

## Anmeldung (Schüler)

1. Öffne die Website: [portal.office.com](https://portal.office.com)
2. Gib **Benutzername und Passwort** ein:  
→ Der Benutzername ist deine E-Mailadresse. Diese ist folgendermaßen aufgebaut:

die ersten 4 Buchstaben des Nachnamens + die ersten 4 Buchstaben des Vornamens + Tag der Geburt + @saz-schweich.de

### Ein Beispiel:

Tim Müller, geboren am 7. August, hat die E-Mailadresse [mueltim07@saz-schweich.de](mailto:mueltim07@saz-schweich.de)

- Deine E-Mailadresse entspricht also dem Benutzernamen den du auch verwendest, wenn du dich an den Schulcomputern über MNS+ anmeldest.

### Beachte folgende Besonderheiten:

- Bei Vor- oder Nachnamen, die nur aus 3 Buchstaben bestehen, werden nur diese genutzt.
- Der Tag der Geburt wird immer zweistellig angegeben, also bspw. 01, 04, etc.
- Umlaute werden durch *ae*, *oe*, *ue* ersetzt.

- Deine Zugangsdaten erhältst du von deine/r Klassenlehrer\*in. Bei der ersten Anmeldung musst du dein Passwort ändern.
- Du solltest dir deine Zugangsdaten aufschreiben, damit du sie nicht vergisst!

Falls du dein Passwort doch einmal vergessen solltest, hast du zwei Möglichkeiten:

- a) Wende dich an deine Klassenlehrer\*in. Diese können veranlassen, dass dein Kennwort zurückgesetzt wird.
  - Schreibe eine Email an [office365@saz-schweich.de](mailto:office365@saz-schweich.de). Deine Mail **muß** folgende Informationen enthalten:
    - Vor- und Nachname
    - Klasse
    - Name Klassenlehrer\*in

Dein/e Klassenlehrer\*in teilt dir dein neues Passwort mit. Bei der ersten Anmeldung musst du es erneut ändern.

3. Die Startseite erscheint:

The screenshot shows the Office 365 portal homepage. A green arrow points from a text box to the home icon in the top left navigation bar. A blue arrow points from a text box to the Outlook icon in the left-hand application menu. A red arrow points from a text box to the Word, Excel, and PowerPoint icons in the same menu. The page content includes a greeting 'Guten Morgen', a search bar, and a section for 'Keine zuletzt verwendeten Office-Online dokumente'.

Über dieses Symbol gelangt man immer wieder zurück auf die Startseite.

Mit der App „Outlook“ kannst du deine Mails abrufen und den Kalender einsehen.

Die Anwendungen „Word“, „Excel“, „PowerPoint“ und Teams können webbasiert genutzt werden. Du musst einfach das entsprechende Symbol anklicken, um das Programm zu öffnen.

