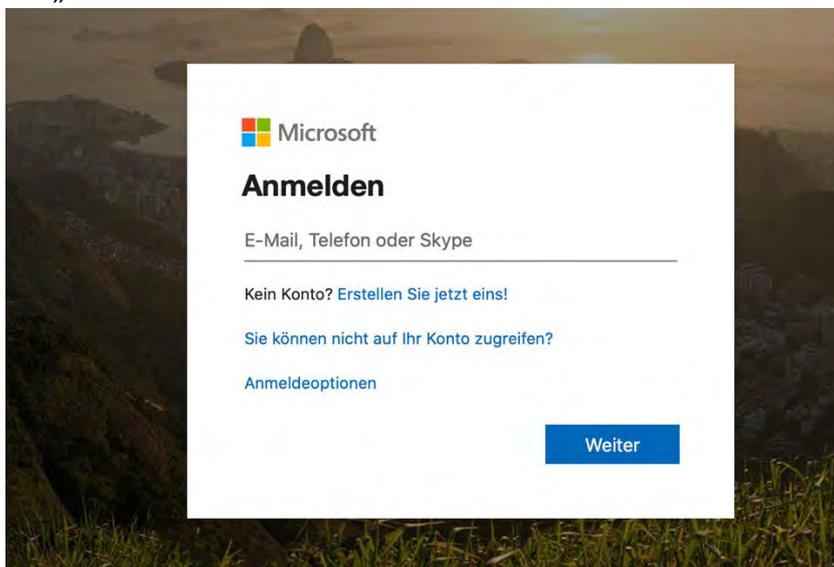


## Nutzung von Office 365

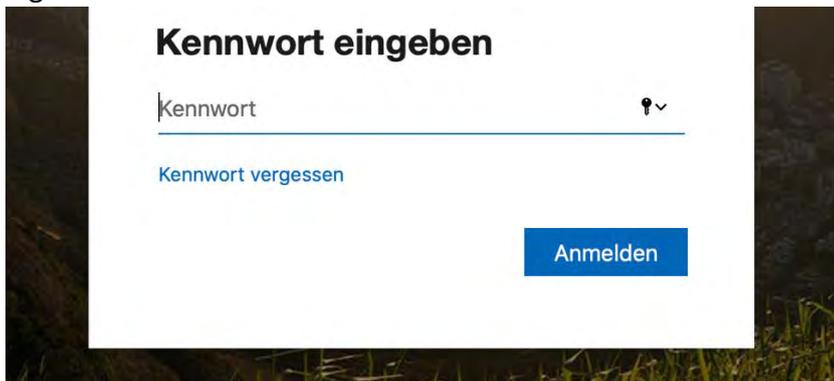
1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser (Chrome, Firefox, Safari, ...)
2. Geben Sie im Adressfeld die URL [www.office.com](http://www.office.com) ein oder googlen Sie Office 365
3. Klicken Sie dann auf den rechten Button „Anmelden“.



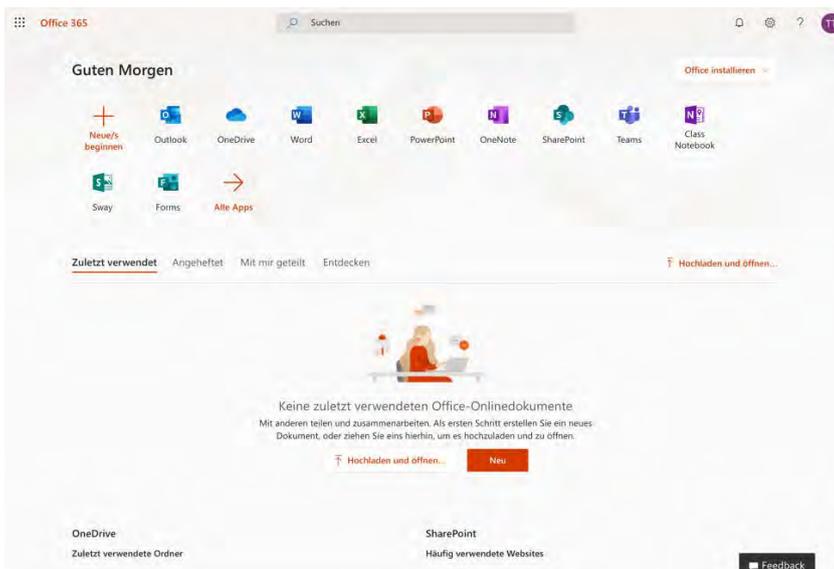
4. Es öffnet sich eine Anmeldemaske, in der der Benutzername eingetragen werden muss. Dieser setzt sich zusammen aus dem 1. Buchstaben des Vornamens und des kompletten Nachnamens. Beispiel: [t.test@eichwaldschule.de](mailto:t.test@eichwaldschule.de) und klicken Sie dann auf „weiter“



