

Anleitung für Berliner Lehrkräfte-E-Mail

## **Nutzung Ihres E-Mail-Postfachs**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Nutzung Ihres E-Mail-Postfachs .....</b>	<b>3</b>
1.1	Erste Schritte mit Ihrem E-Mail-Postfach .....	4
1.2	Importieren und Anlegen von Kontakten.....	6
1.2.1	Neue Kontakte anlegen .....	6
1.2.2	Bestehende Kontakte importieren .....	7
1.3	Anlegen einer Signatur .....	9

## 1 Nutzung Ihres E-Mail-Postfachs

Um Ihr persönliches dienstliches E-Mail-Postfach zu nutzen, melden Sie sich bitte in Ihrem Benutzerkonto am Berliner Schulportal an. Klicken Sie auf der Startseite den Menüpunkt [Mein E-Mail-Postfach](#) (1) und dann den Link [E-Mail-Konto](#) (2) an (Abb. 1).



Abbildung 1 Schulportal: Anzeige des Links für das E-Mail-Postfach

Mit dem erstmaligen Klick auf den Link [E-Mail-Konto](#) (2) (Abb. 1) wird Ihre persönliche E-Mail-Adresse generiert und die Startseite Ihres E-Mail-Postfachs bei mailbox.org wird in einem neuen Browser-Tab geöffnet (Abb. 2).

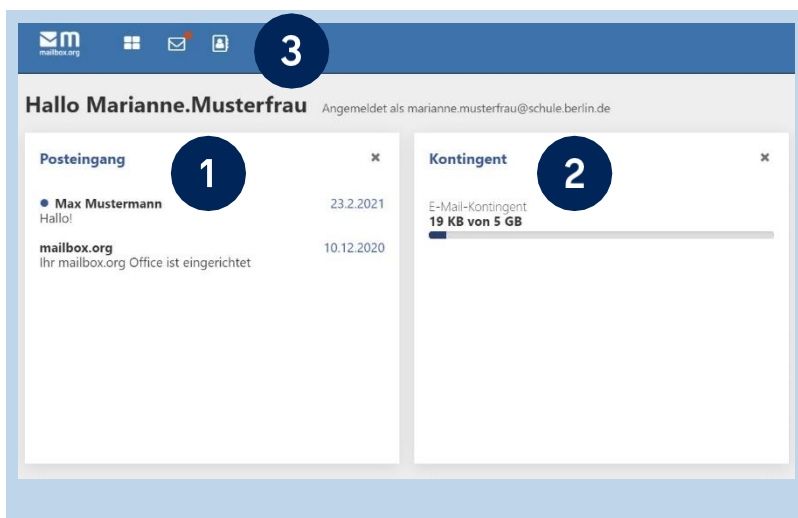


Abbildung 2 mailbox.org: Startseite des E-Mail-Postfachs

Auf der Startseite von mailbox.org (Abb. 2) sehen Sie in der linken Spalte eine Übersicht der neusten E-Mails in Ihrem Posteingang (1). Auf der rechten Seite können Sie den freien und bereits belegten Speicherplatz Ihres E-Mail-Postfachs nachvollziehen (2). Über die Schaltflächen in der Menüleiste (3) gelangen Sie zu Ihrem E-Mail-Postfach, Ihren Kontakten oder zurück zur Startseite.

## 1.1 Erste Schritte mit Ihrem E-Mail-Postfach

Mit einem Klick auf das Briefsymbol (1) öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach (Abb. 3). Klicken Sie im Menübereich auf der linken Seite (2) auf **Posteingang**, **Gesendet** oder **Papierkorb**, um Ihre empfangenen, versendeten oder gelöschten E-Mails aufzurufen. Unter Spam finden Sie E-Mails, die vom Spamfilter als Spam kategorisiert wurden. Wenn Sie eine neue E-Mail schreiben möchten, klicken Sie auf **Verfassen** (3).

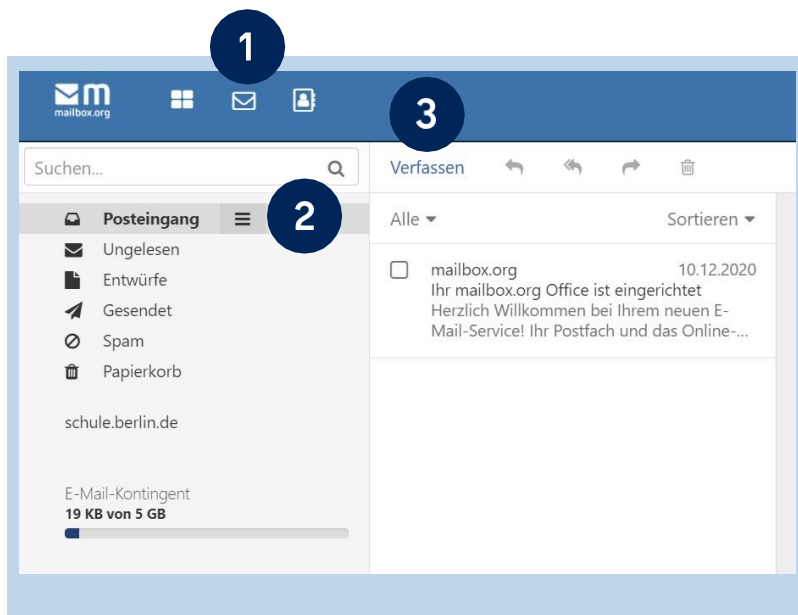


Abbildung 3 mailbox.org: Posteingang des E-Mail-Postfachs

Im Posteingang (Abb. 4) befinden sich Ihre empfangenen E-Mails. Der Titel ungelesener E-Mails wird in fetter Schrift angezeigt. Die Anzahl der ungelesenen E-Mails wird als Zahl hinter **Posteingang** (1) angegeben.

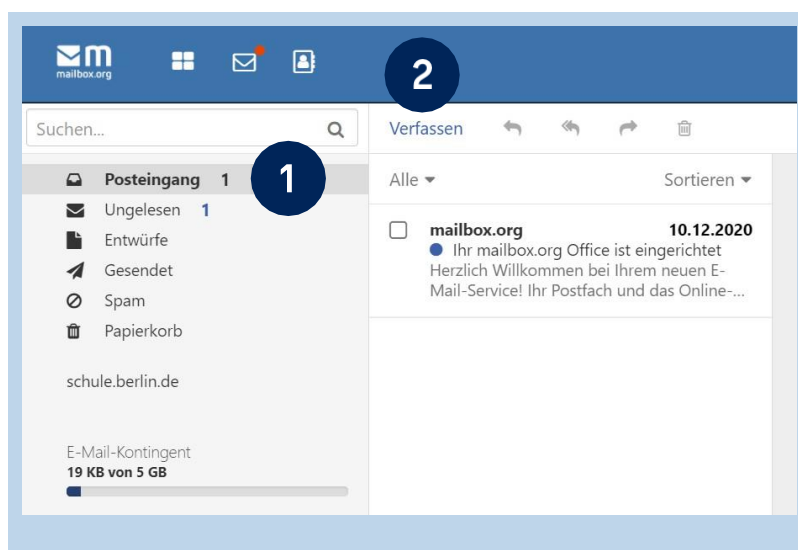


Abbildung 4 mailbox.org: Anzeige der eingegangenen und ungelesenen E-Mails

Über das Symbol zum Aktualisieren (1) (Abb. 5) in der Menüleiste wird das Abrufen neuer E-Mails angestoßen.



Abbildung 5 mailbox.org: Eingang des E-Mail-Postfachs aktualisieren

Mit einem Klick auf **Verfassen** (2) (Abb. 4) innerhalb des Posteingangs öffnet sich ein Fenster zur Erstellung einer neuen E-Mail (Abb. 6). In der Adresszeile können Sie die E-Mail-Adresse der Empfängerin oder des Empfängers eintragen (1). Geben Sie in der Betreffzeile einen Betreff ein, durch den Empfängerinnen und Empfänger den Inhalt der E-Mail erschließen können.

Im Textfeld geben Sie die gewünschten Textinhalte Ihrer E-Mail ein. Mithilfe der Formatoptionen (3) können Sie den Text nach Ihren Wünschen formatieren und zum Beispiel Teile des Texts fett, kursiv oder unterstrichen gestalten.

Bei Bedarf können Sie der E-Mail mit einem Klick auf die Büroklammer einen Anhang anfügen (4). Klicken Sie auf **Senden** (5), um die E-Mail zu versenden.

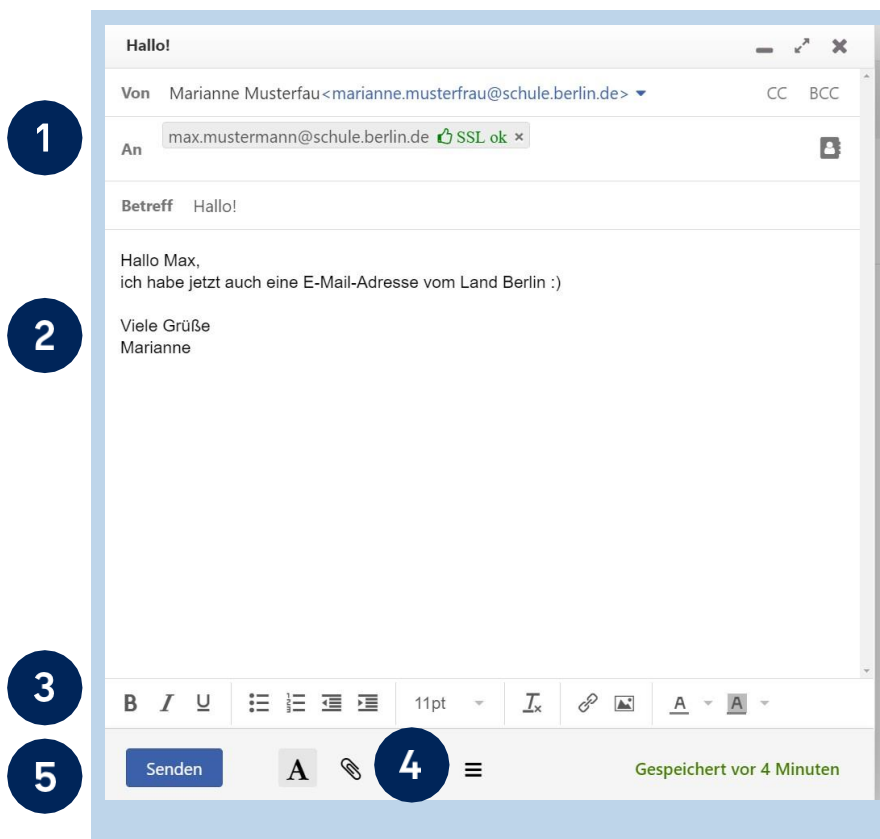


Abbildung 6 mailbox.org: Eine E-Mail verfassen

## 1.2 Importieren und Anlegen von Kontakten

Um E-Mail-Adressen nicht wiederholt eingeben zu müssen, können Sie sie in Ihren Kontakten hinterlegen. Dort können zudem weitere Daten wie Namen, Adressen oder Telefonnummern gepflegt werden. Eine E-Mail-Adresse, an die Sie bereits einmal eine E-Mail versendet haben, wird automatisch in Ihrem Ordner **Gesammelte Adressen** (Abb. 7) abgelegt. Sie können Kontaktdaten jedoch auch händisch einpflegen oder ergänzen.

### 1.2.1 Neue Kontakte anlegen

Mit einem Klick auf das **Adressbuch** (1) gelangen Sie zu Ihren Kontakten (Abb. 7). Sie können Kontakte zu Ihrem Adressbuch hinzufügen, indem Sie auf **Neuer Kontakt** (2) klicken und anschließend auswählen, ob Sie einen neuen Kontakt oder eine neue Verteilerliste anlegen möchten. Beim Klicken auf **Neuer Kontakt** öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle notwendigen Angaben ausfüllen (3) und **speichern** (4) können.

