

Office365 am AMG

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

alle Schüler/innen des AMG erhalten einen Zugang zu einem Office365-System. In diesem System erhalten die Schüler/innen kostenfrei:

- die Software Microsoft Office Professional Plus in der aktuellen Version für insgesamt 15 Endgeräte
- eine schulische E-Mail-Adresse mit der Domäne amg-digital.de
- Microsoft Teams und weitere Office365-Apps als Online-Lernplattform
- Microsoft OneDrive (Online Speicherplatz 1 TB)

Die nachfolgende Anleitung zeigt die wesentlichen Schritte, um das System zur Nutzung zu aktivieren. Fach- oder Kurslehrer werden Dir ggf. noch weitere Hinweise geben. Die Nutzungsordnung des AMG wurde zusammen mit den Zugangsdaten ausgeteilt **und legt die Regeln der Nutzung fest**. Sollte es größere Probleme beim ersten Login geben und Ihr auch keine Hilfe bei anderen Schüler/innen Eurer Stufe bzw. Klasse erhalten könnt, dann wendet Euch bitte an Eure Klassenlehrer/in oder Kurslehrer/in.

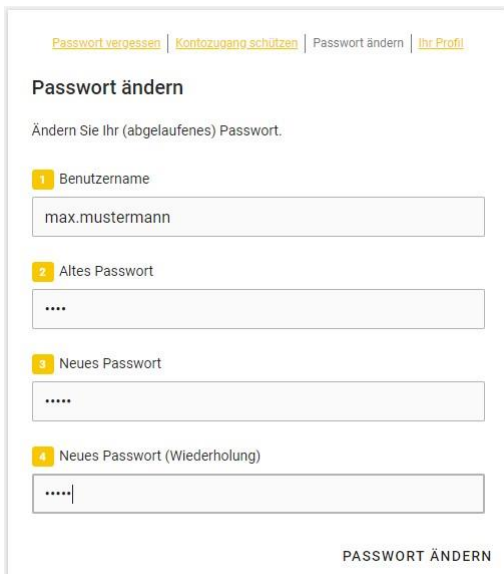
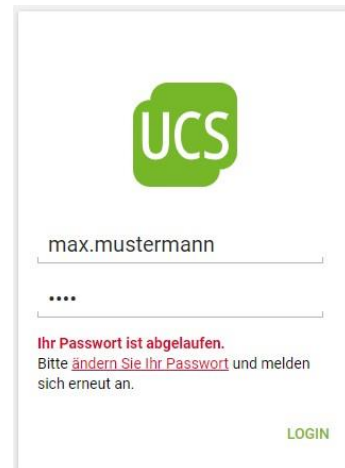
Erster Login – Schritt für Schritt

Du hast von Deiner/m Klassenlehrer/in oder Stufenleiter/in Deinen persönlichen Benutzernamen und ein Passwort erhalten. Der Benutzername ist zugleich Bestandteil der neuen schulischen Emailadresse in der Form *Benutzername@amg-digital.de*. Mit diesen Daten kannst Du Dich bereits für das Office365 der Schule anmelden. Gehe dazu auf das Portal <https://portal.bgl.schule> und nutze den erhaltenen Benutzernamen und das Passwort.

Beim ersten Login erhältst Du nebenstehendes Bild:

Das vergebene Passwort muss geändert werden – deshalb erscheint die Meldung, dass das Passwort abgelaufen sei.

Bitte klicke auf „ändern Sie Ihr Passwort“. Es erscheint das folgende Fenster. Bitte nutze das Fenster, um Dir ein neues Passwort zu vergeben.



Nach erfolgter Passwortänderung geht man auf Office.com und meldet sich dort mit der neuen E-Mail-Adresse Benutzername@amg-digital.de an.

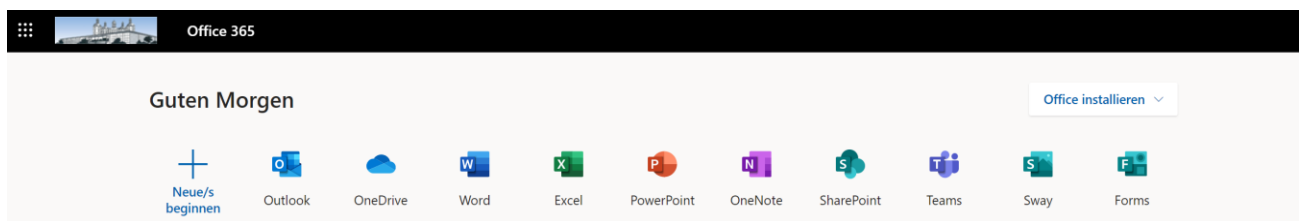
Man wird erneut zur Anmeldeseite der Schule weitergeleitet und meldet sich dort mit dem Benutzernamen (ohne die Endung @amg-digital.de) und dem neuen Passwort an:



max.mustermann

....

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man zum Office 365-Portal. In Office365 erscheint das **folgende Startfenster**:



Download der Office-Software

Um auf dem Heim-PC die Software Office Professional Plus zu installieren, bitte im Startfenster rechts oben auf „Office installieren“ klicken. Ein Informationsfenster führt anschließend durch die Installation. Es ist möglich, dass eine alte Office-Version, die auf dem PC vorhanden ist, deinstalliert werden muss. Die Office-Version, die neu installiert wird, ist und bleibt automatisch die aktuellste Version, die es derzeit gibt.

Erste Nutzung der Emailadresse

Klicke auf das Icon „Outlook“ des Startfensters, um das erste Mal auf das Online-Email-Programm Outlook zuzugreifen.

Du kannst vom Online-Emailprogramm wieder zum Startbildschirm gelangen,



[Office 365](#) →

indem Du links oben auf das Symbol mit den 9 Punkten klickst und „Office 365“ auswählst.

Datenspeicherung im persönlichen OneDrive

Wähle den Menüpunkt OneDrive im Startbildschirm. Beim ersten Aufruf wird der Online-Speicherplatz angelegt. Dies dauert eine kurze Zeit, bitte abwarten! Anschließend steht ein Online-Speicherplatz von 1 TB pro Schüler/in zur Verfügung. Durch Ziehen mit der Maus (Drag and Drop) auf das Browserfenster können Dateien hinterlegt werden. Alternativ kann der Menüpunkt „Hochladen“ verwendet werden. Über den Menüpunkt „Neu“ lassen sich auch Unterordner anlegen. Durch Betätigen des Menüknopfes „Synchronisieren“ wird – ähnlich wie beim bekannten System Dropbox – ein Verzeichnis auf dem Heim-Computer erstellt, welches sich automatisch mit dem Online-Datenspeicher synchronisiert. Auf diese Weise ist der Zugriff auf Online-Dateien sehr einfach.

Word, Excel, PowerPoint und OneNote als Onlineversion

Im Startbildschirm sind die klassischen Office-Programme von Microsoft als Online-Version zu sehen, die allerdings nicht alle Funktionen umfassen. Da Du von der Schule die vollumfängliche PC-Software erhalten hast, empfehlen wir, nicht die Online-Apps, sondern die PC-Software (die sogenannten Desktop-Apps) zu nutzen. Eine besonders einfache Nutzung von Word & PowerPoint & Co. mit dem Cloudspeicher ist möglich, wenn man beim Start z.B. von Word (oder PowerPoint, etc.) unter dem Menüpunkt „Datei → Konto“ das Office365 mit den Benutzerdaten der Schule verknüpft. Dann greift Word direkt auf den Cloud-Speicher der Schule zu. Ein Vorteil ist auch, dass jede Datei auf der OneDrive-Cloud eine automatische Versionskontrolle erhält. Unter dem Menüpunkt „Datei → Informationen“ kann eine beliebige frühere Version z.B. einer Word-Datei wiederhergestellt werden.

Persönliches Passwort ändern

Um das persönliche Passwort für Office365 zu ändern, gehe bitte auf die Webseite <http://portal.bgl.schule>. Klicke dort auf das Symbol „Passwort ändern“.

Verwendung von Microsoft Teams und OneNote

Ein Team aufrufen und die Teams-Software installieren

Sobald Dein/e Fachlehrer/in dich zu einem Team hinzugefügt hat, erhältst Du eine Einladung an Deine @amg-digital.de-E-Mail-Adresse. Um z.B. die Anruf-Funktion und Videokonferenz-Funktion nutzen zu können, solltest Du möglichst die Teams-Desktop-App auf einem PC/Mac installieren.

Bei der Installation von Office auf einem PC/Mac aus dem Office365-Portal, wird auch automatisch Microsoft Teams installiert. Alternativ kann Teams auch einzeln unter dem folgenden Link installiert werden:

<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

In der App wirst Du zukünftig alle Teams sehen, für die Du eingeladen wurdest. **Die App gibt es auch für Handy, Tablet & Co. Ein (Online)Chat (s.u.) ist z.B. auch ohne PC mit dem Handy möglich**

