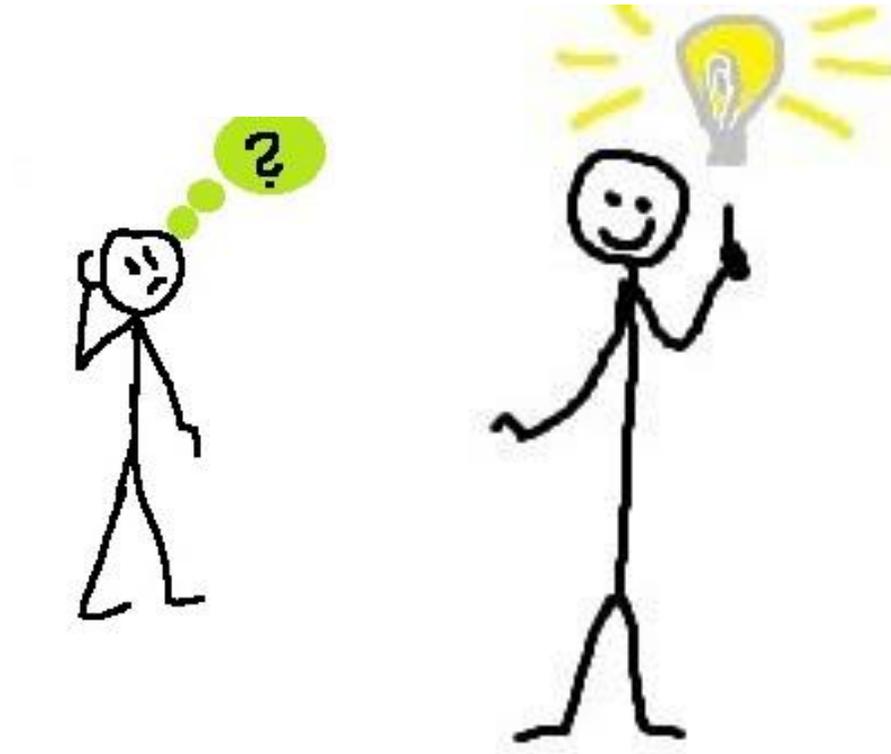


Wie richte ich mir einen Zugang für Office 365 ein?



(1)

Baumann <Baumann@regenbogen-schule-konstanz.de>
Di 05.05.2020 15:38
An: Elisa HOFMANN <hofmann@sbbz-regenbogen.de>

Hallo Elisa,
ich habe einen neuen „Testnutzer“ angelegt, mit dem Du Dich für die Bild-für-Bild-Anleitung anmelden kannst.

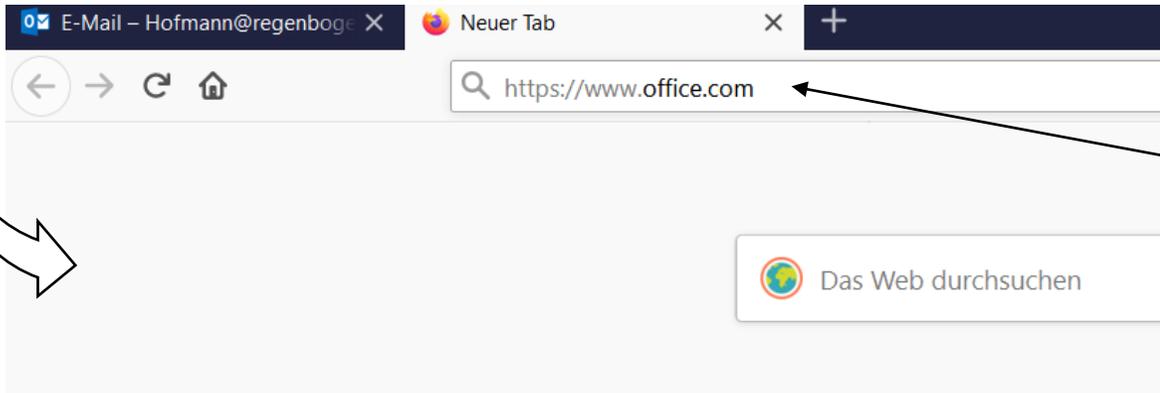
Login-Link: <https://www.office.com>

Hier die Anmeldedaten:

Nutzername: ElisaTest@sbbz-regenbogen.de
Temporäres Passwort: Cuho2938

Viele Grüße
Martin

In der empfangenen Email den Login-Link markieren (*rechte Maustaste, ziehen, bis alles gewünschte blau ist*) und kopieren (*Strg + c*).



