

Anleitung

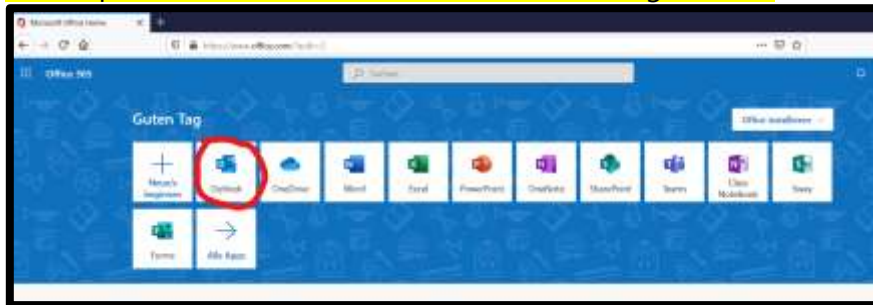
ZUGRIFF E-MAIL-ADRESSE

- ⚠ Von **Montag bis Freitag, 08:00 – 13:00 Uhr** können Sie uns für Fragen zu der E-Mail-Adresse oder dem E-Learning im Konferenzzimmer, **Tel. 03135 5 25 50 2** erreichen.
- ⚠ Bei Fragen können Sie auch eine E-Mail an sandra.gassner@nms-kalsdorf.at schicken. Wir antworten Ihnen so rasch wie möglich.

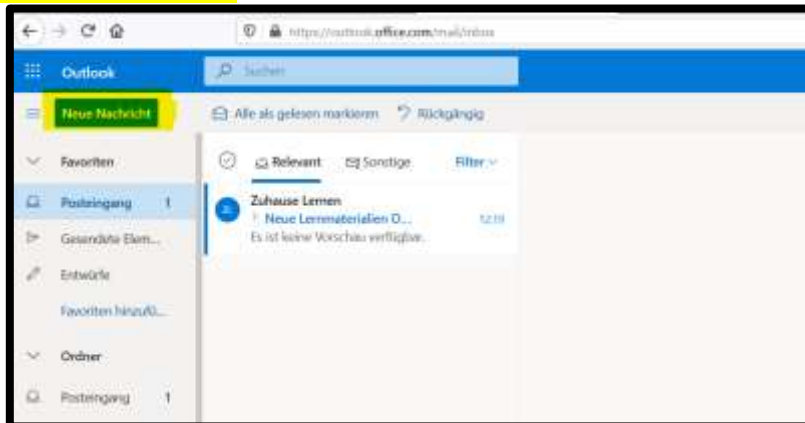
So können Sie die E-Mail-Adresse (Postfach) der Schülerin/des Schülers öffnen/abrufen.

1. **Öffnen** Sie am **Computer**, am **Handy** oder am **Tablet** ein **Programm**, um das **Internet** zu nutzen (zB FireFox, Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome oder Safari)
2. Schreiben Sie in die **Adresszeile** die **Internetadresse** www.office.com. Bestätigen Sie die Eingabe.
3. Klicken Sie auf der Startseite von Office365 auf die Schaltfläche „**Anmelden**“.
4. Geben Sie die **E-Mail-Adresse der Schülerin/des Schülers** wie folgt ein:
vorname.nachname@nms-kalsdorf.at. Klicken Sie dann auf die blaue **Schaltfläche** „**Weiter**“. *Bsp. Schüler Paul Ebermüller: paul.ebermüller@nms-kalsdorf.at*
5. Geben Sie nun das **Passwort der Schülerin/des Schülers** ein. Sie/er kennt es, da sie/er es regelmäßig in der Schule zum Anmelden am Computer eingibt! Klicken Sie auf die **Schaltfläche** „**Anmelden**“.
6. Wenn Sie **angemeldet bleiben** möchten, entfällt beim nächsten Mal die Eingabe des Passwortes. Dann klicken Sie auf „ja“. Wenn Sie das nicht möchten, klicken Sie auf „nein“.

7. Sie sind nun eingeloggt. Klicken Sie auf die App bzw. die **Schaltfläche „Outlook“**. So kommen Sie in das E-Mail-Programm. Achtung: die Plattform kann anders aussehen, als im Beispiel sichtbar (andere Farbe, anderer Hintergrund, ...).



8. Ansicht Postfach



- **Neue E-Mail senden:** Klick auf Schaltfläche „Neue Nachricht“. E-Mail-Adresse von Empfänger/in eingeben.
- **E-Mail lesen:** Klick auf neue E-Mail im Posteingang.
- **Antworten auf E-Mail:** Klick auf „Antworten“, nachdem E-Mail im Posteingang angeklickt wurde.

