



**Kantonsschule  
Büelrain  
Winterthur**

# **KBW-IT**

# **Anleitungen für SuS**

# Anleitungen für SuS

## Inhalt

<b>Intranet (neues Passwort)</b>	<b>3</b>
<b>Microsoft 365 (neues Passwort)</b>	<b>4</b>
<b>Microsoft Konto hinzufügen</b>	<b>5</b>
<b>Microsoft 365 (Office &amp; Teams)</b>	<b>6</b>
<b>Persönliches Konto abmelden</b>	<b>7</b>
<b>Outlook Mail</b>	<b>8</b>
<b>Safe Exam Browser (SEB)</b>	<b>9</b>
<b>Adobe CC</b>	<b>10</b>
<b>Adobe Acrobat herunterladen</b>	<b>11</b>

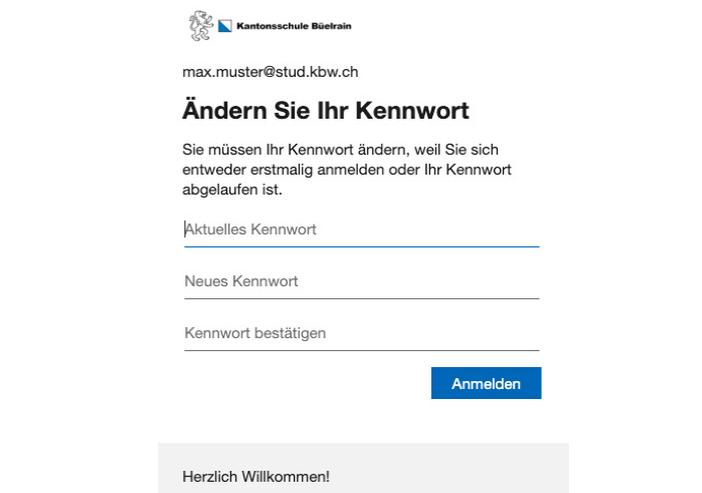
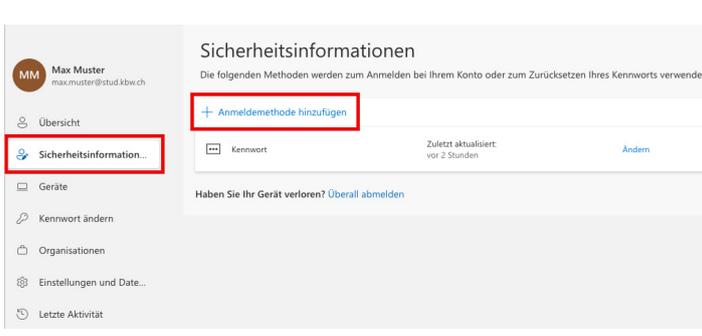


