

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://webmail.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).

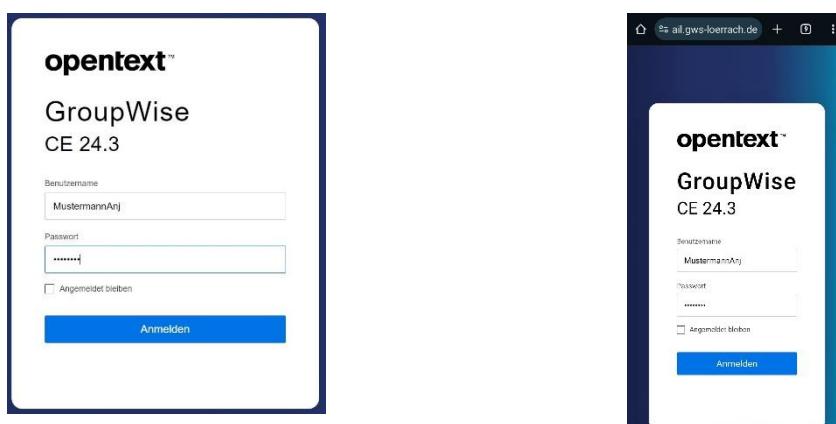


Abbildung 1

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

The image contains two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a navigation bar with 'ERSTELLEN' highlighted in blue. Below it is a list of creation options: 'Mail' (selected), 'Termin', 'Job' (with a checked checkbox), 'Notiz', and 'Tel. Nachricht'. The right screenshot shows a 'Neue Nachricht' (New Message) window. In the recipient field, 'zentner' is typed, and a dropdown menu shows 'Zentner, Markus (Lehrer) M.Zentner@gws-loerrach.de'. Below the recipient field, there's a note: 'Zum Hinzufügen einer Signatur klicken'. At the bottom of the window are standard email toolbar icons for bold, italic, underline, etc., and a 'SENDEN' (Send) button.

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@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

Ihr könnt Euch alle Schul-Emails auch automatisch an die private Emailadresse weiterleiten.

