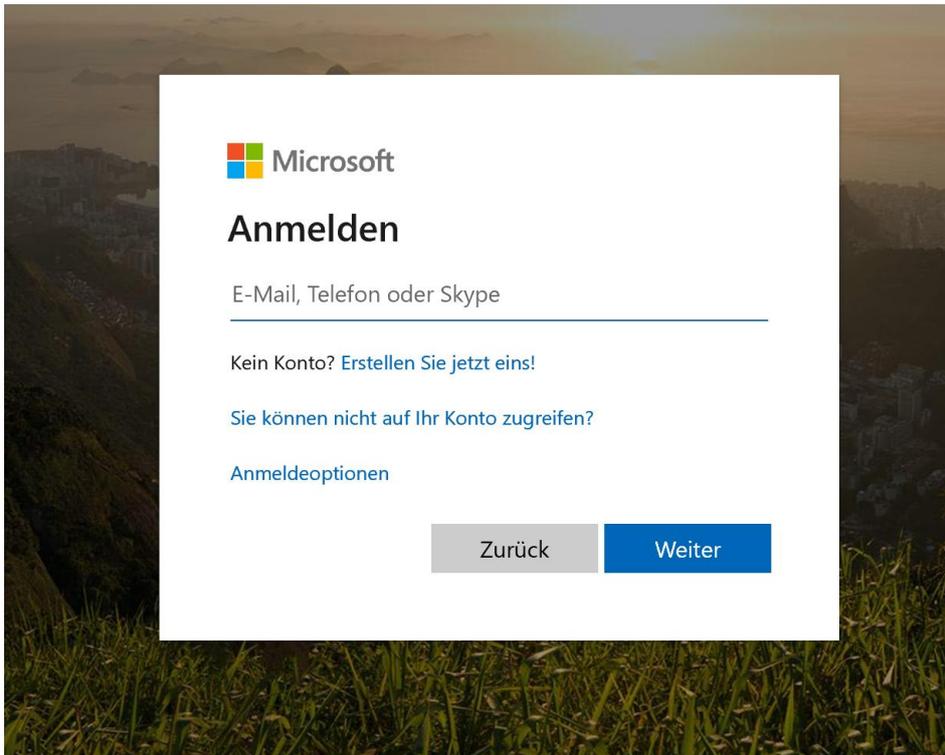
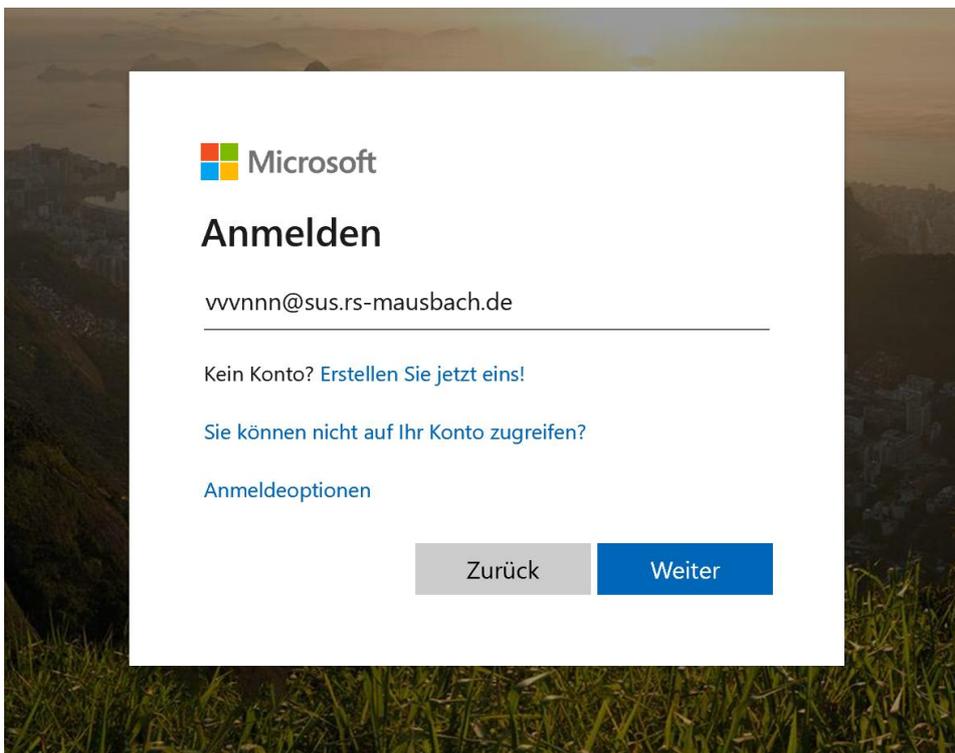


## Office 365:

1. Rufen Sie im Browser die Seite [portal.office.com](https://portal.office.com) oder <http://office.com> auf:



2. Geben Sie als E-Mail-Adresse den im persönlichen Schreiben mitgeteilten Anmeldenamen ein (E-Mail-Adresse aus dem Namenskürzel des Schüler/innennamens und der Domain „sus.rs-mausbach.de). Klicken Sie dann auf „Weiter“



