



Alles Wissenswerte über die digitalen Dienste an unserer Schule

Office 365 OneDrive
SharePoint Benutzervereinbarung
E-Mail **Digitale Teams**
nanoo.tv
Dienste Nesa
www.kbzsg.ch moodle
OneNote

Herzlich willkommen am KBZSt.Gallen

| | |
|----------------|---|
| Autoren | IKA-Fachschaft/ICT-Fachkommission Christine Wirth-Angehrn Irène Grob |
| Version | 2.2.2 August 2022 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1. Login-Account | 1 |
| 2. Nutzungsreglement ICT | 1 |
| 3. Webseite | 2 |
| 4. SharePoint | 3 |
| 4.1 Hauptnavigation | 3 |
| 4.2 Links auf der SharePoint-Seite | 3 |
| 4.3 Schnellstartleiste am unteren Ende der Seite | 3 |
| 5. Office 365 | 4 |
| 6. Outlook | 5 |
| 6.1 Signatur | 5 |
| 7. OneDrive | 6 |
| 7.1 Weitere Möglichkeiten in der Cloud | 6 |
| 8. Teams | 7 |
| 9. OneNote | 9 |
| 10. Nanoo.tv | 10 |
| 11. Nesa | 11 |
| 11.1 Erstes Anmelden bei Nesa | 11 |
| 11.2 Passwort vergessen? | 11 |
| 12. Moodle (nur für den Detailhandel) | 12 |
| 13. Technische Unterstützung für Lernende | 13 |

1. Login-Account

Ihren Benutzernamen erhalten Sie per Post. Er besteht aus Ihrem Vornamen und Ihrem Namen getrennt durch einen Punkt. Bitte beachten Sie, dass Umlaute ä/ö/ü zu ae/oe/ue werden. Bei mehreren Vor- bzw. Nachnamen beschränkt das System den Benutzernamen immer auf den **ersten Vornamen** und den **ersten Nachnamen**. Auch Doppelnamen mit Bindestrich werden so angepasst. In der Zeile «Benutzername» wird die komplette E-Mail-Adresse **vorname.nachname@edu.kbzsg.ch** eingegeben.

Beispiel: Max-Peter Müller-Bigler entspricht dem «Benutzernamen» **max.mueller@edu.kbzsg.ch**

Das **Initial-Passwort** haben Sie ebenfalls per Post erhalten, es muss beim ersten Login geändert werden. Verwenden Sie ein Passwort nach den aktuellen Sicherheitsmerkmalen.

Achtung: Sie erhalten mit diesem Account Zugriff auf die **Systeme am KBZSt.Gallen**. Sie sind ab heute verantwortlich, was mit diesem Benutzer passiert. Melden Sie sich deshalb überall ab, wenn Sie das System nicht mehr benötigen und geben Sie Ihr Passwort **nicht** weiter.

2. Nutzungsreglement ICT

Bei der ersten Anmeldung vereinbaren Sie mit der Schule den sorgfältigen Umgang mit Ihrem Login-Account, indem Sie das Nutzungsreglement ICT akzeptieren. In diesem sind folgende Schwerpunkte definiert:

- Sie halten die **Account-Informationen geheim**.
- Sie tragen **Sorge zu den Geräten** (sowie der installierten Software) und nehmen **keine Veränderungen** vor.
- Auch bei der Kommunikation auf dem Internet bzw. per E-Mail **verhalten Sie sich verantwortungsbewusst** und ebenso respektvoll wie im normalen Arbeitsalltag.
- Es ist explizit verboten, Aufzeichnungen von Unterrichtssequenzen ohne schriftliche Einwilligung der Lehrperson anzufertigen. Es gilt das Recht auf das eigene Bild und Stimme.

Diese Kanäle werden zu Sicherheitszwecken protokolliert. **Ein Fehlverhalten wird sanktioniert und kann strafrechtliche Konsequenzen haben!** Das Nutzungsreglement ist auf unserer Webseite www.kbzsg.ch und auf dem SharePoint unter der Kachel «Hilfe» jederzeit einsehbar.

