



# ANLEITUNG EDV

Stand: 06.09.2020

## Inhalt

1. Ansprechpartner und wichtige Links .....	2
2. Office 365/Teams .....	3
2.1 Allgemeines .....	3
2.2 Erstanmeldung in Office 365 .....	3
2.3 Passwort zurücksetzen .....	4
2.4 Nutzung der Office-Anwendungen .....	5
2.5 Grundfunktionen von Teams .....	6
2.6 Dateiablagen .....	7
2.7 An einer Besprechung teilnehmen .....	7
2.8 Aufgabenfunktion in Teams .....	8
2.9 Scans mit dem Smartphone .....	9
3. Schülerzugang zu WebUntis .....	10
4. Mebis .....	11
5. FAQ .....	12
Welche Browser werden für die Nutzung von O365/Teams empfohlen? .....	12
Ich kann mich nicht einloggen, was kann ich tun? .....	12
Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen, falls ich den SSPR nicht eingerichtet habe? .....	12
Ich kann keine E-Mails mit meinem Benutzernamen senden/empfangen. Was mache ich falsch? .....	12

## 1. Ansprechpartner und wichtige Links

Ansprechpartner für die an der Schule verwendete Technik und Software ist das EDV-Team der Schule, bestehend aus Hr. Rieger, Hr. Gottschalk und Hr. Glaßl.

Das EDV-Team ist per Mail unter folgender Adresse erreichbar:

[EDV-JSG@schulen.nuernberg.de](mailto:EDV-JSG@schulen.nuernberg.de)

Aktualisierte Versionen dieser Anleitung, sowie weitere Anleitungen, Hilfestellungen und Erklärvideos zur Technik sind auf der Schulhomepage unter folgendem Link abrufbar:

[nuernberg.de/internet/johannes\\_scharrer\\_gymnasium/aktuell\\_66204.html](https://schulen.nuernberg.de/internet/johannes_scharrer_gymnasium/aktuell_66204.html)

Der digitale Vertretungsplan kann über den folgenden Link abgerufen werden:

[nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=joh-scharrer-gym#/basic/main](https://nessa.webuntis.com/WebUntis/?school=joh-scharrer-gym#/basic/main)

Ausführliche Erklärungen rund um Office 365<sup>1</sup> und Teams finden sich direkt bei Microsoft unter dem folgenden Link:

[support.microsoft.com/de-de/office](https://support.microsoft.com/de-de/office)

---

<sup>1</sup> neu: Microsoft 365

## 2. Office 365/Teams

### 2.1 Allgemeines

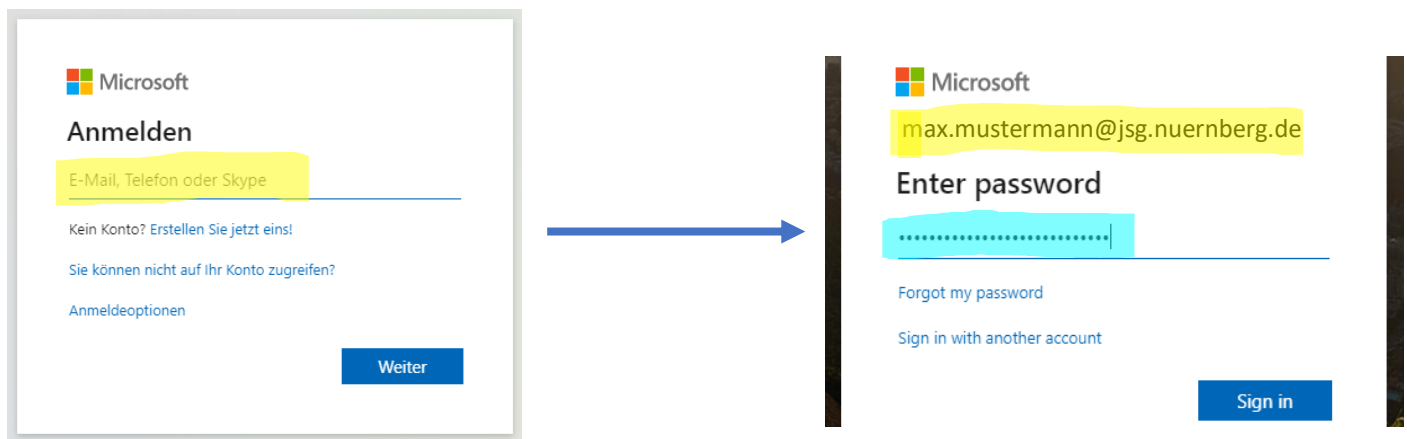
Mit dem Office 365-Zugang der Schule stehen euch u.a. Microsoft Word, PowerPoint, Excel und Teams kostenlos zur Verfügung. Die Nutzung der Programme kann sowohl als App, als auch im Browser (*bevorzugt: Google Chrome oder Microsoft Edge*) erfolgen.

### 2.2 Erstanmeldung in Office 365

Die Zugänge zu Office 365 erhalten die neuen Fünftklässler während den Schulungen am Schuljahresanfang, alle anderen haben ihre Zugangsdaten ja bereits. Die folgende Passage ist daher auch für die Erstanmeldung der Fünftklässler gedacht.

Die Benutzernamen werden nach dem Prinzip **vorname.nachname@jsg.nuernberg.de** gebildet. Ein Einmalpasswort zur Erstanmeldung erhältst du ebenfalls von der Lehrkraft bei der Schulung.