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*

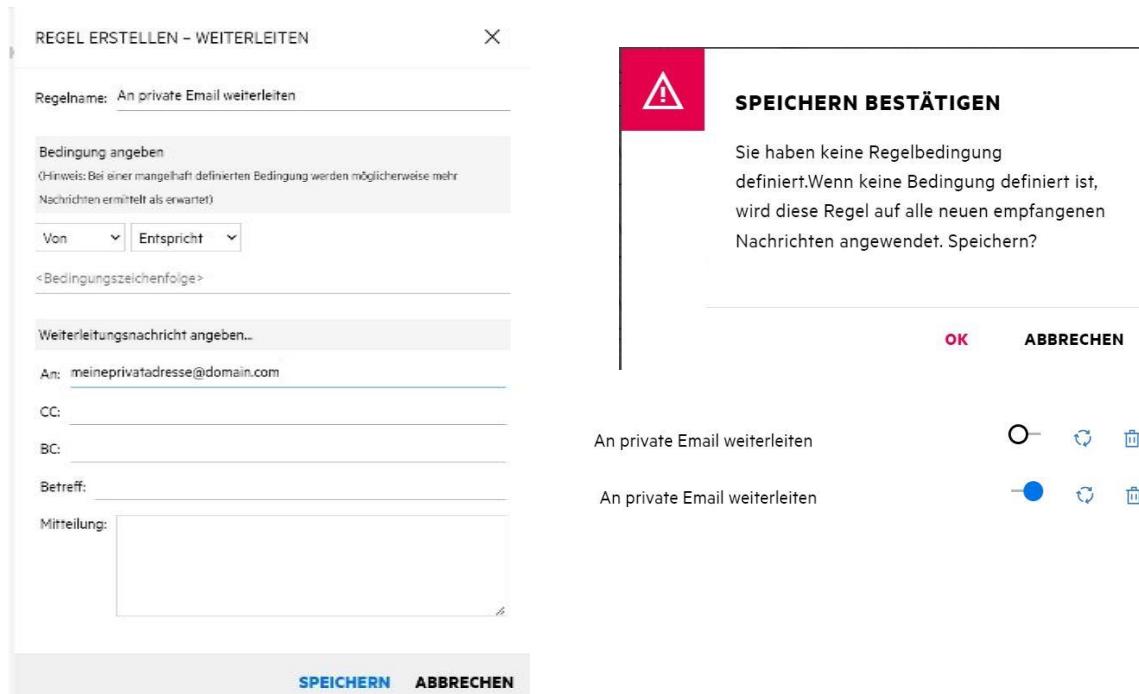


Abbildung 6

(Abbildung 6 links unten) gespeichert und aktiviert werden (Abbildung 6 rechts, Mitte). Der Warnhinweis wegen fehlender Regelbedingung kann mit OK bestätigt
Gewerbeschule Lörrach, EDV-Gruppe + MMB Stand 9. September 2025

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

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. Diese müsste dann nach einiger Zeit „zurückkommen.“

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 mit Microsoft Edge in einem InPrivate-Fenster (Rechtsklick auf MS Edge-Symbol und „Neues InPrivate-Fenster“ auswählen)

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

Folgende Seite müsste erscheinen:



Abbildung 7: Webseite Office 365

Klickt dort bitte auf den Button „Jetzt loslegen“. Es erscheint eine Ansicht wie in Abbildung 9 zu sehen. Dort gebt bitte eure Schul-Emailadresse (siehe auch 1f. wie lauten die Emailadressen?) ein. Klickt dann auf Weiter.

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

Im folgenden Fenster (Abbildung 8) „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 9

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](#).

- 2 Erstellen Sie Ihr Konto

- 3 Bestätigungsdetails

Abbildung 8

Es ist wahrscheinlich, dass nach der Abfrage bei Abbildung 9 noch eine Prüfung, dass man kein Roboter ist, erfolgt. Dies könnte wie folgt aussehen:



Abbildung 10: Roboterprüfung

Darauf folgend müssen Angaben zur eigenen Identität gemacht werden. Dann (Abbildung 11) 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 *

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 11

Im Folgenden ist es notwendig, über SMS bzw. Telefonanruf die eigene Identität zu bestätigen. Ein so übermittelnder Prüfcode dient der Verifizierung Deiner Identität. Wenn man nicht seine eigene Mobilfunknummer preisgeben möchte kann man auch Anrufen wählen und eine Festnetznummer angeben (Abbildung 12). Man wird dann auf der Festnetznummer von Microsoft angerufen (Anruf kommt aus den USA

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

(Ländervorwahl 001)) und per Sprachroboter wird einem der Prüfcode mündlich übermittelt.

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

Telefonnummer

(+49) Deutschland



Diese Telefonnummer wird nicht gespeichert oder für andere Zwecke verwendet.

Prüfcode senden

Zurück

- 3 Bestätigungsdetails

Abbildung 12

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 9) 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 13).

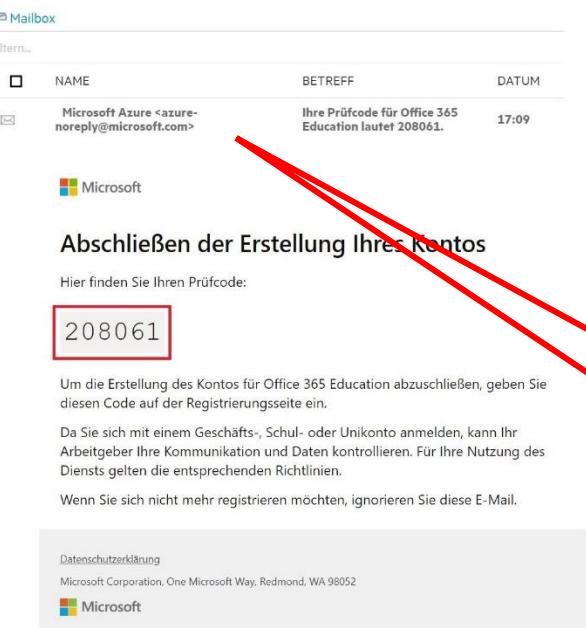


Abbildung 13

Jetzt kann der Bestätigungscode einfach im Feld *Bestätigungscode* (Abbildung 11) eingegeben werden. Anschließend mit *Weiter* bestätigen.

