

# Kurzanleitung

zu

# Webmail

Version vom 21.06.2011



**Schulen Basel-Landschaft**

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
Zugriff von Extern .....	3
Zugriff mit Computer und Webbrowser - <a href="https://webmail.sbl.ch">https://webmail.sbl.ch</a> .....	3
Bedienung - Webmail .....	4
Posteingang .....	5
Mail schreiben und senden .....	5
E-Mail-Empfänger aus Vorschlag auswählen .....	5
E-Mail-Empfänger aus Adressbuch auswählen .....	6
Mail lesen .....	6
Mail beantworten und senden .....	7
Mail suchen .....	7
Mail löschen .....	7
Mehrere Mails miteinander löschen .....	7
Gesendete Elemente .....	8
Gelöschte Elemente .....	8
Gelöschte Mails löschen .....	8
Gelöschte Mails wiederherstellen .....	8

## Zugriff von Extern

Für den Zugriff aufs SBL-Mail-System von **ausserhalb** des **SBL-Schulnetzes** muss ein Internetzugang (Fest- oder Mobil<sup>#1</sup>-Netz) vorhanden sein und ein

- **Computer** (Windows oder MacOS X)
  - **Webbrowser**
  - **E-Mail-Programm** (vorzugsweise Outlook 2010 oder Outlook 2011)
- **Smartphone**
  - **Synchronisation** über **Exchange ActiveSync** (over the air)
  - **E-Mail-Programm** über **IMAP4s**

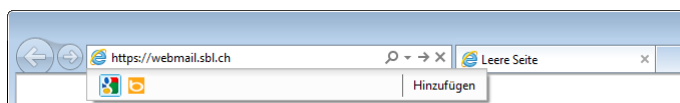
<sup>#1</sup> Ein entsprechendes ‚Daten-Abo‘ des Mobil-Funk-Anbieters ist zu empfehlen, um sich vor finanziellen Überraschungen bei der Telefonrechnung zu ‚schützen‘.

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

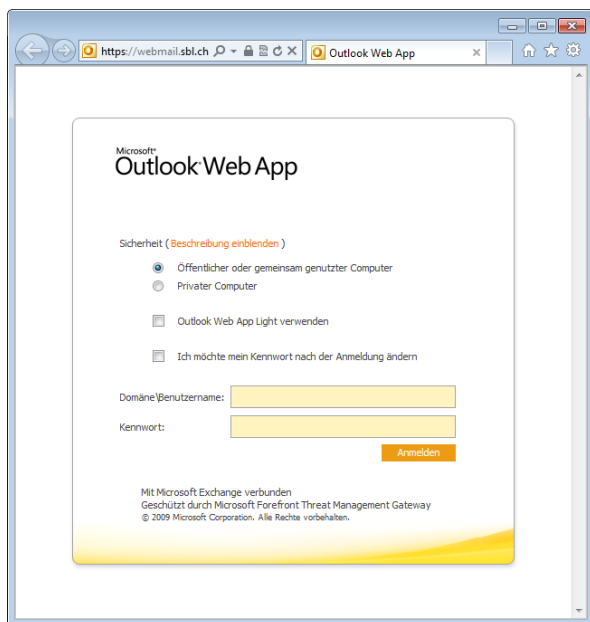
Starten Sie einen **Webbrowser** (z.B. Internet Explorer) und geben Sie die Adresse des Mail-Systems

<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.

