



Anleitung für SchülerInnen

1) Wie SchülerInnen Microsoft 365 installieren können	2
2) E-Mailadresse	3
2.1) Abfragen der E-Mails am PC.....	3
2.2) Abfragen der E-Mails online und Weiterleitung einrichten	5
3) Microsoft 365	6
4) WebUntis	7
4.1.) Allgemeines	7
4.1) Passwort ändern.....	7

1) Wie SchülerInnen Microsoft 365 installieren können

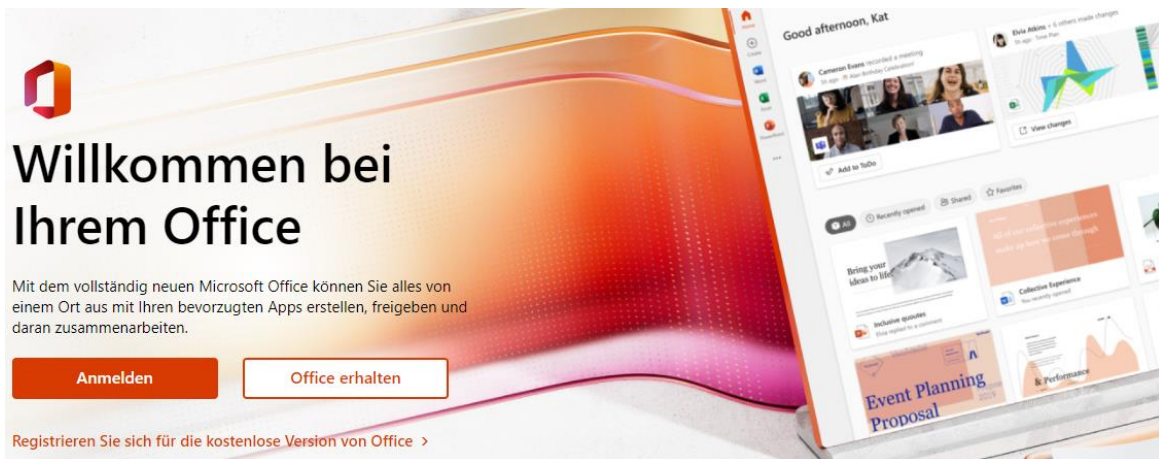
Schritt 1: Öffne im Browser die Adresse <https://www.office.com/>.

Schritt 2: Der nächste Schritt ist bereits die Anmeldung.

Der **Benutzername** setzt sich zusammen aus dem Benutzernamen des Schulnetzwerkes und dem Anhang @bgdoornbirn.at.

Im Normalfalle ist dies: ***vorname.nachname@bgdornbirn.at***

Die Kennwörter sind ebenfalls die des Schulnetzwerkes.

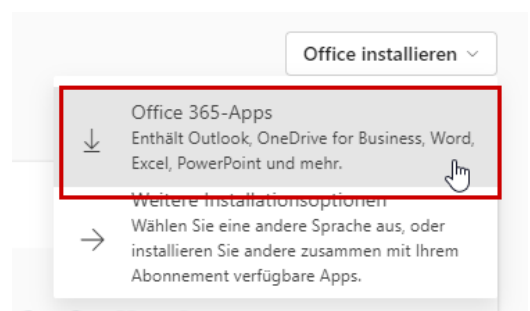


Schritt 3: Und nach dem Login kann bereits mit der Installation begonnen werden.

ACHTUNG – Es darf nicht auf einem System installiert werden, auf dem dieselbe Version (als „Offline“-Variante) von Office (z.B. Office 2019) bereits installiert ist. In diesem Falle muss die bereits installierte Version zuerst deinstalliert werden.



Die erste Option anklicken. Die Setupdatei wird nun (im Normalfall) im Ordner Downloads gespeichert und muss geöffnet werden.



2) E-Mailadresse

Alle SchülerInnen haben eine neue Mailadresse. Diese setzt sich im Normalfall wie folgt zusammen:

vorname.nachname@bgdornbirn.at

Vorname.Nachname, also der Teil der Mailadresse vor @bgdornbirn.at entspricht dem Benutzernamen der PC-Anmeldung in der Schule. Das Passwort ist dasselbe wie für die PC- Anmeldung in der Schule.

