

# Office 365 – Anleitung für SchülerInnen

Version vom 14.7.2015

Office 365 ist eine Schulplattform-Lösung von Microsoft, welche den Lehrpersonen und ihren SchülerInnen eine Zusammenarbeit auch in der Cloud ermöglicht. Das physische Ordnersystem im Laufwerk R (Klassen) an der KSR wird dadurch weitestgehend abgelöst. Alle SchülerInnen müssen vor Gebrauch von Office 365 eine Nutzungsordnung unterzeichnen.

Für den Unterricht sind drei „Module“ aus dem Gesamtpaket Office 365 besonders interessant:

- Die Dateiablage „OneDrive for Business“.
- Der E-Mail-Account für die SchülerInnen.
- Die Möglichkeit, die Office-Suite 2013 (bzw. 2011 für Mac) gratis installieren zu können (Word, Excel, Powerpoint, OneNote, Outlook, usw.)

## Login bei Office 365/ OneDrive

Internet Explorer (Mac-UserInnen: Safari oder Firefox) öffnen und die Startseite für Office 365 aufrufen, indem man dem Link auf der Website der KSR unter „intern“ und „Office 365“ und „Login“ folgt (siehe Bild):



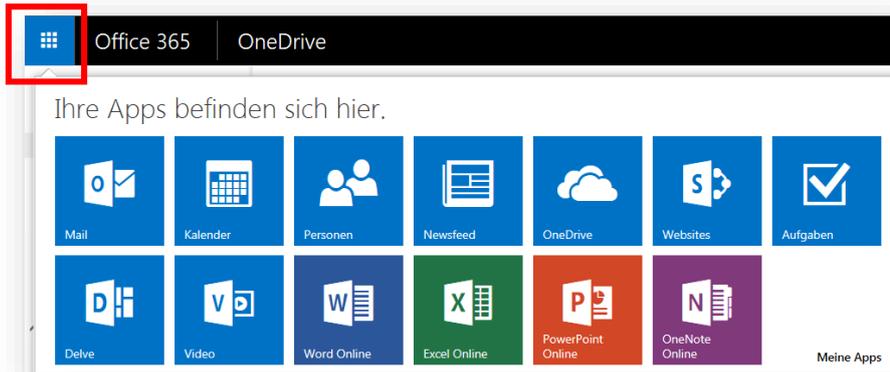
Im oberen freien Feld (siehe Bild unten) den eigenen Benutzernamen nach dem Schema [vorname\\_name@sluz.ch](mailto:vorname_name@sluz.ch) (sic!) eingeben und mit ENTER abschliessen (im Kennwort-Feld unten muss nichts eingegeben werden), nun startet eine Umleitung:



Nach einigen Sekunden wird die Eingabemaske mit dem Logo des Kantons Luzern angezeigt (siehe Bild unten). Nun in das untere leere Feld noch das Kennwort eingeben (identisch mit dem Passwort, das man für das Login am KSR-PC benötigt):



Nun ist man eingeloggt und befindet sich im eigenen Account von Office 365. Via Klick auf das Quadrat-Icon oben links gelang man zur „Produkteübersicht“ von Office 365 (siehe Bild):



- Man gelangt hier via Klick auf die Kachel „Mail“ zum eigenen E-Mail-Account.
- „OneDrive“ führt einen zum Cloud-Speicher in Office 365.

### Benutzung von OneDrive

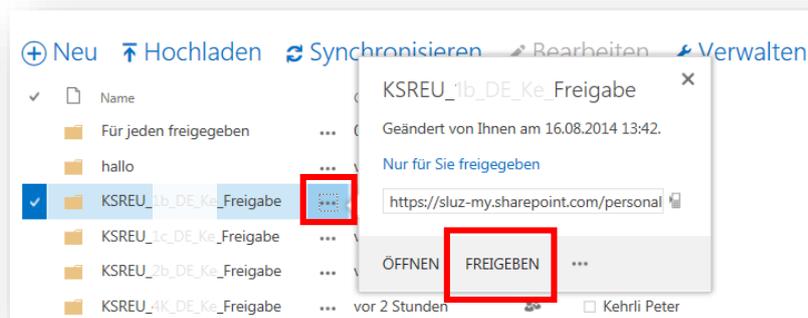
Allen UserInnen steht auf OneDrive for Business 1 TB (!) Speicherplatz zur Verfügung.

