

Anleitung für den ersten Login in Office 365 (inkl. Passwort-Änderung)

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Mit dem Schulkonferenzbeschluss vom 28.05.2024 wurde die Einführung von Microsoft Office 365 als verbindliche Lernplattform beschlossen.

Dir wurde bereits das Schreiben mit den Zugangsdaten zu Office 365 ausgehändigt. Mit diesen kannst du dich nun einloggen, die Office-Vollversionen herunterladen und online sowie offline für die Schule arbeiten.

In dieser Anleitung lernst du, wie du dich in Office das erste Mal anmeldest, wie du die Office-Vollversionen herunterlädst und wie du die E-Mail-Funktion nutzen kannst.

Das Passwort muss beim ersten Login geändert werden, um Missbrauch zu vermeiden.

Diese erste Anleitung erfolgt in 2 Schritten:

1. Erste Anmeldung unter office.com
2. Installation der Desktop Apps
3. Nutzen der E-Mail-Funktion

1. Erste Anmeldung unter office.com:

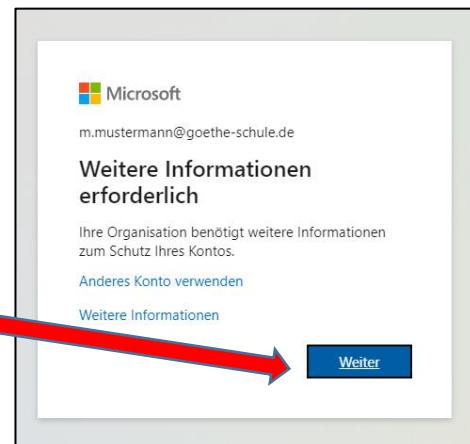
Gib zunächst die Zugangsadresse für die Office-Instanz der Goethe-Schule in einem Browser (Chrome, Firefox, Safari, Edge, etc.) ein. Sie lautet: `office.com`

Klicke dann auf „Anmelden“ (meist rot unterlegt) im oberen Bereich der Website.

Nun musst du deinen Nutzernamen (siehe Schreiben mit den Zugangsdaten) vollständig inklusive Domain (bspw. so: max.mustermann@<<<Schul-Domain>>>) und im Anschluss („Weiter“) das dir zugewiesene Passwort eingeben.

Anschließend wirst du aufgefordert, dein Passwort zu ändern. Dieses Passwort kann durch niemanden sonst eingesehen werden.

Danach wirst du aufgefordert, weitere Informationen einzugeben. Hier musst du auf „Weiter“ klicken.



Im folgenden Fenster wirst du aufgefordert, eine alternative E-Mailadresse zu hinterlegen. Dies ist notwendig, damit du im Falle des Verlustes dein Passwort selbst zurücksetzen und ein neues an die hier angegebene Adresse senden kannst.

Klicke also auf „Jetzt einrichten“.



Im nächsten Dialog wirst du aufgefordert, deine alternative E-Mail-Adresse einzutragen. Wichtig: Diese kann natürlich nicht die @<<<Schul-Domain>>>-Adresse sein. Die alternative Adresse dient - wie oben beschrieben - nur zum Zurücksetzen deines Passwortes und wird sonst nicht verwendet. Evtl. gibt es Sinn, die Adresse deiner Eltern zu nehmen, falls du noch sehr jung bist bzw. noch keine eigene Adresse hast.



Nachdem du eine Adresse eingegeben hast, klicke auf „E-Mail an mich senden“. Nun musst du das Postfach dieser Adresse überprüfen und den Prüfcode aus der Bestätigungsmail kopieren. Es kommt vor, dass diese Mail im Spam landet. Bitte schaue nach einer E-Mail mit der Absenderadresse: msonlineservicesteam@microsoftonline.com. Gib nun den Prüfcode aus der E-Mail in das vorgesehene Fenster ein und klicke auf „Überprüfen“.

Im nächsten Dialog musst du noch mit „Fertigstellen“ bestätigen und dein Office-Account ist einsatzbereit.

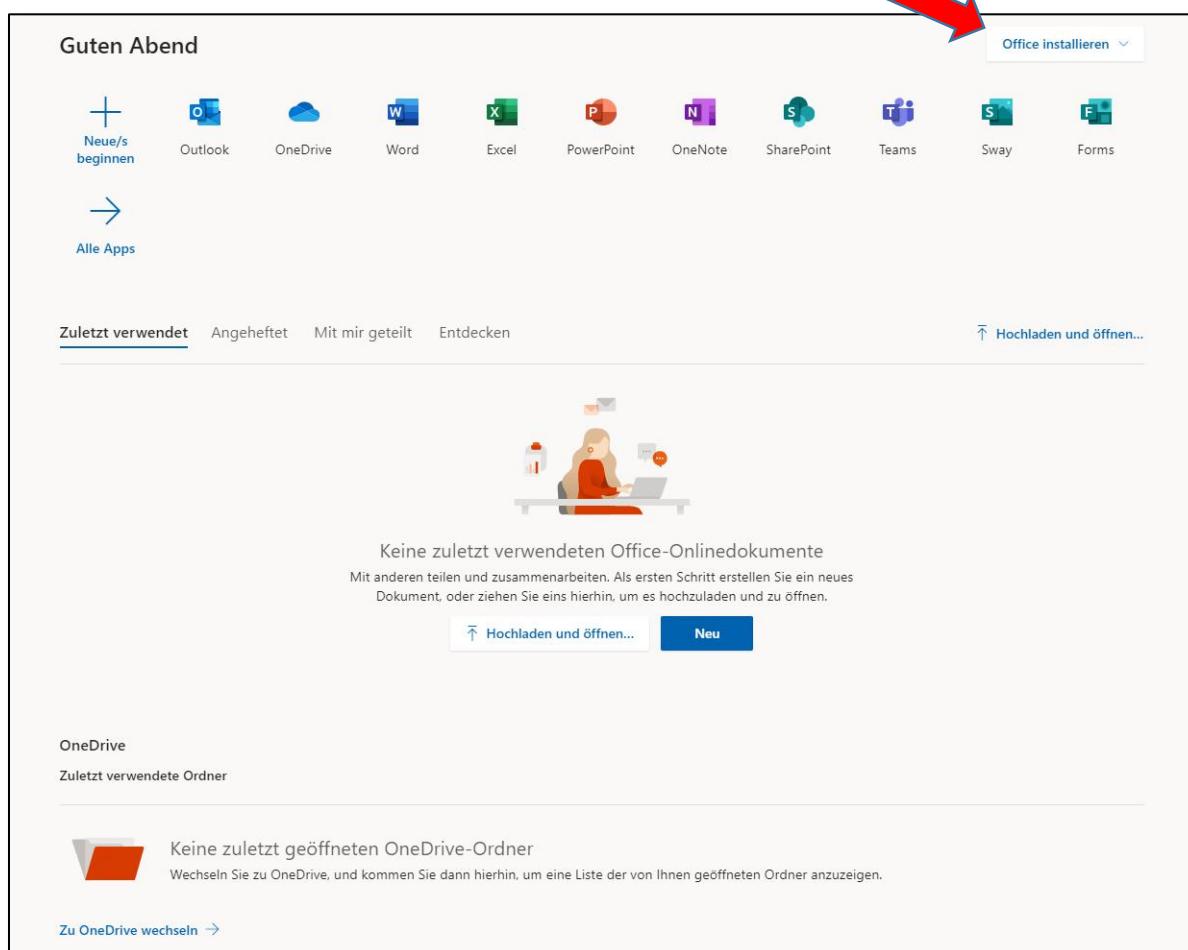


2. Installation der Desktop-Apps:

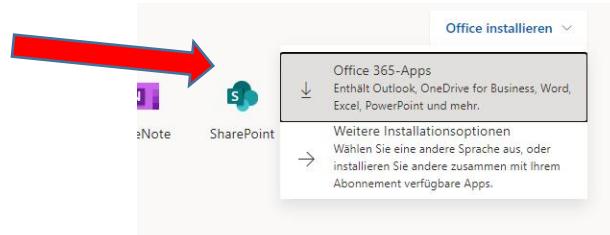
Mit deinen Zugangsdaten kannst du Office 365 auf 5 Desktop-PCs / Laptops / Macs, 5 Tablets und 5 Mobiltelefonen installieren. Bitte beachte, dass diese Accounts nur für dich allein (keine Familienmitglieder etc.) und nur für schulische Zwecke zu gebrauchen sind.
Es ist jedoch möglich, mehrere Office-Lizenzen gleichzeitig (z.B. private und schulische) auf einem PC zu betreiben.

Um die Desktop-Apps („Vollversionen“) herunterzuladen, musst du dich - wie oben beschrieben - unter office.com einloggen. Im Startfenster siehst du die zur Verfügung stehenden Online Apps in einer Icon-Liste.

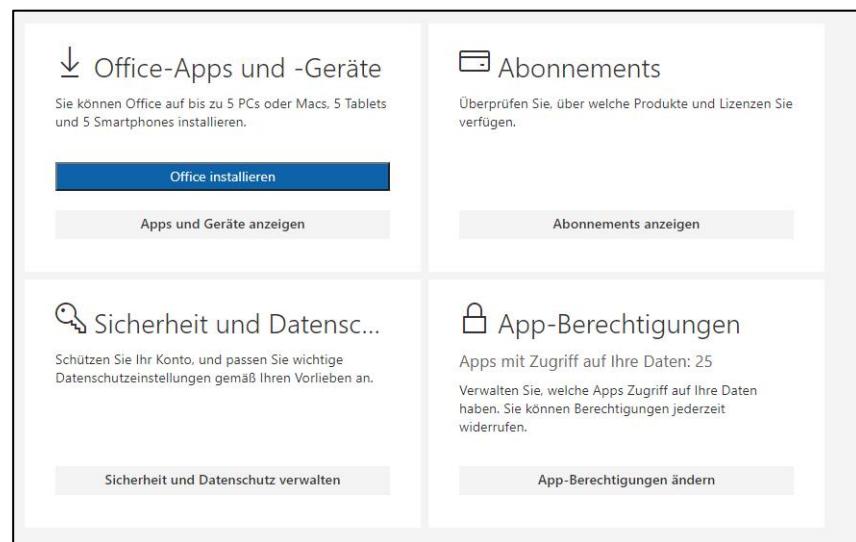
Daneben befindet sich der Button zum Herunterladen der Desktop-Apps („Office installieren“).



Klicke dann auf „Office 365-Apps“.



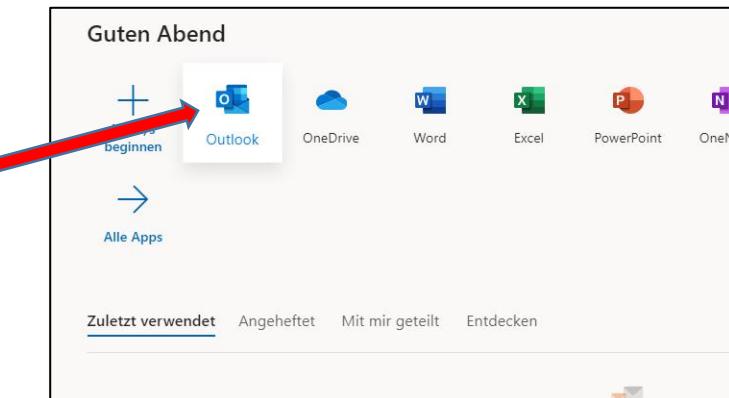
Wähle nun unter „Office-Apps und -Geräte“ den Button „Office installieren“ aus. Es wird dann ein Programm auf deinen PC geladen, mit dem du die Desktop-Apps installieren kannst. Hierzu benötigst du an verschiedenen Stellen wieder deine Office-Zugangsdaten.



Nutzen der E-Mail-Funktion:

Alle E-Mails laufen in Office 365 in der App „Outlook“ zusammen. Diese steht unter office.com im Browser zur Verfügung. Zusätzlich kannst du Outlook auch noch als App auf deine PCs und Mobilgeräte (z.B. dein Handy) installieren.

Wir empfehlen ausdrücklich die Verwendung von Outlook, da diese App am besten mit den Funktionen von Office 365 harmoniert. Die Adressen aller Schüler*innen und Lehrer*innen sind dort sofort verfügbar und auch der Schulkalender wird automatisch synchronisiert. Für die Verwendung von Outlook bieten wir gerne Support an.



Du kannst aber selbstverständlich auch andere Mailclients (Thunderbird, Mails, Apple Mail etc.) verwenden. Die hierfür nötigen IMAP-Daten lauten:

IMAP-Einstellungen

Servername: outlook.office365.com
 Port: 993
 Verschlüsselungsmethode: TLS

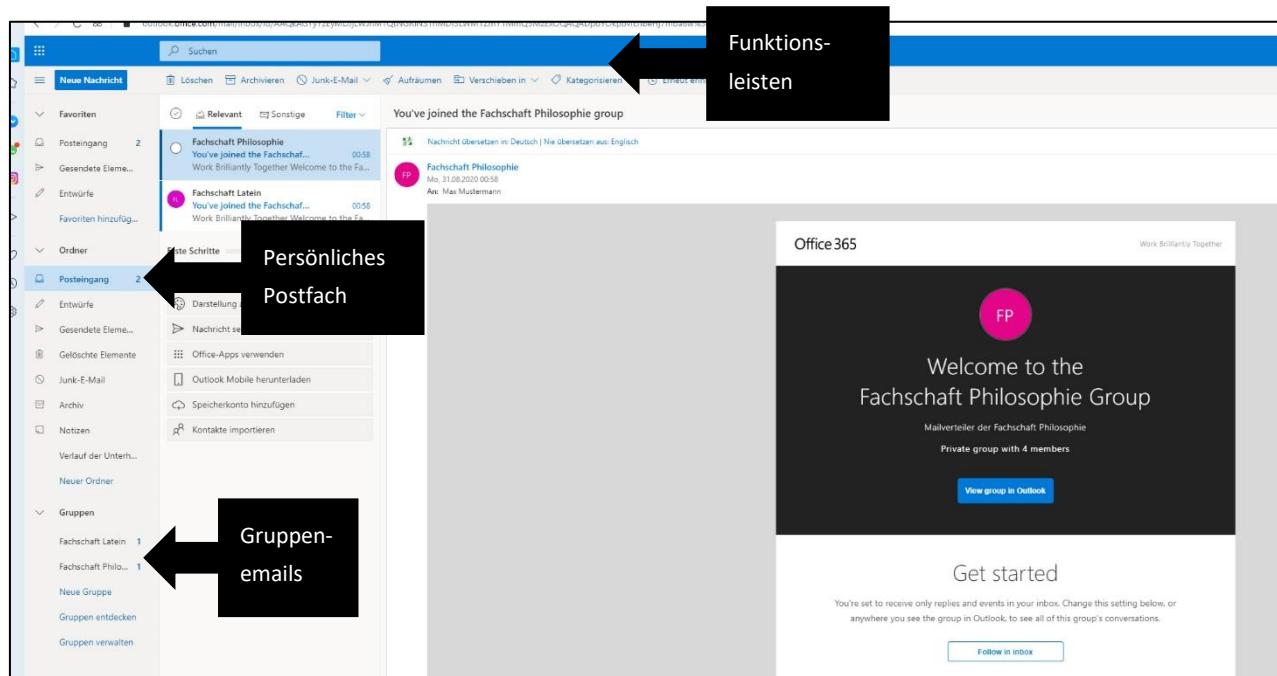
SMTP-Einstellungen

Servername: smtp.office365.com
 Port: 587
 Verschlüsselungsmethode: STARTTLS

E-Mail-Verteiler

Für deine Klasse / Stufe gibt es einen zentralen E-Mail-Verteiler. Das bedeutet, dass du mit einer Adresse automatisch alle Mitglieder deiner Klasse / Stufe erreichen kannst. Um sie zu finden, tippe einfach ein Schlagwort in die Empfänger-Zeile einer E-Mail (z.B. 8a oder Q1).

Outlook Online bietet die meisten wichtigen Funktionen und ist in jedem Browser weltweit mit deinen Zugangsdaten bedienbar. Der Posteingang beinhaltet dein persönliches Postfach, Die Übersicht über Gruppenmails, sowie verschiedene Funktionsleisten (z. B. Suche nach E-Mails und Adressen).



Die grundlegenden Funktionen ähneln den gewohnten Strukturen anderer Mail-Programme. Solltest du dennoch Fragen haben, sprich deine Klassenleitung / Stufenleitung an (am besten per E-Mail und schildere dein Problem (ggf. mit Screenshots)).

Wir wünschen viel Spaß bei der Arbeit mit Office 365!