

Information zur Anmeldung beim Microsoft Office 365-Portal und zur Verwendung der schulischen Email-Adresse

Für Sie wurde eine neue schulische Email-Adresse angelegt.

Diese Email-Adresse ist gleichzeitig Ihr Benutzername für den Zugang zum Microsoft Office 365-Portal, über das Sie Microsoft Office-Produkte online nutzen oder auf einem privaten Rechner installieren können.

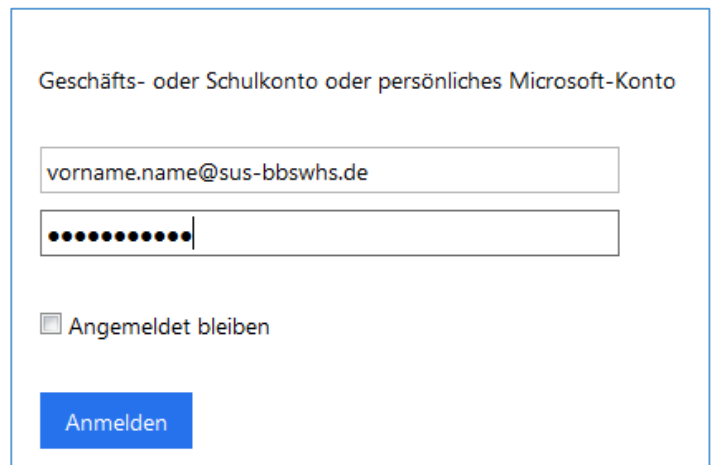
Im Folgenden beschreiben wir die ersten Schritte, um Ihre neue Email-Adresse und Ihren Zugang zu Microsoft Office 365 zu nutzen

1. Schritt: Erste Anmeldung am Microsoft Office Portal 365

(1) Geben Sie in einem Webbrowser die folgende Internet-Adresse ein: **login.microsoftonline.com** oder verwenden Sie den Link „Office 365“ auf der Homepage der Schule (bbswhs.de) links im Menü „Schulintern“.

(2) Geben Sie zur Anmeldung Ihre schulische Email-Adresse und Ihr Kennwort ein.
Hinweis: Das Kennwort für die Erstanmeldung entspricht Ihrem Kennwort für die Anmeldung am schulischen Netzwerk erweitert um ein angehängtes „+BBS“.

Klicken Sie auf „Anmelden“.

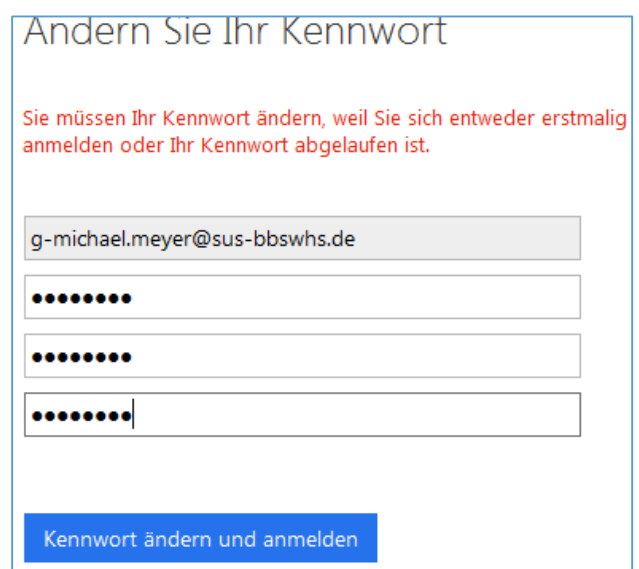


(3) Sie werden jetzt aufgefordert, ein neues eigenes Kennwort festzulegen. Dabei gilt, dass ein gültiges Kennwort aus mindestens 8 Zeichen und aus mindestens 3 der folgenden Zeichenarten bestehen muss:

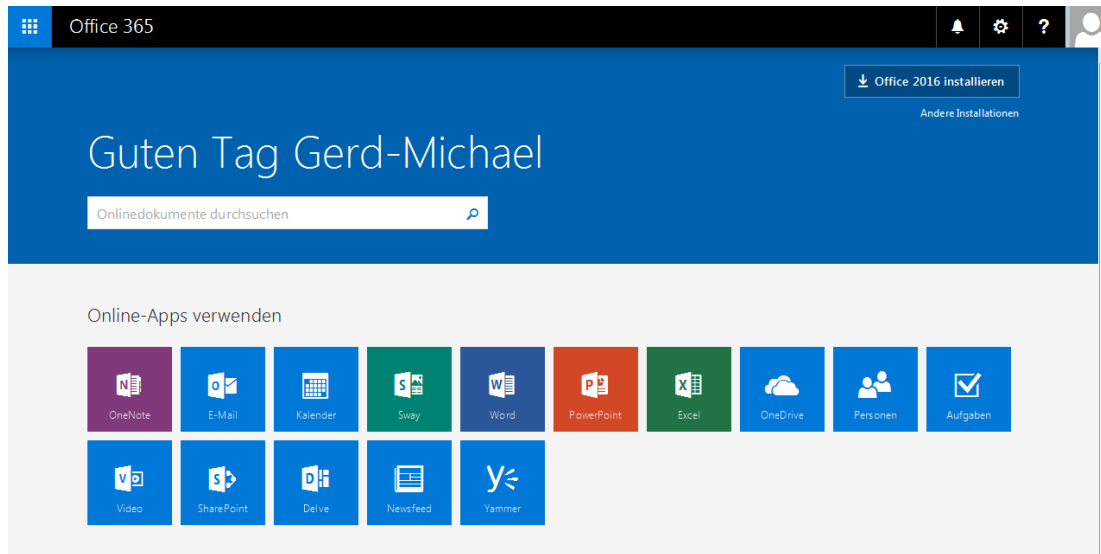
- Kleinbuchstaben
- Großbuchstaben
- Ziffern
- Sonderzeichen

Geben Sie in das erste Textfeld ihr mitgeteiltes Kennwort und in die beiden unteren Textfelder ihr gewünschtes neuen Kennwort ein.

Klicken Sie dann auf „Kennwort ändern und anmelden“



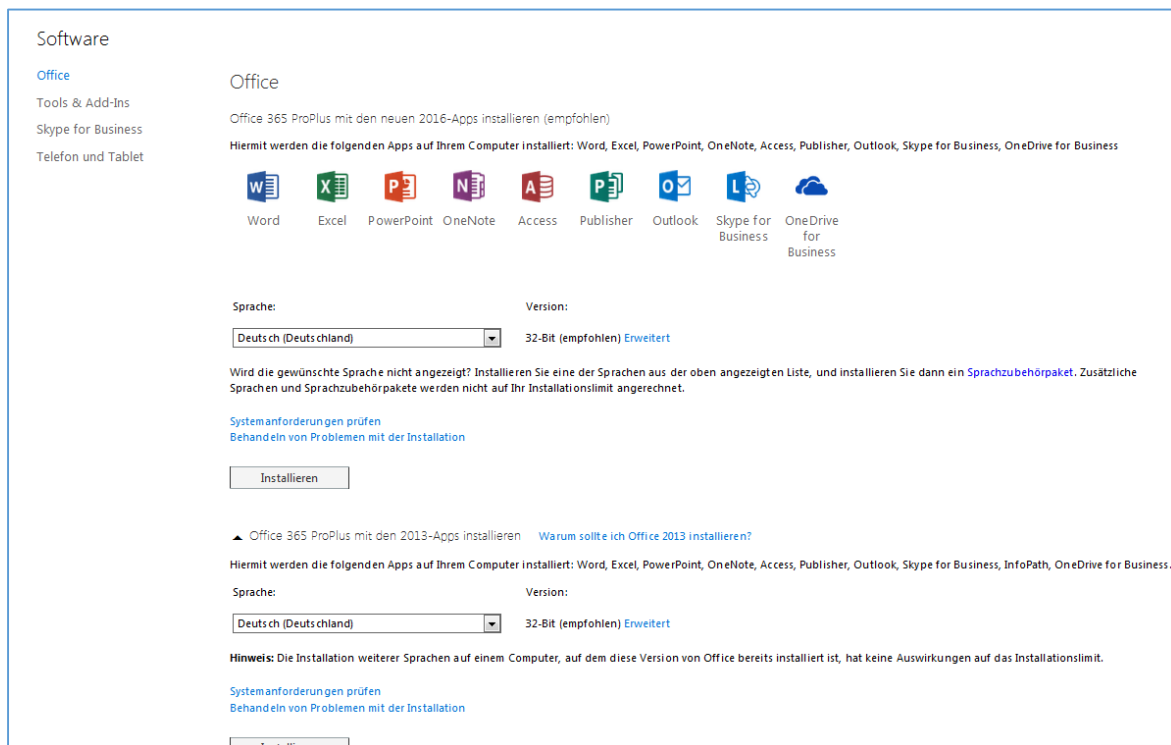
(4) Nach der Anmeldung landen Sie auf der Startseite des Microsoft Office 365 – Portals.



Sie können von dieser Startseite aus die verschiedenen Programme des Microsoft Office-Paketes **online nutzen**.

Um das Microsoft Office-Paket in der **Version 2016** auf dem Rechner zu **installieren**, klicken Sie oben rechts auf „Office 2016 installieren“.

Sollten Sie das Office-Paket lieber in der **2013-Version** installieren wollen, dann klicken Sie unter dem „Installieren“-Button auf „Andere Installationen“.



(5) Zur Abmeldung klicken Sie oben rechts auf das Icon und dann auf „Abmelden“.



2. Schritt: Erste Anmeldung bei Office365-Outlook

Mit Hilfe der Online-Version von Microsoft Outlook können Sie Ihre schulischen Emails sowie Kontakte und Termine verwalten

(1) Um zu Office365- Outlook zu gelangen..


- klicken Sie auf der Startseite des Office365-Portals auf das Icon „Email“ oder
- geben sie in einem Webbrowser die Adresse „outlook.office365.com“ ein oder
- verwenden Sie den Link „Schüler Email“ auf der BBS-Website links im Menü „Schulintern“

(2) Sofern Sie Outlook nicht aus dem Office 365-Portals aus aufrufen, müssen Sie sich bei Outlook mit Ihrer schulischen Email-Adresse und Ihrem in Schritt 1 selbst gewählten Kennwort einloggen.

Hinweis: Das Kennwort für das Office 365-Portal und für Office365-Outlook ist immer das gleiche!

(3) Bei der ersten Anmeldung bei Outlook-Online müssen Sie die Zeitzone festlegen. Wählen Sie aus der Auwahlliste den Eintrag:

(UTC +1) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien



Wählen Sie unten die gewünschte Anzeigesprache und Heimatzeitzone aus.

Sprache:
Deutsch (Deutschland)

Zeitzone:
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Speichern

Klicken Sie auf „Speichern“

(4) Sie befinden sich jetzt auf der Oberfläche des Programms „Outlook-Online“

