

Hinweise zur Nutzung von Microsoft-Teams – Schüler*Innen –

(Stand: 20.02.2021)

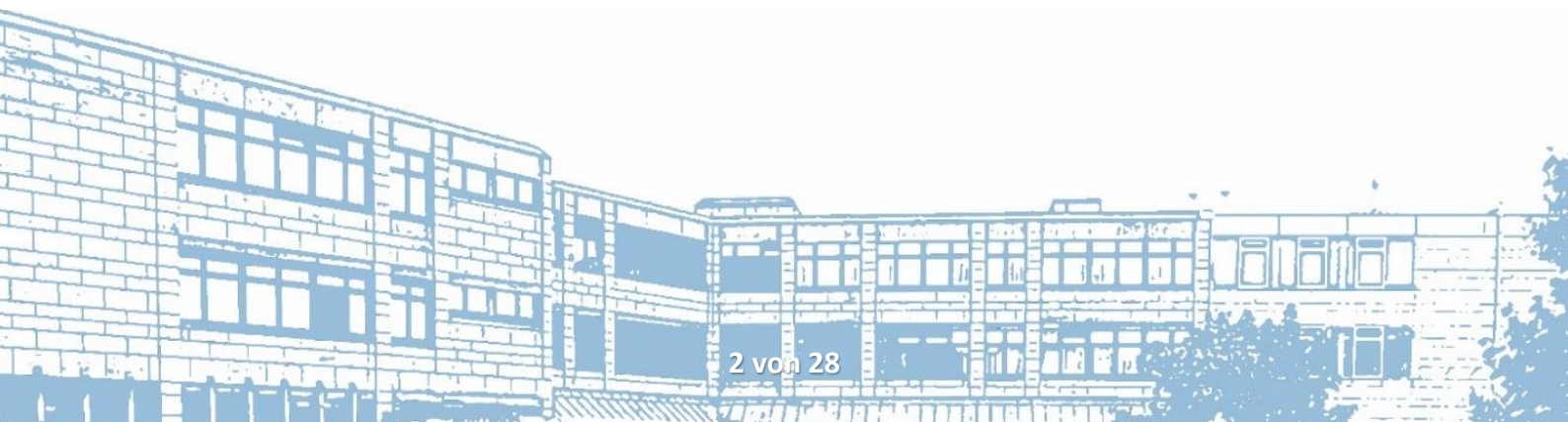


Die Lizenzen, die Sie für Microsoft-Edu 365 erhalten haben, beinhalten die **Office-Produkte** von Microsoft und außerdem **Microsoft Teams (MS Teams)**.

Microsoft Teams ist eine Lernplattform mit Videokonferenzfunktionen.

In diesem kurzen Tutorial wird Ihnen grundlegend gezeigt, wie Sie

- sich bei Microsoft registrieren (und eine Wiederherstellungsmailadresse vergeben)
- die Teams-App herunterladen
- Ihr Profilbild anpassen
- die Teams-App verwenden
- Die Smartphone App von MS-Teams verwenden
- MS Office im Browser verwenden
- die Dateien aus Teams über OneDrive im Windows Explorer einbinden
- Ihre Unterrichtsunterlagen in SharePoint bearbeiten können

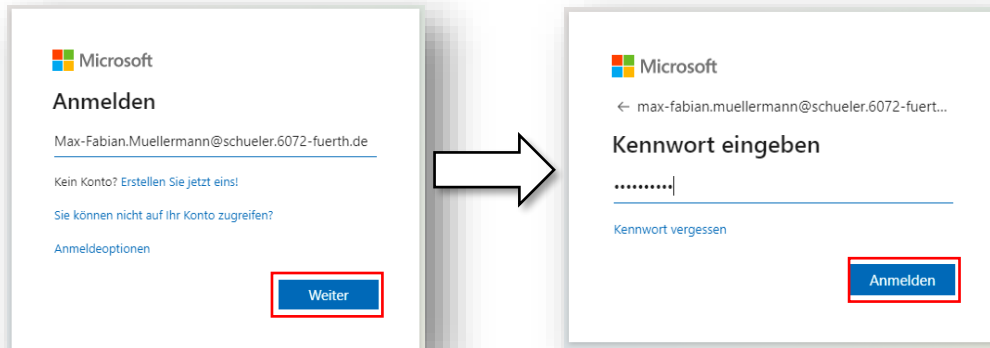


Anmeldevorgang

- Gehen Sie in Ihrem Browser auf teams.microsoft.com.
- Melden Sie sich mit Ihrer Kennung an. (Diese erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung)

Benutzername in etwa so: Vorname.Nachname@schueler.6072-fuerth.de)

Initialpasswort: (Diese erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung)

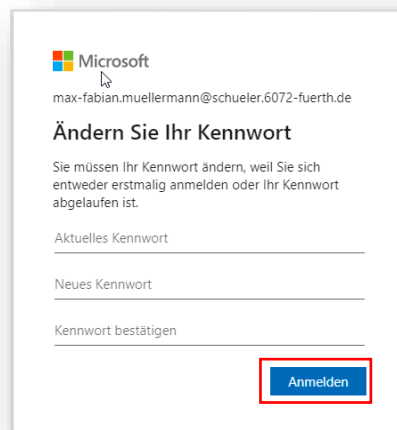


Microsoft
Anmelden
Max-Fabian.Muellermann@schueler.6072-fuerth.de
Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)
Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?
Anmeldeoptionen
Weiter

Microsoft
← max-fabian.muellermann@schueler.6072-fuert...
Kennwort eingeben
.....
Kennwort vergessen
Anmelden

Bitte verwenden Sie die Daten, die sie von Ihrer Klassenleitung erhalten haben.

Nach dem ersten Login werden Sie aufgefordert ein neues, eigenes Passwort einzugeben. **Bitte merken bzw. notieren Sie sich das neue Passwort.** Sie sind für die Pflege Ihres Accounts selbst verantwortlich. Bei einer von Ihnen verschuldeten Rücksetzung des Passwortes durch die Berufsschule können Gebühren erhoben werden.



Microsoft
max-fabian.muellermann@schueler.6072-fuerth.de
Ändern Sie Ihr Kennwort
Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.
Aktuelles Kennwort
Neues Kennwort
Kennwort bestätigen
Anmelden

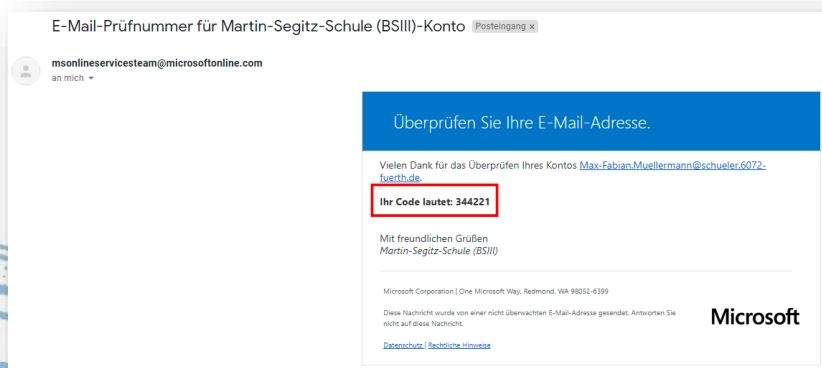
Sie werden dann aufgefordert, eine Mail-Adresse oder eine Telefonnummer anzugeben, um Ihre Identität zu überprüfen und die Sicherheit Ihres Kontos zu erhöhen (am besten Sie nutzen beides – eines davon ist aber Pflicht): Hierdurch können Sie nachher ein evtl. vergessenes Passwort selbst wieder herstellen.



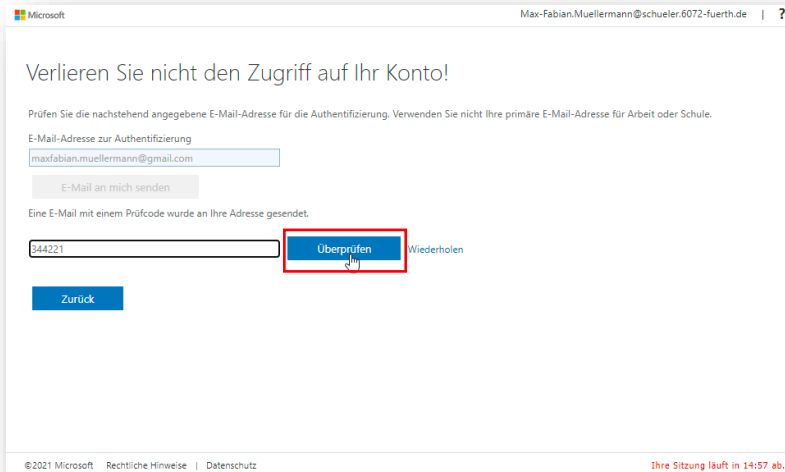
Hier wurde die Authentifizierung über Mail gewählt. Klicken Sie auf *E-Mail an mich senden*, um die Authentifizierung zu starten.



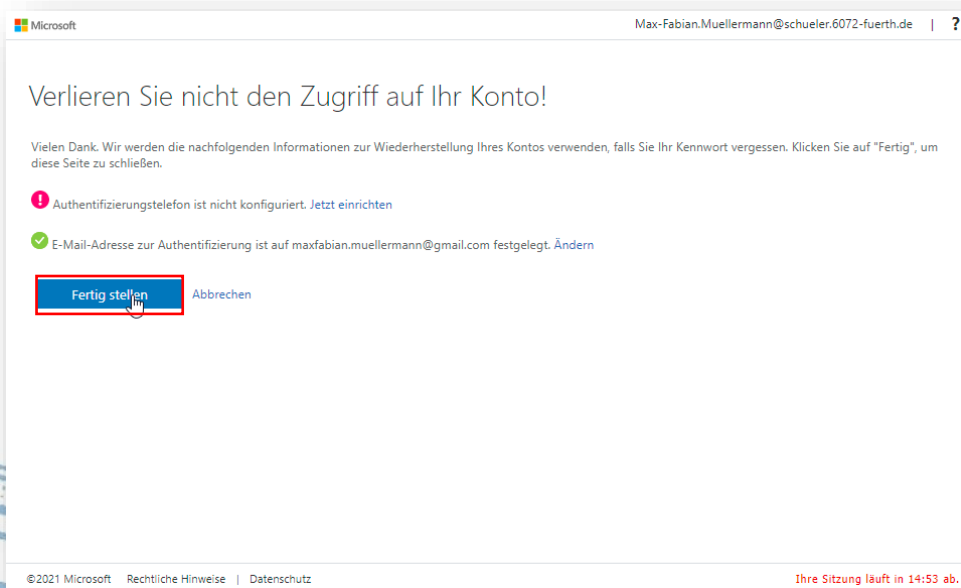
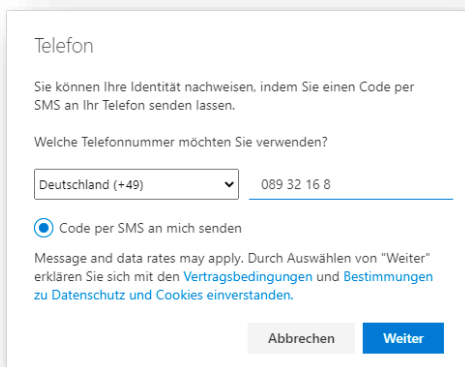
Sie erhalten dann eine Mail mit einem Prüf-Code:



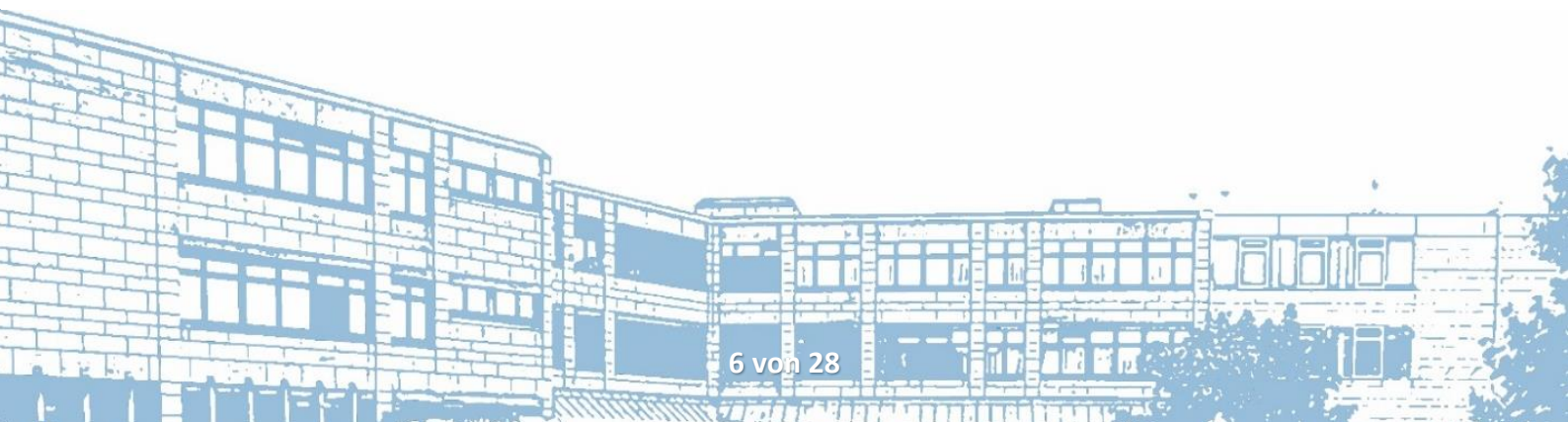
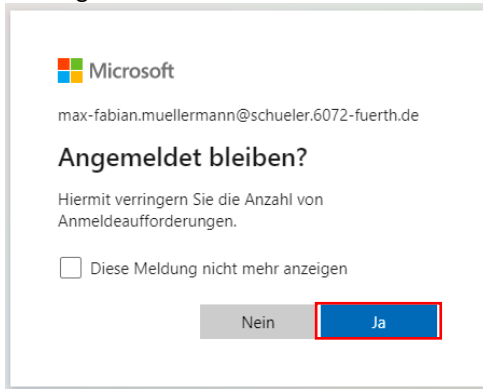
Geben Sie diesen Code dann in dem Fenster ein und klicken Sie auf **Überprüfen**:



Die Einrichtung eines Authentifizierungstelephones erfolgt ähnlich. Sie erhalten hier bspw. den Code dann via SMS und können den Code eingeben:



Sie können dann Ihre Registrierung durch Klick auf *Fertig stellen* abschließen.
Um angemeldet zu bleiben kann man hier in diesem Fenster *Ja* auswählen.



Herzlichen Glückwunsch! Sie sind jetzt bei MS-Teams registriert.

Zur reibungslosen Arbeit mit Teams empfehlen wir Teams nicht im Browser, sondern in der Desktop-App zu verwenden. (Falls Sie bspw. keine Adminrechte auf Ihrem System haben – geht notfalls aber auch Teams im Browser – eben mit reduzierten Features).

Laden Sie sich jetzt zur weiteren Verwendung die **Teams-Desktop-App** herunter:

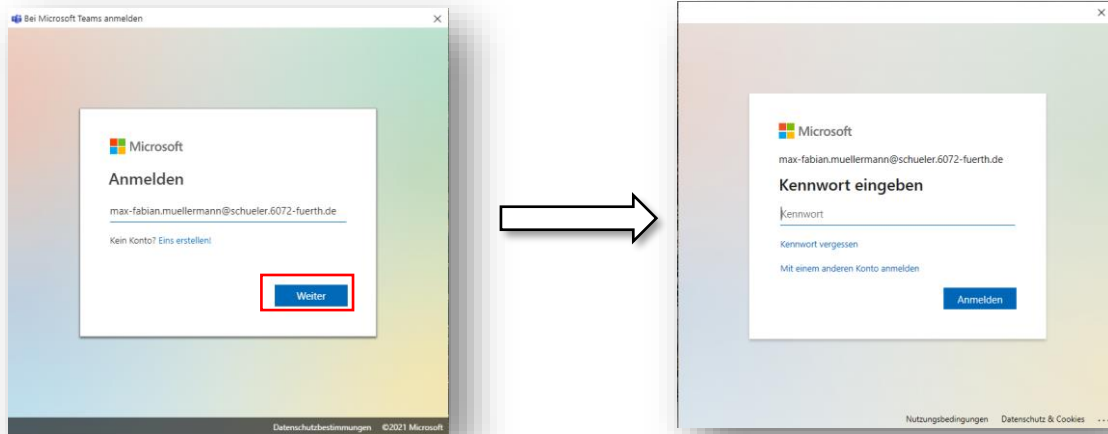
<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>



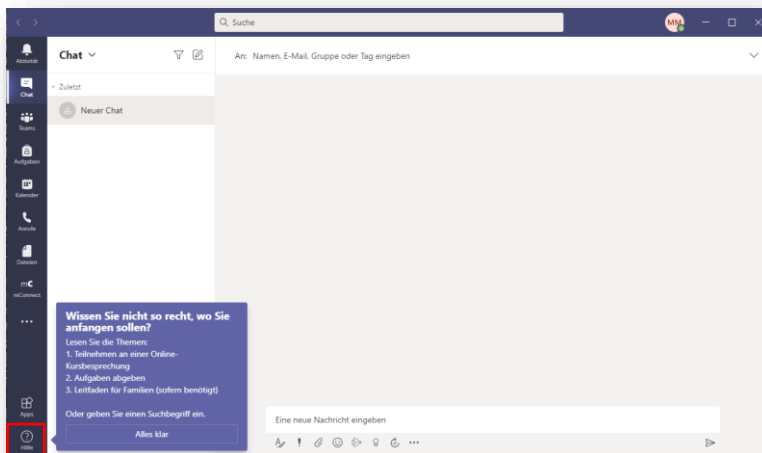
In Ihrem Downloads Ordner findet sich dann eine .exe-Datei. Durch einen Doppelklick auf diese Datei wird Teams installiert. Sie sehen dann dieses Fenster:



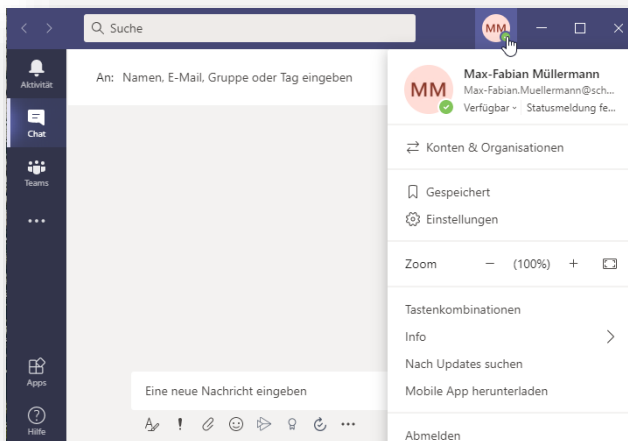
Nach Abschluss der Installation können Sie sich anmelden. Geben Sie dort Ihren Benutzernamen ein. Nachdem Sie auf *Weiter* geklickt haben, werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort einzugeben.



Nachdem Sie auf Anmelden geklickt haben, werden Sie bei Teams angemeldet und Sie sehen dieses Fenster:



Wie auch in dem Screenshot gezeigt, finden Sie viele Tipps und Anleitungen unter Hilfe.

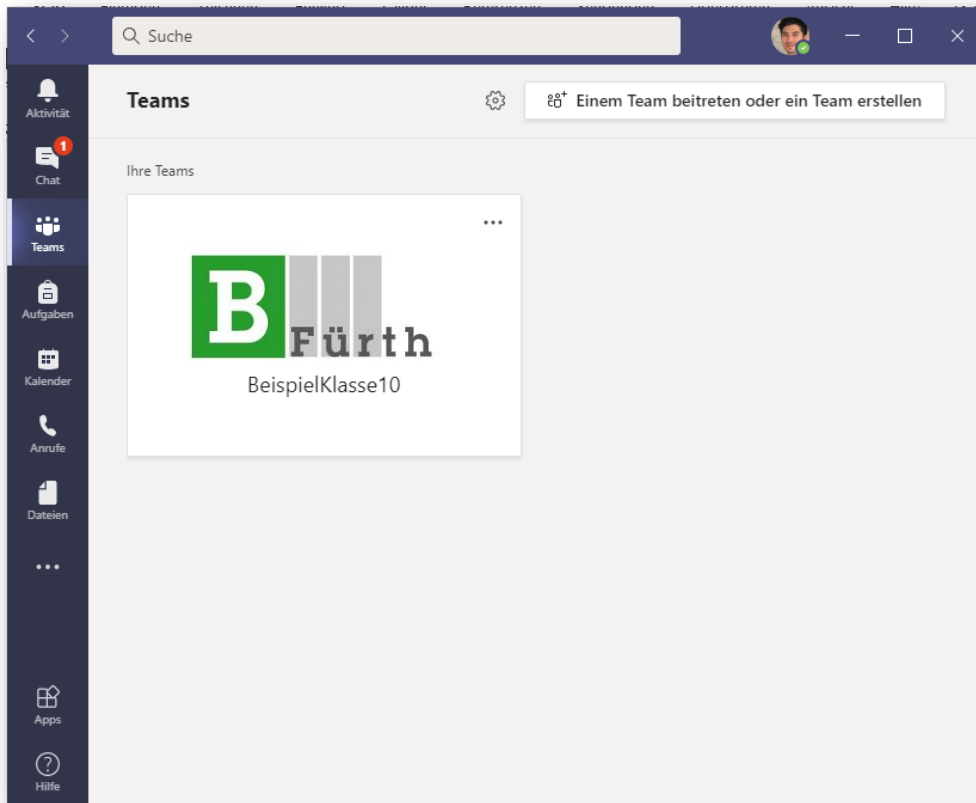












Ändern Sie nun noch Ihr Profilbild, indem Sie auf Ihr Namenskürzel klicken und auf klicken. Es öffnet sich dann dieses Fenster und Sie können dort das Profilbild anpassen:



Nachdem Sie auf Bild hochladen geklickt haben, öffnet sich ein Windows-Explorer-Fenster und Sie können ein Bild auswählen. Klicken Sie abschließend noch auf *Speichern*, um das Profilbild festzulegen.

Unter Teams finden Sie dann das Team Ihrer Klasse. In diesem Team gibt es dann noch weitere Kanäle für die jeweiligen Fächer:



 Aktivität	Zeigt die Übersicht über Ereignisse in Teams an. Das können zum Beispiel Antworten in einem Chat, Aufgaben, verpasste Anrufe usw. sein
 Chat	Hier kommt man zu der Übersicht zu den Chats.
 Teams	Hier kommt man zu der Übersicht über die Teams. Sie sehen dann alle Teams der Reihe nach angeordnet.
 Kalender	Hier geht es zum Kalender. Dort werden alle geplanten Besprechungen aus den Teams angezeigt
 Aufgaben	Hier geht es zu den Aufgaben. Dort können Aufgaben für die Schüler erstellt werden.
 Anrufe	Hier kommt man zu den Anrufen. Von dort kann man Kontakte aus der eigenen Organisation (Schule) anrufen.
 Dateien	Hier kommt man zu einer Übersicht über die Dateien aus allen Teams
	Über die drei Punkte können weitere Apps z.B. OneNote hinzugefügt werden.
 Apps	Zeigt eine Übersicht über weitere verfügbare Apps
 Hilfe	Hier gibt es Hilfe zu vielen Themen. Diese sind auch super aufbereitet.

Neuen Chat starten
Starten Sie eine private Eins-zu-Eins oder eine kleine Gruppenunterhaltung.

In Microsoft Teams navigieren
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um zwischen dem Aktivitätsfeed, Chat, Ihren Teams, Aufgaben dem Kalender und Dateien zu wechseln.

Teams anzeigen und organisieren
Klicken Sie, um Ihre Teams anzuzeigen. Ziehen Sie Teamkacheln mit der Maus, um sie neu anzuordnen.

Persönliche Apps suchen
Klicken Sie, um Ihre persönlichen Apps zu suchen und zu verwalten.

Apps hinzufügen
Starten Sie Apps, um nach Apps zu suchen, die Sie zu Teams hinzufügen können.

Die folgenden Abbildungen zeigen noch die Bedienung der Teams-App. Die vollständige Anleitung, aus der diese Screenshots entnommen wurden finden Sie hier:
<https://aka.ms/TeamsEDUQuickGuide>

Das Befehlsfeld verwenden
Suchen Sie nach bestimmten Elementen oder Personen, führen Sie schnell Aktionen aus, und starten Sie Apps.

Profileinstellungen verwalten
Ändern Sie die App-Einstellungen, ändern Sie Ihr Bild, oder laden Sie die mobile App herunter.

Suchen oder Befehl eingeben

Team betreten oder Team erstellen

Ihr Team verwalten
Erstellen oder entfernen Sie Mitglieder, erstellen Sie einen neuen Kanal, oder rufen Sie einen Link zum Team ab.

Ihr Team anzeigen
Klicken Sie, um Ihr Kurs- oder Mitarbeiterteam zu öffnen.

Was ist ein Team?
Sie können ein Team erstellen oder einem Team beitreten, um mit einer bestimmten Personengruppe zusammenzuarbeiten. Führen Sie Unterhaltungen, teilen Sie Dateien, und verwenden Sie freigegebene Tools gemeinsam mit der Gruppe – alles an einem Ort. Diese Gruppe kann aus einem Kurs mit Kursteilnehmern und Lehrkräften bestehen, einer Gruppe aus Mitarbeitern und Lehrkräften, die gemeinsam an einem Thema arbeiten oder sogar einer Gruppe für eine studentische Vereinigung oder andere Aktivitäten außerhalb des Lehrplans.



Kanäle hinzufügen und Ihr Team verwalten

Sie können Teameinstellungen ändern, dem Kursteam Mitglieder hinzufügen und Kanäle hinzufügen.

Kursnotizbuch öffnen

Das Kursnotizbuch ist ein digitales Ringbuch, das Sie im Kurs verwenden können, um sich Notizen zu machen und zusammenzuarbeiten.

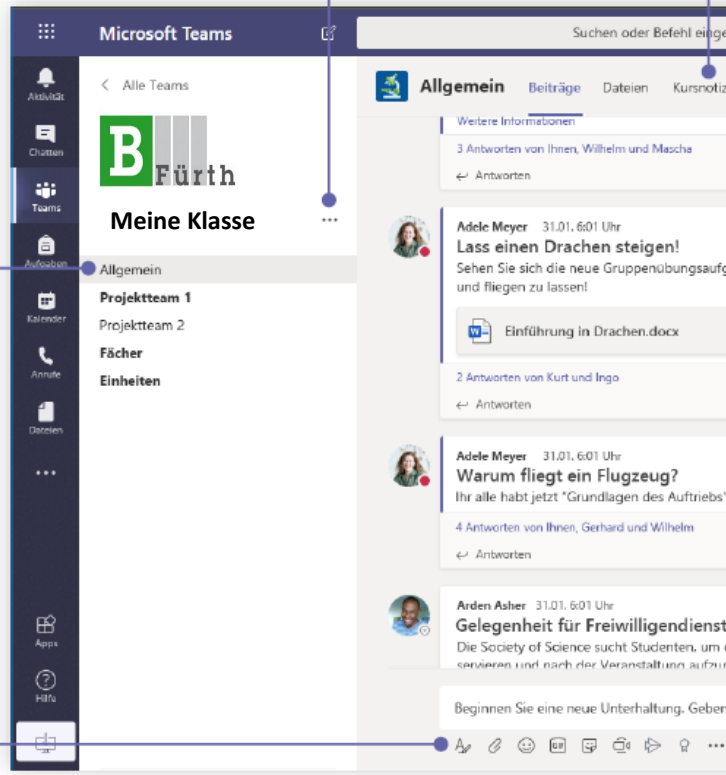
Jedes Team hat Kanäle

Klicken Sie auf einen, um die Dateien und Unterhaltungen zu einem Thema, einem Kursmodul oder einer Woche im Kurs anzuzeigen. Für Gruppenprojekte lassen sich sogar private Kanäle erstellen!

Jedes Team weist einen allgemeinen Kanal auf. Öffnen Sie die Kanaleinstellungen, um neue Kanäle hinzuzufügen, Benachrichtigungen zu verwalten und weitere Einstellungen vorzunehmen.

Ihre Nachricht formatieren

Fügen Sie einen Betreff hinzu, formatieren Sie Text, konvertieren Sie die Nachricht in eine Ankündigung, veröffentlichen Sie sie in mehreren Teams, oder steuern Sie, wer antworten kann, und mehr.

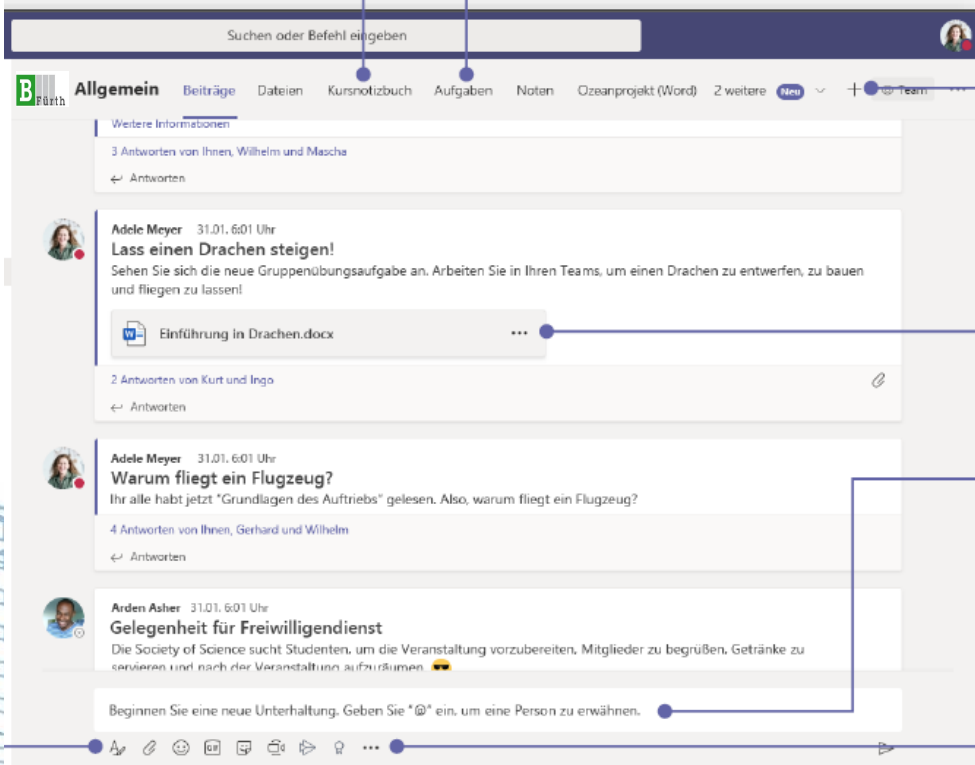


Kursnotizbuch öffnen

Das Kursnotizbuch ist ein digitales Ringbuch, das Sie im Kurs verwenden können, um sich Notizen zu machen und zusammenzuarbeiten.

Aufgaben und Noten öffnen

Mithilfe von Aufgaben können Lehrkräfte Aufgaben erstellen und verteilen. Die Kursteilnehmer können ihre Aufgaben erledigen und abgeben, ohne die App verlassen zu müssen. Lehrkräfte können die Registerkarte "Noten" verwenden, um Feedback zu Aufgaben zu geben und die Fortschritte der Kursteilnehmer nachzuverfolgen. Auch die Kursteilnehmer können ihren eigenen Status anzeigen.



Registerkarten hinzufügen

Untersuchen Sie Anwendungen, Tools, Dokumente und mehr, um Ihren Kurs anzureichern, und heften Sie sie an. Wir fügen ständig weitere bildungsspezifische Registerkarten hinzu. Sehen Sie öfters hier nach.

Dateien teilen

Lassen Sie die Kursmitglieder eine Datei anzeigen oder gemeinsam an ihr arbeiten.

Eine Diskussion mit dem Kurs beginnen

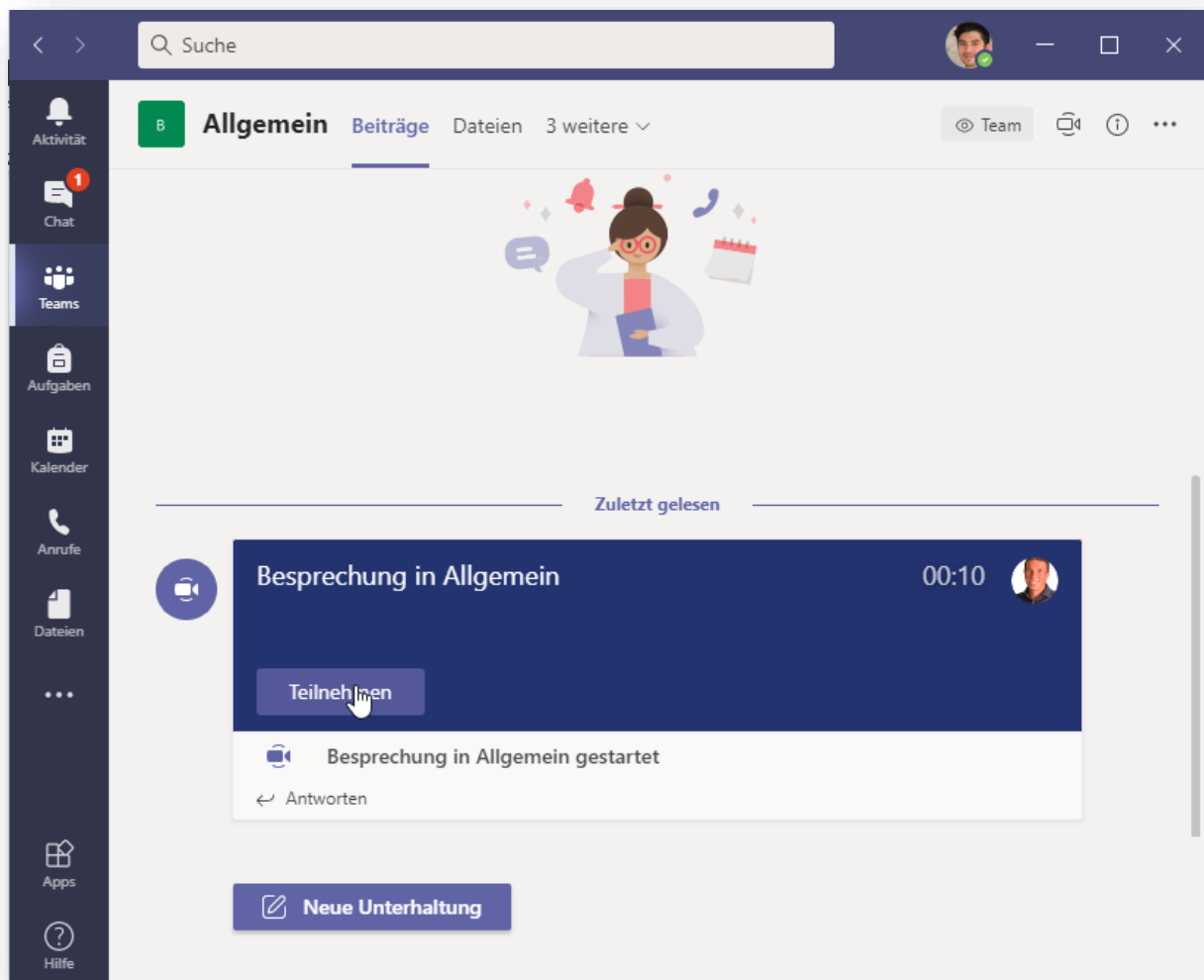
Geben Sie hier Ihre Nachricht oder Ankündigungen ein, und formatieren Sie sie. Fügen Sie eine Datei, ein Emoji, ein GIF oder einen Aufkleber hinzu, um sie zu beleben!

Weitere Nachrichtenoptionen hinzufügen

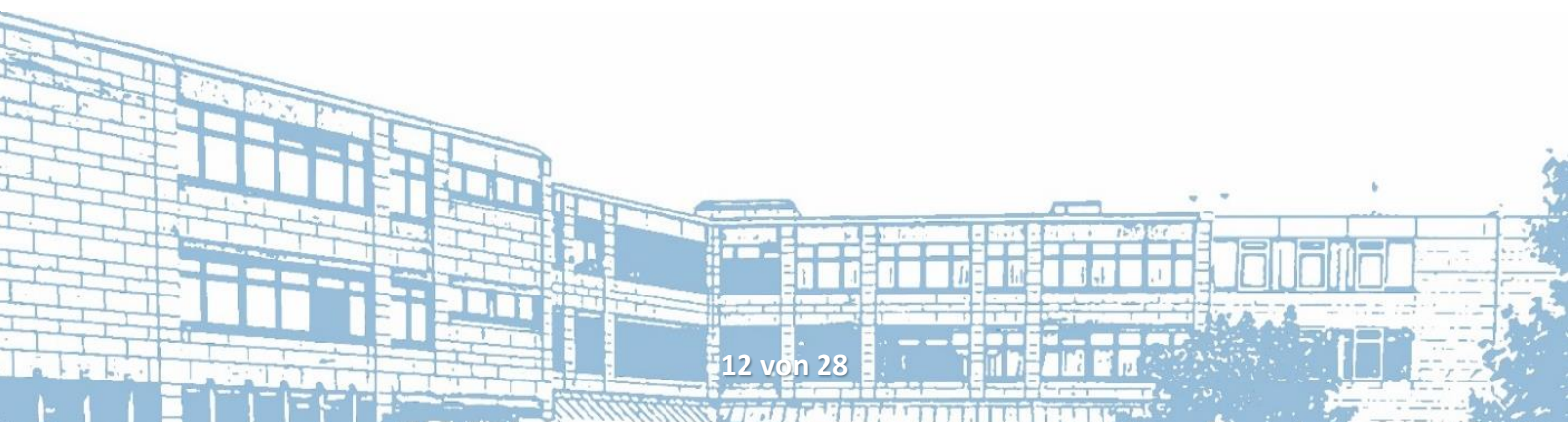
Klicken Sie hier, um neue Nachrichtenfunktionen wie Umfragen, Lob und mehr hinzuzufügen, um die Diskussion im Unterricht zu bereichern.

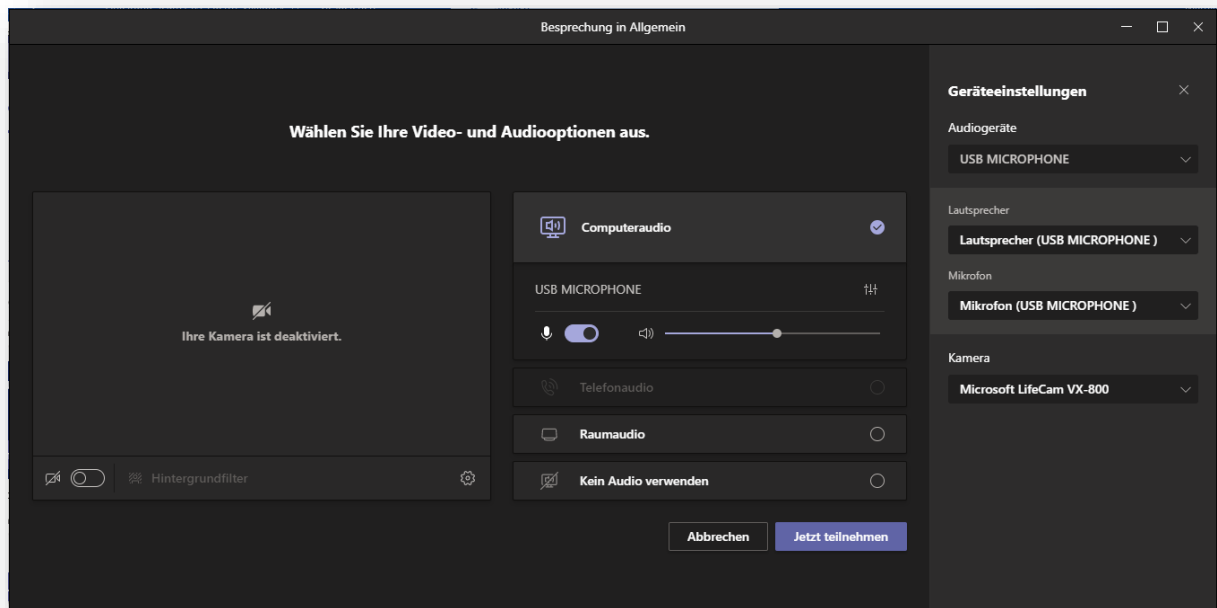
Sie befinden sich in dem Team Ihrer Klasse. Sie sehen dann, wenn in einem Kanal eine Besprechung gestartet wurde.

Sie können dann der Besprechung beitreten, indem Sie auf **Teilnehmen** klicken.



