

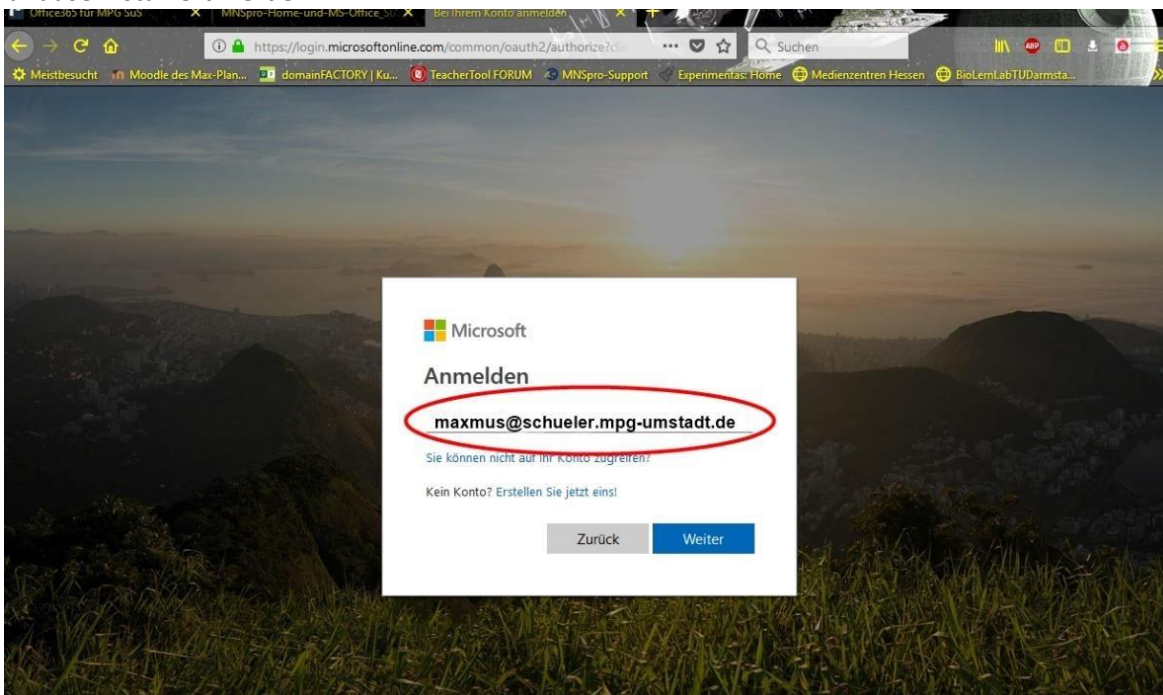
**Schülerinfo zur Office Nutzung und Homeordnerzugang von außerhalb**

Fragen bitte an den IT-Beauftragten: [H.Zemke@mpg-umstadt.de](mailto:H.Zemke@mpg-umstadt.de)

## Office365-Nutzung

Um die Funktionen von Office365 zu nutzen, stehen allen Schülerinnen und Schülern (SuS) am MPG Anmeldedaten in Form von „Emailadresse“ und „Passwort“ zur Verfügung - diese werden jedes Jahr nach Klassenzugehörigkeit angelegt und beinhalten als Passwort dasselbe wie in der Schule wenn Sie sich am PC anmelden.

Folgender Link „[login.microsoftonline.com](https://login.microsoftonline.com)“ muss im Browser eingegeben werden, damit man sich mit seinen Benutzerdaten anmelden kann. Office kann auch nach der Anmeldung runtergeladen werden und auf dem PC zuhause installiert werden.



### Beispiel:

**Name:** Max Musterman

**Loginname** im Schulnetzwerk: MaxMus

**Schulemailadresse = Organisations-Konto bzw. Nutzername:** maxmus@schueler.mpg-umstadt.de **Kenntwort:**

Das, was der Schüler auch in der Schule nutzt.

Sobald man mit dem Passwort eingeloggt ist, kommt bei der Standard Anmeldung die Aufforderung dieses zu ändern, dies ist bei Ihnen nicht der Fall, da dies deaktiviert wurde.

