

Unser Server: Die erste Anmeldung

- Erfahre dein **persönliches Initial-Kennwort** durch T. Bigler oder C. Sidler.
- Deine erste Anmeldung für das neue Schuljahr (erstes Login) **muss** aus technischen Gründen **in der Schule** erfolgen.
- Melde dich mit deinem «alten» Benutzernamen (**vorname.nachname**) und deinem **persönlichen Initial-Kennwort** an.
- Setze nun **dein eigenes** (gewohntes, gewünschtes, uns unbekanntes) **Passwort**.
Minimale Anforderung an dein neues Passwort:
 - Länge ≥ 8 Zeichen
 - muss Groß- *und* Kleinbuchstaben enthalten
 - muss mindestens eine Ziffer (aus 0 ... 9) enthalten
 - Vermeide Leerzeichen und diakritische Zeichen (Ç, é, Ü usw.)
 - Sonderzeichen und Interpunktionszeichen wie \$, £, §, –, Punkt und Komma sind möglich

1. Kennwort setzen/ändern

Du kannst dein Kennwort (Passwort) **nur in der Schule** (unsere Domäne) setzen/ändern. Drücke dazu gleichzeitig die Tasten **Ctrl** + **Alt** + **Delete**. Im folgenden Dialog (gleich dem Startbildschirm) wählst du **Kennwort ändern**. Anschließend:

| | |
|--|------------------------------------|
| <input type="text" value="Vorname Nachname"/> | ← Automatisch vorgegeben |
| <input type="text" value="Altes Kennwort"/> | ← persönliches Initial-Kennwort |
| <input type="text" value="Neues Kennwort"/> | ← dein Wunsch-Kennwort |
| <input type="text" value="Kennwort bestätigen"/>  | ← noch einmal dein Wunsch-Kennwort |

Jetzt die **Enter**-Taste drücken, fertig!

Du wirst nun auf allen Geräten immer dein neues Kennwort verwenden. Dies gilt auch für sämtliche Microsoft® Cloud-Dienste (, , , ,  ...) unserer Schule.

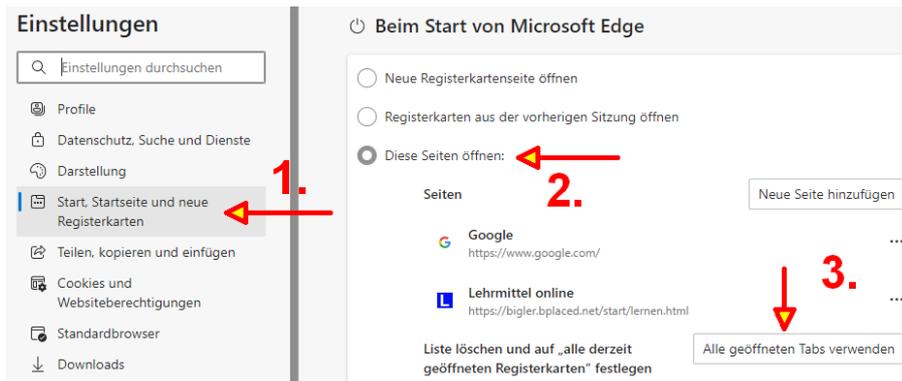
Verwahre dein **Kennwort** so **sicher** wie eine Bankkarten-PIN: Merke, schreibe auf oder fotografiere es. Niemand (!) kennt dein Kennwort (auch nicht der System-Administrator). Dieser kann dir im Notfall höchstens ein neues Kennwort setzen.

2. Einstellungen für OneDrive, Edge und Word

Melde dich nun bei  **OneDrive** an, damit du deine Daten wieder hast! Du wirst unter Umständen wieder nach deinem (neuen!) Kennwort gefragt. Starte nun  Edge und  Word und stelle sicher, dass du auch dort mit vorname.nachname@schule-jegenstorf.ch angemeldet bist.

