

Anleitung

zu

Mail

Version vom 09.03.2012



Schulen Basel-Landschaft

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Exchange-Server - Was ist das?	4
Aufbau	4
Postfächer	5
Persönliches Postfach.....	5
Gemeinsame Postfächer	5
Ressourcen Postfächer (Räume, Geräte)	5
Mail-Verteiler-Listen.....	5
Mail-System - Zugriff	6
System-Anforderungen	6
Zugriff von Intern.....	6
Zugriff von Extern (Übersicht)	7
Zugriff mit Computer und Webbrowser - https://webmail.sbl.ch	7
Zugriff mit Computer und E-Mail-Programm - Outlook (Windows XP, Vista oder 7)	8
Zugriff mit Computer und E-Mail-Programm - Outlook 2011 (MacOS X)	8
Zugriff mit Computer und E-Mail-Programm - diverse Programme	8
Zugriff mit Smartphone und ActiveSync - Windows Mobile 6.5 oder Windows Phone 7	8
Zugriff mit Smartphone und ActiveSync - Apple iPhone	8
Zugriff mit Smartphone und E-Mail-Programm	8
Bedienung - Webmail	9
Online Hilfe.....	10
Erste Schritte mit Outlook Web App	10
Navigationsbereich.....	10
Posteingang	11
Mail schreiben und senden	11
E-Mail-Empfänger aus Vorschlag auswählen	11
E-Mail-Empfänger aus Adressbuch auswählen	12
Mail lesen	12
Mail beantworten und senden.....	13
Mail suchen	13
Mail löschen	13
Mehrere Mails miteinander löschen.....	13

Gesendete Elemente	14
Gelöschte Elemente	14
Gelöschte Mails löschen.....	14
Gelöschte Mails wiederherstellen.....	14
Weiteres Postfach öffnen.....	15
Kalender	16
Termine	16
Terminserien	16
Besprechungen planen.....	16
Kontakte	17
Aufgaben	17

Hinweis: Diese Anleitung gilt für alle Schulen im SBL-Netzwerk, d.h. wenn Adressen (URLs) erwähnt sind, sind diese als Beispiel zu verstehen.

Mit anderen Worten: Wenn in dieser Anleitung die Adresse <https://gibm.sbl.ch> erwähnt ist, gilt diese für Personen die zur GIBM gehören. Personen die zur GIBL gehören, müssen diese jedoch als <https://gibl.sbl.ch> interpretieren, damit sie auf dem richtigen Schulportal ‚landen‘.

Exchange-Server - Was ist das?

Microsoft Exchange 2010 ist ein **E-Mail System** mit integrierter Verwaltung für Termine und Kontakte.

In Kombination mit Outlook ist Exchange eine **Plattform für die Kommunikation** in Organisationen.

Exchange ermöglicht den **ortsunabhängigen Zugriff** auf alle Ihre **E-Mails, Termine und Kontakte**.

Aufbau

Auf dem SBL-Exchange-Server sind **Postfächer** von Lehrpersonen, Verwaltungs-Personal und -Gruppen, der BKSD und folgenden Schulen des Kantons Basel-Landschaft ‚untergebracht‘.

IT	Direktionsinformatik
SekI	Schulen der Sekundarstufe I nur Mitglieder der Schulleitungen, Schulsekretariate und Schulsozialdienste, Informatikbeauftragte
BFG	Berufsfachschule Gesundheit Baselland
GIBL	Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Liestal
GIBM	Gewerblich-industrielle Berufsfachschule Muttenz
GymMS	Gymnasium Münchenstein
GymLA	Gymnasium Laufen
GymLI	Gymnasium Liestal
GymMU	Gymnasium Muttenz
GymOW	Gymnasium Oberwil

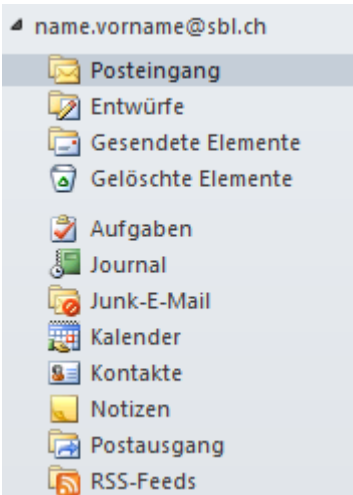
Weiter kann von Personen der Kantonalen Verwaltung (insbesondere BKSD), von Externen Mitarbeitern und von Schüler/innen der Gymnasien deren **externe Mail-Adresse** im SBL-Mail-System **hinterlegt** sein. Diese Personen haben jedoch **KEIN Postfach** auf dem SBL-Mail-System und somit auch **KEINE ...@sbl.ch Mail-Adresse**, d.h. wenn Sie diesen Personen ein Mail ohne Verwendung des SBL-Mail-Systems senden möchten, müssen Sie deren effektive Mail-Adresse kennen.

Hingegen können Sie diesen Personen vom SBL-Mail-System aus (auch ohne Kenntnis von der effektiven Mail-Adresse) durch Auswahl des Namens der Person aus dem Exchange-Adressbuch ein Mail senden.

Das ‚Schul-Kürzel‘ wird in Klammern als Endung des **Benutzer-Anzeigenamens** als Standortzugehörigkeit eines Benutzers erwähnt. **Syntax:** Name, Vorname (Schule) **Beispiel:** Muster, Hans (GIBL)

Postfächer

Nachfolgend werden die wichtigsten **Elemente des Postfachs** (Ansicht im Outlook 2010) beschrieben:

 <p>name.vorname@sbl.ch</p> <ul style="list-style-type: none"> Posteingang Entwürfe Gesendete Elemente Gelöschte Elemente Aufgaben Journal Junk-E-Mail Kalender Kontakte Notizen Postausgang RSS-Feeds 	<p>Postfachname</p> <p>Posteingang empfangene Mails</p> <p>Entwürfe Mails in Bearbeitung, noch nicht versandt</p> <p>Gesendete Elemente effektiv versandte Mails</p> <p>Gelöschte Elemente gelöschte Mails, Termine, Kontakte, usw.</p> <p>Aufgaben Liste mit zukünftigen, überfälligen oder erledigten Aufgaben</p> <p>Journal Historik der ‚Bewegungen‘ im Postfach</p> <p>Junk-E-Mail als SPAM taxierte, empfangene Mails (selbst definierte Regeln)</p> <p>Kalender persönliche Termine und Ereignisse (<i>andere sehen ihre freien und gebuchten Zeiten, jedoch ohne deren genaue Bezeichnung</i>)</p> <p>Kontakte persönliches Adressbuch mit Postadressen, Telefonnummern, Mail-Adressen, usw.</p> <p>Notizen persönliche Notizen</p> <p>Postausgang Dieser Postfachordner ist in der Regel immer leer, da Mails nach klicken auf senden sofort vom Server versendet werden.</p> <p>RSS-Feeds abonnierte ‚News‘</p>
---	---

Persönliches Postfach

Ein solches Postfach ist standardmässig für den exklusiven Zugriff des **Postfach-Besitzers** konfiguriert, d.h. keine andere Person hat Zugriff auf die Daten (Mails, Termine, Kontakte, usw.), sofern der Postfach-Besitzer keine anderen Personen/Gruppen für Teilbereiche (z.B. Kalender) seines Postfachs berechtigt.

Gemeinsame Postfächer

Ein solches Postfach ist standardmässig für den exklusiven Zugriff einer **Benutzergruppe** konfiguriert, d.h. nur die Gruppenmitglieder haben Zugriff auf die Daten (Mails, Termine, Kontakte, usw.) alle anderen Personen haben keinen Zugriff.

Änderungen an der Benutzergruppe (Hinzufügen oder Entfernen von Mitgliedern) oder an den Postfach-Berechtigungen werden in der Regel durch die System-Administratoren der Direktionsinformatik auf Antrag der Benutzergruppen-Leitung durchgeführt.

Ressourcen Postfächer (Räume, Geräte)

Dies sind Spezial-Postfächer, über die die Reservierung von Räumen und Geräten verwaltet werden kann und automatisch (oder nach Genehmigung durch bestimmte Benutzer) Bestätigungen versendet. Der Reservations-Kalender ist in der Regel für alle Benutzer sichtbar, sofern im Outlook angezeigt.

Mail-Verteiler-Listen

Die Mail-Verteiler-Listen die im Mail-System definiert sind basieren in der Regel auf dem Organigramm der jeweiligen Schule. Bei Bedarf können weitere Mail-Verteiler-Listen beantragt werden, sofern sich der Verwaltungsaufwand in vernünftigen Grenzen hält, d.h. Gruppen die sich ständig ändern, können nicht auf diese Weise bereitgestellt werden.

An Mail-Verteiler-Listen können von extern (wegen Missbrauch-Gefahr) keine Mails gesendet werden.

Mail-System - Zugriff

Es gibt viele Möglichkeiten, um auf das E-Mail-Konto zuzugreifen. Am häufigsten wird **Outlook Web App** oder eine installierte Version von Microsoft Office **Outlook** verwendet. Diese Programme bieten E-Mail-Zugriff und zahlreiche andere Features für die Zusammenarbeit. Auch mit einer Vielzahl anderer E-Mail-Programme und per Mobiltelefon (Smartphone) können Sie eine Verbindung herstellen.

Jede Person, die über ein SBL-Mail-Konto verfügt (Lehrpersonen und Schulverwaltungs-Personal), kann

➤ **innerhalb** des SBL-Schulnetzes

- primär über das **E-Mail-Programm Outlook**
- oder über einen **Webbrowser** nach Eingabe der Adresse <https://webmail.sbl.ch/owa>

➤ **ausserhalb** des SBL-Schulnetzes

- primär über einen **Webbrowser** nach Eingabe der Adresse <https://webmail.sbl.ch>
- oder über ein **E-Mail-Programm** (vorzugsweise Outlook) **das gemäss Anleitung konfiguriert wurde**
- über ein **Smartphone**

aufs SBL-Mail-System zugreifen, wobei in jedem Fall eine **Benutzer-Authentifizierung** erfolgt.
(Intern durch die Anmeldung am Computer, Extern durch die Anmeldung am Access-Gateway)

System-Anforderungen

Empfohlen wird:

- PC oder Notebook mit Microsoft **Windows 7** und Microsoft **Office 2010**
- Mac oder MacBook mit **OS X** (SnowLeopard, Lion) und Microsoft **Office 2011**

Wichtig: Jeder verwendete Computer muss mit

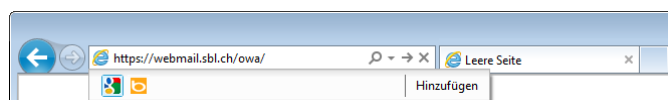
- Sicherheits-Updates aktualisiert sein (z.B. über automatische Updates).
- aktuellem Viren- und Malware-Schutz ausgerüstet sein.

Zugriff von Intern

Innerhalb des **SBL-Schulnetzes** wird beim Starten des E-Mail-Programms **Outlook** (nach einer Initial-Konfiguration) direkt der Posteingang im Postfach des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Beim Starten des **Webrowsers Internet Explorer** * wird zunächst das Schul-Portal entsprechend dem Schul-Standort als Startseite angezeigt, auf dessen Startseite sich ein Hyperlink zum **Webmail** befindet.

* Bei Verwendung anderer Webbrowser muss die Portal- oder direkt die Webmail-Adresse selbst eingegeben werden.



Die Benutzer-Authentifizierung erfolgt im Hintergrund automatisch, da Outlook und der Webbrowser **Internet Explorer** für die Anmeldung am Mail-System dieselben Informationen verwendet, die bereits beim Anmelden am Computer eingegeben wurden.

Zugriff von Extern (Übersicht)

Für den Zugriff aufs SBL-Mail-System von **ausserhalb** des **SBL-Schulnetzes** muss ein Internetzugang (Fest- oder Mobil^{#1}-Netz) vorhanden sein und ein

- **Computer^{#2}** (Windows oder MacOS X)
 - **Webbrowser**
 - **E-Mail-Programm** (vorzugsweise Outlook 2010 oder Outlook 2011)
- **Smartphone^{#2}**
 - **Synchronisation über Exchange ActiveSync (over the air)**
 - **E-Mail-Programm über IMAPs**

^{#1} Ein entsprechendes ‚Daten-Abo‘ des Mobil-Funk-Anbieters ist zu empfehlen, um sich vor finanziellen Überraschungen bei der Telefonrechnung zu ‚schützen‘.

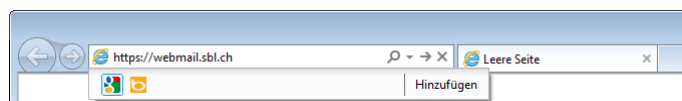
^{#2} Die jeweiligen Mindest-Anforderungen sind im Anhang beschrieben.

Zugriff mit Computer und Webbrowser - <https://webmail.sbl.ch>

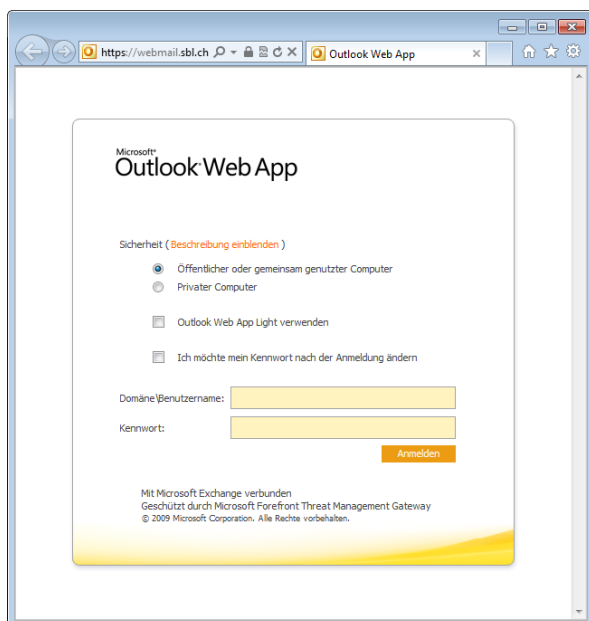
Starten Sie einen **Webbrowser** (z.B. Internet Explorer) und geben Sie die Adresse des Mail-Systems

<https://webmail.sbl.ch>

in der Adresszeile des Webbrowsers ein.



Danach wird eine Verbindung zum SBL-Access-Gateway hergestellt und folgender Dialog angezeigt, wo der **SBL-Benutzername** und **Kennwort** eingegeben werden muss.



Falls der Computer **öffentlich zugänglich (Hotel)** ist, oder wenn sich **zu Hause** mehrere Benutzer mit dem **gleichen Benutzerkonto** anmelden, sollte **IMMER** die Option **Öffentlicher Computer** selektiert werden.

Falls sich der Computer am **Arbeitsplatz** (Büro, Schule) oder **zu Hause** befindet **und** sie sich mit dem **eigenen Benutzerkonto** angemeldet haben, sollte die Option **Privater Computer** selektiert werden, damit sie auch über eine längere Zeitspanne angemeldet bleiben.

Die Checkbox **Outlook Web App Light verwenden** bietet eine reduzierte Funktionalität durch eine schlichte Benutzeroberfläche, was aber nur bei langsamen Internet-Verbindungen Sinn macht.

Nach erfolgreicher Benutzer-Authentifizierung wird die Verbindung zum SBL-Mail-System hergestellt.

Je nach Zugriffsart benötigen Sie eine der folgenden Informationen:

- *Exchange-Server-Name: **webmail.sbl.ch** (nur SSL-verschlüsselte Verbindung, Port 443)*
- *IMAP-Server-Name: **mail.sbl.ch** (nur SSL-verschlüsselte Verbindung, Port 993)*

Zugriff mit **Computer** und E-Mail-Programm - **Outlook** (Windows XP, Vista oder 7)

Outlook 2003 <http://help.outlook.com/de-CH/141/ff678796.aspx>

Outlook 2007 <http://help.outlook.com/de-CH/141/cc511396.aspx>

Outlook 2010 <http://help.outlook.com/de-CH/141/dd253202.aspx>

Folgende Zugriffsmöglichkeiten können Sie in Verbindung mit dem SBL-Mail-System konfigurieren.
Hinweis: POP3 steht nicht zur Verfügung.

- **Outlook Anywhere** (RPC over HTTPs) - Dies ist die **empfohlene**, automatische **Methode**.
Es stehen **alle Elemente** des Postfachs mit der vollen Funktionalität zur Verfügung.

Zugriff mit **Computer** und E-Mail-Programm - **Outlook 2011** (MacOS X)

Outlook 2011 muss zunächst konfiguriert werden.

Folgende Zugriffsmöglichkeiten können Sie in Verbindung mit dem SBL-Mail-System konfigurieren.
Hinweis: POP3 steht nicht zur Verfügung.

- **Outlook Anywhere** (RPC over HTTPs) - Dies ist die **empfohlene**, automatische **Methode**.
Es stehen **alle Elemente** des Postfachs mit der vollen Funktionalität zur Verfügung.

Zugriff mit **Computer** und **E-Mail-Programm** - diverse Programme

Das jeweilige E-Mail-Programm muss zunächst konfiguriert werden.

Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/cc875899.aspx>

Folgende Zugriffsmöglichkeiten können Sie in Verbindung mit dem SBL-Mail-System konfigurieren.
Hinweis: POP3 steht nicht zur Verfügung.

- **IMAPs** (IMAP4 over SSL), *Hinweis: Mailversand nur über den SMTP-Server des eigenen Providers !*
Es stehen **nur Mail-Elemente** des Postfachs zur Verfügung. Keine Kalender, Kontakte usw.

Zugriff mit **Smartphone** und **ActiveSync** - Windows Mobile 6.5 oder Windows Phone 7

Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/cc511380.aspx>

Zugriff mit **Smartphone** und **ActiveSync** - Apple iPhone

Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/dd125429.aspx>

Zugriff mit **Smartphone** und **E-Mail-Programm**

Das jeweilige E-Mail-Programm muss zunächst konfiguriert werden. Aufgrund der Produktvielfalt kann in dieser Anleitung nicht auf die detaillierte Konfiguration eingegangen werden.

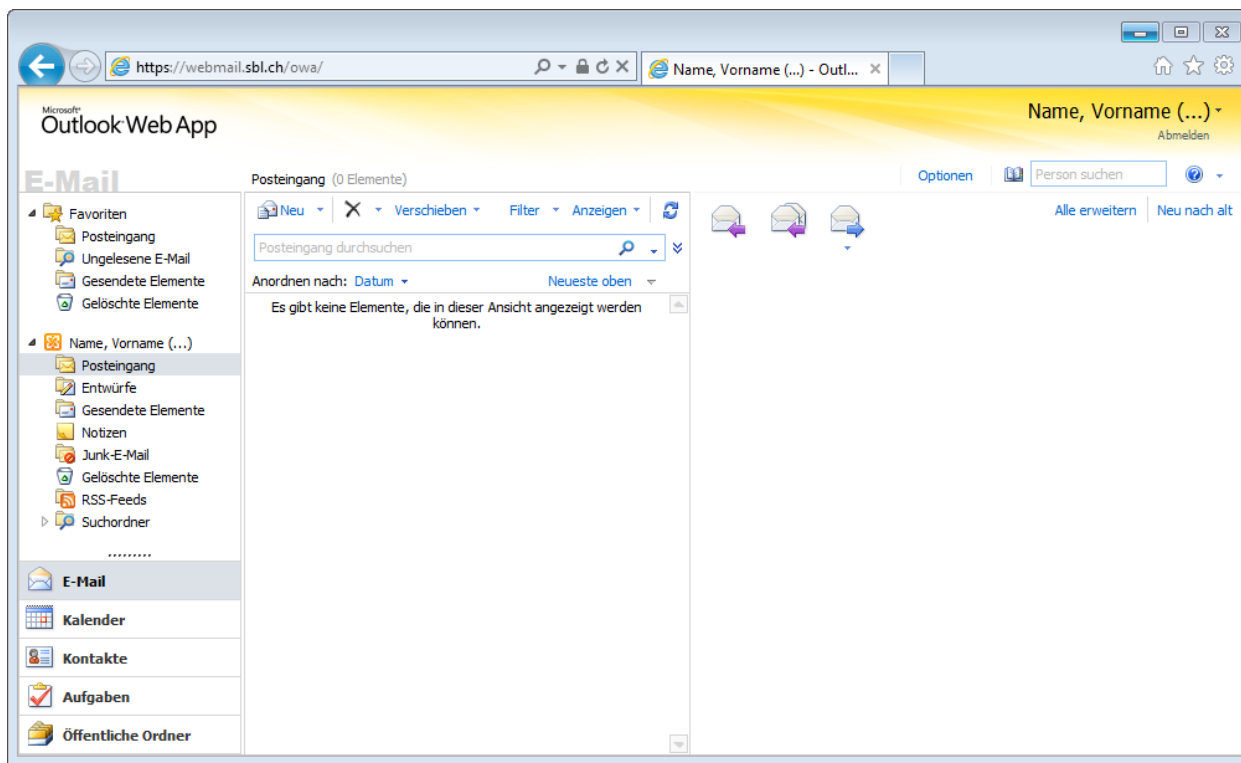
Folgende Zugriffsmöglichkeiten können Sie in Verbindung mit dem SBL-Mail-System konfigurieren.
Hinweis: POP3 steht nicht zur Verfügung.

- **IMAPs** (IMAP4 over SSL), *Hinweis: Mailversand über den SMTP-Server des eigenen Providers !*
Es stehen **nur Mail-Elemente** des Postfachs zur Verfügung. Keine Kalender, Kontakte usw.

Bedienung - Webmail

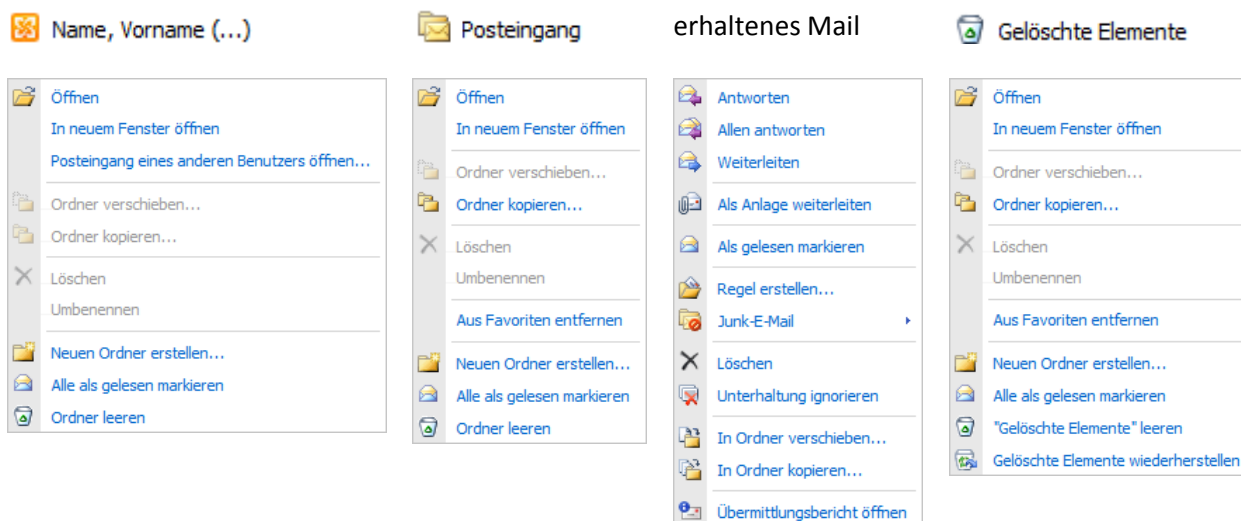
Die Bildschirmdarstellungen wurden auf einem System mit Windows 7 und Internet-Explorer 9 erstellt.

Nach der erfolgreichen Anmeldung wird Ihnen Ihr persönliches SBL-Postfach wie folgt angezeigt:




Bei der Bedienung von **Outlook Web App** können Sie viele Befehle über das Kontextmenü aufrufen, indem Sie mit der **rechten Maustaste** auf ein Objekt klicken und dann im erscheinenden **Kontextmenü** mit der linken Maustaste auf den gewünschten Befehl klicken.

Beispiele von Kontextmenüs, wenn Sie mit der **rechten Maustaste auf** folgendes klicken:



Durch die Verwendung dieser Kontextmenüs wird die Bedienung von Outlook Web App einfacher.

Online Hilfe

Für **Outlook Web App** ist auch eine **Online-Hilfe** verfügbar. Klicken Sie oben rechts im Fenster auf , worauf Ihnen verschiedene Hilfethemen angeboten werden.

Diese Online Beiträge sind allgemein gehalten und können nicht 1:1 aufs SBL-Mail-System angewandt werden, dennoch wird vieles beschrieben, was den Rahmen dieser SBL-Anleitung sprengen würde.

Erste Schritte mit Outlook Web App

Unterstützte Browser, Arbeiten mit Nachrichten, Kalendern, Kontakten und Gruppen

Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/bb899531.aspx>

Navigationsbereich

Der Navigationsbereich neben dem Hauptfenster bietet per Mausklick einen Zugriff auf alle Ordner in Ihrem Postfach. Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/bb899515.aspx>

Favoriten

Ermöglicht den Schnellzugriff auf die am häufigsten verwendeten Ordner im Exchange-Postfach.

Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/bb899541.aspx>

E-Mail

Bietet Zugriff auf Ihre Mails im Exchange-Postfach

Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/bb899499.aspx> <- **sehr empfehlenswert !**

Kalender

Ermöglicht das Anzeigen und Verwalten von Terminen, Planen von Besprechungen im Kalender.

Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/bb899488.aspx>

Kontakte

Ermöglicht das Anzeigen und Verwalten von Ihren Kontakten.


Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/bb735987.aspx>

Aufgaben





Ermöglicht das Anzeigen und Verwalten von Ihren Aufgaben.

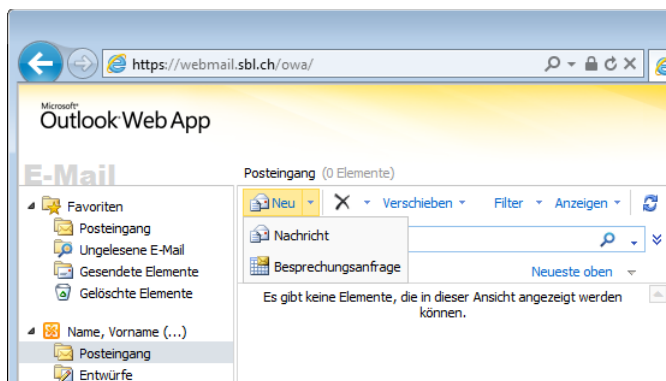
Hyperlink: <http://help.outlook.com/de-CH/141/ms.exch.owap.taskspremium.aspx>

Posteingang


Jedes an Sie gesandte Mail, ist im Ordner  **Posteingang** zu finden, sofern Sie nicht Regeln definiert haben, durch die eintreffende Mails automatisch in andere Ordner verschoben werden.

Mail schreiben und senden


Klicken Sie links in der Navigation auf  **Posteingang**, danach in der ‚Mitte‘ auf  **Neu** (oder auf  **Neu** und dann im PullDown-Menü auf  **Nachricht**)

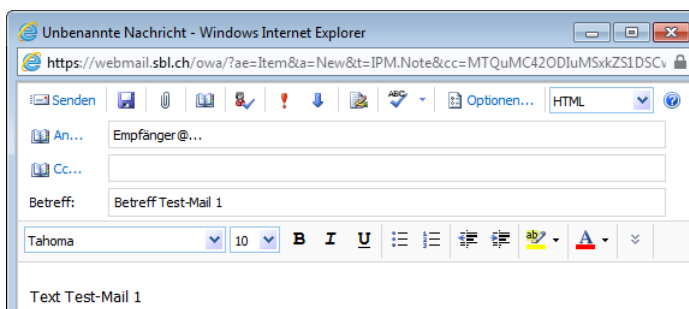



Geben Sie die **Empfänger E-Mail-Adresse** direkt ins Feld  **An...** empfänger@... ein

oder wählen Sie über  **An...** den **Empfänger** aus dem Adressbuch aus.


Schreiben Sie einen **Betreff** ins Feld **Betreff:**

Schreiben Sie Ihren **Mail-Text** und klicken Sie danach auf 

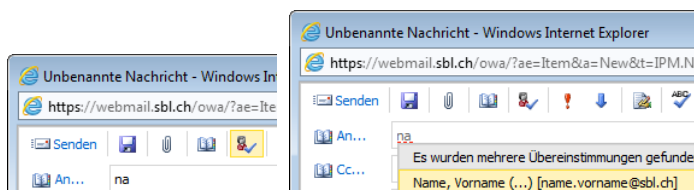


Nachdem ein Mail erfolgreich versandt wurde, ist es im Ordner  **Gesendete Elemente** zu finden.

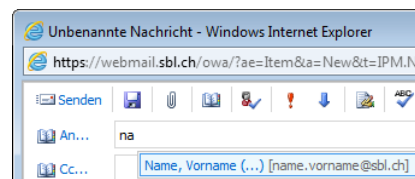
E-Mail-Empfänger aus Vorschlag auswählen


Sie können **E-Mail-Empfänger** (-Gruppen) auch mit Hilfe der Funktion **Namen überprüfen** eingeben, indem Sie im Adressierungsfeld die ersten Zeichen des Empfängernamens eingeben und dann auf  klicken.

Falls die Zeichenfolge auf mehrere Empfänger zutrifft, erscheint eine Auswahlliste zum Anklicken des Empfängers.




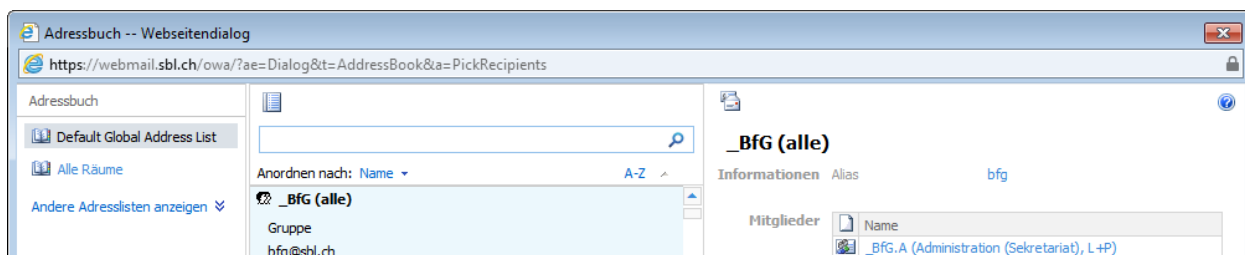
Bei der Eingabe der ersten Zeichen eines Empfängernamens wird entsprechend der ‚Vorgeschichte‘ eine automatische Vorschlagsliste angezeigt woraus Sie den Empfänger durch klicken darauf auswählen können. Ein nicht mehr gültiger Vorschlag, kann mit der DELETE-Taste gelöscht werden.





Wenn ein Empfänger nicht in der automatische Vorschlags-Liste angezeigt wird, können Sie auch auf  klicken, um weitere Empfänger auswählen zu können.

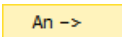
E-Mail-Empfänger aus Adressbuch auswählen


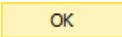
Sie können **E-Mail-Empfänger** (-Gruppen) auch aus dem Adressbuch des Exchange-Servers auswählen, sofern dort aufgelistet. Zum Anzeigen des Adressbuchs klicken Sie im Nachrichtenfenster auf  .



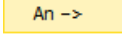
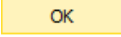


Zunächst wird die Globale Adress-Liste  **Default Global Address List** in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. (*Global bedeutet: Alle Benutzer mit einem SBL-Postfach oder einer ‚hinterlegten‘ externen Mail-Adresse*)

Da die Globale Adress-Liste sehr umfangreich ist, werden Sie den gewünschten Empfänger nur mit der **Suchfunktion** innert nützlicher Frist finden können. Geben Sie den Anfang des gewünschten Namens im Suchfeld ein und klicken Sie dann auf  .

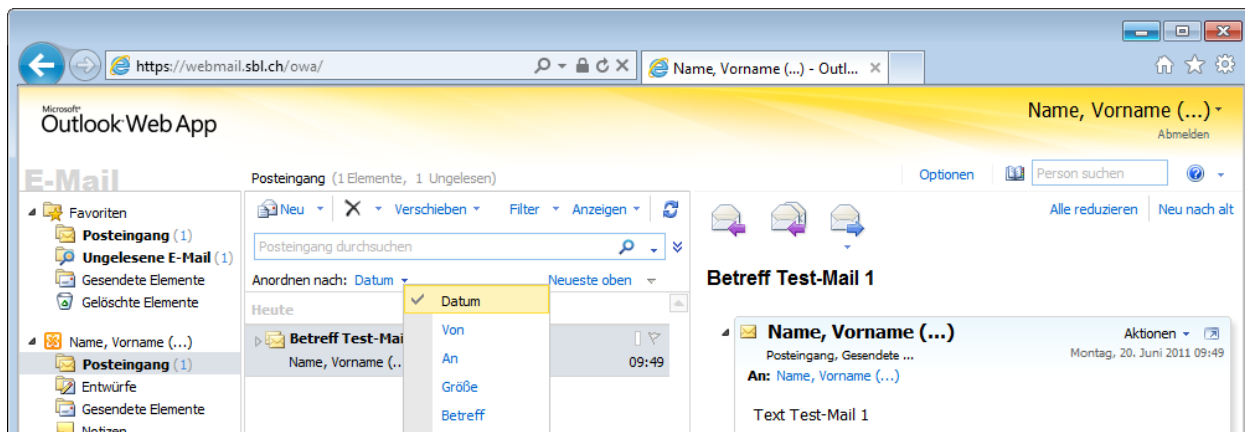
Klicken Sie in der nun gefilterten Liste auf den gewünschten Empfänger **Name, Vorname (...)** und zu dessen Übernahme ins Adressierungsfeld (weiter unten im Bereich Empfänger) auf  .

Nachdem der Empfänger in Feld aufgeführt ist, können Sie weitere Empfänger suchen, dazu müssen sie jedoch rechts im Suchfeld auf  klicken, bevor Sie nach weiteren Empfängern suchen können. Wenn Sie alle Empfänger in den Adressierungsfeldern aufgeführt haben, klicken Sie auf  um zum Nachrichtenfenster zurückzukehren.

Sie können auch in einer vordefinierten Adress-Liste nach Empfängern suchen, z.B. wenn Sie eine Mail-Verteiler-Liste einer Schule suchen. Klicken Sie dazu zunächst auf **Andere Adresslisten anzeigen**  und dann navigieren Sie zur gewünschten Adress-Liste, z.B.  **GIBL Gruppen** und klicken darauf. Nun werden alle Mail-Verteiler-Listen dieser Schule angezeigt. Navigieren Sie zur gewünschten Gruppe, klicken Sie auf diese. *Hinweis: Rechts im Dialog werden die Mitglieder (Benutzer und/oder Untergruppen) angezeigt.* Klicken Sie auf  um sie ins Adressierungsfeld zu übernehmen bevor Sie auf  klicken.








Mail lesen

Erhaltene Mails werden im Posteingang (Mitte) entsprechend sortiert und rechts als Text angezeigt.




Umfangreichere Mails können mittels Bildlaufleiste am rechten Rand betrachtet werden.

Mail beantworten und senden

E-Mails können mit  beantwortet, mit  allen beantwortet, mit  direkt weitergeleitet oder mit  und der Auswahl  Weiterleiten oder  Als Anlage weiterleiten entsprechend weitergeleitet werden. Klicken Sie zunächst auf das gewünschte E-Mail und dann auf eine der obigen Befehlsschaltflächen, damit sich das Nachrichtenfenster öffnet, worin Sie Ihren Kommentar verfassen und  Senden können.

Mail suchen

Um ein bestimmtes E-Mails zu suchen, geben Sie im Posteingangs im Suchfeld den gewünschten Such-Text ein und klicken auf .

Gesucht wird standardmässig im Von-Feld (Name des Mail-Absenders), im Betreff- und im Mail-Text nach dem Vorkommen des Suchbegriffs.

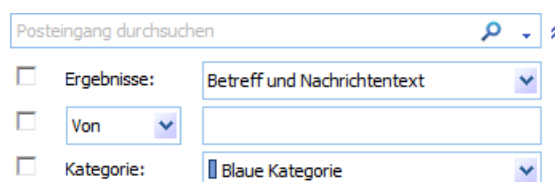


Wenn Sie rechts von  auf  klicken, können Sie die Such-Orte festlegen.






Sie können die Such-Ergebnisse beeinflussen, indem Sie die Erweiterte Suche einblenden und entsprechende Kriterien definieren.

Klicken Sie dazu rechts neben dem Suchfeld auf .





Mail löschen



Mit der Zeit füllt sich der Ordner  Posteingang immer mehr. Wenn Ihr Postfach zu voll ist müssen Sie Mails löschen, damit Sie wieder Platz im Postfach zur Verfügung haben.

Um E-Mails zu löschen, klicken Sie zunächst auf das gewünschte E-Mail und dann auf  oder drücken Sie auf der Tastatur die DELETE-Taste, womit es in den Ordner  Gelöschte Elemente verschoben wird.


Mehrere Mails miteinander löschen


Sie können auch mehrere Mails auf einmal löschen. Dazu klicken Sie auf das erste zu löschende Mail in der Liste, danach klicken Sie bei gedrückter SHIFT-Taste auf das letzte zu löschende Mail in der Liste (die SHIFT-Taste kann nun losgelassen werden). Nun sind die beiden angeklickten und alle Mails dazwischen markiert. Falls Sie nun ein Mail wieder ‚abwählen‘ möchten, können Sie bei gedrückter CTRL-Taste auf das gewünschte Mail klicken, wodurch die Markierung bei diesem wieder entfernt wird.



Wenn Sie nun alle markierten Mails löschen wollen, klicken Sie auf  oder drücken auf der Tastatur die DELETE-Taste, womit die markierten Mails in den Ordner  Gelöschte Elemente verschoben werden.

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Ordner  Posteingang klicken und mit dem Befehl  Ordner leeren alle Elemente auf einmal löschen.

Gesendete Elemente

Jedes erfolgreich versandte Mail, ist im Ordner  **Gesendete Elemente** zu finden.


Mit der Zeit füllt sich der Ordner  **Gesendete Elemente** immer mehr. Wenn Ihr Postfach zu voll wird, müssen Sie auch an diesen Ordner denken und Mails auch hier löschen, damit Sie wieder Platz im Postfach zur Verfügung haben. Das Vorgehen ist das gleiche wie unter ‚Mail löschen‘ oder unter ‚Mehrere Mails miteinander löschen‘ beschrieben.

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Ordner  **Gesendete Elemente** klicken und mit dem Befehl  **Ordner leeren** alle Elemente auf einmal löschen.



Gelöschte Elemente

Jedes aus einem Ordner des Postfachs gelöschte Element, ist im Ordner  **Gelöschte Elemente** zu finden.



Gelöschte Mails löschen

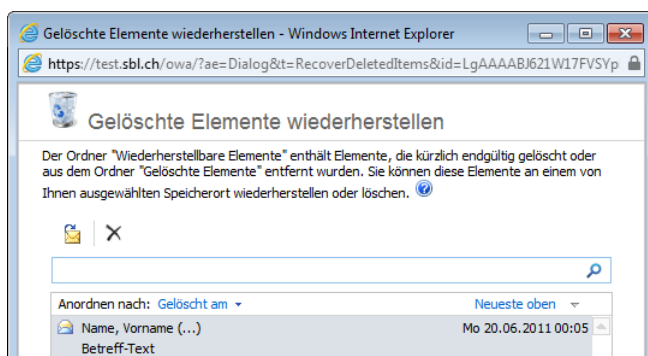
Mit der Zeit füllt sich der Ordner  **Gelöschte Elemente** immer mehr. Wenn Ihr Postfach zu voll wird, müssen Sie auch an diesen Ordner denken und Elemente auch hier löschen, damit Sie wieder Platz im Postfach zur Verfügung haben.


Das Vorgehen ist das gleiche wie unter ‚Mail löschen‘ oder unter ‚Mehrere Mails miteinander löschen‘ beschrieben, allerdings werden die Elemente zunächst in den Ordner **Wiederherstellbare Elemente** (*der in der Navigation nicht direkt sichtbar ist*) verschoben und nach 14 Tagen dort automatisch gelöscht.

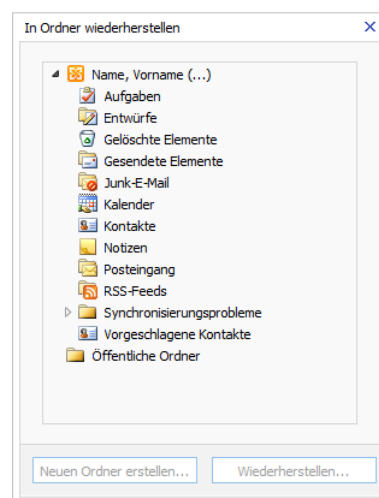
Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Ordner  **Gelöschte Elemente** klicken und mit dem Befehl  **„Gelöschte Elemente“ leeren** alle Elemente auf einmal löschen.

Gelöschte Mails wiederherstellen

Alle Elemente im Ordner **Wiederherstellbare Elemente** können wieder ‚zurückgeholt‘ werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner  **Gelöschte Elemente** klicken und mit dem Kontextmenü-Befehl  **Gelöschte Elemente wiederherstellen** folgenden Dialog anzeigen, um ...





... wiederherzustellende Elemente im Suchfeld zu suchen, in der Liste zu markieren und durch klicken auf  und der anschliessenden Wahl des Ordners wiederherzustellen.



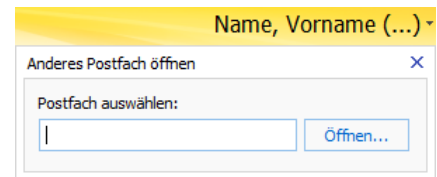
Achtung: wenn Sie auf  klicken, werden die markierten Elemente endgültig gelöscht!

Weiteres Postfach öffnen

Dabei handelt es sich meistens um Postfächer mit unpersönlicher E-Mail-Adresse, die von mehreren Personen gemeinsam ‚bedient‘ werden (z.B. Postfach des Schulsekretariats oder einer Arbeitsgruppe).

Bei entsprechender Berechtigung können Sie solche Postfächer öffnen. Klicken Sie dazu rechts vom Postfachnamen auf  und geben Sie den Namen des Postfachs ein und klicken auf  .

Eventuell müssen Sie eines aus der angezeigten Liste zutreffender Postfächer auswählen, danach wird das Postfach angezeigt.



