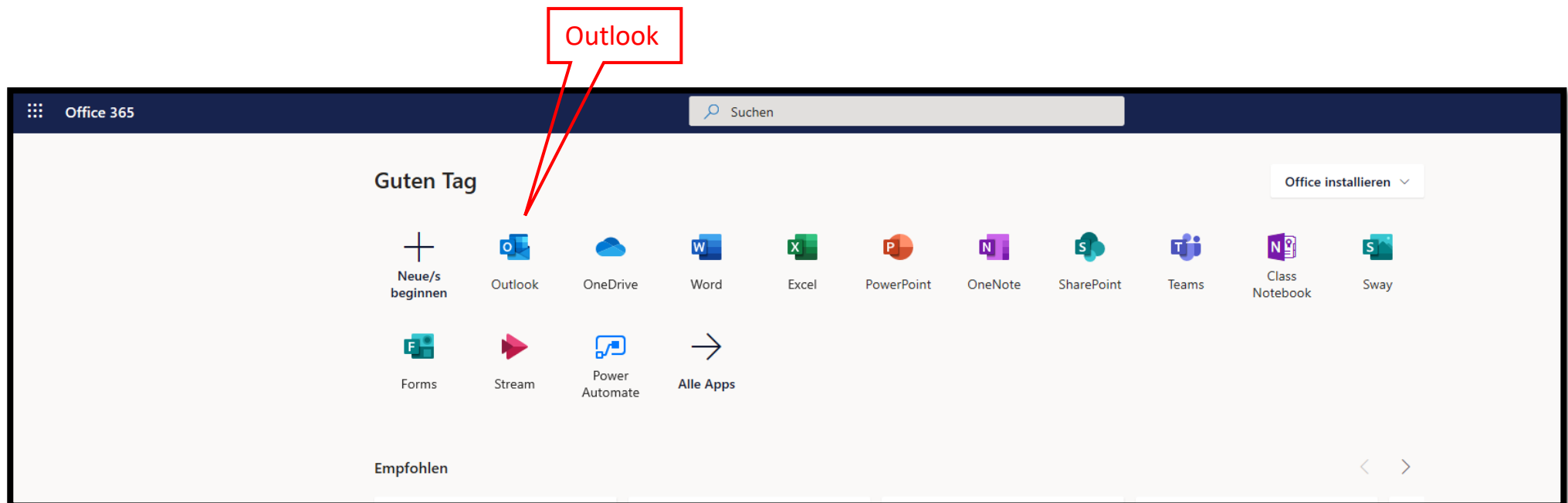




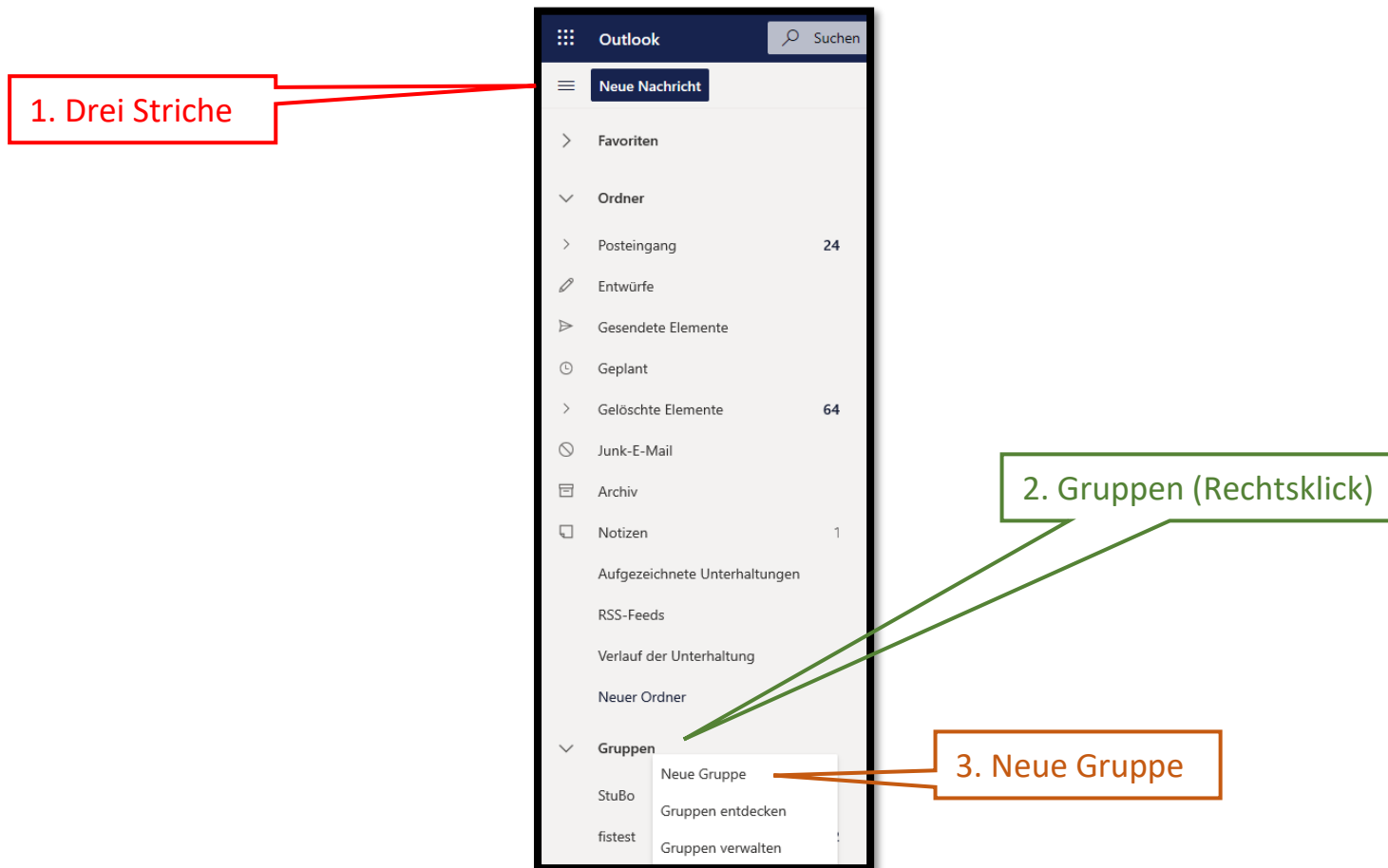
Mitarbeiter-Team aus Outlook-Gruppe erstellen

1. Nach Anmeldung auf <https://www.office.com> die App Outlook öffnen:





2. Über die *drei Striche* den linken Bereich einsehen und mit der rechten Maustaste auf *Gruppen* klicken.
Anschließend eine *Neue Gruppe* anklicken:





3. Den *Gruppennamen* eingeben (z.B. nach dem Schema *2019_Klasse_Lehrer*) und *Erstellen* klicken:

Neue Gruppe

Arbeiten Sie gemeinsam an einem Projekt oder einem gemeinsamen Ziel? Erstellen Sie eine Gruppe, um Ihrem Team einen Ort bereitzustellen, an dem es Unterhaltungen führen, Dateien teilen, Ereignisse planen kann und mehr.

Gruppenname
2019_8c_Lehrer

E-Mail-Adresse
2019_8c_Lehrer
2019_8c_Lehrer@mwg-augsburg.de

Beschreibung

Informieren Sie Personen über den Zweck Ihrer Gruppe.

Einstellungen

Datenschutz
Privat – nur genehmigte Mitglieder können den Inhalt sehen

Mitglieder empfangen alle Gruppenunterhaltungen und -ereignisse in ihren Posteingängen. Diese können sich später entscheiden, der Gruppe nicht mehr zu folgen.

Weitere Einstellungen

Erstellen Verwerfen

1. Gruppenname eintippen

2. Erstellen klicken

Die Einstellungen können später bei Bedarf angepasst werden: In Outlook bei den Gruppen nach unten scrollen und „Gruppen verwalten“ anwählen bzw. nach Rechtsklick auf „Gruppen“.



4. **Mitglieder hinzufügen** (Lehrer-Namen der Klasse eintippen) und im Anschluss **Hinzufügen** klicken:

Mitglieder zu
"2019_8c_Lehrer"
hinzufügen

Fügen Sie Ihrer Gruppe Mitglieder hinzu, um mit der Zusammenarbeit zu beginnen. Sie können Kollegen hinzufügen, Mitglieder bestehender Gruppen oder Verteilerlisten oder Gäste.

Wer ist ein Gast?
Gäste sind Personen von außerhalb Ihrer Organisation. Gäste erhalten alle an die Gruppe gesendeten E-Mails in ihren Posteingang und können gemeinsam an Dateien in der Gruppe arbeiten.

