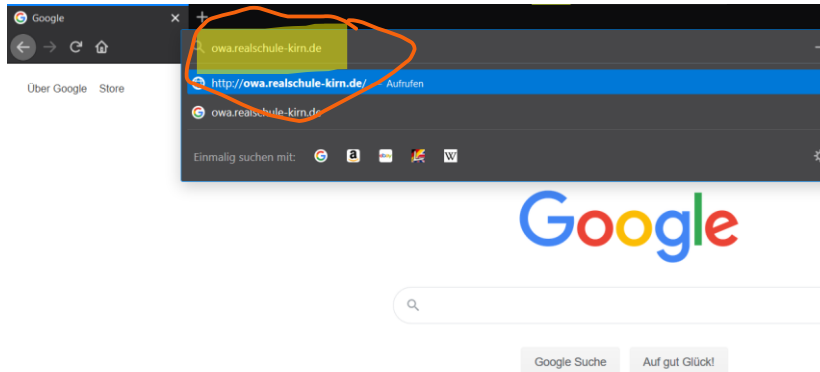


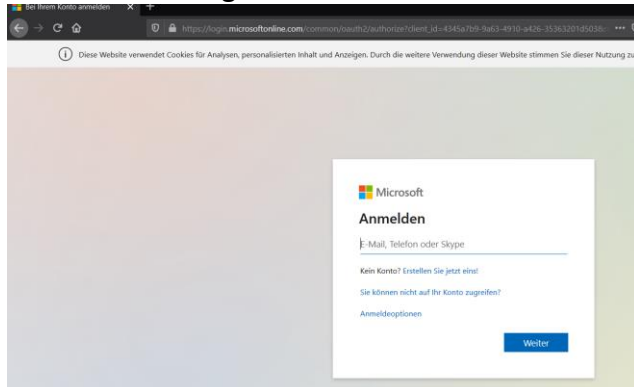
Anleitung für das schuleigene E-Mail-Postfach für Schülerinnen und Schüler

1. In der Adresszeile des Browsers die Adresse eingeben.
owa.realschule-kirn.de



Achtung: nicht bei google als Suche eingeben!

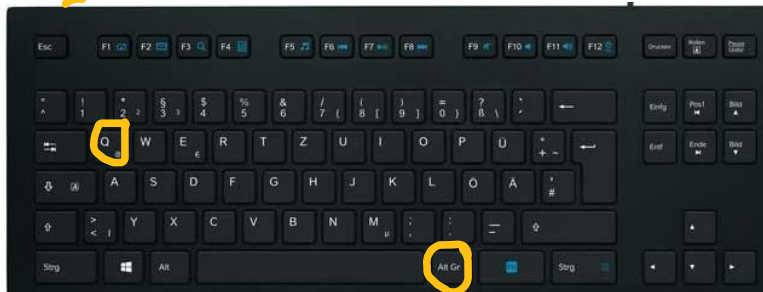
2. Es öffnet sich folgende Ansicht:



3. Als Anmeldename eingeben:
vorname.nachname@realschule-kirn.de

Dabei müssen Vorname und Nachname natürlich durch die eigenen ersetzt werden, wobei alles klein geschrieben wird.

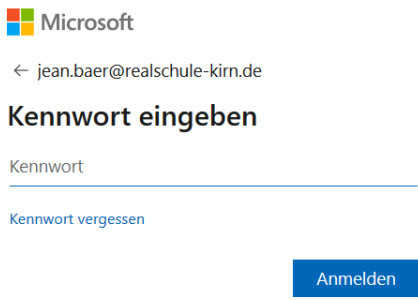
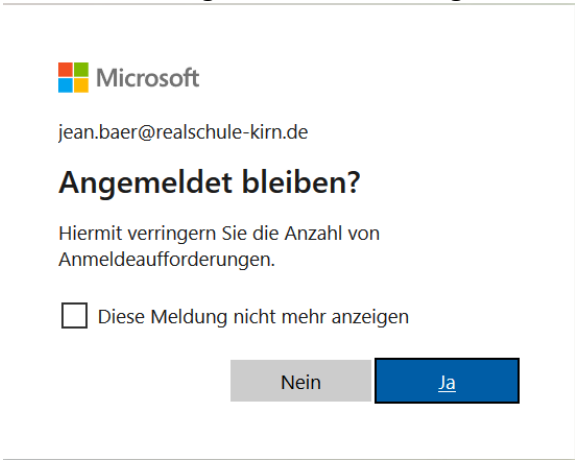
Das @ wird durch gleichzeitiges Drücken der „Alt Gr“-Taste (rechts neben der Leertaste) und dem Q erreicht.

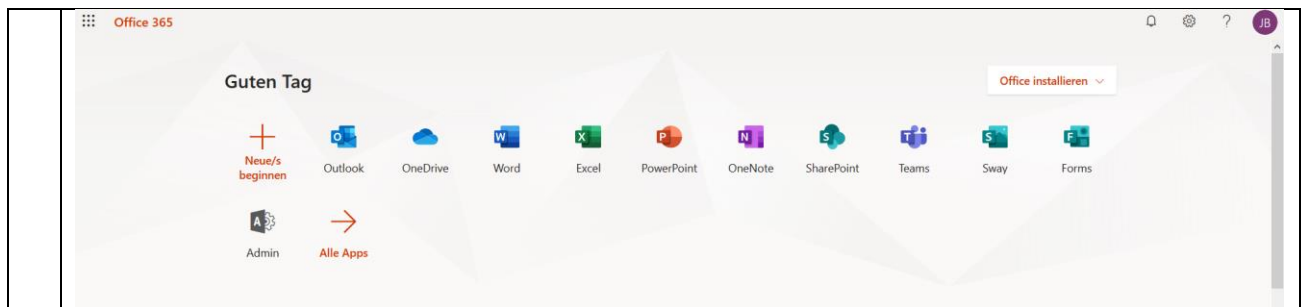


Danach durch Klick von dem Pfeil oder „Enter“ bestätigen

Beispiel: Wäre unsere Kanzlerin Schülerin unserer Schule, dann hätte sie den Anmeldename angela.merkel@realschule-kirn.de

Hast du mehrere Vornamen, dann verwende bitte den Haupttrufnamen

4.	<p>Als nächstes muss ein Passwort eingegeben werden. Schülerinnen und Schüler, die das im Unterricht schon getan haben, können nun direkt ihr Passwort eingeben und bei Schritt 6 fortfahren, sonst gilt folgendes:</p> <p>Startpasswort: !RSKIRN20!</p> <p>(Ausrufezeichen wird durch Umschalttaste und der 1 erzeugt) Umschalttaste => über „STRG“ der Pfeil, der nach oben zeigt</p> 
5.	<p>Nun muss das Passwort geändert werden. Dafür das alte Passwort eingeben und 2-mal untereinander das neue selbstgewählte Passwort eintragen. Bitte beachten: Das Passwort muss eine bestimmte Länge haben (8Zeichen) und 3 von folgenden 4 Merkmalen (Großbuchstabe, Kleinbuchstabe, Zahl, Sonderzeichen). Danach bestätigen.</p>
6.	<p>Es erscheint folgende Aufforderung</p>  <p>Diese kann auf dem PC/Laptop/Tablet daheim bejaht werden, in der Schule sollte nein gedrückt werden!</p>
7.	<p>Nun erscheint das eigentliche Hauptmenü</p>

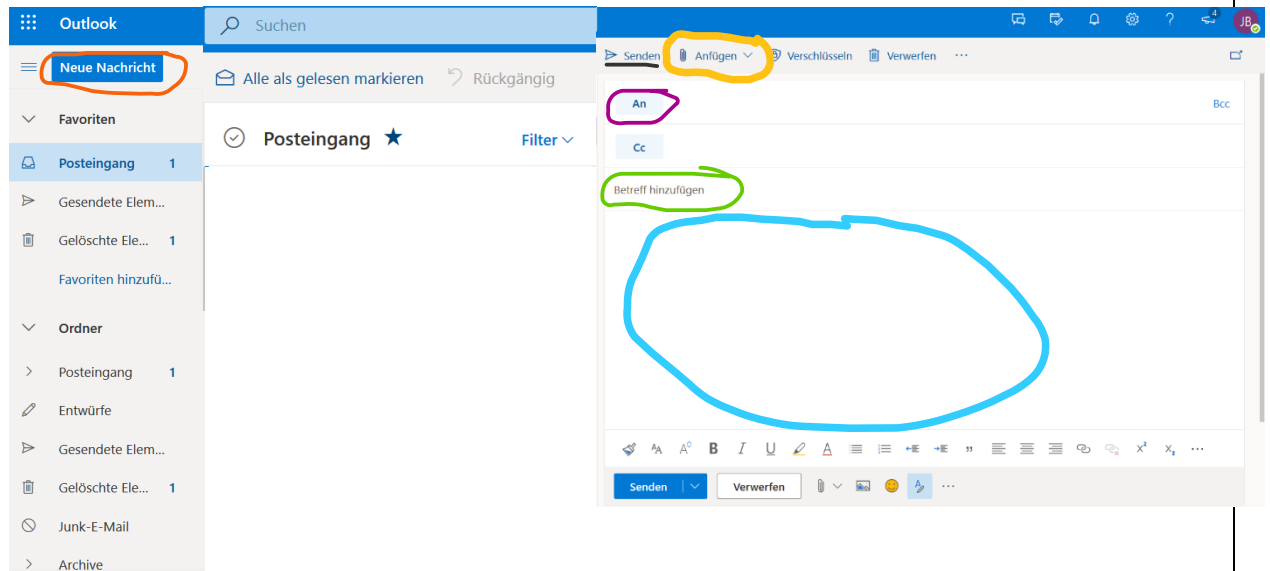


8. Der Klick auf die Symbole öffnet das jeweilige Programm.

Wichtig sind im ersten Moment:

- Outlook (zum Schreiben und Lesen von E-Mails)
- Word (zur Bearbeitung von Dokumenten)
- Excel (Arbeit mit Tabellen)
- PowerPoint (Erstellung von Präsentationen)

9. Beim Klick auf Outlook öffnet sich eine neue Ansicht



Oben links der Button „neue Nachricht“ lässt euch im rechten Bereich eine neue Nachricht eingeben. Bei „An“ wird der Empfänger eingetragen.

Bei uns an der Schule gilt auch für die Lehrkräfte `vorname.nachname@realschule-kirn.de` (die entsprechenden Namen könnt ihr auf der Homepage ablesen)

Tragt bitte bei Betreff den Grund der E-Mail ein und in das große weiße Fenster den eigentlichen Text. Mit dem Klick auf „Anfügen“ (die Büroklammer“ könnt ihr Fotos oder Dokumente an die E-Mail anhängen.

Durch „Senden“ wird eure E-Mail geschickt.

Im Bereich „Posteingang“ erscheinen alle erhaltenen E-Mails.

Wichtiger Hinweis:

Diese E-Mail Adresse ist nicht für die Verwendung auf Webseiten gedacht oder um Spiele-Codes freizuschalten, sondern soll eine seriöse Basis zur Kommunikation in der Schule darstellen.

Beachtet bitte, dass ihr euch nach der Verwendung des Programmes und vor dem Beenden des Browsers abmeldet. Das könnt ihr durch Klick über den Button rechts oben (Die Anfangsbuchstaben von Vor-und Nachname) machen.