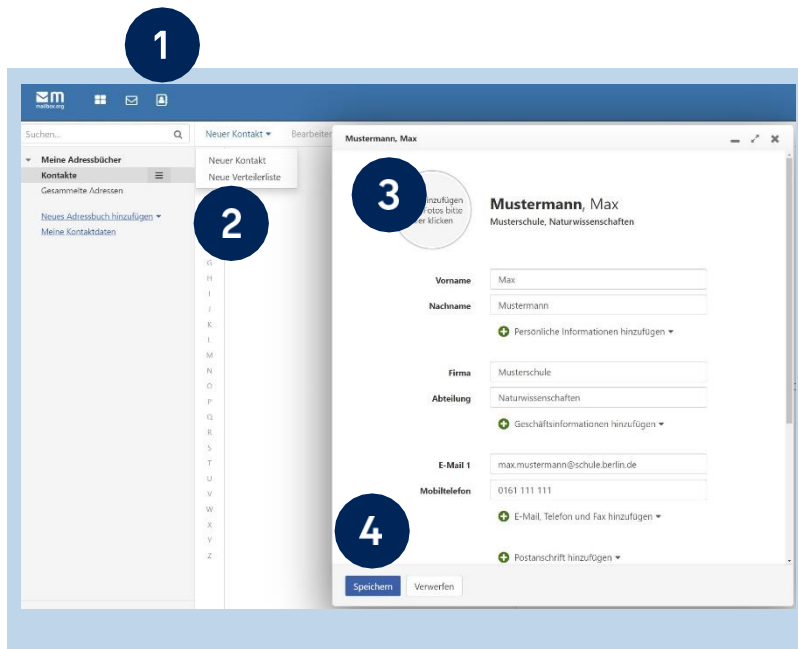


Abbildung 7 mailbox.org: Kontakterstellung im Adressbuch

## 1.2.2 Bestehende Kontakte importieren

Um die bestehenden Kontakte Ihres bisher genutzten E-Mail-Postfachs nicht einzeln und händisch in Ihr neues Adressbuch eingeben zu müssen, können Sie diese importieren.

Hierzu müssen die Kontakte zunächst aus Ihrem bestehenden E-Mail-Postfach oder -Programm exportiert werden. Die meisten E-Mail-Anbieter und gängige E-Mail-Client-Software wie Outlook oder Thunderbird ermöglichen den Export von Kontakten als vCard- oder CSV-Datei. Aufgrund der Vielzahl von technischen Lösungen kann in dieser Anleitung nicht detailliert auf den Export eingegangen werden.

Um Ihre Kontakte bei mailbox.org zu importieren, klicken Sie auf das Menü-Symbol neben [Kontakte](#) (1) (Abb. 8) und wählen anschließend die Option [Importieren](#) (2).