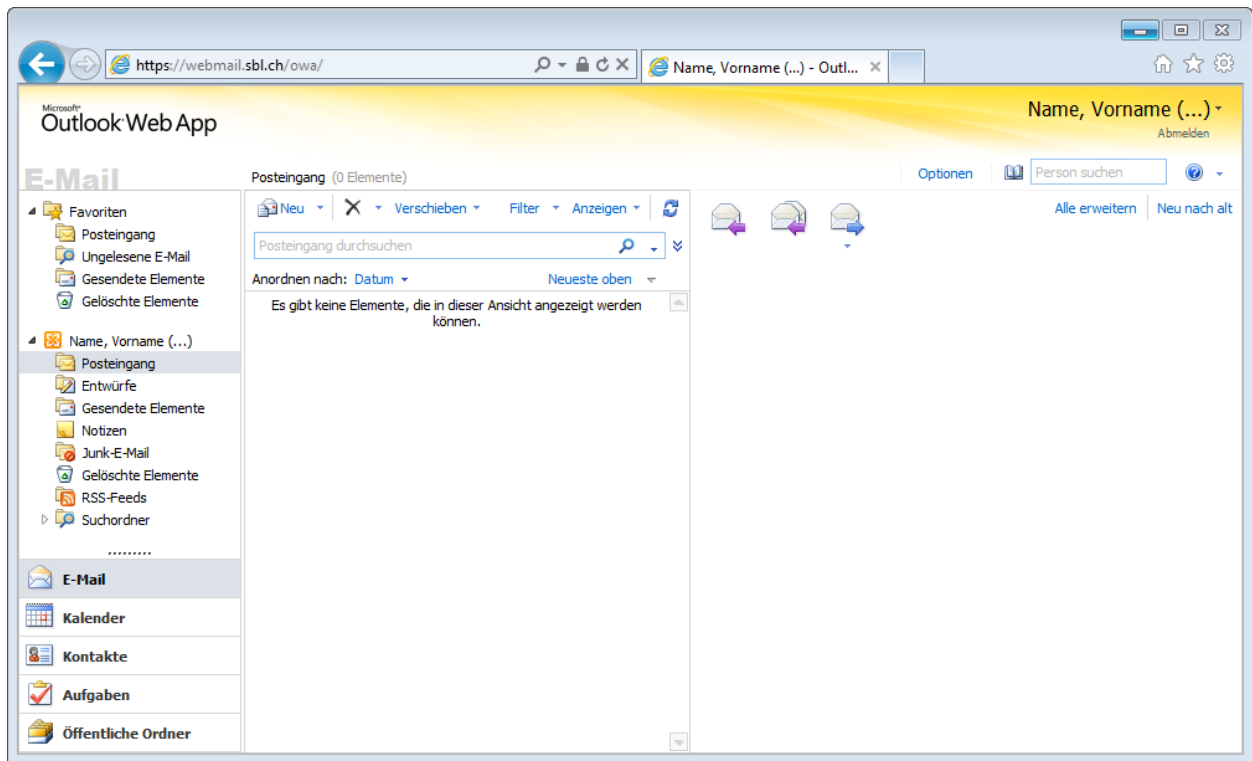
Die Checkbox **Outlook Web App Light verwenden** bietet eine reduzierte Funktionalität durch eine schlichte Benutzeroberfläche, was aber nur bei langsamen Internet-Verbindungen Sinn macht.

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

## Bedienung - Webmail

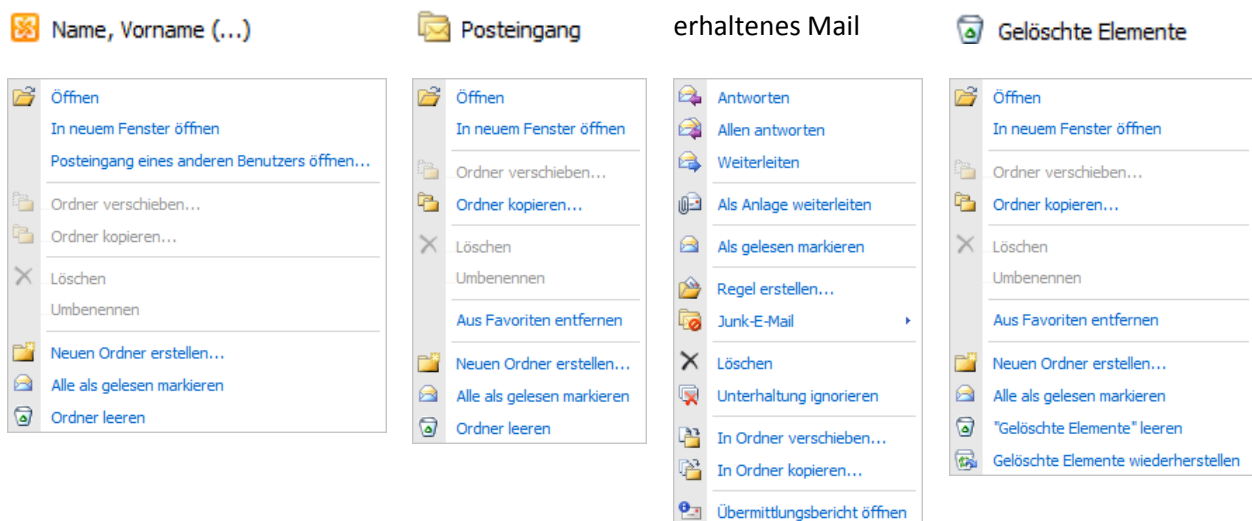
Die Bildschirmdarstellungen wurden auf einem System mit Windows 7 und Internet-Explorer 9 erstellt.