3. Webseite

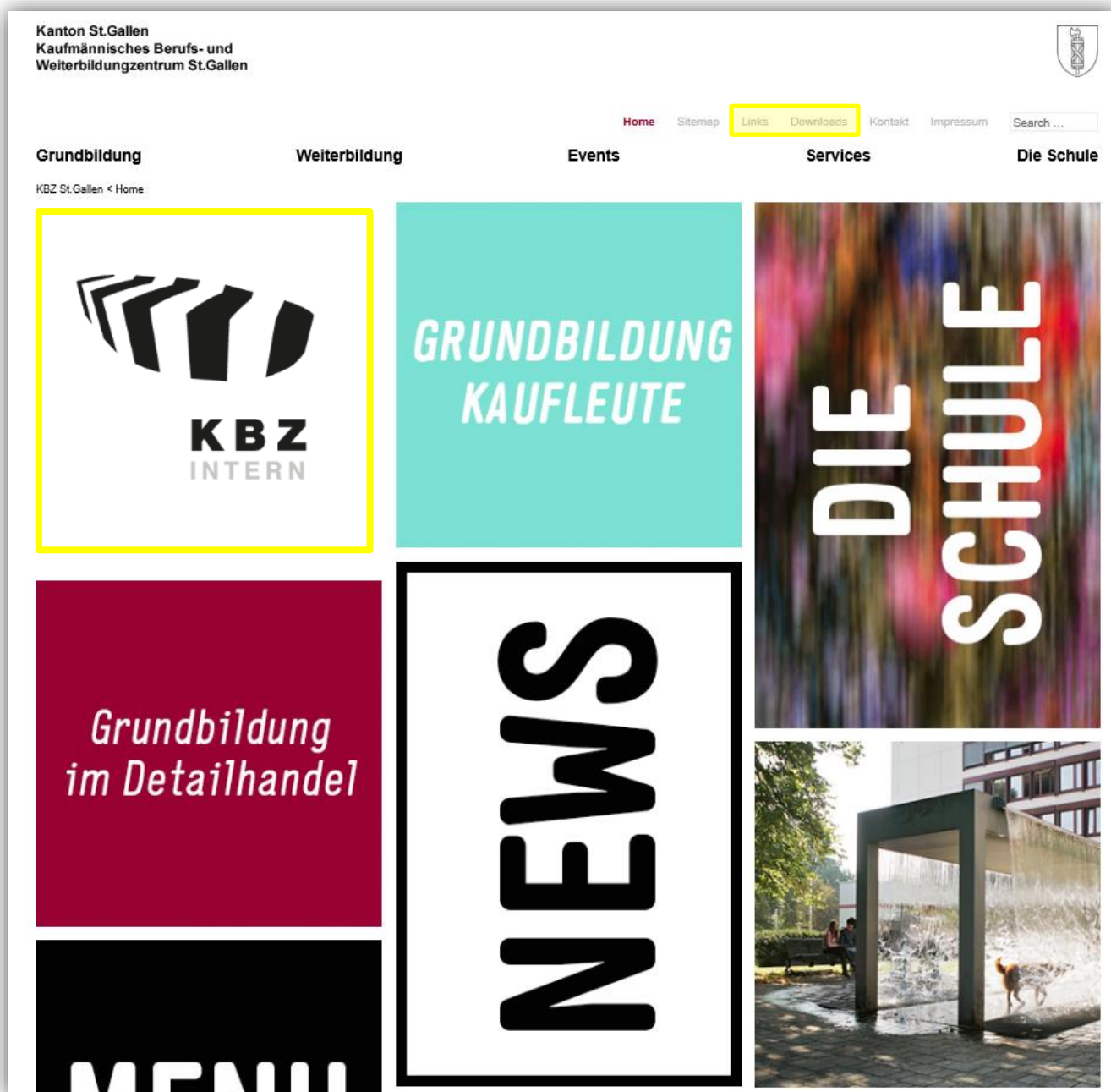
Auf <https://www.kbzsg.ch> finden Sie verschiedene Informationen über unsere **Schule**.

Register

Links Hier finden Sie z. B. den Zugang zu SharePoint, Outlook Web Access und zu unserer Schuladministrationssoftware Nesa. Zudem steht Ihnen eine Sammlung von weiteren Links zu anderen Schulen und Organisationen zur Verfügung.

Download In diesem Register finden Sie Anmeldeformulare für Freifach- und Stützkurse, Wegweiser für Lernende oder auch den Ferienplan und das Urlaubsgesuch.

KBZ INTERN Direkter Zugang auf **SharePoint**-Anmeldung.



4. SharePoint

Mit einem Browser können Sie sich im SharePoint anmelden:
<http://sharepoint.kbzsg.ch>

Alternativ funktioniert es auch mit der SharePoint App von Microsoft
oder via Handy und QR-Code:



Benutzername: **vorname.nachname@edu.kbzsg.ch**

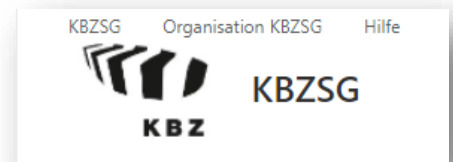
@edu.kbzsg.ch

Geben Sie Ihr persönliches Passwort ein, das Sie unter Punkt 1. Login-Account (Seite 1) verwendet haben.

Vom SharePoint aus können Sie alle Dienste am KBZ verwenden. Es gilt das «**single sign-on**»-Login. Das heisst, ein einmaliges Anmelden genügt, um dann Zugriff auf alle weiteren Systeme zu erhalten (Ausnahme Nesa, da «besonders schützenswerte Daten» – mehr zu diesem speziellen Login im Kapitel Nesa).

4.1 Hauptnavigation

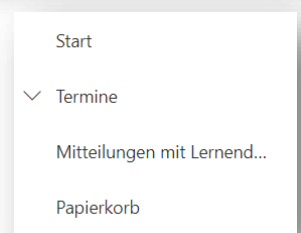
Hier wechseln Sie zwischen den zentralen Bereichen hin und her.



4.2 Links auf der SharePoint-Seite

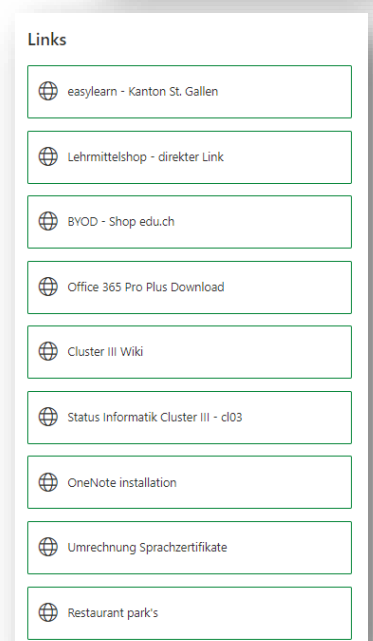
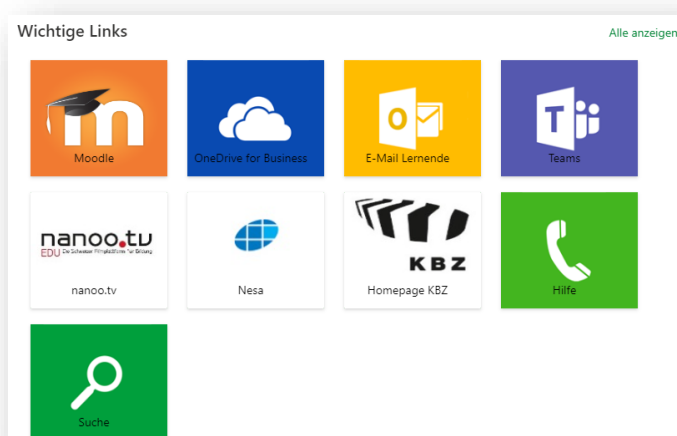
Hier finden Sie die Direktnavigation zu den jeweils auf den SharePoint-Seiten dargestellten Elementen. Diese Ansicht ändert sich je nach Auswahl in der Hauptnavigation.

Rechtsunten finden Sie eine Sammlung von **Links** zu empfohlenen Seiten.



4.3 Schnellstartleiste am unteren Ende der Seite

Hier haben Sie direkten Zugang zu Ihrem persönlichen OneDrive, zu Ihrem persönlichen E-Mail-Konto und zu nanoo.tv sowie zu Nesa.



Achtung: Melden Sie sich immer ab, damit nicht andere auf Ihre Daten und Informationen zugreifen.

5. Office 365

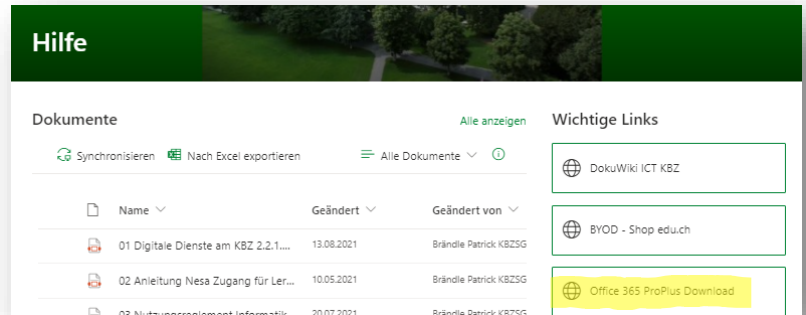
Während der ganzen Ausbildungszeit steht Ihnen der Zugriff auf eine vollständige Office-Version von Microsoft zur Verfügung. Sie können diese online ausführen oder lokal von einem PC starten. In der Schulumgebung ist eine lokale Installation bereits vorhanden.

Wenn Sie auf einem privaten Gerät ein Office-Paket installieren möchten, ist es am einfachsten, wenn Sie sich zuerst im Browser, wie unter Punkt 5 beschrieben in den SharePoint einloggen.

Einmal auf dem SharePoint eingeloggt, ist der Zugriff und die Installation sehr einfach: Über die Kachel «Hilfe» unten in der Schnellstartleiste gelangt man auf den Direktlink «Office 365 ProPlus Download». Hier finden Sie auch immer die aktuelle Version dieses Booklets, sollte es einmal verloren gehen.

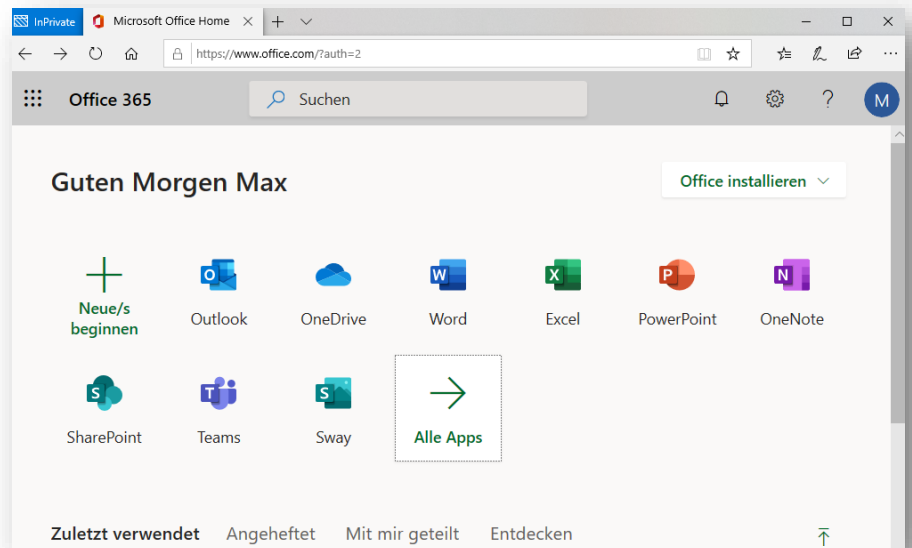
Dann muss noch unter «Meine Installationen» die Sprache auf Deutsch (Deutschland) umgestellt und die Version entsprechend Ihrer persönlichen Computerkonfiguration ausgewählt werden (wenn Sie unsicher sind, ist 64-Bit die richtige Wahl).