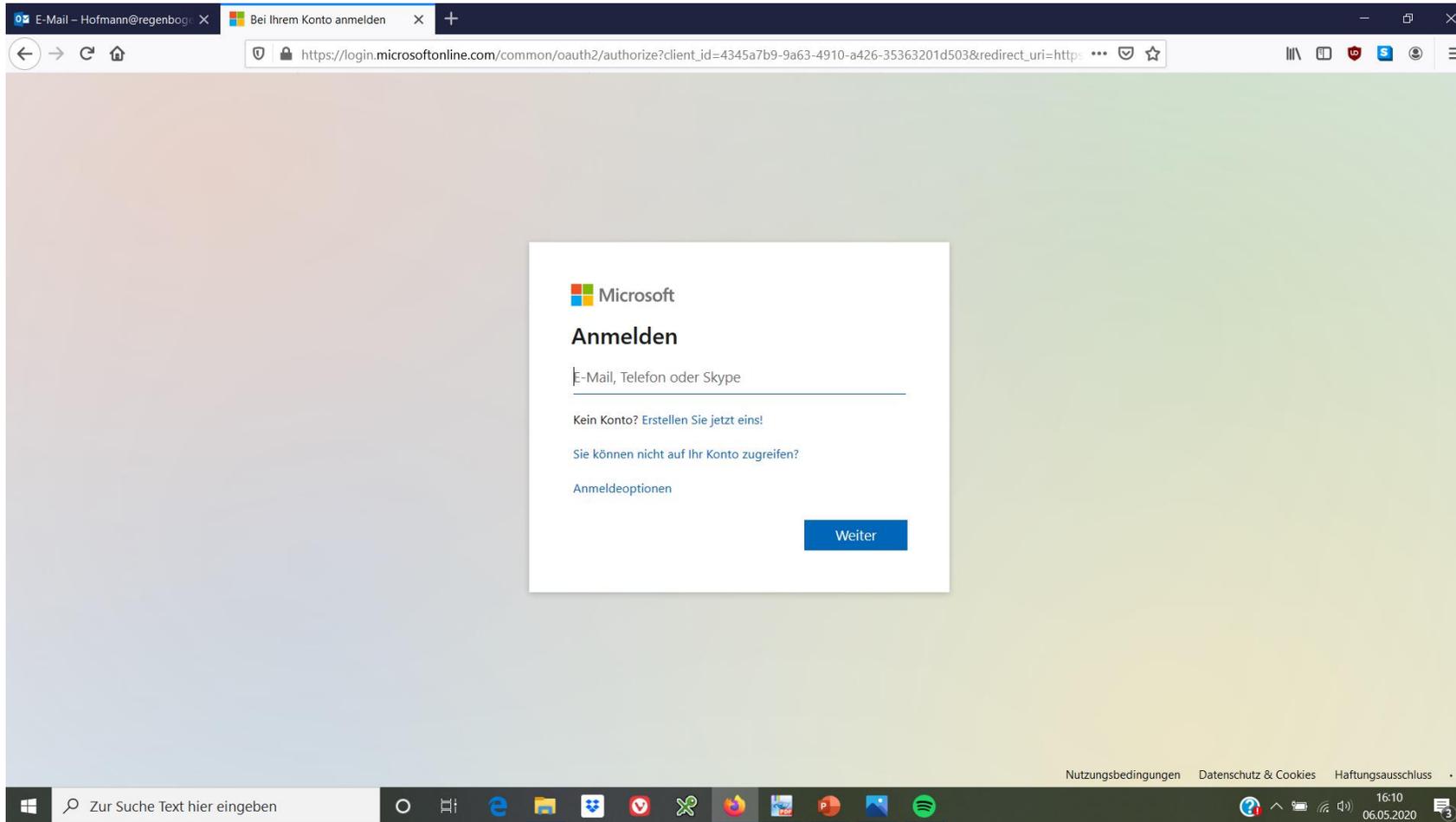
In der Suchleiste einfügen (*Strg + v*).
Enter drücken.

(2)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.office.com>. The page features a dark blue header with the Microsoft logo and navigation links: 'Office', 'Produkte', 'Ressourcen', 'Vorlagen', 'Support', 'Mein Konto', and 'Jetzt kaufen'. On the right side of the header, there is a dropdown menu 'Alles von Microsoft' and a login button labeled 'Anmelden' with a user icon. Below the header, a blue banner reads 'Fernunterricht in Education. Weitere Informationen >'. The main content area has a dark background on the left with the text 'Hallo, willkommen zurück.' and 'Anmelden als hofmann@sbbz-regenbogen.de'. Below this is an orange 'Anmelden' button. Further down, there are links for 'Zu einem anderen Konto wechseln' and 'Nicht Sie? Dieses Konto vergessen'. At the bottom, there are social media icons for LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, and YouTube. The browser's address bar shows the URL <https://www.office.com/login?es=Click&ru=/&msafed=0>. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 16:07 on 06.05.2020.

Auf „Anmelden“ klicken.

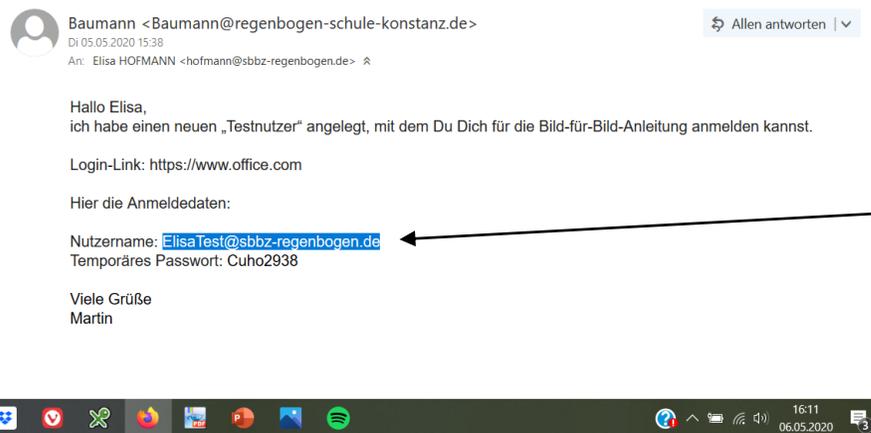
(3)



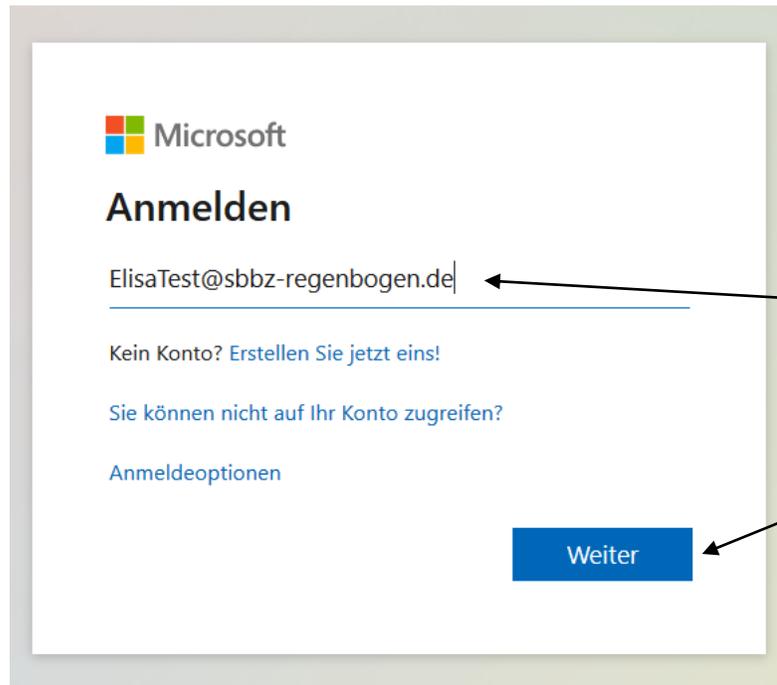
Diese Seite erscheint.

Nun mit „Nutzername“ und „Temporäres Passwort“ aus der empfangenen Email anmelden.

(4)



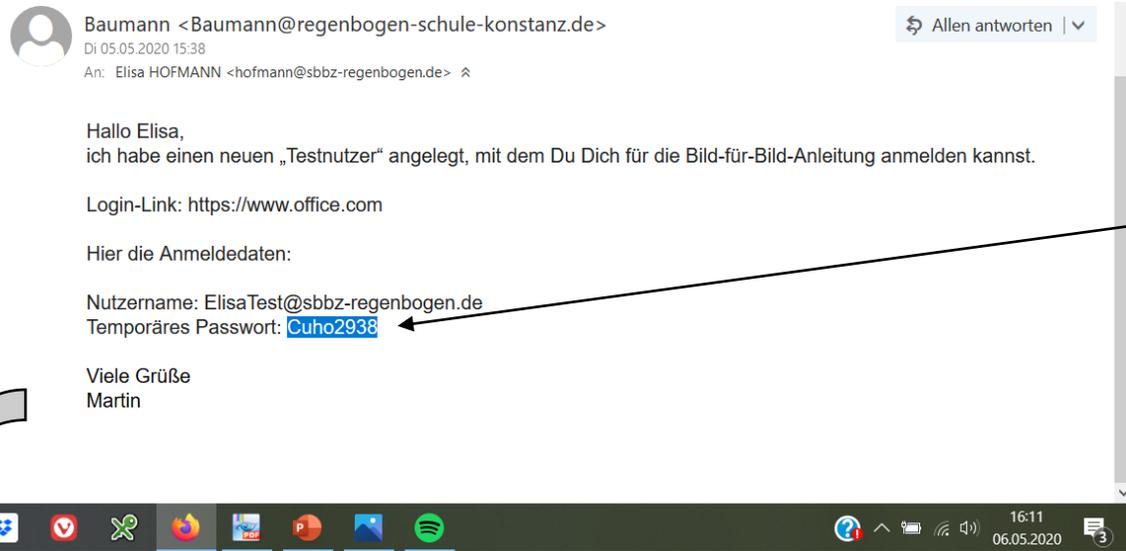
In der empfangenen Email den „Nutzername“ markieren und kopieren (*Strg + c*).



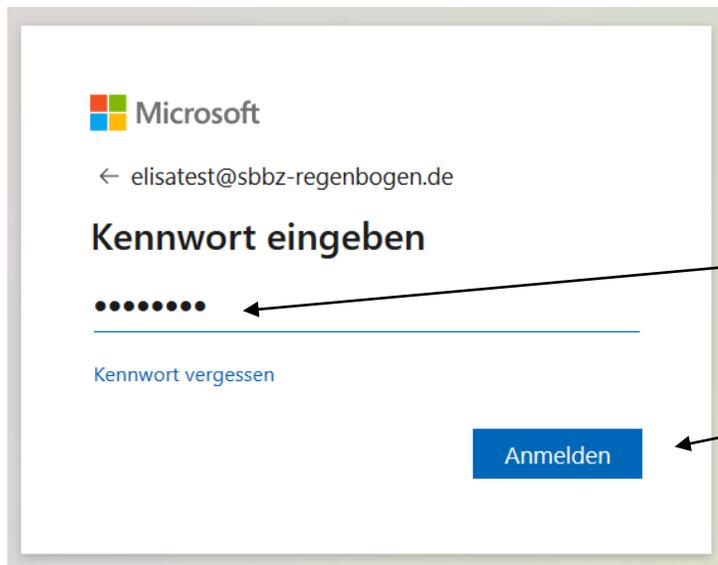
Im Feld „Email, Telefon oder Skype“ einfügen (*Strg + v*).

„Weiter“ drücken.

(5)



In der empfangenen Email das „Temporäre Passwort“ markieren und kopieren (*Strg + c*).



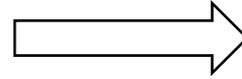
Im Feld „Kennwort“ einfügen (*Strg + v*).

„Anmelden“ drücken.

(6)

Microsoft
elisatest@sbbz-regenbogen.de
Ändern Sie Ihr Kennwort
Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.
Aktuelles Kennwort
Neues Kennwort
Kennwort bestätigen
Anmelden

Nun erscheint dieses Feld.



Microsoft
elisatest@sbbz-regenbogen.de
Ändern Sie Ihr Kennwort
Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.
..... (1)
... (2)
... (3)
Anmelden (4)

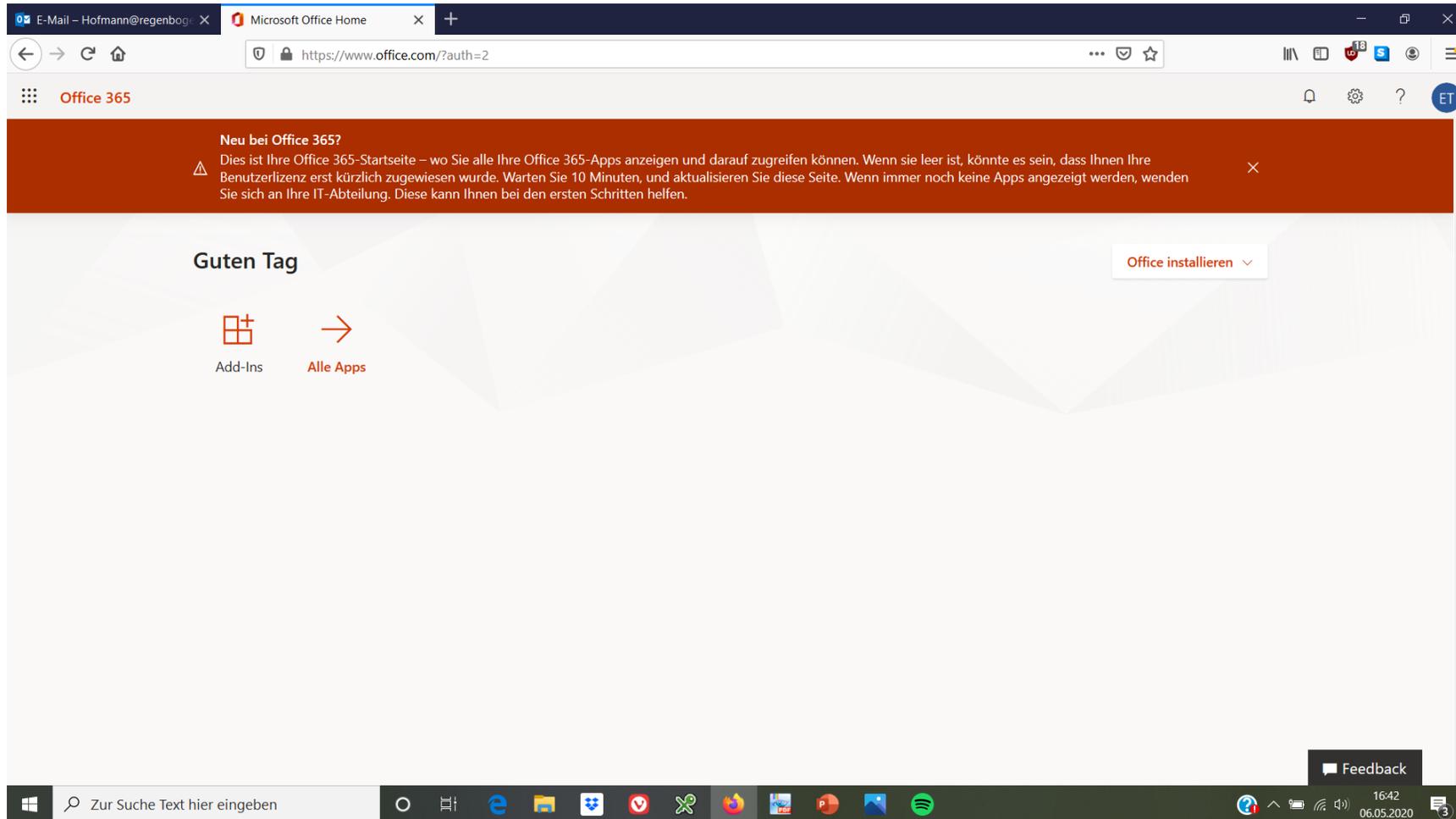
In der empfangenen Email das „Temporäre Passwort“ markieren und kopieren (*Strg + c*) → siehe Bild 5.
→ (1) Einfügen bei „Aktuelles Kennwort“.
→ (2) Bei „Neues Kennwort“ eigenes Passwort eingeben.
→ (3) Wiederholen im Feld „Kennwort bestätigen“.
→ (4) Auf „Anmelden“ klicken.

