. Webportal <https://www.office.com>, Teams-Messenger-App bzw. diverse weitere Programme/Apps) muss man sich zu deren Nutzung mit seiner Microsoft-365-Kennung anmelden. Unsere Schule hat allen aktiven Schülern hierfür kostenfreie Accounts erstellt. Die Zugangsdaten am beispielhaften und frei erfundenen Schüler Max Muster (geboren am 7.12.2008) lauten hierbei:

- **Benutzername:** max.muster@bs-tw.de
 - Umlaute werden durch ae, oe oder ue ersetzt, ß durch ss.
 - Akzente entfallen.
 - Bei mehreren durch Leerzeichen getrennte Vornamen wird nur der 1. Vorname verwendet (z. B. wird ‚Anna Lena‘ zu ‚anna‘).
 - Leerzeichen im Nachnamen entfallen.
- **Erstanmeldungspasswort** ist das Wort "Schule", unmittelbar gefolgt vom (sechsstelligen, Tag-Monat-Jahr) Geburtsdatum, also am obigen Beispiel:
Schule071208
- Im Zweifelsfall erhalten die Schüler ihre Zugangsdaten vom Klassenleiter.

(2) Erstanmeldung

2. Gehen Sie mit einem aktuellen Browser (Firefox, Edge, Chrome, ...) auf die Seite <https://portal.office.com>.

3. Es erscheint die Anmeldeseite von Microsoft 365. Geben Sie hier Ihre Zugangsdaten ein. Geben Sie **keine eigene** E-Mail-Adresse bzw. **nicht** die Zugangsdaten zu einem **privaten** Microsoft 365 Account an, sondern die **schulische E-Mail-Adresse**, die Ihnen zugewiesen wurde. Klicken Sie dann auf ‚Weiter‘.



4. Geben Sie nun das Erstanmeldungspasswort ein, in unserem Beispiel `Schule071208`. Klicken Sie dann auf ‚Anmelden‘.



5. Nun werden Sie aufgefordert, ein neues, eigenes Passwort zu vergeben. Geben Sie bei ‚Aktuelles Kennwort‘ nochmals das Erstanmeldungspasswort ein. Bei ‚Neues Kennwort‘ und ‚Kennwort bestätigen‘ geben Sie 2 Mal Ihr neues, eigenes Passwort ein. Klicken Sie dann auf ‚Anmelden‘.

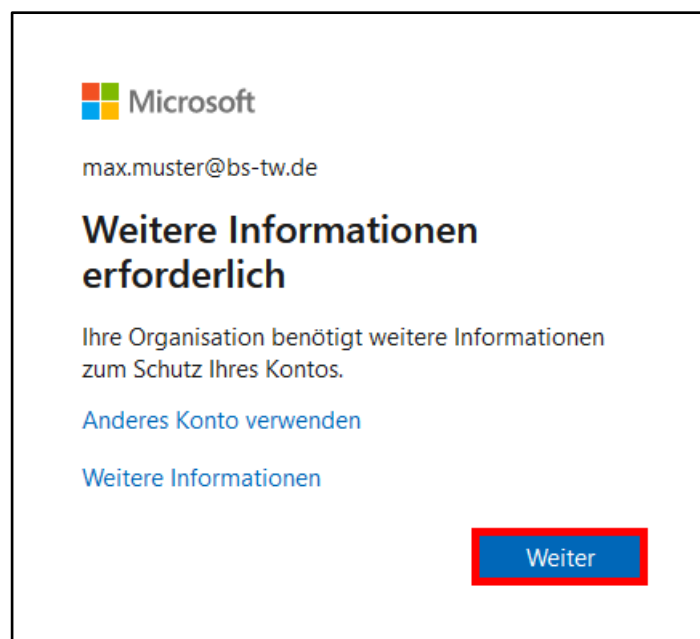
Die Sicherheitseinstellungen verhindern, dass zu schwache oder zu leicht erratbare Passwörter benutzt werden. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Symbolen bestehen, damit es vom System akzeptiert wird. Am besten sind sog. Passphrasen (siehe www.welivesecurity.com oder www.heise.de), da sie schwerer zu knacken, aber leichter zu merken sind.



The screenshot shows the Microsoft account password change interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'max.muster@bs-tw.de'. The main heading is 'Ändern Sie Ihr Kennwort'. A message states: 'Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.' There are three password input fields, each represented by a line of dots. At the bottom right is a blue button with the text 'Anmelden'.

(3) Registrierung für die Kennworrücksetzung

- Bei der ersten Anmeldung müssen Sie sich nun für die automatische Kennworrücksetzung registrieren. Damit können Sie Ihr Passwort schnell und einfach zurücksetzen, falls Sie es einmal vergessen sollten. Sie müssen dafür eine Mobilfunknummer und eine E-Mail-Adresse hinterlegen. Klicken Sie dazu zunächst in dem angezeigten Fenster auf ‚Weiter‘.



The screenshot shows the Microsoft account registration screen for password reset. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'max.muster@bs-tw.de'. The main heading is 'Weitere Informationen erforderlich'. A message states: 'Ihre Organisation benötigt weitere Informationen zum Schutz Ihres Kontos.' There are two links: 'Anderes Konto verwenden' and 'Weitere Informationen'. At the bottom right is a blue button with the text 'Weiter'.

7. Zunächst konfigurieren Sie die Rücksetzungsmethode **Telefon**:

- Wählen Sie als Land ‚Germany (+49)‘ aus.
- Geben Sie eine gültige Telefon- bzw. Mobilfunknummer ein.
- Selektieren Sie ‚Code empfangen‘, wenn Sie ihren Prüfcode per SMS erhalten wollen
ODER
- Selektieren Sie ‚Anruf an mich‘, wenn Sie auf der angegebenen Telefon- bzw. Mobilfunknummer angerufen werden wollen. Es entstehen keine Kosten. Eine Computerstimme wird Sie auffordern, die Raute-Taste auf dem Telefon zu drücken.
- Klicken Sie dann auf ‚Weiter‘.

The screenshot shows a web interface titled "Schützen Sie Ihr Konto". Below the title is the heading "Telefon". A paragraph explains that the user can prove their identity by accepting a phone call or receiving a code. A question asks "Welche Telefonnummer möchten Sie verwenden?". Below this is a form with a dropdown menu set to "Germany (+49)" and a text input field. Below the form are two radio buttons: "Code empfangen" (selected) and "Anruf an mich". A paragraph mentions that terms and conditions apply and that clicking "Weiter" indicates agreement. A blue "Weiter" button is at the bottom right. At the bottom left is a link "Ich möchte eine andere Methode einrichten." and at the bottom right is the text "Setup überspringen". Red rectangles highlight the country dropdown, the phone number input field, and the "Weiter" button.

Beispiel: Per SMS erhaltener Prüfcode

Prüfcode 830310 für
Microsoft-Authentifizierung
verwenden.

8. Geben Sie den erhaltenen Prüfcode in dem Formular ein und klicken Sie auf ‚Weiter‘.

Schützen Sie Ihr Konto

Telefon

Wir haben gerade einen 6-stelligen Code an +49 [REDACTED] gesendet. Geben Sie den Code unten ein.

830310

[Code erneut senden](#)

Zurück

Weiter

[Ich möchte eine andere Methode einrichten.](#) [Setup überspringen](#)

9. Im nächsten Fenster erhalten Sie eine Bestätigung über die erfolgreiche Registrierung Ihrer Telefonnummer. Klicken Sie hier auf ‚Weiter‘.

Schützen Sie Ihr Konto

Telefon

✓ Die Überprüfung wurde abgeschlossen. Ihre Telefonnummer wurde registriert.

Weiter

[Setup überspringen](#)

10. Im nächsten Fenster werden sie über die erfolgreiche Einrichtung Ihrer Sicherheitsinformationen informiert. Klicken Sie auf ‚Fertig‘.

Schützen Sie Ihr Konto

Erfolgreich!

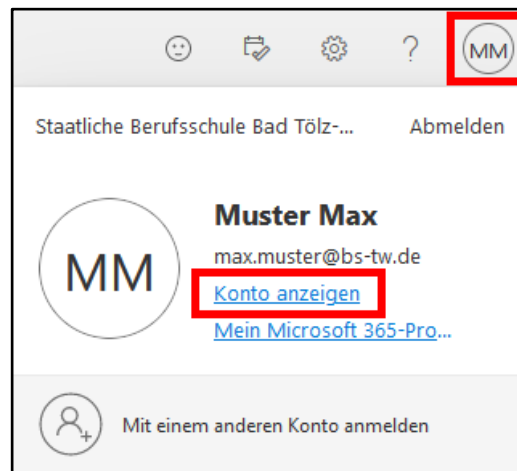
Sehr gut! Ihre Sicherheitsinformationen wurden erfolgreich eingerichtet. Klicken Sie auf "Fertig", um die Anmeldung fortzusetzen.

Standardanmeldemethode:

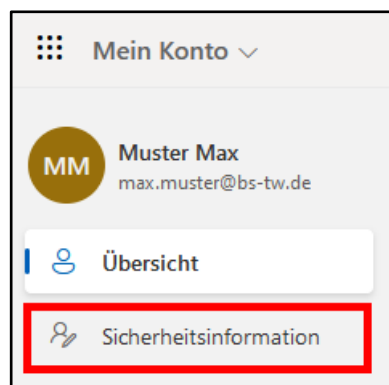
 Telefon
+49 [REDACTED]

Fertig

11. Damit Sie ein vergessenes Passwort auch über eine alternative E-Mail-Adresse zurücksetzen können, müssen Sie diese nun konfigurieren. Klicken Sie dazu rechts oben auf das Icon mit Ihren Initialen und dann auf ‚Konto anzeigen‘.



12. Klicken Sie in der Leiste links auf ‚Sicherheitsinformation‘.



13. Eventuell müssen Sie hier nochmals Ihre Identität bestätigen, da Sie auf sicherheitsrelevante Daten zugreifen. Lassen Sie sich einen Prüfcode an die hinterlegte Mobilfunknummer senden oder lassen Sie sich auf dieser Nummer anrufen.

Microsoft

max.muster@bs-tw.de

Überprüfen Ihrer Identität

SMS an +XX XXXXXXXX15

Anrufen unter +XX XXXXXXXX15

[Weitere Informationen](#)

Sind Ihre Überprüfungsmethoden aktuell? Überprüfen sie unter <https://aka.ms/mfasetup>

Abbrechen

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Konto der Staatlichen Berufsschule Bad Tölz-Wolfratshausen an.

Beispiel: Per SMS erhaltener Prüfcode

Prüfcode 371447 für
Microsoft-Authentifizierung
verwenden.

14. Geben Sie den erhaltenen Code ein und klicken Sie auf ‚Überprüfen‘.

Microsoft

max.muster@bs-tw.de

Code eingeben

Wir haben unter +XX XXXXXXXX15 eine SMS an Ihr Telefon gesendet. Geben Sie den Code ein, um sich anzumelden.

371447

☒ Die nächsten 90 Tage nicht erneut fragen

Treten Probleme auf? [Auf andere Weise anmelden](#)

[Weitere Informationen](#)

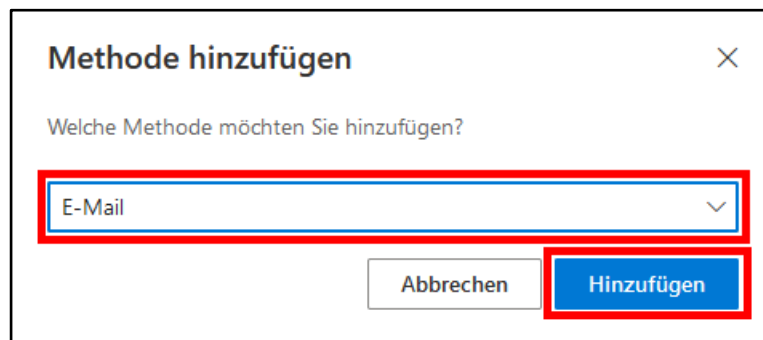
Überprüfen

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Konto der Staatlichen Berufsschule Bad Tölz-Wolfratshausen an.

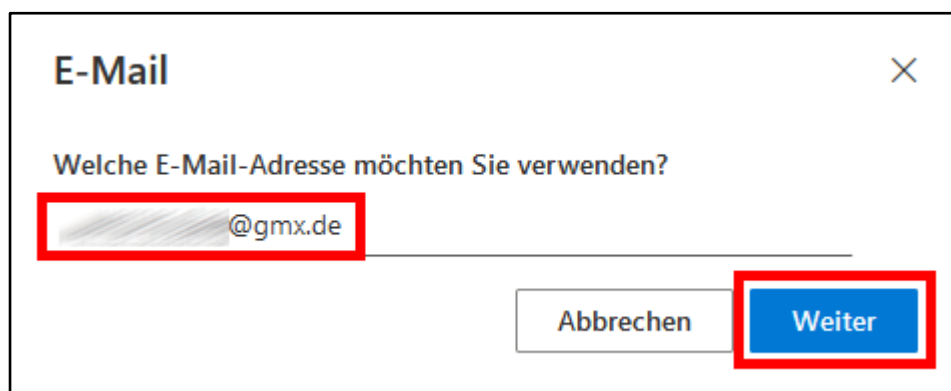
15. Klicken Sie nun auf ‚Anmeldemethode hinzufügen‘.



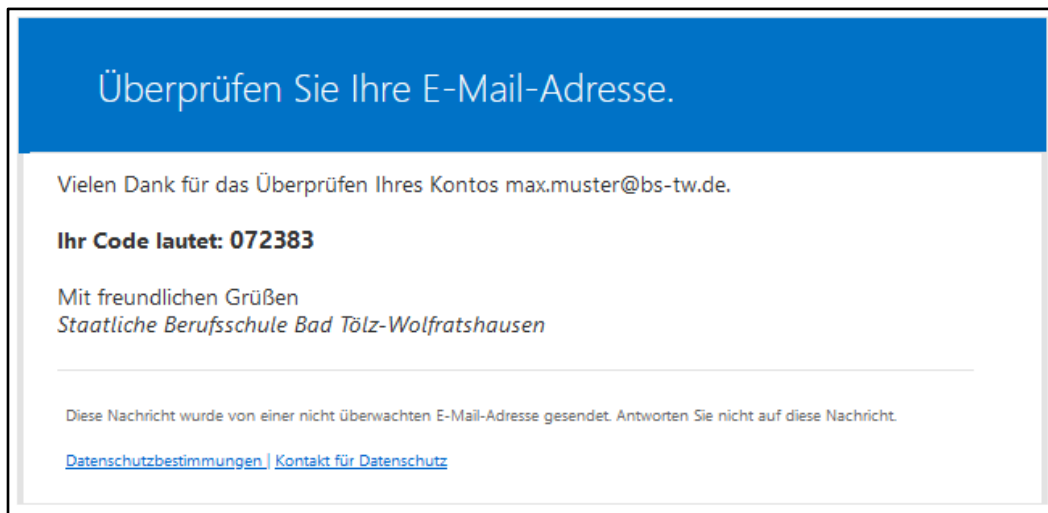
16. Wählen Sie in dem angezeigten Fenster ‚E-Mail‘ aus und klicken Sie auf ‚Hinzufügen‘.



17. Geben Sie im nächsten Fenster eine existierende E-Mail-Adresse (nicht die schulische E-Mail-Adresse max.muster@bs-tw.de, sondern eine andere Adresse z. B. bei web.de, gmx.de oder gmail.com, auf die Sie Zugriff haben) an und klicken Sie auf ‚Weiter‘. An die angegebene Adresse wird eine automatisch erzeugte Nachricht geschickt.



18. Sie haben nun per E-Mail einen Prüfcode erhalten. Absender ist msonlineserviceteam@microsoftonline.com. Kontrollieren Sie gegebenenfalls Ihren SPAM-Ordner.



19. Geben Sie den erhaltenen Prüfcode in dem Formular ein und klicken Sie auf ‚Weiter‘.

E-Mail [X]

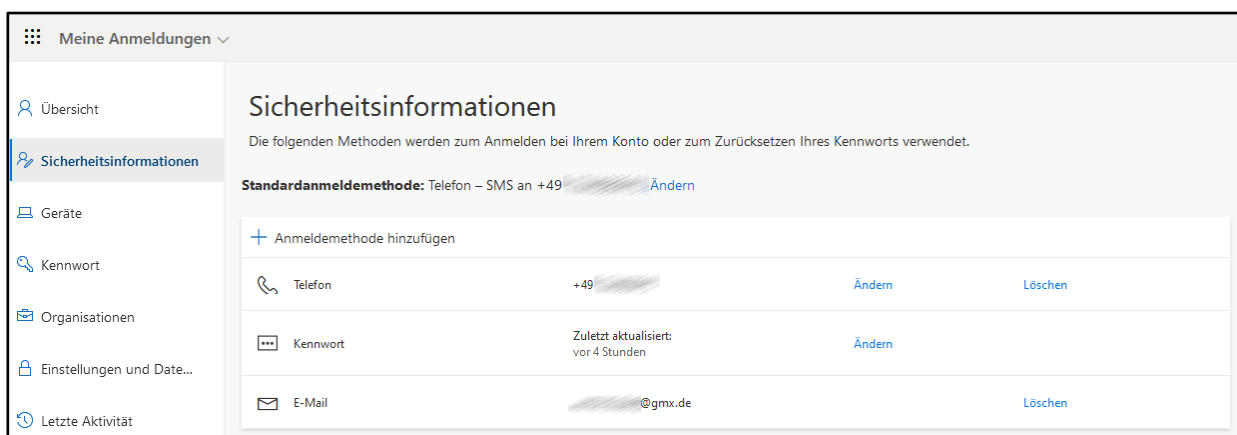
Wir haben einen Code an [redacted]@gmx.de gesendet.

072383

[Code erneut senden](#)

[Zurück](#) **Weiter**

20. Nun erscheint die registrierte E-Mail-Adresse als weitere Option unter ‚Sicherheitsinformationen‘.



21. Die Erstanmeldung ist hiermit abgeschlossen. Sie kommen zurück auf die Startseite von Microsoft 365, indem Sie links oben zuerst auf das Quadrat mit den 9 Punkten und dann auf ‚Microsoft 365‘ klicken.

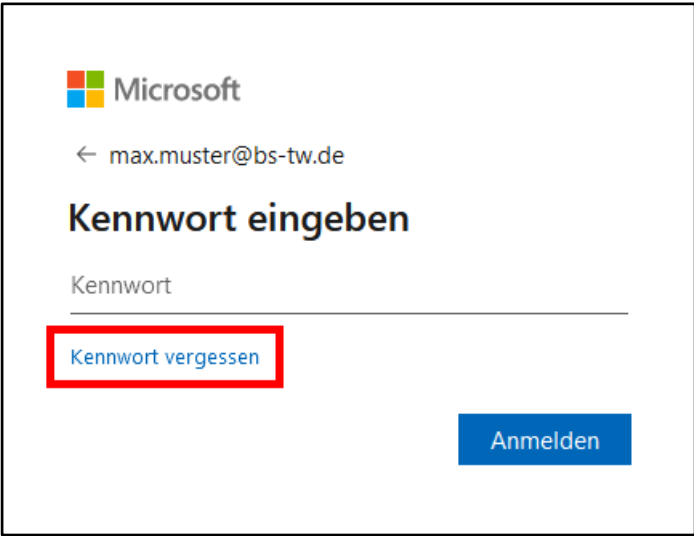


(4) Rücksetzung des Kennwortes

22. Sollten Sie nun einmal Ihr Passwort vergessen haben, können Sie einen der beiden von Ihnen registrierten Mechanismen zu Rücksetzung verwenden. Gehen Sie dazu mit einem aktuellen Browser (Firefox, Edge, Chrome, ...) auf die Seite <https://portal.office.com>. Es erscheint die Anmeldeseite von Microsoft 365. Geben Sie hier Ihre schulische E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf ‚Weiter‘.



23. Klicken Sie nun auf ‚Kennwort vergessen‘.



24. Im nächsten Fenster ist Ihre E-Mail-Adresse im Feld ‚E-Mail oder Benutzername‘ bereits eingetragen. Geben Sie zusätzlich die Zeichen/Wörter aus der Abbildung ein. Dies dient als SPAM-Schutz. Bestätigen Sie mit ‚Weiter‘.

Konto wieder aktivieren

Wie heißen Sie?

Geben Sie zum Wiederherstellen Ihres Kontos zunächst Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen sowie die in der Abbildung oder Aufnahme angegebenen Zeichen ein.

E-Mail oder Benutzername: *

Beispiel: benutzer@contoso.onmicrosoft.com oder benutzer@contoso.com



Geben Sie die Zeichen in der Abbildung bzw. die Wörter in der Aufnahme ein. *

25. Wählen Sie links die Kontaktmethode und rechts die entsprechende Schaltfläche aus.

Konto wieder aktivieren

Überprüfungsschritt 1 > Neues Kennwort auswählen

Wählen Sie die Kontaktmethode aus, die zur Überprüfung verwendet werden soll:

☒ E-Mail an meine alternative E-Mail-Adresse senden

☐ Textnachricht an mein Mobiltelefon senden

☐ Mein Mobiltelefon anrufen

Sie werden eine E-Mail mit einer Prüfnummer unter Ihrer alternativen E-Mail-Adresse (@gmx.de) erhalten.

26. Beispiel E-Mail: Sie haben nun per E-Mail einen Prüfcode erhalten. Absender ist msonlineserviceteam@microsoftonline.com. Kontrollieren Sie gegebenenfalls Ihren SPAM-Ordner.

Überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse.

Vielen Dank für das Überprüfen Ihres Kontos max.muster@bs-tw.de.

Ihr Code lautet: 811929

Mit freundlichen Grüßen
Staatliche Berufsschule Bad Tölz-Wolfratshausen

Diese Nachricht wurde von einer nicht überwachten E-Mail-Adresse gesendet. Antworten Sie nicht auf diese Nachricht.

[Datenschutzbestimmungen](#) | [Kontakt für Datenschutz](#)

27. Geben Sie den Prüfcode im Browser ein und bestätigen Sie mit ‚Weiter‘.

Konto wieder aktivieren

Überprüfungsschritt 1 > Neues Kennwort auswählen

Wählen Sie die Kontaktmethode aus, die zur Überprüfung verwendet werden soll:

☒ E-Mail an meine alternative E-Mail-Adresse senden

☐ Textnachricht an mein Mobiltelefon senden

☐ Mein Mobiltelefon anrufen

Eine E-Mail mit einem Prüfcode wurde an Ihre Adresse gesendet.

811929

Weiter

[Ist ein Problem aufgetreten?](#)

28. Vergeben Sie ein neues Kennwort. Bestätigen Sie anschließend mit ‚Fertig stellen‘.

Konto wieder aktivieren

Überprüfungsschritt 1 ✓ > Neues Kennwort auswählen

* Neues Kennwort eingeben:

.....

hoch

* Neues Kennwort bestätigen:

.....

Fertig stellen

Abbrechen

Es ist ein sicheres Kennwort erforderlich. Sichere Kennwörter sind eine 8 bis 256 Zeichen lange Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie mindestens einer Ziffer oder einem Symbol. Ihr Benutzername darf nicht enthalten sein.

29. Sie erhalten nun eine Nachricht, dass das Kennwort erfolgreich zurückgesetzt wurde.

Konto wieder aktivieren

✓ Das Kennwort wurde zurückgesetzt.

[Klicken Sie hier](#), um sich mit dem neuen Kennwort anzumelden.

(6) Nutzung des Angebotes von Microsoft 365

Die Berufsschule verwendet den Microsoft 365 Education Plan A1. Ein Microsoft 365 Education Plan ist ein speziell für Bildungseinrichtungen entwickeltes Softwarepaket, das Tools wie Word, Excel, PowerPoint, Teams und OneNote für den digitalen Unterricht bereitstellt. Sie können diese Tools online im Browser benutzen oder als sog. Desktop-App auf Ihrem eigenen Endgerät installieren. Mit der von der Schule zur Verfügung gestellten Lizenz können Sie folgende Tools von Microsoft 365 verwenden:

1. Office-Programme
 - Word, Excel, PowerPoint, OneNote: Nutzbar als Web-Apps direkt im Browser (ohne Installation) oder als Desktop-Apps (Installation auf dem eigenen Endgerät).
 - Bei Nutzung der Web-Apps: Zusammenarbeit in Echtzeit, d. h. mehrere Personen können gleichzeitig an einem Dokument arbeiten.
 - Automatische Speicherung in der Cloud über OneDrive.
2. Microsoft Teams
 - Zentrale Plattform für Online-Unterricht, Videokonferenzen, Chat, Dateiablage und Aufgabenmanagement.
 - Lehrer können virtuelle Klassenzimmer einrichten, Aufgaben stellen und Feedback geben.
 - Schüler können an Online-Sitzungen teilnehmen, Materialien abrufen und sich austauschen.
3. OneDrive for Business (1 TB Cloudspeicher pro Nutzer)
 - Persönlicher Speicherplatz in der Cloud.
 - Zugriff auf Dateien von jedem Gerät.
 - Einfaches Teilen von Dokumenten mit Mitschülern und Lehrkräften.
4. Outlook (E-Mail und Kalender)
 - Schul-E-Mail-Adresse mit professioneller E-Mail-Funktion.
 - Kalenderfunktion zur Termin- und Stundenplanorganisation.
 - Möglichkeit zur Einrichtung von Besprechungen über Teams.
5. OneNote Class Notebook
 - Digitales Notizbuch für Unterricht und persönliche Mitschriften.
 - Lehrer können individuelle oder gemeinsame Inhalte bereitstellen.
 - Praktisch für handschriftliche Notizen, Skizzen oder Berechnungsaufgaben.
6. SharePoint Online
 - Plattform zur Zusammenarbeit in Projekten.
 - Zugriff auf zentrale Informationen oder Dateien
7. Forms
 - Erstellung von Umfragen, Quizen und Prüfungen.
 - Automatische Auswertung und Integration in Teams oder OneNote.
8. Sway
 - Kreatives Tool zur Erstellung interaktiver Präsentationen oder Lernprodukte.

Generell kann das gesamte Angebot von Microsoft 365 per Browser über das Webportal <https://www.office.com> genutzt werden. Wesentlich komfortabler ist aber die Nutzung einzelner Dienste über die entsprechenden Apps, welche für diverse Endgeräte (PC/Mac & Smartphone/Tablet & iOS/Android) verfügbar sind. Sinnvoll ist hierbei die Installation von

- [Teams](#) (auf dieser Seite ‚Desktop-App herunterladen‘ bzw. ‚Auf das Mobilgerät herunterladen‘ klicken, dann ggf. für die Installation den heruntergeladenen Installer ausführen)
- [OneDrive](#) (Cloud-Speicher, 1 TB kostenfrei)

Darüber hinaus erhält man - ebenfalls kostenfrei - die üblichen Programme wie Word, Excel, PowerPoint usw. zur lokalen Installation auf dem PC. Zum Download melden Sie sich unter <https://www.office.com> an und wählen im rechten oberen Bereich die Option "Office installieren". Anschließend befolgen Sie die Anweisungen des Programms. Über "Weitere Installationsoptionen" können Sie konkretere Einstellungen vornehmen (z.B. Auswahl der Programme etc.).