Fertig!



Natürlich können Sie sich auch jederzeit direkt in Ihr Microsoft-Konto einloggen. Mit www.office.com wird die Anmeldung bei Microsoft direkt gestartet. Auch hier melden Sie sich mit Ihren Login-Daten Ihrer Schule an.

Sie können insgesamt **fünf** Lizenzen auf fünf verschiedenen Geräten zu Hause installieren. Bitte beachten Sie, dass diese Lizenzen an Ihre **@edu.kbzsg.ch** E-Mail-Adresse gekoppelt sind. Ohne Zugriff auf dieses E-Mail-Konto verlieren Sie auch die Office-Lizenzen.



Tipp:

Auf Ihrem Handy können Sie zudem alle Anwendungen auch als Apps downloaden. Die Auswahl ist gross!

- Word
- Outlook
- OneNote
- Stream
- Excel
- OneDrive
- Office Lens
- Sway
- PowerPoint
- SharePoint
- Teams
- Usw.

6. Outlook



An unserer Schule kommunizieren wir **online** mit Ihnen **ausschliesslich** per E-Mail an die Schuladresse **@edu.kbzsg.ch** – es ist daher sehr wichtig, dass Sie dieses E-Mail-Konto aktiv und mindestens einmal am Tag bewirtschaften.

Dafür eignet sich MS-Outlook am besten. Sie können sich mit dem Office-Login, den Sie bereits erhalten haben, anmelden, um Ihre E-Mails abzurufen.

Ihre E-Mail-Adresse: **vorname.nachname@edu.kbzsg.ch**

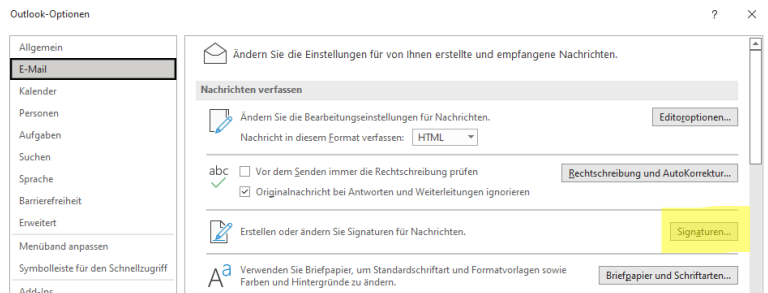
Hinweis: Die Lehrpersonen haben als E-Mail-Adresse **vorname.name@kbzsg.ch**. (**ohne** «edu»!)

6.1 Signatur

Damit wir nach aussen alle gleich auftreten, erfassen Sie eine Signatur wie nachfolgend beschrieben:

a) Wählen Sie den Befehl Datei/Optionen/ E-Mail aus

b) Nun wählen Sie rechts bei den Outlook-Optionen «Signaturen» aus.



c) Erstellen Sie eine neue Signatur «KBZ» mit den untenstehenden Angaben. Verwenden Sie dazu die **Schriftart Arial 10 pt** für den Gruss und Ihren Namen. Die restlichen Angaben werden mit **Arial 8 pt** geschrieben.

Freundliche Grüsse
Vorname Name

T +41 58 229 67 00
vorname.nachname@edu.kbzsg.ch

Kanton St.Gallen
Bildungsdepartement
Kaufmännisches Berufs- und
Weiterbildungszentrum St.Gallen
Kreuzbleichweg 4
9000 St.Gallen



