08/2021

INSTALLATIONS- UND LIZENZIERUNGSANLEITUNG

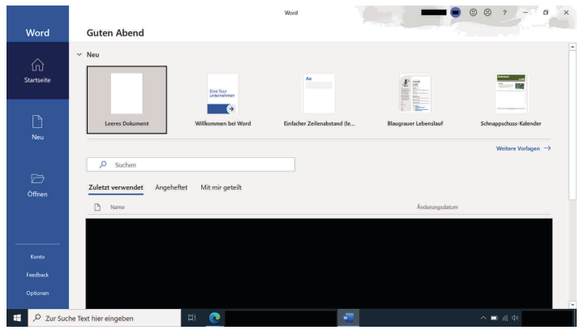
Office 365

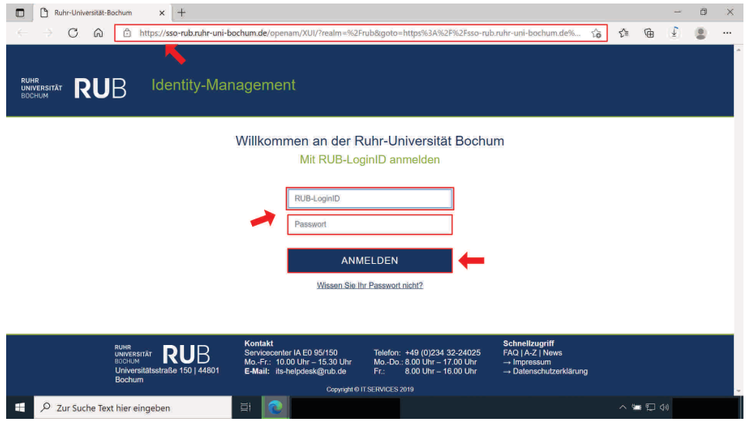
-

Einzelplatzlizenz

Windows

Eine Produktbeschreibung finden Sie auf der Website des Herstellers Microsoft Corporation.



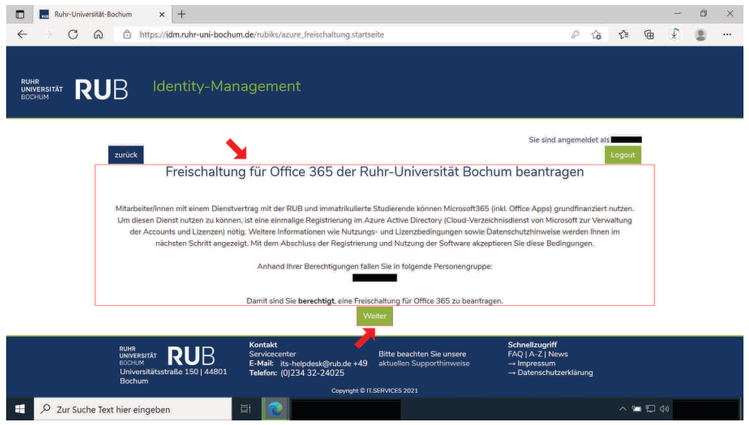


1. URL eingeben; „Enter“ betätigen; RUB-LoginID und das zugehörige Passwort eingeben; „Anmelden“ anklicken

Geben Sie folgende URL in die Adressleiste Ihres Browsers ein und betätigen Sie im Anschluss die Taste „Enter“:

https://idm.ruhr-uni-bochum.de/rubiks/azure_freischaltung.startseite

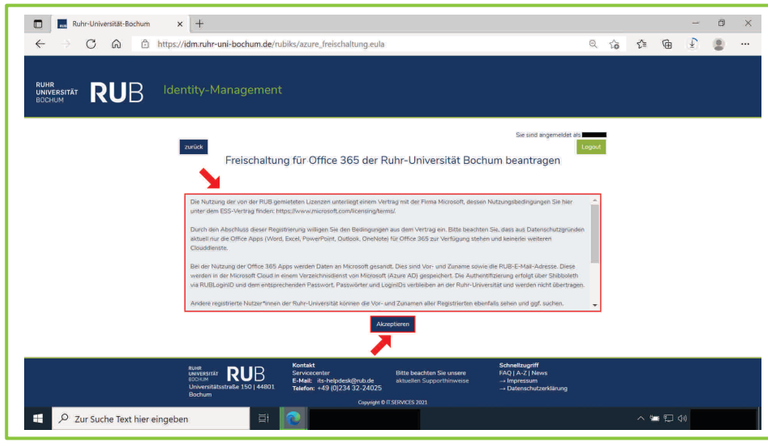
Loggen Sie sich mit Ihrer RUB-LoginID und dem zugehörigen Passwort ein, indem Sie diese in die entsprechenden Textfelder eingeben und im Anschluss die Schaltfläche „Anmelden“ anklicken.



2. Hinweise in Bezug auf die Freischaltung für Office 365

Lesen Sie sich die Hinweise in Bezug auf die Freischaltung für Office 365 durch.

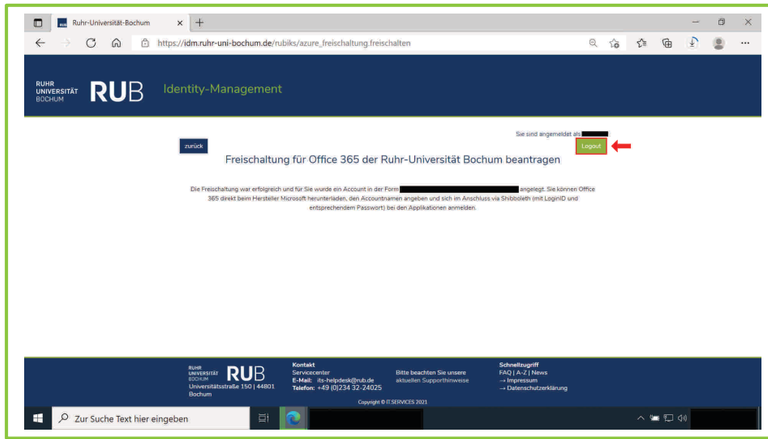
Klicken Sie alsdann auf die Schaltfläche „Weiter“.



3. Lizenzbdingungen sowie Bestimmungen und Datenschutzhinweise der Ruhr-Universität Bochum

Lesen Sie sich die Lizenzbedingungen sowie Bestimmungen und Datenschutzhinweise der Ruhr-Universität Bochum sorgfältig durch.

Klicken Sie die Schaltfläche „Akzeptieren“ an, sofern Sie tatsächlich die Lizenzbedingungen sowie die Bestimmungen und Datenschutzhinweise der Ruhr-Universität Bochum gelesen haben und diesen zustimmen.



4. „Logout“ anklicken

Sie können sich nun abmelden, indem Sie die Schaltfläche „Logout“ anklicken.

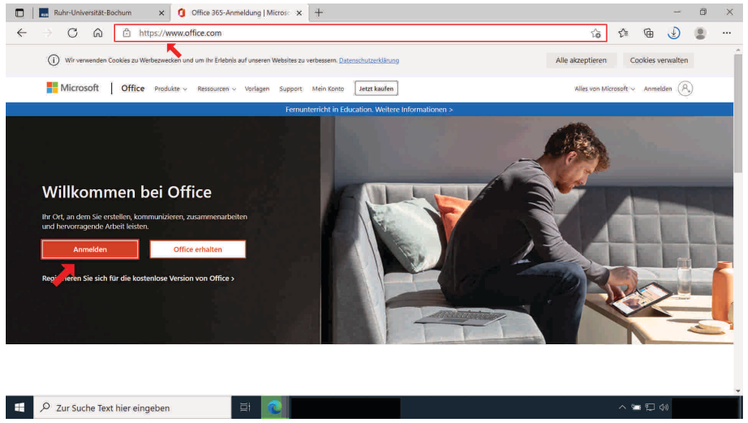
5. URL eingeben; „Enter“ betätigen; „Anmelden“ anklicken

Hinweis: Eine **Installation von Office 365** ist nur nötig, sofern Office 365 nicht bereits auf Ihrem Gerät installiert ist. Folgen Sie den nachfolgenden Schritten dieser Installations- und Lizenzierungsanleitung, falls Office 365 noch nicht auf Ihrem Gerät installiert ist.

Geben Sie folgende URL in die Adressleiste Ihres Browsers ein und betätigen Sie im Anschluss die Taste „Enter“:

https://www.office.com/

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“, die sich im oberen Bereich der Seite befindet.



6. RUB-E-Mail-Adresse eingeben; „Weiter“ anklicken

Tragen Sie in das Texfeld „E-Mail, Telefon, Skype“ Ihre RUB-E-Mail-Adresse ein.

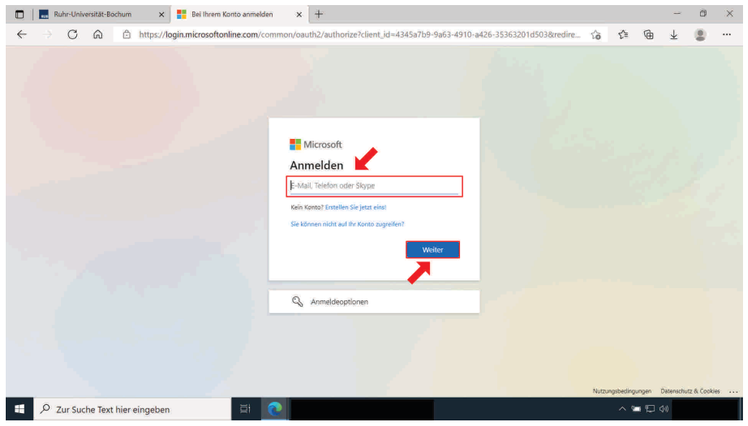
Hinweis: Der Name der Domain ist wie folgt einzugeben:

@ruhr-uni-bochum (d.h. nicht *@rub.de*).

Achten Sie bei zukünftiger Anmeldung auf die ensprechende Eingabe.

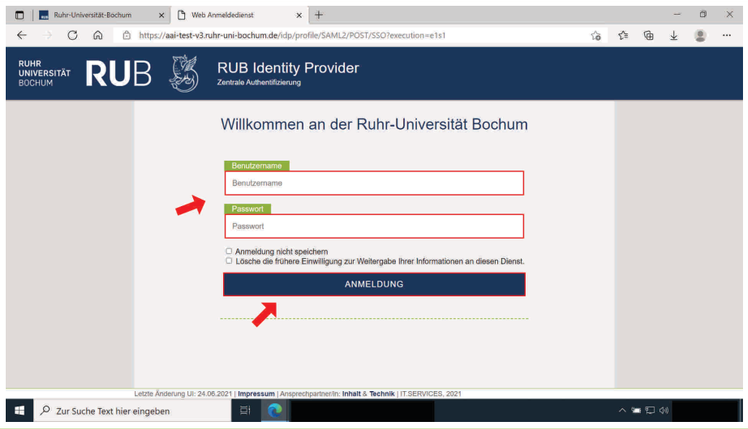
Zusätzlicher Hinweis: Es kann bis zu eine Stunde dauern, bis Sie nach der Beantragung tatsächlich freigeschaltet werden und ein Account für Sie angelegt wird.

Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche „Weiter“.



7. RUB-LoginID und das zugehörige Passwort eingeben

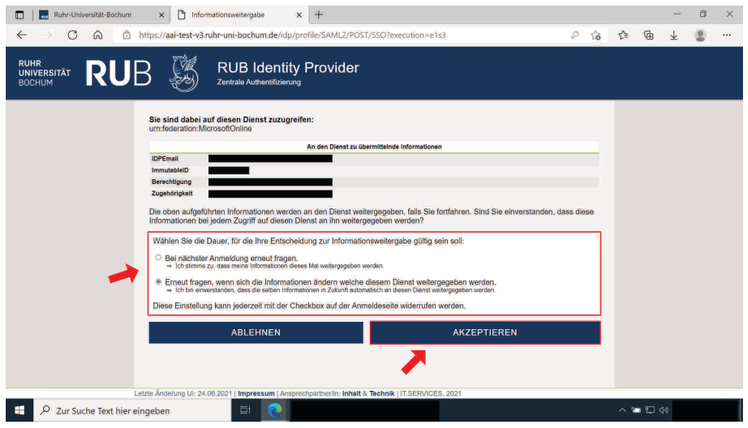
Loggen Sie sich mit Ihrer RUB-LoginID und dem zugehörigen Passwort ein, indem Sie diese in die entsorechenden Textfelder eingeben und im Anschluss die Schaltfläche „Anmelden“ anklicken.



8. Einwilligung zur Weitergabe der aufgeführten Informationen an genannten Dienst

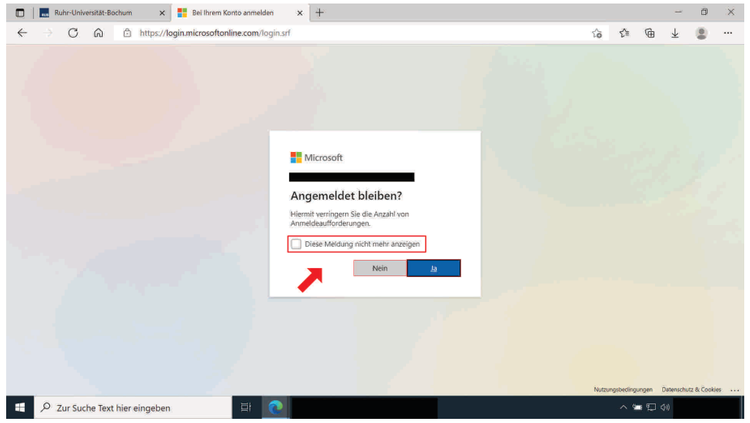
Die aufgeführten Informationen werden an den genannten Dienst weitergegeben, sofern Sie zuletzt die Schaltfläche „Akzeptieren“ anklicken:

- Wählen Sie zunächst die Gültigkeitsdauer Ihrer Entscheidung zur Informationsweitergabe aus, indem Sie eines der aufgeführten Optionsfelder anklicken.
- Klicken Sie abschließend die Schaltfläche „Akzeptieren“ an.



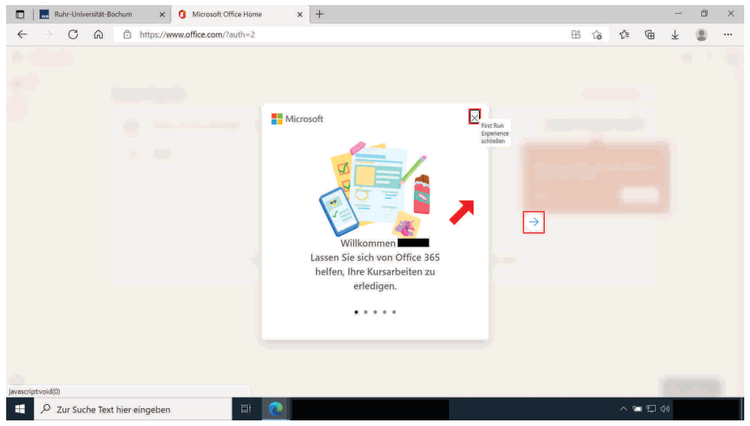
9. Anmeldeoption

Wählen Sie eine der aufgeführten Anmeldeoptionen aus.



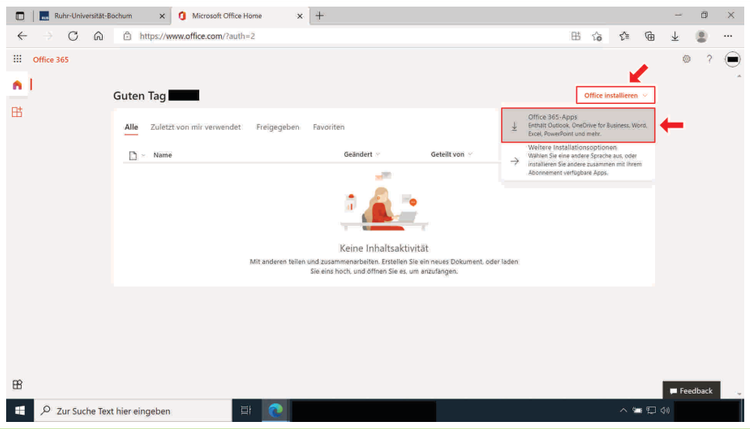
10. First Run Experience

Klicken die Schaltfläche „First Run Experience schließen“ an, sofern Sie die Einführung schließen möchten. Klicken Sie sich anderweitig durch die Einführung, indem Sie nach jedem Hinweis auf das rechte Pfeil klicken.



11. Über „Office installieren“ auf die Schaltfläche „Office 365-Apps“ klicken

Klicken Sie über „Office installieren“ auf die Schaltfläche „Office 365-Apps“.

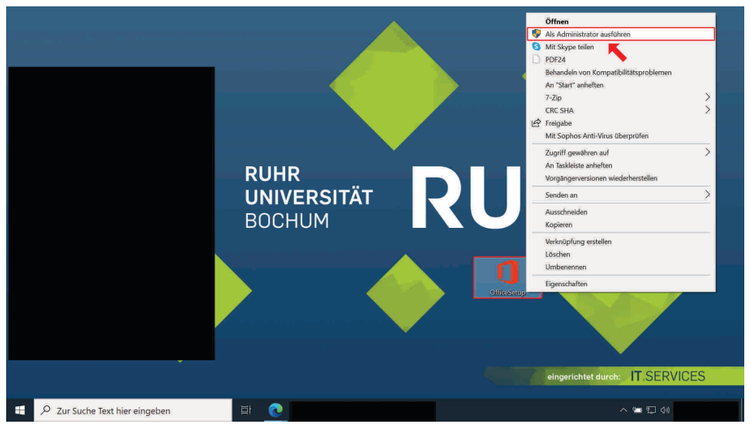


12. Installationsdatei (als Administrator) ausführen

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät mit dem Internet verbunden ist.

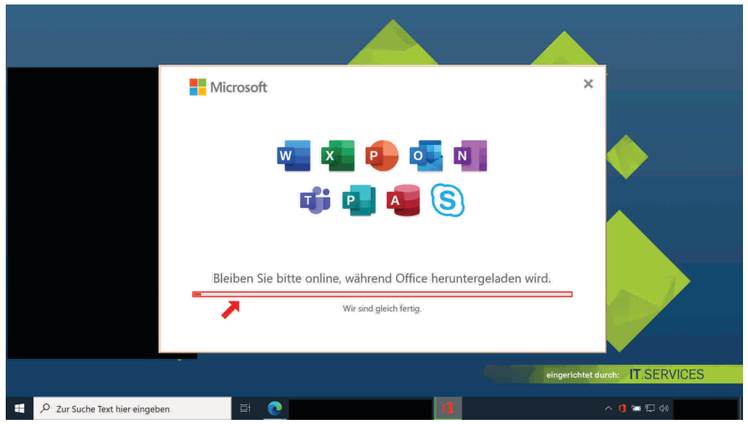
Führen Sie die Installationsdatei (als Administrator) aus, indem Sie die Maus auf die Datei führen, die rechte Maustaste betätigen und die Schaltfläche „Ausführen“ bzw. „Als Adminisrator ausführen“ anklicken.

Sie werden unter Umständen danach gefragt, ob Sie zulassen möchten, dass durch das folgende Programm Änderungen an Ihrem Gerät vorgenommen werden. Klicken Sie folglich (nach Eingabe eines Administratorbenutzernamens und des zugehörigen Kennworts) die Schaltfläche „Ja“ an.



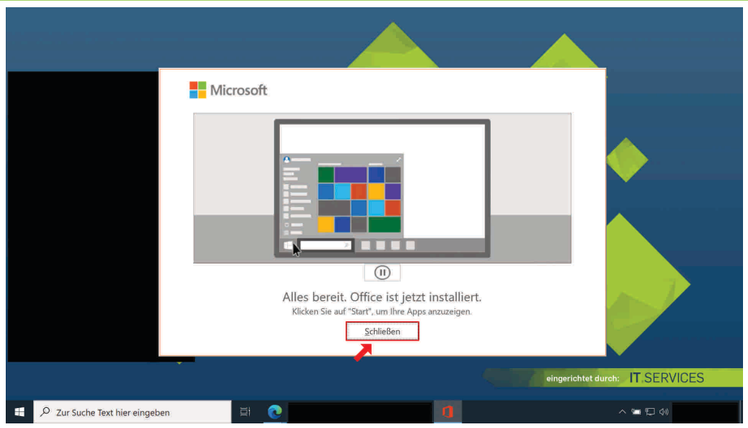
13. Download- und Installationsvorgang

Warten Sie, bis sich der Fortschrittsbalken gänzlich gefüllt hat, d.h. der Download- und Installationsvorgang abgeschlossen ist.



14. Abschluss des Download- und Installationsvorgangs

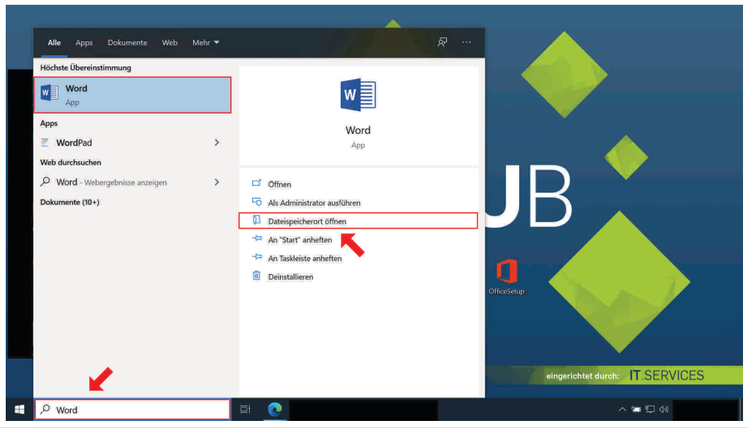
Klicken Sie nun die Schaltfläche „Schließen“ an.



15. Name einer Office-Applikation in das Suchfeld Ihrer Taskleiste eingeben; „Dateispeicherort öffnen“ anklicken

Sie können bei Bedarf eine Verknüpfung (von mehr als) einer Office-Applikation auf Ihrem Windows-Desktop erstellen, indem Sie in das Suchfeld in Ihrer Taskleiste den Namen einer Office-Applikation (z.B. *Word*) eingeben und unter der entsprechenden Applikation auf die Schaltfläche „Dateispeicherort öffnen“ klicken.

Hinweis: Folgen Sie dieser Installations- und Lizenzierungsanleitung ab Schritt 18 weiter, falls Sie keine Verknüpfung (von mehr als) einer Office-Applikation auf Ihrem Windows-Desktop erstellen möchten.

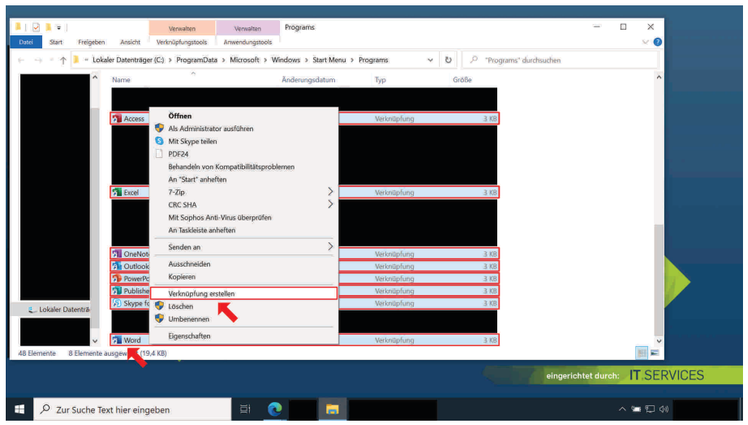


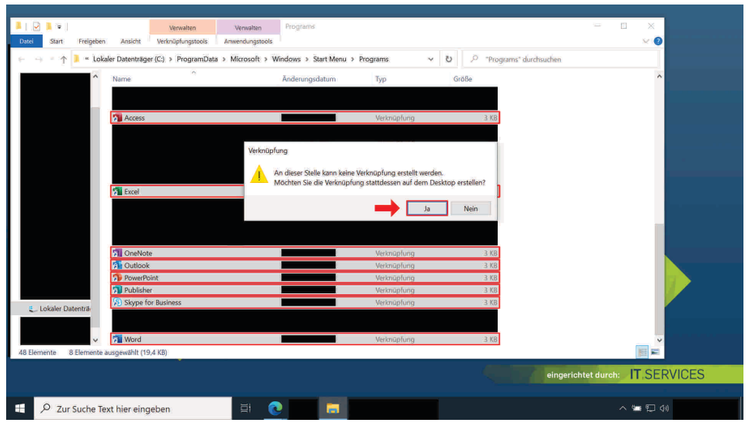
16. „Verknüpfung erstellen“ anklicken

Es öffnet sich nun ein Dialogfeld mit den Verknüpfungen sämtlicher Office-Applikationen.

Falls Sie eine Verknüpfung einer bestimmten Office-Applikation auf Ihrem Windows-Desktop erstellen möchten, führen Sie Ihre Maus auf die entsprechende Verknüpfung, betätigen Sie die rechte Maustaste und klicken Sie die Schaltfläche „Verknüpfung erstellen“ an.

Hinweis: Sofern Sie eine Verknüpfung von mehr als einer Office-Applikation auf Ihrem Windows-Desktop erstellen möchten, drücken Sie zunächst die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur und halten Sie diese gedrückt, während Sie Ihre Maus auf die Verknüpfungen der benötigten Office Applikation führen und jeweils die linke Maustaste betätigen. Lassen Sie die Taste „Strg“ im Anschluss los, betätigen Sie auf einer markierten Verknüpfung die rechte Maustaste und klicken Sie die Schaltfläche „Verknüpfung erstellen“ an.





17. „Ja“ anklicken; Dialogfeld schließen

Sie werde nun darauf hingewiesen, dass an dieser Stelle keine Verknüpfung erstellt werden kann. Mithin werden Sie danach gefragt, ob Sie die Verknüpfung auf dem Desktop erstellen möchten.

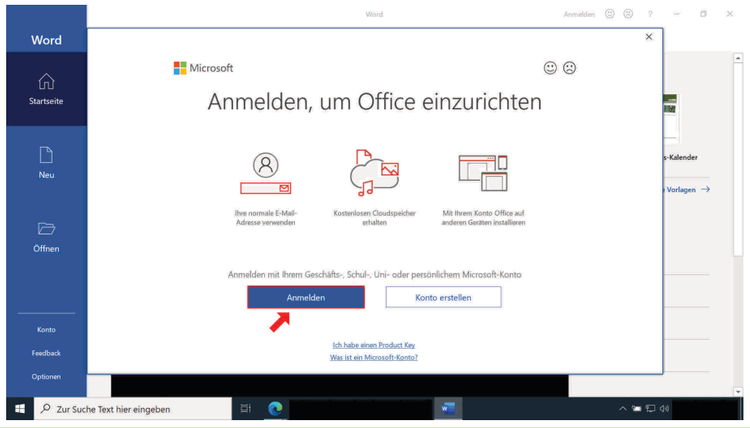
Klicken Sie insoweit auf die Schaltfläche „Ja“.

Schließen Sie zuletzt das noch offene Dialogfeld.

18. Word öffnen

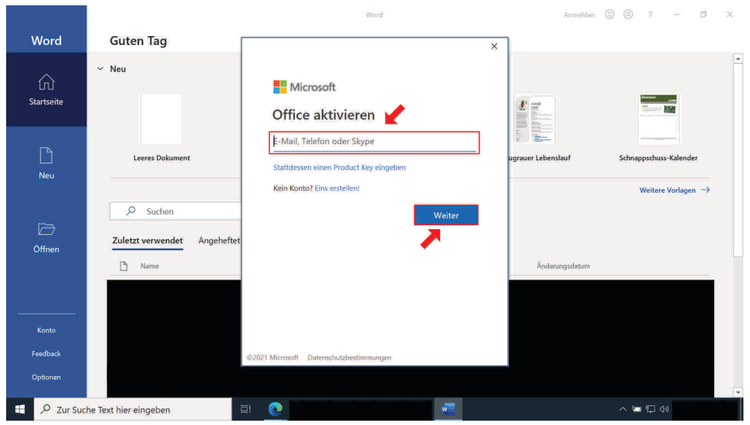
Öffnen Sie die Office-Applikation Word, um die Lizenzierung abzuschließen. Führen Sie hierfür Ihre Maus auf die entsprechende Verknüpfung der Applikation und betätigen Sie doppelt die linke Maustaste.

Hinweis: Falls Sie keine Verknüpfung der Office-Applikation Word auf Ihrem Windows-Desktop erstellt haben, geben Sie in das Suchfeld in Ihrer Taskleiste „Word“ ein und klicken Sie unter der entsprechenden Applikation auf die Schaltfläche „Öffnen“.



19. „Anmelden“ anklicken

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.



20. RUB-E-Mail-Adresse eingeben; „Weiter“ anklicken

Tragen Sie in das Texfeld „E-Mail, Telefon, Skype“ Ihre RUB-E-Mail-Adresse ein.

Hinweis: Der Name der Domain ist wie folgt einzugeben:

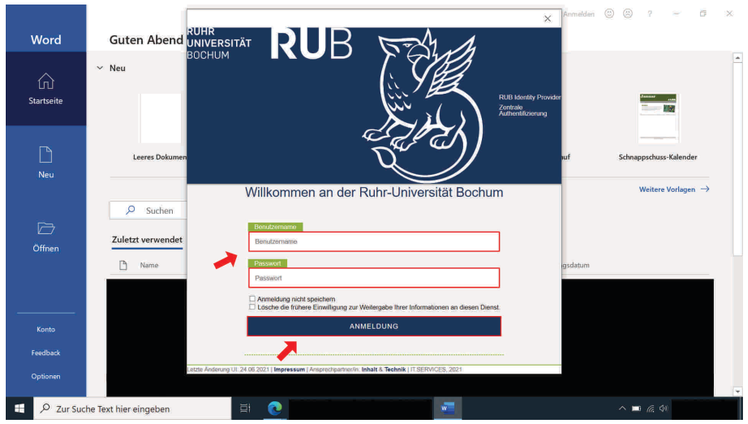
@ruhr-uni-bochum (d.h. nicht *@rub.de*).

Achten Sie bei zukünftiger Anmeldung auf die ensprechende Eingabe.

Klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche „Weiter“.

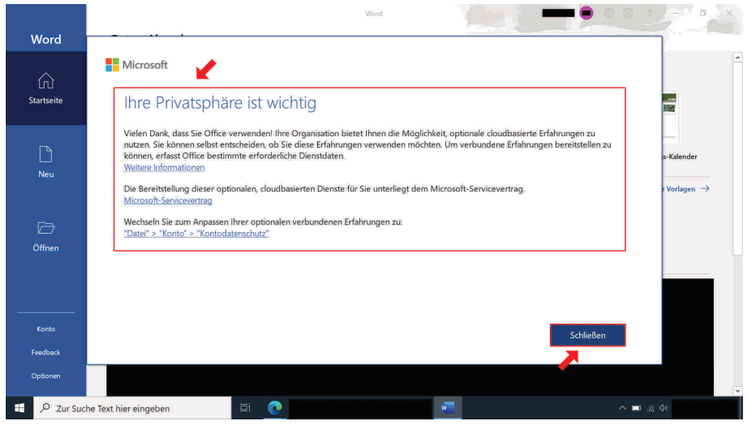
21. RUB-LoginID und das zugehörige Passwort eingeben

Loggen Sie sich mit Ihrer RUB-LoginID und dem zugehörigen Passwort ein, indem Sie diese in die entsorechenden Textfelder eingeben und im Anschluss die Schaltfläche „Anmelden“ anklicken.



22. Hinweise des Herstellers; „Schließen“ anklicken

Lesen Sie sich die Hinweise des Herstellers durch und klicken Sie im Anschluss die Schaltfläche „Schließen“ an.



7. Standarddateityp auswählen

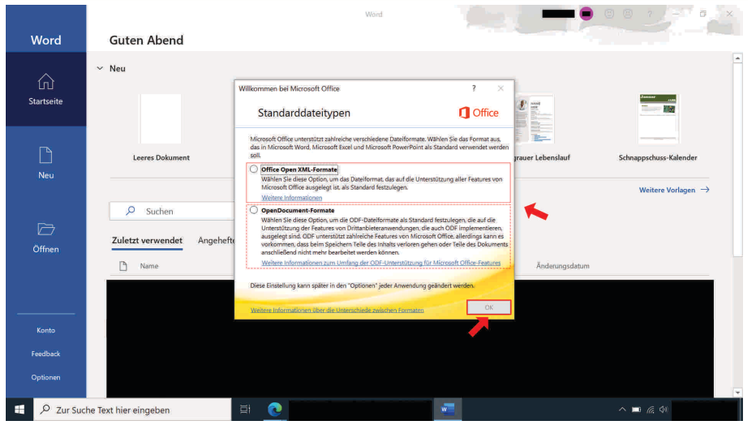
Wählen Sie einen Standarddateityp aus, indem Sie das Auswahlkästchen „Office Open XML-Formate“ oder „OpenDocument-Formate“ anklicken.

Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche „OK“.

Sie können nun die Software nutzen.

Bei **Fragen und Problemen** können Sie sich an unseren Helpdesk wenden:

its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de



HINWEISE

Aus Datenschutzgründen stehen die Online-Dienste wie beispielsweise OneDrive, SharePoint Online oder Teams nicht zur Verfügung.

OneNote kann lokal genutzt werden, bei iPads können jedoch standardmäßig keine neuen Notizbücher erstellt werden, da zwingend ein OneDrive benötigt wird. Vorhandene können geöffnet und bearbeitet werden.

Die Office-Applikationen im Browser können nicht genutzt werden.

Aus Datenschutzgründen ist die Outlook-App für Android und iOS auf unserem Exchange-Server gesperrt. Bitte weichen Sie auf alternative Apps aus.