



BYOD einrichten mit Mac



OneDrive



Teams



OneNote



Outlook



Word



PowerPoint

Inhalt

Ausgangslage.....	1
Voraussetzungen.....	2
Installation Microsoft 365 Apps für macOS.....	3
Microsoft 365-Apps aktivieren.....	6
Microsoft 365-Apps aktualisieren.....	9
Edu-Mail-Adresse einrichten.....	10
Edu-Mail-Adresse auf Apple Mail einrichten.....	10
Edu-Mail-Adresse auf Microsoft Outlook einrichten.....	12
Microsoft OneDrive einrichten.....	16
Microsoft Teams einrichten.....	20
Kursnotizbücher in der OneNote App öffnen.....	22

Ausgangslage

Dieses Dokument beschreibt die notwendigen Schritte, um ihr persönliches Gerät (nachfolgend **Bring Your Own Device** = BYOD genannt) für die EDU-Cloud Benutzung der Berufsschule Mode und Gestaltung Zürich (BSMG) einzurichten.

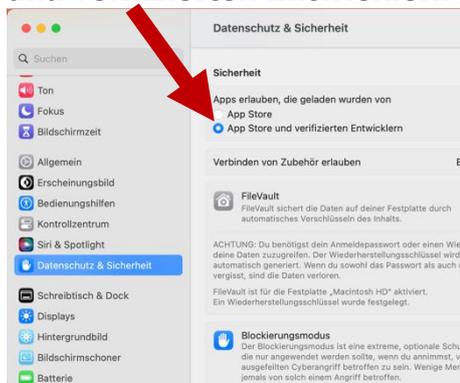
Wichtig! Befolgen Sie bitte diese Anleitung Schritt für Schritt. Eine fehlerhafte oder falsche Handhabung kann zu Problemen oder Fehlfunktionen führen.



Voraussetzungen

Um Ihr Apple BYOD in die EDU-Cloud Umgebung zu integrieren, benötigen sie Folgendes.

- Persönliches Gerät mit mindestens Apple macOS Monterey 12 und lokalem Administratorenrecht.
- Persönliches Passwort bei der Erstanmeldung im Intranet Sek II (IN2) eingegeben (vgl. Erste Anmeldung).
- Microsoft 365-Apps (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote) installiert. Kann in Ihrem Microsoft Konto unter Startseite | Microsoft 365 heruntergeladen werden (vgl. Installation Microsoft 365 Apps für macOS auf der nächsten Seite).
- Microsoft Teams für Schulen und Lernende installiert. Kann unter Microsoft Teams für Schulen und Lernende | Microsoft Education heruntergeladen werden.
- Microsoft OneDrive. Mac Benutzerinnen und Benutzer können OneDrive hier herunterladen: Microsoft OneDrive-App
- Damit der Download der Microsoft 365-Apps und Teams gelingt, muss in den Systemeinstellungen bei «Datenschutz & Sicherheit» bei «Sicherheit» «**App Store und verifizierten Entwicklern**» ausgewählt sein.



- LAN oder WiFi mit Internet-Zugang
- Safari, Google Chrome oder Firefox Browser

Wichtig! Ihr persönliches Gerät darf nicht durch eine andere Organisation verwaltet werden (z.B. Sekundarschule, Universität, Fachhochschule etc.). Ist dies der Fall, so kann ihr Device mit grosser Wahrscheinlichkeit nicht für EDU BSMG verwendet werden.

Der Grund ist einfach: ein Gerät kann nicht gleichzeitig durch 2 unterschiedliche Organisationen verwaltet werden. Wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Verantwortliche oder Ihren IT-Verantwortlichen.



Installation Microsoft 365 Apps für macOS

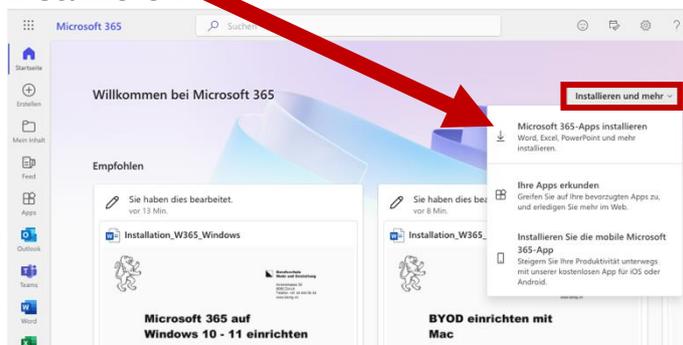
Falls Sie die Microsoft 365-Apps (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote) bereits auf Ihrem persönlichen Gerät installiert sind, können Sie die folgenden Schritte überspringen und bei «Microsoft 365-Apps aktivieren» (siehe Seite 6) weiterfahren.

Schritt 1

Öffnen Sie einen Browser und melden Sie sich auf der Startseite | Microsoft 365 (www.office.com) an.

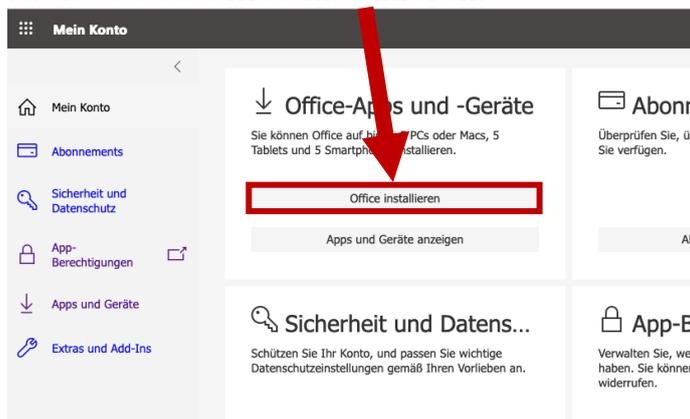
Schritt 2

Gehen Sie auf **Installieren und mehr** und klicken Sie auf **Microsoft 365-Apps installieren**.



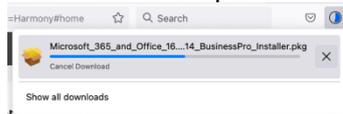
Schritt 3:

Klicken Sie auf **Office installieren**.



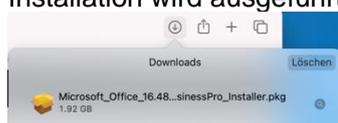
Schritt 4

Das Installationspaket wird heruntergeladen (dies dauert einige Momente).



Schritt 5

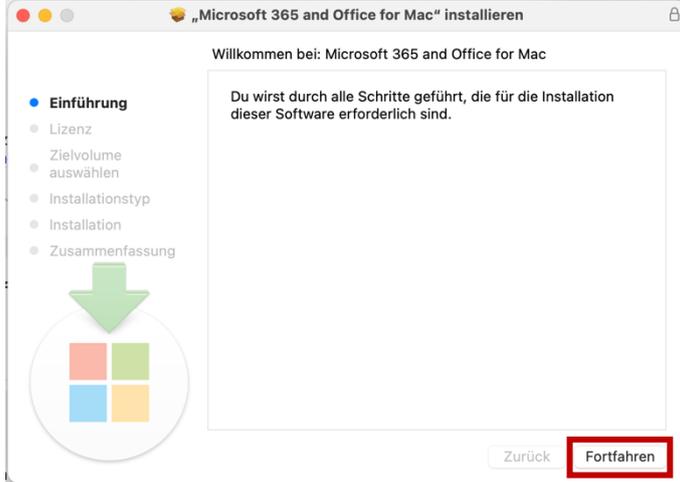
Wenn der Download fertig ist, Doppelklick auf die heruntergeladene Datei und die Installation wird ausgeführt.





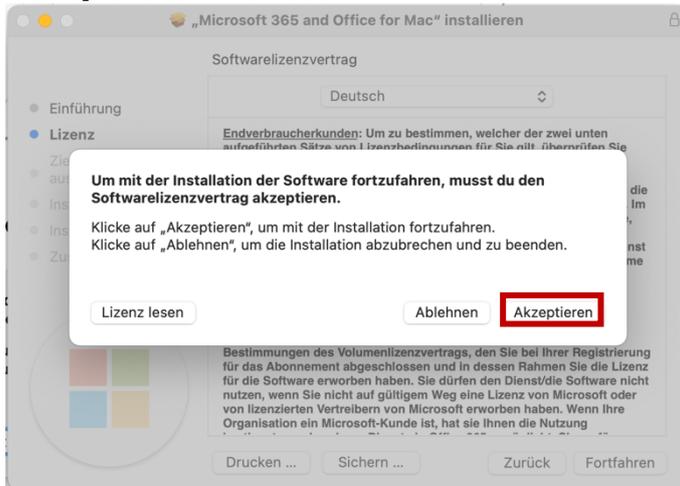
Schritt 6

Es erscheint dieses Fenster. Auf **Fortfahren** klicken.



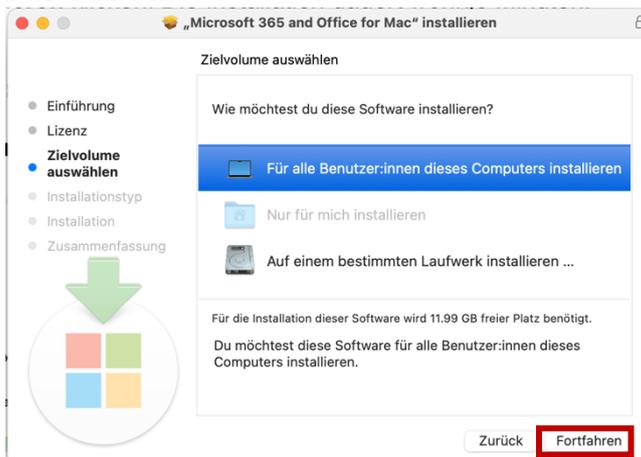
Schritt 7

Nochmals **Fortfahren** klicken und im erscheinenden Fenster Lizenz lesen und **Akzeptieren** auswählen.



Schritt 8

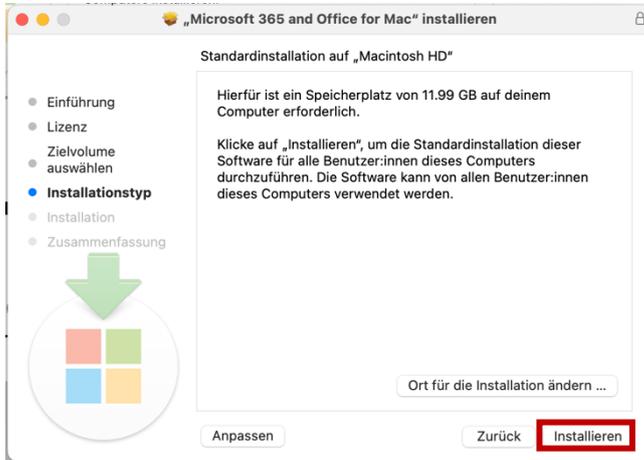
Wählen Sie aus, wie Sie die Software installieren möchten und klicken Sie dann auf **Fortfahren**.





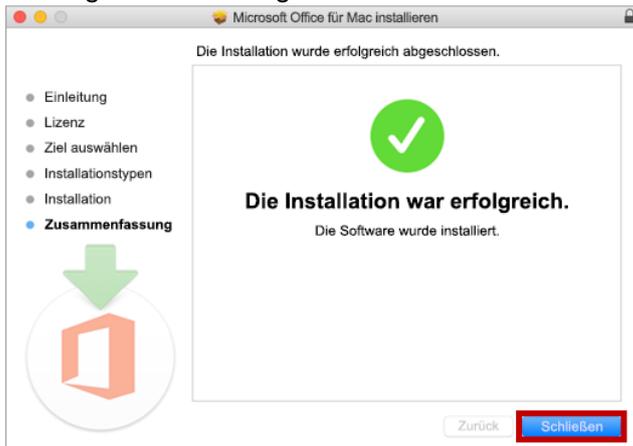
Schritt 9

Für die Standardinstallation auf Ihrer Macintosh HD wählen Sie **Installieren**.



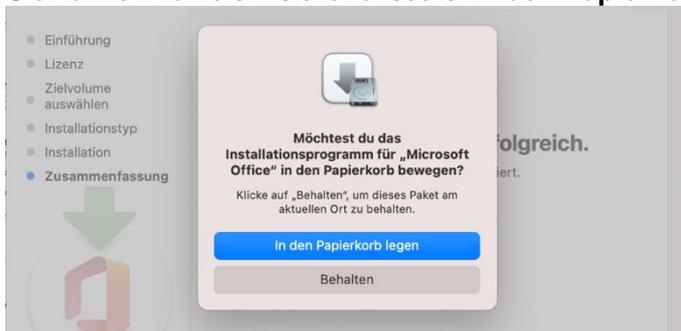
Schritt 10

Die Installation dauert einige Momente. Sobald die Installation abgeschlossen ist, erhalten Sie folgende Mitteilung. Klicken Sie auf **Schliessen**.



Schritt 11

Sie können nun die Installationsdatei **In den Papierkorb legen** oder behalten.





Schritt 12

Sie finden die Microsoft 365-Apps nach der Installation bei Ihren Programmen. Fertig.



Microsoft 365-Apps aktivieren

Schritt 1

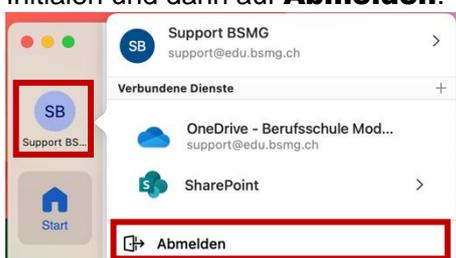
Öffnen Sie eine beliebige Office-App (z. B. Word).



Hinweis: Wenn Sie die Microsoft 365 Apps neu installiert haben, können Sie die Schritte 2 bis 4 überspringen und bei Schritt 5 weitermachen.

Schritt 2

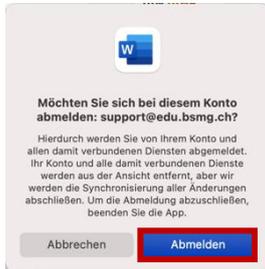
Wenn Sie noch mit einem alten Schulkonto verbunden sind, klicken Sie oben links auf Ihre Initialen und dann auf **Abmelden**.





Schritt 3

Klicken Sie noch einmal **Abmelden**.



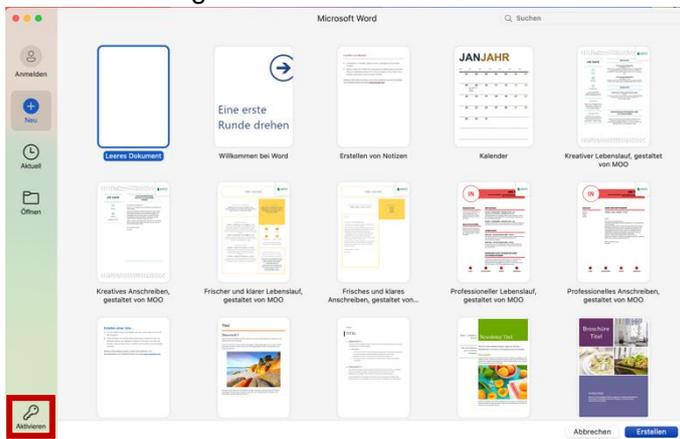
Schritt 4

Beenden Sie Word und starten Sie Word neu.



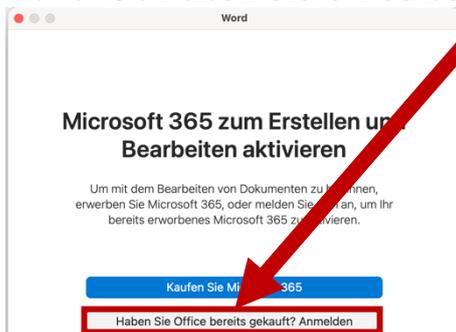
Schritt 5

Klicken Sie im geöffneten Fenster auf **Aktivieren**.



Schritt 6

Wählen Sie **Haben Sie Office bereits gekauft? Anmelden** aus.





Schritt 4

Geben Sie Ihre Edu-Mail-Adresse (**vorname.nachname@edu.bsmg.ch**) ein und klicken Sie **Weiter**.



Schritt 5

Geben Sie Ihr Edu-Schul-Mail Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Schritt 6

Die Microsoft 365-Apps werden eingerichtet und folgendes Fenster erscheint. Dieses Fenster erscheint auch, wenn Sie die anderen Apps (Excel, PowerPoint, OneNote) das erste Mal nutzen. Klicken Sie auf **Mit der Verwendung von Word beginnen**. Fertig.

Alles bereit

Sie können jetzt alle in Ihrem Microsoft 365-Abonnement enthaltenen Leistungen nutzen.



Mit der Verwendung von Word beginnen



Microsoft 365-Apps aktualisieren

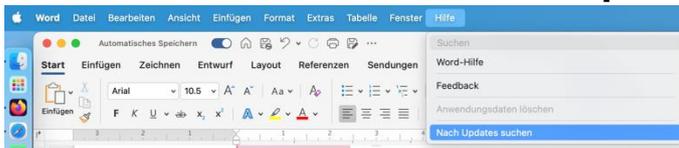
Schritt 1

Öffnen Sie eine beliebige Office-App (z. B. Word).



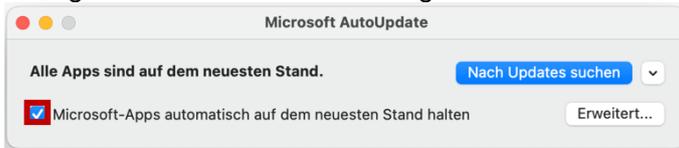
Schritt 2

Klicken Sie im Menü oben auf **Hilfe > Nach Updates suchen**.



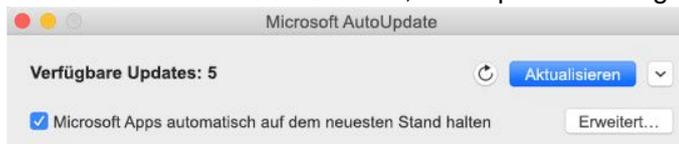
Schritt 3

Microsoft AutoUpdate wird ausgeführt und folgendes Fenster öffnet sich. Setzen Sie das Häkchen bei **Microsoft-Apps automatisch auf dem neuesten Stand halten**. Damit erhalten Sie die neuesten Sicherheitsfixes und Funktionsverbesserungen, sobald sie verfügbar sind. So bleibt Ihr Mac geschützt und auf dem neuesten Stand.



Schritt 4

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, falls Updates verfügbar sind.





Edu-Mail-Adresse einrichten

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Edu-Mail-Adresse auf einem Mailclient auf Ihrem Mac einzurichten. Zuerst folgt die Anleitung für das Einrichten auf dem Mail Programm von Apple. Dieses ist bereits auf dem Mac vorhanden. Sie können auch Microsoft Outlook nutzen (vgl. Anleitung ab Seite 12).

Edu-Mail-Adresse auf Apple Mail einrichten

Schritt 1

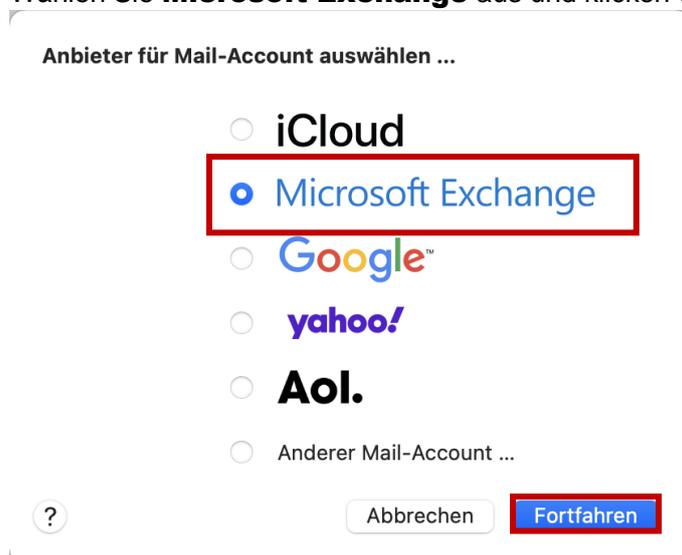
Öffnen Sie Apple Mail. Wenn Sie noch keinen Mail-Account hinzugefügt haben, werden Sie dazu aufgefordert, Ihr Mail-Konto hinzuzufügen. Wenn Sie Apple Mail bereits nutzen, klicken Sie in der Mail-Menüleiste (oben links auf dem Computer) auf **Mail > Account**

hinzufügen ...



Schritt 2

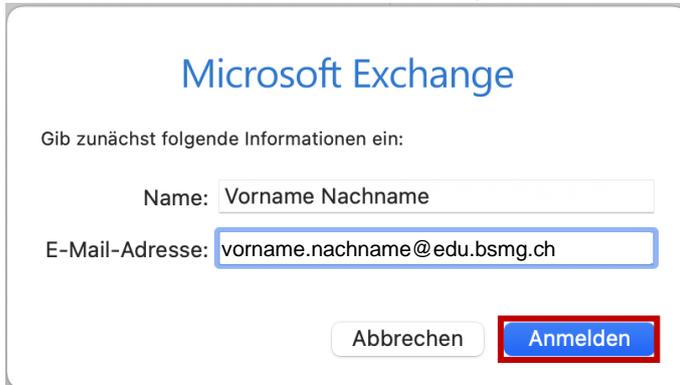
Wählen Sie **Microsoft Exchange** aus und klicken Sie auf **Fortfahren**.





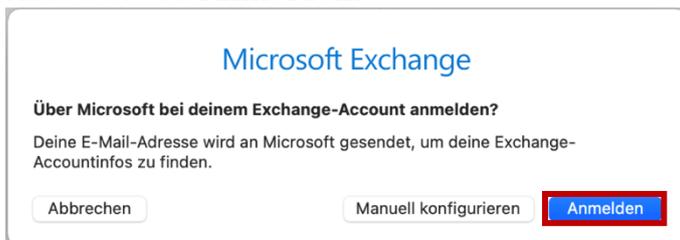
Schritt 3

Geben Sie Ihren Vornamen und Nachnamen und Ihre Edu-Mail-Adresse (**vorname.nachname@edu.bsmg.ch**) ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



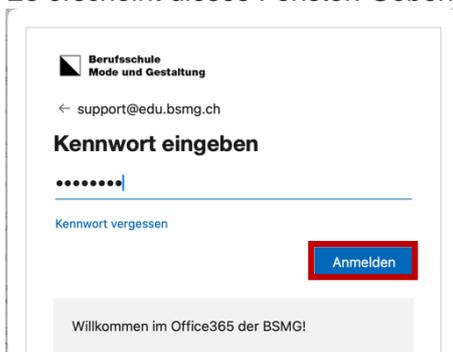
Schritt 4

Klicken Sie auf **Anmelden**.



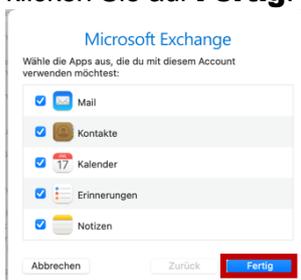
Schritt 5

Es erscheint dieses Fenster. Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Schritt 6

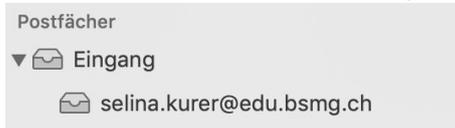
Wählen Sie die Apps aus, die Sie mit dem EDU-Schul-Account verwenden möchten und klicken Sie auf **Fertig**.





Schritt 7

Fertig. Ihre Edu-Mail-Adresse ist nun in Apple Mail eingerichtet. Sie sehen es in der linken Spalte unter **Postfächer: Eingang**.



Edu-Mail-Adresse auf Microsoft Outlook einrichten

Schritt 1

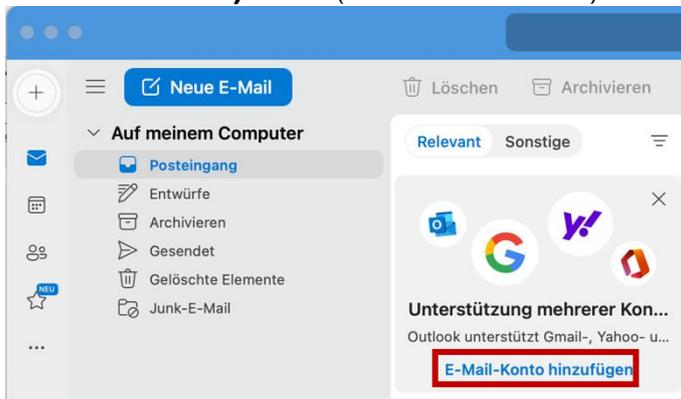
Starten Sie Microsoft Outlook.



Schritt 2a

Falls Sie Outlook noch nie verwendet haben, öffnet sich der Posteingang. Klicken Sie auf **E-Mail-Konto hinzufügen**.

Falls schon ein Konto verbunden ist, fahren Sie bei **Schritt 2b (Konto hinzufügen oder entfernen)** weiter (siehe nächste Seite).



Schritt 3a

Möglicherweise findet Outlook Ihre Edu-Mail-Adresse von selbst. Klicken Sie auf **vorname.nachname@edu.bsmg.ch hinzufügen?** Ansonsten geben Sie die Adresse selbständig ein.



Willkommen bei Outlook

Wir haben ein Konto gefunden.

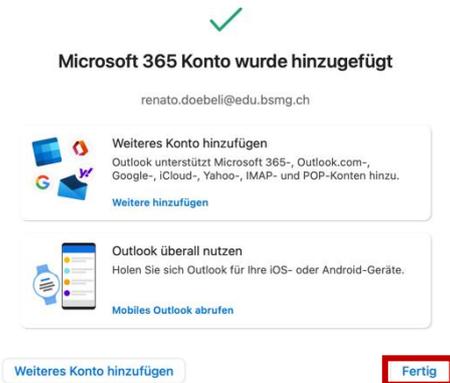
[renato.doebell@edu.bsmg.ch hinzufügen?](#)

[Weiteres Konto hinzufügen](#)



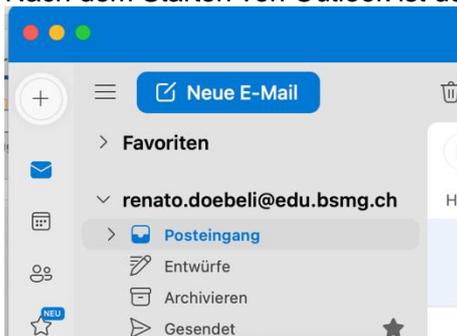
Schritt 4a

Outlook konfiguriert Ihr Edu-Mail-Konto und folgendes Fenster erscheint. Klicken Sie auf **Fertig**.



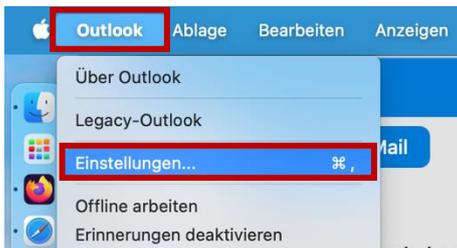
Schritt 2b (Konto hinzufügen oder entfernen)

Nach dem Starten von Outlook ist der Posteingang ersichtlich.



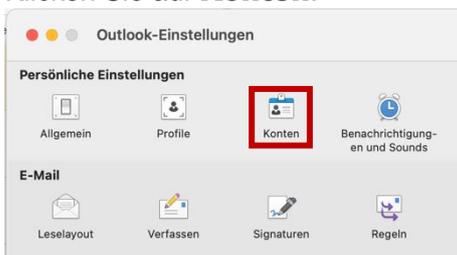
Schritt 3b (Konto hinzufügen oder entfernen)

Wählen Sie in der Menüleiste oben links **Outlook** > **Einstellungen** aus.



Schritt 4b (Konto hinzufügen oder entfernen)

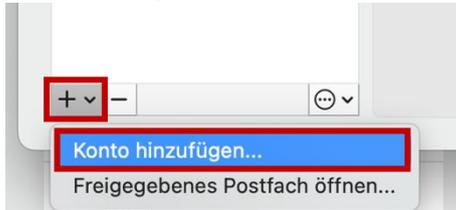
Klicken Sie auf **Konten**.





Schritt 5b (Konto hinzufügen)

Klicken Sie unten links auf das **+** Zeichen und danach auf **Konto hinzufügen...**
Falls Sie ein altes Schul-Konto entfernen wollen, fahren Sie bei **Schritt 5c (Konto entfernen)** weiter.



Schritt 6b (Konto hinzufügen)

Geben Sie Ihre Edu-Mail-Adresse (**vorname.nachname@edu.bsmg.ch**) ein und klicken Sie auf **Weiter**.



Konto hinzufügen

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein

Fügen Sie Ihre Microsoft 365-, Outlook.com-, Google-, iCloud-, Yahoo-, IMAP-, oder POP-Konten hinzu.

E-Mail-Adresse
vorname.nachname@edu.bsmg.ch

Weiter

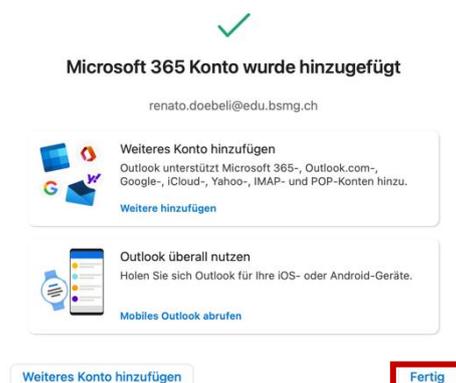
Schritt 7b (Konto hinzufügen)

Geben Sie Ihr Edu-Passwort ein (im IN2 gesetzt) und klicken Sie auf **Anmelden**.



Schritt 8b (Konto hinzufügen)

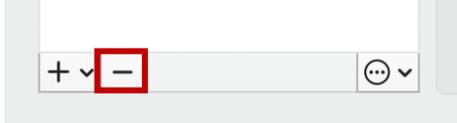
Outlook konfiguriert Ihr Edu-Mail-Konto und folgendes Fenster erscheint. Klicken Sie auf **Fertig**.





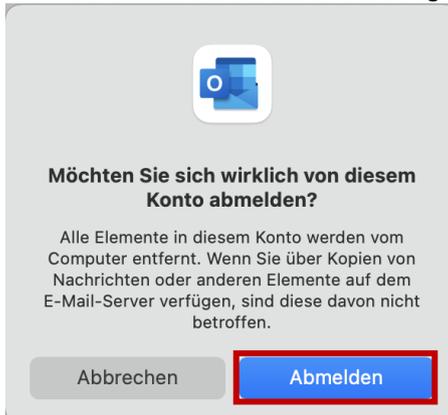
Schritt 5c (Konto entfernen)

Wählen Sie das zu löschende Konto aus und klicken Sie unten links auf das – Zeichen.



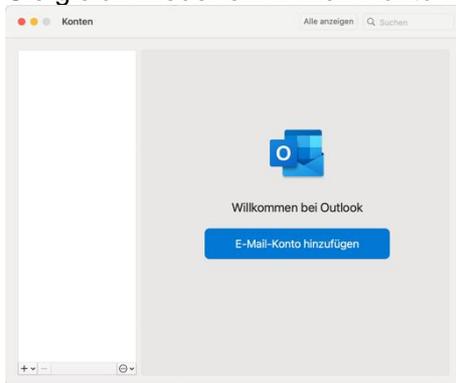
Schritt 6c (Konto entfernen)

Klicken Sie auf **Abmelden**. Fertig.



Schritt 7c (Konto entfernen)

Falls Sie mit keinem Konto mehr verbunden sind, erscheint dieses Fenster. Hier könnten Sie gleich wieder ein E-Mail-Konto hinzufügen.



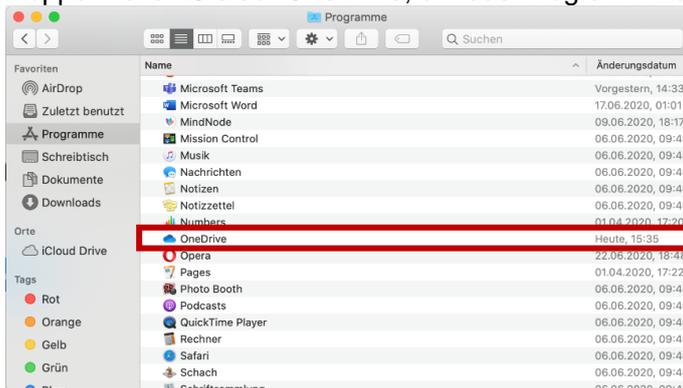


Microsoft OneDrive einrichten

Wenn Sie Seite 3-6 dieser Anleitung durchgeführt haben, finden Sie OneDrive im Finder unter den Programmen. Ansonsten können Sie OneDrive hier herunterladen: [OneDrive-App](#)

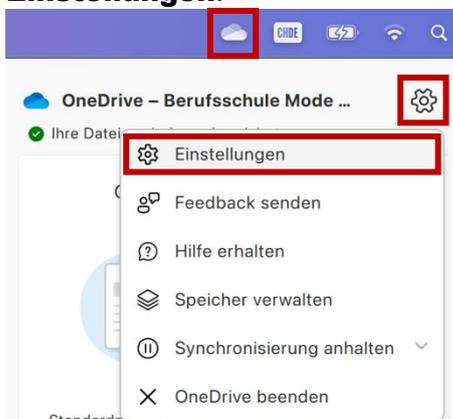
Schritt 1

Doppelklicken Sie auf OneDrive, um das Programm zu starten.



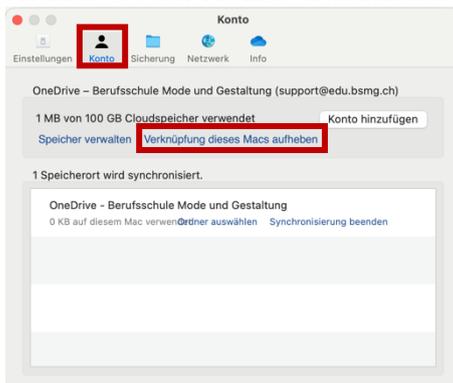
Schritt 2

Eventuell müssen Sie OneDrive vom bisherigen Account trennen. Dafür klicken Sie oben links in der Menüleiste auf die **Wolke**, danach auf das **Zahnrad** und zuletzt auf **Einstellungen**.



Schritt 3

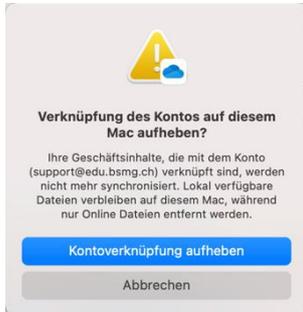
Klicken Sie auf **Konto** und danach auf **Verknüpfung dieses Macs aufheben**.





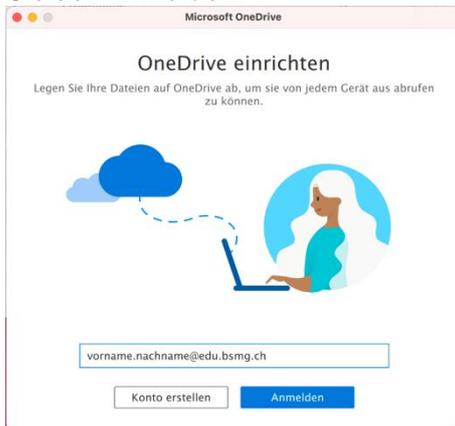
Schritt 4

Klicken Sie auf **Kontoverknüpfung aufheben**.



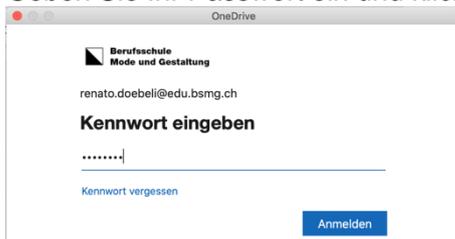
Schritt 5

Geben Sie Ihre **Edu-Mail-Adresse** (**vorname.nachname@edu.bsmg.ch**) ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Schritt 6

Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Schritt 7

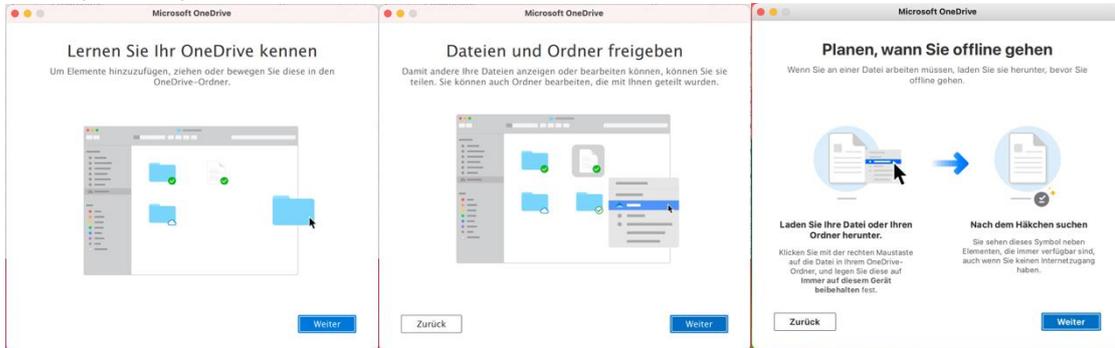
Klicken Sie auf **Weiter**.





Schritt 8

Es folgen einige Tipps zu OneDrive. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**.



Schritt 9

Es folgt ein Tipp, dass Sie OneDrive auch auf Ihrem Handy einrichten können. Klicken Sie auf **Später**.



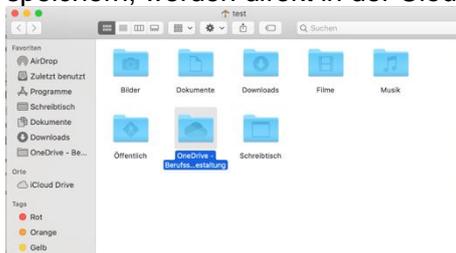
Schritt 10

OneDrive ist nun fertig eingerichtet. Klicken Sie auf **OneDrive-Ordner öffnen**.



Schritt 11

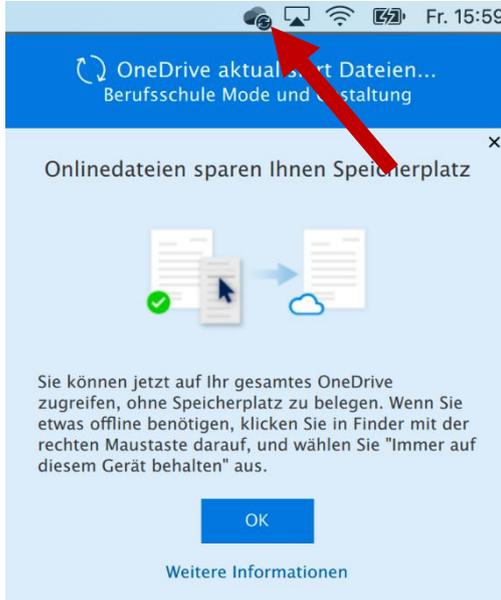
Ihr OneDrive-Ordner wird nun im Finder angezeigt. Alle Dateien, die Sie in diesem Ordner speichern, werden direkt in der Cloud gespeichert.





Schritt 12

Wenn OneDrive aktiv ist, sehen Sie das OneDrive-Symbol in der Menüleiste Ihres Macs.





Microsoft Teams einrichten

Microsoft Teams für Schulen und Lernende kann hier heruntergeladen werden:
<https://www.microsoft.com/de-ch/education/products/teams>

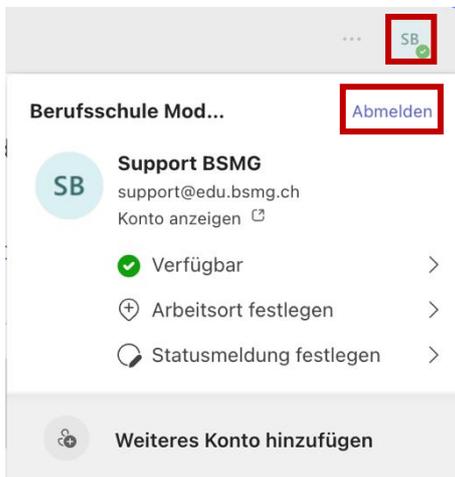
Schritt 1

Starten Sie Microsoft Teams.



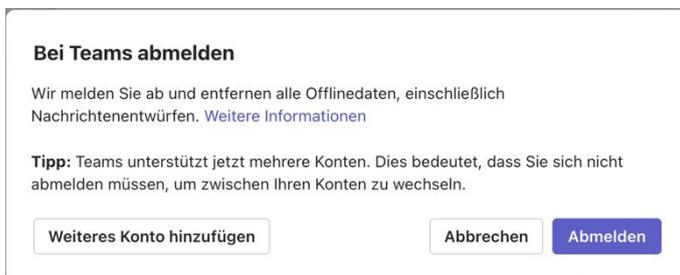
Schritt 2

Wenn Sie noch mit dem alten Konto angemeldet sind, dann klicken Sie auf den **Kreis mit den zwei Buchstaben** oben rechts und dann auf **Abmelden**.



Schritt 3

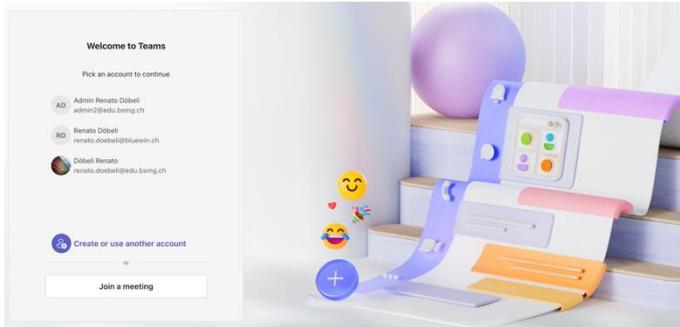
Teams unterstützt jetzt mehrere Konten. Falls Sie Ihr altes Konto noch nutzen wollen, können Sie auf **Weiteres Konto hinzufügen** klicken, **sonst** klicken Sie auf **Abmelden**.





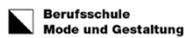
Schritt 4

Wählen Sie Ihren Edu-Schul-Account aus oder klicken Sie auf **Create or use another account**. Geben Sie Ihren Benutzernamen (**vorname.nachname@edu.bsmg.ch**) ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Schritt 5

Geben Sie Ihr Kennwort (Passwort) (**gleich wie bei der Edu-E-Mail-Adresse**) ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Fertig.



← renato.doebeli@edu.bsmg.ch

Kennwort eingeben

.....

[Kennwort vergessen](#)

Anmelden



Kursnotizbücher in der OneNote App öffnen

Diese Anleitung zeigt, wie Sie Kursnotizbücher mit der OneNote Desktop-App nutzen können, falls Ihre Lehrpersonen OneNote Kursnotizbücher nutzen. Es wird empfohlen Kursnotizbücher mit der OneNote Desktop-App zu nutzen.

Schritt 1

Melden Sie sich mit ihren Anmeldeinformationen (**vorname.nachname@edu.bsmg.ch**) auf **https://www.onenote.com/** an.



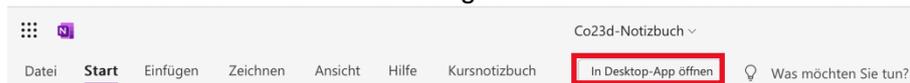
Schritt 2

Wählen Sie **Kursnotizbücher** aus und klicken Sie auf das gewünschte Kursnotizbuch.



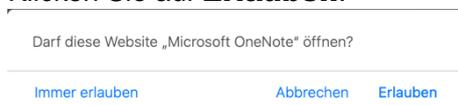
Schritt 3

Das Kursnotizbuch wird im Browser geöffnet. Klicken Sie auf **In Desktop-App öffnen**.



Schritt 4

Klicken Sie auf **Erlauben**.



Schritt 5

Das Kursnotizbuch wird geöffnet. Das kann einige Momente dauern.





Schritt 6

Das Kursnotizbuch ist nun in der OneNote Desktop-App geöffnet. Es kann einige Minuten dauern, bis sämtliche Inhalte synchronisiert sind. Fertig.