Videoanleitung

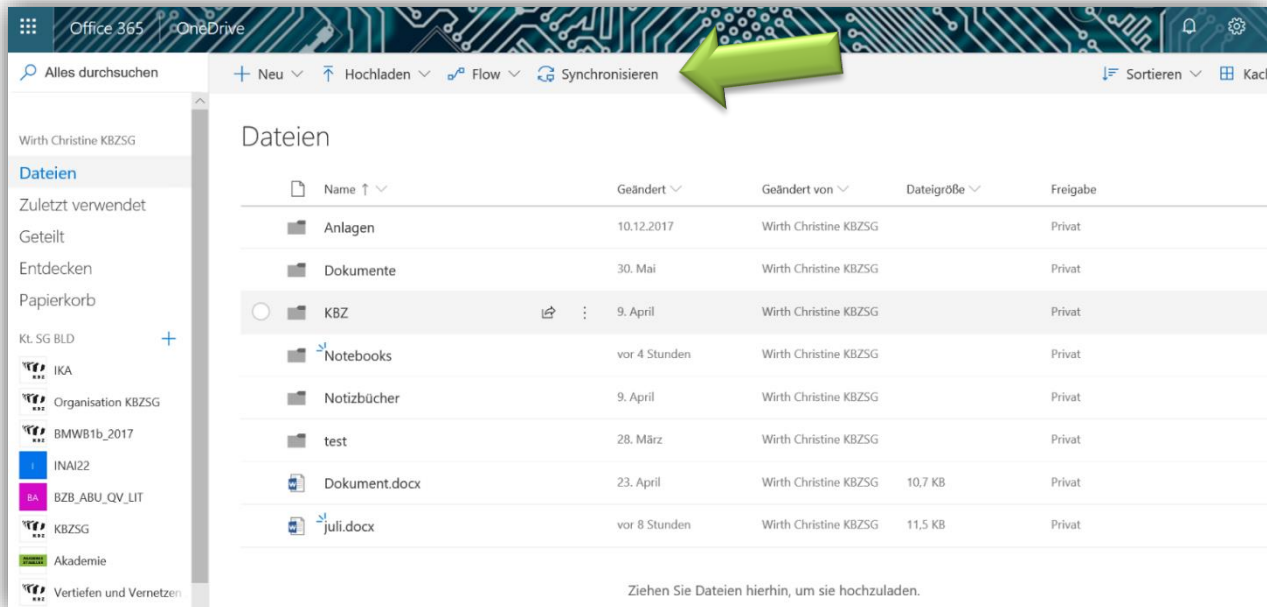
<https://www.nanoo.tv/link/v/AHmRkdKd>

7. OneDrive



Im SharePoint finden Sie eine Kachel «OneDrive for Business». Hier können Sie Ihre Daten in einer persönlichen Cloud speichern, um von überall her auf diese zuzugreifen.

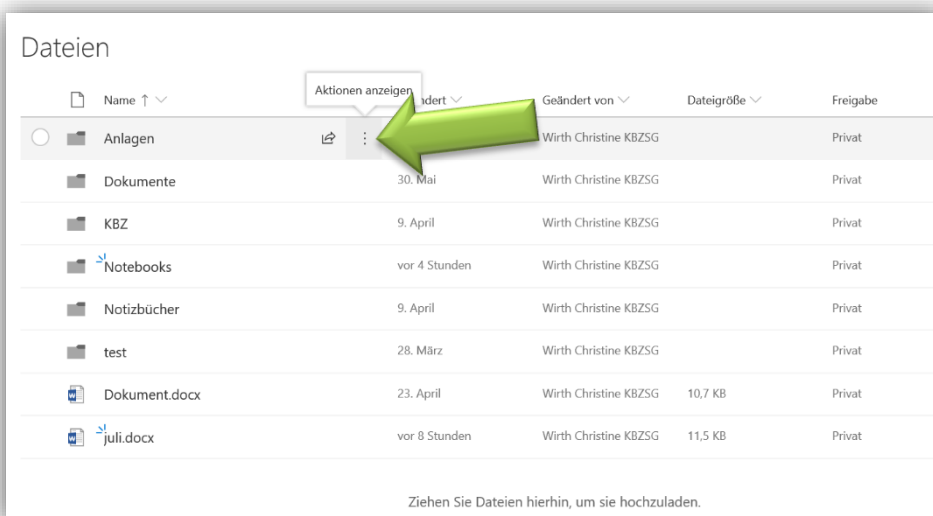
Erstellen Sie Ordner und strukturieren Sie Ihren Platz, damit Sie auf Ihre Daten immer Zugriff haben.



7.1 Weitere Möglichkeiten in der Cloud

Wenn Sie auf die drei Punkte neben dem Ordner oder der Datei klicken, können Sie verschiedene Aktionen ausführen.

Synchronisieren Sie Ihre Daten auf Ihre Festplatte des Computers. So können Sie von überall her mit Ihren Daten arbeiten, auch wenn Sie nicht mit dem W-LAN verbunden sind. Dazu wählen Sie einmal **«Synchronisieren»** im OneDrive (siehe Pfeil im oberen Bild) und gehen Sie durch den ganzen Assistenten bis zum Schluss durch.



Video:

Microsoft OneDrive – Tutorial

Alles Wissenswerte in 10 Minuten erklärt!

<https://www.nanoo.tv/link/v/FabWioft>

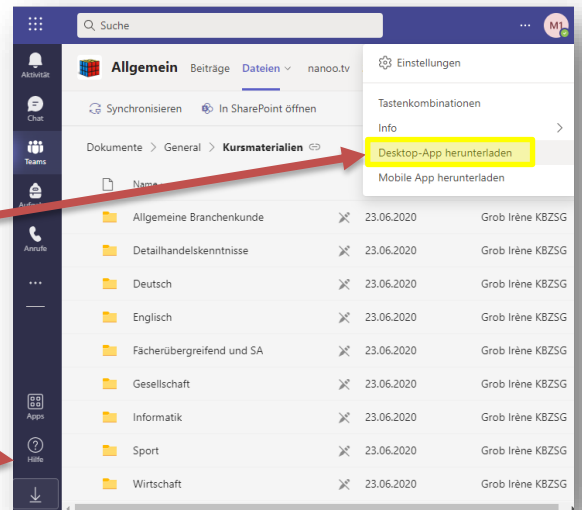
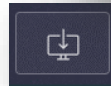
8. Teams



Im SharePoint finden Sie die Kachel «Microsoft Teams». Hier ist der digitale Treffpunkt Ihrer Klasse für den Präsenz- und Fernunterricht.

