

## Office365 und schulische Emailadressen @goethe-gymnasium.eu

### Einführendes Benutzerhandbuch und erste Schritte

#### Inhalt:

1. Grundsätzliche Überlegungen.....	1
2. Woher bekomme ich mein Kennwort? .....	2
3. Anmeldung und Email-Abruf.....	2
4. Nutzung von Email und Kontaktlisten mit der Weboberfläche .....	4
5. Arbeitsgruppen erstellen und nutzen .....	9
6. Arbeiten mit Kalenderfunktionen .....	13
7. Zugehörige Office2016-Software herunterladen und installieren.....	15

### 1. Grundsätzliche Überlegungen zum Office365-System

Das Goethe-Gymnasium stellt mit freundlicher Unterstützung des Fördervereins das Office365-System als grundlegende Plattform für die elektronische Zusammenarbeit zur Verfügung. Darin enthalten ist neben Online-Speicher (genannt „OneDrive“) und den gängigen Office-Programmen Word, Excel und Powerpoint auch eine persönliche, schulische Email-Adresse.

Das bedeutet aber, dass die Nutzung des Office365-Systems und der zugehörigen Emailadresse in **Übereinstimmung mit der EDV-Nutzungsvereinbarung der Schule** erfolgen muss (vgl. Nutzungsvereinbarung auf der Goethe-Homepage). Insbesondere ist darauf zu achten, dass Passwörter nicht weitergegeben werden: Man ist stets für das eigene Emailkonto und alles, was damit passiert, verantwortlich. Darum ist es wichtig, ein sicheres Passwort zu wählen, das aus mindestens acht Zeichen bestehen und eine Mischung aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern enthalten muss.

Die folgenden Seiten sind als Hilfestellung für den Start gedacht. Bei technischen Problemen ist Herr Rikeit der Ansprechpartner (timrik@goethe-gymnasium.eu).

<p>Zentrale Startseite für die den Office365-Zugang: <a href="http://portal.microsoftonline.com/">http://portal.microsoftonline.com/</a> (oder über den Symbol-Link rechts oben auf der Goethe-Homepage)</p>
--

## 2. Woher bekomme ich mein Kennwort für Office365?

Benutzername und Kennwort für die Nutzung des Office365-Systems sind identisch mit denen im pädagogischen Schulnetz des Goethe-Gymnasiums. Sie werde von dort automatisch ins Email-System übertragen (die Synchronisation läuft einmal pro Stunde ab, es kann also nach einer Passwortänderung ggf. etwas dauern, bis es dort angekommen ist).



Nicht vergessen: Aus Sicherheitsgründen muss das Kennwort aus **mindestens acht Zeichen** bestehen und eine Mischung aus **Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen** und **Ziffern** enthalten.

## 3. Wie melde ich mich an und rufe Emails ab?

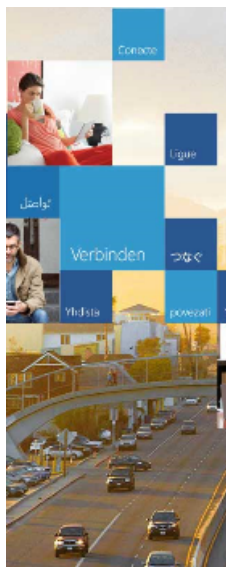
Achtung: Diese Emailadressen mit „@goethe-gymnasium.eu“-Erweiterung sind grundsätzlich für alle **schulischen Zwecke** vorgesehen und sollen sie eine klare Trennmöglichkeit zwischen privater und schulischer Kommunikation ermöglichen. Ob einzelne Schulangehörige beides später in einem Emailprogramm oder Smartphone zusammenführt, ist natürlich allen selbst überlassen. Um sie ohne Mailprogramm zu nutzen, öffnet man zunächst die Startseite des Webmailers in einem (halbwegs modernen) Internet-Browser:

<http://portal.microsoftonline.com/>



Als Benutzername gibt man seine Goethe-Emailadresse an, die sich aus dem Benutzernamen im Schulnetz und der Erweiterung *@goethe-gymnasium.eu* ergibt. Beispiele dafür wären:

[maxmus@goethe-gymnasium.eu](mailto:maxmus@goethe-gymnasium.eu) oder [annkra2@goethe-gymnasium.eu](mailto:annkra2@goethe-gymnasium.eu)



Mit Ihrem Organisations-Konto anmelden

johgoe@goethe-gymnasium.eu

.....

Angemeldet bleiben

Anmelden

[Können Sie nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

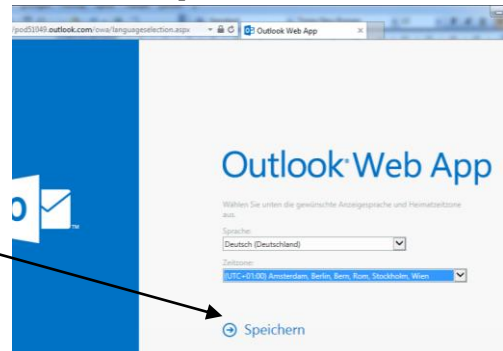
Emailadresse

Passwort aus dem pädagogischen Netz (also wie n der Schule)

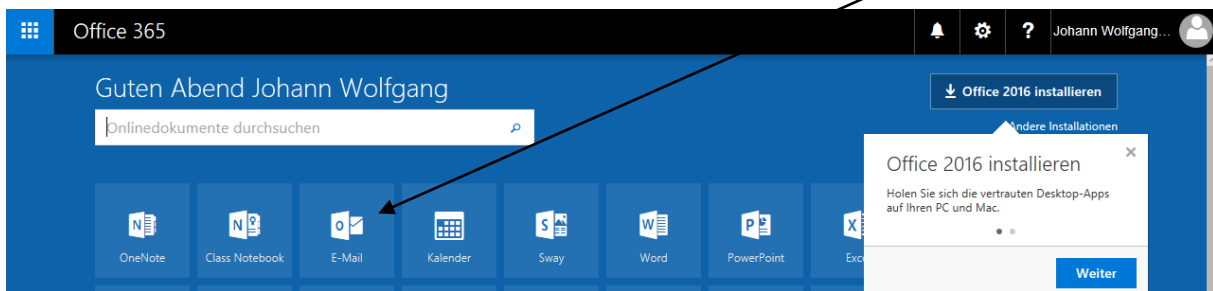
Eine Bitte und Empfehlung: Das persönliche Passwort sollte an einem sicheren Ort hinterlegt werden, da man es im Vergessensfall NICHT einfach selbst zurücksetzen kann. Grundsätzlich kann zwar jede Lehrkraft über die Werkzeuge des Schulnetzes Passwörter zurücksetzen, aber bis das Passwort dann im Email-System angekommen ist, kann es bis zu einer Stunde dauern. Außerdem geht dadurch Unterrichtszeit verloren: Das ist also nur eine Lösung für den Notfall.

Bei der ersten Anmeldung kommt (in den meisten Fällen) ein Auswahlfenster, in dem man auswählen muss, in welcher Zeitzone man sich befindet. Diese Information ist für den Email-Versand wichtig, da Emails ja mit Zeitstempel versendet werden. Die richtige Zeitzone für uns sollte „Amsterdam, Berlin, Bern...“ sein – s. Beispiel.