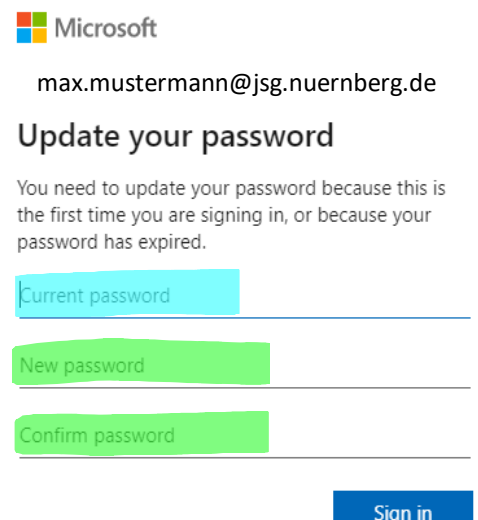
Rufe für die Anmeldung die Website [portal.office.com](https://portal.office.com) auf (ohne www!) und gib dort deinen **Benutzernamen** und dein **Einmalpasswort für die Erstanmeldung** ein.



The image shows two screenshots of the Microsoft login process. The first screenshot is the 'Anmelden' (Sign in) page. It features the Microsoft logo, the title 'Anmelden', and a text input field for 'E-Mail, Telefon oder Skype'. Below the field, there are links for 'Kein Konto? Erstellen Sie jetzt eins!', 'Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?', and 'Anmeldeoptionen'. A blue 'Weiter' button is at the bottom right. An arrow points from this page to the second screenshot. The second screenshot is the 'Enter password' page. It shows the Microsoft logo, the user's email address 'max.mustermann@jsg.nuernberg.de', and the title 'Enter password'. There is a password input field with a blue 'Forgot my password' link below it and a 'Sign in with another account' link. A blue 'Sign in' button is at the bottom right.

Du wirst aufgefordert, ein **neues Passwort** zu vergeben. Gib in der ersten Zeile nochmal das **aktuelle Passwort** ein. In der zweiten Zeile kannst du dein neues Passwort eingeben. Dieses musst du in der dritten Zeile bestätigen.

**Merke dir dein neues Passwort gut!**



The image shows a screenshot of the Microsoft 'Update your password' page. It features the Microsoft logo, the user's email address 'max.mustermann@jsg.nuernberg.de', and the title 'Update your password'. Below the title, there is a message: 'You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.' There are three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm password'. A blue 'Sign in' button is at the bottom right.

## 2.3 Passwort zurücksetzen

Solltest du dein Passwort doch einmal vergessen haben, so kannst du es selbst zurücksetzen.

**Aber:** Diese Funktion muss vorher aktiviert werden!

Um den sog. **Self-Service Password Reset** (kurz: **SSPR**) zu aktivieren rufst du <https://aka.ms/ssprsetup> auf und wählst dich dort mit deinen Zugangsdaten ein.

### Verlieren Sie nicht den Zugriff auf Ihr Konto!

Damit sichergestellt ist, dass Ihr Kennwort wiederhergestellt werden kann, werden einige Informationen abgefragt, damit Ihre Identität nachgeprüft werden kann. Diese Maßnahme dient nicht dem Versand von Spam, sondern ausschließlich der Sicherheit Ihres Kontos. **Sie müssen mindestens 1 der nachstehenden Optionen festlegen.**

- ! Authentifizierungstelefon ist nicht konfiguriert. [Jetzt einrichten](#)
- ! E-Mail-Adresse zur Authentifizierung ist nicht konfiguriert. [Jetzt einrichten](#)
- ! Sicherheitsfragen sind nicht konfiguriert. [Legen Sie sie jetzt fest](#)

Fertig stellen

Abbrechen

Dort hast du die Möglichkeit, eine Telefonnummer, eine E-Mail-Adresse oder Sicherheitsfragen festzulegen, um dich im Falle eines Verlustes des Passworts zu identifizieren. Klicke dafür auf *Jetzt einrichten* bzw. *Legen Sie sie jetzt fest* und folge den Anweisungen!

Microsoft

## Konto wieder aktivieren

Wie heißen Sie?

Geben Sie zum Wiederherstellen Ihres Kontos zunächst Ihre Benutzer-ID und die in der Abbildung oder der Aufnahme angegebenen Zeichen ein.

Benutzer-ID:

Beispiel: benutzer@contoso.onmicrosoft.com oder benutzer@contoso.com



Geben Sie die Zeichen in der Abbildung bzw. die Wörter in der Aufnahme ein.

Weiter

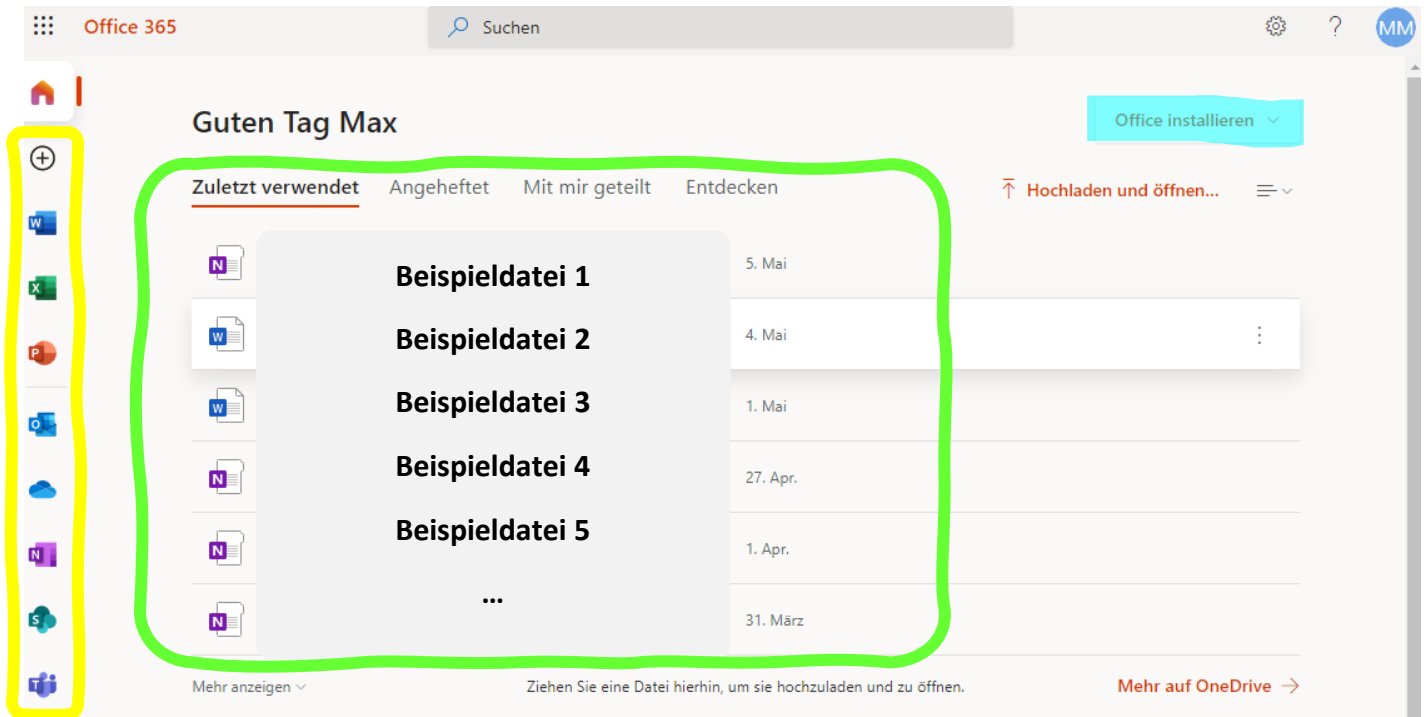
Abbrechen

**Wichtig:** Führe diesen Schritt daheim mit deinen Eltern durch, so dass diese z.B. ihre E-Mail-Adresse hinterlegen können, falls du noch keine hast.

Um das Passwort zurückzusetzen rufst du <https://aka.ms/sspr> auf und folgst den Anweisungen. Die Benutzer-ID ist dein Benutzername, also *vorname.nachname@jsg.nuernberg.de*.

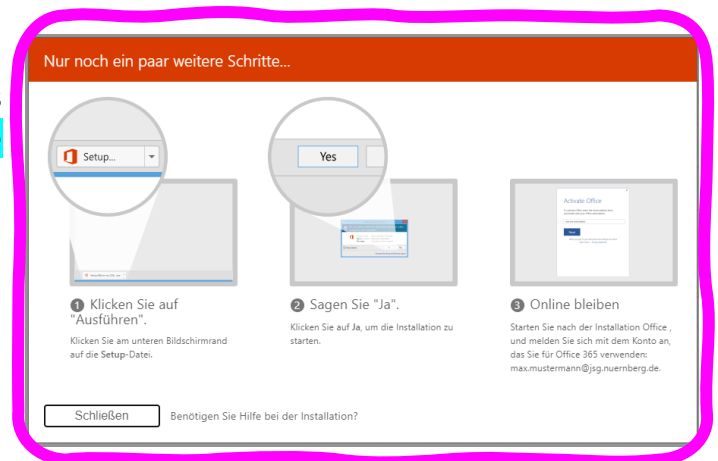
## 2.4 Nutzung der Office-Anwendungen

Nach erfolgreichem Login über [portal.office.com](https://portal.office.com) gelangst du zu einer Übersichtsseite, von der aus du alle Office-Anwendungen direkt im Browser verwenden kannst.<sup>2</sup>



Durch einen Klick auf die entsprechende **Schaltfläche links** kannst du die gewünschte Anwendung aufrufen. In der **Mitte** siehst du eine Übersicht deiner zuletzt verwendeten Dateien.

Du kannst die Anwendungen auch auf bis zu 5 Geräten installieren, was sich besonders bei Teams als praktisch erwiesen hat. Klicke dafür auf **Office installieren** und folge dann den **Anweisungen**.



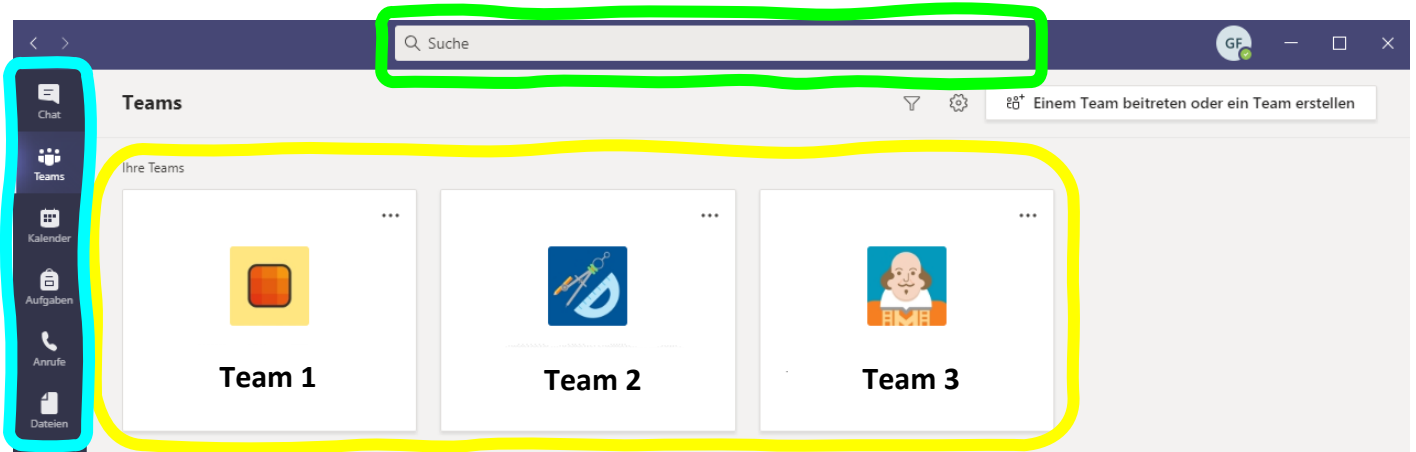
**Wichtig:** Microsoft Teams ist leider nicht Bestandteil des Download-Pakets und muss daher über [www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app](https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-365/microsoft-teams/download-app) heruntergeladen werden.

Darüber hinaus steht Teams als Smartphone-App sowohl im [Google Play Store](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams), als auch im [Apple App Store](https://apps.apple.com/de/app/microsoft-teams/id1458265019) zur Verfügung. Es empfiehlt sich sehr, die App auch auf dem Smartphone zu installieren.

<sup>2</sup> Dieser Bildschirm sieht je nach Browsereinstellungen u.U. anders aus – es sind jedoch immer die gleichen Funktionen vorhanden.

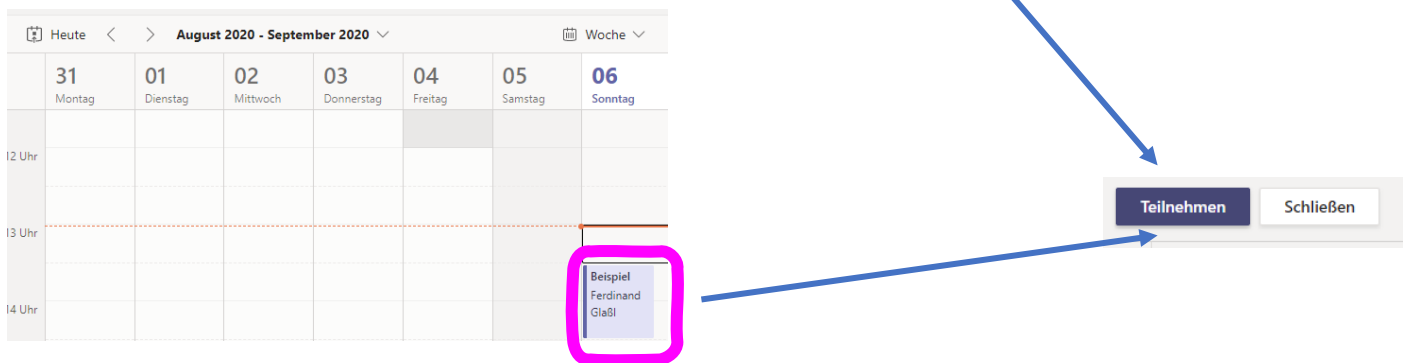
## 2.5 Grundfunktionen von Teams

Wenn du Teams auf dem PC öffnest, gelangst du zu einer **Übersicht deiner Teams**. Die verschiedenen Funktionen sind **links** zu finden.

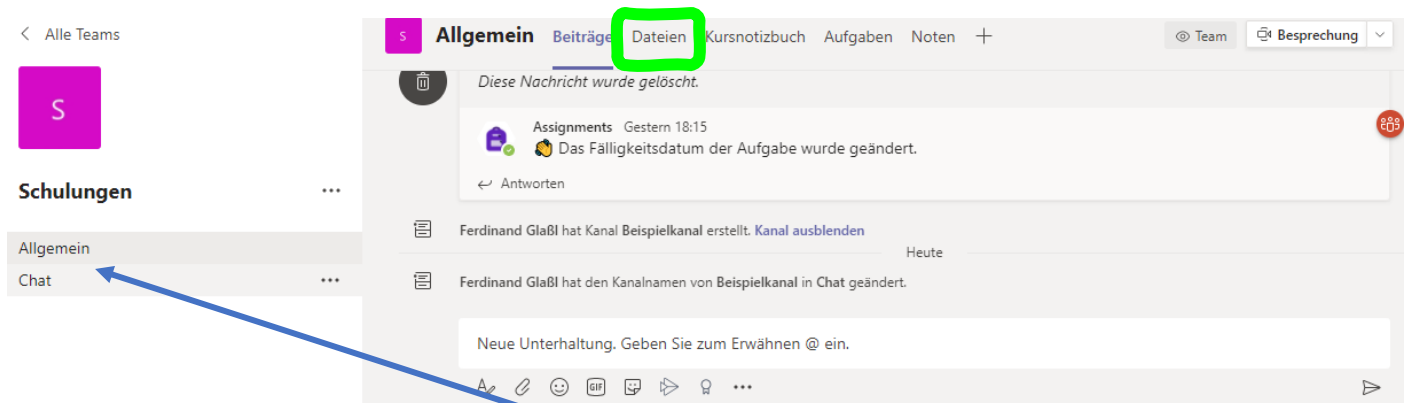


Unter **Chat** kannst du aktive Chats aufrufen oder neue beginnen, gib dafür den Namen der anderen Person in das **Suchfeld** oben ein.