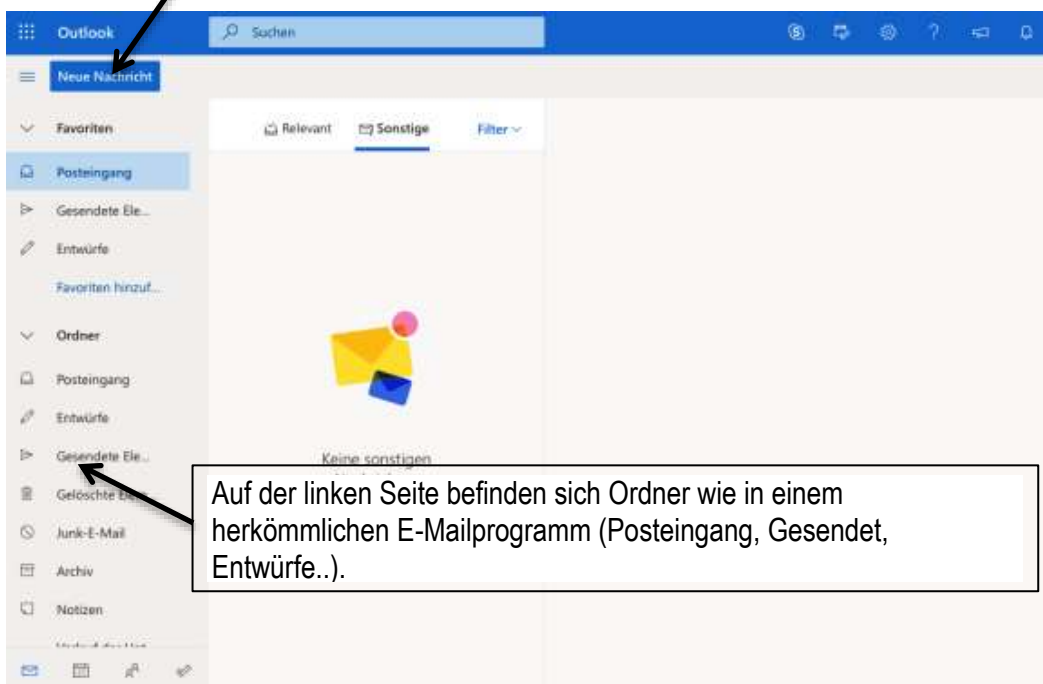
- Die Programme „Word“, „Excel“, „PowerPoint“ sind die bekannten Microsoftprogramme in etwas abgespeckter Form (keine Vollversion), aber sehr gut nutzbar zum Erstellen von Worddokumenten oder PowerPoint-Präsentationen. Jeder Schüler hat somit die Möglichkeit, Microsoft Office-Anwendungen zu nutzen.
- Die Programme sind onlinebasiert, d.h. man kann sie nur mit einer Internetverbindung nutzen.
- Außerdem sind die Apps „Outlook“, „Teams“ (siehe separate Anleitung) und „Sharepoint“ wichtig.

## Outlook

### 1. E-Mails verfassen

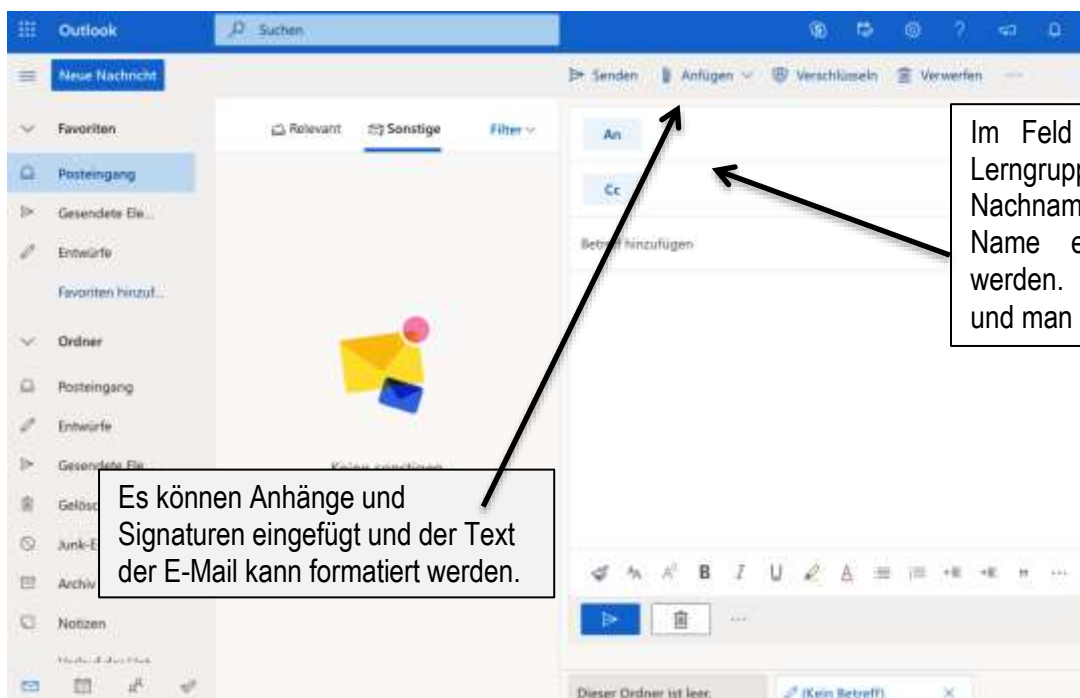
- Die App „Outlook“ ist ein E-Mailprogramm, über das E-Mails an Lehrer, Mitschüler oder Privatpersonen usw. versendet werden. Es kann also genutzt werden, wie ein normales E-Mailprogramm.
- nach dem Anklicken der App erscheint folgende Seite:

Über „Neue Nachricht“ kann eine neue E-Mail verfasst werden.



