

Outlook als Kommunikationsmedium für die Zeit der Schulspernung

Leider kann die Einrichtung abhängig von der verwendeten Office Version stark variieren.

Einrichtung:

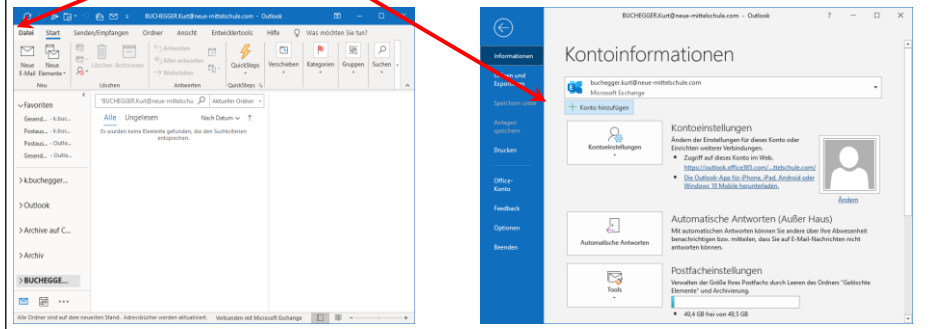
Falls noch nicht geschehen, das Office Paket der Schule installieren Anleitung dazu auf unserer Homepage unter Bonus im Menü ganz oben:

<http://www.neue-mittelschule.com/>

oder das vorhandene Office mit Outlook verwenden.

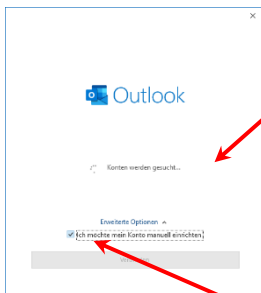


Wenn es schon ein Outlook gibt: Das Schulkonto einrichten.
Menüpunkt „Datei“, dann „Konto hinzufügen“.



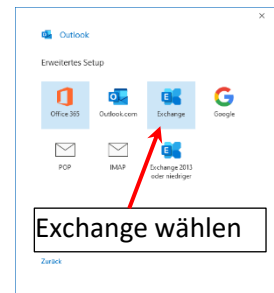
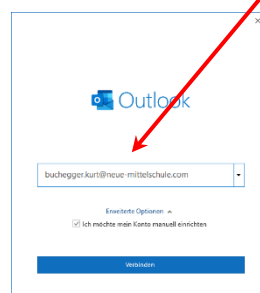
Wenn es neu eingerichtet wird fragt Outlook am Beginn ob ein Konto eingerichtet werden soll. Das bejahen.

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



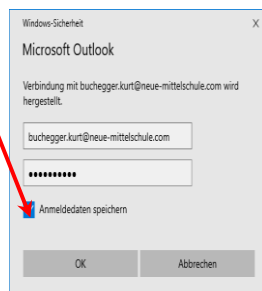
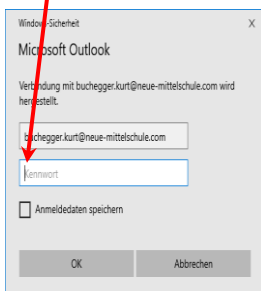
Dann beginnt die Suche nach dem Konto.

Auf der Seite unter erweiterte Optionen „Ich möchte mein Konto manuell einrichten“ anhaken.

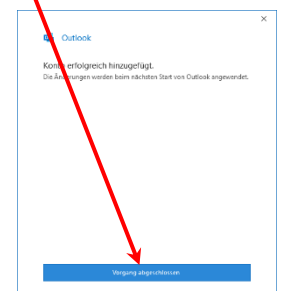
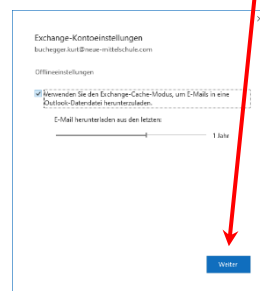


Exchange wählen

Das Passwort, wie in der Schule verwenden. Ich empfehle den Haken bei „Anmeldedaten speichern“ zu setzen

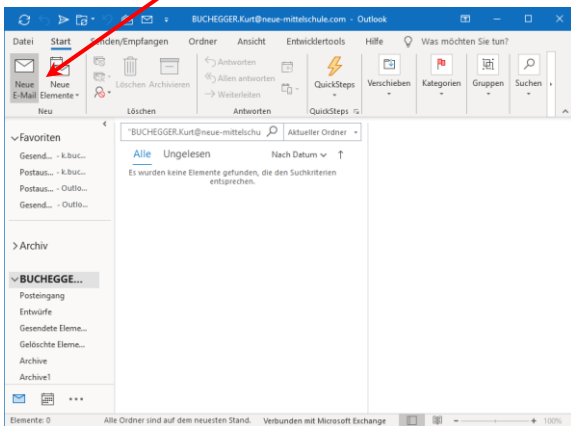


Weiter und fertig

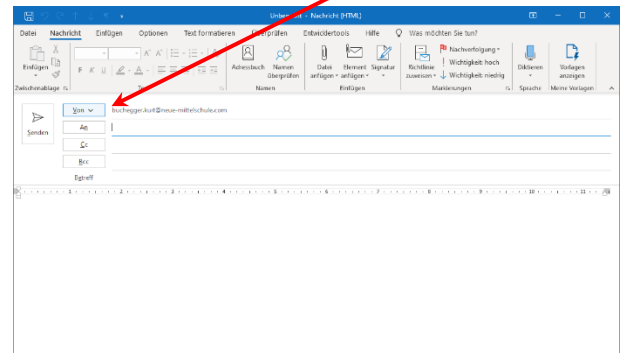


Mail verwenden:

Auf „Neue E-Mail klicken“

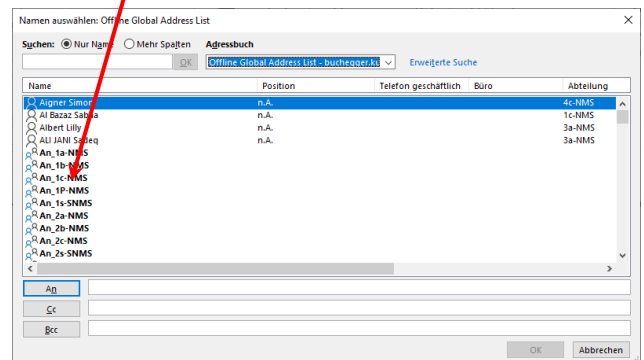
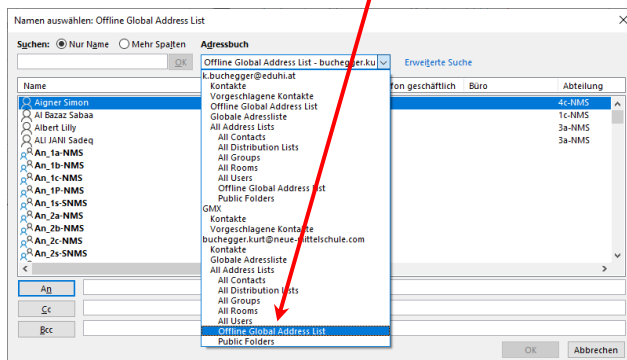


Die Mail-Adresse über „An“ eingeben



In unserer Schule ist es möglich alle registrierten Personen oder **Personengruppen** auszuwählen. Dazu ist es nötig die „Offline Global Address List“ zu wählen.

Gruppen sind fett geschrieben. Doppelklick auf Namen oder Gruppe überträgt diese in die Empfängerleiste.



Zum Übermitteln der Nachricht auf „Senden“ klicken.

Wichtig!

Mail-Adressen außerhalb der Schule können damit nicht erreicht werden!