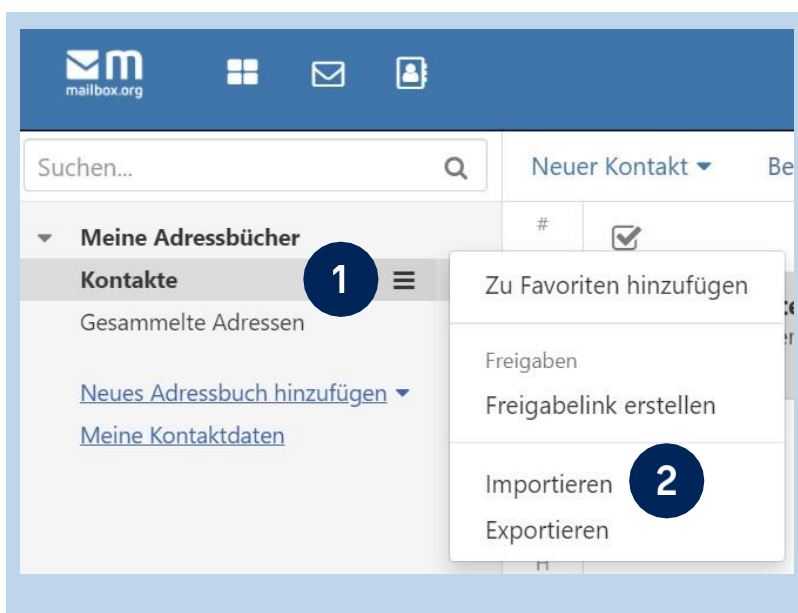
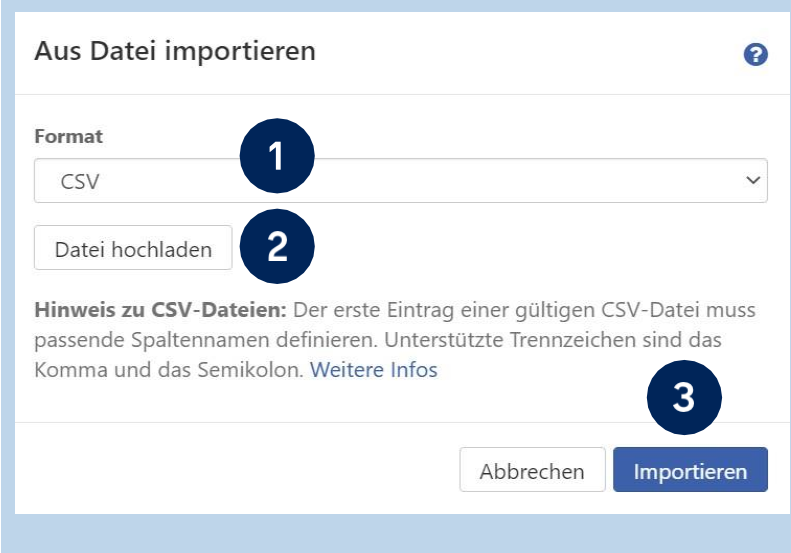


Abbildung 8 : mailbox.org: Kontaktimport im Adressbuch

Im folgenden Dialog (Abb. 9) können Sie angeben, ob die Kontakte im CSV- oder vCard-Format vorliegen (1). Klicken Sie anschließend auf [Datei hochladen](#) (2), navigieren Sie in Ihrem Dateisystem zu der Datei, die Sie von Ihrem aktuellen E-Mail-Anbieter exportiert haben, und wählen Sie diese aus. Starten Sie den Importvorgang anschließend mit einem Klick auf [Importieren](#) (3).



**Aus Datei importieren** ?

**Format** 1

CSV

Datei hochladen 2

**Hinweis zu CSV-Dateien:** Der erste Eintrag einer gültigen CSV-Datei muss passende Spaltennamen definieren. Unterstützte Trennzeichen sind das Komma und das Semikolon. [Weitere Infos](#)

3

Abbrechen Importieren

Abbildung 9 mailbox.org: Dialog zum Kontaktimport

Nach Abschluss des Imports schließt sich der Dialog. Die Meldung „Daten wurden erfolgreich importiert“ erscheint und die importierten Kontakte befinden sich in Ihrem Adressbuch (Abb. 10).

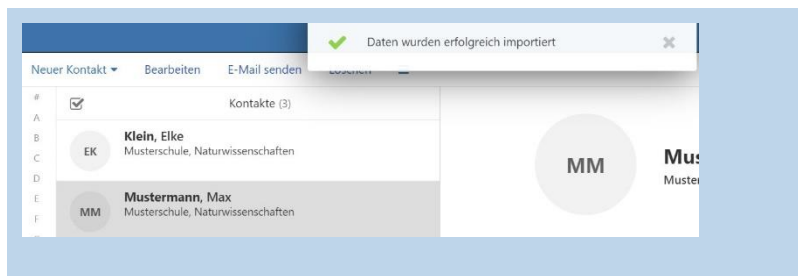


Abbildung 10: mailbox.org: Kontaktimport im Adressbuch





### 1.3 Anlegen einer Signatur

Mit einem Klick auf das Zahnrad-Symbol (1) (Abb. 11) in der Menüleiste gelangen Sie zu den erweiterten Einstellungen. Hier können Sie einige Funktionen von mailbox.org konfigurieren. Im Menüpunkt [E-Mail](#) (2) können Sie Optionen zum Verfassen und Senden von E-Mails anpassen.

