

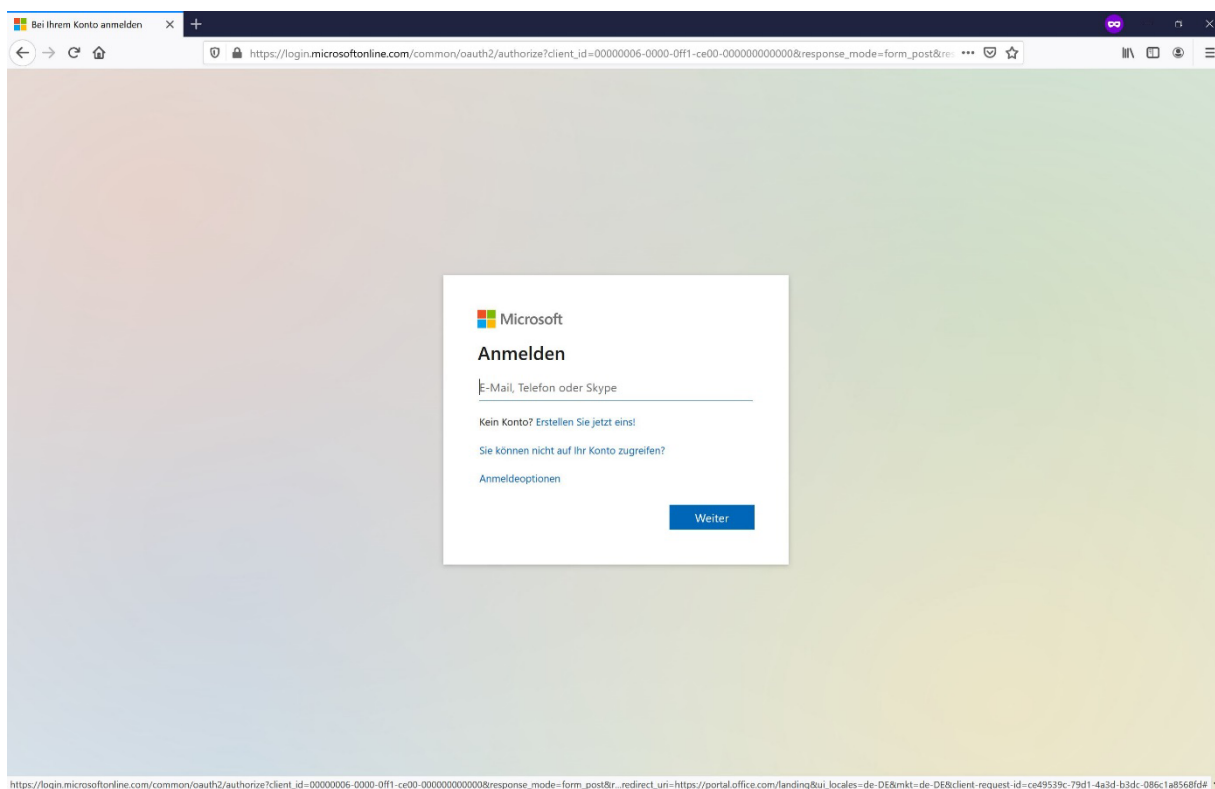
Anleitung zur Verwendung von Office 365

Im Sekretariat sind QR-Codes mit Anleitung zur Bezahlung und Registrierung des Office-Accounts erhältlich. Die Schule hat keine Möglichkeiten diese Passwörter zurückzusetzen. Die Bezahlung erfolgt ebenfalls über den Dienstleister und nicht über die Schule. Der hier erstellte Account wird für die Anmeldung benötigt.