Somit muss die Mailadresse entweder regelmäßig abgefragt werden, oder es muss eine

Weiterleitung an eine andere private Mailadresse eingerichtet werden.

2.1) Abfragen der E-Mails am PC

Wer keine Weiterleitung von dieser Adresse an eine private möchte, und zudem die Annehmlichkeiten von Outlook nicht missen möchte, kann die Adresse natürlich auch über OutlookWebmail (<https://www.office.com/>) in einem Browser oder über Outlook an sich verwenden.

Der Screenshost beziehen sich auf Outlook aus Microsoft 365 welches für alle SchülerInnen gratis erhältlich ist (siehe weiter unten).

Die @bgdornbirn.at – Adressen sind sogenannte Exchange-Mailkonten. Ein Exchange Konto kann auf mehreren Geräten gleichzeitig eingerichtet werden. Alle Geräte werden permanent mit dem Exchange Server synchronisiert (alle Mailordner, Kontakte, Kalender, ...).

Natürlich kann dieses Konto auch als zweites oder drittes Konto in Outlook eingerichtet werden.

Die Einrichtung in einer aktuellen Outlookversion ist äußerst einfach und in wenigen Schritten erledigt.

(1) Falls in Outlook bereits ein Mailaccount eingerichtet ist einfach Outlook öffnen und auf Datei gehen und anschließend auf „Konto hinzufügen“ wählen.



Falls noch kein Mailkonto in Outlook eingerichtet ist, muss nur Outlook gestartet werden und mit (2) weitergemacht werden.

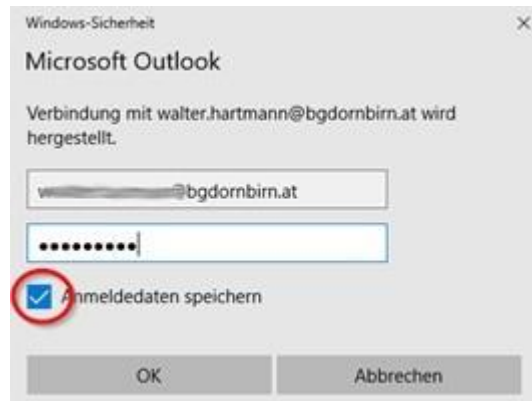
(2) Mailadresse eingeben und „Verbinden“ klicken. Vorname.Familiennamen@bgdornbirn.at



(3) Passwort eingeben (wer bereits ein 8-stelliges Passwort für die Anmeldung am PC in der Schule hat, kann eben dieses verwenden. Wer nur ein 6-stelliges hatte, muss „-1“ an das bestehende Passwort anhängen).

„Anmeldedaten speichern“ sollte aktiviert werden.

„OK“ klicken.



walter.hartmann@bgdornbirn.at wird hinzugefügt.
Kontoeinrichtung abgeschlossen.

(4) Fertig.

Übrigens – „Outlook Mobile auch...“ würde ich deaktivieren.



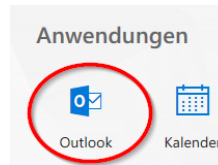
(5) Nun ist die Mailadresse in meinem Falle als dritte Mailadresse in Outlook eingerichtet.



2.2) Abfragen der E-Mails online und Weiterleitung einrichten

1) Outlook Webmail

(<https://www.office.com>) starten (dem Programm Outlook optisch und funktional sehr ähnlich), sich mit den Zugangsdaten anmelden und dann auf Outlook klicken



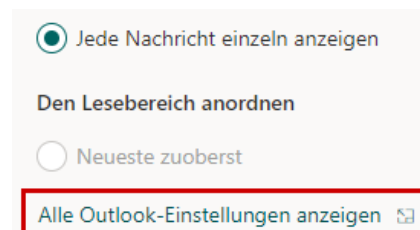
Hier können Mails online eingesehen / bearbeitet werden.

Für die Weiterleitung sind die folgenden Schritte nötig.

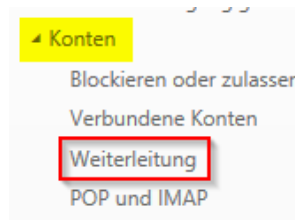
2) Oben rechts auf das Zahnrad klicken.



3) Nun öffnet sich das Menü "Einstellungen". Unten, bei "Ihre App-Einstellungen" auf "Alle Outlook-Einstellungen anzeigen" klicken.

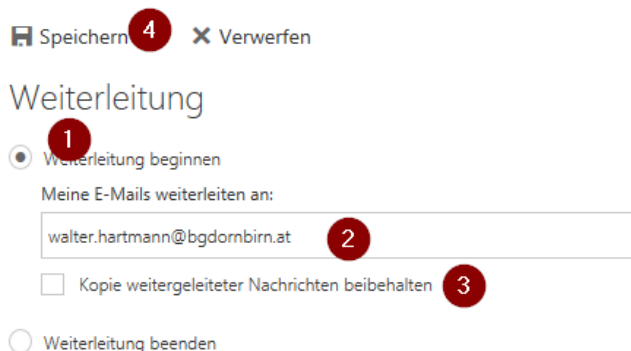


4) Links erscheinen die Mail-Optionen. Im Menüpunkt "Konten" auf "Weiterleitung" klicken.



5) Jetzt fehlt nur noch

- (1) "Weiterleitung beginnen"
- (2) Eingeben der Weiterleitungsadresse (...@bgdornbirn.at)
- (3) **Die Kopien sollten** behalten werden. Die Postfachgröße beträgt 50 GB.
- (4) "Speichern"



3) Microsoft 365

Dieses Angebot der Gratissoftware ist ein Bestandteil des Vertrages „MSACH“ (https://www.bmbwf.gv.at/Themen/schule/zrp/dibi/itinf/it_angebote/microsoft.html).

Bei Problemen hilft Microsoft gerne weiter:

<http://www.microsoft.com/de-at/education/>

Die Schule kann keine weitere Unterstützung zu diesem Produkt bieten, da es außerhalb unseres Zugriffsbereichs liegt.

Im Rahmen des MS-ACH Agreements stehen SchülerInnen Microsoft 365 Accounts KOSTENLOS zur Verfügung.

Microsoft 365 beinhaltet u.a. folgende Office-Desktopanwendungen:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft OneNote
- Microsoft Outlook
- MS Teams
- ...

Auch wenn Microsoft 365 ein cloudbasierter Dienst ist, werden diese Office-Anwendungen nicht in der Cloud ausgeführt. Stattdessen können Benutzer Office-Anwendungen vom Microsoft 365-Portal herunterladen und auf bis zu fünf lokalen Computern installieren (PC, Mac, mobile Devices).

Die Lizenz der Microsoft 365 Software endet mit dem Ende der Schulzugehörigkeit zum BG Dornbirn.

4) WebUntis

4.1.) Allgemeines

WebUntis kann entweder online oder als App zu verwendet werden.

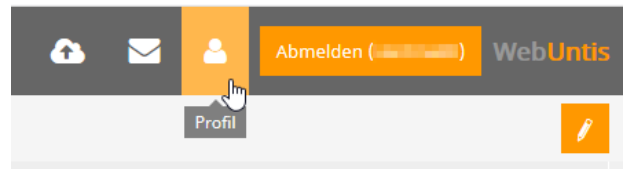
Online findet sich WebUntis unter <https://klio.webuntis.com/WebUntis/index.do#/basic/main>.

4.1) Passwort ändern

Nach erfolgtem Login kann das Passwort verändert werden.

!!! Das geänderte Passwort notieren. !!!

Zuerst auf Profil klicken und dann unten links auf „Passwort“ ändern gehen.



Dann zuerst das alte und dann das neue Passwort zwei Mal eingeben.

Abschließen speichern klicken.

A screenshot of the 'Passwort ändern' (Change Password) form. The form has a title 'Passwort ändern' and a close button 'X'. It contains three input fields: 'Altes Passwort', 'Passwort', and 'Passwort wiederholen'. Below the input fields are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Wer das Passwort vergessen hat, kann sich mit der Funktion „Passwort vergessen?“ auf der Loginseite von WebUntis an die registrierte Mailadresse ein neues Passwort senden lassen.

Weitere Anleitungen zu WebUntis , z.B. wie das eigene Passwort zurückgesetzt werden kann, sind unter http://www.bgdornbirn.at/WebUntis_Anleitung.html zu finden.