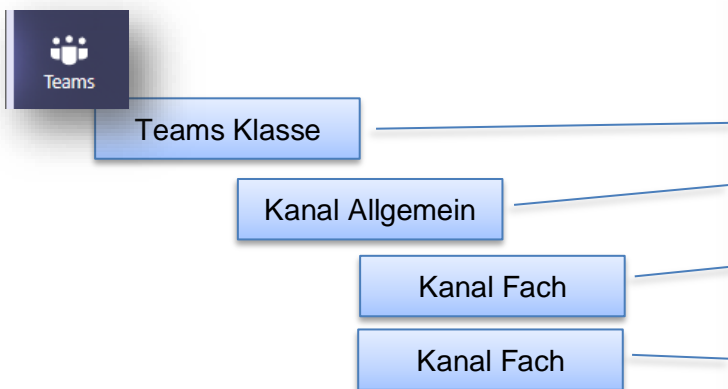
Installieren Sie Teams auf Ihrem PC oder Laptop, indem Sie auf *Desktop-App herunterladen* klicken. Sie finden diese Funktion oben rechts bei Ihrem Konto-Bild

oder unten links.

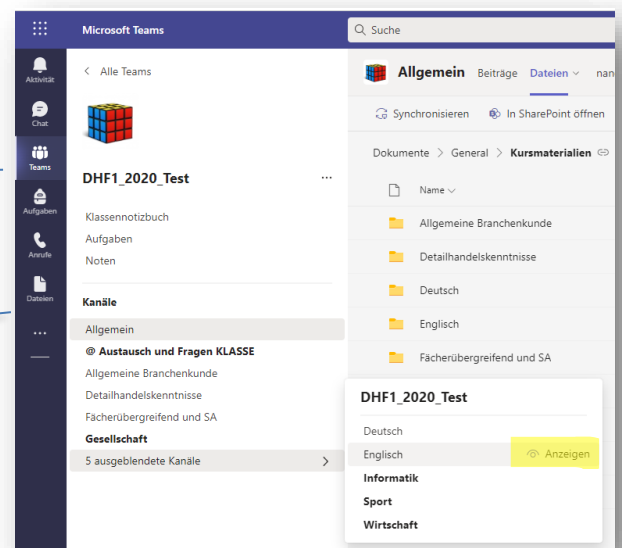


Ihr Klassen Teams besteht aus dem Kanal «Allgemein» und den Kanälen Ihrer Fächer des Stundenplanes.

Struktur:

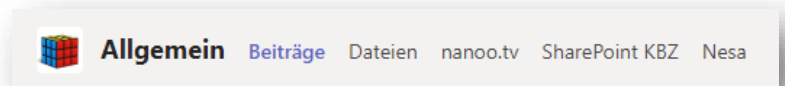


Ist Ihr Fach ausgeblendet, können Sie es durch Anzeigen dauerhaft einblenden lassen.



Sie finden die Kursmaterialien im jeweiligen Fachkanal unter «Dateien». Die Unterlagen sind darin schreibgeschützt zum Herunterladen bereitgestellt.

Der Kanal Allgemein beinhaltet Beiträge, Dateien und vieles mehr...



| Fächer (Kanäle) | Chatten alle | Dokumenten Ablage | Unterlagen bearbeiten | Aufgaben lösen und abgeben | |
|-----------------|--------------|-------------------|-----------------------|----------------------------|------|
| Allgemein | Beiträge | Dateien | Kursnotizbuch | Aufgaben | usw. |
| Deutsch | Beiträge | Dateien | Notizen | | |
| IKA | | | | | |
| usw. | | | | | |

Wichtig: Laden Sie das Teams-App auch auf Ihr Handy herunter, so haben Sie jederzeit alle Aktivitäten Ihrer Klasse im Auge.



Video:
Crashkurs MS Teams 06
 Hier wird in 7 Minuten alles erklärt!
<https://www.nanoo.tv/link/v/aERKZJAF>

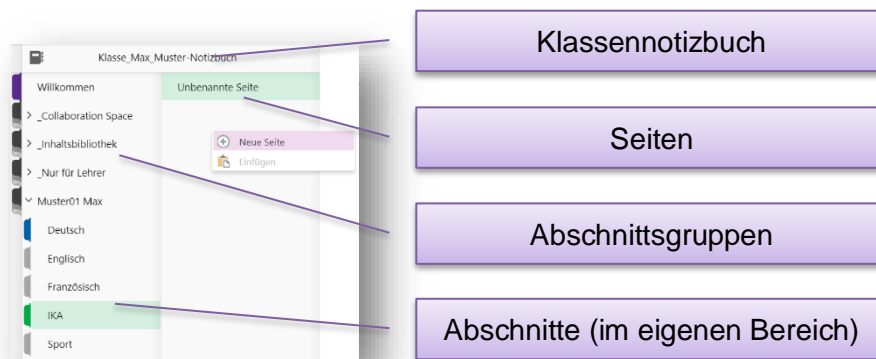


9. OneNote



OneNote ist ein digitales Notizbuch. Das OneNote-Klassennotizbuch ermöglicht das gemeinsame Zusammenarbeiten. So kann kollaborativ an gleichen Notizen gearbeitet werden.

