



Liebe Schülerinnen und Schüler,
werte Eltern!

Die Firma Microsoft stellt im Rahmen einer Vereinbarung mit dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung folgendes Angebot zur Verfügung: Das jeweils aktuelle Microsoft Office inklusive 1 Terabyte Speicher auf OneDrive kann kostenlos auf 5 Geräten genutzt werden. Dabei ist es egal, ob diese auf Windows oder MacOs als Betriebssystem setzen. Auch die Microsoft Cloud Services von Office 365 können kostenlos genutzt werden.

Die Lizenz ist an den Besuch der Schule gekoppelt und erlischt, sobald die Schule nicht mehr besucht und das Benutzerkonto gelöscht wird.

Installation von Office auf Computer und Laptop

Schritt 1: Aufrufen der Website <https://www.office.com>

Schritt 2: Anmelden mit der Schul-E-Mail Adresse: schulanmeldekürzel@brg-schoren.at

Das Namenskürzel besteht in der Regel aus den ersten 5 Buchstaben des Nachnamens gefolgt von den ersten 3 Buchstaben des Vornamens.
Bsp: Rainer Zufall → zufalrai

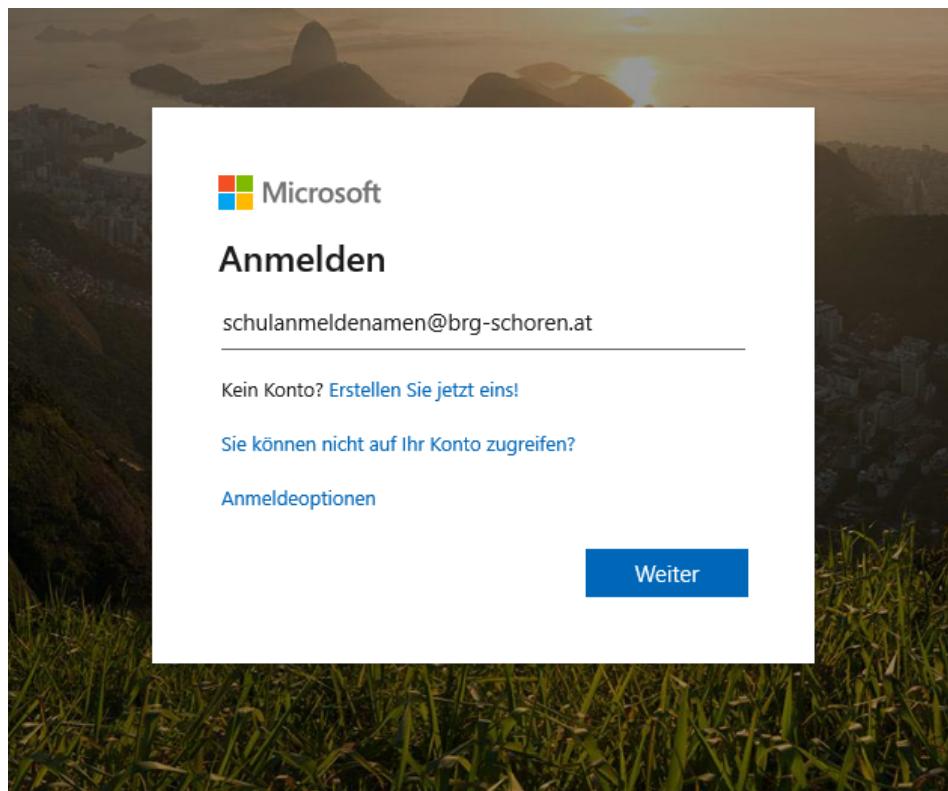


Abbildung 1: Anmeldung mit der Schul-E-Mail Adresse



Schritt 3: Eingabe des Passworts, welches auch zur Anmeldung an Rechnern in der Schule verwendet wird.

Schritt 4: Installation der Software in der gewünschten Version und Sprache auf dem jeweiligen Gerät. **Alternativ:** Download aus einem Appstore und Anmeldung mit den Zugangsdaten.

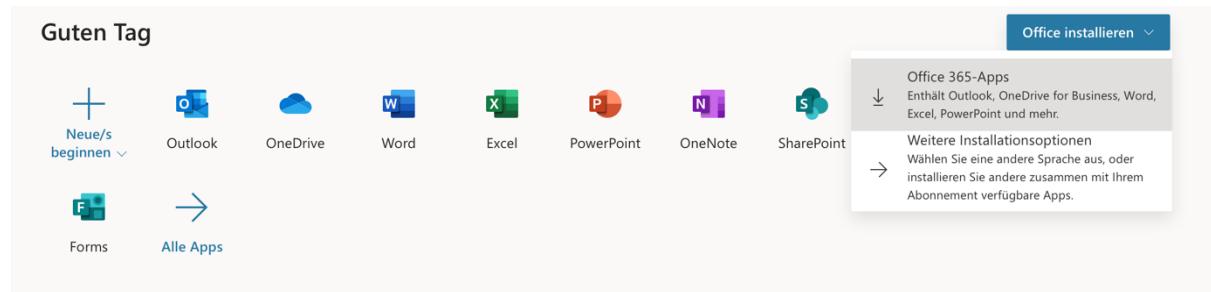


Abbildung 2: Installation von Office

Schritt 5: Bei der Verwendung von Office auf Tablets oder Mobiltelefonen kann man sich ganz einfach mit der Kombination von schulbenutzername@brg-schoren.at und dem Anmeldekennwort der Schule anmelden.

Abrufen und Verwenden der Schul-E-Mail Adresse

Schritt 1: Aufrufen der Website <https://www.office.com>

Schritt 2: Anmelden mit der Schul-E-Mail Adresse: schulanmeldekürzel@brg-schoren.at

Das Namenskürzel besteht in der Regel aus den ersten 5 Buchstaben des Nachnamens gefolgt von den ersten 3 Buchstaben des Vornamens.
Bsp: Rainer Zufall → zufalrai

Schritt 3: Eingabe des Passworts, welches auch zur Anmeldung an Rechnern in der Schule verwendet wird.

Schritt 4: In der Weboberfläche findet man neben Microsoft Teams und den Onlineversionen der Office-Suite auch Outlook. Durch einen Klick auf den Button wird Outlook in einem separaten Tab geöffnet und man befindet sich bereits im Posteingang.

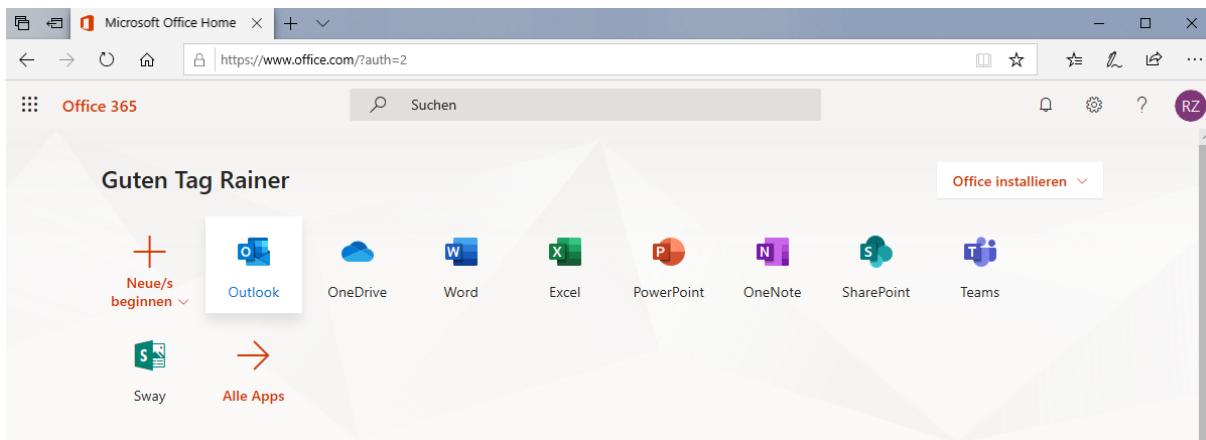


Abbildung 3: Aufrufen von Outlook über die Weboberfläche

Schritt 5: Alle schulrelevanten Informationen (Vorwissenschaftliche Arbeit, etc.) werden ausschließlich an diese Adresse gesendet. Aus diesem Grund muss zumindest eine Weiterleitung eingerichtet werden, sofern man die Adresse nicht ohnehin regelmäßig abruft und verwendet. Dazu klickt man zuerst auf das Zahnradsymbol oben rechts und wählt den Punkt „Alle Outlook-Einstellungen anzeigen“.

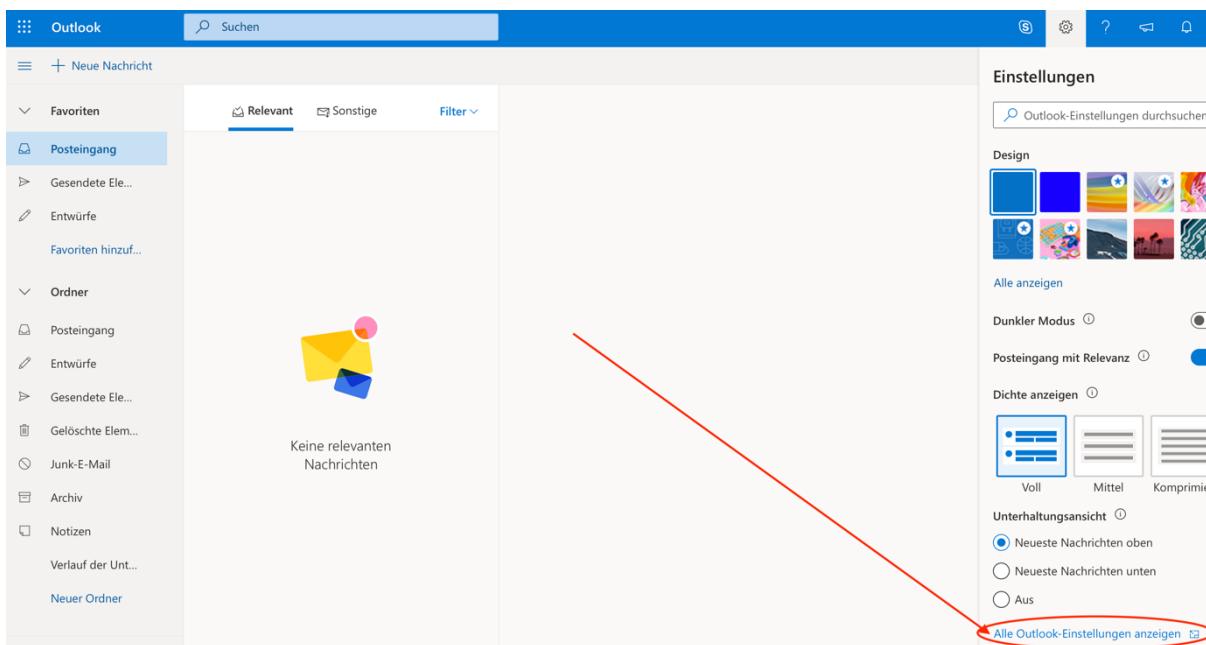


Abbildung 4: Einrichten der Weiterleitung der Schul-E-Mail Adresse

Schritt 6: In den Optionen kann dann die Option „Weiterleitung“ angeklickt werden. Mit einem Haken bei „Weiterleitung aktivieren“ und der Eingabe einer gültigen E-Mail-Adresse ist die Weiterleitung eingerichtet, sobald die Schaltfläche „Speichern“ oben rechts angeklickt wird.

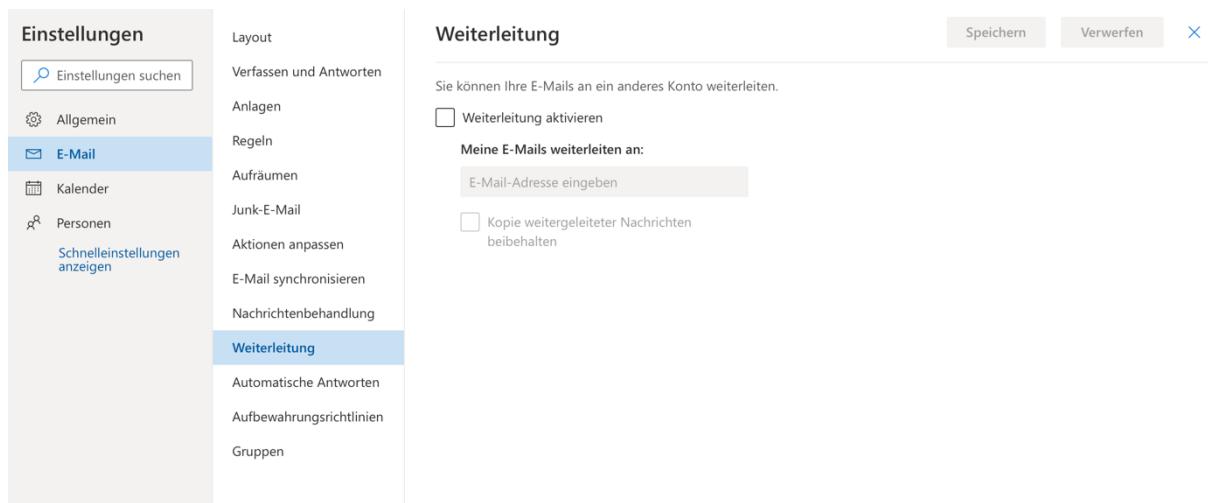


Abbildung 5: Einrichten der Weiterleitung aller E-Mails der Schuladresse

Schritt 7: Die Schul-E-Mail Adresse kann ganz einfach über das Exchange-Protokoll von diversen Mailprogrammen aus abgerufen werden. Sowohl Smartphones als auch gängige Desktop Mailprogramme unterstützen dieses Protokoll.

Dabei genügt es in der Regel, bei der Einrichtung eines neuen Mail-Accounts den Typ „Exchange“ auszuwählen und einfach seine E-Mailadresse und das Passwort einzugeben. Sämtliche Einstellungen werden dann automatisch vom Server abgerufen.