# Intranet (neues Passwort)

Thema	Beschreibung		
<b>Erstes Login</b>	<p>Gehe auf <a href="https://intranet.tam.ch/kbw">https://intranet.tam.ch/kbw</a>. Gib im Fenster «Intranet Anmeldung» deinen Benutzernamen und das Initialpasswort ein. Dein Benutzername hat das Format: <b>vorname.nachname</b></p> <div data-bbox="392 504 1348 1211"><table border="1"><tr><td data-bbox="392 504 874 1211"><h3>Intranet Anmeldung</h3><p>vorname.nachname </p><p>..... </p><p><a href="#">Passwort vergessen?</a></p><p><b>Login</b></p></td><td data-bbox="874 504 1348 1211"><h3>Zentrale Anmeldung</h3><p><b>Mit dieser Anmeldung werden Sie auf allen Diensten der zentralen Plattform Sek II angemeldet.</b></p><p>Bitte benutzen Sie diese Anmeldung aus Sicherheitsgründen nur auf dem eigenen Computer. Erst mit Schliessen des Browsers sind Sie von allen Diensten abgemeldet.</p><p> <b>Zentral anmelden</b></p></td></tr></table></div>	<h3>Intranet Anmeldung</h3> <p>vorname.nachname </p> <p>..... </p> <p><a href="#">Passwort vergessen?</a></p> <p><b>Login</b></p>	<h3>Zentrale Anmeldung</h3> <p><b>Mit dieser Anmeldung werden Sie auf allen Diensten der zentralen Plattform Sek II angemeldet.</b></p> <p>Bitte benutzen Sie diese Anmeldung aus Sicherheitsgründen nur auf dem eigenen Computer. Erst mit Schliessen des Browsers sind Sie von allen Diensten abgemeldet.</p> <p> <b>Zentral anmelden</b></p>
<h3>Intranet Anmeldung</h3> <p>vorname.nachname </p> <p>..... </p> <p><a href="#">Passwort vergessen?</a></p> <p><b>Login</b></p>	<h3>Zentrale Anmeldung</h3> <p><b>Mit dieser Anmeldung werden Sie auf allen Diensten der zentralen Plattform Sek II angemeldet.</b></p> <p>Bitte benutzen Sie diese Anmeldung aus Sicherheitsgründen nur auf dem eigenen Computer. Erst mit Schliessen des Browsers sind Sie von allen Diensten abgemeldet.</p> <p> <b>Zentral anmelden</b></p>		
<b>Neues Passwort festlegen</b>	<p><b>Passwortanforderungen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mindestens 12 Zeichen lang</li><li>• mindestens ein Grossbuchstabe</li><li>• mindestens ein Kleinbuchstabe</li><li>• mindestens eine Zahl</li><li>• mindestens ein Sonderzeichen</li><li>• keine Vor- und Nachnamen</li></ul> <div data-bbox="833 1245 1348 1805"><h3>Initial neues Passwort setzen</h3><p>Das neue Passwort muss mindestens 12 Zeichen lang sein, darf weder Vor- noch Nachname beinhalten und alle der folgenden Kriterien müssen erfüllt sein:</p><ul style="list-style-type: none"><li>- Mindestens ein Grossbuchstabe</li><li>- Mindestens ein Kleinbuchstabe</li><li>- Mindestens eine Zahl</li><li>- Mindestens ein Sonderzeichen</li></ul><p>Neues Passwort </p><p>Passwort wiederholen </p><p><b>Speichern</b></p></div>		

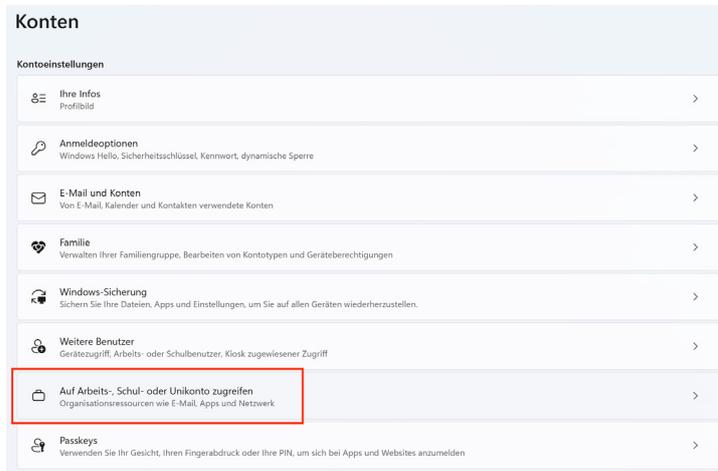
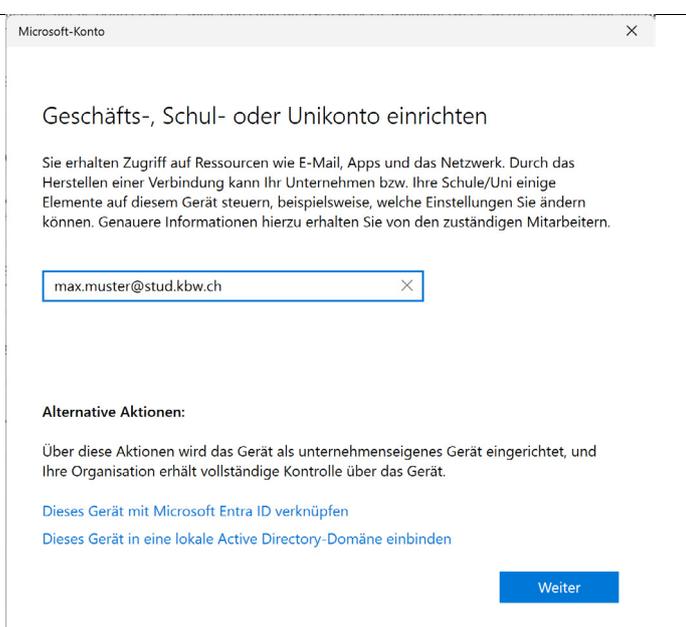


# Microsoft 365 (neues Passwort)

Nr.	Schritt	Hinweis
01	<p>Öffne die Seite <a href="https://office.com">https://office.com</a>.</p> <p><b>Falls du bereits mit deinem persönlichen Microsoft Konto angemeldet bist, melde dich zuerst ab.</b></p> <p>Klicke auf <b>Anmelden</b>.</p> <p>Gib danach deine KBW E-Mailadresse und das Initialpasswort ein.</p>	
02	<p>Du wirst nun aufgefordert ein <b>neues Passwort</b> zu setzen.</p> <p><b>Wir empfehlen, dasselbe Passwort wie beim Intranet zu verwenden.</b></p> <p><b>Hinweis zum Passwort</b></p> <p>Passwörter dürfen nicht deine Namen enthalten. Sie müssen mindestens 8 Zeichen umfassen. Hierbei müssen mindestens 3 der folgenden Bedingungen erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Grossbuchstaben</li><li>→ Kleinbuchstaben</li><li>→ Ziffern</li><li>→ Symbole.</li></ul>	
03	<p><b>Passwort selbst zurücksetzen</b></p> <p>Füge unter <a href="https://aka.ms/mysecurityinfo">https://aka.ms/mysecurityinfo</a> bei den <b>Sicherheitsinformationen</b> eine zusätzliche Anmeldeverfahren hinzu, um dein Passwort in Zukunft selbst zurücksetzen zu können.</p>	

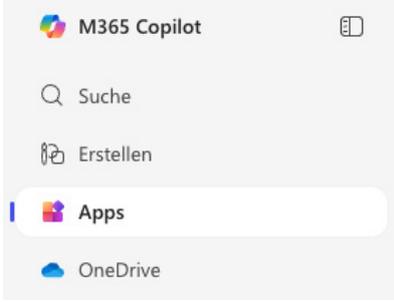
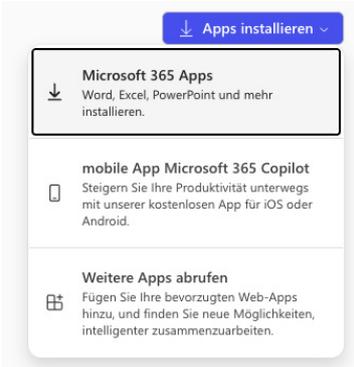
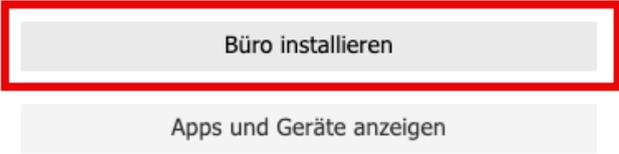