Erstelle am besten gleich deine Lieblings-Lesezeichen in  Edge und setze deine Startseite über  (oben rechts) →  **Einstellungen** → **Start, Startseite und neue Registerkarten** nach deinen Wünschen, z.B. <https://www.google.com/> .

In  Edge lassen sich problemlos mehrere Startseiten einrichten:



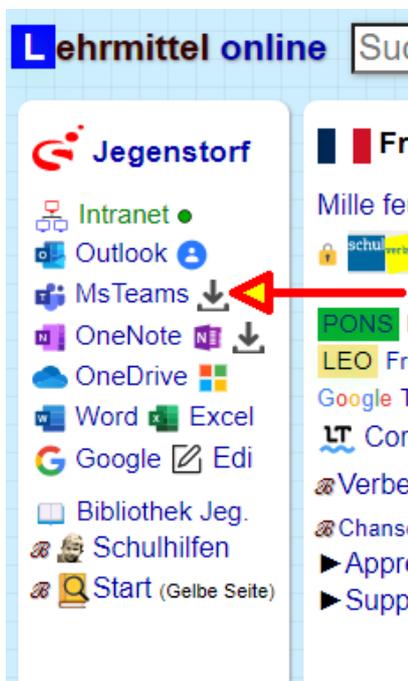
3. Outlook einrichten

Entferne zur Sicherheit zuerst diese beiden Icons  **Microsoft Store**  **Mail** (nicht für die Schule verwenden!) von der Taskleiste: Rechtsklick → **Von Taskleiste lösen**. Nun startest du  **Outlook** und folgst den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Deine Mail-Adresse hat das Format vorname.nachname@schule-gegenstorf.ch. Du kannst häufig verwendete Programme über Rechtsklick → **An Taskleiste anheften**, dann hast du jederzeit schnellen Zugriff.

4. Teams einrichten

Klicke auf dem Desktop *doppelt* auf  **Apps**. Dann startest du die Seite  **Lernen online**.



1. Klicke *einmal* auf MsTeams  Download.



2. Klicke *einmal* unter **Teams für Beruf, Schule und Studium** auf Teams herunterladen.

3. Klicke *einmal* auf **Öffnen** und warte!

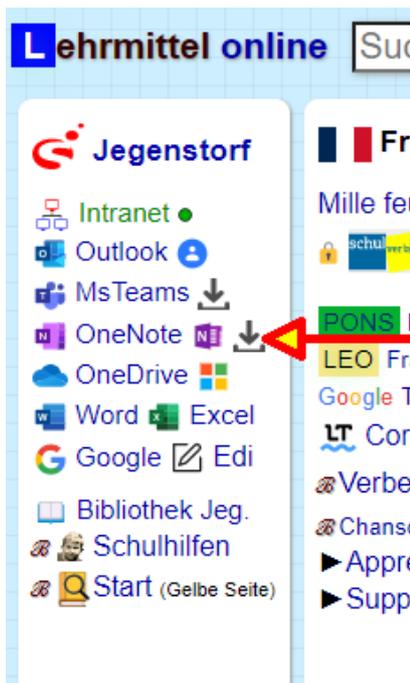
4. Es dauert einen Moment(!), bis Teams heruntergeladen und installiert wurde. Nun kannst du dich in  Teams anmelden.

Windows 11: Bitte *nicht* mit  Teams Chat verwechseln!

5. OneNote einrichten

Falls im  Startmenü zwei OneNote-Verknüpfungen auftauchen sollten, dann wähle unbedingt **OneNote for Windows 10** (das andere ist veraltet!). Überprüfe nach dem ersten Start, ob du korrekt angemeldet bist. Falls nicht alle (Kurs-)Notizbücher auftauchen sollten, schließe das Programm und öffne  [OneNote](#) im Browser (Link auf der Seite  [Lehrmittel online](#)).

