

## Erste Schritte in Outlook

Als Schüler/in unserer Schule bekommst du deine eigene E-Mail-Adresse in der Form

[Vorname.Nachname@skm-mail.de](mailto:Vorname.Nachname@skm-mail.de)

Damit kannst du ganz leicht mit allen Lehrer/innen und Schüler/innen unserer Schule in Kontakt treten.

### Anmeldung über Outlook

Klicke auf den Link **Anmeldung** unter dem Beitrag *SKM-Mail* auf der Startseite unserer Homepage ([www.moehnesee-schule.de](http://www.moehnesee-schule.de))

## Willkommen an der Möhnesee-Schule

SKM-Mail: Unsere officebasierte Maildomain - hier geht es zur **Anmeldung**.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Gib zunächst deine E-Mail ein:

[Vorname.Nachname@skm-mail.de](mailto:Vorname.Nachname@skm-mail.de)

A screenshot of the Outlook login interface. At the top, the word "Outlook" is displayed in a large, white, sans-serif font against a background image of a sunset over a lake. Below this, the Microsoft logo is visible. The main heading is "Anmelden" (Log in), with the subtext "Mit Outlook fortfahren" (Continue with Outlook). A text input field contains the email address "max.mustermann@skm-mail.de". Below the input field, there is a link that says "Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?" (You can't access your account?). At the bottom right, there is a blue button labeled "Weiter" (Next).

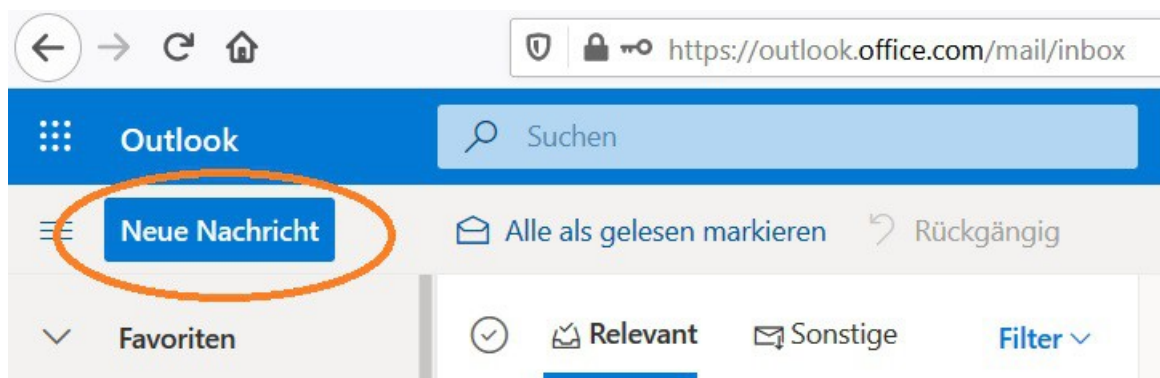
Gib danach dein Passwort ein.

*Solltest du noch kein Passwort besitzen, bekommst du von deinen Klassenlehrern eins, das du nach dem ersten Login ändern musst. Achte darauf, dass du dir dein neues Passwort gut merken kannst und dass es sowohl Kleinbuchstaben UND Großbuchstaben, als auch Sonderzeichen ODER Ziffern beinhalten sollte.*

Das System fragt dich nun, ob es deine Zugangsdaten speichern soll und du eingeloggt bleiben möchtest. Wenn du dich von deinem eigenen Computer / Laptop / Tablet / Smartphone aus anmeldest, darfst du beide Fragen mit *Ja* beantworten.

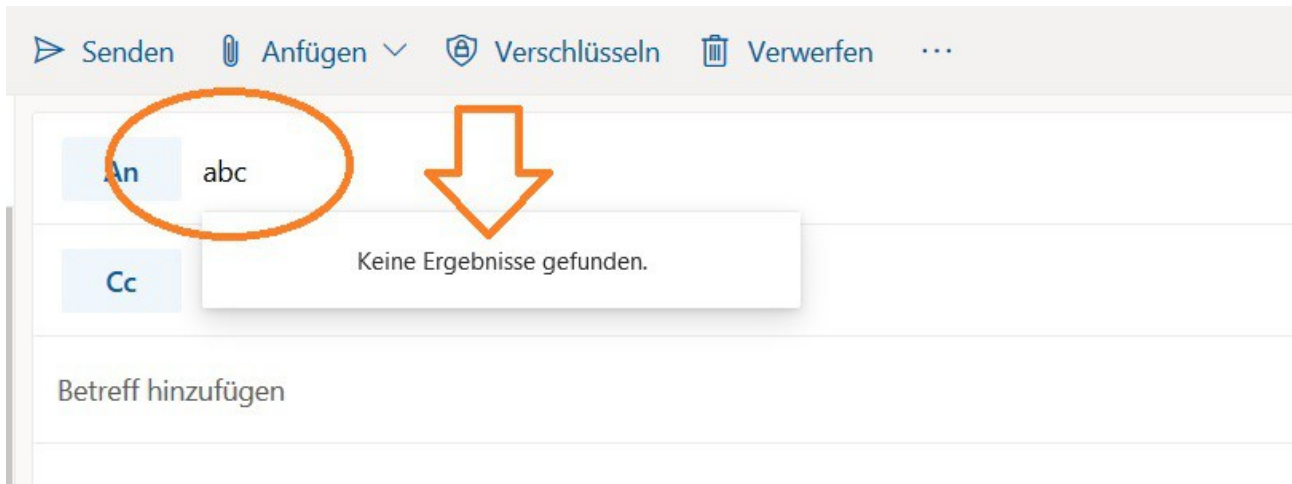
## **E-Mails schreiben**

Du bist nun bei Outlook angemeldet und kannst zum Beispiel eine E-Mail schreiben. Dazu klickst du oben links auf den Button **Neue Nachricht**.