Mit erfolgreicher Registrierung erscheint folgendes Fenster (Abbildung 14). 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.

Benutzername	▼

Weitere Personen hinzufügen

Einladungen senden

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

Abbildung 14

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 15

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

Sehr wahrscheinlich erscheint dann folgende Meldung:

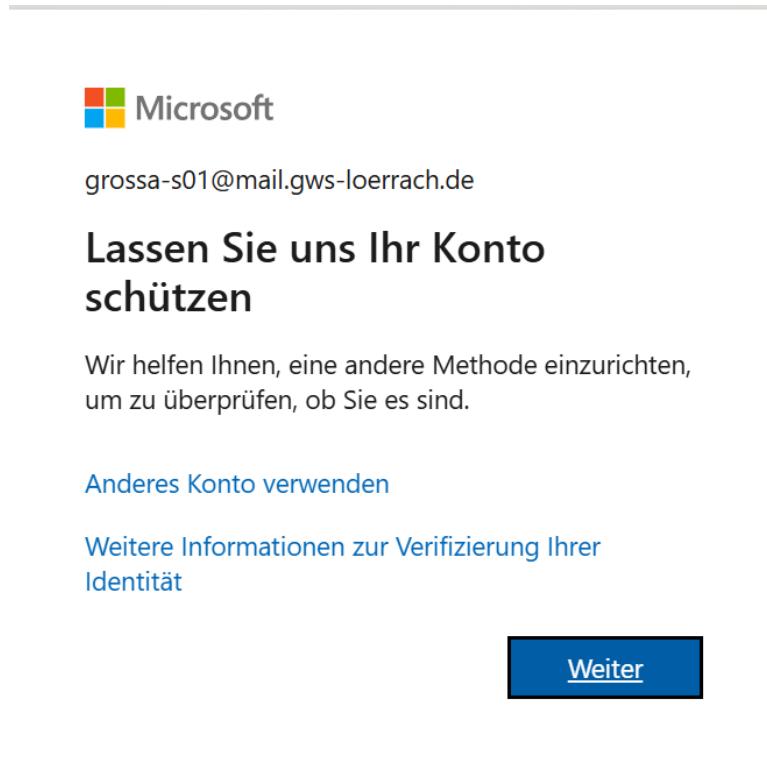


Abbildung 16

Hier klickt man auf „Weiter“. Anschließend erscheint folgende Abfrage (Abbildung 17 rechts):