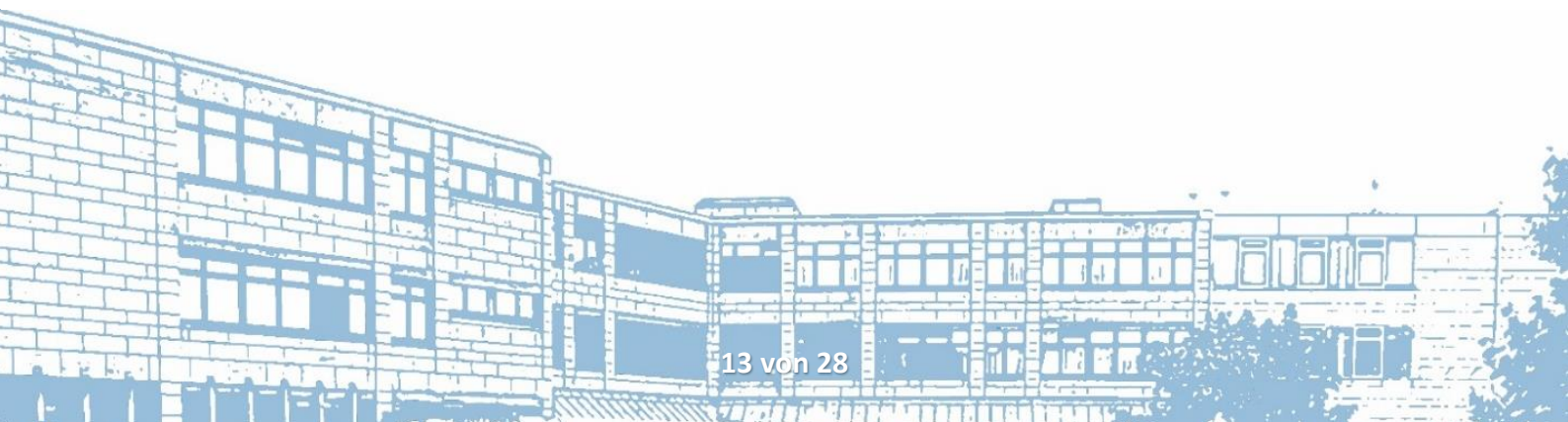
Es öffnet sich dann folgendes Fenster. Hier können Sie die Kamera, das Mikrofon und das Audioausgabegerät auswählen:





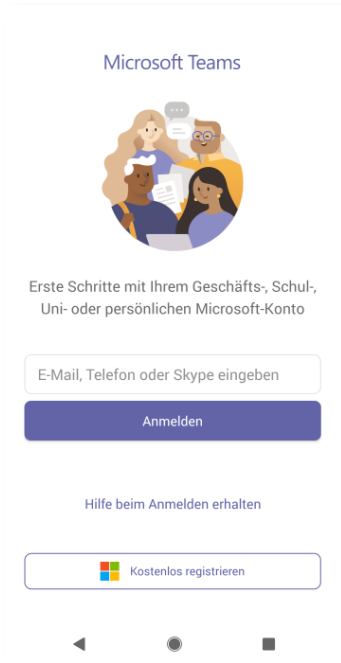
Falls Sie in der Besprechung sind, aber nichts hören können, kann es daran liegen, dass Sie die falschen Geräteeinstellungen gewählt haben. Achten Sie darauf, beim Start der Besprechung die richtigen Einstellungen auszuwählen.

Wenn Sie auf **Jetzt teilnehmen** klicken, nehmen Sie an der Besprechung teil.

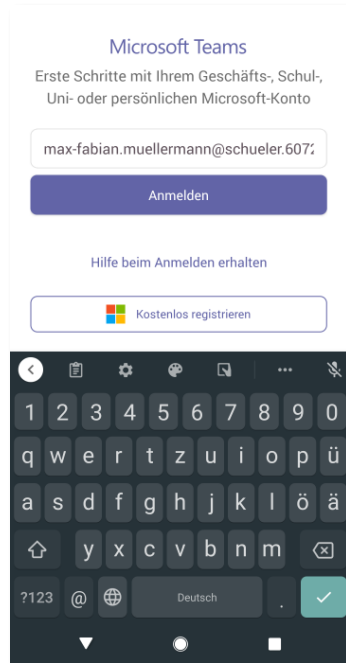


Verwendung der MS-Teams-App auf Ihrem Smartphone

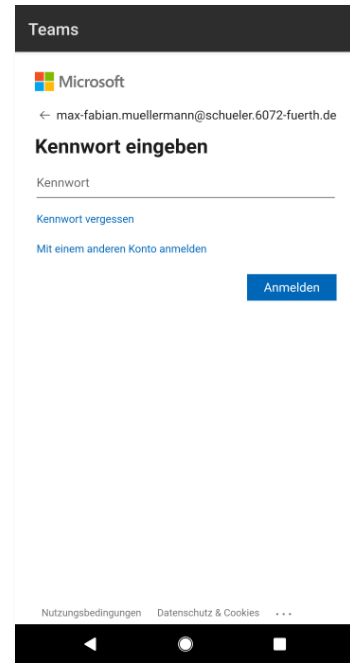
Installieren Sie zuerst Die **MS-Teams-App** aus Ihrem **App-Store** und starten Sie anschließend die App.



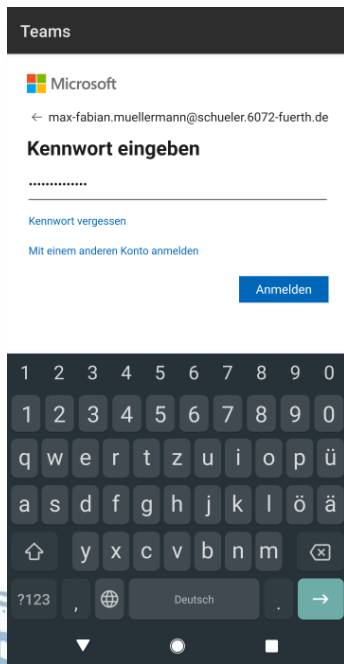
Beim **ersten Start** der Teams-App werden Sie aufgefordert sich anzumelden.



Verwenden Sie hierfür die **E-Mail-Adresse**, die Ihnen für die Nutzung von Teams zugeteilt wurde. (@schueler.6072-fuerth.de)



Geben Sie anschließend das **Kennwort** ein, das sie weiter oben festgelegt haben.



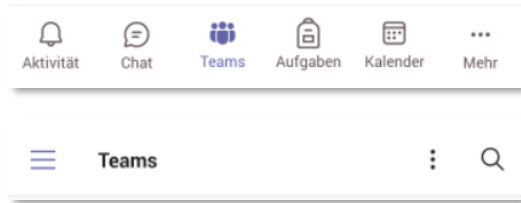
Anmelden nach Kennworteingabe



Begrüßungsbildschirm



Übersichtsseite **Teams**

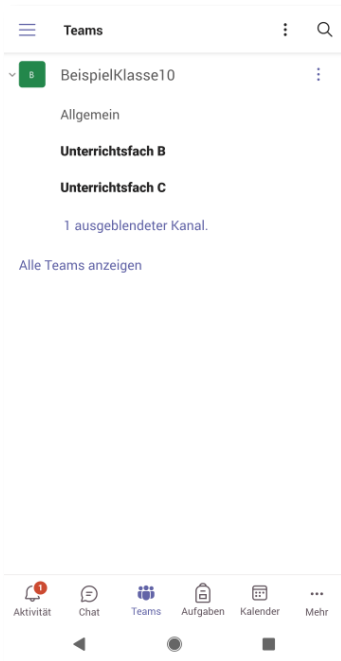


Die Auswahlleiste am unteren Bildschirmrand erlaubt es Ihnen zwischen den Team-Ansicht, der Chat-Ansicht und dem Aktivitätenprotokoll umzuschalten.

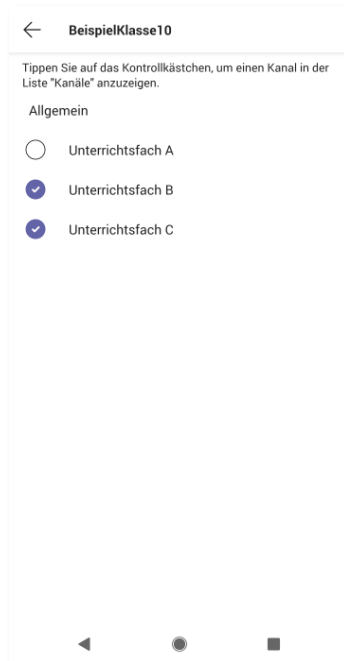
Das Hamburgermenü ganz links in der oberen Leiste öffnet die allgemeinen Einstellungen der Teams-App. Das Punktemenü auf der rechten Seite öffnet die Einstellungen für die Team-Ansicht.

Mit dem Lupensymbol ganz rechts können Sie innerhalb der Teams-App suchen.

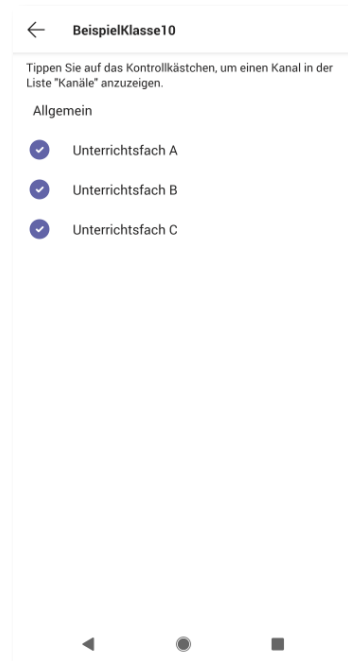
Als Schüler an der B III werden Sie einem **Team** zugeordnet, entsprechend Ihrer **Klasse**.



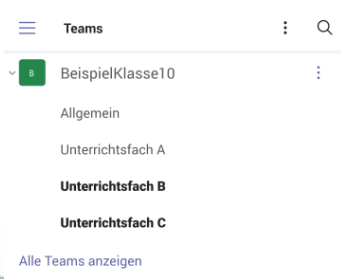
Innerhalb des Teams Ihrer Klasse sehen Sie mehrere **Kanäle**. Kanäle werden für **Unterrichtsfächer** oder Gruppenarbeiten angelegt.



Ausgeblendete Kanäle können Sie mit einem Klick auf **1 ausgeblendeter Kanal** sichtbar machen.



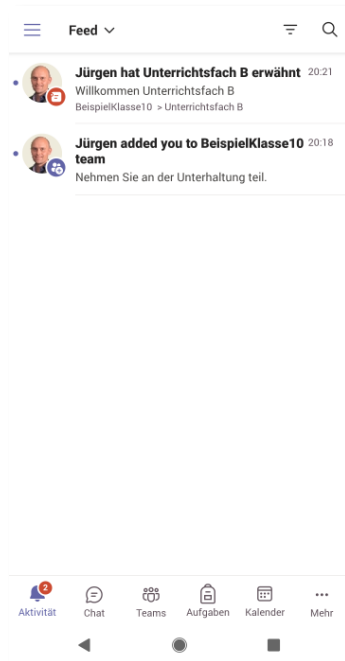
Wählen Sie einfach alle Kanäle aus der Liste, die Sie in Ihrem Team angezeigt bekommen möchten.



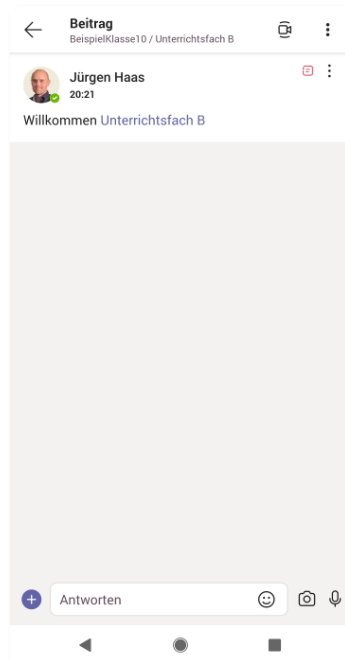
Wenn Sie in die Team-Ansicht zurückkehren, sehen Sie alle ausgewählten Kanäle.



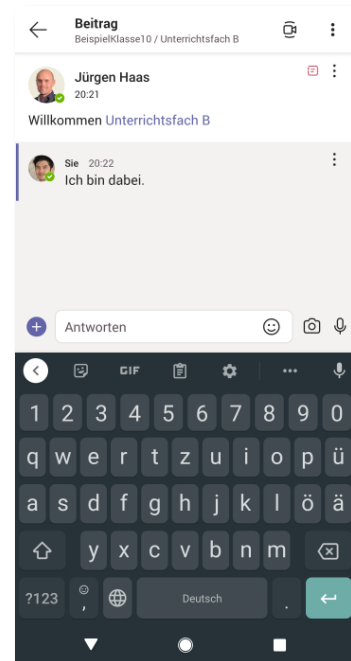
Aktivitätenprotokoll und Beiträge in Kanälen



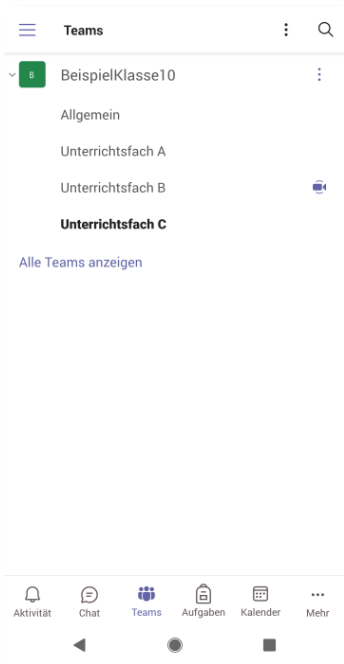
Aktivitäten sind zum Beispiel Ereignisse, die Sie betreffen oder Nachrichten, in denen Sie **erwähnt** werden oder eine Gruppe, zu der Sie gehören. Die rote Zahl am Symbol sagt Ihnen, wie viele neue Aktivitäten auf Sie warten.



Wenn Sie im linken Bild auf die erste Aktivität klicken, gelangen Sie direkt zu dem Beitrag in dem Unterrichtsfach, in dem Sie erwähnt worden sind.



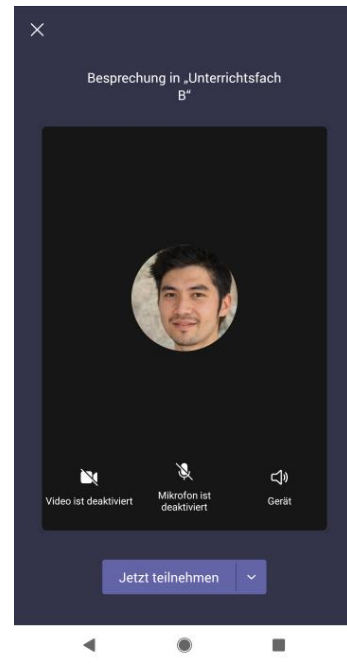
Sie können von hier aus auch direkt auf den Beitrag antworten.