Tipp: Verwenden Sie OneNote als Notizbuch während Ihrer Ausbildung. Es ermöglicht Ihnen, das Wissen zusammenzutragen und von überall her abzufragen, auch auf dem Handy. Zudem kann es schnell mit der Suchfunktion wiedergefunden werden.



Wichtig: Öffnen Sie OneNote in der App oder im Browser und nicht im Teams, da es sich viel langsamer öffnet.

Im Klassennotizbuch stehen folgende Abschnittsgruppen mit den entsprechenden Zugriffen zur Verfügung:

| Bereich | Zugriff Lehrperson | Zugriff Lernende |
|---|---------------------|---------------------|
| _Collaboration Space oder _Platz zur Zusammenarbeit | lesen und schreiben | lesen und schreiben |
| _Inhaltsbibliothek | lesen und schreiben | nur lesen |
| Eigener Abschnitt mit Ihrem Namen | lesen und schreiben | lesen und schreiben |

Hinweis: Bitte legen Sie keine grossen Dateien in OneNote ab, sondern verwenden Sie dafür OneDrive.

Schauen Sie diese Videos, damit Sie OneNote besser kennenlernen.



OneNote in 90 Sekunden erklärt (1,5')
<https://www.nanoo.tv/link/v/pADJgcMn>
<https://www.youtube.com/watch?v=pV5m2XPS-O8>



Ordnung und Struktur (2')
<https://www.nanoo.tv/link/v/YmTFkkGK>
<https://www.youtube.com/channel/UCZ797LnCc-6AMysHaack2sw>



Tipps und Tricks (14')
<https://www.nanoo.tv/link/v/kZXHjycV>
<https://www.youtube.com/watch?v=o799wJZx4g>



Supertipps (10')
<https://www.nanoo.tv/link/v/ceiDLUhR>
<https://www.youtube.com/watch?v=Pp6Izw73eCk>



Screencasts (Videos) mit PowerPoint aufnehmen (2')
<https://www.nanoo.tv/link/v/yqjvwVnu>
https://www.youtube.com/watch?v=aqLXFw_Ksjo



Sketchnotes zeichnen kann jeder! (3')
<https://www.nanoo.tv/link/v/vufFvicy>
https://www.youtube.com/watch?v=WU_KCwiznc4

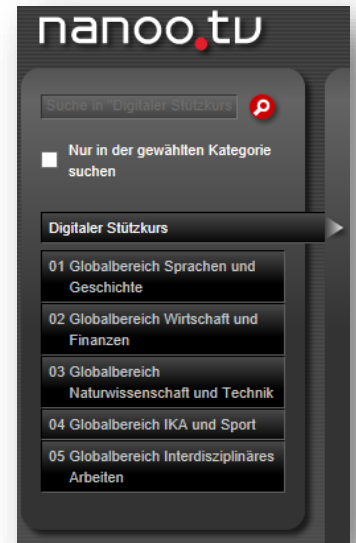
10. Nanoo.tv



Einmal im SharePoint eingeloggt, haben Sie unten in der Schnellstartleiste über die Kachel «nanoo.tv» direkten Zugriff auf unseren «digitalen Stützkurs».

Hier finden Sie viele Filme als ergänzende Information zum ordentlichen Unterricht – sozusagen ein KBZ-eigenes «Netflix», bei dem Sie selbstständig Zugriff auf handverlesene Lernvideos in praktisch allen Fachbereichen haben. Suchen Sie im Suchfenster nach dem gewünschten Thema und wählen Sie den passenden Film dazu aus.

Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Booklets waren bereits über 150 Filme erfasst und es werden laufend mehr. Es lohnt sich also auf jeden Fall, hier einen Blick hineinzuworfen, zumal der Zugriff auch mit dem Handy jederzeit möglich ist.



Schauen Sie doch mit Hilfe des QR-Codes gleich einmal rein!

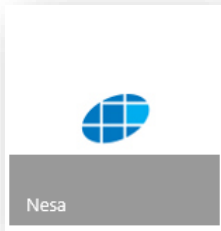
Beim ersten direkten Zugriff mit dem Handy müssen Sie sich vielleicht mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort registrieren, danach erfolgt der Login direkt. Klicken Sie dazu auf der Startmaske von nanoo.tv auf LOGIN:



Im letzten Schritt klicken Sie noch auf den Button «Microsoft Office 365» und geben die erforderlichen Daten ein. Fertig!

Nun haben Sie unbegrenzten Zugriff auf den gesamten digitalen Stützkurs. Bitte beachten Sie, dass Sie ausserhalb unseres WLAN beim Schauen der Videobeiträge Ihr Datenvolumen verbrauchen.

11. Nesa



Unsere Schuladministrationssoftware heisst Nesa. Darin werden besonders schützenswerte Daten, z. B. Ihre Noten, Absenzen, Adressangaben, Stundenpläne usw. abgelegt.

Am einfachsten loggen Sie sich über die Kachel «Nesa» in der Schnellstartleiste auf dem SharePoint ein.

Alternativ finden Sie einen Zugriffslink für das Login auch auf unserer Website www.kbzsg.ch unter «Links» oder Sie geben <https://kbzsg.nesa-sg.ch> von Hand im Browser ein.

