

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

Liebe Schülerinnen und Schüler der Gewerbeschule Lörrach,

ab sofort habt Ihr die Möglichkeit ein von der Schule bereitgestelltes Emailpostfach zu nutzen. Mit diesem Emailpostfach kann man jetzt auch als Schüler einen Microsoft-Account anlegen und Office 365 nutzen.

Gleich zu Beginn: Ihr könnt das Emailpostfach nur nutzen, wenn Ihr im Besitz des Logins seid, der für unsere Schul-PCs, FILR und MOODLE gültig ist. Der Benutzername lautet üblicherweise *NachnameVor* (d.h. vollständiger Nachname + die ersten drei Buchstaben des Vornamens) Falls Ihr diesen Login noch nicht habt, schreibt bitte eine Emailadresse mit Eurem Vor- und Nachnamen und der Klassenbezeichnung an:

helpdesk@gws-loerrach.de

1. Nutzen des Emailpostfachs

a. Nutzungsbedingungen

Das Emailpostfach der Schule ist ausschließlich für schulische Belange vorgesehen. Dies beinhaltet die Registrierung bei Angeboten, wie z.B. Office 365, die ausdrücklich von den Lehrkräften angeordnet wurden. Außerdem dient das Emailpostfach natürlich zur Kommunikation mit den Mitschülern und Lehrkräften. Die Lehrkräfte sind wie bisher unter den Emailadressen, die auf der Schulwebsite veröffentlicht sind, erreichbar. Das Schüler-Emailpostfach wird nach Abgang von der Gewerbeschule gelöscht.

b. Öffnen des Webmailers

Bisher ist das Emailpostfach nur über den sog. Webmailer erreichbar. Dieser wird mit einem Webbrowser unter folgender Adresse aufgerufen:

<https://mail.gws-loerrach.de>

Die optimale Darstellung des Webmailers (Abbildung 1 links) ist nur bei einem vollwertigen Webbrowser möglich. Bei den meisten Smartphones wird die Darstellung stark eingeschränkt (Abbildung 1 rechts).

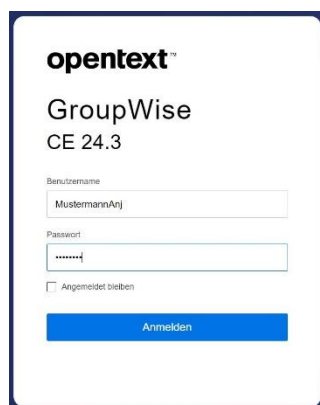


Abbildung 1

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

c. Login

Der Login funktioniert mit dem gleichen Benutzernamen bzw. Passwort wie an unseren Schul-PCs, FILR oder MOODLE. Gebt diese also in das Anmeldefenster (Abbildung 1) und klickt auf *Anmelden*.

Bei erfolgreichem Login öffnet sich das Fenster in Abbildung 2



Abbildung 2

Hinweis: Für die Registrierung bei Office 365 kann man die folgenden Schritte überspringen und direkt zu *2. Registrierung bei Microsoft und Nutzung von Office 365* (Seite 5) gehen.

d. Email verfassen

Fährt hierzu mit der Maus auf den Button „ERSTELLEN“ und klickt anschließend auf das Symbol Mail (Abbildung 3 links). Es öffnet sich jetzt das Fenster zum Verfassen einer neuen Email (Abbildung 3 rechts). Ihr müsst zur Eingabe des Empfängers nur dessen Vor- oder Nachname eingeben. Das System zeigt euch dann die Ergebnisse

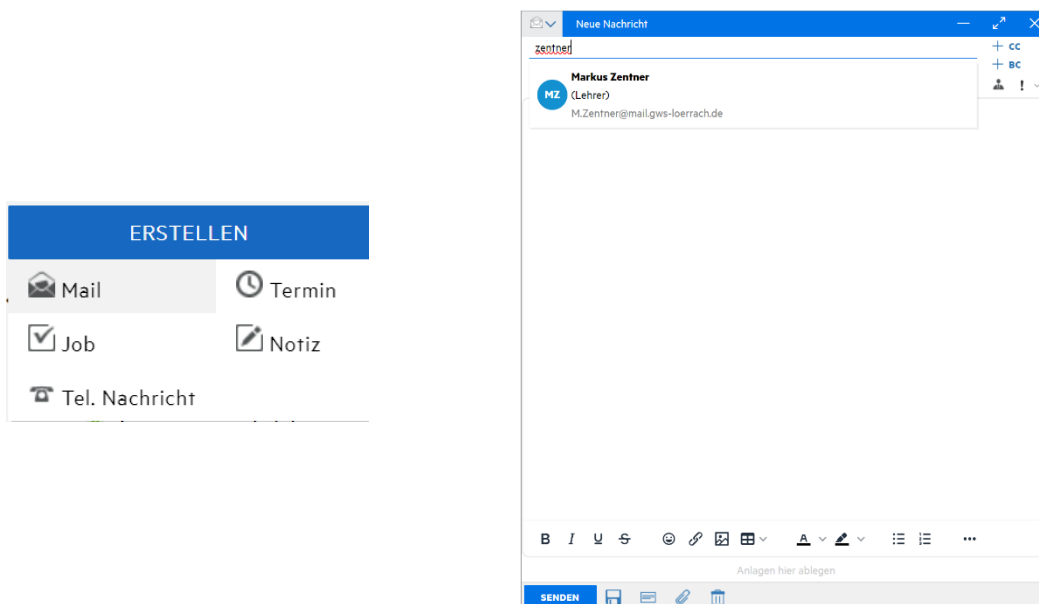


Abbildung 3

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

aus dem schuleigenen Adressbuch an, auf die der eingegebene Text passt. Wählt dann das passende aus (hier im Bsp. an m.zentner@mail.gws-loerrach.de) und klickt zum Abschicken auf *Senden*. Natürlich können auch alle möglichen anderen gültigen E-Mail-Adressen (die nicht im Adressbuch von GroupWise verzeichnet sind) manuell eingegeben werden.

