

Anleitung Migration Lehrpersonen



Inhalt

| | |
|---|----|
| Einleitung..... | 2 |
| Grundsätzliches | 2 |
| Nach der Migration (ab 4. August 2025) | 3 |
| Anmeldung und erneute Einrichtung privater Geräte | 3 |
| Microsoft 365 Apps auf privaten Geräten mit neuem Account verbinden | 3 |
| Wiederherstellung nicht migrierter Einstellungen..... | 4 |
| Microsoft Outlook..... | 4 |
| Abwesenheitsmeldungen | 4 |
| Signaturen einrichten | 5 |
| Outlook von Windows PC entfernen und neu hinzufügen (nur für private Geräte)..... | 6 |
| Outlook für macOS entfernen und neu hinzufügen (nur für private Geräte)..... | 7 |
| E-Mail-Konto wieder mit iPhone / iPad verknüpfen | 8 |
| E-Mail-Konto mit Android verbinden..... | 11 |
| Microsoft Teams – Registerkarten wiederherstellen | 14 |
| OneDrive for Business (Cloud) auf privaten Geräten reaktivieren..... | 15 |
| Manuelles Teilen von OneDrive Dateien aus Ihren Office-Apps..... | 16 |
| Microsoft Forms..... | 16 |

Einleitung

Als Lehrpersonen nutzen Sie Microsoft 365 bereits intensiv. Ihre Daten und Anwendungen wurden nun auf den neuen Betreiber EDUBERN migriert. Die meisten Inhalte konnten automatisch übertragen werden. Einige Einstellungen und Daten mussten jedoch manuell angepasst werden. In diesem Dokument zeigen wir Ihnen, was Sie jetzt nach der Migration noch kontrollieren oder neu einrichten müssen, damit alles reibungslos weiterläuft.

Grundsätzliches

Gewisse Arbeiten betreffen die Handhabung Ihrer Daten **auf einem privaten Gerät**, das kann Ihr persönlicher Heimcomputer, Notebook oder MacBook ein Smartphone oder ein Tablet sein. Damit Sie diese besser erkennen können, werden die Abschnitte, die **nur Ihre privaten** Geräte betreffen, mit diesem Logo markiert.:



Bei Privaten Geräten haben wir das Logo für Windows, Apple und Android eingefügt, damit Sie schneller zu dem für Sie relevanten Anleitungsteil wechseln können.



Besonders **wichtige Informationen** werden mit dem folgenden Logo markiert. Falls Sie diese Informationen nicht beachten, könnte es unter Umständen zu einem Datenverlust oder anderen Unannehmlichkeiten führen.



Hinweise und Tipps werden mit dem folgenden Icon begleitet:



Nach der Migration (ab 4. August 2025)

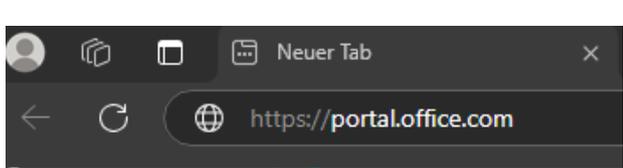
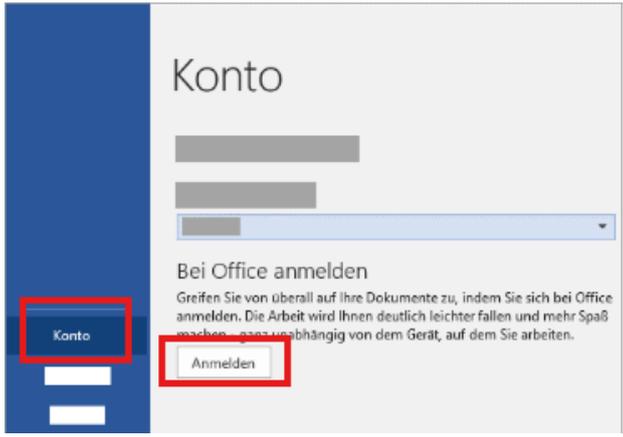
Melden Sie sich mit Ihren Logindaten an. (Anleitung: Onboarding EDUBERN) Damit die nachfolgenden Schritte funktionieren können, müssen Sie sich mindestens einmal nach der Migration angemeldet haben und einen MFA-Faktor hinterlegt haben. Ansonsten werden Sie Ihr Postfach nicht hinzufügen können.



