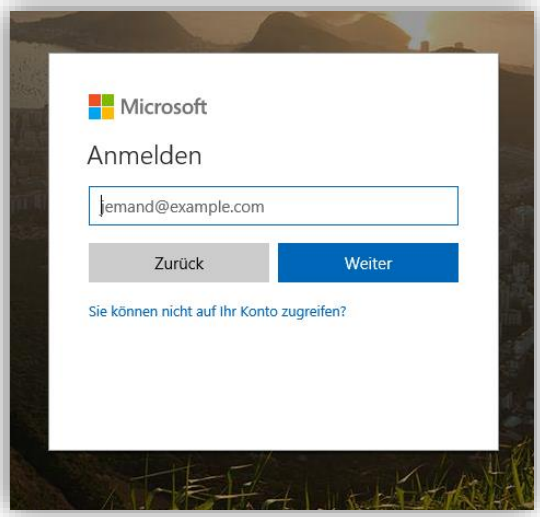
Start Microsoft Office 365

Du gehst ins Internet auf die Seite

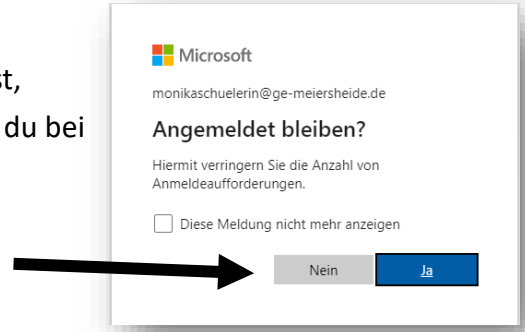
https://outlook.office.com



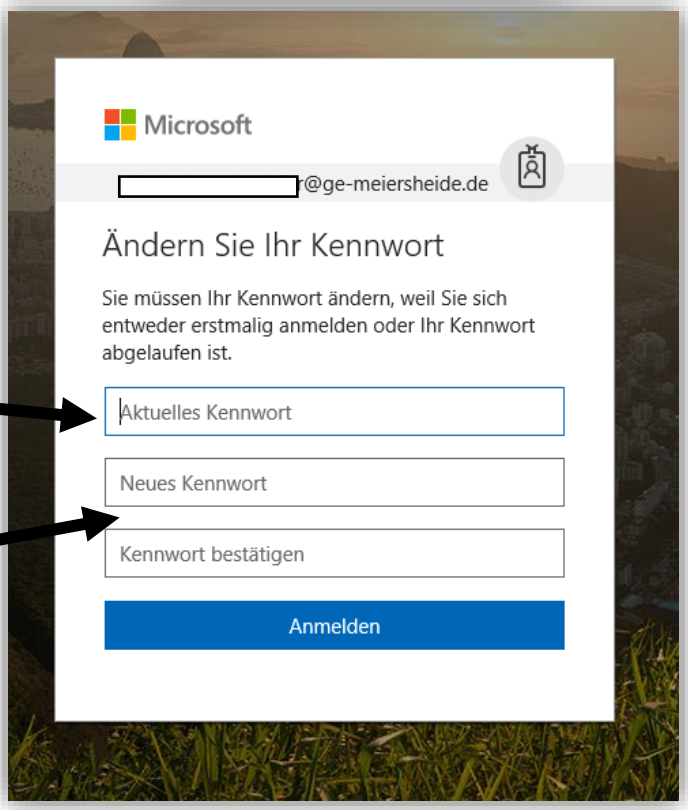
mit deiner Mailadresse
Vorname.Nachname@ge-meiersheide.de
anmelden.

(alternativ geht auch
https://portal.office.com
oder
https://login.microsoftonline.com)

Wenn du an einem Gerät arbeitest, das nicht dein eigenes ist, solltest du hier **IMMER „Nein“** auswählen. Sonst bleibst du bei Office eingeloggt, auch wenn du den Browser schließt.



Bei der **ersten Anmeldung** musst du ein neues Passwort festlegen.



Das temporäre Passwort.
(Das, was du von der Schule bekommen hast.)

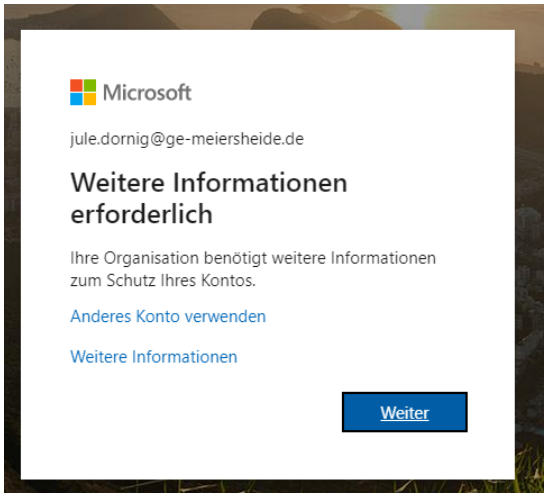
Ein selbst ausgedachtes Passwort.

(Passwort wiederholen)

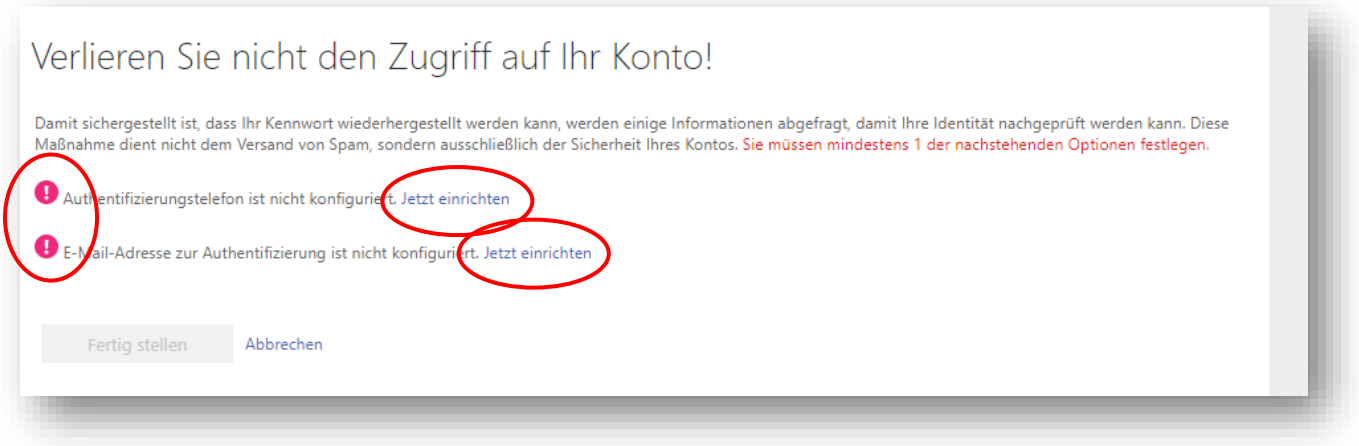
Damit es möglich ist, das Passwort automatisch zurück setzen zu lassen, haben wir die Phase 2 Authentifizierung aktiviert. Im Falle eines vergessenen Passworts bist du dann nicht von der Erreichbarkeit des Schuladmins abhängig.

Aus diesem Grund erscheint bei der ersten Anmeldung diese Abfrage. Einfach mit „Weiter“ bestätigen.

Hier finden sich nähere Infos zu dieser Abfrage.



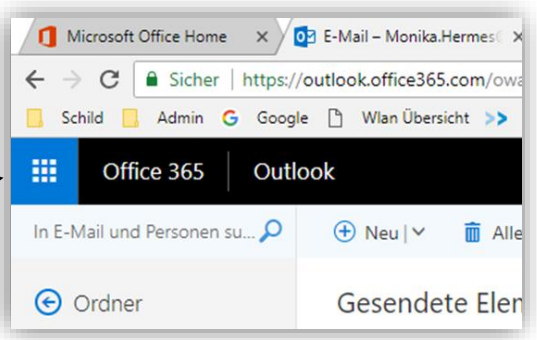
Als nächstes wirst du gebeten, eine alternative Mailadresse oder eine Telefonnummer einzutragen, damit das System weiß, wo es das neue Passwort hinschicken soll, wenn du irgendwann mal auf „Passwort vergessen“ geklickt hast. Du musst mindestens eines der beiden Ausrufezeichen bearbeiten. Die Angaben kannst du jederzeit in deinem persönlichen Profil wieder ändern.