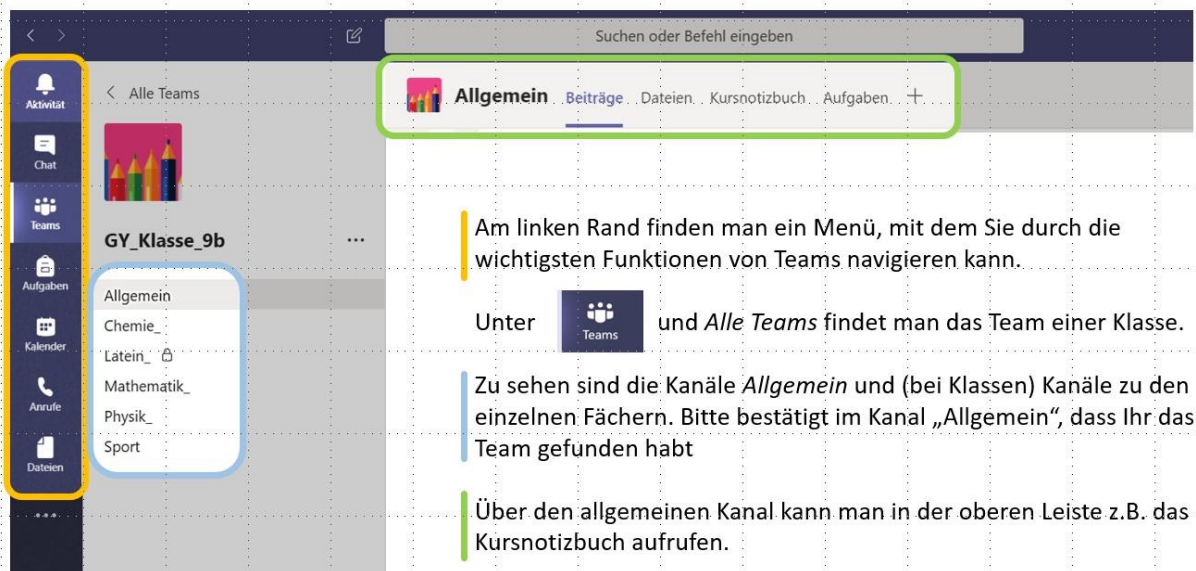


Besser verbunden bleiben mit der Teams-Desktop-App


Laden Sie die Teams-App herunter Stattdessen die Web-App verwenden

Haben Sie die Teams-App schon? Jetzt starten

Die Startansicht in der Teams-Desktop-App



Am linken Rand finden man ein Menü, mit dem Sie durch die wichtigsten Funktionen von Teams navigieren kann.

Unter  und *Alle Teams* findet man das Team einer Klasse.

Zu sehen sind die Kanäle *Allgemein* und (bei Klassen) Kanäle zu den einzelnen Fächern. Bitte bestätigen im Kanal „Allgemein“, dass Ihr das Team gefunden habt

Über den allgemeinen Kanal kann man in der oberen Leiste z.B. das Kursnotizbuch aufrufen.

Benachrichtigungen und Autostart deaktivieren (optional)

Möglicherweise möchte man die automatischen Desktop-Benachrichtigungen („Banner“) ausschalten. Dazu bitte oben rechts auf das eigene Profil und dann auf *Einstellungen* klicken. Unter *Benachrichtigungen* kann man die Banner ausschalten.


Außerdem kann man einstellen, dass Teams beim Start des Computers nicht automatisch geladen wird und dass es nach dem Schließen nicht im Hintergrund weiterläuft. In diesem Fall bitte unter den Einstellungen auf *Allgemein* klicken und weiter unten unter *Anwendung* die entsprechenden Häkchen entfernen:

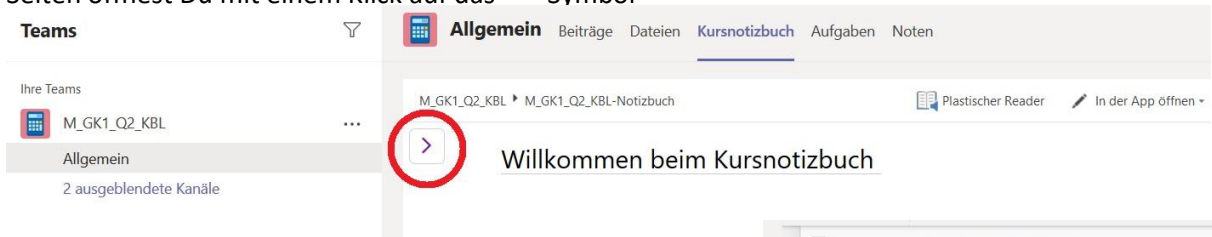
Anwendung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anwendung automatisch starten
<input type="checkbox"/>	Anwendung im Hintergrund öffnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Anwendung beim Schließen weiter ausführen
<input type="checkbox"/>	GPU-Hardwarebeschleunigung deaktivieren (erfordert Neustart von Teams)
<input checked="" type="checkbox"/>	Teams als Chat-App für Office registrieren (erfordert einen Neustart der Office-Anwendungen)