Als nächstes erscheint der Übersichtsbildschirm, wo man diverse Funktionen angezeigt bekommt. Dies hängt von der jeweilig genutzten Lizenz ab. Ganz oben in der Leiste sieht man nun auch die Navigation, über die jeweiligen Reiter gelangt man in verschiedene Module oder auch Einstellungen, die man nach eigenem Wunsch bearbeiten kann (z.B. Kalender oder Personen).

Unter Office-Apps installieren kann man sich auch Office runterladen, um offline damit arbeiten zu können. Für alle Anwendungen kann man sich auch in allen Appstores (je nach Betriebssystem) die einzelnen Apps für Smartphones oder Tablets runterladen.



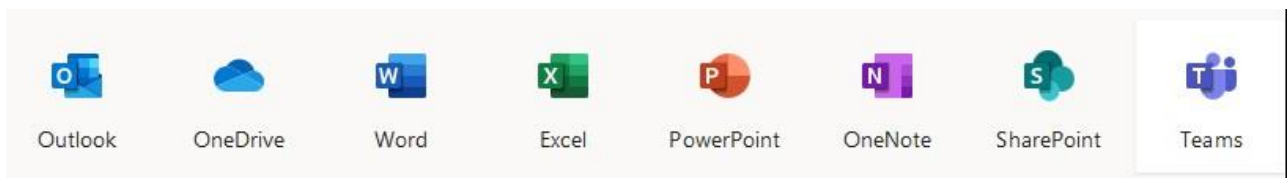


Klicken Sie hier nun auf „Outlook“.

Sobald dies geschehen ist, findet man sich im Online Outlook Bildschirm wieder. Von hier aus gelangt man zu den einzelnen Bereichen, die man auch schon aus Outlook kennt. Über den Punkt „Neue Nachricht“ können Sie Emails schreiben und versenden.



Wird im Unterricht mit Sharepoint oder Teams gearbeitet wird dir per E-Mail die Info dazu geschickt und du kannst dem Link in der Mail folgen.



### MNSpro Home-Access (Zugriff auf deinen Home-Ordner von außerhalb)

Um den MNSpro Home-Access zu starten, öffnen Sie einen Browser Ihrer Wahl und geben folgende Adresse ein: <https://maxda.dynmns.de>

Nachdem Sie die Adresse aufgerufen haben, erscheint die unten dargestellte Seite, auf der Sie sich mit Ihren gewohnten Log-in-Daten für das Schulnetzwerk anmelden können. Um den MNSpro Home-Access zu nutzen, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Login“.



Beachten Sie: Dem Anmeldenamen muss „@s107.ladadi.schule“ an Ihren Benutzernamen anhängen.

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint unten die dargestellte Seite, die in die folgenden drei Bereiche unterteilt ist:

- **Ordernavigation**

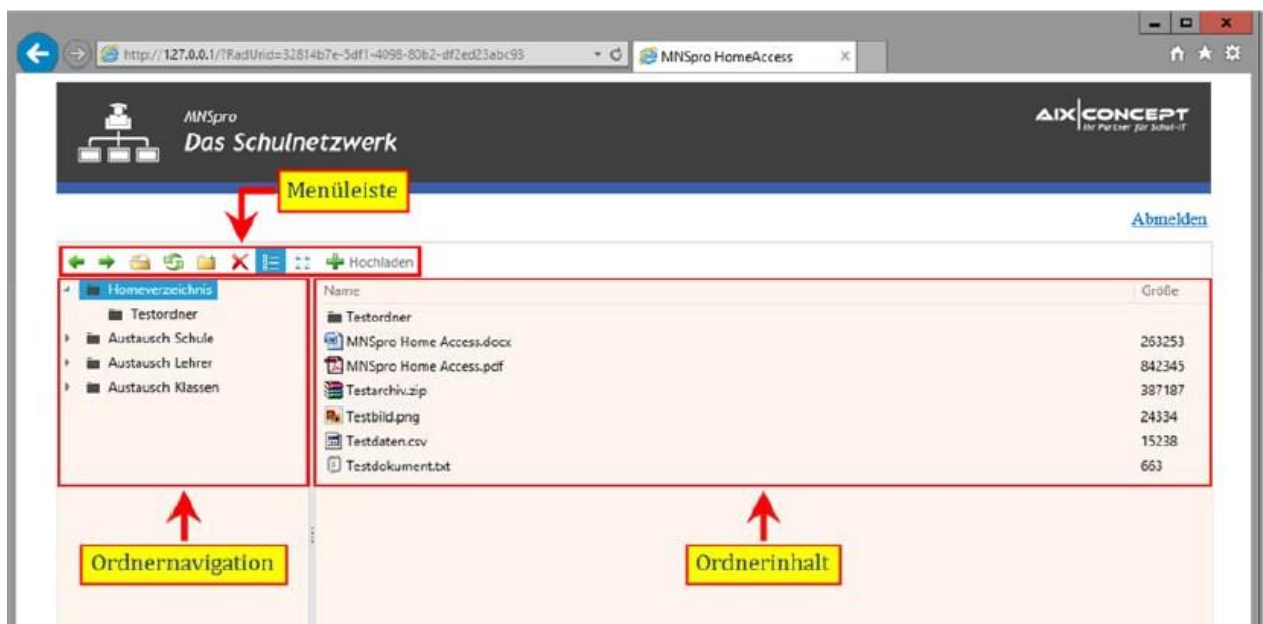
Hier können Sie zwischen Ihren Netzlaufwerken wechseln. Wenn Sie einen Ordner anklicken, wird Ihnen der Inhalt angezeigt. Falls Unterordner existieren, können Sie auch diese aufklappen und durch diese navigieren.

- **Ordnerinhalt**

In diesem Bereich wird der Inhalt des in der Navigation ausgewählten Ordners angezeigt.

- **Menüleiste**

In der Menüleiste stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung, die im Folgenden erläutert werden.