e. Adressbuch nutzen

Das schulische Adressbuch befindet sich unter dem Menü *Kontakte* (Abbildung 4 oben rechts). Wählt dazu im Menü links *GroupWise-Adressbuch* aus. Um den Empfänger schnell zu finden, könnt Ihr oben rechts auch nach dem Vor- oder Nachnamen suchen. Mit Doppelklick auf den Eintrag wird eine E-Mail an den ausgewählten Empfänger verfasst. Mit Rechtsklick auf den Eintrag können weitere Aktionen durchgeführt werden.

Außerdem sind bereits Mailverteiler eingerichtet, um alle Schüler einer Klasse erreichen zu können. Gebt dazu in das Suchfeld einfach die Klassenbezeichnung (z.B. TGM-E) an.

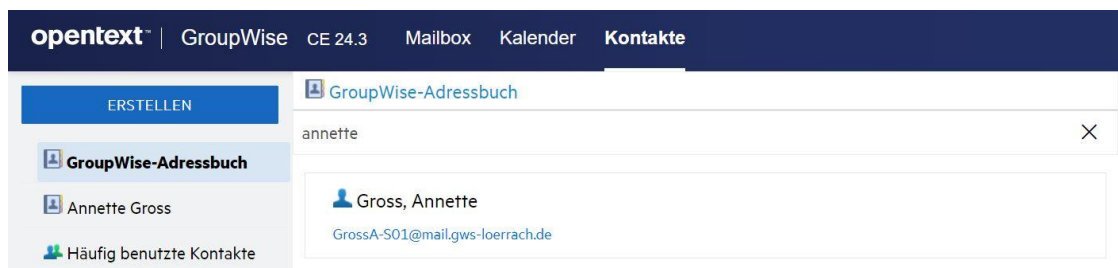


Abbildung 4

f. Wie lauten die Emailadressen?

Die Emailadressen der einzelnen Schüler sind wie folgt aufgebaut:

NachnameVor@mail.gws-loerrach.de

NachnameVor entspricht dem Benutzernamen, mit dem Ihr euch eingeloggt habt.

Bei den Klassenverteilern ist es ähnlich:

Klassenbezeichnung-dyn@mail.gws-loerrach.de

Um ganz sicher zu gehen, kann man sich einfach testweise eine Email an die eigene private Emailadresse senden und die Absenderadresse überprüfen.

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

g. Emails an die eigene private Mailadresse weiterleiten

Da die Nutzung eines Mailclients (wie z.B. Outlook oder Thunderbird) noch nicht unterstützt wird, könnt ihr Euch alle Schul-Emails auch automatisch an die private Emailadresse weiterleiten lassen.

Um dies einzurichten, klickt Ihr auf die Einstellungen ganz oben rechts (Abbildung 5 links), dann auf *Regeln*. Zum Erstellen einer neuen Regel klickt man auf das + Symbol. Bei den Optionen (Abbildung 5 rechts), das dritte Symbol (*Weiterleiten*) auswählen.

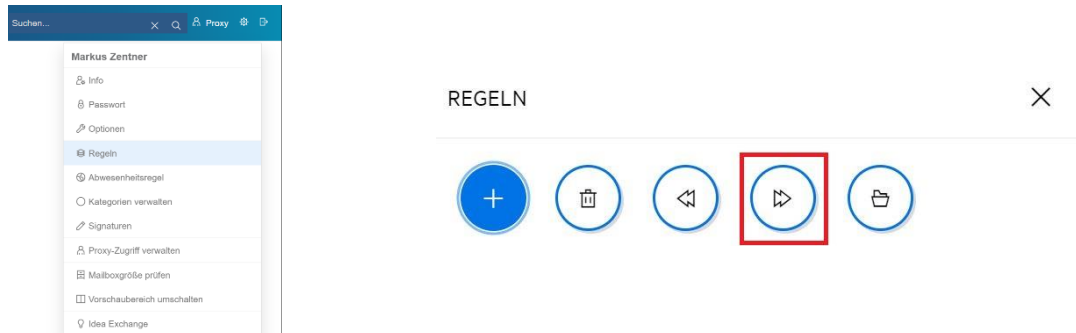


Abbildung 5

Jetzt öffnet sich das Fenster in Abbildung 6. Dort unter Regelname eine beliebige Bezeichnung eingeben. Anschließend nur noch unter *An:* die Emailadresse angeben, an die die Weiterleitung erfolgen soll. Das Ganze muss noch mit *Speichern*

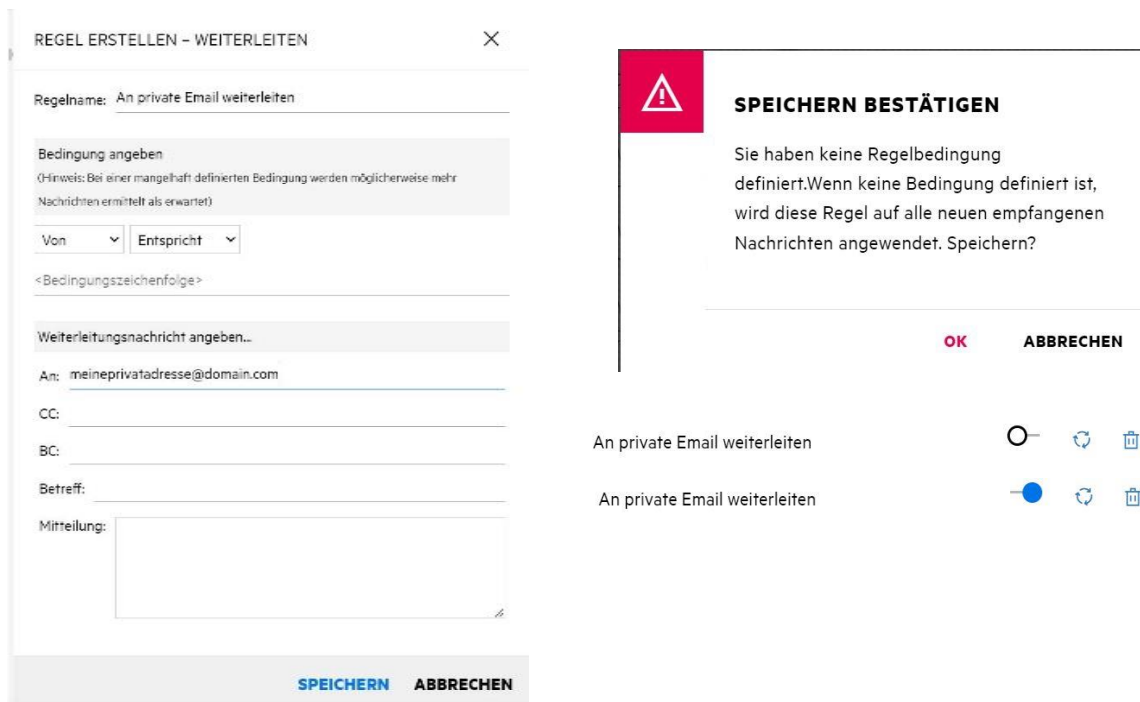


Abbildung 6

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

(Abbildung 6 links unten) gespeichert und aktiviert werden (Abbildung 6 rechts, Mitte). Der Warnhinweis wegen fehlender Regelbedingung kann mit OK bestätigt werden, da alle neuen empfangenen Nachrichten weitergeleitet werden sollen (Abbildung 6 rechts oben).

Ob die Weiterleitung funktioniert, kann man ganz einfach testen, indem man sich von der Weiterleitungsadresse eine Nachricht an die Schul-Emailadresse schreibt und diese dann nach einiger Zeit „zurückkommt.“

2. Registrierung bei Microsoft und Nutzung von Office 365

Für die Nutzung von Office 365 muss zunächst ein Microsoft-Account angelegt werden. Der Benutzername des Microsoft-Accounts entspricht der Schüler-Emailadresse. Es muss aber ein eigenes Passwort vergeben werden.

a. Registrierungs-Website öffnen

Öffnet folgende Website

<https://www.microsoft.com/de-de/education/products/office>

und gebt dort (siehe Abbildung 8) eure Schul-Emailadresse (siehe auch 1f. wie lauten die Emailadressen?) ein. Klickt dann auf *Weiter*.

Im folgenden Fenster (Abbildung 7) „*Ich bin ein Lernender*“ auswählen.

Sie haben Office 365 Education ausgewählt

1 Lassen Sie uns Ihnen bei den ersten Schritten helfen

Office 365 Education umfasst Microsoft Teams, Office im Web und OneDrive. Teams ist ein Hub für Chats, Aufgaben und Inhaltserstellung und verbindet Lernende, Lehrkräfte und Mitarbeiter in einem Onlineklassenzimmer.

Einige Schulen werden auch Zugriff auf Office-Desktop-Apps wie Word, Excel und PowerPoint haben.

E-Mail

Dies ist erforderlich.

Indem Sie fortfahren, bestätigen Sie, dass Ihre Organisation möglicherweise über Rechte für den Zugriff und die Verwaltung Ihrer Daten und Ihres Kontos verfügt, wenn Sie die E-Mail-Adresse Ihrer Organisation verwenden.

Weitere Informationen

Weiter

2 Erstellen Sie Ihr Konto

3 Bestätigungsdetails

Abbildung 8

Sie haben Office 365 Education ausgewählt

1 Lassen Sie uns Ihnen bei den ersten Schritten helfen

Sind Sie Schüler oder Lehrer?

Office 365 Education umfasst Microsoft Teams und andere Tools, die Sie für Ihr Onlineklassenzimmer benötigen. Teams ermöglicht es Student*innen und Lehrkräften zu chatten, an Aufgaben zu arbeiten und Dokumente gemeinsam zu erstellen. Wenn Sie ein IT-Administrator sind, registrieren Sie Ihre Bildungseinrichtung.

Ich bin ein Lernender Ich bin eine Lehrkraft

2 Erstellen Sie Ihr Konto

3 Bestätigungsdetails

Abbildung 7

Im Folgenden ist es notwendig, über SMS bzw. Telefonanruf die eigene Identität zu bestätigen. Ein so übermittelter Prüfcode dient der Verifizierung Deiner Identität. Wenn man nicht seine eigene Mobilfunknummer preisgeben möchte kann man auch *Anrufen* wählen und eine Festnetznummer angeben (Abbildung 9). Man wird dann auf der Festnetznummer von Microsoft angerufen (Anruf kommt aus den USA (Ländervorwahl 001)) und per Sprachroboter wird einem der Prüfcode mündlich übermittelt.

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

Sie haben Office 365 Education ausgewählt

1 Lassen Sie uns Ihnen bei den ersten Schritten helfen

2 Erstellen Sie Ihr Konto

Anhand einer SMS oder eines Telefonanrufs können wir Ihre Identität sicherstellen.

Geben Sie eine Nummer ein, die keine VoIP-Nummer und nicht gebührenfrei ist.

SMS senden

Anrufen

Ländercode

(+49) Deutschland

Telefonnummer

Diese Telefonnummer wird nicht gespeichert oder für andere Zwecke verwendet.

Prüfcode senden

Zurück

3 Bestätigungsdetails

Abbildung 9

Dann (Abbildung 10) den korrekten Vor- und Nachnamen eingeben (wichtig!!!), ein Geburtsdatum angeben (das muss nicht korrekt sein) und ein Passwort für den Microsoft-Account auswählen und zwei Mal eingeben. Jetzt fehlt nur noch der Bestätigungscode – siehe folgender Abschnitt.

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

Sie haben Office 365 Education ausgewählt

1 Lassen Sie uns Ihnen bei den ersten Schritten helfen

2 Erstellen Sie Ihr Konto

Vorname * Nachname *

Geburtsdatum *
Wählen Sie Ihr Geburtsdatum aus

Field is required

Land oder Region *
Deutschland

E-Mail
grossa-s01@mail.gws-loerrach.de

Geben Sie ein Kennwort ein, um sich bei Ihrem Konto anzumelden.

Kennwort erstellen * Kennwort bestätigen *

Wir haben einen Prüfcode an **grossa-s01@mail.gws-loerrach.de** gesendet. Geben Sie den Code ein, um die Registrierung abzuschließen.

Prüfcode * [Code erneut senden](#)

Ich bin mir bewusst, dass Microsoft mich möglicherweise zu meiner Testversion kontaktiert.

Ich möchte Informationen, Tipps und Angebote zu Lösungen für Unternehmen und Organisationen sowie zu anderen Microsoft-Produkten und -Diensten erhalten. Um weitere Informationen zu erhalten, oder um das Abonnement jederzeit zu kündigen, zeigen Sie die [Datenschutzbestimmungen](#) an.

Ich möchte, dass Microsoft meine Informationen an ausgewählte Partner weitergibt, damit ich relevante Informationen zu deren Produkten und Diensten erhalte. Um weitere Informationen zu erhalten, oder um das Abonnement jederzeit zu kündigen, zeigen Sie die [Datenschutzbestimmungen](#) an.

Indem Sie **Weiter** auswählen, stimmen Sie unseren [Geschäftsbedingungen](#) und [Datenschutzerklärung](#) zu.

3 Bestätigungsdetails

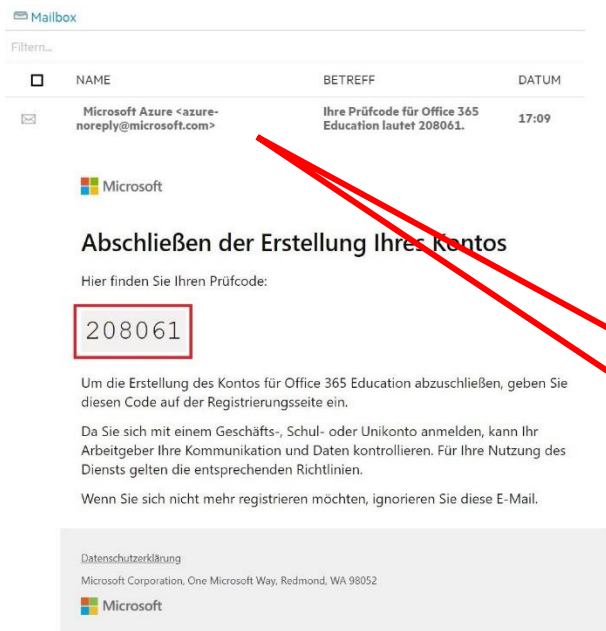
Abbildung 10

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

b. Bestätigungscode empfangen und eingeben

Der Bestätigungscode wurde inzwischen an die Emailadresse geschickt, die am Anfang (Abbildung 8) eingegeben wurde.

Loggt Euch also in den Webmailer der Schule ein. Dort müsste eine Email von „Microsoft Azure“ eingegangen sein. Öffnet diese und kopiert Euch den Bestätigungscode in die Zwischenablage (Abbildung 11).



Hinweis: Bis die Email ankommt, kann es etwas dauern. Erfahrungsgemäß wenige Minuten – manchmal auch bis zu 30 min.

Abbildung 11

Jetzt kann der Bestätigungscode einfach im Feld *Bestätigungscode* (Abbildung 10) eingegeben werden. Anschließend mit *Weiter* bestätigen.

Mit erfolgreicher Registrierung erscheint folgendes Fenster (Abbildung 12). Dort soll aus Datenschutzgründen am besten „Überspringen und zu Office 365 Education wechseln“ gewählt werden.

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

Sie haben Office 365 Education ausgewählt

- 1 Lassen Sie uns Ihnen bei den ersten Schritten helfen
- 2 Erstellen Sie Ihr Konto
- 3 Bestätigungsdetails

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Ihre Benutzer-ID ist **grossa-s01@mail.gws-loerrach.de**.

Office 365 Education ist für die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen entwickelt. Laden wir sie ein. Es ist kostenlos.