Erwähnungen	
Erwähnungen meiner Person	Banner und E-Mail 
Kanalerwähnungen	Banner und E-Mail 
Teamerwähnungen	Banner und E-Mail 
Nachrichten	
Chatnachrichten	Banner und E-Mail 
Antworten auf von mir gestartete Unterhaltungen	Banner 
Antworten auf Unterhaltungen, auf die ich geantwortet habe	Banner 
„Gefällt mir“-Angaben und Reaktionen	Banner 
Verfolgte Kanäle	Banner und E-Mail 
Populär	Nur in Feed anzeigen 

Das Kursnotizbuch

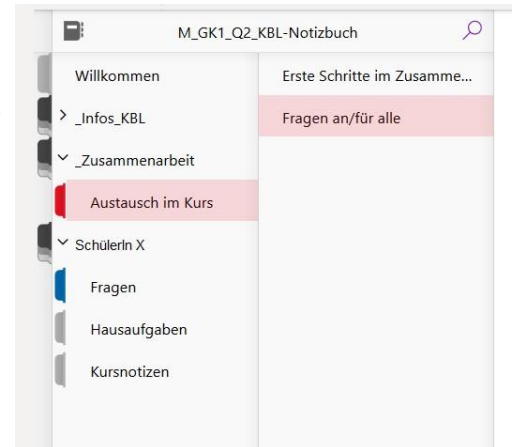
Im oberen Menüband findest Du das Kursnotizbuch. Dessen Gliederung mit allen Abschnitten und

Seiten öffnest Du mit einem Klick auf das -Symbol



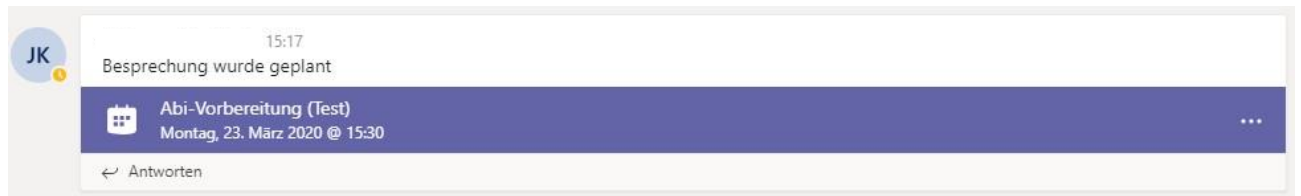
Jedes Kursnotizbuch besteht grundsätzlich aus drei Bereichen:

1. Informationen der Lehrperson(en), die man als Schüler/in nur lesen, aber nicht bearbeiten kann
2. einem Abschnitt zum Austausch innerhalb des Kurses/der Klasse, den alle Teammitglieder bearbeiten können
3. einem persönlichen Notizbuch jedes/r einzelnen Schülers/in: Dies kann auch die Lehrkraft sehen und bearbeiten, nicht aber die Mitschüler/innen.



Besprechungen und Anrufe mit Teams

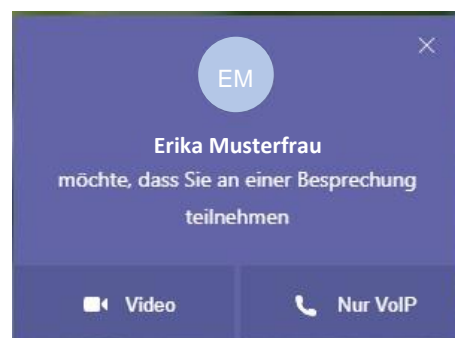
In der Regel lädt die Lehrkraft zu einer Besprechung ein, um z.B. Fragen zur Prüfungsvorbereitung zu klären. Bei einer geplanten Besprechung erhältst Du eine E-Mail mit den wichtigsten Daten (Thema, Uhrzeit usw.). Außerdem findest Du einen entsprechenden Beitrag in Teams:



Sobald die geplante Besprechung gestartet ist (oder man zu einer spontanen Besprechung eingeladen wird), erscheint ein Fenster, in dem man VOR der Teilnahme entscheiden kann, ob man Kamera und/oder Mikrofon einschalten möchte:




oder



Unter den Beiträgen wird ebenfalls angezeigt, welche Besprechung wie lange mit welchen Teilnehmern läuft, sodass man auch in eine laufende Besprechung einsteigen kann.



Auch während der Besprechung kann man die Kamera und das Mikrofon ein- und ausschalten, außerdem Nachrichten im Chat schreiben und weitere Teilnehmer (desselben Teams) einladen.

Besonders nützlich ist die  Teilen-Funktion, mit der man z.B. gemeinsam ein Dokument besprechen oder eine PowerPoint präsentieren kann:

