

Einrichtung BYOD-Gerät für Lernende

Inhaltsverzeichnis

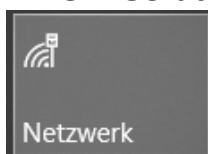
1 Loginnamen	1
2 BYOD-Gerät mit WLAN verbinden	2
3 Passwortregistrierung	3
3.1 Passwort neu setzen	3
4 Anwendungen	4
4.1 Installation Office 365	4
4.2 Installation Microsoft Teams	5
4.3 Anmelden am Portal	6
4.4 Email einrichten in Microsoft Outlook	7

1 Loginnamen

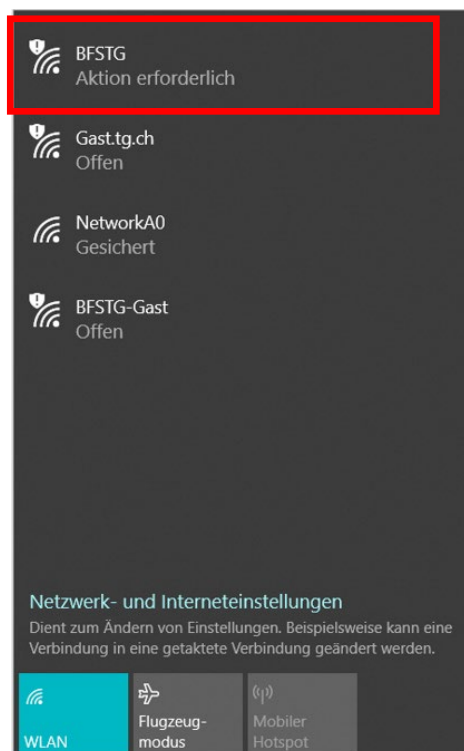
Während ihrer Ausbildungszeit am Arenenberg erhalten Sie ein Login, mit welchem Sie die Informatikinfrastruktur der Thurgauer Berufsfachschulen nutzen können. Ihr Loginnamen wird Ihnen durch das Schulsekretariat oder die Lehrgangsleitung bekannt gegeben.

Der Loginnamen setzt sich aus zwei Zahlen, gefolgt von einem Buchstaben und nochmals vier Zahlen zusammen (Bsp. 14p1234). Der Loginnamen bildet zugleich auch einen Teil Ihrer Schulemailadresse, welche Sie während Ihrer Ausbildungszeit bewirtschaften müssen.

2 BYOD-Gerät mit WLAN verbinden

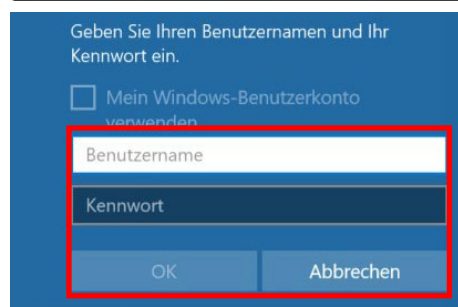


Klicken Sie auf das Funk-Symbol in der Taskleiste, um das Gerät zu verbinden.



Wählen Sie ein verfügbares WLAN aus und melden Sie sich an

Wenn Sie sich am Arenenberg befinden, müssen Sie das WLAN «BFSTG» wählen



Für die Anmeldung ans WLAN «BFSTG» wird der Loginnamen den Sie von der Schule erhalten haben verwendet.

Benutzername: [Loginnamen](#)

Passwort: persönliches Passwort

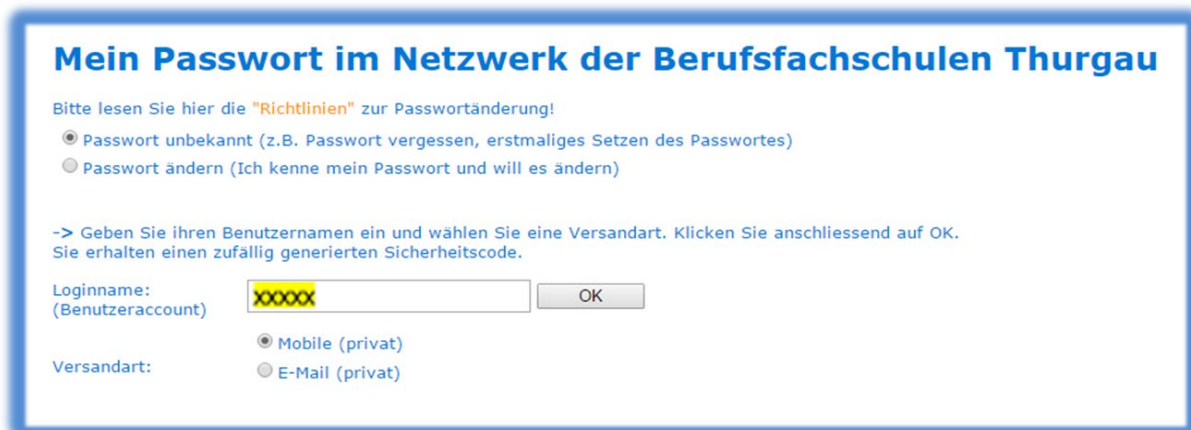
3 Passwortregistrierung

Für das Erstlogin muss ihre Handynummer oder eine private Emailadresse im System hinterlegt sein. Rufen Sie die Seite <https://pwreset.bfstg.ch> auf und folgen Sie den Aufforderungen.

3.1 Passwort neu setzen

Rufen Sie die Webseite <https://pwreset.bfstg.ch> auf.

Es öffnet sich nachfolgende Eingabeseite:



Mein Passwort im Netzwerk der Berufsfachschulen Thurgau

Bitte lesen Sie hier die "Richtlinien" zur Passwortänderung!

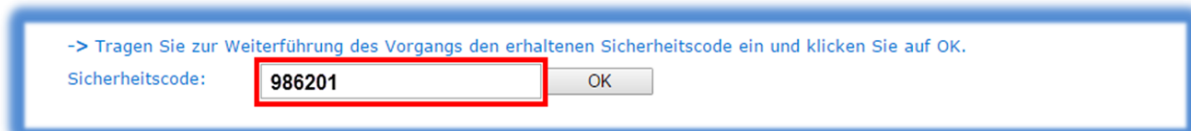
- Passwort unbekannt (z.B. Passwort vergessen, erstmaliges Setzen des Passwortes)
- Passwort ändern (Ich kenne mein Passwort und will es ändern)

-> Geben Sie ihren Benutzernamen ein und wählen Sie eine Versandart. Klicken Sie anschliessend auf OK.
Sie erhalten einen zufällig generierten Sicherheitscode.

Loginname:
(Benutzeraccount)

Versandart: Mobile (privat)
 E-Mail (privat)

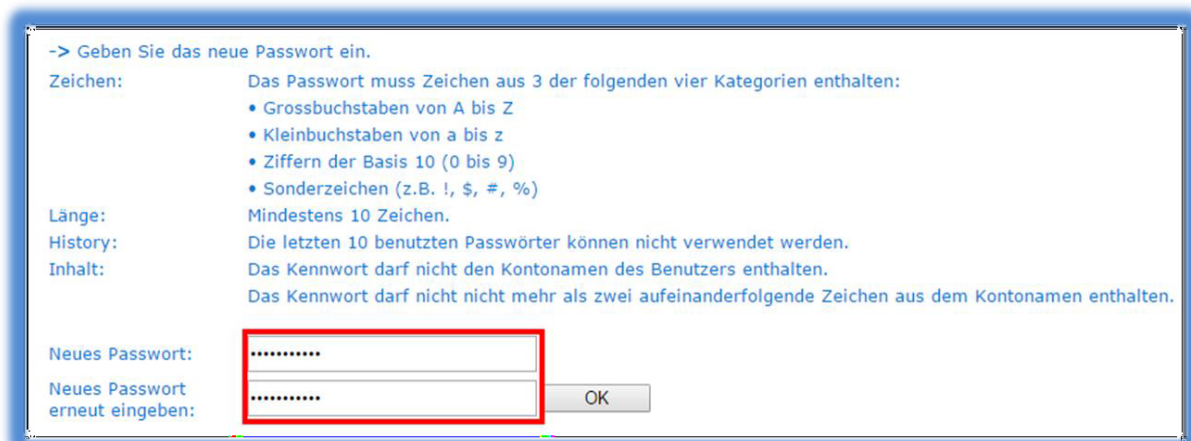
- Wählen Sie: „Passwort unbekannt“
- Tragen Sie im Feld „Benutzername“ Ihren Loginnamen xxxxx ein.
- Wählen Sie die Versandart an, wie Sie den Sicherheitscode empfangen wollen.
- Anschliessend klicken Sie auf „OK“ Folgende Eingabemaske wird angezeigt:



-> Tragen Sie zur Weiterführung des Vorgangs den erhaltenen Sicherheitscode ein und klicken Sie auf OK.

Sicherheitscode:

Nach Eingabe des Sicherheitscodes und der Bestätigung mit „OK“, erscheint untenstehende Eingabemaske:



-> Geben Sie das neue Passwort ein.

Zeichen: Das Passwort muss Zeichen aus 3 der folgenden vier Kategorien enthalten:

- Grossbuchstaben von A bis Z
- Kleinbuchstaben von a bis z
- Ziffern der Basis 10 (0 bis 9)
- Sonderzeichen (z.B. !, \$, #, %)

Länge: Mindestens 10 Zeichen.

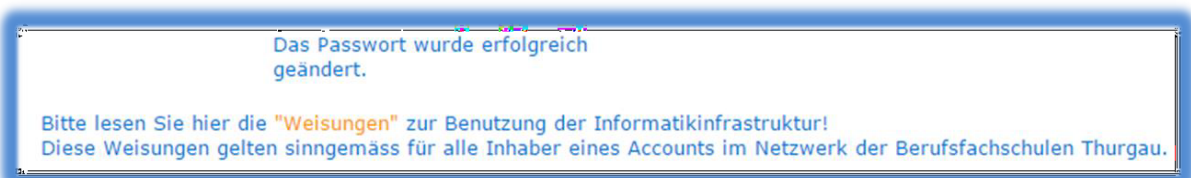
History: Die letzten 10 benutzten Passwörter können nicht verwendet werden.

Inhalt: Das Kennwort darf nicht den Kontonamen des Benutzers enthalten.
Das Kennwort darf nicht mehr als zwei aufeinanderfolgende Zeichen aus dem Kontonamen enthalten.

Neues Passwort:

Neues Passwort
erneut eingeben:

Das persönliche Passwort wird nach zweimaliger korrekter Eingabe gemäss geforderter Passwort-Richtlinie, mit untenstehender Meldung bestätigt:



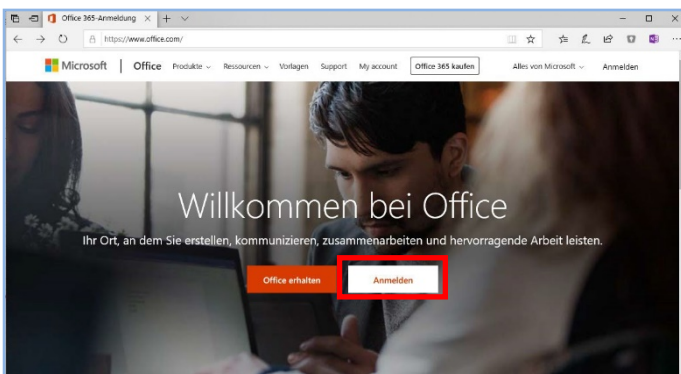
Das Passwort wurde erfolgreich geändert.

Bitte lesen Sie hier die "Weisungen" zur Benutzung der Informatikinfrastruktur!
Diese Weisungen gelten sinngemäss für alle Inhaber eines Accounts im Netzwerk der Berufsfachschulen Thurgau.

Das gesetzte neue Passwort ist AB SOFORT GÜLTIG.

4 Anwendungen

4.1 Installation Office 365



Öffnen Sie die Webseite <https://office.com> und klicken Sie auf "Anmelden".



Anmelden



Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

[Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?](#)

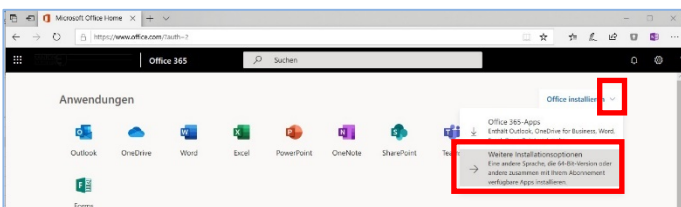
Anmeldeoptionen

Zurück

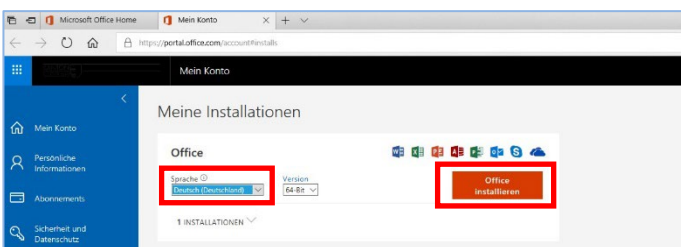
Weiter



Geben Sie Ihr Passwort auf der Unternehmensseite der TG-Berufsfachschulen ein und bestätigen Sie mit «Anmelden».



Auf der Startseite rechts oben befindet sich die Schaltfläche «Office installieren». Wählen Sie beim Pfeil die Option «Weitere Installationsoptionen» aus.

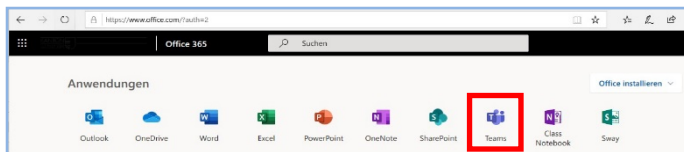


Wählen Sie die Sprache: «Deutsch (Deutschland)» aus und klicken Sie anschliessend auf «Installieren».

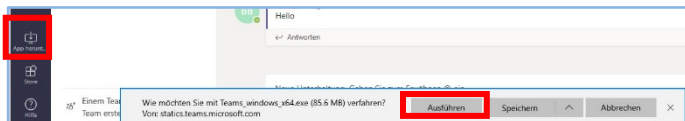
Folgen Sie dem Dialog und erlauben Sie der Anwendung Änderungen auf Ihrem Computer

4.2 Installation Microsoft Teams

Melden Sie sich auf <https://office.com> an (siehe Punkt 4.1)



Starten Sie Teams



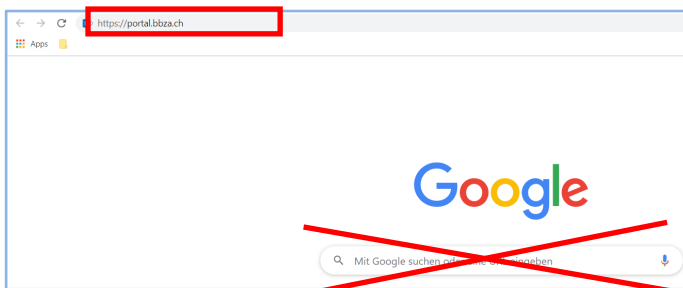
Am rechten unteren Fensterrand erscheint ein Button «App herunterladen». Klicken Sie auf ausführen. Erlauben Sie dem Programm Änderungen auf Ihrem Gerät durchzuführen.



Melden Sie sich mit Ihrem Loginnamen bei Microsoft Teams an.

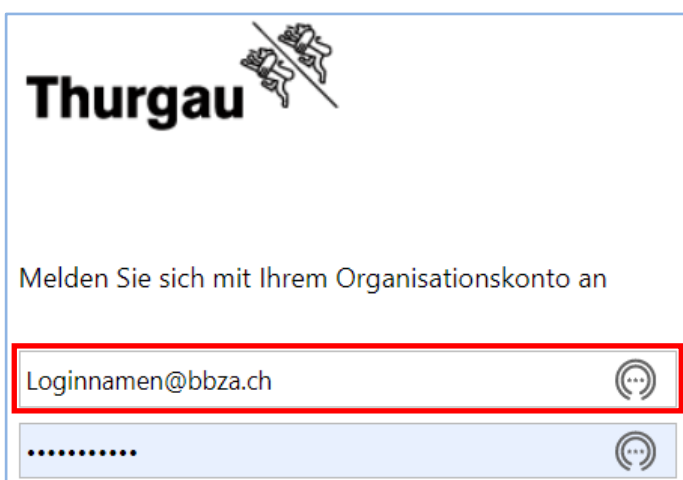
4.3 Anmelden am Portal

Das BBZ Arenenberg hat eine Portalseite, auf welcher alle wichtigen Informationen und Unterrichtsunterlagen abgelegt sind

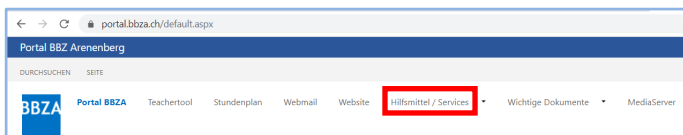


Starten Sie einen Internetbrowser und rufen Sie die Seite <https://portal.bbza.ch> auf. Dabei ist es **wichtig**, dass Sie die **Adresse direkt in die Adressliste Ihres Internetbrowsers eingeben**

Wir empfehlen die Nutzung von Microsoft Edge

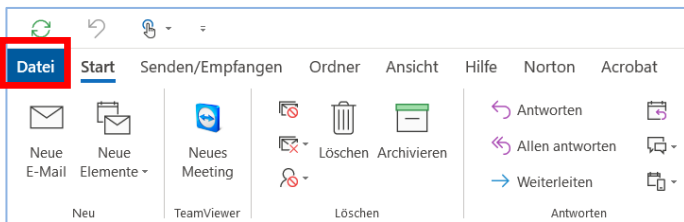


Melden Sie sich auf der Startseite mit Ihrem Schullogin an Loginnamen@bbza.ch

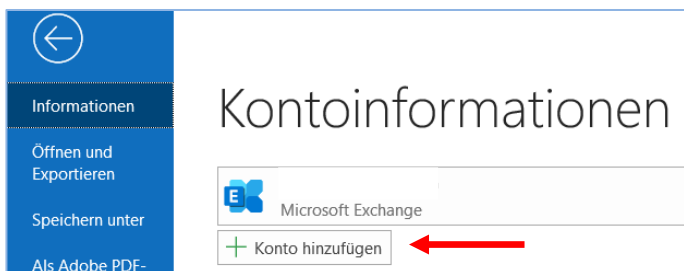


Unter Hilfsmittel / Services finden Sie weitere Anleitungen zu den Informatiktools der Thurgauer Berufsfachschulen

4.4 Email einrichten in Microsoft Outlook



Öffnen Sie Outlook und klicken Sie auf die Registerkarte «Datei»



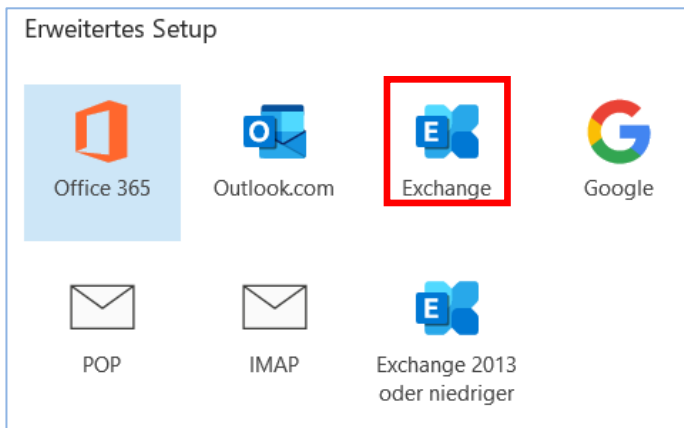
Wählen Sie im Abschnitt Informationen «Konto hinzufügen»



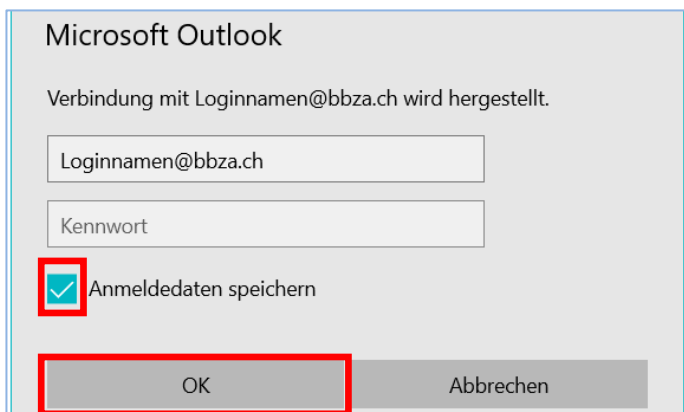
Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Schulkontos ein

Loginnamen@bbza.ch

und klicken Sie anschliessend auf «Verbinden»



Wählen Sie beim nächsten Fenster «Exchange» aus.



Das Kennwort Ihrer E-Mail-Adresse entspricht dem Kennwort Ihres Schullogins. Damit Sie sich nicht jedes Mal erneut anmelden müssen, empfiehlt es sich das Kontrollkästchen «Anmeldedaten speichern» zu aktivieren. Danach «OK» klicken.