Auf der linken Seite befinden sich Ordner wie in einem herkömmlichen E-Mailprogramm (Posteingang, Gesendet, Entwürfe..).

Nachdem du auf „Neue Nachricht“ geklickt hast, öffnet sich rechts ein Fenster, in dem du die neue Mail verfassen kannst.

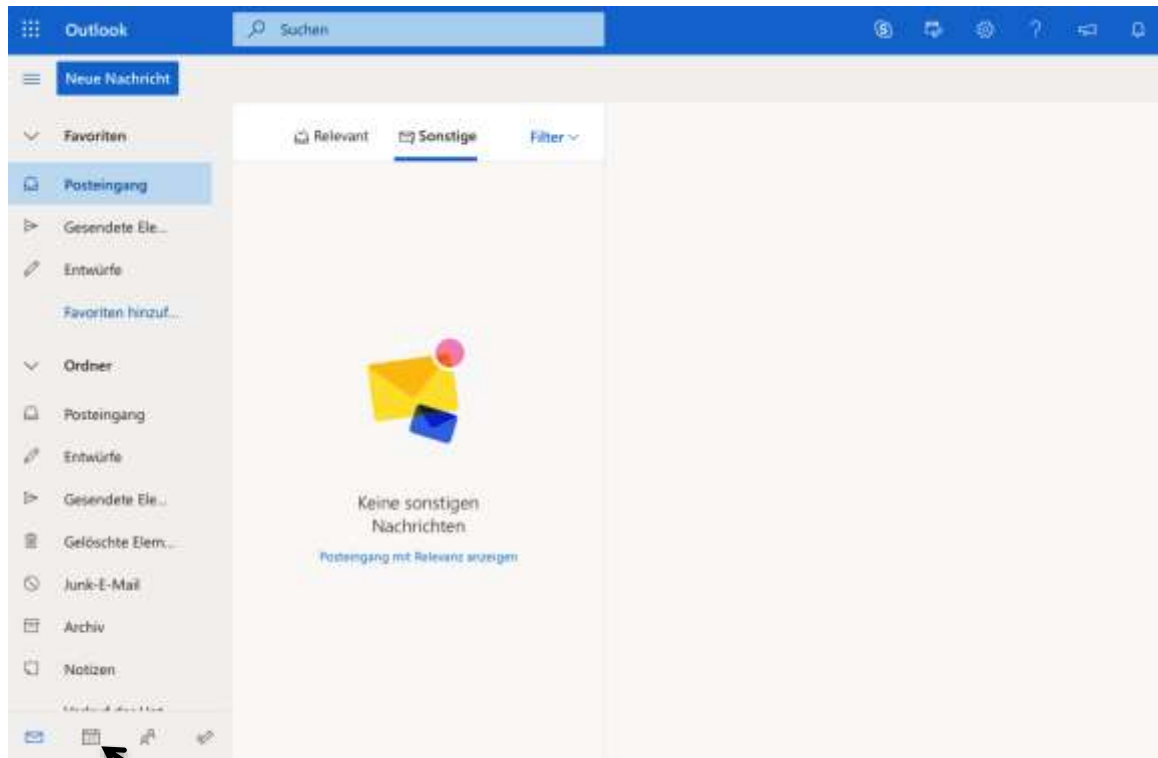


Im Feld „An“ kann der Name der Lerngruppe, z.B. „Klasse 9a“, der Nachname eines Lehrers oder der Name eines Schülers eingegeben werden. Die E-Mailadresse erscheint und man kann sie auswählen.

Es können Anhänge und Signaturen eingefügt und der Text der E-Mail kann formatiert werden.

