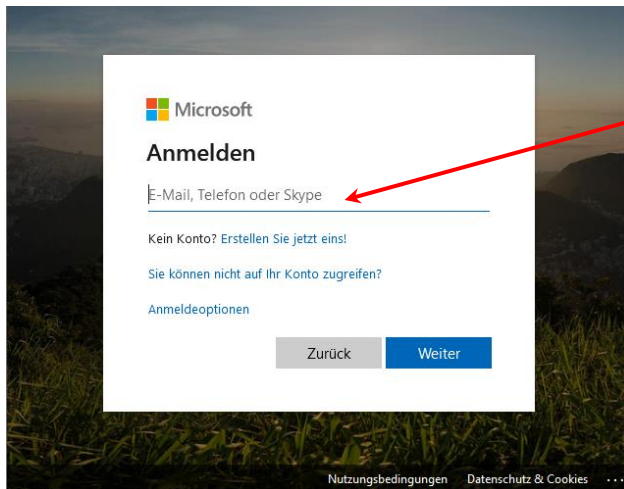


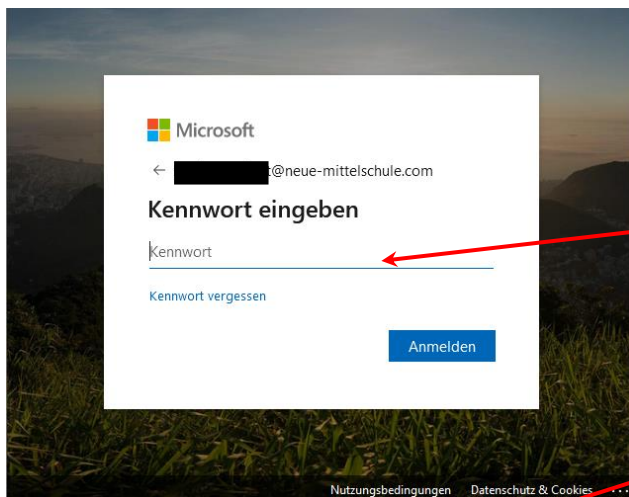
# Anleitung Schul-Mailadresse

Da es immer wieder Probleme mit der Dateiablage von WebUntis kommt, könnte man alternativ auch unser schulinternes Mailsystem verwenden. Es ist aber nicht sicher, ob die Empfänger auch wirklich schauen, ob was gesendet worden ist.



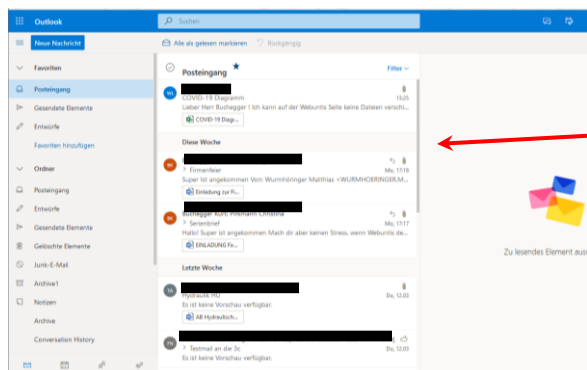
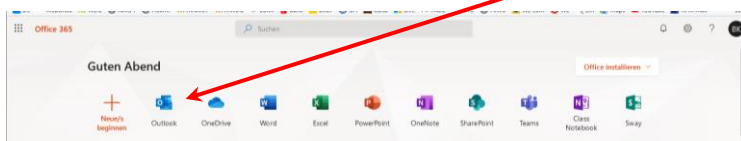
In einem beliebigen Internetbrowser (Firefox, Chrome, Edge) in die Adressliste [portal.office.com](https://portal.office.com) eingeben oder auf den Link in der Zeile oben klicken.

Die Schul- Mailadresse eingeben  
(nachname.vorname@neue-mittelschule.com  
nachname.vorname wie in der Schule)

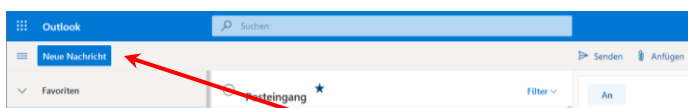


Das Passwort wie in der Schule eingeben und auf Anmelden klicken.

