




!! Wichtiger Hinweis für Nutzer anderer Microsoft Office 365 Dienste !!

Wenn Sie Beruflich oder Privat bereits andere Office365 Dienste wie Teams, Outlook oder Office-Apps nutzen und dafür Anmeldedaten besitzen, sollten Sie folgende Hinweise beachten.
Auch Lehrpersonal, Eltern und Mitarbeiter der Schule sind von diesem Verhalten betroffen.

Sie können sich nicht in Browserfenstern (FireFox, Edge oder andere) mit unterschiedlichen Anmeldedaten für z.B. Teams gleichzeitig anmelden. Es wird immer die zuletzt genutzte Anmeldung verwendet und Sie somit automatisch an ihrer Cloud angemeldet.
Dieses Verhalten können Sie umgehen, wenn ein „privates“ Browserfenster zur Anmeldung der Vereinsseite genutzt wird.

Diese Fenster-Typen sind generell für sicheres Surfen im Netz zu empfehlen.

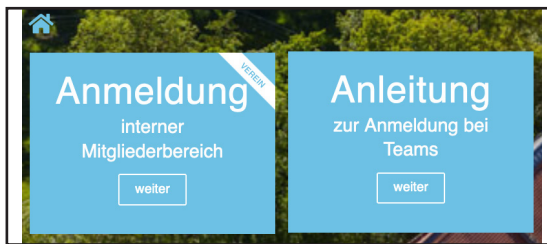
Wie können Sie „private“ Fenster öffnen?

| | |
|--|--|
| <h2>Firefox</h2> <p>Mit der rechten Maustaste auf das FireFox Symbol klicken und „Neues privates Fenster“ auswählen.</p> |  A screenshot of the Firefox context menu. The menu is open, showing options: 'Neues Fenster', 'Neues privates Fenster' (highlighted with a red box), 'Optionen', 'Alle Fenster anzeigen', 'Ausblenden', and 'Beenden'. The Firefox logo is visible at the bottom left of the menu. |
| <h2>Safari</h2> <p>Mit der rechten Maustaste auf das Safari Symbol klicken und „Neues privates Fenster“ auswählen.</p> |  A screenshot of the Safari context menu. The menu is open, showing options: 'Neues Fenster', 'Neues privates Fenster' (highlighted with a red box), 'Optionen', 'Alle Fenster anzeigen', 'Ausblenden', and 'Beenden'. The Safari logo is visible at the bottom left of the menu. |
| <h2>Edge</h2> <p>Mit der rechten Maustaste auf das Edge Symbol klicken und „Neues InPrivate Fenster“ auswählen.</p> |  A screenshot of the Edge context menu. The menu is open, showing options: 'Neuer Tab', 'Neues Fenster', 'Neues InPrivate-Fenster' (highlighted with a red box), 'Optionen', 'Alle Fenster anzeigen', 'Ausblenden', and 'Beenden'. The Edge logo is visible at the bottom left of the menu. |

KURZANLEITUNG ZUR BEDIENUNG DER INTERNEN VEREINSSEITE

ANMELDUNG UND KENNWORT NEU VERGEBEN

1



1

Auf der Website <https://verein-fws.de> finden Sie den internen Vereins-Bereich. Der Button „Weiter“ auf der Kachel führt Sie zur Anmeldung. Eine ausführliche Anleitung finden sie in der entsprechenden Kachel „Anleitung“.

2

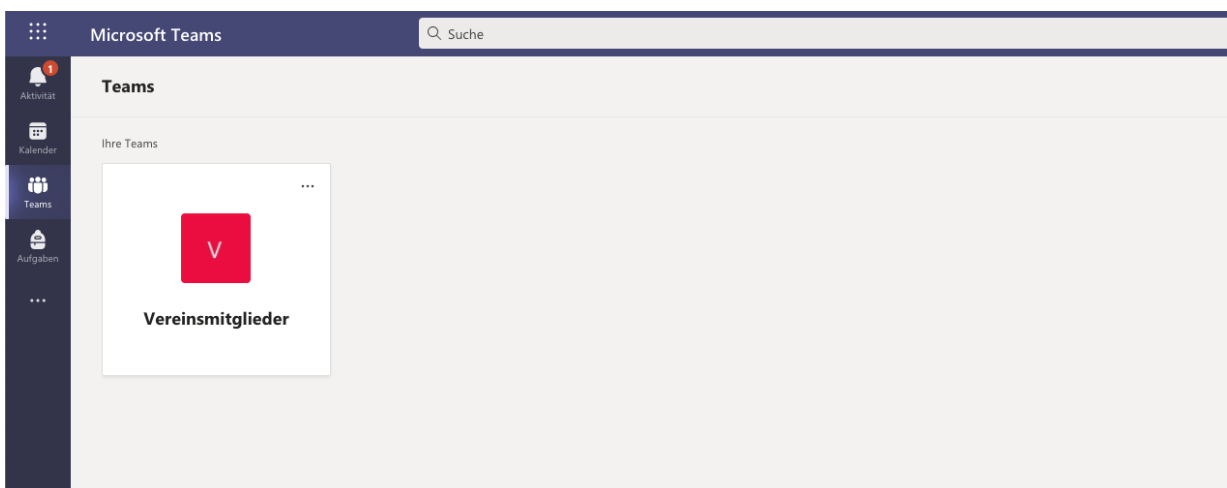
Nach Eingabe ihrer Vereins-E-Mail Adresse aus dem Anschreiben und dem zugehörigen Kennwort (Kennwort nur zur ersten Anmeldung verwenden) werden Sie aufgefordert, ein eigenes, nur ihnen bekanntes Kennwort, zu erstellen.

3

Geben Sie dazu nochmals ihr Kennwort aus dem Anschreiben in das Feld „Aktuelles Kennwort“ ein und erstellen Sie ein eigenes Kennwort, welches Sie zur Sicherheit wiederholt eingeben müssen. (Kennwort mind. 8 Zeichen, Buchstaben groß und klein sowie Ziffern)

4

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zur Anwendung „Microsoft Teams“ weitergeleitet und können den internen Dokumentenbereich sowie die E-Mail Funktionen nutzen.



4