3. Geben Sie das ebenfalls auf dem Schreiben mitgeteilte Kennwort ein.

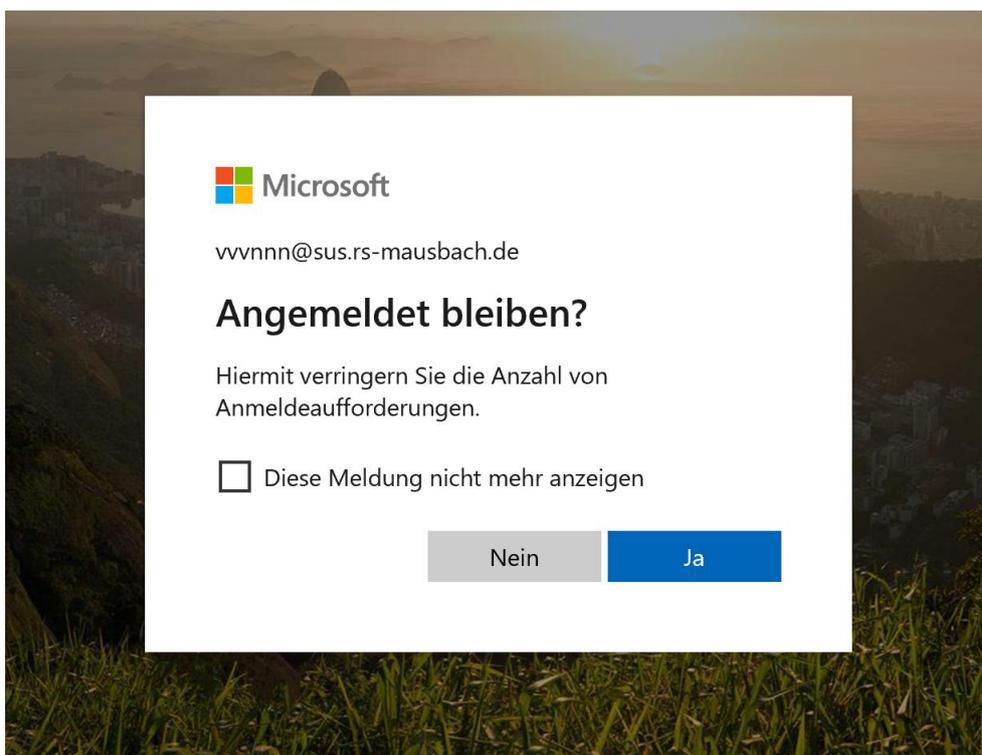
Dieses besteht aus 3 Buchstaben, gefolgt von 5 Zahlen, z.B. Lam5586.

Es muss bei der ersten Anmeldung geändert werden.

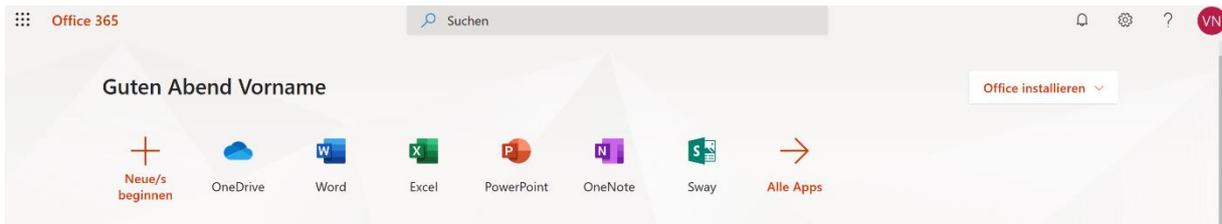
Wird das Kennwort vergessen, kann es zurückgesetzt werden – es wird dazu eine Mail an die schulische E-Mail-Adresse (webmail.all-inkl.com) gesendet (siehe entsprechende Anleitung).



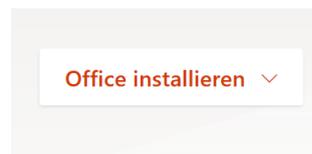
4. Die Frage „Angemeldet bleiben“ beantworten Sie sicherheitshalber mit „Nein“. So vermeiden Sie, dass später Dritte, die denselben Computer nutzen, auf Ihr Konto zugreifen können.



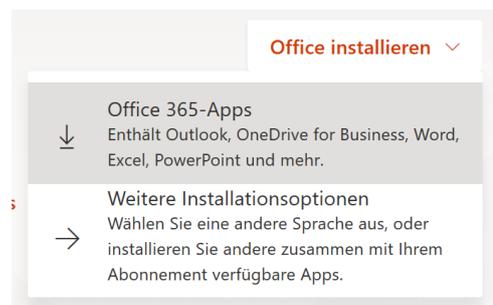
5. Nun befinden Sie sich auf Ihrer persönlichen Startseite. Die Programme (z.B. Word, PowerPoint etc.) können hier online genutzt werden.



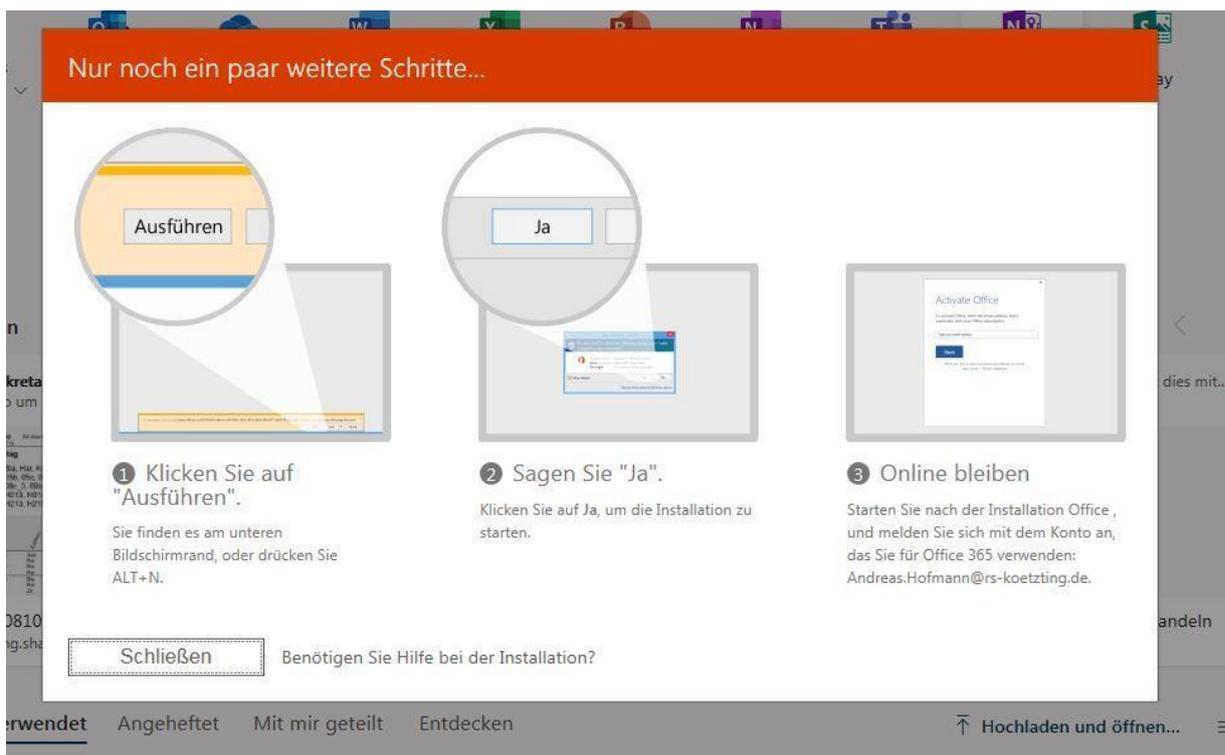
6. Office 365 ist nun online voll nutzbar. Wenn Sie das Office-Paket auf ein Gerät installieren wollen (schnellere Funktion und Nutzung auch offline), können Sie die Schaltfläche rechts oben „Office installieren“ anklicken.



7. Es öffnet sich ein Auswahlfenster. Wählen Sie die erste Option „Office 365-Apps“.



8. Nun beginnt die Installation von Office 365. Folgen Sie nun einfach den folgenden Installationsanweisungen.



9. One-Drive-Nutzung: Alle Optionen, um Ihren Cloud-Speicher zu nutzen, finden Sie im unteren Bereich Ihrer persönlichen Startseite.

The screenshot shows the 'Zuletzt verwendet' (Recently Used) section of the OneDrive interface. At the top, there are navigation tabs: 'Zuletzt verwendet' (selected), 'Angeheftet', 'Mit mir geteilt', and 'Entdecken'. A red arrow icon and the text 'Hochladen und öffnen...' are in the top right corner. Below the tabs is an illustration of a person at a desk with a laptop. The main heading is 'Keine zuletzt verwendeten Office-Onlinedokumente'. Below this, there is explanatory text: 'Mit anderen teilen und zusammenarbeiten. Als ersten Schritt erstellen Sie ein neues Dokument, oder ziehen Sie eins hierhin, um es hochzuladen und zu öffnen.' At the bottom of this section are two buttons: 'Hochladen und öffnen...' with a red arrow icon and a red 'Neu' (New) button. Below this is the 'OneDrive' section with the heading 'Zuletzt verwendete Ordner'. It features a red folder icon and the heading 'Keine zuletzt geöffneten OneDrive-Ordner'. Below this is the text: 'Wechseln Sie zu OneDrive, und kommen Sie dann hierhin, um eine Liste der von Ihnen geöffneten Ordner anzuzeigen.' At the bottom left of the section is a red link: 'Zu OneDrive wechseln ->'.