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:







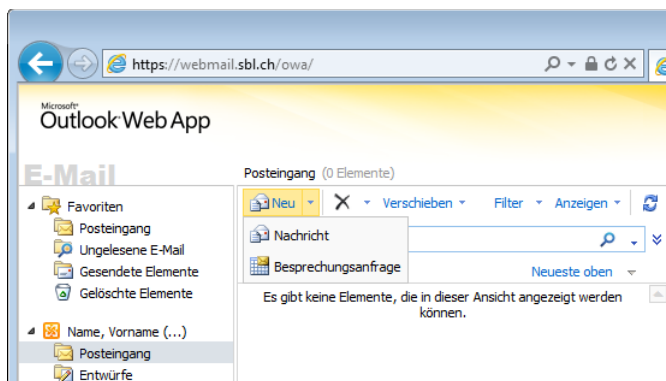
Durch die Verwendung dieser Kontextmenüs wird die Bedienung von Outlook Web App einfacher.

## Posteingang

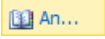
Jedes an Sie gesandte Mail, ist im Ordner  **Posteingang** zu finden, sofern Sie nicht Regeln definiert haben, durch die eintreffende Mails automatisch in andere Ordner verschoben werden.

## Mail schreiben und senden

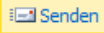
Klicken Sie links in der Navigation auf  **Posteingang**, danach in der ‚Mitte‘ auf  **Neu** (oder auf  **Neu** und dann im PullDown-Menü auf  **Nachricht** )

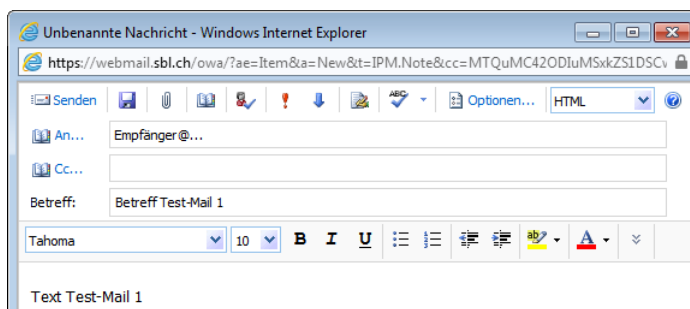



Geben Sie die **Empfänger E-Mail-Adresse** direkt ins Feld  **An...** empfänger@... ein

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  **Senden**.

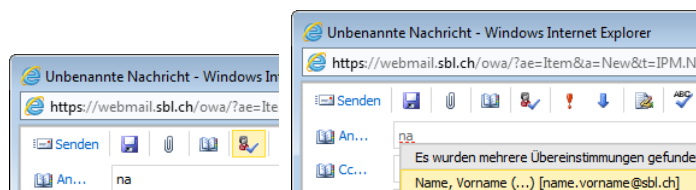


Nachdem ein Mail erfolgreich versandt wurde, ist es im Ordner  **Gesendete Elemente** zu finden.

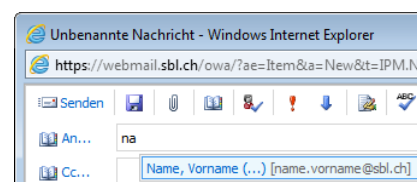
## E-Mail-Empfänger aus Vorschlag auswählen


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.




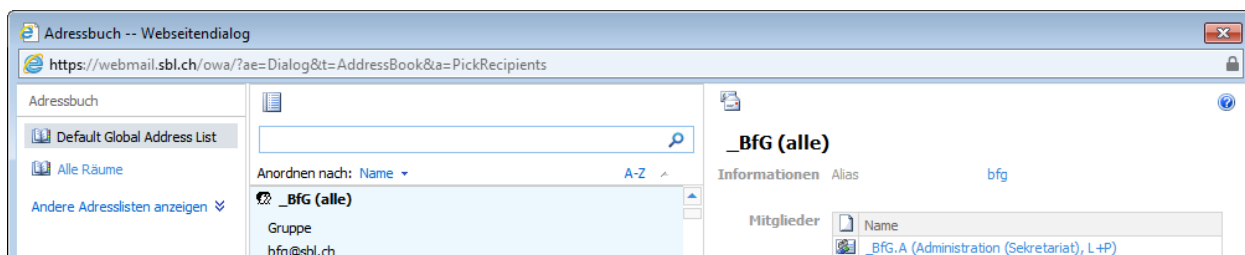
Bei der Eingabe der ersten Zeichen eines Empfängernamens wird entsprechend der ‚Vorgeschichte‘ eine automatische Vorschlagsliste  angezeigt woraus Sie den Empfänger durch klicken darauf auswählen können. Ein nicht mehr gültiger Vorschlag, kann mit der DELETE-Taste gelöscht werden.





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

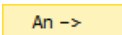
### E-Mail-Empfänger aus Adressbuch auswählen


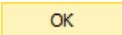
Sie können **E-Mail-Empfänger** (-Gruppen) auch aus dem Adressbuch des Exchange-Servers auswählen, sofern dort aufgelistet. Zum Anzeigen des Adressbuchs klicken Sie im Nachrichtenfenster auf  .