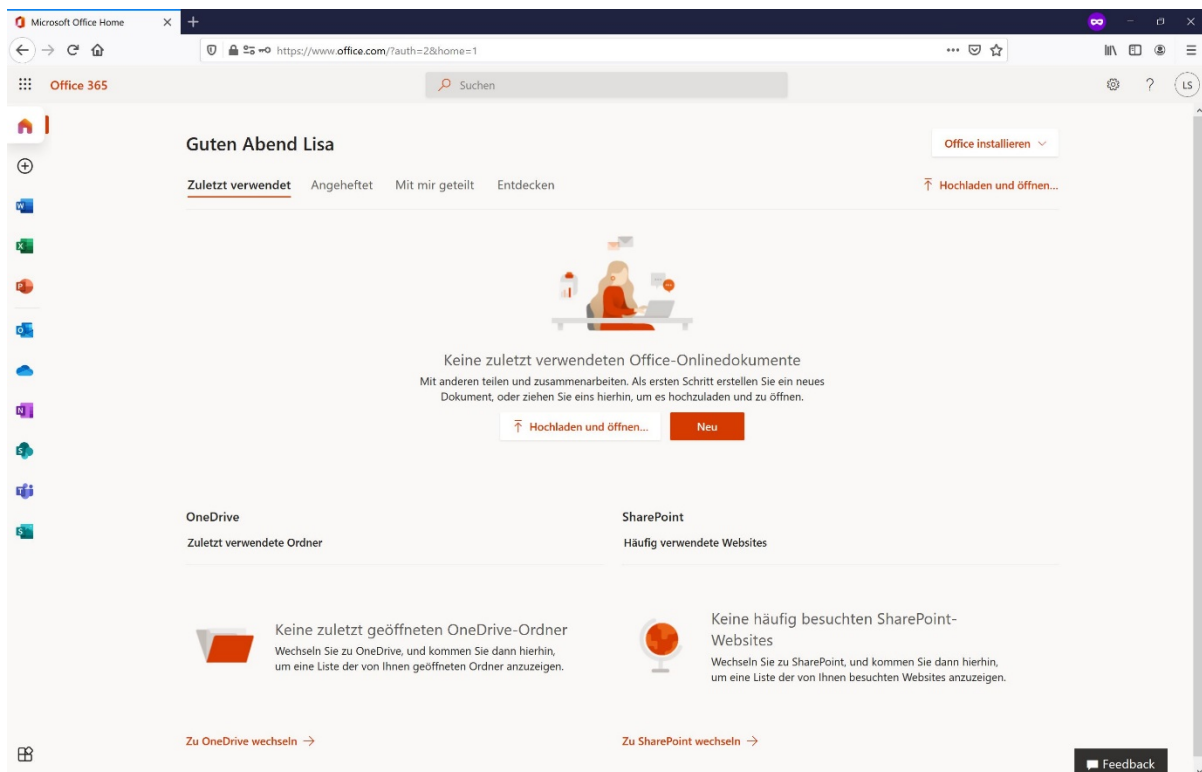
Um die Office365 Dienste nutzen zu können bzw. sich die Installationsdateien für die Office365-Desktop Variante herunterzuladen geht bitte zunächst auf die Internetseite <https://portal.office.com>
Bitte nicht über google anmelden! Als Browser eignen sich Firefox, Edge, Chrome oder Safari.

Hier muss man sich nun erst einmal anmelden, die Zugangsdaten wurden bei der Registrierung erstellt.

WICHTIG: In Ausnahmefällen werden auch weitere Buchstaben des Vornamens verwendet! Bitte den angezeigten Namen überprüfen.



Sobald du dich erfolgreich angemeldet hast, erscheint dein Office365 Dashboard.



Hier habt ihr nun die Möglichkeit auf unsere freigeschalteten Dienste zuzugreifen.