<input type="text" value="Benutzername"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Benutzername"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Benutzername"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Benutzername"/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Benutzername"/>	<input type="text" value=""/>

[Weitere Personen hinzufügen](#)

[Einladungen senden](#) [Überspringen und zu Office 365 Education wechseln](#)

Abbildung 12

Danach erscheint noch eine Bestätigungsanzeige, bei der man dann auf „Erste Schritte“ klicken kann.

Sie haben Office 365 Education ausgewählt

- 1 Lassen Sie uns Ihnen bei den ersten Schritten helfen
- 2 Erstellen Sie Ihr Konto
- 3 Bestätigungsdetails

Vielen Dank für Ihre Registrierung für Office 365 Education

Ihr Benutzername lautet "**grossa-s01@mail.gws-loerrach.de**".

[Erste Schritte](#)

Abbildung 13

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

Sehr wahrscheinlich erscheint dann folgende Meldung:



Abbildung 14

Hier klickt man auf „Weiter“. Anschließend erscheint folgende Abfrage (Abbildung 15 rechts):

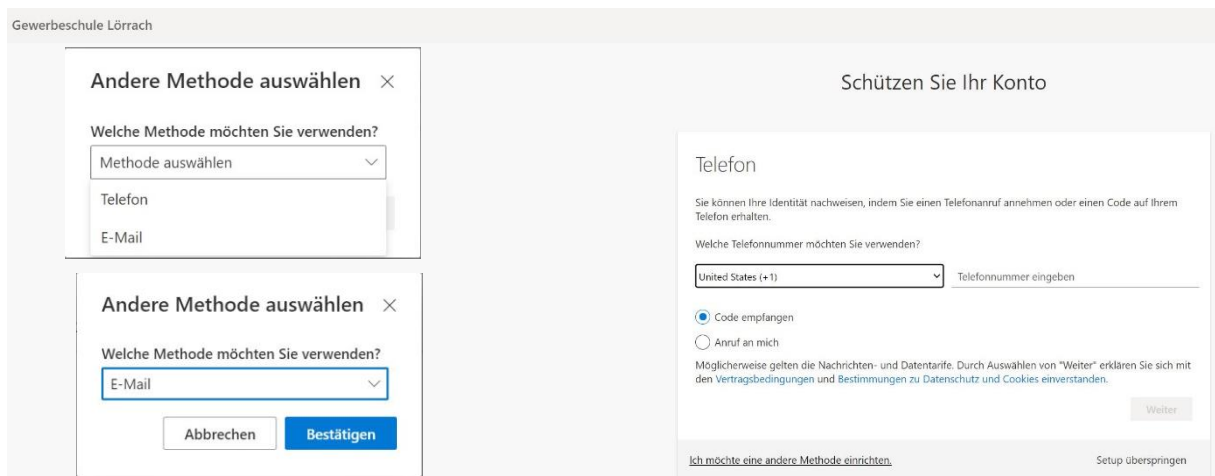


Abbildung 15

Hier ist es auch möglich auf „Setup überspringen“ zu klicken. Selbstverständlich steht es euch frei, eure Mobilfunknummer zur zusätzlichen Verifizierung zu verwenden. Man kann jedoch auch darauf verzichten und die Option „Ich möchte eine andere Methode einrichten“ wählen. Dann erscheint die Abfrage wie in Abbildung 15 links oben. Wählt man anschließend E-Mail aus (Abbildung 15 links unten) dann kann man

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

seine private E-Mail-Adresse (nicht die schulische) zur sicheren Verifizierung einsetzen (Abbildung 16).



Schützen Sie Ihr Konto

E-Mail

Welche E-Mail-Adresse möchten Sie verwenden?

[Weiter](#)

[Ich möchte eine andere Methode einrichten.](#) [Setup überspringen](#)

Abbildung 16

Im Postfach der privaten E-Mail-Adresse müsste dann ein 6-stelliger Verifizierungscode eingegangen sein (z. B. wie in Abbildung 17 links dargestellt). Diesen Code gibt man dann im folgenden Fenster ein (Abbildung 17 rechts):

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

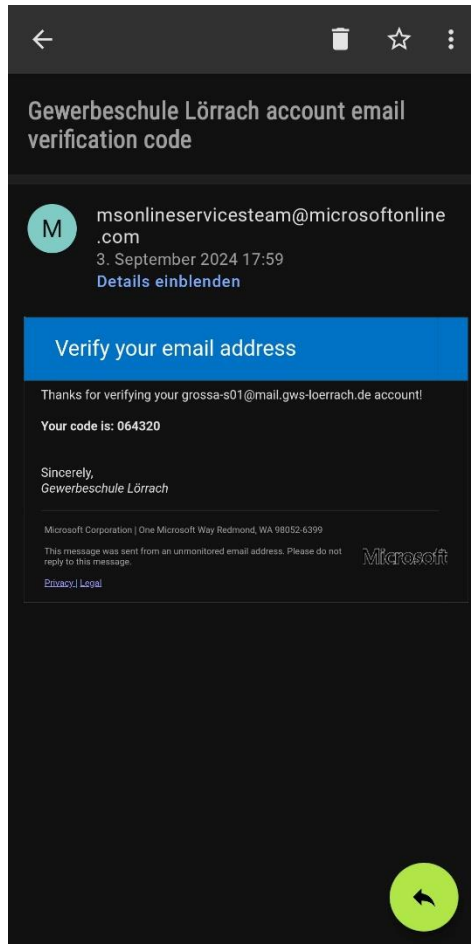


Abbildung 17

Falls man auf die zusätzliche Verifizierung verzichtet und bei Abbildung 15 rechts auf „Setup überspringen“ klickt, sollte dann folgende Meldung erscheinen. Hier empfiehlt es sich auf „Nein“ zu klicken (besonders an PCs, die von anderen mitbenutzt werden).

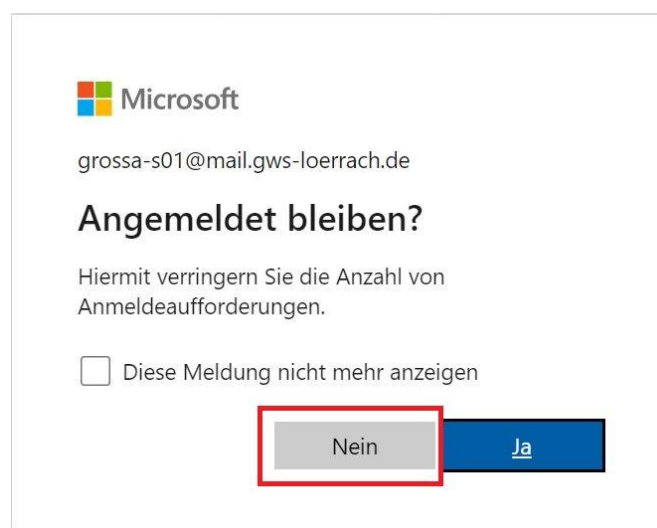


Abbildung 18

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

Bei erfolgreicher Registrierung erscheinen dann drei Willkommensbildschirme, die man einfach durchklicken kann. (Abbildung 19)

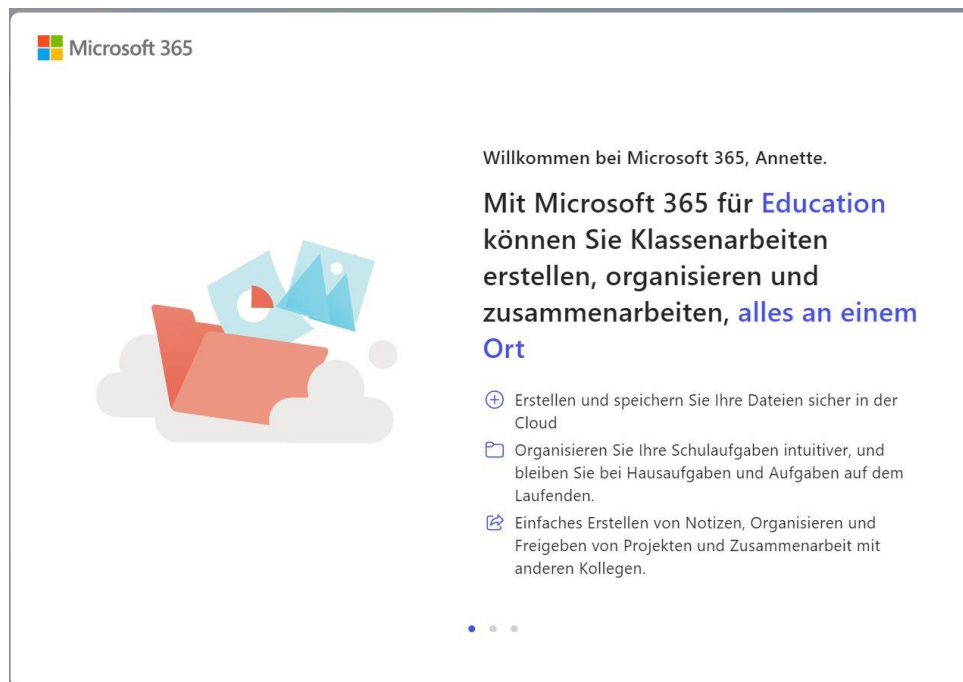


Abbildung 19

Danach präsentiert sich einem die Microsoft 365 – Standardansicht:

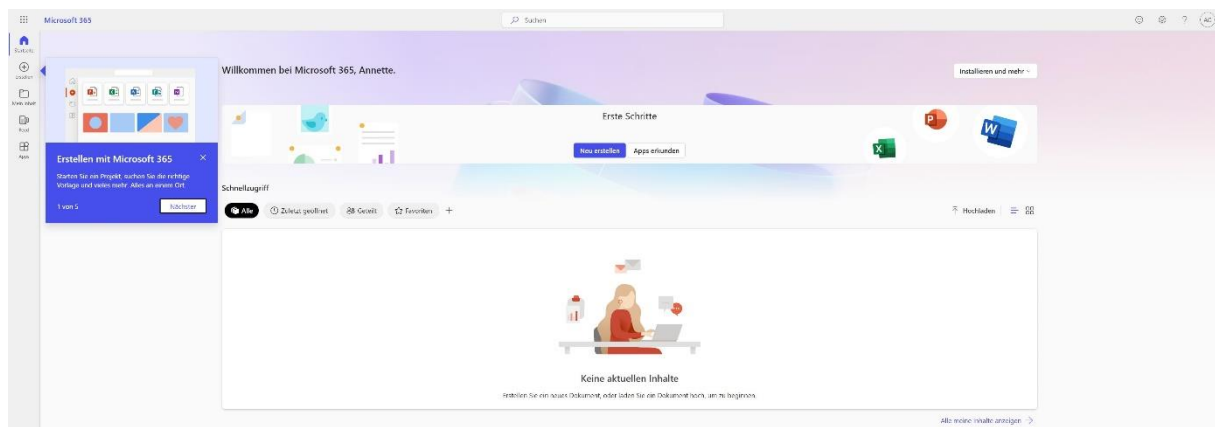


Abbildung 20

Durch Klick auf „Neu erstellen“ (Abbildung 20) werden die verfügbaren Apps sichtbar. Durch Anklicken können diese direkt ohne Installation im Browser verwendet werden.

