

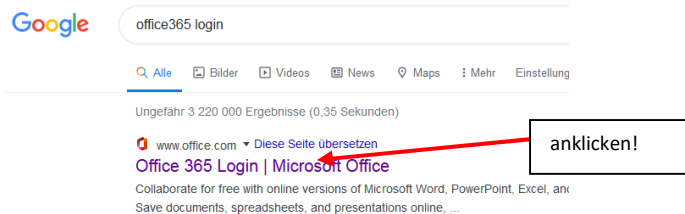
Infoblatt: Verwendung von Outlook (Office 365)

Als Schülerin/Schüler dieser Schule besitzt du ein **Office 365 Konto**. Du hast die Möglichkeit online zu arbeiten. Das E-Mail-Programm ermöglicht dir den digitalen Kontakt mit deinen Lehrkräften.

Anleitung:

1. Öffne Google

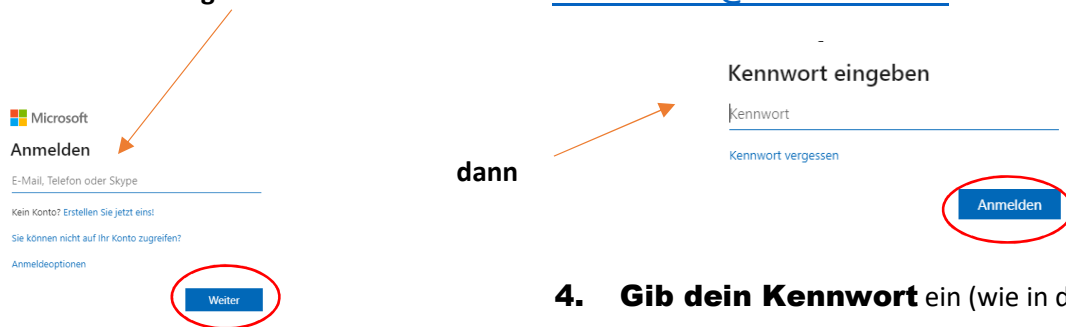
Gib in das Suchfenster **Office 365 login** ein.



2. Folgendes Anmeldefenster öffnet sich:



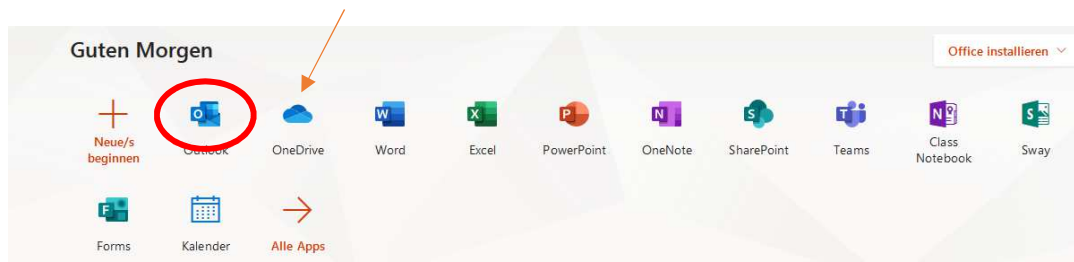
3. Gib deinen **Benutzernamen** genau wie in der Schule ein und schreibe noch die vollständige E-Mail-Adresse dazu: z. B. ma.muster@nms-traun.at



4. Gib dein **Kennwort** ein (wie in der Schule).

5. Wähle **Outlook!** Hier kannst du deine Mails **abfragen** und auch welche **senden**. Alle anderen Programme (wie Word, Excel) stehen dir online zur Verfügung.

Speichern kannst du online in **OneDrive**.



Natürlich kannst du deine E-Mails auch auf dem Handy abrufen.