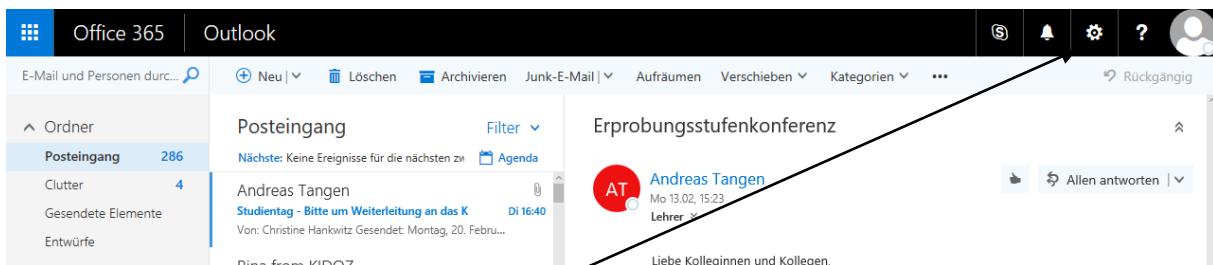
Zum Bestätigen hier klicken



Nun gelangt man ins Hauptmenü. Hier führt ein Klick auf die Kachel „E-Mail“ ins Email-Modul.



Damit ist man nun schon im Email-Arbeitsbereich und kann loslegen.



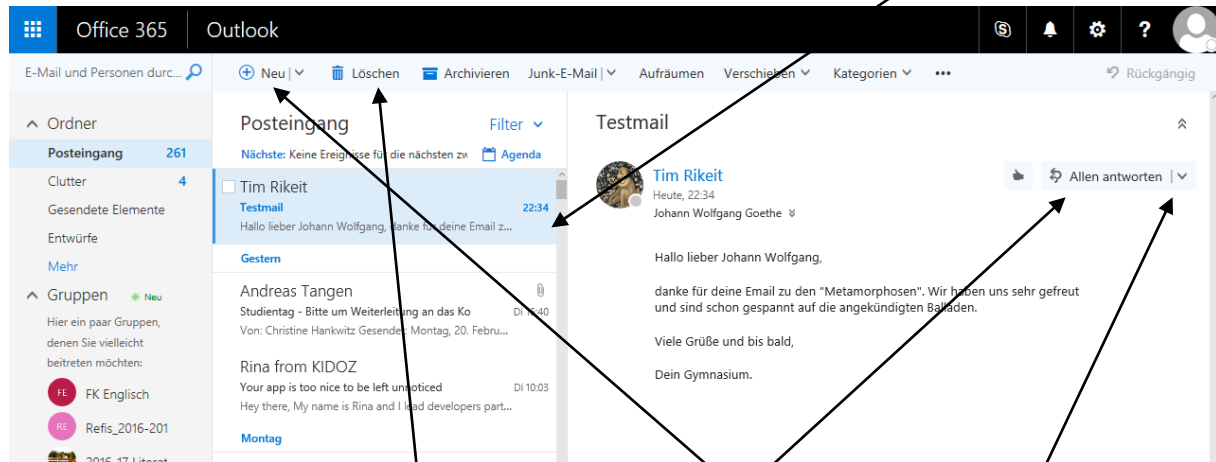
Wer experimentierfreudig ist, kann jetzt das System selbstständig erkunden; Informationen zum externen Zugriff über POP/ IMAP oder SMTP gibt es unter „Zahnrad“ – „Optionen“ – „Einstellungen für den Zugriff über POP oder IMAP“. Viele Smartphones (und natürlich Outlook 2010 und 2013) erkennen auch automatisch bei Eingabe von Emailadresse und Passwort den Zugriff als „Exchange-Server“, was die eleganteste Methode mit externen Geräten ist.

Wem aber dies alles nichts sagt, oder wer **kein Email-Programm oder Smartphone** nutzen möchte, der kann einfach **auf der nächsten Seite weiterlesen.**

## 4. Nutzung von Email und Kontaktliste mit der Weboberfläche

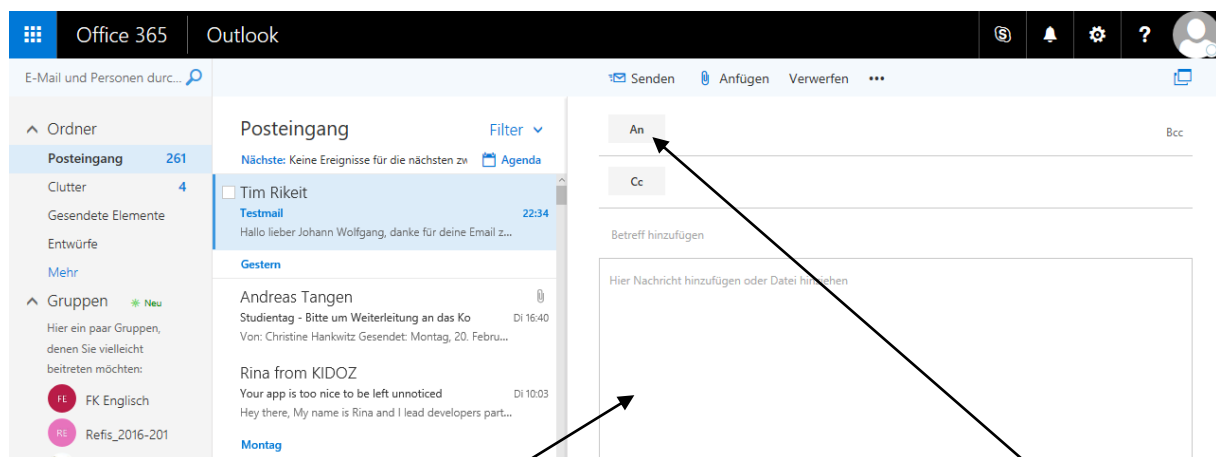
Dieser Abschnitt zeigt die grundlegenden Funktionen des Webmail-Portals. Vieles ist dabei ähnlich wie in Email-Programmen oder anderen Webmailern (web.de, gmx, yahoo, gmail...).

In dieser Email-Ansicht lassen sich die aktuellen und auch älteren Mails anklicken und lesen.



Wie üblich kann man Mails löschen, auf Mails antworten oder sie weiterleiten.

Man kann auch eine ganz neue Email beginnen durch einen Klick auf „Neu“:

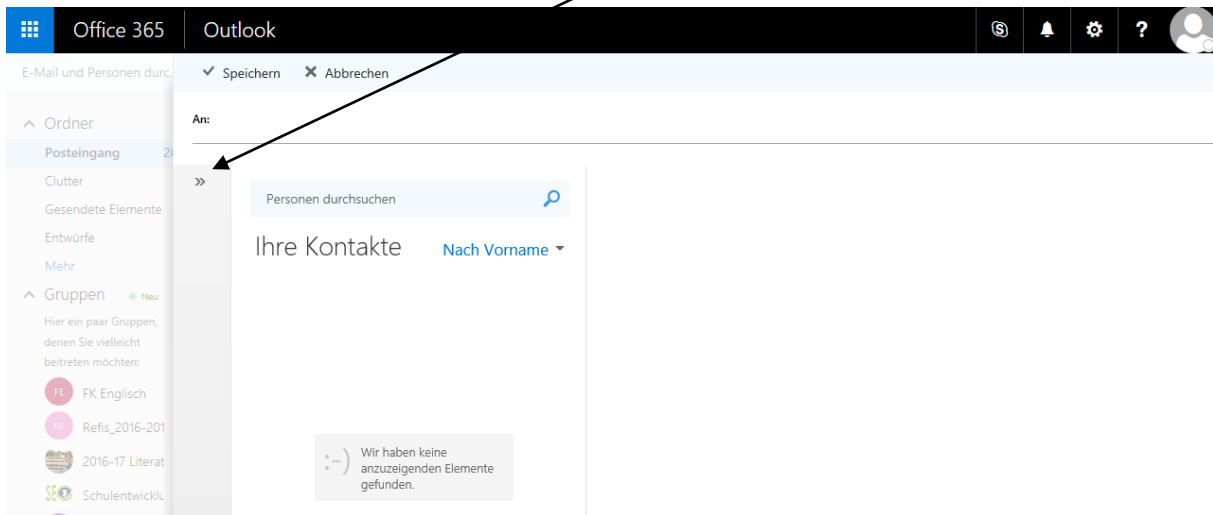


Dann öffnet sich eine leere Mail.

Möchte man einen Empfänger aus dem Adressbuch hinzufügen, klickt man auf „An:“

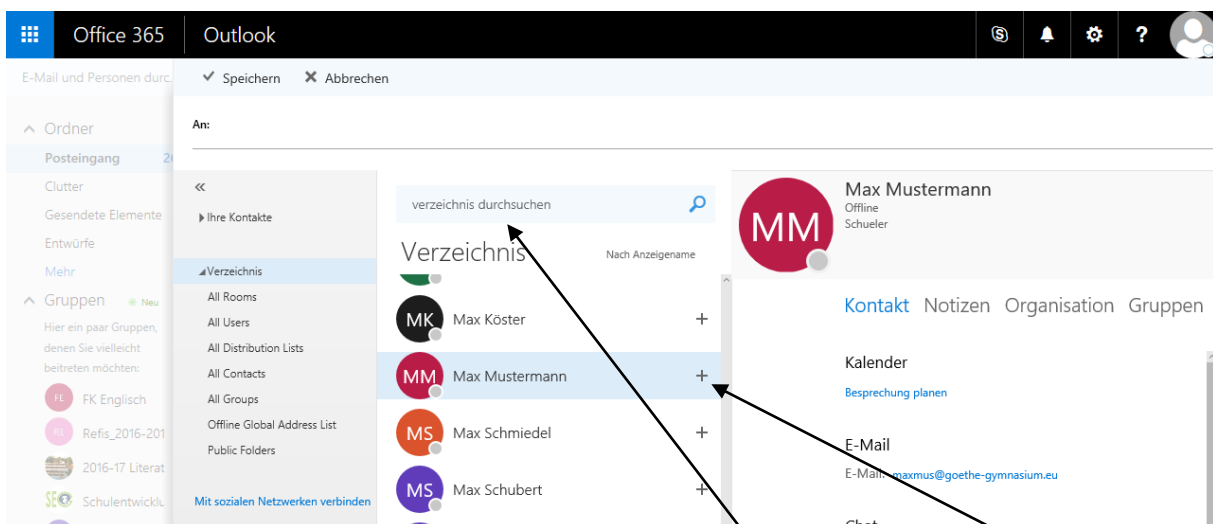
Nun werden zunächst die persönlichen Kontakte angezeigt – die sind anfangs bei jedem Nutzerkonto leer. Man kann sie füllen (oder es auch lassen), ganz wie beliebt. Alle Goethe-Kontakte sind bereits im System erfasst, und zwar in einem schulinternen Verzeichnis (auf das man zugreifen, aber an dem man aus Sicherheitsgründen nichts verändern kann).

Es versteckt sich etwas, und zwar hinter dem Doppelpfeil:



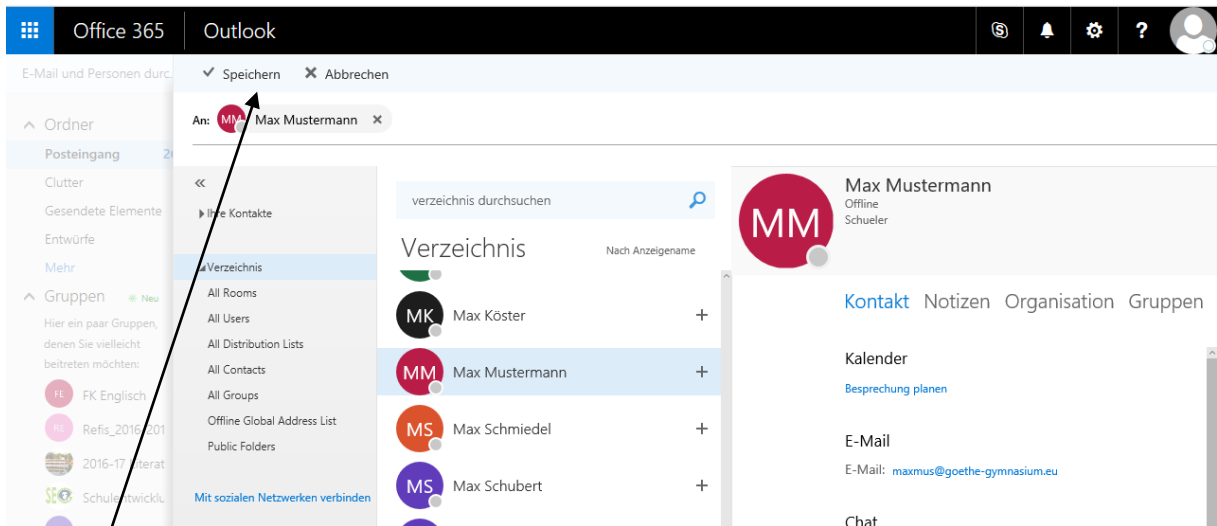
Klickt man ihn an, gelangt man zum „Verzeichnis“ aller Goethe-Angehörigen. Es sei an dieser Stelle daran erinnert, dass die Daten für schulische Zwecke bereitgestellt werden und dass alle Kommunikation über diese Adressen den datenschutzrechtlichen Beschränkungen unterliegt, die auch in der Nutzungsvereinbarung von jeder/m unterschrieben worden sind.

Wie man sieht, sind und werden auch außer dem Namen und der schulischen Emailadresse keinerlei weitere persönliche Daten erfasst.



Um einen Nutzer als Empfänger der Mail hinzuzufügen, klickt man auf das „Plus“-Symbol.

Alternativ kann man im Verzeichnis auch gezielt nach Namen suchen.

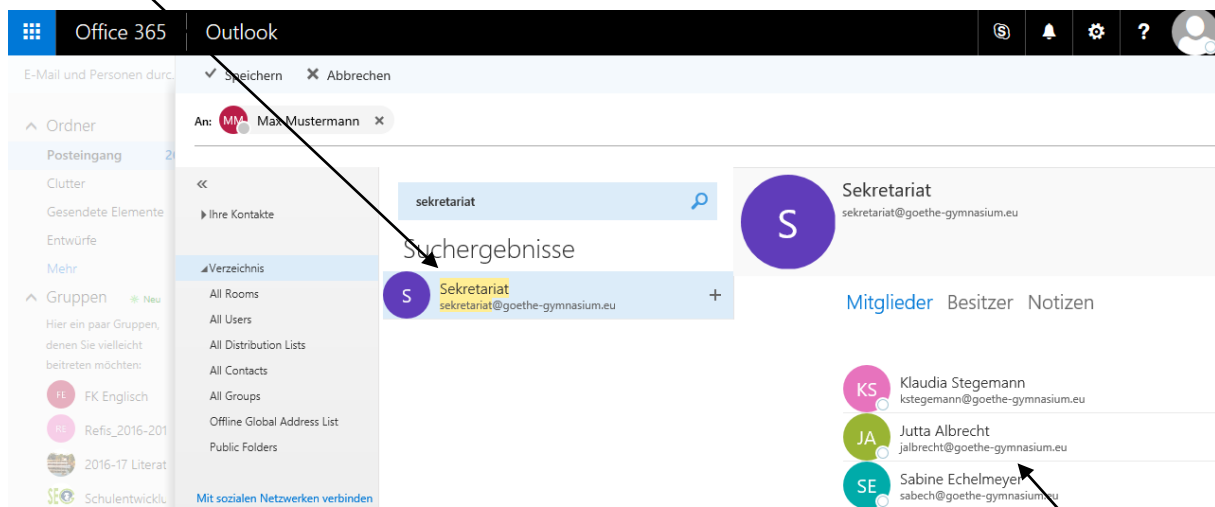


Wenn man alle gewünschten Kontakte hinzugefügt hat, klickt man oben links auf „Speichern“, um sie für die Mail zu übernehmen.