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

c. Installation der Office 365 Apps auf einem Computer

Die Apps von Office 365 können auch direkt auf dem Computer installiert werden. Klickt dazu in dem Fenster in Abbildung 20 auf „Installieren und mehr“ (rechts oben) und wählt „Microsoft 365-Apps installieren“. Falls ihr zuvor keine zweite Verifizierungsmethode gewählt habt, werdet ihr wahrscheinlich erneut mit der gleichen Abfrage (Abbildung 16) konfrontiert. Auch dieses Mal könnt ihr „Setup überspringen“ auswählen.

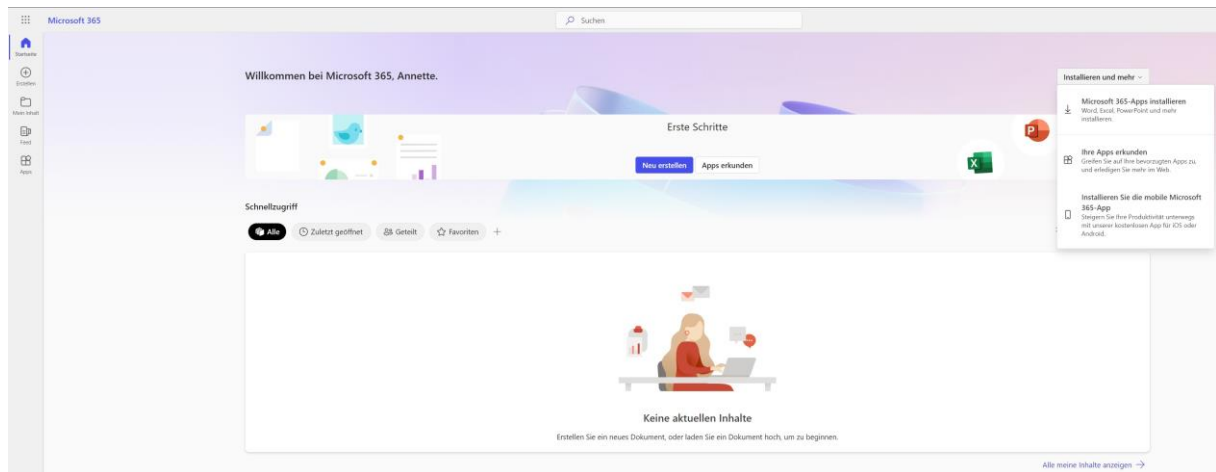


Abbildung 21

Es öffnet sich eine Übersicht wie in Abbildung 22, wo jetzt links oben auf *Office installieren* geklickt wird.

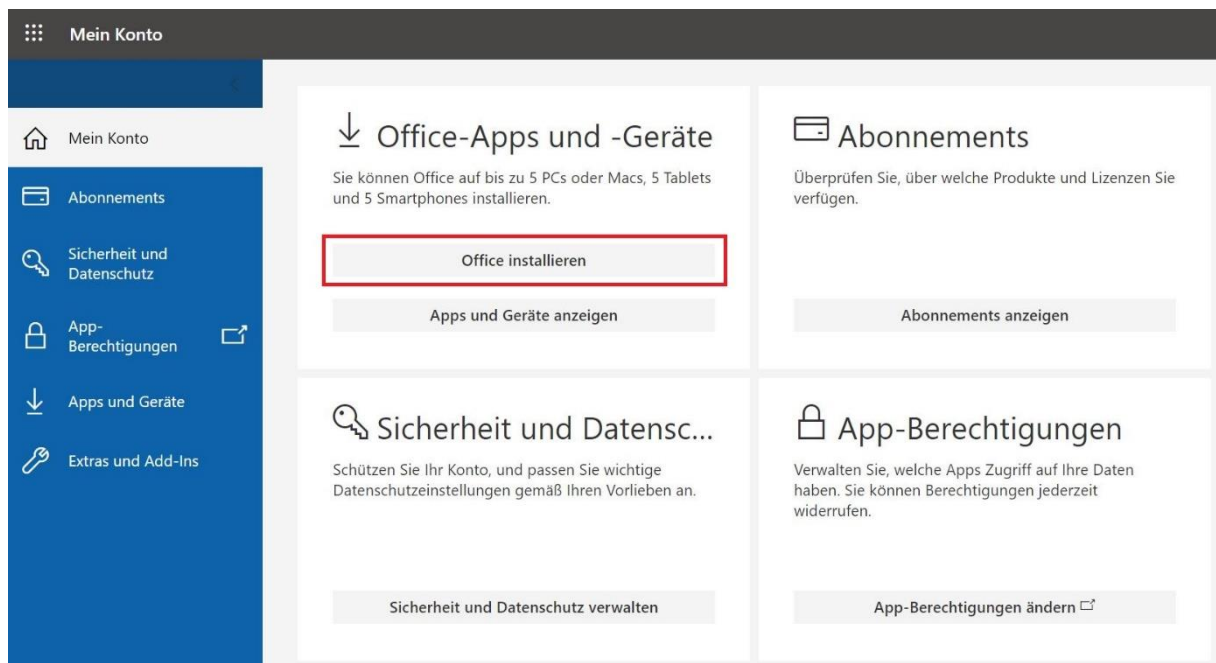


Abbildung 22

Es erscheint ein Dialog, wo der Speicherort für die Datei „Setup.exe“ festgelegt werden soll (Abbildung 23).