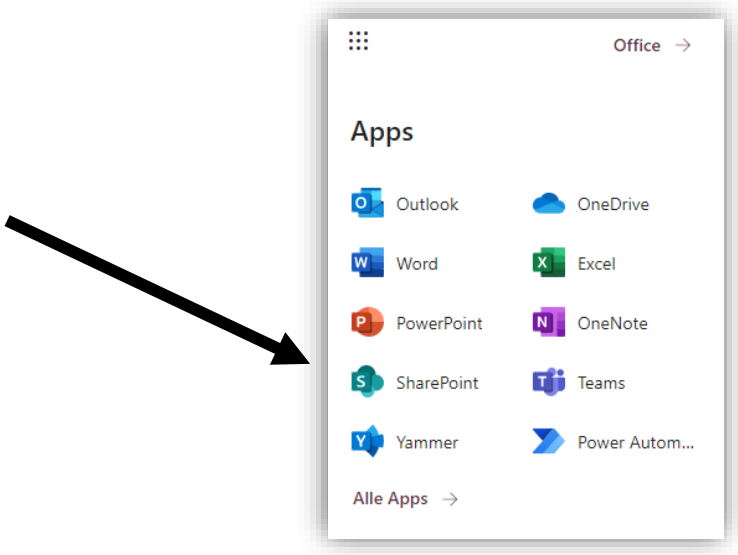
Bei der **ersten Anmeldung** wird nach Sprache und Zeitzone gefragt.
Einfach das jeweils gewünschte auswählen und mit Speichern bestätigen.

Jetzt erscheint dein E-Mail Postfach.

Über den Home-Button oben links kommst du an deine Programme.



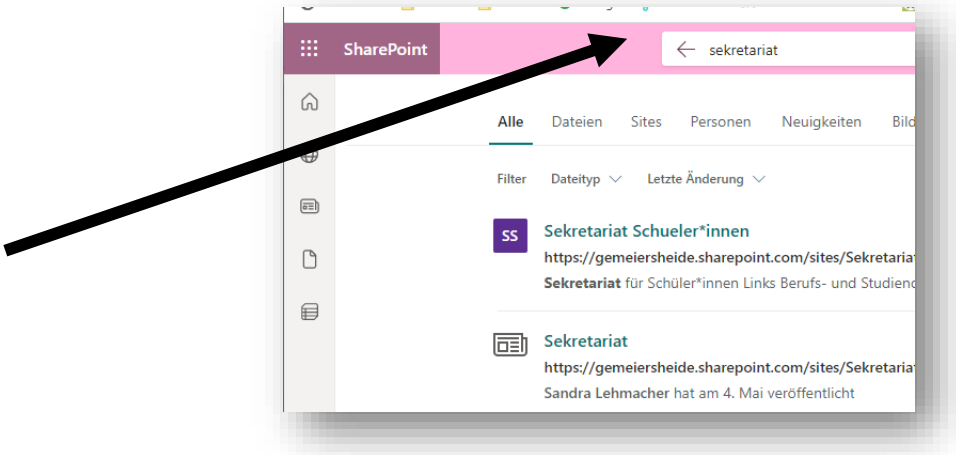
Hier solltest du SharePoint anklicken



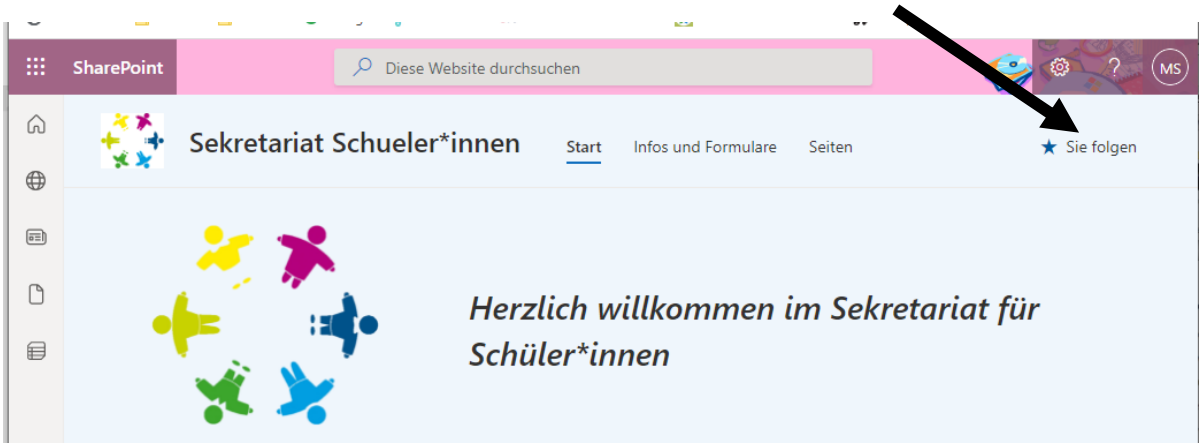
Dort trägst du im Suche Fenster

Sekretariat Schueler*innen

ein.