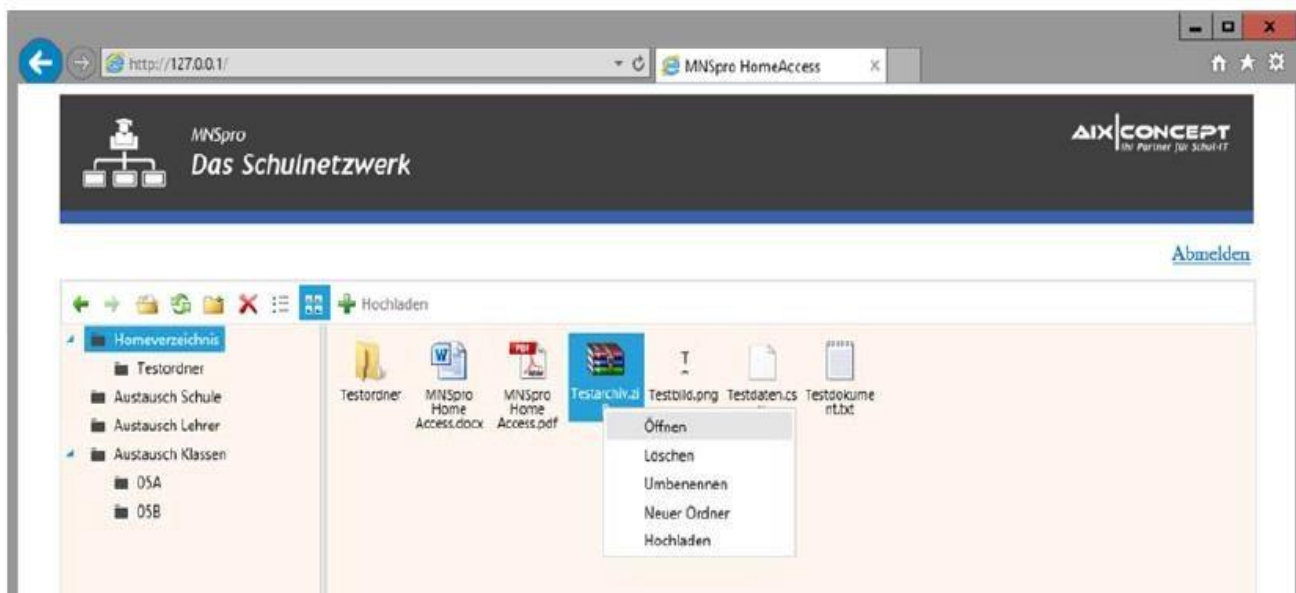


Folgende Menüoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Zurücknavigieren
	Vorwärts navigieren
	Ausgewählte Datei öffnen
	Ansicht aktualisieren
	Neuen Ordner erstellen
	Datei löschen
	Tabellenansicht (Der Ordnerinhalt wird wie in Abbildung 3 angezeigt.)
	Miniaturbildansicht (Der Ordnerinhalt wird wie in Abbildung 4 aufgelistet.)
	Dateien hochladen

Einige der Funktionen stehen Ihnen auch über das abgebildete Kontextmenü zur Verfügung. Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken. Neben den

auch in der Menüleiste verfügbaren Funktionen „Öffnen“, „Löschen“, „Neuer Ordner“ und „Hochladen“ können Sie hier zudem Dateien umbenennen.

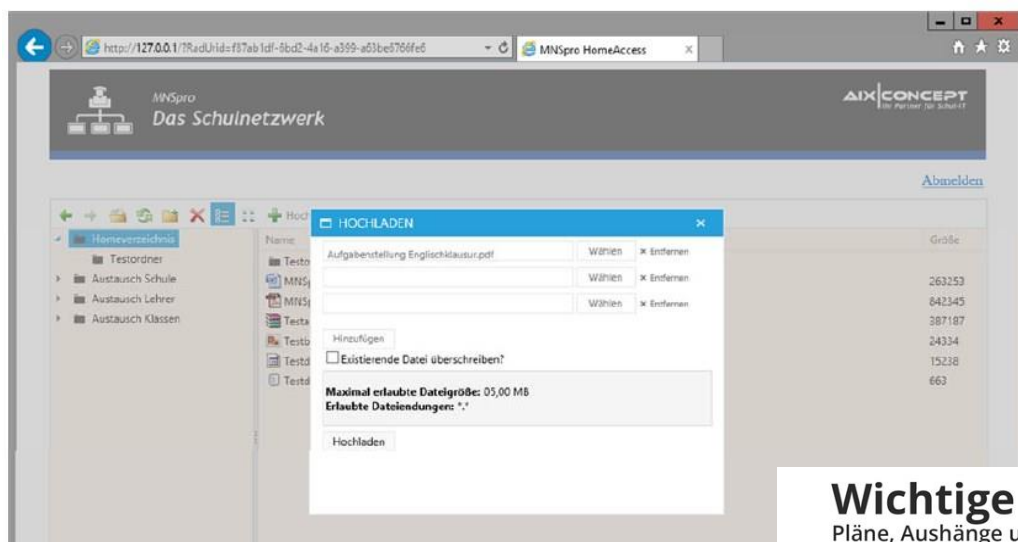


Um Dateien zu verschieben, ziehen Sie diese per Drag-and-drop (mit gedrückter Maustaste) auf den gewünschten Ordner in der Ordernavigation.

### Dateien hochladen

Um Dateien hochzuladen, wählen Sie die entsprechende Option entweder in der Menüleiste oder im Kontextmenü. Anschließend öffnet sich das unten dargestellte Pop-up-Fenster. Wählen Sie darin die gewünschten Dateien aus und laden Sie diese mit der Schaltfläche „Hochladen“ in den entsprechenden Ordner. Sie können zusätzlich noch die Funktion aktivieren, dass bereits existierende Dateien mit dem gleichen Namen überschrieben werden sollen.

Über den Link „Abmelden“ oben rechts können Sie den *Home-Access* schließen.



**Wichtige Information!**  
Pläne, Aushänge und News überall abrufbar.

Die Daten für die Vertretungsplan App „DSBMOBILE „ sind im Sekretariat oder bei jedem Lehrer zu erfahren.