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

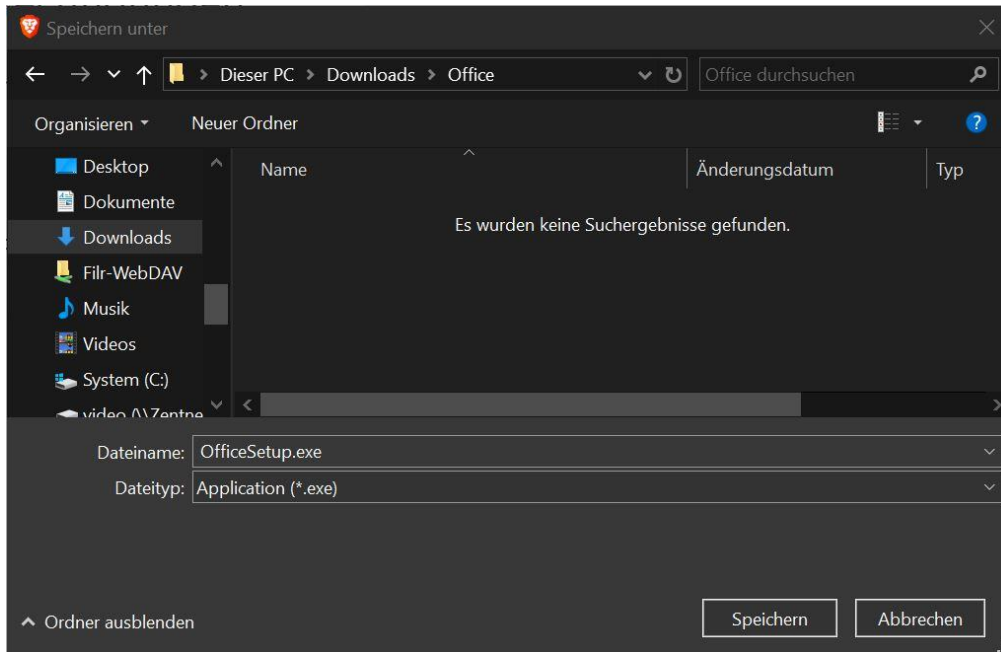


Abbildung 23

Mit einem Doppelklick auf OfficeSetup.exe kann die Installation dann gestartet werden. Eine ausführliche Hilfe und Anleitung zur Installation von Office 365 kann man auf folgender Seite erhalten: <https://support.microsoft.com/de-de/office/herunterladen-und-installieren-bzw-erneutes-installieren-von-microsoft-365-oder-office-2021-auf-einem-pc-oder-mac-4414eaaf-0478-48be-9c42-23adc4716658>.

Anleitung für Schüler: Nutzen der Schüler-Email und Selbstregistrierung bei Microsoft Office 365

d. Login bei Microsoft ohne Angabe der privaten Emailadresse oder Handynummer

Wenn man sich mit seinem Microsoft-Account bei office.com oder teams.microsoft.com anmelden möchte, wird nach einer privaten Emailadresse und/oder Handynummer gefragt. Über diese Wege könnt ihr Eurer Passwort selbst zurücksetzen oder ändern. Falls man aus Datenschutzgründen jedoch keine private Emailadresse oder Handynummer angeben möchte, kann man den Dialog einfach abbrechen. Hierzu wie in Abbildung 25 auf Weiter klicken und im folgenden Fenster (Abbildung 26) auf *Setup überspringen*.

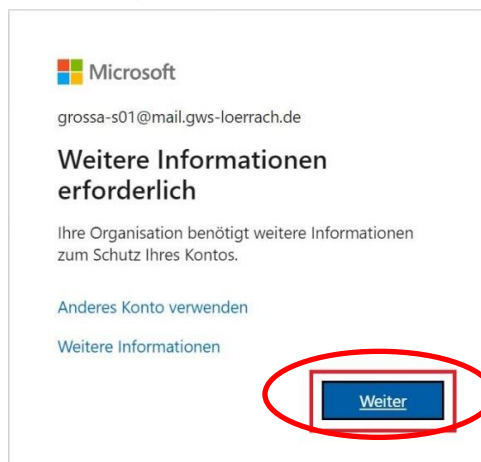


Abbildung 25

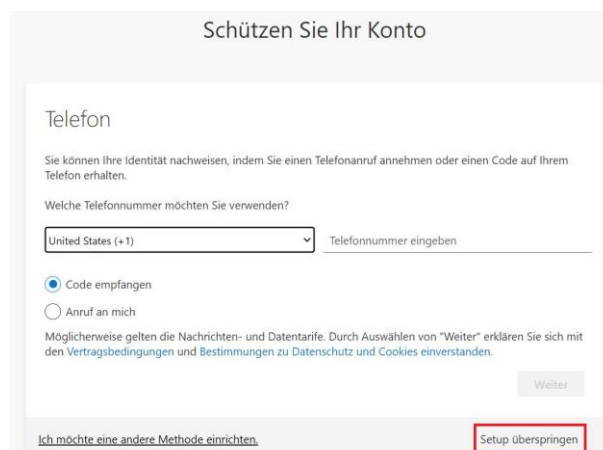


Abbildung 24

Hinweis

Dieses Dokument wird aktualisiert. Die aktuelle Version ist stets unter folgendem Link verfügbar:

<https://helpdesk.gws-loerrach.de/help/de-de/27/27>

**Bei technischen Rückfragen bitte Email an: helpdesk@gws-loerrach.de.
Für organisatorische Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre/n Klassenlehrer/in.**