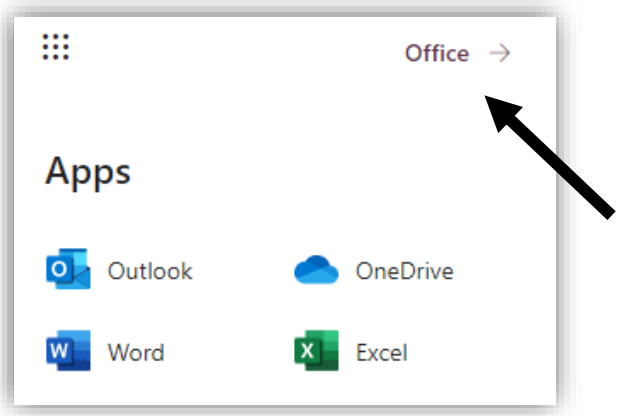
Dann wählst du das Schülersekretarat aus und gehst dort auf Sie folgen.



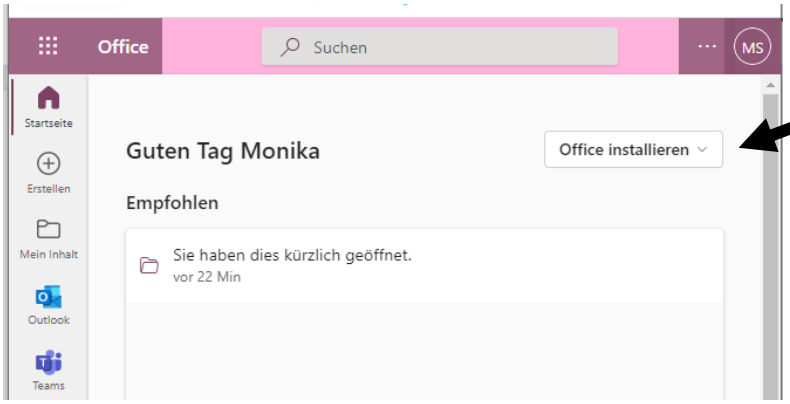
Dadurch erscheint das Schülersekretariat immer auf deiner Startseite, wenn du dich im SharePoint anmeldest. Im Schülersekretariat findest du viele Informationen und Formulare. Zum Beispiel eine Anleitung für Teams oder Infos zur Berufsorientierung.

Wenn du die Programme (z.B. Word, Excel, Power-Point,….) auf deinen Rechner installierst, kannst du sie auch benutzen, wenn du nicht mit dem Internet verbunden bist.

Zum Installieren klicke auf „Office“



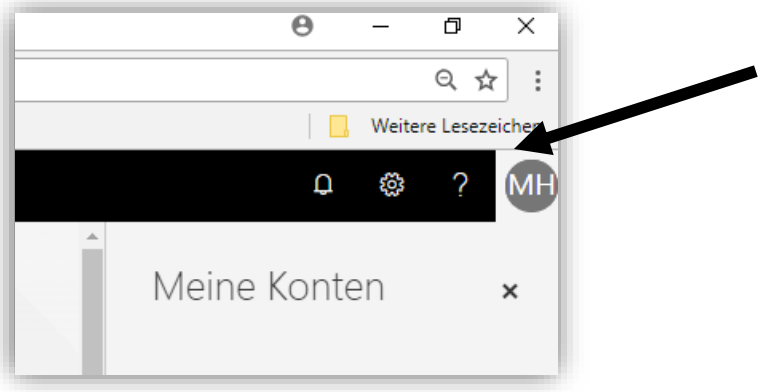
und dann auf „Office installieren“



.

Abmeldung / Ausloggen

Die Abmeldung erfolgt über den runden Button oben rechts.



Dort kannst du auch dein Passwort ändern und andere Einstellungen vornehmen.

Dazu musst du „Konto anzeigen“ wählen. Manchmal steht da auch „Konto verwalten“

Wenn du an einem Gerät der Schule arbeitest solltest du dich **IMMER Ausloggen!** Sonst kann der Nächste, der daran arbeitet, deine Dokumente und Chats sehen und verändern.