Bei den mobilen Apps auf Smartphone und Tablet gilt: Sie können die App aus dem jeweiligen App Store herunterladen und installieren. Nach dem Öffnen können Sie sich dann mit Ihrem @bs-tw.de-Account anmelden.

Weitere Hilfe zur Installation finden Sie unter:

[Microsoft Support: Herunterladen und Installieren von Microsoft 365](#)

Weiterführende Informationen und umfangreiche Hilfestellung zu sämtlichen Fragen rund um Microsoft 365 finden Sie auf der Webseite <https://support.microsoft.com/de-de>.

(7) In Microsoft 365 zurechtfinden

Ausführliche Anleitungen für sämtliche Themen rund um Microsoft 365 sind im Online-Angebot des HERDT-Verlages (HERDT Campus) zu finden. Zur Startseite des HERDT Campus gelangen Sie über diesen Link:

[HERDT Campus für Staatliche Berufsschule Bad Tölz-Wolfratshausen](#)

Dieses komplette Online-Angebot steht allen Schülerinnen und Schülern unserer Schule zur Verfügung. Eine Einführung in das Microsoft 365-Portal bietet das Dokument

[Microsoft 365-Workshop - Mein persönlicher Arbeitsplatz](#)

Beginnen Sie am besten im Abschnitt 2.3 *In Microsoft 365 zurechtfinden*.

(8) Nutzung von Microsoft OneDrive

OneDrive ist der Cloud-Speicher von Microsoft, mit dem man Dateien online speichern, sichern und von überall aus abrufen kann. Man kann damit Dokumente teilen, gemeinsam bearbeiten und automatisch zwischen Geräten synchronisieren.

Eine Anleitung für die Einrichtung und Verwendung von OneDrive ist ebenfalls in dem im vorigen Abschnitt erwähnten Dokument *Microsoft 365-Workshop - Mein persönlicher Arbeitsplatz* im Abschnitt 3 *OneDrive einrichten* zu finden. Direkt zum Dokument gelangen Sie wieder über [diesen Link](#).

Ein kurzes Erklärvideo zu OneDrive im Youtube-Kanal von Microsoft Bildung finden Sie [hier](#).

(9) Nutzung von Microsoft Teams

Teams ist die zentrale App der Berufsschule für die digitale Zusammenarbeit und Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern (SuS). Daher ist es erforderlich, dass alle SuS die Teams-App auf ihrem mobilen Endgerät installieren und mit dem schulischen Microsoft 365-Konto verknüpfen. Eine Anleitung dazu ist im Youtube-Kanal von Microsoft Bildung in diesem Video enthalten:

[Microsoft Teams - Erste Schritte für Schüler & Schülerinnen](#)

Auch für Microsoft Teams bietet der HERDT Campus eine ausführliche Dokumentation im Dokument

[Microsoft 365 – Microsoft Teams](#)

Videsequenzen auf Youtube zu den einzelnen Kapiteln finden Sie auf dort unter dem Link [Lernvideos](#).

Im Folgenden werden die wichtigsten Einstellungen der Teams-App auf dem Smartphone beschrieben:

Navigationsleiste in der Teams-App anpassen:

Über die Chat-Funktion der Teams-App findet ein großer Teil der Kommunikation zwischen Lehrkräften und SuS statt. Nach der Installation der Teams-App auf Smartphone ist die Chat-Funktion möglicherweise noch nicht in der Navigationsleiste enthalten. Mit diesen Schritten passen Sie die Navigationsleiste in der Teams-App an:

1. Öffnen Sie die Microsoft Teams-App auf Ihrem Smartphone.
2. Tippen Sie unten rechts auf das Drei-Punkte-Symbol (...), um das Menü ‚Mehr‘ anzuzeigen.
3. Wählen Sie im geöffneten Menü rechts oben die Option ‚Neu anordnen‘ aus.
4. Apps hinzufügen: Ziehen Sie gewünschte Apps (z. B. ‚Chat‘) aus der unteren Liste nach oben in die Navigationsleiste.
5. Apps entfernen: Ziehen Sie nicht benötigte Symbole aus der Leiste nach unten, um sie zu entfernen.
6. Änderungen übernehmen: Tippen Sie anschließend auf den Haken rechts oben, um die neue Anordnung zu übernehmen

Benachrichtigungseinstellungen in der Teams-App anpassen:

1. Öffnen Sie die Microsoft Teams-App auf Ihrem Smartphone.
2. Tippen Sie oben links auf Ihr Profilbild oder die Initialen, um das Menü zu öffnen.
3. Wählen Sie im Menü den Punkt „Benachrichtigungen“ aus.
4. Hier können Sie verschiedene Benachrichtigungsoptionen konfigurieren:
 - Allgemeine Aktivität: Aktivieren oder deaktivieren Sie Benachrichtigungen für allgemeine Aktivitäten.

