

# Passwörter

Aktuell gib es an der Schule pro Benutzer zwei verschiedene Accounts!

- Computer / Microsoft 365
- LehrerOffice



Der Benutzername ist für beide Accounts gleich ( Bsp: Hans Muster hat den Benutzernamen h.muster). Wenn man allerdings das Passwort ändern will, muss man dies bei beiden Accounts einzeln machen.

## Computer / Microsoft 365

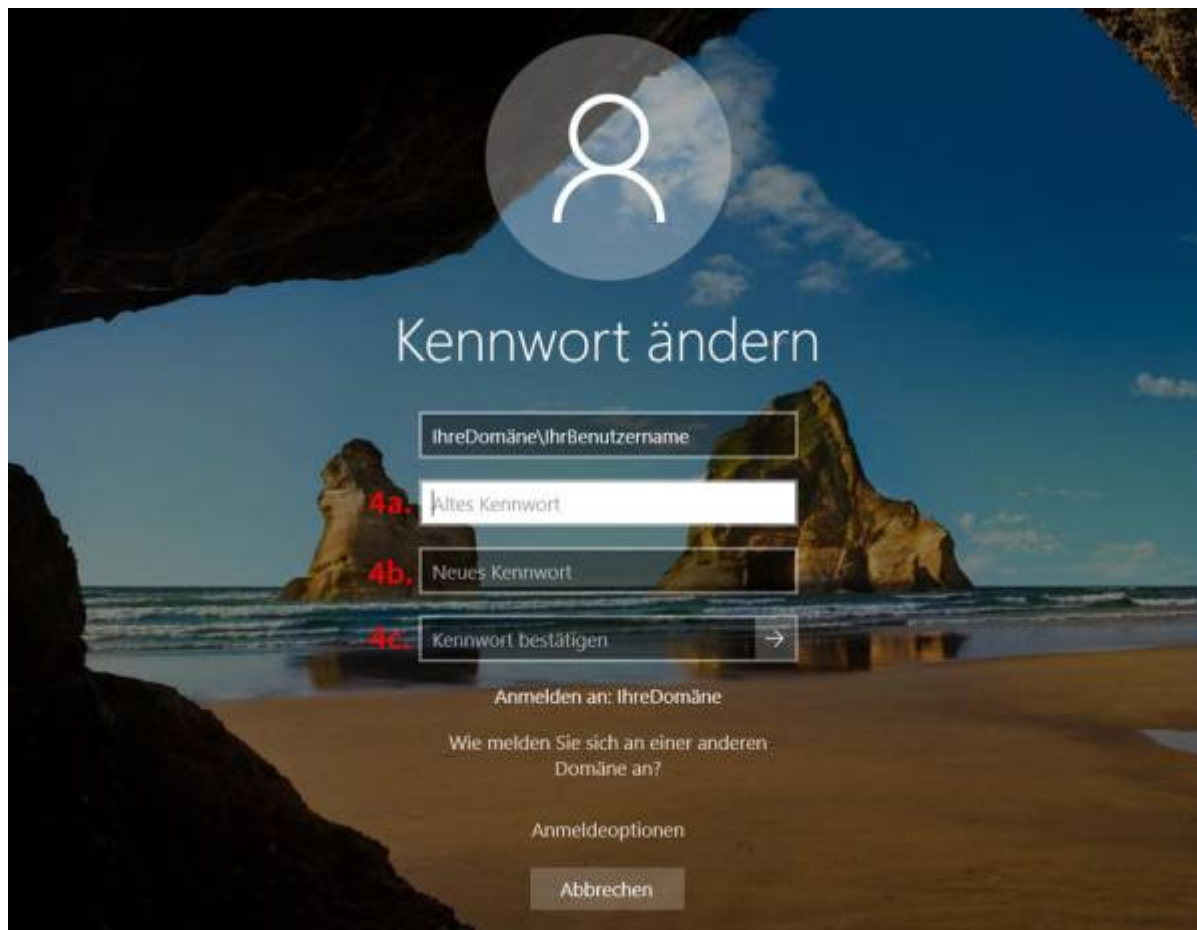
Für das Login am Computer und Office 365 wird derselbe Account verwendet. Das Passwort kann entweder an einem Computer der Schule geändert werden(siehe folgender Abschnitt) oder direkt online auf <https://portal.office.com>

### Passwort ändern

- Melden dich an einem Computer an.
- Drücke anschliessend die Tastenkombination Ctrl + Alt + Del.



- Es erscheint ein blauer Bildschirm mit einigen Optionen. Klicke auf Kennwort ändern.



- Gib im Feld Altes Kennwort dein bisheriges Passwort ein.
- Gib im Feld Neues Kennwort dein neues Kennwort ein.
- Gib anschliessend im Feld Kennwort bestätigen das neue Passwort erneut ein. Es muss zweimal eingegeben werden um sicher zu gehen, dass kein Schreibfehler gemacht wurde
- Zum Abschluss sollte man sich einmal ab und wieder anmelden. Dies stellt sicher, dass alle Programme die neuen Passwortinformationen verwenden (z.B. Outlook).