# Microsoft Konto hinzufügen

Nr.	Schritt	Hinweis
01	<p>Öffne die Windows-Einstellungen und wähle <b>Konten</b> aus.</p> <p>Scrolle runter und klicke dann auf <b>Auf Arbeits-, Schul- oder Uni-konto zugreifen</b>, um das KBW Microsoft Konto hinzuzufügen.</p>	 <p>Konten</p> <p>Kontoeinstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ihre Infos</li><li>Anmeldeoptionen</li><li>E-Mail und Konten</li><li>Familie</li><li>Windows-Sicherung</li><li>Weitere Benutzer</li><li><b>Auf Arbeits-, Schul- oder Unikonto zugreifen</b></li><li>Passkeys</li></ul>
02	<p>Im nächsten Fenster erscheint die Übersicht für verbundene Konten. Klicke auf <b>Verbinden</b>, um das KBW Microsoft Konto hinzuzufügen.</p>	 <p>Konten &gt; Auf Arbeits- oder Schulkonto zugreifen</p> <p>Greifen Sie auf Ressourcen wie E-Mail, Apps und das Netzwerk zu. Möglicherweise werden einige Dinge auf diesem Gerät über Ihre Arbeits- oder Schuleinrichtung gesteuert, wenn eine Verbindung besteht.</p> <p>Geschäfts-, Uni- oder Schulkonto hinzufügen <span>Verbinden</span></p>
03	<p>Gib nun deine <b>KBW E-Mailadresse</b> (vorname.nachname@stud.kbw.ch) ein.</p> <p>Drucke nun auf <b>Weiter</b> und gib anschliessend dein neu gewähltes Passwort ein, um den Einrichtungsprozess abzuschliessen.</p>	 <p>Microsoft-Konto</p> <p>Geschäfts-, Schul- oder Unikonto einrichten</p> <p>Sie erhalten Zugriff auf Ressourcen wie E-Mail, Apps und das Netzwerk. Durch das Herstellen einer Verbindung kann Ihr Unternehmen bzw. Ihre Schule/Uni einige Elemente auf diesem Gerät steuern, beispielsweise, welche Einstellungen Sie ändern können. Genauere Informationen hierzu erhalten Sie von den zuständigen Mitarbeitern.</p> <p>max.muster@stud.kbw.ch</p> <p>Alternative Aktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Über diese Aktionen wird das Gerät als unternehmenseigenes Gerät eingerichtet, und Ihre Organisation erhält vollständige Kontrolle über das Gerät.</li><li>Dieses Gerät mit Microsoft Entra ID verknüpfen</li><li>Dieses Gerät in eine lokale Active Directory-Domäne einbinden</li></ul> <p>Weiter</p>

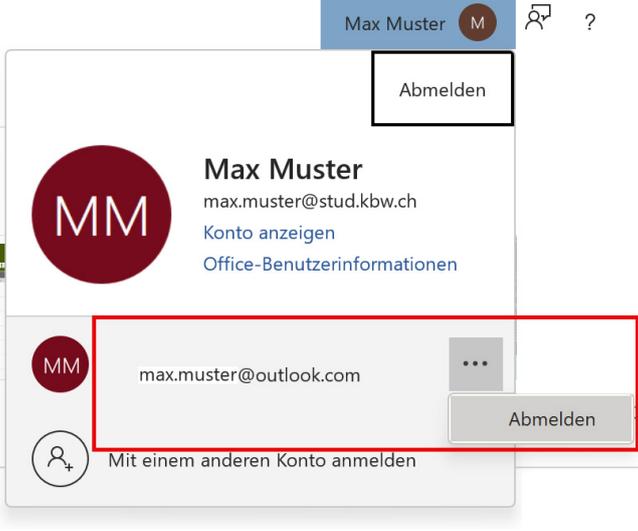


# Microsoft 365 (Office & Teams)

Nr.	Schritt	Hinweis
04	<b>Office installieren</b> <b>Ist Office nicht bereits vorhanden, muss es wie folgt installiert werden.</b> Unter <a href="https://office.com">https://office.com</a> klicke oben links im Menü auf <b>Apps</b> .	
05	Wähle dann oben rechts <b>Apps installieren &gt; Microsoft 365 Apps</b> .	
06	Klicke im neuen Fenster unter Mein Konto auf <b>Büro installieren</b> um das Installationsprogramm herunterzuladen.  Führe anschliessend die heruntergeladene Datei <b>OfficeSetup.exe</b> aus dem Ordner Downloads aus.	<p>↓ <b>Büro-Apps und -Geräte</b></p> <p>Sie können Büro auf bis zu 5 PCs oder Macs, 5 Tablets und 5 Smartphones installieren.</p> 
07	<b>Teams</b> <b>Ist Teams nicht bereits vorhanden, muss es wie folgt installiert werden.</b>  <b>Download</b>  <a href="https://microsoft.com/de-ch/microsoft-teams/download-app">https://microsoft.com/de-ch/microsoft-teams/download-app</a>  Führe anschliessend die heruntergeladene Datei <b>TeamsSetup.exe</b> aus dem Ordner Downloads aus.	

