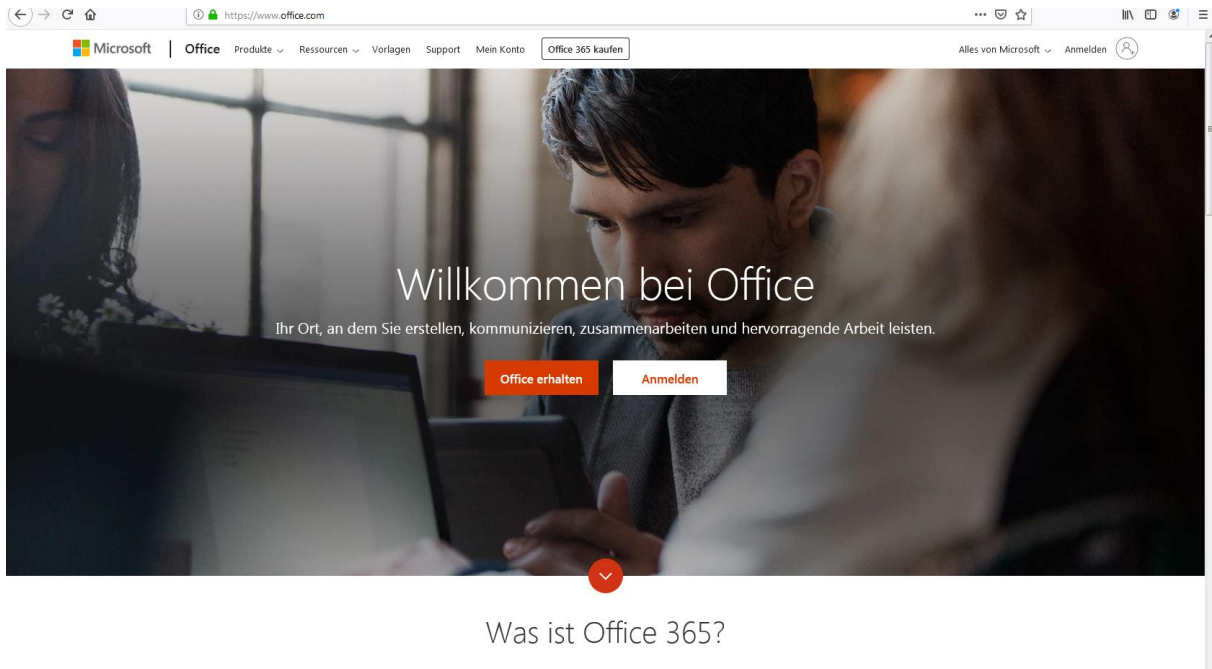


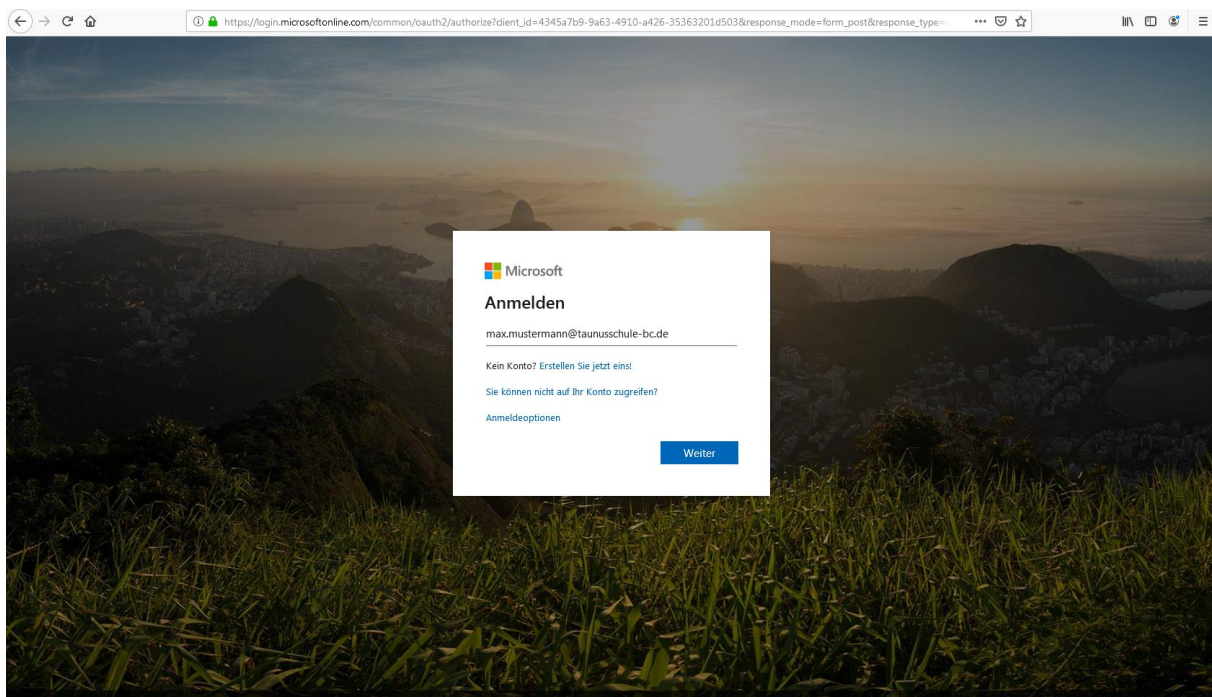
Anleitung zur Erstanmeldung bei Office 365

Minderjährige Schülerinnen und Schüler müssen die folgenden Schritte im Beisein einer erziehungsberechtigten Person durchführen.

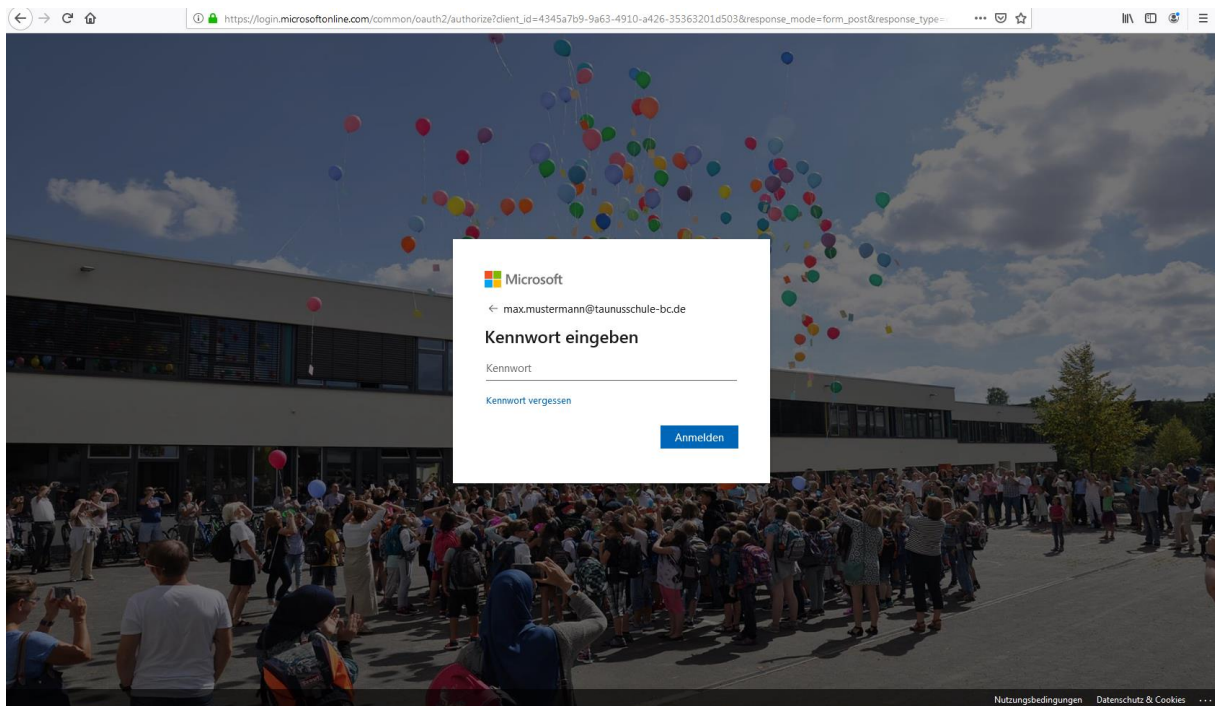
1. Öffnen Sie die Website <https://www.office.com> und klicken Sie auf „Anmelden“. Achtung: Geben Sie die korrekte Endung der Webiste ein (*.com und nicht *.de)