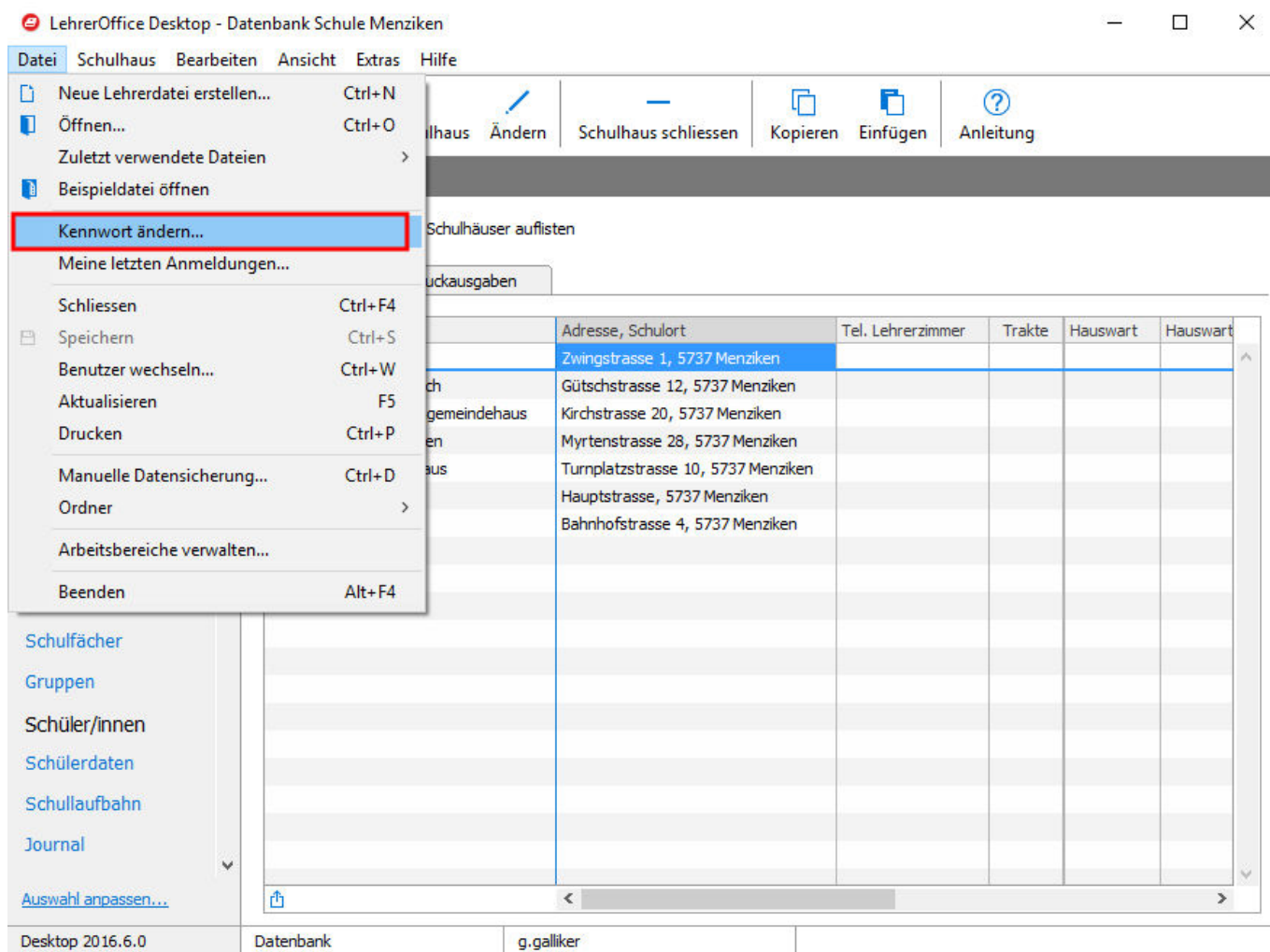
## Schulserver Passwort vergessen

Für das Zurücksetzen des Passworts wendet euch bitte an den zuständigen IT-Verantwortlichen des Schulhauses oder per Mail an [admin@schulemenziken.ch](mailto:admin@schulemenziken.ch)

## LehrerOffice

### Lehreroffice Passwort ändern

Das Passwort muss direkt im LehrerOffice geändert werden. (siehe Screenshot)



## LehrerOffice Passwort vergessen

Für das Zurücksetzen des Passworts wendet euch bitte an den zuständigen IT-Verantwortlichen des Schulhauses oder per Mail an [admin@schulemenziken.ch](mailto:admin@schulemenziken.ch)

From:  
<https://it.schulemenziken.ch/> - IT-Dokumentation

Permanent link:  
<https://it.schulemenziken.ch/doku.php?id=user-documentation:user-credentials>

Last update: 2024/05/13 11:24

