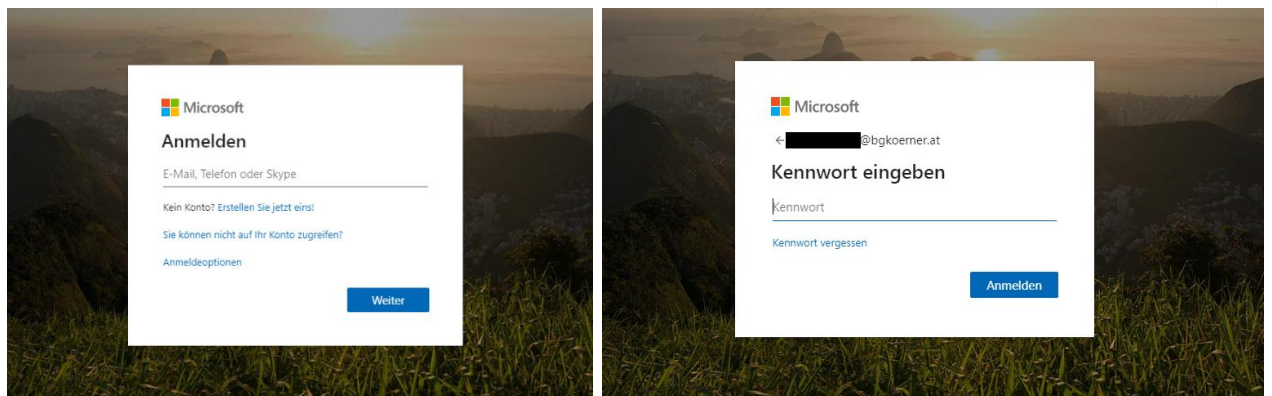
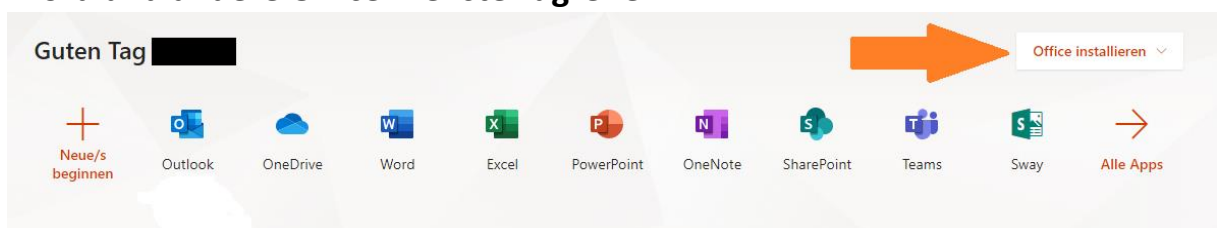


Anleitung für die Bearbeitung von Arbeitsaufträgen via Email:

1) www.office.com: Klicke auf „Anmelden“ und gib deinen Benutzer ein.



2) Nun kommt die Office Plattform: Hier kannst du auf Outlook, OneDrive, Word und andere Office Dienste zugreifen.

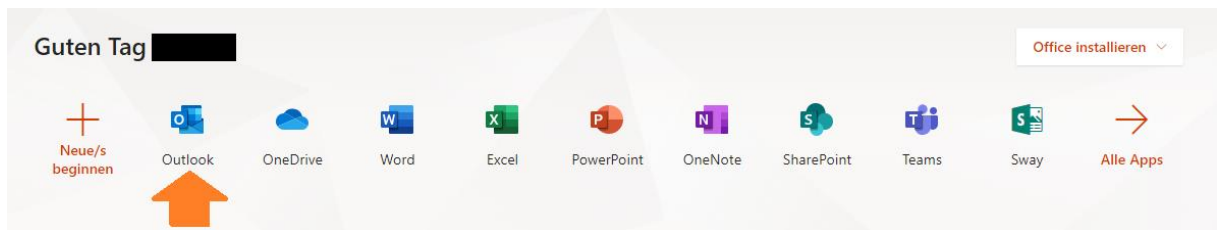


Falls du am PC noch kein Office z.B. Word, PowerPoint, etc. installiert hast, musst du „Office herunterladen“!

Dazu ein Email an schrangl.robort@bgkoerner.at

3) ZURÜCK zur Office Plattform:

Wähle „Outlook“ und klicke auf das Symbol.

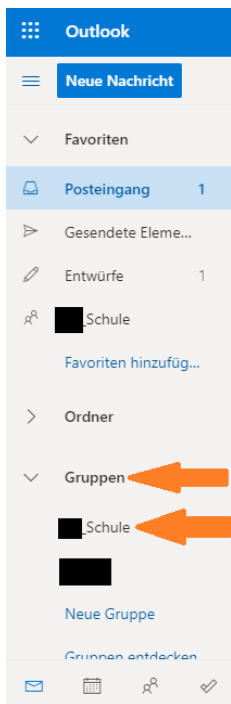


Nun befindest du dich auf der Start-Seite bzw. im Posteingang.

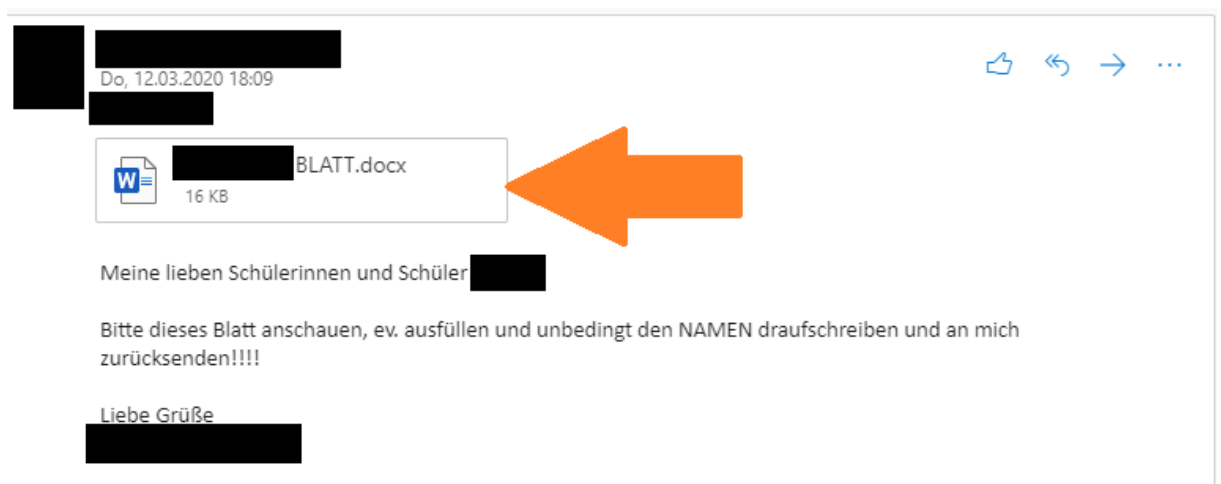
Hier siehst du die E-Mails von z.B. der Administration, Professoren, etc. und kannst sogar beim Punkt „Neue Nachricht“ E-Mails (an Professoren oder Mitschüler*Innen) schreiben. Schreibe die E-Mail-Adresse der gewünschten Person, den Betreff sowie die Nachricht und drücke auf „Senden“.

Um in die **Klassengruppe** zu gelangen, suche sie in der Leiste ganz links am Bildschirm nach „Gruppen“ und wähle deine Klassen-Gruppe aus.

Nun sollten die empfangenen Arbeitsaufträge zu sehen sein.



4) Wenn es sich um eine Worddatei handelt, öffne diese



und gehe ganz oben auf den Punkt „Bearbeiten und Antworten“.

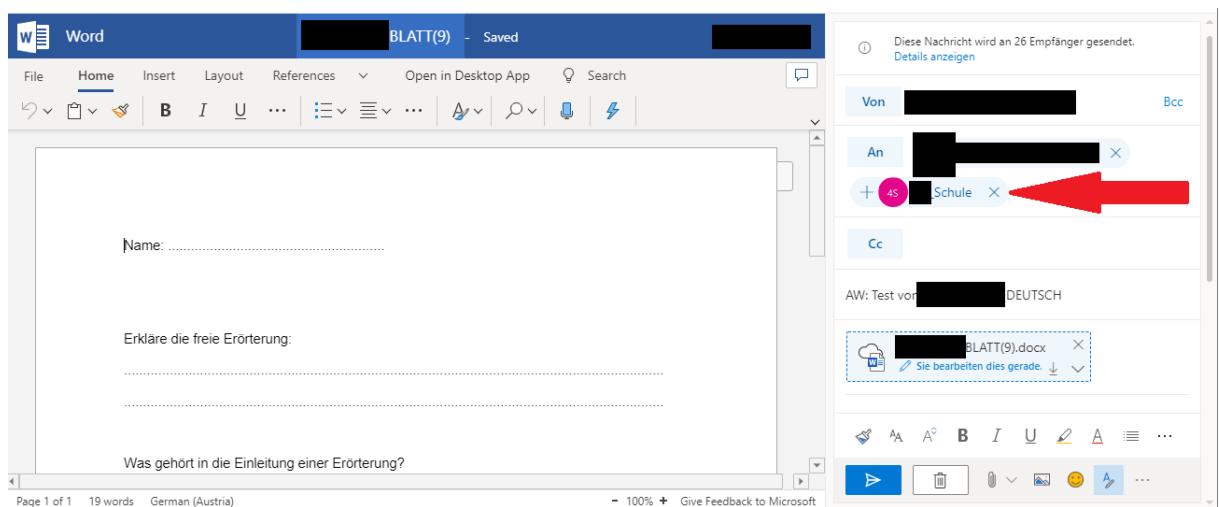


Die Datei lässt sich mit einfachem Klick mit der rechten Maustaste sodann auf eine Stelle bearbeiten.

- 4) Damit die Klassengruppe nicht auf ALLE erledigten Arbeitsaufträge zugreifen kann, beachte beim Absenden, dass du **nur der Lehrperson** antwortest.

Du siehst ganz oben rechts deine Klassengruppe und den Namen der Lehrperson.

Drücke bei der Klassengruppe auf das X, somit ist diese gelöscht.



- 5) **Klicke auf den blauen Pfeil ganz unten :**
Damit ist dein Arbeitsauftrag an die Professorin/ den Professor versendet.