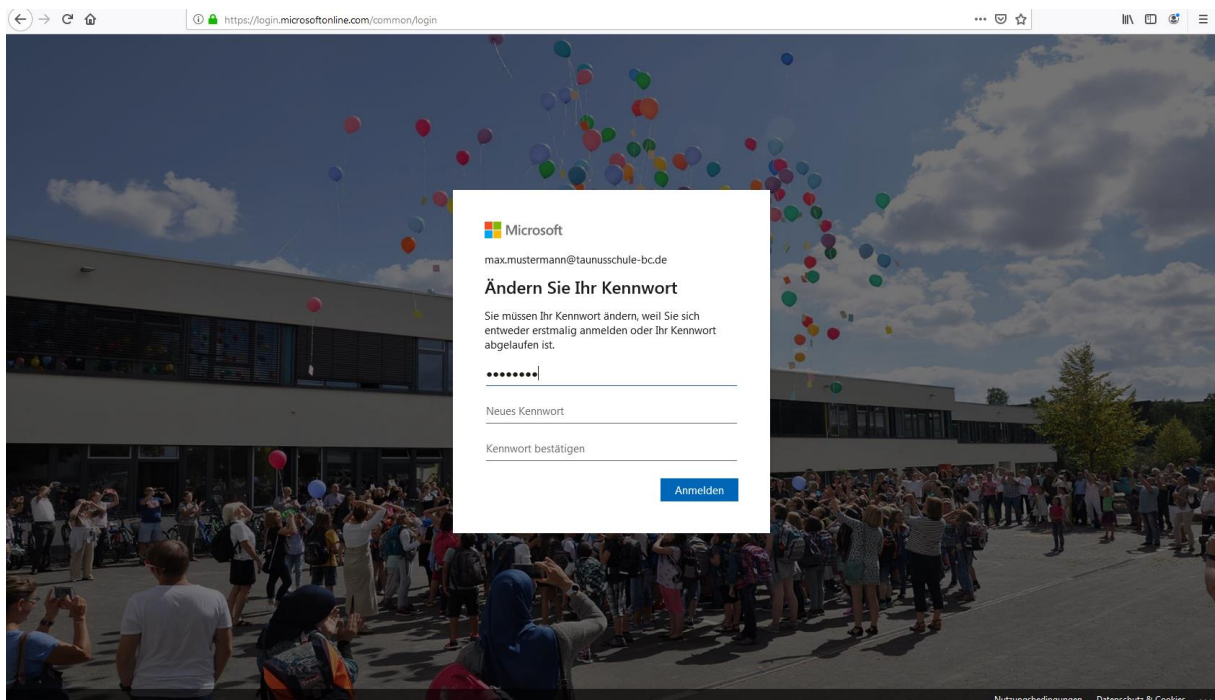
2. Tragen Sie die Logindaten ein (Vorname.Nachname@taunusschule-bc.de) und klicken Sie auf „Weiter“. Achtung: Wenn Sie keine Kenntnis vom Benutzernamen/Passwort haben, wenden Sie sich an den IT-Beauftragten direkt per Mail unter Angabe von Name und Klasse (erik.neumann@taunusschule-bc.de). Bitte nicht den Link „Kennwort vergessen“ auswählen!



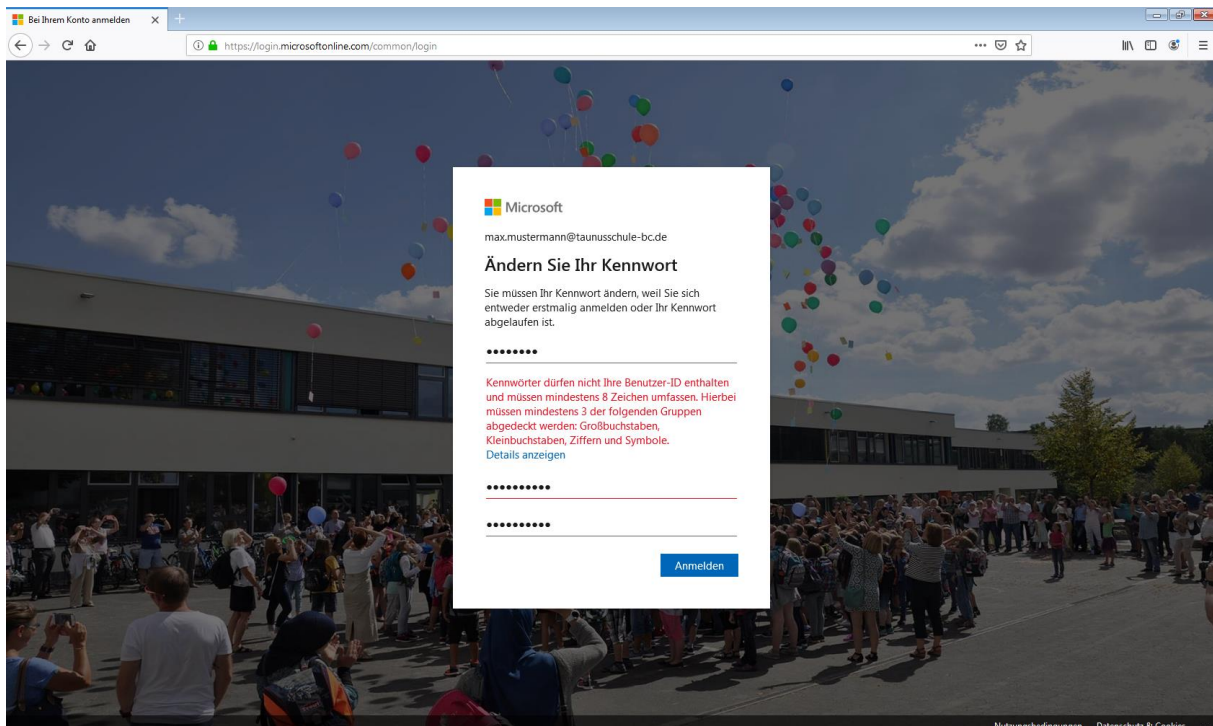
3. Tragen Sie das zugewiesene Kennwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“. Achtung: Wenn Sie keine Kenntnis vom Benutzernamen/Passwort haben, wenden Sie sich an den IT-Beauftragten direkt per Mail unter Angabe von Name und Klasse (erik.neumann@taunusschule-bc.de). Bitte nicht den Link „Kennwort vergessen“ auswählen!