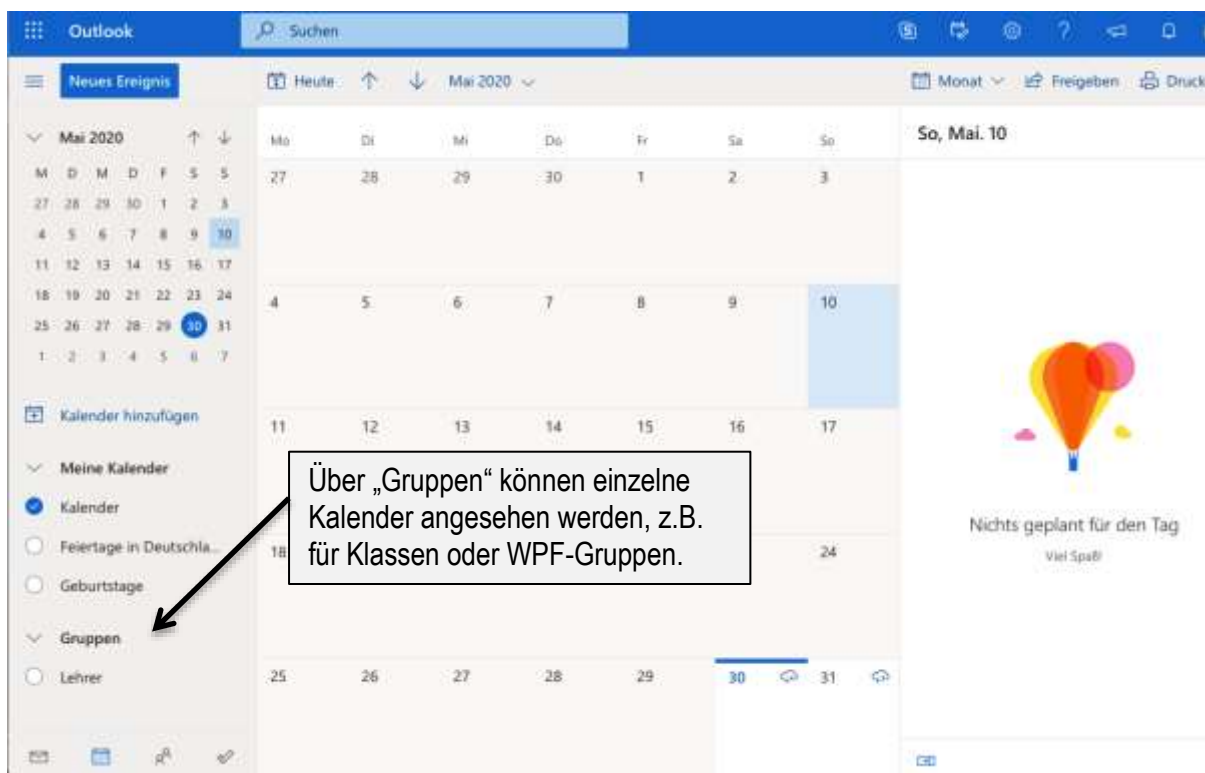
## 2. Kalender

- Über „Outlook“ kann man auf den Kalender zugreifen. Hier kann ein persönlicher Kalender, aber auch ein Gruppenkalender (z.B. für Klassenarbeiten, Klassenfahrten usw.) eingesehen werden.
- Man erhält auf einen Blick eine Übersicht über Klassenarbeiten, Überprüfungen und andere wichtige Termine.



Über das „Kalenderblatt“ kann man auf den Kalender zugreifen.

Es öffnet sich folgende Übersicht:



Über „Gruppen“ können einzelne Kalender angesehen werden, z.B. für Klassen oder WPF-Gruppen.

## Sharepoint

Über die Office365-Startseite gelangt man zur App "Sharepoint". Hier kann man über eine Pinnwand mit den Mitgliedern einer Gruppe kommunizieren.

Es öffnet sich:

Links sind Gruppen zu sehen, denen man folgt (z.B. eigene Klasse).

Über „Suchen“ kann den Gruppennamen eingeben, die gewünschte Gruppe auswählen und dann rechts oben auf den Stern neben „Sie folgen nicht“ klicken. Wenn der Stern ausgefüllt ist, folgt man der Gruppe

Wenn man die gewünschte Gruppe anklickt, erscheint deren Gruppenseite:

Über „Neu“ kann ein Neuigkeitenbeitrag auf einer Pinnwand erstellt werden.

Über „Dokumente“ können Dokumente in Ordnern hochgeladen werden.

Über „Unterhaltungen“ wird man an Outlook weitergeleitet und kann der Gruppe eine E-Mail schreiben oder auf den Gruppenkalender zugreifen.