

Anleitung

Office 365 – Login für Lernende

Autor: Ivo Rohrer
Datum: Juli 2017
Version: 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Office 365	3
2	Erstmaliges Anmelden	4
3	OneDrive einrichten	8
4	E-Mail und Weiterleitung einrichten	11
5	Download Office 2016	13
6	Wie logge ich mich aus?	14
7	Passwort ändern/vergessen	15
8	Ende Ihrer Aus- oder Weiterbildung	16

1 Office 365

Während Ihrer Aus- oder Weiterbildung an der WKS Bern können Sie Office 365 kostenlos nutzen. Ihnen stehen folgende Online-Funktionen und -Programme zur Verfügung:

- Aufgaben
- Delve
- E-Mail
- Excel
- Forms
- Kalender
- OneDrive
- OneNote
- Personen
- Planner
- PowerPoint
- SharePoint
- Stream
- Sway
- Video
- Word
- Yammer

Im Abschnitt «Download Office 2016» dieser Anleitung können Sie das Programm «Office» kostenlos auf Ihrem privaten Computer installieren.

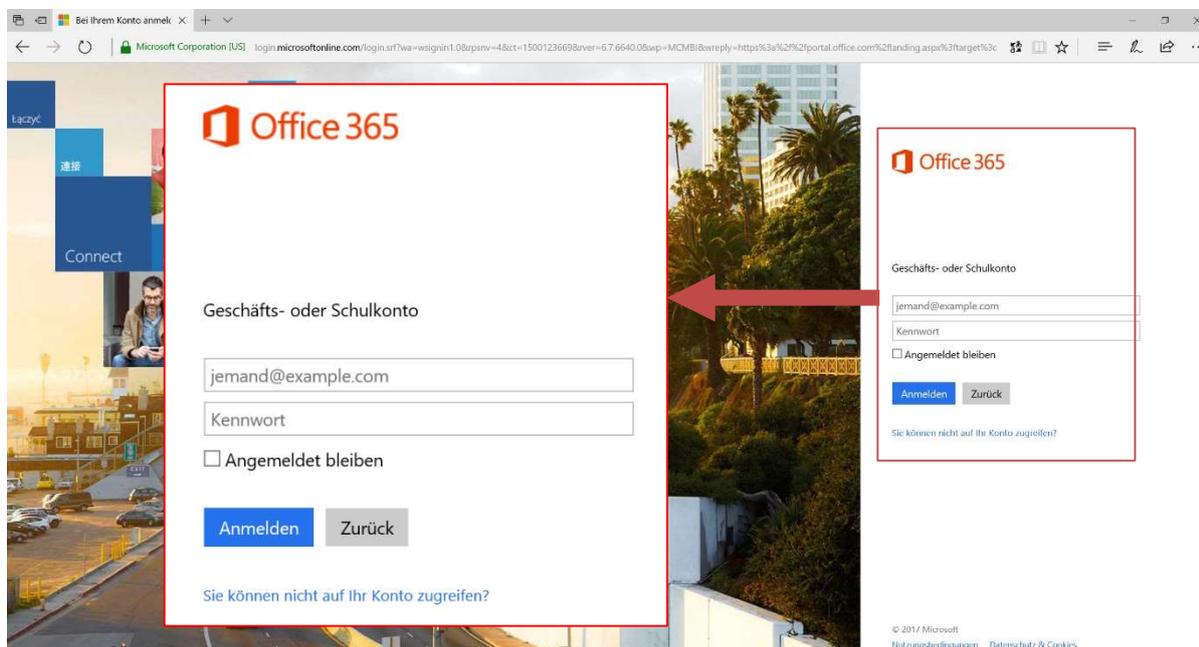
Auf Ihrem Smartphone können Sie auch die Apps aus den Stores nutzen (kostenlos).

Mehr Informationen zu den Tools finden Sie hier: <https://www.microsoft.com/de-ch/education/products/office/default.aspx>