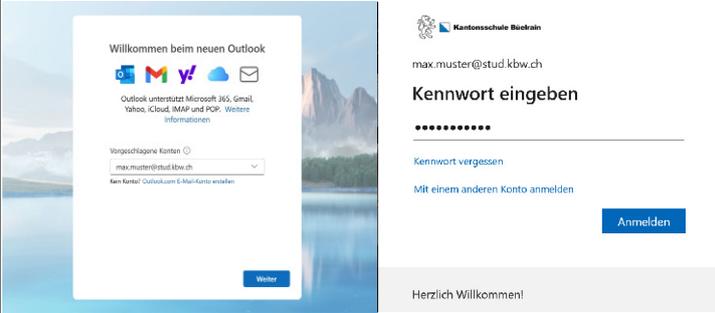
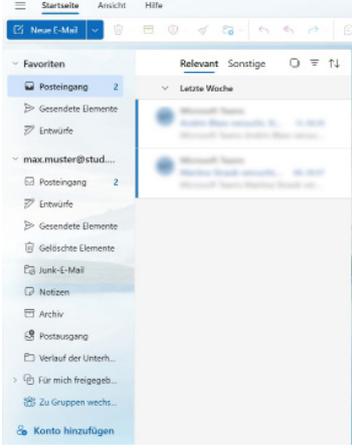


# Persönliches Konto abmelden

Nr.	Schritt	Hinweis
01	<p>Öffne <b>Word</b>.</p> <p>Es erscheint automatisch ein Fenster mit zwei Optionen zur Auswahl des Dateiformats. Wähle die erste Option <b>Office Open XML-Formate</b> und drücke auf OK.</p>	 <p>Willkommen bei Microsoft Office</p> <h3>Standarddateitypen</h3> <p>Microsoft Office unterstützt zahlreiche verschiedene Dateiformate. Wählen Sie das Format aus, das in Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint als Standard verwendet werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> <b>Office Open XML-Formate</b> Wählen Sie diese Option, um das Dateiformat, das auf die Unterstützung aller Features von Microsoft Office ausgelegt ist, als Standard festzulegen. <a href="#">Weitere Informationen</a></li><li><input type="radio"/> <b>OpenDocument-Formate</b> Wählen Sie diese Option, um die ODF-Dateiformate als Standard festzulegen, die auf die Unterstützung der Features von Drittanbieteranwendungen, die auch ODF implementieren, ausgelegt sind. ODF unterstützt zahlreiche Features von Microsoft Office, allerdings kann es vorkommen, dass beim Speichern Teile des Inhalts verloren gehen oder Teile des Dokuments anschließend nicht mehr bearbeitet werden können. <a href="#">Weitere Informationen zum Umfang der ODF-Unterstützung für Microsoft Office-Features</a></li></ul> <p>Diese Einstellung kann später in den "Optionen" jeder Anwendung geändert werden.</p> <p><a href="#">Weitere Informationen über die Unterschiede zwischen Formaten</a> <span>OK</span></p>
02	<p><b>Persönliches Konto abmelden</b></p> <p>Klicke anschliessen oben rechts auf dein Kontosymbol.</p> <p>Klicke beim Eintrag deines persönlichen Kontos (z.B. outlook.com) auf die drei Punkte und klicke auf <b>Abmelden</b>.</p>	 <p>Max Muster <span>M</span> <span>?</span></p> <p>Abmelden</p> <p><b>Max Muster</b> max.muster@stud.kbw.ch <a href="#">Konto anzeigen</a> <a href="#">Office-Benutzerinformationen</a></p> <p><span>MM</span> max.muster@outlook.com <span>...</span> <b>Abmelden</b></p> <p><span>?</span> Mit einem anderen Konto anmelden</p>
03	<p>Bestätige die Abmeldung im folgenden Dialog, indem du auf <b>Ja</b> klickst.</p>	 <h3>Bei Office abmelden</h3> <p>Durch das Abmelden wird Ihr Konto aus dieser und weiteren Office-Apps entfernt. Speichern Sie alle Office-Dateien, die in die Cloud synchronisiert werden (z. B. OneDrive), bevor Sie sich abmelden. Um den Prozess abzuschließen, schließen Sie alle Office-Apps.</p> <p><input type="checkbox"/> Nicht mehr anzeigen</p> <p><a href="#">Weitere Informationen</a> <span>Abbrechen</span> <b>Abmelden</b></p>