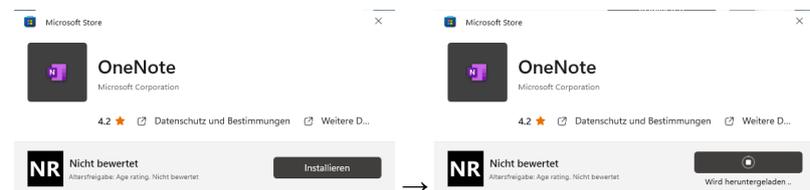
Falls  OneNote auf deinem Computer *nicht verfügbar* ist, kannst die App nachinstallieren: Klicke auf dem Desktop *doppelt* auf  Apps. Dann startest du die Seite  [Lernen online](#).



1. Klicke *einmal* auf OneNote  Download.



2. Klicke nun auf **Store-App aufrufen**.



3. Klicke auf **Installieren** und warte!
4. Es dauert einen Moment(!), bis OneNote heruntergeladen und installiert wurde. Nun kannst du dich in der  OneNote-App anmelden.

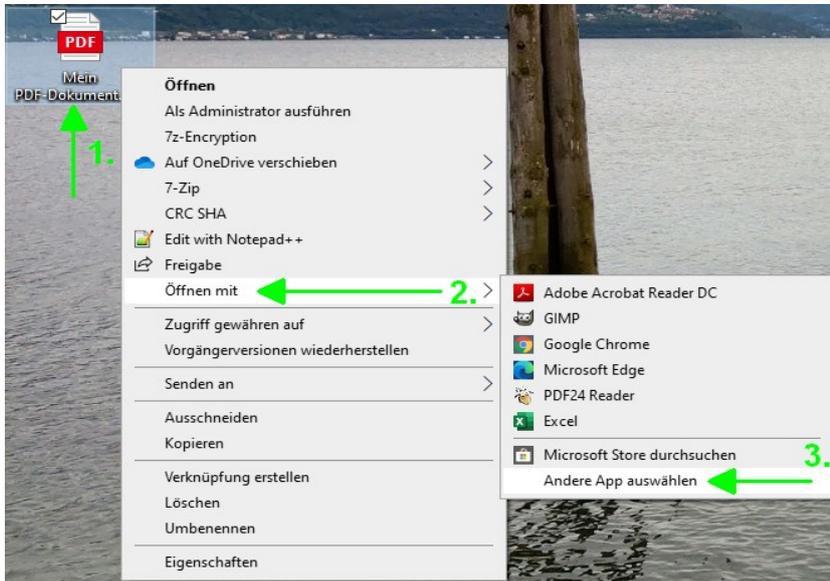
6. Wo ist denn bloß ... ?

Das moderne Windows-Startmenü ist nicht gerade übersichtlich. Auf dem Desktop unserer Schulgeräte befindet sich der Ordner  **Apps**. Hier sind nach Kategorien geordnet die wichtigsten Apps (Programme) und Links. Oft nachgefragt werden:  [Intranet](#) (Unterrichts-Medien), Schul-Logos, Videoschnitt, und die PDF-Tools  [Pdf123](#):

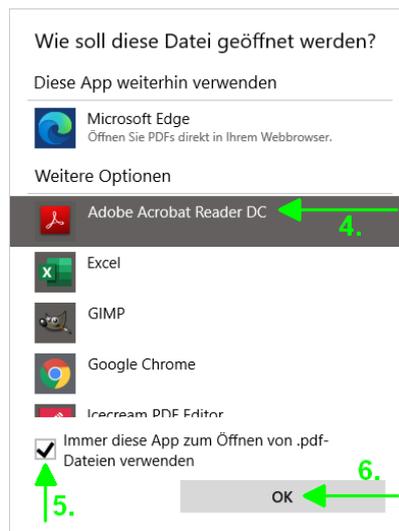
-  1 Office
-  2 Lernen
-  3 Grafik
-  4 Multimedia
-  5 Windows Apps
-  6 Tools
-  7 Jegenstorf
-  Google
-  Lehrmittel online
-  Start online

7. Adobe Reader als PDF-Standard setzen

Warum diese Umstände? Der Adobe-Reader bietet viel mehr Möglichkeiten (Papierformat anpassen, Text hervorheben, Notizen hinzufügen, ...) und die Qualität und Zuverlässigkeit beim Drucken ist deutlich besser.