Für Support zu Office 365 wenden Sie sich an: office365@wksbern.ch

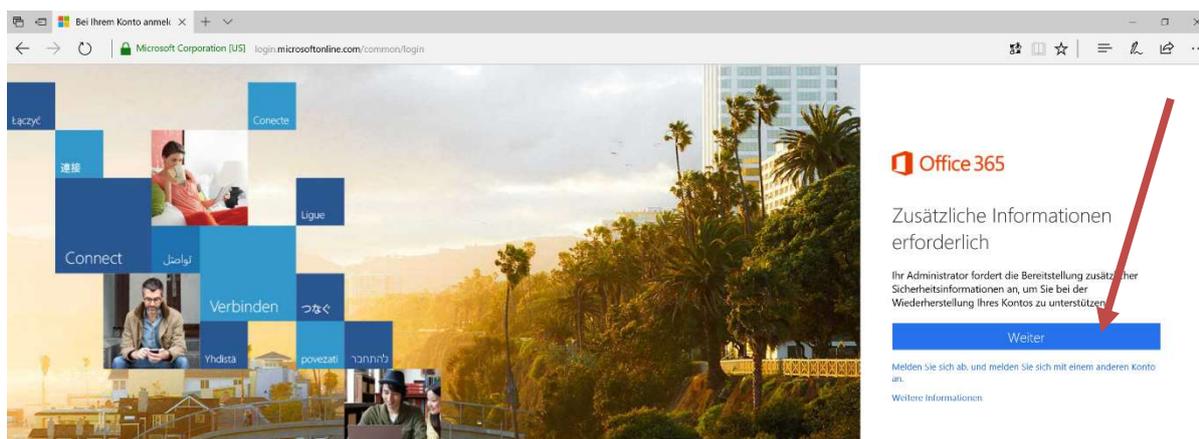
2 Erstmaliges Anmelden

1. Gehen Sie auf portal.office.com (ohne www)



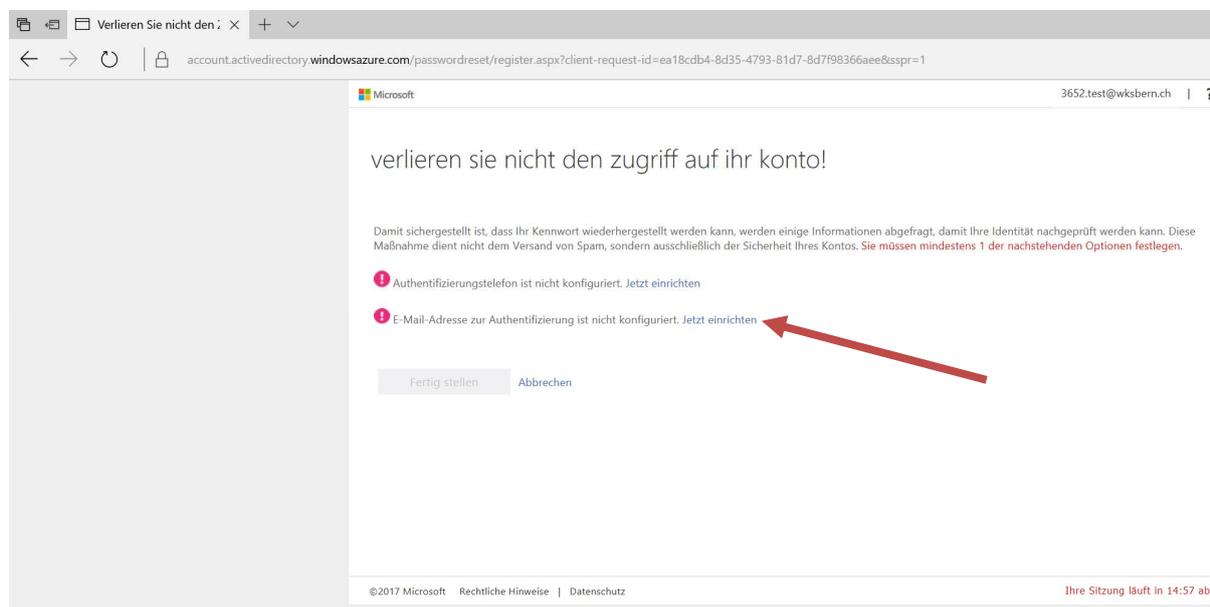
2. Geben Sie auf der rechten Seite Ihre E-Mail-Adresse der WKS (@wksbildung.ch) sowie Ihr Passwort ein (Die erstmaligen Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrer Lehrperson).

3. Im nächsten Schritt «Zusätzliche Informationen erforderlich» klicken Sie auf «Weiter»

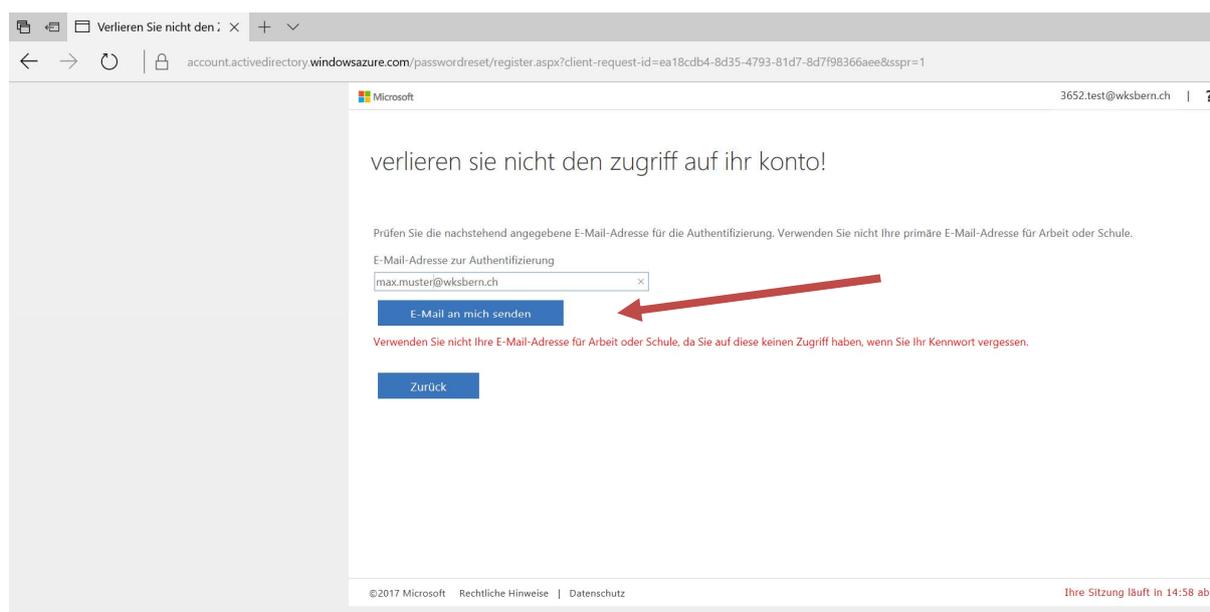


4. Sie müssen nun Ihren Account über Ihre Handynummer oder private E-Mail verifizieren. Achtung: 1 von den 2 reicht, Sie müssen nicht beide einrichten.

- a. Bei «Authentifizierungstelefon» oder «Email-Adresse» Klicken Sie auf «Jetzt einrichten».

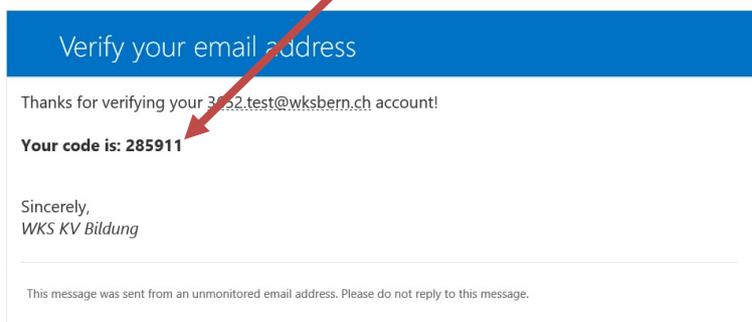


- b. Telefon: Wählen als Land die Schweiz (+41) aus. Geben Sie Ihre private Handy-Nummer ohne 0 am Anfang ein, mit welcher Sie umgehend SMS empfangen können (z. B. 791235678)
E-Mail-Adresse: Geben Sie Ihre private E-Mail-Adresse ein, deren E-Mails Sie umgehend abrufen können (max. 15 Minuten, @wksbildung.ch funktioniert nicht!)
- c. Telefon: Klicken Sie auf «SMS an mich»
E-Mail: Klicken Sie auf «E-Mail an mich senden»

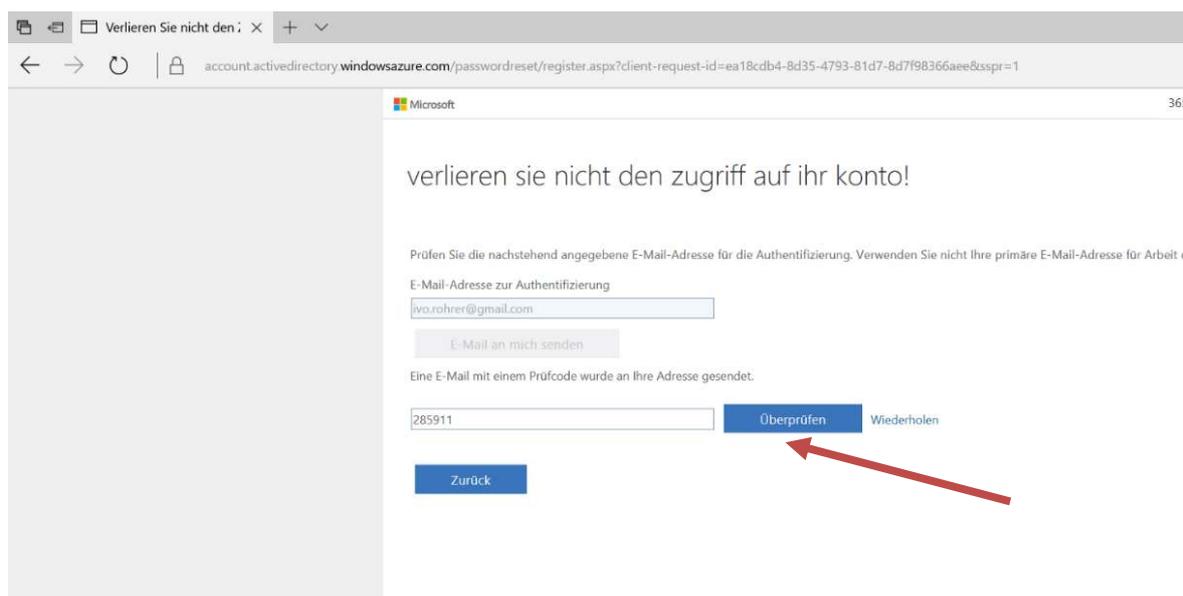


- d. Telefon: Öffnen Sie das SMS von Microsoft.
 E-Mail: Rufen Sie mit dem Handy oder in einem neuen Browser-Fenster Ihre privaten E-Mails ab. Öffnen Sie das E-Mail von Microsoft.

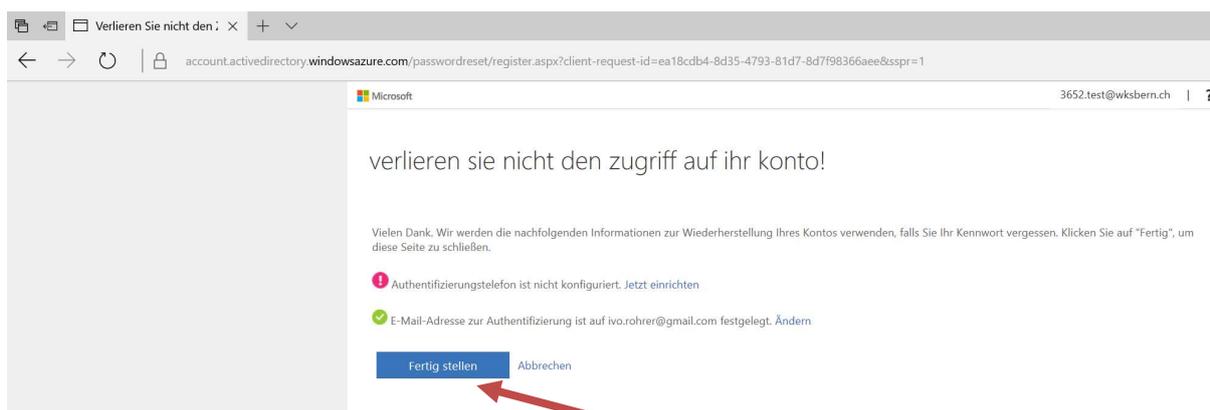
MB Microsoft on behalf of WKS KV Bildung
 15:14
 WKS KV Bildung account email verification code
 An: ivo.rohrer@gmail.com



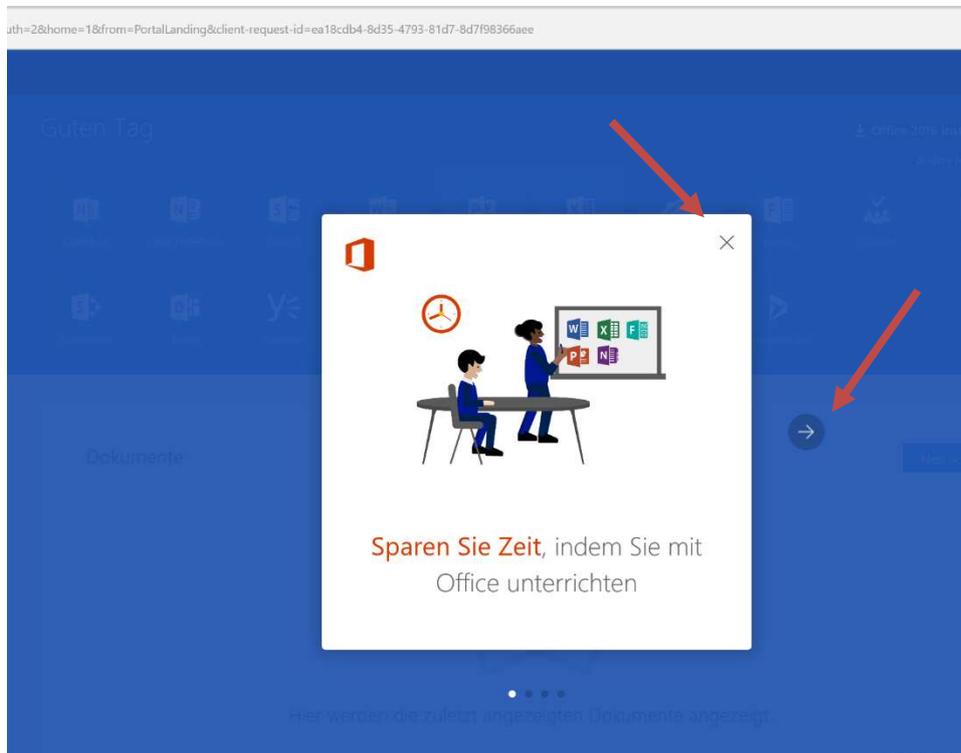
- e. Wechseln Sie wieder zur vorherigen Ansicht und fügen Sie den Code aus SMS oder E-Mail ein.



