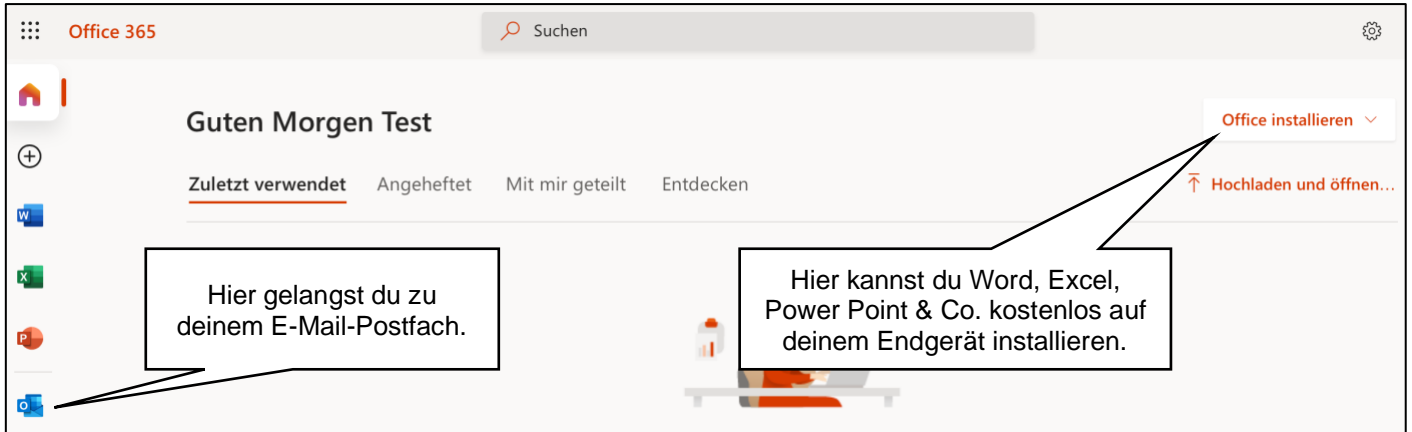


Anleitung für Schüler*innen: E-Mail-Postfach und Kalenderfunktion

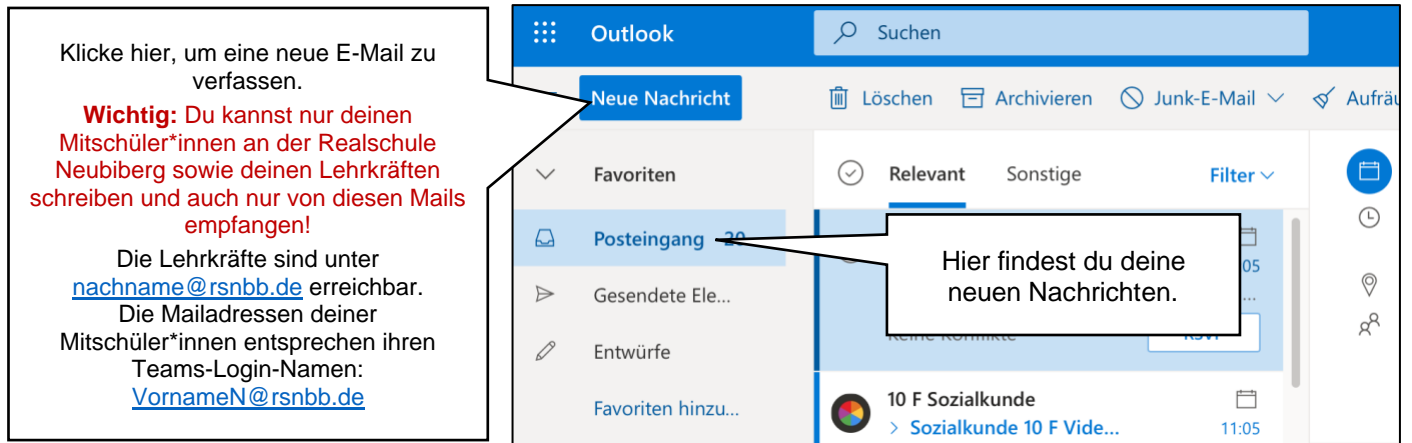
Einloggen im Office-Portal:

- Rufe die Seite <https://portal.office.com> auf.
- Logge dich mit deinen MS-Teams-Zugangsdaten ein.
- So sieht die Startseite deines Office-Portals aus:

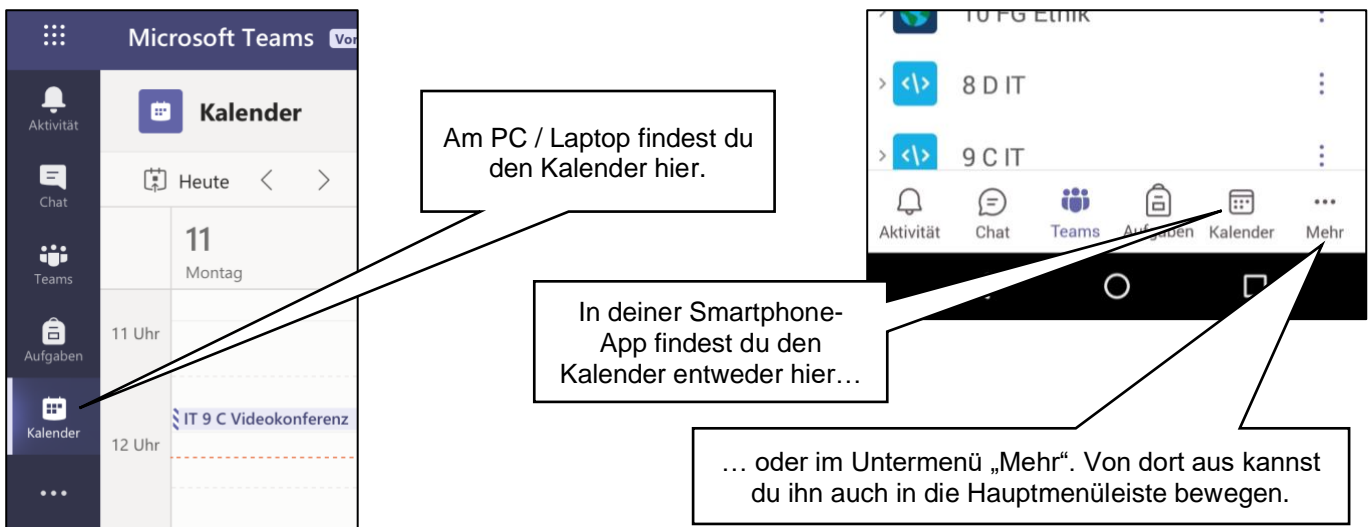


Abrufen und Schreiben von E-Mails:

Rufe dein E-Mail-Postfach auf (siehe oben).

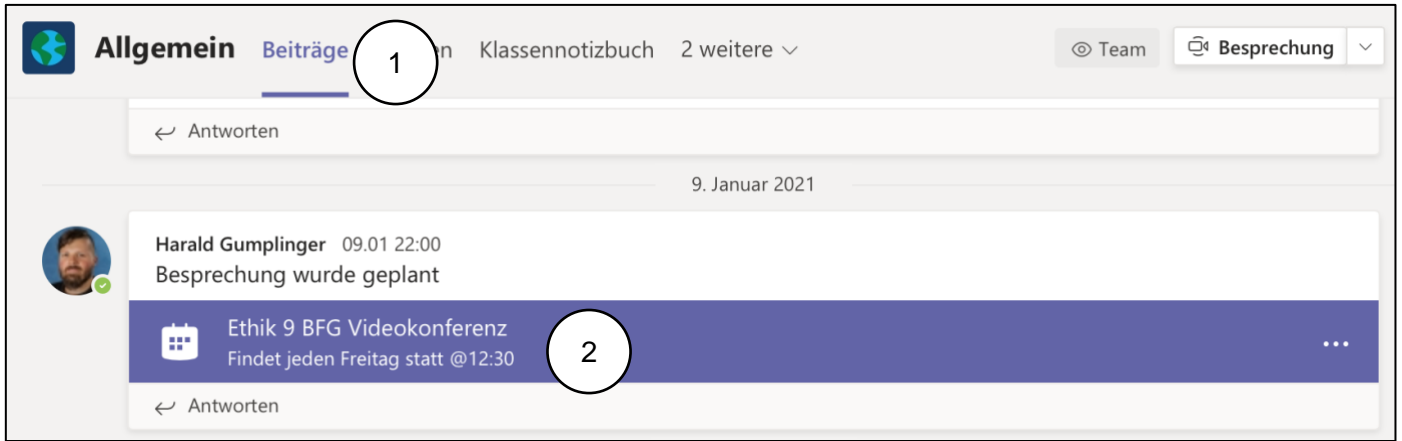


Die Kalenderfunktion in Teams:



- Wenn deine Lehrkraft in Zukunft eine Besprechung (Videokonferenz) ansetzt, siehst du diese ab sofort auch in deinem Kalender.
- Leider gilt das nicht für Konferenzen, die deine Lehrkraft bereits angesetzt hatte, bevor du die Kalender-Funktion hattest, und auch nicht für Konferenzen in Teams-Kursen, zu denen du erst später hinzugefügt wurdest.
- Du kannst dir diese bereits angesetzten Konferenzen aber auch einfach selbst in deinen Kalender holen. Eine Anleitung findest du auf der nächsten Seite.

Bereits angesetzte Konferenzen im Kalender anzeigen lassen:



- (1) Du findest die angekündigten Konferenzen immer im jeweiligen Kurs unter „Beiträge“.
- (2) Klicke auf den lilafarbenen Balken.
- (3) Klicke im nächsten Fenster auf den Link „+ Zum Kalender hinzufügen“.

Führe diese drei Schritte für alle bereits angesetzten Konferenzen durch, dann ist dein Kalender komplett!

In Zukunft kannst du allen Konferenzen dann auch ganz einfach vom Kalender aus beitreten:

