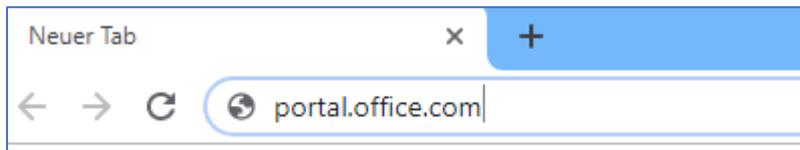


Anleitung zur Konteneinrichtung mit Office365

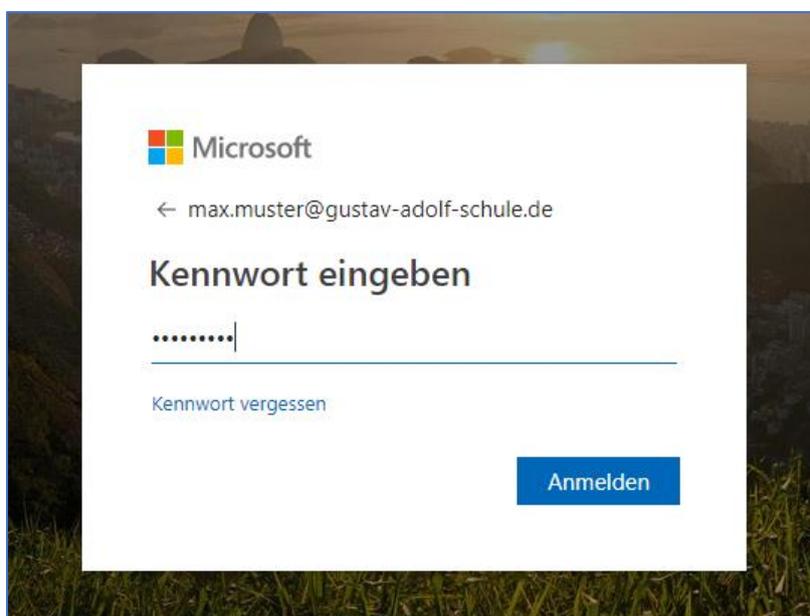
1. Öffnen Sie einen beliebigen Browser, tragen den folgenden Link in die Adresszeile ein und bestätigen diesen mit **Enter**.



2. Sie werden auf die Anmeldeseite des Microsoft Office365 Portals weitergeleitet und eine Login-Maske wird eingeblendet.

Tragen Sie zunächst den Benutzernamen (E-Mail) ein, welcher vom Administrator festgelegt wurde und klicken Sie „**Weiter**“.

Geben Sie das **Initialpasswort** ein und bestätigen dieses mit einem Klick auf „**Anmelden**“.



3. Da Sie sich erstmalig mit Ihrem neuen Microsoft-Konto anmelden, werden Sie aufgefordert, das vom Administrator festgelegte Initialpasswort zu ändern.
- „**Aktuelles Kennwort**“ – hier geben Sie das Initialpasswort erneut ein.
 - „**Neues Kennwort**“ – in diesem Feld vergeben Sie ein neues individuelles Passwort*, und bestätigen dieses im Feld darunter nochmals.
 - Schließen Sie den Vorgang mit „**Anmelden**“ ab.



Microsoft

max.muster@gustav-adolf-schule.de

Ändern Sie Ihr Kennwort

Sie müssen Ihr Kennwort ändern, weil Sie sich entweder erstmalig anmelden oder Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Aktuelles Kennwort

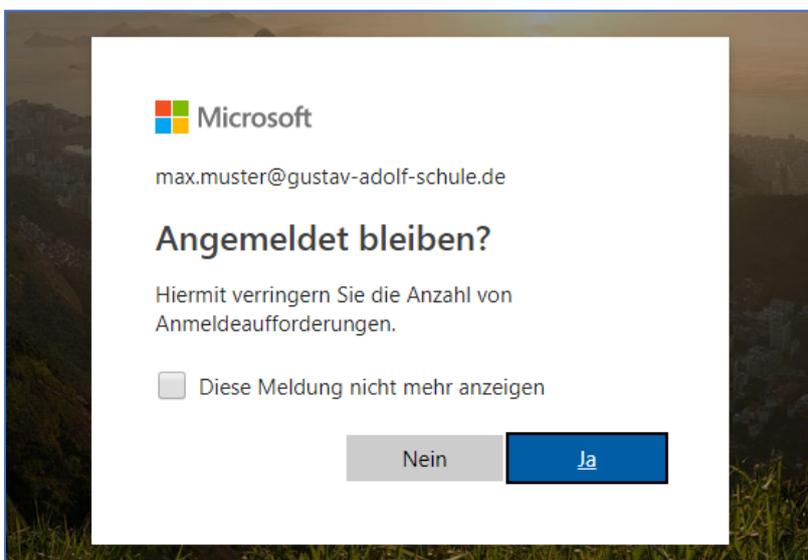
Neues Kennwort

Kennwort bestätigen

Anmelden

*muss mindestens 8 Zeichen lang sein und dabei 3 der 4 folgenden Zeichen enthalten:
Großbuchstaben | Kleinbuchstaben | Ziffern | Sonderzeichen

4. Ausschließlich auf dem privaten Gerät zu Hause kann folgende Frage mit „**Ja**“ beantwortet werden, anderenfalls (Schullaptops) wählen Sie aus Sicherheitsgründen grundsätzlich „**Nein**“.



Microsoft

max.muster@gustav-adolf-schule.de

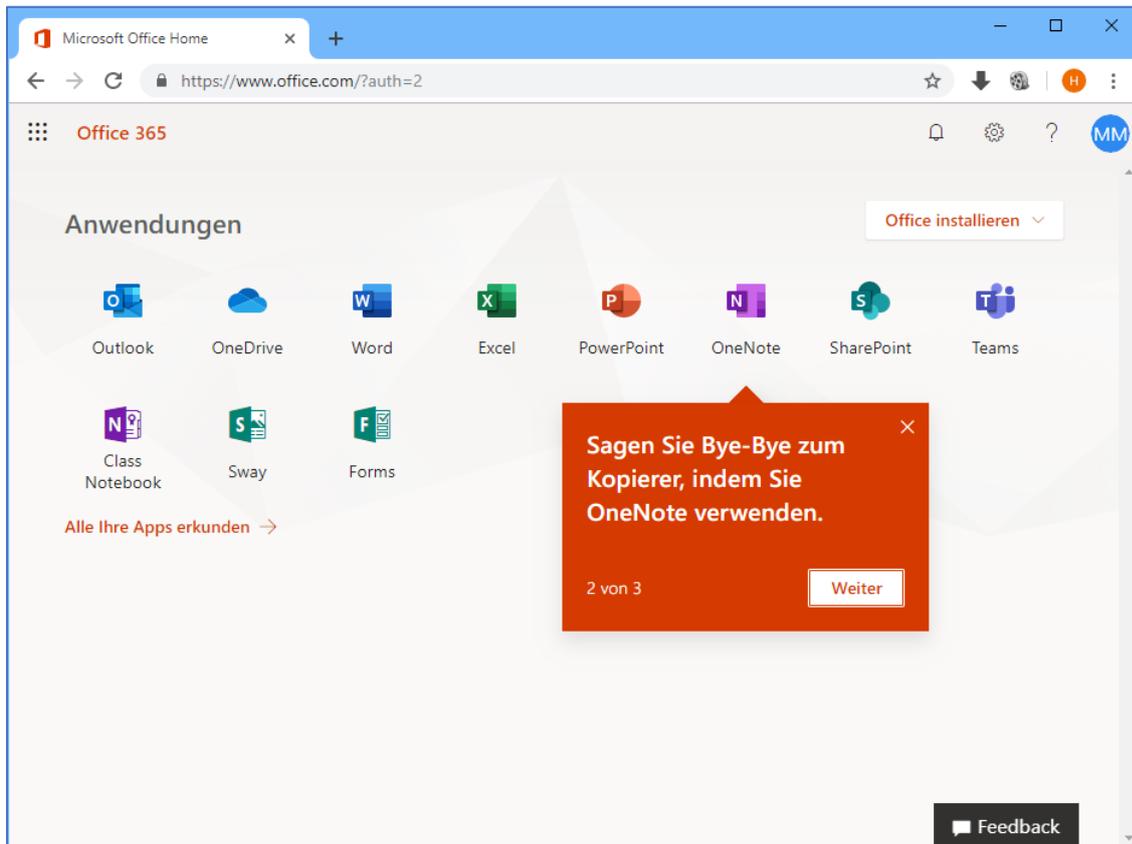
Angemeldet bleiben?

Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.

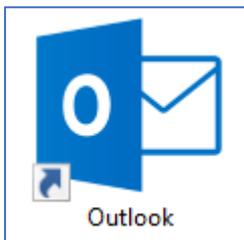
Diese Meldung nicht mehr anzeigen

Nein Ja

5. Nach erfolgreichem Login können auf dem Startbildschirm des Office365-Portals einzelne Anwendungen **online** ausgeführt (Webmailer) oder vorzugsweise das vollständige Office-Paket **heruntergeladen** werden. Installieren Sie das Office-Paket nach den Installationsanweisungen auf dem Bildschirm.



6. Um das neue E-Mail-Konto in Outlook auf dem lokalen Rechner einzurichten öffnen Sie zunächst das Programm aus dem Startmenü oder auf dem Desktop.



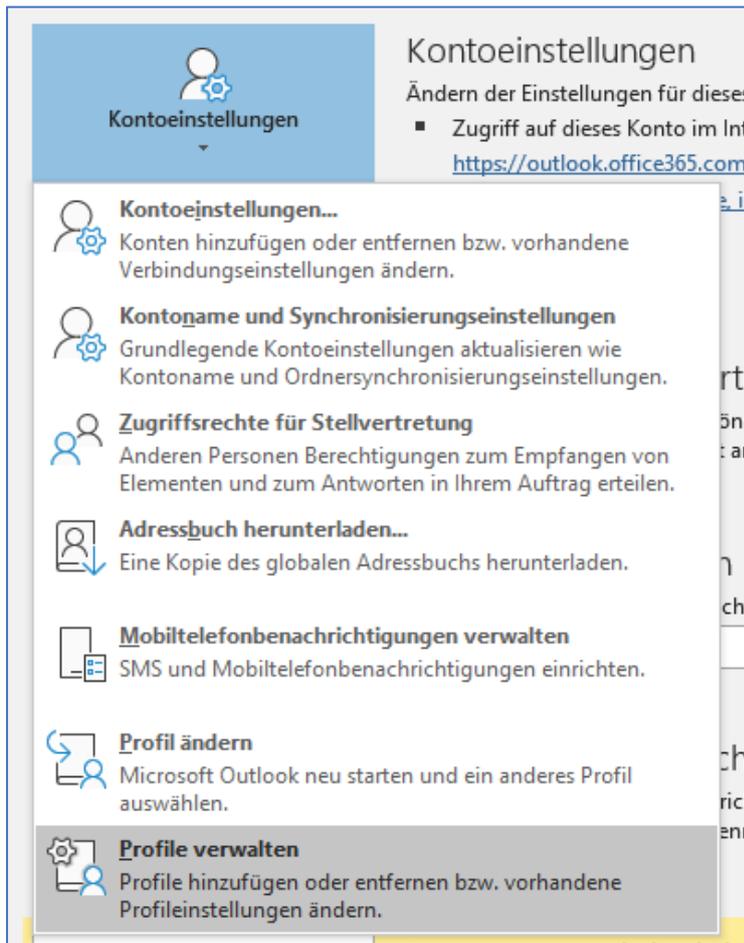
Wichtiger Hinweis!

Wurde Outlook bereits zuvor mit dem Konto **vorname.name@gustav-adolf-schule.de** genutzt, um E-Mails abzurufen, muss zunächst ein neues **Profil** erstellt werden.

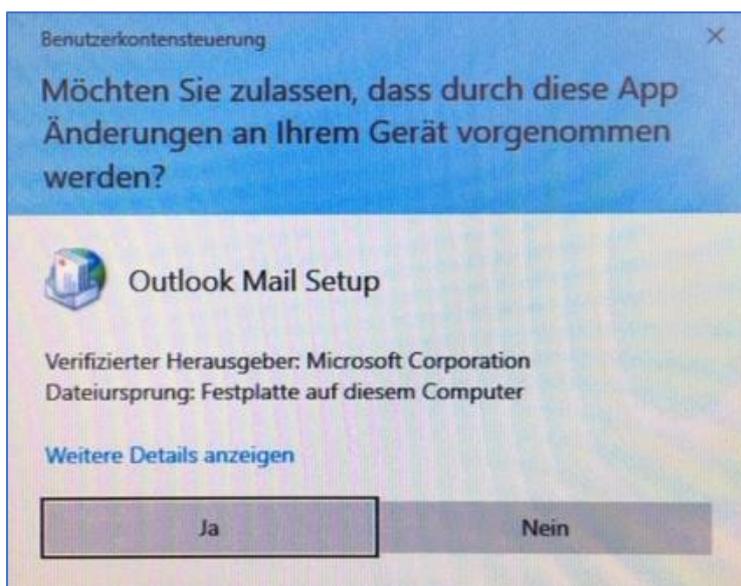
Wurde bislang nicht Outlook als Mail-Client verwendet, überspringen Sie die folgenden Punkte zur Profilerstellung und fahren gleich mit **Punkt 10** fort.

