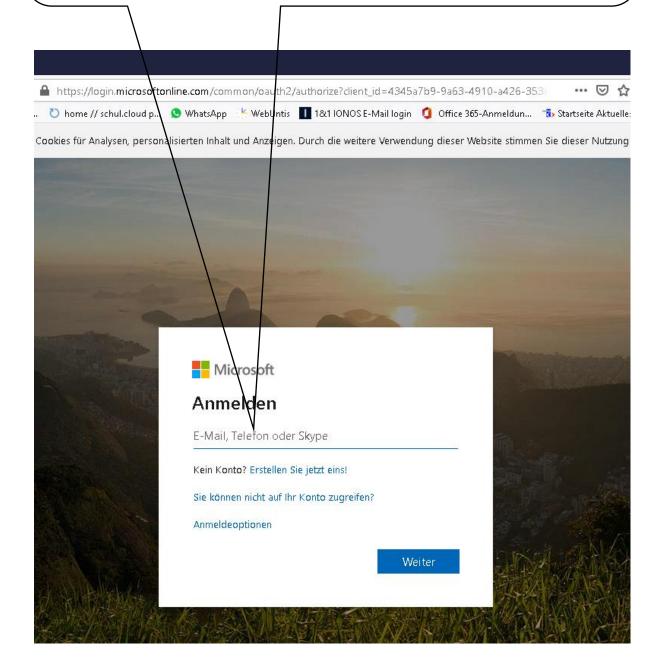


### Anmelden anklicken ng | Micros 🗙 ... ⊌ 🛊 \_ANiS-Login - Schulp... 💍 home // schul.cloud p... 🧕 What App WebUntis 👖 1&1 IONOS E-Mail login 🧯 Office 365-Anmeldun... 😘 Startseite Aktuelles 🔞 Duck Vebsite verwendet Cookies für Analysen, personalisierte Inhalta und Warbung. Indem Sie diese Website nutzen, erklären Sie sich mit dieser Verwendung einverstanden osoft Office Produkte ~ Office 365 kaufen Ressourcen Vorlage Mein Konto Alles von Micro Support Willkommen bei Office Ihr Ort, an dem Sie erstellen, kommunizieren, zusammenarbeiten und hervorragende Arbeit leisten. Anmelden Office erhalten

Anmeldeadresse eingeben. Sie muss auf @ersii.de enden. Es muss vorher ein Office365-Konto erstellt worden sein: siehe andere Anleitung.

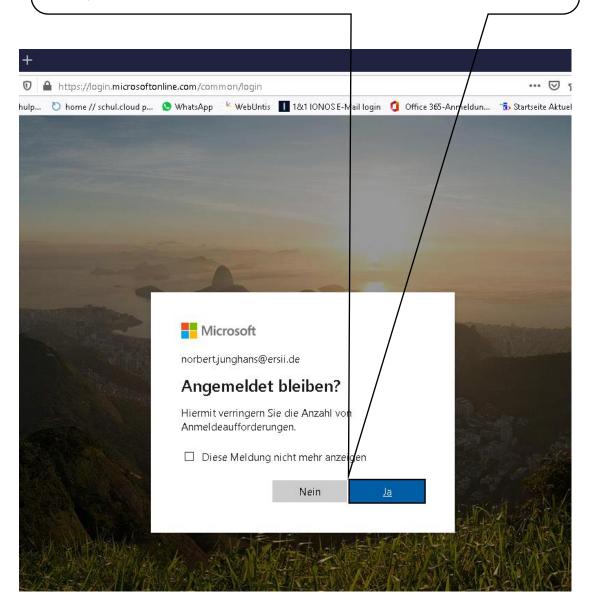
Beispiel: robert.meyer@ersii.de

Dann auf "weiter" klicken.



# Kennwort des Office365-Accounts eingeben! /login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client\_id=4345a7b9-9a63-4910-a426-353 // schul.cloud p... 🦠 WhatsApp 🐣 WebUntis 📘 1&1 IONOS E-Mail login 🧯 Office 365-Anmeldun... 😘 Startseite Akt Analysen, personalisierten Inhalt und Anzeigen. Durch die weitere Verwendung dieser Website stimmen Sie dieser Nut Microsoft Kennwort eingeben Kennwort Kennwort vergessen

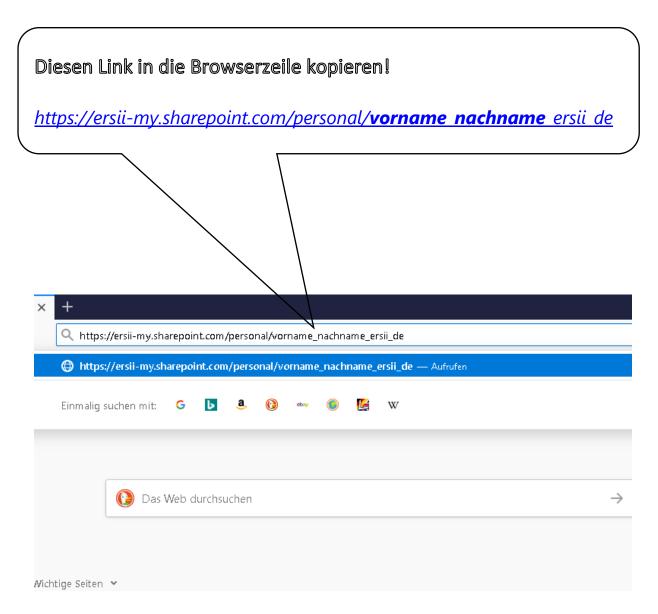
Bei privatem Computer, an dem man nur selbst Zugang hat, kann man "Ja" anklicken. Bei Nutzung von frei zugänglichen Computern "nein"!





!Achtung! Falls das durch Anklicken nicht funktionieren sollte, kann man sich behelfen. Die Office365-Plattform der ERSII hatte ausgerechnet jetzt einen Fehler, der von Microsoft Office noch behoben wird. Man behilft sich mit der nächsten Seite dieser Anleitung, um den Fehler zu umgehen.

Diese Seite nur bei einem Fehler anwenden, also wenn sich nach einiger Zeit des Wartens nichts öffnet.

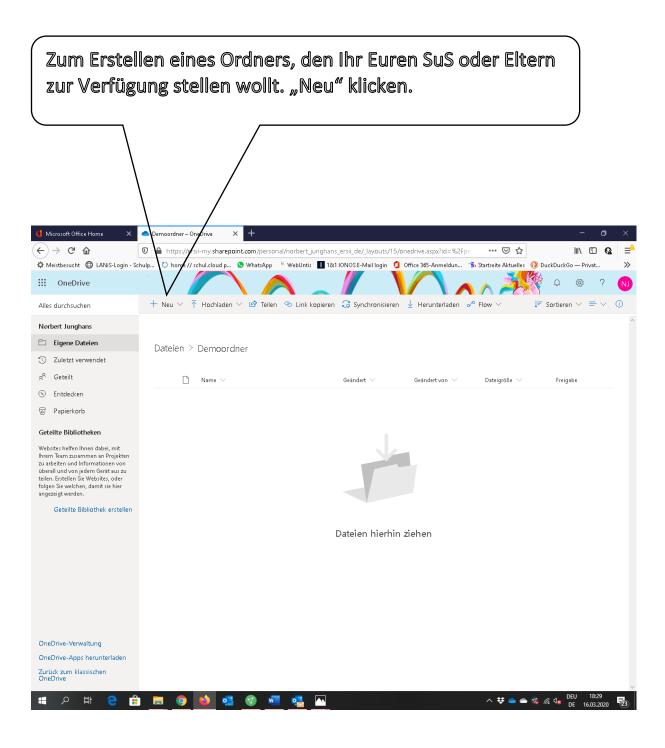


Anstelle von Vorname und Nachname müsst Ihr euren eigenen Vor- und Nachnamen einsetzen. Beispiel:

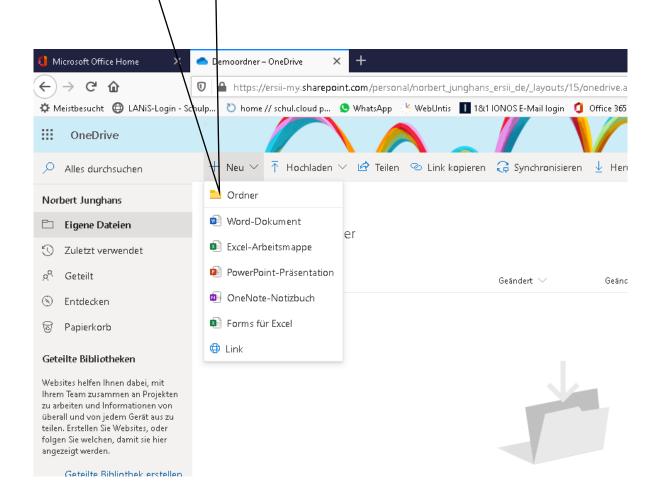
.....personal/robert\_meyer\_ersii.de

Alles andere muss so bleiben wie es ist, auch die Unterstriche!

Hier geht's jetzt für beide Fälle weiter, ob mit oder ohne Probleme beim Aufrufen von Onedrive!



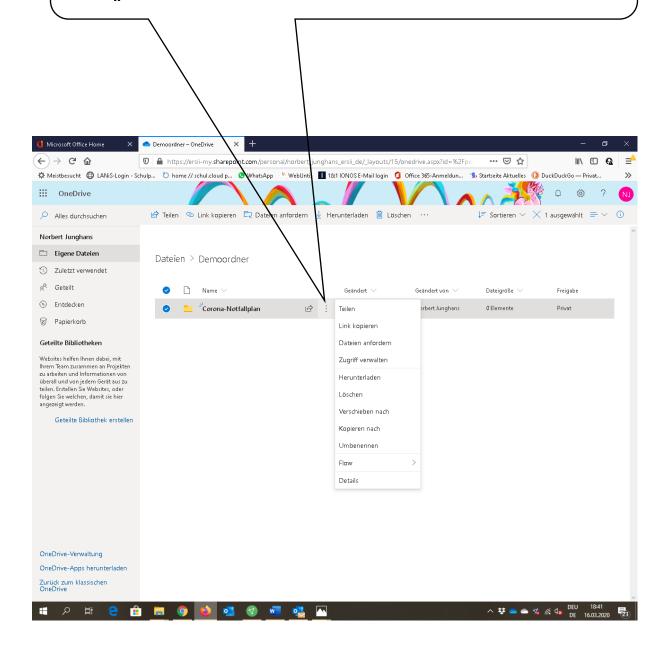
#### "Ordner" anklicken.



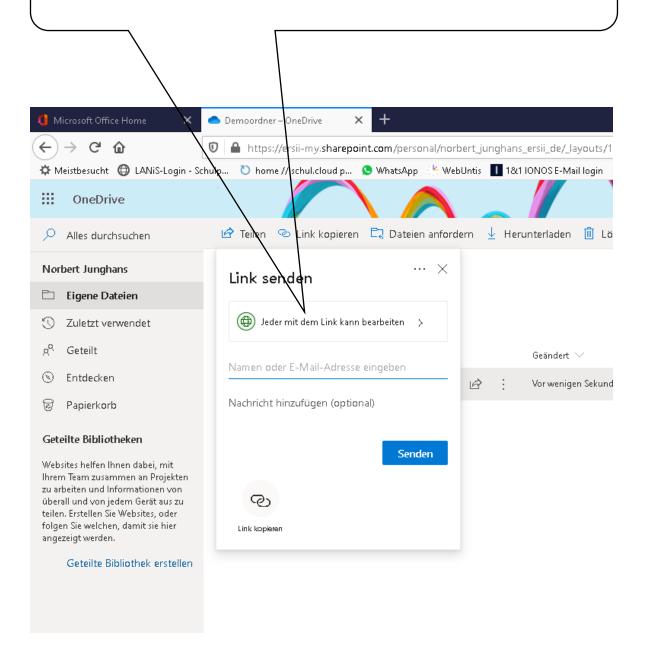
Ordner benennen, z. B. Corona-Notfallplan. Dann auf "Erstellen" klicken. Demoordner – OneDrive https://ersii-my.sharepoint.com/personal/norber junghans\_ersii\_de/\_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpe hulp... 💍 home // schul.cloud p... 🧕 WhatsApp 🕌 WebUnti 🔳 1&1 IONOS E-Mail login 🏮 Office 365-Anmeldun... 😘 🕂 Neu 🗸 🕇 Hochladen 🗸 🖆 Teilen 🐵 Link kopieren 💢 Synchronisieren 👲 Herunterladen 🧬 Dateien > Demoordner □ Name ∨ Geändert 🗸 Geändert von 🗸 Ordner erstellen Ihren Ordnernamen eingeben Erstellen

Dateien hierhin ziehen

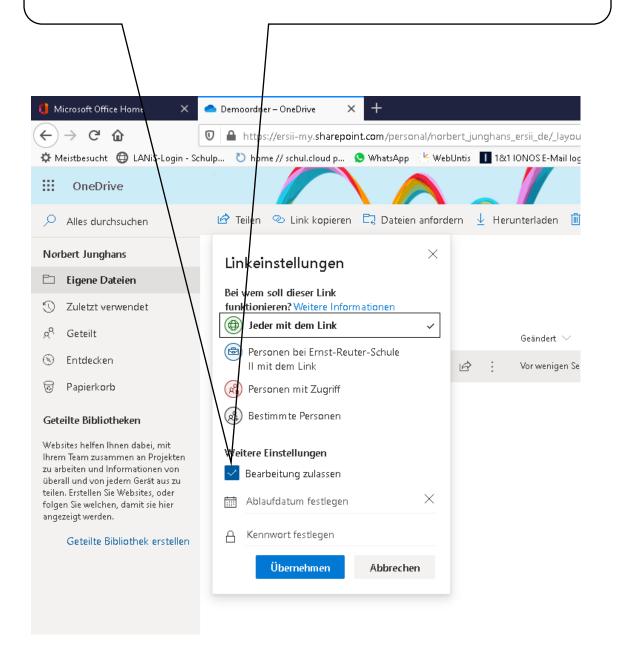
- o Mit der Maus über den Ordner streichen ohne Klicken.
- Dann auf die drei Punkte klicken.
- o "Teilen" anklicken.



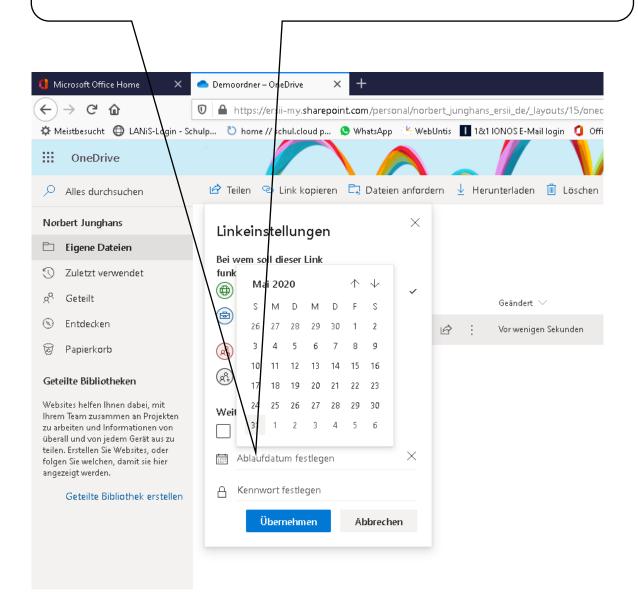
#### Zum Editieren: Auf "Jeder mit dem Link kann bearbeiten" klicken.



## Den Haken bei "Bearbeitung zulassen" <u>herausnehmen</u>. Sonst können alle Eltern und Schüler den Inhalt des Ordners löschen!

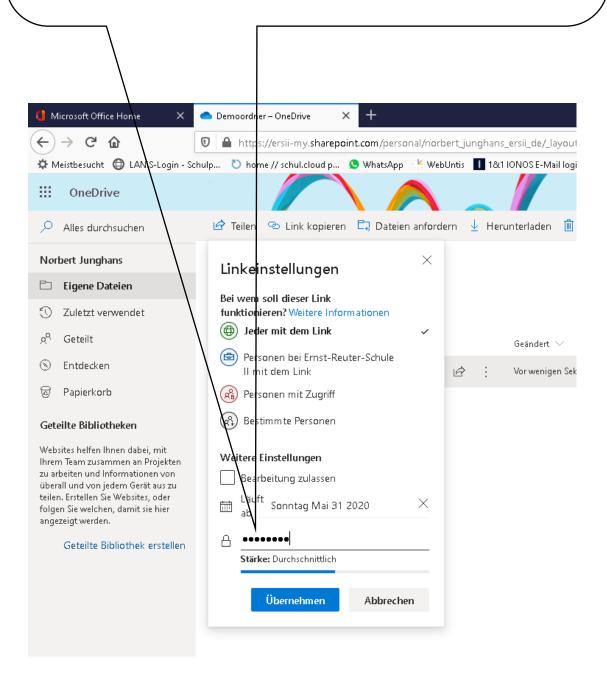


Bei Bedarf Ablaufdatum festlegen, damit der Link nicht ewig funktioniert.



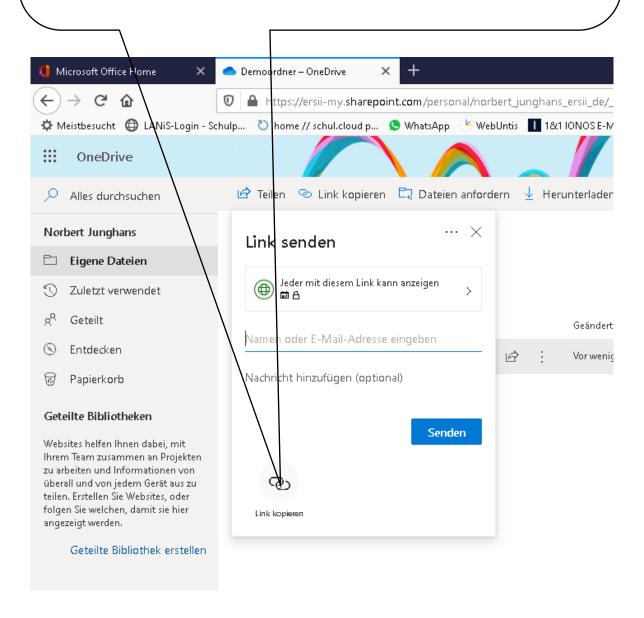
Kennwort eingeben! Übernehmen klicken. Damit schützt man den Link vor dem Zugriff Fremder.

Das Kennwort an die Eltern oder SuS weitergeben, damit sie den Link öffnen können. Bei Eltern und SuS klarstellen, dass die Weiterverbreitung der Materialien, des Links und des Kennworts aus urheberrechtlichen Gründen verboten ist und alle Inhalte nur Klassenintern genutzt werden dürfen.



Jetzt den Link kopieren und wo auch immer aufbewahren. Z. B. in ein Worddokument einsetzen und speichern.

Diesen Link könnt Ihr an SuS und/oder Eltern verschicken, oder Herrn Lischka-Beermann geben, der ihn auf die Homepage stellt. In separater Mitteilung das Kennwort an die SuS und Eltern geben, mit dem Hinweis auf das Verbot der Verbreitung.



#### Beispiel:

Link zum Ausprobieren. So sehen es die Eltern und Schüler!

Das Kennwort für diesen Demolink lautet:

Corona2020

https://ersii-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/norbert\_junghans\_ersii\_de/En-6aRFZaRBqTYj7T4waVUBWTsLQu1-TLfNgv\_3f9mK8w?e=ASSkEV

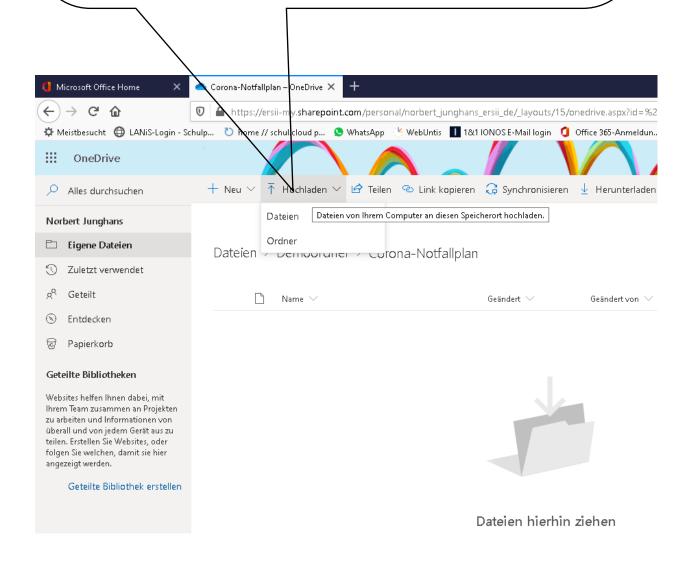
Der Ordner kann jetzt beliebig mit Dateien oder ganzen Ordnern befüllt werden.

Auf "Hochladen" klicken.

Entweder Datei oder Ordner Hochladen klicken.

Im Auswahlmenü die Datei oder den Ordner wählen und hochladen.

Man kann jederzeit neue Materialien hochladen, ohne erneut etwas wegzuschicken. Also die stetige Ergänzung ist jetzt möglich, die SuS oder Eltern können immer den gleichen Link und immer das gleiche Kennwort verwenden.



# Viel Erfolg!