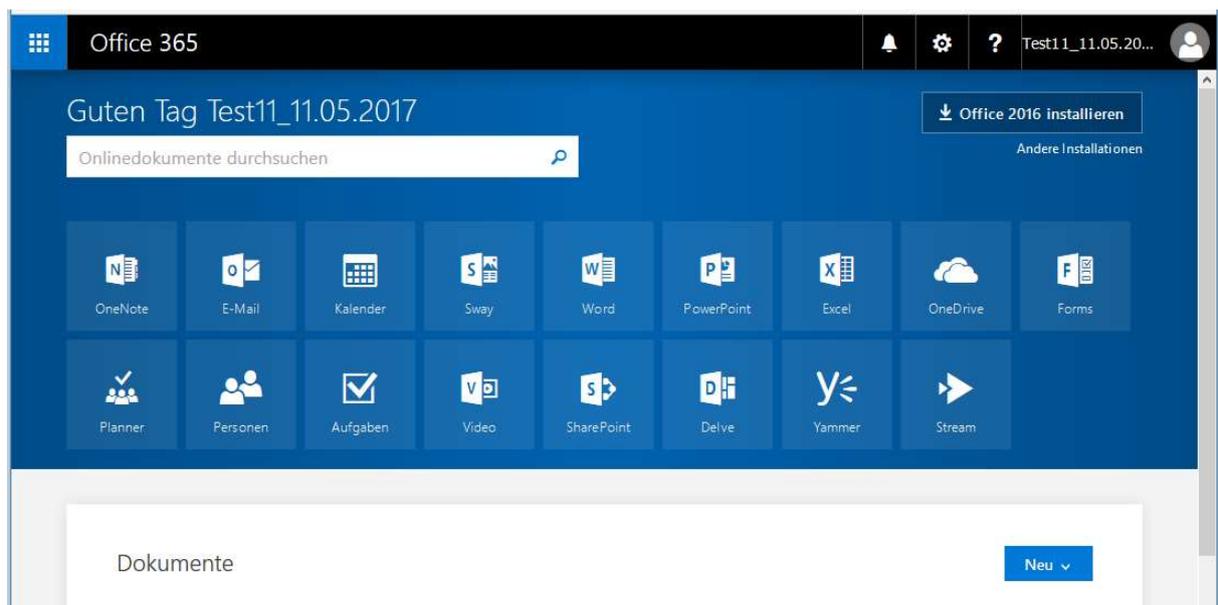
- f. Klicken Sie auf «Überprüfen»
 g. Wenn alles klappte, haben Sie nun 1 grünes Häkchen (E-Mail oder Telefon).



- h. Klicken Sie auf «Fertig stellen»
5. Im nächsten Bildschirm blättern Sie im weissen Info-Bereich mit dem Pfeil durch die Infos oder klicken auf das «x» oben rechts.



6. Sie sehen nun den Startbildschirm von Office 365.

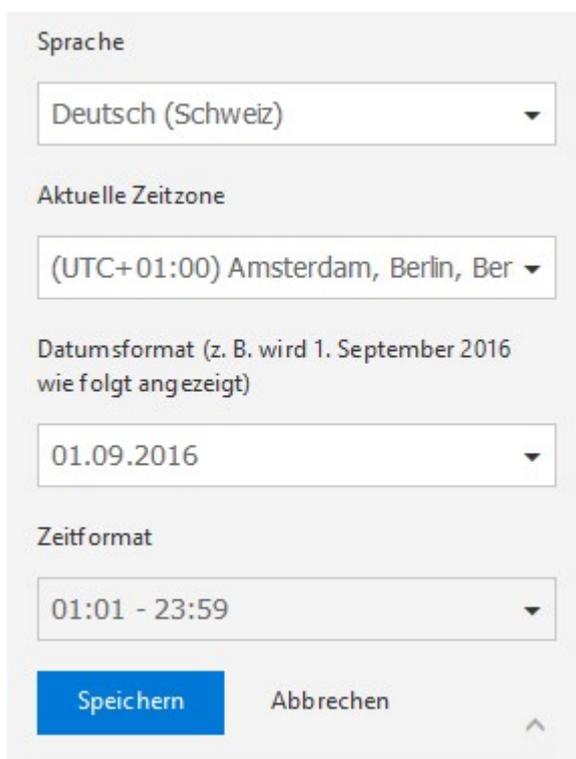


3 OneDrive einrichten

1. Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad.