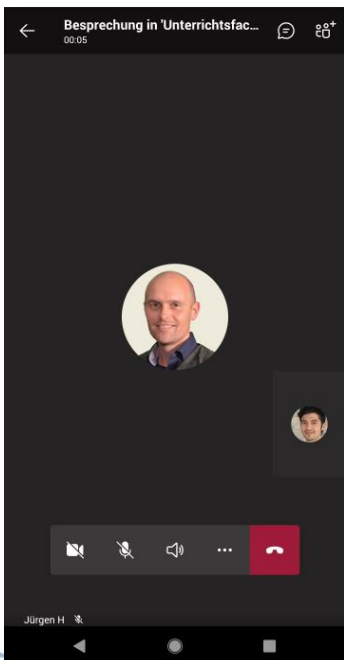
Beiträge in Kanälen, also in Unterrichtsfächern, müssen nicht nur Textnachrichten sein. Ein Beitrag kann auch eine **Videokonferenz** sein. Laufende Konferenzen erkennen Sie am Kamerasymbol in der Übersichtsliste.



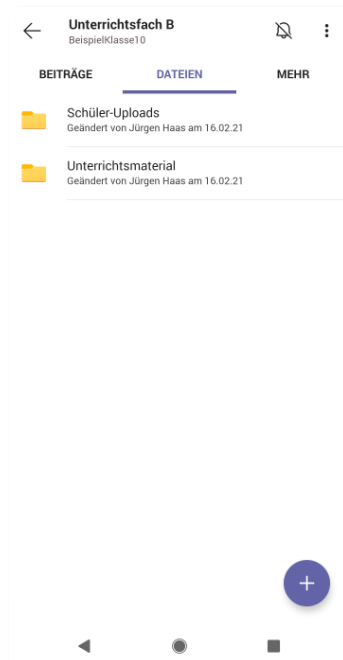
Wenn Sie den Kanal mit dem Kamerasymbol öffnen, können Sie den Eintrag für die laufende Besprechung sehen. Mit einem Klick auf **Teilnehmen** können Sie der Konferenz beitreten.



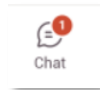
Wie bei der Desktop-App können Sie auch hier erst einmal Einstellungen zu Ihren Audio- und Videoegeräten vornehmen. Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**, wenn Sie bereit sind.



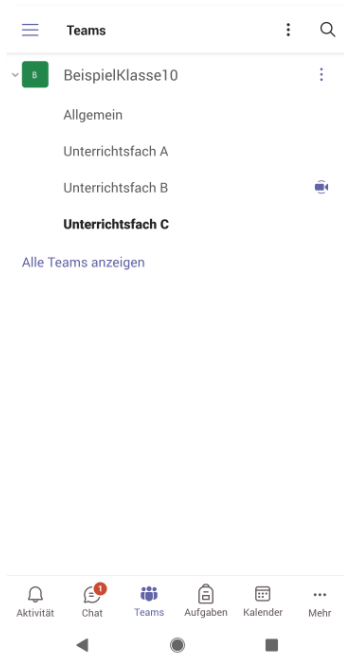
In der Konferenz stehen Ihnen die üblichen Bedienelemente zur Verfügung (Leiste unten). Chat und Teilnehmerliste erreichen Sie über die Symbole rechts oben.



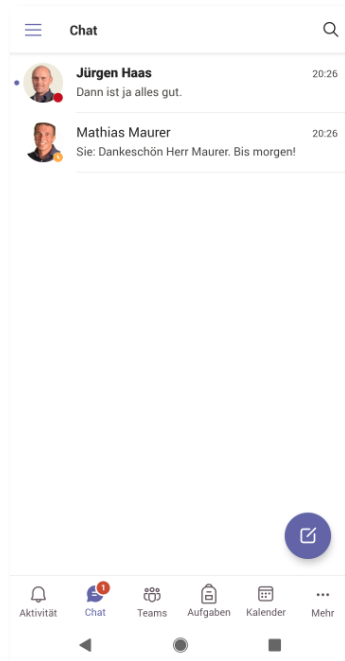
Genau wie in der Desktop-App gibt es auch auf dem Smartphone in jedem Kanal einen Bereich für Dateien, z.B. für Arbeitsblätter während des Online-Unterrichts.



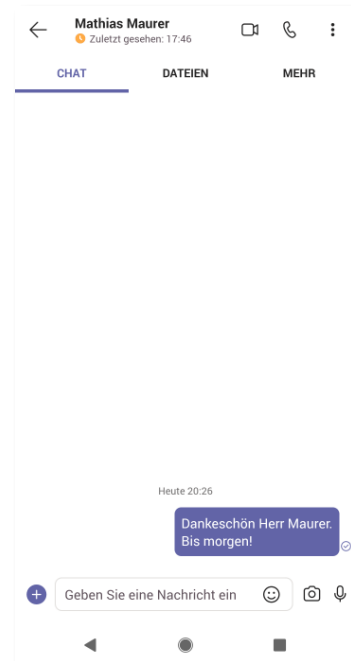
Chat



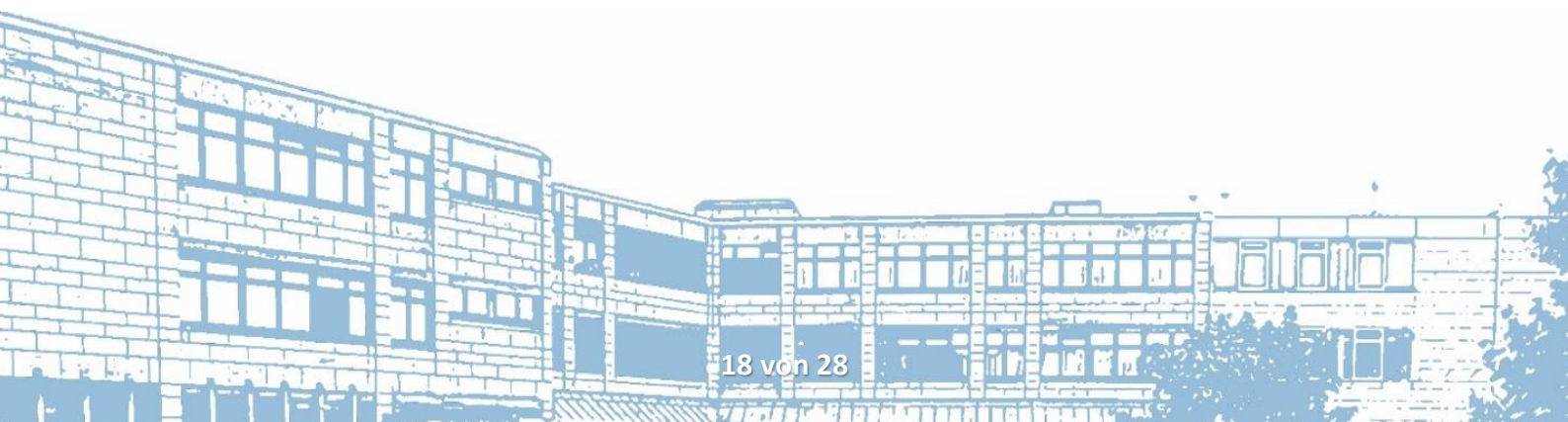
Neue Chat-Nachrichten werden Ihnen als rote Zahl an der Schaltfläche angezeigt.



Wenn Sie die Chat-Ansicht öffnen, werden Verläufe mit neuen Nachrichten fett dargestellt.

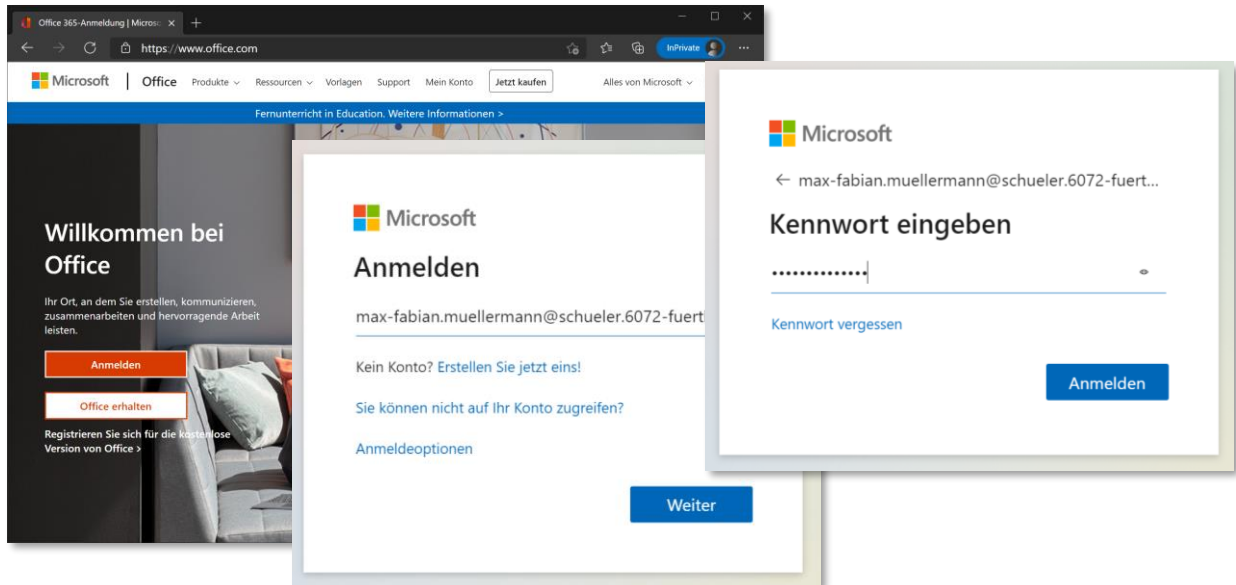


Neben der herkömmlichen Chat-Funktion haben Sie bei Chats in Teams auch noch die Möglichkeit eine Audio- oder Videokonferenz mit Ihrem Chat-Partner zu beginnen (Symbole rechts oben) oder wie in Kanälen Dateien auszutauschen (Tab **Dateien**).

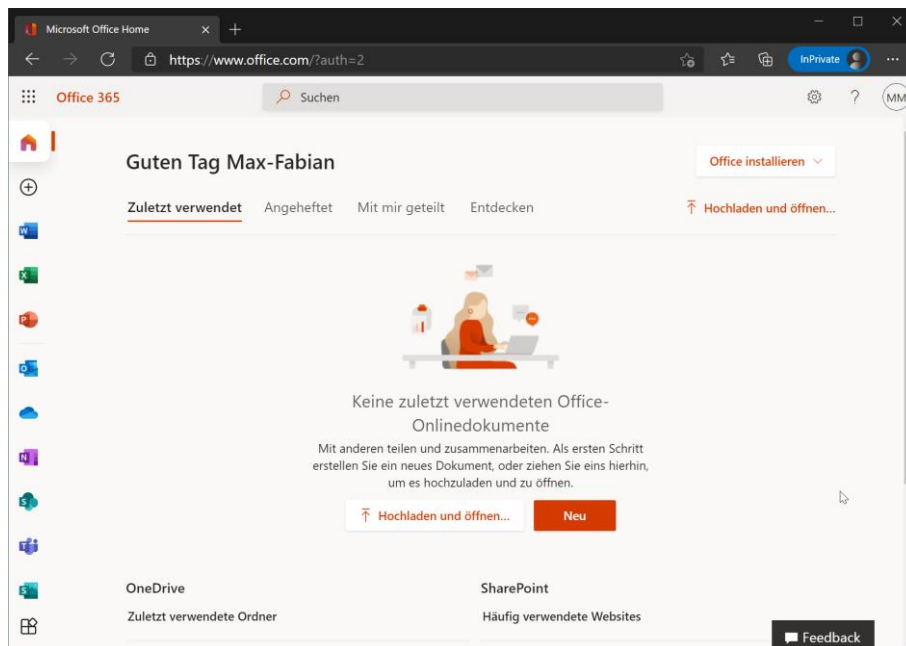


Anmelden auf office.com

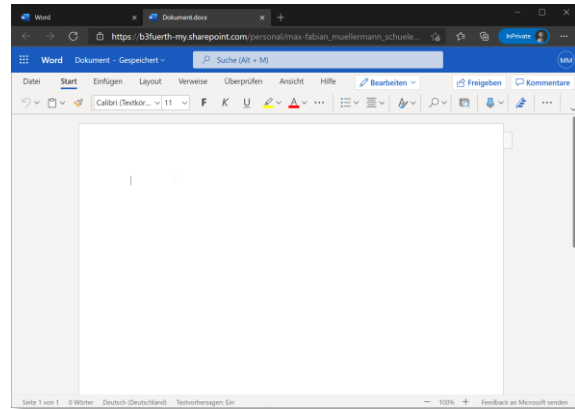
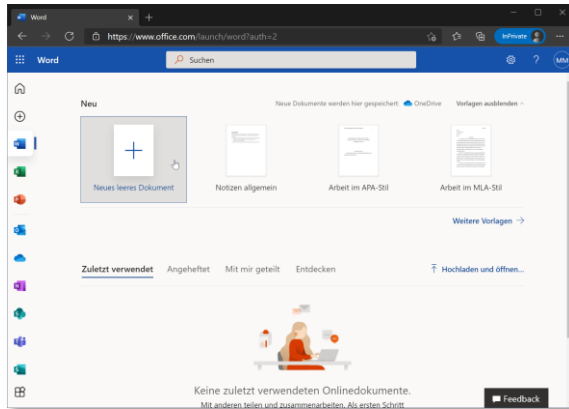
Mit den Zugangsdaten, die Sie bisher verwendet haben, können Sie sich auf <https://www.office.com> anmelden und Microsoft Office im Browser nutzen.



Klicken Sie dazu auf **Anmelden**, und verwenden Sie wie gewohnt die Eingabeformulare.

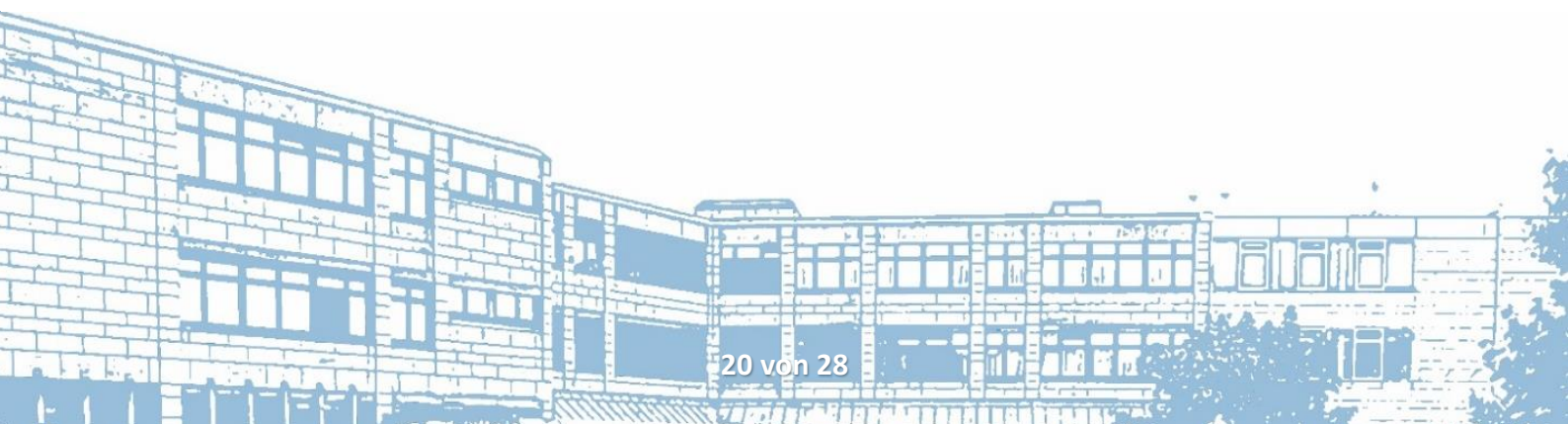


In der linken Seitenleiste haben Sie nun Zugriff auf Programme wie Word, Excel, PowerPoint, Outlook oder OneNote. Auch Links zur Web-Version von Teams und SharePoint sind vorhanden.



Um ein neues Word-Dokument zu erstellen, klicken Sie links auf das Symbol für Word und wählen Sie **Neues leeres Dokument**. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihr Word-Dokument online bearbeiten können.

Auf gleiche Weise können Sie auch mit anderen Programmen, wie z.B. Excel oder PowerPoint verfahren.

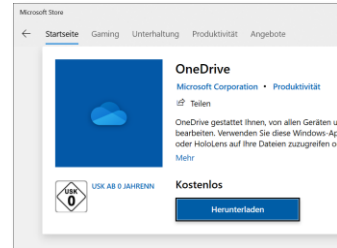
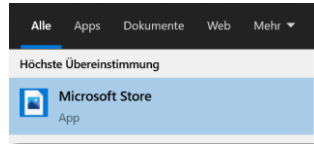


Zugriff auf Unterrichtsunterlagen über OneDrive und SharePoint

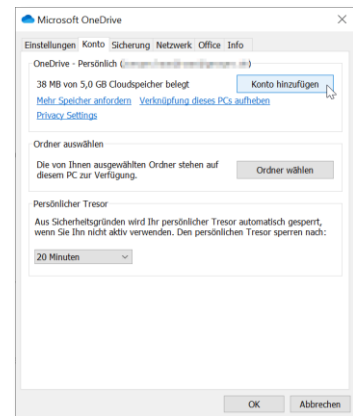
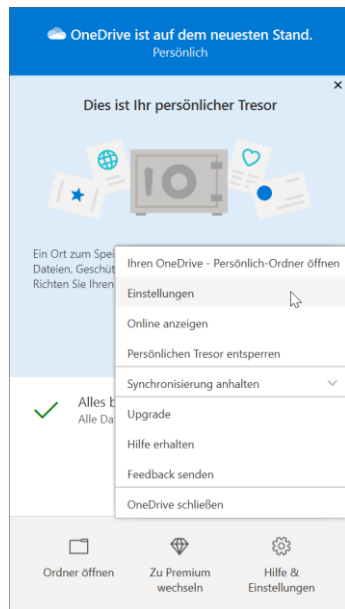
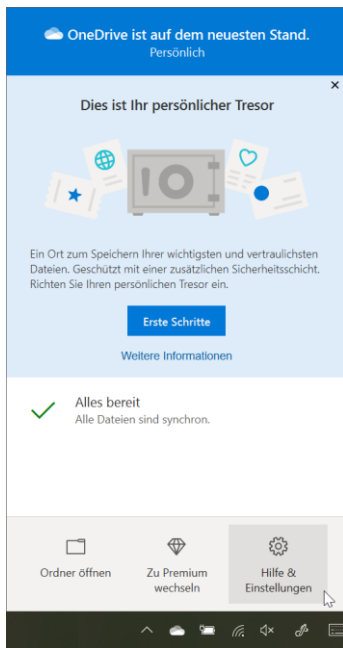
Das Menü "Dateien" in Teams ist nicht immer die bequemste Art auf die Unterrichtsmaterialien zuzugreifen. Mit Ihrem Office365-Konto können Sie auch OneDrive verwenden und direkt im Datei-Explorer auf Ihrem PC auf alle Unterlagen zugreifen.

OneDrive

Normalerweise ist OneDrive bereits auf Ihrem Windows-PC installiert. Vielleicht nutzen Sie es sogar schon mit Ihrem privaten Microsoft-Konto. Sollte OneDrive nicht vorhanden sein, können Sie das Programm **Microsoft Store** starten und OneDrive installieren.

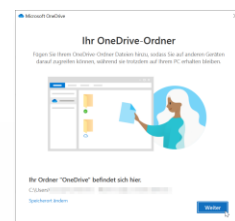
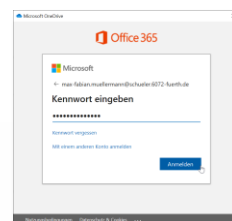


Konto einrichten

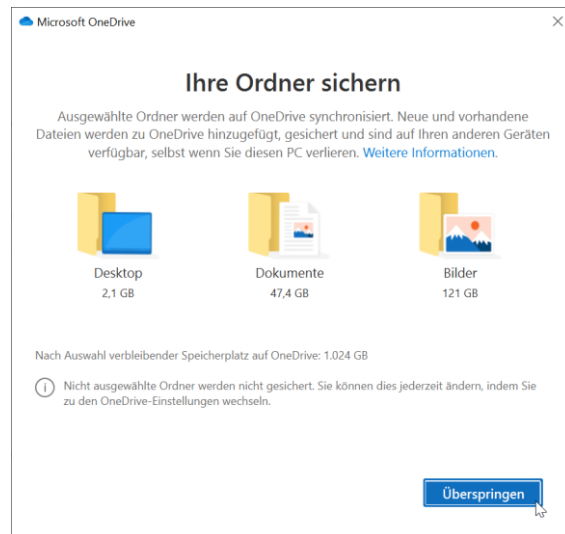


Klicken Sie in der Taskleiste auf das **OneDrive-Symbol**, wählen Sie aus dem Menü **Hilfe & Einstellungen** den Punkte **Einstellungen** und klicken Sie auf dem Reiter **Konto** auf **Konto hinzufügen**.

Geben Sie Ihren Benutzernamen (@schueler.6072-fuerth.de) und Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie die Anmeldung.



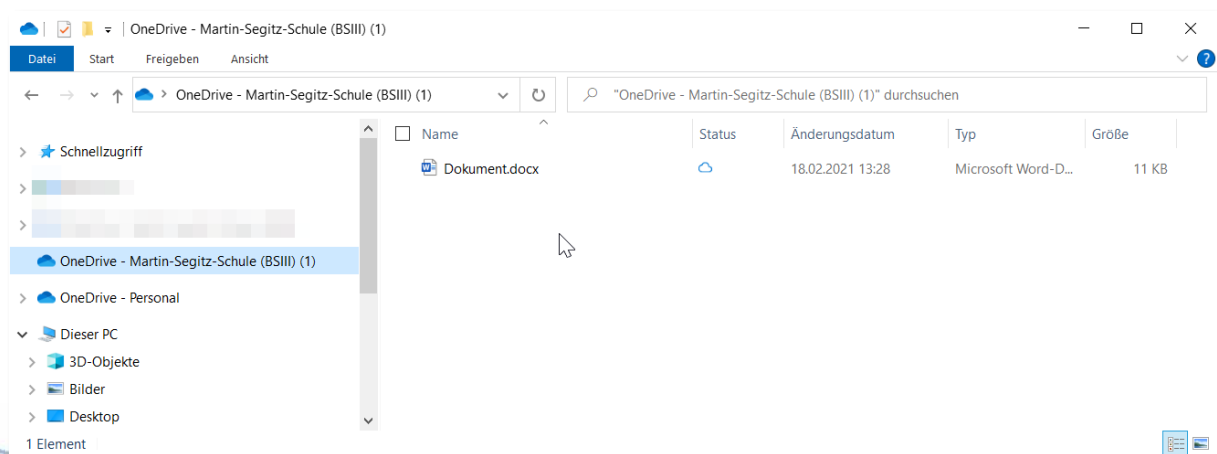
Achtung! Wenn Sie nicht möchten, dass Ihre privaten Daten in Ihr schulisches OneDrive synchronisiert werden, müssen Sie im folgenden Fenster die Markierungen entfernen und anschließend auf **Überspringen** klicken.



Durch die nachfolgenden Fenster können Sie sich einfach bis zum Ende durchklicken.

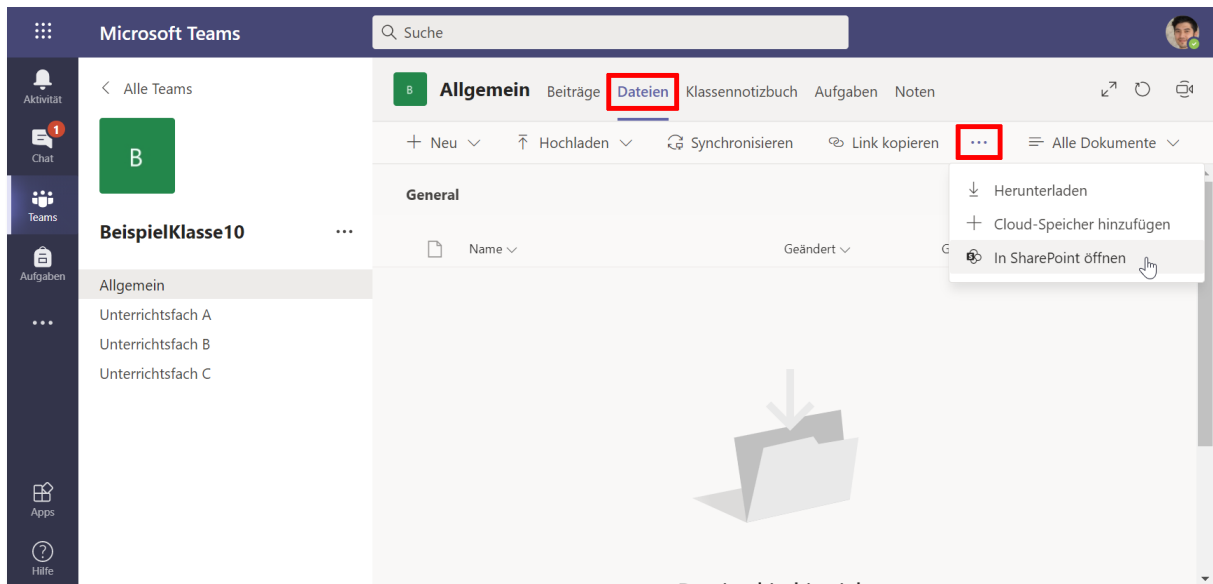


Im **Explorer** finden Sie nun einen Eintrag für Ihr schulisches OneDrive-Konto.

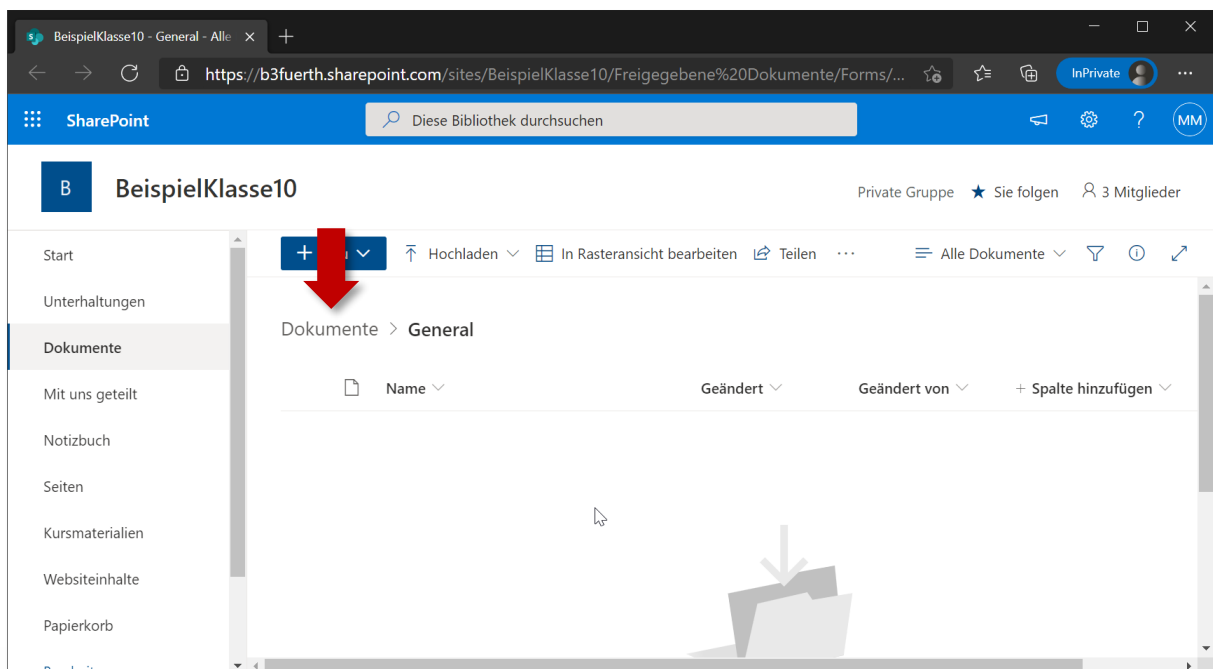


Dateien verknüpfen

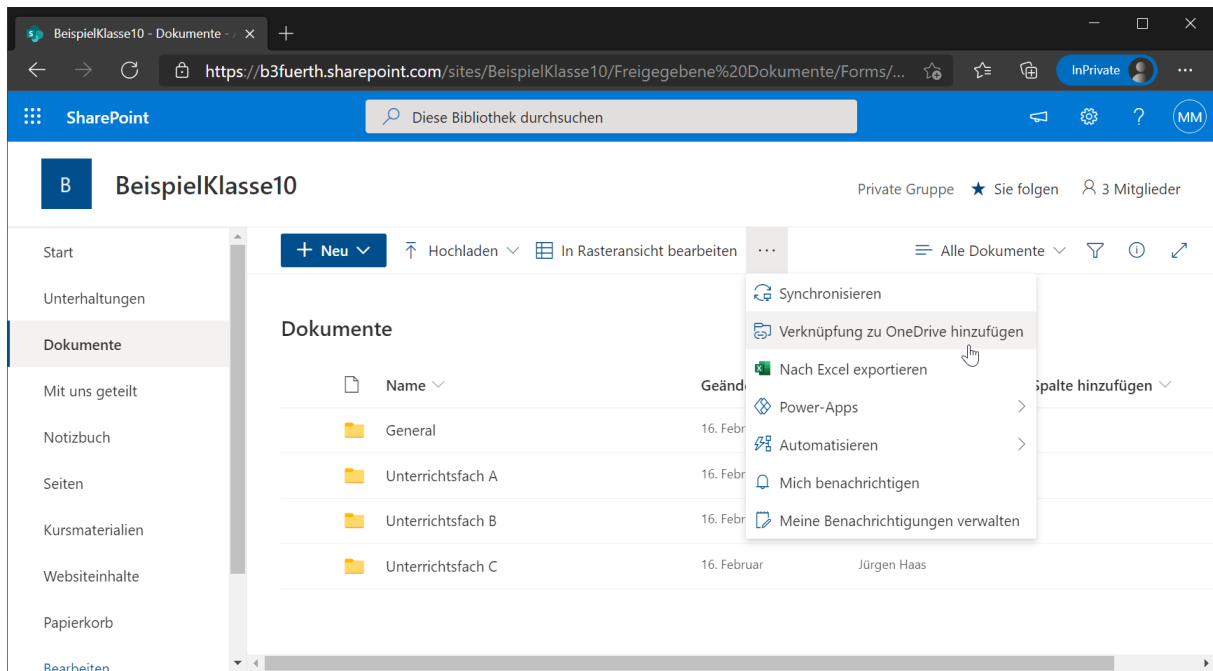
Nun müssen Sie nur noch dafür sorgen, dass die Unterrichtsunterlagen in Ihrem OneDrive angezeigt werden. Dazu benötigen Sie zuerst **Microsoft Teams**.



Begeben Sie sich in das Team Ihrer Klasse, wählen Sie die Ansicht **Dateien** und klicken Sie im **Drei-Punkte-Menü** rechts oben auf **In SharePoint öffnen**.

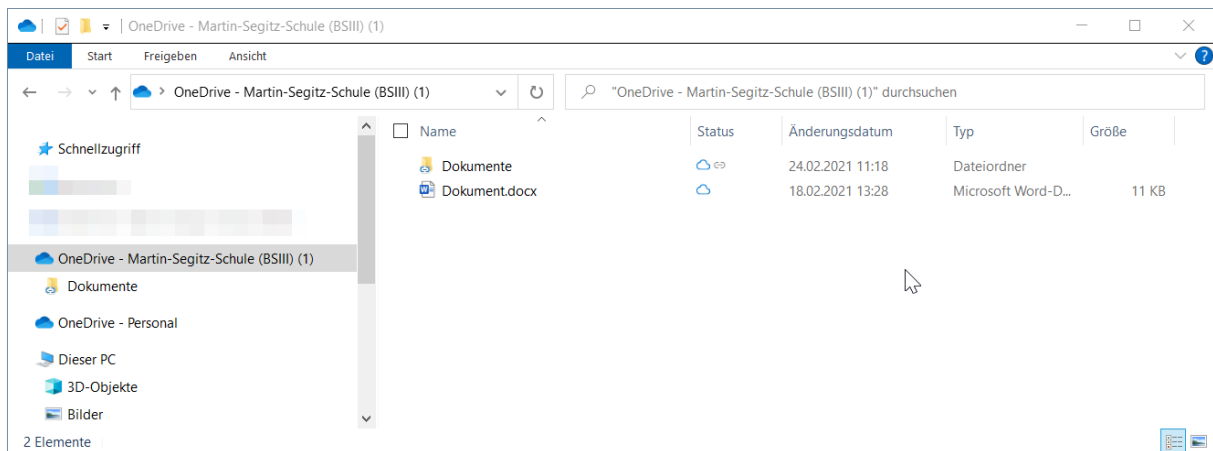


Klicken Sie in SharePoint auf das Pfadelement **Dokumente**, damit Sie sich in der Ordnerstruktur ganz oben befinden.

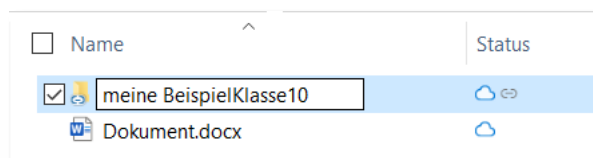


Sie sollten dann bereits die Ordnerstruktur aus Ihrem Klassenteam sehen können.

Wählen Sie im **Drei-Punkte-Menü** rechts oben den Punkt **Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen** aus.

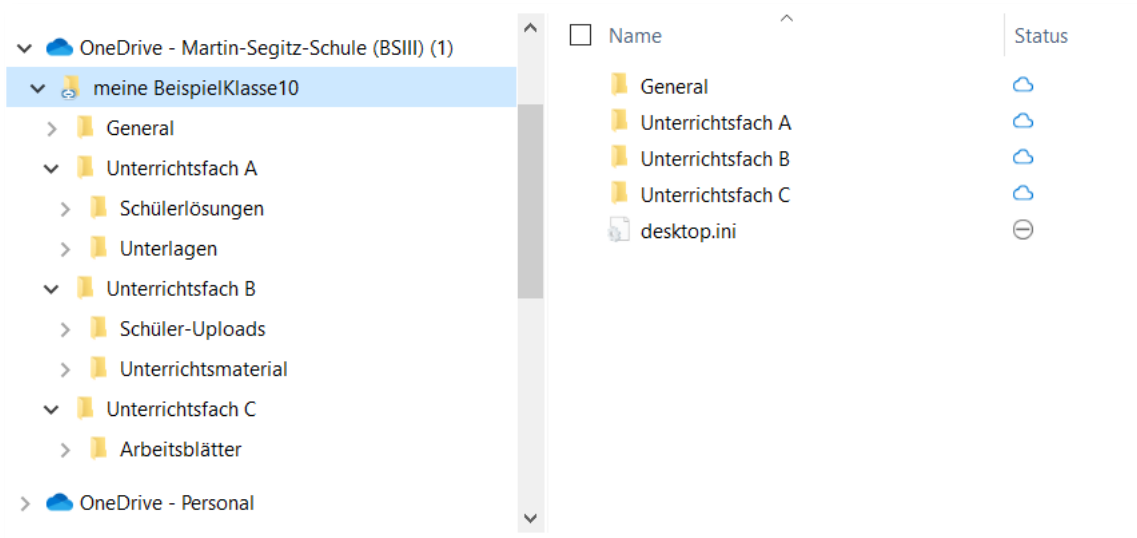


Nach einer kurzen Wartezeit wird Ihnen im **Explorer** der verknüpfte Ordner **Dokumente** angezeigt.



Wenn Sie möchten, können Sie diese Verknüpfung umbenennen.

Diese Umbenennung sehen nur Sie selbst, und kein anderer Nutzer.



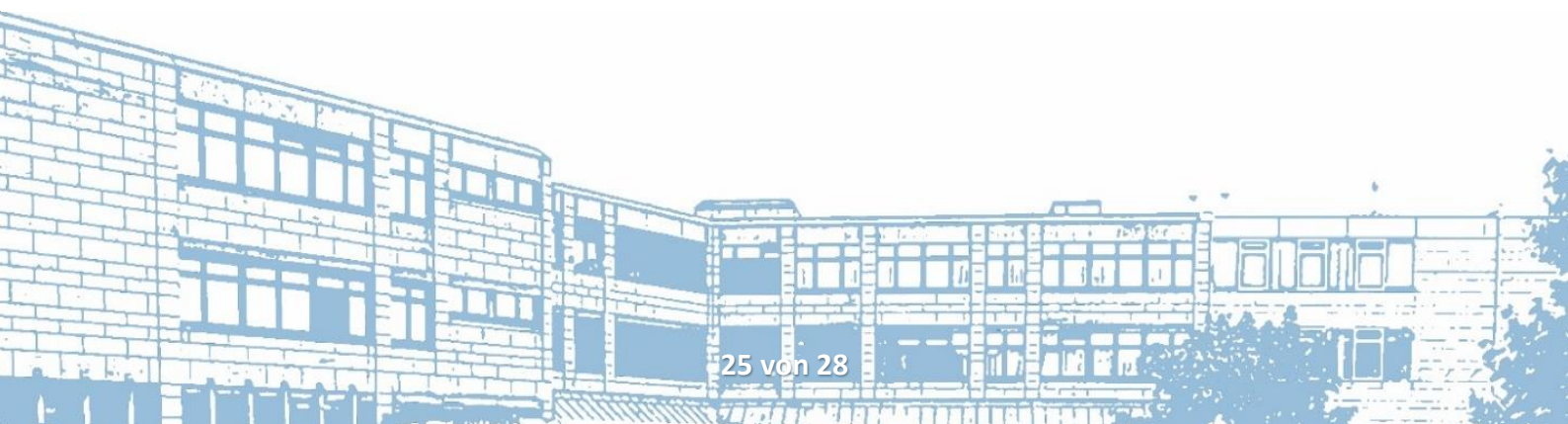
Sie haben es geschafft. Nun bekommen Sie im Explorer alle Unterrichtsunterlagen aus dem Dateibereich in Teams angezeigt ohne Teams öffnen zu müssen

SharePoint

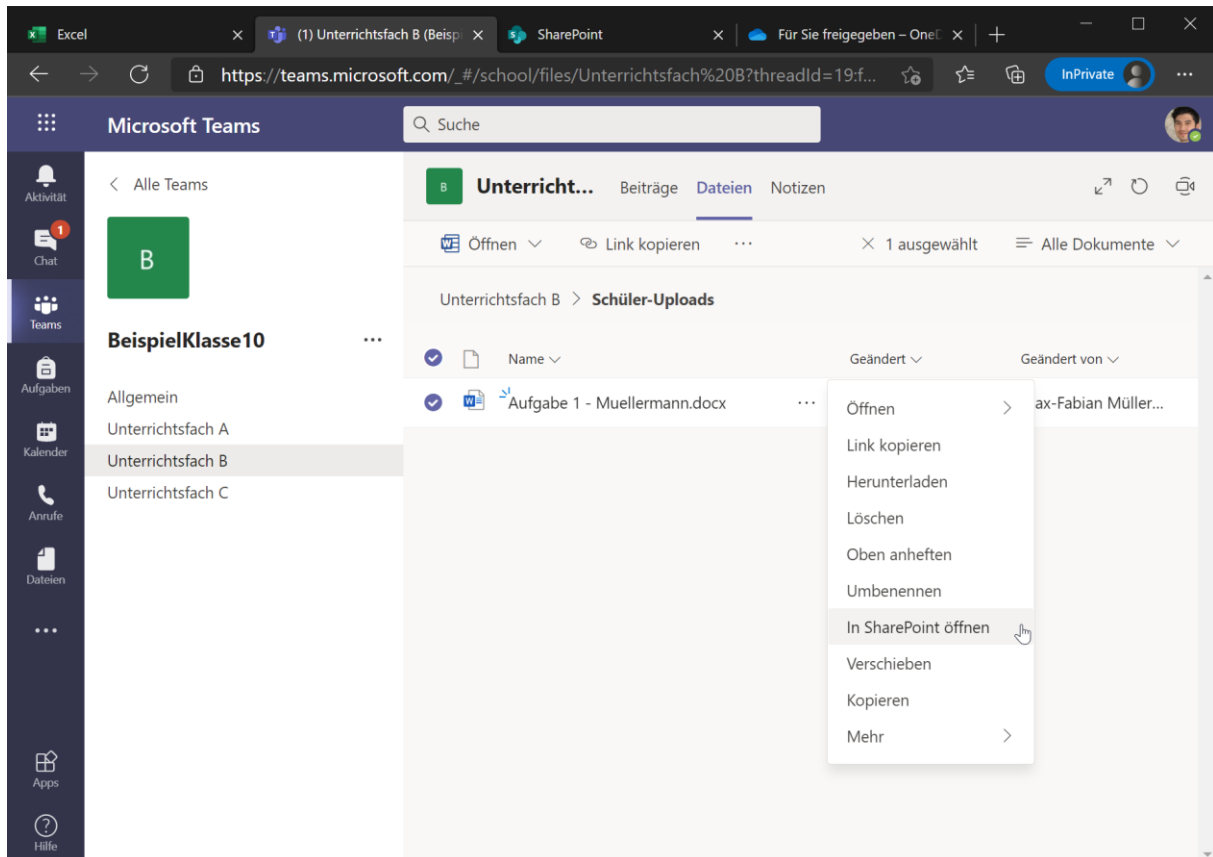
Wenn Sie möchten, können Sie sich jetzt noch eine weitere Möglichkeit ansehen, um auf Ihre Unterrichtsunterlagen außerhalb von MS Teams zuzugreifen. Diese ist zum Beispiel nützlich,