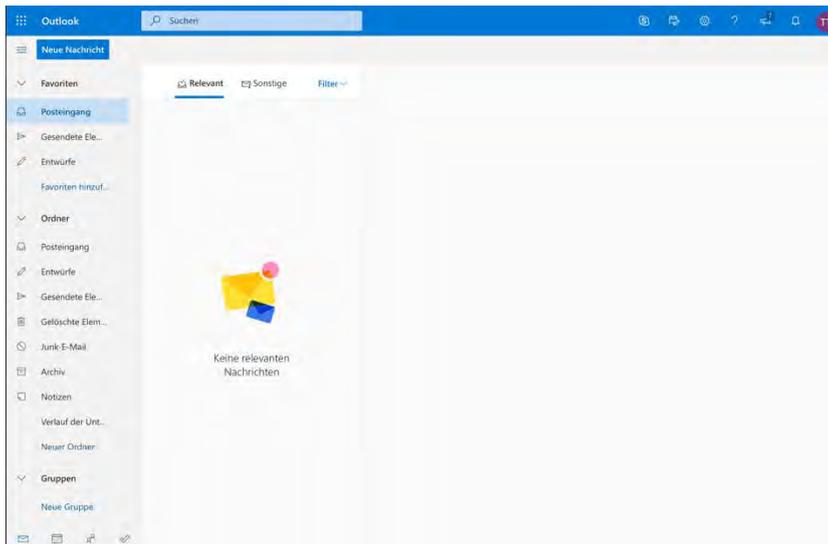
5. Nun müssen Sie Ihr Passwort eingeben. Dieses sollte das gleiche sein, wie bei der Anmeldung an den PC's / Laptops in der Schule. Und zwar vor der Passwortumstellung in den letzten 3 Wochen. Können Sie sich nicht einloggen, weil das Passwort nicht stimmt, überprüfen Sie bitte, ob die Feststelltaste gedrückt ist (Großschreibung). Sollte das nicht der Fall sein, so schicken Sie bitte eine E-Mail an [j.brueggemann@eichwaldschule.de](mailto:j.brueggemann@eichwaldschule.de) und Sie erhalten ein neues Passwort als Antwort. Sollten andere/weitere Probleme auftreten, so wenden Sie sich bitte ebenfalls an o.g. E-Mail-Adresse.



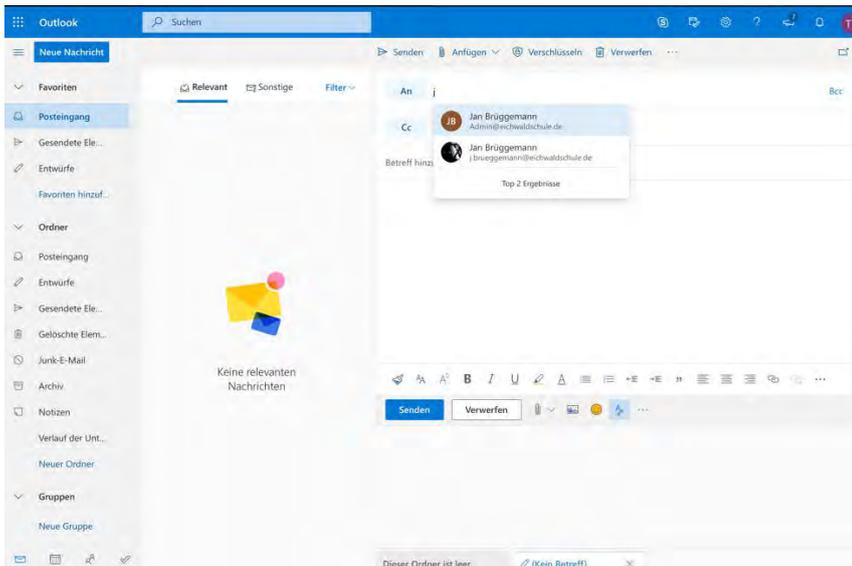
6. Wenn Sie sich eingeloggt haben, so befinden Sie sich nun auf der Startseite von Office 365.



7. Im oberen Bereich finden Sie alle Apps/Programme, die uns nun zur Verfügung stehen. Mit eine der wichtigsten Apps zum aktuellen Zeitpunkt wird Outlook sein!
8. Bitte drücken Sie auf die Outlook-App. Wenn sie zum 1. Mal geöffnet wird, so muss noch die Zeitzone ausgewählt werden. Wir befinden uns in +1h (Berlin, ...). Im Anschluss öffnet sich die App. Der Werbebanner kann sich angeschaut werden oder man schließt ihn oben rechts mit dem weißen X.
9. Im Posteingang befinden sich die E-Mails, die Sie nun erhalten. Bitte schauen Sie mindestens 2x am Tag in dieses Postfach. Einmal morgens und einmal mittags. Die Klassenlehrkraft kommuniziert mit Ihnen über diese schulische E-Mail-Adresse.



10. Wenn Sie Kontakt zu Ihrer Klassenlehrkraft suchen, so klicken Sie oben links auf den blauen Button „Neue Nachricht“ und beginnen den Namen der gewünschten Person (alle Lehrkräfte und Schüler/innen haben einen Office 365 Account) einzutippen. Es erscheint eine Auswahl an Personen. Je mehr Buchstaben des Namens eingegeben werden, desto genauer die Zuordnung der E-Mail-Adresse und desto weniger Personenvorschläge in der Auswahl. Sollten Sie eine E-Mail an [j.brueggemann@eichwaldschule.de](mailto:j.brueggemann@eichwaldschule.de) schicken wollen, so benutzen Sie bitte den Treffer mit dem Bild im Icon.



11. Geben Sie bitte nun einen passenden Betreff und Ihre Nachricht in die entsprechenden Felder ein.
12. Bitte unbedingt einen Betreff eingeben, damit der Empfänger eine Sortierung der Dringlichkeit selbst vornehmen kann.
13. Im Anschluss auf senden klicken.

Bei Fragen rund um Office 365 diese bitte an die o.g. E-Mail-Adresse mailen.

Bei Fragen rund um die aktuelle Situation bitte eine E-Mail an

[ews\\_schaafheim@schulen.ladadi.de](mailto:ews_schaafheim@schulen.ladadi.de) senden.

Bei Fragen rund um die jeweiligen Arbeitsaufträge bitte eine E-Mail an die entsprechenden Fachlehrkräfte senden.