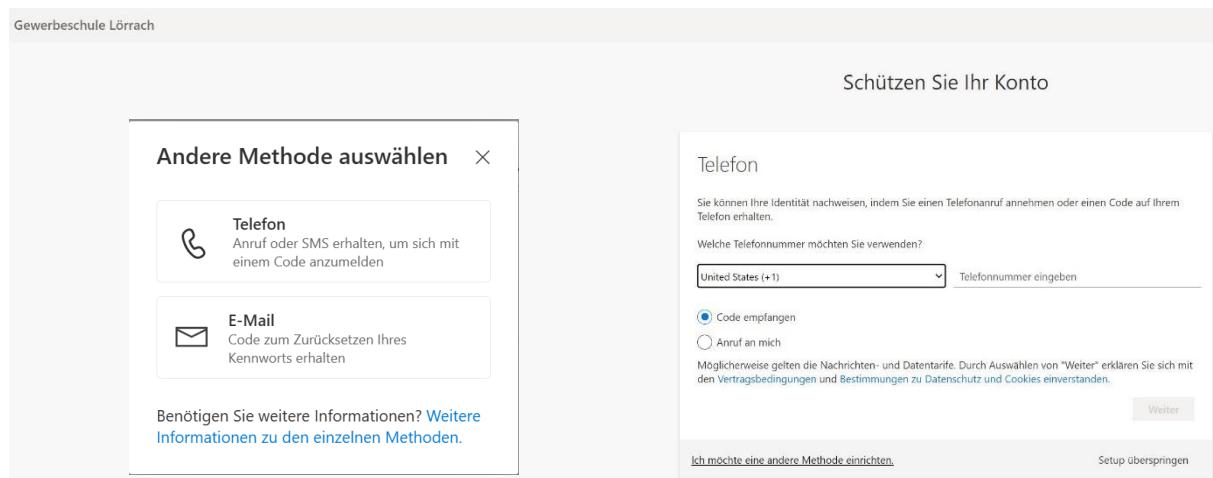


Abbildung 17

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 17 links. Wählt man anschließend E-Mail aus (Abbildung 17 links) dann kann man seine

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

private E-Mail-Adresse (nicht die schulische) zur sicheren Verifizierung einsetzen (Abbildung 18).



Abbildung 18

Im Postfach der privaten E-Mail-Adresse müsste dann ein 6-stelliger Verifizierungscode eingegangen sein (z. B. wie in Abbildung 19 links dargestellt). Diesen Code gibt man dann im folgenden Fenster ein (Abbildung 19 rechts):

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

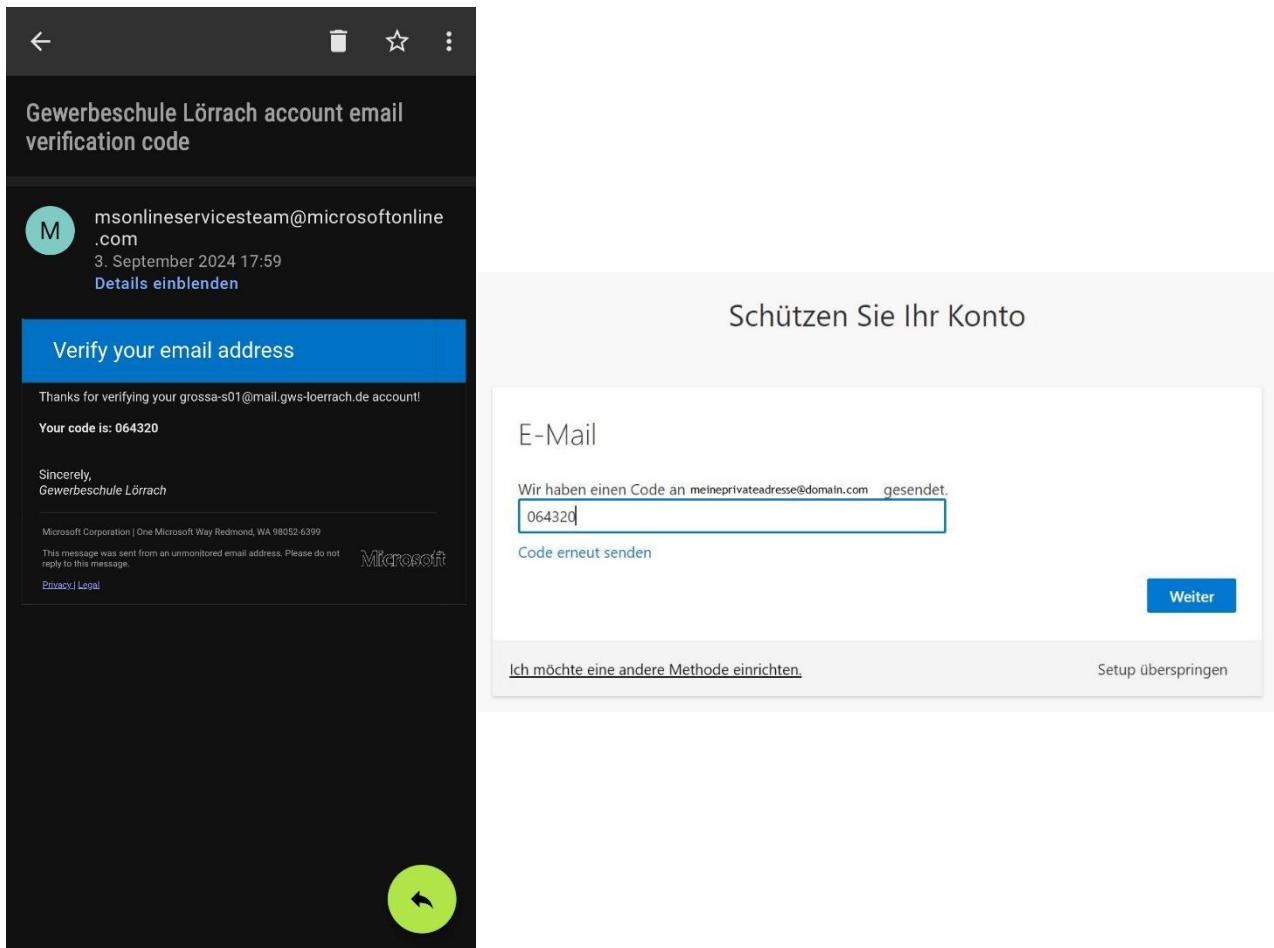


Abbildung 19

Falls man auf die zusätzliche Verifizierung verzichtet und bei Abbildung 17 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 20

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

Bei erfolgreicher Registrierung erscheinen dann folgender Willkommensbildschirm, welcher seit Einführung der KI „Microsoft Copilot“ so aussieht: (Abbildung 21).

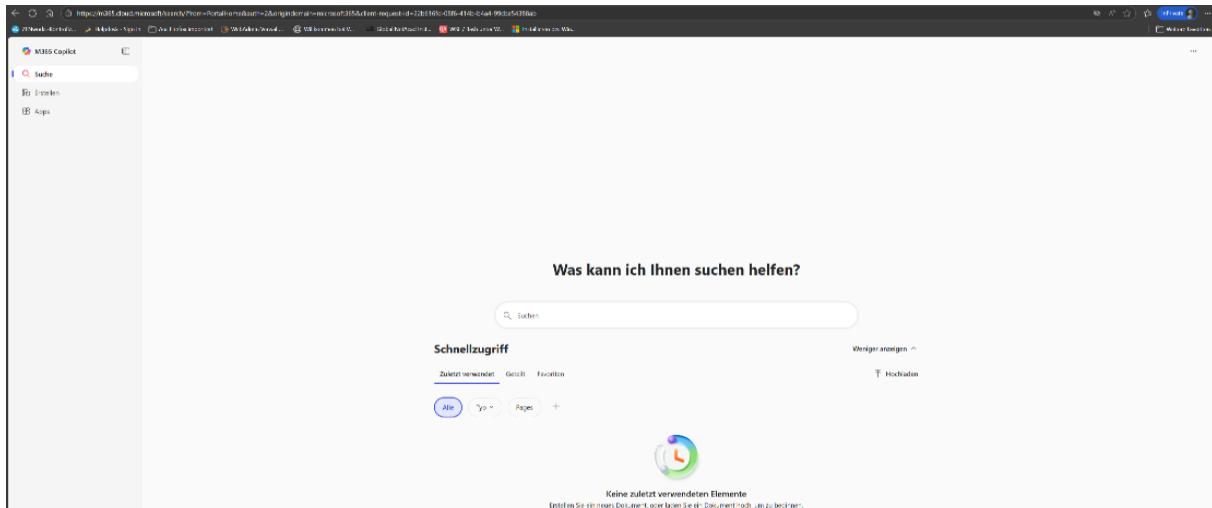


Abbildung 21

Klickt man auf den linken Menüpunkt „Erstellen“ können die Office 365 Web-Apps verwendet werden (Abbildung 22).

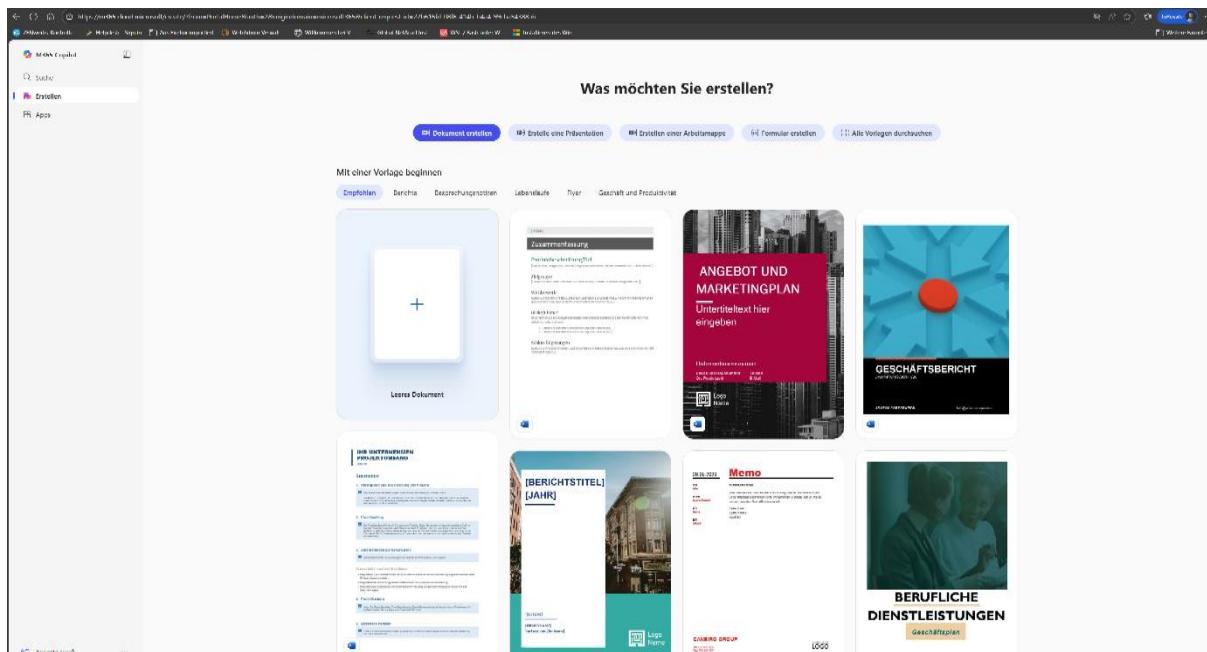


Abbildung 22

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 privaten Computer

Die Apps von Office 365 können auch direkt auf dem privaten Computer installiert werden. Klickt dazu in dem Fenster in Abbildung 21 auf „Apps“ (links oben). Folgende Ansicht erscheint:

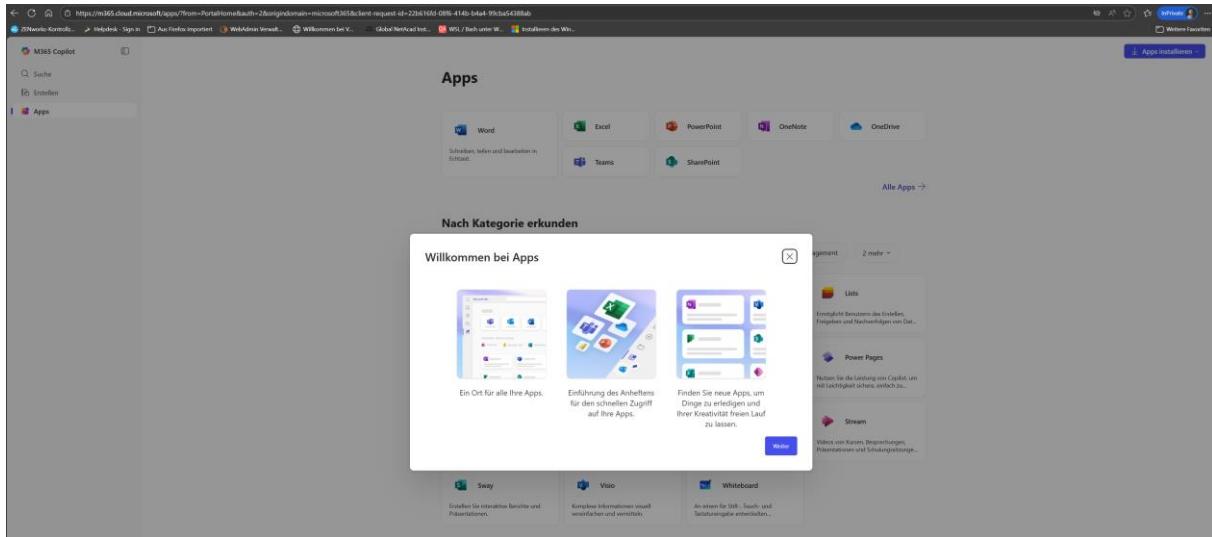


Abbildung 23: Willkommen bei Apps

Rechts oben wählt man „Apps installieren“. Folgende Auswahlmöglichkeit erscheint:

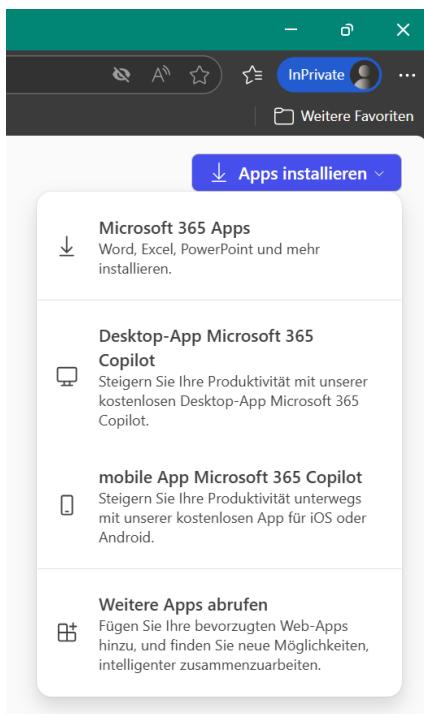


Abbildung 24: Apps installieren

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

Falls ihr zuvor keine zweite Verifizierungsmethode gewählt habt, werdet ihr wahrscheinlich erneut mit der gleichen Abfrage (Abbildung 18) konfrontiert. Auch dieses Mal könnt ihr „Setup überspringen“ auswählen.

Bei Auswahl von „Microsoft 365 Apps“ (siehe Abbildung 24) öffnet sich eine Übersicht wie in Abbildung 25, wo man auf „Büro installieren“ klicken kann. Dann startet der Download der Datei „OfficeSetup.exe“.

Diese Datei kann dann ausgeführt werden und daraufhin beginnt die lokale Installation von Office 365.

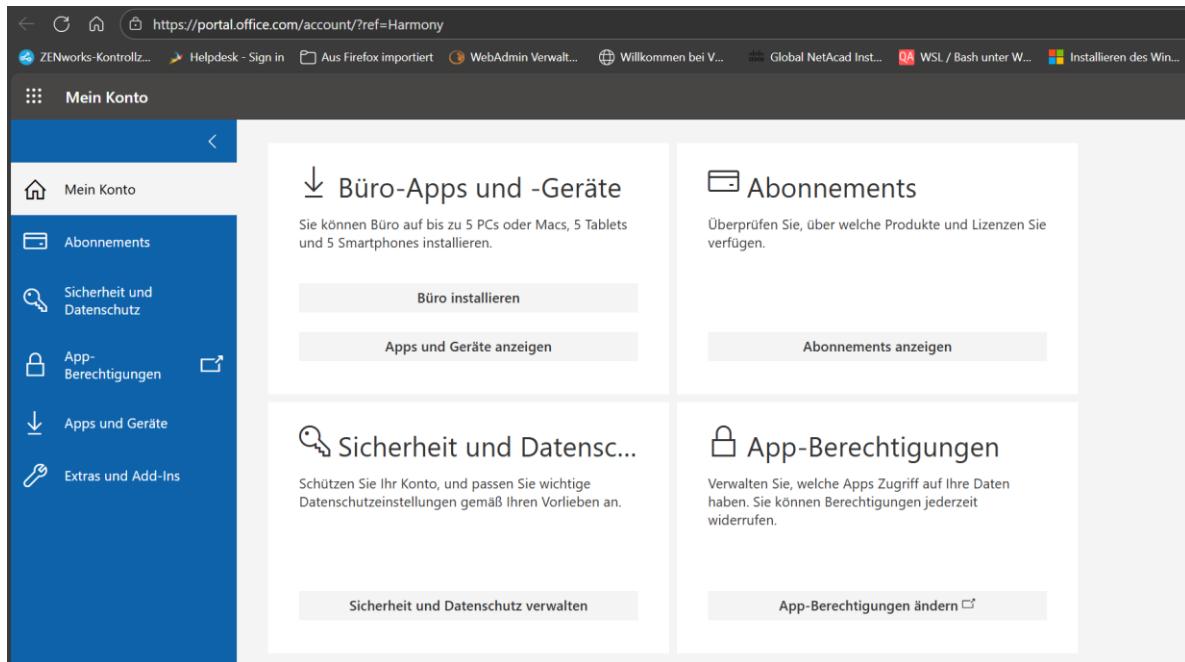


Abbildung 25

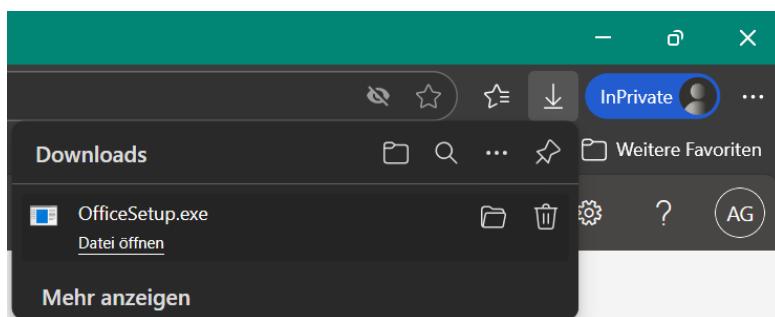


Abbildung 26: Download von OfficeSetup.exe

Abbildung 27

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 29 auf Weiter klicken und im folgenden Fester (Abbildung 28) auf Setup überspringen.



Abbildung 29

A screenshot of a "Schützen Sie Ihr Konto" setup step. It starts with a title "Telefon" and instructions: "Sie können Ihre Identität nachweisen, indem Sie einen Telefonanruf annehmen oder einen Code auf Ihrem Telefon erhalten." A dropdown menu shows "United States (+1)" and a text input field for "Telefonnummer eingeben". Below are two radio buttons: "Code empfangen" (selected) and "Anruf an mich". A note states: "Möglichweise gelten die Nachrichten- und Datentarife. Durch Auswählen von 'Weiter' erklären Sie sich mit den Vertragsbedingungen und Bestimmungen zu Datenschutz und Cookies einverstanden." At the bottom are two buttons: "Weiter" and "Setup überspringen", with "Setup überspringen" highlighted by a red rectangle.

Abbildung 28

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.