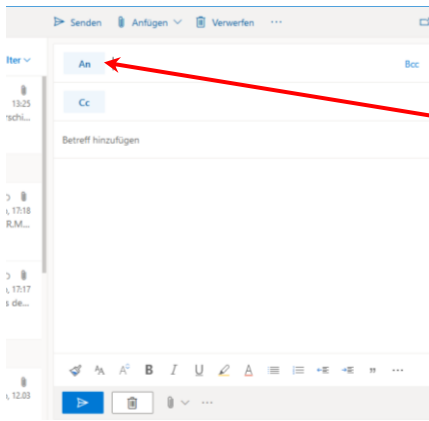
Dann erscheint eine Seite, wo man die diversen Online Apps des Office Paketes starten kann. Auf Outlook klicken.



Jetzt startet sich die Online Version von Outlook. Damit kann man in unserem Schulsystem Mails versenden.

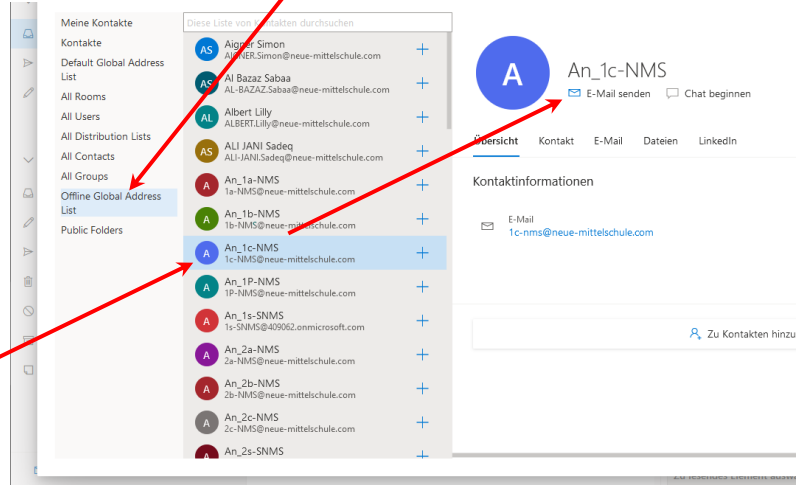


Zum Versenden einer Nachricht auf neue Nachricht klicken.

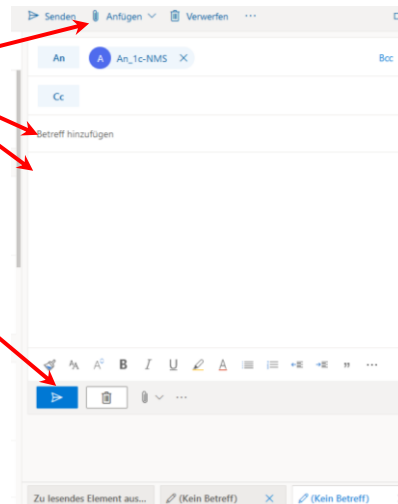


Die neue leere Nachricht erscheint dann in der rechten Spalte.  
Wenn man auf AN klickt, kommt ein Adressbuch.  
Auf „Offline Global Address List“ klicken

Da kann man entweder ganze Klassen, Personengruppen oder einzelne Personen auswählen. In meinem Beispiel war das die ganze 1c. Die Adressen der Person(en) werden dann ins Mail eingetragen, wenn man auf „E-Mail senden“ klickt.

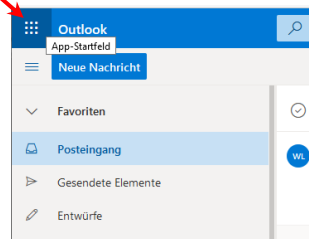
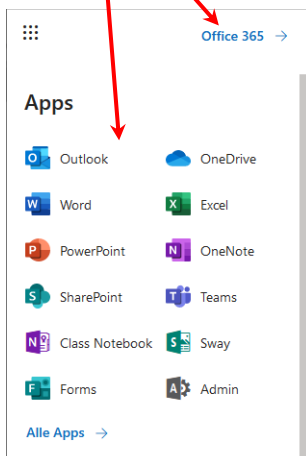


Betreff und Nachricht eingeben und eventuell eine Datei anhängen.



Zum Schluss auf senden klicken

Um wieder ins Portal zurück zu kommen auf die 9 Punkte klicken und dann Office 365 oder ein anderes Online Produkt von Office 365 wählen



Zum Ausstieg: Abmelden.