Im **Kalender** sind z.B. **Besprechungen** vermerkt, die deine Lehrer angesetzt haben. Wenn du eine Besprechung anklickst, kannst du über die gleichnamige Schaltfläche teilnehmen.



Über **Aufgaben** gelangst du zu einer Übersicht deiner Aufträge. Unter **Teams** gelangst du zur **Übersicht deiner Teams**. Rufst du ein Team auf, so gelangst du zu folgender Ansicht.

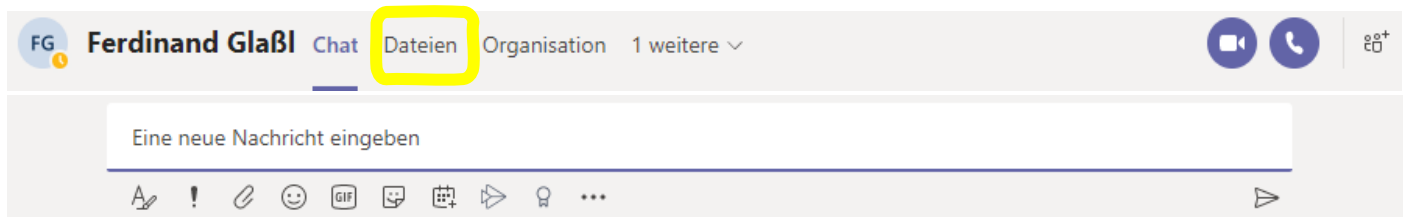


Links siehst du die verschiedenen sog. **Kanäle**, mit Ausnahme des Kanals **Allgemein** kannst du darin Nachrichten verfassen.

Zusätzlich verfügt jeder Kanal über eine eigene **Dateiablage**, dort werden z.B. Arbeitsblätter oder Videos abgelegt.

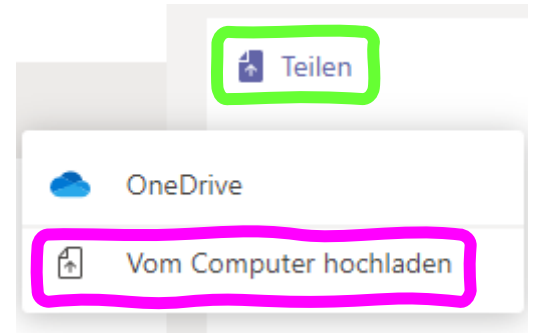
## 2.6 Dateiablagen

Sowohl in den Kanälen der Teams, als auch in Chats gibt es **Dateiablagen**. Dort hinterlegte Dateien können von den Mitgliedern des Teams oder den Teilnehmern des Chats eingesehen, bzw. bearbeitet werden.



Klickst du in einem Chat auf **Dateien** und anschließend auf **Teilen**, so erscheint die Schaltfläche „**Vom Computer hochladen**“.

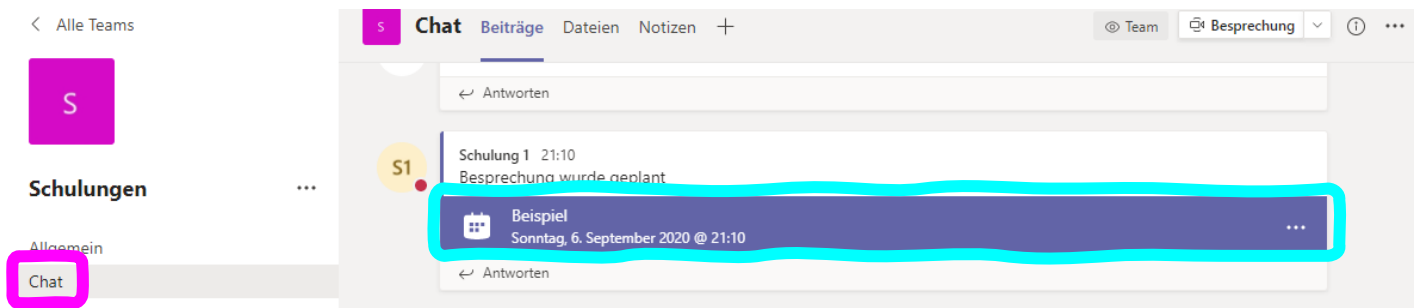
Dort kannst du z.B. gemeinsame PowerPoint-Präsentationen oder Word-Dateien hochladen und gemeinsam mit deinen Mitschülern bearbeiten.



## 2.7 An einer Besprechung teilnehmen

Hier gibt es zwei Möglichkeiten. Wie du über den Kalender einer Besprechung beitretest wurde in 2.5 bereits erklärt. Besprechungen finden allerdings i.d.R. in Kanälen statt. Auch über diese kannst du einer Besprechung beitreten.

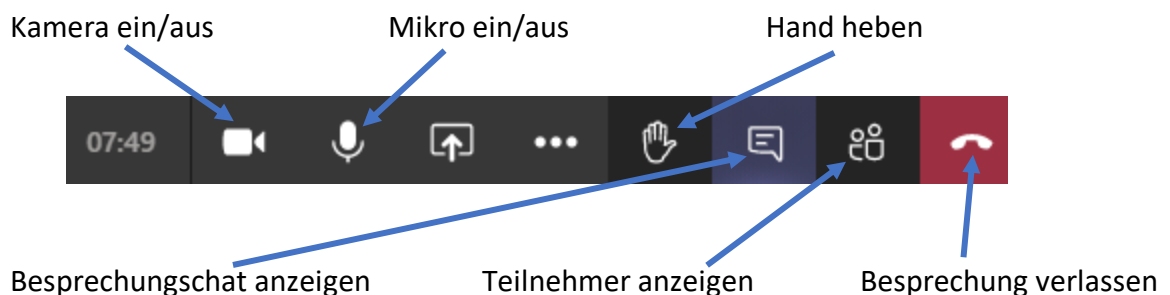
*Beispiel:* Im Team *Schulungen* findet im Kanal **Chat** eine Besprechung statt. Klicke zur Teilnahme auf den passenden Kanal und danach auf den **blauen Balken** und anschließend auf *Teilnehmen*.



Danach gelangst du zum Wartebildschirm. Deaktiviere hier bitte deine **Kamera** und dein **Mikrofon**!



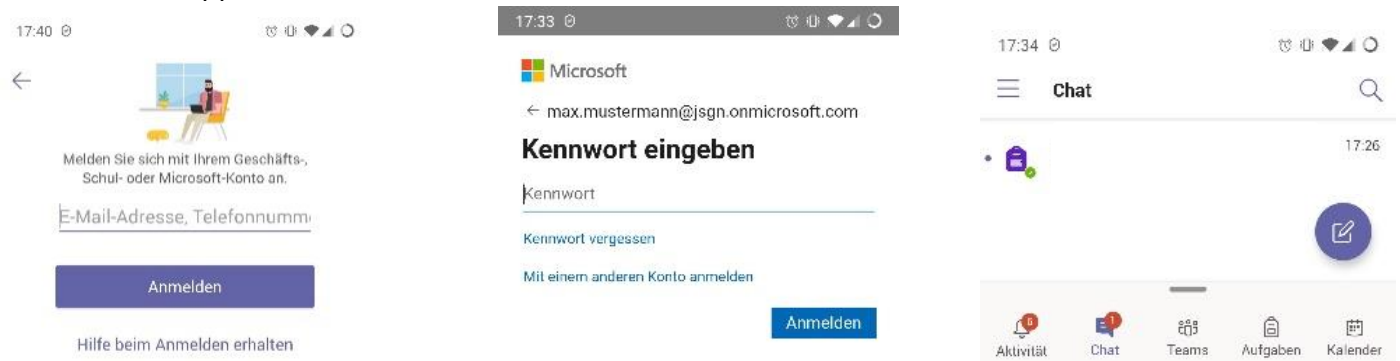
In der Besprechung angekommen stehen dir über das Besprechungsmenü verschiedene Funktionen zur Verfügung.



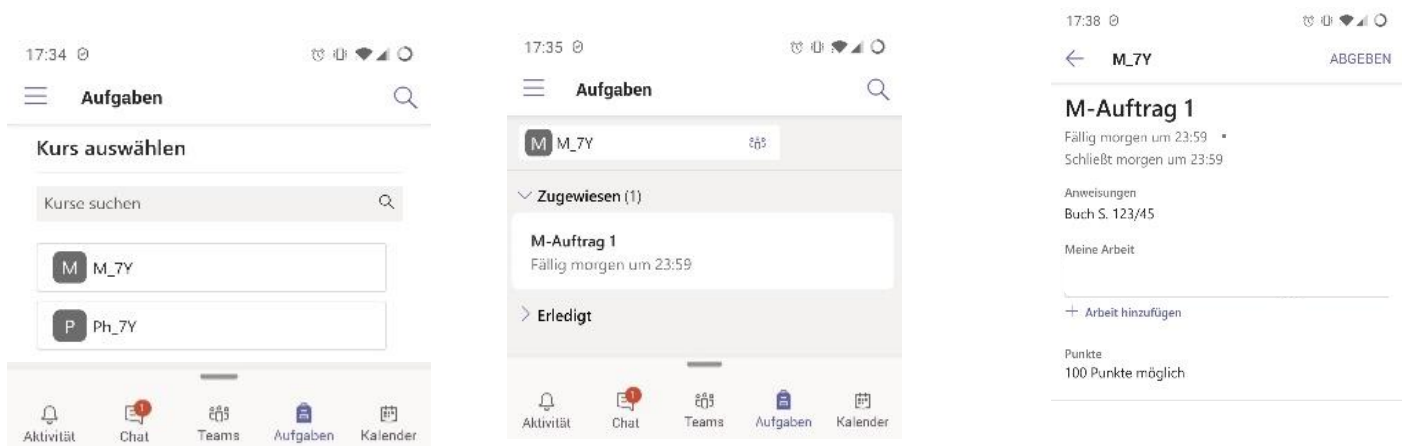
## 2.8 Aufgabenfunktion in Teams

Die Abgabe einer Aufgabe in der Desktop-App ist in diesem [Video](#) beschrieben, die Anleitung zeigt daher die Abgabe per Smartphone-App, da sich diese besonders eignet, um handschriftliche Arbeiten abzugeben.