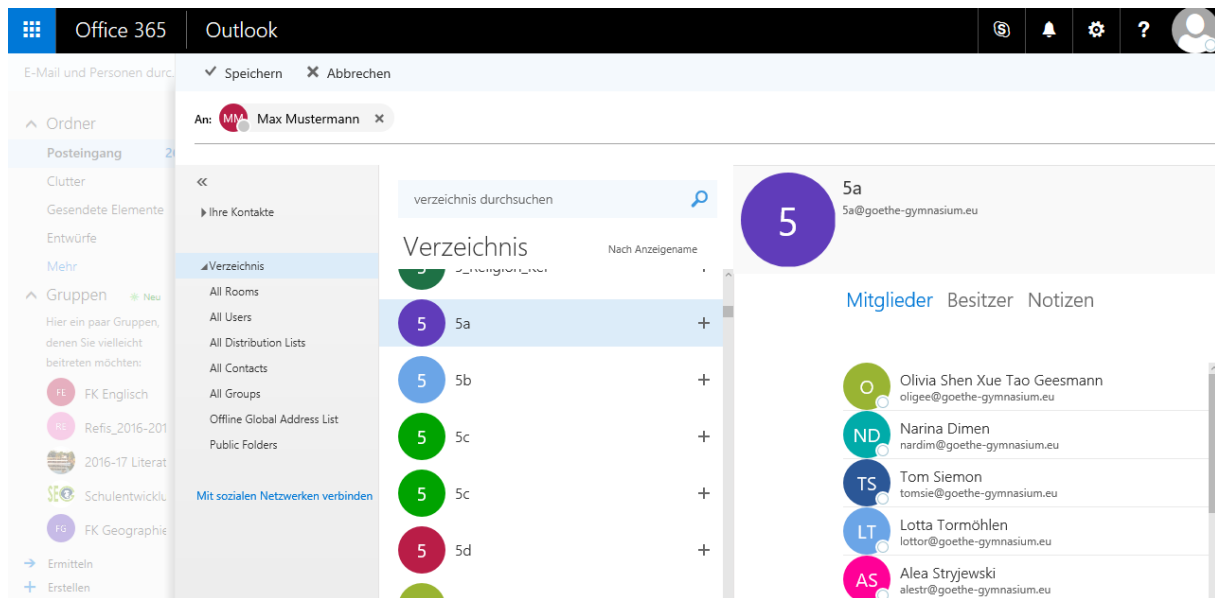
Es kann sein, dass einige Funktionen von Popublockern verhindert werden – daher sollte man die Seiten „office365.com“ und „microsoftonline.com“ auf die Ausnahmenliste des Popublockers setzen.

Emails lassen sich auch an vordefinierte Gruppen schicken, z.B. an das Sekretariat (Vertretungsaufgaben oder Krankmeldungen von SchülerInnen).



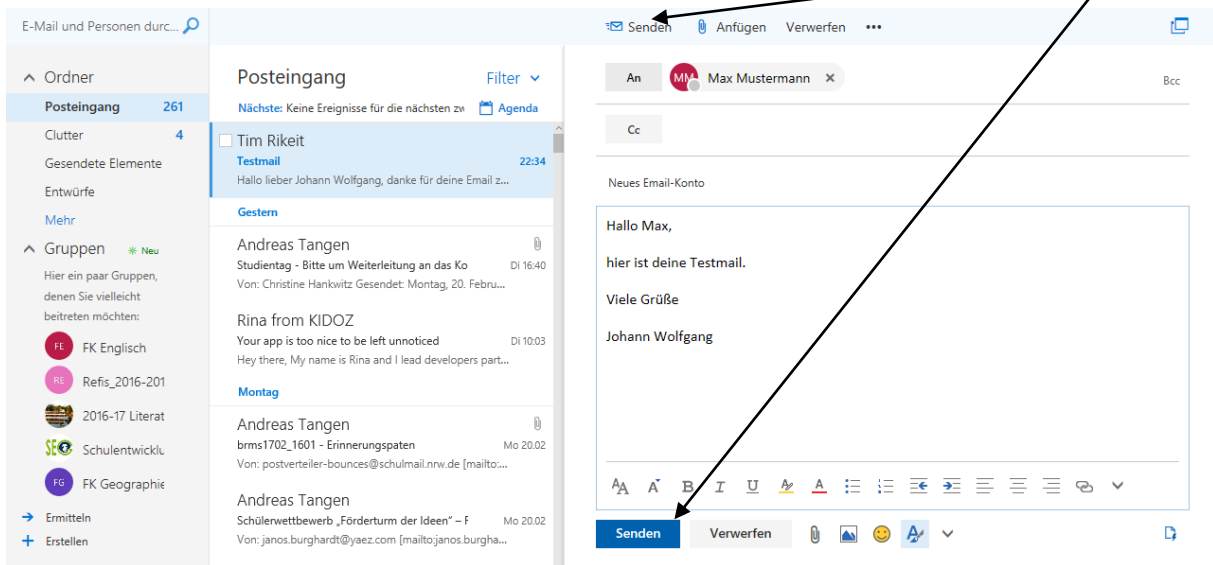
Aber man sollte sich natürlich immer gut überlegen, ob wirklich alle Empfänger der Gruppe diese Email unbedingt brauchen: Daher sieht man auf der rechten Seite immer, wer Mitglied der Gruppe ist.

Interessant sind hier bestimmt vor allem die Klassen-Email-Listen:



Wenn man dann alle gewünschten Empfänger zusammengestellt hat, muss man nur noch die Mail selber verfassen.

Schließlich schickt man die Mail mit einem Klick auf das (selbsterklärende) „Senden“ ab.



Die weiteren Funktionen des Email-Moduls sind (hoffentlich) weitgehend selbsterklärend; im Fall konkreter Probleme, bei denen auf der informierte Nachbar oder ein Kollegiumsmitglied nicht helfen kann, ist der Ansprechpartner Herr Rikeit.

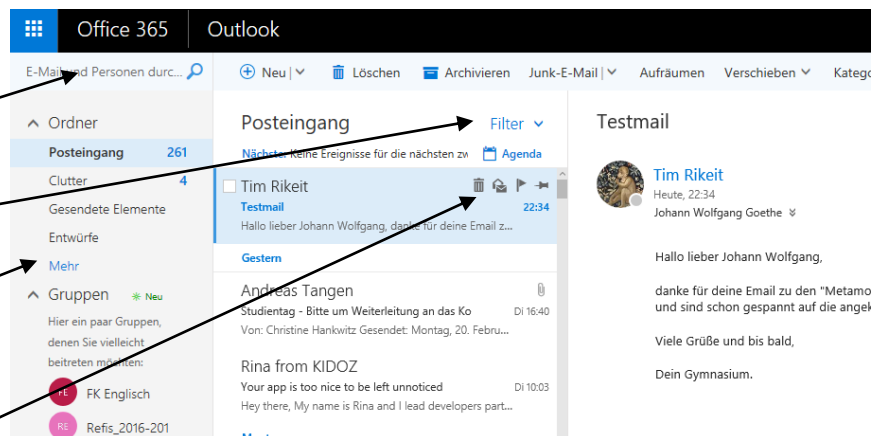
Typische Funktionen:

Suchen nach einer bestimmten Email

Anzeige der Emails (anders) sortieren

Postfachordner

(eigene) Markierungen von Emails setzen/ schnelles Löschen





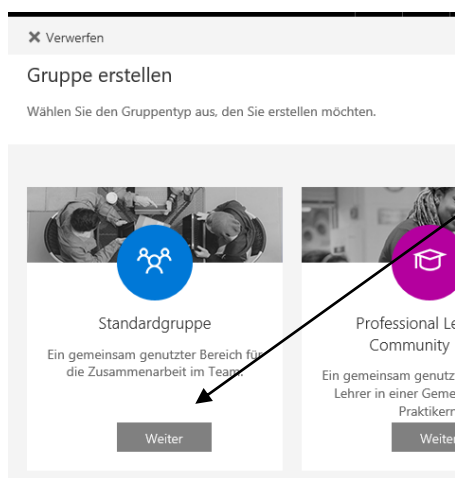
## 5. Arbeitsgruppen einrichten und nutzen

Man kann in Office365 recht unkompliziert Arbeitsgruppen einrichten, zu denen man beliebige Benutzer hinzufügen kann. Dies ist sehr praktisch, um für einen Kurs oder eine Projektgruppe einen gemeinsamen Arbeitsbereich einzurichten. Aber auch für eine Referatsgruppe oder eine AG kann diese Funktion gut genutzt werden.



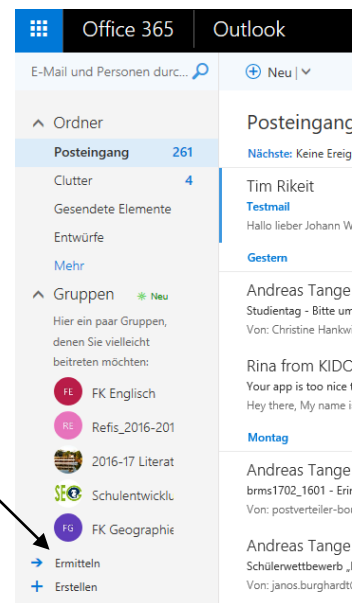
Die Einrichtung einer solchen Gruppe ist auf verschiedenem Weg möglich; hier wird der Weg über die Email-Funktion gezeigt. Ist die Gruppe erst einmal eingerichtet, sind die Funktionen identisch, egal, wie sie eingerichtet worden ist.

In der Rubrik „Gruppen“ unterhalb der Email-Ordner findet sich auch die Funktion „Erstellen“, manchmal durch ein „Plus“-Symbol abgekürzt.



Es empfiehlt sich, eine „Standardgruppe“ einzurichten.

Nun müssen einige wichtige Einstellungen vorgenommen werden.



Die Gruppe braucht einen sinnvollen, aussagekräftigen Namen.

Daraus wird automatisch eine Gruppen-Mailadresse generiert, über die man an alle Mitglieder der Gruppe später Emails schreiben kann.

Die Privatsphären-Einstellungen sollten unbedingt auf „Privat“ eingestellt werden, damit nur Gruppenmitglieder die Gruppeninhalte einsehen können.

Mit einem Häkchen hier erhalten alle Gruppenmitglieder neue Nachrichten an die Gruppe auch in den Posteingang.

**Achtung:** Privatsphäre-Einstellung und Posteingang-Benachrichtigung können später nicht mehr geändert werden!



Nach einem Klick auf „Erstellen“ oben im Fenster wird die Gruppe angelegt. Jetzt kann man Mitglieder hinzufügen.

Namen können per „Verzeichnis durchsuchen“ auch aus dem Schulverzeichnis hinzugefügt werden.

Es können auch ganze bestehende Gruppen hinzugefügt werden (z. B. eine ganze Klasse).

Wenn man alle gewünschten Gruppenmitglieder zusammen hat, klickt man auf „Hinzufügen“ und die Gruppe wird angelegt.

Nun wird die Gruppe unter „Gruppen“ angezeigt und alle Mitglieder erhalten eine Benachrichtigung im Posteingang.

Zu jeder Gruppe gehören automatisch einige Funktionen: Chat, Kalender, Dateiablage und mehr.

Zu jeder Gruppe gehören automatisch einige Funktionen: Chat, Kalender, Dateiablage und mehr.

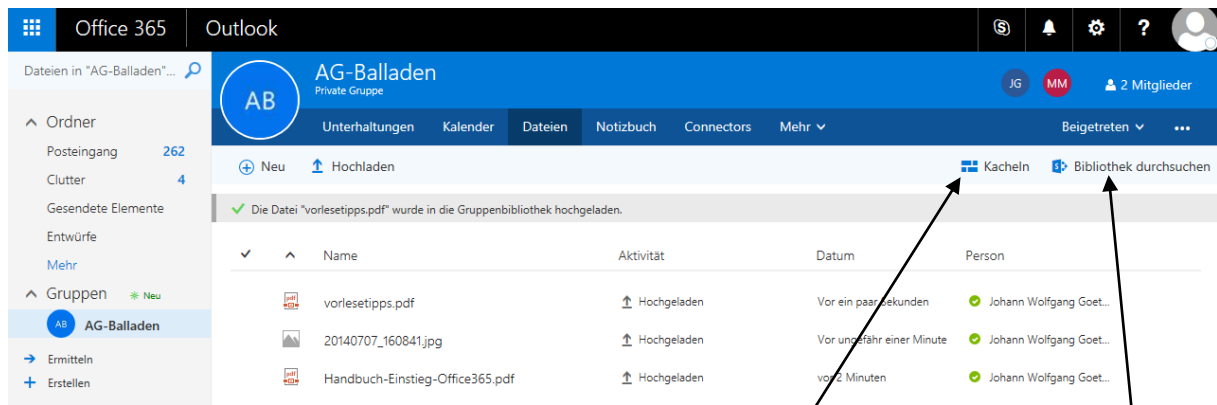
Einträge im Chat erscheinen nicht nur hier, sondern auch im Posteingang aller Gruppenmitglieder, die die Gruppe abonniert haben (vgl. „Posteingang-Benachrichtigung“ auf der vorigen Seite). Achtung: Jedes Gruppenmitglied kann dieses Abonnement auf eigenen Wunsch beenden und erhält dann keine Nachrichten mehr weitergeleitet – darauf haben die Gruppenerstellenden keinen Einfluss und werden auch nicht darüber benachrichtigt.

Im Prinzip funktioniert der Chat ansonsten wie das Email-System.

Alle Termine, die in den Kalender eingetragen werden (Doppelklick auf das gewünschte Datum), erscheinen automatisch auch in den Outlook-Kalendern aller Gruppenmitglieder – das heißt, es muss bei der Terminerstellung niemand ausdrücklich hinzugefügt werden.

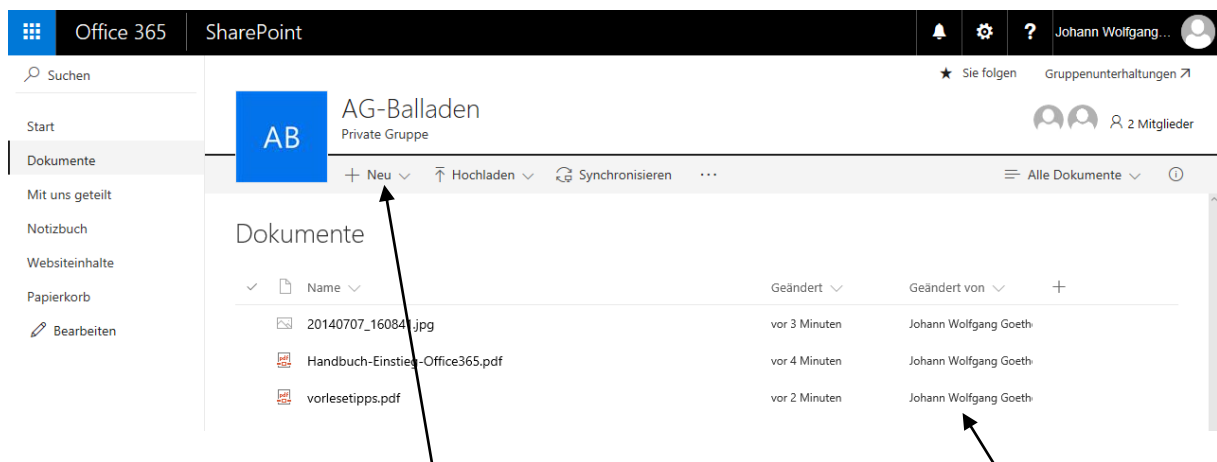
So werden sie ggf. auch mit dem eigenen Smartphone o. ä. synchronisiert.