1. Rechtsklick auf eine beliebige **PDF-Datei**.
2. Linksklick auf **Öffnen mit >**
3. Linksklick auf **Andere App auswählen**



4. Linksklick auf Adobe **Acrobat Reader DC**

5. Häkchen setzen auf **Immer diese App...**

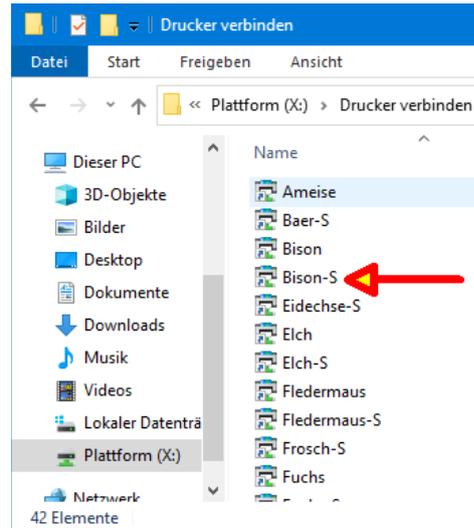
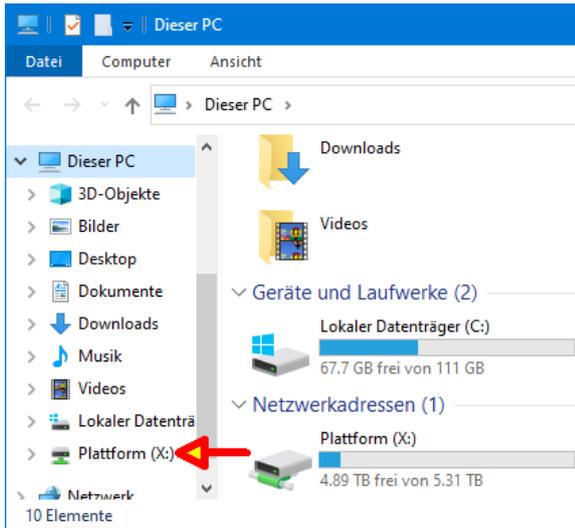
6. Klick auf **OK**

↓

das bekannte Adobe-Icon

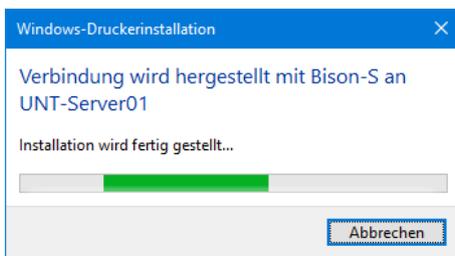


8. Drucker verbinden



Drucker hinzufügen über:
(X:) [Plattform-Schule/Drucker verbinden](#)

Jetzt in der Liste den gewünschten Drucker doppelklicken und *einen Moment warten*, bis der Drucker-treiber installiert wurde:



 fertig!

Nach einem Doppelklick auf den gewünschten Drucker erfolgt die Verbindung. Dies ist nur einmalig notwendig und erfordert u.U. etwas Geduld...

«Stockwerkdrucker» (z.B. **GY1-O2** = Gyrisberg 1, Obergeschoss 2, **SAE-EG** = Säget Erdgeschoss)
Neu ab 2022: Drucker mit **-S** befinden sich im **Säget**,
Drucker ohne **-S** im Gyrisberg, so kann man gleichnamige Drucker leicht unterscheiden.

Viel Erfolg wünscht dir



Thomas Bigler

PS: Dieses Dokument ist auch [online](#) verfügbar: