

Kurzanleitung zum Verwenden von Office365, OneDrive und Teams:

1. <https://www.office.com/> aufrufen:



2. Anmelden:

a) Als Lehrer:

- Benutzername: nachname@jws-rossdorf.de
(**Ausnahme:** doppelt vorkommende Nachnamen!)
- Kennwort: Passwort am Schul-PC

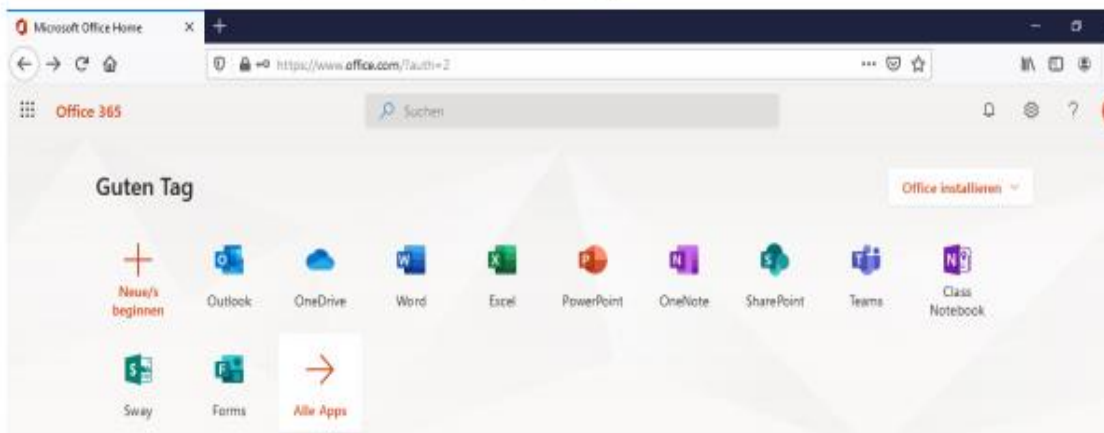
b) Als Schüler: **Maximilian Mustermann** (Umlaute beachten, z.B. ü = ue!)

- Benutzername: maxmus@jws-rossdorf.de
- Kennwort: Passwort am Schul-PC

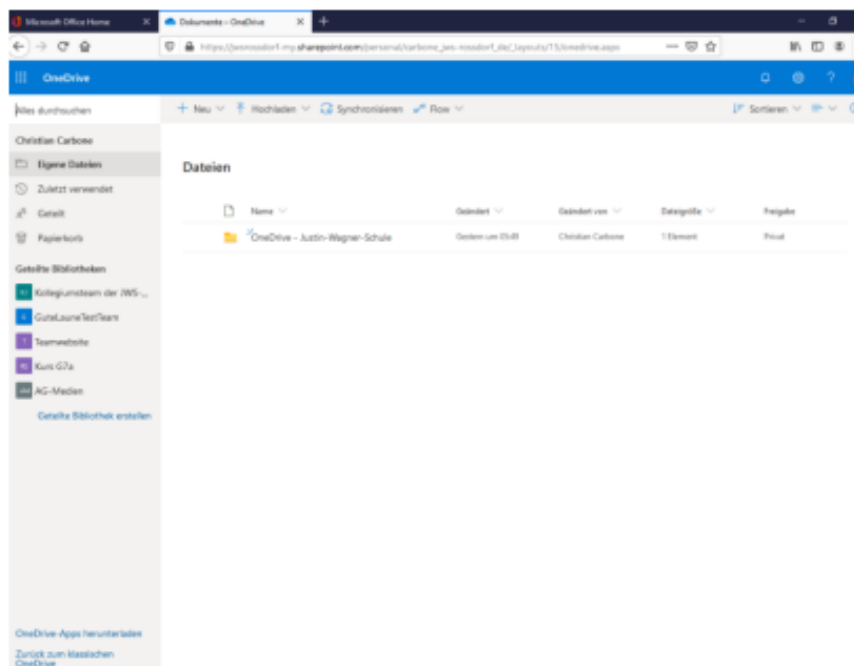
3. Zeitzone „Berlin“ wählen (wenn noch nie angemeldet)

4. Folgende Office-Programme stehen zur Verfügung:

- **Outlook, OneDrive, Word, Excel, Powerpoint, OneNote, Sharepoint, Teams, Class Notebook, Sway...**



5. Über **OneDrive** können Dokumente/Materialien hochgeladen und diese mit einer ausgewählten Personengruppe (zur Verfügung stehen alle, die eine **benutzer@jws-rossdorf** -Adresse haben) geteilt werden



6. Über **Teams** können Kollegen Kurse mit unterschiedlichen Berechtigungen anlegen und untereinander, aber auch mit Schülern auf verschiedene Art kommunizieren (Chat, Voicemail, Telefonie, Videotelefonie, Mail via Outlook). Weiterhin können hier Dokumente hoch- und heruntergeladen und sogar simultan bearbeitet werden. Auch hier stehen alle zur Verfügung, die eine **benutzer@jws-rossdorf**-Adresse haben. Dafür einfach einem Team beitreten, oder eines erstellen.

➔ Für alle Programme und deren Funktionen gibt es zahlreiche Youtubevideos, bei denen man sich Vieles selbst aneignen kann, oder man sucht bei Microsoft direkt nach online-Hilfe.

