

Anwenderhandbuch



für Gemeinden im Bistum Osnabrück






Willkommen im OPTI-Team

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer,

im Rahmen des OPTI-Projektes stellen wir Ihnen dieses Handbuch zur Verfügung, das als Ergänzung zu unserem Schulungsangebot und unserer Verfügbarkeit an der Hotline betrachtet werden darf. In diesem Handbuch finden Sie Anleitungen zu allen Programmen, die wir Ihnen in der Keyuser-Schulung und in den Basisschulungen vorstellen. Wir möchten Ihnen so die Möglichkeit bieten, das Erlernte aus den Schulungen zu vertiefen oder bei Bedarf wieder aufzufrischen. Selbstverständlich stehen wir Ihnen bei Rückfragen jeglicher Art gerne per E-Mail oder telefonisch zur Verfügung.

Ihr OPTI-Team

Inhalt

	TeamViewer TeamViewer	3
	owncloud Cloudsystem	12
	Installation von Office 365 (Outlook)	27
	NetSfere-Messenger	37
	Hotline	41



TeamViewer ist die sichere und sofort startklare Cloud-Plattform für Fernzugriff, IT-Support und Homeoffice.

TeamViewer

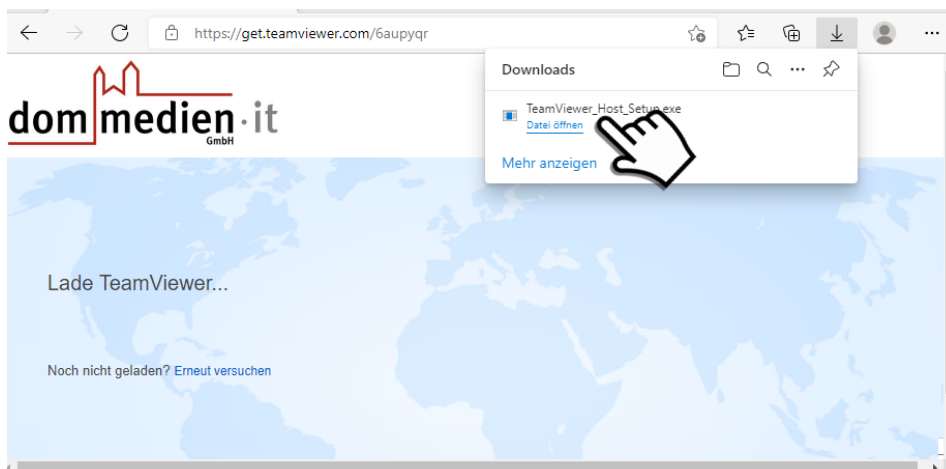
- 4 Installation
- 9 Fehlerbehebung: TeamViewer wird bereits ausgeführt
- 10 Fehlerbehebung: TeamViewer ist bereits installiert

TeamViewer

Das Programm TeamViewer macht es unseren Mitarbeitern möglich, aus der Ferne auf Ihren Computer zuzugreifen. Dieser Zugriff erfolgt natürlich nur nach Ihrer Freigabe und Zustimmung. Durch den Fernzugriff können die meisten Probleme rund um den PC, wie die Installation von Programmen oder deren Reparatur, erledigt werden. Außerdem können wir mit TeamViewer schnell und unkompliziert nötige Updates auf Ihrem PC durchführen. Dabei werden durch unsere Mitarbeiter keine Daten von Ihrem Gerät übertragen oder gespeichert. Jeder Zugriff auf Ihren PC kann nur nach Ihrer Zustimmung erfolgen. Sollte es bei der Installation zu Schwierigkeiten kommen, gehen Sie zum Ende dieses Kapitels. Hier haben wir für Sie häufige Problemstellungen und deren Lösungen aufgeführt.

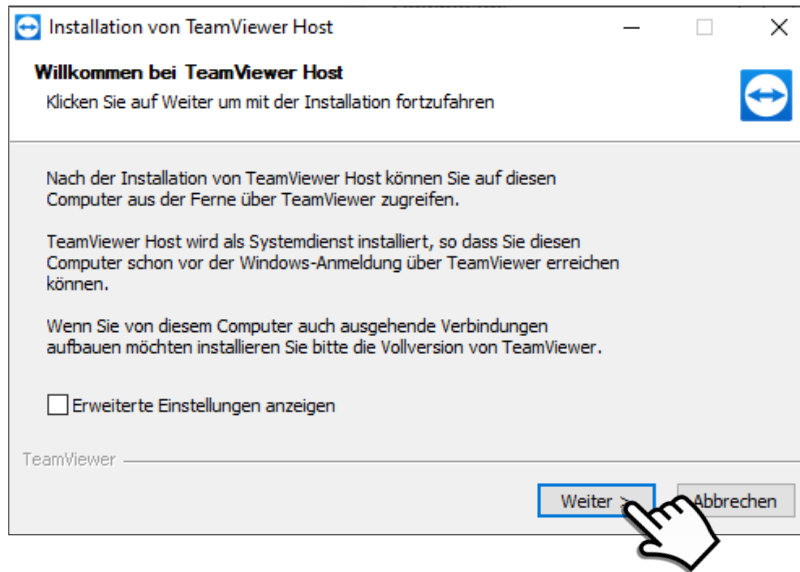
Installation

Um TeamViewer zu installieren, benötigen Sie eine aktive Internetverbindung. Sie öffnen zunächst Ihren Webbrowser, also jenes Programm, mit dem Sie in der Regel Internetseiten aufrufen. Hier tragen Sie in der Adresszeile folgende Adresse ein: <https://get.teamviewer.com/6aupyqr> .

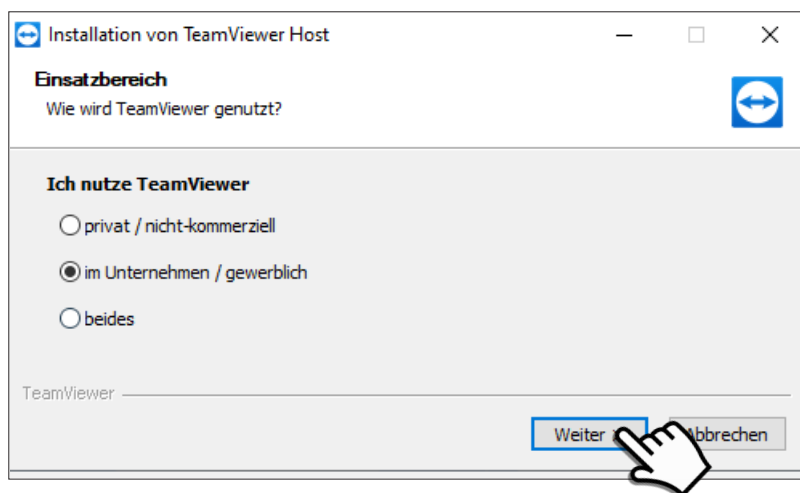


Am oberen oder unteren Rand des Webbrowsers sollte nun die im Bild zu sehende Datei erscheinen. Klicken Sie dann auf → **DATEI ÖFFNEN**.

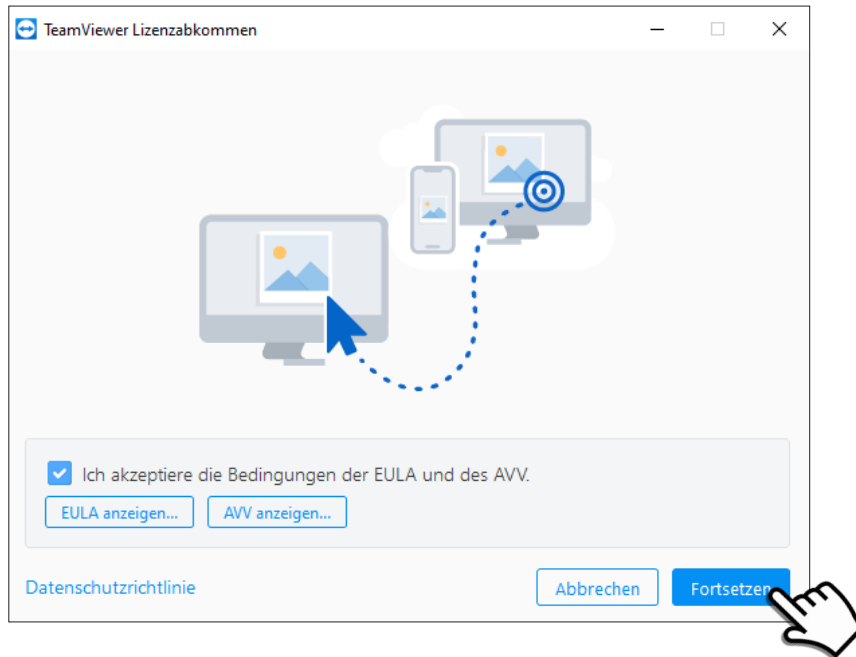
Sollte die Datei wider Erwarten nicht zu sehen sein, drücken Sie bitte auf Ihrer Tastatur gleichzeitig die Tasten **STRG** und **J**. Daraufhin wird sich der Downloadordner Ihres Webbrowsers öffnen, in dem Sie die TeamViewer-Datei finden. Um die TeamViewer-Datei zu öffnen, führen Sie bitte Ihren Mauszeiger über den Dateinamen und führen mit der linken Maustaste einen Doppelklick aus.



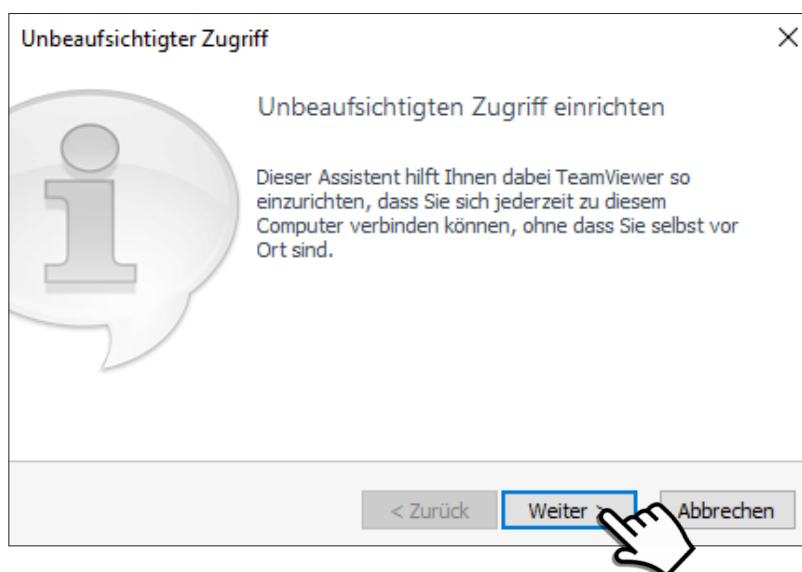
Hierdurch sollte sich das obenstehende Fenster öffnen.
Das Kontrollkästchen **Erweiterte Einstellungen anzeigen** lassen Sie bitte frei und klicken auf → **WEITER**.



In diesem Fenster wählen Sie bitte den Punkt **im Unternehmen / gewerblich** aus. Klicken Sie hierzu bitte mit der linken Maustaste in den weißen Kreis.
Danach klicken Sie bitte auf → **WEITER**.



In dem nun erscheinenden Fenster klicken Sie bitte in das Kontrollkästchen → **ICH AKZEPTIERE DIE BEDINGUNGEN DER EULA UND DES AVV.** Dies ist nötig, damit Sie die Software nutzen können. Nachdem das Häkchen im Kontrollkasten zu sehen ist, klicken Sie bitte auf → **FORTSETZEN.**

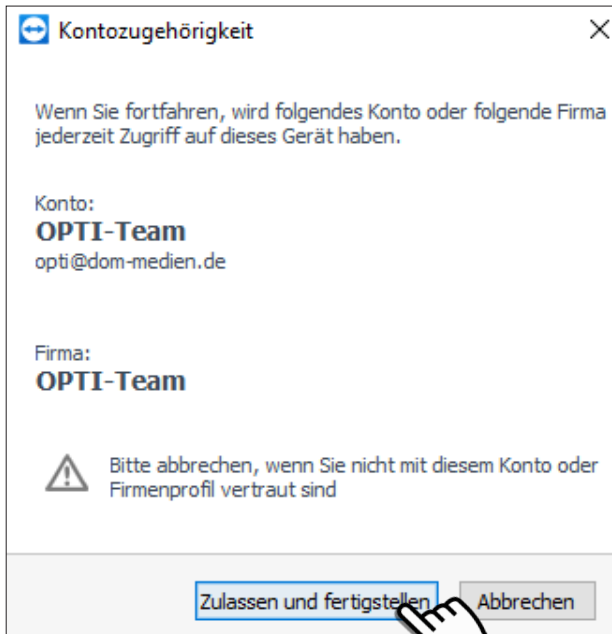


In diesem Fenster klicken Sie bitte auf → **WEITER.**

Bitte tragen Sie in diesem Fenster im Feld Computername Ihren *Vor- und Nachnamen* ein und klicken auf → **WEITER**.

In diesem Fenster klicken Sie bitte auf → **PASSWORT LEER LASSEN**.
Durch das Leerlassen des Passworts wird dafür gesorgt, dass für jede Verbindung zu Ihrem PC ein generisches Passwort benötigt wird.
Ohne dieses Passwort, welches Sie unseren Mitarbeitern für jeden Zugriff mitteilen müssen, ist ein Zugriff auf Ihren PC nicht möglich.

In diesem Fenster klicken Sie bitte auf → **BEENDEN**. Die im Fenster angezeigte ID müssen Sie sich weder merken noch aufschreiben. Sie wird bei jedem Start von TeamViewer für Sie angezeigt.



In diesem Fenster klicken Sie bitte auf → **ZULASSEN UND FERTIGSTELLEN**.

Glückwunsch, Sie haben TeamViewer erfolgreich installiert!

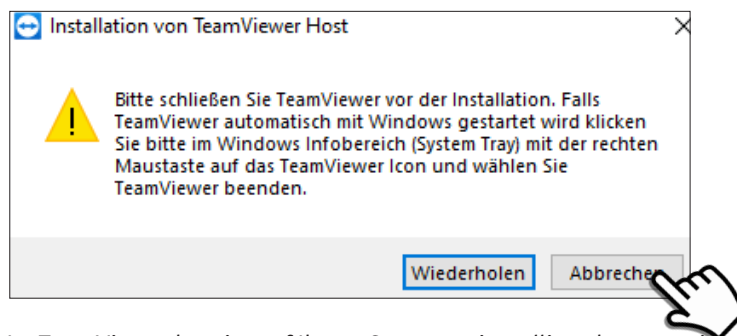


Sie sollten nun auf Ihrem Desktop ein Icon mit dem Namen TeamViewer finden. Außerdem finden Sie TeamViewer in der Liste der auf dem PC installierten Programme, die Sie über die Windowskachel unten links im Bildschirm erreichen können.

Probleme bei der TeamViewer-Installation

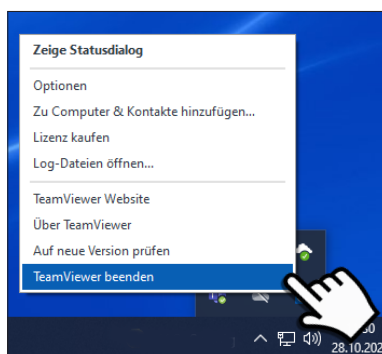
In diesem Abschnitt wollen wir Ihnen Unterstützung bei Problemen bei der Installation von TeamViewer geben.

Fehlerbehebung: TeamViewer wird bereits ausgeführt



Ist TeamViewer bereits auf Ihrem Computer installiert, kann es sich um eine veraltete Version handeln, die mit der Version des Opti-Teams nicht kompatibel ist. Sollte dies der Fall sein, erhalten Sie diese Fehlermeldung.

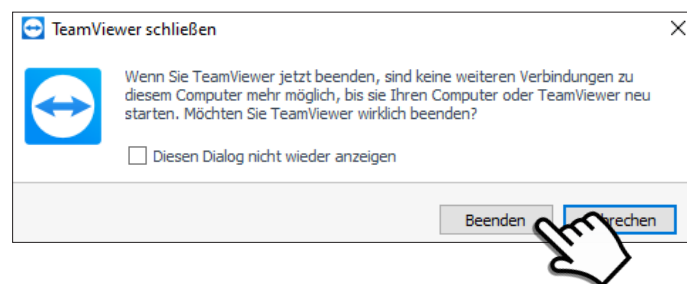
Um diesen Fehler zu beheben, klicken Sie bitte mit der Maus auf den → **kleinen Pfeil** unten rechts in der Taskleiste.



Im sich daraufhin öffnenden Menü klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Symbol → **TEAMVIEWER**.

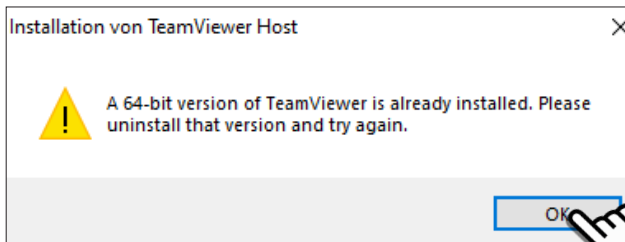
Hierauf wird sich ein weiteres Menü öffnen. In diesem klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf → **TEAMVIEWER BEENDEN**.

In dem sich nun öffnenden Fenster klicken Sie auf → **BEENDEN**.




TeamViewer wird nun nicht mehr ausgeführt.
Beginnen Sie bitte jetzt erneut mit der Installation von TeamViewer.

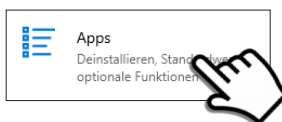
Fehlerbehebung: TeamViewer ist bereits installiert



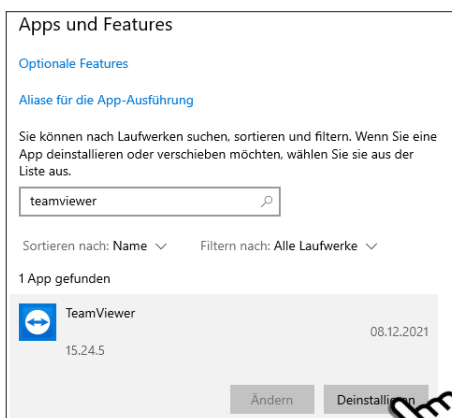
In manchen Fällen lässt sich die installierte Version von TeamViewer nicht durch die Installation einer neuen Version überschreiben. In diesem Fall müssen Sie TeamViewer von Ihrem Gerät entfernen.

 Hierzu klicken Sie zunächst unten links auf das → **WINDOWS-SYMBOL**.

 Klicken Sie bitte auf das → **ZAHNRAD / WINDOWS-EINSTELLUNGEN** am unteren linken Rand.

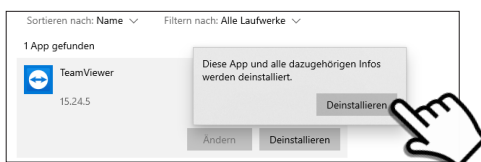


Klicken Sie in diesem Fenster bitte auf → **APPS**.

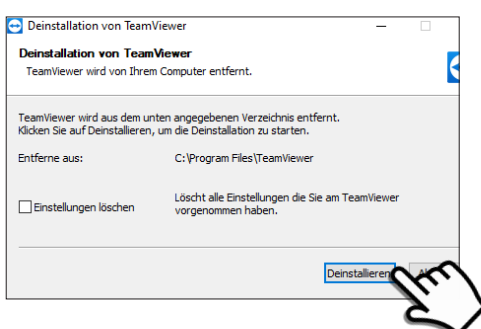


In diesem Fenster finden Sie ein Feld, mit dem Sie eine Suche innerhalb der installierten Programme starten können. Klicken Sie mit der linken Maustaste in dieses Feld. Danach geben Sie dort bitte *teamviewer* ein. Hier sollte nun das installierte TeamViewer-Programm in der Liste erscheinen.

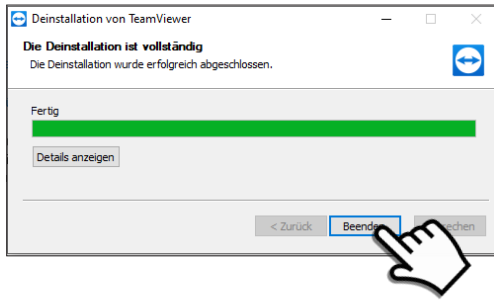
Klicken Sie mit der linken Maustaste darauf, danach klicken Sie auf → **DEINSTALLIEREN**.



Im nächsten Fenster klicken Sie erneut auf → **DEINSTALLIEREN**.



In diesem Fenster klicken Sie bitte erneut auf → **DEINSTALLIEREN**.



In diesem Fenster klicken Sie bitte auf → **BEENDEN**.

TeamViewer ist nun deinstalliert.

Gehen Sie nun zurück zum Anfang der Anleitung, um die Installation von TeamViewer auszuführen.



ownCloud ist eine Open-Source-Software zur Synchronisierung und gemeinsamen Nutzung von Dateien und Inhalten, die Teamarbeit überall und auf jedem Gerät unkompliziert möglich macht.

ownCloud

- 13 ownCloud Einrichtung
- 17 ownCloud WebClient
- 21 ownCloud DesktopClient
- 24 ownCloud Zweifaktorauthentifizierung

Cloudsystem

Mit der ownCloud stellt Ihnen der ECKD einen eigenen Cloudspeicher zu Verfügung. Diesen Speicher können Sie für Ihre Dateien, aber auch für Dateien, die Sie im Team nutzen wollen, verwenden. Die Verwaltung des Speichers und die Zuweisung der zur Verfügung stehenden Ordner obliegt der Geschäftsführung vor Ort. Sollten Sie hierzu Rückfragen haben, wenden Sie sich bitte an den/die zuständigen Mitarbeiter*in Ihrer Institution.

Einrichtung von ownCloud



Wenn Sie für die Nutzung von ownCloud vorgesehen sind, erhalten Sie zunächst eine E-Mail.

In dieser E-Mail klicken Sie dann bitte auf → **HIER**.



In dem sich nun öffnenden Browserfenster vergeben Sie bitte ein Passwort und klicken im Anschluss auf → **PASSWORT SETZEN**.

Im nächsten Fenster geben Sie Ihren Nutzernamen ein. Danach tragen Sie Ihr Passwort ein und klicken auf den → **PFEIL** im Passwortfeld, um sich anzumelden.



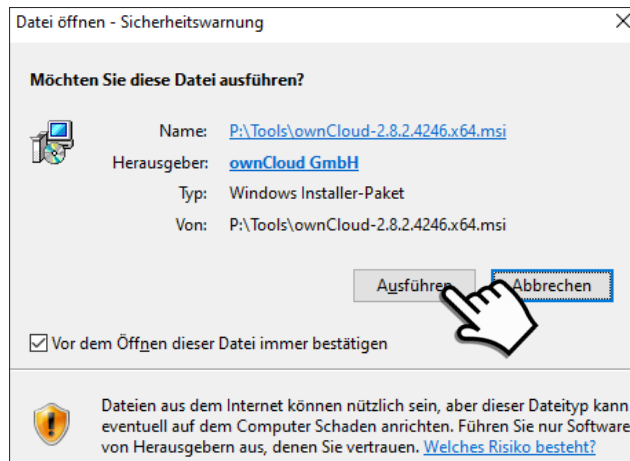
In diesem Fenster klicken Sie bitte auf → **DESKTOP APP**.

In diesem Fenster können Sie auswählen, für welches Betriebssystem Sie die ownCloud-Installationsdatei benötigen. In der Regel sollte Windows die richtige Auswahl sein. → **DOWNLOAD**

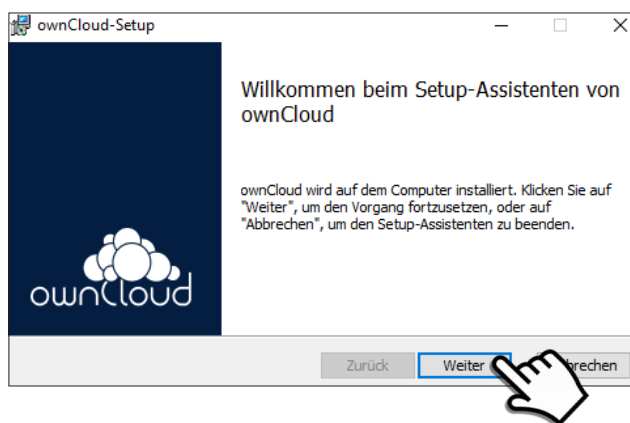


Am unteren linken Bildschirmrand sollte nun die ownCloud-Datei zu sehen sein. Bei manchen Webbrowsern kann die Datei am oberen rechten Rand erscheinen.

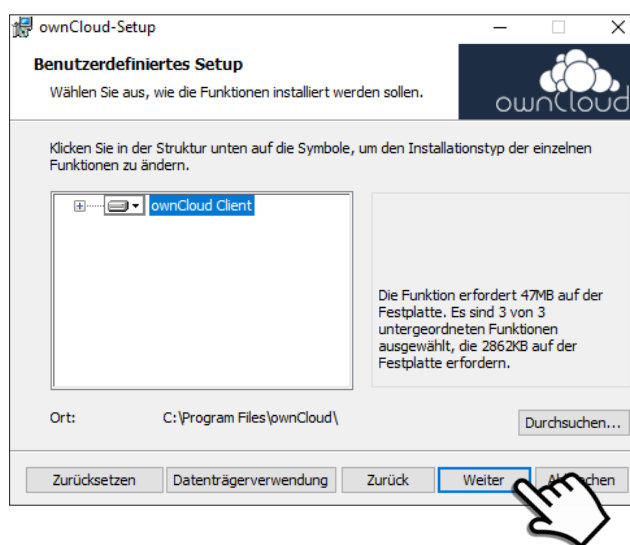
Führen Sie einen doppelten **Linksklick** auf die Datei aus, um die Installation zu starten. Sollte die Datei nicht zu sehen sein, drücken Sie bitte gleichzeitig die Tasten **STRG** und **J** auf Ihrer Tastatur. Hierdurch öffnet sich das Downloadverzeichnis Ihres Browsers, in dem Sie die ownCloud-Datei finden werden.



Klicken Sie in diesem Fenster bitte auf → **AUSFÜHREN**.



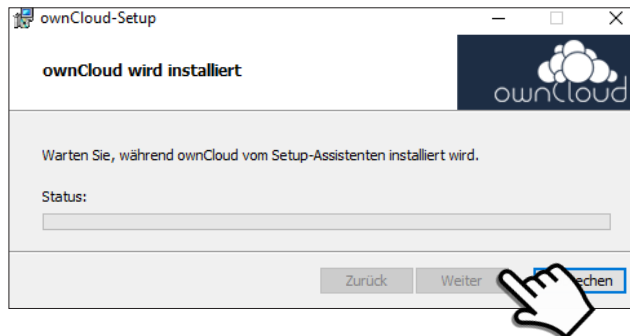
Klicken Sie bitte in diesem Fenster auf → **WEITER**.



Klicken Sie bitte in diesem Fenster auf → **WEITER**.



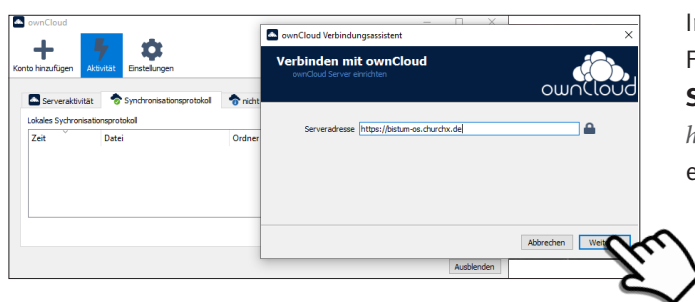
Klicken Sie bitte in diesem Fenster auf → **INSTALLIEREN**.



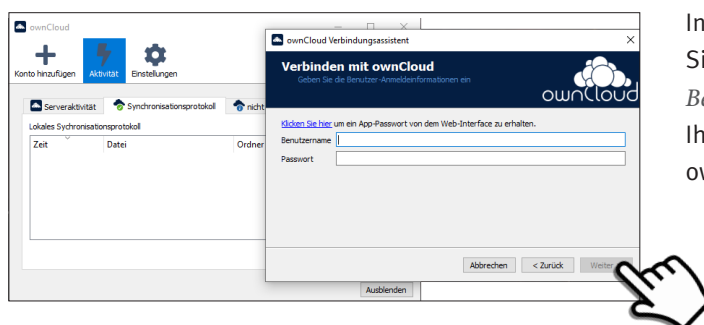
Klicken Sie bitte in diesem Fenster auf → **WEITER**.



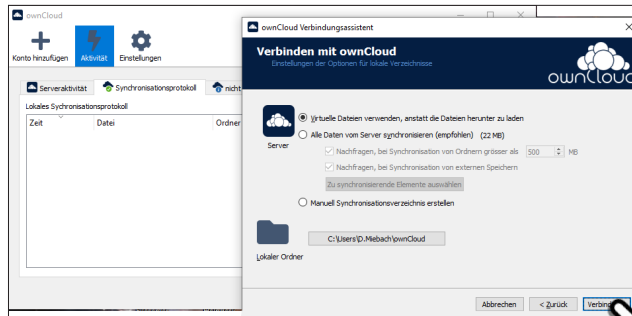
Setzen Sie bitte in das Kästchen vor → **Starte ownCloud nach dem Schließen der Installation** einen Haken und klicken anschließend auf → **FERTIGSTELLEN**.



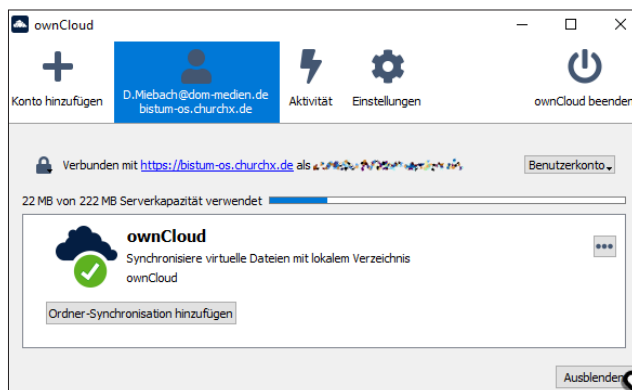
In dem sich nun öffnenden Fenster tragen Sie bei **Serveradresse** bitte *https://bistum-os.churchx.de* ein und klicken auf → **WEITER**.



In diesem Fenster geben Sie bitte Ihren ownCloud *Benutzernamen* und das von Ihnen gesetzte *Kenntwort* für ownCloud ein.

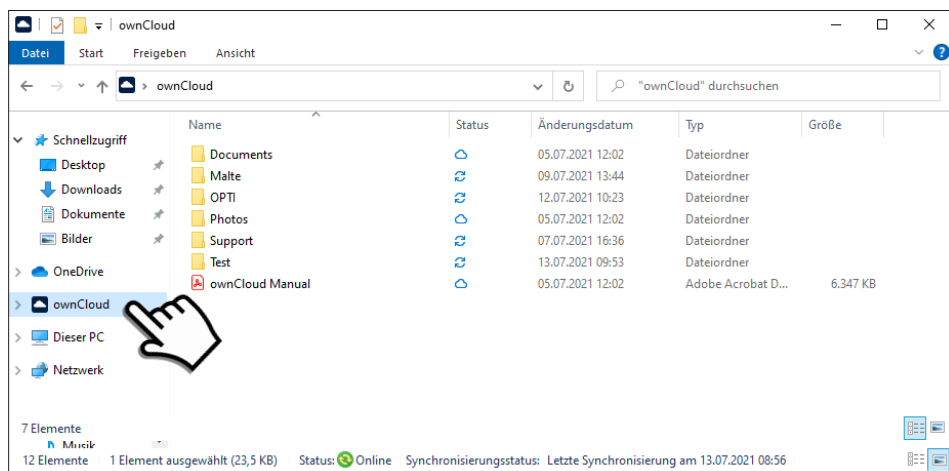


Wählen Sie bitte **Virtuelle Dateien verwenden, anstatt die Dateien herunterzuladen** aus und klicken Sie dann auf → **VERBINDEN**.



Die Einrichtung ist damit abgeschlossen. Klicken Sie bitte auf → **AUSBLENDEN**, das Programm wird im Hintergrund weiterarbeiten.

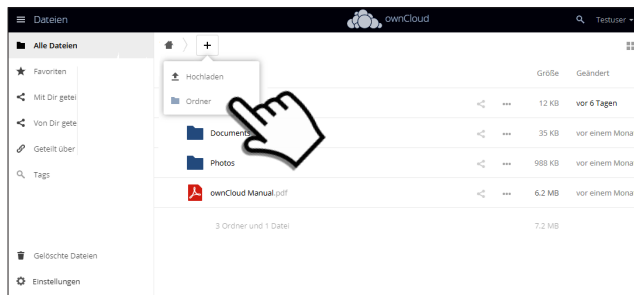
Wenn Sie nun den → **DATEIEXPLORER** öffnen – hierzu klicken Sie bitte auf die gelbe Mappe neben der Windowskachel – finden Sie auf der linken Seite den Punkt **ownCloud**. Klicken Sie diesen an, dann erhalten Sie einen Überblick über bereits vorhandene Dateien und Ordner. Sie können die Dateien direkt hier bearbeiten oder neue Ordner anlegen.



ownCloud Webclient

Neben der Möglichkeit ownCloud direkt auf Ihrem PC zu verwenden, haben Sie auch die Alternative, per Webbrowser auf Ihre Dateien zuzugreifen. Hierzu rufen Sie in Ihrem Browser die Seite <https://bistum-os.churchx.de> auf und melden sich auf dieser Seite mit Ihren ownCloud-Zugangsdaten an.

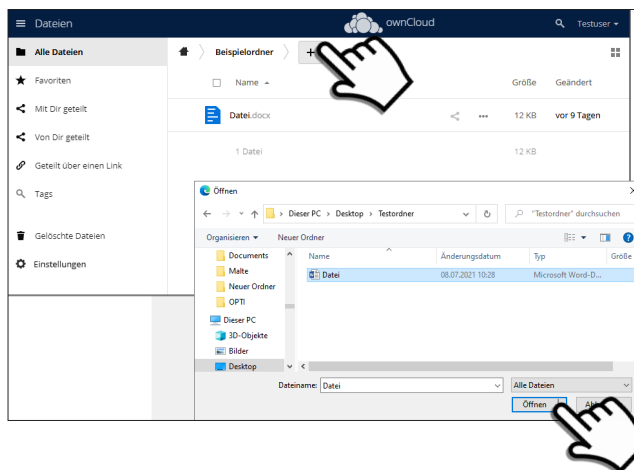
Ordner erstellen und bearbeiten



Um einen neuen Ordner zu erstellen, wählen Sie zunächst das Plus-Symbol aus. Danach geben Sie einen *Namen* für den Ordner ein und drücken auf **→ Enter**.

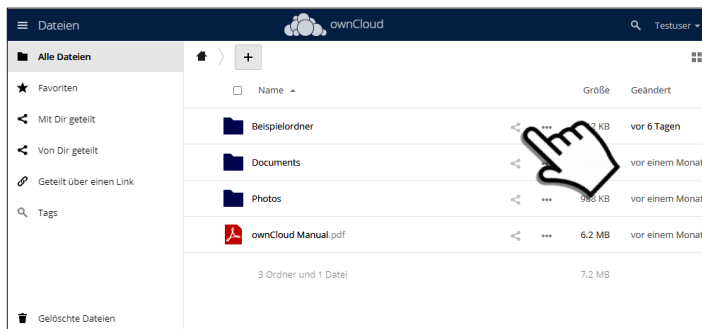
Um einen Ordner zu löschen oder umbenennen, klicken Sie bitte auf die **drei Punkte** hinter dem Ordner. Wenn Sie den Ordner löschen, wird der gesamte Inhalt auch von der ownCloud gelöscht.

Dateien hochladen, löschen, umbenennen und herunterladen



Klicken Sie zunächst auf das **Plus-Symbol** und anschließend auf **→ HOCHLADEN**. Daraufhin öffnet sich der lokale Datei-Explorer. Wählen Sie hier die Datei aus, die Sie hochladen wollen. Danach klicken Sie auf **→ ÖFFNEN**. Anschließend erscheint Ihre Datei in der ownCloud.

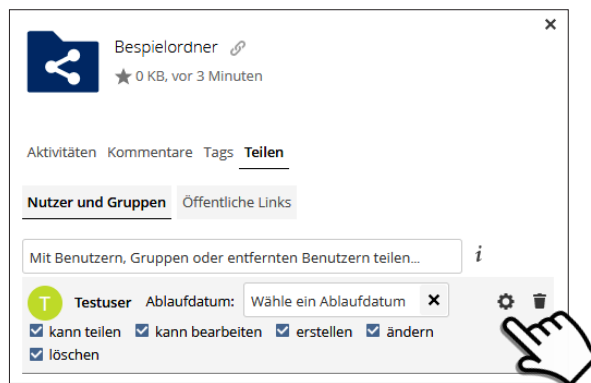
Dateien und Ordner teilen



Um Dateien oder Ordner zu teilen, klicken Sie rechts auf das → **TEILEN-SYMBOL**.



Geben Sie nun den *Namen der Person* ein, mit welcher der Inhalt geteilt werden soll und wählen Sie diese aus.

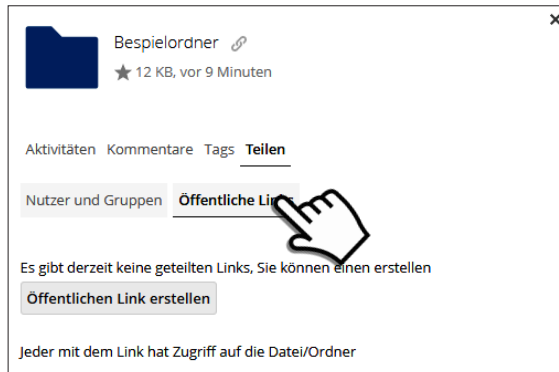


Klicken Sie nun auf das → **ZAHNRAD-SYMBOL** rechts, um die Berechtigungen der Person festzulegen.

Um diese Berechtigungen wieder zu entfernen, können Sie auf das → **PAPIERKORB-SYMBOL** klicken.

Links zum Teilen mit Personen ohne ownCloud-Account erstellen

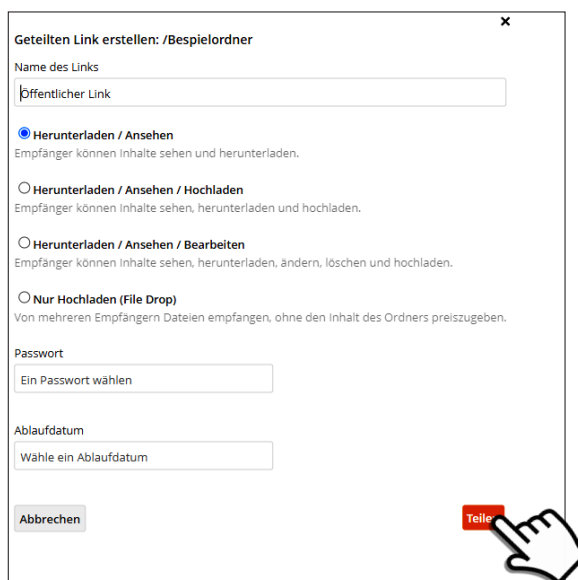
Möchten Sie eine Datei mit einer Person teilen, die nicht über ownCloud verfügt, haben Sie die Möglichkeit, für diese Person einen Link zu der Datei zu erstellen.



Hierzu klicken Sie zunächst auf das → **Teilen-Symbol**.

Klicken Sie dann auf → **ÖFFENTLICHE LINKS**.

Danach auf → **ÖFFENTLICHEN LINK ERSTELLEN**.



Nun haben Sie die Möglichkeit, einige Parameter für den Link festzulegen.

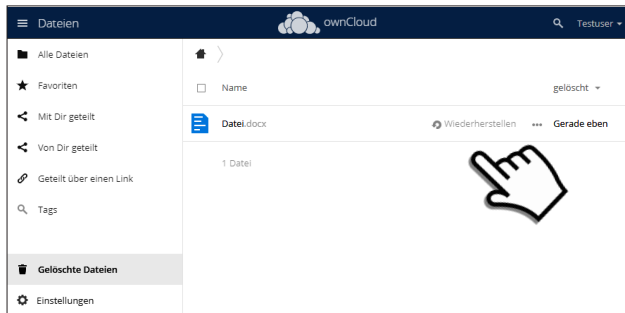
Soll die Datei nur begrenzt zur Verfügung stehen, bietet es sich an, dem Link ein Ablaufdatum zuzuweisen. Nachdem Sie die gewünschten Parameter eingestellt haben, klicken Sie auf → **TEILEN**.



Anschließend können Sie den Link **kopieren, bearbeiten** oder **löschen**.

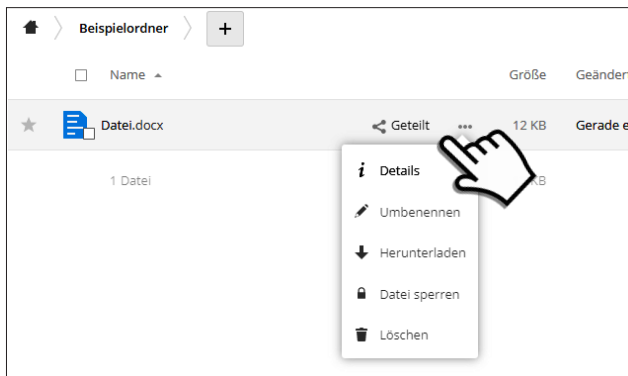
Dateien wiederherstellen

Sollten Sie einmal eine Datei versehentlich gelöscht oder eine ungewollte Änderung durchgeführt haben, können Sie die Datei oder eine Vorgängerversion wiederherstellen.



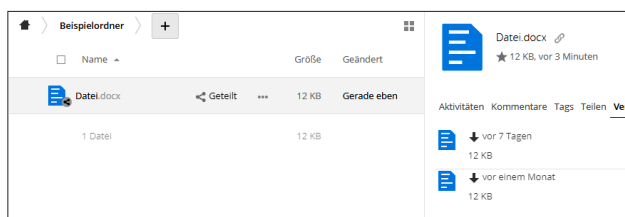
Klicken Sie dazu bitte unten links auf
→ **GELÖSCHTE DATEIEN**.

Um eine gelöschte Datei wiederherzustellen, klicken Sie bitte auf
→ **Wiederherstellen**.



Um eine Vorgängerversion wiederherzustellen, klicken Sie bitte zunächst auf die **drei Punkte**.

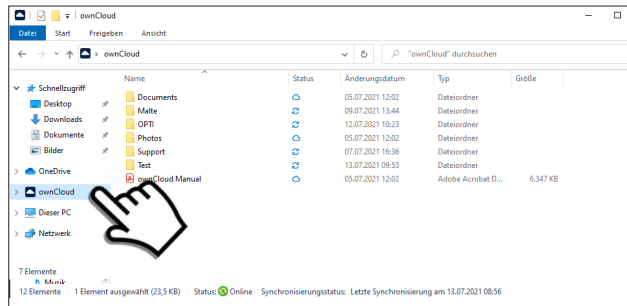
Anschließend klicken Sie bitte auf → **DETAILS**.



Hier finden Sie nun im Reiter → **VERSIONEN** alle vorhandenen Vorgängerversionen des Dokumentes und können diese herunterladen.

ownCloud Desktop Client

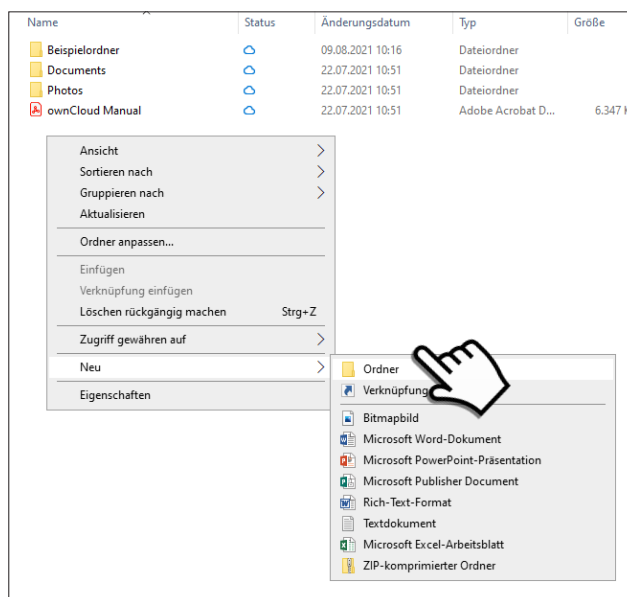
Mit dem ownCloud Client greifen Sie direkt mit dem Windows-Explorer auf Ihre Dateien zu. Sie haben auch hier die Möglichkeit, Dateien zu speichern, zu teilen und zu löschen.



Öffnen Sie zunächst den Windows-Explorer mit einem Klick auf die gelbe Mappe neben der Windowskachel.

Danach klicken Sie auf **→ OWN CLOUD**.

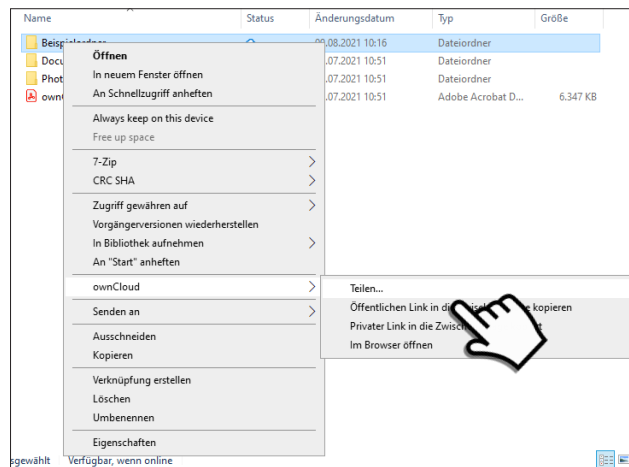
Ordner und Dateien erstellen, löschen, umbenennen und hochladen



Um einen neuen Ordner anzulegen, führen Sie einen Klick mit der rechten Maustaste aus und klicken dann auf **→ NEU**, anschließend auf **→ ORDNER**. Danach können Sie den Ordner benennen und – wie Sie es von Windows gewohnt sind – Dateien in den Ordner kopieren oder verschieben.

Möchten Sie einen Ordner löschen, führen Sie einen Rechtsklick auf den Ordner aus und klicken anschließend auf **→ LÖSCHEN**. Bei einzelnen Dateien funktioniert der Vorgang ebenso.

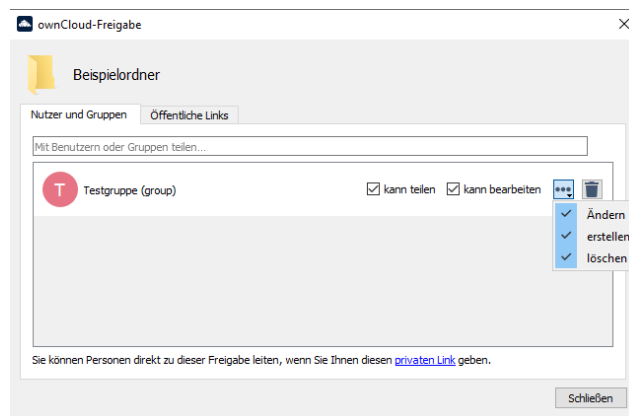
Dateien und Ordner teilen



Um eine Datei oder einen Ordner zu teilen, führen Sie einen Rechtsklick auf die Datei oder den Ordner aus. Dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf → **TEILEN** Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, einen privaten oder öffentlichen Link in die Zwischenablage zu kopieren.

Private Links können nur

von ownCloud-Nutzern verwendet werden, öffentliche Links können auch Personen außerhalb von ownCloud verwenden.

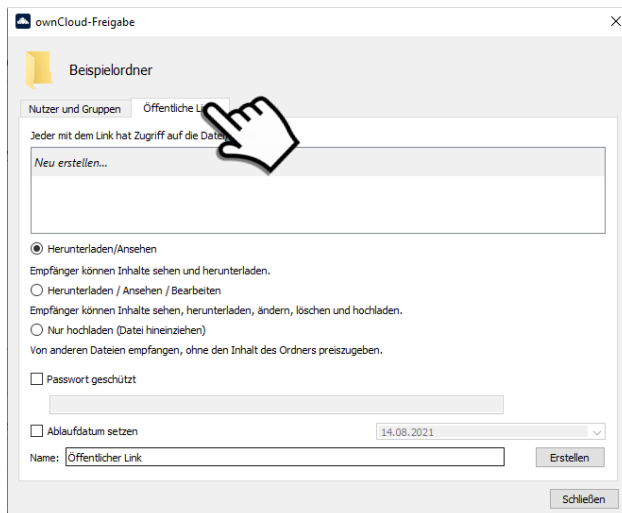


Um einen Ordner mit einer Person oder Gruppe zu teilen, geben Sie bitte unter → **NUTZER UND GRUPPEN** den Namen der Person oder Gruppe ein.

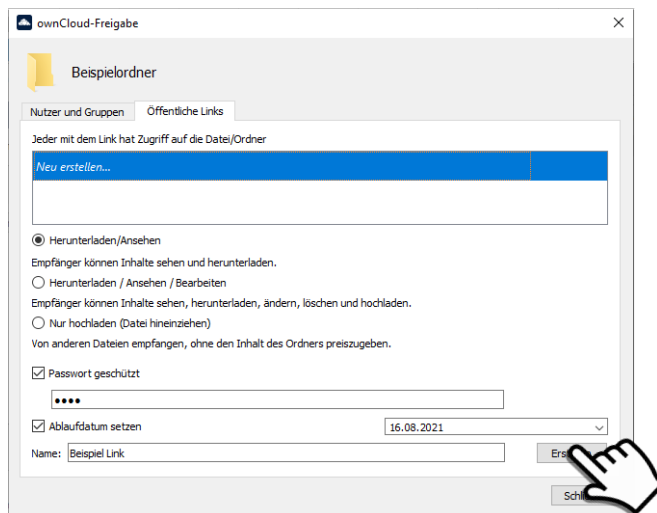
Klicken Sie bitte auf den Nutzer oder die Gruppe, sobald diese erscheinen.

Anschließend können Sie über einen Linksklick auf die **drei Punkte** die Rechte des Nutzers oder der Gruppe festlegen. Der Ordner oder die Datei sind nun freigegeben.

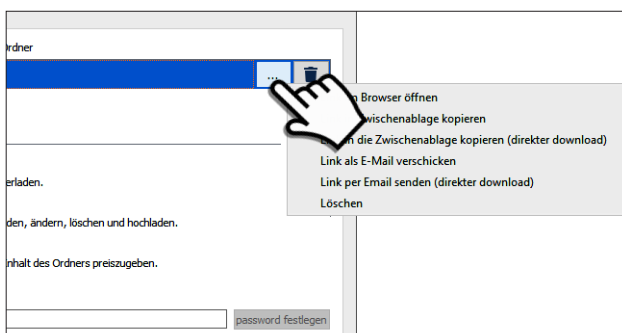
Öffentliche Links mit ownCloud erstellen



Sie können auch über den Client einen öffentlichen Link für eine Datei oder einen Ordner erstellen. Klicken Sie hierzu bitte auf → **ÖFFENTLICHE LINKS**.



Nun können Sie einen Namen, ein Ablaufdatum und die Berechtigungen für den Link vergeben. Mit einem Klick auf → **ERSTELLEN** wird der Link angelegt.



Klicken Sie nun auf die **drei Punkte**. Hier können Sie den Link kopieren, öffnen oder direkt verschicken.

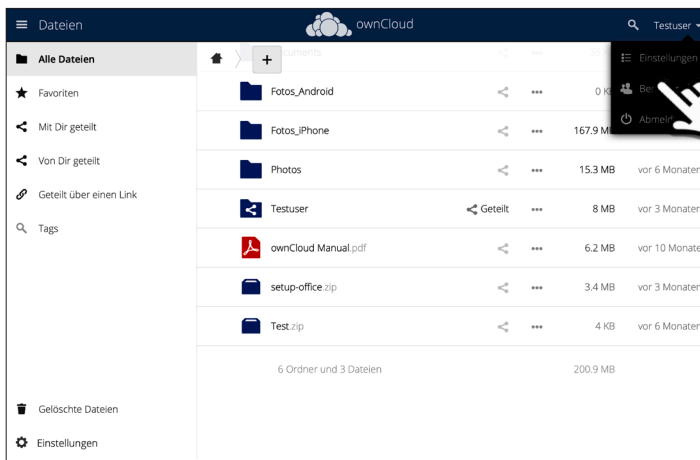
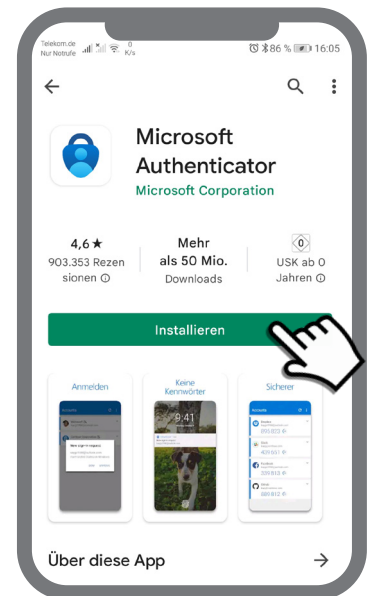
Dateien wiederherstellen

Um gelöschte Dateien wiederherzustellen, verwenden Sie die Anleitung zur Webbrowser-Version von ownCloud und führen die dort angegebenen Schritte aus.

ownCloud Zweifaktorauthentifizierung

Um eine maximale Sicherheit der gespeicherten Daten zu garantieren, verwenden wir für ownCloud eine Zweifaktorauthentifizierung. Ähnlich wie Sie es vielleicht vom Onlinebanking gewöhnt sind, benötigen Sie zum Login neben Ihrem Passwort ein Sicherheitstoken – beim Onlinebanking wäre dies die TAN –, um sich bei ownCloud anzumelden.

Hierfür benötigen Sie die Smartphone-App **Microsoft Authenticator**, die Sie kostenlos aus dem Play oder App Store herunterladen können. Sollten Sie nicht über ein Smartphone verfügen, kontaktieren Sie uns bitte, dann senden wir Ihnen ein Gerät zu, mit dem der Token generiert werden kann.



Öffnen Sie ownCloud in Ihrem Webbrowser. Danach klicken Sie oben rechts auf Ihren **→ Benutzernamen.**

Klicken Sie dann bitte auf **→ EINSTELLUNGEN.**

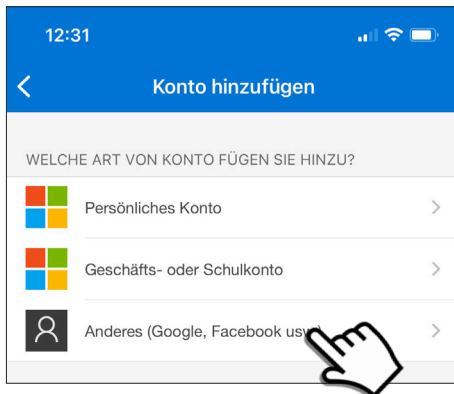
Hier klicken Sie bitte auf **→ SICHERHEIT.**



In diesem Fenster klicken Sie bitte in das Kästchen **→ TOTP (ZEITGESTEUERTES PASSWORT) AKTIVIEREN.**

Anschließend erscheint ein QR-Code, den Sie bitte mit der App auf Ihrem Smartphone scannen.

ownCloud Authentifizierung auf iOS



Öffnen Sie die App Microsoft Authenticator auf Ihrem Smartphone. Drücken Sie auf das → **PLUS-SYMBOL** oben rechts.

Wählen Sie anschließend → **ANDERES** (Google, Facebook usw.).

Scannen Sie dann den QR-Code vom PC-Monitor mit ihrem Smartphone ein.

Anschließend erscheint ein Code in der App, der sich alle 30 Sekunden ändert.

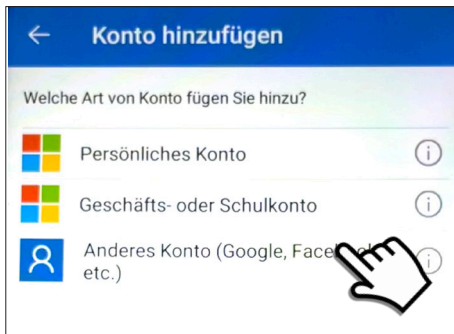
Tragen Sie diesen nun bitte an Ihrem PC im Feld unterhalb des QR-Codes ein und drücken auf → **BESTÄTIGEN**.



Nun haben Sie die Zweifaktorauthentifizierung aktiviert. Beim nächsten Einloggen werden Sie aufgefordert, neben Ihrem Passwort auch das Sicherheitstoken einzugeben.

Für den Client auf Ihrem PC muss diese Anmeldung nur einmal durchgeführt werden.

ownCloud Authentifizierung auf Android



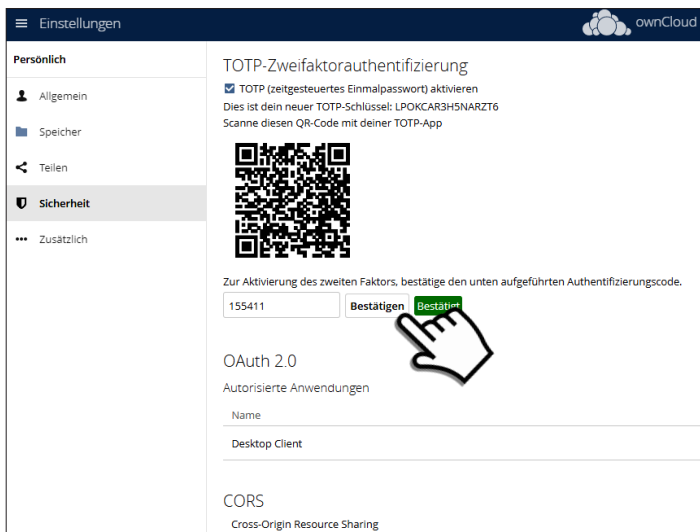
Öffnen Sie die App auf Ihrem Smartphone und drücken auf → **KONTO HINZUFÜGEN**.

Wählen Sie anschließend → **ANDERES KONTO** (Google, Facebook etc.).

Scannen Sie dann den QR-Code vom PC-Monitor mit ihrem Smartphone ein.



Anschließend erscheint ein Code in der App, der sich alle 30 Sekunden ändert.



Tragen Sie diesen nun bitte an Ihrem PC im Feld unterhalb des QR-Codes ein und drücken auf → **BESTÄTIGEN**.

Nun haben Sie die Zweifaktorauthentifizierung aktiviert. Beim nächsten Einloggen werden Sie aufgefordert, neben Ihrem Passwort auch das Sicherheitstoken einzugeben

Für den Client auf Ihrem PC muss diese Anmeldung nur einmal durchgeführt werden.





Softwarelösungen für den Arbeitsalltag. Word zur Verarbeitung von Texten, Excel als Lösung für große Datenmengen und Outlook als E-Mail- und Kalenderdienst.

Microsoft Office 365

29 Installation

33 Einrichtung Ihrer @bistum-os.de E-Mail-Adresse in Outlook

Installation von Office 365 (Outlook)

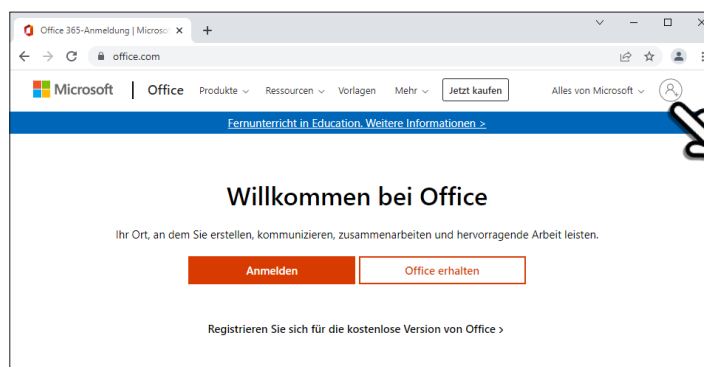
Zusammen mit Ihrer neuen @bistum-os.de E-Mail-Adresse erhalten Sie Office 365, das Ihnen vom BGV zur Verfügung gestellt wird. Somit haben Sie Zugriff auf Programme wie Word, Excel, Outlook und PowerPoint.

Im folgenden Kapitel werden wir Ihnen zunächst erklären, wie Sie Office 365 auf Ihrem Computer herunterladen und installieren. Danach wird beschrieben, wie Sie ihre @bistum-os.de E-Mail-Adresse in Outlook einbinden können.

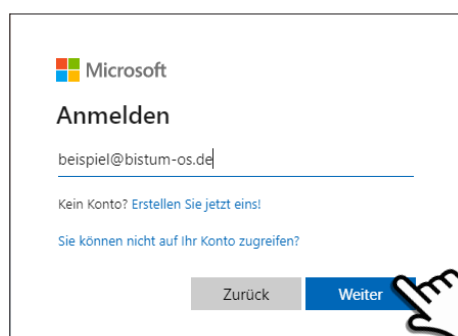
Achtung: Befindet sich bereits eine ältere Version von Office auf Ihrem Gerät, müssen Sie diese zunächst entfernen. Sollten Sie noch mit einer stark veralteten Version von Office arbeiten, z.B. 2016 oder niedriger, kann es mit Ihren bereits vorhandenen Dateien zu Kompatibilitätsproblemen kommen. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an unsere Hotline 0541 318-670 oder an Ihren technischen Ansprechpartner*in vor Ort.

Installation

Um die Installation zu beginnen, öffnen Sie Ihren Webbrowser, also das Programm, mit dem Sie Ihre Internetseiten öffnen.



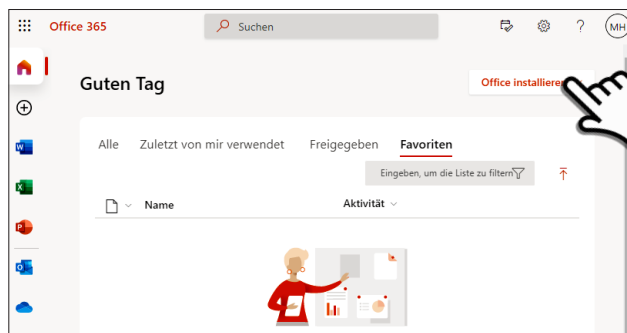
In die Adresszeile tragen Sie *www.office.com* ein und bestätigen diese mit Enter. Klicken Sie dann auf das Anmelden-Symbol in der oberen rechten Ecke.



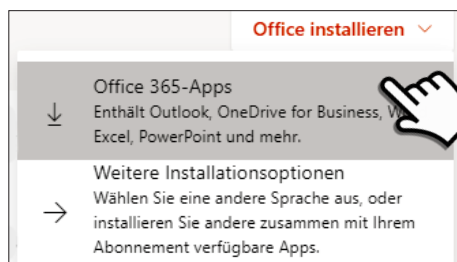
In diesem Fenster tragen Sie bitte Ihre @bistum-os.de E-Mail-Adresse ein und klicken auf → **WEITER**.



In diesem Fenster geben Sie bitte das Kennwort ein, das Sie zusammen mit Ihrer @bistum-os.de E-Mail-Adresse erhalten haben. Klicken Sie danach bitte auf → **ANMELDEN**.

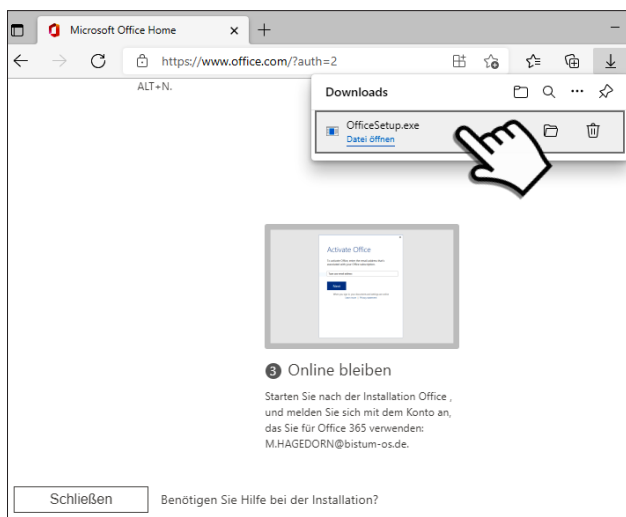


In diesem Fenster klicken Sie bitte auf → **OFFICE INSTALLIEREN**.



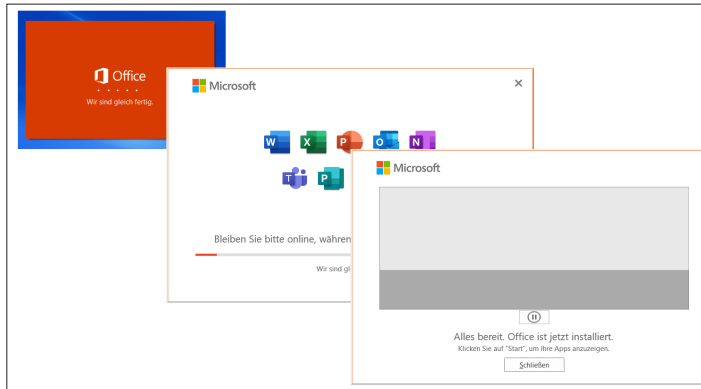
Im sich daraufhin öffnenden Fenster klicken Sie bitte auf → **OFFICE 365-APPS**.

Im Anschluss startet der Download der Office-Installationsdatei. Diese sollte nun entweder im oberen Teil Ihres Webbrowsers, bei Google Chrome in der unteren linken Ecke, erscheinen. Klicken Sie bitte auf die Datei oder auf den Dialog → **DATEI ÖFFNEN**.



Sollte die Datei nicht zu sehen sein, drücken Sie bitte gleichzeitig die Tasten **STRG** und **J**. Hierauf öffnet sich das Downloadarchiv Ihres Browsers.

Klicken Sie hier bitte auf die Datei → **OFFICESETUP.EXE**.

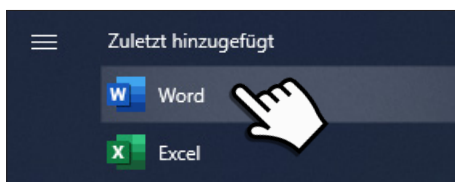


Im nächsten Schritt lädt das Installationsprogramm Office auf Ihren Computer herunter. Dies kann, abhängig von der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung, einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach dem Download finalisiert Office die Installation eigenständig.

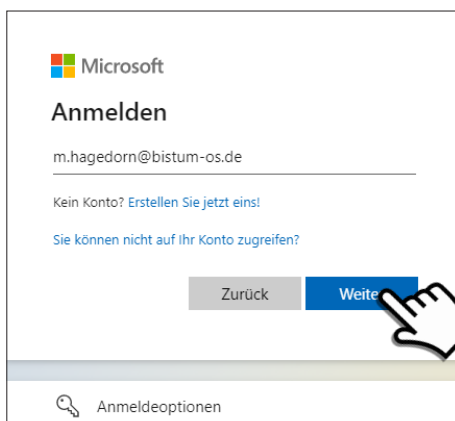
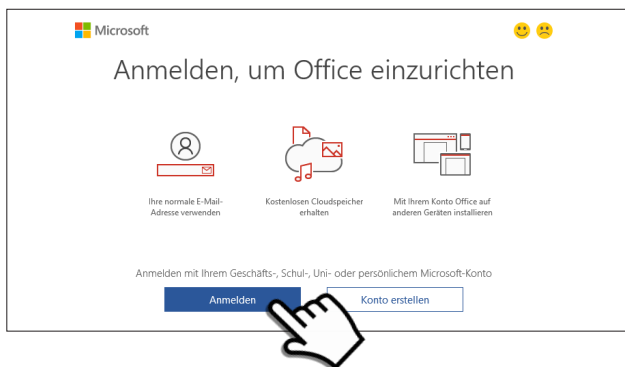
In diesem Fenster klicken Sie auf → **SCHLIESSEN**. Nun haben Sie Office erfolgreich installiert.



Um auf die Applikationen zugreifen zu können, klicken Sie zunächst unten links auf das → **WINDOWS-SYMBOL**.



In der sich auf der linken Seite öffnenden Liste finden Sie nun Ihre neuen Office-Anwendungen. Starten Sie jetzt bitte Word.



Beim ersten Start von Word werden Sie nun aufgefordert, sich anzumelden. Klicken Sie hier bitte auf → **ANMELDEN**.



The screenshot shows the Microsoft Office activation window. At the top left is the Microsoft logo. The title is "Office aktivieren". Below it, there is a text input field containing "beispiel@bistum-os.de" with a small 'x' icon to its right. Underneath the input field, there are two links: "Stattdessen einen Product Key eingeben" and "Kein Konto? Eins erstellen!". At the bottom right, there is a blue button labeled "Weiter" with a hand cursor icon pointing to it.

In dem sich öffnenden Fenster geben Sie bitte erneut Ihre *@bistum-os.de* E-Mail-Adresse ein. Anschließend klicken Sie auf → **WEITER**.



The screenshot shows the login screen for Bistum Osnabrück. At the top left is the Bistum Osnabrück logo. Below it, there is a back arrow and the email address "m.hagedorn@bistum-os.de". The title is "Kennwort eingeben". Below the title, there is a password input field filled with dots. Underneath the input field, there is a link "Kennwort vergessen". At the bottom right, there is a blue button labeled "Anmelden" with a hand cursor icon pointing to it.

Im diesem Fenster geben Sie bitte das *Password* ein, das Sie zusammen mit Ihrer *@bistum-os.de* E-Mail-Adresse erhalten haben. Klicken Sie dann auf → **ANMELDEN**.

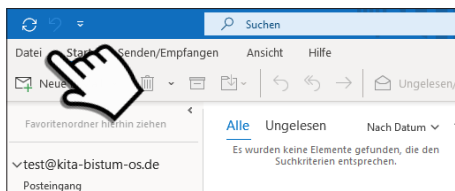
Office ist nun eingerichtet und kann von Ihnen verwendet werden.

Einrichtung Ihrer @bistum-os.de E-Mail-Adresse in Outlook

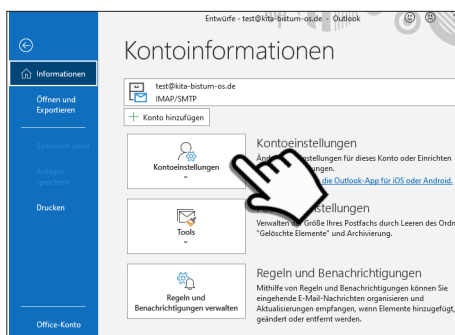
Nachdem nun Office 365 erfolgreich auf Ihrem Computer installiert ist, wollen wir Ihre E-Mail-Adresse in Outlook einrichten. Outlook ist ein E-Mail-Dienstprogramm, das Ihnen das Verwalten Ihrer E-Mails erleichtert und zusätzlich umfangreiche organisatorische Funktionen zur Verfügung stellt.

Um mit der Einrichtung beginnen zu können, öffnen Sie zunächst Outlook entweder über die Verknüpfung an der Taskleiste oder über die Desktopverknüpfung (suchen Sie nach einem blauen Briefumschlag mit einem O). Eine andere Möglichkeit, Outlook zu öffnen, ist die Liste der installierten Programme. Diese finden Sie, indem Sie einen Klick auf die Windowskachel in der unteren linken Ecke des Bildschirms ausführen.

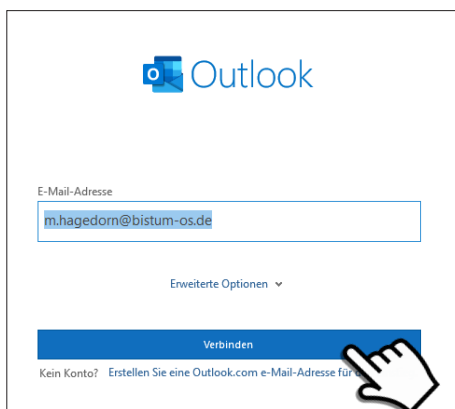
Nachdem sich Outlook geöffnet hat, können Sie mit der Einrichtung der E-Mail-Adresse beginnen. Sollten Sie noch keine E-Mail-Adresse in Outlook eingerichtet haben, werden Sie direkt aufgefordert, sich mit Ihrer E-Mail-Adresse anzumelden. In diesem Fall überspringen Sie bitte die nächsten zwei Schritte.



Klicken Sie bitte auf → **DATEI**.



Klicken Sie bitte auf
→ **KONTO EINSTELLUNGEN**
und dann auf → **KONTO HINZUFÜGEN**.

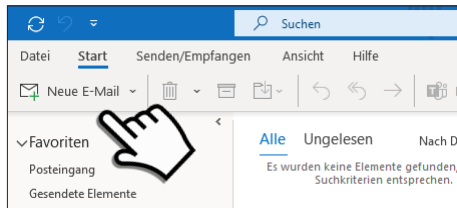


Geben Sie hier bitte Ihre
@bistum-os.de Adresse ein.
Im Anschluss klicken Sie bitte
auf → **VERBINDEN**.

Geben Sie im Feld unter Ihrer @bistum-os.de Adresse Ihr *Passwort* ein, das Sie mit dieser Adresse erhalten haben. Danach klicken Sie auf → **OKAY**.

Ihre E-Mail-Adresse ist nun erfolgreich eingerichtet. Um den Vorgang zu beenden, klicken Sie bitte auf → **VORGANG ABGESCHLOSSEN**.

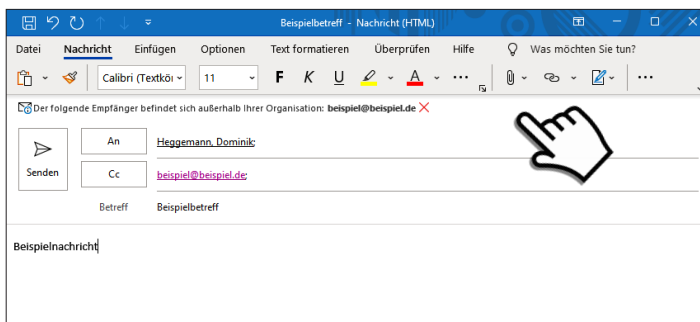
Eine E-Mail mit Outlook versenden



Klicken Sie bitte zunächst auf → **NEUE E-MAIL**.

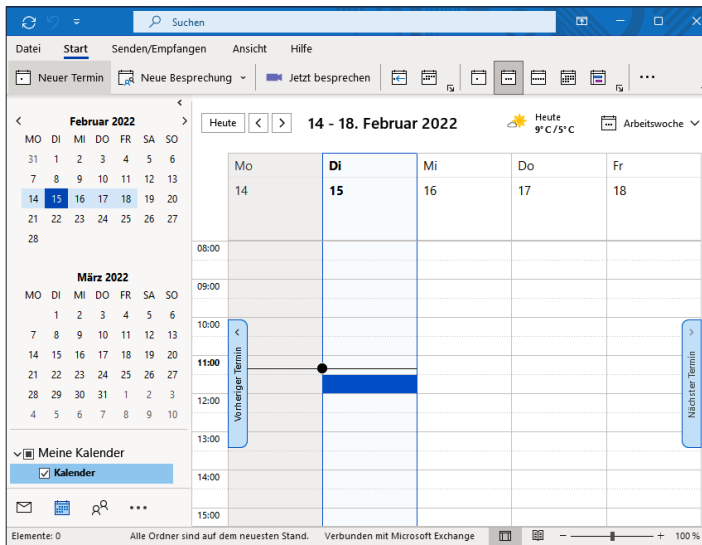
Im Feld **An** und im Feld **Cc** haben Sie nun die Möglichkeit, einen oder mehrere Empfänger oder Personen, die eine Kopie der E-Mail erhalten sollen, zu definieren.

Hierzu klicken Sie in das jeweilige Feld und geben die Empfänger-E-Mail-Adressen ein.



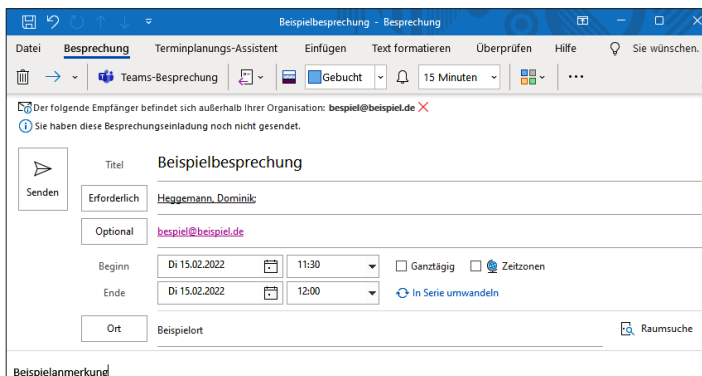
Möchten Sie der Mail einen Anhang anfügen, klicken Sie auf die kleine Büroklammer im Menüband. Im nachfolgenden Dialog haben Sie dann die Möglichkeit, eine oder mehrere Dateien von Ihrem Computer auszuwählen.

Einen Termin oder eine Besprechung erstellen

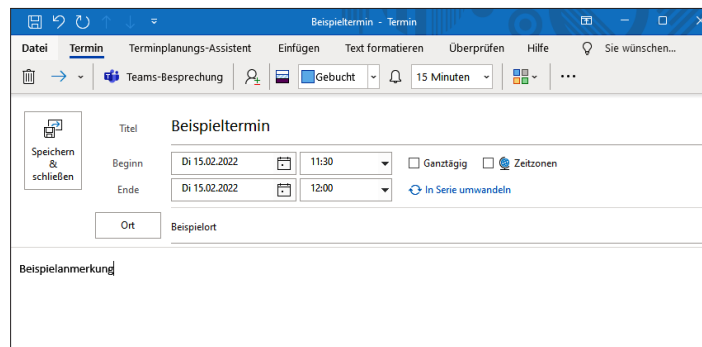


Um einen Termin oder eine Besprechung anzulegen, klicken Sie zunächst auf das → **KALENDERSYMBOL**.

Klicken Sie bitte auf → **NEUER TERMIN** oder auf → **NEUE BESPRECHUNG**.



Um einen Termin zu erstellen, geben Sie zunächst einen Titel ein. Im Menüband haben Sie die Möglichkeit, einen Erinnerungszeitpunkt für den Termin festzulegen. Wenn es sich um einen wiederkehrenden Termin handelt, klicken Sie auf → **IN SERIE UMWANDELN**.



Möchten Sie eine Besprechung erstellen, vergeben Sie auch hier einen Titel und wählen einen Zeitraum aus.

Auch können Serienbesprechungen erstellt werden, die sich

in bestimmten Zeitabständen automatisch wiederholen. Optional können Sie auch einen Ort und eine Anmerkung hinzufügen und angeben, wann Sie an den Termin erinnert werden möchten.

Zusätzlich können Sie erforderliche und optionale Teilnehmer*innen hinzufügen, die dann eine Einladung zu einem Termin erhalten. Dieser Termin wird direkt in ihrem Kalender hinzugefügt. Um einen Teilnehmer*in hinzuzufügen, geben Sie seine E-Mail-Adresse ein.



NetSfere Messaging-Dienst für Unternehmen stellt alle Kommunikationsmittel – Text, Video und Sprache – in einer einzigen verschlüsselten Plattform bereit.

NetSfere – Messenger

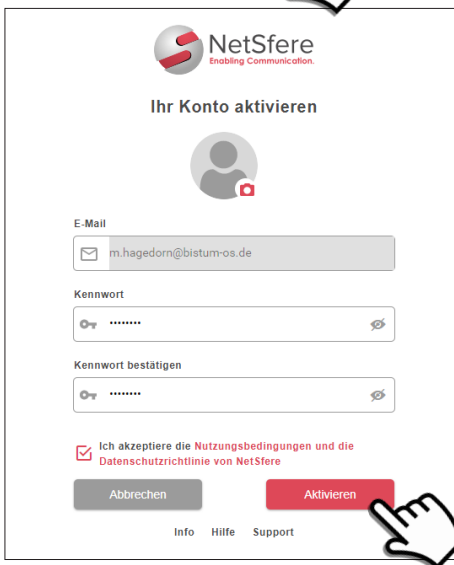
39 Installationsanleitung

NetSfere-Messenger

NetSfere ist ein Messenger, der für den dienstlichen Gebrauch geeignet ist, da er im Gegensatz zu WhatsApp und anderen Messengerdiensten eine datenschutzkonforme Kommunikation ermöglicht. NetSfere lässt sich auf dem PC und auf dem Smartphone nutzen.

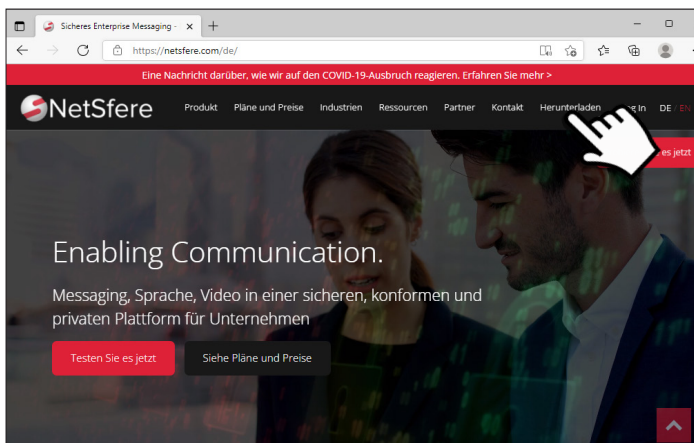


Als neuer User erhalten Sie zunächst eine E-Mail. In dieser klicken Sie bitte auf
→ **STARTEN SIE JETZT**

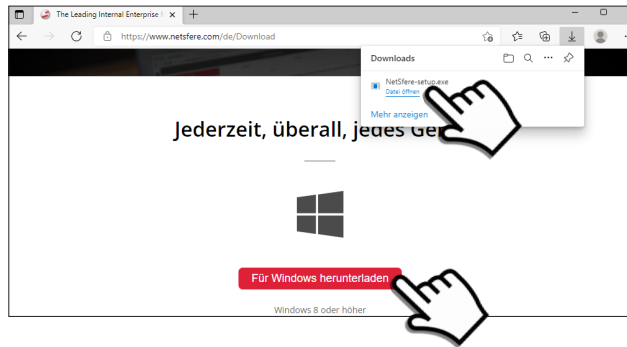


Über den Link kommen Sie auf eine Webseite, auf der Sie bitte ein Passwort vergeben und die Nutzungsbedingungen akzeptieren. Dann klicken Sie bitte auf
→ **AKTIVIEREN.**

Anschließend werden Sie auf die NetSfere-Weboberfläche weitergeleitet.

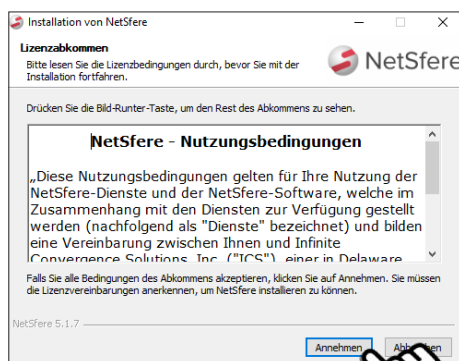


Klicken Sie hier bitte auf
→ **HERUNTERLADEN.**

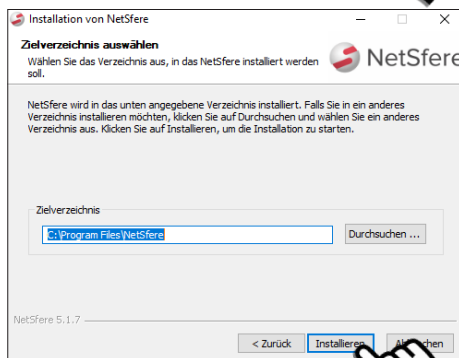


Klicken Sie hier bitte auf → **FÜR WINDOWS HERUNTERLADEN.**

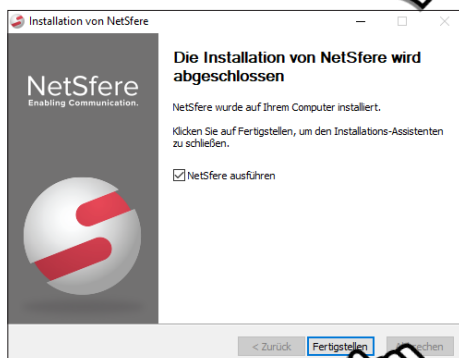
Öffnen Sie nun bitte durch einen Klick die Datei → **NETSFERSETUP.EXE**. Diese sollte am oberen rechten oder unteren linken Bildschirmrand erscheinen. Ist dies nicht der Fall, drücken Sie bitte auf Ihrer Tastatur gleichzeitig auf **STRG** und **J**. Es öffnet sich der Downloadordner, in diesem können Sie die Datei nun auswählen.



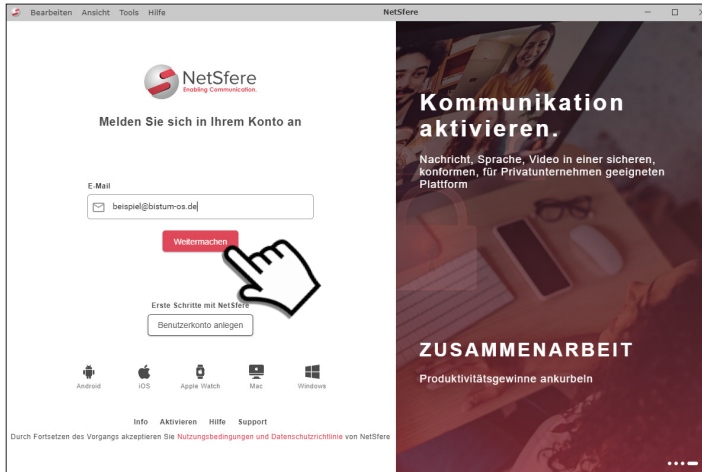
Klicken Sie hier bitte auf → **ANNEHMEN**



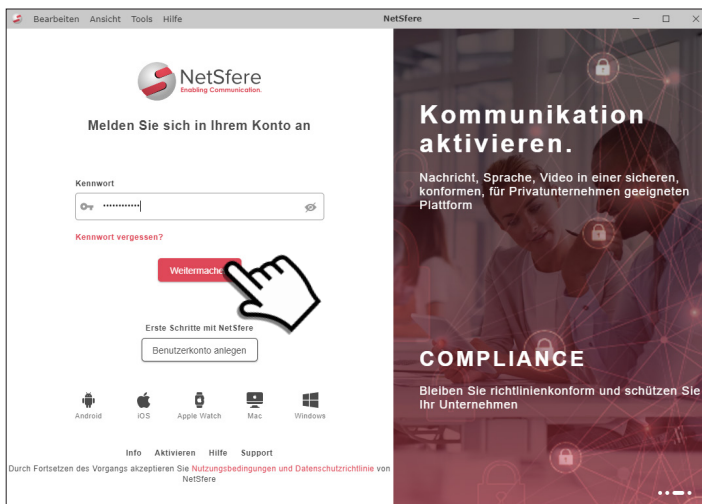
Klicken Sie hier bitte auf → **INSTALLIEREN.**



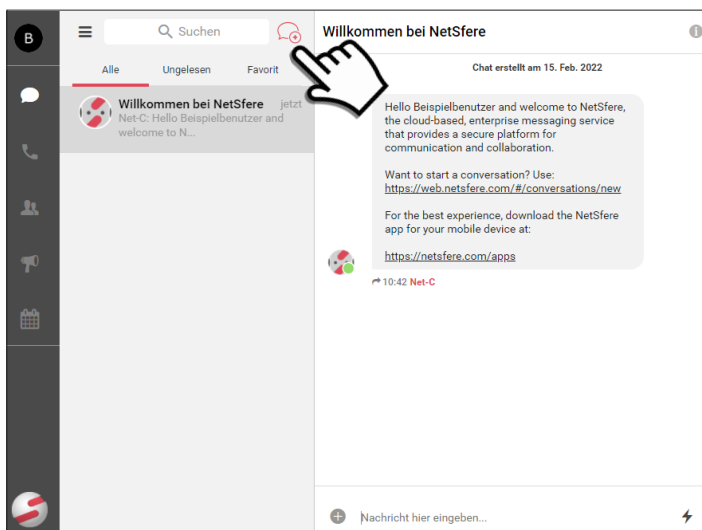
Klicken Sie nun bitte auf → **FERTIGSTELLEN.**



Geben Sie in diesem Feld bitte Ihre *E-Mail-Adresse* ein und klicken Sie auf **→ WEITERMACHEN.**



Tragen Sie nun bitte Ihr *Password* ein und klicken Sie auf **→ WEITERMACHEN.**



NetSfere ist nun erfolgreich eingerichtet. Über die Sprechblase beginnen Sie einen neuen Chat oder Gruppenchat, über das Kamera-Symbol einen Videoanruf und über das Telefonhörer-Symbol einen einfachen Anruf.

Wo bekomme ich Hilfe bei meinen Fragen?

Für technische Fragen ist für Sie eine Hotline eingerichtet, die Sie telefonisch oder per E-Mail erreichen können. Das OPTI-Projektteam hilft Ihnen gerne weiter oder stellt den passenden Kontakt her.

Sie erreichen das Projektteam unter:



E-Mail-Adresse: hilfe.opti@dom-medien.de



Hilferufnummer: 0541 318-670

Supportzeiten:



Montag - Donnerstag 9.00 - 14.00 Uhr

Freitag 9.00 - 13.00 Uhr

Das Projektteam kann sich zudem auf Ihren PC schalten und aus der Ferne mit Ihnen zusammen Probleme lösen oder Hilfestellung geben.

Dominik Obermeyer
Projektleiter

Annette Sander
Projektmitarbeiterin

Dominik Heggemann
Projektmanager

Stefanie Plois
Projektmitarbeiterin

Malte Hagedorn
IT-Administrator

Pascal Hoppe
Projektmitarbeiter

Georg Miosga
IT-Administrator

Michael Kupschus
Projektmitarbeiter



Bei Jupanos im Wiki „FAQ Digital“ finden Sie weitere Anleitungen und Lösungen zu aktuellen Fragestellungen. Über Ihren Jupanos-Account haben Sie direkten Zugang dazu.

Eine Anleitung zu Jupanos schicken wir Ihnen zusätzlich zu.