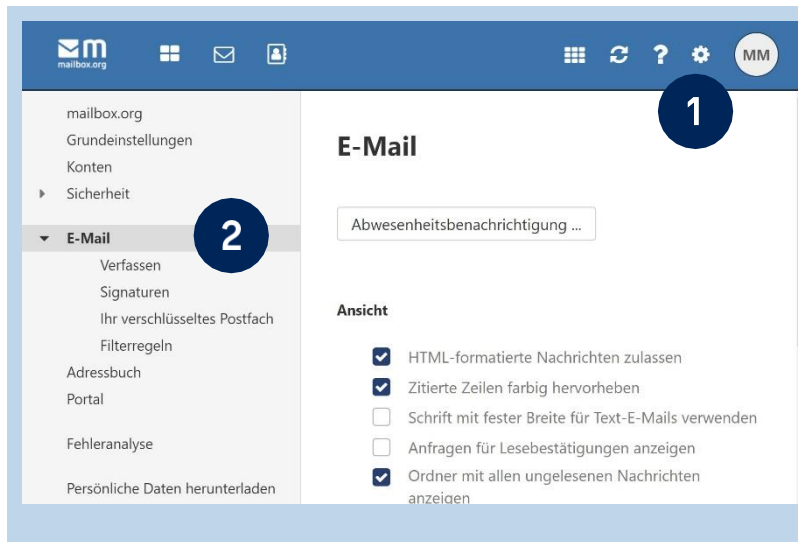


Abbildung 11 mailbox.org: Optionen zum Verfassen und Senden von E-Mails

Im Unterpunkt [Signaturen](#) (1) (Abb. 12) können Sie einen Standardtext als Signatur hinterlegen, der unter allen E-Mails angefügt wird, die Sie versenden. Klicken Sie hierzu auf [Neue Signatur hinzufügen](#) (2). Sie können auch mehrere Signaturen hinzufügen.

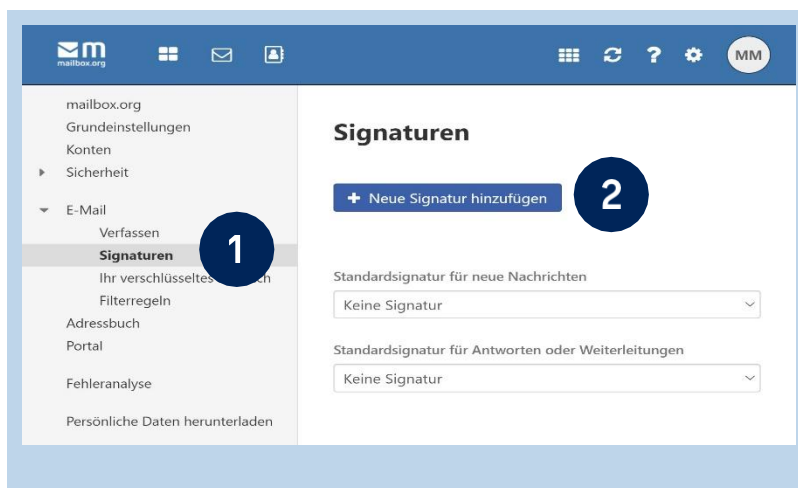


Abbildung 12 mailbox.org: Optionseintrag zu E-Mail-Signaturen

Geben Sie in dem sich öffnenden Dialog (Abb. 13) eine Signatur-Bezeichnung (1) und den gewünschten Text der Signatur (2) ein. Sie können außerdem die Schriftart und -größe (3) sowie die Position der Signatur (4) festlegen. Abschließend muss die Signatur gespeichert werden (5).

Ihre Signatur wird nun beim Erstellen neuer E-Mails automatisch dem Mailtext hinzugefügt.

Abbildung 13 mailbox.org: Dialog zur Erstellung von E-Mail-Signaturen