Die Dateiablage ist an den OneDrive angebunden und funktioniert ähnlich wie dort.



Zunächst werden alle Dateien einfach als Liste oder als Kacheln angezeigt. Man kann auch mit Unterordnern arbeiten, dazu wechselt man am besten in den Bibliotheks-Modus.

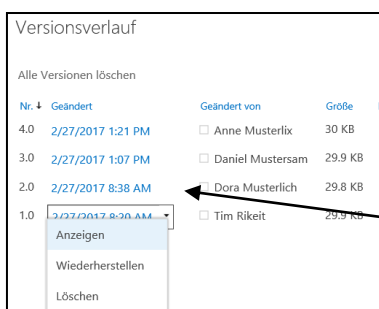
Dieselben Gruppendateien wie oben im Bibliotheks-Modus:



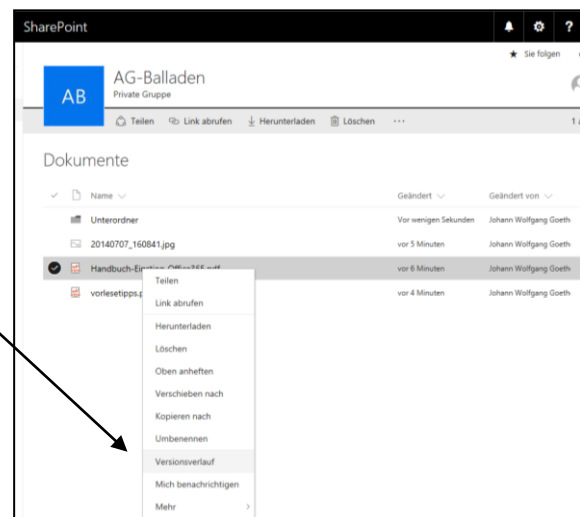
Hier lassen sich z. B. auch Ordner anlegen, in die man die Dateien per „Drag & Drop“ hineinschieben kann.

Die abgelegten Dateien können übrigens grundsätzlich von allen Gruppenmitgliedern mit gleichen Rechten genutzt (also auch verändert oder gelöscht) werden. Die jeweils letzte Person, die ein Dokument bearbeitet oder hochgeladen hat, wird angezeigt; ebenso der Zeitpunkt.

Ein Rechtsklick auf eine Datei öffnet ein Kontextmenü, hier gibt es u. a. den



„Versionsverlauf“, der ältere Versionen des Dokuments und die jeweiligen bearbeitenden Personen anzeigt.





**Achtung:** Jede Gruppendateiablage hat zwei verschiedene Anzeigemodi: Einen einfachen (als Outlook-Gruppendateiliste) und einen umfangreicheren (als Bibliothek/ Sharepoint-Verzeichnis). Die bisher gezeigte Ansicht ist die Bibliotheksansicht mit allen Funktionen (auch Versionierung, löschen usw.). In der einfacheren Gruppendateiliste kann man die Dateien anzeigen, aber nicht bearbeiten. Außerdem werden keine Unterordner angezeigt und man kann die Dateien als Kacheln darstellen. Hier die beiden Ansichten eines identischen Datenbestands im Vergleich:

Umschalten zur Outlook-Ansicht

„SharePoint“-Ansicht als Bibliothek

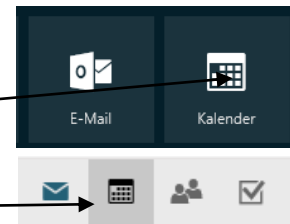
Umschalten zur Bibliotheksansicht

„Outlook“-Gruppendateiliste

„Outlook“-Gruppendateiliste als Kacheln

## 6. Kalenderfunktionen

Grundsätzlich hat jede in Office365 registrierte Person einen eigenen, persönlichen Kalender. Dieser ist entweder über die Startseite Kachel „Kalender“ oder auch direkt vom Outlook-Modul aus mittels des Symbols unten links erreichbar.

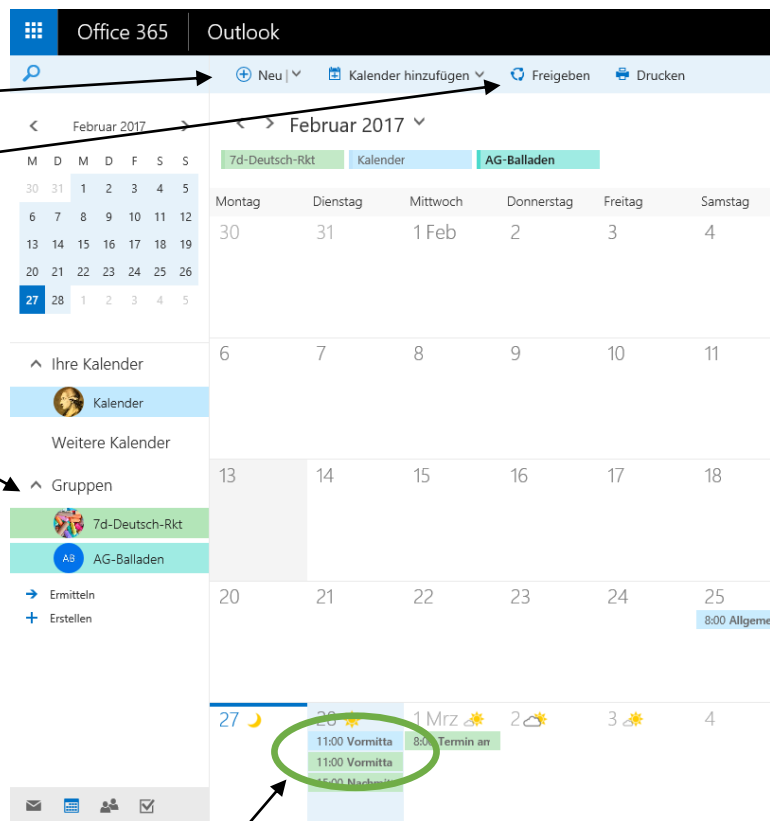


Dieser persönliche Kalender wird auch mit Emailprogrammen oder Smartphones synchronisiert, sofern das Konto entsprechend eingerichtet ist.

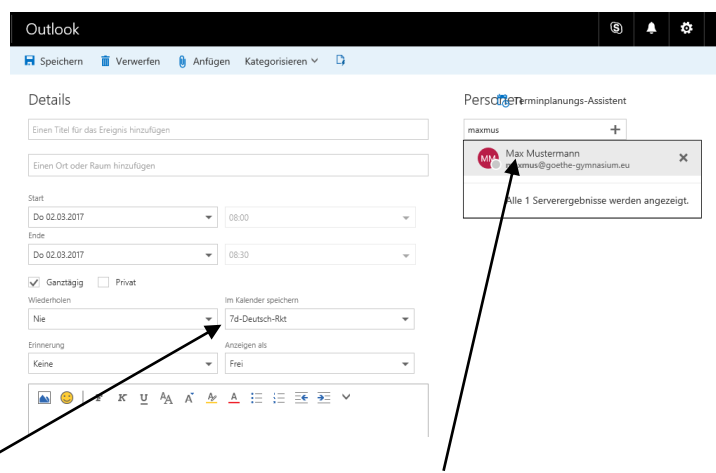
Die Kalenderansicht ermöglicht es, neue Termine einzutragen oder eingetragene Termine für andere freizugeben.

Außerdem kann man bei Bedarf die Kalender von Gruppen, in denen man Mitglied ist, ein- oder ausblenden, indem man auf die jeweilige Gruppe klickt. Termine in Gruppenkalendern werden in der jeweiligen Farbe der Gruppe markiert.

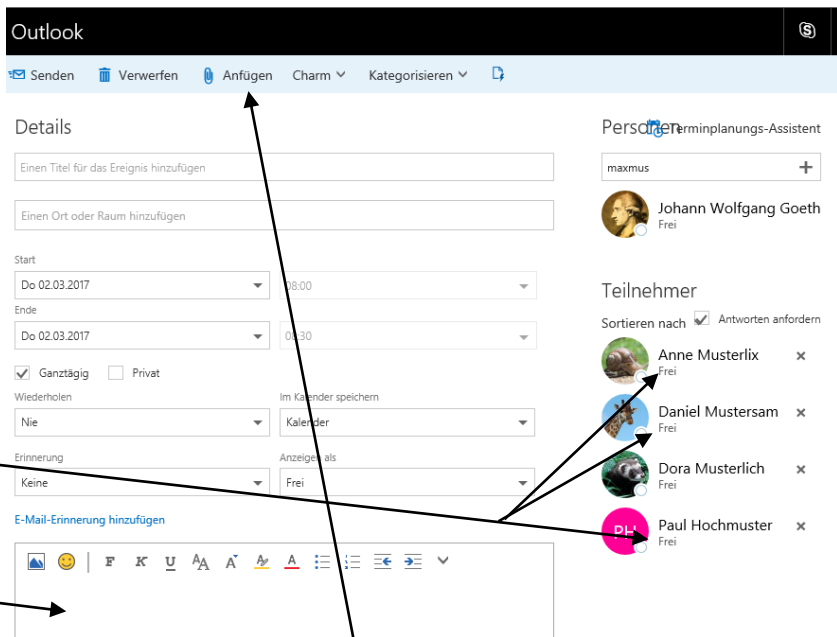
Termine in Gruppenkalendern werden automatisch in den privaten Kalender übertragen. So werden sie z. B. auch auf das eigene Smartphone synchronisiert. Sie tauchen daher ggf. scheinbar doppelt in zwei Farben im Kalender auf.



Beim Planen gemeinsamer Termine kann man unterscheiden zwischen Terminen für eingerichtete Arbeitsgruppen und Terminen mit freier Personenzusammenstellung. In Gruppenkalendern kann grundsätzlich jedes Mitglied Termine erstellen, die dann in den Kalendern aller eingeladenen Personen erscheinen. Dies sind zunächst die Gruppenmitglieder, es können aber auch andere Personen für den speziellen Termin ergänzt werden. Wichtig: Der Gruppenkalender muss ausgewählt werden.



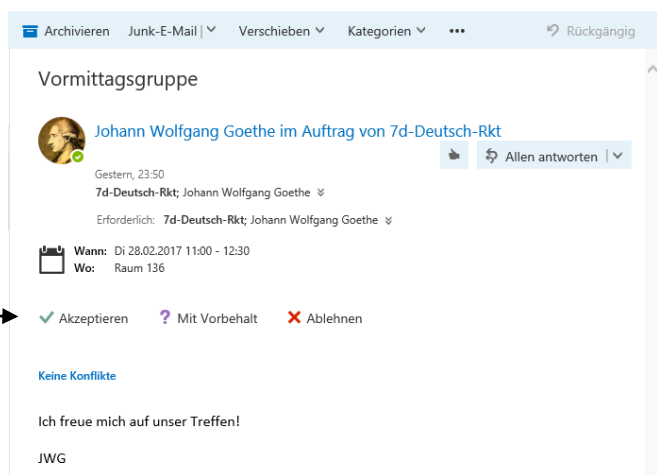
Bei frei geplanten Terminen lässt sich die Liste der Teilnehmenden ebenso zusammenstellen; der Termin wird dabei dann im eigenen, privaten Kalender erstellt. Bei der Auswahl der eingeladenen Personen wird direkt angezeigt, ob in deren Kalender der Termin derzeit frei wäre.



Es empfiehlt sich, den Termin kurz zu beschreiben, damit die betroffenen Personen wissen, worum es geht.

Man kann an einen Termin auch (wie an eine Email) Anlagen o. ä. anfügen, z. B. eine Tagesordnung oder Tischvorlagen.

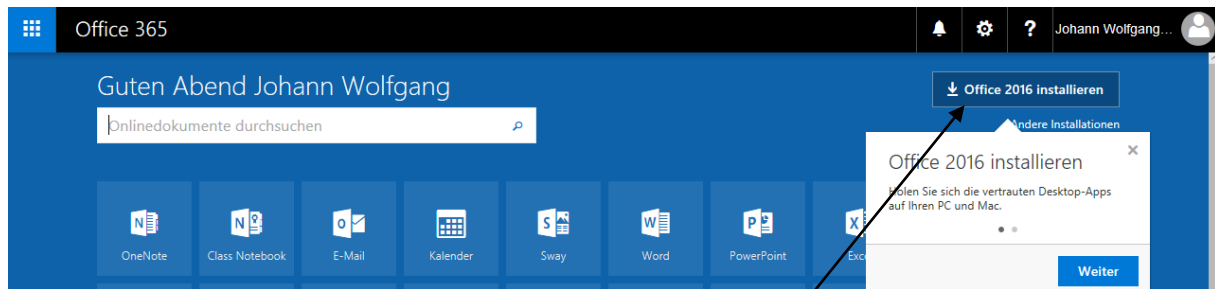
Alle ausgewählten Personen erhalten (per Email) eine Einladung und können dann den Termin annehmen, unter Vorbehalt annehmen oder ablehnen.



Bei Gruppenkalender-Terminen ist dies prinzipiell auch möglich, um dem Organisierenden des Termins eine Rückmeldung zu geben, aber es ist nicht erforderlich: Der Termin erscheint einfach im Kalender. Entsprechende Benachrichtigungen im Posteingang können daher auch einfach gelöscht werden.

## 7. Zugehörige Office2016-Software downloaden und installieren

Die Lizenz für das Office2016-Paket (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Access) wird mit freundlicher Unterstützung des Fördervereins **für die Dauer ihrer Schulzugehörigkeit** ohne weitere Kosten allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt. Damit darf man pro Benutzeranmeldung auf bis zu fünf privaten Geräten die Software legal installieren. Einen Lizenzcode oder ähnliches gibt es nicht; die Aktivierung der Software erfolgt automatisch beim Download aus dem Office365-System.



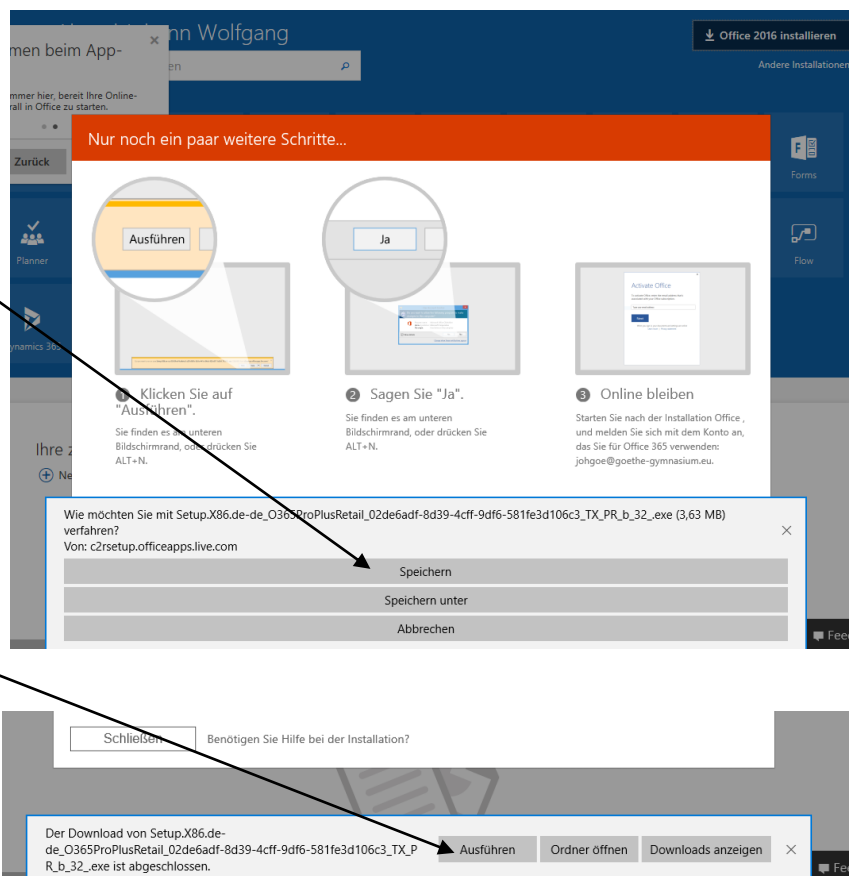
Von der Office365-Startseite aus lässt sich auch die Office2016-Software herunterladen und installieren.

Eine solches oder ähnliche Abfrage (je nach Browser sieht sie etwas anders aus) fordert dazu auf, das Installationspaket an einem Ort zu speichern, wo man es anschließend gut wiederfindet.

Wenn der Download abgeschlossen ist, kann man direkt die Installation durch einen Klick auf „Ausführen“ starten.



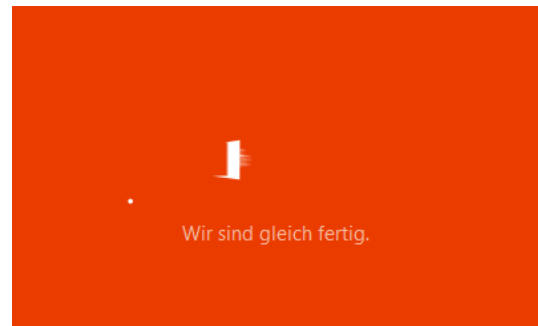
Dazu braucht man auf dem Rechner Administrator-Rechte.



Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob man der Software vertraut. Hier sollte man auf „Ja“ klicken, sonst wird nichts installiert.

Während der Installation werden Fenster angezeigt, die darauf hinweisen, dass gerade installiert wird.

Je nach Rechnerleistung kann die Installation eine ganze Weile dauern; man sollte sie möglichst nicht unterbrechen, da unvollständige Installationen manchmal schwierig wieder zu beheben sind.

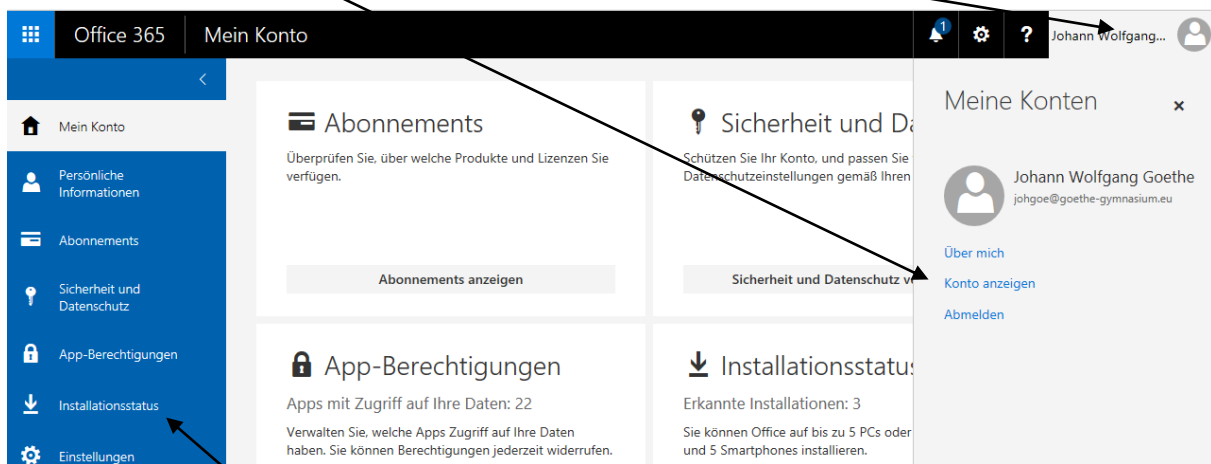


Falls es Probleme mit der Deinstallation oder dem Löschen fehlgeschlagener Installationen gibt, stellt Microsoft dafür eine Hilfeseite und für ganz knifflige Fälle auch ein Reparatur-Tool zur Verfügung.

→ [Zur Microsoft-Seite mit Hilfe zur Deinstallation und dem Reparatur-Tool](#)

Wenn alles geklappt hat, kann man die Software sofort nach der Installation nutzen. Beim ersten Start wird sie automatisch aktiviert – fertig.

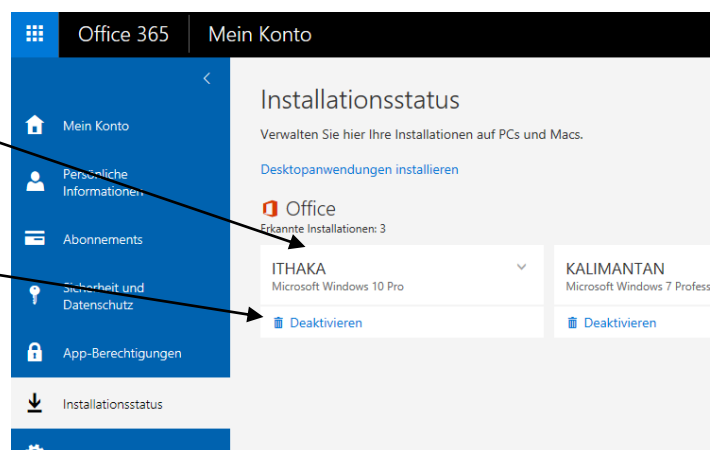
Über das Office365-System kann man jederzeit sehen, wie viele Lizenzen schon in Benutzung sind. Dazu wählt man im „Konto“-Menü oben rechts den Punkt „Konto anzeigen“.



Ein Klick auf „Installationsstatus“ zeigt alle aktiven Installationen an.

Hier ließe sich bei Bedarf auch eine Installation wieder deaktivieren, beispielsweise, weil ein alter PC nicht mehr genutzt wird.

So wird eine Lizenz wieder frei und kann auf einem anderen Rechner verwendet werden.





## Versionslog

<u>Datum</u>	<u>Version</u>	<u>Inhalte</u>
30.05.2014	1.0	Erstfassung zu Zugangsberechtigungen und Nutzung von Basisfunktionen.
14.06.2014	1.1	Fehlerkorrekturen
20.08.2014	1.2	Email-Funktionen ergänzt
30.03.2015	2.0	Gruppeneinrichtung und Gruppendatei-Verwaltung ergänzt
12.04.2015	2.1	Fehlerkorrekturen
14.08.2016	2.2	Grafiken ersetzt (neue Office365-Version)
22.02.2017	3.0	Ergänzung: Office2016-Download und Installation
27.02.2017	3.1	Ergänzung Kalenderfunktionen