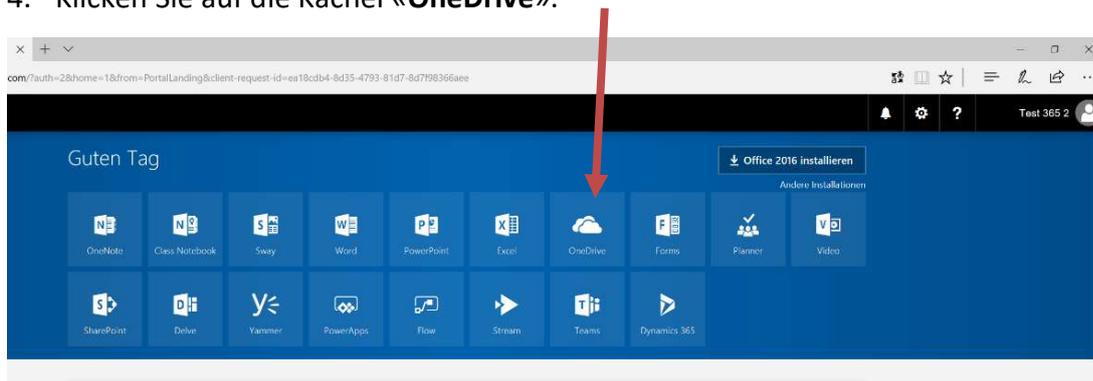


2. Stellen Sie die «Sprache und Zeitzone» gemäss folgendem Bild ein:

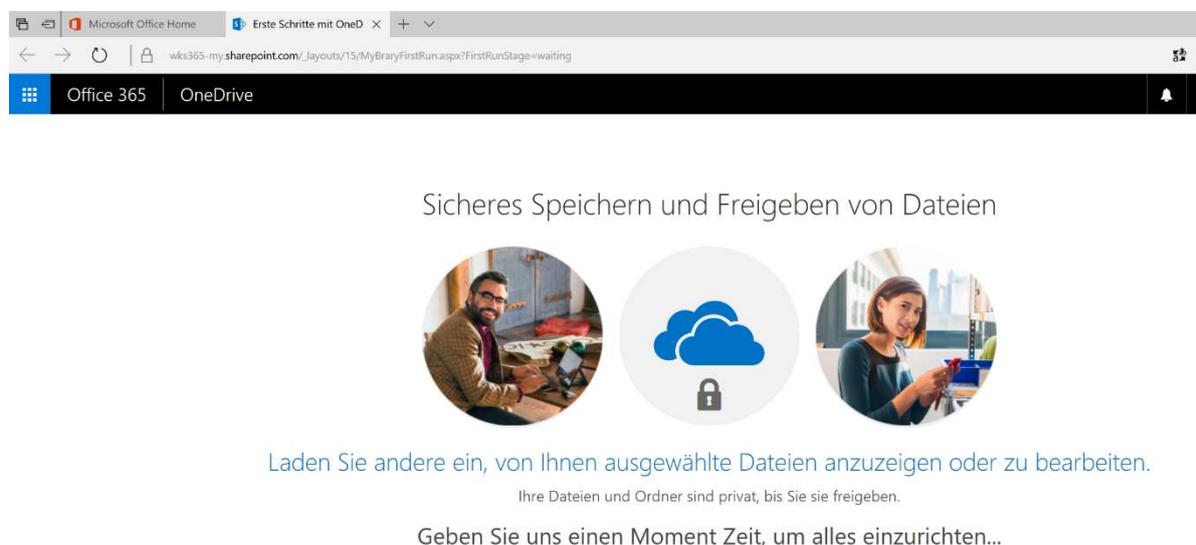


3. Bestätigen Sie mit «Speichern» und warten Sie bis die Seite neu geladen wurde.

4. Klicken Sie auf die Kachel «OneDrive».

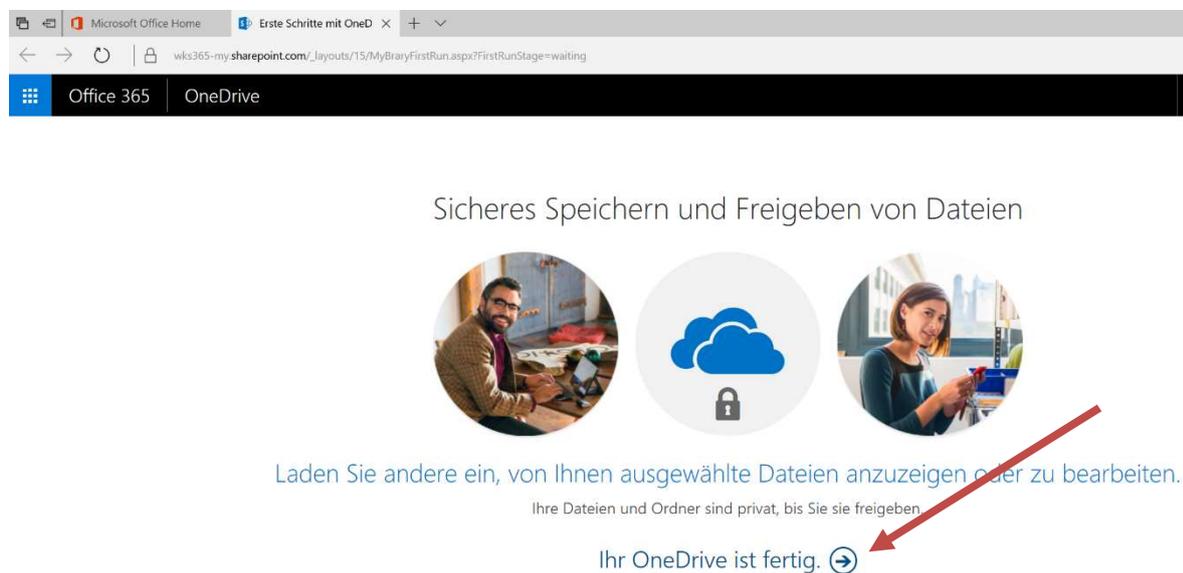


5. Die Ansicht wechselt zu nachfolgendem Bild.

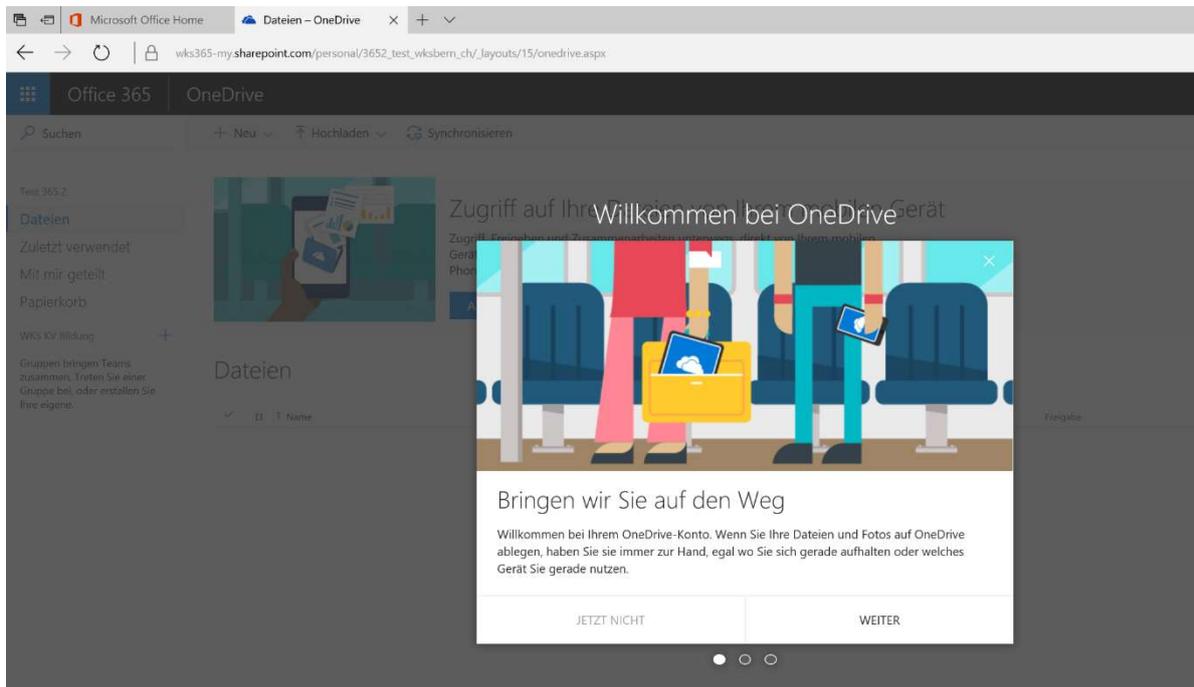


