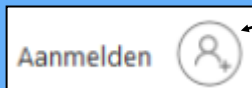


Meine E-Mail-Adresse der PDS unter Office365

Klicke doppelt mit der linken Maustaste auf «Office365».



Du kommst nun automatisch auf die Startseite von Office365, wo du dich oben rechts anmelden musst, indem du auf «Anmelden» bzw. «Se connecter» klickst.



Nun erscheint das Anmeldekästchen, wo du dich jedesmal folgendermaßen anmeldest:

Dein Benutzername lautet: vorname.nachname@schueler.pds-eupen.be

Bestätige deinen Benutzernamen, indem du die «Enter»-Taste oder «Volgende» drückst.



Aanmelden

vorname.nachname@schueler.pds-eupen.be

Geen account? [Maak er een](#)

[Aanmeldingsopties](#)

Volgende

Dein Kennwort bei Office365 ist das gleiche Kennwort wie bei deiner Anmeldung an den Schul-PC's.

Bestätige dein eingegebenes persönliches Kennwort, indem du die «Enter»-Taste oder «Anmelden» drückst.



vorname.nachname@schueler.pds-eupen.be


Kennwort eingeben

Kennwort

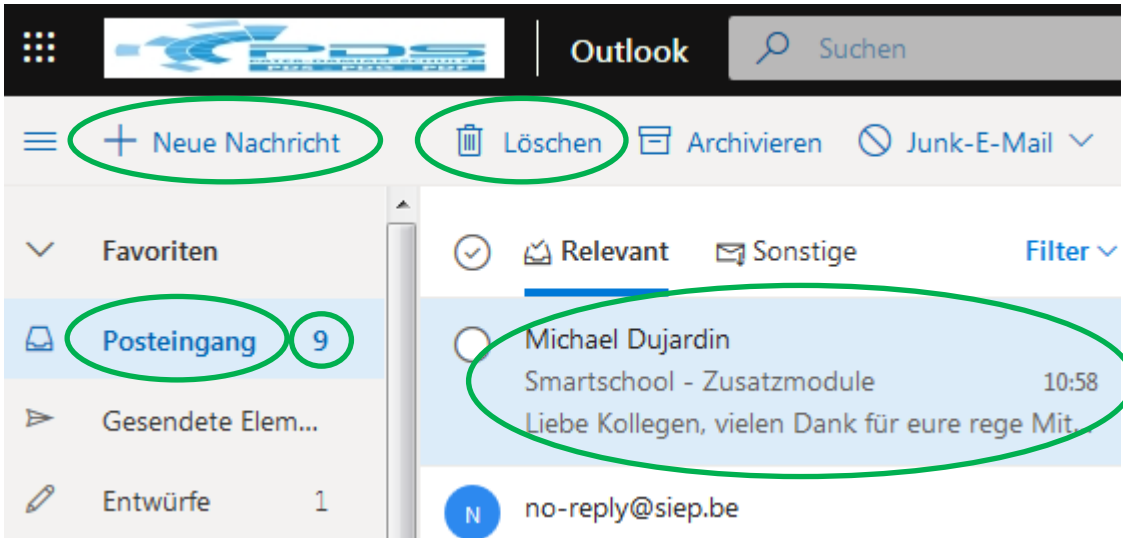
[Kennwort vergessen](#)

[Mit einem anderen Konto anmelden](#)

Anmelden

Unter Anwendungen findest du dein E-Mail-Programm namens «Outlook»,  welches du durch Klicken öffnest.

Automatisch landest du nun im «Posteingang» deines E-Mail-Programms.



Die Zahl neben «Posteingang» verrät dir, wie viele E-Mails du noch nicht geöffnet hast.

Eine hellblaue Markierung zeigt dir an, welche E-Mail im Posteingang gerade angezeigt wird. Durch Doppelklick kannst du diese dann öffnen.

Wenn du eine E-Mail löschen möchtest, dann wähle diese im Posteingang aus (hellblauer Hintergrund) und klicke dann auf das Mülleimer-Zeichen. Diese E-Mail verschwindet dann sofort aus deinem Posteingang.

Klicke auf «+ Neue Nachricht», um eine E-Mail zu schreiben. Daraufhin öffnet sich folgendes Kästchen deiner neuen E-Mail:

