

Name:

Anleitung: So richten Sie Ihre digitalen Zugänge ein

Diese Anleitung hilft Ihnen, alle wichtigen Programme für die Ausbildung einzurichten: E-Mail, Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams), Moodle und Publisher.

Nehmen Sie sich Zeit. Wenn etwas nicht klappt, fragen Sie nach! Sie sind nicht allein!

1. Zugangsdaten bereitlegen

Sie haben von Ihrer Kursleitung folgende Zugangsdaten erhalten:

- Ihre **EPA-E-Mail-Adresse**
- Zugangsdaten für **Moodle**
- Zugangsdaten für den **Publisher**

Tipp: Notieren Sie sich Ihre Zugangsdaten und neu erstellten Passwörter an einem sicheren Ort.

2. E-Mail-Konto einrichten

1. Öffnen Sie die Anleitung „**Einrichten Office 365**“.
2. Folgen Sie der Anleitung **Schritt für Schritt**.
3. Verwenden Sie die Zugangsdaten Ihrer Kursleitung.

3. Office-Programme anmelden

Melden Sie sich mit Ihrer **EPA-E-Mail-Adresse** in diesen Programmen an:

- Word
- PowerPoint
- Excel
- Teams

Jetzt sind Sie mit dem digitalen Lernpaket der Schule verbunden.

4. Moodle-Zugang einrichten

1. Gehen Sie zur Webseite:
<https://moodle.rg-diakonie.de>
2. Melden Sie sich mit Ihren **Moodle-Zugangsdaten** an.
3. Nutzen Sie **nur den Internet-Browser** (z. B. Safari Chrome, Firefox).

Mehr zur Nutzung von Moodle erfahren Sie im Kurs am **Montag**.

5. Publisher-Zugang einrichten

1. Verwenden Sie die Zugangsdaten Ihrer Kursleitung.
2. Öffnen Sie die Anmeldung über: den **QR-Code**, oder die **Webseite**, die Ihnen gegeben wurde.
3. Melden Sie sich an.

Abschluss-Checkliste

Haben Sie folgende Punkte erledigt?

- E-Mail erfolgreich eingerichtet
- Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Teams) geöffnet und angemeldet
- Moodle-Zugang getestet
- Publisher geöffnet & Anmeldung geprüft
- Passwörter sicher notiert