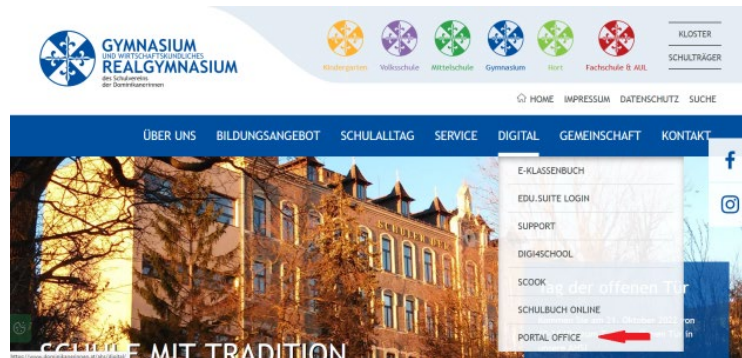


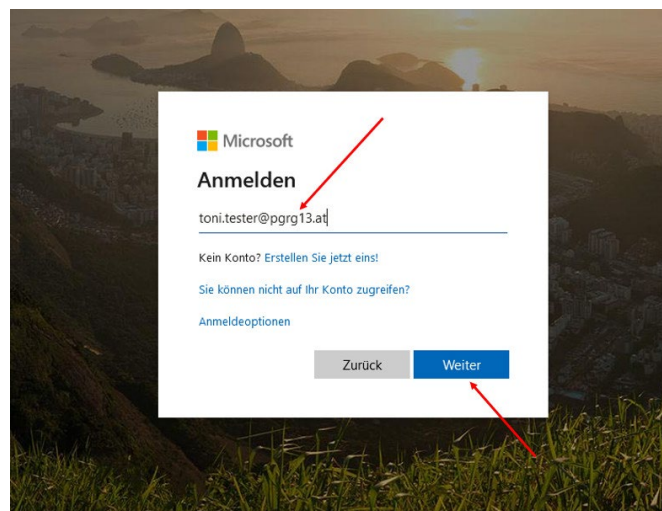
# 1. Schritt: Gehe zur AHS Schulhomepage

Klicke im Menüpunkt „Digital“ auf „Portal Office“

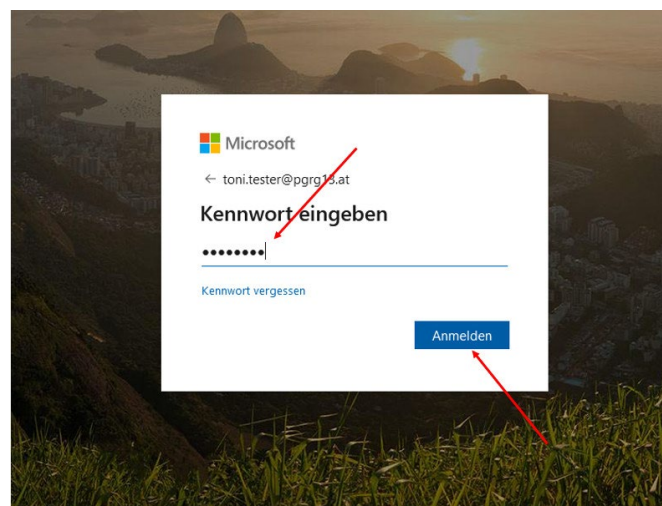


## 2. Schritt: Anmeldung

Gib hier deine E-Mail-Adresse ein:



Jetzt brauchst du dein Passwort:

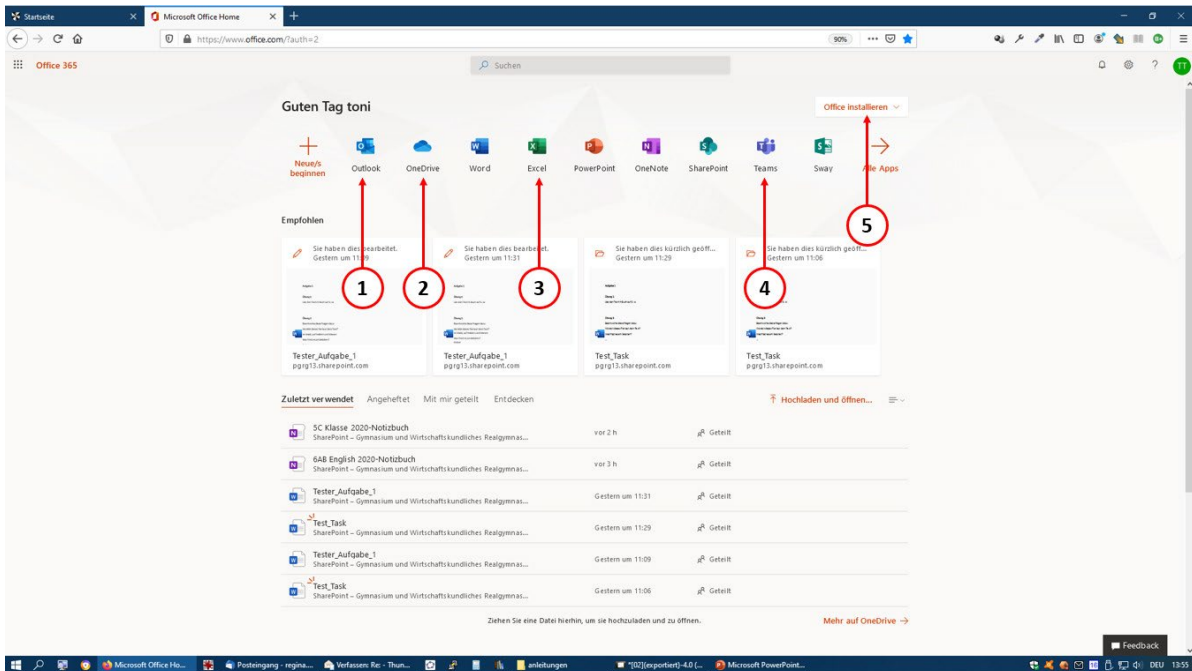


Falls du dich hier zum ersten Mal anmeldest, musst du dein Passwort ändern. Du musst 2x das neue Passwort eingeben und zur Bestätigung noch einmal das bisherige Passwort.

## 3. Schritt: Office365

Wenn das gelungen ist, befindest du dich in deiner (Online - ) Office-Arbeitsumgebung.

Das sollte ungefähr so aussehen:



### 1 Outlook - E-Mail-Programm

### 2 OneDrive - Deine Cloud

hier kannst du deine Dateien hochladen, damit du von überall darauf Zugriff hast. Du kannst diese Dateien aber auch mit anderen teilen.

### 3. Word, Excel, PowerPoint

### 4. Teams

möglicherweise laden dich deine Lehrer zur Mitarbeit in einem Team ein. Dazu gibt es von Frau Prof. Schwarz eine Videoanleitung!

### 5. Office installieren

Die gesamte Office-Suite darfst du auch herunterladen und lokal auf bis zu fünf Geräten installieren.

# Deine E-Mails auch auf dem Handy oder auf dem PC über ein anderes Emailprogramm abrufen

Auch das ist möglich.

Richte ein neues Postfach ein. Auf vielen Smartphones werden alle nötigen Einstellungen automatisch gesucht und die Installation erfolgt ganz problemlos.

Falls du aber die Servereinstellungen manuell eingeben musst/möchtest, findest du sie hier:

**Posteingangsserver:** *imap-mail.outlook.com* Port 993 SSL/TSL Passwort normal  
**Postausgangsserver:** *smtp-mail.outlook.com* Port 587 STARTTLS Passwort, normal