Mitglieder hinzufügen
Einen Namen oder eine E-Mail-Adresse eingeben

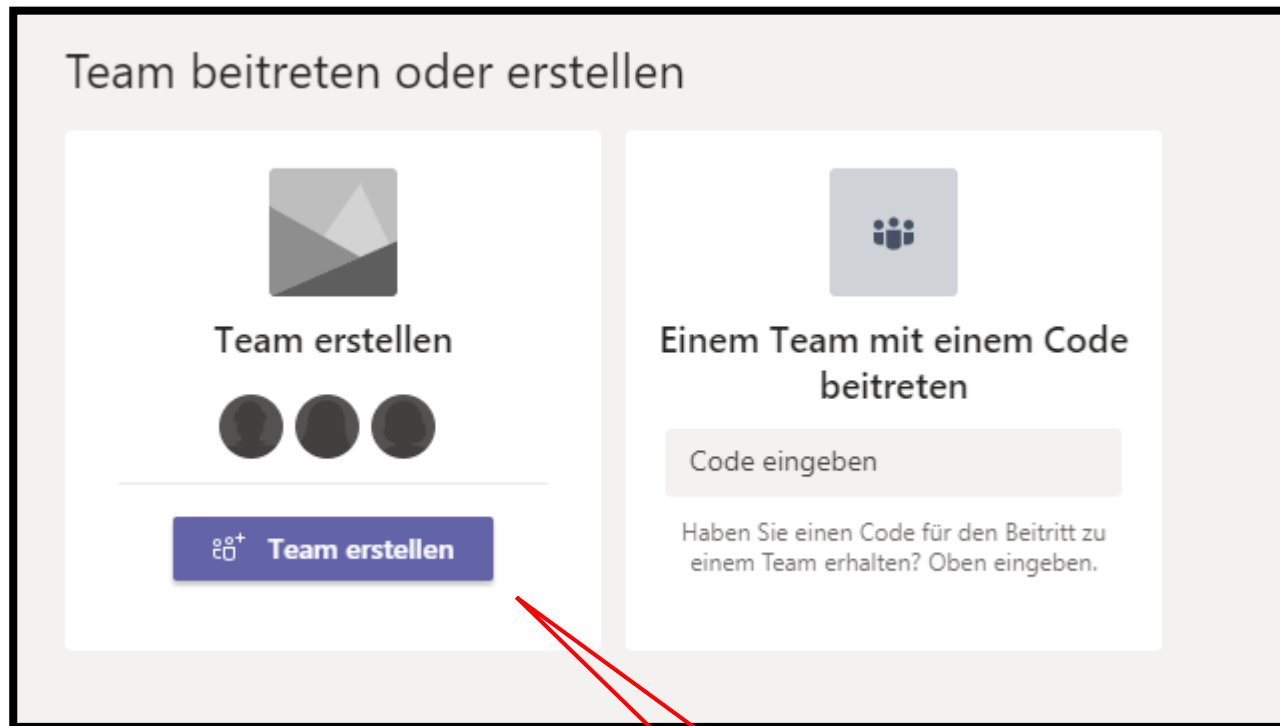
Hinzufügen Schließen

1. Lehrer-Namen eintippen

2. Hinzufügen klicken



5. Zur App „Teams“ wechseln und auf die Schaltfläche „Tema beitreten oder erstellen klicken“ und im Anschluss auf *Team erstellen* klicken:







Team erstellen



6. Den Team-Typ *Mitarbeiter* anklicken:

Teamtyp auswählen

 Kurs Diskussionen, Gruppenprojekte, Aufgaben	 Professional Learning Community (PLC) Dozentenarbeitsgruppe	 Mitarbeiter Schulverwaltung und - entwicklung	 Andere Clubs, Studiengruppen und außerschulische Aktivitäten
--	--	---	--

Abbrechen

Mitarbeiter klicken



7. Das Team über die Schaltfläche „*Erstellen Sie ein Team aus einer Gruppe, die Sie oder Maria-Ward-Gymnasium Augsburg eingerichtet haben/hat*“ erstellen und *Weiter* klicken:

Team erstellen

Leitende Mitarbeiter sind Besitzer von Arbeiterteams und fügen andere als Mitglieder hinzu. Jedes Arbeiterteam erlaubt es Ihnen, zu kommunizieren, wichtige Dokumente zu teilen und ein Arbeiternotizbuch einzurichten, um allgemeine Verwaltungsziele nachzuverfolgen.

Name

Beschreibung (optional)

Datenschutz
Privat – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen

[Team mit einem vorhandenen Team als Vorlage erstellen](#)

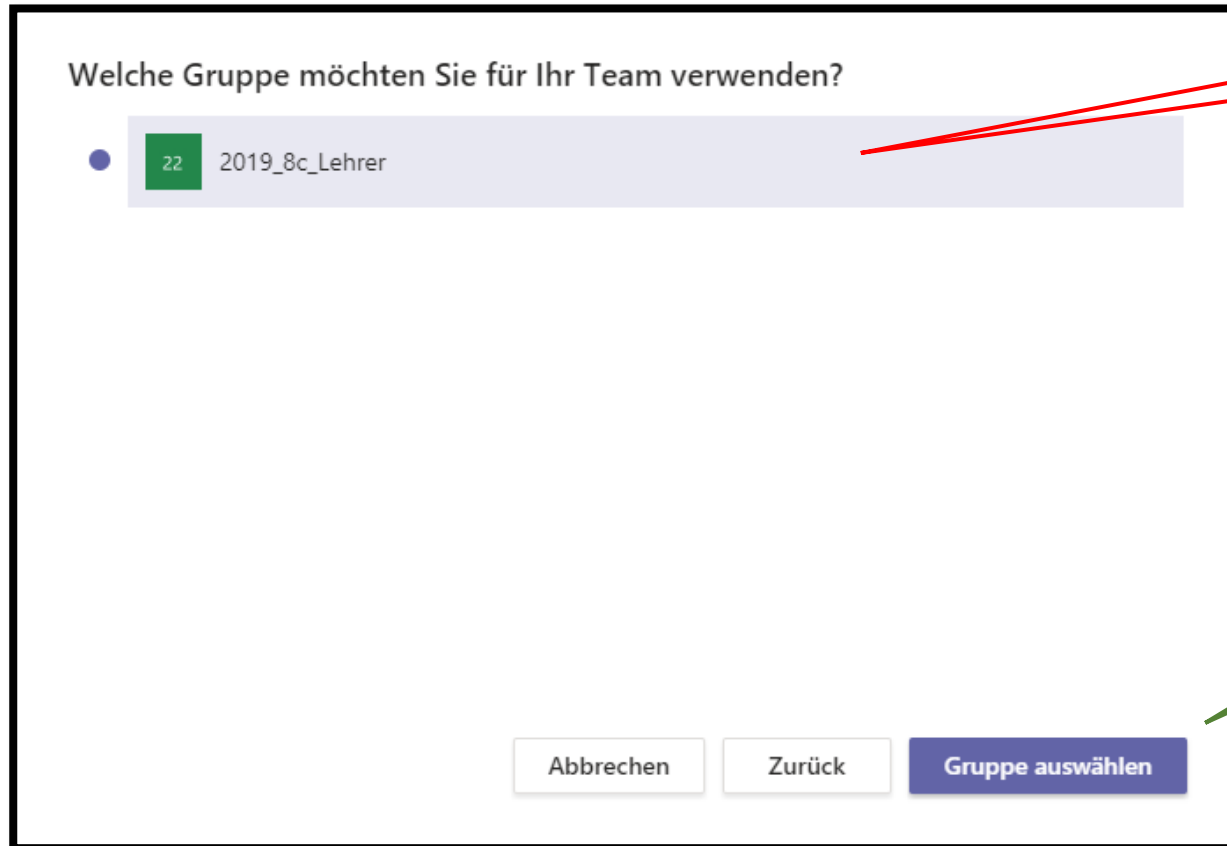
Erstellen Sie ein Team aus einer Gruppe, die Sie oder Maria-Ward-Gymnasium Augsburg eingerichtet haben/hat.

1. „*Erstellen Sie ein Team aus einer Gruppe, die Sie oder Maria-Ward-Gymnasium Augsburg eingerichtet haben/hat*“ klicken

2. *Weiter* klicken



8. Die in den Schritten 1 bis 4 erstellte *Outlook-Gruppe* anklicken und als *Gruppe auswählen*:



1. Die zuvor erstellte *Outlook-Gruppe* anklicken

2. *Gruppe auswählen* klicken

In diesem Team haben alle Besitzer und alle Mitglieder alle Rechte. Bei Bedarf kann dies in den Teams-Einstellungen (Team verwalten – Einstellungen – Mitgliederberechtigungen) bzw. über Sharepoint (Allgemein – Dateien – In Sharepoint öffnen – Manage Access) geändert werden.