- wenn Sie von einem anderen PC aus auf die Dokumente zugreifen möchten, auf dem Ihr OneDrive-Konto nicht angelegt ist. (z.B. im Betrieb oder bei Freunden)
- wenn Sie außerhalb von Teams gleichzeitig mit mehreren Personen ein Dokument bearbeiten möchten. (z.B. Gruppenarbeit an einer Präsentation oder einem Word-Dokument)

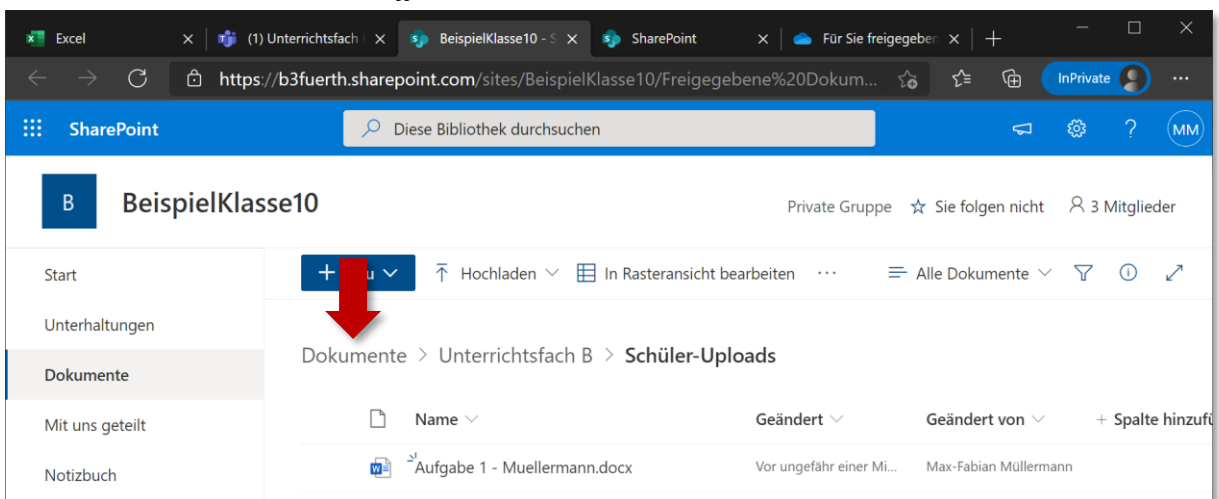
Wenn Sie das nützlich finden, dann lesen Sie einfach auf der nächsten Seite weiter.



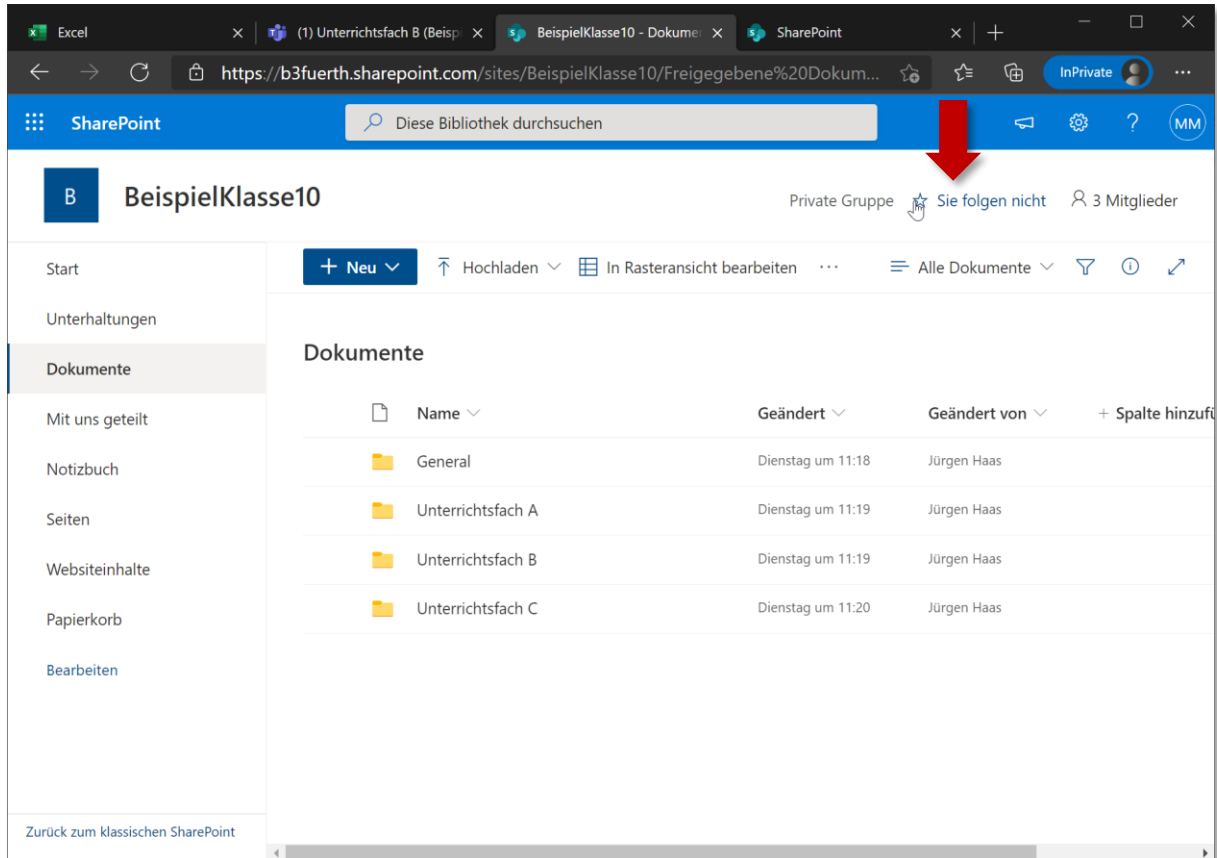
In der Web-Ansicht von **SharePoint** können Sie Ihre Dokumente verwalten und vor allem auch auf die Dateien aus MS Teams zugreifen und diese online bearbeiten. Allerdings ist die zugehörige Ansicht in **SharePoint anfangs leer**.



Wenn Sie in Teams – egal ob Web- oder Desktop-Version – mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Dokument klicken und **In SharePoint öffnen** auswählen, öffnet sich die SharePoint-Seite mit diesem Dokument.



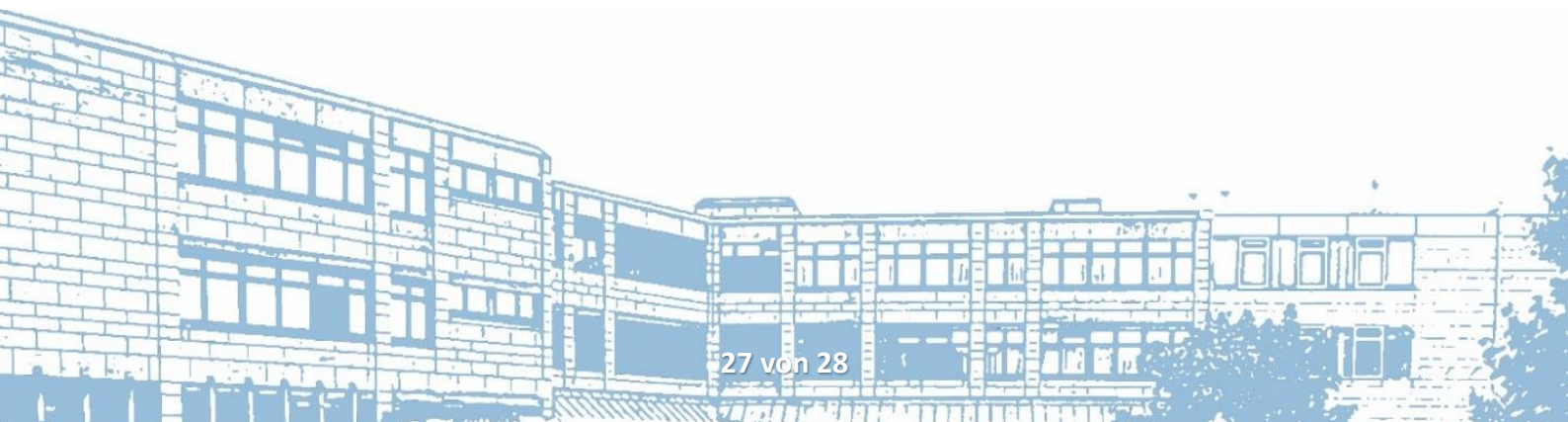
Wenn Sie in der Navigationszeile auf das vorderste Element klicken, bekommen Sie einen Überblick über sämtliche Dokumente Ihres Klassenteams.

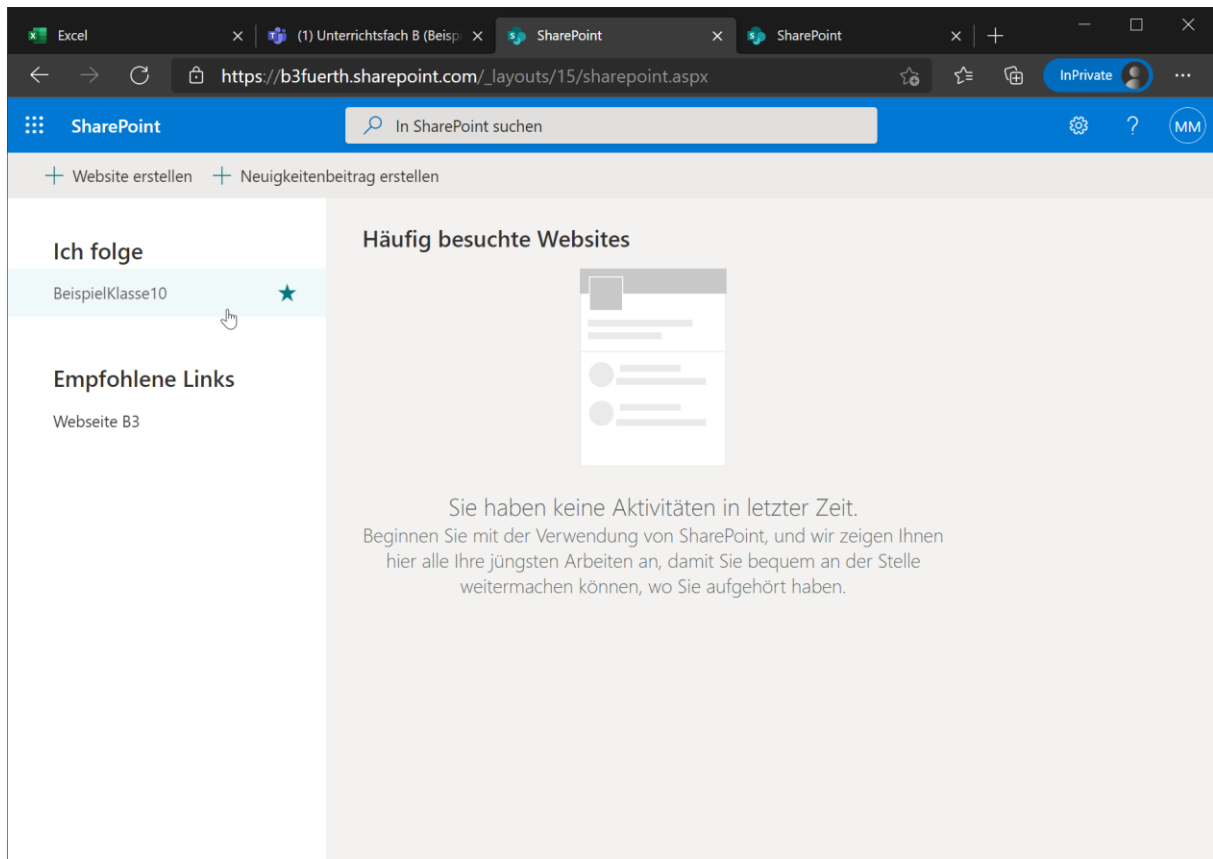


The screenshot shows a SharePoint document library interface. The browser address bar displays the URL: <https://b3fuerth.sharepoint.com/sites/BeispielKlasse10/Freigegebene%20Dokum...>. The page title is 'BeispielKlasse10'. In the top right corner, there is a link 'Sie folgen nicht' (You are not following) with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a table of documents:

Name	Geändert	Geändert von	+ Spalte hinzufügen
General	Dienstag um 11:18	Jürgen Haas	
Unterrichtsfach A	Dienstag um 11:19	Jürgen Haas	
Unterrichtsfach B	Dienstag um 11:19	Jürgen Haas	
Unterrichtsfach C	Dienstag um 11:20	Jürgen Haas	

Verwenden Sie den Link rechts oben, um dieser SharePoint-Seite zu folgen. Dann können Sie in Zukunft direkt aus SharePoint auf die Dateien zugreifen ohne den Umweg über MS Teams.





Denk Link zu Ihrem Klassenteam finden Sie nach dem Einloggen bei SharePoint in der linken Seitenleiste. Alle Office-Dokumente, die Sie über SharePoint bearbeiten oder direkt aus der Browser-Variante einer Office-App öffnen, können Sie gleichzeitig gemeinsam mit Klassenkameraden bearbeiten. Änderungen, die andere Nutzer vornehmen, sehen Sie nahezu sofort.