Nachfolgend eine Auflistung der möglichen Dienste:

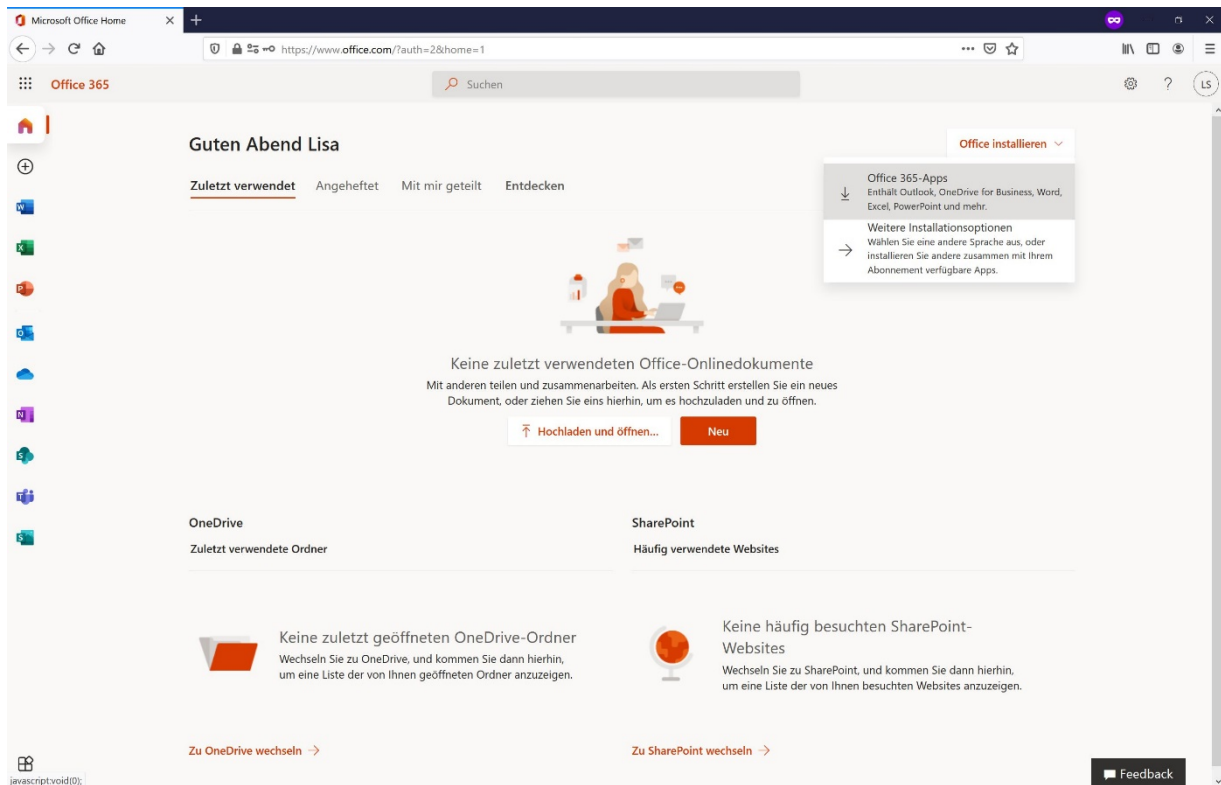
1. Office365-Desktop Installationsdateien für Ihren PC herunterladen
2. Office365 Online Apps verwenden
3. Zugriff auf dein E-Mail-Postfach mit Gruppenfunktion und Kalender
4. Zugriff auf deinen OneDrive Cloud Datenspeicher
5. Installation von MS Teams
6. Weitere Informationen

Die wichtigsten Punkte werden kurz auf den nachfolgenden Seiten erläutert.

1. Office365-Desktop Installationsdateien für deinen PC herunterladen

Ihr könnt euch über das Office365-Portal die aktuelle Desktopversion von Microsoft Office herunterladen und diese dann auf bis zu fünf beliebigen Privat-PCs, Smartphones oder Tablets installieren.

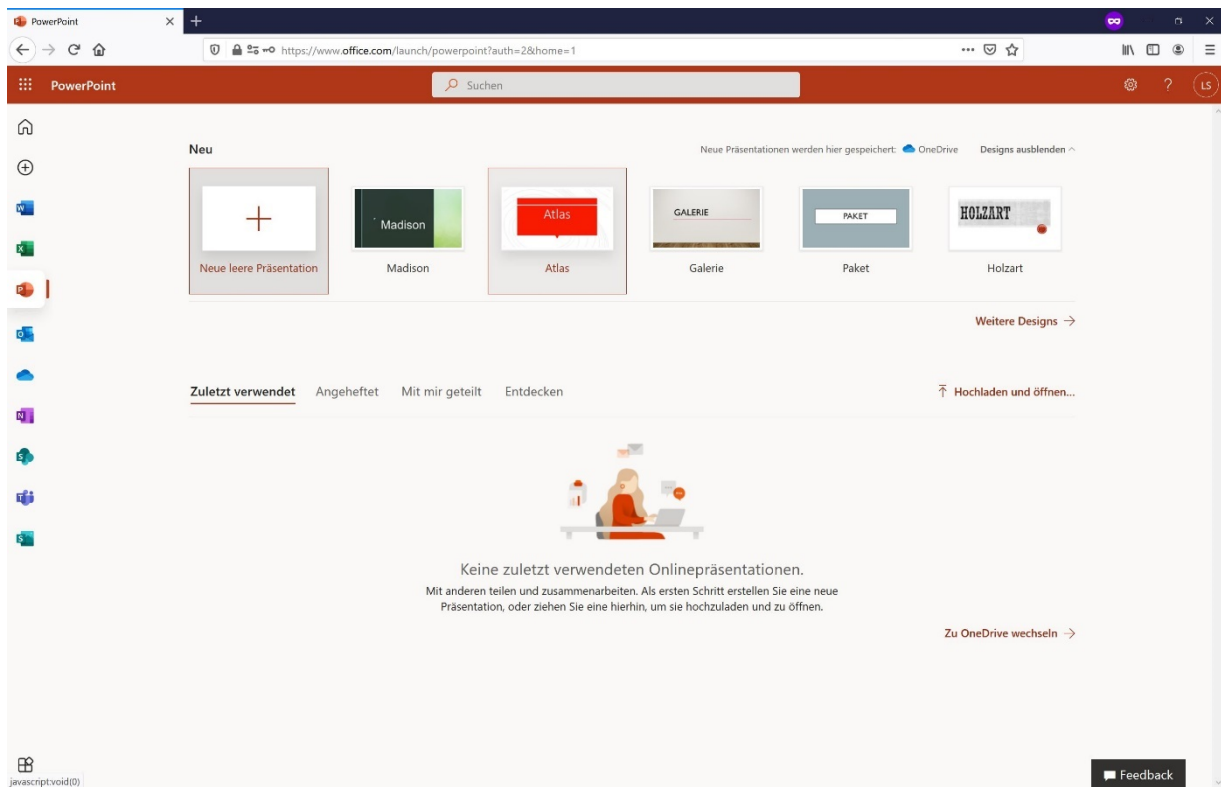
Um die Installationsdateien für die Office365-Desktop Variante herunterzuladen klickt im Dashboard einfach auf Office-Apps installieren und anschließend auf Office 365-Apps.



Sobald die Installationsdateien heruntergeladen wurden, kann das Setup auf dem gewünschten PC ausgeführt werden und Office wird installiert. Zur Aktivierung der Office-Suite wird **kein Lizenzcode** benötigt, sondern nur Ihre **Anmeldedaten für Office365**. Diese müssen dann einmalig in Word, Powerpoint oder Excel eingegeben werden.

2. Office365 Online Apps verwenden

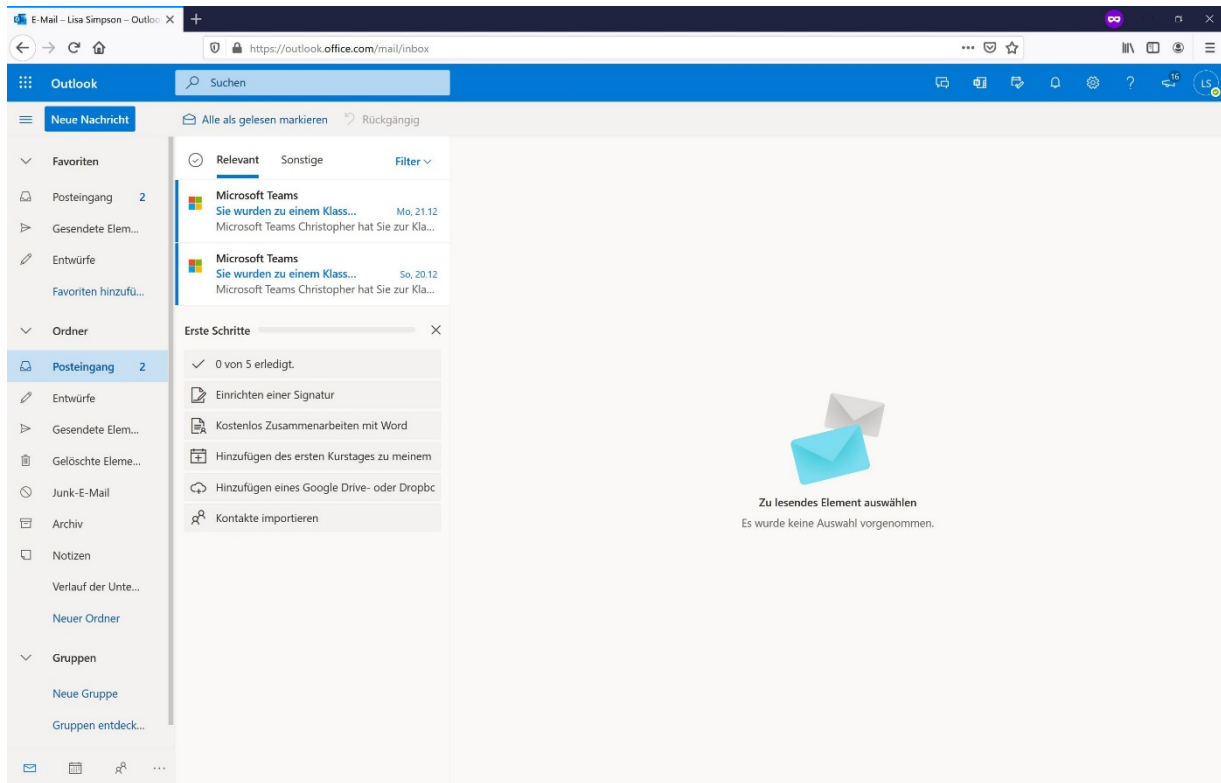
Um eine der **Office365 Online Apps** zu verwenden klickt man einfach links im Dashboard auf das **gewünschte Produkt**, wie z.B. **Word**, **Excel**, **PowerPoint** oder **OneNote**. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster mit einer Browser-basierenden Variante des gewählten Office Produktes.



Hier kann man nun einfach Dokumente im Browser erstellen bzw. bearbeiten ohne eine Office-Suite auf Ihrem PC installieren zu müssen. Die Dokumente können entweder auf deinem **OneDrive Cloud Datenspeicher** (falls vorhanden) oder **auf deinem PC** abgespeichert werden.

3. Zugriff auf dein E-Mail-Postfach

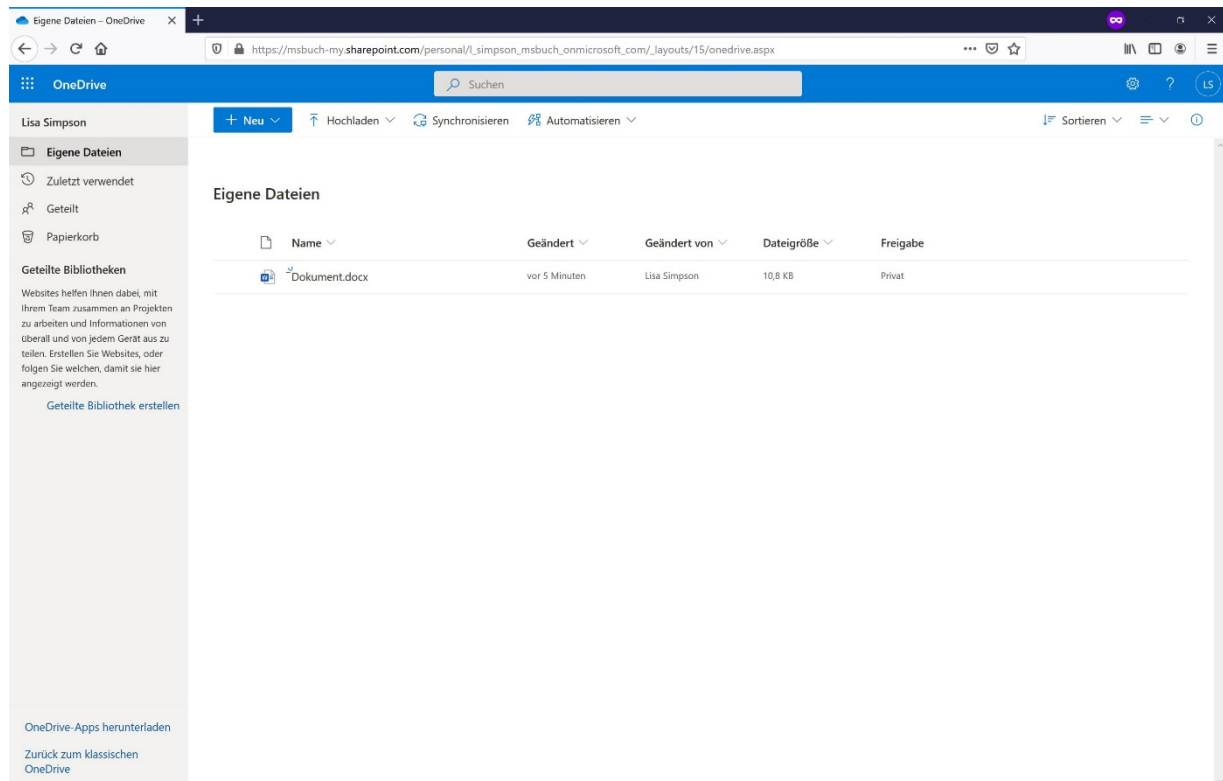
Um auf dein persönliches **Office365 E-Mail-Postfach** zuzugreifen, klickst im Dashboard einfach links auf den Button **Outlook**. Anschließend öffnet sich ein neues Browserfenster mit der **Outlook Web Applikation**.



Mit dieser App können nun **E-Mails versenden und empfangen** oder **Aufgaben, Kalender, Notizen und Kontakte pflegen**. Deine **E-Mail-Adresse** lautet genauso wie dein **Benutzername für Office365**. Auch die Gruppen werden über diese App mit Kalenderfunktion, Notizen, usw. verwaltet. E-Mails an Personen der Schule können ohne Kenntnis der E-Mail-Adresse versendet werden. Es reicht die Angabe des Vornamens oder Nachnamens oder des Gruppennamens. Das System erkennt den jeweiligen Benutzer und schlägt den vollständigen Namen vor. Die Verwendung der korrekten E-Mail-Adresse, also m.mustermann@msbuch.onmicrosoft.com ist allerdings die zuverlässigste Variante.

4. Zugriff auf deinen OneDrive Cloud Datenspeicher

Um auf **OneDrive Cloud Datenspeicher** zuzugreifen, klickt man einfach links im Dashboard auf den Button **OneDrive**. Daraufhin öffnet sich ein neues Browser-Fenster mit deiner **OneDrive Oberfläche**.

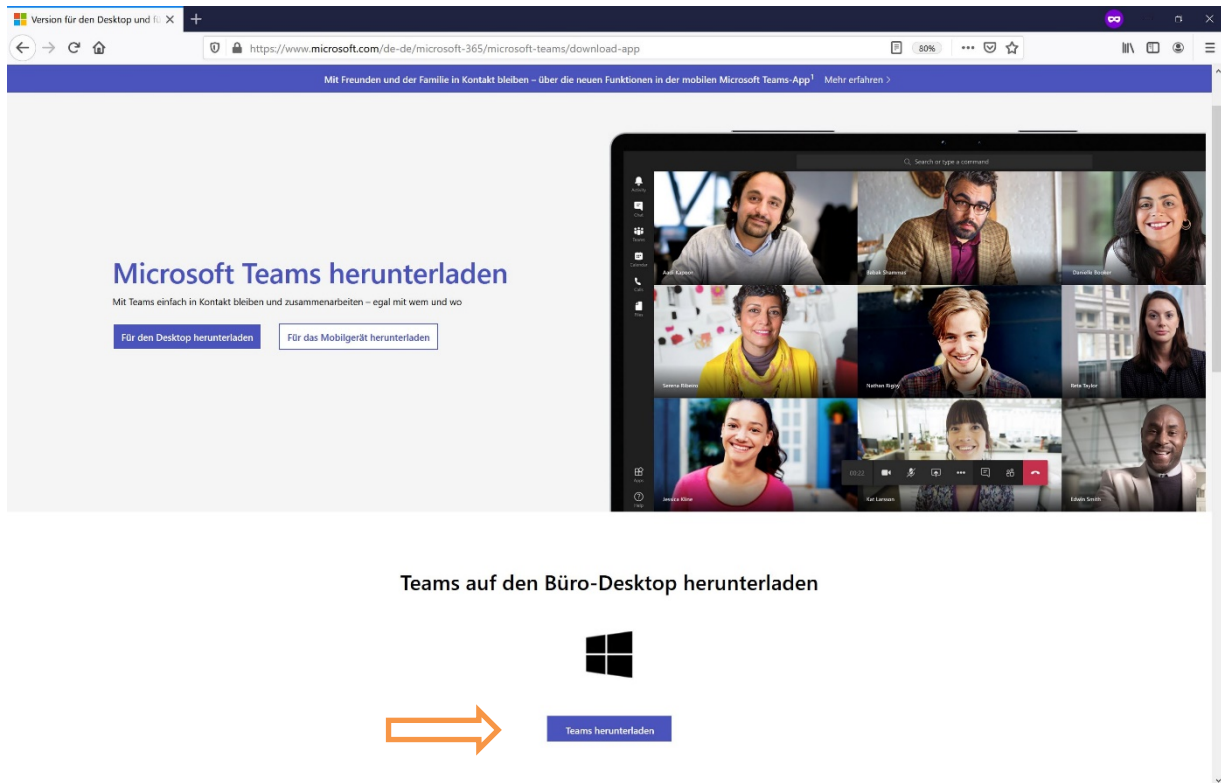


Hier könnt ihr nun z.B. auf die **Dateien** zugreifen, die mit **Office Online Apps** (falls vorhanden) erstellt haben, oder **Dateien vom lokalen PC hochladen bzw. auf deinen PC herunterladen**. Dateien und Ordner, die in OneDrive hochgeladen bzw. gespeichert wurden, können auch für andere **freigeben**, um sie mit dir zu **teilen** bzw. um **zusammen daran zu arbeiten**. Dies lässt das Icon +Teilen bzw. freigeben zu. Hier reicht auch die Angabe des Vornamens. Man findet die geteilten Dateien auf der linken Seite unter „Mit mir geteilt“.

Auch Dateien die in Teams eingestellt wurden, tauchen hier in deiner Onedrive auf.

5. Installation von Teams

Wenn du alle Funktionen von MS Teams nutzen willst, solltest du das Programm herunterladen und installieren. Ruf die Seite <https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> im Browser auf um Teams herunterzuladen. Klicke dann auf „Teams herunterladen“.



Melde dich nach der Installation mit deinen Office Zugangsdaten an.

6. Weitere Informationen

Es gibt zu allen Apps und Funktionen entsprechende Erklärvideos und Kurzanleitungen unter:
<https://support.office.com/>