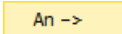
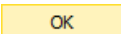


Zunächst wird die Globale Adress-Liste  **Default Global Address List** in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. (*Global bedeutet: Alle Benutzer mit einem SBL-Postfach oder einer ‚hinterlegten‘ externen Mail-Adresse*)

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  .

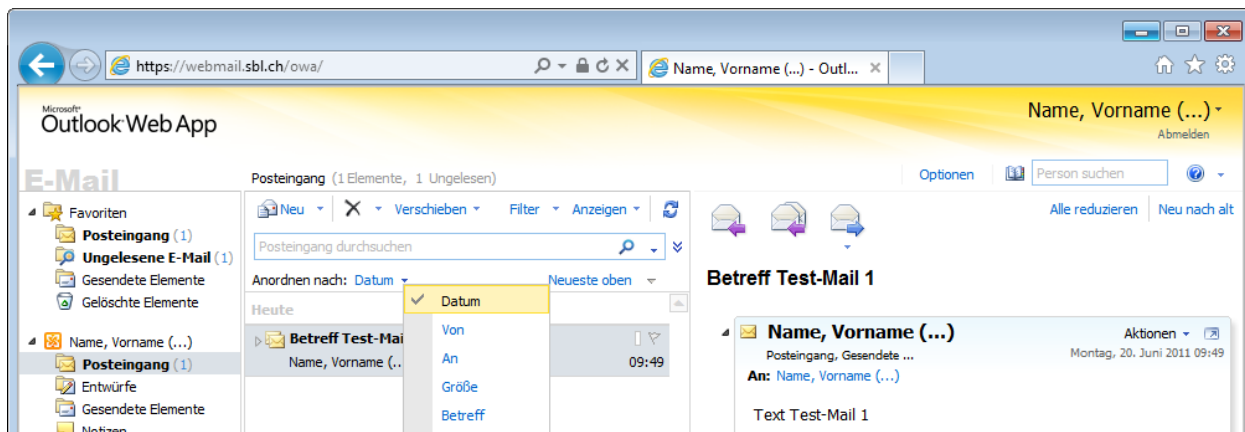
Klicken Sie in der nun gefilterten Liste auf den gewünschten Empfänger **Name, Vorname (...)** und zu dessen Übernahme ins Adressierungsfeld (weiter unten im Bereich Empfänger) auf  .

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.

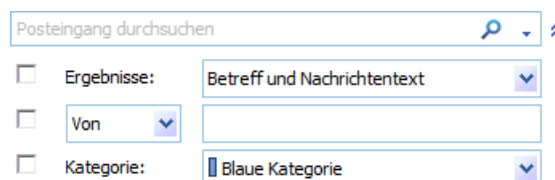


Wenn Sie rechts von  auf  klicken, können Sie die Such-Orte festlegen.






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

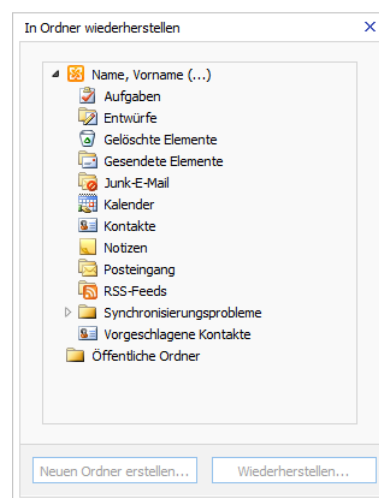
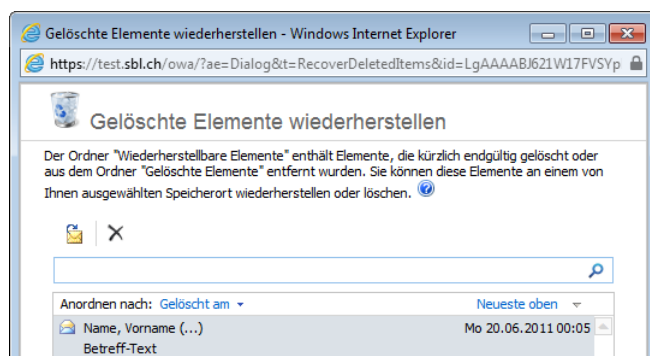
Mit der Zeit füllt sich der Ordner  **Gelöschte Elemente** immer mehr. Wenn Ihr Postfach zu voll wird, müssen Sie auch an diesen Ordner denken und Elemente auch hier löschen, damit Sie wieder Platz im Postfach zur Verfügung haben.


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!