6. Warten Sie in dieser Ansicht, bis unten steht «Ihr OneDrive ist fertig».

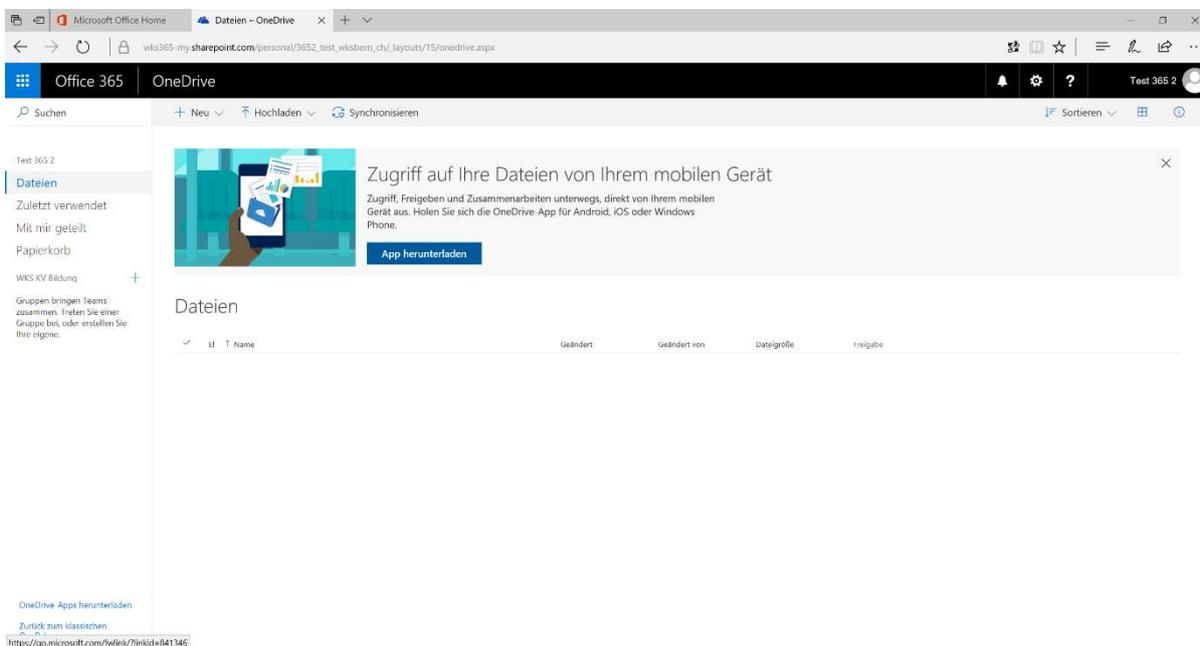
7. Klicken Sie dann auf den Pfeil rechts von «Ihr OneDrive ist fertig».



8. Klicken Sie in der nächsten Ansicht auf «WEITER» oder «JETZT NICHT»



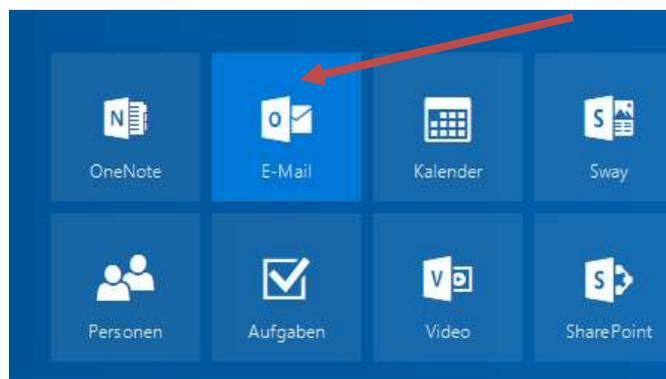
9. Ihr OneDrive ist nun fertig eingerichtet. Sie können Daten hochladen, bearbeiten, freigeben usw.



