

# Email mit Open Exchange (Kurzanleitung)

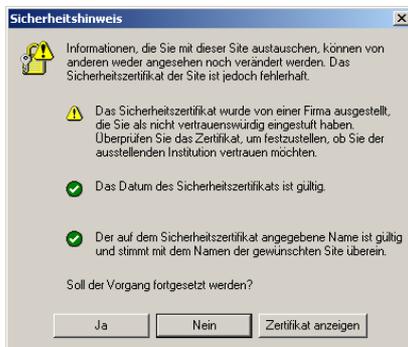
Jeder Lehrer, der Username und Passwort erhalten hat, hat damit auch eine eMail-Adresse nach folgendem Muster: [username@unsereschule.de](mailto:username@unsereschule.de), also z.B. [pauker@unsereschule.de](mailto:pauker@unsereschule.de)  
Damit kann man eMails senden und empfangen.

Der Server kann auch so eingestellt werden, dass alle empfangene eMails automatisch an Ihre eigene private eMail-Adresse (z.B. bei GMX oder WEB.DE) weitergeleitet werden.  
Bei Bedarf einfach an den Systembetreuer wenden.

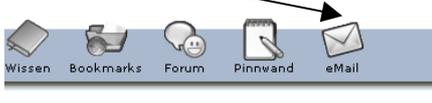
## eMail-Programm aufrufen



1. Doppelklick auf das Groupware-Symbol  
(Falls dieses Symbol nicht vorhanden ist, starten Sie den Internet Explorer oder einen anderen Browser und rufen die folgende Adresse auf: <https://schoolserver> )
2. Sollte dieser Sicherheitshinweis erscheinen, klicken Sie auf „Ja“.
3. Tragen Sie Benutzernamen und Passwort ein und klicken Sie auf „Login“.

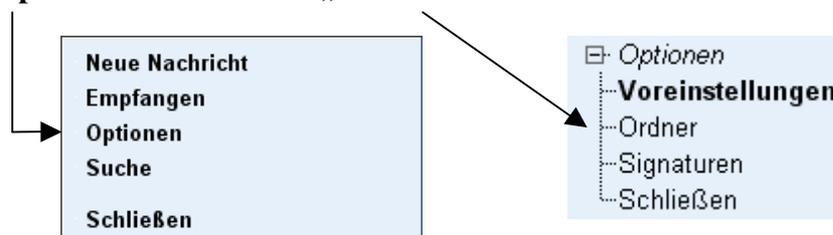


4. Klicken Sie auf



## Vor erstmaliger Benutzung Ordner zuweisen

Klicken Sie auf „**Optionen**“ und dann auf „**Ordner**“



Stellen Sie dann folgendes ein:

- gesendete Nachrichten: gesendet
- gelöschte Nachrichten: Papierkorb



**Bitte wenden!**

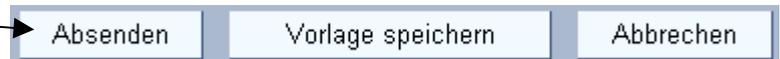
## eMail senden

Klicken Sie auf „Neue Nachricht“



Nun können Sie üblich **Empfängeradresse**, **Betreff** und den **Text** eingeben.

Zum **Abschicken** klicken Sie auf



## Anhang hinzufügen

Wollen Sie einen oder mehrere Anhänge hinzufügen, so klicken Sie vor dem Absenden am unteren Ende des Bildschirms (Rollbalken benutzen!) auf „**Durchsuchen**“



Wählen Sie dann den gewünschten Anhang aus, klicken Sie auf „öffnen“ und danach auf die Schaltfläche „**Einfügen**“ (nicht vergessen!) Die hinzugefügten Anhänge werden automatisch zur Kontrolle aufgelistet. Danach kann die eMail abgeschickt werden.

## eMails lesen, beantworten, löschen usw.

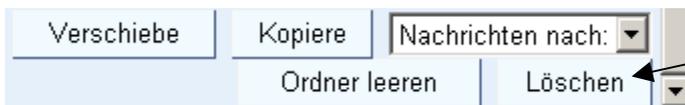
Empfangene eMails werden zeilenweise aufgelistet (ggf. den **Ordner Posteingang anklicken**):



Zum Lesen der Mail einfach den Betreff anklicken.

Es werden dann automatisch die **Optionen** „**Beantworten**“, „**Weiterleiten**“ usw. **angezeigt**.

Soll eine eMail gelöscht oder in einen anderen Ordner verschoben werden, so klickt man auf das Kästchen ganz links, um ein Häkchen zu setzen und danach auf die entspr. Schaltfläche.

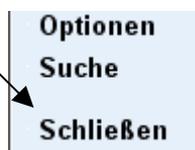


## Den Anhang einer empfangenen eMail öffnen / speichern

Nach dem Anklicken einer eMail zum Lesen erscheinen Anhänge **unterhalb des Textes**: Klick auf das **Diskettensymbol** = Anhang öffnen oder speichern.



Fertig? Dann



und



**Noch Fragen? Antworten und Hilfe gibt's beim Systembetreuer!**

## Wie lege ich weitere Ordner an?

Über das Menü /Optionen / Ordner kann man beliebige eigene Ordner zum Archivieren von eMails anlegen (z.B. „Archiv“, „Mathematik“ usw.).

Wichtig dabei ist, dass man vorher hier den Ordner „Posteingang“ wählt.



Ordner anlegen / umbenennen / löschen

Hier können Sie Ordner anlegen / umbenennen / löschen.

Posteingang

Anlegen Umbenennen Löschen

Dann kann man hier den gewünschten Ordnernamen eingeben und auf „Anlegen“ klicken.