Anmeldung und erneute Einrichtung privater Geräte

Falls Sie private Geräte einsetzen, können Sie die folgende Anleitung befolgen, damit Sie Ihre Geräte schnell und problemlos wieder nutzen können. Ansonsten können Sie diese Anleitungen überspringen und direkt zum nächsten Punkt «**Wiederherstellung nicht migrierter Einstellungen**» springen.

Microsoft 365 Apps auf privaten Geräten mit neuem Account verbinden

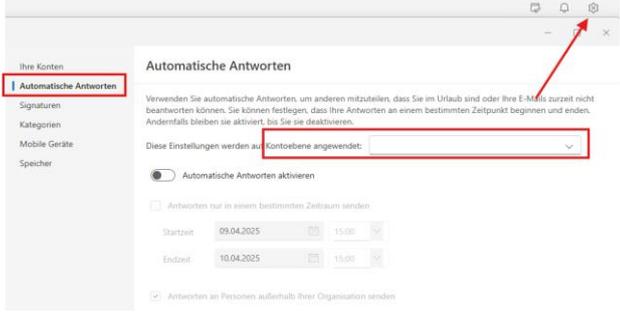
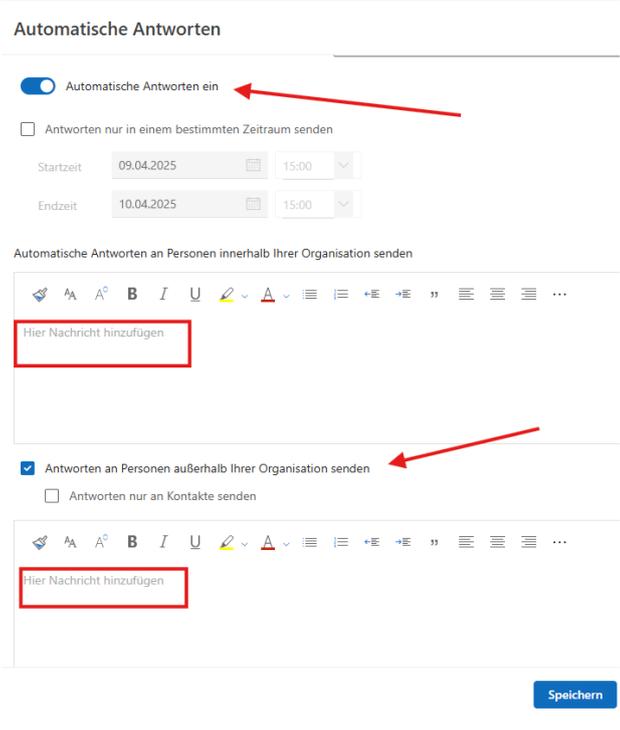
| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|---|--|
| 1 |  | Öffnen Sie einen Webbrowser und gehen Sie zu https://portal.office.com . Melden Sie sich mit Ihren Anmeldeinformationen an. Falls Sie zur Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) aufgefordert werden, folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Damit ist Ihr Browser mit der neuen Umgebung verbunden |
| 2 |  | Starten Sie eine beliebige Office-App, die auf Ihrem Computer installiert ist. Zum Beispiel Microsoft Word . |
| 3 |  | Wählen Sie «Datei» -> «Konto» und melden Sie sich mit dem «Anmelden»-Button an. Falls Sie noch mit dem alten Konto angemeldet sind, wählen Sie «abmelden» und melden sich nach erfolgreicher Abmeldung mit den neuen Informationen an. Glückwunsch: damit sollten alle Ihre Applikationen mit der neuen Umgebung verbunden sein. |

