

Zugangsdaten:

**www.office.com**

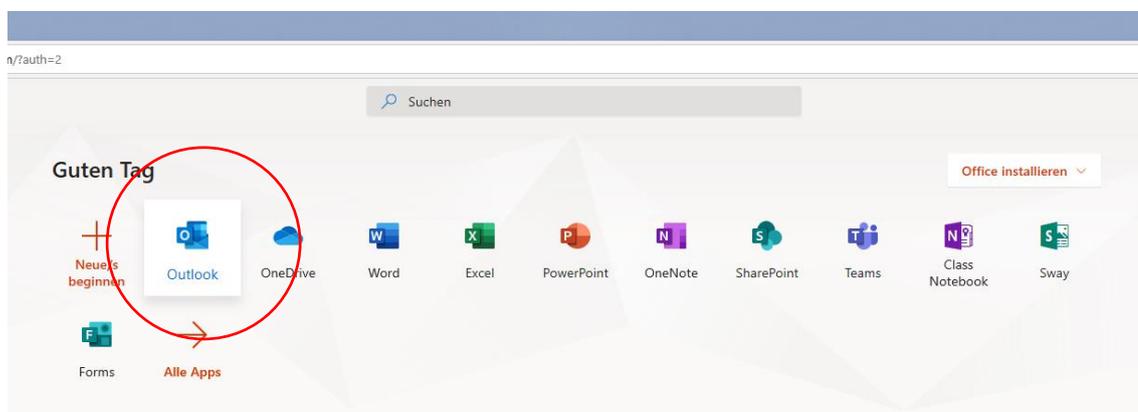
**Anmeldename@nmsmariapfarr.com**

Beispiel: Martina Mustermann ist [MaMustermann@nmsmariapfarr.com](mailto:MaMustermann@nmsmariapfarr.com) (wie beim normalen Anmelden an den Schul-Computern!)

Passwort: wie in der Schule (6 Zeichen)

## Email

- **Das Email-Programm Outlook öffnen**



- **Eine neue Nachricht schreiben:**

- „Neue Nachricht“ – Emailadresse eingeben oder aus den Kontakten („An“ + All Users) hinzufügen
- Betreff schreiben
- Text (inkl. Anrede und Grußformel mit Name) tippen
- Ev. Beilagen mit dem Büroklammer-Zeichen hinzufügen
- Auf „Senden“ klicken

- **Eine neue Nachricht lesen und beantworten:**

- Posteingang öffnen
- Nachricht anklicken
- Auf „Antworten“ klicken (Pfeil rechts oben)
- Ev. Betreff ändern
- Antwort ins Textfeld schreiben
- Auf „Senden“ klicken