7. Ein zusätzlich erforderliches Profil erstellen Sie über den Menüpunkt

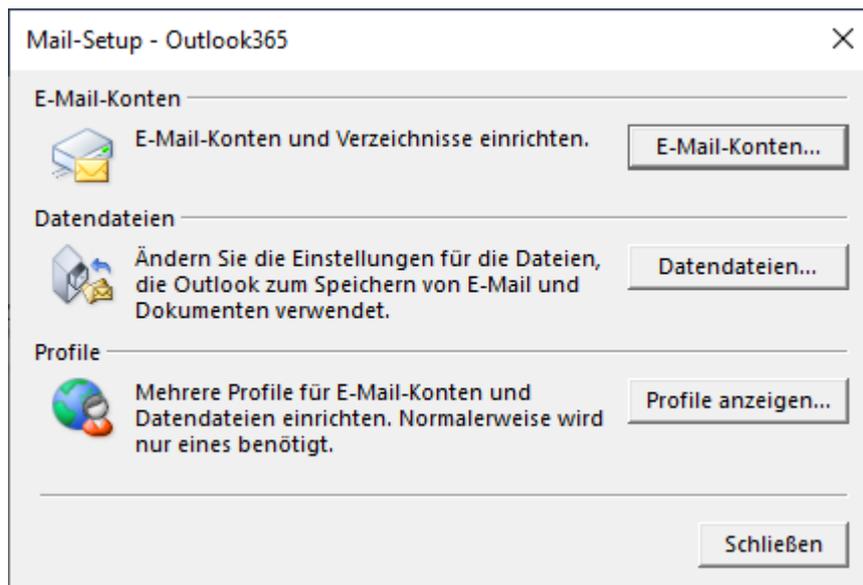
Datei > Kontoeinstellungen > Profile verwalten



Die nachfolgende Abfrage der Benutzerkontensteuerung muss mit „Ja“ bestätigt werden.

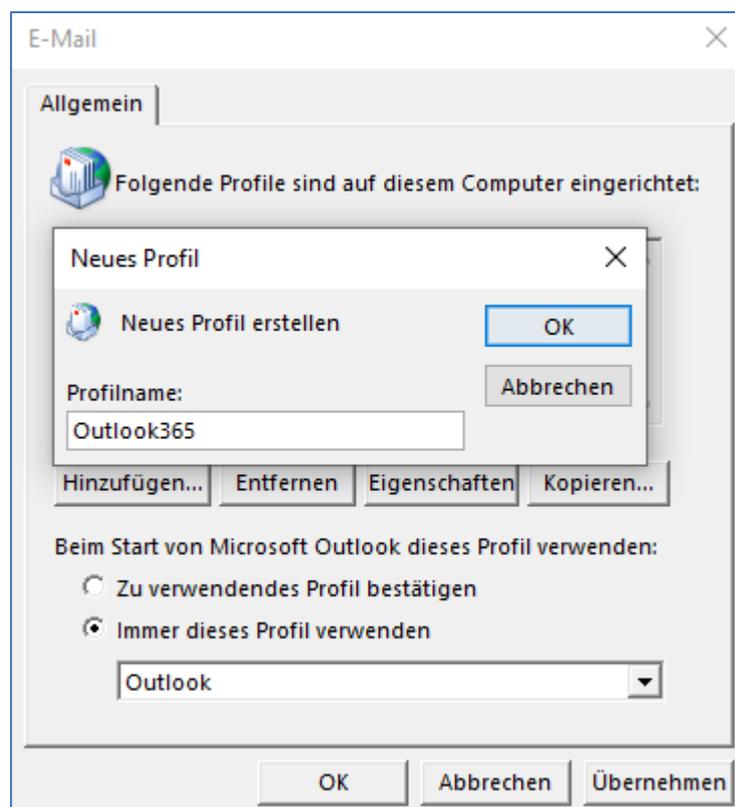


8. Wählen Sie nun „**Profile anzeige...**“ aus

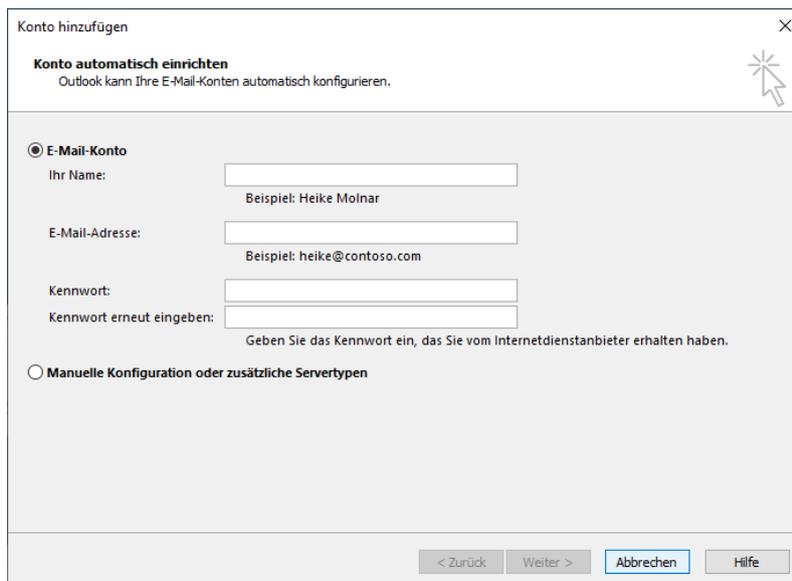


und klicken anschließend auf den Button „**Hinzufügen...**“.

Tragen Sie nun den neuen Profilnamen „**Outlook365**“ ein und bestätigen diesen mit „**OK**“.



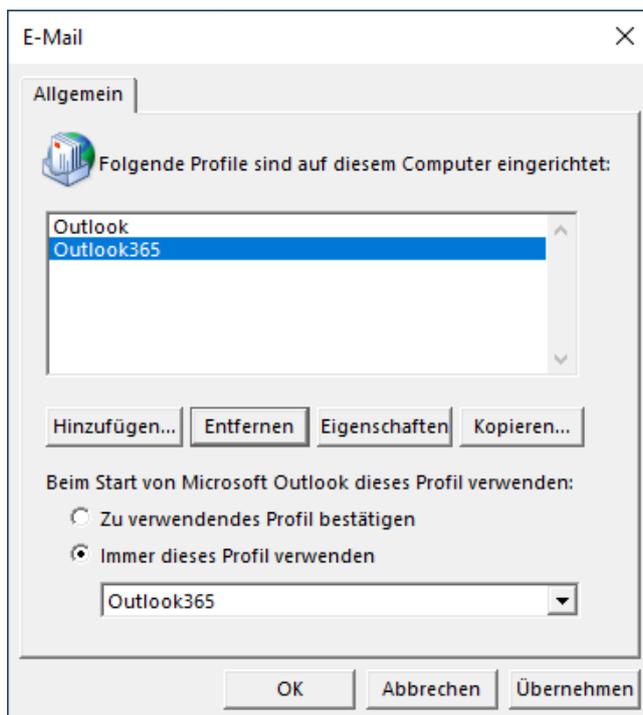
9. Outlook möchte nun dem neu erstellten Profil auch gleich ein neues **Konto hinzufügen**
Dies muss jedoch an dieser Stelle mit dem Button „**Abbrechen**“ beendet werden, da es sonst im weiteren Verlauf zu einem Fehler kommt und das Programm nicht mehr reagiert.



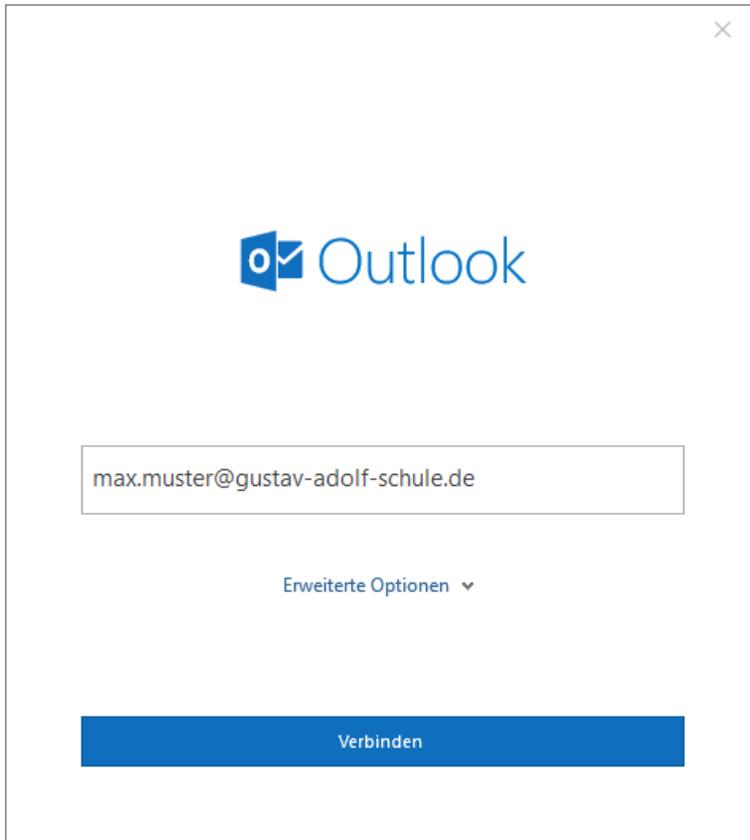
Das anschließende Infofenster von **Microsoft Outlook** wird mit einem Klick auf „**OK**“ bestätigt.
Das Profil **Outlook365** wurde erfolgreich erstellt und kann über die Auswahl als Standardprofil eingestellt werden.

Ein späterer Wechsel dieser Einstellung ist jederzeit möglich über den Menüpunkt **Datei > Kontoeinstellungen > Profile verwalten**

Das Programm Outlook wird nun erst einmal geschlossen.



10. Starten Sie Outlook erneut. Durch die vorangegangenen Einstellungen wird das Programm nun automatisch mit dem neu erstellten Profil geöffnet.
Sie werden beim Start zum Anlegen eines neuen Kontos aufgefordert.
Geben Sie die E-Mail-Adresse „**vorname.name@gustav-adolf-schule.de**“ ein.

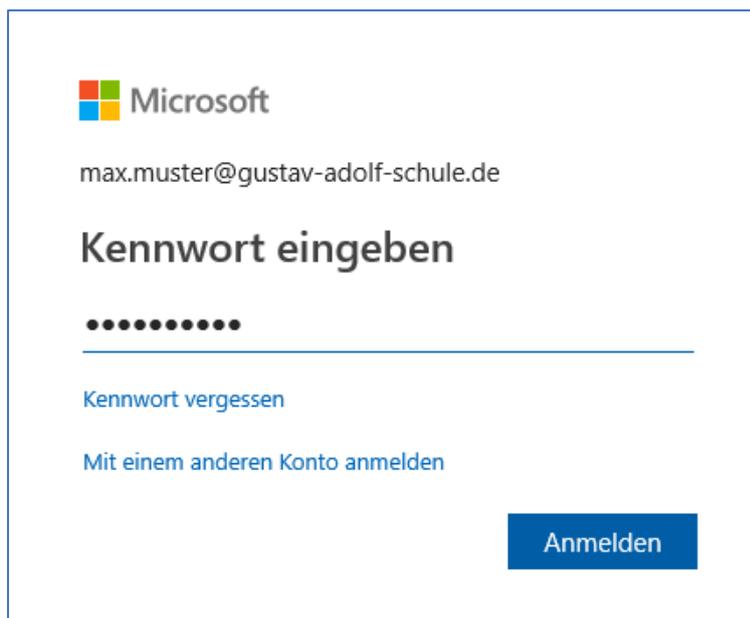


max.muster@gustav-adolf-schule.de

[Erweiterte Optionen](#) ▼

[Verbinden](#)

Geben Sie in der folgenden Maske Ihr neu angelegtes individuelles Passwort aus Punkt 3 ein.



 Microsoft

max.muster@gustav-adolf-schule.de

Kennwort eingeben

.....

[Kennwort vergessen](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

[Anmelden](#)

Dieses Infofenster mit **OK** bestätigen.



Das Konto wurde dem Profil hinzugefügt und der **Vorgang** kann **abgeschlossen** werden.

