

# LEITFADEN FÜR OFFICE365

## MIT DEM COMPUTER

- Anmeldung unter ...

[www.office.com](http://www.office.com) ▾ [Diese Seite übersetzen](#)

### Office 365 Login | Microsoft Office

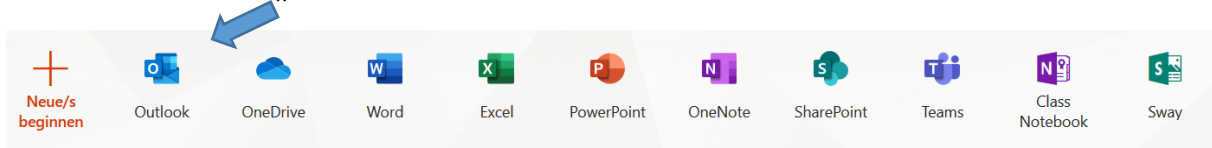
Collaborate for free with online versions of Microsoft Word, PowerPoint, Excel, and OneNote.

Save documents, spreadsheets, and presentations online, ...

[Microsoft 365](#) · [Microsoft Office office.com](#) · [Microsoft Office 365](#) · [Office Support](#)

- Die Anmeldung erfolgt mit der Schul-E-Mail-Adresse ([vorname.nachname@nmsgfoehl.ac.at](mailto:vorname.nachname@nmsgfoehl.ac.at)) und dem eigenen Passwort.

- Wähle nun „Outlook“



- Unter „Posteingang“ und/oder unter „Gruppen“ befinden sich die aktuellen E-Mails. Hier werden die Arbeitsaufträge der Lehrkräfte kommen.

Unter „Neue Nachricht“ kann eine neue E-Mail an eine Lehrkraft versendet werden.

Unter „Gesendete Nachrichten“ sieht man, welche Nachrichten versandt wurden.

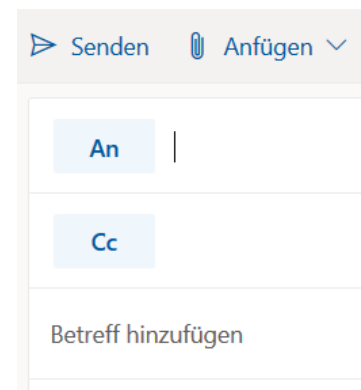
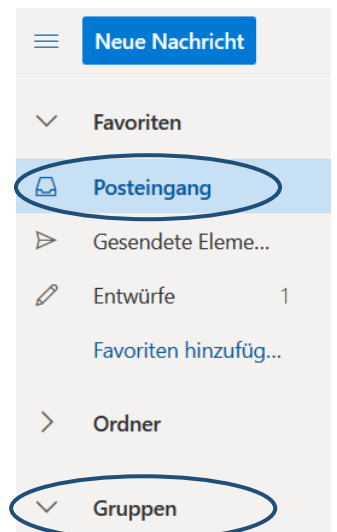
- Bei „An“ wird angegeben, wer diese Nachricht bekommen soll (z. B.: cle eingeben und es wird „Clemens Döttl“ vorgeschlagen).

Im „Betreff“ soll geschrieben werden, zu welchem Fach/Thema diese E-Mail gehört (z. B.:

„Mathematik-Hausübung“).

Unter „Anfügen“ können Dateien, wie z. B. eine Word-Datei angehängt werden.




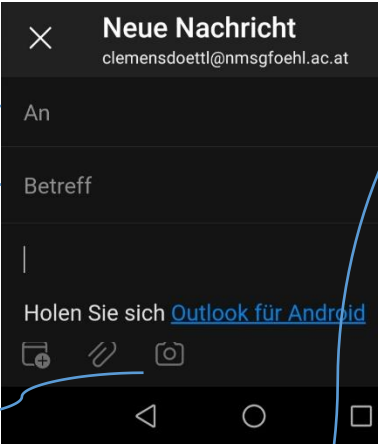
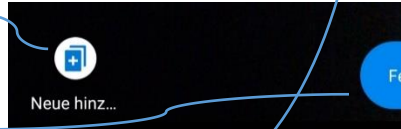
Ist die Nachricht fertig, kann man sie mit „Senden“ abschicken.



# LEITFADEN FÜR OFFICE365

## MIT DEM SMARTPHONE

### Möglichkeit 1:

- Die App „Microsoft Outlook“ herunterladen! 
- Die Anmeldung erfolgt mit der Schul-E-Mail-Adresse ([vorname.nachname@nmsgfoehl.ac.at](mailto:vorname.nachname@nmsgfoehl.ac.at)) und dem eigenen Passwort.
- Nun öffnet sich der Posteingang. Hier werden die eingegangenen Aufgaben der Lehrkräfte und weitere E-Mails aufgelistet.
- Weitere Nachrichten von Lehrkräften findest du unter „**Gruppen**“! 
  - 3 Striche links oben anklicken, Gruppen wählen! 
- Für das Verfassen einer E-Mail muss bei Android-Smartphones auf den blauen Kreis rechts unten geklickt werden. Bei iPhones ist dieses Symbol rechts oben auf dem Bildschirm zu finden.
- An: Hier die E-Mail-Adresse der Lehrkraft angeben, an die diese E-Mail gesendet werden soll. (z.B.: cle eingeben und „Verzeichnis durchsuchen“ dann wird „Clemens Döttl“ vorgeschlagen)
- Betreff: Welcher Auftrag wurde erledigt? (z. B.: Mathematik-Hausübung, ...)
- Mit der Kamerafunktion kann man Fotos aufnehmen (z. B.: die geschriebene Hausübung) und mitsenden.
- „Neue hinzufügen“ erlaubt weitere Fotos zu machen und mitzusenden. Mit „Fertig“ schließt man den Fotomodus ab. 
- Der Papierflieger ist das Symbol für das Senden der E-Mail. 

### Möglichkeit 2:

- Anmeldung über die Internetfunktion
- Auf den Button „Anmelden“ klicken und wie bei Möglichkeit 1 weiterarbeiten.

[outlook.live.com](https://outlook.live.com) ▾ [Diese Seite übersetzen](#)

**Outlook – free personal email and calendar from Microsoft**

Get free **Outlook** email and calendar, plus Office Online apps like Word, Excel and I  
Sign in to access your **Outlook**, Hotmail or Live email account.


 Anmelden