Sehr....

In dem Antrags-Dokument steht, dass man das Kennwort für den Benutzer p\_7318 zugeschickt bekommt. Sie können es aber selbst neu setzen. Dazu rufen Sie die ["Kennwort-vergessen"-Seite](https://id.bildung.hessen.de/password_reset/) des Bildungsservers auf. Dort geben Sie bitte diese Mailadresse an: s\_7318@bildung.hessen.de .

Eine Frage muss noch beantwortet werden, damit der Bildungsserver darauf vertrauen kann, dass kein Automat das Formular ausfüllt, und ab geht es:

Sie bekommen an die poststelle@...  eine Mail, in der ein Link enthalten ist. Wenn Sie darauf klicken, kommt ein Dialog, in dem Sie ein neues Kennwort eingeben können. Zweimal muss es sein, damit eventuelle Tippfehler auffallen. Anschließend können Sie sich mit dem Benutzernamen p\_7318 und dem von Ihnen neu gesetzten Passwort anmelden.

**Erste Schritte**

Wenn Sie auf Ihre neue Schulhomepage gehen, sehen Sie in der rechten Spalte gelbe Schaltflächen.



* Mit dem Stift ändert man das aktuelle Dokument.
* Mit dem Stift im Quadrat können Sie sogenannte Infoblöcke mit Text und Bild anlegen.
* Die Zahnräder zeigen den Inhalt des aktuellen Ordners und bieten Zugang zu vielen weiteren Funktionen, mit denen Sie Ihre Schulhomepage gestalten können.

**Unterstützung**

* Über unsere [Kurzanleitungen](http://hilfe.bildung.hessen.de/schule/index.html) unterstützen wir Sie Schritt für Schritt bei der technischen Umsetzung Ihrer Seite.
* Zudem bieten wir Fortbildungen für Anfänger und Fortgeschrittene an. Aktuelle Termine finden Sie [hier](https://djaco.bildung.hessen.de/schulhomepage/fortbildung_schulhomepage/index.html).
* Nach Absprache beraten wir Sie auch telefonisch. Unter schulhomepage@bildung.hessen.de können wir zeitnah einen Telefontermin vereinbaren.

**Arbeitsgruppe Schulhomepage**

Den p\_7318 User stecke ich zudem in eine [Arbeitsgruppe](https://djaco.bildung.hessen.de/schule/hpinfo/index.html) mit allen anderen p\_xxxx zusammen. Wenn in diesem Bereich etwas für Homepage-WebmasterInnen Wichtiges passiert, bekommen Sie eine automatische Nachricht. Keine Angst, die Anzahl der E-Mails  hält sich im Rahmen.

**Registrierung**

Alle Lehrkräfte in Ihrem Kollegium können sich selbst registrieren.  Dazu geht man auf die Login-Seite, wo es einen Link zur Registrierung gibt. Da gibt man alle Daten ein, die erfragt werden, und wenn man auch die Personalnummer und das Geburtsdatum so angibt, wie es in der LuSD steht, ist man sofort aktiviert. Wenn man mit den angegebenen Daten nicht gefunden wird, bekommt man ein Formular, das von der Schulleitung unterschrieben eingesandt werden muss. Auf diese Weise verhindern wir, dass unberechtigte Personen sich einen Zugang verschaffen. Anschließend kann der p\_7318 den neu registrierten Mitgliedern ebenfalls Bearbeitungsrechte für die Schulhomepage oder bestimmte Bereiche davon zuweisen.

Experimentieren Sie ruhig etwas herum, Sie können nichts kaputt machen. Und wenn doch (noch nie passiert), legen wir einfach die ganze Geschichte noch mal neu an. Wenn Sie ein schnelles Erfolgserlebnis möchten: Klicken Sie mal unter "Nachrichten" auf "Komplett", dann auf das gelbe Pluszeichen. Da können Sie eine Nachricht anlegen, die dann auf der Startseite unter Nachrichten erscheint. Genauso funktioniert es mit Terminen. Natürlich muss man dafür eingeloggt sein.

Viel Spaß mit der neuen Homepage und viele Grüße vom Bildungsserver

Hermann-J. Wehner