Man kann den Cloud-Speicher strukturieren, indem man **Ordner anlegt**. Dies geschieht in OneDrive per Befehl „Neu“ und „Ordner“. In diesen Ordner können Dateien hochgeladen werden.

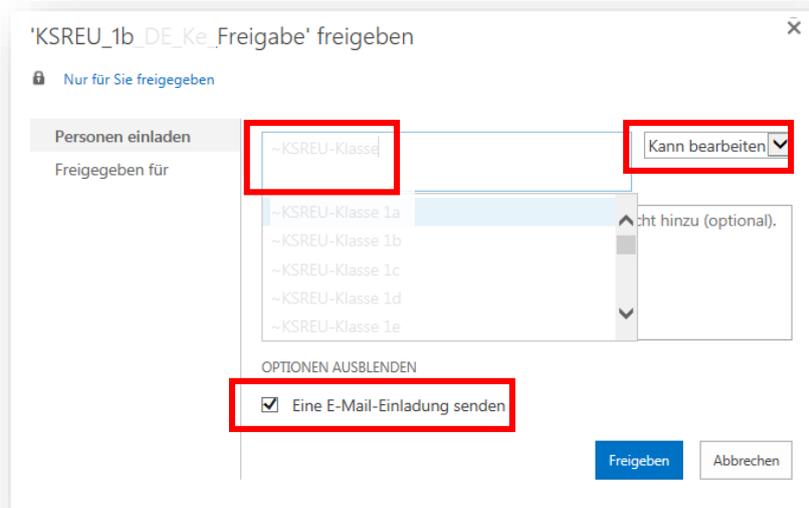
Nun sind die Ordner in der Cloud angelegt. Die Softwarelösung sieht vor, dass man die Ordner und Dateien auch auf den **privaten PC synchronisiert**. Dies wird in einer separaten Anleitung erläutert.

Man kann für einzelne Ordner auch Freigaben (z.B. für andere SchülerInnen oder Lehrpersonen) einrichten. Dies macht man dann, wenn man gemeinsam an einem Dokument zusammen arbeiten möchte. Diese werden dann per E-Mail informiert.

Eine **Freigabe** richtet man so ein: Klick auf das „Drei-Punkte-Symbol“ (siehe Bild), dann „Freigeben“:



Im freien Feld ist die E-Mail-Adresse der Zielperson einzugeben; diese Person wird dann im online-Verzeichnis gesucht. Es muss auch eine Berechtigung gesetzt werden: „Kann anzeigen“ (ohne Schreibrechte) oder „Kann bearbeiten“ (mit Schreibrechten). Unter „Optionen anzeigen“ ist ersichtlich, dass eine E-Mail-Nachricht versendet wird, die über die Freigabe orientiert. Dieses Häkchen muss gesetzt sein:



In vielen Fächern erteilen Lehrpersonen Freigaben für Ordner, die sie für die Arbeit mit Klassen angelegt haben. Die SchülerInnen müssen den **Freigabe-Link im Mail**, das sie erhalten haben, archivieren, damit sie ihn jederzeit wieder finden.

Der Wechsel vom Schloss- zum **Gruppensymbol**, der nun vollzogen worden ist, weist aus, dass eine Freigabe an eine weitere Person erteilt worden ist. Man kann diese Berechtigungen später auch wieder ändern (Klick auf das Gruppen-Icon), z.B. die Freigabe wieder beenden.



Das **Löschen** von hochgeladenen Dateien in OneDrive funktioniert so: Datei auswählen, "..." wählen, dann "..." wählen, dann "löschen" wählen

### Gratis-Office für SchülerInnen

Schülerinnen und Schüler können die Office-Software für ihren privaten PC gratis herunter laden und installieren. Das geht so: Sie klicken in OneDrive oben rechts auf das „Einstellungen“-Symbol, dann „Office 365 – Einstellungen“ (siehe Bild unten), dann die Registerkarte „Software“. Dann kann Office in der gewünschten Sprache installiert werden.



## Online-Office

Auf den PCs an der KSR ist die aktuelle Microsoft Office-Palette installiert (Office 2013). Es ist aber auch möglich, direkt in OneDrive Office-Dokumente zu eröffnen und zu bearbeiten, ohne dass die installierte Software zum Zug kommt. Dazu ist nach dem Klick auf das Öffnen-Icon zu wählen: „Dokument bearbeiten/ **In Word Online bearbeiten**“. Nun öffnet sich die online-Version von Word. Etwas gewöhnungsbedürftig ist in diesem Modus das Speichern: Ein Speichern-Button fehlt, man muss das File stattdessen per „Back-Button“ des Browsers verlassen, das File wird aber automatisch auf OneDrive gespeichert. So ist es möglich, Office-Dokumente zu erstellen oder zu verändern, ohne dass man sie danach erneut in die Cloud hinaufladen muss. Für die Arbeit im Unterricht kann das Arbeiten in Word Online empfohlen werden.

## Der E-Mail-Account der SchülerInnen

Der E-Mail-Account der Schülerinnen und Schüler ist Bestandteil von Office 365. Die E-Mail-Adressen der SchülerInnen lauten: [vorname\\_name@sluz.ch](mailto:vorname_name@sluz.ch)

Es wird erwartet, dass alle SchülerInnen die Mailbox mindestens dreimal pro Woche bewirtschaften, da die Schulleitung, Lehrpersonen und MitschülerInnen Mitteilungen auch auf elektronischem Weg verschicken.

Es ist dringend empfohlen, die Mails per Smartphone abzurufen. Dazu ist auf dem Smartphone unter „Einstellungen“ und „Mail“ der Befehl „Account hinzufügen“ zu wählen, dann „Microsoft Exchange“, dann gibt man den Benutzernamen (vorname\_name@sluz.ch) und das Passwort ein. Und schon landen alle Mails automatisch in der Inbox. Bei Android-Geräten muss allenfalls noch die Serverbezeichnung eingegeben werden: outlook.office365.com

Die Funktionalität der Mailbox der Schülerinnen und Schüler ist dieselbe wie bei Mail-Boxen anderer Anbieter. Wichtig ist vor allem, dass man weiss, dass man Unterordner bilden kann, in die man wichtige Mails verschiebt.

## Einmalige Passwort-Registrierung für SchülerInnen

Es ist eine einmalige Passwort-Registrierung für Schülerinnen und Schüler vorgeschrieben. Sie melden sich auf der Seite <https://pwdregister.sso.sluz.ch/> an, geben ihr aktuelles Passwort ein und füllen anschliessend das Formular mit den vorgegebenen Fragen aus (siehe Bild unten). Man soll sich die Antworten notieren, damit man sich ca. 2 Jahre später noch an die hinterlegten Antworten erinnert.

Kennwortregistrierung: Antworten registrieren

Sie müssen zum Registrieren mindestens 3 Fragen beantworten.

Die Antwort muss mindestens 4 Zeichen lang sein. Alle Fragen müssen unterschiedlich beantwortet werden.

An welchen Pultnachbarn / welche Pultnachbarin in der Primarschule erinnerst du dich besonders gerne? (Vorname und Name)

An welchen Pultnachbarn / welche Pultnachbarin in der Primarschule erinnerst du dich besonders ungern? (Vorname und Name)

Was war der Beruf deines Grossvaters?

Wie war der Name deines ersten Haustieres??

An welchen Ort führte der für dich schönste Tagesausflug in deiner Primarschulzeit?

Was isst du am wenigsten gern.

Ihre Antworten werden von Ihrer Organisation in Forefront Identity Manager gespeichert.

## Passwort zurücksetzen

Schülerinnen und Schüler müssen zur Passwortrücksetzung nicht mehr ins Sekretariat der KSR gehen, sondern können dem Link „Passwort zurücksetzen“ auf der Website der KSR (intern/ Office 365) folgen. Sie müssen sich dann identifizieren, indem sie einige der Angaben, die sie bei der Passwort-Registrierung gemacht haben, korrekt wiedergeben.