<https://kbzsg.nesa-sg.ch> Ihr Benutzername: vorname.nachname (**ohne@edu.kbzsg.ch**)
(oder unter «Links» auf der Webseite)

Da in Nesa «besonders schützenswerte Daten» gespeichert sind, unterscheidet sich auch das Passwort vom Login beim SharePoint (bzw. allen anderen digitalen Diensten am KBZ).

Achtung: Da Sie in diesem System alles über Ihre Person angezeigt bekommen (Noten, persönliche Angaben usw.), verwenden Sie am besten ein sehr sicheres Passwort (vgl. Anforderungen unten).

Ihr neues Passwort muss diese Anforderungen für Nesa erfüllen:

- Sie haben das Passwort in Nesa noch nicht verwendet
- Das Passwort hat eine minimale Länge von 12 Zeichen
- Das Passwort enthält mindestens einen Grossbuchstaben
- Das Passwort enthält mindestens einen Kleinbuchstaben
- Das Passwort enthält mindestens eine Ziffer
- Das Passwort enthält mindestens ein Sonderzeichen

11.1 Erstes Anmelden bei Nesa

Sie melden sich das erste Mal bei Nesa an, indem Sie auf «Passwort vergessen» klicken.

Sobald Sie alle Angaben wie Ihren *Benutzernamen*, das *Prüffeld*, Ihr *neues Passwort* und *Passwort wiederholen* ausgefüllt haben, wird Ihnen per E-Mail auf Ihre Schuladresse **@edu.kbzsg.ch** der Link für Ihr Nesa zugesendet. Nach der Bestätigung ist Ihr Kennwort gültig.

11.2 Passwort vergessen?

Tipp: Sollten Sie Ihr Nesa-Passwort vergessen haben, führen Sie einfach die gleichen Schritte wie bei *Erstes Anmelden bei Nesa* durch.

Wie Sie auf Ihr persönliches Outlook (und somit auf Ihre **@edu.kbzsg.ch**) zugreifen, lesen Sie unter Punkt 7 dieser Anleitung.

Weitere Informationen finden Sie im separaten Booklet «**Anleitung Nesa-Zugang Lernende**», das detailliert zu allen Belangen zu Nesa Auskunft gibt. Sie finden es auf dem SharePoint unter der Kachel «Hilfe».

12. Moodle (nur für den Detailhandel)



Moodle ist die neue Lernplattform, die nach der Reform 2022/23 für Sie zur Verfügung steht und als Grundlage dient.

Entweder gelangen Sie über die Kachel «**Moodle**» auf dem **SharePoint** oder über die Webseite **lernen.kbzsg.ch** auf die Lernplattform.

Oben rechts finden Sie auf lernen.kbzsg.ch den Login-Link. Sie können sich mit Ihren Office-Konto-Daten anmelden: `vorname.nachname@edu.kbzsg.ch`.

Videolink für den Einstieg in moodle
<https://www.nanoo.tv/link/v/PEHgrxnX>



Den **Einschreibeschlüssel** für die Lernfelder erhalten Sie von Ihrer Lehrperson. Er ist die Klassenbezeichnung, die auch im Teams verwendet wird.

13. Technische Unterstützung für Lernende

In der Regel sind Verbindungsprobleme bei privaten Geräten nicht in unserem Einflussbereich und können darum auch nicht von uns behoben werden.

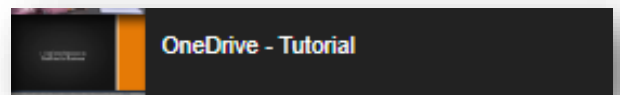
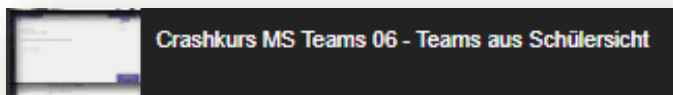
Was können die Lernenden bei Problemen versuchen?

1. PC neu starten
2. Das Netzwerk wechseln: Funktioniert das Festnetz nicht, dann Mobile-Verbindung testen und umgekehrt.
3. Cache bei Browser löschen, mit Inkognito-Modus Konto einloggen, alternativen (modernen) Browser verwenden (Google Chrome, Microsoft Edge «Chromium»)
4. Verursacht der Virenschanner einen Konflikt?
5. Sprach/Tastatur-Einstellungen kontrollieren
6. Updateverlauf prüfen. Hat der Zugang vorher funktioniert? Gab es ein Update? Wurde das Passwort geändert?
7. **Passwort vergessen oder zurücksetzen?** [Hier](#) finden Sie die Anleitung (oder rechts als QR-Code). Für die Identifikation müssen Sie Ihre Handynummer in Nesa hinterlegt haben und Sie müssen auf Ihrem Handy Empfang haben.
8. Auf unserer Website unter «Links» das [DokuWiki](#) konsultieren.
9. Professionelle Hilfe holen bei einem bezahlten IT-Support.



Ganz wichtig: Aus datenschutzrechtlichen Gründen darf aufgrund eines E-Mails Ihr Passwort nicht vom Sekretariat zurückgesetzt werden. Der Absender muss eindeutig identifiziert werden können.

Im «nanoo.tv» unter «[Digitaler Stützkurs](#)» werden laufend weitere Video-Anleitungen und Tutorials aufgeschaltet:



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg
und Freude an unserer Schule.

Haben Sie Fragen, dann
wenden Sie sich an Ihre
Lehrperson.