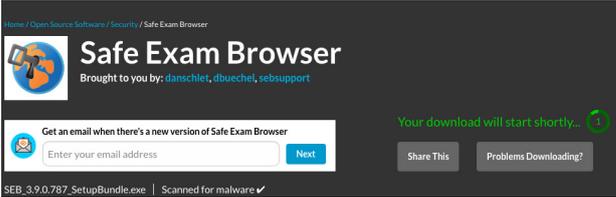
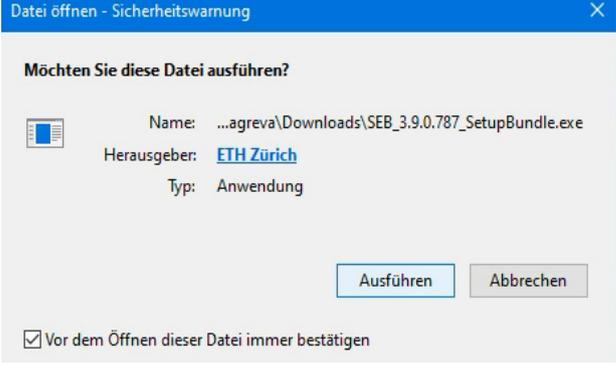


# Outlook Mail

Nr.	Schritt	Hinweis
01	<p>Öffne Outlook auf deinem Gerät.</p> <p>Falls dein persönliches Konto bereits angemeldet ist, gehe auf <b>Einstellungen &gt; Konten &gt; Konto hinzufügen</b>.</p> <p>Gib deine KBW E-Mailadresse und das Passwort ein.</p>	 <p>Willkommen beim neuen Outlook</p> <p>Outlook unterstützt Microsoft 365, Gmail, Yahoo, iCloud, iMAP und POP. Weitere Informationen</p> <p>Vorgeschlagene Konten</p> <p>max.muster@stud.kbw.ch</p> <p>Kennwort eingeben</p> <p>Kennwort vergessen</p> <p>Mit einem anderen Konto anmelden</p> <p>Anmelden</p> <p>Herzlich Willkommen!</p>
02	<p>Falls folgendes Fenster erscheint, klicke auf „<b>Ja, alle Apps</b>“, um dein KBW Konto für alle Microsoft Applikationen zu hinterlegen.</p>	<p>Melden Sie sich automatisch bei allen Desktop-Apps und Websites auf diesem Gerät an?</p> <p>Durch Auswahl „Ja“, werden alle Apps:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Erlauben Sie uns, Ihr Geschäfts-, Schul- oder Unikonto zu verwenden, um Sie bei anderen Desktop-Apps und Websites anzumelden, die Sie auf diesem Gerät verwenden.</li><li>Registrieren Sie dieses Gerät bei Ihrer Organisation, sodass Ihre Organisation Geräteinformationen wie den Namen des Geräts anzeigen kann.</li></ul> <p><b>Handelt es sich hierbei um ein freigegebenes Gerät?</b> Wenn ja, sollten Sie sich nur bei dieser App anmelden.</p> <p>Weitere Informationen</p> <p>Ja, alle Apps    Nein, nur diese App</p>
03	<p>Nun kannst du auf die Mails deines KBW Kontos zugreifen.</p>	 <p>Startseite Ansicht Hilfe</p> <p>Neue E-Mail</p> <p>Favoriten</p> <p>Posteingang 2</p> <p>Gesendete Elemente</p> <p>Entwürfe</p> <p>max.muster@stud...</p> <p>Posteingang 2</p> <p>Entwürfe</p> <p>Gesendete Elemente</p> <p>Gelöschte Elemente</p> <p>Junk-E-Mail</p> <p>Notizen</p> <p>Archiv</p> <p>Postausgang</p> <p>Verlauf der Unterh...</p> <p>Für mich freigegeb...</p> <p>Zu Gruppen wechs...</p> <p>Konto hinzufügen</p> <p>Relevant Sonstige</p> <p>Letzte Woche</p>
04	<p><b>Outlook Webmail</b></p> <p>Alternativ kannst du auch unter <a href="https://outlook.office.com/">https://outlook.office.com/</a> auf dein Postfach zugreifen.</p>	<h2>Willkommen bei Microsoft Outlook</h2> <p>Melden Sie sich jetzt an, um vernetzt, organisiert und effizient mit E-Mails und Kalendern zu arbeiten.</p> <p>Anmelden    Kostenloses Konto erstellen</p>



# Safe Exam Browser (SEB)

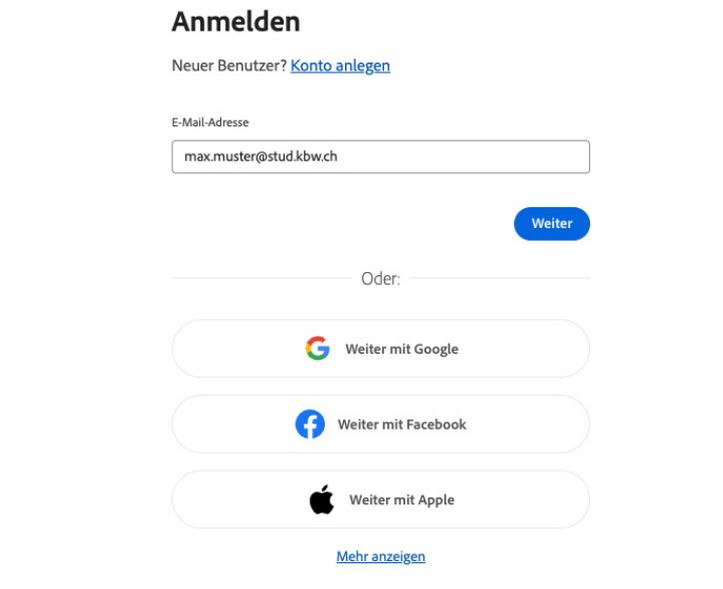
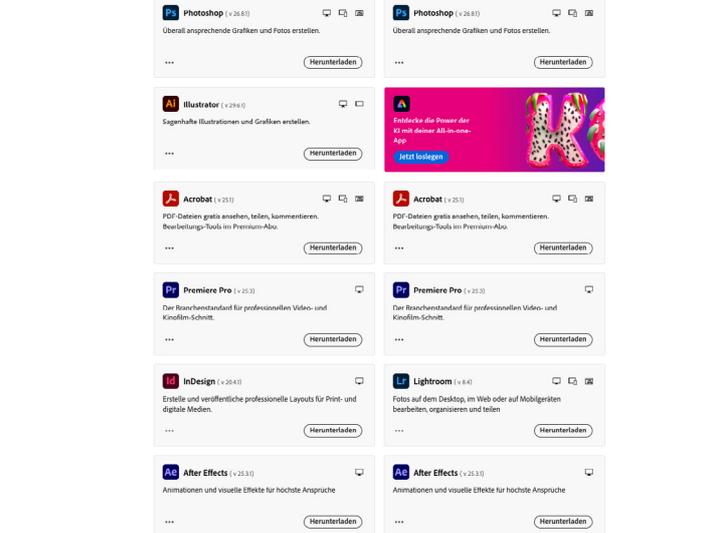
Nr.	Schritt	Hinweis
01	Der <b>Safe Exam Browser</b> ist ein gesicherter Browser für Online-Prüfungen, der den Zugriff auf andere Programme und Webseiten blockiert.	
02	Lade die <b>Windows Version</b> des SEB mit folgendem Link herunter. <b>Download Link</b>  <a href="https://safeexambrowser.org/download_de.html">https://safeexambrowser.org/download_de.html</a>  Klicke auf den blauen Knopf, um den SEB herunterzuladen.	Windows 
03	Dannach öffnet sich ein neues Fenster. Nach 5 Sekunden startet der Downloadvorgang automatisch.	
04	<b>SEB installieren</b>  Öffne die Datei aus deinem Downloads Ordner. Folge dann den Anweisungen, um die Installation zu starten.	
05	Nun kannst du das Programm einmal öffnen und unten rechts wieder schliessen.	



# Adobe CC

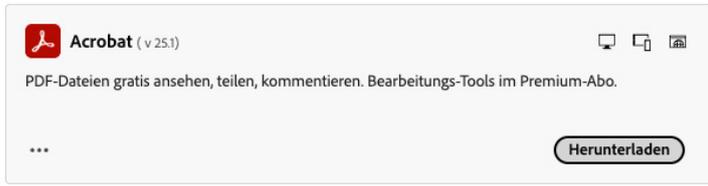
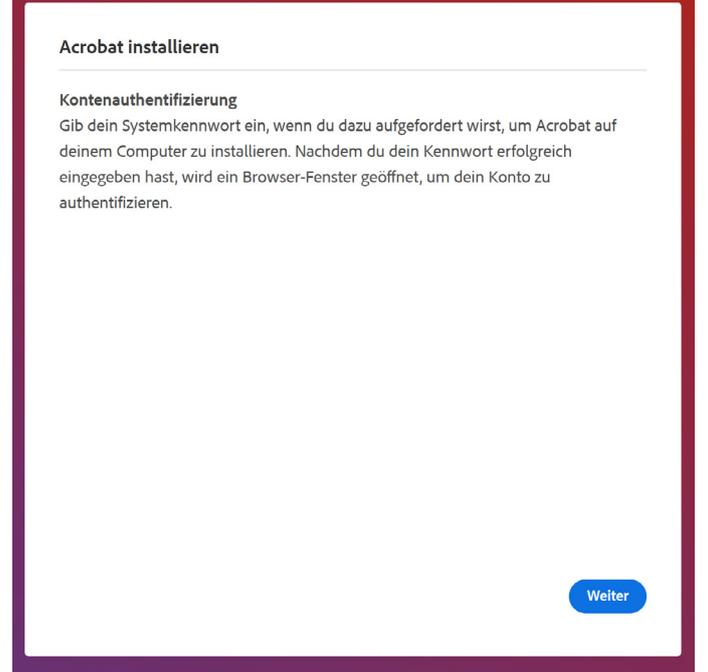
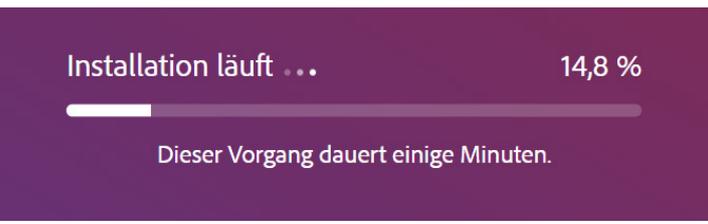
Mit der Adobe Creative Cloud können Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator und weitere Applikationen genutzt werden.

Die Anmeldung erfolgt über den schulischen **Microsoft Account** (vorname.nachname@stud.kbw.ch).

Nr.	Schritt	Hinweis
01	<p><b>Website öffnen</b></p> <p>Klicke auf folgender Internetseite oben rechts auf <b>Anmelden</b>:</p>  <p><a href="https://www.adobe.com/ch_de/">https://www.adobe.com/ch_de/</a></p>	
02	<p><b>Anmelden</b></p> <p>Melde dich mit der KBW-Mailadresse an: <b>vorname.nachname@stud.kbw.ch</b></p> <p>Gib anschliessend das neue Passwort deines KBW Microsoft Kontos ein.</p>	
03	<p><b>Adobe Apps</b></p> <p>Wenn du auf der linken Seite <b>Apps</b> auswählst, kannst du die Creative Cloud Apps herunterladen.</p>	



# Adobe Acrobat herunterladen

Nr.	Schritt	Hinweis
01	Nach der Anmeldung kannst du unter <a href="https://adobe.com/apps">https://adobe.com/apps</a> <b>Acrobat</b> herunterladen.	
02	Wechsle in den Ordner Downloads und führe die Datei <b>Acrobat_Set-Up.exe</b> aus, um die Installation zu starten.	
03	Klicke im Installationsfenster auf <b>Weiter</b> . Der Vorgang dauert einige Minuten.	
04	<b>Adobe als Standard festlegen</b> Öffne anschliessend Acrobat und aktiviere oben rechts die Option „ <b>Als Standard festlegen</b> “, damit deine PDF-Dateien standardmässig mit Acrobat geöffnet werden.  Klicke anschliessend auf <b>Adobe Acrobat &gt; Standard festlegen</b> .	