Es öffnet sich ein Texteditor, in dem du deine E-Mail verfassen kannst. Denke bitte auch daran, einen Empfänger und einen Betreff in die jeweiligen Textzeilen einzugeben.

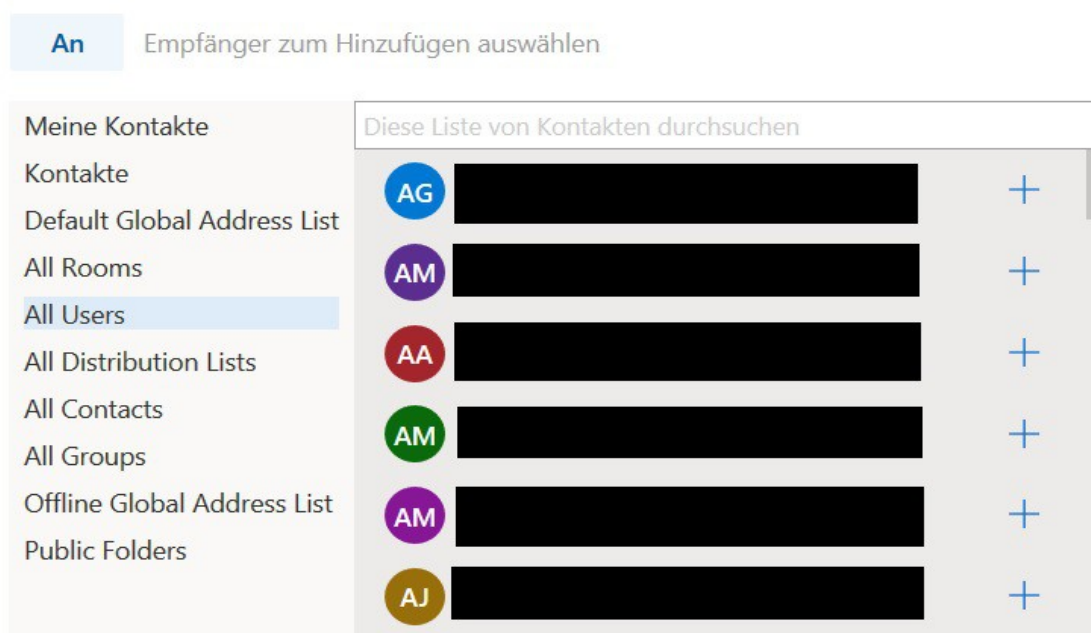
Wenn du eine Nachricht an einen Kontakt unserer Schule schicken möchtest, gib oben in der Textzeile **An** einfach den Namen ein und das Programm macht dir Vorschläge.



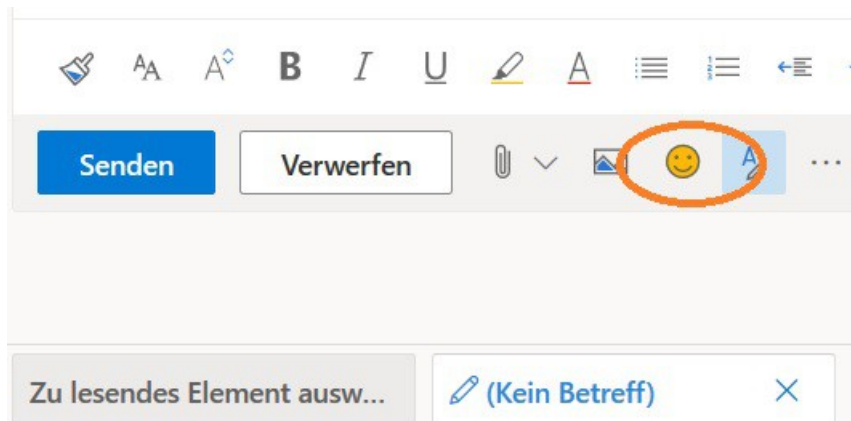
Alternativ kannst du auch aus einer Liste aller registrierten Benutzer diejenigen auswählen, an die du eine Nachricht schicken möchtest.

Klicke dafür direkt auf den Button **An** und wähle in dem sich öffnenden Dialog die Option **All Users**. Es erscheint eine alphabetische Namensliste.

### Empfänger hinzufügen



Wenn du deine E-Mail mit Emojis oder GIFs verschönern möchtest, klickst du unter dem Textfeld auf den entsprechenden Button.



Auf der rechten Seite öffnet sich eine Übersicht, aus der du unter vielen Emojis und GIFs die geeigneten auswählen kannst.

Alle anderen Funktionen darfst du selbstverständlich auch gerne ausprobieren.

Wenn du deine E-Mail verschicken möchtest, klickst du unten natürlich noch auf **Senden**.

**Viel Spaß**