Wiederherstellung nicht migrierter Einstellungen

Microsoft Outlook

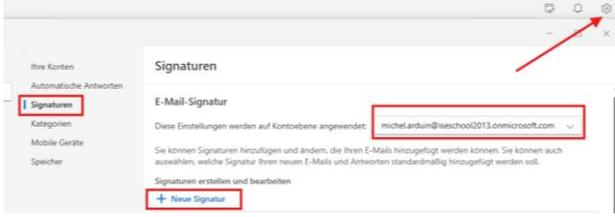
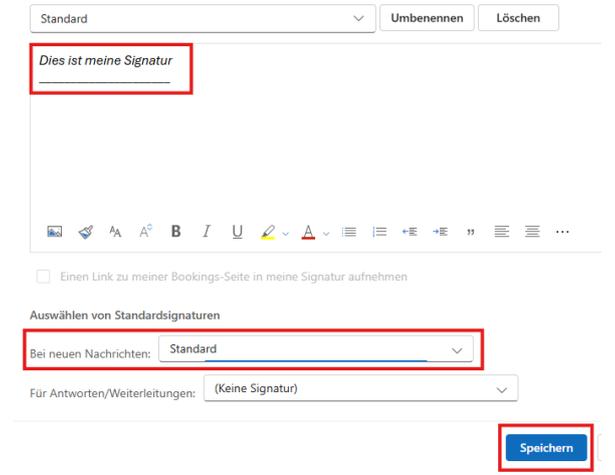
Abwesenheitsmeldungen

Abwesenheitsmeldungen, insbesondere deren Text können Sie nach der Migration einfach wiederherstellen.

| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|--|---|
| 1 |  | <p>Wählen Sie in Outlook das Zahnrad oben rechts an und anschliessend [Automatische Antworten]. Stellen Sie sicher, dass Sie das richtige Konto angewählt haben.</p> |
| 2 |  | <p>Wählen Sie «Automatische Antworten senden» an. Damit öffnet sich das Bearbeitungsfenster für Ihre Abwesenheitsmeldung. Fügen Sie nun den Text ein, den Sie vor der Migration gespeichert haben. Passen Sie bei Bedarf auch die Nachricht für externe Absender an. Bestätigen Sie Ihre Anpassungen am Ende mit [Speichern].</p> |

Signaturen einrichten

Um Ihre Signaturen wieder einzurichten, gehen Sie wie folgt vor.

| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|--|--|
| 1 |  | <p>Wählen Sie in Outlook das Zahnrad oben rechts an und anschliessend «Signaturen». Kontrollieren Sie, ob Sie das richtige Konto angewählt haben. Es sollte automatisch das richtige E-Mail-Konto anzeigen. Wählen Sie [Neue Signatur]</p> |
| 2 |  | <p>Geben Sie Ihrer Signatur einen Namen. Fügen Sie den gespeicherten Text ins Textfeld ein und klicken Sie auf [Speichern]. Wählen Sie danach die Signatur aus, damit sie bei neuen E-Mails automatisch verwendet wird.</p> |



Hinweis: Wenn Sie die Funktionen «**Antworten/Weiterleitungen**» ebenfalls aktivieren, wird Ihre Standardsignatur bei allen E-Mails, die Sie beantworten oder weiterleiten hinzugefügt.

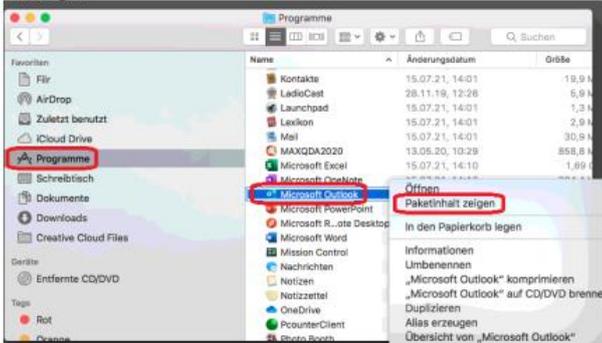
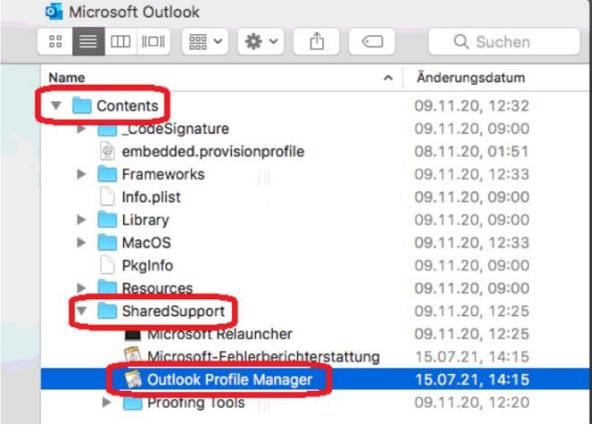
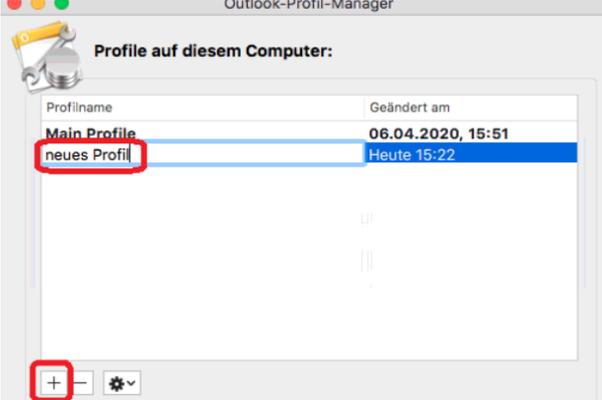
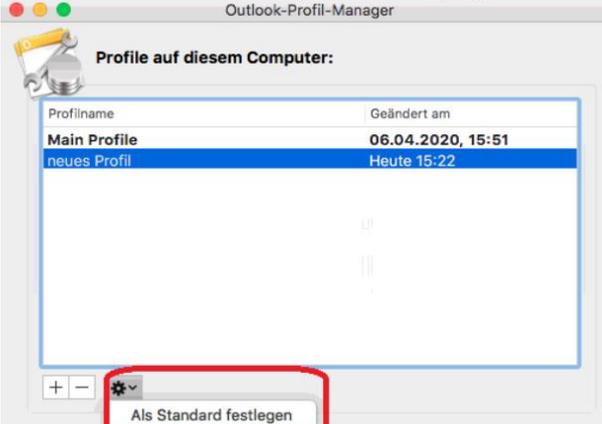
Outlook von Windows PC entfernen und neu hinzufügen (nur für private Geräte)



| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|------------|---|
| 1 | | <p>Öffnen Sie die Systemsteuerung, indem Sie die Windowstaste mit dem Windows-Icon anwählen und «Systemsteuerung» angeben. Das Windows Icon auf der Tastatur sieht in etwa so aus: </p> |
| 2 | | <p>Wenn Sie die Anzeigeeinstellung [Kleine Symbole] anwählen dann sollten Sie unter den Symbolen «Mail (Microsoft Outlook)» sehen. Wählen Sie das Icon an.</p> |
| 3 | | <p>Klicken Sie «E-Mail-Konten...» an, wählen Sie das Konto, dass Sie entfernen möchten, mithilfe der Schaltfläche [Entfernen] und bestätigen Sie Ihre Handlung.</p> |
| 4 | | <p>Fügen Sie nun Ihr neues Konto mit Name und Zugangsdaten ein und klicken Sie auf [Weiter].</p> |
| 5 | | <p>Outlook wird die benötigten Informationen sammeln und die Installation automatisch abschliessen.</p> |

Outlook für macOS entfernen und neu hinzufügen (nur für private Geräte)

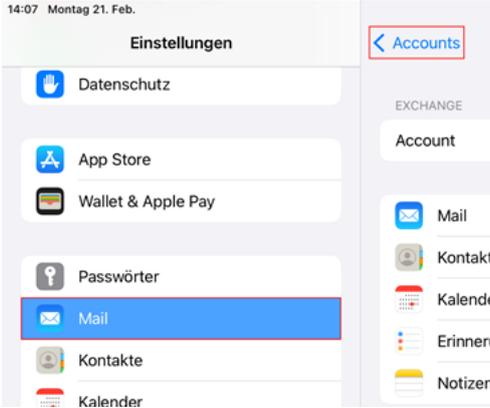
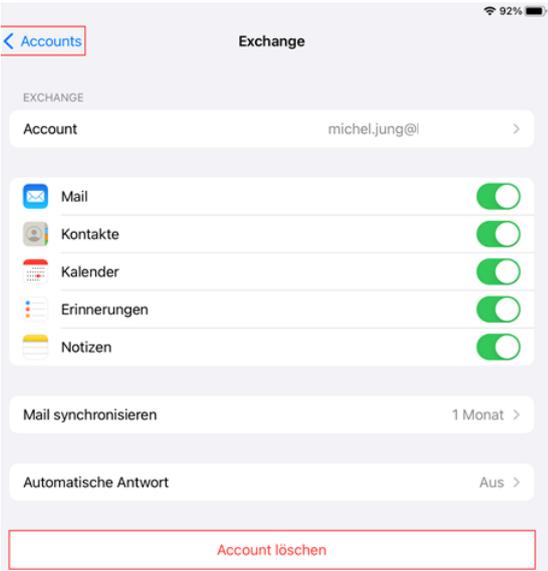


| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|---|---|
| 1 |  | <p>Öffnen Sie den Finder und navigieren Sie zu «Programme».</p> <p>Suchen Sie nach «Microsoft Outlook» Rechtsklick «Paketinhalt anzeigen»</p> |
| |  | <p>Navigieren Sie im Explorer, bis Sie auf «Outlook Profile Manager» treffen.</p> <p>Öffnen Sie den Profile Manager.</p> |
| |  | <p>Über [+] können Sie ein neues Profil anlegen (Name kann beliebig gewählt werden - keine Sonderzeichen)</p> |
| |  | <p>Abschliessend müssen Sie über das Zahnradsymbol das neu angelegte zum Standard machen.</p> <p>Beim nächsten Start von Outlook erscheint der Willkommens-Bildschirm von Outlook 2016. Sie können nun die neue E-Mail angeben.</p> |

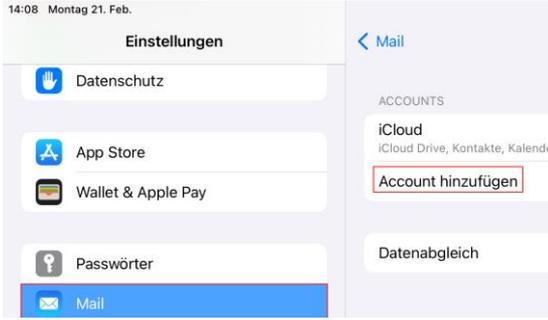
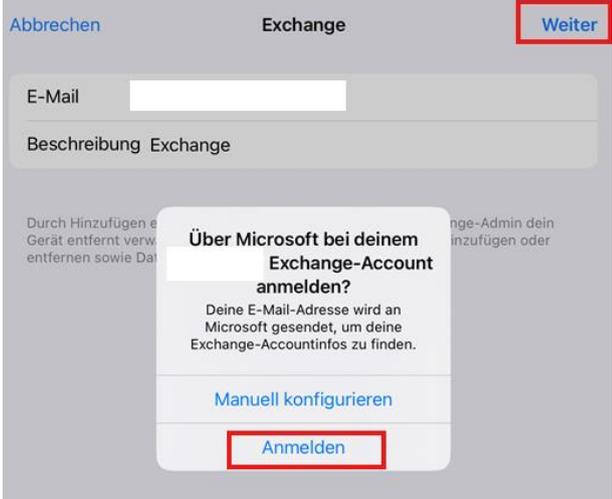


E-Mail-Konto wieder mit iPhone / iPad verknüpfen

Mit dieser Anleitung können Sie nach erfolgter Migration erneut auf Ihr ...@be-med.ch.ch E-Mailkonto mittels Ihrem privaten iPad oder iPhone zugreifen.

| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|---|---|
| 1 |  | <p>Öffnen Sie die Einstellungen App und wechseln Sie in den Bereich [Mail]. Wählen Sie dort das Register [Accounts] und anschliessend Ihr zu löschendes Postfach aus. Hinweis: bei iPads ab iPadOS-Version 18.1 finden Sie «Mail» unter «Apps»</p> |
| 2 |  | <p>Wählen Sie nun [Account löschen] an.</p> |
| 3 |  | <p>Sie werden aufgefordert, die Löschung zu bestätigen.</p> |



| | | |
|----------|---|--|
| <p>4</p> |  | <p>Um Ihren Account auf der neuen Umgebung erneut hinzuzufügen, öffnen Sie die Einstellungen App. Wechseln Sie in den Bereich [Mail] (finden Sie in neueren iOS für iPads unter «Apps»), wählen Sie dort das Register [Accounts] und danach auf [Account hinzufügen].</p> |
| <p>5</p> |  | <p>Wählen Sie nun [Microsoft Exchange] an. (Nicht Outlook.com anwählen)</p> |
| <p>6</p> |  | <p>Geben Sie Ihre ...@be-med.ch E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit [Weiter]. Ein weiteres Fenster öffnet sich, wählen Sie [Anmelden] aus.</p> |
| <p>7</p> |  | <p>Bestätigen Sie mit [Anmelden]. Falls eine weitere Meldung auftaucht. Bestätigen Sie diese mit [Fortfahren].</p> |



| | | |
|---|--|---|
| | <p style="text-align: center;">„Einstellungen“ möchte zum Anmelden „microsoftonline.com“ verwenden</p> <p style="text-align: center;">Hiermit erlaubst du der App und der Website, Informationen zu deiner Person zu teilen.</p> <p style="text-align: center;"> Abbrechen Fortfahren </p> | |
| <p style="text-align: center; font-size: 24px;">8</p> | <p style="text-align: center;">Kennwort eingeben</p> <p style="text-align: center;"> <input style="border: 1px solid red; width: 200px; height: 20px;" type="password"/> </p> <p style="text-align: center;">Ihr Konto wird auf diesem Gerät gespeichert.</p> <p style="text-align: center;"> Kennwort vergessen Stattdessen eine App verwenden </p> <p style="text-align: center;"> Anmelden </p> | <p>Ein Anmeldefenster erscheint. Geben Sie nun Ihr Kennwort ein.</p> |
| <p style="text-align: center; font-size: 24px;">9</p> | <p style="text-align: center;">Anmeldeanforderung bestätigen</p> <p>Öffnen Sie Ihre Authenticator-App, und geben Sie die angezeigte Nummer ein, um sich anzumelden.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 40px; margin: 10px auto; padding: 5px;">32</div> | <p>Falls Authenticator als zweiter Faktor hinterlegt wurde, erhalten Sie eine Aufforderung, die Anmeldeanforderung zu bestätigen.</p> <p>Hinweis: Andere Faktoren sind: Ziffercode per SMS, Anruf etc.</p> |
| <p style="text-align: center; font-size: 24px;">10</p> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"> Abbrechen Exchange Sichern </p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Mail </div> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <li style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Kontakte </div> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <li style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Kalender </div> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <li style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Erinnerungen </div> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> <li style="padding: 5px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> Notizen </div> <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> </div> </div> </div> | <p>Zuletzt können Sie mittels [Sichern] die Anmeldung abschliessen. Gratulation Sie haben erfolgreich ihr Exchange Konto zu Ihrer Mail-App hinzugefügt.</p> |



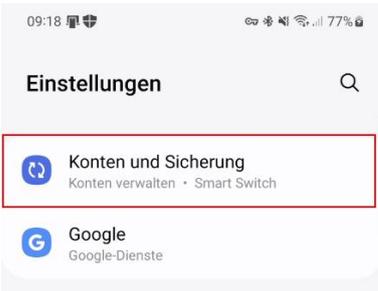
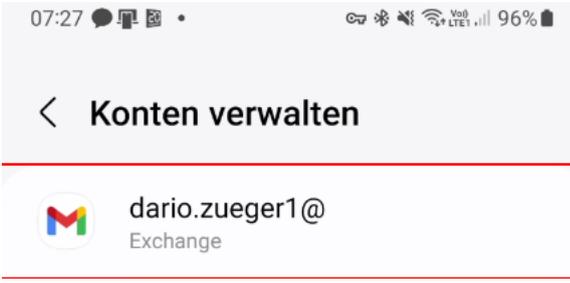
E-Mail-Konto mit Android verbinden

Auch mit einem Android Tablet oder Smartphone müssen Sie zunächst Ihr bisheriges Konto auf Ihrem Gerät trennen und dann erneut verknüpfen. Folgen Sie dieser Anleitung um nach der erfolgten Migration erneut auf Ihr ...@be-med.ch E-Mailkonto zugreifen zu können.

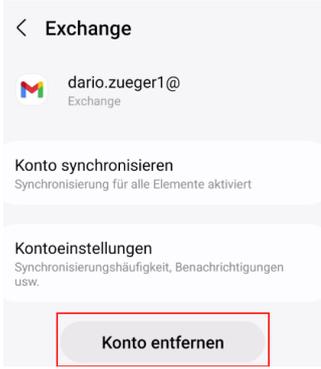
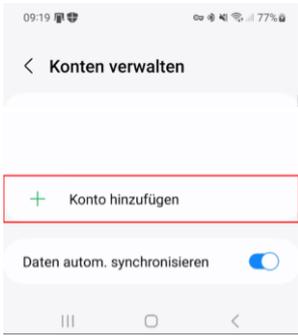
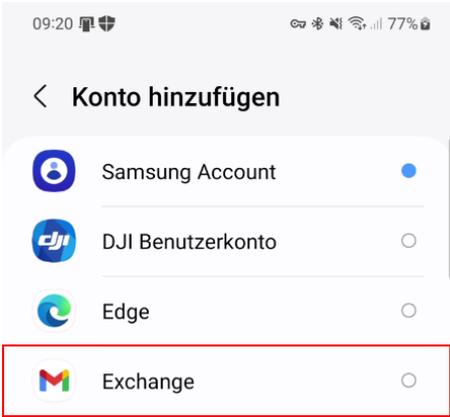


