

Anleitung zum Erneuern des Passworts in M365

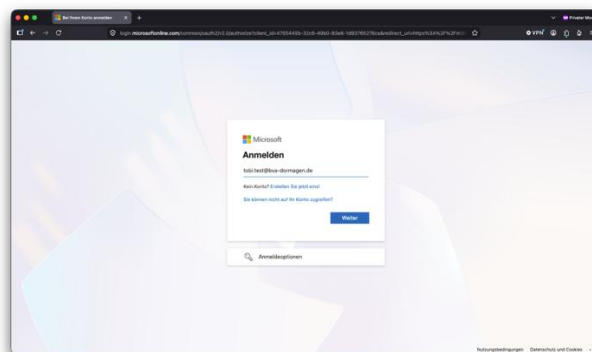
und

Anlegen einer Email-Adresse, zum Erneuern eines vergessenen Passworts

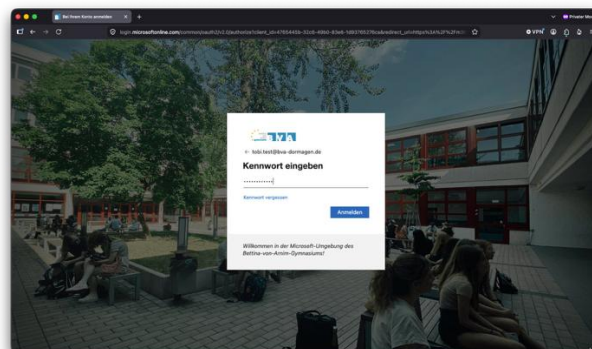
öffnet www.office.com
diese (oder eine ähnliche) Webseite
erscheint)



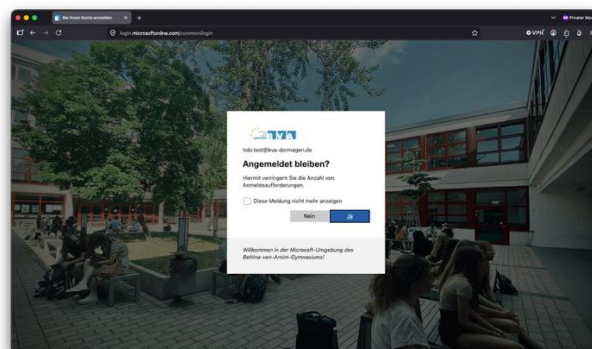
Schul-Email-Adresse eingeben und
auf „weiter“ klicken



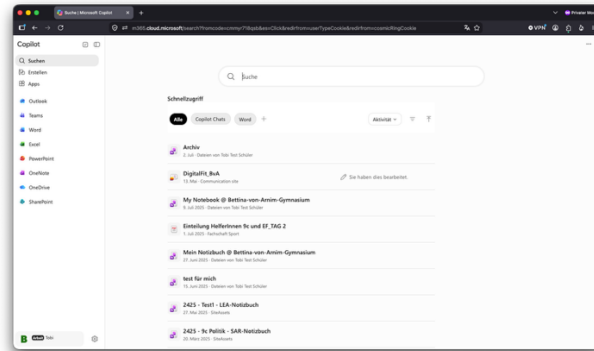
Passwort eingeben und auf
„Anmelden“ klicken



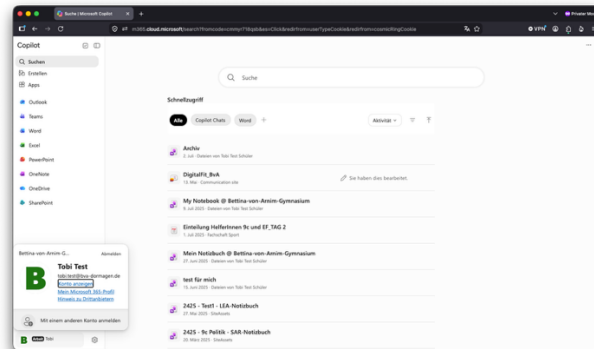
„Ja“ anklicken



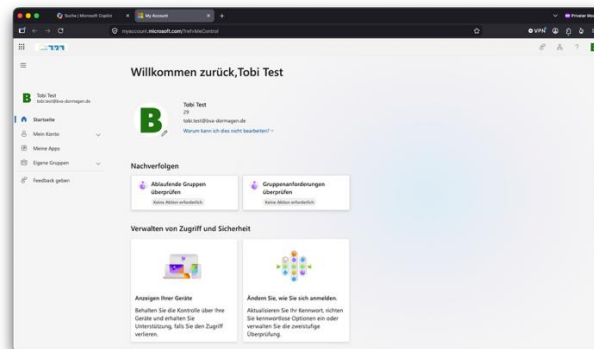
unten links auf das „B“ tippen



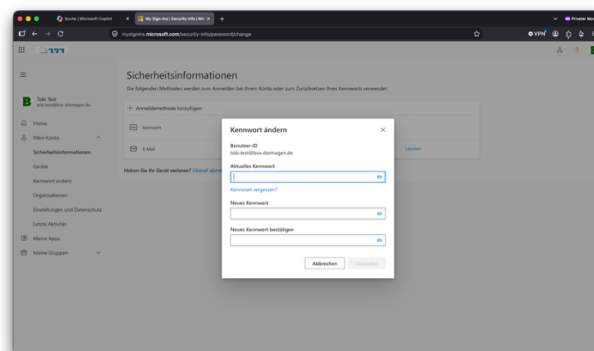
auf „Konto anzeigen“ klicken



auf „Mein Konto“ tippen



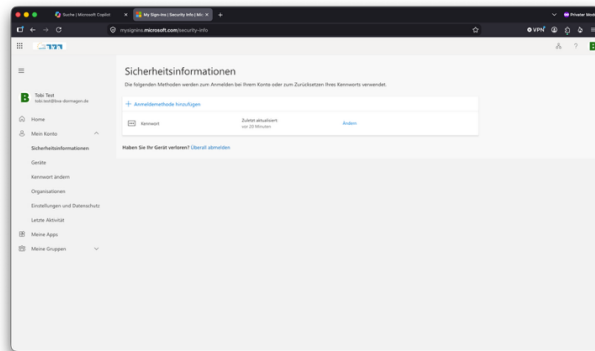
altes Kennwort eingeben und
 neues Kennwort eingeben
 (9 Zeichen, davon mind.
 1 Großbuchstabe
 1 Kleinbuchstabe
 1 Zahl
 1 Sonderzeichen)



Hinzufügen einer anderen Anmelodemethode

(Wichtig für das Anmelden, falls das Passwort vergessen wurde....)

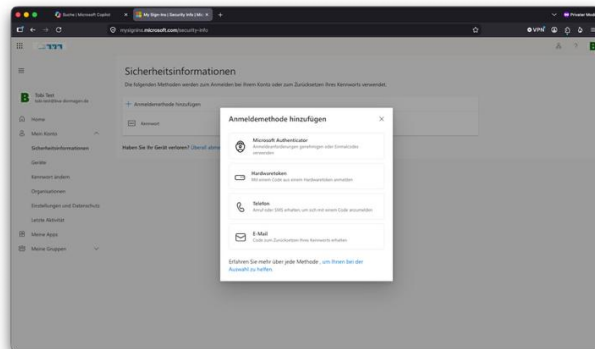
-> auf „+ Anmelde-methode hinzufügen“ tippen



Anmelde-methode hinzufügen

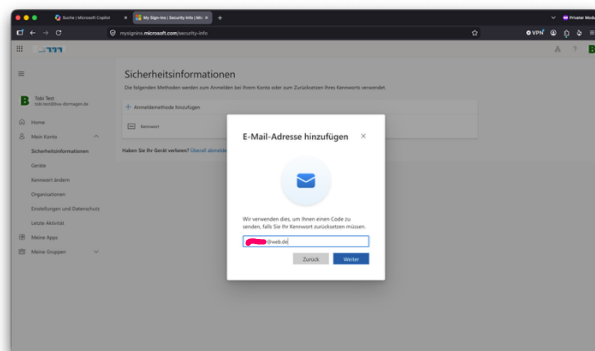
(Wir empfehlen die E-Mail.)

-> „E-Mail“ antippen



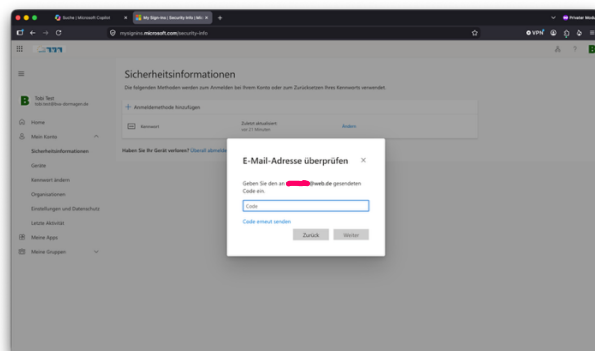
Private E-Mail-Adresse eingeben.

Auf „Weiter“ tippen.

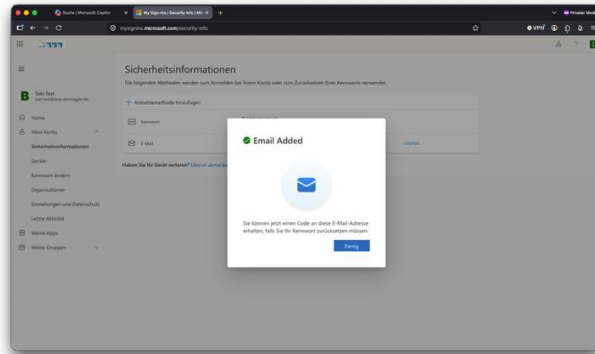


Code, der an die private E-Mail-Adresse versendet wurde, eingeben.

Auf „Weiter“ tippen.



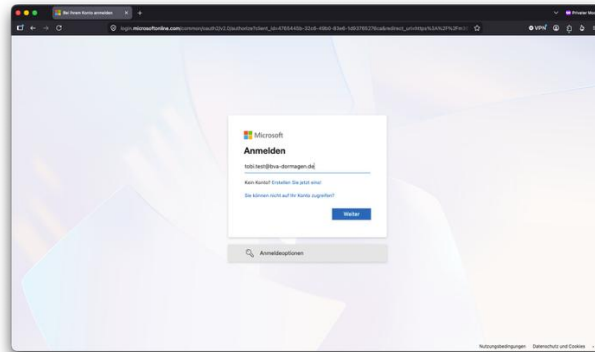
Auf „Fertig“ klicken.



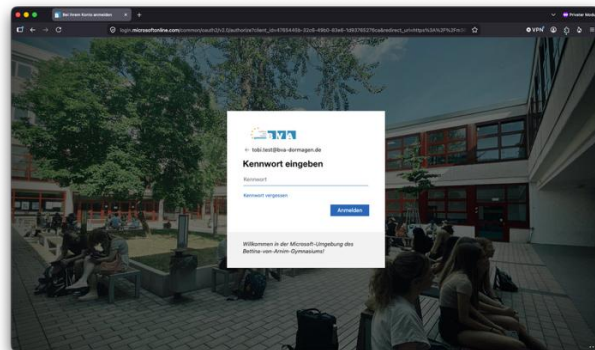
Falls das Passwort vergessen wurde:

www.office.com öffnen

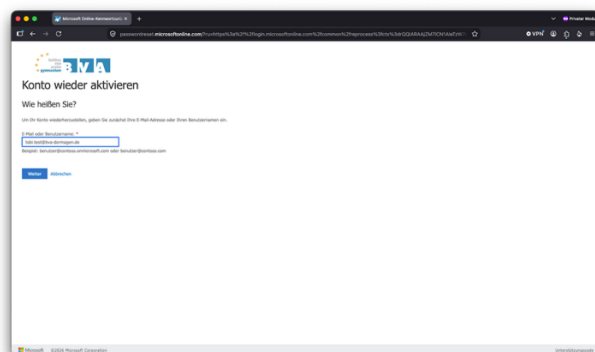
Schul-Email-Adresse eingeben.



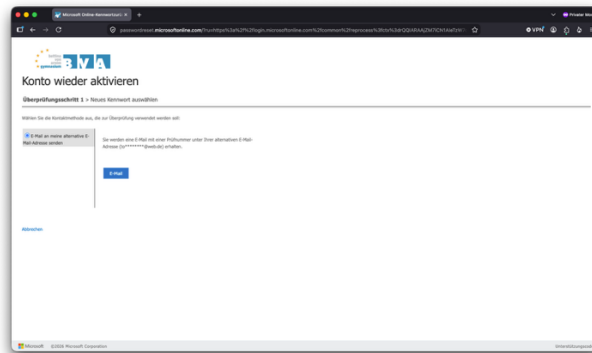
„Kennwort vergessen“ anklicken.



Auf „Weiter“ tippen.



Auf „E-Mail“ tippen.



Neues Kennwort eingeben und bestätigen.

(9 Zeichen, davon mind.
 1 Großbuchstabe
 1 Kleinbuchstabe
 1 Zahl
 1 Sonderzeichen)