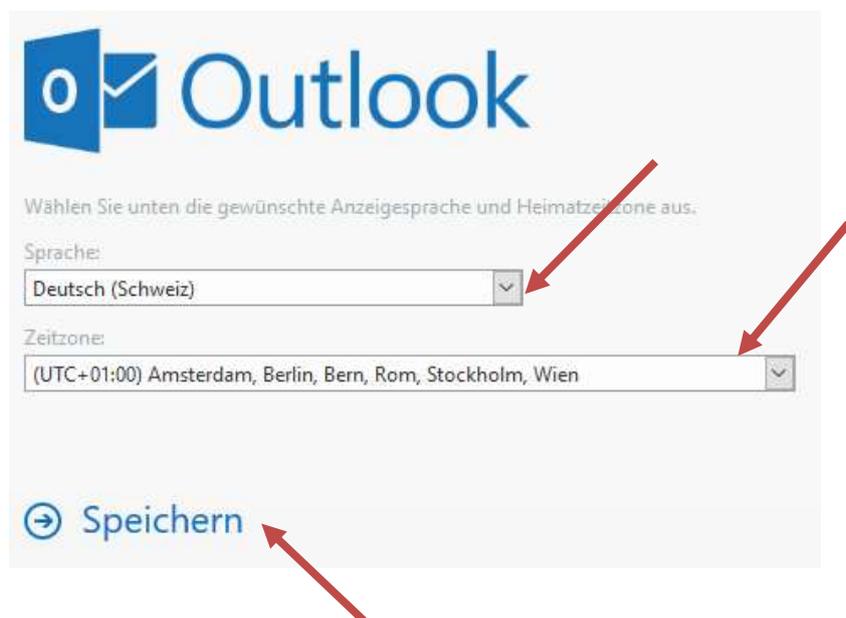
⇒ Diese Schritte sind einmalig und entfallen beim nächsten Anmelden über portal.office.com

4 E-Mail und Weiterleitung einrichten

1. Klicken Sie nach dem erstmaligen anmelden auf die Kachel «E-Mail». Es wird eine neue Registerkarte geöffnet und Outlook geladen.



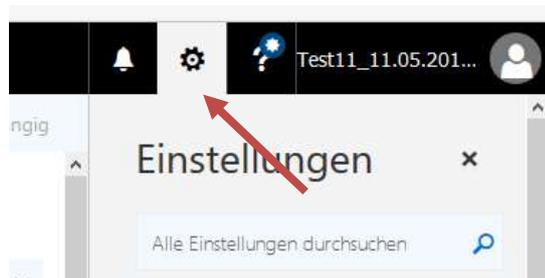
2. Stellen Sie nun die Sprache und Zeitzone wie folgt ein:



3. Klicken Sie auf «Speichern» und warten Sie einige Sekunden.

Achtung: Es kann sein, dass Sie abgemeldet werden. Starten Sie den Browser neu und melden Sie sich erneut über portal.office.com an und gehen Sie wieder auf E-Mail.

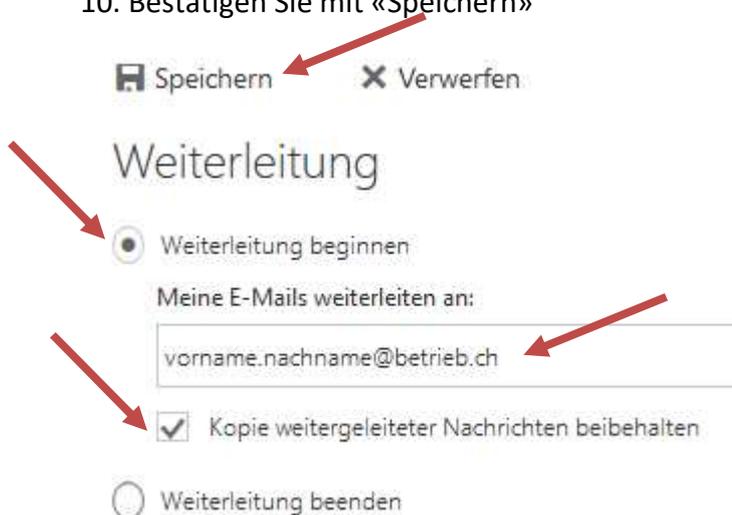
4. Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad.



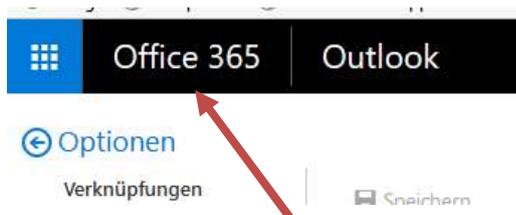
5. Tippen Sie in das Feld «Alle Einstellungen durchsuchen» das Wort «weiter».
6. Klicken Sie dann auf «Weiterleitung» (blau).



7. Klicken Sie im neuen Fenster auf «Weiterleitung beginnen».
8. Fügen Sie im Feld die E-Mail-Adresse Ihres Betriebes ein (nicht private Adresse verwenden).
9. Setzen Sie den Hacken bei «Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten».
10. Bestätigen Sie mit «Speichern»