Hinweis: Da es viele verschiedene Varianten der Android Version, sowie Smartphone Herstellern gibt, könnten sich die untenstehenden Bilder (Screenshots) von denen auf Ihrem Gerät etwas unterscheiden.

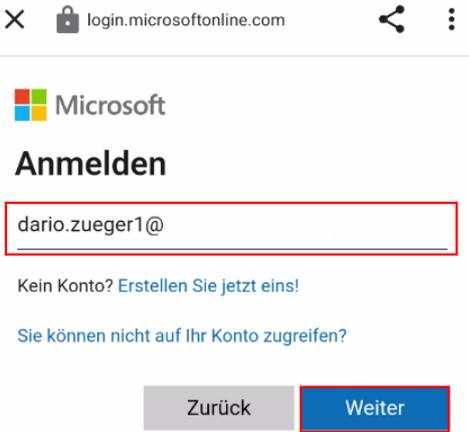
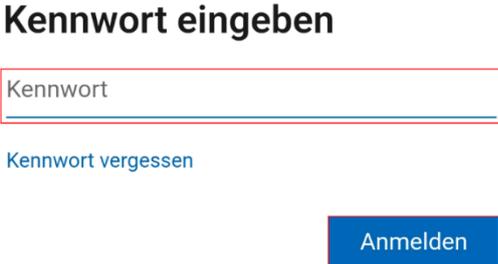


| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|---|--|
| 1 |  | <p>Öffnen Sie die Einstellungen App und wechseln Sie in den Bereich [Konten und Sicherungen].</p> |
| 2 |  | <p>Nun wählen Sie [Konten verwalten].</p> |
| 3 |  | <p>Suchen Sie Ihr ...@be-med.ch Konto und wählen Sie es an.</p> |

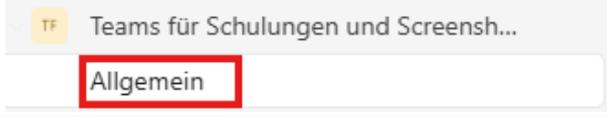
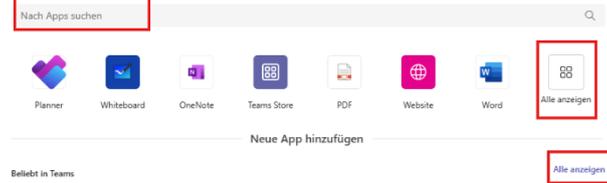


| | | |
|----------|---|---|
| <p>4</p> |  | <p>Wählen Sie die Option [Konto entfernen].</p> |
| <p>5</p> |  | <p>Auf «Konten verwalten» (Siehe Schritt 3), wählen Sie nun die unterste Option. [+ Konto hinzufügen]</p> |
| <p>6</p> |  | <p>Wählen Sie den Kontentyp [Exchange] für Microsoft Exchange aus.</p> |
| <p>7</p> |  | <p>Tragen Sie in der nächsten Ansicht Ihre E-Mail-Adresse der Schule ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit [Weiter].</p> |



| | | |
|-----------|--|--|
| <p>8</p> |  <p>The screenshot shows the Microsoft login page on a mobile browser. The address bar displays 'login.microsoftonline.com'. The page title is 'Anmelden'. A text input field contains the email address 'dario.zueger1@'. Below the input field, there are links for 'Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!' and 'Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (grey) and 'Weiter' (blue).</p> | <p>Es wird das Anmeldefenster geöffnet. Tragen Sie dort erneut Ihre E-Mail-Adresse der Schule ein.</p> |
| <p>9</p> |  <p>The screenshot shows the password entry page. The title is 'Kennwort eingeben'. A text input field is labeled 'Kennwort'. Below the input field, there is a link 'Kennwort vergessen'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Anmelden'.</p> | <p>Geben Sie Ihr Passwort ein (wird verdeckt angezeigt) und bestätigen Sie mit [Anmelden].</p> |
| <p>10</p> |  <p>The screenshot shows the 2FA confirmation page. The title is 'Anmeldeanforderung bestätigen'. Below the title, there is an instruction: 'Öffnen Sie Ihre Authenticator-App, und geben Sie die angezeigte Nummer ein, um sich anzumelden.' A box displays the number '68'. At the bottom, there is a note: 'Werden keine Zahlen in Ihrer App angezeigt? Führen Sie ein Upgrade auf die neueste Version durch.'</p> | <p>Sie werden aufgefordert, die 2-Faktor-Authentifizierung durchzuführen.</p> |
| <p>11</p> |  <p>The screenshot shows the account setup completion page. The title is 'Ihr Konto ist bereit!'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Fertig'.</p> | <p>Ihr Konto ist nun fertig eingerichtet. Durch Drücken auf [FERTIG] gelangen Sie wieder zurück zu den Einstellungen.</p> |

Microsoft Teams – Registerkarten wiederherstellen

| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|---|---|
| 1 |  | <p>Wählen Sie das betroffene Team und den entsprechenden Kanal aus. Zum Beispiel «Allgemein»</p> |
| 2 |  | <p>Mit einem Klick auf  können Sie eine Registerkarte hinzufügen.</p> |
| 3 |  | <p>Wählen Sie die benötigte App für die neue Registerkarte. Sie können die Suchfunktion wählen, oder «Alle anzeigen», wenn sie nicht in der Liste auftaucht.</p> |

OneDrive for Business (Cloud) auf privaten Geräten reaktivieren



Nach der Migration kann es erforderlich sein, Freigaben und Synchronisationseinstellungen in OneDrive for Business erneut zu überprüfen und anzupassen. Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie sicherstellen, dass Ihre geteilten Dateien weiterhin verfügbar sind und wie Sie die Synchronisation auf Ihrem Gerät einrichten.

| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|------------|---|
| 1 | | <p>Melden Sie sich mit Ihren ...@be-med.ch Anmeldedaten auf https://onedrive.com an. Alternativ: Öffnen Sie https://office.com und klicken Sie dort auf [OneDrive] (siehe Screenshot).</p> |
| 2 | | <p>Wählen Sie oben rechts das Zahnrad an; anschliessend [Dieses OneDrive synchronisieren]</p> |
| 3 | | <p>Bei vielen Benutzern öffnet sich ein Mitteilungsfenster wie abgebildet. Wählen Sie das Kästchen an und bestätigen Sie mit [Microsoft OneDrive öffnen]. Damit wird die Synchronisation gestartet.</p> |



Hinweis: Falls die Synchronisation nicht startet, laden Sie die aktuelle Version von OneDrive auf Ihr privates Gerät und führen diese Schritte erneut durch.

Manuelles Teilen von OneDrive Dateien aus Ihren Office-Apps

| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|------------|---|
| 1 | | <p>Öffnen Sie die Datei, die Sie teilen möchten und wählen Sie im Menüband [Teilen] aus. </p> <p>Wählen Sie die Art des Teilens, geben Sie den Namen der Person an, mit der Sie ihre Datei teilen wollen und bestätigen Sie mit [Senden]</p> |



Achtung: Informieren Sie sich an Ihrem Schulstandort, welche Dateien Sie mit wem aus Datenschutzgründen teilen dürfen und welche Rechte Sie vergeben wollen. «**Jeder mit diesem Link kann bearbeiten**» ist die höchste Freigabestufe, die in den allerseltensten Fällen notwendig ist und vielleicht gar nicht bei Ihnen freigeschaltet ist. Besser Sie teilen Dateien nur mit dem Minimum an Rechten.

Microsoft Forms

| Nr. | Screenshot | Beschreibung |
|-----|------------|--|
| 1 | | <p>Öffnen Sie über den App-Launcher [Forms] oder rufen Sie Ihre Forms-Sammlung über https://forms.office.com/ auf.</p> |
| 2 | | <p>Sobald Sie angemeldet sind, fügen Sie oben in der Adresszeile die kopierte Adresse (aus dem von Ihnen vor der Migration erstelltem Textdokument) ein und klicken auf [Duplizieren]. Im nächsten Fenster können Sie bereits Anpassungen an Ihrem «neuen» Formular vornehmen</p> |