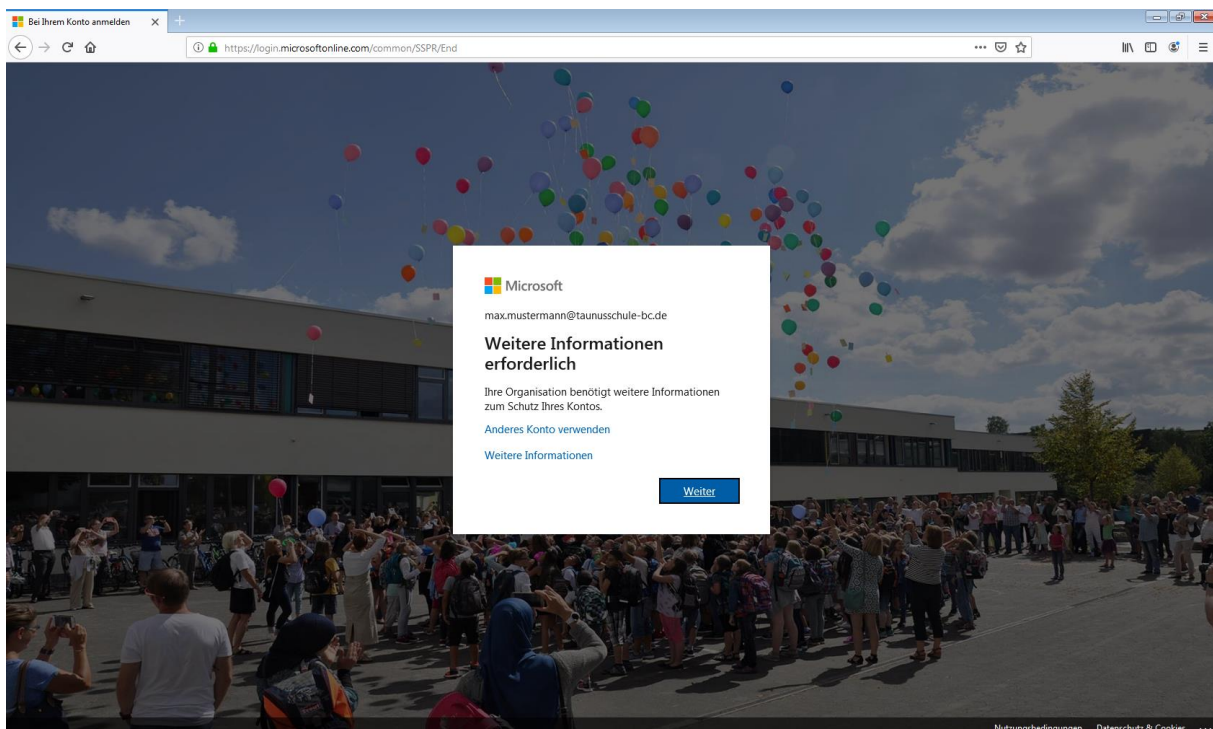
4. Kommen Sie der Aufforderung nach, das bisherige Passwort durch ein selbst gewähltes Passwort zu ersetzen. Notieren Sie das neue Passwort und bewahren Sie es gut auf!



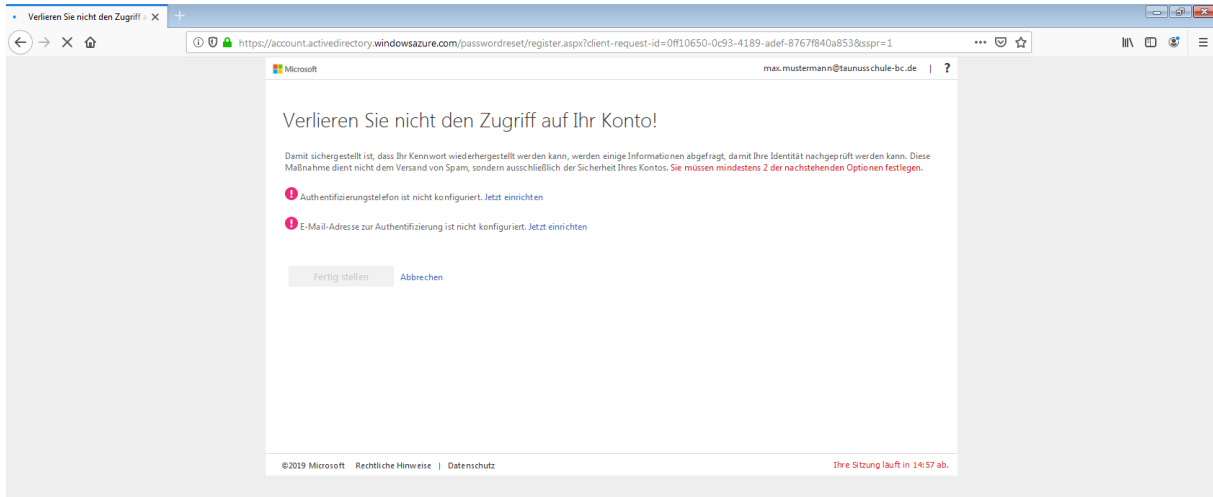
5. Eventuell weist Microsoft auf die Einhaltung bestimmter Passwortvorgaben hin. Passen Sie das Passwort gemäß den Erläuterungen an (rote Schrift).



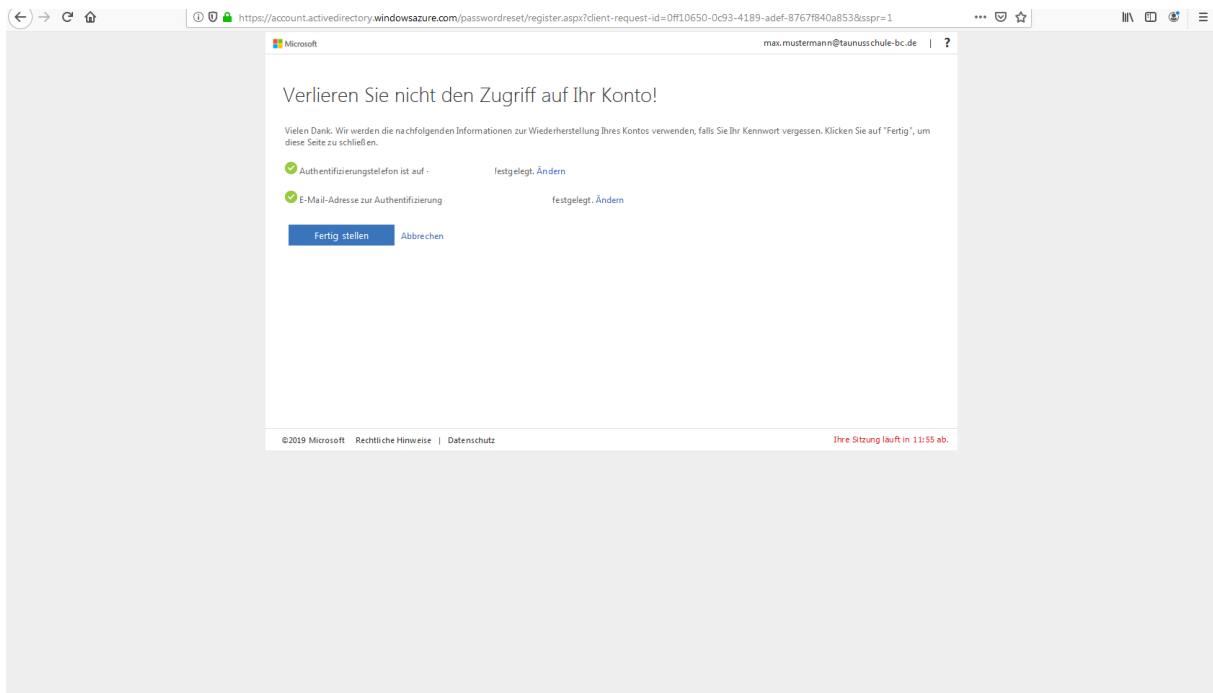
6. Klicken Sie auf „Weiter“, um weitere notwendige Informationen anzugeben.