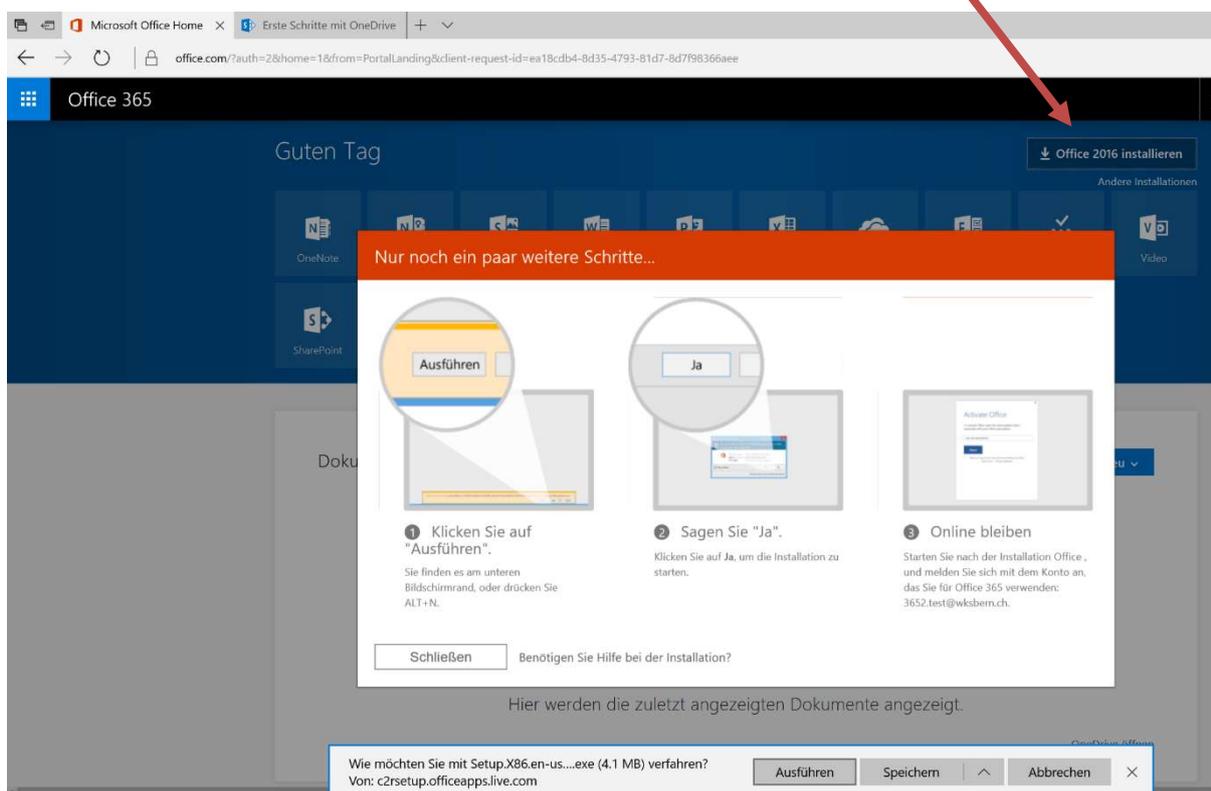
11. Klicken Sie oben links auf «Office 365»



5 Download Office 2016

Sie können vom Office 365 Portal «Office» auf Ihrem Computer installieren.

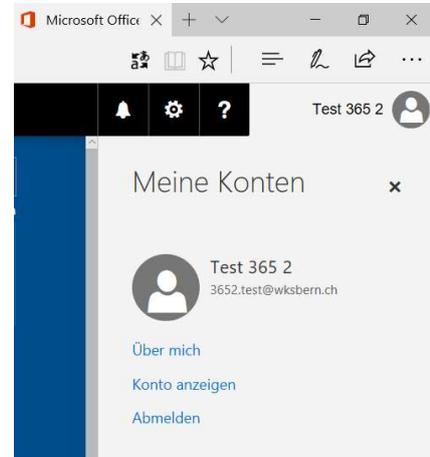
1. Klicken Sie oben rechts auf «Office 2016 installieren»
2. Folgen Sie dann der Anleitung, welche angezeigt wird.



6 Wie logge ich mich aus?

Sobald Sie eingeloggt sind, erscheint automatisch die persönliche Ansicht.

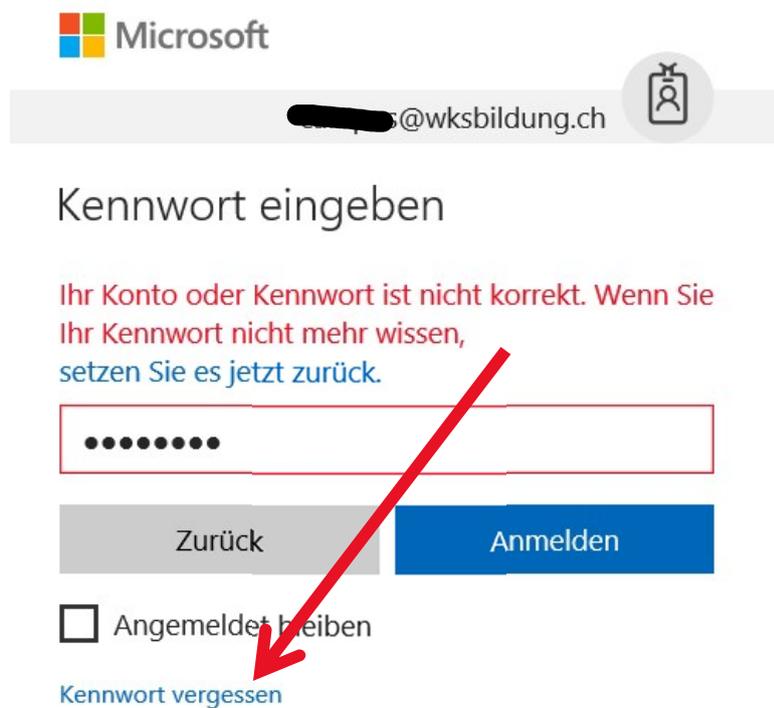
1. Klicken Sie auf Ihren Namen oben rechts, die Seitenleiste «Meine Konten» wird eingeblendet.
2. Klicken Sie auf «Abmelden».



7 Passwort ändern/vergessen

Ihr Passwort können Sie über <https://passwordreset.microsoftonline.com> ändern.

Oder über den Link «Kennwort vergessen» beim Anmelden:



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. To its right, the email address 'redacted@wksbildung.ch' is displayed next to a profile icon. Below this, the heading 'Kennwort eingeben' is visible. A red error message states: 'Ihr Konto oder Kennwort ist nicht korrekt. Wenn Sie Ihr Kennwort nicht mehr wissen, setzen Sie es jetzt zurück.' Below the message is a password input field containing ten dots. Underneath the field are two buttons: 'Zurück' (grey) and 'Anmelden' (blue). At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' and a blue link 'Kennwort vergessen'. A red arrow points from the error message area down to the 'Kennwort vergessen' link.

8 Ende Ihrer Aus- oder Weiterbildung

Sobald Sie Ihre Aus- oder Weiterbildung an der WKS abgeschlossen haben, wird Ihr Account deaktiviert. Sie bekommen ein E-Mail, wo Sie aufgefordert werden, Ihre Daten von Office 365 auf einen privaten Speicherort zu sichern. Hierzu haben Sie 30 Tage Zeit.