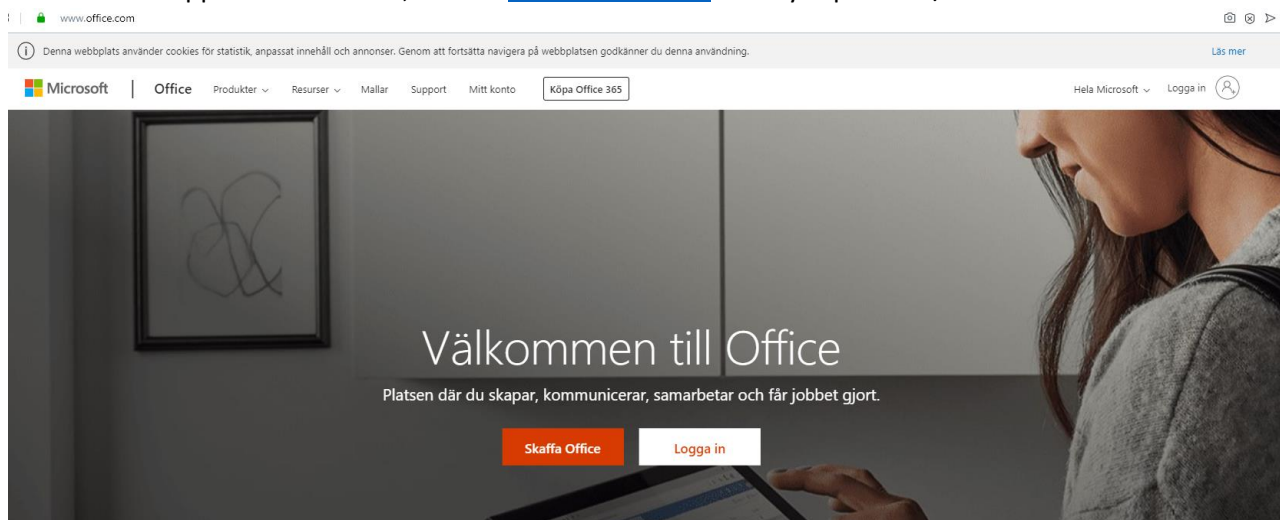
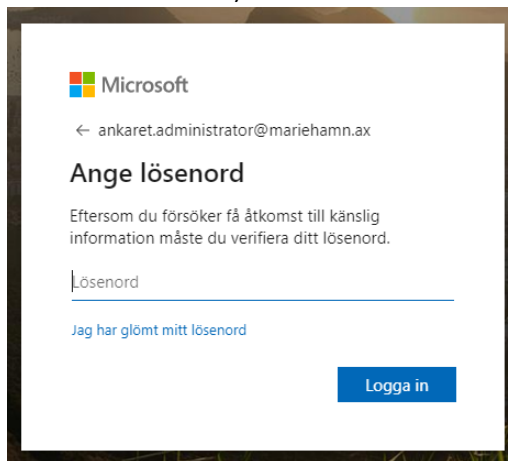
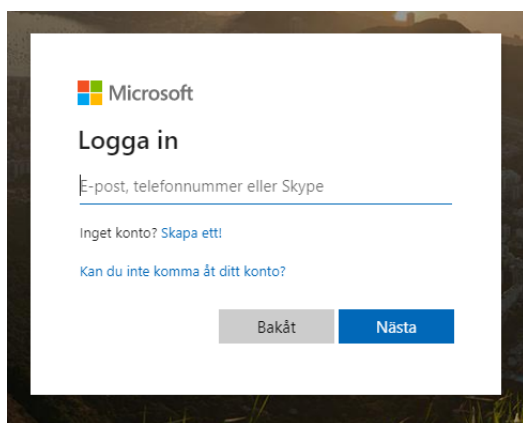


Guide till att öppna e-post via internet

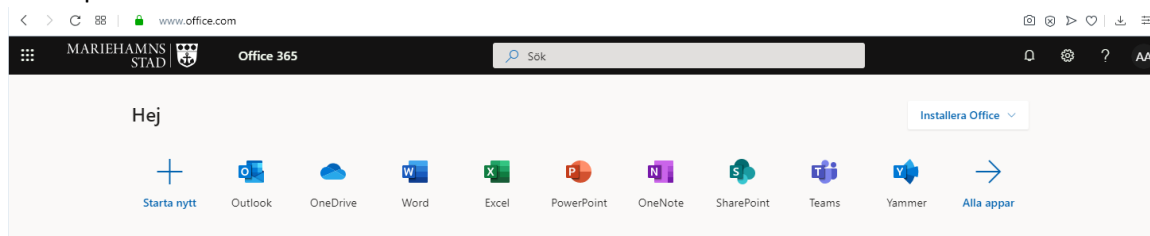
1. Öppna en webbläsare
2. I adressfältet uppe i webbläsaren, skriv in www.office.com och tryck på Enter/Retur



3. Klicka på knappen **Logga in**
4. Fyll i din **e-postadress** i fältet under Logga in (t.ex. fornamn.efternamn@mariehamn.ax eller fornamn.efternamn@edu.mariehamn.ax om du arbetar som lärare)



5. Klicka på **Nästa**
6. Fyll i det **lösenord** du har för inloggning till datorn på jobbet
OBS! Har du glömt ditt lösenord, kontakta Åda helpdesk på tel. 12900 (klicka inte på länken).
7. Klicka på **Logga in**
8. Klicka på ikonen för **Outlook**



9. Nu visas din inkorg och de e-postmeddelanden du fått!

Kom ihåg att logga ut när du är klar.