(7)

Info zu Passwörtern:

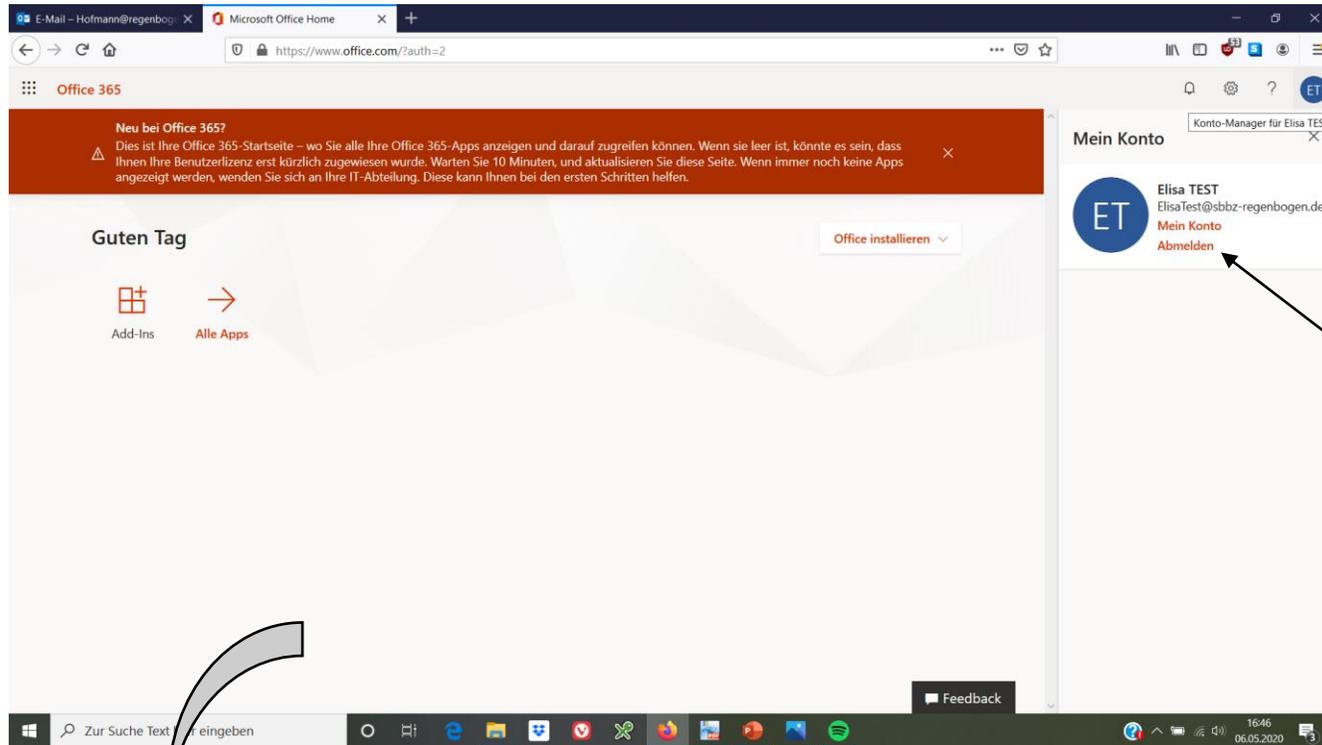
Passwörter/Kennwörter dürfen nicht Ihre Benutzer-ID enthalten und müssen mindestens 8 Zeichen umfassen. Hierbei müssen mindestens 3 der folgenden Gruppen abgedeckt werden: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern und Symbole.

(8)



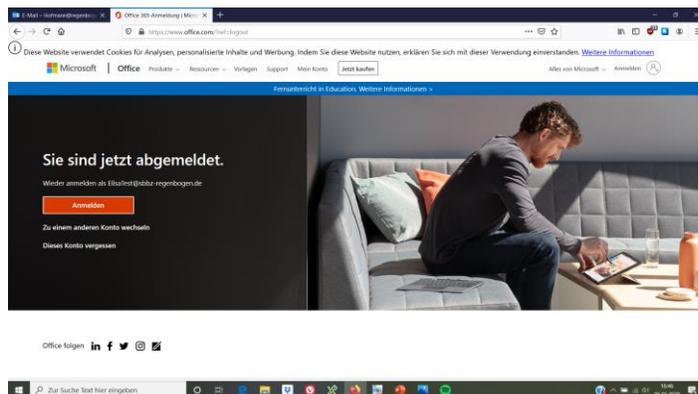
Die „Office-Seite“ erscheint.

(9)



Zum „Abmelden“ auf den blauen Kreis rechts oben klicken.

Auf „Abmelden“ klicken.



Die Start-Office-Seite erscheint wieder.
Sie sind abgemeldet.