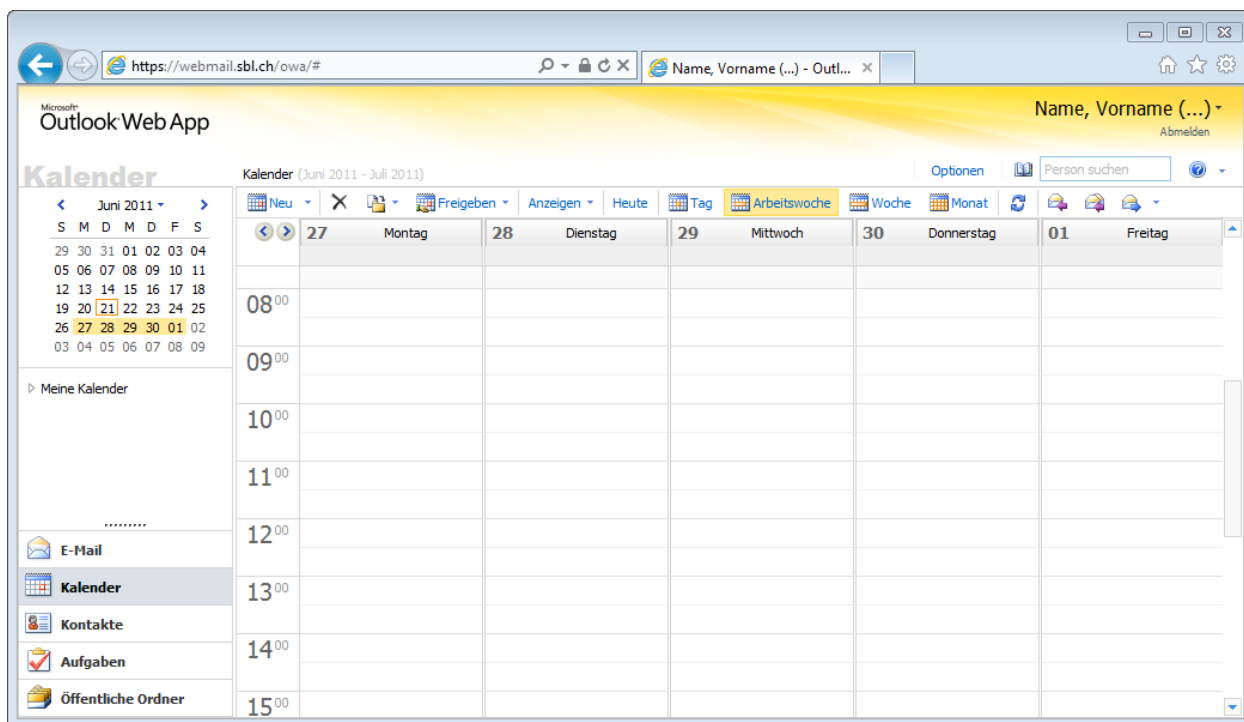
Kalender

Im Kalender können Sie Ihre Termine und Ereignisse verwalten und Besprechungen planen.

Sie können Ihren Kalender für andere Personen einsehbar machen, wobei die Sichtbarkeit je nach Benutzer/Gruppe in verschiedenen Stufen einstellbar ist.

Wenn andere Benutzer den Kalender für sie freigegeben haben, können Sie deren Kalender einsehen.

Sie können die Kalender-Ansicht (Tag, Arbeitswoche, Woche oder Monat) jederzeit wechseln.



Termine

Termin erstellen und bearbeiten

Termin löschen

Terminserien

Terminserie erstellen und bearbeiten

Terminserie löschen

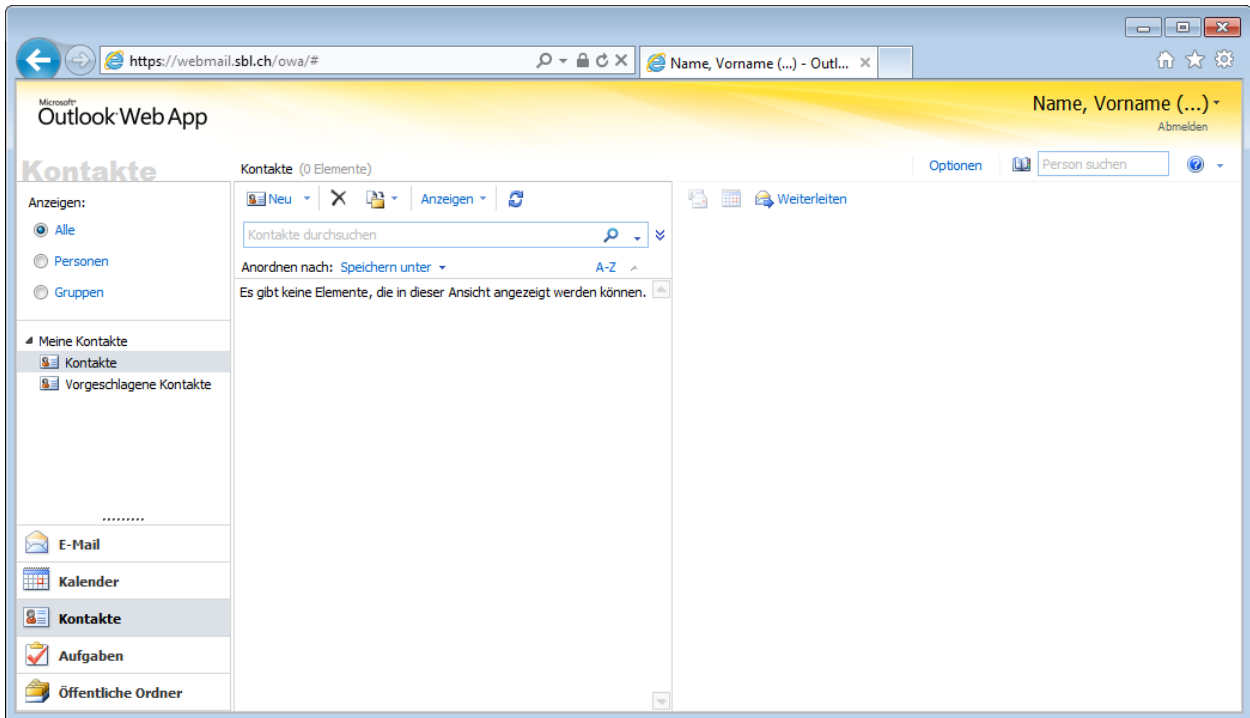
Besprechungen planen

Teilnehmer einladen

Ressourcen (Räume, Geräte) reservieren

Kontakte

Ermöglicht das Anzeigen und Verwalten Ihrer Kontakte. (Namen, Adressen, Telefonnummern, usw.)



Aufgaben

Ermöglicht das Anzeigen und Verwalten von Ihren Aufgaben und deren Fälligkeitsterminen.