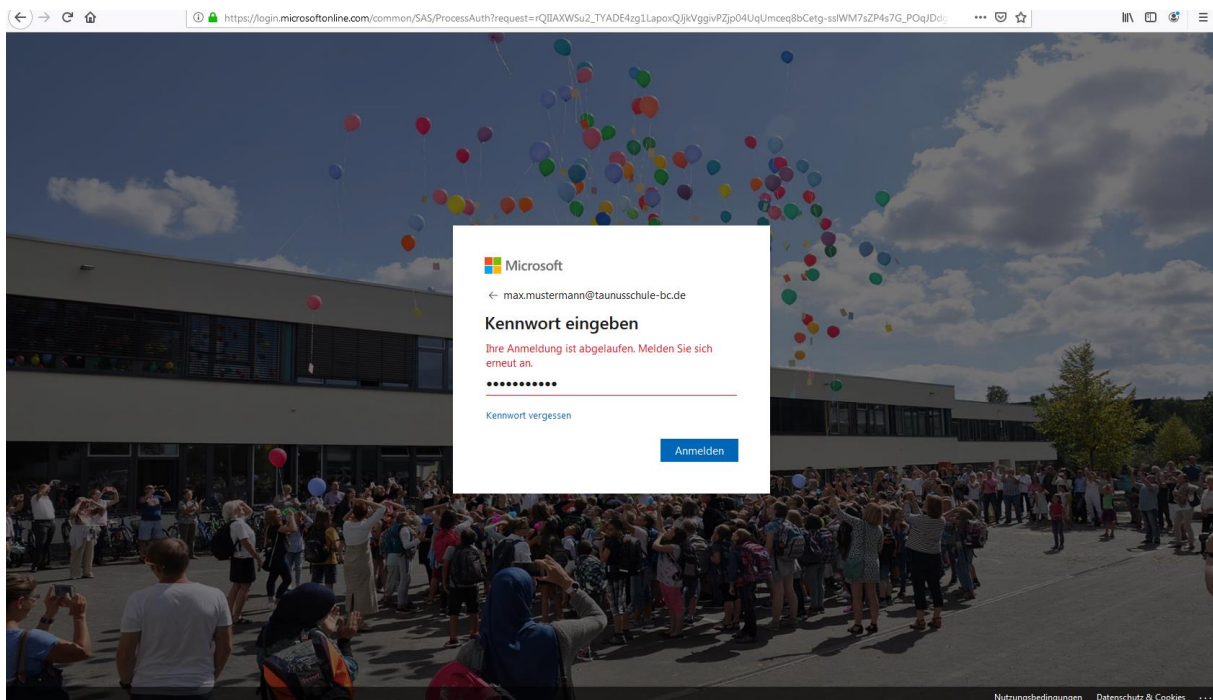
7. Um Office 365 nutzen zu können, verlangt Microsoft gemäß seiner Sicherheitsrichtlinien zwei Authentifizierungsverfahren, um die Identität des Benutzers im Zweifel nachprüfen zu können. Durch die Eingabe der entsprechenden Daten stellen Sie sicher, dass nur Sie Zugriff auf das Konto haben. Klicken Sie auf „Jetzt einrichten“ und folgen Sie den Anweisungen. Sie benötigen hierbei Zugriff auf ein Mobiltelefon und eine externe Mailadresse.



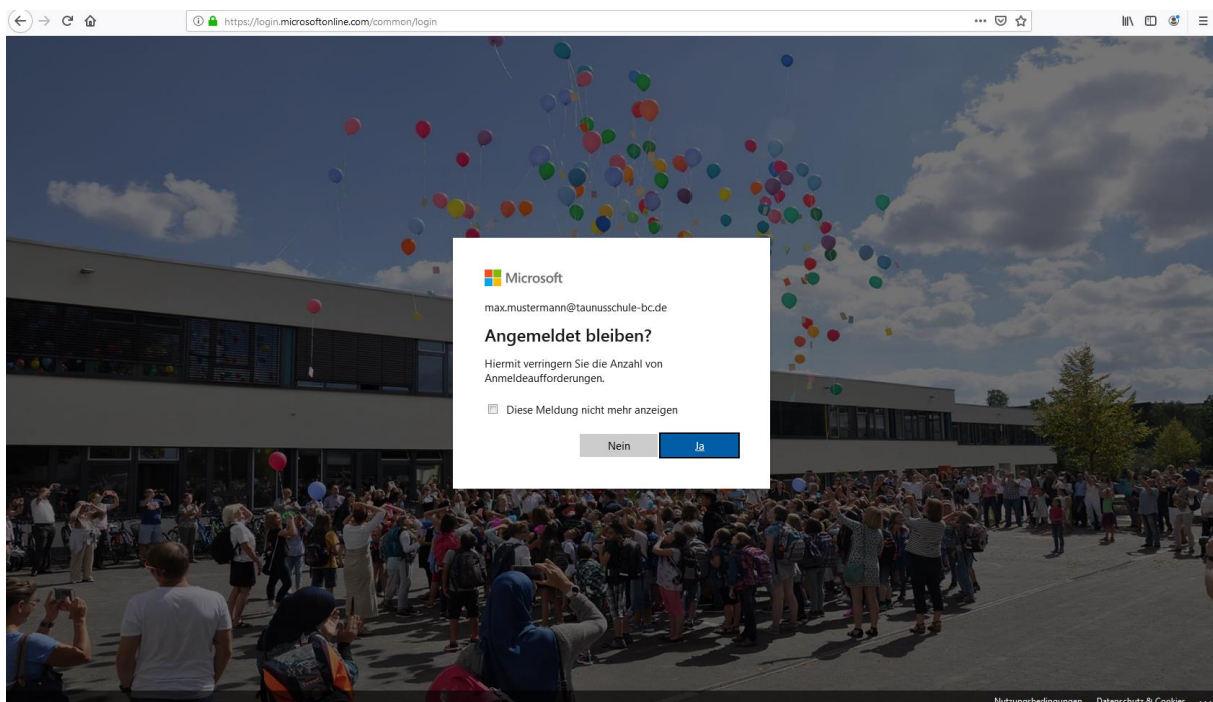
8. Klicken Sie nach erfolgreicher Datenüberprüfung (grüne Häkchen) auf „Fertig stellen“.



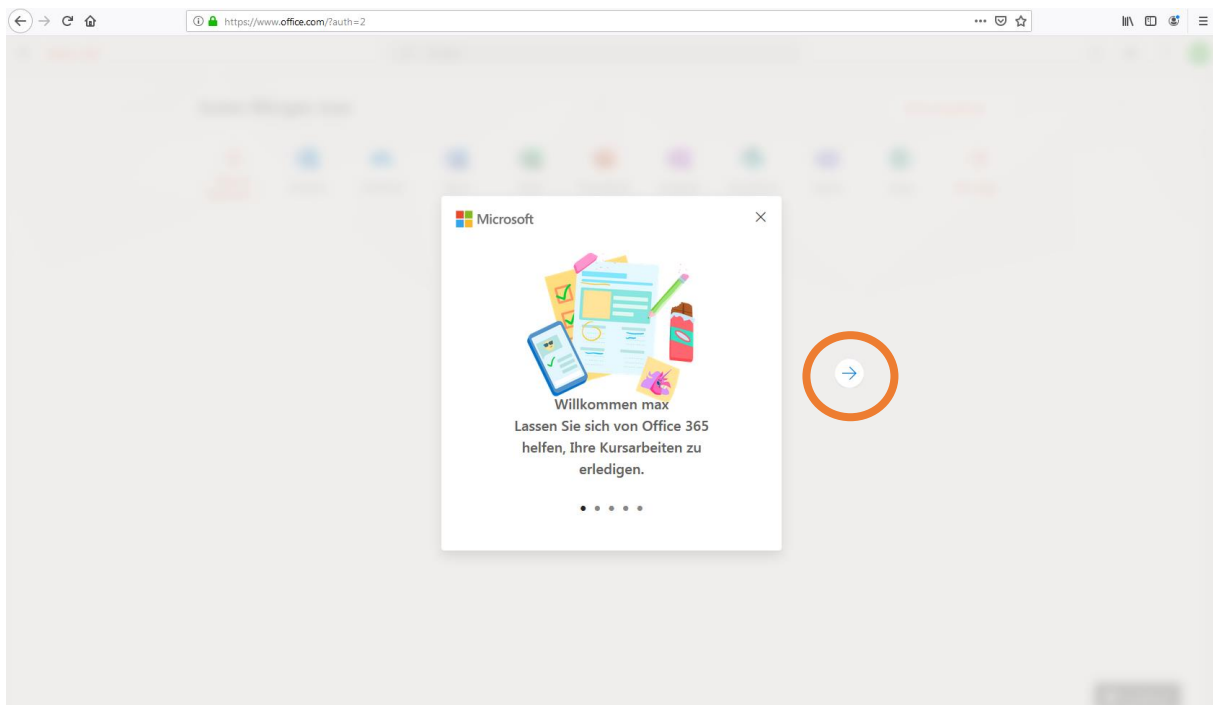
9. Geben Sie eventuell Ihr neues individuelles Passwort erneut ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



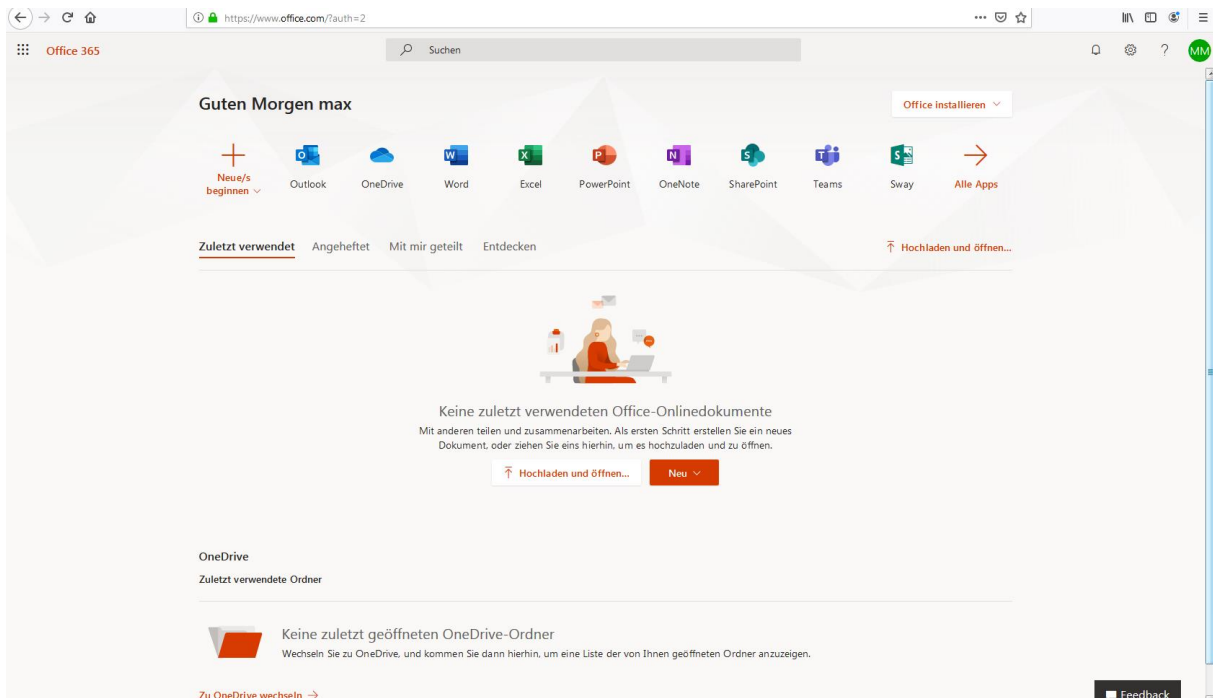
10. Wenn man die Frage „Angemeldet bleiben?“ mit „ja“ bestätigt, speichert das Gerät die Zugangsdaten. Dies ist nur zu empfehlen, wenn nur Sie auf das Gerät zugreifen (z.B. mit Pin geschütztes Handy, Tablet etc.). Vor allem an öffentlichen Geräten und an den PCs in der Schule sollte man immer „nein“ anklicken und jedes Mal das Passwort neu eingeben.



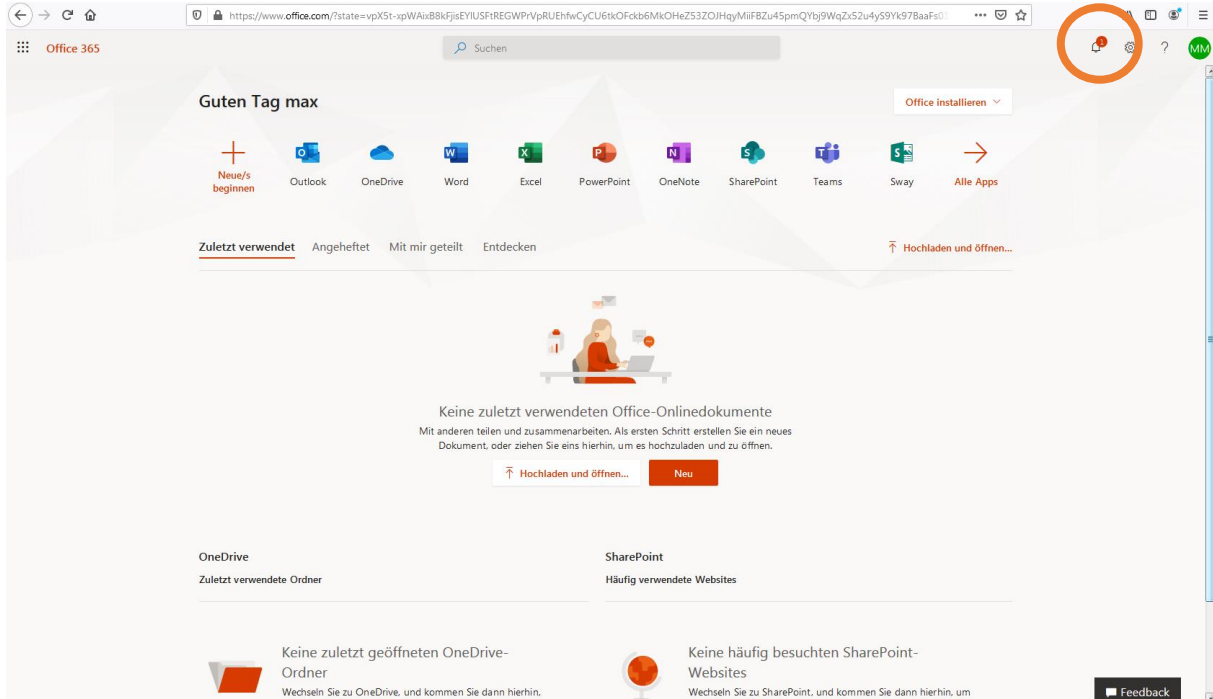
11. Die Willkommensgrüße können mit Klicks auf den blauen Pfeil rechts durchgeblättert werden.



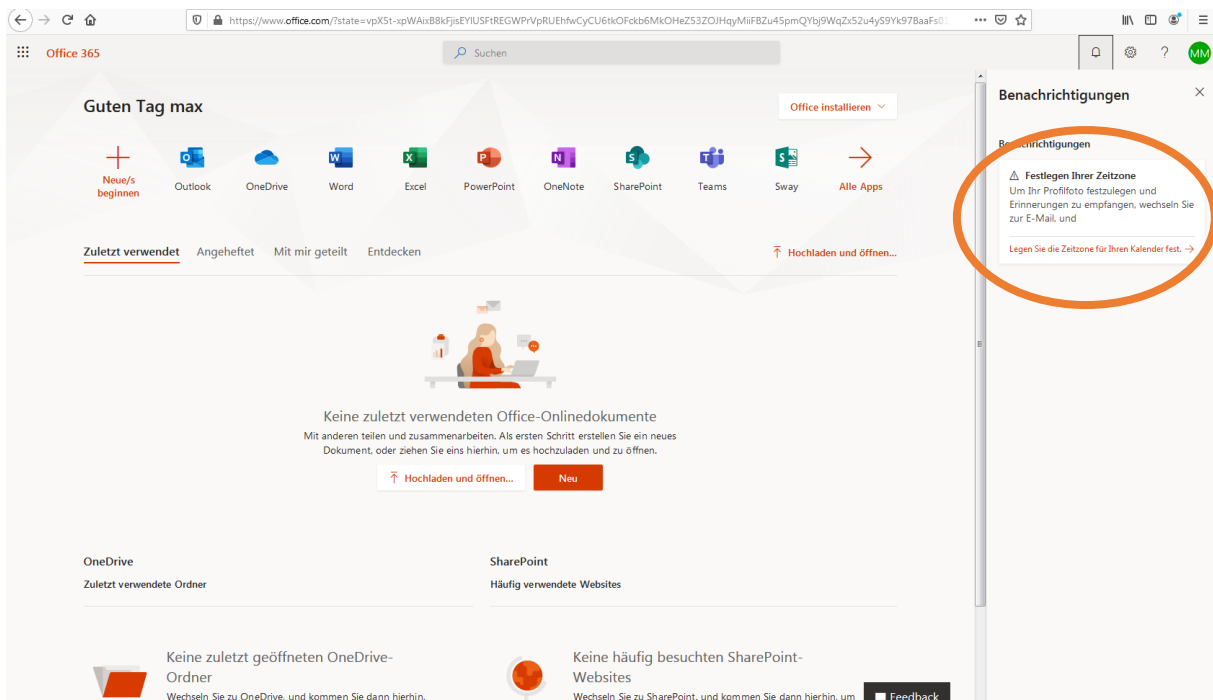
12. Die Anmeldung ist vollständig. Achtung: Für die Nutzung von „Outlook“ sind weitere Einstellungen nötig. Es kann bei Erstanmeldung bis zu 30min dauern, bis alle Einstellungen vollständig geladen werden.



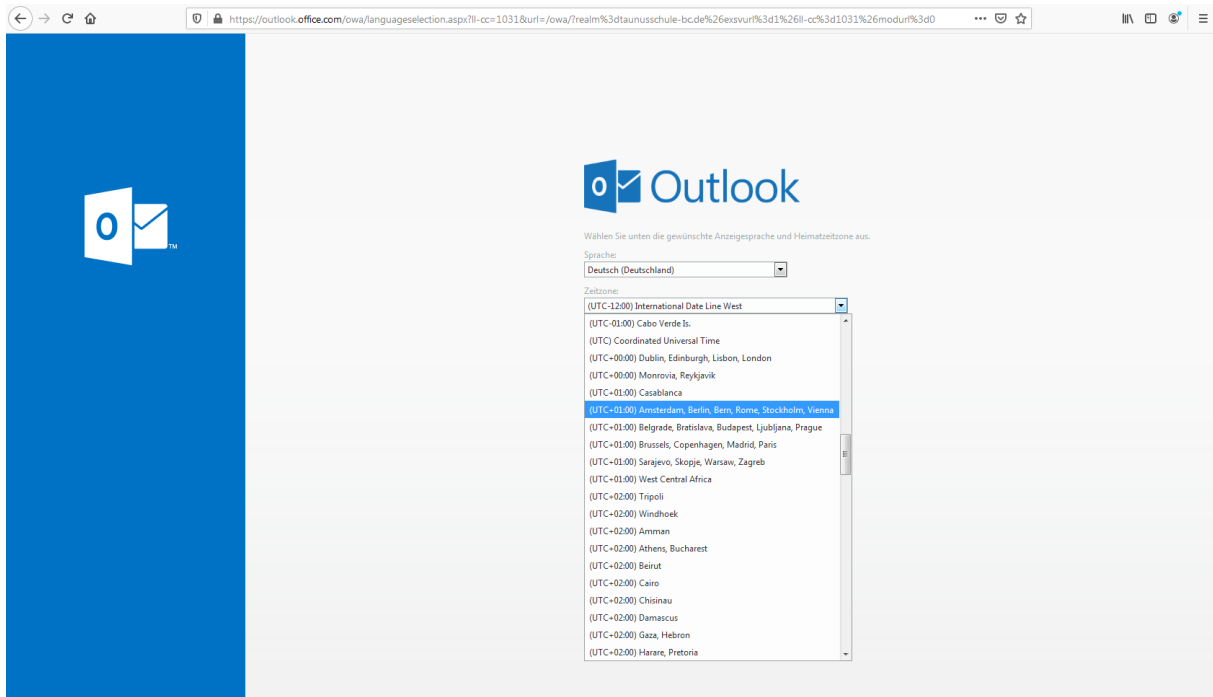
13. Für die Nutzung von „Outlook“ (Mail-Programm) ist die Einstellung der Zeitzone notwendig. Warten Sie ab, bis unter „Benachrichtigungen“ eine Mitteilung erscheint. Eventuell müssen Sie sich wieder aus- und einloggen, bevor das Infosymbol erscheint. Es kann bei Erstanmeldung bis zu 30min dauern, bis alle Einstellungen vollständig geladen werden. Klicken Sie auf das Glockensymbol (rot markiert).



14. Es öffnet sich das Benachrichtigungsfenster. Mit Klick auf „Festlegen Ihrer Zeitzone“ werden Sie zu dem entsprechenden Einstellungsfenster geleitet.

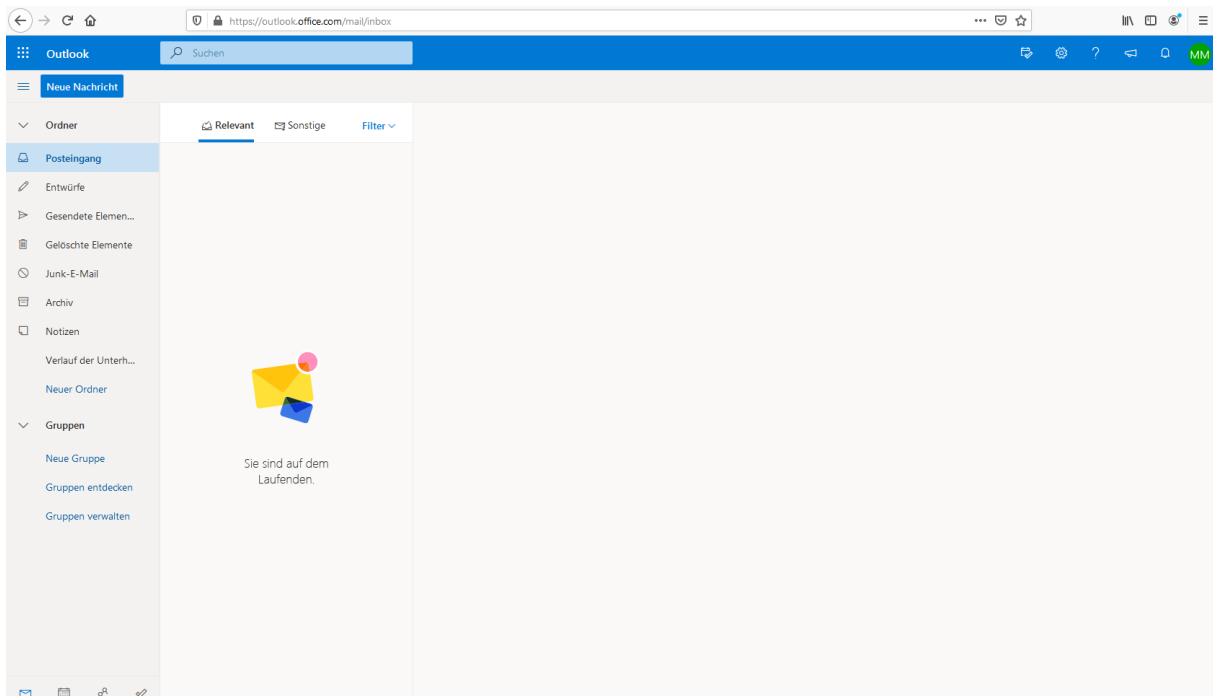


15. Wählen Sie die richtige Zeitzone aus und bestätigen Sie die Auswahl.



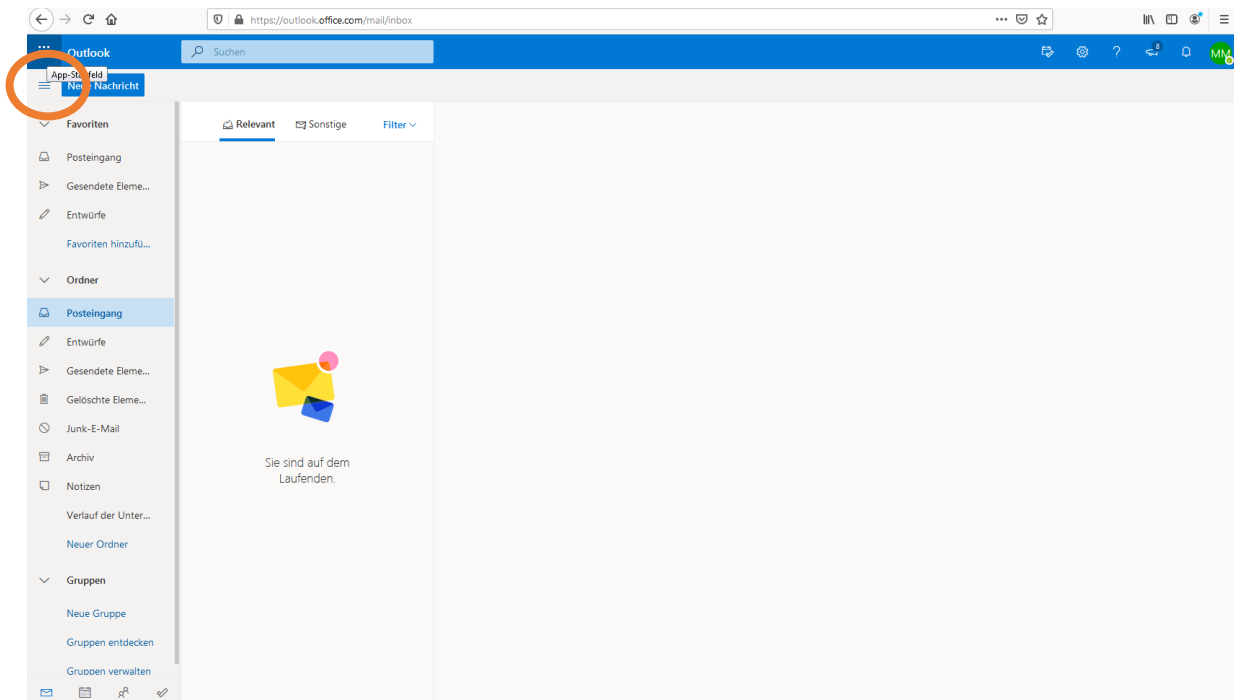
The screenshot shows the Outlook language selection interface. The browser address bar displays the URL: <https://outlook.office.com/owa/languageselection.aspx?ll-cc=1031&url=/owa/real%3dtaunusschule-bcde%26exsurf%3d1%26ll-cc%3d1031%26modur%3d0>. The page features the Outlook logo and a prompt: "Wählen Sie unten die gewünschte Anzeigesprache und Heimatzeitzone aus." Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled "Sprache:" and is set to "Deutsch (Deutschland)". The second is labeled "Zeitzone:" and is open, showing a list of time zones. The selected time zone is "(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Viena". Other visible time zones include "(UTC-12:00) International Date Line West", "(UTC-01:00) Cabo Verde Is.", "(UTC-00:00) Coordinated Universal Time", "(UTC+00:00) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London", "(UTC+00:00) Monrovia, Reykjavik", "(UTC-01:00) Casablanca", "(UTC-01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague", "(UTC-01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris", "(UTC-01:00) Sarajevo, Skopje, Warsaw, Zagreb", "(UTC-01:00) West Central Africa", "(UTC-02:00) Tripoli", "(UTC-02:00) Windhoek", "(UTC-02:00) Amman", "(UTC-02:00) Athens, Bucharest", "(UTC-02:00) Beirut", "(UTC-02:00) Cairo", "(UTC-02:00) Chisinau", "(UTC-02:00) Damascus", "(UTC-02:00) Gaza, Hebron", and "(UTC+02:00) Harare, Pretoria".

16. Jetzt können Sie Outlook nutzen (Emails senden und empfangen).

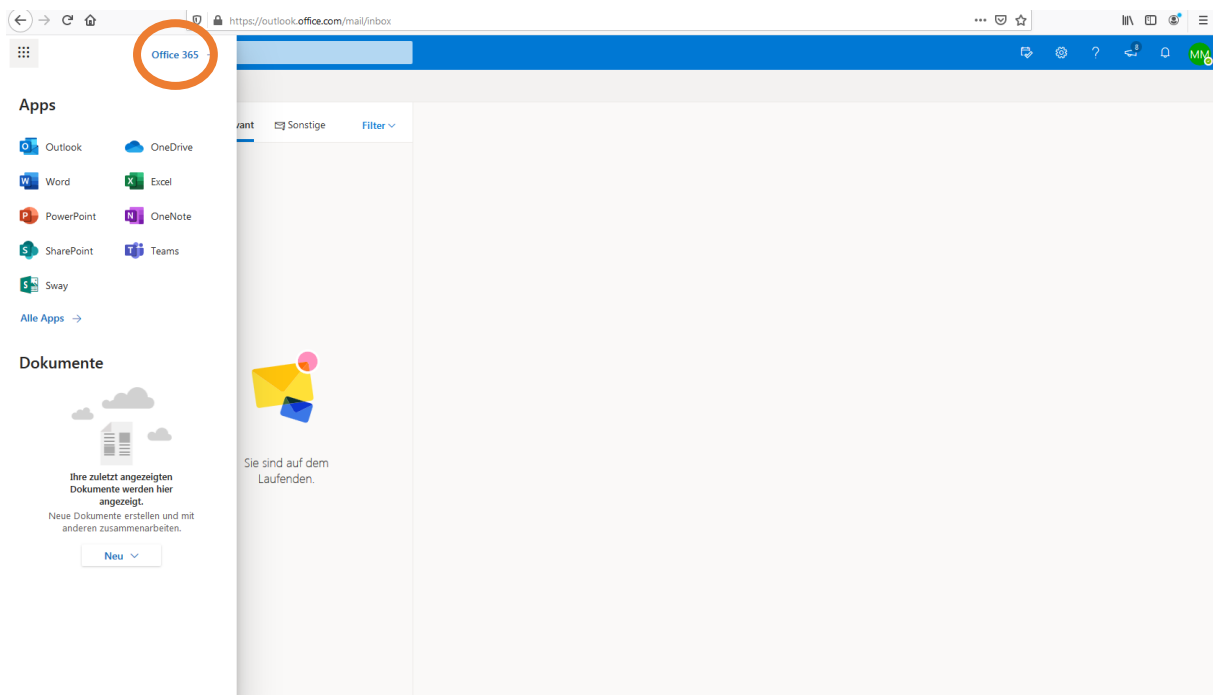


The screenshot shows the Outlook inbox interface. The browser address bar displays the URL: <https://outlook.office.com/mail/inbox>. The page features the Outlook logo and a search bar. The left sidebar shows the navigation pane with the following items: "Neue Nachricht", "Ordner" (expanded), "Posteingang", "Entwürfe", "Gesendete Elemen...", "Gelöschte Elemente", "Junk-E-Mail", "Archiv", "Notizen", "Verlauf der Unterh...", "Neuer Ordner", "Gruppen" (expanded), "Neue Gruppe", "Gruppen entdecken", and "Gruppen verwalten". The main content area shows a message icon and the text: "Sie sind auf dem Laufenden." The top right corner of the interface shows a user profile icon with the initials "MM".

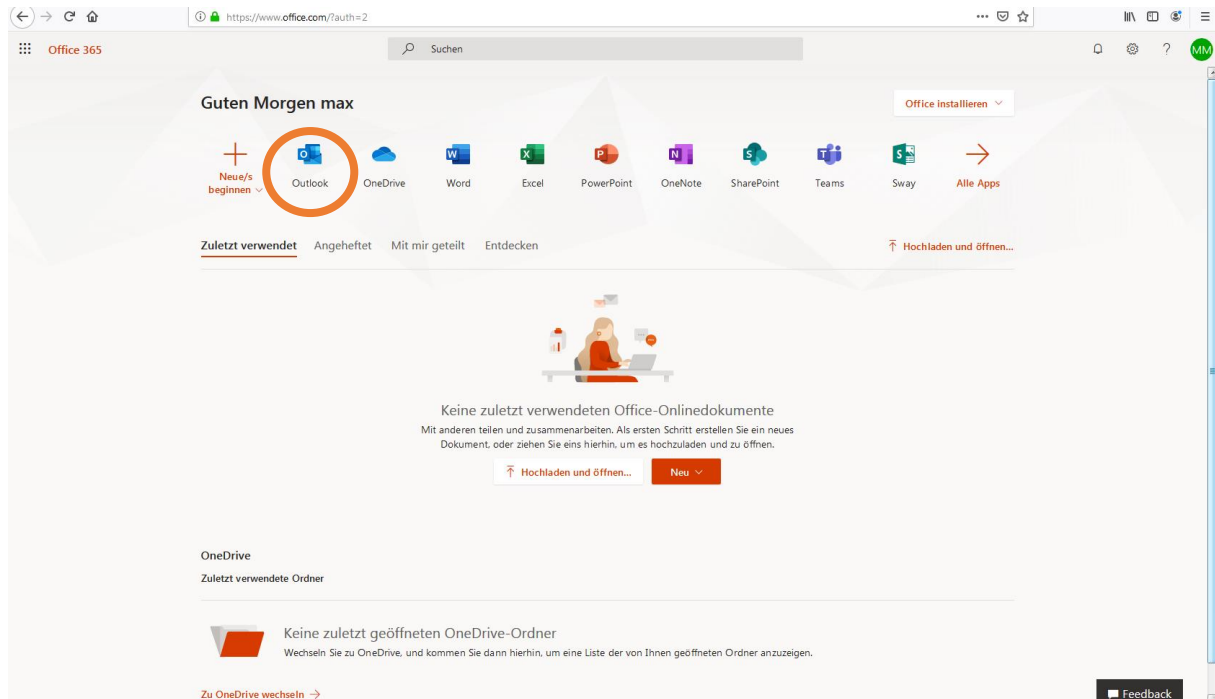
17. Mit Klick auf die Kachel oben links (App-Startfeld, rot markiert) gelangen Sie ins Navigationsmenü, mit dessen Hilfe Sie auf andere Apps zugreifen können.



18. Mit Klick auf „Office 365“ (rot markiert) gelangen Sie auf die Startseite von Office 365.



19. Die Anmeldung ist vollständig. Klicken Sie z.B. auf die Kachel „Outlook“, um das Email-Postfach erneut zu nutzen.



Stand: März 2020

gez.: Erik Neumann (OStR, IT-Beauftragter)