- Chats und Kanäle: Passen Sie Benachrichtigungen für Chatnachrichten, @Erwähnungen, Antworten auf Kanalbeiträge sowie Likes und Reaktionen an.
 - Besprechungen: Konfigurieren Sie Benachrichtigungen für Besprechungsstart, Besprechungschat und Besprechungsbenachrichtigungen.
 - Personen: Legen Sie fest, ob Sie benachrichtigt werden möchten, wenn bestimmte Personen verfügbar oder offline sind.
 - Kalender: Bestimmen Sie, wie neue Einladungen, Updates, Absagen und weitergeleitete Besprechungen angezeigt werden sollen.
 - Apps: Aktivieren oder deaktivieren Sie Benachrichtigungen für installierte Apps.
5. Um Benachrichtigungssounds zu ändern, tippen Sie auf „Sound“ und wählen Sie den gewünschten Ton aus oder deaktivieren Sie Sounds vollständig.
 6. Anzeigeeoptionen anpassen: Unter „Anzeigen“ können Sie festlegen, wie und wann Benachrichtigungen angezeigt werden, z. B. als Banner oder nur im Aktivitätsfeed.

Benachrichtigungseinstellungen auf Betriebssystemebene überprüfen

Stellen Sie sicher, dass Benachrichtigungen für Teams in den Android-Systemeinstellungen aktiviert sind:

1. Gehen Sie zu den „Einstellungen“ Ihres Android-Geräts.
2. Navigieren Sie zu „Apps“ oder „Anwendungsmanager“ und suchen Sie nach „Teams“.
3. Tippen Sie auf „Benachrichtigungen“ und stellen Sie sicher, dass die Option „Benachrichtigungen anzeigen“ aktiviert ist.

Für weitere Informationen und detaillierte Anleitungen zum Thema ‚Benachrichtigungen‘ besuchen Sie die offizielle Microsoft-Supportseite:

[Verwalten von Benachrichtigungen in Microsoft Teams](#)

Teilnahme an einem Online-Meeting über die Microsoft Teams-App

Voraussetzungen:

- Die Microsoft Teams-App ist auf Ihrem Smartphone installiert.
 - Sie sind mit Ihrem Schulkonto angemeldet.
 - Sie haben eine Einladung zum Meeting erhalten (z. B. per E-Mail oder innerhalb von Teams).
1. Öffnen Sie die Microsoft Teams-App auf Ihrem Smartphone.
 2. Meeting aufrufen:
 - Über den Kalender: Tippen Sie in der unteren Leiste auf 'Kalender', um eine Übersicht der geplanten Besprechungen zu sehen. Wählen Sie das gewünschte Meeting aus.
 - Über den Chat: Wenn das Meeting über einen Gruppen- oder Einzelchat geplant wurde, tippen Sie auf den entsprechenden Chat und dann auf die Besprechungseinladung.
 3. An Meeting teilnehmen:
 - Tippen Sie auf 'Teilnehmen'.
 - Gegebenenfalls werden Sie gefragt, ob Sie dem Meeting mit oder ohne Kamera/Mikrofon beitreten möchten. Passen Sie diese Einstellungen nach Wunsch an.
 4. Audioquelle auswählen:

- Wählen Sie aus, ob Sie den Ton über den Gerätelautsprecher, Bluetooth, Kopfhörer oder Telefonanruf empfangen möchten.
 - Bestätigen Sie mit 'Jetzt teilnehmen'.
5. Im Meeting: Nutzen Sie die Bedienelemente am unteren Bildschirmrand:
- Kamera ein-/ausschalten
 - Mikrofon stummschalten/aktivieren
 - Teilnehmer anzeigen
 - Chat öffnen
 - Reaktionen senden (z. B. Hand heben)
6. Meeting verlassen: Tippen Sie oben rechts auf das rote Telefonsymbol, um das Meeting zu beenden.

Tipp: Gute Verbindung sicherstellen

- Nutzen Sie möglichst eine stabile WLAN-Verbindung.
- Tragen Sie bei Bedarf Kopfhörer, um Rückkopplungen zu vermeiden.