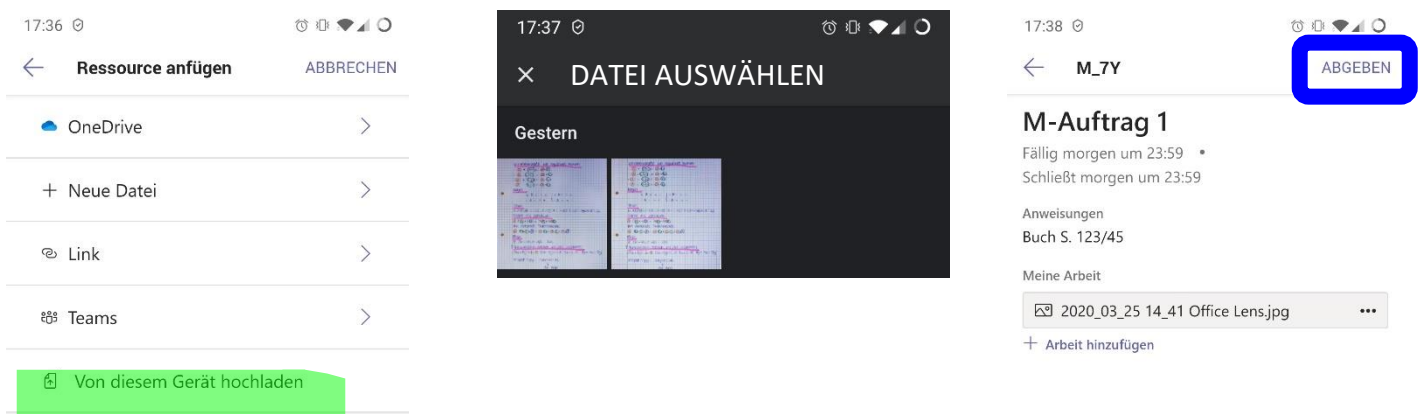
Installiere zunächst die App *Microsoft Teams* auf deinem Smartphone und rufe diese auf. Meldest dich anschließend mit den Login-Daten an, die du von der Schule für Office 365 erhalten hast. Du gelangst auf die Startseite der App.



Wähle **Aufgaben**. Du erhältst eine Übersicht über deine Teams. Wählst du ein **Team** aus, so siehst du den Status (Zugewiesen/Erledigt) deiner Aufgaben in diesem Team. Klickst du einen der Aufträge an, so gelangst du zur Auftragsbeschreibung.



Hast du eine Aufgabe bearbeitet – z.B. im Heft – so rufst du die Aufgabe wieder auf und wählst **Arbeit hinzufügen**. Im nächsten Fenster kannst du auswählen, welche Art von Datei ihr hochladen möchtet. Meistens werdet ihr hier eine PDF-Datei von eurem Smartphone hochladen. Wählt **von diesem Gerät hochladen** und anschließend die gewünschte PDF-Datei mit einem Scan eures Heftes.



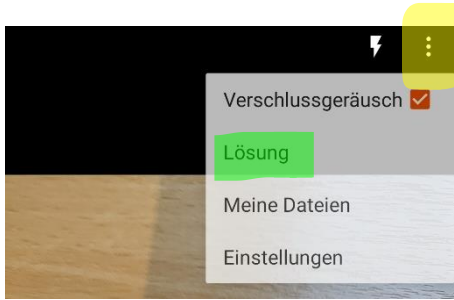
Taucht eure Datei unter *meine Arbeit* auf, so müsst ihr nur noch auf **ABGEBEN** klicken.

## 2.9 Scans mit dem Smartphone

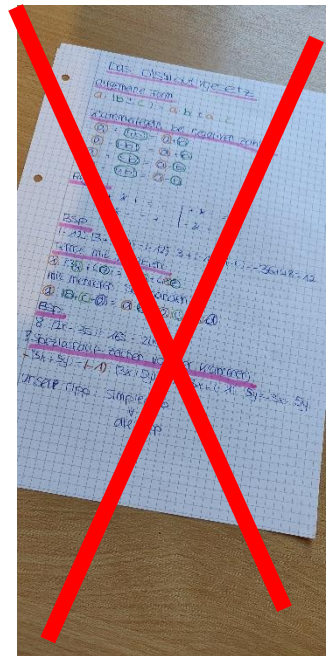
Es gibt mittlerweile eine Vielzahl von Smartphone-Apps, die das „Scannen“ handschriftlicher Notizen per Kamera ermöglichen.

Dies soll exemplarisch mit der Smartphone-App *Office Lens* gezeigt werden.

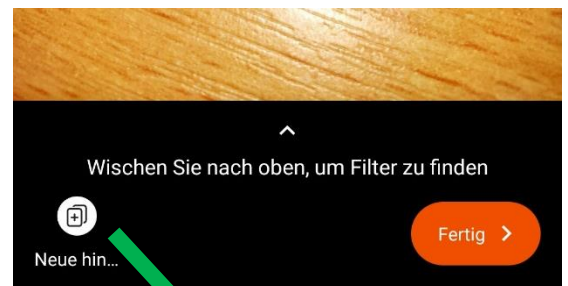
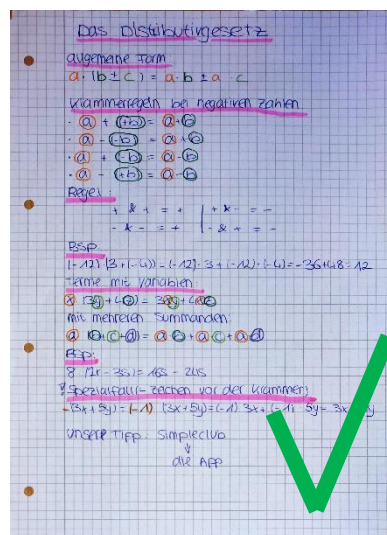
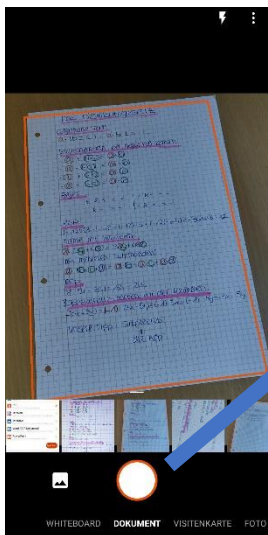
Installiere zunächst die App *Office Lens* ([Google Play Store](#); [Apple App-Store](#)) auf deinem Smartphone.



Öffne die App und wähle einen Hintergrund, der etwas Kontrast zum Papier bietet. Über die **3 Punkte** und **Lösung** (soll wohl Auflösung heißen) kannst du die Auflösung ändern.



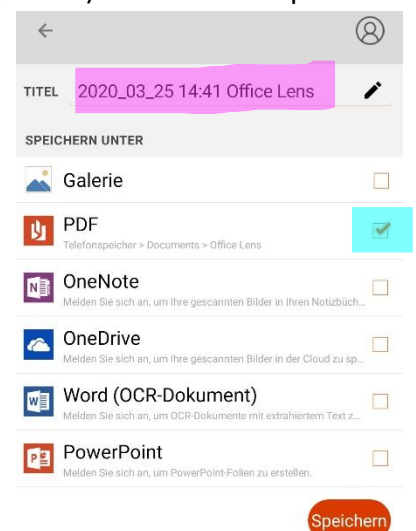
Fotografiere deine Arbeit. Achte dabei darauf, dass der Rahmen das Blatt Papier „fängt“.



Über *Neue hinzufügen* kannst du weitere Bilder aufnehmen. Wenn du am Ende eine PDF-Datei speicherst, sind *alle* Bilder in *einer* Datei.

Du kannst abschließend auswählen, in welchen **Dateiformaten** (bevorzugt: PDF) du das Bild speichern möchtest. Außerdem kannst du den **Dateinamen festlegen**.

**Wichtig:** Geschickter als im Bild rechts (automatisch generierter Dateiname) ist es, wenn du der Datei gleich einen aussagekräftigen Titel gibst, zum Beispiel „Mathe Auftrag 5“ o.ä. So findest du die Datei bei der Abgabe einfacher wieder!



### 3. Schülerzugang zu WebUntis

Mit dem Schülerzugang zu WebUntis können die Schülerinnen und Schüler ihren Stundenplan und den aktuellen Vertretungsplan einsehen und erhalten wichtige Tagesnachrichten. Die Accounts werden automatisiert erstellt.

Der *Benutzername* wird aus den **ersten zwei Buchstaben des Nachnamens**, gefolgt von den **ersten zwei Buchstaben des Vornamens** und dem **Geburtsdatum in der Form JJJJMMTT** gebildet.

*Beispiel:* **Max** **Mu**stermann, geboren am **27.03.2009** erhält den Benutzernamen **muma20090327**.

Das *Passwort* wird aus dem **Geburtsdatum** nach dem Schema **JJJJMMTT** gebildet.

*Beispiel:* Das Passwort für Max lautet **20090327**.

## 4. Mebis

TODO

## 5. FAQ

Fragen rund um Teams und andere an der Schule verwendete Technik werden hier gesammelt beantwortet.

**Wichtig:** Solltest du eine Frage haben, so richte sie bitte mit möglichst genauer Beschreibung an:

**[EDV-JSG@schulen.nuernberg.de](mailto:EDV-JSG@schulen.nuernberg.de)**

Welche Browser werden für die Nutzung von O365/Teams empfohlen?

Google Chrome und Microsoft Edge haben sich als zuverlässig erwiesen, in Firefox oder Safari kommt es immer mal wieder zu Problemen.

Ich kann mich nicht einloggen, was kann ich tun?

Seit Ende des letzten Schuljahres enden die Benutzernamen nicht mehr auf ~~@jsn.onmicrosoft.com~~, sondern auf **@jsg.nuernberg.de**, sonst hat sich nichts geändert. Versuche es daher mit dem aktualisierten Benutzernamen.

Auch gibt es vereinzelt Probleme, wenn mehrere Benutzer deines Gerätes O365 verwenden. Versuche dann, den Browser im privaten Modus zu verwenden. (Chrome: STRG + SHIFT + N; Edge: STRG + SHIFT + P)

Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen, falls ich den SSPR nicht eingerichtet habe?

Schreibe eine Mail an [EDV-JSG@schulen.nuernberg.de](mailto:EDV-JSG@schulen.nuernberg.de). Richte den SSPR danach unbedingt ein.

Ich kann keine E-Mails mit meinem Benutzernamen senden/empfangen. Was mache ich falsch?

Gar nichts, diese Funktion ist absichtlich deaktiviert.